PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA

Registrado como artículo de segunda clase de fecha 23 de diciembre del año 1921

TOMO XCVIII | OAXACA DE JUÁREZ, OAX., JULIO 2 DEL AÑO 2016. | No. 27

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

G O B I E R N O D E L E S T A D O
PODER EJECUTIVO
SEGUNDA SECCIÓN

SUMARIO

INSTITUTO CATASTRAL DEL ESTADO DE OAXACA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO CATASTRAL DEL ESTADO DE OAXACA.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Instituto Catastral del Estado de Oaxaca

Enero 2016. Primera Versión

Contenido

Capítulos

I. Introducción

II. Objetivo del manual

III. Marco jurídico

IV. Simbología

V. Procedimientos

ICEO-DG-P01	Cancelación de cuenta catastral.
ICEO-DG-P02	Certificación de documentos.
ICEO-DG-P03	Corrección o actualización de datos.
ICEO-DG-P04	Impresión de boletas prediales.
ICEO-DG-P05	Reapertura de cuenta catastral.
ICEO-DG-P06	Recuperación de cuenta catastral.
ICEO-DG-P07	Reimpresión de cédula catastral.
ICEO-DV-P01	Práctica de avalúo catastral.
ICEO-DV-P02	Certificación de avalúo de perito.
ICEO-DVU-P01	Propuesta de tabla de valores.
ICEO-CGT-P01	Ingreso al padrón de peritos valuadores.
ICEO-DCD-P01	Certificación de ubicación y superficie del inmueble.
ICEO-DCD-P02	Expedición de plano cartográfico y/o información cartográfica.
ICEO-UDC-P01	Trámites catastrales parciales/delegaciones.
ICEO-UDC-P02	Trámites catastrales totales: traslado de dominio, integración y rectificaciones / delegaciones.
ICEO-DTS-P01	Traslado de dominio de un bien inmueble.
ICEO-DAAM-P01	Celebración de convenios catastrales.
ICEO-DAAM-P01	Impresión y reimpresión de boletas prediales.

VI. Directorio

VII. Foja de firmas

VIII. Control de cambios

I. Introducción

El presente Manual de Procedimientos proporciona una visión integral del Instituto Catastral del Estado de Oaxaca (ICEO), acorde a las atribuciones contenidas en el reglamento interno y a la estructura orgánica, a fin de que sirva de guía en la ejecución de las labores encomendadas a las áreas administrativas que lo conforman.

El diseño y difusión de este documento, tiene la intención de fortalecer la coordinación del personal que lo compone, ilustrar su identidad dentro del contexto general del que forma parte, ser útil como material de consulta y conocimiento para todo el personal y de nuevo ingreso, o la ciudadanía usuaria de los trámites y servicios.

Es necesario destacar que en la elaboración de este manual han colaborado los responsables de cada área administrativa del Instituto Catastral del Estado de Oaxaca y su contenido quedará sujeto a cambios cada vez que la estructura o marco normativo se modifiquen, con el fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

No se omite mencionar que con las responsabilidades comprometidas con la administración pública, el Instituto Catastral del Estado de Oaxaca orienta sus procesos de trabajo a cumplir con el Plan Estatal de Desarrollo.

II. Objetivo del manual

Servir como instrumento de consulta y orientación a los servidores públicos del Instituto Catastral del Estado de Oaxaca, así como a los particulares acerca de los procedimientos de cada área administrativa que integra la misma, estableciendo los mecanismos de coordinación que permitan operar con mayor sistematización, efectividad y eficacia las actividades diarias a desarrollar

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

III. Marco jurídico

Nivel Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Promulgada el 5 de febrero de 1917.
Última reforma publicada en el DOF el 10 de julio de 2015.

LEYES
Ley Agraria
Publicada en el DOF el 26 de febrero de 1992.
Última reforma publicada en el DOF el 9 de abril del 2012.

Ley Federal del Trabajo.
Publicada en el DOF el 01 de abril de 1970.
Última reforma publicada el 12 de junio de 2015.

Ley de Amparo.
Publicada en el DOF el 2 de abril de 2013.
Última reforma publicada en el DOF el 18 de diciembre de 2015.

Código Fiscal de la Federación.
Publicada en el DOF el 31 de diciembre de 1981.
Última reforma publicada en el DOF el 12 de enero de 2016.

Nivel Estatal

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
Promulgada en bando solemne el 04 de abril de 1922.
Última reforma publicada en el DOF el 31 de diciembre de 2015.

LEYES
Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 01 de diciembre de 2010.
Última reforma publicada en el POGEO el 31 de diciembre de 2015.

Ley de Catastro para el Estado de Oaxaca.
Publicada en el Extra del POGEO el 16 de diciembre de 1996.
Última reforma publicada en el POGEO el 31 de diciembre de 2015.

Ley de Desarrollo Urbano para el Estado de Oaxaca
Publicada en el POGEO el 20 de febrero de 1993.
Última reforma publicada en el POGEO el 20 de abril de 2013.

Ley Estatal de Hacienda.
Publicada en el POGEO el 15 de diciembre 2012.
Última reforma publicada en el POGEO el 31 de diciembre de 2015.

Ley Estatal de Derechos.
Publicada en el POGEO el 24 de diciembre de 2011.
Última reforma publicada en el POGEO el 31 de diciembre de 2015.

Ley de Ingresos del Estado de Oaxaca para el Ejercicio Fiscal 2016
Publicada en el POGEO el 31 de diciembre de 2015.

Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 29 de diciembre de 2008.
Última reforma publicada en el POGEO el 31 de diciembre de 2015.

Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 31 de diciembre de 2005.
Última reforma publicada en el POGEO el 02 de enero de 2015.

Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca
Publicada en el POGEO el 23 de agosto de 2008.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 15 de marzo de 2008.
Última reforma publicada en el POGEO el 06 de septiembre de 2013.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 10 de junio de 1996.
Última reforma publicada en el POGEO el 26 de diciembre de 2013.

Ley de Archivos del Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 19 de julio de 2008.
Última reforma publicada en el POGEO el 07 de marzo de 2012.

CÓDIGO
Código Fiscal para el Estado de Oaxaca
Publicado en el POGEO el 30 de diciembre de 2001.
Última reforma publicada en el POGEO el 31 de diciembre de 2015.

Código Civil para el Estado de Oaxaca
Publicado en el POGEO el 25 de noviembre de 1944.
Última reforma publicada en el POGEO el 31 de diciembre de 2015.

Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Oaxaca
Publicado en el POGEO el 20 de noviembre de 1944.
Última reforma publicada en el POGEO el 9 de mayo del 2015

Código Fiscal Municipal del Estado de Oaxaca
Publicado en el POGEO el 01 de septiembre de 1990.

REGLAMENTO
Reglamento de la Ley de Catastro del Estado de Oaxaca
Publicado en el POGEO el 31 de diciembre de 2009.

Reglamento Interno del Instituto Catastral del Estado de Oaxaca
Publicado en el POGEO el 6 de marzo del 2015.

Reglamento del Código Fiscal Para el Estado de Oaxaca
Publicado en el POGEO el 20 de diciembre de 2014.

ACUERDO
Acuerdo mediante el cual se delega la representación del Instituto Catastral del Estado de Oaxaca, a favor de la Jefa de la Unidad Jurídica, Licenciada Iraís Teresa Ruiz Aquino.
Publicado en el POGEO el 14 de marzo del 2015.

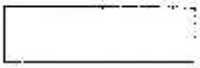
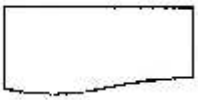
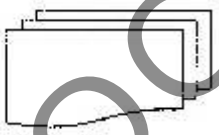
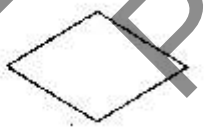
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Instituto Catastral del Estado de Oaxaca

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

IV. Simbología

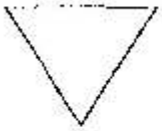
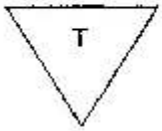
SÍMBOLO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
	Inicio o término del diagrama de flujo	Señala donde inicia o termina un procedimiento. Se escribe dentro del símbolo la palabra "inicio o fin".
	Actividad	Describe una actividad por medio de una frase breve y clara dentro del símbolo.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que entre, se utilice, se envíe, se reciba, se genere o salga del procedimiento.
	Documento múltiple	Representa cualquier documento con copia.
	Decisión o alternativa	Indica un punto dentro del flujo las alternativas derivadas de una decisión, es decir, en una situación en la que existen opciones y debe elegirse entre alguna de ellas.
	Conector de operación	Representa la conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Instituto Catastral del Estado de Oaxaca

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

	Conector de página	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.
	Archivo definitivo	Representa un archivo común y corriente de oficina, donde se guarda un documento en forma permanente.
	Archivo temporal	Representa la guarda o almacenamiento de documentos de forma temporal.
	Nota	Describe dentro del símbolo de manera breve alguna aclaración o instrucción dentro del procedimiento.
	Flujo o línea de unión	Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Instituto Catastral del Estado de Oaxaca

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

1. Nombre del procedimiento: Cancelación de cuenta catastral.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Unidad Jurídica.			
Área de adscripción: Dirección General.			
Fecha		**Tiempo de ejecución:** 83 horas.	**Total de Páginas:** 6
De elaboración: Enero de 2016	**De actualización:** No aplica	**Clave:** ICEO-UJ-P01	

2. Objetivo:

Efectuar en el sistema informático del Instituto Catastral del Estado de Oaxaca, la cancelación del registro de una cuenta catastral, respecto de los bienes inmuebles en los que se haya generado duplicidad de cuentas o bien, cuando sea ordenada por resolución judicial, previa solicitud escrita, análisis de procedencia y pago de derechos.

3. Marco jurídico:

- Ley de Catastro para el Estado de Oaxaca.
  Publicada en el POGEO el 16 de diciembre de 1996.
  Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.
  Artículos 1, 2 fracciones I y II; 3, 5, 9, III, 13, 17, XVII; 18, 19, I y VII; 23, 23 bis, VI y XIII; 23 bis 1; 51, I; 52 y 58.

- Ley Estatal de Hacienda.
  Publicada en el POGEO el 15 de diciembre del 2012.
  Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.
  Artículos 58, 59, 60 y 61.

- Ley Estatal de Derechos.
  Publicada en el POGEO el 24 de diciembre de 2011.
  Última reforma publicada POGEO el 31 de diciembre de 2015.
  Artículos 2 y 68 fracción VI.

- Reglamento Interno del Instituto Catastral del Estado de Oaxaca.
  Publicado en el POGEO el 6 de marzo del 2015.
  Artículos 1, 3, 4, 6, 10 y 13.

4. Responsables:

- Dirección General.
- Unidad de Delegaciones Catastrales. (Delegación Catastral)
- Unidad Jurídica.
- Archivo de Concentración.
- Departamento de Cartografía Digital.

5. Políticas de operación:

- La solicitud deberá ir firmada por el: propietario o poseedor de los bienes inmuebles inscritos en el Padrón Catastral o en su caso por algún representante legal.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Instituto Catastral del Estado de Oaxaca

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
Dirección General /Delegaciones Catastrales	1. Recibe solicitud escrita y anexos del contribuyente, registra, asigna folio y turna a la Unidad Jurídica. Anexo: a) Copia del antecedente de propiedad. b) Croquis de localización del predio. c) Copia de identificación oficial.	5min.
	Nota: Si la solicitud se recibe en una Delegación Catastral se considera la distancia y programación de visitas de los delegados para el envío de la misma.	40 hrs.
Unidad Jurídica	2. Recibe de la Dirección General o de la Unidad de Delegaciones Catastrales la solicitud y anexos del contribuyente, registra y solicita por memorándum al Archivo de Concentración o a la Delegación correspondiente, el antecedente documental para cotejo.	10 min.
Archivo de Concentración /Delegación Catastral	3. Recibe memorándum, verifica la existencia del antecedente documental en el expediente. Archiva memorándum.	20 min.
	¿No existe antecedente documental?	
Unidad Jurídica	4. Solicita verbalmente al contribuyente documentos originales. (Continúa a la actividad No. 6).	10 min.
	¿Existe antecedente documental?	
Archivo de concentración /Delegación Catastral	5. Proporciona por memorándum el antecedente documental.	20 min.
	Nota: Para que una delegación catastral envié el antecedente documental se considera la distancia y programación de visitas de los delegados.	40 hrs.
Unidad Jurídica	6. Recibe antecedente documental, coteja y realiza análisis de procedencia. Devuelve originales al contribuyente	30 min.
	¿No procede cancelación de cuenta?	
	7. Elabora oficio de improcedencia y envía a firma a la Dirección General, recaba acuse y archiva con documentación.	10 min.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Instituto Catastral del Estado de Oaxaca

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

	¿No procede actualización de datos?	
	8. Elabora oficio de improcedencia y envía a firma a la Dirección General. Recaba acuse.	10 min.
Dirección General	9. Recibe oficio de improcedencia, firma y envía a la Unidad Jurídica para su notificación al contribuyente.	5 min.
	Fin del procedimiento.	
	¿Procede actualización de datos?	
Unidad Jurídica	10. Solicita a la Unidad Técnica por memorándum que actualice la base catastral a la cuenta en el Sistema Informático.	10 min.
Unidad Técnica	11. Recibe solicitud mediante memorándum, realiza actualización de base catastral en el Sistema Informático e informa por memorándum a Unidad Jurídica. Archiva memorándum.	15 min.
Unidad Jurídica	12. Actualiza datos de la cuenta catastral en el Sistema Informático, genera cedula catastral para archivo. Elabora oficio de procedencia y envía a firma a la Dirección General. Recaba acuse y archiva con documentación.	20 min.
Dirección General	13. Recibe oficio de procedencia y cedula, firma y envía a la Unidad Jurídica para su notificación al contribuyente.	5 min.
	Fin del procedimiento.	

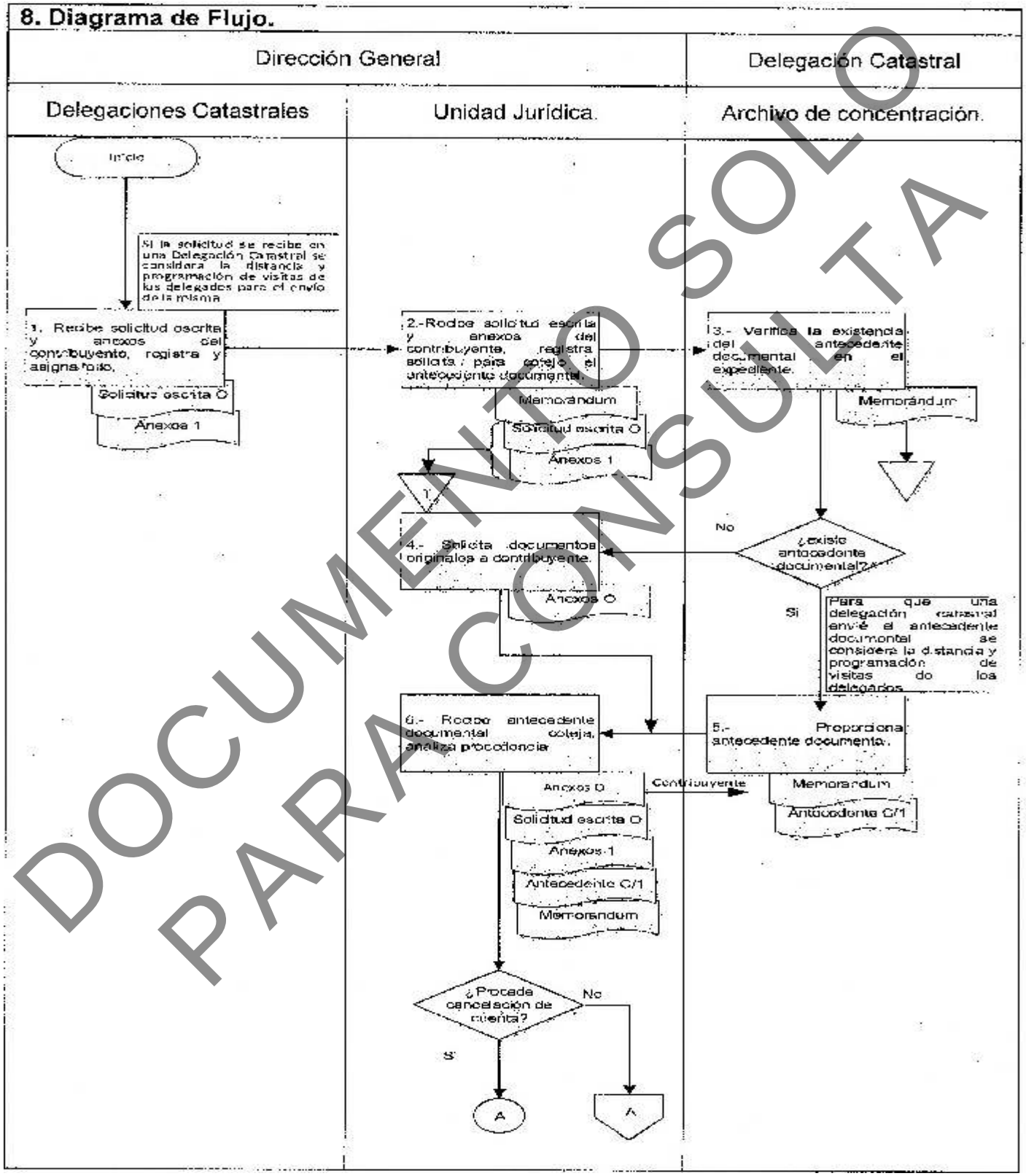
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Instituto Catastral del Estado de Oaxaca

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

8. Diagrama de Flujo.



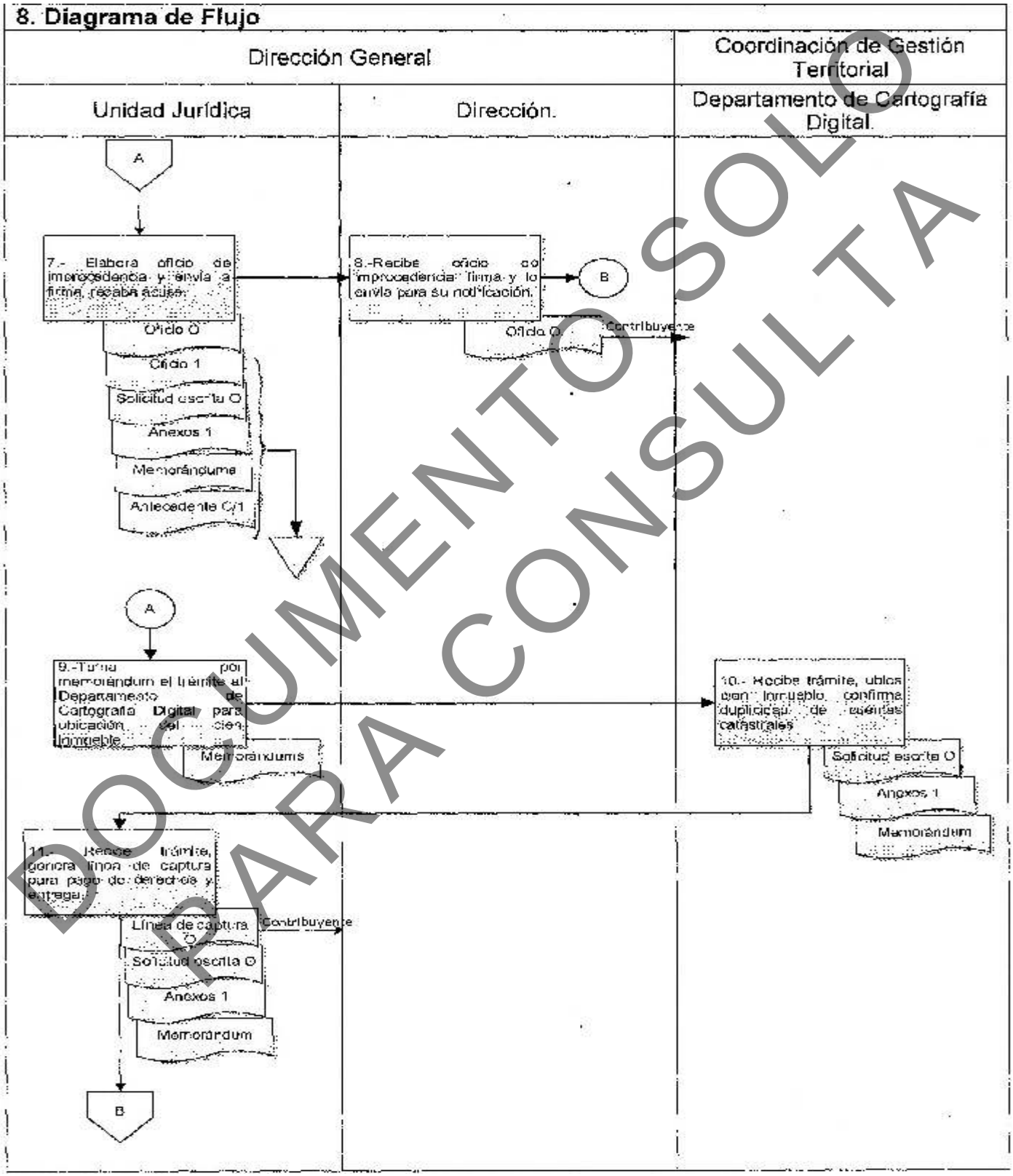
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Instituto Catastral del Estado de Oaxaca

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

8. Diagrama de Flujo



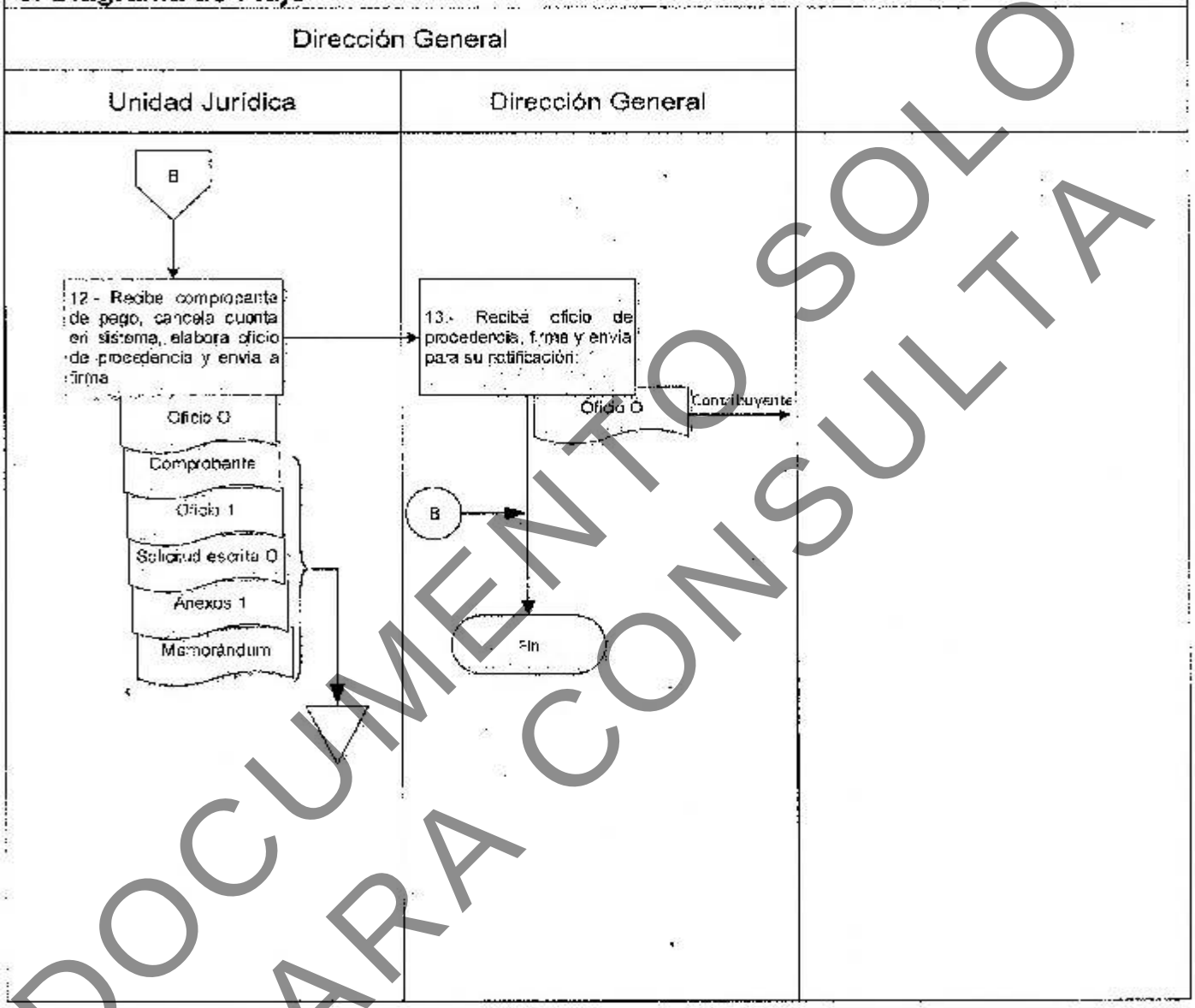
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Instituto Catastral del Estado de Oaxaca

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

8. Diagrama de Flujo



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Lic. Mónica Avendaño Castillo Analista de la Unidad Jurídica	Lic. Iraís Teresa Ruiz Aquino Jefa de la Unidad Jurídica	C.P. Sara María del Carmen Gómez Abascal Directora General del Instituto Catastral del Estado de Oaxaca

Instituto Catastral del Estado de Oaxaca

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

1. Nombre del procedimiento: Corrección o actualización de datos.

Área administrativa responsable del procedimiento: Unidad Jurídica.

Área de adscripción: Dirección General.

Fecha		Tiempo de ejecución: 82 horas/40 minutos.	Total de Páginas: 6
De elaboración: Enero de 2016	De actualización: No aplica	Clave: ICEO-UJ-P03	

2. Objetivo:

Efectuar en el sistema informático del Instituto Catastral del Estado de Oaxaca, la actualización o corrección de datos del registro de una cuenta catastral, derivado de algún error o falta de información, previa solicitud escrita y análisis de procedencia.

3. Marco jurídico:

- Ley de Catastro para el Estado de Oaxaca.
  Publicada en el POGEO el 16 de diciembre de 1996.
  Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.
  Artículos 1, 2, fracciones I y II; 3, 5, 9, III; 13, 17, X y XVII; 18, 19, I y VII; 23, 23 bis, VI; 51, I; 52 segundo párrafo y 58.

- Reglamento Interno del Instituto Catastral del Estado de Oaxaca.
  Publicado en POGEO el 6 de marzo del 2015.
  Artículos 1, 3, 4, 6, 10 y 13.

4. Responsables:

- Dirección General.
- Unidad de Delegaciones Catastrales.
- Unidad Jurídica.
- Archivo de Concentración.
- Unidad Técnica.

5. Políticas de operación:

- La solicitud será firmada por los propietarios o poseedores de los bienes inmuebles inscritos en el padrón catastral o por sus representantes legales debidamente acreditados, o en su caso por la Autoridad Judicial.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Instituto Catastral del Estado de Oaxaca

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
Dirección General /Delegaciones Catastrales	1. Recibe solicitud escrita y anexos del contribuyente, registra, asigna folio y turna a la Unidad Jurídica. a) Copia del antecedente de propiedad. b) Croquis de localización del predio. c) Copia de identificación oficial. Nota: Si la solicitud se recibe en una Delegación Catastral se considera la distancia y programación de visitas de los delegados para el envío de la misma.	5min. 40 hrs.
Unidad Jurídica	2. Recibe de la Dirección General o de la Unidad de Delegaciones Catastrales la solicitud y anexos del contribuyente, registra y solicita por memorándum al Archivo de Concentración o a la Delegación correspondiente, el antecedente documental para cotejo. Archiva temporalmente documentación.	10 min.
Archivo de Concentración /Delegación Catastral	3. Recibe solicitud y verifica la existencia del antecedente documental en el expediente. Archiva memorándum. **¿No existe antecedente documental?**	20 min.
Unidad Jurídica	4. Solicita verbalmente documentos originales al contribuyente. (Continúa a la actividad No. 7). **¿Existe antecedente documental?**	10 min.
Unidad Jurídica	5. Solicita por memorándum antecedente documental al Archivo de Concentración o a la Delegación Catastral.	5 min.
Archivo de Concentración/ Delegación Catastral	6. Proporciona por memorándum el antecedente documental a la Unidad Jurídica. Archiva memorándum. Nota: Envía el antecedente de Delegación Catastral dependiendo de la distancia y programación de visitas de los delegados.	15 min. 40 hrs.
Unidad Jurídica	7. Recibe antecedente documental, coteja, devuelve original al contribuyente y realiza análisis de procedencia. Archiva temporalmente antecedente.	30 min.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

	8. Recibe comprobante de pago, elabora oficio de procedencia y cuadernillo certificado de documentos y envía a firma a la Dirección General. Recabá acuse y archiva con documentación.	20 min.
Dirección General	9. Recibe oficio de procedencia y cuadernillo certificado los firma y los envía a la Unidad Jurídica para su notificación al contribuyente.	5 min.
	Fin del procedimiento.	

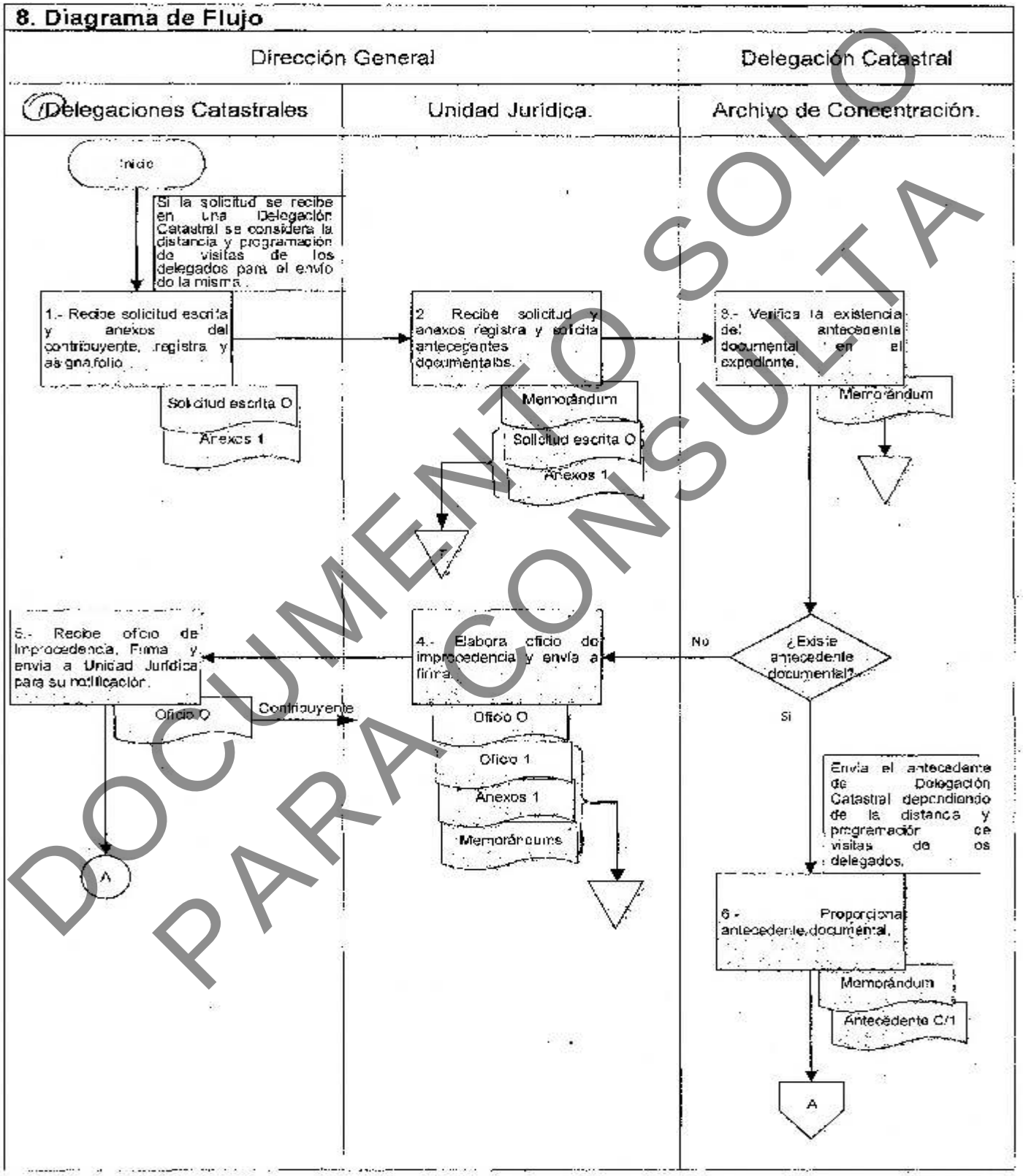
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Instituto Catastral del Estado de Oaxaca

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

8. Diagrama de Flujo



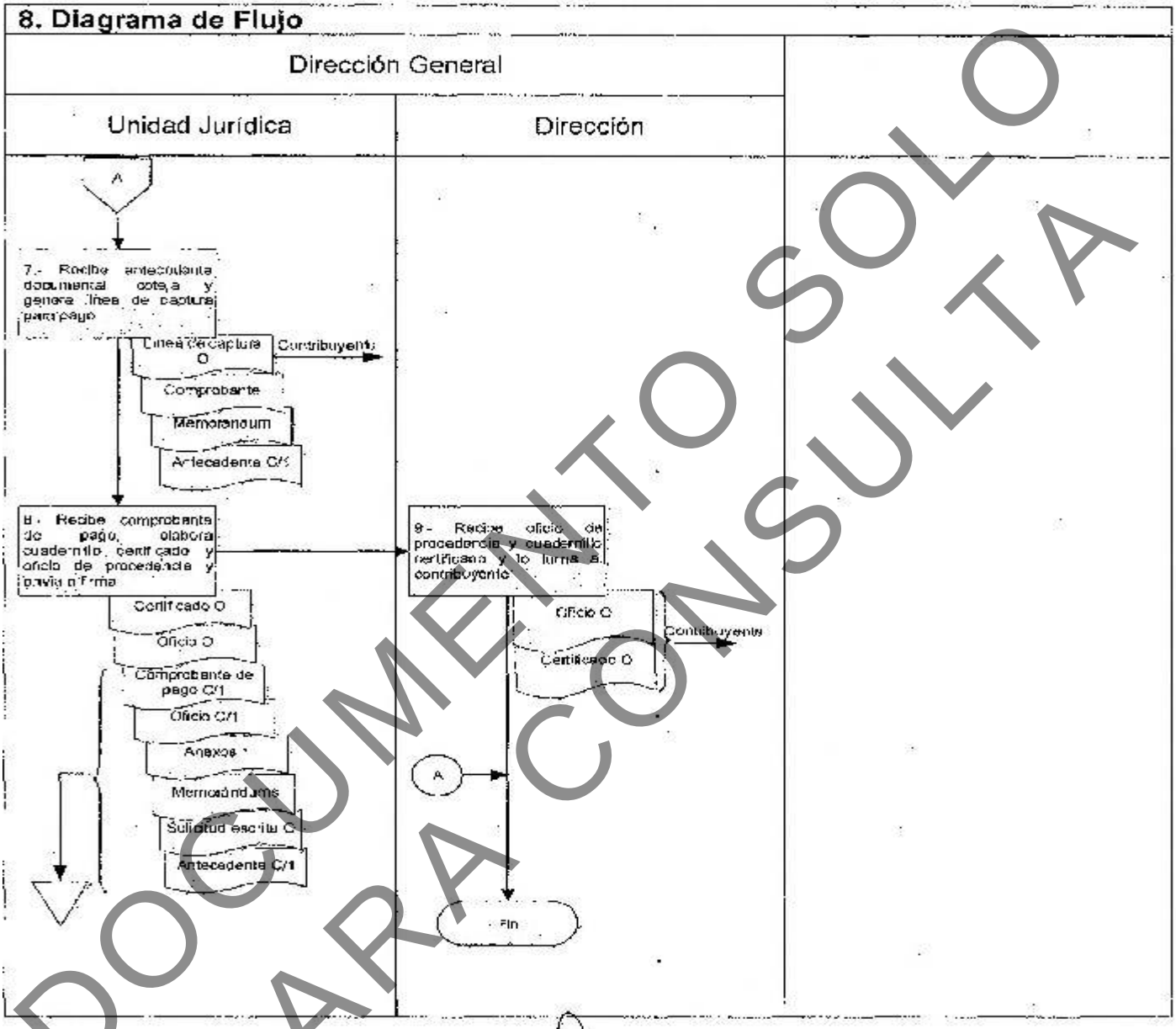
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Instituto Catastral del Estado de Oaxaca

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

8. Diagrama de Flujo



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Lic. Mónica Avendaño Castillo Analista de la Unidad Jurídica	Lic. Iraís Teresa Ruiz Aquino Jefa de la Unidad Jurídica	C.P. Sara María del Carmen Gómez Abascal Directora General del Instituto Catastral del Estado de Oaxaca

Instituto Catastral del Estado de Oaxaca

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

1. Nombre del procedimiento: Impresión de boletas prediales.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Unidad Jurídica.			
Área de adscripción: Dirección General.			
Fecha		**Tiempo de ejecución:** 82 horas/40 minutos.	**Total de Páginas:** 6
De elaboración: Enero de 2016	**De actualización:** No aplica	**Clave:** ICEO-UJ-P04	

2. Objetivo:

Emitir las boletas prediales a los contribuyentes de los Municipios que tienen celebrado convenio de colaboración con el Instituto Catastral del Estado de Oaxaca, a efecto de que puedan realizar el pago del impuesto predial, previa solicitud escrita y análisis de procedencia.

3. Marco jurídico:

- Ley de Catastro para el Estado de Oaxaca.
  Publicada en el POGEO el 16 de diciembre de 1996.
  Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.
  Artículos 1, 2, fracciones I y II; 3, 6, 9, III; 13, 17, XVII; 18, 19, I y VII; 23, 23 bis, VI; 51, I; 52 segundo párrafo y 58.

- Reglamento Interno del Instituto Catastral del Estado de Oaxaca.
  Publicado en el POGEO el 6 de marzo del 2015.
  Artículos 1, 3, 4, 6, 10 y 13.

4. Responsables:

- Dirección General.
- Unidad de Delegaciones Catastrales.
- Unidad Jurídica.
- Archivo de Concentración.
- Unidad Técnica.

5. Políticas de operación:

- La solicitud será firmada por los propietarios o poseedores de los bienes inmuebles Inscritos en el Padrón Catastral o por sus representantes legales debidamente acreditados, o en su caso por la Autoridad Judicial.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
Dirección General /Delegaciones Catastrales	1. Recibe solicitud escrita y anexos del contribuyente, registra, asigna folio y lo turna a la Unidad Jurídica. a) Copia del antecedente de propiedad. b) Croquis de localización del predio. c) Copia de identificación oficial.	5min.
	Nota: Si la solicitud se recibe en una Delegación Catastral se considera la distancia y programación de visitas de los delegados para el envío de la misma.	40 hrs.
Unidad Jurídica	2. Recibe de la Dirección General o de la Unidad de Delegaciones Catastrales la solicitud y anexos del contribuyente, registra, solicita por memorándum al Archivo de Concentración o a la Delegación correspondiente, el antecedente documental para cotejo. Archiva temporalmente documentación.	10 min.
Archivo de Concentración/ Delegación Catastral	3. Recibe memorándum de solicitud y verifica la existencia del antecedente documental en el expediente. Archiva memorándum. **¿No existe antecedente documental?**	20 min.
Unidad Jurídica	4. Elabora oficio de improcedencia y envía a firma a la Dirección General. Recaba acuse y archiva con documentación.	10 min.
Dirección General	5. Recibe oficio de improcedencia. firma y envía a la Unidad Jurídica para su notificación al contribuyente. Fin del procedimiento. **¿Existe antecedente documental?**	5 min.
Archivo de Concentración/ Delegación Catastral	6. Proporciona por memorándum el antecedente documental a la Unidad Jurídica.	20 min.
	Nota: Envía el antecedente de Delegación Catastral dependiendo de la distancia y programación de visitas de los delegados.	40 hrs.
Unidad Jurídica	7. Recibe antecedentes documentales mediante memorándum, coteja y genera línea de captura para pago de derechos por servicios catastrales y la entrega al contribuyente.	30 min.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

	¿No procede actualización de datos?	
	8. Elabora oficio de improcedencia y envía a firma a la Dirección General. Recaba acuse.	10 min.
Dirección General	9. Recibe oficio de improcedencia, firma y envía a la Unidad Jurídica para su notificación al contribuyente.	5 min.
	Fin del procedimiento.	
	¿Procede actualización de datos?	
Unidad Jurídica	10. Solicita a la Unidad Técnica por memorándum que actualice la base catastral a la cuenta en el Sistema Informático.	10 min.
Unidad Técnica	11. Recibe solicitud mediante memorándum, realiza actualización de base catastral en el Sistema Informático e informa por memorándum a Unidad Jurídica. Archiva memorándum.	15 min.
Unidad Jurídica	12. Actualiza datos de la cuenta catastral en el Sistema Informático, genera cedula catastral para archivo. Elabora oficio de procedencia y envía a firma a la Dirección General. Recaba acuse y archiva con documentación.	20 min.
Dirección General	13. Recibe oficio de procedencia y cedula, firma y envía a la Unidad Jurídica para su notificación al contribuyente.	5 min.
	Fin del procedimiento.	

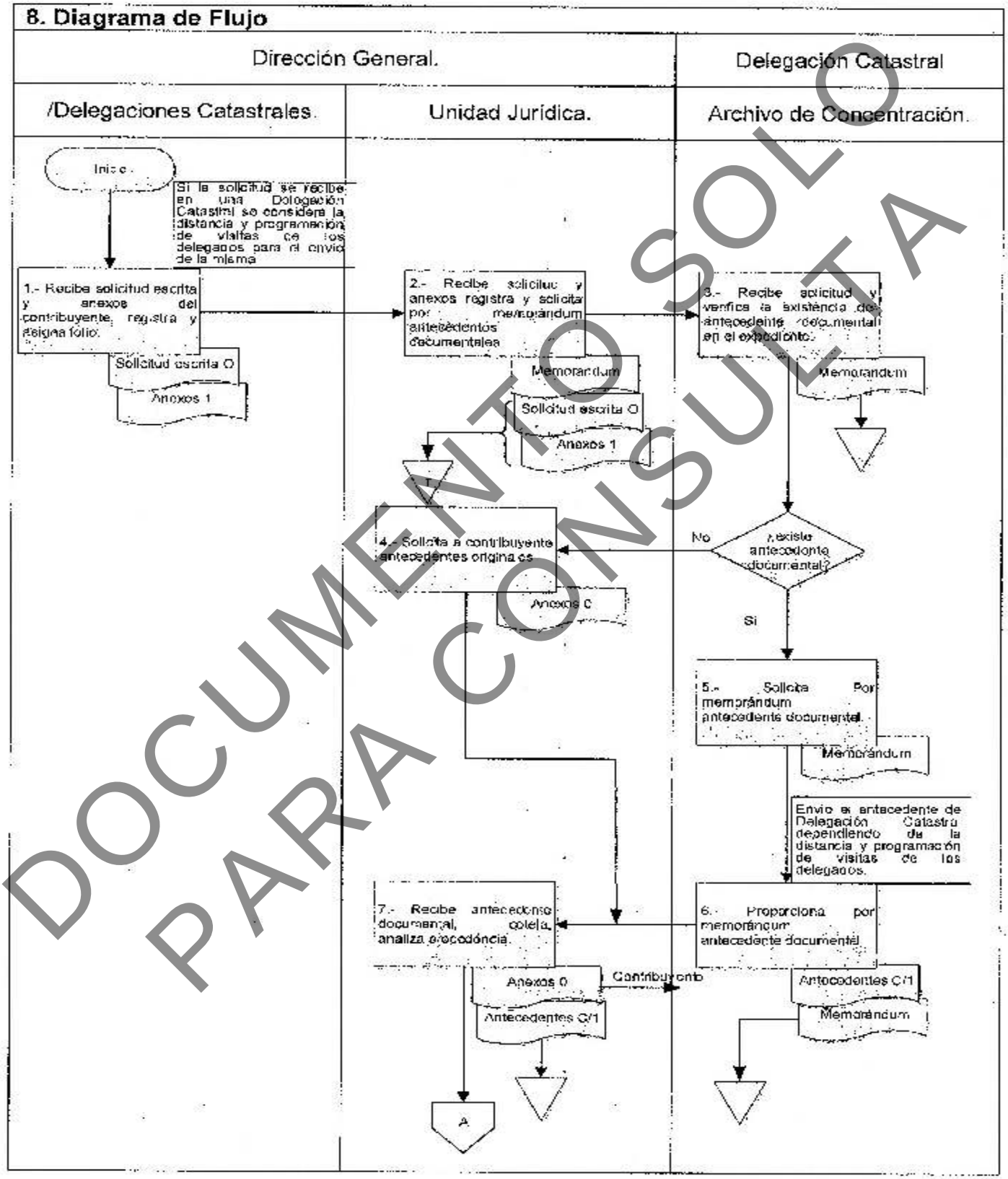
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Instituto Catastral del Estado de Oaxaca

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

8. Diagrama de Flujo



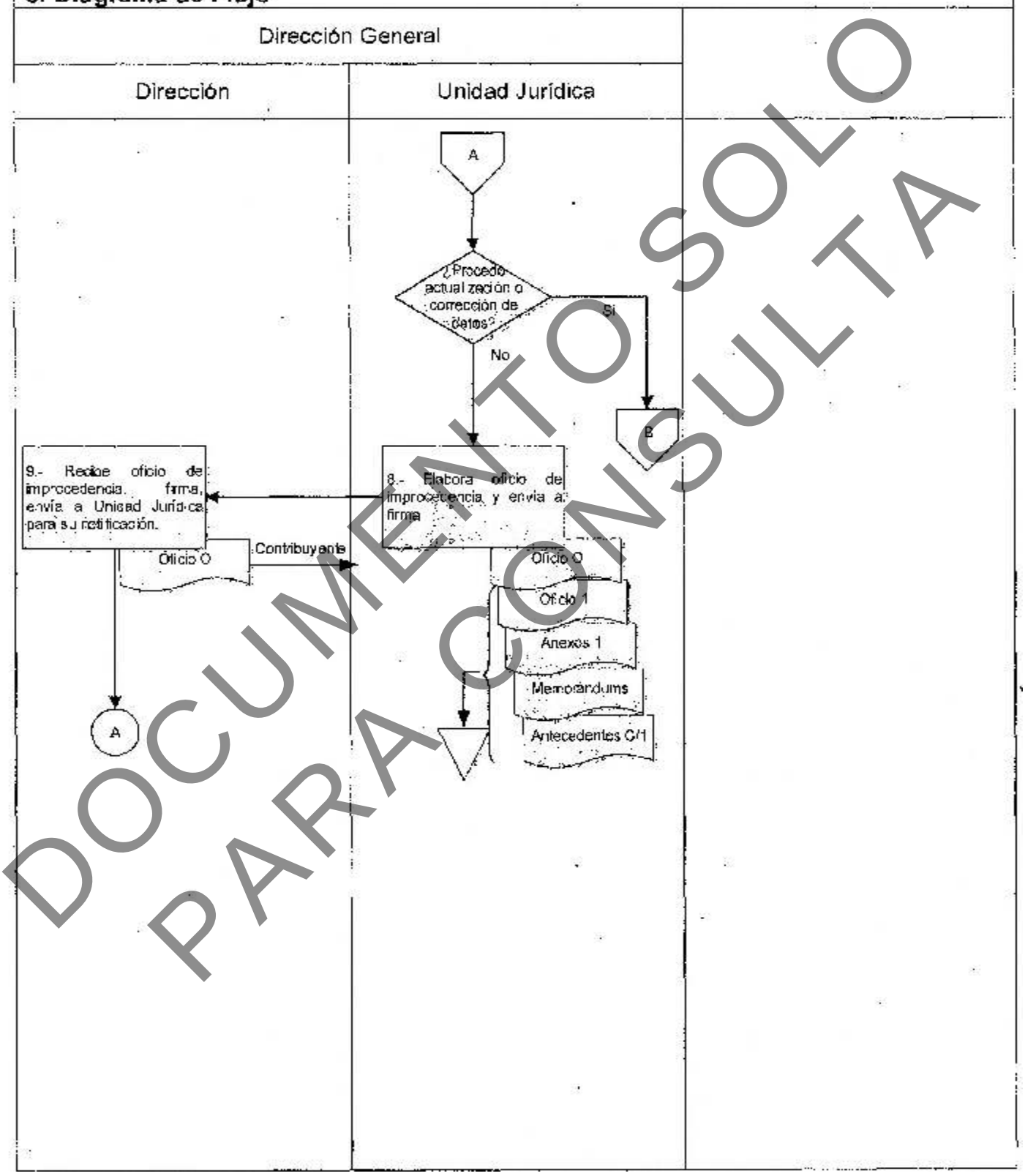
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Instituto Catastral del Estado de Oaxaca

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

8. Diagrama de Flujo



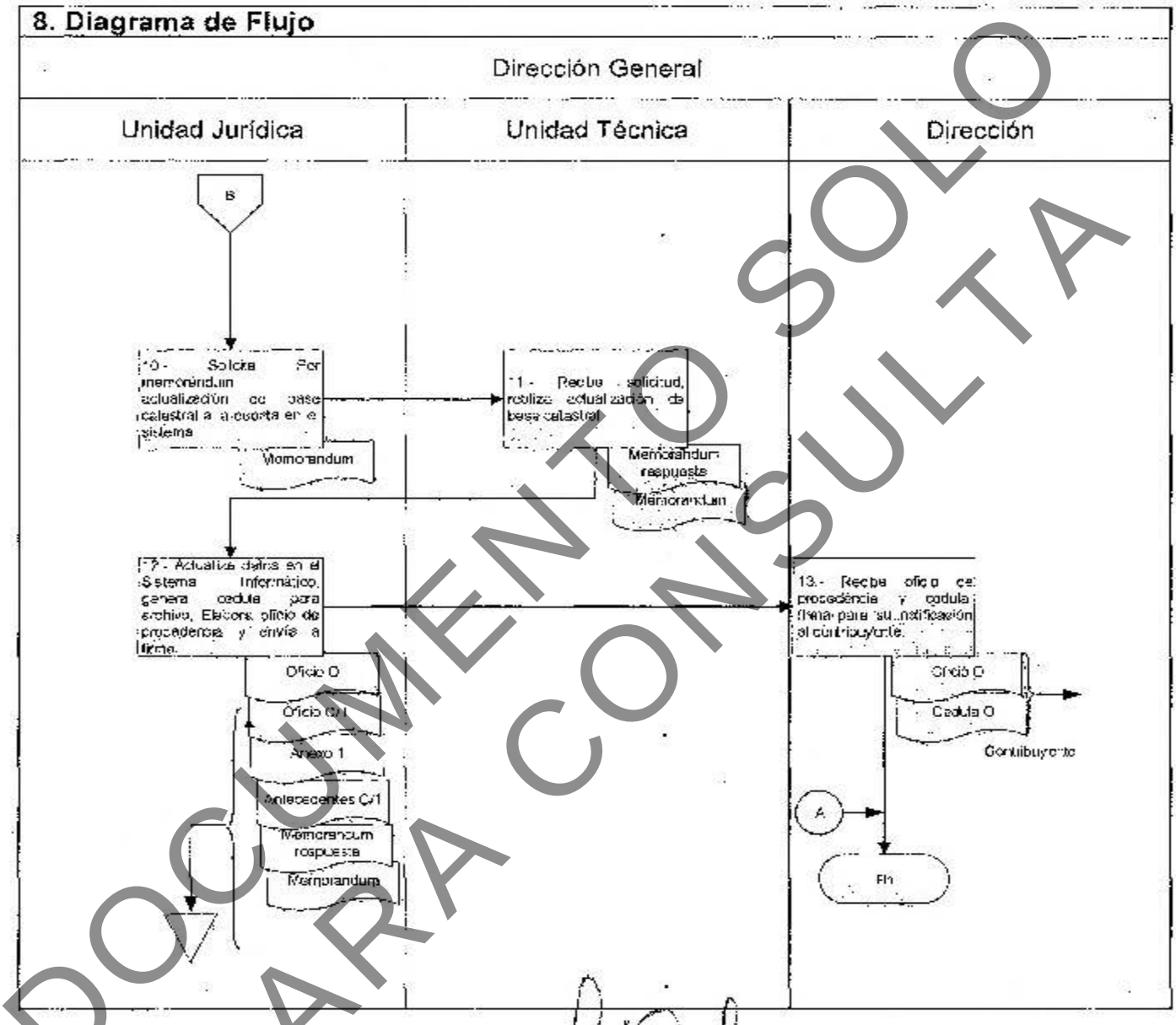
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Instituto Catastral del Estado de Oaxaca

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

8. Diagrama de Flujo



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Lic. Mónica Avendaño Castillo Abogado Analista	Lic. Iraís Teresa Ruiz Aquino Jefa de la Unidad Jurídica	C.P. Sara María del Carmen Gómez Abascal Directora General del Instituto Catastral del Estado de Oaxaca

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Instituto Catastral del Estado de Oaxaca

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

1. Nombre del procedimiento: Certificación de documentos.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Unidad Jurídica.			
Área de adscripción: Dirección General.			
Fecha		**Tiempo de ejecución:** 82 horas /5 minutos.	**Total de Páginas:** 5
De elaboración: Enero de 2016	**De actualización:** No aplica	**Clave:** ICEO-UJ-P02	

2. Objetivo:

Expedir copia certificada de los antecedentes documentales que sirvieron de base para la apertura de un registro catastral, para los fines que requiera el solicitante, previa solicitud escrita, análisis de procedencia y pago de derechos.

3. Marco jurídico:

- Ley de Catastro para el Estado de Oaxaca.
  Publicada en el POGEO el 16 de diciembre de 1996,
  Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.
  Artículos 1, 2 fracciones I y II; 3, 5, 9, III; 13, 17, XXX; 18, 19, I y VII; 23, 23 bis, VI; 23 Bis 1; 51, I; 52 y 58.

