

Manual de Organización




Dirección de Catastro



ÍNDICE

Sección	Descripción	Página
I	Introducción	3
II	Fundamento jurídico del manual de organización	4
III	Normatividad	7
IV	Atribuciones	8
V	Estructura Orgánica	10
VI	Objetivos y Funciones	12
VII	Autorizaciones	23



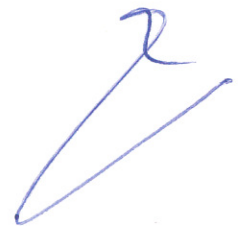
ELABORÓ:	Dirección de Catastro		
FECHA DE EMISIÓN:	Marzo 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-05-06-00	VERSIÓN:	0

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización ha sido creado para establecer las normas que rigen a las Dependencias, así como dar a conocer al personal y al público en general, la estructura orgánica en cuanto a la organización, funcionamiento y atribuciones de cada una de las áreas que conforman la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

Este documento contempla en su contenido la base legal que nos rige, organigrama, las atribuciones que le dan identidad, los objetivos y funciones de cada área que la conforman.

Es necesario destacar que el contenido de este manual quedará sujeto a modificaciones toda vez que la estructura presente cambios, esto con la finalidad de que siga siendo un instrumento actualizado y eficiente.



ELABORÓ:	Dirección de Catastro		
FECHA DE EMISIÓN:	Marzo 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-05-06-00	VERSIÓN:	0

II. FUNDAMENTO JURÍDICO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Los ordenamientos jurídicos que sustentan la elaboración de los manuales de organización son los siguientes:

A. Constitución Política del Estado de Jalisco.

Capítulo II. De las facultades y obligaciones de los Ayuntamientos.

Artículo 77.- Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que expida el Congreso del Estado:

II. Los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, con el objeto de:

- a) Organizar la administración pública municipal;
- b) Regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia; y
- c) Asegurar la participación ciudadana y vecinal;

III. Los reglamentos y disposiciones administrativas que fueren necesarios para cumplir los fines señalados en el párrafo tercero del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

B. Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Artículo 45. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, aprobados por funcionarios públicos municipales, deben tener los siguientes requisitos:

- I. Precisar cuál es la disposición reglamentaria que aclaran o interpretan o el criterio de la autoridad que la emitió;
- II. Señalar cuáles inciden exclusivamente sobre la actividad de la administración pública municipal y cuáles otorgan derechos a los particulares; y
- III. Ser publicados en las Gacetas Municipales o en los medios oficiales de divulgación previstos por el reglamento aplicable.

Artículo 46. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, no pueden constituirse en actos legislativos autónomos, ni desvirtuar,

ELABORÓ:	Dirección de Catastro		
FECHA DE EMISIÓN:	Marzo 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-05-06-00	VERSIÓN:	0

modificar o alterar el contenido de un ordenamiento municipal. Tampoco pueden imponer cargas u obligaciones a los particulares.

C. Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco

Artículo 43. Los manuales de organización y procedimientos de las dependencias deben ser propuestos por los titulares de las mismas, autorizados por el Presidente Municipal y por la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental y en consecuencia, de observancia obligatoria para los servidores públicos municipales.

Los manuales de organización de las dependencias establecerán las atribuciones que corresponden al resto de las dependencias y organismos adscritos a las dependencias de primer nivel, a partir de las atribuciones del área de la que dependen.

CUARTO TRANSITORIO. A partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, deberán reformarse y expedirse los ordenamientos municipales que en su caso, sean necesarios para la correcta y debida aplicación y funcionalidad, dentro de un plazo no mayor a 180 días, para quedar en concordancia con este instrumento.

D. Ley de transparencia y acceso a la información pública del Estado de Jalisco y sus municipios

Título Segundo

De la Información Pública

Capítulo I

De la Información Fundamental

Artículo 8. Información Fundamental — General


1. Es información fundamental, obligatoria para todos los sujetos obligados, la siguiente:

IV. La información sobre la planeación estratégica gubernamental aplicable al y por el sujeto obligado, que comprende:

- c) Los manuales de organización;
- d) Los manuales de operación;
- e) Los manuales de procedimientos;
- f) Los manuales de servicios;

Artículo 15. Información fundamental — ayuntamientos

1. Es información pública fundamental de los ayuntamientos:



ELABORÓ:	Dirección de Catastro		
FECHA DE EMISIÓN:	Marzo 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-05-06-00	VERSIÓN:	0

