

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE CATASTRO



Departamento de Catastro
Municipal



¡Una administración diferente!

**MUNICIPALIDAD
DE
RETALHULEU**

2022

MUNICIPALIDAD DE RETALHULEU



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DEPARTAMENTO DE CATASTRO



APROBADO POR EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL, APROBADO EN PUNTO DECIMO, DEL ACTA 77-2022, DE FECHA 29, DE AGOSTO DE 2022.

INDICE

Certificación del Punto de Acta de Aprobación del Manual de Procedimientos de Departamento de Catastro.	1,2
Presentación, Introducción y Objetivos.	3
Procedimientos De Departamento De Catastro.	4
Certificación Catastral.	5
Flujograma Certificación Catastral.	6
Dictamen Técnico para Arrendamiento de Inmuebles Municipales.	7
Flujograma Dictamen Técnico para Arrendamiento de Inmuebles Municipales.	8
Dictamen Técnico para Titulación Supletoria.	9
Flujograma Dictamen Técnico para Titulación Supletoria.	10
Dictamen Técnico para Escrituración Traslativa de Dominio.	11
Flujograma Dictamen Técnico para Escrituración Traslativa de Dominio.	12
Recepción de Avisos Notariales de Bienes Inmuebles.	13
Flujograma Recepción de Avisos Notariales de Bienes Inmuebles.	14
Asignación de Nomenclaturas a los inmuebles ubicados en el área rural del municipio.	15
Flujograma Asignación de Nomenclaturas a los inmuebles ubicados en el área rural del municipio.	16
Responde Solicitudes del Ministerio Publico y de la PGN, Otras Entidades.	17
Flujograma Responde Solicitudes del Ministerio Publico y de la PGN, Otras Entidades.	18
Elaboración e integración de la cartografía catastral.	19
Flujograma Elaboración e integración de la cartografía catastral.	20

Extender Planos Georefenciados.	21
Flujograma Extender Planos Georefenciados.	22
Deslindes Y Rectificación De Medidas.	23
Flujograma Deslindes Y Rectificación De Medidas.	24

MUNICIPALIDAD DE RETALHULEU, RETALHULEU

ACUERDA: APROBAR EL SIGUIENTE:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DEPARTAMENTO DE CATASTRO
MUNICIPALIDAD DE RETALHULEU.**

EL INFRAESCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE RETALHULEU, DEL DEPARTAMENTO DE RETALHULEU, EN EL USO DE LAS ATRIBUCIONES QUE CONFIERE EL ARTÍCULO OCHENTA Y CUATRO LITERAL “B” DEL DECRETO NUMERO DOCE-DOS MIL DOS DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA:-----

CERTIFICA:

QUE PARA EL EFECTO TUVO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS DE SESIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL, EL CUAL SE LLEVA EN ESTA SECRETARÍA DONDE SE ENCUENTRA DOCUMENTADA EL ACTA NÚMERO SETENTA Y SITE – DOS MIL VEINTIDÓS, DE FECHA VEINTINUEVE DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL VEINTIDÓS, Y QUE COPIADO SU PUNTO CONDUCENTE DICE LO SIGUIENTE: -----

DECÍMO SEGUNDO: El Licenciado Pablo José Villatoro Flores, Alcalde Municipal, con la finalidad de cumplir con las recomendaciones de los Auditores de la Contraloría General de Cuentas, quienes marcan como una de las deficiencias de la Municipalidad de Retalhuleu, el no contar con los Reglamentos y Manual de Procedimientos actualizados de cada una de las Dependencias que conforman la Municipalidad de Retalhuleu; por tal motivo , presenta al Honorable Concejo Municipal el proyecto MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DEPARTAMENTO DE CATASTRO, DE LA MUNICIPALIDAD DE RETALHULEU, para su revisión y aprobación, haciendo de conocimiento que es importante contar con un marco legal, técnico y administrativo, para guiar y orientar las acciones del personal del Departamento de Catastro, en la ejecución de las funciones públicas asignadas, con eficiencia, calidad, ética, integridad y transparencia, estableciendo los procedimientos correctos para la aplicación de las leyes generales y a las ordenanzas municipales en materia de catastro en la jurisdicción municipal de Retalhuleu. CONSIDERANDO: Que, la constitución Política de la República de Guatemala reconoce y establece el nivel de Gobierno Municipal, con autoridades electas directa y popularmente, lo que implica el régimen autónomo de su administración, como expresión fundamental del poder local, y que la administración pública será descentralizada, lo que hace necesario dar una mejor definición y organización al régimen municipal respaldando la autonomía que la carta Magna consagra, para que en el marco de ésta se promueva su desarrollo integral y el cumplimiento de sus fines. CONSIDERANDO: En ejercicio de la autonomía que la Constitución Política de la República garantiza al municipio, éste elige a sus autoridades y ejerce por medio de ellas, el gobierno y la administración de sus intereses, obtiene y dispone de sus recursos patrimoniales, atiende los servicios públicos locales, el

ordenamiento territorial de su jurisdicción, su fortalecimiento económico y la emisión de sus ordenanzas y reglamentos. CONSIDERANDO: Que el Concejo Municipal emitirá su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el reglamento de personal, reglamento de viáticos y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal. CONSIDERANDO: Que corresponde con exclusividad al Concejo Municipal el ejercicio del gobierno del municipio, velar por la integridad de su patrimonio, garantizar sus interés con base en los valores, cultura y necesidades planteadas por los vecinos, conforme a la disponibilidad de recursos, de igual manera asegurar que el vecino contribuya con sus deberes y obligaciones, para que la municipalidad a través del cobro del impuesto respectivo, pueda fomentar su economía para la prestación de los servicios públicos municipales. CONSIDERANDO: Que, el pleno del Honorable Concejo Municipal de la Municipalidad de Retalhuleu, con la finalidad de dar cumplimiento al inciso a) del numeral 4.1.4 (Normas Relativas al Entorno de Control y Gobernanza) del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental –SINACIG-, y después de haber leído, analizado y discutido el proyecto: MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE DEPARTAMENTO DE CATASTRO, DE LA MUNICIPALIDAD DE RETALHULEU, considera procedente aprobar el mismo. POR TANTO: El concejo Municipal luego de las deliberaciones correspondientes, en base a lo ya considerado y el uso de las facultades que le otorgan los artículos 253 y 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala y 1, 3, 9, 33, 34, 35, 38, 42, 67,101 y 105 del Código Municipal por unanimidad de votos ACUERDA: I) Aprobar el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DEPARTAMENTO DE CATASTRO, DE LA MUNICIPALIDAD DE RETALHULEU, con la finalidad de contar con un marco legal, técnico y administrativo, para guiar y orientar las acciones del personal que conforma el departamento de Catastro, en la ejecución de las funciones públicas asignadas , con eficiencia, calidad, ética, integridad y transparencia, estableciendo los procedimientos correctos para la aplicación de las leyes generales y a las ordenanzas municipales en materia de catastro en la jurisdicción municipal de Retalhuleu. II) Se ordena al Gerente Administrativo y a la Jefe de Recursos Humanos, notificar el presente acuerdo al Jefe del Departamento de Catastro de esta Municipalidad, y velar por el cumplimiento del mismo. III) Certifíquese y notifíquese.-----

Y, PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE, SE EXTIENDE LA PRESENTE A LOS TREINTA DÍAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL VEINTIDOS.

PRESENTACIÓN

El manual de procedimiento tiene por objeto integrar de forma ordenada los procedimientos administrativos mediante una metodología determinada en sus propios lineamientos, políticas y poder conocer la operación integral de este departamento.

