



ZAPOPAN **unido**

**MANUAL PARA LA CALIDAD DE LA  
ORGANIZACIÓN Y LOS  
PROCEDIMIENTOS**

**DIRECCIÓN DE CATASTRO**



# Manual para la calidad de la Organización y los Procedimientos.

## 1. INDICE.-

Sección	Descripción	Página
1	Índice	2
2	Normatividad	3
3	Organización interna de la Dirección	4
4	Procesos	9
5	Tramites y Servicios	120
6	Firmas	187

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Catastro	Dirección de Tesorería	1.4	2



## 2. NORMATIVIDAD.-

### 2.1 Atribuciones y Funciones de la Dirección.

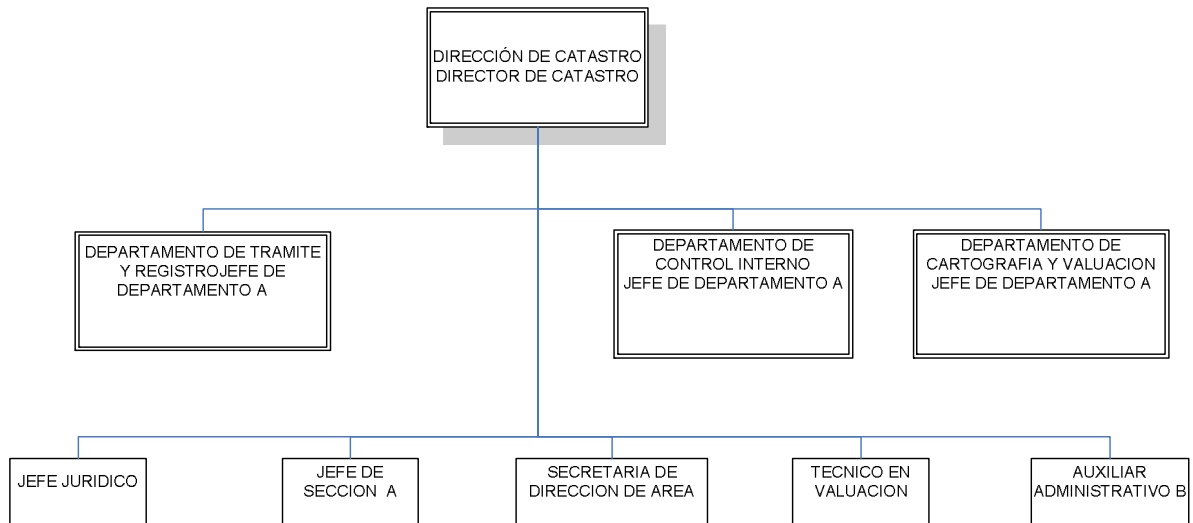
RIAAPMZ	Atribuciones exclusivas de la Dirección		Funciones que se derivan de las atribuciones	
Artículo 112	IX	Llevar un registro de todos los bienes inmuebles incorporados a un servicio público, de los propios del Municipio, y los de uso común	112-IX-1	Dirigir la operación del Catastro Municipal
			112-IX-2	Participar en la integración y actividades del Consejo Técnico Catastral Municipal conforme a las disposiciones legales vigentes
			112-IX-3	Apoyar la formulación y adecuación de planes o programas municipales de desarrollo urbano y planes de ordenamiento y regulación de zonas conurbanas
			112-IX-4	Proponer al Consejo Técnico Catastral del Estado las normas técnicas para la formación, mejoramiento y conservación de los registros catastrales
			112-IX-5	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 y datos reales de los inmuebles inscritos
			112-IX-6	Proporcionar la información generada por la propia actividad catastral al Sistema de Información Territorial
			112-IX-7	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 su propia Ley de Ingresos
			112-IX-8	Cumplir con las demás actividades que le señalen otras leyes y reglamentos aplicables

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Catastro	Dirección de Tesorería	1.4	3



### 3. ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA DIRECCION.-

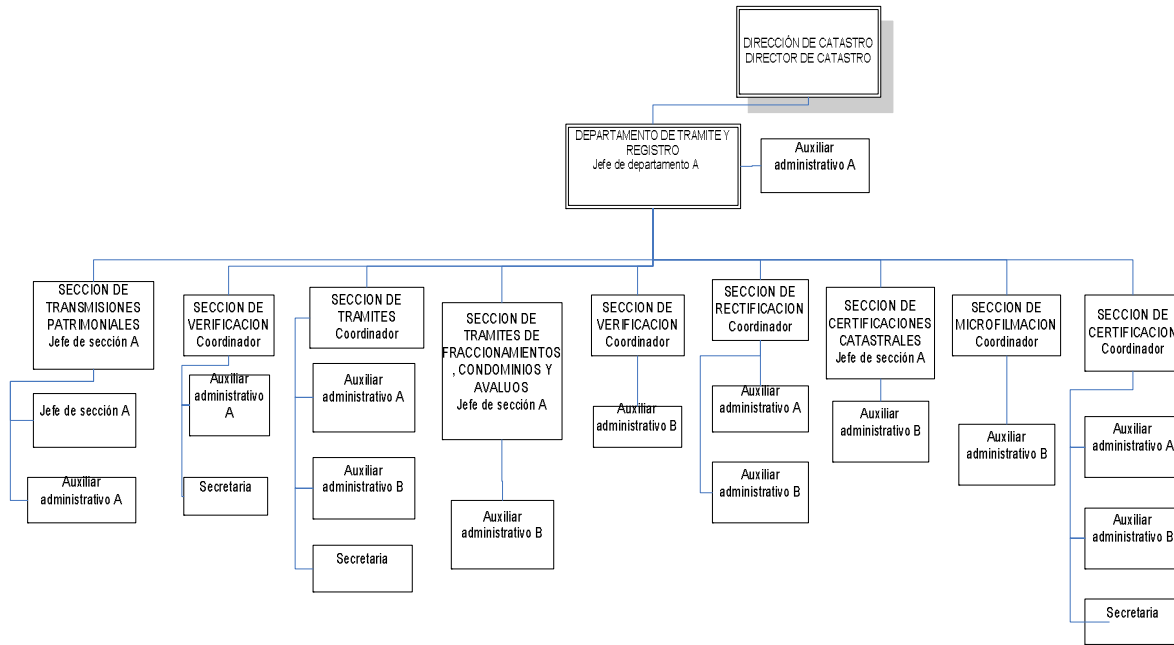
#### 3.1 Organigrama oficial de Catastro.



No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Catastro	Dirección de Tesorería	1.4	4



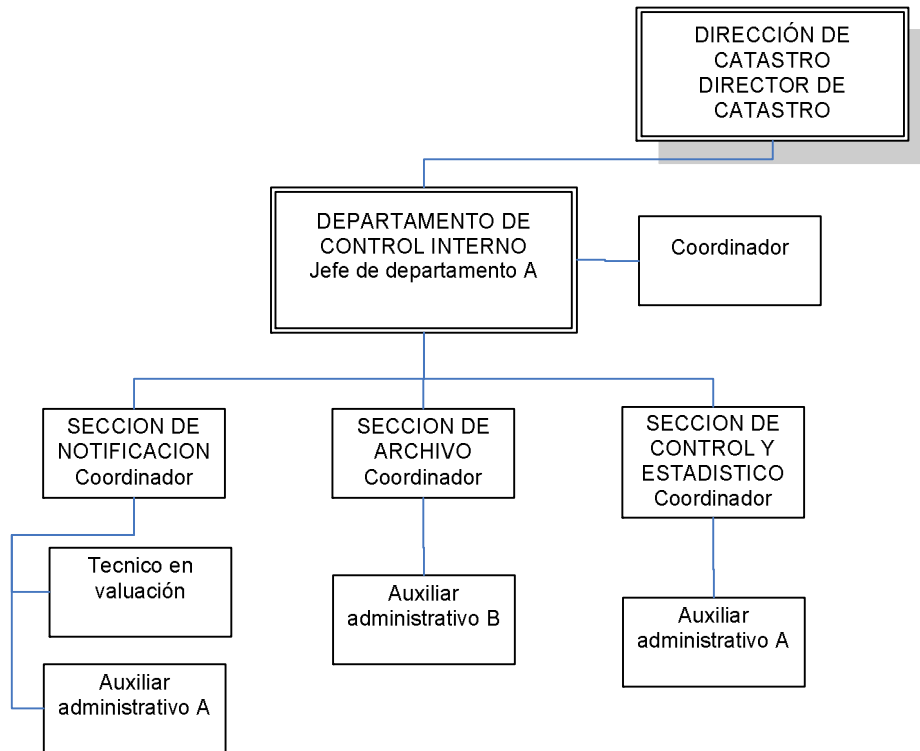
# Manual para la calidad de la Organización y los Procedimientos.



No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Catastro	Dirección de Tesorería	1.4	5



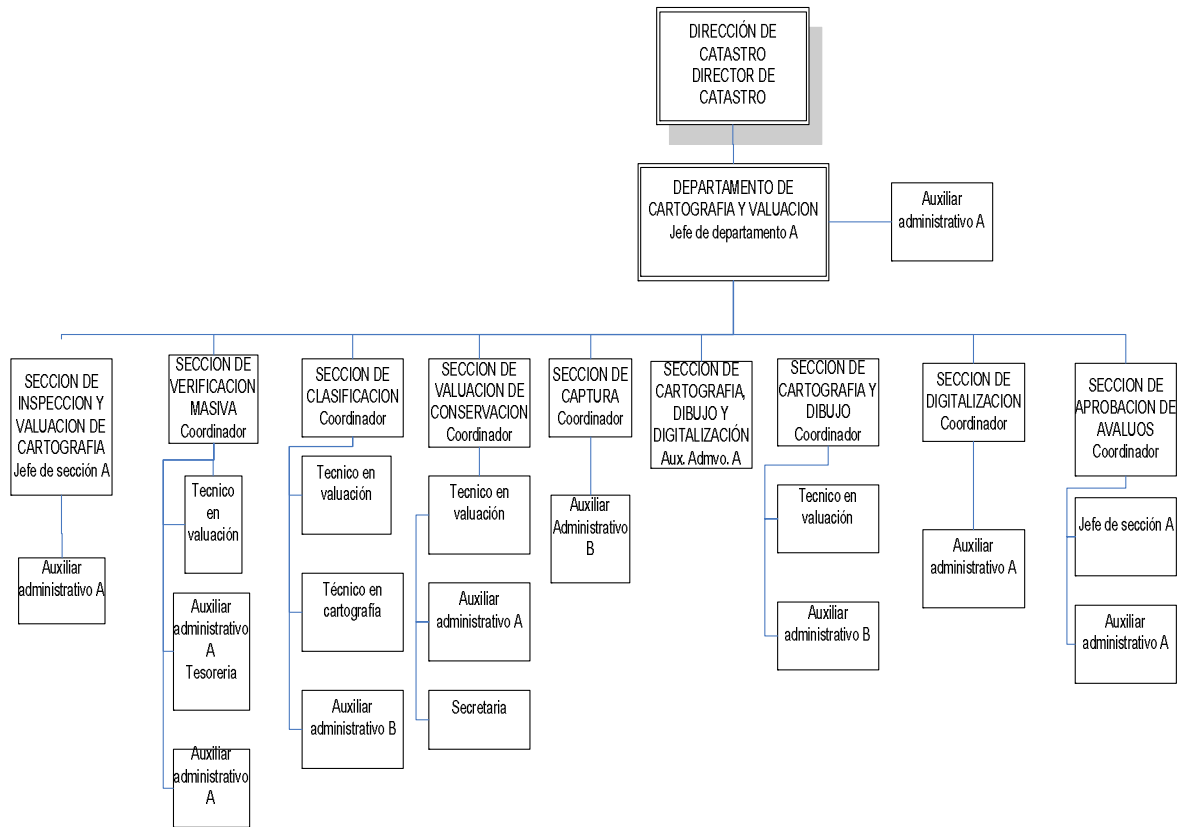
## Manual para la calidad de la Organización y los Procedimientos.



No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Catastro	Dirección de Tesorería	1.4	6



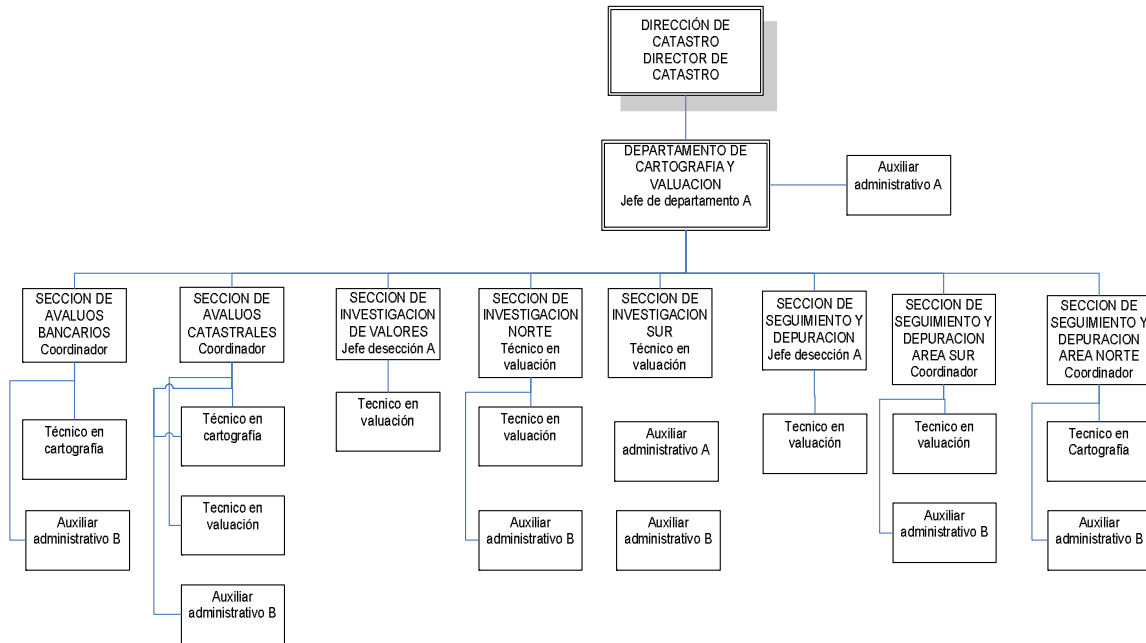
# Manual para la calidad de la Organización y los Procedimientos.



No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Catastro	Dirección de Tesorería	1.4	7



# Manual para la calidad de la Organización y los Procedimientos.



## 3.2 Suplencias.

Las ausencias temporales del Director se realizarán conforme a lo dispuesto en el Art. 99 del Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

**NOTA:** La **Dirección de Catastro** cuenta con una plantilla de 125 empleados, para el buen desempeño de sus funciones se encuentra un empleado supernumerario que se integra al área de Jurídico y dos empleados de otras dependencias, uno de Secretaria Particular que se integra a la Dirección de Área y el otro de la dependencia de Servicios Generales y se integra al Departamento de Trámites, así mismo se cuenta con 33 empleados comisionados a otras dependencias.

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Catastro	Dirección de Tesorería	1.4	8





## Manual para la calidad de la Organización y los Procedimientos.

### 3.3 Tabla de relación: Funciones – Proceso – Responsable.

Funciones	Procesos		Puesto Responsable
112-IX-5	1.4.1	Fusión de Predio	Coordinador, Jefe de Sección y Auxiliar Administrativo
112-IX-5	1.4.2	Subdivisión y Segregación	Coordinador, Jefe de Sección y Auxiliar Administrativo
112-IX-5	1.4.3	Apertura de Régimen de Condominio	Coordinador, Jefe de Sección y Auxiliar Administrativo
112-IX-5	1.4.4	Cambio de cuenta Predial del Sector Rustico a Urbano	Coordinador, Jefe de Sección y Auxiliar Administrativo
112-IX-5	1.4.5	Rectificación de Nombre	Coordinador, Jefe de Sección y Auxiliar Administrativo
112-IX-5	1.4.6	Rectificación de Valores	Coordinador, Jefe de Sección y Auxiliar Administrativo
112-IX-1	1.4.7	Rectificación de Ubicación	Coordinador, Jefe de Sección y Auxiliar Administrativo
112-IX-1	1.4.8	Rectificación Superficie Terreno	Coordinador, Jefe de Sección y Auxiliar Administrativo
112-IX-1	1.4.9	Manifestación de Excedencia	Coordinador, Jefe de Sección y Auxiliar Administrativo
112-IX-1	1.4.10	Rectificación de superficie de Construcción	Coordinador, Jefe de Sección y Auxiliar Administrativo
112-IX-1	1.4.11	Manifestación de Construcción	Coordinador, Jefe de Sección y Auxiliar Administrativo
112-IX-1	1.4.12	Cancelación por traslado de Municipio	Coordinador y Auxiliar Administrativo
112-IX-1	1.4.13	Cancelación por Duplicidad	Coordinador, Jefe de Sección y Auxiliar Administrativo
112-IX-1	1.4.14	Actualización de Tasa	Coordinador, Jefe de Sección y Auxiliar Administrativo
112-IX-1	1.4.15	Apertura de Cuenta por Traslado de Municipio	Coordinador, Jefe de Sección y Auxiliar Administrativo
112-IX-1	1.4.16	Apertura de Cuenta Predial Primera inscripción (CORETT,PORCEDE,RAN,COMUD)	Coordinador, Jefe de Sección y Auxiliar Administrativo
112-IX-1	1.4.17	Apertura de cuenta Predio Rustico	Coordinador, Jefe de Sección y Auxiliar Administrativo
112-IX-1	1.4.18	Informes Catastrales	Coordinador
112-IX-7	1.4.19	Certificación de no Propiedad, Certificación de Propiedad, Certificación de único bien, Historial Catastral, Historial de Valor Fiscal e Historial INFONAVIT	Coordinador, Jefe de Sección y Auxiliar Administrativo
112-IX-7	1.4.20	Copias de Microfilmación, Copias de Planos	Coordinador, Jefe de Sección y Auxiliar Administrativo

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Catastro	Dirección de Tesorería	1.4	9



## Manual para la calidad de la Organización y los Procedimientos.

112-IX-7	1.4.21	Transmisión Patrimonial	Coordinador y Auxiliar Administrativo
112-IX-7	1.4.22	Valores Referidos	Técnico en Valuación
112-IX-7	1.4.23	Informe de datos técnicos	Técnico en Valuación, Coordinador, Jefe de Sección y Auxiliar Administrativo
112-IX-7	1.4.24	Autorización de Avalúos	Técnico en Valuación y Coordinador
112-IX-7	1.4.25	Avalúo Catastral (Dictamen de Valor)	Técnico en Valuación y Coordinador
112-IX-7	1.4.26	Deslinde Catastral	Técnico en Valuación y Técnico Cartográfico

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Catastro	Dirección de Tesorería	1.4	10



# Manual para la calidad de la Organización y los Procedimientos.

## 3.4 Perfil del funcionario.

Nombre del Puesto	Director de Catastro
Dirección	Catastro
Jefe Inmediato	Tesorero Municipal
Personal a su cargo	Jefes de departamento, jefes de sección, técnico en valuación, secretaria de dirección de área y auxiliar administrativo B
Responsabilidades Funcionales	Dirigir la operación del Catastro Municipal, cumplir con las demás actividades que le señalen otras leyes y reglamentos aplicables.
	Establecer y vigilar los procesos administrativos y técnicos aplicables a la realización de los trabajos catastrales en el Municipio.
	Llevar el registro y control de catastro en el municipio, integrando conservando y actualizando el padrón y la cartografía catastral, utilizando la fotogrametría u otros métodos técnicos de medición y cálculos pasivo, a fin de facilitar la identificación, ubicación y valorización de los bienes inmuebles.
	Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.

Nombre del Puesto	Jefe de departamento A
Departamento	Departamento de trámite y registro
Jefe Inmediato	Director de catastro
Personal a su cargo	Jefe de sección A, Coordinador, secretaria, auxiliar administrativo A y B
Responsabilidades Funcionales	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
	Coordinación de las áreas de Transmisiones, Certificaciones y Captura, análisis y soluciones a la serie de problemas que genera la logística del trámite ante las secciones mencionadas.
	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.
	Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Catastro	Dirección de Tesorería	1.4	11



## Manual para la calidad de la Organización y los Procedimientos.

Nombre del Puesto	Jefe de sección A (Transmisiones patrimoniales)
Departamento	Departamento de trámite y registro
Jefe Inmediato	Jefe de trámite y registro
Personal a su cargo	Jefe de sección A y auxiliar administrativo A
Responsabilidades Funcionales	Resolver asuntos inherentes al traslado de dominio de los bienes inmuebles, los cuales no pueden ser resueltos en el área de ventanilla supervisando como mínimo que el aviso de la transmisión patrimonial, este debidamente requisitada y sin alteraciones o errores, así también que sea recibida con los documentos señalados por la Ley de hacienda municipal.
	Atención y orientación directa al contribuyente para la presentación del impuesto sobre transmisiones patrimoniales.
	Proponer los criterios administrativos y legales, para el mejoramiento y conservación del padrón catastral así como vigilar el funcionamiento óptimo de la sección en cuanto a los datos registrales.
	Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.

Nombre del Puesto	Jefe de sección A (Fraccionamientos condominios y avalúos)
Departamento	Departamento de trámite y registro
Jefe Inmediato	Jefe de trámite y registro
Personal a su cargo	Auxiliar administrativo B
Responsabilidades Funcionales	Vigilar la secuencia de Verificación de condominios análisis de folios ingresados en ventanilla, depuración de expedientes de régimen de condominios y escrituras relativas al mismo.
	Atención al contribuyente y aclaración de los expedientes de régimen de condominio rechazados o incompletos.
	Tener una estrecha relación con el área de valuación, para la calificación técnica del régimen de condominio.
	Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.