VI. Los reglamentos internos, manuales y programas operativos anuales de toda dependencia o entidad pública municipal vigentes y de cuando menos los tres años anteriores;

XXIII. Los indicadores de evaluación del desempeño;

E. Reglamento de información pública para el Municipio de Zapopan, Jalisco

Título primero

Disposiciones generales

Artículo 3. Son fines del presente ordenamiento:

VI. Transparentar la gestión pública mediante la publicación de la información fundamental que generan los sujetos obligados;

Capítulo III

De la Información Fundamental

Artículo 34. Es información fundamental, obligatoria para los sujetos obligados:

IV. La información sobre la planeación estratégica gubernamental, que comprende:

- b) Los programas operativos anuales e indicadores aplicables de cuando menos los últimos seis años;
- c) Los manuales de organización;
- d) Los manuales de operación;
- e) Los manuales de procedimientos;
- f) Los manuales de servicios.



ELABORÓ:	Dirección de Catastro		
FECHA DE EMISIÓN:	Marzo 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-05-06-00	VERSIÓN:	0

III. NORMATIVIDAD

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículos; 1, 8, 14, 16, 34, 108, 115 y demás relativos.

Estatal

- Constitución Política del Estado de Jalisco 1, 2, 3, 5, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 73, 77, 78, 79, 80, 81, 81 bis, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, y demás relativos
- Código Civil del Estado de Jalisco
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco
- Código Urbano del Estado de Jalisco
- Ley de Catastro Municipales del Estado de Jalisco
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco
- Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios
- Ley para el Notariado del Estado de Jalisco Artículos; 83 al 134
- Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios
- Ley del Registro Público de la Propiedad
- Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco
- Ley para la Regularización y Titulación de Predios Urbanos en el Estado de Jalisco
- Reglamento de Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco
- Reglamento de la Ley del Registro Público de la Propiedad

Municipal

- Ley de Ingresos del Municipio de Zapopan para el Ejercicio Fiscal 2016 Artículos del 41 al 43, 46 al 49 y 79
- Reglamento de construcciones y desarrollo urbano del Municipio de Zapopan, Jalisco y normas técnicas complementarias para diseño por sismo.
- Reglamento de la administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento Interno del Consejo Técnico Catastral del Municipio de Zapopan
- Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento Constitucional de Zapopan, Jalisco Art. 24.



ELABORÓ:	Dirección de Catastro		
FECHA DE EMISIÓN:	Marzo 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-05-06-00	VERSIÓN:	0

IV. ATRIBUCIONES

Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco Artículo 34		
Atribuciones exclusivas de la Dirección de Catastro		
Art. 34	XXXIV	Sustentar la determinación de las bases de imposición para el cobro de los Impuestos Predial y sobre Transmisiones Patrimoniales, así como de las demás contribuciones;
	XXXV	Llevar a cabo inspecciones y valuaciones de los predios que conforman el Catastro Municipal, para mantener actualizados los archivos cartográficos, el padrón de contribuyentes, así como de aquellos predios que la ley señala como exentos de pago;
	XXXVI	Planear y ejecutar estudios sobre infraestructura urbana, haciendo un análisis de los valores comerciales de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio, con la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad;
	XXXVII	Informar al Síndico los emplazamientos de carácter legal en que intervenga la Tesorería en el ejercicio de sus funciones;
	L	Las demás previstas en la normatividad.

Funciones que se derivan de las atribuciones			
Art.	Fracc.	Núm.	Descripción general de funciones
Art. 34	XXXIV	1	Dirigir la operación de Catastro Municipal.
		2	Generar Inspecciones de valores de terreno y construcción de bienes inmuebles.
		3	Informar al Tesorero municipal cuando proceda efectuar el cobro de los derechos por los servicios catastrales prestados, de conformidad a lo que se establezca en la Ley de ingresos.
	XXXV	1	Generar visitas físicas a los predios por parte de personal técnico calificado en técnicas de valuación a efecto de generar el valor fiscal correspondiente. Generar Inspecciones de valores de terreno y construcción de bienes inmuebles.
		2	Apoyar la formulación y adecuación de planes o programas municipales de desarrollo urbano y planes de ordenamiento y regulación de zonas conurbadas.
		3	Participar en el establecimiento de los mecanismos de coordinación entre el Sistema de Información Territorial y el Registro Público de la Propiedad, para obtener la identificación plena de datos reales de los muebles inscritos.
	XXXVI	1	Generar visitas físicas a los predios por parte de personal técnico

