

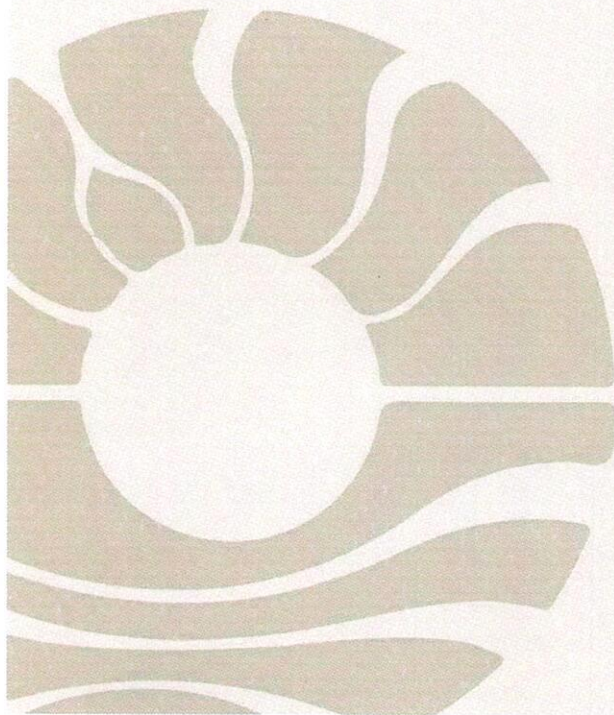


MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:	MP-TES-CT-01
FECHA DE EMISIÓN:	20/10/2024
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	1 DE 173

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE CATASTRO



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

20 OCT. 2024

VALIDADO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE CATASTRO

CÓDIGO:

MP-TES-CT-01

FECHA DE
EMISIÓN:



20/10/2024

VERSIÓN:

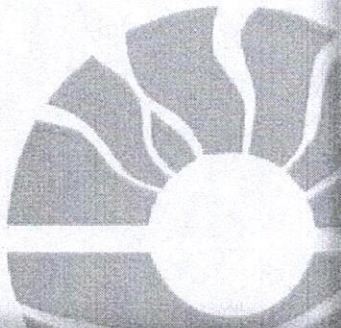
01

PÁGINA:

2 DE 173

			
ELABORÓ Prof. David Mendieta Arredondo Asistente de Dirección	REVISÓ Ing. Y e. V. Heyden José Cebada Ramírez Encargado de Despacho de la Dirección de Catastro	AUTORIZÓ L.C. Elsy Marbella Ku Pech Tesorera Municipal	VALIDÓ Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz Encargada del Despacho de la Dirección General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

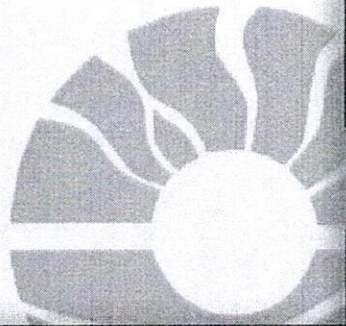
VALIDADO



2 ÍNDICE

01	Carátula de Autorización	2
02	Índice	3
03	Capítulo I de Generales	4
3.1	Introducción	8
3.2	Antecedentes	9
3.3	Marco Normativo	10
3.4	Atribuciones Institucionales	11
3.5	Objetivo General	12
3.6	Misión	12
3.7	Visión	12
3.8	Principios y Valores Institucionales	13
3.9	Políticas de Operación	14
3.10	Marco Conceptual	15
04	Capítulo II de Procedimientos	17
4.1	Inventario de procedimientos de trámites y servicios	18
4.4	Procedimientos de trámites y servicios	19
4.4.1	Descripción de Trámites y servicios	20
4.5	Sección de cambios	173

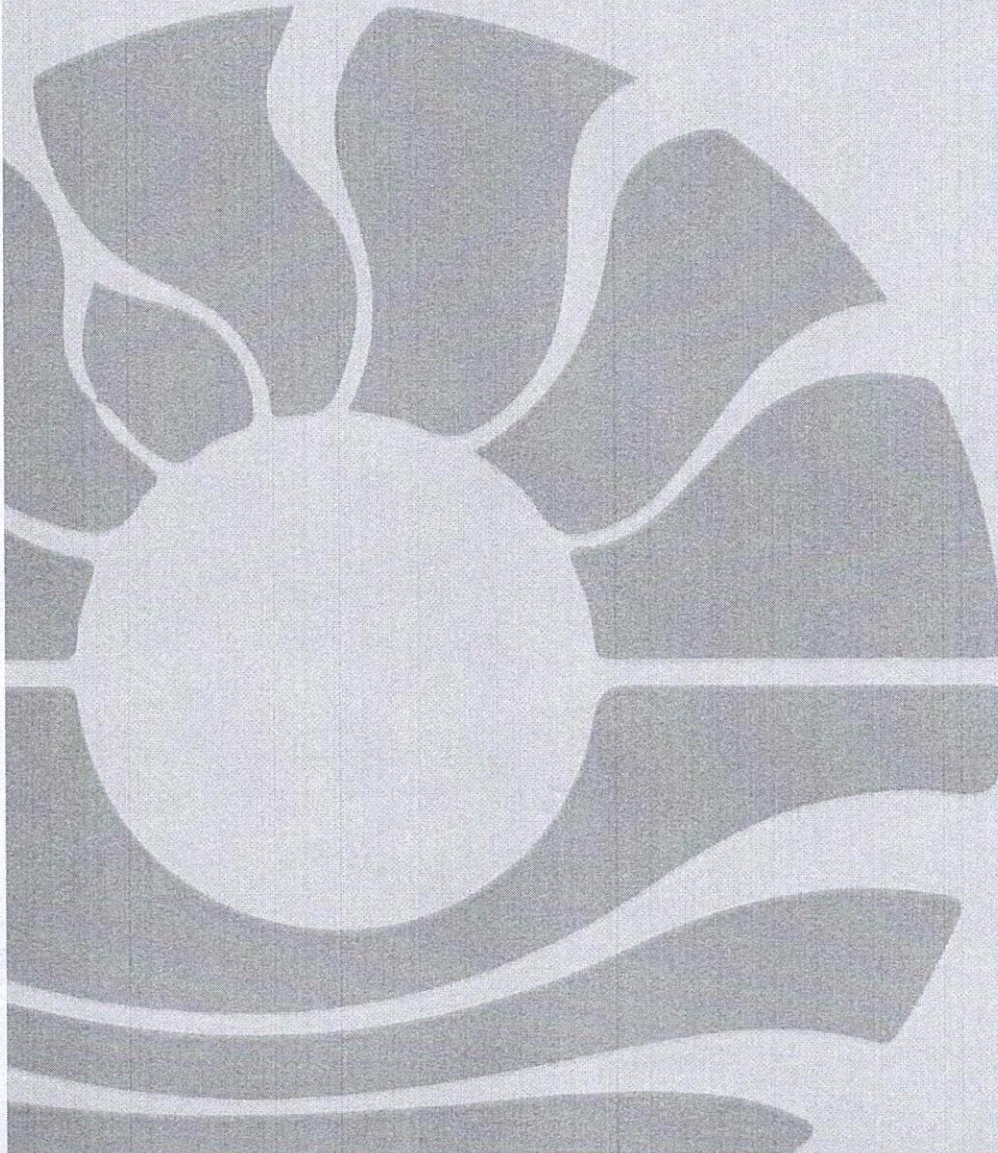




MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:	MP-TES-CT-01
FECHA DE EMISIÓN:	20/10/2024
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	4 DE 173

CAPÍTULO I DE GENERALES



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

20 OCT. 2024

VALIDADO



3 CAPÍTULO I DE GENERALES

PORTADA

Anotar el nombre del Municipio de Benito Juárez, el Escudo del Municipio fecha de Elaboración, así como los datos de Identificación del Manual, como son; Dirección de Catastro Municipal.

CARÁTULA DE AUTORIZACIONES

Hoja en la que se recaban las firmas en el documento, correspondientes a quien:

- ELABORA: Servidor o servidora pública que él o la titular de la Oficina de la Presidencia Municipal designe como enlace Responsable.
- REVISAR: Titulares de direcciones Generales o Dirección de Área o titulares de las unidades administrativas que dependan directamente de la o del servidor público que autoriza.
- AUTORIZA: Los/las titulares de las dependencias y Unidades administrativas que se refieren los artículos 22, 23 y 24 del reglamento orgánico de la Administración Pública Centralizada de Benito Juárez, Quintana Roo.
- VALIDACIÓN: Firma correspondiente únicamente al Titular del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación del Municipio de Benito Juárez.

INTRODUCCIÓN

Sección inicial que describe brevemente el contenido del Manual de Procedimientos, expone su utilidad y el propósito general que pretende cumplir a través del mismo.

ANTECEDENTES

Apartado en el que se relata la información del origen y evolución del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación.

MARCO NORMATIVO

Hace referencia a la normatividad en la cual se sustentan las funciones y actividades que se realizan. Respetando la pirámide Jurídica.

ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

Indican las facultades que le corresponden al Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación, de conformidad a lo señalado en la normativa aplicable. Asimismo, señala las funciones que deben realizar las y los servidores públicos asignados al Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación.

OBJETIVO

Es el propósito global que desea alcanzar o que persigue la Dirección de Catastro Municipal, para el cumplimiento de las actividades que por su atribución le corresponde.

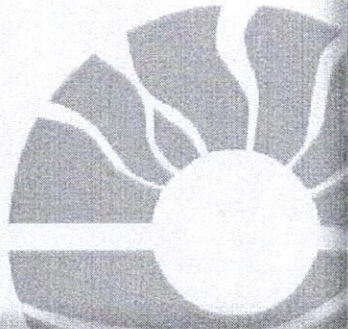
MISIÓN

Es la razón de ser de la Dirección de Catastro Municipal, con la cual todas las y los servidores públicos que laboran para la Institución deberán identificarse para su cumplimiento. Esta descripción debe ser clara, concreta y específica.

VISIÓN

En ella se expone a donde se dirige la Dirección de Catastro Municipal, y como se ve a largo plazo; enunciar el escenario en el que se desea posicionar la entidad





3 CAPÍTULO I DE GENERALES

PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

Consiste en un referente ético que consolida y guía el pensamiento, las actitudes, prácticas y formas de actuación de las y los servidores públicos y colaboradores de la Dirección de Catastro Municipal. Representando el Conjunto de normas morales que regulan la conducta de las y los servidores públicos hacia los servicios que prestan a la ciudadanía y en el desarrollo de sus actividades.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Son guías generales de acción que definen los límites y parámetros necesarios para ejecutar los procesos y actividades en cumplimiento de la función, planes, programas y proyectos previamente definidos por la organización que rigen la actuación de los integrantes de la institución, encaminados a lograr los objetivos y cumplir la misión.

MARCO CONCEPTUAL

Son conceptos que se utilizan dentro del documento, con su descripción específica para ampliar la definición correspondiente que permita al lector una mejor comprensión del manual.

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

De acuerdo al orden jerárquico de la estructura orgánica se enlistan los procedimientos por dirección o departamento de área. Agregando en este listado los siguientes datos para su correcta identificación:

- El código del procedimiento en específico.
- La versión (es el número de la actualización que corresponde al procedimiento a describir).
- El nombre del procedimiento se nombra de acuerdo al objetivo a alcanzar del mismo, se debe describir indicando donde inicia y donde termina.
- La fecha de la última emisión, corresponde a la versión anterior.

Si se tuviera que describir el procedimiento de un departamento, el nombre del departamento va a continuación del nombre del área.

En este manual se enlistarán en secciones separadas, los procedimientos administrativos, de aquellos que impliquen un trámite o servicio.

PROCEDIMIENTOS

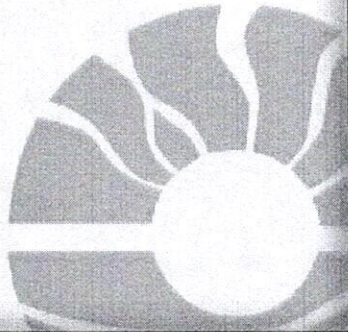
A continuación, se describirá cada uno de los procedimientos enlistados anteriormente, esta descripción inicia con la portada de cada procedimiento, dónde se recaban las firmas que validan el mismo, y se encuentra ubicado el cuadro o tabla de inicio de procedimiento, con los datos de identificación de este.

En el cuerpo de la descripción del procedimiento, deben de respetarse las siguientes secciones:

- Objetivo
- Alcance
- Responsabilidades
- Definiciones
- Descripción de actividades
- Referencias del documento
- Registros
- Historial del documento
- Diagrama de flujo

Esta información se repetirá el número de veces necesaria como procedimientos existan.





MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MP-TES-CT-01

FECHA DE
EMISIÓN:

20/10/2024

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

7 DE 173

3 CAPÍTULO I DE GENERALES

SECCIÓN DE CAMBIOS

Se especifica el número de versión del documento de acuerdo a las modificaciones y/o actualizaciones realizadas al mismo.

LENGUAJE INCLUYENTE CON PERSPECTIVA DE GÉNERO.

En la Dirección de Catastro Municipal, nos apegamos a la igualdad social, reforzamos el respeto de género y la NO violencia contra las mujeres.

Por ello, exhortamos para que la información contenida en este manual, sea plasmada a través del LENGUAJE INCLUYENTE, por lo mismo evitamos usar expresiones sutiles sexistas para prescindir de patrones de comportamiento y estereotipos de género.

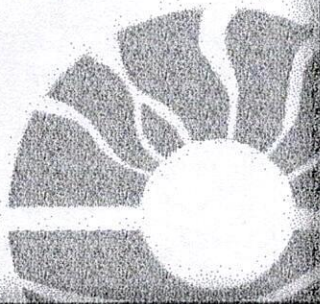
ESTE DOCUMENTO DEBERÁ SER CONOCIDO POR TODO EL PERSONAL QUE LABORA EN EL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN QUE ELABORA ESTE MANUAL, CON LA FINALIDAD DE QUE SE IDENTIFIQUEN LOS PROCEDIMIENTOS QUE AQUÍ SE LLEVAN A CABO; PERO, SOBRE TODO, LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES QUE SE TIENEN CADA UNO DE LOS INVOLUCRADOS EN LOS PROCEDIMIENTOS QUE SE MENCIONAN.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

20 OCT. 2024

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:	MP-TES-CT-01
FECHA DE EMISIÓN:	20/10/2024
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	8 DE 173

3.1 INTRODUCCIÓN

Con el fin de promover el desarrollo administrativo y contribuir al fortalecimiento, la mejora y operación institucional en la Administración Pública Municipal, se establece el presente Manual de Procedimientos como un instrumento de información, orientador y de apoyo, en el que se consigna en forma metódica el funcionamiento interno de la Dirección de Catastro Municipal, describiendo las operaciones que deben seguirse así como los puestos responsables de su ejecución, cuidando que se atienda la Visión Municipal e Institucional.

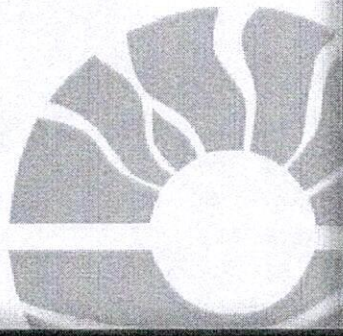
Así, además de constituirse como un instrumento de información, consulta e inducción a los procedimientos de la Dirección de Catastro Municipal, este Manual permite compendiar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que se efectúan, los órganos que intervienen y los formatos que se utilizan para la realización de las actividades institucionales; establecer y uniformar formalmente los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades, buscando evitar su alteración arbitraria; controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo; aumentar la eficiencia de los colaboradores, al precisarles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo; facilitar la comprensión de los canales de comunicación, las labores de auditoría y de evaluación del control interno; transparentando de esta manera las actividades que se desarrollan en el Municipio de Benito Juárez.

La estructura del Manual comprende la descripción de los siguientes apartados fundamentales: El marco jurídico que da sustento a las funciones de la Dirección de Catastro Municipal, sus políticas y lineamientos generales de actuación, así como la descripción de los procedimientos de ésta.

Es importante considerar que el presente documento requiere de actualización en la medida que se presenten modificaciones en la normatividad establecida, en la estructura orgánica del área o en cualquier aspecto que influya en la operatividad de la misma, construyéndose de esta manera una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.



Ing. y E. V. Heyden José Cebada Ramírez
Dirección de Catastro Municipal



3.2 ANTECEDENTES

Por decreto publicado el 8 octubre de 1974 en el Diario Oficial de la Federación, Quintana Roo dejó de ser territorio federal para erigirse en Estado libre y soberano. Asimismo, por decreto número 24, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 29 de noviembre de 1975, se promulgó la Ley de Catastro del Estado de Quintana Roo, la cual fue abrogada por la nueva Ley publicada en dicho periódico por decreto número 276 el día 11 de marzo de 2008, que rige actualmente la valorización y control de los inmuebles ubicados en el estado.

Función desempeñada por la Dirección General de catastro del estado con residencia en Chetumal y en aquel entonces delegación en Cancún.

Con base en las reformas al artículo 115 constitucional, aprobado en 1983. el ejecutivo estatal expidió el decreto número 17 del 17 de Septiembre, publicado en el periódico oficial del estado el 30 de Septiembre del mismo año. Se le adiciono a la ley de catastro el artículo 53 por medio del cual se otorgó a los ayuntamientos facultades para realizar trabajos en materia catastral, especialmente en valuación de predios, deslindes, certificaciones y expedición de cédulas catastrales.

En cumplimiento del adicionado artículo 53, el 2 de abril de 1989, se celebró el convenio de coordinación entre el gobierno del estado y los entonces 7 ayuntamientos, convenio que entra en el diario oficial.

Al entrar en vigor este convenio se inició el proceso de desincorporación de las funciones catastrales a cargo del Estado , las cuales fueron asumidas por el municipio mediante un organismo denominado Unidad de Valuación Catastral Municipal, haciéndose la expedición en cuanto a dichas funciones, la de "Determinar los valores unitarios de la tierra y de las construcciones".

Así mismo el gobierno del estado cedió a favor del municipio los materiales, mobiliario y equipo que utilizaba la delegación de catastro y los empleados que laboraran en esta pasaron a depender del ayuntamiento, reconociéndoles las mismas percepciones, nivel del escalafón y demás prestaciones. Actualmente la mayoría de dichos empleados continúan laborando en catastro municipal

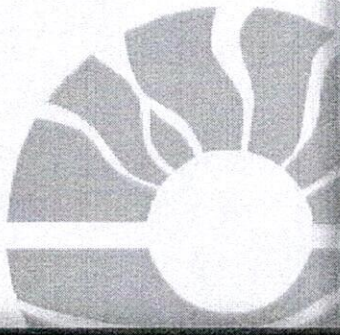
En enero de 1994 la Dirección de Catastro recibió instrucciones del C. Presidente municipal para apoyar los trabajos de regularización de la zona conocida como franja ejidal Isla Mujeres con superficie aproximada de 2,004 hectáreas. Por lo que fue necesario contratar 2 brigadas de topografía externas, para apoyar las 2 brigadas de planta.

Los trabajos efectuados por catastro en esta zona fueron entregados al entonces INVIQROO en el mes de mayo de 1994.



20 OCT. 2024

VALIDADO



3.2 ANTECEDENTES

El 14 de Septiembre de 1994 la Dirección de Catastro asumió las funciones del Fideicomiso Solidaridad Cancún en cuanto a la regularización de la tenencia de la tierra en las regiones 77, 96, 97, 99, 100, 101, 102, 103 y 235 con un total de 14,062 lotes

En el año del 2012, el Ayuntamiento firmó un convenio de colaboración con el INEGI para recibir asesoría con la idea de llevar a cabo un Proyecto de Modernización Catastral.

En el marco del programa de Modernización Catastral BANOBRAS-INEGI con fecha 14 de mayo del 2012, se notificó al municipio de Benito Juárez la autorización para ejecutar las acciones descritas en el proyecto de modernización catastral por un monto de \$ 23,604,403.93.

En la actualidad el Catastro está conformado por: La Dirección, 3 Unidades (Unidad Jurídica, Unidad Administrativa, y Unidad Operativa) y 4 departamentos (Enlace, Operativo en Avalúos, Técnico Topográfico y de Cartografía)

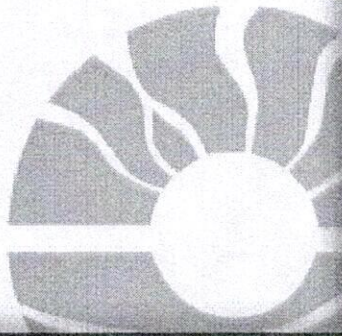
Se tienen registrados un total de 399,281.00, predios en la base de datos.

El catastro está totalmente vinculado con la Dirección de Ingresos y la relación con otras direcciones como Desarrollo Urbano, El Instituto Municipal de Planeación, Protección Civil, Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación, Catastro del Gobierno del Estado, Registro Público de la Propiedad y del Comercio, y la vinculación con estas Dependencias es un área de oportunidad que se retomara en el transcurso de esta administración.

La Dirección de Catastro cuenta con un Consejo Catastral integrado por:
Dependencias de gobierno municipal: la Presidencia municipal, la Tesorería Municipal la Secretaría de Desarrollo Urbano y ecología, las regidurías de desarrollo social, la de turismo, la Sindicatura Municipal

Organizaciones de la sociedad civil: Colegio De Valuadores A.C., Colegio De Ingenieros Civiles A.C., Colegio de Arquitectos A.C., Colegio de Valuadores, Colegio de Notarios, Barra Mexicana de Abogados de Cancún A.C, Asociación Mexicana De Profesionales Inmobiliarias A.C., Consejo Coordinador Empresarial, CANADEVI, Colegio de Corredores Públicos, Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción y la COPARMEX.

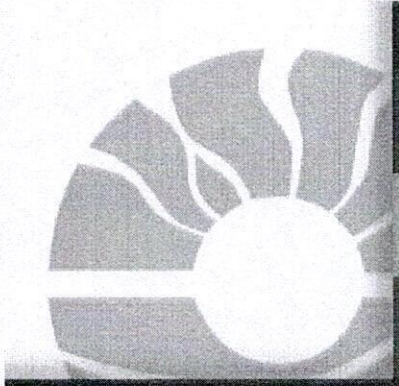




3.3 MARCO NORMATIVO

NÚM.	NOMBRE DE LA NORMATIVIDAD / DOCUMENTO	ÚLTIMA FECHA DE PUBLICACIÓN
1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 115, Fracción IV, inciso a. Periódico Oficial de la Federación:	22/03/2024 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DE LA FEDERACION
2	Constitución Política del Estado de Quintana Roo. Artículos 145 y 146. Periódico Oficial del Estado: 10 de enero de 1975. Última Reforma	06/06/2024 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO
3	Código Fiscal Municipal. Artículo 5, Fracciones II y VI. Artículo 33 fracciones I-XI. Periódico Oficial del Estado:	09/12/2014 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO
4	Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo. Artículo 125, Fracciones I, III y XIX. Periódico Oficial del Estado	06/06/2024 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO
5	Ley de Hacienda del Municipio de Benito Juárez del Estado de Quintana Roo. Artículo 85, Fracción VI, Inciso a)-m). Periódico Oficial del Estado:	10/07/2024 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO
6	Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Quintana Roo.	02/04/2024 PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO
7	Ley de Catastro del Estado de Quintana Roo. Periódico Oficial del Estado	16/07/2021 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO
8	Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez.	02/02/2023
9	Reglamento Interior de la Tesorería Municipal, Artículo 20, fracción I-XXXII, Artículo 21.	07/11/2016 PERIÓDICO
10	Reglamento de la Ley de Catastro.	25/10/2016 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO





MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:	MP-TES-CT-01
FECHA DE EMISIÓN:	20/10/2024
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	12 DE 173

3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

I.- Mantener actualizado el Padrón de Contribuyentes del Impuesto Predial, el padrón inmobiliario y la cartografía catastral Municipal a través del acopio de información y el desarrollo de su actividad; Definir las zonas homogéneas y bandas de valor, tomando en cuenta los servicios públicos y todos aquellos elementos físicos, sociales, económicos, históricos o cualquier otro que influya en el valor de los predios; Practicar todo tipo de trabajos técnicos relacionados con la identificación y localización de predios mediante su deslinde y medida y recabar los elementos técnicos, jurídicos, económicos, sociales, estadísticos y demás útiles para su control y registro;

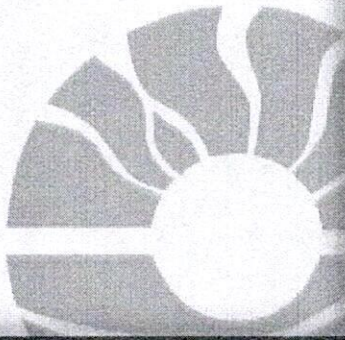
II.- Conocer y resolver los recursos administrativos de carácter catastral que procedan en los términos de la Ley de Catastro; Expedir cédulas catastrales, certificaciones, constancias y demás documentos relacionados con los predios catastrales, previo el pago de los derechos correspondientes en la Tesorería; Crear el Consejo Catastral Municipal, como órgano de consulta con todos y cada uno de los integrantes a que se refiere el artículo 19 de la Ley de Catastro del Estado de Quintana Roo; Formar y conservar el Catastro por medio de los sistemas Informáticos, en coordinación con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

20 OCT. 2024

VALIDADO



3.5 OBJETIVOS GENERALES

Ser la unidad administrativa municipal que integra, mantiene y actualiza de manera eficiente, sistemática y ordenadamente los bienes inmuebles y su expresión geográfica en el Municipio Benito Juárez, que brinda servicios tanto fiscales, generando y actualizando el avalúo de los predios, así como estadísticos a la administración en sus tres órdenes de gobierno.

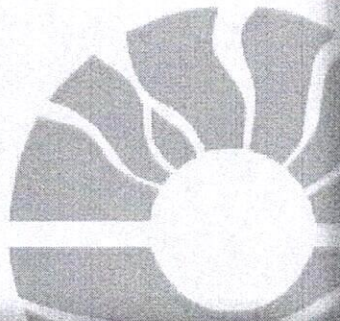
3.6 MISIÓN

Ser el órgano de administración de los lotes que integran el municipio, en su totalidad, dando certeza tanto de los orígenes como de los estados de las diferentes unidades territoriales de su delimitación política, en conjunto con los demás órganos de gobierno brindar de manera clara y expedita los documentos, mapas, datos y estadísticos necesarios para la administración de esta unidad de territorial en su conjunto sin distingo entre bienes públicos y privados, esto con la continua actualización de sus datos, superficies y avalúos.

3.7 VISIÓN

Ser una Dirección eficiente, transparente y ágil, fundamentada en los valores de honestidad, justicia, orden, que genere una imagen de respeto y confianza en todos los sectores y apoye las áreas de gobierno al logro de sus proyectos y toma de decisiones, que requiere nuestro Municipio.





3.8 PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

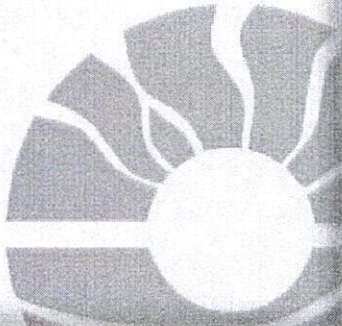
PRINCIPIOS

- Igualdad
- Eficacia
- Eficiencia
- Mejora Continua
- Compromiso Institucional

VALORES

- Solidaridad
- Pertenencia
- Tolerancia
- Responsabilidad
- Institucional
- Convivencia
- Imparcialidad





MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MP-TES-CT-01

FECHA DE
EMISIÓN:

20/10/2024

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

15 DE 173

3.9 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

A. AREA DE ATENCION AL PUBLICO

HORARIO: 08:30 A 15:00 HORAS

CONTACTO: catastro.cancun.enlace@gmail.com

B. AREA ADMINISTRATIVA

HORARIO: 08:30 A 15:30 HORAS

CONTACTO: catastroadmvo@gmail.com



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

20 OCT. 2024

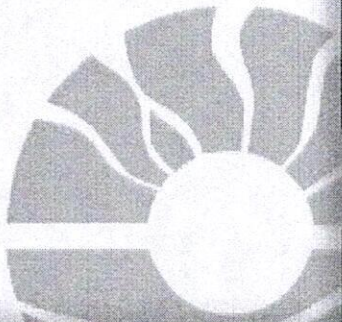
VALIDADO



3.10 MARCO CONCEPTUAL

- 1** El director de área es el que firma toda la documentación que se envía a otras dependencias.
- 2** El director puede celebrar con las dependencias y autoridades federales, estatales y municipales, convenios para el otorgamiento oportuno de la información catastral.
- 3** Todos los servicios catastrales tienen un costo, el cual deberá ser cubierto en la caja de la Tesorería municipal.
- 4** Los tiempos de entrega es de 2 días solo en el caso de las constancias de no propiedad es de inmediato.
- 5** El tiempo de entrega en las fusiones, subdivisiones y certificación de medidas y colindancias es según la superficie del predio.
- 6** Los Valuadores son los únicos trabajadores autorizados para realizar visitas domiciliarias para realizar, revisar o modificar avalúos en campo, debe de identificarse plenamente y se debe de notificar previamente al propietario del predio.
- 7** Los Topógrafos son los únicos trabajadores autorizados para realizar visitas domiciliarias para realizar levantamientos topográficos, debe de identificarse plenamente y se debe de notificar previamente al propietario del predio.





MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MP-TES-CT-01

FECHA DE
EMISIÓN:

20/10/2024

VERSIÓN:

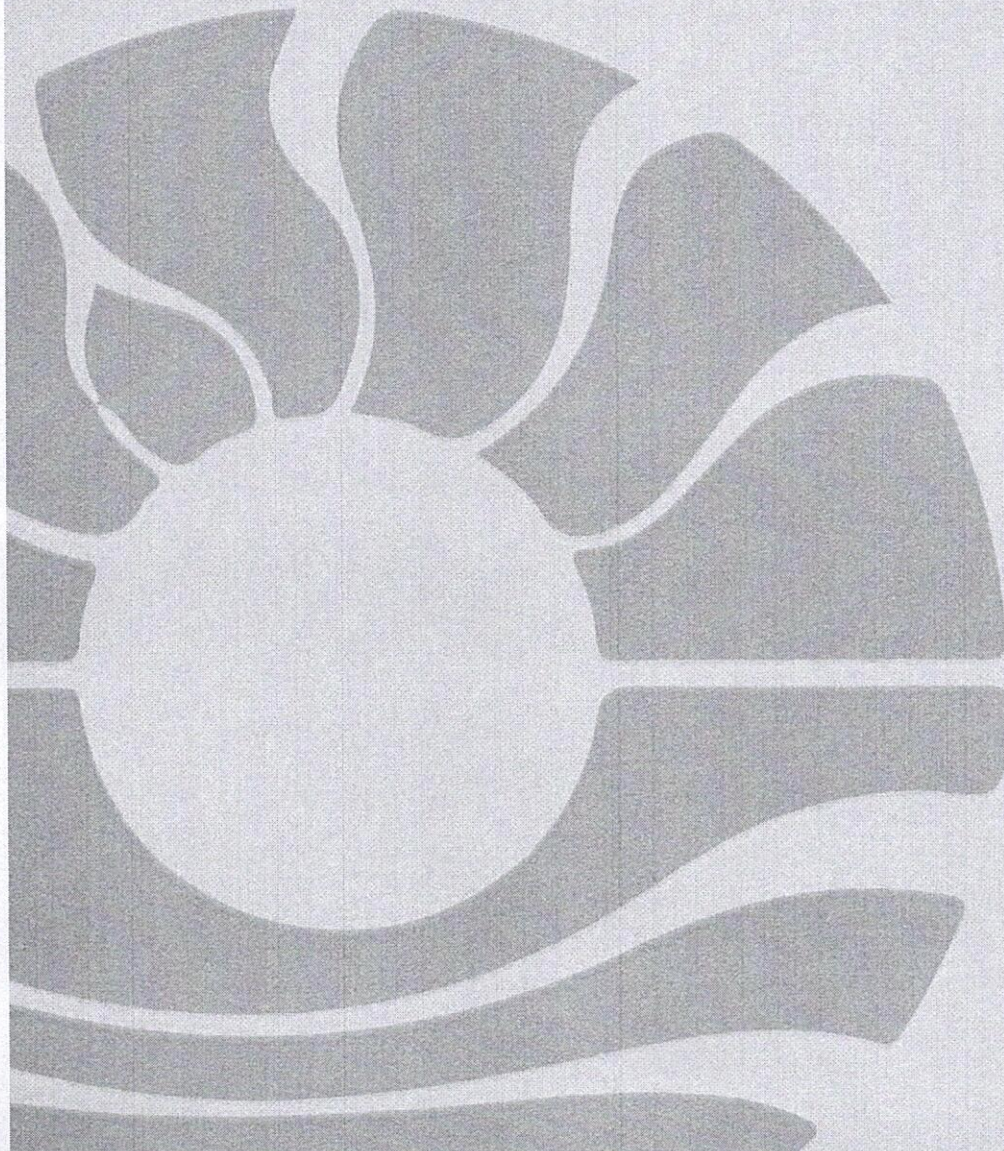
01

PÁGINA:

17 DE 173

CAPÍTULO II

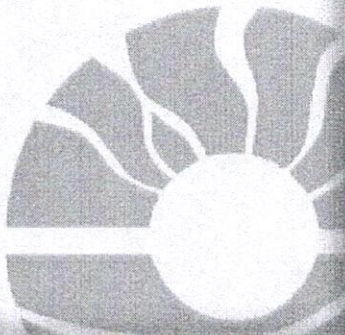
PROCEDIMIENTOS



M. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

20 OCT 2024

VALIDADO

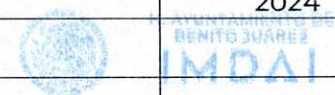


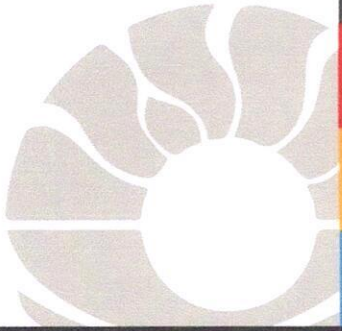
4.3. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO DE TRÁMITES Y SERVICIOS

CÓDIGO	VERSIÓN	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE LA ÚLTIMA EMISIÓN
UNIDAD OPERATIVA			
P-TR-TES-CT-UO-01	01	Alta de predio.	20-OCTUBRE-2024
P-TR-TES-CT-UO-02	01	Certificados de valor catastral y vigencia.	20-OCTUBRE-2024
P-TR-TES-CT-UO-03	01	Cambio de propietario.	20-OCTUBRE-2024
P-TR-TES-CT-UO-04	01	Emisión de constancia de nomenclatura, constancia o desglose de área, constancia de construcción.	20-OCTUBRE-2024
P-TR-TES-CT-UO-05	01	Cambio de condición.	20-OCTUBRE-2024
P-TR-TES-CT-UO-06	01	Información Catastral por escrito.	20-OCTUBRE-2024
DEPARTAMENTO DE CARTOGRAFIA			
P-TR-TES-CT-DC-01	01	Certificación de medidas y colindancias Zona Cancún y Zona Agropecuaria.	20-OCTUBRE-2024
P-TR-TES-CT-DC-02	01	Fusión y subdivisión de predios.	20-OCTUBRE-2024
P-TR-TES-CT-DC-03	01	Obtener la Copia simple de Plano de la Ciudad.	20-OCTUBRE-2024
P-TR-TES-CT-DC-04	01	Asignación de Nomenclatura a Fraccionamientos	20-OCTUBRE-2024
P-TR-TES-CT-DC-05	01	Croquis de Localización	20-OCTUBRE-2024
P-TR-TES-CT-DC-06	01	Mapa Digitalizado	20-OCTUBRE-2024
DEPARTAMENTO DE ENLACE			
P-TR-TES-CT-DE-01	01	Expedición de constancias de propiedad o constancias de no propiedad.	20-OCTUBRE-2024
P-TR-TES-CT-DE-02	01	copias simples de algún documento catastral.	20-OCTUBRE-2024
UNIDAD JURIDICA			
P-TR-TES-CT-UJ-01	01	Autorización para escrituración de lote	20-OCTUBRE-2024
P-TR-TES-CT-UJ-02	01	Certificación de Cédula Catastral.	20-OCTUBRE-2024
P-TR-TES-CT-UJ-03	01	Certificación de un Planos	20-OCTUBRE-2024
P-TR-TES-CT-UJ-04	01	Apeo y Deslinde	20-OCTUBRE-2024

20 OCT. 2024

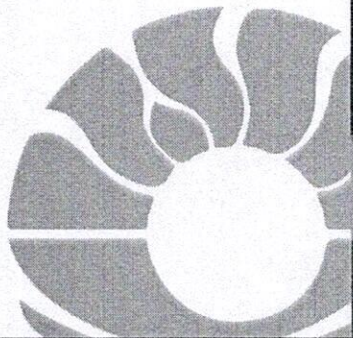
VALIDADO





PROCEDIMIENTO ALTA DE PREDIO EN EL PADRÓN CATASTRAL		UNIDAD OPERATIVA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-TES-CT-UO-01	EMISIÓN: 20/10/2024

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 Arq. Porfirio Gerardo Cruz Gutiérrez Titular de la unidad operativa	 Ing. E. V. Heyden José Cebada Ramírez Encargado del Despacho de Catastro	 L.C. Elsy Marbella Ku Pech Tesorera Municipal	 Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz Encargada del Despacho de la Dirección General del instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación



PROCEDIMIENTO ALTA DE PREDIO.		UNIDAD OPERATIVA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-TES-CT-UO-01	EMISIÓN: 20/10/2024

1.0 OBJETIVO

Mantener actualizados los registros de los predios ubicados en el municipio, así como sus características tales como superficies, medidas y colindancias, categoría, condición, nomenclatura y propietarios.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento aplica a las actividades que se realizan para que el ciudadano inscriba el predio de su propiedad ante esta dependencia desde que ingresa la documentación hasta que se ve reflejada el alta en las bases de datos.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Dirección de Catastro

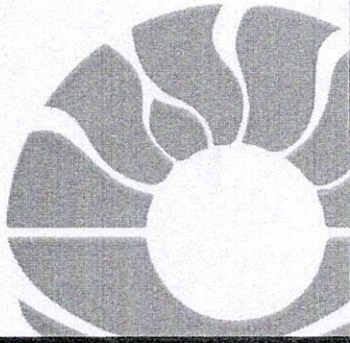
- 3.1.1 Es responsable de vigilar que se lleve a cabo este trámite en los tiempos establecidos.
- 3.1.2 Supervisa que se cumplan las normas establecidas para este trámite.
- 3.1.3 Autorización de Trámites y Servicios.
- 3.1.4 Firma de Documentación.

3.2 Unidad Operativa

- 3.2.1 Es responsable de vigilar el desarrollo de este procedimiento desde que se turna a su área, hasta el envío del mismo a atención al público
- 3.2.2 Supervisa la asignación de cargas de trabajo.
- 3.2.3 Orienta a su personal en el procedimiento de alta del predio.
- 3.2.4 Revisa y firma la Hoja valuatoria.

3.3 Jefatura del Departamento de Cartografía

- 3.3.1 Es responsable de asignar, llevar el censo y control de las claves catastrales y nomenclaturas de predios del municipio.
- 3.3.2 Verifica la documentación entregada por el contribuyente.
- 3.3.3 Coteja la cartografía y asigna claves catastrales.



3.3.4 Asigna nomenclaturas (súpermanzana, manzana, lote, nombre de calles).

3.4 Valuador

- 3.4.1 Es responsable de cotejar los datos escriturales y de registro de los predios sujetos a dar de alta, así como el avalúo que le corresponda.
- 3.4.2 Recibe trámite por parte de auxiliar asignado a mesa de control, para revisar la categoría y condición del predio.
- 3.4.3 Revisa que el valor base de la tierra, y el avalúo catastral corresponda a lo publicado en la Tabla de valores vigente, con respecto a la zona donde se de alta el predio verifica que la información de la escritura y/o título este completa y legible.
- 3.4.4 Da de alta el predio en el sistema usando la clave catastral otorgada y autorizada por el Jefe del Departamento de Cartografía.
- 3.4.5 Verifica la escritura pública y coteja contra la información de base de datos.
- 3.4.6 Firma la hoja valuatoria.

3.5 Auxiliar (Atención al Público)

- 3.5.1 Es responsable de cotejar toda la documentación para enviar al departamento de Cartografía y puedan otorgar la clave catastral.
- 3.5.2 Es responsable de cotejar la documentación para enviar a revisión a la Unidad operativa.
- 3.5.3 Es responsable de elaborar recibo de pago al contribuyente.
- 3.5.4 Es responsable de enviar la documentación del trámite concluido al archivo

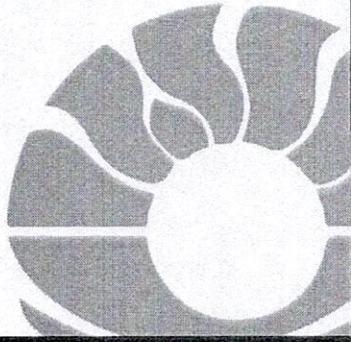
3.6 Auxiliar (valuador)

- 3.6.1 Es responsable de recibir los trámites remitidos a la unidad operativa por parte de atención al público, verifica que la documentación ingrese completa, asigna el trabajo, recibe la documentación procesada y manda a archivo.
- 3.6.2 Recibe orden de pago con folio y documentación anexa.
- 3.6.3 Verifica que los datos estén completos.
- 3.6.4 Envía expediente al valuador, quien, apoyado por el auxiliar, elaborará el alta del predio.
- 3.6.5 Turna al verificador mediante orden escrita, el expediente para revisión en caso de ser necesario.
- 3.6.6 Envía el trámite concluido al titular de unidad operativa para firma del oficio de alta.

3.7 Jefatura del área de Archivo de Catastro

- 3.7.1 Administrar los expedientes que se encuentren en el archivo.
- 3.7.2 Llevar el control de entradas y salidas de los expedientes.
- 3.7.3 Anexar la documentación correspondiente a los expedientes.





MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO

MP-TES-CT-01

FECHA DE
EMISIÓN:

20/10/2024

VERSIÓN:

01

PAGINA:

22 DE 173

- 3.7.4 Registrar en la bitácora el control de salida de expedientes, para sus nuevos avalúos.
- 3.7.5 Asignar y controlar claves catastrales de identificación en los expedientes.
- 3.7.6 Anotar las claves de los expedientes en la bitácora de la oficina a su salida.
- 3.7.7 Ordenar de manera cronológica los expedientes de las diferentes regiones, zonas supermanzanas, manzanas y lotes de la ciudad.
- 3.7.8 Recibir expedientes y cotejar con la relación de salida del archivo.
- 3.7.9 Recibir y resguardar cédulas catastrales, hojas valuatorias y certificaciones de Propiedad.
- 3.7.10 Entregar expedientes de terrenos, casa habitación, fraccionamiento, condominios, etc., al personal de avalúos, así como personal que la solicite de la dirección.

3.8 Cajero de la Dirección de Ingresos

- 3.8.1 responsable del Cobro de los Servicios Catastrales.
- 3.8.2 Expedición de los Recibos Oficiales.

4.0 DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

4.1 Mesa de Control.

Grupo de Auxiliares o valuadores, que se encargan de la recepción de trámites, del control interno de la Unidad Operativa, la delegación del trabajo y reciben el trabajo final para enviar al área correspondiente.

4.2 Clave Catastral

Clave de 18 dígitos donde se clasifica la información correspondiente al municipio, localidad, zona, súper manzana, manzana, lote, subdivisión y unidad condominal de un predio.

4.3 Hoja Valuatoria

Documento que contiene el avalúo vigente del predio y todas las condiciones con el que fue realizado, así como todos los datos referentes tales como medidas, superficies y uso del terreno y construcción, nomenclatura, categoría, condición del predio, datos registrales y nombre del propietario.

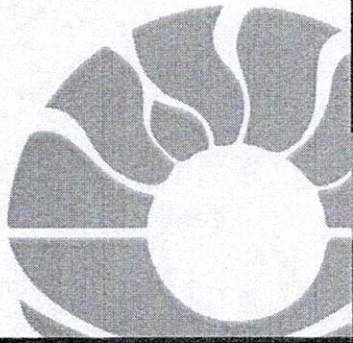
4.4 Folio

Número de control interno del Catastro para poder realizar un seguimiento de



20 OCT. 2024

VALIDADO



donde se encuentra el trámite en cualquier momento.

4.5 Expediente

Conjunto de documentos que se reciben del ciudadano que consta de:

- Copia de Escritura pública o título de propiedad inscrito ante el registro público de la propiedad y el comercio, que contengan datos registrales o folios electrónicos, o bien contrato de compraventa FONATUR, INFOVIR o Gobierno del Estado).
- Copia de identificación con fotografía.
- Copia del recibo de pago impuesto predial al corriente.
- Manifestación Catastral firmada por el propietario o apoderado, en caso de aplicar.

4.6 Orden de Pago

Documento expedido por la Dirección de Catastro, donde se registran los servicios que está contratando el contribuyente, así como los costos de los mismos. En este documento se asigna el folio.

4.7 Sistema (Sistema Catastral)

Programa de computadora que sirve para la captura y consulta de la base de datos del catastro.

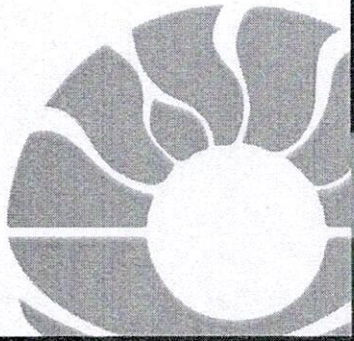
5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Ciudadano	Solicita la información para dar de alta un terreno por primera vez, o para dar de alta el resultado de una fusión o subdivisión o de un régimen de condominio
2	Auxiliar (Atención al Público)	Proporciona al ciudadano los requisitos que debe presentar, por tramite de Alta de un predio individual, Alta Régimen de Condominio, Alta de un predio resultante de una Fusión o Alta de un predio resultante de una Subdivisión.
3	Ciudadano	Entrega documentos al Área de Atención al Público.
4	Auxilia (Atención al Público)	Recibe y verifica que la documentación que entrego esté completa.



20 OCT. 2024

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO

MP-TES-CT-01

FECHA DE
EMISIÓN:

20/10/2024

VERSIÓN:

01

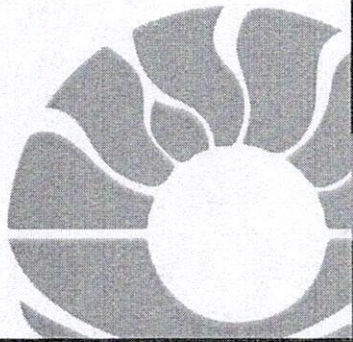
PAGINA:

24 DE 173

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		<p>No, está la documentación completa o errónea, el ciudadano debe regresar y entregar de nuevo la documentación.</p> <p>Si la documentación está completa, turna expediente al jefe del Departamento de Cartografía de predio individual.</p> <p>Turna expediente al Titular de la Unidad Operativa, la documentación del Régimen en Condominio, la documentación de la fusión y la documentación de la subdivisión.</p>
5	Jefe del Departamento de Cartografía	<p>Verifica documentación del predio individual este correcta.</p> <p>Si hay problemática, notifica y regresa al punto 4.</p> <p>Si, la documentación es correcta otorga la clave correspondiente y notifica al Auxiliar (Atención al Público)</p>
6	Titular de la unidad operativa	<p>Verifica la documentación del Régimen en Condominio o la documentación del resultado de la Fusión o la documentación del resultado de la Subdivisión que sea correcta.</p> <p>Si hay problemática, notifica y regresa al punto 4.</p> <p>Si, la documentación es correcta notifica al Auxiliar (Atención al Público)</p>
7	Auxiliar (Atención al Público)	<p>Recibe notificación de Departamento de Cartografía o Departamento Operativo y elabora formato de pago y turna al ciudadano a la caja para el pago respectivo de los derechos del trámite.</p>
8	Cajero de Ingresos	<p>Cobra y expide original y copia del recibo oficial al ciudadano.</p>
9	Ciudadano	<p>Recibe y entrega copia del recibo al auxiliar de (Atención al Público).</p>
10	Auxiliar (Atención al Público)	<p>Turna expediente al Auxiliar (Valuador)</p>
11	Auxiliar (Valuador)	<p>Recibe orden de Pago, expediente y folio, verificando que los documentos, por Alta de Lote</p>



VALIDADO

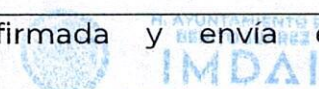


MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO
FECHA DE
EMISIÓN:
VERSIÓN:
PAGINA:

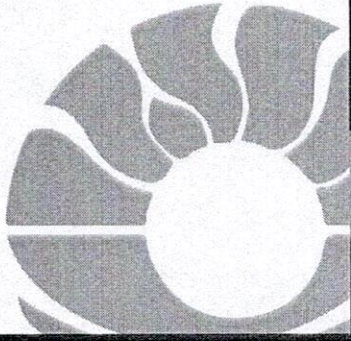
MP-TES-CT-01
20/10/2024
01
25 DE 173

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		Individual, Régimen en Condominio, fusión y subdivisión estén completos Si se encuentra completa, turna orden de pago y expediente al Valuador que elaborará el alta del predio. En caso de no estar completa, turna al Auxiliar (Atención al Público),
12	Valuador	Revisa la documentación entregada y da de alta la clave catastral en el sistema, verificando la categoría del predio y revisando que el valor base de la tierra, y el avalúo catastral corresponda lo publicado en la Tabla de valores vigente, con respecto a la zona donde se da alta el predio.
12	Auxiliar (Valuador)	Apoya al valuador en el proceso de revisión de documentación, captura, imprime la hoja Valuatoria y turna al valuador para firma.
13	Valuador	Recibe y firma hoja valuatoria y regresa el expediente a Auxiliar (valuador).
14	Auxiliar (Valuador)	Recibe expediente y lo envía a firma con el jefe de la Unidad Operativa.
15	Titular de la Unidad Operativa	Firma el oficio del Alta del predio y lo turna a la secretaria (Dirección).
16	Secretaría (Dirección)	Recibe oficio de Alta y envía al Auxiliar (Atención al Público).
17	Director de catastro	Firma de recibido y turna a la secretaria (dirección)
18	Secretaría (dirección)	Recibe expediente y turna al auxiliar (atención al público)
19	Auxiliar (atención al Público)	Recibe documentación y oficio de alta y entrega al ciudadano
20	Ciudadano	Recibe oficio de Alta y firma de recibido
21	Auxiliar (Atención al Público)	Recibe documentación firmada y envía el expediente al archivo.
22	Encargo del Archivo	Recibe expediente y archiva



20 OCT 2024

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO

MP-TES-CT-01

FECHA DE
EMISIÓN:

20/10/2024

VERSIÓN:

01

PAGINA:

26 DE 173

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
23	Fin del Procedimiento	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1 Ley del Catastro del Estado de Quintana Roo.
- 6.2 Reglamento de la Ley de Catastro del Estado de Quintana Roo.
- 6.3 Reglamento del Registro Público de la Propiedad y el Comercio del estado de Quintana Roo.
- 6.4 Lineamientos para la elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.5 MO-TES-CT-03 Manual de Organización de la Dirección de Catastro Municipal.

