PROCEDIMIENTO PARA VISITAS DE CAMPO

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

Corroborar y verificar la información física y catastral del inmueble o predio objeto de la visita de campo.

2.0 ALCANCE

Atender la solicitud del contribuyente que está en desacuerdo en la información catastral del inmueble o predio a solicitar, se da por medio de una inspección y se actualizara en el sistema catastral a través del acta que se levantó el día de la inspección.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Jefe de Área de Cartografía: Encargado de recibir al finalizar el día las solicitudes para visitas de campo se encarga de turnarlas a los inspectores.

3.2 Inspector de campo: personal autorizado para realizar las inspecciones a solicitud del interesado.

3.3 Encargada Ventanilla Única: Persona encargada de la elaboración de pases y 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 dependiendo del acto jurídico.

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

5.0 PROCEDIMIENTO

1. Se solicita mediante formato expedido por la ventanilla única, el cual debe ser llenado por el contribuyente con la información elemental del predio a inspeccionar anexando los siguientes requisitos:

- Copia de escritura o libertad de gravamen
- Predial al corriente
- Credencial del IFE (propietario)
- Teléfono del domicilio a visitar

2. La encargada de ventanilla revisará que este completa su documentación y le realizará el pase de caja para el pago de la visita de campo.

3. Pasa a la ventanilla de ISAI a efectuar el pago de su servicio solicitado y le será entregado su comprobante de pago. Regresa a la ventanilla de servicios catastrales presenta su comprobante de pago y se le asignará la fecha en que se realizará la visita.
4. Se requiere de su presencia el día y hora señalada en que se efectuará la visita en el predio objeto de la visita de campo.
5. Posterior a esto, el Jefe de área, asigna al inspector que realizara dicha investigación, el cual se encargara de ir a la propiedad en cuestión y realizar un estudio de las medidas y las condiciones en las que se encuentra, tanto en los terrenos como en las casa habitación.
6. Dicha visita quedará asentada en el acta que se levanta el día y hora en que se realiza la inspección.
7. Finalmente y de acuerdo a lo asentado en el acta, se efectúan los cambios correspondientes en la ficha catastral.

El tiempo de respuesta es de 5 días hábiles siguientes de realizada la visita.

6.0 REGISTROS

Código	Nombre
S/C	N/A

7.0 ANEXOS

Código	Nombre
	N/A

8.0 REFERENCIAS

Código	Documento
	Ley de Ingresos del Municipio de Saltillo
	Código Financiero para los Municipios del Estado de Coahuila
	Ley General del Catastro y la Información Territorial para el Estado de Coahuila de Zaragoza
	Reglamento de la Ley General del Catastro y la Información Territorial para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

Código	Documento
	Ley de Responsabilidades para los Servidores Públicos para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

9.0 CAMBIOS

Revisión No.

punto	Cambio
	N/A