



TLAXCALA
CONSTRUIR Y CRECER JUNTOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2017-2021

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE CATASTRO



TLX
CONSTRUIR Y CRECER JUNTOS
GOBIERNO DEL ESTADO DE TLAXCALA 2017-2021

IDC
INSTITUTO
DE CATASTRO

Febrero 2021.

AUTORIZACIÓN MANUAL

En cumplimiento a las atribuciones que se establecen en los artículos 30 fracción IV de la Ley de las Entidades Paraestatales del Gobierno del Estado de Tlaxcala ; 20 y 21 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala; 1, 2, 3, 8 y 9 del Decreto de Creación del Instituto de Catastro del Estado de Tlaxcala;1, 2, 3, 4, 5, 6, 13, 14 y 15 del Reglamento Interior del Instituto de Catastro del Estado de Tlaxcala;18 fracción IV de los Lineamientos generales de Control Interno y sus Normas de aplicación para la Administración Pública Estatal, se elaboró el presente manual de procedimientos para su debida observancia.

Revisó:

Licenciado Fermín Rosas López.
Jefe de la Oficina Jurídica.
Rúbrica

Licenciada Karen Denisse Peña Cuamatzi.
Administradora de Proyectos en Oficina Jurídica.
Rúbrica

Aprobó:

Ingeniero Emilio Minor Molina.
Director General del Instituto de Catastro.
Rúbrica

Autorizó:

Marco Antonio Mena Rodríguez.
Gobernador del Estado de Tlaxcala.
Rúbrica

Contenido

<u>I. Introducción</u>	6
<u>II. Marco Jurídico</u>	7
<u>2.1. Ámbito Federal</u>	7
<u>2.2. Ámbito Estatal</u>	9
<u>2.3. Ámbito Municipal</u>	11
<u>III. Relación de procedimientos</u>	11
<u>IV. Política de calidad</u>	13
<u>V. Objetivo de control interno</u>	14
<u>VI. Descripción de procedimientos por áreas</u>	14
<u>1. Despacho del Director General</u>	14
1.1 Control y seguimiento de correspondencia y folios.....	14
1.2 Certificación y validación de documentos emitidos por el Instituto de Catastro.....	17
<u>2. Oficina Jurídica</u>	20
2.1 Elaboración y seguimiento a propuestas de iniciativas de creación o reformas al marco jurídico inherente al Instituto.....	20
2.2 Elaboración y seguimiento a convenios de colaboración con los Municipios y/o Dependencias y Entidades.....	24
2.3 Contestación en tiempo y forma a requerimientos emitidos por Autoridades Jurisdiccionales y Administrativas de carácter Federal y Estatal.....	27
2.4 Asesoría en materia jurídico-catastral a Particulares y/o Municipios y/o Dependencias y Entidades.....	30
<u>3. Departamento de Gestión y Coordinación</u>	33
3.1 Organización de Reuniones de Consejo Técnico y de Administración.....	33
3.2 Simplificación administrativa para la mejora en el servicio.....	37
3.3 Formación de Comisiones Consultivas sobre el Impuesto Predial.....	41
3.4 Elaboración de estudios y proyectos catastrales de carácter especial.....	44
3.5 Organización de cursos de capacitación.....	47
3.6 Integración de informes generales.....	50
3.7 Actualización y mantenimiento de información pública de oficio.....	53
3.8 Mantenimiento preventivo a hardware y software.....	57
3.9 Actualización del Padrón Catastral.....	61

3.10 Respuesta a Solicitudes de Información.....	64
4. Departamento de Topografía y Cartografía.....	67
4.1 Actualización de manuales aplicables a procesos de topografía y cartografía.....	67
4.2 Verificación de la georreferenciación de los predios ubicados en el territorio del Estado.....	70
4.3 Elaboración de proyectos de sectorización catastral.....	73
4.4 Levantamiento y/o deslinde topográfico.....	76
4.5 Asesoría técnica a particulares y/o dependencias oficiales.....	80
4.6 Levantamiento de censos de campo.....	82
5. Departamento de Valuación.....	85
5.1 Elaboración de Avalúos.....	85
5.2 Emitir propuestas de tablas de valores catastrales.....	88
5.3. Investigación de campo y/o gabinete para actualizar valores unitarios de mercado, terreno y construcciones con la finalidad de contar con elementos que sirvan de base para cálculo de valores en las propuestas.....	91
5.4 Formulacion de propuesta de manuales guía y lineamientos aplicables a proceso de valuación.....	93
5.5 Actualización del padrón catastral y control con municipios de la clave única con municipios.....	95
5.6 Expedición de constancias de inscripción o no inscripción al padrón catastral.....	97
5.7 Elaboración de avalúo en línea.....	100
6. Departamento Administrativo.....	103
6.1 Elaboración de normas y procedimientos.....	103
6.2 Integración de proyectos de presupuesto del Instituto.....	106
6.2.1 Fase de planeación.....	109
6.2.2 Fase de Proyección de nómina y Presupuestación.....	112
6.3 Administración eficiente del patrimonio del Instituto.....	115
6.3.1 Compras de bienes muebles.....	118
6.3.2 Mantenimiento de Bienes.....	120
6.3.3 Alta de bienes.....	122
6.4 Ejecución del presupuesto anual autorizado.....	124
6.5 Atención a los procedimientos de auditoría de entes fiscalizadores.....	132

I. Introducción.

El manual de procedimientos del instituto es el conjunto de procedimientos, que pretende describir la forma o la secuencia de pasos que se deben realizar para llevar a cabo una determinada actividad, entendiéndose como un conjunto de tareas que deben realizarse de una determinada forma y en un determinado orden.

Durante el presente manual se describirá los procedimientos que se deben ejecutar para el correcto y eficiente funcionamiento del Instituto de Catastro del Gobierno del Estado de Tlaxcala y sus departamentos que lo integran, con el objetivo de establecer los lineamientos a seguir para su funcionamiento, la política de calidad aplicable; así como la representación gráfica de cada proceso (flujograma), lo que permitirá realizar con certeza las actividades catastrales en total apego a la ley, otorgándole al contribuyente confianza y seguridad jurídica en sus trámites solicitados.

Es importante resaltar que las condiciones de libertad y autonomía financiera que requiere un municipio moderno constituyen adicionalmente aspiraciones con las que el Gobierno del Estado que representa el Licenciado Marco Antonio Mena Rodríguez quién está comprometido con el crecimiento de una institución municipal moderna por medio del Instituto de Catastro, órgano que considera prioritario incrementar la recaudación del impuesto predial y de los derechos de agua, que nos permita revertir el decremento de captación de ingresos mediante la modernización y actualización del instituto en nuestra entidad.

En este sentido el presente manual de procedimientos constituye un instrumento de consulta y guía para todos los servidores públicos que integran el instituto, cuyo objetivo es brindar una herramienta administrativa que permita desempeñar eficientemente sus funciones, garantizando la correcta operación de las áreas y personal que conforman al instituto, que permite formalizar el sistema de trabajo para el cumplimiento de la normatividad legal y administrativa en la gestión pública disciplinando la ejecución y normándola, incentivando a una cultura de organización permeada a todo el personal, documentando la experiencia acumulada, para así elevar de manera constante la calidad y eficiencia de los servicios que se proporcionan.

En su contenido se describe, el marco jurídico-administrativo que establece las normas sobre las cuales deben regirse los puestos o unidades administrativas que intervienen con el grado de detalle suficiente de tal manera que sea de fácil comprensión a los colaboradores que participan en el proceso y poder así aplicarlo adecuadamente al ámbito de su competencia en tiempo y forma, así como los procedimientos de trámite y políticas de operación para el control que regula las actividades necesarias mediante su objetivo, alcance, referencia normativa, formatos utilizados y flujograma detallado gráficamente para el cumplimiento de los objetivos del Instituto.

Cabe resaltar que durante la realización del presente hemos optado como buena práctica por apoyarnos para la realización del diseño de nuestros procesos en un nivel básico por medio del modelador de procesos de Bizagi, herramienta gratuita que permite modelar y documentar procesos de negocio basado 100% en el estándar de aceptación mundial conocido como Business Process Model and Notation (BPMN) por sus siglas en inglés, en español modelo y notación de procesos de negocio.

Los procesos de cada uno de nuestras unidades administrativas de manera gráfica serán auto explicativos de manera que cualquier persona podrá entenderlo fácilmente. Hoy las entidades gubernamentales exitosas se diferencian de las que simplemente sobreviven, es por esto la preocupación del Gobierno del Estado; por estar siempre en la búsqueda de nuevas y mejores formas de realizar las cosas, por reinventarse y transformar sus procesos periódicamente.

Modelar nuestros procesos nos permitió innovar como entidad gubernamental e interactuar con el equipo de trabajo durante el desarrollo analizando minuciosamente cada uno de los procesos con el fin de proponer y detectar mejoras de manera iterativa para otorgar un eficiente servicio a los usuarios.

Finalmente es conveniente mencionar que una vez aprobado el documento, sé de a conocer a todo el personal adscrito a las unidades administrativas, a fin de que se convierta en una herramienta de apoyo y consulta para las actividades que se realizan en el quehacer diario como uso de una cultura de comunicación formal, con la finalidad de efectuar revisiones periódicas a su contenido para mantenerlo actualizado.

II. Marco Jurídico.

2.1. Ámbito Federal.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 5 de febrero de 1917.
 Última reforma el 08 de mayo del 2020

Ley de Coordinación Fiscal.
 Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 27 de diciembre de 1978.
 Última reforma el 30 de enero de 2018.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
 Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 30 de marzo de 2006.
 Última reforma el 19 de noviembre de 2014.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
 Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de enero de 2000.
 Última reforma el 11 de agosto de 2014.

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 29 de mayo de 2009.
Última reforma el 18 de junio de 2010.

Ley Federal de Derechos.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 31 de diciembre de 1981.
Última reforma el 30 de diciembre de 2014.

Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 28 de enero de 1988.
Última reforma el 09 de enero de 2015.

Ley General de Deuda Pública.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 31 de diciembre de 1976.
Última reforma el 11 de agosto de 2014.

Ley General de Asentamientos Humanos.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 21 de julio de 1993.
Última reforma el 24 de enero de 2014.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de mayo del 2015.
Última reforma el 13 de agosto de 2020.

Código Fiscal de la Federación.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 31 de diciembre de 1981.
Última reforma el 09 de diciembre de 2019.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las mismas.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 28 de julio de 2010.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 28 de junio de 2006.
Última reforma el 13 de noviembre de 2020.

2.2. Ámbito Estatal.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 4 de febrero de 1982.

Última reforma 18 de junio del 2019.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 7 de abril de 1998.

Última reforma 27 de mayo del 2019.

Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Tlaxcala.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 13 de octubre de 1995.

Última reforma el 12 de abril del 2018.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Tlaxcala.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 31 de diciembre de 2003.

Última reforma el 12 de abril del 2018.

Ley Laboral de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 31 de diciembre de 2007.

Última reforma 11 de enero de 2017.

Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 30 de noviembre de 2001. Última reforma el 12 de abril del 2018.

Ley de Obras Públicas para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 11 de octubre de 2004

Ley de la Construcción del Estado de Tlaxcala. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 6 de diciembre de 2013.

Última reforma el 22 de enero de 2014.

Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 13 de mayo de 2011.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 6 de enero de 2003.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 4 de mayo de 2016.
Última reforma 24 de febrero del 2020.

Ley de Protección de Datos Personales en posesión en posesión de sujetos obligados para el Estado de Tlaxcala.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 15 de abril 2017.

Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 29 de mayo de 2013.

Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 25 de mayo de 2006.
Última reforma 24 de mayo de 2019.

Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 2 de septiembre de 1980.
Última reforma el 25 de agosto de 2020.

Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Tlaxcala. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 13 de noviembre de 1980.
Última reforma 04 de septiembre de 2018.

Código de Procedimientos Penales para el Estado Libre y Soberano de Tlaxcala. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 2 de enero de 1980.
Última reforma 28 de noviembre de 2014.

Decreto que crea al Instituto de Catastro del Estado de Tlaxcala. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 13 de enero del 2005.

Reglamento Interior del Instituto de Catastro.
Publicado el 26 de febrero del 2014, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

Acuerdo que establece las políticas generales del ejercicio del presupuesto, las medidas de mejora y modernización de la gestión administrativa y los Lineamientos de Austeridad del Gasto Público para el ejercicio fiscal 2015.

Plan Estatal de Desarrollo 2017-2021, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, publicado el día 17 de julio del 2017.

Lineamientos Generales de Control Interno 2016 y sus normas de Aplicación para la Administración Pública Estatal, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala el 29 de Enero del 2016.

Acuerdo que establece las bases generales del Código de Ética Administrativa a las que deberán sujetarse los servidores públicos del Gobierno del Estado de Tlaxcala, en materia de austeridad, racionalidad, eficiencia, eficacia, honestidad, legalidad, honradez, lealtad e imparcialidad, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala el 3 de mayo de 1999.

2.3. Ámbito Municipal.

Leyes de Ingresos de cada ejercicio fiscal correspondientes a cada municipio, que han sido publicadas en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

Ley de Ingresos para el Estado de Tlaxcala y sus municipios del Ejercicio Fiscal 2021, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 24 de diciembre del 2020.

III. Relación de procedimientos.

1. Despacho del Director General.

- 1.1 Control y seguimiento de correspondencia y folios.
- 1.2 Certificación y validación de documentos emitidos por el Instituto.

2. Oficina Jurídica.

- 2.1 Elaboración y seguimiento a propuestas de iniciativas de creación o reformas al marco jurídico inherente al Instituto.
- 2.2 Elaboración y seguimiento a convenios de colaboración con los Municipios y/o Dependencias y Entidades.
- 2.3 Contestación en tiempo y forma a requerimientos emitidos por Autoridades Jurisdiccionales y Administrativas de carácter Federal y Estatal.
- 2.4 Asesoría en materia jurídico – catastral a particulares y/o Municipios y/o Dependencias y Entidades

3. Departamento de Gestión y Coordinación.

- 3.1. Organización de reuniones de Consejo Técnico y de Administración.
- 3.2. Simplificación administrativa para la mejora en el servicio.
- 3.3. Formación de Comisiones Consultivas sobre el Impuesto Predial.
- 3.4 Elaboración de estudios y proyectos catastrales de carácter especial.
- 3.5 Organización de cursos de capacitación.
- 3.6 Integración de informes generales.
- 3.7 Actualización y mantenimiento de información pública de oficio.
- 3.8 Mantenimiento preventivo a hardware y software.
- 3.9 Actualización del padrón catastral.
- 3.10 Respuesta a solicitudes de información.

4 Departamento de Topografía y Cartografía.

- 4.1 Actualización de manuales aplicables a procesos de topografía y cartografía.
- 4.2 Verificación de la georreferenciación de predios ubicados en el territorio del Estado.
- 4.3 Elaboración de proyectos de zonificación catastral.
- 4.4 Ejecución de levantamientos y/o deslindes topográficos.
- 4.5 Asesoría técnica en materia catastral.
- 4.6 Levantamiento de censo

5 Departamento de Valuación.

- 5.1 Elaboración de avalúos.
- 5.2 Emisión de propuestas de tablas de valores catastrales.
- 5.3 Investigación de campo y/o gabinete para actualizar valores unitarios de mercado respecto de terreno y construcciones.
- 5.4 Formulación de propuesta de manuales guías y especificaciones aplicables a procesos de valuación.
- 5.5 Actualización del padrón catastral y control con municipios de la clave única con municipios.
- 5.6 Expedición de constancias de inscripción o no inscripción.
- 5.7 Elaboración de avalúo en línea.

6. Departamento Administrativo.

- 6.1 Elaboración de normas y procedimientos.
- 6.2 Integración de proyectos de presupuesto del Instituto:
 - 6.2.1 Fase de Planeación
 - 6.2.2 Fase de Proyección de nómina y presupuestación
- 6.3 Administración eficiente del patrimonio del Instituto.
 - 6.3.1 Compras de bienes muebles
 - 6.3.2 Mantenimiento de Bienes
 - 6.3.3 Alta de Bienes
- 6.4 Ejecución del presupuesto anual autorizado
 - 6.4.1 Fase registro, ejecución de cuenta pública, y gasto médico
- 6.5 Atención a los procedimientos de auditoria de entes fiscalizadores.

IV. Política de calidad.

La atención del Instituto de Catastro está centrada en la satisfacción de los usuarios, por ello es consciente del compromiso social de entregar servicios de calidad, mediante innovación, mejora continua, integridad y transparencia; que se ven reflejados en los procesos de cada uno de nuestros servicios ofrecidos. Así como, el trabajo de mentalizar a todo el personal del Catastro en la necesidad de la implantación de la calidad total para la gestión de los servicios que se presta al usuario, considerado como el principal cliente del Catastro, con el reconocimiento de sus derechos en sus relaciones con el mismo.

Nuestra política de calidad se centra en la orientación de los procesos para el logro de objetivos mediante un solo enfoque: ***“Hacer de manera eficaz todos los tramites, ética, ordenada y fluida”*** cada una de nuestras actividades contribuyendo a una mejora continua para el logro de la satisfacción de las exigencias catastrales actuales de los ciudadanos impactando de forma global a nuestro entorno como entidad gubernamental.

Las mejoras que impulsamos están orientadas a que el Instituto de Catastro sea una institución pública de calidad, que ofrece productos y servicios catastrales eficientes y eficaces con certeza jurídica, satisfaciendo las necesidades de los usuarios, así como de la demanda del crecimiento catastral y por ende contribuir al desarrollo de los tlaxcaltecas, así como al fortalecimiento de las arcas públicas de manera estatal y municipal. El instituto conforma un equipo profesional de trabajo, cuyas acciones diarias se ejecutan con una elevada vocación de servicio basadas en la visión de servidores públicos eficientes, con valores éticos reflejados en su desempeño diario y el uso de una sensibilidad correcta.

V. Objetivo de control interno.

Garantizar la implementación de procedimientos de control interno, con el propósito de proporcionar información financiera, presupuestal y de operación de una forma veraz, confiable y oportuna que permita mantener los recursos públicos en condiciones de integridad, transparencia y disponibilidad para los fines a que están destinados, así mismo promover la efectividad, eficiencia, economía y calidad de los servicios que se brinden a la sociedad, con el fin de que las actividades y toma de decisiones, se lleven a cabo conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas correspondientes.

VI. Descripción de procedimientos por áreas:

1. Despacho del Director General

1.1 Control y seguimiento de correspondencia y folios.

1. Objetivo.

Realizar con prioridad y oportunidad las atribuciones y funciones encomendadas al Instituto de Catastro. Mantener un eficiente control y seguimiento de correspondencia que se recibe en la Dirección General del Instituto.

2. Alcance.

Organismos y Dependencias Estatales, Instituciones Educativas, Presidencias Municipales, Delegaciones Federales y Unidades administrativas del Instituto de Catastro.

3. Políticas de Operación.

- Los asuntos serán delegados con base en lo establecido en el Reglamento Interior y el Manual de Organización.
- Todo asunto oficial ingresado como correspondencia por medio físico y/o digital se deberá registrar de manera manual en libreta de libro diario de registro, por medio de un control general de asuntos entrantes, salientes, folios, solicitudes inherentes al instituto; después se dar respuesta con base a indicaciones del Director General.
- Se llevará un registro en el sistema establecido de toda correspondencia dirigida al director y de acuerdo con sus instrucciones se agendará si la atiende personalmente o turna al área correspondiente.
- Los jefes de cada área que integra al instituto son los responsables del tratamiento que se dé a los asuntos asignados.
- Política de horarios establecida de lunes a viernes de 8:00 am a 2:30 con corte de caja para realizar pago, y atención al público en general hasta las 3:00 pm.

- Asistente de dirección general deberá estar dotado de actualización de vigencia y requisitos de trámites, directorio telefónico de áreas de impuesto predial en municipios para la vinculación pertinente.

4. Referencia Normativa.

Procedimiento con fundamento en lo dispuesto por:

Decreto que crea el Instituto de Catastro, artículos 1, 2, 3, 8 fracción VIII.

Ley de Catastro del Estado de Tlaxcala, artículos 1, 2, 3, 5 fracciones I y III y 66 fracción XXXIII.

Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tlaxcala, artículos 1, 2, 4, 21 y 30 fracción VII. Reglamento Interior del Instituto de Catastro, artículos 1, 4, 5, 13 y 14 fracción VII.

Manual de Organización del Instituto de Catastro.

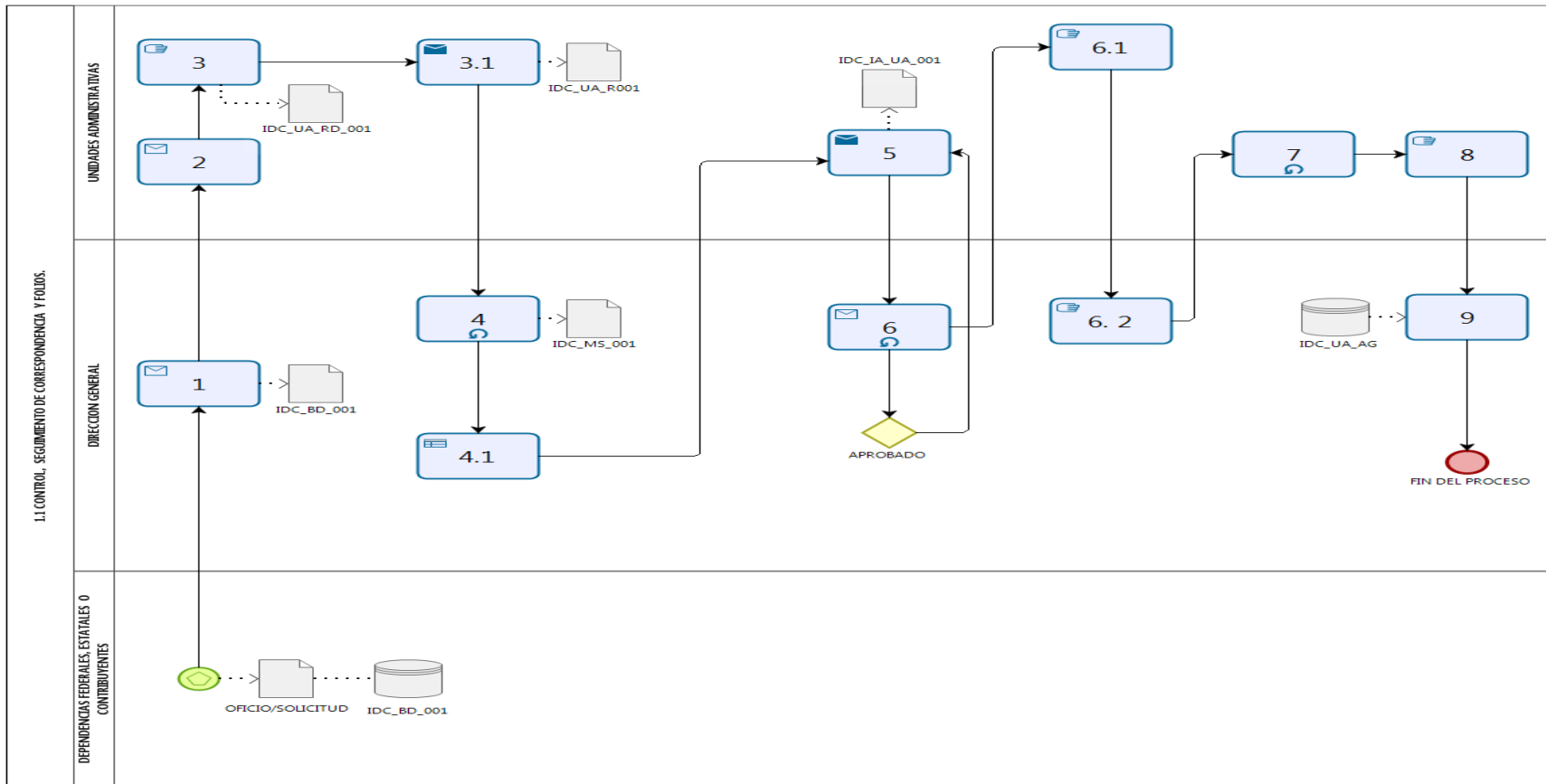
5. Procedimiento.

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Dirección General.	1	Recibe solicitud de trámites provenientes de dependencias, estatales, federales, o contribuyentes y registra en bitácora de registro diario IDC_BD_001.
Dirección General.	2	Analiza, turna y da indicaciones a la unidad administrativa correspondiente.
Unidades Administrativas.	3	Reciben indicación, realizan registro diario IDC_UA_RD_001 y ejecutan el proceso debido de acuerdo a las funciones inherentes a su unidad administrativa.
Unidades Administrativas.	3.1	Reportan acción implementada mediante oficio conforme a procedimientos establecidos IDC_UA_R001.
Dirección General.	4	Convoca a la unidad administrativa para reunión de seguimiento, registra en minuta de seguimiento semanal IDC_MS_001.
Dirección General.	4.1	Acuerdan emisión de informes por cada unidad administrativa.
Unidades Administrativas.	5	Emiten informe de actividades al director general IDC_IA_UA_001.
Dirección General.	6	Recibe informe, analiza, evalúa y emite recomendaciones o correcciones para la unidad administrativa correspondiente. Si existe alguna devuelve a la unidad administrativa para su aplicación y continua proceso ya corregida observación hecha.
Unidades Administrativas.	6.1	Efectúa recomendación y regresa para su última validación con dirección general
Dirección General	6.2	Valida la recomendación aplicada.
Unidades Administrativas.	7	Dan seguimiento a recomendaciones emitidas.
Unidades Administrativas.	8	Registra acuerdos validados.
Unidades Administrativas	9	Se archiva en repositorio físico de archivo general IDC_UA_AG.
		Fin del proceso.

6 Formatos.

- IDC_BD_001 Base de datos.
- IDC_UA_RD_001 Registró diario de acuerdo a las funciones a su unidades administrativas.
- IDC_UA_R001 Implementación mediante un oficio conforme a procedimientos establecidos.
- IDC_MS_001 Minuta semanal.
- IDC_UA_AG Se archiva en repositorio físico de archivo general.

7. Flujograma.



1.2 Certificación y validación de documentos emitidos por el Instituto de Catastro

1. Objetivo.

Dar validez oficial a todos los asuntos emitidos por el Instituto con el objetivo de corroborar la certeza jurídica en los documentos expedidos.

2. Alcance.

Unidades administrativas del Instituto de Catastro.

2. Políticas de operación.

- Todo documento emitido por las unidades administrativas, deberá cumplir con protocolo de validación, iniciando con el primer filtro de visto bueno de jefe de la unidad administrativa cumpliendo con una pequeña rubrica de su firma en la parte superior del documento a tratarse; finalizándose con la firma del director general para finalizar el proceso.
- Cada documento emitido y recibido por el instituto deberá llevar los sellos oficiales
- Los jefes de las unidades administrativas serán responsables de la búsqueda, identificación e impresión de los documentos a certificar.
- Las certificaciones y validación solicitantes, se firmarán previo pago de derechos y recibo exhibido.

4. Referencia normativa.

Decreto que crea el Instituto de Catastro, artículos 1, 2, 3, 8 fracción VIII, del Título Cuarto.

Ley de Catastro del Estado de Tlaxcala, artículos 1, 4, 5, 13, 14 fracciones VII.

Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tlaxcala, artículos 1, 2, 4, 21 y 30 fracciones II, VI y VII.

Reglamento Interior del Instituto de Catastro, articulo1, 4, 5, 13, 14 fracción VII.

Manual de Organización del Instituto de Catastro, Título Cuarto, atribuciones.

5. Procedimiento.

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Ventanilla	1	Recibe solicitud de servicio o trámite IDC_ST_001, válida documentación, escanea y turna al equipo de trabajo de la unidad correspondiente.
Unidades Administrativas	2	Reciben solicitud de servicio turnado, registran, y generan documento de autorización y/o certifica. IDC_UA_DA/C.
Unidades Administrativas	3	Revisan y valida documento para su autorización y/o certificación.
Dirección General	4	Recibe documento de autorización y/o certificado, valida firmando y sella.
Dirección General	4.1	Si requiere aclaración o corrección devuelve a la unidad administrativa correspondiente, regresa a paso número uno.
Unidades Administrativas	5	Reciben documento autorizado y/o certificado, registran y turna.
Ventanilla	6	Entrega respuesta validada y firmada al solicitante y/o contribuyente.
Ventanilla	6.1	Registra, escanea y devuelve a Unidad administrativa de procedencia.
Unidades Administrativas	7	Reciben copia del acuse, registran y archivan.
		Fin del proceso.

6. Formatos.

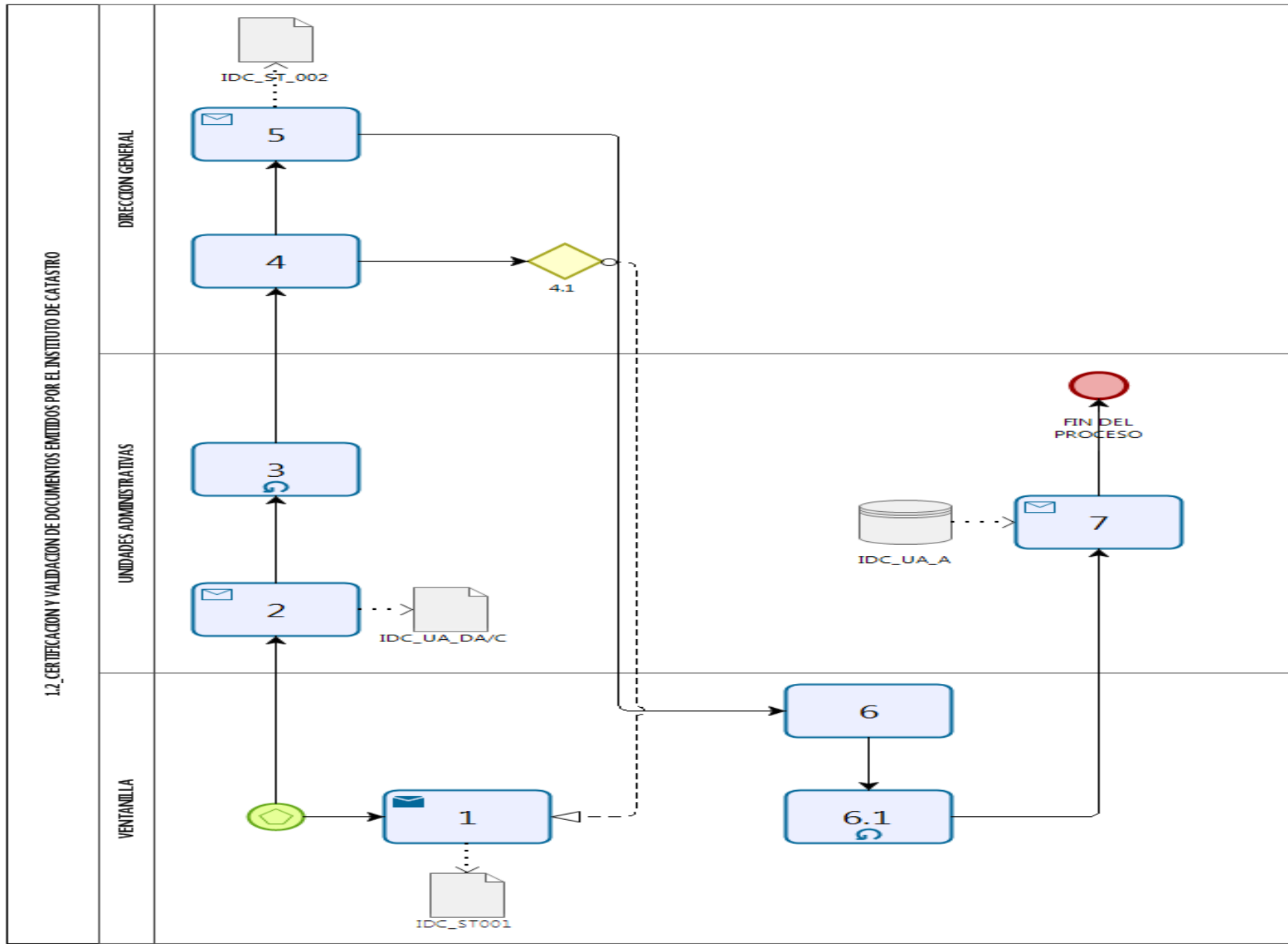
IDC_ST_001

Solicitud de servicio y/o tramite

IDC_UA_DA/C

Se genera documento de autorización y certifica

7. Flujograma.



2. Oficina Jurídica.

2.1 Elaboración y seguimiento a propuestas de iniciativas de creación o reformas al marco jurídico inherente al Instituto.

1. Objetivo.

Conocer y aplicar las leyes vigentes así como las disposiciones, normas, propuestas de iniciativas de creación o reformas al marco jurídico; así como los procedimientos internos del Instituto de Catastro con el propósito de representarlo en cualquier acto legal y administrativo, de tal manera que se garantice la protección de sus intereses y buen funcionamiento.

2. Alcance.

Coordinar, dirigir, organizar y controlar las actividades de índole legal que se generen en el instituto de catastro, para tener alcance y certeza jurídica de los bienes inmuebles del estado.

3. Política de Operación.

- Representar, asesorar en materia legal al Instituto de Catastro, en materia de convenios, iniciativas o reformas que se firmen con organismos municipales y estatales a fin de salvaguardar los intereses económicos y patrimoniales.
- Las propuestas emitidas por el Instituto no se antepondrán a ordenamientos jurídicos Estatales y/o Federales. En todos los casos la normatividad será autorizada para su aplicación, por la Consejería Jurídica del Ejecutivo y la Contraloría del Ejecutivo Estatal.
- Antes de turnar a revisión con Dependencias Estatales, el Director General dará visto bueno a los proyectos de ley y/o Reglamentos.
- Una vez autorizada la normatividad, será obligatoria darlo a conocer, así como su aplicación por todas las Unidades Administrativas del Instituto.

4. Referencias Normativas.

Decreto que crea el Instituto de Catastro, artículos 1, 2, 3, 8 fracción VIII, del Título Cuarto.

Ley de Catastro del Estado de Tlaxcala, artículos 1, 2 5, fracción I y 66.

Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tlaxcala, artículos 1, 2, 4, 21 y 30 fracciones II, VI y VII.

Reglamento Interior del Instituto de Catastro, articulo1, 4, 5, 13, 14 fracción VII.

Manual de Organización del Instituto de Catastro, Titulo Cuarto, atribuciones.

5 Procedimiento.

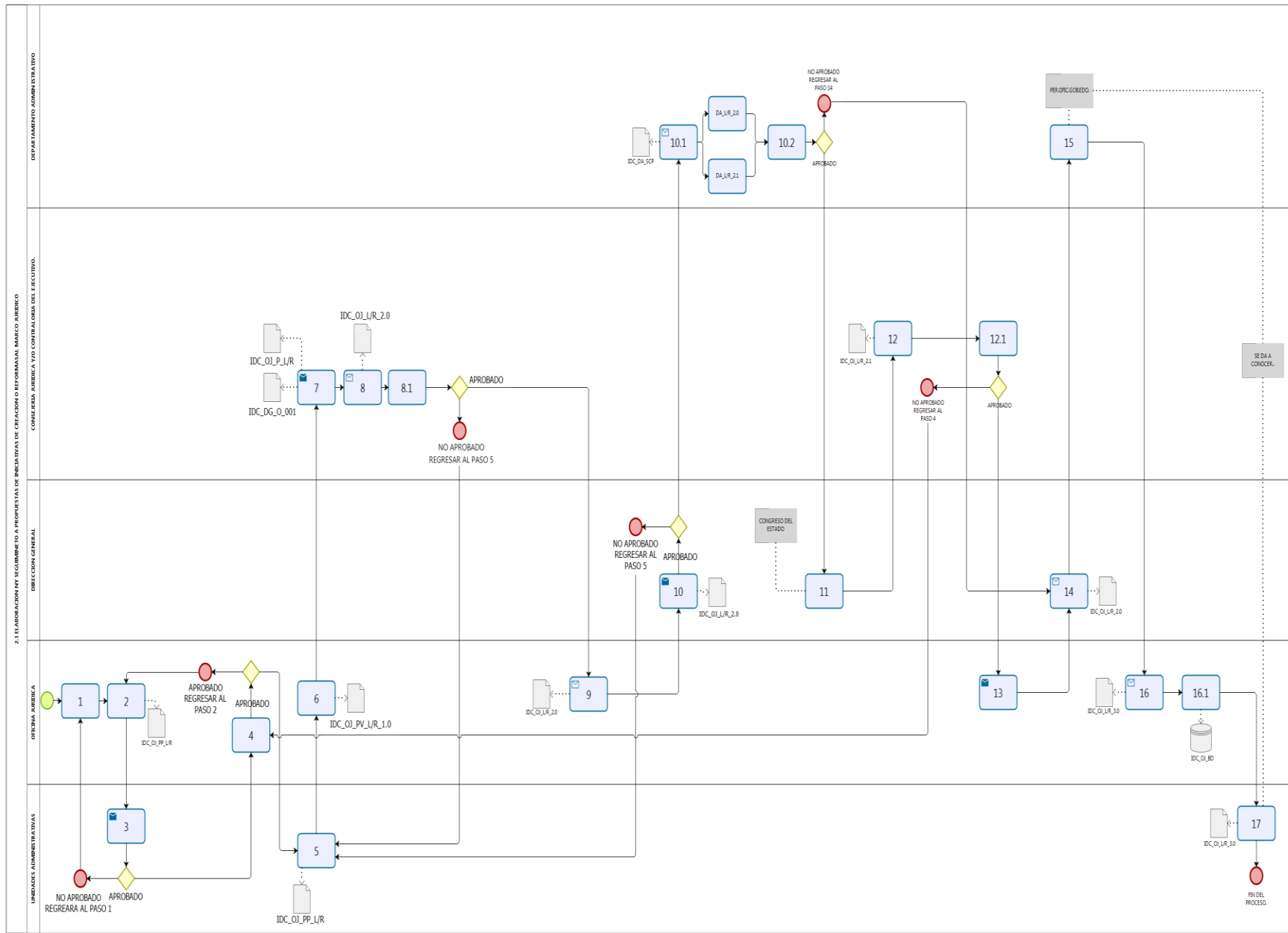
Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Oficina jurídica	1	Genera información con base a requerimientos internos del instituto, recaba normatividad de apoyo obtenida de libros, bibliotecas y ordenamientos de otros municipios, estados, países y procede a analizar.
Oficina jurídica	2	Con base a estudio minucioso y análisis efectuado, genera resultados obtenidos, procediendo a elaborar propuesta de proyecto (ley y/o reglamento). IDC_OJ_PP_L/R
Oficina jurídica	3	Envía por escrito a las unidades administrativas del instituto para su discusión y análisis.
Unidades Administrativas	4	Reciben documento, analizan y turnan. Si existe alguna observación, notifican y realizan anotaciones en documento enviándolo a oficina jurídica.
Oficina jurídica	5	Recibe documento con o sin observaciones y continua proceso. Si existe observación , valida viabilidad ,corrige conforme a sugerencias emitidas y retroalimenta documento IDC_OJ_PP_L/R
Dirección General	6	Posterior a retroalimentación de unidades administrativas y seguimiento en oficina jurídica, valida y elabora escrito para su continuación de envió normativo. IDC_OJ_PV_L/R_1.0
Oficina jurídica	7	Envía por escrito a la Consejería y Contraloría del Ejecutivo IDC_OJ_P_L/R junto con Oficio IDC_DG_O_001de protocolo normativo, para revisión de la ley o marco jurídico aplicable.
Consejería Jurídica y/o Contraloría del Ejecutivo.	8	Reciben oficio acompañado de proyecto, analizan y devuelven con visto bueno de validación y autorización IDC_OJ_L/R_2.0
Consejería Jurídica y/o Contraloría del Ejecutivo.	8.1	Si existen observaciones, devuelven con anotaciones y regresa a paso número 5
Oficina jurídica.	9	Recibe proyecto de ley y/o reglamento autorizado IDC_OJ_L/R_2.0 e informa al director General.
Dirección General.	10	Recibe documento IDC_OJ_L/R_2.0 acompañado de informe, analiza y decide si requiere publicación oficial (Oficialía Mayor de Gobierno–Publicaciones Oficiales) y da indicaciones.
Oficina jurídica, Departamento Administrativo.	10.1	Si requiere publicación envía documento a su Departamento Administrativo para su cotización IDC_DA_CP_L/R_2.0 en el Departamento de Publicaciones Oficiales de la OMG (Oficialía Mayor de Gobierno) y validación de suficiencia presupuestal, o bien aplicación de solicitud de condonación de pago IDC_DA_SCP. Espera respuesta de cotización y/o condonación y aplica procedimiento de respuesta.
Dirección General.	10.2	Si la dirección general considera que no requiere publicación, continúa su procedimiento de flujo normal con paso número 14
Oficina jurídica.	11	Si requiere publicación pone de conocimiento al Pleno del Congreso del Estado el Proyecto de Ley de Catastro y el Reglamento de la Ley.
Consejería Jurídica y/o Contraloría del Ejecutivo.	12	Analiza ley y/o reglamento IDC_OJ_L/R_2.0 y autoriza publicación.

Consejería Jurídica y/o Contraloría del Ejecutivo.	12.1	En caso de no ser aprobada se devuelve y regresa a paso número 4
Oficina jurídica.	13	Recibe documento autorizado e informa a dirección general.
Dirección General.	14	Recibe documento autorizado IDC_OJ_L/R_2.0 y da indicaciones a su departamento administrativo para proceder a su protocolo de aplicación.
Departamento administrativo.	15	Recibe indicaciones y se coordina con Oficina Jurídica para su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado cuando se requiere publicar. Si no fuera este paso requerido, se realiza únicamente el protocolo de dar a conocerlo a todas sus unidades administrativas; así como su aplicación.
Oficina jurídica.	16	Recibe ejemplar publicado o dado a conocer de manera interna IDC_OJ_L/R_P_3.0 y turna a sus unidades administrativas para su aplicación.
Oficina jurídica.	16.1	Recibe retroalimentación, escanea de manera digital para su respaldo en base de datos: materiales de apoyo y respaldo jurídico del instituto. IDC_OJ_BD
Unidades administrativas.	17	Reciben y aplican documento normativo en su actividad diaria.
		Fin del Procedimiento.

6. Formatos.

IDC_OJ_PPL/LR	Propuesta de proyecto / ley y/o reglamento)
IDC_OJ_PP_L/R	Elaboración de proyecto
IDC_OJ_PV_L/R_1.0	Envío normativo
IDC_OJ_L/R_2.0	Propuesta de proyecto / ley y/o reglamento)
IDC_DA_SCP	Solicitud de pago de condonación
IDC_OJ_L/R_P_3.0	Ejemplar publicado
IDC_OJ_BD	Base de datos.

7. Flujoograma.



2.2 Elaboración y seguimiento a convenios de colaboración con los Municipios y/o Dependencias y Entidades.

1. Objetivo.

Establecer las bases y términos de colaboración fortaleciendo la relación jurídica entre las partes involucradas como actores de alianzas estratégicas que contribuyan a eficientar el crecimiento interinstitucional, vigilando el cumplimiento de los lineamientos y la sinergia de los vínculos jurídicos.

2. Alcance.

Este procedimiento involucra a las unidades administrativas del instituto, municipios del Estado, y/o dependencias de los gobiernos federal y estatal.

3. Política de Operación.

- Se deberán considerar todos los protocolos y trámites administrativos antes de la firma.
- En todos los casos se deberá considerar y validar la normatividad vigente en el estado.
- Se solicitará la revisión y visto bueno de la Consejería Jurídica, la Contraloría del Ejecutivo o la Secretaría de Planeación y Finanzas según se requiera.
- En todos los casos los convenios serán elaborados en colaboración de la Oficina Jurídica y validados por la Dirección General.

4. Referencias Normativas.

Decreto que crea el Instituto de Catastro, artículos 1, 2, 3, 8 fracción VIII, del Título Cuarto.

Ley de Catastro del Estado de Tlaxcala, artículos 1, 2 5, fracción I y 66.

Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tlaxcala, artículos 1, 2, 4, 21 y 30 fracciones II, VI y VII.

Reglamento Interior del Instituto de Catastro, articulo1, 4, 5, 13, 14 fracción VII.

Manual de Organización del Instituto de Catastro, Titulo Cuarto, atribuciones.