7.0 REGISTROS

- 7.1 F-TES-CT-01-01 Formato de orden de Pago.
- 7.2 F-TES-CT-01-02 Hoja Valuatoria.
- 7.3 F-TES-CT-01-03 Expediente.
- 7.4 F-TES-CT-01-04 Recibo de Pago.
- 7.5 DF-TR-TES-CT-UO-01 Diagrama de Flujo del Procedimiento dar de alta un predio.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

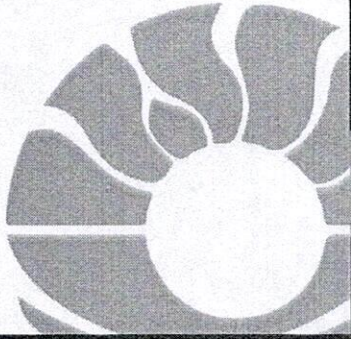
REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01 2024-2027	N/A	20/10/2024



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

20 OCT. 2024

VALIDADO



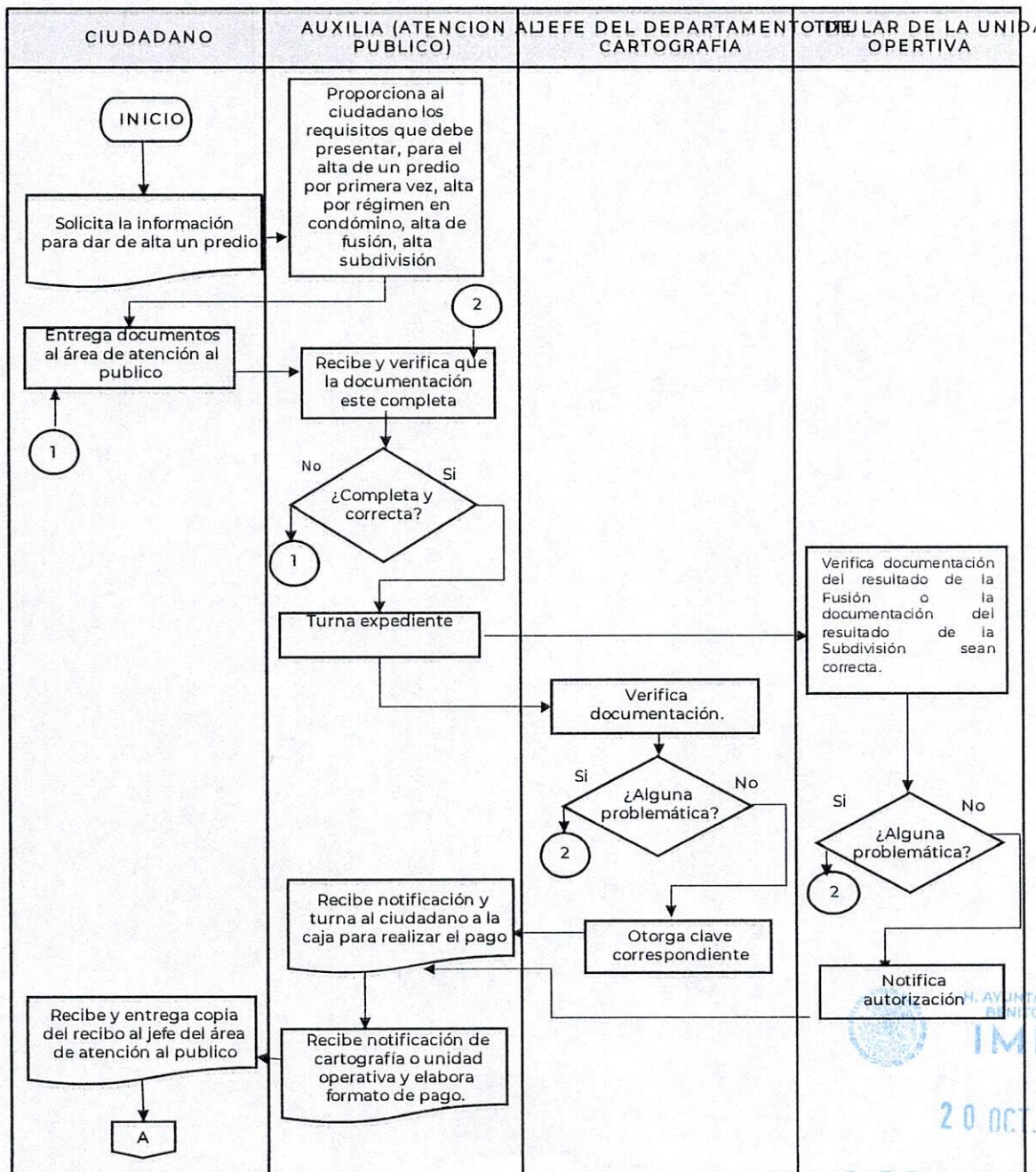
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
ALTA PREDIO EN EL PADRÓN CATASTRAL**

CÓDIGO: MP-TES-CT-01

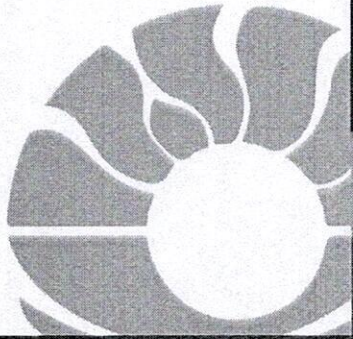
EMISIÓN: 02-OCT-2024

REVISIÓN: 01

DEPARTAMENTO OPERATIVO



M. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
20 OCT 2024
VALID. DC



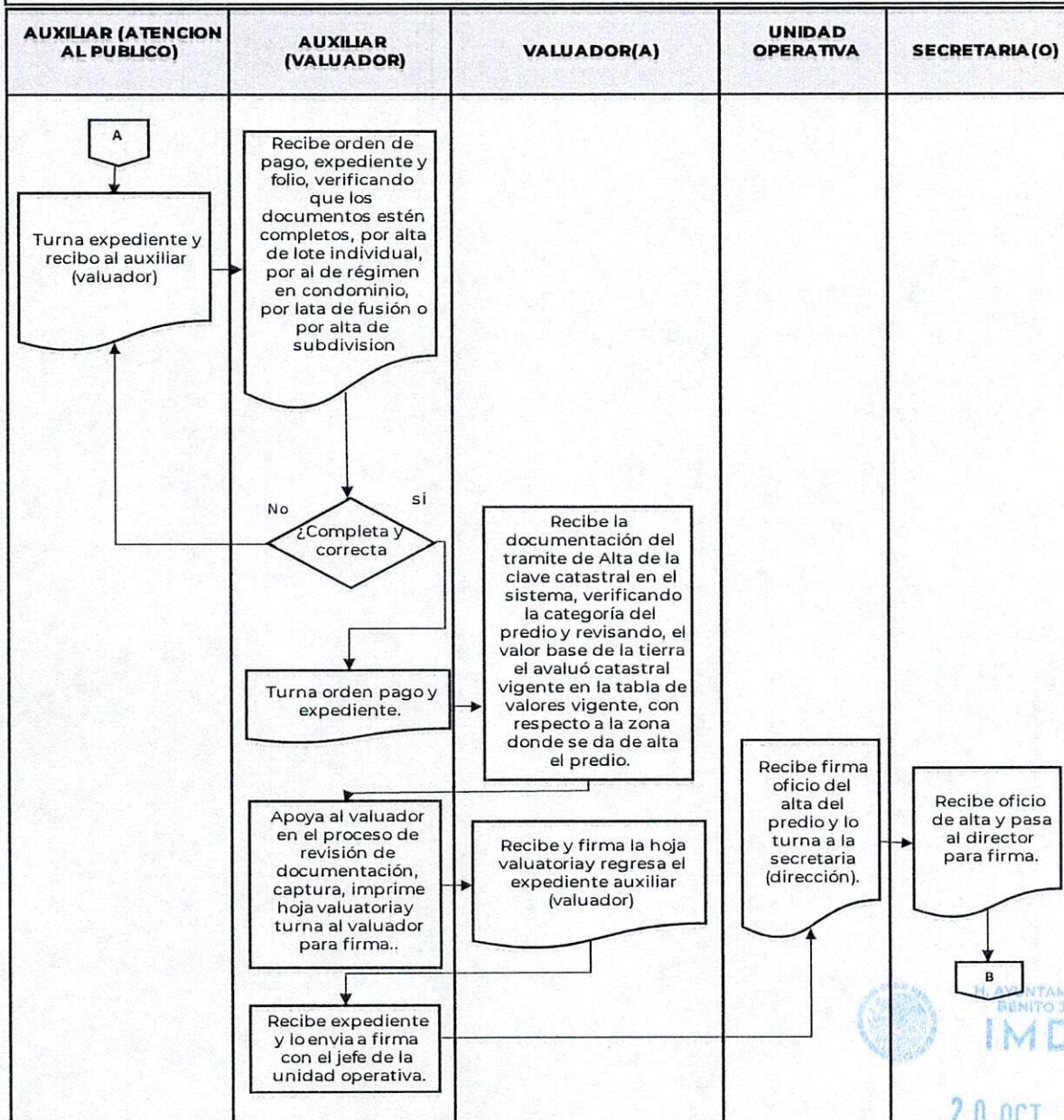
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
ALTA PREDIO EN EL PADRÓN CATASTRAL**

CÓDIGO: DF-TES-CT-UO-01

EMISIÓN: -02-OCT-2024

REVISIÓN: 01

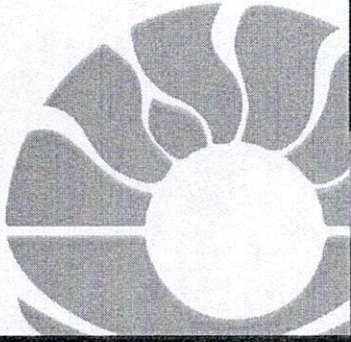
DEPARTAMENTO OPERATIVO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

20 OCT. 2024

VALIDADO



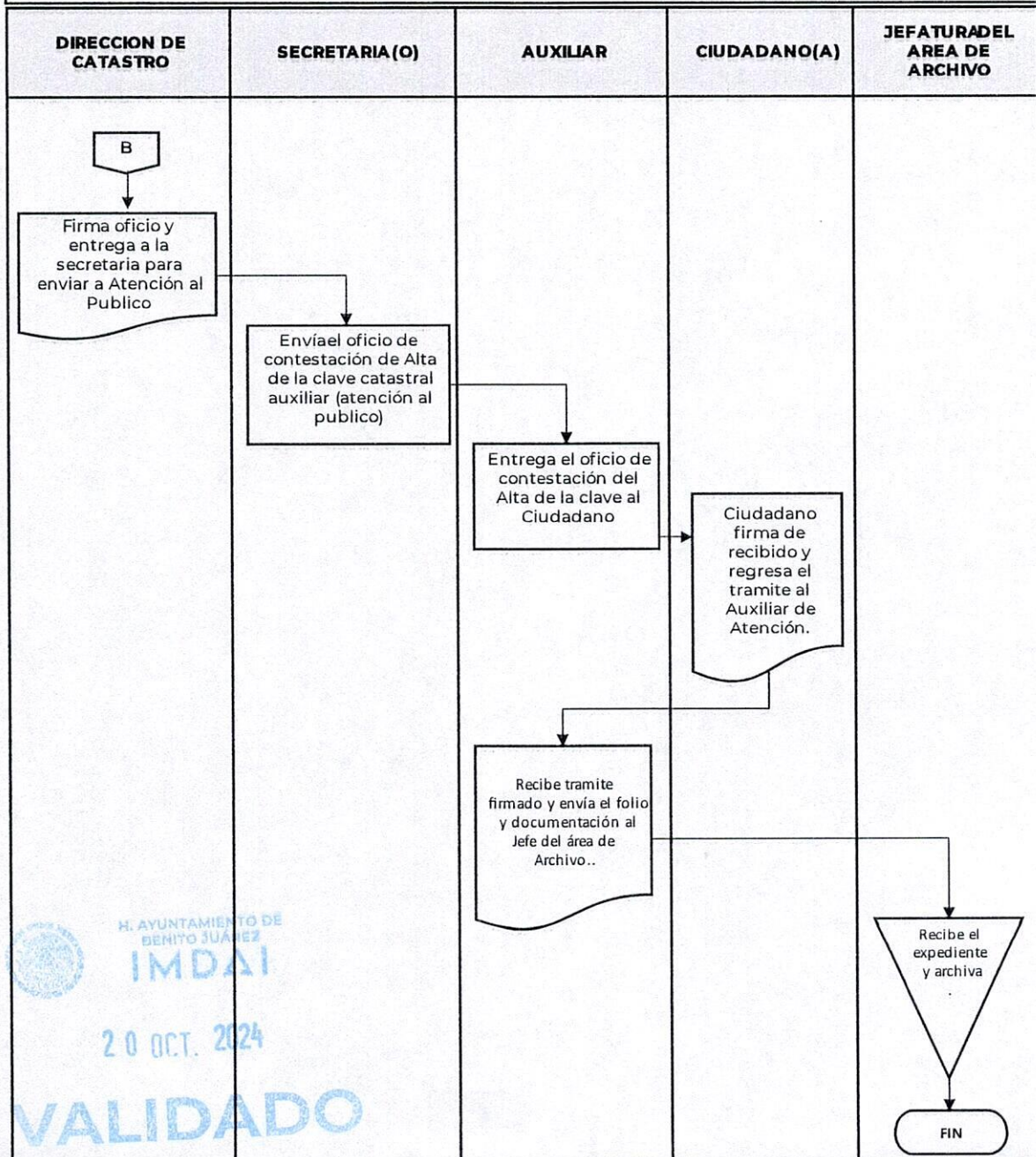
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
ALTA PREDIO EN EL PADRÓN CATASTRAL**

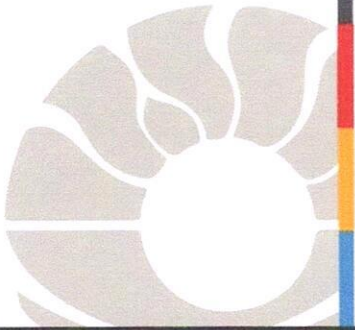
CÓDIGO: DF-TES-CT-UO-01

EMISIÓN: 02-OCT-2024





REVISIÓN: 01

DEPARTAMENTO OPERATIVO



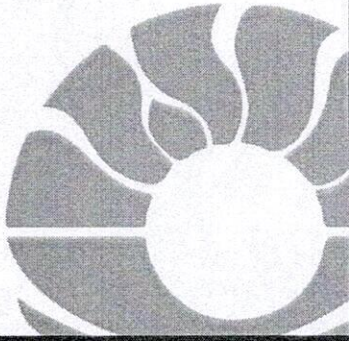


PROCEDIMIENTO CERTIFICADOS DE VALOR CATASTRAL Y VIGENCIA CEDULAS CATASTRALES		UNIDAD OPERATIVA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P- DF-TR-TES-CT-UO-02	EMISIÓN: 20-OCTUBRE-2024

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
			
Arq. Porfirio Gerardo Cruz Gutiérrez	Ing. E. V. Heyden José Cebada Ramírez	L.C. Elsy Marbella Ku Pech	Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz
Titular de la Unidad Operativa	Encargado de Despacho De Catastro	Tesorera Municipal	Encargada del Despacho de la Dirección General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

M. AYUNTAMIENTO
BENITO JUÁREZ
IMDA
20 OCT. 2024

VALIDO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO

MP-TES-CT-01

FECHA DE
EMISIÓN:

20/10/2024

VERSIÓN:

01

PAGINA:

31 DE 173

PROCEDIMIENTO CERTIFICADOS DE VALOR CATASTRAL Y VIGENCIA CEDULAS CATASTRALES		UNIDAD OPERATIVA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P- DF-TR-TES-CT-UO-02	EMISIÓN: 20-OCT-2024

1.0 OBJETIVO

La finalidad del trámite es para tener en catastro el registro de un predio, y que este documento le sirva al ciudadano para poder elaborar una compra-venta de un predio, obtener una constancia de no adeudo de agua, Referenciar o respaldar un avalúo comercial, el realizar una hipoteca, de igual forma para que un ciudadano presente el documento y con esto obtener una visa. Por ende, que se tramite este documento agregando que tiene una vigencia de 2 años para catastro y un mes para el notario.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable al área de atención al público, Departamento técnico, cajera y Archivo.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Dirección de Catastro

- 3.1.1 Es responsable de vigilar que se lleve a cabo este trámite en los tiempos establecidos.
- 3.1.2 Supervisa que se cumplan las normas establecidas para este trámite.
- 3.1.3 Autorización de Trámites y Servicios.
- 3.1.4 Firma de Documentación.

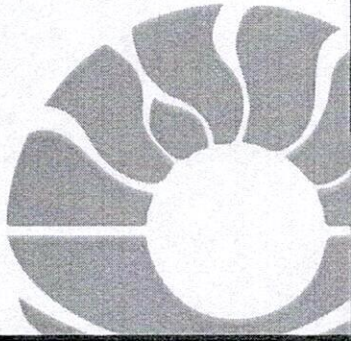
3.2 Unidad Operativa

- 3.2.1 Es responsable de vigilar el desarrollo de este procedimiento desde que se turna a su área.
- 3.2.2 Supervisa la asignación de cargas de trabajo.
- 3.2.3 Orienta a su personal en el procedimiento de la actualización de la base de datos.



20 OCT. 2024

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO

MP-TES-CT-01

FECHA DE
EMISIÓN:

20/10/2024

VERSIÓN:

01

PAGINA:

32 DE 173

3.2.4 Revisa y firma la Hoja valuatoria.

3.3 Valuador

3.3.1 Es responsable de cotejar los datos escriturales y de registro de los predios.

3.3.2 Recibe trámite por parte de auxiliar asignado a mesa de control, para revisar la categoría y condición del predio.

3.3.3 Revisa que el valor base de la tierra, y el avalúo catastral corresponda a lo publicado en la Tabla de valores vigente, con respecto a la zona donde se de alta el predio verifica que la información de la escritura y/o título este completa y legible.

3.3.4 Firma la hoja valuatoria.

3.4 Jefatura del Área de Atención al Público

3.4.1 Es responsable de cotejar toda la documentación contenida y la escritura pública y/o título.

3.4.2 Recibe trámite por parte del valuador.

3.4.3 Verifica que la información de la escritura y/o título este completa y legible.

3.5 Auxiliar (valuador)

3.5.1 Es responsable de recibir los trámites remitidos a la unidad operativa por parte de atención al público, verifica que la documentación ingrese completa, asigna el trabajo, recibe la documentación procesada y manda a archivo.

3.5.2 Recibe orden de pago con folio y documentación anexa.

3.5.3 Verifica que los datos estén completos.

3.5.4 Turna al verificador mediante orden escrita, el expediente para revisión en caso de ser necesario.

3.6 Jefatura del área de Archivo de Catastro

3.7.1 Administrar los expedientes que se encuentren en el archivo.

3.7.2 Llevar el control de entradas y salidas de los expedientes.

3.7.3 Anexar la documentación correspondiente a los expedientes.

3.7.4 Registrar en la bitácora el control de salida de expedientes, para sus nuevos avalúos.

3.7.5 Asignar y controlar claves catastrales de identificación en los expedientes.

3.7.6 Ordenar de manera cronológica los expedientes de las diferentes regiones, zonas supermanzanas, manzanas y lotes de la ciudad.

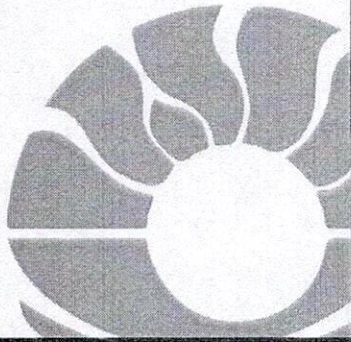
3.7.7 Recibir y resguardar cédulas catastrales, hojas valuatorias y certificaciones de Propiedad.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

20 OCT. 2024

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO	MP-TES-CT-01
FECHA DE EMISIÓN:	20/10/2024
VERSIÓN:	01
PAGINA:	33 DE 173

3.7 Jefatura del Área de Atención al Público

- 3.7.1 Es responsable de atender al ciudadano, recibir y verificar su documentación con base a los requisitos establecidos.
- 3.7.2 Orienta y proporciona información al ciudadano para que pueda realizar sus trámites adecuadamente.
- 3.7.3 Verifica cuantitativamente la información entregada por el ciudadano.
- 3.7.4 Genera con el sistema, la orden de pago y asigna el folio correspondiente.
- 3.7.5 Revisa que la información que entrega el ciudadano esté completa.
- 3.7.6 Envía expediente a la Unidad Operativa.
- 3.7.7 Gestiona la solución de problemáticas del expediente con el ciudadano.

3.8 Cajero de la Dirección de Ingresos

- 3.8.1 responsable del Cobro de los Servicios Catastrales.
- 3.8.2 Expedición de los Recibos Oficiales.

4.0 DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se considera las siguientes definiciones:

4.1 Impresión de cédula catastral.

Acto administrativo por medio del cual la autoridad competente emite el documento que sirve para comprobar que un predio está registrado catastralmente.

4.2 Folio.

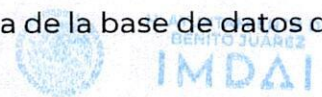
Número de control interno del Catastro para poder realizar un seguimiento de donde se encuentra el trámite en cualquier momento.

4.3 Orden de Pago.

Documento expedido por la Dirección de Catastro, donde se registran los servicios que está contratando el contribuyente, así como los costos de los mismos. En este documento se asigna el folio.

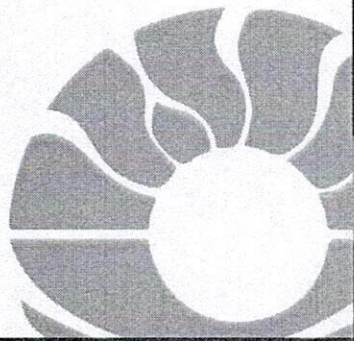
4.4 Sistema (Sistema Catastral).

Programa de computadora que sirve para la captura y consulta de la base de datos del catastro.



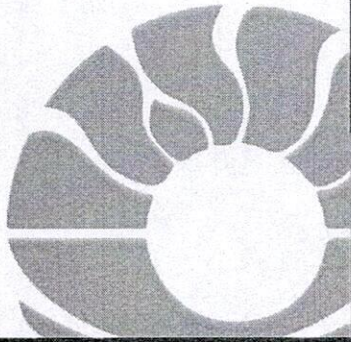
20 OCT. 2024

VALIDADO



5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Ciudadano	Solicita la información para expedir una cédula catastral.
2	Auxiliar (Atención al Público)	Proporciona al ciudadano los requisitos que debe presentar.
3	Ciudadano	Entrega documentos al área de atención al público.
4	Auxiliar (Atención al Público)	Recibe y verifica que la documentación esté completa. Si la documentación está incompleta o errónea, se notifica al ciudadano. Si la documentación está completa, se elabora formato de pago y turna al ciudadano a la caja para el pago correspondiente. Se le hace la mención que en caso de que el predio se encuentre baldío se enviará una brigada para su revisión física y determinar el avalúo del predio.
5	Cajero de la Dirección de Ingresos	Cobra y expide original y copia del recibo oficial al ciudadano.
6	Ciudadano	Recibe y entrega copia del recibo al Área de Atención al Público.
7	Auxiliar (Atención al Público)	Recibe la documentación e imprime la relación de Solicitud de cédulas catastrales, y turna al Auxiliar (Valuador)
8	Auxiliar (Valuador)	Recibe y verifica los documentos que estén completos. Si la documentación es correcta continua el trámite. En caso de no estar completo se regresa al paso 7 para notificar al ciudadano. Turna al Valuador.
9	Valuador	Recibe documentación y verifica cual es la situación que tiene el predio si ya existe construcción se actualizan los datos en la base de datos catastral y se envía al Auxiliar para imprimir la Cedula Catastral, en caso de que el predio se encuentre baldío se procede a la revisión física se actualizan los valores catastrales vigentes, se



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		elabora la hoja valuatoria, se envía al auxiliar para imprimir la Cedula Catastral.
10	Auxiliar (valuador	Se imprime la cédula catastral y pasar a firma con Titular de la Unidad Operativa.
11	Unidad Operativa	Recibe y firma la cedula catastras para enviar a firma con la secretaria (Dirección).
12	Secretaria(o)(Dirección)	Recibe y pasa a firma del director las cédulas catastrales solicitadas.
13	Dirección de Catastro	Autoriza y firma las cedulas catastrales solicitadas y regresa a la secretaria (Dirección).
14	Secretaria (Dirección)	Turna al jefe del Área de Atención al Público.
15	Auxiliar (Atención al Público)	Recibe y entrega al ciudadano.
16	Ciudadano	Recibe original de cédula y firma de Recibido al Auxiliar (Atención al Público).
17	Auxiliar (Atención al Público)	Imprime la relación de cedulas catastrales impresas y entregadas al ciudadano y envía la documentación y la lista al jefe del Área de Archivo de Catastro.
18	Jefatura del Área de Archivo de Catastro	Recibe la documentación correspondiente altas de propiedades y abre nuevos expedientes.
19	Fin del Procedimiento	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Ley del Catastro del Estado de Quintana Roo.

6.2 Reglamento de la Ley de Catastro del Estado de Quintana Roo.

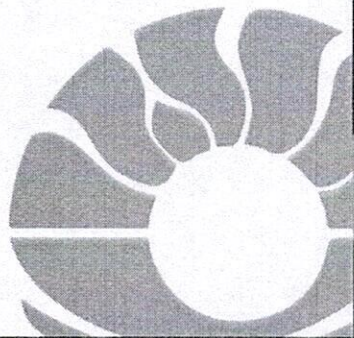
6.3 Reglamento del Registro Público de la Propiedad y el Comercio del estado de Quintana Roo.

6.4 Reglamento de servicios Catastrales. Periódico Oficial del Estado: 25 de octubre del 2016

6.5 Lineamientos para la elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

20 OCT. 2024

VALIDADO



6.6 MO-TES-CT-03 Manual de Organización de la Dirección de Catastro Municipal.

7.0 REGISTROS

7.1 F-TES-CT-003-01 Formato de Orden de Pago.

7.2 F-TES-CT-003-02 Formato de Cédula Catastral.

7.3 F-TES-CT-003-03 Hoja Valuatoria.

7.4 F-TES-CT-003-04 Expediente.

7.5 F-TES-CT-003-05 Recibo de Pago.

7.6 DF-TR-TES-CT-UO-02 Diagrama de Flujo del Procedimiento para expedir certificados de valor catastral y vigencia de cédulas catastrales.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

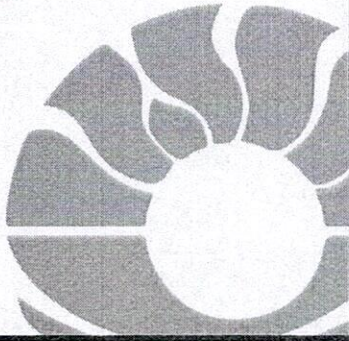
REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01 2024-2027	N/A	20-OCTUBRE- 2024



EL AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

20 OCT. 2024

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO

MP-TES-CT-01

FECHA DE EMISIÓN:

20/10/2024

VERSIÓN:

01

PAGINA:

37 DE 173

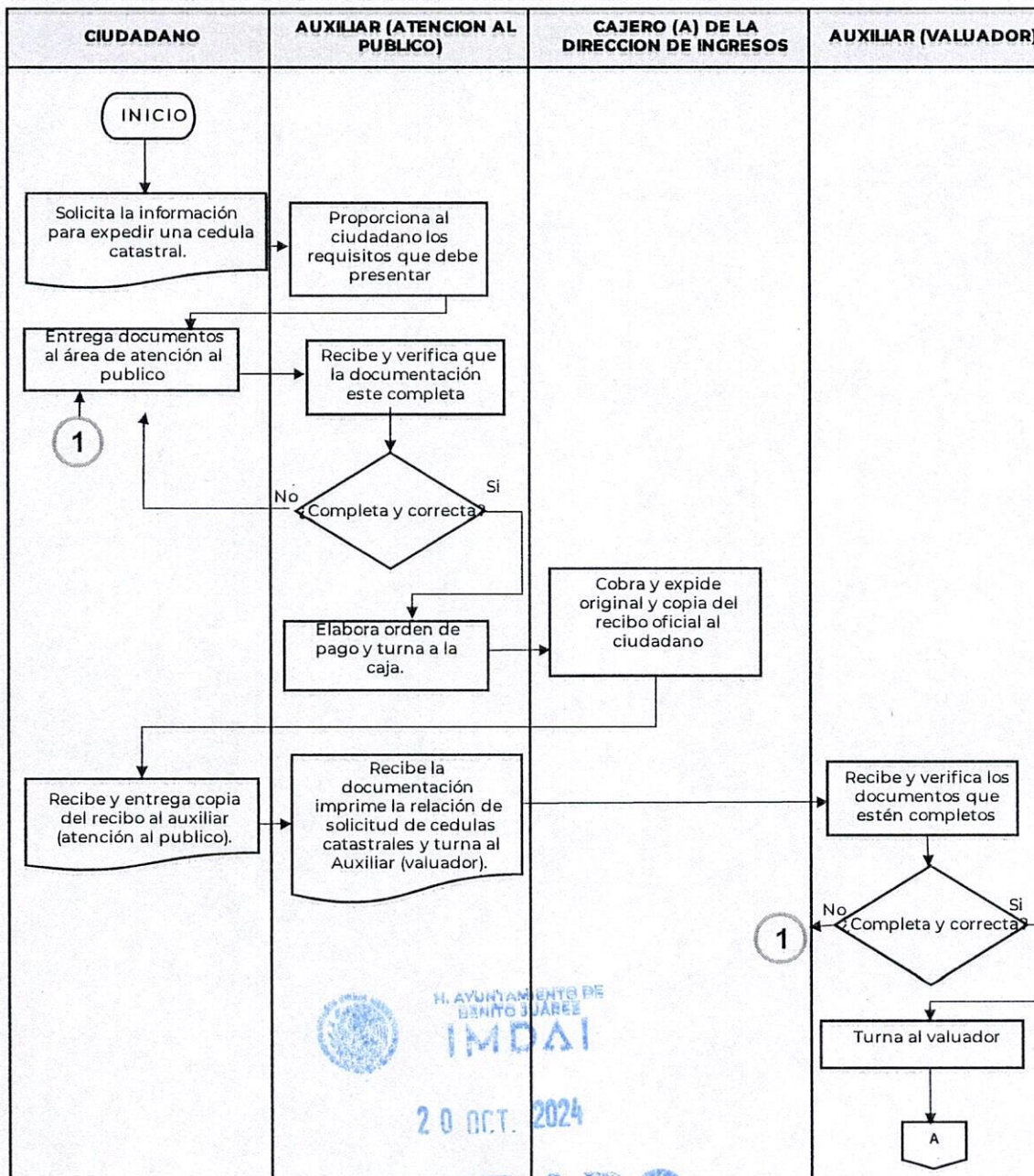
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
EXPEDIR CERTIFICADOS DE VALOR CATASTRAL Y VIGENCIA
CEDULAS CATASTRALES**

CÓDIGO: DF-TES-CT-UO-02

EMISIÓN: 02-OCT-2024

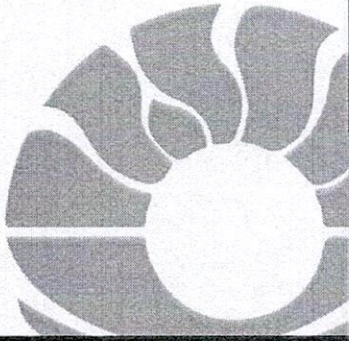
REVISIÓN 01

DEPARTAMENTO OPERATIVO



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
20 OCT. 2024

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO

MP-TES-CT-01

FECHA DE EMISIÓN:

20/10/2024

VERSIÓN:

01

PAGINA:

38 DE 173

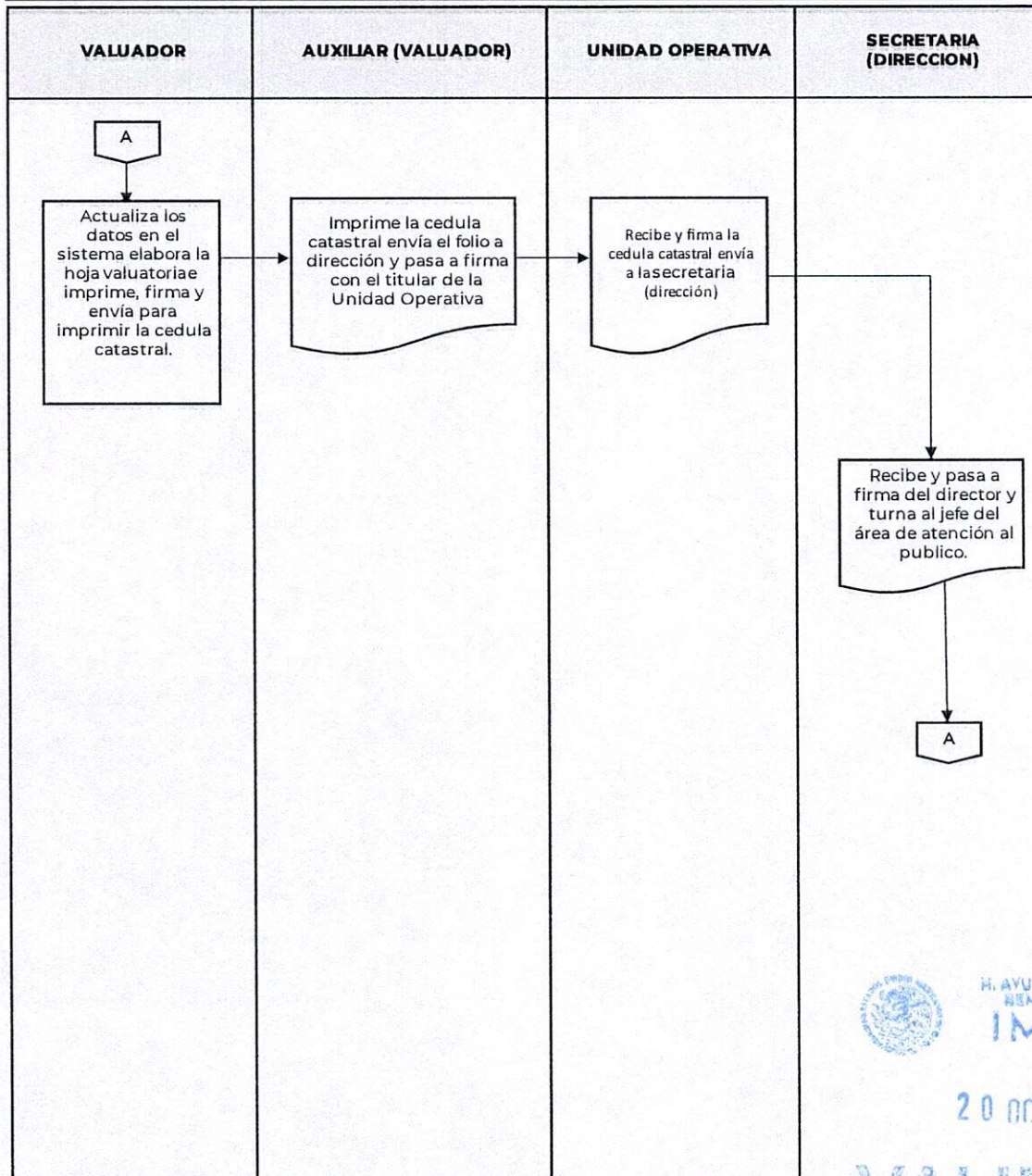
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
EXPEDIR CERTIFICADOS DE VALOR CATASTRAL Y VIGENCIA
CEDULAS CATASTRALES**

CÓDIGO: DF-TES-CT-UO-02

EMISIÓN: 02-OCT-2024

REVISIÓN: 01

DEPARTAMENTO OPERATIVO

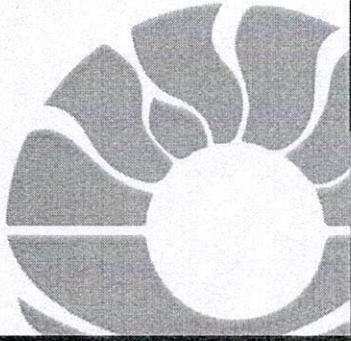


H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

20 OCT. 2024

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO

MP-TES-CT-01

FECHA DE EMISIÓN:

20/10/2024

VERSIÓN:

01

PAGINA:

39 DE 173

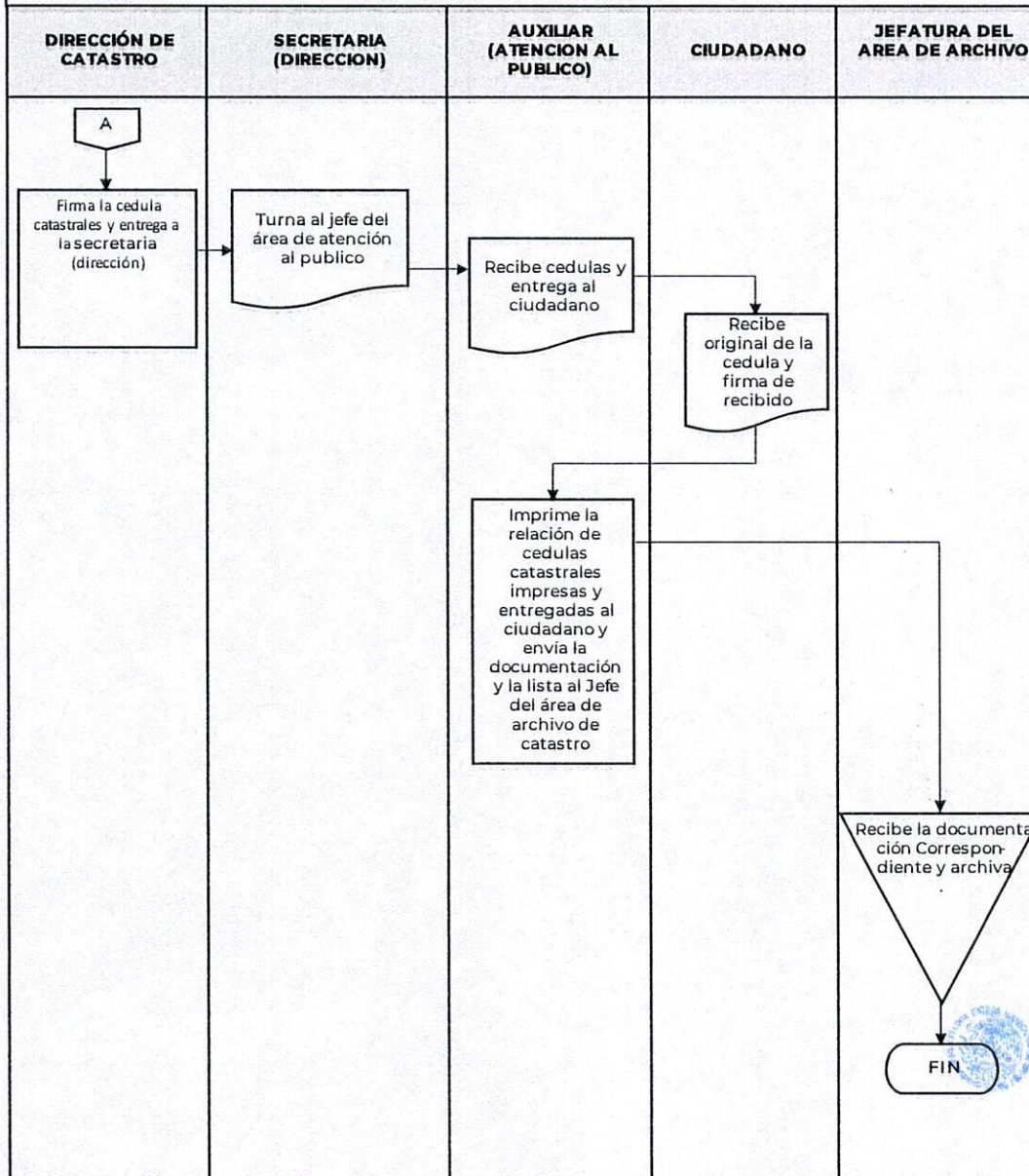
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
EXPEDIR CERTIFICADOS DE VALOR CATASTRAL Y VIGENCIA
CEDULAS CATASTRALES**

CÓDIGO: DF-TES-CT-UO-02

EMISIÓN: 02-OCT-2024

REVISIÓN: 01

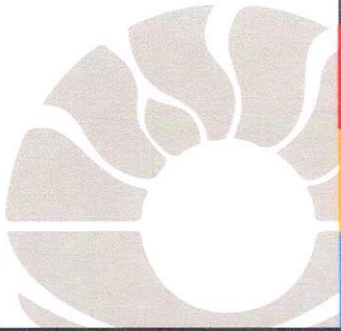
DEPARTAMENTO OPERATIVO



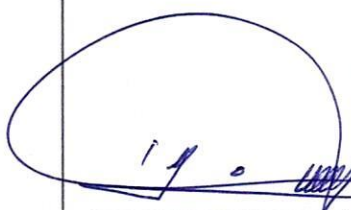



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

20 OCT. 2024

VALIDADO



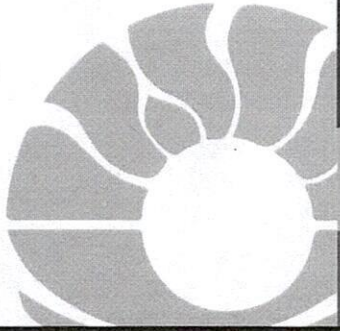
PROCEDIMIENTO CAMBIO DE PROPIETARIO		UNIDAD OPERATIVA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P- DF-TR-TES-CT-UO-03	EMISIÓN: 20-OCTUBRE-2024

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 Arq. Porfirio Gerardo Cruz Gutiérrez Titular De La Unidad Operativa	 Ing. E. V. Heyden José Cebada Ramírez Encargado de Despacho De Catastro	 L.C. Elsy Marbella Ku Pech Tesorera Municipal	 Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz Encargada del Despacho de la Dirección General Del Instituto Municipal De Desarrollo Administrativo E Innovación

VALIDA

20 OCT. 2024

IMDA



PROCEDIMIENTO CAMBIO DE PROPIETARIO		UNIDAD OPERATIVA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P- DF-TR-TES-CT-UO-03	EMISIÓN: 20-OCTUBRE-2024

1.0 OBJETIVO

Mantener actualizada la base de datos de los propietarios en los registros catastrales.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento aplica a las actividades que se realizan para que el ciudadano cambie el nombre de la propiedad en cuestión y es aplicable al área Atención al público, Unidad Operativa, Caja y Archivo.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Dirección de Catastro

- 3.1.1 Es responsable de vigilar que se lleve a cabo este trámite en los tiempos establecidos.
- 3.1.2 Supervisa que se cumplan las normas establecidas para este trámite.
- 3.1.3 Autorización de Trámites y Servicios.
- 3.1.4 Firma de Documentación.

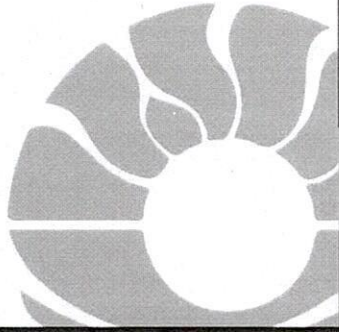
3.2 Secretaria de Director

- 3.2.1 Recibir y verificar su documentación con base a los requisitos establecidos, turnarlo al director del catastro para su conocimiento y posteriormente remite a la Unidad Operativa, y entregar finalmente al ciudadano el oficio con la resolución a la inconformidad.
- 3.2.2 Orienta y proporciona información al ciudadano para que pueda realizar su trámite adecuadamente.
- 3.2.3 Verifica cuantitativamente la información entregada por el ciudadano.



20 OCT. 2024

VALIDA DO



3.2.4 Turna la inconformidad a la Unidad Operativa

3.3 Unidad Operativa

- 3.3.1 Es responsable de vigilar el desarrollo de este procedimiento desde que se turna a su área.
- 3.3.2 Asignar las cargas de trabajo.
- 3.3.3 Supervisar y rubricar el trabajo realizado en el departamento.

3.4 Jefatura del Área de Atención al Público

- 3.4.1 Es responsable de atender al ciudadano, recibir y verificar su documentación con base a los requisitos establecidos, turnarlo a la Unidad Operativa.
- 3.4.2 Orienta y proporciona información al ciudadano para que pueda realizar sus trámites adecuadamente.
- 3.4.3 Verifica cuantitativamente la información entregada por el ciudadano.
- 3.4.4 Genera con el sistema, la orden de pago y asigna el folio correspondiente.
- 3.4.5 Revisa que la información que entrega el ciudadano esté completa.
- 3.4.6 Envía expediente a la Unidad Operativa.
- 3.4.7 Gestiona la solución de problemáticas del expediente con el ciudadano.

3.5 Cajero de Ingresos

- 3.5.1 Responsable del Cobro de los Servicios Catastrales.
- 3.5.2 Expedición de los Recibos Oficiales.

4.0 DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se considera las siguientes definiciones:

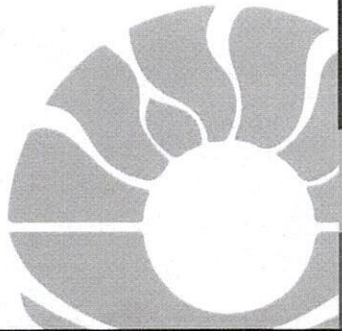
4.1 Impresión de cédula catastral.

Acto administrativo por medio del cual la autoridad competente emite el documento que sirve para comprobar que un predio está registrado catastralmente.

4.2 Folio.

Número de control interno del Catastro para poder realizar un seguimiento de donde se encuentra el trámite en cualquier momento.





4.3 Orden de Pago.

Documento expedido por la Dirección de Catastro, donde se registran los servicios que está contratando el contribuyente, así como los costos de los mismos. En este documento se asigna el folio.

4.4 Sistema (Sistema Catastral).

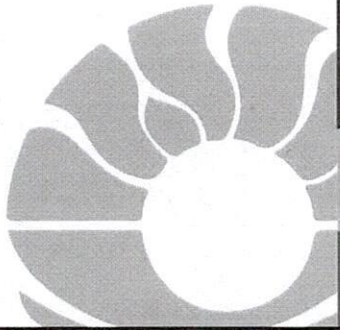
Programa de computadora que sirve para la captura y consulta de la base de datos del catastro.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Ciudadano	Solicita la información para hacer el cambio de propietario de un predio.
2	Auxiliar (Atención al Público)	Proporciona al ciudadano los requisitos que debe presentar.
3	Ciudadano	Entrega documentos al área de atención al público.
4	Auxiliar (Atención al Público)	Recibe y verifica que la documentación esté completa. Si la documentación no está completa o es errónea, regresa a la actividad número 3. Si la documentación esta correcta elabora orden de pago
5	Ciudadano	Recibe orden de pago y entrega al Cajero de la Dirección de Ingresos
6	Cajero de Ingresos	Cobra y expide original y copia del recibo oficial al ciudadano.
7	Ciudadano	Recibe y entrega copia del recibo al auxiliar (Atención al público).
8	Auxiliar (Atención al Público)	Imprime la relación de cambio de propietario y turna expediente al Auxiliar de Valuador.
9	Auxiliar (Valuador)	Recibe orden de Pago, expediente y folio, verificando que los documentos estén completos. Cuando se encuentra completa, turna orden de pago Valuador que elaborará el Cambio de Propietario

20 OCT. 2024

VALIDADO



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
10	Valuador	Revisa la documentación entregada y hace el cambio de Propietario en el sistema.
11	Auxiliar (valuador)	Apoya al valuador en el proceso de revisión de documentación, captura, imprime Hoja Valuadora y turna.
12	Valuador	Recibe y firma hoja valuadora e imprime oficio de cambio de propietario y regresa el expediente al Auxiliar (Valuador).
13	Auxiliar (Valuador)	Recibe expediente y lo envía a firma con el Titular de la Unidad Operativa.
14	Unidad Operativa	Revisa y firma la hoja valuadora y oficio de cambio el a la Secretaria (dirección).
15	Secretaria(o) (Dirección)	Recibe el trámite, oficio de cambio y envía junto con el folio al auxiliar (atención al público).
16	Dirección de Catastro	Recibe oficio de cambio de propietario firma y entrega a la secretaria.
17	Ciudadano(a)	Recibe oficio de Cambio de propietario y firma de recibido y regresa al Auxiliar (atención al público)
18	Auxiliar (atención al Público)	Recibe oficio firmado y relaciona documentación y envía al jefe el área de archivo (catastro)
19	Jefatura del Área de Archivo (catastro)	Recibe el expediente y archiva.
20	Fin del Procedimiento	

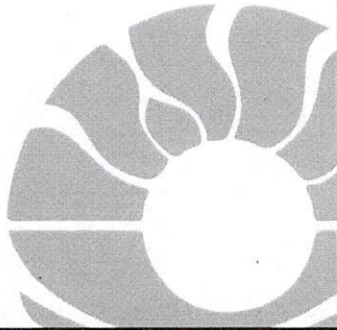
6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1 Ley del Catastro del Estado de Quintana Roo.
- 6.2 Reglamento de la Ley de Catastro del Estado de Quintana Roo.
- 6.3 Reglamento del Registro Público de la Propiedad y el Comercio del estado de Quintana Roo.
- 6.4 Lineamientos para la elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.5 **MO-TES-CT-01 Manual** de Organización de la Dirección de Catastro Municipal.



