OCOYUCAN
GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2024
PARA SEGUIR AVANZANDO

DIRECCIÓN
CATASTRO MUNICIPAL

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO SUSTENTABILIDAD Y SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS

PARA SEGUIR
AVANZANDO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE CATASTRO MUNICIPAL

AUTORIZACIONES

Elabora	Valida	Autoriza
José Javier Berra Sevilla	**Rosendo Morales Sánchez**	**Alam Omar Torres Arellano**
Director del Catastro Municipal	Presidente Municipal	Contralor Municipal

CONTENIDO

PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS....60
I. PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE CARTOGRAFÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA....60
a. Procedimiento para Registro Catastral....60
b. Procedimiento para Inscripción o modificación al padrón catastral por título de RAN....64
II. PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE TOPOGRAFÍA....68
a. Procedimiento para inspección catastral y elaboración de reportes de inspección....68
b. Procedimiento para Levantamiento Topográfico....71
III. PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE VALUACIÓN....74
a. Procedimiento de Valuación Catastral....74
b. Avalúo Catastral por Inscripción o modificación al padrón catastral....77
IV. PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE COORDINACIÓN DE ISABI E IMPUESTOS INMOBILIARIOS, PREDIAL....80
a. Procedimiento para determinar el cobro de los Impuestos Inmobiliarios sobre la Adquisición de Bienes Inmuebles....80
b. Procedimiento para generar Constancia de no Adeudo Predial y Limpia....83
GLOSARIO DE TÉRMINOS....86

PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

I. PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE CARTOGRAFÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA

a. Registro Catastral
b. Inscripción o modificación al padrón catastral por título de RAN

II. PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE TOPOGRAFÍA

a. Procedimiento para inspección catastral y elaboración de reportes de inspección
b. Levantamiento Topográfico

III. PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE VALUACIÓN

a. Procedimiento de Valuación Catastral
b. Procedimiento para la elaborar Cédula Catastral
c. Avalúo Catastral por Inscripción o modificación al padrón catastral

IV. PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE COORDINACIÓN DE ISABI E IMPUESTOS INMOBILIARIOS, PREDIAL

a. Procedimiento para determinar el cobro de los Impuestos Inmobiliarios sobre la Adquisición de Bienes Inmuebles
b. Procedimiento para generar constancia de no adeudo de predial y limpia

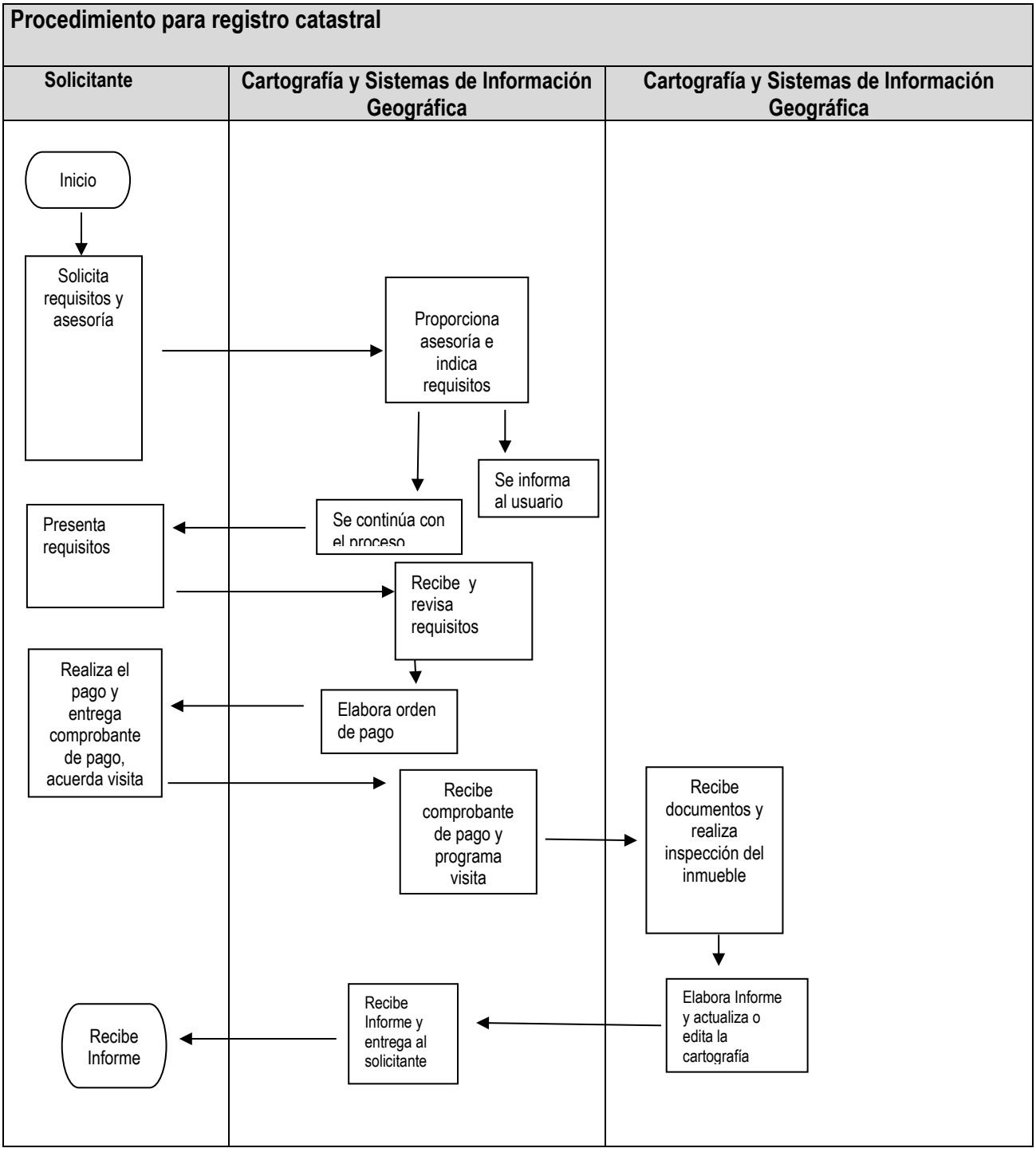
I. PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE CARTOGRAFÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA

a. Procedimiento para Registro Catastral

Nombre del Procedimiento:	**Procedimiento para Registro Catastral**
Objetivo:	**El Registro Catastral es aquél que contiene los datos físicos o electrónicos, gráficos, administrativos, estadísticos, legales y técnicos con que se inscribe un predio en el catastro.**
Fundamento Legal:	Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos. Ley de Catastro del Estado de Puebla. Ley de Ingresos del Municipio de Ocoyucan Vigente. Manual de Valuación Catastral para el Estado de Puebla.
Políticas de Operación:	1. Por cada predio se efectuará un solo registro catastral, identificado por la clave catastral única. 2. El registro del predio en el catastro deberá hacerse a nombre de los propietarios o poseedores, en los términos que establece esta Ley y demás disposiciones aplicables. 3. La inscripción y el registro catastral, así como la actualización de la información catastral, se realizará de conformidad con lo previsto en la Ley de Catastro. Cumpliendo con la Ley de Protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados del Estado de Puebla y la Ley de Transparencia y acceso a la información pública del Estado de Puebla. La información solicitada y/o generada por parte de los departamentos es considerada "CONFIDENCIAL".
Tiempo Promedio de Gestión:	De 8 a 15 días hábiles