Nombre del Puesto	Jefe de sección A (Certificaciones catastrales)
Departamento	Departamento de trámite y registro
Jefe Inmediato	Jefe de trámite y registro
Personal a su cargo	Auxiliar administrativo B
Responsabilidades Funcionales	Revisar los documentos anexos a los folios de ingreso o petición que hacen los contribuyentes al área de certificaciones.
	Investigaciones de historiales de antecedentes catastrales, informes, copias de microfilm, planos generales de población manzaneros o de zona y certificados solicitados por el contribuyente o dependencias oficiales.
	Atención al contribuyente en aclaraciones, control de folios.
	Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Catastro	Dirección de Tesorería	1.4	12



## Manual para la calidad de la Organización y los Procedimientos.

Nombre del Puesto	Coordinador (Sección de verificación)
Departamento	Departamento de trámite y registro
Jefe Inmediato	Jefe de trámite y registro (JEFE DE TRANSMISIONES PATRIMONIALES)
Personal a su cargo	Auxiliar administrativo A y secretaria
Responsabilidades Funcionales	Verificar que el aviso de la transmisión patrimonial, este debidamente requisitada y sin alteraciones o errores, así también que sea recibida con los documentos señalados por la Ley de hacienda municipal.
	Auxiliar al tramitador en cuanto a las dudas de captura de la transmisión patrimonial.
	Vigilar la secuencia de captura de los expedientes de transmisión patrimonial.
	Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.

Nombre del Puesto	Coordinador (Sección de trámites)
Departamento	Departamento de trámite y registro
Jefe Inmediato	Jefe de trámite y registro
Personal a su cargo	Auxiliar administrativo A, B y secretaria
Responsabilidades Funcionales	Verificar los documentos requeridos para lo aplicación del tramite solicitado.
	Apoyo inmediatamente al tramitador en el momento de la captura del trámite.
	Enlace entre el trámite concluido y la ventanilla de la entrega de documentos.
	Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.

Nombre del Puesto	Coordinador (Sección de rectificación)
Departamento	Departamento de trámite y registro
Jefe Inmediato	Jefe de trámite y registro
Personal a su cargo	Auxiliar administrativo A, B
Responsabilidades Funcionales	Análisis registro y apoyo al tramitador en el momento de la captura de los trámites de rectificación.
	Verificación y distribución de los expedientes a los tramitadores del área de rectificación
	La autorización o rechazo de los expedientes de rectificación conforme al marco legal establecido.
	Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Catastro	Dirección de Tesorería	1.4	13



## Manual para la calidad de la Organización y los Procedimientos.

Nombre del Puesto	Coordinador (Sección de microfilmación)
Departamento	Departamento de trámite y registro
Jefe Inmediato	Jefe de trámite y registro
Personal a su cargo	Auxiliar administrativo B
Responsabilidades Funcionales	Llevar en control y recepción de todos los expedientes y comprobantes que afectan o afectaron al sistema catastral.
	Integración de los documentos para su digitalización así como el mantenimiento y conservación de los medios de almacenamiento fotográfico y digital.
	El control y seguimiento de los expedientes solicitados y proporcionados a cada área para las aclaraciones correspondientes de cada trámite.
	Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.

Nombre del Puesto	Coordinador (Sección de certificación)
Departamento	Departamento de trámite y registro
Jefe Inmediato	Jefe de trámite y registro
Personal a su cargo	Auxiliar administrativo A, B y secretaria
Responsabilidades Funcionales	Recepción de tramites ingresados en ventanilla y asignación de certificados de no propiedad.
	Investigación de historiales catastrales, revisar los trámites ya investigados.
	Supervisión del personal asignado al área.
	Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.

Nombre del Puesto	Jefe de departamento A
Departamento	Departamento de control interno
Jefe Inmediato	Director de catastro
Personal a su cargo	Coordinador, técnico en valuación, Auxiliar administrativo A y B
Responsabilidades Funcionales	Proponer al jefe inmediato, los criterios administrativos para la formación, mejoramiento y conservación de la información relativa a recursos materiales y humanos de la dependencia, elaborar reportes estadísticos e indicadores de desempeño.
	Coordinación y supervisión de las áreas que se encuentran a su cargo, asesorándolo en cuestiones técnicas y administrativas y proponiendo planes de trabajo para el logro de los objetivos de su departamento.
	Administrar adecuadamente los recursos humanos y materiales asignados a esta Dirección, para obtener un buen desempeño laboral, en conjunto con los demás departamentos internos y dependencias externas, con la finalidad de cumplir con las actividades que señalen los reglamentos internos y otras leyes aplicables.
	Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Catastro	Dirección de Tesorería	1.4	14



## Manual para la calidad de la Organización y los Procedimientos.

Nombre del Puesto	Coordinador (Administrativo)
Departamento	Departamento de control interno
Jefe Inmediato	Jefe de departamento
Personal a su cargo	
	Mantener actualizada la información relativa a los recursos humanos que se encuentra asignado en esta dirección, en cuanto a renunciaciones, altas laborales, contratos y renovaciones de contratos, con el fin que el aprovechamiento sea el adecuado, asimismo brindarle la atención y asesoría que solicite. Recepción y distribución de cheques, recibos por pago quincenal y vales para despensa.
	Realizar los reportes necesarios con la información de inasistencias laborales para los descuentos correspondientes, realizar oficios y llenados de formatos para informarle a recursos humanos de los permisos que fueron autorizados al personal solicitante, por jefes inmediatos y director.
	Resguardo y actualización de los expedientes del personal de catastro, control de información del personal que se le adeudan días por vacaciones, días económicos, revisión y bitácora diaria del personal que asistió a laborar.
	Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.

Nombre del Puesto	Coordinador (Sección de notificación)
Departamento	Departamento de control interno
Jefe Inmediato	Jefe de departamento
Personal a su cargo	Técnico en valuación y auxiliar administrativo A
	Coordinación y supervisión en actualización de inventario de mobiliario, vehículos oficiales así también el respectivo mantenimiento de los mismos y recursos materiales con la finalidad de estar en condiciones de proporcionar lo necesario al departamento que lo solicite para desempeñar sus labores.
	Coordinar la recepción de oficios y extractos de notificación, generados por las peticiones del contribuyente, lo anterior para su respectiva entrega domiciliaria así también a diferentes dependencias oficiales.
	Supervisar que los controles de la correspondencia y extractos catastrales sean actualizados así como la bitácora de los kilometrajes diarios de los vehículos oficiales.
	Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Catastro	Dirección de Tesorería	1.4	15



## Manual para la calidad de la Organización y los Procedimientos.

Nombre del Puesto	Coordinador (Archivo)
Departamento	Departamento de control interno
Jefe Inmediato	Jefe de departamento
Personal a su cargo	Auxiliar administrativo B
	Proporcionar en calidad de préstamo la documentación que se encuentra archivada de las diferentes áreas que lo soliciten, recepción, registro e intercalación y acomodo de los mismos.
	Resguardo y mantenimiento a las cartografías impresas que se encuentran en esta área.
	Recepción y traslado de documentación de archivo de las diferentes áreas a la bodega para posteriormente trasladarla al archivo municipal.
	Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.

Nombre del Puesto	Coordinador (Sección de control y estadístico)
Departamento	Departamento de control interno
Jefe Inmediato	Jefe de departamento
Personal a su cargo	Auxiliar administrativo A
	Elaboración estadística mensual de los solicitudes generadas por el contribuyente de los servicios que proporciona la dirección de catastro
	Realizar reporte diario por área de las solicitudes generadas por el contribuyente, tanto de las recibidas como las que ya fueron entregadas.
	Apoyar en el proyecto de modernización, realizar los oficios internos y externos.
	Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.

Nombre del Puesto	Jefe de departamento A
Departamento	Departamento de cartografía y valuación
Jefe Inmediato	Director de catastro
Personal a su cargo	Jefe de sección A , Coordinador, técnico en cartografía, técnico en valuación y Auxiliar administrativo A y B
Responsabilidades Funcionales	Coordinar y dirigir los procesos de trabajo en lo referente a la realización de avalúos asignación de valores y actualización cartográfica.
	Implementación de proyectos para lo optimización de tiempos y flujo de trabajo en lo referente a cartografía y valuación.
	Revisión y Autorización de trámites.
	Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Catastro	Dirección de Tesorería	1.4	16





## Manual para la calidad de la Organización y los Procedimientos.

Nombre del Puesto	Jefe de sección A (Sección de inspección y valuación de cartografía)
Departamento	Departamento de cartografía y valuación
Jefe Inmediato	Jefe de departamento A
Personal a su cargo	Auxiliar administrativo A
Responsabilidades Funcionales	Actualización y mantenimiento del mapa base.
	Supervisión de la actualización cartográfica.
	Supervisión de la asignación de claves catastrales.
	Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.

Nombre del Puesto	Jefe de sección A (Sección de aprobación de avalúos)
Departamento	Departamento de cartografía y valuación
Jefe Inmediato	Jefe de departamento A
Personal a su cargo	Auxiliar Administrativo A
Responsabilidades Funcionales	Revisión de avalúos para aprobación de rechazo.
	Elaboración de avalúos catastrales y valores referidos.
	Consulta y emisión de datos técnicos.
	Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.

Nombre del Puesto	Jefe de sección A (Sección de investigación de valores)
Departamento	Departamento de cartografía y valuación
Jefe Inmediato	Jefe de departamento A
Personal a su cargo	Técnico en valuación
Responsabilidades Funcionales	Estudio, elaboración y propuesta de tablas de valores.
	Elaboración de dictámenes de valor para predios catalogados como reserva urbana.
	Revisar en campo los dictámenes y de mercado para valores de mercado.
	Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Catastro	Dirección de Tesorería	1.4	17



## Manual para la calidad de la Organización y los Procedimientos.

Nombre del Puesto	Jefe de sección A (Sección de seguimiento y depuración)
Departamento	Departamento de cartografía y valuación
Jefe Inmediato	Jefe de departamento A
Personal a su cargo	Técnico en valuación
Responsabilidades Funcionales	Revisión y depuración del padrón catastral
	Investigación de duplicidades e inconsistencias en cuentas predial
	Investigación de antecedentes catastrales
	Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.

Nombre del Puesto	Coordinador (Sección de valuación masiva)
Departamento	Departamento de cartografía y valuación
Jefe Inmediato	Jefe de departamento A
Personal a su cargo	Técnico en valuación, auxiliar administrativo A Tesorería y auxiliar administrativo A
Responsabilidades Funcionales	Verificación de predios en campo
	Levantamiento físico de manzanas
	Generación de avalúos y asignación de valor
	Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.

Nombre del Puesto	Coordinador (Sección de clasificación)
Departamento	Departamento de cartografía y valuación
Jefe Inmediato	Jefe de departamento A
Personal a su cargo	Técnico en valuación, técnico en cartografía y auxiliar administrativo B
Responsabilidades Funcionales	Asignación de claves catastrales para apertura de cuentas, clasificación de condominios fraccionamientos, fusiones y subdivisiones.
	Rectificación de clave catastral para avalúos de transmisión de dominio.
	Verificación y apertura de claves catastrales por traslado de municipio.
	Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Catastro	Dirección de Tesorería	1.4	18



## Manual para la calidad de la Organización y los Procedimientos.

Nombre del Puesto	Coordinador (Sección de valuación de conservación)
Departamento	Departamento de cartografía y valuación
Jefe Inmediato	Jefe de departamento A
Personal a su cargo	Técnico en valuación, auxiliar administrativo A y secretaria
Responsabilidades Funcionales	Clasificación de expedientes por zonas catastrales, en donde se verifican solicitudes de contribuyentes sobre manifestaciones de construcción, rectificación de datos técnicos, subdivisiones y fusiones de terreno.
	Visita de campo para realizar actividades como toma de fotografías, medición de superficies de terreno, medición y clasificación de áreas de construcción.
	Elaboración de dictámenes, avalúos y reportes fotográficos de los inmuebles valuados para su posterior revisión y corrección de datos técnicos solicitados.
	Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.

Nombre del Puesto	Coordinador (Sección de captura)
Departamento	Departamento de cartografía y valuación
Jefe Inmediato	Jefe de departamento A
Personal a su cargo	Auxiliar administrativo B
Responsabilidades Funcionales	Coordinar y supervisar el registro de las solicitudes del contribuyente, tanto de las que se reciben como de las que se turnan a las diferentes áreas que proceda.
	Analizar cada expediente de solicitud del contribuyente, para posteriormente asignar a cada tramitador, para que se lleve a cabo la afectación o actualización de lo solicitado, en el sistema de catastro.
	De ser necesario por la problemática de la petición del contribuyente, se consultan las áreas de; jurídico, cartografía y valuación.
	Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.

Nombre del Puesto	Coordinador (Sección de cartografía y dibujo)
Departamento	Departamento de cartografía y valuación
Jefe Inmediato	Jefe de departamento A
Personal a su cargo	Técnico en valuación y Auxiliar administrativo B
Responsabilidades Funcionales	Mantenimiento y actualización de cartografía manzanera,
	Edición de cartografía de las tablas de valores
	Coordinación y supervisión de los trabajos asignados al personal del área.
	Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Catastro	Dirección de Tesorería	1.4	19



## Manual para la calidad de la Organización y los Procedimientos.

Nombre del Puesto	Coordinador (Sección de digitalización)
Departamento	Departamento de cartografía y valuación
Jefe Inmediato	Jefe de departamento A
Personal a su cargo	Auxiliar administrativo A
Responsabilidades Funcionales	Digitalización y edición de condominios, fraccionamientos.
	Digitalización por apertura de cuenta.
	Actualización cartográfica de fusiones y subdivisiones.
	Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.

Nombre del Puesto	Coordinador (Sección de aprobación de avalúos)
Departamento	Departamento de cartografía y valuación
Jefe Inmediato	Jefe de departamento A
Personal a su cargo	Jefe de sección A y Auxiliar administrativo A
Responsabilidades Funcionales	Revisión de valores de terreno y construcción, así como los factores de deméritos e incrementos, según la norma técnica de valuación vigente, para la autorización de los avalúos.
	Elaboración de avalúos catastrales.
	Consulta y emisión de valore referidos y datos técnicos.
	Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.

Nombre del Puesto	Coordinador (Sección de avalúos bancarios)
Departamento	Departamento de cartografía y valuación
Jefe Inmediato	Jefe de departamento A
Personal a su cargo	Técnico en cartografía y Auxiliar administrativo B
Responsabilidades Funcionales	Revisión de valores de terreno y construcción, así como los factores de deméritos e incrementos según la norma técnica de valuación vigente, para la autorización de los avalúos.
	Elaboración de avalúos catastrales.
	Consulta y emisión de valore referidos y datos técnicos.
	Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Catastro	Dirección de Tesorería	1.4	20



## Manual para la calidad de la Organización y los Procedimientos.

Nombre del Puesto	Coordinador (Sección de avalúos catastrales)
Departamento	Departamento de cartografía y valuación
Jefe Inmediato	Jefe de departamento A
Personal a su cargo	Técnico en cartografía, técnico en valuación y Auxiliar administrativo B
Responsabilidades Funcionales	Visita en campo para verificar el estado actual del inmueble a valorar.
	Clasificación de las construcciones y aplicación de los deméritos e incrementos para el inmueble en estudio.
	Elaboración del formato de avalúo con los datos investigados y la asignación de valores catastrales para su notificación.
	Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.

Nombre del Puesto	Coordinador (Sección de seguimiento y depuración área sur)
Departamento	Departamento de cartografía y valuación
Jefe Inmediato	Jefe de departamento A
Personal a su cargo	Técnico en valuación y Auxiliar administrativo B
Responsabilidades Funcionales	Recorrido físico del área sur en donde se elabora una ficha técnico de las colonias, toma de fotografía y mercadeo de valor de la zona
	Calculo de valores y captura de información para actualizar base de datos en oficina.
	Procesamiento de información para estar en posibilidades de emitir propuesta de valores.
	Calculo de valores y captura de información para actualizar base de datos en oficina.
	Procesamiento de información para estar en posibilidades de emitir propuesta de valores.
	Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.

Nombre del Puesto	Coordinador (Sección de seguimiento y depuración área norte)
Departamento	Departamento de cartografía y valuación
Jefe Inmediato	Jefe de departamento A
Personal a su cargo	Técnico en cartografía y Auxiliar administrativo B
Responsabilidades Funcionales	Recorrido físico del área norte en donde se elabora una ficha técnico de las colonias, toma de fotografía y mercadeo de valor de la zona.
	Calculo de valores y captura de información para actualizar base de datos en oficina.
	Procesamiento de información para estar en posibilidades de emitir propuesta de valores.
	Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Catastro	Dirección de Tesorería	1.4	21



## Manual para la calidad de la Organización y los Procedimientos.

Nombre del Puesto	Técnico en valuación (Sección de investigación norte y sur)
Departamento	Departamento de cartografía y valuación
Jefe Inmediato	Jefe de departamento A
Personal a su cargo	Técnico en valuación y Auxiliar administrativo B
Responsabilidades Funcionales	Elaboración de avalúos, reportes fotográficos, dictamen de valor y/o cualquier otro reporte requerido donde se consideren los datos técnicos de un predio sobre el cual se solicite un trámite ante la dependencia.
	Verificación en campo de los predios que sean solicitados mediante algún folio para la elaboración de los reportes necesarios. Esto implica: toma de medidas, toma de fotografías, atención al público y en ocasiones revisión de documentación como por ejemplo planos.
	Dentro de la oficina se realizan cálculos para la entrega de los reportes necesarios, por ejemplo calculo de áreas, valores de terreno de construcción. Elaborando archivos con la información técnica para su posible consulta posterior.
	Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Catastro	Dirección de Tesorería	1.4	22



## 4.- PROCESOS.-

### 4.1 Inventario de procesos, trámites y servicios de la Dirección

OBJETIVO DE LA DIRECCION DE CATASTRO			
Determinar las características cualitativas y cuantitativas de los predios y construcciones ubicados dentro del municipio mediante la formación y conservación de los registros y bases de datos que permitan su uso múltiple, como medio para obtener los elementos técnicos, estadísticos y fiscales que lo constituyen.			
Procesos		Tramite o Servicio	
1.4.1	Fusión de Predio	295	Fusión de Predio
1.4.2	Subdivisión y Segregación	310	Subdivisión o renotificación de predios.
1.4.3	Apertura de Régimen de Condominio	278	Apertura de régimen de condominio, Fraccionamientos o Lotificación
1.4.4	Cambio de cuenta Predial del Sector Rustico a Urbano	284	Cambio de cuenta predial del sector rústico al sector urbano.
1.4.5	Rectificación de Nombre	309	Rectificación del nombre del titular de la cuenta predial.
1.4.6	Rectificación de Valores	308	Rectificación de valores.
1.4.7	Rectificación de Ubicación	307	Rectificación del domicilio de ubicación.
1.4.8	Rectificación Superficie Terreno	304	Rectificación de superficie de terreno.
1.4.9	Manifestación de Excedencia	302	Manifestación de excedencia.
1.4.10	Rectificación de superficie de Construcción	303	Rectificación de superficie de construcción.
1.4.11	Manifestación de Construcción	301	Manifestación de construcción.
1.4.12	Cancelación por traslado de Municipio	N/A	Se canceló el trámite
1.4.13	Cancelación por Duplicidad	285	Cancelación de cuenta predial por duplicidad.
1.4.14	Actualización de Tasa	274	Actualización de tasa.
1.4.15	Apertura de Cuenta por Traslado de Municipio	277	Apertura de cuenta predial por traslado de municipio.

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Catastro	Dirección de Tesorería	1.4	23



## Manual para la calidad de la Organización y los Procedimientos.

1.4.16	Apertura de Cuenta Predial Primera inscripción (CORETT,PORCEDE,RAN,COMUD)	275	Apertura de cuenta predial por CORETT, Registro Agrario Nacional (RAN), Comité Interinstitucional de Regularización de Predios Rústicos del Gobierno del Estado de Jalisco, Comisión Municipal de Regularización (COMUR)
1.4.17	Apertura de cuenta Predio Rustico	275	Apertura de cuenta predial por CORETT, Registro Agrario Nacional (RAN), Comité Interinstitucional de Regularización de Predios Rústicos del Gobierno del Estado de Jalisco, Comisión Municipal de Regularización (COMUR)
1.4.18	Informes Catastrales	299	Informes Catastrales
1.4.19	Certificación de no Propiedad, Certificación de Propiedad, Certificación de único bien, Historial Catastral, Historial de Valor Fiscal e Historial INFONAVIT	287	Certificado de No propiedad
		288	Certificado de propiedad
		289	Certificado de único bien
		296	Historial catastral de antecedentes
		297	Historial catastral de valores fiscales
		298	Historial catastral para el INFONAVIT
1.4.20	Copias de Microfilmación, Copias de Planos	290	Copias de microfilm.
1.4.21	Transmisión Patrimonial	283	Transmisión Patrimonial y Transmisión Patrimonial a favor del Gobierno Municipal, Estatal y Federal
1.4.22	Valores Referidos	311	Valores Referidos
1.4.23	Informe de datos técnicos	300	Solicitud de datos técnicos
1.4.24	Autorización de Avalúos	279	Autorización de Avalúos
1.4.25	Avalúo Catastral (Dictamen de Valor)	280	Avalúo Catastral (Dictamen de Valor)
1.4.26	Deslinde Catastral	294	Deslinde Catastral

**NOTA:** Los procesos administrativos y los relacionados con la transparencia y acceso a la información se registrarán por los lineamientos que emitan las Direcciones Responsables de los mismos.

