

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No existe un Manual de Procedimientos en esta Dirección, la recepción de documentos o solicitudes diversas, los cambios de propietarios emitidos por las notarías públicas, las inscripciones de predios mediante los programas vigentes, así como las resoluciones judiciales, se complementan con los documentos básicos, como son: Todas las solicitudes por escrito, copia de identificación, antecedentes de la propiedad, plano con coordenadas UTM y copia del último recibo de pago del impuesto predial; lo que respecta a los Avisos de Transmisión de propiedad o cambios de propietarios de las notarías públicas, deben acompañar copia del avalúo del predio, plano con coordenadas UTM, copia simple de la escritura firmada y sellada, certificado de no adeudo predial y, en su caso, certificado de no adeudo del SAPAM. Respecto a la autorización de avalúos practicados por peritos valuadores autorizados por la Dirección de Catastro del Estado, deben acompañar tres tantos del mismo junto con el plano respectivo con coordenadas UTM. Una vez revisados y analizados cada uno de los trámites presentados, se procede al cobro respectivo si procede y posteriormente a su registro catastral en el sistema operativo o base de datos. Cabe hacer mención que el resto de los servicios se pueden hacer de forma verbal como son: Expedición de Certificados de no adeudo, certificados catastrales con historia, certificados de no propiedad, copias simples o certificadas de los registros existentes, así como algunas búsquedas de antecedentes.