



MATLAPA

VOLUNTAD DE SERVIR
2021-2024

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS DE
CATASTRO MUNICIPAL.

ADMINISTRACION

2021-2024

28-2-2023

CONTENIDO

1. PRESENTACION
2. OBJETIVO Y ALCANCES
3. TERMINOLOGIA (CONCEPTOS BASICOS)
4. MARCO JURIDICO
5. ESTRUCTURA ORGANICA
6. FACULTADES Y OBLIGACIONES
7. PROCESOS ADMINISTRATIVOS
8. SIMBOLOGIA
9. ANEXOS
10. CONTROL DE ACTUALIZACIONES

1.- PRESENTACIÓN

Con el fin de lograr el desarrollo administrativo y la mejora continua en la administración pública municipal se elabora el manual de procedimientos, como un instrumento en el que se explica de forma metódica el funcionamiento interno de la dirección de catastro municipal en donde se describen las operaciones que se realizan.

El manual de operaciones es un instrumento de información, consulta e inducción a los procedimientos de la dirección de catastro que permite ordenar, secuenciar y detallar las operaciones que se efectúan, así como dar a conocer el tipo de formato que se utilizan para la realización de las actividades para aumentar o incrementar la eficiencia del personal que conforma este departamento al indicar lo que se debe realizar y como se debe realizar

El manual de procedimiento tiene por objeto integrar de forma ordenada los procedimientos administrativos mediante una metodología determinada en sus propios lineamientos, políticas y poder conocer la operación integral de cada departamento. Los procedimientos se conforman de varias etapas como son objetivo, finalidad de lograr sus alcances como el ámbito de aplicación, sus responsabilidades de las personas que lo conforman y las definiciones que es la parte de la connotación específica para el buen funcionamiento del proceso y como final su presentación grafica en forma de flujogramas para su mayor comprensión y aplicación. La parte del proceso que se detalla en forma escrita es la más esencial del documento ya que en ella se describe en forma comprensible y con el grado de detalle suficiente de tal forma que sea entendible a las personas que intervienen en el proceso y



MATLAPA
VOLUNTAD DE SERVIR
2021-2024

poder así aplicarlo adecuadamente al ámbito de su competencia en tiempo y forma

2.- OBJETIVOS Y ALCANCE.

PARA EL OBJETIVO:

Determinar y gestionar el cobro del impuesto predial, mantener actualizado el padrón de predios, así como fortalecer los servicios de avalúos, traslados de dominio, deslindes y certificaciones correspondientes al área de Catastro, y que esta se vea reflejada con más y mejor información a la ciudadanía.

PARA EL ALCANCE

El presente manual de procedimientos del Catastro Municipal, del Municipio de Matlapa, San Luis Potosí, es de observancia general, como instrumento de información y de consulta. El manual es un medio que contiene la estructura orgánica que conforman esta dirección. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran.

3.- TERMINOLOGIA

- **Adquirente:** Quien compra un predio.
- **Alta al padrón:** Inscribir; realizar empadronamiento físico o digital de un predio.
- **Archivar:** Guardar, conservar.
- **Avaluó:** Darle valor a un predio y la construcción si es el caso, de acuerdo a la tabla de valores con que el Municipio cuente.
- **Aviso rectificatorio:** Aviso elaborado por un Notario para hacer una corrección de algún dato correspondiente al predio.
- **Clave catastral:** Número asignado para ubicar un predio dentro del padrón catastral municipal.
- **Duplicidad:** Que existen dos, que esta doble.
- **Expediente:** Conjunto de documentos.
- **Folio:** Número que identifica el trámite solicitado.
- **Inconsistencias:** Que hay datos o información que no coincide.
- **Manifestación:** Decir que está sucediendo algo, informar sobre algo que se está realizando.
- **Notario:** Funcionario público que tiene autoridad para dar fe de los actos públicos realizados ante él y redacta y garantiza documentos.
- **Padrón catastral:** Listado donde se tiene la información de todos los predios del municipio.
- **Predial:** Impuesto que paga el propietario de un predio.
- **Predio:** Finca, tierra o inmueble.
- **Rectificación:** Modificación, corregir datos.