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Catastro	Dirección de Tesorería	1.4	24





# Manual para la calidad de la Organización y los Procedimientos.

## 4.2 Inventario de procesos, trámites y servicios por Departamento.

### 4.2.1 Departamento de cartografía y valuación

OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO DE CARTOGRAFÍA Y VALUACION			
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.			
Procesos		Tramite o Servicio	
1.4.1	Fusión de Predio	295	Fusión de Predio
1.4.2	Subdivisión y Segregación	310	Subdivisión o renotificación de predios.
1.4.3	Apertura de Régimen de Condominio	278	Apertura de régimen de condominio, Fraccionamientos o Lotificación
1.4.4	Cambio de cuenta Predial del Sector Rustico a Urbano	284	Cambio de cuenta predial del sector rústico al sector urbano.
1.4.5	Rectificación de Nombre	309	Rectificación del nombre del titular de la cuenta predial.
1.4.6	Rectificación de Valores	308	Rectificación de valores.
1.4.7	Rectificación de Ubicación	307	Rectificación del domicilio de ubicación.
1.4.8	Rectificación Superficie Terreno	304	Rectificación de superficie de terreno.
1.4.9	Manifestación de Excedencia	302	Manifestación de excedencia.
1.4.10	Rectificación de superficie de Construcción	303	Rectificación de superficie de construcción.
1.4.11	Manifestación de Construcción	301	Manifestación de construcción.
1.4.12	Cancelación por traslado de Municipio		Se canceló el trámite
1.4.13	Cancelación por Duplicidad	285	Cancelación de cuenta predial por duplicidad.
1.4.14	Actualización de Tasa	274	Actualización de tasa.
1.4.15	Apertura de Cuenta por Traslado de Municipio	277	Apertura de cuenta predial por traslado de municipio.
1.4.16	Apertura de Cuenta Predial Primera inscripción (CORETT,PROCEDE,RAN,COMUD)	275	Apertura de cuenta predial por CORETT, Registro Agrario Nacional (RAN), Comité Interinstitucional de Regularización de Predios Rústicos del Gobierno del Estado de Jalisco, Comisión Municipal de Regularización (COMUR)

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Catastro	Dirección de Tesorería	1.4	25



## Manual para la calidad de la Organización y los Procedimientos.

1.4.17	Apertura de cuenta Predio Rustico	275	Apertura de cuenta predial por CORETT, Registro Agrario Nacional (RAN), Comité Interinstitucional de Regularización de Predios Rústicos del Gobierno del Estado de Jalisco, Comisión Municipal de Regularización (COMUR)
1.4.22	Valores Referidos	311	Valores Referidos
1.4.23	Informe de datos técnicos	300	Solicitud de datos técnicos
1.4.24	Autorización de Avalúos	279	Autorización de Avalúos
1.4.25	Avalúo Catastral (Dictamen de Valor)	280	Avalúo Catastral (Dictamen de Valor)
1.4.26	Deslinde Catastral	294	Deslinde Catastral

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Catastro	Dirección de Tesorería	1.4	26



## Descripción narrativa de los procedimientos del Departamento de Cartografía y Valuación.

### Proceso 1.4.1 Fusión de predio

Organización y Procesos	Tramite o Servicio asociado	Fusión de predio
	Políticas del Proceso	Únicamente se podrá realizar la fusión de predios siempre y cuando la misma sea previamente sancionada por parte de un notario público.
		Únicamente se realizará la fusión de predios cuando la solicitud del titular o su representante cumpla con los requisitos necesarios al caso.
	Objetivo del Proceso	Fusionar en una sola cuenta catastral dos predios que formen un mismo paño.
	Insumo del Proceso	Petición del ciudadano, dos cuentas prediales a nombre del mismo propietario y el expediente.
	Producto del Proceso	Predios fusionados en una sola cuenta predial y un solo inmueble.
	Indicador del Proceso	<b>Indicador 1:</b> Número de solicitudes de fusión de predios concluidas
Formula: S.F.P.C. (número)		
Variable 1: S.F.P.C.-Solicitud de Fusión de Predios concluidas (número)		
Sistema de Gestión de Calidad	Documentos relacionados	Hoja de requisitos, expediente, solicitud foliada, formato interno, avalúo, extracto, notificación y expediente completo
	Alcance o campo de aplicación	Ciudadano, Departamento de Jurídico, Departamento de Cartografía y Valuación y Sección de Captura.
	Términos y/o definiciones	<b>Fusión de predios:</b> polígonos colindantes asignados a una sola cuenta catastral
	Distribución	Departamento de Cartografía, Sección de Microfilmación y Departamento de Captura
	Plazo	22 días hábiles
	Responsable del Proceso	Coordinador, Jefe de Sección y Auxiliar Administrativo
	Elaboro	Jefe de Departamento A
	Aprobó	Director de Catastro
	Fecha de Revisión	No aplica
	Reviso	Dirección de Innovación Gubernamental
	No. de Revisión	0
	Fecha de Emisión	Abril de 2011

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Catastro	Dirección de Tesorería	1.4	27



# Manual para la calidad de la Organización y los Procedimientos.

## Descripción Narrativa del Proceso

### 1.4.1 Fusión de predio

PROCEDIMIENTO	No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ÁREA
Revisión de Jurídico	1	01.01 Recibe de Ventanilla los folios ingresados.	Auxiliar Admvo.	Jurídica
		01.02 Registra los folios Ingresados	Auxiliar Admvo.	Jurídica
		01.03 Asigna folios a auxiliares jurídicos para investigación.	Auxiliar Admvo.	Jurídica
		01.04 Turna folios ingresados a Auxiliares de Jurídico.	Auxiliar Admvo.	Jurídica
		01.05 Revisa la documentación.	Auxiliar Admvo, Coordinador, Jefe de Sección.	Jurídica
		Si procede folio:		
		01.06 Realiza el Memorándum para llevar a cabo la rectificación (Nombre, Domicilio de ubicación y domicilio de notificación).	Auxiliar Admvo, Coordinador, Jefe de Sección.	Jurídica
		01.07 Turna el Memorándum a Jefatura de Jurídico.	Auxiliar Admvo, Coordinador, Jefe de Sección.	Jurídica
		01.08 Revisa Memorándum	Jefe de Departamento	Jurídica
		01.09 Firma el Memorándum.	Jefe de Departamento	Jurídica
		01.10 Turna el Memorándum a mesa de control Jurídico.	Auxiliar Admvo, Coordinador, Jefe de Sección.	Jurídica
		01.11 Turna a Área correspondiente.	Aux. Admvo.	Jurídica
No procede folio:				
01.12 Notifica al ciudadano vía oficio.	Auxiliar Admvo.	Jurídica		
Cartografía	2	02.01 Recibe Folio por parte de Jurídico.	Aux. Admvo.	Cartografía
		02.02 Registra Folio (Avaluó) recibido.	Aux. Admvo.	Cartografía
		02.03 Investiga ubicación de predio en cartografía impresa y digital.	Jefe de Sección/Coordinador	Cartografía
		02.04 Verifica la ubicación, Nombre del Propietario, Superficie respecto a la Escritura en folio así como con las tablas de valores y/o mapa base.	Jefe de Sección/Coordinador	Cartografía
		02.05 Valida datos de ubicación del predio con folio.	Jefe de Sección/Coordinador	Cartografía
		02.06 Asigna clave catastral según la ubicación.	Jefe de Sección/Coordinador	Cartografía
		Predio Urbano:		
		02.07 Plasma el predio en Cartografía de acuerdo al croquis (urbano).	Coordinador	Cartografía
		Predio Rustico:		

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Catastro	Dirección de Tesorería	1.4	28



## Manual para la calidad de la Organización y los Procedimientos.

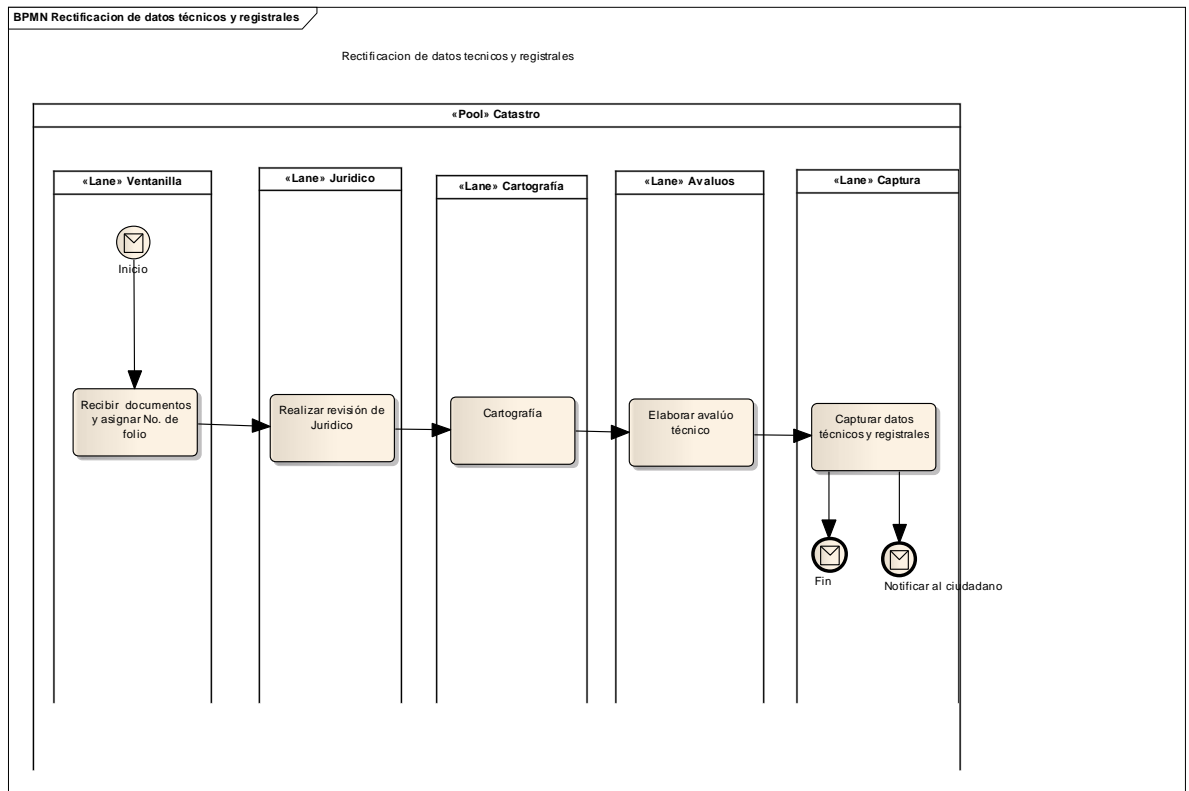
		02.08 Plasma el predio en Cartografía (Mapa Base) de acuerdo al levantamiento topográfico en coordenadas UTM referido al datum ITRF 92 firmado por perito impreso y digital.	Jefe de Sección	Cartografía
		02.09 Turna folio al área de Valuación de Campo.	Aux. Admvo.	Cartografía
Captura	3	03.01 Recibe los expedientes (folios) firmando de recibido la relación.	Aux. Admvo.	Captura
		03.02 Verifica que la documentación este completa; Además que incluya la documentación que se generó en las diversas áreas.	Aux. Admvo.	Captura
		En caso de no existir inconsistencias:		
		03.03 Realiza en el sistema la apertura de cuenta predial por Apertura de Cuenta Fusión de Predios, anotando los datos generales del contribuyente y los del inmueble; y en observaciones las disposiciones legales en materia predial.	Aux. Admvo.	Captura
		03.04 Imprime un extracto de anotaciones catastrales.	Aux. Admvo.	Captura
		03.05 Turna el extracto de anotaciones catastrales al área de control interno para su notificación recabando firma de recibido.	Aux. Admvo.	Captura
		03.06 Deriva copia del extracto de anotaciones catastrales y expediente completo al área de microfilmación.	Aux. Admvo.	Captura
		En caso de existir inconsistencias:		
		03.07 Regresa el expediente (folio) para su investigación y/o rectificación al área correspondiente recabando firma de recibido.	Aux. Admvo.	Captura

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Catastro	Dirección de Tesorería	1.4	29



## Diagrama de Flujo del Proceso

### 1.4.1 Fusión de predio



No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Catastro	Dirección de Tesorería	1.4	30



# Manual para la calidad de la Organización y los Procedimientos.

## Proceso 1.4.2 Subdivisión y segregación

Organización y Procesos	Tramite o Servicio asociado	Subdivisión o renotificación de predios.
	Políticas del Proceso	Únicamente se podrá realizar la subdivisión de predios siempre y cuando se otorguen (por parte de la dirección de obras públicas) las autorizaciones correspondientes al solicitante.
		El empleado público deberá verificar que hayan sido cubiertos los derechos catastrales correspondientes.
	Objetivo del Proceso	Dividir en dos cuentas prediales un predio.
	Insumo del Proceso	Petición del ciudadano, una cuenta predial y el expediente.
	Producto del Proceso	División de la cuenta predial
Sistema de Gestión de Calidad	Indicador del Proceso	Indicador 1: Numero de solicitudes de subdivisión y segregación procedentes.
		Formula: S.S.S.C.
		Variable 1: S.S.S.C.-Solicitud de Subdivisión Segregación de predios Concluidos (número)
	Documentos relacionados	Hoja de requisitos, expediente, solicitud foliada, formato interno, avalúo, extracto, notificación y expediente completo
	Alcance o campo de aplicación	Ciudadano, Departamento de Jurídico, Departamento de Cartografía y Valuación y Sección de Captura.
	Términos y/o definiciones	<b>Subdivisión o segregación de predios:</b> lotificación, división o fracción de una cuenta prediales en 2 o más cuentas.
	Distribución	Departamento de Cartografía, Sección de Microfilmación y Departamento de Captura
	Plazo	22 días hábiles
	Responsable del Proceso	Jefe de sección
	Elaboro	Jefe de Departamento A
	Aprobó	Director de Catastro
	Fecha de Revisión	No aplica
	Reviso	Dirección de Innovación Gubernamental
No. de Revisión	0	
Fecha de Emisión	Abril de 2011	

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Catastro	Dirección de Tesorería	1.4	31



# Manual para la calidad de la Organización y los Procedimientos.

## Descripción Narrativa del Proceso

### 1.4.2 Subdivisión y Segregación

PROCEDIMIENTO	No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	AREA
Revisión de Jurídico	1	01.01 Recibe de Ventanilla los folios ingresados.	Auxiliar Admvo.	Jurídica
		01.02 Registra los folios Ingresados	Auxiliar Admvo.	Jurídica
		01.03 Asigna folios a auxiliares jurídicos para investigación.	Auxiliar Admvo.	Jurídica
		01.04 Turna folios ingresados a Auxiliares de Jurídico.	Auxiliar Admvo.	Jurídica
		01.05 Revisa la documentación.	Auxiliar Admvo, Coordinador, Jefe de Sección.	Jurídica
		Si procede folio:		
		01.06 Realiza el Memorándum para llevar a cabo la rectificación (Nombre, Domicilio de ubicación y domicilio de notificación).	Auxiliar Admvo, Coordinador, Jefe de Sección.	Jurídica
		01.07 Turna el Memorándum a Jefatura de Jurídico.	Auxiliar Admvo, Coordinador, Jefe de Sección.	Jurídica
		01.08 Revisa Memorándum	Jefe de Departamento	Jurídica
		01.09 Firma el Memorándum.	Jefe de Departamento	Jurídica
		01.10 Turna el Memorándum a mesa de control Jurídico.	Auxiliar Admvo, Coordinador, Jefe de Sección.	Jurídica
		01.11 Turna a Área correspondiente.	Aux. Admvo.	Jurídica
		No procede folio:		
01.12 Notifica al ciudadano vía oficio.	Auxiliar Admvo.	Jurídica		
Cartografía	2	02.01 Recibe Folio por parte de Jurídico.	Aux. Admvo.	Cartografía
		02.02 Registra Folio (Avaluó) recibido.	Aux. Admvo.	Cartografía
		02.03 Investiga ubicación de predio en cartografía impresa y digital.	Jefe de Sección/Coordinador	Cartografía
		02.04 Verifica la ubicación, Nombre del Propietario, Superficie respecto a la Escritura en folio así como con las tablas de valores y/o mapa base.	Jefe de Sección/Coordinador	Cartografía
		02.05 Valida datos de ubicación del predio con folio.	Jefe de Sección/Coordinador	Cartografía

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Catastro	Dirección de Tesorería	1.4	32





## Manual para la calidad de la Organización y los Procedimientos.

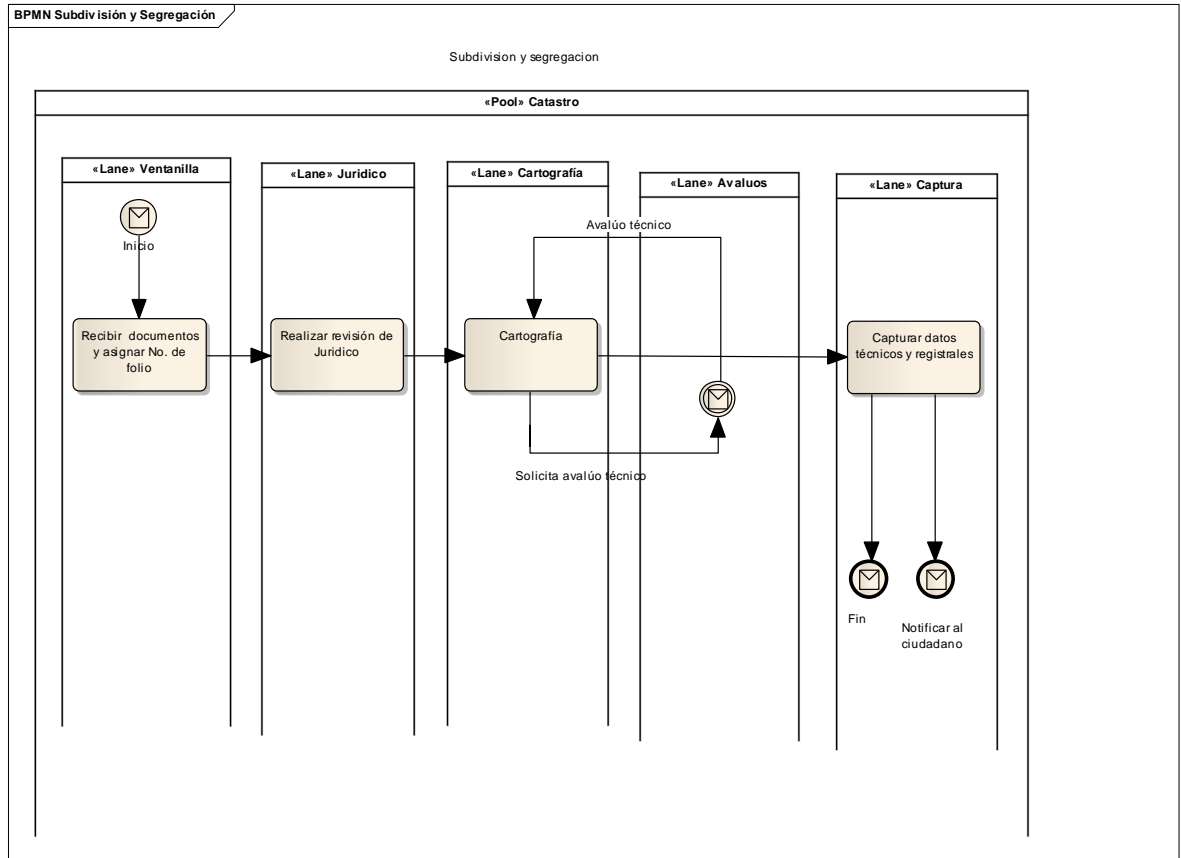
		02.06 Asigna clave catastral según la ubicación.	Jefe de Sección/Coordinador	Cartografía
		Predio Urbano:		
		02.07 Plasma el predio en Cartografía de acuerdo al plano.	Coordinador	Cartografía
		Predio Rustico:		
		Superficie a segregar mayor a una hectárea:		
		02.08 Plasma el predio en Cartografía (Mapa Base) de acuerdo al levantamiento topográfico en coordenadas UTM referido al datum ITRF 92 firmado por perito impreso y digital.	Jefe de Sección	Cartografía
		Predio a segregar menor a una hectárea:		
		02.09 Plasma el predio en Cartografía (Mapa Base) de acuerdo al levantamiento topográfico en coordenadas UTM referido al datum ITRF 92 firmado por perito impreso, digital y Autorización de la Dir. Gral. De Obras Públicas. .	Jefe de Sección	Cartografía
		02.10 Turna folio al área de Valuación de Campo.	Aux. Admvo.	Cartografía
Captura	3	03.01 Recibe los expedientes (folios) firmando de recibido la relación.	Aux. Admvo.	Captura
		03.02 Verifica que la documentación este completa; Además que incluya la documentación que se generó en las diversas áreas.	Aux. Admvo.	Captura
		En caso de no existir inconsistencias:		
		03.03 Realiza en el sistema la apertura de cuenta predial por Apertura de Cuenta Subdivisión y Segregación, anotando los datos generales del contribuyente y los del inmueble; y en observaciones las disposiciones legales en materia predial.	Aux. Admvo.	Captura
		03.04 Imprime un extracto de anotaciones catastrales.	Aux. Admvo.	Captura
		03.05 Turna el extracto de anotaciones catastrales al área de control interno para su notificación recabando firma de recibido.	Aux. Admvo.	Captura
		03.06 Deriva copia del extracto de anotaciones catastrales y expediente completo al área de microfilmación.	Aux. Admvo.	Captura
		En caso de existir inconsistencias:		
		03.07 Regresa el expediente (folio) para su investigación y/o rectificación al área correspondiente recabando firma de recibido.	Aux. Admvo.	Captura

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Catastro	Dirección de Tesorería	1.4	33



## Diagrama de Flujo del Proceso

### 1.4.2 Subdivisión y Segregación



No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Catastro	Dirección de Tesorería	1.4	34



