**Ficha técnica de**

**“Modificación al Régimen de Propiedad de Condominios”**

Dirección de Catastro

Automatización de trámites catastrales en el Sistema Integral de Trámites en línea del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro

****

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Organización:** | Seidor Technologies | | |
| **Realizado por:** | Iraís Alejandra Monge Telles | **Fecha de realización:** | 05/11/2018 |
| **Aprobado por:** |  | **Fecha de aprobación:** |  |

**REGISTRO DE CAMBIOS**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Versión** | **Causa del cambio** | **Responsable de cambio** | **Breve descripción de cambio** | **Fecha de cambio** |
| 01 | Versión inicial de documento | Brenda Hernández Pérez | Versión inicial del documento | 05/11/2018 |
| 02 | Versión de primera consultoría | Iraís Alejandra Monge Telles | Versión con la primera consultoría | 15/11/2019 |
| 03 | Modificación de procesos | María Elizabeth Martínez Espinosa | Modificación de procesos de acuerdo a la última consultoría realizada. | 03/05/2019 |

**DATOS BÁSICOS DEL PROYECTO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Código del proyecto** | **Nombre del proyecto** |
|  | **Automatización de trámites catastrales en el Sistema Integral de Trámites en línea del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro** |

Contenido

[1. Introducción 7](#_Toc7808221)

[2. Definiciones 8](#_Toc7808222)

[3. Definición de trámite 9](#_Toc7808223)

[3.1. Descripción del trámite o servicio 9](#_Toc7808224)

[3.2. Actores participantes y servicios 9](#_Toc7808225)

[3.3. Requisitos de trámite 9](#_Toc7808226)

[3.4. Flujograma 10](#_Toc7808227)

[Flujograma de Fases Iniciales 10](#_Toc7808228)

[Flujograma de Fases de Alta 11](#_Toc7808229)

[Flujograma de Fases Finales 11](#_Toc7808230)

[3.5. Fases 12](#_Toc7808231)

[Fases Iniciales 12](#_Toc7808232)

[Fases de Alta 13](#_Toc7808233)

[Fases Finales 14](#_Toc7808234)

[4. Flujo de tramitación Fases Iniciales 15](#_Toc7808235)

[4.1. Fase: Captura y validación 15](#_Toc7808236)

[**Código interno:** MRPC\_FI01 15](#_Toc7808237)

[**Flujo de la fase** 15](#_Toc7808238)

[**Descripción** 15](#_Toc7808239)

[**Formularios** 15](#_Toc7808240)

[**Estructura de formularios** 15](#_Toc7808241)

[**Tareas** 16](#_Toc7808242)

[**Roles** 17](#_Toc7808243)

[**Acciones** 17](#_Toc7808244)

[**Conjeturas** 17](#_Toc7808245)

[4.2. Fase: Vo.Bo. de Expediente Digital 18](#_Toc7808246)

[**Código interno:** MRPC\_FI02 18](#_Toc7808247)

[**Flujo de la fase** 18](#_Toc7808248)

[**Descripción** 18](#_Toc7808249)

[**Formularios** 18](#_Toc7808250)

[**Estructura de formularios** 18](#_Toc7808251)

[**Tareas** 19](#_Toc7808252)

[**Roles** 19](#_Toc7808253)

[**Acciones** 19](#_Toc7808254)

[**Conjeturas** 19](#_Toc7808255)

[4.3. Fase: Cita, Pago y Folio 20](#_Toc7808256)

[**Código interno:** MRPC\_FI03 20](#_Toc7808257)

[**Flujo de la fase** 20](#_Toc7808258)

[**Descripción** 20](#_Toc7808259)

[**Formularios** 20](#_Toc7808260)

[**Formularios** 20](#_Toc7808261)

[**Estructura de formularios** 20](#_Toc7808262)

[**Tareas** 21](#_Toc7808263)

[**Roles** 21](#_Toc7808264)

[**Acciones** 21](#_Toc7808265)

[**Conjeturas** 21](#_Toc7808266)

[5. Flujo de tramitación Fases de Alta 22](#_Toc7808267)

[5.1. Fase: Alta del Condominio 22](#_Toc7808268)

[**Código interno:** MRPC\_FA01 22](#_Toc7808269)

[**Flujo de la fase** 22](#_Toc7808270)

[**Descripción** 22](#_Toc7808271)

[**Formularios** 22](#_Toc7808272)

[**Estructura de formularios** 22](#_Toc7808273)

[**Tareas** 22](#_Toc7808274)

[**Roles** 23](#_Toc7808275)

[**Acciones** 23](#_Toc7808276)

[**Conjeturas** 24](#_Toc7808277)

[5.2. Fase: Vo.Bo. de Alta del Condominio 24](#_Toc7808278)

[**Código interno:** MRPC\_FA02 24](#_Toc7808279)

[**Flujo de la fase** 24](#_Toc7808280)

[**Descripción** 24](#_Toc7808281)

[**Formularios** 24](#_Toc7808282)

[**Tareas** 24](#_Toc7808283)

[**Roles** 24](#_Toc7808284)

[**Acciones** 25](#_Toc7808285)

[5.3. Fase: Firma de Notificaciones 25](#_Toc7808286)

[**Código interno:** MRPC\_FA03 25](#_Toc7808287)

[**Flujo de la fase** 25](#_Toc7808288)

[**Descripción** 25](#_Toc7808289)

[**Formularios** 25](#_Toc7808290)

[**Tareas** 25](#_Toc7808291)

[**Roles** 26](#_Toc7808292)

[**Acciones** 26](#_Toc7808293)

[6. Flujo de tramitación Fases Finales 27](#_Toc7808294)

[6.1. Fase: Documentación de Expediente 27](#_Toc7808295)

[**Código interno:** MRPC\_FF01 27](#_Toc7808296)

[**Flujo de la fase** 27](#_Toc7808297)

[**Descripción** 27](#_Toc7808298)

[**Formularios** 27](#_Toc7808299)

[**Tareas** 27](#_Toc7808300)

[**Roles** 28](#_Toc7808301)

[**Acciones** 28](#_Toc7808302)

[**Conjeturas** 28](#_Toc7808303)

# Introducción

La Dirección de Catastro, a través del proyecto **“Automatización de trámites catastrales en el Sistema Integral de Trámites en línea del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro”** implementará una estrategia de tramitación que permita transformar los métodos actuales en una herramienta que establezca canales de comunicación directa con los ciudadanos, que eficiente la entrega de resolutivos y que promocione los aspectos digitales para posicionar al Gobierno del Estado en el ámbito nacional e internacional.