- Ley Estatal de Hacienda.
  Publicada en el POGEO el 15 de diciembre del 2012.
  Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.
  Artículos 58, 59, 60 y 61.

- Ley Estatal de Derechos.
  Publicada en el POGEO el 24 de diciembre del 2011.
  Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.
  Artículos 2 y 69, fracción III.

- Reglamento Interno del Instituto Catastral del Estado de Oaxaca.
  Publicado en el POGEO el 6 de marzo del 2015.
  Artículos 1, 3, 4, 6, 10 y 13.

4. Responsables:

- Dirección General.
- Unidad de Delegaciones Catastrales (Delegación Catastral).
- Unidad Jurídica.
- Archivo de Concentración.

5. Políticas de operación:

- La solicitud será firmada por los propietarios o poseedores de los bienes inmuebles inscritos en el padrón catastral o por sus representantes legales debidamente acreditados, o en su caso por la Autoridad Judicial.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
Dirección General /Delegaciones Catastrales	1. Recibe solicitud escrita y anexos del contribuyente, registra, asigna folio y turna a la Unidad Jurídica. a) Copia del antecedente de propiedad. b) Croquis de localización del predio. c) Copia de identificación oficial. Nota: Si la solicitud se recibe en una Delegación Catastral se considera la distancia y programación de visitas de los delegados para el envío de la misma.	5min. 40 hrs.
Unidad Jurídica	2. Recibe de la Dirección General o de la Unidad de Delegaciones Catastrales la solicitud y anexos del contribuyente, registra y solicita por memorándum al Archivo de Concentración o a la Delegación correspondiente, el antecedente documental para cotejo. Archiva temporalmente documentación.	10 min.
Archivo de Concentración/ Delegación Catastral	3. Recibe solicitud mediante memorándum, verifica la existencia del antecedente documental en el expediente. Archiva memorándum. **¿No existe antecedente documental?**	20 min.
Unidad Jurídica	4. Solicita por memorándum antecedente documental al Archivo de Concentración o a la Delegación Catastral y documentos originales al contribuyente. (Continúa a la actividad No. 6). **¿Existe antecedente documental?**	5 min.
Archivo de Concentración/ Delegación Catastral	5. Proporciona por memorándum el antecedente documental. Nota; Envío de antecedente de Delegación Catastral dependiendo de la distancia y programación de visitas de los delegados.	20 min. 40 hrs.
Unidad Jurídica	6. Recibe antecedente documental, coteja, devuelve original al contribuyente y realiza análisis de procedencia. **¿No procede impresión de boletas?**	30 min.
Unidad Jurídica	7. Elabora oficio de improcedencia y envía a firma a la Dirección General. Recaba acuse y archiva con documentación.	10 min.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Dirección General	8. Recibe oficio de improcedencia firma y envía a la Unidad Jurídica para su notificación al contribuyente. Fin del procedimiento. **¿Procede impresión de boletas?**	5 min.
Unidad Jurídica	9. Solicita por memorándum la impresión de boletas prediales a la Unidad Técnica.	10 min.
Unidad Técnica	10. Recibe solicitud mediante memorándum, imprime boletas prediales y remite por memorándum a Unidad Jurídica. Archiva memorándum recibido.	20 min.
Unidad Jurídica	11. Recibe boletas prediales, elabora oficio de procedencia y envía a firma a la Dirección General. Recaba acuse y archiva con documentación.	10 min.
Dirección General	12. Recibe oficio de procedencia, firma y envía a la Unida Jurídica para su notificación y entrega de boletas prediales al contribuyente. Fin del Procedimiento	5 min.

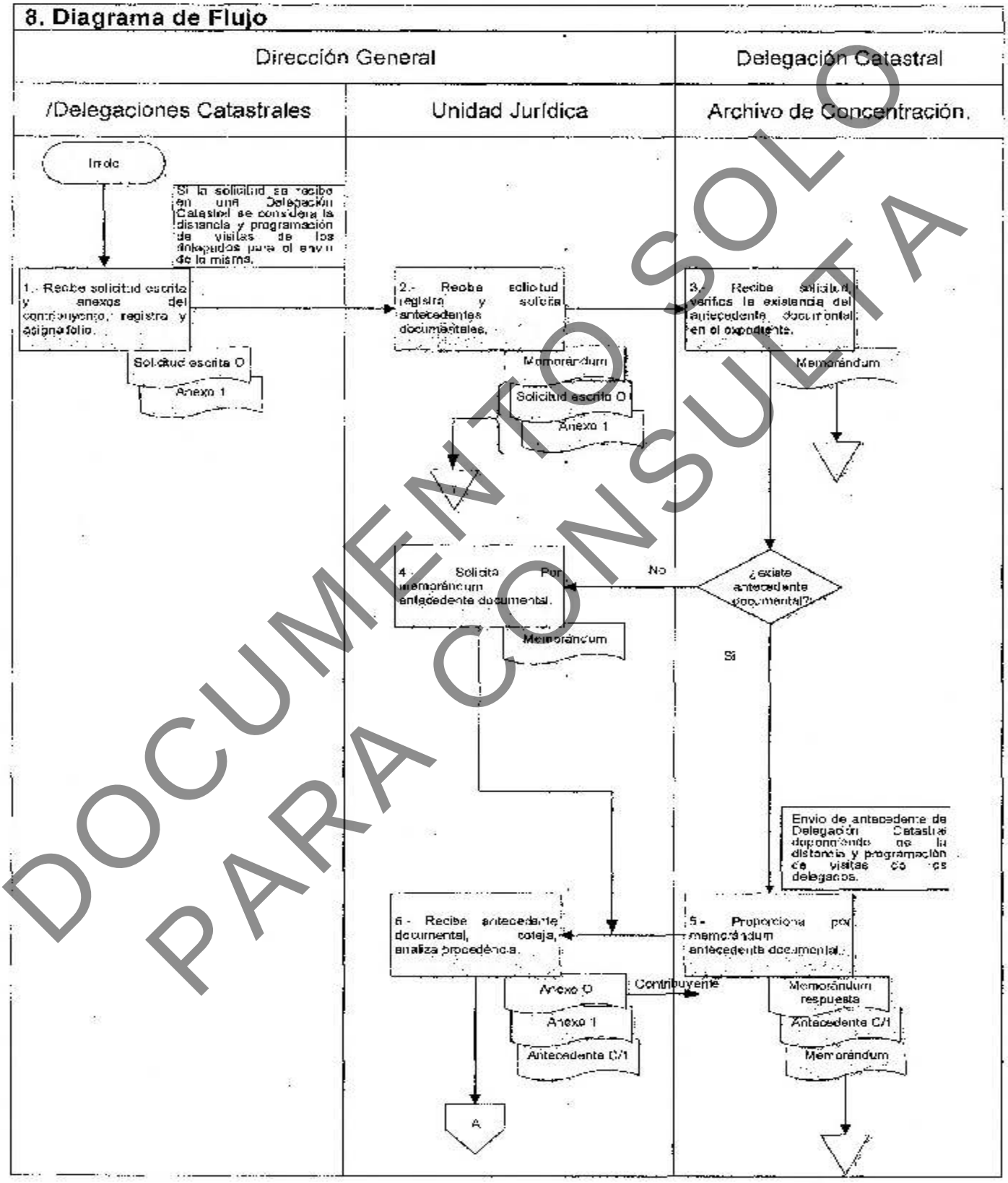
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Instituto Catastral del Estado de Oaxaca

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

8. Diagrama de Flujo



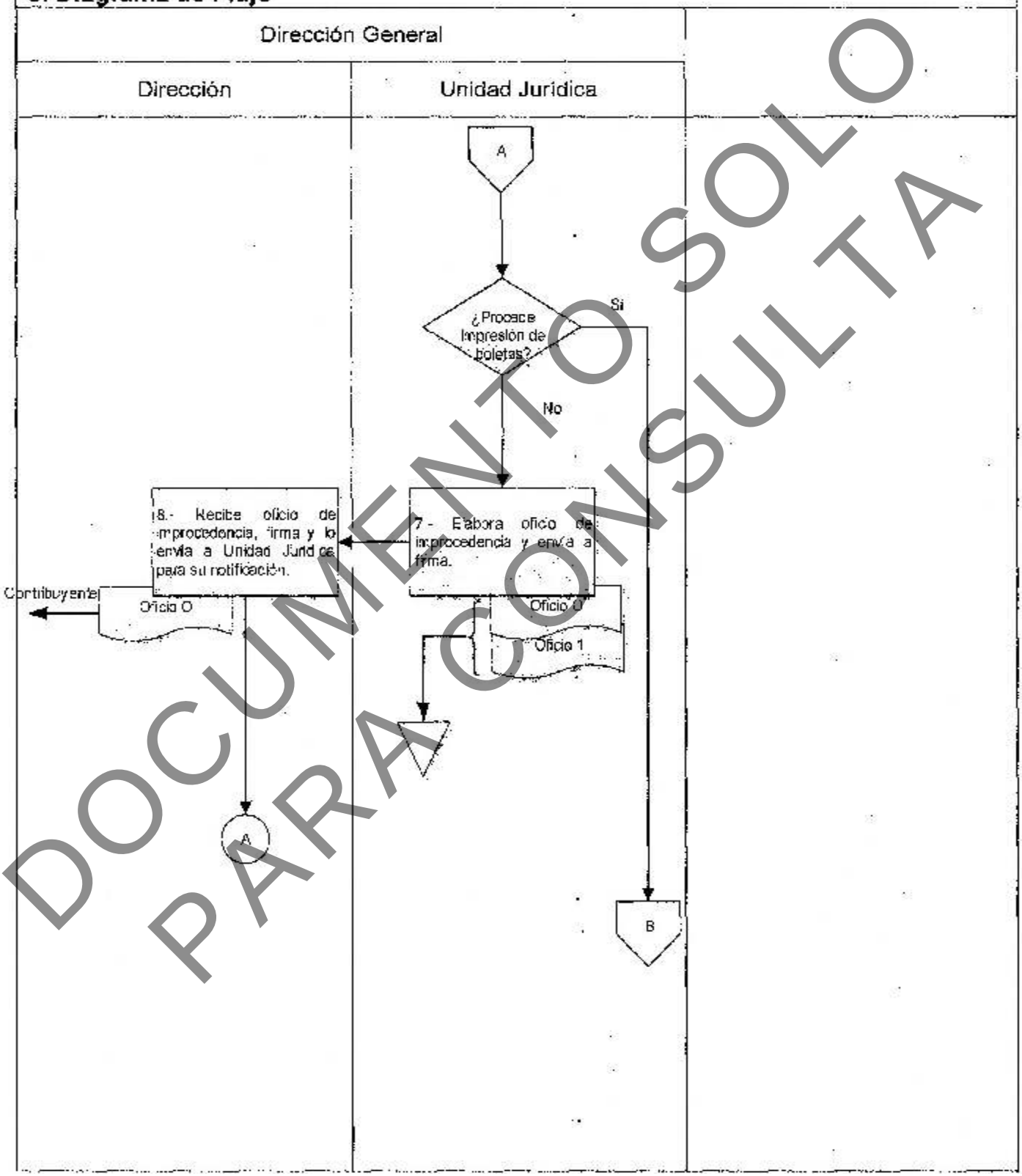
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Instituto Catastral del Estado de Oaxaca

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

8. Diagrama de Flujo



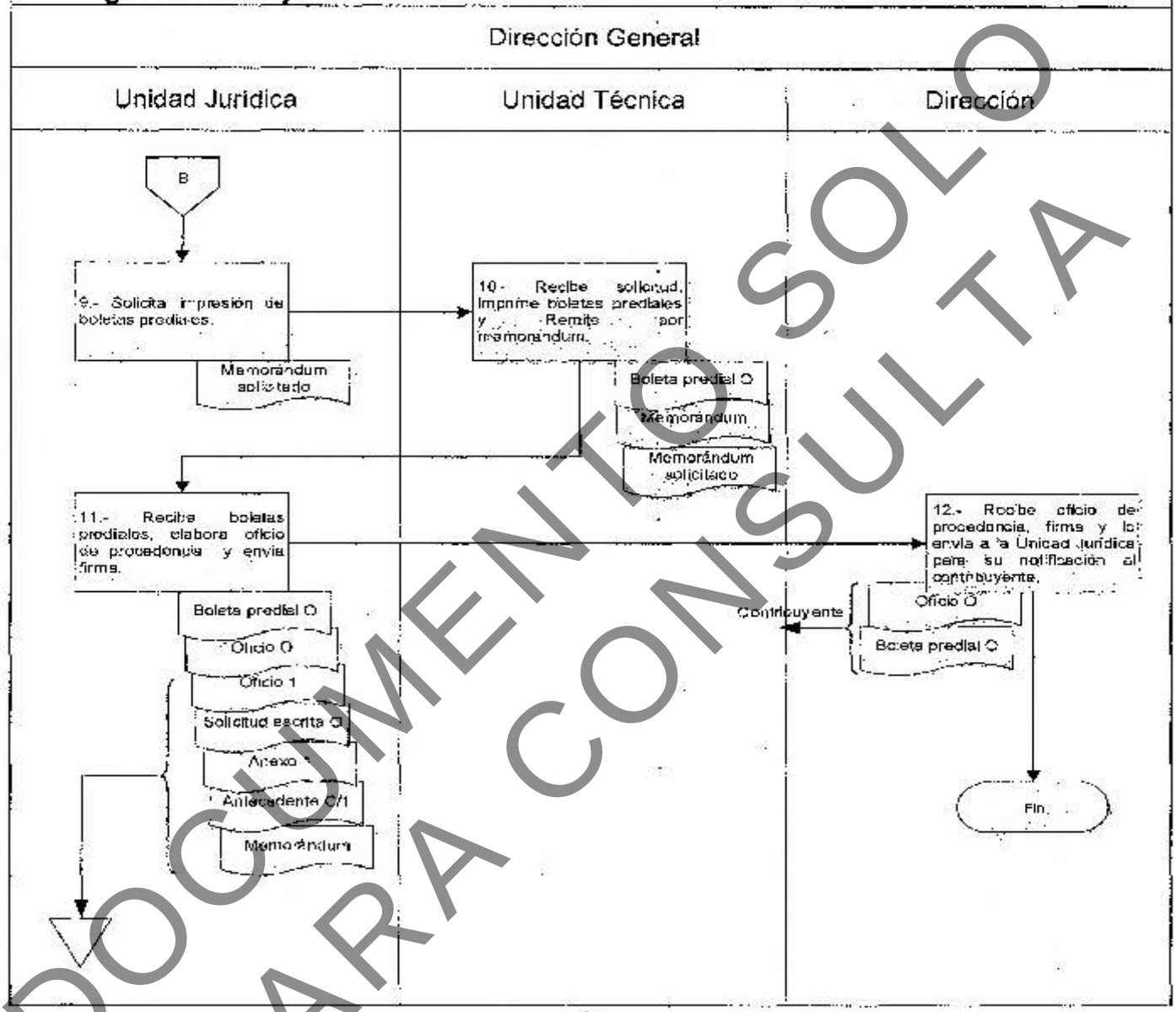
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Instituto Catastral del Estado de Oaxaca

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

8. Diagrama de Flujo



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Lic. Mónica Avendaño Castillo Abogado Analista	Lic. Iraís Teresa Ruíz Aquino Jefa de la Unidad Jurídica	C.P. Sara María del Carmen Gómez Abascal Directora General del Instituto Catastral del Estado de Oaxaca

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Instituto Catastral del Estado de Oaxaca

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

1. Nombre del procedimiento: Reapertura de cuenta catastral.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Unidad Jurídica.			
Área de adscripción: Dirección General.			
Fecha		**Tiempo de ejecución:** 82 horas/35 minutos.	**Total de Páginas:** 6
De elaboración: Enero de 2016	**De actualización:** No aplica	**Clave:** ICEO-UJ-P05	

2. Objetivo:

Efectuar en el sistema informático del Instituto Catastral del Estado de Oaxaca, la reapertura de una cuenta catastral que se encuentra dada de baja, para que los titulares puedan cumplir con sus obligaciones fiscales y/o realizar los trámites de requieran, previa solicitud escrita y análisis de procedencia.

3. Marco jurídico:

- Ley de Catastro para el Estado de Oaxaca.
  Publicada en el POGEO el 16 de diciembre de 1996.
  Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.
  Artículos 1, 2, fracciones I y II; 3, 5, 9, III; 13, 17, X y XVII; 18, 19, I y VII; 23, 23 bis, VI; 51 fracción I; 52 segundo párrafo y 58.

- Ley Estatal de Hacienda.
  Publicada en el POGEO el 15 de diciembre del 2012.
  Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.
  Artículos 58, 59, 60 y 61.

- Ley Estatal de Derechos.
  Publicada en el POGEO el 24 de diciembre del 2011.
  Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.
  Artículos 2 y 68 Fracción IX.

- Reglamento Interno del Instituto Catastral del Estado de Oaxaca.
  Publicado en el POGEO el 6 de marzo del 2015.
  Artículos 1, 3, 4, 6, 10 y 13.

4. Responsables:

- Dirección General.
- Unidad de Delegaciones Catastrales.
- Unidad Jurídica.
- Archivo de Concentración.
- Unidad Técnica.

5. Políticas de operación:

- La solicitud será firmada por los propietarios o poseedores de los bienes inmuebles inscritos en el Padrón Catastral o por sus representantes legales debidamente acreditados, o en su caso por la Autoridad Judicial.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Instituto Catastral del Estado de Oaxaca

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
Dirección General /Delegaciones Catastrales	1. Recibe solicitud escrita y anexos del contribuyente, registra, asigna folio y turna a la Unidad Jurídica. a) Copia del antecedente de propiedad. b) Croquis de localización del predio. c) Copia de identificación oficial. Nota: Si la solicitud se recibe en una Delegación Catastral se considera la distancia y programación de visitas de los delegados para el envío de la misma.	5min. 40 hrs.
Unidad Jurídica	2. Recibe de la Dirección General o de la Unidad de Delegaciones Catastrales la solicitud y anexos del contribuyente, registra, solicita por memorándum al Archivo de Concentración o a la Delegación correspondiente, el antecedente documental para cotejo. Archiva temporalmente documentación.	10 min.
Archivo de Concentración/ Delegación Catastral	3. Recibe memorándum y verifica la existencia del antecedente documental en el expediente. Archiva memorándum. **¿No existe antecedente documental?**	20 min.
Unidad Jurídica	4. Solicita por memorándum antecedente documental al Archivo de Concentración o a la Delegación Catastral y documentos originales al contribuyente. **¿Existe antecedente documental?**	10 min.
Archivo de Concentración/ Delegación Catastral	5. Proporciona por memórándum el antecedente documental. Archiva memorándum recibido. Nota: Envío de antecedente de Delegación Catastral dependiendo de la distancia y programación de visitas de los delegados.	20 min. 40 hrs.
Unidad Jurídica	6. Recibe por memorándum antecedente documental, coteja, devuelve original al contribuyente, realiza análisis de procedencia. Archiva memorándum. **¿No procede reapertura de cuenta?**	30 min.
Unidad Jurídica	7. Elabora oficio de improcedencia y envía a firma a la Dirección General. Recaba acuse y archiva con documentación.	10 min.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Dirección General	8. Recibe oficio de improcedencia lo firma y envía a la Unidad Jurídica para su notificación al contribuyente. Fin del procedimiento. **¿Procede reapertura de cuenta?**	5 min.
Unidad Jurídica	9. Solicita por memorándum la reapertura de la cuenta en el Sistema Informático a la Unidad Técnica.	10 min.
Unidad Técnica	10. Recibe solicitud por memorándum, realiza la reapertura de la cuenta en el Sistema Informático e informa verbalmente a Unidad Jurídica. Archiva memorándum.	15 min.
Unidad Jurídica	11. Actualiza (captura) datos de la cuenta catastral en el Sistema Informático, elabora oficio de procedencia y lo envía a firma a la Dirección General. Recaba acuse y archiva con documentación.	20 min.
Dirección General	12. Recibe oficio de procedencia, lo firma y lo envía a la Unidad Jurídica para su notificación al contribuyente. Fin del Procedimiento	5 min.

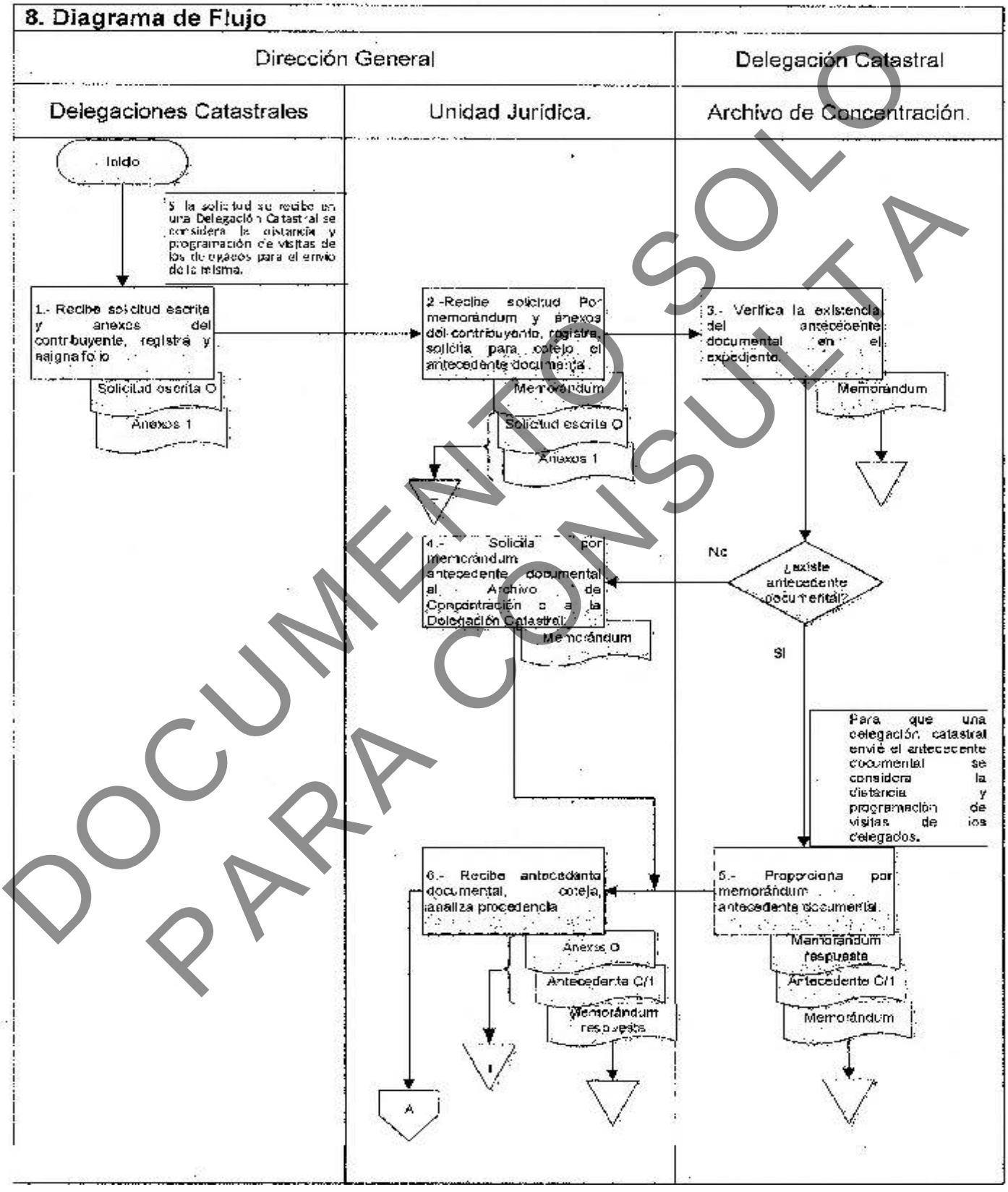
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Instituto Catastral del Estado de Oaxaca

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

8. Diagrama de Flujo



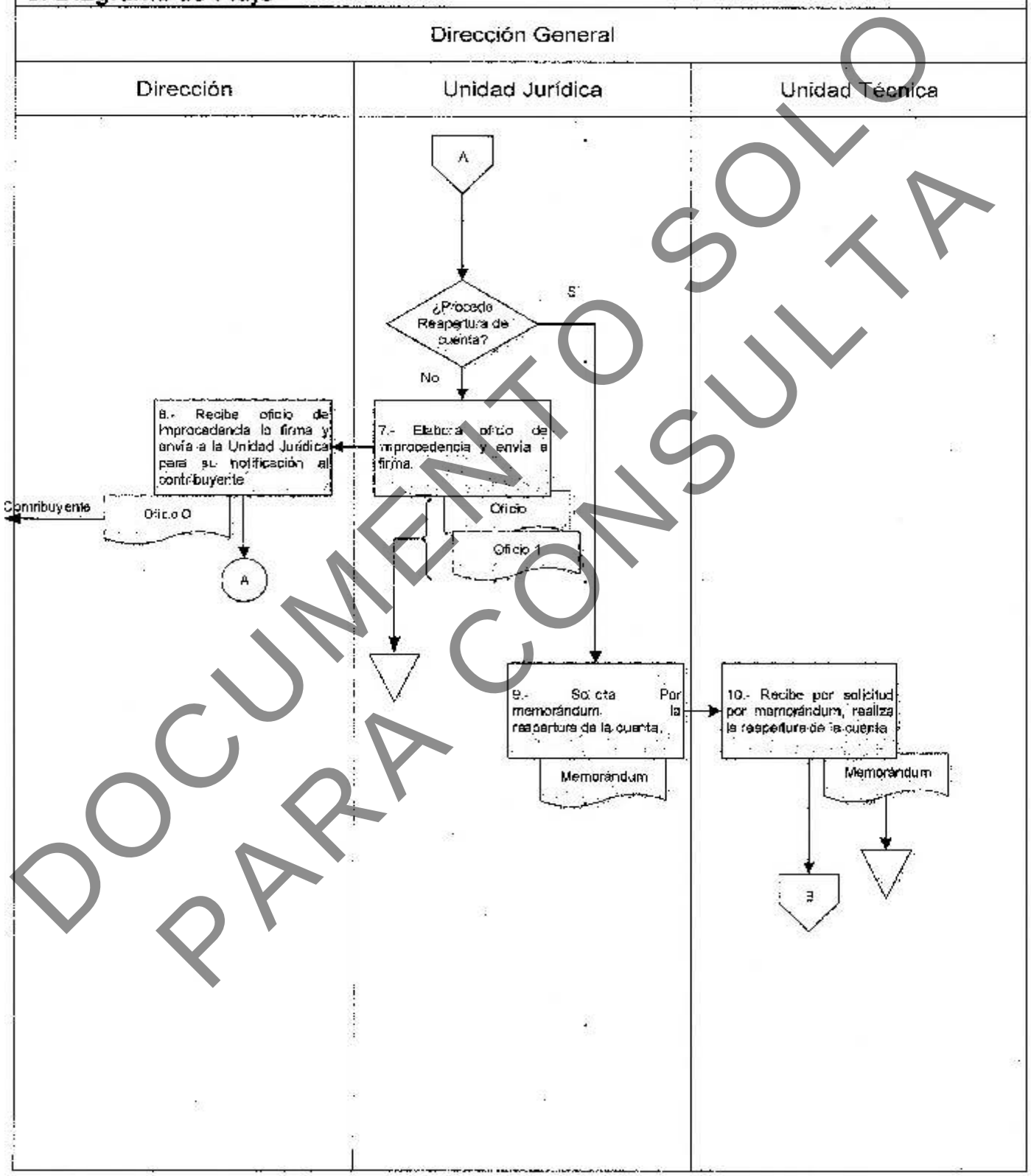
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Instituto Catastral del Estado de Oaxaca

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

8. Diagrama de Flujo



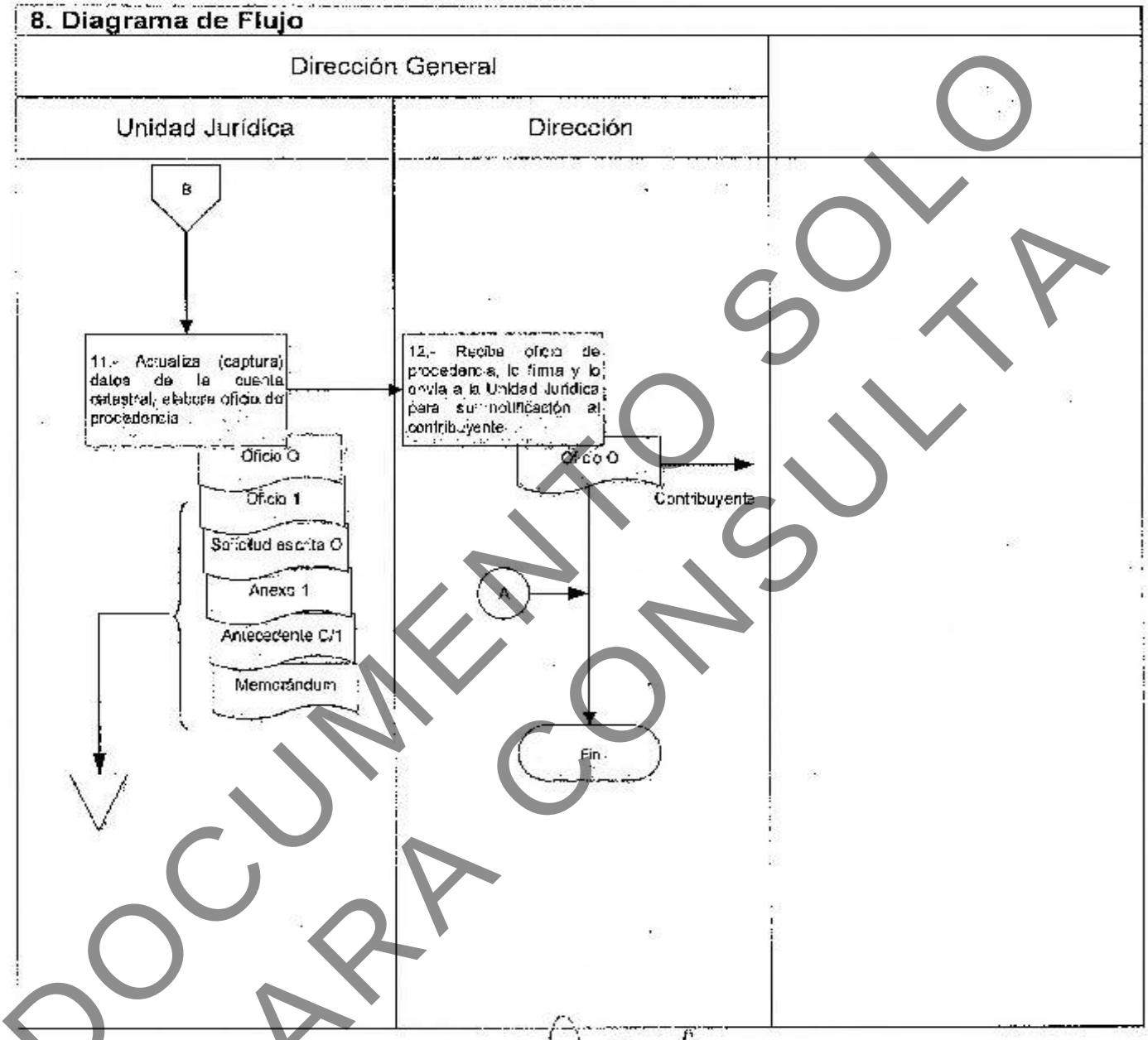
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Instituto Catastral del Estado de Oaxaca

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

8. Diagrama de Flujo



Elaboró:	V°. Bo.	Aprobó:
Lic. Mónica Avendaño Castillo Abogado Analista	Lic. Iraís Teresa Ruíz Aquino Jefa de la Unidad Jurídica	C.P. Sara María del Carmen Gómez Abascal Directora General del Instituto Catastral del Estado de Oaxaca

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Instituto Catastral del Estado de Oaxaca

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

1. Nombre del procedimiento: Recuperación de Cuenta Catastral.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Unidad Jurídica.			
Área de adscripción: Dirección General			
Fecha		**Tiempo de ejecución:** 82 horas/35 minutos.	**Total de Páginas:** 6
De elaboración: Enero de 2016	**De actualización:** No aplica	**Clave:** ICEO-UJ-P06	

2. Objetivo:

Efectuar en el sistema informático de catastro el registro de una cuenta catastral que no aparece en la base de datos, con la finalidad de que los titulares puedan cumplir con sus obligaciones fiscales y/o realizar los trámites que requieran, previa solicitud escrita y análisis de procedencia.

3. Marco jurídico:

- Ley de Catastro para el Estado de Oaxaca.
  Publicada en el Extra del POGEO el 16 de diciembre de 1996.
  Última Reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.
  Artículos 1, 2, fracciones I y II; 3, 5, 9, III; 13, 17, X y XVII; 18, 19, I y VII; 23, 23 bis, VI; 51, I; 52 segundo párrafo y 58.

- Reglamento Interno del Instituto Catastral del Estado de Oaxaca.
  Publicado en el POGEO el 6 de marzo del 2015.
  Artículos 1, 3, 4, 6, 10 y 13.

4. Responsables:

- Dirección General.
- Unidad de Delegaciones Catastrales (Delegación Catastral).
- Unidad Jurídica.
- Archivo de Concentración.
- Unidad Técnica.

5. Políticas de operación:

- La solicitud será firmada por los propietarios o poseedores de los bienes inmuebles inscritos en el padrón catastral o por sus representantes legales debidamente acreditados, o en su caso por la Autoridad Judicial.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
Dirección General /Delegaciones Catastrales	1. Recibe solicitud escrita y anexos del contribuyente, registra, asigna folio y lo turna a la Unidad Jurídica. a) Copia del antecedente de propiedad. b) Croquis de localización del predio. c) Copia de identificación oficial.	5min
	Nota: Si la solicitud se recibe en una Delegación Catastral se considera la distancia y programación de visitas de los delegados para el envío de la misma.	40 hrs
Unidad Jurídica	2. Recibe de la Dirección General o de la Unidad de Delegaciones Catastrales la solicitud y anexos del contribuyente, registra, solicita por memorándum al Archivo de Concentración o a la Delegación correspondiente, el antecedente documental para cotejo. Archiva temporalmente documentación.	10 min.
Archivo de Concentración/ Delegación Catastral	3. Recibe solicitud mediante memorándum y verifica la existencia del antecedente documental en el expediente. Archiva memorándum recibido.	20 min.
	¿No existe antecedente documental?	
Unidad Jurídica	4. Solicita por memorándum antecedente documental al Archivo de Concentración o a la Delegación Catastral y documentos originales al contribuyente.	10 min.
	¿Existe antecedente documental?	
Archivo de Concentración/ Delegación Catastral	5. Recibe solicitud y proporciona por memorándum el antecedente documental. Archiva memorándum recibido.	20 min.
	Nota: Envío de antecedente de Delegación Catastral dependiendo de la distancia y programación de visitas de los delegados.	40 hrs.
Unidad Jurídica	6. Recibe antecedente documental, coteja, devuelve original al contribuyente, realiza análisis de procedencia.	30 min.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

	¿No procede recuperación de cuenta?	
Unidad Jurídica	7. Elabora oficio de improcedencia y envía a firma a la Dirección General. Recaba acuse y archiva con documentación.	10 min.
Dirección General	8. Recibe oficio de improcedencia lo firma y envía a la Unidad Jurídica para su notificación al contribuyente.	5 min.
	Fin del procedimiento.	
	¿Procede recuperación de cuenta?	
Unidad Jurídica	9. Solicita por memorándum a la Unidad Técnica que registre la cuenta en el Sistema Informático.	10 min.
Unidad Técnica	10. Realiza registro de la cuenta en el Sistema Informático e informa por memorándum a Unidad Jurídica.	15 min.
Unidad Jurídica	11. Actualiza (captura) datos de la cuenta catastral en el Sistema Informático, elabora oficio de procedencia y lo envía a firma a la Dirección General. Recaba acuse y archiva con documentación.	20 min.
Dirección General	12. Recibe oficio de procedencia, lo firma y lo envía a la Unidad Jurídica para su notificación al contribuyente.	5 min.
	Fin del Procedimiento	

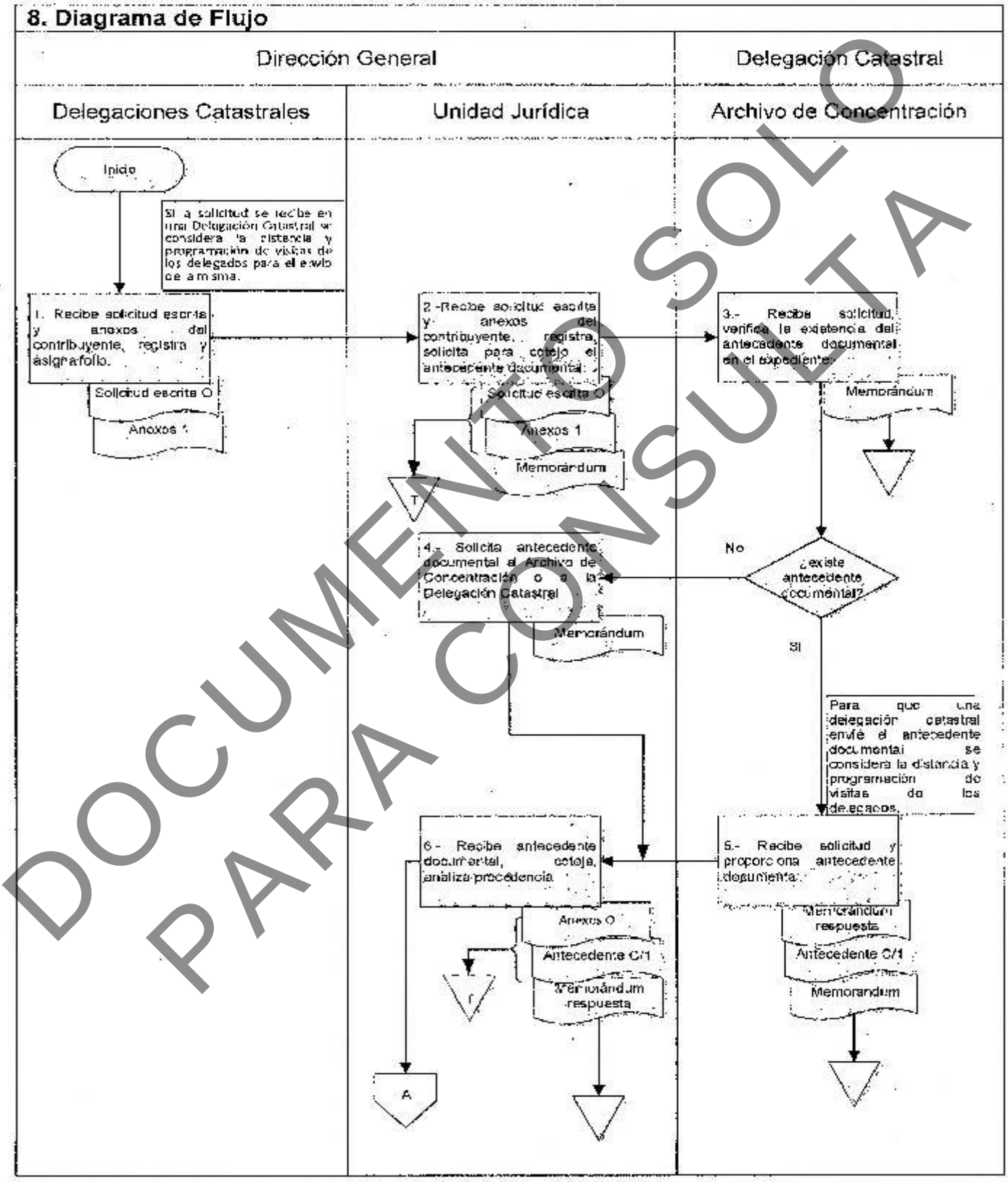
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Instituto Catastral del Estado de Oaxaca

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

8. Diagrama de Flujo



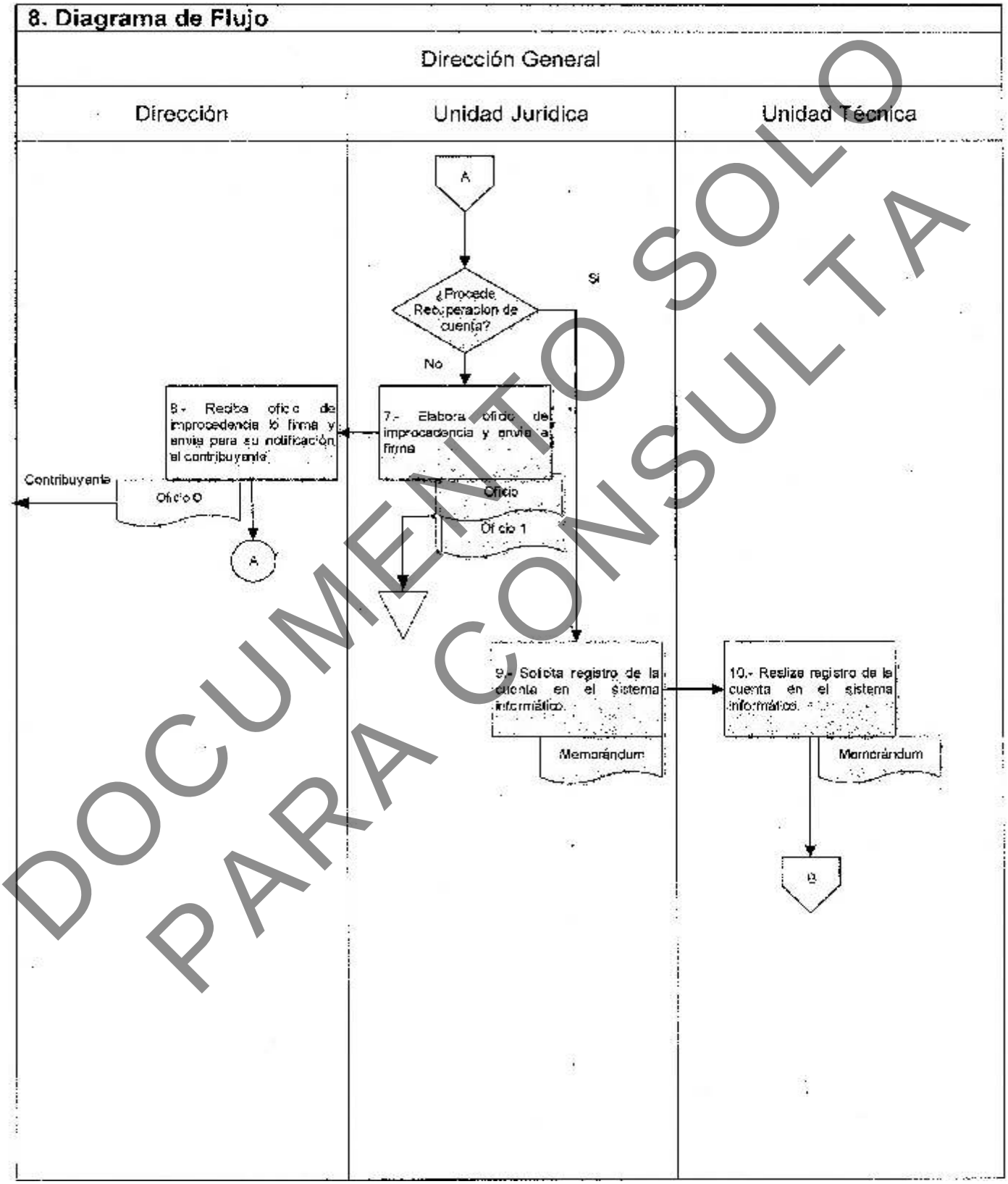
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Instituto Catastral del Estado de Oaxaca

Manual de Procedimientos

Generación Bienestar

8. Diagrama de Flujo



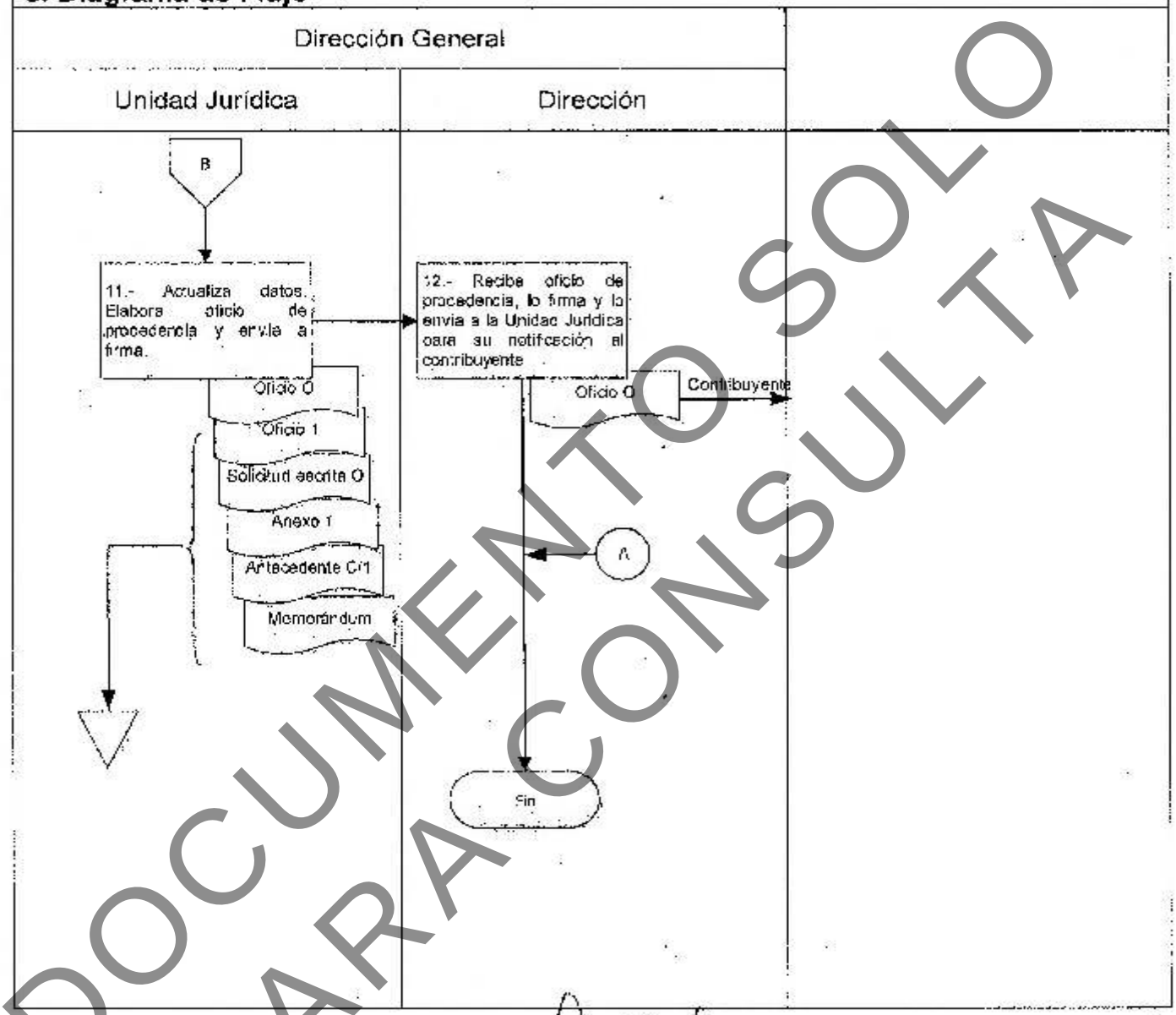
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Instituto Catastral del Estado de Oaxaca

Manual de Procedimientos

Gobierno de Bienestar

8. Diagrama de Flujo



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Lic. Mónica Avendaño Castillo Abogado Analista	Lic. Iraís Teresa Ruíz Aquino Jefa de la Unidad Jurídica	C.P. Sara María del Carmen Gómez Abascal Directora General del Instituto Catastral del Estado de Oaxaca

Instituto Catastral del Estado de Oaxaca

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

1. Nombre del procedimiento: Reimpresión de cédula catastral.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Unidad Jurídica.			
Área de adscripción: Dirección General.			
Fecha		**Tiempo de ejecución:** 82 horas /45 minutos.	**Total de Páginas:** 6
De elaboración: Enero de 2016	**De actualización:** No aplica	**Clave:** ICEO-UJ-P07	

2. Objetivo:

Expedir una reimpresión de la cédula catastral a los propietarios o poseedores de los bienes inmuebles inscritos en el padrón catastral, para que cuenten con constancia de su registro y/o efectúen diversos trámites que requieran, previa solicitud escrita y análisis de procedencia.

3. Marco jurídico:

- Ley de Catastro para el Estado de Oaxaca.
  Publicada en el Extra del POGEO el 16 de diciembre de 1996.
  Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.
  Artículos 1, 2, fracciones I y II; 3, 5, 9, III; 13, 17, XXXIX; 18, 19, I y VII; 23, 23 bis VI; 23 bis 1; 51, I; 52 segundo párrafo y 58.

- Ley Estatal de Hacienda.
  Publicada en el POGEO el 15 de diciembre del 2012.
  Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.
  Artículos 58, 59, 60 y 61.

- Ley Estatal de Derechos.
  Publicada en el 2011.
  Última reforma publicada POGEO el 31 de diciembre de 2015.
  Artículos 2 y 68 fracción V.

- Reglamento Interno del Instituto Catastral del Estado de Oaxaca.
  Publicado en el POGEO el 6 de marzo del 2015.
  Artículos 1, 3, 4, 6, 10 y 13.

4. Responsables:

- Dirección General.
- Unidad de Delegaciones Catastrales.
- Unidad Jurídica.
- Archivo de Concentración.
- Departamento de Cartografía Digital.

5. Políticas de operación:

- La solicitud será firmada por los propietarios o poseedores de los bienes inmuebles inscritos en el padrón catastral o por sus representantes legales debidamente acreditados, o en su caso por la autoridad judicial.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
Dirección General /Delegaciones Catastrales	1. Recibe solicitud escrita y anexos del contribuyente, registra, asigna folio y turna a la Unidad Jurídica. a) Copia del antecedente de propiedad. b) Croquis de localización del predio. c) Copia de identificación oficial. Nota: Si la solicitud se recibe en una Delegación Catastral se considera la distancia y programación de visitas de los delegados para el envío de la misma.	5min 40 hrs
Unidad Jurídica	2. Recibe de la Dirección General o de la Unidad de Delegaciones Catastrales la solicitud y anexos del contribuyente, registra, solicita por memorándum al Archivo de Concentración o a la Delegación correspondiente, el antecedente documental para cotejo. Archiva temporalmente documentación.	10 min.
Archivo de Concentración /Delegación Catastral	3. Recibe solicitud por memorándum, verifica la existencia del antecedente documental en el expediente. Archiva memorándum.	20 min.
	¿No existe antecedente documental?	
Unidad Jurídica	4. Solicita por memorándum antecedente documental al Archivo de Concentración o a la Delegación Catastral y documentos originales al contribuyente. (Continua con la actividad No. 6)	10 min.
	¿Existe antecedente documental?	
Archivo de concentración /Delegación Catastral	5. Recibe solicitud por memorándum, proporciona por memorándum el antecedente documental. Nota: Para que una delegación catastral envié el antecedente documental se considera la distancia y programación de visitas de los delegados.	20 min. 40 hrs.
Unidad Jurídica	6. Recibe antecedente documental, coteja y realiza análisis de procedencia. Devuelve originales al contribuyente. Si procede, turna por memorándum el trámite al Departamento de Cartografía Digital para ubicación del bien inmueble.	30 min.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

	¿No procede reimpresión de cédula?	
Unidad Jurídica	7. Elabora oficio de improcedencia y envía a firma a la Dirección General, recaba acuse y archiva con documentación.	10 min.
Dirección General	8. Recibe oficio de improcedencia, lo firma y envía a la Unidad Jurídica para su notificación al contribuyente.	5 min.
	Fin del procedimiento.	
	¿Procede reimpresión de cedula?	
Unidad Jurídica	9. Turna por memorándum el trámite al Departamento de Cartografía Digital para ubicación del bien inmueble.	10 min.
Departamento de Cartografía Digital	10. Recibe tramite, ubica predio, asigna clave catastral emite hoja de verificación cartográfica y envía tramite por memorándum a Unidad Jurídica. Archiva memorándum.	20 min
Unidad Jurídica	11. Recibe trámite, genera línea de captura para pago de derechos y la entrega al contribuyente.	5 min.
	12. Recibe comprobante de pago, reimprime cedula cuenta catastral, elabora oficio de procedencia y envía a firma a la Dirección General, recaba acuse y archiva con documentación.	30 min.
Dirección General	13. Recibe oficio de procedencia y cedula catastral, firma y los envía a la Unidad Jurídica para su notificación al contribuyente.	5 min.
	Fin del procedimiento.	