20 OCT. 2024

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO	MP-TES-CT-01
FECHA DE EMISIÓN:	20/10/2024
VERSIÓN:	01
PAGINA:	45 DE 173

7.0 REGISTROS

- 7.1 F-TES-CT-01-01 Formato de orden de Pago.
- 7.2 F-TES-CT-01-02 Hoja Valuatoria.
- 7.3 F-TES-CT-01-03 Expediente.
- 7.4 F-TES-CT-01-04 Recibo de Pago.
- 7.5 DF-TR-TES-CT-UO-03 Diagrama de Flujo del Procedimiento cambio de propietario

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

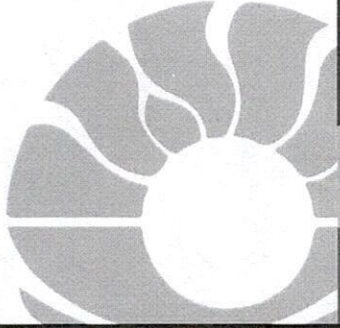
REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	1 2024-2027	N/A	20-OCTUBRE- 2024



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

20 OCT. 2024

VALIDADO



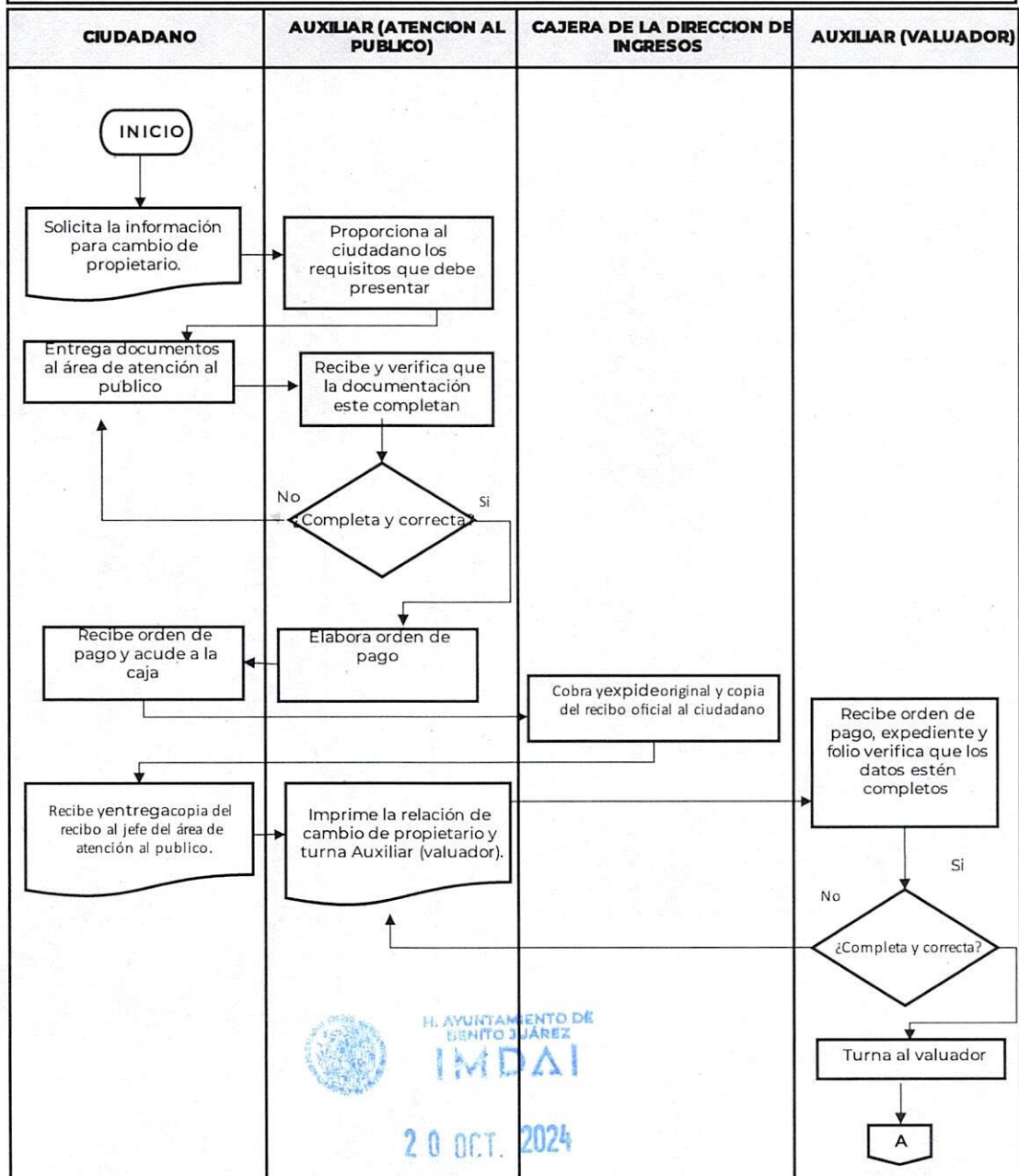
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
CAMBIO DE PROPIETARIO**

CÓDIGO: DF-TES-CT-UO-03

EMISIÓN: 02-OCT-2024

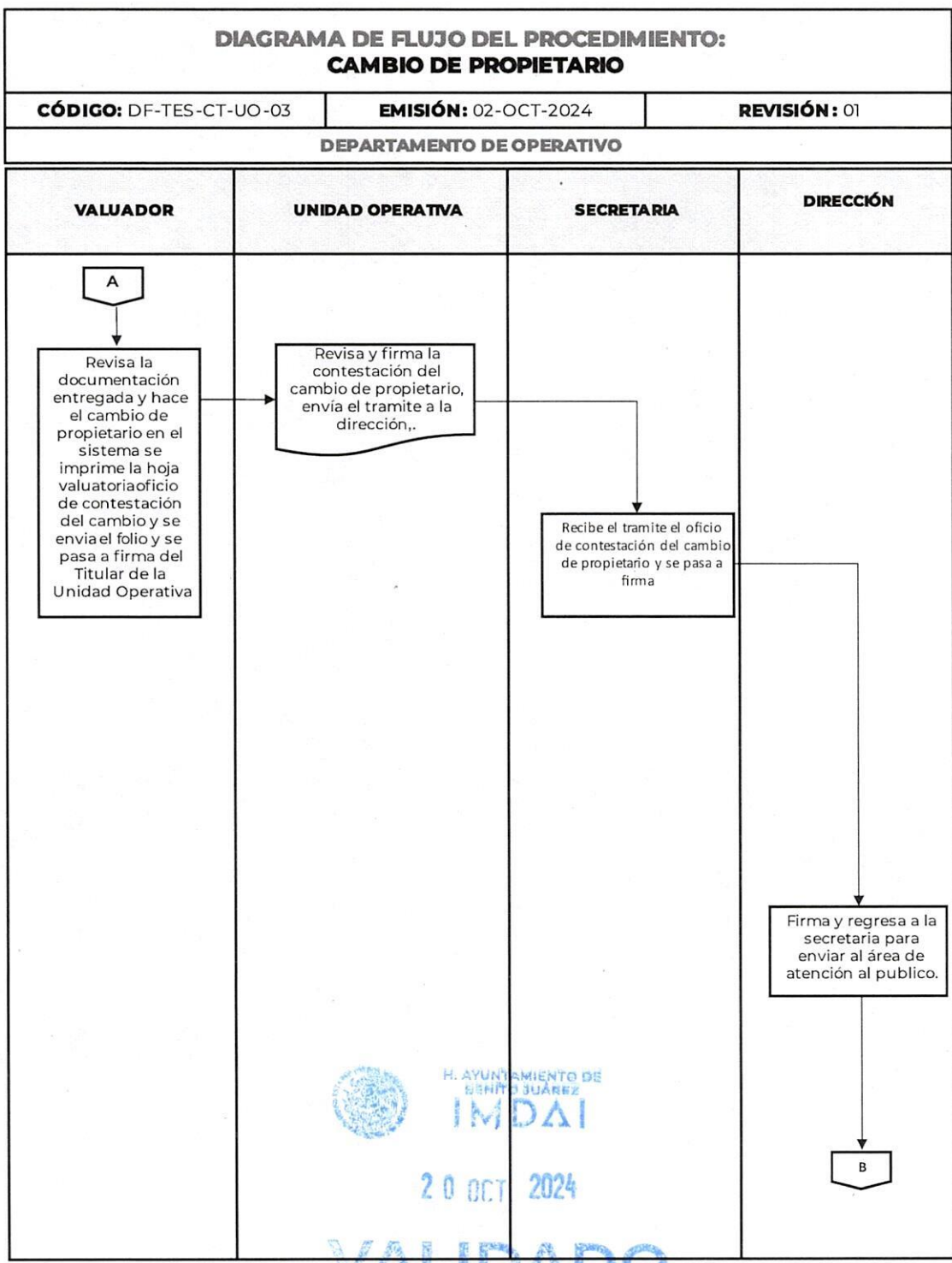
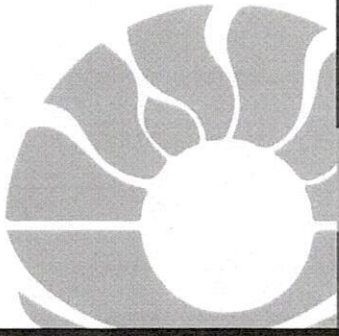
REVISIÓN: 01

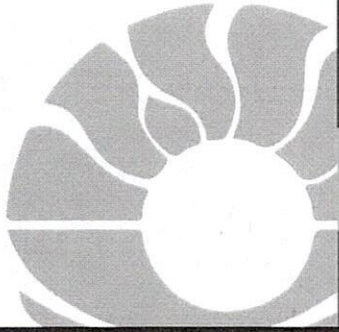
DEPARTAMENTO OPERATIVO



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
20 OCT. 2024

VALIDADO





MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO

MP-TES-CT-01

FECHA DE EMISIÓN:

20/10/2024

VERSIÓN:

01

PAGINA:

48 DE 173

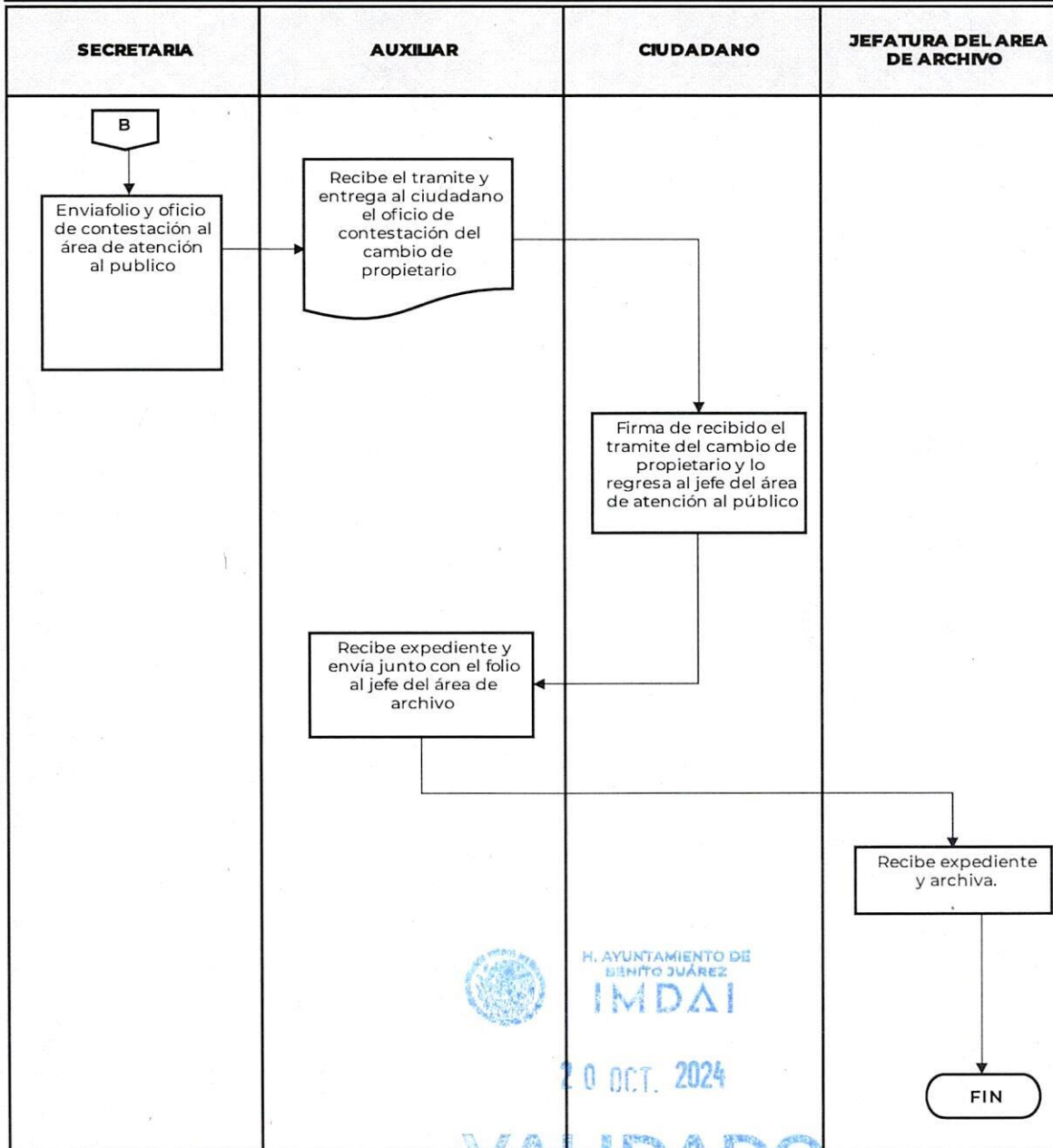
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
CAMBIO DE PROPIETARIO**

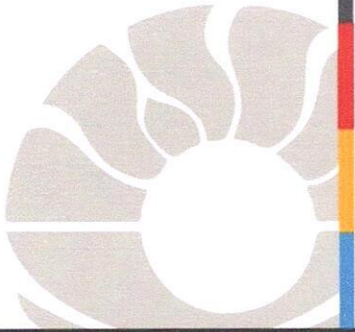
CÓDIGO: DF-TES-CT-UO-03

EMISIÓN: 02-OCT-2024

REVISIÓN: 01

DEPARTAMENTO DE OPERATIVO





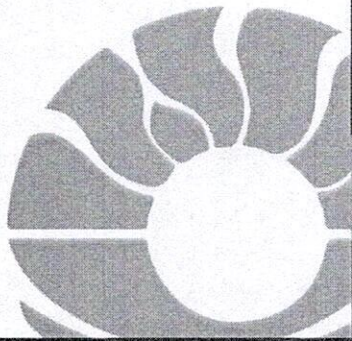
PROCEDIMIENTO EXPEDICION DE CONSTANCIAS DE NOMENCLATURA, CONSTANCIA DE DESGLOSE DE AREAS Y CONSTANCIAS DE CONSTRUCCION		UNIDAD OPERATIVA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P- DF-TR-TES-CT-UO-04	EMISIÓN: 20-OCTUBRE-2024

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 Arq. Porfirio Gerardo Cruz Gutiérrez Titular De La Unidad Operativa	 Ing. E. V. Heyden José Cebada Ramírez Encargado del Despacho de la Dirección De Catastro	 L.C. Elsy Marbella Ku Pech Tesorera Municipal	 Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz Encargada del Despacho de la Dirección General Del Instituto Municipal De Desarrollo Administrativo e Innovación

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

20 OCT. 2024

VALIDAD



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO	MP-TES-CT-01
FECHA DE EMISIÓN:	20/10/2024
VERSIÓN:	01
PAGINA:	50 DE 173

PROCEDIMIENTO EXPEDICION DE CONSTANCIAS DE NOMENCLATURA CONSTANCIA DE DESGLOSE DE AREAS Y CONSTANCIAS DE CONSTRUCCION		UNIDAD OPERATIVA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P- DF-TR-TES-CT-UO-04	EMISIÓN: 20-OCTUBRE- 2024

1.0 OBJETIVO

Aclarar la nomenclatura correcta de un inmueble, descripción de las áreas de una propiedad en régimen en condominio y dar la información del registro de los metros cuadrados de construcción que posea un predio y desde cuando se tiene tal registro en esta dirección.

2.0 ALCANCE

Aplica a las actividades que se realizan para que el ciudadano pueda aclarar con las instancias correspondientes la discrepancia entre la documentación que el posee y la que el Catastro tiene en los planos de la ciudad, Aplica a la descripción de las áreas en una propiedad en régimen en condominio e informar la cantidad de metros que se tienen registrados en esta Dirección.

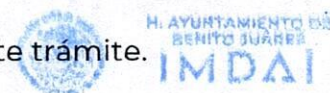
3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Director de Catastro

- 3.1.1 Es responsable de vigilar que se lleve a cabo este trámite en los tiempos establecidos.
- 3.1.2 Supervisa que se cumplan las normas establecidas para este trámite.
- 3.1.3 Autorizar Trámites y Servicios.
- 3.1.4 Firma de Documentación.

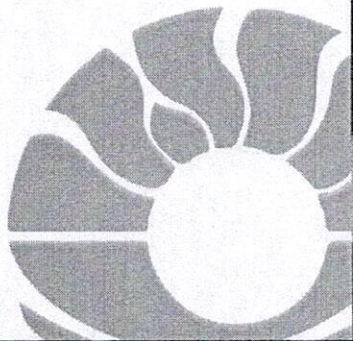
3.2 Secretaria (dirección)

- 3.2.1 Recibir y verificar su documentación con base a los requisitos establecidos, turnarlo al director del catastro para su conocimiento.



20 OCT. 2024

VALIDADO



- 3.2.2 Orienta y proporciona información al ciudadano para que pueda realizar su trámite adecuadamente.
- 3.2.3 Turnar al director los documentos del trámite realizado
- 3.2.4 Turna tramite al Auxiliar (atención al público)

3.3 Unidad Operativa

- 3.3.1 Es responsable de vigilar el desarrollo de este procedimiento desde que se turna a su área, hasta el envío al área de atención al público
- 3.3.2 Asignar las cargas de trabajo,
- 3.3.3 Supervisar y rubricar el trabajo realizado en el departamento.
- 3.3.4 Orientar a su personal en la solución de problemáticas.

3.4 Valuador

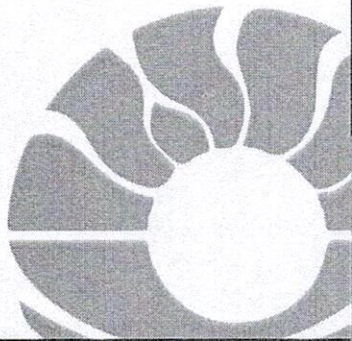
- 3.4.1 Es responsable hacer la inspección física del inmueble, previa orden de trabajo asignada, para entregar un dictamen con los formatos establecidos.
- 3.4.2 Recibe solicitud de verificación física.
- 3.4.3 Realiza inspección física en el predio.
- 3.4.4 Elabora una propuesta de solución.

3.4 Auxiliar (Atención al Público)

- 3.4.1 Es responsable de verificar que la documentación ingrese completa, asignar el trabajo, recibe la documentación procesada y entrega al área de atención al público.
- 3.4.2 Recibe orden de pago con folio y el expediente.
- 3.4.3 Verifica que los datos estén completos.
- 3.4.4 Envía expediente al auxiliar de valuador que elaborará la constancia de nomenclatura.
- 3.4.5 Recibe la constancia de nomenclatura.
- 3.4.6 Entrega la constancia de nomenclatura al auxiliar de atención al público.

3.5 Auxiliar (Valuador)

- 3.5.1 Es responsable de cotejar toda la documentación, actualizar la información del sistema y elaborar la constancia de nomenclatura.
- 3.5.2 Recibe orden de pago y expediente.
- 3.5.3 Verifica que la información esté legible.
- 3.5.4 Verifica que la información del sistema sea congruente con la del expediente.
- 3.5.5 Turna el expediente al valuador asignado a verificación, cuando encuentra inconsistencias.
- 3.5.6 Recibe la solución propuesta por el valuador asignado a verificación, cuando hay inconsistencias.



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO	MP-TES-CT-01
FECHA DE EMISIÓN:	20/10/2024
VERSIÓN:	01
PAGINA:	52 DE 173

- 3.5.7 Aplica en el sistema, la solución indicada por el valuador asignado a verificación.
- 3.5.8 Genera la constancia de nomenclatura.
- 3.5.9 Entrega la constancia de nomenclatura al auxiliar de valuador (mesa de control).

3.6 **Cajero de la Dirección de Ingresos**

- 3.6.1 Responsable del Cobro de los Servicios Catastrales.
- 3.6.2 Expedición de los Recibos Oficiales

4.0 **DEFINICIONES**

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

4.1 **Mesa de Control.**

Grupo de auxiliares de valuadores o valuadores, que se encargan de la recepción de trámites, del control interno de la Unidad Operativa, la delegación del trabajo y reciben el trabajo final para enviar al área correspondiente.

4.2 **Constancia de Nomenclatura.**

Documento oficial dirigido al Registro Público de la Propiedad, emitido por el Catastro, donde se hace constar la nomenclatura correcta de un predio.

4.3 **Hoja Valuatoria.**

Documento que contiene el avalúo vigente del predio y todas las condiciones con el que fue realizado, así como todos los datos referentes tales como medidas, superficies del terreno y construcción, nomenclatura y categoría, condición del predio y datos registrales.

4.4 **Folio.**

Número de control interno del Catastro para poder realizar un seguimiento de donde se encuentra el trámite en cualquier momento.

4.5 **Plano.**

Información gráfica histórica del predio.

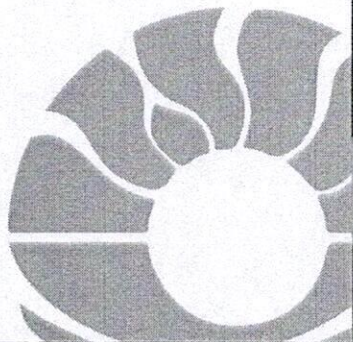


H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

20 OCT. 2024

4.6 **Expediente.**

- 4.6.1 Conjunto de documentos que se reciben del ciudadano que consta de: Copia de Escritura pública de compraventa o título de propiedad inscrito o con número de



folio del Registro Público o contrato de compraventa (INFOVIR o FONATUR). Original y copia de identificación con fotografía copia del recibo de pago impuesto predial al corriente.

4.7 Orden de Pago.

Documento expedido por la Dirección de Catastro, donde se registran los servicios que está contratando el contribuyente, así como los costos de los mismos en este documento se asigna el folio.

4.8 Sistema (Sistema Catastral).

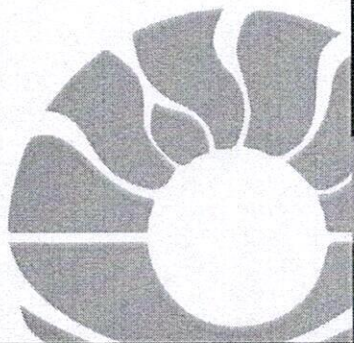
Programa de computadora que sirve para la captura y consulta de la base de datos del catastro.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Ciudadano	Solicita la información para expedición de una constancia de nomenclatura, constancia de desglose de áreas o constancia de construcción.
2	Auxiliar (Atención al Público)	Proporciona al ciudadano los requisitos que debe presentar.
3	Ciudadano	Entrega documentos al Área de Atención al Público.
4	Auxiliar (Atención al Público)	Recibe y verifica que la documentación esté completa. De ser Si, Elabora la orden de pago y turna al ciudadano a caja. De ser No, Regresa el paso 2.
5	Cajero de la Dirección de Ingresos	Cobra y Expide original y copia del recibo oficial al ciudadano.
6	Ciudadano	Recibe y entrega copia del recibo al Auxiliar (Atención al Público).
7	Auxiliar (Atención al Público)	Recibe y turna orden de pago junto con expediente al Auxiliar (Valuador).
8	Auxiliar (Valuador)	Recibe documentación del trámite y la envía al valuador para revisión.
9	Valuador	Recibe documentación y verifica el expediente para actualizar los datos en sistema catastral. Si la documentación es ilegible o falta documentos regresamos al paso 4.

20 OCT. 2024

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO

MP-TES-CT-01

FECHA DE
EMISIÓN:

20/10/2024

VERSIÓN:

01

PAGINA:

54 DE 173

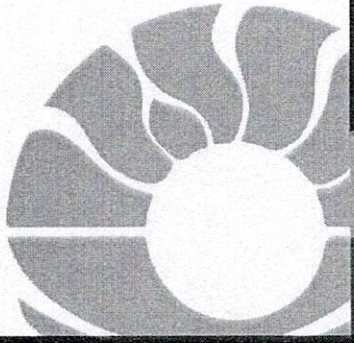
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		Si no hay problemática sigue el proceso del trámite con el Auxiliar (Valuador).
10	Auxiliar (Valuador)	Recibe la documentación y realiza la hoja valuatoria actualizada para que elabore la constancia de nomenclatura, constancia de desglose de área o constancia de construcción. Imprime constancia de nomenclatura, constancia de desglose de área o constancia de construcción y envía al Titular de la Unidad Operativa para rubrica.
11	Unidad Operativa	Recibe y rubrica constancia de nomenclatura, constancia de desglose de áreas o constancia de construcción, rubrica la constancia y envía a la secretaria (dirección)
12	Secretaria de Dirección.	Recibe constancia de nomenclatura, constancia de desglose de áreas o constancia de construcción y envía al Director para Firma
13	Dirección de catastro.	Recibe y firma nomenclatura, constancia de desglose de áreas o constancia de construcción y regresa a la Secretaria de Dirección.
14	Secretaria de Dirección.	Recibe constancia firmada y envía al Jefe del Área de Atención al Público
15	Auxiliar (Atención al Público)	Jefa del área de Atención al Público
16	Ciudadano	Recibe la constancia de nomenclatura, constancia de desglose de áreas o constancia de construcción.
17	Auxiliar (Atención al Público)	Recibe la constancia de nomenclatura, constancia de desglose de áreas y constancia de construcción y envía el folio al Jefe del Archivo
18	Jefatura del Archivo	Recibe Expediente y folio archiva la documentación
19	Fin del Procedimiento	



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

20 OCT. 2024

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO	MP-TES-CT-01
FECHA DE EMISIÓN:	20/10/2024
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	55 DE 173

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1 Ley del Catastro del Estado de Quintana Roo.
- 6.2 Reglamento de la Ley de Catastro del Estado de Quintana Roo.
- 6.3 Reglamento del Registro Público de la Propiedad y el Comercio del estado de Quintana Roo.
- 6.4 Reglamento de servicios Catastrales. Periódico Oficial del Estado: 25 de octubre del 2016
- 6.5 Lineamientos para la elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.6 MO-TES-CT-01 Manual de Organización de la Dirección de Catastro Municipal.

7.0 REGISTROS

- 7.1 F-TES-CT-005-01 Formato de orden de Pago.
- 7.2 F-TES-CT-005-02 Constancia de nomenclatura constancia de desglose de áreas y constancia de construcción.
- 7.3 F-TES-CT-005-03 Hoja Valuatoria.
- 7.4 F-TES-CT-005-04 Recibo de Pago.
- 7.5 F-TES-CT-005-05 Expediente.
- 7.6 DF-TR-TES-CT-UO-04 Diagrama de Flujo del Procedimiento para expedición de constancia de nomenclatura constancia de desglose de áreas y constancia de construcción.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

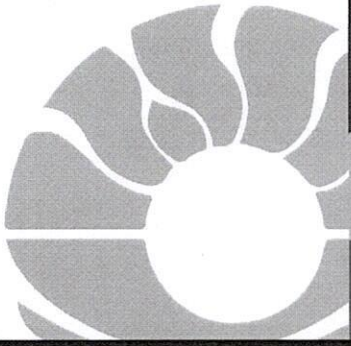
REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	1 2024-2027	N/A	20-OCTUBRE- 2024



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

20 OCT. 2024

VALIDADO



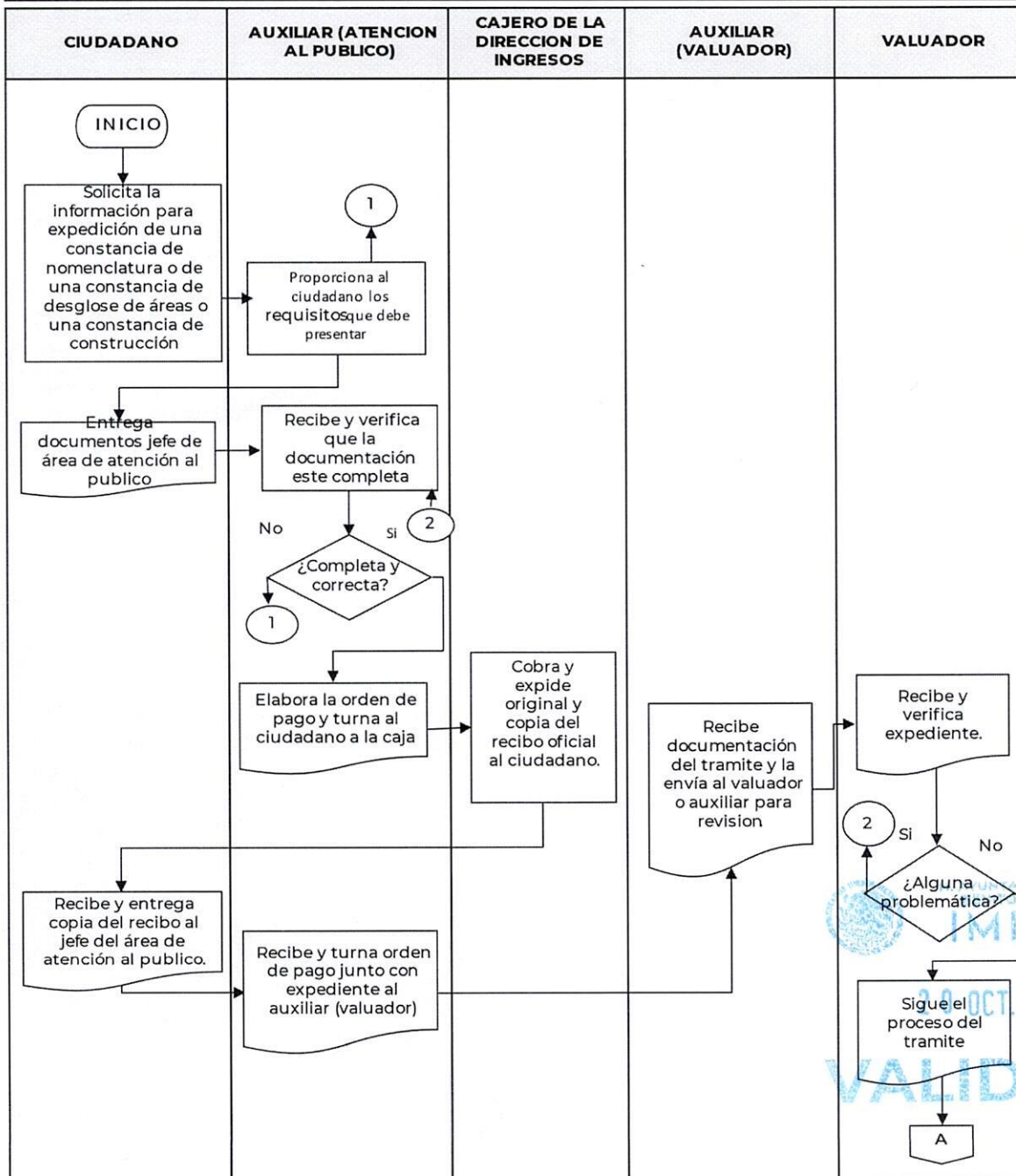
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
EXPEDICION DE CONSTANCIAS DE NOMENCLATURA O CONSTANCIA DE
DESGLASE DE AREAS O CONSTANCIAS DE CONSTRUCCION**

CÓDIGO: DF-TES-CT-UO-04

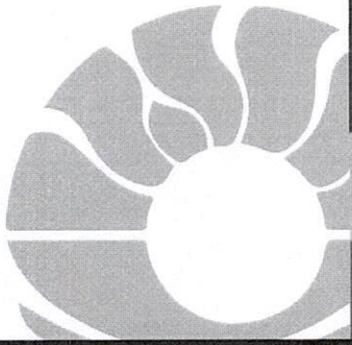
EMISIÓN: 02-OCT-2024

REVISIÓN: 01

DEPARTAMENTO OPERATIVO



MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
20 OCT. 2024
VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO

MP-TES-CT-01

FECHA DE EMISIÓN:

20/10/2024

VERSIÓN:

01

PAGINA:

57 DE 174

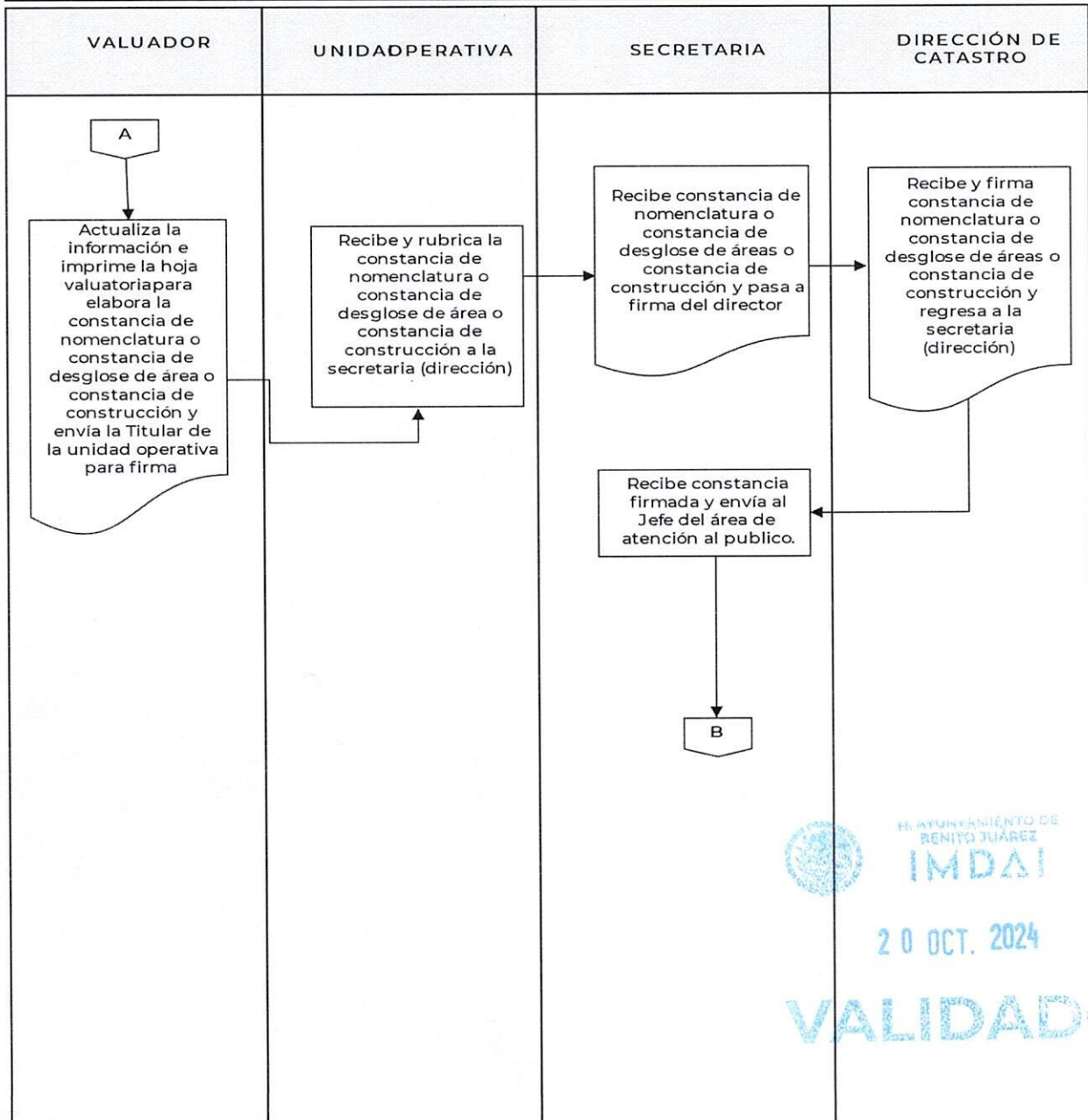
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
EXPEDICION DE CONSTANCIAS DE NOMENCLATURA, CONSTANCIA DE
DESGLOSE DE AREAS Y CONSTANCIAS DE CONSTRUCCION**

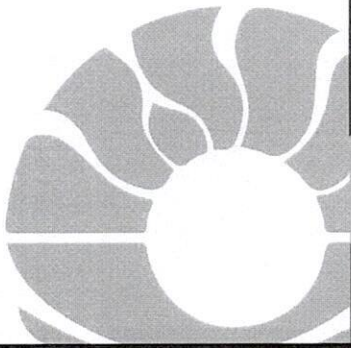
CÓDIGO: DF-TES-CT-UO-04

EMISIÓN: 02-OCT-2024

REVISIÓN: 01

DEPARTAMENTO OPERATIVO





MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO

MP-TES-CT-01

FECHA DE
EMISIÓN:

20/10/2024

VERSIÓN:

01

PAGINA:

58 DE 174

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
EXPEDICION DE CONSTANCIAS DE NOMENCLATURA, CONSTANCIA DE
DESGLOSE DE AREAS Y CONSTANCIAS DE CONSTRUCCION**

CÓDIGO: DF-TES-CT-UO-04

EMISIÓN: 02-OCT-2024

REVISIÓN: 01

DEPARTAMENTO OPERATIVO

AUXILIAR (ATENCION AL PUBLICO)

CIUDADANO

JEFATURA DEL AREA DE
ARCHIVO

B

Recibe constancia de
nomenclatura o constancia de
desglose de áreas o constancia de
construcción y entrega ciudadano.

Recibe constancia de
nomenclatura,
constancia de desglose
de áreas y constancia de
construcción y firma de
recibido y regresa al jefe
del área de atención al
publico

Recibe la constancia de
nomenclatura o constancia de
desglose de áreas o constancias
de construcción y envía al jefe del
área de archivo

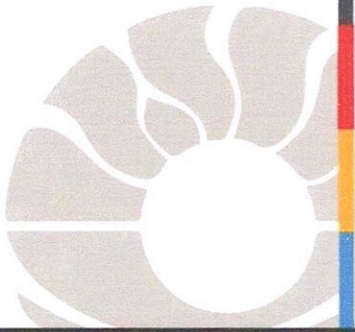
Recibe expediente y folio y
archiva.

FIN

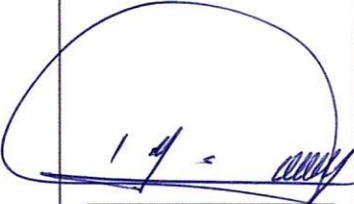




20 OCT. 2024

VALIDADO

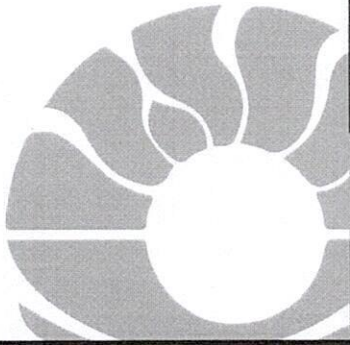


PROCEDIMIENTO CAMBIO DE CONDICION		UNIDAD OPERATIVA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P- DF-TR-TES-CT-UO-05	EMISIÓN: 20-OCTUBRE-2024

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 Arq. Porfirio Gerardo Cruz Gutiérrez Titular De La Unidad Operativa	 Ing. E. V. Heyden José Cebada Ramírez Encargado del Despacho de la Dirección De Catastro	 L.C. Elsy Marbella Ku Pech Tesorera Municipal	 Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz Encargada del Despacho de la Dirección General Del Instituto Municipal De Desarrollo Administrativo e Innovación

20 OCT. 2024

VALIDA



PROCEDIMIENTO CAMBIO DE CONDICION		UNIDAD OPERATIVA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P- DF-TR-TES-CT-UO-05	EMISIÓN: 20-OCTUBRE-2024

1.0 OBJETIVO

Mantener actualizados los registros en cuanto a su construcción y uso, así como la condición de los predios del padrón catastral.

2.0 ALCANCE

Aplica a las actividades que se realizan para que el ciudadano pueda aclarar con las instancias correspondientes la discrepancia entre la documentación que el posee y la que el Catastro tiene en los planos de la ciudad, Aplica a la descripción de las áreas en una propiedad en régimen en condominio e informar la cantidad de metros que se tienen registrados en esta Dirección.

3.0 RESPONSABILIDADES

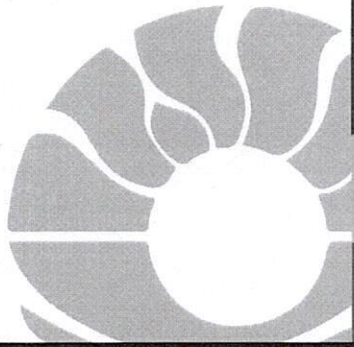
3.1 Director de Catastro

- 3.1.1 Es responsable de vigilar que se lleve a cabo este trámite en los tiempos establecidos.
- 3.1.2 Supervisa que se cumplan las normas establecidas para este trámite.
- 3.1.3 Autoriza Trámites y Servicios.
- 3.1.4 Firma de Documentación.

3.2 Unidad Operativa

- 3.2.1 Es responsable de vigilar el desarrollo de este procedimiento desde que se turna a su área, hasta e envío del mismo a archivo.
- 3.2.2 Asignar las cargas de trabajo.
- 3.2.3 Orienta a su personal en la actualización de registros catastrales.
- 3.2.4 Revisa y aprueba el dictamen de revisión elaborado por el valuador asignado a verificación.
- 3.2.5 Revisa y firma la Hoja valuatoria.





3.3 Valuador

- 3.3.1** Es responsable de hacer la cuantificación, en el formato establecido, de áreas de los planos presentados por el ciudadano. También es responsable de asignar el uso y calificaciones que se le dará a la construcción con base en los lineamientos publicados en las tablas de valores vigentes. De contar con dudas sobre la documentación presentada, podrá optar por realizar la inspección física elaborando el dictamen de revisión en el formato establecido, donde informe al Jefe de la unidad operativa sobre las discrepancias entre la información presentada por el propietario y lo apreciado en campo y la posible solución.
- 3.3.2** Realiza cuantificación de la obra con base en los planos proporcionados.
- 3.3.3** Asigna superficies, usos y calificaciones a la construcción.
- 3.3.4** Realiza visitas de verificación.
- 3.3.5** Elabora y firma dictamen de revisión.
- 3.3.6** Firma Hoja valuatoria.

3.4 Auxiliar (Valuador)

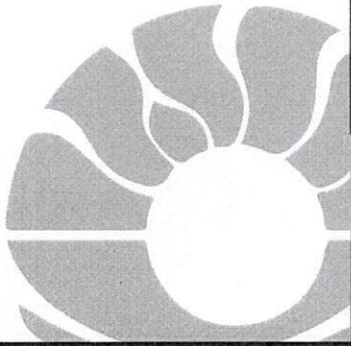
- 3.4.1** Es responsable de cotejar toda la documentación contenida en la escritura pública y actualizar la información en el sistema apoyando al valuador.
- 3.4.2** Recibe trámite por parte del Valuador asignado a verificación.
- 3.4.3** Verifica que la información de la escritura este completa y legible.
- 3.4.4** Auxilia al valuador en la transcripción de usos y calificaciones, así como superficies de la construcción en la base de datos.
- 3.4.5** Imprime hoja valuatoria.
- 3.4.6** Es responsable de recibir los trámites remitidos al Titular de Unidad Operativa por parte de atención al público, verifica que la documentación ingrese completa, asigna el trabajo, recibe la documentación procesada y manda a archivo.
- 3.4.7** Recibe orden de pago con folio y documentación anexa.
- 3.4.8** Verifica que los datos estén completos.
- 3.4.9** Envía expediente al valuador asignado a verificación, quien apoyado por el auxiliar elaborará la actualización del registro e imprimirá la hoja valuatoria.
- 3.4.10** Envía expediente al valuador asignado a verificación, quien apoyado por el auxiliar elaborará la actualización del registro e imprimirá la hoja valuatoria.
- 3.4.11** Envía el trámite concluido a archivo y descarga el folio.

3.5 Jefatura del Área de Atención al Público

- 3.5.1** Es responsable de atender al ciudadano, recibir y verificar su documentación con base a los requisitos establecidos, turnarlo a la Unidad Operativa.
- 3.5.2** Orienta y proporciona información al ciudadano para que pueda realizar sus



VALIDADO



- trámites adecuadamente.
- 3.5.3** Verifica cuantitativamente la información entregada por el ciudadano.
 - 3.5.4** Revisa que la información que entrega el ciudadano esté completa.
 - 3.5.5** Envía expediente a la Unidad Operativa.
 - 3.5.6** Gestiona la solución de problemáticas del expediente con el ciudadano.

3.6 Jefatura del Área de Archivo

- 3.6.1** Es responsable de recibir archivos y expediente.

3.7 Cajero de la Dirección de Ingresos

- 3.7.1** Responsable del Cobro de los Servicios Catastrales.
- 3.7.2** Expedición de los Recibos Oficiales.

4.0 DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se considera las siguientes definiciones:

4.1 Mesa de Control

Grupo de auxiliares de valuadores o valuadores, que se encargan de la recepción de trámites, del control interno de la unidad operativa la delegación del trabajo y reciben el trabajo final para enviar al área correspondiente.

4.2 Hoja Valuatoria

Documento que contiene el avalúo vigente del predio y todas las condiciones con el que fue realizado, así como todos los datos referentes tales como medidas, superficies y uso del terreno y construcción, nomenclatura, categoría, condición del predio, datos registrales y nombre del propietario.

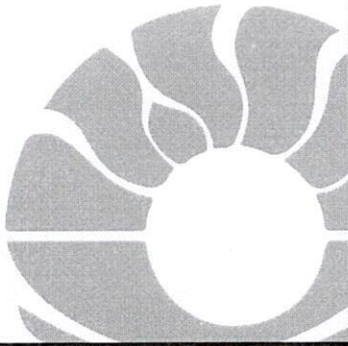
4.3 Folio

Número de control interno del catastro para poder realizar un seguimiento de donde se encuentra el trámite en cualquier momento.

4.4 Expediente

Conjunto de documentos que se reciben del ciudadano que consta de: Copia de escritura pública o título de propiedad inscrito ante el registro público de la propiedad y el comercio, que contengan datos registrales o folios electrónicos, o bien contrato de compraventa (FONATUR, INFOVIR o Gobierno del Estado). Copia de identificación con fotografía. Copia del recibo de pago impuesto predial al corriente. Manifestación catastral firmada por el propietario o apoderado, en caso de aplicar: Planos arquitectónicos y fotografías del inmueble, en caso de aplicar.

VALIDADO



4.5 Orden de Pago

Documento expedido por la Dirección de Catastro, donde se registran los servicios que está contratando el contribuyente, así como los costos de los mismos. En este documento se asigna el folio.

4.6 Sistema (Sistema Catastral)

Programa de computadora que sirve para la captura y consulta de la base de datos del catastro.

4.7 Tablas vigentes

Últimas tablas de valores publicadas en el Periódico Oficial del Estado.

4.8 Dictamen de revisión

Documento que integra un comparativo entre la información que se tiene actual en registros, lo que se aprecia físicamente y la propuesta de solución.

4.9 Inspección física

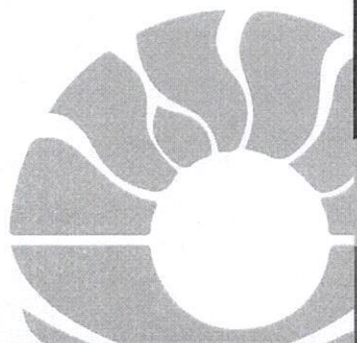
Revisión en sitio donde se verifican las condiciones del predio, la cual se refleja en un formato requerido.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Ciudadano	Solicita la información para realizar el cambio de condición.
2	Auxiliar (Atención al Público)	Proporciona al ciudadano los requisitos que debe presentar.
3	Ciudadano	Entrega documentos al Área de Atención al Público.
4	Auxiliar (Atención al Público)	Recibe y verifica que la documentación esté completa. Si la documentación está incompleta o errónea, se notifica al ciudadano y regresa a la actividad número 3. Si la documentación está completa se elabora formato de pago y pasa con el Cajero de la Dirección Ingresos.
5	Ciudadano	Recibe orden de pago y acude a la caja.

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
20 OCT 2024

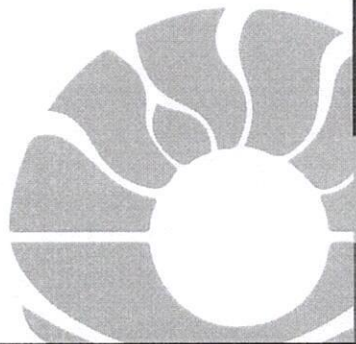
VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MP-TES-CT-01
FECHA DE EMISIÓN: 20/10/2024
VERSIÓN: 01
PAGINA: 64 DE 173

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
6	Cajero de la Dirección de Ingresos	Cobra y expide original y copia del recibo oficial al ciudadano.
7	Ciudadano	Recibe y entrega copia del recibo al auxiliar (Atención al Público).
8	Auxiliar (Atención al Público)	Recibe y turna expediente al auxiliar de (valuador)
9	Auxiliar (Valuador)	Recibe orden de pago, expediente y folio, verificando que los documentos estén completos y turna expediente y orden de pago al valuador asignado a la verificación que elaborara la actualización del predio.
10	Valuador (Verificador)	Valida la información del expediente para revisar si la información está completa. De ser si pasa a la actividad: 17. En caso de ser NO. Turna el expediente al Auxiliar (Valuador)
11	Auxiliar (Valuador)	Retiene expediente avisa de manera verbal al auxiliar (Atención al Público).
12	Auxiliar (Atención al Público)	Expone la problemática de manera verbal y cita al ciudadano.
13	Ciudadano	Entrega información corregida al auxiliar (de atención al público).
14	Auxiliar (Atención al Público)	Recibe y turna nuevamente la información corregida al Auxiliar (Valuador).
15	Auxiliar (valuador)	Recibe y turna al valuador asignado a verificación la documentación corregida.
16	Valuador (verificación)	Recibe información y realiza la cuantificación de áreas construidas, asignándoles un uso y una calificación basados en los lineamientos de las tablas de valores vigentes. Si no tiene ninguna duda pasa a la actividad: 22 En caso de Si tener duda Realiza inspección física y emite el dictamen de revisión al Titular de la Unidad Operativa.
17	Unidad Operativa	Recibe dictamen por parte del valuador asignado a verificación y autoriza la aplicación de la modificación propuesta, turnando de nuevo al Valuador asignado a verificación.

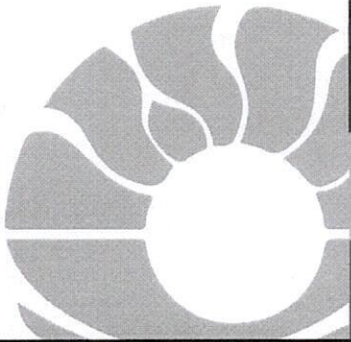


PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
18	Valuador (Verificador)	Recibe dictamen aprobado por el Titular de la Unidad Operativa y turna al Auxiliar (Valuador) para su aplicación.
19	Auxiliar (Valuador)	Actualiza el registro catastral e imprime hoja valuatoria y la envía al Valuador asignado para firma.
20	Valuador (Verificador)	Firma hoja valuatoria, elabora oficio y regresa a Auxiliar (Valuador).
21	Auxiliar (Valuador)	Envía expediente a firma con el Titular de la Unidad Operativa.
22	Titular de la Unidad Operativa	Revisa y firma la hoja valuatoria, y firma el oficio y envía el expediente a secretaria de (dirección)
23	Secretaria (Dirección)	Recibe el expediente y envía junto con el folio al auxiliar (atención al público)
24	Auxiliar (atención al Público)	Recibe expediente y entrega oficio al ciudadano
25	Ciudadano	Recibe oficio y firma de recibido y entrega al auxiliar (atención al público)
26	Auxiliar (atención al Público)	Recibe oficio y envía expediente al Jefe el archivo (catastro)
27	Jefe del Área de Archivo.	Recibe el expediente y archiva.
28	Fin del Procedimiento	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1 Ley del Catastro del Estado de Quintana Roo.
- 6.2 Reglamento de la Ley de Catastro del Estado de Quintana Roo.
- 6.3 Reglamento del Registro Público de la Propiedad y el Comercio del Estado de Quintana Roo.
- 6.4 Reglamento de servicios Catastrales. Periódico Oficial del Estado: 25 de octubre del 2016
- 6.5 Lineamientos para la elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.6 **MO-TES-CT-01** Manual de Organización de la Dirección de Catastro Municipal.





