

CATASTRO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN OPERACIÓN, PROCEDIMIENTO Y SERVICIOS



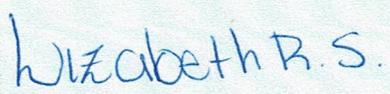
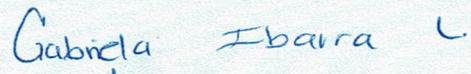
CAÑADAS DE OBREGÓN. JALISCO
ADMINISTRACIÓN 2018-2021

CONTENIDO

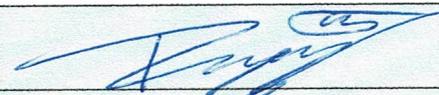
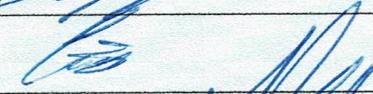
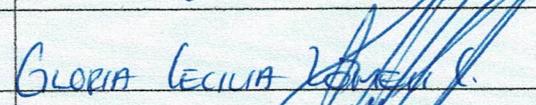
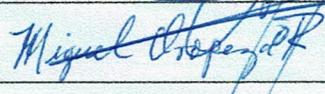
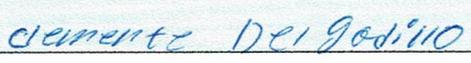
I.- AUTORIZACION.....	2
II.- PRESENTACION.....	4
III.- MISION, VISION Y VALORES.....	4
IV.- POLITICAS GENERALES DEL USO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.....	5
V.- OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.....	6
VI.- ORGANIZACIÓN.....	7
VII.- ESTRUCTURA ORGANICA.....	7
VIII.- ORGANIGRAMA.....	8
XIX.- MAPA DEL MUNICIPIO.....	9
X.- CROQUIS DE SU UBICACIÓN.....	10
XI.- MARCO JURIDICO.....	11
XII.- ATRIBUCIONES.....	11
XIII.- OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANICAS.....	12
XIV.- DESCRIPCION DE PUESTOS.....	14
XV.- SERVICIOS.....	14
XVI.- PROCESOS.....	15

I AUTORIZACION

Con fundamento en el Art. 40 fracción II de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco en relación con el Art. 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 77 fracción II de la Constitución Política de los Estado Jalisco, se expide el presente Manual de Organización, operaciones, procedimientos y servicios de Catastro Municipal, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento. Teniendo como objetivo servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

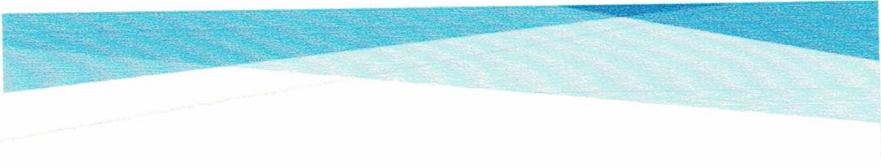
FIRMA	
Elaboró Lic. Lizabeth Rodríguez Encargada de Catastro	
Revisó Gabriela Ibarra López Secretaria General	
Valido Carlos Navarro Gutiérrez Oficial Mayor Administrativo	

APROBARON

C. Reynaldo González Gómez Presidente Municipal	
Psic. Adelaida Elizabeth Carvajal Torres Síndico municipal	
C. Gloria Cecilia Lomelí Casillas Regidor	
Lic. Orlando Iñiguez Lomelí Regidor	
Dr. Miguel Oropeza Ruvalcaba Regidor	
C. José Guadalupe Ponce García Regidor	
C. Patricia Contreras González Regidor	
Clemente Delegadillo Becerra Regidor	



Gonzalo Guzmán González Regidor	<i>Gonzalo Guzman</i>
C. María Elvira Mercado Vallin Regidor	<i>María Elvira M. V.</i>
c. María Alcaraz Martínez Regidor	<i>María Alcaraz M.</i>



II PRESENTACION

Es responsabilidad del titular de Catastro la expedición y actualización del manual de organización, por lo que se emite este manual que documenta la organización actual de catastro del municipio, presentando de manera general la normatividad aplicable, estructura orgánica, organigrama, atribuciones, funciones, procedimientos y servicios.

