

**ORGANIZACIÓN, OPERACIÓN, PROCEDIMIENTOS, SERVICIOS Y PROTOCOLO DE LA DEPENDENCIA: CATASTRO MUNICIPAL**

**CONTENIDO**

**Presentación**

**Objetivo del Manual de Organización y Procedimientos**

**Filosofía del Departamento**

**Objetivo del Departamento**

**Misión**

**Visión**

**Valores**

**Política de Calidad**

**Funciones**

**Marco Jurídico**

**Federal**

**Estatal**

**Municipal VI. Atribuciones**

**Estructura Orgánica**

**Descripción y perfiles de puestos**

**Director de Catastro**

**Secretaria….**

**Procedimientos Específicos a…… b…….. c……...**

**I. PRESENTACIÓN**

Para cumplir con las expectativas del Municipio de en forma sostenida, se requiere de la aplicación de instrumentos administrativos que fortalezcan la organización y funcionalidad del ayuntamiento.

En este sentido, el presente manual de Organización, operación, servicios, procedimientos y protocolos de la Dirección de Catastro, contiene Información que expone con detalle la Estructura de la Organización, donde también señala sus áreas administrativas y la relación que existen entre ellas, se explica la jerarquía, los grados de autoridad y responsabilidad, así como sus funciones y actividades, esto es con el fin de orientar las acciones que se llevan a cabo que desarrolla la administración Pública Municipal, por ello también es un Instrumento para Evaluar los resultados de nuestro Trabajo, optimizar nuestros recursos y hacer más eficiente nuestro desempeño.

Está integrado, de tal forma, que permite ser utilizado por los empleados como guía permanente en el desarrollo de sus actividades cotidianas; así como para orientar e inducir al personal de nuevo ingreso para facilitar su adaptación dentro de la organización laboral.

**II. OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN, OPERACIÓN, SERVICIOS, PROCEDIMIENTOS Y PROTOCOLOS**

Registrar, controlar y mantener actualizada la información, catastral de la propiedad inmobiliaria comprendida en la jurisdicción territorial del municipio de Tecolotlán, Jalisco, para fines fiscales, estadísticos, socioeconómicos e históricos, así como para apoyar la formulación y adecuación de planes o programas municipales de desarrollo urbano y planes de ordenamiento y regulación de zonas conurbadas;

Delimitar la zonificación catastral conforme a los planes de desarrollo urbano; Proponer al Consejo Técnico Catastral (sic) del Estado las normas técnicas para la formación, mejoramiento y conservación de los registros catastrales, previendo que éstas sean compatibles con las que emita el Sistema de Información Territorial, a efecto de que exista uniformidad en la normatividad que se emita;

Proponer al Consejo Técnico de Catastro Municipal, tomando en cuenta la prevención de la fracción anterior, los sistemas de valuación masiva donde se integren: terminología cualitativa, parámetros determinantes de valores unitarios de terreno y construcción; coeficientes de deméritos e incrementos; precisiones y rangos, así como mecanismos de adecuación del mismo sistema y reglamentación para su aplicación, que aprobada por la autoridad competente, sirva de base para valuar la propiedad inmobiliaria; y

El cumplimiento de las demás actividades que le señalen las leyes y reglamentos de la materia.

El artículo 13 de la Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco mismo que a la letra dice:

Corresponden al Catastro Municipal o a la Dirección de Catastro del Gobierno del Estado, en el caso de los municipios que hayan convenido con el Ejecutivo del Estado, para la administración del catastro, las siguientes obligaciones:

I. Integrar los registros catastrales de los predios y construcciones localizadas en el territorio municipal;

II. Practicar los levantamientos de los planos catastrales;

III. Determinar en forma precisa la localización de cada predio y su clasificación, mediante su deslinde y mensura, así como recabar los elementos físicos, económicos y estadísticos que en su caso se requieran;

IV. Determinar la clave catastral atendiendo a las normas técnicas;

V. Participar en el establecimiento de los mecanismos de coordinación entre el Sistema de Información Territorial y el Registro Público de la Propiedad, para obtener la identificación plena y datos reales de los inmuebles inscritos;

VI. Recibir de los obligados que señala esta Ley, la información que la misma les impone y registrar oportunamente los cambios que se operen en los inmuebles, con el propósito de mantener actualizada la información de los registros catastrales y el control de los datos históricos de sus modificaciones;

VII. Obtener de las autoridades, dependencias o instituciones de carácter federal, estatal o municipal, así como de las personas físicas o jurídicas, la información necesaria para la formación y conservación del catastro;

VIII. Registrar los bienes inmuebles para efectos catastrales;

IX. Elaborar las propuestas de valores unitarios de terrenos y construcciones, así como los coeficientes de demérito o incremento y remitirlos para su conocimiento, información y análisis al Consejo Técnico de Catastro Municipal;

X. Elaborar las propuestas de reglamentos e instructivos necesarios para realizar las actividades correspondientes a sus atribuciones y remitirlas para su conocimiento e información al Consejo Técnico de Catastro Municipal, buscando su homologación con las que para tal efecto emita el Consejo Técnico Catastral del Estado y, finalmente, turnarlas al ayuntamiento o al Gobernador del Estado según corresponda, para su aprobación;

XI. Determinar y aplicar los valores catastrales provisionales de los bienes inmuebles, cuando no se hayan obtenido los elementos técnicos para determinar su valor catastral;

XII. Aplicar los valores catastrales y unitarios de terrenos y construcciones;

XIII. Practicar la valuación de los predios en particular, conforme al procedimiento

**III. FILOSOFÍA DEL DEPARTAMENTO**

Todos tenemos Derecho hacer tratados con dignidad, respeto, honestidad, sencillez mostrando siempre resultados y responsabilidad social que este Departamento tiene como compromiso con la Ciudadanía y el Municipio.

Por ello es mejor establecer un ambiente de trabajo positivo, eficaz y de calidad en el servicio.

**a. OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO**

Ser un Catastro con modernización Catastral para que los servicios prestados sean de calidad para todos los Ciudadanos.

Catastro es el inventario y la valuación, precisos y detallados y de los bienes Inmuebles Públicos y privados ubicados en la municipalidad.

El Catastro tiene por objeto la determinación de las características cualitativas y cuantitativas de los predios y construcciones ubicados dentro del municipio, mediante la formación y conservación de los registros y bases de datos que permitan su uso múltiple, como medio para obtener los elementos técnicos, Estadísticos y fiscales que lo constituyen.

El registro y la valuación catastral se declaran de utilidad pública, para fines Fiscales, socioeconómicos y urbanísticos.