7.0 REGISTROS

- 7.0 F-TES-CT-006-01 Formato de orden de Pago.
- 7.1 F-TES-CT-006-02 Hoja Valuatoria.
- 7.2 F-TES-CT-006-03 Expediente.
- 7.3 F-TES-CT-006-04 Hoja generadora.
- 7.4 F-TES-CT-006-05 Dictamen de revisión.
- 7.5 F-TES-CT-006-06 Formato para cuantificación de obra y avalúo de construcción.
- 7.6 F-TES-CT-006-07 **Recibo** de Pago.
- 7.7 DF-TR-TES-CT-UO-05 Diagrama de Flujo del Procedimiento de cambio de condición.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	1 2024-2027	N/A	20-OCTUBRE- 2024

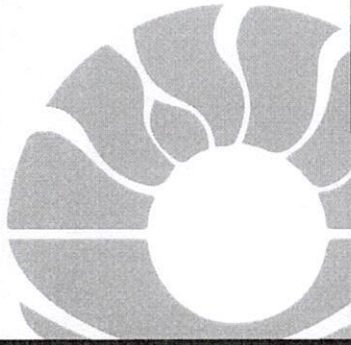


H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

20 OCT. 2024

VALIDADO



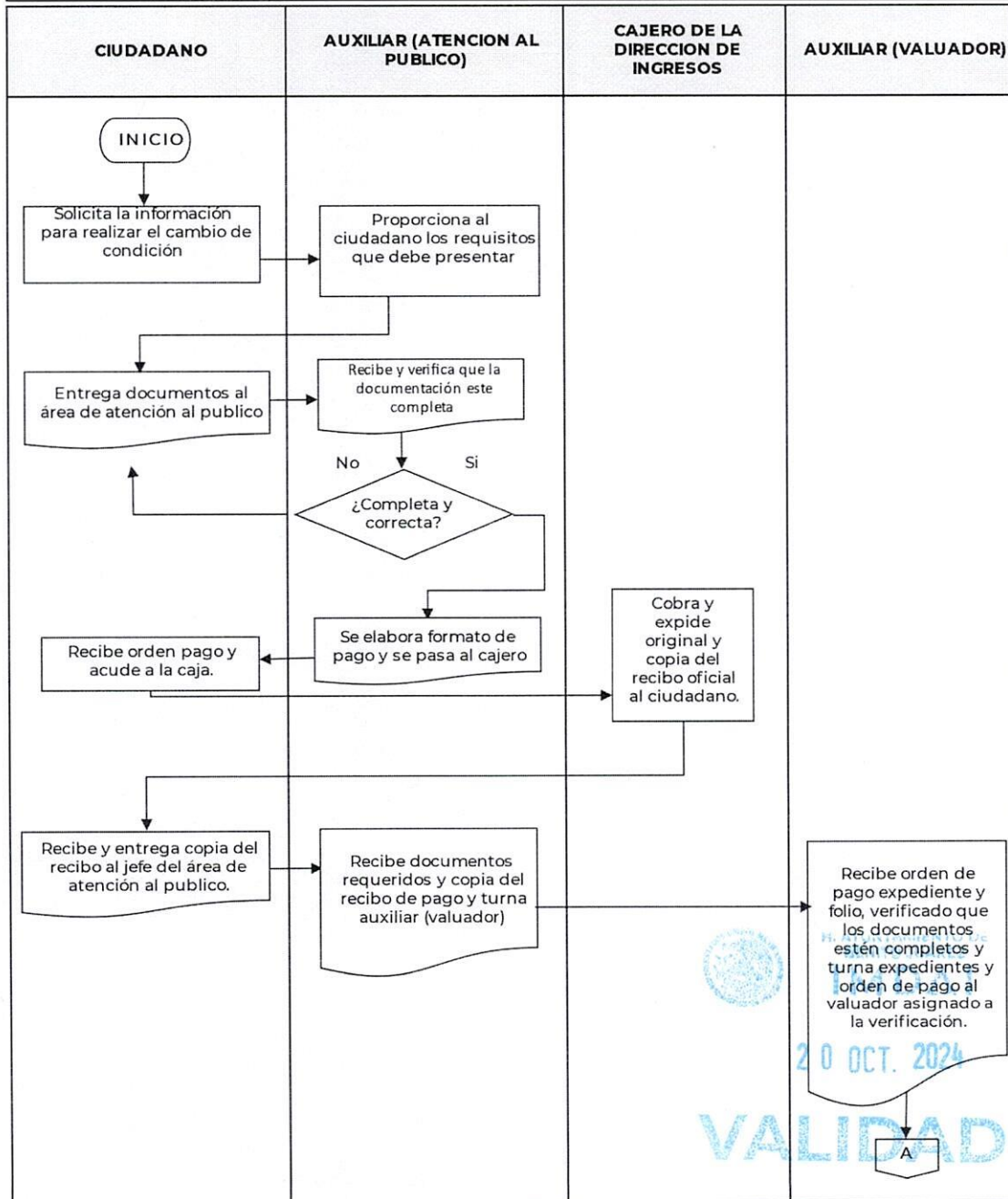
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
CAMBIO DE CONDICION**

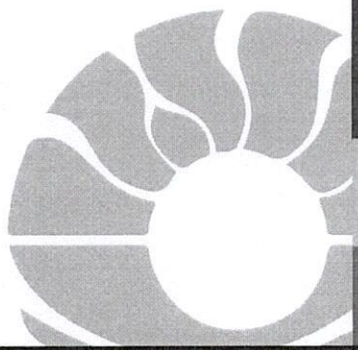
CÓDIGO: DF-TES-CT-UO-05

EMISIÓN: 02-OCT-2024

REVISIÓN: 01

DEPARTAMENTO OPERATIVO





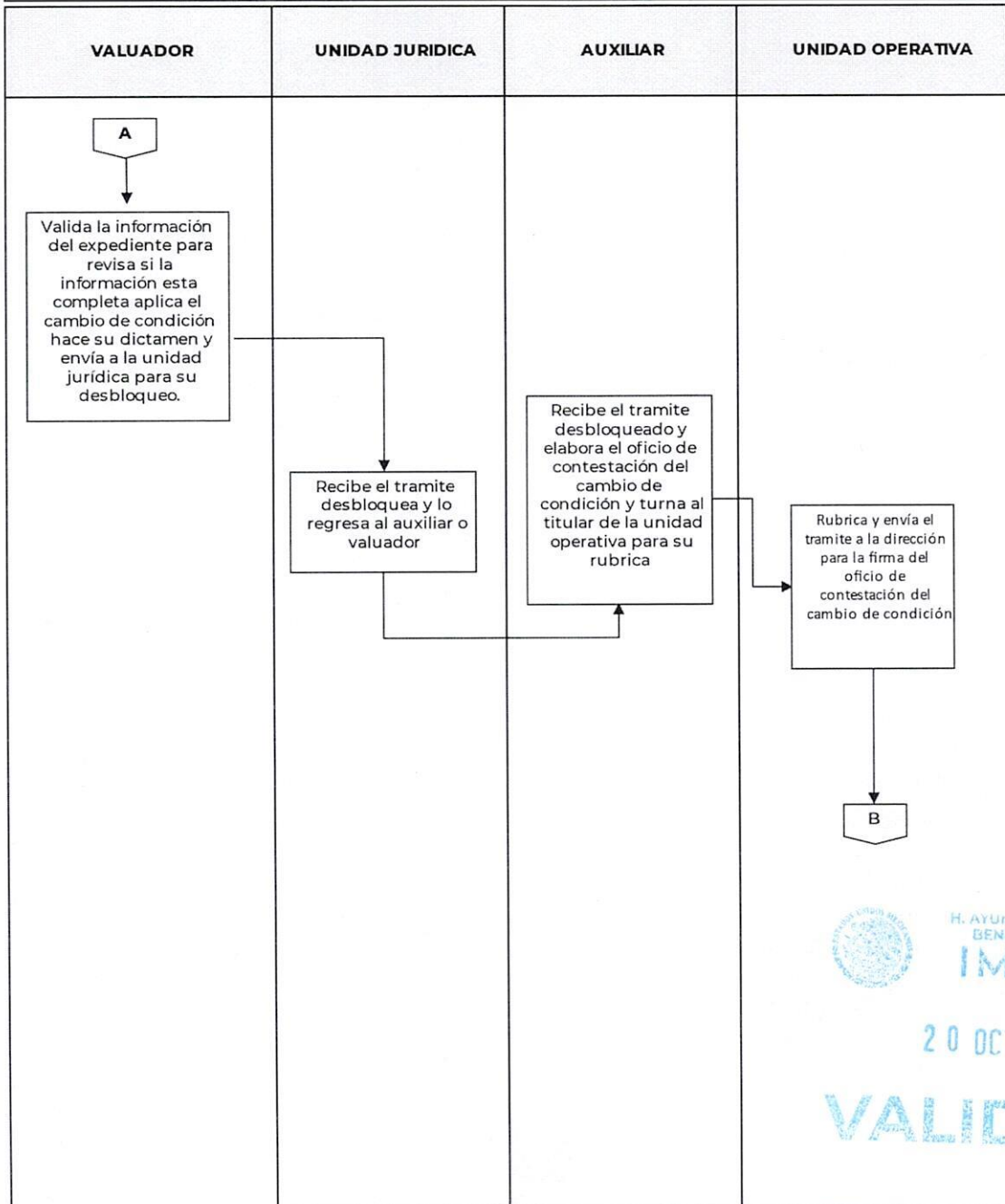
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
CAMBIO DE CONDICION**

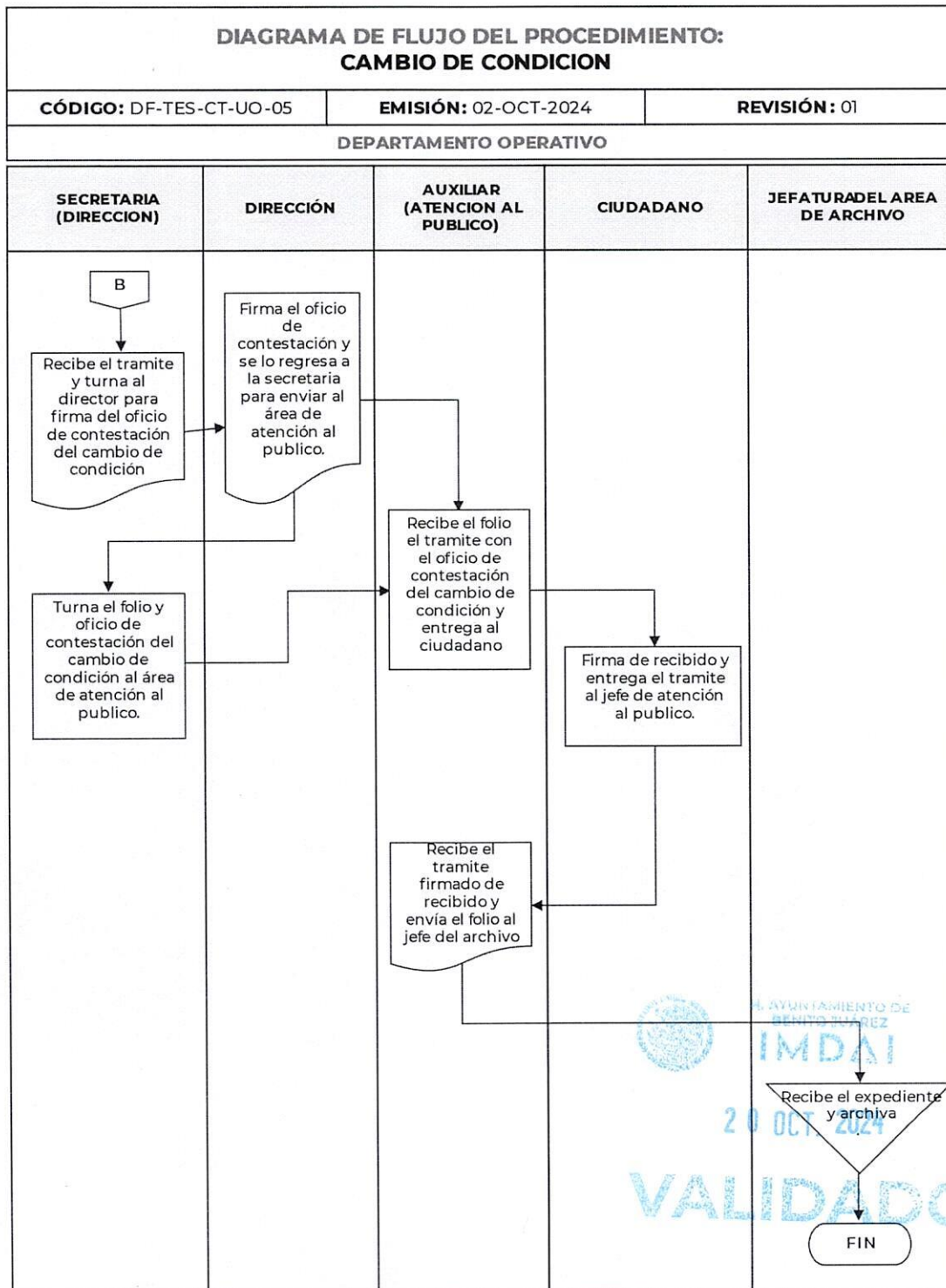
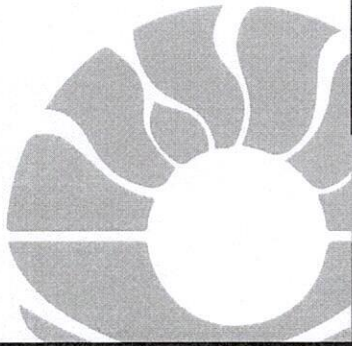
CÓDIGO: DF-TES-CT-UO-05

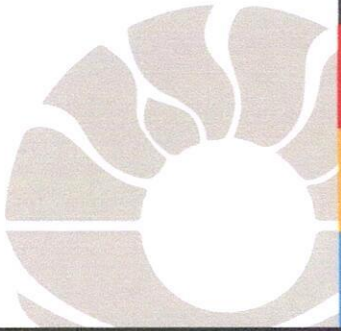
EMISIÓN: 02-OCT-2024

REVISIÓN: 01

DEPARTAMENTO OPERATIVO







PROCEDIMIENTO OBTENER INFORMACIÓN CATASTRAL POR ESCRITO		UNIDAD OPERATIVA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P- DF-TR-TES-CT-UO-06	EMISIÓN: 20-OCTUBRE-2024

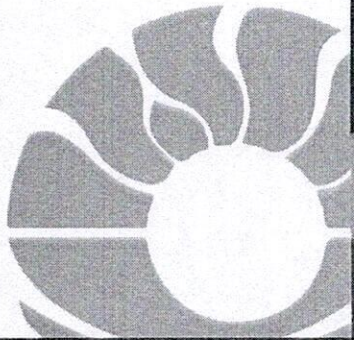
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
			
Arq. Porfirio Gerardo Cruz Gutiérrez Titular De La Unidad Operativa	Ing. E. V. Heyden José Cebada Ramírez Encargado del Despacho de la Dirección De Catastro	L.C. Elsy Marbella Ku Pech Tesorera Municipal	Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz Encargada del Despacho de la Dirección General Del Instituto Municipal De Desarrollo Administrativo e Innovación



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

20 OCT. 2024

VALIDAR



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO	MP-TES-CT-01
FECHA DE EMISIÓN:	20/10/2024
VERSIÓN:	01
PAGINA:	70 DE 173

PROCEDIMIENTO OBTENER INFORMACIÓN CATASTRAL POR ESCRITO		UNIDAD OPERATIVA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P- DF-TR-TES-CT-UO-08	EMISIÓN: 20-OCTUBRE- 2024

1.0 OBJETIVO

La finalidad del trámite es para obtener información en catastro del registro de un predio, y que este documento le sirva al ciudadano para poder conocer los valores, datos del Registro Público de la Propiedad, medidas y colindancias de su predio.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento aplica a las actividades que se realizan para asignarle una clave catastral a cada predio resultante de un régimen en condominio y es aplicable al área Atención al público, Unidad Operativa, Caja y Archivo.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Dirección de Catastro

- 3.1.1 Es responsable de supervisar que se lleve a cabo este trámite en los tiempos establecidos.
- 3.1.2 Autorización de trámites y servicios.
- 3.1.3 Firma de Documentación.

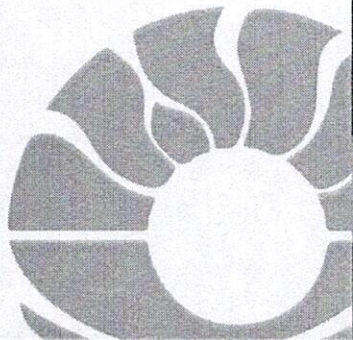
3.2 Secretaría (Dirección).

- 3.2.1 Recibir y verificar su documentación con base a los requisitos establecidos, turnarlo al director del catastro para su conocimiento y posteriormente remite al Unidad Operativa, y entregar finalmente al ciudadano el oficio con la resolución a la inconformidad.
- 3.2.2 Orienta y proporciona información al ciudadano para que pueda realizar su trámite adecuadamente.
- 3.2.3 Verifica cuantitativamente la información entregada por el ciudadano.
- 3.2.4 Turna la inconformidad a la unidad operativa.



20 OCT. 2024

VALIDADO



3.3 Jefatura del Área de Atención al Público

- 3.3.1 Es responsable de atender al ciudadano, recibir y verificar su documentación con base a los requisitos establecidos, turnarlo en primera instancia al Jefe de la Unidad operativa.
- 3.3.2 Orienta y proporciona información al ciudadano para que pueda realizar sus trámites adecuadamente.
- 3.3.3 Verifica cuantitativamente la información entregada por el ciudadano.
- 3.3.4 Turna el expediente a la unidad operativa, para la elaboración del oficio.
- 3.3.5 Genera con el sistema, la orden de pago y asigna el folio correspondiente.
- 3.3.6 Revisa que la información que entrega el ciudadano esté completa.
- 3.3.7 Envía expediente a la Unidad Operativa.
- 3.3.8 Gestiona la solución de problemáticas del expediente con el ciudadano.

3.4 Unidad Operativa

- 3.4.1 Es responsable de vigilar el desarrollo de este procedimiento desde que se turna a su área, hasta el envío del mismo a archivo.
- 3.4.2 Asignar las cargas de trabajo.
- 3.4.3 Supervisar y rubricar el trabajo realizado en el departamento.
- 3.4.4 Revisar expediente para obtener información solicitada y hacer sus observaciones.

3.5 Jefatura del Área de Archivo

- 3.5.1 Es responsable de recibir expediente.
- 3.5.2 Es responsable de Archivar en el expediente los documentos
- 3.5.3 Es responsable de llevar el control de salida y entrada de expedientes

3.6 Cajero de la Dirección de Ingresos

- 3.6.1 Responsable del Cobro de los Servicios Catastrales.
- 3.6.2 Expedición de los Recibos Oficiales.

4.0 DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se considera las siguientes definiciones:

4.1 Oficio con información solicitada.

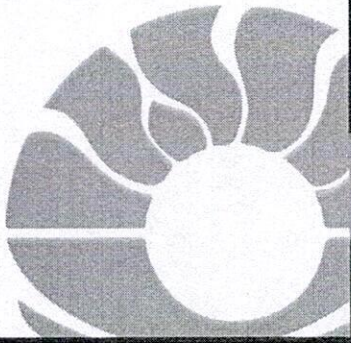
Documento Oficial expedido por la Dirección de Catastro que sirve para informar los datos, condiciones vigentes y correctos del predio que está registrado catastralmente.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

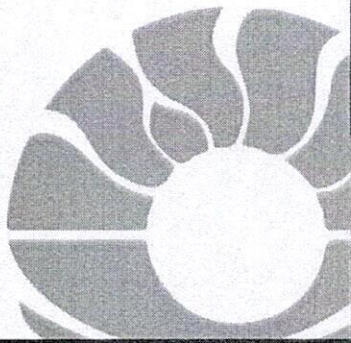
20 OCT. 2024

VALIDADO



5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Ciudadano	Solicita los requisitos para obtener información catastral por escrito.
2	Auxiliar (Atención al Público)	Proporciona al ciudadano los requisitos que debe presentar.
3	Ciudadano	Entrega documentos al auxiliar (Atención al Público).
4	Auxiliar (Atención al Público)	Envía solicitud al Auxiliar (valuador)
5	Auxiliar (valuador)	Revisa y verifica si existe en el expediente la documentación y si existen datos del predio en la base de datos. Si No hay problemática se procede a revisar expediente y base de datos y envía al auxiliar (atención al Público). Si hay problemática, Fin del procedimiento
6	Auxiliar (Atención al Público)	Turna al ciudadano a la caja para el pago respectivo de los derechos del trámite.
7	Cajera de la Dirección de Ingresos	Cobra y expide original y copia del recibo oficial al ciudadano.
8	Ciudadano	Recibe y entrega copia del recibo al auxiliar (Atención al Público).
9	Auxiliar (Atención al Público)	Asigna solicitud y recibo de pago al Auxiliar (valuador).
10	Auxiliar (valuador)	Recibe expediente y elabora resolución de respuesta y envía al titular de Unidad Operativa para visto bueno.
11	Titular de la Unidad Operativa	Recibe y revisa oficio de respuesta y regresa al Auxiliar para enviar a la Secretaria (dirección para firma del director
12	Secretaria (dirección)	Recibe oficio de respuesta y pasa a firma del Director.
13	Dirección de Catastro	Firma resolución de respuesta y turna a la Secretaria (Dirección).
14	Secretaria (Dirección)	Recibe oficio firmado y envía a auxiliar (Atención al público) para entrega de ciudadano.
15	Auxiliar (Atención al Público)	Recibe oficio y entrega al ciudadano



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
16	Ciudadano	Recibe oficio con la información requerida y firma acuse de recibo.
17	Auxiliar (Atención al Público)	Recibe oficio firmado de recibido y envía al Jefe del Área de Archivo de catastro.
18	Jefe del Área de Archivo	Recibe folio y expediente y archiva
19	Fin del procedimiento	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1 Ley de Catastro del Estado de Quintana Roo.
- 6.2 Reglamento de la Ley de Catastro del Estado de Quintan Roo.
- 6.3 Reglamento del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Quintana Roo.
- 6.4 Reglamento de servicios Catastrales. Periódico Oficial del Estado: 25 de Octubre del 2016
- 6.5 Lineamientos para la elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
MO-TES-CT-01 Manual de Organización de la Dirección de Catastro Municipal

7.0 REGISTROS

- 7.1 F-TES-CT-011-01 Formato de orden de pago.
- 7.2 F-TES-CT-011-02 Oficio de Respuesta.
- 7.3 F-TES-CT-011-03 Expediente.
- 7.4 F-TES-CT-011-04 Recibo de Pago.
- 7.5 DF-TR-TES-CT-UO-06 Diagrama de flujo de Obtener información por escrito.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01 2024-2027	N/A	20-OCTUBRE-2024

20 OCT. 2024

VALIDADO

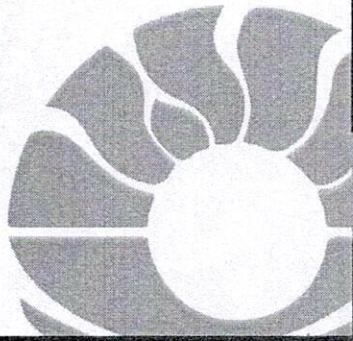


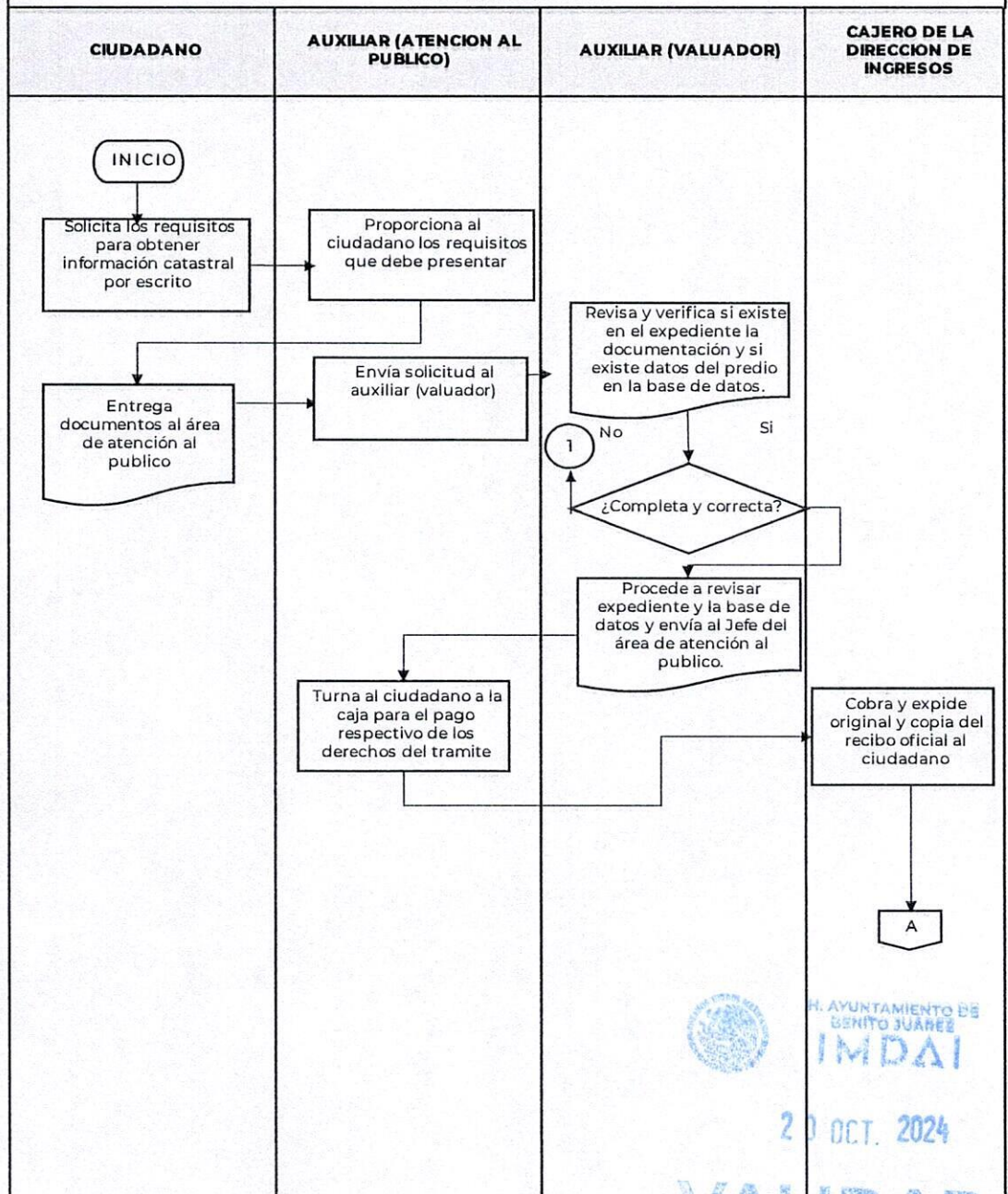
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
OBTENER INFORMACION CATASTRAL POR ESCRITO

CÓDIGO : DF-TES-CT-UO-08

EMISIÓN : 02-OCT-2024

REVISIÓN : 01

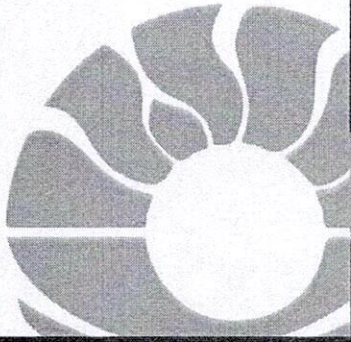
DEPARTAMENTO OPERATIVO



M. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

20 OCT. 2024

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO

MP-TES-CT-01

FECHA DE
EMISIÓN:

20/10/2024

VERSIÓN:

01

PAGINA:

75 DE 173

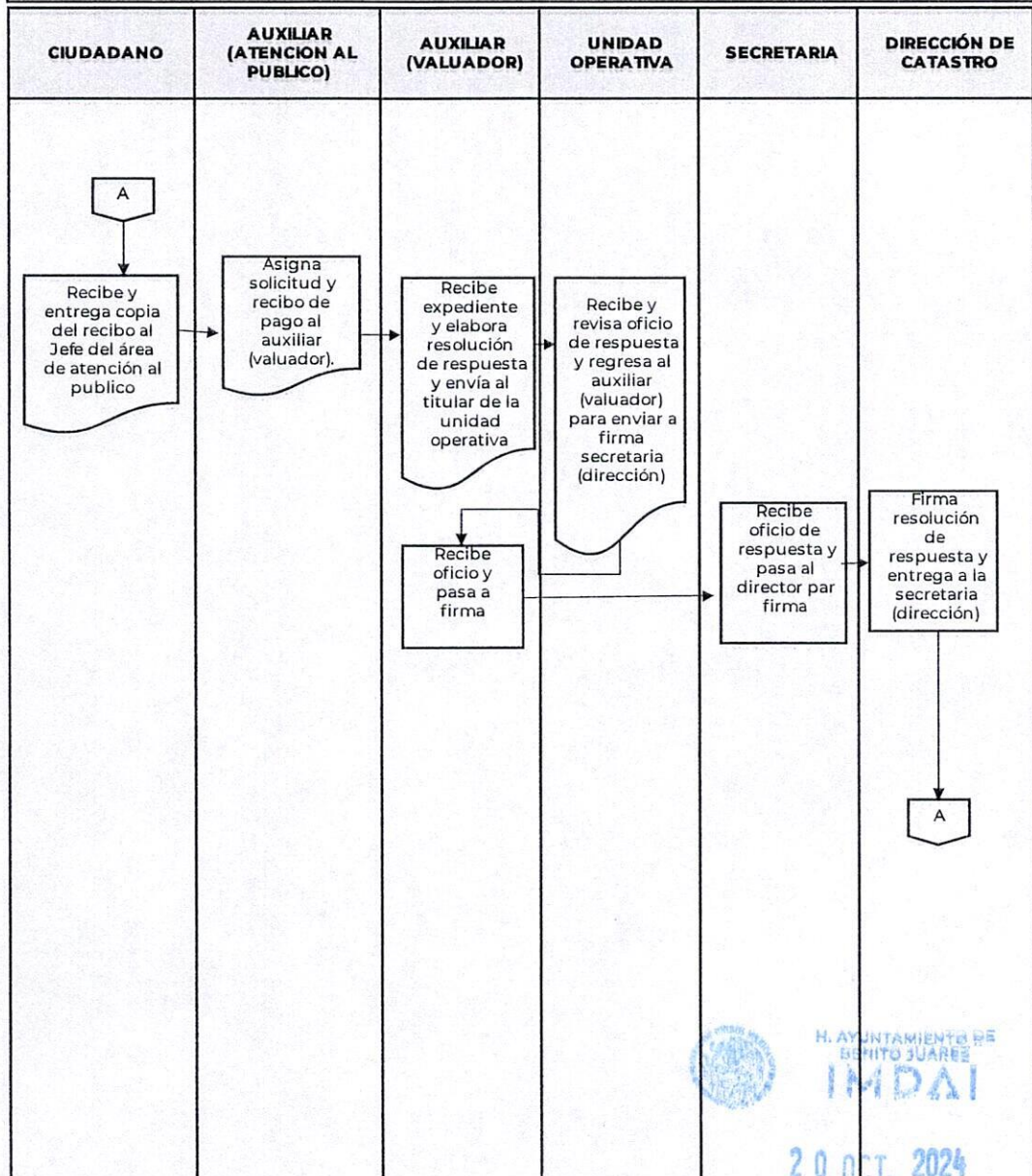
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
OBTENER INFORMACION CATASTRAL POR ESCRITO**

CÓDIGO: DF-TES-CT-UO-08

EMISIÓN: 02-OCT-2024

REVISIÓN: 01

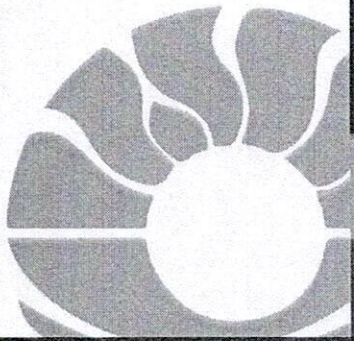
DEPARTAMENTO OPERATIVO



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

20 OCT. 2024

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO
FECHA DE EMISIÓN:
VERSIÓN:
PAGINA:

MP-TES-CT-01
20/10/2024
01
76 DE 173

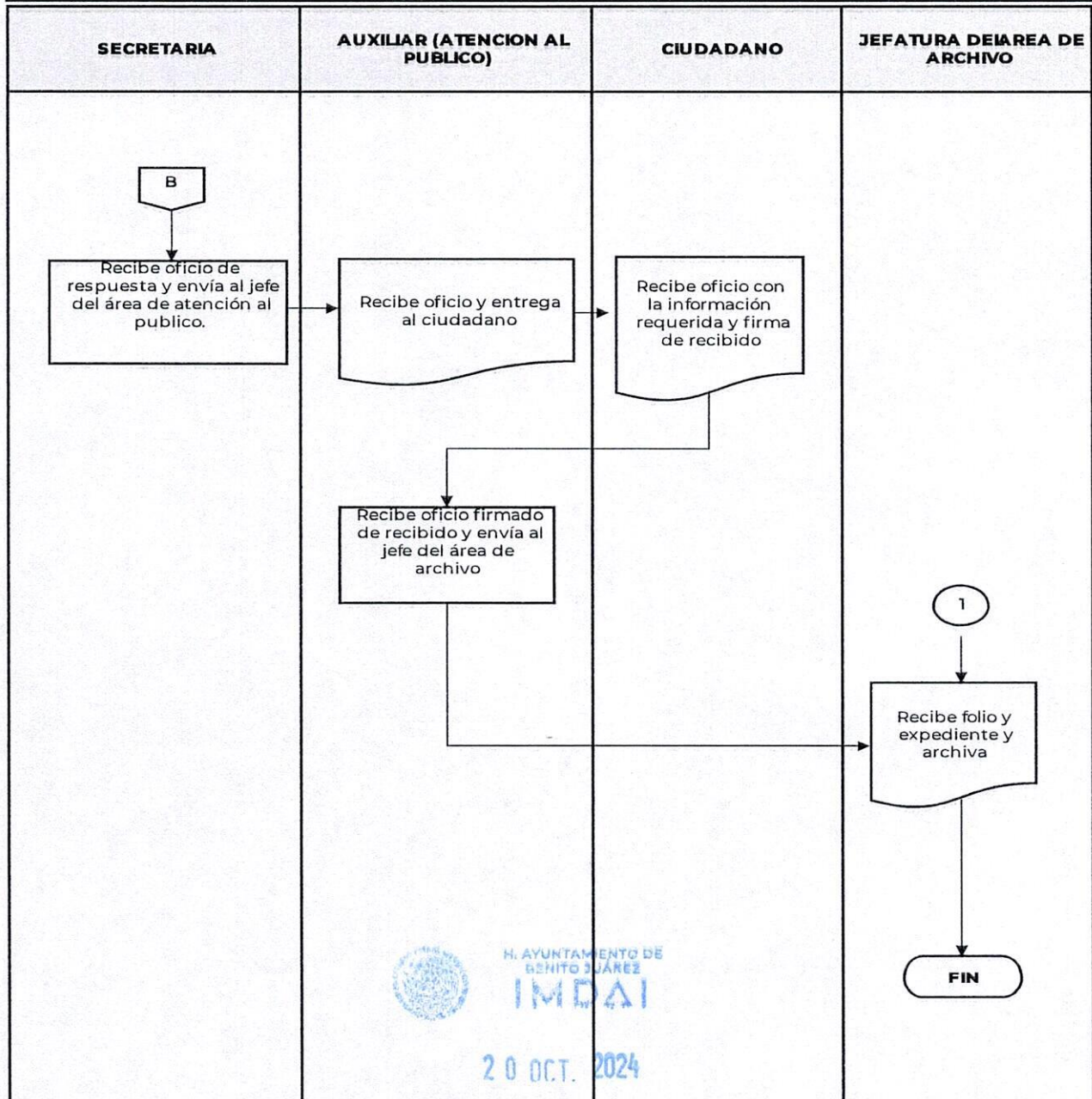
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
OBTENER INFORMACION CATASTRAL POR ESCRITO**

CÓDIGO: DF-TES-CT-UO-09

EMISIÓN: 02-OCT-2024

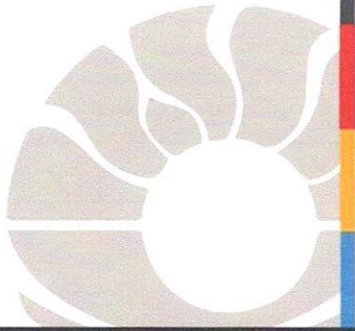
REVISIÓN: 01

DEPARTAMENTO OPERATIVO



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
20 OCT. 2024

VALIDADO



**PROCEDIMIENTO
CERTIFICACION DE MEDIDAS Y
COLINDANCIAS ZONA CANCUN Y ZONA
OAGRICOLA**

**DEPARTAMENTO DE
CARTOGRAFIA**

REVISIÓN: 01

CÓDIGO: P- DF-TR-TES-CT-DC-01

EMISIÓN: 20-OCTUBRE-
2024

ELABORÓ

Arq. Aramis
Alejandra Canto
Tec

Jefa Del
Departamento
De Cartografía

REVISÓ

Ing. E. V. Heyden
José Cebada
Ramírez

Encargado del
Despacho de la
Dirección
De Catastro

AUTORIZÓ

L.C. Elsy
Marbella Ku
Pech

Tesorera
Municipal



M. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

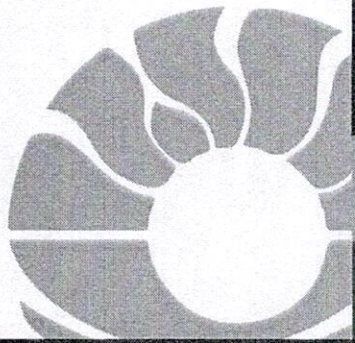
20 OCT. 2024

VALIDÓ

Lic. Bárbara
Jackeline
Iturralde Ortiz

Encargada del
Despacho de la
Dirección
General Del
Instituto
Municipal De
Desarrollo
Administrativo e
Innovación

VALIDA



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO	MP-TES-CT-01
FECHA DE EMISIÓN:	20/10/2024
VERSIÓN:	01
PAGINA:	78 DE 173

PROCEDIMIENTO CERTIFICACIÓN DE MEDIDAS Y COLINDANCIAS ZONA CANCÚN Y ZONA AGRÍCOLA		DEPARTAMENTO DE CARTOGRAFÍA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P- DF-TR-TES-CT-DC-01	EMISIÓN: 20-OCTUBRE- 2024

1.0 OBJETIVO

Aclaración de medidas y colindancias en documentos notariales. Además de servir como base para el cálculo del impuesto predial. Y como solicitud del contribuyente se harán las correcciones en el Registro Público, a los errores u omisiones que se hubiesen presentado en la escritura correspondiente, tales como: ubicación, nombres, medidas, colindancias, superficie del predio.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable al área de Atención al público, cajera, Depto. Técnico, Depto. de Cartografía, Director de catastro, Archivo.

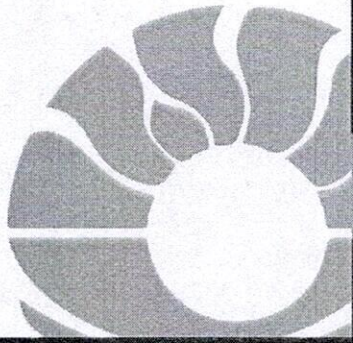
3.0 RESPONSABILIDADES

- 3.1.1 Es responsable de vigilar que se lleve a cabo este trámite en los tiempos establecidos.
 - 3.1.2 Supervisa que se cumplan las normas establecidas para este trámite.
 - 3.1.3 Autoriza Trámites y Servicios .
 - 3.1.4 Firma de Documentación.
- 3.2 Secretaria (Dirección)**
- 3.2.1 Recibe expediente y pasa a firma los oficios elaborados por las diferentes áreas
 - 3.2.2 Orienta y proporciona información al ciudadano para que pueda realizar su trámite adecuadamente.
- 3.3** Envía el expediente con oficios firmados por el director a las diferentes áreas



20 OCT. 2024

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO	MP-TES-CT-01
FECHA DE EMISIÓN:	20/10/2024
VERSIÓN:	01
PAGINA:	79 DE 173

3.4 Auxiliar (Atención al Público)

- 3.4.1 Es responsable de atender al ciudadano, recibir y verificar su documentación con base a los requisitos establecidos, turnarlo en primera instancia al Jefe del Departamento de Cartografía, para que este autorice y asigne la clave catastral en los formatos establecidos. Posteriormente envía a la Unidad Operativa.
- 3.4.2 Orienta y proporciona información al ciudadano para que pueda realizar sus trámites adecuadamente.
- 3.4.3 Verifica cuantitativamente la información entregada por el ciudadano.
- 3.4.4 Turna el expediente al departamento de cartografía, para la asignar el costo del trámite.
- 3.4.5 Genera con el sistema, la orden de pago y asigna el folio correspondiente.
- 3.4.6 Revisa que la información que entrega el ciudadano esté completa.
- 3.4.7 Envía expediente a la Unidad Operativa.
- 3.4.8 Gestiona la solución de problemáticas del expediente con el ciudadano.

3.5 Jefatura del Departamento Técnico Topográfico

- 3.5.1 Supervisar los levantamientos topográficos, la actualización de la cartografía y la elaboración de planos.
- 3.5.2 Llevar a cabo la recepción de solicitudes de levantamiento topográfico.
- 3.5.3 Coordinar las brigadas topográficas.
- 3.5.4 Revisar los croquis que realicen los topógrafos y hacer sus observaciones.
- 3.5.5 Elaborar los levantamientos topográficos que se le asignen.
- 3.5.6 Localizar e identificar físicamente las colindancias de los terrenos.
- 3.5.7 Realizar trabajos de certificación de medidas y colindancias en los terrenos.
- 3.5.8 Medir y registrar ángulos y perímetros del terreno, a través de las estaciones totales electrónicas.
- 3.5.9 Elaborar el Plano Resultado de la medición del terreno en campo.

3.6 Jefatura del Departamento de Cartografía

- 3.6.1 Responsable de coordinar el proceso en su ámbito.
- 3.6.2 Otorga el visto bueno en la elaboración de los oficios que serán entregados al ciudadano.
- 3.6.3 Elabora formato de autorización de plano.

3.7 Cajero de la Dirección de Ingresos

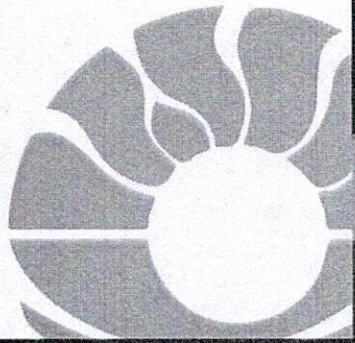
- 3.7.1 Responsable del Cobro de los Servicios Catastrales.
- 3.7.2 Expedición de los Recibos Oficiales.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

20 OCT. 2024

VALIDADO



4.0 DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se considera las siguientes definiciones:

4.1.1 Certificación de medidas y colindancias.

Documento en el cual se proporcionan las medidas existentes de los inmuebles en los planos y documentos de la dirección de catastro.

4.2 Folio.

Número de control interno del Catastro para poder realizar un seguimiento de donde se encuentra el trámite en cualquier momento.

4.3 Orden de Pago.

Documento expedido por la Dirección de Catastro, donde se registran los servicios que está contratando el contribuyente, así como los costos de los mismos. En este documento se asigna el folio.

4.4 Sistema (Sistema Catastral).

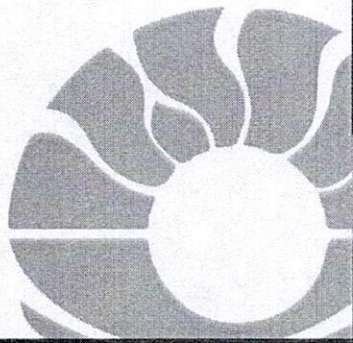
Programa de computadora que sirve para la captura y consulta de la base de datos del catastro.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Ciudadano	Solicita la información para una certificación de medidas y colindancias.
2	Auxiliar (Atención al Público)	Proporciona al ciudadano los requisitos que debe presentar.
3	Ciudadano	Entrega documentos al auxiliar (Atención al Público).
4	Auxiliar (Atención al Público)	Recibe y verifica que la documentación esté completa. Si la documentación está incompleta o errónea, regresa a la actividad número 3. Si la documentación está completa, turna expediente al Jefe del Departamento de Cartografía.

20 OCT. 2024

VALIDADDC



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO

MP-TES-CT-01

FECHA DE
EMISIÓN:

20/10/2024

VERSIÓN:

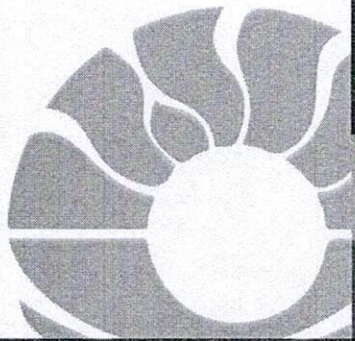
01

PÁGINA:

81 DE 173

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
5	Jefa del Departamento de Cartografía	Verifica documentación. Si hay problemática, notifica y regresa al punto 4. Si no, notifica autorización al auxiliar (tención al Público).
6	Auxiliar (Atención al Público)	Recibe notificación y elabora orden de pago y turna al ciudadano a la caja para el pago respectivo de los derechos del trámite y turna al ciudadano a la caja.
7	Ciudadano	Recibe orden de pago y acude a la caja.
7	Cajero Dirección de Ingresos	Cobra y expide original y copia del recibo oficial al ciudadano.
8	Ciudadano	Recibe y entrega copia del recibo al auxiliar (Atención al Público).
9	Auxiliar (Atención al Público)	Turna expediente al Jefe de Departamento de Cartografía.
10	Jefatura del Departamento de Cartografía	Recibe la documentación y turna croquis y orden de servicio al Jefe del Departamento técnico Topográfico.
11	Jefatura del Departamento Técnico Topográfico.	Recibe croquis y orden de servicio, Valida croquis en sistema de Gestión Catastral y en Cartografía. Si encuentra inconsistencias devuelve croquis y orden de servicio y regresa al paso 10. No encuentra inconsistencias, organiza y planea inicio de medición, Asigna carga de trabajo al topógrafo.
12	Topógrafo	Identifica físicamente el predio y lo mide elabora plano y entrega al Jefe de Departamento Técnico Topográfico.
13	Jefatura del Departamento Técnico Topográfico	Recibe plano con formato UTM. Verifica el plano, Si hay inconsistencias las corrige. Actualiza control interno y entrega plano al Jefe del Departamento de Cartografía.
14	Jefatura del Departamento de Cartografía	Recibe plano, y turna a la Secretaria (Cartografía) para elaborar el oficio de certificación de medidas y colindancias.

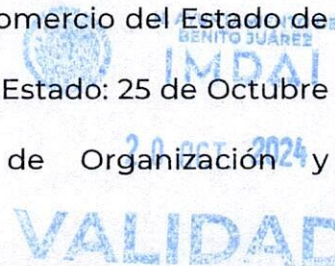
VALIDADO

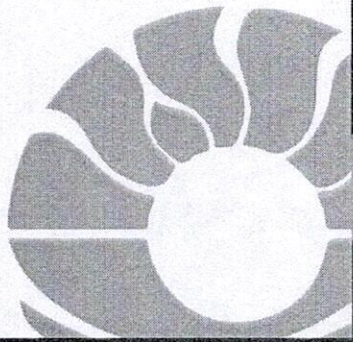


PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
15	Secretaria (Cartografía)	Recibe expediente y plano para elaborar la certificación de medidas y colindancia y envía al Jefe del Departamento de Cartografía para rubrica
16	Jefatura del Departamento de Cartografía	Recibe oficio para revisión y rubrica y envía a la Asistente (Cartografía) para enviar a firma con el Director
17	Asistente (Cartografía)	Recibe oficio y envía a la Secretaria (Dirección) para firma del Director
18	Secretaria (Dirección).	Recibe oficio y pasa a firma del Director de Catastro
19	Director de Catastro	Firma oficio de Certificación de medidas y colindancias y regresa a la Secretaria (Dirección).
20	Secretaria de Dirección	Recibe oficio firmado y envía al auxiliar de atención al publico
21	Auxiliar (Atención al Publico)	Recibe oficio firmado y entrega al ciudadano
22	Ciudadano	Recibe oficio de certificación de medidas y colindancia y regresa al auxiliar Atención al Público.
23	Auxiliar (Atención al Publico)	Recibe oficio y envía folio al Jefe del Área de Archivo de Catastro.
24	Jefatura del Área de Archivo	Recibe folio del trámite y archiva.
25	Fin del Procedimiento	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1 Ley de Catastro del Estado de Quintana Roo.
- 6.2 Reglamento de la Ley de Catastro del Estado de Quintan Roo.
- 6.3 Reglamento del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Quintana Roo.
- 6.4 Reglamento se servicios Catastrales. Periódico Oficial del Estado: 25 de Octubre del 2016
- 6.5 Lineamientos para la elaboración de Manuales de Organización y





Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

6.6 MO-TES-CT-03 Manual de Organización de la Dirección de Catastro Municipal.

7.0 REGISTROS

7.1-TES-CT-012-01 Formato de orden de Pago.

7.2 F-TES-CT-012-02 Hoja Valuatoria.

7.3 F-TES-CT-012-03 Expediente.

7.4 F-TES-CT-012-04 Recibo de Pago.

7.5 DF-TR-TES-CT-DC-01 Diagrama de Flujo del Procedimiento de certificación de medidas y colindancias zona Cancún y Zona Agropecuaria.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

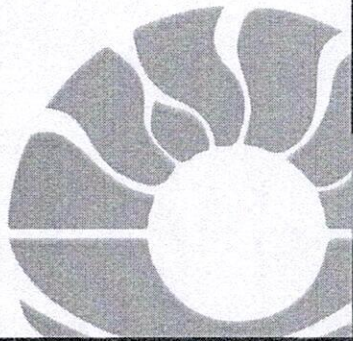
REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01 2024-2027	N/A	20-OCTUBRE- 2024



M. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

20 OCT. 2024

VALIDADO



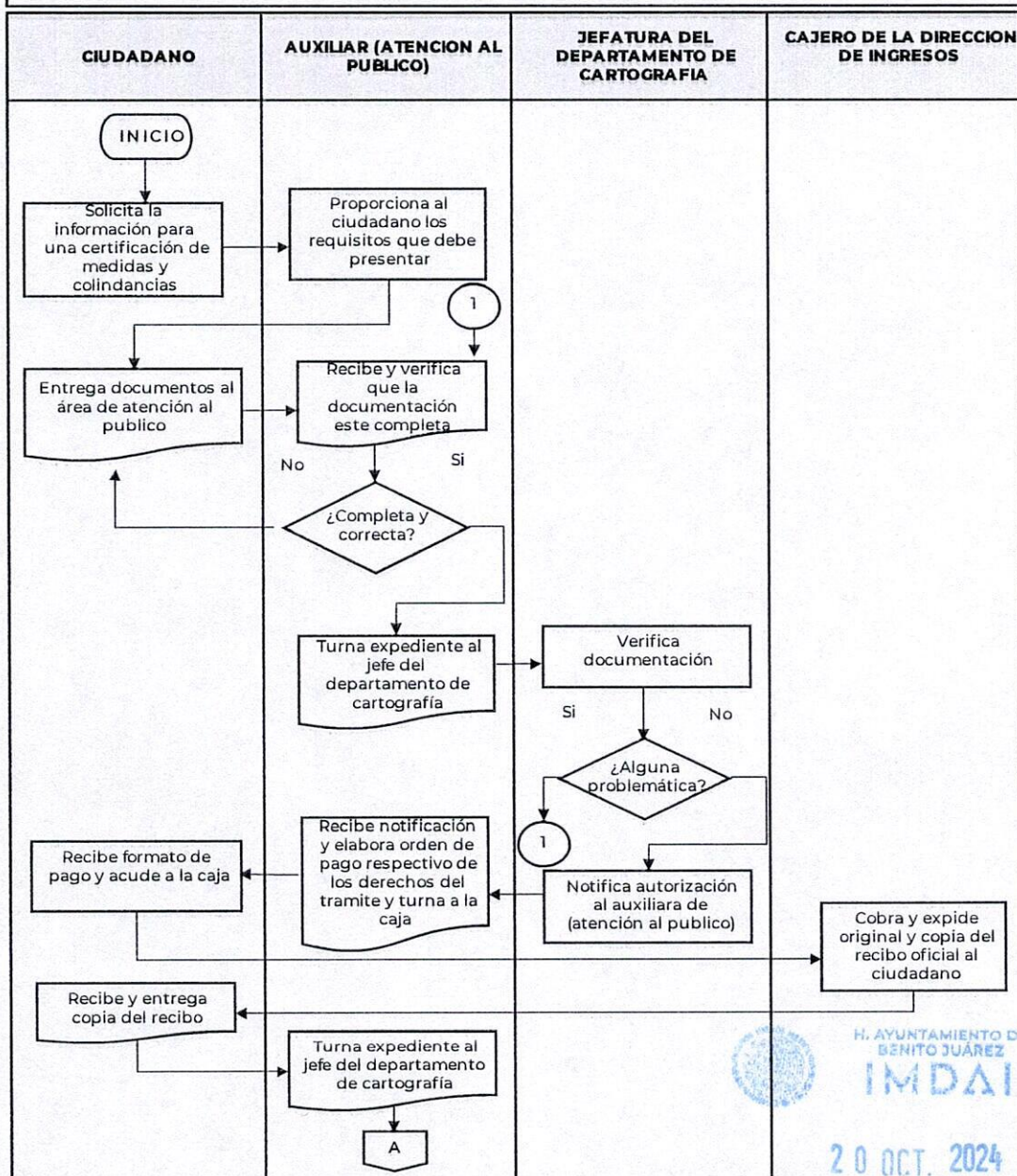
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
CERTIFICACION DE MEDIDAS Y COLINDANCIAS ZONA CANCUN Y ZONA
AGROPECUARIA**

CÓDIGO: DF-TES-CT-DC-01

EMISIÓN: 02-OCT-2024

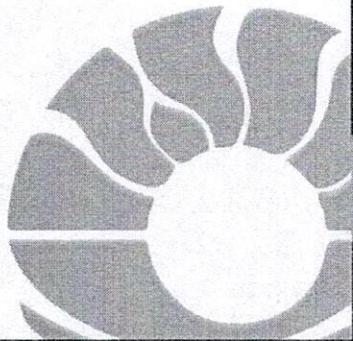
REVISIÓN: 01

DEPARTAMENTO DE CARTOGRAFIA



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
20 OCT. 2024

VALIDADO



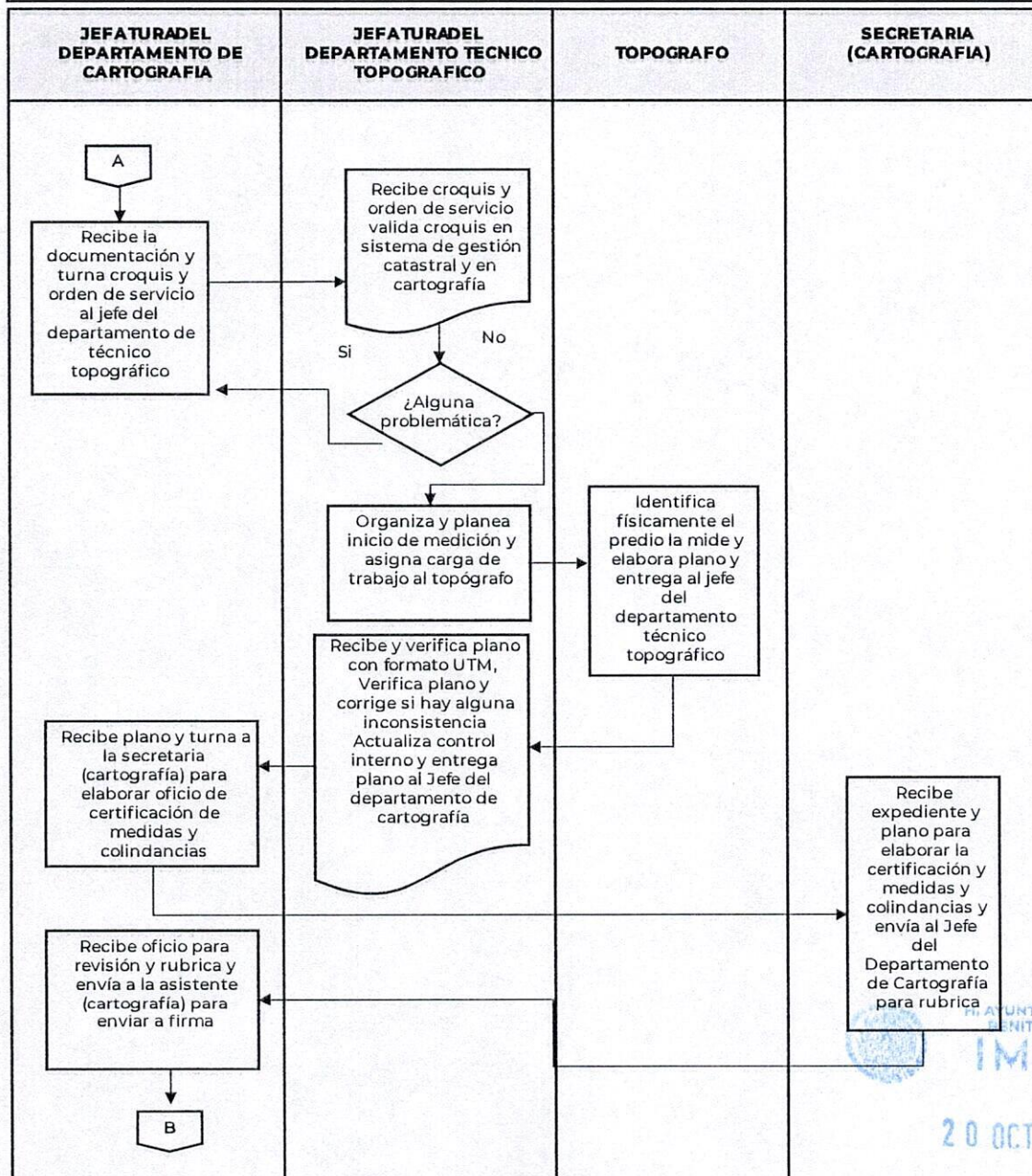
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
CERTIFICACION DE MEDIDAS Y COLINDANCIAS ZONA CANCUN Y ZONA
AGROPECUARIA**

CÓDIGO: DF-TES-CT-DC-01

EMISIÓN: 02-OCT-2024

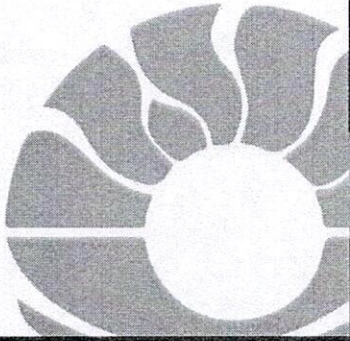
REVISIÓN: 01

DEPARTAMENTO DE CARTOGRAFIA



AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
20 OCT. 2024

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO

MP-TES-CT-01

FECHA DE EMISIÓN:

20/10/2024

VERSIÓN:

01

PAGINA:

86 DE 173

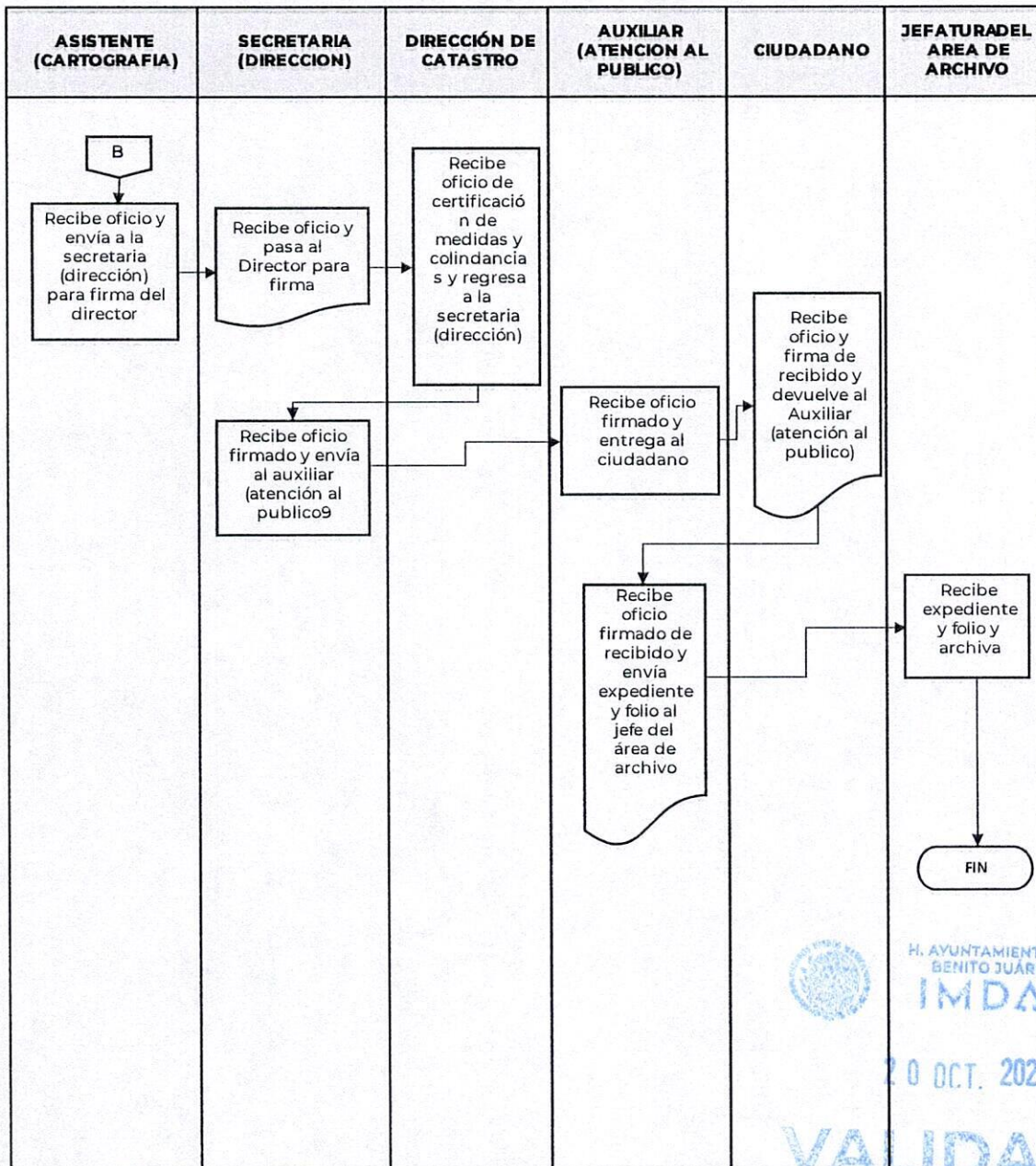
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
CERTIFICACION DE MEDIDAS Y COLINDANCIAS ZONA CANCUN Y ZONA
AGROPECUARIA**

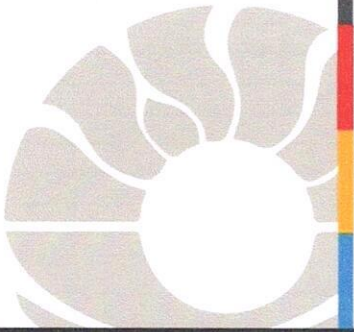
CÓDIGO: DF-TES-CT-DC-01

EMISIÓN: 02-OCT-2024

REVISIÓN: 01

DEPARTAMENTO DE CARTOGRAFIA



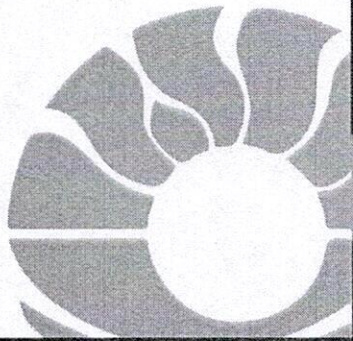


PROCEDIMIENTO FUSIÓN Y SUBDIVISIÓN DE PREDIOS		DEPARTAMENTO DE CARTOGRAFÍA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P- DF-TR-TES-CT-DC-02	EMISIÓN: 20-OCTUBRE-2024

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 Arq. Aramis Alejandra Canto Tec Jefa del Departamento de cartografía	 Ing. E. V. Heyden José Cebada Ramírez Encargado del Despacho de la Dirección De Catastro	 L.C. Elsy Marbella Ku Pech Tesorera Municipal	 Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz Encargada del Despacho de la Dirección General Del Instituto Municipal De Desarrollo Administrativo e Innovación

M. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
20 OCT. 2024

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO	MP-TES-CT-01
FECHA DE EMISIÓN:	20/10/2024
VERSIÓN:	01
PAGINA:	88 DE 173

PROCEDIMIENTO FUSIÓN Y SUBDIVISIÓN DE PREDIOS		<i>DEPARTAMENTO DE CARTOGRAFÍA</i>
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P- DF-TR-TES-CT-DC-02	EMISIÓN: 20-OCTUBRE-2024

1.0 OBJETIVO

Expedir licencias de Fusión y/o Subdivisión de predios con la finalidad de que los usuarios fusionen o dividan predios, en apego a la normatividad vigente.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable al área de Atención al público, cajera, Topógrafos, Departamento de cartografía, Director de catastro y Archivo.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1.1 Director de Catastro

- 3.1.2 Es responsable de vigilar que se lleve a cabo este trámite en los tiempos establecidos.
- 3.1.3 Supervisa que se cumplan las normas establecidas para este trámite.
- 3.1.4 Autoriza Trámites y Servicios.
- 3.1.5 Firma de Documentación.