ELABORÓ:	Dirección de Catastro		
FECHA DE EMISIÓN:	Marzo 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-05-06-00	VERSIÓN:	0

Funciones que se derivan de las atribuciones			
Art.	Fracc.	Núm.	Descripción general de funciones
			calificado en técnicas de valuación a efecto de generar el valor fiscal correspondiente.
		2	Participar en la integración y actividades del Consejo Técnico Catastral Municipal conforme a las disposiciones legales vigentes.
		3	Proponer al Consejo Técnico Catastral del Estado las normas técnicas para la formación, mejoramiento y conservación de los registros catastrales.
		4	Proporcionar la información generada por la propia actividad catastral al sistema de Información Territorial.
	XXXVII	1	Remitir información correspondiente al síndico y/o tesorero a efecto de llevar las acciones legales correspondientes.
	L	1	Cumplir con los demás actividades que señalen otras leyes y reglamentos aplicables.



ELABORÓ:	Dirección de Catastro		
FECHA DE EMISIÓN:	Marzo 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-05-06-00	VERSIÓN:	0

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

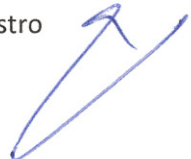
ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA

1.0 Tesorería

- I.5 Dirección de Catastro
 - I.5.1 Unidad Jurídica
 - I.5.2 Unidad de control interno catastro
 - I.5.3 Unidad de atención a contribuyentes
 - I.5.4 Unidad de cartografía y valuación
 - I.5.5 Unidad de trámite y registro



ELABORÓ:	Dirección de Catastro		
FECHA DE EMISIÓN:	Marzo 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-05-06-00	VERSIÓN:	0

SUPLENCIAS EN CASO DE AUSENCIA

Del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

Artículo 81. En el supuesto de suplencias por caso de ausencias temporales que no excedan de 60 (sesenta) días naturales, de los servidores públicos de primer nivel y Directores de Área, salvo que ya se encuentre previsto en su Reglamento Interior el modo de suplir las ausencias, éstos deberán designar por escrito a la persona que habrá de suplirlos, para la toma de decisiones administrativas, para lo cual se deberán cubrir los siguientes requisitos:

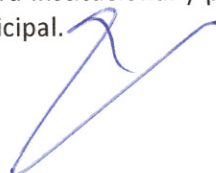
- a. La persona designada para suplir la ausencia del titular de una de las dependencias mencionadas, deberá necesariamente ser servidor público de este Municipio y estar adscrito a la dependencia del titular que pretenda ausentarse;
- b. El servidor público que será suplido deberá enterar por escrito al Presidente Municipal de su intención de ausentarse de manera temporal, salvo los casos de fuerza mayor, por lo menos con siete días naturales de anticipación, señalando de manera precisa el lapso que habrá de ausentarse y proponiendo en dicho escrito al servidor público que habrá de suplirlo, quien deberá contar con los requisitos previstos en el inciso anterior; y
- c. El Presidente Municipal validará mediante acuerdo, en su caso, la designación del suplente.

Las ausencias del Presidente Municipal por períodos menores a setenta y dos horas, para la toma de decisiones administrativas se cubrirán por el Secretario del Ayuntamiento; las ausencias mayores a este periodo y hasta por dos meses, serán suplidas por el Regidor que para tal efecto sea designado por el Ayuntamiento.

DELEGACIÓN DE FUNCIONES

Artículo 4. Las atribuciones conferidas en este reglamento a las dependencias municipales, deben ser ejercidas por los titulares de las mismas, auxiliándose para ello con los servidores públicos a su cargo, de conformidad con lo dispuesto en este ordenamiento y en la demás normatividad aplicable.

Artículo 82. Las facultades previstas en este reglamento para cada una de las dependencias municipales corresponden a sus titulares; sin embargo, pueden delegarse en servidores públicos subalternos, mediante acuerdo administrativo que así lo indique, en los términos de la normatividad aplicable. La designación se hará de manera institucional y permanente a través de los Manuales de Organización de cada dependencia municipal.



