



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OFICINA DE IMPUESTO PREDIAL Y SERVICIOS CATASTRALES.

ELABORÓ:

Jose Antonio Vindiola
Tesorero Municipal

REVISÓ:

Luis E. Fucuy Cabrera
Titular OCEG

APROBÓ:

César Fabián Fuentes Vallés
Secretario Municipal



CONTENIDO

- I. INTRODUCCIÓN**
- II. OBJETIVO DEL MANUAL**
- III. LISTA MAESTRA**
- IV. REGISTRO HISTÓRICOS DE CAMBIOS**
- V. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS**



INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos del Departamento de Catastro Municipal establece de forma clara y ordenada las actividades necesarias para la correcta administración, actualización y control de la información catastral del municipio. Su finalidad es unificar criterios, mejorar la eficiencia en la atención de trámites y asegurar que todas las acciones se realicen conforme a la normativa vigente y en coordinación con ICRESON.

Este documento sirve como guía práctica para el personal del área en la ejecución diaria de sus funciones.



OBJETIVO DEL MANUAL

El presente Manual de Procedimiento tiene como objetivo definir y documentar los procedimientos del Departamento de Catastro para garantizar que los trámites, registros y actualizaciones catastrales se realicen de manera eficiente, uniforme, transparente y conforme a la legislación aplicable. Asimismo, proporcionar al personal una referencia clara para la correcta ejecución y control de las actividades del área.



LISTA MAESTRA
H. AYUNTAMIENTO DE CANANEA, SONORA.

CATASTRO

FECHA: 11-11-25

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN
RED DE PROCESOS			
N/A	N/A	N/A	N/A
PROCEDIMIENTOS			
27-CAT-PR01	Integración y actualización del padrón catastral	00	11-11-25
27-CAT-PR02	Valuación y determinación del valor catastral	00	11-11-25
27-CAT-PR03	Expedición de certificados catastrales	00	11-11-25
27-CAT-PR04	Elaboración de actas y cartografía catastral	00	11-11-25
27-CAT-PR05	Registro de traslados de dominio, fusiones y subdivisiones	00	11-11-25
27-CAT-PR06	Cálculo y control del impuesto predial	00	11-11-25
27-CAT-PR07	Corrección de Datos Catastrales	00	11-11-25
27-CAT-PR08	Control y Archivo de Expedientes Catastrales	00	11-11-25
FORMATOS E INSTRUCTIVOS			
PR01			
27-CAT-PR01-F01	Registro de Actualización del Padrón Catastral	00	11-11-25
27-CAT-PR01-F02	Cédula Catastral	00	11-11-25
27-CAT-PR01-F03	Control de Entrega de Documentación a ICRESON	00	11-11-25
PR02			
27-CAT-PR02-F01	Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcción	00	11-11-25
27-CAT-PR02-F02	Registro de Actualización del Padrón Catastral	00	11-11-25
27-CAT-PR02-F03	Control de Consulta de Expedientes	00	11-11-25
27-CAT-PR02-F04	Cédula Catastral	00	11-11-25
PR03			
27-CAT-PR03-F01	Orden de pago de trámite catastral	00	11-11-25
27-CAT-PR03-F02	Cédula Catastral	00	11-11-25
27-CAT-PR03-F03	Certificado de Valor Catastral	00	11-11-25
27-CAT-PR03-F04	Certificado de No Adeudo Predial	00	11-11-25
PR04			
27-CAT-PR04-F01	Orden de pago de trámite catastral	00	11-11-25
27-CAT-PR04-F02	Acta de Verificación Catastral	00	11-11-25
PR05			
27-CAT-PR05-F01	Orden de pago de trámite catastral	00	11-11-25
27-CAT-PR05-F02	Registro de Movimientos Catastrales	00	11-11-25



27-CAT-PR05-F03	Control de Entrega de Documentación a ICRESO	00	11-11-25
27-CAT-PR05-F04	Control de Consulta de Expedientes	00	11-11-25
PR06			
27-CAT-PR06-F01	Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcción	00	11-11-25
27-CAT-PR06-F02	Solicitud de Reconsideración de Valor Catastral	00	11-11-25
PR07			
27-CAT-PR07-F01	Cédula Catastral	00	11-11-25
27-CAT-PR07-F02	Acta de Verificación Catastral	00	11-11-25
27-CAT-PR07-F03	Solicitud de Corrección de Datos Catastrales	00	11-11-25
PR08			
27-CAT-PR08-F01	Control de Entrega de Documentación a ICRESO	00	11-11-25
27-CAT-PR08-F02	Control de Consulta de Expedientes	00	11-11-25
ANEXOS			
27-CAT-PR01-A01	Diagrama de Flujo	00	11-11-25
27-CAT-PR02-A01	Diagrama de Flujo	00	11-11-25
27-CAT-PR03-A01	Diagrama de Flujo	00	11-11-25
27-CAT-PR04-A01	Diagrama de Flujo	00	11-11-25
27-CAT-PR05-A01	Diagrama de Flujo	00	11-11-25
27-CAT-PR06-A01	Diagrama de Flujo	00	11-11-25
27-CAT-PR07-A01	Diagrama de Flujo	00	11-11-25
27-CAT-PR08-A01	Diagrama de Flujo	00	11-11-25



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS OFICINA DE IMPUESTO PREDIAL Y SERVICIOS CATASTRALES.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
INTEGRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN CATASTRAL

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 27-CAT-PR01/Rev00
FECHA DE EMISIÓN: 11-11-25

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer las acciones y lineamientos necesarios para la integración, registro y actualización del padrón catastral municipal, garantizando que la información de los bienes inmuebles ubicados dentro del Municipio de Cananea sea veraz, actualizada y conforme al marco legal vigente, permitiendo un control eficiente y confiable de la base de datos catastral.

II.- ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los predios urbanos y rurales del Municipio de Cananea, así como a los trámites de alta, baja, modificación, fusión, subdivisión y corrección de datos catastrales, abarcando desde la recepción de la documentación hasta su registro final en el sistema ICRESON y en los archivos físicos y digitales del Departamento de Catastro Municipal.

III.- DEFINICIONES

- Catastro: Registro público administrativo que describe los bienes inmuebles ubicados en el territorio municipal, con fines fiscales, jurídicos y de planeación.
- Padrón Catastral: Base de datos que concentra la información técnica, jurídica, económica y geográfica de todos los predios registrados en el municipio.
- Clave Catastral: Código alfanumérico único asignado a cada predio para su identificación oficial.
- Subdivisión: Procedimiento mediante el cual un predio se divide en dos o más porciones independientes, cada una con su propia clave catastral.
- Fusión: Procedimiento mediante el cual dos o más predios colindantes se integran en un solo lote.
- Actualización Catastral: Modificación de datos del predio por cambios físicos, legales o administrativos (nombre de propietario, superficie, construcción, uso, etc.).
- Cédula Catastral: Documento que contiene la información técnica y jurídica del inmueble, emitida por el área de Catastro.
- ICRESON: Instituto Catastral y Registral del Estado de Sonora, organismo encargado de coordinar y supervisar el funcionamiento de los catastros municipales.

IV.- REFERENCIAS

Ley Catastral y Registral del Estado de Sonora.
Reglamento de Catastro del H. Ayuntamiento de Cananea, Sonora (2019–2021).
Ley de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Sonora.
Manual de Organización del H. Ayuntamiento de Cananea.
Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcción vigentes.
Normas técnicas y lineamientos emitidos por el ICRESON.

V.- POLITICAS

- Toda modificación o alta catastral deberá estar respaldada por documentación oficial, como escritura pública, resolución judicial o acta de notaría.
- Las actualizaciones se efectuarán únicamente con la autorización del titular o representante legal del inmueble.
- Los registros deberán efectuarse conforme a las tablas de valores unitarios vigentes aprobadas por el Cabildo Municipal.



- La información registrada en el sistema ICRESON y en el padrón local deberá coincidir plenamente, garantizando su exactitud
- Cualquier corrección de datos o fusión/subdivisión deberá contar con dictamen técnico del área de Cartografía.
- Todos los expedientes deberán conservarse en formato físico y digital para control y consulta posterior.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
27-CAT-PR01-F01	Registro de Actualización del Padrón Catastral
27-CAT-PR01-F02	Cédula Catastral
27-CAT-PR01-F03	Control de Entrega de Documentación a ICRESON

VII.- ANEXOS

Clave de anexo	Nombre
27-CAT-PR01-A01	Diagrama de Flujo

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Apoyo Administrativo de Catastro	Recibir la solicitud de alta, modificación o actualización catastral junto con la documentación comprobatoria.	
1.1	Jefe de Catastro	Revisar la documentación (escritura, avalúo, plano, identificación, comprobante de pago si lo requiere, etc.).	
1.2	Jefe de Catastro/Auxiliar de Catastro	Verificar la clave catastral y antecedentes registrales en el sistema ICRESON.	
2	Auxiliar de Catastro	Capturar o actualizar la información del predio (propietario, superficie, uso, valor, ubicación, etc.).	
2.1	Jefe de Catastro/Auxiliar de Catastro	Revisar la consistencia de datos con la cartografía y planos catastrales.	



2.2	Jefe de Catastro	Emitir cédula catastral actualizada y/o certificado correspondiente.	27-CAT-PR01-F02/REV00
3	Apoyo Administrativo de Catastro/Jefe de Catastro	Registrar el expediente en archivo físico y digital, asignando número consecutivo.	27-CAT-PR01-F01/REV00
3.1	Jefe de Catastro	Reportar mensualmente las altas, bajas y modificaciones a ICRESON.	27-CAT-PR01-F03/REV00
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

ELABORÓ:


Jose Antonio Vindiola
Tesorero Municipal

REVISÓ:


Luis E. Fucuy Cabrera
Titular OCEG

APROBÓ:


César Fabián Fuentes Vallés
Secretario Municipal

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: H. AYUNTAMIENTO DE CANANEA, SONORA	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA DE IMPUESTO PREDIAL Y SERVICIOS CATASTRALES.	Fecha de elaboración: 11-11-25
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN CATASTRAL	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 27-CAT-PR01-A01

Inicio

El contribuyente, notaría o dependencia presenta la solicitud de alta, modificación o actualización de datos catastrales junto con la documentación comprobatoria (escritura, avalúo, identificación, planos, entre otros).

El Jefe de Catastro revisa que los documentos cumplan con los requisitos y que los datos del inmueble sean congruentes con los registros existentes.

El Auxiliar Catastral consulta en el sistema ICRESO la clave catastral, antecedentes registrales y situación actual del predio.

Se procede a la captura o modificación de la información del inmueble (propietario, superficie, uso, valor, construcción, servicios, ubicación, etc.) en el padrón municipal, utilizando el formato F01 "Registro de Actualización del Padrón Catastral".

El Jefe de Catastro revisa la consistencia de la información actualizada y, en su caso, emite la Cédula Catastral actualizada (F02) como constancia oficial.

El expediente físico y digital se archiva en el área correspondiente. Posteriormente, el Jefe de Catastro envía la información consolidada al ICRESO mediante el formato F03 "Control de Entrega de Documentación a ICRESO".

Fin del procedimiento



27-CAT-PR01-F02

**SECRETARÍA DE HACIENDA**
INSTITUTO CATASTRAL Y REGISTRAL DEL ESTADO DEICRESON
Instituto Catastral y Registral
del Estado de Sonora**CÉDULA CATASTRAL**

FOLIO

CLAVE CATASTRAL

190001875041

PROPIETARIOS

NOMBRE	RFC	CURP	TIPO DE PROPIETARIO	%
SISTEMA DE PARQUES INDUSTRIALES DE SONOR			TITULAR	100.00

UBICACIÓN DEL PREDIO**DOMICILIO DE NOTIFICACIÓN**

AVE EJESUR	CALLE: BLVD LUIS ENCINAS NO 661-C, POBLACIÓN: HERMOSILLO, ESTADO: SONORA
------------	---

LOTE FRACC.	MANZANA FRACC.
ZONIFICACIÓN	LIMITACIONES
RESTRICCIONES	
REGLA DE APROVECHAMIENTO DE DESARROLLO URBANO	

GENERALES

REGIMEN LEGAL	PARTICULAR
VALOR CATASTRAL	\$ 144,688.23
IMPUESTO PREDIAL	\$289.38
PREDIO ORIGEN	
ACTO JURIDICO	POR DEERNIR.
FECHA U. MODIFIC.	04/08/2015

REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD

	ANTECEDENTE	VIGENTE
INSCRIPCIÓN	29934	
FECHA REGISTRAL	14/04/2015	
FOLIO REAL		

NOTARIO	96 OCTAVIO GUTIERREZ GASTELUM
ESCRITURA	2977
FECHA ESCRITURA	08/02/2015

MEDIDAS Y COLINDANCIAS

--

TERRENO

SUPERFICIE LEGAL	1,719.00 M2	TASA	0.0	GIRO DE PREDIO	BALDIO
------------------	-------------	------	-----	----------------	--------

FACTORES

FRENTE	1.00	FONDO	1.00	POSICIÓN	1.00	ÁREA	1.00	IRREGULARIDAD	1.00
--------	------	-------	------	----------	------	------	------	---------------	------

USO	ZONA HOMOGÉNEA	BANDA DE VALOR	VALOR UNITARIO	VALOR TERRENO
PARTICULAR	113-115		\$ 84.17	\$ 144,688.23

CONSTRUCCIÓN

TOTAL M2	0.00	VALOR TOTAL CONSTRUCCIÓN	\$0.00
----------	------	--------------------------	--------

AUTORIZACIÓN

FECHA Y HORA DE EMISIÓN: MIÉRCOLES 08 DE OCTUBRE DEL 2025



27-CAT-PR01-F01

MUNICIPIO DE CANANEA

TESORERÍA MUNICIPAL

Oficina de Impuesto Predial
y Servicios Catastrales

**REGISTRO DE
MOVIMIENTOS**

Notaria:

HOJA
NO.

No.	CLAVE CATASTRAL	NO. ESCR.	NOMBRE ADQUIRIENTE	FECHA DE RECIBIDO	A TESORERÍA		ENVIADA A ICRESON	OBSERVACIONES O COMENTARIOS
					ENVIADO	PAGADO		
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								



**INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
OFICINA DE IMPUESTO PREDIAL Y SERVICIOS CATASTRALES.**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN CATASTRAL	HOJA 1 DE 1
CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 27-CAT-PR01/REV00	FECHA DE ELABORACIÓN: 11-11-2025

NO.	REGISTRO	PUESTO RESPONSABLE*	RESGUARDO			DISPOSICIÓN FINAL
			TIPO	TIEMPO	UBICACIÓN	
00	Cédula Catastral.	Jefe de Catastro	Papel y Digital	Indefinido	Oficina de impuesto predial y servicios catastrales.	Archivo de Expedientes
01	Registro de Actualización del Padrón Catastral.	Jefe de Catastro	Papel y Digital	Indefinido	Oficina de impuesto predial y servicios catastrales.	Archivo de Expedientes
02	Control de Entrega de Documentación a ICRESON.	Jefe de Catastro	Papel y Digital	Indefinido	Oficina de impuesto predial y servicios catastrales.	Archivo de Expedientes



**VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
OFICINA DE IMPUESTO PREDIAL Y SERVICIOS CATASTRALES.**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN CATASTRAL	HOJA 1 DE 1
CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 27-CAT-PR01/REV00	FECHA DE LA VERIFICACIÓN: 11-11-25

No.	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS
1	¿Se recibió correctamente la solicitud de inscripción o actualización?			
2	¿Se revisó la documentación completa del predio?			
3	¿Se verificó la información en el sistema ICRESON?			
4	¿Se actualizó el padrón catastral municipal?			
5	¿Se generó y archivó la cédula o registro actualizado?			

Nombre y firma del verificador



**LISTA DE VERIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTO:
H. AYUNTAMIENTO DE CANAÑA SONORA
OFICINA DE IMPUESTO PREDIAL Y SERVICIOS CATASTRALES.**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN CATASTRAL	HOJA 1 DE 2
CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 27-CAT-PR01/REV00	FECHA DE LA VERIFICACIÓN 11-11-25

No.	REACTIVOS	SI	NO	N/A
1	¿El objetivo refleja lo que se espera lograr con la ejecución del procedimiento?			
2	¿Se definió el alcance del procedimiento, es decir: ¿A qué se aplica? ¿A quiénes les aplica? ¿Hasta dónde se aplica? (Personas, documentos, acciones, zona geográfica)			
3	¿El campo definiciones refiere todas las siglas y/o palabras poco comunes, que se presten a interpretaciones erróneas, conceptos especializados y abreviaturas incluidos en el procedimiento?			
4	¿Se establecieron las referencias específicas del procedimiento, es decir las relaciones o vínculos con otros elementos (¿leyes, guías, otros procedimientos, entre otros?)?			
5	¿Se establecieron las políticas del procedimiento?			
6	¿Se dividió el procedimiento en actividades sustantivas y detalladas?			
7	¿Se describieron en orden cronológico y secuencial todas y cada una de las actividades que conforman el procedimiento?			
8	¿Su secuencia operativa es correcta? Es decir, si se llevan a cabo las actividades tal como se escribieron ¿es posible completar el procedimiento o se "interrumpe" en alguna actividad?			
9	¿Se identificaron los registros necesarios en su columna correspondiente?			
10	¿Se elaboraron formatos requeridos para el procedimiento?			



11	¿Se elaboraron los instructivos requeridos para el procedimiento?			
12	¿Se elaboró el diagrama de flujo del procedimiento?			
13	¿Se describieron en el campo "Anexos" del formato "Elaboración de procedimientos" el nombre del diagrama de flujo demás anexos del procedimiento?			
14	¿Se adjuntaron los formatos, instructivos y anexos al procedimiento?			
15	¿Se ingresó nombre y puesto de los responsables de elaboración, revisión y aprobación del procedimiento?			

Nombre y firma del verificador



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS OFICINA DE IMPUESTO PREDIAL Y SERVICIOS CATASTRALES.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

VALUACIÓN Y DETERMINACIÓN DEL VALOR CATASTRAL

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:

27-CAT-PR02/Rev00

FECHA DE EMISIÓN:

11-11-25

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer los criterios, métodos y lineamientos técnicos para la valuación y determinación del valor catastral de los bienes inmuebles urbanos y rurales ubicados en el Municipio de Cananea, con el fin de garantizar una valuación justa, equitativa y acorde con las tablas de valores unitarios aprobadas por el H. Ayuntamiento y el ICRESON.

II.- ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los predios registrados o en proceso de registro en el padrón catastral del municipio, e incluye las actividades de elaboración de avalúos fiscales, revisión de valores, actualización por mejoras, nuevas construcciones, cambios de uso de suelo o superficie, así como la aplicación de las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcción vigentes.