3.2 Secretaria (Dirección)

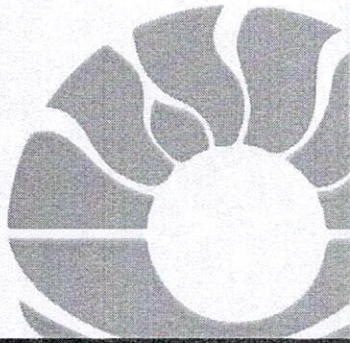
- 3.2.1 Recibe expediente y pasa a firma los oficios elaborados por las diferentes áreas
- 3.2.2 Orienta y proporciona información al ciudadano para que pueda realizar su trámite adecuadamente.
- 3.2.3 Envía el expediente con oficios firmados por el director a las diferentes áreas

3.3 Jefatura del Departamento Técnico Topográfico

- 3.3.1 Supervisar los levantamientos topográficos, la actualización de la cartografía y la elaboración de planos.
- 3.3.2 Elaborar los levantamientos topográficos que se le asignen.

20 OCT. 2024

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO	MP-TES-CT-01
FECHA DE EMISIÓN:	20/10/2024
VERSIÓN:	01
PAGINA:	89 DE 173

3.4 Jefe del Departamento de Cartografía

3.4.1 Asignación de cargas de trabajo y supervisar y rubricar el trabajo realizado en su departamento.

3.5 Cartógrafo

3.5.1 Elaborar y modificar los planos asignados.

3.5.2 Actualizar los planos en base a las certificaciones de medidas y colindancias proporcionadas por los topógrafos.

3.5.3 Presentar y proporcionar los planos a escala, cuando lo requieran las diferentes áreas de catastro.

3.5.4 Llevar el control de los planos catastrales.

3.5.5 Actualizar la cartografía.

3.5.6 Realizar la actualización de lotificación de super-manzanas y asignar claves catastrales.

3.5.7 Cotejar medidas y colindancias de planos verificando físicamente avenidas, calles y status de lotes.

3.5.8 Elaboración de oficios sobre certificación de medidas y colindancias, fusiones, subdivisiones, prorrogas, rectificación de medidas y respuestas a diversas instituciones.

3.6 Auxiliar (Atención al Público)

3.6.1 Es responsable de atender al ciudadano, recibir y verificar su documentación con base a los requisitos establecidos, turnarlo en primera instancia al Jefe del Departamento de Cartografía, para que este autorice.

3.6.2 Es responsable de dar seguimiento al trámite hasta que se entregue al ciudadano

3.6.3 Es responsable de revisar la documentación.

4.0 DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

4.1 Fusión y Subdivisión de Predios.

Trámite mediante el cual los interesados podrán obtener la autorización para unir en un solo predio dos o más terrenos colindantes, o dividir un terreno en fracciones.

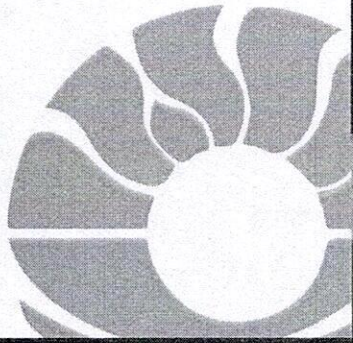
4.2 Folio.

Número de control interno del Catastro para poder realizar un seguimiento de donde se encuentra el trámite en cualquier momento.



20 OCT. 2024

VALIDADO



4.3 Orden de Pago

Documento expedido por la Dirección de Catastro, donde se registran los servicios que está contratando el contribuyente, así como los costos de los mismos. En este documento se asigna el folio.

4.4 Sistema (Sistema Catastral).

Programa de computadora que sirve para la captura y consulta de la base de datos del catastro.

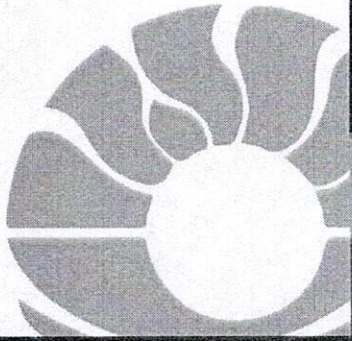
5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Ciudadano	Solicita la información para una fusión o una subdivisión de un Predio.
2	Auxiliar (Atención al Público)	Proporciona al ciudadano los requisitos que deberá presentar.
3	Ciudadano	Entrega documentos al auxiliar (Atención al Público).
4	Auxiliar (Atención al Público)	Recibe y verifica que la documentación esté completa. Si la documentación no está incompleta, regresa a la actividad número 3. Si la documentación está completa, elabora ficha de solicitud pago, calcula costo y asigna folio, continua a la siguiente actividad. Turna al ciudadano a la caja para el pago respectivo de los derechos del trámite.
5	Cajero de la Dirección de Ingresos	Cobra y Expide original y copia del recibo oficial al ciudadano.
6	Ciudadano	Recibe y entrega copia del recibo al auxiliar (Atención al Público).
7	Auxiliar (Atención al Público)	Imprime la relación de fusiones y subdivisiones y turna al Jefe del Departamento de Cartografía.
8	Jefatura del Departamento de Cartografía	Recibe y turna al Asistente (Cartografía)



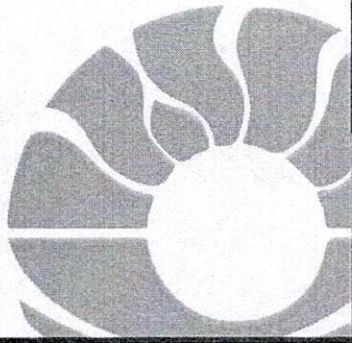
20 OCT. 2024

VALIDADO



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
9	Asistente (Cartografía)	Revisa que la documentación esté completa. En caso de ser si Distribuye el trámite entre los Cartógrafos. En caso de ser no regresa al Jefe del Área de Atención al Público paso número 7.
10	Cartógrafo	Solicita el expediente al Jefe del Área de Archivo para revisión de medidas y colindancias del lote raíz y elabora planos de fusión o subdivisión y turna a la Secretaria (Cartografía) para elaboración de oficios.
11	Secretaria (Cartografía)	Recibe planos y expedientes para la elaboración de oficios de Fusión o Subdivisión, y envía al Jefe del Departamento de Cartografía para visto bueno.
12	Jefatura del Departamento de Cartografía	Recibe y rubrica oficio, planos de Fusión y subdivisión y turna al Asistente (Cartografía)
13	Asistente (Cartografía).	Recibe oficio rubricado y relaciona oficio y envía a la secretaria de Dirección.
14	Secretaria de Dirección	Recibe de oficio de fusión o subdivisión y la envía a firma del Director.
15	Dirección de Catastro	Firma oficio de autorización de fusión o Subdivisión y entrega a la secretaria de Dirección.
16	Secretaria (Dirección)	Turna el oficio de autorización de fusión o Subdivisión al auxiliar (Atención al Público).
17	Auxiliar (Atención al Público)	Recibe y entrega oficios de autorización al ciudadano.
18	Ciudadano	Recibe original y firma acuse de recibido.
19	Auxiliar (Atención al Público)	Imprime relación de fusiones y subdivisiones y envía la documentación completa al Jefe del Área de Archivo Catastro.
20	Jefatura del Área de Archivo	Recibe expediente y Archiva.
21	Fin del procedimiento	





6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1 Ley de Catastro del Estado de Quintana Roo.
- 6.2 Reglamento de la Ley de Catastro del Estado de Quintan Roo.
- 6.3 Reglamento del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Quintana Roo.
- 6.4 Reglamento de servicios Catastrales. Periódico Oficial del Estado: 25 de Octubre del 2016
- 6.5 Lineamientos para la elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.6 MO-TES-CT-01 Manual de Organización de la Dirección de Catastro Municipal.

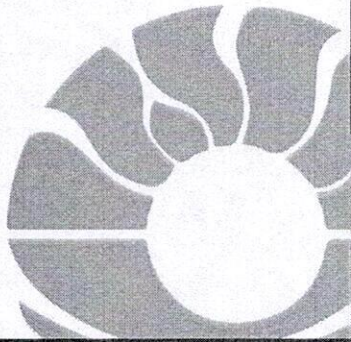
7.0 REGISTROS

- 7.1 F-TES-CT-013-01 Formato de orden de pago.
- 7.2 F-TES-CT-013-02 Oficio De Autorización.
- 7.3 F-TES-CT-013-03 Expediente.
- 7.4 F-TES-CT-013-04 Recibo de Pago.
- 7.5 DF-TR-TES-CT-DC-02 Diagrama de flujo de Fusión y Subdivisión de Predios.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01 2024-2027	N/A	20-OCTUBRE- 2024





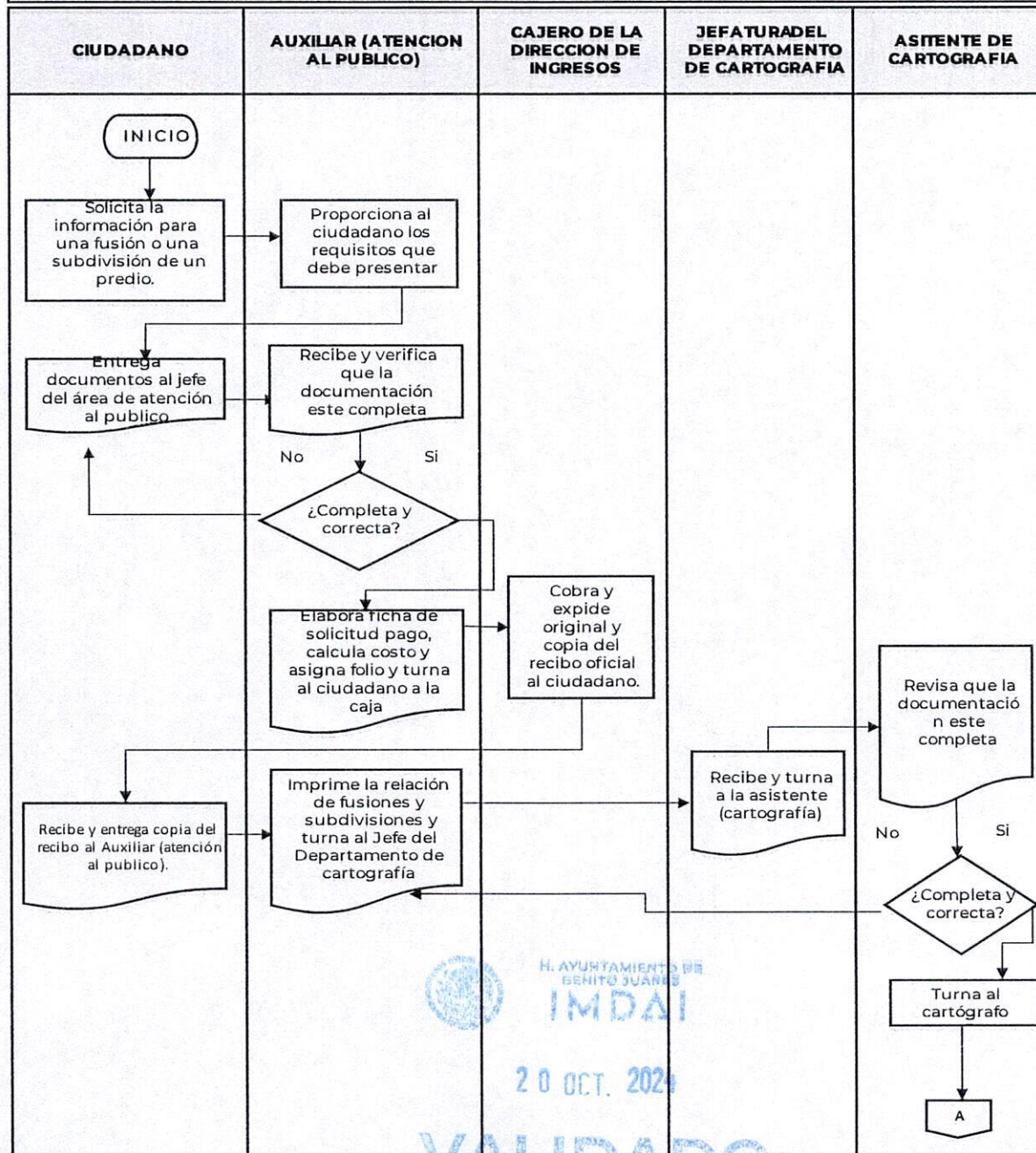
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
FUSION Y SUBDIVISION DE PREDIOS**

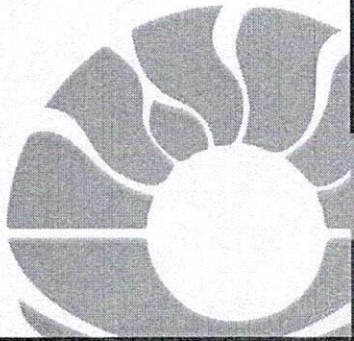
CÓDIGO: DF-TES-CT-DC-02

EMISIÓN: 02-OCT-2024

REVISIÓN: 01

DEPARTAMENTO DE CARTOGRAFIA





MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO

MP-TES-CT-01

FECHA DE EMISIÓN:

20/10/2024

VERSIÓN:

01

PAGINA:

94 DE 173

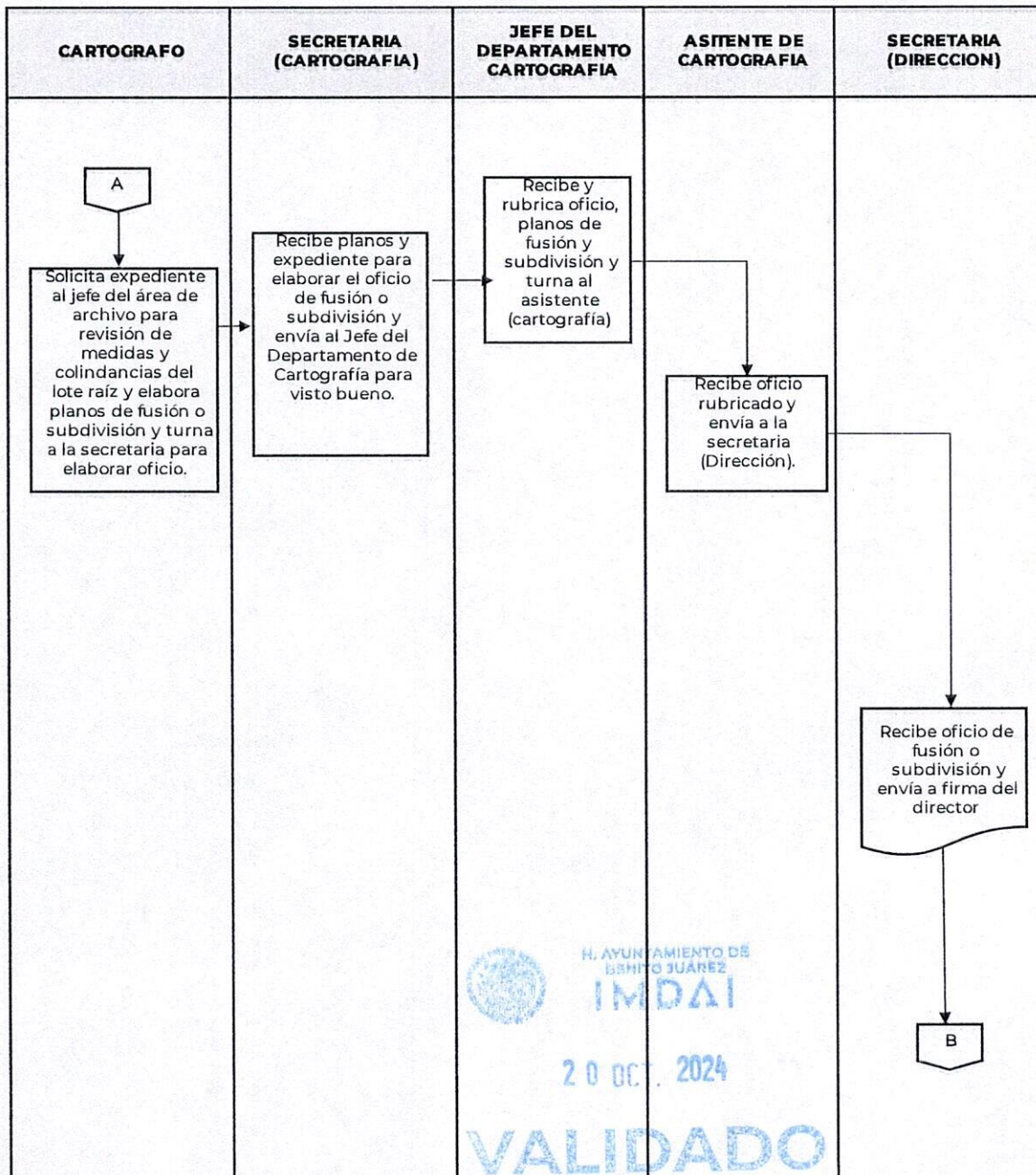
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
FUSION Y SUBDIVISION DE PREDIOS**

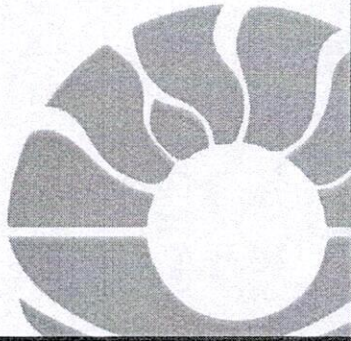
CÓDIGO: DF-TES-CT-DC-02

EMISIÓN: 02-OCT-2024

REVISIÓN: 01

DEPARTAMENTO DE CARTOGRAFIA





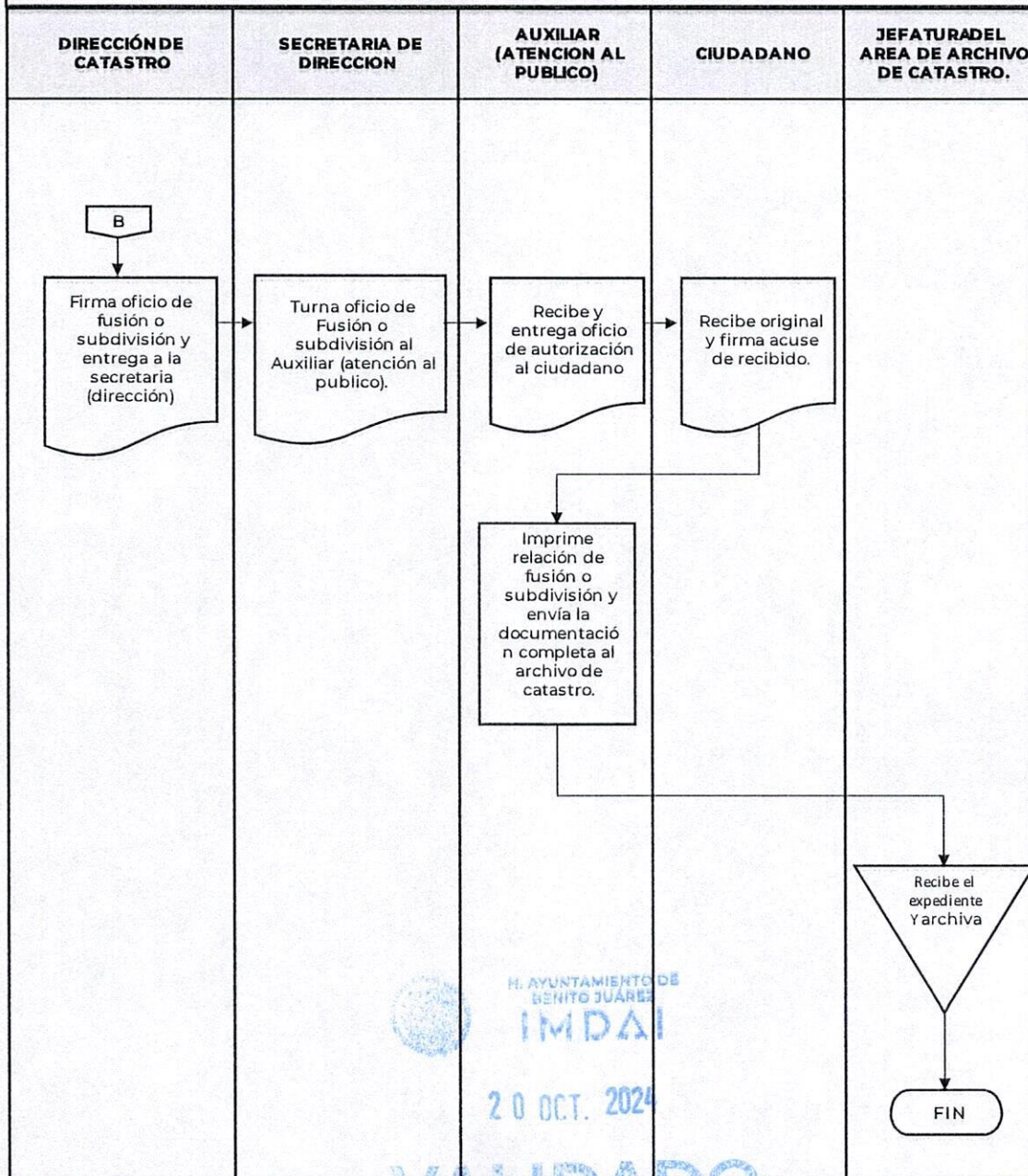
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
FUSION Y SUBDIVISION DE PREDIOS**

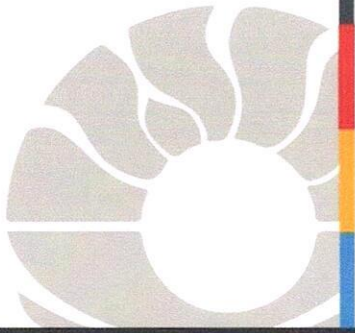
CÓDIGO: DF-TES-CT-DC-02

EMISIÓN: 02-OCT-2024

REVISIÓN: 01

DEPARTAMENTO DE CARTOGRAFIA





PROCEDIMIENTO COPIA SIMPLE DEL PLANO DE LA CIUDAD		DEPARTAMENTO DE CARTOGRAFÍA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P- DF-TR- TES-CT-DC-03	EMISIÓN: 20-OCTUBRE-2024

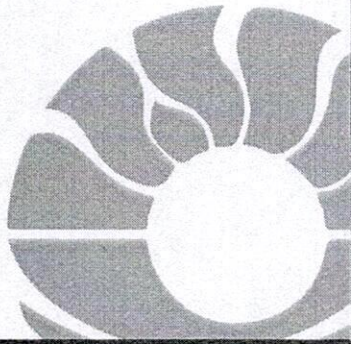
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 Arq. Aramis Alejandra Canto Tec Jefa Del Departamento De Cartografía	 Ing. E. V. Heyden José Cebada Ramírez Encargado del Despacho de la Dirección De Catastro	 L.C. Elsy Marbella Ku Pech Tesorera Municipal	 Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz Encargada del Despacho de la Dirección General Del Instituto Municipal De Desarrollo Administrativo e Innovación



H. AYUNTAMIENTO DEL
BENITO JUÁREZ
IMDAI

20 OCT. 2024

VALIDAD



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO	MP-TES-CT-01
FECHA DE EMISIÓN:	20/10/2024
VERSIÓN:	01
PAGINA:	97 DE 173

PROCEDIMIENTO COPIA SIMPLE DEL PLANO DE LA CIUDAD		DEPARTAMENTO DE CARTOGRAFÍA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P- DF-TR-TES-CT-DC-03	EMISIÓN: 20-OCTUBRE-2024

2.0 OBJETIVO

Atender las necesidades de información cartográfica de la ciudadanía.

3.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable al área de Atención al público, Cajera, Departamento de cartografía y Director de catastro.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Jefatura del Departamento de Cartografía

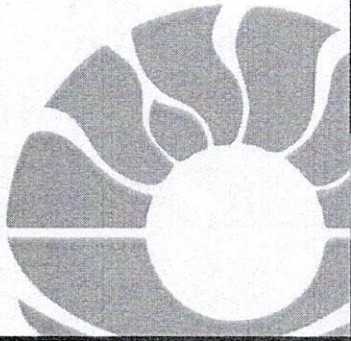
- 3.1.1 En la asignación de cargas de trabajo.
- 3.1.2 Elabora formato de autorización de copia simple de plano.
- 3.1.3 Supervisar y rubricar el trabajo realizado en su departamento.

3.2 Auxiliar (atención al público)

- 3.2.1 Es responsable de atender al ciudadano, recibir y verificar su documentación con base a los requisitos establecidos, turnarlo en primera instancia al Jefe del Departamento de Cartografía, para que este.
- 3.2.2 Orienta y proporciona información al ciudadano para que pueda realizar sus trámites adecuadamente.
- 3.2.3 Verifica cuantitativamente la información entregada por el ciudadano.
- 3.2.4 Turna la solicitud al departamento de cartografía, para la autorización y asignación.
- 3.2.5 Genera con el sistema, la orden de pago y asigna el folio correspondiente.
- 3.2.6 Revisa que la información que entrega el ciudadano esté completa.
- 3.2.7 Gestiona la solución de problemáticas del expediente con el ciudadano.

20 OCT. 2024

VALIDADO



3.3 Secretaria

3.3.1 Recibe plano, sella y turna al área de atención al público

3.4 Cajero de la Dirección de Ingresos

3.4.1 Responsable del Cobro de los Servicios Catastrales.

3.4.2 Expedición de los Recibos Oficiales.

4.0 DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se considera las siguientes definiciones:

4.1 Copia simple del plano de la ciudad.

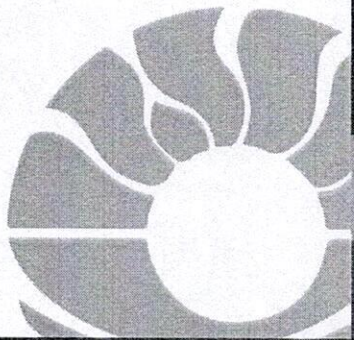
Trámite mediante el cual los interesados podrán obtener un plano de la ciudad en el cual se proporcionan las ubicaciones existentes de los inmuebles.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Ciudadano	Solicita Información para obtener la copia simple del Plano de la Ciudad.
2	Auxiliar (Atención al Público)	Proporciona al ciudadano los requisitos que debe presentar.
3	Ciudadano	Entrega documentos al auxiliar (Atención al Público).
4	Auxiliar (Atención al Público)	Verifica con el Jefe del Departamento de Cartografía el Plano solicitado.
5	Jefatura del Departamento de Cartografía	Verifica la ubicación del plano que necesita y notifica al auxiliar (Atención al Público) que el Ciudadano puede Realizar el Pago.
6	Auxiliar (Atención al Público)	Recibe notificación y turna al ciudadano a la caja para el pago respectivo de los derechos del trámite.
7	Cajera de la Dirección de Ingresos	Cobra y expide original y copia del recibo oficial al ciudadano.

20 OCT. 2024

VALIDADO



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
8	Ciudadano	Recibe y entrega copia del recibo al auxiliar (Atención al Público).
9	Auxiliar (Atención al Público)	Turna copia de recibo al jefe de Departamento de Cartografía.
10	Jefe del Departamento de Cartografía	Recibe y verifica recibo de pago, imprime el plano y lo turna a la secretaria de Dirección para su sello oficial.
11	Secretaria de Dirección	Recibe plano, sella y turna al Atención al Público.
12	Auxiliar (Atención al Público)	Recibe plano y entrega al ciudadano.
13	Ciudadano	Recibe plano y firma de recibido.
14	Fin del Procedimiento	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1 Ley de Catastro del Estado de Quintana Roo.
- 6.2 Reglamento de la Ley de Catastro del Estado de Quintan Roo.
- 6.3 Reglamento del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Quintana Roo.
- 6.4 Reglamento de servicios Catastrales. Periódico Oficial del Estado: 25 de Octubre del 2016
- 6.5 Lineamientos para la elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.6 MO-TES-CT-01 Manual de Organización de la Dirección de Catastro Municipal

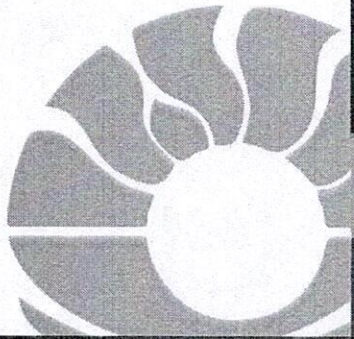
7.0 REGISTROS

- 7.1 F-TES-CT-013-01 Formato de orden de pago.
- 7.2 F-TES-CT-013-02 Oficio De Autorización.
- 7.3 F-TES-CT-013-03 Expediente.
- 7.4 F-TES-CT-013-04 **Recibo** de Pago.
- 7.5 DF-TES-CT-DC-03 Diagrama de flujo de Copia Simple del Plano.



20 OCT. 2024

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO
FECHA DE EMISIÓN:
VERSIÓN:
PAGINA:

MP-TES-CT-01
20/10/2024
01
100 DE 173

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01 2024-2027	N/A	20-OCTUBRE-2024

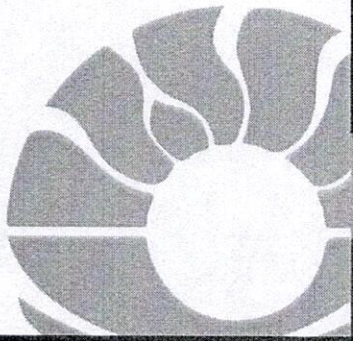


H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

20 OCT. 2024

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO

MP-TES-CT-01

FECHA DE EMISIÓN:

20/10/2024

VERSIÓN:

01

PAGINA:

101 DE 173

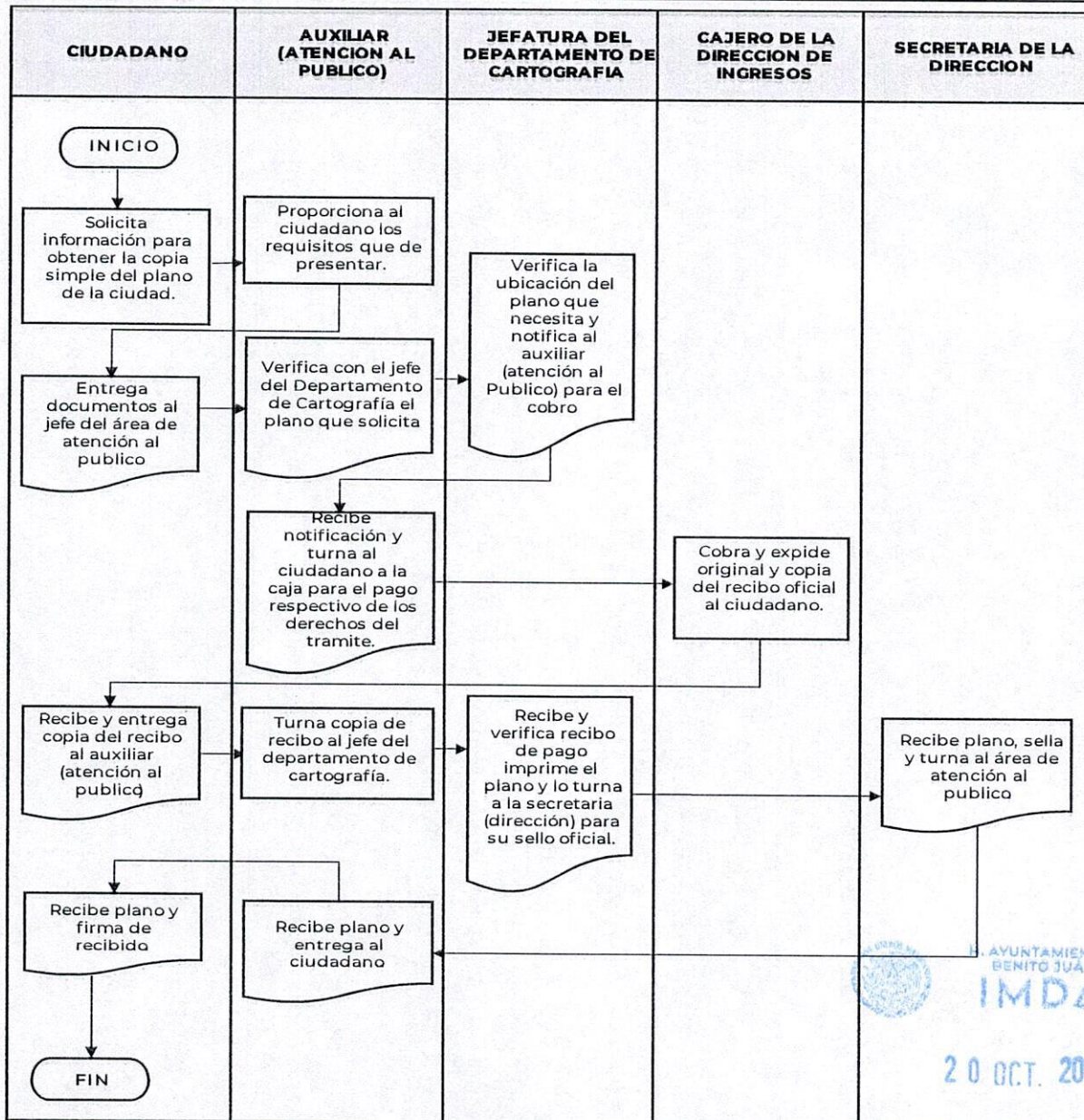
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: COPIA SIMPLE DEL PLANO DE LA CIUDAD

CÓDIGO: DF-TES-CT-DC-03

EMISIÓN: 02-OCT-2024

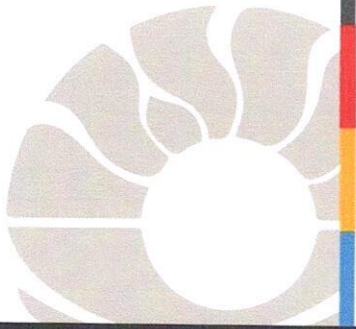
REVISIÓN: 01

DEPARTAMENTO DE CARTOGRAFIA







AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
20 OCT. 2024

VALIDADO

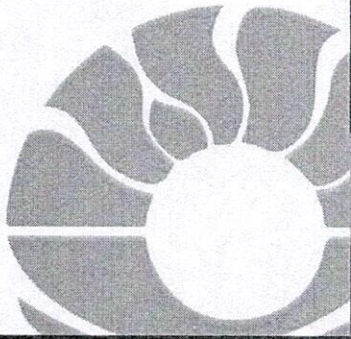


PROCEDIMIENTO ASIGNACION DE NOMENCLATURA A FRACCIONAMIENTOS		DEPARTAMENTO DE CARTOGRAFÍA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P- DF-TR-TES-CT-DC-04	EMISIÓN: 20-OCTUBRE-2024

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 Arq. Aramis Alejandra Canto Tec Jefa Del Departamento De Cartografía	 Ing. E. V. Heyden José Cebada Ramírez Encargado del Despacho de la Dirección De Catastro	 L.C. Elsy Marbella Ku Pech Tesorera Municipal	 Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz Encargada del Despacho de la Dirección General Del Instituto Municipal De Desarrollo Administrativo e Innovación

H. AYUNTAMIENTO
BENITO JUÁREZ
IMDA
20 OCT. 2024

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO	MP-TES-CT-01
FECHA DE EMISIÓN:	20/10/2024
VERSIÓN:	01
PAGINA:	103 DE 173

PROCEDIMIENTO ASIGNACION DE NOMENCLATURA A FRACCIONAMIENTOS		DEPARTAMENTO DE CARTOGRAFÍA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P- DF-TR-TES-CT-DC-04	EMISIÓN: 20-OCTUBRE-2024

1.0 OBJETIVO

Actualizar la base de datos de los propietarios en los registros catastrales. Se proporciona nomenclatura a los desarrolladores de fraccionamientos en base al proyecto de crecimiento del Municipio.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento aplica a las actividades que se realizan para que el ciudadano cambie el nombre de la propiedad en cuestión y es aplicable al área Atención al público, Departamento de Cartografía, Caja y Archivo.

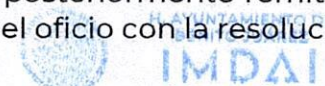
3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Director de Catastro

- 3.1.1 Es responsable de vigilar que se lleve a cabo este trámite en los tiempos establecidos.
- 3.1.2 Supervisa que se cumplan las normas establecidas para este trámite
- 3.1.3 Autorización de Trámites y Servicios.
- 3.1.4 Firma de Documentación.

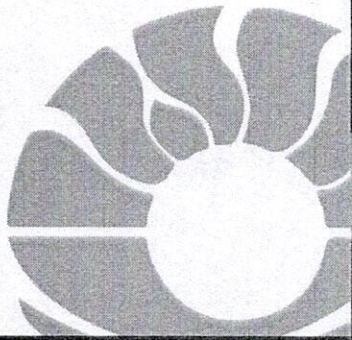
3.2 Secretaria (Dirección)

- 3.2.1 Recibir y verificar su documentación con base a los requisitos establecidos, turnarlo al director del catastro para su conocimiento y posteriormente remite a la Unidad Operativa, y entregar finalmente al ciudadano el oficio con la resolución a la inconformidad.
- 3.2.2 Orienta y proporciona información al ciudadano para que pueda realizar su



20 OCT. 2024

VALIDADO



trámite adecuadamente.

- 3.2.3 Verifica cuantitativamente la información entregada por el ciudadano.
- 3.2.4 Turna la inconformidad a la Unidad Operativa.

3.3 Auxiliar (Atención al Público)

- 3.3.1 Es responsable de atender al ciudadano, recibir y verificar su documentación con base a los requisitos establecidos, turnarlo en primera instancia al Jefe del Departamento de Cartografía.
- 3.3.2 Orienta y proporciona información al ciudadano para que pueda realizar sus trámites adecuadamente.
 - 3.3.2 Verifica cuantitativamente la información entregada por el ciudadano.
 - 3.3.3 Turna el expediente al departamento de cartografía, para asignación de nomenclatura.
 - 3.3.4 Genera con el sistema, la orden de pago y asigna el folio correspondiente.
 - 3.3.5 Revisa que la información que entrega el ciudadano esté completa.
- Gestiona la solución de problemáticas del expediente con el ciudadano

3.4 Jefatura del Departamento de Cartografía

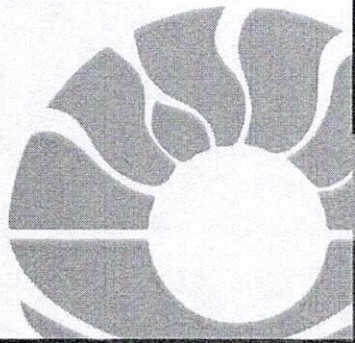
- 3.3.6 Responsable de coordinar el proceso en su ámbito.
- 3.3.7 Otorga el visto bueno y rubricar en la elaboración de los oficios que serán entregados al ciudadano.

3.4 Asistente (Cartografía)

- 3.4.3 Responsable de supervisar el procedimiento.

3.5 Cartógrafo

- 3.5.1 Elaborar y modificar los planos asignados.
- 3.5.2 Actualizar los planos en base a las certificaciones de medidas y colindancias proporcionadas por los topógrafos.
- 3.5.3 Presentar y proporcionar los planos a escala, cuando lo requieran las diferentes áreas de catastro.
- 3.5.4 Llevar el control de los planos catastrales.
- 3.5.5 Actualizar la cartografía.
- 3.5.6 Realizar la actualización de lotificación de súper-manzanas y asignar claves catastrales.
- 3.5.7 Cotejar medidas y colindancias de planos verificando físicamente avenidas, calles y status de lotes.



3.5.8 Elaboración de oficios sobre certificación de medidas y colindancias, fusiones, subdivisiones, prorrogas, rectificación de medidas y respuestas a diversas instituciones.

3.6 Cajera de la Dirección de Ingresos

3.6.1 Responsable del Cobro de los Servicios Catastrales.

3.6.3 Expedición de los Recibos Oficiales.

4.0 DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se considera las siguientes definiciones:

4.1 Asignación de nomenclatura.

Se proporciona nomenclatura a los desarrolladores de fraccionamientos en base al proyecto de crecimiento del Municipio.

4.2 Folio.

Número de control interno del Catastro para poder realizar un seguimiento de donde se encuentra el trámite en cualquier momento.

4.3 Orden de Pago.

Documento expedido por la Dirección de Catastro, donde se registran los servicios que está contratando el contribuyente, así como los costos de los mismos. En este documento se asigna el folio.

4.4 Sistema (Sistema Catastral).

Programa de computadora que sirve para la captura y consulta de la base de datos del catastro.

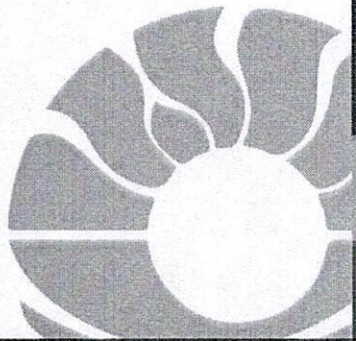
5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Ciudadano	Solicita la información para la Asignación de Nomenclatura a Fraccionamientos.
2	Auxiliar (atención al público)	Proporciona al ciudadano los requisitos que debe presentar.
3	Ciudadano	Entrega documentos al auxiliar (atención al público).
4	Auxiliar (Atención al Público)	Recibe y verifica que la documentación esté completa.



20 OCT. 2024

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO

MP-TES-CT-01

FECHA DE
EMISIÓN:

20/10/2024

VERSIÓN:

01

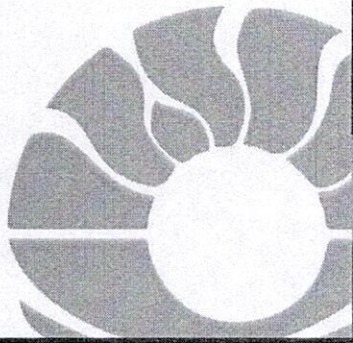
PAGINA:

106 DE 173

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		Si la documentación está incompleta o errónea, regresa a la actividad número 3. Si la documentación está completa, elabora orden de pago.
5	Cajera de la Dirección de Ingresos	Cobra y expide original y copia del recibo oficial al ciudadano.
6	Ciudadano	Recibe y entrega copia del recibo al auxiliar (atención al público).
7	Auxiliar (atención al público)	Turna expediente a la Asistente (cartografía).
8	Asistente (cartografía)	Turna orden de pago y expediente al cartógrafo que asignará nomenclatura.
9	Cartógrafo	Asigna nomenclatura de acuerdo a los planos catastrales ya existentes, elabora plano y lo imprime, turna a la asistente (cartografía).
10	Asistente (cartografía)	Recibe documentos, revisa pasa a firma del jefe del departamento de Cartografía.
11	Jefatura del Departamento de cartografía	Revisa y firma planos, turna a Asistente de Cartografía.
12	Asistente (Cartografía)	Recibe y envía expediente a la Secretaria de Dirección.
13	Secretaria (Dirección)	Recibe y pasa a firma del director de Catastro.
14	Dirección de Catastro	Firma oficio, plano y turna a la asistente de Dirección.
15	Secretaria (Dirección)	Recibe coloca sello oficial al plano y envía el expediente al auxiliar (atención al público).
16	Auxiliar (Atención al Público)	Recibe documentos y entrega al ciudadano.
17	Ciudadano	Recibe plano con nomenclatura asignada firma de recibido.
18	Auxiliar (Atención al Público)	Imprime relación de asignación de nomenclatura generada y envía la documentación al Jefe del Área de Archivo de Catastro.
19	Jefatura del área de Archivo	Recibe la documentación correspondiente y archiva en expediente respectivo.