ELABORÓ:	Dirección de Catastro		
FECHA DE EMISIÓN:	Marzo 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-05-06-00	VERSIÓN:	0

VI. OBJETIVOS Y FUNCIONES

Descripción		Página
1.5	Dirección de Catastro	13
1.5.1	Unidad Jurídica	15
1.5.2	Unidad de control interno de catastro	16
1.5.3	Unidad de atención a contribuyentes	17
1.5.4	Unidad de cartografía y valuación	19
1.5.5	Unidad de trámite y registro	21



ELABORÓ:	Dirección de Catastro		
FECHA DE EMISIÓN:	Marzo 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-05-06-00	VERSIÓN:	0

Objetivo General:

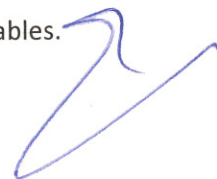
Coordinar y supervisar la operación del Catastro Municipal.

Funciones:

- Participar en la integración y actividades del Consejo Técnico Catastral, conforme a las disposiciones legales vigentes.
- Apoyar a la Tesorería en la coordinación de las políticas y prácticas de Catastro.
- Solicitar a la Tesorería el apoyo y asesoría que requiera para el adecuado funcionamiento de Catastro Municipal.
- Solicitar a la Tesorería se contraten empresas especializadas en la materia, en los trabajos que estime convenientes.
- Apoyar a la Tesorería, mediante la realización del estudio de valores, en la elaboración de las tablas de valores unitarios de terreno y construcción.
- Realizar la clasificación catastral, el deslinde y la mensura de los predios y edificaciones.
- Apoyar en la formulación y adecuación de planes municipales de desarrollo urbano y planes de ordenamiento y regulación de zonas conurbanas.
- Delimitar la zonificación catastral conforme a los planes de desarrollo urbano.
- Proponer al Consejo Técnico Catastral del Estado las normas técnicas para la información, mejoramiento y conservación de los registros catastrales.
- Proponer al Consejo Técnico de Catastro Municipal los sistemas de valuación masiva.
- Obtener de las autoridades, dependencias o instituciones de carácter federal, estatal o municipal, así como de las personas físicas o morales, la información necesaria para la modernización y conservación de catastro.
- Elaborar las propuestas de reglamentos e instructivos necesarios para realizar las actividades correspondientes a sus atribuciones.
- Proporcionar al sistema de información territorial la información generada por la propia actividad catastral.
- Auxiliar a las autoridades competentes en la elaboración de los planes y programas de desarrollo municipal.
- Auxiliar a las dependencias y organismos públicos cuyas atribuciones o actividades en materia de planeación, programación o elaboración y realización de proyectos específicos del desarrollo estatal, regional y municipal, requieran de los datos contenidos en el catastro.
- Expedir certificaciones sobre los actos jurídicos, inscripciones y documentos que obren en el archivo de catastro.
- Informar al tesorero municipal cuando proceda el cobro de los derechos por los servicios catastrales prestados, de conformidad a lo que establezca su propia ley de ingresos.

ELABORÓ:	Dirección de Catastro		
FECHA DE EMISIÓN:	Marzo 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-05-06-00	VERSIÓN:	0

- Acreditar a los peritos valuadores conforme a las disposiciones legales aplicables y sus reglamentos.
- Notificar a la Dirección de Catastro del Estado de las infracciones en que incurran los peritos valuadores, para que apliquen las sanciones correspondientes.
- Emitir los criterios administrativos para la formación, mejoramiento y conservación de los registros catastrales.
- Proponer ante el Consejo Técnico Catastral del Estado los sistemas de valuación masiva donde se integren: terminología, parámetros de valores unitarios de terreno y construcción; coeficientes de deméritos e incrementos; precisiones y rangos; así como la puesta en operación del mismo sistema y la reglamentación para su aplicación, los que servirán de base para valorar la propiedad inmobiliaria.
- Apoyar la recaudación y cobro del impuesto sobre transmisiones patrimoniales y de predial determinado de la base fiscal para dichos impuestos.
- Preservar y conservar bajo su más estricta responsabilidad el acervo documental y electrónico que contenga los instrumentos, documentos y avisos propios de la actividad registral.
- Vigilar el funcionamiento y exacto cumplimiento de las obligaciones de los demás servidores públicos encargados de realizar la función catastral en el municipio.
- Ordenar la reposición o restauración, en sus caso, de libros, documentos y sistemas deteriorados, destruidos o extraviados, de acuerdo con las constancias existentes en la institución y las que proporcionen las autoridades, los notarios públicos o los interesados.
- Suscribir los contratos de acceso al sistema de información a que se refiere la Ley.
- Comunicar al Tesorero y al Síndico del Ayuntamiento cualquier hecho que pudiere dar motivo a responsabilidad administrativa de los servidores públicos de la dependencia, a efecto de que se proceda a instaurar los procedimientos legales correspondientes.
- Designar a quien provisionalmente supla las ausencias temporales de los jefes departamentales en los casos previstos por la ley.
- Aprovisionar a la dependencia de los elementos técnicos que puedan aprovecharse para el óptimo ejercicio de la función catastral y las demás que le otorguen la Ley, este Reglamento y en general la legislación aplicable en la materia.
- Cumplir las demás actividades que le señalen otras leyes y reglamentos aplicables.