5. Procedimiento.

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Unidades Administrativas	1	Analizan y detectan puntos estratégicos a mejorar en planes y programas, manifiestan al Director General necesidad de firmar convenio de colaboración con alguna Institución y/o municipio con el objetivo de eficientar sus objetivos detectados de mejora. Realizan solicitud IDC_UA_SC respaldada de justificación.
Dirección General.	2	Recibe solicitud IDC_UA_SC para firmar convenio de colaboración, valida viabilidad y emite indicaciones para seguimiento con oficina jurídica. Si considera no viable regresa (paso 1) a su unidad administrativa para retroalimentación. IDC_UA_SCD hasta consolidar convenio eficiente.
Oficina Jurídica.	3	Recibe indicaciones para coordinarse con unidades administrativas, acompañado de solicitud validada y

		aprobada por director general IDC_UA_SCA
Oficina Jurídica.	4	Integra solicitud IDC_UA_SCA, homologar criterios y elementos necesarios que justifique la elaboración de convenio y el vínculo jurídico con el municipio y/o dependencia, entidad. Valida normatividad vigente.
Oficina Jurídica Unidades Administrativas.	5	Retroalimenta con unidad (s) administrativa (s) criterios y elementos necesarios que haya observado con el objetivo de justifiquen la solidez de dicha elaboración de convenio, si existen modificaciones a realizarse devuelve a paso 1 para su retroalimentación en documento; si no existe observación procede a paso 6.
Oficina Jurídica.	6	Elabora propuesta de convenio de colaboración con municipio, dependencia o entidad y turna. IDC_OJ_PC
Director General.	7	Recibe propuesta de convenio IDC_OJ_PC, analiza, valida autorizando. Emite indicaciones.
Director General.	7.1	En caso de observaciones devuelve para su corrección, regresa a paso número cinco.
Oficina Jurídica. Unidades Administrativas Municipios y/o Dependencias Oficiales	8	Da seguimiento con unidad (s) administrativa (s) y entidades/municipio (s) involucradas, envía documento por medio formal electrónico y/o físico para su revisión. Convoca a reunión para su retroalimentación y desarrollo de integración de Convenio.
Unidades Administrativas. Municipios y/o Dependencias Oficiales.	9	Reciben documento, verifican, aprueban y/o emiten observaciones contenido y devuelven a oficina jurídica. Si no existen observaciones formalizan versión de documento y continua protocolo de convocar a evento de firma de convenio con previo acuerdo de logística vinculada con área jurídica correspondiente.
Unidades Administrativas Municipios y/o Dependencias Oficiales.	9.1	Si existen observaciones, devuelven y regresa a paso número 6 retroalimentando IDC_OJ_PC
Oficina jurídica. Municipios y/o Dependencias Oficiales.	10	Recibe respuesta de comunicado, agenda lugar y fecha de firma e informa al Director general para agendar protocolo de firma. Integra carpeta de convenio a firmar con juegos de documentación en original para ser firmados en protocolo de firma IDC_OJ_CC
Director General.	11	Recibe comunicado de fecha de firma, agenda y valida carpeta de convenio.
Director General. Municipios y/o Dependencias Oficiales. Oficina Jurídica.	12	En día y hora señalada de acuerdo a logística previa, asisten, firman convenio de colaboración.
Director General.	13	Entrega convenio original firmado y sellado para resguardo en carpeta. IDC_OJ_CF
Oficina Jurídica.	14	Recibe convenio original, y turna copia. Archiva en medios físicos y respaldo electrónico.
Unidades Administrativas Municipios y/o Dependencias Oficiales.	15	Reciben copia de convenio para su seguimiento y aplicación de normatividad.
	16	Fin del proceso.

6. Formatos.

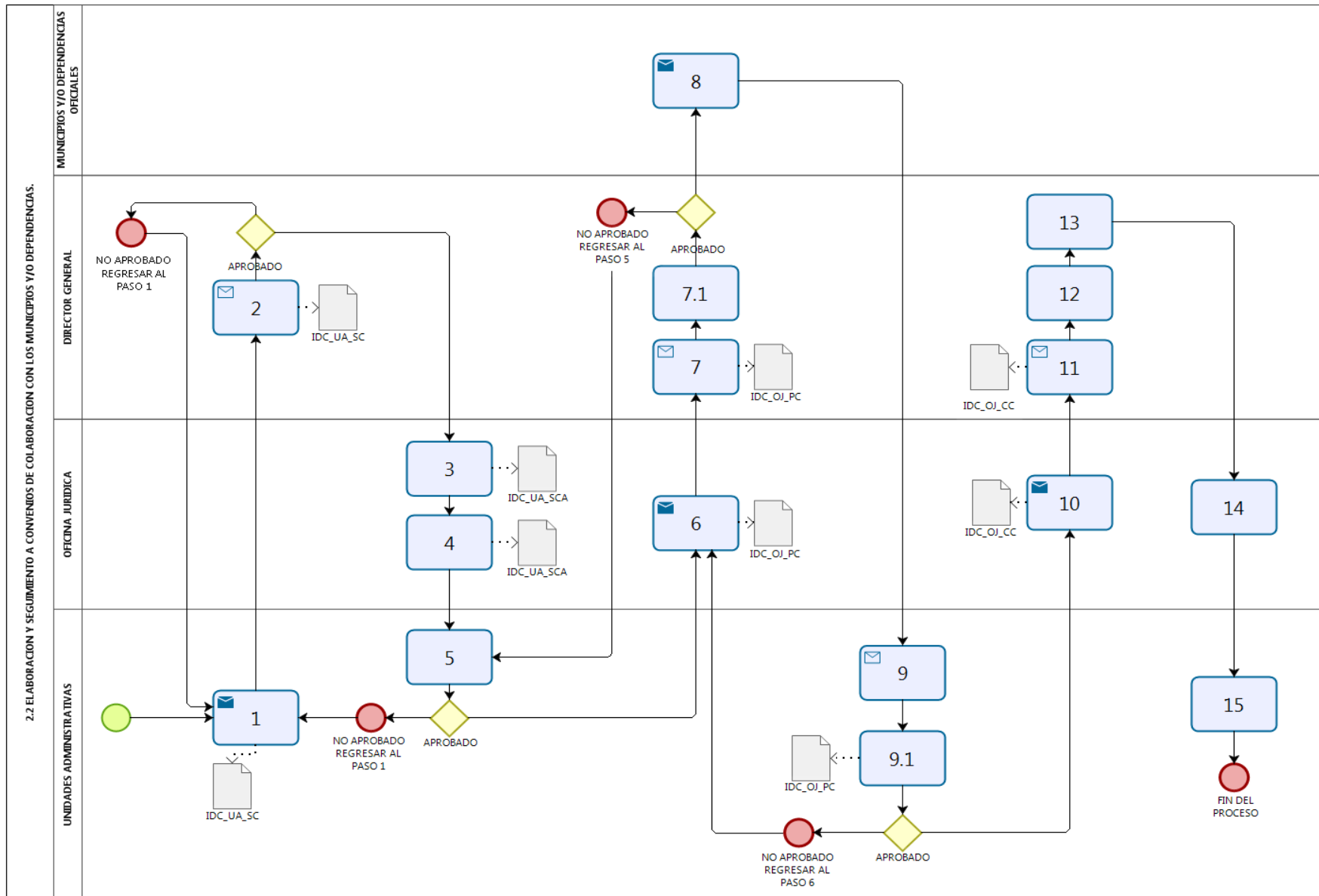
IDC_UA_SC Realizan solicitud.

IDC_UA_SCD Solicitud de convenio.

IDC_OJ_CC Respuesta de comunicado

IDC_OJ_CF Convenio firmado

7. Flujograma.



2.3 Contestación en tiempo y forma a requerimientos emitidos por Autoridades Jurisdiccionales y Administrativas de carácter Federal y Estatal.

1. Objetivo.

Dar respuesta fundamentada en tiempo y forma a requerimientos jurídico-administrativos.

2. Alcance.

Unidades Administrativas del instituto, Juzgados, Municipios y dependencias del Gobierno Estatal y Federal.

2. Políticas de operación.

- Se dará respuesta solo a requerimientos emitidos oficialmente por las autoridades jurisdiccionales y/o administrativas en un periodo de 3 a 5 días hábiles.
- En todos los casos de deberán considerar los términos establecidos por la autoridad jurisdiccional y/o administrativa.
- En todos los casos se harán las consideraciones establecidas en la Ley de Protección de Datos personales del Estado de Tlaxcala.
- La respuesta será rubricada y validada por el Director General en documento con marbete oficial.

4. Referencia normativa

Decreto que crea el Instituto de Catastro, artículos 1, 2, 3, 8 fracción VIII, del Título Cuarto.

Ley de Catastro del Estado de Tlaxcala, artículos 1, 2 5, fracción I y 66.

Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tlaxcala, artículos 1, 2, 4, 21 y 30 fracciones II, VI y VII.

Reglamento Interior del Instituto de Catastro, articulo1, 4, 5, 13, 14 fracción VII.

Manual de Organización del Instituto de Catastro, Titulo Cuarto, atribuciones.

5. Procedimiento.

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Solicitante/Autoridades Jurisdiccionales, Estatales y Federales Recepción Dirección General	1	Ingresa solicitud formal de información en marbete oficial por escrito y sellada. Recepción recibe, sella, informa a solicitante día hábil de respuesta aproximada; registra en bitácora diaria solicitud de búsqueda / requerimiento de información SBI, turna a dirección general para conocimiento y a unidad administrativa competente.

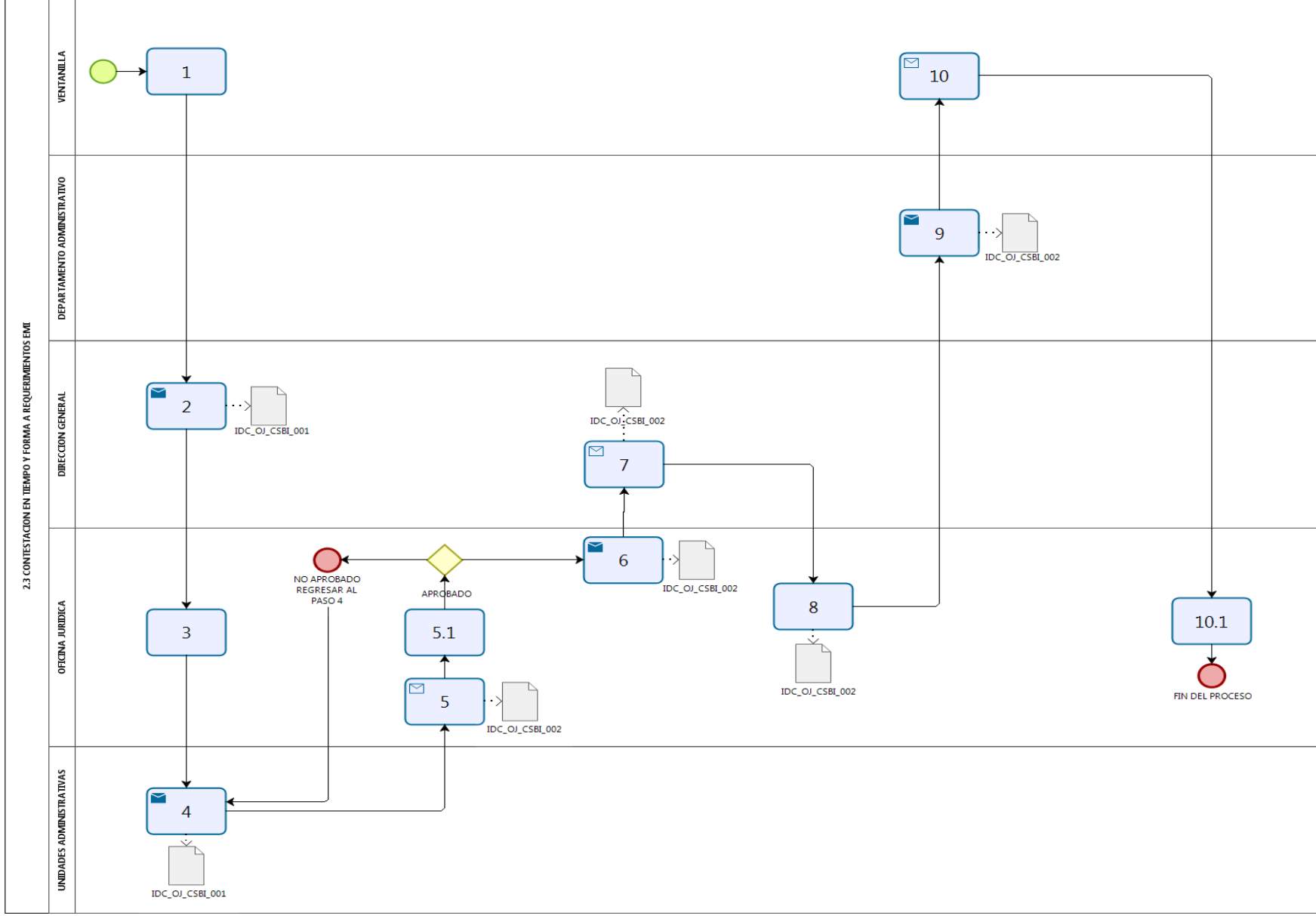
Dirección General	2	Recibe solicitud de búsqueda IDC_OJ_SBI _001 de información turnada y vincula a oficina jurídica y/o unidad administrativa para su respuesta.
Oficina jurídica	3	Recibe indicaciones, analiza si es competencia del instituto, elaborar respuesta y turna. Si no es competencia se elabora respuesta informativa, entrega a solicitante y firma de recibido finalizando proceso con solicitante y procede a paso 10.
Unidades administrativas	4	Reciben solicitud IDC_OJ_SBI _001, realizan búsqueda de información y colaboran solidificando respuesta.
Oficina jurídica	5	Recibe informe y analiza elaboración de respuesta. IDC_OJ_RBI _002
Oficina jurídica	5.1	Si la información no es suficiente, regresa a unidades administrativas para que retroalimenten, regresa a paso número 4.
Oficina jurídica	6	Elabora respuesta IDC_OJ_SBI _002 y turna para firma.
Dirección General	7	Recibe documento, autoriza con firma y sello y regresa a Oficina jurídica.
Oficina Jurídica.	8	Recibe documento autorizado y turna.
Departamento administrativo.	9	Recibe información, entrega a solicitante y regresa acuse de recibo a la oficina jurídica. IDC_OJ_RBI _002
Solicitante/Autoridades Jurisdiccionales, Estatales y Federales	10	Recibe documento IDC_OJ_RBI _002, firma de recibido en caso presencial, o bien acusa de recibido con sello de autoridad jurisdiccional estatal o federal, con fecha vigente.
Oficina jurídica.		
Oficina jurídica Dirección General	11	Elabora informe a Dirección General sobre estatus y desarrollo de proceso en respuesta. Archiva acuse en carpeta física.
		Fin del procedimiento.

6. Formatos.

IDC_OJ_CSBI _001 Solicitud de búsqueda

IDC_OJ_CSBI_002 Elaboración de respuesta

7. Flujograma.



2.4 Asesoría en materia jurídico-catastral a particulares y/o Municipios y/o Dependencias y Entidades.

1. Objetivo.

Contribuir en la certeza jurídica de los trámites y/o servicios de los solicitantes, así como agilizar el desarrollo de procesos de índole catastral en municipios, dependencias y entidades.

2. Alcance.

Dependencias Federales y Estatales, Municipios y Contribuyentes.

3. Políticas de operación.

- En todos los casos se harán las consideraciones establecidas en la Ley de Protección de Datos personales del Estado de Tlaxcala.
- La respuesta en casos de respuestas vía escrita será rubricada y validada por el Director General en documento con marbete oficial.
- Las asesorías son otorgadas vía telefónica, vía correo electrónico institucional, o presenciales sin distinción ni discriminación del solicitante, apoyando primordialmente a población vulnerable con un trato digno.
- El primer contacto será con recepción quién deberá estar dotado de actualización de vigencia y requisitos de trámites, directorio telefónico de áreas de impuesto predial en municipios para la vinculación pertinente.

4. Referencia normatividad.

Decreto que crea el Instituto de Catastro, artículos 1, 2, 3, 8 fracción VIII, del Título Cuarto.

Ley de Catastro del Estado de Tlaxcala, artículos 1, 2 5, fracción I y 66.

Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tlaxcala, artículos 1, 2, 4, 21 y 30 fracciones II, VI y VII.

Reglamento Interior del Instituto de Catastro, articulo1, 4, 5, 13, 14 fracción VII.

Manual de Organización del Instituto de Catastro, Titulo Cuarto, atribuciones.

5. Procedimiento.

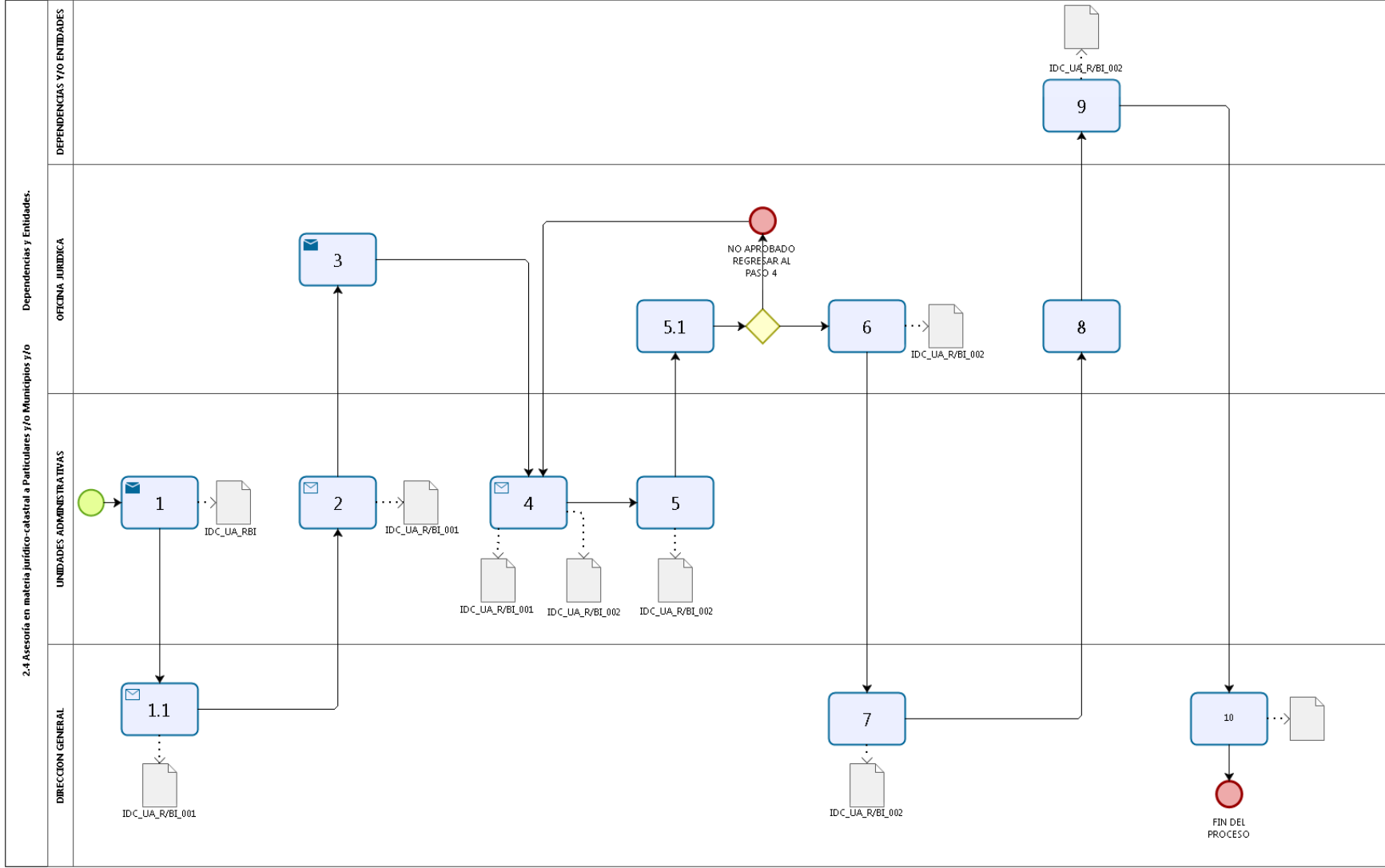
Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Particular/Municipios, Dependencias y Entidades. Recepción Dirección General Unidades Administrativas	1	Ingresa solicitud formal de solicitud de búsqueda de información o requerimiento institucional en marbete oficial por escrito y sellada IDC-UA-RBI, por medio electrónico o vía telefónica; o bien ingresa vía presencial al instituto con interrogante para su asesoría.

Recepción Dirección General Unidades Administrativas	1.1	Recepción recibe, sella, informa a particular o Municipios, Dependencias y Entidades el día hábil de respuesta aproximada; registra en bitácora diaria solicitud de búsqueda / requerimiento de información IDC_UA_R/BI_001, turna de conocimiento a dirección general y a unidad administrativa competente para su atención.
Unidades Administrativas	2	Recibe solicitud o requerimiento IDC_UA_R/BI_001 de información turnada y vincula a oficina jurídica y/o unidad administrativa para su respuesta.
Oficina jurídica Unidades Administrativas	3	Recibe indicaciones para seguimiento y vigilancia con unidad administrativa, analiza si es competencia del instituto. Proporciona recomendación a la unidad administrativa competente. Si no es competencia se elabora respuesta informativa, entrega a solicitante y firma de recibido finalizando proceso con solicitante y procede a paso 10.
Unidades administrativas Oficina jurídica	4	Reciben requerimiento IDC_UA_R/BI_001, realizan búsqueda de información y colabora oficina jurídica solidificando y validando respuesta esta es generada por la unidad administrativa competente IDC_UA_R/BI_002
Oficina jurídica	5	Recibe informe y analiza elaboración de respuesta IDC_UA_R/BI_002
Oficina jurídica	5.1	Si la información no es suficiente, regresa a unidades administrativas para que retroalimenten, regresa a paso número 4.
Oficina jurídica	6	Concentra respuesta IDC_UA_R/BI_002 y turna para firma.
Dirección General	7	Recibe documento, autoriza con firma y sello y regresa a Oficina jurídica. IDC_UA_R/BI_002
Oficina Jurídica.	8	Recibe documento ya autorizado y validado para continuar su entrega al Particular/Municipios, Dependencias y/o Entidades.
Oficina jurídica. Particular/Municipios, Dependencias y Entidades.	9	Entrega documento IDC_UA_R/BI_002, firma de recibido en caso presencial, o bien acusa de recibido con sello de Municipios, Dependencias y/o Entidades.
Oficina jurídica Dirección General	10	Elabora informe a Dirección General sobre estatus y desarrollo de proceso en respuesta. Archiva acuse en carpeta física.
		Fin del procedimiento.

6. Formatos.

- IDC_UA_RBI Solicitud formal de solicitud de búsqueda de información o requerimiento institucional en marbete oficial por escrito y sellada
- IDC_UA_R/BI_001 Requerimiento de información con asignación de folio uso control interno en recepción del IDC, el 001 se le asigna conforme ingresa.
- IDC_UA_R/BI_002 Búsqueda de información en unidad administrativa correspondiente. Se asigna R si se considera una respuesta directa, B si es una búsqueda, I de información.

7. Flujograma.



4. Departamento de Gestión y Coordinación.

3.1 Organización de Reuniones de Consejo Técnico y de Administración.

1. Objetivo.

Conducir actividades conforme a la normatividad vigente, así como a programa anual aprobado por el Consejo Técnico y de Administración, conforme las políticas que dicte el gobierno del Estado.

2. Alcance.

Miembros del consejo Técnico y de Administración, Unidades Administrativas del Instituto, Dependencias del Gobiernos Federal y Estatal.

3. Políticas de operación.

- La organización y administración del Instituto estará a cargo del Consejo Técnico y de Administración y Dirección General.
- El Consejo Técnico y de Administración estará integrado por: un presidente (Gobernador del Estado); Un vicepresidente (Secretario de Finanzas); seis vocales (Director de Ingresos y Fiscalización y Director Jurídico de la Secretaría de Planeación y Finanzas, Director Jurídico de la Secretaría de Gobierno y tres Presidentes Municipales); un órgano de control y vigilancia (Comisario Público propietario y un suplente designados por el Titular del Ejecutivo y a propuesta de la Contraloría del Ejecutivo).
- El consejo sesionará de manera ordinaria cada tres meses y de manera extraordinaria las veces que sea necesario.
- La convocatoria se formulará por escrito por el vicepresidente y se entregará cuando menos con 5 días de anticipación.
- Las sesiones de la primera convocatoria serán validadas con la asistencia de la mayoría de los integrantes y en la segunda convocatoria con los miembros que asistan.
- Los acuerdos se harán constar en acta suscrita por todos los asistentes.
- El Consejo Técnico y de Administración será la máxima autoridad dentro del Instituto para la toma de decisiones y sus acuerdos serán inobjetables.
- En todos los casos deberá observarse la normatividad establecida en la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tlaxcala, Decreto que crea el Instituto de Catastro, Ley de Catastro del Estado de Tlaxcala y Reglamento Interior del Instituto.
- Las sesiones se llevarán a cabo el día y hora establecidos en el Calendario Anual de Reuniones aprobado por el Consejo.

4. Referencia normativa.

Decreto que crea el Instituto de Catastro, artículos 1, 2, 3, 8 fracción VIII, del Título Cuarto.

Ley de Catastro del Estado de Tlaxcala, artículos 1, 2 5, fracción I y 66.

Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tlaxcala, artículos 1, 2, 4, 21 y 30 fracciones II, VI y VII.

Reglamento Interior del Instituto de Catastro, artículo 1, 4, 5, 13, 14 fracción VII.

Manual de Organización del Instituto de Catastro, Título Cuarto, atribuciones.

5. Procedimiento.

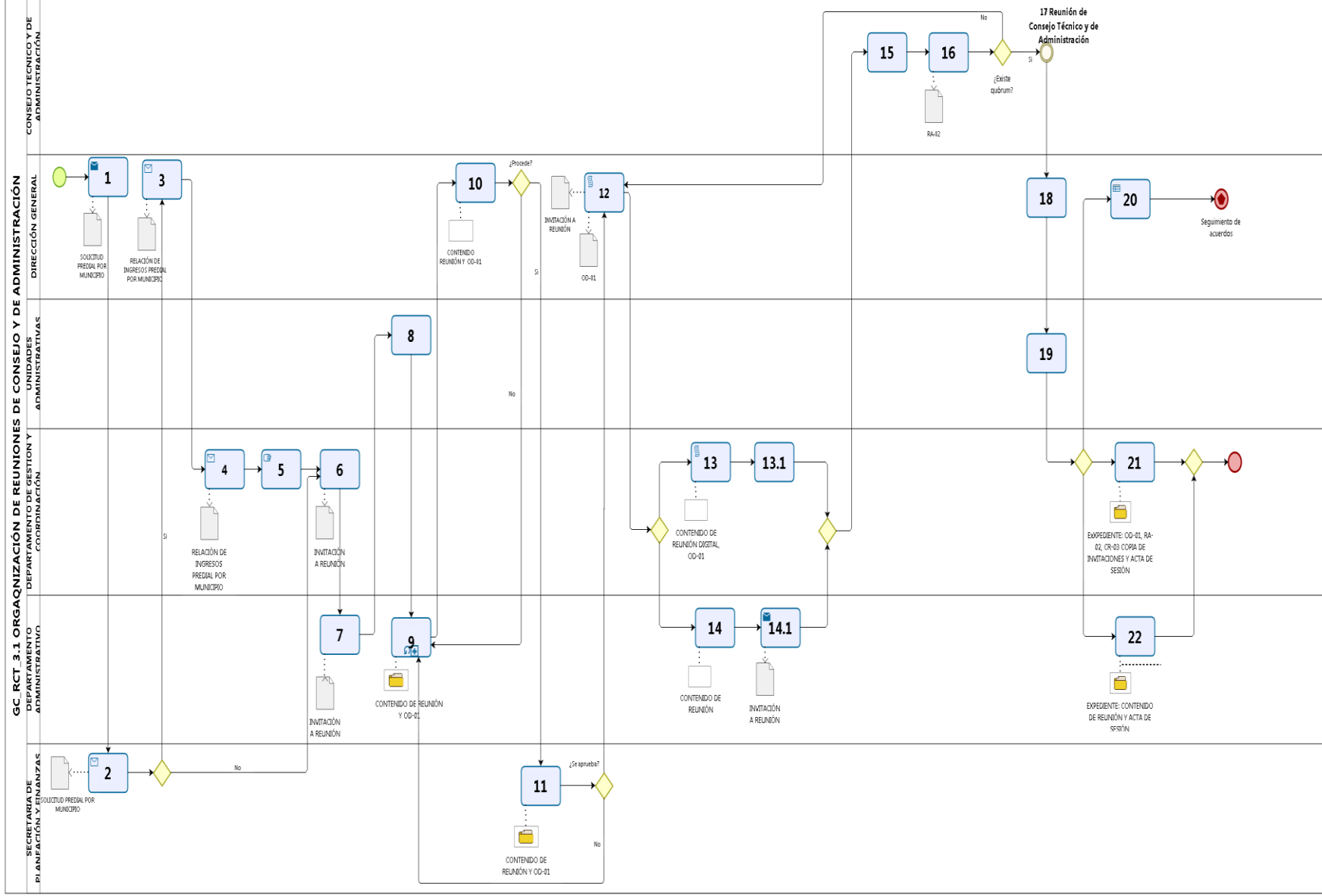
Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Director General.	1	Dirige escrito a la Secretaría de Planeación y Finanzas, solicitando relación de ingresos por municipio, respecto a recaudación de impuesto predial del ejercicio inmediato anterior (solo para la primera reunión del año correspondiente)
Secretaría de Planeación y Finanzas.	2	Recibe solicitud de relación de ingresos por municipio, respecto a recaudación de impuesto predial del ejercicio inmediato anterior. Si está actualizada, proporciona información, de lo contrario espera próxima solicitud para su entrega correspondiente. Esto no impide que el proceso continúe, en todo caso, se utiliza información vigente y continúa con paso número seis
Director General.	3	Recibe relación de ingresos por municipio, respecto a recaudación de impuesto predial del ejercicio inmediato anterior, registra y turna al Departamento de Gestión y Coordinación.
Departamento de Gestión y Coordinación.	4	Recibe relación de ingresos por municipio, respecto a recaudación de impuesto predial del ejercicio inmediato anterior.
Departamento de Gestión y Coordinación.	5	Analiza para actualizar información de miembros del Consejo Técnico y espera fecha de reunión conforme calendario autorizado.
Departamento de Gestión y Coordinación.	6	Antes de la fecha programada para reunión, elabora invitación y turna al Departamento Administrativo.
Departamento Administrativo.	7	Recibe invitaciones y solicita a las Unidades Administrativas del Instituto propuestas de asuntos a tratar.
Unidades Administrativas del Instituto.	8	Elaboran propuesta de asuntos a tratar y remiten al Departamento administrativo para que se integre al contenido de reunión.
Departamento Administrativo.	9	Recibe propuesta de asuntos a tratar por parte de las unidades administrativas, y arma expediente integrando contenido de reunión, elabora propuesta de orden del día AA-GC-3.1-OD-01 y pone a consideración del Director General.
Director General.	10	Recibe expediente con asuntos a tratar, invitación, así como propuesta de orden del día AA-GC-3.1-OD-01, analiza y define. Si procede, solicita por escrito o vía correo electrónico aprobación de la Secretaría de Planeación y Finanzas. De lo contrario, devuelve al departamento administrativo, regresa al paso número nueve.
Secretario de Planeación y Finanzas.	11	Recibe expediente con asuntos a tratar, invitación, así como propuesta de orden del día AA-GC-3.1-OD-01 analiza y emite resolutivo. Si requiere ajustes, devuelve para su corrección . Si no requiere observaciones autoriza envío de invitaciones y contenido de reunión a miembros del Consejo. De lo contrario, devuelve

		para su corrección, regresa a paso número nueve.
Director General.	12	Recibe resolutivo vía telefónica o correo electrónico, así como invitación firmada y orden del día autorizado AA-GC-3-1-OD-01 y da indicaciones tanto al Departamento de Gestión y Coordinación como al Departamento Administrativo.
Departamento de Gestión y Coordinación.	13	Recibe indicaciones y envía archivo electrónico de expediente con invitación, contenido de reunión y orden del día aprobada vía correo electrónico y confirma recepción.
Departamento de Gestión y Coordinación.	13.1	Por teléfono, confirma a asistencia de cada uno de los miembros del Consejo Técnico y de Administración. Espera fecha de reunión.
Departamento Administrativo.	14	Recibe indicaciones e integra expediente: contenido de reunión conforme a orden del día autorizada. Espera fecha de reunión
Departamento Administrativo.	14.1	Entrega físicamente invitaciones a los miembros del Consejo Técnico y de Administración.
Consejo Técnico y de Administración.	15	Confirman asistencia a Reunión de Consejo Técnico y de Administración
Consejo Técnico y de Administración.	16	En fecha y hora programada asisten a reunión, se levanta registro de asistencia a reunión RE-GC-3.1-RA-02. Existe quórum, se lleva a cabo, de lo contrario se emite segunda convocatoria. Regresa a paso número 12
Consejo Técnico y de Administración.	17	Instala reunión de consejo, se procede al desarrollo y cierre de la Reunión levantando Acta de Sesión de Consejo Técnico y de Administración y calendario AA-GC-3.1-CR-03e reuniones (Solo en la última reunión del año correspondiente)
Director General.	18	Instruye a las Unidades Administrativas para implementar acciones derivadas de acuerdos de Consejo Técnico.
Unidades Administrativas del Instituto.	19	Implementan acciones para solventar acuerdos derivados de Reunión de Consejo. Emiten informe de acciones implementadas al Director General
Dirección General	20	Registra, da seguimiento a acuerdos y espera próxima reunión.
Departamento de Gestión y Coordinación.	21	Integra expediente físico que contiene orden del día, AA-GC-3.1-OD-01, copia de registro de asistencia RE-GC-3-1-RA-02, copia de acta de Sesión de Consejo, Calendario de reuniones AA-GC-3.1-CR-03, invitaciones con acuse de recibo. Espera próxima reunión
Departamento Administrativo	22	Integra expediente conteniendo original de Acta de Sesión de Consejo, contenido de reunión, acciones implementadas por las Unidades Administrativas del Instituto y espera próxima reunión.
		Fin del procedimiento.

6. Formatos.

- AA-GC-3.1-OD-01 Propuesta de orden del día
- RE-GC-3.1-RA-02 Registro de asistencia a Reunión de Consejo
- AA-GC-3.1-CR-03 Calendario de Reunión de Consejo Técnico y de Administración.

7. Flujograma.



3.2 Simplificación administrativa para la mejora en el servicio.

1. Objetivo.

Promover la simplificación, mejora regulatoria y transparencia en los trámites y servicios que presta el Instituto, con la finalidad de garantizar los mayores beneficios para el solicitante al menor costo posible.

2. Alcance.

Unidades Administrativas del Instituto, Dependencias del Gobierno Estatal, Delegaciones Federales, Municipios, público en general.

3. Políticas de operación.

- El Instituto deberá contar con un enlace oficial y un enlace operativo de mejora regulatoria y trámites y servicios.
- Todos los trámites y servicios deberán observar lo establecido en la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Tlaxcala.
- Todas las áreas deberán informar en tiempo y forma al Departamento de Gestión
- Coordinación las propuestas de mejoras en trámites y servicios para su análisis y validación por parte de la UNIMERT.(Unidad de Mejora Regulatoria).
- La información de trámites y servicios deberá ingresarse al Centro Integral de Trámites y Servicios Electrónicos del Estado de Tlaxcala (CITYS e-GOB)
- Las modificaciones en cuanto a requisitos deberán estar alineados a normatividad de mejora regulatoria, transparencia, gobierno digital y gobierno abierto.
- El diseño y operación en trámite y servicios deberá observar los principios de protección de datos personales.

4. Referencia normativa.

Decreto que crea el Instituto de Catastro, artículos 1, 2, 3, 8 fracción VIII, del Título Cuarto.

Ley de Catastro del Estado de Tlaxcala, artículos 1, 2 5, fracción I y 66.

Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tlaxcala, artículos 1, 2, 4, 21 y 30 fracciones II, VI y VII.

Reglamento Interior del Instituto de Catastro, articulo1, 4, 5, 13, 14 fracción VII.

Manual de Organización del Instituto de Catastro, Titulo Cuarto, atribuciones.

5. Procedimiento.

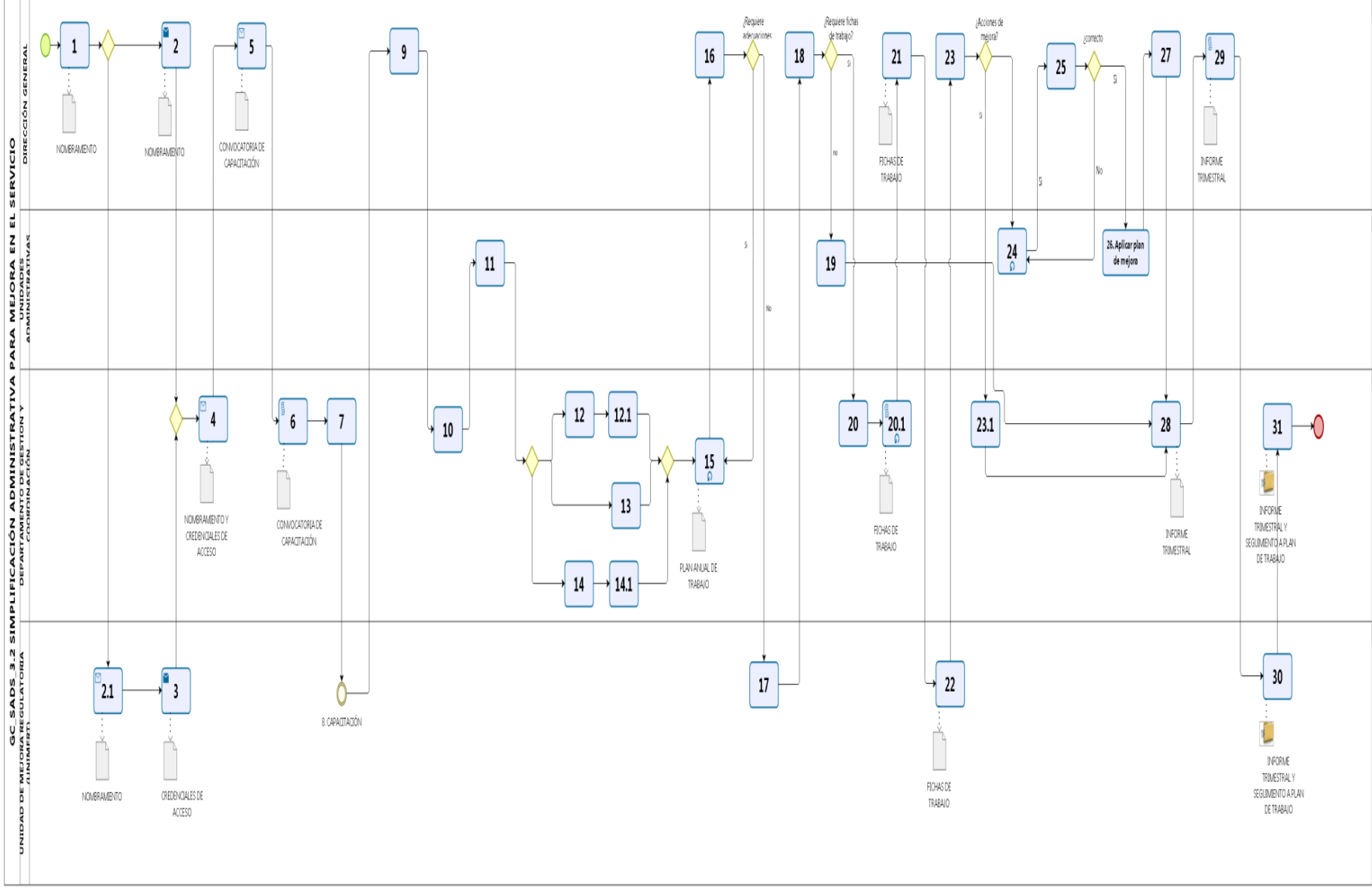
Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Director General.	1	Emite nombramiento de enlace de mejora regulatoria y Trámites y Servicios.
Departamento de Gestión y Coordinación.	2	Comunica nombramiento al Departamento de Gestión y Coordinación.
Director General.	2.1	Comunica nombramiento a la Unidad de Mejora Regulatoria del Estado de Tlaxcala (UNIMERT) y/o la Contraloría del Ejecutivo Estatal.
UNIMERT .	3	Recibe copia de nombramiento y emite credenciales de acceso al Centro Integral de Trámites y Servicios Electrónicos del Estado de Tlaxcala (CITYYS e-GOB)
Departamento de Gestión y Coordinación.	4	Recibe nombramiento y credenciales de acceso a Centro Integral de Trámites y Servicios Electrónicos del Estado de Tlaxcala (CITYYS e-GOB, para persona acreditadas ante la UNIMERT (Unidad de Mejora Regulatoria),
Dirección General.	5	Recibe convocatoria de capacitación a enlace de mejora regulatoria, registra y turna.
Departamento de Gestión y Coordinación.	6	Recibe convocatoria de capacitación, agenda, confirma asistencia vía telefónica o correo electrónico y espera.
Departamento de Gestión y Coordinación.	7	En fecha y hora programada asiste a capacitación
UNIMERT, Departamento de Gestión y Coordinación	8	Recibe capacitación por parte de ponentes de la UNIMERT
Departamento de Gestión y Coordinación.	9	Regresa y acuerda con el Director General
Departamento de Gestión y Coordinación.	10	Solicita a las Unidades Administrativas, información completa de trámites y servicios que presta el Instituto, conforme a requerimientos de la UNIMERT.
Unidades Administrativas	11	Reciben solicitud de información, integran y emiten al Departamento de Gestión y Coordinación
Departamento de Gestión y Coordinación.	12	Aplica encuestas de satisfacción IDC_GC_ES001 a usuarios de servicios y trámites y turna al Director General.
Departamento de Gestión y Coordinación.	12.1	Analiza y elabora estadista con resultados de encuesta de satisfacción IDC_GC_ES001 aplicada y turna al Director General
Departamento de Gestión y Coordinación.	13	Recibe información de trámites y servicios por parte de unidades administrativas, y analiza.
Departamento de Gestión y Coordinación.	14	Monitorea y revisa periódicamente el CITYYS e-GOB para la actualización de información.
Departamento de Gestión y Coordinación.	14.1	Da de alta, actualiza, modifica o cancela trámites y servicios conforme a información recibida por parte de las unidades administrativas.
Departamento de Gestión y Coordinación	15	Elabora Plan Anual de Trabajo de Mejora Regulatoria, turna al Director General para su Aprobación.
Dirección General.	16	Recibe Plan Anual de Trabajo, analiza y dictamina. Si procede, da indicaciones para que se envía a la UNIMERT, de lo contrario devuelve para su corrección, regresa a paso número 15.
UNIMERT.	17	Recibe Plan anual de trabajo de Mejora Regulatoria, analiza, dictamina y devuelve al IDC.
Dirección General.	18	Recibe plan de trabajo, analiza y acuerda. Si requiere fichas de trabajo, turna al departamento de

		Gestión y Coordinación para su elaboración, de lo contrario Unidades Administrativas aplican plan de trabajo.
Dirección General.	19	Aplican plan de trabajo y continúa con paso número 28.
Departamento de Gestión y Coordinación.	20	Elabora fichas de trabajo de todos y cada uno de los trámites, envía por correo electrónico a la UNIMERT (Unidad de Mejora Regulatoria) para aplicar costeo estándar..
Departamento de Gestión y Coordinación.	20.1	se retroalimenta comunicación para solventar observaciones y una vez que queda aprobado, se envía a director general para su envío oficial.
Director General.	21	Recibe fichas de trabajo, y realiza envío oficial a la UNIMERT.
UNIMERT.	22	Recibe fichas de trabajo, aplica costeo estándar y devuelve para su análisis y valoración.
Director general.	23	Recibe resultados de costeo estándar, analiza y Acuerda. Si no requiere acciones de mejora, turna al Departamento de Gestión y coordinación para su archivo y espera para informe correspondiente, de lo contrario turna a unidades administrativas para la propuesta de mejora correspondiente.
Departamento de Gestión y Coordinación.	23.1	Recibe resultados de costeo estándar, archiva y espera, continúa con paso número 28.
Unidades Administrativas del Instituto.	24	Reciben indicación y elaboran propuesta de mejora y, turna al Director general para su autorización.
Director General.	25	Recibe propuesta de mejora, analiza y emite resolutivo. Si procede da indicaciones a unidades administrativas para que se aplique mejoras, de lo contrario regresa para su corrección, regresa a paso número 24.
Unidades administrativas.	26	Aplican mejoras a trámites y servicios.
Director general.	27	Evalúa resultado de gestiones de mejora y valido acciones implementadas
Departamento de Gestión y Coordinación.	28	Elabora informe trimestral de acciones y seguimiento al plan de trabajo y turna a la dirección general vía correo electrónico para su validación y firma correspondiente.
Director General.	29	Recibe informe, si hay correcciones en el mismo documento se realiza, valida, envía la UNIMERT (Unidad de Mejora Regulatoria) y turna copia al departamento de Gestión y Coordinación para su archivo y resguardo.
UNIMERT.	30	Recibe informe trimestral de acciones y seguimiento al plan de trabajo.
Departamento de Gestión y Coordinación.	31	Archiva y resguarda información.
		Fin del procedimiento.

6. Formatos.

Para este procedimiento no se aplican formatos internos preestablecidos y/o codificados.