III.- DEFINICIONES

- Valor Catastral: Valor que el Catastro asigna a un bien inmueble para efectos fiscales, determinado con base en las características del terreno y de la construcción.
- Avalúo Fiscal: Estimación del valor de un bien inmueble para fines de contribuciones municipales, realizada conforme a las tablas de valores y metodología establecida por el ICRESON.
- Tablas de Valores Unitarios: Instrumento técnico aprobado por el Cabildo Municipal que determina los valores de suelo y construcción por zona, tipo, uso y características físicas.
- Actualización de Valor: Proceso mediante el cual se ajusta el valor catastral por modificaciones en las condiciones del predio (nueva construcción, ampliación, demolición, cambio de uso, etc.).
- Factores de Valoración: Parámetros aplicados a las tablas para determinar el valor del inmueble (ubicación, servicios, topografía, calidad de materiales, antigüedad, etc.).
- Dictamen Técnico de Valuación: Documento emitido por el área de Catastro que respalda la determinación del valor final del inmueble.

IV.- REFERENCIAS

Ley Catastral y Registral del Estado de Sonora.
Reglamento de Catastro del H. Ayuntamiento de Cananea, Sonora.
Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcción vigentes.
Manual de Procedimientos del ICRESON.
Ley de Ingresos Municipal.
Normas Técnicas de Valuación Catastral.

V.- POLITICAS

- Toda valuación catastral deberá realizarse con base en las tablas de valores unitarios aprobadas por el H. Ayuntamiento y el ICRESON.
- El cálculo del valor catastral debe considerar tanto el valor del suelo como el de la construcción.
- Las actualizaciones de valor se efectuarán cuando el contribuyente presente evidencia de modificaciones físicas o legales del predio.



- Los avalúos fiscales tendrán validez únicamente cuando sean firmados y sellados por el Jefe del Departamento de Catastro.
- Los valores obtenidos se registrarán en el sistema ICRESON y deberán coincidir con la información del padrón catastral municipal.
- No se autorizarán valores fuera de las tablas oficiales sin autorización del Consejo Catastral Municipal.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
27-CAT-PR02-F01	Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcción
27-CAT-PR02-F02	Registro de Actualización del Padrón Catastral
27-CAT-PR02-F03	Control de Consulta de Expedientes
27-CAT-PR02-F04	Cédula Catastral

VII.- ANEXOS

Clave de anexo	Nombre
27-CAT-PR01-A01	Diagrama de Flujo

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Apoyo Administrativo de Catastro	Recibir solicitud del contribuyente o notaría para valuación o actualización de valor.	
1.1	Jefe de Catastro	Revisar documentación (escritura, plano, croquis, avalúo, comprobante de pago).	
1.2	Jefe de Catastro/ Auxiliar Catastral	Verificar superficie, uso del suelo, servicios y construcción registrada.	
1.3	Jefe de Catastro	Aplicar tablas de valores unitarios de suelo y construcción vigentes.	27-CAT-PR02-F01/REV00
2	Jefe de Catastro	Calcular el valor del terreno y la construcción aplicando los factores correspondientes.	27-CAT-PR02-F04/REV00
2.1	Jefe de Catastro	Integrar Dictamen Técnico de Valuación y determinar el valor total del predio.	

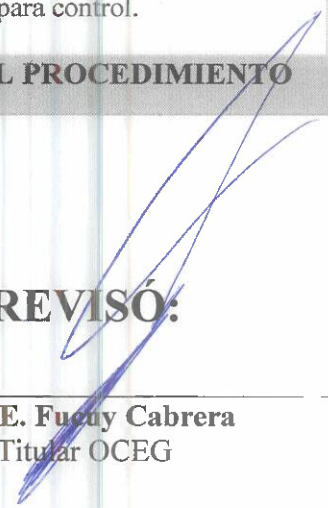


3	Auxiliar de Catastro	Registrar el nuevo valor en el sistema ICRESON y en el padrón local.	27-CAT-PR02-F02/REV00
3.1	Apoyo Administrativo de Catastro	Archivar expediente físico y digital para control.	27-CAT-PR02-F03/REV00
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

ELABORÓ:


Jose Antonio Vindiola
Tesorero Municipal

REVISÓ:


Luis E. Fucuy Cabrera
Titular OCEG

APROBÓ:


César Fabián Fuentes Vallés
Secretario Municipal



DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: H. AYUNTAMIENTO DE CANANEA, SONORA	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA DE IMPUESTO PREDIAL Y SERVICIOS CATASTRALES.	Fecha de elaboración: 11-11-25
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VALUACIÓN Y DETERMINACIÓN DEL VALOR CATASTRAL	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 27-CAT-PR02-A01

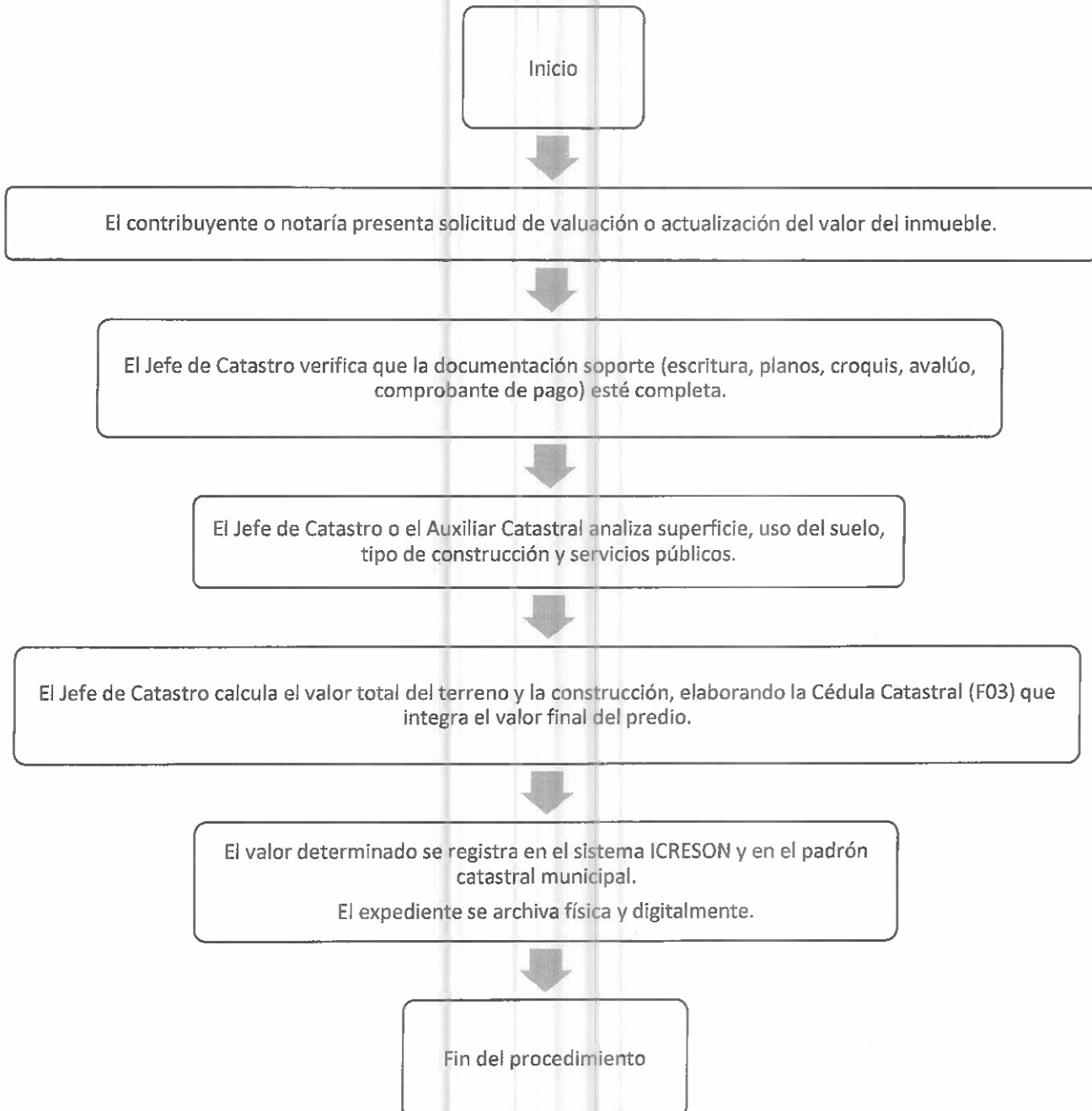


TABLA DE VALORES UNITARIOS DE CONSTRUCCION												
Calidades	Antiguo						Industrial					
	E (Económico)	M (Medio)	S (Superior)	C (Dureza)	E (Económico)	M (Medio)	S (Superior)	C (Dureza)	E (Económico)	M (Medio)	S (Superior)	C (Dureza)
Elementos característicos:												
Estructuras:	Adobe, piedra, o mader	Adobe, piedra, ladrillo o mader	Adobe, piedra, ladrillo o pídus	Adobe, ladrillo, mader o sin esds	Ladrillo o block	Ladrillo o block con refuerzos de concreto armado	Ladrillo o block con refuerzos de concreto armado	Ladrillo o block con refuerzos de concreto armado	Ladrillo o block	Ladrillo o block con refuerzos de concreto armado	Ladrillo o block con refuerzos de concreto armado	Ladrillo o block con refuerzos de concreto armado
Muros												
Columnas	Vigas de madera y esdras	Vigas de madera, esdras o esdras	Esdras de palo vigas de fierro o esdras vigas de madera	Vigas o largueros de madera	Concreto armado o fierro	Concreto armado o fierro	Concreto armado o fierro	Concreto armado o fierro	Concreto armado o fierro	Concreto armado o fierro	Concreto armado o fierro	Concreto armado o fierro
Techos y Entrepisos												
Complementos:	Aplando con mezcla, lpa	Techo y maderado con mader o lpa	Aplando con mezcla o lpa	Lamina galvanizada, o lpa o lpa	Lamina galvanizada o asbesto	Lamina galvanizada o asbesto	Lamina galvanizada o asbesto	Lamina galvanizada o asbesto	Lamina galvanizada o asbesto	Lamina galvanizada o asbesto	Lamina galvanizada o asbesto	Lamina galvanizada o asbesto
Acabados												
Aplanados	De mader o yeso, mal terminado	De mader o yeso	De mader o yeso con mader o mader	De mader o yeso con mader o mader	Madera mal terminada o sin terminar	Madera mal terminada o sin terminar	Madera mal terminada o sin terminar	Madera mal terminada o sin terminar	Madera mal terminada o sin terminar	Madera mal terminada o sin terminar	Madera mal terminada o sin terminar	Madera mal terminada o sin terminar
Pisos	De cemento pulido o de ladrillo	Cemento, mader o esdras o esdras	Cemento, mader o esdras o esdras	Ladrillo o cemento	Cemento	Cemento pulido o mader o mader	Cemento pulido o mader o mader	Cemento pulido o mader o mader	Cemento pulido o mader o mader	Cemento pulido o mader o mader	Cemento pulido o mader o mader	Cemento pulido o mader o mader
Laminados	De cemento	De cemento o mader o mader	De cemento o mader o mader	De cemento o mader o mader		Cemento pulido o mader o mader	Cemento pulido o mader o mader	Cemento pulido o mader o mader	Cemento pulido o mader o mader	Cemento pulido o mader o mader	Cemento pulido o mader o mader	Cemento pulido o mader o mader
Ventanería	Maderas de tipo económico, algunas de ellas con sds de fierro o sds	De mader o mader o mader o mader	De mader o mader o mader o mader	De mader o mader o mader o mader	Madera o fierro, perfiles sencillos	Fierro en perfiles sencillos	Fierro en perfiles sencillos	Fierro en perfiles sencillos	Fierro en perfiles sencillos	Fierro en perfiles sencillos	Fierro en perfiles sencillos	Fierro en perfiles sencillos
Puertas	De mader o tipo económico, esdras o sds	De mader o tipo económico, esdras o sds	De mader o tipo económico, esdras o sds	De mader o tipo económico, esdras o sds	Barriles de mader o fierro	Madera o fierro de tipo económico	Madera o fierro de tipo económico	Madera o fierro de tipo económico	Madera o fierro de tipo económico	Madera o fierro de tipo económico	Madera o fierro de tipo económico	Madera o fierro de tipo económico
Instalaciones:												
Sanitaria	Muebles de baño económico, fregadero de mader o sds de cemento o sds	Muebles de baño de mader o mader o mader o mader	Muebles de baño de mader o mader o mader o mader	Muebles de baño de mader o mader o mader o mader	No hay o mínimo	Muebles de tipo económico	Muebles de tipo económico	Muebles de tipo económico	Muebles de tipo económico	Muebles de tipo económico	Muebles de tipo económico	Muebles de tipo económico
Eléctrica	Visible con placas de tipo económico	Oculto o visible con placas de mader o mader	Oculto o visible con placas de mader o mader	Visible, mínima	Visible, mínima	Visible con placas de tipo económico	Visible con placas de tipo económico	Visible con placas de tipo económico	Visible con placas de tipo económico	Visible con placas de tipo económico	Visible con placas de tipo económico	Visible con placas de tipo económico
Diversos												
Acabados:												
Exteriores	Pintura a la cal de tipo económico	Pintura de mader o mader o mader o mader	Pintura de mader o mader o mader o mader	Pintura de mader o mader o mader o mader	Pintura de tipo económico, en particular	Pintura de mader o mader o mader o mader	Pintura de mader o mader o mader o mader	Pintura de mader o mader o mader o mader	Pintura de mader o mader o mader o mader	Pintura de mader o mader o mader o mader	Pintura de mader o mader o mader o mader	Pintura de mader o mader o mader o mader
Interiores	Pintura a la cal de tipo económico	Pintura de mader o mader o mader o mader	Pintura de mader o mader o mader o mader	Pintura de mader o mader o mader o mader	Pintura de tipo económico	Pintura de mader o mader o mader o mader	Pintura de mader o mader o mader o mader	Pintura de mader o mader o mader o mader	Pintura de mader o mader o mader o mader	Pintura de mader o mader o mader o mader	Pintura de mader o mader o mader o mader	Pintura de mader o mader o mader o mader

Nota: Las numeraciones que se asignen a los documentos característicos que se describen en esta tabla se clasifican dentro del tipo calidad y estado de conservación a que corresponden de acuerdo por M2											
H. AYUNTAMIENTO				H. CONGRESO DEL ESTADO				TABLA DE VALORES UNITARIOS DE CONSTRUCCION			
ACTA DE CABILDO No. _____		FECHA: _____		DECRETO No. _____		FECHA: _____		MUNICIPIO: CANANEA			
								ESTADO DE SONORA			

VALORES UNITARIOS DE CONSTRUCCION TIPO MODERNO												
Calidades	R (Bueno)	C (Cemento)	E (Económico)	M (Medio)	S (Superior)	L (Luz)						
Elementos característicos:												
Estructuras:	Ladrillo de barro o cemento, mader o canch	Ladrillo o block con refuerzos de concreto armado	Ladrillo o block con refuerzos de concreto armado	Ladrillo con refuerzos corrados de concreto armado	Ladrillo, piedra con refuerzos corrados de concreto armado	Ladrillo, piedra o tabicon con refuerzos corrados de concreto						
Muros												
Techos y entrepisos	Madera, lámina galvanizada o asbesto	Vigas de mader o fierro, lámina de cal, esdras o galvanizada, lámina de fierro o concreto	Viguetas y bovedilla, lámina de concreto armado	Losas de concreto armado	Losas de concreto armado	Losas de concreto armado, grandes clara						
Complementos:												
Acabados	Cerámico o lpa	Terrazo, esmalado y mader o cal, arena, impermeabilizado	Terrazo, esmalado y mader o cal, arena, impermeabilizado	Terrazo, esmalado y mader o cal, arena, impermeabilizado	Terrazo, esmalado y mader o cal, arena, impermeabilizado	Terrazo, esmalado y mader o cal, arena, impermeabilizado						
Aplanados	No hay	Madera de cal mal terminada	Madera de cal o yeso	Madera de cal o yeso	Madera de cal o yeso	Madera de cal o yeso						
Piso	Ladrillo o cemento	Cemento o mader o mader	Cemento pulido o mader o mader	Madera, esdras, vinil	Madera, mader o mader	Madera, mader o mader						
Laminados	Cemento pulido	Madera o cemento pulido	Atado de tipo económico	Anillo blanco o de color	Anillo de color, durado, mader o mader	Anillo de color, durado, mader o mader						
Ventanería	Madera, esdras o sds	Madera o fierro, perfiles sencillos	Madera o fierro en perfiles sencillos, aluminio natural	Madera o fierro en perfiles sencillos	Madera o fierro en perfiles sencillos	Madera o fierro en perfiles sencillos						
Puertas	Madera, esdras o sds	Sencillos de mader o fierro	Madera o fierro de tipo económico	Madera o fierro en perfiles sencillos	Madera o fierro en perfiles sencillos	Madera o fierro en perfiles sencillos						
Instalaciones:												
Sanitaria	Fase sds, fregadero de cemento	Muebles blancos, fregadero de mader o sds	Muebles blancos, fregadero de mader o sds	Muebles blancos, fregadero de mader o sds	Muebles blancos, fregadero de mader o sds	Muebles blancos, fregadero de mader o sds						
Eléctrica	Visible mínima	Oculto o visible con placas de tipo económico	Instalación oculta, placas de mader o mader	Oculto con placas de plástico	Oculto con placas de plástico	Oculto con placas de plástico						
Diversos												
Acabados:												
Exteriores	Muros aparentes o pintura económica	Pintura de tipo económico	Pintura de mader o mader o mader o mader	Pintura de mader o mader o mader o mader	Pintura de mader o mader o mader o mader	Pintura de mader o mader o mader o mader						
Interiores	Muros aparentes o pintura económica	Pintura de tipo económico	Pintura de mader o mader o mader o mader	Pintura de mader o mader o mader o mader	Pintura de mader o mader o mader o mader	Pintura de mader o mader o mader o mader						
Estados de conservación	Bueno Regular Malo	Bueno Regular Malo	Bueno Regular Malo	Bueno Regular Malo	Bueno Regular Malo	Bueno Regular Malo						
Valores por M2 en pesos	3,453.57 2,072.14 1,000.07	4,221.03 3,832.62 1,900.01	5,755.95 3,453.57 1,726.79	1,841.91 1,191.10 519.80	2,210.29 1,381.43 800.71	2,701.46 1,883.41 834.21	3,683.81 2,302.36 1,151.19					

H. AYUNTAMIENTO				H. CONGRESO DEL ESTADO				VALORES UNITARIOS DE CONSTRUCCION MODERNA			
ACTA DE CABILDO No. _____		FECHA: _____		DECRETO No. _____		FECHA: _____		MUNICIPIO: CANANEA			
								ESTADO DE SONORA			
PRESIDENTE	INDICO	SECRETARIO		DIP. PRESIDENTE	DIP. SECRETARIO	DIP. SECRETARIO		AÑO 2024			



27-CAT-PR02-F02

MUNICIPIO DE CANANEA

TESORERÍA MUNICIPAL

Oficina de Impuesto Predial
y Servicios Catastrales

**REGISTRO DE
MOVIMIENTOS**

Notaría:

HOJA
NO.