MATLAPA
VOLUNTAD DE SERVIR
2021-2024

- Resguardo: Mantener algo en posesión mientras se solicita para continuar con el procedimiento.
- Transmitedor: Quien vende un predio.
- Traslado de dominio: Cambio de propietario de un predio, ya sea por creación o modificación de derechos.
- Validar: Que es válido, que es de confianza.
- Valuación: Darle valor.
- Vincular: Que tiene relación.

4.- MARCO JURIDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.

Ley Fiscal.

Ley de la Resolución de la miscelánea Fiscal Vigente.

Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí

Ley del Registro Público de la Propiedad y del Catastro para el Estado de San Luis Potosí.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado.

Ley de coordinación Fiscal para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.

Ley de la Notaria Publica para el Estado de San Luis Potosí.

Ley de Ingresos del Municipio de Matlapa San Luis Potosí, vigente.

Manual de Organización de la Dirección de Catastro Municipal de Matlapa, San Luis Potosí.



MATLAPA
VOLUNTAD DE SERVIR
2021-2024

5.- ESTRUCTURA ORGANICA.





MATLAPA
VOLUNTAD DE SERVIR
2021-2024

6.- FACULTADES Y OBLIGACIONES

La integración, organización y funcionamiento del catastro de los bienes inmuebles;

La forma, términos y procedimientos a que se sujetarán los trabajos catastrales, y

Las obligaciones que en materia de catastro tienen los propietarios o poseedores del régimen ejidal de bienes inmuebles, los notarios, así como los servidores públicos del Estado y municipios de San Luis Potosí.

Todos los bienes inmuebles ubicados en la jurisdicción territorial de cada municipio del Estado, deberán estar inscritos en el catastro de la municipalidad y ser objeto de avalúo, sin importar su tipo de tenencia, régimen jurídico de propiedad, uso o destino.

Los propietarios, copropietarios o poseedores del régimen ejidal, están obligados a manifestar la existencia, las características y las modificaciones que sufran dichos inmuebles.

ALTA AL PADRÓN Y/O INSCRIPCION DE PREDIO.

Los bienes inmuebles ubicados dentro del territorio de los municipios, serán inscritos en el Padrón Catastral Municipal respectivo, señalando las características físicas de ubicación, previa verificación del título de propiedad o certificado de posesión agraria, en los formatos que para tal efecto proporcionen las autoridades catastrales municipales. La modificación a cualquiera de las características de los bienes inmuebles, deberá anotarse en el propio padrón catastral municipal para su actualización. Queda prohibido a la autoridad municipal realizar modificaciones al Padrón Catastral Municipal, salvo que se demuestre de manera fehaciente la



MATLAPA
VOLUNTAD DE SERVIR
2021-2024

inscripción registral, o la resolución judicial firme correspondiente del inmueble de que se trate.

La inscripción o actualización en el Padrón Catastral Municipal deberá ser solicitada por los propietarios o poseedores de régimen ejidal, en los formatos que para tal efecto establezcan las autoridades catastrales municipales, anexando copia certificada del título de propiedad o certificado de posesión, así como los requisitos que establezca el Reglamento, integrándose un expediente por cada Clave Catastral Única, en el que se archivarán entre otros documentos, el plano original del inmueble, detallando las características y su ubicación para facilitar su localización cartográfica.

TRASLADO DE DOMINIO.

Los notarios públicos, previamente a cualquier traslación de dominio o de derechos reales en que intervengan, deberán solicitar a los particulares los documentos siguientes, relativos a la identificación y condiciones administrativas de los predios:

Avalúo elaborado por las autoridades catastrales, el cual tendrá una antigüedad máxima de seis meses a partir de su expedición;

Comprobante de pago del impuesto predial expedido por la tesorería municipal, en correspondiente al año en que se autoricen las escrituras, actos o contratos, y

En el caso de predios rústicos, un plano con la poligonal envolvente y su cuadro de construcción, el cual deberá presentarlo por duplicado, uno para el Instituto, y el segundo será archivado al apéndice del protocolo de los notarios.