7. Flujograma.



3.3 Formación de Comisiones Consultivas sobre el Impuesto Predial.

1. Objetivo.

Apoyar en la integración y funcionamiento de las Comisiones Consultivas Municipales del Impuesto Predial, participando en la forma y términos que establece la normatividad aplicable o de los convenios y acuerdos de coordinación que el Instituto suscriba con los Ayuntamientos.

2. Alcance.

Los municipios del Estado y las unidades administrativas del Instituto que intervienen en el mismo.

3. Políticas de operación.

- Cada municipio deberá contar con una Comisión Consultiva Municipal, que tendrá el carácter de organismo permanente de regulación en materia de impuesto predial, encargada de la elaboración y actualización de las tablas de valores unitarios.
- La comisión consultiva estará constituida por: un presidente; que será el Presidente Municipal o quien lo sustituya en sus funciones; secretario, que será el representante del Instituto de Catastro del Estado; los presidentes de comunidad; Un representante de los propietarios de predios urbanos; un representante de los propietarios de predios rústicos; un representante de los campesinos y ejidatarios; un representante de los propietarios de las industrias establecidas en el municipio.
- Los representantes a que se refiere el texto que antecede serán nombrados por el Ayuntamiento correspondiente, bajo su responsabilidad, por insaculación, con base en el padrón de contribuyentes del impuesto predial.
- La organización y funcionamiento de las comisiones consultivas se regirán por el reglamento que expida el Ayuntamiento al que pertenezcan.

4. Referencia normativa.

Decreto que crea el Instituto de Catastro, artículos 1, 2, 3, 8 fracción VIII, del Título Cuarto.

Ley de Catastro del Estado de Tlaxcala, artículos 1, 2 5, fracción I y 66.

Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tlaxcala, artículos 1, 2, 4, 21 y 30 fracciones II, VI y VII.

Reglamento Interior del Instituto de Catastro, artículo 1, 4, 5, 13, 14 fracción VII.

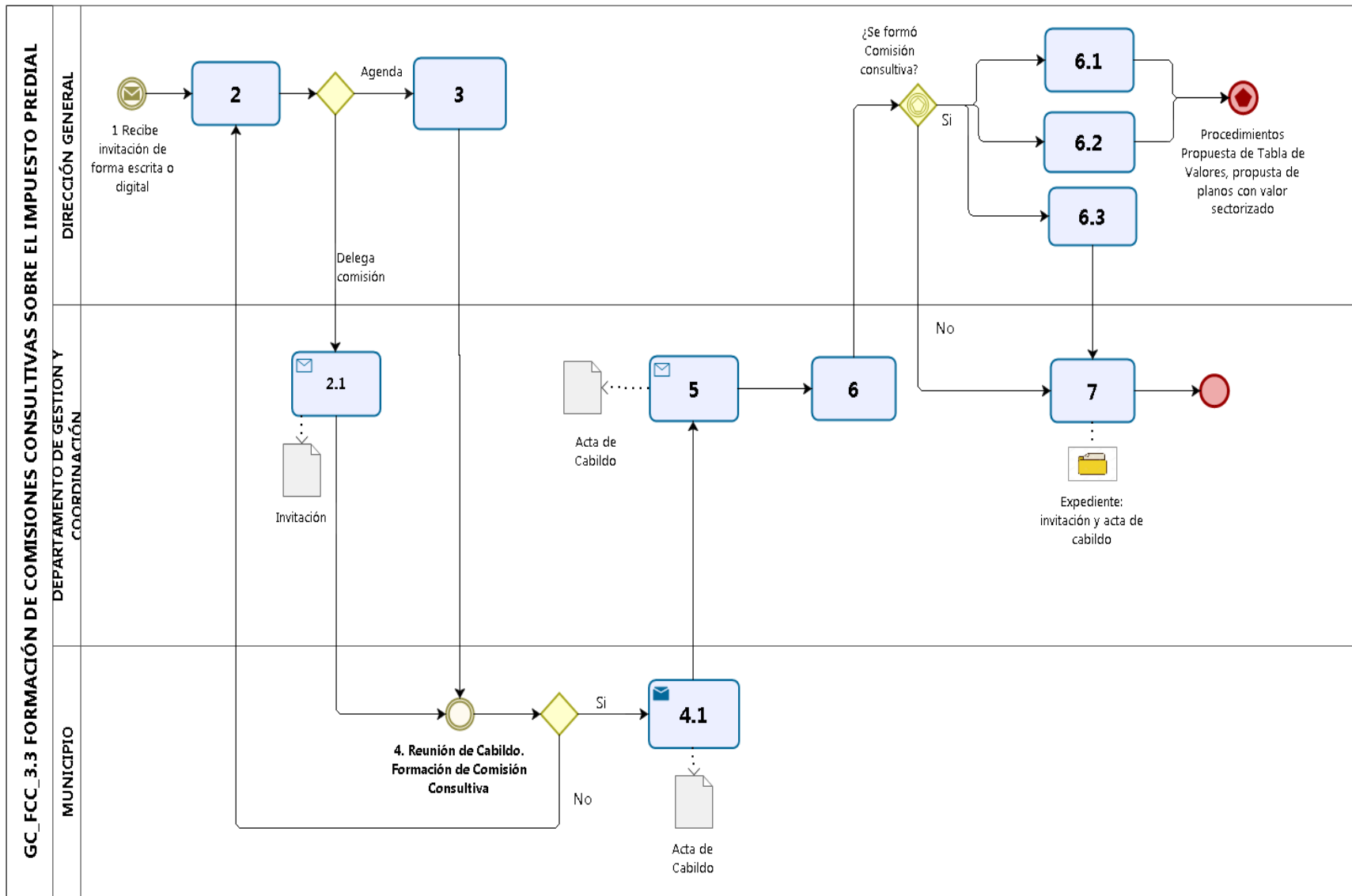
Manual de Organización del Instituto de Catastro, Título Cuarto, atribuciones.

5. Procedimiento.

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Dirección General	1	Recibe oficio de invitación de forma escrita o digital, para asistir a reunión de cabildo a la Presidencia Municipal correspondiente.
Dirección General	2	Registra fecha de invitación y agenda o turna al Departamento de Gestión y Coordinación. Si tiene libre su agenda atiende convocatoria, de lo contrario delega la comisión a un representante.
Departamento de Gestión y Coordinación	2.1	Recibe indicación, agenda y espera fecha de reunión, continúa en paso número 4.
Director General Departamento de Gestión y Coordinación	3	En fecha y hora señalada acuden a reunión de cabildo en donde se forma la Comisión Consultiva.
Municipio	4	Se lleva a cabo Reunión de Cabildo donde se presentan los integrantes que formarán la Comisión o se establece nueva fecha a solicitud del Municipio. Regresa a paso número dos.
Municipio	4.1	Se lleva a cabo Reunión, elabora Acta de Cabildo y entrega copia al Representante del IDC.
Departamento de Gestión y Coordinación.	5	Recibe acta y regresa.
	6	Acuerda con Director General. Si se formó Comisión Consultiva, da instrucciones a los Departamentos de Valuación, así como al Topografía y Cartografía y Gestión y Coordinación. De lo contrario, conforma expediente, registra y archiva.
Dirección General	6.1	Da indicaciones al Departamento de Valuación para que se elabore propuesta de tablas de valores conforme a procedimiento correspondiente
Dirección General	6.2	Da indicaciones al Departamento de Topografía y Cartografía para que se elabore propuesta de planos sectorizados conforme a procedimiento correspondiente
Dirección General	6.3	Da indicaciones al Departamento de Gestión y Coordinación para que conforme expediente con Invitación y Acta de Cabildo.
Departamento de Gestión y Coordinación	7	Registra y archiva expediente conformado por invitación y acta de Cabildo.
		Fin del procedimiento.

6. Formatos. Para este proceso no se aplican formatos internos preestablecidos y/o codificados.*

7. Flujograma.



3.4 Elaboración de estudios y proyectos catastrales de carácter especial.

1. Objetivo.

Obtener recursos adicionales derivados de programas Federales o Estatales, para mejorar los sistemas catastrales con la finalidad de alcanzar los estándares nacionales establecidos en el modelo óptimo de catastro.

2. Alcance.

Unidades administrativas del Instituto, Dependencias del Gobierno Estatal, Delegaciones del Gobierno Federal, Municipios, usuarios de servicios catastrales.

3. Políticas de operación.

- Se considerarán los lineamientos emitidos por la SEDATU (Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano), SAT (Secretaría de Hacienda Tributaria) y otras Dependencias normativas para la elaboración de proyectos de inversión.
- En todos los casos se deben aplicar las normas técnicas en materia de catastro, emitidas por el INEGI (Instituto Nacional de Estadística y Geografía).
- Se considerarán elementos y acciones emprendidos por otros estados cuando se trate de aplicación de buenas prácticas.
- La aplicación de acciones derivadas de los proyectos, se formalizará mediante convenios de colaboración Estado - Municipios.
- Se considerará la aplicación conforme se establezca en los manuales de operación del Sistema Catastral – Tributario.

4. Referencia normativa.

Decreto que crea el Instituto de Catastro, artículos 1, 2, 3, 8 fracción VIII, del Título Cuarto.

Ley de Catastro del Estado de Tlaxcala, artículos 1, 2 5, fracción I y 66.

Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tlaxcala, artículos 1, 2, 4, 21 y 30 fracciones II, VI y VII.

Reglamento Interior del Instituto de Catastro, artículo 1, 4, 5, 13, 14 fracción VII.

Manual de Organización del Instituto de Catastro, Título Cuarto, atribuciones.

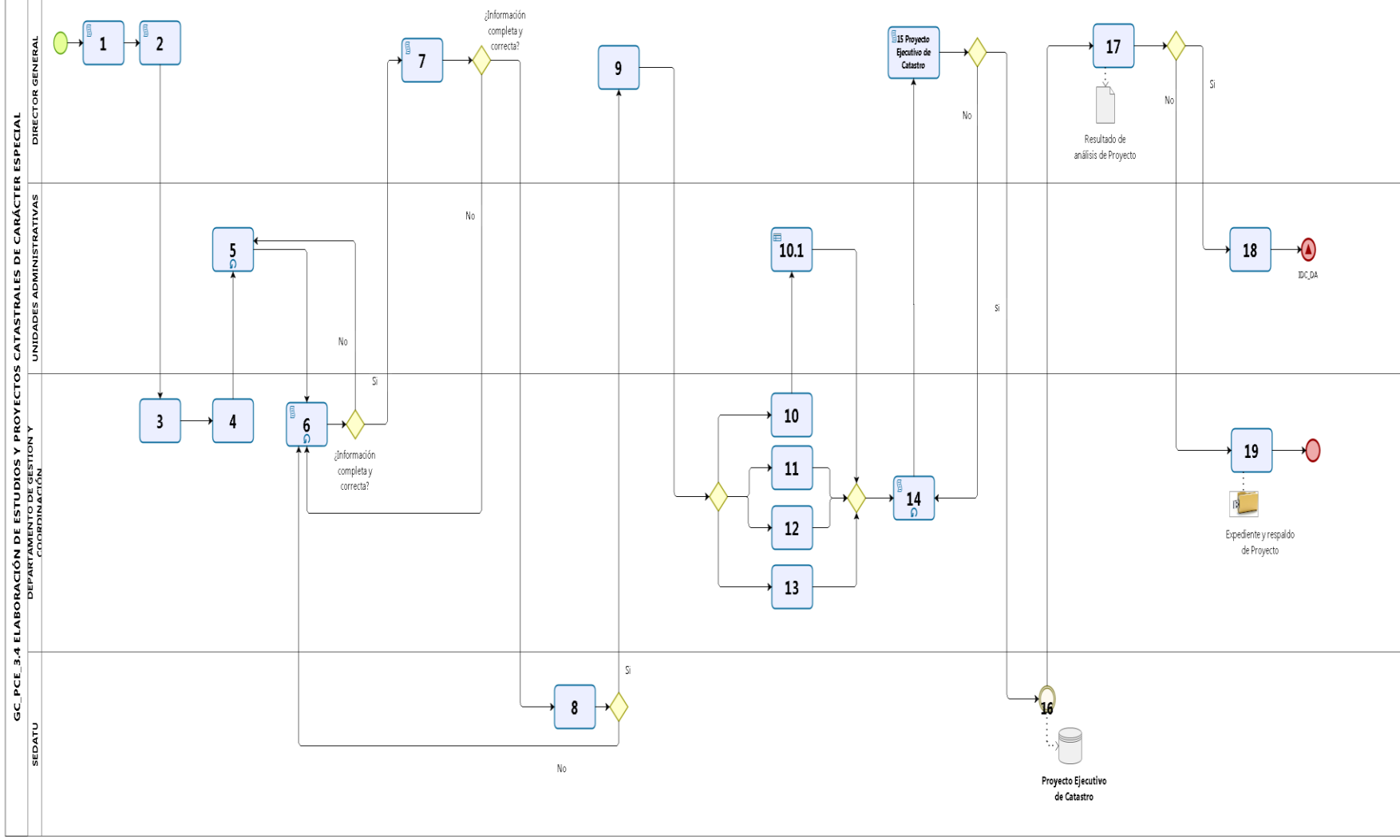
Modelo Óptimo de Catastro; Guía técnica y manual de operación del sistema integral para la información registral y catastral (SIGIRC) Sistema Integral para la Gestión de Información Registral y Catastral); Manual de operación del sistema de registro nacional de información estadística y geográfica. (RENIEG) Registro Nacional de Información; Normas técnicas emitidas por el INEGI. (Instituto Nacional de Estadística y Geografía); Manual de Organización del Instituto de Catastro, función IV del Departamento de Gestión y Coordinación y Lineamientos para la aplicación de recursos en modernización catastral y registral del ejercicio correspondiente.

5. Procedimiento.

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Director General.	1	Recibe correo electrónico informando apertura de SIGIRC para actualizar diagnóstico y da indicaciones.)
Director General.	2	Accede al Sistema Integral para la Gestión de Información Registral y Catastral (SIGIRC), da de alta a usuarios de captura y turna
Departamento de Gestión y Coordinación.	3	Recibe clave y contraseña, ingresa al SIGIRC y analiza información solicitada
Departamento de Gestión y Coordinación.	4	Convoca a reunión a Unidades Administrativas, explica requerimientos, capacita a personal para la captura y operación del sistema y solicita información técnico - administrativa para contestar cuestionarios.
Unidades Administrativas.	5	Recopilan e integran información técnico – administrativa y envían escrito libre con temática solicitada
Departamento de Gestión y Coordinación.	6	Recibe información técnico - administrativa, verifica, captura en sistema SIGIRC. Si es correcta, remite para revisión a la dirección general, de lo contrario, devuelve para corregir o complementar, regresa a paso número cinco
Director General.	7	Recibe información vía sistema, revisa y valida. Si es correcta, cierra sistema y espera observaciones de la SEDATU, de lo contrario, da indicaciones para que se corrija o complemente, regresa a paso número seis
SEDATU.	8	Recibe información vía sistema, si es correcta genera certificado de calificación de línea base, de lo contrario informa observaciones para su corrección o complementación, regresa a paso número seis.
Director General.	9	Recibe certificado de calificación de línea base.
Departamento de Gestión y Coordinación.	10	Convoca a la Dirección general y Unidades Administrativas, solicita información y necesidades a integrar en el programa.
Director General Unidades Administrativas. Departamento de Gestión y Coordinación	10.1	En reunión institucional definen criterios y necesidades a integrar en el proyecto.
Departamento de Gestión y Coordinación.	11	Investiga y recopila información de buenas prácticas en otros estados, ciudades y países
Departamento de Gestión y Coordinación.	12	Compila normatividad y lineamientos de programas federales y estatales.
Departamento de Gestión y Coordinación.	13	Cotiza insumos a utilizar para el proyecto
Departamento de Gestión y Coordinación.	14	Elabora Proyecto Ejecutivo de Catastro en plataforma digital administrada por la SEDATU y turna para revisión al Director General.
Director General.	15	Recibe en línea, Proyecto Ejecutivo de Catastro. Revisa, y determina: si es correcto cierra plataforma y envía mensaje a la SEDATU, de lo contrario regresa a paso número 14
SEDATU.	16	Revisa en plataforma digital el contenido del Proyecto Ejecutivo de Catastro, lo pone a consideración del Comité de Evaluación y emite comunicado por escrito al Director General.
Director General.	17	Recibe comunicado por parte de la SEDATU y analiza. El dictamen es positivo, turna al Departamento Administrativo para que se proceda con la licitación y/o contratación correspondiente, de lo contrario, da indicaciones al Departamento de Gestión y Coordinación para que se resguarde expediente.
Unidades Administrativas	18	Realiza trámite de licitación y/o contratación conforme a procedimiento correspondiente.
Departamento de Gestión y Coordinación.	19	Recibe indicaciones, archiva y resguarda expediente y respaldo electrónico del proyecto.
		Fin del procedimiento.

6. Formatos. Para este proceso no se aplican formatos internos preestablecidos y/o codificados.*

7. Flujograma.



3.5 Organización de cursos de capacitación.

1. Objetivo.

Difundir conocimientos en temas catastrales con la finalidad de brindar un servicio público eficaz, mejorar los procesos de cobro de impuesto predial, evitar el fraude fiscal y favorecer el desarrollo económico de los municipios.

2. Alcance.

Este proceso es aplicable a servidores públicos municipales de las áreas de ingresos, tesorería, obras pública y predial, así como a personal del Instituto.

3. Políticas de operación.

- El Instituto de catastro proporcionará asesoría y capacitación en materia catastral a los municipios que lo soliciten.
- La capacitación podrá ser a solicitud de los Municipios o de acuerdo al programa de capacitación emitido por el Instituto.
- Las convocatorias se enviarán a los Municipios por escrito, y se entregarán en forma física o vía correo electrónico, mismas que serán acusados de recibido por la misma vía.
- El Instituto propondrá el lugar, fecha y horarios de capacitación.
- La organización de la capacitación será autorizada por el Director General del Instituto y en ausencia por el Jefe del Departamento de Gestión y Coordinación.

4. Referencia normativa.

Decreto que crea el Instituto de Catastro, artículos 1, 2, 3, 8 fracción VIII, del Título Cuarto.

Ley de Catastro del Estado de Tlaxcala, artículos 1, 2 5, fracción I y 66.

Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tlaxcala, artículos 1, 2, 4, 21 y 30 fracciones II, VI y VII.

Reglamento Interior del Instituto de Catastro, articulo1, 4, 5, 13, 14 fracción VII.

Manual de Organización del Instituto de Catastro, Titulo Cuarto, atribuciones.

5. Procedimiento.

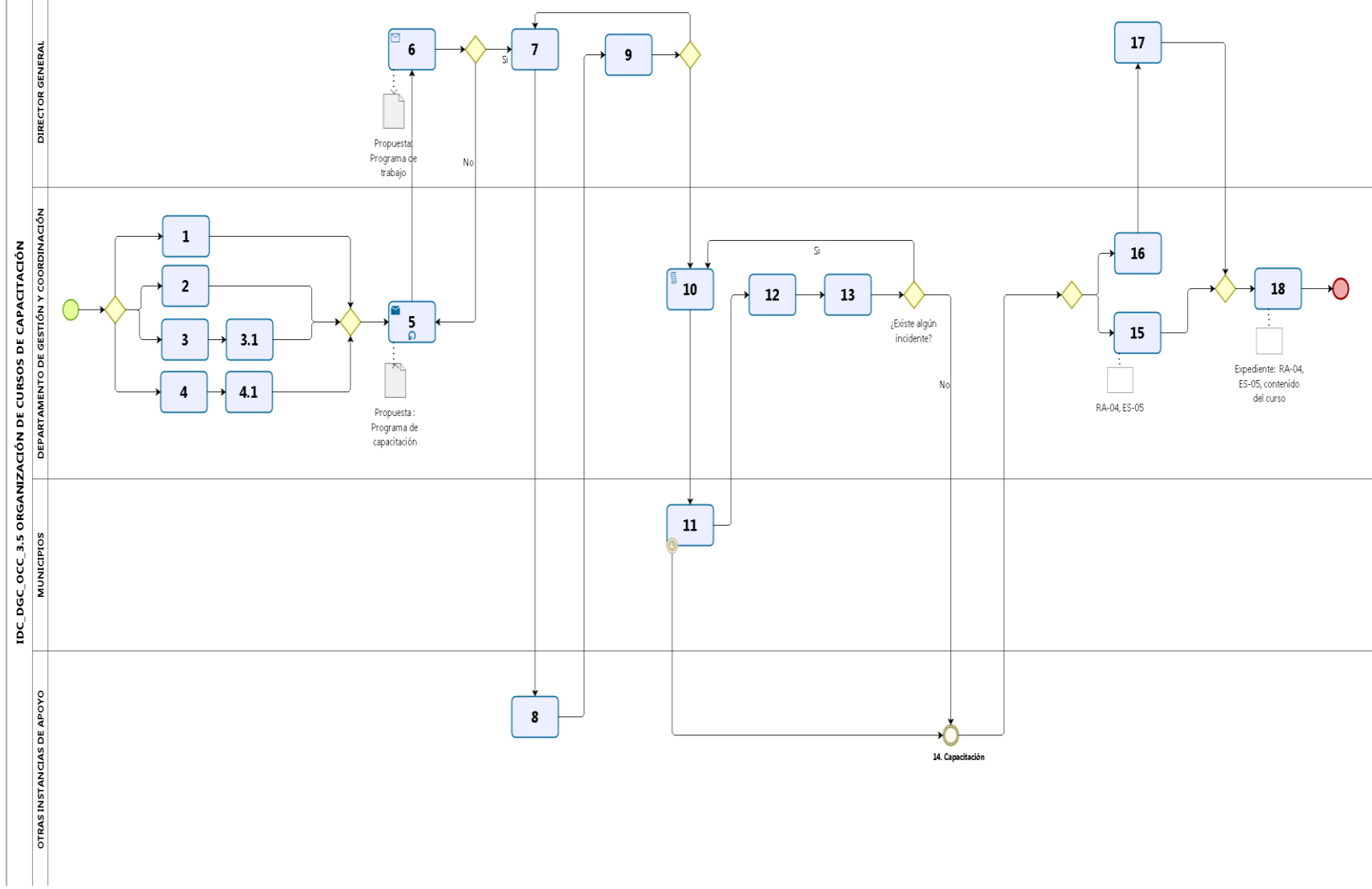
Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Departamento de Gestión y Coordinación.	1	Analiza, y detecta necesidades de capacitación de las áreas de predial en los municipios y/o el Instituto.
Departamento de Gestión y Coordinación.	2	Detecta potencialidades de recursos humanos del Instituto para poder proporcionar capacitación.
Gestión y Coordinación	3	Genera base de datos de ponentes potenciales (externos) para impartir capacitación en temas relacionados con el catastro e impuesto predial.

Departamento de Gestión y Coordinación.	3.1	Entrevista a posibles ponentes externos al Instituto, solicitando apoyo para impartir capacitación, informa resultados al Director General y seleccionan en conjunto a ponente y espera.
Departamento de Gestión y Coordinación.	4	Genera base de datos de lugares potenciales donde albergar a los participantes para recibir capacitación
Departamento de Gestión y Coordinación.	4.1	Identifica lugar donde llevar a cabo capacitación informa al Director General y espera.
Departamento de Gestión y Coordinación.	5	Analiza, elabora propuesta de programa de capacitación y pone a consideración del Director General para su aprobación .
Director General.	6	Recibe propuesta de programa de capacitación y analiza. Si es correcta, autoriza al Departamento de Gestión y Coordinación para su aplicación, de lo contrario devuelve para su corrección, regresa a paso número 5 y devuelve al departamento de Gestión y coordinación para su aplicación y/o adecuación.
Dirección General, Departamento de Gestión y Coordinación	7	Elaboran solicitud de apoyo para capacitación y/o de préstamo de instalaciones a otras instancias de apoyo.
Otras instancias de apoyo.	8	Recibe solicitud para impartir curso y/o préstamo de instalaciones y emite respuesta.
Dirección General.	9	Recibe respuesta para impartir capacitación y/o de préstamo de instalaciones y turna al Departamento de Gestión y Coordinación. Si es afirmativa da indicaciones al Departamento de Gestión y Coordinación para emitir convocatoria, de lo contrario, regresa a paso número siete.
Departamento de Gestión y Coordinación.	10	Emite convocatoria de capacitación, por escrito o vía correo electrónico indicando fecha hora y lugar donde se realizará el evento.
Municipios y/o Unidades Administrativas del Instituto.	11	Recibe convocatoria de capacitación, acusa de recibo y espera fecha.
Departamento de Gestión y Coordinación.	12	Solicita al Departamento administrativo insumos necesarios para realizar evento de capacitación y espera fecha de capacitación.
Servidores públicos municipales Departamento de Gestión y Coordinación, otras instancias de apoyo.	13	En fecha y hora señalada se asisten a capacitación. Si existe incidente que impida se lleve a cabo capacitación regresa a paso número 10, de lo contrario se lleva a cabo el evento.
Servidores públicos municipales Departamento de Gestión y Coordinación, otras instancias de apoyo	14	Se lleva a cabo curso de capacitación.
Departamento de Gestión y Coordinación.	15	Registra asistencia de participantes RE-GC-3.5-RA-04 y aplica encuestas de satisfacción FO-GC-3.5-ES-05
Departamento de Gestión y coordinación.	16	Elabora informe, registra resultados obtenidos en encuestas de satisfacción e informa al Director General.
Director General	17	Recibe informe de resultados de capacitación.
Departamento de Gestión y Coordinación.	18	Archiva en medios electrónicos y físicos documentos generados.
		Fin del procedimiento

6. Formatos.

- RE-GC-3.5-RA-04 Registro de asistencia a cursos de capacitación.
- FO-GC-3.5-ES-05 Encuesta de satisfacción de cursos de capacitación.

7. Flujograma.



3.6 Integración de informes generales.

1. Objetivo.

Garantizar respuesta a requerimientos periódicos de información de acciones realizadas por el Instituto, a Dependencias del Gobierno Estatal o Delegaciones Federales, con fines estadísticos.

2. Alcance.

Unidades Administrativas del Instituto, Dependencias del Gobierno Estatal, Delegaciones Federales.

3. Políticas de operación.

- Se deberán atender en todos los casos, los principios de máxima publicidad, simplicidad y rapidez, calidad, veracidad, confiabilidad y oportunidad de la información.
- Se deberá cumplir en tiempo y forma con la actualización de la información en los términos que establezcan las entidades solicitantes.
- Las unidades administrativas del Instituto son responsables de la información proporcionada del área de su competencia.
- En todos los casos deberán aplicarse los criterios de confidencialidad y los establecidos en la ley de protección de datos personales para el Estado de Tlaxcala.
- En todos los casos se deberán considerar los criterios establecidos en la ley de archivos del Estado de Tlaxcala.

4. Referencia normativa.

Decreto que crea el Instituto de Catastro, artículos 1, 2, 3, 8 fracción VIII, del Título Cuarto.

Ley de Catastro del Estado de Tlaxcala, artículos 1, 2 5, fracción I y 66.

Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tlaxcala, artículos 1, 2, 4, 21 y 30 fracciones II, VI y VII.

Reglamento Interior del Instituto de Catastro, artículo 1, 4, 5, 13, 14 fracción VII.

Manual de Organización del Instituto de Catastro, Título Cuarto, atribuciones.

5. Procedimiento.

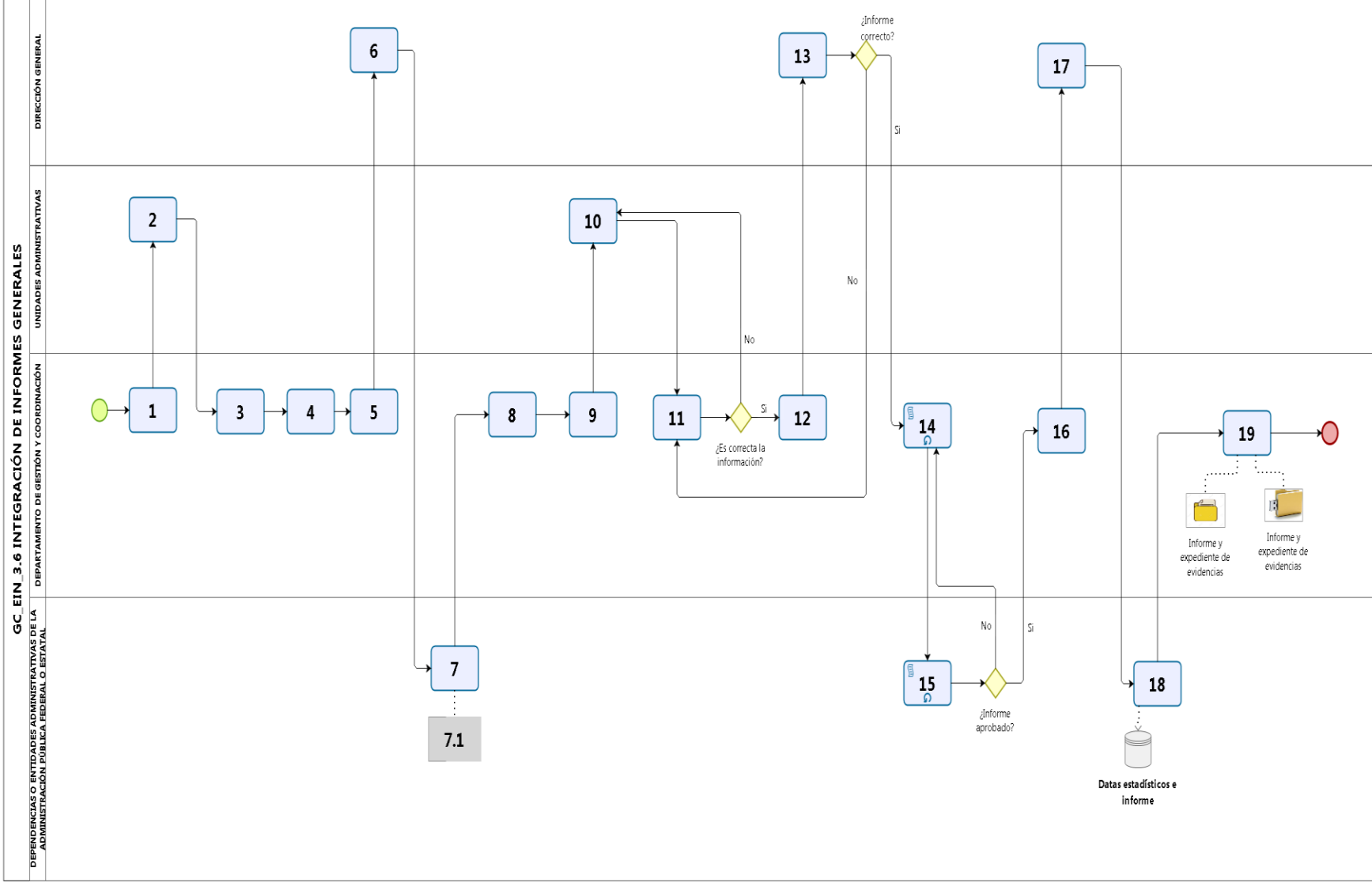
Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Departamento de Gestión y Coordinación.	1	Solicita informe de servicios prestados a las unidades administrativas.
Unidades Administrativas.	2	Reciben solicitud de información, recopilan y envían.
Departamento de Gestión y Coordinación.	3	Recibe información, recopila y elabora estadística.
Departamento de Gestión y Coordinación.	4	Elabora informe de acciones realizadas en el Instituto.

Departamento de Gestión y Coordinación.	5	Ingresa información a Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) y página de transparencia del Gobierno del Estado y espera.
Dirección General.	6	Recibe solicitud de informe periódico por parte de Dependencias o entidades de la Administración Pública Federal o Estatal, registra, y nombra enlace y turna a Dependencia o Entidad de la Administración Pública Federal y/o Estatal y a enlace
Dependencias o Entidades de la Administración Pública Federal y/o Estatal.	7	Recibe copia de nombramiento de enlace.
Dependencias o Entidades de la Administración Pública Federal y/o Estatal.	7.1	Emite credenciales de acceso a plataforma digital correspondiente.
Departamento de Gestión y Coordinación.	8	Recibe solicitud de informe, nombramiento de enlace y credenciales de acceso a plataforma digital correspondiente.
Departamento de Gestión y Coordinación	9	Convoca a reunión con las Unidades Administrativas para definir criterios de integración de información y acuerdan.
Unidades Administrativas	10	Integran información conforme acuerdos de reunión y turnan.
Departamento de Gestión y Coordinación .	11	Recibe información, y determina: es correcta, elabora informe con base en lo solicitado y turna al Director General para su autorización, de lo contrario regresa a paso número 10.
Departamento de Gestión y Coordinación.	12	Elabora informe y turna al Director General para su revisión e indicaciones.
Director General.	13	Recibe informe y revisa. Si es correcto, da indicaciones al Departamento de Gestión y Coordinación para ingresar información a plataforma digital correspondiente, de lo contrario regresa a paso número nueve, para su corrección.
Departamento de Gestión y Coordinación.	14	Ingresa información a Plataforma digital Correspondiente y comunica vía telefónica o correo electrónico a estancia correspondiente para su verificación y análisis.
Dependencias o Entidades de la Administración Pública Federal y/o Estatal.	15	Recibe informe y analiza. Si existen aclaraciones, dudas o correcciones, vía telefónico o correo electrónico se comunica con Departamento de Gestión y Coordinación para realizar ajuste, de lo contrario emite comunicado de aprobación para su envío oficial.
Departamento de Gestión y Coordinación.	16	Recibe comunicado de aprobación para envío oficial e informa al Director General.
Director General	17	Elabora oficio de entrega y envía informe correspondiente.
Dependencias o Entidades de la Administración Pública Federal y/o Estatal.	18	Reciben oficialmente informe integrado en Plataforma correspondiente, acusa de recibo y cierra plataforma, pudiendo consultar base de datos en solo lectura.
Departamento de Gestión y Coordinación.	19	Integra expediente con: acuse de recibo de plataforma digital correspondiente, y/o acuse físico y evidencias generadas durante el proceso.
		Fin del procedimiento.

6. Formatos.

Para este proceso no se aplican formatos internos preestablecidos y/o codificados.

7. Flujograma.



3.7 Actualización y mantenimiento de información pública de oficio.

1. Objetivo.

Asegurar que la publicación y actualización de la información que genera el Instituto, cumplan con los criterios y normatividad vigente, en materia de transparencia y rendición de cuentas, facilitando a la ciudadanía el acceso a la información pública de oficio.

2. Alcance.

Aplica a las áreas responsables de la información, obligadas a dar cumplimiento a la integración y publicación de información mínima de oficio en la Plataforma Nacional de Transparencia y el portal de transparencia del Estado de Tlaxcala y página web del Instituto.

3. Políticas de operación.

- Se deberán atender en todos los casos lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Tlaxcala, atendiendo los principios de máxima publicidad, simplicidad y rapidez, calidad, veracidad, confiabilidad y oportunidad de la información.
- Nombrar mediante reunión de Comité, al titular de la Unidad de transparencia y servidores públicos habilitados y hacerlo del conocimiento del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Tlaxcala, (IAIP), así como de la Contraloría del Ejecutivo Estatal.
- En todos los casos se dará cumplimiento a la tabla de aplicabilidad autorizada por el IAIP
- en los formatos oficiales contenidos en la PNT (Plataforma Nacional de Transparencia).
- Se deberá cumplir en tiempo y forma con la actualización de la información, respuesta a solicitudes de información, solicitudes de derechos arco, así como respuesta a los requerimientos emitidos por la Contraloría del Ejecutivo y el IAIP(Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Tlaxcala).
- Los Servidores Públicos Habilitados son responsables de la información contenida en los formatos respectivos integrados en las plataformas de transparencia.
- En todos los casos deberán aplicarse los criterios de confidencialidad y los establecidos en la Ley de Protección de Datos Personales para el Estado de Tlaxcala, así como en la Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala.

4. Referencia normativa.

Procedimiento con fundamento en lo dispuesto por artículos 1, 2 y 3 fracción I del Decreto que crea el Instituto de Catastro; 1,2, 3 y 66 fracciones XXIV, XXXII y XXXV de la Ley de Catastro del Estado de Tlaxcala; 16 fracción XIV y 17 fracción IX del Reglamento Interior del Instituto de Catastro; así como lo ordenados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala; Ley de Protección de datos Personales del Estado de Tlaxcala;

Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala; Manual de Organización del Instituto de Catastro, función XIII del Departamento de Gestión y Coordinación y los Lineamientos técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones de transparencia.

5. Procedimiento.

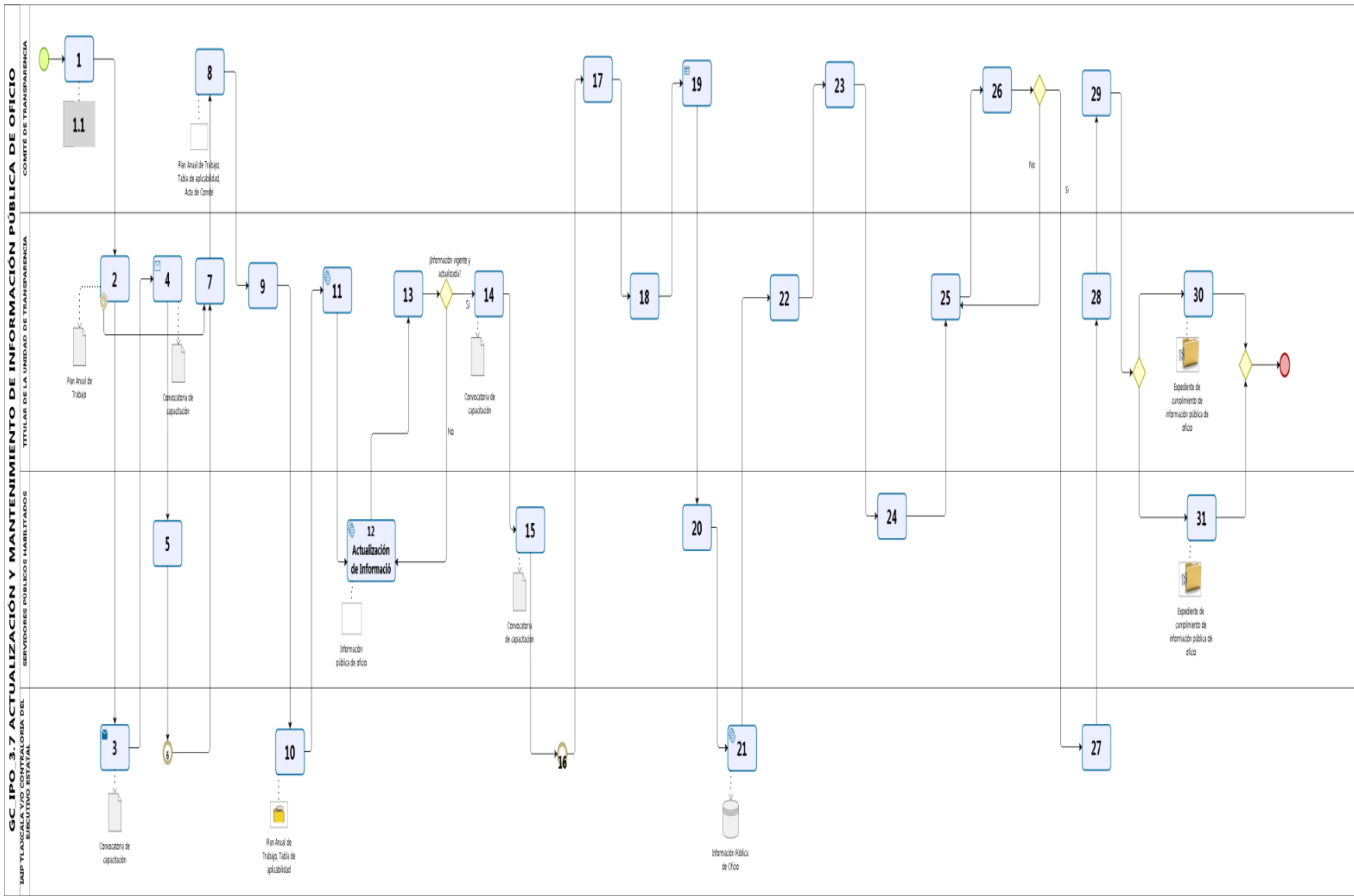
Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Comité de Transparencia.	1	Realiza reunión de Comité de Información para nombrar Titulares del área de Transparencia (TUT) y Servidores Públicos Habilitados.
Comité de Transparencia.	1.1	Emite nombramiento del TUT con base a acuerdos del Comité, entrega al TUT y turna comunicado a la Contraloría del Ejecutivo, así como del IAIP Tlaxcala.
Titular de la Unidad de Transparencia.	2	Recibe nombramiento TUT, elabora Plan Anual de trabajo en materia de transparencia y turna al Comité de transparencia para su aprobación y espera.
IAIP Tlaxcala y/o Contraloría del Ejecutivo Estatal.	3	Emite convocatoria de capacitación.
Titular de la Unidad de Transparencia	4	Recibe convocatoria para recibir capacitación, registra, la hace extensiva a los Servidores Públicos Habilitados y espera.
Servidores Públicos Habilitados.	5	Reciben invitación para asistir a curso, registran y esperan.
Servidores Públicos Habilitados. Titular de la Unidad de Transparencia	6	En fecha y hora programada, asisten a capacitación y formula acuerdos.
Titular de la Unidad de Transparencia	7	Prepara información, lineamientos y normatividad vigente y convoca a reunión de Comité de Transparencia..
Comité de Transparencia.	8	Realiza reunión. Analiza, autoriza Plan Anual de trabajo y tabla de aplicabilidad y da indicaciones a TUT para enviarlo a instancias correspondientes y Genera Acta de Comité.
Titular de la Unidad de Transparencia.	9	Recibe indicaciones, elabora oficio, integra Plan Anual de trabajo y tabla de aplicabilidad, y envía a IAIP Tlaxcala y la Contraloría del Ejecutivo.
IAIP Tlaxcala, Contraloría del Ejecutivo Estatal	10	Recibe tabla de aplicabilidad y asigna formatos en plataforma correspondiente.
Titular de la Unidad de Transparencia.	11	Monitorea PNT y Plataforma de Transparencia del Estado, verifica que los formatos estén asignados al Instituto, asigna formatos a los Servidores Públicos Habilitados e informa al Comité de Transparencia y Servidores Públicos Habilitados.
Servidores Públicos Habilitados.	12	Reciben informe, monitorean plataformas, bajan formatos, integran y actualizan trimestralmente información pública de oficio.
Titular de la Unidad de Transparencia.	13	Monitorea plataformas, verifica: Existe información vigente y actualizada continúa con paso número 14, de lo contrario regresa a paso número 12.
Titular de la Unidad de Transparencia	14	Recibe convocatoria de capacitación por parte del IAIP y/o Contraloría del Ejecutivo Estatal y la difunde a Servidores Públicos Habilitados para que asistan a capacitación y esperan.
Servidores Públicos Habilitados	15	Reciben convocatoria de capacitación, agendan y esperan.

IAIP y/o Contraloría del Ejecutivo Estatal.	16	En fecha y hora programada se lleva a cabo curso de capacitación
Comité de Transparencia.	17	Convoca mensualmente a reunión de Comité para tratar asuntos de cumplimiento normatividad y tiempos.
Titular de la Unidad de Transparencia	18	Informa resultados avances de en integración de información a las plataformas de transparencia, así como de criterios emitidos por el IAIP Tlaxcala y/o Contraloría del Ejecutivo.
Comité de Transparencia.	19	Dictamina acciones a seguir para el cumplimiento de normatividad y de criterios establecidos por el IAIP y/o Contraloría del Ejecutivo.
Servidores Públicos Habilitados.	20	Aplican normatividad y de criterios establecidos por el IAIP y/o Contraloría del Ejecutivo Estatal.
IAIP Tlaxcala, Contraloría del Ejecutivo Estatal.	21	Realizar monitoreo de evaluación y emite recomendaciones.
Titular de la Unidad de Transparencia	22	Recibe escrito con recomendaciones, analiza, propone acciones para solventarlas y convoca a reunión de Comité para su aprobación e implementación.
Comité de Transparencia.	23	Recibe propuesta para solventar observaciones, analiza, emite criterio y devuelve al TUT.
Servidores Públicos Habilitados.	24	Implementan acciones para solventar observaciones y emiten informe al comité de Transparencia..
Titular de la Unidad de Transparencia.	25	Elabora respuesta para solventar a observaciones emitidas por la IAIP Tlaxcala y turna para revisión.
Comité de Transparencia.	26	Analiza respuesta a observaciones y dictamina: si es aprobada, da indicaciones al TUT para que envíe a IAIP y/o Contraloría del Ejecutivo, de lo contrario da indicaciones para que se corrija, regresa a paso número 25
IAIP Tlaxcala, Contraloría del Ejecutivo Estatal.	27	Recibe respuesta para solventar observaciones.
Titular de la Unidad de Transparencia	28	Elabora informe anual de cumplimiento en materia de transparencia y entrega al Comité de Transparencia.
Comité de Transparencia.	29	Recibe informe y da indicaciones para que se reguarden evidencias de cumplimiento de la publicación de información pública de oficio.
Titular de la Unidad de Transparencia	31	Resguarda expediente conteniendo Plan Anual de Trabajo, Tabla de aplicabilidad, Actas de Reunión de Comité y Evidencias de cumplimiento de Información Pública de Oficio.
Servidores Públicos Habilitados	30	Resguarda expediente conteniendo, Tabla de aplicabilidad y Evidencias de cumplimiento de Información Pública de Oficio
		Fin del procedimiento

6. Formatos.

Los establecidos en los lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones de transparencia.