Las autoridades fiscales que administren contribuciones que se determinen sobre, La propiedad inmobiliaria, su división, consolidación, traslación, urbanización, edificación y mejora, así como las que tengan por base el cambio de valor de los inmuebles;

Las autoridades judiciales que autoricen actos traslativos de dominio de algún bien inmueble dentro del municipio o tengan conocimiento del inicio o terminación de cualquier litis, en la que existan terceros afectados o interesados respecto de algún bien inmueble que se encuentre dentro del Municipio;

**b. MISIÓN**

Ser la Dependencia Municipal responsable de recopilar e integrar el inventario de la propiedad, compuesto por el conjunto de registros inherentes a las actividades relativas a la identificación, inscripción y valuación de los bienes inmuebles ubicados en el territorio del Municipio, de manera eficiente, confiable, y transparente en el trafico inmobiliario, que permita prestar un servicio de calidad en la obtención de la información de las características físicas, cualitativas y cuantitativas de los predios, manteniendo en todo momento el control, manejo y suministro de la información de los actos emanados de la función catastral.

**c. VISIÓN**

Ser un catastro con un nivel de modernidad acorde a la realidad y requerimientos de nuestro Municipio y que en materia de información geográfica alcance los estándares regionales de actualización, mejorando los niveles de calidad y calidez en el servicio que cubran las expectativas de un usuario, cada día más demandante de una atención personalizada, eficiente, eficaz, y transparente.

**d. VALORES**

Política de calidad y valores del departamento de Catastro.

En la Dirección de Catastro de Tecolotlán, Jalisco. Establecemos como lema los valores de:

**Honestidad**

Debe ser el valor permanente que debe distinguir al personal de la Oficina de Catastro Municipal, reflejado en una conducta de rectitud y honradez, digna de aprecio y respeto por el contribuyente.

**Transparencia**

Las tareas públicas requieren ser realizadas con el conocimiento de la sociedad a la cual están dirigidas. Un gobierno transparente es un gobierno más cercano y accesible a las personas, lo que refuerza permanentemente la confianza de estas hacia las dependencias públicas.

**Respeto**

La convivencia entre el personal y la atención al contribuyente no puede realizarse sin el respeto. Este es el valor que da paso a la civilidad y que nos permite distinguir entre lo que podemos y no podemos hacer.

**Responsabilidad**

Todos los funcionarios que laboran en la oficina de Catastro están comprometidos con el servicio que los obliga a cumplir su trabajo en los tiempos y formas que precise el reglamento.

**Superación**

Sabemos que nuestra función es perfectible; constantemente implementamos nuevos sistemas que prestan un mejor servicio y desde luego aperturamos a la ciudadanía la posibilidad de dar sugerencias y comentarios respecto al servicio.

**Servicio**

Todo el personal de Catastro tiene la plena disponibilidad de servir a la ciudadanía. El servicio implica la cultura del bien común y de la entrega a los demás. El servicio al público implica la responsabilidad de brindarlo con eficacia y calidad.

**Equidad**

Existe la conciencia que no todo el territorio municipal, puede favorecer con idénticos valores catastrales. Se busca permanentemente que la ciudadanía pague por lo que pertenece lo que es justo, tomando en cuenta factores particulares de sus propiedades tales como ubicación, condiciones físicas, accesibilidad a los servicios, entre otros.

**Confianza**

Todos los anteriores valores llevados a cabalidad, redundarán definitivamente en la confianza que el ciudadano tenga en el funcionamiento público. El cumplimiento de todas las metas y promesas planteadas permitirá que la ciudadanía acuda a nuestra dependencia con la seguridad de recibir un servicio de alta calidad.

**e. POLÍTICA DE CALIDAD DEL DEPARTAMENTO DE CATASTRO**

La Dirección de Catastro Municipal aspira a la consecución de la excelencia, es decir, lograr los mejores resultados en relación a todos los grupos de interés para la organización (ciudadanos-clientes, otras administraciones y entidades, fedatarios públicos, empleados, la sociedad en general). Por tal motivo se tiene las siguientes políticas:

• Orientación hacia los resultados.

• Orientación al cliente.

• Liderazgo y constancia en los objetivos.

• Gestión por procesos y derechos.

• Desarrollo e implicación de las personas.

• Aprendizaje, innovación y mejora continuos.

• Desarrollo de alianzas.

• Responsabilidad social.

Orientación hacia los resultados: La excelencia depende del equilibrio y la satisfacción de las necesidades de todos los grupos de interés relevantes para el catastro: sus empleados, los ciudadanos-clientes, las administraciones, instituciones y profesiones con quien colaboran y se relacionan y quienes le presentan servicios y la sociedad en general.

Orientación al cliente: El cliente o destinatario de los servicios que presenta el Catastro debe ser árbitro final de la calidad de los mismos. La mejor forma de presentar un servicio de calidad es hacerlo mediante una clara orientación hacia las necesidades de los clientes actuales y potenciales. Pero junto a este cliente externo, al hablar de calidad es también habitual considerar al cliente interno, que no es otro que el empleado al servicio de la organización (en nuestro caso, los funcionarios y empleados de la Dirección Catastro Municipal).

Liderazgo y constancia en los objetivos: El comportamiento de quienes ostentan la condición de líderes en la organización suscita claridad y unidad en los objetivos y proporciona un entorno que permite alcanzar la excelencia. El ejercicio del liderazgo y la potenciación de una dirección participativa constituyen el mejor impulso de los procesos de gestión de calidad.

Gestión por procesos y hechos: La Dirección de Catastro entiende que su actuación logrará un mayor grado de eficacia, si sus actividades se gestionan de manera sistemática y la toma de sus principales decisiones se llevan a cabo a partir de la adecuada percepción de los hechos y circunstancias resultantes de una buena información.

Aprendizaje, innovación y mejora continúo: la gestión del conocimiento en el Catastro se lleva a cabo cultivando de forma permanente estos tres conceptos como forma de alcanzar un mayor rendimiento.

Desarrollo de alianzas: el Catastro, en su gestión, establece relaciones con otras administraciones e instituciones con el fin de conseguir, dentro del marco legal sinergias beneficiosas. La actividad de Catastro en relación con este principio es fundamental al involucrar sus planes de trabajo con entes internos como son por ejemplo: Obras Públicas. Apremios, Agua Potable, Padrón y Licencias; las dependencias externas que pueden ayudar al cumplimiento de los objetivos del catastro son: la Dirección de Catastro del Estado, el Instituto de Información Territorial del Estado de Jalisco, Secretaría de Finanzas del Estado, Congreso del Estado de Jalisco, en INEGI, etc., entre otras.

Responsabilidad Social: Catastro entiende que la adopción de un enfoque ético y de honradez es su actuación es la forma más conveniente de servir a los intereses de los ciudadanos y de la sociedad en general, tratando no sólo de cumplir sino de superar las expectativas de la misma y las exigencias derivadas de sus normas reguladoras. Estos enfoques, considerados en la teoría de calidad total, como la base del camino hacia la excelencia, constituyen también el fundamento de la política de calidad del Catastro, y su despliegue se concreta en una serie de acciones que, de manera permanente, representaran a la vez el objetivo y marco de actualización de la organización y de quienes la integran.

**f. FUNCIONES**

Funciones y objetivos del personal del departamento de Catastro.

El Director

• Actualizar la Información Cartográfica para dar mantenimiento a las bases de datos que conforman el padrón y la información Catastral, misma que se ha puesto a disposición de los diferentes usuarios internos para su uso múltiple.

• Elaborar el anteproyecto anual de la recaudación de pagos catastrales.