Es notable que hoy en día las Tecnologías de la Información y la comunicación se han extendido a la vida cotidiana, derivado de esto la Dirección de Catastro supone el estar a la vanguardia en temas de digitalización, lo cual ha impulsado a la digitalización del trámite “Modificación al Régimen de Propiedad de Condominios”, esto dará como resultado un impacto positivo para la población usuaria, traducido en beneficios para facilitar la tramitación y fomentar un Gobierno transparente, eficiente y cercano a la gente.

Por lo consiguiente este documento, detallara el flujo del trámite “Modificación al Régimen de Propiedad de Condominios”, en el cual viene reflejada toda la información necesaria para llevar a cabo la tramitación del mismo.

# Definiciones

Para efectos de esta ficha técnica de tramitación se entenderá por:

**SOLICITANTE**: Solicitante de trámite

**FORMULARIO:** Documento digital, diseñado para que el usuario introduzca datos estructurados (nombres, apellidos, dirección, etc.) en las zonas correspondientes, para ser almacenados y procesados posteriormente.

**FASES:** Se trata de los estados por los que pasa el trámite. Dentro de una fase, se puede realizar más de una tarea.

**TAREAS:** Son acciones que se realizan en cada fase. Pueden ser varios tipos: generación de documentos, firma de documentos, completar datos, tareas web, etcétera.

**DOCUMENTOS:** Representan los documentos que se generan y adjuntan a la operación.

**ADJUNTAR**: Anexar al trámite documentación (principalmente a la solicitud) mediante la plataforma.

**FUNCIONARIO:** Persona que cumple con un rol dentro del Estado o Municipio.

**ROLES:** Conjunto de acciones, funciones y permisos con los que una persona contara en el sistema

# Definición de trámite

## Descripción del trámite o servicio

La solicitud de Modificación al Régimen de Propiedad de Condominios es un servicio ofrecido para poder modificar catastralmente el régimen de propiedad de los condominios ubicados en el territorio del Estado de Querétaro.

## Actores participantes y servicios

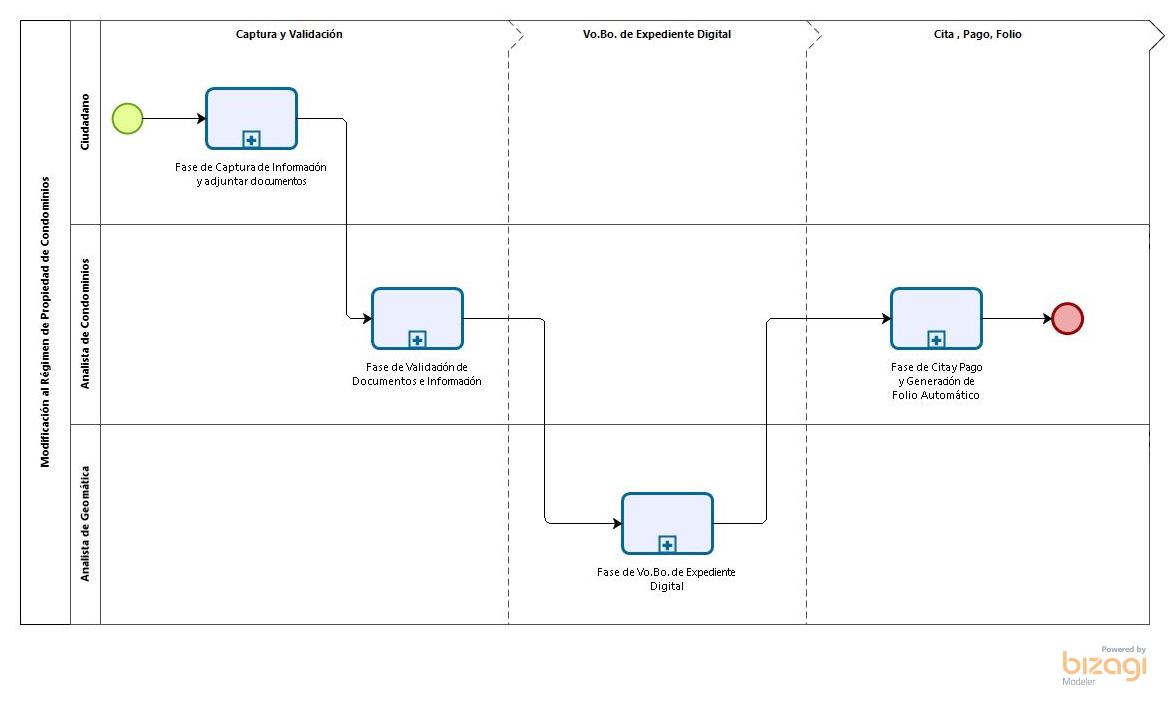
1. Analista de Condominios
2. Analista de Geomática
3. Jefe de Departamento de Fraccionamientos y Condominios
4. Secretaría Técnica
5. Director de Catastro