7. Flujograma.



3.8 Mantenimiento preventivo a hardware y software.

1. Objetivo.

Promover, facilitar y realizar el mantenimiento dentro del Instituto; de manera coordinada, contando con la participación del personal de las áreas, teniendo como propósito el cuidado de los bienes informáticos para optimización de recursos.

2. Alcance.

Aplica a todos los servidores públicos y personal adscrito al Instituto.

3. Políticas de operación.

- Cada fin de año, el área de informática deberá presentar el programa de mantenimiento preventivo de hardware y software que se aplicará durante el siguiente ejercicio fiscal.
- El calendario de mantenimiento será validado por el Departamento Administrativo y autorizado por la Dirección General.
- Las Unidades Administrativas del Instituto conocerán el programa de mantenimiento y programarán sus actividades para que se lleve a cabo lo establecido, salvo razones especiales, previa justificación.
- Si el mantenimiento no se proporciona por causas imputables a las Unidades Administrativas, estas serán responsables de las fallas o deterioro a los mismos.
- El área de informática elaborará requisición de insumos con base a calendario de mantenimiento, y a lineamientos establecidos para tal efecto por el Departamento Administrativo.

4. Referencia normativa.

Decreto que crea el Instituto de Catastro, artículos 1, 2, 3, 8 fracción VIII, del Título Cuarto.

Ley de Catastro del Estado de Tlaxcala, artículos 1, 2 5, fracción I y 66.

Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tlaxcala, artículos 1, 2, 4, 21 y 30 fracciones II, VI y VII.

Reglamento Interior del Instituto de Catastro, articulo1, 4, 5, 13, 14 fracción VII.

Manual de Organización del Instituto de Catastro, Titulo Cuarto, atribuciones.

5. Procedimiento.

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Departamento de Gestión y Coordinación.	1	Solicita a las Unidades Administrativas inventario de hardware y software a resguardo de la cada unidad administrativa.
Unidades Administrativas.	2	Recibe solicitud de inventario de hardware y software por Unidad administrativa.

Unidades Administrativas. Departamento Administrativo	2.1	Elabora inventario de hardware y software y envía al Departamento de Gestión y Coordinación
Departamento de Gestión y Coordinación.	3	Recibe la relación de hardware y software a resguardo de la cada unidad administrativa para detectar equipos en mal estado.
Departamento de Gestión y Coordinación.	4	Se elabora el calendario de mantenimiento para equipos en mal estado AA-GC-3.8-CM-06, y se turna para su autorización a la Dirección General.
Dirección General.	5	Recibe calendario de mantenimiento AA-GC-3.8-CM-06, analiza: Si se autoriza turna al Departamento de Gestión y Coordinación para su implementación, de lo contrario regresa a paso número cuatro.
Departamento de Gestión y Coordinación.	6	Recibe calendario autorizado AA-GC-3.8-CM-06, archiva y espera
Departamento de Gestión y Coordinación.	7	Se da a conocer, vía correo electrónico, el calendario de mantenimiento AA-GC-3.8-CM-06 a las Unidades Administrativas.
Unidades Administrativas.	7.1	Reciben calendario de mantenimiento, acusan de recibo y esperan.
Departamento de Gestión y Coordinación.	8	Elabora requisición de insumos, turna y espera validación y asignación de fecha.
Departamento Administrativo	9	Recibe requisición de insumos, valida y realiza compras.
Departamento de Gestión y Coordinación.	10	Recibe insumos, conforme a requisición aprobada.
Departamento de Gestión y Coordinación.	11	Comunica a Unidades Administrativas la existencia de insumos y fecha de mantenimiento de acuerdo al calendario aprobado.
Unidades Administrativas.	12	Reciben comunicado y proceden a liberación de hardware y software para su ejecución. y verifica: Si existe disponibilidad, realiza mantenimiento, de lo contrario, acuerda con área correspondiente y esperan fecha de reprogramación, regresa a paso número 11
Departamento de Gestión y Coordinación.	13	Realiza mantenimiento hardware y/o software, y verifica: Funciona correctamente informa y entrega a unidad administrativa solicitante, de lo contrario realiza informe de proceso correctivo al Departamento Administrativo. OF-GC-3.8-PC-07, continúa con paso número 15
Unidades Administrativas	14	Recibe y verifica funcionalidad de equipo, continúa con paso número 25.
Departamento de Gestión y Coordinación.	15	Realiza informe de proceso correctivo OF-GC-3.8-PC-07 y turna al Departamento Administrativo e informa estatus del equipo de Cómputo a la Unidad Administrativa correspondiente.
Unidades Administrativas	16	Recibe informe de estatus de equipo de cómputo.
Unidades Administrativas.	16	Elabora requisición para mantenimiento correctivo de hardware y turna al Departamento Administrativo para su reparación.

Departamento Administrativo	17	Recibe informe de proceso correctivo de parte del Departamento de Gestión y Coordinación y requisición por parte del Unidad Administrativa correspondiente.
Departamento Administrativo	18	Recibe informe de proceso correctivo y requisición de parte de las áreas administrativas y verifica: Si es posible proporcionar mantenimiento correctivo, da seguimiento a requisición, de lo contrario se da de baja de inventario.
Departamento Administrativo	18.1	Envía a mantenimiento correctivo con empresa externa.
Departamento Administrativo	18.2	Da de baja de inventario conforme procedimiento correspondiente
Departamento Administrativo.	19	Comunica resultados a la Unidad Administrativa correspondiente y al Departamento de Gestión y Coordinación.
Departamento de Gestión y Coordinación.	20	Recibe comunicado y determina:
Departamento de Gestión y Coordinación.	21	Si se da de baja de inventario actualiza bitácora de mantenimiento BT-GC-3.8-MP-08 y continúa con paso número 25
Departamento de Gestión y Coordinación.	22	Se envió a mantenimiento correctivo con empresa externa, espera a que regresen con equipo ya reparado
Departamento Administrativo	23	En fecha y hora programada verifica junto con representante de empresa externa, equipo de cómputo reparado y analiza. La reparación de equipo es correcta, recibe y turna a la Unidad Administrativa Correspondiente, de lo contrario regresa al Departamento Administrativo, regresa a paso número 18
Unidades Administrativas	24	Recibe de conformidad equipo reparado.
Departamento de Gestión y Coordinación.	25	Actualiza bitácora de mantenimiento BT-GC-3.8-MP-08, elabora informe y turna al Director General.
Departamento de Gestión y Coordinación.	26	Recibe informe y da indicaciones.
Departamento de Gestión y Coordinación.	27	Recibe indicaciones y archiva Programa de Mantenimiento AA-GC-3.8-CM-06, informe de proceso correctivo of-GC-3.8-PC-07 y Bitácora de mantenimiento BT-GC-3.8-MP-08.
		Fin del Procedimiento

6. Formatos.

AA-GC-3.8-CM-06

Calendario de mantenimiento preventivo de hardware y software

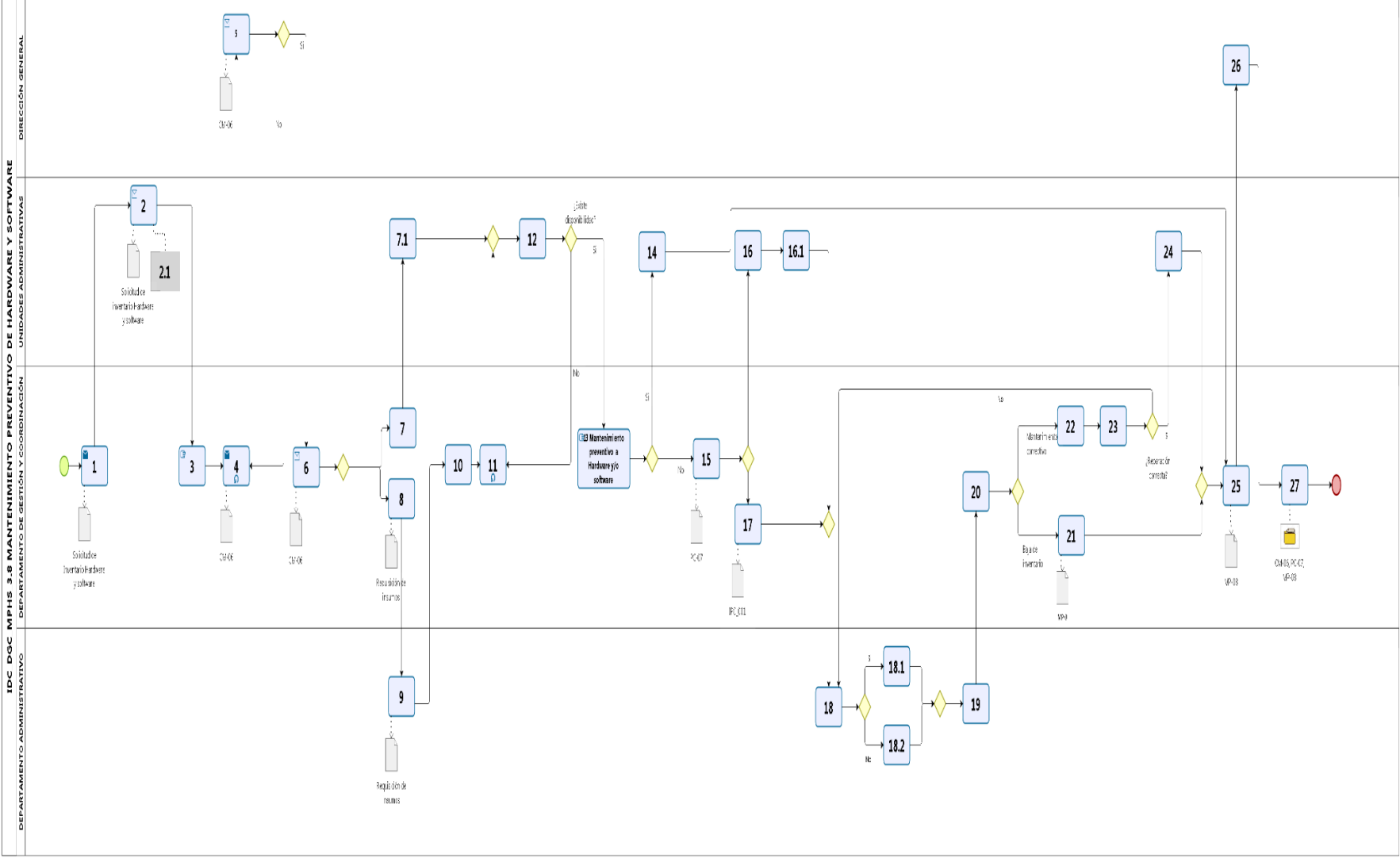
OF-GC-3.8-PC-07

Informe de Proceso Correctivo

BT-GC-3.8-MP-08

Bitácora de mantenimiento preventivo a hardware y software

7. Flujograma.



3.9 Actualización del Padrón Catastral.

1. Objetivo.

Regular la integración, organización, funcionamiento y conservación del padrón catastral con base en la información que proporcionen los municipios.

2. Alcance.

Los 60 municipios del Estado, La Dirección del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado, Departamento de Topografía y Cartografía, Departamento de Valuación y Departamento de Gestión y Coordinación del IDC.

3. Políticas de operación.

- Los bienes inmuebles ubicados dentro del territorio de cada Municipio, deberán estar inscritos en el Catastro Municipal. cuya clave catastral deberá contener los dígitos de identificación de los predios, relativos a la región, manzana y lote en que se encuentren, así como los dígitos de identificación del municipio y la población al que correspondan, además deberá asignarse la Clave Única Catastral, y Clave única de Registro Territorial (CURT). conforme se establece en el artículo 7 de la Norma Técnica para la Generación Captación e Integración de la clave Catastral y artículo 19 de la Ley de Catastro del Estado de Tlaxcala.
- Los Municipios, en el ámbito de su competencia deberán observar lo establecido en el artículo 39 de la Ley de Catastro del Estado de Tlaxcala.
- El Instituto deberá inscribir oportunamente los cambios que se operen en los predios y que por cualquier concepto alteren los datos contenidos en los registros catastrales a su cargo; Artículo 66 fracción V de la Ley de Catastro del Estado de Tlaxcala
- El Instituto de Catastro deberá, integrar, conservar, administrar la información catastral del Estado y mantenerla permanentemente actualizada con la que genere o adquiriera el propio Instituto y la que produzcan los municipios; Artículo 66 fracción XX de la Ley de Catastro del Estado de Tlaxcala artículos 3 fracción III y 8 fracción III del Decreto que Crea el Instituto de Catastro.
- Corresponde a los Municipios, informar mensualmente al Instituto, sobre los cambios y modificaciones que sufran la propiedad inmobiliaria y los valores catastrales, así como proporcionar a dichos organismos la documentación y planos necesarios para poder ubicar los inmuebles e integrar y actualizar el Sistema Estatal de Información Catastral y Registral en los términos de los convenios respectivos; artículo 72, fracción VIII y artículo 101 de la Ley de Catastro del Estado de Tlaxcala.
- Las autoridades Catastrales Municipales para proceder a la inscripción de inmuebles, deberán observar lo establecido en los artículos 87, 88, 89 y 90 de la ley de Catastro del Estado de Tlaxcala.
- La Autoridad Municipal deberá vigilar la actualización del padrón catastral, conforme se establece en el Artículo 47, fracción e) de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala.
- El Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Tlaxcala, utilizará para todos sus actos administrativos en el ámbito de su competencia, la cédula única catastral, que emita el instituto, la cual contendrá los componentes emitidos por la Norma del Sistema Nacional

de Estadística y Geografía del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), artículo 108 de la Ley de Catastro del Estado de Tlaxcala.

4. Referencia normativa

Procedimiento con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 2 y 3 3 fracción III DEL Decreto que crea el Instituto de Catastro; 19 fracción IV, 39, 66 fracciones IV, V y XX, 72 fracción IX, 87, 88, 89, 90, 101 y 108 de la Ley de Catastro del Estado de Tlaxcala; 47 fracción e) de la Ley Municipal; 17 fracción VI del Reglamento Interior del Instituto de Catastro; 7 de la Norma Técnica para la Generación Captación e Integración de la clave Catastral; y Manual de Organización del Instituto de Catastro, función III del Departamento de Gestión y Coordinación.

5. Proceso.

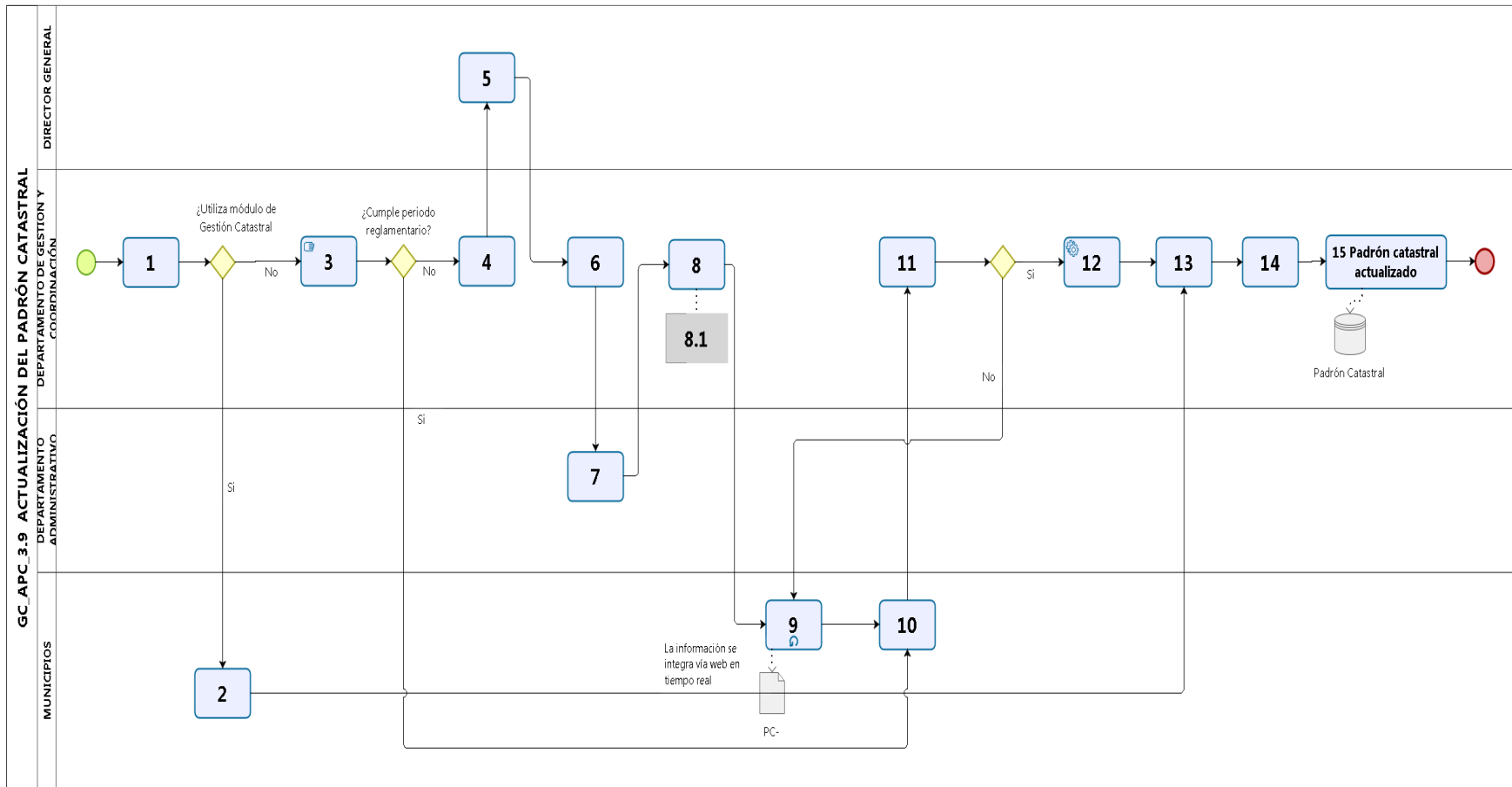
Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Departamento de Gestión y Coordinación.	1	Verifica: Si el municipio utiliza el Módulo de Gestión Catastral Tributario Catastral, integra información a través de operaciones catastrales en línea, de lo contrario monitorea informes de movimientos al padrón catastral.
Municipio.	2	Integra información a través de operaciones catastrales en línea, al Módulo de Gestión Catastral Tributario y continúa con paso número 13
Departamento de Gestión y Coordinación.	3	Monitorea movimientos al padrón catastral entregados por los municipios. Si cumple con periodo reglamentario de integración de información continua con paso número 10, de lo contrario, elabora escrito para solicitarla a autoridad municipal
Departamento de Gestión y Coordinación	4	Elabora solicitud de información y turna al Director General para su autorización y firma.
Director General.	5	Recibe oficio, firma sella y turna.
Departamento de Gestión y Coordinación.	6	Recibe oficio autorizado y turna al Departamento Administrativo para su envío al Municipio correspondiente.
Departamento administrativo	7	Recibe oficio y programa entrega al municipio correspondiente.
Departamento de Gestión y Coordinación.	8	Vía telefónica o correo electrónico confirma de recepción de solicitud y acuerda con municipio la entrega de información y/o asesoría.
Departamento de Gestión y Coordinación.	8.1	Si requiere asesoría, se agenda fecha para resolver dudas.
Municipio	9	El municipio integra información de movimientos al padrón catastral en formato FO-GC-3.9-PC-09 Reporte de movimientos al padrón catastral.
Municipio	10	Entrega en formato digital o correo electrónico los movimientos al padrón catastral del mes inmediato anterior.
Departamento de Gestión y Coordinación.	11	Revisa que la información sea correcta y completa. Si cumple con requerimientos Higieniza, estandariza y homologa información, de lo contrario regresa a paso número ocho

Departamento de Gestión y Coordinación	12	Higieniza, estandariza y homologa información.
Departamento de Gestión y Coordinación	13	Integra información a base de datos del padrón catastral Estatal.
Departamento de Gestión y Coordinación.	14	Monitorea mensualmente la operación del sistema y respalda información.
Departamento de Gestión y Coordinación	15	Resguarda Padrón Catastral en servidores ubicados en el Instituto.
		Fin del procedimiento

6. Formatos.

FO-GC-3.8-PC-09 Reporte de Movimientos al Padrón Catastral.

7. Flujograma.



3.10 Respuesta a Solicitudes de Información.

1. Objetivo.

Otorgar respuesta a solicitudes de información, asumiendo los principios rectores en materia de información pública, para que la ciudadanía ejerza su derecho de acceso a la información pública y protección de datos personales.

2. Alcance.

Aplica a todas la Unidades Administrativas y en específico a los servidores públicos habilitados del Instituto de Catastro que generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven cualquier tipo de información.

3. Políticas de operación.

- Se deberán atender en todos los casos lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Tlaxcala, atendiendo los principios de máxima publicidad, simplicidad y rapidez, calidad, veracidad, confiabilidad y oportunidad de la información.
- Nombrar mediante reunión de Comité, al titular de la Unidad de transparencia y servidores públicos habilitados y hacerlo del conocimiento del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Tlaxcala, (IAIP), así como de la Contraloría del Ejecutivo Estatal.
- En todos los casos se dará cumplimiento a la tabla de aplicabilidad autorizada por el IAIP
- en los formatos oficiales contenidos en la PNT (Plataforma Nacional de Transparencia).
- Se deberá cumplir en tiempo y forma con la actualización trimestral de la información, respuesta a solicitudes de información, solicitudes de derechos arco, así como respuesta a los requerimientos emitidos por la Contraloría del Ejecutivo y el IAIP (Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Tlaxcala)
- Los servidores públicos habilitados son responsables de la información contenida en los formatos respectivos integrados en las plataformas de transparencia.
- En todos los casos deberán aplicarse los criterios de confidencialidad y los establecidos en la Ley de Protección de Datos Personales para el Estado de Tlaxcala, así como en la Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala.

4. Referencia normativa.

Procedimiento con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 2, 3 fracción I y 8 del Decreto que crea el Instituto de Catastro; 1,2, 3 fracción I y 66 fracciones XXIV, XXXII y XXXV de la Ley de Catastro del Estado de Tlaxcala; 1, 2, 3, 39, 40, 41, 53, 54, 55, 66, 64 fracción I, inciso g) y 94 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala; 1, 2, 3, 73, 74 y 75 de la Ley de Protección de datos Personales del Estado de Tlaxcala; 1, 3, 9, 36 y 51 de la Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala; 16 fracción XIV y 17 fracción IX del Reglamento Interior del Instituto de Catastro; y Manual de Organización del Instituto de Catastro, función XIII del Departamento de Gestión y Coordinación.

5. Procedimiento.

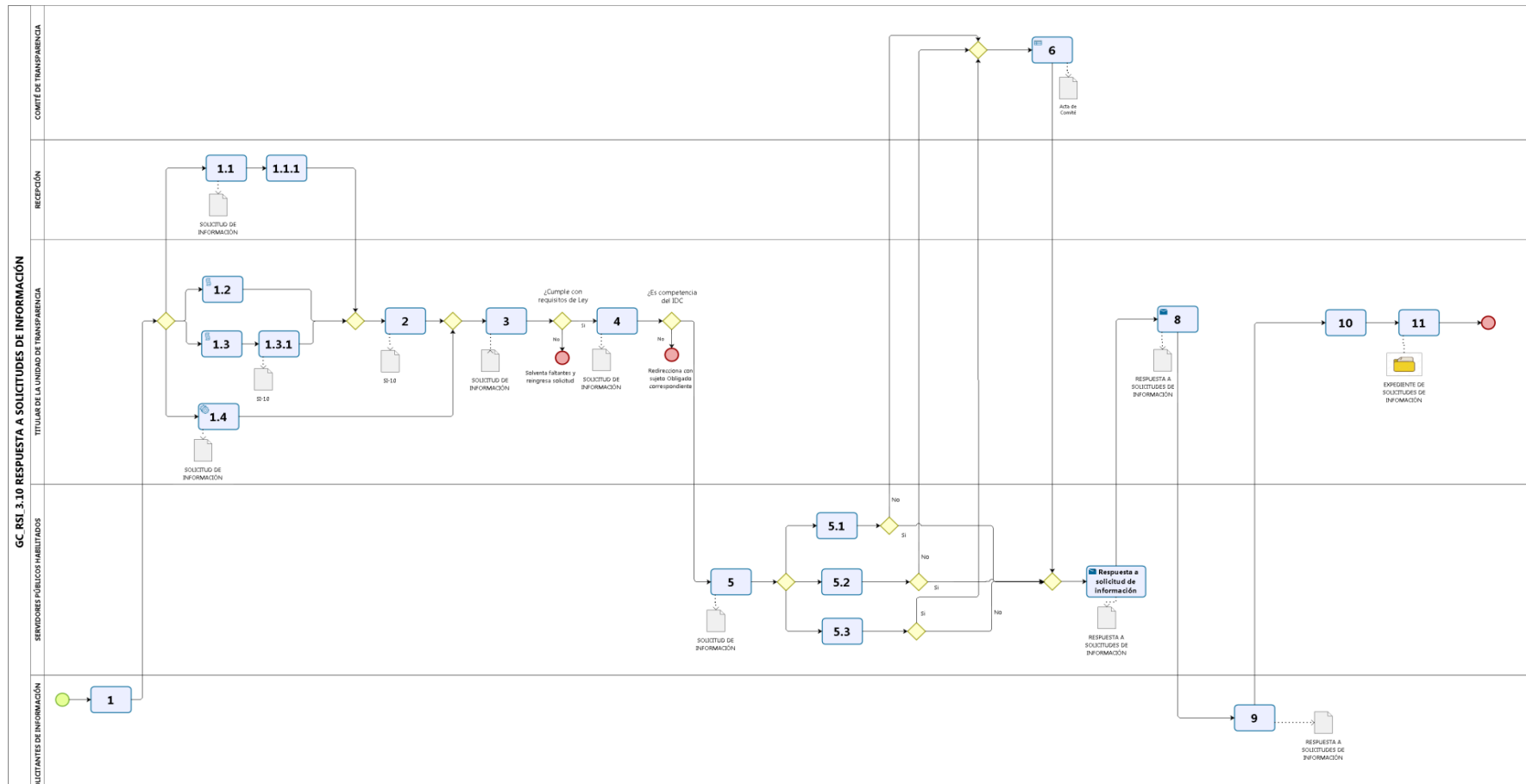
Solicitante de información.	1	Ingresa solicitud de información.
Recepción	1.1	Recepciona escrito, correo o mensajería,
Recepción	1.1.1	Registra y turna al Titular de la Unidad de Transparencia continua con paso número 7
Titular de la Unidad de Transparencia	1.2	Monitorea correo electrónico y detecta solicitud, registra y asigna folio, continúa con paso número siete.
Titular de la Unidad de Transparencia.	1.3	Recibe solicitud, verbal, vía telefónica o facebook
Titular de la Unidad de Transparencia.	1.3.1	Asesora para que se ingrese vía Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) o por escrito formato solicitud de información pública OF-GC-3.10-SI-10, continúa con paso número.
Solicitante de información	1.4	Monitorea Plataforma Nacional de Transparencia y detecta folio con solicitud de información.
Titular de la Unidad de Transparencia	2	Registra y asigna folio OF-GC-3.10-SI-10
Titular de la Unidad de Transparencia.	3	Analiza y define: Cumple con requisitos establecidos en ley, recibe y continúa con paso número4, de lo contrario, devuelve para solventar faltantes y finaliza o reingresa solicitud
Titular de la Unidad de Transparencia.	4	Analiza y define: Es competencia del Instituto registra, analiza y turna a Servidores Públicos Habilitados, de lo contrario redirección a través del mismo sistema y/o asesora para que solicite información con el Sujeto obligado correspondiente.
Servidores Públicos Habilitados.	5	Reciben solicitud registran, analizan
Servidores Públicos Habilitados.	5.1	Si se cuenta con información solicitada, integran información y elaboran respuesta a solicitud y se turna al TUT del IDC, continúa con paso número siete De lo contrario en reunión de Comité se determina búsqueda de información en todas las áreas y se da respuesta a solicitud ya sea positiva o negativa, continúa con paso número seis
Servidores Públicos Habilitados.	5.2	Si es información clasificada (reservada o confidencial), en reunión de Comité se analiza y determina si se entrega o no la información, se da respuesta a solicitud, ya sea positiva o negativa, continúa con paso número seis De lo contrario se elabora respuesta a solicitud y se turna al TUT del IDC, continúa con paso número siete.
Servidores Públicos Habilitados.	5.3	Se requiere tiempo adicional para dar respuesta, en reunión de Comité se analiza y se da indicaciones al TUT para que se comuniquen por escrito a solicitante, continúa con paso número. De lo contrario se da respuesta en tiempo y forma a solicitud, continúa con paso el siguiente paso.
Comité de Transparencia.	6	Realiza Reunión de Comité y analiza existencia de información, clasificación de la información, tiempo necesario para respuesta a solicitudes de información, analiza y determina la procedencia de las mismas y da indicaciones a titulares de información para que den respuesta afirmativa o negativa a solicitudes de información.
Servidores Públicos Habilitados	7	Elabora respuesta a solicitud y turnan al Titular de la Unidad de Transparencia
Titular de la Unidad de Transparencia.	8	Recibe respuesta por parte de los servidores públicos habilitados y entrega a solicitante de

		acuerdo a la vía por la que se generó.
Solicitante de información.	9	Recibe respuesta a su solicitud.
Titular de la Unidad de Transparencia.	10	Elabora informe mensual y anual de solicitudes de información y envía a instancias correspondientes.
Titular de la Unidad de Transparencia.	11	Integra y genera expediente de solicitudes de información.
		Fin del procedimiento

6. Formatos.

OF-GC-3.10-SI-10 Solicitud de Información Pública.

7. Flujograma.



5. Departamento de Topografía y Cartografía.

4.1 Actualización de manuales aplicables a procesos de topografía y cartografía.

Elaboración de propuesta de manuales aplicables a procesos de topografía y cartografía para el desarrollo de actividades y acciones que permitan darle mantenimiento de forma masiva a los datos catastrales contenidos en el padrón y cartografía catastral, con el fin de garantizar que estos sean oportunos, veraces y precisos.

1. Objetivo.

Optimizar el sistema de gestión catastral a través del establecimiento de una normatividad a seguir para la retroalimentación del mismo sistema, así como para la ejecución de los trabajos de campo con la finalidad de reconocer, determinar y medir el espacio geográfico ocupado por un predio, así como sus características naturales y culturales, además de su representación en planos.

2. Alcance.

Organismos y dependencias federales, estatales y presidencias municipales.

3. Políticas de operación.

- El manual de procedimientos y especificaciones aplicables a los procesos de topografía y cartografía se apegarán a la normatividad técnica establecida por el Instituto Nacional de Estadística Geografía e Informática.
- El manual se pondrá a consideración del director del Instituto de Catastro.
- El director del Instituto de Catastro pon el manual a consideración del consejo técnico para su aprobación.
- Conforme a normatividad los planos que se resguardan el archivo general y digital se conservan durante un periodo de 5 años.
- Los planos emitidos en el departamento de Topografía y Cartografía son certificados por el titular del Instituto de Catastro, para su entrega al interesado.
- Los deslindes y/o mediciones se efectúan con equipo topográfico de precisión calibrado.
- Las elaboraciones de planos se realizan con software AutoCAD.

4. Referencia normativa.

Procedimiento con fundamento en lo dispuesto por los artículos 3 de la Norma Técnica para la Generación, Captación e Integración de Datos Catastrales y Registrales con fines Estadísticos y Geográficos; 3 fracciones VIII, IX, XI y XII de la Norma Técnica de Domicilios Geográficos.

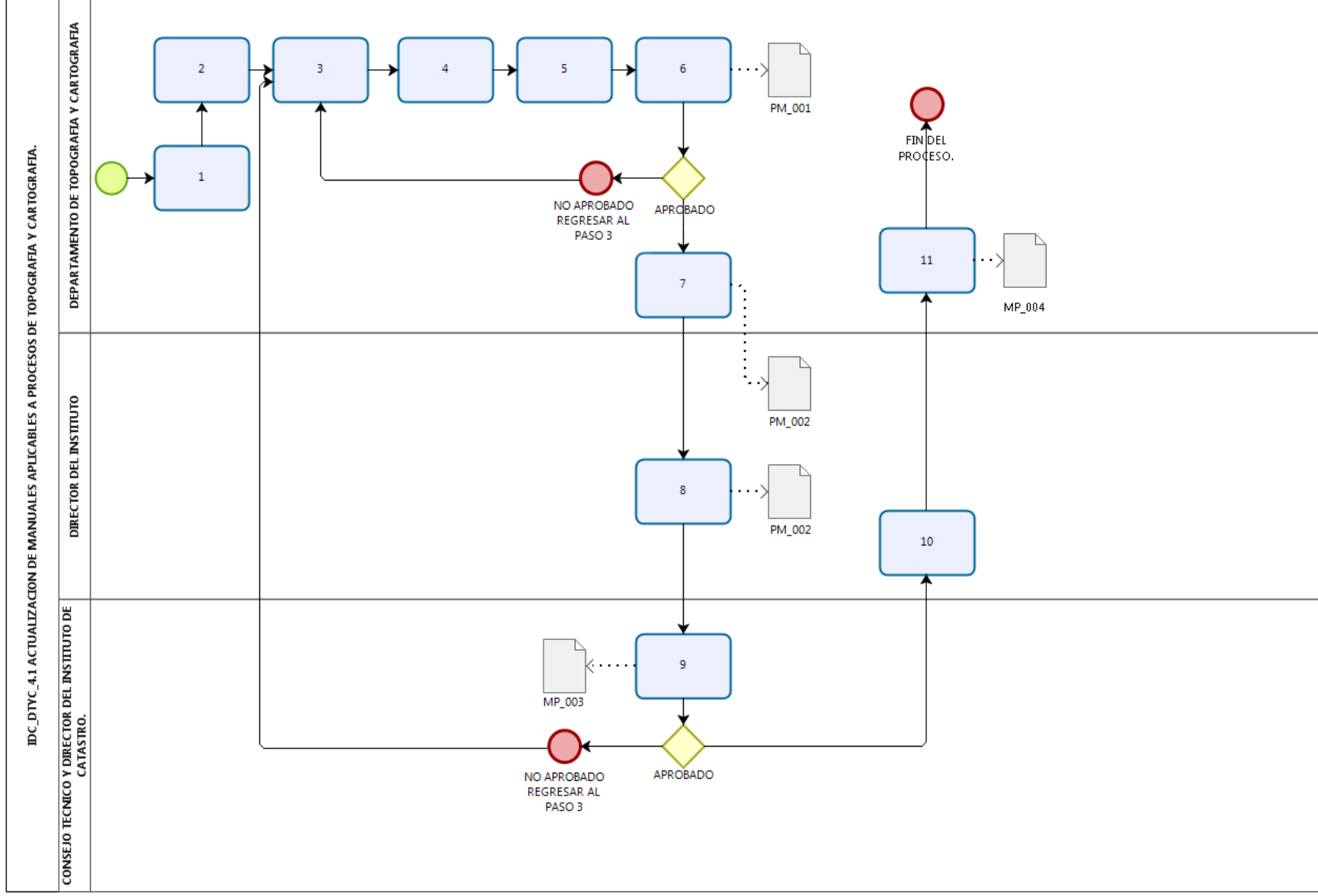
5. Procedimiento.

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Departamento de topografía y cartografía.	1	Recopila paquetes de normas y diseña formato para la captura de la información.
Departamentos de topografía y cartografía, valuación, gestión y coordinación.	2	Coordinadamente establecen el índice de contenido del manual de procedimientos y especificaciones aplicables a procesos de topografía y cartografía.
Departamento de topografía y cartografía.	3	Desarrolla el contenido del manual de procedimientos y especificaciones aplicables a procesos de topografía y cartografía.
Departamentos de topografía y cartografía.	4	Coordinadamente efectúan revisión y corrigen detalles apegados a las normas técnicas del INEGI.
Departamento de topografía y cartografía.	5	Elabora propuesta del manual de procedimientos y especificaciones aplicables a procesos de topografía y cartografía.
Departamentos de topografía y cartografía, valuación, gestión y coordinación.	6	Presentan propuesta IDC_DTYC_PM_001 al director del Instituto de Catastro, en caso de correcciones necesarias regresa al paso 3 y si es correcto continua el procedimiento.
Departamento de topografía y cartografía.	7	Entrega propuesta definitiva IDC_DTYC_PM_002 del manual al director general del Instituto de Catastro para visto bueno.
Director del instituto de catastro.	8	Recibe y presenta propuesta del manual IDC_DTYC_PM_002 de procedimientos y especificaciones aplicables a procesos de topografía y cartografía ante el consejo técnico para su validación.
Consejo técnico y director del instituto.	9	Analizan propuesta de manual IDC_DTYC_MP_003 en caso de no ser aprobada regresa al paso 3 y si es aprobada continua el procedimiento.
Director del Instituto de Catastro.	10	Una vez aprobado por el Consejo Técnico entrega manual de procedimientos y especificaciones aplicables a procesos de topografía y cartografía para su aplicación.
Departamento de topografía y cartografía.	11	Recibe manual IDC_DTYC_MP_004 e inicia aplicación del procedimiento.
		Fin del procedimiento.

6. Formatos.

IDC_DTYC_PM	Propuesta de manual de procedimientos.
IDC_DTYC_PM_002	Propuesta de manual de procedimientos, validación del director general.
IDC_DTYC_PM_003	Propuesta de manual validado.
IDC_DTYC_PM_004	Producto final, Manual de Procesos de Topografía y Cartografía.

7. Flujograma



4.2 Verificación de la georreferenciación de los predios ubicados en el territorio del Estado.

1. Objetivo.

Optimizar el sistema de gestión catastral a través de una verificación de datos de la ficha de identificación de los predios y su georreferenciación con la finalidad de tener certeza en la base de datos con que cuenta el Instituto de Catastro.

2. Alcance.

Departamentos de topografía y cartografía, valuación y gestión y coordinación (integrantes del Instituto de Catastro), Organismos y dependencias Estatales, presidencias Municipales y Contribuyentes.

3. Políticas de operación.

- El jefe del Departamento de Topografía y Cartografía y el director general del Instituto de Catastro de acuerdo a la generación de digitalización predial, programaran la verificación.
- Cada auxiliar de topografía tendrá una clave única de usuario a fin de tener acceso al sistema de gestión catastral y realizar la verificación de vinculación de datos de cedula única de datos catastrales como clave única catastral, datos del propietario o poseedor, ubicación del predio, domicilio para notificar, nombre del uso o giro del predio, datos de construcción, uso del suelo e infraestructura urbana, así como el plano georreferenciado.
- El jefe de departamento de topografía y cartografía con la autorización del director general del Instituto de Catastro será quien determinará las muestras respecto del universo predial municipal digitalizado para llevar a cabo la verificación.

4. Referencia normativa.

Procedimiento con fundamento en lo dispuesto por el artículo 3 fracciones VIII, IX, XI y XII de la Norma Técnica de Domicilios Geográficos.

5. Procedimientos.

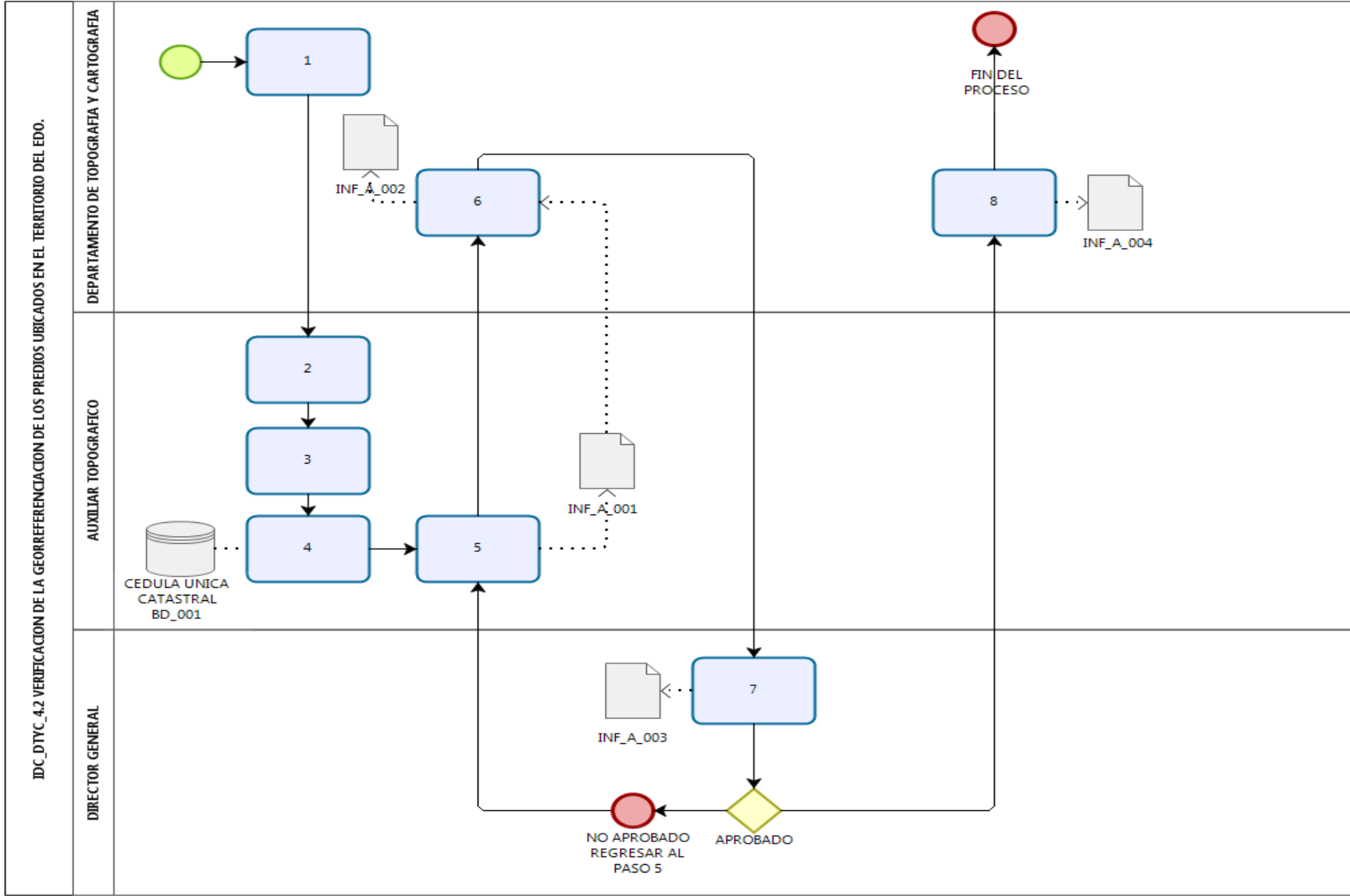
Responsable	Paso	Detalle de la actividad.
Departamento de topografía y cartografía.	1	Da indicaciones y asigna tamaño de muestra de predios a verificar en sistema de manera periódica.

Auxiliar de topógrafo.	2	Recibe indicaciones y tamaño de muestra.
Auxiliar de topógrafo.	3	Mediante clave accede al sistema de gestión catastral.
Auxiliar de topógrafo.	4	Procede a efectuar la verificación de la vinculación de predios georreferenciado checando la base de datos IDC_DTYC_BD_001 en lo que se refiere a la cédula única catastral, así como la existencia del plano individual de cada predio.
Auxiliar topógrafo.	5	Al término de la jornada de trabajo elabora informe de avance IDC_DTYC_INF_A_001, y observaciones encontradas.
Departamento de topografía y cartografía.	6	Recibe informe IDC_DTYC_INF_A_002, lo analiza y turna al director general.
Director General.	7	Recibe informe IDC_DTYC_INF_A_003 y da visto bueno en favor del contenido, en caso contrario regresa al paso 5.
Departamento de topografía y cartografía.	8	Archiva informe IDC_DTYC_INF_004 validado y procede a respaldo digital.
		Fin del procedimiento.

6. Formatos.

- IDC_DTYC_BD_001 Base de datos 001.
- IDC_DTYC_INF_A_001. Elaboración de Informe de avance 001.
- IDC_DTYC_INF_A_002. Informe de avance 002.
- IDC_DTYC_INF_A_003. Informe de avance 003.
- IDC_DTYC_INF_A_004. Informe de avance 004.

7. Flujograma.



4.3 Elaboración de proyectos de sectorización catastral.

1. Objetivo.

Optimizar el sistema de gestión catastral a través de la delimitación de las áreas comprendidas en una zona catastral que presentan características específicas similares en

Cuanto a usos del suelo, servicios públicos, tipo de desarrollo, densidad de población, tipo y calidad de las construcciones e índice socioeconómico, con la finalidad de contar con valores de suelo equiparables a la zona.