• Control y manejo del incremento catastral.

• Revisión, valoración y autorización de los proyectos cartográficos.

• Padrón catastral actualizado: Se pretende depurar el padrón en lo referente a predios que no están localizados y que indebidamente forman parte de las estadísticas en material catastral.

• Revisión de las tasas impositivas históricas con la finalidad de actualizar las mismas a efecto de que se tribute con tasas actuales.

• Actualizar los valores de los inmuebles, lo cual se le dará continuidad durante el año.

• Actualizar los valores catastrales para la determinación de las contribuciones inmobiliarias

• Delegación de actividades al personal.

• Supervisión del personal.

• Elaboración de oficios y documentación para los departamentos.

• Control y Manejo de los movimientos del personal (vacaciones, permisos, faltas).

• Archivar documentos del personal en expedientes.

• Manejo del sistema para el control de pagos catastrales.

• Coordinar la cartografía con el cartógrafo y revisar claves de manzana.

• Modificar la base de datos para las actualizaciones.

• Auxiliar en trabajos de varios.

• Reportar al encargado de servicios la modificación a la base datos.

• Apoyar al Instituto de Información Territorial en lo técnico en cartografía y realización del sistema catastral.

• Solicitar a Catastro del Estado la asesoría, Leyes y la normatividad de catastro.

• Apoyar en información a INEGI, en cuestiones técnicas.

• Actualizar el plano general, para mantener actualizada la información en manzanas, calles, nombre de propietarios, colonia, entre otros.

• Depurar del padrón los datos y mantenerlo.

• Manejo de base de datos, soporte técnico, administración de cartografía.

• Actualización del Plano General de la población acuatizando con el último vuelo del año 2017.

• Cartografía actualizada a partir de datos obtenidos en el campo con los trabajos realizados en el año 2017.

• Visita de predios para su valoración e integración al sistema.

• Digitalización de la cartografía continuando con la modernización catastral, se digitalizará la cartografía faltante de incorporarle al Sistema Integral de Información Geográfica Municipal (SIIGEM) para sus diferentes aplicaciones.

De conformidad con el artículo 115 constitucional, menciona la libre administración de la hacienda mismo que a la letra dice:

Artículo 115

IV. Los municipios administrarán libremente su hacienda, la cual se formará de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que las legislaturas establezcan a su favor, y en todo caso:

a) Percibirán las contribuciones, incluyendo tasas adicionales, que establezcan los Estados sobre la propiedad inmobiliaria, de su fraccionamiento, división, consolidación, traslación y mejora así como las que tengan por base el cambio de valor de los inmuebles.

Los municipios podrán celebrar convenios con el Estado para que éste se haga cargo de algunas de las funciones relacionadas con la administración de esas contribuciones.

De conformidad con la Ley de hacienda Municipal del estado de Jalisco que establece en sus artículos lo siguiente

Artículo 1. La Hacienda Pública de los municipios del Estado de Jalisco, para cubrir los gastos de su administración, percibirá en cada ejercicio fiscal los ingresos derivados de los impuestos, contribuciones especiales, derechos, productos, aprovechamientos y participaciones que se establezcan en las leyes fiscales y convenios de coordinación subscritos, o que se subscriban, para tales efectos.

Artículo 2. Para los efectos de esta ley se denominan contribuyentes, de impuestos, contribuciones especiales, derechos, productos y aprovechamientos, a las personas físicas, morales y unidades económicas, cuyas actividades coincidan con alguna de las situaciones jurídicas previstas en la misma.

Artículo 3. Son impuestos, las prestaciones en dinero o en especie que fije la ley, con carácter general y obligatorio, a cargo de personas físicas, morales y unidades económicas, para cubrir los gastos públicos y demás obligaciones a cargo de los ayuntamientos.

**“LEY DE HACIENDA MUNICIPAL DEL ESTADO DE JALISCO” CAPITULO VI**

**DEL IMPUESTO PREDIAL**

Artículo 92. Es objeto del impuesto predial, según el caso, la propiedad, la copropiedad, el condominio, la posesión, el usufructo y el derecho de superficie de predios, así como de las construcciones edificadas sobre los mismos.

Para los efectos de este impuesto, se estará a las definiciones que sobre diversos conceptos contiene la Ley de Catastro Municipal.

Artículo 93. Son sujetos de este impuesto:

I. Los propietarios, copropietarios y condóminos de predios;

II. Los titulares de certificados de participación inmobiliaria o de cualquier otro título similar;

III. Los fideicomitentes y los fideicomisarios, según el caso;

IV. Los titulares de los derechos agrarios sobre la propiedad ejidal o comunal, de conformidad con el libro segundo, capítulo sexto, de la Ley Federal de la Reforma Agraria; así como los propietarios o poseedores, a título de dueño, de las construcciones permanentes que se hagan en predios ejidales o comunales;

V. Quienes tengan la posesión, a título de dueño o útil, de predios;

VI. Los poseedores que, por cualquier título, tengan la concesión del uso y goce de predios de dominio del Estado, de sus municipios o de la Federación;

VII. Los poseedores de bienes vacantes, mientras los detenten;

VIII. Los usufructuarios; y

IX. Los propietarios de predios donde se ubiquen plantas de beneficio, establecimientos mineros y metalúrgicos, en los términos de la legislación federal de la materia.

Artículo 94. La determinación de la base del impuesto predial se sujetará a las siguientes disposiciones:

I. La base de este impuesto será el valor fiscal de los predios y de las construcciones o edificaciones;

II. El valor fiscal deberá ser determinado y declarado por los contribuyentes, a más tardar el último día del mes de febrero de cada año;

III. Asimismo, el valor fiscal deberá ser determinado y declarado por los contribuyentes, dentro de los dos meses siguientes a la fecha en que ocurra alguna modificación de los predios o, en su caso, de las construcciones;

Los contribuyentes determinarán y declararán el valor fiscal en los formatos autorizados;

La determinación y declaración del valor fiscal deberá comprender las superficies, tanto del terreno como de las construcciones permanentes realizadas en el mismo, aún cuando un tercero tenga derecho sobre ellas; para determinar el valor fiscal se estará al valor de los predios y en su caso de las construcciones, mismo que deberá apegarse al valor real, considerando a éste como el que rija en el mercado, por metro cuadrado, durante el último bimestre del año inmediato anterior; La autoridad catastral deberá proporcionar a los contribuyentes que así lo soliciten, los valores y demás datos de los predios de su propiedad existentes en dicha dependencia, para la elaboración de la citada determinación y declaración;

Si el causante acepta tanto los valores como los datos proporcionados por la autoridad catastral, así como la determinación del valor fiscal y la liquidación correspondiente para el impuesto predial, podrá optar por efectuar el pago, con lo cual se tendrá por cumplida la obligación de la declaración, sin necesidad de ningún otro aviso o manifestación; y sin perjuicio de poder intentar las acciones a que se refiere el artículo 55 de esta Ley; Cuando el causante no acepte los valores o alguno de los datos proporcionados por la autoridad catastral, podrá solicitar la rectificación de los mismos;