El presente manual que dará en resguardo de la oficina de catastro y las actualizaciones deberán realizarse anualmente.

III VISION, MISION Y VALORES

MISION:

Determinar las características cuantitativas y cualitativas de los predios ubicados dentro del municipio, así mismo actualizar archivos y cartografía para poder dar un mejor servicio a los contribuyentes que deseen información.

VISION:

Tener el inventario, la valuación y ubicación precisa y detallada de los bienes inmuebles públicos y privados para poder tener un mejor control sobre los mismos.

VALORES:

Respeto, Amabilidad, Confianza, Tolerancia y Responsabilidad.

IV POLITICAS GENERALES DEL USO DEL MANUAL DE ORGANIZACION

El presente manual deberá de estar disponible para el personal que labore en la oficina de catastro, así como de la ciudadanía en general.

El funcionario encargado del área de catastro será el responsable de la elaboración y actualización del contenido de dicho manual, además que deberá de difundir el presente documento a el personal que en su momento labore en dicha dependencia.

El manual es un documento institucional y oficial, por lo cual deberá contar con las firmas de autorización de los siguientes funcionarios:

- Presidente Municipal
- Sindico
- Regidores
- Secretaria General
- Oficial Mayor.

El presente documento, contiene un cuadro ubicado en la parte inferior del manual con las siguientes especificaciones:

Fecha de elaboración:	Día, mes y año, en que se elaboró la primera versión del manual. Si se elabora por primera vez este será el manual vigente.
Fecha de actualización:	Día, mes y año, de la versión mas reciente y vigente del manual.
Numero de la actualización:	Numero consecutivo que representa las veces que el manual se ha actualizado y que va en la relación "fecha de actualización".
Código del manual:	Es el código asignado a el manual de organización y representado por las iniciales (MO), seguidas de la dirección general (AAAA) a la que pertenece la dirección de área y finaliza con las del área que labora el documento (BBBB)



En ausencia de algún punto de los anteriormente expuestos, se considera a el documento en periodo de revisión y actualización, se considera oficial a partir de que cuente con las firmas de autorización correspondientes.

V OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

El presente manual es un documento informativo y normativo, cuyos objetivos son:

- Otorgar a el servidor Público una visión integral de las funciones y responsabilidad de Catastro.
- Mostrar la organización dentro de catastro municipal.
- Describir los servicios y tramites que se realizan en dicha dependencia.
- Implementar formalmente los métodos y técnicas de trabajo que deban seguirse para la realización de las actividades.
- Describir los servicios esenciales de catastro, especificando sus características y requerimientos para garantizar a los usuarios la presentación de los servicios en tiempo y forma.
- Actuar como un medio de información, comunicación y difusión para apoyar la inducción del nuevo personal de nuevo ingreso a la institución.



