PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE PLANOS.

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

Realizar el plano a solicitud del contribuyente de acuerdo al antecedente de la propiedad.

2.0 ALCANCE

Entregar el plano para su escrituración con la información proporcionada como son medidas y colindancias de acuerdo a la información catastral de esta dirección.

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 los planos 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 elaboración de los planos.

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

5.0PROCEDIMIENTO

5.1 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.

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

5.3Al realizar el pago correspondiente el contribuyente regresa a ventanilla única a entregar la papelería, para la elaboración.

5.4 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 planos al proyectista.

5.5 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 otorgado por ventanilla única

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