Si la resolución emitida por la autoridad catastral con motivo de la rectificación solicitada por el causante tampoco fuere aceptada, el contribuyente podrá presentar ante la Tesorería Municipal, un avalúo por su cuenta y costo, que comprenda las características particulares del inmueble a valor real, y que sea realizado por perito valuador acreditado en los términos de la Ley de Catastro Municipal;

Si el contribuyente incumple con lo establecido en las fracciones I, II, III y IV de este artículo, o bien los valores declarados y determinados sean inferiores a los valores de mercado, la Tesorería Municipal procederá a determinar el valor fiscal del predio y construcciones, con base en los datos del inmueble que proporcione la autoridad catastral, aplicando las tablas de valores unitarios aprobados por el Congreso del Estado, y publicados en los términos de la Ley de Catastro Municipal; y

XII. La aprobación y publicación de las tablas de valores unitarios a que se refiere la fracción anterior, deberán ser anteriores a la fecha de publicación de la Ley de Ingresos Municipal para el ejercicio fiscal en que las mismas vayan a tener vigencia. En caso de que no se publiquen tablas de valores para ese ejercicio fiscal, regirán los valores que hubieran sido aplicados en el ejercicio fiscal inmediato anterior.

Artículo 98. El impuesto predial se causará y pagará, conforme a las bases, tasas, cuotas y tarifas que fijen las leyes de ingresos municipales.

Artículo 105. Tratándose de bienes inmuebles afectos al Patrimonio Cultural del Estado, sus titulares pagarán el impuesto predial multiplicando el monto del mismo por la tarifa aplicable que desde el .4 y hasta el .05 establezcan las leyes de ingresos municipales.

MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado de Jalisco.

Código Civil del Estado de Jalisco.

Ley del Gobierno y la Administración Publica Municipal del Estado de Jalisco.

Ley de Normatividad Urbana.

Ley del Notario del Estado de Jalisco.

Ley Agraria.

Ley del Registro Público de la Propiedad.

Ley de Hacienda del Estado de Jalisco.

Ley de Hacienda Municipal.

Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco.

Ley de Ingresos del Municipio.

**a. FEDERAL**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

**b. ESTATAL**

Constitución Política del Estado de Jalisco.

Ley de Hacienda del Estado de Jalisco.

Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco.

Código Civil del Estado de Jalisco.

Ley del Notario del Estado de Jalisco.

**c. MUNICIPAL**

Ley de Hacienda Municipal.

Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco.

Ley de Ingresos del Municipio.

**VI. ATRIBUCIONES**

Artículo 11.- Son atribuciones del ayuntamiento en materia de catastro:

I. Organizar y vigilar la operación del catastro municipal;

II. Constituir el Consejo Técnico de Catastro Municipal y en su caso, determinar su integración y reglamentar su funcionamiento;

III. Participar en la integración y actividades del Consejo Técnico Catastral del Estado, conforme a las disposiciones de esta Ley;

IV. Coordinar las políticas y prácticas del catastro;

V. Solicitar al Ejecutivo del Estado el apoyo y asesoría que requiera para la integración del catastro municipal;

VI. Contratar con empresas especializadas en la materia, los trabajos que estime convenientes. Para tal efecto, buscará que dichos trabajos sean compatibles con los mecanismos técnicos instrumentados por el Instituto;

VII. Ordenar la publicación de las tablas de valores, en el caso de que se cumplan con todos los requisitos previstos en la presente Ley así como en la Ley de Hacienda Municipal, y se acredite el caso de la positiva ficta;

VIII. Convenir, en su caso y previo acuerdo del gobierno municipal con el Ejecutivo Estatal, para que éste asuma las funciones catastrales, conforme a lo previsto en el artículo anterior; y

IX. Las demás atribuciones que le otorguen la presente Ley y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 12.- El catastro municipal y la Dirección de Catastro del Gobierno del Estado, en los supuestos que establecen los artículos 9 y 10 de esta Ley, tendrán las siguientes facultades:

I. La clasificación catastral, el deslinde y la mensura de los predios y edificaciones;

II. El registro catastral de la propiedad o posesión de bienes inmuebles urbanos y rústicos dentro de los territorios municipales, así como el control de datos de acuerdo a su competencia;

III. La asignación del valor catastral, provisional y fiscal de cada uno de los predios con base en las disposiciones legales vigentes;

IV. Facilitar la integración de la información relativa a los usos, destinos y reservas del suelo, para que sea susceptible de ser utilizada por el Sistema de Información;

V. Registrar, controlar y mantener actualizada la información catastral de la propiedad inmobiliaria comprendida en la jurisdicción territorial de los municipios del Estado, para fines fiscales, estadísticos, socioeconómicos e históricos, así como para apoyar la formulación y adecuación de planes o programas municipales de desarrollo urbano y planes de ordenamiento y regulación de zonas conurbadas;

VI. Delimitar la zonificación catastral conforme a los planes de desarrollo urbano;

VII. Proponer al Consejo Técnico Catastral del Estado las normas técnicas para la formación, mejoramiento y conservación de los registros catastrales, previendo que éstas sean compatibles con las que emita el Instituto, a efecto de que exista uniformidad en la normatividad que se emita;

VIII. Proponer al Consejo Técnico de Catastro Municipal, tomando en cuenta la prevención de la fracción anterior, los sistemas de valuación masiva donde se integren: terminología cualitativa, parámetros determinantes de valores unitarios de terreno y construcción; coeficientes de deméritos e incrementos; precisiones y rangos, así como mecanismos de adecuación del mismo sistema y reglamentación para su aplicación, que aprobada por la autoridad competente, sirva de base para valuar la propiedad inmobiliaria; y

IX. El cumplimiento de las demás actividades que le señalen otras leyes y reglamentos.

Artículo 13.- Corresponden al Catastro Municipal o a la Dirección de Catastro del Gobierno del Estado, en el caso de los municipios que hayan convenido con el Ejecutivo del Estado, para la administración del catastro, las siguientes obligaciones:

I. Integrar los registros catastrales de los predios y construcciones localizadas en el territorio municipal;

II. Practicar los levantamientos de los planos catastrales;

III. Determinar en forma precisa la localización de cada predio y su clasificación, mediante su deslinde y mensura, así como recabar los elementos físicos, económicos y estadísticos que en su caso se requieran;

IV. Determinar la clave catastral atendiendo a las normas técnicas;

V. Participar en el establecimiento de los mecanismos de coordinación entre el Instituto y el Registro Público de la Propiedad, para obtener la identificación plena y datos reales de los inmuebles inscritos;

VI. Recibir de los obligados que señala esta Ley, la información que la misma les impone y registrar oportunamente los cambios que se operen en los inmuebles, con el propósito de mantener actualizada la información de los registros catastrales y el control de los datos históricos de sus modificaciones;

VII. Obtener de las autoridades, dependencias o instituciones de carácter federal, estatal o municipal, así como de las personas físicas o jurídicas, la información necesaria para la formación y conservación del catastro;