## Requisitos de trámite

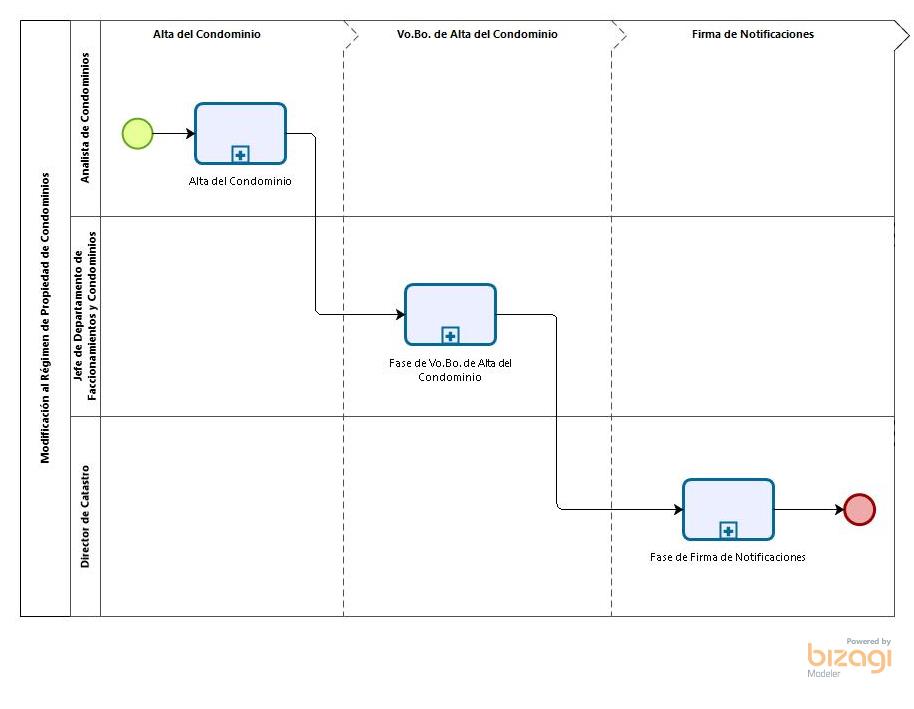
1. Plano general o de distribución del condominio de la modificación al régimen autorizado, en donde se señale la ubicación de cada una de las unidades privativas y áreas de uso común (pdf).
2. Avisos Notariales de la Modificación al Régimen de Propiedad en Condominio, con sello y firma autógrafa del fedatario público.
3. Avalúo del inmueble sujeto a la modificación al régimen de condominio conteniendo todas las superficies de construcción y elementos considerados en la escritura constitutiva, cálculo y determinación de indivisos, elaborado por perito valuador con nombramiento otorgado por el Ejecutivo del Estado y que cumpla con el “Instructivo para la formulación de avalúos de inmuebles para efectos fiscales en el Estado de Querétaro”.
4. Último recibo del pago del impuesto predial de todas las unidades privativas que conforman el condominio.
5. Escritura constitutiva de la modificación al régimen de condominio firmada ante notario.
6. Declaratoria de la modificación al régimen de propiedad en condominio.
7. Memoria descriptiva de la modificación al régimen de condominio que contenga como mínimo la descripción del inmueble, descripción de los bienes de propiedad común, descripción de las unidades privativas, descripción de las construcciones y calidad de los materiales empleados, cálculo y determinación de indivisos (asignado por un perito valuador con nombramiento otorgado por el Ejecutivo del Estado)
8. Número oficial del condominio y de los números oficiales de las unidades privativas.
9. Planos arquitectónicos y de distribución autorizados de las construcciones privativas y de uso común.
10. Licencia de construcción de condominio.
11. Fianza de garantía por vicios ocultos.
12. Archivo digital que contenga los planos de distribución autorizados de la modificación al régimen del condominio y de las construcciones, la relación de unidades privativas y áreas comunes de acuerdo a los requisitos debiendo contener los siguientes campos: Número de manzana, número de lote, superficie de terreno y frente de lote, etc. En caso de ser un condominio de viviendas, incluir el archivo digital de las construcciones.
13. Archivo digital que contenga los planos que fueron autorizados por el municipio: formato PDF y DWG de los planos arquitectónicos autorizados en la licencia de construcción.

## Flujograma

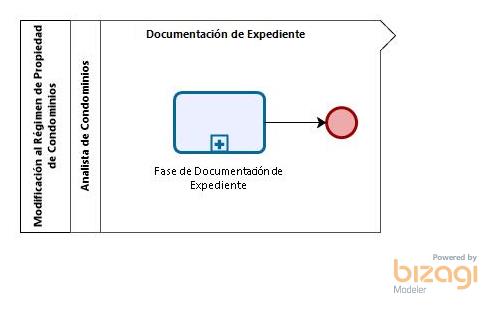
### Flujograma de Fases Iniciales



### Flujograma de Fases de Alta



### Flujograma de Fases Finales



## Fases

### Fases Iniciales

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Fase** | **Departamento** | **Descripción** | **Documentos generados** |
| Captura y validación | 1. Ciudadano 2. Analista de Condominios | * El ciudadano adjunta los documentos solicitados y llena los formularios de solicitud. * El analista de condominios valida que los documentos adjuntados sean correctos, así como la información de los formularios. |  |
| Vo.Bo. de Expediente Digital | 1. Analista de Geomática | * El analista de Geomática da su Vo.Bo. indicando que el expediente digital es correcto. |  |
| Pago | 1. Analista de Condominios | * El analista de condominios crea una tarea de pago * Generación de folio de ingreso (pendiente formato) |  |

### Fases de Alta

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Fase** | **Departamento** | **Descripción** | **Documentos generados** |
| Alta del Condominio | 1. Analista de condominios | * El analista de condominios busca claves preasignadas o crea nuevas las cuales son exportables * Puede eliminar preasignación en caso de ser necesario * Sube archivo CAXCON * Llena formulario de resto * Puede editar catálogos\* * Puede crear oficio de baja * Puede crear listado de claves catastrales   **Pendiente formato**   * Puede crear cédula catastral * Crea hoja de actualización de datos | Oficio de Baja  Hoja de actualización de datos  Cédula catastral  Listado de claves catastrales  Notificaciones |
| Vo.Bo. de Alta del Condominio | 1. Jefe de Departamento de Fraccionamientos y Condominios | * El Jefe de Departamento de Fraccionamientos y Condominios da Vo.Bo. con firma electrónica. |  |
| Firma de notificaciones | 1. Director de Catastro | * El director de catastro firma electrónicamente el oficio de baja * El director de catastro firma electrónicamente la hoja de actualización de datos * El director de catastro firma electrónicamente la cédula catastral * El director de catastro firma electrónicamente el listado de claves catastrales * El director de catastro firma electrónicamente las notificaciones |  |

### Fases Finales

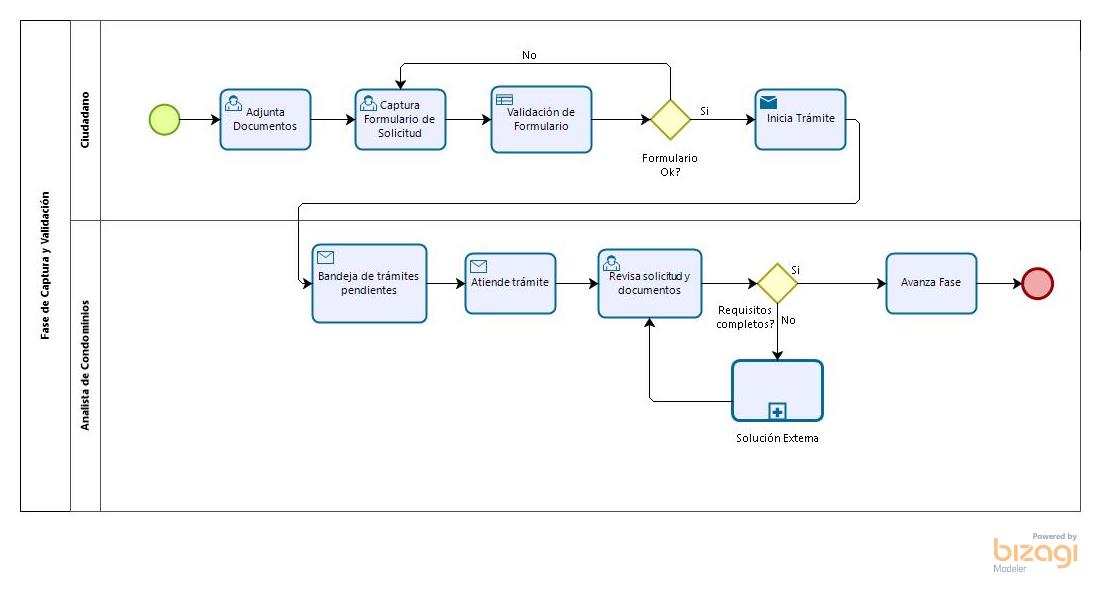
|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Fase** | **Departamento** | **Descripción** | **Documentos generados** |
| Documentación de expediente | 1. Analista de Condominios 2. Director de Catastro | * El analista Adjunta plano numerado. * El analista genera oficio de alta de nuevo condominio. * La analista adjunta oficio de alta modificado. * El analista solicita la firma electrónica del Director de Catastro. * El Director de Catastro firma electrónicamente. * La analista adjunta acuse del municipio. * El analista solicita genera cita para entrega de documentos. * Al terminar el proceso, se envía un correo al solicitante enviando los oficios. * Al terminar el proceso, se envía un correo a la delegación informando que ya puede consultar el expediente. | Oficio de Alta de nuevo Condominio |