ELABORÓ:	Dirección de Catastro		
FECHA DE EMISIÓN:	Marzo 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-05-06-00	VERSIÓN:	0

Objetivo General:

Brindar apoyo jurídico al director y al personal de la dependencia en el desarrollo de sus actividades, así como a los contribuyentes que necesiten o requieran realizar un trámite ante esta Dependencia; evitando la pérdida de tiempo de éstos y el presentar solicitudes frívolas e improcedentes, reduciendo de esta manera la carga de trabajo y los tiempos de entrega del personal de esta dirección.

Funciones:

- Proporcionar apoyo legal al Director en la atención de los diversos asuntos que se presentan.
- Elaborar acuerdos referidos en la solución de los problemas a los contribuyentes dentro del marco legal establecido.
- Elaborar escritos de notificación a los contribuyentes sobre la respuesta a sus peticiones relativas al área de catastro municipal.
- Mantener actualizada en la legislación que incide en las actividades del catastro municipal e informar en el ámbito jurídico en general para apoyar a la dependencia.
- Fundar y motivar legalmente los proveídos generados en las distintas áreas de la dirección.
- Elaborar los oficios referentes a los emplazamientos y notificaciones realizadas por el tribunal de lo administrativo en el Estado de Jalisco en donde es parte el Director de Catastro Municipal y turnarlos para su trámite al Síndico.
- Proporcionar asesoría legal a los contribuyentes que así lo requieran en asuntos relacionados a las funciones del catastro.
- Fundamentar en las legislaciones aplicables los formatos a utilizar para citatorios, notificaciones e información que tiene como destino los contribuyentes.
- Recibir los expedientes, oficios y escritos, para su estudio y contestación de manera oficial vía oficio, a particulares, dependencias municipales, dependencias estatales, dependencias federales, juzgados del fuero común, juzgados de distrito, tribunales colegiados, tribunales agrarios, tribunales administrativos, así como agentes del ministerio público.
- Coordinar el seguimiento a la problemática que exponen vía queja los contribuyentes todos los días, respecto de errores del personal de las diferentes áreas que integran el catastro municipal de Zapopan, que dilatan los respectivos trámites; el cual tiene verificativo cada día.
- Emitir los informes previos y justificados requeridos por los Tribunales Federales en materia de amparo.
- Generar los informes que sean requeridos en materia de transparencia y de acceso a la información.
- Apoyar jurídicamente al Consejo Técnico Catastral de Zapopan.

ELABORÓ:	Dirección de Catastro		
FECHA DE EMISIÓN:	Marzo 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-05-06-00	VERSIÓN:	0

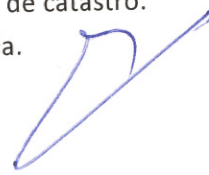
1.5.2 Unidad de control interno de catastro

Objetivo General:

Supervisar, controlar y coordinar los recursos materiales y humanos de la dependencia.

Funciones:

- Notificar a los interesados las operaciones catastrales efectuadas.
- Cumplir con las demás actividades que le señalen otras leyes y reglamentos aplicables.
- Apoyar al titular de catastro para el adecuado funcionamiento del catastro municipal.
- Proponer las acciones necesarias que se requieran para el adecuado funcionamiento, al titular del catastro.
- Administrar y actualizar la información relativa a los recursos humanos y materiales de la Dirección de Catastro para el correcto y adecuado aprovechamiento de los mismos.
- Apoyar al titular del catastro en la formulación y adecuación de planes, programas y proyectos catastrales.
- Proponer al titular del catastro la formulación y adecuación de planes, programas y proyectos del catastro.
- Proponer al titular del catastro los reglamentos e instructivos necesarios para realizar las actividades correspondientes al informar al titular del catastro cuando proceda aplicar sanciones al personal adscrito al catastro, en el ámbito de sus funciones y de conformidad a lo que se establezca en la legislación aplicable.
- Proponer los criterios administrativos para la formación, mejoramiento y conservación de la información relativa a recursos materiales y humanos de la dependencia, al titular del catastro.
- Administrar los recursos humanos de la dependencia de catastro.
- Administrar los recursos materiales de la dependencia.