DE LA VALUACIÓN.

Las autoridades catastrales asignarán el valor catastral de cada uno de los bienes inmuebles de acuerdo con la presente Ley y las normas técnicas y administrativas aplicables, emitiendo una resolución de valor. Dichas normas serán publicadas por el Instituto en el Periódico Oficial del Estado. El valor catastral que asignen las autoridades catastrales municipales a cada bien inmueble, será la base para la determinación de todas las contribuciones inmobiliarias.

Para determinar el valor catastral de cada uno de los bienes inmuebles, se aplicarán los valores unitarios de suelo y de construcción aprobados por el Congreso del Estado.

DE LOS APEOS Y DESLINDES ADMINISTRATIVOS

Para efectos, se entiende por deslinde catastral el procedimiento administrativo y técnico que realizan las autoridades catastrales, con la comparecencia de los colindantes de un predio, con el objeto de definir plenamente las dimensiones de la propiedad. El deslinde de los predios se efectuará a petición de parte. Los trabajos de deslinde catastral y de rectificación o aclaración de linderos.



MATLAPA
VOLUNTAD DE SERVIR
2021-2024

CERTIFICACIONES.

Las autoridades catastrales proporcionarán, previo pago de derechos respectivos, la información catastral que se encuentre en sus registros, padrones y archivos, y expedirán constancias, avalúos, copias certificadas sobre inscripciones y documentos relativos a los bienes inmuebles, previa solicitud por escrito en donde se acredite su interés jurídico.

7.- PROCESOS ADMINISTRATIVOS

1.- PREDIAL		
OBJETIVO	Recaudación del impuesto predial urbano, rustico y ejidal.	
POLITICAS DE OPERACIÓN.		
1.- Realización del cálculo correcto a la base gravable del impuesto predial. 2.- Recaudación del impuesto predial.		
DESCRIPCION DEL PROCESO.		
AREA	NO.	ACTIVIDAD
CATASTRO MUNICIPAL	1	Realiza el cálculo correcto de la base gravable del impuesto predial al inmueble correspondiente inscrito en el padrón catastral.
CIUDADANO	2	Presenta su último recibo de pago del impuesto predial para verificación y su pago correspondiente del ejercicio que se trate.
CATASTRO MUNICIPAL	3	Realiza la búsqueda en la base de datos con la clave catastral contenida en su último recibo de pago del impuesto predial para verificación.
CATASTRO MUNICIPAL	4	Elabora recibo de pago del impuesto predial correspondiente.
FIN DEL PROCESO		



2021-2024

2.- INSCRIPCIÓN AL PADRÓN CATASTRAL.		
OBJETIVO	Mantener actualizado el padrón catastral municipal.	
POLITICAS DE OPERACIÓN.		
1.- Inscripción de predios parcelarios que realizan trámite y obtienen resolución de Dominio Pleno. 2.- Asignación de Clave Catastral al nuevo predio al Padrón Catastral.		
DESCRIPCION DEL PROCESO.		
AREA	NO.	ACTIVIDAD
CIUDADANO	1	Solicita información para la inscripción correspondiente al padrón catastral del nuevo predio susceptible de inscripción.
CATASTRO MUNICIPAL	2	Informa al ciudadano de los requisitos para su correcta inscripción del nuevo predio al padrón catastral, siendo título de propiedad, identificación oficial vigente I.N.E. original y copia para su cotejo correspondiente, así como el pago del impuesto predial.
CIUDADANO	3	Ingresa la documentación requerida siendo título de propiedad, identificación oficial vigente I.N.E. original y copia para su cotejo correspondiente.
CATSTRO MUNICIPAL	4	Una vez cotejado y verificado la documentación, se asigna calve catastral correspondiente e inscripción al padrón catastral en archivo informático, así como la recaudación del predial correspondiente del nuevo predio.
FIN DEL PROCESO		