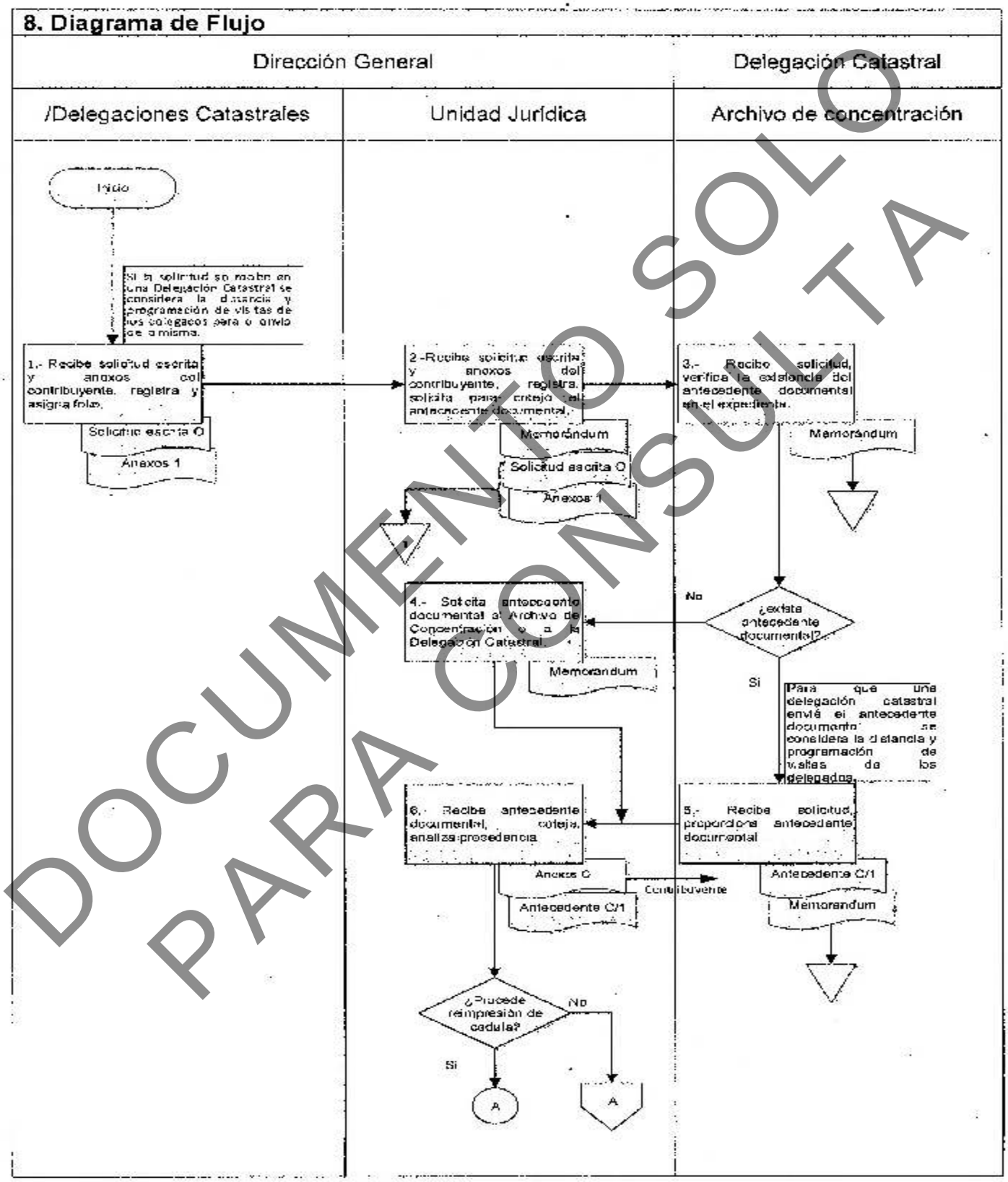
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Instituto Catastral del Estado de Oaxaca

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

8. Diagrama de Flujo



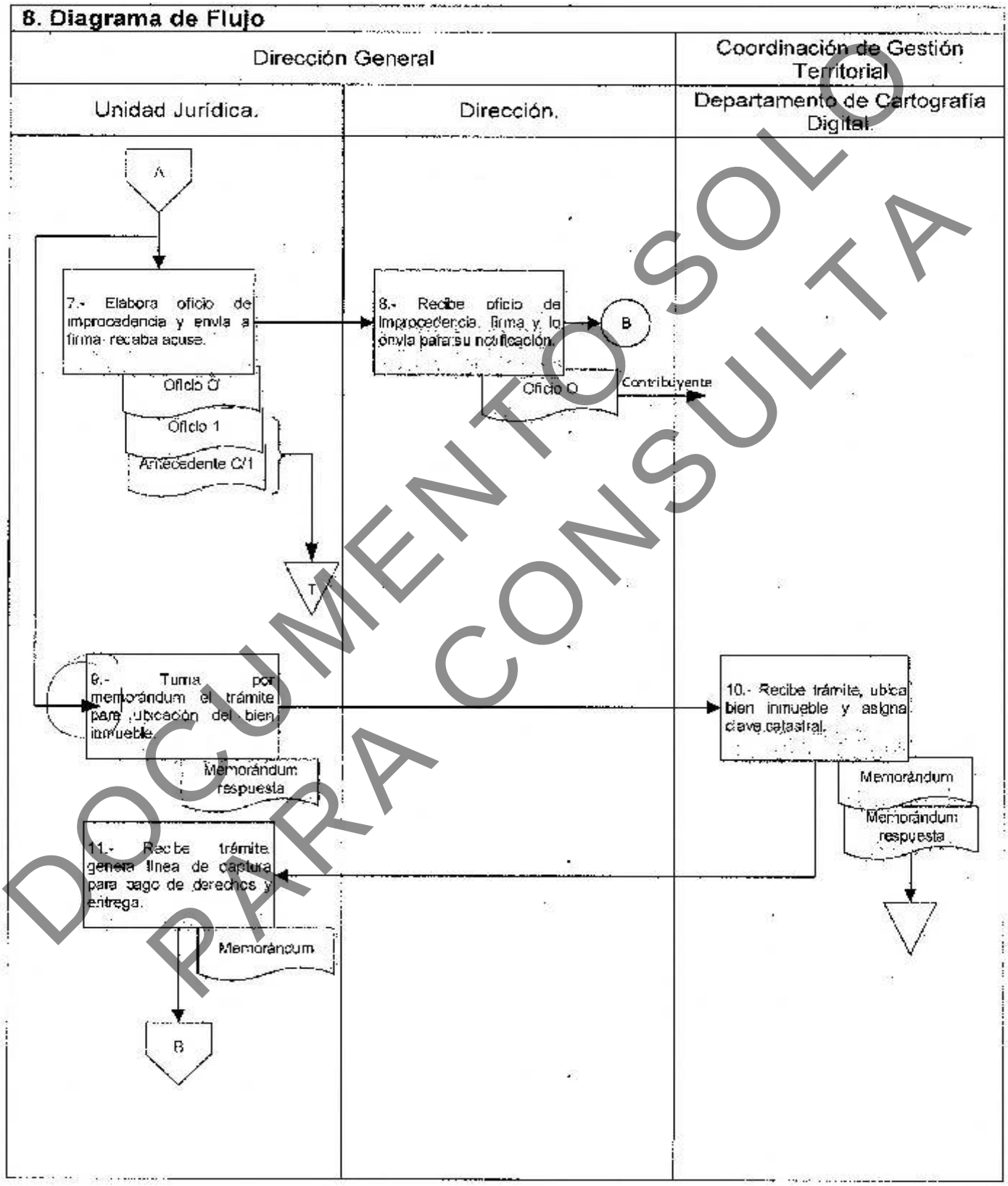
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Instituto Catastral del Estado de Oaxaca

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

8. Diagrama de Flujo



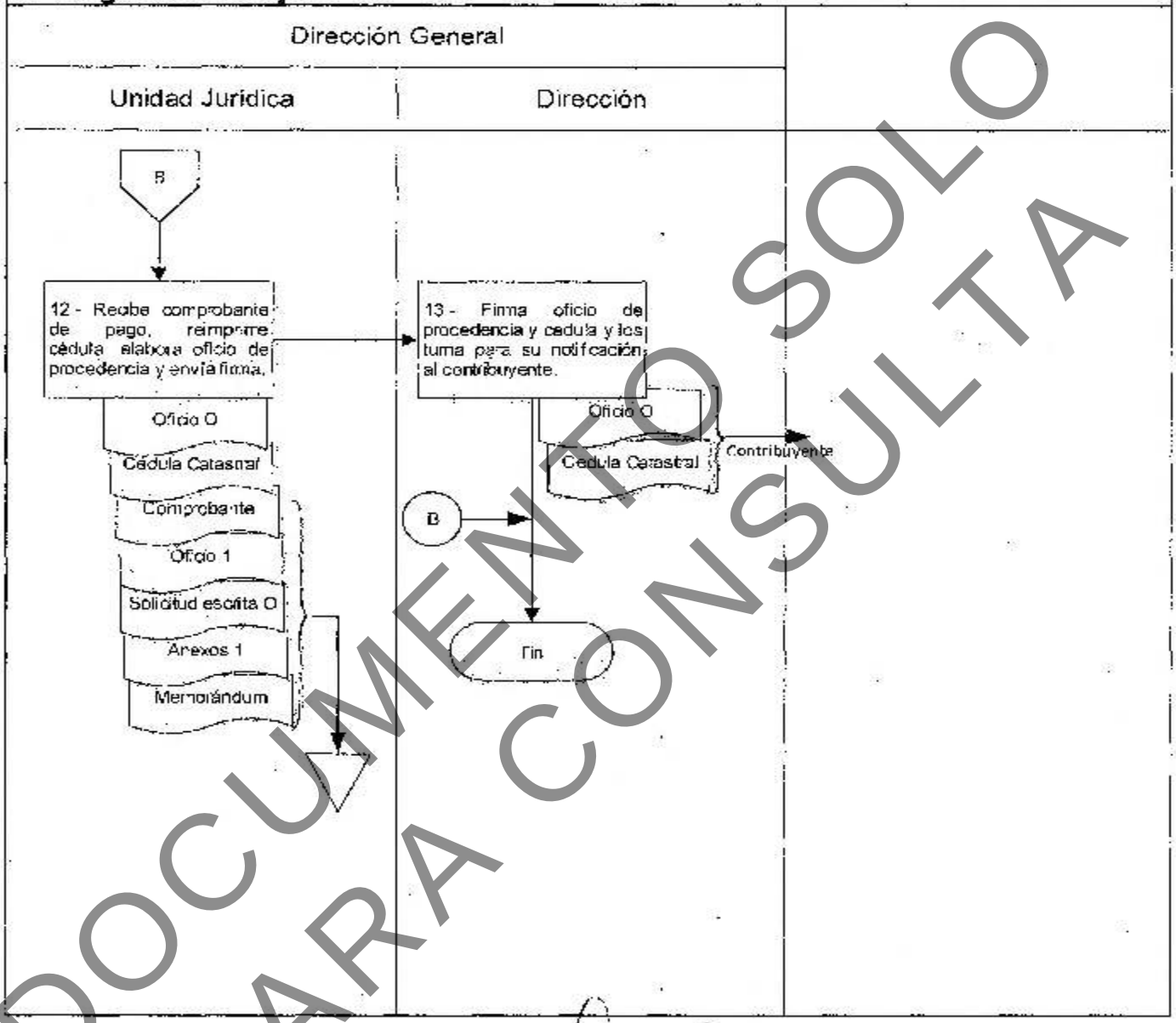
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Instituto Catastral del Estado de Oaxaca

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

8. Diagrama de Flujo



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Lic. Mónica Avendaño Castillo Abogado Analista	Lic. Iraís Teresa Ruíz Aquino Jefa de la Unidad Jurídica	C.P. Sara María del Carmen Gómez Abascal Directora General del Instituto Catastral del Estado de Oaxaca

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Instituto Catastral del Estado de Oaxaca

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

1. Nombre del procedimiento: Ingreso al padrón de peritos valuadores.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Coordinación de Gestión territorial.			
Área de adscripción: Dirección General.			
Fecha		**Tiempo de ejecución:** 86 horas.	**Total de Páginas:** 8
De elaboración: Enero de 2016	**De actualización:** No aplica	**Clave:** ICEO-CGT-P01	

2. Objetivo:

Ingreso a través de la convocatoria de profesionales en materia de valuación o carrera afín, considerando que es atribución del Instituto Catastral expedir la constancia de registro de perito valuador autorizado. Con el fin de mantener actualizado el padrón de peritos valuadores catastrales y de contar con personas calificadas en la práctica valuatoria.

3. Marco jurídico:

- Ley de Catastro para el Estado de Oaxaca.
  Publicada en el POGEO el 16 de diciembre de 1996.
  Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.
  Artículos 1, 2, fracciones I, II y III; 3, 5, 9, III; 13, 17, XXV; 18, 19, I y VII; 64 A, 64 B, 64 C, 64 D, 64 E y 64F.

- Ley Estatal de Hacienda.
  Publicada en el POGEO el 15 de diciembre del 2012.
  Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.
  Artículos 58, 59, 60 y 61.

- Ley Estatal de Derechos.
  Publicada en el POGEO el 24 de diciembre del 2011.
  Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.
  Artículos 2 y 74.

- Reglamento Interno del Instituto Catastral del Estado de Oaxaca.
  Publicado en el POGEO el 6 de marzo del 2015.
  Artículos 1, 3, 4, 6, 10, 11, fracción XXIII, 19 y 20, IV y VII.

4. Responsables:

- Dirección General.
- Coordinación de Gestión Territorial..

5. Políticas de operación:

- Se seleccionarán a los aspirantes a Perito Valuador que cumplan con lo establecido en el Capítulo Décimo Bis de los "Peritos Valuadores" de la Ley de Catastro del Estado de Oaxaca, para incorporarlos al Padrón de Peritos Valuadores del Instituto Catastral del Estado de Oaxaca.

6. Formatos e instructivos:

- Formato de solicitud de registro. (Anexo 1)

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
Dirección General	1. Recibe oficio de solicitud y requisitos del aspirante a perito valuador y remite anexos a la Coordinación de Gestión Territorial. a) Oficio de solicitud. b) Cédula profesional. c) Cédula de especialidad. d) Constancia de experiencia. e) Curp. f) Currículum. g) Tres fotografías tamaño infantil.	15 min.
Coordinación de Gestión Territorial	2. Recibe anexos, analiza el oficio de solicitud, revisa que cumpla con los requisitos y que el aspirante a perito no se encuentre vetado, suspendido o sancionado.	30 min.
	¿La solicitud no cumple con los requisitos?	
	3. Elabora oficio de improcedencia en dos juegos indicando el motivo por el cuál la solicitud es rechazada, recaba acuse de recibido en un juego del oficio y entrega el segundo al interesado.	30 min.
	Fin del procedimiento	
	¿La solicitud cumple con los requisitos?	
	4. Elabora hoja de datos para generar línea de captura en dos juegos, entrega una copia al interesado para su pago en la institución bancaria correspondiente, recibiendo comprobante de pago.	15 min.
	5. Recibe y valida el comprobante de pago en el sistema SITECREO determina si el pago es correcto. Archiva anexos temporalmente.	15 min.
	¿El pago no es correcto?	
	(Retorna a la actividad No. 4)	
	¿El pago es correcto?	
	6. El Instituto imparte curso sobre valuación inmobiliaria y aplica evaluación de conocimientos en materia catastral a la conclusión del mismo.	20 min.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

	¿El perito no asistió al curso o no aprobó la evaluación? (Retorna a la actividad No. 3) **¿El perito asistió al curso y aprobó la evaluación?**	
	7. Elabora la constancia de ingreso al padrón y credencial, envía junto con documentación a la Dirección General para su conocimiento. a) Constancia original y copia. b) Credencial original y copia. c) Anexos. d) Hojas de datos. e) Comprobantes de pago. f) Evaluación. g) Relación de asistencia al curso y resultados de la evaluación.	8 hrs.
Dirección General	8. Recibe documentación y envía expedientes para su autorización a la Secretaría de Finanzas.	24 hrs.
	9. Publica relación de peritos autorizados en el POGEO y entrega constancia y credencial original al perito, recabando acuse en copia de la constancia y credencial. Devuelve documentación a la Coordinación de Gestión Territorial.	32 hrs.
Coordinación de Gestión Territorial	10. Recibe documentación y archiva.	15 min.
	Fin del procedimiento.	

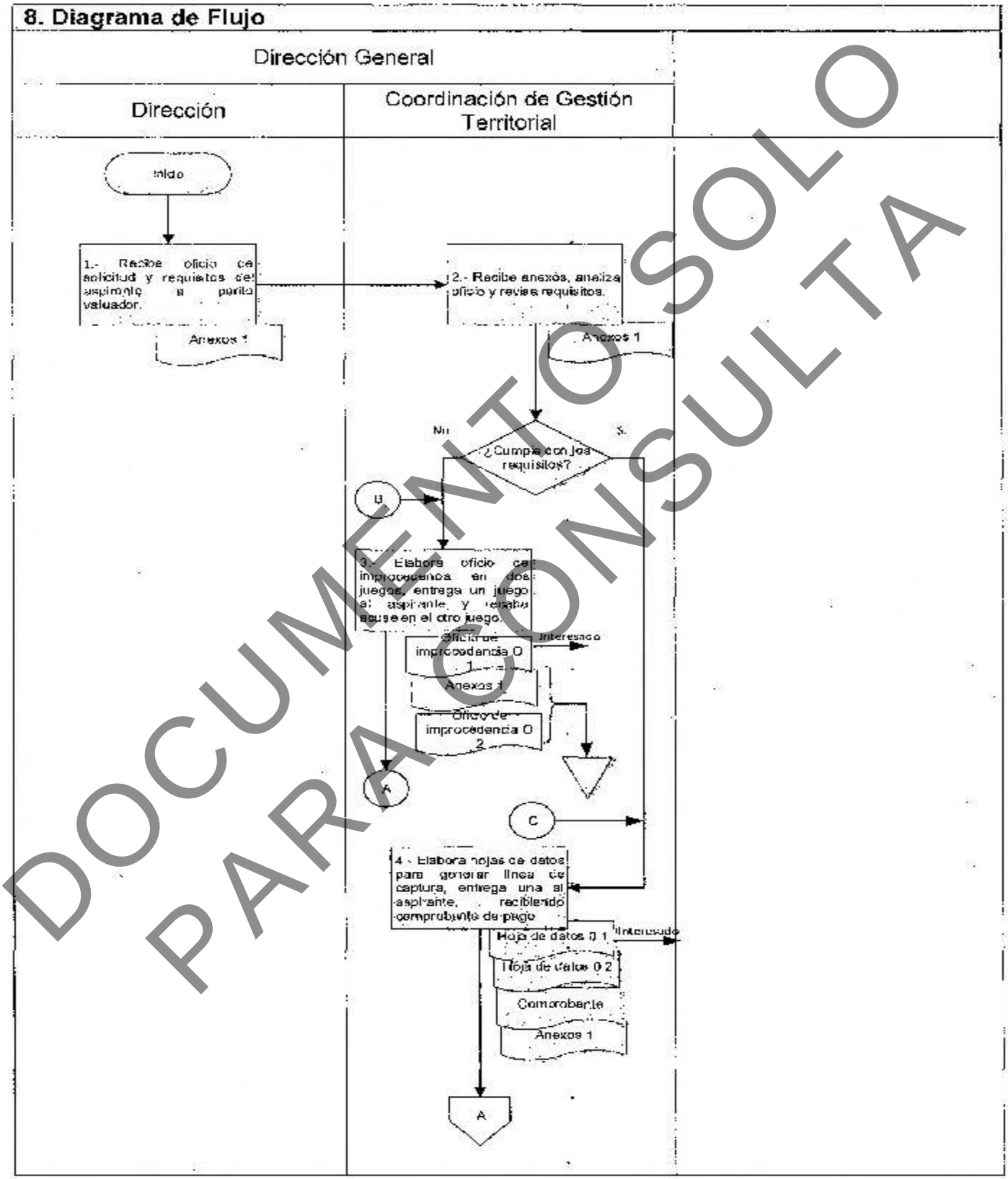
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Instituto Coastral del Estado de Oaxaca

Manual de Procedimientos

Gobernando Bienestar

8. Diagrama de Flujo



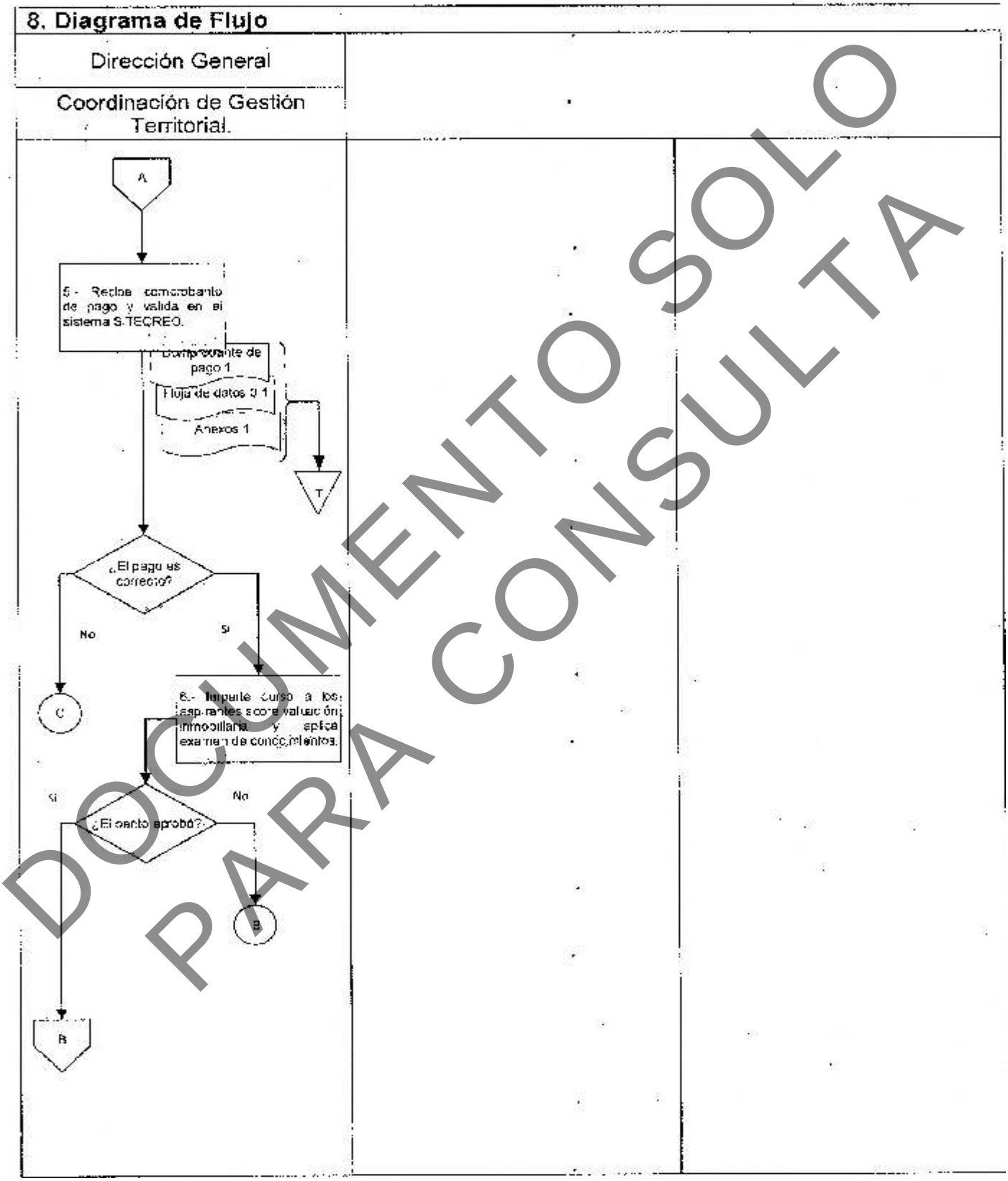
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Instituto Catastral del Estado de Oaxaca

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

8. Diagrama de Flujo



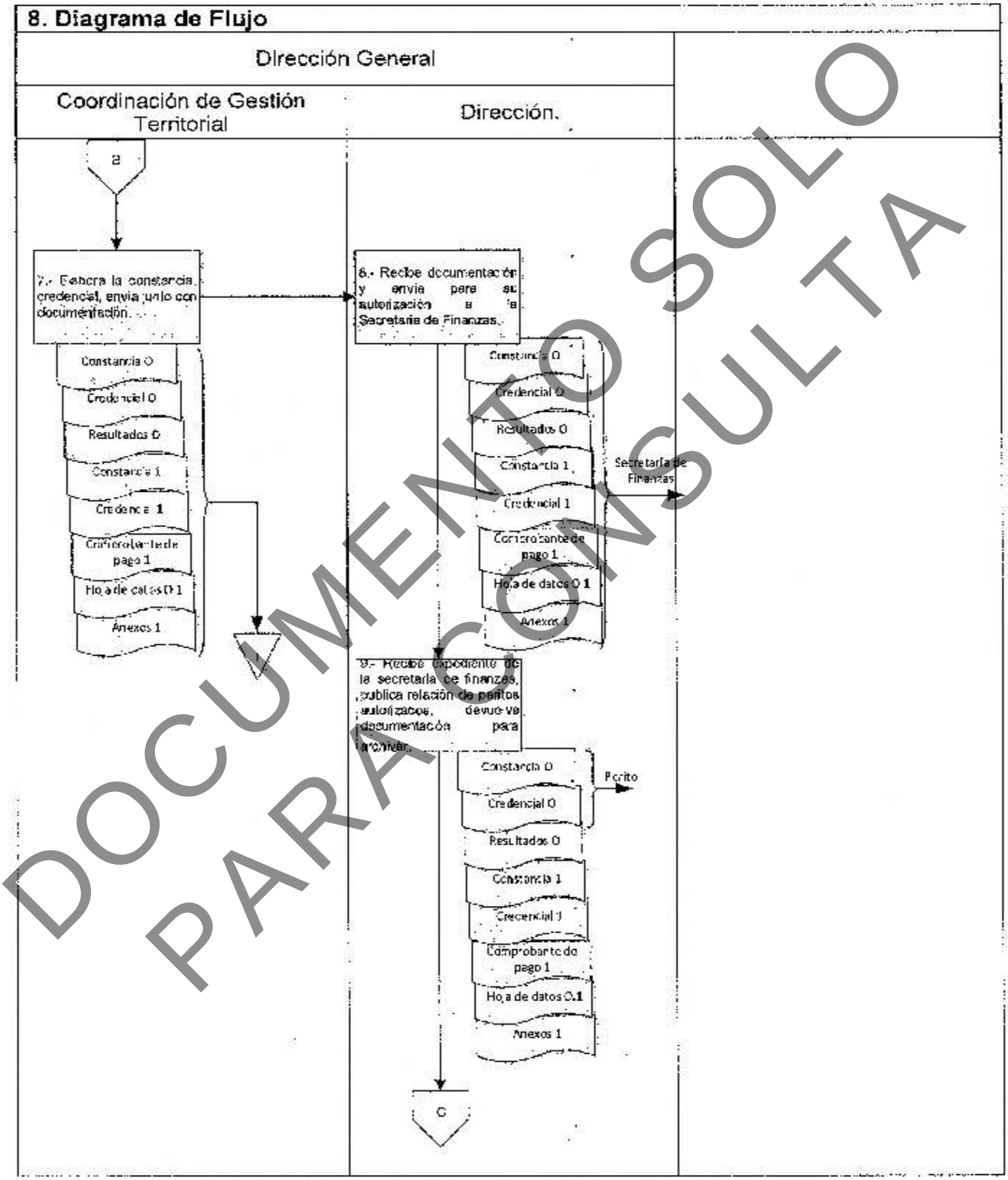
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Instituto Catastral del Estado de Oaxaca

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

8. Diagrama de Flujo



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Instituto Catastral del Estado de Oaxaca

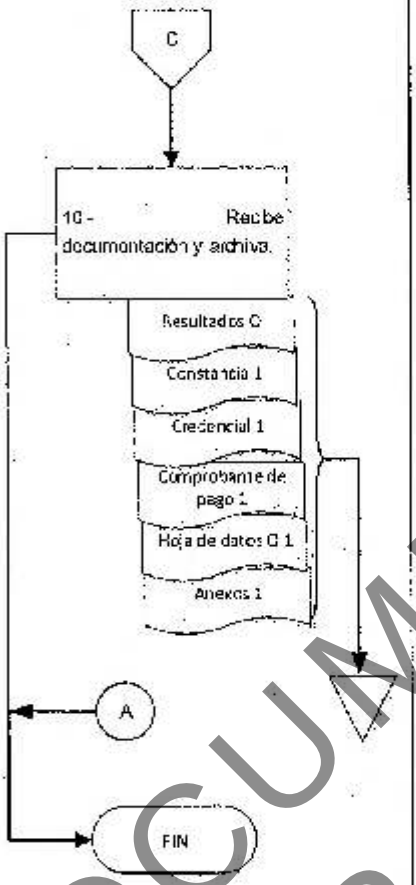
Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

8. Diagrama de Flujo

Dirección General

Coordinación de Gestión Territorial



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Lic. Daniel Luis Maldonado Jefe del Departamento de Control de Movimientos al Padrón de Municipios	Arq. Erika Gisela León Aracén Coordinadora de Gestión Territorial	C.P. Sara María del Carmen Gómez Abascal Directora General del Instituto Catastral del Estado de Oaxaca

Instituto Catastral del Estado de Oaxaca

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

Anexo 1

Solicitud de Registro (formato tamaño carta).

GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA
SECRETARIA DE FINANZAS
INSTITUTO CATASTRAL DEL ESTADO DE OAXACA

2010-2016

Oaxaca de todos un gobierno para todos

SOLICITUD DE REGISTRO AL PADRÓN DE PERITOS VALUADORES DEL INSTITUTO CATASTRAL DEL ESTADO DE OAXACA, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2013.

DATOS PERSONALES

FOTO

TIPO DE TRAMITE

NOMBRE DEL SOLICITANTE

APELLIDO PATERNO | APELLIDO MATERNO | NOMBRES

DOMICILIO

CALLE | NUM. EXT | NUM INT. | COLONIA | CIUDAD

MUNICIPIO | ESTADO | TELEFONO | CELULAR

PROFESION | CEDULA PROFESIONAL NUM

CUENTA CON ESPECIALIDAD O MAESTRIA EN VALUACION? | NUM. DE CEDULA MAESTRIA

DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR TODO TIPO DE ACUERDOS Y NOTIFICACIONES EN RELACION CON EL TRAMITE QUE SE SOLICITA

CALLE | NUM EXT | NUM INT | COLONIA | CIUDAD

MUNICIPIO | ESTADO | TELEFONO | CORREO ELECTRONICO

DOCUMENTOS QUE ANEXO:

ACTA DE NACIMIENTO | R.F.C. | DOCUMENTO QUE ACREDITE ESPECIALIDAD

CEDULA DE MAESTRIA | CURP | CURRICULUM VITAE

CEDULA PROFESIONAL | FOTOS TAMAÑO INFANTIL | COMPROBANTE DE PAGO

ACTUALIZACION DE FIANZA

ANEXO LOS DOCUMENTOS ANTES SEÑALADOS EN ORIGINAL Y COPIA PARA SU COTEJO.

OAXACA DE JUAREZ, OAXACA, A 17 DE JUNIO DE 2013

Oaxaca de todos un gobierno para todos

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Instituto Catastral del Estado de Oaxaca

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

1. Nombre del procedimiento: Práctica de avalúo catastral o comercial.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Valuación.			
Área de adscripción: Coordinación de Gestión Territorial.			
Fecha		**Tiempo de ejecución:** 37 horas	**Total de Páginas:** 16
De elaboración: Enero de 2016	**De actualización:** No aplica	**Clave:** ICEO-DV-P01 (C. GT) la clave se determinará al área de adscripción	

2. Objetivo:

Elaborar los avalúos catastrales o comerciales solicitados a través de oficio presentado por los interesados, previa determinación de su procedencia.

3. Marco jurídico:

- Ley de Catastro para el Estado de Oaxaca.
  Publicada en el Extra del POGEO el 16 de diciembre de 1996.
  Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.
  Artículos 1, 2, fracciones I y II; 3, 4, I y IV; 5, 9, III; 13, 17, VI, IX Y XXII; 18, 19, I y VII; 23, 23 Bis, IV y V; 23 Bis 1, 25, 26, 29, 30, 31, 33, 35, 37, 40, 45, 46, 49, 50, 50 A, 50 B, 51, I y II; 52 y 58.

- Ley Estatal de Hacienda.
  Publicada en el POGEO el 15 de diciembre del 2012.
  Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.
  Artículos 58, 59 y 60.

- Ley Estatal de Derechos.
  Publicada en el POGEO el 24 de diciembre del 2011.
  Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.
  Artículos 2 y 68, fracciones XI y XII.

- Reglamento Interno del Instituto Catastral del Estado de Oaxaca.
  Publicado en el POGEO el 6 de marzo del 2015.
  Artículos 1, 3, 4, 6, 10 y 20, fracciones I, III y V.

4. Responsables:

- Dirección General
- Coordinación de Gestión Territorial.
- Departamento de Cartografía Digital.
- Departamento de Valores Unitarios.
- Departamento de Valuación.

5. Políticas de operación:

- El predio debe estar inscrito en el Instituto Catastral del Estado de Oaxaca.
- El interesado deberá de comprobar que es el titular del predio.

6. Formatos e instructivos:

- Formato de verificación física. (Anexo 1)
- Formato de verificación cartográfica. (Anexo 2)
- Formato de avalúo catastral. (Anexo 3)
- Formato de avalúo comercial. (Anexo 4)

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Instituto Catastral del Estado de Oaxaca

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
Dirección General	1. Recibe oficio de solicitud de avalúo catastral o comercial, anexa y envía a la Coordinación de Gestión Territorial la siguiente documentación: a) Oficio de solicitud. b) Copia del antecedente de propiedad. c) Croquis de ubicación del predio. d) Copia de la boleta de pago predial. e) Identificación oficial del propietario. Nota: En el oficio deberá especificar nombre del propietario, ubicación del inmueble, tipo de avalúo que solicita y proporcionar número telefónico.	15 min.
Coordinación de Gestión Territorial	2. Recibe anexos, analiza el oficio de solicitud y revisa que cumpla con los requisitos. **¿La solicitud no cumple con los requisitos?**	6 hrs.
	3. Elabora oficio de improcedencia en dos juegos indicando el motivo por el cuál la solicitud no puede ser atendida, recaba acuse de recibido en un juego del oficio y entrega el segundo al interesado. Archiva oficio de improcedencia, anexos y oficio de solicitud. Fin del procedimiento	2 hrs.
	¿La solicitud cumple con los requisitos?	
	4. Elabora oficio de procedencia en dos juegos y hoja de datos en dos juegos para generar linea de captura y entrega una copia al interesado para su pago en la institución bancaria correspondiente, recibiendo comprobante de pago. Archiva oficios, hoja de datos y anexos temporalmente.	2 hrs.
	5. Recibe y valida el comprobante de pago en el sistema SITECREO (http://www.finanzasoaxaca.gob.mx/sitecreo/documentos_multiples.jsp), determina si el pago es correcto. **¿El pago no es correcto?** (Retorna con la actividad No. 4).	15 min

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

	¿El pago es correcto?	
	6. Turna documentación al Departamento de Cartografía Digital para su seguimiento: a) Comprobante de pago. b) Oficio de procedencia. c) Hoja de datos. d) Anexos.	5 min.
Departamento de Cartografía Digital	7. Recibe documentación: a) Comprobante de pago. b) Oficio de procedencia. c) Hoja de datos. d) Anexos. Con el apoyo del croquis de ubicación y los anexos, coteja la información contenida en la base de datos, ubica el predio en la cartografía. Nota: Si existe algún problema para ubicar el predio, inconsistencia en las medidas y colindancias ó por tratarse de un avalúo comercial, determina si es necesario realizar una verificación física al inmueble.	1 hr 15 min.
	¿No es necesario realizar una verificación física? (Continúa con la actividad No. 10).	
	¿Es necesario realizar una verificación física?	
	8. Realiza la verificación física en la fecha y hora acordada con el interesado.	8 hrs
	9. Elabora reporte con la información recabada en la verificación física y realiza las modificaciones a la cartografía.	2 hrs. 30 min.
	10. Genera el reporte de verificación cartográfica con las modificaciones realizadas previamente de acuerdo a la información de la verificación física y determina el tipo de avalúo solicitado.	15 min.
	¿Solicitan avalúo catastral? (Continúa con la actividad No. 14).	

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

	¿Solicitan avalúo comercial?	
	11. Envía documentación al Departamento de Valores Unitarios: a) Reporte de verificación física. b) Reporte de verificación cartográfica. c) Comprobante de pago. d) Oficio de procedencia. e) Hoja de datos. f) Anexos.	5 min.
Departamento de Valores Unitarios	12. Recibe documentación: a) Reporte de verificación física (en su caso). b) Reporte de verificación cartográfica. c) Comprobante de pago. d) Oficio de procedencia. e) Hoja de datos. f) Anexos. Realiza estudio de mercado y homologa el valor unitario comercial del suelo y la construcción.	12 hrs.
	13. Turna la documentación al Departamento de Valuación: a) Estudio de mercado. b) Reporte de verificación física (en su caso). c) Reporte de verificación cartográfica. d) Comprobante de pago. e) Oficio de procedencia. f) Hoja de datos. g) Anexos.	5 min.
Departamento de Valuación	14. Recibe documentación: a) Estudio de mercado. b) Reporte de verificación física (en su caso). c) Reporte de verificación cartográfica. d) Comprobante de pago. e) Oficio de procedencia. f) Hoja de datos. g) Anexos. Elabora avalúo catastral ó comercial en dos juegos, en base a la información proporcionada y turna junto con la documentación a la Coordinación de Gestión Territorial.	2 hrs.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Coordinación de Gestión Territorial	15. Recibe documentación: a) Estudio de mercado. b) Reporte de verificación física (en su caso). c) Reporte de verificación cartográfica. d) Comprobante de pago. e) Oficio de procedencia. f) Hoja de datos. g) Anexos. h) Avalúo en dos juegos.	5 min.
	16. Autoriza y recaba acuse de recibido en un juego del avalúo y entrega el segundo al interesado. Archiva documentación. Fin del procedimiento.	10 min.

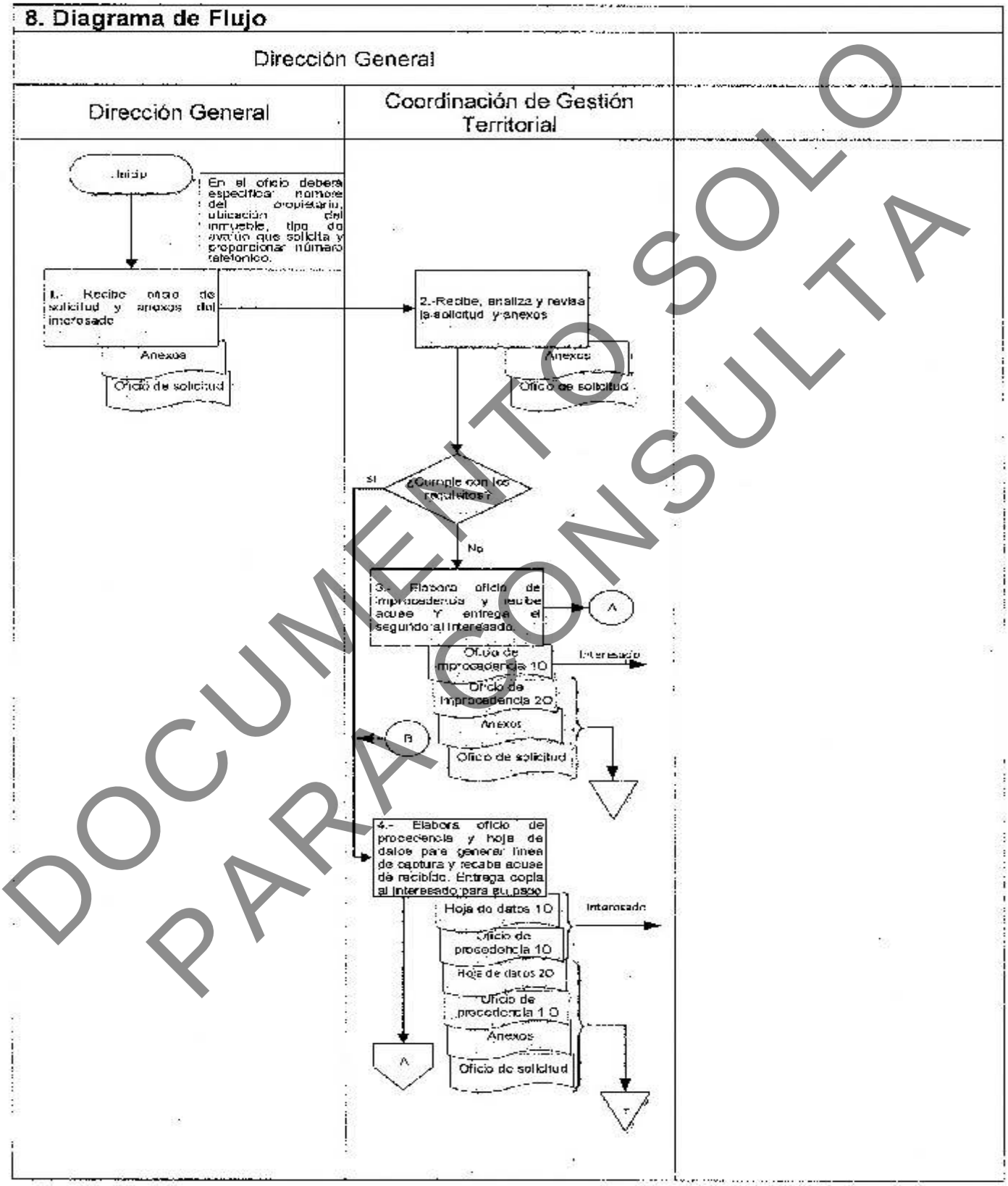
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Instituto Catastral del Estado de Oaxaca

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

8. Diagrama de Flujo



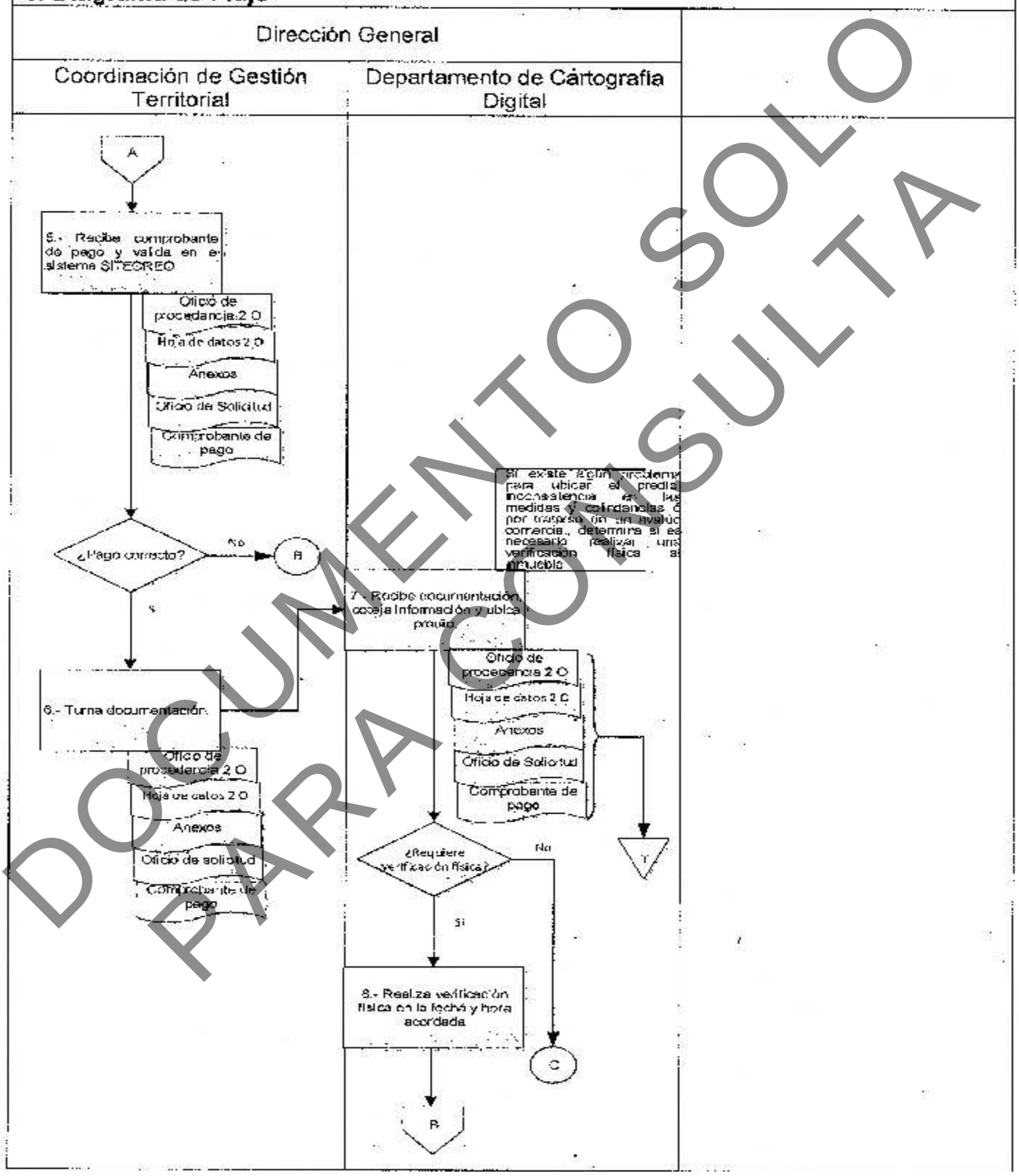
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Instituto Catastral del Estado de Oaxaca

Manual de Procedimientos

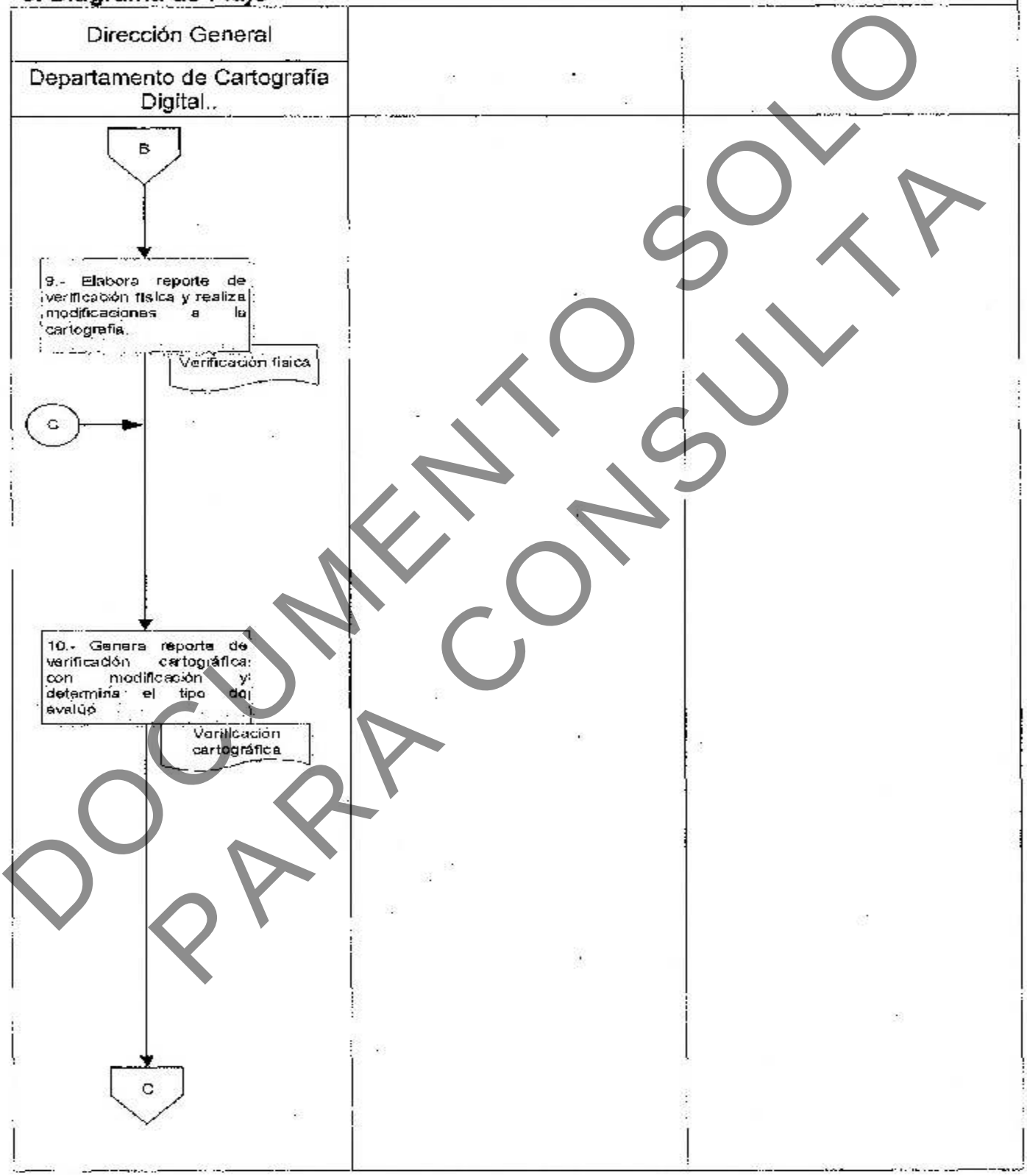
Generando Bienestar

8. Diagrama de Flujo



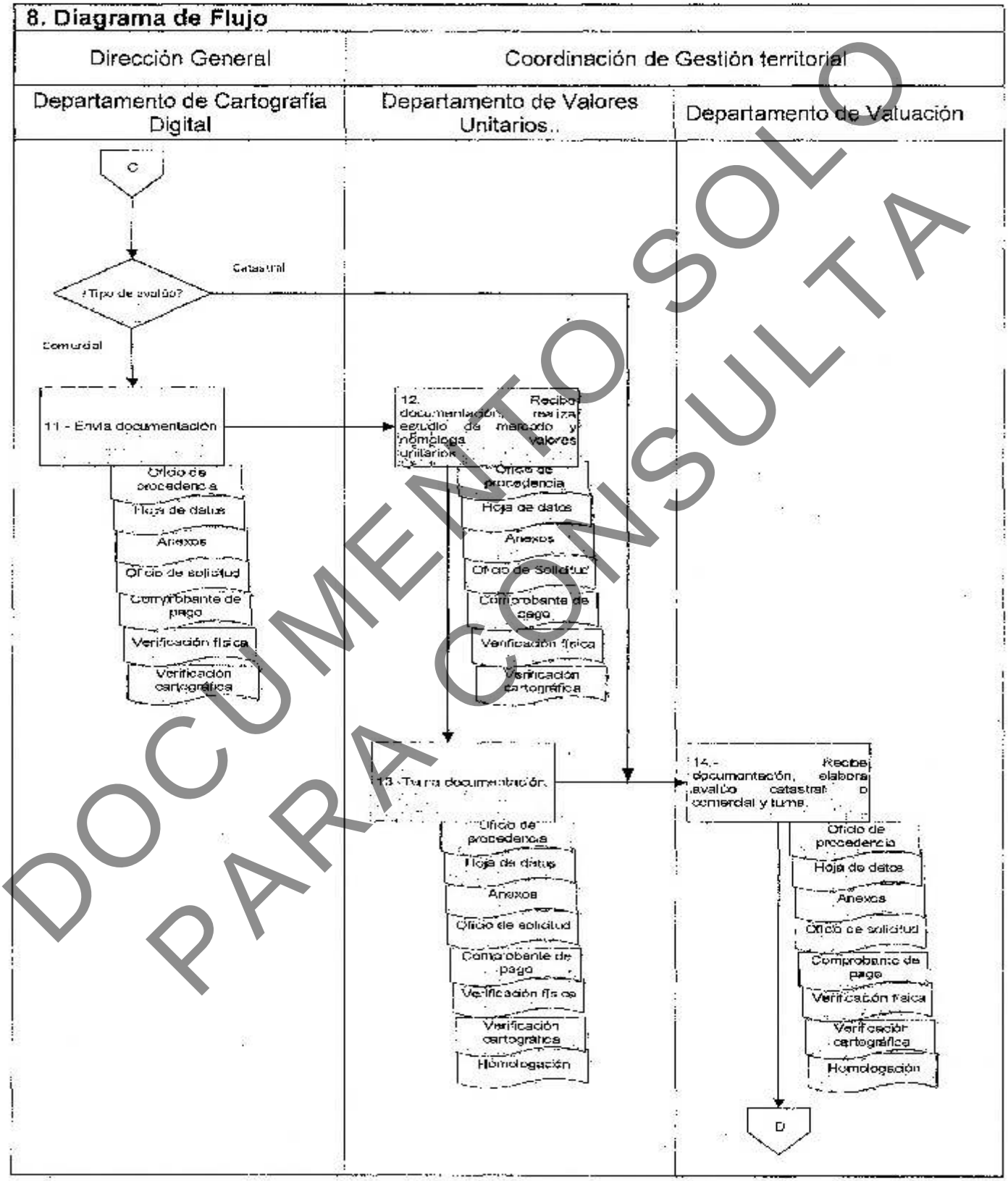
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

8. Diagrama de Flujo



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

8. Diagrama de Flujo



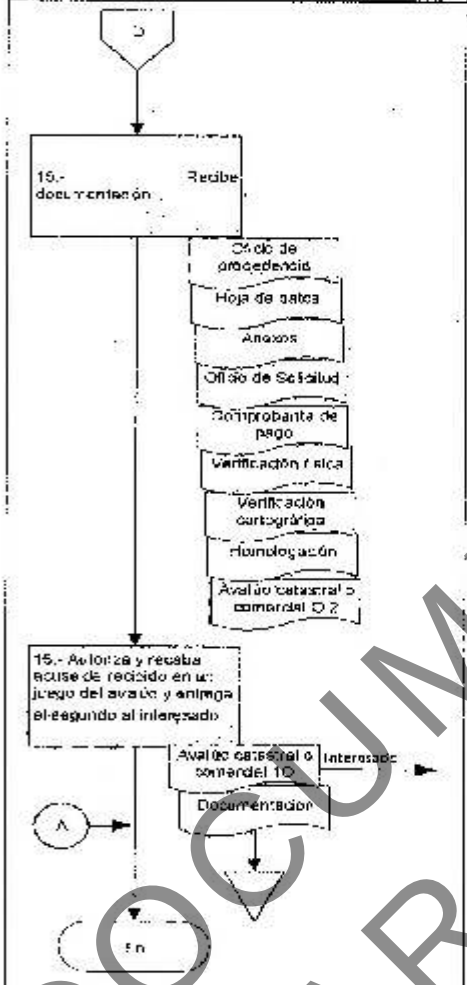
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Instituto Catastral del Estado de Oaxaca

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

8. Diagrama de Flujo



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Arq. Luz Maylna Ortega Martínez Jefa del Departamento de Valuación	Arq. Erika Gisela León Aracén Coordinadora de Gestión Territorial	C.P. Sara María del Carmen Gómez Abascal Directora General del Instituto Catastral del Estado de Oaxaca

Instituto Catastral del Estado de Oaxaca

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

Anexo 1

Verificación física (formato tamaño carta).

