

# Coronango

GOBIERNO MUNICIPAL

2021 - 2024

*¡Juntos Gobernemos!*

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE CATASTRO



MUNICIPIO DE CORONANGO  
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
 DIRECCIÓN DE CATASTRO

*i Juntos Gobernemos!*



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO

**AUTORIZACIONES**

ELABORÓ

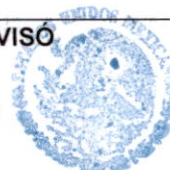


*[Signature]*  
 C. YESICA MARIA DEL PILAR ROMERO PALALIA  
 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**CATASTRO MUNICIPAL**  
 CORONANGO, PUE.  
 2021 - 2024

*[Signature]*  
 C. DUSTING JAVIER CABRERA  
 HERNANDEZ  
 TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE  
 CATASTRO

REVISÓ



*[Signature]*  
 SILVIA CHAVARRIA ROCHA  
 TITULAR DE LA CONTRALORIA  
 MUNICIPAL

CORONANGO, PUE.  
 2021 2024

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DC-2124	DICIEMBRE 2023	14 de mayo 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO  
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
 DIRECCIÓN DE CATASTRO

*¡Juntos Gobernemos!*

	Índice	Página
I	Introducción	4
II	Objetivo	4
III	Marco Jurídico	4-5
IV	Presentación de los Procedimientos	5
V	Apartados de los Procedimientos	6-19
VI	Glosario de Términos	20-21

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DC-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCIÓN DE CATASTRO

*¡Juntos Gobernemos!*

## I. INTRODUCCIÓN

El manual de procedimientos tiene por objeto integrar de forma ordenada los procedimientos administrativos mediante una metodología determinada que se debe utilizar para la correcta operación de la Dirección de Catastro en sus propios lineamientos y políticas, además de conocer el ejercicio integral de cada etapa.

Los procedimientos se conforman con la finalidad del buen funcionamiento de cada una de las etapas y su presentación gráfica en forma de flujogramas para su mayor comprensión y aplicación; lo que permitirá realizar las actividades catastrales en total apego a la Ley, otorgando al contribuyente mismo seguridad y certeza con respecto a una respuesta a su solicitud.

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 detallada, de tal forma que sea entendible para las personas que intervienen en el proceso, y así poder aplicarlo adecuadamente al ámbito de su competencia en tiempo y forma.

De acuerdo a lo mencionado anteriormente, este Manual, tiene como único objetivo llevar un control institucional sobre dichas actividades y documentos.

## II. OBJETIVO

Servir como base para mejorar las tareas catastrales que se realizan en la Dirección de Catastro, que coadyuve a optimizar la función pública catastral, y proporcionar a cada contribuyente una atención integral y eficiente, de acuerdo a las políticas públicas, objetivos y prioridades previstos en el Plan Municipal de Desarrollo y por ende una correcta recaudación de las contribuciones por concepto de impuestos.

## III. MARCO JURÍDICO

### Normatividad Federal:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DC-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCIÓN DE CATASTRO

*¡Juntos Gobernemos!*

2. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
3. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
4. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
5. Ley General de Archivos.
6. Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados.

**Normatividad Estatal:**

1. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
2. Ley de Catastro del Estado de Puebla y su Reglamento.
3. Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla.
4. Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla.
5. Ley de Presupuesto y Gasto Público Responsable del Estado de Puebla.
6. Ley que crea el Consejo de Armonización Contable para el Estado Libre y Soberano de Puebla.
7. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
8. Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla
9. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla.