3.- TRASLADO DE DOMINIO		
OBJETIVO	Llevar un control de creación y modificación que sufren los derechos reales y/o dinámica inmobiliaria.	
POLITICAS DE OPERACIÓN.		
1.- Realizar el cálculo correcto de la declaración de impuesto de la traslación de dominio. 2.- Revisión de la documentación para su trámite. 3.- Se procede a tramitar el formato de traslado de dominio.		
DESCRIPCION DEL PROCESO.		
AREA	NO.	ACTIVIDAD
CIUDADANO	1	Acude al catastro municipal a solicitar y/o ingresar los requisitos para realizar el trámite del traslado de dominio.
CATASTRO MUNICIPAL	2	Recibe y revisa la documentación solicitada siendo el formato de declaración de impuesto en cinco tantos, protocolo de la nueva escritura avalúo, recibo del predial, planos correspondientes, informando el plazo de 3 días hábiles siguientes para su entrega.
CATASTRO MUNICIPAL	3	Realiza la búsqueda de información complementaria en la base de datos con la clave catastral contenida en su último recibo de pago del impuesto predial para verificación derivado de antecedente de escritura.
CATSTRO MUNICIPAL	4	Procede a elaborar formato de traslado de dominio.



MATLAPA

VOLUNTAD DE SERVIR
2021-2024

CIUDADANO	5	Acude el día acordado, procediendo a realizar el pago consagrado en la declaración de impuestos y recibe el trámite de traslado de dominio.
FIN DEL PROCESO		

4.- AVALUO.		
OBJETIVO	Asignar el valor catastral al predio valuado en base a la tabla de valores autorizadas por el Congreso del Estado.	
POLITICAS DE OPERACIÓN.		
1.- Revisión de la petición trámite y la documentación 2.- Realización y entrega del avalúo.		
DESCRIPCION DEL PROCESO.		
AREA	NO.	ACTIVIDAD
CIUDADANO	1	Acude al Catastro Municipal para solicitar y/o entrega de los requisitos para incoar con el trámite.
CATASTRO MUNICIPAL	2	Recibe y procede a realizar la revisión de los datos del formato de la solicitud de avalúo, así como de la documentación.
CATASTRO MUNICIPAL	3	Realiza la búsqueda en la base de datos con la clave catastral contenida en su último recibo de pago del impuesto predial para verificación en archivo informático o padrón de los antecedentes del predio.
CATSTRO MUNICIPAL	4	En su caso se asigna clave catastral derivado de subdivisión, lotificación o fraccionamiento
CATSTRO MUNICIPAL	5	El personal del área asigna el valor catastral al predio, en base a la tabla de valores con que cuenta el municipio autorizado por el Congreso del Estado.
CIUDADANO	6	Se presenta en el catastro municipal, realiza el pago del trámite y recibe el avalúo peticionado.
FIN DEL PROCESO		

5.- APEO Y DESLINDE ADMINISTRATIVO.		
OBJETIVO	Constatar la superficie, medidas y colindancias reales de predio.	
POLITICAS DE OPERACIÓN.		
1.- Realizar el trámite de acuerdo a la Ley de la materia.		
DESCRIPCION DEL PROCESO.		
AREA	NO.	ACTIVIDAD
CIUDADANO	1	Acude al catastro municipal a solicitar y/o ingresar los requisitos para realizar el trámite de apeo y deslinde administrativo.
CATASTRO MUNICIPAL	2	Recibe y revisa la documentación solicitada, radicando la petición señalándose fecha y hora para su desahogo, así como las notificaciones correspondientes a los colindantes.
CATASTRO MUNICIPAL	3	El día y hora señalada se desahoga la diligencia dando cuenta de los presentes, del levantamiento topográfico, así como la respectiva acta circunstanciada.