VI ORGANIZACION

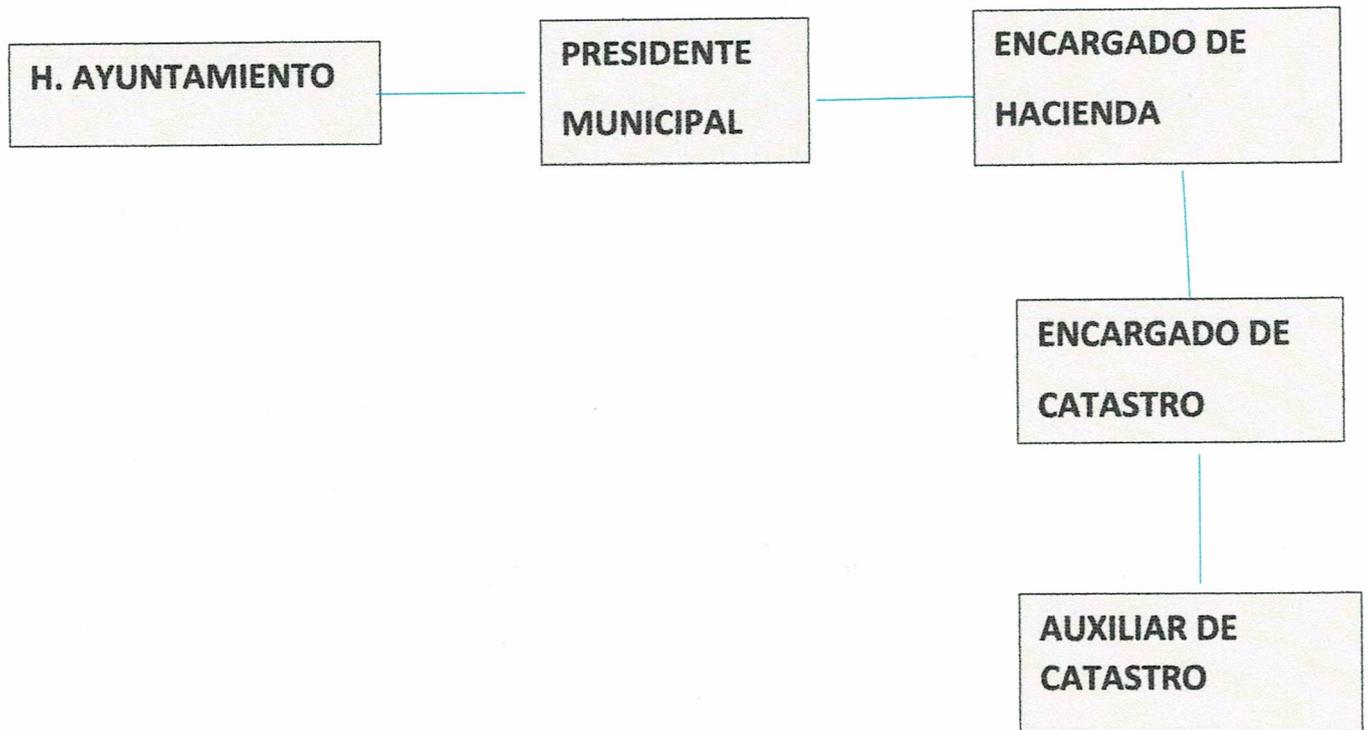
- Estructura Orgánica.
- Marco jurídico
- Organigrama.
- Mapa del municipio y croquis de su ubicación
- Atribuciones.
- Objetivos.