2. Alcance.

Departamentos de topografía y cartografía, así como el de valuación, (integrantes del Instituto de Catastro), organismos y dependencias estatales y federales, así como a presidencias municipales.

3. Políticas de operación.

La base de datos del sistema de gestión deberá contar con planos sectorizados apegados a la infraestructura urbana de los municipios.

El procedimiento de actualización estará coordinado con los municipios para que en el momento se cuente con la aprobación de los mismos.

4. Referencia normativa.

Procedimiento con fundamento en lo dispuesto por los artículos 239 fracción IV del Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios; 3 fracciones IV y V del Decreto que crea el Instituto de Catastro; Séptimo Acuerdo del acta de fecha 6 de marzo del 2006 de Consejo Técnico; y 3 fracción XXXV de Norma Técnica para la generación, captación e integración de datos catastrales y registrales con fines estadísticos y geográficos del Instituto Nacional de Geografía y Estadística e Informática

5. Procedimiento.

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Departamento de Topografía y cartografía.	1	Da indicaciones y entrega plano de la mancha urbana del municipio a estudiar.
Departamento de Topografía y Cartografía (Brigada de topografía).	2	Recibe indicaciones de ir al municipio y recibe plano de mancha urbana, IDC_DTYC_005.
Departamento de topografía y cartografía (brigada de topografía).	3	Se traslada al municipio correspondiente y se dirige a la presidencia municipal.
Departamento de topografía y cartografía (brigada de topografía).	4	Se presenta ante el presidente municipal y/o representante y da a conocer los trabajos a efectuar a través de un recorrido por las calles que conforman la mancha urbana a fin de

		levantar datos de servicios municipales e infraestructura urbana.
Presidente municipal y/o representante.	5	Autoriza la estancia de la brigada de topografía a realizar el recorrido en la mancha urbana.
Departamento de topografía y cartografía (brigada de topografía).	6	Realizan recorrido en calles de mancha urbana recolectando datos en cédula de registro IDC_DTYC_006.
Departamento de topografía y cartografía (brigada de topografía).	7	Regresa al Instituto de Catastro y entrega plano IDC_DTYC_008 con datos levantados IDC_DTYC_007, cotejados en mancha urbana.
Departamento de topografía y cartografía.	8	Revisa datos levantados si hay observaciones en los datos recolectados regresa al paso uno, si los datos son correctos da visto bueno para ejecución de plano.
Departamento de topografía y cartografía (dibujante).	9	Recibe plano IDC_DTYC_008 con datos levantados y procede a realizar el vaciado en plano digital, IDC_DTYC_BD_002.
Departamento de topografía y cartografía (dibujante).	10	Analizan y determinan sectores económicos trazando polígonos que encierran determinadas manzanas.
Departamento de topografía y cartografía (dibujante).	11	Detalla, respalda archivo digital e imprime plano sectorizado, IDC_DTYC_PS_009.
Departamento de topografía y cartografía.	12	Recibe impresión de plano sectorizados si existen observaciones, devuelve para su corrección, regresa a paso número once y si es correcto sigue procedimiento.
Director General.	13	Recibe plano sectorizado validado IDC_DTYC_PS_010 y da indicaciones, si no es aprobado se regresa al paso diez.
Departamento de topografía y cartografía (dibujante).	14	Entrega plano impreso IDC_DTYC_PS_011 al departamento de Gestión y Coordinación para su trámite ante la Comisión Consultiva sobre el Impuesto Predial.
	14.1	Respalda plano digital en sistema.
Departamento de Gestión y Coordinación	15	Pone a consideración del H. Ayuntamiento correspondiente, conforme a procedimiento "Formación de Comisiones Consultivas sobre el Impuesto Predial" y devuelve al Departamento de topografía y cartografía.
Departamento de topografía y cartografía.	16	Recibe plano autorizado y turna al Departamento de Valuación para su aplicación, IDC_DTYC_PA_012.
Departamento de topografía y cartografía (dibujante)	17	Archiva en medios magnéticos e impresos.
		Fin de procedimiento.

6. Formatos.

IDC_DTYC_005

Recibe plano.

IDC_DTYC_006

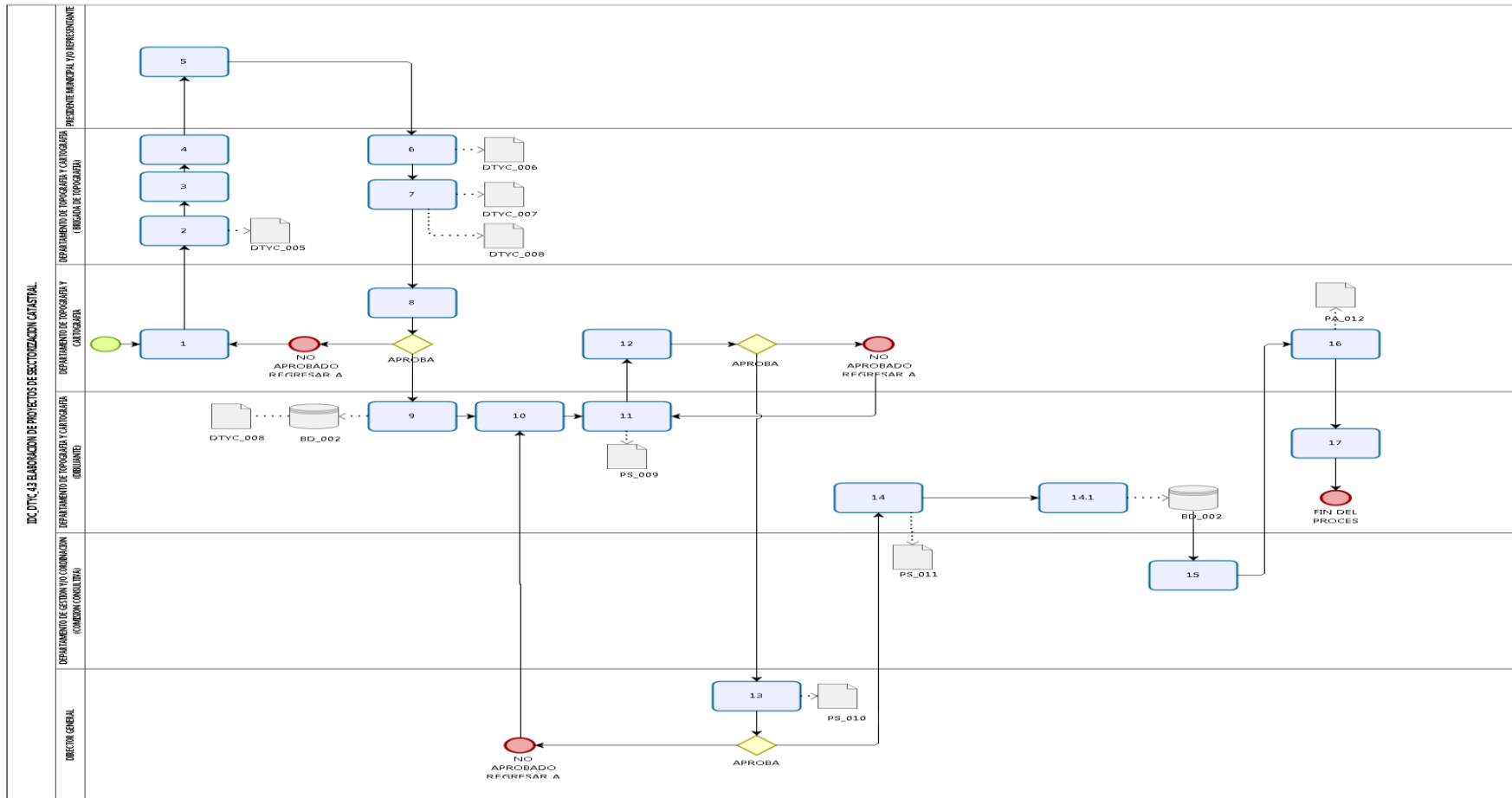
Recolección de datos en cedula de registro.

IDC_DTYC_007

Datos recolectados y cotejados en mancha urbana.

IDC_DTYC_008	Entrega de plano con datos recolectados y validados.
IDC_DTYC_BD_002	Se realiza vaciado de datos en plano digital.
IDC_DTYC_PS_009	Vaciado de datos en plano digital
IDC_DTYC_PS_010	Plano digital sectorizado y validado.
IDC_DTYC_PS_011	Entrega de plano sectorizado validado al departamento de gestión y coordinación.
IDC_DTYC_PA_012	Se recibe plano sectorizado y turna al departamento de valuación para su ejecución.

7. Flujograma.



4.4 Levantamiento y/o deslinde topográfico.

1. Objetivo.

Dar certeza técnica a los contribuyentes e interesados de instituciones oficiales en lo que se refiere a medidas y colindancias con la finalidad de reconocer el espacio geográfico ocupado por un predio, así como sus características naturales y culturales, además de su representación en planos.

2. Alcance.

Dependencias Federales y Estatales, municipios y contribuyentes.

3. Políticas de operación.

- Los contribuyentes y representantes de dependencias oficiales se apejarán a la normatividad establecida.
- El Instituto de Catastro girara citatorios a colindantes y autoridades en turno a fin de estar presentes en las mediciones y dar su aprobación y fe respectiva.
- Durante las mediciones se recabarán nombres correctos de colindantes, calles y croquis de localización en libreta de campo y agradece la colaboración a colindantes.

4. Referencia normativa.

Procedimiento con fundamento en lo dispuesto por los artículos 239 fracción VIII del Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios; 5 fracción XIII y 18 de la Ley de Catastro del Estado de Tlaxcala; 14 fracción IV y 18 fracción V del Reglamento Interior del Instituto de Catastro del Estado de Tlaxcala; y 3 fracción VIII del Decreto que crea el Instituto de Catastro; Séptimo Acuerdo del acta de fecha 6 de marzo del 2006 de Consejo Técnico;

5. Procedimiento.

Responsable	Paso	Detalle de la actividad.
Ventanilla.	1	Recibe solicitud del contribuyente/solicitante y turna al Departamento de topografía, IDC_DTYC_S001.
Departamento de topografía y cartografía.	2	Recibe y valida documentación si no es correcta regresa al paso 1 y si es correcta agenda entrega de citatorios y programa fecha de deslinde, IDC_DTYC_C001.
Departamento de topografía y cartografía.	3	Elabora citatorios para colindantes y autoridades, IDC_DTYC_C001 y turna.
Dirección General.	4	Recibe citatorios, valida con firma y sello, si es correcto continua con paso número cuatro IDC_DTYC_C001, IDC_DTYC_S002, si existe inconsistencia regresa al paso número uno.
Departamento de topografía y cartografía.	5	Recibe citatorios validados (autorizados, firmados) y espera contribuyente y/o solicitante para su entrega.

Contribuyente y/o Solicitante.	6	En fecha programada entrega citatorios al contribuyente y/o solicitante para que efectúe la notificación correspondiente de colindante, a autoridades correspondientes para dicha colaboración, IDC_DTYC_F.A.P.
Departamento de topografía y cartografía.	7	Recibe acuses de recibido de citatorios, confirma fecha de deslinde con jefe de departamento, IDC_DTYC_C001, IDC_DTYC_S002.
Departamento de topografía y cartografía.	8	En fecha, hora y lugar programado una vez presentándose el contribuyente y/o solicitante al IDC, da indicaciones a brigada de topografía y se traslada al lugar de ubicación del predio con previa validación de equipo de trabajo y condición del personal.
Departamento de topografía y cartografía.	9	En la hora y lugar indicado en citatorios, realiza procedimiento el jefe de brigada de acuerdo al protocolo, agradeciendo la presencia de colindantes y autoridades explicándoles el fundamento legal de los trabajos a realizarse.
Departamento de topografía y cartografía Topógrafo (jefe de brigada) y auxiliares de topógrafo.	10	Efectúa recorrido e identificación de linderos y establece procedimiento de la ejecución de las mediciones correspondientes con apoyo de los auxiliares de topógrafos. (Brigada).
Departamento de topografía y cartografía (Topógrafo jefe de brigada).	10.1	Recaba información complementaria al levantamiento topográfico (nombre de colindantes, calles y croquis de localización) en libreta de campo, se agradece la colaboración a colindantes y autoridades finalizando de acuerdo al protocolo y regresa la oficina del instituto de catastro.
Departamento de topografía y cartografía “Dibujante”.	11	Se realiza vaciado de datos de estación total a computadora en software Auto CAD, IDC_DTYC_VD.
Dibujante y topógrafo (jefe de brigada). “Dibujante”	11.1	Mediante programa de Auto CAD, procede a realizar cierre de poligonal del predio o bien inmueble levantado, define linderos y ubicación de detalles auxiliado del jefe de brigada.
Departamento de topografía y cartografía “dibujante”	12	Procede a cotejar dibujo preliminar IDC_DTYC_DP_1.0, con medidas y colindancias de escritura o documento que acredite la propiedad y vacía colindancias hasta obtener el plano topográfico.
Departamento de topografía y cartografía.	13	Recibe plano preliminar IDC_DTYC_PP_1.0, para su revisión y aprobación.
Departamento de topografía y cartografía.	13.1	Si no es correcto señala observaciones, continúa con paso número 12, y si es correcto sigue el procedimiento.
Dibujante.	14	Elabora plano definitivo y turna, IDC_DTYC_PF_2.0
Departamento de topografía y cartografía.	15	Recibe plano IDC_DTYC_PF_2.0, da visto bueno e indicaciones para su resguardo en archivo digital y espera.
Departamento de topografía y cartografía.	16	En fecha agendada muestra al contribuyente y/o solicitante, el plano topográfico elaborado y da indicaciones para la elaboración de la orden de pago.
Ventanilla.	17	Elabora orden de pago y entrega al contribuyente y/o solicitante para que efectúe el pago correspondiente y espera.
Contribuyente y/o Solicitante.	18	Recibe orden de pago, realiza pago y regresa a ventanilla.
Ventanilla.	19	Recibe orden pagada con sello de recibo y turna.
Departamento de topografía y cartografía.	20	Recibe orden pagada con sello de recibido, y da indicaciones para certificar e imprimir plano topográfico.

Departamento de topografía y cartografía.	21	Imprime plano, integra expediente y turna IDC_DTYC_EF.
Director general.	22	Recibe e integra expediente, certifica plano con firma, sella y turna.
Departamento de topografía y cartografía.	23	Recibe plano topográfico firmado IDC_DTYC_PF_2.0, y entrega al interesado.
Contribuyente y/o solicitante.	24	Recibe plano topográfico certificado IDC_DTYC_PF_2.0, y llena formato de encuesta de satisfacción del servicio, IDC_DTYC_ES_001.
Departamento de topografía y cartografía.	25	Recibe encuesta, integra expediente de archivo.
		Fin del Procedimiento.

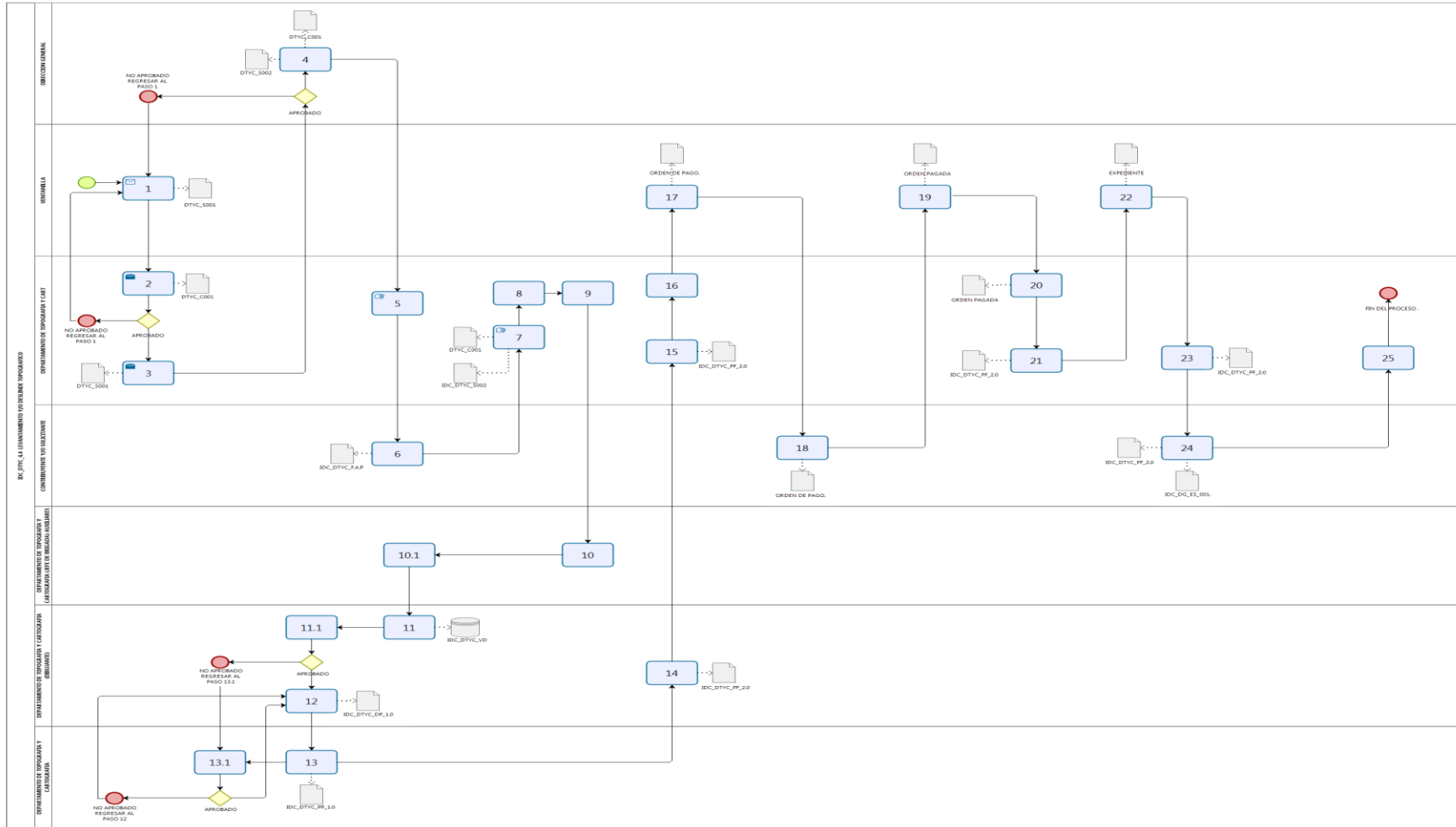
6. Formatos

IDC_DTYC_S001	Solicitud de recepción del contribuyente y/o solicitante.
IDC_DTYC_C001	Documentación validada, agendada y entrega de citatorios.
IDC_DTYC_S002	Solicitud aprobada y validada.
IDC_DTYC_F.A.P	Formatos para dicha validación y su aprobación correspondiente.
IDC_DTYC_VD	Vaciado de datos de estación total a computadora con software.
IDC_DTYC_DP_1.0	Dibujo preliminar.
IDC_DTYC_PP_1.0	Plano preliminar.
IDC_DTYC_PF_2.0	Plano y/o producto final.
IDC_DTYC_EF	Impresión de plano e integración al expediente.
IDC_DTYC_ES_001	Encuesta de satisfacción desde dirección general.
IDC_DTYC_S001	Solicitud de recepción del contribuyente y/o solicitante.
IDC_DTYC_C001	Documentación validada, agendada y entrega de citatorios.
IDC_DTYC_S002	Solicitud aprobada y validada.
IDC_DTYC_F.A.P	Formatos para dicha validación y su aprobación correspondiente.
IDC_DTYC_VD	Vaciado de datos de estación total a computadora con software.
IDC_DTYC_DP_1.0	Dibujo preliminar.
IDC_DTYC_PP_1.0	Plano preliminar.

IDC_DTYC_PF_2.0
IDC_DTYC_EF
IDC_DTYC_ES_001

Plano y/o producto final.
Impresión de plano e integración al expediente.
Encuesta de satisfacción desde dirección general.

7. Flujograma



4.5 Asesoría técnica a particulares y/o dependencias oficiales.

1. Objetivo.

Brindar al contribuyente y/o representantes de dependencias oficiales la información catastral vigente que contribuya al desarrollo y agilidad de los trámites inherentes a los bienes inmuebles con la finalidad de contribuir a la regulación de tenencia de la tierra.

2. Alcance.

Dependencias federales y estatales, municipios y contribuyentes.

3. Políticas de operación.

Brindar a contribuyentes y representantes de dependencias oficiales la información vigente que contribuya al desarrollo y agilidad de los trámites necesarios de la propiedad inmobiliaria.

La información catastral será proporcionada apegada a la normatividad establecida.

4. Referencia normativa.

Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios, artículos 239 fracción VI del Decreto que crea el Instituto de Catastro, artículo 3 fracción VI.

5. Procedimiento.

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Ventanilla.	1	Atiende a solicitante particular y/o dependencia oficial, analiza y turna.
Departamento de topografía y cartografía.	2	Recibe solicitud, IDC_DTYC_S001, registra y agenda asesoría, continúa con paso número cinco.
Departamento de topografía y cartografía.	2.1	Recibe solicitud verbal y/o vía telefónica IDC_DTYC_SV1.0 /SE2.0 y procede a atender.
Contribuyente y/o solicitante.	3	Exponen asunto y plantean sus dudas de gestión.
Departamento de topografía y cartografía.	4	Atiende a contribuyente y/o solicitante y analiza.
Departamento de topografía y cartografía.	4.1	Si no es competencia de este departamento, turna al área correspondiente al inicio de proceso.
Departamento de topografía y cartografía.	5	Proporciona asesoría presencial en fecha y hora programada en bitácora, IDC_DTYC_B001.
Departamento de topografía y cartografía.	6	Solicita a interesados llenar formato de encuesta de satisfacción del servicio, IDC_DTYC_ES_001.
Contribuyente y/o solicitante.	7	Contesta encuesta IDC_DTYC_ES_002, devuelve ya resuelta, IDC_DTYC_ESF_002.
Departamento de topografía y cartografía.	8	Elabora estadística en base a recolección, de información gestionada en paso 6 y 7, procede a realizar

		informe final.
Departamento de topografía y cartografía.	8.1	Archiva y espera a que la información sea requerida.
		Fin del procedimiento.

6. Formatos

IDC_DTYC_S001

Solicitud del contribuyente y/o solicitante.

IDC_DTYC_SV1.0/SE2.0

Solicitudes verbales, telefónicas y/o escritas.

IDC_DTYC_B001

Base de datos.

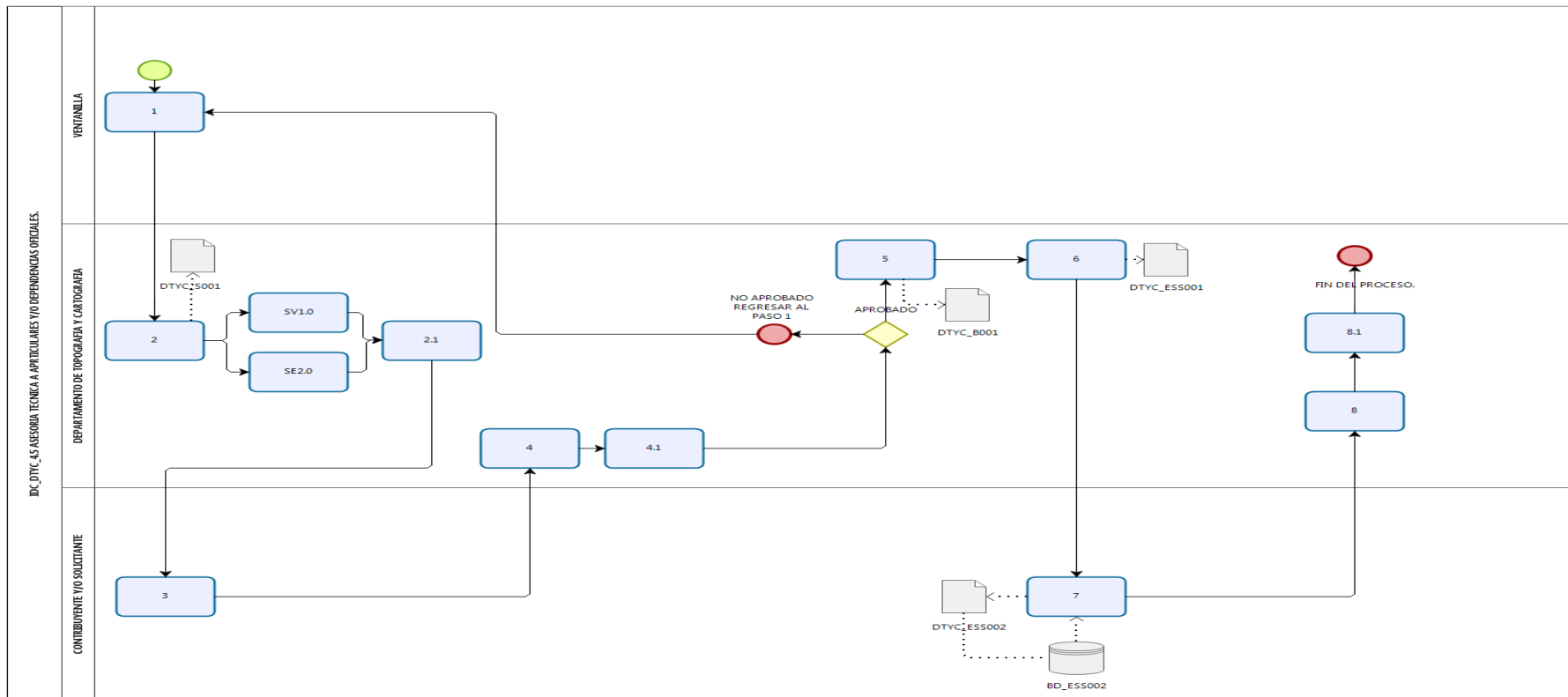
IDC_DTYC_ES_001

Encuesta de satisfacción desde dirección general.

IDC_DTYC_ES_002

Contribuyente y/o solicitante entrega encuesta de satisfacción desde dirección general resuelta.

7. Flujograma.



4.6 Levantamiento de censos de campo.

1. Objetivo.

Retroalimentar al sistema de gestión catastral con datos reales recabados directamente en campo y asentados en el formato de la cedula única catastral y registral con la finalidad de fortalecer la base de datos captando información estadística y geográfica.

2. Alcance.

Instituto de catastro, presidencias municipales y contribuyentes.

3. Políticas de operación.

- El personal operativo deberá apegarse al manual de instrucciones para el llenado de la cedula única de campo.
- El contribuyente facilitara la información que se le requiera, así como permitir la verificación de la misma por el personal operativo.

4. Referencia normativa.

Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios, artículos 239 fracción VI.

Decreto que crea el Instituto de Catastro, artículo 3 fracción VI.

Manual de Instrucciones generales para el llenado de la cedula única de campo.

5. Procedimiento.

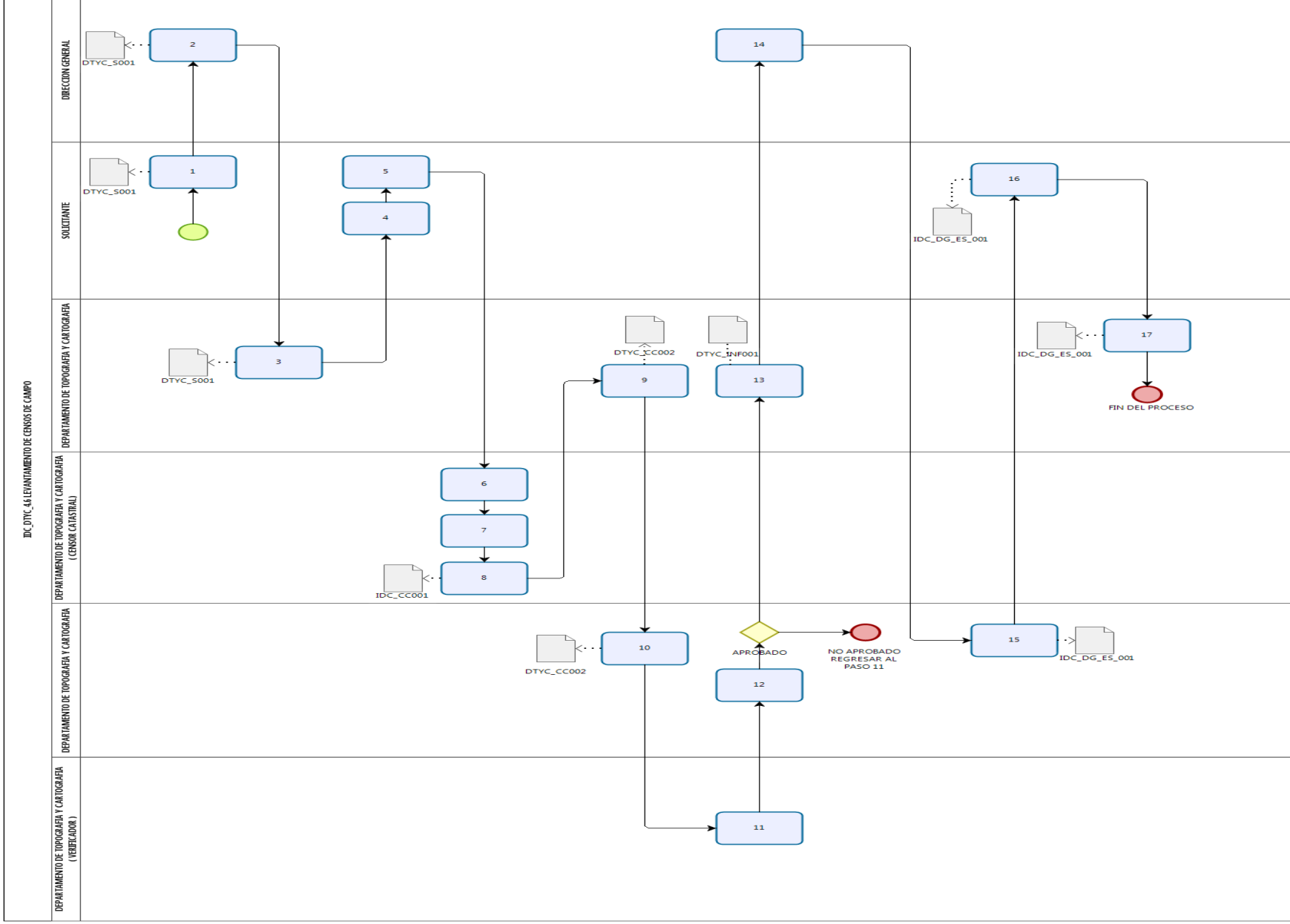
Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Contribuyente y/o solicitante.	1	Municipio o dependencia oficial, (persona moral), IDC_DTYC_SPM002, y/o particular (persona física) IDC_DTYC_SPF001, ingresa solicitud de verificación de inmueble.
Dirección general.	2	Recibe solicitud de particulares y/o dependencia oficial, registra y da indicaciones, IDC_DTYC_SPF001/SPM002.
Departamento de topografía y cartografía.	3	Recibe solicitud, IDC_DTYC_S001, agenda visita ocular, comunica a solicitante y espera una nueva indicación.
Contribuyente y/o solicitante.	4	Recibe fecha de visita y espera dicha programación.
Contribuyente y/o solicitante.	5	En fecha programada se presenta para conducir al lugar a censor catastral.
Departamentos de topografía y cartografía (Censor catastral).	6	Recibe indicaciones y se traslada al domicilio del bien inmueble a verificar.
Departamentos de topografía y cartografía (Censor catastral).	7	Recorre manzana y verifica servicios e infraestructura.
Departamentos de topografía y cartografía (Censor catastral).	8	Efectúa llenado de la cedula de censo de campo verificando visualmente información, IDC_DTYC_CC001.

Departamentos de topografía y cartografía.	9	Regresa a oficinas Instituto y entrega cedula de campo, IDC_DTYC_CC002.
Departamentos de topografía y cartografía.	10	Recibe cedula de campo y da indicaciones, IDC_DTYC_CC002.
Departamento de topografía y cartografía (verificador).	11	Recibe cédula de campo, y procede a capturar datos catastrales en la base de datos y turna.
Departamento de topografía y cartografía.	12	Verifica información capturada si no es correcta regresa al paso 11 y si es correcta, valida sigue el procedimiento.
Departamento de topografía y cartografía.	13	Elabora respuesta e informe IDC_DTYC_INF_001 y turna para firma.
Dirección General.	14	Recibe informe y respuesta, autoriza con firma y sello y turna.
Departamento de topografía y cartografía.	15	Recibe respuesta autorizada y entrega a contribuyente con encuesta de satisfacción a usuarios, IDC_DTYC_ES_001.
Contribuyente y/o solicitante.	16	Recibe información, llena encuesta y devuelve IDC_DTYC_E001.
Departamento de topografía y cartografía.	17	Recibe encuesta, integra expediente y archiva IDC_DTYC_E001.
		Fin del procedimiento.

6. Formatos

IDC_DTYC_SPM002	Solicitud de persona moral.
IDC_DTYC_SPF001	Solicitud de persona física.
IDC_DTYC_SPF001/SPM002	Personas físicas y/o morales.
IDC_DTYC_S001	Solicitud del Contribuyente y/o Solicitante.
IDC_DTYC_CC001	Censo de campo.
IDC_DTYC_CC002	Censo de campo terminado.
IDC_DTYC_INF_001	Informe para dicha respuesta.
IDC_DTYC_ES_001	Encuesta de satisfacción desde dirección general.

7. Flujograma.



6. Departamento de Valuación.

5.1 Elaboración de Avalúos

1. Objetivo.

Generar confianza en la propiedad inmobiliaria mediante la emisión del valor integral del territorio con la finalidad de mantener el importe actualizado, con el fin de cumplir con la normatividad federal y estatal establecida.

2. Alcance.

Organismos públicos y privados, dependencias estatales, instituciones educativas, presidencias municipales, delegaciones federales y representantes de los Poderes Legislativo y Judicial.

3. Políticas de operación.

- Los requisitos deberán presentarse por el contribuyente, en original y actualizados conforme a un año de antigüedad como máximo.
- Los avalúos comerciales tendrán vigencia de 6 meses, a partir de su expedición.
- La vigencia del avalúo catastral será de un año a partir de su expedición.
- Los formatos referidos a la manifestación e impuesto predial, se presentarán en apego a los lineamientos emitidos por la Ley de Catastro del Estado de Tlaxcala.

4. Referencia normativa.

Procedimiento con fundamento en lo dispuesto por los artículos 30 fracción IV de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tlaxcala; 66 fracciones I, VI, VIII y XXX de la Ley de Catastro del Estado de Tlaxcala; 162-G fracción VII, 173, 174, 175, 176, 177, 178 fracción I, 208 y 239 fracción II, V, del Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios; 2 y 3 fracción II del Decreto que crea el Instituto de Catastro del Estado de Tlaxcala; y 19 fracción I, II, III y IV del Reglamento Interior del Instituto de Catastro del Estado de Tlaxcala.

5. Procedimiento.

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Contribuyente	1	Entrega documento de trámite.
Departamento de Valuación (Ventanilla)	2	Captura e integra la información obtenida de manera digital.
Departamento de Valuación (Ventanilla)	3	Revisa documentación legal en original (manifestación , predial y croquis)

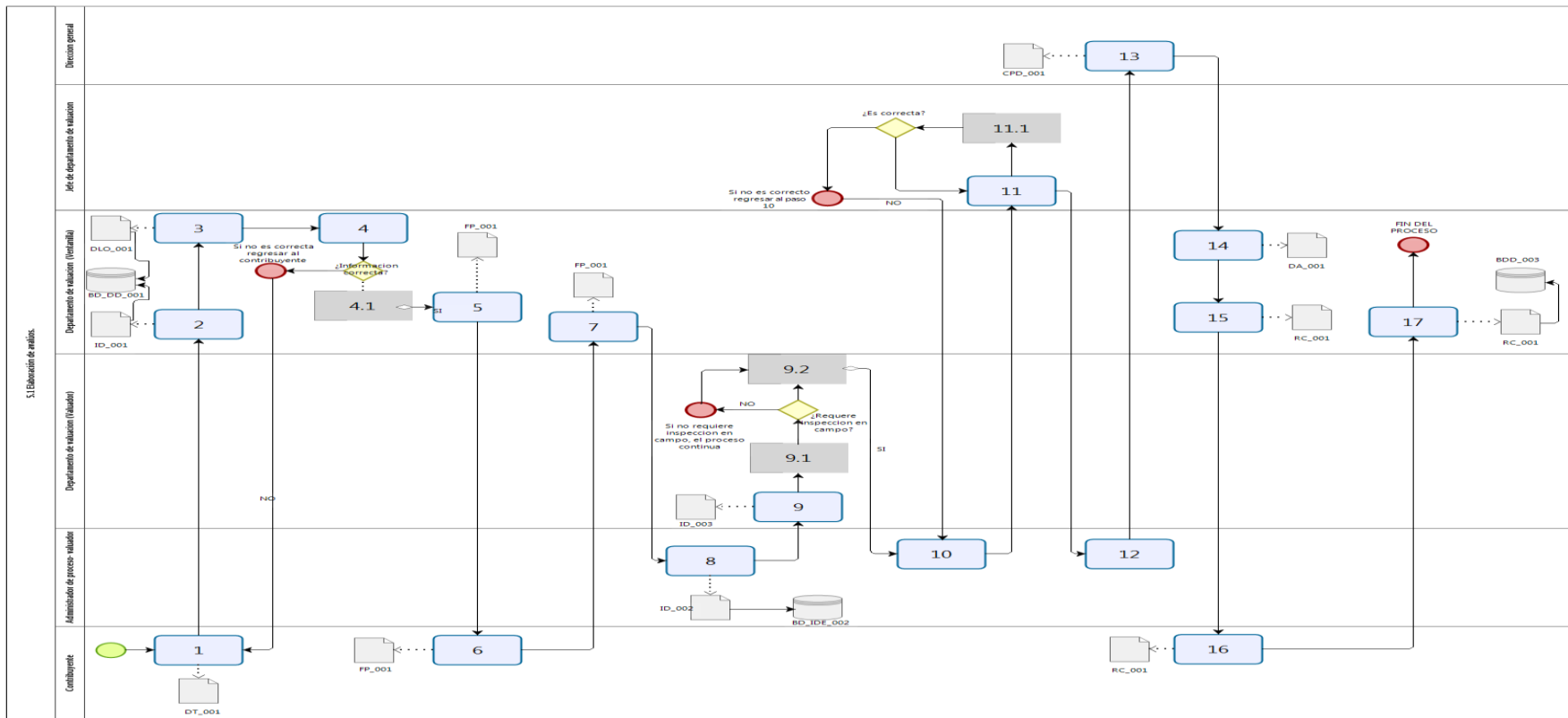
Departamento de Valuación (Ventanilla).	4	Digitaliza la información, la registra en la base de datos, y la turna.
Departamento de Valuación (Ventanilla)	4.1	Si la información es incorrecta, devuelve a contribuyente para su corrección y/o actualización.
Departamento de Valuación (Ventanilla)	5	Realiza formato de pago, entrega a contribuyente y este espera.
Contribuyente.	6	Recibe formato de pago acude a Oficina Recaudadora.
Departamento de Valuación (Ventanilla)	7	Recibe formato de pago con sello de caja, registra, escanea y turna al Administrador de proceso.
Departamento de Valuación (Administrador de proceso-Valuador).	8	Recibe información digital, registra para estadística y turna tarea (elaboración de avalúo por el valuador correspondiente).
Departamento de Valuación (Valuador)	9	Recibe información digital escaneada y valida los datos técnicos textuales.
Departamento de Valuación (Valuador y/o Jefe de Departamento de Valuación)	9.1	Si el trámite requiere inspección en campo, se programa salida en formato IDC_DV_INSP_001, para revisión física del predio.
Departamento de Valuación (Valuador y/o Jefe de Departamento de Valuación)	9.2	Realiza visita de campo, revisa formato IDC_DVAL_INSP_001 y calcula importe de pago conforme a tablas de valores vigentes y/o de mercado, continúa con paso número 5.
Valuador y/o Jefe de Departamento de Valuación- Administrador de proceso-Valuador	10	Elabora avalúo catastral y/o comercial solicitado y turna al Administrador de proceso, conforme a los formatos IDC_DVAL_002 y IDC_DVAL_003 respectivamente.
Jefe de Departamento de Valuación.	11	Analiza, valida y autoriza (antefirma) impresión del avalúo IDC_DVAL_INSP_001
Jefe de Departamento de Valuación-Valuador.	11.1	En el caso de presentar observaciones (errores ortográficos, cálculo erróneo, información incompleta), devuelve documento para corrección. Regresa a la actividad 10.
Departamento de Valuación (Administrador de proceso-Valuador).	12	Imprime ó adjunta, comprobante de pago digital, registra y turna.
Dirección General/Asistente de Dirección.	13	Recibe documento, autoriza con firma y sello.
Departamento de Valuación (Ventanilla).	14	Recibe documento autorizado y clasifica.
Departamento de Valuación (Ventanilla).	15	Entrega documento final al contribuyente mediante recibo de conformidad.
Contribuyente	16	Verifica documento y firma de conformidad en medios físicos y/o electrónicos.
Ventanilla	17	Archiva documento en medios físicos y electrónicos.
		Fin del procedimiento.

6. Formatos.

IDC_DV_INSP_001	Formato para inspección física
IDC_DV_002	Formato de avalúo catastral
IDC_DV_003	Formato de avalúo comercial
IDC_DV_DT_001	Formato de documento de trámite
IDC_DV_ID_001	Formato de Información digital

- IDC_DV_DLO_001 Formato de documentación legal en original
- IDC_DV_BD_DD_001 Formato de base de datos
- IDC_DV_FP_001 Formato de pago
- IDC_DV_ID_002 Formato de información digital 2
- IDC_DV_BD_IDE_002 Formato de base de datos escaneada 2
- IDC_DV_ID_003 Formato de información digital 3
- IDC_DV_CPD_001 Formato comprobante de pago digital
- IDC_DV_DA_001 Formato de documento autorizado
- IDC_DV_RC_001 Formato de recibo de conformidad
- IDC_DV_BDD_003 Formato de base de datos 3

Flujograma.



5.2 Emitir propuestas de tablas de valores catastrales.

1. Objetivo.

Contar con importes actualizados de mercado y sectorizados, definidos entre actores normativos, es decir Instituto y Municipios, a fin de contribuir con la recaudación estatal y de los municipios.

2. Alcance.

Presidencias Municipales; a través de las comisiones consultivas y departamentos del predial recaudatorios.

3. Políticas de operación.

Se deberá formalizar la comisión consultiva, quien estará integrada de la siguiente manera:

- Un presidente; que será el municipal o quien lo sustituya en sus funciones.
- Un secretario, que será el representante del instituto de catastro del estado. Debe decir: Instituto de Catastro del Estado.
- Los presidentes de comunidad. (Nombrado por el ayuntamiento)
- Un representante de los predios urbanos. (Nombrado por el ayuntamiento)
- Un representante de los predios rústicos. (Nombrado por el ayuntamiento)
- Un representante de los campesinos y ejidatarios. (Nombrado por el ayuntamiento)
- La organización y funcionamiento de las comisiones consultivas se regirán por el reglamento que expida el ayuntamiento al que pertenezcan.
- El Cabildo como órgano colegiado en la toma de decisiones para su publicación.

Un representante de los propietarios de las industrias establecidas en el municipio (nombrado por el ayuntamiento).

La organización y funcionamiento de las comisiones consultivas se regirán por el reglamento que expida el ayuntamiento al que pertenezca.

Cada municipio deberá contar con una comisión consultiva con el carácter de permanente que regule el impuesto predial y sea la encargada de la elaboración y/o actualización permanente de las tablas de valores unitarios.

Los trámites se realizarán entre el municipio y las comisiones consultivas en coordinación con Valuación y Gestión y Coordinación.

La organización y funcionamiento de las comisiones consultivas se regirán por el reglamento que expida el ayuntamiento al que pertenezcan.

4. Referencia normativa.

Procedimiento con fundamento en lo dispuesto por los artículos 181, 182, 183 fracción I y 184 del Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios; 3 fracción IV del Decreto que crea el Instituto de Catastro del Estado de Tlaxcala; 5 fracción IX, 26 y 27 de la Ley de Catastro del Estado de Tlaxcala; y 17 fracción VI del Reglamento Interior del Instituto de Catastro del Estado de Tlaxcala.