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para Registro Catastral				
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Solicitante	1	Acude a Ventanilla Única, solicita asesoría del trámite y requisitos que debe presentar.	N/A	N/A
Cartografía y Sistemas de Información Geográfica	2	Proporciona asesoría e indica requisitos	Listado de requisitos	Original
Solicitante	3	Presenta requisitos	documentos	Original y copia
Cartografía y Sistemas de Información Geográfica	4	Recibe y revisa requisitos: • Si son correctos continúa con el proceso • De no ser correctos se informa al solicitante	Documentación solicitada	Original
Cartografía y Sistemas de Información Geográfica	5	Procede a la emisión de orden de pago y entrega al contribuyente	Orden de pago	Original
Solicitante	6	Efectúa pago	N/A	Original
Solicitante	7	Entrega comprobante de pago y en su caso documentación solicitada, acuerda cita para la inspección	Documentación solicitada y comprobante de pago	Original
Cartografía y Sistemas de Información Geográfica	8	Programa visita con usuario y turna documentación al Inspector Catastral	Programación de visita	N/A
Cartografía y Sistemas de Información Geográfica	9	Se presenta en el inmueble, procede a realizar la inspección, geo referencia UTM.	Fotografías reporte Coordenadas UTM	N/A
Cartografía y Sistemas de Información Geográfica	10	Concluye y Actualiza o edita la cartografía de acuerdo al polígono levantado y requisita el formato de reporte de inspección. Asigna clave y cuenta predial	Informe Catastral	Original

Cartografía y Sistemas de Información Geográfica	11	Entrega informe al Departamento de Valuación Catastral y a ventanilla única	Informe Catastral	
Cartografía y Sistemas de Información Geográfica	12	Entrega informe a usuario	Informe Catastral	Original
Solicitante	13	Recibe informe	N/A	Original

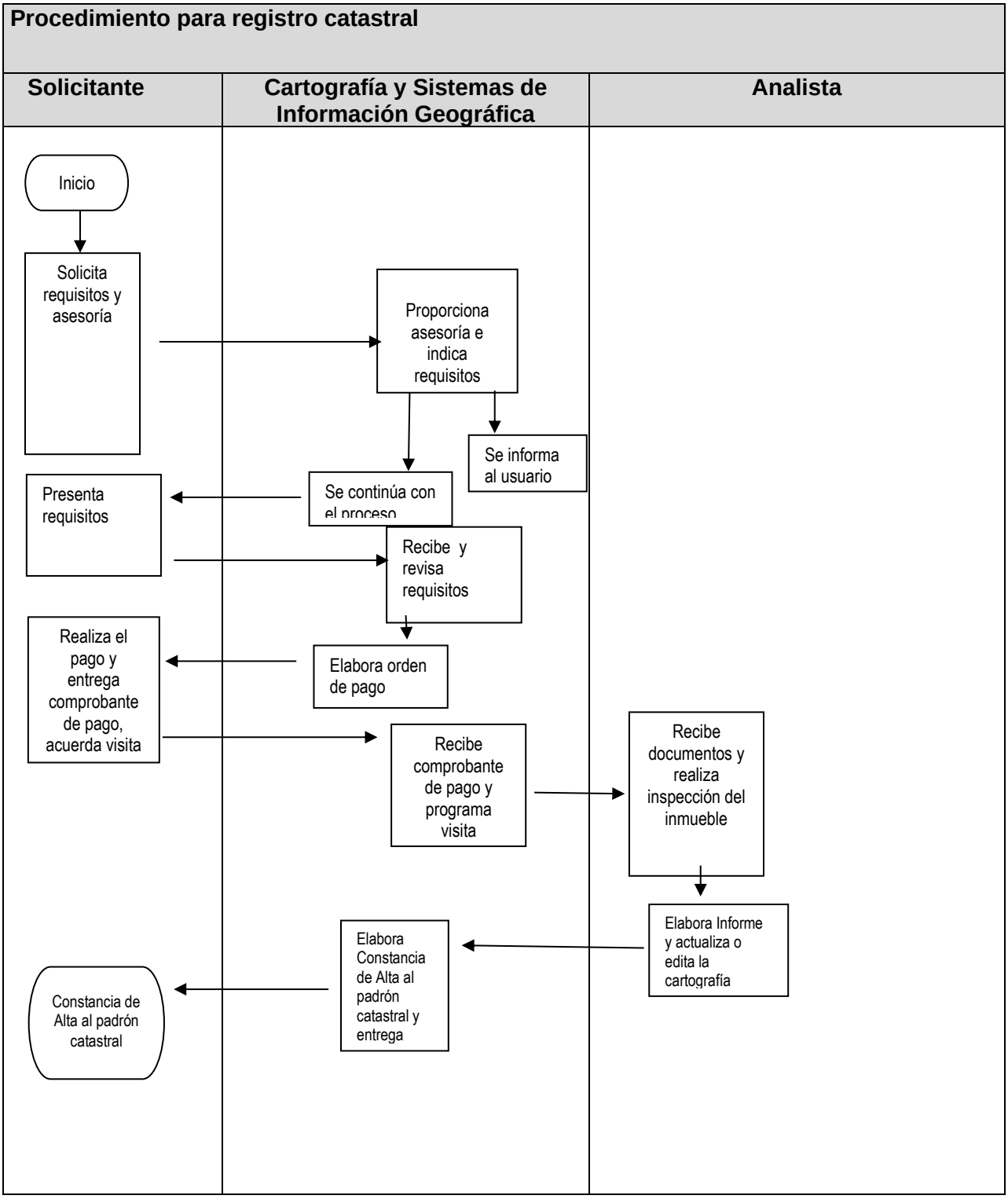

Procedimiento para registro catastral
Solicitante
Cartografía y Sistemas de Información Geográfica
Cartografía y Sistemas de Información Geográfica
Inicio
Solicita requisitos y asesoría
Proporciona asesoría e indica requisitos
Se informa al usuario
Se continúa con el proceso
Presenta requisitos
Recibe y revisa requisitos
Elabora orden de pago
Realiza el pago y entrega comprobante de pago, acuerda visita
Recibe comprobante de pago y programa visita
Recibe documentos y realiza inspección del inmueble
Elabora Informe y actualiza o edita la cartografía
Recibe Informe y entrega al solicitante
Recibe Informe

b. Procedimiento para Inscripción o modificación al padrón catastral por título de RAN

Nombre del Procedimiento:	**Procedimiento para Inscripción o modificación al padrón catastral por título de RAN**
Objetivo:	**Inscribir en el padrón catastral un predio para su identificación y efectos fiscales procedentes o modificar el padrón catastral.**
Fundamento Legal:	Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos. Ley de Catastro del Estado de Puebla. Ley de Ingresos del Municipio de Ocoyucan Vigente. Manual de Valuación Catastral para el Estado de Puebla.
Políticas de Operación:	1. Por cada predio se efectuará un solo registro catastral, identificado por la clave catastral única. 2. El registro del predio en el catastro deberá hacerse a nombre de los propietarios o poseedores, en los términos que establece esta Ley y demás disposiciones aplicables. 3. La inscripción, modificación y el registro catastral, así como la actualización de la información catastral, se realizará de conformidad con lo previsto en la Ley de Catastro. Cumpliendo con la Ley de Protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados del Estado de Puebla y la Ley de Transparencia y acceso a la información pública del Estado de Puebla. La información solicitada y/o generada por parte de los departamentos es considerada "CONFIDENCIAL"
Tiempo Promedio de Gestión:	De 8 a 15 días hábiles

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para Inscripción o modificación al padrón catastral por título de RAN				
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Solicitante	1	Acude a Ventanilla Única, solicita asesoría del trámite y requisitos que debe presentar.	N/A	N/A
Cartografía y Sistemas de Información Geográfica	2	Proporciona asesoría e indica requisitos	Listado de requisitos	Original
Solicitante	3	Presenta requisitos	documentos	Original y copia
Cartografía y Sistemas de Información Geográfica	4	Recibe y revisa requisitos: • Si son correctos continua con el proceso • De no ser correctos se informa al solicitante	Documentación solicitada	Original
Cartografía y Sistemas de Información Geográfica	5	Procede a la emisión de orden de pago y entrega al contribuyente	Orden de pago	Original
Solicitante	6	Efectúa pago	N/A	Original
Solicitante	7	Entrega comprobante de pago y en su caso documentación solicitada, acuerda cita para la inspección	Documentación solicitada y comprobante de pago	Original
Cartografía y Sistemas de Información Geográfica	8	Programa visita con usuario y turna documentación al Inspector Catastral	Programación de visita	N/A
Analista	9	Se presenta en el inmueble, procede a realizar la inspección, geo referencia UTM. Y remite a Cartografía	Fotografías reporte Coordenadas UTM	N/A
Cartografía y Sistemas de Información Geográfica	10	Concluye y Actualiza o edita la cartografía de acuerdo al polígono levantado y elabora constancia de Alta al padrón Catastral inscripción. Inscribe y asigna clave y cuenta predial	Constancia de Alta al padrón catastral	Original
Cartografía y Sistemas de Información Geográfica	11	Entrega Constancia a ventanilla única	Constancia de Alta al padrón catastral	