INTRODUCCIÓN

Los procedimientos se conforman de varias etapas como son objetivo, finalidad de lograr sus alcances como el ámbito de aplicación, sus responsabilidades de las personas que lo conforman y las definiciones que es la parte de la connotación específica para el buen funcionamiento del proceso y como final su presentación grafica en forma de flujogramas para su mayor comprensión y aplicación

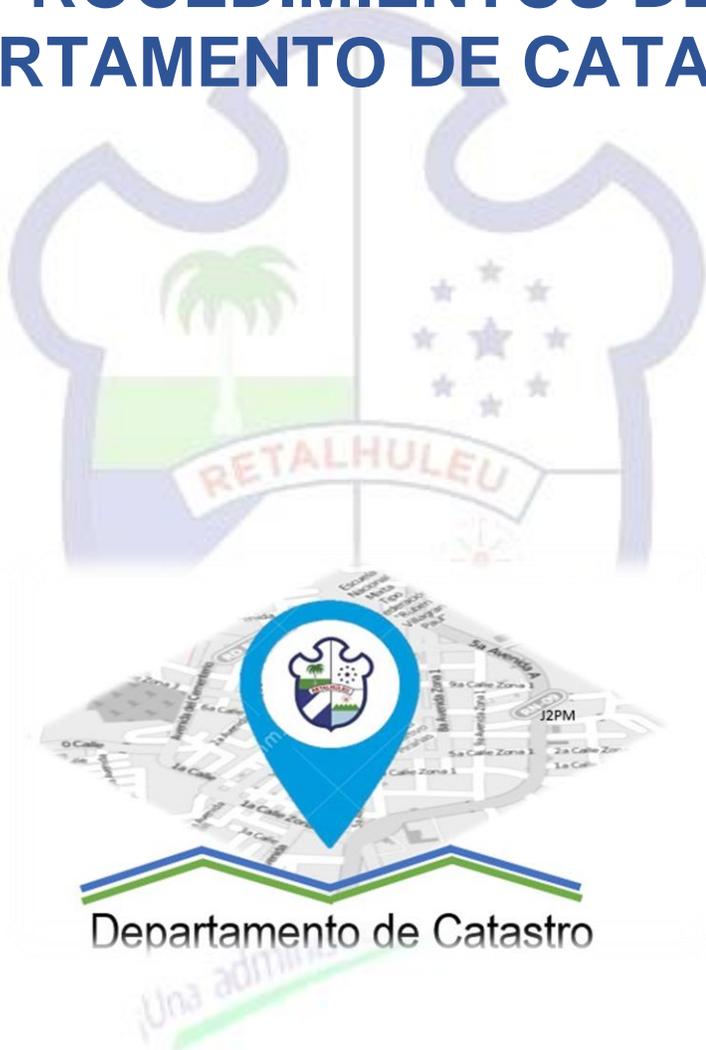
La finalidad de este manual es establecer, las normas con las que esta área se rige y las actividades que se realizan, todo es en base a la atención del público. Todo esto con la intención de dar una atención eficiente y precisa a la población.

OBJETIVOS

La parte del proceso que se detalla en forma escrita es la más esencial del documento ya que en ella se describe en forma comprensible y con el grado de detalle suficiente de tal forma que sea entendible a las personas que intervienen en el proceso y poder así aplicarlo adecuadamente al ámbito de su competencia en tiempo y forma.

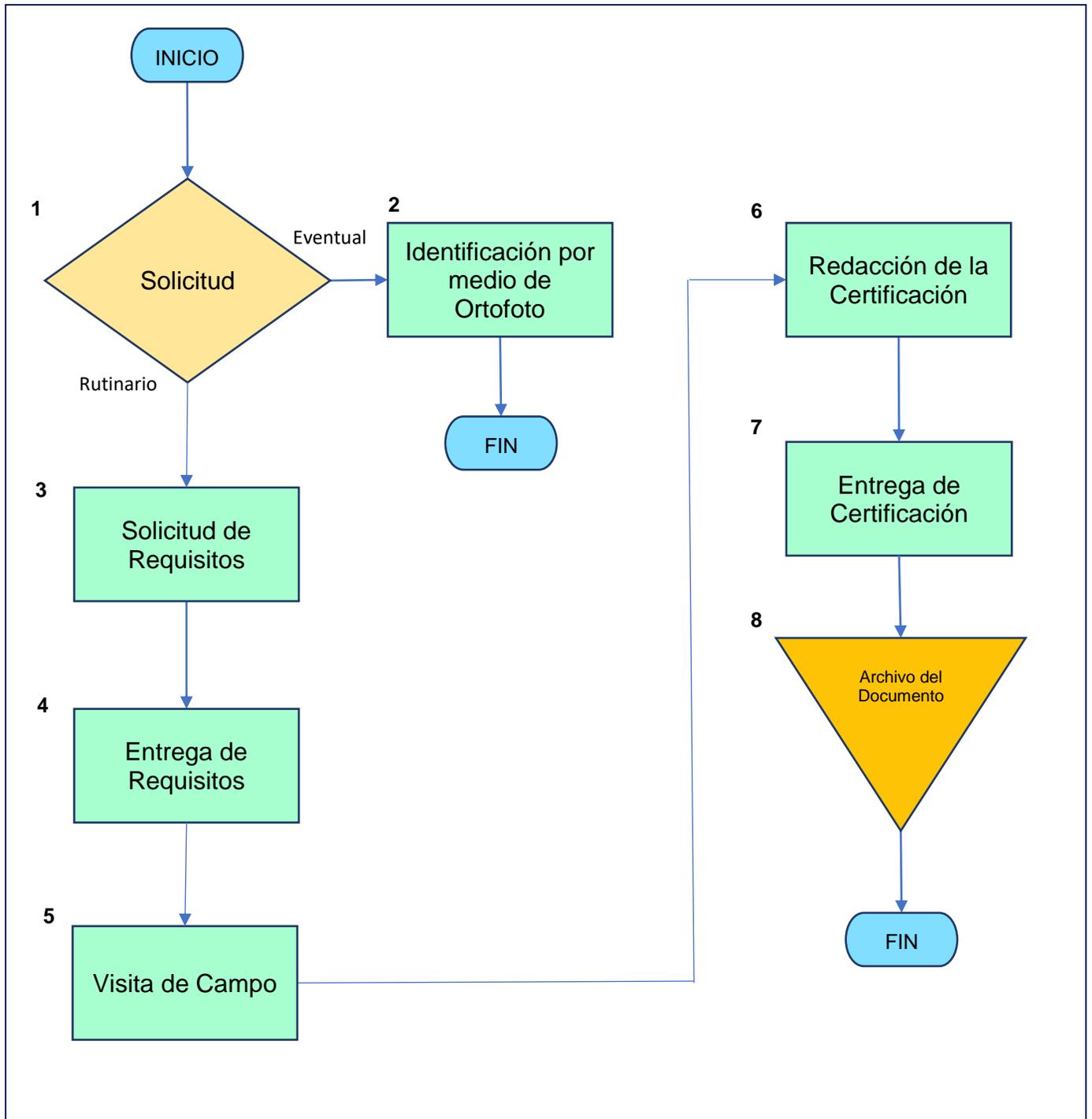
Brindar a la población un servicio óptimo, resolviendo en tiempo y forma la problemática con la que se presente, con el propósito de ser una administración comprometida