5. Procedimiento.

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Departamento de Valuación (Jefe).	1	Prepara información existente referida a última publicación de valores y de investigación de mercado.
Departamento de Valuación (Jefe).	2	Coordina acciones con el Jefe del Departamento de Topografía y Cartografía para recepción de información de sectorización de zonas.
Departamento de Topografía y Cartografía (Jefe).	3	Recibe información y registra para integración de datos.
Departamento de Topografía y Cartografía (Jefe).	4	Emite actualización de datos para las tablas de valores.
Departamento de Valuación (Jefe) y Enlace municipal.	5	Revisa la información y establece las bases al enlace municipal del predial y catastro, para su actualización de forma coordinada.
Departamento de Valuación (Jefe) y Enlace municipal.	6	Analiza la información y adecua datos en coordinación con el Jefe de Departamento de Valuación y turna.
Enlace municipal.	7	Envía propuesta al Jefe de Departamento de Valuación para su registro y de seguimiento. IDC_DV_OFICIO_PTA_TV_001
Departamento de Valuación (Jefe).	8	Recibe y registra.
Departamento de Gestión y Coordinación (Jefe).	9	Recibe información, registra y analiza la viabilidad técnica y jurídica; y turna a la comisión consultiva.
Comisión Consultiva.	10	Recibe información y revisa para su publicación.
Comisión Consultiva.	11	Emite publicación conforme a propuesta aprobada.
Departamento de Valuación (Jefe).	12	Recibe publicación, registra y aplica tabla. IDC_DV_REGISTRO_RESP_MPAL_TV_001
Fin del procedimiento.		

6. Formatos.

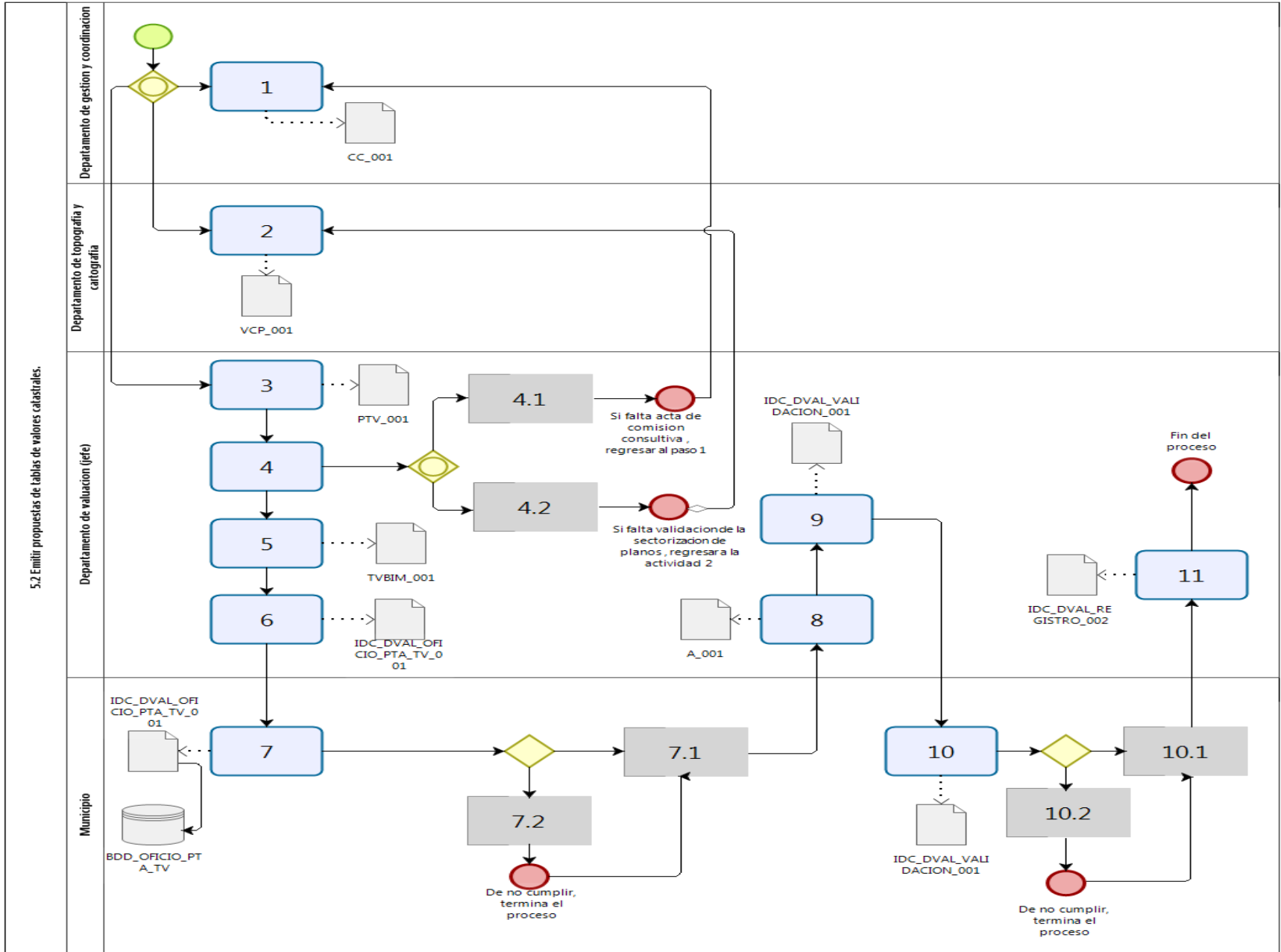
IDC_DV_OFICIO_PTA_TV_001

Formato de propuesta

IDC_DV_REGISTRO_RESP_MPAL_TV_001

Formato de registro y publicación de tabla

7. Flujograma.



5.3. Investigación de campo y/o gabinete para actualizar valores unitarios de mercado, terreno y construcciones con la finalidad de contar con elementos que sirvan de base para cálculo de valores en las propuestas.

1. Objetivo.

Generar bases de información estadística y técnica, que respalden los valores de la propiedad inmobiliaria para la integración de propuestas y de requerimientos oficiales.

2. Alcance.

Presidencias Municipales; Organismos privados e Instituciones públicas.

3. Políticas de operación.

- Los resultados obtenidos, derivarán del procedimiento que proponga el Departamento de Valuación. La metodología podría variar a partir de los precios hedónicos.
- Los municipios a través de las comisiones consultivas, deberán solicitar al Instituto de Catastro los estudios de valores que para cada caso procedan, para considerar coeficientes de incremento o demérito para que estos sean considerados y remitidos con oportunidad a dicho Instituto, una vez aprobadas.

4. Referencia normativa.

Procedimiento con fundamento en lo dispuesto por los artículos 2 del Decreto que crea el Instituto de Catastro del Estado de Tlaxcala; 183 fracción II 187, 188, 189, 190 del Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios; 66 fracción II, VIII, XX Y XXI de la Ley de Catastro del Estado de Tlaxcala; y 19 fracción II del Reglamento Interior del Instituto de Catastro del Estado de Tlaxcala.

5. Procedimiento.

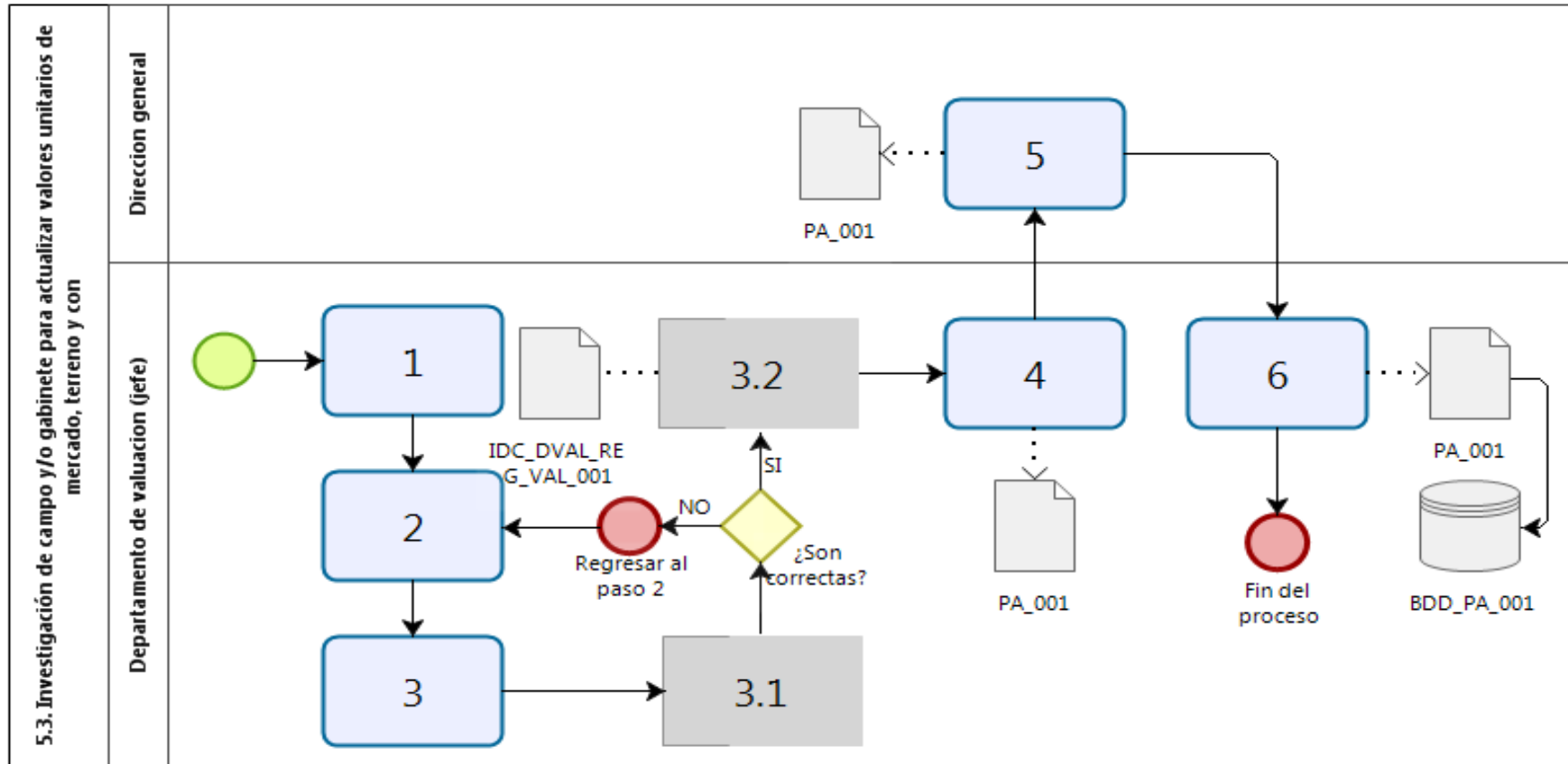
Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Departamento de Valuación (Jefe).	1	1.- Prepara información existente conforme a última recopilación de valores de mercado.
Departamento de Valuación (Jefe).	2	2.- Revisa la información y define las bases conforme a zona urbana municipal.
Departamento de Valuación (Jefe).	3	3.- Analiza la viabilidad de asistir a campo para comprobación de datos.
Departamento de Valuación (Jefe) Valuador	3.1	3.1.- Asisten a campo y rectifican datos sobre características técnicas y geográficas de la zona, (regresa a la actividad 2).
Departamento de Valuación (Jefe).	3.2	3.2.- Recopila la información ante medios electrónicos, y otros medios de comunicación (revistas, periódicos, folletería etc.); y calcula mediante la metodología de precios Hedónicos. IDC_DV_REG_VAL_001
Departamento de Valuación (Jefe).	4	4.- Presenta propuesta actualizada para el visto bueno de la Dirección General.

Director General	5	5.- Aprueba propuesta y turna para seguimiento.
Departamento de Valuación (Jefe).	6	6.- Recibe, registra y aplica en el Departamento.
		Fin del procedimiento.

6. Formatos.

- IDC_DV_REG_VAL_001 Formato de recopilación de información y cálculo de precios hedónicos
- IDC_DV_PA_001 Formato para la propuesta actualizada
- IDC_DV_BDD_PA_001 Formato de base de datos

7. Flujograma.



5.4 Formulación de propuesta de manuales guías y lineamientos aplicables a procesos de valuación.

1. Objetivo.

Optimizar resultados en el Departamento de Valuación mediante propuesta de mejoramiento para procesos que coadyuven al cumplimiento de objetivos del instituto.

2. Alcance.

Áreas y unidades operativas del Instituto, presidencias municipales; organismos privados e instituciones públicas.

3. Políticas de operación.

- El Instituto de Catastro deberá regular la integración, organización y funcionamiento del catastro de bienes inmuebles en el Estado, así como establecer la forma, términos y procedimientos técnicos a la que se sujetarán los trabajos catastrales.
- El Instituto de Catastro, a través del Departamento de Valuación estará facultado para proponer la actualización de los instructivos, catálogos y manuales utilizados en la valuación, así como en la revisión de los procesos para su aplicación en municipios.

4. Referencia normativa.

Procedimiento con fundamento en lo dispuesto por los artículos 2 y 3 fracción I del Decreto que crea el Instituto de Catastro del Estado de Tlaxcala; y 19 fracción IV del Reglamento interior del Instituto de Catastro del Estado de Tlaxcala.

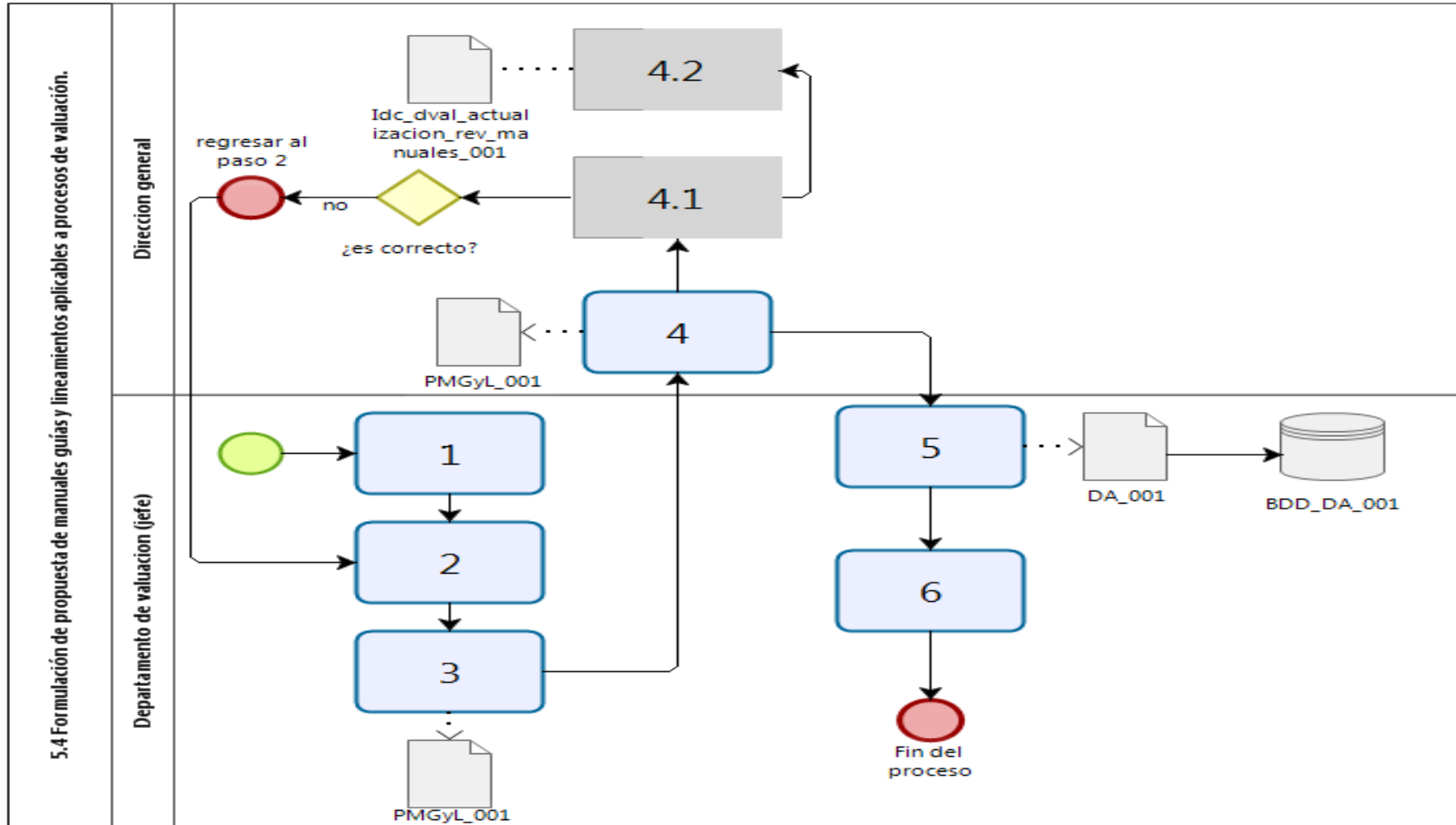
5. Procedimiento.

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Departamento de Valuación (Jefe).	1	1.- Elabora diagnóstico de operatividad de acuerdo con el desarrollo del proceso de las actividades y funciones desempeñadas en la situación actual.
Departamento de Valuación (Jefe).	2	2.- Revisa y establece las líneas de acción (alternativas) correspondientes.
Departamento de Valuación (Jefe).	3	3.- Formula la propuesta de manuales, guías y lineamientos optimizando los procesos del Departamento y turna a Dirección General.
Director General.	4	4.- Analiza y compara viabilidad conforme a procedimiento anterior.
Director General.	4.1	4.1.- Si existe incongruencia turna para ajustar la información, (regresa a la actividad 2).
Director General.	4.2	4.2.- Emite aprobación para operar. IDC_DV_ACTUALIZACIÓN-REV-MANUALES_001
Departamento de Valuación (Jefe).	5	5.- Recibe documento de aprobación y registra en el Departamento.
Departamento de Valuación (Jefe).	6	6.- Activa y acciona nuevo procedimiento.
Fin del procedimiento.		

6. Formatos.

- IDC_DV_ACTUALIZACIÓN-REV-MANUALES_001 Formato de aprobación para operar
- IDC_DV_PMGyL_001 Formato de propuesta de manuales, guías y lineamientos
- IDC_DV_DA_001 Formato de documento de aprobación
- IDC_DV_BDD_DA_001 Formato de base de datos

7. Flujograma.



5.5 Actualización del padrón catastral y control con municipios de la clave única con municipios.

1. Objetivo.

Crear seguridad en la propiedad inmobiliaria mediante la actualización del padrón catastral

2. Alcance.

Presidencias Municipales.

3. Políticas de operación.

- El catastro estará integrado con base en los procedimientos y acciones que dan pie a conservar y mantener actualizado el inventario analítico de los bienes inmuebles, con base en sus características y con referencia de ubicación dentro del territorio del estado.
- El Instituto deberá integrar, conservar y mantener actualizado el inventario analítico de bienes inmuebles, con base en los inventarios municipales de conformidad de la norma técnica establecida por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía.
- A solicitud por medio formal de los presidentes municipales, podrá expedirse copia del padrón catastral correspondiente mediante procedimiento electrónico (cd room, usb).
- El padrón catastral deberá ser retroalimentado de manera periódica cada mes para efecto de reporte con municipios.

4. Referencia normativa.

En apego al artículo 236 del Código Financiero para el estado de Tlaxcala y sus Municipios., de conformidad con el artículo 3, fracción III, del decreto que crea el Instituto de Catastro del estado de Tlaxcala

5. Procedimiento.

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Departamento de Valuación (Jefe).	1	Elabora diagnostico existente en archivo, conforme a última actualización municipal.
Departamento de Valuación (Jefe).	2	Elabora escrito y turna requerimiento municipal por medio electrónico.
Enlace Municipal.	3	Recibe requerimiento correspondiente del Departamento.
Enlace Municipal.	4	Prepara información y la actualiza para seguimiento final y turna.
Departamento de Valuación (Jefe).	5	Recibe y registra en el Departamento.
Departamento de Valuación (Analista).	6	Revisa e inspecciona la información conforme a la estructura desglosada en cada campo del archivo.

Departamento de Valuación (Analista).	6.1	Si existe incongruencia turna para ajustar la información, (regresa a la actividad 4).
Departamento de Valuación (Analista).	6.2	Aprueba y registra en el Departamento para uso de la información.
Fin del procedimiento.		

6. Formatos.

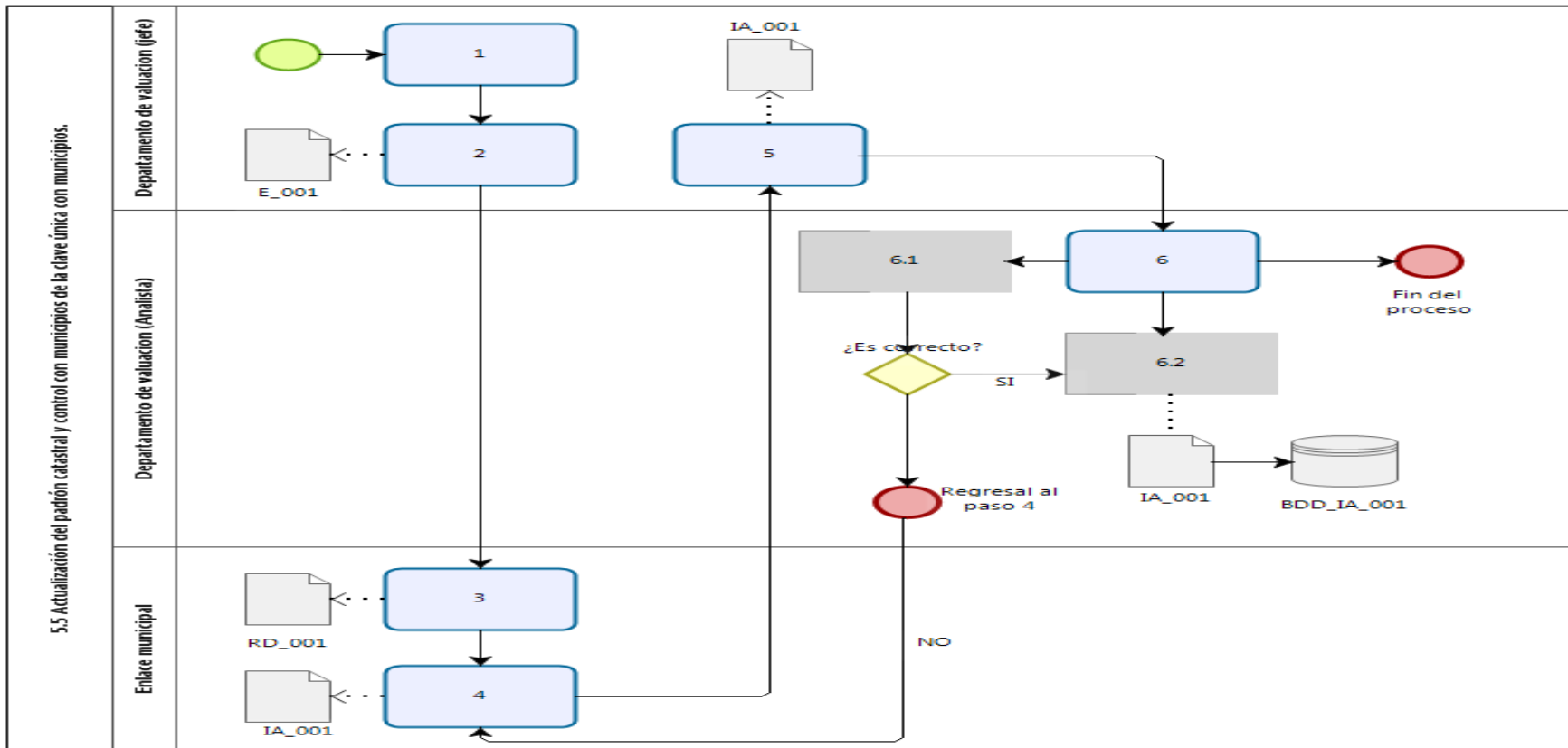
IDC_DV_E_001 Formato de elaboración de escrito

IDC_DV_RD_001 Formato de requerimiento correspondiente del departamento

IDC_DV_IA_001 Formato de información actualizada

IDC_DV_BDD_IA_001 Formato de base de datos

7. Flujograma.



5.6 Expedición de constancias de inscripción o no inscripción al padrón catastral.

1. Objetivo.

Propiciar certeza y garantía de la posesión registral actualizada de la propiedad inmobiliaria en la entidad, mediante la emisión de la constancia del territorio.

2. Alcance.

Presidencias Municipales y Juzgados Estatales y Federales.

3. Políticas de operación.

- Los requisitos (solicitud dirigida al director fundamentada, carta poder o convenio que involucre el caso) deberán presentarse por el contribuyente, en original y actualizados conforme a un año de antigüedad como máximo.
- Los requisitos, formatos referidos a la manifestación catastral e impuesto predial, se presentarán en apego a los lineamientos emitidos por el Instituto de Catastro.
- La elaboración de las constancias de inscripción y no inscripción, invariablemente podrán expedirse únicamente a solicitud del propietario contribuyente, salvo en los casos de la política central; por lo que deberán protegerse y reservarse bajo las disposiciones generales de la Ley de Protección de datos personales en Posesión de Sujetos Obligados.

4. Referencia normativa.

Procedimiento con fundamento en lo dispuesto por los artículos 2 y 3 fracción I, del Decreto que crea el Instituto de Catastro del Estado de Tlaxcala; 162-G fracción VIII, 236, 237, 238, 239 fracción I, III, VII del Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios; y 2, 9, 10 y 11 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de sujetos obligados para el Estado de Tlaxcala.

5. Procedimiento.

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Contribuyente	1	Entrega documento de trámite.
Departamento de Valuación (Ventanilla).	2	Captura e integra la información obtenida de manera digital.
Departamento de Valuación (Ventanilla).	3	Revisa legibilidad, originalidad y totalidad de documentos.
Departamento de Valuación (Ventanilla).	4	Digitaliza la información, la registra en la base de datos, y la turna.
Departamento de Valuación (Ventanilla).	4.1	Si la información es incorrecta, devuelve a contribuyente para su corrección y/o actualización, regresa a actividad número uno.
Departamento de Valuación (Ventanilla).	5	Elabora formato de pago y entrega a contribuyente y espera.

Contribuyente	6	Recibe formato de pago acude a Oficina Recaudadora.
Departamento de Valuación (Ventanilla).	7	Recibe formato de pago con sello de caja, integra información y turna.
Departamento de Valuación (Administrador de procesos-valuador)	8	Recibe información digital, registra para estadística y turna tarea.
Departamento de Valuación (Analista).	9	Elabora documento digital solicitado y turna.
Departamento de Valuación (Jefe)	10	Analiza, revisa y autoriza impresión.
Departamento de Valuación (Jefe)	10.1	En caso de presentar observaciones, devuelve documento para corrección, (regresa a la actividad 10).
Departamento de Valuación (valuador)	11	Imprime, registra y turna
Director General (Asistente de dirección)	12	Recibe documento, autoriza con firma y sello y turna
Departamento de Valuación (Ventanilla)	13	Recibe documento autorizado y clasifica.
Departamento de Valuación (Ventanilla).	14	Entrega documento final al contribuyente mediante recibo de conformidad.
Departamento de Valuación (Ventanilla)	15	Escanea y/o archiva documento en medios electrónicos.
		Fin del procedimiento.

6. Formatos.

IDC_DV_DT_002	Formato de documento de trámite
IDC_DV_IOD_001	Formato de información obtenida de manera digital
IDC_DV_BDD_IOD_001	Formato de base de datos
IDC_DV_FP_002	Formato de pago 2
IDC_DV_ID_002	Formato de base de datos
IDC_DV_DDS_001	Formato de documento digital solicitado
IDC_DV_BDD_DDS_001	Formato de base de datos
IDC_DV_DA_002	Formato de documento de conformidad al contribuyente
IDC_DV_BDD_DA_002	Formato de base de datos
IDC_DV_DE_001	Formato de documento electrónico
IDC_DV_BDD_DE_001	Formato de Base de Datos

6.7 Elaboración de avalúo en línea

1. Objetivo.

Generar confianza en la propiedad inmobiliaria mediante la emisión del valor integral del territorio con la finalidad de mantener el importe actualizado, con el fin de cumplir con la normatividad federal y estatal establecida.

2. Alcance.

Organismos públicos y privados, dependencias estatales, instituciones educativas, presidencias municipales, delegaciones federales y representantes de los Poderes Legislativo y Judicial.

3. Políticas de operación.

- Los requisitos deberán presentarse por el contribuyente, en original y actualizados conforme a un año de antigüedad como máximo.
- Los avalúos comerciales tendrán vigencia de 6 meses, a partir de su expedición.
- La vigencia del avalúo catastral será de un año a partir de su expedición.
- Los formatos referidos a la manifestación e impuesto predial, se presentarán en apego a los lineamientos emitidos por la Ley de Catastro del Estado de Tlaxcala.

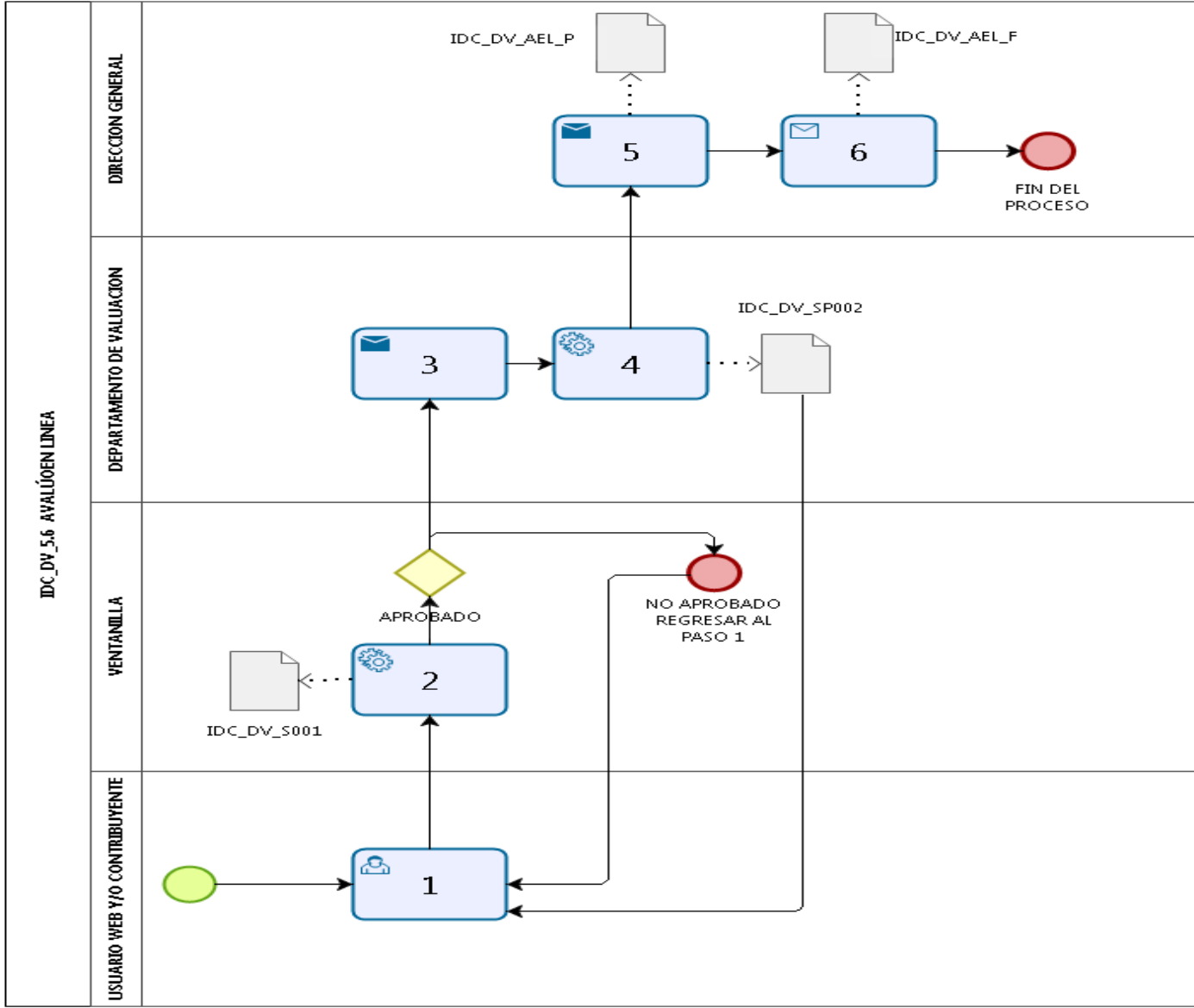
4. Referencia normativa.

De conformidad con el artículo 30 fracción IV de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tlaxcala; artículo 66 fracciones I, VI, VIII y XXX, de la Ley de Catastro del Estado de Tlaxcala; artículos 162-G fracción VII, 173, 174, 175, 176, 177, 178 fracción I, 208 y 239 fracción II, V, del Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios y artículos 2 y 3 fracción II, del Decreto que crea el Instituto de Catastro del Estado de Tlaxcala, artículo 19 fracción I, II, III y IV del Reglamento Interior del Instituto de Catastro del Estado de Tlaxcala.

5. Procedimiento.

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Usuario web y/o contribuyente	1	Realiza solicitud de trámite avalúo en línea

7. Flujograma.



7. Departamento Administrativo.

6.1 Elaboración de normas y procedimientos.

1. Objetivo.

Establecer metodologías y técnicas administrativas para la integración de normas y procedimiento, a través de la coordinación de cada una de las áreas y departamentos, que permita optimizar el funcionamiento adecuado del Instituto, conforme a los objetivos planteados por Administración Pública Estatal.

2. Alcance.

Este procedimiento es aplicable para todo el personal del Departamento Administrativo y de las Unidades Administrativas del Instituto de Catastro, que tengan a su cargo la elaboración de normas y procedimientos.

3. Política de Operación.

Para efectos del procedimiento de elaboración de normas y procedimientos dentro del Instituto se deberá:

- Mantener actualizado el marco jurídico-administrativo por el cual se establecen normas, procedimientos y manuales
- Unificar y guiar las acciones que se realizan en los procesos de cada una de las áreas sustantivas del Instituto.
- Observar la normatividad aplicable al Instituto, con la finalidad de alinear nuestro marco jurídico.

4. Referencia normativa.

Procedimiento con fundamento en lo dispuesto por los artículos 8 fracción. II y artículo 9 Decreto que creación al Instituto de Catastro del Estado De Tlaxcala; 16 fracción IV y 20 del Reglamento interior del instituto de catastro del Estado De Tlaxcala.

5. Procedimiento.

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
		Inicio
Departamento administrativo.	1	Elaborar un plan de trabajo para actualizar las normas y procedimientos en base a los tiempos y actividades de cada uno de las áreas y/o departamentos que forman parte del Instituto
Oficina jurídica.	2	Recopilar la normatividad aplicable.
Oficina jurídica.	3	Solicitar asesoría a las instancias correspondientes respecto a las técnicas, metodologías y formatos a utilizar para la elaboración de documentos jurídicos administrativos.
Oficina jurídica.	4	Recibe asesoría y/o formatos por parte de las instancias correspondientes.

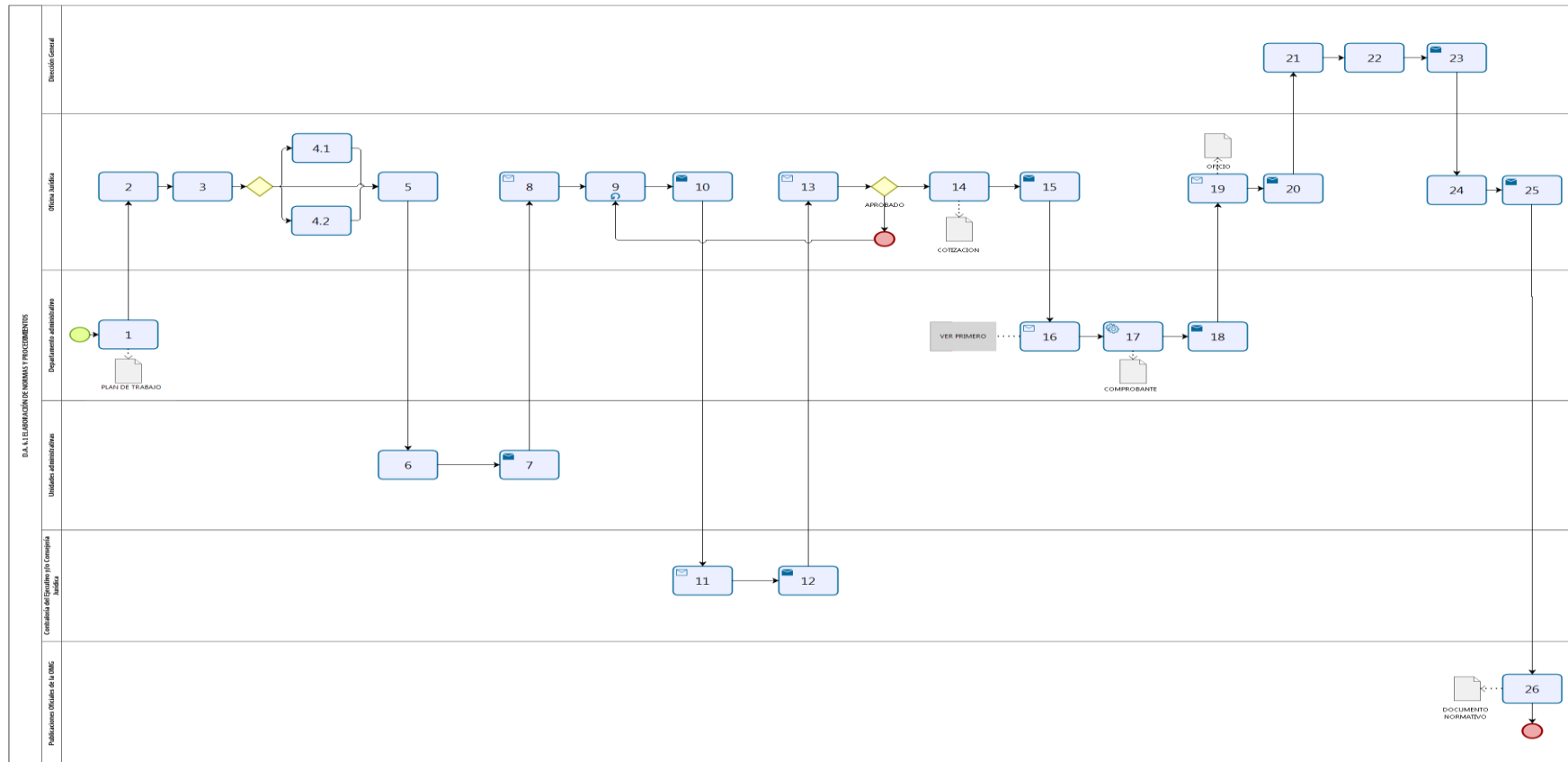
Instancias correspondientes. Consejería Jurídica, Contraloría del Ejecutivo.	4.1	Convocar a cada uno de los jefes de departamento y/o área para el análisis de la normatividad, técnicas, metodologías y formatos que podría observar el Instituto de Catastro,
Oficina jurídica.	4.2	Analizar la información para proceder a homologar criterios en la integración de normas y procedimientos de acuerdo a la normatividad, técnicas, metodologías, etc.
Oficina jurídica.	5	Asignar tareas y/o responsabilidades en el ámbito de sus competencias para la elaboración de los documentos (normas, manuales de organización y procedimientos, entre otros documentos) a las unidades administrativas.
Unidades administrativas.	6	Elaborar propuestas de los documentos
Oficina jurídica.	7	Emitir propuestas
Oficina jurídica	8	Recibir propuestas
Oficina jurídica.	9	Integrar información correspondiente a las propuestas emitidas por las áreas sustantivas
Oficina jurídica.	10	Turnar propuesta la Contraloría del Ejecutivo y/o Consejería Jurídica para su revisión y/o aprobación.
Contraloría del ejecutivo y/o Consejería jurídica.	11	Recepcionar propuesta de documentos normativo para su revisión y/o aprobación.
Contraloría del ejecutivo y/o Consejería jurídica.	12	Emitir documento normativo a la oficina jurídica del Instituto de Catastro (autorizado o con observaciones)
Oficina jurídica.	13	Recibir documento normativo por la Contraloría del Ejecutivo y/o Consejería Jurídica (autorizado o con observaciones, regresa al paso 9)
Oficina jurídica.	14	Solicitar cotización ante Publicaciones Oficiales de la Oficialía Mayor de Gobierno, el costo de la publicación del documento normativo autorizado
Oficina jurídica.	15	Remitir el documento normativo y cotización al departamento administrativo para las gestiones administrativas y financieras.
Departamento administrativo.	16	Recepcionar el documento normativo autorizado así como la cotización, para las gestiones administrativas y financieras (ver proceso 6.4 Ejecución del Presupuesto Anual Autorizado).
Departamento administrativo.	17	Emitir pago a través del sistema de banca en línea de la Institución financiera (comprobante de transferencia)
Departamento administrativo.	18	Emitir a la oficina jurídica del Instituto de Catastro, para continuar con la gestión de la publicación
Oficina Jurídica.	19	Recepcionar comprobante de pago, y elaborar oficio para solicitar la publicación del documento normativo autorizado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala
Oficina Jurídica.	20	Emitir oficio al Director General para firma
Dirección General.	21	Recibir Oficio de solicitud de publicación del documento normativo autorizado, para firma.
Dirección General.	22	Firmar oficio de solicitud de publicación del documento normativo autorizado
Dirección General.	23	Turnar oficio firmado a la oficina Jurídica, para su notificación.

Oficina Jurídica.	24	Recepcionar oficio de solicitud de publicación debidamente firmado por el director General del Instituto de Catastro.
Oficina Jurídica.	25	Adjuntar al oficio de solicitud de publicación el documento normativo autorizado así como el comprobante de transferencia a Publicaciones Oficiales de la Oficialía Mayor de Gobierno.
Publicaciones Oficiales, de la Oficialía Mayor de Gobierno.	26	Publicar documento normativo del Instituto de Catastro en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Tlaxcala.
		Fin del procedimiento

6. Formatos.*

En la elaboración de normas y procedimientos no aplica ningún formato.

7. Flujograma.



6.2 Integración de proyectos de presupuesto del Instituto.

1. Objetivo.

Elaborar la calendarización anual presupuestal y programática del ejercicio fiscal siguiente, en apego acuerdo por el que se da a conocer acciones en la implementación del Presupuesto basado en Resultados y el Sistema de Evaluación del Desempeño para el Gobierno del Estado de Tlaxcala, emitido por la Secretaria de Planeación y Finanzas, con acciones alineadas al Plan Nacional de Desarrollo vigente para dar cumplimiento al Plan Estatal de Desarrollo actual.

2. Alcance.

Este procedimiento es aplicable para todo el personal del Departamento Administrativo y de las Unidades Administrativas del Instituto de Catastro, en la ejecución del presupuesto y acciones del Instituto siendo necesario cubrir las necesidades de las áreas para el desempeño oportuno de sus actividades.

3. Política de Operación.

- Observar la normatividad aplicable en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos del siguiente ejercicio fiscal.
- Analizar techo presupuestal asignado por la Secretaria de Planeación y Finanzas en los (capítulos 1000, 2000 y 3000).
- Entregar anteproyecto de presupuesto del Instituto a más tardar el 30 de septiembre de cada ejercicio fiscal ante la Secretaría de Planeación y Finanzas; para su validación y sea ésta quien emita para aprobación y publicación en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Tlaxcala del Proyecto de Presupuesto del Ejecutivo ante el Honorable Congreso del Estado.

4. Referencias Normativas.

Procedimiento con fundamento en lo dispuesto por los artículos 3 fracciones X y XI del Decreto que creación al Instituto de Catastro del Estado de Tlaxcala; 245, 262, 264, 265, 268, 269, 275 276, 277, 278, 285, 287 del Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios; 20 fracción V del Reglamento Interior del Instituto de Catastro del Estado de Tlaxcala; 11 del Reglamento Interior de la Contraloría del Ejecutivo; y Decreto de Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal vigente.