Instituto Catastral del Estado de Oaxaca

Gobierno del Estado de Oaxaca

Secretaría de Finanzas

VERIFICACIÓN FÍSICA

FICEOVF-05

EL INSTITUTO CATASTRAL DEL ESTADO DE OAXACA CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 4 FRACCIONES I Y II, 9 FRACCIÓN III, IV Y V, 12 BIS FRACCIONES I Y II, 17 FRACCIONES VII, XI Y XXXV, 23 Y 23 BIS FRACCIÓN I, 46 FRACCIÓN IV, 49 FRACCIÓN II Y 50 DE LA LEY DE CATASTRO PARA EL ESTADO DE OAXACA, REFORMA PUBLICADA MEDIANTE DECRETO No. 990 EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO EL DÍA 27 DE DICIEMBRE DE 2014, 1, 3, 4, 6 NUMERAL 1.1.04, 7, 10, 18, 19 Y 25 FRACCIÓN VI DEL REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO CATASTRAL DEL ESTADO DE OAXACA, PUBLICADO EN EL EXTRA DEL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO, CON FECHA 5 DE MAYO DEL AÑO 2015, SE REALIZA LA SIGUIENTE VERIFICACIÓN DEL INMUEBLE CUYOS DATOS A CONTINUACIÓN SE EXPONEN.

DATOS DEL CONTRIBUYENTE

NOMBRE ____________________ CLAVE

CUENTA

UBICACIÓN DEL PREDIO ____________________ FECHA

CALLE / No. / COL. O FRACCIONAMIENTO / MUNICIPIO

DOM. DE NOTIFICACIONES ____________________ ELABORÓ:

CALLE / No. / COL. O FRACCIONAMIENTO / MUNICIPIO

TIPO DE TRÁMITE Y OPERACIÓN ____________________

CARACTERÍSTICAS URBANAS

ZONA SOCIOECONÓMICA	DENSIDAD DE CONSTRUCCIÓN	TIPO DE CONSTRUCCIÓN DOMINANTE	SERVICIOS DE INFRAESTRUCTURA EN LA ZONA	SERVICIOS DE INFRAESTRUCTURA DEL PREDIO
☐ HABITACIONAL	☐ 0%	☐ REGIONAL	☐ AGUA ENTUBADA	☐ AGUA ENTUBADA
☐ COMERCIAL	☐ 30%	☐ ANTIGUA	☐ DRENAJE	☐ DRENAJE
☐ INDUSTRIAL	☐ 40%	☐ MODERNA	☐ ELECTRICIDAD	☐ ELECTRICIDAD
☐ AGRÍCOLA	☐ 50%	☐ NINGUNO	☐ TELÉFONO	☐ TELÉFONO
☐ MIXTO (COM. Y HAB.)	☐ 60%		☐ ALUMBRADO PÚBLICO	☐ NINGUNO
☐ OTRO	☐ 70%		☐ TRANSPORTE URBANO	
	☐ 80%		☐ PAVIMENTACIÓN	
	☐ 90%		☐ NINGUNO	
	☐ 100%			

DATOS DEL TERRENO

TIPO DE TERRENO	FORMA DEL TERRENO	TIPO DE LOTE		FACTORES
☐ URBANO	☐ REGULAR	☐ CABECERO	☐ INTERMEDIO	DE IRREGULARIDAD
☐ RÚSTICO	☐ IRREGULAR	☐ MANZANERO	☐ INTERIOR	DE FORMA
☐ SUBURBANO		☐ EN ESQUINA	☐ OTRO	DE FRENTE
		☐ TRES ESQ.		DE ESQUINA
				DE ÁREA

SUPERFICIE DEL TERRENO M2 Ha

ÁREA PRIVATIVA

ÁREA COMÚN (INDIVISA) ____________

ÁREA TOTAL ____________

TIPO DE PROPIEDAD

☐ PRIVADA

☐ EJIDAL

☐ COMUNAL

TOPOGRAFÍA DEL TERRENO

☐ LOTE A NIVEL ☐ LOTE ELEVADO ☐ LOTE INCLINADO HACIA ABAJO FACTOR:

☐ LOTE INCLINADO HACIA ARRIBA ☐ LOTE HUNDIDO ☐ LOTE ACCIDENTADO O RUGOSO

DATOS DE LA CONSTRUCCIÓN

TIPOLOGÍA	CATEGORÍA	ESTADO DE CONSERVACIÓN	USO	EDAD EN AÑOS	
☐ REGIONAL	☐ BÁSICO	☐ BUENO	☐ HABITACIONAL	EN CONSTRUCCIÓN	☐ DE 1 A 5 AÑOS
☐ ANTIGUA	☐ MÍNIMO	☐ REGULAR	☐ COMERCIAL	☐ 25% DE AVANCE	☐ DE 5 A 10 AÑOS
☐ MODERNA	☐ ECONÓMICO	☐ MALO	☐ INDUSTRIAL	☐ 50% DE AVANCE	☐ DE 11 A 20 AÑOS
	☐ MEDIO		☐ AGRÍCOLA	☐ 75% DE AVANCE	☐ DE 21 A 30 AÑOS
	☐ ALTO		☐ MIXTO (HAB. Y COM.)	☐ CONCLUIDA	☐ DE 31 A 40 AÑOS
	☐ MUY ALTO		☐ OTRO ____________		☐ DE 41 A 50 AÑOS
					☐ DE 51 A 60 AÑOS
					☐ DE 61 A 100 AÑOS

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Instituto Catastral del Estado de Oaxaca

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

Instituto Catastral del Estado de Oaxaca

Gobierno del Estado de Oaxaca
Secretaría de Finanzas

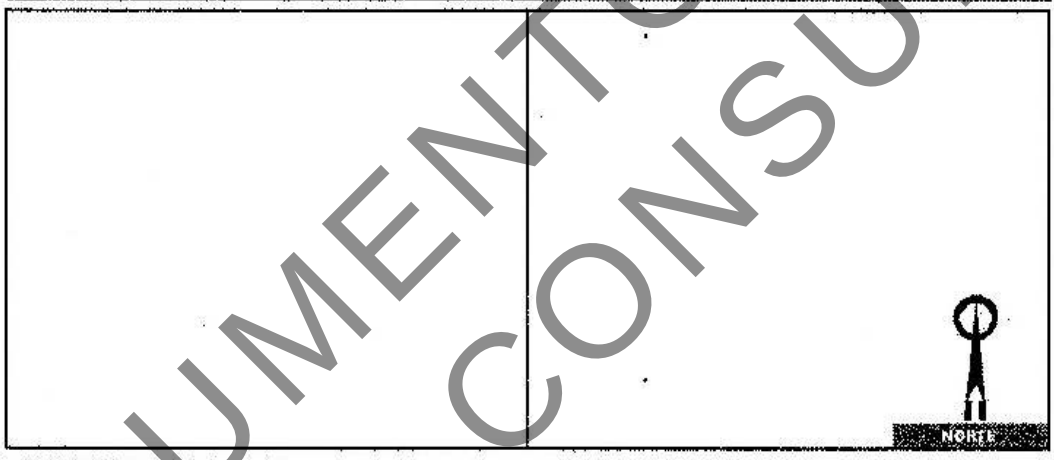
VERIFICACIÓN FÍSICA

FICEOVF-06

DATOS DE LA CONSTRUCCIÓN PAGINA 2

NIVELES	ÁREA CONSTRUCCIÓN / M2	OBSERVACIONES
☐ 1 NIVEL		
☐ 2 NIVELES		
☐ 3 NIVELES		
☐ _ NIVELES		
TOTAL		

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN



ESPECIFICACIONES DE MEDIDAS Y COLINDANCIAS DEL PREDIO

DE ACUERDO A ESCRITURAS			DE ACUERDO A LA VERIFICACIÓN FÍSICA Y/O CARTOGRAFÍA		
VIENTOS	MEDIDAS	COLINDANTES	VIENTOS	MEDIDAS	COLINDANTES

OBSERVACIONES Y/O MOTIVO DE LA VERIFICACIÓN

AUTORIZACIÓN

VERIFICADOR	Vo. Bo. DEL RESPONSABLE DEL ÁREA	NOMBRE Y FIRMA DEL PROPIETARIO O POSEEDOR QUE ASISTIÓ A LA VERIFICACIÓN
SELLO		

A , DE DEL

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Instituto Catastral del Estado de Oaxaca

2010 - 2016

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

Anexo 2

Verificación cartográfica (formato tamaño carta).

Instituto Catastral del Estado de Oaxaca

Gobierno del Estado de Oaxaca

Secretaría de Finanzas

Oaxaca de todos un gobierno para todos

FICEOVC-08

VERIFICACIÓN CARTOGRÁFICA

EL INSTITUTO CATASTRAL DEL ESTADO DE OAXACA CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 1, 2 [illegible] DE LA LEY DE CATASTRO PARA EL ESTADO DE OAXACA, REFORMA PUBLICADA MEDIANTE DECRETO NÚMERO [illegible] EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO [illegible] DEL REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO CATASTRAL DEL ESTADO DE OAXACA, PUBLICADO EN EL EXTRA DEL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO, CON FECHA [illegible] DE MARZO DE 2015, SE REALIZA LA SIGUIENTE VERIFICACIÓN CARTOGRÁFICA DEL INMUEBLE:

N

O E

S

MICROLOCALIZACIÓN

MACROLOCALIZACIÓN

OBSERVACIONES:

FECHA DE IMPRESIÓN:

NOMBRE DEL MUNICIPIO

CLAVE CATASTRAL

DEL-MUN-AGE-SEC-MANZ-LOTE-EDIF-DPTO

SUP.TERR:

SUP.CONST.

FUENTE DE DATOS PARA LA UBICACIÓN:

SELLO

CARTÓGRAFO

VALIDACIÓN

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CARTOGRAFÍA DIGITAL

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

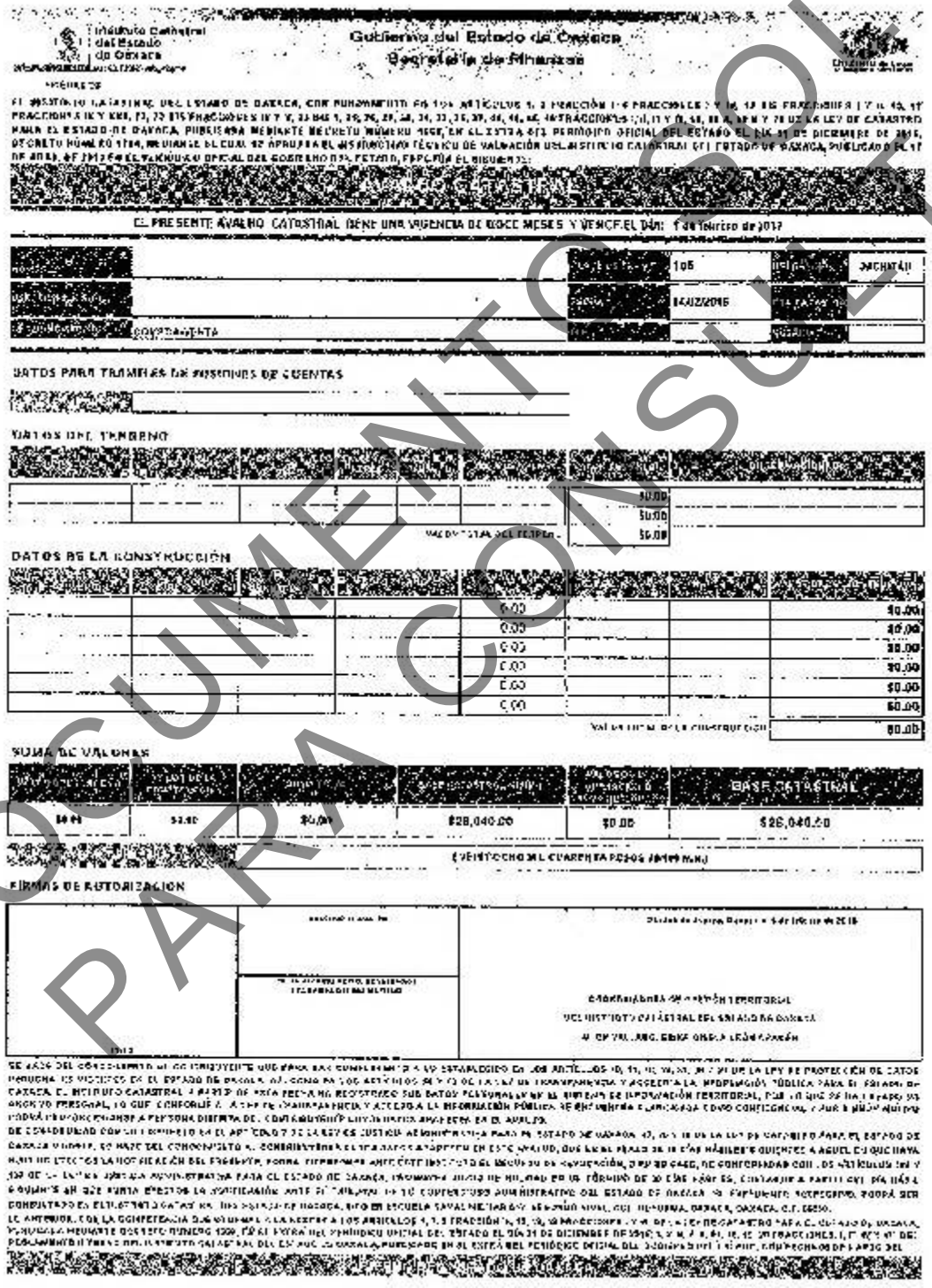
Instituto Catastral del Estado de Oaxaca

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

Anexo 3

Avalúo catastral (formato tamaño carta).



Instituto Catastral del Estado de Oaxaca

Gobierno del Estado de Oaxaca
Secretaría de Finanzas

EL PRESENTE AVALÚO CATASTRAL TIENE UNA VIGENCIA DE DOCE MESES Y VENCE EL DÍA: 1 de febrero de 2017

105

04/02/2016

DATOS PARA TRAMITES DE MOVIMIENTOS DE CUENTAS

VALORES DEL TERRENO

$0.00
$0.00
$0.00

DATOS DE LA CONSTRUCCIÓN

0.00 $0.00
0.00 $0.00
0.00 $0.00
0.00 $0.00
0.00 $0.00
0.00 $0.00

$0.00

SUMA DE VALORES

$0.00	$0.00	$0.00	$28,040.00	$0.00	$28,040.00

(VEINTIOCHO MIL CUARENTA PESOS 00/100 M.N.)

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

COORDINADORA DE VALUACIÓN TERRITORIAL
DEL INSTITUTO CATASTRAL DEL ESTADO DE OAXACA

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Anexo 4

Avalúo comercial (formato tamaño carta).

Instituto Catastral del Estado de Oaxaca

Gobierno del Estado de Oaxaca

Secretaría de Finanzas

FICEDAC-03

EL INSTITUTO CATASTRAL DEL ESTADO DE OAXACA, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 1, 2 FRACCIÓN I, 4 FRACCIONES I Y IV, 12 BIS FRACCIONES I Y II, 13, 17 FRACCIONES IX, XX Y XXII, 21, 23 BIS FRACCIONES IV Y V, 23 BIS 1, 25, 26, 29, 30, 31, 33, 35, 37, 40, 45, 46, 48 FRACCIONES I, II, III Y IV, 50, 50 A, 50 B Y 74 DE LA LEY DE CATASTRO PARA EL ESTADO DE OAXACA, PUBLICADA MEDIANTE DECRETO NÚMERO 1569, EN EL EXTRA DEL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO EL DÍA 31 DE DICIEMBRE DE 2015, DECRETO NÚMERO 1284, MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA EL INSTRUCTIVO TÉCNICO DE VALUACIÓN DEL INSTITUTO CATASTRAL DEL ESTADO DE OAXACA, PUBLICADO EL 17 DE ABRIL DE 2010 EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO, EFECTÚA EL SIGUIENTE:

AVALÚO COMERCIAL

EL PRESENTE AVALÚO COMERCIAL TIENE UNA VIGENCIA DE DOCE MESES Y VENCE EL DÍA: 31 de diciembre de 1900

[illegible]		CLAVE [illegible]		[illegible]	
UBICACIÓN [illegible]		FECHA		[illegible]	
[illegible]		[illegible]		[illegible]	

DATOS PARA TRÁMITES DE FUSIONES DE CUENTAS

[illegible]	

DATOS DEL TERRENO

[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
						$0.00	
						$0.00	
					VALOR TOTAL DEL TERRENO	$0.00	

DATOS DE LA CONSTRUCCIÓN

[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
							$0.00
							$0.00
							$0.00
							$0.00
							$0.00
							$0.00
						VALOR TOTAL DE LA CONSTRUCCIÓN	$0.00

OBSERVACIONES	

SUMA DE VALORES

VALOR DEL TERRENO	VALOR DE LA CONSTRUCCIÓN	SUMA TOTAL	[illegible]	[illegible]
$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00

[illegible]	(PESO 00/100 M.N.)

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

SELLO	PRACTICÓ EL AVALÚO [illegible]	Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 0 de enero de 1900 COORDINADORA DE GESTIÓN TERRITORIAL DEL INSTITUTO CATASTRAL DEL ESTADO DE OAXACA M. EN VAL. ARQ. ERIKA GISELA LEÓN ARAGÓN

SE HACE DEL CONOCIMIENTO AL CONTRIBUYENTE QUE PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 10, 11, 18, 18, 31, 36 Y 37 DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES VIGENTES EN EL ESTADO DE OAXACA, ASÍ COMO EN LOS ARTÍCULOS 58 Y [illegible] DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE OAXACA, EL INSTITUTO CATASTRAL A PARTIR DE ESTA FECHA HA REGISTRADO SUS DATOS PERSONALES EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN TERRITORIAL, POR LO QUE SE HA CREADO UN ARCHIVO PERSONAL, LO QUE, CONFORME A LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA SE ENCUENTRA CLASIFICADA COMO CONFIDENCIAL Y POR NINGÚN MOTIVO PODRÁ PROPORCIONARSE A PERSONA DISTINTA DEL CONTRIBUYENTE CUYOS DATOS APARECEN EN EL AVALÚO.

DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 7 DE LA LEY DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA PARA EL ESTADO DE OAXACA; 41, 78 Y 78 DE LA LEY DE CATASTRO PARA EL ESTADO DE OAXACA VIGENTE, SE HACE DEL CONOCIMIENTO AL CONTRIBUYENTE CUYOS DATOS APARECEN EN ESTE AVALÚO, QUE EN EL PLAZO DE 15 DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A AQUEL EN QUE HAYA SURTIDO EFECTOS LA NOTIFICACIÓN DEL PRESENTE, PODRÁ INTERPONER ANTE ESTE INSTITUTO EL RECURSO DE REVOCACIÓN, O EN SU CASO, DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 122 Y 128 DE LA LEY DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA PARA EL ESTADO DE OAXACA, PROMOVER JUICIO DE NULIDAD EN UN TÉRMINO DE 30 DÍAS HÁBILES, CONTADOS A PARTIR DEL DÍA HÁBIL SIGUIENTE EN QUE SURTA EFECTOS LA NOTIFICACIÓN, ANTE EL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE OAXACA. EL EXPEDIENTE RESPECTIVO, PODRÁ SER CONSULTADO EN EL INSTITUTO CATASTRAL DEL ESTADO DE OAXACA, SITO EN ESCUELA NAVAL MILITAR 617, SEGUNDO NIVEL, COL. REFORMA, OAXACA, OAXACA. C.P. 68050.

LO ANTERIOR, CON LA COMPETENCIA QUE OTORGAN A LA SUSCRITA LOS ARTÍCULOS 1, 2, 3 FRACCIÓN II, 13, 18, 19 FRACCIONES I Y VII DE LA LEY DE CATASTRO PARA EL ESTADO DE OAXACA, PUBLICADA MEDIANTE DECRETO NÚMERO 1568, EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO EL DÍA 31 DE DICIEMBRE DE 2015; 1, 2, 6 NUMERAL 1.4.0.1, 7, 10, 18, 19, 30 FRACCIONES I, III, IV, V Y VII DEL REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO CATASTRAL DEL ESTADO DE OAXACA, PUBLICADO EN EL EXTRA DEL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO, CON FECHA 06 DE MARZO DEL AÑO 2016.

GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Instituto Catastral del Estado de Oaxaca

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

1. Nombre del procedimiento: Certificación de avalúo de perito.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Valuación.			
Área de adscripción: Coordinación de Gestión Territorial.			
Fecha		**Tiempo de ejecución:** 4 horas/45 minutos.	**Total de Páginas:** 11
De elaboración: Enero de 2016	**De actualización:** No aplica	**Clave:** ICEO-DV-P02	

2. Objetivo:

Certificar los avalúos catastrales elaborados por perito valuador para dar respuesta a las solicitudes presentadas por los peritos con registro ante el Instituto a través de oficio.

3. Marco jurídico:

- Ley de Catastro para el Estado de Oaxaca.
  Publicada en el Extra del POGEO el 16 de diciembre de 1996.
  Última reforma el 31 de diciembre de 2015.
  Artículos 1, 2, fracciones I y II; 3, 4, I y IV; 5, 9, III; 13, 17, IX Y XXII; 18, 19, I y VII; 23, 23 Bis fracciones I, II, IV y V; 23 Bis 1, 25, 26, 29, 30, 31, 33, 35, 37, 40, 45, 46, 49, 50, 50 A, 50 B, 51,I y II; 52, 58 y 64 H.

- Ley Estatal de Hacienda.
  Publicada en el POGEO el 15 de diciembre del 2012.
  Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.
  Artículos 58, 59 y 60.

- Ley Estatal de Derechos.
  Publicada en el POGEO el 24 de diciembre del 2015.
  Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.
  Artículos 2 y 69 fracción IV.

- Reglamento Interno del Instituto Catastral del Estado de Oaxaca.
  Publicado en el POGEO el 6 de marzo del 2015.
  Artículos 1, 3, 4, 6, 10 y 20 fracción IV.

4. Responsables:

- Dirección General.
- Coordinación de Gestión Territorial.
- Departamento de Valuación.
- Departamento de Cartografía Digital.
- Perito Valuador autorizado.

5. Políticas de operación:

- El perito valuador deberá contar con registro vigente en el padrón de peritos del Instituto.
- El predio debe estar inscrito en el Instituto Catastral del Estado de Oaxaca.

6. Formatos e instructivos:

- Formato de verificación cartográfica. (Anexo 1)
- Formato de certificado de avalúo catastral. (Anexo 2)

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
Dirección General	1. Recibe oficio de solicitud de certificación de avalúo catastral practicado por perito valuador, anexa y envía a la Coordinación de Gestión Territorial la siguiente documentación: a) Oficio de solicitud. b) Certificado de avalúo catastral practicado por perito valuador en dos juegos. a) Copia del antecedente de propiedad. b) Copia de la boleta de pago predial. c) Identificación oficial del propietario. Nota: En el oficio deberá especificar nombre del propietario, ubicación del inmueble.	15 min.
Coordinación de Gestión Territorial	2. Recibe anexos y revisa los requisitos; turna al Departamento de Valuación para su seguimiento: a) Oficio de solicitud. b) Certificado de avalúo catastral practicado por perito valuador. c) Copia del antecedente de propiedad. d) Copia de la boleta de pago predial. e) Identificación oficial del propietario.	20 min.
Departamento de Valuación	3. Recibe documentación: a) Oficio de solicitud. b) Certificado de avalúo catastral practicado por perito valuador. c) Copia del antecedente de propiedad. d) Copia de la boleta de pago predial. e) Identificación oficial del propietario. Revisa y valida que el perito haya requisitado correctamente los datos en el formato de certificado de avalúo y revisa los factores aplicados para el cálculo del valor del inmueble. **¿No existen inconsistencias en la requisición del formato de certificado de avalúo o en el cálculo del valor del inmueble?** (Continúa con la actividad No. 5).	30 min.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

	¿Existe alguna inconsistencia en la requisición del formato de certificado de avalúo o en el cálculo del valor del inmueble?	
	4. Elabora hoja de observaciones de valuación indicando las inconsistencias encontradas en la revisión del formato de certificado de avalúo para su solventación o aclaración.	5 min.
	5. Turna al Departamento de Cartografía Digital para su seguimiento: a) Oficio de solicitud. b) Certificado de avalúo catastral practicado por perito valuador. c) Copia del antecedente de propiedad. d) Copia de la boleta de pago predial. e) Identificación oficial del propietario. f) Hoja de observaciones de valuación (en su caso)	5 min.
Departamento de Cartografía Digital	6. Recibe documentación: a) Oficio de solicitud. b) Certificado de avalúo catastral practicado por perito valuador. c) Copia del antecedente de propiedad. d) Copia de la boleta de pago predial. e) Identificación oficial del propietario. f) Hoja de observaciones de valuación (en su caso) Con el apoyo de los croquis de ubicación, el sembrado de las construcciones y los anexos, coteja la información en la base de datos, ubica el predio en la cartografía y modifica las construcciones según la información presentada por el perito.	1 hr. 45 min.
	¿Existen inconsistencias con la información de ubicación y construcciones reportadas en el avalúo de perito? (Continúa con la actividad No. 8)	
	¿No existen inconsistencias con la información de ubicación y construcciones reportadas en el avalúo de perito?	
	7. Genera el reporte de verificación cartográfica con la ubicación y construcciones del predio de acuerdo a la información presentada en el certificado de avalúo de perito valuador. Devuelve documentación al departamento de valuación.	15 min.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

	a) Oficio de solicitud. b) Certificado de avalúo catastral practicado por perito valuador. c) Copia del antecedente de propiedad. d) Copia de la boleta de pago predial. e) Identificación oficial del propietario. f) Hoja de observaciones de valuación (en su caso). g) Hoja de observaciones de cartografía (en su caso). h) Reporte de verificación cartográfica (en su caso).	
	8. Elabora y envía hoja de observaciones indicando las inconsistencias encontradas para ubicar el predio y sus construcciones, modificar observaciones y/o aclarar.	5 min.
Departamento de Valuación	9. Recibe documentación: a) Oficio de solicitud. b) Certificado de avalúo catastral practicado por perito valuador. c) Copia del antecedente de propiedad. d) Copia de la boleta de pago predial. e) Identificación oficial del propietario. f) Hoja de observaciones de valuación (en su caso). g) Hoja de observaciones de cartografía (en su caso). h) Reporte de verificación cartográfica (en su caso).	5 min.
	¿Existen observaciones por parte de los Departamentos de Valuación y/o Cartografía Digital?	
	10. Envía documentación a la Coordinación de Gestión Territorial. (Continúa con la actividad No. 13).	5 min.
	¿No existen observaciones por parte de los Departamentos de Valuación y/o Cartografía Digital?	
	11. Elabora hoja de datos para generar línea de captura y turna a la Coordinación de Gestión Territorial para su seguimiento: a) Oficio de solicitud. b) Certificado de avalúo catastral practicado por perito valuador. c) Copia del antecedente de propiedad. d) Copia de la boleta de pago predial. e) Identificación oficial del propietario. f) Hoja de observaciones de valuación g) Hoja de observaciones de cartografía h) Formato de verificación cartográfica i) Hoja de datos	30 min.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Instituto Catastral del Estado de Oaxaca

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

Coordinación de Gestión Territorial	12. Recibe documentación y entrega al perito. a) Oficio de solicitud. b) Certificado de avalúo catastral practicado por perito valuador. c) Copia del antecedente de propiedad. d) Copia de la boleta de pago predial. e) Identificación oficial del propietario. f) Hoja de observaciones de valuación (en su caso). g) Hoja de observaciones de cartografía (en su caso). h) Formato de verificación cartográfica (en su caso). i) Hoja de datos (en su caso). Nota: En caso de existir observaciones, entrega al perito el certificado de avalúo, antecedente de propiedad y hojas de observaciones para corrección. **¿El perito realizó correcciones?** (Retorna con la actividad No. 3). **¿El perito realizó pago?**	25 min.
	13. Recibe y valida el comprobante de pago en el sistema SITECREO determina si el pago es correcto. **¿El pago no es correcto?** (Retorna con la actividad No. 11). **¿El pago es correcto?**	15 min.
	14. Autoriza y recaba acuse de recibido en un juego del avalúo y entrega el segundo al interesado. Archiva documentación Fin del procedimiento.	5 min.

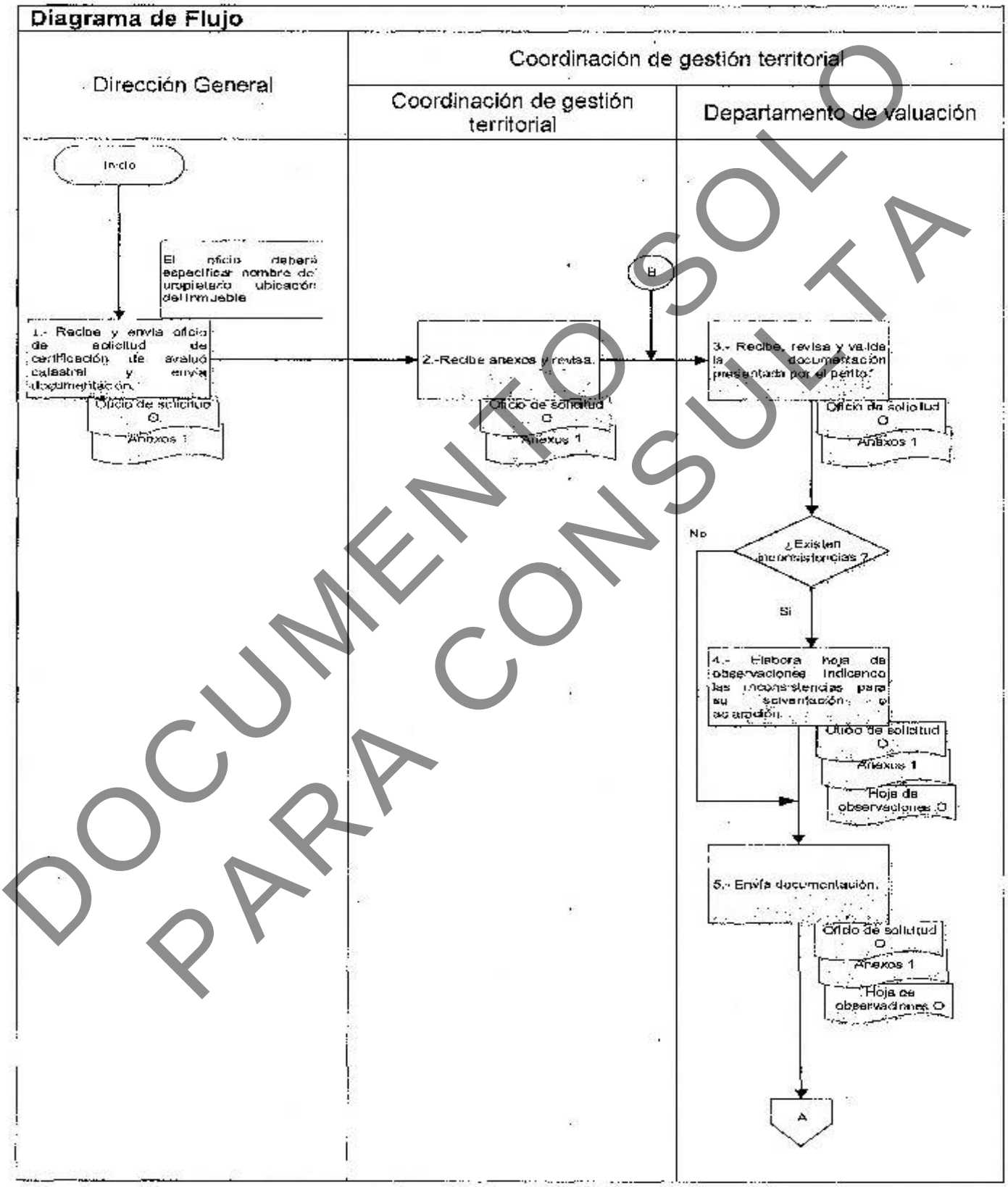
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Instituto Catastral del Estado de Oaxaca

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

Diagrama de Flujo



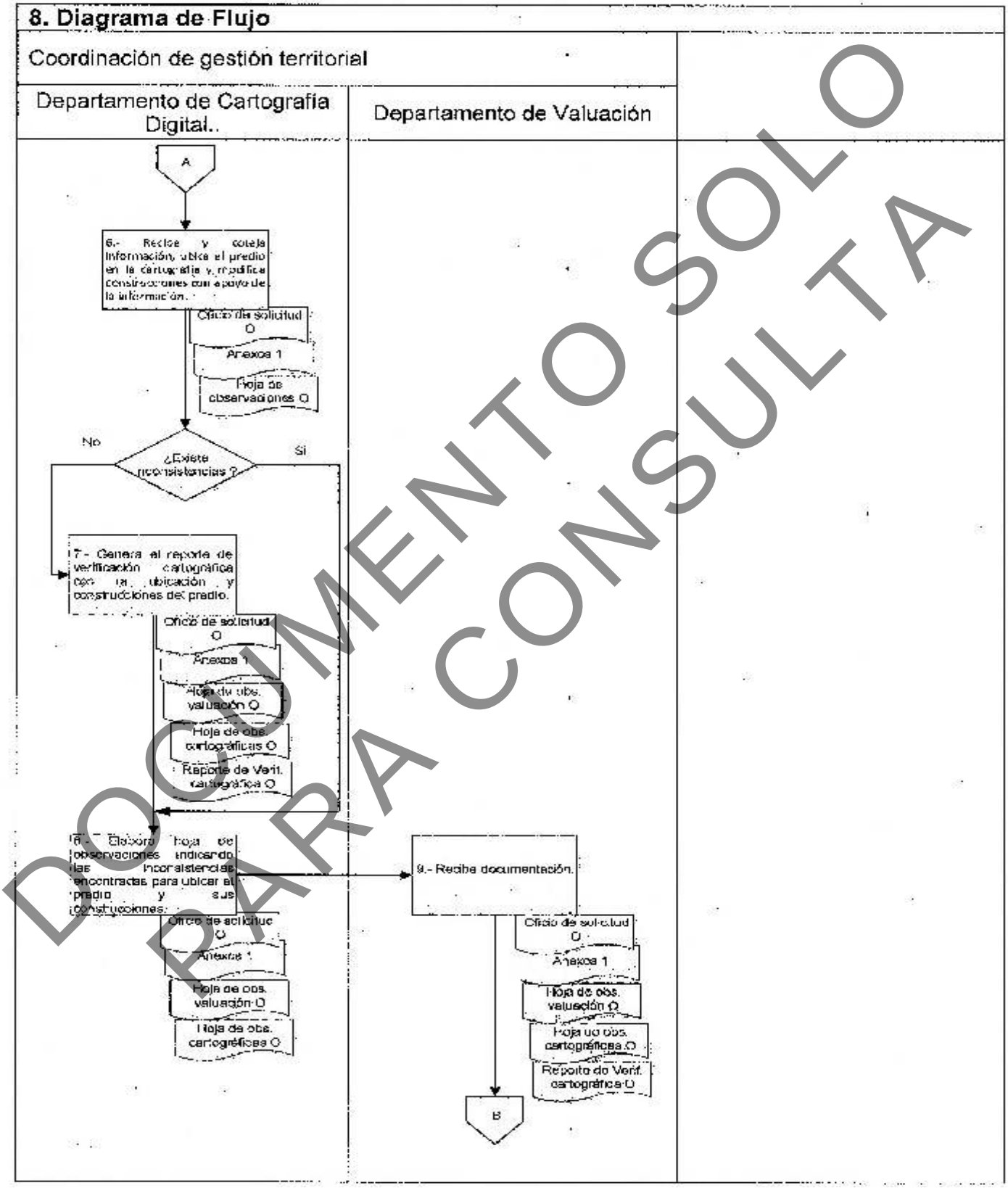
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Instituto Catastral del Estado de Oaxaca

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

8. Diagrama de Flujo



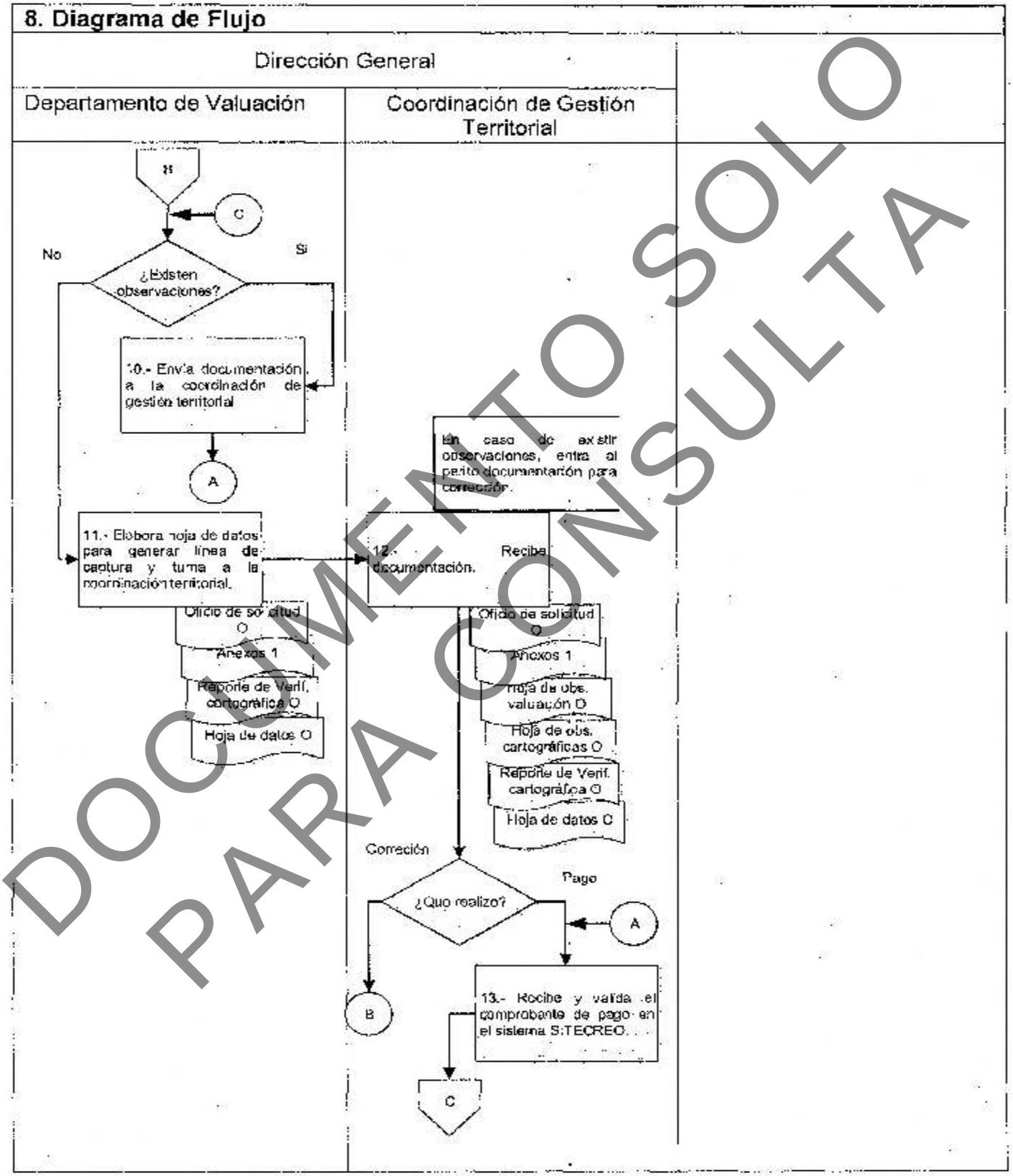
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Instituto Catastral del Estado de Oaxaca

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

8. Diagrama de Flujo



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Instituto Catastral del Estado de Oaxaca

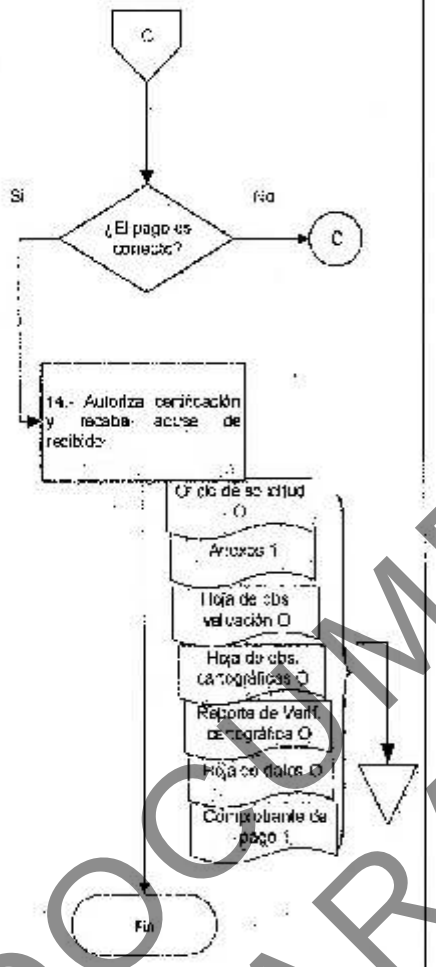
Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

8. Diagrama de Flujo

Dirección General

Dirección General



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Arq. Luz María Ortega Martínez Jefa del Departamento de Valuación	Arq. Erika Gisela León Aracén Coordinadora de Gestión Territorial	C.P. Sara María del Carmen Gómez Abascal Directora General del Instituto Catastral del Estado de Oaxaca

Anexo 1

Verificación cartográfica (formato tamaño carta).

Instituto Catastral del Estado de Oaxaca

Gobierno del Estado de Oaxaca

Secretaría de Finanzas

Oaxaca de todos un gobierno para todos

PICEOVC-06

VERIFICACIÓN CARTOGRÁFICA

EL INSTITUTO CATASTRAL DEL ESTADO DE OAXACA CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS [illegible] DEL REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO CATASTRAL DEL ESTADO DE OAXACA, PUBLICADO EN EL EXTRA DEL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO [illegible] SE REALIZA LA SIGUIENTE VERIFICACIÓN CARTOGRÁFICA DEL INMUEBLE:

N

O E

S

MICROLOCALIZACIÓN

N

W E

S

MACROLOCALIZACIÓN

OBSERVACIONES:

FECHA DE IMPRESIÓN:

NOMBRE DEL MUNICIPIO:
CLAVE CATASTRAL
DEL-MUN-AGE-SEC-MANZ-LOTE-EDIF-DPTO

SUP.TERR:
SUP.CONST.

FUENTE DE DATOS PARA LA UBICACIÓN:

SELLO

CARTÓGRAFO

VALIDACIÓN
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CARTOGRAFÍA DIGITAL

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Instituto Catastral del Estado de Oaxaca

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

Anexo 2

Certificado de avalúo catastral (formato tamaño carta).

Instituto Catastral del Estado de Oaxaca

Gobierno del Estado de Oaxaca
Secretaría de Finanzas

FC-FOAC-03

EL INSTITUTO CATASTRAL DEL ESTADO DE OAXACA, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 1, 2 FRACCIÓN I, 4 FRACCIONES I Y IV, 17 BIS FRACCIONES I Y II, 13, 17 FRACCIONES IX Y XXII, 23, 23 BIS FRACCIONES IV Y V, 23 BIS 1, 25, 26, 28, 30, 31, 33, 36, 37, 44, 45, 46, 49 FRACCIONES I, II, III Y IV, 63, 64 A, 64 B Y 70 DE LA LEY DE CATASTRO PARA EL ESTADO DE OAXACA, PUBLICADA MEDIANTE DECRETO NÚMERO 1468, EN EL EXTRA DEL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO EL DÍA 31 DE DICIEMBRE DE 2015, DECRETO NÚMERO 1784, MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA EL INSTRUCTIVO TÉCNICO DE VALUACIÓN DEL INSTITUTO CATASTRAL DEL ESTADO DE OAXACA, PUBLICADO EL 17 DE ABRIL DE 2016 EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO, EFECTÚA EL SIGUIENTE:

AVALÚO CATASTRAL

EL PRESENTE AVALÚO CATASTRAL TIENE UNA VIGENCIA DE DOCE MESES Y VENCE EL DÍA: 4 de febrero de 2017

[illegible]		[illegible]	106	[illegible]	JUCHITÁN
[illegible]		[illegible]	04/02/2016	[illegible]	
[illegible]	COMPRA-VENTA	[illegible]		[illegible]	

DATOS PARA TRÁMITES DE FUSIONES DE CUENTAS

[illegible]	

DATOS DEL TERRENO

						$0.00	
						$0.00	
					VALOR TOTAL DEL TERRENO	$0.00	

DATOS DE LA CONSTRUCCIÓN

				0.00			$0.00
				0.00			$0.00
				0.00			$0.00
				0.00			$0.00
				0.00			$0.00
				0.00			$0.00
						VALOR TOTAL DE LA CONSTRUCCIÓN	$0.00

SUMA DE VALORES

VALOR DEL TERRENO	VALOR DE LA CONSTRUCCIÓN	SUMA TOTAL	BASE CATASTRAL MÍNIMA	VALOR DE LA OPERACIÓN O VALOR DECLARADO	BASE CATASTRAL
$0.00	$0.00	$0.00	$28,040.00	$0.00	$28,040.00

[illegible]	(VEINTIOCHO MIL CUARENTA PESOS 00/100 M.N.)

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

	PERITO DE AVALÚO	Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 4 de febrero de 2016
SELLO	[illegible]	COORDINADORA DE GESTIÓN TERRITORIAL DEL INSTITUTO CATASTRAL DEL ESTADO DE OAXACA M. EN VAL. ARQ. ERIKA GISELA LEÓN ARACÉLI

SE HACE DEL CONOCIMIENTO AL CONTRIBUYENTE QUE PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 10, 11, 15, 16, 35, 36 Y 37 DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES VIGENTES EN EL ESTADO DE OAXACA, ASÍ COMO EN LOS ARTÍCULOS 58 Y 59 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE OAXACA, EL INSTITUTO CATASTRAL A PARTIR DE ESTA FECHA HA REGISTRADO SUS DATOS PERSONALES EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN TERRITORIAL, POR LO QUE SE HA CREADO UN ARCHIVO PERSONAL, LO QUE CONFORME A LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA SE ENCUENTRA CLASIFICADA COMO CONFIDENCIAL Y POR NINGÚN MOTIVO PODRÁ PROPORCIONARSE A PERSONA DISTINTA DEL CONTRIBUYENTE CUYOS DATOS APARECEN EN EL AVALÚO.

DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 7 DE LA LEY DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA PARA EL ESTADO DE OAXACA, 47, 76 Y 78 DE LA LEY DE CATASTRO PARA EL ESTADO DE OAXACA VIGENTE, SE HACE DEL CONOCIMIENTO AL CONTRIBUYENTE CUYOS DATOS APARECEN EN ESTE AVALÚO, QUE EN EL PLAZO DE 10 DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A AQUEL EN QUE HAYA SURTIDO EFECTOS LA NOTIFICACIÓN DEL PRESENTE, PODRÁ INTERPONER ANTE ESTE INSTITUTO EL RECURSO DE REVOCACIÓN, O EN SU CASO, DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 125 Y 126 DE LA LEY DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA PARA EL ESTADO DE OAXACA, PROMOVER JUICIO DE NULIDAD EN UN TÉRMINO DE 30 DÍAS HÁBILES, CONTADOS A PARTIR DEL DÍA HÁBIL SIGUIENTE EN QUE SURTA EFECTOS LA NOTIFICACIÓN, ANTE EL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE OAXACA. EL EXPEDIENTE RESPECTIVO, PODRÁ SER CONSULTADO EN EL INSTITUTO CATASTRAL DEL ESTADO DE OAXACA, SITO EN ESCUELA NAVAL MILITAR 517, SEGUNDO NIVEL, COL. REFORMA, OAXACA, OAXACA. C.P. 68050.

LO ANTERIOR, CON LA COMPETENCIA QUE OTORGAN A LA SUSCRITA LOS ARTÍCULOS 1, 7, 8 FRACCIÓN XI, 13, 18, 30 FRACCIONES I Y VII DE LA LEY DE CATASTRO PARA EL ESTADO DE OAXACA, PUBLICADA MEDIANTE DECRETO NÚMERO 1468, EN EL EXTRA DEL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO EL DÍA 31 DE DICIEMBRE DE 2015, 5, 7, 8, 9, 10, 18, 19, 20 FRACCIONES, I, IX, IV Y VII DEL REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO CATASTRAL DEL ESTADO DE OAXACA, PUBLICADO EN EL EXTRA DEL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO, CON FECHA 06 DE MARZO DEL

GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA

DOCUMENTO SÓLO PARA CONSULTA

Instituto Catastral del Estado de Oaxaca

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

1. Nombre del procedimiento: Propuesta de tabla de valores catastrales.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Valores Unitarios.			
Área de adscripción: Coordinación de Gestión Territorial.			
Fecha		**Tiempo de ejecución:** 46 horas /37 minutos.	**Total de Páginas:** 7
De elaboración: Enero de 2016	**De actualización:** No aplica	**Clave:** ICEO-DVU-P01	

C.S.T

2. Objetivo:

Proporcionar a los municipios propuestas de valores catastrales que servirán de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria.

3. Marco jurídico:

- Ley de Catastro para el Estado de Oaxaca.
  Publicada en el POGEO el 16 de diciembre de 1996.
  Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.
  Artículos 1, 2, fracción I y II; 3, 4, III; 5, 9, III; 13, 17, XIV, XXXIII; 18, 19; I y VII; 23, 23 Bis, VIII; 23 Bis 1; 24,48.

- Ley Estatal de Hacienda.
  Publicada en el POGEO el 15 de diciembre del 2012.
  Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.
  Artículos 58, 59 y 60.

- Ley Estatal de Derechos.
  Publicada en el POGEO el 24 de diciembre del 2011.
  Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.
  Artículos 2 y 76, fracción I y II.

- Reglamento Interno del Instituto Catastral del Estado de Oaxaca.
  Publicado en el POGEO el 6 de marzo del 2015.
  Artículos 1, 3, 4, 6 numeral 1.1.1, 1.1.0.2, 10, 18, 19 y 21.

4. Responsables:

- Dirección General.
- Coordinación de Gestión Territorial.
- Departamento de Valores Unitarios.

5. Políticas de operación:

- Se asesora a los municipios que tengan celebrado convenio con el ICEO.
- Las asesorías podrán hacerse entre autoridades municipales y personal del ICEO.
- Las tablas de suelo, construcción y plano de zonificación se entregarán a las autoridades municipales.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
Dirección General	1. Recibe y envía a la Coordinación de Gestión Territorial el oficio de solicitud de la autoridad municipal.	10 min.
Coordinación de Gestión Territorial	2. Recibe oficio de solicitud y envía al Departamento de Valores Unitarios.	20 min.
Departamento Valores Unitarios	3. Recibe oficio de solicitud y registra solicitud de la autoridad municipal. Archiva temporalmente.	10 min.
	4. Asesora a la autoridad municipal para definir la propuesta de valor catastral de cuota fija o zonas de valor.	35 min.
	5. Recibe propuesta de forma verbal o digital de la autoridad municipal y determina.	45 min.
	¿Tiene convenio? (Continúa en la actividad No.10).	
	¿No tiene convenio?	
	6. Genera hoja de datos para linea de captura y envía a la Coordinación de Gestión Territorial.	15 min.
Coordinación de Gestión Territorial	7. Recibe y envía hoja de datos a la autoridad municipal para que realice el pago correspondiente.	20 min.
	¿No realiza pago?	
	Fin del procedimiento.	
	¿Si realiza pago?	
	8. Recibe de la autoridad municipal comprobante de pago, valida en el sistema SITECREO y envía hoja de datos y comprobante de pago al Departamento de Valores Unitarios para realizar los trabajos técnicos necesarios.	10 min.
Departamento Valores Unitarios	9. Recibe: a) Hoja de datos. b) comprobante de pago. Elabora plan de trabajo en coordinación con la autoridad municipal y determina el tipo de propuesta.	1 hr 10 min.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

	¿La propuesta elegida es de cuota fija? (Continúa en la actividad No.11).	
	¿La propuesta elegida es de zonas de valor?	
	10. Realiza recorrido a la zona urbana para recabar información e identificar las siguientes zonas: a) Zonas de valor catastral. b) Oferta inmobiliaria. c) Zonas homogéneas. d) Asentamientos urbanos. e) Equipamiento urbano. Nota: El tiempo de elaboración está sujeto al tamaño de los polígonos donde se realizaran los estudios técnicos.	24 hrs.
	11. Elabora la propuesta de cuota fija o de zonas de valor con la documentación requerida: a) Tabla de valores unitarios de suelo urbano, susceptible de trasformación y rústico. b) Tabla de tipologías de construcción. c) Plano de zonificación catastral. d) Tabla de valores de bases mínimas (cuota fija). Nota: El tiempo de elaboración está sujeto al tamaño de los polígonos donde se realizara la propuesta de valores catastrales.	16 hrs.
	12. Valida la propuesta de valor catastral y presenta a la autoridad municipal.	1 hr. 10 min.
	¿La autoridad municipal no valida propuesta? (Retorna a la actividad No.11).	
	¿La autoridad municipal valida propuesta?	
Coordinación de Gestión Territorial	13. Recibe informe, genera y envía mediante oficio propuesta de valor catastral a la Dirección General para su visto bueno.	25 min.
Dirección General	14. Recibe oficio de propuesta de valor catastral, revisa y otorga visto bueno, turna a la Coordinación de Gestión Territorial para trámite.	45 min.
Coordinación de Gestión Territorial	15. Recibe oficio de propuesta de valor catastral, entrega a la autoridad municipal, recabando acuse en copia. Archiva acuse y oficio de solicitud.	22 min.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

16. Recibe oficio y propuesta de valor catastral, entrega a la autoridad municipal recabando acuse en copia. Archiva acuse, oficio de solicitud de la autoridad municipal, comprobante de pago y estudio de entorno físico urbano y rústico.

Fin del procedimiento.

