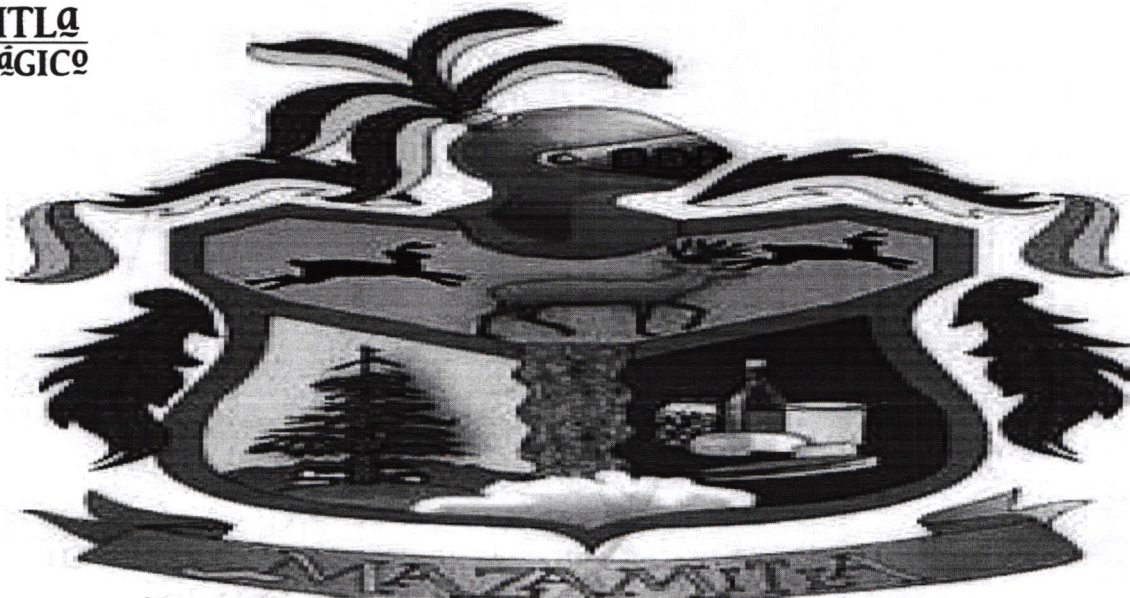




Mazamitla
PUEBLO MÁGICO



DIRECCIÓN DE CATASTRO E IMPUESTO PREDIAL DE MAZAMITLA JALISCO PARA EL AÑO 2021.

Visión:

Mantener actualizado el padrón catastral de todo el municipio, para generar un mayor y mejor ingreso en recaudación de impuestos, con la finalidad de fortalecer la hacienda municipal del municipio de Mazamitla Jalisco

Misión:

Vigilar constantemente los cambios que sufre el municipio, en materia catastral, para mantener actualizado el padrón de contribuyentes.

Objetivos:

- Trabajar en conjunto con Catastro del Estado para mantener actualizados nuestros valores catastrales.
- Reducir el número de morosos a mediano plazo.
- Generar una mayor y mejor conciencia de pago de impuestos.

Contenido

a) Plan de trabajo a corto plazo

SERVICIOS PÚBLICOS.

Elaboración de arqueo de caja (ingresos)

Trámite y registro

Cartografía y planimetría

Escaneo de documentos

Valuación

Archivar documentos elaborados

b) Plan de trabajo a mediano plazo

Proyecto talas de valores

Archiveros de pared para libros con comprobantes digitalizados

Elaboración de arqueo de caja (ingresos)

Trámite y registro

Cartografía y planimetría

c) Plan de trabajo a largo plazo



MazamITLa
PUEBLO MÁGICO

Escaneo de documentos
Archivar documentos elaborados...
Proyecto talas de valores
Elaboración de arqueo de caja (ingresos)
Trámite y registro
Cartografía y planimetría
Valuación
Archivar documentos elaborados

d) CONCLUSION

SERVICIOS PUBLICOS

Tipo de Servicio Documentación Avisos de transmisión Patrimonial (Compraventa)

1. 4 Copias del Aviso de Transmisión Patrimonial
2. Certificado de no Adeudo de predial
3. Avaluó o Dictamen de Valor
4. Certificado de no Adeudo de agua potable

Aviso de transmisión patrimonial (fracción)

1. 4 Copias del Aviso de Transmisión Patrimonial
2. Certificado de no Adeudo de predial
3. Avaluó o Dictamen de Valor
4. Certificado de no Adeudo de agua potable
5. Permiso de Subdivisión

Aviso de Transmisión Patrimonial (Juicio)

- 1.-5 Copias del Aviso de Transmisión Patrimonial
- 2.-Certificado de no Adeudo de predial
- 3.-Avaluó o Dictamen de Valor
- 4.-Certificado de no Adeudo de agua potable
- 5.-Copias del Juicio

Aviso de Transmisión Patrimonial (Rústicos)

1. 5 Copias del Aviso de Transmisión Patrimonial
2. Certificado de no Adeudo de predial
3. Avaluó o Dictamen de Valor
4. Levantamiento Topográfico con coordenadas UTM

Subdivisión para asignar cuenta catastral

1. Copia de la escritura
2. Levantamiento Topográfico con coordenadas UTM
3. Juego de planos de la propuesta a subdividir
4. Certificado de no adeudo

Aviso de Transmisión Patrimonial (Herencia)

1. 5 Copias del Aviso de Transmisión Patrimonial
2. Certificado de no Adeudo de predial
3. Avaluó o Dictamen de Valor
4. Certificado de no Adeudo de agua potable
5. Copias del Juicio en donde manifiestan la herencia



Aviso de transmisión compra venta.