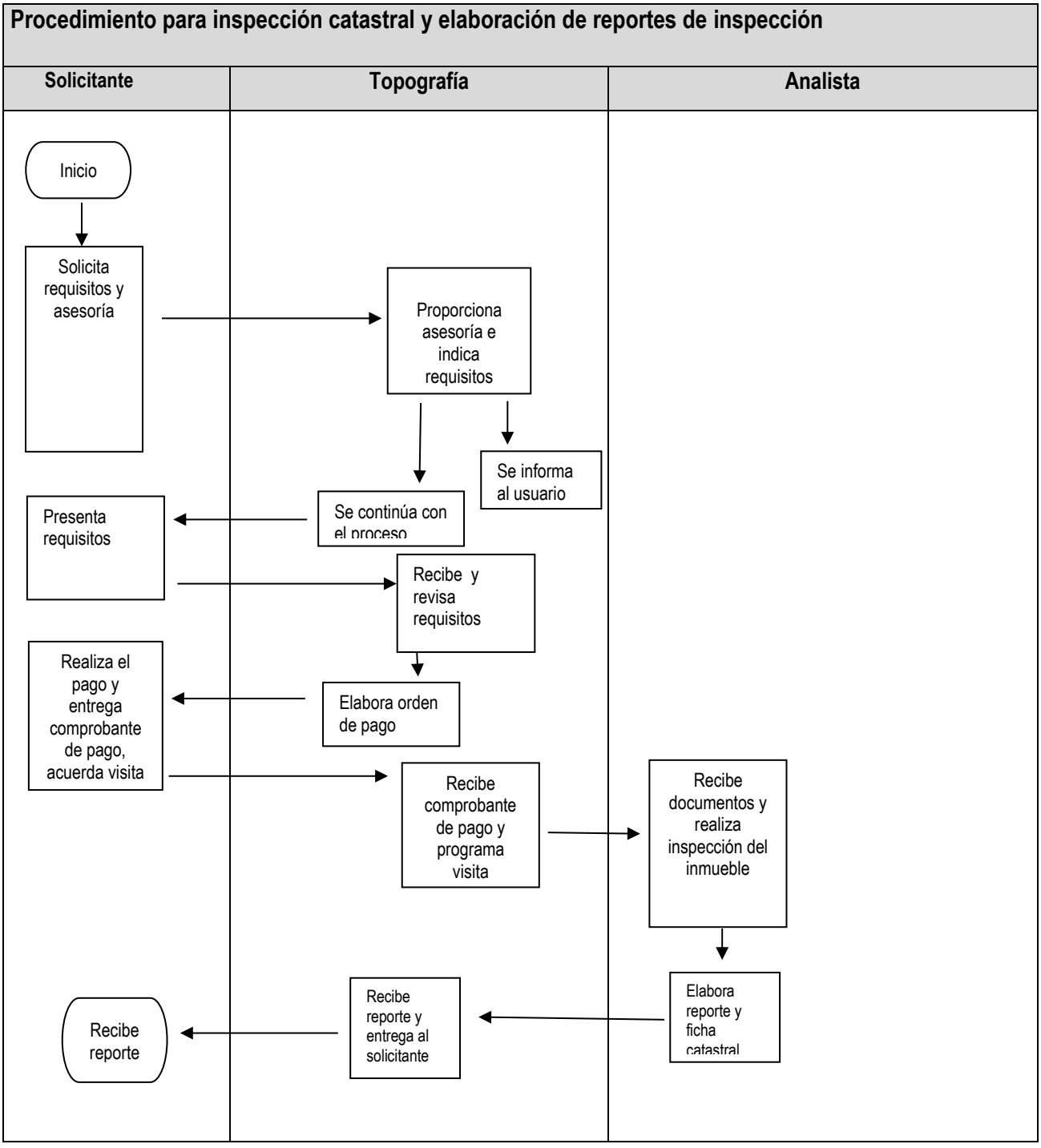
Cartografía y Sistemas de Información Geográfica	12	Entrega Constancia a usuario	Constancia de Alta al padrón catastral	Original
Solicitante	13	Constancia de Alta al padrón catastral	N/A	Original


Procedimiento para registro catastral
Solicitante
Cartografía y Sistemas de Información Geográfica
Analista
Inicio
Solicita requisitos y asesoría
Proporciona asesoría e indica requisitos
Se informa al usuario
Se continúa con el proceso
Presenta requisitos
Recibe y revisa requisitos
Elabora orden de pago
Realiza el pago y entrega comprobante de pago, acuerda visita
Recibe comprobante de pago y programa visita
Recibe documentos y realiza inspección del inmueble
Elabora Informe y actualiza o edita la cartografía
Elabora Constancia de Alta al padrón catastral y entrega
Constancia de Alta al padrón catastral

II. PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE TOPOGRAFÍA
a. Procedimiento para inspección catastral y elaboración de reportes de inspección

Nombre del Procedimiento:	**Procedimiento para inspección catastral y elaboración de reportes de inspección**
Objetivo:	**Determinar y verificar sus características físicas, legales, socioeconómicas y administrativas de un inmueble, así como su valor catastral.**
Fundamento Legal:	Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos. Ley de Catastro del Estado de Puebla. Ley de Ingresos del Municipio de Ocoyucan Vigente. Manual de Valuación Catastral para el Estado de Puebla.
Políticas de Operación:	1. Las inspecciones catastrales se realizarán para la finalidad de las siguientes operaciones: • Registro Catastral de Predios. • Valuación y Revaluación Catastral. • Informe de Ubicación de Inmueble. 2. Toda inspección deberá estar acompañada de una Ficha Catastral y reporte fotográfico. 3. Utilizar de forma adecuada las herramientas empleadas para la inspección 4. Cumpliendo con la Ley de Protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados del Estado de Puebla y la Ley de Transparencia y acceso a la información pública del Estado de Puebla. La información solicitada y/o generada por parte de los departamentos es considerada "CONFIDENCIAL"
Tiempo Promedio de Gestión:	15 días hábiles

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para inspección catastral y elaboración de reportes de inspección				
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Solicitante	1	Acude a Ventanilla Única, solicita asesoría del trámite y requisitos que debe presentar.	N/A	N/A
Topografía	2	Proporciona asesoría e indica requisitos	Listado de requisitos	Original
Solicitante	3	Presenta requisitos	documentos	Original y copia
Topografía	4	Recibe y revisa requisitos: • Si son correctos continúa con el proceso • De no ser correctos se informa al solicitante	Documentación solicitada	Original
Topografía	5	Procede a la emisión de orden de pago y entrega al contribuyente	Orden de pago	Original
Solicitante	6	Efectúa pago	N/A	Original
Solicitante	7	Entrega comprobante de pago y en su caso documentación solicitada, acuerda cita para la inspección	Documentación solicitada y comprobante de pago	Original
Topografía	8	Programa visita con usuario y turna documentación al Inspector Catastral	Programación de visita	N/A
Analista	9	Se presenta en el inmueble, procede a realizar la operación catastral, toma fotografías, frente, perspectiva, interior exterior, realiza levantamiento de medidas, geo referencia UTM.	Fotografías reporte Coordenadas UTM	N/A
Topografía	10	Concluye y requisita el formato de reporte de inspección. Elabora ficha catastral de acuerdo al levantamiento de información	Reporte	Original
Topografía	11	Entrega reporte a Edición Cartográfica y a ventanilla única	Reporte	Original
Topografía	12	Entrega reporte a usuario	Reporte	Original
Solicitante	13	Recibe reporte	N/A	Original