MATLAPA

VOLUNTAD DE SERVIR
2021-2024

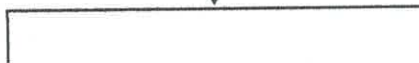
CATSTRO MUNICIPAL	4	En su caso se elabora rectificación de medidas y colindancias.
CIUDADANO	5	Acude el día acordado, procediendo a realizar el pago correspondiente así como la entrega del trámite.
FIN DEL PROCESO		

6.- CERTIFICACION Y/O CONSTANCIA		
OBJETIVO	Realizar certificación y/o constancia correspondiente de los datos con que cuente el catastro municipal.	
POLITICAS DE OPERACIÓN.		
1.- Emitir de manera oportuna certificación y/o constancia, que el usuario solicite de los datos que el catastro municipal cuente.		
DESCRIPCION DEL PROCESO.		
AREA	NO.	ACTIVIDAD
CIUDADANO	1	Acude al catastro municipal a solicitar y/o ingresar los requisitos para realizar el trámite de certificación y/o constancia correspondiente.
CATASTRO MUNICIPAL	2	Recibe y revisa la documentación, así como la petición solicitada y el interés jurídico.
CATASTRO MUNICIPAL	3	Realiza la búsqueda de información complementaria en la base de datos con la clave catastral contenida en su último recibo de pago del impuesto predial para verificación.
CATASTRO MUNICIPAL	4	Procede a elaborar certificación y/o constancia.
CIUDADANO	5	Acude el día acordado, procediendo a realizar el pago y recibe el trámite de certificación y/o constancia.
FIN DEL PROCESO		

8.- SIMBOLOGIA

1.- PREDIAL.

El usuario acude al Catastro Municipal con su último recibo de pago, solicitar su presupuesto y en su caso el pago





MATLAPA
VOLUNTAD DE SERVIR
2021-2024

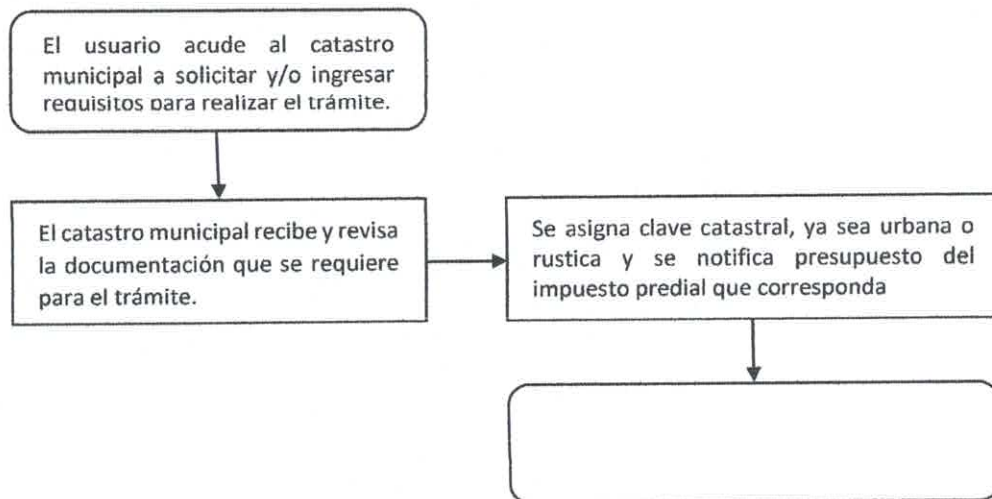
Recibe y revisa la documentación presentada, verifica en el sistema informático los datos sean correctos, se le notifica el presupuesto.

No, son coincidentes los datos arrojados por el sistema informático, notificado al usuario; se solicita recibo (s), para actualizar el sistema informático.

Si, son coincidentes los datos arrojados por el sistema informático, notificado al usuario

El usuario realiza el pago y recibe su recibo correspondiente del mismo, concluyendo el trámite.

2.- ALTA AL PADRÓN Y/O INSCRIPCIÓN.