**Normatividad Municipal:**

1. Ley Orgánica Municipal.
2. Ley de Hacienda Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla.
3. Ley de Ingresos del Municipio de Coronango, para el ejercicio fiscal que corresponda.
4. Presupuesto de Egresos para el Municipio de Coronango, para el ejercicio fiscal correspondiente.
5. Reglamento Interior del Ayuntamiento de Coronango.
6. Reglamento de Orden y Justicia Cívica Municipal de Coronango, Puebla.
7. Código de Ética.
8. Código de Conducta.
9. Plan Municipal de Desarrollo vigente

## IV. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

**DIRECCIÓN DE CATASTRO**

1. Procedimiento para Trámites Catastrales.

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DC-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCIÓN DE CATASTRO

*¡Juntos Gobernemos!*

## V. APARTADO DE LOS PROCEDIMIENTOS

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	<b>Procedimiento para Trámites Catastrales</b>
<b>Objetivo:</b>	Revisar y corroborar que los trámites presentados en la Dirección de Catastro Municipal sean operados de acuerdo a los criterios técnicos y legales establecidos por la Dirección, así como también que cumplan con los requisitos establecidos por cada área que integra la Dirección a fin de garantizar un buen servicio al contribuyente.
<b>Fundamento Legal:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</li> <li>• Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.</li> <li>• Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.</li> <li>• Ley de Catastro del Estado de Puebla.</li> <li>• Ley de Ingresos del Municipio de Coronango.</li> </ul>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se revisará, analizará y/o cuestionará la documentación que el usuario presente para determinar si cumple con los requisitos establecidos y necesarios para completar su trámite.</li> <li>2. Se notificará de acuerdo al análisis realizado si su trámite es viable para poder ser ingresado y así poder dar una respuesta a su solicitud de acuerdo al Manual de Procedimientos.</li> <li>3. El documento entregado tendrá una vigencia de 180 días naturales, comprendidos en el Ejercicio Fiscal correspondiente.</li> <li>4. Para el desahogo del trámite es indispensable que los datos técnicos, jurídicos y generales estén completos.</li> <li>5. Si existe alguna diferencia entre los datos proporcionados por el notario y/o usuario, con los registrados en el padrón catastral y discrepen en los datos técnicos y jurídicos, el trámite será rechazado para su corrección.</li> <li>6. El horario de atención para la atención para los usuarios será de 9:00 am a 5:00 pm de lunes a viernes</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	15 días hábiles y/o el término que establezca la autoridad catastral

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DC-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCIÓN DE CATASTRO

*¡Juntos Gobernemos!*

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para Trámites Catastrales

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento
Dirección de Catastro	1	El usuario acude a la dirección de Catastro a entregar la solicitud y documentación sobre el trámite que desea realizar.	Documentos solicitados
	2	<p>Se revisa toda la documentación que ingresa el usuario de acuerdo al tipo de trámite que requiera, como puede ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro catastral</li> <li>• Avalúo de traslado de dominio y/o operaciones notariales</li> <li>• Avalúo de empadronamiento</li> <li>• Avalúo de actualización</li> <li>• Calculo de isabi</li> </ul> <p><b>Registro catastral</b></p> <p>Para el trámite de Registro Catastral, se revisa la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud (trámite) por escrito dirigido al director de Catastro <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Indicar el motivo de solicitud.</li> <li>○ Domicilio para recibir notificaciones.</li> <li>○ Teléfono fijo o celular para que pueda ser localizado el propietario poseedor o representante.</li> <li>○ Especificar si autoriza a un representante para realizar, gestionar y recibir trámite.</li> <li>○ Estar debidamente firmada por el propietario y/o poseedor.</li> </ul> </li> <li>• Identificación oficial vigente con fotografía en original</li> <li>• CURP, copia legible para cotejo de datos.</li> <li>• Gestores:</li> </ul>	Documentos solicitados

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DC-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO  
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
 DIRECCIÓN DE CATASTRO