# Manual para la calidad de la Organización y los Procedimientos.

## Proceso 1.4.3 Apertura de Régimen de Condominio

Organización y Procesos	Tramite o Servicio asociado	Apertura de régimen de condominio, Fraccionamientos o Lotificación
	Políticas del Proceso	El empleado público verificará que la representación de personas físicas o morales se acredite en los términos de la legislación común y evitará la gestión de negocios.
		El empleado público deberá verificar que hayan sido cubiertos los impuestos correspondientes.
	Objetivo del Proceso	Apertura de cuentas para cada una de las unidades privativas generadas por el régimen de condominio.
	Insumo del Proceso	Petición del ciudadano, expediente y predio ubicado.
	Producto del Proceso	Cuenta individual para cada una de las unidades privativas generadas por el condominio.
Sistema de Gestión de Calidad	Indicador del Proceso	Indicador 1: Número de aperturas de cuenta por régimen de condominio en función de las solicitudes ingresadas
		Formula: N.A.R.C.C. (número)
		Variable 1: N.A.R.C.C.- Solicitudes de Aperturas de Régimen de Condominio Concluidas (número)
	Documentos relacionados	Hoja de requisitos, expediente con aviso presentado, expediente con clave catastral, expediente con clave y predio ubicado, formato de resultado, extracto de anotaciones catastrales y pago de derechos.
	Alcance o campo de aplicación	Contribuyente, Departamento de Jurídico, Departamento de Cartografía, Departamento de Valuación y Recaudadora.
	Términos y/o definiciones	<b>Régimen de condominio:</b> registro de cuentas catastrales las cuales además de las áreas privadas contienen un indiviso referente a las áreas comunes de uso general en el condominio.
	Distribución	Departamento de cartografía, Sección de Microfilmación, Sección de archivo, Sección de trámites de fraccionamientos condominios y avalúos.
	Plazo	22 días hábiles
	Responsable del Proceso	Coordinador, Jefe de Sección y Auxiliar Administrativo
	Elaboro	Jefe de Departamento A
	Aprobó	Director de Catastro
	Fecha de Revisión	No aplica
Reviso	Dirección de Innovación Gubernamental	
No. de Revisión	0	
Fecha de Emisión	Abril de 2011	

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Catastro	Dirección de Tesorería	1.4	35



# Manual para la calidad de la Organización y los Procedimientos.

## Descripción Narrativa del Proceso

### 1.4.3 Apertura de Régimen de Condominio

PROCEDIMIENTO	No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	AREA
Revisión de Jurídico	1	01.01 Recibe de Ventanilla los folios ingresados.	Auxiliar Admvo.	Jurídica
		01.02 Registra los folios Ingresados	Auxiliar Admvo.	Jurídica
		01.03 Asigna folios a auxiliares jurídicos para investigación.	Auxiliar Admvo.	Jurídica
		01.04 Turna folios ingresados a Auxiliares de Jurídico.	Auxiliar Admvo.	Jurídica
		01.05 Revisa la documentación.	Auxiliar Admvo, Coordinador, Jefe de Sección.	Jurídica
		Si procede folio:		
		01.06 Realiza el Memorándum para llevar a cabo la rectificación (Nombre, Domicilio de ubicación y domicilio de notificación).	Auxiliar Admvo, Coordinador, Jefe de Sección.	Jurídica
		01.07 Turna el Memorándum a Jefatura de Jurídico.	Auxiliar Admvo, Coordinador, Jefe de Sección.	Jurídica
		01.08 Revisa Memorándum	Jefe de Departamento	Jurídica
		01.09 Firma el Memorándum.	Jefe de Departamento	Jurídica
		01.10 Turna el Memorándum a mesa de control Jurídico.	Auxiliar Admvo, Coordinador, Jefe de Sección.	Jurídica
		01.11 Turna a Área correspondiente.	Aux. Admvo.	Jurídica
		No procede folio:		
01.12 Notifica al ciudadano vía oficio.	Auxiliar Admvo.	Jurídica		
Cartografía	2	02.01 Recibe Folio por parte de Jurídico.	Aux. Admvo.	Cartografía
		02.02 Registra Folio (Avaluó) recibido.	Aux. Admvo.	Cartografía
		02.03 Investiga ubicación de predio en cartografía impresa y digital.	Coordinador	Cartografía
		02.04 Verifica la ubicación, Nombre del Propietario, Superficie e Indivisos respecto a la Escritura y Dictamen de Obras Públicas en folio así como con las tablas de valores y/o mapa base.	Coordinador	Cartografía
		02.05 Valida datos de ubicación del predio con folio.	Coordinador	Cartografía
		02.06 Asigna clave catastral según la ubicación.	Coordinador	Cartografía

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Catastro	Dirección de Tesorería	1.4	36



## Manual para la calidad de la Organización y los Procedimientos.

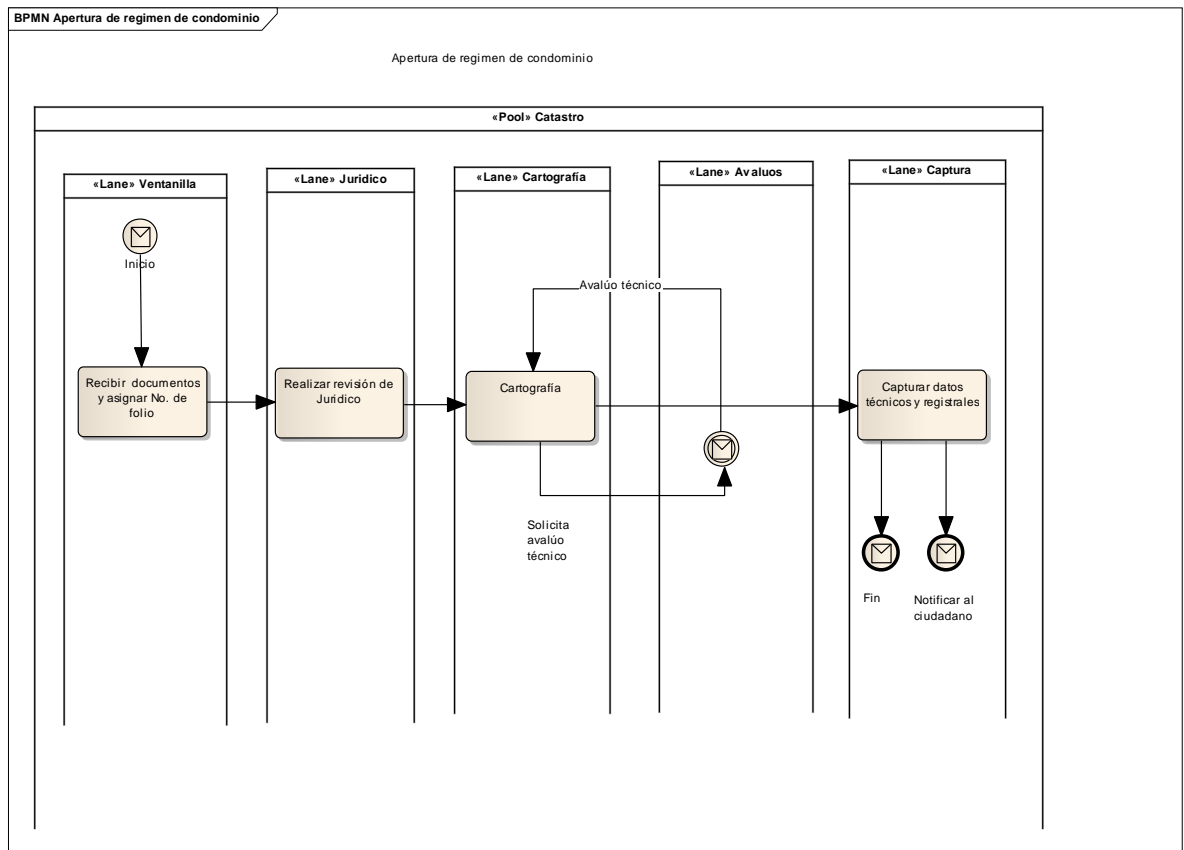
		02.07 Plasma el predio en Cartografía de acuerdo al croquis (urbano).	Coordinador	Cartografía
		02.08 Turna folio al área de Valuación de Campo.	Aux. Admvo.	Cartografía
Captura	3	03.01 Recibe los expedientes (folios) firmando de recibido la relación.	Aux. Admvo.	Captura
		03.02 Verifica que la documentación este completa; Además que incluya la documentación que se generó en las diversas áreas.	Aux. Admvo.	Captura
		En caso de no existir inconsistencias:		
		03.03 Realiza en el sistema la apertura de cuenta predial por Apertura de Cuenta Condominio, anotando los datos generales del contribuyente y los del inmueble; y en observaciones las disposiciones legales en materia predial.	Aux. Admvo.	Captura
		03.04 Imprime un extracto de anotaciones catastrales.	Aux. Admvo.	Captura
		03.05 Turna el extracto de anotaciones catastrales al área de control interno para su notificación recabando firma de recibido.	Aux. Admvo.	Captura
		03.06 Deriva copia del extracto de anotaciones catastrales y expediente completo al área de microfilmación.	Aux. Admvo.	Captura
		En caso de existir inconsistencias:		
		03.07 Regresa el expediente (folio) para su investigación y/o rectificación al área correspondiente recabando firma de recibido.	Aux. Admvo.	Captura

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Catastro	Dirección de Tesorería	1.4	37



## Diagrama de Flujo del Proceso

### 1.4.3 Apertura de Régimen de Condominio



No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Catastro	Dirección de Tesorería	1.4	38



# Manual para la calidad de la Organización y los Procedimientos.

## Proceso 1.4.4 Cambio de cuenta Predial del Sector Rustico a Urbano

Organización y Procesos	Tramite o Servicio asociado	Cambio de cuenta Predial del Sector Rustico a Urbano
	Políticas del Proceso	El empleado público verificará que la representación de personas físicas o morales se acredite en los términos de la legislación común y evitará la gestión de negocios.
		El empleado público deberá verificar que hayan sido cubiertos los impuestos correspondientes.
	Objetivo del Proceso	Actualizar la base de datos catastral y la justa clasificación de los predios de acuerdo a los servicios con los que cuenta.
	Insumo del Proceso	Petición del ciudadano, predio rústico cuyos servicios lo ubiquen en el sector urbano
	Producto del Proceso	Cuenta nueva dentro del sector urbano.
Indicador del Proceso	Indicador 1: Porcentaje de solicitudes de cambio de sector procedentes.	
	Formula: $N.S.C.S.P. / N.S.C.S. * 100$ (porcentaje)	
	Variable 1: N.S.C.S.P.-Numero de Solicitudes de Cambio de Sector Procedentes (número)	
	Variable 2: N.S.C.S.-Numero de Solicitudes de Cambio de Sector (número)	
Sistema de Gestión de Calidad	Documentos relacionados	Solicitud foliada, dictamen de cambio de sector y avalúo técnico.
	Alcance o campo de aplicación	Ciudadano y Sección de Captura
	Términos y/o definiciones	<b>Cambio de Sector:</b> Actualización de la cuenta predial según su equipamiento y características al sector correspondiente (rustico / urbano)
	Distribución	Sección de Avalúos, Sección de Microfilmación, Departamento de Jurídico y Sección de Captura.
	Plazo	22 días hábiles
	Responsable del Proceso	Coordinador, Jefe de Sección y Auxiliar Administrativo
	Elaboro	Jefe de Departamento A
	Aprobó	Director de Catastro
	Fecha de Revisión	No aplica
	Reviso	Dirección de Innovación Gubernamental
	No. de Revisión	0
Fecha de Emisión	Abril de 2011	

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Catastro	Dirección de Tesorería	1.4	39



## Descripción Narrativa del Proceso

### 1.4.4 Cambio de cuenta Predial del Sector Rustico a Urbano

PROCEDIMIENTO	No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	AREA
Revisión de Jurídico	1	01.01 Recibe de Ventanilla los folios ingresados.	Auxiliar Admvo.	Jurídica
		01.02 Registra los folios Ingresados	Auxiliar Admvo.	Jurídica
		01.03 Asigna folios a auxiliares jurídicos para investigación.	Auxiliar Admvo.	Jurídica
		01.04 Turna folios ingresados a Auxiliares de Jurídico.	Auxiliar Admvo.	Jurídica
		01.05 Revisa la documentación.	Auxiliar Admvo, Coordinador, Jefe de Sección.	Jurídica
		Si procede folio:		
		01.06 Realiza el Memorándum para llevar a cabo la rectificación (Nombre, Domicilio de ubicación y domicilio de notificación).	Auxiliar Admvo, Coordinador, Jefe de Sección.	Jurídica
		01.07 Turna el Memorándum a Jefatura de Jurídico.	Auxiliar Admvo, Coordinador, Jefe de Sección.	Jurídica
		01.08 Revisa Memorándum	Jefe de Departamento	Jurídica
		01.09 Firma el Memorándum.	Jefe de Departamento	Jurídica
		01.10 Turna el Memorándum a mesa de control Jurídico.	Auxiliar Admvo, Coordinador, Jefe de Sección.	Jurídica
		01.11 Turna a Área correspondiente.	Aux. Admvo.	Jurídica
		No procede folio:		
		01.12 Notifica al ciudadano vía oficio.	Auxiliar Admvo.	Jurídica
Cartografía	2	02.01 Recibe Folio por parte de Jurídico.	Aux. Admvo.	Cartografía
		02.02 Registra Folio (Avaluó) recibido.	Aux. Admvo.	Cartografía
		02.03 Investiga ubicación de predio en cartografía impresa y digital.	Coordinador	Cartografía
		02.04 Verifica la ubicación, Nombre del Propietario, Superficie en folio así como con las tablas de valores y/o mapa base.	Coordinador	Cartografía
		Si es Clave Condominio:		
		02.05 Determina la clave correcta con base a los expedientes de Condominios.	Coordinador	Cartografía
		Si no es Clave Condominio:		

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Catastro	Dirección de Tesorería	1.4	40





## Manual para la calidad de la Organización y los Procedimientos.

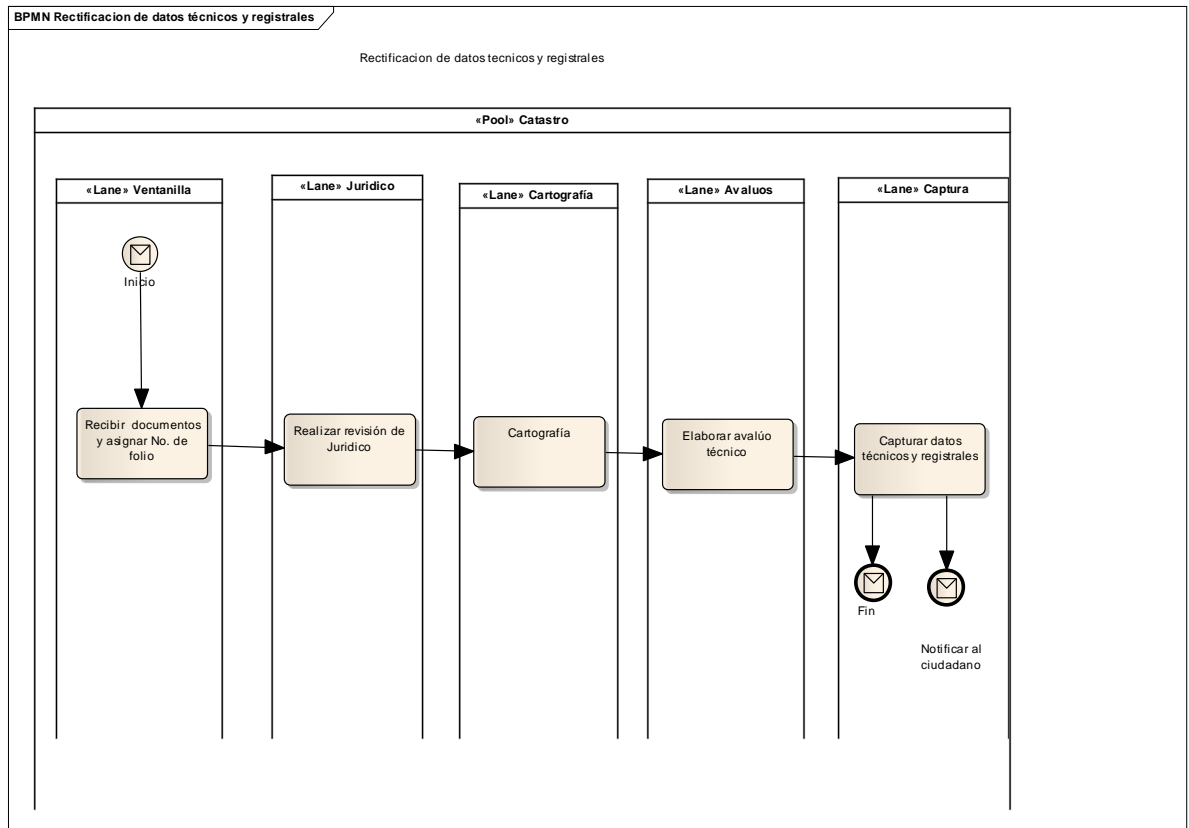
		02.06 Valida datos de ubicación del predio con folio.	Coordinador	Cartografía
		02.07 Asigna clave catastral según la ubicación.	Coordinador	Cartografía
		02.08 Plasma el predio en Cartografía de acuerdo al croquis (urbano).	Coordinador	Cartografía
		02.09 Turna folio al área de Valuación de Campo.	Aux. Admvo.	Cartografía
Captura	3	03.01 Recibe los expedientes (folios) firmando de recibido la relación.	Aux. Admvo.	Captura
		03.02 Verifica que la documentación este completa; Además que incluya la documentación que se generó en las diversas áreas.	Aux. Admvo.	Captura
		En caso de no existir inconsistencias:		
		03.03 Realiza en el sistema Cambio de cuenta predial del Sector Rustico al Urbano, anotando los datos generales del contribuyente y los del inmueble; y en observaciones las disposiciones legales en materia predial.	Aux. Admvo.	Captura
		03.04 Imprime un extracto de anotaciones catastrales.	Aux. Admvo.	Captura
		03.05 Turna el extracto de anotaciones catastrales al área de control interno para su notificación recabando firma de recibido.	Aux. Admvo.	Captura
		03.06 Deriva copia del extracto de anotaciones catastrales y expediente completo al área de microfilmación.	Aux. Admvo.	Captura
		En caso de existir inconsistencias:		
		03.07 Regresa el expediente (folio) para su investigación y/o rectificación al área correspondiente recabando firma de recibido.	Aux. Admvo.	Captura

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Catastro	Dirección de Tesorería	1.4	41



## Diagrama de Flujo del Proceso

### 1.4.4 Cambio de cuenta Predial del Sector Rustico a Urbano



No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Catastro	Dirección de Tesorería	1.4	42



# Manual para la calidad de la Organización y los Procedimientos.

## Proceso 1.4.5 Rectificación de Nombre

Organización y Procesos	Tramite o Servicio asociado	Actualización del nombre del titular de la cuenta predial.
	Políticas del Proceso	El empleado público verificará que la representación de personas físicas o morales se acredite en los términos de la legislación común y evitará la gestión de negocios.
	Objetivo del Proceso	Actualizar la base de datos en el campo de nombre del propietario.
	Insumo del Proceso	Petición del ciudadano y el expediente.
	Producto del Proceso	Actualización del nombre del titular de la cuenta predial.
	Indicador del Proceso	Indicador 1: Número de solicitudes ingresadas para rectificación de nombre.
Formula: N.S..R.N. (número)		
Variable 1: N.S.R.N.- Número de Solicitudes de Rectificación de Nombre. (número)		
Sistema de Gestión de Calidad	Documentos relacionados	Solicitud foliada, copia de escrituras o copia de aviso de trasmisión patrimonial.
	Alcance o campo de aplicación	Ciudadano y Sección de Captura
	Términos y/o definiciones	<b>Actualización del nombre del titular de la cuenta predial:</b> corregir el representante de la cuenta predial en los conceptos de nombre y apellidos, ya sea por error de captura o al momento de presentar documentos.
	Distribución	Sección de Captura y Sección de Microfilmación
	Plazo	22 días hábiles
	Responsable del Proceso	Coordinador, Jefe de Sección y Auxiliar Administrativo
	Elaboro	Jefe de Departamento A
	Aprobó	Director de Catastro
	Fecha de Revisión	No aplica
	Reviso	Dirección de Innovación Gubernamental
	No. de Revisión	0
	Fecha de Emisión	Abril de 2011

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Catastro	Dirección de Tesorería	1.4	43



## Descripción Narrativa del Proceso

### Proceso 1.4.5 Rectificación de Nombre

PROCEDIMIENTO	No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	AREA
Revisión de Jurídico	1	01.01 Recibe de Ventanilla los folios ingresados.	Auxiliar Admvo.	Jurídica
		01.02 Registra los folios Ingresados	Auxiliar Admvo.	Jurídica
		01.03 Asigna folios a auxiliares jurídicos para investigación.	Auxiliar Admvo.	Jurídica
		01.04 Turna folios ingresados a Auxiliares de Jurídico.	Auxiliar Admvo.	Jurídica
		01.05 Revisa la documentación.	Auxiliar Admvo, Coordinador, Jefe de Sección.	Jurídica
		Si procede folio:		
		01.06 Realiza el Memorándum para llevar a cabo la rectificación (Nombre, Domicilio de ubicación y domicilio de notificación).	Auxiliar Admvo, Coordinador, Jefe de Sección.	Jurídica
		01.07 Turna el Memorándum a Jefatura de Jurídico.	Auxiliar Admvo, Coordinador, Jefe de Sección.	Jurídica
		01.08 Revisa Memorándum	Jefe de Departamento	Jurídica
		01.09 Firma el Memorándum.	Jefe de Departamento	Jurídica
		01.10 Turna el Memorándum a mesa de control Jurídico.	Auxiliar Admvo, Coordinador, Jefe de Sección.	Jurídica
		01.11 Turna a Área correspondiente.	Aux. Admvo.	Jurídica
		No procede folio:		
01.12 Notifica al ciudadano vía oficio.	Auxiliar Admvo.	Jurídica		
Captura	2	02.01 Recibe los expedientes (folios) firmando de recibido la relación.	Aux. Admvo.	Captura
		02.02 Verifica que la documentación este completa; Además que incluya la documentación que se generó en las diversas áreas.	Aux. Admvo.	Captura
		En caso de no existir inconsistencias:		
		02.03 Realiza en el sistema la Rectificación de Nombre, anotando los datos generales del contribuyente y los del inmueble; y en observaciones las disposiciones legales en materia predial.	Aux. Admvo.	Captura
		02.04 Imprime un extracto de anotaciones catastrales.	Aux. Admvo.	Captura
		02.05 Turna el extracto de anotaciones catastrales al área de control interno para su notificación recabando firma de recibido.	Aux. Admvo.	Captura

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Catastro	Dirección de Tesorería	1.4	44