PROCEDIMIENTOS DE DEPARTAMENTO DE CATASTRO



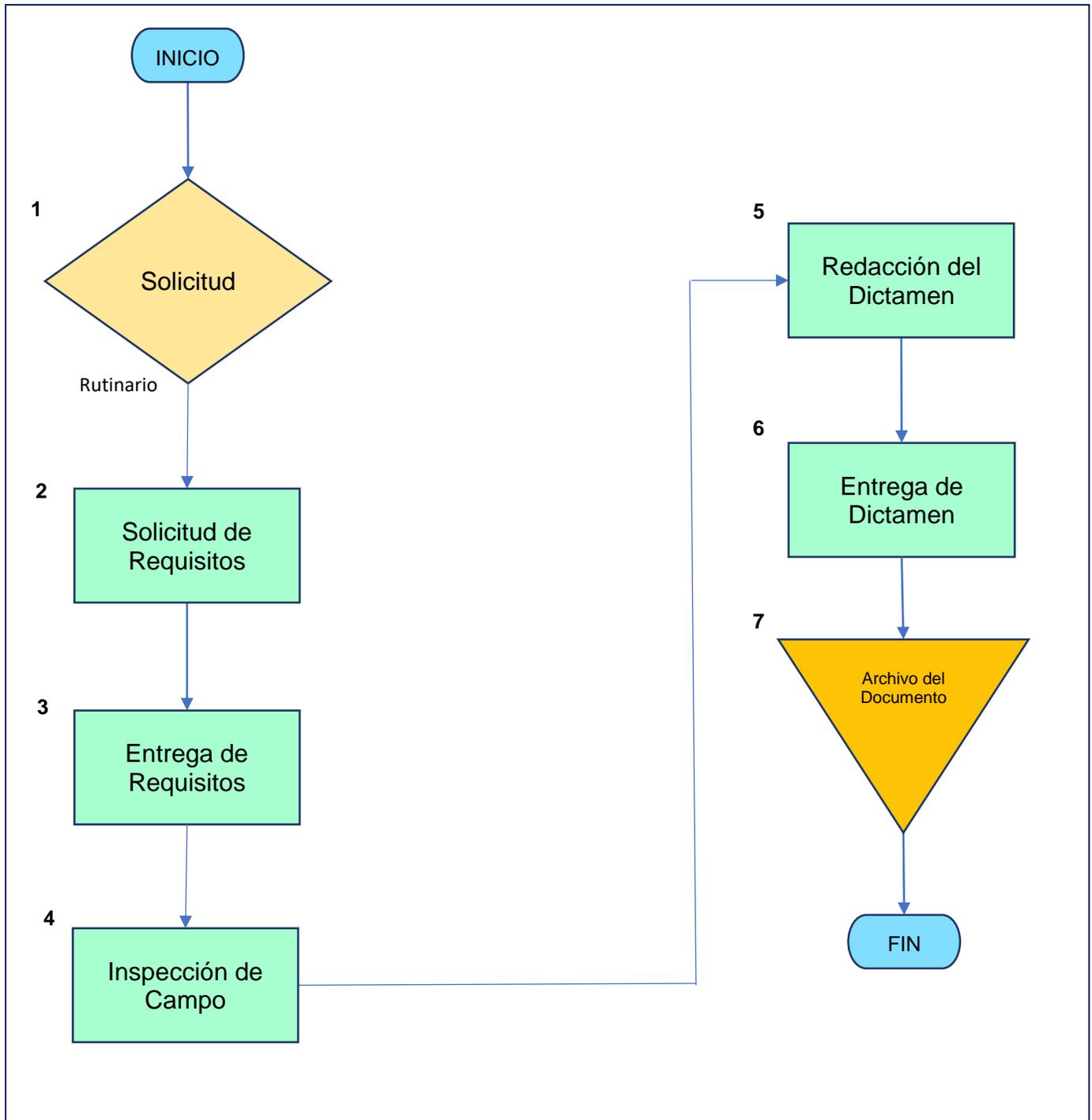
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		CERTIFICACIÓN CATASTRAL		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		Identificación del bien inmueble lo cual permite conocer su correcta identificación física, jurídica, económica y fiscal.		
DEPENDENCIA MUNICIPAL		DEPARTAMENTO DE CATASTRO	NÚMERO DEL PROCEDIMIENTO	DDC-01
ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		RESPONSABLE
01	Solicitud	Acude a catastro para solicitar los requisitos para realizar el tramite		Interesado
02	Solicitud de Requisitos	Se solicitan los requisitos, para la identificación de bien, fotocopia de documentos		Auxiliar
03	Entrega de Requisitos	Reúne requisitos y acude al Departamento de catastro para realizar su tramite		Interesado
04	Visita de Campo	Identifica la posición del predio conforme a las coordenadas UTM por medio del GPS.		Auxiliar
05	Redacción de la Certificación	Se procede a la redacción del documento (Formato de Certificación Catastral)		Jefe
06	Entrega de Certificación	Se realiza la entrega de la certificación al interesado, el interesado firma una copia del documento la cual se adjunta a los documentos del inmueble.		Jefe
07	Archivo Digital	Se digitalizan los datos del inmueble (datos importantes)		Auxiliar
08	Archivo del Documento	Se archiva el documento en el folder o carpeta asignado al lugar donde corresponde la ubicación del bien inmueble.		Auxiliar

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CERTIFICACIÓN CATASTRAL		
DEPENDENCIA MUNICIPAL	DEPARTAMENTO DE CATASTRO	NÚMERO DEL PROCEDIMIENTO	DDC-01



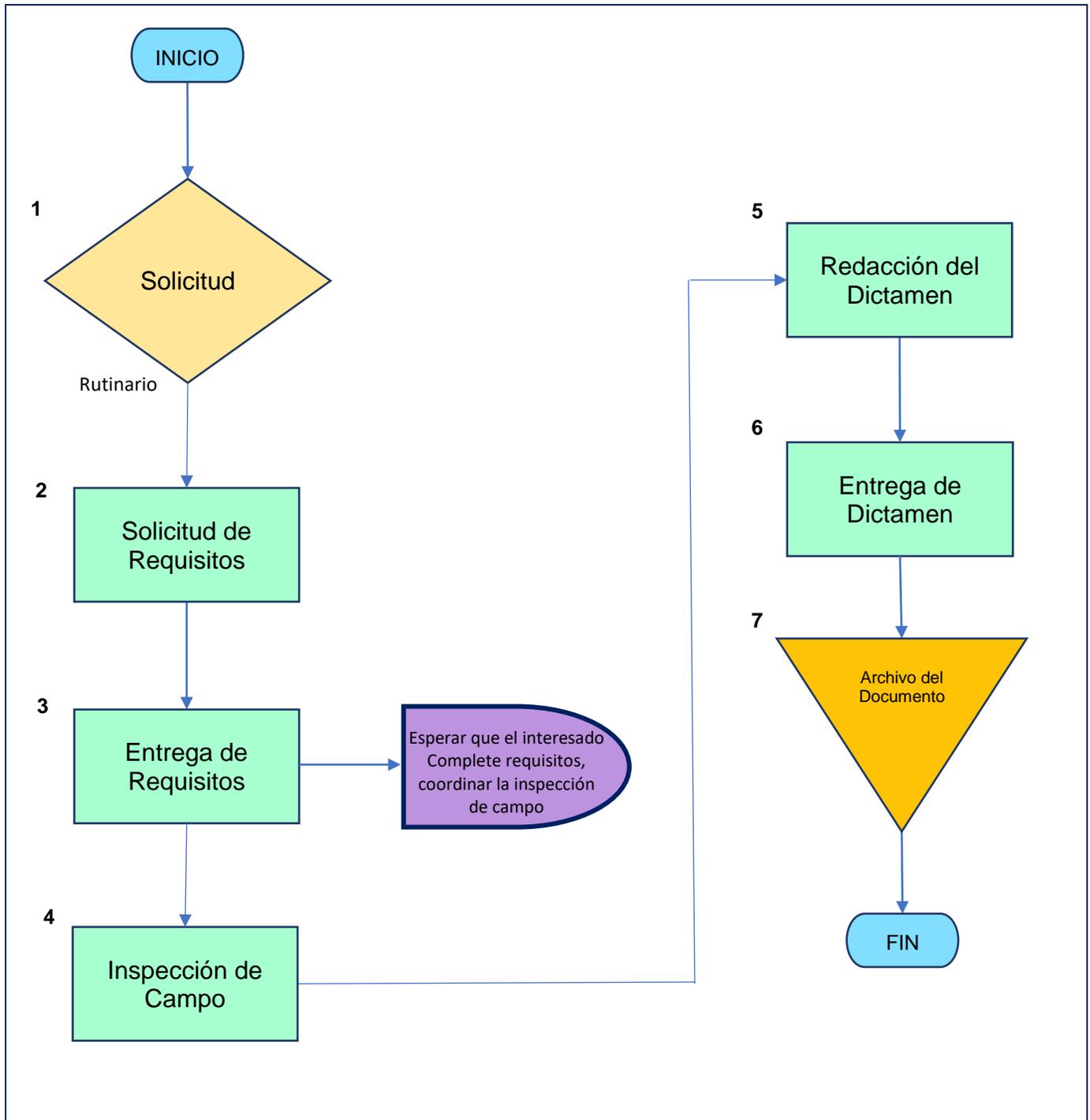
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Dictamen Técnico para Arrendamiento de Inmuebles Municipales		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		Identificación del bien inmueble el cual será objeto de Arrendamiento.		
DEPENDENCIA MUNICIPAL		DEPARTAMENTO DE CATASTRO	NÚMERO DEL PROCEDIMIENTO	DDC-02
ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		RESPONSABLE
01	Solicitud	Acude a catastro para solicitar el dictamen técnico para identificar el bien inmueble		Secretaria Municipal
02	Solicitud de Requisitos	Se solicitan los requisitos, para la identificación de bien, fotocopia de documentos		Jefe
03	Entrega de Requisitos	Reúne requisitos y acude al Departamento de catastro para realizar su tramite		Interesado
04	Inspección de Campo	Identifica la posición del predio conforme a las coordenadas UTM por medio del GPS. Área del predio y colindantes.		Auxiliar y Jefe
05	Redacción de Dictamen	Se procede a la redacción del dictamen y elaboración del plano.		Jefe
06	Entrega de Dictamen	Se realiza la entrega del dictamen a secretaria, firma una copia del documento la cual se adjunta a los documentos del inmueble.		Auxiliar
07	Archivo del Documento	Se archiva el documento en el folder o carpeta asignado al lugar donde corresponde la ubicación del bien inmueble.		Auxiliar

