

INSTITUTO GEOGRAFICO Y CATASTRO NACIONAL

Procedimiento Recepción, Ubicación y Ventas

Versión 13.0

PROCEDIMIENTO DE RECEPCION, UBICACIÓN Y VENTAS

Teniendo en cuenta el Instructivo Protocolo de servicio al cliente I1003, se atenderá a los usuarios entregándole un número de turno para pasar a las Ventanillas de Catastro activando dicho número en el sistema de Toma Turno, según la actividad que requiera realizar.

3.5.6.1.1 Vender productos

Si es **Producto Cartográfico**, se requiere del usuario identifique el producto que necesita presentando el Comprobante de Pago correspondiente al producto que necesita y mediante el Sistema Integrado de Productos Cartográficos y Geográficos (SIPCARGEO) se realiza la venta del mismo.

Si es **Producto Catastral**, se requiere del usuario identifique el producto que requiere presentando el Comprobante de pago correspondiente al producto que solicita y mediante el Sistema Administrativo de Control de Transacciones (SACT) se ingresa la transacción respectiva, entregando posteriormente el producto.

3.5.6.1.2 Elaborar Ubicación Catastral

Para este producto se requiere del usuario:

- a) Factura y/o comprobante de pago cancelado de acuerdo al arancel correspondiente (Art. 39 Ley de Catastro)
- b) Verificar en el Sistema Administrativo Financiero la factura o comprobante de pago presentado.
- c) Que conozca la ubicación de la parcela de interés y algunos de sus colindantes, actuales o anteriores.
- d) Nombre del propietario (si es posible)
- e) Dirección del inmueble (si es posible)
- f) Número de Matrícula

De cumplir con todos los ítems anteriores se procederá a ingresar la transacción en el SACT, caso contrario se solicitará más información al usuario.

3.5.6.1.3 Atender Consultas catastrales

Se identificará el tipo de consulta que necesita realizar el usuario, ya sea cualquiera de las siguientes:

a) **Cálculo del Costo.**

Calcular el costo del servicio o producto que el usuario requiere y entregar el comprobante de pago del servicio o producto a brindar al usuario. (Art. 39 Ley de Catastro o decretos específicos). El cálculo será realizado en base a lo establecido en el Folleto de Requisitos ES04, detallando en el acto o contrato el servicio que necesita ya sea: "Revisión de planos" o Certificación Catastral o Informe catastral.

b) **Si es presentación de Correcciones:**

1. Admitir las solicitudes de corrección de servicios notificados con observación relacionados a los aspectos de la medida, linderos o situaciones encontradas en campo, verificando el cumplimiento a la prevención realizada, y el cumplimiento del pago del arancel correspondiente o decretos específicos. (Art. 40 y 44 de la Ley de Catastro). De no cumplir la prevención realizada, se explicara al usuario que la solicitud no será admisible.
2. Para reponer una certificación la cual fue extraviada por algún motivo o sufrió deterioro, se le informa al usuario que esta se entregará como reposición, la ya emitida y con pago de arancel. (Art. 45 de la Ley de Catastro).

c) Atender consultas relacionadas a las solicitudes en proceso o ya finalizadas, o brindar la asesoría pertinente para los trámites catastrales que posteriormente faciliten la organización de los datos registrales.

3.5.6.1.4 Crear transacción catastral

Se le solicitará al usuario todos los datos necesarios según lo que requiere y que estén de acuerdo a lo establecido en el Folleto de Requisitos ES04, verificando que la información en el plano además de contar con lo requerido, no contenga enmendaduras, tachones, escritura a lero y o a mano, ilegibilidad en los sellos de la entidad competente o falta de requisitos, en esos casos se le explicará al usuario que la solicitud no se podrá ingresar hasta cumplir lo que le haga falta.

Si la información Catastral se encuentra desactualizada o con error: el usuario podrá solicitar un Mantenimiento Catastral (Art. 43 de la Ley de Catastro) sujeto a análisis.