## Manual para la calidad de la Organización y los Procedimientos.

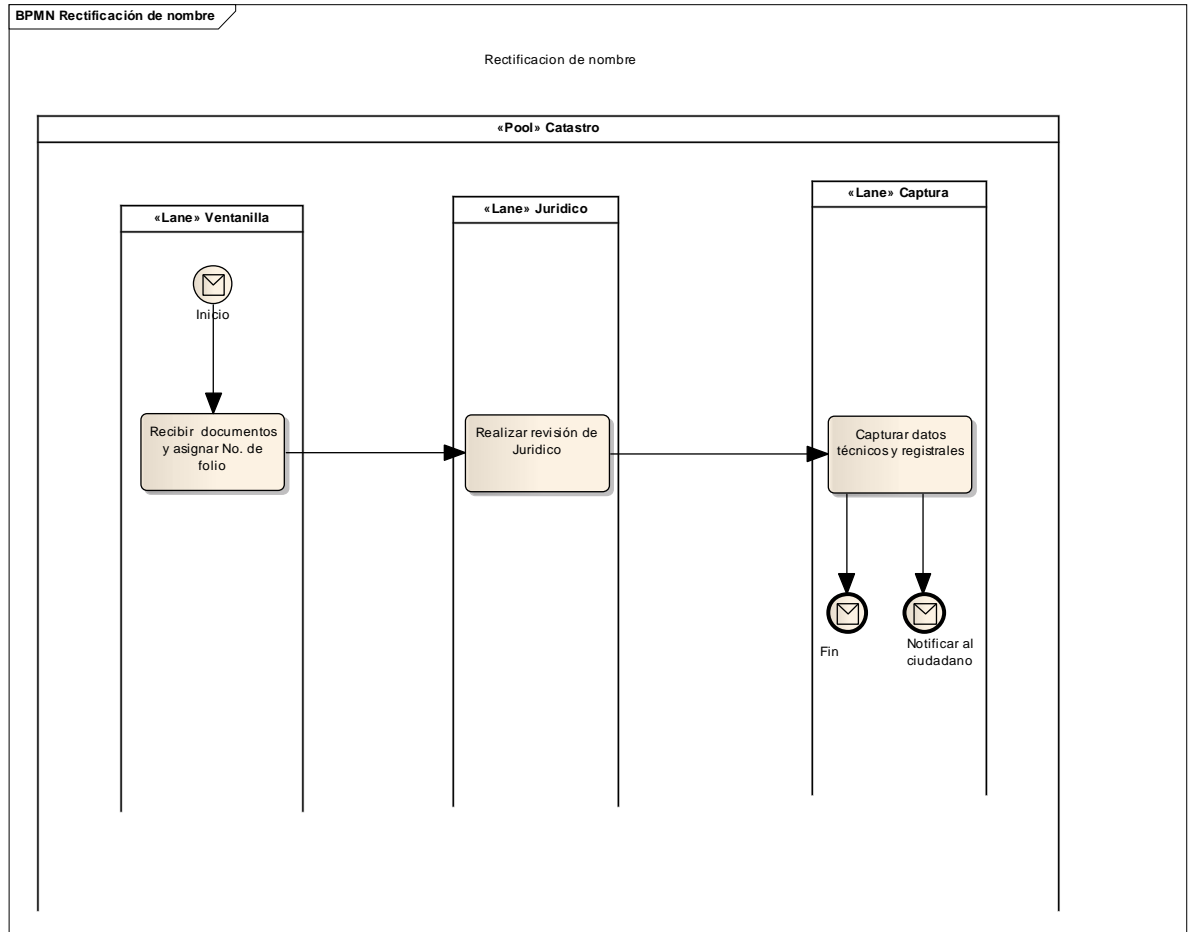
	02.06 Deriva copia del extracto de anotaciones catastrales y expediente completo al área de microfilmación.	Aux. Admvo.	Captura
	En caso de existir inconsistencias:		
	02.07 Regresa el expediente (folio) para su investigación y/o rectificación al área correspondiente recabando firma de recibido.	Aux. Admvo.	Captura

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Catastro	Dirección de Tesorería	1.4	45



## Diagrama de Flujo del Proceso

### Proceso 1.4.5 Rectificación de Nombre



No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Catastro	Dirección de Tesorería	1.4	46



# Manual para la calidad de la Organización y los Procedimientos.

## Proceso 1.4.6 Rectificación de Valores

Organización y Procesos	Trámite o Servicio asociado	Actualización de valores.
	Políticas del Proceso	El empleado público verificará que la representación de personas físicas o morales se acredite en los términos de la legislación común y evitará la gestión de negocios.
	Objetivo del Proceso	Encontrar el justo valor del inmueble de acuerdo aq las tablas vigentes.
	Insumo del Proceso	Petición del ciudadano y expediente.
	Producto del Proceso	Rectificación de valores.
	Indicador del Proceso	Indicador 1: Porcentaje de rectificación de valores realizados por solicitud y no rechazadas por valores Formula: $N.S.R.V.P. / N.S.R.V. * 100$ (porcentaje) Variable 1: NSRV-Numero de Solicitudes de Rectificación de Valores Procedentes (número) Variable 2: NSRV-Número de Solicitudes de Rectificación de Valores (número)
Sistema de Gestión de Calidad	Documentos relacionados	Solicitud foliada, copia del impuesto predial, copia de la escritura
	Alcance o campo de aplicación	Ciudadano, Sección de Captura y Departamento de Cartografía y Valuación
	Términos y/o definiciones	<b>Rectificación de valor:</b> revaloración de datos técnicos de superficies, valores de zona y clasificaciones que registra una cuenta predial, soportados en un avalúo técnico con visita de campo.
	Distribución	Sección de Captura, Sección de Microfilmación y Departamento de Jurídico
	Plazo	22 días hábiles
	Responsable del Proceso	Coordinador, Jefe de Sección y Auxiliar Administrativo
	Elaboro	Jefe de Departamento A
	Aprobó	Director de Catastro
	Fecha de Revisión	No aplica
	Reviso	Dirección de Innovación Gubernamental
	No. de Revisión	0
Fecha de Emisión	Abril de 2011	

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Catastro	Dirección de Tesorería	1.4	47



# Manual para la calidad de la Organización y los Procedimientos.

## Descripción Narrativa del Proceso

### Proceso 1.4.6 Rectificación de Valores

PROCEDIMIENTO	No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	AREA
Revisión de Jurídico	1	01.01 Recibe de Ventanilla los folios ingresados.	Auxiliar Admvo.	Jurídica
		01.02 Registra los folios Ingresados	Auxiliar Admvo.	Jurídica
		01.03 Asigna folios a auxiliares jurídicos para investigación.	Auxiliar Admvo.	Jurídica
		01.04 Turna folios ingresados a Auxiliares de Jurídico.	Auxiliar Admvo.	Jurídica
		01.05 Revisa la documentación.	Auxiliar Admvo, Coordinador, Jefe de Sección.	Jurídica
		Si procede folio:		
		01.06 Realiza el Memorándum para llevar a cabo la rectificación (Nombre, Domicilio de ubicación y domicilio de notificación).	Auxiliar Admvo, Coordinador, Jefe de Sección.	Jurídica
		01.07 Turna el Memorándum a Jefatura de Jurídico.	Auxiliar Admvo, Coordinador, Jefe de Sección.	Jurídica
		01.08 Revisa Memorándum	Jefe de Departamento	Jurídica
		01.09 Firma el Memorándum.	Jefe de Departamento	Jurídica
		01.10 Turna el Memorándum a mesa de control Jurídico.	Auxiliar Admvo, Coordinador, Jefe de Sección.	Jurídica
		01.11 Turna a Área correspondiente.	Aux. Admvo.	Jurídica
		No procede folio:		
		01.12 Notifica al ciudadano vía oficio.	Auxiliar Admvo.	Jurídica
Cartografía	2	02.01 Recibe Folio por parte de Jurídico.	Aux. Admvo.	Cartografía
		02.02 Registra Folio (Avaluó) recibido.	Aux. Admvo.	Cartografía
		02.03 Investiga ubicación de predio en cartografía impresa y digital.	Coordinador	Cartografía
		02.04 Verifica la ubicación conforme al estado propuesto enviado por el área de Rectificación de Valores en folio así como con las tablas de valores y/o mapa base.	Coordinador	Cartografía
		02.05 Modifica el Valor de Rango en Tablas de Valores Consulta o cambia Clave Catastral.	Jefe de Sección / Coordinador	Cartografía
		02.06 Turna folio al área de Trámite y Registro.	Aux. Admvo.	Cartografía
Captura	3	03.01 Recibe los expedientes (folios) firmando de recibido la relación.	Aux. Admvo.	Captura
		03.02 Verifica que la documentación este completa; Además que incluya la documentación que se generó en las diversas áreas.	Aux. Admvo.	Captura
		En caso de no existir inconsistencias:		

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Catastro	Dirección de Tesorería	1.4	48





## Manual para la calidad de la Organización y los Procedimientos.

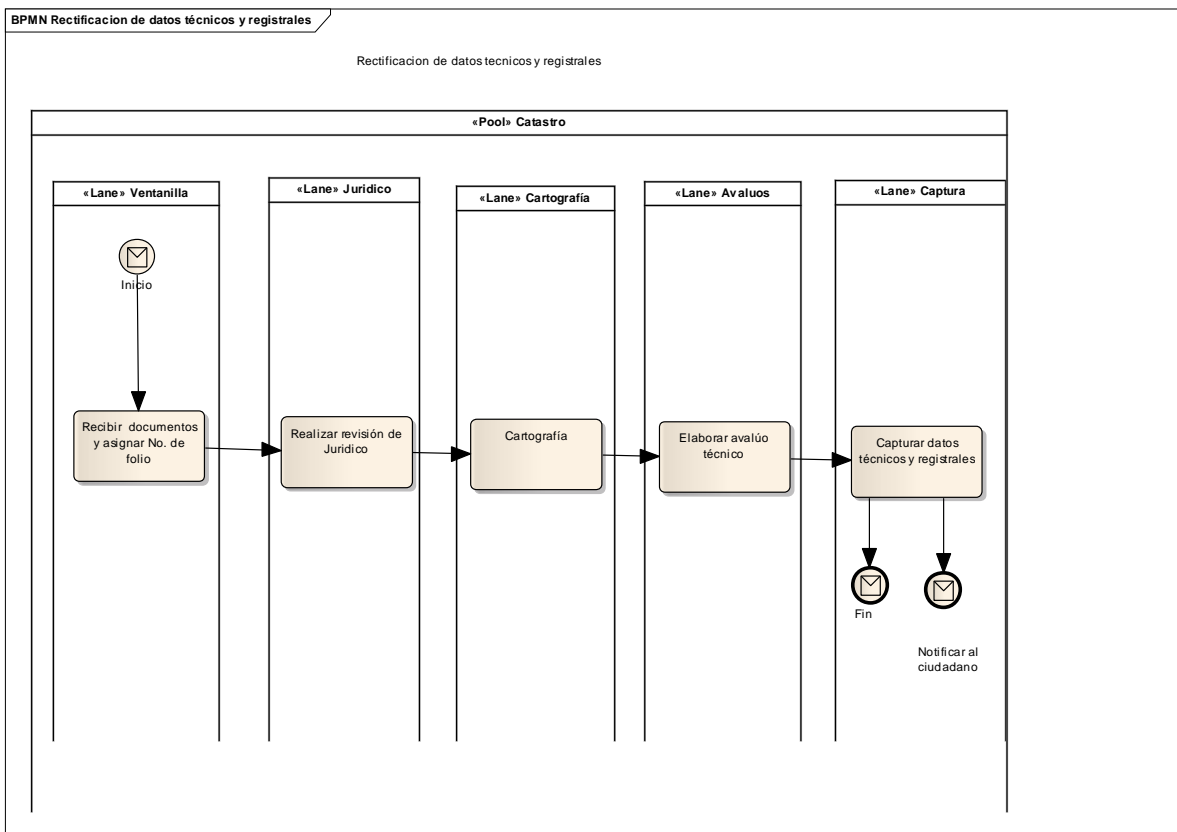
	03.03 Realiza en el sistema la apertura de cuenta predial por Rectificación de Valores, anotando los datos generales del contribuyente y los del inmueble; y en observaciones las disposiciones legales en materia predial.	Aux. Admvo.	Captura
	03.04 Imprime un extracto de anotaciones catastrales.	Aux. Admvo.	Captura
	03.05 Turna el extracto de anotaciones catastrales al área de control interno para su notificación recabando firma de recibido.	Aux. Admvo.	Captura
	03.06 Deriva copia del extracto de anotaciones catastrales y expediente completo al área de microfilmación.	Aux. Admvo.	Captura
	En caso de existir inconsistencias:		
	03.07 Regresa el expediente (folio) para su investigación y/o rectificación al área correspondiente recabando firma de recibido.	Aux. Admvo.	Captura

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Catastro	Dirección de Tesorería	1.4	49



## Diagrama de Flujo del Proceso

### Proceso 1.4.6 Rectificación de Valores



No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Catastro	Dirección de Tesorería	1.4	50



# Manual para la calidad de la Organización y los Procedimientos.

## Proceso 1.4.7 Rectificación de ubicación.

Organización y Procesos	Tramite o Servicio asociado	Actualización del domicilio de ubicación.
	Políticas del Proceso	El empleado público verificará que la representación de personas físicas o morales se acredite en los términos de la legislación común y evitará la gestión de negocios.
	Objetivo del Proceso	Actualización de la base de datos catastral y correcta ubicación geoespacial de los predios.
	Insumo del Proceso	Petición del ciudadano y el expediente.
	Producto del Proceso	Actualización cartográfica y actualización de base de datos.
	Indicador del Proceso	Indicador 1: Numero de solicitudes ingresadas para rectificación ubicación del predio
Formula: N.R.U.P (número)		
Variable 1: N.R.U.P-Numero de Rectificación de Ubicación de Predio (número)		
Sistema de Gestión de Calidad	Documentos relacionados	Solicitud foliada, croquis de ubicación y en su caso levantamiento topográfico georreferenciado.
	Alcance o campo de aplicación	Ciudadano, Sección de Captura y Departamento de Cartografía y Valuación.
	Términos y/o definiciones	<b>Rectificación de ubicación:</b> corregir el número oficial y nombre de la calle de ubicación del predio.
	Distribución	Sección de Captura, Sección de Microfilmación y Sección de Cartografía.
	Plazo	22 días hábiles
	Responsable del Proceso	Coordinador, Jefe de Sección y Auxiliar Administrativo
	Elaboro	Jefe de Departamento A
	Aprobó	Director de Catastro
	Fecha de Revisión	No aplica
	Reviso	Dirección de Innovación Gubernamental
	No. de Revisión	0
	Fecha de Emisión	Abril de 2011

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Catastro	Dirección de Tesorería	1.4	51



# Manual para la calidad de la Organización y los Procedimientos.

## Descripción Narrativa del Proceso

### Proceso 1.4.7 Rectificación de ubicación.

PROCEDIMIENTO	No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	AREA
Revisión de Jurídico	1	01.01 Recibe de Ventanilla los folios ingresados.	Auxiliar Admvo.	Jurídica
		01.02 Registra los folios Ingresados	Auxiliar Admvo.	Jurídica
		01.03 Asigna folios a auxiliares jurídicos para investigación.	Auxiliar Admvo.	Jurídica
		01.04 Turna folios ingresados a Auxiliares de Jurídico.	Auxiliar Admvo.	Jurídica
		01.05 Revisa la documentación.	Auxiliar Admvo, Coordinador, Jefe de Sección.	Jurídica
		Si procede folio:		
		01.06 Realiza el Memorándum para llevar a cabo la rectificación (Nombre, Domicilio de ubicación y domicilio de notificación).	Auxiliar Admvo, Coordinador, Jefe de Sección.	Jurídica
		01.07 Turna el Memorándum a Jefatura de Jurídico.	Auxiliar Admvo, Coordinador, Jefe de Sección.	Jurídica
		01.08 Revisa Memorándum	Jefe de Departamento	Jurídica
		01.09 Firma el Memorándum.	Jefe de Departamento	Jurídica
		01.10 Turna el Memorándum a mesa de control Jurídico.	Auxiliar Admvo, Coordinador, Jefe de Sección.	Jurídica
		01.11 Turna a Área correspondiente.	Aux. Admvo.	Jurídica
		No procede folio:		
01.12 Notifica al ciudadano vía oficio.	Auxiliar Admvo.	Jurídica		
Cartografía	2	02.01 Recibe Folio por parte de Jurídico.	Aux. Admvo.	Cartografía
		02.02 Registra Folio (Avaluó) recibido.	Aux. Admvo.	Cartografía
		02.03 Investiga ubicación de predio en cartografía impresa y digital.	Aux. Admvo.	Cartografía
		Si no contiene todos los documentos:		
		02.04 Investiga los comprobantes microfilmados.	Aux. Admvo.	Cartografía
		Si contiene todos los documentos:		
		02.05 Verifica la ubicación con base a la Clave Catastral, domicilio, copias de escrituras, permiso de construcción, asignación de no. oficial etc.	Aux. Admvo.	Cartografía
02.06 Plasma la corrección de la Ubicación, Superficie, Fusión o Subdivisión.	Aux. Admvo.	Cartografía		
02.07 Turna folio al área de Microfilm.	Aux. Admvo.	Cartografía		
Captura	3	03.01 Recibe los expedientes (folios) firmando de recibido la relación.	Aux. Admvo.	Captura

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Catastro	Dirección de Tesorería	1.4	52



## Manual para la calidad de la Organización y los Procedimientos.

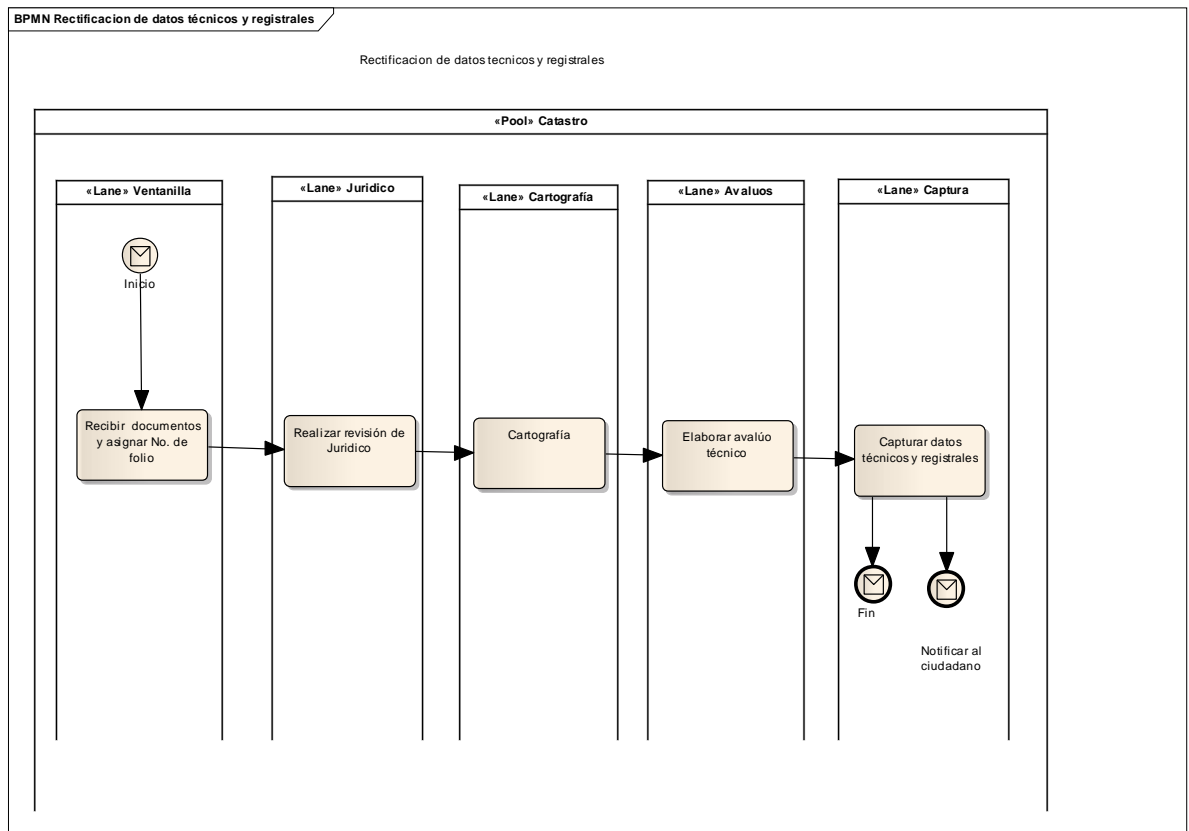
	03.02 Verifica que la documentación este completa; Además que incluya la documentación que se generó en las diversas áreas.	Aux. Admvo.	Captura
	En caso de no existir inconsistencias:		
	03.03 Realiza en el sistema la Rectificación de Ubicación de Predio, anotando los datos generales del contribuyente y los del inmueble; y en observaciones las disposiciones legales en materia predial.	Aux. Admvo.	Captura
	03.04 Imprime un extracto de anotaciones catastrales.	Aux. Admvo.	Captura
	03.05 Turna el extracto de anotaciones catastrales al área de control interno para su notificación recabando firma de recibido.	Aux. Admvo.	Captura
	03.06 Deriva copia del extracto de anotaciones catastrales y expediente completo al área de microfilmación.	Aux. Admvo.	Captura
	En caso de existir inconsistencias:		
	03.07 Regresa el expediente (folio) para su investigación y/o rectificación al área correspondiente recabando firma de recibido.	Aux. Admvo.	Captura

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Catastro	Dirección de Tesorería	1.4	53



## Diagrama de Flujo del Proceso

### Proceso 1.4.7 Rectificación de ubicación.



No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Catastro	Dirección de Tesorería	1.4	54