No.	CLAVE CATASTRAL	NO. ESCR.	NOMBRE ADQUIRIENTE	FECHA DE RECIBIDO	A TESORERÍA		ENVIADA A ICRESON	OBSERVACIONES O COMENTARIOS
					ENVIADO	PAGADO		
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								



27-CAT-PR02-F04

**SECRETARÍA DE HACIENDA**
INSTITUTO CATASTRAL Y REGISTRAL DEL ESTADO DE**CÉDULA CATASTRAL**FOLIO CLAVE CATASTRAL **190001875041****PROPIETARIOS**

NOMBRE	RFC	CURP	TIPO DE PROPIETARIO	%
SISTEMA DE PARQUES INDUSTRIALES DE SONORA			TITULAR	100.00

UBICACIÓN DEL PREDIO**DOMICILIO DE NOTIFICACIÓN**

AVE EJE SUR	CALLE BLVD LUIS ENCINAS NO. 651-C, POBLACIÓN: HERMOSILLO, ESTADO: SONORA,
-------------	---

LOTE FRACC.		MANZANA FRACC.	
ZONIFICACIÓN		LIMITACIONES	
RESTRICCIONES			
REGLA DE APROVECHAMIENTO DE DESARROLLO URBANO			

MEDIDAS Y COLINDANCIAS**GENERALES**

REGIMEN LEGAL	PARTICULAR
VALOR CATASTRAL	\$ 144,688.23
IMPUESTO PREDIAL	\$289.38
PREDIO ORIGEN	
ACTO JURIDICO	POR DEFINIR
FECHA U. MODIFIC.	04/08/2015

REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD

	ANTECEDENTE	VIGENTE
INSCRIPCIÓN	29934	
FECHA REGISTRAL	14/04/2015	
FOLIO REAL		

NOTARIO	95 OCTAVIO GUTIERREZ GASTELUM
ESCRITURA	2977
FECHA ESCRITURA	08/02/2015

TERRENO

SUPERFICIE LEGAL	1,719.00 M2	TASA	0.0	GIRO DE PREDIO	BALDIO
------------------	-------------	------	-----	----------------	--------

FACTORES

FRENTE	1.00	FONDO	1.00	POSICIÓN	1.00	ÁREA	1.00	IRREGULARIDAD	1.00
--------	------	-------	------	----------	------	------	------	---------------	------

USO	ZONA HOMOGÉNEA	BANDA DE VALOR	VALOR UNITARIO	VALOR TERRENO
PARTICULAR	113-113		\$ 84.17	\$ 144,688.23

CONSTRUCCIÓN

TOTAL M2	0.00	VALOR TOTAL CONSTRUCCIÓN	\$0.00
----------	------	--------------------------	--------

AUTORIZACIÓN

FECHA Y HORA DE EMISIÓN MIÉRCOLES 08 DE OCTUBRE DEL 2025

P1-1



**INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
OFICINA DE IMPUESTO PREDIAL Y SERVICIOS CATASTRALES.**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VALUACIÓN Y DETERMINACIÓN DEL VALOR CATASTRAL	HOJA 1 DE 1
CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 27-CAT-PR02/REV00	FECHA DE ELABORACIÓN: 11-11-2025

NO.	REGISTRO	PUESTO RESPONSABLE*	RESGUARDO			DISPOSICIÓN FINAL
			TIPO	TIEMPO	UBICACIÓN	
00	Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcción	Jefe de Catastro	Papel y Digital	Indefinido	Oficina de impuesto predial y servicios catastrales.	Archivo de Expedientes
01	Registro de Actualización del Padrón Catastral	Jefe de Catastro	Papel y Digital	Indefinido	Oficina de impuesto predial y servicios catastrales.	Archivo de Expedientes
02	Control de Consulta de Expedientes	Jefe de Catastro	Papel y Digital	Indefinido	Oficina de impuesto predial y servicios catastrales.	Archivo de Expedientes
03	Cédula Catastral	Jefe de Catastro	Papel y Digital	Indefinido	Oficina de impuesto predial y servicios catastrales.	Archivo de Expedientes



**VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
OFICINA DE IMPUESTO PREDIAL Y SERVICIOS CATASTRALES.**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VALUACIÓN Y DETERMINACIÓN DEL VALOR CATASTRAL	HOJA 1 DE 1
CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 27-CAT-PR02/REV00	FECHA DE LA VERIFICACIÓN: 11-11-25

No.	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS
1	¿Se recibió la solicitud de valuación o actualización del valor catastral?			
2	¿Se aplicaron las tablas de valores vigentes?			
3	¿Se realizó el cálculo del valor total correctamente?			
4	¿Se elaboró el dictamen técnico de valuación?			
5	¿Se registró y archivó el avalúo fiscal en sistema e ICRESON?			

Nombre y firma del verificador



**LISTA DE VERIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTO:
H. AYUNTAMIENTO DE CANANEA SONORA
OFICINA DE IMPUESTO PREDIAL Y SERVICIOS CATASTRALES.**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VALUACIÓN Y DETERMINACIÓN DEL VALOR CATASTRAL	HOJA 1 DE 2
CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 27-CAT-PR02/REV00	FECHA DE LA VERIFICACIÓN 11-11-25

No.	REACTIVOS	SI	NO	N/A
1	¿El objetivo refleja lo que se espera lograr con la ejecución del procedimiento?			
2	¿Se definió el alcance del procedimiento, es decir: ¿A qué se aplica? ¿A quiénes les aplica? ¿Hasta dónde se aplica? (Personas, documentos, acciones, zona geográfica)			
3	¿El campo definiciones refiere todas las siglas y/o palabras poco comunes, que se presten a interpretaciones erróneas, conceptos especializados y abreviaturas incluidos en el procedimiento?			
4	¿Se establecieron las referencias específicas del procedimiento, es decir las relaciones o vínculos con otros elementos (¿leyes, guías, otros procedimientos, entre otros)?			
5	¿Se establecieron las políticas del procedimiento?			
6	¿Se dividió el procedimiento en actividades sustantivas y detalladas?			
7	¿Se describieron en orden cronológico y secuencial todas y cada una de las actividades que conforman el procedimiento?			
8	¿Su secuencia operativa es correcta? Es decir, si se llevan a cabo las actividades tal como se escribieron ¿es posible completar el procedimiento o se "interrumpe" en alguna actividad?			
9	¿Se identificaron los registros necesarios en su columna correspondiente?			
10	¿Se elaboraron formatos requeridos para el procedimiento?			



11	¿Se elaboraron los instructivos requeridos para el procedimiento?			
12	¿Se elaboró el diagrama de flujo del procedimiento?			
13	¿Se describieron en el campo "Anexos" del formato "Elaboración de procedimientos" el nombre del diagrama de flujo demás anexos del procedimiento?			
14	¿Se adjuntaron los formatos, instructivos y anexos al procedimiento?			
15	¿Se ingresó nombre y puesto de los responsables de elaboración, revisión y aprobación del procedimiento?			

Nombre y firma del verificador



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS OFICINA DE IMPUESTO PREDIAL Y SERVICIOS CATASTRALES.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS CATASTRALES

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 27-CAT-PR03/Rev00
FECHA DE EMISIÓN: 11-11-25

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer el procedimiento administrativo para la recepción, verificación, emisión y entrega de certificados catastrales y documentos oficiales que emite el Departamento de Catastro Municipal, garantizando que toda la información contenida en dichos documentos sea veraz, actualizada y con validez legal.

II.- ALCANCE

Este procedimiento aplica a la expedición de todos los certificados y constancias emitidos por el Departamento de Catastro Municipal, incluyendo:

- Certificado de Valor Catastral.
- Certificado de No Adeudo Predial.
- Cédula Catastral Actualizada.
- Cartografía Catastral (croquis, planos, mapas).

Aplica a solicitudes provenientes de particulares, notarias públicas, dependencias municipales, estatales o federales, y abarca desde la recepción de la solicitud hasta la entrega final del documento sellado y firmado.

III.- DEFINICIONES

- Certificado Catastral: Documento oficial que acredita la información vigente de un inmueble registrada en el padrón catastral.
- Certificado de Valor Catastral: Documento que indica el valor asignado por el Catastro a un bien inmueble para efectos fiscales.
- Certificado de No Adeudo Predial: Constancia que acredita que un inmueble no presenta adeudos por concepto de impuesto predial.
- Cédula Catastral: Documento que contiene los datos técnicos, jurídicos y descriptivos de un inmueble.
- Cartografía Catastral: Representación gráfica (plano o croquis) que ubica y describe físicamente el predio dentro del territorio municipal.
- Trámite Catastral: Solicitud presentada ante el Departamento de Catastro para obtener documentos o realizar movimientos sobre la información catastral.

IV.- REFERENCIAS

Ley Catastral y Registral del Estado de Sonora.
Reglamento de Catastro del H. Ayuntamiento de Cananea, Sonora.
Ley de Ingresos del Municipio de Cananea.
Manual de Procedimientos del ICRESON.
Tablas de Valores Unitarios vigentes.
Lineamientos de Transparencia y Protección de Datos Personales.

V.- POLITICAS

- Todo documento o certificado deberá emitirse únicamente previa verificación de datos en el sistema catastral e ICRESON.
- Ningún certificado será entregado sin comprobante del pago de derechos correspondiente.
- Los documentos oficiales deberán llevar sello, folio y firma autógrafa del Jefe de Catastro Municipal.
- Todos los certificados emitidos deberán registrarse en el Libro o Sistema de Control de Certificados.
- La información contenida en los certificados se considerará confidencial y se entregará únicamente a personas autorizadas.



VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
27-CAT-PR03-F01	Orden de pago de trámite catastral
27-CAT-PR03-F02	Cédula Catastral
27-CAT-PR03-F03	Certificado de Valor Catastral
27-CAT-PR03-F04	Certificado de No Adeudo Predial.

VII.- ANEXOS

Clave de anexo	Nombre
27-CAT-PR03-A01	Diagrama de Flujo

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Apoyo Administrativo de Catastro	Recibir la solicitud de certificado o documento oficial.	
1.1	Jefe de Catastro/Auxiliar Catastral	Revisar documentación anexa (escritura, identificación, predial, etc.).	
1.2	Apoyo Administrativo de Catastro	Expedir orden de pago.	27-CAT-PR03-F01/REV00
2	Jefe de Catastro/Auxiliar Catastral	Verificar la información del inmueble en el sistema catastral e ICRESON.	
2.2	Jefe de Catastro/Auxiliar Catastral	Elaborar el certificado correspondiente según el tipo solicitado.	27-CAT-PR03-F03/ F04/REV00
	Jefe de Catastro	Firmar y sellar el certificado correspondiente.	27-CAT-PR03-F03 / F04/REV00
3	Apoyo Administrativo de Catastro	Entregar el certificado al solicitante.	
3.1	Apoyo Administrativo de Catastro	Archivar solicitud en expediente físico y digital.	27-CAT-PR03-F02/REV00

FIN DEL PROCEDIMIENTO

ELABORÓ:

Jose Antonio Vindiola
Tesorero Municipal

REVISÓ:

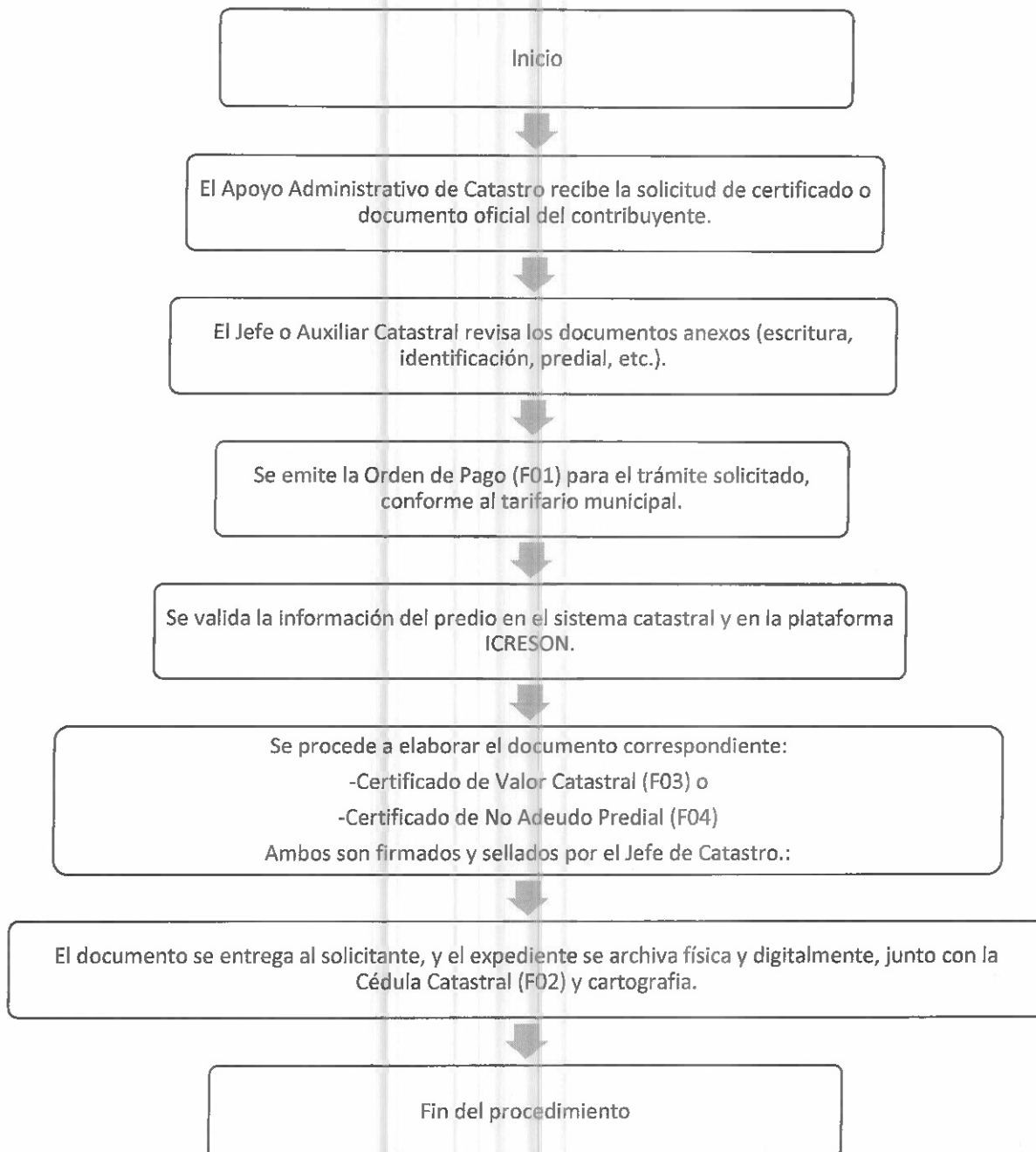
Luis E. Fucuy Cabrera
Titular OCEG

APROBÓ:

César Fabián Fuentes Vallés
Secretario Municipal

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: H. AYUNTAMIENTO DE CANANEA, SONORA	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA DE IMPUESTO PREDIAL Y SERVICIOS CATASTRALES.	Fecha de elaboración: 11-11-25
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS CATASTRALES.	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 27-CAT-PR03-A01





27-CAT-PR03-F01

Orden de pago Núm. 825

Fecha de emisión: 25 / septiembre / 2024

**MODULO DE RECAUDACION y/o CAJAS
DE LA TESORERIA MUNICIPAL
PRESENTE. -**

Por este conducto se solicita, previa verificación de la Ley de Ingresos Vigente, dar trámite y atención a lo descrito en esta orden de pago, y emita recibo oficial de ingresos, con el siguiente concepto;

Nombre del contribuyente		EMMA ELISA CONTRERAS MORAGA
Clave de ingresos	Concepto detallado	Monto a pagar
1740	ANUENCIA	\$760.00

Esta orden de pago tiene una vigencia de 30 días naturales a partir de su expedición, y no es válido como recibo oficial de ingresos, no es válido como comprobante fiscal, no autoriza lo descrito en el concepto y no acredita ningún tipo de permiso, licencia, anuencia o autorización alguna.

Se emite el presente, con fundamento en los artículos 31, fracción V, incisos a) y b), 15, 62 del Reglamento de la Administración Municipal de Cananea.

Nombre y firma del servidor público

El interesado en caso, de sentir alguna afectación o violación a sus derechos humanos, de este acto administrativo o derivados del mismo. A su elección, podrá interponer el (**Recurso de Inconformidad**) ante la Secretaría del Ayuntamiento, reuniendo los requisitos del Art. 428, 429 y 431 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal. (Formato disponible en Palacio Municipal)



27-CAT-PR03-F03

TESORERÍA MUNICIPAL

Oficina de Impuesto Predial y

Servicios Catastrales

11/14/2025**Serv-002****CERTIFICADO DE VALOR CATASTRAL**

El C. **Benjamín García Gámez**, Jefe de la Oficina de Impuesto Predial y Servicios Catastrales del Municipio de Cananea, Sonora, quien suscribe,

C E R T I F I C A

que en los archivos de la propia oficina, se encuentra registrado un predio con los VALORES que a continuación se describen:

TIPO DE PREDIO	MUN.	CLAVE CATASTRAL	FECHA DE REVISIÓN
URBANO	1900	01-130-002	viernes, noviembre 14, 2025

PROPIETARIO:	JAVIER DOSAMANTES PESQUEIRA		
UBICACIÓN:	FRACC. OESTE DEL LOTE 2 Y FRACC. LOTE DEL LOTE 4 AV. ALVARO OBREGON 168, COLONIA CENTRO		

PUNTOS	COLINDANCIAS:		
NORTE	10.85	MTS	CON CALLEJON BRAVO
SUR	10.85	MTS	CON AV. ALVARO OBREGON
ESTE	40.00	MTS	CON FRACCION DEL LOTE 2
OESTE	40.00	MTS	CON FRACCION DEL LOTE 4

URBANO	Tipo constr.	M ²	PRECIO	IMPORTES
TERRENO	URBANO	434.00	\$ 614.44	\$ 266,666.40
CONSTRUCCION - 1 -	MMB	47.00	\$ 6,753.66	\$ 317,422.02
CONSTRUCCION - 2 -	MEB	24.00	\$ 5,525.72	\$ 132,617.28
CONSTRUCCION - 3 -				
TOTAL SUP. CONSTRUIDA:		71.00		

VALOR CATASTRAL TOTAL:	\$ 716,705.70
------------------------	---------------

SE ANEXA CARTOGRAFIA

RECIBO NO. 6,031

Para **CONSTANCIA** y a solicitud de la parte interesada, se extiende el presente en Cananea, Son.
el día **viernes, noviembre 14, 2025** para los fines legales que corresponda.