# Flujo de tramitación Fases Iniciales

## Fase: Captura y validación

### **Código interno:** MRPC\_FI01

### **Flujo de la fase**



### **Descripción**

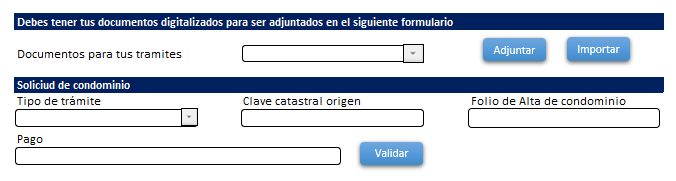
Fase inicial en la cual el ciudadano adjunta los documentos solicitados y llena los formularios de solicitud eligiendo la modalidad del trámite y el analista de condominios valida que los documentos adjuntados y la información de los formularios sean correctos.

### **Formularios**

* Solicitud de condominio (Activo).

### **Estructura de formularios**

#### Formulario de Solicitud de condominio



### **Tareas**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombre** | **Tipo** | **Obligatoria** | **Código Interno** | **Descripción** |
| Adjuntar Plano general o de distribución del condominio de la modificación al régimen autorizado (pdf) | Adjuntar | Sí | MRPC\_FI01\_T01 | Tarea de adjuntar documento al trámite. |
| Adjuntar Avisos Notariales | Adjuntar | Sí | MRPC\_FI01\_T02 | Tarea de adjuntar documento al trámite. |
| Adjuntar Avalúo del inmueble | Adjuntar | Sí | MRPC\_FI01\_T03 | Tarea de adjuntar documento al trámite. |
| Adjuntar Impuesto predial de unidades privativas | Adjuntar | Sí | MRPC\_FI01\_T04 | Tarea de adjuntar documento al trámite. |
| Adjuntar Escritura constitutiva de la modificación al régimen de condominio firmada ante notario | Adjuntar | Sí | MRPC\_FI01\_T05 | Tarea de adjuntar documento al trámite. |
| Adjuntar Declaratoria de la modificación al régimen de propiedad en condominio | Adjuntar | Sí | MRPC\_FI01\_T06 | Tarea de adjuntar documento al trámite. |
| Adjuntar memoria descriptiva de la modificación al régimen de condominio | Adjuntar | Sí | MRPC\_FI01\_T07 | Tarea de adjuntar documento al trámite. |
| Adjuntar Número oficial de condominio y de unidades privativas | Adjuntar | Sí | MRPC\_FI01\_T08 | Tarea de adjuntar documento al trámite. |
| Adjuntar Planos arquitectónicos y de distribución autorizados | Adjuntar | Sí | MRPC\_FI01\_T09 | Tarea de adjuntar documento al trámite. |
| Adjuntar Licencia de construcción del condominio | Adjuntar | Sí | MRPC\_FI01\_T10 | Tarea de adjuntar documento al trámite. |
| Adjuntar Fianza de garantía por vicios ocultos | Adjuntar | Sí | MRPC\_FI01\_T11 | Tarea de adjuntar documento al trámite. |
| Adjuntar archivo digital (DWG) que contenga los planos de distribución autorizados de la modificación al régimen del condominio y de las construcciones, la relación de unidades privativas y áreas comunes (ZIP o RAR) | Adjuntar | Sí | MRPC\_FI01\_T12 | Tarea de adjuntar archivo al trámite. |
| Adjuntar archivo digital que contenga los planos que fueron autorizados por el municipio (pdf) y de los planos arquitectónicos autorizados en la licencia de construcción (DWG) (ZIP o RAR) | Adjuntar | Sí | MRPC\_FI01\_T13 | Tarea de adjuntar archivo al trámite. |
| Validación de Documentos | Validación | Sí | MRPC\_FI01\_T14 | Tarea de validar que todos los documentos adjuntados por el ciudadano estén correctos. |

### **Roles**

1. Ciudadano
2. Analista de Condominios

### **Acciones**

* El ciudadano llena el formulario de solicitud y adjunta los documentos.
* El analista de condominios revisa la solicitud y los documentos, en caso de necesitar otros documentos, si no están adjuntados correctamente o no son claros el analista podrá iniciar una solución externa.
* Si todo los documentos y el formulario están correctos el analista deberá de completar la tarea de validación.

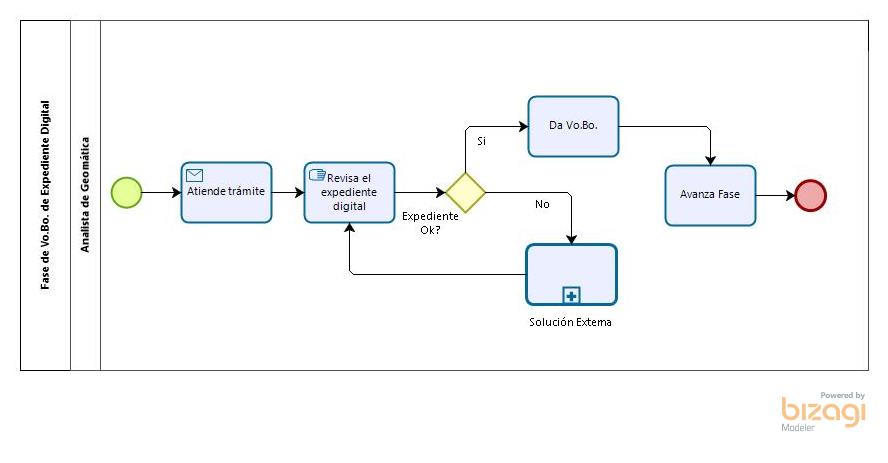
### **Conjeturas**

1. Los estilos del formulario pueden cambiar.
2. El adjuntar los documentos que no son obligatorios queda a consideración del ciudadano y de cada caso.
3. El analista de condominios validará que los documentos se encuentren correctos de forma manual e indicará en el sistema si es así.

