PROCEDIMIENTO PARA VISITAS DE CAMPO POR HOMONIMO

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Rocio 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

Verificar que el contribuyente no sea la misma persona quien solicita el certificado de no propiedad. .

2.0 ALCANCE

Atender la solicitud del contribuyente que está en desacuerdo en la información catastral del propietario, 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

5.1 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

5.2 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.

5.3 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.

5.4 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.

5.5 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 verificar que sea persona distinta a quien solicita el certificado de no propiedad.

5.6 Finalmente y de acuerdo al reporte que se realiza, se elabora una constancia que determina si es o no homónimo.

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

6.0 REGISTROS

Código	Nombre
S/C	Formato de ventanilla y oficio donde consta si existe o no homónimo.

7.0 ANEXOS

Código	Nombre
	N/A

8.0 REFERENCIAS

Código	Documento
	Ley de Ingresos del Municipio de Saltillo vigente.
	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.
	Ley de Responsabilidades para los Servidores Públicos del Estado de Coahuila de Zaragoza.

9.0 CAMBIOS

Revisión No.

punto	Cambio
	N/A