20 OCT. 2024

VALIDADO



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
20	Fin del Procedimiento	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1 Ley del Catastro del Estado de Quintana Roo.
- 6.2 Reglamento de la Ley de Catastro del Estado de Quintana Roo.
- 6.3 Reglamento del Registro Público de la Propiedad y el Comercio del estado de Quintana Roo.
- 6.4 Reglamento de servicios Catastrales. Periódico Oficial del Estado: 25 de octubre del 2016
- 6.5 Lineamientos para la elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.6 MO-TES-CT-01 Manual de Organización de la Dirección de Catastro Municipal

7.0 REGISTROS

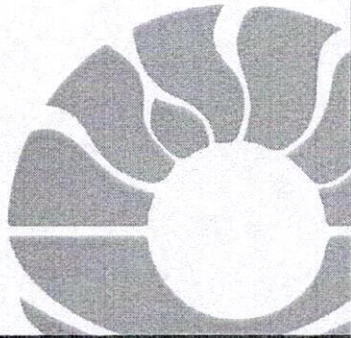
- 7.1 F-TES-CT-17-01 Formato de orden de Pago.
- 7.2 F-TES-CT-17-02 Plano.
- 7.3 F-TES-CT-17-03 Expediente.
- 7.4 F-TES-CT-17-04 Recibo de Pago.
- 7.5 DF-TR-TES-CT-DC-05 Diagrama de Flujo del Procedimiento de asignación de nomenclatura.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01 2024-2027	N/A	20-OCTUBRE- 2024 H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI

20 OCT. 2024

VALIDADO



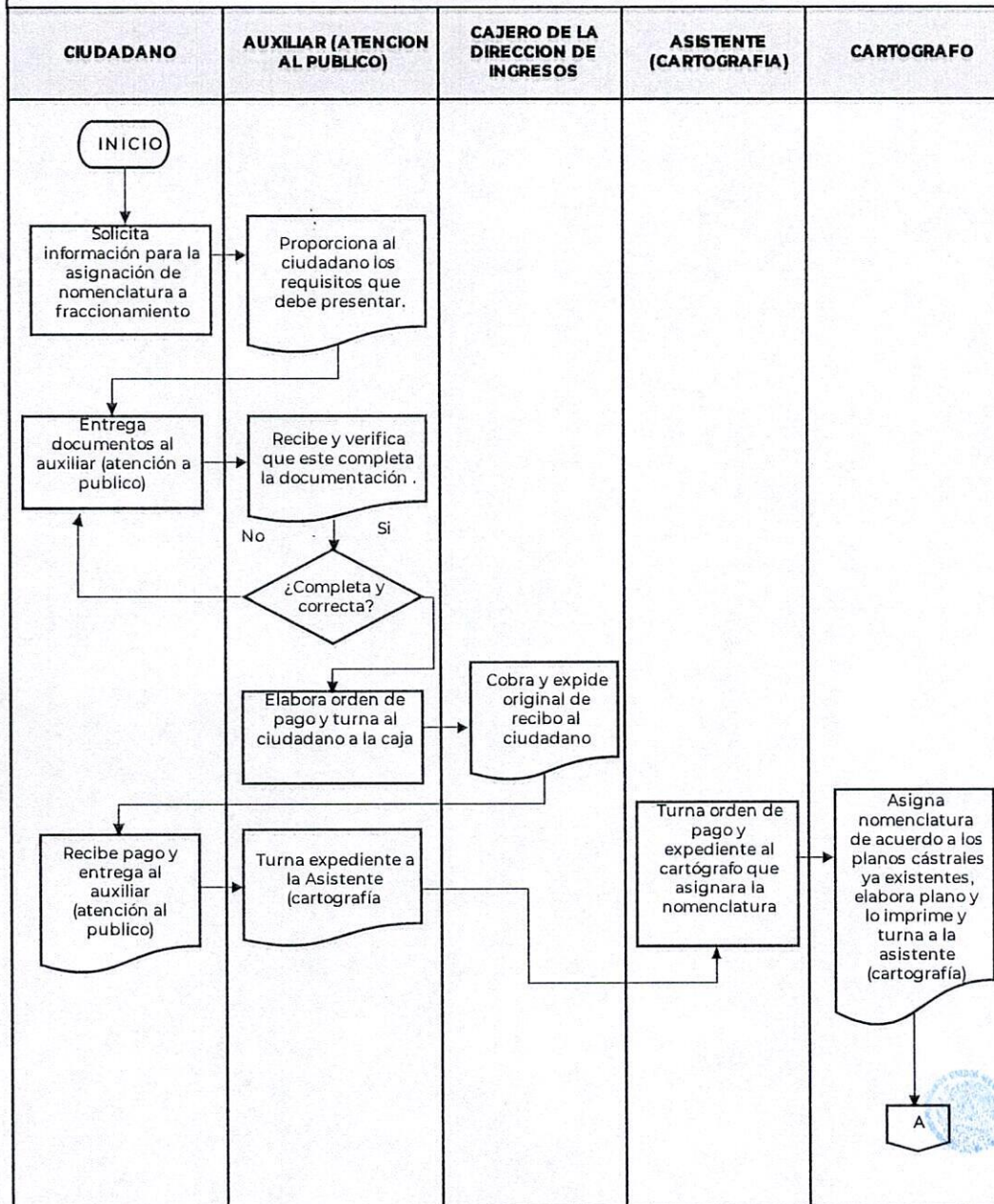
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
ASIGNACION DE NOMENCLATURA A FRACCIONAMIENTOS**

CÓDIGO: DF-TES-CT-DC-05

EMISIÓN: 02-OCT-2024

REVISIÓN: 01

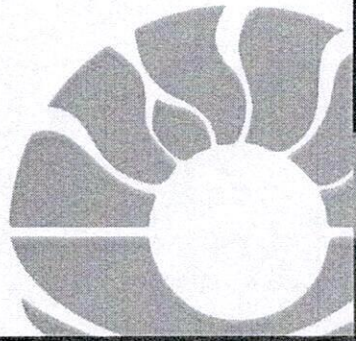
DEPARTAMENTO DE CARTOGRAFIA



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

20 OCT. 2024

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO

MP-TES-CT-01

FECHA DE EMISIÓN:

20/10/2024

VERSIÓN:

01

PAGINA:

109 DE 173

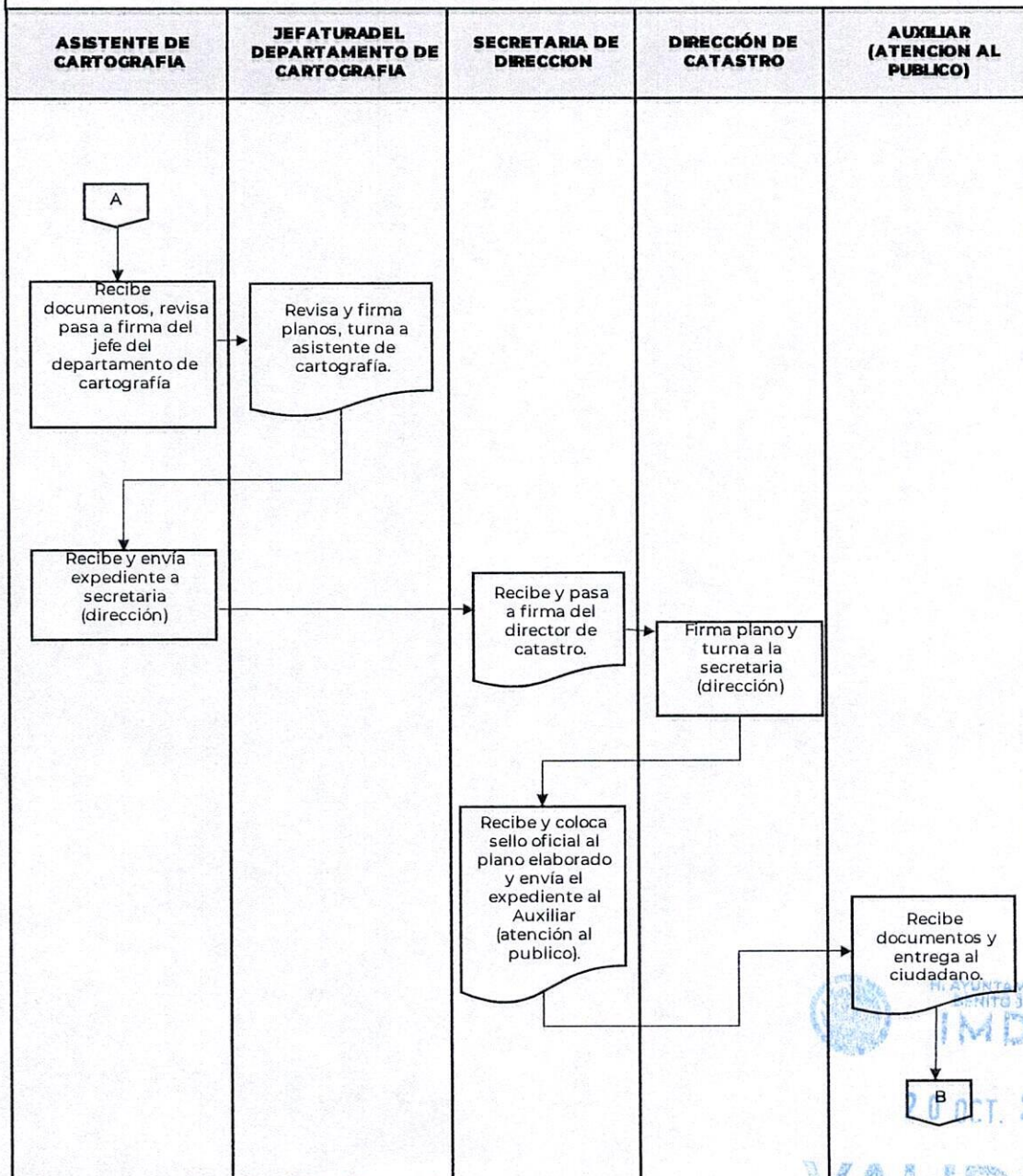
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
ASIGNACION DE NOMENCLATURA A FRACCIONAMIENTOS**

CÓDIGO: DF-TES-CT-DC-05

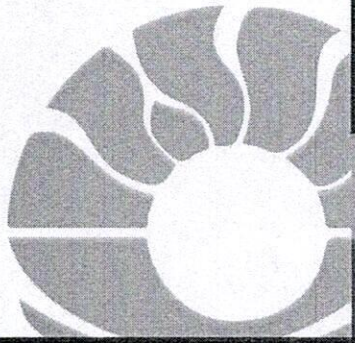
EMISIÓN: 02-OCT-2024

REVISIÓN: 01

DEPARTAMENTO DE CARTOGRAFIA



AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
20 OCT. 2024
VALIDADO



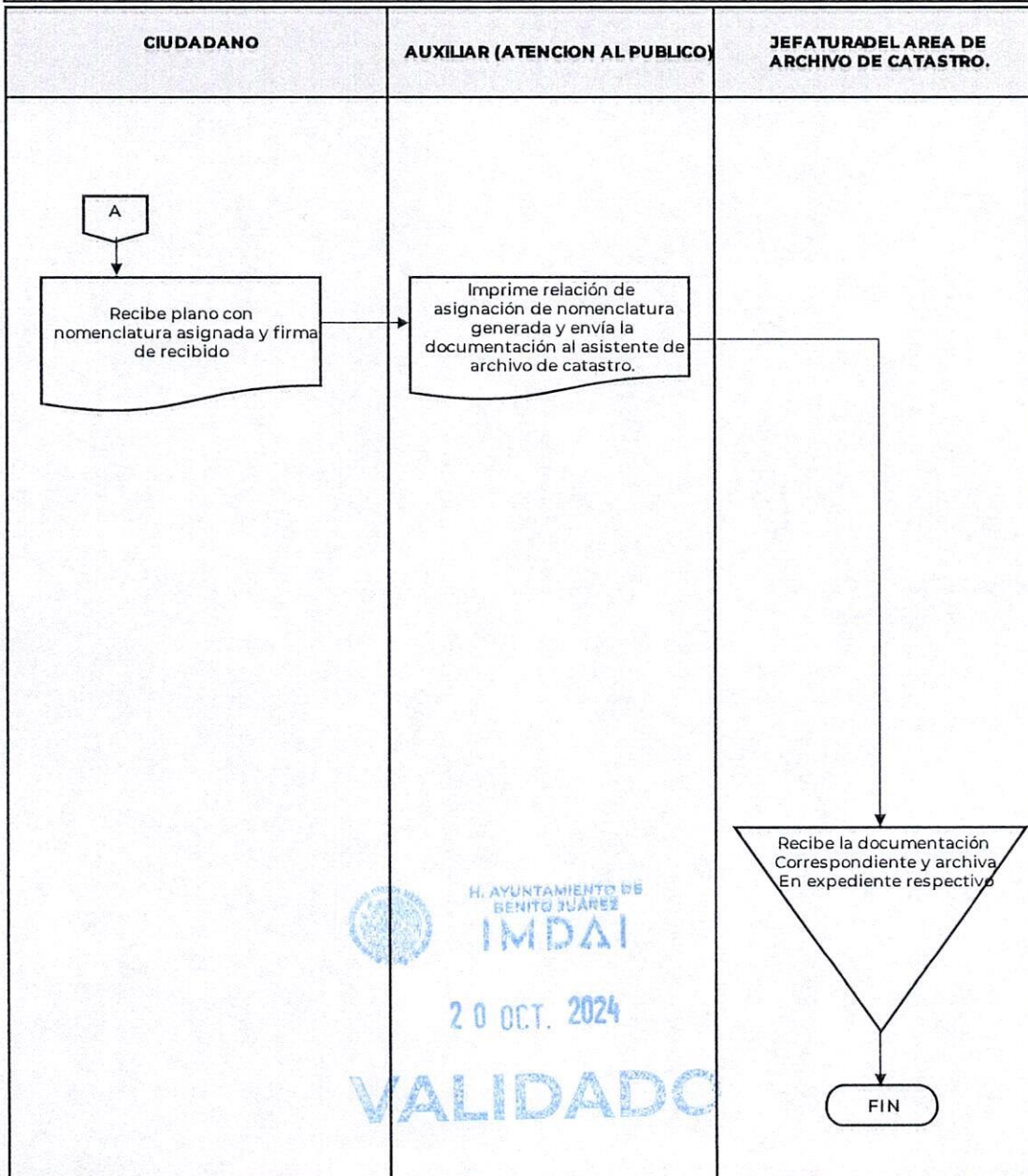
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
ASIGNACION DE NOMENCLATURA A FRACCIONAMIENTOS**

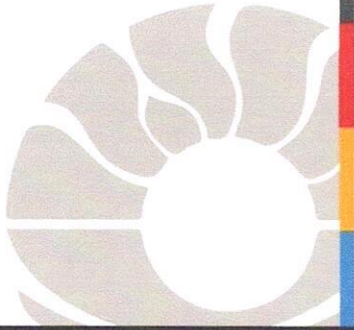
CÓDIGO: DF-TES-CT-DC-05

EMISIÓN: 02-OCT-2024


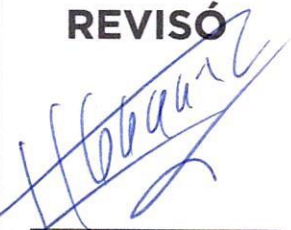

REVISIÓN: 01

DEPARTAMENTO DE CARTOGRAFIA



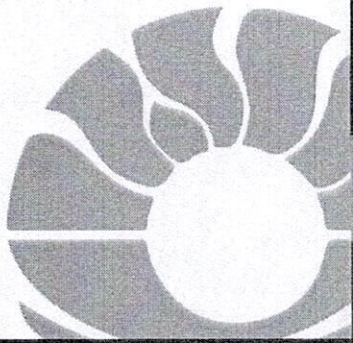


PROCEDIMIENTO CROQUIS DE LOCALIZACION.		DEPARTAMENTO DE CARTOGRAFÍA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P- DF-TR-TES-CT-DC-05	EMISIÓN: 20-OCTUBRE-2024

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 Arq. Aramis Alejandra Canto Tec Jefa Del Departamento De Cartografía	 Ing. E. V. Heyden José Cebada Ramírez Encargado del Despacho de la Dirección De Catastro	 L.C. Elsy Marbella Ku Pech Tesorera Municipal	 Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz Encargada del Despacho de la Dirección General Del Instituto Municipal De Desarrollo Administrativo e Innovación

H. AYUNTAMIENTO
BENITO JUÁREZ
IMDA
20 OCT. 2024

VALIDA



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO	MP-TES-CT-01
FECHA DE EMISIÓN:	20/10/2024
VERSIÓN:	01
PAGINA:	112 DE 173

PROCEDIMIENTO CROQUIS DE LOCALIZACIÓN		DEPARTAMENTO DE CARTOGRAFÍA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P- DF-TR-TES-CT-DC-05	EMISIÓN: 20-OCTUBRE-2024

1.0 OBJETIVO

Atender las necesidades de la información cartográfica para la ciudadanía.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable al área de Atención al público, Cajera, Departamento de cartografía y Director de catastro.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Jefatura del Departamento de Cartografía

- 3.1.1 En la asignación de cargas de trabajo.
- 3.1.2 Elabora formato de autorización de croquis de localización.
- 3.1.3 Supervisar y rubricar el trabajo realizado en su departamento.

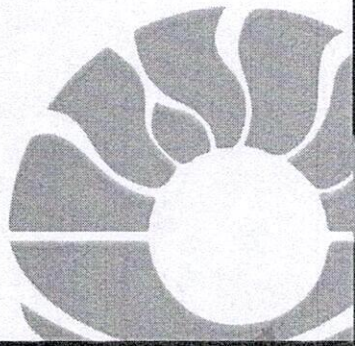
3.2 Auxiliar (atención al público)

- 3.2.1 Es responsable de atender al ciudadano, recibir y verificar su documentación con base a los requisitos establecidos, turnarlo en primera instancia al Jefe del Departamento de Cartografía.
- 3.2.2 Orienta y proporciona información al ciudadano para que pueda realizar sus trámites adecuadamente.
- 3.2.3 Verifica cuantitativamente la información entregada por el ciudadano.
- 3.2.4 Turna la solicitud al departamento de cartografía, para croquis de localización.
- 3.2.5 Genera con el sistema, la orden de pago y asigna el folio correspondiente.
- 3.2.6 Revisa que la información que entrega el ciudadano esté completa.
- 3.2.7 Gestiona la solución de problemáticas del expediente con el ciudadano.

3.3 Secretaria

- 3.3.1 Es responsable de dar la información al ciudadano para hacer el trámite.

20 OCT 2024
VALIDADO



- 3.3.2 Es responsable de pasar afirma y sellar los documentos oficiales
- 3.3.3 Es responsable de pasar los tramites al auxiliar (atención al Público)

3.4 Cajero de la Dirección de Ingresos

- 3.4.1 Responsable del Cobro de los Servicios Catastrales.
- 3.4.2 Expedición de los Recibos Oficiales.

4.0 DEFINICIONES

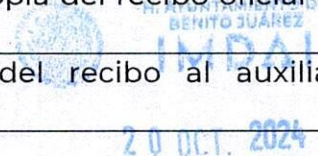
Para la correcta aplicación de este procedimiento, se considera las siguientes definiciones:

4.2 Croquis de localización.

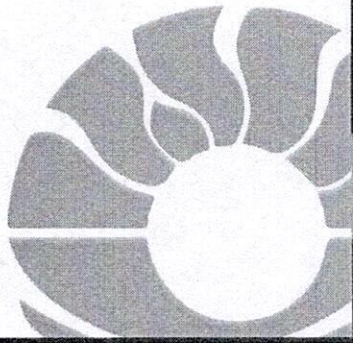
Trámite mediante el cual los interesados podrán obtener un croquis de localización de la ubicación existentes de su terreno.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Ciudadano	Solicita Información para obtener la copia Croquis de localización.
2	Jefatura del Área de Atención al Público	Proporciona al ciudadano los requisitos que debe presentar.
3	Ciudadano	Entrega documentos al Auxiliar (Atención al Público).
4	Auxiliar (Atención al Publico)	Verifica con el Jefe del Departamento de Cartografía el Croquis solicitado.
5	Jefatura del Departamento de Cartografía	Verifica la ubicación del predio para poder otorgar el croquis de localización solicitado y se le notifica al Asistente de Atención al Público que el Ciudadano puede Realizar el Pago.
7	Auxiliar (Atención al Público)	Recibe notificación y turna al ciudadano a la caja para el pago respectivo de los derechos del trámite.
8	Cajera de la Dirección de Ingresos	Cobra y expide original y copia del recibo oficial al ciudadano.
9	Ciudadano	Recibe y entrega copia del recibo al auxiliar (atención al Público).



VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO	MP-TES-CT-01
FECHA DE EMISIÓN:	20/10/2024
VERSIÓN:	01
PAGINA:	114 DE 173

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
10	Auxiliar (Atención al Público)	Turna copia de recibo al Jefe de Departamento de Cartografía.
11	Jefatura del Departamento de Cartografía	Recibe, verifica recibo de pago, imprime el croquis de localización se rubrica y se turna a la Secretaria de Dirección para su sello oficial.
12	Secretaria de Dirección	Recibe Croquis, sella y turna al Auxiliar (Atención al Público).
13	Auxiliar (Atención al Público)	Recibe croquis y entrega al ciudadano.
14	Ciudadano	Recibe croquis y firma de recibido.
15	Fin del Procedimiento	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.7 Ley de Catastro del Estado de Quintana Roo.
- 6.8 Reglamento de la Ley de Catastro del Estado de Quintan Roo.
- 6.9 Reglamento del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Quintana Roo.
- 6.10 Reglamento de servicios Catastrales. Periódico Oficial del Estado: 25 de Octubre del 2016
- 6.11 Lineamientos para la elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.12 MO-TES-CT-01 Manual de Organización de la Dirección de Catastro Municipal.

7.0 REGISTROS

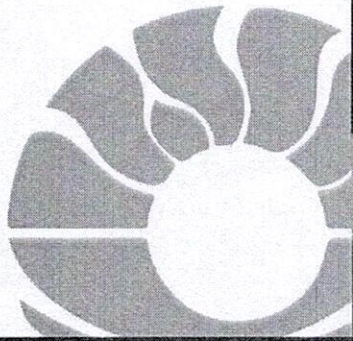
- 7.1 F-TES-CT-013-01 Formato de orden de pago.
- 7.2 F-TES-CT-013-02 Oficio De Autorización.
- 7.3 F-TES-CT-013-03 Expediente.
- 7.4 **F-TES-CT-013-04 Recibo** de Pago.
- 7.5 **DF-TES-CT-DC-05** Diagrama de flujo de Croquis de Localización.



20 OCT. 2024

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO

MP-TES-CT-01

FECHA DE
EMISIÓN:

20/10/2024

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

115 DE 173

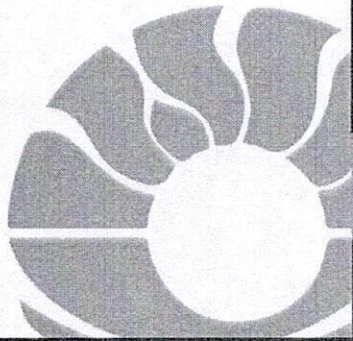
REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01 2024-2027	N/A	20-OCTUBRE- 2024



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

20 OCT. 2024

VALIDADOC



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO

MP-TES-CT-01

FECHA DE EMISIÓN:

20/10/2024

VERSIÓN:

01

PAGINA:

116 DE 173

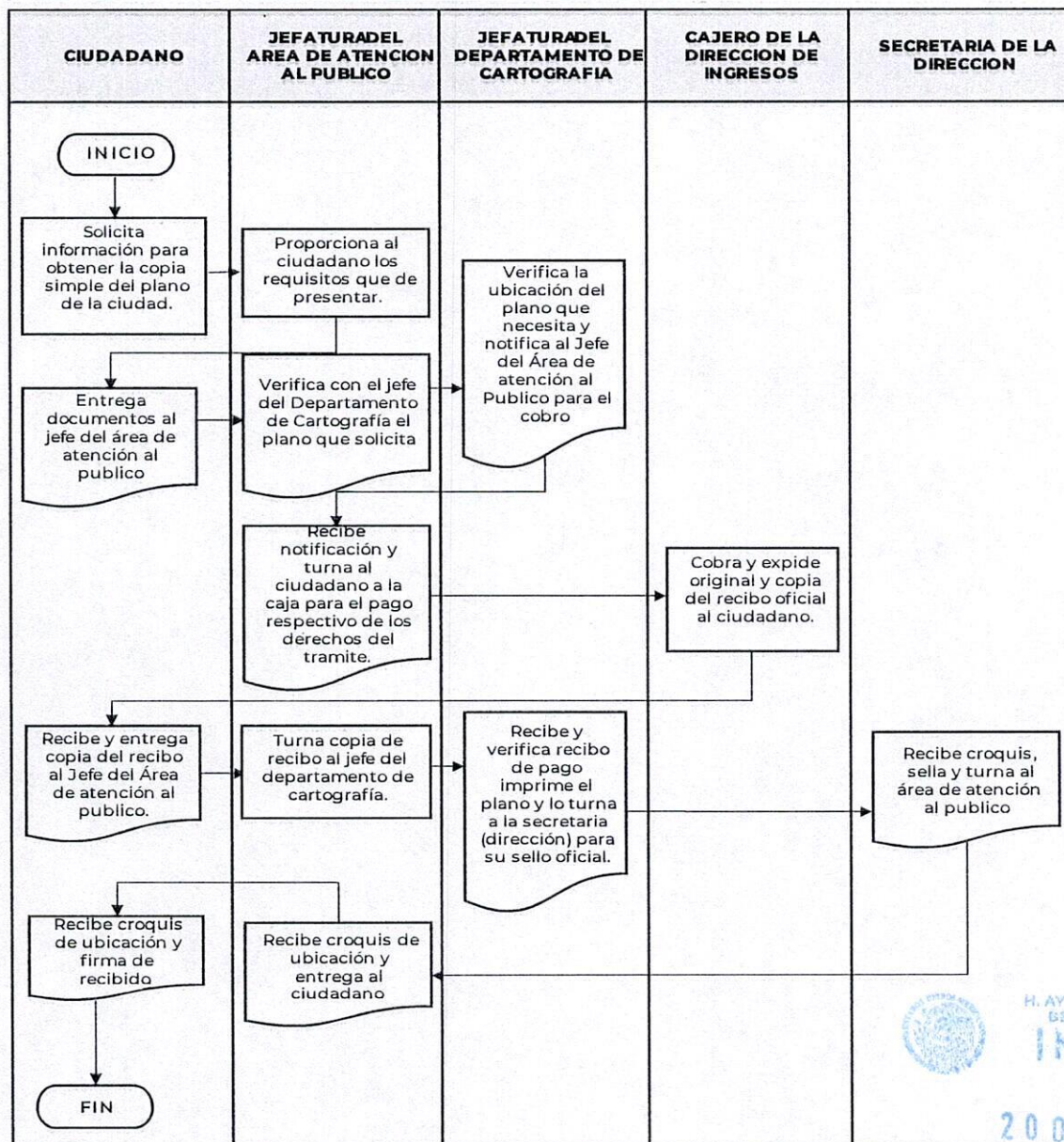
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
CROQUIS DE LOCALIZACION**

CÓDIGO: DF-TES-CT-DC-05

EMISIÓN: 02-OCT-2024

REVISIÓN: 01

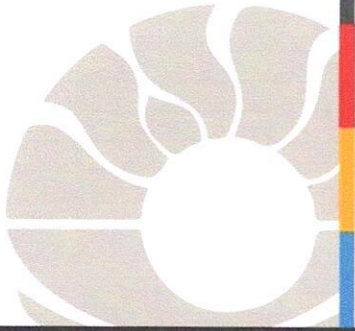
DEPARTAMENTO DE CARTOGRAFIA



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
INDAI

20 OCT. 2024

VALIDADO



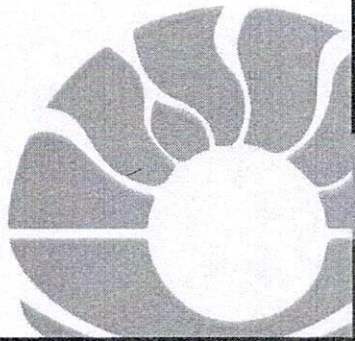
CÓDIGO	MP-TES-CT-01
FECHA DE EMISIÓN:	20/10/2024
VERSIÓN:	01
PAGINA:	117 DE 173

PROCEDIMIENTO DEL MAPA DIGITALIZADO		DEPARTAMENTO DE CARTOGRAFÍA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P- DF-TR-TES-CT-DC-06	EMISIÓN: 20-OCTUBRE-2024

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 <hr/> Arq. Aramis Alejandra Canto Tec Jefa Del Departamento De Cartografia	 <hr/> Ing. E. V. Heyden José Cebada Ramírez Encargado del Despacho de la Dirección De Catastro	 <hr/> L.C. Elsy Marbella Ku Pech Tesorera Municipal	 <hr/> Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz Encargada del Despacho de la Dirección General Del Instituto Municipal De Desarrollo Administrativo e Innovación


 EL AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
20 OCT. 2024

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO	MP-TES-CT-01
FECHA DE EMISIÓN:	20/10/2024
VERSIÓN:	01
PAGINA:	118 DE 173

PROCEDIMIENTO DEL MAPA DIGITALIZADO		DEPARTAMENTO DE CARTOGRAFÍA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P- DF-TR-TES-CT-DC-06	EMISIÓN: 20-OCTUBRE- 2024

1.0 OBJETIVO

Atender las necesidades de la información cartográfica que solicita la ciudadanía o algunas direcciones del H. Ayuntamiento.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable al área de Atención al público, Cajera, Departamento de cartografía y Director de catastro.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Jefatura del Departamento de Cartografía

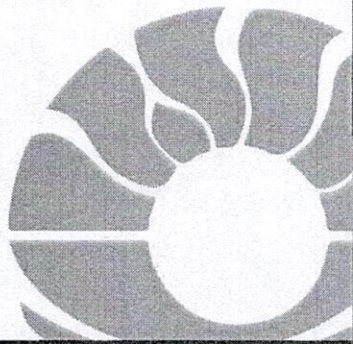
- 3.1.1 En la asignación de cargas de trabajo.
- 3.1.2 Revisa la cartografía para otorgar el plano de la ciudad digitalizado.
- 3.1.3 Supervisar y rubricar el trabajo realizado en su departamento.

3.2 Auxiliar (atención al público)

- 3.2.1 Es responsable de atender al ciudadano, recibir y verificar su documentación con base a los requisitos establecidos, turnarlo en primera instancia al Jefe del Departamento de Cartografía, para que este.
- 3.2.2 Orienta y proporciona información al ciudadano para que pueda realizar sus trámites adecuadamente.
- 3.2.3 Verifica cuantitativamente la información entregada por el ciudadano.
- 3.2.4 Turna la solicitud al departamento de cartografía, para la autorización y asignación.
- 3.2.5 Genera con el sistema, la orden de pago y asigna el folio correspondiente.
- 3.2.6 Revisa que la información que entrega el ciudadano esté completa.
- 3.2.7 Gestiona la solución de problemáticas del expediente con el ciudadano.

20 OCT. 2024

VALIDADO



3.3 Cajero de la Dirección de Ingresos

- 3.3.1 Responsable del Cobro de los Servicios Catastrales.
- 3.3.2 Expedición de los Recibos Oficiales.

4.0 DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se considera las siguientes definiciones:

4.1 Mapa Digitalizado.

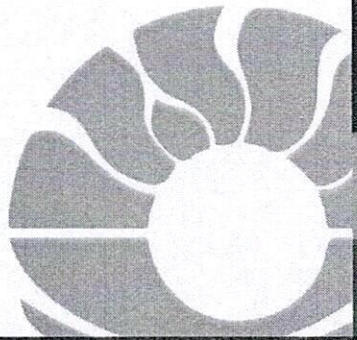
Trámite mediante el cual los interesados podrán obtener el Mapa Digitalizado de la ciudad.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Ciudadano	Solicita Información para obtener la Mapa Digitalizado.
2	Auxiliar (Atención al Público)	Proporciona al ciudadano los requisitos que debe presentar.
3	Ciudadano	Entrega documentos al auxiliar (Atención al Público).
4	Auxiliar (Atención al Público)	Verifica con el Jefe del Departamento de Cartografía el Mapa digitalizado solicitado.
5	Jefatura del Departamento de Cartografía	Verifica la Cartografía para poder otorgar el Mapa digitalizado solicitado y se le notifica al auxiliar (Atención al Público) que el Ciudadano puede Realizar el Pago.
6	Auxiliar (Atención al Público)	Recibe notificación y turna al ciudadano a la caja para el pago respectivo de los derechos del trámite.
7	Cajera de la Dirección de Ingresos	Cobra y expide original y copia del recibo oficial al ciudadano.
8	Ciudadano	Recibe y entrega copia del recibo al auxiliar (Atención al Público).
9	Auxiliar (Atención al Público)	Turna copia de recibo al Jefe de Departamento de Cartografía.

AYuntamiento de
BENITO JUÁREZ
IMDA
20 OCT. 2024

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO

MP-TES-CT-01

FECHA DE
EMISIÓN:

20/10/2024

VERSIÓN:

01

PAGINA:

120 DE 173

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
10	Jefatura del Departamento de Cartografía	Recibe y verifica recibo de pago, y guarda en cd el mapa solicitado y se turna al área de Atención al Público.
11	Auxiliar (Atención al Público)	Recibe el CD donde se guarda el Mapa solicitado y entrega al ciudadano.
12	Ciudadano	Recibe CD, de mapa y firma de recibido.
13	Fin del Procedimiento	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1 Ley de Catastro del Estado de Quintana Roo.
- 6.2 Reglamento de la Ley de Catastro del Estado de Quintana Roo.
- 6.3 Reglamento del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Quintana Roo.
- 6.4 Reglamento de servicios Catastrales. Periódico Oficial del Estado: 25 de Octubre del 2016
- 6.5 Lineamientos para la elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.6 MO-TES-CT-03 Manual de Organización de la Dirección de Catastro Municipal.

7.0 REGISTROS

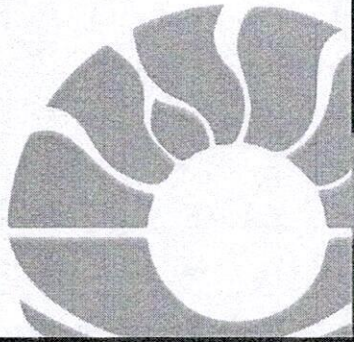
- 7.1 F-TES-CT-013-01 Formato de orden de pago.
- 7.2 F-TES-CT-013-02 Oficio De Autorización.
- 7.3 F-TES-CT-013-03 Expediente.
- 7.4 F-TES-CT-013-04 Recibo de Pago.
- 7.5 DF-TES-CT-DC-06 Diagrama de flujo de Mapa Digitalizado.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

20 OCT. 2024

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO
FECHA DE EMISIÓN:
VERSIÓN:
PAGINA:

MP-TES-CT-01
20/10/2024
01
121 DE 173

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

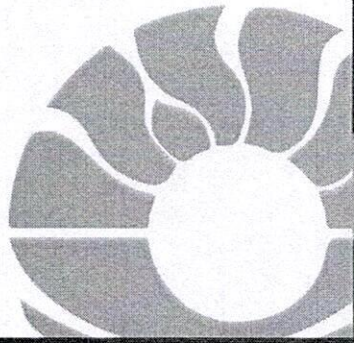
REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01 2024-2027	N/A	20-OCTUBRE- 2024



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

20 OCT. 2024

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO

MP-TES-CT-01

FECHA DE EMISIÓN:

20/10/2024

VERSIÓN:

01

PAGINA:

122 DE 173

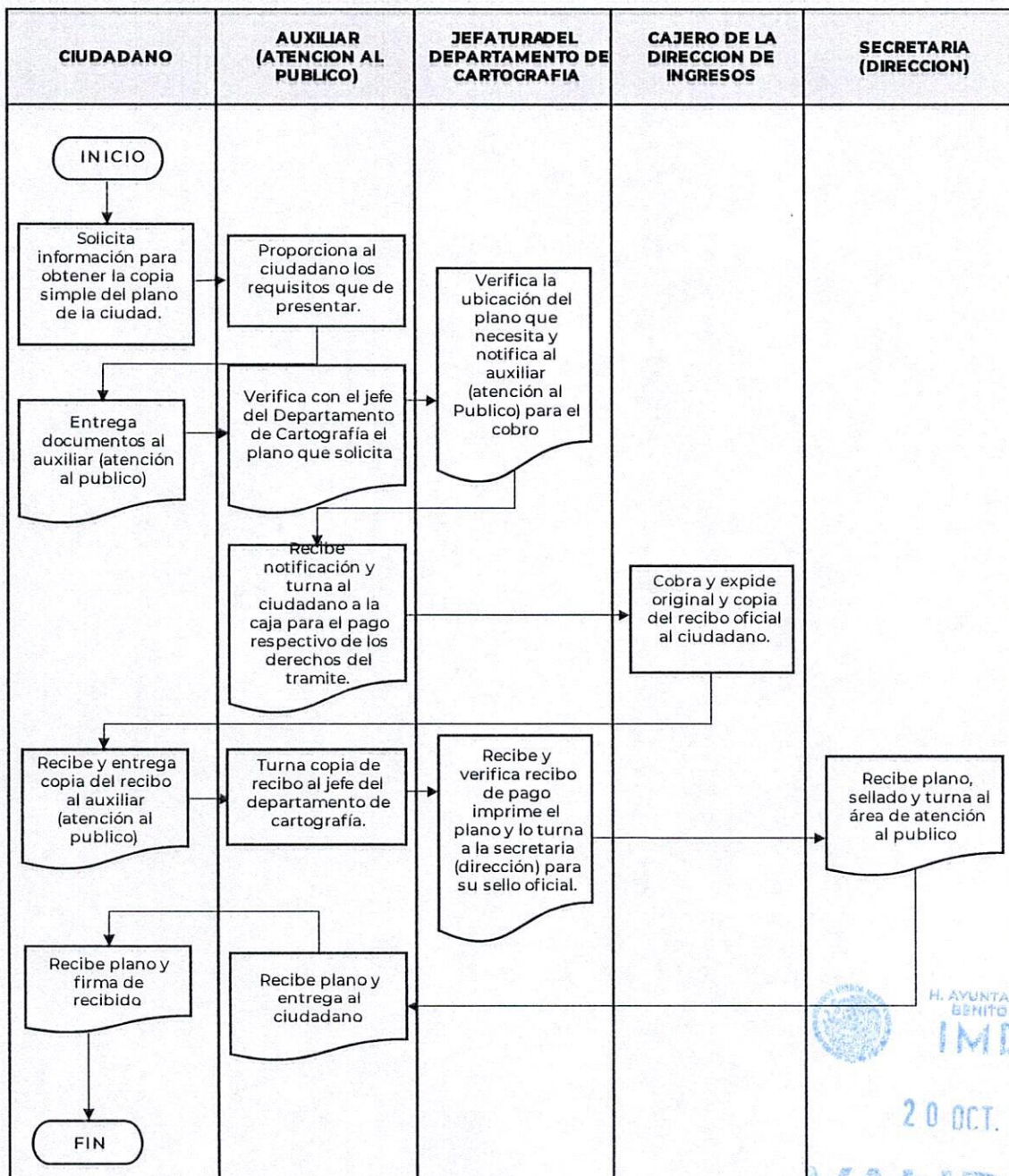
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
MAPA DIGITALIZADO**

CÓDIGO: DF- TES- CT- DC- 06

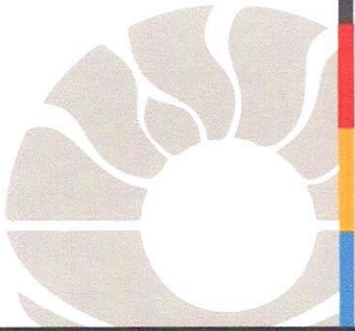
EMISIÓN: 02- OCT- 2024

REVISIÓN: 01

DEPARTAMENTO DE CARTOGRAFIA



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
20 OCT. 2024
VALIDADO

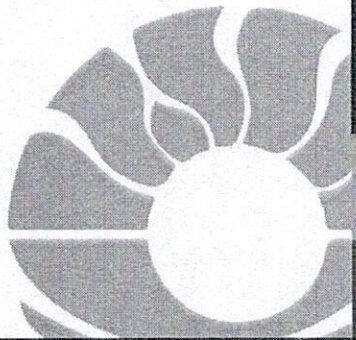


PROCEDIMIENTO EXPEDIR CONSTANCIAS DE PROPIEDAD O CONSTANCIAS DE NO PROPIEDAD		DEPARTAMENTO DE ENLACE
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P- DF-TR-TES-CT-DE-01	EMISIÓN: 20-OCTUBRE-2024

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 Prof. David Mendieta Arredondo Asistente De Dirección	 Ing. E. V. Heyden José Cebada Ramírez Encargado del Despacho de la Dirección De Catastro	 L.C Elsy Marbella Ku Pech Tesorera Municipal	 Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz Encargada del Despacho de la Dirección General Del Instituto Municipal De Desarrollo Administrativo e Innovación

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
20 OCT. 2024

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO	MP-TES-CT-01
FECHA DE EMISIÓN:	20/10/2024
VERSIÓN:	01
PAGINA:	124 DE 173

PROCEDIMIENTO EXPEDIR CONSTANCIAS DE PROPIEDAD O CONSTANCIAS DE NO PROPIEDAD		DEPARTAMENTO DE ENLACE
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P- DF-TR-TES-CT-DE-01	EMISIÓN: 20-OCTUBRE- 2024

1.0 OBJETIVO

Proporcionar de la manera más eficaz el certificado, en el cual se garantice que el ciudadano no tiene ninguna propiedad en el Estado.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable al área de atención al público, cajera y al director de catastro.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Dirección de Catastro

3.1.1 Es responsable de supervisar que se lleve a cabo este procedimiento en los tiempos establecidos.

- a. Autorización de trámites y servicios.
- b. Firma de documentación.

3.2 Secretaría (Dirección)

3.2.1 Recibir y verificar su documentación con base a los requisitos establecidos, turnarlo al director del catastro para su conocimiento y posteriormente remite al Unidad Operativa, y entregar finalmente al ciudadano el oficio con la resolución a la inconformidad.

3.2.2 Orienta y proporciona información al ciudadano para que pueda realizar su trámite adecuadamente.

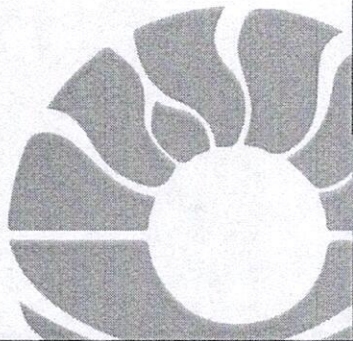
3.2.3 Verifica cuantitativamente la información entregada por el ciudadano.

3.2.4 Turna la inconformidad al Unidad Operativa.



20 OCT. 2024

VALIDADO



3.3 Auxiliar (Atención al Público)

- 3.3.1 Es responsable de atender al ciudadano, recibir y verificar su documentación con base a los requisitos establecidos, turnarlo a la unidad operativa y entregar al ciudadano su certificado de no propiedad.
- 3.3.2 Orienta y proporciona información al ciudadano para que pueda realizar sus trámites adecuadamente.
- 3.3.3 Verifica cuantitativamente la información entregada por el ciudadano.
- 3.3.4 Genera con el sistema, la orden de pago y asigna el folio correspondiente.
- 3.3.5 Revisa que la información que entrega el ciudadano esté completa.
- 3.3.6 Envía expediente al archivo.
- 3.3.7 Recibe certificado de no propiedad y entrega al ciudadano

3.4 Cajero de la Dirección de Ingresos

- 3.4.1 Responsable del Cobro de los Servicios Catastrales.
Expedición de los Recibos Oficiales.

4.0 DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se considera las siguientes definiciones:

4.1 Certificado de No propiedad

- 4.1.1 Documento que indica que el ciudadano no cuenta con propiedades dentro del municipio de Benito Juárez.

4.2 Folio

- 4.2.1 Número de control interno del Catastro para poder realizar un seguimiento de donde se encuentra el trámite en cualquier momento.

4.3 Orden de Pago.

- 4.3.1 Documento expedido por la Dirección de Catastro, donde se registran los servicios que está contratando el contribuyente, así como los costos de los mismos. En este documento se asigna el folio.

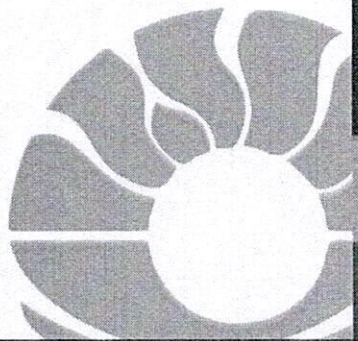
4.4 Sistema (Sistema Catastral).

- 4.4.1 Programa de computadora que sirve para la captura y consulta de la base de datos del catastro.



20 OCT. 2024

VALIDADO

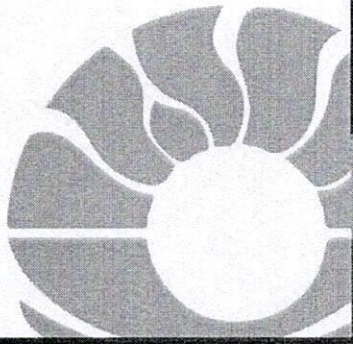


5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Ciudadano	Solicita la información para una Constancia de Propiedad o Constancia de no propiedad.
2	Auxiliar (Atención al Público)	Proporciona al ciudadano los requisitos que debe presentar.}
3	Ciudadano	Entrega documentos al Jefe del Área de Atención al Público.
4	Auxiliar (Atención al Público)	Recibe documentación que esté completa y elabora orden de pago y turna al ciudadano al Cajero de la Dirección de Ingresos
	Ciudadano	Recibe orden de pago
5	Cajero de la Dirección de Ingresos	Cobra y expide original y copia del recibo oficial al ciudadano.
6	Ciudadano	Recibe y entrega copia del recibo al Jefe del Área de Atención al Público.
7	Auxiliar (Atención al Público)	Recibe copia del recibo y da de alta el No. de recibo en el sistema. Verifica base de datos estatus de propiedad o no propiedad del ciudadano e imprime la constancia según corresponda. Si el ciudadano tiene propiedades, se elabora constancia de propiedad Si el ciudadano no tiene propiedades elabora constancia de no propiedad. Turna certificado de no propiedad o de propiedad a la Secretaria de Dirección de Catastro.
8	Secretaria (Dirección)	Recibe el certificado y lo envía a firma del Director.
9	Dirección de Catastro	Autoriza y firma certificada de no propiedad o de propiedad y regresa a la secretaria (Dirección).
10	Secretaria (Dirección)	Turna al auxiliar (atención al público).
11	Auxiliar (atención al público)	Recibe documentos y entrega al ciudadano.

20 OCT. 2024

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO
FECHA DE EMISIÓN:
VERSIÓN:
PAGINA:

MP-TES-CT-01
20/10/2024
01
127 DE 173

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
12	Ciudadano	Recibe certificado de no propiedad, o de propiedad y firma acuse de recibo.
13	Fin del Procedimiento	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1 Ley del Catastro del Estado de Quintana Roo.
- 6.2 Reglamento de la Ley de Catastro del Estado de Quintana Roo.
- 6.3 Reglamento del Registro Público de la Propiedad y el Comercio del estado de Quintana Roo.
- 6.4 Reglamento de servicios Catastrales. Periódico Oficial del Estado: 25 de octubre del 2016
- 6.5 Lineamientos para la elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.6 MO-TES-CT-01 Manual de Organización de la Dirección de Catastro Municipal.

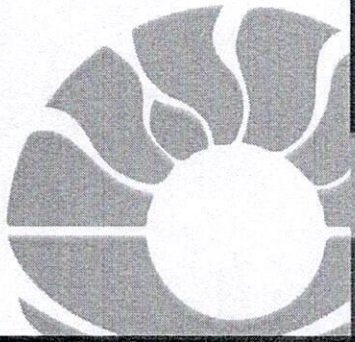
7.0 REGISTROS

- 7.1 F-TES-CT-002-01 Formato de orden de Pago.
- 7.1 F-TES-CT-002-02 Constancia de Propiedad o Constancia de No Propiedad.
- 7.2 F-TES-CT-002-03 Recibo de Pago.
- 7.3 DF-TR-TES-CT-DE-01 Diagrama de Flujo del Procedimiento de Expedir Constancia de Propiedad o Constancias de Propiedad.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01 2024-2027	N/A	H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ 20-OCTUBRE- 2024 20 OCT. 2024

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO

MP-TES-CT-01

FECHA DE EMISIÓN:

20/10/2024

VERSIÓN:

01

PAGINA:

128 DE 173

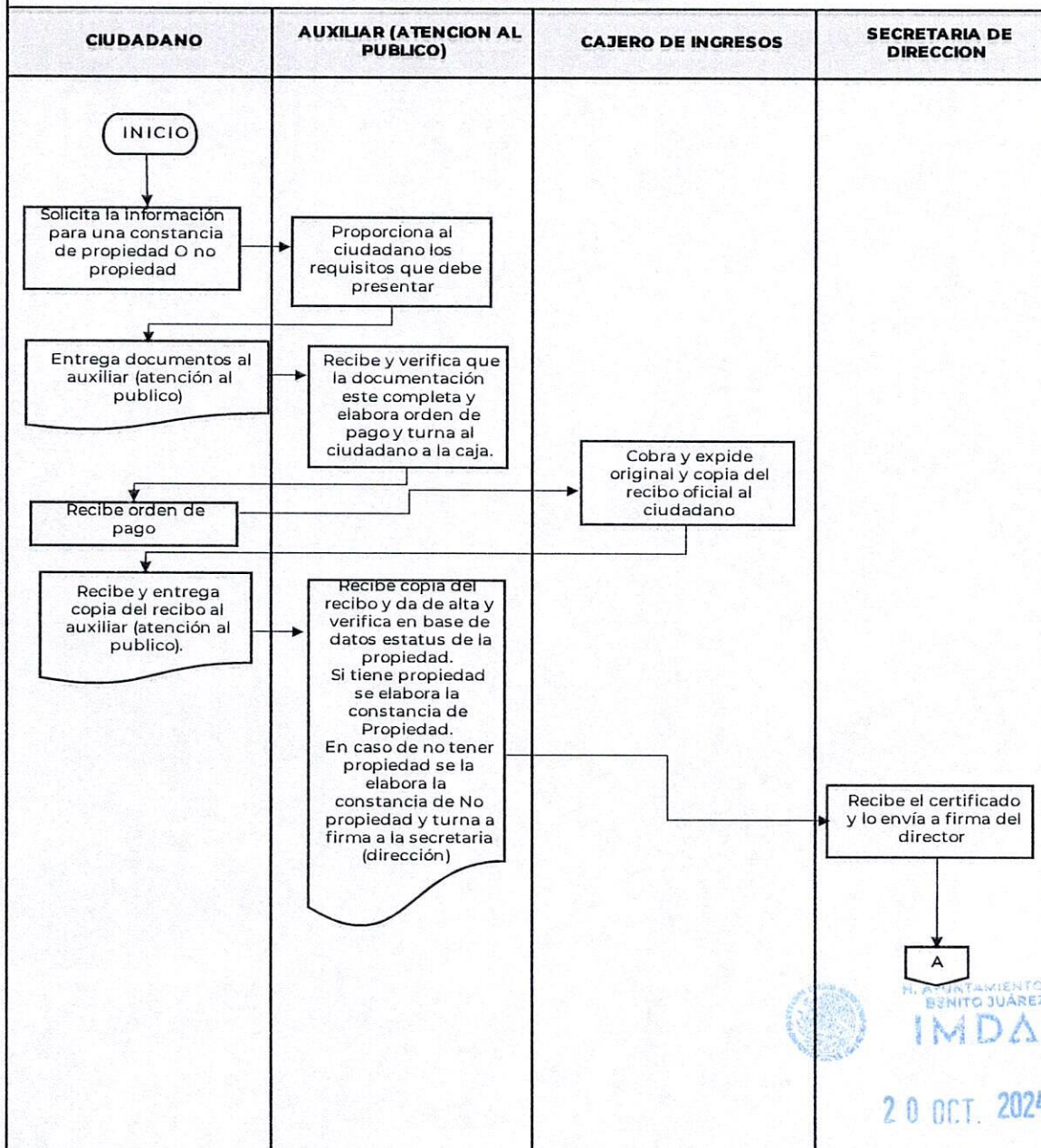
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
EXPEDIR CONSTANCIAS DE PROPIEDAD O CONSTANCIAS DE NO PROPIEDAD**

CÓDIGO: DF-TES-CT-DE-01

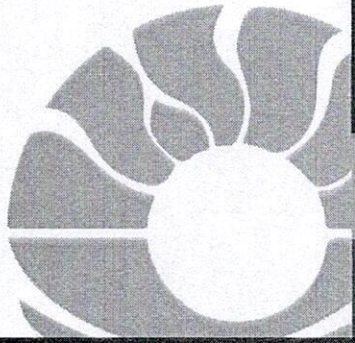
EMISIÓN: 02-OCT-2024

REVISIÓN: 01

DEPARTAMENTO DE ENLACE



VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO

MP-TES-CT-01

FECHA DE
EMISIÓN:

20/10/2024

VERSIÓN:

01

PAGINA:

129 DE 173

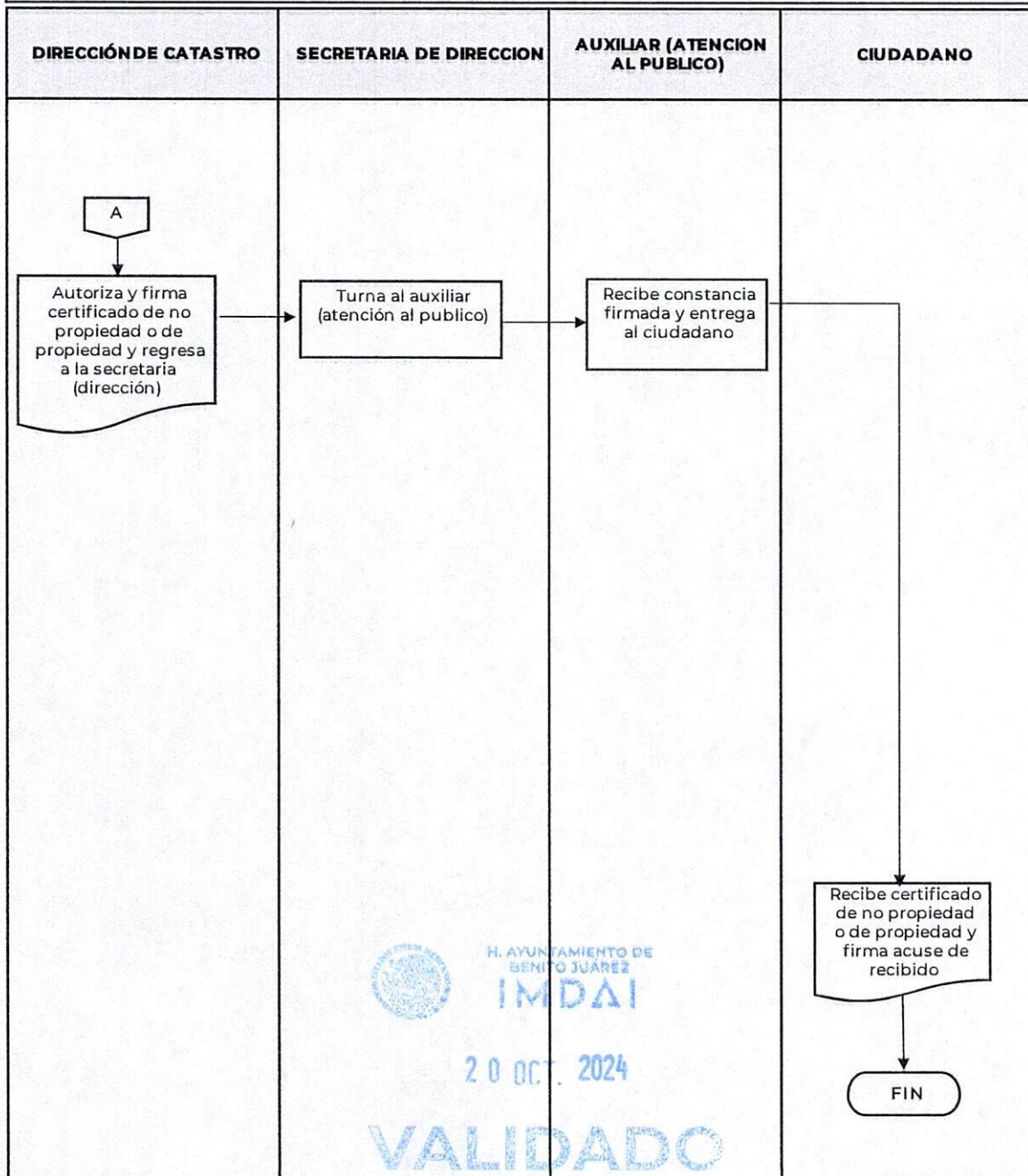
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
EXPEDIR CONSTANCIAS DE PROPIEDAD O CONSTANCIAS DE NO PROPIEDAD**

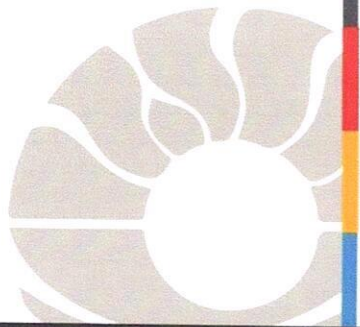
CÓDIGO: DF-TES-CT-DE-01

EMISIÓN: 02-OCT-2024

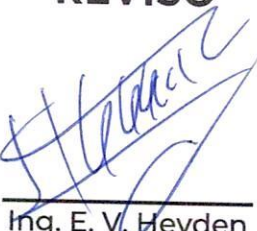


REVISIÓN: 02

DEPARTAMENTO DE ENLACE

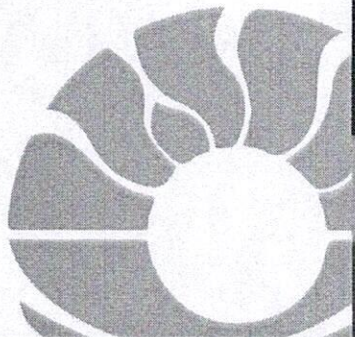




PROCEDIMIENTO BUSQUEDA Y EXPEDICIÓN DE COPIAS SIMPLES DE CÉDULAS CATASTRALES O DE CUALQUIER OTRO DOCUMENTO CATASTRAL		DEPARTAMENTO DE ENLACE
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P- DF-TR-TES-CT-DE-02	EMISIÓN: 20-OCTUBRE- 2024

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 Prof. David Mendieta Arredondo Asistente de Dirección	 Ing. E. V. Heyden José Cebada Ramírez Encargado del Despacho de la Dirección De Catastro	 L.C. Elsy Marbella Ku Pech Tesorera Municipal	 Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz Encargada del Despacho de la Dirección General Del Instituto Municipal De Desarrollo Administrativo e Innovación

VALI



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO
FECHA DE
EMISIÓN:
VERSIÓN:
PAGINA:

MP-TES-CT-01
20/10/2024
01
131 DE 173

PROCEDIMIENTO BUSQUEDA Y EXPEDICIÓN DE COPIAS SIMPLES DE CÉDULAS CATASTRALES O DE CUALQUIER OTRO DOCUMENTO CATASTRAL		DEPARTAMENTO DE ENLACE
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P- DF-TR-TES-CT-DE-02	EMISIÓN: 20-OCTUBRE- 2024

1.0 OBJETIVO

Cuando el propietario de un inmueble solicita algún documento existente en su expediente.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento aplica a las actividades que se realizan para que el ciudadano obtenga copia de algún documento de los que existen en nuestros archivos y es aplicable al área Atención al público, cajera y Archivo.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Unidad Jurídica

- 3.1.1 Es responsable de supervisar que se lleve a cabo este trámite.
- 3.1.2 Autoriza sacar el expediente para revisión.
- 3.1.3 Autoriza vale para hacer uso del expediente del archivo al auxiliar (atención al público).