5. Procedimientos.

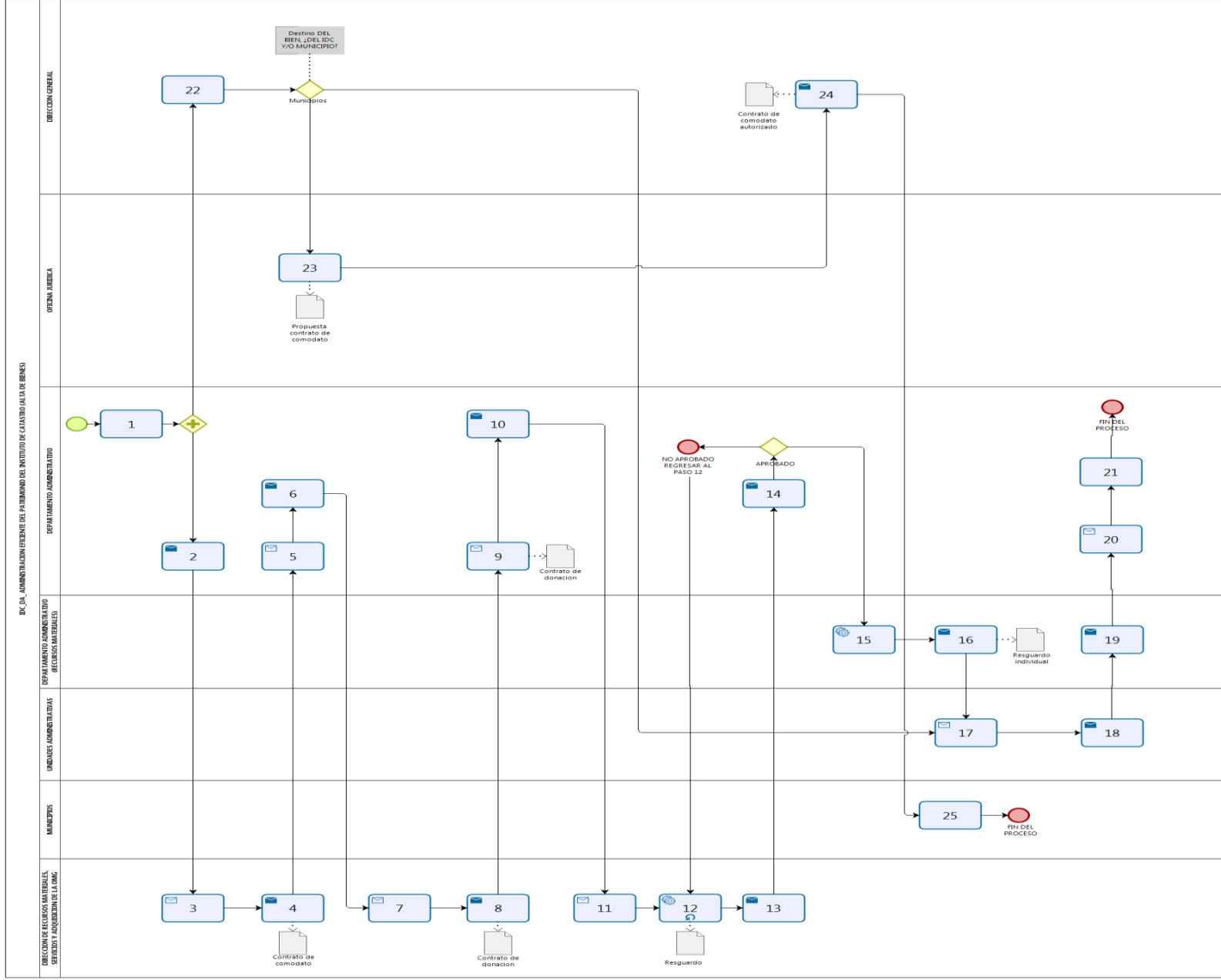
Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Departamento administrativo	1	Asiste a la capacitación sobre la elaboración del anteproyecto, emitida por la Secretaria de Planeación y Finanzas en su fase planeación, programación, presupuesto y evaluación.
Departamento administrativo	2	Analiza techo presupuestal asignado por la Secretaría de Planeación y Finanzas en gasto corriente y/o capital para el Instituto.

Departamento administrativo	3	Analiza los lineamientos para la elaboración e integración del proyecto de presupuesto.
Departamento administrativo	4	Convoca a las áreas sustantivas para dar a conocer la metodología y/o formatos, para establecer los tiempos para la entrega de la información.
Departamento administrativo	5	Capacita a las áreas sustantivas sobre la metodología a trabajar con la información que es de su competencia.
Departamento administrativo - Unidades administrativas	6	Realizan programa operativo anual para el proyecto de presupuesto del Instituto.
Departamento administrativo - Unidades administrativas	7	Identifica las acciones a corto y largo plazo y con esto las metas prioritarias para este ejercicio alineado al Plan Estatal Desarrollo 2017-2021 como al Decreto de Creación.
Departamento administrativo	8	Valida los formatos de las áreas responsables de acuerdo con la metodología.
Departamento administrativo	9	Integra información para presentar el proyecto del Instituto
Departamento administrativo	10	Entrega la propuesta del anteproyecto de presupuesto, para visto bueno de la Dirección.
Departamento administrativo	11	Modifica en caso de alguna observación dentro del proyecto.
Departamento administrativo	12	Imprime propuesta final del proyecto con las modificaciones realizadas
Departamento administrativo	13	Asiste a revisión ante la Dirección de presupuesto y egresos del anteproyecto del Instituto.
Departamento administrativo	14	Modifica en caso de observaciones al anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Instituto
Departamento administrativo	15	Entrega anteproyecto de presupuesto del Instituto mediante los formatos, metodología y oficio dirigido a la Secretaría de Planeación y Finanzas
Departamento administrativo	16	Monitorea la validación del anteproyecto del Instituto.
Departamento administrativo	17	Modifica en caso de observaciones y algún cambio en el techo presupuestal asignado al Instituto.
Departamento administrativo	18	Dar seguimiento al calendario de trabajo de Egresos para la captura del anteproyecto dentro del Sistema Integral de Información Financiera.
Departamento administrativo	19	Captura la información programática y presupuestal del Instituto.
Departamento administrativo	20	Genera reportes del Sistema para la firma de la Dirección.
Departamento administrativo	21	Entrega reportes generados del sistema integral de información financiera a la Secretaria de Planeación y Finanzas debidamente firmados.
Dirección general-Consejo Técnico.	22	Informa a los integrantes del Consejo Técnico sobre anteproyecto (Información programática y presupuestal)
		Fin de procedimiento

6. Formatos.

Son proporcionados por la Dirección de Planeación y Evaluación de la Secretaría de Planeación y Finanzas.

7. Flujograma.

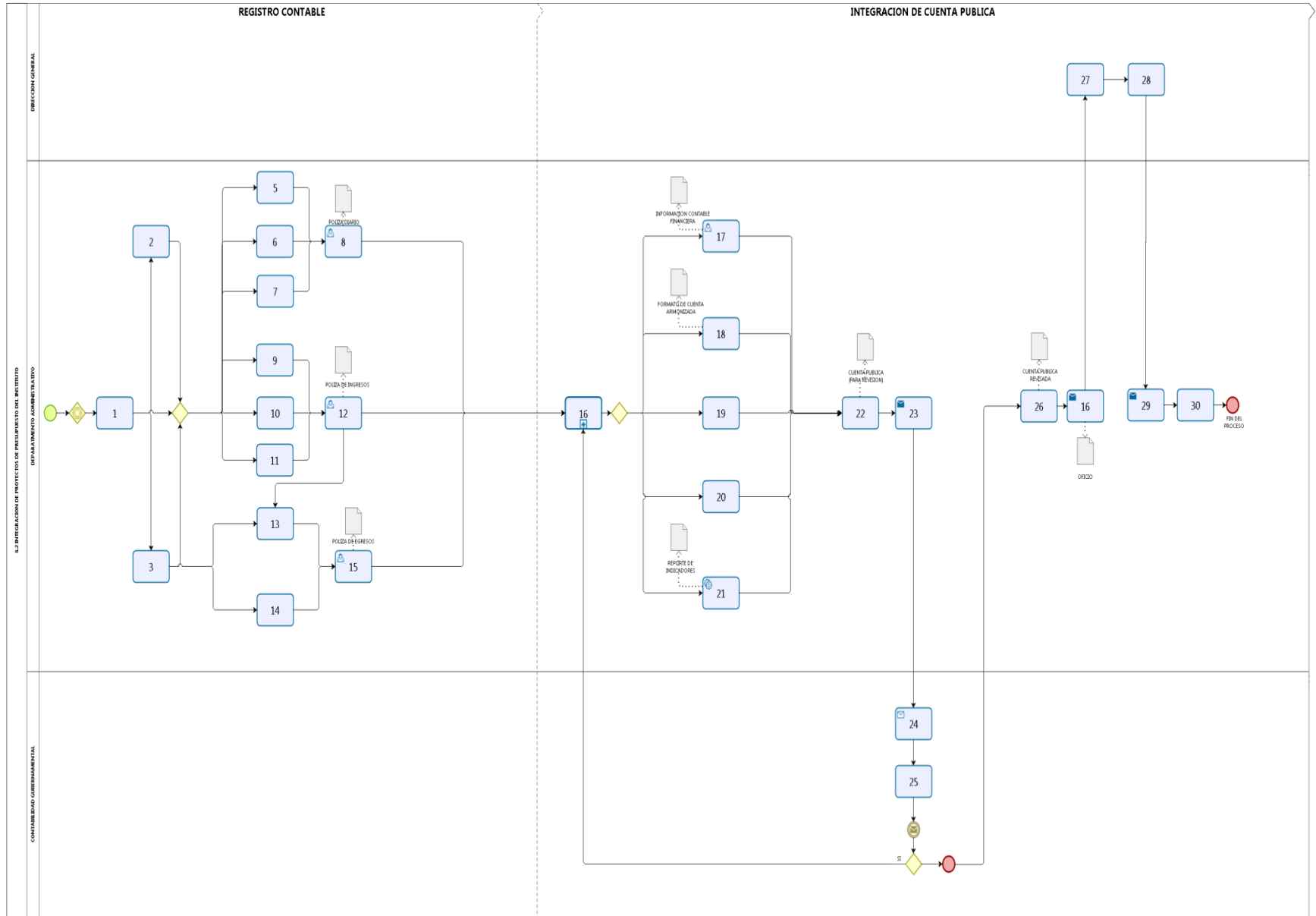


6.2.1 Fase de planeación

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
		Inicio
Departamento administrativo	1	Recibe notificación por parte de la Dirección de Planeación de la Secretaría de Planeación y Finanzas, solicitud de alineación programática (Plan Nacional de Desarrollo, Plan Estatal de Desarrollo y Agenda 2030 vigentes).
Departamento administrativo	2	Solicitar a las unidades administrativas la propuesta para que emitan la alineación programática solicitada por la DPyF
Unidades administrativas	3	Elaboran propuesta de alineación. IDC_UA_PA
Unidades administrativas	4	Emiten al departamento administrativo propuesta de la alineación
Departamento administrativo	5	Recepciona propuesta de las áreas sustantivas
Departamento administrativo	5.1	Analiza y consensa con las áreas sustantivas las propuestas
Departamento administrativo	5.2	Identifica acciones a corto y largo plazo, metas prioritarias para el ejercicio inmediato siguiente y sean consideradas para la fase de Planeación y Programación.
Departamento administrativo	6	Integra y elabora alineación programática
Departamento administrativo	7	Emite mediante oficio la alineación programática a la Dirección de Planeación de la Secretaría de Planeación y Finanzas para su autorización
Dirección de planeación de la Secretaría de Planeación y Finanzas.	8	Recepciona propuesta de alineación y notifica al Instituto de Catastro mediante oficio la fecha de capacitación.
Departamento administrativo	9	Recepciona oficio con fecha de programación de la capacitación.
Departamento administrativo	10	Asiste a la capacitación para la elaboración del Anteproyecto convocada por la Dirección de Planeación de la Secretaría de Planeación y Finanzas, para su fase de planeación y programación; asimismo recepciona claves para captura en el Sistema Integral de información Financiera (SIIF).
Departamento administrativo	11	Analiza los lineamientos para la elaboración e integración del proyecto de presupuesto y Convoca a las unidades administrativas.
Departamento administrativo	12	Informa sobre la metodología y entrega formatos a las unidades administrativas para que sean requisitados en el ámbito de su competencia, asimismo establece los tiempos de entrega.
Unidades administrativas	13	Recepcionan formatos para que sean requisitados en el ámbito de su competencia.
Unidades administrativas	14	Requisitan formatos de acuerdo a sus funciones (propuesta de formatos programáticos)
Unidades administrativas	15	Emiten al departamento administrativo la propuesta de formatos programáticos.
Departamento administrativo	16	Recibe propuesta de formatos programáticos de cada una de las áreas, para su valoración y revisa la propuesta de formatos programáticos de cada una de las unidades administrativas.

Departamento administrativo	17	Se Integran los formatos emitidos por cada una de las áreas sustantivas en un solo documento “Propuesta de Anteproyecto, fase de planeación y programación” (en caso de no estar requisitados de manera correcta se regresa al paso 14).
Departamento administrativo	18	Captura información programática en el Sistema Integral de información Financiera (SIIF), será revisado por la Dirección de Planeación de la Secretaría de Planeación y Finanzas.
Departamento administrativo	19	Envía formatos de la Propuesta de anteproyecto en su fase de planeación y programación a la Dirección de Planeación de la Secretaría de Planeación y Finanzas para su revisión y autorización
Dirección de planeación de la Secretaría de Planeación y Finanzas.	20	Recibe formatos de la Propuesta de anteproyecto en su fase de planeación y programación del Instituto de Catastro.
Dirección de planeación de la Secretaría de Planeación y Finanzas.	21	Valida los formatos de la Propuesta de anteproyecto en su fase de planeación y programación del Instituto de Catastro, así como que fueron capturados en el Sistema Integral de Información Financiera (SIIF), si es que están correctos notifica al departamento administrativos que han sido validados y autorizados, para proceder a la impresión y en caso de tener un error solicita al departamento administrativo corregir (regresa al paso 17)
Departamento administrativo	22	Recibe mensaje y/o notificación que los formatos de la Propuesta de anteproyecto en su fase de planeación y programación han sido correctos.
Departamento administrativo	22.1	Imprime formatos programáticos
Departamento administrativo	22.2	Genera Reportes del Sistema Integral de información Financiera (SIIF).
Departamento administrativo	23	Se integran ambas impresiones, y se envían a la Dirección General para firma.
Dirección general	24	Recibe formatos del Anteproyecto en su fase de planeación y programación y firma.
Dirección general	25	Remite al Departamento administrativo para continuar con el proceso de entrega del documento
Departamento administrativo	26	Recepciona los formatos debidamente firmados.
Departamento administrativo	27	Envía mediante oficio, a la Dirección de Planeación de la Secretaría de Planeación y Finanzas una carpeta y 1 cd, con los formatos de Anteproyecto en su fase de Planeación y Programación, debidamente firmados por el Director General del Instituto de Catastro.
Dirección de planeación de la Secretaría de Planeación y Finanzas.	28	Recepciona una carpeta y 1 cd, con los formatos de Anteproyecto en su fase de Planeación y Programación, debidamente firmados por el Director General del Instituto de Catastro.
Dirección de planeación de la Secretaría de Planeación y Finanzas.	29	Emite oficio de liberación del anteproyecto en su fase de planeación y programación.
Departamento administrativo	30	Recibe oficio de liberación del anteproyecto en su fase de planeación y programación, por parte de la Dirección de Planeación de la Secretaría de Planeación y Finanzas, y procede a la fase de Presupuestación.
		Fin del procedimiento Anteproyecto fase de planeación y programación.

6.2.1 Flujoograma.



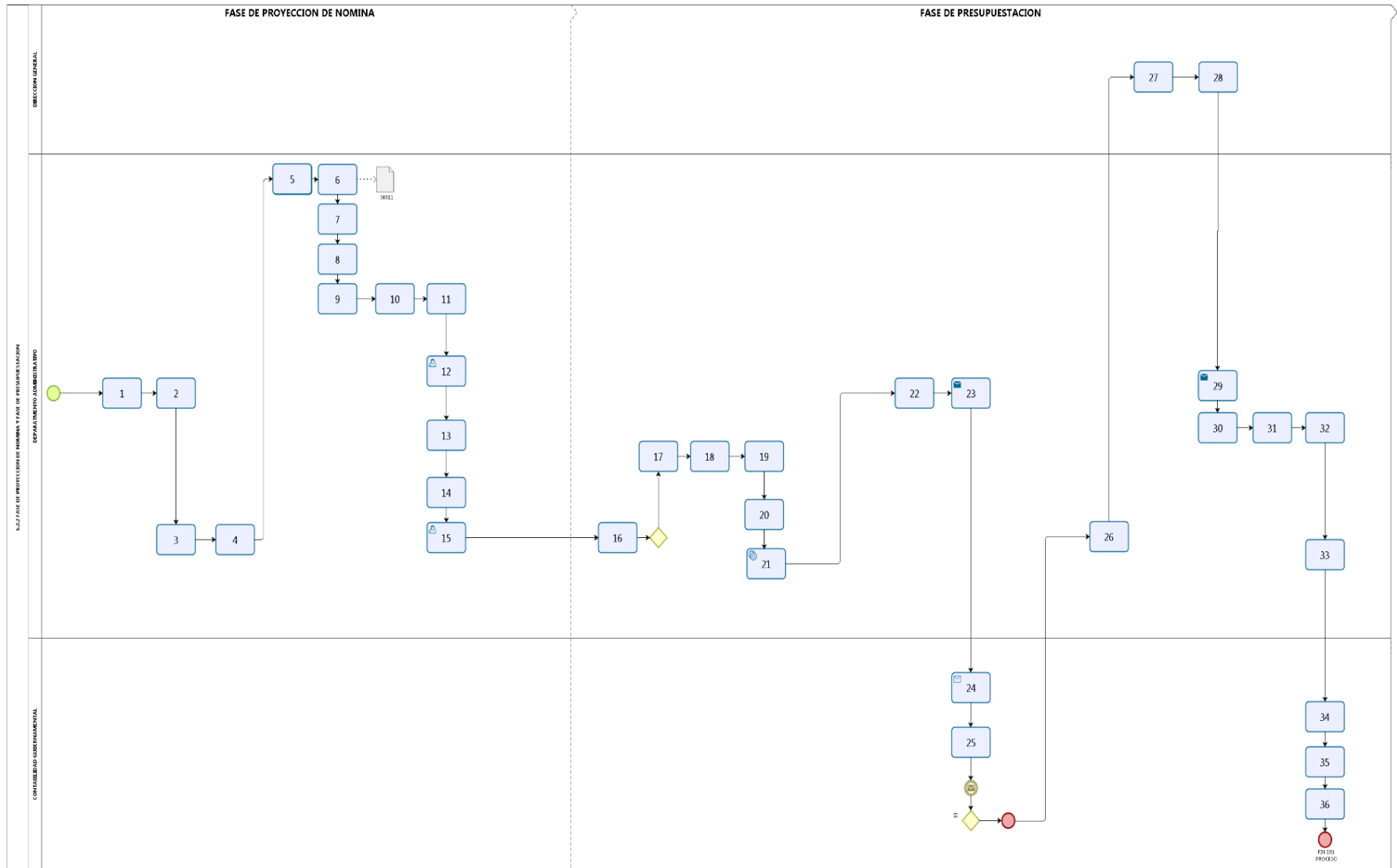
6.2.2 Fase de Proyección de nómina y Presupuestación.

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
		Fase de Proyección de nómina
Departamento administrativo	1	Recibe indicación para acudir a la Dirección de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor de Gobierno, para elaboración de propuesta de Proyección de Capítulo 1000 “Servicios personales”.
Departamento administrativo	1.1	Recibe de manera oficial, por parte de la Dirección de Presupuesto, información correspondiente a los formatos presupuestales, manuales, y documentos que son de apoyo para requisitar dichos formatos.
Departamento administrativo	2	Acude a la Dirección de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor de Gobierno, donde proporcionan las indicaciones para la elaboración de proyección de capítulo 1000 “servicios personales” para el ejercicio fiscal inmediato siguiente.
Departamento administrativo	3	Se elabora proyección de capítulo 1000 “servicios personales”, con base a las indicaciones proporcionadas por la Dirección de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor de Gobierno.
Departamento administrativo	4	Se envía a la Dirección de Recursos Humanos de la OMG para su validación y autorización.
Dirección de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor de Gobierno.	5	Recibe propuesta proyección de nómina.
Dirección de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor de Gobierno.	6	Revisa la propuesta de la proyección e informa al departamento administrativo si queda autorizado o emite observaciones (regresa al paso 3).
Departamento administrativo	7	Elabora propuesta de calendario presupuestado correspondiente al capítulo 1000, de acuerdo a la proyección autorizada.
Departamento administrativo	8	Envía propuesta de presupuesto calendarizado a la Dirección de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor de Gobierno
Dirección de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor de Gobierno.	9	Recibe propuesta de presupuesto calendarizado, para su revisión.
Dirección de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor de Gobierno.	10	Revisa propuesta de presupuesto calendarizado e informa al departamento administrativo si queda autorizado o emite observaciones (regresa al paso 3).
		Fase de Presupuestación
Departamento administrativo	11	Requisita formatos presupuestales con base a manuales y/o normatividad recibida por la Dirección de Presupuesto, considerando el presupuesto calendarizado autorizado para capítulo 1000 por parte de la Dirección de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor de Gobierno.
Departamento administrativo	12	Se envían Formatos presupuestales para su validación de la Dirección de Presupuesto.
Dirección de Presupuesto de la Secretaría de Planeación y Finanzas	13	Recibe propuesta de formatos presupuestales para validación.
Dirección de Presupuesto de la Secretaría de Planeación y Finanzas	14	Revisa formatos presupuestales, e informa al departamento administrativos si han sido autorizados los formatos siempre y cuando la Dirección de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor de Gobierno asigne la proyección a considerar en el anteproyecto de presupuesto, o en su caso si se encontraron observaciones (regresa al paso 11).

Departamento administrativo	15	Recibe la notificación que los formatos han sido autorizados, y se procede a la impresión de dichos formatos.
Departamento administrativo	16	Elabora Oficio para entrega de Anteproyecto (fase programática y presupuestal) dirigido a la Secretaría de Planeación y Finanzas y emite a la Dirección general para firma adjuntando los formatos presupuestales.
Dirección General	17	Recibe oficio y formatos.
Dirección General	18	Firma oficio y los formatos presupuestales
Dirección General	19	Remite oficio y formatos presupuestales debidamente firmados
Departamento administrativo	20	Recibe oficio y formatos presupuestales debidamente firmados
Departamento administrativo	21	Integra en una carpeta la siguiente documentación: formatos programáticos (oficio de liberación de la Dirección de Planeación de la SPYF) y presupuestales.
Departamento administrativo	22	Se envía carpeta vía oficio a la Dirección de Presupuesto.
Dirección de Presupuesto de la Secretaría de Planeación y Finanzas	23	Recibe carpeta con información (programática-presupuestal)
Dirección de Presupuesto de la Secretaría de Planeación y Finanzas	24	Da indicación de capturar (formal o informal).
Departamento administrativo	25	Captura de la información presupuestal en el Sistema Integral de información (SIIF).
Dirección de Presupuesto de la Secretaría de Planeación y Finanzas	26	Valida información capturada en el Sistema Integral de información Presupuestal (SIIF), autoriza ó en caso de tener observaciones notifica al departamento administrativo (regresa al paso 25)
Departamento administrativo	27	Imprime reportes del Sistema Integral de información Financiera (SIIF).
Departamento administrativo	28	Genera oficio para entrega de reportes dirigido al Director de Presupuesto y emite a la Dirección General, reportes presupuestales generados del Sistema Integral de información Financiera (SIIF) y oficio para firma.
Dirección General	29	Recibe reportes presupuestales generados del Sistema Integral de información Financiera (SIIF) y oficio
Dirección General	30	Firma los documento
Dirección General	31	Remite al Departamento Administrativo, los documentos debidamente firmados.
Departamento administrativo	32	Recibe reportes presupuestales generados del Sistema Integral de información Financiera (SIIF) y oficio firmados.
Departamento administrativo	33	Envía reportes presupuestales generados del Sistema Integral de información Financiera (SIIF) mediante oficio.
Dirección de Presupuesto de la Secretaría de Planeación y Finanzas	34	Recibe reportes presupuestales del Sistema Integral de información Financiera (SIIF) mediante oficio.
		Se espera la publicación en el periódico oficial del Gobierno de Estado de Tlaxcala, del Decreto de Presupuesto del ejercicio fiscal inmediato siguiente.
Dirección General.	35	Una vez publicado el presupuesto de egresos en el periódico oficial del Gobierno de Estado de Tlaxcala, se procede a la validación del Proyecto de Presupuesto del Instituto de Catastro, ante el

		H. Consejo Técnico.
Honorable Consejo Técnico.	36	Autoriza el pronóstico y presupuesto de egresos.
		Fin del proceso.

Flujograma.



6.3 Administración eficiente del patrimonio del Instituto.

1. Objetivo.

Mantener, conservar, rehabilitar y actualizar el patrimonio del Instituto de catastro, mismo que se encuentra conformado por: bienes muebles, de administración y oficina, bienes informáticos, y equipo de transporte; mediante una eficiente administración y control.

2. Alcance.

Este procedimiento es aplicable para todo el personal del Departamento Administrativo y de las Unidades Administrativas del Instituto de Catastro en la administración y resguardo del Patrimonio.

3. Política de Operación.

- Realizar programas de mantenimiento en coordinación con el responsable de Recursos Materiales y de Informática: de los bienes muebles, parque vehicular y bienes informáticos, mismos que se ejecutarán en base a la disposición presupuestal de cada uno de los rubros
- Actualizar del sistema contable, se hará conforme lo establezcan las normas emitidas por Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), dicha actualización estará sujeta a autorización de la Dirección de Contabilidad Gubernamental y Coordinación Hacendaria.
- Realizar periódicamente levantamiento físico de los bienes que tiene a su resguardo del Instituto de Catastro, asimismo solicitará las bajas de los equipos que se encuentren en estado de obsolescencia y/o hayan concluido su vida útil, asimismo será el recabe la información necesaria para proceder al alta de equipos en el Sistema de Activos Gubernamentales (SAG) administrado por la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios de la Oficialía Mayor de Gobierno anteriormente mencionada, con el objeto de conciliar al cien por ciento lo que se tiene en libros contables y resguardo físico.

4. Referencias Normativas.

Procedimiento con fundamento en lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones Arrendamiento y Servicios del Estado de Tlaxcala; Reglas específicas de registro y valoración del patrimonio emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable “CONAC”; y Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio, reformada el 27 de diciembre de 2017.

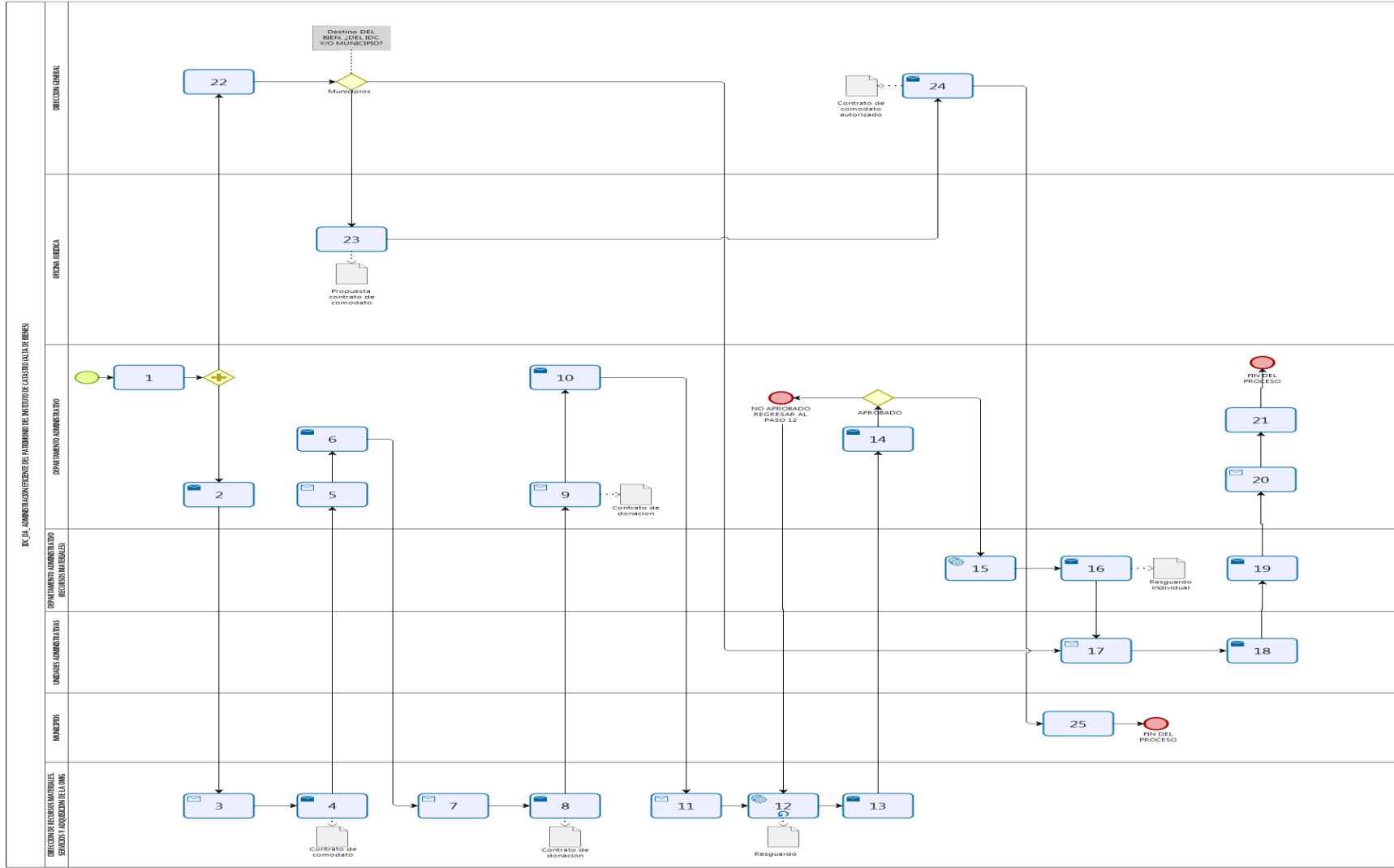
5. Procedimiento.

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
		Programas de mantenimiento
Responsable de recursos materiales	1	Elaborar programa de mantenimiento del parque vehicular
Área de informática	2	Elaborar programa de mantenimiento de equipos de cómputo y software.
Área de informática	3	Elaborar plan de contingencia en caso de desastres informáticos

Servicios y/o mantenimientos		
Departamento administrativo-Responsable de recursos materiales-Área de informática	1	Recibe solicitudes de mantenimiento de bienes muebles (muebles, parque vehicular e informáticos) a través de Requisición.
Departamento administrativo	2	Cotiza el mantenimiento de los bienes muebles con 3 distintos proveedores para decidir sobre el costo y condiciones de pago
Departamento administrativo-Dirección general	3	Realiza cuadro comparativo para la autorización de compra y con qué proveedor en la Dirección.
Departamento administrativo-Dirección general	4	Acuerda la autorización de la compra o servicio a realizar con el Director General
Departamento administrativo	5	Realiza el servicio o compra autorizada con el proveedor que ofrece las mejores condiciones en cuanto costo, calidad y oportunidad.
Proveedor	6	Entrega orden de servicio y/o diagnóstico al personal de Instituto de Catastro.
Departamento Administrativo-Responsable de recursos materiales-Área de informática	7	Anexa la evidencia fotográfica necesaria.
Departamento administrativo	8	Solicita factura al proveedor con la finalidad de integrar al expediente.
Departamento administrativo	9	Realiza el pago a favor del proveedor a través de transferencia electrónica.
Actualización física y contable. Sistema de Activos Gubernamentales vs Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental.NET		
Director general-Departamento administrativo.	1	Solicita el alta de los equipos y/o bienes en el sistema de activos gubernamentales, mediante oficio dirigido a la Dirección de recursos materiales, servicios y adquisiciones de la Oficialía Mayor de Gobierno en base a factura.
Director general-Departamento administrativo.	2	Recibe número de inventario asignado (bien mueble) por la Dirección de recursos materiales servicios y adquisiciones de la Oficialía Mayor de Gobierno mediante oficio.
Responsable de Recursos Materiales	3	Asigna el resguardo a la persona responsable del bien mueble en el sistema de activos gubernamentales de la Dirección de recursos materiales, servicios y adquisiciones de la Oficialía Mayor de Gobierno
Responsable de recursos materiales	4	Genera reporte de bienes muebles sistema de activos gubernamentales.
Responsable de recursos materiales	5	Inspección física de inventario de acuerdo al reporte de bienes muebles de que emite el sistema de activos gubernamentales
Dirección General-Responsable de recursos materiales	6	Seguimiento a la actualización del inventario (alta y baja) ante la Dirección de recursos materiales, servicios y adquisiciones de la Oficialía Mayor de Gobierno mediante oficio.
Departamento Administrativo	7	Registra en contabilidad en el apartado de Activos no circulantes conforme a Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio emitidas por el Consejo Nacional Armonización Contable (CONAC).
Responsable de recursos materiales-Dirección de recursos materiales servicios y adquisiciones.	8	Realiza una revisión física por lo menos una vez al año.
Dirección de recursos materiales servicios y adquisiciones.	9	Notifica vía oficio a la Dirección general del Instituto de Catastro el estatus y/o observaciones derivadas de la revisión física.
Ejecución de programas de mantenimiento		

Área de informática-Responsable de recursos materiales	1	Cuando alguno de los mantenimientos no requiera de la ejecución del presupuesto, el área competente (informática y/o responsable de recursos materiales) realizará el mantenimiento requerido por las áreas, y será el responsable de emitir una bitácora al departamento administrativo respecto al seguimiento dado.
		Fin del procedimiento

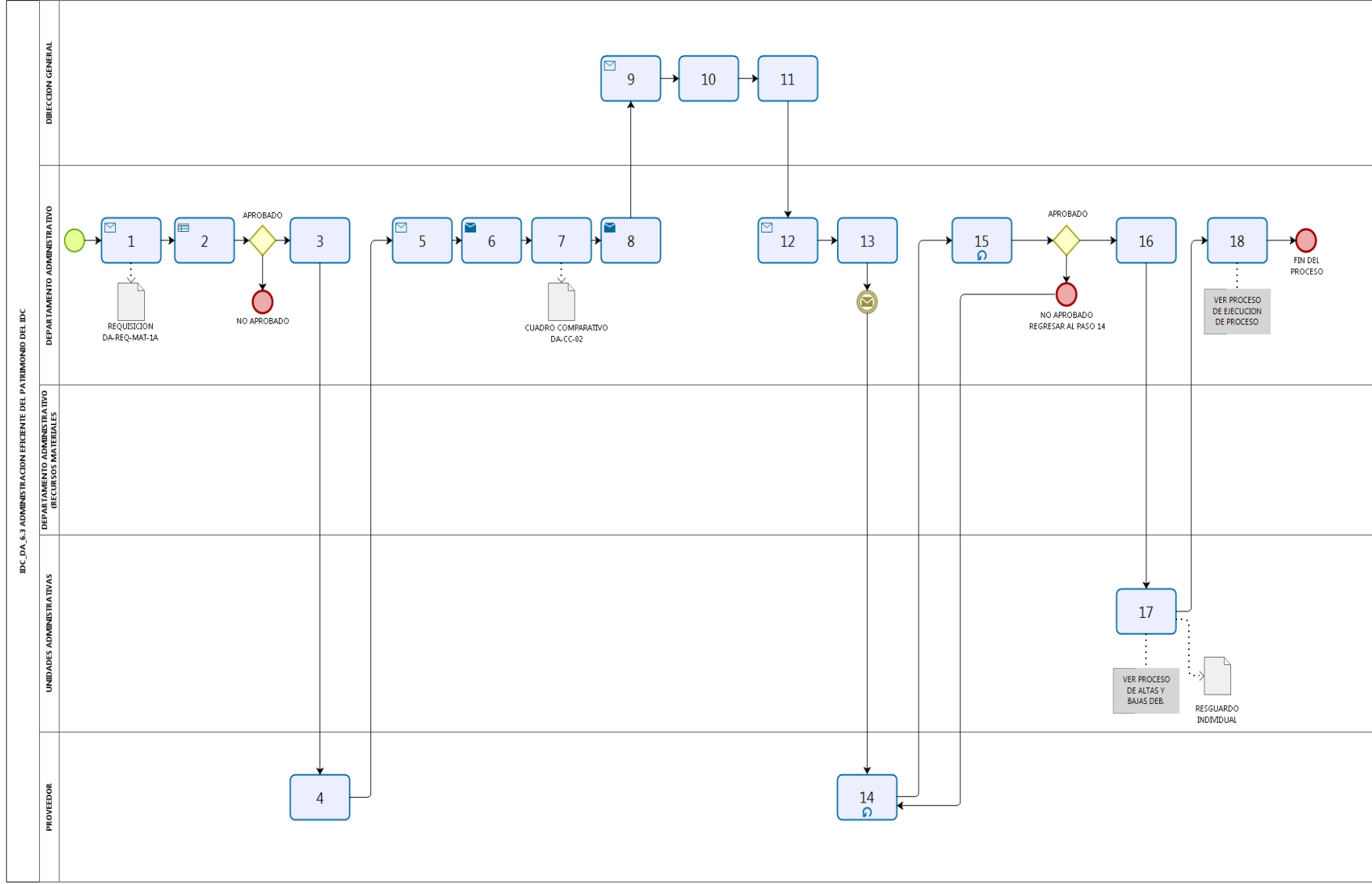
6. Flujoograma.



6.3.1 Compras de bienes muebles

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
		Inicio
Departamento administrativo	1	Recibe requisición (DA_REQ-MAT-1A) de solicitud de un bien (bienes muebles, informáticos)
Departamento administrativo	2	Analiza el presupuesto y disponibilidad (en caso de no contar con el capítulo 5000 “bienes muebles, inmuebles e intangibles, no procede la requisición y se da por concluido el proceso)
Departamento administrativo	3	Solicita cotización a 3 proveedores del bien solicitado.
Proveedor	4	Emite al Departamento administrativo la cotización solicitada.
Departamento administrativo	5	Recibe cotizaciones.
Departamento administrativo	7	Analiza cotizaciones recibidas y elabora cuadro comparativo.
Departamento administrativo	8	Emite a la Dirección General para su autorización (cuadro comparativo y requisición)
Dirección general	9	Recibe propuestas de proveedores (cuadro comparativo y requisición).
Dirección general	10	Autoriza y firma cuadro comparativo, eligiendo al proveedor que dé mejores condiciones de calidad, tiempo y costo.
Dirección general	11	Remite al Departamento administrativo cuadro comparativo y requisición debidamente autorizados y firmados.
Departamento administrativo	12	Recibe cuadro comparativo y requisición debidamente autorizados y firmados.
Departamento administrativo	13	Notifica al proveedor autorizado, para que surta el bien solicitado.
Proveedor	14	Surte el bien solicitado
Departamento administrativo	15	Recibe el bien solicitado, y se verifica que corresponda a las características solicitadas, así como la calidad y estado físico (funcional), sí el bien no corresponde a los solicitado se regresa al proveedor (regresa a paso 14)
Departamento administrativo	16	Se entrega el bien al área administrativa solicitante.
Departamento administrativo	17	Se genera un resguardo del bien adquirido, a cargo de la persona que se hará responsable del bien (ver proceso de alta y baja).
Departamento administrativo	16	Emite pago al proveedor (ver proceso de ejecución del presupuesto).
		Fin de proceso

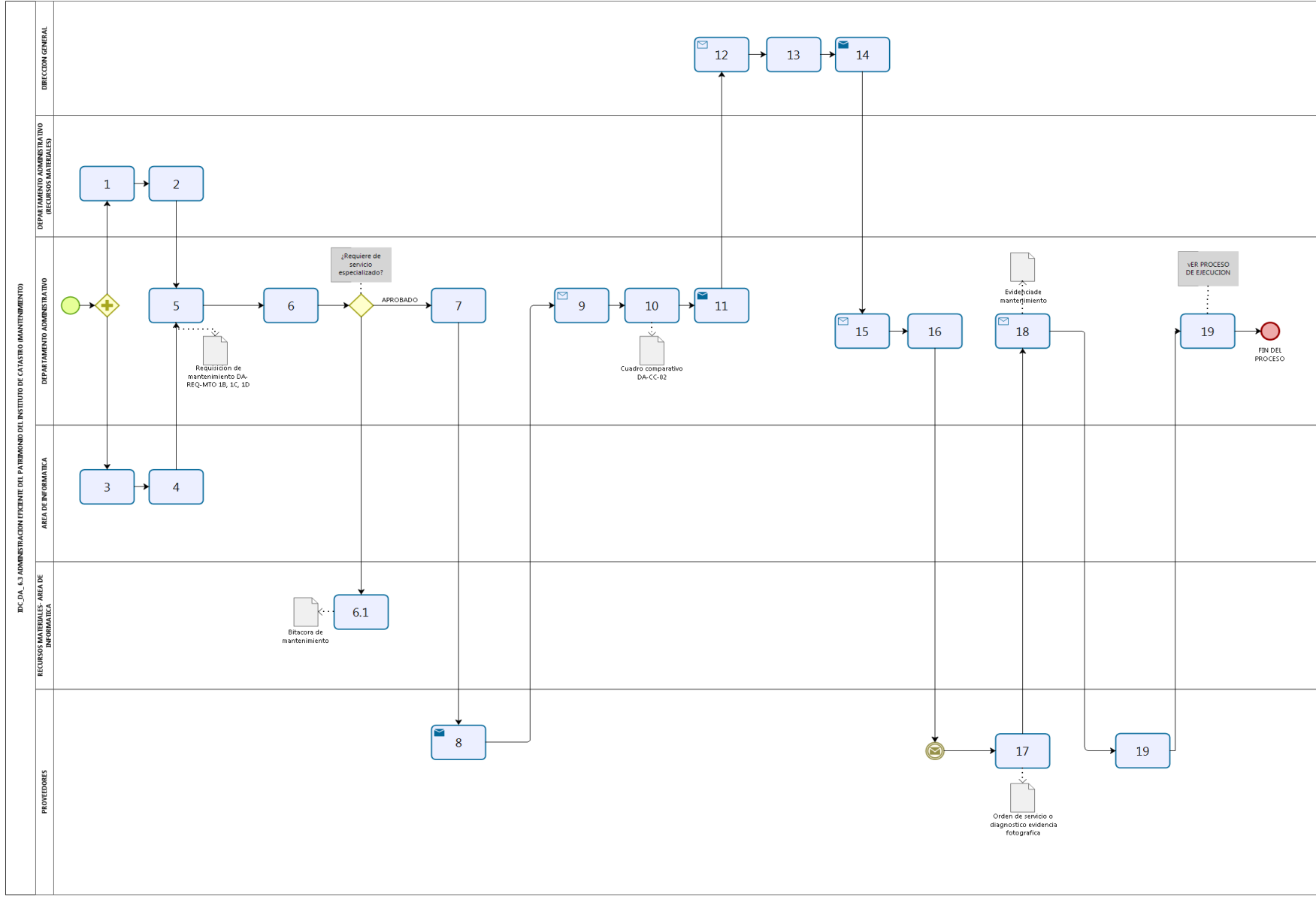
6.3.1 Flujograma



6.3.2 Mantenimiento de bienes

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
		Inicio
Departamento Administrativo	1	Recepciona los programas de mantenimiento que emiten las áreas de informática y de recursos materiales.
Recursos materiales	1.1	Elaborar programas de mantenimiento del parque vehicular IDC_DA_PMPV y bienes muebles. IDC_DA_PBI
Área de informática	1.2	Elaborar programa de mantenimiento de equipos de cómputo y software, así como el plan de contingencia en caso de desastres informáticos
Departamento administrativo	2	Recibe solicitud (requisición de mantenimiento) de servicio de mantenimiento (vehicular, bienes muebles y/o informáticos), por parte de las unidades administrativas.
Departamento administrativo	3	Analiza la requisición, si requiere contratación de proveedores especializado (verificar disponibilidad de presupuesto, ver proceso de ejecución al presupuesto) o si el servicio lo podrá hacer el personal del Instituto.
Recursos materiales Área de informática	3.1	El área competente (informática y/o responsable de recursos materiales) realizará el mantenimiento requerido, y será el responsable de emitir una bitácora al departamento administrativo respecto al seguimiento dado.
Departamento administrativo	4	Solicita a 3 proveedores especializados una cotización, sobre el posible mantenimiento, ver proceso ejecución de presupuesto.
Proveedor	5	Emite cotización el proveedor al Departamento.
Departamento administrativo	6	Recibe cotizaciones de los proveedores para su análisis.
Departamento administrativo	7	Analiza cotizaciones recibidas y elabora cuadro comparativo.
Departamento administrativo	8	Emite a la Dirección General para su autorización (cuadro comparativo y requisición)
Dirección General	9	Recibe propuestas de proveedores (cuadro comparativo y requisición).
Dirección General	10	Autoriza y firma cuadro comparativo, eligiendo al proveedor que dé mejores condiciones de calidad, tiempo y costo.
Dirección General	11	Remite al Departamento administrativo cuadro comparativo y requisición debidamente autorizados y firmados.
Departamento administrativo	12	Recibe cuadro comparativo y requisición debidamente autorizados y firmados.
Departamento administrativo	13	Notifica al proveedor autorizado, para la ejecución del servicio.
Proveedor	14	Ejecuta el servicio (mantenimiento).
Departamento administrativo	15	Recaba información y/o documentación justificativa y comprobatoria del servicio (mantenimiento) realizado (proveedor o del personal del Instituto)
Recursos materiales - área de informática	16	Se verifica el servicio dado al bien (muebles, vehículos, informáticos),
Departamento administrativo	17	Emite pago al proveedor (ver proceso de ejecución del presupuesto).
		Fin de procedimiento