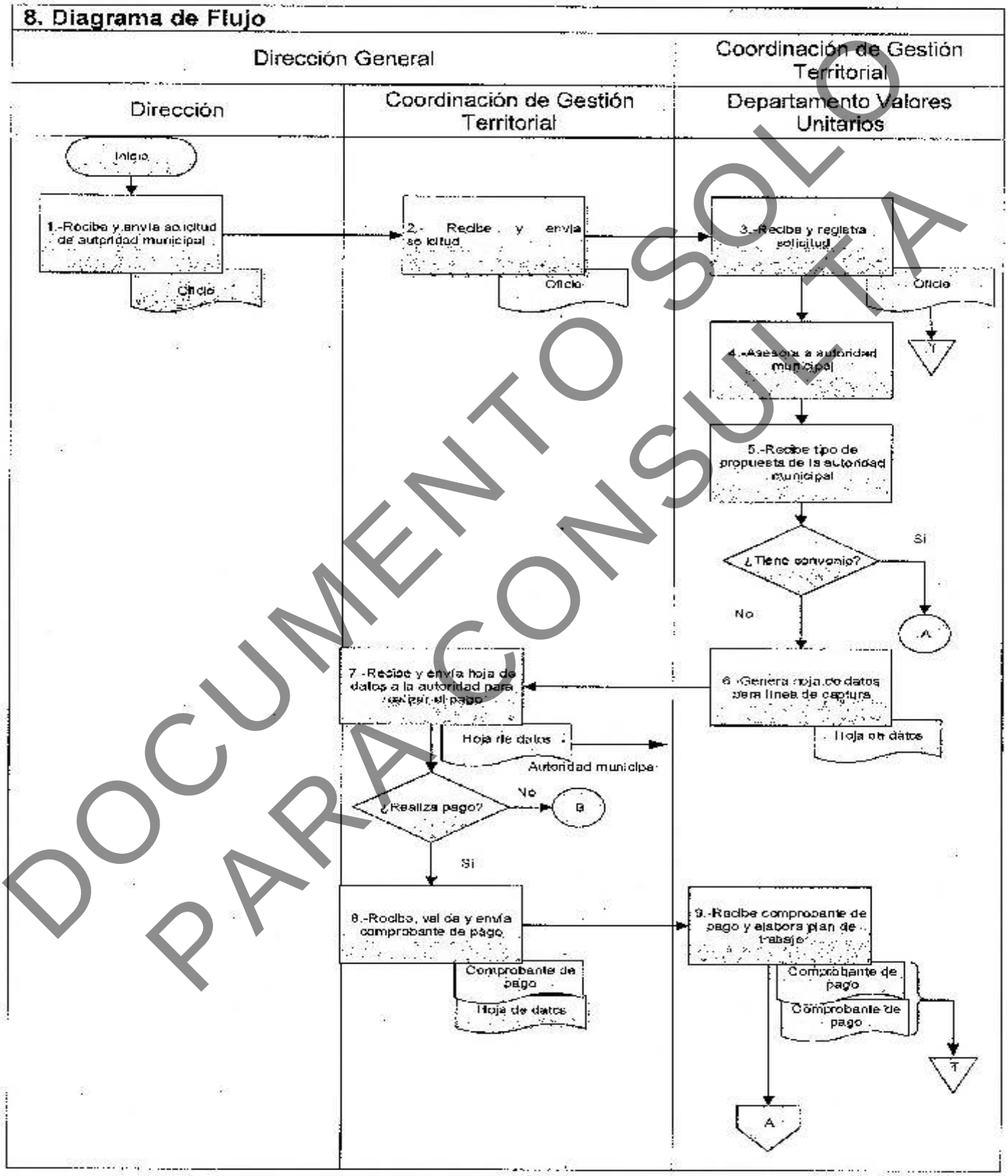
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Instituto Catastral del Estado de Oaxaca

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

8. Diagrama de Flujo



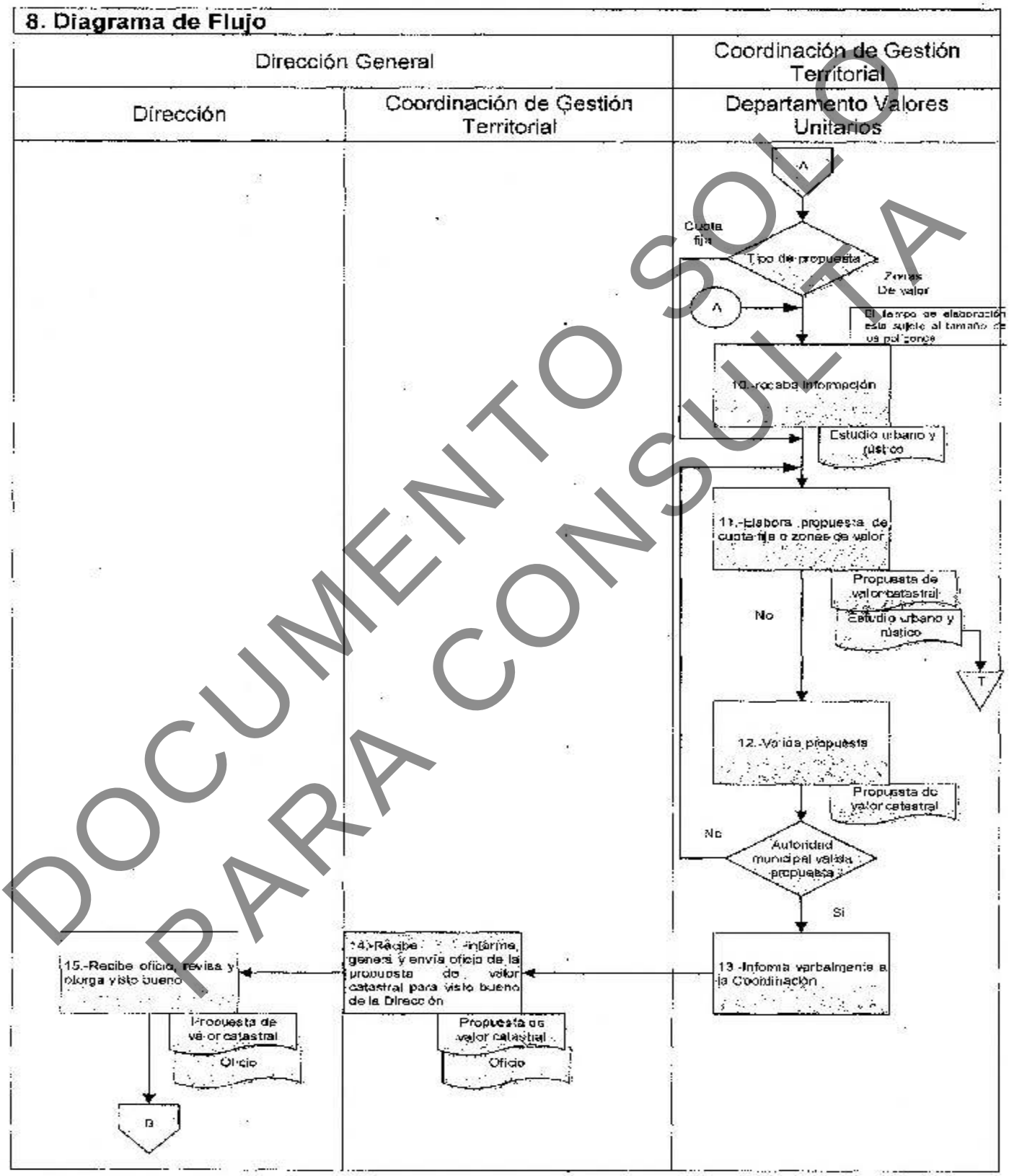
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Instituto Catastral del Estado de Oaxaca

Manual de Procedimientos

Gobierno de México Bienestar

8. Diagrama de Flujo



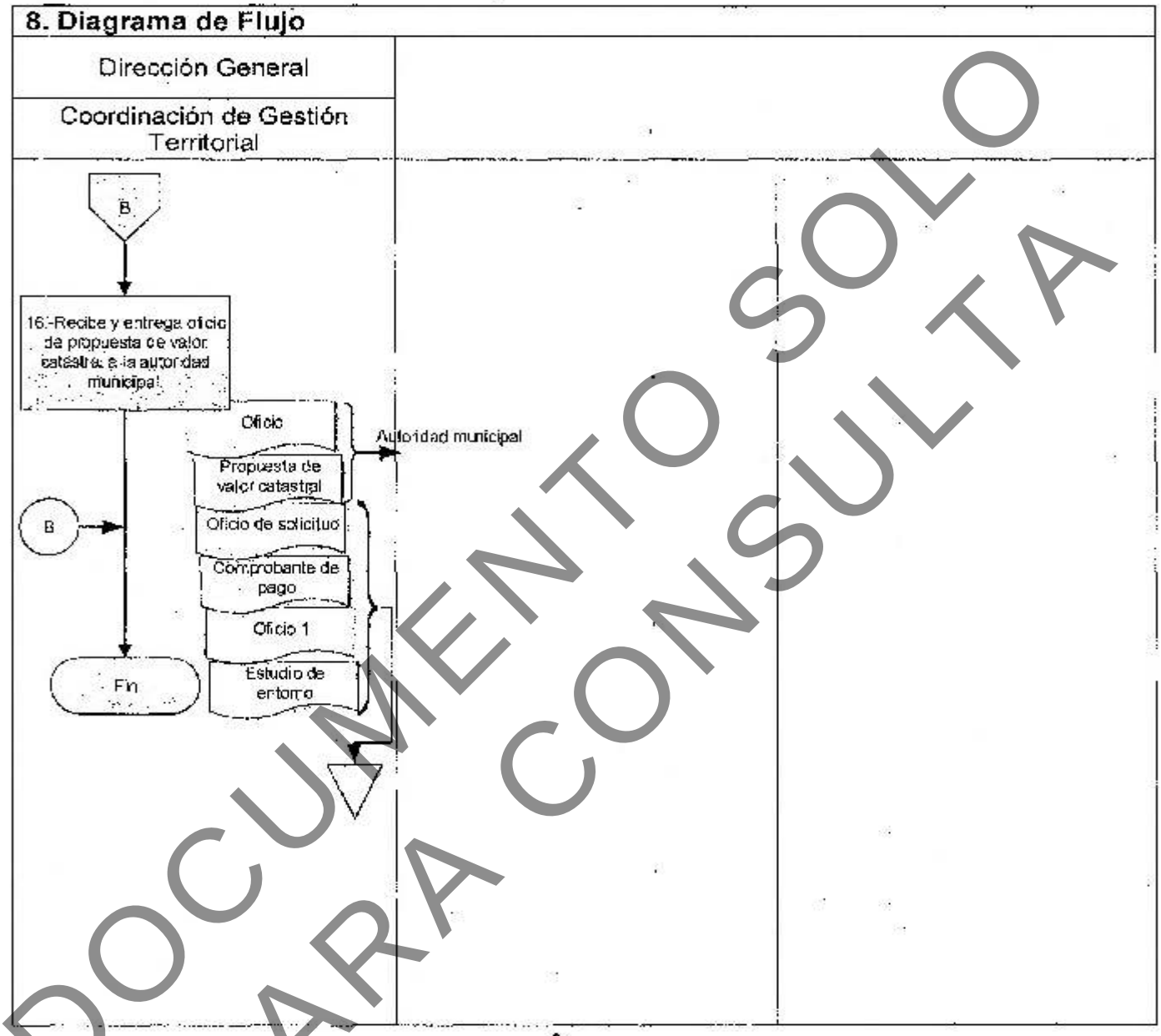
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Instituto Catastral del Estado de Oaxaca

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

8. Diagrama de Flujo



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Arq. José Francisco Medina Esteva Jefe del Departamento de Valores Unitarios	Arq. Erika Gisela León Aracén Coordinadora de Gestión Territorial	C.P. Sara María del Carmen Gómez Abascal Directora General del Instituto Catastral del Estado de Oaxaca

Instituto Catastral del Estado de Oaxaca

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

1. Nombre del procedimiento: Certificación de ubicación y superficie del inmueble.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Cartografía Digital.			
Área de adscripción: Coordinación de Gestión Territorial.			
Fecha		**Tiempo de ejecución:** 9 horas /55 minutos	**Total de Páginas:** 9
De elaboración: Enero de 2016	**De actualización:** No aplica	**Clave:** ICEO-DCD-P01	

2. Objetivo:

Expedir Certificado de Ubicación del bien inmueble mediante oficio de solicitud por interés del propietario.

3. Marco jurídico:

- Ley de Catastro del Estado de Oaxaca.
  Publicada en el POGEO el 16 de diciembre de 1996.
  Última Reforma el 31 de diciembre de 2015.
  Artículos 1,2, fracciones I y II; 3, 4, 5, 9, fracción III; 13,17, VII; 18,19, I y VII; 23, 23 Bis, I, II y III; 23 Bis 1; 46, IV; 51, I; 52, 53 último párrafo y 58.

- Ley Estatal de Hacienda.
  Publicada en el POGEO el 15 de diciembre del 2012.
  Última Reforma el 31 de diciembre de 2015.
  Artículos 58, 59, 60 y 61.

- Ley Estatal de Derechos.
  Publicada en el POGEO el 24 de diciembre del 2011.
  Última Reforma el 31 de diciembre de 2015.
  Artículos 2 y 69, fracción II.

- Reglamento Interno del Instituto Catastral del Estado de Oaxaca.
  Publicado en el POGEO el 6 de marzo del 2015.
  Artículos 1, 3, 4, 6 numeral 1.1.0.4; 10,18, fracción XVII; 23, VI, XI y XII.

4. Responsables:

- Departamento de Cartografía Digital
- Coordinación de Gestión Territorial.
- Dirección General.

5. Políticas de operación:

- Ubicación Geográfica.

6. Formatos e instructivos:

- Formato de verificación física. (Anexo 1)
- Formato de certificado de ubicación del inmueble. (Anexo 2)

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
Dirección General	1. Recibe oficio de solicitud y anexos del contribuyente y turna a la Coordinación de Gestión Territorial. a) Copia de antecedentes de propiedad. b) Copia de identificación oficial. c) Copia de boleta predial. Croquis de ubicación.	15 min
Coordinación de Gestión Territorial Departamento de Cartografía Digital	2. Recibe oficio de solicitud y anexos, revisa y brinda atención al contribuyente, analiza el predio de interés de acuerdo a los requisitos solicitados: a) Que el antecedente de la propiedad hable del predio. b) Que quien lo solicite sea el propietario o el autorizado. **¿Cumple con los requisitos y/o acredita el interés jurídico?** (Continúa a la actividad No. 7) **¿No cumple con los requisitos y/o acredita el interés jurídico?**	30 min
	3. Realiza oficio de improcedencia en dos juegos, turna junto con memorándum oficio de solicitud y anexos a la Coordinación de Gestión Territorial.	30 min
Coordinación de Gestión Territorial	4. Recibe: a) Oficio de improcedencia en dos juegos. b) Memorándum. c) Oficio de solicitud. d) Anexos. Nota: Envía dos juegos del oficio de improcedencia para sello y firma a la Dirección General. Archiva temporalmente memorándum, oficio de solicitud y anexos.	5 min
Dirección General	5. Recibe dos juegos del oficio de improcedencia, firma, sella y envía a la Coordinación de Gestión Territorial.	10 min
Coordinación de Gestión Territorial	6. Recibe dos juegos del oficio de improcedencia debidamente firmados y sellados, entrega un juego del oficio de improcedencia al contribuyente, recaba acuse de recibido en el segundo juego del oficio y archiva expediente completo. Fin del procedimiento	10 min

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Coordinación de Gestión Territorial Departamento de Cartografía Digital	7. Agenda verificación física y comunica fecha y hora al contribuyente.	20 min
Coordinación de Gestión Territorial	8. Realiza verificación física y elabora: a) Formato de verificación física en dos juegos b) Plano certificado en dos juegos c) Orden de pago en dos juegos. d) Oficio de procedencia en dos juegos. e) Memorándum. Firma documentación de procedencia, se sellan formatos de verificación física y se fotocopia un juego, se envía documentación de procedencia, oficio de solicitud y anexos a la Coordinación de Gestión Territorial. Se archiva fotocopia de formato de verificación física.	6 hrs.
Coordinación de Gestión Territorial	9. Recibe documentación de procedencia, oficio de solicitud y anexos, valida y firma los planos certificados y envía junto con los oficios de procedencia para sello y firma a la Dirección General. Archiva temporalmente memorándum, órdenes de pago, oficio de solicitud y anexos.	15 min.
Dirección General	10. Recibe dos juegos de: a) Oficios de procedencia. b) Planos certificados. Sella y firma, devuelve a la Coordinación de Gestión Territorial.	15 min.
Coordinación de Gestión Territorial	11. Recibe dos juegos de: a) Oficios de procedencia. b) Planos certificados. Entrega un juego del oficio de procedencia al contribuyente y orden de pago, recaba acuse de recibido en el segundo juego del oficio de procedencia y orden de pago, archiva temporalmente.	15 min.
	12. Recibe y verifica comprobante de pago, entrega plano certificado en original al contribuyente, recaba acuse de recibido en el segundo juego, archiva expediente completo. Fin del procedimiento	20 min.

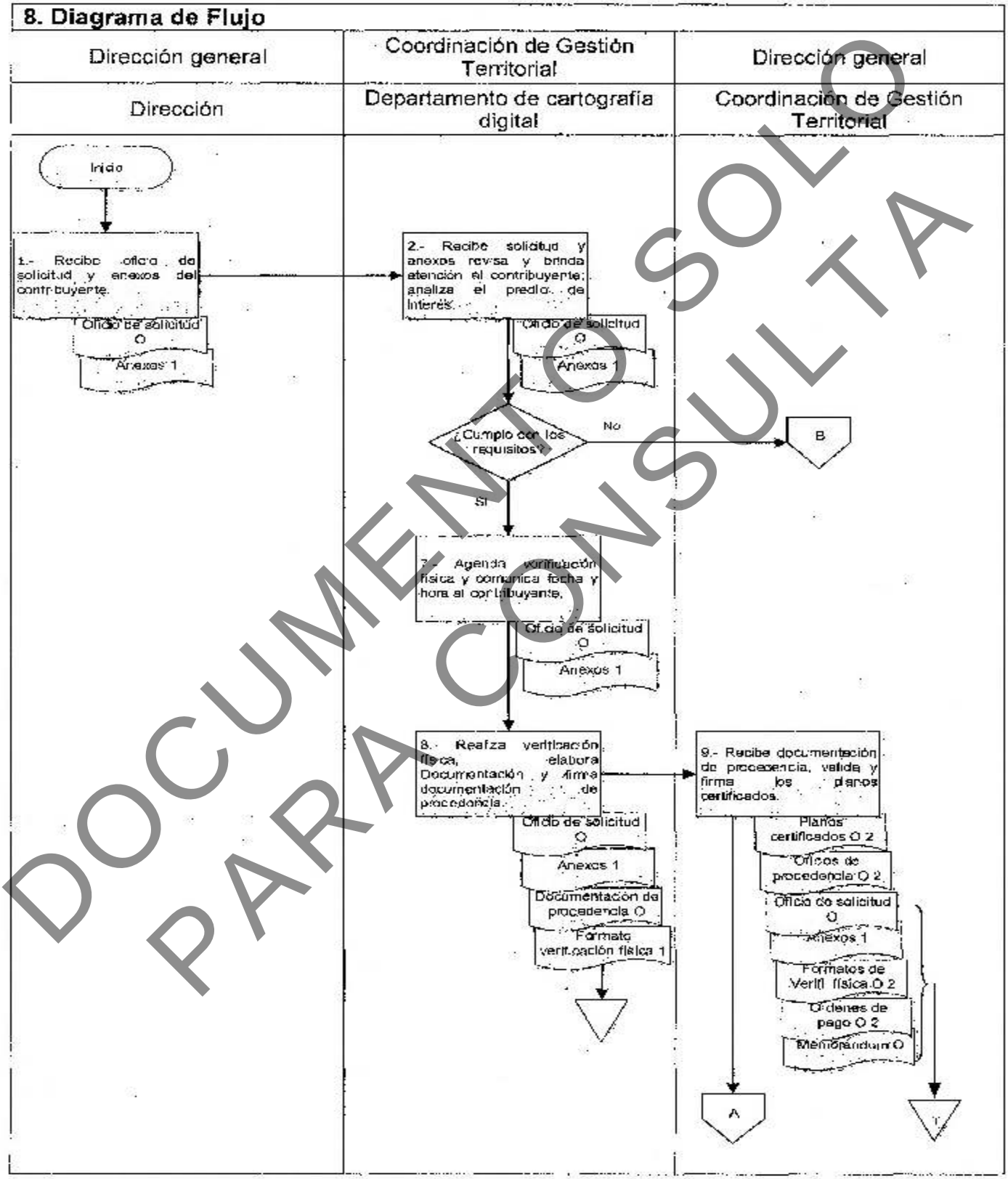
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Instituto Catastral del Estado de Oaxaca

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

8. Diagrama de Flujo



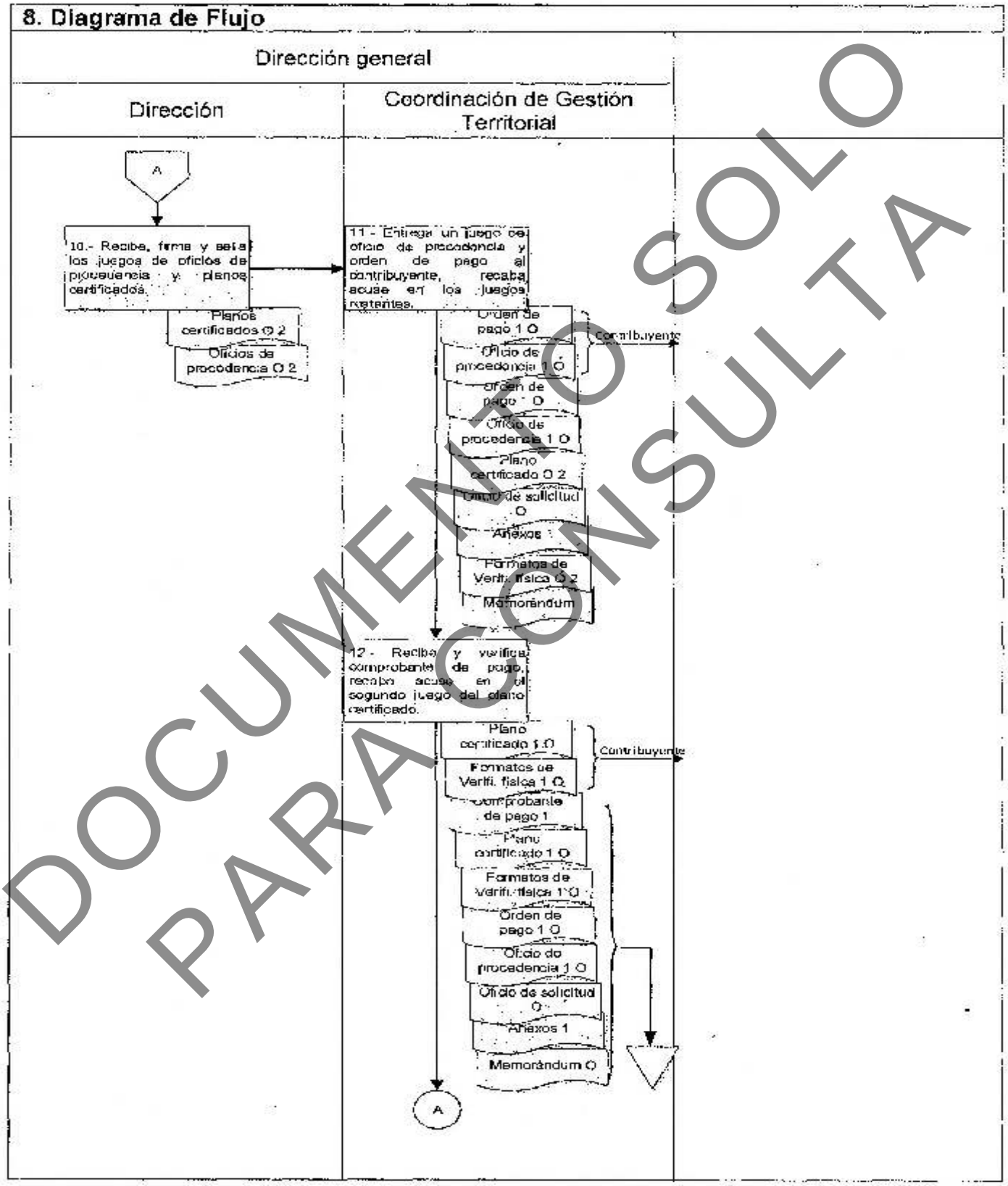
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Instituto Catastral del Estado de Oaxaca

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

8. Diagrama de Flujo



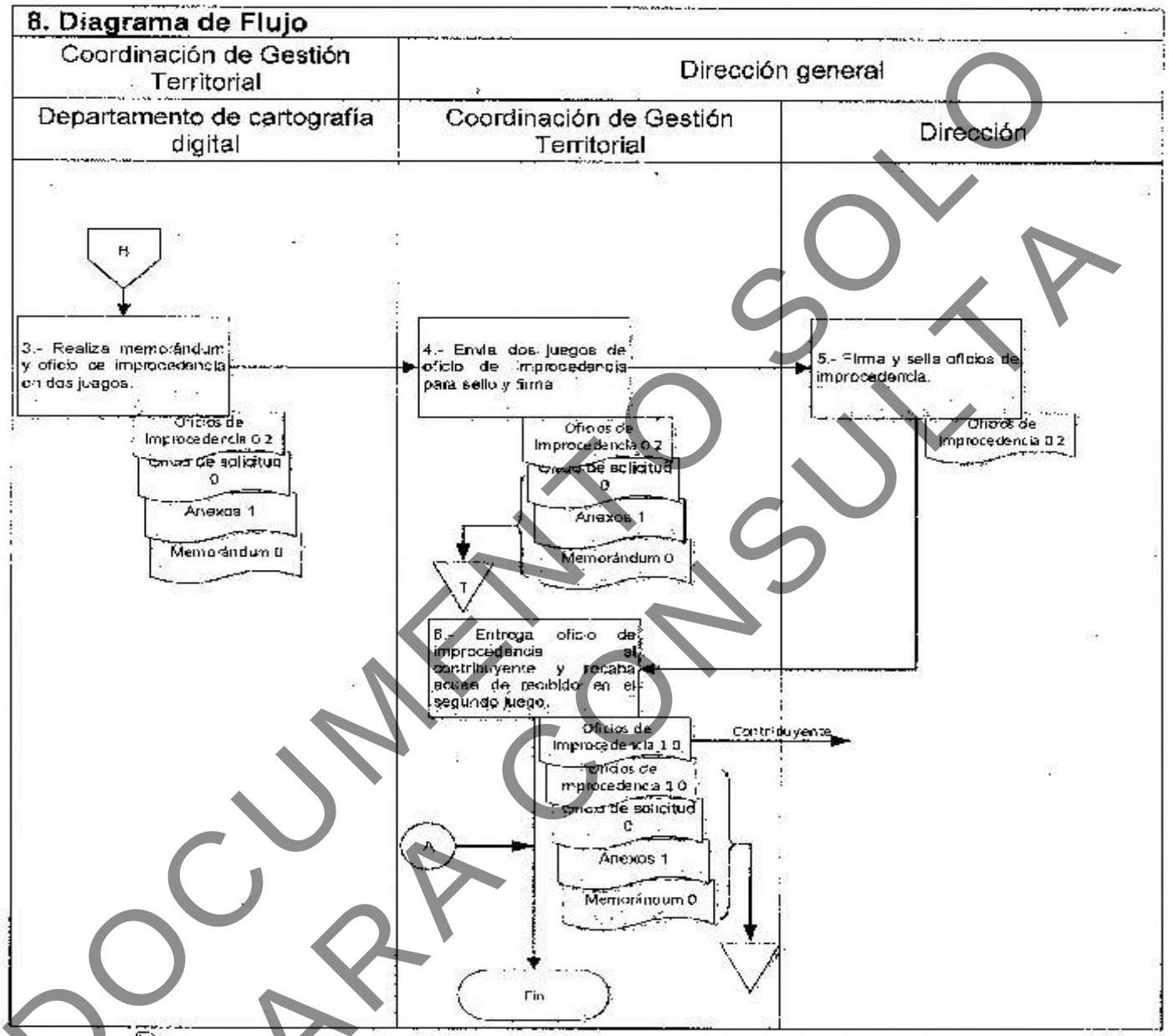
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Instituto Catastral del Estado de Oaxaca

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

8. Diagrama de Flujo



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Arq. Rolando Montaño Solano Jefe del departamento de Cartografía Digital	Arq. Erika Gisela León Aracen Coordinadora de Gestión Territorial	C.P. Sara María del Carmen Gómez Abascal Directora General del Instituto Catastral del Estado de Oaxaca

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Anexo 1

Verificación Física (formato tamaño carta).

Instituto Catastral del Estado de Oaxaca

Gobierno del Estado de Oaxaca
Secretaría de Finanzas

VERIFICACIÓN FÍSICA

FICTOVF-06

EL INSTITUTO CATASTRAL DEL ESTADO DE OAXACA CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 4 FRACCIONES I Y II, 8 FRACCIÓN II, IV Y V, 12 DIS FRACCIONES I Y III, 17 FRACCIONES XII, XV Y XXXV, 23 Y 28 BIS FRACCIÓN I, 44 FRACCIÓN IV, 48 FRACCIÓN II Y 51 DE LA LEY DE CATASTRO PARA EL ESTADO DE OAXACA, REFORMA PUBLICADA MEDIANTE DECRETO No. 864 EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO EL DÍA 27 DE DICIEMBRE DE 2014, 1, 2, 4, 5 NUMERAL 1.1.0.4, 7, 10, 18, 19 Y 28 FRACCIÓN VI DEL REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO CATASTRAL DEL ESTADO DE OAXACA, PUBLICADO EN EL EXTRA DEL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO, CON FECHA 6 DE MARZO DEL AÑO 2015 SE REALIZA LA SIGUIENTE VERIFICACIÓN DEL INMUEBLE CUYOS DATOS A CONTINUACIÓN SE EXPONEN

DATOS DEL CONTRIBUYENTE

NOMBRE: ____________________ CLAVE
(PERSONA FÍSICA O MORAL) CUENTA

UBICACIÓN DEL PREDIO: ____________________ FECHA
CALLE / N° / COL. O FRACCIONAMIENTO / POBLACIÓN

DOM. DE NOTIFICACIONES: ____________________ ELABORÓ:
CALLE / N° / COL. O FRACCIONAMIENTO / POBLACIÓN

TIPO DE TRÁMITE Y OPERACIÓN ____________________

CARACTERÍSTICAS URBANAS

ZONA SOCIOECONÓMICA	DENSIDAD DE CONSTRUCCIÓN	TIPO DE CONSTRUCCIÓN DOMINANTE	SERVICIOS DE INFRAESTRUCTURA EN LA ZONA	SERVICIOS DE INFRAESTRUCTURA DEL PREDIO
☐ HABITACIONAL	☐ 10%	☐ REGIONAL	☐ AGUA ENTUBADA	☐ AGUA ENTUBADA
☐ COMERCIAL	☐ 30%	☐ ANTIGUA	☐ DRENAJE	☐ DRENAJE
☐ INDUSTRIAL	☐ 40%	☐ MODERNA	☐ ELECTRICIDAD	☐ ELECTRICIDAD
☐ AGRÍCOLA	☐ 50%	☐ NINGUNO	☐ TELÉFONO	☐ TELÉFONO
☐ MIXTO (COM. Y HAB.)	☐ 60%		☐ ALUMBRADO PÚBLICO	☐ NINGUNO
☐ OTRO	☐ 70%		☐ TRANSPORTE URBANO	
	☐ 80%		☐ PAVIMENTACIÓN	
	☐ 90%		☐ NINGUNO	
	☐ 100%			

DATOS DEL TERRENO

TIPO DE TERRENO	FORMA DEL TERRENO	TIPO DE LOTE		FACTORES
☐ URBANO	☐ REGULAR	☐ CABECERO	☐ INTERMEDIO	DE IRREGULARIDAD
☐ RÚSTICO	☐ IRREGULAR	☐ MANZANERO	☐ INTERIOR	DE FORMA
☐ SUSCEPTIBLE		☐ EN ESQUINA	☐ OTRO	DE FRENTE
		☐ TRES ESQ.		DE ESQUINA
				DE ÁREA

SUPERFICIE DEL TERRENO M2 Ha
ÁREA PRIVATIVA ____________
ÁREA COMÚN (INDIVISA) ____________
ÁREA TOTAL

TIPO DE PROPIEDAD
☐ PRIVADA
☐ EJIDAL
☐ COMUNAL

TOPOGRAFÍA DEL TERRENO

☐ LOTE A NIVEL	☐ LOTE ELEVADO	☐ LOTE INCLINADO HACIA ABAJO	FACTOR:
☐ LOTE INCLINADO HACIA ARRIBA	☐ LOTE HUNDIDO	☐ LOTE ACCIDENTADO O RUGOSO	____________

DATOS DE LA CONSTRUCCIÓN

TIPOLOGÍA	CATEGORÍA	ESTADO DE CONSERVACIÓN	USO	EDAD EN AÑOS	
☐ REGIONAL	☐ BÁSICO	☐ BUENO	☐ HABITACIONAL	EN CONSTRUCCIÓN	☐ [illegible]
☐ ANTIGUA	☐ MÍNIMO	☐ REGULAR	☐ COMERCIAL	☐ 25 % DE AVANCE	☐ [illegible]
☐ MODERNA	☐ ECONÓMICO	☐ MALO	☐ INDUSTRIAL	☐ 50 % DE AVANCE	☐ DE 6 A 10 AÑOS
	☐ MEDIO		☐ AGRÍCOLA	☐ 75% DE AVANCE	☐ DE 11 A 20 AÑOS
	☐ ALTO		☐ MIXTO (HAB. Y COM.)	☐ CONCLUIDA	☐ DE 21 A 40 AÑOS
	☐ MUY ALTO		☐ OTRO		☐ DE 41 A 60 AÑOS
			____________		☐ DE 61 A 80 AÑOS
					☐ DE 81 A 100 AÑOS

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Instituto Catastral del Estado de Oaxaca — Gobierno del Estado de Oaxaca — Secretaría de Finanzas

VERIFICACIÓN FÍSICA

FICEOVF-05

DATOS DE LA CONSTRUCCION PÁGINA 2

NIVELES	ÁREA CONSTRUCCIÓN / M2	OBSERVACIONES
☐ 1 NIVEL		
☐ 2 NIVELES		
☐ 3 NIVELES		
☐ _ NIVELES		
TOTAL		

CROQUIS DE LOCALIZACION

NORTE

ESPECIFICACIONES DE MEDIDAS Y COLINDANCIAS DEL PREDIO

DE ACUERDO A ESCRITURAS			DE ACUERDO A LA VERIFICACIÓN FÍSICA Y/O CARTOGRAFÍA		
VIENTOS	MEDIDAS	COLINDANTES	VIENTOS	MEDIDAS	COLINDANTES

OBSERVACIONES Y/O MOTIVO DE LA VERIFICACIÓN

AUTORIZACIÓN

VERIFICADOR	Vo. Bo. DEL RESPONSABLE DEL AREA	NOMBRE Y FIRMA DEL PROPIETARIO O POSEEDOR QUE ASISTIÓ A LA VERIFICACION.

SELLO

A DE DEL

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

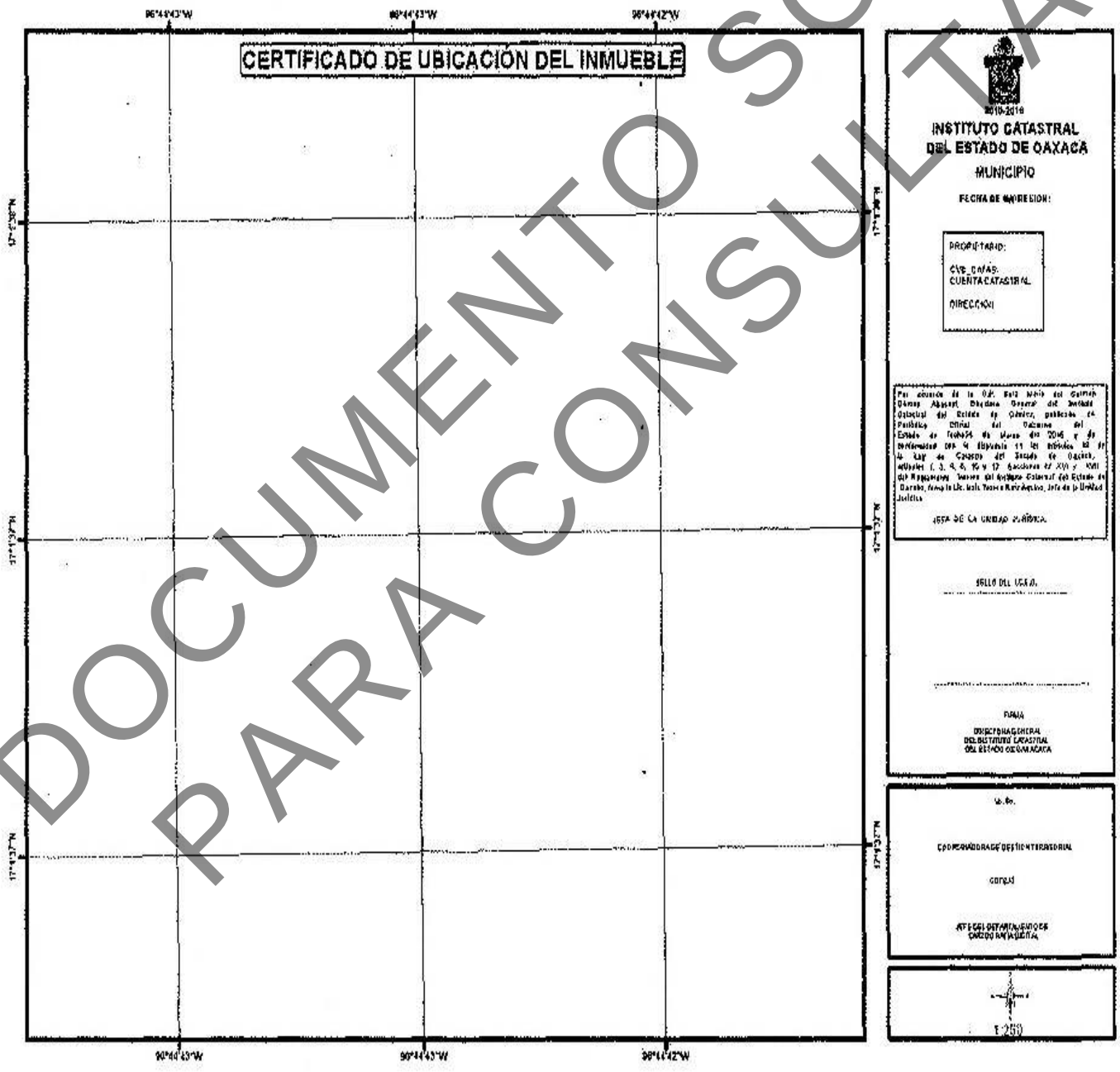
Instituto Catastral del Estado de Oaxaca

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

Anexo 2

Certificado de ubicación del inmueble (formato tamaño carta).



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Instituto Catastral del Estado de Oaxaca

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

1. Nombre del procedimiento: Expedición de plano cartográfico y/o información cartográfica digital.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Cartografía Digital.			
Área de adscripción: Coordinación de Gestión Territorial.			
Fecha		**Tiempo de ejecución:** 12 horas/30 minutos.	**Total de Páginas:** 8
De elaboración: Enero de 2016	**De actualización:** No aplica	**Clave:** ICEO-DCD-P02	

2. Objetivo:

Expedir plano cartográfico o información cartográfica digital de un área de interés del contribuyente mediante oficio de solicitud.

3. Marco jurídico:

- Ley de Catastro del Estado de Oaxaca.-
  Publicada en el POGEO el 16 de diciembre de 1996.
  Última Reforma el 31 de diciembre de 2015.
  Artículos 1,2, fracciones I y II; 3, 4, 5, 9, III; 13,17, XXVIII; 18,19, I y VII; 23, 23 Bis 1; 51, I; 52 y 58.

- Ley Estatal de Hacienda.
  Publicada en el POGEO el 15 de diciembre del 2012.
  Última Reforma el 31 de diciembre de 2015.
  Artículos 58, 59, 60 Y 61.

- Ley Estatal de Derechos.
  Publicada en el POGEO el 24 de diciembre del 2011.
  Última Reforma el 31 de diciembre de 2015.
  Artículos 2, 70, fracción I; 71, I y 72, I inciso a), II inciso a), III incisos a) y b).

- Reglamento Interno del Instituto Catastral del Estado de Oaxaca.
  Publicado en el POGEO el 6 de marzo del 2015.
  Artículos 1, 3, 4, 6 numeral 1.1.0.4; 10, y 23, fracciones VI, XI y XII.

4. Responsables:

- Dirección General.
- Coordinación de Gestión Territorial.
- Departamento de Cartografía Digital.

5. Políticas de operación:

- No aplica.

6. Formatos e instructivos:

- Formato de plano cartográfico. (Anexo 1)

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Instituto Catastral del Estado de Oaxaca

Manual de Procedimientos

Gobierno Bienestar

7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
Dirección General	1. Recibe oficio de solicitud y anexos del contribuyente y turna a la Coordinación de Gestión Territorial: a) Copia de identificación oficial. b) Croquis que indica zona de interés. Nota: En la solicitud se indica si se requiere plano cartográfico o información digital.	15 min
Departamento de Cartografía Digital	2. Recibe oficio de solicitud y anexos, revisa y brinda atención al contribuyente, analiza el área de interés. **¿No existe cartografía del área de interés?**	35 min
	3. Realiza oficio de improcedencia en dos juegos y memorándum, turna oficio de solicitud y anexos a la Coordinación de Gestión Territorial.	30 min
Coordinación de Gestión Territorial	4. Recibe: a) Oficio de improcedencia en dos juegos. b) Memorándum. c) Oficio de solicitud. d) Anexos. Envía dos juegos del oficio de improcedencia para sello y firma a la Dirección General. Archiva temporalmente memorándum, oficio de solicitud y anexos.	5 min
Dirección General	5. Recibe dos juegos del oficio de improcedencia, firma, sella y envía a la Coordinación de Gestión Territorial.	
Coordinación de Gestión Territorial	6. Recibe dos juegos del oficio de improcedencia debidamente firmados y sellados, entrega un juego del oficio de improcedencia al contribuyente, recaba acuse de recibido en el segundo juego del oficio y archiva expediente completo. Fin del procedimiento. **¿Existe cartografía del área de interés?** **¿Solicita información digital?**	20 min
Departamento de Cartografía Digital	7. Selecciona capas de información, exporta y graba información en formato digital: a) Información grabada en formato digital. b) Orden de pago en dos juegos. c) Oficio de procedencia en dos juegos. d) Memorándum.	5 hrs. 30 min.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

	Firma y envía con oficio de solicitud y anexos a la Coordinación de Gestión Territorial. (Continúa a la actividad No. 9) Nota: El tiempo de elaboración depende de la información de las capas que será exportada.	
	¿Solicita plano cartográfico?	
Coordinación de Gestión Territorial	8. Elabora: a) Plano cartográfico en dos juegos. b) Orden de pago en dos juegos. c) Oficio de procedencia en dos juegos. d) Memorándum. Firma y envía con oficio de solicitud y anexos a la Coordinación de Gestión Territorial.	4 hrs. 30 min.
Dirección General	9. Recibe documentación de procedencia, oficio de solicitud y anexos, valida y firma los planos cartográficos o información digital y envía junto con los oficios de procedencia para sello y firma a la Dirección General. Archiva temporalmente oficio de solicitud, memorándum, orden de pago en dos juegos y anexos.	15 min
	10. Recibe: a) Dos juegos de oficios de procedencia. b) Dos juegos de planos cartográficos. Sella, firma y devuelve a la Coordinación de Gestión Territorial.	10 min
Coordinación de Gestión Territorial	11. Recibe: a) Dos juegos de oficios de procedencia. b) Dos juegos de planos cartográficos o información digital. Entrega un juego del oficio de procedencia al contribuyente y orden de pago, recaba acuse de recibido en el segundo juego del oficio de procedencia y orden de pago.	10 min
Coordinación de Gestión Territorial	12. Recibe y verifica comprobante de pago y entrega plano cartográfico en original al contribuyente o información digital, recaba acuse de recibido en el segundo juego del plano cartográfico, o en el segundo juego oficio de procedencia, cuando sea el caso de información digital; archiva expediente completo. Fin del procedimiento.	10 min

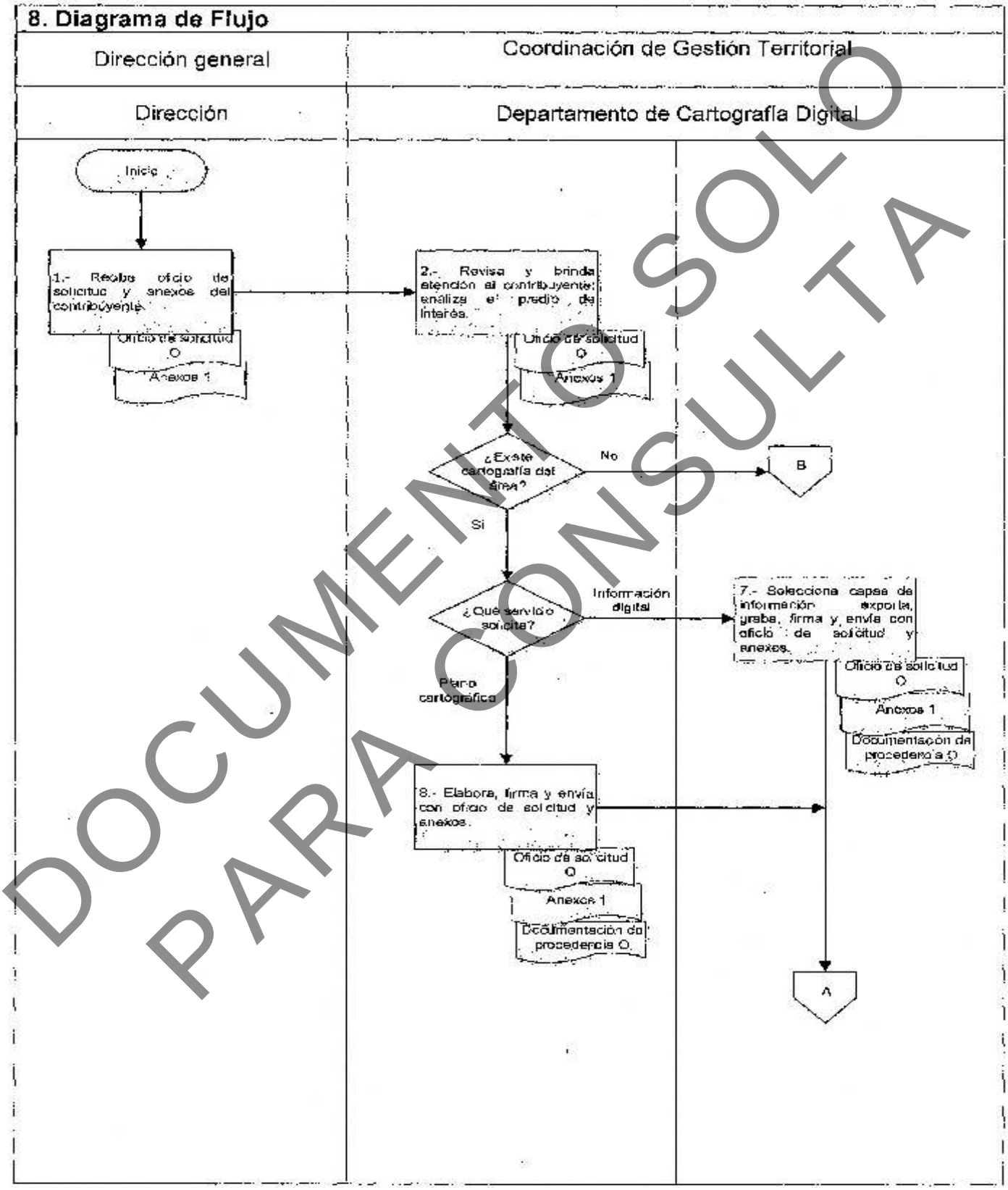
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Instituto Catastral del Estado de Oaxaca

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

8. Diagrama de Flujo



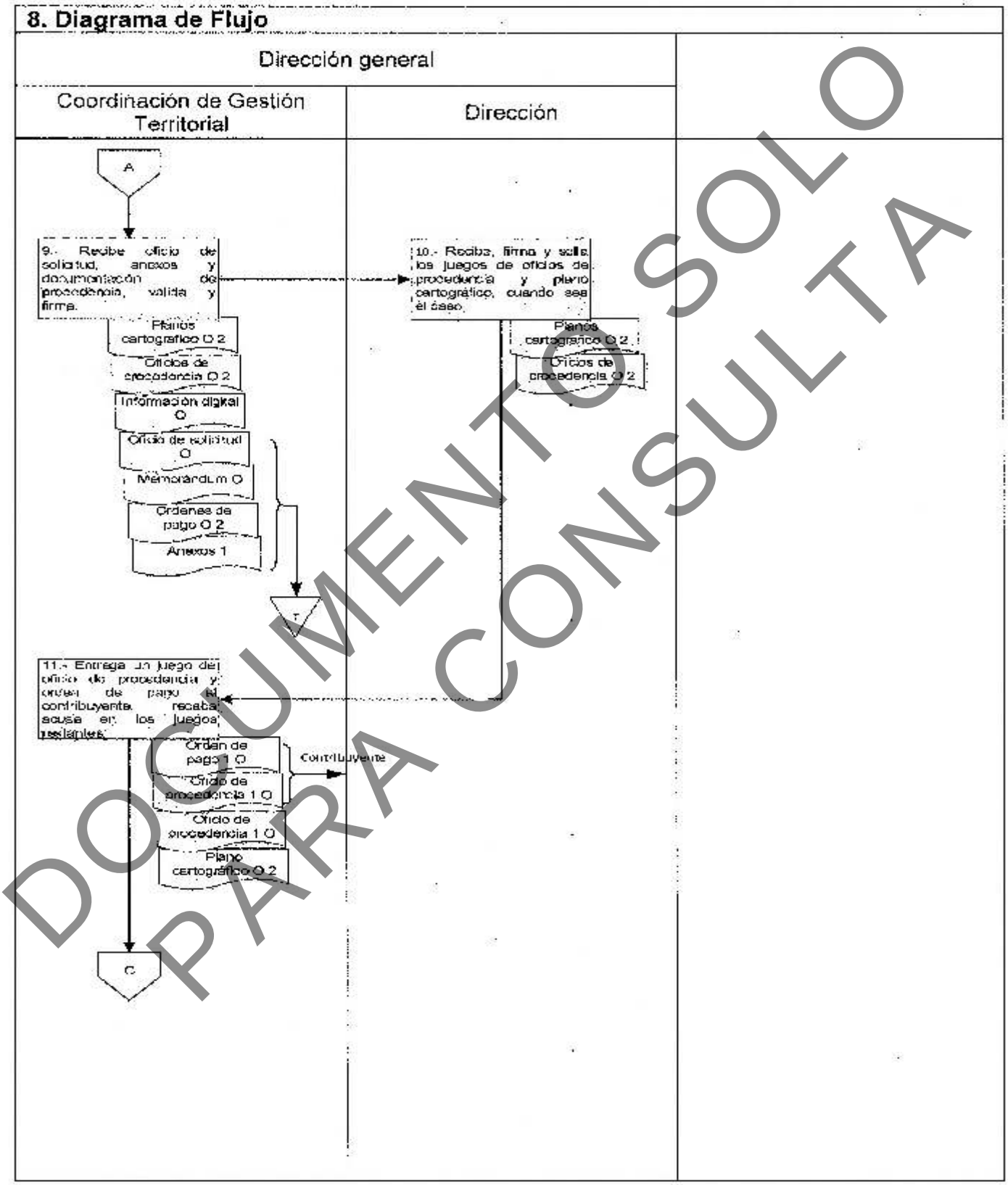
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Instituto Catastral del Estado de Oaxaca

