



El Arenal

Gobierno Municipal 2015-2018

MANUAL

DE

**ORGANIZACIÓN, OPERACIÓN,
PROCEDIMIENTOS, SERVICIOS Y
PROTOCOLO**

DE LA DEPENDENCIA:

CATASTRO



**ING. RAMON GUTIERREZ IBARRA
DIRECTOR DE CATASTRO MUNICIPAL**

DIRECCION DE CATASTRO E IMPUESTO PREDIAL MUNICIPAL

CONTENIDO:

- CONCEPTO DEL MANUAL
 - ORGANIGRAMA
 - DESCRIPCION DE PUESTOS
 - OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO E IMPUESTO PREDIAL
 - SERVICIOS QUE OTORGA Y/O ACTIVIDADES QUE REALIZA
 - FUNCIONES QUE LE CORRESPONDEN
 - RELACION DE PROCEDIMIENTOS
-
1. COBRO DE IMPUESTO PREDIAL RUSTICO Y URBANO;
 2. COBRO DE TRANSMISION PATRIMONIAL DE AVISOS NOTARIALES;
 3. COBRO DE TRANSMISION A PREDIOS RUSTICOS REGULARIZADOS;
 4. COBRO DE EXCEDENCIAS;
 5. COBRO DE PREDIOS OCULTOS;
 6. COBRO DE TITULOS DE REGISTRO AGRARIO NACIONAL;
 7. COBRO DE CERTIFICADOS CATASTRALES (CON HISTORIAL, DE PROPIEDAD Y NO PROPIEDAD);
 8. COBRO DE CERTIFICADOS DE NO ADEUDO;
 9. COBRO DE AVALUOS TÉCNICOS;
 10. COBRO DE AUTORIZACIÓN DE AVALUOS PARA TRANSMISION PATRIMONIAL;
 11. COBRO DE CERTIFICACION DE COPIAS;
 12. VENTA DE FORMAS VALORADAS;
 13. TRÁMITE Y REGISTRO DE COMPRA-VENTA, DONACIONES, ADJUDICACIONES;
 14. TRÁMITE Y REGISTRO DE FRACCIONES;
 15. TRÁMITE Y REGISTRO DE MANIFESTACIONES DE CONSTRUCCIÓN;
 16. TRÁMITE Y REGISTRO DE EXCEDENCIAS;
 17. TRÁMITE Y REGISTRO DE PREDIOS OCULTOS;
 18. TRÁMITE Y REGISTRO DE TITULOS DE REGISTRO AGRARIO NACIONAL;
 19. REALIZACIÓN Y ENTREGA DE REQUERIMIENTOS Y NOTIFICACIONES;
 20. ELABORACIÓN DE AVALUOS TECNICOS RUSTICOS Y URBANOS;
 21. ACTUALIZACIÓN DE CARTOGRAFÍA (OBSOLETA NO SE REALIZA
 22. INFORMES VARIOS.

PLANEACION ESTRATEGIA GUBERNAMENTAL

INDICADOR ESPECIFICO DE LAS PARTES DEL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTO.

COLOR VERDE

INDICADOR DE ORGANIZACIÓN

COLOR AMARILLO

INDICADOR DE SERVICIOS Y/O ACTIVIDADES

INDICADOR DE PROTOCOLO

COLOR AZUL

INDICADOR DE OPERACIÓN Y/O PROCEDIMIENTO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CONCEPTO

El manual de procedimientos es un documento que contiene, de manera Precisa y detallada, los servicios, así como las tareas y actividades que Tiene asignada esta unidad administrativa, incluyéndose además los Formatos que se utilizan y los medios básicos de su instrumentación y Adecuado desarrollo. Constituye una guía de trabajo y además, es un Instrumento que dará continuidad al quehacer público, independientemente De que cambien los responsables del mismo.

ACTIVIDADES Y/O SERVICIOS QUE OTORGA LA DIRECCIÓN DE CATASTRO E IMPUESTO PREDIAL

IMPUESTOS

Cobro del Impuesto Predial Rústico y Urbano.

OTROS IMPUESTOS

Cobro de Transmisiones Patrimoniales de avisos notariales
Cobro de Transmisiones Patrimoniales de Predios Rústicos Regularizados
Cobro de Excedencias
Cobro de Predios Ocultos
Cobro de Títulos del Registro Agrario Nacional

DERECHOS

Cobro por Certificados Catastrales (con historial, de propiedad y no propiedad)
Cobro por Certificados de No Adeudo
Cobro de Avalúos Técnicos
Cobro por Certificación de Copias
Cobro de autorización de Avalúos para Transmisión Patrimonial.