*¡Juntos Gobernemos!*

		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ De no ser el titular presentar Carta Poder Simple otorgada antes dos testigos con sus respectivas identificaciones oficiales vigentes.</li> <li>• Original y copia de los siguientes documentos que lo acrediten como propietario o poseedor:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ PROPIETARIO: Escritura Pública inscrita ante el Registro Público de la Propiedad, Título de la propiedad. Sentencia de Juicio (Sucesorio o Usucapión) de Adjudicación emitida por Juez o Contrato.</li> <li>○ POSEEDOR: Documento con el que se acredite la posesión (No mayor a 60 días naturales) emitido por alguna de las siguientes autoridades judiciales competentes señaladas en el artículo 1 de la ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Puebla FRACCION IV.</li> </ul> </li> <li>• Croquis de ubicación del Predio (impresión en Google Maps o Google Earth).</li> <li>• Levantamiento topográfico del inmueble, georreferenciado con coordenadas UTM) debe venir impreso (firmado) y digital extensión *DWG en disco, En caso de que el predio tenga autoservicios, naves y gasolineras presentar levantamiento de la construcción.</li> <li>• Acudir a Inspección</li> <li>• Comprobante de pago se expide cuando se entrega toda la documentación completa.</li> </ul> <p><b>Notas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los linderos deben estar marcados, identificados y visibles el día de la inspección.</li> <li>• Tener libre acceso al predio.</li> <li>• El propietario, poseedor o representante legal tendrá que acudir a las oficinas de catastro municipal, fecha y hora programada para la inspección.</li> </ul>
--	--	---

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DC-2124	DICIEMBRE 2023		2



## MUNICIPIO DE CORONANGO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCIÓN DE CATASTRO

*¡Juntos Gobernemos!*

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso de no dar cumplimiento al punto anterior, la entrega del trámite se le cancelará y por tal motivo no se entregará el trámite.</li> </ul> <p><b>Avalúo de traslado de dominio y/o operaciones notariales</b></p> <p>Para el trámite de Traslado de dominio, se revisa la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solo 1 formato VPF-001 y/o VPF-002 ORIGINAL debidamente llenado FIRMADO Y SELLADO. No se ingresará el trámite si presenta errores y tachaduras. (solo anexar un formato de cada operación notarial)</li> <li>• Copia de Escritura Pública o Título de Propiedad con Testimonio (Título de Propiedad con Constancia de Medidas y Colindancias).</li> <li>• Boleta Predial Actual (PAGADO)</li> <li>• Copia de Identificación (INE) propietario y adquirente VIGENTES.</li> <li>• Copia de CURP del propietario y adquirente.</li> <li>• Croquis de ubicación del predio de Google Maps (satelital a color). Donde se pueda visualizar calles y manzanas de la zona.</li> <li>• Para predios mayores a 1000 m<sup>2</sup> de superficie presentar levantamiento topográfico del inmueble, georreferenciado con coordenadas UTM) debe venir impreso (firmado) y digital extensión *DWG en disco, En caso de que el predio tenga autoservicios, naves y gasolineras presentar levantamiento de la construcción.</li> <li>• Acudir a inspección.</li> <li>• Presentar los pagos de todos los permisos y tramites otorgados por el área de Desarrollo Urbano (alineamiento general y/o individual, número oficial, permisos de segregación,</li> </ul>	
--	---	--

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DC-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCIÓN DE CATASTRO

*¡Juntos Gobernemos!*

	<p>subdivisión, lotificación, régimen de propiedad en condominio, afectación vial, rectificación, preexistencia de construcción y/o terminación de obra, dictamen de uso de suelo.)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Protocolo Notarial de la nueva operación que hace referencia el traslado de Dominio.</li> <li>• De ser el gestor:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Presentar Carta Poder Simple otorgada antes dos testigos con sus respectivas identificaciones oficiales vigentes.</li> <li>○ Gestor de notaria presentar copia de su credencial emitida por la misma y/o carta emitida por la notaría donde la misma le autoriza ser el gestor ante esta dependencia acompañada con una identificación oficial del gestor.</li> </ul> </li> <li>• Comprobante de pago se expide cuando se entrega toda la documentación completa.</li> </ul> <p><b>Notas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los linderos deben estar marcados, identificados y visibles el día de la inspección.</li> <li>• Tener libre acceso al predio.</li> <li>• El propietario o representante legal tendrá que acudir a las oficinas de catastro municipal, fecha y hora programada para la inspección.</li> <li>• En caso de no dar cumplimiento al punto anterior, la entrega del trámite se le cancelará y por tal motivo no se entregará el trámite.</li> </ul> <p><b>Avalúo de empadronamiento</b> Para el trámite de Empadronamiento, se revisa la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud por escrito dirigido al director de Catastro:</li> </ul>	
--	--	--