# Manual para la calidad de la Organización y los Procedimientos.

## Proceso 1.4.8 Rectificación Superficie Terreno.

Organización y Procesos	Tramite o Servicio asociado	Actualización de la superficie de terreno.
	Políticas del Proceso	El empleado público verificará que la representación de personas físicas o morales se acredite en los términos de la legislación común y evitará la gestión de negocios.
	Objetivo del Proceso	Actualización de la base de datos catastral y de la base de datos cartográfica.
	Insumo del Proceso	Solicitud del ciudadano, expediente y avalúo técnico.
	Producto del Proceso	Rectificación de superficie de terreno.
	Indicador del Proceso	Indicador 1: Número de solicitudes de rectificación de superficie de terreno
Formula: SRST (número)		
Variable 1: SRST-Solicitudes de Rectificación de Superficie de Terreno (numero)		
Sistema de Gestión de Calidad	Documentos relacionados	Solicitud foliada, croquis de ubicación, copia de la escritura y levantamiento topográfico.
	Alcance o campo de aplicación	Ciudadano, Sección de Captura, Departamento Jurídico y Sección de Valuación.
	Términos y/o definiciones	<b>Rectificación de superficie terreno:</b> actualización de metros de superficie en la cuenta catastral.
	Distribución	Departamento de Jurídico, Sección de Microfilmación, Sección de Captura y Sección de Cartografía.
	Plazo	22 días hábiles
	Responsable del Proceso	Coordinador, Jefe de Sección y Auxiliar Administrativo
	Elaboro	Jefe de Departamento A
	Aprobó	Director de Catastro
	Fecha de Revisión	No aplica
	Revisio	Dirección de Innovación Gubernamental
	No. de Revisión	0
Fecha de Emisión	Abril de 2011	

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Catastro	Dirección de Tesorería	1.4	55



# Manual para la calidad de la Organización y los Procedimientos.

## Descripción Narrativa del Proceso

### Proceso 1.4.8 Rectificación Superficie Terreno.

PROCEDIMIENTO	No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ÁREA
Revisión de Jurídico	1	01.01 Recibe de Ventanilla los folios ingresados.	Auxiliar Admvo.	Jurídica
		01.02 Registra los folios Ingresados	Auxiliar Admvo.	Jurídica
		01.03 Asigna folios a auxiliares jurídicos para investigación.	Auxiliar Admvo.	Jurídica
		01.04 Turna folios ingresados a Auxiliares de Jurídico.	Auxiliar Admvo.	Jurídica
		01.05 Revisa la documentación.	Auxiliar Admvo, Coordinador, Jefe de Sección.	Jurídica
		Si procede folio:		
		01.06 Realiza el Memorándum para llevar a cabo la rectificación (Nombre, Domicilio de ubicación y domicilio de notificación).	Auxiliar Admvo, Coordinador, Jefe de Sección.	Jurídica
		01.07 Turna el Memorándum a Jefatura de Jurídico.	Auxiliar Admvo, Coordinador, Jefe de Sección.	Jurídica
		01.08 Revisa Memorándum	Jefe de Departamento	Jurídica
		01.09 Firma el Memorándum.	Jefe de Departamento	Jurídica
		01.10 Turna el Memorándum a mesa de control Jurídico.	Auxiliar Admvo, Coordinador, Jefe de Sección.	Jurídica
		01.11 Turna a Área correspondiente.	Aux. Admvo.	Jurídica
		No procede folio:		
01.12 Notifica al ciudadano vía oficio.	Auxiliar Admvo.	Jurídica		
Cartografía	2	02.01 Recibe Folio por parte de Jurídico.	Aux. Admvo.	Cartografía
		02.02 Registra Folio (Avaluó) recibido.	Aux. Admvo.	Cartografía
		02.03 Investiga ubicación de predio en cartografía impresa y digital.	Jefe de Sección/ Coordinador	Cartografía
		02.04 Verifica la ubicación, Nombre del Propietario, Superficie en folio así como con las tablas de valores y/o mapa base.	Jefe de Sección/ Coordinador	Cartografía
		02.05 Plasma la corrección de la Superficie con base al Plano Cartográfico anexo al Folio.	Jefe de Sección/ Coordinador	Cartografía
		02.06 Turna folio al área de Valuación.	Aux. Admvo.	Cartografía
Captura	3	03.01 Recibe los expedientes (folios) firmando de recibido la relación.	Aux. Admvo.	Captura
		03.02 Verifica que la documentación este completa; Además que incluya la documentación que se generó en las diversas áreas.	Aux. Admvo.	Captura
		En caso de no existir inconsistencias:		

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Catastro	Dirección de Tesorería	1.4	56





## Manual para la calidad de la Organización y los Procedimientos.

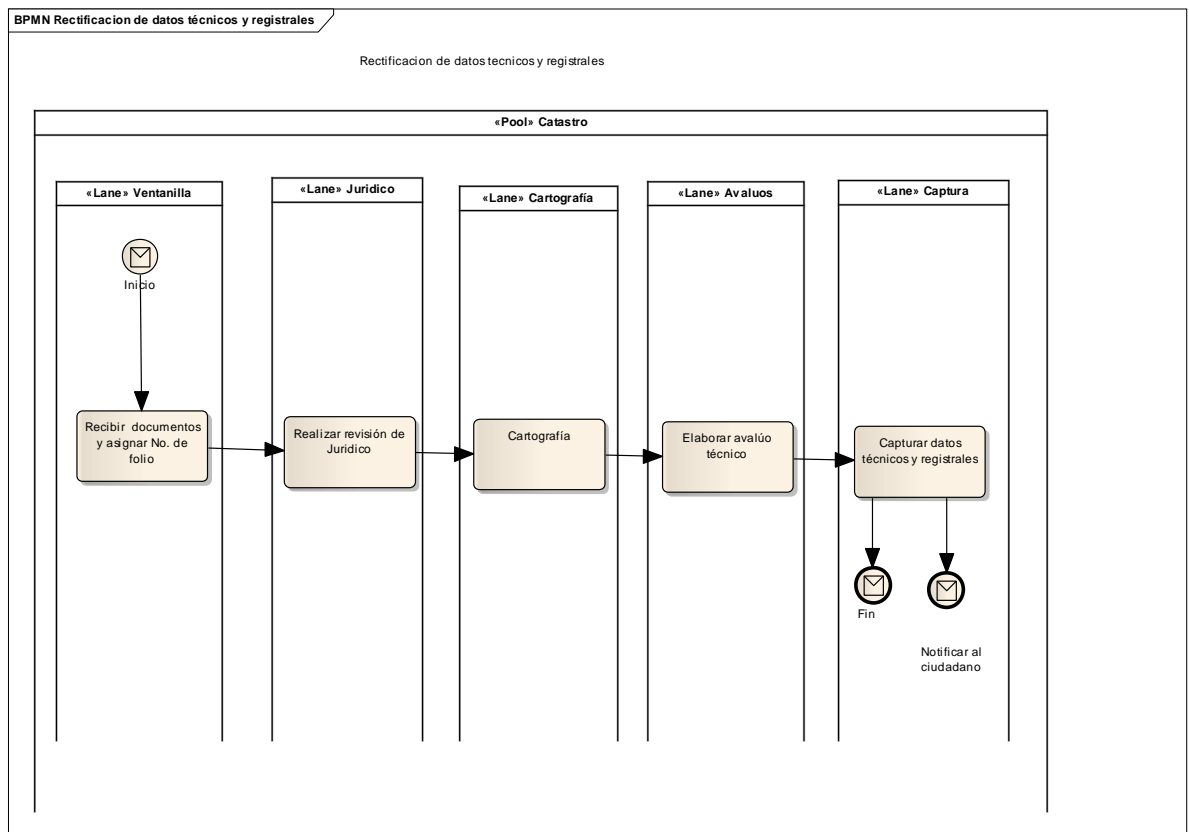
	03.03 Realiza en el sistema la Rectificación de Superficie de Terreno, anotando los datos generales del contribuyente y los del inmueble; y en observaciones las disposiciones legales en materia predial.	Aux. Admvo.	Captura
	03.04 Imprime un extracto de anotaciones catastrales.	Aux. Admvo.	Captura
	03.05 Turna el extracto de anotaciones catastrales al área de control interno para su notificación recabando firma de recibido.	Aux. Admvo.	Captura
	03.06 Deriva copia del extracto de anotaciones catastrales y expediente completo al área de microfilmación.	Aux. Admvo.	Captura
	En caso de existir inconsistencias:		
	03.07 Regresa el expediente (folio) para su investigación y/o rectificación al área correspondiente recabando firma de recibido.	Aux. Admvo.	Captura

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Catastro	Dirección de Tesorería	1.4	57



## Diagrama de Flujo del Proceso

### Proceso 1.4.8 Rectificación Superficie Terreno.



No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Catastro	Dirección de Tesorería	1.4	58



# Manual para la calidad de la Organización y los Procedimientos.

## Proceso 1.4.9 Manifestación de Excedencia.

Organización y Procesos	Tramite o Servicio asociado	Manifestación de excedencia.
	Políticas del Proceso	El empleado público verificará que la representación de personas físicas o morales se acredite en los términos de la legislación común y evitará la gestión de negocios.
	Objetivo del Proceso	Actualizar la base de datos catastral y la actualización cartográfica.
	Insumo del Proceso	Solicitud del ciudadano y expediente
	Producto del Proceso	Actualización la base de datos catastral y la actualización cartográfica.
	Indicador del Proceso	Indicador 1: Numero de solicitudes de manifestación de excedencias
Formula: SMEP/SME*100 (porcentaje)		
Variable 1: SME-Solicitudes de Manifestación de Excedencia (número)		
Variable 2: SMEP-Solicitudes de Manifestación de Excedencia Procedentes (número)		
Sistema de Gestión de Calidad	Documentos relacionados	Solicitud foliada, Copia de las escrituras y levantamiento topográfico con coordenadas.
	Alcance o campo de aplicación	Ciudadano, Departamento de Jurídico, Sección de Valuación de Campo y Sección de Captura.
	Términos y/o definiciones	<b>Manifestación de excedencia:</b> Actualización de superficie registral en la cuenta hasta en un 10% más de su totalidad inicial.
	Distribución	Sección de Cartografía, Sección de Microfilmación y Departamento de Jurídico.
	Plazo	22 días hábiles
	Responsable del Proceso	Coordinador, Jefe de Sección y Auxiliar Administrativo
	Elaboro	Jefe de Departamento A
	Aprobó	Director de Catastro
	Fecha de Revisión	No aplica
	Reviso	Dirección de Innovación Gubernamental
	No. de Revisión	0
	Fecha de Emisión	Abril de 2011

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Catastro	Dirección de Tesorería	1.4	59



## Manual para la calidad de la Organización y los Procedimientos.

### Descripción Narrativa del Proceso

#### Proceso 1.4.9 Manifestación de Excedencia.

PROCEDIMIENTO	No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ÁREA
Revisión de Jurídico	1	01.01 Recibe de Ventanilla los folios ingresados.	Auxiliar Admvo.	Jurídica
		01.02 Registra los folios Ingresados	Auxiliar Admvo.	Jurídica
		01.03 Asigna folios a auxiliares jurídicos para investigación.	Auxiliar Admvo.	Jurídica
		01.04 Turna folios ingresados a Auxiliares de Jurídico.	Auxiliar Admvo.	Jurídica
		01.05 Revisa la documentación.	Auxiliar Admvo, Coordinador, Jefe de Sección.	Jurídica
		Si procede folio:		
		01.06 Realiza el Memorándum para llevar a cabo la rectificación (Nombre, Domicilio de ubicación y domicilio de notificación).	Auxiliar Admvo, Coordinador, Jefe de Sección.	Jurídica
		01.07 Turna el Memorándum a Jefatura de Jurídico.	Auxiliar Admvo, Coordinador, Jefe de Sección.	Jurídica
		01.08 Revisa Memorándum	Jefe de Departamento	Jurídica
		01.09 Firma el Memorándum.	Jefe de Departamento	Jurídica
		01.10 Turna el Memorándum a mesa de control Jurídico.	Auxiliar Admvo, Coordinador, Jefe de Sección.	Jurídica
		01.11 Turna a Área correspondiente.	Aux. Admvo.	Jurídica
		No procede folio:		
01.12 Notifica al ciudadano vía oficio.	Auxiliar Admvo.	Jurídica		
Cartografía	2	02.01 Recibe Folio por parte de Jurídico.	Aux. Admvo.	Cartografía
		02.02 Registra Folio (Avaluó) recibido.	Aux. Admvo.	Cartografía
		02.03 Investiga ubicación de predio en cartografía impresa y digital.	Jefe de Sección/ Coordinador	Cartografía
		02.04 Verifica la ubicación, Nombre del Propietario, Superficie, certificación de hechos, oficio rectificatorio en folio así como con las tablas de valores y/o mapa base.	Jefe de Sección/ Coordinador	Cartografía
		02.05 Asigna clave catastral correcta al predio.	Jefe de Sección/ Coordinador	Cartografía
		02.06 Plasma la corrección de la Superficie con base al Plano Cartográfico anexo al Folio.	Jefe de Sección/ Coordinador	Cartografía
		02.07 Turna folio al área de Valuación.	Aux. Admvo.	Cartografía

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Catastro	Dirección de Tesorería	1.4	60



## Manual para la calidad de la Organización y los Procedimientos.

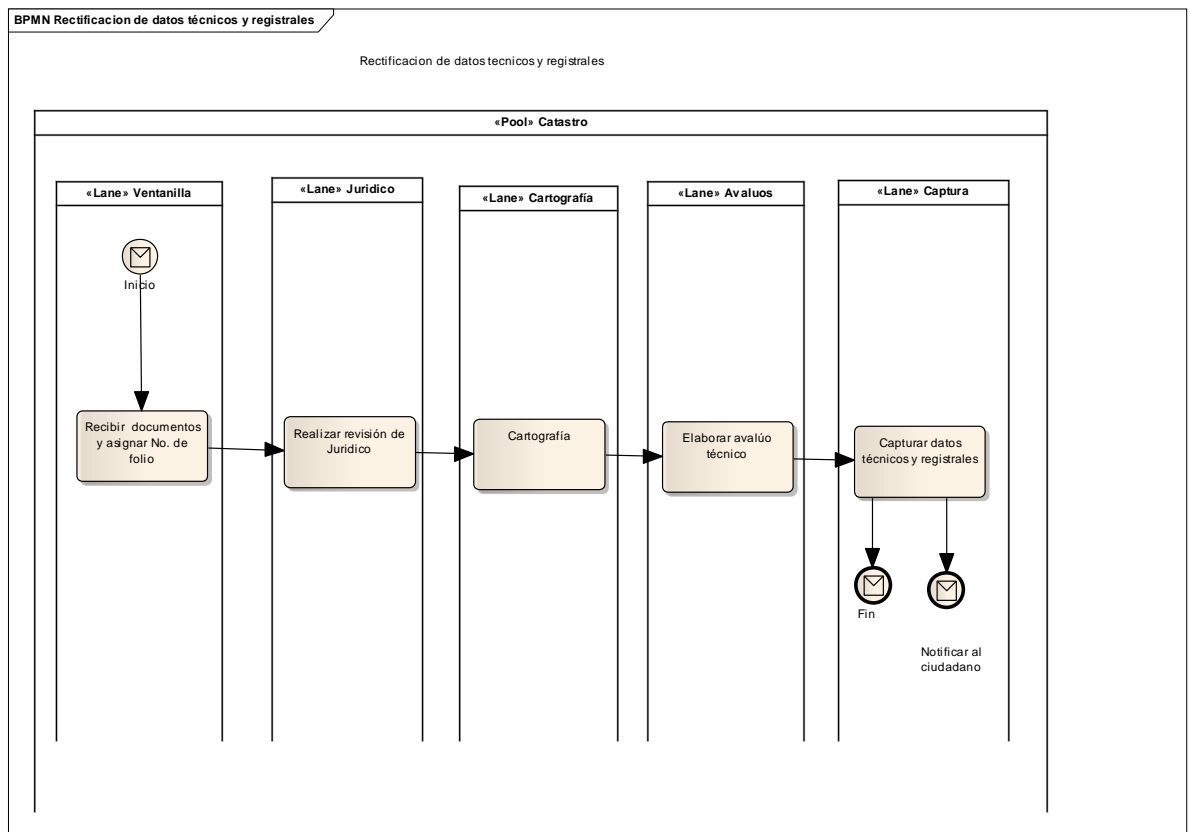
Captura	3	03.01 Recibe los expedientes (folios) firmando de recibido la relación.	Aux. Admvo.	Captura
		03.02 Verifica que la documentación este completa; Además que incluya la documentación que se generó en las diversas áreas.	Aux. Admvo.	Captura
		En caso de no existir inconsistencias:		
		03.03 Realiza en el sistema la Manifestación de Excedencia, anotando los datos generales del contribuyente y los del inmueble; y en observaciones las disposiciones legales en materia predial.	Aux. Admvo.	Captura
		03.04 Imprime un extracto de anotaciones catastrales.	Aux. Admvo.	Captura
		03.05 Turna el extracto de anotaciones catastrales al área de control interno para su notificación recabando firma de recibido.	Aux. Admvo.	Captura
		03.06 Deriva copia del extracto de anotaciones catastrales y expediente completo al área de microfilmación.	Aux. Admvo.	Captura
		En caso de existir inconsistencias:		
		03.07 Regresa el expediente (folio) para su investigación y/o rectificación al área correspondiente recabando firma de recibido.	Aux. Admvo.	Captura

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Catastro	Dirección de Tesorería	1.4	61



## Diagrama de Flujo del Proceso

### Proceso 1.4.9 Manifestación de Excedencia.



No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Catastro	Dirección de Tesorería	1.4	62



## Manual para la calidad de la Organización y los Procedimientos.

### Proceso 1.4.10 Rectificación de superficie de Construcción.

Organización y Procesos	Tramite o Servicio asociado	Rectificación de superficie de construcción.
	Políticas del Proceso	El empleado público verificará que la representación de personas físicas o morales se acredite en los términos de la legislación común y evitará la gestión de negocios.
	Objetivo del Proceso	Rectificación de superficie de construcción ya registrada en alguna cuenta predial y que no coincide con la construcción.
	Insumo del Proceso	Petición del ciudadano, cuenta predial errónea y expediente.
	Producto del Proceso	Rectificación de la superficie de construcción.
	Indicador del Proceso	Indicador 1: Numero de solicitudes de rectificación de superficie de construcción Formula: NSRSC (número) Variable 1: Numero de solicitudes de rectificación de superficie de construcción NSRSC (número)
Sistema de Gestión de Calidad	Documentos relacionados	Solicitud foliada, copia de la escritura, dictamen de habitabilidad ó licencia de construcción y avalúo técnico.
	Alcance o campo de aplicación	Ciudadano, Departamento de Jurídico, Sección de Captura, Sección de Cartografía y Sección de Valuación de Campo.
	Términos y/o definiciones	<b>Rectificación de superficie de construcción:</b> actualización de metros de construcción en una cuenta catastral y clasificaciones.
	Distribución	Sección de Cartografía, Sección de Valuación de Campo, Sección de Microfilmación y Departamento de Jurídico.
	Plazo	22 días hábiles
	Responsable del Proceso	Coordinador, Jefe de Sección y Auxiliar Administrativo
	Elaboro	Jefe de Departamento A
	Aprobó	Director de Catastro
	Fecha de Revisión	No aplica
	Reviso	Dirección de Innovación Gubernamental
No. de Revisión	0	
Fecha de Emisión	Abril de 2011	

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Catastro	Dirección de Tesorería	1.4	63



# Manual para la calidad de la Organización y los Procedimientos.

## Descripción Narrativa del Proceso

### Proceso 1.4.10 Rectificación de superficie de Construcción.

PROCEDIMIENTO	No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ÁREA
Revisión de Jurídico	1	01.01 Recibe de Ventanilla los folios ingresados.	Auxiliar Admvo.	Jurídica
		01.02 Registra los folios Ingresados	Auxiliar Admvo.	Jurídica
		01.03 Asigna folios a auxiliares jurídicos para investigación.	Auxiliar Admvo.	Jurídica
		01.04 Turna folios ingresados a Auxiliares de Jurídico.	Auxiliar Admvo.	Jurídica
		01.05 Revisa la documentación.	Auxiliar Admvo, Coordinador, Jefe de Sección.	Jurídica
		Si procede folio:		
		01.06 Realiza el Memorándum para llevar a cabo la rectificación (Nombre, Domicilio de ubicación y domicilio de notificación).	Auxiliar Admvo, Coordinador, Jefe de Sección.	Jurídica
		01.07 Turna el Memorándum a Jefatura de Jurídico.	Auxiliar Admvo, Coordinador, Jefe de Sección.	Jurídica
		01.08 Revisa Memorándum	Jefe de Departamento	Jurídica
		01.09 Firma el Memorándum.	Jefe de Departamento	Jurídica
		01.10 Turna el Memorándum a mesa de control Jurídico.	Auxiliar Admvo, Coordinador, Jefe de Sección.	Jurídica
		01.11 Turna a Área correspondiente.	Aux. Admvo.	Jurídica
No procede folio:				
		01.12 Notifica al ciudadano vía oficio.	Auxiliar Admvo.	Jurídica
Cartografía	2	02.01 Recibe Folio por parte de Jurídico.	Aux. Admvo.	Cartografía
		02.02 Registra Folio (Avaluó) recibido.	Aux. Admvo.	Cartografía
		02.03 Investiga ubicación de predio en cartografía impresa y digital.	Jefe de Sección/ Coordinador	Cartografía
		02.04 Verifica la ubicación, Nombre del Propietario, Superficie, certificación de hechos, oficio rectificatorio en folio así como con las tablas de valores y/o mapa base.	Jefe de Sección/ Coordinador	Cartografía
		02.05 Asigna clave catastral correcta al predio.	Jefe de Sección/ Coordinador	Cartografía
		02.06 Plasma la corrección de la Superficie con base al Plano Cartográfico anexo al Folio.	Jefe de Sección/ Coordinador	Cartografía
		02.07 Turna folio al área de Valuación.	Aux. Admvo.	Cartografía
Captura	3	03.01 Recibe los expedientes (folios) firmando de recibido la relación.	Aux. Admvo.	Captura
		03.02 Verifica que la documentación este completa; Además que incluya la documentación que se generó en las diversas áreas.	Aux. Admvo.	Captura
		En caso de no existir inconsistencias:		