PRODUCTOS

Venta de formas valoradas.

APROVECHAMIENTOS

Recargos
Multa (Cuando se requiere)
Gastos de cobranza (Cuando se requiere)
Atención al público en general
Cobro del Impuesto Predial Rústico y Urbano.



El Arenal
Gobierno Municipal 2015-2018

ORGANIGRAMA



TRÁMITES;

Trámite y registro de Fracciones
Trámite y registro de Excedencias
Trámite y registro de Predios Ocultos
Trámite y registro de Títulos de Registro Agrario Nacional
Trámite y registro de Predios Rústicos Regularizados
Elaboración de Avalúos Técnicos Rústicos y Urbanos
Actualización de Cartografía (obsoleta no se realiza)
Autorización de Avalúos para Transmisión Patrimonial.

OTRAS ACTIVIDADES

Revisión de Avisos Notariales
Revisión de Títulos del Registro Agrario Nacional
Recepción de Solicitudes Varias (Cancelación, Fusión, Rectificación, etc.)
Revisión en la documentación del Programa de Predios Rústicos
Informes Varios.

DESCRIPCION DE PUESTOS

PUESTO:

AREA:

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE IMPUESTO PREDIAL
Municipio de El Arenal, Jalisco.

FUNCION
ESPECIFICA:

- 1) Cuidar que las actividades catastrales que tiene Encomendadas se lleven a cabo con estricto apego A las disposiciones legales y reglamentarias Aplicables en materia fiscal y administrativa.
- 2) Informar oportunamente a la Dirección Jurídica del Ayuntamiento, de los emplazamientos de carácter Legal en que se vea involucrada.
- 3) Expedir los certificados catastrales que se le Soliciten, así como los informes, planos y copias de Documentos de los predios enclavados en el Municipio, previo pago del Derecho correspondiente, Tratándose de peticiones internas se exceptúa el Pago.
- 4) Solicitar información y aplicar medios de apremio a Los contribuyentes que la nieguen o hagan caso Omiso, conforme a lo que determina la Ley de Hacienda Municipal.
- 5) Implementar, Programas de Incorporación de Manifestaciones de Construcciones, excedencia Ocultaciones, y registro de títulos de propiedad, del H. Ayuntamiento;

- 6) Las demás que le determine expresamente el Responsable de la Hacienda Municipal; y las Disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la Materia.

RANGO DE EDAD: De 24 años en adelante.

ESTUDIOS

MINIMOS

REQUERIDOS: Licenciatura.

HABILIDADES QUE REQUIERE EL PUESTO:

Manejo de computadora e impresora.

Manejo de medios de comunicación y redes sociales.

APTITUDES PERSONALES QUE REQUIERE EL PUESTO:

Capacidad de planeación, organización y previsión.

Sentido común y juicio práctico.

Trabajo en equipo.

Manejo de personal.

Manejo de conflictos.

Relaciones interpersonales.

Delegar funciones.

Trabajo bajo presión.

Facilidad de la palabra y actitud de servicio.

PUESTO:
AREA:

SECRETARIA

Municipio de El Arenal, Jalisco, Jalisco.

- Atender y orientar al público que solicite los servicios De una manera cortés y amable para que la Información sea más fluida y clara.
- Recepción de documentos.
- Atender llamadas telefónicas.
- Archivo de documentos.
- Informar sobre todo lo referente al departamento del que depende.
- Estar al día de la tramitación de expedientes.
- Tener actualizada la agenda, tanto telefónica como De direcciones, y de reuniones.

**FUNCION
ESPECIFICA:**

RANGO DE EDAD: 18 años en Adelante
**ESTUDIOS
MINIMOS
REQUERIDOS:** Preparatoria

HABILIDADES QUE REQUIERE EL PUESTO:

Manejo de computadora, impresora, copiadora, programas básicos e internet.
Manejo de teléfono.
Buena presentación y comunicación.