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DC-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCIÓN DE CATASTRO

*¡Juntos Gobernemos!*

		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Indicar el motivo de la solicitud.</li> <li>○ Domicilio para recibir notificaciones.</li> <li>○ Teléfono fijo o celular para que pueda ser localizado el propietario, poseedor o representante.</li> <li>○ Debe venir firmada por el propietario.</li> <li>● Copia de Escritura Pública y/o Título de Propiedad (con constancia de medidas y colindancias) y/o Sentencia de juicio de Usucapión. (con copia de Cédula Catastral)</li> <li>● Copia de Identificación del propietario (INE Vigente)</li> <li>● Copia de CURP del propietario.</li> <li>● Croquis de ubicación del predio de Google Maps (satelital a color). Es recomendable que se puedan visualizar las calles y manzanas de la zona.</li> <li>● Croquis de construcción del predio (en caso de existir, fotos de frente, lateral derecha de colindantes).</li> <li>● Manifiesto Catastral debidamente llenado con lapicero azul (solo se adquiere en Catastro de Coronango)</li> <li>● Certificado de Libertad de Gravamen actualizado (Registro Público de la Propiedad con 6 meses de vigencia)</li> <li>● Para predios mayores a 1000 m<sup>2</sup> de superficie presentar levantamiento topográfico del inmueble, georreferenciado con coordenadas UTM) debe venir impreso (firmado) y digital extensión *DWG en disco, En caso de que el predio tenga autoservicios, naves y gasolineras presentar levantamiento de la construcción.</li> <li>● Acudir a inspección.</li> </ul>	
--	--	---	--

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DC-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCIÓN DE CATASTRO

*¡Juntos Gobernemos!*

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• De no ser el titular presentar Carta Poder Simple otorgada antes dos testigos con sus respectivas identificaciones oficiales vigentes.</li> <li>• Comprobante de pago se expide cuando se entrega toda la documentación completa.</li> </ul> <p><b>Notas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los linderos deben estar marcados, identificados y visibles el día de la inspección.</li> <li>• Tener libre acceso al predio.</li> <li>• El propietario o representante legal tendrá que acudir a las oficinas de catastro municipal, fecha y hora programada para la inspección.</li> <li>• En caso de no dar cumplimiento al punto anterior, la entrega del trámite se le cancelará y por tal motivo no se entregará el trámite.</li> </ul> <p><b>Avalúo de actualización</b> Para el trámite de Actualización se revisa la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud por escrito dirigido al director de Catastro:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Indicar el motivo de la solicitud.</li> <li>○ Domicilio para recibir notificaciones.</li> <li>○ Teléfono fijo o celular para que pueda ser localizado el propietario, poseedor o representante.</li> <li>○ Debe venir firmada por el propietario.</li> </ul> </li> <li>• Copia de Escritura Pública o Título de Propiedad (Título de Propiedad con Constancia de Medidas y Colindantes).</li> <li>• Boleta Predial Actual (En caso que no haya pago y se encuentre inactiva la cuenta, el usuario deberá pagar 5 años retroactivos de acuerdo a la ley)</li> <li>• Copia de Identificación del propietario (INE Vigente)</li> <li>• Copia de CURP del propietario.</li> </ul>	
--	--	--	--

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DC-2124	DICIEMBRE 2023		2



## MUNICIPIO DE CORONANGO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCIÓN DE CATASTRO

¡Juntos Gobernemos!