VII ESTRUCTURA ORGANICA

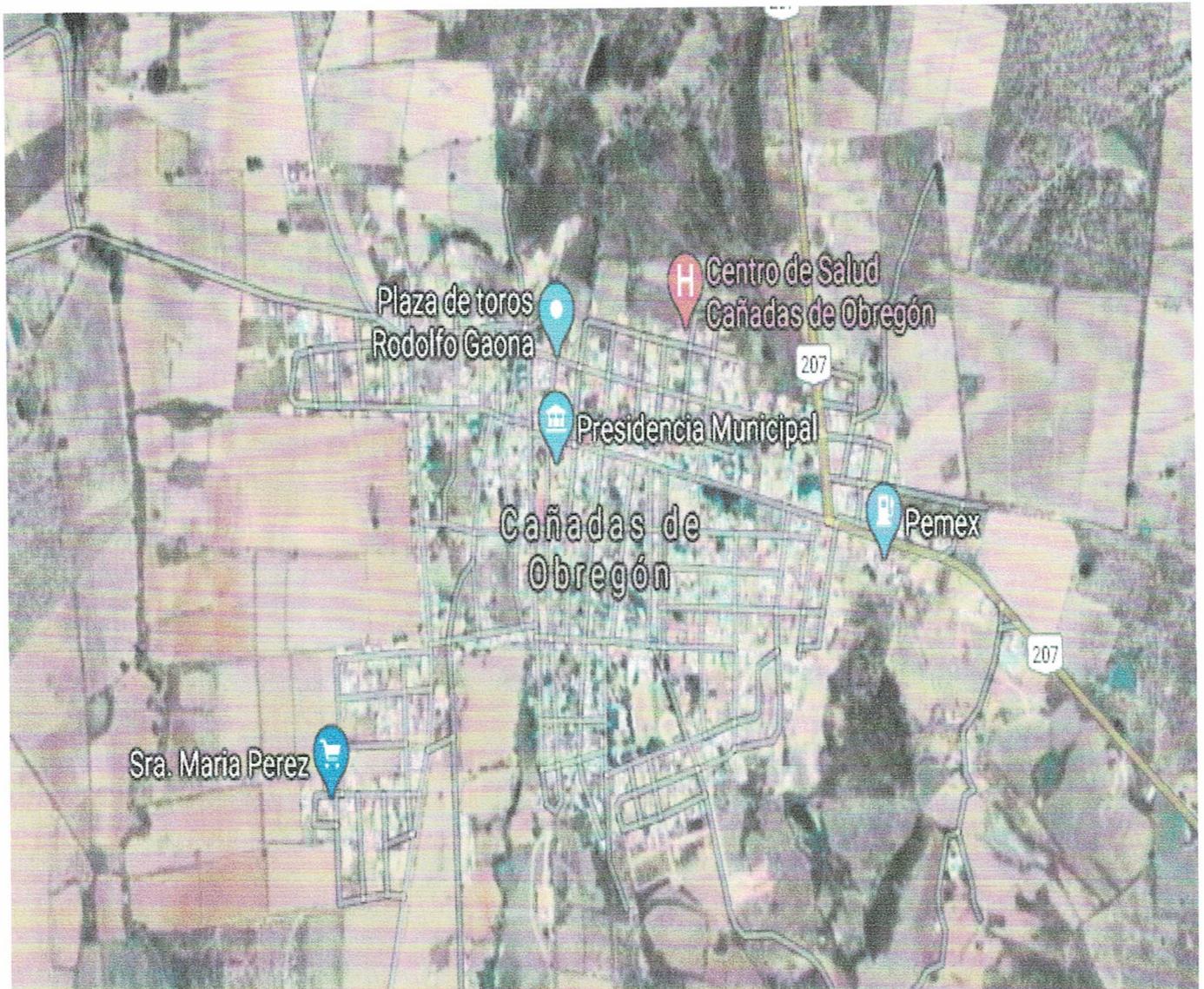
De acuerdo a lo establecido en los artículos 1, 2 , 3 y 12 de la Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco para el cumplimiento de sus funciones y obligaciones . La estructura aprobada para catastro municipal es la siguiente:

- Tesorería Municipal
- Catastro Municipal (tramite, registro, valuación, elaboración de tabla de valores y cobro de predial).

VIII ORGANIGRAMA



IX MAPA Y CROQUIS DE SU UBICACIÓN



X CROQUIS DE UBICACIÓN DE OFICINA





XI MARCO JURIDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Jalisco
- Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco
- Ley de Hacienda del Estado de Jalisco
- Ley de hacienda Municipal del Estado de Jalisco
- Ley de ingresos municipal
- Ley de Responsabilidad de los servidores públicos
- Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Jalisco
- Reglamento de la Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco.

XII ATRIBUCIONES

Conforme el artículo 12 de la Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco que menciona:

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.

XII OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANICAS

TESORERIA

Objetivo General:

Recaudar las contribuciones municipales, administrar y aplicar los recursos financieros de acuerdo a el presupuesto de egresos aprobado por el H. Ayuntamiento y supervisar la contabilidad en general

Funciones:

- Presentar a el Pleno del ayuntamiento la aprobación de la Ley de Ingresos.
- Enviar a Auditoría Superior el corte de caja del mes anterior en cuanto a la cuenta publica correspondiente a dicho periodo, dentro del plazo establecido por la Ley.
- Planear, organizar, coordinar y supervisar las actividades de la dirección de ingresos, finanzas, catastro y patrimonio.



CATASTRO MUNICIPAL

Objetivo General:

Formar y conservar los registros y base de datos que permiten su uso múltiple, como medio para obtener los elementos técnicos, estadísticos y fiscales que lo constituyen. Garantizar que los tramites de transmisiones patrimoniales se realicen de acuerdo con lo establecido en la normatividad correspondiente en tiempo y con calidad.