CARACTERISTICAS PERSONALES QUE REQUIERE EL PUESTO:

- Excelente redacción y ortografía.
 - Facilidad de expresión verbal y escrita.
 - Persona proactiva y organizada
 - Facilidad para interactuar en grupos.
 - Dominio de Windows, Microsoft Office, Star Office, e Internet.
 - Brindar apoyo a todos los departamentos.
 - Desempeñarse eficientemente en cualquier Área Administrativa.
 - Aptitudes para la organización.
 - Buenas relaciones interpersonales.
 - Dinámica y entusiasta.
- Habilidades para el planeamiento, innovación, motivación, liderazgo y toma de Decisiones.
Capacidad de trabajar en equipo y bajo presión.

**LA Dirección de Catastro e Impuesto Predial
Le corresponden lo siguiente;**

I-Cuidar que las actividades catastrales que tiene encomendadas se lleven a cabo
Con estricto apego a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia
Fiscal y administrativa;

II- Informar oportunamente a la Dirección Jurídica del H. Ayuntamiento, de los
Emplazamientos de carácter legal en que se vea involucrada;

III- Expedir los certificados catastrales que se le soliciten, así como los informes,
Planos y copias de documentos de los predios enclavados en el Municipio;

IV -Solicitar información y aplicar medios de apremio a los contribuyentes que la
Nieguen o hagan caso omiso, conforme a lo que determina la Ley de Hacienda
Municipal;

V- Las demás que le determine expresamente el Responsable de la Hacienda
Municipal; y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia;

VI- Informar oportunamente a la Dirección de Catastro del Estado, de los trámites
Realizados y a la Secretaría de Finanzas, la recaudación generada.

H. AYUNTAMIENTO DE EL ARENAL, JAL.

HOJA DE PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: DIRECCION DE CATASTRO E IMPUESTO PREDIAL

ACTIVIDAD: COBRO DEL IMPUESTO PREDIAL RÚSTICO Y URBANO.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Se solicita el recibo anterior o de cualquier año para localizar su número de cuenta, se aplica la tasa según corresponda, se procede a elaborar el recibo mediante impresora o manualmente y se turna a la caja para su cobro. Posteriormente se corre la partida del pago correspondiente en la tarjeta control de pago; las personas que realizan esta actividad son varias, dependiendo la cantidad de usuarios.

Al realizar el cobro se pueden presentar los casos siguientes:

Cuando el adeudo corresponde al año actual. (Impuesto).

Debe recargos de años anteriores, y si existen requerimientos (Multas y Gastos de Cobranza).

Descuentos a realizar:

Personas de la tercera edad, jubilados o pensionados, viudas y viudos etc. según lo marque la Ley.

Los recibos de impuesto predial, al terminar el mes se cosen en dos legajos; uno por número de Cuenta y otro por folio.

H. AYUNTAMIENTO DE EL ARENAL, JAL.

HOJA DE PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: DIRECCION DE CATASTRO E IMPUESTO PREDIAL

ACTIVIDAD: COBRO DE TRANSMISIONES PATRIMONIALES DE AVISOS NOTARIALES.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

El Director de Catastro revisa que el aviso contenga los anexos respectivos: Avalúo, Certificado de No Adeudo y Permiso de Subdivisión en caso de fracciones. Además, la información Relacionada con medidas y valores, corroborando que los datos del transmitente coincida con los que Se tienen registrados en la oficina para proceder a su cobro mediante Recibo Oficial, el cual Contendrá: Nombre del Contribuyente, datos del mismo aviso relacionados al movimiento a realizar, Cantidad a pagar de acuerdo a lo señalado por la Ley de Ingresos Municipales y, posteriormente, a su Trámite.

Se entrega original y copia del Aviso de Transmisión y Recibo Oficial al contribuyente y el Resto de la documentación queda en la oficina para su trámite.

H. AYUNTAMIENTO DE EL ARENAL, JAL.

HOJA DE PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: DIRECCION DE CATASTRO E IMPUESTO PREDIAL

ACTIVIDAD: COBRO DE TRANSMISIONES PATRIMONIALES DE PREDIOS
RÚSTICOS REGULARIZADOS.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

El Director de Catastro revisa el Título de Propiedad. Además, la información relacionada con Medidas y valores, corroborando que los datos del transmitente coincida con los que se tienen Registrados en la oficina para proceder a su cobro; confrontar número de cuenta en el cual se venía Cubriendo el Impuesto, ya localizado, sacar tarjeta control de pago y posteriormente, a su trámite.