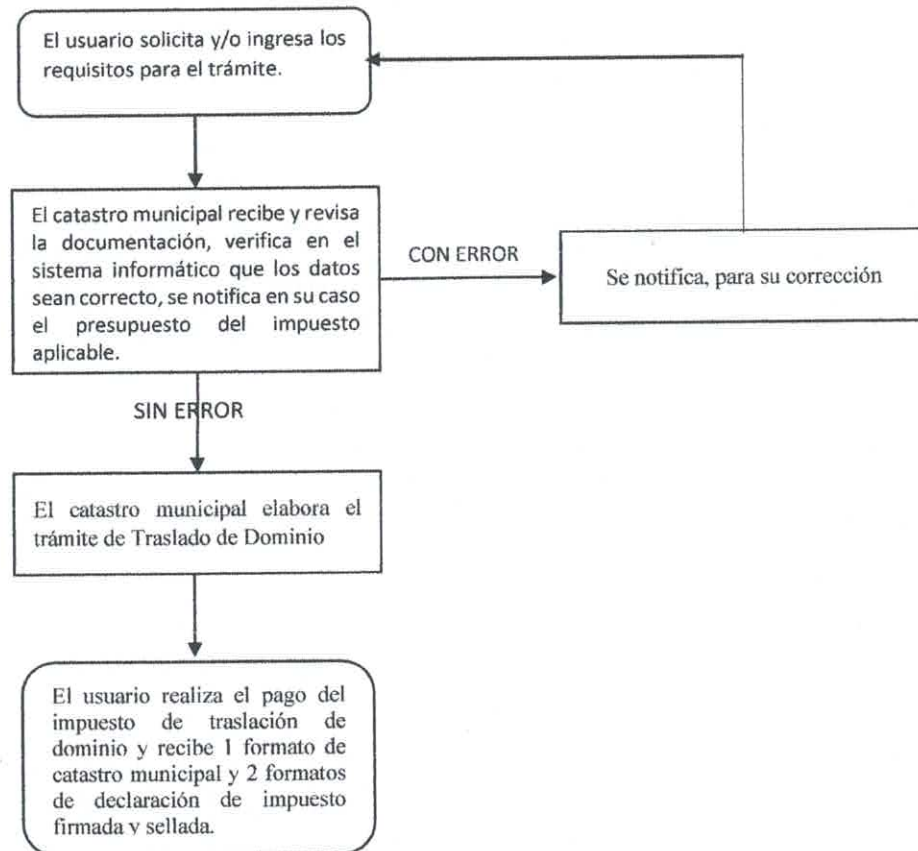




MATLAPA
VOLUNTAD DE SERVIR
2021-2024

El usuario realiza el pago y recibe su recibo de pago del predial correspondiente (s).

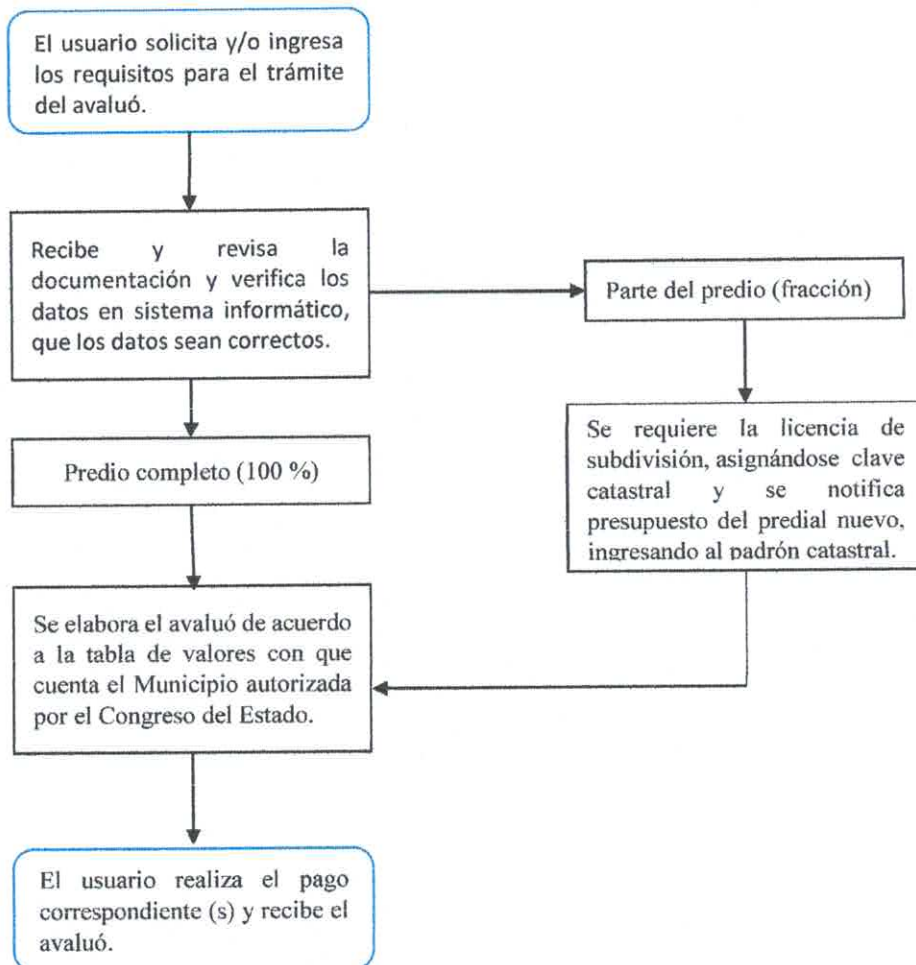
3.- TRASLADO DE DOMINIO.