SELLO

FIRMA



27-CAT-PR03-F04

TESORERÍA MUNICIPAL

Oficina de Impuesto Predial y

Servicios Catastrales

11/12/2025

Serv-002

CERTIFICADO DE NO ADEUDO PREDIAL

El C. José Antonio Vindiola Córdoba, TESORERO MUNICIPAL y el C. *Benjamín García Gámez*,
Jefe de la Oficina de Impuesto Predial y Servicios Catastrales
del Municipio de Cananea, Sonora, quienes suscriben,

C E R T I F I C A N

QUE EL PREDIO CON LOS DATOS QUE A CONTINUACIÓN SE DESCRIBE:

TIPO DE PREDIO:	<u>U R B A N O</u>		
CLAVE CATASTRAL:	01-187-020	1900	Oficina de Ubicación
PROPIETARIO:	HÉCTOR RENÉ ELÍAS ROMERO		
UBICACIÓN:	LOTE 1-C, MANZANA 64 CALLE PBRO. RICARDO MONGE VALENZUELA S/N, COL. CENTRO		

NO REGISTRA ADEUDO PREDIAL al cuarto trimestre de 2025 y para constancia y a solicitud de
la parte interesada, se extiende el presente Certificado en Cananea, Sonora el día
miércoles, noviembre 12, 2025

C. José Antonio Vindiola Córdoba
TESORERO

C. Benjamín García Gámez
Oficina de Impuesto Predial y
Servicios Catastrales



**INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
OFICINA DE IMPUESTO PREDIAL Y SERVICIOS CATASTRALES.**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS CATASTRALES.	HOJA 1 DE 1
CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 27-CAT-PR03/REV00	FECHA DE ELABORACIÓN: 11-11-2025

NO.	REGISTRO	PUESTO RESPONSABLE*	RESGUARDO			DISPOSICIÓN FINAL
			TIPO	TIEMPO	UBICACIÓN	
00	Orden de Pago de Trámite Catastral.	Jefe de Catastro	Papel y Digital	Indefinido	Oficina de impuesto predial y servicios catastrales.	Archivo de Expedientes
01	Cédula Catastral.	Jefe de Catastro	Papel y Digital	Indefinido	Oficina de impuesto predial y servicios catastrales.	Archivo de Expedientes
02	Certificado de Valor Catastral	Jefe de Catastro	Papel y Digital	Indefinido	Oficina de impuesto predial y servicios catastrales.	Archivo de Expedientes
03	Certificado de No Adeudo Predial	Jefe de Catastro	Papel y Digital	Indefinido	Oficina de impuesto predial y servicios catastrales.	Archivo de Expedientes



**VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
OFICINA DE IMPUESTO PREDIAL Y SERVICIOS CATASTRALES.**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS CATASTRALES.	HOJA 1 DE 1
CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 27-CAT-PR03/REV00	FECHA DE LA VERIFICACIÓN: 11-11-25

No.	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS
1	¿Se recibió la solicitud de certificado o documento oficial?			
2	¿Se revisó la documentación anexa (escritura, predial, identificación)?			
3	¿Se expidió la orden de pago y verificó el comprobante?			
4	¿Se elaboró y firmó el certificado correspondiente?			
5	¿Se entregó el documento y archivó copia física y digital?			

Nombre y firma del verificador



**LISTA DE VERIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTO:
H. AYUNTAMIENTO DE CANANEA SONORA
OFICINA DE IMPUESTO PREDIAL Y SERVICIOS CATASTRALES.**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS CATASTRALES.	HOJA 1 DE 2
CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 27-CAT-PR03/REV00	FECHA DE LA VERIFICACIÓN 11-11-25

No.	REACTIVOS	SI	NO	N/A
1	¿El objetivo refleja lo que se espera lograr con la ejecución del procedimiento?			
2	¿Se definió el alcance del procedimiento, es decir: ¿A qué se aplica? ¿A quiénes les aplica? ¿Hasta dónde se aplica? (Personas, documentos, acciones, zona geográfica)			
3	¿El campo definiciones refiere todas las siglas y/o palabras poco comunes, que se presten a interpretaciones erróneas, conceptos especializados y abreviaturas incluidos en el procedimiento?			
4	¿Se establecieron las referencias específicas del procedimiento, es decir las relaciones o vínculos con otros elementos (¿leyes, guías, otros procedimientos, entre otros?)?			
5	¿Se establecieron las políticas del procedimiento?			
6	¿Se dividió el procedimiento en actividades sustantivas y detalladas?			
7	¿Se describieron en orden cronológico y secuencial todas y cada una de las actividades que conforman el procedimiento?			
8	¿Su secuencia operativa es correcta? Es decir, si se llevan a cabo las actividades tal como se escribieron ¿es posible completar el procedimiento o se "interrumpe" en alguna actividad?			
9	¿Se identificaron los registros necesarios en su columna correspondiente?			
10	¿Se elaboraron formatos requeridos para el procedimiento?			



11	¿Se elaboraron los instructivos requeridos para el procedimiento?			
12	¿Se elaboró el diagrama de flujo del procedimiento?			
13	¿Se describieron en el campo "Anexos" del formato "Elaboración de procedimientos" el nombre del diagrama de flujo demás anexos del procedimiento?			
14	¿Se adjuntaron los formatos, instructivos y anexos al procedimiento?			
15	¿Se ingresó nombre y puesto de los responsables de elaboración, revisión y aprobación del procedimiento?			

Nombre y firma del verificador



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS OFICINA DE IMPUESTO PREDIAL Y SERVICIOS CATASTRALES.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

ELABORACIÓN DE ACTAS Y CARTOGRAFÍA CATASTRAL

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:

27-CAT-PR04/Rev00

FECHA DE EMISIÓN:

11-11-25

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer los pasos y lineamientos técnicos para la elaboración, actualización y validación de actas de verificación catastral y de la cartografía urbana y rural, garantizando la exactitud de la información territorial y la integración de planos, croquis y mapas oficiales en el sistema catastral del Municipio de Cananea.

II.- ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los predios urbanos y rurales dentro del municipio y abarca la elaboración de actas de verificación catastral, la actualización de planos, croquis, y mapas, así como la incorporación de información geográfica y cartográfica al sistema del ICRESON. Incluye solicitudes provenientes de particulares, dependencias municipales y estatales o verificaciones realizadas de oficio.

III.- DEFINICIONES

- Acta de Verificación Catastral: Documento técnico-administrativo que respalda la inspección física de un predio para constatar su ubicación, superficie, linderos y construcciones.
- Cartografía Catastral: Representación gráfica de los predios urbanos y rurales del municipio, que integra información técnica, geográfica y legal.
- Croquis de Localización: Dibujo o plano que muestra la ubicación del predio dentro de su entorno inmediato.
- Plano Catastral: Documento gráfico oficial con coordenadas, medidas y colindancias del inmueble.
- Sistema Catastral Municipal: Base de datos y plataforma digital donde se almacena la información gráfica y alfanumérica del Catastro.
- ICRESON: Instituto Catastral y Registral del Estado de Sonora, responsable de coordinar y estandarizar la información catastral municipal.
-

IV.- REFERENCIAS

Ley Catastral y Registral del Estado de Sonora.
Reglamento de Catastro del H. Ayuntamiento de Cananea, Sonora.
Normas Técnicas de Cartografía Catastral emitidas por el ICRESON.
Manual de Procedimientos del Instituto Catastral y Registral del Estado.
Ley de Gobierno y Administración Municipal.
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

V.- POLITICAS

- Toda verificación catastral deberá realizarse previa solicitud y con autorización del Jefe de Catastro.
- Las actas deberán contener datos precisos del predio, medidas, colindancias, uso de suelo y observaciones.
- Toda cartografía elaborada o actualizada deberá integrarse al Sistema Municipal e ICRESON.



- Los planos y croquis deberán elaborarse conforme a la normatividad técnica de escala y proyección vigentes.
- La información geográfica se considerará confidencial y de uso exclusivo institucional.
- Cualquier discrepancia detectada en la verificación deberá documentarse en el acta y notificarse al contribuyente.
- Las copias de actas y planos deberán conservarse en formato físico y digital en el archivo técnico catastral.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo

27-CAT-PR04-F01

27-CAT-PR04-F02

Nombre del Formato/Instructivo

Orden de pago de trámite catastral

Acta de Verificación Catastral

VII.- ANEXOS

Clave de anexo

27-CAT-PR04-A01

Nombre

Diagrama de Flujo

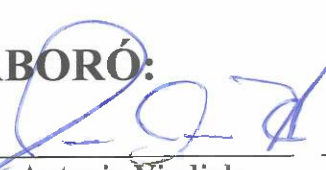
VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Apoyo Administrativo de Catastro	Recibir la solicitud de verificación o actualización cartográfica.	
1.1	Apoyo Administrativo de Catastro	Expedir orden de pago.	27-CAT-PR04-F01/REV00
1.2	Auxiliar catastral	Revisar documentación y verificar pago de derechos correspondientes.	
2	Auxiliar catastral	Realizar análisis digital o programar visita de campo para levantamiento o inspección del predio.	
2.2	Auxiliar catastral	Realizar visita al predio o desde el aire, medir, observar y documentar características.	
2.3	Auxiliar catastral	Elaborar o actualizar plano, croquis o cartografía digital del predio.	

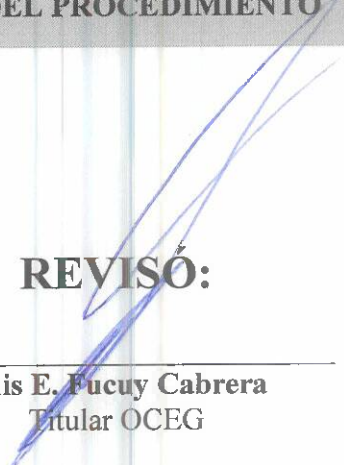


2.4	Jefe de Catastro/Auxiliar Catastral	Revisar y validar la información obtenida, firmar el acta y plano.	27-CAT-PR04-F02/REV00
3	Auxiliar catastral	Integrar la información actualizada al sistema municipal e ICRESON.	
3.1	Auxiliar catastral/ Apoyo Administrativo de Catastro	Archivar expediente físico y respaldo digital del trámite.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

ELABORÓ:


José Antonio Vindiola
Tesorero Municipal

REVISÓ:

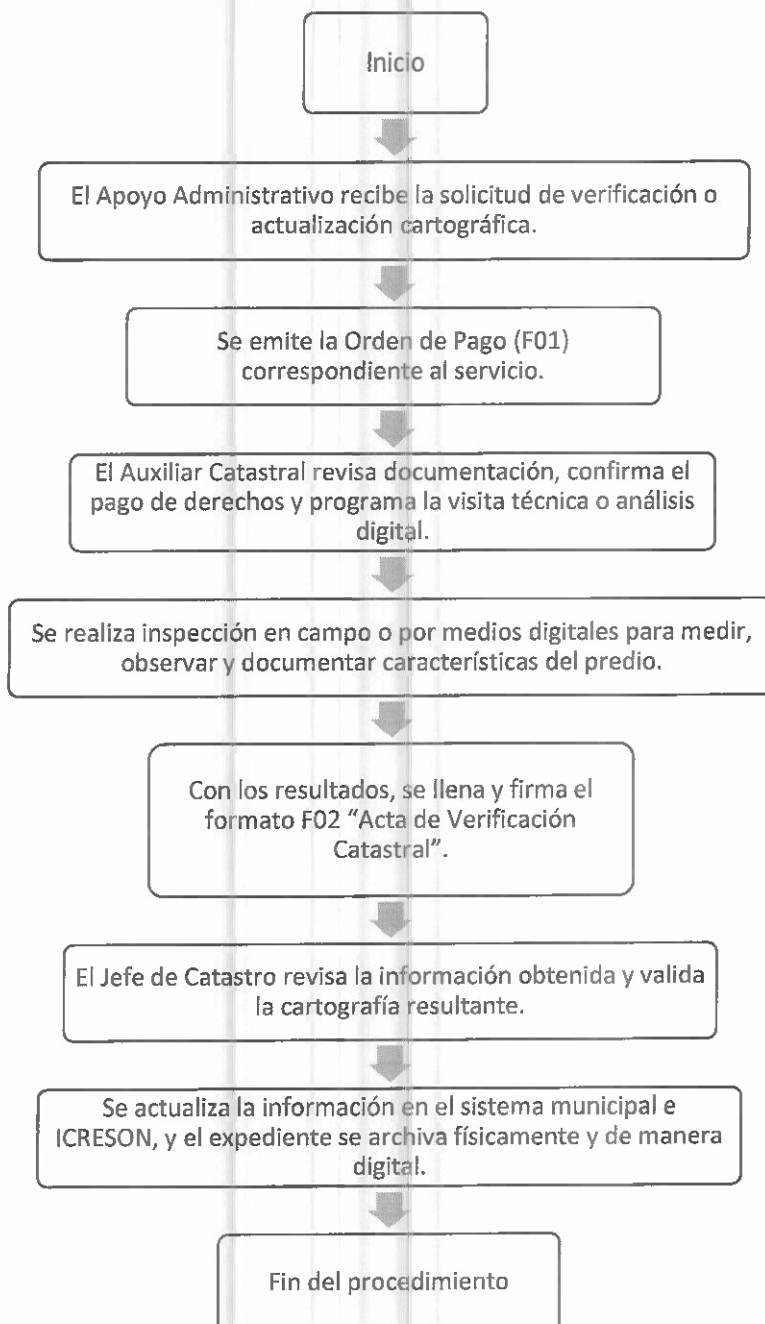

Luis E. Fucuy Cabrera
Titular OCEG

APROBÓ:


César Fabián Fuentes Vallés
Secretario Municipal

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: H. AYUNTAMIENTO DE CANANEA, SONORA	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA DE IMPUESTO PREDIAL Y SERVICIOS CATASTRALES.	Fecha de elaboración: 11-11-25
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE ACTAS Y CARTOGRAFÍA CATASTRAL	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 27-CAT-PR04-A01





27-CAT-PR04-F01

Orden de pago Núm. 825
Fecha de emisión: 25 / septiembre / 2024

MODULO DE RECAUDACION y/o CAJAS
DE LA TESORERIA MUNICIPAL
PRESENTE. -

Por este conducto se solicita, previa verificación de la Ley de Ingresos Vigente, dar trámite y atención a lo descrito en esta orden de pago, y emita recibo oficial de ingresos, con el siguiente concepto;

Nombre del contribuyente		EMMA ELISA CONTRERAS MORAGA
Clave de ingresos	Concepto detallado	Monto a pagar
1740	ANUENCIA	\$760.00

Esta orden de pago tiene una vigencia de 30 días naturales a partir de su expedición, y no es válido como recibo oficial de ingresos, no es válido como comprobante fiscal, no autoriza lo descrito en el concepto y no acredita ningún tipo de permiso, licencia, anuencia o autorización alguna.

Se emite el presente, con fundamento en los artículos 31, fracción V, incisos a) y b), 15, 62 del Reglamento de la Administración Municipal de Cananea.

Nombre y firma del servidor público

El interesado en caso, de sentir alguna afectación o violación a sus derechos humanos, de este acto administrativo o derivados del mismo. A su elección, podrá interponer el (**Recurso de Inconformidad**) ante la Secretaría del Ayuntamiento, reuniendo los requisitos del Art. 428, 429 y 431 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal. (Formato disponible en Palacio Municipal)



27-CAT-PR04-F02



**INSTITUTO CATASTRAL Y
REGISTRAL DEL ESTADO DE
SONORA**
ACTA DE VERIFICACIÓN CATASTRAL

MUNICIPIO CANANEA
POBLACIÓN CANANEA
CLAVE CATASTRAL 1900-01-806-010
PROPIEDAD POSESIÓN



DATOS DEL PREDIO

NOMBRE DEL PROPIETARIO O POSEEDOR: MARTINEZ RAMOS NATALY
DOMICILIO DE UBICACIÓN: FRANCISCO EUSEBIO KINO ESQ MOCTEZUMA NÚM. COL.
DOMICILIO DE NOTIFICACIÓN FRANCISCO EUSEBIO KINO ESQ MOCTEZUMA NÚM. COL.
AGROPECUARIA 21 AGROPECUARIA

INMUEBLE

☐ BALDÍO

☐ CONSTRUIDO

☐ PROPIO

☐ ARRENDADO

☐ HABITACIONAL

☐ COMERCIAL

☐ INDUSTRIAL

☐ EDUCACIONAL

☐ OTRO

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:

CROQUIS DEL PREDIO
FRANCISCO EUSEBIO KINO

S/N

OBSERVACIONES

EDIFICACION NUEVA

TERRENO URBANO					CONSTRUCCIÓN				
ZONA HOMOGÉNEA	BANDA	DEMÉRITOS	POSICIÓN	SUP. M2	CLAVE	TIPO	CALIDAD	ESTADO	SUP. M2
FECHA				ELABORO			REVISO		
DÍA	MES	AÑO	NOMBRE Y FIRMA			NOMBRE Y FIRMA			
			AVILA RODRIGUEZ NAOMI			GARCIA GAMEZ BENJAMIN			



**INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
OFICINA DE IMPUESTO PREDIAL Y SERVICIOS CATASTRALES.**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE ACTAS Y CARTOGRAFÍA CATASTRAL	HOJA 1 DE 1
CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 27-CAT-PR04/REV00	FECHA DE ELABORACIÓN: 11-11-2025

NO.	REGISTRO	PUESTO RESPONSABLE *	RESGUARDO			DISPOSICIÓN FINAL
			TIPO	TIEMPO	UBICACIÓN	
00	Orden de Pago de Trámite Catastral.	Jefe de Catastro	Papel y Digital	Indefinido	Oficina de impuesto predial y servicios catastrales.	Archivo de Expedientes
01	Acta de Verificación Catastral.	Jefe de Catastro	Papel y Digital	Indefinido	Oficina de impuesto predial y servicios catastrales.	Archivo de Expedientes



**VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
OFICINA DE IMPUESTO PREDIAL Y SERVICIOS CATASTRALES.**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE ACTAS Y CARTOGRAFÍA CATASTRAL	HOJA 1 DE 1
CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 27-CAT-PR04/REV00	FECHA DE LA VERIFICACIÓN: 11-11-25

No.	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS
1	¿Se recibió solicitud de verificación o actualización cartográfica?			
2	¿Se realizó visita de campo o análisis digital?			
3	¿Se elaboró acta y plano catastral conforme a normas técnicas?			
4	¿Se validó y firmó por el Jefe de Catastro?			
5	¿Se integró la información al sistema municipal e ICRESON?			