VIII. Registrar los bienes inmuebles para efectos catastrales;

IX. Elaborar las propuestas de valores unitarios de terrenos y construcciones, así como los coeficientes de demérito o incremento y remitirlos para su conocimiento, información y análisis al Consejo Técnico de Catastro Municipal;

X. Elaborar las propuestas de reglamentos e instructivos necesarios para realizar las actividades correspondientes a sus atribuciones y remitirlas para su conocimiento e información al Consejo Técnico de Catastro Municipal, buscando su homologación con las que para tal efecto emita el Consejo Técnico Catastral del Estado y, finalmente, turnarlas al ayuntamiento o al Gobernador del Estado según corresponda, para su aprobación;

XI. Determinar y aplicar los valores catastrales provisionales de los bienes inmuebles, cuando no se hayan obtenido los elementos técnicos para determinar su valor catastral;

XII. Aplicar los valores catastrales y unitarios de terrenos y construcciones;

XIII. Practicar la valuación de los predios en particular, conforme al procedimiento establecido en el presente Ordenamiento;

XIV. Elaborar avalúos catastrales de bienes inmuebles ubicados en su jurisdicción territorial o para efectos de la valuación provisional;

XV. Revisar y aprobar dictámenes de valor, esto último a petición de parte, para los efectos de transmisiones patrimoniales de bienes inmuebles ubicados en la jurisdicción del municipio, conforme a las disposiciones aplicables;

XVI. Proporcionar al Instituto, la información que sea requerida de las diferentes autoridades municipales, así como la generada por su propia actividad;

XVII. Auxiliar a las autoridades competentes en la elaboración de los planes y programas de desarrollo municipal;

XVIII. Auxiliar a las dependencias y organismos públicos cuyas atribuciones o actividades en materia de planeación, programación o elaboración y realización de proyectos específicos del desarrollo estatal, regional y municipal, requieran de los datos contenidos en el catastro;

XIX. Notificar a los interesados las operaciones catastrales efectuadas;

XX. Proporcionar a las personas que lo soliciten, la información catastral que se encuentre en sus archivos, conforme a los medios con que cuente y observando los procedimientos que se establezcan;

XXI. Expedir certificaciones sobre los actos jurídicos, inscripciones y documentos que formen parte del catastro, así como certificaciones de existir o no, inscripciones relativas a las personas o documentos que se señalen por los solicitantes;

XXII. Expedir, a solicitud expresa, copias certificadas de los documentos que obren en el archivo del catastro, las que bajo ningún concepto significarán el reconocimiento o aceptación de un derecho. Estos documentos son exclusivamente para fines fiscales, urbanísticos y estadísticos;

XXIII. Informar al servidor público encargado de la Hacienda Municipal cuando proceda efectuar el cobro de los derechos por los servicios catastrales prestados, de conformidad a lo que se establezca en su propia Ley de Ingresos;

XXIV. Acreditar a los peritos valuadores conforme a las disposiciones de esta Ley y sus reglamentos;

XXV. Notificar a la Dirección de Catastro del Estado de las posibles infracciones en que incurran los peritos valuadores, remitiendo las pruebas correspondientes a fin de que se inicie el procedimiento administrativo y se apliquen las sanciones correspondientes;

XXVI. Emitir los criterios administrativos para la formación, mejoramiento y conservación de los registros catastrales;

XXVII. Proponer ante el Consejo Técnico Catastral del Estado los sistemas de valuación masiva donde se integren: terminología, parámetros de valores unitarios de terreno y construcción; coeficientes de demérito e incremento; precisiones y rangos; así como la puesta en operación del mismo sistema y la reglamentación para su aplicación, los que servirán de base para valuar la propiedad inmobiliaria;

XXVIII. Registrar los avalúos elaborados por los peritos valuadores, cuando contengan los datos correctos para su identificación y localización para su posterior revisión. En caso de que existan discrepancias con los valores o datos reales del bien inmueble y estos sean superiores al 15% en valores o superiores al 10% en sus medidas y áreas, notificar a la tesorería municipal y al Catastro del Estado para iniciar los procedimientos administrativos respectivos para fincar la responsabilidad fiscal solidaria y las sanciones administrativas que resulten; y

XXIX. Las demás atribuciones que le otorguen la presente Ley y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 14. El Catastro Municipal, en el cumplimiento de sus atribuciones, Observará las normas técnicas y reglamentarias que al efecto se expidan.

Artículo 15. La autoridad catastral aplicará las clasificaciones existentes hasta que el Congreso del Estado defina los límites de un centro de población. Una vez que éstos sean aprobados, la autoridad catastral en su caso procederá a su actualización, observando las definiciones y criterios de la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Jalisco.

**XI. DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS**

Puesto: Director de Catastro

Funciones Principales:

• La conservación del catastro municipal

• Integrar los registros catastrales

• Practicar los levantamientos de los planos catastrales, e intervenir en la determinación de los límites de la propiedad pública y privada localizada en el territorio del municipio.

• Registrar oportunamente los cambios que se operen en la propiedad raíz con el propósito de mantener al día la información de registros catastrales y el control de sus modificaciones.

• Determinar la localización de cada predio, mediante su mesura y recabar los elementos jurídicos, económicos, sociales y estadísticos que constituyen el catastro.

• Practicar la valuación de los predios en particular con base en los valores unitarios autorizados en la ley respectiva.

• Establecer el control por la clave catastral.

• Expedir los certificados que le sean solicitados respecto de la información contenida en los registros catastrales.

• Determinar y actualizar los valores catastrales y elaborar el anteproyecto del tabulador de valores unitarios de terrenos y construcciones del municipio.

• Calcular el importe que por concepto de impuesto predial deban cubrir los causantes del mismo; así como integrar y actualizar el padrón de contribuyentes.

• Recibir, revisar y registrar los documentos relacionados con las operaciones de adquisición de bienes inmuebles conforme a las leyes respectivas.

• Calcular el importe que por concepto del impuesto sobre adquisición de inmuebles deban cubrir los causantes de este impuesto.

• Auxiliar a los organismos, oficinas e instituciones cuyas atribuciones en materia de obras públicas, planificación u otros proyectos requieran de la información contenida en el catastro.

• Auxiliar a las autoridades competentes en la fijación de la nomenclatura de calles y numeración oficial de predios.

• Recabar de las autoridades, dependencias o instituciones, federales, estatales y municipales, así como de las personas físicas o morales, los datos, documentos e informes que sean necesarios para la formación y conservación del catastro.

• Auxiliar a las autoridades federales y estatales en los asuntos que competan a este departamento.

La Dirección de Catastro se ocupa de tener al día la información referente a los predios que están en el municipio, registrar todos los movimientos de compraventa, el cobro de impuesto predial, de trasmisiones de dominio, realizar mediciones en propiedades en conflicto, expedir certificados de inscripción de o inscripción, certificados catastrales con historia, certificado de no adeudo.