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de Libertad de Gravamen actualizado (Registro Público de la Propiedad con 6 meses de vigencia)</li> <li>• Croquis de ubicación del Predio, preferentemente de Google Maps. Es recomendable que se puedan visualizar las calles y manzanas de la zona.</li> <li>• Para predios mayores a 1000 m<sup>2</sup> de superficie presentar levantamiento topográfico del inmueble, georreferenciado con coordenadas UTM) debe venir impreso (firmado) y digital extensión *DWG en disco, En caso de que el predio tenga autoservicios, naves y gasolineras presentar levantamiento de la construcción.</li> <li>• Acudir a inspección.</li> <li>• De ser el gestor presentar Carta Poder Simple ante dos testigos con sus respectivas identificaciones oficiales vigentes.</li> <li>• Comprobante de pago se expide cuando se entrega toda la documentación completa.</li> </ul> <p><b>Notas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los linderos deben estar marcados, identificados y visibles el día de la inspección.</li> <li>• Tener libre acceso al predio.</li> <li>• El propietario o representante legal tendrá que acudir a las oficinas de catastro municipal, fecha y hora programada para la inspección.</li> <li>• En caso de no dar cumplimiento al punto anterior, la entrega del trámite se le cancelará y por tal motivo no se entregará el trámite.</li> </ul> <p><b>Calculo de isabi</b></p> <p>Cuando se trate de un trámite de Traslado de Dominio y/o operación notarial, se realiza cálculo de ISABI (Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles) y para eso se requiere:</p>	
--	---	--

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DC-2124	DICIEMBRE 2023		2



## MUNICIPIO DE CORONANGO

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO

¡Juntos Gobernemos!

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formatos de notaria VPF001 y/o VPF002 (4 formatos) sellados por caja.</li> <li>• Avalúo original (2 Avalúos) que se encuentren dentro de la vigencia establecida.</li> <li>• Pago de la cuenta predial</li> <li>• Certificado de No Propiedad, en caso que el predio exente el pago de este impuesto de acuerdo a la Ley de Ingresos comprendido en el Ejercicio Fiscal correspondiente (Original, Registro Público de la Propiedad)</li> <li>• Comprobante de pago se expide cuando se entrega el cálculo de ISABI</li> </ul> <p>¿Cumple con los requisitos? No cumple, ir al paso 3. Sí, continúa al siguiente paso 4.</p>	
Dirección de Catastro	3	<p>Se le notifica y regresa al usuario en el momento de la recepción la información y/o documento que le hace falta para complementar el expediente y realizar el trámite.</p> <p>Se solventa (regresa a paso 1)</p>	—
	4	<p>Ingresa los datos ingresados de acuerdo a la solicitud del usuario en el sistema SERVERBOX como datos del solicitante, tipo de trámite, cuenta predial (en caso que aplique); una vez llenados esos datos en el sistema, se imprime y se entrega para que pueda realizar su pago correspondiente en caja.</p>	Orden de Pago
	5	<p>Una vez que el usuario realiza su pago, entrega el comprobante de pago con una copia para que se le selle de recibido y se regresa su original y se queda una copia que se anexará a su expediente.</p>	Orden de Pago
	6	<p>Una vez recibido el comprobante de pago y sellar el original y una copia, se asigna una fecha de inspección, de acuerdo a la disponibilidad.</p>	Expediente

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DC-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCIÓN DE CATASTRO