Funciones:

- Presentar a consideración del Pleno Ayuntamiento el Pleno del Ayuntamiento el proyecto de tabla de valores.
- Presentar propuesta de Tabla de valores a Catastro del Estado y al Congreso del Estado.
- Entregar póliza de recaudación diariamente a Tesorería.
- Planear, organizar, coordinar y controlar todos los sistemas inherentes a la recaudación y cobro de impuestos, productos, aprovechamiento y participaciones municipales.
- Vigilar el cumplimiento de pago, por parte de los contribuyentes aplicado correctamente conforme con las disposiciones fiscales y municipales.
- Asegurar el cumplimiento en la aplicación de los movimientos catastrales.



XIV DESCRIPCIONES DE PUESTOS

Encarga de Catastro: este puesto es ocupado por una persona, siendo personal de confianza, con 40 horas de servicio. Para cubrir este perfil se necesita:

- Escolaridad mínima de bachillerato.
- Conocimiento en computación.
- Conocimientos básicos en ingeniería civil, cartografía y derecho.
- Capacidad de dar buena atención a la ciudadanía.

Auxiliar de Catastro: este puesto es ocupado por una persona, siendo personal de base, con 40 horas de servicio. Para cubrir este perfil se necesita:

- Escolaridad mínima de bachillerato.
- Conociendo en computación.
- Capacidad de dar buena atención a la ciudadanía.

XV CATALOGO DE SERVICIOS

1. Cobro de predial.
2. Cobro de Transmisiones patrimoniales.
3. Registro de transmisiones patrimoniales (modificaciones en las cuentas dependiendo del movimiento).
4. Manifestación de excedencia y terreno oculto.
5. Traslado de sector.
6. Expedición de copias de planos municipales y tablas de valores.
7. Expedición de certificados (simples, no inscripción, inscripción, historial, no adeudo).
8. Copia certificada de documentos.
9. Copia de Recibos de predial.
10. Autorización de avalúos
11. Dictamen de Valor
12. Venta de formas
13. Elaboración de tabla de valores.

XVI PROCESOS

TRAMITE	PROCESO
<i>Cobro de predial</i>	Acude la persona a la oficina de catastro, con el recibo o simplemente con el nombre del propietario, se busca en sistema y se imprime el recibo correspondiente.
<i>Cobro de transmisiones patrimoniales</i>	Acude la persona interesada, a la oficina de catastro con el aviso de transmisión patrimonial, además del aviso se deberá de presentar, dictamen de valor o avalúo autorizado por la oficina, si fuera subdivisión presentar permiso de subdivisión autorizada por el síndico, y certificado de no adeudo. Además si la escritura fue realizada fuera del estado de Jalisco presentar escritura.
<i>Registro de transmisiones (movimientos catastrales)</i>	<p><i>Compraventa:</i> documentos requeridos, aviso de transmisión patrimonial, dictamen o avalúo autorizado, copia de escritura (en caso de haberse efectuado el acto fuera del Estado), certificado de no adeudo de predial y además de ser fracción permiso de subdivisión. Se registra en el sistema con la clave CV. Además de registrar en tarjetones correspondientes.</p> <p><i>Dación en pago:</i> documentos requeridos, avisos de transmisión patrimonial, dictamen o avalúo autorizado, copia de escritura (en caso de haberse efectuado el acto fuera del Estado), certificado de no adeudo de predial y además de ser fracción permiso de subdivisión. Se registra en el sistema con la clave CV. Además de registrar en tarjetones correspondientes.</p>

Permuta: documentos requeridos, aviso de transmisión patrimonial, dictamen o avalúo autorizado, copia de escritura (en caso de haberse efectuado el acto fuera del Estado), certificado de no adeudo de predial y además de ser fracción permiso de subdivisión. Se registra en el sistema con la clave CV. Además de registrar en tarjetones correspondientes.

Donación: documentos requeridos, avisos de transmisión patrimonial, dictamen o avalúo autorizado, copia de escritura (en caso de haberse efectuado el acto fuera del Estado), certificado de no adeudo de predial y además de ser fracción permiso de subdivisión. Se registra en el sistema con la clave DN. Además de registrar en tarjetones correspondientes.

Fracción: documentos requeridos, avisos de transmisión patrimonial, dictamen o avalúo autorizado, copia de escritura (en caso de haberse efectuado el acto fuera del Estado), certificado de no adeudo de predial y permiso de subdivisión. Se registra en el sistema con la clave F. Además de registrar en tarjetones correspondientes.