Habilidades:

Administración de tiempos y recursos

Toma de decisiones

Motivación

Capacidad de análisis e interpretación

Trato cordial

**Servicios Catastrales**

Procedimientos de trámites de Catastro Municipal que se muestra a continuación:

1.- Tramite 1 de Copia impresa de plano por predio

Protocolo a seguir:

Comprobante a obtener

Copia de plano por predio

Tiempo de respuesta

1 día hábil

Requisitos

Llenar solicitud de servicios catastrales

Importe a pagar

Según la ley de ingresos municipal vigente

2. Tramite 2 de Copia impresa de plano general o zona

Protocolo a seguir:

Comprobante a obtener

Copia de plano general o zona

Tiempo de respuesta

1 día hábil

Requisitos

Llenar solicitud de servicios catastrales

Importe a pagar

Según la ley de ingresos municipal vigente

3. Tramite 3 de Copia impresa de plano y tablas de valor

Protocolo a seguir:

Comprobante a obtener

Copia de plano y tablas de valor

Tiempo de respuesta

1 día hábil

Requisitos

Llenar solicitud de servicios catastrales

Importe a pagar

Según la ley de ingresos municipal vigente

4. Tramite 4 de Copia digital de plano de fraccionamiento de nueva creación con cuentas catastrales

Protocolo a seguir:

Comprobante a obtener

Copia digital de plano de fraccionamiento de nueva creación con cuentas catastrales Tiempo de respuesta

1 día hábil

Requisitos

Llenar solicitud de servicios catastrales

Importe a pagar

Según la ley de ingresos municipal vigente

5. Tramite 5 de Certificado catastral simple

Protocolo a seguir:

Comprobante a obtener

Certificado catastral simple

Tiempo de respuesta

3 días hábiles

Requisitos

Llenar solicitud de servicios catastrales o solicitud en escrito libre, señalando el número de cuenta, ubicación del predio y/o el nombre del propietario, indicando que es simple (copia y original).

Importe a pagar

Según la ley de ingresos municipal vigente

6. Tramite 6 de Certificado catastral con historia

Protocolo a seguir:

Comprobante a obtener

Certificado catastral con historia

Tiempo de respuesta

5 días hábiles

Requisitos

Llenar solicitud de servicios catastrales o escrito libre, señalando el número de cuenta, ubicación del predio y/o el nombre del propietario, indicando que se requiere con historial, además mencionar cuántas búsquedas desea o hasta qué año hacia atrás necesita el historial (copia y original)

Importe a pagar

Según la ley de ingresos municipal vigente por cada informe adicional

7. Tramite 7 de Certificado de no propiedad

Protocolo a seguir:

Comprobante a obtener

Certificado de no propiedad

Tiempo de respuesta

1 día hábil

Requisitos

Llenar solicitud de servicios catastrales, comprobar el estado civil del solicitante y presentar identificación oficial

Importe a pagar

Según la Ley de Ingresos Municipal vigente

8. Tramite 8 de Certificado de no adeudo

Protocolo a seguir:

Comprobante a obtener

Certificado de no adeudo

Tiempo de respuesta

Inmediata

Requisitos

Número de cuenta catastral y pago al corriente

Importe a pagar

Según la Ley de Ingresos Municipal vigente

9. Tramite 9 de Certificado de no inscripción

Protocolo a seguir:

Comprobante a obtener

Certificado de no inscripción

Tiempo de respuesta

3 días hábiles

Requisitos

Llenar solicitud de servicios catastrales o solicitud en escrito libre, mencionando los generales del predio: ubicación, superficie, medidas y colindancias.

Importe a pagar

Según la Ley de Ingresos Municipal vigente

10. Tramite 10 de Certificación de copias por hoja

Protocolo a seguir:

Comprobante a obtener

Copia certificada

Tiempo de respuesta

1 día hábil

Requisitos

Llenar solicitud de servicios catastrales

Importe a pagar

Según la Ley de Ingresos Municipal vigente y copia simple por hoja

11. Tramite 11 de Informe Catastral por predio

Protocolo a seguir:

Comprobante a obtener

Informe catastral por predio

Tiempo de respuesta

3 días hábiles

Requisitos

Llenar solicitud de servicios catastrales

Importe a pagar

Según la Ley de Ingresos Municipal vigente

12. Tramite 12 de Informe catastral de datos técnicos por predio

Protocolo a seguir:

Comprobante a obtener

Informe catastral de datos técnicos por predio.

Tiempo de respuesta

3 días hábiles

Requisitos

Llenar solicitud de servicios catastrales

Importe a pagar

Según la Ley de Ingresos Municipal vigente

13. Tramite 13 de Dictamen de valor

Protocolo a seguir:

Comprobante a obtener

Dictamen de valor

Tiempo de respuesta

3 días hábiles

Requisitos

Llenar solicitud de servicios catastrales

Importe a pagar

14. Tramite 14 de Revisión y autorización de avalúos externos

Protocolo a seguir:

Comprobante a obtener

Autorización de avalúos

Tiempo de respuesta

3 días hábiles contando a partir del día siguiente, acompañada del recibo de pago correspondiente

Requisitos

Llenar solicitud de servicios catastrales

Importe a pagar

Según la Ley de Ingresos Municipal vigente

A solicitud del interesado, dichos documentos se entregarán en un plazo máximo de 36 horas, cobrándose en este caso el doble de la cuota correspondiente.

15. Tramite 15 de Avalúos para actualización de registros en predios urbanos y rústicos

Protocolo a seguir:

(Inconformidades de valores y superficies)

Comprobante a obtener

Notificación de avalúo técnico registro de la actualización

Tiempo de respuesta

8 días hábiles

Requisitos

Llenar solicitud de servicios catastrales

Importe a pagar

Según la Ley de Ingresos Municipal vigente

16. Tramite 16 Registro de escrituras

Protocolo a seguir:

Comprobante a obtener

Notificación de avalúo técnico (registro de la propiedad)

Tiempo de respuesta

8 días hábiles

Requisitos

Llenar solicitud de servicios catastrales, anexar copia de escrituras (2 tantos) y de identificación oficial (credencial de elector).

Importe a pagar

17. Tramite 17 de Formas para aviso de trasmisión patrimonial

Protocolo a seguir:

Comprobante a obtener

Forma para aviso de trasmisión patrimonial

Tiempo de respuesta

Inmediata Requisitos ninguno Importe a pagar

Según la Ley de Ingresos Municipal vigente

18. Tramite 18 de Manifestación de construcción

Protocolo a seguir:

Comprobante a obtener

Notificación de avaluó técnico (registro de las construcciones)

Tiempo de respuesta

8 días hábiles Requisitos

• Llenar forma para manifestación de construcción (se obtiene en catastro, lo llena el interesado)

• Permiso de construcción (expedido por obras públicas)

• Numero oficial (expedido por obras públicas)

• Si es construcción en terreno ejidal, deberá anexar el contrato de cesión de derechos cuando no esté registrado el predio

• Toda la documentación deberá presentar un tanto

Importe a pagar

Según la Ley de Ingresos Municipal vigente

19. Tramite 19 Impuesto sobre trasmisión patrimonial

Protocolo a seguir:

Comprobante a obtener

Aviso recibido para efecto de trámite y recibo de pago

Tiempo de respuesta

Inmediata

Requisitos

• Aviso de trasmisión patrimonial (seis tantos, se obtiene en la oficina de catastro, su costo es de elaborado por las notarías)

• Avalúo catastral o dictamen de valor (dos tantos, firmas originales del perito valuador, el avalúo catastral lo realizan los peritos valuadores y el dictamen de valor en la oficina de catastro)

• Certificado de no adeudo (un tanto, si es copia que sea certificada por su notario) se proporcionan en catastro

• Copia de la Escritura

• Dictamen de uso de suelo

• Anexos (dos tantos, los proporcionan los notarios y pueden ser de escrituras, constancias judiciales o actas de defunción).