## Fase: Vo.Bo. de Expediente Digital

### **Código interno:** MRPC\_FI02

### **Flujo de la fase**



### **Descripción**

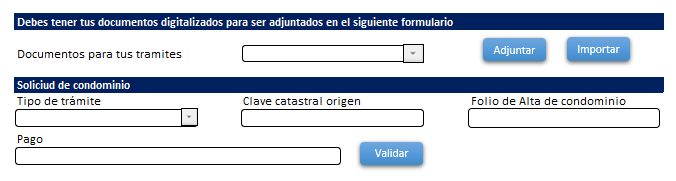
Fase asignada al analista de geomática donde se encargará de revisar el expediente digital y realizar su validación correspondiente.

### **Formularios**

* Solicitud de condominio (Sólo lectura).

### **Estructura de formularios**

#### Formulario de Solicitud de condominio



### **Tareas**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombre** | **Tipo** | **Obligatoria** | **Código Interno** | **Descripción** |
| Validación de Expediente Digital | Validación | Sí | MRPC\_FI02\_T1 | Tarea de validación para otorgar su Vo.Bo. al expediente digital. |

### **Roles**

1. Analista de Geomática

### **Acciones**

* El analista de geomática revisa el expediente digital, en caso de necesitar otros documentos, si no están adjuntados correctamente o no son claros el analista podrá iniciar una solución externa.
* El analista valida el expediente digital.

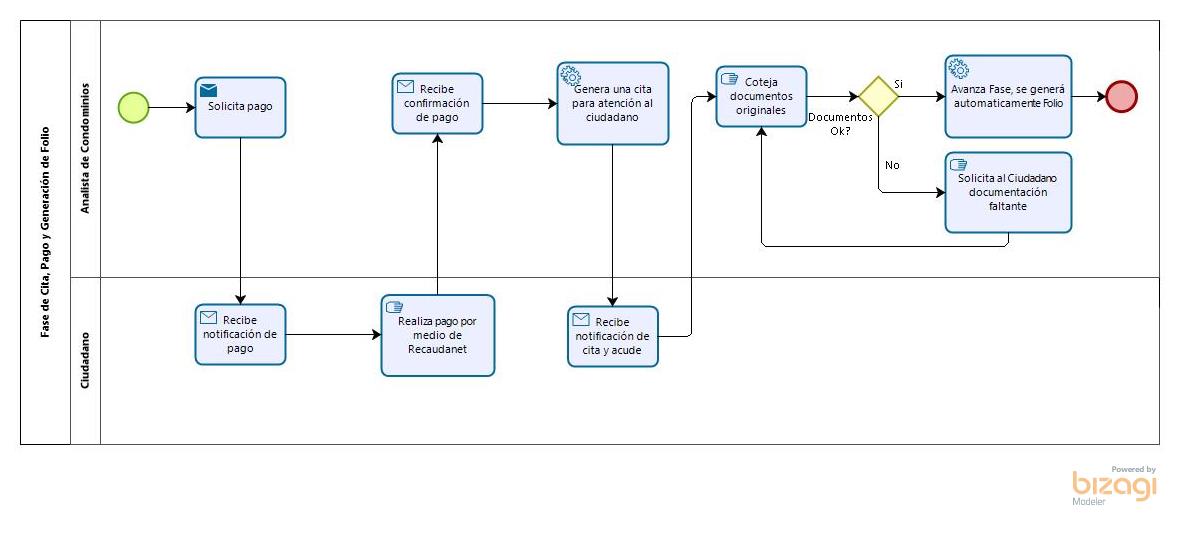
### **Conjeturas**

1. Los estilos del formulario pueden cambiar.
2. El adjuntar los documentos que no son obligatorios queda a consideración del ciudadano y de cada caso.
3. El analista de geomática validará que el expediente digital se encuentre correcto de forma manual e indicará en el sistema si es así.

## Fase: Cita, Pago y Folio

### **Código interno:** MRPC\_FI03

### **Flujo de la fase**



### **Descripción**

El analista de condominios crea una tarea de pago, le llega la notificación al ciudadano el cual realiza el pago por medio de RECAUDANET. El analista crea una cita al ciudadano para cotejar los documentos originales, de ser necesario solicita al ciudadano traiga la documentación adicional, si los documentos originales son correctos completa la tarea de validación y avanza de fase para que automáticamente se genere folio del trámite.

### **Formularios**

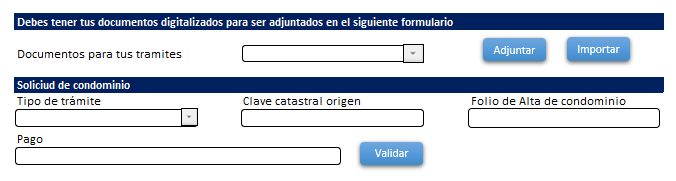
* Folio del trámite

### **Formularios**

* Solicitud de condominio (Activo).

### **Estructura de formularios**

#### Formulario de Solicitud de condominio



### **Tareas**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombre** | **Tipo** | **Obligatoria** | **Código Interno** | **Descripción** |
| Pago de trámite | Pago | Sí | MRPC\_FI03\_T01 | Se lanza la tarea de pago para que el solicitante lo realice y para poder continuar con el trámite deberá de validar el pago. |
| Agendar Cita | Cita | Sí | MRPC\_FI03\_T02 | Se agendará la cita y se notificará al ciudadano por correo electrónico. |
| Validación de documentos | Validación | Sí | MRPC\_FI03\_T02 | Cotejo y validación de documentos originales. |

### **Roles**

1. Analista de Condominios

### **Acciones**

* El analista de condominios crea una tarea de pago.
* El sistema manda una notificación por correo.
* El ciudadano paga en la página de RECAUDANET.
* El analista de condominios crea una cita al ciudadano para cotejar los documentos originales.
* El ciudadano acude a la cita y lleva los documentos para ser cotejados.
* El analista completa la tarea de validación de documentos.
* El analista de condominios avanza fase para la generación automática de folio.