*¡Juntos Gobernemos!*

		Se asigna un folio interno al expediente y se escanea toda la documentación.	
Dirección de Catastro	7	<p>Registra información recabada del inmueble, toma fotografías (frente y perspectiva del terreno, interior y exterior de la construcción); se mide el predio y construcción con el distanciómetro.</p> <p>Georreferencia con el GPS las coordenadas UTM del bien inmueble que obtiene mediante una aplicación en el teléfono.</p> <p>Elabora ficha catastral del predio de acuerdo al levantamiento, documentación y a la visita.</p> <p>Entrega reporte al área de Cartografía</p>	Expediente
	8	<p>Una vez que recibe expediente, analiza los datos de la inspección y realiza lo siguiente:</p> <p>Identifica la ubicación del predio conforme a las coordenadas UTM que proporciona el usuario mediante el levantamiento digital en formato DWG (AutoCAD).</p> <p>Realiza Edición cartográfica en sistema ARC GIS de acuerdo a las observaciones detectadas en inspección y a documentación.</p> <p>Edita el polígono mediante el sistema ARC GIS, conforme a los datos recabados del levantamiento topográfico una vez que ha sido revisado y aprobado, así como la documentación proporcionada por el usuario.</p> <p>Procede a la edición y actualización en la cartografía.</p> <p>Asigna clave catastral conforme a la norma técnica ya establecido en la cartografía.</p>	Expediente

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DC-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCIÓN DE CATASTRO

*¡Juntos Gobernemos!*

		<p>Asigna el número de cuenta predial consecutivo inmediato, de acuerdo al tipo de predio</p> <p>Esto aplica para:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un avalúo de empadronamiento</li> <li>• Cuando el predio cambie de "tipo de predio" (zona)</li> <li>• Cuando se realiza una segregación (verificando esta información con los permisos de D.U.)</li> </ul> <p>Cuando se realiza una lotificación, régimen de propiedad o subdivisión de predios</p> <p>Reactiva cuenta predial Cuando la cuenta predial no aparece en el sistema ServerBox o padrón Catastral, no existe ninguna información en su histórico y/o no se encuentre vinculada en el sistema cartográfico</p> <p>Actualiza cuenta predial, cuando el predio presente alguna modificación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Declaración de erección</li> <li>• Fusión de predios</li> <li>• Rectificación de medidas</li> </ul> <p>Entrega informe y expediente a Valuación</p>	
Dirección de Catastro	9	<p>Una vez que recibe expediente, analiza los datos de la inspección, cartografía y realiza lo siguiente:</p> <p>Verifica si se encuentra catastrado el predio y se carga la información y/o verifica</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuenta Predial</li> <li>• Nombre del propietario</li> <li>• Ubicación del predio</li> <li>• Superficie de terreno</li> <li>• Superficie de construcción</li> <li>• Clave Catastral, entre otros (datos legales)</li> </ul>	Expediente

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DC-2124	DICIEMBRE 2023		2



## MUNICIPIO DE CORONANGO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCIÓN DE CATASTRO

¡Juntos Gobernemos!

		<p>Selecciona el catálogo con el Motivo de Avalúo la opción de tipo de tramite</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Avalúo de Traslado de dominio y/o alguna otra operación notarial</li> <li>• Avalúo de Empadronamiento</li> <li>• Avalúo de Actualización</li> </ul> <p>El sistema ServerBox determina el valor catastral del inmueble de acuerdo a la zonificación y tablas de valor vigentes.</p> <p>Se genera el avalúo catastral a través del sistema ServerBox</p> <p>Se pasa a la dirección para su aprobación y validación</p>	
Dirección de Catastro	10	Se envía previo a la Dirección, para verificar el avalúo y documentación.	Expediente
	11	<p>Revisa y verifica avalúo para su validación, así como todas las demás observaciones que pudiera encontrar.</p> <p>¿Se firma? No, pasa al paso 12. Si, pasa al paso 13.</p>	Expediente
	12	<p>Si se encuentra alguna observación, se remite para Solventación al área correspondiente.</p> <p>Y regresa al paso 10.</p>	Expediente
	13	<p>Se entrega a ventanilla expediente completo con los 3 avalúos en original firmados, y sellados para que pueda ser entregado al usuario.</p> <p>Lo resguarda en gaveta de archivados hasta que lo venga a recoger el usuario.</p>	Avalúo
	14	Se entrega al usuario 2 avalúos en original y 1 original se queda la dirección de Catastro	Avalúo

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DC-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCIÓN DE CATASTRO