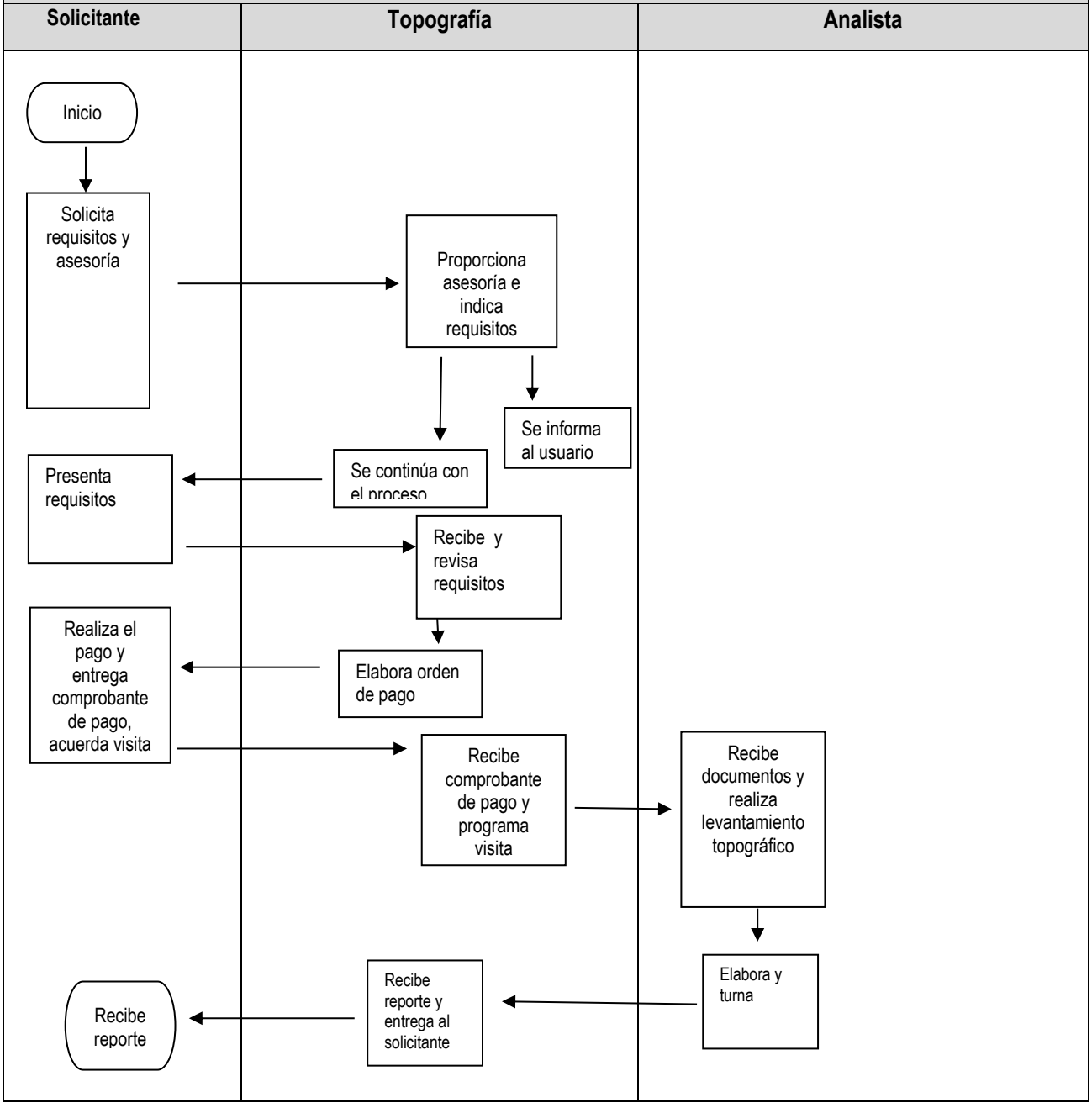

Procedimiento para inspección catastral y elaboración de reportes de inspección
Solicitante
Topografía
Analista
Inicio
Solicita requisitos y asesoría
Proporciona asesoría e indica requisitos
Se informa al usuario
Se continúa con el proceso
Presenta requisitos
Recibe y revisa requisitos
Elabora orden de pago
Realiza el pago y entrega comprobante de pago, acuerda visita
Recibe comprobante de pago y programa visita
Recibe documentos y realiza inspección del inmueble
Elabora reporte y ficha catastral
Recibe reporte y entrega al solicitante
Recibe reporte

b. Procedimiento para Levantamiento Topográfico

Nombre del Procedimiento:	**Procedimiento para Levantamiento Topográfico**
Objetivo:	**Realizar la medición de los bienes inmuebles sujetos a inspección, o valuación con el fin de fundamentar las Operaciones Catastrales a realizar con base en características físicas, legales y cualitativas del bien, para poder establecer su identidad.**
Fundamento Legal:	Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos. Ley de Catastro del Estado de Puebla. Ley de Ingresos del Municipio de Ocoyucan Vigente.
Políticas de Operación:	Los levantamientos topográficos se elaboran para obtener identidad del inmueble y se puedan realizar las operaciones catastrales inspecciones catastrales se realizarán para la finalidad de las siguientes operaciones: Informe de Ubicación de Inmueble. Cumpliendo con la Ley de Protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados del Estado de Puebla y la Ley de Transparencia y acceso a la información pública del Estado de Puebla. La información solicitada y/o generada por parte de los departamentos es considerada "CONFIDENCIAL"
Tiempo Promedio de Gestión:	15 días hábiles

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para Levantamiento Topográfico				
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Solicitante	1	Acude a Ventanilla Única, solicita asesoría del trámite y requisitos que debe presentar.	N/A	N/A
Topografía	2	Proporciona asesoría e indica requisitos	Listado de requisitos	Original
Solicitante	3	Presenta requisitos	documentos	Original y copia
Topografía	4	Recibe y revisa requisitos: • Si son correctos continúa con el proceso • De no ser correctos se informa al solicitante	Documentación solicitada	Original
Topografía	5	Procede a la emisión de orden de pago y entrega al contribuyente	Orden de pago	Original
Solicitante	6	Efectúa pago	N/A	Original
Solicitante	7	Entrega comprobante de pago y en su caso documentación solicitada, acuerda cita para levantamiento topográfico	Documentación solicitada y comprobante de pago	Original
Topografía	8	Programa visita con usuario y turna documentación al analista.	Programación de visita	N/A
Analista	9	Se presenta en el inmueble, procede a realizar el levantamiento topográfico, toma fotografías, frente, perspectiva, interior exterior, realiza levantamiento de medidas, geo referencia UTM. Y turna a topografía	Fotografías reporte Coordenadas UTM	N/A
Topografía	10	Concluye y requisita el levantamiento topográfico.	Reporte	Original
Topografía	11	Entrega levantamiento a usuario	Reporte	Original
Solicitante	12	Recibe levantamiento	N/A	Original