Importe a pagar

Según el valor catastral que mencione el avalúo o dictamen de valor o el precio de la operación según e caso específico.

20. Tramite 20 de Recargos por trasmisión patrimonial

Protocolo a seguir:

Comprobante a obtener

Recibo de pago

Tiempo de respuesta

Inmediata

Requisitos

No presentarlo oportunamente

Importe a pagar

De acuerdo a la ley de ingresos vigente

21. Tramite 21 de Multas por trasmisión patrimonial

Protocolo a seguir:

Comprobante a obtener

Recibo de pago

Tiempo de respuesta

Inmediata

Requisitos

No presentarlo oportunamente

Importe a pagar

De acuerdo a la ley de ingresos vigente, un salario mínimo

22. Tramite de 22 de Manifestación de excedencia de terreno

Protocolo a seguir:

Comprobante a obtener

Notificación de avalúo técnico (registro de excedencia)

Tiempo de respuesta

8 días hábiles Requisitos

• Solicitud en escrito libre (firmada por el interesado)

• Anexar croquis con la totalidad del terreno en predios urbanos y levantamiento topográfico en predios rústicos

• En caso de predios rústicos anexar diligencia de apeo y deslinde, y en predios urbanos acta de colindantes certificada ante notario público

• Anexar 2 tantos de cada documento

Importe a pagar

23. Tramite 23 de Inscripción de fraccionamientos y subdivisiones

Protocolo a seguir:

Comprobante a obtener

Plano general con claves y cuentas catastrales

Tiempo de respuesta

8 días hábiles dependiendo las fracciones resultantes Requisitos

• Solicitud en escrito libre (firmada por el interesado, 3 tantos)

• Acta de cabildo donde se aprobó el fraccionamiento o subdivisión (2 tantos)

• Copias del plano general (4 tantos)

• Plano en digital (disco)

• Copia de la escritura pública (2 tantos)

Importe a pagar

De acuerdo a la ley de ingresos vigente cuenta y clave por cada fracción

24. Tramite 24 de Fusión de dos o más predios

Protocolo a seguir:

Comprobante a obtener

Notificación de avalúo técnico y unificación de los predios

Tiempo de respuesta

8 días hábiles Requisitos

• Solicitud en escrito libre (firmada por el interesado, 3 tantos)

• Copias fotostáticas de los recibos del impuesto predial al corriente de las cuentas a fusionar (2 tantos de cada uno), y Plano de cada Predio y un Plano ya unidos los Predios.

• Croquis incluyendo las cuentas a fusionar (2 tantos)

• Copias de las escrituras de los predios a fusionar (2 tantos de cada uno) Importe a pagar

25. Tramite 25 Inscripción de condominios

Protocolo a seguir:

Comprobante a obtener

Plano general con claves y cuentas catastrales

Tiempo de respuesta

8 días hábiles dependiendo de las fracciones resultantes Requisitos

• Aviso de trasmisión patrimonial (6 tantos)

• Copia de la escritura pública (2 tantos)

• Relación de los predios que contenga: No lote, ubicación, indiviso, área privada, área común y área total (2 tantos)

• Avalúo catastral o dictamen de valor de cada predio (2 tantos)

• Dictamen de Obras Públicas (2 tantos)

• Certificado de no adeudo (2 tantos)

Importe a pagar

De acuerdo a la ley de ingresos vigente. por cada fracción, por aprobación de avalúos

26. Tramite 26 de Rectificación de la ubicación del predio

Protocolo a seguir:

Comprobante a obtener

Copia de la rectificación para el trámite de la ubicación correcta

Tiempo de respuesta

1 día hábil

Requisitos

• Llenar solicitud elaborada (4 tantos)

• Copia del número oficial expedido por Obras Públicas (2 tantos)

Importe a pagar

Sin costo

27. Tramite de Cancelación de cuenta por duplicidad

Protocolo a seguir:

Comprobante a obtener

Cancelación de cuenta duplicada

Tiempo de respuesta

8 días hábiles Requisitos

• Llenar solicitud elaborada (2 tantos)

• Copia de todos los pagos que se hayan efectuado (2 tantos)

Importe a pagar

Sin costo

**O b j e t i v o s**

Tiene por objeto la determinación de las características cualitativas y cuantitativas de los predios y construcciones ubicados dentro del municipio, mediante la formación y conservación de los registros y bases de datos que permitan su uso múltiple, como medios para obtener los elementos técnicos, estadísticos y fiscales que lo constituyen, además sirve de basa para las diferentes dependencias que utilizan la información territorial como para quién tiene la responsabilidad de tomar decisiones sean tomas sobre información territorial real y confiable.

Otras de las finalidades de la Información Cartográfica es la de obtener datos para la determinación de las Contribuciones Inmobiliarias, logrando con esto, el fortalecimiento de la Hacienda Municipal para el H. Ayuntamiento esté en posibilidades de ofrecer los servicios y obras que demanda la ciudadanía.

**P o l í t i c a s**

La Dirección de Catastro Municipal aspira a la consecución de la excelencia, es decir, lograr los mejores resultados en relación a todos los grupos de interés para la organización (ciudadanos-clientes, otras administraciones y entidades, fedatarios públicos, empleados, la sociedad en general). Por tal motivo se tiene las siguientes políticas:

• Orientación hacia los resultados.

• Orientación al cliente.

• Liderazgo y constancia en los objetivos.

• Gestión por procesos y derechos.

• Desarrollo e implicación de las personas.

• Aprendizaje, innovación y mejora continuos.

• Desarrollo de alianzas.

• Responsabilidad social.

Orientación hacia los resultados: La excelencia depende del equilibrio y la satisfacción de las necesidades de todos los grupos de interés relevantes para el catastro: sus empleados, los ciudadanos-clientes, las administraciones, instituciones y profesiones con quien colaboran y se relacionan y quienes le presentan servicios y la sociedad en general.

Orientación al cliente: El cliente o destinatario de los servicios que presenta el Catastro debe ser árbitro final de la calidad de los mismos. La mejor forma de presentar un servicio de calidad es hacerlo mediante una clara orientación hacia las necesidades de los clientes actuales y potenciales. Pero junto a este cliente externo, al hablar de calidad es también habitual considerar al cliente interno, que no es otro que el empleado al servicio de la organización (en nuestro caso, los funcionarios y empleados de la Dirección Catastro Municipal).

Liderazgo y constancia en los objetivos: El comportamiento de quienes ostentan la condición de líderes en la organización suscita claridad y unidad en los objetivos y proporciona un entorno que permite alcanzar la excelencia. El ejercicio del liderazgo y la potenciación de una dirección participativa constituyen el mejor impulso de los procesos de gestión de calidad.