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

8. Diagrama de Flujo



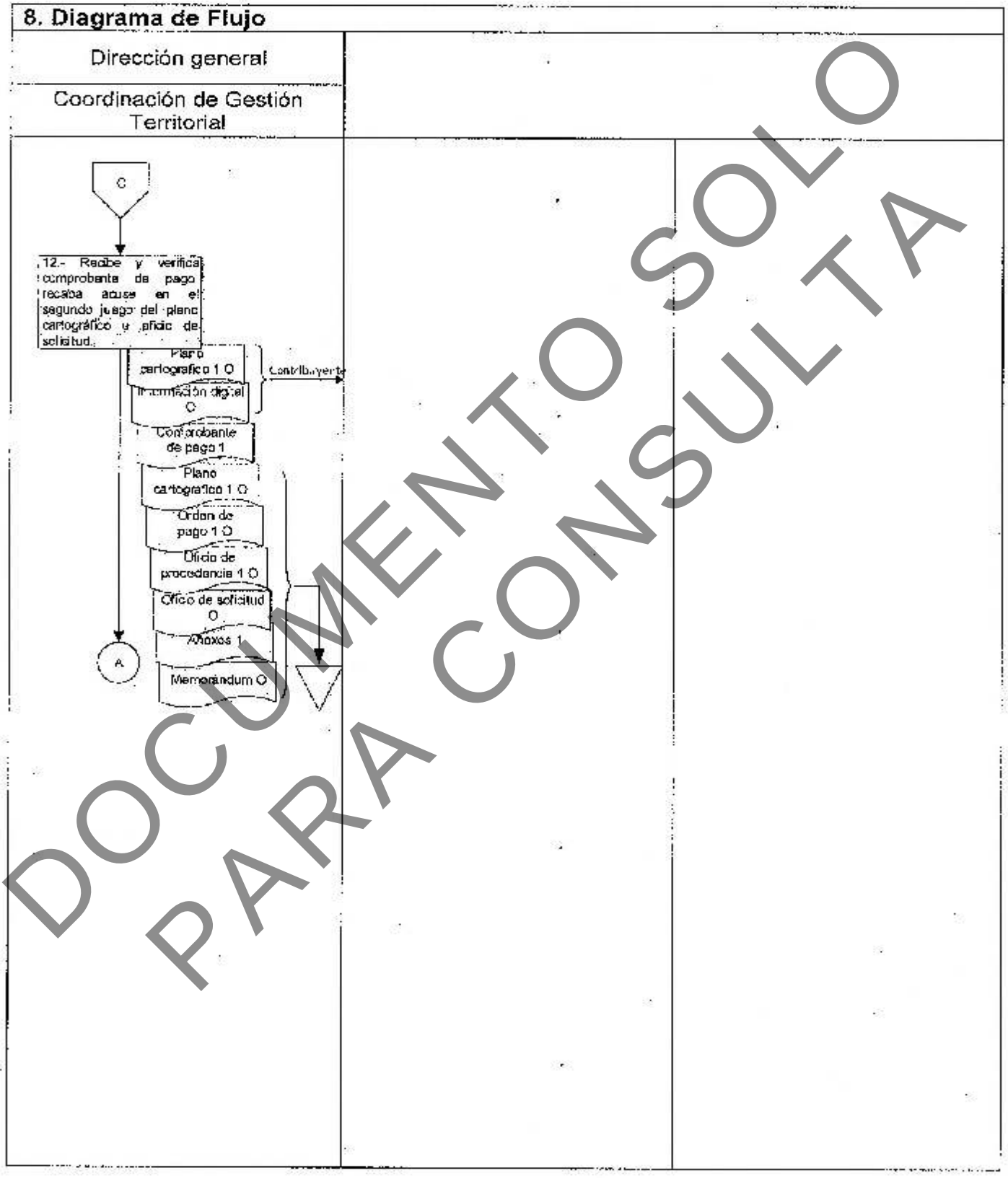
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Instituto Catastral del Estado de Oaxaca

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

8. Diagrama de Flujo



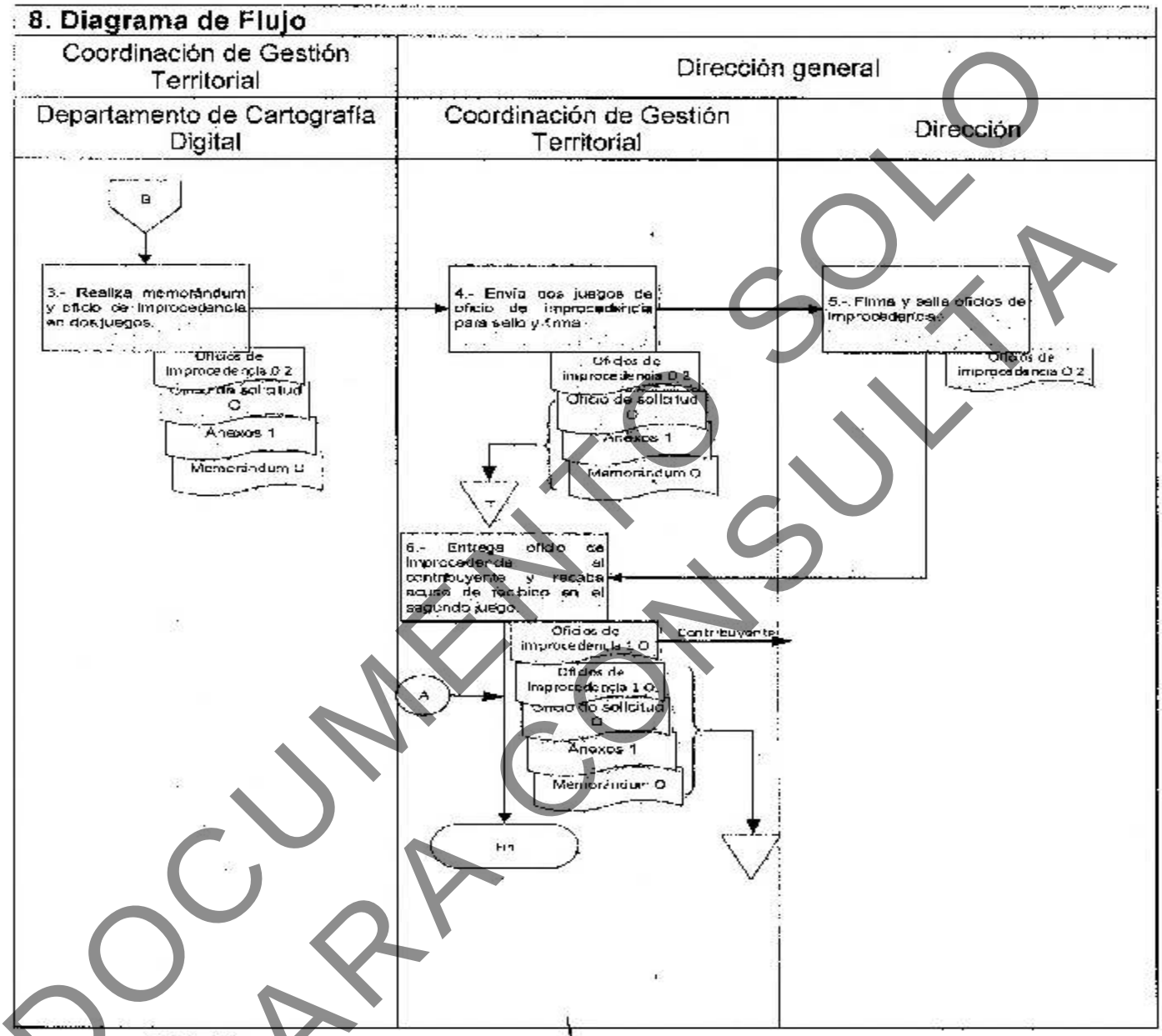
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Instituto Catastral del Estado de Oaxaca

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

8. Diagrama de Flujo



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Arq. Rolando Montaño Solano Jefe del Departamento de Cartografía Digital	Arq. Erika Gisela León Aracen Coordinadora de Gestión Territorial	C.P. Sara María del Carmen Gómez Abascal Directora General del Instituto Catastral del Estado de Oaxaca

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

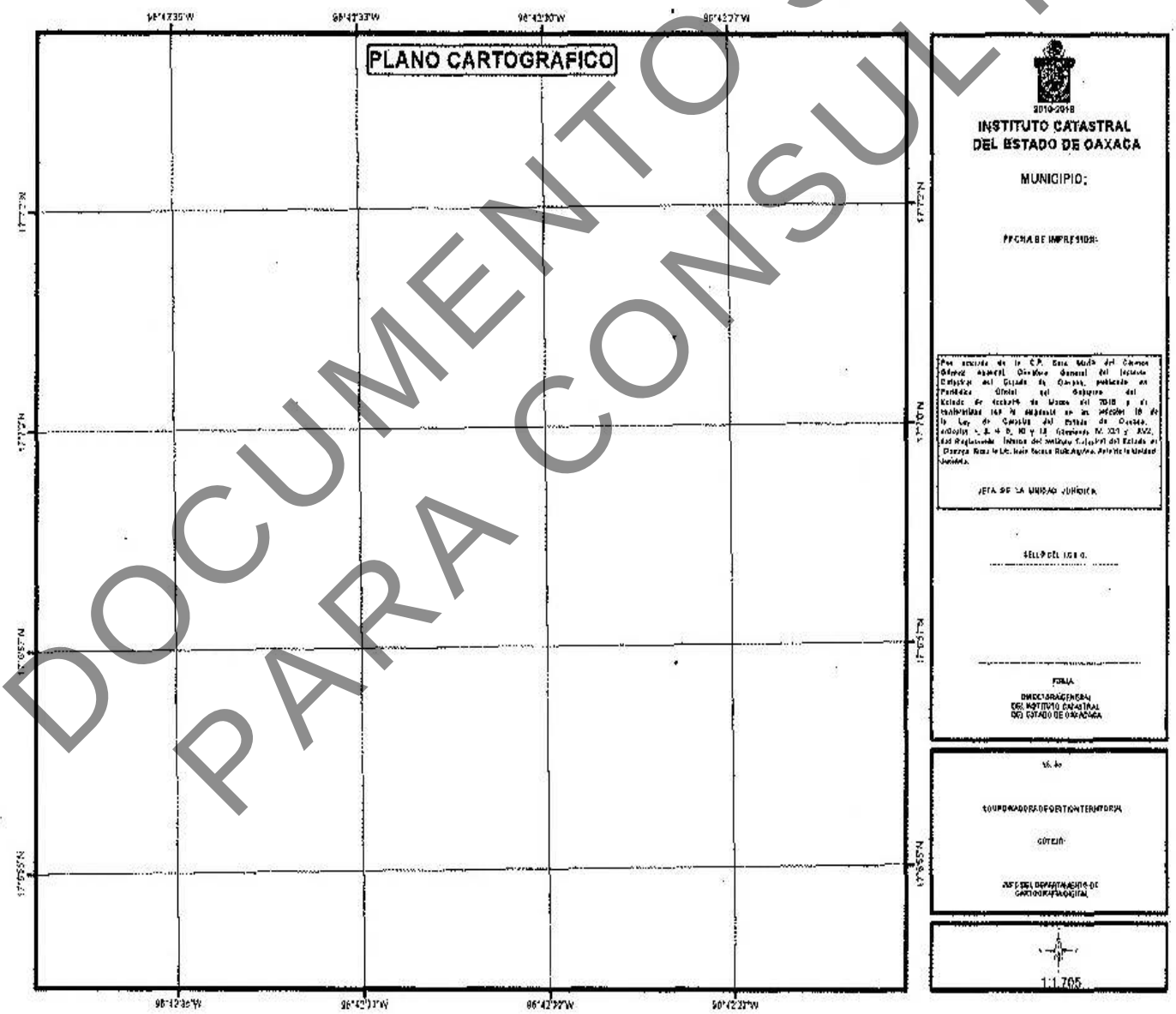
Instituto Catastral del Estado de Oaxaca

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

Anexo 1

Formato de plano cartográfico (formato tamaño carta).



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Instituto Catastral del Estado de Oaxaca

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

1. Nombre del procedimiento: Trámites catastrales parciales / Delegaciones.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Unidad de Delegaciones Catastrales.			
Área de adscripción: Dirección General.			
Fecha		**Tiempo de ejecución:** 6 horas.	**Total de Páginas:** 14
De elaboración: Enero de 2016	**De actualización:** No aplica	**Clave:** ICEO-UDC-P01	

2. Objetivo:

Atender las solicitudes de trámites catastrales presentadas por contribuyentes o fedatarios públicos y previa determinación de su procedencia, integrar en el Sistema de Información Territorial del Instituto Catastral del Estado de Oaxaca

3. Marco jurídico:

- Ley de Catastro para el Estado de Oaxaca.
  Publicada en el Extra del POGEO el 16 de diciembre de 1996.
  Última Reforma el 31 de diciembre de 2015.
  Artículos 1, 2, fracciones I y II; 3, 5, 9, III y V, 12 Bis, 13, 17, VII, VIII, IX, X, XI, XVII, XXXV y XXXIX; 18, 19, I y VII; 23, 23 Bis, II, IV, VI y VII; 23 Bis 1; 51, I; 52 y 58.

- Ley Estatal de Hacienda.
  Publicada en el POGEO el 15 de Diciembre del 2012.
  Última Reforma el 31 de diciembre de 2015.
  Artículos 58, 59, 60 y 61.

- Ley Estatal de Derechos.
  Publicada en el POGEO el 24 de diciembre del 2011.
  Última Reforma el 31 de diciembre de 2015.
  Artículos 2 y 68 fracción I y IV.

- Reglamento de la Ley de Catastro del Estado de Oaxaca.
  Publicado en el decreto POGE el 31 de diciembre de 2009.
  Artículos 1, 2, 3, 4, 14, 19, 44, 45, 46, 47 y 52.

- Reglamento Interno del Instituto Catastral del Estado de Oaxaca.-
  Publicado en el POGEO el 6 de marzo del 2015.
  Artículos 1, 3, 4, 6, 10, 15, 16 y 17, fracciones I, II, III, IV, XVI.

4. Responsables:

- Delegación Catastral.
- Departamento de Cartografía Digital.

5. Políticas de operación:

- No aplica.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

6. Formatos e instructivos:

- Solicitud de trámite catastral. (Anexo 1)
- Formato de verificación física. (Anexo 2)
- Formato de avalúo catastral. (Anexo 3)
- Cédula catastral. (Anexo 4)

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
Delegación Catastral	1. Recibe y analiza la solicitud de trámite y anexos, coteja con el sistema de consulta al padrón: a) Solicitud de trámite catastral firmada por notario o contribuyente (propietario) (original y 1 copia). b) Antecedente de propiedad (copia). c) Croquis de localización del predio (original). d) Boleta predial vigente (original y copia). e) Licencia de subdivisión o lotificación (copia). f) Plano de subdivisión o lotificación (copia). g) Archivo digital georreferenciado con memoria descriptiva y plano de subdivisión o lotificación. Cuando sean más de 5 lotes. h) Identificación oficial (copia). Archiva temporalmente documentación. **¿Los requisitos no están validados y/o cotejados?**	10 min.
	2. Comunica verbalmente al contribuyente que sus documentos no cumplen con los requisitos. (Retorna a la actividad No.1). **¿Los requisitos están validados y cotejados?**	
	3. Envía vía correo electrónico archivo digital georreferenciado con memoria descriptiva y plano al Departamento de Cartografía Digital.	5 min.
Departamento de Cartografía Digital	4. Recibe archivo digital georreferenciado con memoria descriptiva y plano, determina. **¿No existe antecedente cartográfico?**	5 min
	5. Ubica, valida y registra observaciones en el archivo digital georreferenciado. **¿Si el tipo de observación es de complementación de requisitos?** (Retorna en la actividad No. 1) **¿Si el tipo de observación es de ubicación del predio?**	15 min.
	6. Solicita verbalmente a la Delegación Catastral realizar la verificación física.	5 min.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Delegación Catastral	7. Recibe la solicitud y realiza el formato de verificación física.	3 hrs.
	8. Envía vía correo electrónico el formato de verificación física al Departamento de Cartografía Digital.	5 min.
Departamento de Cartografía Digital	9. Recibe el formato de verificación física. Archiva temporalmente formato de verificación física. (Continúa con la actividad No. 10)	5 min.
	¿Si existe antecedente cartográfico?	
	10. Traza, asigna clave y da visto bueno. Envía vía correo electrónico a la Delegación Catastral la autorización de la lotificación o subdivisión del predio.	40 min.
Delegación Catastral	11. Recibe información, captura datos para elaborar avalúo catastral, genera línea de captura y entrega al contribuyente o notario para su pago en la institución bancaria correspondiente o delegación fiscal recibiendo comprobante de pago. Archiva temporalmente avalúo catastral.	20 min.
	¿Si el notario o contribuyente no está conforme con la base catastral del predio? (Retorna en la actividad No. 6).	
	12. Recibe comprobante de pago para ser validado por la Delegación Fiscal mediante el sistema SIOX (https://siox.finanzasoaxaca.gob.mx/pagos.htm)	5 min.
	¿Si el pago no es correcto? (Retorna a la actividad No. 11).	
	¿Si el pago es correcto?	
	13. Recibe comprobante de pago, asigna número de trámite, registro y cuenta, anota en el libro de registro. Archiva temporalmente comprobante de pago.	20 min.
	14. Captura en el programa la información del trámite para la expedición de cédula catastral	10 min.
	15. Imprime la cédula catastral en papel seguridad y otra impresión en hoja blanca, entrega al contribuyente cédula catastral en papel seguridad, recabando su firma en la impresión en hoja blanca y archiva.	5 min.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Departamento de Cartografía Digital	16. Envía vía correo electrónico al Departamento de Cartografía Digital, las cuentas asignadas en la subdivisión o lotificación. Archiva expediente. a) Cédula catastral (hoja blanca). b) Comprobante de pago (copia). c) Avalúo catastral (original). d) Verificación física (en su caso). e) Solicitud de trámite catastral firmada por notario o contribuyente (propietario) (original). f) Antecedente de propiedad (copia). g) Croquis de localización del predio (original). h) Boleta predial vigente (copia). i) Licencia de subdivisión o lotificación (copia). j) Plano de subdivisión o lotificación (copia). k) Identificación oficial (copia). Fin del procedimiento.	5 min.

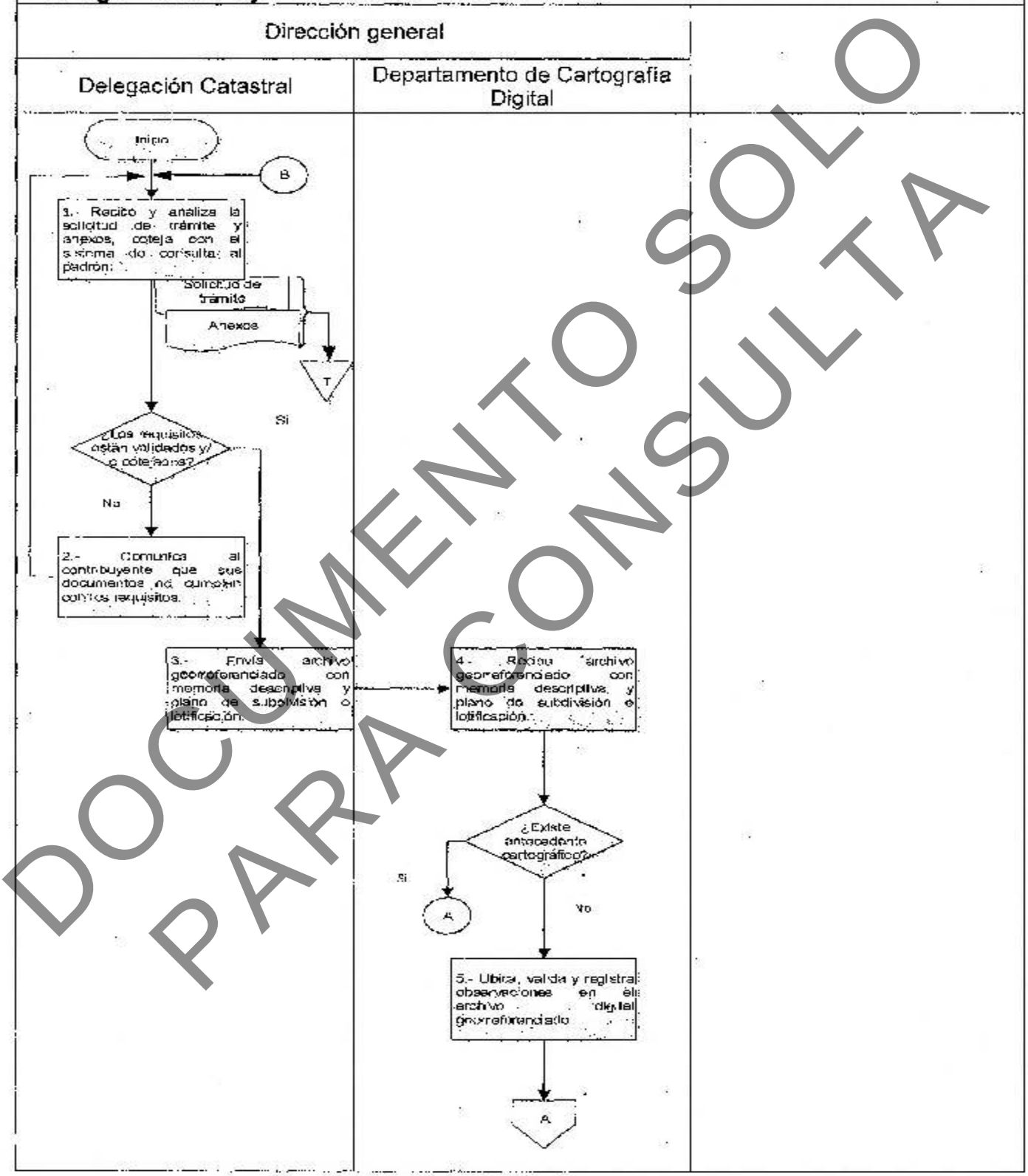
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Instituto Catastral del Estado de Oaxaca

Manual de Procedimientos

Gobierno del Estado Bienestar

8. Diagrama de Flujo



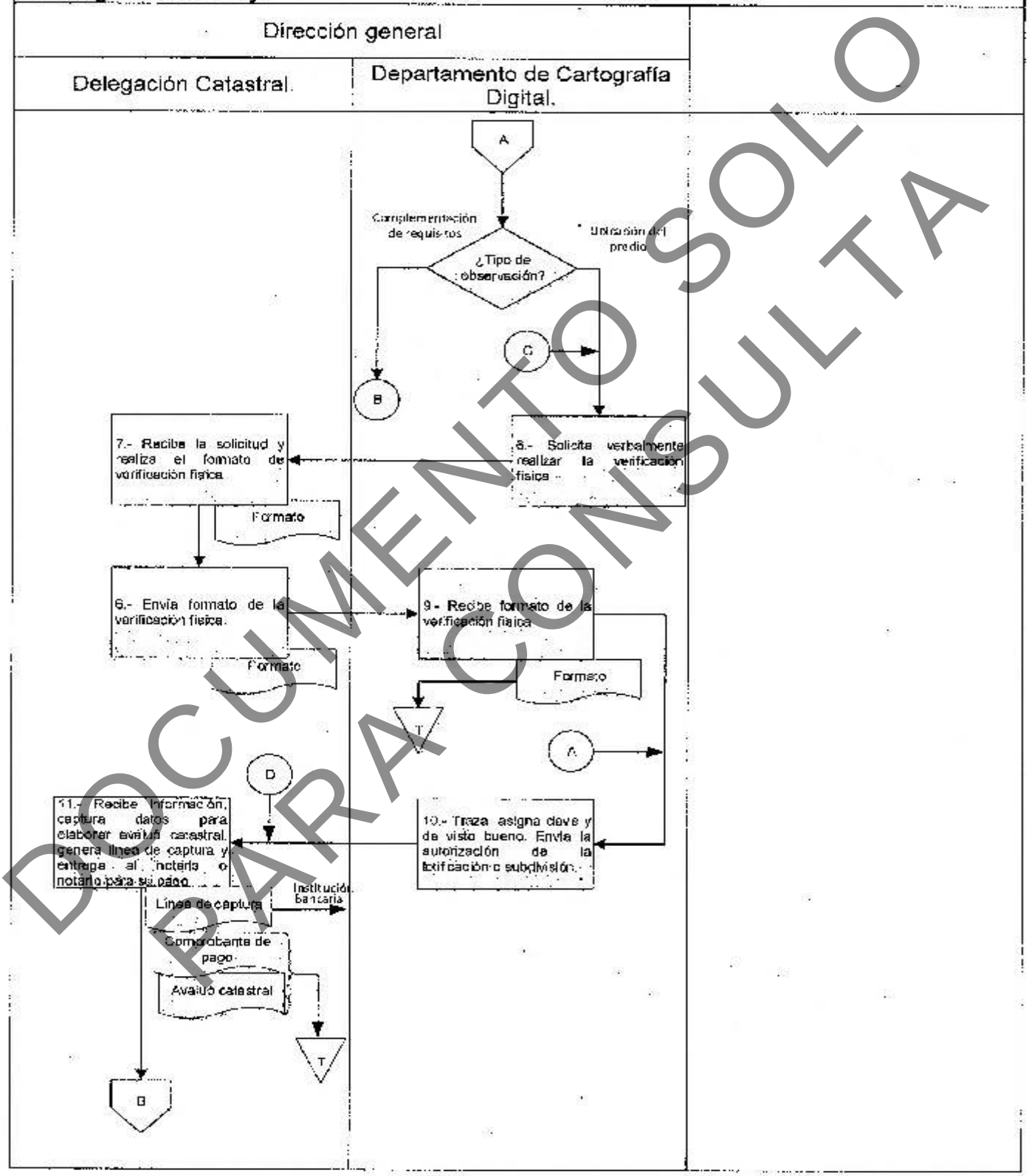
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Instituto Catastral del Estado de Oaxaca

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

8. Diagrama de Flujo



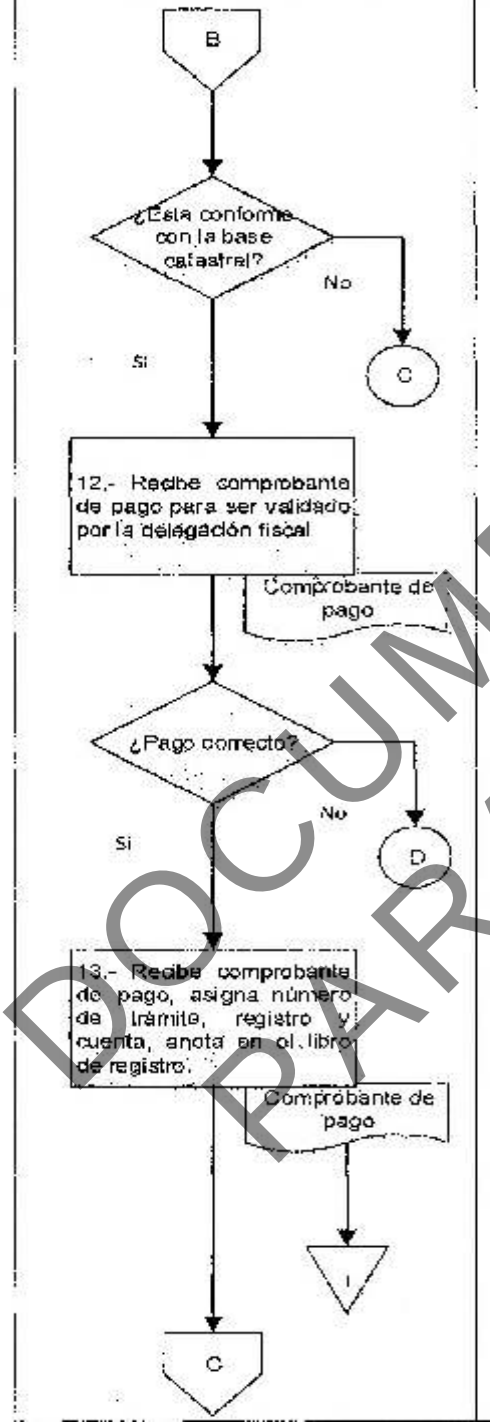
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Instituto Catastral del Estado de Oaxaca

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

8. Diagrama de Flujo



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Instituto Catastral del Estado de Oaxaca

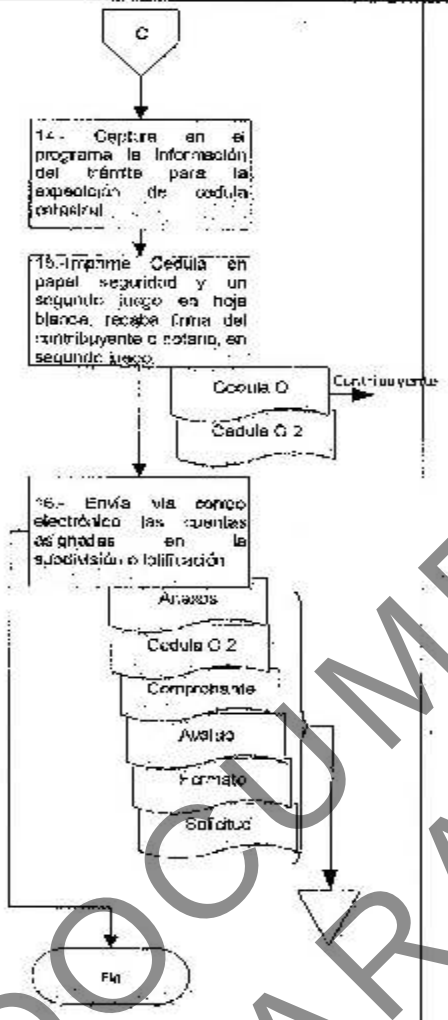
Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

8. Diagrama de Flujo

Dirección general

Delegación Catastral.



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Licda. Ivonne Ballesteros Reyes Jefa de la Unidad de Delegaciones Catastrales	Licda. Ivonne Ballesteros Reyes Jefa de la Unidad de Delegaciones Catastrales	C.P. Sara María del Carmen Gómez Abascal Directora General del Instituto Catastral del Estado de Oaxaca

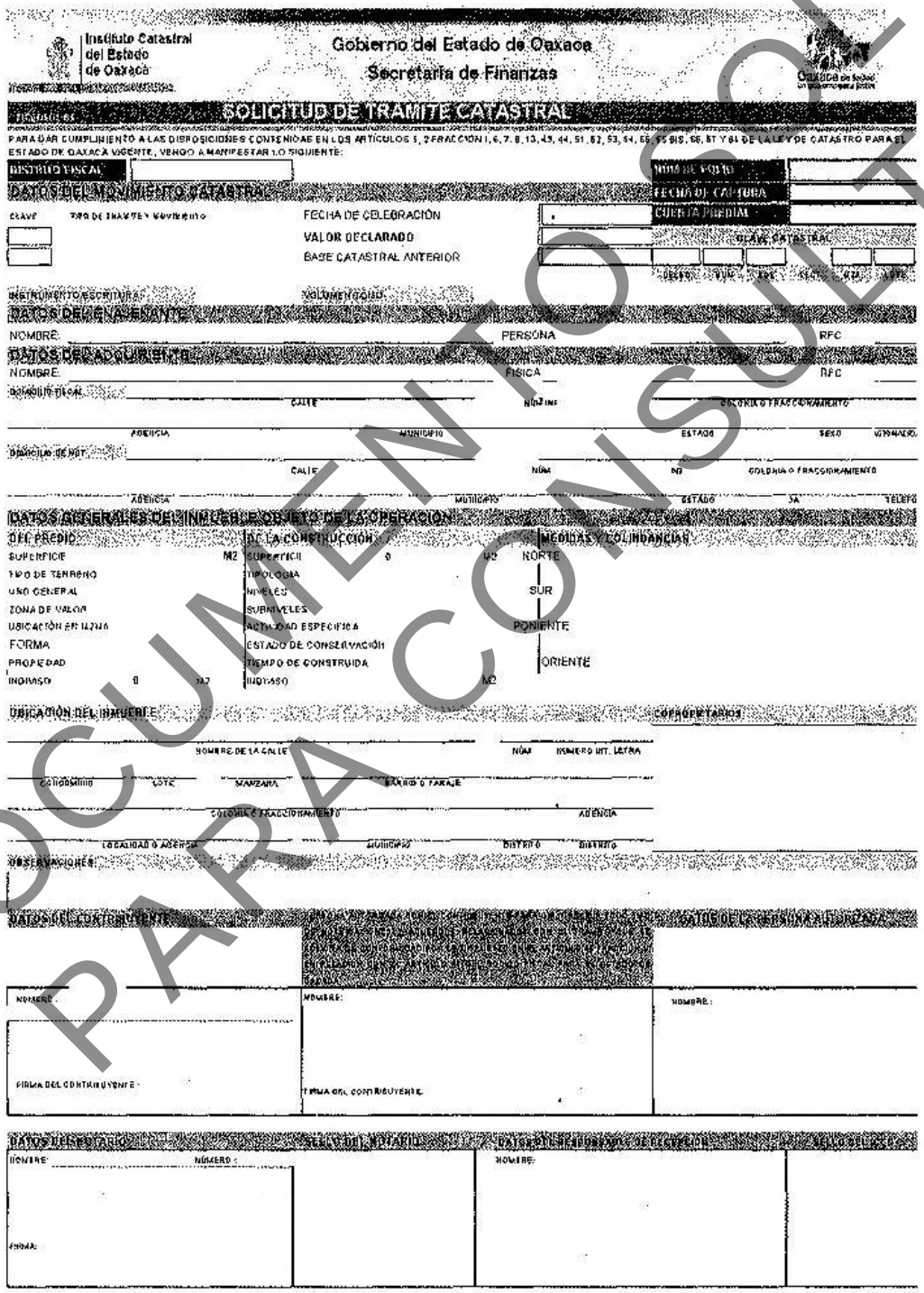
Instituto Catastral del Estado de Oaxaca

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

Anexo 1

Solicitud de tramite catastral (formato tamaño carta).



Instituto Catastral del Estado de Oaxaca

Gobierno del Estado de Oaxaca
Secretaría de Finanzas

SOLICITUD DE TRAMITE CATASTRAL

PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES CONTENIDAS EN LOS ARTÍCULOS 1, 2 FRACCIÓN I, 6, 7, 8, 13, 43, 44, 51, 52, 53, 54, 55, 55 BIS, 56, 57 Y 61 DE LA LEY DE CATASTRO PARA EL ESTADO DE OAXACA VIGENTE, VENGO A MANIFESTAR LO SIGUIENTE:

DISTRITO FISCAL | NÚM. DE FOLIO
FECHA DE CAPTURA
CUENTA PREDIAL

DATOS DEL MOVIMIENTO CATASTRAL

CLAVE | TIPO DE TRAMITE Y MOVIMIENTO
FECHA DE CELEBRACIÓN
VALOR DECLARADO
BASE CATASTRAL ANTERIOR
CLAVE CATASTRAL
DELEG. | MUN. | SOC. | SECT. | MZ. | LOTE

INSTRUMENTO ESCRITURA | VOLUMEN COND.

DATOS DEL ENAJENANTE

NOMBRE: | PERSONA | RFC

DATOS DEL ADQUIRIENTE

NOMBRE: | FISICA | RFC

DOMICILIO FISCAL: CALLE | NÚM. INT. | COLONIA O FRACCIONAMIENTO
AGENCIA | MUNICIPIO | ESTADO | SEXO | NOTARIO

DOMICILIO DE NOT.: CALLE | NÚM. | NO. | COLONIA O FRACCIONAMIENTO
AGENCIA | MUNICIPIO | ESTADO | JA | TELEFO

DATOS GENERALES DEL INMUEBLE OBJETO DE LA OPERACIÓN

DEL PREDIO		DE LA CONSTRUCCIÓN		MEDIDAS Y COLINDANCIAS
SUPERFICIE	M2	SUPERFICIE	0 M2	NORTE
TIPO DE TERRENO		TIPOLOGIA		
USO GENERAL		NIVELES		SUR
ZONA DE VALOR		SUBNIVELES		
UBICACIÓN EN MZNA		ACTIVIDAD ESPECIFICA		PONIENTE
FORMA		ESTADO DE CONSERVACIÓN		
PROPIEDAD		TIEMPO DE CONSTRUIDA		ORIENTE
INDIVISO	0 M2	INDIVISO	M2	

UBICACIÓN DEL INMUEBLE | **COPROPIETARIOS**

NOMBRE DE LA CALLE | NÚM. | NÚMERO INT. LETRA
CONDOMINIO | LOTE | MANZANA | BARRIO O PARAJE
COLONIA O FRACCIONAMIENTO | AGENCIA
LOCALIDAD O AGENCIA | MUNICIPIO | DISTRITO | DISTRITO

OBSERVACIONES:

DATOS DEL CONTRIBUYENTE	[illegible]	DATOS DE LA PERSONA AUTORIZADA
NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:
FIRMA DEL CONTRIBUYENTE:	FIRMA DEL CONTRIBUYENTE:	

DATOS DEL NOTARIO	SELLO DEL NOTARIO	DATOS DEL RESPONSABLE DE RECEPCIÓN	SELLO DEL LICEO
NOMBRE: NÚMERO:		NOMBRE:	
FIRMA:			

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Instituto Catastro del Estado de Oaxaca

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

Anexo 2

Verificación física (formato tamaño carta).

Instituto Catastral del Estado de Oaxaca

Gobierno del Estado de Oaxaca
Secretaría de Finanzas

VERIFICACIÓN FÍSICA

FICEOVF-05

EL INSTITUTO CATASTRAL DEL ESTADO DE OAXACA CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 4 FRACCIONES I, VI, 9 FRACCIÓN II, IV Y V, 12 SUS FRACCIONES ... 17 FRACCIONES ... 23 Y 33 EN FRACCIÓN ... 46 FRACCIÓN IV, 49 FRACCIÓN I Y 50 DE LA LEY DE CATASTRO PARA EL ESTADO DE OAXACA, REFORMA PUBLICADA MEDIANTE DECRETO NO. 882 EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO EL DÍA 27 DE DICIEMBRE DE 2014 ... 1, 2, 4, 6 NUMERAL ... 7, 10, 13, 19 Y 23 FRACCIÓN X, DEL REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO CATASTRAL DEL ESTADO DE OAXACA, PUBLICADO EN EL EXTRA DEL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO, CON FECHA 8 DE MARZO DEL AÑO 2015, SE REALIZA LA SIGUIENTE VERIFICACIÓN DEL INMUEBLE CUYOS DATOS A CONTINUACIÓN SE EXPONEN.

DATOS DEL CONTRIBUYENTE

NOMBRE: ______ CLAVE

CUENTA

UBICACIÓN DEL PREDIO: ______ FECHA

DOM. DE NOTIFICACIONES: ______ ELABORÓ:

TIPO DE TRÁMITE Y OPERACIÓN: ______

CARACTERÍSTICAS URBANAS

ZONA SOCIOECONÓMICA	DENSIDAD DE CONSTRUCCIÓN	TIPO DE CONSTRUCCIÓN DOMINANTE	SERVICIOS DE INFRAESTRUCTURA EN LA ZONA	SERVICIOS DE INFRAESTRUCTURA DEL PREDIO
☐ HABITACIONAL	☐ 0%	☐ REGIONAL	☐ AGUA ENTUBADA	☐ AGUA ENTUBADA
☐ COMERCIAL	☐ 10%	☐ ANTIGUA	☐ DRENAJE	☐ DRENAJE
☐ INDUSTRIAL	☐ 40%	☐ MODERNA	☐ ELECTRICIDAD	☐ ELECTRICIDAD
☐ AGRÍCOLA	☐ 50%	☐ NINGUNO	☐ TELÉFONO	☐ TELÉFONO
☐ MIXTO (COM. Y HAB.)	☐ 10%		☐ ALUMBRADO PÚBLICO	☐ NINGUNO
☐ OTRO	☐ 70%		☐ TRANSPORTE URBANO	
	☐ 30%		☐ PAVIMENTACIÓN	
	☐ 80%		☐ NINGUNO	
	☐ 100%			

DATOS DEL TERRENO

TIPO DE TERRENO	FORMA DEL TERRENO	TIPO DE LOTE		FACTORES
☐ URBANO	☐ REGULAR	☐ CABECERO	☐ INTERMEDIO	DE IRREGULARIDAD
☐ RÚSTICO	☐ IRREGULAR	☐ MANZANERO	☐ INTERIOR	DE FORMA
☐ SUBURBANO		☐ EN ESQUINA	☐ OTRO	DE FRENTE
		☐ TRES FCO.		DE ESQUINA
				DE ÁREA

SUPERFICIE DEL TERRENO M2 En

ÁREA PRIVATIVA ______

ÁREA COMÚN (INDIVISA) ______

ÁREA TOTAL ______

TIPO DE PROPIEDAD
☐ PRIVADA
☐ EJIDAL
☐ COMUNAL

TOPOGRAFÍA DEL TERRENO

☐ LOTE A NIVEL ☐ LOTE ELEVADO ☐ LOTE INCLINADO HACIA ABAJO FACTOR:
☐ LOTE INCLINADO HACIA ARRIBA ☐ LOTE HUNDIDO ☐ LOTE ACCIDENTADO O RUGOSO

DATOS DE LA CONSTRUCCIÓN

TIPOLOGÍA	CATEGORÍA	ESTADO DE CONSERVACIÓN	USO		EDAD EN AÑOS
☐ REGIONAL	☐ BÁSICO	☐ BUENO	☐ HABITACIONAL	EN CONSTRUCCIÓN	☐ DE 1 A 2 AÑOS
☐ ANTIGUA	☐ MÍNIMO	☐ REGULAR	☐ COMERCIAL	☐ 25% DE AVANCE	☐ DE 3 A 5 AÑOS
☐ MODERNA	☐ ECONÓMICO	☐ MALO	☐ INDUSTRIAL	☐ 50% DE AVANCE	☐ DE 6 A 10 AÑOS
	☐ MEDIO		☐ AGRÍCOLA	☐ 75% DE AVANCE	☐ DE 11 A 20 AÑOS
	☐ ALTO		☐ MIXTO (HAB. Y COM.)	☐ CONCLUIDA	☐ DE 21 A 30 AÑOS
	☐ MUY ALTO		☐ OTRO		☐ DE 31 A 50 AÑOS
					☐ DE 51 A 80 AÑOS
					☐ DE 81 A 100 AÑOS

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Instituto Catastral del Estado de Oaxaca

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

Instituto Catastral del Estado de Oaxaca

Gobierno del Estado de Oaxaca
Secretaría de Finanzas

VERIFICACIÓN FÍSICA

FIGB OVF-05

DATOS DE LA CONSTRUCCIÓN PÁGINA 2

NIVELES	ÁREA CONSTRUCCIÓN / M2	OBSERVACIONES
☐ 1 NIVEL		
☐ 2 NIVELES		
☐ 3 NIVELES		
☐ _NIVELES		
TOTAL		

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN

NORTE

ESPECIFICACIONES DE MEDIDAS Y COLINDANCIAS DEL PREDIO

DE ACUERDO A ESCRITURAS			DE ACUERDO A LA VERIFICACIÓN FÍSICA Y/O CARTOGRAFÍA		
VIENTOS	MEDIDAS	COLINDANTES	VIENTOS	MEDIDAS	COLINDANTES

OBSERVACIONES Y/O MOTIVO DE LA VERIFICACIÓN

AUTORIZACIÓN

VERIFICADOR	Vo. Bo. DEL RESPONSABLE DEL ÁREA	NOMBRE Y FIRMA DEL PROPIETARIO O POSEEDOR QUE ASISTIÓ A LA VERIFICACIÓN
SELLO		

. A . DE DEL

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

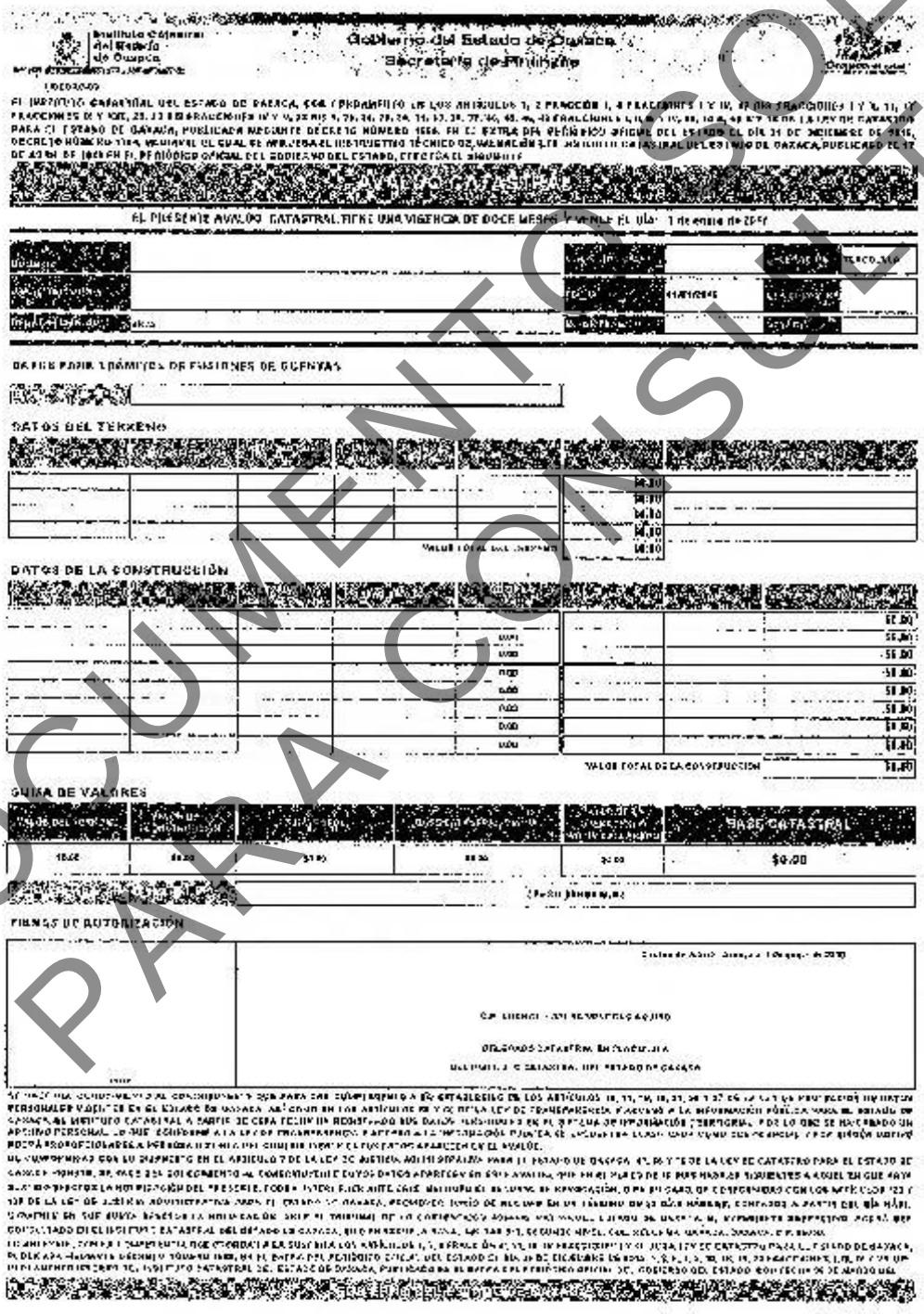
Instituto Catastral del Estado de Oaxaca

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

Anexo 3

Avalúo catastral (formato tamaño carta).



Instituto Catastral del Estado de Oaxaca

Gobierno del Estado de Oaxaca
Secretaría de Finanzas

AVALÚO CATASTRAL

DATOS DEL TERRENO

DATOS DE LA CONSTRUCCIÓN

GUÍA DE VALORES

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Anexo 4

Cedula catastral (formato tamaño carta).

Instituto Catastral del Estado de Oaxaca

Gobierno del Estado de Oaxaca
Secretaría de Finanzas

FICEOCDC-02

CEDULA CATASTRAL

EL INSTITUTO CATASTRAL DEL ESTADO DE OAXACA DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 1, 2 FRACCIÓN I, 4 FRACCIONES IV, V, 5, 6, 7, 9 FRACCIÓN III Y V, 12 BIS FRACCIONES I Y II, 13, 17 FRACCIONES [illegible], 23 BIS, 23 BIS 1, 51 FRACCIONES I, V, VI, VII Y VIII, 52, 60, 70 Y 76 DE LA LEY DE CATASTRO PARA EL ESTADO DE OAXACA VIGENTE *, EXPIDE LA SIGUIENTE CÉDULA CATASTRAL:

DISTRITO FISCAL: ____ SOLICITANTE: ____ AÑO: ____ NÚM. DE TRÁMITE: ____

TRÁMITE REALIZADO FECHA: ____ CUENTA CATASTRAL: ____

CLAVE TIPO DE TRÁMITE Y MOVIMIENTO

FECHA DE RECEPCIÓN: ____ C. TURNO: ____ NÚM. DE REGISTRO: ____

FECHA DE CELEBRACIÓN: ____

CLAVE CATASTRAL ASIGNADA

TOTAL ____ PARCIAL ____ BASE CATASTRAL ASIGNADA: ____

DATOS DEL ADQUIRIENTE

NOMBRE: ____ PERSONA: ____ R.F.C.: ____

DOMICILIO FISCAL: ____

CALLE NÚM INT LOTE LETRA MZNA ETAPA ZONA

COLONIA O FRACCIONAMIENTO LOCALIDAD O AGENCIA MUNICIPIO ESTADO

DATOS GENERALES DEL INMUEBLE OBJETO DE LA OPERACIÓN

DEL PREDIO	DE LA CONSTRUCCIÓN	MEDIDAS Y COLINDANCIAS MANIFESTADAS
SUPERFICIE DECLARADA	SUPERFICIE DECLARADA M^2	
SUPERFICIE CART. Y/O VER. FIS.	SUPERFICIE CART. Y/O VER. FIS. M^2	
TIPO DE TERRENO	TIPOLOGÍA CONST.	
USO GENERAL	NIVELES	
ZONA DE VALOR	SUBNIVELES	
UBICACIÓN EN MZNA	ACTIVIDAD ESPECÍFICA	
FORMA	ESTADO DE CONSERVACIÓN	
PROPIEDAD	TIEMPO DE CONSTRUIDA	
INDIVISO M^2	INDIVISO M^2	

DATOS DE UBICACIÓN DEL INMUEBLE MEDIDAS Y COLINDANCIAS DE ACUERDO A CARTOGRAFÍA

NOMBRE DE LA CALLE CONDOMINIO

NÚMERO INT LOTE MANZANA ZONA BARRIO O PARAJE

COLONIA O FRACCIONAMIENTO

LOCALIDAD O AGENCIA MUNICIPIO DISTRITO

COPROPIETARIOS

OBSERVACIONES

DATOS DE REGISTRO

REGISTRO NÚMERO		FECHA DE REGISTRO		NÚM. RECIBO DE PAGO		FECHA DE PAGO	
NÚM. DE SOLICITUD DE PAGO		FECHA DE ELABORACIÓN DE SOLICITUD DE PAGO		IMPUESTO ANUAL PREDIAL		PAGARÁ A PARTIR DEL BIMESTRE	

SELLO

CARTÓGRAFO
VALUADOR
REVISOR

NOMBRE Y FIRMA DE REGISTRO

OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA A ____ DE ____ DE ____
DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO CATASTRAL DEL ESTADO DE OAXACA

C.P. SARA MARÍA DEL CARMEN GÓMEZ ABASCAL

POR ACUERDO DE LA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO CATASTRAL DEL ESTADO DE OAXACA, PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO, CON FECHA [illegible] DE MARZO DE 2015, FIRMA LA PRESENTE CÉDULA LA JEFA DE LA UNIDAD JURÍDICA.

LIC. [illegible] TERESA RUIZ AQUINO

[illegible]

FORMAN PARTE DE LA PRESENTE CÉDULA ANEXO 1 AVALÚO CATASTRAL Y EN SU CASO ANEXO 2 VERIFICACIÓN FÍSICA

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Instituto Catastral del Estado de Oaxaca

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

1. Nombre del procedimiento: Trámites catastrales totales: Traslado de dominio, integración y rectificaciones / Delegaciones.

Área administrativa responsable del procedimiento: Unidad de Delegaciones Catastrales.

Área de adscripción: Dirección General

Fecha		Tiempo de ejecución:	Total de Páginas:
De elaboración:	De actualización:	Clave:	
Enero de 2016	No aplica	8 horas. ICEO-UDC-P02	12

2. Objetivo:

Atender las solicitudes de trámites catastrales presentadas por contribuyentes o fedatarios públicos integrando sus bienes inmuebles en el Sistema de Información Territorial del Instituto Catastral del Estado de Oaxaca estableciendo las bases para su organización administrativa.

3. Marco jurídico:

- Ley de Catastro para el Estado de Oaxaca.
  Publicada en el POGEO el 16 de diciembre de 1996.
  Última Reforma el 31 de diciembre de 2015.
  Artículos 1, 2, fracciones I y II; 3, 5, 9, III y V; 12 Bis, 13, 17, VII, VIII, IX, X, XI, XVII, XXXV y XXXIX; 18, 19, I y VII; 23, 23 Bis, II, IV, VI y VII; 23 Bis 1; 51, I; 52 y 58.

- Ley Estatal de Hacienda.
  Publicada en el POGEO el 15 de Diciembre del 2012.
  Última Reforma el 31 de diciembre de 2015.
  Artículos 58, 59 y 60.

- Ley Estatal de Derechos.
  Publicada en el POGEO el 24 de diciembre del 2011.
  Última Reforma el 31 de diciembre de 2015.
  Artículos 2 y 68, fracción I y IV.

- Reglamento de la Ley de Catastro del Estado de Oaxaca.
  Publicado en el decreto POGE el 31 de diciembre de 2009.
  Artículos 1, 2, 3, 4, 14, 19, 44, 45, 46, 47 y 52.

- Reglamento Interno del Instituto Catastral del Estado de Oaxaca.
  Publicado en el POGEO el 6 de marzo del 2015.
  Artículos 1, 3, 4, 6, 10, 15, 16 y 17, fracciones I, II, III, IV, XVI.

4. Responsables:

- Delegación Catastral.

5. Políticas de operación:

- No aplica.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

6. Formatos e instructivos:

- Solicitud de trámite catastral. (Anexo 1)
- Formato de verificación física. (Anexo 2)
- Formato de avalúo catastral. (Anexo 3)
- Cédula catastral. (Anexo 4)

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
Delegación Catastral	1. Recibe y analiza la solicitud de trámite y anexos, coteja con el sistema de consulta al padrón: a) Solicitud de trámite catastral firmada por notario o contribuyente (propietario) (original y 1 copia). b) Antecedente de propiedad (copia). c) Croquis de localización del predio (original). d) Boleta predial vigente (original y copia)(en su caso) e) Identificación oficial (copia). f) Archiva temporalmente documentación.	10 min
	¿Si los requisitos no están validados y/o cotejados?	
	2. Comunica verbalmente al contribuyente que sus documentos no cumplen con los requisitos. (Retorna a la actividad No.1).	10 min
	¿Si los requisitos están validados y/o cotejados?	
	3. Ubica el predio en el programa de Google Earth.	15 min
	¿No se puede ubicar el predio?	
	4. Realiza formato de verificación física. Archiva temporalmente verificación física (continúa a la actividad No. 5).	3 hrs.
	¿Se puede ubicar el predio?	
	5. Recibe información, captura datos para elaborar avalúo catastral, genera línea de captura y entrega al contribuyente o notario para su pago en la institución bancaria correspondiente o delegación fiscal recibiendo comprobante de pago. Archiva temporalmente avalúo catastral.	10 min
	¿Si el notario o contribuyente no está conforme con la base catastral del predio? (Retorna a la actividad No. 3).	
	¿Si el notario o contribuyente está conforme con la base catastral del predio?	
	6. Recibe comprobante de pago para ser validado por la Delegación Fiscal mediante el sistema SIOX (https://siox.finanzasoaxaca.gob.mx/pagos.htm).	10 min

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

¿Si el pago no es correcto?
(Retorna en la actividad No. 5).