### **Conjeturas**

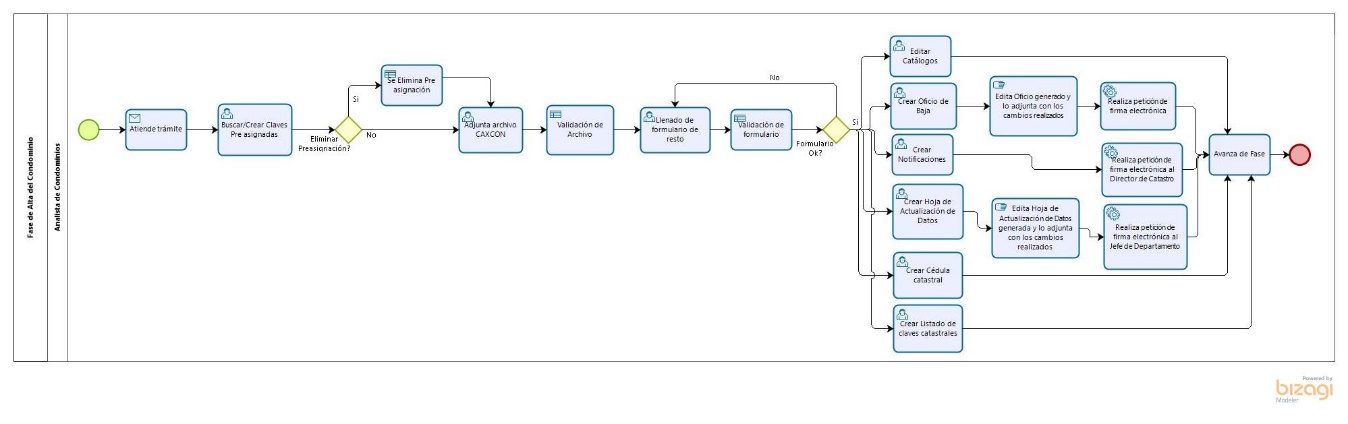
1. La forma de validar el pago dependerá del servicio de RECAUDANET.
2. Los estilos del formulario pueden cambiar.

# Flujo de tramitación Fases de Alta

## Fase: Alta del Condominio

### **Código interno:** MRPC\_FA01

### **Flujo de la fase**



### **Descripción**

El analista de condominios busca claves preasignadas o crea nuevas las cuales son exportables, puede eliminar preasignación en caso de ser necesario, sube archivo CAXCON, puede llenar formulario de resto, editar catálogos, crear oficio de baja, listado de claves catastrales, cédula catastral, hoja de actualización de datos o notificaciones según sea el caso.

### **Formularios**

* Catálogos actuales

### **Estructura de formularios**

**Estructura igual al sistema catastral actual**

### **Tareas**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombre** | **Tipo** | **Obligatoria** | **Código Interno** | **Descripción** |
| Adjuntar archivo CAXCON | Adjuntar | Sí | MRPC\_FA01\_T01 | Tarea de adjuntar documento al trámite. |
| Validación de archivo CAXCON | Validación | Sí | MRPC\_FA01\_T02 | Se valida el archivo. |
| Validación de formulario resto | Validación | Sí | MRPC\_FA01\_T03 | Se valida el formulario llenado. |
| Generación de Oficio de Baja | Plantilla | No | MRPC\_FA01\_T04 | Genera Oficio en formato Word y lo edita. |
| Adjuntar Oficio de Baja Modificado | Adjuntar | No | MRPC\_FA01\_T05 | Adjunta Oficio modificado. |
| Generación de Hoja de Actualización de Datos | Plantilla | No | MRPC\_FA01\_T06 | Genera Hoja en formato Word y lo edita. |
| Adjuntar Hoja de Actualización de Datos Modificada | Adjuntar | No | MRPC\_FA01\_T07 | Adjunta Hoja modificada. |
| Petición de firma de Hoja de Actualización de Datos | Firma | Sí | MRPC\_FA01\_T08 | Solicitud de firma electrónica a la Hoja de Actualización de Datos. |
| Generación de listado de claves catastrales | Plantilla | Sí | MRPC\_FA01\_T09 | Generación de documento. |
| Generación de cédula catastral | Plantilla | Sí | MRPC\_FA01\_T10 | Generación de cédula catastral. |
| Adjuntar Generación de cédula catastral | Adjuntar | No | MRPC\_FA01\_T11 | Adjunta Generación de cédula catastral modificada. |
| Generación de Notificaciones | Plantilla | Sí | MRPC\_FA01\_T12 | Generación de notificaciones. |
| Petición de firma de Notificaciones | Firma | Sí | MRPC\_FA01\_T13 | Solicitud de firma electrónica a Notificaciones. |
| Adjuntar Notificaciones | Adjuntar | No | MRPC\_FA01\_T14 | Adjunta notificaciones modificadas. |

### **Roles**

1. Analista de Condominios

### **Acciones**

* El analista de condominios busca claves preasignadas o crea nuevas las cuales son exportables.
* Puede eliminar preasignación en caso de ser necesario.
* Sube archivo CAXCON.
* Puede llenar formulario de resto.
* Puede editar los catálogos.
* Puede crear oficio de baja.
* Puede generar listado de claves catastrales
* Puede generar cédula catastral u hoja de actualización de datos según sea el caso.
* Puede crear notificaciones.
* Puede solicitar la firma electrónica de las plantillas requeridas.
* Para concluir la fase el analista deberá de completar las tareas obligatorias y posteriormente avanzar fase.