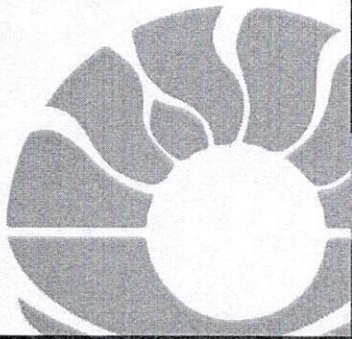
3.2 Jefatura del área de Archivo

- 3.2.1 Responsable de coordinar el proceso en su ámbito.
- 3.2.2 Revisa formato de solicitud del expediente.
- 3.2.3 Autoriza entrega expediente.

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

20 OCT. 2024

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO	MP-TES-CT-01
FECHA DE EMISIÓN:	20/10/2024
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	132 DE 173

3.3 Auxiliar (atención al público)

3.3.1 Es responsable de atender al ciudadano, recibir y verificar su documentación con base a los requisitos establecidos, solicitar al área de archivo para revisar expediente que este autorice una vez verificado que el documento solicita existe en el expediente.

3.3.2 Proporciona información al ciudadano para que pueda realizar su trámite.

3.3.3 Verifica cuantitativamente la información entregada por el ciudadano.

3.3.4 Solicita el expediente al departamento de Archivo.

3.3.5 Genera con el sistema, la orden de pago y asigna el folio correspondiente.

3.3.6 Revisa que la información que entrega el ciudadano esté completa.

3.3.7 Envía expediente al Departamento archivo.

3.3.8 Gestiona la solución de problemáticas del expediente con el ciudadano

3.4 Cajero de la Dirección de Ingresos

Responsable del Cobro de los Servicios Catastrales.

Expedición de los Recibos Oficiales.

4.0 DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se considera las siguientes definiciones:

4.1 Copia simple de cedula catastral o cualquier otro documento catastral.

4.2 Copia de algún documento que solicita el ciudadano el cual se le proporciona copia fiel y exacta a la que existen en los archivos de la dirección de catastro.

4.3 Orden de Pago.

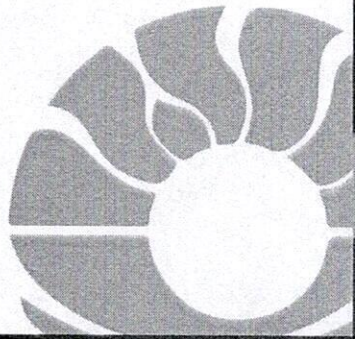
Documento expedido por la Dirección de Catastro, donde se registran los servicios que está contratando el contribuyente, así como los costos de los mismos. En este documento se asigna el folio.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

20 OCT. 2024

VALIDADO

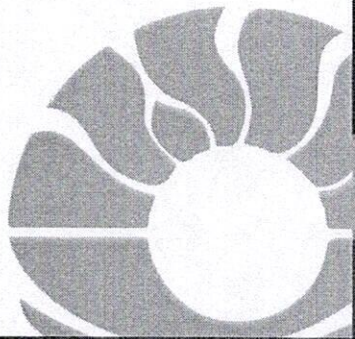


5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Ciudadano	Solicita la información para expedición de copia simple de Cédulas Catastrales o de cualquier otro documento.
2	Auxiliar (Atención al Público)	Proporciona al ciudadano los requisitos que debe presentar.
3	Ciudadano	Entrega documentos al auxiliar (Atención al Público).
4	Auxiliar (Atención al Público)	Recibe y verifica que la documentación esté completa. Si la documentación está incompleta o errónea, regresa a la actividad número 3. O en caso de que este completo elabora orden pago y turna al ciudadano con el cajero de la Dirección de Ingresos.
5	Cajero de la Dirección de Ingresos	Cobra y expide original y copia del recibo oficial al ciudadano.
6	Ciudadano	Recibe y entrega copia del recibo al auxiliar (atención al público).
7	Auxiliar (Atención al Público)	Solicita firma de vale para sacar el expediente del Archivo con autorización del Titular de la Unidad Jurídica.
8	Unidad Jurídica	Autoriza el vale para hacer uso del expediente al auxiliar (Atención al Público).
9	Auxiliar (Atención al Público)	Recibe el vale y se lo entrega al Jefe del Área de Archivo.
10	Jefatura del Área de Archivo	Verifica que el vale lleve firma y entrega el Expediente al auxiliar (Atención al Público).
11	Auxiliar (Atención al Público)	Revisa y extrae el documento a fotocopiar y entrega al ciudadano.
12	Ciudadano	Recibe documento y firma acuse de recibo.
13	Fin del Procedimiento	

20 OCT. 2024

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO	MP-TES-CT-01
FECHA DE EMISIÓN:	20/10/2024
VERSIÓN:	01
PAGINA:	134 DE 173

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1 Ley de Catastro del Estado de Quintana Roo.
- 6.2 Reglamento de la Ley de Catastro del Estado de Quintana Roo.
- 6.3 Reglamento del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Quintana Roo.
- 6.4 Reglamento de servicios Catastrales. Periódico Oficial del Estado: 25 de Octubre del 2016
- 6.5 Lineamientos para la elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.6 MO-TES-CT-01 Manual de Organización de la Dirección de Catastro Municipal.

7.0 REGISTROS

- 7.1 F-TES-CT-008-01 Formato de Orden de Pago.
- 7.2 F-TES-CT-008-02 Expediente de Archivo.
- 7.3 F-TES-CT-008-03 **Recibo** de Pago.
- 7.4 DF-TR-TES-CT-DE-02 Diagrama de Flujo del Procedimiento para una búsqueda y expedición de copias simples de cédulas o cualquier otro documento.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

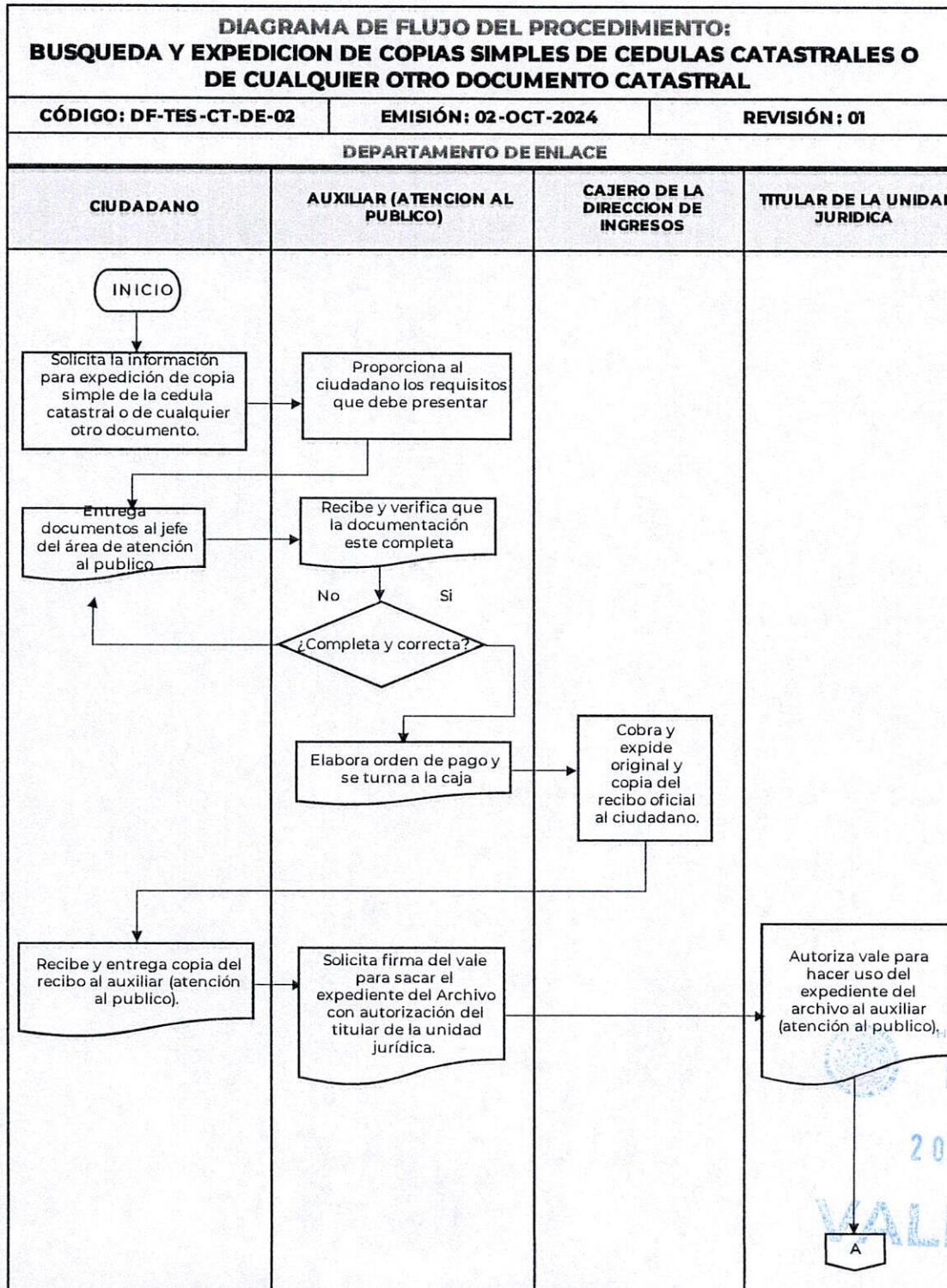
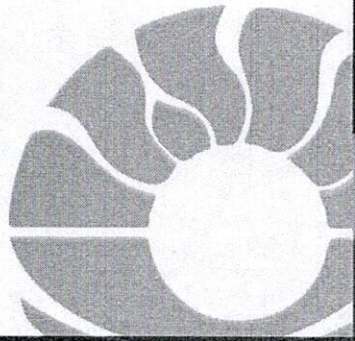
REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01 2024-2027	N/A	20-OCTUBRE- 2024

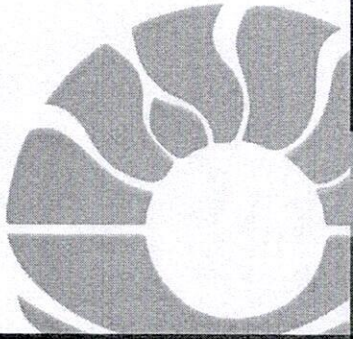


M. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

20 OCT. 2024

VALIDADO





MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO

MP-TES-CT-01

FECHA DE
EMISIÓN:

20/10/2024

VERSIÓN:

01

PAGINA:

136 DE 173

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
BUSQUEDA Y EXPEDICION DE COPIAS SIMPLES DE CEDULAS CATASTRALES O
DE CUALQUIER OTRO DOCUMENTO CATASTRAL**

CÓDIGO: DF-TES-CT-DE-02

EMISIÓN: 02-OCT-2024

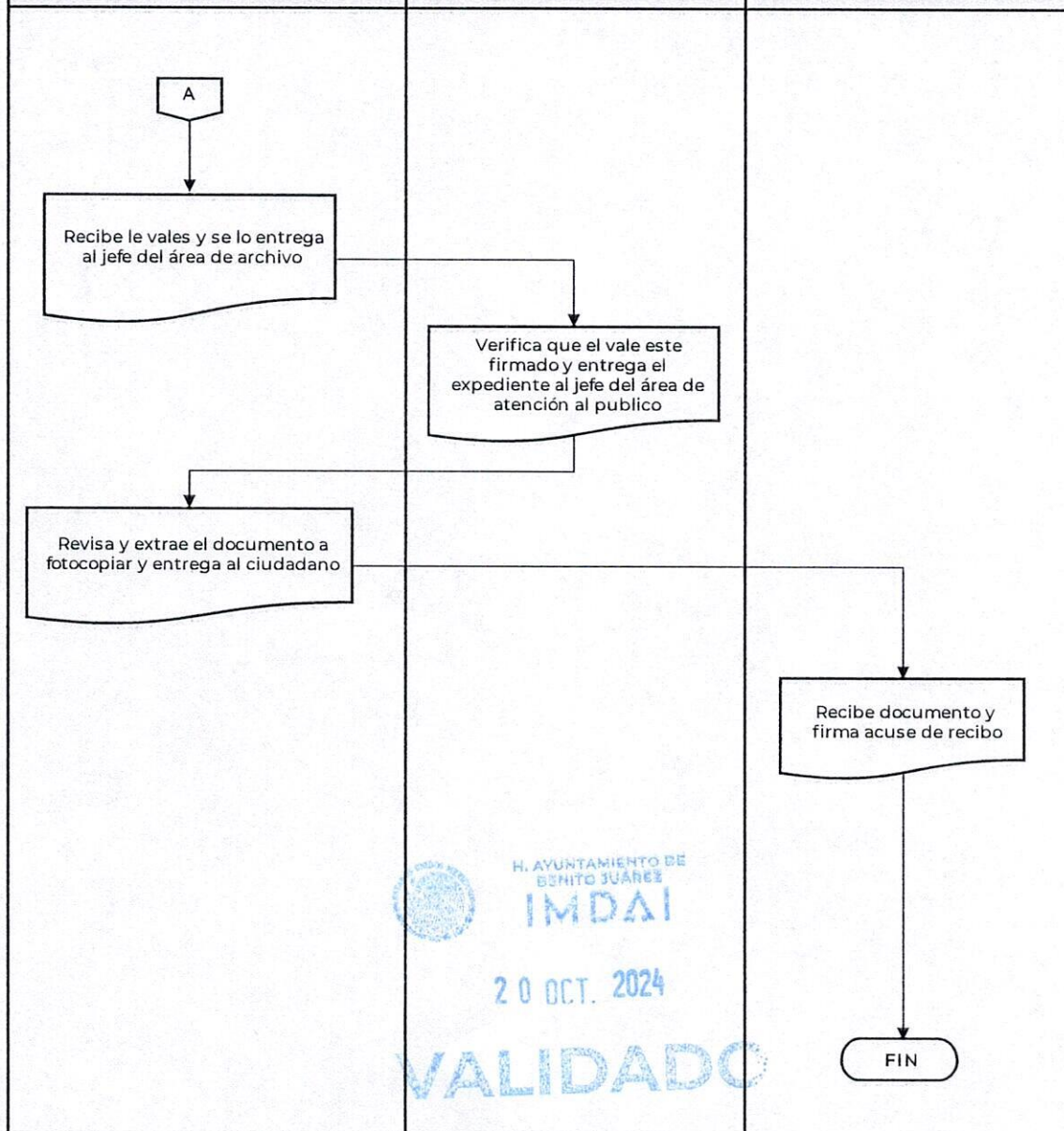
REVISIÓN: 01

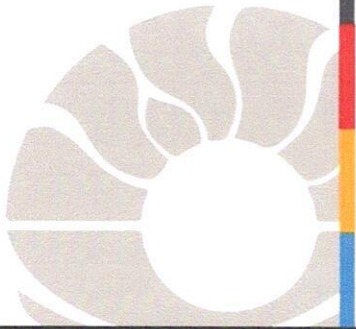
DEPARTAMENTO DE ENLACE

AUXILIAR (ATENCION AL PUBLICO)





JEFE DEL AREA DE ARCHIVO

CIUDADANO



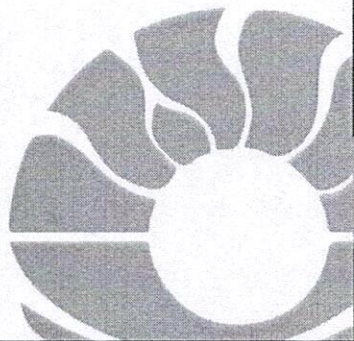


PROCEDIMIENTO AUTORIZACIÓN PARA ESCRITURACIÓN DE LOTE (CARTA DE LIBERACIÓN DE LOTE)		UNIDAD JURIDICA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P- DF-TR-TES-CT-UJ-01	EMISIÓN: 20-OCTUBRE-2024

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 Lic. José Luis Leal Suarez Titular de la Unidad Jurídica	 Ing. E. V. Heyden José Cebada Ramírez Encargado del Despacho de la Dirección De Catastro	 L.C. Elsy Marbella Ku Pech Tesorera Municipal	 Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz Encargada del Despacho de la Dirección General Del Instituto Municipal De Desarrollo Administrativo e Innovación

M. AYUNTAMIENTO
BENITO JUÁREZ
IM
20 OCT. 2024

VALIDO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO

MP-TES-CT-01

FECHA DE
EMISIÓN:

20/10/2024

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

138 DE 173

PROCEDIMIENTO AUTORIZACIÓN PARA ESCRITURACIÓN DE LOTE (CARTA DE LIBERACIÓN DE LOTE)		UNIDAD JURÍDICA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P- DF-TR-TES-CT-UJ-01	EMISIÓN: 20-OCTUBRE- 2024

1.0 OBJETIVO

Es emitir el documento que permita escriturar un predio liquidado y administrado por el Municipio y dar certeza jurídica a los propietarios.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento aplica a las actividades que se realizan para que el ciudadano obtenga su Carta de Liberación para poder tramitar sus Escrituras ante el Notario y es aplicable con el Titular de Unidad Jurídica, Director, cajera y Archivo.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Dirección de Catastro

- 3.2 Es responsable de vigilar que se lleve a cabo este trámite en los tiempos establecidos.
- 3.3 Supervisa que se cumplan las normas establecidas para este trámite.
- 3.4 Autorización de Trámites y Servicios.
- 3.5 Firma de Documentación.

3.1 Secretaria (Jurídico)

- 3.1.1 Recibir y verificar su documentación con base a los requisitos establecidos, turnarlo al director del catastro para su conocimiento y posteriormente remite a la Unidad Jurídica, y entregar finalmente al ciudadano el oficio para su trámite de escrituración.

3.2 Auxiliar (Atención al Público)

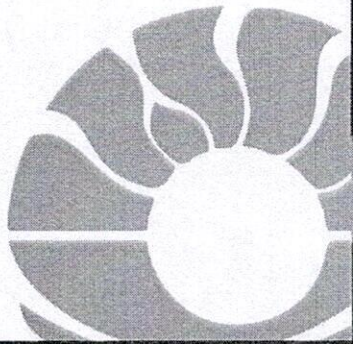
- 3.2.1 Es responsable de atender al ciudadano, recibir y verificar su documentación con base a los requisitos establecidos,



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

20 OCT. 2024

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO	MP-TES-CT-01
FECHA DE EMISIÓN:	20/10/2024
VERSIÓN:	01
PAGINA:	139 DE 173

- 3.2.2 Orienta y proporciona información al ciudadano para que pueda realizar sus trámites adecuadamente.
- 3.2.3 Verifica cuantitativamente la información entregada por el ciudadano.
- 3.2.4 Genera con el sistema, la orden de pago y asigna el folio correspondiente.
- 3.2.5 Revisa que la información que entrega el ciudadano esté completa.
- 3.2.6 Gestiona la solución de problemáticas del expediente con el ciudadano.

3.3 Unidad Jurídica

- 3.4.1 Es responsable de atender al ciudadano, recibir y verificar su documentación con base a los requisitos establecidos,
- 3.4.2 Orienta y proporciona información al ciudadano para que pueda realizar sus Trámites adecuadamente.
- 3.4.3 Solicita el expediente al área de archivo para cotejar la documentación presentada por el ciudadano a la que existen en los archivos de esta Dirección.
- 3.4.4 Turna el expediente al departamento de Atención al Público.
- 3.4.5 Genera con el sistema, la orden de pago y asigna el folio correspondiente.
- 3.4.6 Revisa que la información que entrega el ciudadano esté completa.
- 3.4.7 Envía expediente unida jurídica.
- 3.4.8 Gestiona la solución de problemáticas del expediente con el ciudadano.

3.5 Cajero de la Dirección de Ingresos

- 3.5.1 Responsable del Cobro de los Servicios Catastrales.
- 3.5.2 Expedición de los Recibos Oficiales.

4.0 DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se considera las siguientes definiciones:

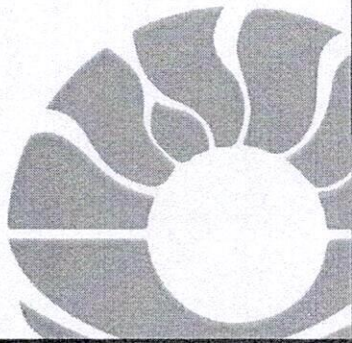
4.1 Carta de Liberación para Escrituración de Lote.

Documento en el cual se proporcionan las medidas y colindancias existentes del inmueble, nombre del Propietario, clave catastral y precio de venta a la fecha de su adjudicación.



20 OCT. 2024

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO

MP-TES-CT-01

FECHA DE
EMISIÓN:

20/10/2024

VERSIÓN:

01

PAGINA:

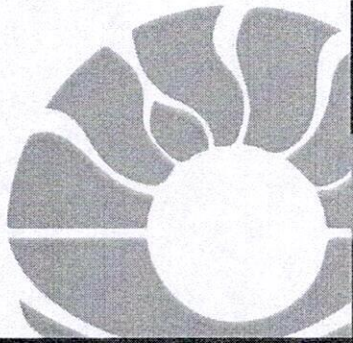
140 DE 173

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Ciudadano	Solicita la información para una Carta de Liberación.
2	Auxiliar (Atención al Público)	Proporciona al ciudadano los requisitos que debe presentar.
3	Ciudadano	Entrega documentos al Titular de la Unidad Jurídica.
4	Unidad Jurídica	Recibe y verifica que la documentación esté completa. Si la documentación está completa, solicita el expediente al Jefe de Área del Archivo de catastro, Verifica la documentación y en la base de datos que el lote este liquidado. Si no está liquidado notifica y regresa a la actividad número 2. Si esta liquidado turna al ciudadano al jefe de área de atención al público para elaborar formato de pago
5	Ciudadano	Entrega Documentación al auxiliar Atención al Público.
6	Auxiliar (Atención al Público)	Recibe y elabora formato de pago y turna al ciudadano al Cajero de la Dirección de Ingresos para el pago respectivo de los derechos del trámite.
7	Cajero de la Dirección de Ingresos	Cobra y expide original y copia del recibo oficial al ciudadano.
8	Ciudadano	Recibe y entrega copia del recibo al auxiliar (Atención al Público).
9	Auxiliar (Atención al Público)	Turna Documentación al Titular de la Unidad Jurídica.
10	Titular de la Unidad Jurídica	Recibe y turna a la Secretaria (Jurídico)
11	Secretaria (Jurídico)	verifica recibo de pago y procede a elaborar la carta de liberación y lo envía al Titular de la Unidad Jurídica para Rubrica.

20 OCT. 2024

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO

MP-TES-CT-01

FECHA DE
EMISIÓN:

20/10/2024

VERSIÓN:

01

PAGINA:

141 DE 173

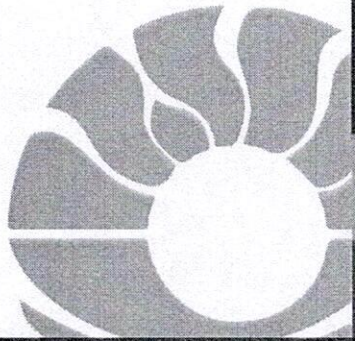
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
12	Unidad Jurídica	Recibe y rubrica la carta de Liberación y entrega a la Secretaria (Jurídico) para enviarla a firma del Director.
13	Secretaria (Jurídico)	Recibe y pasa a firma con la Secretaria de Dirección.
14	Secretaria (Dirección)	Recibe Carta de Liberación y pasa a firma del Director
15	Dirección de Catastro	Firma Carta de Liberación y entrega la Secretaria de Dirección.
16	Secretaria (Dirección).	Turna Carta de Liberación al auxiliar (Atención al Público).
17	Auxiliar (Atención al publico)	Recibe Carta de Liberación y entrega al ciudadano
18	Ciudadano	Recibe Carta de Liberación y firma de recibido.
19	Auxiliar (Atención al Público)	Elabora el Listado de las Cartas de Liberación Emitidas y las envía al Jefe del Área de Archivo de Catastro.
20	Jefatura del Área de Archivo de Catastro.	Recibe y Archiva.
21	Fin del Procedimiento	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1 Ley de Catastro del Estado de Quintana Roo.
- 6.2 Reglamento de la Ley de Catastro del Estado de Quintan Roo.
- 6.3 Reglamento del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Quintana Roo.
- 6.4 Reglamento se servicios Catastrales. Periódico Oficial del Estado: 25 de Octubre del 2016
- 6.5 Lineamientos para la elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.6 MO-TES-CT-01 Manual de Organización de la Dirección de Catastro Municipal.

20 OCT. 2024

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO	MP-TES-CT-01
FECHA DE EMISIÓN:	20/10/2024
VERSIÓN:	01
PAGINA:	142 DE 173

7.0 REGISTROS

7.1 F-TES-CT-19-01 Formato de Orden de Pago.

7.1 F-TES-CT-19-02 Expediente.

7.2 F-TES-CT-19-03 Recibo de Pago.

7.3 DF-TR-TES-CT-UJ-01 Procedimiento para una Autorización para escrituración de lote.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

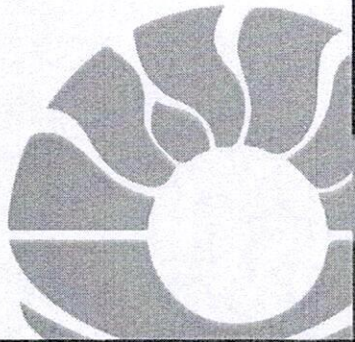
REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01 2024-2027	N/A	20-OCTUBRE- 2024



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

20 OCT. 2024

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO

MP-TES-CT-01

FECHA DE EMISIÓN:

20/10/2024

VERSIÓN:

01

PAGINA:

143 DE 173

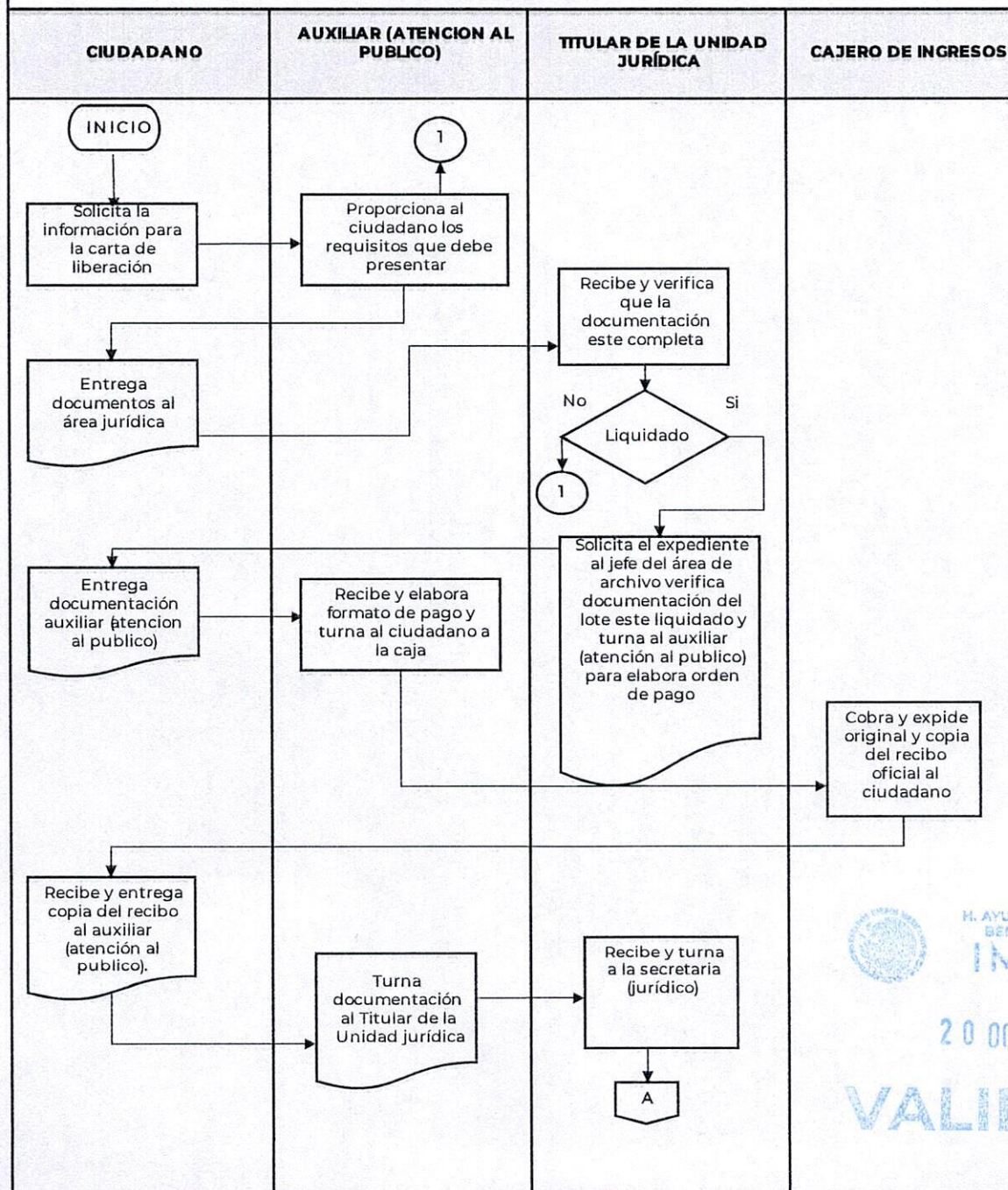
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
AUTORIZACION PARA ESCRITURACION DE LOTE (CARTA DE LIBERACION DE LOTE)**

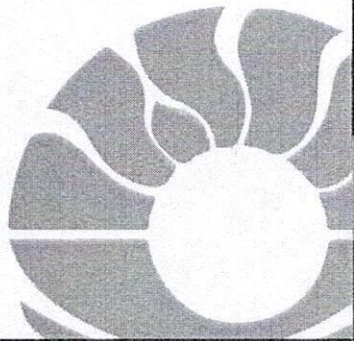
CÓDIGO: DF-TES-CT-UJ-01

EMISIÓN: 02-OCT-2024

REVISIÓN: 01

UNIDAD JURIDICA





MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO

MP-TES-CT-01

FECHA DE
EMISIÓN:

20/10/2024

VERSIÓN:

01

PAGINA:

144 DE 173

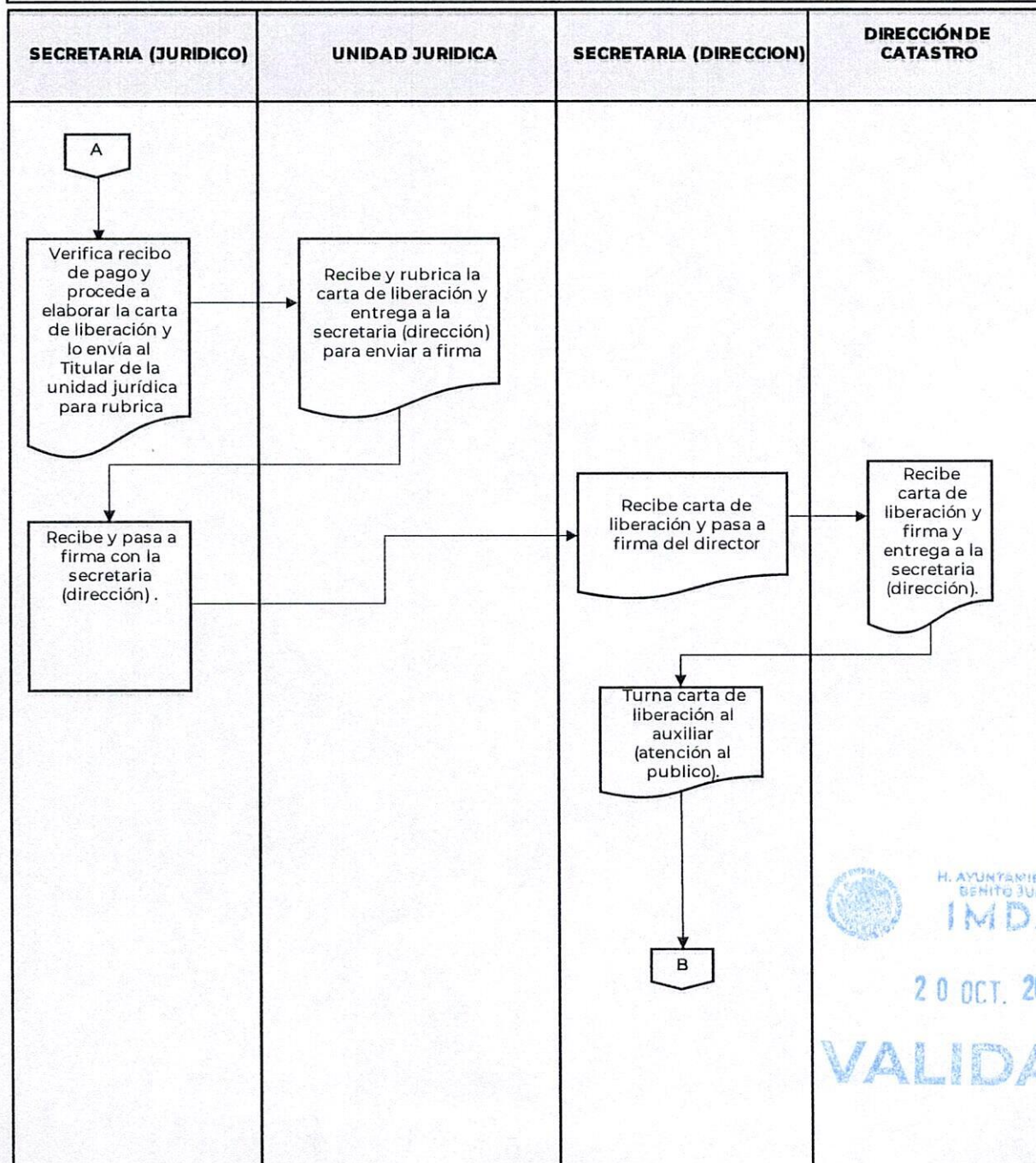
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
AUTORIZACION PARA ESCRITURACION DE LOTE (CARTA DE LIBERACION DE
LOTE)**

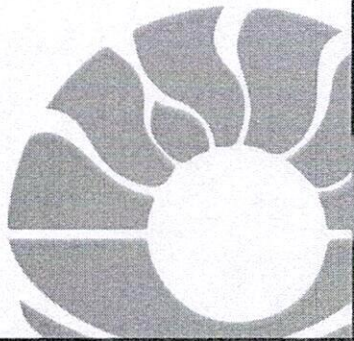
CÓDIGO: DF-TES-CT-UJ-01

EMISIÓN: 02-OCT-2024

REVISIÓN: 01

UNIDAD JURIDICA





MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO

MP-TES-CT-01

FECHA DE
EMISIÓN:

20/10/2024

VERSIÓN:

01

PAGINA:

145 DE 173

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
AUTORIZACION PARA ESCRITURACION DE LOTE (CARTA DE LIBERACION DE
LOTE)**

CÓDIGO: DF-TES-CT-UJ-01

EMISIÓN: 02-OCT-2024

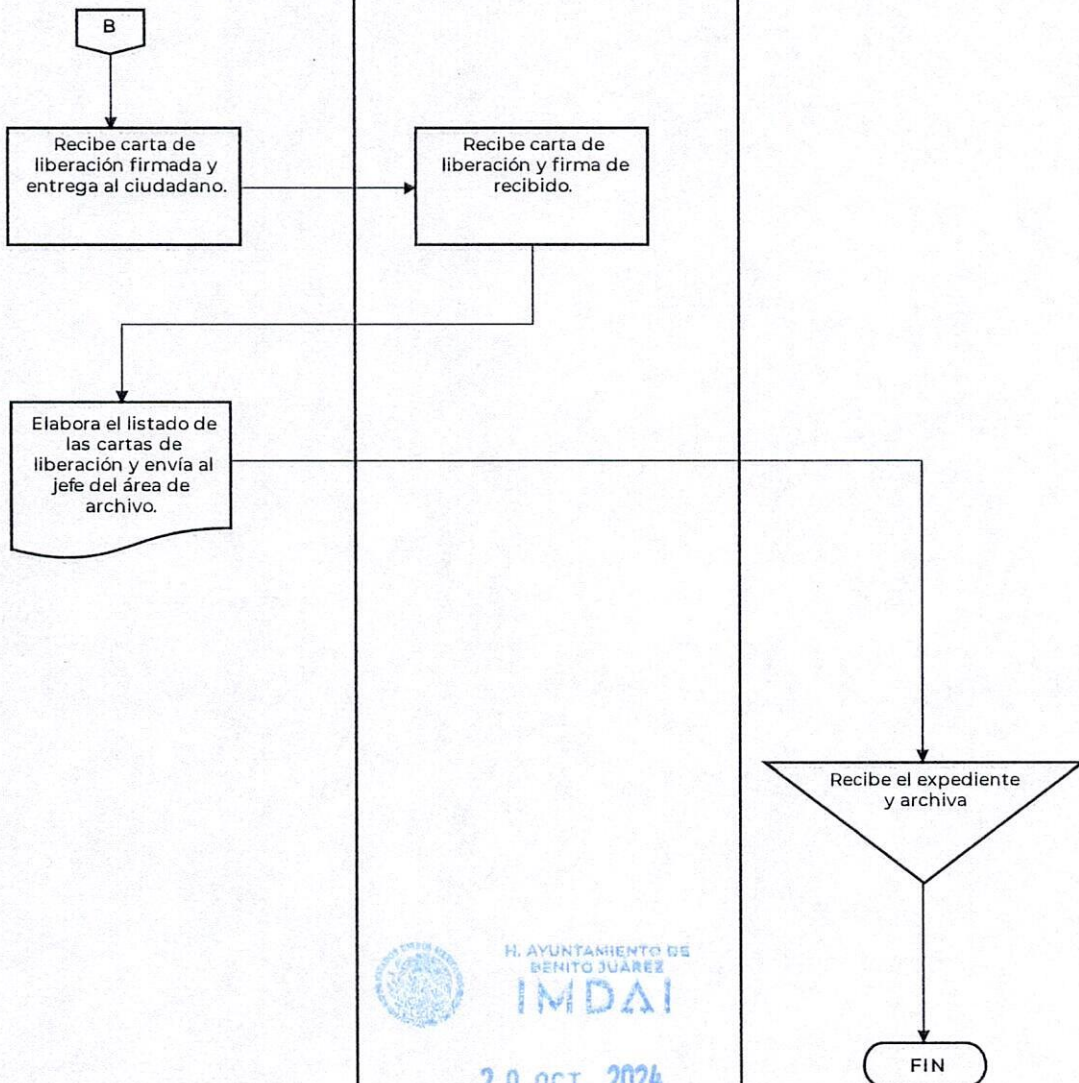
REVISIÓN: 01

UNIDAD JURIDICA

AUXILIAR (ATENCION AL PUBLICO)

CIUDADANO

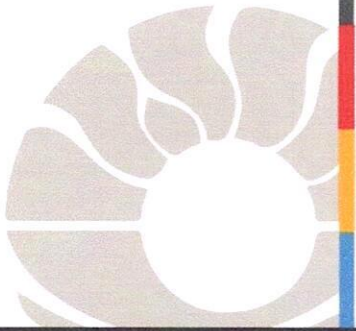
**JEFATURA DEL AREA DE ARCHIVO
DE CATASTRO.**



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

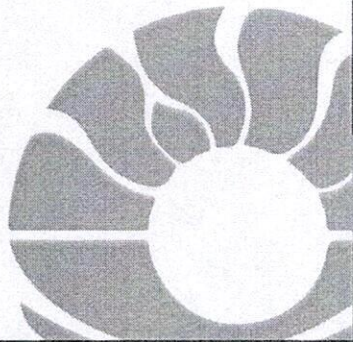
20 OCT. 2024

VALIDADO



PROCEDIMIENTO CERTIFICACIÓN DE CÉDULA CATASTRAL		UNIDAD JURÍDICA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P- DF-TR-TES-CT-UJ-02	EMISIÓN: 20-OCTUBRE-2024

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 Lic. José Luis Leal Suarez Titular De La Unidad Jurídica	 Ing. E.V. Heyden José Cebada Ramírez Encargado del Despacho de la Dirección De Catastro	 L.C. Elsy Marbella Ku Pech Tesorera Municipal M. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDA 20 OCT. 2024 VALIDADO	 Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz Encargada del Despacho de la Dirección General Del Instituto Municipal De Desarrollo Administrativo e Innovación



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO	MP-TES-CT-01
FECHA DE EMISIÓN:	20/10/2024
VERSIÓN:	01
PAGINA:	147 DE 173

PROCEDIMIENTO CERTIFICACIÓN DE CÉDULA CATASTRAL		UNIDAD JURÍDICA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P- DF-TR-TES-CT-UJ-02	EMISIÓN: 20-OCTUBRE-2024

1.0 OBJETIVO

Cuando el propietario de un inmueble solicita copia certificada de una cedula que existe en su expediente.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento aplica a las actividades que se realizan para que el ciudadano obtenga copia de certificada de la cedula catastral que existen en nuestros archivos y es aplicable al área Atención al público, cajera, titular de la unidad jurídica, dirección y Archivo.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Dirección de Catastro

- 3.1.1 Es responsable de supervisar que se lleve a cabo este trámite en los tiempos establecidos.
- 3.1.2 Autorización de trámites y servicios
- 3.1.3 Firma de Documentación.

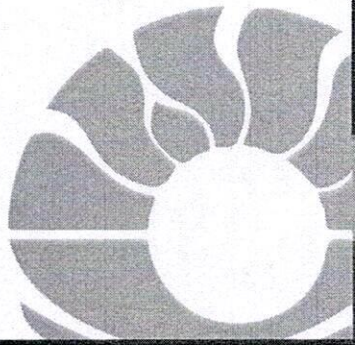
3.2.1 Unidad Jurídica

- 3.2.2 Es responsable de firmar el vale que le proporciona el Jefe del área de atención para sacar expediente para buscar la cedula a certificar.
- 3.2.3 Es responsable de revisar la Cedula a certificar que le proporciona el jefe del área de atención al público.
- 3.2.4 Una vez certificada la cedula es responsable de enviar a la secretaria de dirección el documento certificado para firma del director.
- 3.2.5 Secretaria (Dirección)
- 3.2.6 Recibe y pasa a firma al director el documento certificado por el Titular de la unidad Jurídica.
- 3.2.7 Turna documento firmado al Jefe del área de atención al público para entregar al ciudadano.



20 OCT. 2024

VALIDADO



3.3 Auxiliar (Atención al Público)

- 3.3.1 Es responsable de atender al ciudadano, recibir y verificar su documentación con base a los requisitos establecidos, solicitar al área de archivo para revisar expediente que este autorice una vez verificado que el documento solicita existe en el expediente.
- 3.3.2 Proporciona información al ciudadano para que pueda realizar su trámite.
- 3.3.3 Verifica cuantitativamente la información entregada por el ciudadano.
- 3.3.4 Solicita el expediente al departamento de Archivo.
- 3.3.5 Genera con el sistema, la orden de pago y asigna el folio correspondiente.
- 3.3.6 Revisa que la información que entrega el ciudadano esté completa.
- 3.3.7 Envía expediente al Departamento archivo
- 3.3.8 Gestiona la solución de problemáticas del expediente con el ciudadano.

3.4 Secretaria (dirección)

- 3.4.1 Es responsable de dar la información el ciudadano par llevara a cabo el tramite
- 3.4.2 Es responsable de pasar los documentos a dirección.
- 3.4.3 Es responsable de enviar los documentos

3.5 Jefatura del Área de Archivo

- 3.5.1 Responsable de coordinar el proceso en su ámbito.
- 3.5.2 Revisa formato de solicitud del expediente.
- 3.5.3 Autoriza entrega expediente.

3.6 Cajero de la Dirección de Ingresos

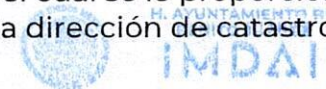
- 3.6.1 Responsable del Cobro de los Servicios Catastrales.
- 3.6.2 Expedición de los Recibos Oficiales.

4.0 DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se considera las siguientes definiciones:

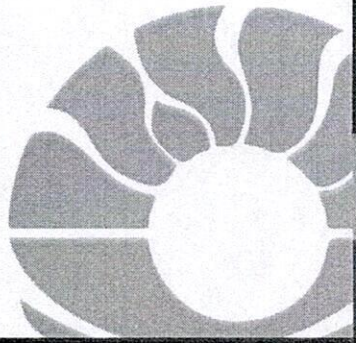
4.1 Copia certificada de cedula catastral.

Copia de algún documento que solicita el ciudadano el cual se le proporciona copia fiel y exacta a la que existen en los archivos de la dirección de catastro certificando dicho documento.



20 OCT. 2024

VALIDADO



4.2 Orden de Pago.

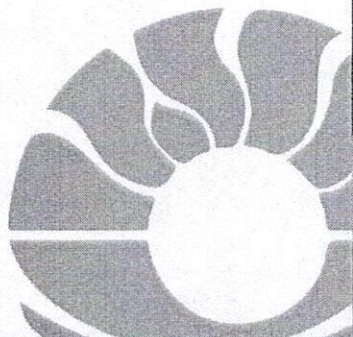
Documento expedido por la Dirección de Catastro, donde se registran los servicios que está contratando el contribuyente, así como los costos de los mismos. En este documento se asigna el folio.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Ciudadano	Solicita la información para tramitar una copia certificada de Cédulas Catastrales.
2	Auxiliar (Atención al Público)	Proporciona al Ciudadano los requisitos que debe presentar
3	Ciudadano	Entrega documentos al auxiliar (Atención al Público).
4	Auxiliar (Atención al Público)	Recibe y verifica que la documentación esté completa. Si la documentación está incompleta o errónea, regresa a la actividad número 2. Si la documentación está completa, se elabora orden de pago al ciudadano.
	Ciudadano	Recibe formato e pago y paga con el Cajero de la Dirección de Ingresos.
5	Cajero Dirección de Ingresos	Cobra y expide original y copia del recibo oficial al ciudadano.
6	Ciudadano	Recibe y entrega copia del recibo al auxiliar (Atención al Público).
7	Auxiliar (Atención al Público)	Solicita firma de vale con autorización Titular de la Unidad Jurídica.
8	Unidad Jurídica	Firma el Vale y se lo Regresa al auxiliar (Atención al Público).
9	Auxiliar (Atención al Público)	Solicita el expediente del ciudadano al Jefe del Área de Archivo de Catastro para su revisión.
10	Jefatura del Área de Archivo de Catastro	Recibe vale y verifica firma y Entrega Expediente al Asistente de Atención al Público.

20 OCT. 2024

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO

MP-TES-CT-01

FECHA DE
EMISIÓN:

20/10/2024

VERSIÓN:

01

PAGINA:

150 DE 173

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
11	Auxiliar (Atención al Público)	Revisa y extrae la cedula a certificar y lo turna al Titular de la Unidad Jurídica.
12	Unidad Jurídica de Catastro	Procede a certificar el documento requerido por el contribuyente y turna a la Secretaria de dirección para su firma.
13	Secretaria (Dirección)	Recibe el documento solicitado para Firma y lo envía con el Director de Catastro.
14	Dirección de Catastro	firma el documento y entrega a la Secretaria (Dirección).
15	Secretaria (Dirección)	Turna al área de a la auxiliar (atención al Público).
16	Auxiliar (Atención al Público)	Recibe documentos y entrega al ciudadano.
17	Ciudadano	Recibe documento certificado y firma acuse de recibo.
18	Fin del Procedimiento	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1 Ley del Catastro del Estado de Quintana Roo.
- 6.2 Reglamento de la Ley de Catastro del Estado de Quintana Roo.
- 6.3 Reglamento del Registro Público de la Propiedad y el Comercio del estado de Quintana Roo.
- 6.4 Reglamento de Servicios Catastrales. Periódico Oficial del Estado: 25 de octubre del 2016
- 6.5 Lineamientos para la elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.6 MO-TES-CT-01 Manual de Organización de la Dirección de Catastro Municipal.