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Dictamen Técnico para Arrendamiento de Inmuebles Municipales		
DEPENDENCIA MUNICIPAL	DEPARTAMENTO DE CATASTRO	NÚMERO DEL PROCEDIMIENTO	DDC-02



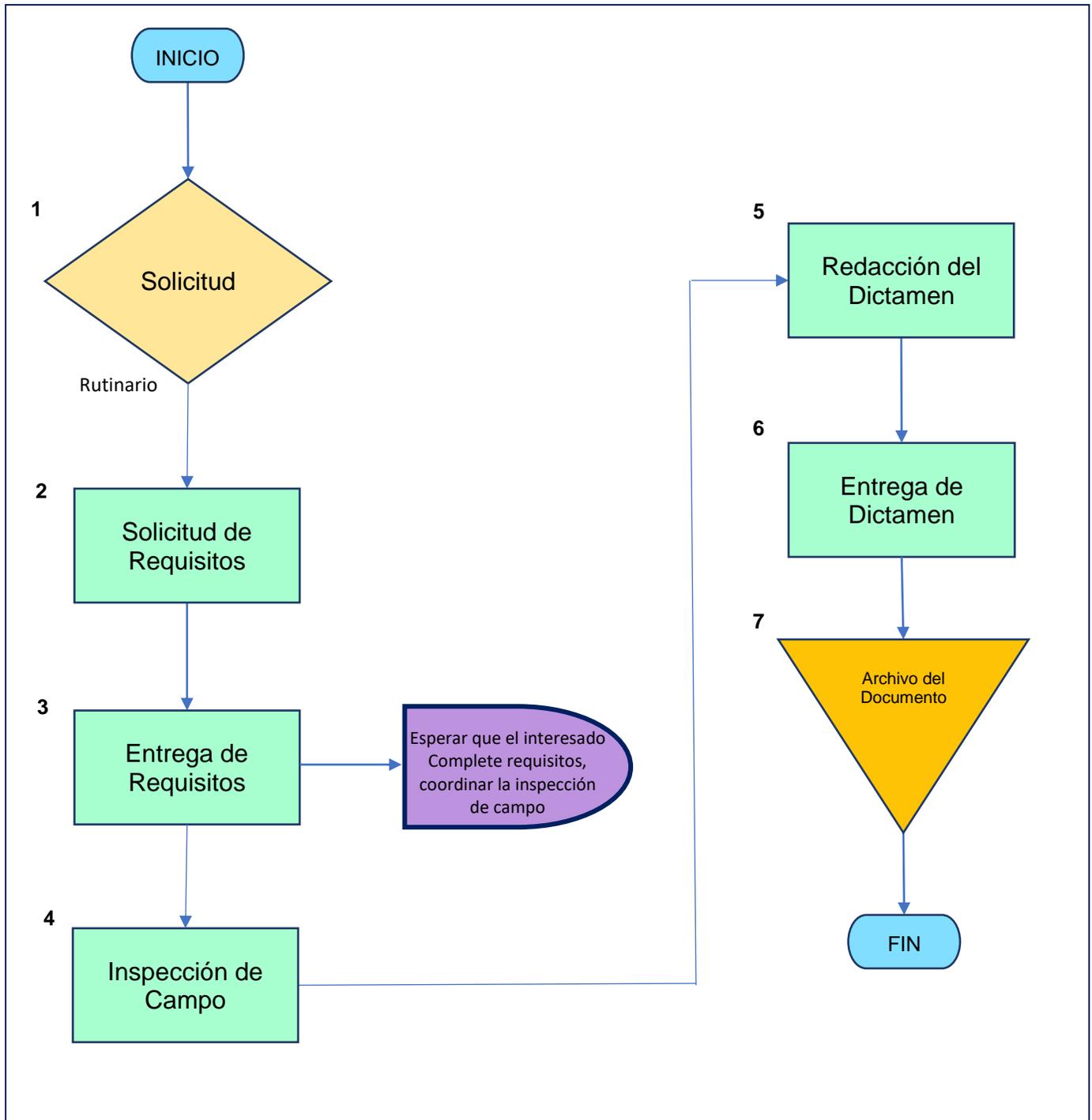
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Dictamen Técnico para Titulación Supletoria		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		Identificación del bien inmueble el cual será objeto de Titulación Supletoria .		
DEPENDENCIA MUNICIPAL		DEPARTAMENTO DE CATASTRO	NÚMERO DEL PROCEDIMIENTO	DDC-03
ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		RESPONSABLE
01	Solicitud	Acude a catastro para solicitar el dictamen técnico para identificar el bien inmueble		Secretaria Municipal
02	Solicitud de Requisitos	Se solicitan los requisitos, para la identificación de bien, fotocopia de documentos		Jefe
03	Entrega de Requisitos	Reúne requisitos y acude al Departamento de catastro para realizar su tramite		Interesado
04	Inspección de Campo	Identifica la posición del predio conforme a las coordenadas UTM por medio del GPS. Área del predio y colindantes.		Auxiliar y Jefe
05	Redacción de Dictamen	Se procede a la redacción del dictamen y elaboración del plano.		Jefe
06	Entrega de Dictamen	Se realiza la entrega del dictamen a secretaria, firma una copia del documento la cual se adjunta a los documentos del inmueble.		Auxiliar
07	Archivo del Documento	Se archiva el documento en el folder o carpeta asignado al lugar donde corresponde la ubicación del bien inmueble.		Auxiliar

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Dictamen Técnico para Titulación Supletoria		
DEPENDENCIA MUNICIPAL	DEPARTAMENTO DE CATASTRO	NÚMERO DEL PROCEDIMIENTO	DDC-03



