

Puerta al Paisaje Agavero



El Arenal
Gobierno Municipal

MANUAL

DE

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

DE LA DEPENDENCIA:

CATASTRO

Jose de Jesus Cortes

**JOSE DE JESUS CORTES OROZCO
DIRECTOR DE CATASTRO MUNICIPAL**



AGENDA DE TRABAJO DIRECCION DE CATASTRO
H.AYUNTAMIENTO DE EL ARENAL, JALISCO
DEL 1 AL 28 DE FEBRERO.

DIA	HORA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
LUNES	9:00-10:00	REVISION DE TRAMITES PENDIENTES Y CORREO ELECTRONICO	JOSE DE JESUS CORTES OROZCO DIRECTOR DE CATASTRO
	10:00-3:00	ATENCION CIUDADANA, REVISION DE AVALUOS , COBRO DE LOS SERVICIOS CATASTRALES COMO IMPUESTO PREDIAL, TRANSMISION DE DOMINIO, CERTIFICADOS DE NO ADEUDO, HISTORIALES CATASTRALES, REGISTRO DE CUENTAS NUEVAS, CERTIFICACIONES.	
MARTES	9:00-10:00	REVISION DE TRAMITES PENDIENTES Y CORREO ELECTRONICO	
		ATENCION CIUDADANA, REVISION DE AVALUOS , COBRO DE LOS SERVICIOS CATASTRALES COMO IMPUESTO PREDIAL, TRANSMISION DE DOMINIO, CERTIFICADOS DE NO ADEUDO, HISTORIALES CATASTRALES, REGISTRO DE CUENTAS NUEVAS, CERTIFICACIONES	
MIERCOLES	9:00-10:00	REVISION DE TRAMITES PENDIENTES Y CORREO ELECTRONICO	
		ATENCION CIUDADANA, REVISION DE AVALUOS , COBRO DE LOS SERVICIOS CATASTRALES COMO IMPUESTO PREDIAL, TRANSMISION DE DOMINIO, CERTIFICADOS DE NO ADEUDO, HISTORIALES CATASTRALES, REGISTRO DE CUENTAS NUEVAS, CERTIFICACIONES	
JUEVES	9:00-10:00	REVISION DE TRAMITES PENDIENTES Y CORREO ELECTRONICO	
		ATENCION CIUDADANA, REVISION DE AVALUOS , COBRO DE LOS SERVICIOS CATASTRALES COMO IMPUESTO PREDIAL, TRANSMISION DE DOMINIO, CERTIFICADOS DE NO ADEUDO, HISTORIALES CATASTRALES, REGISTRO DE CUENTAS NUEVAS, CERTIFICACIONES	
VIERNES	9:00-10:00	REVISION DE TRAMITES PENDIENTES Y CORREO ELECTRONICO	
	10:00-3:00	ATENCION CIUDADANA, REVISION DE AVALUOS , COBRO DE LOS SERVICIOS CATASTRALES COMO IMPUESTO PREDIAL, TRANSMISION DE DOMINIO, CERTIFICADOS DE NO ADEUDO, HISTORIALES CATASTRALES, REGISTRO DE CUENTAS NUEVAS, CERTIFICACIONES	

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.

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.