*¡Juntos Gobernemos!*

		El usuario firma de recibido y de conformidad 1 avalúo en original.	
Dirección de Catastro	15	<p>Una vez entregado el avalúo al usuario, se archiva el original en el mismo expediente.</p> <p>Cuando se trate de un trámite de Traslado de Dominio y/o operación notarial, se realiza cálculo de ISABI.</p> <p>Para este paso, se realiza lo siguiente:</p> <p>Se verifica la documentación presentada por el usuario.</p> <p>Consulta en Sistema ServerBox el número de cuenta predial y tipo de operación a ingresar conforme al formato VPF001 y VPF-002 (formatos de notaria).</p> <p>Realiza cálculo de ISABI en el Sistema de Gestión Catastral de acuerdo a Ley de Ingresos vigente y entrega cálculo al usuario.</p> <p>Una vez realizado el pago correspondiente, se sella formatos VPF001 y/o VPF002.</p> <p>Se regresa a usuario 2 tantos de los formatos originales sellada por ISABI y 1 avalúo original.</p> <p>Actualiza padrón catastral y se archiva documentación en el expediente correspondiente.</p> <p>Finaliza el procedimiento.</p>	Expediente

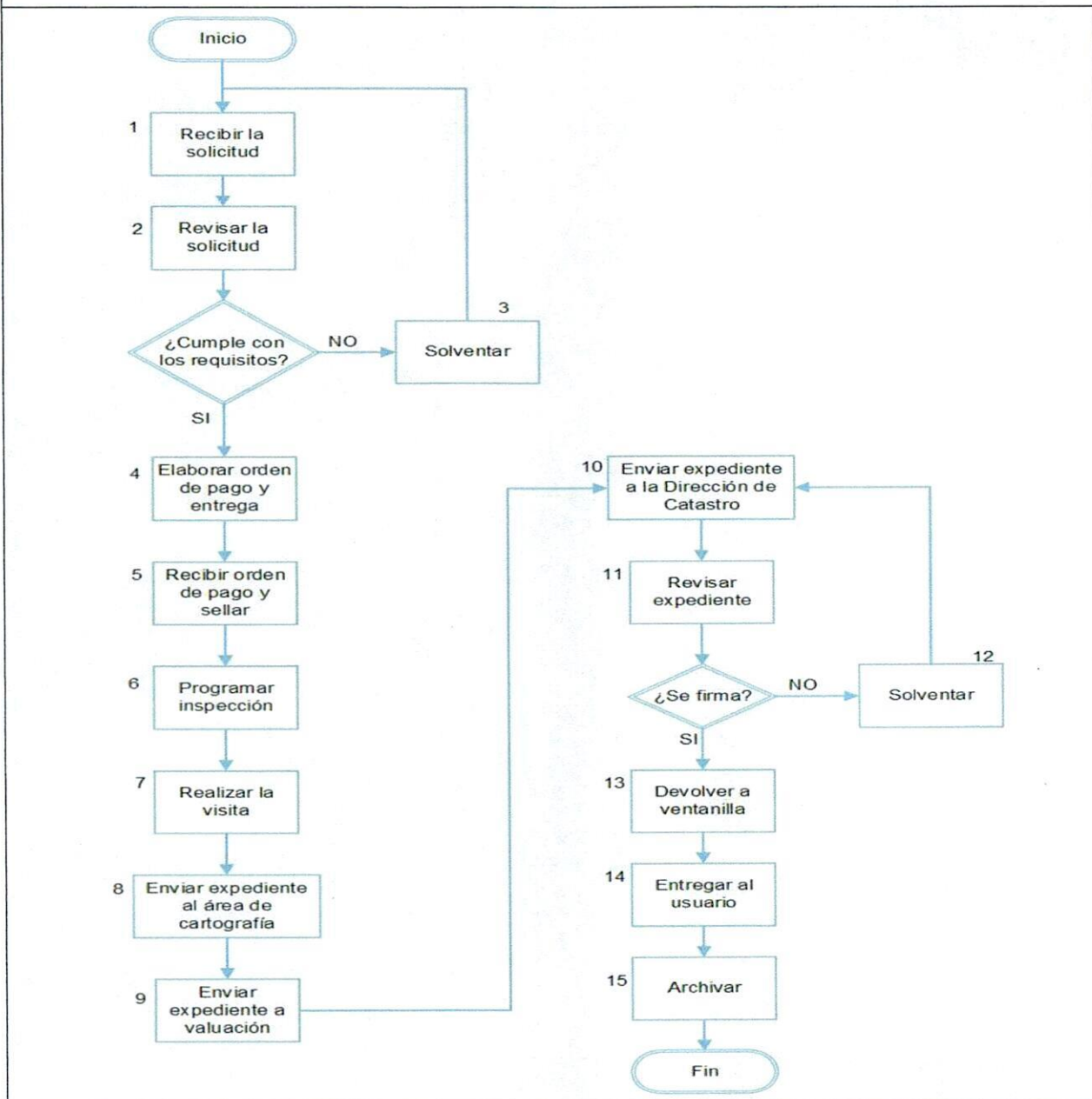
CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DC-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO  
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
 DIRECCIÓN DE CATASTRO