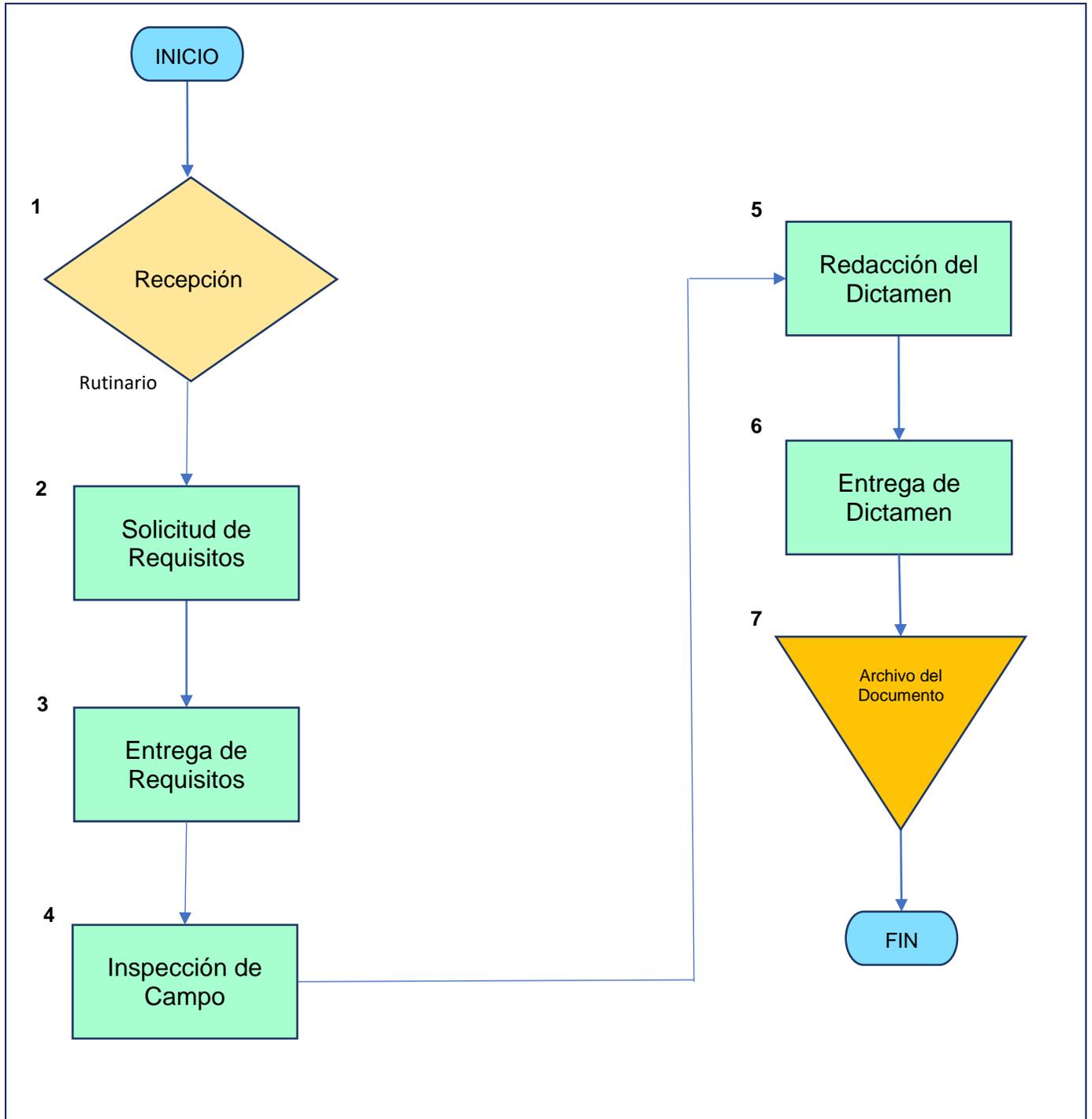
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Dictamen Técnico para Escrituración Traslativa de Dominio		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		Identificación del bien inmueble el cual será objeto de Escrituración Traslativa de Dominio .		
DEPENDENCIA MUNICIPAL		DEPARTAMENTO DE CATASTRO	NÚMERO DEL PROCEDIMIENTO	DDC-04
ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		RESPONSABLE
01	Solicitud	Acude a catastro para solicitar el dictamen técnico para identificar el bien inmueble		Secretaria Municipal
02	Solicitud de Requisitos	Se solicitan los requisitos, para la identificación de bien, fotocopia de documentos		Jefe
03	Entrega de Requisitos	Reúne requisitos y acude al Departamento de catastro para realizar su tramite		Interesado
04	Inspección de Campo	Identifica la posición del predio conforme a las coordenadas UTM por medio del GPS. Área del predio y colindantes.		Auxiliar y Jefe
05	Redacción de Dictamen	Se procede a la redacción del dictamen y elaboración del plano.		Jefe
06	Entrega de Dictamen	Se realiza la entrega del dictamen a secretaria, firma una copia del documento la cual se adjunta a los documentos del inmueble.		Auxiliar
07	Archivo del Documento	Se archiva el documento en el folder o carpeta asignado al lugar donde corresponde la ubicación del bien inmueble.		Auxiliar

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Dictamen Técnico para Escrituración Traslativa de Dominio		
DEPENDENCIA MUNICIPAL	DEPARTAMENTO DE CATASTRO	NÚMERO DEL PROCEDIMIENTO	DDC-04



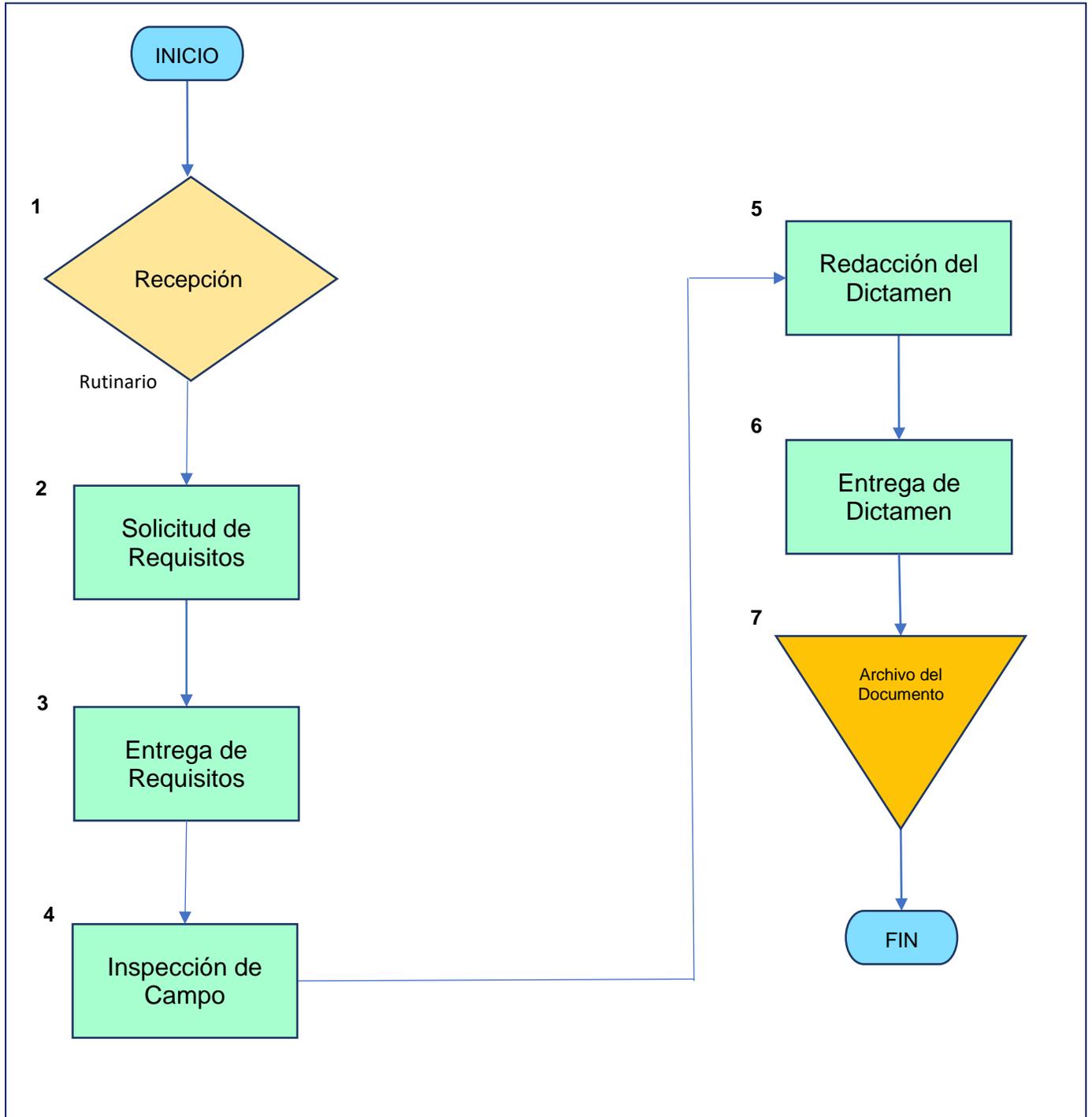
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Recepción de Avisos Notariales de Bienes Inmuebles	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		Recepción de Avisos Notariales de Bienes Inmuebles, de Desmembración, Cambio de Propietario.	
DEPENDENCIA MUNICIPAL		DEPARTAMENTO DE CATASTRO	NÚMERO DEL PROCEDIMIENTO DDC-05
ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
01	Entrega de Aviso	Se recibe el Viso notarial.	Interesado
02	Revisión de Aviso Notarial	Se revisa el aviso notarial para verificar que la papelería está completa.	Auxiliar y Jefe
03	Firma de Recepción del Documento	Se firma y sella la copia y original para hacer entrega al interesado.	Jefe
04	Archivo Digital	Se digitalizan los datos del inmueble (datos importantes)	Auxiliar y Jefe
05	Archivo del Documento	Se archiva el documento en el folder o carpeta asignado al lugar donde corresponde la ubicación del bien inmueble.	Jefe