Realizar avalúo Técnico correspondiente de acuerdo a medidas y calidad de suelo fijando su valor Fiscal.

Mediante equipo de cómputo extracto de anotaciones catastrales para dar número de comprobante Correspondiente. Cambios a tarjeta control de pago y padrón alfabético manual.

Una vez concluido el trámite el notificador hace entrega de la notificación al interesado.

H. AYUNTAMIENTO DE EL ARENAL, JAL.

HOJA DE PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: DIRECCION DE CATASTRO E IMPUESTO PREDIAL

ACTIVIDAD: COBRO DE EXCEDENCIAS.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

El Director de Catastro revisa que la documentación contenga los anexos respectivos: Acta de Colindantes Certificada, plano, procediendo a elaborar el avalúo Técnico, Además, la información Relacionada con medidas y valores, corroborando que los datos del transmitente coincida con los que Se tienen registrados en la oficina para proceder a su cobro mediante Recibo Oficial que contendrá: Datos del contribuyente y periodo correspondiente a la excedencia a cobrar, valor y, posteriormente, a su trámite.

H. AYUNTAMIENTO DE EL ARENAL, JAL.

HOJA DE PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: DIRECCION DE CATASTRO E IMPUESTO PREDIAL

ACTIVIDAD: COBRO DE PREDIOS OCULTOS.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

El Director de Catastro revisa que la documentación contenga los anexos respectivos: Acta de Colindantes Certificada, plano, procediendo a elaborar el avalúo Técnico.

Realizar análisis del tipo de suelo para efectuar el avalúo correspondiente.

Notificación para dar a conocer al contribuyente el valor fiscal asignado al predio, al reverso entrega y firmas de conformidad.

Se abren tarjetas control de pagos y al padrón alfabético.

Proceder a su cobro mediante Recibo Oficial que contendrá: datos del contribuyente y periodo Correspondiente a la excedencia a cobrar, valor y, posteriormente, a su trámite.

Realizar la anotación de pago en su tarjeta control de pago correspondiente.

H. AYUNTAMIENTO DE EL ARENAL, JAL.

HOJA DE PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: DIRECCION DE CATASTRO E IMPUESTO PREDIAL

ACTIVIDAD: COBRO DE TÍTULOS DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

El Director de Catastro revisa que contenga los anexos respectivos. Además, la información Relacionada con medidas y valores, procediendo a elaborar el avalúo Técnico, para su trámite.

Este se realiza una vez efectuado el trámite correspondiente.

El notificador entrega en el domicilio la notificación para que se presente a cubrir el impuesto.

En el Recibo Oficial se entera lo relativo a la transmisión patrimonial y en Recibo Predial el Impuesto relativo al periodo que le corresponda.

H. AYUNTAMIENTO DE EL ARENAL JAL.

HOJA DE PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: DIRECCION DE CATASTRO E IMPUESTO PREDIAL

ACTIVIDAD: COBRO DE CERTIFICADOS CATASTRALES.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Mediante solicitud por escrito, se realiza el pago de derecho respectivo mediante Recibo Oficial, el cual puede ser ordinario o urgente. En el primer caso, se entrega el certificado en 72 horas y, en el segundo caso, dentro de las siguientes 24 horas.

Dentro de la solicitud se deben mencionar datos del solicitante, y del inmueble. (Nombre del Contribuyente, domicilio, lugar, cuenta etc.).

Identificado el número de cuenta se procede a iniciar el historial a través de los legajos Correspondientes que nos guían uno a uno hacia el último antecedente existente en el Archivo.

Se describen las medidas y colindantes de la propiedad.

Fecha, firma y sello.

Anotación del No. de Recibo Oficial donde fueron cubiertos los derechos.

H. AYUNTAMIENTO DE EL ARENAL, JAL.

HOJA DE PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: DIRECCION DE CATASTRO E IMPUESTO PREDIAL
ACTIVIDAD: COBRO DE CERTIFICADOS DE NO ADEUDO.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Mediante solicitud por escrito, se realiza el pago respectivo mediante Recibo Oficial Cerciorándose antes que, a la fecha, no presente ningún adeudo y se procede a la elaboración mismo Que contendrá, nombre del o los contribuyentes, datos del inmueble, ubicación, superficie, valor Fiscal y periodo del cual certifica no existir adeudo, firma y sello de la certificación respectiva.