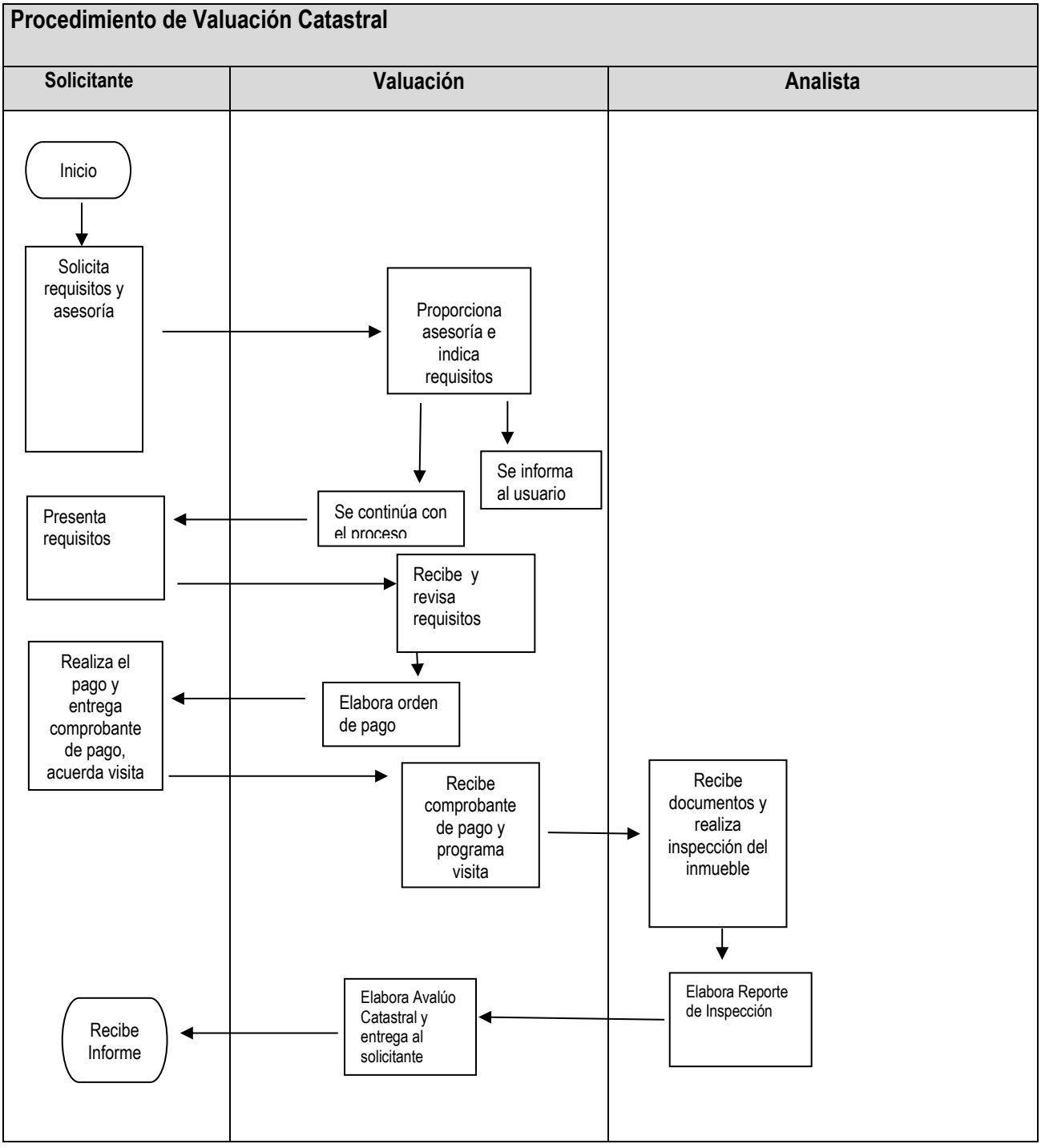
Descripción del Procedimiento: Procedimiento para Levantamiento Topográfico



III. PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE VALUACIÓN
a. Procedimiento de Valuación Catastral

Nombre del Procedimiento:	**Procedimiento de Valuación Catastral**
Objetivo:	Contribuir a la Edición Cartográfica, Integración de datos en Cartografía, asignación de claves catastrales, asignación de cuentas prediales, conservación y mantenimiento de la información catastral Municipal a los bienes inmuebles de los propietarios o poseedores que soliciten su inscripción, modificación, registro o incorporación.
Fundamento Legal:	Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos. Ley de Catastro del Estado de Puebla. Ley de Ingresos del Municipio de Ocoyucan Vigente. Manual de Valuación Catastral para el Estado de Puebla.
Políticas de Operación:	I. La cuenta predial es un identificador asignado a los bienes inmuebles para el control fiscal recaudatorio y la clave un identificador asignado a los predios para el control georreferenciado. 2. Por cada predio o Polígono deberá existir una sola cuenta predial y una sola clave catastral. 3. Toda cuenta predial o clave catastral deberá estar a nombre del propietario o poseedor conforme a la Ley y su Reglamento. 4. Cumpliendo con la Ley de Protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados del Estado de Puebla y la Ley de Transparencia y acceso a la información pública del Estado de Puebla. La información solicitada y/o generada por parte de los departamentos es considerada "CONFIDENCIAL"
Tiempo Promedio de Gestión:	De 8 a 15 días hábiles

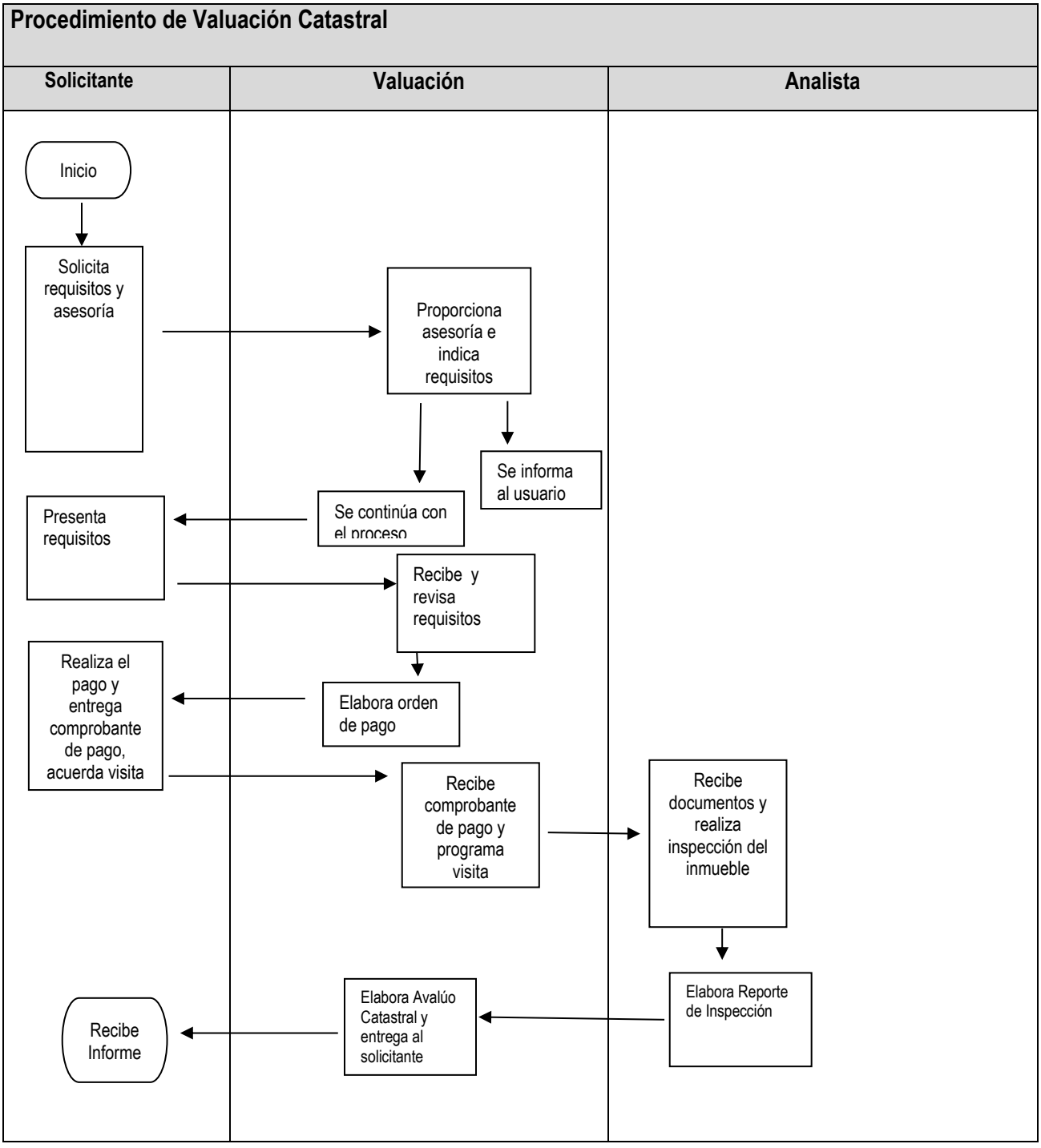
Descripción del Procedimiento: Procedimiento de Valuación Catastral				
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Solicitante	1	Acude a Ventanilla Única, solicita asesoría del trámite y requisitos que debe presentar.	N/A	N/A
Valuación	2	Proporciona asesoría e indica requisitos	Listado de requisitos	Original
Solicitante	3	Presenta requisitos	documentos	Original y copia
Valuación	4	Recibe y revisa requisitos: • Si son correctos continúa con el proceso • De no ser correctos se informa al solicitante	Documentación solicitada	Original
Valuación	5	Procede a la emisión de orden de pago y entrega al contribuyente	Orden de pago	Original
Solicitante	6	Efectúa pago	N/A	Original
Solicitante	7	Entrega comprobante de pago y en su caso documentación solicitada, acuerda cita para la inspección con Inspector Catastral	Documentación solicitada y comprobante de pago	Original
Analista	8	Realiza visita de inspección y remite a la Coordinación de valuación el reporte de Inspección	Reporte de inspección	N/A
Valuación	9	Efectúa el avalúo con los datos de la Inspección y entrega ficha catastral a analista valuador. Determina el valor del Inmueble considerando el terreno y la construcción en su caso, y los méritos y deméritos.	Avalúo Catastral	N/A
Valuación	10	Entrega Avalúo al usuario	Avalúo Catastral	Original
Solicitante	11	Recibe Avalúo Catastral	N/A	Original