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Catastro	Dirección de Tesorería	1.4	64





## Manual para la calidad de la Organización y los Procedimientos.

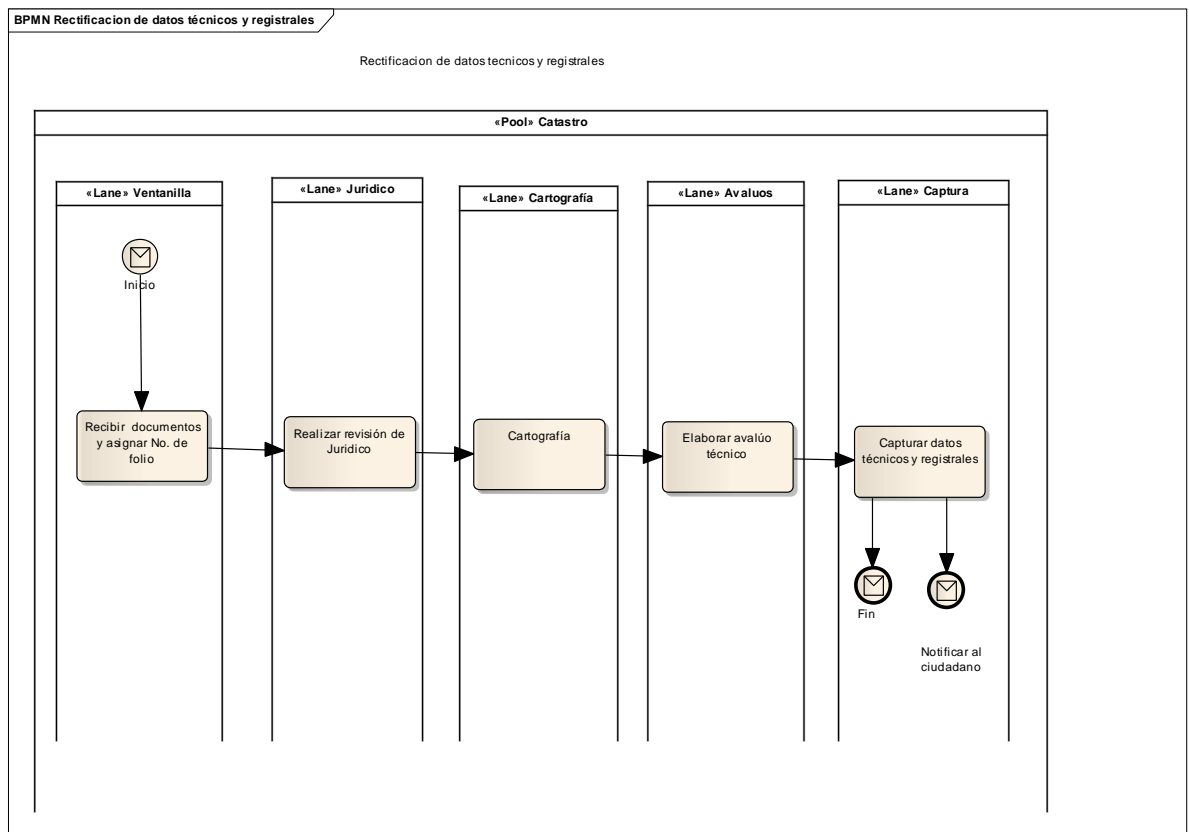
	03.03 Realiza en el sistema Rectificación de Superficie de Construcción, anotando los datos generales del contribuyente y los del inmueble; y en observaciones las disposiciones legales en materia predial.	Aux. Admvo.	Captura
	03.04 Imprime un extracto de anotaciones catastrales.	Aux. Admvo.	Captura
	03.05 Turna el extracto de anotaciones catastrales al área de control interno para su notificación recabando firma de recibido.	Aux. Admvo.	Captura
	03.06 Deriva copia del extracto de anotaciones catastrales y expediente completo al área de microfilmación.	Aux. Admvo.	Captura
	En caso de existir inconsistencias:		
	03.07 Regresa el expediente (folio) para su investigación y/o rectificación al área correspondiente recabando firma de recibido.	Aux. Admvo.	Captura

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Catastro	Dirección de Tesorería	1.4	65



## Diagrama de Flujo del Proceso

### Proceso 1.4.10 Rectificación de superficie de Construcción.



No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Catastro	Dirección de Tesorería	1.4	66



# Manual para la calidad de la Organización y los Procedimientos.

## Proceso 1.4.11 Manifestación de Construcción.

Organización y Procesos	Trámite o Servicio asociado	Manifestación de construcción.
	Políticas del Proceso	El empleado público verificará que la representación de personas físicas o morales se acredite en los términos de la legislación común y evitará la gestión de negocios.
	Objetivo del Proceso	Actualizar la superficie de construcción y su clasificación en una cuenta predial.
	Insumo del Proceso	Solicitud de trámite con folio asignado
	Producto del Proceso	Extracto de anotaciones catastrales
	Indicador del Proceso	Indicador 1: Numero de manifestaciones de construcción concluidas
Formula: SMC (número)		
Variable 1: SMC: Solicitudes de manifestación de construcción (número)		
Sistema de Gestión de Calidad	Documentos relacionados	Solicitud de trámite con folio asignado, copia de predial, identificación del propietario o carta poder, licencia de construcción, dictamen de habitabilidad, copia de escrituras.
	Alcance o campo de aplicación	Ciudadano, Departamento de Jurídico, Sección de Valuación en Campo, Sección de Cartografía y Sección de Captura.
	Términos y/o definiciones	<b>Manifestación de construcción:</b> inclusión o actualización de superficies de construcción y sus clasificaciones en una cuenta catastral.
	Distribución	Sección de Cartografía, Sección de Valuación de Campo, Sección de Microfilmación y Departamento de Jurídico.
	Plazo	22 días hábiles
	Responsable del Proceso	Coordinador, Jefe de Sección y Auxiliar Administrativo
	Elaboro	Jefe de Departamento A
	Aprobó	Director de Catastro
	Fecha de Revisión	No aplica
	Reviso	Dirección de Innovación Gubernamental
No. de Revisión	0	
Fecha de Emisión	Abril de 2011	

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Catastro	Dirección de Tesorería	1.4	67



# Manual para la calidad de la Organización y los Procedimientos.

## Descripción Narrativa del Proceso

### Proceso 1.4.11 Manifestación de Construcción.

PROCEDIMIENTO	No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ÁREA
Revisión de Jurídico	1	01.01 Recibe de Ventanilla los folios ingresados.	Auxiliar Admvo.	Jurídica
		01.02 Registra los folios Ingresados	Auxiliar Admvo.	Jurídica
		01.03 Asigna folios a auxiliares jurídicos para investigación.	Auxiliar Admvo.	Jurídica
		01.04 Turna folios ingresados a Auxiliares de Jurídico.	Auxiliar Admvo.	Jurídica
		01.05 Revisa la documentación.	Auxiliar Admvo, Coordinador, Jefe de Sección.	Jurídica
		Si procede folio:		
		01.06 Realiza el Memorándum para llevar a cabo la rectificación (Nombre, Domicilio de ubicación y domicilio de notificación).	Auxiliar Admvo, Coordinador, Jefe de Sección.	Jurídica
		01.07 Turna el Memorándum a Jefatura de Jurídico.	Auxiliar Admvo, Coordinador, Jefe de Sección.	Jurídica
		01.08 Revisa Memorándum	Jefe de Departamento	Jurídica
		01.09 Firma el Memorándum.	Jefe de Departamento	Jurídica
		01.10 Turna el Memorándum a mesa de control Jurídico.	Auxiliar Admvo, Coordinador, Jefe de Sección.	Jurídica
		01.11 Turna a Área correspondiente.	Aux. Admvo.	Jurídica
No procede folio:				
01.12 Notifica al ciudadano vía oficio.	Auxiliar Admvo.	Jurídica		
Cartografía	2	02.01 Recibe Folio por parte de Jurídico.	Aux. Admvo.	Cartografía
		02.02 Registra Folio (Avaluó) recibido.	Aux. Admvo.	Cartografía
		02.03 Investiga ubicación de predio en cartografía impresa y digital.	Coordinador	Cartografía
		02.04 Verifica la ubicación, Nombre del Propietario, Superficie en folio así como con las tablas de valores y/o mapa base.	Coordinador	Cartografía
		02.05 Asigna clave catastral correcta al predio.	Coordinador	Cartografía
		02.06 Plasma la corrección de la Superficie con base al Plano Cartográfico anexo al Folio.	Coordinador	Cartografía
		02.07 Turna folio al área de Valuación.	Aux. Admvo.	Cartografía
Captura	3	03.01 Recibe los expedientes (folios) firmando de recibido la relación.	Aux. Admvo.	Captura
		03.02 Verifica que la documentación este completa; Además que incluya la documentación que se generó en las diversas áreas.	Aux. Admvo.	Captura
		En caso de no existir inconsistencias:		
		03.03 Realiza en el sistema la Manifestación de Construcción, anotando los datos generales del contribuyente y los del inmueble; y en observaciones las disposiciones legales en materia predial.	Aux. Admvo.	Captura
		03.04 Imprime un extracto de anotaciones catastrales.	Aux. Admvo.	Captura

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Catastro	Dirección de Tesorería	1.4	68



## Manual para la calidad de la Organización y los Procedimientos.

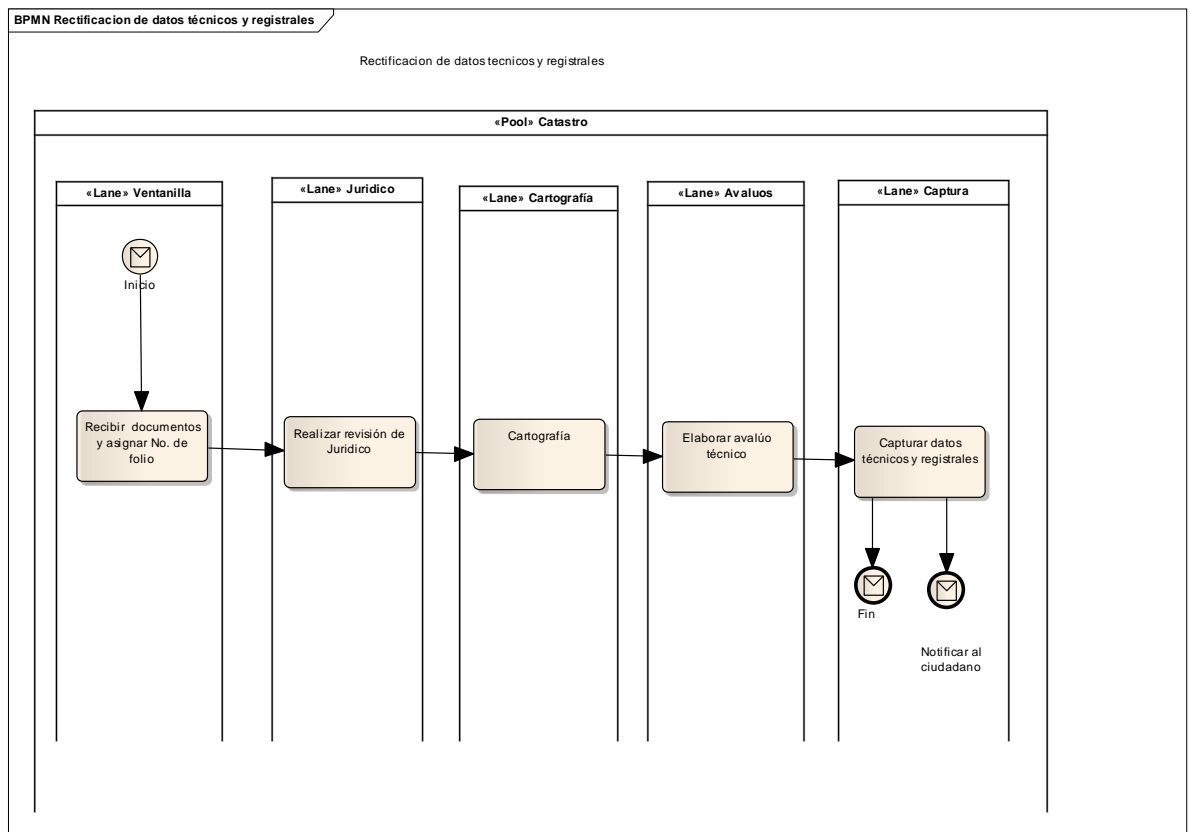
	03.05 Turna el extracto de anotaciones catastrales al área de control interno para su notificación recabando firma de recibido.	Aux. Admvo.	Captura
	03.06 Deriva copia del extracto de anotaciones catastrales y expediente completo al área de microfilmación.	Aux. Admvo.	Captura
	En caso de existir inconsistencias:		
	03.07 Regresa el expediente (folio) para su investigación y/o rectificación al área correspondiente recabando firma de recibido.	Aux. Admvo.	Captura

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Catastro	Dirección de Tesorería	1.4	69



## Diagrama de Flujo del Proceso

### Proceso 1.4.11 Manifestación de Construcción.



No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Catastro	Dirección de Tesorería	1.4	70



# Manual para la calidad de la Organización y los Procedimientos.

## Proceso 1.4.12 Cancelación por traslado de Municipio

Organización y Procesos	Trámite o Servicio asociado	No aplica
	Políticas del Proceso	El empleado público verificará que la representación de personas físicas o morales se acredite en los términos de la legislación común y evitará la gestión de negocios.
	Objetivo del Proceso	Cancelar la cuenta predial de inmuebles registrados en Zapopan pero que pertenecen a otro municipio.
	Insumo del Proceso	Petición del ciudadano, croquis de ubicación y expediente.
	Producto del Proceso	Extracto de cancelación.
	Indicador del Proceso	Indicador 1: Número de cuentas prediales canceladas en el municipio de Zapopan por pertenecer a otros municipios Formula: C.C.P.T.M. (número) Variable 1: C.C.P.T.M.-Cancelación de Cuenta Predial por Traslado de Municipio (número)
Sistema de Gestión de Calidad	Documentos relacionados	Solicitud foliada, croquis de ubicación y copia de escrituras.
	Alcance o campo de aplicación	Ciudadano, Departamento de Jurídico, Sección de Investigación y Sección de Captura.
	Términos y/o definiciones	<b>Cancelación de cuenta predial por traslado de municipio:</b> trasladar el número de cuentas que no pertenecen al municipio de Zapopan al municipio correcto de su inscripción.
	Distribución	Departamento de jurídico, Sección de Captura y Sección de Microfilmación.
	Plazo	No aplica
	Responsable del Proceso	Coordinador y Auxiliar Administrativo
	Elaboro	Jefe de Departamento A
	Aprobó	Director de Catastro
	Fecha de Revisión	No aplica
	Reviso	Dirección de Innovación Gubernamental
No. de Revisión	0	
Fecha de Emisión	Abril de 2011	

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Catastro	Dirección de Tesorería	1.4	71



# Manual para la calidad de la Organización y los Procedimientos.

## Descripción Narrativa del Proceso

### Proceso 1.4.12 Cancelación por traslado de Municipio

PROCEDIMIENTO	No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	AREA
Revisión de Jurídico	1	01.01 Recibe de Ventanilla los folios ingresados.	Auxiliar Admvo.	Jurídica
		01.02 Registra los folios Ingresados	Auxiliar Admvo.	Jurídica
		01.03 Asigna folios a auxiliares jurídicos para investigación.	Auxiliar Admvo.	Jurídica
		01.04 Turna folios ingresados a Auxiliares de Jurídico.	Auxiliar Admvo.	Jurídica
		01.05 Revisa la documentación.	Auxiliar Admvo, Coordinador, Jefe de Sección.	Jurídica
		Si procede folio:		
		01.06 Realiza el Memorándum para llevar a cabo la rectificación (Nombre, Domicilio de ubicación y domicilio de notificación).	Auxiliar Admvo, Coordinador, Jefe de Sección.	Jurídica
		01.07 Turna el Memorándum a Jefatura de Jurídico.	Auxiliar Admvo, Coordinador, Jefe de Sección.	Jurídica
		01.08 Revisa Memorándum	Jefe de Departamento	Jurídica
		01.09 Firma el Memorándum.	Jefe de Departamento	Jurídica
		01.10 Turna el Memorándum a mesa de control Jurídico.	Auxiliar Admvo, Coordinador, Jefe de Sección.	Jurídica
		01.11 Turna a Área correspondiente.	Aux. Admvo.	Jurídica
		01.12 Notifica al ciudadano vía oficio.	Auxiliar Admvo.	Jurídica
Cartografía	2	02.01 Recibe Folio por parte de Jurídico.	Aux. Admvo.	Cartografía
		02.02 Registra Folio (Avaluó) recibido.	Aux. Admvo.	Cartografía
		02.03 Investiga ubicación de predio en cartografía impresa y digital.	Jefe de Sección/ Coordinador	Cartografía
		02.04 Verifica la ubicación, Nombre del Propietario, Superficie en folio así como con las tablas de valores y/o mapa base.	Jefe de Sección/ Coordinador	Cartografía
		02.05 Asigna clave catastral correcta al predio.	Coordinador	Cartografía
		02.06 Plasma la corrección de la Superficie con base al Plano Cartográfico anexo al Folio.	Jefe de Sección/ Coordinador	Cartografía
		02.07 Turna folio al área de Valuación.	Aux. Admvo.	Cartografía

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Catastro	Dirección de Tesorería	1.4	72





## Manual para la calidad de la Organización y los Procedimientos.

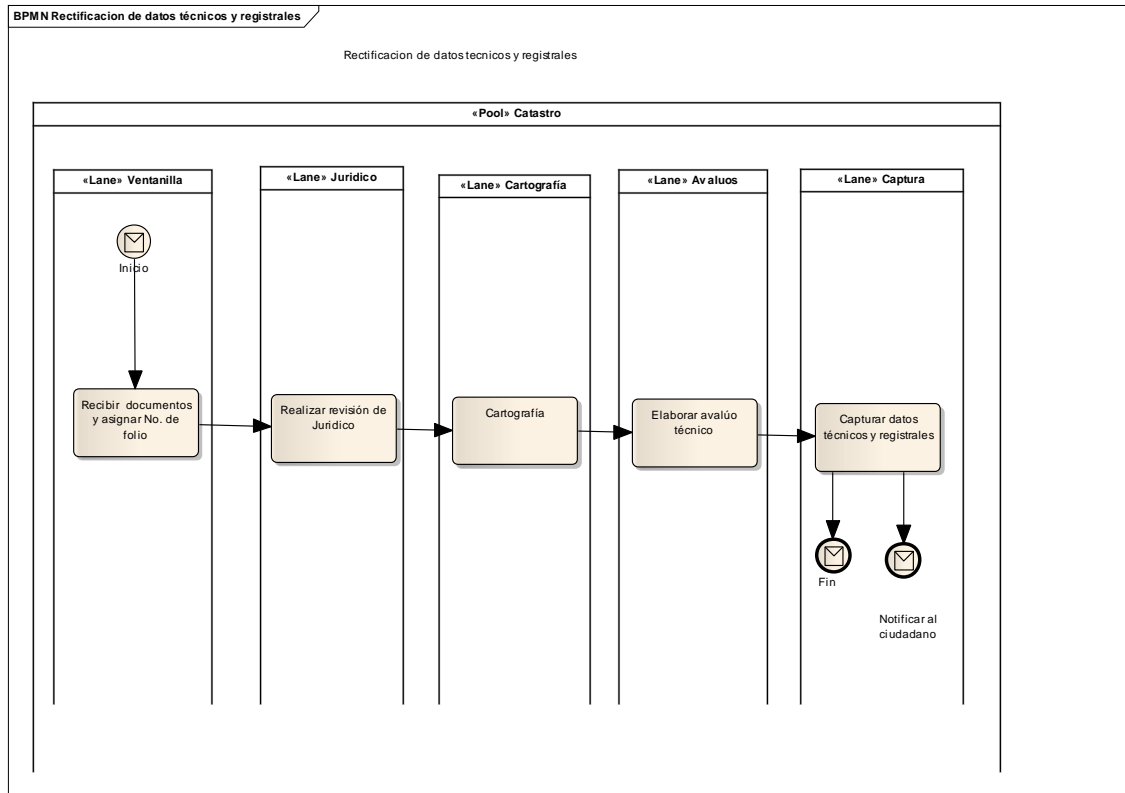
Captura	3	03.01 Recibe los expedientes (folios) firmando de recibido la relación.	Aux. Admvo.	Captura
		03.02 Verifica que la documentación este completa; Además que incluya la documentación que se generó en las diversas áreas.	Aux. Admvo.	Captura
		En caso de no existir inconsistencias:		
		03.03 Realiza en el sistema la Cancelación por Traslado de Municipio , anotando los datos generales del contribuyente y los del inmueble; y en observaciones las disposiciones legales en materia predial.	Aux. Admvo.	Captura
		03.04 Imprime un extracto de anotaciones catastrales.	Aux. Admvo.	Captura
		03.05 Turna el extracto de anotaciones catastrales al área de control interno para su notificación recabando firma de recibido.	Aux. Admvo.	Captura
		03.06 Deriva copia del extracto de anotaciones catastrales y expediente completo al área de microfilmación.	Aux. Admvo.	Captura
		En caso de existir inconsistencias:		
		03.07 Regresa el expediente (folio) para su investigación y/o rectificación al área correspondiente recabando firma de recibido.	Aux. Admvo.	Captura

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Catastro	Dirección de Tesorería	1.4	73



## Diagrama de Flujo del Proceso

### Proceso 1.4.12 Cancelación por traslado de Municipio



No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Catastro	Dirección de Tesorería	1.4	74