H. AYUNTAMIENTO DE EL ARENAL, JAL.

HOJA DE PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: DIRECCION DE CATASTRO E IMPUESTO PREDIAL

ACTIVIDAD: COBRO DE AVALÚOS TÉCNICOS.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO:

Mediante solicitud por escrito, se realiza el pago respectivo y se elabora inmediatamente la Información, con apego a los valores establecidos en las tablas de valores.

Detectar si es predio Rústico, las diferentes calidades del suelo que pudiera presentar, si es urbano
Localizar su valor por calle, si existen o no construcciones.

Realizar la notificación correspondiente donde se dan a conocer los valores utilizados para fijar el Valor fiscal.

Al reverso datos de quien recibe ésta y firma de conformidad.

H. AYUNTAMIENTO DE EL ARENAL, JAL.

HOJA DE PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: DIRECCION DE CATASTRO E IMPUESTO PREDIAL

ACTIVIDAD: COBRO DE CERTIFICACIÓN DE COPIAS.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Mediante solicitud por escrito, se realiza el pago respectivo; se localizan los documentos Solicitados, se sacan fotocopias de los mismos y se procede la certificación.

Realizar en el documento la anotación correspondiente a la certificación, señalando al Terminar, firma del Director o Encargado y sello de la oficina.

H. AYUNTAMIENTO DE EL ARENAL, JAL.

HOJA DE PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: DIRECCION DE CATASTRO E IMPUESTO PREDIAL

ACTIVIDAD: VENTA DE FORMAS VALORADAS.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Únicamente se realiza la venta por conceptos de Certificados de No Adeudo y Transmisiones Patrimoniales.

El certificado de no adeudo mediante Recibo Oficial señalando Urbano, Rústico y Valor.

Nombre, Número de cuenta,

En el caso de Avisos de Transmisión Patrimonial al ser requeridos varios de los mismos por Diferentes Notarias Públicas, se realiza Recibo Oficial señalando, cantidad, folios, valor.

H. AYUNTAMIENTO DE EL ARENAL, JAL.

HOJA DE PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: DIRECCION DE CATASTRO E IMPUESTO PREDIAL

ACTIVIDAD: TRAMITE Y REGISTRO DE COMPRA/VENTA, DONACIONES, ADQUISICIONPOR JUICIO TESTAMENTARIO O INTESTAMENTARIO, RECTIFICACIONES.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Ya previamente revisados los documentos que deben contener: Aviso de Transmisión Patrimonial, Avalúo, Certificado de No Adeudo, copias fotostáticas en caso de juicio, permiso de subdivisión en Caso de ser fracción.

Se realiza la captura en extracto de anotaciones catastrales donde se designará el número de Comprobante correspondiente y cuenta respectiva.

Posteriormente se procede a realizar la anotación en la tarjeta de control de pago de: No. de Comprobante, nombre del adquirente y demás datos referentes al nuevo movimiento.

El padrón alfabético manual, en estos casos se actualiza a la par integrando los nuevos adquirentes y eliminando el transmitente.

H. AYUNTAMIENTO DE EL ARENAL, JAL.

HOJA DE PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: DIRECCION DE CATASTRO E IMPUESTO PREDIAL
ACTIVIDAD: TRÁMITE Y REGISTRO DE FRACCIONES.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Previa revisión de documentos (aviso de transmisión, avalúo, certificado de no adeudo, permiso de Sub-división).

Tramite similar al anterior (Compra venta).

Abrir tarjeta control de pagos y al padrón alfabético (Manual).

Descargar lo relativo a la fracción de la cuenta original para mantener actualizada la superficie y Valor fiscal.

H. AYUNTAMIENTO DE EL ARENAL, JAL.

HOJA DE PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: DIRECCION DE CATASTRO E IMPUESTO PREDIAL

ACTIVIDAD: TRAMITE DE MANIFESTACION DE CONTRUCCION.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

En el caso de asentamientos en los que el vendedor no puede realizar la entrega de escrituras a Las personas que han adquirido alguna fracción (Por encontrarse intestado, por ser fraccionamiento, Irregular o terreno ejidal, construcciones nuevas, etc.).

Existe la obligación en todo caso del propietario de la vivienda realizar el Registro de la Construcción como lo marca la Ley de Catastro y Hacienda Municipal.