Procedimiento de Valuación Catastral
Solicitante
Valuación
Analista
Inicio
Solicita requisitos y asesoría
Proporciona asesoría e indica requisitos
Se informa al usuario
Se continúa con el proceso
Presenta requisitos
Recibe y revisa requisitos
Elabora orden de pago
Realiza el pago y entrega comprobante de pago, acuerda visita
Recibe comprobante de pago y programa visita
Recibe documentos y realiza inspección del inmueble
Elabora Reporte de Inspección
Elabora Avalúo Catastral y entrega al solicitante
Recibe Informe

b. Avalúo Catastral por Inscripción o modificación al padrón catastral

Nombre del Procedimiento:	**Procedimiento de Avalúo Catastral por Inscripción o modificación al padrón catastral**
Objetivo:	Determinar el valor catastral de un predio para proceder a su Inscripción en el padrón catastral para su identificación y efectos fiscales procedentes o modificar el padrón catastral.
Fundamento Legal:	Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos. Ley de Catastro del Estado de Puebla. Ley de Ingresos del Municipio de Ocoyucan Vigente. Manual de Valuación Catastral para el Estado de Puebla.
Políticas de Operación:	I. La cuenta predial es un identificador asignado a los bienes inmuebles para el control fiscal recaudatorio y la clave un identificador asignado a los predios para el control georreferenciado. 2. Por cada predio o polígono deberá existir una sola cuenta predial y una sola clave catastral. 3. Toda cuenta predial o clave catastral deberá estar a nombre del propietario o poseedor conforme a la Ley y su Reglamento. 4. Cumpliendo con la Ley de Protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados del Estado de Puebla y la Ley de Transparencia y acceso a la información pública del Estado de Puebla. La información solicitada y/o generada por parte de los departamentos es considerada
Tiempo Promedio de Gestión:	De 8 a 15 días hábiles

Descripción del Procedimiento: Procedimiento de Avalúo Catastral por Inscripción o modificación al padrón catastral				
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Solicitante	1	Acude a Ventanilla Única, solicita asesoría del trámite y requisitos que debe presentar.	N/A	N/A
Valuación	2	Proporciona asesoría e indica requisitos	Listado de requisitos	Original
Solicitante	3	Presenta requisitos	documentos	Original y copia
Valuación	4	Recibe y revisa requisitos: • Si son correctos continúa con el proceso • De no ser correctos se informa al solicitante	Documentación solicitada	Original
Valuación	5	Procede a la emisión de orden de pago y entrega al contribuyente	Orden de pago	Original
Solicitante	6	Efectúa pago	N/A	Original
Solicitante	7	Entrega comprobante de pago y en su caso documentación solicitada, acuerda cita para la inspección con Inspector Catastral	Documentación solicitada y comprobante de pago	Original
Analista	8	Realiza visita de inspección y remite a la Coordinación de valuación el reporte de Inspección	Reporte de inspección	N/A
Valuación	9	Efectúa el avalúo con los datos de la Inspección y entrega ficha catastral a analista valuador. Determina el valor del Inmueble considerando el terreno y la construcción en su caso, y los méritos y deméritos.	Avalúo Catastral	N/A
Valuación	10	Entrega Avalúo al usuario	Avalúo Catastral	Original
Solicitante	11	Recibe Avalúo Catastral	N/A	Original


Procedimiento de Valuación Catastral
Solicitante
Valuación
Analista
Inicio
Solicita requisitos y asesoría
Proporciona asesoría e indica requisitos
Se informa al usuario
Se continúa con el proceso
Presenta requisitos
Recibe y revisa requisitos
Elabora orden de pago
Realiza el pago y entrega comprobante de pago, acuerda visita
Recibe comprobante de pago y programa visita
Recibe documentos y realiza inspección del inmueble
Elabora Reporte de Inspección
Elabora Avalúo Catastral y entrega al solicitante
Recibe Informe

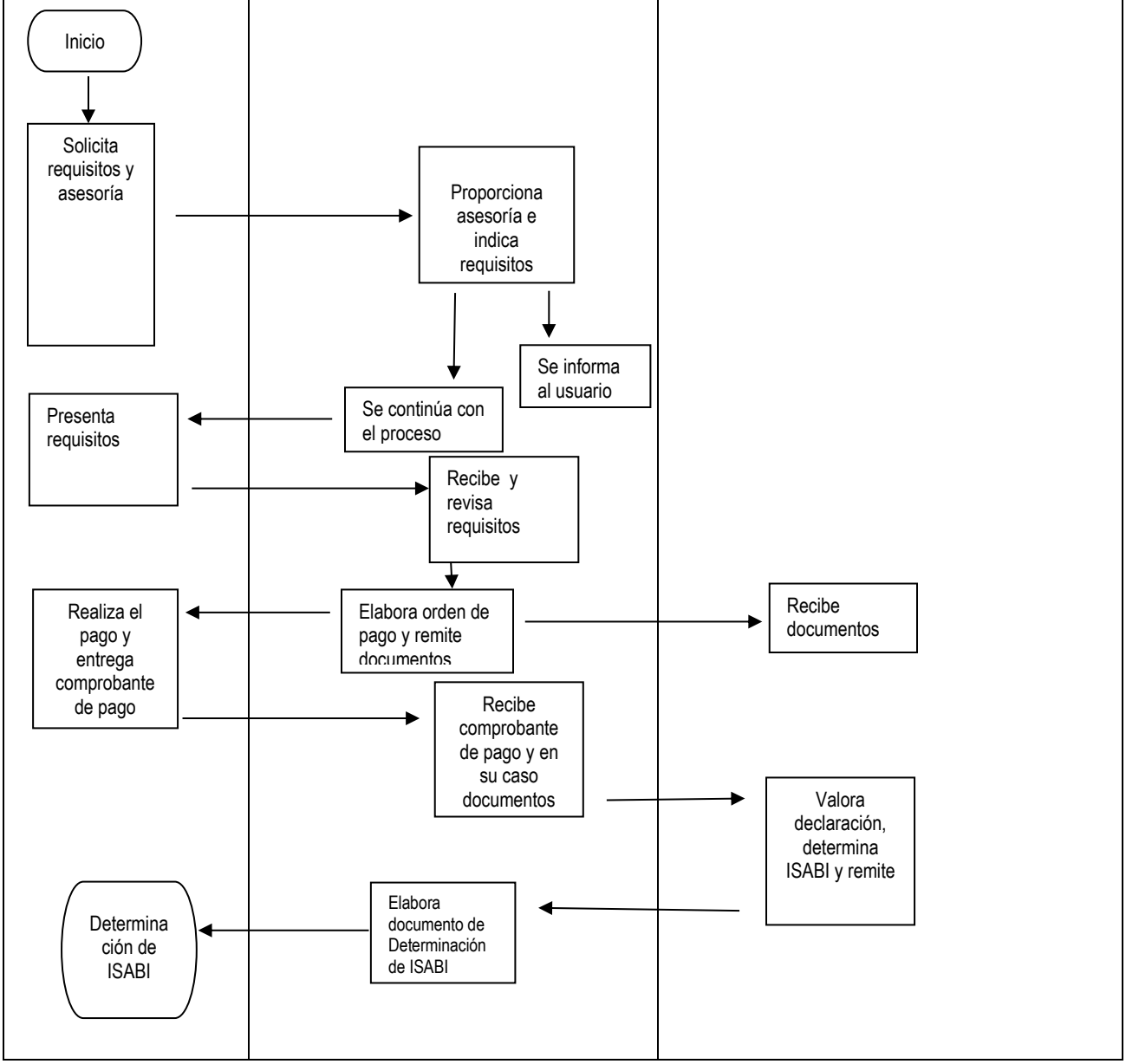
IV. PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE COORDINACIÓN DE ISABI E IMPUESTOS INMOBILIARIOS, PREDIAL