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Recepción de Avisos Notariales de Bienes Inmuebles		
DEPENDENCIA MUNICIPAL	DEPARTAMENTO DE CATASTRO	NÚMERO DEL PROCEDIMIENTO	DDC-05



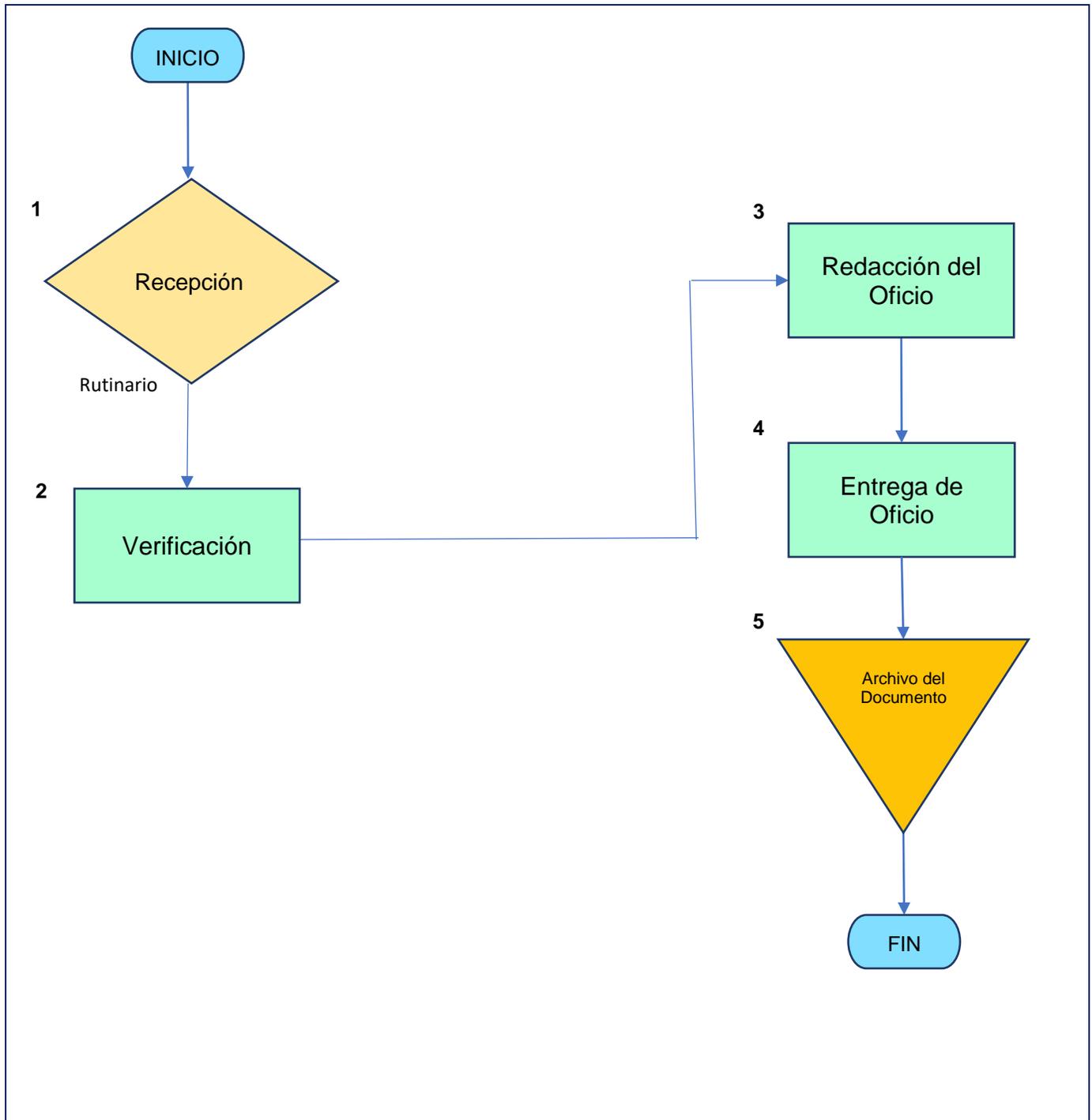
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Asignación de Nomenclaturas a los inmuebles ubicados en el área rural del municipio	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		Asignación de Nomenclaturas a los inmuebles ubicados en el área rural del municipio para la identificación de los inmuebles del área rural del municipio.	
DEPENDENCIA MUNICIPAL		DEPARTAMENTO DE CATASTRO	NÚMERO DEL PROCEDIMIENTO DDC-06
ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
01	Solicitud	Acude a catastro para solicitar los requisitos para realizar el tramite	Secretaria Municipal
02	Solicitud de Requisitos	Se solicitan los requisitos, para la identificación de bien, fotocopia de documentos	Jefe
03	Entrega de Requisitos	Reúne requisitos y acude al Departamento de catastro para realizar su tramite	Interesado
04	Inspección de Campo	Identifica la posición del predio conforme a las coordenadas UTM por medio del GPS. Área del predio.	Inspección de Campo
05	Redacción de la Certificación	Se procede a la redacción del documento (Formato de Certificación Catastral)	Jefe
06	Entrega de Certificación	Se realiza la entrega de la certificación del interesado, el interesado firma una copia del documento la cual se adjunta a los documentos del inmueble.	Jefe
07	Archivo del Documento	Se archiva el documento en el folder o carpeta asignado al lugar donde corresponde la ubicación del bien inmueble.	Auxiliar

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Asignación de Nomenclaturas a los inmuebles ubicados en el área rural del municipio		
DEPENDENCIA MUNICIPAL	DEPARTAMENTO DE CATASTRO	NÚMERO DEL PROCEDIMIENTO	DDC-06