6.3.2 Flujograma

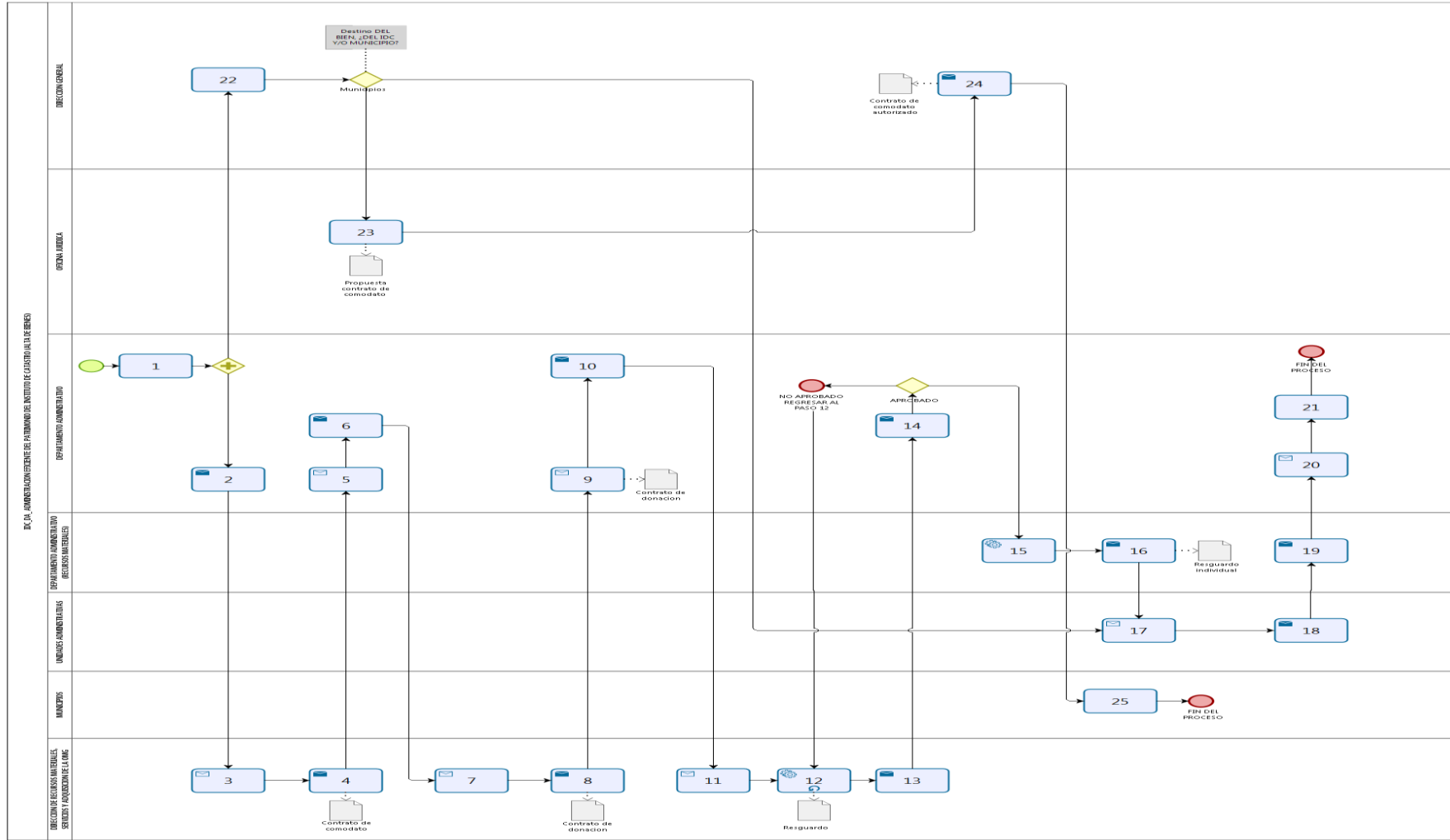


6.3.3 Alta de bienes

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
		Inicio
Departamento administrativo	1	Recibe el bien (adquisición propia del instituto, donación, comodato)
Departamento administrativo	2	Solicita contrato de comodato de manera oficial a la Dirección de Recursos Materiales de la oficialía Mayor de Gobierno.
Dirección de Recursos Materiales, Servicios y Adquisiciones de la OMG.	3	Recibe solicitud de contrato de comodato
Dirección de Recursos Materiales, Servicios y Adquisiciones de la OMG.	4	Emite al Instituto de Catastro, contrato de comodato.
Departamento administrativo	5	Recibe contrato de comodato.
Departamento administrativo	6	Cuando se trata de bienes dados en donación, solicita a la Dirección de Recursos Materiales de la oficialía Mayor de Gobierno, el contrato de donación (en caso de no contar con él en el momento de la entrega del bien).
Dirección de Recursos Materiales, Servicios y Adquisiciones de la OMG.	7	Recibe solicitud de contrato de donación
Dirección de Recursos Materiales, Servicios y Adquisiciones de la OMG.	8	Emite al Instituto de Catastro, contrato de donación
Departamento administrativo	9	Recibe contrato de comodato
Departamento administrativo	10	Cuando se trata de bienes adquiridos con presupuesto del Instituto de Catastro, y bienes dados en donación, solicita vía oficio a la Dirección de Recursos Materiales de la oficialía Mayor de Gobierno, el alta en el sistema de Activos Gubernamentales (SAG).
Dirección de Recursos Materiales, Servicios y Adquisiciones de la OMG.	11	Recibe solicitud de alta del bien en el sistema de Activos Gubernamentales (SAG).
Dirección de Recursos Materiales, Servicios y Adquisiciones de la OMG.	12	Genera el alta el bien en el sistema de Activos Gubernamentales (SAG).
Dirección de Recursos Materiales, Servicios y Adquisiciones de la OMG.	13	Envía vía oficio el resguardo del bien del Instituto de Catastro (Titular, administrativo, y Titular de Recursos Materiales, servicios y adquisiciones)
Departamento administrativo	14	Recibe resguardo, se verifican los datos del bien (en caso de estar incorrectos, regresa al paso 12).
Recursos materiales	15	Genera resguardo individual en el sistema de activos gubernamentales (SAG) (con observación si se entrega en comodato al cierto municipio).
Recursos materiales	16	Emite resguardo a la unidad administrativa del bien, para firma.
Unidades administrativas	17	Recibe bien y Resguardo, revisa, y firma.
Unidades administrativas	18	Emite resguardo debidamente firmado.
Recursos materiales	19	Emite Resguardo individual firmado, para resguardo y control administrativo.
Unidades administrativas	20	Recibe resguardo individual debidamente firmado,
Unidades administrativas	21	Se archiva resguardo individual como control administrativo.
Director General	22	Determina el destino de los bienes (instituto de Catastro ver paso 17 y/o municipios ver paso 23)

Oficina Jurídica	23	Elabora propuesta de Contrato de comodato (a favor del municipio)
Director General	24	Autoriza contrato de comodato
Director General	25	Entrega el bien al municipio
		Fin de proceso

6.3.3 Flujograma



6.4 Ejecución del presupuesto anual autorizado.

1. Objetivo.

Ejercer el Presupuesto Anual autorizado, conforme a los criterios de racionalidad, disciplina y austeridad presupuestal del ejercicio fiscal correspondiente, con observancia a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios y el Presupuesto de Egresos del Estado de Tlaxcala, Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tlaxcala, con la finalidad de eficientar, transparentar los recursos públicos y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Instituto.

2. Alcance.

Este procedimiento es aplicable a las Unidades Administrativas que forman parte del Instituto de Catastro por ser quienes solicitan lo necesario para el cumplimiento de sus metas y objetivos, del Departamento Administrativo y de la Dirección General por ser los responsables de la ejecución del Presupuesto Autorizado.

3. Políticas de Operación.

- Ejercer el presupuesto de egresos otorgado al Instituto de Catastro, con base a los criterios de Racionalidad, Disciplina y Austeridad presupuestal emitidos, la Ley General de Contabilidad Gubernamental, del Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios y Presupuesto de Egresos del estado de Tlaxcala.
- Analizar la ejecución el Presupuesto Anual Ingresos y/o Egresos, toda vez que pueden ser modificados y flexibles en base a los acontecimientos económicos que sufra el país, así como en base a las necesidades e imprevistos que surjan y que afecten el buen funcionamiento del Instituto de Catastro, debidamente validadas y/o autorizadas por el Consejo Técnico.
- Solicitar los recursos ante la Dirección de Presupuesto de la Secretaría de Planeación y Fianzas dentro de los primeros diez días hábiles, en base al calendario de presupuesto de egresos autorizado de los capítulos 2000 (Materiales y suministros), 3000 (Servicios generales), y lo que corresponda por concepto de Gasto médico, se harán en base a los gastos previamente autorizados por Módulo médico de la Oficialía Mayor de Gobierno.
- Las unidades y/o áreas administrativas que conforman al Instituto de Catastro emitirán su requisición de solicitud de materiales y/o servicios dentro de los primero 5 días hábiles al Departamento administrativo.
- Emitir la cuenta pública armonizada ante el Honorable Congreso del Estado de acuerdo a plazo establecido en el artículo 7 de la Ley de Fiscalización del Estado de Tlaxcala y sus Municipios, y ante la Dirección de Contabilidad Gubernamental y Coordinación Hacendaria de acuerdo al calendario establecido por la misma, en observancia para su presentación e integración en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y Normatividad emitida por los Consejos Nacional y Estatal de Armonización Contable.

4. Referencia normativa.

Procedimiento con fundamento en lo dispuesto por la Ley General de Contabilidad Gubernamental; Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios; Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Tlaxcala para el ejercicio aplicable; Lineamientos de Racionalidad, Disciplina y Austeridad Presupuestal vigente; así como lo establecido por los artículos 7 y 9 de la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios; y 20 Fracciones VI, VII, y IX del Reglamento Interior de Catastro.

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
		Inicio
Fase de Autorización		
Director General	1	Recibe por parte de la Dirección de Presupuesto el techo presupuestal anualmente asignado al instituto de Catastro de acuerdo a la publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala, así como la clave presupuestal y turna al departamento administrativo para su administración.
Departamento administrativo	2	Recibe la clave presupuestal y techo asignado al Instituto de Catastro, para las gestiones de carácter administrativo.
Departamento administrativo	3	Se elabora un programa anual de adquisiciones calendarizado IDC_DA_PAA_001 conforme al presupuesto asignado.
Departamento administrativo	4	Envía de manera oficial el programa anual de adquisiciones calendarizado IDC_DA_PAA_001 ante la Dirección de Recursos Materiales, Servicios y Adquisiciones de la Oficialía Mayor de Gobierno DRM_OMG para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 148 del Decreto de Presupuesto del ejercicio fiscal aplicable.
Departamento administrativo Dirección General	5	Somete a autorización del Comité de Adquisiciones el Programa anual de Adquisiciones del instituto IDC_DA_PAA_001, así como sus modificaciones al mismo, previamente validado por dirección general, a través de acta de comité de adquisiciones IDC_DA_ACA_001.
Departamento administrativo	6	Se elabora el pronóstico de ingresos calendarizado IDC_DA_PIC_001 y presupuesto de egresos calendarizado IDC_DA_PEC_001, de acuerdo a la fuente de financiamiento asignada por la Dirección de Presupuesto de la SPF Secretaría de Planeación y Finanzas.
Departamento administrativo. Consejo Técnico de Administración.	7	Se someten a validación del Consejo Técnico de Administración del instituto el pronóstico de ingresos y presupuesto de egresos del año vigente, así como el Programa Anual de Adquisiciones, a través de Acta de Consejo Técnico de Administración IDC_DA_ACT.
Departamento administrativo	8	Un vez validado IDC_DA_PEC_002, se procede a hacer la solicitud de recursos IDC_DA_SC, (Formato preestablecido vía web por la SPF) en su fase de comprometido de los capítulos 1000 (exclusivamente gasto médico, con base a gastos autorizados por módulo medico), capítulo 2000 y 3000, y 5000, (en caso de tener autorizado este capítulo) ante la Dirección de Presupuesto de la

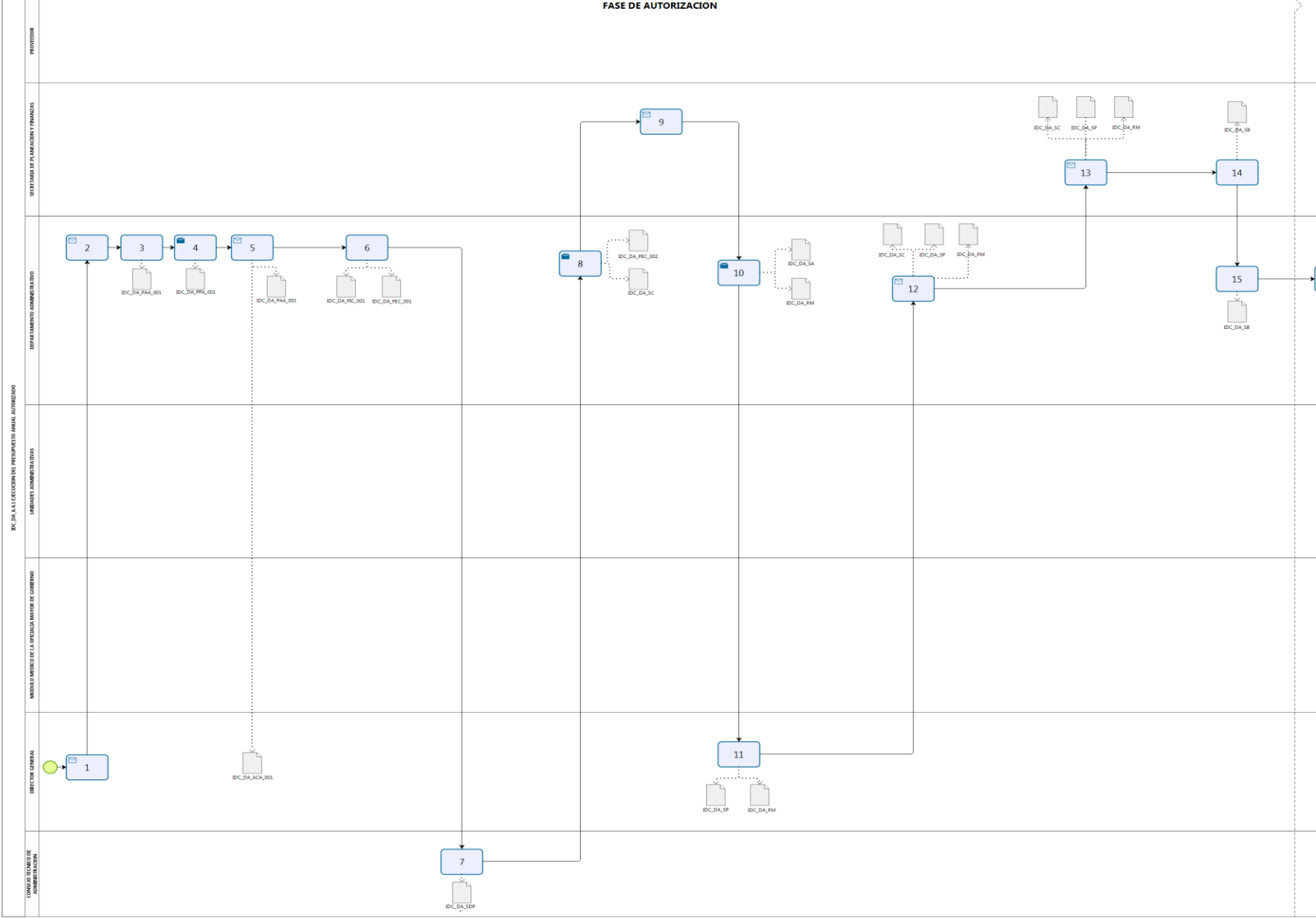
		SPF a través del sistema integral de información financiera (SIIF) los primeros 10 días hábiles de cada mes.
Dirección de Presupuesto de la Secretaría de Planeación y Finanzas.	9	Autoriza el comprometido de recursos aprobados del instituto, vía sistema integral de información financiera (SIIF).
Departamento administrativo	10	Captura la solicitud de pago IDC_DA_SP, (Formato preestablecido vía web por la SPF) en el sistema integral de información financiera (SIIF) y elabora recibo de pago ministración IDC_DA_RM, (Formato preestablecido por la SPF) y pasa a firma con el Director General para su autorización.
Dirección General	11	Autoriza y firma el Director general el recibo de ministración y solicitud de pago.
Departamento administrativo	12	Una vez firmados IDC_DA_SC, IDC_DA_SP, IDC_DA_RM, se envía a la Dirección de Presupuesto de la SPF.
Dirección de presupuesto de la Secretaría de Planeación y Finanzas.	13	Recibe IDC_DA_SC, IDC_DA_SP, IDC_DA_RM, para su trámite mensual de pago correspondiente.
Dirección de presupuesto de la Secretaría de Planeación y Finanzas.	14	Transfiere a cuenta bancaria IDC_DA_SB (Sistema de banca electrónica establecido por el instituto) los recursos solicitados.
Departamento administrativo	15	Verifica depósito de recursos ministrados en banca electrónica IDC_DA_SB correspondan a lo solicitado.
Fase de Ejecución		
Departamento administrativo	16	Recibe requisiciones de las unidades administrativas categorizadas acordes a su prioridad interna IDC_DA_R1M/R1MBI/R1C/R1D conforme a sus necesidades mensuales, valida la disponibilidad de presupuesto y responde requerimiento; en caso de no ser favorable tendrá que esperar a la suficiencia presupuestal.
		Serán emitidas los primeros 10 días al departamento Administrativo, las cuales tendrán las siguientes condicionantes:
		a) Serán consideradas en la requisición general únicamente aquellas solicitudes que no se encuentren en el programa anual de adquisiciones, siempre y cuando se tenga el techo presupuestal asignado de manera mensual; para dar responder a la requisición aquellas que deriven de un evento fortuito y/o situación excepcional; a su vez estas puedan afectar el desempeño de las unidades administrativas.
		b) Cuando se trate de requisiciones categorizadas como no prioritarias, se responderá a la unidad administrativa el mes correspondiente para su entrega.
		c) En incisos a y b se deberá modificar el Programa Anual de adquisiciones y/o Presupuesto de Egresos e informar ante el Comité de Adquisiciones y Consejo

		Técnico de Administración.
Departamento administrativo	17	Informa a las unidades administrativas acorde a la condición cumplida (ver incisos a, b, c) para dar el seguimiento correspondiente a la requisición.
Departamento administrativo	18	Realiza una requisición general de acuerdo al programa anual de adquisiciones de acuerdo a las condicionantes en paso 16 a y b. Solicitando autorización del Director General, IDC_DA_REQ_1A, 1B, 1C, 1D).
Departamento administrativo	19	Se solicita cotización de la requisición correspondientes a 3 proveedores conforme a protocolo establecido por Entes Fiscalizadores (ASF Auditoría Superior de la Federación, OFS Órgano de Fiscalización Superior, CE Contraloría del Ejecutivo)
Departamento administrativo	20	Se elabora cuadro comparativo IDC_DA_CC_001 de acuerdo a cotizaciones emitidas por los proveedores.
Departamento administrativo	21	Se solicita autorización de las requisiciones IDC_DA_REQ_1A, 1B, 1C, 1D, y cuadro comparativo IDC_DA_CC_001 por el Director General para la ejecución del presupuesto. En caso de no contar con la autorización, se regresa al paso 18, para modificar la requisición.
Dirección General	22	Autoriza y firma requisición general IDC_DA_REQ_1A, 1B, 1C, 1D, y cuadro comparativo IDC_DA_CC_001 de acuerdo al proveedor que ofrezca mejores condiciones. (costo más bajo, calidad, tiempo y crédito) para el ejercicio del presupuesto mensual.
Departamento administrativo	23	Recibe IDC_DA_CC_001, IDC_DA_REQ_1A, 1B, 1C, 1D, debidamente autorizados por Director General y notifica al proveedor autorizado para proceder a surtir material, bien o servicio.
Proveedor	24	Recibe notificación de surtir el material, bien o servicio.
Proveedor	25	Surte el material, bien o servicio requerido acorde a requisición solicitada.
Departamento administrativo	26	Recibe el material, bien o servicio, acompañada de la factura (CFDI_Folio fiscal) de lo requisitado.
Departamento administrativo	27	Revisa la factura, valida bien o servicio conforme a calidad, cantidad del material entregado, correspondiente a la cotización proporcionada por el proveedor (en caso de no proceder la verificación física del material, bien o servicio, regresa a la paso 23.
Departamento administrativo	28	Una vez autorizada la factura, se coteja datos bancarios del proveedor registrado. Si están debidamente registrados en la base de datos de banca electrónica, continua proceso en paso 29.
	28.1	Si no se encuentra en la base de datos de la banca electrónica, se notifica a proveedor proceda a la actualización debida en paso 28.2. Si son debidamente correctos continua proceso.
	28.2	Solicita y recibe datos bancarios, registra en la banca en línea, en caso de no ser un proveedor registrado.

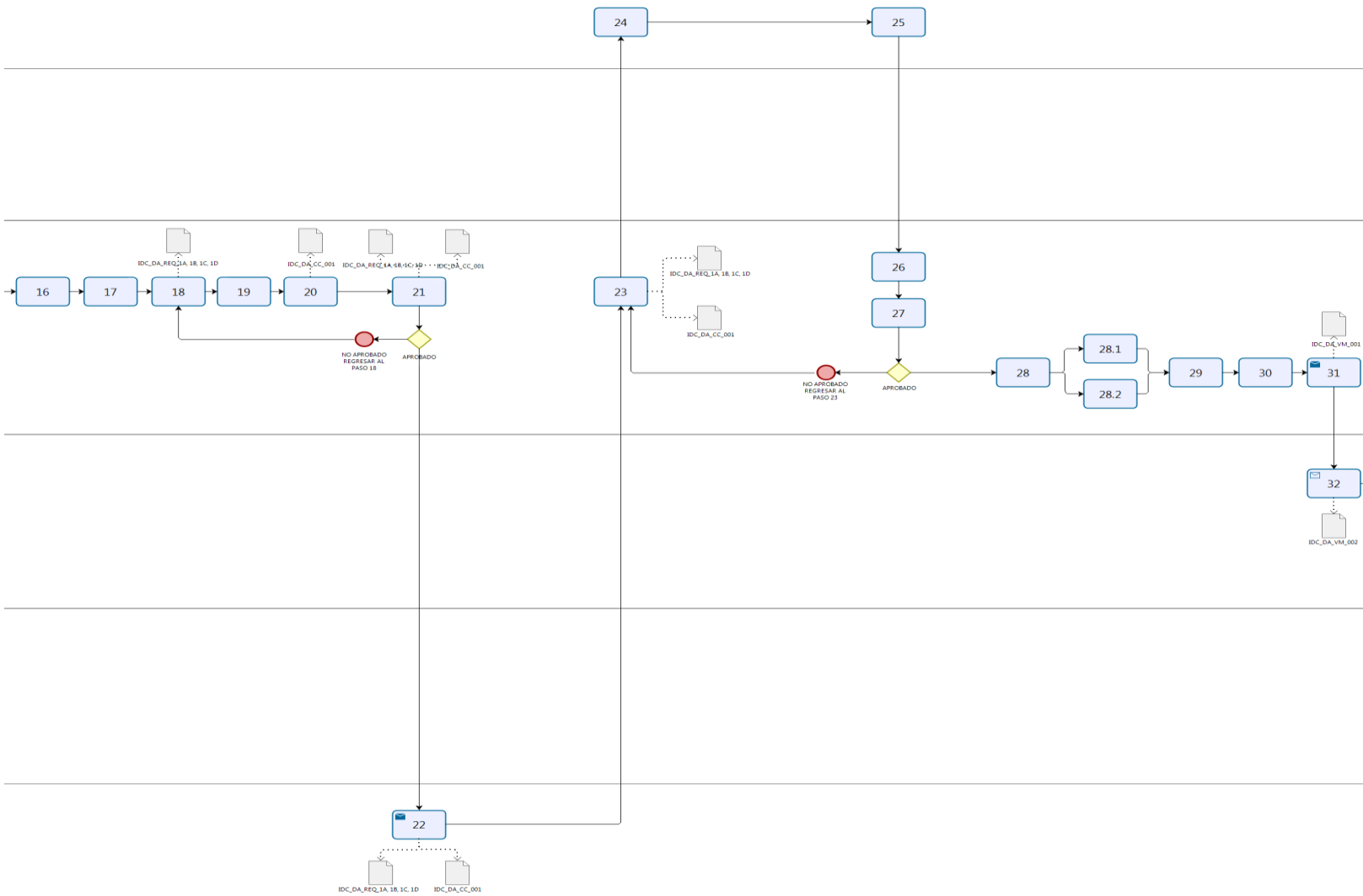
Departamento administrativo	29	Emite el pago a favor del proveedor, vía transferencia electrónica, a través de la banca en línea.
Departamento administrativo	30	Se toma evidencia fotográfica del material, bien o servicio entregado y se procede a almacenar los insumos; se integra en expediente del gasto.
Departamento administrativo	31	Elabora un vale de material IDC_DA_VM_001 acorde a necesidades de las unidades administrativas, autorizado por el Director General.
Unidades administrativas.	32	Recibe vale emitido por el Departamento Administrativo del material, bien o servicio, acompañado por el material solicitado y firma vale de material IDC_DA_VM_002.
Fase de Gasto Médico		
Departamento administrativo	33	Se inicia sub proceso de captura y pago de gasto médico en sistema de gastos médicos administrado por modulo médico de la OMG.
Departamento administrativo	34	Se continua con trámite de gasto médico para pago a proveedor y/o reintegro al trabajador.
Departamento administrativo	34.1	Recepciona la documentación comprobatoria y justificativa del gasto médico por parte del trabajador por parte del trabajador (confianza o funcionario).
	34.2	Recepciona la documentación comprobatoria y justifica del gasto médico por parte del sindicato 7 de mayo (por tratarse de personal de base), se valida documentación y en caso de no estar correcta se rechaza de manera inmediata para su corrección.
Departamento administrativo	35	Captura en el sistema de gastos médicos los documentos y se genera un folio que identifica el trámite indicando el tipo de beneficiario (trabajador/proveedor).
Departamento administrativo	36	Envía a módulo médico de la OMG los gastos capturados en el sistema para su revisión y autorización.
Dirección de módulo médico de la Oficialía Mayor de Gobierno.	37	Recibe los folios mediante sistema de gastos médicos para su validación y autorización.
Dirección de módulo médico de la Oficialía Mayor de Gobierno.	38	Revisa la documentación que integra los folios de gastos médicos y autoriza. En caso de tener observaciones es rechazado vía sistema y regresa al paso 35.
Departamento administrativo	39	Se acude a módulo médico físicamente por los gastos autorizados y/o rechazados.
Departamento administrativo	40	Valida la autorización que realizo módulo médico de los folios, en caso de que haya observaciones, se regresa el gasto a módulo médico para su corrección y regresa al paso 39.
Fin del procedimiento.		

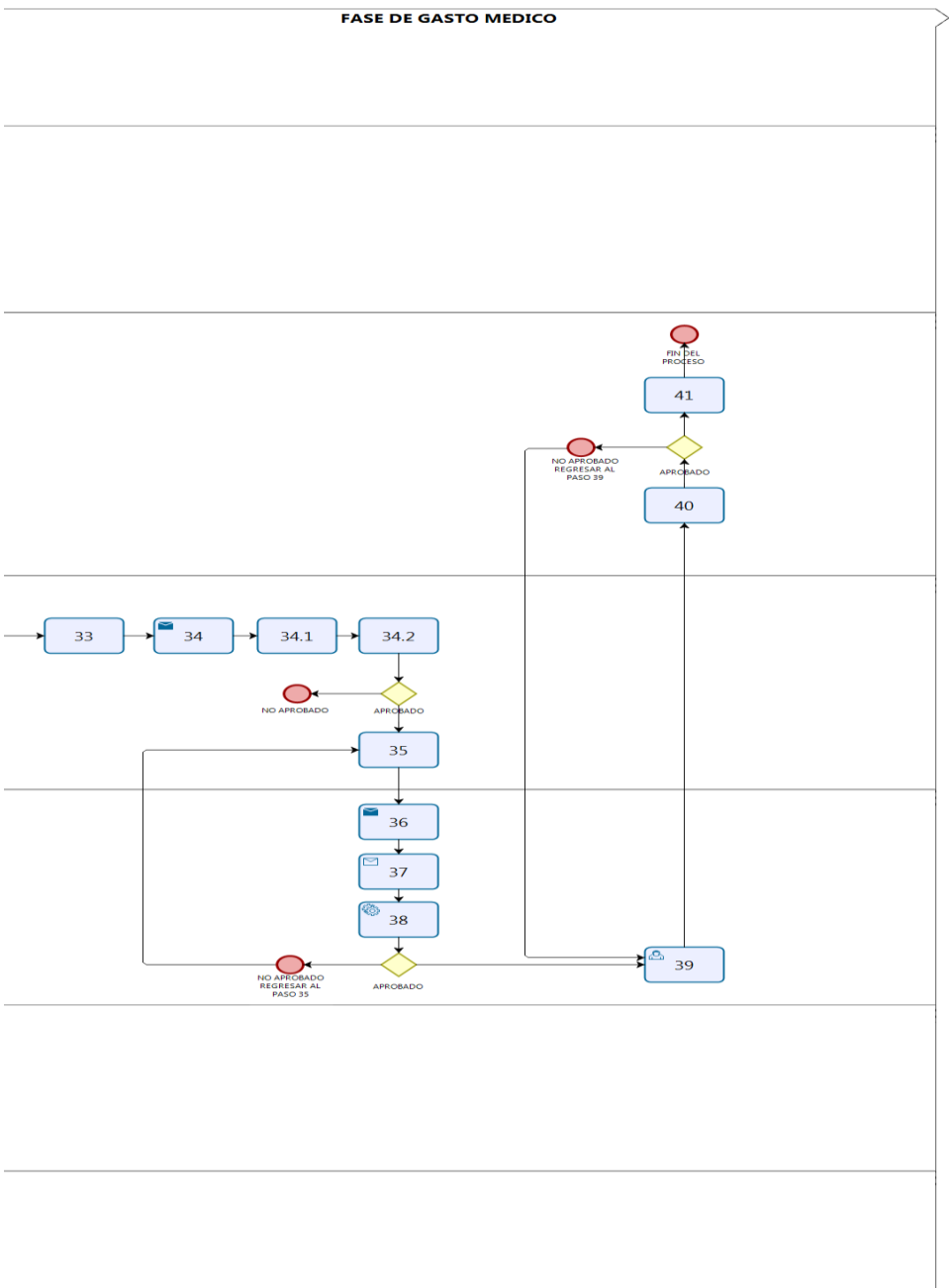
5. Formatos. Uso interno únicamente cómo guía práctica.

6. Flujograma.



FASE DE EJECUCION





6.5 Atención a los procedimientos de auditoría de entes fiscalizadores

1. Objetivo.

Brindar la atención adecuada a los requerimientos de auditoría de conformidad al alcance determinado por los entes fiscalizadores, con el fin cumplir con las disposiciones establecidas en materia de fiscalización con el objeto de transparentar la ejecución de los recursos a efecto de que se autorice la cuenta pública del Instituto de Catastro.

2. Alcance.

Este procedimiento es aplicable a la Dirección General, Departamento Administrativo y a las unidades administrativas con la finalidad de atender el procedimiento de solventar de las Auditorías realizadas al Instituto de Catastro.

3. Política de Operación.

El departamento administrativo, así como las unidades administrativas involucradas en los temas de que corresponda la observación están obligados a dar cumplimiento a los requerimientos de auditoría, así como su respectiva contestación, previo conocimiento del Director General para evitar cualquier tipo de sanción que pueda imponer el ente fiscalizador.

4. Referencias Normativas.

Procedimiento con fundamento en lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala; Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tlaxcala y sus Municipios; Ley General de Contabilidad Gubernamental; y la Ley General de Responsabilidades Administrativas

5. Procedimiento.

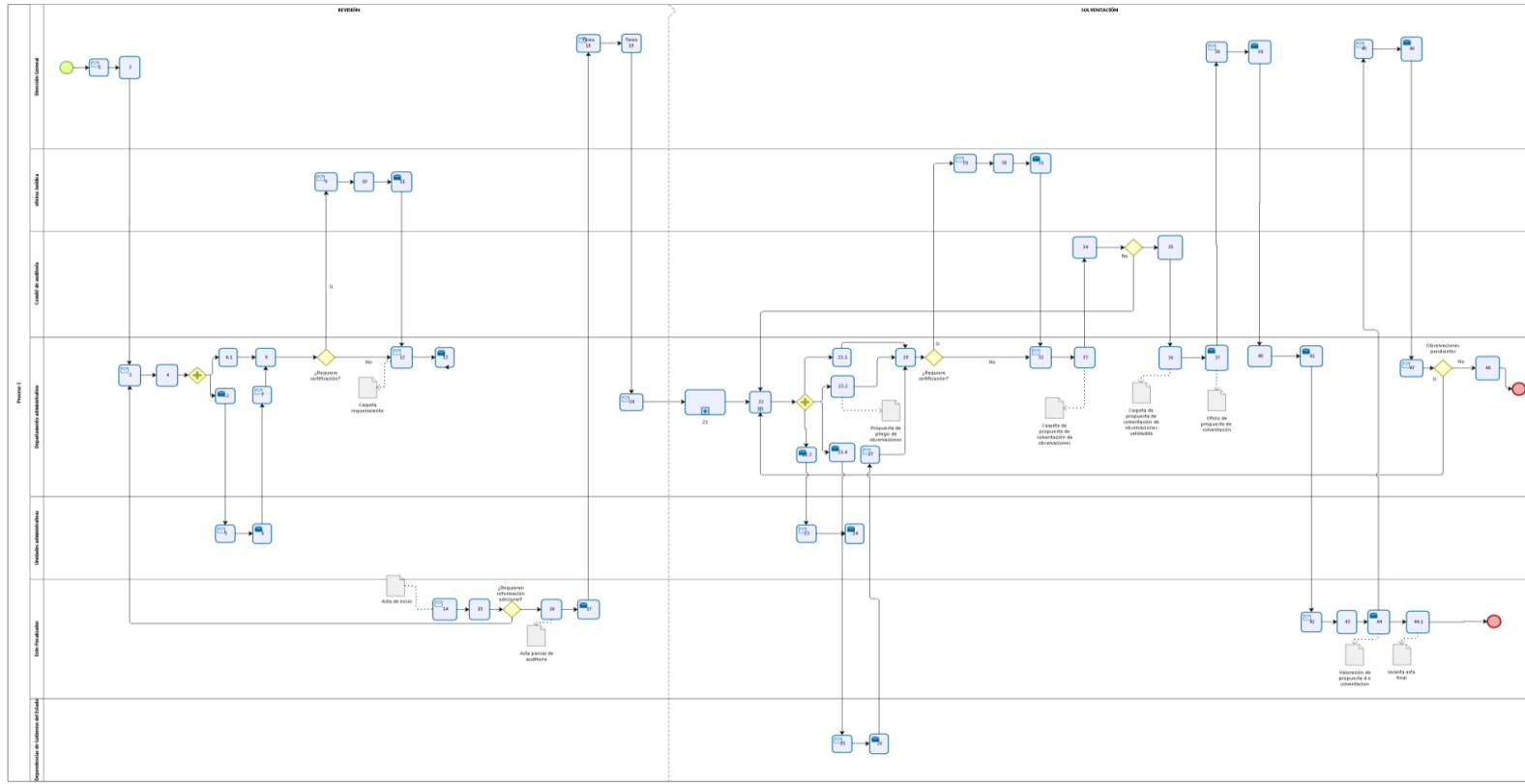
Responsable	Paso	Detalle de la actividad
		Auditoria
		Revisión
Dirección General	1	Recibe oficio de notificación de Orden de auditoria y requerimiento de información por parte del ente Fiscalizador (Órgano de Fiscalización Superior y/o Contraloría del Ejecutivo) IDC_DA_ONOA
Departamento administrativo	2	Canaliza al Departamento administrativo la orden de auditoria y requerimiento para su atención
Departamento administrativo	3	Recibe orden de auditoria y requerimiento para su atención en tiempo y forma IDC_DA_ONOA

Departamento administrativo	4	Analiza el requerimiento de información, para canalizar al área correspondiente la información que sea de su competencia.
Departamento administrativo	4.1	Recaba información que sea en el ámbito de su competencia
Departamento administrativo	4.2	Solicita a las unidades administrativas vía tarjeta informativa IDC_TI_DA_UA001 información requerida por los entes fiscalizadores en el ámbito de su competencia, para su atención
Unidades administrativas	5	Recibe vía IDC_TI_DA_UA001 solicitud de información requerida por los entes fiscalizadores, para su atención
Unidades administrativas	6	Recaba información y envía a través de tarjeta informativa al departamento administrativo la información con documentación soporte para su atención correspondiente IDC_TI_DA_UA001
Departamento administrativo	7	Recaba información con documentación soporte mediante tarjeta informativa de cada una de las unidades administrativas.
Departamento administrativo	8	Concentra la información tanto del departamento administrativo como de las unidades administrativas, conforme al requerimiento de auditoría y escanea, generando un archivo digital (acuse). IDC_DA_RAD (*requerimiento de auditoría digital)
Oficina Jurídica	9	Recibe por parte del departamento administrativo, aquella información que sea requerida por el ente fiscalizador. IDC_IR_EF
Oficina Jurídica	10	Certifica aquella la documentación conforme a los lineamientos establecidos por el ente fiscalizador. IDC_IRC_EF (*Inf requerida por ente fiscalizador certificada)
Oficina Jurídica	11	Envía al departamento administrativo la documentación certificada para su seguimiento correspondiente IDC_IRC_EF
Departamento administrativo	12	Recibe la documentación certificada por parte de la oficina Jurídica, y la concentra en una carpeta. IDC_IRC_EF_C (*C=carpeta)
Departamento administrativo	13	Entrega vía oficio IDC_DA_O-F/M/A (*oficio con folio/mes/año en el que es emitido), al ente fiscalizador la carpeta que contiene la información solicitada en el requerimiento, y asimismo estableciendo el nombre del enlace de auditoría.
Ente fiscalizador (OFS y/o CE)	14	Recibe mediante IDC_DA_O-F/M/A, la documentación requerida, la entrega de dicha información, proceso en el cual se hará constancia a través de un acta de inicio de auditoría. *EF_AIA (*Acta de inicio de auditoría) documento emitido por el ente fiscalizador
Ente fiscalizador (OFS y/o CE)	15	Analiza la documentación entregada, para su fiscalización, en caso de requerir información adicional, hace la solicitud al enlace de auditoría (Departamento administrativo) ver paso 3.
Ente fiscalizador (OFS y/o CE)	16	Una vez terminado el periodo de fiscalización de la información de gabinete, se levanta el acta parcial de auditoría *EF_AP (*acta parcial) con hallazgos relevantes y/o incumplimiento.
Ente fiscalizador (OFS y/o CE)	17	Elabora pliego de observaciones, y lo notifica al Instituto de Catastro. EF_PO_IDC
Dirección General	18	Recibe oficio EF_PO_IDC de notificación de Pliego de observaciones estableciendo el periodo que se tiene para su respectiva solventación.
Dirección General	19	Canaliza al Departamento administrativo Pliego de observaciones, para su atención correspondiente EF_PO_IDC
Departamento administrativo	20	Recibe Pliego de observaciones, para su atención correspondiente. EF_PO_IDC
Solventación		

Departamento administrativo	21	Analiza cada una de las observaciones plasmadas en el pliego de observaciones, para llevar a cabo las acciones correspondientes. EF_PO_IDC
Departamento administrativo	21.1	Recaba información que sea en el ámbito de su competencia
Departamento administrativo	21.2	Elabora cédula de propuesta de solventación de observaciones. IDC_DA_CPSO
Departamento administrativo	21.3	Solicita a las unidades administrativas vía tarjeta informativa IDC_DA_TISS_PO (*tarjeta informativa con solicitud de solventación de observaciones) información que sea parte de una propuesta de acción a solventar solicitada por el ente fiscalizador.
Departamento administrativo	21.4	Solicita a apoyo Institucional mediante oficio a las distintas áreas del Gobierno del Estado, para que emitan una propuesta de acción a solventar solicitada por el ente fiscalizador.
Unidades administrativas	22	Recibe vía IDC_DA_TISS_PO. solicitud de información requerida como a acción a solventar en el pliego de observaciones, para su atención
Unidades administrativas	23	Recaba información y envía a través de tarjeta informativa al departamento administrativo la información con documentación soporte para su atención correspondiente a la propuesta de solventación. IDC_DA_TISS_PO_R (*respuesta de TISS_PO)
Dependencias de Gobierno del Estado. (*Dirección de Recursos materiales arrendamientos y servicios de la OMG , y la Dirección de Recursos Humanos)	24	Recibe vía oficio IDC_SA_SPO (*oficio solicitud de apoyo a solventación de pliego de observaciones) la solicitud de apoyo, para la emisión de una acción que contribuya a una propuesta de solventación.
Dependencias de Gobierno del Estado	25	Envía mediante oficio al Instituto de Catastro la documentación que contribuya a una acción a la propuesta de solventación. DG_OPS_IDC (*oficio propuesta de solventación del IDC)
Departamento administrativo	26	Recibe la documentación por parte de las Dependencias de Gobierno del Estado y de las unidades administrativas.
Departamento administrativo	27	Concentra la documentación soporte de: departamento administrativo, dependencias de gobierno del Estado y unidades administrativas, y analiza si requiere certificación. DG_OPS_IDC y IDC_DA_TISS_PO_R
Oficina Jurídica	28	Recibe por parte del departamento administrativo, aquella información que sea requerida por el ente fiscalizador.
Oficina Jurídica	29	Certifica aquella la documentación conforme a los lineamiento establecidos por el ente fiscalizador
Oficina Jurídica	30	Envía al departamento administrativo la documentación certificada para su seguimiento correspondiente IDC_OJ_DC (*documentación certificada)
Departamento administrativo	31	Recibe la documentación certificada por parte de la oficina Jurídica, y la concentra en una carpeta. IDC_OJ_DC
Departamento administrativo	32	Concentra la documentación certificada en una carpeta, y la somete a validación del comité de auditoría del Instituto. IDC_OJ_DCC (*documentación certificada integrada en carpeta)
Comité de auditoría	33	Analiza las observaciones contenidas en el pliego de observaciones emitido por el ente fiscalizador, así como la carpeta que contiene la documentación que soporta cada una de las observaciones, en caso de haber sugerencia regresa al paso 22

Comité de auditoría	34	En caso de estar bien la información se envía al departamento administrativo para su seguimiento correspondiente.
Departamento administrativo	35	Recibe la carpeta validada por el comité de auditoría IDC_OJ_DCC_V (*documentación certificada integrada en carpeta y validada)
Departamento administrativo	36	Elabora oficio IDC_DA_OEPS (*oficio de entrega de propuesta de solventación) para la entrega ante el ente fiscalizador, la propuesta de solventación, y la pasa a la Dirección General para su autorización.
Dirección General	37	Recibe oficio y cédula de propuesta de solventación de observaciones para firma y autorización.
Dirección General	38	Autoriza y firma el oficio IDC_DA_OEPS y cédula de propuesta de solventación IDC_DA_CPSO y la envía al departamento administrativo para su notificación.
Departamento administrativo	39	Recibe oficio y cédula IDC_DA_CPSO de propuesta de solventación autorizado y firmado y valida las firmas.
Departamento administrativo	40	Notifica ante el ente fiscalizador mediante oficio la propuesta de solventación, respetando los periodos establecidos por dicho ente.
Ente fiscalizador (OFS y/o CE)	41	Recibe mediante oficio IDC_DA_O-F/M/A la propuesta de solventación para su valoración.
Ente fiscalizador (OFS y/o CE)	42	Analiza la documentación entregada, para su valoración de cada una de las acciones que conforman la propuesta de las observaciones.
Ente fiscalizador (OFS y/o CE)	43	Emite al Instituto de Catastro el dictamen del resultado de la valoración a la propuesta de solventación de observaciones. EF_DRV_PSO_IDC (*oficio con el dictamen resultado de la valoración a la propuesta de solventación de observaciones del IDC)
Ente fiscalizador (OFS y/o CE)	43.1	Una vez dictaminada la cuenta pública y/o pliego de observaciones del Instituto de Catastro, el ente fiscalizador procede a levantar el acta final de auditoría, y finaliza proceso. EF_DCP_IDC (*oficio dictamen de cuenta pública del IDC emitido por el ente fiscalizador)
Dirección General	44	Recibe EF_DCP_IDC mediante oficio el dictamen del resultado de la valoración a la propuesta de solventación de observaciones.
Dirección General	45	Canaliza al departamento administrativo el dictamen de valoración de observaciones para su seguimiento correspondiente. EF_DCP_IDC
Departamento administrativo	46	Recibe EF_DCP_IDC el dictamen de la valoración a la propuesta de solventación de observaciones, analiza el dictamen, y en caso de tener observaciones pendientes se procede a lo establecido a partir del paso 22
Departamento administrativo	47	En caso de no existir observaciones pendientes se da por finalizado el proceso.
		Finaliza procedimiento.

6. Flujograma.



bizagi

* * * * *

PUBLICACIONES OFICIALES

* * * * *

El Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala es integrante activo de la Red de Publicaciones Oficiales Mexicanas (REPOMEX) y de la Red de Boletines Oficiales Americanos (REDBOA).