a. Procedimiento para determinar el cobro de los Impuestos Inmobiliarios sobre la Adquisición de Bienes Inmuebles

Nombre del Procedimiento:	**Procedimiento para determinar el cobro de los Impuestos Inmobiliarios sobre la Adquisición de Bienes Muebles (ISABI) y/o derechos**
Objetivo:	Determinar el impuesto que se cobrará para operaciones traslativas de dominio, el cual se calculará aplicando la tasa del 2% sobre la base a la que se refiere la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Puebla
Fundamento Legal:	Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos. Ley de Catastro del Estado de Puebla. Ley de Ingresos del Municipio de Ocoyucan Vigente. Manual de Valuación Catastral para el Estado de Puebla.
Políticas de Operación:	1.- Calcular el ISABI siguiendo los lineamientos fiscales y catastrales aplicables 2.- Analizar los datos para determinar el impuesto. 3.- Cumplimiento de la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de los sujetos obligados del estado de Puebla.
Tiempo Promedio de Gestión:	De 8 a 15 días hábiles

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para determinar el cobro de los Impuestos Inmobiliarios sobre la Adquisición de Bienes Muebles (ISABI) y/o derechos				
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Solicitante	1	Acude a Ventanilla Única, solicita asesoría del trámite y requisitos que debe presentar.	N/A	N/A
Coordinación ISABI, Impuestos, Predial	2	Proporciona asesoría e indica requisitos	Listado de requisitos	Original
Solicitante	3	Presenta requisitos	documentos	Original y copia
Coordinación ISABI, Impuestos, Predial	4	Recibe y revisa requisitos: • Si son correctos continúa con el proceso • De no ser correctos se informa al solicitante	Documentación solicitada	Original
Coordinación ISABI, Impuestos, Predial	5	Procede a la emisión de orden de pago y remite documentación al Departamento de ISABI	Orden de pago	Original
Solicitante	6	Efectúa pago	N/A	Original
Solicitante	7	Entrega comprobante de pago y en su caso documentación solicitada	Documentación solicitada y comprobante de pago	Original
Coordinación ISABI, Impuestos, Predial	8	Valora declaración y determina ISABI y remite a Coordinación Administrativa	Determinación de ISABI	N/A
Coordinación ISABI, Impuestos, Predial	9	Elabora documento que contiene la Determinación de ISABI	Determinación de ISABI	N/A
Coordinación ISABI, Impuestos, Predial	10	Entrega Determinación de ISABI al usuario	Determinación de ISABI	Original
Solicitante	11	Recibe Determinación de ISABI	N/A	Original

Procedimiento para determinar el cobro de los Impuestos Inmobiliarios sobre la Adquisición de Bienes Muebles (ISABI) y/o derechos

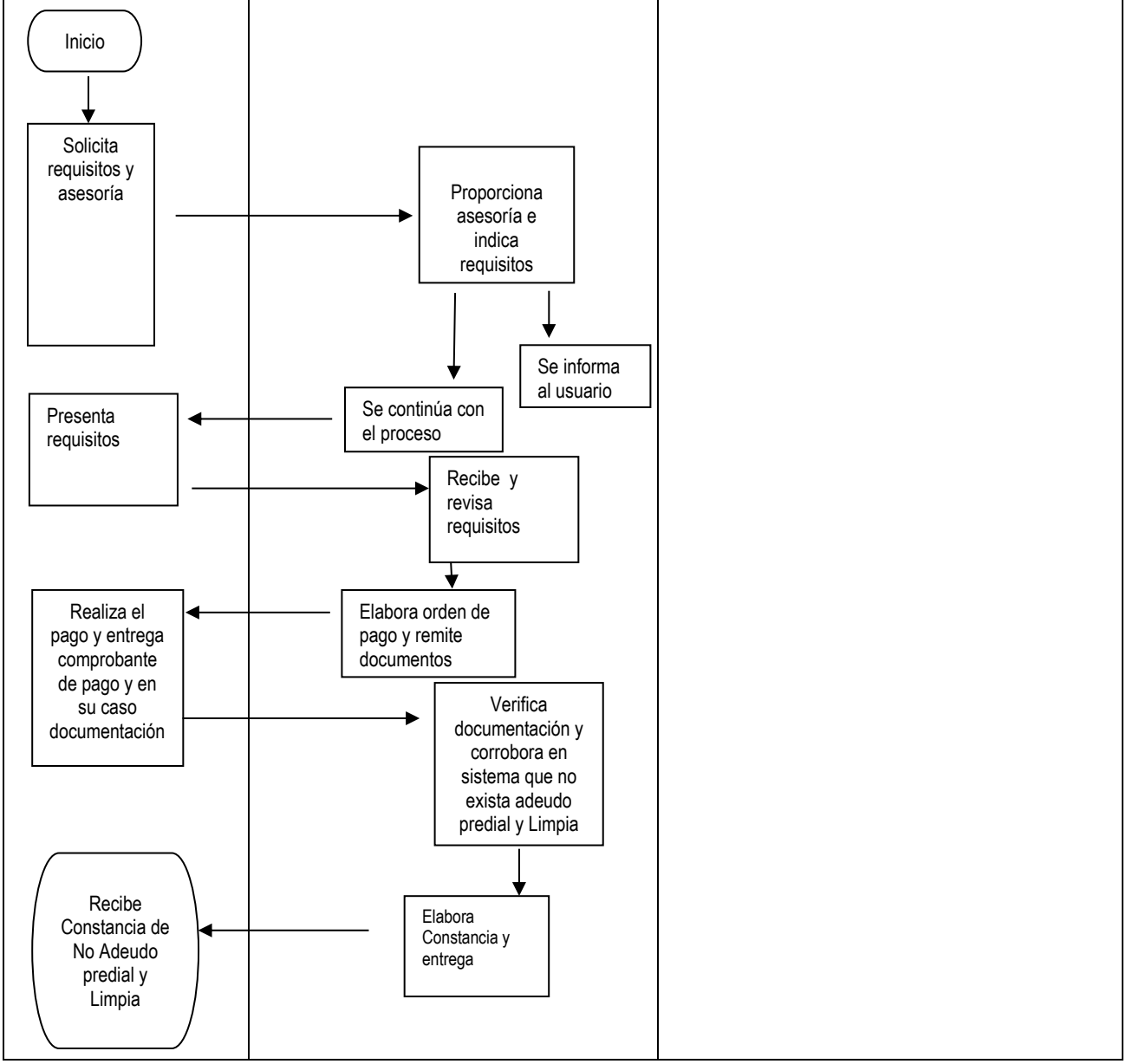


b. Procedimiento para generar Constancia de no Adeudo Predial y Limpia

Nombre del Procedimiento:	**Procedimiento para generar Constancia de no Adeudo Predial y Limpia**
Objetivo:	Hacer constar en documento oficial que un predio no tiene adeudo de impuesto predial ni recolección de residuos sólidos
Fundamento Legal:	Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos. Ley de Catastro del Estado de Puebla. Ley de Ingresos del Municipio de Ocoyucan Vigente. Manual de Valuación Catastral para el Estado de Puebla.
Políticas de Operación:	1.- Emitir constancia siguiendo los lineamientos catastrales aplicables 2.- Analizar los datos para determinar que está cubierta la obligación fiscal. 3.- Cumplimiento de la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de los sujetos obligados del estado de Puebla.
Tiempo Promedio de Gestión:	De 8 a 15 días hábiles