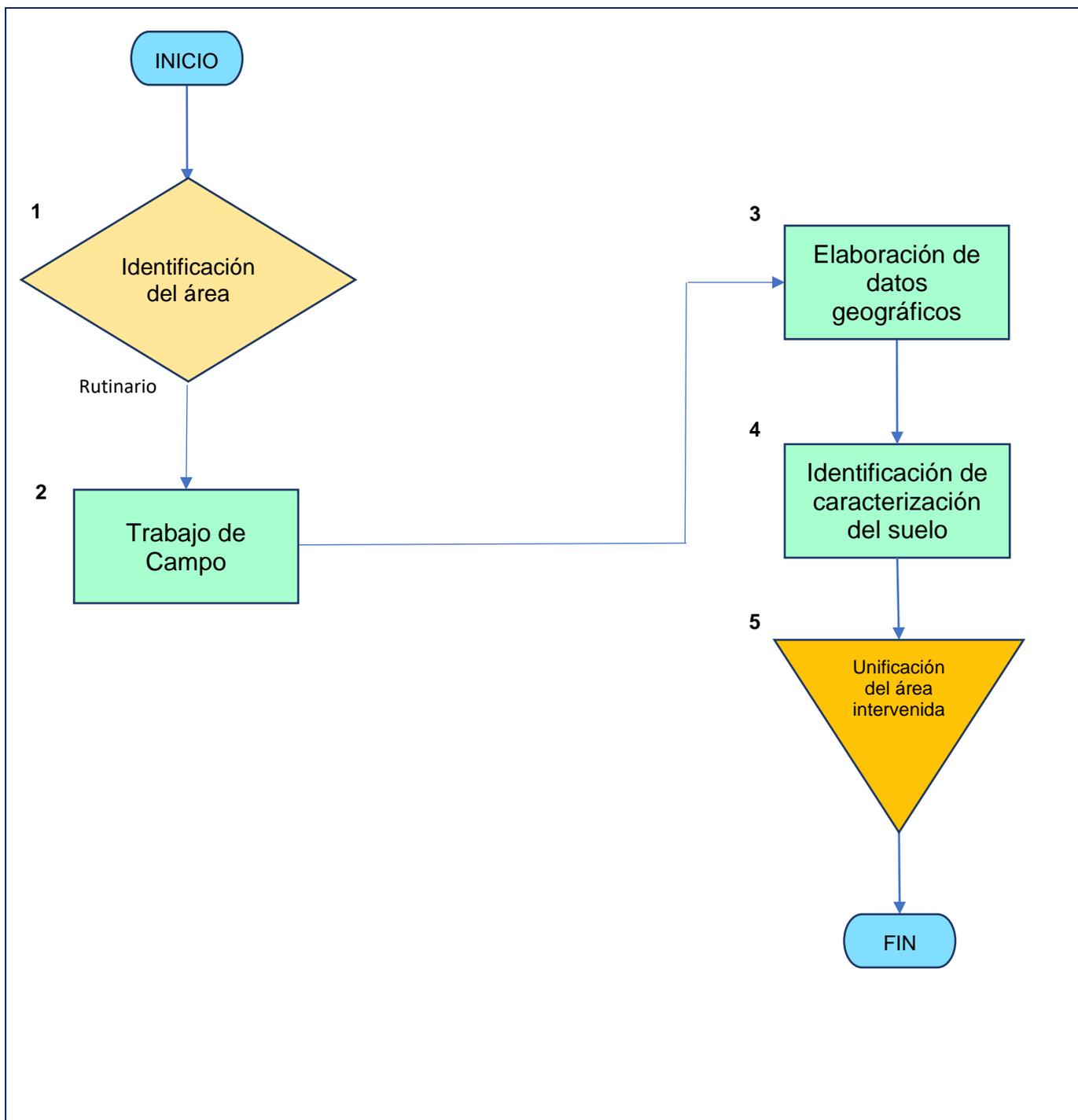
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Responde Solicitudes del Ministerio Publico y de la PGN, Otras Entidades.		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		Responde Solicitudes del Ministerio Publico y de la PGN Sobre bienes inmuebles inscritos en esta Municipalidad		
DEPENDENCIA MUNICIPAL		DEPARTAMENTO DE CATASTRO	NÚMERO DEL PROCEDIMIENTO	DDC-07
ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		RESPONSABLE
01	Solicitud	Acude a catastro para solicitar la información de bienes inmuebles,		Interesado
02	Verificación	Se verifica en el sistema de Catastro y en sistema de Servicios GL		Jefe
03	Redacción de la Oficio	Se procede a la redacción del documento Y se adjunta los datos obtenidos de la verificación		Jefe
06	Entrega de Oficio	Se realiza la entrega de la certificación del interesado, el interesado firma una copia del documento la cual se adjunta a los datos del inmueble.		Jefe
07	Archivo del Documento	Se archiva el documento en el folder o carpeta asignado al lugar donde corresponde la ubicación del bien inmueble.		Auxiliar

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Responde Solicitudes del Ministerio Publico y de la PGN		
DEPENDENCIA MUNICIPAL	DEPARTAMENTO DE CATASTRO	NÚMERO DEL PROCEDIMIENTO	DDC-07



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Elaboración e integración de la cartografía catastral.		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		Tener actualizados los planos de las zonas del casco urbano y del área rural del municipio identificando calles y avenidas, colonias, barrios, cantones, lotificación, caseríos, aldeas, etc.		
DEPENDENCIA MUNICIPAL		DEPARTAMENTO DE CATASTRO	NÚMERO DEL PROCEDIMIENTO	DDC-08
ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		RESPONSABLE
01	Identificación del área	Se identifica el área a intervenir, por medio de sistema de imágenes satelitales.		Jefe
02	Trabajo de Campo	Reconocimiento del área, medición y obtención de datos cartográficos y georreferenciales		Jefe/ Auxiliar
03	Elaboración de datos geográficos	Elaboración de planos, en programas especiales para este tipo de trabajos.		Jefe
04	Identificación de caracterización del suelo	Se procede a caracterizar el área intervenida.		Jefe/ Auxiliar
05	Unificación del área intervenida	Se procede a agregar el área intervenida al resto del archivo general de cartografía catastral.		Jefe

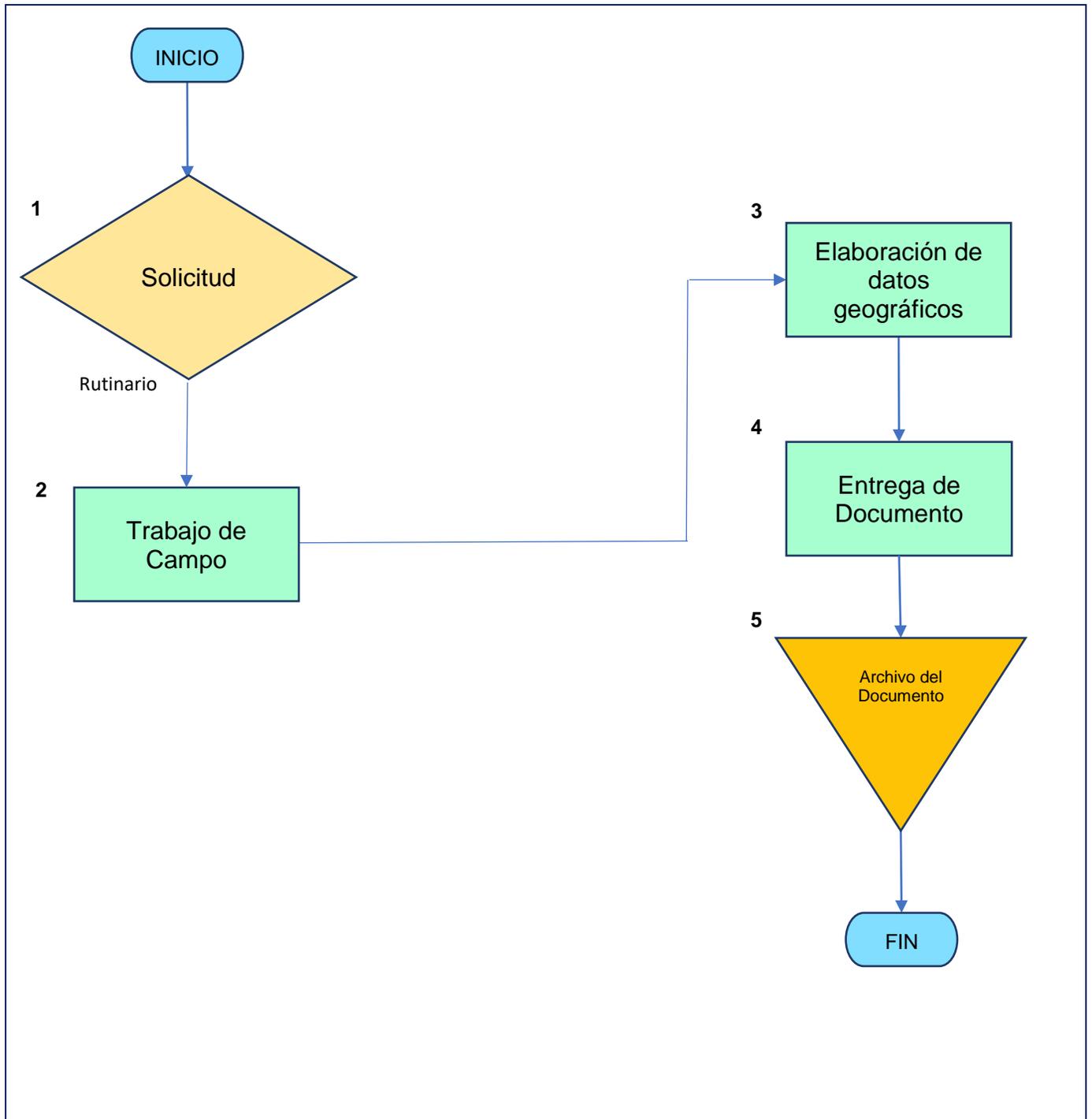
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Elaboración e integración de la cartografía catastral.		
DEPENDENCIA MUNICIPAL	DEPARTAMENTO DE CATASTRO	NÚMERO DEL PROCEDIMIENTO	DDC-08