MATLAPA
VOLUNTAD DE SERVIR
2021-2024

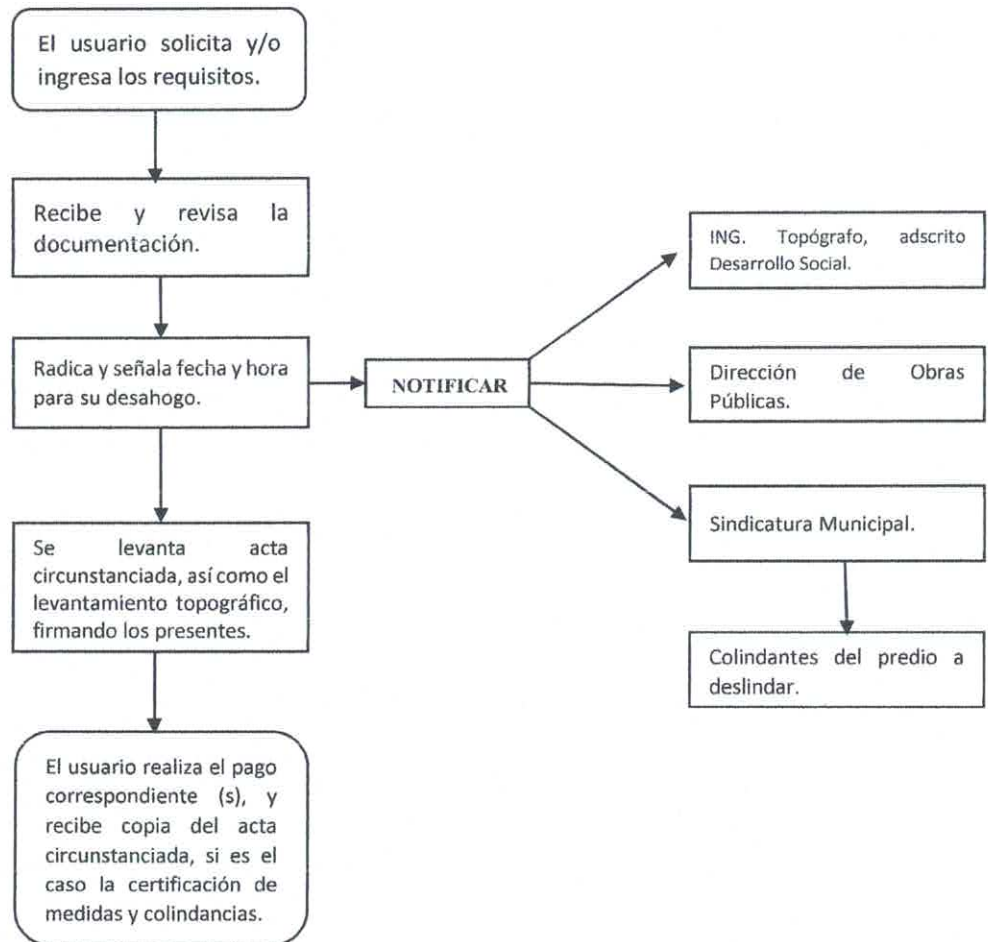
4.- AVALUO.