ELABORÓ:	Dirección de Catastro		
FECHA DE EMISIÓN:	Marzo 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-05-06-00	VERSIÓN:	0

1.5.3 Unidad de atención a contribuyentes

Objetivo General:

Atención al contribuyente con eficiencia y eficacia, manejando una fluidez dinámica.

Funciones:

Recepción y entrega de trámites. Proporcionando información, asesoría, atención y aclaraciones al contribuyente respecto a sus solicitudes. Generar folios con los cuales se les dará seguimiento a sus trámites que son los siguientes:

- Fusión de predios.
- Subdivisión de predios.
- Segregación.
- Apertura de régimen de condominio.
- Apertura de fraccionamientos o lotificación.
- Cambio de cuenta predial del sector rustico a urbano.
- Rectificación del nombre del titular de la cuenta predial.
- Rectificación de valores.
- Rectificación de ubicación (Rectificación de domicilio de ubicación).
- Rectificación de superficie de terreno.
- Manifestación de excedencia.
- Rectificación de superficie de construcción.
- Manifestación de construcción.
- Cancelación por duplicidad (Cancelación de una cuenta predial por duplicidad).
- Actualización de tasa.
- Actualización de clave catastral y/o cartografía.
- Apertura de cuenta por traslado de municipio.
- Apertura de cuenta predial primera inscripción CORETT, PROCEDE, RAN y COMUR.
- Informes catastrales.
- Certificado de no propiedad.
- Certificado de propiedad
- Certificado de único bien.
- Historial catastral (De antecedentes, de valores fiscales, con medidas y linderos, con superficie).
- Copias de microfilm simples o certificadas.
- Transmisiones patrimoniales.
- Copias simples o certificadas de planos manzaneros y de zona.

ELABORÓ:	Dirección de Catastro		
FECHA DE EMISIÓN:	Marzo 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-05-06-00	VERSIÓN:	0

- Valores referidos.
- Informe de datos técnicos.
- Autorización de avalúos
- Avalúo catastral (Dictamen de valor).
- Deslinde catastral.
- Tabla de valores (digital).
- Tabla de valores (impresa).
- Copia de plano ortofoto (1994, 1998 y 2002).



ELABORÓ:	Dirección de Catastro		
FECHA DE EMISIÓN:	Marzo 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-05-06-00	VERSIÓN:	0

1.5.4 Unidad de cartografía y valuación

Objetivo General:

Supervisar, controlar y coordinar el registro y actualización de la información de datos técnicos del padrón catastral y del acervo cartográfico, para fines fiscales, estadísticos, socioeconómicos e históricos y de acceso a la información. Emisión de dictámenes de valor y supervisar la adecuada valuación de predios. Así como Captura de los trámites en el Sistema SUAC.

Funciones:

- Apoyar mediante la realización del estudio de valores en la elaboración de las Tablas de Valores Unitarios de Terreno y Construcción, a la Tesorería.
- Realizar la clasificación catastral, el deslinde y la mensura de los predios y edificaciones.
- Registrar catastralmente la propiedad o posesión de bienes inmuebles urbanos y rústicos dentro de los territorios municipales, y el control de datos de acuerdo a su competencia.
- Asignar valor catastral, provisional y fiscal a cada uno de los predios con base en las disposiciones legales vigentes.
- Facilitar la integración de la información relativa a los usos, destinos y reservas del suelo, para que sea susceptible de ser utilizadas por el Sistema de Información Territorial.
- Administrar la información catastral de la propiedad inmobiliaria comprendida en la jurisdicción territorial del municipio para fines fiscales, estadísticos, socioeconómicos e históricos.
- Delimitar la zonificación catastral conforme a los planes de desarrollo urbano.
- Obtener la información necesaria para la formación y conservación del catastro, de las autoridades, dependencias o instituciones de carácter federal, estatal o municipal, así como las personas físicas o jurídicas.
- Elaborar las propuestas de valores unitarios de terrenos y construcciones, así como los coeficientes de demérito o incremento.
- Emitir dictámenes de valor, a petición de parte, para los efectos de transmisiones patrimoniales de bienes inmuebles ubicados e la jurisdicción del municipio, conforme a las disposiciones aplicables.
- Acreditar a los peritos valuadores conforme a las disposiciones legales aplicables y sus reglamentos.
- Notificar a la Dirección de Catastro del Estado de las infracciones en que incurran los peritos valuadores, para que aplique las sanciones correspondientes.

