PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CROQUIS DE LOCALIZACION.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Rocío Elizabeth Rivera Rivera Auxiliar de Dirección	Lic. María Berino Barraza Coordinador de Calidad Contraloría Municipal	C. P. Rosa María Zertuche Cedillo Directora de Catastro

1.0 OBJETIVO

Proporcionar la información de la ubicación del predio de acuerdo a su clave catastral que haya presentado para su revisión en las láminas catastrales.

2.0 ALCANCE

Entregar el croquis de ubicación con la información más específica de su ubicación para los usos que considere pertinentes el contribuyente.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Jefe de Área de Cartografía: Encargado de validar la información presentada en los planos.

3.2 Proyectista: Se encargan de elaborar el croquis de localización con la información proporcionada a través de la solicitud y documentación presentadas para su elaboración.

3.3 Encargada Ventanilla Única: Persona encargada de la recepción de solicitudes de servicios catastrales.

3.4 Caja única ISAI: realiza el cobro de los servicios catastrales solicitados en ventanilla única.

4.0 DEFINICIONES

CARTOGRAFIA: Área encargada de la revisión de los planos.

VENTANILLA ÚNICA: se realizan los pases de pago para cualquier servicio catastral que requiere el contribuyente.

5.0 PROCEDIMIENTO

1. Se solicita por medio de formato expedido en ventanilla única el cual será llenado por el contribuyente, con los siguientes requisitos:
   - Copia de la escritura y/o libertad de gravamen del predio en cuestión,
   - Copia del predial actualizado.

2. Dicha papelería se presenta en Ventanilla Única, donde se le elaborara el pase a caja, el cual se presentara para su pago en caja única de ISAI.

3. Al realizar el pago correspondiente el contribuyente regresa a ventanilla única a entregar la papelería, para la elaboración del croquis de localización.
4. Al final del día la persona responsable de ventanilla única, entrega dichas solicitudes al jefe del área de cartografía, quien se encarga de comisionar la elaboración de los mismos al proyectista.
5. Para finalizar con el trámite se regresan nuevamente a ventanilla única, para que sean entregados al solicitante.

El tiempo de respuesta es de 5 días hábiles

6.0 REGISTROS

Código	Nombre
	Formato expedido en ventanilla

7.0 ANEXOS

Código	Nombre
	N/A

8.0 REFERENCIAS

Código	Documento
	Ley de Ingresos del Municipio de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, Vigente
	Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Estatales y Municipales del Estado de Coahuila de Zaragoza.

9.0 CAMBIOS

Revisión No.

punto	Cambio
	N/A