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para generar Constancia de no Adeudo Predial y Limpia				
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Solicitante	1	Acude a Ventanilla Única, solicita asesoría del trámite y requisitos que debe presentar.	N/A	N/A
Coordinación ISABI, Impuestos, Predial	2	Proporciona asesoría e indica requisitos	Listado de requisitos	Original
Solicitante	3	Presenta requisitos	documentos	Original y copia
Coordinación ISABI, Impuestos, Predial	4	Recibe y revisa requisitos: • Si son correctos continúa con el proceso • De no ser correctos se informa al solicitante	Documentación solicitada	Original
Coordinación ISABI, Impuestos, Predial	5	Procede a la emisión de orden de pago	Orden de pago	Original
Solicitante	6	Efectúa pago	N/A	Original
Solicitante	7	Entrega comprobante de pago y en su caso documentación solicitada	Documentación solicitada y comprobante de pago	Original
Coordinación ISABI, Impuestos, Predial	8	Verifica documentación y corrobora en sistema que no exista adeudo predial y Limpia	N/A	N/A
Coordinación ISABI, Impuestos, Predial	9	Elabora Constancia	Constancia de No Adeudo predial y Limpia	N/A
Coordinación ISABI, Impuestos, Predial	10	Entrega Constancia de No Adeudo predial y Limpia	Constancia de No Adeudo predial y Limpia	Original
Solicitante	11	Recibe Constancia de No Adeudo predial y Limpia	Constancia de No Adeudo predial y Limpia	Original

Procedimiento para generar Constancia de no Adeudo Predial y Limpia



GLOSARIO DE TÉRMINOS

Avalúo Catastral: Es la determinación del valor de un inmueble de acuerdo a sus características físicas que sirve de base para el cálculo de los impuestos inmobiliarios.

Capa de información: Es un elemento del sistema de información geográfica que contiene información específica, por ejemplo: Limite municipal, límite de colonias, zonas catastrales, manzanas, predios, construcciones, banquetas, infraestructura, entre otras.

Cartografía: Conjunto de planos catastrales digitalizados electrónicamente.

Catastro: Sistema de información territorial para usos múltiples, estructurado con un conjunto de registros tanto gráficos como numéricos, que contiene los datos referentes al inventario de inmuebles, de infraestructura y equipamiento urbano del municipio.

Cuenta Predial: Es el número de identificación de un predio en el padrón fiscal municipal.

Clave Catastral: Es la identificación geográfica de un predio en el municipio. Se conforma por región, manzana, lote, y de ser el caso número de condominio.

Contribuyente: Persona obligada al pago de una contribución.

Constancia Catastral: Documento que sirve para la actualización de datos catastrales de un predio.

Derechos: Son las contribuciones establecidas en la ley por el uso o aprovechamiento de los bienes del dominio público del municipio, así como recibir servicios que presta el municipio en sus funciones de derecho público, incluso cuando se prestan por organismos. También son derechos las contribuciones a cargo de los organismos, o particulares por prestar servicios públicos a cargo del municipio.

Impuestos: Son las contribuciones establecidas en la ley que deben pagar las personas físicas, morales que se encuentran en la situación jurídica o, de hecho, previsto por la misma y que sean distintos a los derechos.

Ingresos: Son los que se derivan de la aplicación de leyes de naturaleza fiscal que imponen a los contribuyentes una obligación de pago por concepto de contribuciones o aprovechamientos, o que pueden ser cobrados a través del procedimiento administrativo de ejecución, para ser destinados al gasto púbico, así como los ingresos que obtiene el municipio derivado de aportaciones o participaciones.

Inspección: Es la operación por la que se obtienen los datos reales de un predio.

Lote: Superficie de terreno que resulta de la división de una manzana.

Manifiesto Catastral: Es un documento en que se informa a la autoridad catastral, la existencia, características y modificaciones de un bien inmueble.

Manzana: Área formada por uno o varios predios colindantes, delimitados por vías públicas.

Padrón Predial: Nomina o lista de predios objeto de contribuciones municipales.

Padrón Catastral: Es el conjunto de registros que contienen los datos generales y particulares de los predios ubicados en el municipio.

Planos Catastrales: Es el conjunto de planos elaborados por el catastro, que integran su registro gráfico.

Polígono: Conjunto de líneas que conforman el perímetro de una superficie cerrada.

Predio: Es el terreno o lote unitario con o sin construcciones, cuyos linderos formen un perímetro.

Predio Urbano: El que se ubica en zonas que cuentan, total o parcialmente, con equipamiento urbano y servicios públicos y su destino es habitacional, industrial, comercial o de servicios.

Predio suburbano: El contiguo a las zonas urbanas, con factibilidad para uso habitacional, industrial o de servicios, de conformidad con lo que establezca la autoridad competente.

Predio Rustico: El que se ubica fuera de las zonas urbanas y suburbanas y se destina a uso agrícola, ganadero, minero, pesquero, forestal o de preservación ecológica, entre otros.

RAN: El Registro Agrario Nacional.

Recargo: Es cuando no se cubren las contribuciones en la fecha o dentro del plazo fijado por las disposiciones fiscales, deberán de pagarse recargo por concepto de indemnización al fisco municipal por falta de pago oportuno.

Registro Catastral: Es la inscripción alfabética, numérica o alfanumérica, que identifica un predio en el padrón catastral.

Topología: Es la agrupación de puntos, líneas y polígonos a fin de crear capas de información.

Valor Catastral: El importe de la valuación practicada por la autoridad catastral, con apego a las normas de la ley y del reglamento de catastro.

Zonas Catastrales: Son las áreas de valor en que se divide el territorio de los Municipios del Estado.

DIRECTORIO MUNICIPAL

Rosendo Morales Sánchez
Presidente Municipal Constitucional

Marisol Joven González
Sistema Municipal DIF

Raúl Martínez Matus
Secretaría Obras Públicas, Desarrollo Urbano, Servicios Públicos y Agua
Leonel Bastida Esquivel
Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
Daniel Constantino Sabinas Lara
Secretario de Gobernación Municipal
José Gorgonio Justino Mota Cuautle
Tesorero Municipal
Alam Omar Torres Arellano
Contralor Municipal
Jesús Silvia Ocotl Montes
Síndico Municipal
Marco Antonio Cossío Martínez
Secretario del Ayuntamiento

Belén Varela Chilchoa
Reg. de Gobernación, Justicia, Seguridad Pública y Protección Civil
José Charbel Estefan López
Reg. de Patrimonio y Hacienda Pública
Adith Galicia Gómez
Reg. de Industria, Comercio, Agricultura y Ganadería
Enrique Toxtle Gregorio
Reg. de Desarrollo Urbano, Ecología, Medio Ambiente, Obras, Servicios Públicos y Agua
Areli González Tlacuatl
Reg. de Salubridad y Asistencia Pública
Esteban Guevara Montiel
Reg. de Educación Pública y Actividades Culturales, Deportivas y Sociales
Amelia Becerril Toxtle
Reg. de Igualdad de Género
María Lourdes Xelhua Montes
Reg. de Grupos Vulnerables, Personas con Discapacidad y Juventud

H. Ayuntamiento de Ocoyucan, Pue.
Administración 2021 - 2024

/AyuntamientoOcoyucan

/AytoOcoyucan