ELABORÓ:	Dirección de Catastro		
FECHA DE EMISIÓN:	Marzo 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-05-06-00	VERSIÓN:	0

- Proponer ante el Consejo Técnico Catastral del Estado los sistemas de valuación masiva donde se integren: terminología, parámetros de valores unitarios de terreno y construcción; coeficientes de incrementos y deméritos; precisiones y rangos; así como la puesta en operación del mismo sistema y la reglamentación para su aplicación, los que servirán de base para valuar la propiedad inmobiliaria.
- Apoyar para el adecuado funcionamiento del Catastro Municipal al titular del Catastro.
- Proponer las acciones necesarias que se requieran para el adecuado funcionamiento, al titular del catastro.
- Elaborar el estudio de valores necesario para la propuesta de valores unitarios de terreno y construcción, al titular de catastro.
- Coordinar la clasificación catastral, el deslinde y la mensura de los predios y edificaciones.
- Asignar los valores catastrales, provisionales y fiscales de cada uno de los predios con base en las disposiciones legales vigentes.
- Administrar la información de datos técnicos de los inmuebles comprendidos en la jurisdicción territorial del municipio, para fines fiscales, estadísticos, socioeconómicos e históricos.
- Apoyar la formulación y adecuación de planes, programas y proyectos catastrales.
- Proponer la formulación y adecuación de planes, programas y proyectos, al titular de catastro.
- Realizar los levantamientos de los planos catastrales.
- Determinar la localización de cada predio y su clasificación, mediante su deslinde y mensura, así como recabar los elementos físicos, económicos y estadísticos que en su caso se requieran, en forma precisa.
- Asignar la clave catastral atendiendo a las normas técnicas.
- Proponer los reglamentos e instructivos necesarios para realizar las actividades correspondientes, al titular de catastro.
- Determinar los valores catastrales provisionales de los bienes inmuebles, cuando no se hayan obtenido los elementos técnicos para determinar su valor catastral.
- Determinar los valores catastrales de los inmuebles con base en los valores unitarios de terrenos y construcciones vigentes.
- Realizar la valuación de los predios en particular, conforme al procedimiento legal establecido.
- Elaborar avalúos catastrales de bienes inmuebles ubicados en su jurisdicción territorial, para efectos de la valuación provisional.
- Informar al titular del catastro cuando proceda efectuar el cobro de los derechos por los servicios catastrales prestados, en el ámbito de sus funciones y de conformidad a lo que se establezca en su propia Ley de Ingresos.
- Cumplir con las demás actividades que le señalen otras leyes y reglamentos aplicables.

ELABORÓ:	Dirección de Catastro		
FECHA DE EMISIÓN:	Marzo 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-05-06-00	VERSIÓN:	0

1.5.5 Unidad de trámite y registro

Objetivo General:

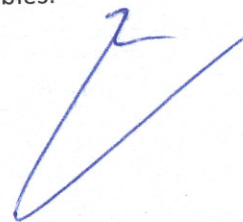
Supervisar, controlar, coordinar y actualizar la información de datos registrales del padrón catastral, para fines fiscales, estadísticos, socioeconómicos e históricos y de acceso a la información. Así como emitir certificaciones de los documentos que obran en los archivos del Catastro y supervisar el adecuado soporte documental de los distintos trámites y servicios que proporciona la dependencia.
Coordinación de ventanillas.