Para realizar este Registro se hace mediante un formato que la oficina entregará, el cual se describen Los datos del propietario, ubicación, periodo en que se construyó, como se adquirió y en que Fecha, descripción de los elementos materiales que fueron utilizados, croquis de ubicación, fecha y Firma.

Se procederá a realizar el avalúo Técnico respectivo.

Extracto de anotaciones catastrales para dar número de comprobante y No. de cuenta predial nueva. (Rústico y/o Urbano).

Notificación para dar a conocer al contribuyente sobre el valor determinado a su construcción.

Abrir tarjetas cuentas de pago y padrón alfabético.

:

H. AYUNTAMIENTO DE EL ARENAL, JAL.

HOJA DE PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: DIRECCION DE CATASTRO E IMPUESTO PREDIAL

ACTIVIDAD: TRÁMITE DE EXCEDENCIAS.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Se procede a la revisión de los documentos: Solicitud, Croquis y Acta de Colindantes, Posteriormente, si están correctos estos datos, se procede a la tramitación respectiva.

Realizando, el avalúo respectivo en el cual se deben señalar los datos correspondientes a la Superficie total, fijando su valor y por separado lo correspondiente a la superficie excedente.

El impuesto resultante a pagar anotarlo en la tarjeta de control de pagos así como datos actualizados.

Posteriormente en equipo de cómputo realizar el extracto de anotaciones catastrales Correspondientes y dar número de comprobante.

H. AYUNTAMIENTO DE EL ARENAL, JAL.

HOJA DE PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: DIRECCION DE CATASTRO E IMPUESTO PREDIAL

ACTIVIDAD: TRÁMITE DE PREDIOS OCULTOS.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Se procede a la revisión de los documentos: Solicitud, Croquis y Acta de Colindantes, Posteriormente, si están correctos estos datos, se procede a la tramitación respectiva.

Realizando análisis de las condiciones de suelo para determinar el valor fiscal respectivo en el Avalúo técnico.

Extracto de anotaciones catastrales en cómputo, dando número de comprobante y No. de cuenta (Urbano, Rústico) respectivamente.

Notificación que contiene datos del contribuyente, así como del inmueble, descripción de los valores Usados para determinar el valor fiscal total.

H. AYUNTAMIENTO DE EL ARENAL, JAL.

HOJA DE PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: DIRECCION DE CATASTRO E IMPUESTO PREDIAL

ACTIVIDAD: TRÁMITE DE TÍTULOS DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Se procede a la revisión de los documentos: Título de propiedad, posteriormente, si están Correctos estos datos, se procede a la tramitación respectiva.

- Después de realizar un análisis sobre tipo del suelo si es Rústico, o rango en que se encuentra Si es Urbano, si existen construcciones o no;
- Se inicia el trámite con la realización del avalúo correspondiente (Urbano y/o Rústico) Determinando el valor fiscal del mismo;
- Notificación que contendrá los conceptos que se manejan para fijar el valor al inmueble y Al reverso de esta, datos de quien recibe dicha notificación firmando de conformidad;
- Abrir tarjeta control de pago con datos del inmueble al frente y reverso pagos realizados;
- Captura de datos por computadora para realizar extracto, de anotaciones correspondientes Donde se le dará número de comprobante correspondiente;

H. AYUNTAMIENTO DE EL ARENAL, JAL.

HOJA DE PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: DIRECCION DE CATASTRO E IMPUESTO PREDIAL

ACTIVIDAD: REALIZACION Y ENTREGA DE REQUERIMIENTOS Y NOTIFICACIONES VARIAS.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Mediante revisión de retraso en pagos, se elabora el requerimiento respectivo, considerando los recargos, la multa y los gastos de cobranza que implican. Posteriormente, es entregado por el Notificador.

Al terminar el plazo del pago del Impuesto establecido en la Ley se procederá al cobro de recargos y Al momento de realizar los requerimientos respectivos previa entrega de los mismos. Se cobrará Adicional multas y gastos de cobranza.

El requerimiento contiene datos del contribuyente, del inmueble, periodo del adeudo (descripción del tiempo que se adeuda) y en forma independiente lo relativo a impuesto, recargos, multas, gastos de cobranza, fecha, firma del Encargado de Hacienda y Notificador.

Una vez concluido lo anterior el Notificador debe registrar los requerimientos realizados y proceder a su entrega personalmente en el domicilio de cada contribuyente.

