FUNCION PÚBLICA DE LA DIRECCION DE IMPUESTOS INMOBILIARIOS Y CATASTRO MASCOTA JAL.

**MISION**

LA ELABORACIÓN DE REGISTROS Y PADRONES RELATIVOS A LA IDENTIFICACIÓN, REGISTROS, CAMBIOS Y VALUACIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES UBICADOS EN EL TERRITORIO, ASIMISMO OBTENER, CLASIFICAR, PROCESAR Y PROPORCIONAR INFORMACIÓN CONCERNIENTE AL SUELO Y A LAS CONSTRUCCIONES HECHAS SOBRE ÉL.

DISEÑAR, REALIZAR, CONSERVAR Y ADMINISTRAR EL CATASTRO DE LOS BIENES INMUEBLES, ATENDIENDO A SUS CARACTERÍSTICAS GEOMÉTRICAS, FÍSICAS, ECONÓMICAS Y JURÍDICAS ORIENTADO A UN USO MULTIFINALITARIO Y SIRVIENDO DE INSTRUMENTO PARA LA PLANIFICACIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL DEL TERRITORIO NACIONAL

**VISION**

CONVERTIRSE EN UN REGISTRO MODERNO, ALTAMENTE INFORMATIZADO, Y VIRTUAL QUE REPRESENTE UNA HERRAMIENTA DE PLANIFICACIÓN A NIVEL LOCAL, Y NACIONAL, DE FÁCIL ACCESO A LA CIUDADANÍA E INTEGRADO AL SISTEMA DE INFRAESTRUCTURA DE DATOS ESPACIALES

SER UNA INSTITUCIÓN DE SERVICIOS A LOS CONTRIBUYENTES Y EN GENERAL A LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS CATASTRALES Y QUE ÉSTOS SEAN OTORGADOS EN FORMA OPORTUNA, EFICIENTE Y ACCESIBLE, OBTENIENDO AL MISMO TIEMPO, CON APEGO A LOS PRINCIPIOS DE EQUIDAD, PROPORCIONALIDAD Y GENERALIDAD UN INCREMENTO EN LOS INGRESOS DE LOS MUNICIPIOS POR CONCEPTO DE IMPUESTOS PREDIAL Y DEL IMPUESTO SOBRE ADQUISICIÓN DE INMUEBLES QUE COADYUVEN AL SANEAMIENTO DE LAS HACIENDAS MUNICIPALES Y PERMITAN UNA MAYOR DOTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS A SUS COMUNIDADES.

**VALORES**

NORMAR LA ORGANIZACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO DEL TRABAJO SOBRE LOS BIENES INMUEBLES, EFICIENTANDO LOS RECURSOS ECONÓMICOS Y TÉCNICOS DE QUE DISPONGA, CREANDO UN CATASTRO JUSTO Y EQUITATIVO EN CUMPLIMIENTO DE LAS ATRIBUCIONES QUE AL EFECTO LE SEÑALA LA LEY DE CATASTRO Y SU REGLAMENTO.

**FUNDAMENTO LEGAL**

* LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO.
* LEY DEL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE JALISCO.
* LEY DE CATASTRO DEL ESTADO DE JALISCO
* LEY DE INGRESOS DEL ESTADO DE JALISCO
* REGLAMENTO DE LA LEY DE CATASTRO MUNICIPAL DEL ESTADO DE JALISCO