¿Si el pago es correcto?

7. Recibe comprobante de pago, asigna número de trámite, registro y cuenta, anota en el libro de registro. Archiva temporalmente comprobante de pago.	5 min
8. Captura en el programa la información del trámite para la expedición de cédula catastral.	10 min
9. Imprime la cédula catastral en papel seguridad y otra impresión en hoja blanca, entrega al contribuyente cédula catastral en papel seguridad, recabando su firma en la impresión en hoja blanca y archiva.	5 min
10. Archiva expediente: a) Cédula catastral (segundo juego). b) Comprobante de pago (copia). c) Avalúo catastral (original). d) Verificación física (en su caso). e) Solicitud de trámite catastral firmada por notario o contribuyente (propietario) (original). f) Antecedente de propiedad (copia). g) Croquis de localización del predio (original). h) Boleta predial vigente (copia). i) Identificación oficial (copia).	

Fin del procedimiento.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Instituto Catastral del Estado de Oaxaca

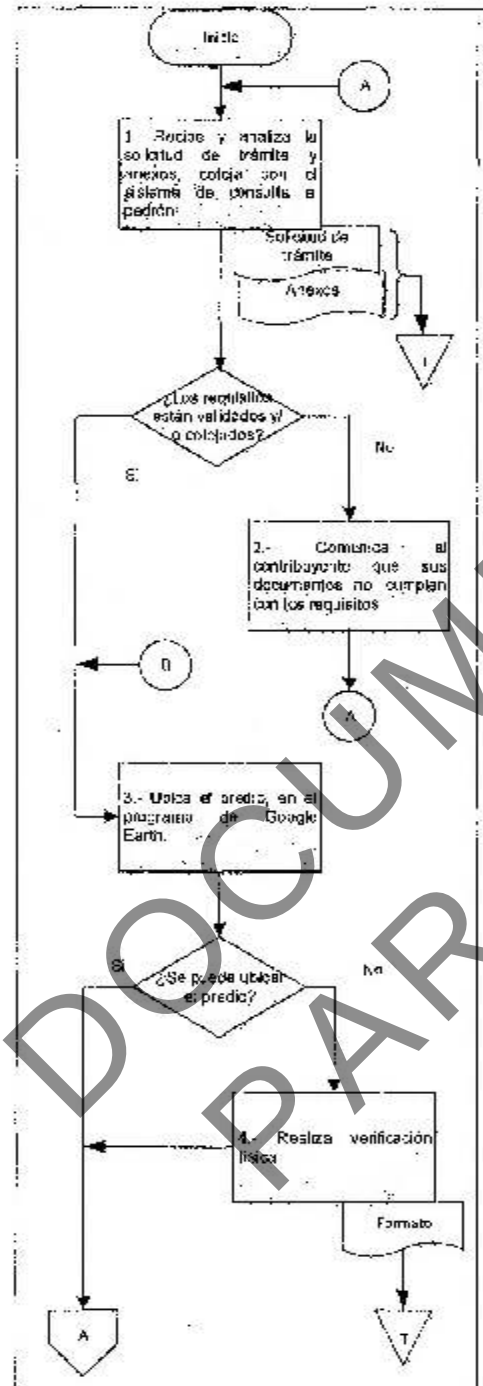
Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

8. Diagrama de Flujo

Dirección general

Delegación..



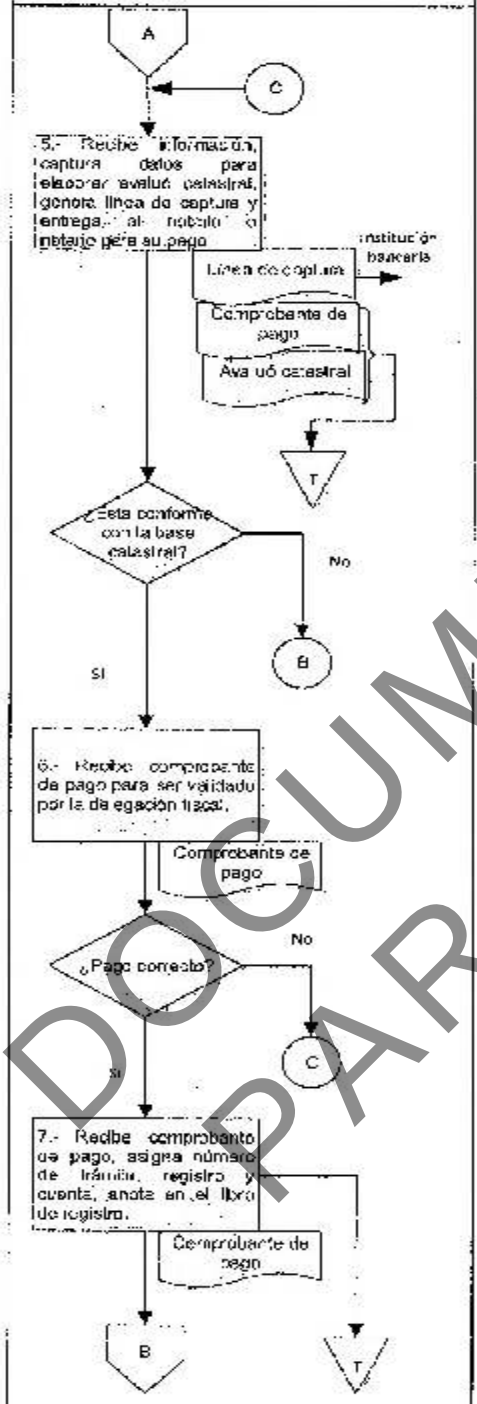
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Instituto Catastral del Estado de Oaxaca

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

8. Diagrama de Flujo



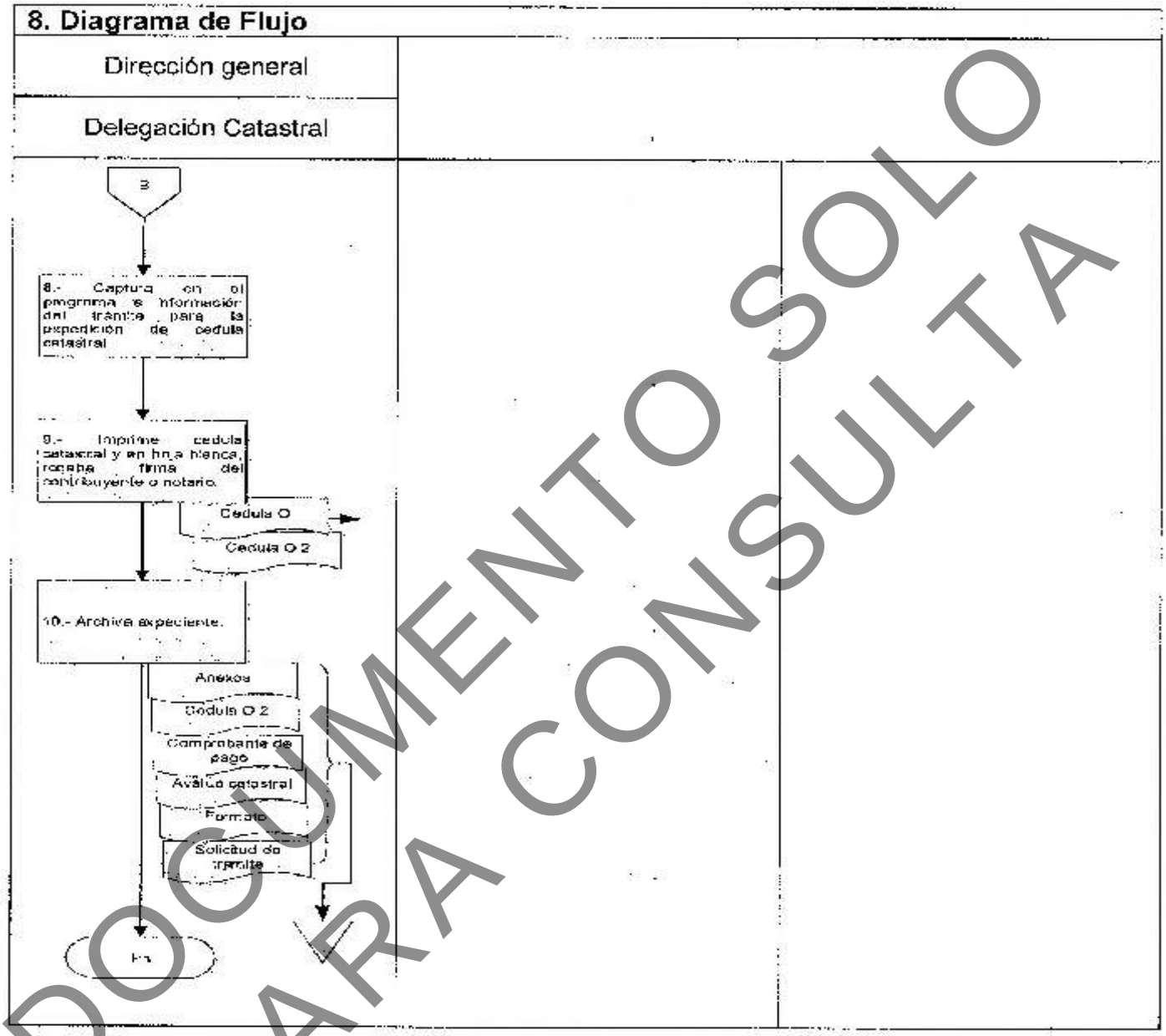
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Instituto Catastral del Estado de Oaxaca

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

8. Diagrama de Flujo



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Licda. Ivonne Ballesteros Reyes Jefa de la Unidad de Delegaciones Catastrales	Licda. Ivonne Ballesteros Reyes Jefa de la Unidad de Delegaciones Catastrales	C.P. Sara María del Carmen Gómez Abascal Directora General del Instituto Catastral del Estado de Oaxaca

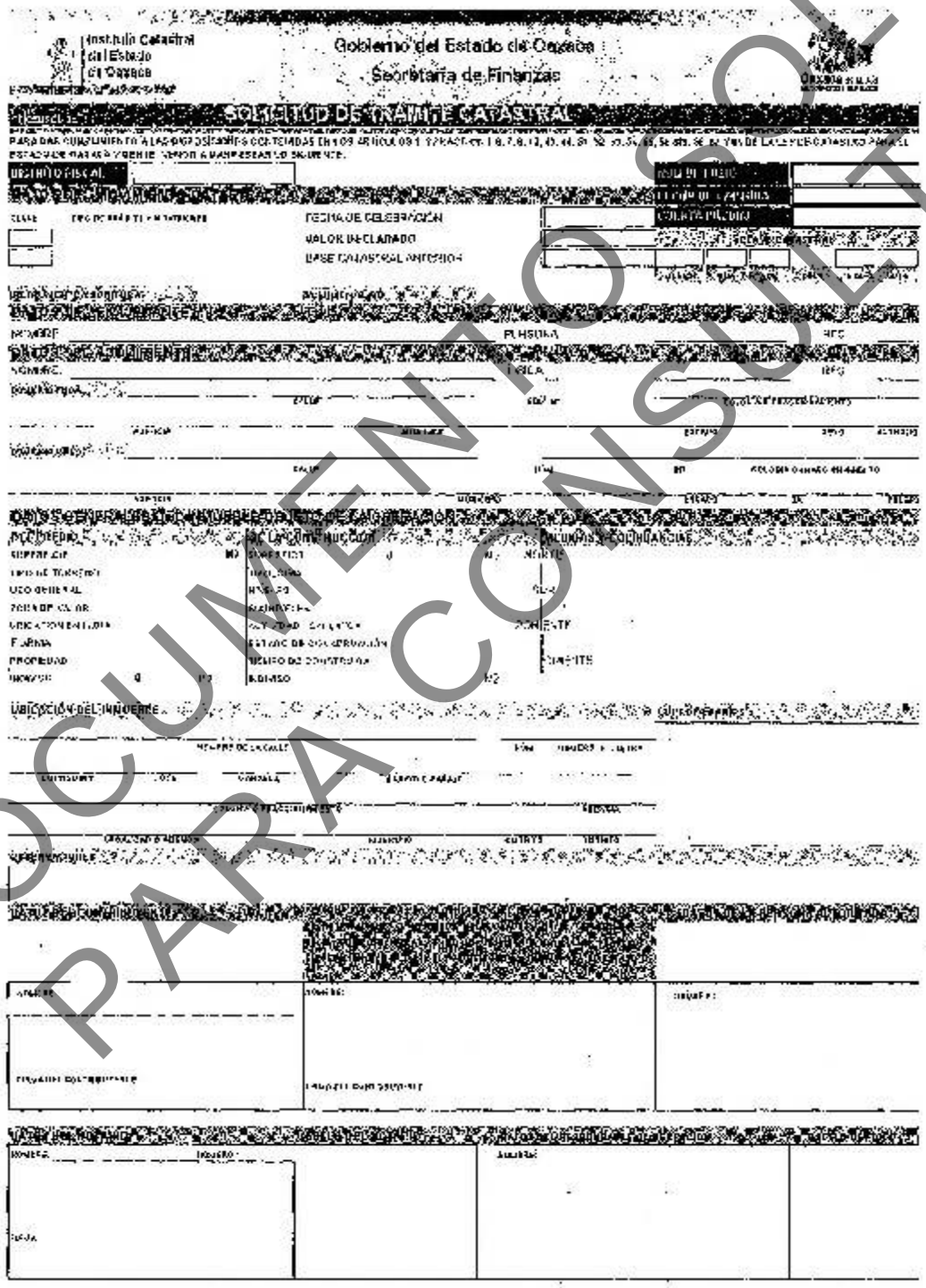
Instituto Catastral del Estado de Oaxaca

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

Anexo 1

Solicitud de tramite catastral (formato tamaño carta).


Instituto Catastral del Estado de Oaxaca

Gobierno del Estado de Oaxaca

Secretaría de Finanzas

SOLICITUD DE TRAMITE CATASTRAL

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Instituto Catastral del Estado de Oaxaca

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

Anexo 2

Formato de verificación física (formato tamaño carta).

Instituto Catastral del Estado de Oaxaca

Gobierno del Estado de Oaxaca
Secretaría de Finanzas

VERIFICACIÓN FÍSICA

FIDEOVF-06

EL INSTITUTO CATASTRAL DEL ESTADO DE OAXACA CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 4 FRACCIONES I Y II, 8 FRACCIÓN III, IV Y V, 45 BIS FRACCIONES I Y II, 47 FRACCIONES VI, VII Y XXIV, 53 Y 53 BIS FRACCIÓN II, 56 FRACCIÓN V, 48 FRACCIÓN I Y 49 DE LA LEY DE CATASTRO PARA EL ESTADO DE OAXACA, REFORMA PUBLICADA MEDIANTE DECRETO NO. 896 EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO EL DÍA 27 DE DICIEMBRE DE 2014, 1, 2, 4, 5 NUMERAL 1 FRACCIÓN I, 6, 7, 15, 16, 19 Y 28 FRACCIÓN VI DEL REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO CATASTRAL DEL ESTADO DE OAXACA, PUBLICADO EN EL EXTRA DEL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO, CON FECHA 08 DE MARZO DEL AÑO 2013, SE REALIZA LA SIGUIENTE VERIFICACIÓN DEL INMUEBLE CUYOS DATOS A CONTINUACIÓN SE ESTABLECEN

DATOS DEL CONTRIBUYENTE

NOMBRE: (APELLIDO PATERNO, MATERNO, NOMBRE O RAZÓN SOCIAL)

CLAVE

CATASTRAL

UBICACIÓN DEL PREDIO (CALLE, Nº, COLONIA O FRACCIONAMIENTO, LOCALIDAD, MUNICIPIO)

FECHA

ZONA DE NOTIFICACIONES (CALLE, Nº, COLONIA O FRACCIONAMIENTO, LOCALIDAD, MUNICIPIO, C.P.)

ELABORÓ:

TIPO DE TRAMITE Y OPERACIÓN

CARACTERÍSTICAS URBANAS

ZONA SOCIOECONÓMICA	DENSIDAD DE CONSTRUCCIÓN	TIPO DE CONSTRUCCIÓN DOMINANTE	SERVICIOS DE INFRAESTRUCTURA EN LA ZONA	SERVICIOS DE INFRAESTRUCTURA DEL PREDIO
☐ HABITACIONAL	☐ 0%	☐ REGIONAL	☐ AGUA POTABLE	☐ AGUA EXCUSADO
☐ COMERCIAL	☐ 20%	☐ ANTIGUA	☐ DRENAJE	☐ DRENAJE
☐ INDUSTRIAL	☐ 40%	☐ MODERNA	☐ ELECTRICIDAD	☑ ELECTRICIDAD
☐ AGRÍCOLA	☐ 50%	☑ NINGUNO	☐ TELEFONO	☐ TELEFONO
☐ MIXTO (COMERCIAL Y HAB.)	☐ 60%		☐ ALUMBRADO PUBLICO	☑ NINGUNO
☐ OTRO	☐ 70%		☐ TRANSPORTE URBANO	
	☐ 80%		☐ PAVIMENTACIÓN	
	☐ 90%		☐ NINGUNO	
	☐ 100%			

DATOS DEL TERRENO

TIPO DE TERRENO	FORMA DEL TERRENO	TIPO DE LOTE		FACTORES
☐ URBANO	☐ REGULAR	☐ CABECERO	☐ INTERMEDIO	DE IRREGULARIDAD
☐ RUSTICO	☐ IRREGULAR	☐ MANZANERO	☐ INTERIOR	DE FORMA
☐ SUSCEPTIBLE A SF		☐ ESQUINERO	☐ OTRO	DE FRENTE
		☐ TRES ESQ.		DE ESQUINA
				DE ÁREA

SUPERFICIE DEL TERRENO M2 HA

ÁREA PRIVATIVA

ÁREA COMÚN (INDIVISA)

ÁREA TOTAL

TIPO DE PROPIEDAD
☐ PRIVADA
☐ EJIDAL
☐ COMUNAL

TOPOGRAFÍA DEL TERRENO

☐ LOTE A NIVEL ☐ LOTE ELEVADO ☐ LOTE INCLINADO HACIA ABAJO FACTOR:
☐ LOTE INCLINADO HACIA ARRIBA ☐ LOTE HUNDIDO ☐ LOTE ACCIDENTADO O RUGOSO

DATOS DE LA CONSTRUCCIÓN

TIPOLOGÍA	CATEGORÍA	ESTADO DE CONSERVACIÓN	USO	EDAD EN AÑOS
☐ REGIONAL	☐ BÁSICO	☐ BUENO	☐ HABITACIONAL	EN CONSTRUCCIÓN
☐ ANTIGUA	☐ MÍNIMO	☐ REGULAR	☐ COMERCIAL	☐ 25 % DE AVANCE
☐ MODERNA	☐ ECONÓMICO	☐ MALO	☐ INDUSTRIAL	☐ 50 % DE AVANCE
	☐ MEDIO		☐ AGRÍCOLA	☐ 75 % DE AVANCE
	☐ ALTO		☐ MIXTO (HAB. Y COM.)	☐ CONCLUIDA
	☐ MUY ALTO		☐ OTRO	☐ DE 1 A 2 AÑOS
				☐ DE 3 A 5 AÑOS
				☐ DE 6 A 10 AÑOS
				☐ DE 11 A 20 AÑOS
				☐ DE 21 A 40 AÑOS
				☐ DE 41 A 60 AÑOS
				☐ DE 61 A 70 AÑOS

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Instituto Catastral del Estado de Oaxaca

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

Instituto Catastral del Estado de Oaxaca

Gobierno del Estado de Oaxaca
Secretaría de Finanzas

VERIFICACIÓN FÍSICA

FICE OVF-05

DATOS DE LA CONSTRUCCION PAGINA 2

NIVELES	ÁREA CONSTRUCCIÓN / M2	OBSERVACIONES
☐ 1 NIVEL		
☐ 2 NIVELES		
☐ 3 NIVELES		
☐ _ NIVELES		
TOTAL		

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN

NORTE

ESPECIFICACIONES DE MEDIDAS Y COLINDANCIAS DEL PREDIO

DE ACUERDO A ESCRITURAS			DE ACUERDO A LA VERIFICACIÓN FISICA Y/O CARTOGRAFÍA		
VIENTOS	MEDIDAS	COLINDANTES	VIENTOS	MEDIDAS	COLINDANTES

OBSERVACIONES Y/O MOTIVO DE LA VERIFICACIÓN

AUTORIZACIÓN

VERIFICADOR	Vo. Bo. DEL RESPONSABLE DEL ÁREA	NOMBRE Y FIRMA DEL PROPIETARIO O POSEEDOR QUE ASISTIÓ A LA VERIFICACIÓN
SELLO		

A DE DEL

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

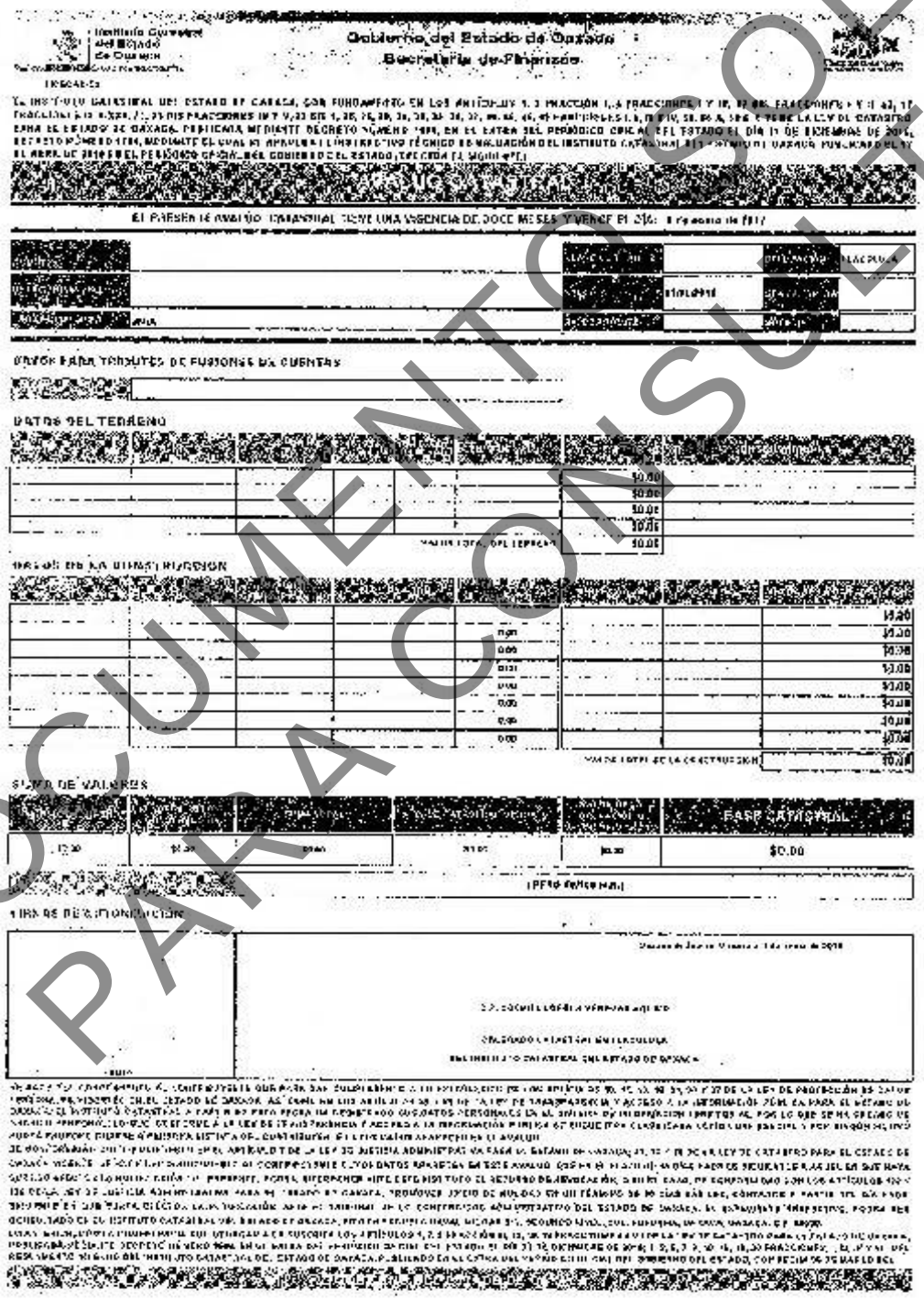
Instituto Catastral del Estado de Oaxaca

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

Anexo 3

Avalúo catastral (formato tamaño carta).



Gobierno del Estado de Oaxaca
Secretaría de Finanzas

EL PRESENTE AVALÚO CATASTRAL TIENE UNA VIGENCIA DE DOCE MESES Y VENCE EL DÍA:

UNIÓN PARA TRÁMITES DE FUSIONES DE CUENTAS

DATOS DEL TERRENO

DATOS DE LA CONSTRUCCIÓN

VALOR FISCAL DE LA CONSTRUCCIÓN

RESUMEN DE VALORES

					$0.00

VALOR CATASTRAL

FIRMA DE RESPONSABILIDAD

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Anexo 4

Cedula catastral (formato tamaño carta).

Instituto Catastral del Estado de Oaxaca

Gobierno del Estado de Oaxaca
Secretaría de Finanzas

FICEOGOC-02

CEDULA CATASTRAL

EL INSTITUTO CATASTRAL DEL ESTADO DE OAXACA DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 1, 2 FRACCIÓN I, 4 FRACCIONES I Y IV, 5, 6, 7, 8 FRACCIÓN III Y V, 12 BIS FRACCIONES I Y II, 13, 17 FRACCIONES I, VIII, IX, X, XI, XXII, XXXV Y XXXIX, 23, 23 BIS, 23 BIS 1, 51 FRACCIONES I, V, VI, VII Y VIII, 52, 60, 70 Y 78 DE LA LEY DE CATASTRO PARA EL ESTADO DE OAXACA VIGENTE *, EXPIDE LA SIGUIENTE CÉDULA CATASTRAL

DISTRITO FISCAL: ____ SOLICITANTE: ____ M.A.: ____ NÚM. DE TRÁMITE: ____

TRÁMITE REALIZADO — FECHA: ____ CUENTA CATASTRAL: ____

CLAVE TIPO DE TRÁMITE Y MOVIMIENTO — FECHA DE RECEPCIÓN: ____ — C. ANT.: ____ NÚM. DE REGISTRO: ____

FECHA DE CELEBRACIÓN: ____ — CLAVE CATASTRAL ASIGNADA

TOTAL ____ PARCIAL ____ — BASE CATASTRAL ASIGNADA: ____

DATOS DEL ADQUIRIENTE

NOMBRE: ____ PERSONA: ____ R.F.C.: ____

DOMICILIO FISCAL: ____
CALLE NUM INT LOTE LETRA MZNA ETAPA ZONA
COLONIA O FRACCIONAMIENTO LOCALIDAD O AGENCIA MUNICIPIO ESTADO

DATOS GENERALES DEL INMUEBLE OBJETO DE LA OPERACIÓN

DEL PREDIO	DE LA CONSTRUCCIÓN	MEDIDAS Y COLINDANCIAS MANIFESTADAS
SUPERFICIE DECLARADA	SUPERFICIE DECLARADA M²	
SUPERFICIE/CART Y/O VER. FIS.	SUPERFICIE/CART Y/O VER. FIS. M²	
TIPO DE TERRENO	TIPOLOGÍA CONST.	
USO GENERAL	NIVELES	
ZONA DE VALOR	SUBNIVELES	
UBICACIÓN EN MZNA	ACTIVIDAD ESPECÍFICA	
FORMA	ESTADO DE CONSERVACIÓN	
PROPIEDAD	TIEMPO DE CONSTRUIDA	
INDIVISO M²	INDIVISO M²	

DATOS DE UBICACIÓN DEL INMUEBLE — MEDIDAS Y COLINDANCIAS DE ACUERDO A CARTOGRAFÍA

NOMBRE DE LA CALLE CONDOMINIO
NÚMERO INT LOTE MANZANA ZONA BARRIO O PARAJE
COLONIA O FRACCIONAMIENTO
LOCALIDAD O AGENCIA MUNICIPIO DISTRITO

COPROPIETARIOS

OBSERVACIONES

DATOS DE REGISTRO

REGISTRO NÚMERO		FECHA DE REGISTRO		NÚM. RECIBO DE PAGO		FECHA DE PAGO	
NÚM. DE SOLICITUD DE PAGO		FECHA DE ELABORACIÓN DE SOLICITUD DE PAGO		IMPUESTO PREDIAL ANUAL		PAGARÁ A PARTIR DEL BIMESTRE	

SELLO

CARTÓGRAFO
VALUADOR
REVISOR
NOMBRE Y FIRMA DE RECIBIDO

OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA A ____ DE ____ DE ____
DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO CATASTRAL DEL ESTADO DE OAXACA

C.P. SARA MARÍA DEL CARMEN GÓMEZ ABASCAL

POR ACUERDO DE LA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO CATASTRAL DEL ESTADO DE OAXACA, PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO, CON FECHA 14 DE MARZO DE 2015, FIRMA LA PRESENTE CÉDULA LA JEFA DE LA UNIDAD JURÍDICA

LIC. [illegible]

[illegible]

FORMAN PARTE DE LA PRESENTE CÉDULA ANEXO 1 AVALÚO CATASTRAL Y EN SU CASO ANEXO 2 VERIFICACIÓN FÍSICA.

DOCUMENTO SÓLO PARA CONSULTA

Instituto Catastral del Estado de Oaxaca

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

1. Nombre del procedimiento: Traslado de dominio de un bien inmueble.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Tramitación de Solicitudes.			
Área de adscripción: Coordinación de Enlace Municipal.			
Fecha		**Tiempo de ejecución:** 7 horas/ 5 minutos.	**Total de Páginas:** 15
De elaboración: Enero de 2016	**De actualización:** No aplica	**Clave:** ICEO-DTS-P01	

2. Objetivo:

Realiza trámites de traslado de dominio solicitados por fedatarios públicos o contribuyentes, para determinar el valor catastral del bien inmueble, e integrarlos en el sistema de información territorial del Instituto Catastral del Estado de Oaxaca, manteniendo el padrón catastral actualizado, previa determinación de su procedencia.

3. Marco jurídico:

- Ley de Catastro para el Estado de Oaxaca.
  Publicada en el POGEO el 16 de diciembre de 1996.
  Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.
  Artículos 1, 2, fracciones I y II; 3, 5, 9, III; 13, 17, VII, VIII, X, XI y XVII; 18, 19, I y VII; 23, 23 bis, II, IV, VI y VII; 23 Bis 1, 51, I; 52 y 55.

- Ley Estatal de Hacienda.
  Publicada en el POGEO el 15 de diciembre del 2012.
  Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.
  Artículos 58, 59, 60 y 61.

- Ley Estatal de Derechos.
  Publicada en el POGEO el 24 de diciembre del 2011.
  Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.
  Artículos 2 y 68, fracción I.

- Reglamento de la Ley de Catastro.
  Publicada en el POGEO el 16 de diciembre de 1996.
  Última reforma publicada el 30 de Diciembre del 2009.
  Artículos 1, 2, 3, 4, 14, 19, 40, fracción I; 41 y 47.

- Reglamento Interno del Instituto Catastral del Estado de Oaxaca.
  Publicado en el POGEO el 6 de marzo del 2015.
  Artículos 1, 3, 4, 6, 10, 26 y 27.

4. Responsables:

- Dirección General.
- Unidad Jurídica.
- Departamento de Tramitación de Solicitudes.
- Departamento de Integración Territorial.
- Departamento de Cartografía Digital.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

- Departamento de Valuación.

5. Políticas de operación:

- No aplica.

6. Formatos e instructivos:

- Solicitud de trámite catastral. (Anexo 1)
- Hoja de verificación cartográfica o física. (Anexo 2)
- Avalúo catastral. (Anexo 3)
- Hoja de datos para general línea de captura. (Anexo 4)
- Cédula catastral. (Anexo 5)

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
Dirección General	1. Recibe solicitud de trámite catastral en original y copia y anexos, que presenta el contribuyente o fedatario público y envía al Departamento de Tramitación de Solicitudes para revisión. a) Copia del Antecedente de propiedad. b) Croquis de localización del predio. c) Boleta de predial original y copia. d) Identificación oficial (opcional).	5 min.
Departamento de Tramitación de Solicitudes	2. Recibe solicitud de trámite catastral en original y copia y anexos, revisa que estén completos, analiza y coteja la información, para determinar la procedencia. **¿No es procedente la solicitud de trámite catastral?**	25 min.
	3. Elabora oficio, fotocopia solicitud de trámite catastral y anexos, entrega solicitud de trámite catastral y anexos al contribuyente. Archiva copias de la documentación. Fin del procedimiento	2 hrs.
	¿Es procedente la solicitud de trámite catastral? 4. Envía al Departamento de Integración Territorial solicitud de trámite catastral en original y copia y anexos para la ubicación del predio.	5 min.
Departamento de Integración Territorial	5. Recibe solicitud de trámite catastral en original y copia y anexos, ubica el predio. Nota: En caso de que exista duplicidad de cuentas catastrales, notifica mediante oficio a través del Departamento de Tramitación de Solicitudes al contribuyente para su trámite correspondiente. **¿Se ubicó predio?** (Continúa a la actividad No. 9) **¿No se ubicó?**	15 min.
	6. Envía al Departamento de Cartografía Digital la solicitud de trámite catastral en original y copia y anexos para realizar la verificación física.	5 min.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Departamento de Cartografía Digital	7. Recibe solicitud de trámite catastral y anexos, realiza verificación física e imprime hoja de verificación física en dos juegos y firma, envía al Departamento de Integración Territorial.	1 hr.
Departamento de Integración Territorial	8. Recibe hoja de verificación física en dos juegos, solicitud de trámite catastral en original y copia y anexos.	5 min.
	9. Traza y asigna clave catastral e imprime hoja de verificación cartográfica, envía al Departamento de Cartografía Digital con: a) Solicitud de trámite catastral original y copia. b) Anexos. c) Hoja de verificación física en dos juegos (en su caso). Nota: Para validar la ubicación y recabar firma en la hoja de verificación cartográfica.	20 min.
Departamento de Cartografía Digital	10. Recibe documentación, válida ubicación, trazo y construcción, de la hoja de verificación cartográfica : a) Hoja de verificación cartográfica. b) Solicitud de trámite catastral original y copia. c) Anexos. d) Hoja de verificación física en dos juegos (en su caso) Nota: Autoriza la hoja de verificación cartográfica con firma y envía con documentación al Departamento de Valuación.	20 min.
Departamento de Valuación	11. Recibe documentación, elabora y valida avalúo catastral y hoja de datos para generar línea de captura en dos juegos. a) Hoja de verificación cartográfica. b) Solicitud de trámite catastral original y copia. c) Anexos. d) Hoja de verificación física en dos juegos (en su caso).	1 hr.
Departamento de Tramitación de Solicitudes	12. Recibe: a). Hoja de datos. b). Avalúo catastral en dos juegos. c). Hoja de verificación cartográfica. d). Solicitud de trámite catastral original y copia. e). Anexos. f). Hoja de verificación física en dos juegos (en su caso). Archiva temporalmente documentación y entrega al contribuyente hoja de datos para generar línea de captura	10 min.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

	y realice el pago correspondiente en la institución bancaria, recibiendo comprobante de pago.	
	13. Recibe comprobante de pago realizado por el contribuyente en copia y original para cotejo, y válida pago en el sistema SIOX (Sistema de ingresos de Oaxaca) de la secretaria de finanzas. (https://siox.finanzasoaxaca.gob.mx/pagos.htm).	10 min.
	Nota: En caso de que el pago sea apócrifo o incompleto, notifica verbalmente al contribuyente para su verificación.	
	14. Asigna número de trámite, captura en el sistema de Información Territorial datos de la solicitud de trámite catastral y clave catastral, imprime cédula catastral y envía con documentación archivada: a) Hoja de datos. b) Avalúo catastral en dos juegos. c) Hoja de verificación cartográfica. d) Solicitud de trámite catastral original y copia. e) Hoja de verificación física en dos juegos (en su caso).	20 min.
	Nota: El departamento de valuación asigna valores y el departamento de Integración Territorial anota en el sistema de cartografía digital el número de trámite.	
Unidad Jurídica	15. Recibe documentación: a) Cédula catastral. b) Hoja de datos. c) Avalúo catastral en dos juegos. d) Hoja de verificación cartográfica. e) Solicitud de trámite catastral original y copia. f) Hoja de verificación física en dos juegos (en su caso). g) Copia del Antecedente de propiedad. h) Croquis de localización del predio. i) Boleta Predial original y copia. j) Identificación oficial (opcional).	15 min.
	Nota: Separa la documentación en dos anexos, anexo que se va a entregar al contribuyente y anexo que se va archivar. Anexo contribuyente: a) Boleta de predial original. b) Solicitud de trámite catastral copia. c) Avalúo catastral juego uno. d) Hoja de verificación física juego uno (en su caso).	

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

	Anexo archivo: a) Cédula catastral. b) Hoja de datos. c) Avalúo catastral. d) Hoja de verificación cartográfica. e) Solicitud de trámite catastral original. f) Hoja de verificación física (en su caso). g) Copia del Antecedente de propiedad. h) Croquis de localización del predio. i) Boleta Predial copia. j) Identificación oficial.	
Dirección General	16. Imprime cédula catastral en papel seguridad y envía con copia a sello y firma con la Dirección General, entrega al contribuyente.	15 min.
Unidad Jurídica	17. Recibe cédula catastral en original y copia, sella y firma, envía a la Unidad Jurídica para su entrega al contribuyente, recabando acuse en la copia.	5 min.
	18. Recibe cédula catastral en original y copia, se le entrega la original al contribuyente. Archiva documentación y copia de la cédula catastral.	10 min
	Fin del procedimiento.	

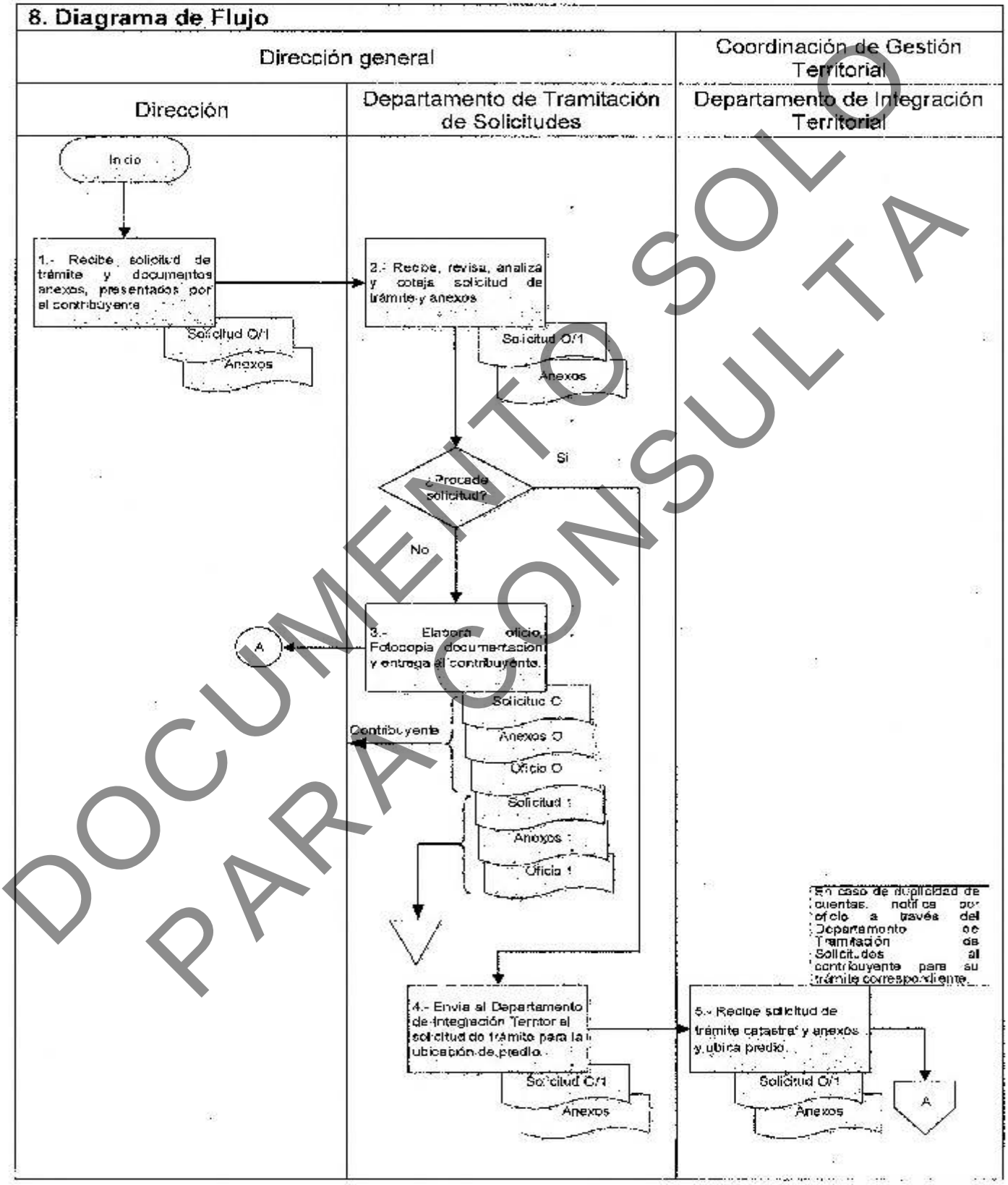
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Instituto Catastral del Estado de Oaxaca

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

8. Diagrama de Flujo



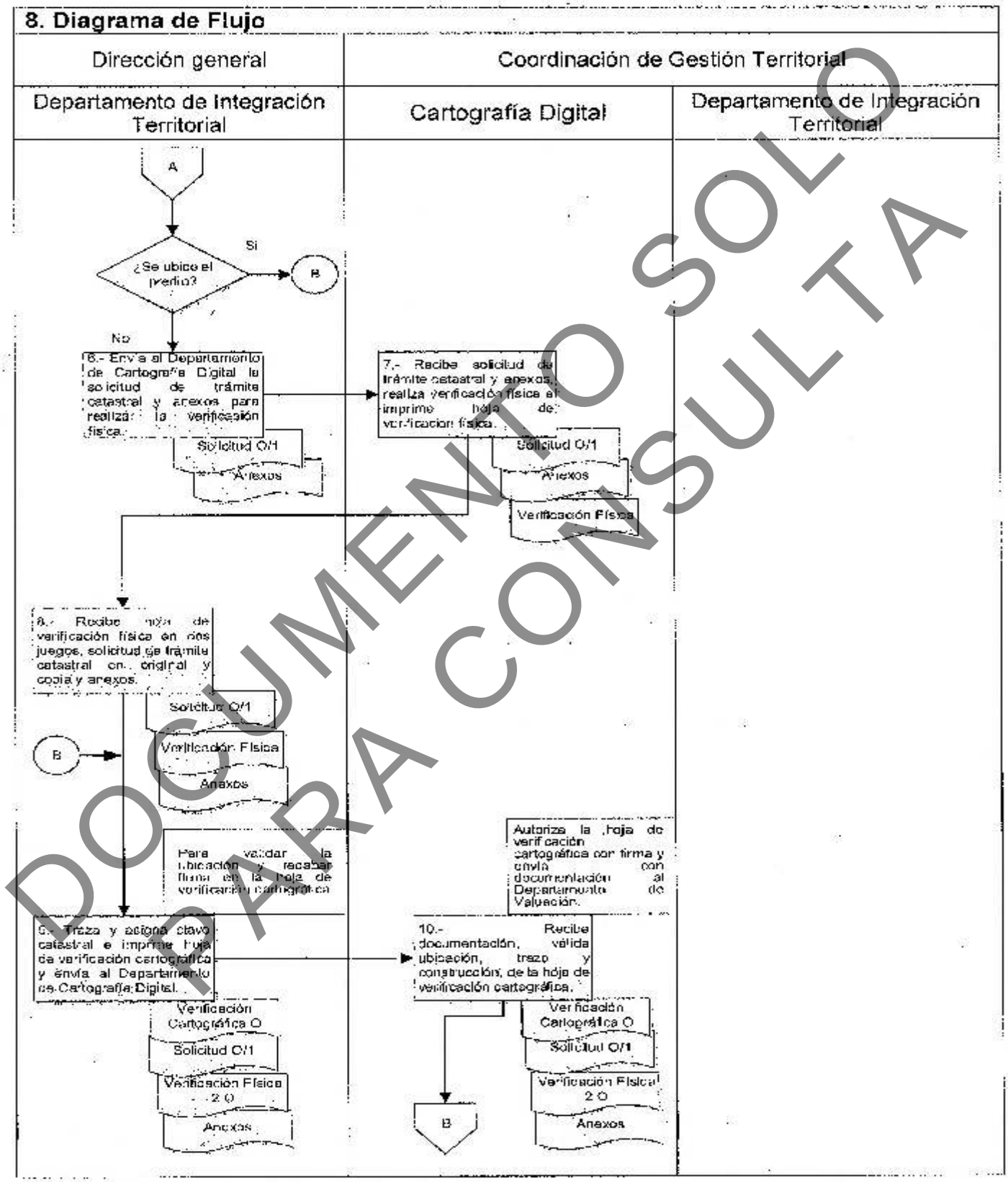
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Instituto Catastral del Estado de Oaxaca

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

8. Diagrama de Flujo



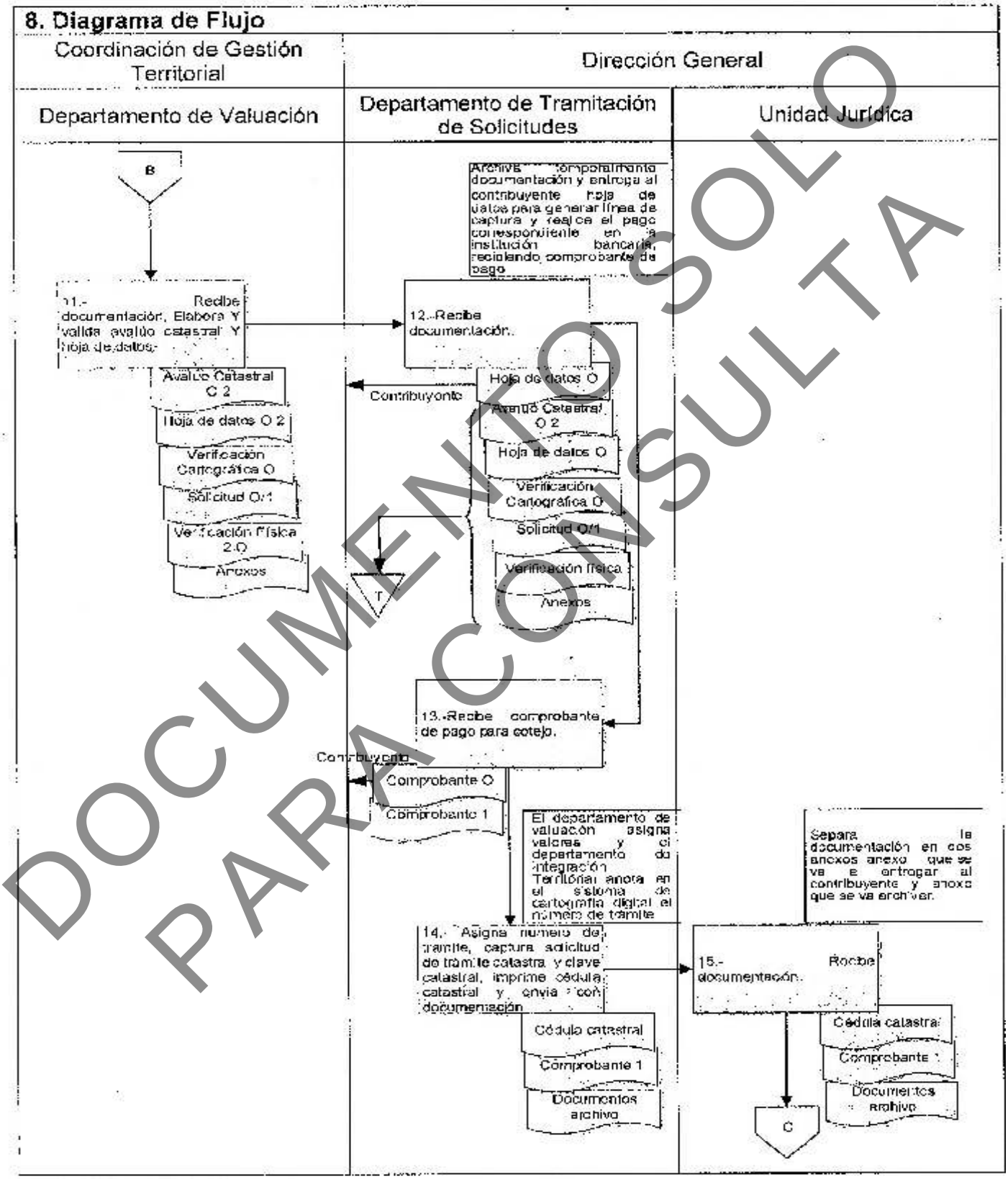
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Instituto Catastral del Estado de Oaxaca

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

8. Diagrama de Flujo



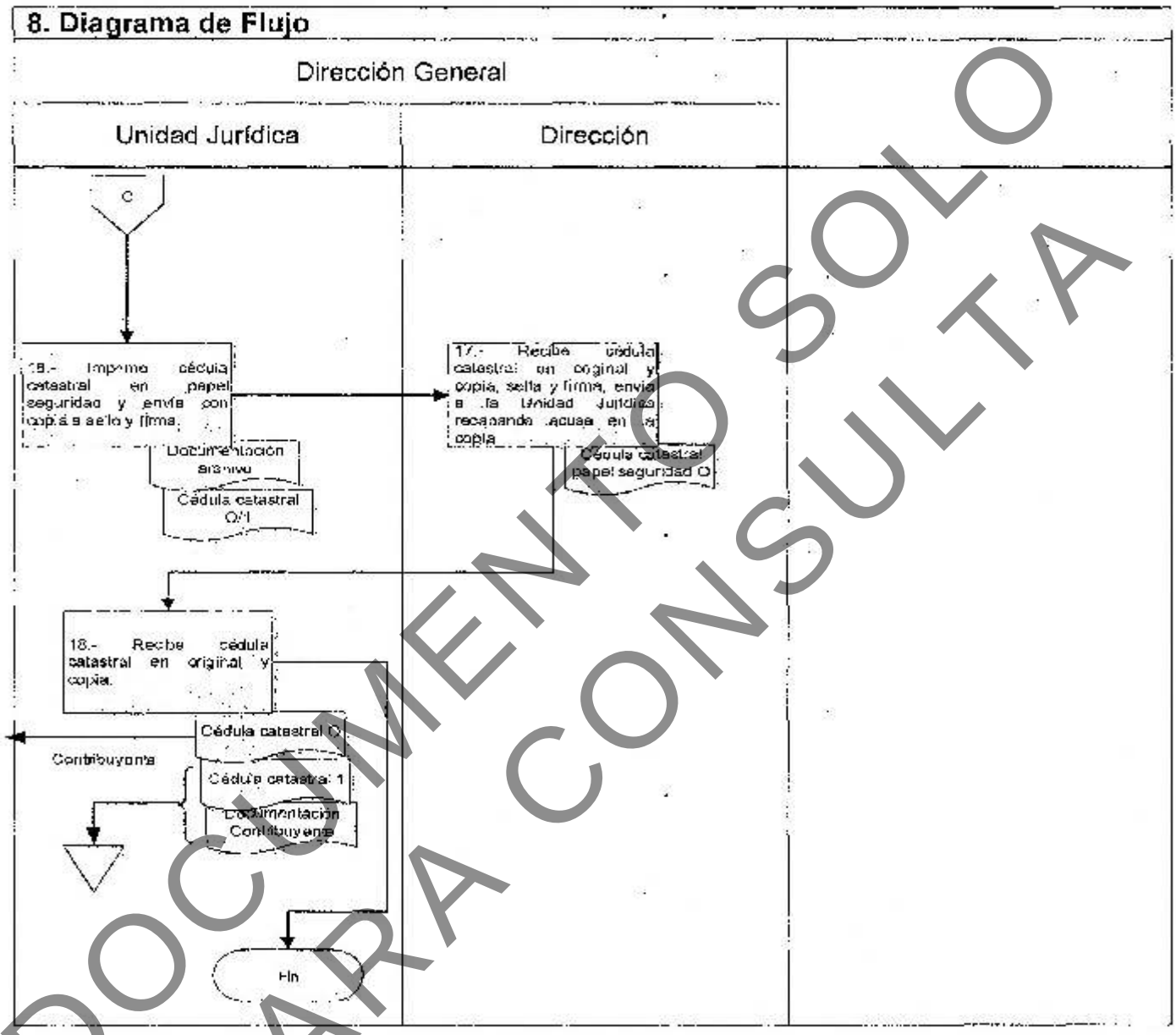
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Instituto Catastral del Estado de Oaxaca

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

8. Diagrama de Flujo



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
C. Pedro Antelmo Cristóbal Flores Jefe del Departamento de Tramitación de Solicitudes	Ing. Mateo Benitez Pérez Coordinador de Enlace Municipal	C.P. Sara María del Carmen Gómez Abascal Directora General del Instituto Catastral del Estado de Oaxaca

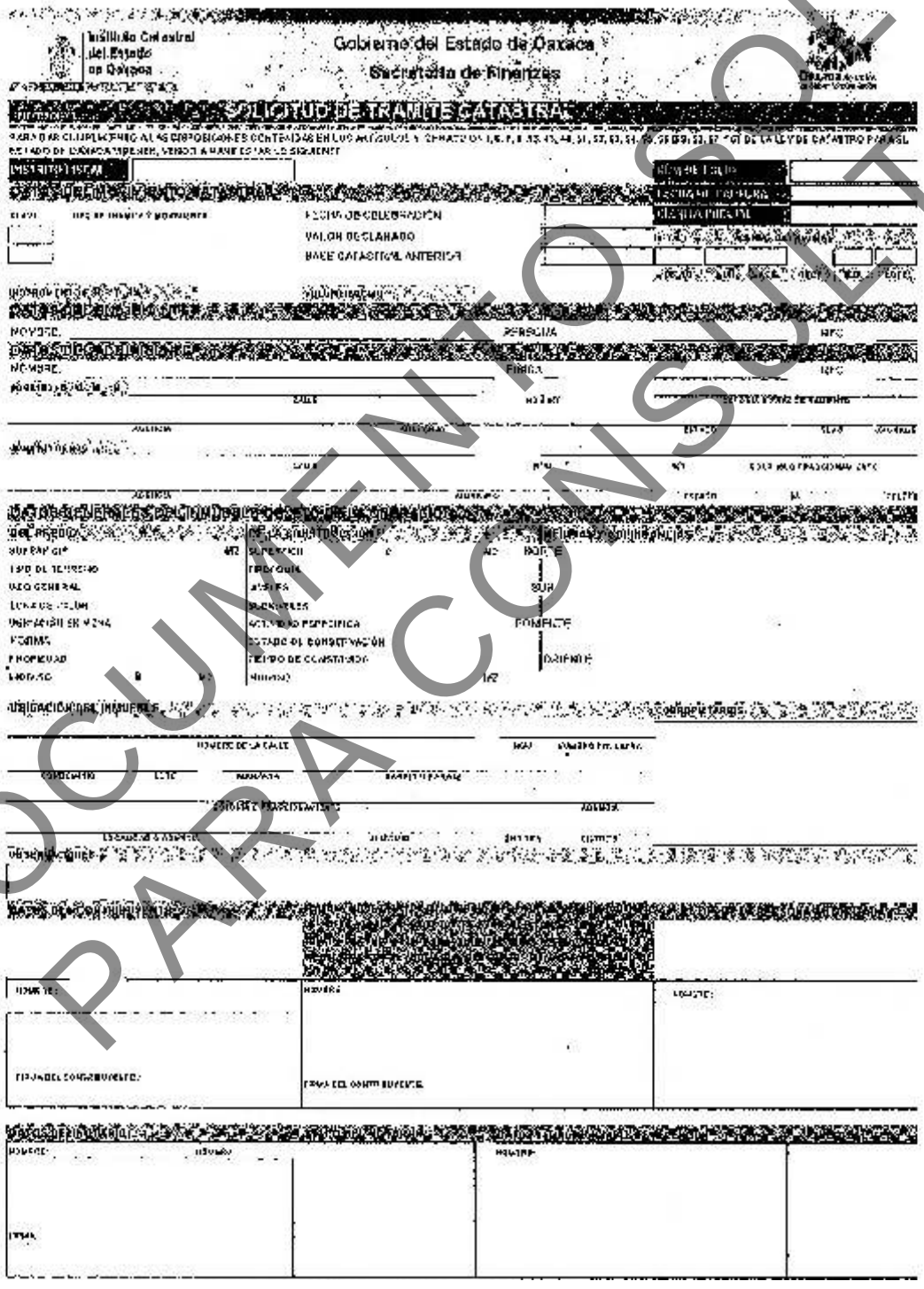
Instituto Catastral del Estado de Oaxaca

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

Anexo 1

Solicitud de trámite catastral (formato tamaño carta).