Nombre y firma del verificador



**LISTA DE VERIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTO:
H. AYUNTAMIENTO DE CANANEA SONORA
OFICINA DE IMPUESTO PREDIAL Y SERVICIOS CATASTRALES.**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE ACTAS Y CARTOGRAFÍA CATASTRAL	HOJA 1 DE 2
CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 27-CAT-PR04/REV00	FECHA DE LA VERIFICACIÓN 11-11-25

No.	REACTIVOS	SI	NO	N/A
1	¿El objetivo refleja lo que se espera lograr con la ejecución del procedimiento?			
2	¿Se definió el alcance del procedimiento, es decir: ¿A qué se aplica? ¿A quiénes les aplica? ¿Hasta dónde se aplica? (Personas, documentos, acciones, zona geográfica)			
3	¿El campo definiciones refiere todas las siglas y/o palabras poco comunes, que se presten a interpretaciones erróneas, conceptos especializados y abreviaturas incluidos en el procedimiento?			
4	¿Se establecieron las referencias específicas del procedimiento, es decir las relaciones o vínculos con otros elementos (¿leyes, guías, otros procedimientos, entre otros?)?			
5	¿Se establecieron las políticas del procedimiento?			
6	¿Se dividió el procedimiento en actividades sustantivas y detalladas?			
7	¿Se describieron en orden cronológico y secuencial todas y cada una de las actividades que conforman el procedimiento?			
8	¿Su secuencia operativa es correcta? Es decir, si se llevan a cabo las actividades tal como se escribieron ¿es posible completar el procedimiento o se "interrumpe" en alguna actividad?			
9	¿Se identificaron los registros necesarios en su columna correspondiente?			
10	¿Se elaboraron formatos requeridos para el procedimiento?			



11	¿Se elaboraron los instructivos requeridos para el procedimiento?			
12	¿Se elaboró el diagrama de flujo del procedimiento?			
13	¿Se describieron en el campo "Anexos" del formato "Elaboración de procedimientos" el nombre del diagrama de flujo demás anexos del procedimiento?			
14	¿Se adjuntaron los formatos, instructivos y anexos al procedimiento?			
15	¿Se ingresó nombre y puesto de los responsables de elaboración, revisión y aprobación del procedimiento?			

Nombre y firma del verificador



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS OFICINA DE IMPUESTO PREDIAL Y SERVICIOS CATASTRALES.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

REGISTRO DE TRASLADOS DE DOMINIO, FUSIONES Y SUBDIVISIONES.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:

27-CAT-PR05/Rev00

FECHA DE EMISIÓN:

11-11-25

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer los pasos y lineamientos administrativos y técnicos para la recepción, revisión, registro y actualización de los movimientos catastrales derivados de traslados de dominio, fusiones y subdivisiones de predios, garantizando la correcta modificación del padrón catastral municipal y la congruencia con el sistema ICRESON.

II.- ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los movimientos catastrales que impliquen un cambio de propietario, superficie o configuración física del predio, incluyendo:

- Traslados de dominio: por compraventa, herencia, donación, adjudicación u otros actos jurídicos.
- Fusiones: integración de dos o más predios en una sola unidad catastral.
- Subdivisiones: división de un predio en dos o más fracciones independientes.

El alcance incluye desde la recepción de documentación proveniente de notarias, dependencias o particulares, hasta la actualización definitiva del padrón y archivo catastral.

III.- DEFINICIONES

- Traslado de Dominio: Movimiento catastral que consiste en el cambio de titular del inmueble por acto jurídico.
- Fusión: Integración de dos o más predios colindantes en un solo terreno con una nueva clave catastral.
- Subdivisión: División de un predio en varias fracciones, cada una con clave catastral individual.
- Clave Catastral: Código único que identifica a un predio dentro del padrón municipal.
- Acto Jurídico: Hecho o documento legal que da origen al movimiento (escritura, sentencia, donación, etc.).
- Padrón Catastral: Base de datos que contiene la información jurídica, física y económica de los predios del municipio.

IV.- REFERENCIAS

Ley Catastral y Registral del Estado de Sonora.
Reglamento de Catastro del H. Ayuntamiento de Cananea, Sonora.
Ley de Ingresos del Municipio de Cananea.
Manual de Procedimientos del ICRESON.
Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcción vigentes.
Código Civil del Estado de Sonora.

V.- POLITICAS

- Todos los traslados, fusiones o subdivisiones deberán sustentarse en documentación legal y técnica vigente.
- Ningún trámite se procesará sin el pago de derechos correspondientes.



- Las modificaciones deberán reflejarse en el padrón catastral municipal y en el sistema ICRESON.
- En el caso de subdivisiones o fusiones, se deberán generar nuevas claves catastrales conforme al procedimiento técnico.
- Toda documentación deberá ser revisada y validada por el Jefe de Catastro antes del registro final.
- Los movimientos registrados deberán conservarse en expediente físico y respaldo digital.
- En caso de inconsistencias, el trámite se suspenderá hasta su corrección.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
27-CAT-PR05-F01	Orden de pago de trámite catastral
27-CAT-PR05-F02	Registro de Movimientos Catastrales
27-CAT-PR05-F03	Control de Entrega de Documentación a ICRESON
27-CAT-PR05-F04	Control de Consulta de Expedientes

VII.- ANEXOS

Clave de anexo	Nombre
27-CAT-PR05-A01	Diagrama de Flujo

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Apoyo Administrativo de Catastro	Recibir la documentación del traslado de dominio, fusión o subdivisión.	
1.1	Apoyo Administrativo de Catastro/ Jefe de Catastro/Auxiliar de Catastro	Revisar la documentación (escritura, avalúo, plano, identificación, certificado de no adeudo, etc.).	
1.2	Jefe de Catastro/ Auxiliar catastral	Revisar antecedentes registrales, clave catastral y valores vigentes en sistema ICRESON.	
2	Auxiliar catastral	Validar la procedencia del movimiento y asignar nuevas claves si aplica.	27-CAT-PR05-F02/REV00
2.2	Apoyo Administrativo de Catastro	Expedir orden de pago y verificar comprobante.	27-CAT-PR05-F01/REV00
2.3	Auxiliar catastral	Actualizar la información en el padrón municipal y sistema ICRESON.	

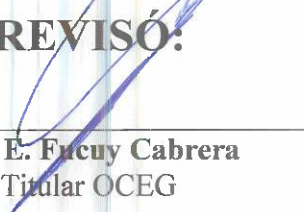


2.4	Jefe de Catastro/Auxiliar Catastral	Revisar, firmar y autorizar el registro del movimiento.	
3	Auxiliar catastral/ Apoyo Administrativo de Catastro	Archivar expediente físico y respaldo digital.	27-CAT-PR05-F03/27-CAT-PR05-F04/REV00
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

ELABORÓ:


José Antonio Vindiola
Tesorero Municipal

REVISÓ:


Luis E. Fucuy Cabrera
Titular OCEG

APROBÓ:

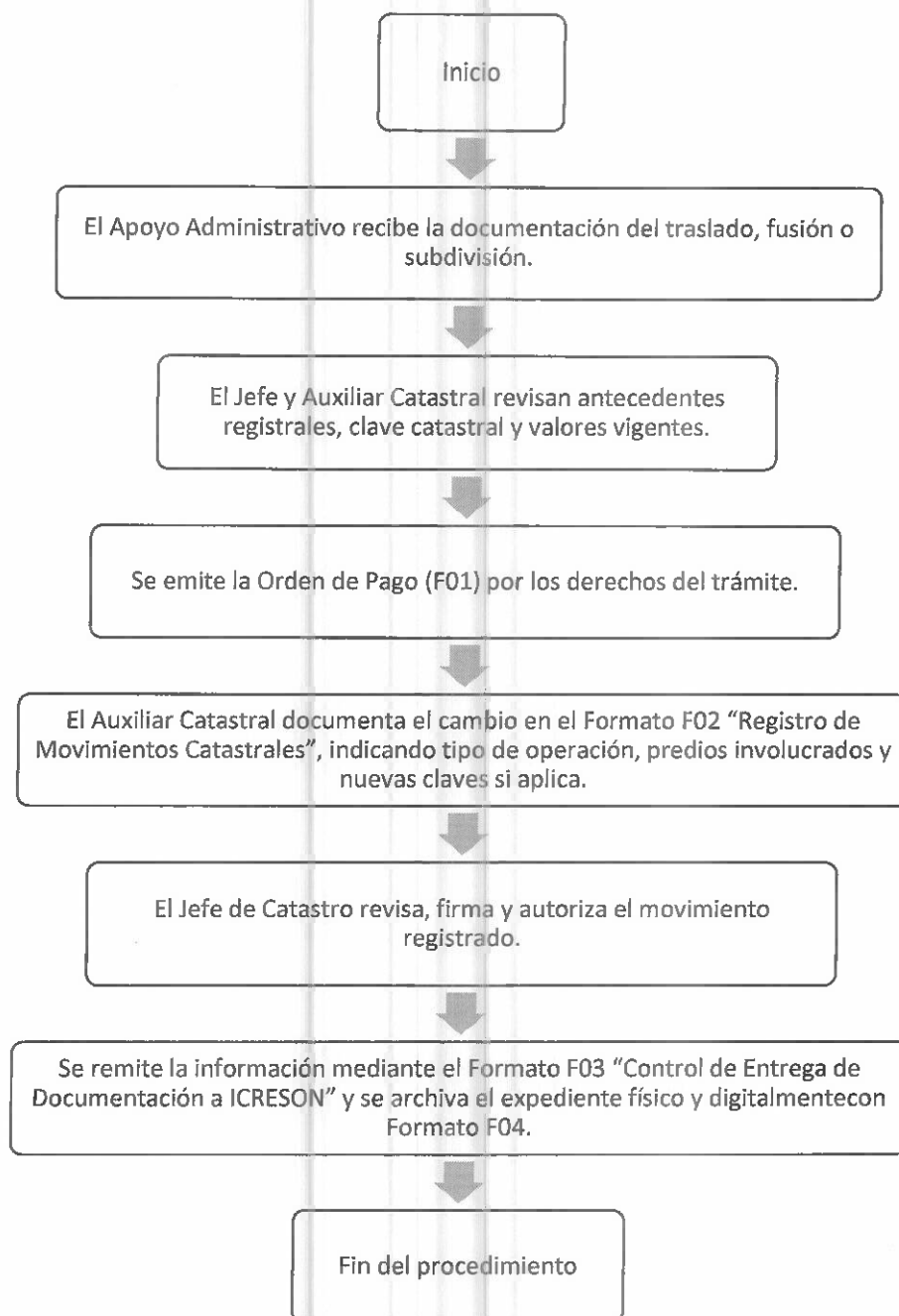

César Fabián Fuentes Vallés
Secretario Municipal

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO:	Hoja 1 de 1
---------------	-------------



H. AYUNTAMIENTO DE CANANEA, SONORA	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA DE IMPUESTO PREDIAL Y SERVICIOS CATASTRALES.	Fecha de elaboración: 11-11-25
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE TRASLADOS DE DOMINIO, FUSIONES Y SUBDIVISIONES.	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 27-CAT-PR05-A01





27-CAT-PR05-F01

Orden de pago Núm. 825

Fecha de emisión: 25 / septiembre / 2024

MODULO DE RECAUDACION y/o CAJAS
DE LA TESORERIA MUNICIPAL
PRESENTE. -

Por este conducto se solicita, previa verificación de la Ley de Ingresos Vigente, dar trámite y atención a lo descrito en esta orden de pago, y emita recibo oficial de ingresos, con el siguiente concepto;

Nombre del contribuyente		EMMA ELISA CONTRERAS MORAGA
Clave de ingresos	Concepto detallado	Monto a pagar
1740	ANUENCIA	\$760.00

Esta orden de pago tiene una vigencia de 30 días naturales a partir de su expedición, y no es válido como recibo oficial de ingresos, no es válido como comprobante fiscal, no autoriza lo descrito en el concepto y no acredita ningún tipo de permiso, licencia, anuencia o autorización alguna.

Se emite el presente, con fundamento en los artículos 31, fracción V, incisos a) y b), 15, 62 del Reglamento de la Administración Municipal de Cananea.

Nombre y firma del servidor público

El interesado en caso, de sentir alguna afectación o violación a sus derechos humanos, de este acto administrativo o derivados del mismo. A su elección, podrá interponer el (**Recurso de Inconformidad**) ante la Secretaría del Ayuntamiento, reuniendo los requisitos del Art. 428, 429 y 431 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal. (Formato disponible en Palacio Municipal)

27-CAT-PR05-F02



INSTITUTO CATASTRAL Y
REGISTRAL DEL ESTADO
DE SONORA

**MANIFESTACIÓN
DE TRASLACIÓN
DE DOMINIO DE
PREDIO RURAL**

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 18, 70, 71 Y 72 DE LA LEY CATASTRAL Y REGISTRAL PARA EL ESTADO DE SONORA
BAJO PROTESTA DE DECORVERDAD, MANIFIESTO EL PRESENTE TIPO DE OPERACIÓN SOBRE EL PREDIO, CUYOS DATOS CONSTAN EN LA
MEMA.

1	ORIGINA DE UBICACIÓN	FOLIO:
	CLAVE CATASTRAL TRANSMITE	CLAVE CATASTRAL ADQUIERE
	ANTECEDENTE REGISTRAL:	

2	UBICACIÓN DEL PREDIO NOMBRE DEL PREDIO _____ POBLACIÓN MAS CERCANA _____ MUNICIPIO _____ VALOR CATASTRAL _____		3	SELLO Y FIRMA SERVICIOS CATASTRALES
---	---	--	---	--

DATOS DE QUIEN TRANSMITE			
4	NOMBRE COMPLETO O RAZÓN SOCIAL	PCTJ	NOMBRE COMPLETO O RAZÓN SOCIAL

DATOS DE QUIEN ADQUIERE			
5	NOMBRE COMPLETO O RAZÓN SOCIAL	PCTJ	NOMBRE COMPLETO O RAZÓN SOCIAL

DOMICILIO DE NOTIFICACIÓN			
6	CALLE _____	NUMERO _____	
	COLONIA _____	POBLACIÓN _____	
	ESTADO _____	CP. _____	RFC _____

7	USO	CLASE DE TERRENO	SUPERFICIE EN HECTÁREAS	8	COLINDANCIAS		
	AGRICOLA RIEGO DE GRAVEDAD RIEGO DE SURCO TEMPORAL OTRO: _____	1A CATEGORÍA		PTO. CARDINAL	DISTANCIA EN MTS.	NOMBRE DEL PROPIETARIO COLINDANTE O CALLE	
		2A CATEGORÍA					
		1A CATEGORÍA					
		2A CATEGORÍA					
	AGROPECUARIO 1A CATEGORÍA 2A CATEGORÍA 3A CATEGORÍA OTRO: _____						
	FORESTAL						
	OTRO						

TIPO DE OPERACIÓN						
9	☐ COMPRA VENTA	☐ ADJUDICACIÓN	☐ DONACIÓN	☐ CESIÓN	☐ DACIÓN EN PAGO	☐ FIDEICOMISO TRASLATIVO DE DOM.
OTRAS (EXPLIQUE): _____						

10	☐ ESCRITURA PUBLICA ☐ TITULO DE PROPIEDAD NÚM.: _____ VOLUMEN _____ FECHA: _____	11	NOMBRE, NÚMERO Y FIRMA DE FEDATARIO PUBLICO.	12	SELLO DE FEDATARIO PUBLICO
----	--	----	--	----	----------------------------

IMPUESTO SOBRE TRASLACIÓN DE DOMINIO			
13	PRECIO PACTADO	AVALUO COMERCIAL	VALOR PARA BASE DE IMPUESTO
			BASE GRAYABLE
CONCEPTO		IMPORTE	
IMPUESTO BASE		\$ _____	
RECARGOS		\$ _____	
POBLACIÓN		TOTAL \$ _____	
FECHA			

F.T.D.R.
05-ICR-P04-F02/REV.00



INSTITUTO CATASTRAL Y
REGISTRAL DEL ESTADO
DE SONORA

MANIFESTACIÓN DE SUBDIVISIÓN PREDIO URBANO

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 16, 76, 71 Y 72 DE LA LEY CATASTRAL Y REGISTRAL PARA EL ESTADO DE SONORA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, MANIFIESTO EL PRESENTE TIPO DE OPERACIÓN SOBRE EL PREDIO, CUYOS DATOS CONSTAN EN LA MISMA.

1	OFICINA DE UBICACIÓN	FOLIO:
CLAVE CATASTRAL		
ANTECEDENTE REGISTRAL:		

DATOS DEL PREDIO A SUBDIVIDIR

2	MUNICIPIO	POBLACIÓN	NUM. OFICIAL
CALLE	NUM. LOTE	NUM. MZA.	
COLONIA			
SUP DE TERRENO M2	TIPO	USO	SELLO Y FIRMA SERVICIOS CATASTRALES
	☐ BALDÍO	☐ HABITACIONAL	
	☐ CONSTRUIDO	☐ INDUSTRIAL	
		☐ COMERCIAL	☐ EDUCACIONAL
		☐ OTRO	

3	PTO. CARDINAL	DISTANCIA EN MTS.	COLINDANCIAS

PROPIETARIO

4	NOMBRE COMPLETO O RAZÓN SOCIAL	PCTJ	NOMBRE COMPLETO O RAZÓN SOCIAL	PCTJ

SUBDIVISIÓN

DATOS DEL PREDIO			FRACCIÓN 1
5	CALLE	LOTE	MZA.
SUPERFICIE DE TERRENO:			CLAVE CATASTRAL
PTO. CARDINAL	DISTANCIA EN MTS.	COLINDANCIAS	VALOR CATASTRAL

DATOS DEL PREDIO			FRACCIÓN 2
6	CALLE	LOTE	MZA.
SUPERFICIE DE TERRENO:			CLAVE CATASTRAL
PTO. CARDINAL	DISTANCIA EN MTS.	COLINDANCIAS	VALOR CATASTRAL

ORIGEN DE OPERACIÓN

7	

8	AUTORIZACIÓN No.	NOMBRE, NUMERO Y FIRMA DE FEDATARIO PUBLICO	SELLO DE FEDATARIO PUBLICO
	ESCRITURA PUBLICA		
	NUM.		
	VOLUMEN:		
	FECHA:		

F.D.U.V.S.
INSTRUCCIONES AL REVERSO...