1. 6 Copias del Aviso de Transmisión Patrimonial
 2. Certificado de no Adeudo de predial
 3. Avalúo o Dictamen de Valor
 4. Certificado de no Adeudo de agua potable
- Registro de títulos de propiedad.

1. 6 Copias del Título de Propiedad
2. Copia del INE del solicitante
3. Solicitud por escrito
4. Hoia del Registro Público de la propiedad

Aviso de transmisión patrimonial por herencia.

1. 6 Copias del Aviso de Transmisión Patrimonial
2. Certificado de no Adeudo de predial
3. Avalúo o Dictamen de Valor
4. Certificado de no Adeudo de agua potable
5. Copias del Juicio en donde manifiestan la herencia o Sentencia Adjudicataria

Fusión de Cuentas Catastrales

1. Solicitud por Escrito
2. Escritura de las Fracciones a Fusionar
3. Plano Individual de las Fracciones
4. Plano ya Fusionado
5. Avalúo autorizado
6. Certificado de no Adeudo de predial
7. Certificado de no Adeudo de Agua

Manifestación de Oculto

1. Solicitud por Escrito
 2. Plano de la Fracción a Manifestar con Coordenadas UTM
 3. Firma de los Colindantes
 4. Acta de Conformidad de Propietario Colindante
- Manifestación de Construcción

1. Solicitud por Escrito
2. Permiso de Construcción de Obras Públicas
3. Plano de la Construcción
4. Recibo de Pago de impuesto Predial reciente
5. Avalúo Actualizado

Dictamen de valor

1. Copia del recibo del predial
 2. Copia del INE del solicitante
- Autorización de Avalúo
1. Copia de la credencial vigente del Perito Valuador (cedula, especialidad o maestría)



Mazamitla
PUEBLO MÁGICO

2. Copia de su INE
3. Tres juegos del Avalúo a autorizar
Historial catastral.
1. Copia del recibo del predial
2. Copia del INE del solicitante
Certificado de No Adeudo
1. Copia del Recibo del impuesto Predial del año en curso
Certificado de no inscripción de Propiedad
1. Plano Topográfico con Coordenadas UTM
2. Copia del INE del solicitante

Certificado de no Propiedad

- Plano topográfico con coordenadas UTM
- Copia del INE.

Certificado de Única
Propiedad

1. Copia del INE del Solicitante

Elaboración de arqueo de caja (ingresos)

Arqueo de ingresos

Trámite y registro

Actualizaciones de acuerdo a los trámites que se reciben en:

- Tarjetas cuenta (padrón de cuentas).
- Tarjetas de propietario (padrón alfanumérico).
- Cartografía.
- Planimetría.
- Gestión catastral.
- Caja única.

Cartografía y planimetría

Actualizaciones diarias

- Se actualiza planimetría en base a cartografía, colocando número de cuenta catastral, clave catastral, zona, manzana, número de lote, número oficial, y nombre de propietario.
- Se actualiza planimetría y cartografía de acuerdo a planos que están en proceso de escrituración o por manifestación.

Escaneo de documentos

- Digitalización de comprobantes que se van generando por los trámites de esta



- oficina, así como de años anteriores que no se encuentran digitalizados.
- Permisos de subdivisión

Valuación

- Elaboración de avalúos técnicos.
- Elaboración de dictámenes de valor.
- Valuación masiva.
- Calculo anual.

Archivar documentos elaborados

- Dictámenes.
- Avalúos autorizados.
- Certificados de no adeudo.
- Certificados con historia catastral.
- Certificados de no inscripción de propiedad.
- Certificados de inscripción de propiedad.
- Certificados de única propiedad.
- Transmisiones patrimoniales.
- Arqueo de ingresos.
- Copias de recibos de impuesto predial.
- Copias de recibos de servicios catastrales.

b) Plan de trabajo a mediano plazo

Proyecto talas de valores

- Elaboración de planos con valores catastrales para el ejercicio fiscal próximo inmediato.
- Elaboración de corrida de valores para el ejercicio fiscal próximo inmediato.
- elaboración de valores propuestos de construcción para el ejercicio fiscal próximo inmediato.
- Elaboración de valores propuestos por hectárea para predios rústicos para el ejercicio fiscal próximo inmediato.
- Elaboración de planos con servicios de drenaje.
- Elaboración de planos con servicios de agua potable.
- Elaboración de planos con servicios de red eléctrica.
- Elaboración de planos con servicios de pavimentos.