Instituto Catastral del Estado de Oaxaca

Gobierno del Estado de Oaxaca

Secretaría de Finanzas

SOLICITUD DE TRÁMITE CATASTRAL

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Instituto Catastral del Estado de Oaxaca

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

Anexo 2

Hoja de verificación cartográfica o física (formato tamaño carta).

Instituto Catastral del Estado de Oaxaca

Gobierno del Estado de Oaxaca

Secretaría de Finanzas

Oaxaca de todos, un gobierno para todos

F-ICEO-VC-08

VERIFICACIÓN CARTOGRÁFICA

EL INSTITUTO CATASTRAL DEL ESTADO DE OAXACA CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS [illegible] SE REALIZA LA SIGUIENTE VERIFICACIÓN CARTOGRÁFICA DEL INMUEBLE:

N

O E

S

MICROLOCALIZACIÓN

MACROLOCALIZACIÓN

OBSERVACIONES:

FECHA DE IMPRESIÓN:

NOMBRE DEL MUNICIPIO

CLAVE CATASTRAL

DEL-MUN-AGE-SEC-MANZ-LOTE-EDIF-DPTO

SUP.TERR:

SUP.CONST.

FUENTE DE DATOS PARA LA UBICACIÓN:

SELLO

CARTÓGRAFO

VALIDACIÓN
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CARTOGRAFÍA DIGITAL

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

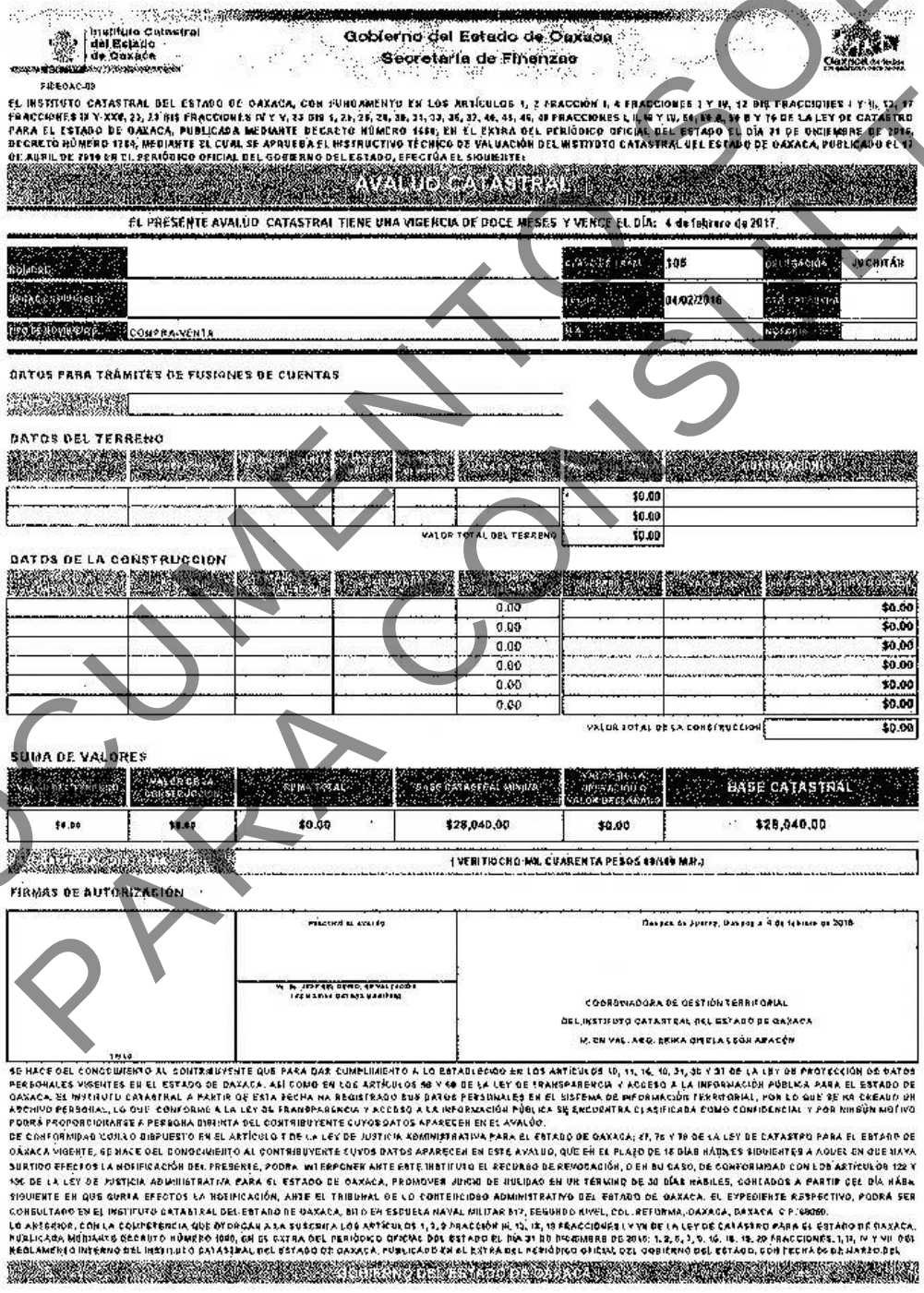
Instituto Catastral del Estado de Oaxaca

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

Anexo 3

Avalúo catastral (formato tamaño carta).



Instituto Catastral del Estado de Oaxaca

Gobierno del Estado de Oaxaca
Secretaría de Finanzas

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

EL INSTITUTO CATASTRAL DEL ESTADO DE OAXACA, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 1, 2 FRACCIÓN I, 4 FRACCIONES I Y IV, 12 BIS FRACCIONES I Y II, 13, 17 FRACCIONES IX Y XXII, 23, 23 BIS FRACCIONES IV Y V, 33 BIS 1, 2A, 2B, 2C, 3B, 31, 33, 35, 37, 40, 43, 45, 46, 48 FRACCIONES I, II, III Y IV, 54, 55 A, 56 B Y 76 DE LA LEY DE CATASTRO PARA EL ESTADO DE OAXACA, PUBLICADA MEDIANTE DECRETO NÚMERO 1488, EN EL EXTRA DEL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO EL DÍA 21 DE DICIEMBRE DE 2015, DECRETO NÚMERO 1284, MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA EL INSTRUCTIVO TÉCNICO DE VALUACIÓN DEL INSTYDTO CATASTRAL DEL ESTADO DE OAXACA, PUBLICADO EL 17 DE ABRIL DE 2010 EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO, EFECTÚA EL SIGUIENTE:

AVALÚO CATASTRAL

EL PRESENTE AVALÚO CATASTRAL TIENE UNA VIGENCIA DE DOCE MESES Y VENCE EL DÍA: 4 de febrero de 2017.

[redacted]		[redacted]	$05	[redacted]	JUCHITÁN
[redacted]		[redacted]	04/02/2016	[redacted]	
TIPO DE MOVIMIENTO	COMPRA-VENTA	[redacted]		[redacted]	

DATOS PARA TRÁMITES DE FUSIONES DE CUENTAS

[redacted]

DATOS DEL TERRENO

[redacted]						
					$0.00	
					$0.00	
				VALOR TOTAL DEL TERRENO	$0.00	

DATOS DE LA CONSTRUCCION

[redacted]							
				0.00			$0.00
				0.00			$0.00
				0.00			$0.00
				0.00			$0.00
				0.00			$0.00
				0.00			$0.00
						VALOR TOTAL DE LA CONSTRUCCION	$0.00

SUMA DE VALORES

[redacted]	[redacted]	SUMA TOTAL	BASE CATASTRAL MINIMA	[redacted]	BASE CATASTRAL
$0.00	$0.00	$0.00	$28,040.00	$0.00	$28,040.00

[redacted] (VEINTIOCHO MIL CUARENTA PESOS 00/100 M.N.)

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

[redacted]

[redacted]

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 4 de febrero de 2016

[redacted]

COORDINADORA DE GESTIÓN TERRITORIAL
DEL INSTITUTO CATASTRAL DEL ESTADO DE OAXACA
M. EN VAL. ARQ. ERIKA OMELA SOSA APACÓN

SE HACE DEL CONOCIMIENTO AL CONTRIBUYENTE QUE PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 10, 11, 16, 10, 31, 35 Y 37 DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES VIGENTES EN EL ESTADO DE OAXACA, ASÍ COMO EN LOS ARTÍCULOS 58 Y 60 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE OAXACA, SE INSTITUTO CATASTRAL A PARTIR DE ESTA FECHA HA REGISTRADO SUS DATOS PERSONALES EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN TERRITORIAL, POR LO QUE SE HA CREADO UN ARCHIVO PERSONAL, LO QUE CONFORME A LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA SE ENCUENTRA CLASIFICADA COMO CONFIDENCIAL Y POR NINGÚN MOTIVO PODRÁ PROPORCIONARSE A PERSONA DISTINTA DEL CONTRIBUYENTE CUYOS DATOS APARECEN EN EL AVALÚO.

DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 5 DE LA LEY DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA PARA EL ESTADO DE OAXACA; 67, 75 Y 76 DE LA LEY DE CATASTRO PARA EL ESTADO DE OAXACA VIGENTE, SE HACE DEL CONOCIMIENTO AL CONTRIBUYENTE CUYOS DATOS APARECEN EN ESTE AVALÚO, QUE EN EL PLAZO DE 15 DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A AQUEL EN QUE HAYA SURTIDO EFECTOS LA NOTIFICACIÓN DEL PRESENTE, PODRÁ INTERPONER ANTE ESTE INSTITUTO EL RECURSO DE REVOCACIÓN, O EN SU CASO, DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 122 Y 126 DE LA LEY DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA PARA EL ESTADO DE OAXACA, PROMOVER JUICIO DE NULIDAD EN UN TÉRMINO DE 30 DÍAS HÁBILES, CONTADOS A PARTIR DEL DÍA HÁBIL SIGUIENTE EN QUE SURTA EFECTOS LA NOTIFICACIÓN, ANTE EL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE OAXACA. EL EXPEDIENTE RESPECTIVO, PODRÁ SER CONSULTADO EN EL INSTITUTO CATASTRAL DEL ESTADO DE OAXACA, UBICADO EN ESCUELA NAVAL MILITAR 512, SEGUNDO NIVEL, COL. REFORMA, OAXACA, OAXACA C.P. 68050.

LO ANTERIOR, CON LA COMPETENCIA QUE OTORGAN A LA SUSCRITA LOS ARTÍCULOS 1, 2, 9 FRACCIÓN III, 12, 13, 19 FRACCIONES I Y VII DE LA LEY DE CATASTRO PARA EL ESTADO DE OAXACA, PUBLICADA MEDIANTE DECRETO NÚMERO 1060, EN EL EXTRA DEL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO EL DÍA 31 DE DICIEMBRE DE 2010; 1, 2, 5, 7, 9, 15, 18, 19, 20 FRACCIONES I, II, IV Y VII DEL REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO CATASTRAL DEL ESTADO DE OAXACA, PUBLICADO EN EL EXTRA DEL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO, CON FECHA 06 DE MARZO DEL

GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Instituto Catastral del Estado de Oaxaca

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

Anexo 4

Hoja de datos para general línea de captura (formato tamaño carta).

Instituto Catastral del Estado de Oaxaca

DATOS PARA GENERAR LÍNEA DE CAPTURA

POR SERVICIOS QUE PRESTA EL INSTITUTO CATASTRAL DEL ESTADO DE OAXACA

NOMBRE:

0

DOMICILIO FISCAL:

UBICACIÓN DEL INMUEBLE:

0

MUNICIPIO: #N/A

CLAVE DE MUNICIPIO: 0

CLAVE DE TRÁMITE:	MESA DE ATENCIÓN:	R.F.C.	NOTARÍA	AÑO
0	0		0	2016

RESUMEN DEL AVALÚO

				BASE CATASTRAL ASIGNADA
TERRENO	0	0.00	M2	$
CONSTRUCCIÓN	0	0.00	M2	

ARTÍCULO 113, FRACC. II INCISO a) DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA. ARTÍCULO 68, FRACC. I, II, III, IV, XI Y XII DE LA LEY ESTATAL DE DERECHOS. ARTÍCULO 66 DE LA LEY DE CATASTRO PARA EL ESTADO DE OAXACA. ARTÍCULO 58, 59, 60, 61 DE LA LEY ESTATAL DE HACIENDA.

CLAVE	CANTIDAD	CONCEPTO	IMPORTE
IMPUESTO TRASLATIVO DE DOMINIO			$
SERVICIOS DEL INSTITUTO CATASTRAL DEL ESTADO DE OAXACA			
		SUBTOTAL	
		(2%) DE IMPUESTO PARA EL DESARROLLO SOCIAL	
MULTAS			
JS41	#N/A	POR PRESENTACIÓN EXTEMPORÁNEA	#N/A
		TOTAL A PAGAR:	#N/A

CANTIDAD CON LETRA: #VALOR!

FECHA DE:	DÍA	MES	AÑO
ELABORACIÓN	1	1	2016
RECEPCIÓN			
CELEBRACIÓN			

OBSERVACIONES:

ELABORÓ 0 RÚBRICA

*ESTIMADO CONTRIBUYENTE LE SOLICITAMOS REVISAR QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTA SOLICITUD SEAN LOS CORRECTOS, YA QUE UNA VEZ EFECTUADO EL PAGO NO PROCEDERÁN DEVOLUCIONES DE IMPORTES O MODIFICACIÓN DE DATOS, MISMOS QUE APARECERÁN EN LA CÉDULA CATASTRAL.

** ASÍ TAMBIÉN SE LE INFORMA QUE EL TRÁMITE DEBERÁ SER CONCLUÍDO DURANTE EL PERIODO DE VIGENCIA DEL AVALÚO.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Anexo 5

Cédula catastral (formato tamaño carta).

Instituto Catastral del Estado de Oaxaca

Gobierno del Estado de Oaxaca
Secretaría de Finanzas

FICEOCOC-02

CEDULA CATASTRAL

EL INSTITUTO CATASTRAL DEL ESTADO DE OAXACA DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 1, 2 FRACCIÓN I, 4 FRACCIONES I Y IV, 5, 6, 7, 9 FRACCIÓN III Y V, 12 BIS FRACCIONES I Y II, 13, 17 FRACCIONES I, VII, IX, X, XI, XXX, XXXV Y XXXVI, 23, 23 BIS, 23 BIS 1, 65 FRACCIONES I, V, VI, VII Y VIII, 52, 60, 70 Y 78 DE LA LEY DE CATASTRO PARA EL ESTADO DE OAXACA VIGENTE ¹, EXPIDE LA SIGUIENTE CÉDULA CATASTRAL:

DISTRITO FISCAL | SOLICITANTE | M.A. | NÚM. DE TRÁMITE

TRÁMITE REALIZADO | FECHA | CUENTA CATASTRAL

CLAVE | TIPO DE TRÁMITE Y MOVIMIENTO | FECHA DE RECEPCIÓN | C. ANT. | NÚM. DE REGISTRO

FECHA DE CELEBRACIÓN | **CLAVE CATASTRAL ASIGNADA**

TOTAL | PARCIAL | BASE CATASTRAL ASIGNADA

DATOS DEL ADQUIRIENTE

NOMBRE: | PERSONA: | R.F.C.:

DOMICILIO FISCAL:

CALLE | NUM | INT | LOTE | LETRA | MZNA | ETAPA | ZONA

COLONIA O FRACCIONAMIENTO | LOCALIDAD O AGENCIA | MUNICIPIO | ESTADO

DATOS GENERALES DEL INMUEBLE OBJETO DE LA OPERACIÓN

DEL PREDIO	DE LA CONSTRUCCIÓN	MEDIDAS Y COLINDANCIAS MANIFESTADAS
SUPERFICIE DECLARADA	SUPERFICIE DECLARADA M^2	
SUPERFICIE/CART Y/O VER. FIS.	SUPERFICIE/CART Y/O VER. FIS. M^2	
TIPO DE TERRENO	TIPOLOGÍA CONST.	
USO GENERAL	NIVELES	
ZONA DE VALOR	SUBNIVELES	
UBICACIÓN EN MZNA	ACTIVIDAD ESPECÍFICA	
FORMA	ESTADO DE CONSERVACIÓN	
PROPIEDAD	TIEMPO DE CONSTRUIDA	
INDIVISO M^2	INDIVISO M^2	

DATOS DE UBICACIÓN DEL INMUEBLE | MEDIDAS Y COLINDANCIAS DE ACUERDO A CARTOGRAFÍA

NOMBRE DE LA CALLE | CONDOMINIO

NÚMERO | INT | LOTE | MANZANA | ZONA | BARRIO O PARAJE

COLONIA O FRACCIONAMIENTO

LOCALIDAD O AGENCIA | MUNICIPIO | DISTRITO

COPROPIETARIOS

OBSERVACIONES

DATOS DE REGISTRO

REGISTRO NÚMERO | FECHA DE REGISTRO | NÚM. RECIBO DE PAGO | FECHA DE PAGO

NÚM. DE SOLICITUD DE PAGO | FECHA DE ELABORACIÓN DE SOLICITUD DE PAGO | IMPUESTO ANUAL PREDIAL | PAGARÁ A PARTIR DEL BIMESTRE

SELLO | CARTÓGRAFO | VALUADOR | REVISOR | NOMBRE Y FIRMA DE RECIBIDO

OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA A DE DE
DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO CATASTRAL DEL ESTADO DE OAXACA

C.P. SARA MARÍA DEL CARMEN GÓMEZ ABASCAL

POR ACUERDO DE LA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO CATASTRAL DEL ESTADO DE OAXACA, PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO, CON FECHA 14 DE MARZO DE 2016, FIRMA LA PRESENTE CÉDULA LA JEFA DE LA UNIDAD JURÍDICA

LIC. [illegible] TERESA [illegible]

[illegible]

FORMAN PARTE DE LA PRESENTE CÉDULA ANEXO 1 AVALÚO CATASTRAL Y EN SU CASO ANEXO 2 VERIFICACIÓN FÍSICA.

DOCUMENTO SÓLO PARA CONSULTA

Instituto Catastral del Estado de Oaxaca

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

1. Nombre del procedimiento: Celebración de convenios catastrales.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Atención y Apoyo a Municipios.			
Área de adscripción: Coordinación de Enlace Municipal.			
Fecha		**Tiempo de ejecución:** 78 horas /20 minutos	**Total de Páginas:** 6
De elaboración: Enero de 2016	**De actualización:** No aplica	**Clave:** ICEO-DAAM-P01 COM	

2. Objetivo:

Gestionar y celebrar convenios en materia catastral con los representantes de la administración municipal, que permitan la realización de trabajos técnicos catastrales, la actualización de los padrones municipales y la asesoría relativa a la materia catastral.

3. Marco jurídico:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  Publicada el 5 de febrero de1917.
  Última reforma publicada el 10 de julio de 2015.
  Artículo 115.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
  Publicada en bando solemne el 04 de abril de 1922.
  Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.
  Artículo 113.

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
  Publicada en el POGEO el 01 de diciembre de 2010.
  Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.
  Artículos 3, 9, 27, fracción XII; 45, XXI, XXII y XXIII.

- Ley de Catastro para el Estado de Oaxaca.
  Publicada en el POGEO el 16 de diciembre de 1996.
  Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.
  Artículos 2, 4, 11, fracción III; 12, 13, 17, XV y 18, 29, 63.

- Ley Estatal de Derechos.
  Publicada en el POGEO el 31 de diciembre de 2013.
  Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.
  Artículo 68, fracción VII.

- Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Oaxaca.
  Publicada en el POGEO el 29 de diciembre de 2008.
  Última reforma el 31 de diciembre de 2015.
  Artículos 25, fracciones II y XII; 26 y 27.

- Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.
  Publicado en el POGEO el 30 de noviembre de 2010.
  Última reforma publicada en el POGEO el 31 de diciembre de 2015.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Artículos 1, 2, 29, 30, 43 fracciones LIV y LVII.

- Reglamento Interno del Instituto Catastral del Estado de Oaxaca.
  Publicado en el POGEO el 6 de marzo del 2015.
  Artículos 1, 3, 4, 6, 11, fracción V, 25 y 28

4. Responsables:

- Dirección General.
- Departamento de Atención y Apoyo a Municipios.

5. Políticas de operación:

- Se brindará la información correspondiente a los convenios catastrales a toda autoridad municipal que lo solicite.
- Para la celebración de un convenio catastral se revisará de manera minuciosa la documentación anexa, así como el clausulado del mismo.
- Una vez celebrado el convenio catastral se dará el seguimiento correspondiente hasta la total conclusión de la vigencia.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
Dirección General	1. Recibe por parte de la autoridad municipal solicitud de información de convenios catastrales y turna al Departamento de Atención y Apoyo a Municipios para su seguimiento.	10 min.
Departamento de Atención y Apoyo a Municipios	2. Recibe solicitud y brinda la información correspondiente a los convenios en materia catastral así como sus beneficios a la autoridad municipal, determinando la celebración del convenio. **¿No procede la celebración del convenio catastral?** Fin del procedimiento. **¿Procede la celebración del convenio catastral?**	1 hr.
	3. Recibe y revisa documentos anexos consistentes en copias de: a) Acta de autorización del convenio. b) Acta de instalación del ayuntamiento. c) Acta de asignación de comisiones. d) Constancia de mayoría y validez. e) Nombramiento de tesorero y acreditaciones emitidas por la SEGEGO (Secretaría General de Gobierno).	20 min.
	4. Elabora convenio en tres juegos y recaba firma de aprobación de la autoridad municipal, turna a la Dirección General para su autorización. Archiva temporalmente documentación.	1 hr.
Dirección General	5. Recibe tres juegos del convenio catastral debidamente firmado y autoriza mediante firma, retorna el convenio al Departamento de Atención y Apoyo a Municipios para su seguimiento.	1 hr.
Departamento de Atención y Apoyo a Municipios	6. Recibe y envía a la Procuraduría Fiscal de la Secretaría de Finanzas mediante oficio los anexos y tres juegos del convenio, para visto bueno, quien entrega a la dirección general.	73 hrs.
Dirección General	7. Recibe oficio de la Procuraduría Fiscal, anexos y tres juegos del convenio autorizado por el Secretario de Finanzas, turna al Departamento de Atención y Apoyo a Municipios.	10 min.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Departamento de Atención y Apoyo a Municipios	8. Recibe oficio, anexos y tres juegos del convenio autorizado, informa mediante oficio, a la Secretaria de Finanzas, la suscripción del convenio para el respectivo descuento por la prestación de servicios. Archiva oficio.	30 min.
	9. Captura la información del convenio en el registro interno del departamento.	15 min.
	10. Notifica y entrega a la autoridad municipal, un juego del convenio, archiva anexos y dos juegos del convenio.	30 min.
	11. Vigila el cumplimiento del convenio de acuerdo a las clausulas y vigencia convenidas, informa verbalmente a la Dirección General el cumplimiento del convenio.	15 min.
Dirección General	12. Recibe informe.	10 min.
	Fin del procedimiento.	

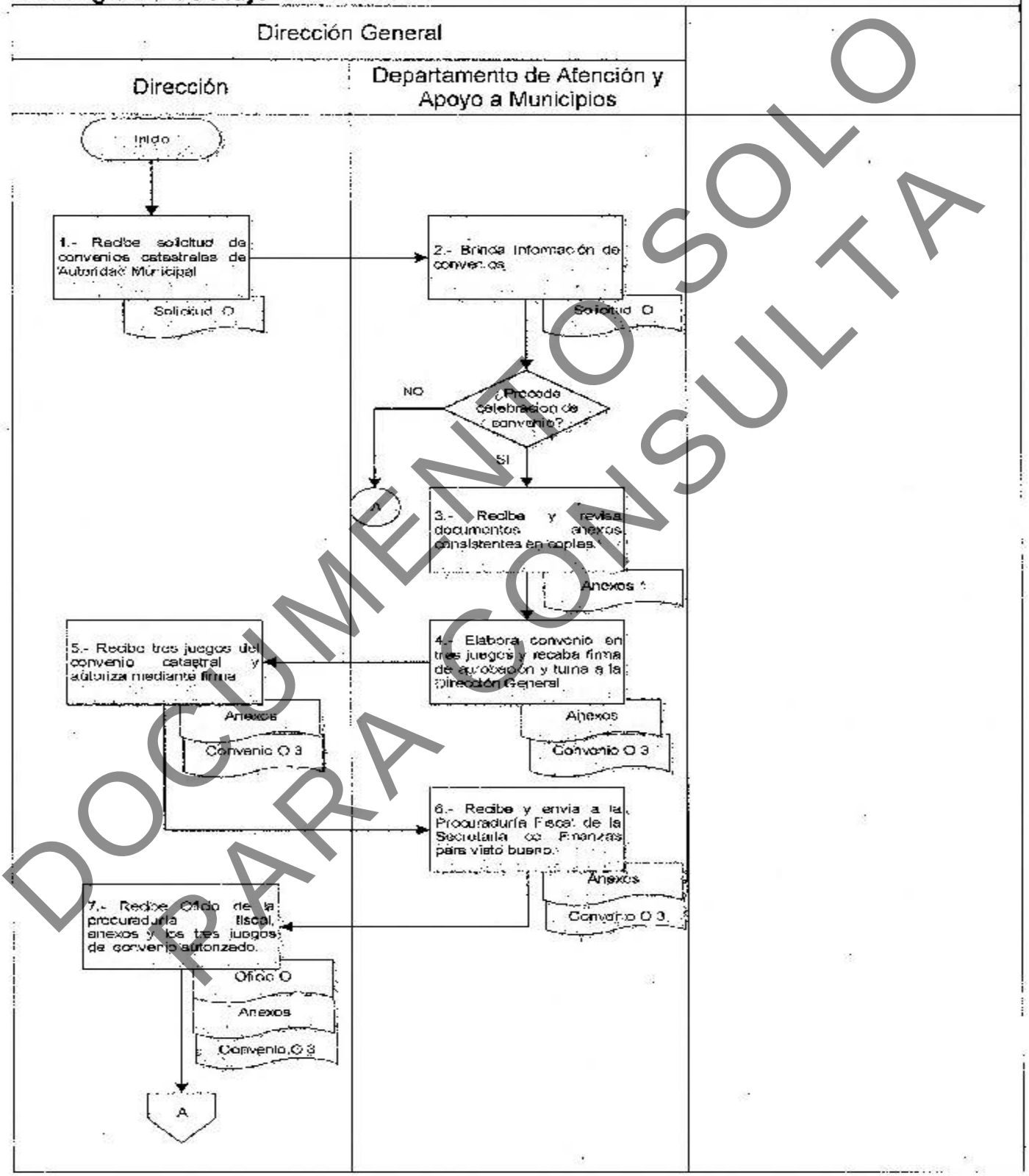
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Instituto Catastral del Estado de Oaxaca

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

8. Diagrama de Flujo



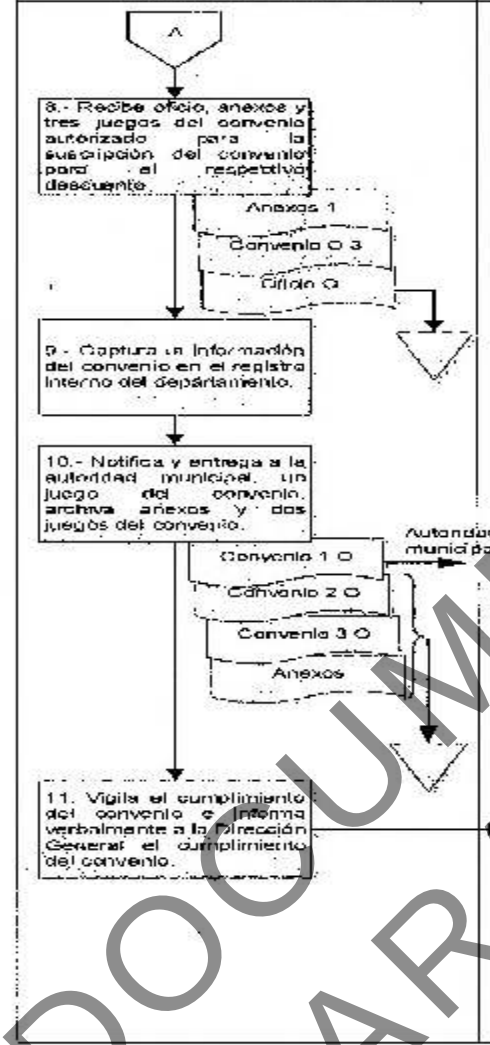
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Instituto Catastral del Estado de Oaxaca

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

8. Diagrama de Flujo



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Lic. Roberto Germán García Hernández Jefe de Departamento de Atención y Apoyo a Municipios	Ing. Mateo Benítez Pérez Coordinador de Enlace Municipal	C.P. Sara María del Carmen Gómez Abascal Directora General del Instituto Catastral del Estado de Oaxaca

Instituto Catastral del Estado de Oaxaca

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

1. Nombre del procedimiento: Impresión y reimpresión de boletas prediales.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Atención y Apoyo a Municipios.			
Área de adscripción: Coordinación de Enlace Municipal.			
Fecha		**Tiempo de ejecución:** 28 horas/15 minutos.	**Total de Páginas:** 5
De elaboración: Enero de 2016	**De actualización:** No aplica	**Clave:** ICEO-DAAM-P02	

2. Objetivo:

Analizar las cuentas prediales contenidas en los padrones catastrales y que presentan inconsistencias para poder actualizar la información en el sistema de información territorial en base a los datos registrados en los expedientes catastrales.

3. Marco jurídico:

- Ley de Catastro del Estado de Oaxaca.
  Publicada en el POGEO el 16 de diciembre de 1996.
  Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.
  Artículos 1, 2, fracciones I y II; 3, 5, 9, II y III; 13, 17, XV; 18, 19, I y VII; 51, 52 segundo párrafo y 58.

- Ley Estatal de Hacienda.
  Publicada en el POGEO el 15 de diciembre 2012.
  Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.
  Artículos 58, 59 y 60.

- Ley Estatal de Derechos.
  Publicada en el POGEO el 24 de diciembre de 2011.
  Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.
  Artículos 2 y 68, fracción VII.

- Código Fiscal Municipal del Estado de Oaxaca.
  Publicado en el POGEO el 1 de septiembre de 1990.
  Artículo 58.

- Reglamento Interno del Instituto Catastral del Estado de Oaxaca.
  Publicado en el POGEO el 6 de marzo del 2015.
  Artículos 1, 3, 4, 6, 11, fracción V; 25 y 28, V.

4. Responsables:

- Dirección General.
- Departamento de Atención y Apoyo a Municipios.
- Unidad Técnica

5. Políticas de operación:

- Únicamente se imprimirán las boletas prediales a municipios que tengan vigente un convenio catastral con el Gobierno del Estado de Oaxaca.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
Dirección General	1. Recibe por oficio de la autoridad municipal, la solicitud de reimpresión de boletas prediales faltantes en el padrón municipal, turna al Departamento de Atención y Apoyo a Municipios.	5 min.
Departamento de Atención y Apoyo a Municipios	2. Recibe oficio de solicitud, analiza y verifica la existencia de convenio que permita la impresión o reimpresión de boletas prediales.	2 hrs.
	¿No procede la solicitud?	
	3. Notifica mediante oficio a la autoridad solicitante, la improcedencia de su solicitud. Archiva oficio. (Fin del procedimiento).	20 min.
	¿Procede la solicitud?	
	4. Solicita mediante memorándum a la Unidad Técnica, la reimpresión de boletas prediales que procedan previo al análisis realizado. Archiva oficio.	10 min.
Unidad Técnica	5. Recibe memorándum, imprime y envía las boletas prediales al Departamento de Atención y Apoyo a Municipios.	24 hrs.
Departamento de Atención y Apoyo a Municipios	6. Recibe las boletas prediales solicitadas.	5 min.
	7. Elabora oficio de procedencia con una copia y entrega con las boletas prediales a la autoridad municipal.	1 hr.
	8. Recaba acuse de la autoridad municipal en copia del oficio y archiva.	15 min.
	9. Notifica verbalmente a la Dirección General la entrega de las boletas prediales.	10 min
Dirección General	10. Recibe notificación.	10 min.
	Fin del procedimiento.	

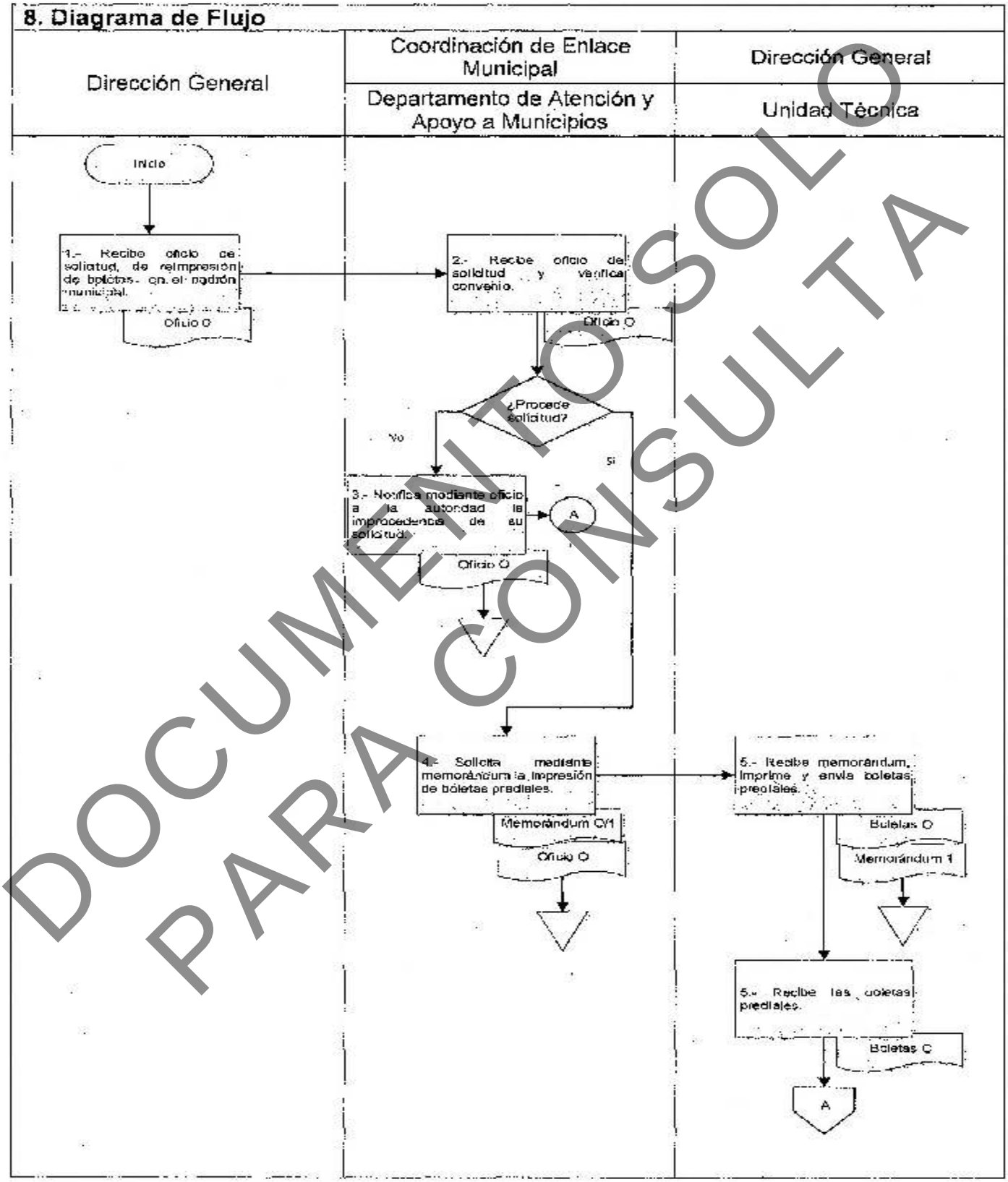
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Instituto Catastral del Estado de Oaxaca

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

8. Diagrama de Flujo



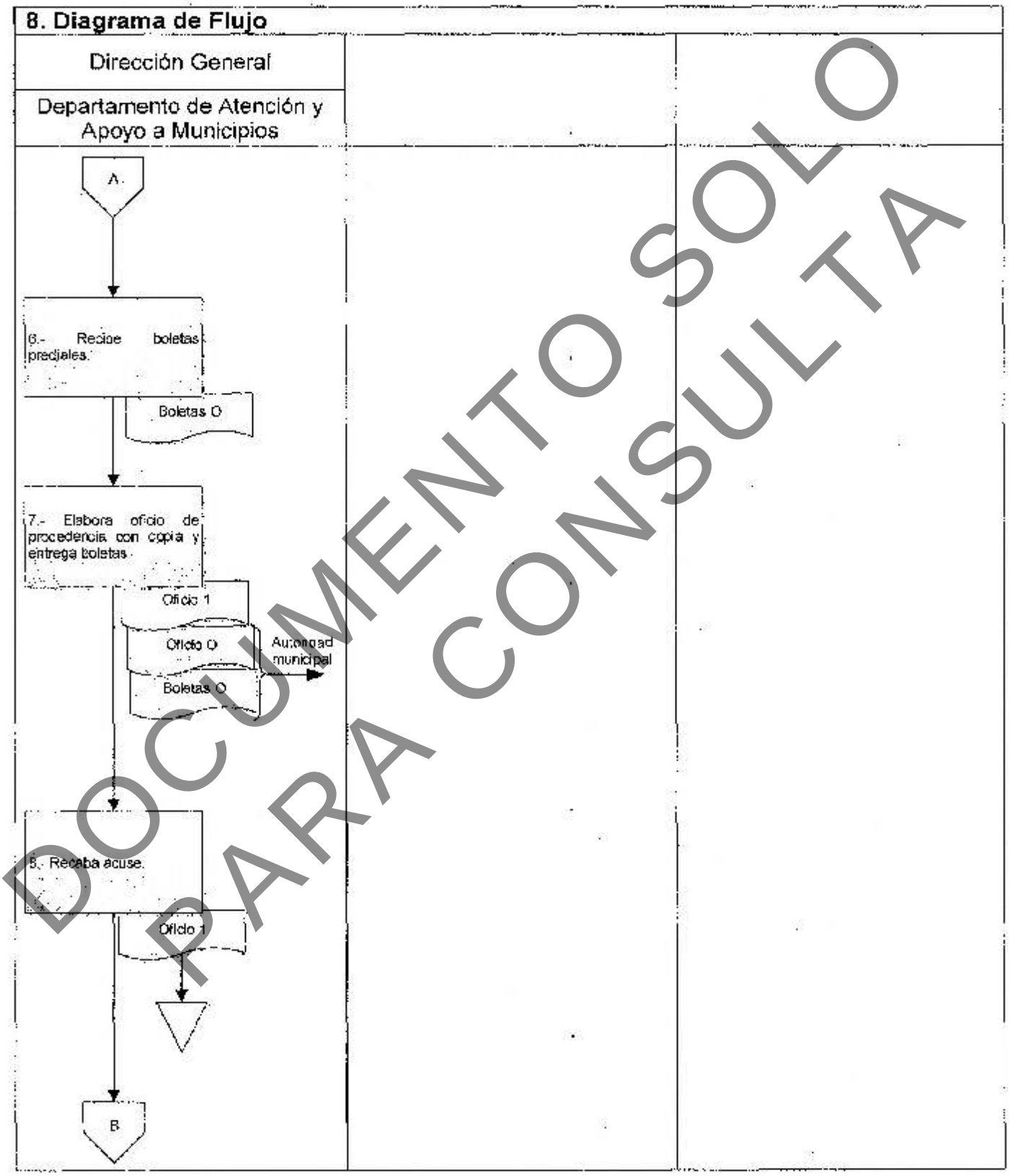
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Instituto Catastral del Estado de Oaxaca

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

8. Diagrama de Flujo



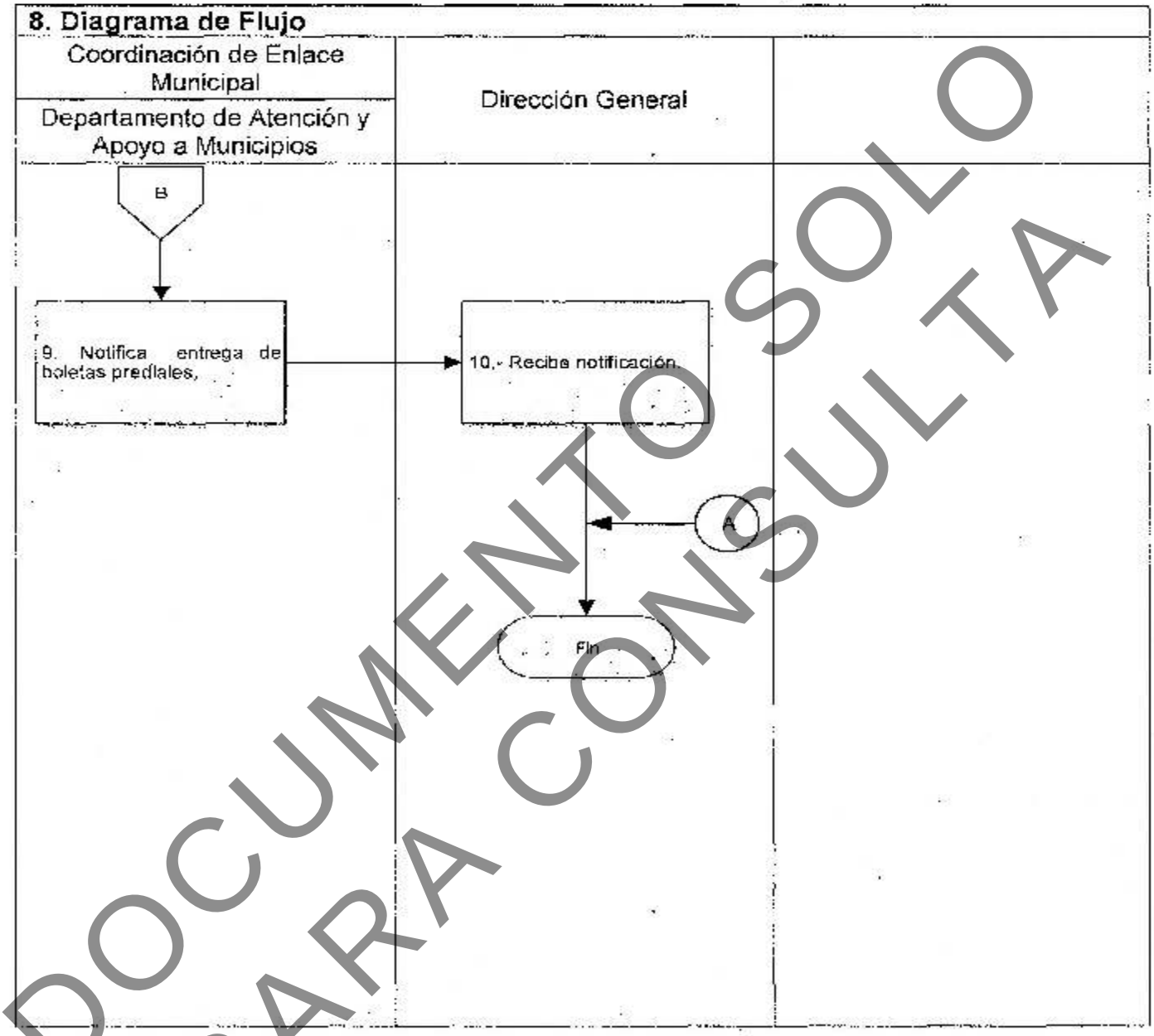
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Instituto Catastral del Estado de Oaxaca

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

8. Diagrama de Flujo



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Lic. Roberto Germán García Hernández Jefe de Departamento de Atención y Apoyo a Municipios	Ing. Mateo Benítez Pérez Coordinador de Enlace Municipal	C.P. Sara María del Carmen Gómez Abascal Directora General del Instituto Catastral del Estado de

VI. Directorio:

Sara María del Carmen Gómez Abascal
Directora General del Instituto Catastral del Estado de Oaxaca.
Escuela Naval Militar No. 517 Esq. Heroico Colegio Militar, Col. Reforma
Oaxaca de Juárez, Oaxaca C.P. 68050
sara.gomez.catastro@oaxaca.gob.mx,
5135883, ext.200

Erika Gisela León Aracén
Coordinadora de Gestión Territorial
Escuela Naval Militar No. 517 Esq. Heroico Colegio Militar, Col. Reforma
Oaxaca de Juárez, Oaxaca C.P. 68050
gterritorial.catastro@oaxaca.gob.mx,
5135883, ext.219

Mateo Benítez Pérez
Coordinador de Enlace Municipal
Escuela Naval Militar No. 517 Esq. Heroico Colegio Militar, Col. Reforma
Oaxaca de Juárez, Oaxaca C.P. 68050
mateo.benitez.catastro@oaxaca.gob.mx,
5135883, ext.217

Christian Manuel Arvea Reyes
Jefe de la Unidad Técnica
Escuela Naval Militar No. 517 Esq. Heroico Colegio Militar, Col. Reforma
Oaxaca de Juárez, Oaxaca C.P. 68050
christian.arvea.catastro@oaxaca.gob.mx,
5135883, ext.203

Iraís Teresa Ruiz Aquino
Jefa de la Unidad Jurídica
Escuela Naval Militar No. 517 Esq. Heroico Colegio Militar, Col. Reforma
Oaxaca de Juárez, Oaxaca C.P. 68050
juridico.iceo@oaxaca.gob.mx,
5135883, ext.210

Estela Gallardo Ruiz
Jefa de la Unidad Administrativa
Escuela Naval Militar No. 517 Esq. Heroico Colegio Militar, Col. Reforma
Oaxaca de Juárez, Oaxaca C.P. 68050
administrativo.catastro@oaxaca.gob.mx,
5135883, ext.221

Ivonne Ballesteros Reyes
Jefa de la Unidad de Delegaciones Catastrales
Escuela Naval Militar No. 517 Esq. Heroico Colegio Militar, Col. Reforma
Oaxaca de Juárez, Oaxaca C.P. 68050
unidaddelegacionescatatrales@oaxaca.gob.mx,
5135883, ext.204

Pedro Antelmo Cristóbal Flores
Jefe del Departamento de Tramitación de Solicitudes
Escuela Naval Militar No. 517 Esq. Heroico Colegio Militar, Col. Reforma
Oaxaca de Juárez, Oaxaca C.P. 68050
pedro.cristobal.catastro@oaxaca.gob.mx,
5135883, ext.205

Roberto German García Hernández
Jefe del Departamento de Atención y Apoyo a Municipios
Escuela Naval Militar No. 517 Esq. Heroico Colegio Militar, Col. Reforma
Oaxaca de Juárez, Oaxaca C.P. 68050
cem.atencionamunicipios@oaxaca.gob.mx,
5135883, ext.236

Carmen Cristina Antonio Martínez
Jefa del Departamento de Enlace y Verificación
Escuela Naval Militar No. 517 Esq. Heroico Colegio Militar, Col. Reforma
Oaxaca de Juárez, Oaxaca C.P. 68050
supervición.catastro@oaxaca.gob.mx,
5135883, ext.208

Luz Marina Ortega Martínez
Jefa del Departamento de Valuación
Escuela Naval Militar No. 517 Esq. Heroico Colegio Militar, Col. Reforma
Oaxaca de Juárez, Oaxaca C.P. 68050
marina.ortega.catastro@oaxaca.gob.mx,
5135883, ext.216

José Francisco Medina Esteva
Jefe del Departamento de Valores Unitarios
Escuela Naval Militar No. 517 Esq. Heroico Colegio Militar, Col. Reforma
Oaxaca de Juárez, Oaxaca C.P. 68050
francisco.medina.catastro@oaxaca.gob.mx,
5135883, ext.218

Daniel Luis Maldonado
Jefe del Departamento de Control de Movimientos al Padrón de Municipios
Escuela Naval Militar No. 517 Esq. Heroico Colegio Militar, Col. Reforma
Oaxaca de Juárez, Oaxaca C.P. 68050
municipios.catastro@oaxaca.gob.mx,
5135883, ext.212

Rolando Montaño Solano
Jefe del Departamento de Cartografía Digital
Escuela Naval Militar No. 517 Esq. Heroico Colegio Militar, Col. Reforma
Oaxaca de Juárez, Oaxaca C.P. 68050
cartografia.catastro@oaxaca.gob.mx,
5135883, ext.207

Elizabeth Andrade Alcázar
Jefa del Departamento de Integración Territorial
Escuela Naval Militar No. 517 Esq. Heroico Colegio Militar, Col. Reforma
Oaxaca de Juárez, Oaxaca C.P. 68050
eandrade.catastro@oaxaca.gob.mx,
5135883, ext.203

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

VII. Foja de Firma

ÓRGANO DESCONCENTRADO

Firma de Vo.Bo.	Emitió
C.P. Sara María del Carmen Gómez Abascal Directora General del Instituto Catastral del Estado de Oaxaca	C. Enrique Celso Arnaud Viñas Secretario de Finanzas

Validó

LIC. Alberto Vargas Varela
Secretaría de Administración

VIII. Control de cambios

Control de cambios			
Número de revisión	Fecha de actualización	Nombre y clave del procedimiento	Justificación del cambio

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

PERIODICO OFICIAL

PERIÓDICO OFICIAL
SE PUBLICA LOS DÍAS SÁBADO
INDICADOR
JEFE DE LA UNIDAD DE LOS TALLERES GRÁFICOS
C. DAGOBERTO NOÉ LAGUNAS RIVERA
OFICINA Y TALLERES
SANTOS DEGOLLADO No. 500 ESQ. RAYÓN
TELÉFONO Y FAX
51 6 37 26
OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA

CONDICIONES GENERALES

EL PAGO DE LAS PUBLICACIONES DE EDICTOS, AVISOS Y SUSCRIPCIONES DEBE HACERSE EN LA RECAUDACIÓN DE RENTAS, DEBIENDO PRESENTAR EL ORIGINAL O LA COPIA DEL RECIBO DE PAGO.

TODOS LOS DOCUMENTOS A PUBLICAR SE DEBERÁN PRESENTAR EN ORIGINAL, ESTA UNIDAD NO RESPONDE POR ERRORES ORIGINADOS EN ESCRITURA CONFUSA, BORROSA O INCORRECTA.

LAS INSERCIONES CUYA SOLICITUD SE RECIBA DESPUÉS DEL MEDIO DÍA DE **MIÉRCOLES**, APARECERÁN HASTA EL NUMERO DE LA SIGUIENTE SEMANA.

LOS EJEMPLARES DE PERIÓDICOS EN QUE APAREZCAN LA O LAS INSERCIONES QUE INTERESAN AL SOLICITANTE, SOLO SERÁN ENTREGADOS CON EL COMPROBANTE DEL INTERESADO, DE HABERLO EXTRAVIADO SE ENTREGARAN PREVIO PAGO DE LOS MISMOS.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

IMPRESO EN LOS TALLERES GRÁFICOS DE GOBIERNO DEL ESTADO