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PUESTO:** DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE IMPUESTOS INMOBILIARIOS Y CATASTRO. | | |
| **NIVEL:** II | **JEFE INMEDIATO:** PRESIDENTE MUNICIPAL | |
| **PERSONAL A SU CARGO:**   * JOSE LUIS ALEJO PEÑA * GLORIA ANGELICA OLIVA | | **LA PERSONA DESIGNADA PARA SUPLIR LA AUSENCIA:**  **AUXILIAR**  QUIEN TOMARA LAS DECISIONES POR ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FIRMARÁ LOS PERMISOS O DOCUMENTOS EXPEDIDOS EN SU AUSENCIA. |
| **FUNCIONES PRINCIPALES:**   1. ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE 2. COBRO DE IMPUESTOS PREDIAL 3. RECEPCIÓN Y COBRO DE TRÁMITES NOTARIALES COMO.  * COMPRAVENTAS * DONACIONES * JUICIOS TESTAMENTARIOS * JUICIOS INTESTAMENTARIOS * JUICIOS DE INFORMACIÓN DE DOMINIO * FIDEICOMISOS * INSCRIPCIÓN DE DOTACIONES POR DECRETOS * RESOLUCIONES JUDICIALES  1. FUSIÓN DE CUENTAS 2. RECTIFICACIÓN DE MEDIDAS Y LINDEROS 3. RECTIFICACIÓN DE SUPERFICIE 4. RECTIFICACIÓN DE DOMICILIO 5. MANIFESTACIÓN DE CONSTRUCCIÓN 6. MANIFESTACIÓN DE PREDIO OCULTOS 7. REGISTRO DE SUBDIVISIONES 8. EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS CATASTRALES 9. EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE NO ADEUDO 10. EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE NO PROPIEDAD 11. EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS 12. BÚSQUEDA DE ANTECEDENTES REGISTRALES 13. REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE AVALÚOS 14. RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIAS VARIAS 15. ORIENTACIÓN Y ASESORAMIENTO DIVERSOS  |  |  | | --- | --- | |  |  | |  |  | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PUESTO:** AUXILIAR | | |
| **NIVEL:** | **JEFE INMEDIATO:** DIRECTOR DE CATASTRO | |
| **PERSONAL A SU CARGO:** | | **LA PERSONA DESIGNADA PARA SUPLIR LA AUSENCIA:**  **AUXILIAR**  QUIEN TOMARA LAS DECISIONES POR ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FIRMARÁ LOS PERMISOS O DOCUMENTOS EXPEDIDOS EN SU AUSENCIA. |
| **FUNCIONES PRINCIPALES:**   1. ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE 2. COBRO DE IMPUESTOS PREDIAL 3. RECEPCIÓN Y COBRO DE TRÁMITES NOTARIALES COMO.  * COMPRAVENTAS * DONACIONES * JUICIOS TESTAMENTARIOS * JUICIOS INTESTAMENTARIOS * JUICIOS DE INFORMACIÓN DE DOMINIO * FIDEICOMISOS * INSCRIPCIÓN DE DOTACIONES POR DECRETOS * RESOLUCIONES JUDICIALES  1. EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS CATASTRALES 2. EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE NO ADEUDO 3. EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE NO PROPIEDAD 4. EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS 5. BÚSQUEDA DE ANTECEDENTES REGISTRALES 6. REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE AVALÚOS 7. RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIAS VARIAS 8. ORIENTACIÓN Y ASESORAMIENTO DIVERSOS 9. ANOTAR FECHA Y NUMERO DE RECIBO PREDIAL A LAS CUENTAS URBANAS Y RUSTICAS PAGADAS. 10. ACTUALIZAR EL PADRÓN DE DEUDORES DEL SECTOR URBANO Y RUSTICO. 11. ARCHIVAR LAS COPIAS DE RECIBOS DEL PREDIAL 12. REGISTRO CATASTRAL DE TRÁMITES NOTARIALES. 13. SOLICITUDES RECIBIDAS Y ACTUALIZACIONES 14. APERTURA DE CUENTAS CATASTRALES (EN SU CASO) 15. ARCHIVAR POR NUMERO EL COMPENDIO QUE SE GENERA DE LOS TRAMITES REGISTRALES (LIBROS) 16. ELABORAR AVALÚOS TÉCNICOS DE ACTUALIZACIÓN 17. ARCHIVAR LAS TARJETAS CUENTAS POR ORDEN 18. ELABORAR LA RELACIÓN DE INGRESOS PARA ENTREGAR A LA HACIENDA MUNICIPAL 19. DAR RESPUESTA Y ENVIÓ A LOS OFICIOS RECIBIDOS 20. DAR RESPUESTA Y ENVIÓ DE CORRESPONDENCIA  |  |  |  | | --- | --- | --- | |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | |  |  | |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | |  |  |  | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PUESTO:** AUXILIAR | | |
| **NIVEL:** | **JEFE INMEDIATO:** DIRECTOR DE CATASTRO | |
| **PERSONAL A SU CARGO:** | | **LA PERSONA DESIGNADA PARA SUPLIR LA AUSENCIA:**  **AUXILIAR**  QUIEN TOMARA LAS DECISIONES POR ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FIRMARÁ LOS PERMISOS O DOCUMENTOS EXPEDIDOS EN SU AUSENCIA. |
| **FUNCIONES PRINCIPALES:**   1. ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE 2. COBRO DE IMPUESTOS PREDIAL 3. RECEPCIÓN Y COBRO DE TRÁMITES NOTARIALES COMO.  * COMPRAVENTAS * DONACIONES * JUICIOS TESTAMENTARIOS * JUICIOS INTESTAMENTARIOS * JUICIOS DE INFORMACIÓN DE DOMINIO * FIDEICOMISOS * INSCRIPCIÓN DE DOTACIONES POR DECRETOS * RESOLUCIONES JUDICIALES  1. EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS CATASTRALES 2. EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE NO ADEUDO 3. EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE NO PROPIEDAD 4. EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS 5. BÚSQUEDA DE ANTECEDENTES REGISTRALES 6. RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIAS VARIAS 7. ORIENTACIÓN Y ASESORAMIENTO DIVERSOS. 8. ARCHIVAR LAS COPIAS DE RECIBOS DEL PREDIAL. 9. SOLICITUDES RECIBIDAS Y ACTUALIZACIONES 10. ARCHIVAR POR NUMERO EL COMPENDIO QUE SE GENERA DE LOS TRAMITES REGISTRALES (LIBROS) 11. ARCHIVAR LAS TARJETAS CUENTAS POR ORDEN 12. ELABORAR LA RELACIÓN DE INGRESOS PARA ENTREGAR A LA HACIENDA MUNICIPAL 13. DAR RESPUESTA Y ENVIÓ A LOS OFICIOS RECIBIDOS 14. DAR RESPUESTA Y ENVIÓ DE CORRESPONDENCIA 15. SACAR COPIAS FOTOSTÁTICAS. | | |

RECURSOS MATERIALES:

* Material y Equipo de Oficina.

RECURSOS HUMANOS:

* Director de Catastro.
* Auxiliares de Catastro.

RECURSOS FINANCIEROS:

|  |  |
| --- | --- |
|  | CONCEPTO |
|  | Sueldos base al personal permanente |
|  | Materiales, útiles y equipos menores de oficina |
|  | Material estadístico y geográfico |
|  | Materiales para el registro e identificación de bienes y personas |
|  | Combustibles, lubricantes y aditivos |
|  | Refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo y tecnologías de la información |
|  | Servicios postales y telegráficos |
|  | Instalación, reparación y mantenimiento de equipo de cómputo y tecnología de la información |
|  | Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales |
|  | Pasajes terrestres |
|  | Viáticos en el país |
|  | Otros mobiliarios y equipos de administración |
|  | Primas de vacaciones, dominical y gratificación de fin de año |

.