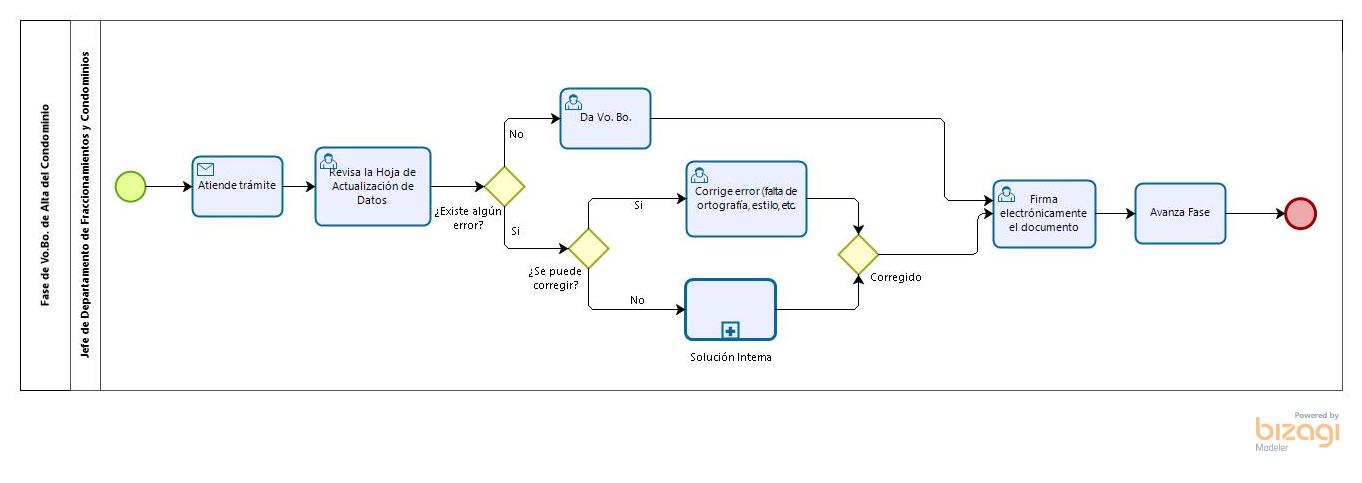
### **Conjeturas**

1. La generación de los oficios queda a consideración del analista.

## Fase: Vo.Bo. de Alta del Condominio

### **Código interno:** MRPC\_FA02

### **Flujo de la fase**



### **Descripción**

El Jefe de Departamento de Fraccionamientos y Condominios da Vo.Bo. de la hoja de actualización de datos y firma electrónicamente.

### **Formularios**

N/A

### **Tareas**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombre** | **Tipo** | **Obligatoria** | **Código Interno** | **Descripción** |
| Validación de Hoja de Actualización de Datos | Validación | Sí | MRPC\_FA02\_T01 | Se valida información de la Hoja. |
| Firma electrónica de la Hoja de Actualización de Datos | Firma | Sí | MRPC\_FA02\_T02 | Firma electrónica de la plantilla generada. |

### **Roles**

1. Jefe de Departamento de Fraccionamientos y Condominios

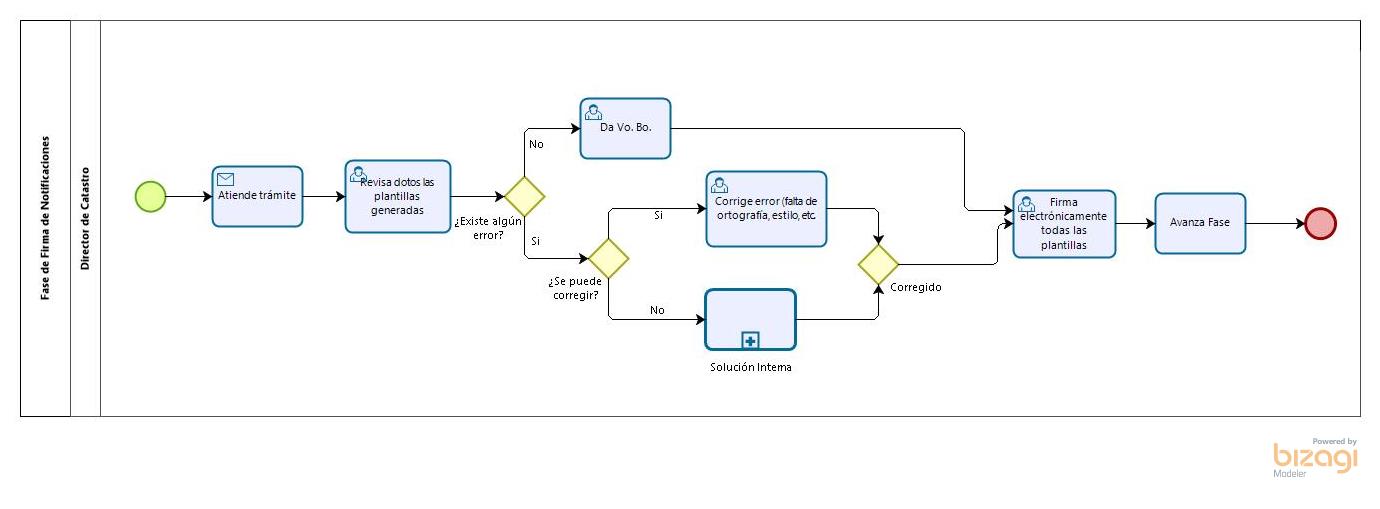
### **Acciones**

* El Jefe de Departamento de Fraccionamientos y Condominios revisa la hoja de actualización de datos.
* En caso de que necesite corrección podrá solicitarla por medio de una solución interna para regresar el trámite al analista y éste pueda corregirlo.
* Si todo es correcto el jefe deberá dar su Vo.Bo. de la hoja de actualización de datos.
* El jefe firma electrónicamente la hoja de actualización de datos.
* Para concluir la fase el jefe deberá de avanzar fase.

## Fase: Firma de Notificaciones

### **Código interno:** MRPC\_FA03

### **Flujo de la fase**



### **Descripción**

El Director de Catastro valida y firma electrónicamente todas las plantillas.

### **Formularios**

N/A

### **Tareas**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombre** | **Tipo** | **Obligatoria** | **Código Interno** | **Descripción** |
| Validación de plantillas | Validación | Sí | MRPC\_FA03\_T01 | Se valida todas las plantillas generadas sean correctas. |
| Firma electrónica de Oficio de Baja | Firma | Sí | MRPC\_FA03\_T02 | Firma electrónica de Oficio de Baja. |
| Firma electrónica de Hoja de Actualización de Datos | Firma | Sí | MRPC\_FA03\_T03 | Firma electrónica Hoja de Actualización de Datos |
| Firma electrónica de Cédula Catastral | Firma | Sí | MRPC\_FA03\_T04 | Firma electrónica de Cédula Catastral. |
| Firma electrónica de Listado de Claves Catastrales | Firma | Sí | MRPC\_FA03\_T05 | Firma electrónica de Listado de Claves Catastrales. |
| Firma electrónica de Notificaciones | Firma | Sí | MRPC\_FA03\_T06 | Firma electrónica de Notificaciones. |