7.0 REGISTROS

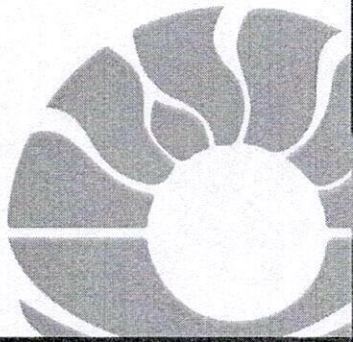
- 7.1 F-TES-CT-19-01 Formato de Orden de Pago.
- 7.4 F-TES-CT-19-02 Expediente.
- 7.5 F-TES-CT-19-03 Recibo de Pago.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

20 OCT. 2024

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO
FECHA DE EMISIÓN:
VERSIÓN:
PAGINA:

MP-TES-CT-01
20/10/2024
01
151 DE 173

7.6 DF-TR-TES-CT-UJ-02 Formato de Orden de Pago Diagrama de Flujo del Procedimiento para una certificación de una cedula catastral

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

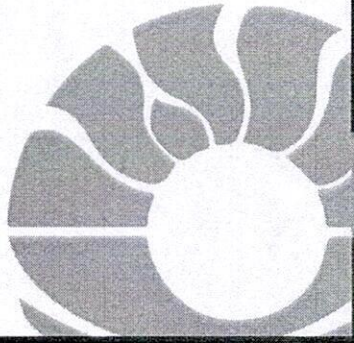
REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01 2024-2027	N/A	20-OCTUBRE- 2024



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

20 OCT. 2024

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO

MP-TES-CT-01

FECHA DE
EMISIÓN:

20/10/2024

VERSIÓN:

01

PAGINA:

152 DE 173

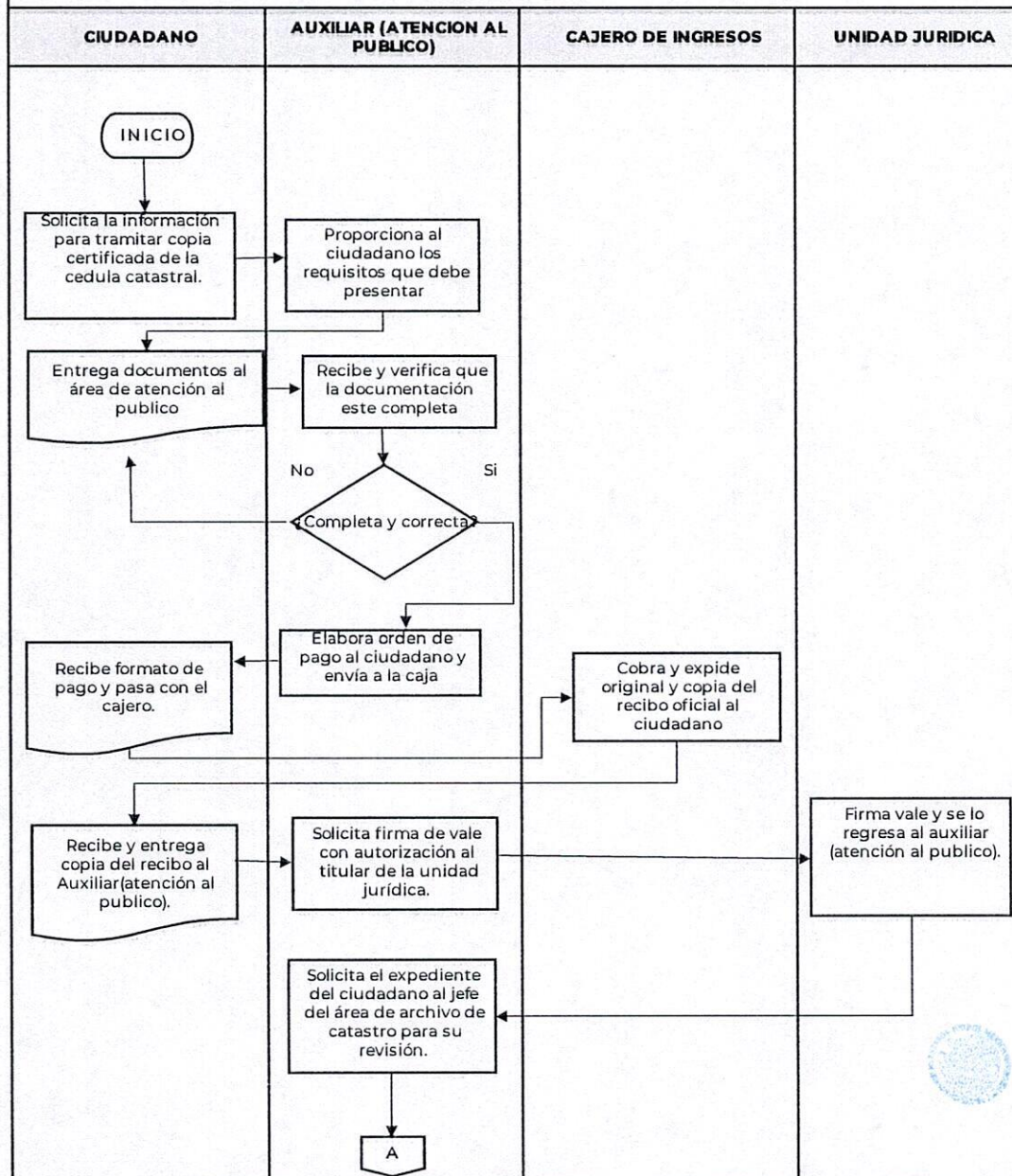
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
CERTIFICACION DE CEDULA CATASTRAL**

CÓDIGO: DF-TES-CT-UJ-02

EMISIÓN: 02-OCT-2024

REVISIÓN: 01

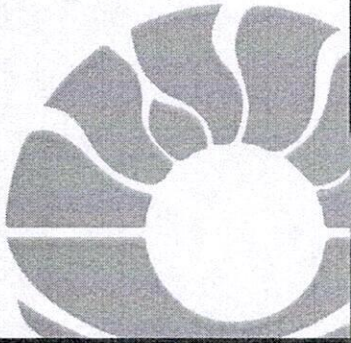
UNIDAD JURIDICA



M. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

20 OCT. 2024

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO

MP-TES-CT-01

FECHA DE
EMISIÓN:

20/10/2024

VERSIÓN:

01

PAGINA:

153 DE 173

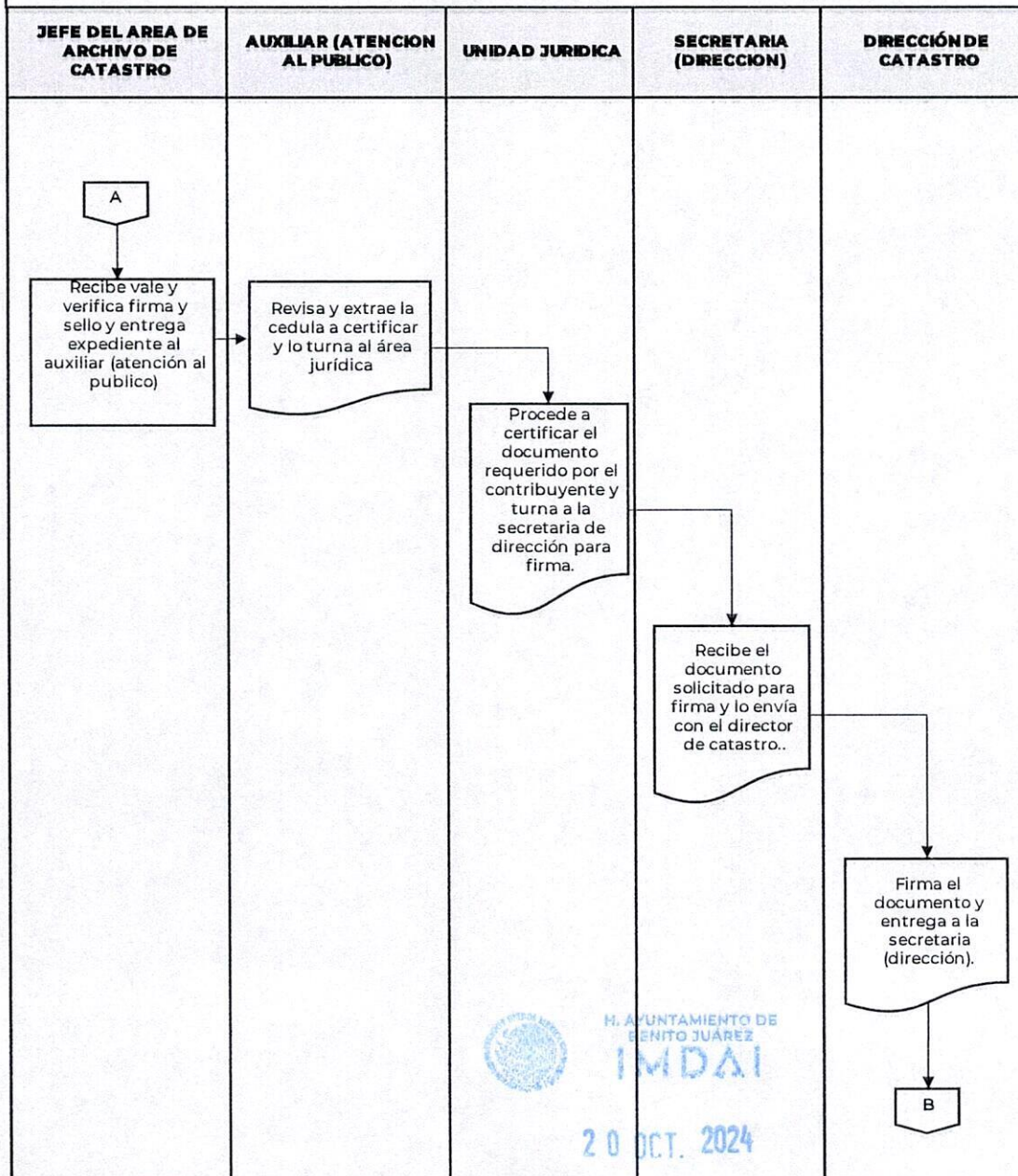
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
CERTIFICACION DE CEDULA CATASTRAL**

CÓDIGO: DF-TES-CT-UJ-02

EMISIÓN: 02-OCT-2024

REVISIÓN: 01

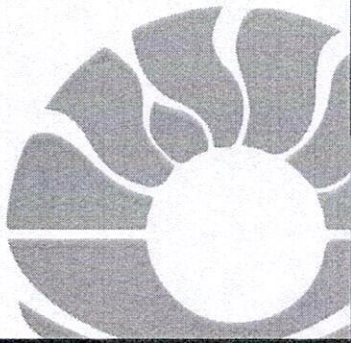
UNIDAD JURIDICA



M. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

20 OCT. 2024

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO

MP-TES-CT-01

FECHA DE EMISIÓN:

20/10/2024

VERSIÓN:

01

PAGINA:

154 DE 173

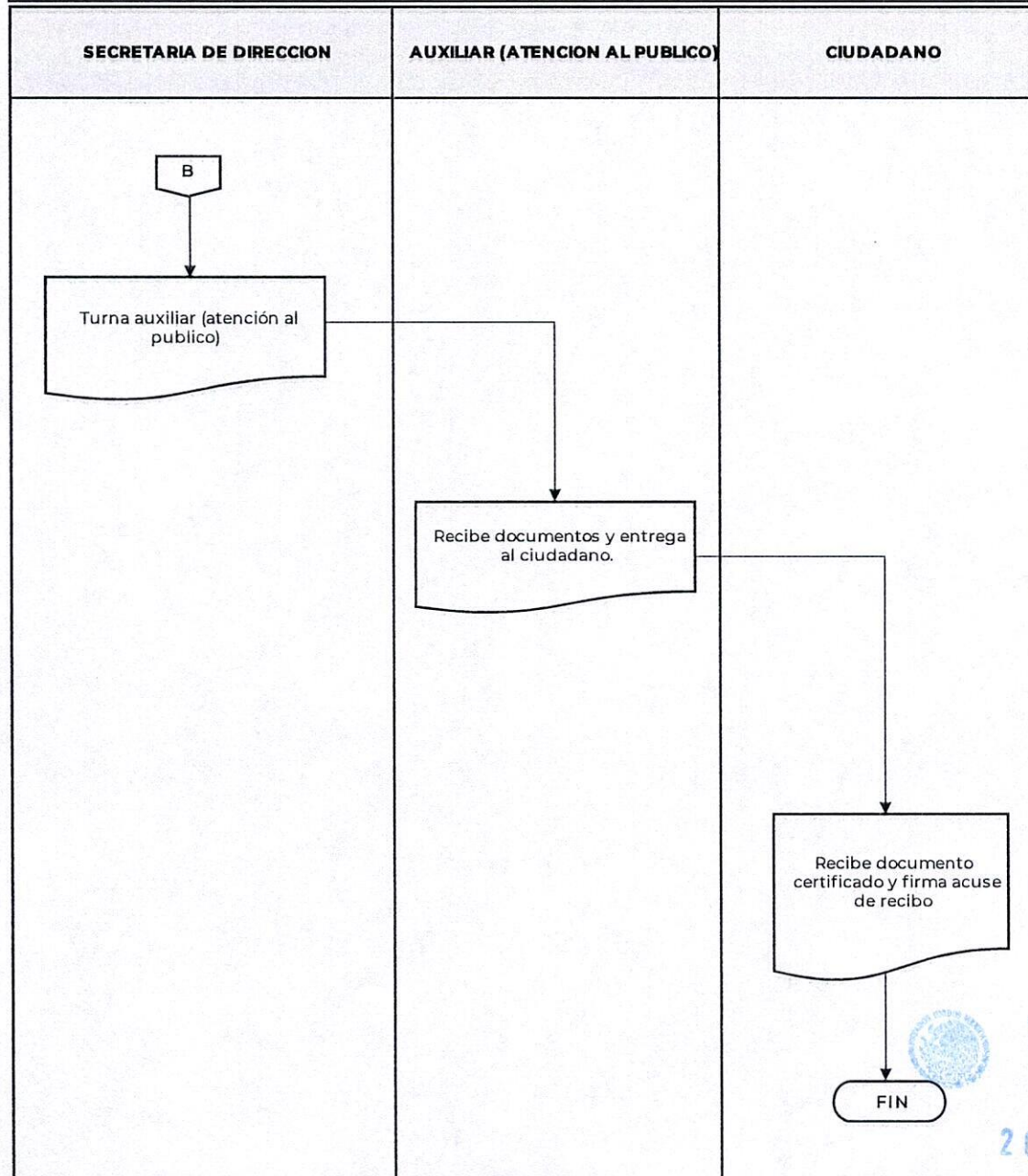
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
CERTIFICACION DE CEDULA CATASTRAL**

CÓDIGO: DF-TES-CT-UJ-02

EMISIÓN: 02-OCT-2024

REVISIÓN: 01

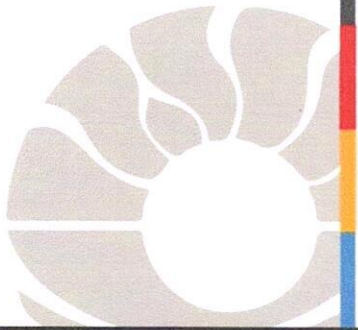
UNIDAD JURIDICA



MAYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

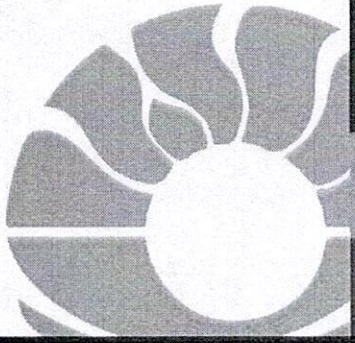
20 OCT. 2024

VALIDADO



PROCEDIMIENTO CERTIFICACIÓN DE PLANO		UNIDAD JURIDICA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P- DF-TR-TES-CT-UJ-03	EMISIÓN: 20-OCTUBRE-2024

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 Lic. José Luis Leal Suarez Titular De La Unidad Jurídica	 Ing. E. V. Heyden José Cebada Ramírez Encargado del Despacho de la Dirección De Catastro	 L.C. Elsy Marbella Ku Pech Tesorera Municipal AL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 20 OCT. 2024 VALIDADO	 Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz Encargada del Despacho de la Dirección General Del Instituto Municipal De Desarrollo Administrativo e Innovación



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO	MP-TES-CT-01
FECHA DE EMISIÓN:	20/10/2024
VERSIÓN:	01
PAGINA:	156 DE 173

PROCEDIMIENTO CERTIFICACIÓN DE PLANO		UNIDAD JURÍDICA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P- DF-TR-TES-CT-UJ-03	EMISIÓN: 20-OCTUBRE-2024

1.0 OBJETIVO

Cuando el ciudadano solicita copia certificada del plano de la ciudad.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento aplica a las actividades que se realizan para que el ciudadano obtenga plano certificado y es aplicable al área Atención al público, cajera, titular de la unidad jurídica, Dirección y Departamento de cartografía.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Dirección de Catastro

- 3.1.1 Es responsable de supervisar que se lleve a cabo este trámite en los tiempos establecidos.
- 3.1.2 Autorización de trámites y servicios
- 3.1.3 Firma de Documentación.

3.2 Unidad Jurídica

- 3.2.1 Es responsable de verificar que el plano expedido por el departamento de cartografía sea el correcto.
- 3.2.1 Es responsable certificar el plano y enviarlo a firma del director.

3.3 Secretaria (Dirección)

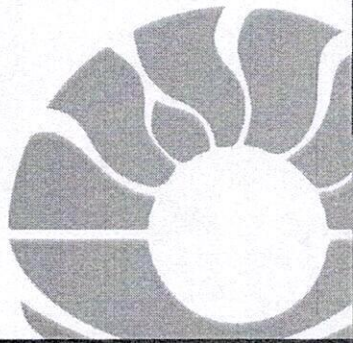
- 3.3.1 Recibe y pasa a firma al director el documento certificado por el Titular de la unidad Jurídica.
- 3.3.2 Turna documento firmado al Auxiliar (atención al público) para entregar al ciudadano.

3.4 Jefatura del Área de Atención al Público



20 OCT. 2024

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO

MP-TES-CT-01

FECHA DE
EMISIÓN:

20/10/2024

VERSIÓN:

01

PAGINA:

157 DE 173

- 3.4.1 Es responsable de atender al ciudadano, recibir y verificar su documentación con base a los requisitos establecidos.
- 3.4.2 Proporciona información al ciudadano para que pueda realizar su trámite.
- 3.4.3 Verifica cuantitativamente la información entregada por el ciudadano.
- 3.4.4 Genera con el sistema, la orden de pago y asigna el folio correspondiente.
- 3.4.5 Revisa que la información que entrega el ciudadano esté completa.
- 3.4.6 Gestiona la solución de problemáticas del expediente con el ciudadano

3.5 Jefatura del departamento de Cartografía.

- 3.4.1 Responsable de coordinar el proceso en su ámbito.
- 3.4.2 Revisa formato de pago para imprimir el plano y enviarlo al Titular de la Unidad Jurídica para certificar.

3.5 Jefatura del departamento de Cartografía.

- 3.5.1 Responsable de coordinar el proceso en su ámbito.
- 3.5.2 Revisa formato de pago para imprimir el plano y enviarlo al Titular de la Unidad Jurídica para certificar.

3.6 Jefe del departamento de Cartografía.

- 3.6.1 Responsable de coordinar el proceso en su ámbito.
- 3.6.2 Revisa formato de pago para imprimir el plano y enviarlo al Titular de la Unidad Jurídica para certificar.

3.7 Cajero de la Dirección de Ingresos

- 3.7.1 Responsable del Cobro de los Servicios Catastrales.
- 3.7.2 Expedición de los Recibos Oficiales.

4.0 DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se considera las siguientes definiciones:

4.1.1 Copia certificada del plano.

Copia del plano certificado que solicita el ciudadano.

4.1.2 Orden de Pago.

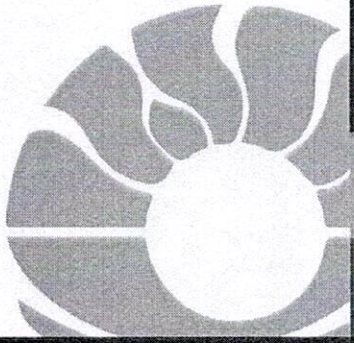
Documento expedido por la Dirección de Catastro, donde se registran los servicios que está contratando el contribuyente, así como los costos de los mismos. En este documento se asigna el folio.



EL AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

20 OCT. 2024

VALIDADO

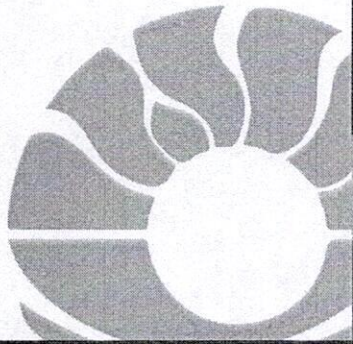


5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Ciudadano	Solicita la información para tramitar un plano certificado.
2	Auxiliar (Atención al Público)	Proporciona al Ciudadano los requisitos que debe presentar
3	Ciudadano	Entrega documentos al Auxiliar (Atención al Público)
4	Auxiliar (Atención al Público)	Recibe y verifica que la documentación esté completa y elabora orden de pago al ciudadano.
	Ciudadano	Recibe formato de pago y paga con el Cajero de la Dirección de Ingresos.
5	Cajero Dirección de Ingresos	Cobra y expide original y copia del recibo oficial al ciudadano.
6	Ciudadano	Recibe y entrega copia del recibo al auxiliar (Atención al Público).
7	Auxiliar (Atención al Público)	Recibe formato de pago con copia del recibo y turna al Jefe del departamento de Cartografía.
8	Jefatura del departamento de Cartografía	Da instrucción al cartógrafo para elaborar el plano
9	Cartógrafo	Elabora plano y entrega al jefe del departamento de cartografía para enviar al titular de la unidad Jurídica para certificar.
10	Jefatura del departamento de Cartografía	Recibe plano y turna al Titular de la Unidad Jurídica.
11	Unidad Jurídica	Recibe plano y certifica y envía a firma del director.
12	Secretaria (Dirección)	Recibe el documento solicitado para Firma y lo envía con el Director de Catastro.
13	Dirección de Catastro	firma el documento y entrega a la secretaria (Dirección).
14	Secretaria (Dirección)	Turna al auxiliar (Atención al Público).

20 OCT. 2024

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO	MP-TES-CT-01
FECHA DE EMISIÓN:	20/10/2024
VERSIÓN:	01
PAGINA:	159 DE 173

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
15	Auxiliar (Atención al Público	Recibe documentos y entrega al ciudadano.
16	Ciudadano)	Recibe documento certificado y firma acuse de recibo.
17	Fin del Procedimiento	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1 Ley del Catastro del Estado de Quintana Roo.
- 6.2 Reglamento de la Ley de Catastro del Estado de Quintana Roo.
- 6.3 Reglamento del Registro Público de la Propiedad y el Comercio del estado de Quintana Roo.
- 6.4 Reglamento de Servicios Catastrales. Periódico Oficial del Estado: 25 de octubre del 2016
- 6.5 Lineamientos para la elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.6 MO-TES-CT-01 Manual de Organización de la Dirección de Catastro Municipal

7.0 REGISTROS

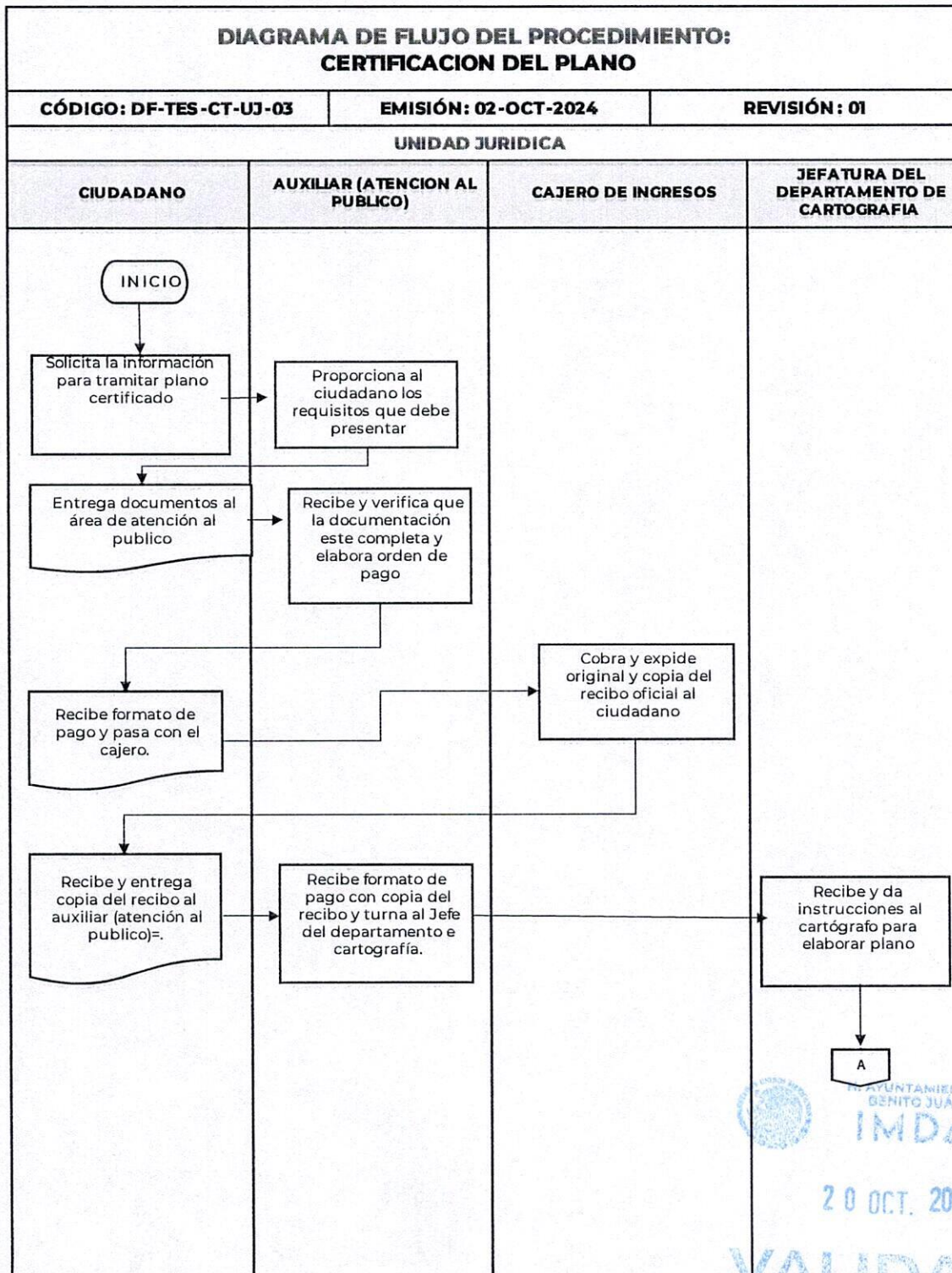
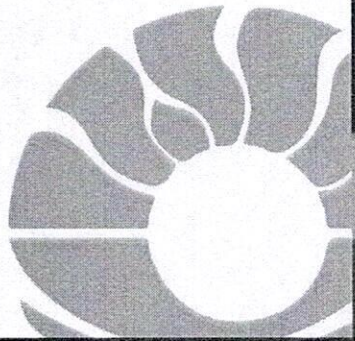
- 7.1 F-TES-CT-020-01 Formato de orden de Pago.
- 7.2 F-TES-CT-020-03 Expediente
- 7.3 F-TES-CT-020-04 Recibo de Pago.
- 7.4 DF-TR-TES-CT-UJ-03 Diagrama de Flujo del Procedimiento de certificación de plano.

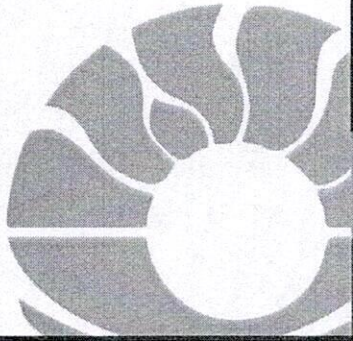
8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01 2024-2027	N/A	H. AYUNTAMIENTO DE 20-OCTUBRE- 2024

20 OCT. 2024

VALIDADO





MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO

MP-TES-CT-01

FECHA DE
EMISIÓN:

20/10/2024

VERSIÓN:

01

PAGINA:

161 DE 173

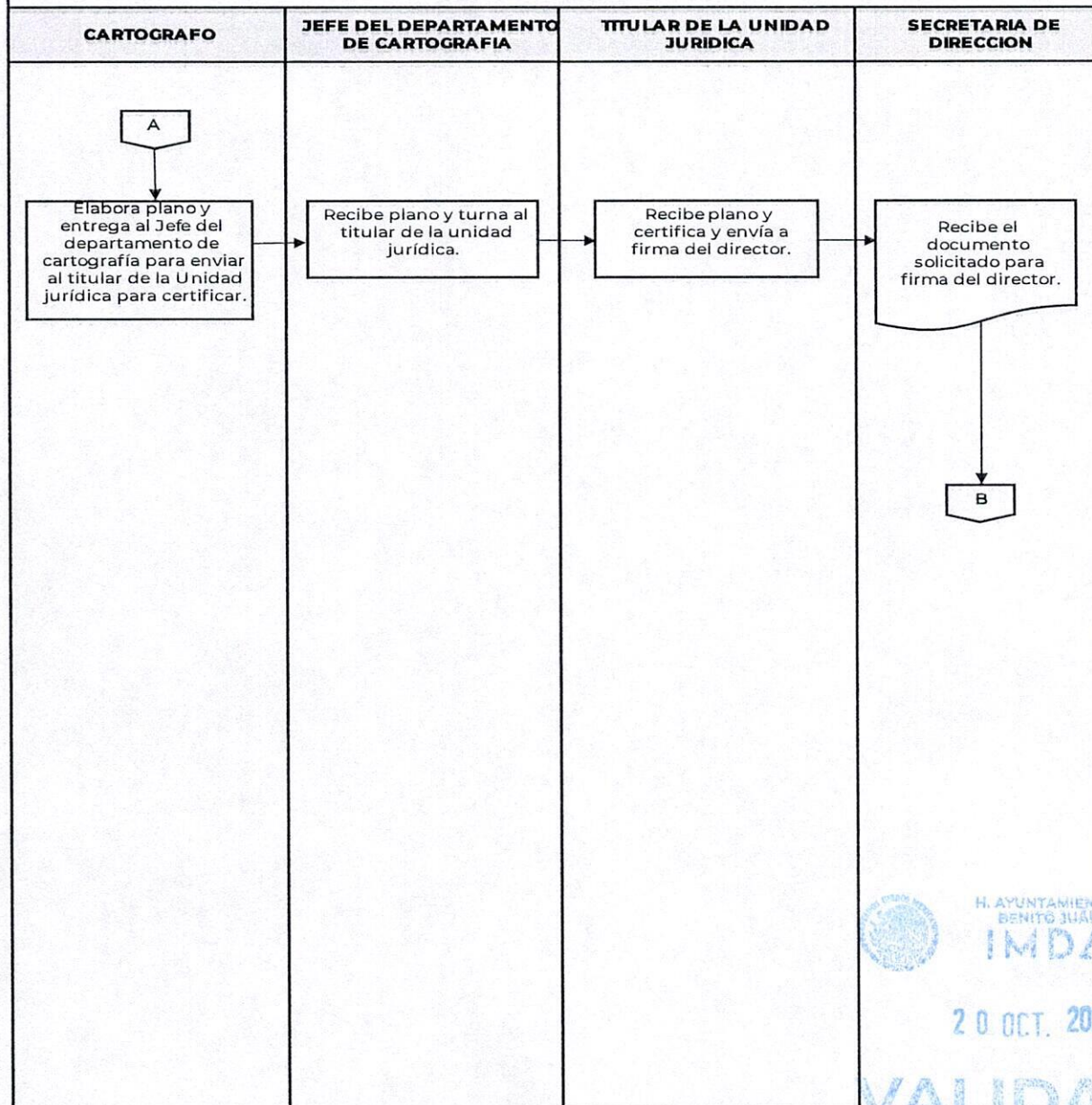
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
CERTIFICACION DEL PLANO**

CÓDIGO: DF-TES-CT-UJ-03

EMISIÓN: 02-OCT-2024

REVISIÓN: 01

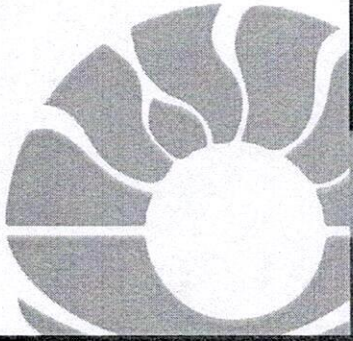
UNIDAD JURIDICA



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

20 OCT. 2024

VALIDADO



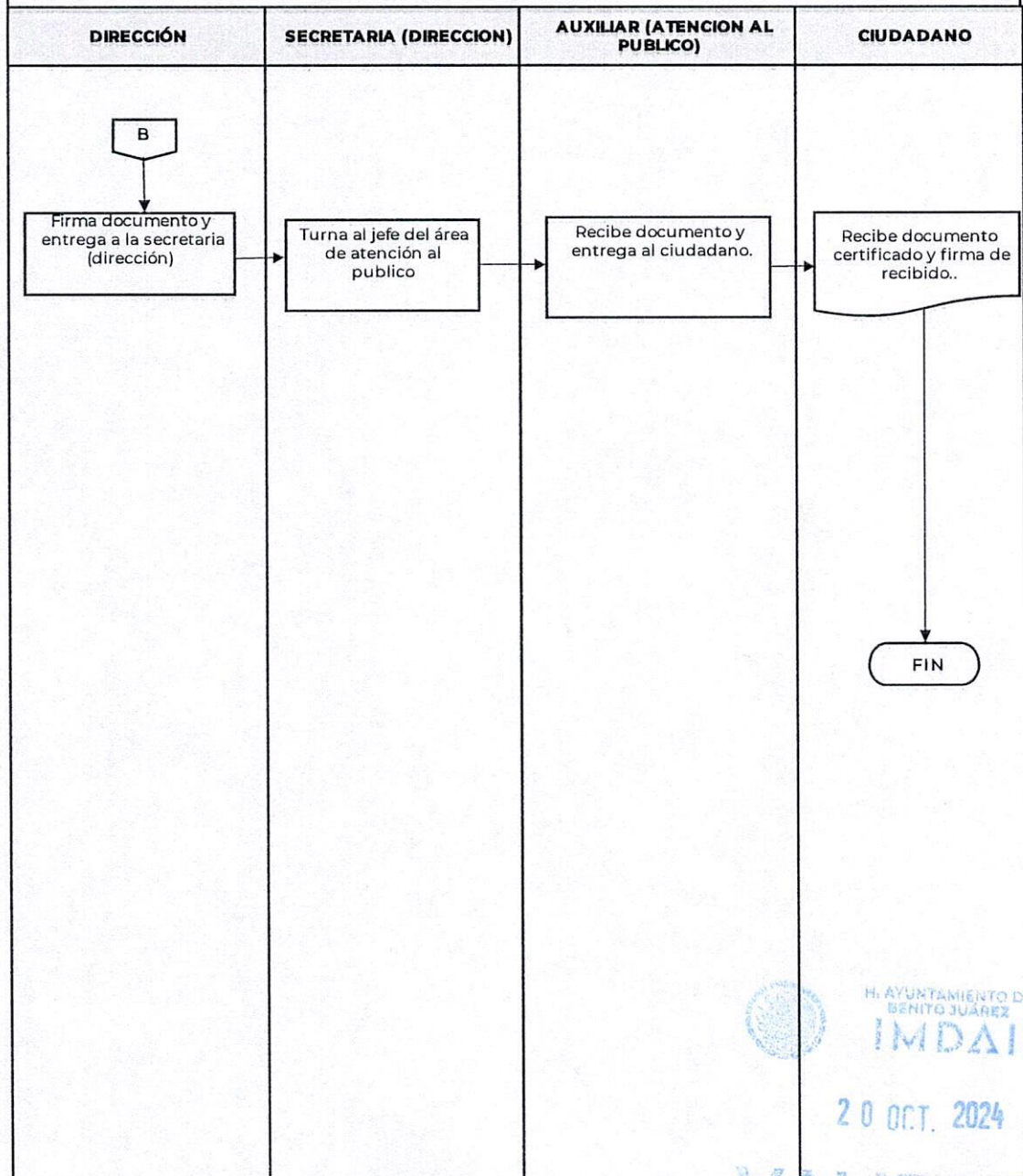
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
CERTIFICACION DEL PLANO**

CÓDIGO: DF-TES-CT-UJ-03

EMISIÓN: 02-OCT-2024

REVISIÓN: 01

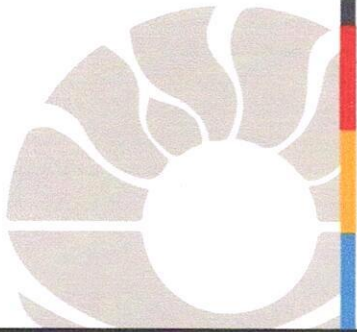
UNIDAD JURIDICA



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

20 OCT. 2024

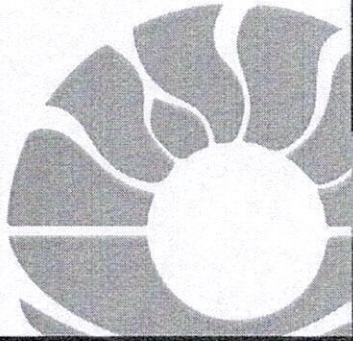
VALIDADOC



PROCEDIMIENTO APEO Y DESLINDE DE PREDIOS		UNIDAD JURÍDICA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P- DF-TR-TES-CT-UJ-04	EMISIÓN: 20-OCTUBRE-2024

ELABORÓ  Lic. José Luis Leal Suarez Titular De La Unidad Jurídica	REVISÓ  Ing. E. V. Heyden José Cebada Ramírez Encargado del Despacho de la Dirección De Catastro	AUTORIZÓ  L.C. Elsy Marbella Ku Pech Tesorera Municipal	VALIDÓ  Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz Encargada del Despacho de la Dirección General Del Instituto Municipal De Desarrollo Administrativo e Innovación
--	---	---	--

Stamp: **IMDAI**
20 OCT. 2024
VALIDAD



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO

MP-TES-CT-01

FECHA DE
EMISIÓN:

20/10/2024

VERSIÓN:

01

PAGINA:

164 DE 173

PROCEDIMIENTO APEO Y DESLINDE DE PREDIOS		UNIDAD JURÍDICA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P- DF-TR-TES-CT-UJ-04	EMISIÓN: 20-OCTUBRE-2024

1.0 OBJETIVO

Especifica donde empieza y donde termina un predio, cuando no coinciden las medidas físicas con la escritura de compra-venta.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable al Área de Atención al público, Cajero, Titular de la Unidad jurídica, Departamento Técnico Topográfico, Departamento de Cartografía, director de catastro.

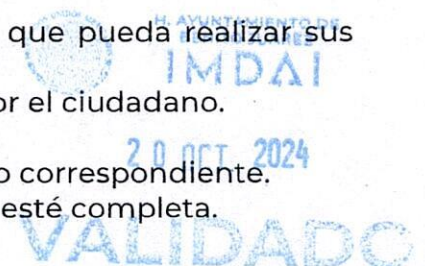
3.0 RESPONSABILIDADES

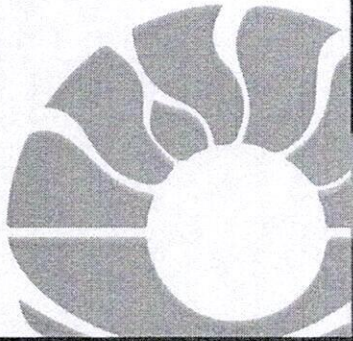
3.1 Director de Catastro

- 3.1.1 Es responsable de vigilar que se lleve a cabo este trámite en los tiempos establecidos.
- 3.1.2 Supervisa que se cumplan las normas establecidas para este trámite.
- 3.1.3 Autorización de Trámites y Servicios.
- 3.1.4 Firma de Documentación.

3.2 Auxiliar (Atención al Público)

- 3.1.1 Es responsable de atender al ciudadano, recibir y verificar su documentación con base a los requisitos establecidos, Posteriormente envía al Titular de la Unidad Jurídica.
- 3.1.2 Orienta y proporciona información al ciudadano para que pueda realizar sus trámites adecuadamente.
- 3.1.3 Verifica cuantitativamente la información entregada por el ciudadano.
- 3.1.4 Turna el expediente al Titular de la unida Jurídica
- 3.1.5 Genera con el sistema, la orden de pago y asigna el folio correspondiente.
- 3.2.1 Revisa que la información que entrega el ciudadano esté completa.





MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO

MP-TES-CT-01

FECHA DE
EMISIÓN:

20/10/2024

VERSIÓN:

01

PAGINA:

165 DE 173

3.2.2 Envía expediente Titular de la Unidad Jurídica.

3.3 Jefe del Departamento Técnico Topográfico

- 3.3.1 Supervisar los levantamientos topográficos, la actualización de la cartografía y la elaboración de planos.
- 3.3.2 Llevar a cabo la recepción de solicitudes de levantamiento topográfico.
- 3.3.3 Coordinar las brigadas topográficas.
- 3.3.4 Revisar los croquis que realicen los topógrafos y hacer sus observaciones.
- 3.3.5 Elaborar los levantamientos topográficos que se le asignen.
- 3.3.6 Localizar e identificar físicamente las colindancias de los terrenos.
- 3.3.7 Realizar trabajos de certificación de medidas y colindancias en los terrenos.
- 3.3.8 Medir y registrar ángulos y perímetros del terreno, a través de las estaciones totales electrónicas.
- 3.3.9 Elaborar el Plano Resultado de la medición del terreno en campo.

3.4 Topográfico

- 3.4.1 Encargo de la medición del predio.
- 3.4.2 Encargado de dejar marcados los puntos en el predio en cuestión
- 3.4.3 Encargado de plasmar las medidas levantadas en los planos correspondiente.

3.5 Jefe del Departamento de Cartografía

- 3.5.1 Responsable de coordinar el proceso en su ámbito.
- 3.5.2 Otorga el visto bueno en la elaboración de los oficios que serán entregados al ciudadano.

3.6 Unidad Jurídica

- 3.6.1 Responsable de estar con los topógrafos en el momento de la medición del predio
- 3.6.2 Dar la certeza legal con el documento de apeo y deslinde para que el contribuyente lleve acabo el trámite ante cualquier instancia.
- 3.6.3 Responsable de ver que el tramite salga en tiempo y forma

3.7 Cajero de la Dirección de Ingresos

- 3.7.1 Responsable del Cobro de los Servicios Catastrales.
- 3.7.2 Expedición de los Recibos Oficiales.



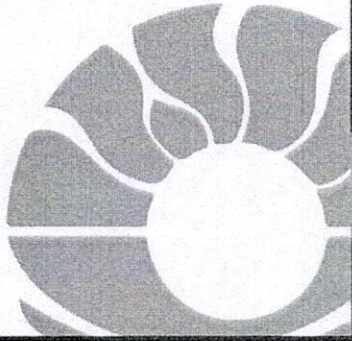
H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

20 OCT. 2024

4.0 DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se considera las siguientes definiciones:

VALIDADO



4.1 Apeo y Deslinde de Predios.

Documento en el cual se proporcionan las medidas existentes de los inmuebles en los planos y documentos de la dirección de catastro.

4.2 Folio.

Número de control interno del Catastro para poder realizar un seguimiento de donde se encuentra el trámite en cualquier momento.

4.3 Orden de Pago.

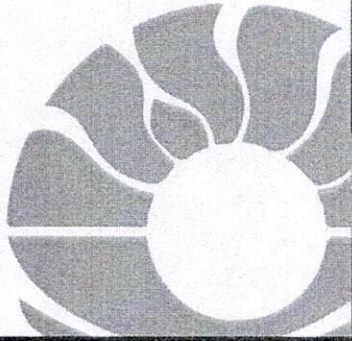
Documento expedido por la Dirección de Catastro, donde se registran los servicios que está contratando el contribuyente, así como los costos de los mismos. En este documento se asigna el folio.

4.4 Sistema (Sistema Catastral).

Programa de computadora que sirve para la captura y consulta de la base de datos del catastro.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Ciudadano	Solicita la información para un apeo y deslinde de predios
2	Auxiliar (Atención al Público)	Proporciona al ciudadano los requisitos que debe presentar.
3	Ciudadano	Entrega documentos al auxiliar (Atención al Público).
4	Auxiliar (Atención al Público)	Recibe y verifica que la documentación esté completa. Si la documentación está incompleta o errónea, regresa a la actividad número 3.



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO

MP-TES-CT-01

FECHA DE
EMISIÓN:

20/10/2024

VERSIÓN:

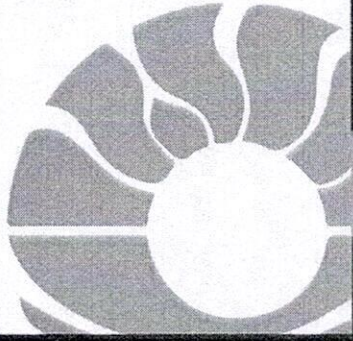
01

PAGINA:

167 DE 173

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		Si la documentación está completa, elabora orden de pago y entrega al ciudadano.
5	Ciudadano	Paga en la caja orden de pago
6	Cajero de la Dirección de Ingresos	Cobra y expide original y copia del recibo oficial al ciudadano.
7	Auxiliar (Atención al Público)	Turna expediente al Titular de la Unidad Jurídica.
8	Unidad Jurídica	Verifica documentación. Elabora notificaciones de diligencia los propietarios de los predios colindantes comunicando fecha de la diligencia y hace entrega de la misma.
9	Jefatura del Departamento de Cartografía	Verifica documentación. Si hay problemática, notifica y regresa al punto 4. Si no, notifica autorización al auxiliar (Atención al Público).
10	Ciudadano	Recibe notificación y se presentan el día acordado
11	Unidad Jurídica	Informa al jefe del departamento técnico topográfico que proceda a enviar un topógrafo y su auxiliar en la fecha ya establecida para la diligencia en el predio en cuestión.
12	Jefatura del Departamento Técnico Topográfico.	Asigna al topógrafo y su auxiliar para llevar a cabo la diligencia.
13	Topógrafo	Se presenta el día y hora acordada y procede a verificar las medidas y colindancias de los predios en cuestión informa el resultado al titular de la unidad jurídica.
14	Unidad Jurídica	Si no hay inconformidad se procede a levantar el acta correspondiente y firman de conformidad, los ciudadanos presentes en el acto, el topógrafo y el titular de la unidad jurídica, si hay inconformidad se invita a los interesados a tramitar el juicio respectivo ante las instancias correspondientes.

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO

MP-TES-CT-01

FECHA DE
EMISIÓN:

20/10/2024

VERSIÓN:

01

PAGINA:

168 DE 173

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
15	Ciudadano	Recibe actas del Apeo y deslinde realizado y firma de recibido.
16	Unidad Jurídica	Recibe acuse de las actas y envía al archivo.
17	Jefatura del Área de Archivo	Recibe acuses de las actas y archiva.
18	Fin del Procedimiento	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1 Ley de Catastro del Estado de Quintana Roo.
- 6.2 Reglamento de la Ley de Catastro del Estado de Quintana Roo.
- 6.3 Reglamento del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Quintana Roo.
- 6.4 Reglamento de servicios Catastrales. Periódico Oficial del Estado: 25 de Octubre del 2016
- 6.5 Lineamientos para la elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.6 MO-TES-CT-01 Manual de Organización de la Dirección de Catastro Municipal.

7.0 REGISTROS

- 7.1 F-TES-CT-012-01 Formato de orden de Pago.
- 7.2 F-TES-CT-012-02 Expediente.
- 7.3 F-TES-CT-012-03 Recibo de Pago.
- 7.4 DF-TR-TES-CT-UJ-04 Diagrama de Flujo del Procedimiento de apeo y deslinde de predios

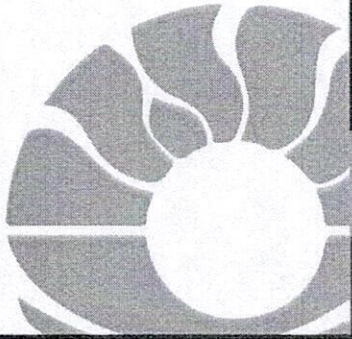


H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

20 OCT. 2024

VALIDADOC

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO

MP-TES-CT-01

FECHA DE EMISIÓN:

20/10/2024

VERSIÓN:

01

PAGINA:

169 DE 173

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01 2024-2027	N/A	20-OCTUBRE- 2024

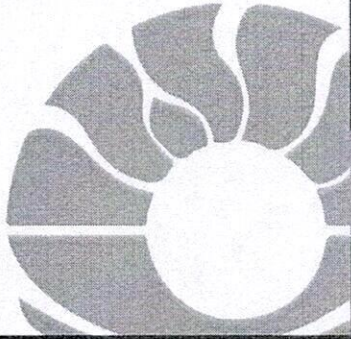


H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

20 OCT. 2024

VALIDADO



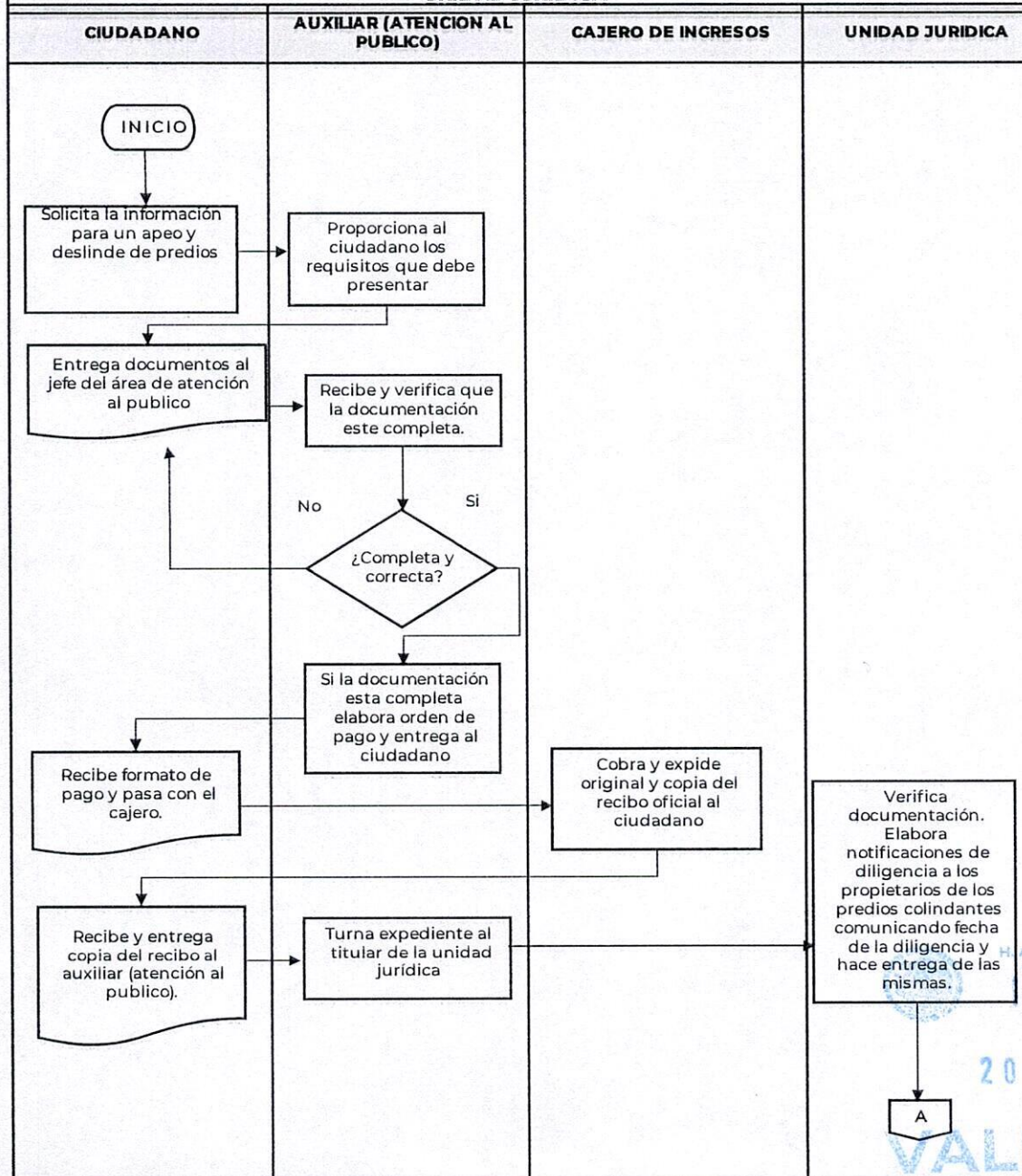
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
APEO Y DESLINDE DE PREDIOS**

CÓDIGO: DF-TES-CT-UJ-04

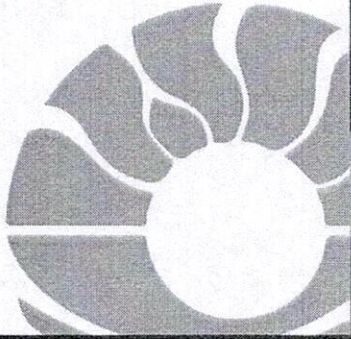
EMISIÓN: 02-OCT-2024

REVISIÓN: 01

UNIDAD JURIDICA



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
MDAI
20 OCT. 2024
VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO

MP-TES-CT-01

FECHA DE EMISIÓN:

20/10/2024

VERSIÓN:

01

PAGINA:

171 DE 173

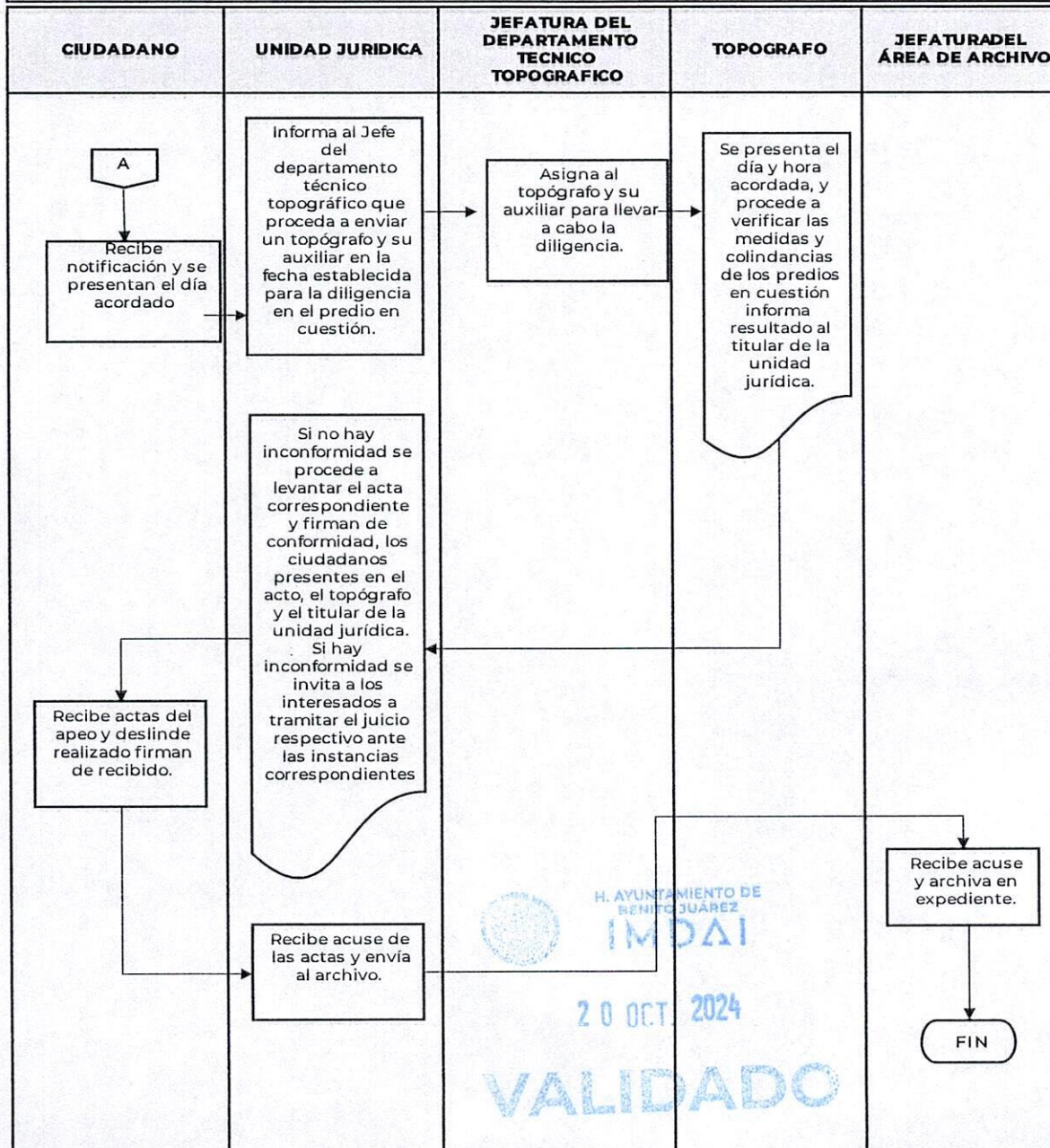
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
APEO Y DESLINDE DE PREDIOS**

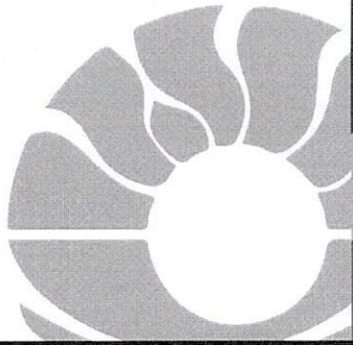
CÓDIGO: DF-TES-CT-UJ-04

EMISIÓN: 02-OCT-2024

REVISIÓN: 01

UNIDAD JURIDICA





MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO
FECHA DE EMISIÓN:
VERSIÓN:
PAGINA:

MP-TES-CT-01
20/10/2024
01
172 DE 173

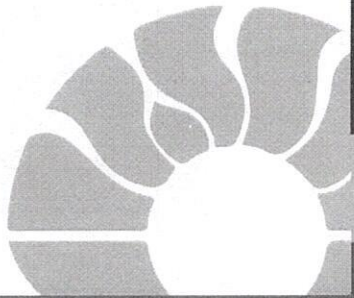
EVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01 2024-2027	N/A	20/10/2024



M. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

20 OCT. 2024

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO
FECHA DE EMISIÓN:
VERSIÓN:
PAGINA:

MP-TES-CT-01
20/10/2024
01
173 DE 173

4.5 SECCIÓN DE CAMBIOS

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01 2024-2027	N/A	20-OCTUBRE- 2024



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

20 OCT. 2024

VALIDADO