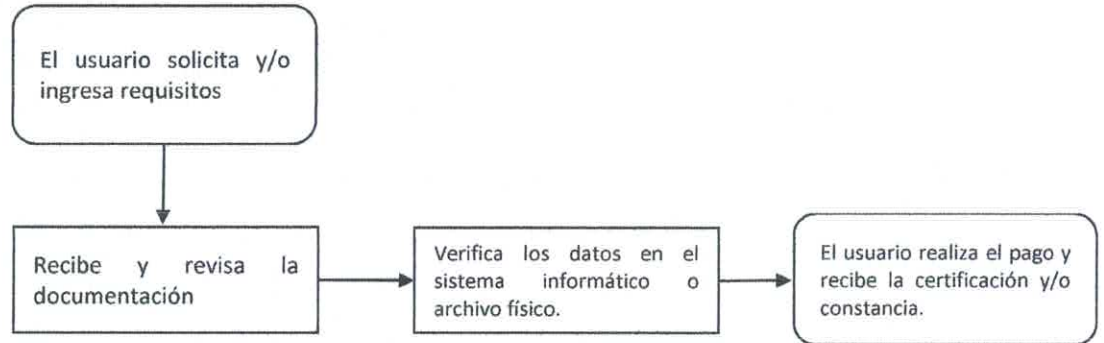
MATLAPA
VOLUNTAD DE SERVIR
2021-2024

5.- APEO Y DESLINDE ADMINISTRATIVO.





6.- CERTIFICACIÓN Y/O CONSTANCIA.





MATLAPA
VOLUNTAD DE SERVIR
2021-2024

9.- ANEXOS

MUNICIPIO DE MATLAPA, S.L.P. 2021 - 2024 DIRECCIÓN DE CATASTRO MUNICIPAL RECAUDACIÓN DE INGRESOS MUNICIPALES		MATLAPA VOLUNTAD DE SERVIR 2021-2024
RECIBO DE COBRO		n 3093
Nombre: _____		FECHA: _____
Domicilio: _____		20
Concepto: _____		
IMPUESTO PREDIAL		
CLAVE CATASTRAL		
CARTAS DE NO PROPIEDAD		
COPIAS CERTIFICADAS DE DOCUMENTOS		
COPIAS DE PLANOS URBANOS Y RÚSTICOS		
INFORMES CATASTRALES		
PLANOS Y ARCHIVOS CARTOGRAFICOS A DIFERENTES ESCALAS EN FORMATOS IMPRESO Y DIGITAL		
AVALÚO PERICIAL		
RECTIFICACION DE SUPERFICIE O MEDICIÓN DE UN PREDIO		
TRASLADO DE DOMINIO		
NOTA: Este documento constituye el pago de los servicios prestados, siendo así firmado por el DIRECTOR y el/los contribuyente/s.		TOTAL \$ _____
Periodo de Pago: _____		
CANTIDAD: _____		
CATASTRO		FIRMA
DEBE PRESENTARSE AL HACER EL PRÓXIMO PAGO		C. MACEDOÑO HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ



MATLAPA
VOLUNTAD DE SERVIR
2021-2024

10.- CONTROL DE ACTUALIZACIONES.

ELABORO	  EDONIO HERNANDEZ HERNANDEZ DIRECTOR
VALIDO	 
Autorizo	<u>Acta # 42</u>
FECHA	 27 ABR, 2020