Juicio sucesorio testamentario o intestamentario: documentos requeridos, avisos de transmisión patrimonial, dictamen o avalúo autorizado, copia de escritura (en caso de haberse efectuado el acto fuera del Estado), certificado de no adeudo de predial y además de ser fracción permiso de subdivisión. Se registra en el sistema con la clave H. Además de

	registrar en tarjetones correspondientes.
<i>Manifestación de excedencia y terreno oculto</i>	Solicitud de registro de excedencia, copia del título de propiedad, copia del plano con coordenadas UTM y acta de colindantes, si se excede el 10% de la superficie registrada. En sistema se pone la clave O y después se captura en tarjetón.
<i>Traslado de sector</i>	Solicitud firmada por parte interesada y documentación que funde y motive el cambio.
<i>Expedición de copias de planos municipales y tablas de valores</i>	La persona interesada presentar solicitud y sacar las copias que deseen y realizar el cobro en sistema.
<i>Copia certificada de documentos</i>	La persona interesada presentar solicitud y sacar las copias que deseen además de agregar la leyenda para certificar y realizar el cobro en sistema.
<i>Copia de Recibos de predial</i>	La persona interesada deberá presentarse en la oficina, se saca la copia que deseen y realizar el cobro en sistema.
<i>Autorización de avalúos</i>	Presentarse en la oficina con avalúo, se revisan las coordenadas UTM en Google earth, y se verifica que la cuenta, el propietario y metros estén conforme a información del sistema para posteriormente colocar el sello de autorización con firma y realizar el cobro en sistema.
<i>Dictamen de valor</i>	Presentarse en la oficina con fotos del predio, plano con coordenadas UTM, y cuenta del predio. Se realiza el dictamen y se cobra en sistema, además

	de colocarse sello de autorización y firma.
<i>Venta de formas</i>	Se acerca a la oficina de catastro y se realiza el pago.
<i>Tabla de valores</i>	<p>Cada Catastro Municipal debe elaborar los estudios de valores correspondientes conforme a lo establecido por el artículo 13, fracción IX y los artículos 55, 56 y 57 de la presente ley de catastro municipal del estado de Jalisco. Una vez elaborado el proyecto de tablas de valores unitarios del municipio, debe remitirlo al Consejo Técnico Catastral Municipal respectivo para su revisión;</p> <p>El Consejo Técnico de Catastro Municipal deberá analizar y estudiar el proyecto de tabla de valores unitarios y, en su caso, hacer las modificaciones a los valores que estimen pertinentes, sustentando en todo momento los aspectos y opiniones de carácter técnico. Una vez analizado y en su caso modificado, deberán remitir el proyecto en original y dos tantos en copias al Consejo Técnico Catastral del Estado;</p> <p>El Consejo Técnico Catastral del Estado, con la participación de la Comisión de Hacienda y Presupuestos del Congreso del Estado o quien ésta designe en su representación, revisarán los proyectos enviados para emitir opiniones, con la finalidad de que los valores unitarios sean equiparables a los de mercado;</p> <p>En los casos en que el Consejo Técnico Catastral del Estado, con la participación de la Comisión de Hacienda y Presupuestos del Congreso del Estado o quien esta designe en su representación, consideren que los proyectos de los Consejos Técnicos de Catastro Municipales no son</p>

equiparables a los de mercado, emitirán las recomendaciones pertinentes; y

Una vez que los proyectos de tablas de valores sean revisados por el Consejo Técnico Catastral del Estado en conjunción con la Comisión de Hacienda y Presupuestos del Congreso del Estado o su representante, se remitirán con las opiniones o recomendaciones que hubiere, en su caso, a los ayuntamientos para que estos las conozcan antes de aprobar la formal iniciativa.

La iniciativa deberá ser presentada a más tardar el 31 de agosto del año previo a su aplicación.



Fecha de elaboración:	16 de noviembre del 2017.
Fecha de actualización:	28 de julio del 2020.
Numero de actualización:	I
Código del manual:	MOTESOCATA