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Extender Planos Georeferenciados.		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		Elaboración de plano de un lugar específico con las características solicitada.		
DEPENDENCIA MUNICIPAL		DEPARTAMENTO DE CATASTRO	NÚMERO DEL PROCEDIMIENTO	DDC-09
ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		RESPONSABLE
01	Solicitud	Acude a catastro para solicitar los requisitos para realizar el tramite		Interesado
02	Trabajo de Campo	Reconocimiento del área, medición y obtención de datos cartográficos y georreferenciales		Jefe/ Auxiliar
03	Elaboración de datos geográficos	Elaboración de planos, en programas especiales para este tipo de trabajos.		Jefe
04	Entrega de Documento	Se realiza la entrega de la documento al interesado, el interesado firma una copia del documento.		Jefe
05	Archivo del Documento	Se archiva el documento en el folder o carpeta asignado al lugar donde corresponde la ubicación del bien inmueble.		Auxiliar

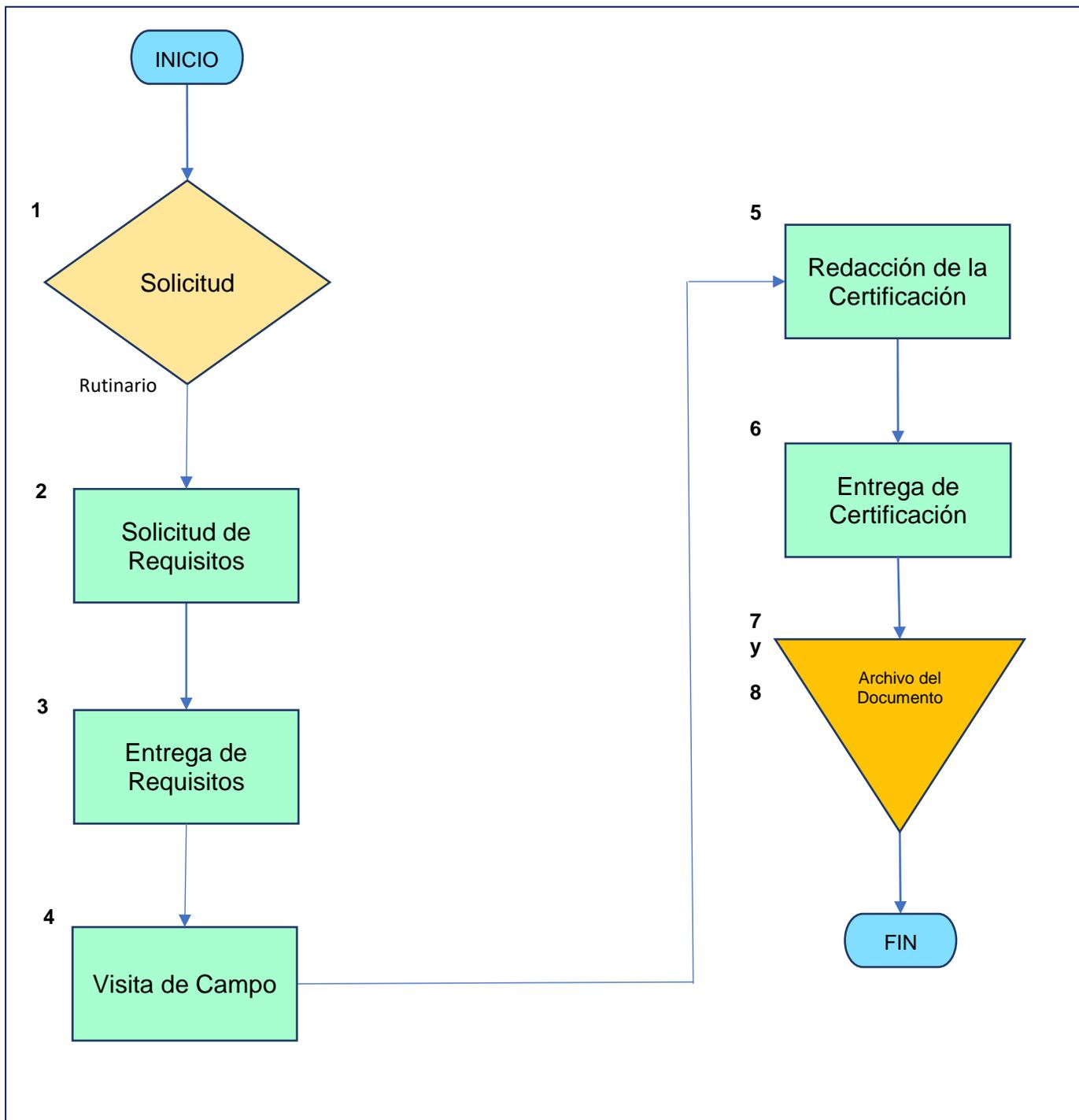
¡Una administración diferente!

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Elaboración e integración de la cartografía catastral.		
DEPENDENCIA MUNICIPAL	DEPARTAMENTO DE CATASTRO	NÚMERO DEL PROCEDIMIENTO	DDC-09



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		DESLINDES Y RECTIFICACIÓN DE MEDIDAS		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		Determinar los límites de un inmueble con su entorno		
DEPENDENCIA MUNICIPAL		DEPARTAMENTO DE CATASTRO	NÚMERO DEL PROCEDIMIENTO	DDC-10
ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		RESPONSABLE
01	Solicitud	Acude a catastro para solicitar los requisitos para realizar el tramite		Interesado
02	Solicitud de Requisitos	Se solicitan los requisitos, para la identificación de bien, fotocopia de documentos		Auxiliar
03	Entrega de Requisitos	Reúne requisitos y acude al Departamento de catastro para realizar su tramite		Interesado
04	Visita de Campo	Identifica la posición del predio conforme a las coordenadas UTM por medio del GPS, Rectificación de las dimensiones del predio.		Auxiliar/Jefe
05	Redacción del Oficio	Se procede a la redacción del documento (oficio y elaboración de plano rectificado)		Jefe
06	Entrega de Oficio	Se realiza la entrega del Oficio al interesado, el interesado firma una copia del documento la cual se adjunta a los documentos del inmueble.		Jefe
07	Archivo Digital	Se digitalizan los datos del inmueble (datos importantes)		Auxiliar
08	Archivo del Documento	Se archiva el documento en el folder o carpeta asignado al lugar donde corresponde la ubicación del bien inmueble.		Auxiliar

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	DESLINDES Y RECTIFICACIÓN DE MEDIDAS		
DEPENDENCIA MUNICIPAL	DEPARTAMENTO DE CATASTRO	NÚMERO DEL PROCEDIMIENTO	DDC-10



SIMBOLOGÍA DEL FLUJOGRAMA

NOMBRE	SÍMBOLO	FUNCIÓN
TERMINAL		Indica el inicio o la terminación del flujo del proceso.
ACTIVIDAD		Representa la actividad llevada a cabo en el proceso.
DECISIÓN		Señala un punto en el flujo del proceso, en donde se toma una decisión.
DEMORA		Hace referencia a que, en un punto del proceso, se produce un atraso o espera, que se debe dar antes de proseguir con las demás etapas.
TRASLADO		Indica que el expediente, materiales o parte de ellos, son trasladados a otra área de la misma dependencia, o a otra dependencia relacionada con el proceso.
INSPECCIÓN/FIRMA		Aplicado a aquellas acciones que requieren revisión y firma de documentos.
ARCHIVO		Se utiliza para reflejar la acción de archivo de un documento o expediente, pudiendo ser física o digitalmente.
LÍNEA DE FLUJO		Indica el sentido del flujo del proceso.
CONECTOR DE PÁGINA		Representa una conexión con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo, cuando éste no puede realizarse en una sola hoja.