*¡Juntos Gobernemos!*

Diagrama de flujo: Procedimiento para Trámites Catastrales



CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DC-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCIÓN DE CATASTRO

*¡Juntos Gobernemos!*

## VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Avalúo Catastral.** – El documento que contiene el dictamen técnico que estima el valor del terreno y el valor de construcción de un predio a una fecha determinada conforme a las leyes

**Cédula catastral.** - El documento con el que se comprueba la información con la que está registrado un predio en el catastro

**Clave catastral.** - El conjunto de caracteres numéricos, que asigna la autoridad catastral de manera única a un predio para su identificación en el catastro, la cual se integrará de acuerdo con la normatividad que para tal efecto emita y publique el Instituto;

**Construcción.** - La obra de cualquier tipo, destino o uso y que consta de cimientos o sin ellos, muros, paredes y techos, inclusive los equipos o instalaciones adheridas permanentemente y que forman parte integrante de ella;

**Predio.** - a) El terreno, con o sin construcciones, cuyos linderos forman un perímetro.  
b) El lote en que se divide un terreno con motivo de un fraccionamiento.

c) La fracción de un condominio legalmente construido.

Predio baldío. El urbano que no tenga construcciones permanentes.

Predio construido. El que tenga construcciones permanentes.

Predio rústico. El que está localizado en la zona rústica o rural.

Predio suburbano. El que está localizado en la zona suburbana.

Predio urbano. El que está localizado dentro del perímetro urbano o el fundo legal de las poblaciones.

**Ubicación.** - La localización del predio, de acuerdo a su nomenclatura y número oficial.

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DC-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO  
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
 DIRECCIÓN DE CATASTRO

*¡Juntos Gobernemos!*

**Usuario.** – Se refiere a la persona, contribuyentes, sus representantes o dependencias oficiales que solicitan los servicios.

**Vía pública.** - La superficie de terreno para uso común, destinada al tránsito, aun aquella que se encuentre invadida.

**Valor catastral.** - El que determina la autoridad de catastro para terrenos y construcciones, conforme lo establecido en la ley y que sirve de base para la valuación definitiva de los predios.

**Valuación.** - La determinación del valor catastral de los predios conforme al procedimiento establecido por la ley.

**Zona.** - Extensión de terreno que forma una división administrativa.

**Zona rústica.** - La que no está localizada dentro de las zonas urbanas o suburbanas.

**Zona urbana.** - La que constituye una unidad física, que cuenta con los servicios públicos indispensables y que se localiza dentro del perímetro urbano o el fundo legal de las poblaciones, con potencialidad de convertirse en zona urbana.

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DC-2124	DICIEMBRE 2023		2