En la parte posterior al Documento Requerimiento se encuentran dos apartados para los casos:

Cuando no se encuentre la persona se procederá a dejar citatorio.

En el caso de ser recibido por el contribuyente, dicho requerimiento y transcurrido el tiempo de Ley, haya hecho caso omiso se procederá al embargo.

Entrega de las notificaciones resultantes de los diferentes movimientos efectuados y que amerita la entrega personal del documento.

H. AYUNTAMIENTO DE EL ARENAL, JAL.

HOJA DE PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: DIRECCION DE CATASTRO E IMPUESTO PREDIAL
ACTIVIDAD: ELABORACIÓN DE AVALÚOS TÉCNICOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Atendiendo a la solicitud, se fija el precio del terreno, de acuerdo a tablas de valores. Cualquier persona de la dependencia lo elabora pero el Director realiza la verificación del mismo Para certificarlo. Se elabora la notificación al contribuyente para informar de su valor.

Previo estudio de las condiciones de ubicación cabecera Municipal, Delegación o Agencia, Determinar si es rústico la calidad de suelo; si es urbano el valor por calle donde se encuentra, si Existen construcciones indistintamente, para que de esta forma de acuerdo a las tablas de valores Fijar el valor fiscal.

El avalúo Técnico se compone:

1. Datos del solicitante y/o contribuyente;
2. Datos del inmueble (ubicación, superficie, No. de cuenta etc.);
3. Tarifas tomadas de las tablas de valores que nos llevan a fijar el valor fiscal total;
4. Fecha, firma y sello.

H. AYUNTAMIENTO DE EL ARENAL, JAL.
HOJA DE PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: DIRECCION DE CATASTRO E IMPUESTO PREDIAL

ACTIVIDAD: ACTUALIZACIÓN DE CARTOGRAFÍA (OBSOLETA NO SE REALIZA).

La última cartografía practicada únicamente en la Cabecera Municipal, fue en el año de 2003

Siendo urgente ya sea a través del Gobierno del Estado o compañía particular la realización de
Una cartografía actualizada y confiable.

H. AYUNTAMIENTO DE EL ARENAL, JAL.

HOJA DE PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: DIRECCION DE CATASTRO E IMPUESTO PREDIAL
ACTIVIDAD: INFORMES VARIOS.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Anualmente, se informa a la Dirección de Catastro del Estado y a la Secretaría de Finanzas, Lo relacionado con trámites y recaudación, mediante oficio.

- Se informa al Encargado de la Hacienda Municipal sobre la recaudación y los trámites Efectuados
- Se informa al Presidente Municipal sobre asuntos relacionados con la dependencia cuando lo Solicite, mediante oficio;
- Anualmente se envían a la Dirección de Catastro del Estado, los trámites realizados y En este periodo, mediante oficio;
- Se informa al encargado de la Hacienda Municipal, sobre la recaudación y los trámites Efectuados en el mes;
- Se informa al Presidente Municipal sobre la recaudación y trámites efectuados Mensualmente así como asuntos relacionados con la Dependencia cuando lo solicite, Mediante oficio.

H. AYUNTAMIENTO DE EL ARENAL, JAL.

HOJA DE PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: DIRECCION DE CATASTRO E IMPUESTO PREDIAL

Los recibos se compran se emplean además, los formatos oficiales Aprobados por el H. Ayuntamiento, ordenando su elaboración a la imprenta.

1. Tarjetas control de pago Rústico y Urbano;
2. Tarjetas padrón Rústico y Urbano;
3. Notificaciones;
4. Certificado de no adeudo (Formas Valoradas);
5. Avisos Transmisión Patrimonial (Formas Valoradas);
6. Avalúo Técnico;
7. Manifestación de Construcción;
8. Solicitud de servicios.

Durante la administración 2015-2018 se efectúa
la actualización al presente en los primeros días del año
En el mes de Enero del 2015, 2016, 2017

A T E N T A M E N T E
“2017, AÑO DEL CENTENARIO DE LA PROMULGACION DE LA CONSTITUCION POLITICA DE
LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, DE LA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO LIBRE Y
SOBERANO DE JALISCO Y DEL NATALICIO DE JUAN RULFO”


ING. RAMON GUTIERREZ IBARRA

DIRECTOR DE CATASTRO MUNICIPAL.