Funciones:

- Recibir de los obligados que señala la Ley, la información que la misma les impone y registrar oportunamente los cambios que se operen en los inmuebles, con el propósito de mantener actualizada la información de los registros catastrales y el control de los datos históricos de sus modificaciones.
- Obtener la información necesaria para la formación y conservación del catastro, de las autoridades, dependencias o instituciones de carácter federal, estatal o municipal, así como de las personas físicas o jurídicas.
- Proporcionar a las personas que lo soliciten, la información catastral que se encuentre en sus archivos, conforme a los medios con que cuente y observando los procedimientos que se establezcan.
- Expedir certificaciones sobre los actos jurídicos, inscripciones y documentos que formen parte del catastro, así como certificaciones de existir o no, inscripciones relativas a las personas o documentos que se señalen por los solicitantes. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en el archivo del catastro, a solicitud expresa.
- Emitir los criterios administrativos para la formación, mejoramiento y conservación de los registros catastrales.
- Apoyar la recaudación y cobro del impuesto sobre transmisiones patrimoniales y de predial determinando de la base fiscal para dichos impuestos cumplir con las demás actividades que le señalen otras leyes y reglamentos aplicables.
- Apoyar al titular de catastro para el adecuado funcionamiento del Catastro Municipal.
- Registrar catastralmente la propiedad o posesión de bienes inmuebles urbanos y rústicos dentro del territorio municipal.
- Apoyar la formulación y adecuación de planes, programas y proyectos catastrales.
- Proponer al titular de catastro la formulación y adecuación de planes, programas y proyectos de catastro.

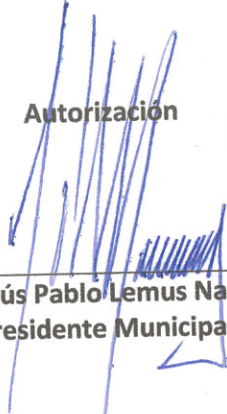
ELABORÓ:	Dirección de Catastro		
FECHA DE EMISIÓN:	Marzo 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-05-06-00	VERSIÓN:	0

- Proponer los reglamentos e instructivos necesarios para realizar las actividades correspondientes al titular de catastro.
- Coordinar el proceso de notificación a los interesados de las operaciones catastrales efectuadas.
- Coordinar la entrega, a las personas que lo soliciten, de la información catastral que se encuentre en la dependencia, conforme a los medios con que cuente y observando los procedimientos que se establezcan.
- Coordinar la expedición de certificaciones. Informar cuando proceda el cobro de los derechos por los servicios catastrales prestados, en el ámbito de sus funciones y de conformidad a lo que se establezca en su propia Ley de Ingresos, al titular de catastro.
- Proponer los criterios administrativos para la formación, mejoramiento y conservación del padrón catastral en cuanto a los datos registrales, al titular de catastro.
- Administrar los archivos microfilmados y digitalizados para disposición de la dependencia como archivo histórico.
- Cumplir con las demás funciones que le señalen las leyes y reglamentos aplicables.



ELABORÓ:	Dirección de Catastro		
FECHA DE EMISIÓN:	Marzo 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-05-06-00	VERSIÓN:	0

Autorización



Lic. Jesús Pablo Lemus Navarro
Presidente Municipal



AUTORIZACIONES
PRESIDENCIA MUNICIPAL

Autorización

Lic. Edmundo Antonio Amutio Villa
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

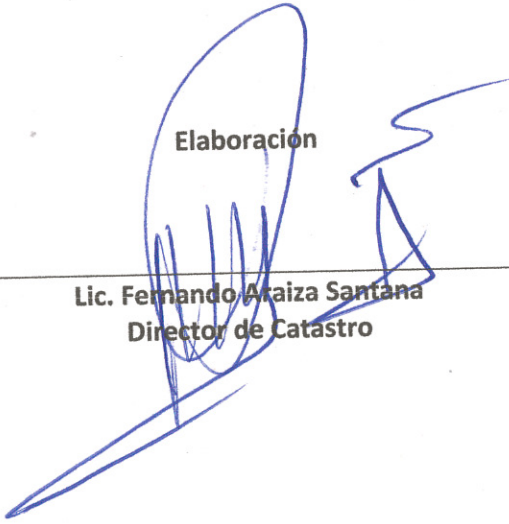
Visto Bueno



TESORERIA MUNICIPAL

Mtro. Luis García Sotelo
Tesorero Municipal

Elaboración



Lic. Fernando Araiza Santana
Director de Catastro

ELABORÓ:	Dirección de Catastro	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
FECHA DE EMISIÓN:	Marzo 2016	VERSIÓN:	0
CÓDIGO:	MO-05-06-00		