INSTITUTO CATASTRAL Y
REGISTRAL DEL ESTADO
DE SONORA

MANIFESTACIÓN DE FUSIÓN PREDIO URBANO

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 18, 70, 71 Y 72 DE LA LEY
CATASTRAL Y REGISTRAL PARA EL ESTADO DE SONORA, BAJO PROMESA DE DECOR
VERDAD, MANIFIESTO EL PRESENTE TIPO DE OPERACIÓN SOBRE EL PREDIO, CUYOS DATOS
CONSTAN EN LA MISMA.

1	OFICINA DE UBICACIÓN	FOLIO
ANTECEDENTE REGISTRAL		

2	SELLO Y FIRMA SERVICIOS CATASTRALES
---	--

FUSIÓN

DATOS DEL PREDIO			FRACCIÓN 1	
CALLE			LOTE	MZA.
SUPERFICIE DE TERRENO:			CLAVE CATASTRAL	
PTO. CARDINAL	DISTANCIA EN MTS.	COLINDANCIAS		

DATOS DEL PREDIO			FRACCIÓN 2	
CALLE			LOTE	MZA.
SUPERFICIE DE TERRENO:			CLAVE CATASTRAL	
PTO. CARDINAL	DISTANCIA EN MTS.	COLINDANCIAS		

ORIGEN DE OPERACIÓN

6	

DATOS DEL PREDIO FUSIONADO

MUNICIPIO		POBLACIÓN		CLAVE CATASTRAL	
CALLE		NUM. OFICIAL			
COLONIA		NUM. LOTE		NUM. MZA.	
SUF. DE TERRENO MZ		TIPO	USO		VALOR CATASTRAL
	☐ BALDÍO	☐ HABITACIONAL	☐ INDUSTRIAL		
	☐ CONSTRUIDO	☐ COMERCIAL	☐ EDUCACIONAL		
		☐ OTRO			

7	PTO. CARDINAL	DISTANCIA EN MTS.	COLINDANCIAS

PROPIETARIO

8	NOMBRE COMPLETO O RAZÓN SOCIAL	PCT.J	NOMBRE COMPLETO O RAZÓN SOCIAL	PCT.J
	C.U.R.P.		C.U.R.P.	

9	AUTORIZACIÓN No. ESCRITURA PUBLICA NUM. VOLUMEN FECHA	NOMBRE, NUMERO Y FIRMA DE PEDATARIO PUBLICO	SELLO DE PEDATARIO PUBLICO
---	---	---	-------------------------------

M.F. P.U.
INSTRUCCIONES AL REVERSO
05-ICR-P04-F06/REV.00



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO OFICINA DE IMPUESTO PREDIAL Y SERVICIOS CATASTRALES.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE TRASLADOS DE DOMINIO, FUSIONES Y SUBDIVISIONES.	HOJA 1 DE 1
CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 27-CAT-PR05/REV00	FECHA DE ELABORACIÓN: 11-11-2025

NO.	REGISTRO	PUESTO RESPONSABLE*	RESGUARDO			DISPOSICIÓN FINAL
			TIPO	TIEMPO	UBICACIÓN	
00	Orden de Pago de Trámite Catastral.	Jefe de Catastro	Papel y Digital	Indefinido	Oficina de impuesto predial y servicios catastrales.	Archivo de Expedientes
01	Registro de Movimientos Catastrales (traslados/fusiones /subdivisiones).	Jefe de Catastro	Papel y Digital	Indefinido	Oficina de impuesto predial y servicios catastrales.	Archivo de Expedientes
02	Control de Entrega de Documentación a ICRESON.	Jefe de Catastro	Papel y Digital	Indefinido	Oficina de impuesto predial y servicios catastrales.	Archivo de Expedientes



**VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
OFICINA DE IMPUESTO PREDIAL Y SERVICIOS CATASTRALES.**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE TRASLADOS DE DOMINIO, FUSIONES Y SUBDIVISIONES.	HOJA 1 DE 1
CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 27-CAT-PR05/REV00	FECHA DE LA VERIFICACIÓN: 11-11-25

No.	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS
1	¿Se recibió y revisó la documentación legal y técnica del trámite?			
2	¿Se verificaron antecedentes registrales y claves catastrales?			
3	¿Se validó y autorizó la procedencia del movimiento?			
4	¿Se actualizó la información en el padrón e ICRESO?			
5	¿Se archivó el expediente físico y digital correctamente?			

Nombre y firma del verificador



**LISTA DE VERIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTO:
H. AYUNTAMIENTO DE CANANEA SONORA
OFICINA DE IMPUESTO PREDIAL Y SERVICIOS CATASTRALES.**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE TRASLADOS DE DOMINIO, FUSIONES Y SUBDIVISIONES.	HOJA 1 DE 2
CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 27-CAT-PR05/REV00	FECHA DE LA VERIFICACIÓN 11-11-25

No.	REACTIVOS	SI	NO	N/A
1	¿El objetivo refleja lo que se espera lograr con la ejecución del procedimiento?			
2	¿Se definió el alcance del procedimiento, es decir: ¿A qué se aplica? ¿A quiénes les aplica? ¿Hasta dónde se aplica? (Personas, documentos, acciones, zona geográfica)			
3	¿El campo definiciones refiere todas las siglas y/o palabras poco comunes, que se presten a interpretaciones erróneas, conceptos especializados y abreviaturas incluidos en el procedimiento?			
4	¿Se establecieron las referencias específicas del procedimiento, es decir las relaciones o vínculos con otros elementos (¿leyes, guías, otros procedimientos, entre otros?)?			
5	¿Se establecieron las políticas del procedimiento?			
6	¿Se dividió el procedimiento en actividades sustantivas y detalladas?			
7	¿Se describieron en orden cronológico y secuencial todas y cada una de las actividades que conforman el procedimiento?			
8	¿Su secuencia operativa es correcta? Es decir, si se llevan a cabo las actividades tal como se escribieron ¿es posible completar el procedimiento o se "interrumpe" en alguna actividad?			
9	¿Se identificaron los registros necesarios en su columna correspondiente?			
10	¿Se elaboraron formatos requeridos para el procedimiento?			



11	¿Se elaboraron los instructivos requeridos para el procedimiento?			
12	¿Se elaboró el diagrama de flujo del procedimiento?			
13	¿Se describieron en el campo "Anexos" del formato "Elaboración de procedimientos" el nombre del diagrama de flujo demás anexos del procedimiento?			
14	¿Se adjuntaron los formatos, instructivos y anexos al procedimiento?			
15	¿Se ingresó nombre y puesto de los responsables de elaboración, revisión y aprobación del procedimiento?			

Nombre y firma del verificador



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS OFICINA DE IMPUESTO PREDIAL Y SERVICIOS CATASTRALES.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
CÁLCULO Y CONTROL DEL IMPUESTO PREDIAL

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 27-CAT-PR06/Rev00
FECHA DE EMISIÓN: 11-11-25

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer los pasos y lineamientos administrativos para el cálculo, registro, control y actualización del impuesto predial, garantizando la correcta determinación de valores, la transparencia en la recaudación y la congruencia con la base de datos del sistema catastral municipal e ICRESON.

II.- ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los predios urbanos y rurales registrados en el padrón catastral municipal, e incluye el cálculo anual del impuesto predial, la actualización de valores, la emisión de órdenes de pago, la corrección de datos y el control de registros asociados..

III.- DEFINICIONES

- Impuesto Predial: Contribución municipal que grava la propiedad o posesión de bienes inmuebles.
- Valor Catastral: Base sobre la cual se calcula el monto del impuesto predial.
- Padrón Catastral: Registro de todos los predios del municipio con sus datos físicos, jurídicos y económicos.
- Orden de Pago: Documento oficial emitido para el cobro del impuesto predial o derechos asociados.
- ICRESON: Instituto Catastral y Registral del Estado de Sonora, que coordina y estandariza la información catastral.
- Tarifa o Tabla de Valores: Herramienta oficial utilizada para determinar la base gravable del impuesto predial.

IV.- REFERENCIAS

Ley Catastral y Registral del Estado de Sonora.
Reglamento de Catastro del H. Ayuntamiento de Cananea, Sonora.
Ley de Ingresos del Municipio de Cananea.
Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcción vigentes.
Código Fiscal Municipal.
Manual de Procedimientos del ICRESON.

V.- POLITICAS

- El impuesto predial se calculará con base en el valor catastral vigente al 1 de enero de cada año fiscal.
- Toda actualización de valor deberá estar respaldada con documentación técnica y legal.
- La plataforma del ICRESON será el medio oficial para el registro y control de los valores.
- El sistema catastral municipal deberá reflejar los movimientos en tiempo real respecto a los pagos o correcciones.
- Cualquier modificación al padrón deberá ser autorizada por el Jefe de Catastro.
- Los registros y cálculos deberán conservarse en expediente físico y respaldo digital.
- Los reportes mensuales de recaudación deberán presentarse a la Tesorería Municipal.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo
27-CAT-PR06-F01

Nombre del Formato/Instructivo
Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcción



27-CAT-PR06-F02

Solicitud de Reconsideración de Valor Catastral

VII.- ANEXOS**Clave de anexo**
27-CAT-PR06-A01**Nombre**
Diagrama de Flujo**VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Jefe de Catastro	Recibir solicitud de cálculo o actualización del impuesto predial.	
1.1	Apoyo Administrativo de Catastro/ Jefe de Catastro	Verificar la información del inmueble en el sistema catastral e ICRESON.	
1.2	Jefe de Catastro	Validar valor catastral y aplicar tablas de valores vigentes.	27-CAT-PR06-F01/REV00
2	Jefe de Catastro	Calcular el monto del impuesto predial según uso de suelo, superficie y construcción.	
2.1	Jefe de Catastro	Revisar, autorizar y validar el cálculo del impuesto.	27-CAT-PR06-F02/REV00
3	Jefe de Catastro/Auxiliar Catastral	Registrar y archivar los cálculos en el sistema municipal e ICRESON.	
3.1	Apoyo Administrativo de Catastro/ Jefe de Catastro	Integrar resultados al informe mensual de recaudación y control.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

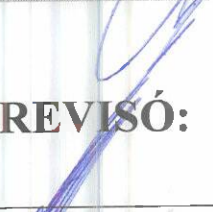
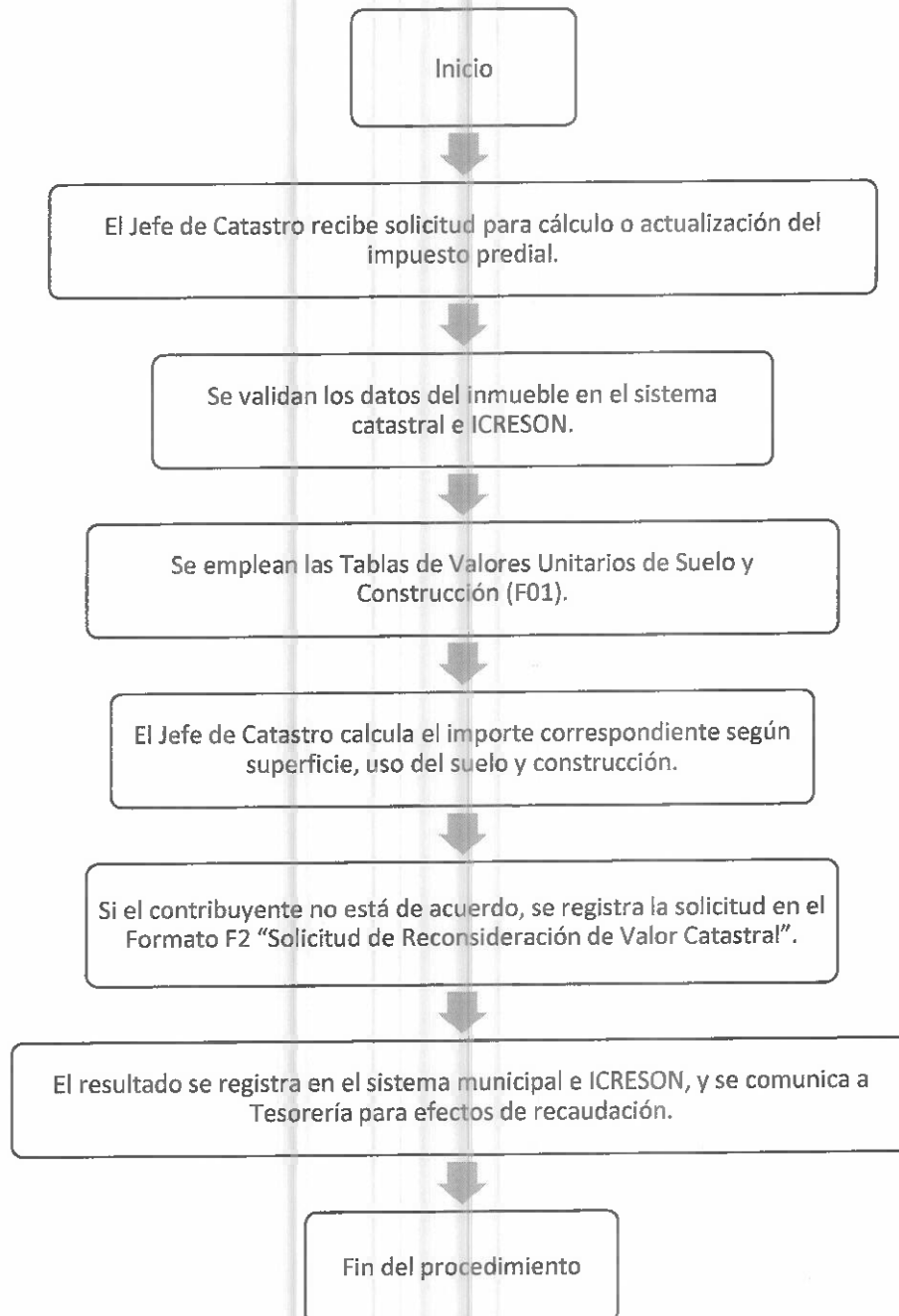
ELABORÓ:
José Antonio Vindiola
Tesorero Municipal**REVISÓ:**
Luis E. Fucuy Cabrera
Titular OCEG**APROBÓ:**
César Fabián Fuentes Vallés
Secretario Municipal

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: H. AYUNTAMIENTO DE CANANEA, SONORA	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA DE IMPUESTO PREDIAL Y SERVICIOS CATASTRALES.	Fecha de elaboración: 11-11-25
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CÁLCULO Y CONTROL DEL IMPUESTO PREDIAL	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 27-CAT-PR06-A01



27-CAT-PR01-PR02-PR03-PR04-PR05-PR06-PR07-PR08/REV00

TABLA DE VALORES UNITARIOS DE CONSTRUCCION											
Antiguo						Industrial					
Calidades	E (Económico)	M (Medio)	S (Superior)	C (Común)	E (Económico)	M (Medio)	S (Superior)	C (Común)	E (Económico)	M (Medio)	S (Superior)
Elementos característicos:											
Estructura:	Adobe, piedra, o mamparo	Adobe, piedra, ladrillo o mamparo	Adobe, piedra, ladrillo o mamparo	Adobe, ladrillo, mamparo o alíquotas	Ladrillo o block	Ladrillo o block con refuerzo de concreto armado	Ladrillo o block con refuerzo de concreto armado	Ladrillo o block	Ladrillo o block	Ladrillo o block con refuerzo de concreto armado	Ladrillo o block con refuerzo de concreto armado
Muros:											
Columnas:											
Techos y Entrepisos:	Vigas de madera y encofrado	Vigas de madera, encofrado o encofrado	Encofrado sobre vigas de hierro o sobre vigas de madera aluminadas	Ladrillo, madera o fierro	Concreto armado o fierro	Concreto armado o fierro	Concreto armado o fierro	Ladrillo, madera o fierro	Concreto armado o fierro	Concreto armado o fierro	Concreto armado o fierro
Complementos:											
Azoteas:	Aplanado con mezcla de yeso	Terrado y aplanado con mezcla de yeso	Aplanado con mezcla de yeso	Ladrillo, madera o fierro	Ladrillo, madera o fierro	Ladrillo, madera o fierro	Ladrillo, madera o fierro	Ladrillo, madera o fierro	Ladrillo, madera o fierro	Ladrillo, madera o fierro	Ladrillo, madera o fierro
Aplanados:	No hay	De mezcla de yeso	De mezcla de yeso con fibra de vidrio	De mezcla de yeso con fibra de vidrio	De mezcla de yeso con fibra de vidrio	De mezcla de yeso con fibra de vidrio	De mezcla de yeso con fibra de vidrio	De mezcla de yeso con fibra de vidrio	De mezcla de yeso con fibra de vidrio	De mezcla de yeso con fibra de vidrio	De mezcla de yeso con fibra de vidrio
Pisos:	De cemento pulido o similar	Cemento, mezzala o similar	Cemento, mezzala o similar	Ladrillo o cemento	Cemento	Cemento	Cemento	Ladrillo o cemento	Cemento	Cemento	Cemento
Laminados:	No cuenta	De cemento o similar	De cemento o similar	De cemento o similar	De cemento o similar	De cemento o similar	De cemento o similar	De cemento o similar	De cemento o similar	De cemento o similar	De cemento o similar
Ventanerías:	De madera de tipo económico, algunas de alero con riel de fierro	De madera de mediana calidad, algunas con riel de fierro	De madera de buena calidad, algunas con riel de fierro								
Puertas:	De madera de tipo económico, algunas de alero con riel de fierro	De madera de tipo mediano, algunas con riel de fierro	De madera de buena calidad, algunas con riel de fierro								
Instalaciones:											
Sanitarias:	Muebles de baño de madera, algunas de alero con riel de fierro	Muebles de baño de madera, algunas de alero con riel de fierro	Muebles de baño de madera, algunas de alero con riel de fierro	No hay o mínimo	Muebles de tipo económico	Muebles de tipo económico	Muebles de tipo económico	No hay o mínimo	Muebles de tipo económico	Muebles de tipo económico	Muebles de tipo económico
Eléctricas:	Visibles con placas de tipo económico	Ocultas con placas de tipo económico	Ocultas con placas de tipo económico	Visibles, mínimas	Visibles con placas de tipo económico	Visibles con placas de tipo económico	Visibles con placas de tipo económico	Visibles, mínimas	Visibles con placas de tipo económico	Visibles con placas de tipo económico	Visibles con placas de tipo económico
Diversos:											
Azoteas:	Pintura a la cal de tipo económico	Pintura de mediana calidad, recubrimiento de pintura o similar	Pintura de buena calidad, recubrimiento de pintura o similar	Muros apantallados o pintura común	Pintura de tipo económico, un color	Pintura de tipo económico, un color	Pintura de tipo económico, un color	Muros apantallados o pintura común	Pintura de tipo económico, un color	Pintura de tipo económico, un color	Pintura de tipo económico, un color
Exteriores:											
Interiores:	Pintura a la cal de tipo económico	Pintura de mediana calidad	Pintura de buena calidad, algunos plásticos	Muros apantallados o pintura común	Pintura de tipo económico	Pintura de tipo económico	Pintura de tipo económico	Muros apantallados o pintura común	Pintura de tipo económico	Pintura de tipo económico	Pintura de tipo económico
Estados de conservación	Bueno Regular Malo	Bueno Regular Malo	Bueno Regular Malo	Bueno Regular Malo	Bueno Regular Malo	Bueno Regular Malo	Bueno Regular Malo	Bueno Regular Malo	Bueno Regular Malo	Bueno Regular Malo	Bueno Regular Malo
Valores por M2 en pesos	3,451.67 2,002.14 1,830.07	4,221.03 2,532.62 1,208.31	5,755.95 3,453.57 1,726.79	1,841.94 1,151.19 575.60	2,210.20 1,381.43 890.74	2,781.43 1,568.41 844.21	3,683.31 2,302.38 1,151.19				