Gestión por procesos y hechos: La Dirección de Catastro entiende que su actuación logrará un mayor grado de eficacia si sus actividades se gestionan de manera sistemática y la toma de sus principales decisiones se llevan a cabo a partir de la adecuada percepción de los hechos y circunstancias resultantes de una buena información.

Aprendizaje, innovación y mejora continúo: la gestión del conocimiento en el Catastro se lleva a cabo cultivando de forma permanente estos tres conceptos como forma de alcanzar un mayor rendimiento.

Desarrollo de alianzas: el Catastro, en su gestión, establece relaciones con otras administraciones e instituciones con el fin de conseguir, dentro del marco legal sinergias beneficiosas. La actividad de Catastro en relación con este principio es fundamental al involucrar sus planes de trabajo con entes internos como son por ejemplo: Obras Públicas. Apremios, Agua Potable, Padrón y Licencias; las dependencias externas que pueden ayudar al cumplimiento de los objetivos del catastro son: la Dirección de Catastro del Estado, el Instituto de Información Territorial del Estado de Jalisco, Secretaría de Finanzas del Estado, Congreso del Estado de Jalisco, en INEGI, etc., entre otras.

Responsabilidad Social: Catastro entiende que la adopción de un enfoque ético y de honradez es su actuación es la forma más conveniente de servir a los intereses de los ciudadanos y de la sociedad en general, tratando no sólo de cumplir sino de superar las expectativas de la misma y las exigencias derivadas de sus normas reguladoras. Estos enfoques, considerados en la teoría de Calidad Total coma la base del camino hacia la excelencia, constituyen también el fundamento de la política de calidad del Catastro, y su despliegue se concreta en una serie de acciones que, de manera permanente, representaran a la vez el objetivo y marco de actualización de la organización y de quienes la integran.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elaboró:** | **Revisó:** | **Aprobó:** |
|  |  |  |
| **Firma y Puesto** | **Firma y Puesto** | **Firma y Puesto** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **DIRECCIÓN DE CATASTRO** |  |
| **Clave.** |
| **Nombre del: PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS** | **Página. 1 de 2** |

**1.1. Objetivo**

**1.2. Alcance**

**1.3. Políticas y Normas**

**1.4. Fundamento Legal**

**1.5. Responsabilidades**

**1.6. Descripción de actividades**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  | |  | | |
| **DIRECCIÓN DE CATASTRO** | |  |  | |
| **Clave:** | |
| **Nombre del: PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS** | |  | **Página. 2 de 2** | |
| **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | | | |  | | |
| **Paso** | **Descripción de la actividad** | | **Área responsable** | **Insumo** | | **Se deriva a:** |
|  |  | | **CATASTRO** |  | |  |
|  |  | |  |  | |  |

**1.7. DIAGRAMA DE FLUJO**

SE HACE LA BUSQUEDA EN EL

SISTEMA DE LAS CUENTAS

CATRASTALES.

SE LEVANTA SOLICITUD

PARA

SERVICIOS CATASTRALES

SE REVISA Y SE

ELABORA EL

DOCUMENTO

SOLICITADO.

AUTORIZACION

Y

ENTRE

GA.

* 1. **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

**A LOS NOTARIOS QUE REALICEN TRASMISIONES DE DOMINIO EN EL MUNICIPIO DE TECOLOTLAN, JALISCO.**

SE LES INFORMA QUE LOS TRÁMITES A REALIZAR DE LAS TRASMISIONES

DENTRO DEL MUNICIPIO DE TECOLOTLÁN, JALISCO, LOS REQUISITOS QUE SE DEBEN DE CUBRIR SON LOS SIGUIENTES:

**1.-** AVISO DE TRASMISIONES PATRIMONIAL.

**2.-** 1 COPIAS DE LAS ESCRITURAS CERTIFICADA.

**3.-** COPIAS DEL AVALÚO AUTORIZADO DEL INMUEBLE.

**4.-** 1 COPIAS DE CERTIFICADO DE NO ADEUDO DE LA DEPENDENCIA DE CATASTRO.

**5.-** 1 COPIAS DEL ÚLTIMO RECIBO DE PAGO DE AGUA DEL AÑO EN CURSO O CERIFICADO DE NO ADEUDO.

**EN CASO DE QUE FALTE ALGUN REQUISITO SEÑALADO, SE LES RECIBIRA EL PAGO CORRESPONDIENTE, PERO NO SE DARA TRAMITE HASTA COMPLETAR LOS REQUISITOS ANTERIORMENTE SOLICITADOS.**

**Notificaciones por Estrados para Contribuyentes del Impuesto**

**Predial**

**Consulta las Notificaciones para Contribuyentes del Impuesto Predial**

De conformidad con la Reforma al Artículo 139 del Código Fiscal de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 2004, las notificaciones por Estrados se harán fijando durante quince días consecutivos el documento que se pretenda notificar en un sitio abierto al público de las Oficinas de la Autoridad que efectué la notificación y publicando el documento citado, durante el mismo plazo, en la página electrónica que al efecto establezcan las Autoridades Fiscales. La autoridad dejará constancia de ello en el expediente respectivo. En estos casos, se tendrá como fecha de notificación la del décimo sexto día siguiente al primer día en que se hubiera fijado o publicado el documento.

**Información de interés**

**Información de interés sobre el catastro**

De acuerdo con la Ley Catastro Municipal del Estado de Jalisco, el Catastro es el inventario y la valuación, precisos y detallados, de los bienes inmuebles públicos y privados ubicados en la municipalidad. El Catastro tiene por objeto la determinación de las características cualitativas y Cuantitativas de los predios y construcciones ubicados dentro del municipio, mediante la formación y conservación de los registros y bases de datos que permitan su uso múltiple, como medio para obtener los elementos técnicos, estadísticos y fiscales que lo constituyen.

Catastro es un sistema que permite brindar información territorial, estructurado por un conjunto de registros, tanto cartográficos como alfanuméricos, en el que se sistematizan los datos del inventario de inmuebles relativos a la identificación, registro y valuación, cuyo objeto es integrar y mantener actualizada la información, así como recaudar los impuestos que se generen por las personas físicas o morales que sean propietarios o poseedores de inmuebles en el municipio de Tecolotlán, Jalisco.

Es de suma importancia tener esta área de trabajo en forma organizada, sistemática, actualizada, regularizada y ordenada; sin perder de vista que la responsabilidad, la ética, la moral, el espíritu de servicio y el profesionalismo de cada servidor público es fundamental para llevar a buen término el cumplimiento del plan de trabajo y de esta formal lograr mejores resultados para el municipio con un servicio de calidad y una mayor recaudación, lo cual se traduce en beneficios a la ciudadanía, regularización de predios y modernización catastral.

**AUTORIZACIÓN Y FIRMAS**

**Autorizado**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Lic. Ricardo Ramírez Ruelas**

**PRESIDENTE MUNICIPAL**

**Elaborado**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Lic. Cesar Osvaldo Zamora Pérez**