3.5.6.1.5 Preparar Expediente y Distribuir

En esta actividad se preparan los expedientes según los servicios solicitados de Revisiones de Perímetros, Fraccionamientos, Certificaciones e Informes Catastrales, Impugnaciones y Mantenimiento Catastral que servirá para pasarlos a su procesamiento hacia las áreas respectivas.

Entregar Resoluciones de Servicios

Entregar las resoluciones firmadas y selladas por los responsables según el servicio solicitado para ser entregados a los solicitantes, propietarios o interesados; comprobando que no tenga errores u omisiones que impidan que el producto o servicio sea entregado a entera satisfacción del usuario. Posterior a ello, se remiten al archivo catastral para ser incorporado al expediente. (Art. 9 Ley de Catastro).

Nombre del Documento: Procedimiento Recepción, Ubicación y Ventas.

Pág. No.	Mod. No.	Descripción de la Modificación	Firma y Fecha		
			Elaboró	Aprobó	Revisó
		Elaboración	03/05/06	04/05/06	04/05/06
	1	Se actualiza la descripción de todas las actividades	12/04/07	19/04/07	20/04/07
	2	Se modifica la redacción de la actividad 4.5.1.6 a fin de mejorar su comprensión	04/06/07	04/06/07	05/06/07
	3	Se modifica todo el instructivo	31/01/08	04/02/08	07/02/08
	4	Se modifica todo el instructivo	03/04/08	06/05/08	07/05/08
	5	Se modifica todo el instructivo	30/04/09	30/04/09	11/05/09
	6	<ul style="list-style-type: none"> • Se incorporaron nuevas actividades (24,27 y 34). • Se modificaron las actividades 6, 15,16,17 y 19 detallando el contenido de las ubicaciones catastrales. • Se modificaron las actividades 22,25 y 26. • Se incorporaron los anexos 1 y 2 	19/08/10	24/08/10	25/08/10
	7	<ul style="list-style-type: none"> • Se incorporaron nuevas actividades (17, 24, 27,33 y 40). 	22/11/10	25/11/10	29/11/10
	8	<ul style="list-style-type: none"> • Se incorporaron notas generales • Se incorporaron anexos como respaldo de actividades • Se realizó reenumeración de actividades. 	18/04/12	19/04/12	23/04/12
	9	<ul style="list-style-type: none"> • Se eliminaron las actividades 77 y 78, así como los anexos 5 y 11 que tenían relación con dichas actividades. • Se realizaron modificaciones a las actividades del numeral 43. 	17/10/12	18/10/12	18/10/12
	10	<ul style="list-style-type: none"> • Se realizo ajustes en las actividades 6,13,22,23,36,53,54,63,66,69,70,73,74,78,84, 85 y89. • Se agregaron las actividades 31,37,62,65,73,76,81,93 y98 	21/11/13	21/11/13	26/11/13
	11	<ul style="list-style-type: none"> • Se ajusta en casi un 40% de su contenido, sobre todo en los procedimientos de recepción sin el formato F0059 y a través de entrevista, plan de acción cuando no se tiene Sistema con la boleta provisional, nuevos productos catastrales y entrega de resoluciones con solo presentar la boleta en original. 	06/10/14	06/10/14	06/10/14
	12	<ul style="list-style-type: none"> - Se revisó el instructivo ajustando las actividades con respecto al modelado de dicho procedimiento identificado como "Recepción, Ubicación y Ventas", de manera que las actividades fueron actualizadas 	31/08/16	01/09/16	02/09/16

Nombre del Documento: Procedimiento Recepción, Ubicación y Ventas.

	<p>y resumidas.</p> <p>Se realizó un ajuste en las actividades principales de este procedimiento, eliminándose las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ubicar Catastralmente. • Recibir y revisar documentación <p>Renombrando las actividades anteriores para facilitar su identificación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Preparar producto y entrega se identifica con el nombre "Elaborar Ubicación Catastral" 3.5.6.1.2 • Calcular costo y atender consultas, quedan entre las actividades de "Atender consultas catastrales" 3.5.6.1.3 • Ingresar solicitud, generar código se identifica con el nombre "Crear transacción catastral" 3.5.61.4 			
--	---	--	--	--