H. AYUNTAMIENTO		H. CONGRESO DEL ESTADO		MUNICIPIO: CANAÑA	
ACTA DE CABILDO NO. _____	FECHA: _____	DECRETO NO. _____	FECHA: _____	ESTADO DE SONORA	

VALORES UNITARIOS DE CONSTRUCCION TIPO MODERNO											
Calidades		R (Básico)	C (Común)	E (Económico)	M (Medio)	S (Superior)	L (Lujoso)				
Elementos característicos:											
Estructura: Muros		Ladrillo o block o cemento, mamparo o similar	Ladrillo o block con refuerzos aislados de concreto armado	Ladrillo o block con refuerzos de concreto armado	Ladrillo con refuerzos corridos de concreto armado	Ladrillo, piedra con refuerzos corridos de concreto armado	Ladrillo, piedra o alíquotas con refuerzos corridos de concreto armado				
Techos y entrepisos		Madera, laminas galvanizadas o asbesto	Vigas de madera o fierro, láminas de cartón, asbesto o galvanizado, loseta de barro o concreto	Viguetas y bovedilla, losa de concreto armado	Losa de concreto armado	Losa de concreto armado	Losa de concreto armado, grandes cables				
Complementos: Azoteas		Cerillo alíquotas o teja	Terrado, encofrado y mezcla de cal, arena	Terrado, encofrado y mezcla de cal, arena, impermeabilizante	Terrado, encofrado y mezcla de cal, arena, impermeabilizante, teja	Terrado, encofrado y mezcla de cal, arena, impermeabilizante, teja	Encofrado aplanado con mezcla de cal, arena, impermeabilizante, teja				
Aplanados		No hay	Mezcla de cal mal terminados	Mezcla de cal o yeso	Mezcla de cal o yeso	Mezcla de cal o yeso	Mezcla o yeso bien terminados				
Pisos		Ladrillo o cemento	Cemento o mezzala	Cemento pulido o mezzala	Mozaico, cerámica, vinil	Madera, mármol	Madera, mármol, terrazo o similar				
Laminados		Cemento pulido	Mezcla o cemento pulido	Azulejo de tipo económico	Azulejo blanco o de color	Azulejo de color, desmenuado, mármol o similar	Azulejo de color, mármol o similar				
Ventanerías		Madera, acabado rústico	Madera o fierro, perfiles sencillos	Madera o fierro en perfiles sencillos, aluminio natural	Madera bien terminada o fierro en perfiles tubulares, chisos, molduras, aluminio natural	Madera bien terminada, aluminio modificado o similar	Aluminio encofrado o alíquotas				
Puertas		Madera, acabado rústico	Sencillos de madera o fierro	Madera o fierro de tipo económico	Madera o fierro bien terminados	Madera bien terminada, aluminio modificado o similar	Madera bien terminada, aluminio modificado o similar				
Instalaciones: Sanitarias		Foné simple, regadera de cemento	Muebles blancos, regadera de lámina o similar	Muebles blancos, regadera de lámina o similar o alíquotas	Muebles blancos o de color, regadera de lámina o similar o alíquotas	Muebles de color, cocina integral	Muebles de color, cocina integral				
Eléctricas		Visibles enlucos	Ocultas o visibles con placas de tipo económico	Instalación oculta, placas de mediana calidad	Ocultas con placas de plástico	Ocultas con placas metálicas o similares	Ocultas con placas metálicas o similares				
Diversos					Duchas de alero	Duchas de alero, teléfono	Duchas de alero, teléfono				
Acabados: Exteriores		Muros apantallados o pintura común	Pintura de tipo económico	Pintura de mediana calidad o similar	Pintura de buena calidad, algunos recubrimientos de plástico, fachales o similar	Pintura de buena calidad, pedris, recubrimientos de plástico, papel, teja, mármol o similar	Recubrimientos de plástico, cerámica, mármol o similares				
Interiores		Muros apantallados o pintura común	Pintura de tipo económico	Pintura de mediana calidad o similar	Pintura de buena calidad, algunos recubrimientos de plástico, papel o teja	Pintura de buena calidad, recubrimientos de plástico, papel, teja, mármol o similar	Recubrimientos de plástico, papel, teja, madera o similar				
Estados de conservación		Bueno Regular Malo	Bueno Regular Malo	Bueno Regular Malo	Bueno Regular Malo	Bueno Regular Malo	Bueno Regular Malo				
Valores por M2 en pesos:		2,456.87 1,834.02 767.48	3,083.81 2,302.38 1,161.19	5,825.72 3,453.57 1,726.79	6,763.65 4,221.03 2,110.52	9,209.53 5,755.95 2,977.98	11,665.40 7,250.87 3,845.44				
Nota: Las construcciones que no se ajustan a los elementos característicos que se describen en esta tabla se clasifican dentro del tipo, calidad y estado de conservación a que corresponden su valor por M2.											
Nota: Las construcciones con elementos característicos dominantes que no corresponden a las descripciones de valores unitarios de esta tabla, serán valoradas especialmente.											
H. AYUNTAMIENTO				H. CONGRESO DEL ESTADO				VALORES UNITARIOS DE CONSTRUCCION MODERNA			
ACTA DE CABILDO No. _____ FECHA: _____				DECRETO No. _____ FECHA: _____				MUNICIPIO: C A N A N E A			
								ESTADO DE SONORA			
PRESIDENTE		SINDICO		SECRETARIO		DIP. PRESIDENTE		DIP. SECRETARIO		DIP. SECRETARIO	
										AÑO 2024	



**INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
OFICINA DE IMPUESTO PREDIAL Y SERVICIOS CATASTRALES.**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CÁLCULO Y CONTROL DEL IMPUESTO PREDIAL	HOJA 1 DE 1
CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 27-CAT-PR06/REV00	FECHA DE ELABORACIÓN: 11-11-2025

NO.	REGISTRO	PUESTO RESPONSABLE*	RESGUARDO			DISPOSICIÓN FINAL
			TIPO	TIEMPO	UBICACIÓN	
00	Solicitud de Reconsideración de Valor Catastral	Jefe de Catastro	Papel y Digital	Indefinido	Oficina de impuesto predial y servicios catastrales.	Archivo de Expedientes
01	Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcción.	Jefe de Catastro	Papel y Digital	Indefinido	Oficina de impuesto predial y servicios catastrales.	Archivo de Expedientes



**VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
OFICINA DE IMPUESTO PREDIAL Y SERVICIOS CATASTRALES.**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CÁLCULO Y CONTROL DEL IMPUESTO PREDIAL	HOJA 1 DE 1
CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 27-CAT-PR06/REV00	FECHA DE LA VERIFICACIÓN: 11-11-25

No.	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS
1	¿Se verificó la información del inmueble en sistema catastral?			
2	¿Se aplicaron correctamente las tablas de valores vigentes?			
3	¿Se generó la orden de pago del impuesto predial?			
4	¿Se validó y autorizó el cálculo por el Jefe de Catastro?			
5	¿Se integró al informe mensual de recaudación?			

Nombre y firma del verificador



**LISTA DE VERIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTO:
H. AYUNTAMIENTO DE CANANEA SONORA
OFICINA DE IMPUESTO PREDIAL Y SERVICIOS CATASTRALES.**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CÁLCULO Y CONTROL DEL IMPUESTO PREDIAL	HOJA 1 DE 2
CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 27-CAT-PR06/REV00	FECHA DE LA VERIFICACIÓN 11-11-25

No.	REACTIVOS	SI	NO	N/A
1	¿El objetivo refleja lo que se espera lograr con la ejecución del procedimiento?			
2	¿Se definió el alcance del procedimiento, es decir: ¿A qué se aplica? ¿A quiénes les aplica? ¿Hasta dónde se aplica? (Personas, documentos, acciones, zona geográfica)			
3	¿El campo definiciones refiere todas las siglas y/o palabras poco comunes, que se presten a interpretaciones erróneas, conceptos especializados y abreviaturas incluidos en el procedimiento?			
4	¿Se establecieron las referencias específicas del procedimiento, es decir las relaciones o vínculos con otros elementos (¿leyes, guías, otros procedimientos, entre otros?)?			
5	¿Se establecieron las políticas del procedimiento?			
6	¿Se dividió el procedimiento en actividades sustantivas y detalladas?			
7	¿Se describieron en orden cronológico y secuencial todas y cada una de las actividades que conforman el procedimiento?			
8	¿Su secuencia operativa es correcta? Es decir, si se llevan a cabo las actividades tal como se escribieron ¿es posible completar el procedimiento o se "interrumpe" en alguna actividad?			
9	¿Se identificaron los registros necesarios en su columna correspondiente?			
10	¿Se elaboraron formatos requeridos para el procedimiento?			



11	¿Se elaboraron los instructivos requeridos para el procedimiento?			
12	¿Se elaboró el diagrama de flujo del procedimiento?			
13	¿Se describieron en el campo "Anexos" del formato "Elaboración de procedimientos" el nombre del diagrama de flujo demás anexos del procedimiento?			
14	¿Se adjuntaron los formatos, instructivos y anexos al procedimiento?			
15	¿Se ingresó nombre y puesto de los responsables de elaboración, revisión y aprobación del procedimiento?			

Nombre y firma del verificador



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS OFICINA DE IMPUESTO PREDIAL Y SERVICIOS CATASTRALES.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
CORRECCIÓN DE DATOS CATASTRALES

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:
27-CAT-PR07/Rev00

FECHA DE EMISIÓN:
11-11-25

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer los pasos y lineamientos para la recepción, análisis, validación y corrección de datos catastrales en el padrón municipal y el sistema ICRESON, garantizando la precisión de la información física, jurídica y económica de los predios registrados.

II.- ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los predios urbanos y rurales registrados en el padrón catastral del municipio de Cananea, y abarca las correcciones derivadas de errores administrativos, técnicos o de registro, ya sea por solicitud del contribuyente o por detección interna del Departamento de Catastro.

III.- DEFINICIONES

- Corrección Catastral: Modificación o ajuste de información errónea en los registros catastrales (nombre, superficie, medidas, clave, valor, etc.).
- Clave Catastral: Código alfanumérico único que identifica cada predio dentro del padrón municipal.
- Padrón Catastral: Base de datos que concentra la información física, jurídica y económica de todos los inmuebles del municipio.
- Acta de Verificación: Documento técnico que respalda las correcciones físicas observadas en campo.
- ICRESON: Instituto Catastral y Registral del Estado de Sonora, encargado de homologar la información catastral y registral.
- Contribuyente: Persona física o moral propietaria o poseedora del bien inmueble.

IV.- REFERENCIAS

Ley Catastral y Registral del Estado de Sonora.
Reglamento de Catastro del H. Ayuntamiento de Cananea.
Manual de Procedimientos del ICRESON.
Ley de Ingresos Municipal vigente.
Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcción.

V.- POLITICAS

- Toda corrección catastral deberá solicitarse por escrito o derivarse de verificación técnica.
- Ninguna modificación se realizará sin documentación comprobatoria y validación del Jefe de Catastro.
- En caso de corrección de superficie o medidas, deberá existir plano o acta técnica actualizada.
- Los cambios registrados deberán actualizarse en el padrón catastral y en el sistema ICRESON.
- Las solicitudes se atenderán conforme a orden cronológico de ingreso y disponibilidad técnica.
- Toda corrección deberá documentarse y archivar en expediente físico y digital.
- En caso de error institucional, no se cobrará al contribuyente el trámite de corrección.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo
27-CAT-PR07-F01
27-CAT-PR07-F02

Nombre del Formato/Instructivo
Cédula Catastral
Acta de Verificación Catastral



27-CAT-PR07-F03

Solicitud de Corrección de Datos Catastrales

VII.- ANEXOS**Clave de anexo**

27-CAT-PR07-A01

Nombre

Diagrama de Flujo

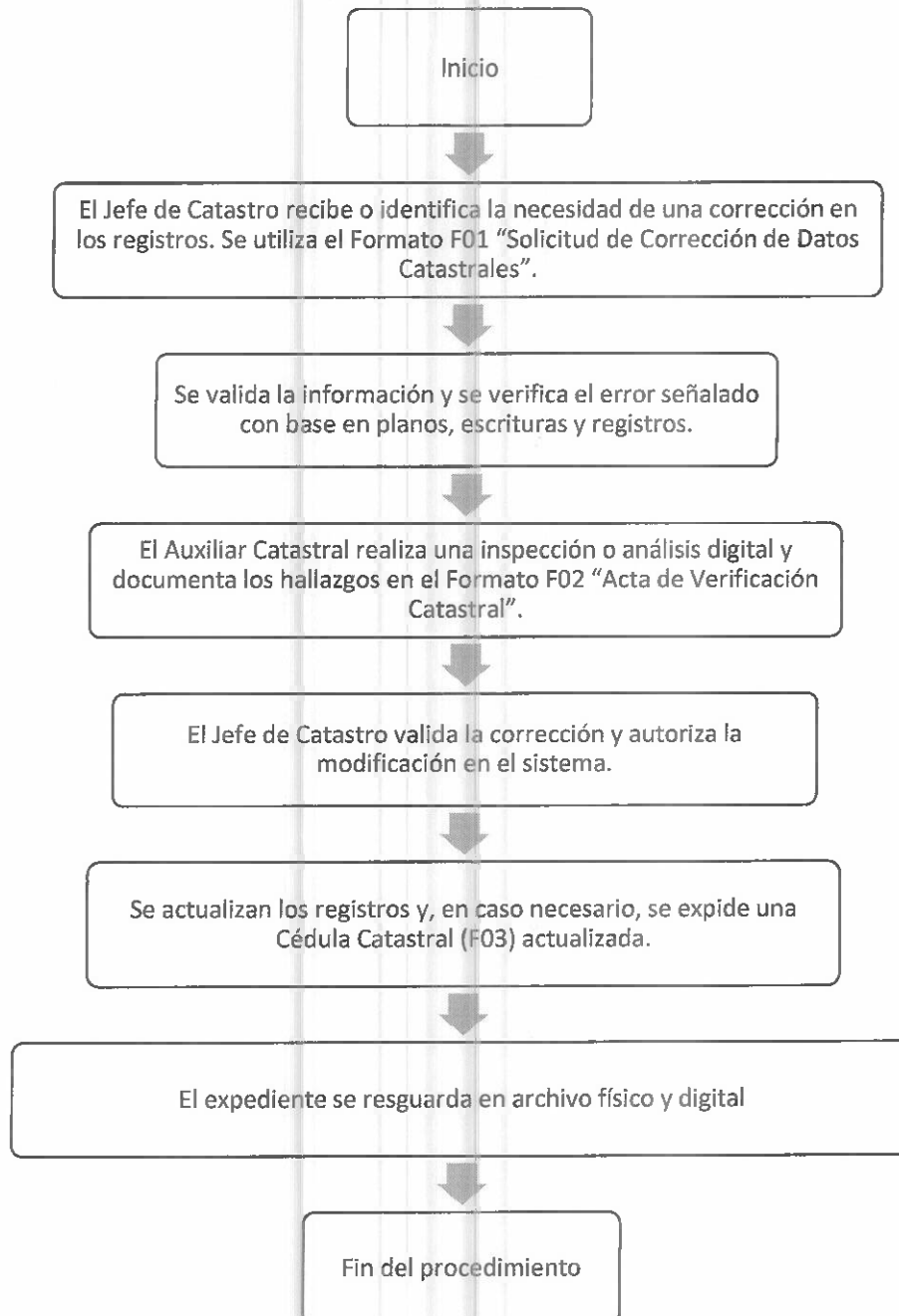
VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Jefe de Catastro	Recibir la solicitud escrita de corrección de datos catastrales o identificar error detectado internamente.	27-CAT-PR07-F03/REV00
1.1	Apoyo Administrativo de Catastro/ Jefe de Catastro/Auxiliar Catastral	Revisar documentación anexa (identificación, escrituras, planos, actas, comprobantes).	
1.2	Jefe de Catastro/Auxiliar Catastral	Verificar en sistema catastral e ICRESON los datos erróneos reportados.	
2	Auxiliar Catastral	Realizar análisis o visita técnica si es necesario para constatar superficie, linderos o construcciones.	27-CAT-PR07-F02/REV00
2.1	Jefe de Catastro	Autorizar la corrección, asignar folio y validar el movimiento	
3	Auxiliar Catastral	Actualizar la información en el padrón catastral y sistema ICRESON.	
3.1	Auxiliar Catastral	Expedir documento actualizado (cédula, certificado o cartografía corregida).	27-CAT-PR07-F01/REV00
3.2	Apoyo administrativo de Catastro/Auxiliar Catastral	Archivar expediente físico y respaldo digital del trámite	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

ELABORÓ:
Jose Antonio Vindiola
Tesorero Municipal**REVISÓ:**
Luis E. Fucuy Cabrera
Titular OCEG**APROBÓ:**
César Fabián Fuentes Vallés
Secretario Municipal

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: H. AYUNTAMIENTO DE CANANEA, SONORA	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA DE IMPUESTO PREDIAL Y SERVICIOS CATASTRALES.	Fecha de elaboración: 11-11-25
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CORRECCIÓN DE DATOS CATASTRALES	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 27-CAT-PR07-A01