Archiveros de pared para libros con comprobantes digitalizados

- Ordenar libros de comprobantes catastrales en archiveros tipo vitrina para su conservación una vez que se digitalicen y ya no sean utilizados, tendrán una mejor conservación.



Elaboración de arqueo de caja (ingresos)

- Arqueo de ingresos

Trámite y registro

Actualizaciones de acuerdo a los trámites que se reciben en:

- Tarjetas cuenta (padrón de cuentas).
- Tarjetas de propietario (padrón alfanumérico).
- Cartografía.

Cartografía y planimetría

Actualizaciones diarias

- Se actualiza planimetría en base a cartografía, colocando número de cuenta
- catastral, clave catastral, zona, manzana, número de lote, número oficial, y
- nombre de propietario.
- Se actualiza planimetría y cartografía de acuerdo a planos que están en proceso
- de escrituración o por manifestación.

Valuación

- Elaboración de avalúos técnicos.
- Elaboración de dictámenes de valor.
- Valuación masiva.
- Calculo anual.

Archivar documentos elaborados

- Dictámenes.
- Avalúos autorizados.
- Certificados de no adeudo.
- Certificados con historia catastral.
- Certificados de no inscripción de propiedad
- Certificados de inscripción de propiedad.
- Certificados de única propiedad.
- Transmisiones patrimoniales.
- Arqueo de ingresos.
- Copias de recibos de impuesto predial.
- Copias de recibos de servicios catastrales.



MazamITLa
PUEBLo MÁGICo

H. AYUNTAMIENTO DE MAZAMITLA
2018 - 2021

Planimetría.

- . Gestión catastral.
- . Caja única.

c) Plan de trabajo a largo plazo.

Escaneo de documentos

- Digitalización de comprobantes que se van generando por los trámites de esta oficina.
- Digitalización de cédulas catastrales.
- Permisos de subdivisión.
- Tener digitalizado el 100% de los comprobantes.

Proyecto tablas de valores

- Seguir actualizando los valores en todos los años para una mejor recaudación.
- Elaboración de planos con valores catastrales para el ejercicio fiscal próximo inmediato.
- Elaboración de valores propuestos de construcción para el ejercicio fiscal próximo inmediato.
- Elaboración de valores propuestos por hectárea para predios rústicos para el ejercicio fiscal próximo inmediato.
- Elaboración de planos con servicios de drenaje.
- Elaboración de planos con servicios de agua potable.
- Elaboración de planos con servicios de red eléctrica.
- Elaboración de planos con servicios de pavimentos.

Elaboración de arqueo de caja (ingresos)

- Arqueo de ingresos

Obtener estación total

- Para apoyo de los deslindes catastrales (especialmente en fraccionamientos para delimitar los lotes.
- Dictámenes de valor Rústicos y Urbanos.

Cartografía y planimetría

Actualizaciones diarias



Se actualiza planimetría en base a cartografía, colocando número de cuenta catastral, clave catastral, zona, manzana, número de lote, número oficial, y nombre de propietario.

Se actualiza planimetría y cartografía de acuerdo a planos que están en proceso de escrituración o por manifestación.

Tener actualizados la mayoría de los predios, actualizados.

Archivar documentos elaborados

- Dictámenes.
- Avalúos autorizados.
- Certificados de no adeudo.
- Certificados con historia catastral.
- Certificados de no inscripción de
- Certificados de inscripción de propiedad.

Trámite y registro

- Actualizaciones de acuerdo a los trámites que se reciben en:
- Tarjetas cuenta (padrón de cuentas).
- Tarjetas de propietario (padrón alfanumérico).
- Cartografía.
- Planimetría.
- Gestión catastral.
- Caja única.

Valuación

- Campaña de valuación en el municipio para actualizar la mayoría de los predios
- Elaboración de avalúos técnicos.
- Elaboración de dictámenes de valor.
- Valuación masiva.
- Calculo anual.
- Certificados de única propiedad.
- Transmisiones patrimoniales.
- Arqueo de ingresos.
- Copias de recibos de impuesto predial.
- Copias de recibos de servicios catastrales.



CONCLUSION

El anterior plan de trabajo es una muestra de las actividades que el Departamento de Catastro e impuesto Predial realiza, desde dar información al público, visita a predios para deslindes, avalúos con la finalidad de mantener actualizada la información catastral de cada predio. Es muy importante mantener el Catastro actualizado para contar con una recaudación sana y estable y con ello tener buenas participaciones por parte del Gobierno, todo en base a un trato digno hacia nuestros contribuyentes y mejorar la atención ciudadana.

RESPONSABLE DE LA ELABORACION:


LIC. JUAN CARLOS ALBARRAN CAZARES.



JEFE DE RECAUDACION DE IMPUESTO PREDIAL Y CATASTRO MUNICIPAL DE MAZAMITLA JALISCO
DICIEMBRE DEL AÑO 2020

Juntos Transformamos
MAZAMITLA

H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021