### **Roles**

1. Director de Catastro

### **Acciones**

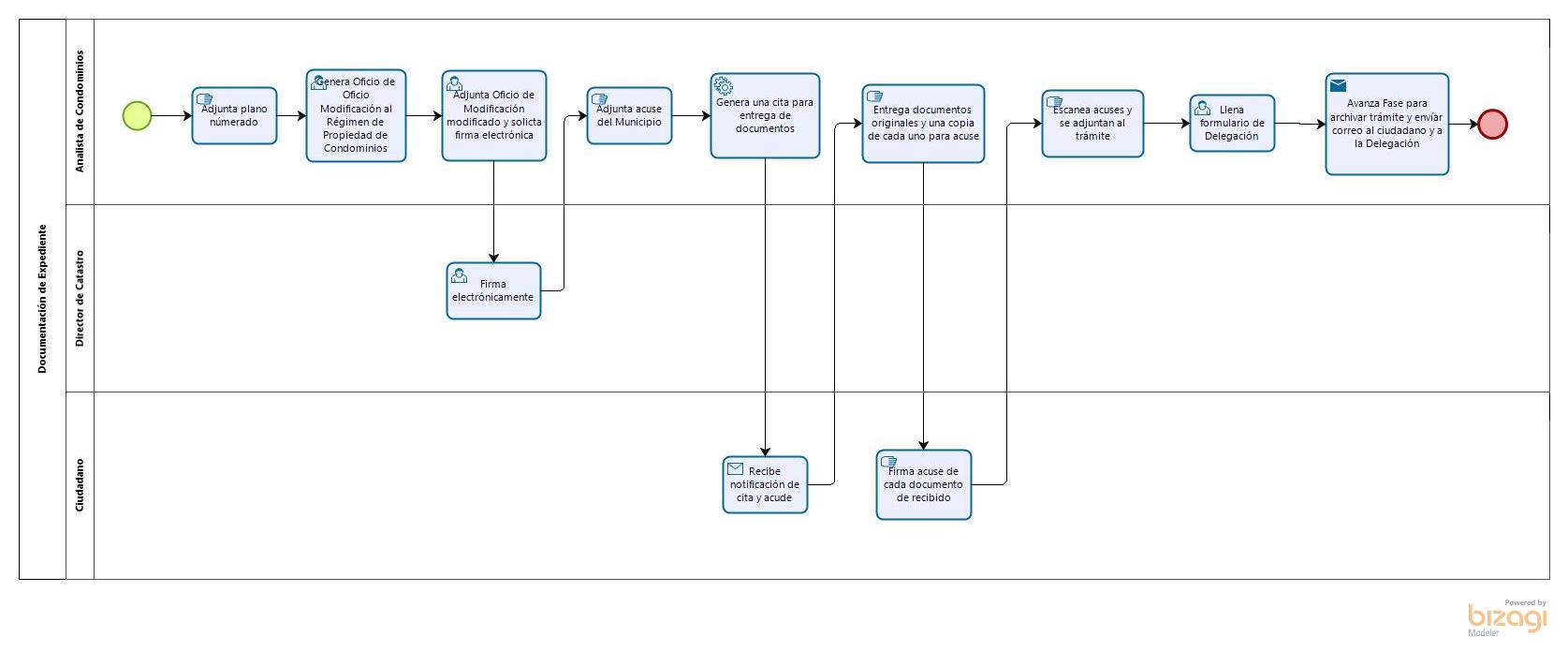
* El Director de Catastro revisa que todas las plantillas generadas estén correctas.
* En caso de que necesite corrección podrá solicitarla por medio de una solución interna para regresar el trámite al analista y éste pueda corregirlo.
* Si todo es correcto el director deberá validar las plantillas.
* El director firma electrónicamente el Oficio de Baja.
* El director firma electrónicamente la Hoja de Actualización de Datos.
* El director firma electrónicamente la Cédula Catastral.
* El director firma electrónicamente el Listado de Claves Catastrales.
* El director firma electrónicamente las Notificaciones.
* Para concluir la fase el director deberá de avanzar fase.

# Flujo de tramitación Fases Finales

## Fase: Documentación de Expediente

### **Código interno:** MRPC\_FF01

### **Flujo de la fase**



### **Descripción**

El analista genera Oficio Modificación al Régimen de Propiedad de Condominios y solicita la firma electrónica del Director de Catastro.

El analista de condominios entrega los documentos del trámite generados, adjunta plano numerado y adjunta el acuse de Municipio y acuse de recibido de dichos documentos por parte del ciudadano.

Al terminar el proceso, el sistema envía un correo a la delegación informando que ya puede consultar el expediente, así como al ciudadano notificando la conclusión de su trámite y enviándole los documentos generados.

### **Formularios**

NA

### **Tareas**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombre** | **Tipo** | **Obligatoria** | **Código Interno** | **Descripción** |
| Adjuntar Plano numerado | Adjuntar | Sí | MRPC\_FF01\_T01 | Se Adjunta Plano. |
| Generación de oficio de modificación al régimen de propiedad de condominios | Plantilla | Sí | MRPC\_FF01\_T02 | Generación del oficio. |
| Adjuntar oficio de modificación cambiado | Adjuntar | Sí | MRPC\_FF01\_T03 | Se Adjunta oficio modificado. |
| Petición de firma de oficio de modificación al régimen de propiedad de condominios | Firma | Sí | MRPC\_FF01\_T04 | Solicitud de firma electrónica a modificación al régimen de propiedad de condominios. |
| Firma electrónica de oficio de modificación al régimen de propiedad de condominios | Firma | Sí | MRPC\_FF01\_T05 | Firma electrónica de oficio de modificación al régimen de propiedad de condominios. |
| Adjuntar acuse de Municipio | Adjuntar | Sí | MRPC\_FF01\_T06 | Se Adjunta acuse de Municipio. |
| Generar cita para entrega de documentos | Cita | Sí | MRPC\_FF01\_T07 | Se genera cita para la entrega de todos los documentos. |
| Adjuntar acuse de recibido | Adjuntar | Sí | MRPC\_FF01\_T08 | Se Adjunta acuse de los documentos entregados. |
| Validación de llenado del formulario de Delegación | Validación | Sí | MRPC\_FF01\_T09 | Se valida que el formulario ya haya sido completado. |

### **Roles**

1. Analista de Condominios

### **Acciones**

* El analista de condominios adjunta plano numerado.
* El analista genera oficio de modificación al régimen de propiedad de condominios.
* El analista cambia y adjunta oficio de modificación.
* El analista solicita la firma electrónica del Director de Catastro.
* El Director de Catastro firma electrónicamente.
* El analista adjunta acuse del municipio.
* El analista genera cita para entrega de documentos.
* El analista imprime todos los documentos generados en el trámite les saca una copia, entrega los originales al ciudadano y le hace firmas las copias como acuse de recibido.
* El analista adjunta acuse de recibido de todos los documentos generados.
* Al terminar el trámite, el sistema envía un correo a la delegación informando que ya puede consultar el expediente y al ciudadano notificando la conclusión de su trámite y adjunto los documentos generados.

### **Conjeturas**

1. El correo se enviará hasta que se finalice el trámite.
2. La impresión del documento y la obtención de una copia, será un proceso manual.
3. Escanear el acuse será un proceso manual.