27-CAT-PR07-F02



**INSTITUTO CATASTRAL Y
REGISTRAL DEL ESTADO DE
SONORA**
ACTA DE VERIFICACIÓN CATASTRAL

MUNICIPIO CANANEA
POBLACIÓN CANANEA
CLAVE CATASTRAL 1900-01-806-010
PROPIEDAD _____ POSESIÓN _____



DATOS DEL PREDIO

NOMBRE DEL PROPIETARIO O POSEEDOR: MARTINEZ RAMOS NATALY
DOMICILIO DE UBICACIÓN: _____ NÚM. _____ COL. _____
DOMICILIO DE NOTIFICACIÓN FRANCISCO EUSEBIO KINO ESQ MOCTEZUMA NÚM. _____ COL AGROPECUARIA
AGROPECUARIA 21 AGROPECUARIA

INMUEBLE

☐ BALDÍO

☐ CONSTRUIDO

☐ PROPIO

☐ ARRENDADO

☐ HABITACIONAL

☐ COMERCIAL

☐ INDUSTRIAL

☐ EDUCACIONAL

☐ OTRO

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL: _____

CROQUIS DEL PREDIO
FRANCISCO EUSEBIO KINO

S/N

OBSERVACIONES

EDIFICACION NUEVA

TERRENO URBANO				
ZONA HOMOGÉNEA	BANDA	DEMÉRITOS	POSICIÓN	SUP. M2

CONSTRUCCIÓN				
CLAVE	TIPO	CALIDAD	ESTADO	SUP. M2



27-CAT-PR07-F03

SECCIÓN:

Oficina de Impuesto
Predial
y Servicios
Catastrales

EXPEDIENTE:

TM-CAT-MOD-
2025-11

jueves, agosto 14, 2025

NOTIFICACIÓN DE CAMBIO AL
PADRÓN CATASTRAL

El C. **Benjamín García Gámez** Jefe de la Oficina de Impuesto Predial y
Servicios Catastrales del Municipio de Cananea, Sonora, quien suscribe,

C E R T I F I C A

que fue presentada documentación comprobatoria por el contribuyente, lo que
origina la modificación del **Padrón Catastral** en los siguientes datos:

TIPO DE PREDIO			CLAVE CATASTRAL			FECHA DE MOVIMIENTO		
URBANO								
NOMBRE DEL PROPIETARIO O POSEEDOR								
Apellido Paterno			Apellido Materno			Nombre(s)		
UBICACIÓN O DENOMINACIÓN DEL PREDIO								
DOMICILIO PARA RECIBIR NOTIFICACIONES								

CORRECCIÓN
DATOS DE:



**DEBE
DECIR:**

--

**DOCUMENTACIÓN
QUE SE ANEXA:**

**ELABORÓ
MODIFICACIÓN**
Servicios Catastrales

C. Benjamín García Gámez
JEFE DE OFICINA



**INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
OFICINA DE IMPUESTO PREDIAL Y SERVICIOS CATASTRALES.**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CORRECCIÓN DE DATOS CATASTRALES	HOJA 1 DE 1
CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 27-CAT-PR07/REV00	FECHA DE ELABORACIÓN: 11-11-2025

NO.	REGISTRO	PUESTO RESPONSABLE*	RESGUARDO			DISPOSICIÓN FINAL
			TIPO	TIEMPO	UBICACIÓN	
00	Acta de Verificación Catastral.	Jefe de Catastro	Papel y Digital	Indefinido	Oficina de impuesto predial y servicios catastrales.	Archivo de Expedientes
01	Solicitud de Corrección de Datos Catastrales.	Jefe de Catastro	Papel y Digital	Indefinido	Oficina de impuesto predial y servicios catastrales.	Archivo de Expedientes



**VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
OFICINA DE IMPUESTO PREDIAL Y SERVICIOS CATASTRALES.**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CORRECCIÓN DE DATOS CATASTRALES	HOJA 1 DE 1
CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 27-CAT-PR07/REV00	FECHA DE LA VERIFICACIÓN: 11-11-25

No.	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS
1	¿Se recibió la solicitud o detectó el error en registro?			
2	¿Se revisaron los documentos y verificó en ICRESO?			
3	¿Se realizó visita técnica si fue necesaria?			
4	¿Se actualizó la información en padrón y sistema?			
5	¿Se expidió documento corregido y archivó el expediente?			

Nombre y firma del verificador



**LISTA DE VERIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTO:
H. AYUNTAMIENTO DE CANANEA SONORA
OFICINA DE IMPUESTO PREDIAL Y SERVICIOS CATASTRALES.**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CORRECCIÓN DE DATOS CATASTRALES	HOJA 1 DE 2
CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 27-CAT-PR07/REV00	FECHA DE LA VERIFICACIÓN 11-11-25

No.	REACTIVOS	SI	NO	N/A
1	¿El objetivo refleja lo que se espera lograr con la ejecución del procedimiento?			
2	¿Se definió el alcance del procedimiento, es decir: ¿A qué se aplica? ¿A quiénes les aplica? ¿Hasta dónde se aplica? (Personas, documentos, acciones, zona geográfica)			
3	¿El campo definiciones refiere todas las siglas y/o palabras poco comunes, que se presten a interpretaciones erróneas, conceptos especializados y abreviaturas incluidos en el procedimiento?			
4	¿Se establecieron las referencias específicas del procedimiento, es decir las relaciones o vínculos con otros elementos (¿leyes, guías, otros procedimientos, entre otros)?			
5	¿Se establecieron las políticas del procedimiento?			
6	¿Se dividió el procedimiento en actividades sustantivas y detalladas?			
7	¿Se describieron en orden cronológico y secuencial todas y cada una de las actividades que conforman el procedimiento?			
8	¿Su secuencia operativa es correcta? Es decir, si se llevan a cabo las actividades tal como se escribieron ¿es posible completar el procedimiento o se "interrumpe" en alguna actividad?			
9	¿Se identificaron los registros necesarios en su columna correspondiente?			
10	¿Se elaboraron formatos requeridos para el procedimiento?			



11	¿Se elaboraron los instructivos requeridos para el procedimiento?			
12	¿Se elaboró el diagrama de flujo del procedimiento?			
13	¿Se describieron en el campo "Anexos" del formato "Elaboración de procedimientos" el nombre del diagrama de flujo demás anexos del procedimiento?			
14	¿Se adjuntaron los formatos, instructivos y anexos al procedimiento?			
15	¿Se ingresó nombre y puesto de los responsables de elaboración, revisión y aprobación del procedimiento?			

Nombre y firma del verificador



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS OFICINA DE IMPUESTO PREDIAL Y SERVICIOS CATASTRALES.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

CONTROL Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES CATASTRALES

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:

27-CAT-PR08/Rev00

FECHA DE EMISIÓN:

11-11-25

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer los pasos y lineamientos para el control, clasificación, resguardo y archivo de los expedientes físicos y digitales generados por el Departamento de Catastro Municipal, garantizando su integridad, disponibilidad y confidencialidad, conforme a las normas administrativas y legales vigentes.

II.- ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los expedientes catastrales derivados de trámites, verificaciones, certificaciones, traslados, correcciones y demás movimientos realizados en el Departamento de Catastro Municipal, abarcando desde la recepción y foliado hasta su resguardo definitivo o baja administrativa.

III.- DEFINICIONES

- Expediente Catastral: Conjunto de documentos físicos o digitales relacionados con un predio o trámite catastral.
- Archivo Activo: Expedientes de uso frecuente o en trámite.
- Archivo de Concentración: Expedientes concluidos con posibilidad de consulta o auditoría.
- Archivo Histórico: Expedientes con valor permanente para referencia técnica o legal.
- Foliado: Numeración secuencial que permite identificar y localizar cada expediente.
- Digitalización: Conversión de documentos físicos a formato electrónico para respaldo y consulta.

IV.- REFERENCIAS

Ley Catastral y Registral del Estado de Sonora.
Reglamento de Catastro del H. Ayuntamiento de Cananea.
Ley de Archivos del Estado de Sonora.
Lineamientos para la Organización de Archivos Municipales.
Manual de Procedimientos del ICRESON.
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

V.- POLITICAS

- Todo expediente catastral deberá integrarse, foliarse y registrarse de forma ordenada al concluir el trámite.
- Los archivos físicos deberán resguardarse en mobiliario adecuado, bajo condiciones de seguridad y confidencialidad.
- Cada expediente digital deberá respaldarse en el sistema municipal y/o en la plataforma del ICRESON.
- No se permitirá el retiro o préstamo de expedientes sin autorización del Jefe de Catastro.
- Los documentos se conservarán conforme a los plazos de guarda establecidos por la Ley de Archivos.
- Toda documentación obsoleta deberá darse de baja conforme a procedimiento de depuración autorizado.
- El área de Catastro llevará un registro actualizado de movimientos y resguardos de expedientes.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS



Clave de Formato/Instructivo 27-CAT-PR08-F01 27-CAT-PR08-F02	Nombre del Formato/Instructivo Control de Entrega de Documentación a ICRESON Control de Consulta de Expedientes
VII.- ANEXOS	
Clave de anexo 27-CAT-PR08-A01	Nombre Diagrama de Flujo

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Apoyo Administrativo de Catastro	Recibir expediente concluido del trámite correspondiente.	
1.1	Apoyo Administrativo de Catastro	Revisar que la documentación esté completa y foliado correcto.	
1.2	Auxiliar Catastral	Digitalizar expediente y subirlo al sistema municipal o ICRESON.	
2	Apoyo Administrativo de Catastro	Clasificar expediente en archivo activo, concentración o histórico según su tipo y antigüedad.	
2.1	Apoyo Administrativo de Catastro	Revisar, validar y autorizar la ubicación y resguardo del expediente.	
2.2	Apoyo Administrativo de Catastro	Registrar el movimiento en el control de archivos de ICRESON.	27-CAT-PR08-F01/REV00
3	Apoyo Administrativo de Catastro/ Auxiliar Catastral	Resguardar expediente físico en estantería y respaldo digital en sistema.	27-CAT-PR08-F02/REV00
3.1	Apoyo administrativo de Catastro	Supervisar periódicamente el orden y conservación de los archivos.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

ELABORÓ:

Jose Antonio Vindiola
Tesorero Municipal

REVISÓ:

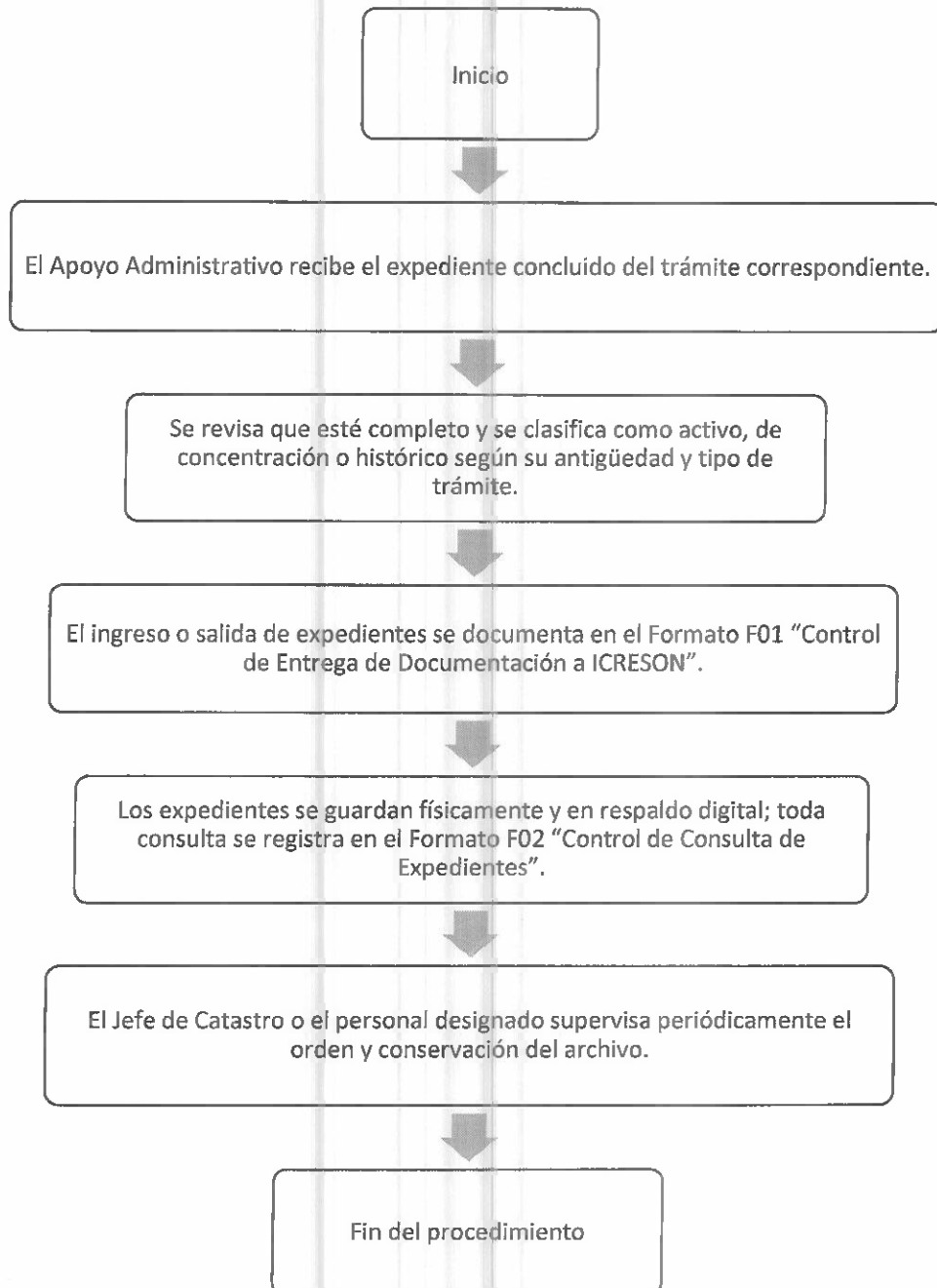
Luis E. Fucuy Cabrera
Titular OCEG

APROBÓ:

César Fabián Fuentes Vallés
Secretario Municipal

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: H. AYUNTAMIENTO DE CANANEA, SONORA	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA DE IMPUESTO PREDIAL Y SERVICIOS CATASTRALES.	Fecha de elaboración: 11-11-25
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES CATASTRALES	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 27-CAT-PR08-A08





27-CAT-PR08-F01

MUNICIPIO DE CANANEA SONORA

TESORERÍA

MUNICIPAL

viernes, octubre 10, 2025

CANANEA: 1900

Oficina de Impuesto Predial y Servicios Catastrales

MOVIMIENTO CATASTRAL ENVIADO AL INSTITUTO CATASTRAL Y REGISTRAL DEL ESTADO DE SONORA

CLAVE CAT:	DOCUMENTO	NOMBRE DEL PROPIETARIO	OBSERVACIONES	
				1
				2
				3
				4
				5
				6
				7
				8
				9
				10
				11
				12
				13
				14
				15
				16
				17
				18
				19
				20
				21
				22
				23
				24
				25
				26
				27
				28
				29
				30
				31
				32
				33
				34
				35
				36

TESORERÍA MUNICIPAL
OFICINA DE IMPUESTO PREDIAL Y SERVICIOS
CATATRALES



**INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
OFICINA DE IMPUESTO PREDIAL Y SERVICIOS CATASTRALES.**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES CATASTRALES	HOJA 1 DE 1
CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 27-CAT-PR08/REV00	FECHA DE ELABORACIÓN: 11-11-2025

NO.	REGISTRO	PUESTO RESPONSABLE*	RESGUARDO			DISPOSICIÓN FINAL
			TIPO	TIEMPO	UBICACIÓN	
00	Control de Entrega de Documentación a ICRESO	Jefe de Catastro	Papel y Digital	Indefinido	Oficina de impuesto predial y servicios catastrales.	Archivo de Expedientes
01	Control de Consulta de Expedientes.	Jefe de Catastro	Papel y Digital	Indefinido	Oficina de impuesto predial y servicios catastrales.	Archivo de Expedientes



**VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
OFICINA DE IMPUESTO PREDIAL Y SERVICIOS CATASTRALES.**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES CATASTRALES	HOJA 1 DE 1
CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 27-CAT-PR08/REV00	FECHA DE LA VERIFICACIÓN: 11-11-25

No.	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS
1	¿Se recibió y revisó expediente concluido del trámite?			
2	¿Se digitalizó y cargó en el sistema o ICRESON?			
3	¿Se clasificó correctamente (activo, concentración o histórico)?			
4	¿Se autorizó el resguardo y registro del movimiento?			
5	¿Se realizó supervisión periódica del archivo?			

Nombre y firma del verificador



**LISTA DE VERIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTO:
H. AYUNTAMIENTO DE CANANEA SONORA
OFICINA DE IMPUESTO PREDIAL Y SERVICIOS CATASTRALES.**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES CATASTRALES	HOJA 1 DE 2
CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 27-CAT-PR08/REV00	FECHA DE LA VERIFICACIÓN 11-11-25

No.	REACTIVOS	SI	NO	N/A
1	¿El objetivo refleja lo que se espera lograr con la ejecución del procedimiento?			
2	¿Se definió el alcance del procedimiento, es decir: ¿A qué se aplica? ¿A quiénes les aplica? ¿Hasta dónde se aplica? (Personas, documentos, acciones, zona geográfica)			
3	¿El campo definiciones refiere todas las siglas y/o palabras poco comunes, que se presten a interpretaciones erróneas, conceptos especializados y abreviaturas incluidos en el procedimiento?			
4	¿Se establecieron las referencias específicas del procedimiento, es decir las relaciones o vínculos con otros elementos (¿leyes, guías, otros procedimientos, entre otros)?			
5	¿Se establecieron las políticas del procedimiento?			
6	¿Se dividió el procedimiento en actividades sustantivas y detalladas?			
7	¿Se describieron en orden cronológico y secuencial todas y cada una de las actividades que conforman el procedimiento?			
8	¿Su secuencia operativa es correcta? Es decir, si se llevan a cabo las actividades tal como se escribieron ¿es posible completar el procedimiento o se “interrumpe” en alguna actividad?			
9	¿Se identificaron los registros necesarios en su columna correspondiente?			
10	¿Se elaboraron formatos requeridos para el procedimiento?			



11	¿Se elaboraron los instructivos requeridos para el procedimiento?			
12	¿Se elaboró el diagrama de flujo del procedimiento?			
13	¿Se describieron en el campo "Anexos" del formato "Elaboración de procedimientos" el nombre del diagrama de flujo demás anexos del procedimiento?			
14	¿Se adjuntaron los formatos, instructivos y anexos al procedimiento?			
15	¿Se ingresó nombre y puesto de los responsables de elaboración, revisión y aprobación del procedimiento?			

Nombre y firma del verificador