# Manual para la calidad de la Organización y los Procedimientos.

## Proceso 1.4.13 Cancelación por duplicidad.

Organización y Procesos	Tramite o Servicio asociado	Cancelación de cuenta predial por duplicidad.
	Políticas del Proceso	El empleado público verificará que la representación de personas físicas o morales se acredite en los términos de la legislación común y evitará la gestión de negocios.
	Objetivo del Proceso	Depurar el padrón catastral y tener una cuenta registrada por cada predio.
	Insumo del Proceso	Petición del ciudadano, cuentas duplicadas y expediente.
	Producto del Proceso	Cuenta cancelada
	Indicador del Proceso	Indicador 1: Número de cuentas prediales canceladas por duplicidad
Formula: C.C.P.D. (número)		
Variable 1: C.C.P.D- Cuentas Canceladas por Duplicidad (número)		
Sistema de Gestión de Calidad	Documentos relacionados	Solicitud foliada, copia de requerimientos de cobro, copia de escrituras, copia del pago predial, comprobante de domicilio y croquis de ubicación.
	Alcance o campo de aplicación	Ciudadano, Departamento de Jurídico, Sección de Investigación y Sección de Captura.
	Términos y/o definiciones	Cancelación de cuenta predial por duplicidad: depuración del padrón catastral debiendo existir una sola cuenta para cada predio registrado.
	Distribución	Departamento de jurídico, Sección de Captura y Sección de Microfilmación.
	Plazo	22 días hábiles
	Responsable del Proceso	Coordinador, Jefe de Sección y Auxiliar Administrativo
	Elaboro	Jefe de Departamento A
	Aprobó	Director de Catastro
	Fecha de Revisión	No aplica
	Reviso	Dirección de Innovación Gubernamental
	No. de Revisión	0
	Fecha de Emisión	Abril de 2011

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Catastro	Dirección de Tesorería	1.4	75



# Manual para la calidad de la Organización y los Procedimientos.

## Descripción Narrativa del Proceso

### Proceso 1.4.13 Cancelación por duplicidad.

PROCEDIMIENTO	No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ÁREA
Revisión de Jurídico	1	01.01 Recibe de Ventanilla los folios ingresados.	Auxiliar Admvo.	Jurídica
		01.02 Registra los folios Ingresados	Auxiliar Admvo.	Jurídica
		01.03 Asigna folios a auxiliares jurídicos para investigación.	Auxiliar Admvo.	Jurídica
		01.04 Turna folios ingresados a Auxiliares de Jurídico.	Auxiliar Admvo.	Jurídica
		01.05 Revisa la documentación.	Auxiliar Admvo, Coordinador, Jefe de Sección.	Jurídica
		Si procede folio:		
		01.06 Realiza el Memorándum para llevar a cabo la rectificación (Nombre, Domicilio de ubicación y domicilio de notificación).	Auxiliar Admvo, Coordinador, Jefe de Sección.	Jurídica
		01.07 Turna el Memorándum a Jefatura de Jurídico.	Auxiliar Admvo, Coordinador, Jefe de Sección.	Jurídica
		01.08 Revisa Memorándum	Jefe de Departamento	Jurídica
		01.09 Firma el Memorándum.	Jefe de Departamento	Jurídica
		01.10 Turna el Memorándum a mesa de control Jurídico.	Auxiliar Admvo, Coordinador, Jefe de Sección.	Jurídica
		01.11 Turna a Área correspondiente.	Aux. Admvo.	Jurídica
No procede folio:				
01.12 Notifica al ciudadano vía oficio.	Auxiliar Admvo.	Jurídica		
Cartografía	2	02.01 Recibe Folio por parte de Jurídico.	Aux. Admvo.	Cartografía
		02.02 Registra Folio (Avaluó) recibido.	Aux. Admvo.	Cartografía
		02.03 Investiga ubicación de predio en cartografía impresa y digital.	Jefe de Sección/ Coordinador	Cartografía
		02.04 Verifica la ubicación, Nombre del Propietario, Superficie en folio así como con las tablas de valores y/o mapa base.	Jefe de Sección/ Coordinador	Cartografía
		02.05 Asigna clave catastral correcta al predio.	Coordinador	Cartografía
		02.06 Plasma la corrección de la Superficie con base al Plano Cartográfico anexo al Folio.	Jefe de Sección/ Coordinador	Cartografía
		02.07 Turna folio al área de Valuación.	Aux. Admvo.	Cartografía
Captura	3	03.01 Recibe los expedientes (folios) firmando de recibido la relación.	Aux. Admvo.	Captura
		03.02 Verifica que la documentación este completa; Además que incluya la documentación que se generó en las diversas áreas.	Aux. Admvo.	Captura
		En caso de no existir inconsistencias:		
		03.03 Realiza en el sistema la Cancelación por Duplicidad, anotando los datos generales del contribuyente y los del inmueble; y en observaciones las disposiciones legales en materia predial.	Aux. Admvo.	Captura
		03.04 Imprime un extracto de anotaciones catastrales.	Aux. Admvo.	Captura
03.05 Turna el extracto de anotaciones catastrales al área de control interno para su notificación recabando firma de recibido.	Aux. Admvo.	Captura		

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Catastro	Dirección de Tesorería	1.4	76



## Manual para la calidad de la Organización y los Procedimientos.

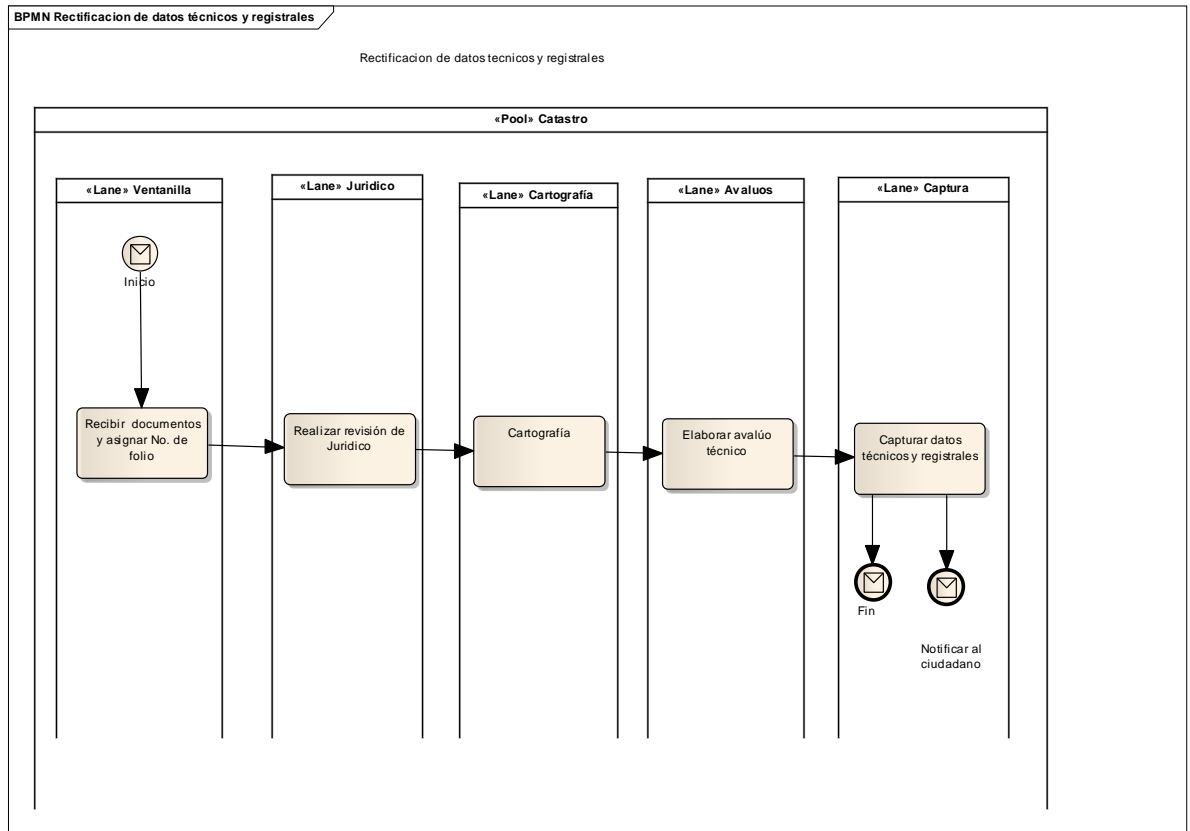
	03.06 Deriva copia del extracto de anotaciones catastrales y expediente completo al área de microfilmación.	Aux. Admvo.	Captura
	En caso de existir inconsistencias:		
	03.07 Regresa el expediente (folio) para su investigación y/o rectificación al área correspondiente recabando firma de recibido.	Aux. Admvo.	Captura

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Catastro	Dirección de Tesorería	1.4	77



## Diagrama de Flujo del Proceso

### Proceso 1.4.13 Cancelación por duplicidad.



No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Catastro	Dirección de Tesorería	1.4	78



# Manual para la calidad de la Organización y los Procedimientos.

## Proceso 1.4.14 Actualización de Tasa

Organización y Procesos	Tramite o Servicio asociado	Actualización de tasa.
	Políticas del Proceso	Únicamente se podrá solicitar cambio de tasa en virtud de cambio de sector rústico a urbano y de igual manera cambio de tasa por manifestación de construcción.
		El empleado público verificará que la representación de personas físicas o morales se acredite en los términos de la legislación común y evitará la gestión de negocios.
	Objetivo del Proceso	Asignar la correcta tasa para cada predio según su uso o sector con fines recaudatorios.
	Insumo del Proceso	Petición del ciudadano y requisitos.
	Producto del Proceso	Tasa actualizada de acuerdo al tiempo y uso real del predio.
	Indicador del Proceso	Indicador 1: Porcentaje de procedencia de actualizaciones de tasa
Formula: $NSATP / NSAT * 100$ (porcentaje)		
Variable 1: NSATP-Numero de Solicitudes de Actualización de Tasa Procedentes (número)		
Variable 2: Numero de solicitudes de actualización de tasa NSAT (número)		
Sistema de Gestión de Calidad	Documentos relacionados	Solicitud foliada, avalúo técnico, dictamen de cambio de tasa, dictamen de habitabilidad, croquis de ubicación y copia de la licencia de construcción.
	Alcance o campo de aplicación	Ciudadano, Departamento de Jurídico, Sección de Valuación en Campo, Sección de Cartografía y Sección de Captura.
	Términos y/o definiciones	<b>Actualización de tasa:</b> determinación de tasa asignada a una cuenta catastral en base a superficies, valores y características.
	Distribución	Sección de Microfilm
	Plazo	22 días hábiles
	Responsable del Proceso	Coordinador, Jefe de Sección y Auxiliar Administrativo
	Elaboro	Jefe de Departamento A
	Aprobó	Director de Catastro
	Fecha de Revisión	No aplica
	Reviso	Dirección de Innovación Gubernamental
	No. de Revisión	0
	Fecha de Emisión	Abril de 2011

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Catastro	Dirección de Tesorería	1.4	79



# Manual para la calidad de la Organización y los Procedimientos.

## Descripción Narrativa del Proceso

### Proceso 1.4.14 Actualización de Tasa.

PROCEDIMIENTO	No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ÁREA
Revisión de Jurídico	1	01.01 Recibe de Ventanilla los folios ingresados.	Auxiliar Admvo.	Jurídica
		01.02 Registra los folios Ingresados	Auxiliar Admvo.	Jurídica
		01.03 Asigna folios a auxiliares jurídicos para investigación.	Auxiliar Admvo.	Jurídica
		01.04 Turna folios ingresados a Auxiliares de Jurídico.	Auxiliar Admvo.	Jurídica
		01.05 Revisa la documentación.	Auxiliar Admvo, Coordinador, Jefe de Sección.	Jurídica
		Si procede folio:		
		01.06 Realiza el Memorándum para llevar a cabo la rectificación (Nombre, Domicilio de ubicación y domicilio de notificación).	Auxiliar Admvo, Coordinador, Jefe de Sección.	Jurídica
		01.07 Turna el Memorándum a Jefatura de Jurídico.	Auxiliar Admvo, Coordinador, Jefe de Sección.	Jurídica
		01.08 Revisa Memorándum	Jefe de Departamento	Jurídica
		01.09 Firma el Memorándum.	Jefe de Departamento	Jurídica
		01.10 Turna el Memorándum a mesa de control Jurídico.	Auxiliar Admvo, Coordinador, Jefe de Sección.	Jurídica
		01.11 Turna a Área correspondiente.	Aux. Admvo.	Jurídica
No procede folio:				
01.12 Notifica al ciudadano vía oficio.	Auxiliar Admvo.	Jurídica		
Cartografía	2	02.01 Recibe Folio por parte de Jurídico.	Aux. Admvo.	Cartografía
		02.02 Registra Folio (Avaluó) recibido.	Aux. Admvo.	Cartografía
		02.03 Investiga ubicación de predio en cartografía impresa y digital.	Jefe de Sección/ Coordinador	Cartografía
		02.04 Verifica la ubicación, Nombre del Propietario, Superficie en folio así como con las tablas de valores y/o mapa base.	Jefe de Sección/ Coordinador	Cartografía
		02.05 Asigna clave catastral correcta al predio.	Coordinador	Cartografía
		02.06 Plasma la corrección de la Superficie con base al Plano Cartográfico anexo al Folio.	Jefe de Sección/ Coordinador	Cartografía
		02.07 Turna folio al área de Valuación.	Aux. Admvo.	Cartografía
Captura	3	03.01 Recibe los expedientes (folios) firmando de recibido la relación.	Aux. Admvo.	Captura
		03.02 Verifica que la documentación este completa; Además que incluya la documentación que se generó en las diversas áreas.	Aux. Admvo.	Captura
		En caso de no existir inconsistencias:		
		03.03 Realiza en el sistema la Actualización de Tasa, anotando los datos generales del contribuyente y los del inmueble; y en observaciones las disposiciones legales en materia predial.	Aux. Admvo.	Captura
		03.04 Imprime un extracto de anotaciones catastrales.	Aux. Admvo.	Captura

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Catastro	Dirección de Tesorería	1.4	80



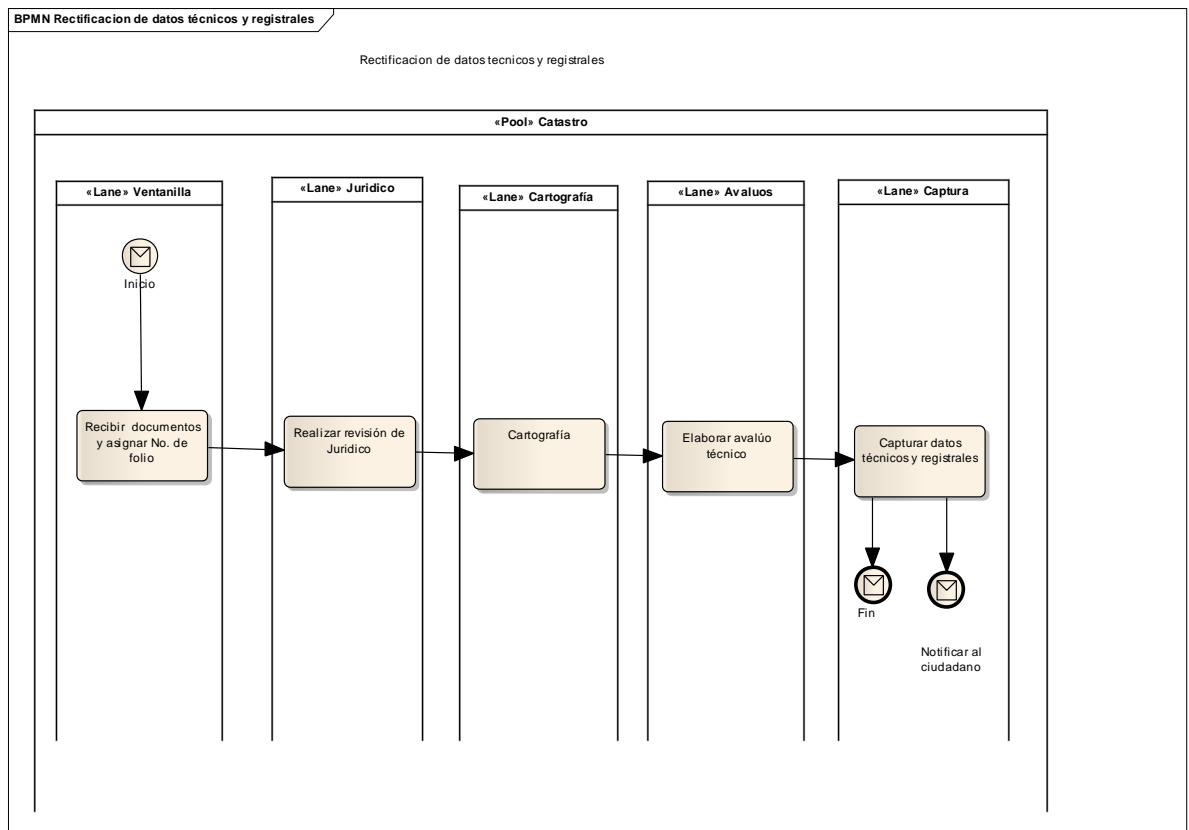


## Manual para la calidad de la Organización y los Procedimientos.

	03.05 Turna el extracto de anotaciones catastrales al área de control interno para su notificación recabando firma de recibido.	Aux. Admvo.	Captura
	03.06 Deriva copia del extracto de anotaciones catastrales y expediente completo al área de microfilmación.	Aux. Admvo.	Captura
	En caso de existir inconsistencias:		
	03.07 Regresa el expediente (folio) para su investigación y/o rectificación al área correspondiente recabando firma de recibido.	Aux. Admvo.	Captura

### Diagrama de Flujo del Proceso

#### Proceso 1.4.14 Actualización de Tasa.



No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Catastro	Dirección de Tesorería	1.4	81



# Manual para la calidad de la Organización y los Procedimientos.

## Proceso 1.4.15 Apertura de Cuenta por Traslado de Municipio.

Organización y Procesos	Tramite o Servicio asociado	Apertura de cuenta predial por traslado de municipio.
	Políticas del Proceso	Únicamente se podrá aperturar una cuenta predial por traslado de otros municipios conurbanos en vista de pertenecer a la circunscripción territorial de Zapopan.
	Objetivo del Proceso	Aperturar una cuenta predial de predios que se ubican en Zapopan pero que están registrados en otro municipio.
	Insumo del Proceso	Petición del ciudadano y requisitos.
	Producto del Proceso	Cuenta nueva
	Indicador del Proceso	Indicador 1: Numero de solicitudes de apertura de cuenta por traslado de municipio Formula: NSACTM (número) Variable 1: NSACTM: Numero de Solicitudes de Aperturas de Cuenta por Traslado de municipio (número)
Sistema de Gestión de Calidad	Documentos relacionados	Copia de escritura, extracto de cancelación e historial catastral.
	Alcance o campo de aplicación	Ciudadano, Departamento de Jurídico, Sección de Investigación, Sección de Cartografía, Sección de Valuación de Campo y Sección de Captura.
	Términos y/o definiciones	<b>Apertura de cuenta por traslado de municipio:</b> apertura de cuenta predial en el padrón municipal de una cuenta procedente de los municipios colindantes.
	Distribución	Sección de Microfilm.
	Plazo	22 días hábiles
	Responsable del Proceso	Coordinador, Jefe de Sección y Auxiliar Administrativo
	Elaboro	Jefe de Departamento A
	Aprobó	Director de Catastro
	Fecha de Revisión	No aplica
	Reviso	Dirección de Innovación Gubernamental
	No. de Revisión	0
	Fecha de Emisión	Abril de 2011

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Catastro	Dirección de Tesorería	1.4	82



# Manual para la calidad de la Organización y los Procedimientos.

## Descripción Narrativa del Proceso

### Proceso 1.4.15 Apertura de Cuenta por Traslado de Municipio.

PROCEDIMIENTO	No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ÁREA
Revisión de Jurídico	1	01.01 Recibe de Ventanilla los folios ingresados.	Auxiliar Admvo.	Jurídica
		01.02 Registra los folios Ingresados	Auxiliar Admvo.	Jurídica
		01.03 Asigna folios para investigación a auxiliares de Jurídico.	Auxiliar Admvo.	Jurídica
		01.04 Turna folios asignados a Auxiliares de Jurídico.	Auxiliar Admvo.	Jurídica
		01.05 Revisa la documentación.	Auxiliar Admvo, Coordinador, Jefe de Sección.	Jurídica
		Si procede folio:		
		01.06 Realiza el Memorándum para llevar a cabo la rectificación (Nombre, Domicilio de ubicación y domicilio de notificación).	Auxiliar Admvo, Coordinador, Jefe de Sección.	Jurídica
		01.07 Turna el Memorándum a Jefatura de Jurídico.	Auxiliar Admvo, Coordinador, Jefe de Sección.	Jurídica
		01.08 Revisa Memorándum	Jefe de Departamento	Jurídica
		01.09 Firma el Memorándum.	Jefe de Departamento	Jurídica
		01.10 Turna el Memorándum a mesa de control Jurídico.	Auxiliar Admvo, Coordinador, Jefe de Sección.	Jurídica
		01.11 Turna folio a Área correspondiente.	Aux. Admvo.	Jurídica
No procede folio:				
Cartografía	2	02.01 Recibe Folio por parte de Jurídico.	Aux. Admvo.	Cartografía
		02.02 Registra Folio (Avaluó) recibido.	Aux. Admvo.	Cartografía
		02.03 Investiga ubicación de predio.	Coordinador	Cartografía
		02.04 Verifica la ubicación en tablas de valores y/o mapa base.	Coordinador	Cartografía
		02.05 Valida datos de ubicación del predio con folio.	Coordinador	Cartografía
		02.06 Asigna clave catastral según la ubicación.	Coordinador	Cartografía
		Predio Urbano:		
		02.07 Plasma el predio en Cartografía de acuerdo al croquis (urbano).	Coordinador	Cartografía
		Predio Rustico:		
02.08 Plasma el predio en Cartografía (Mapa Base) de acuerdo al levantamiento topográfico en coordenadas UTM referido al datum ITRF 92 firmado por perito impreso y digital.	Coordinador	Cartografía		
02.09 Turna folio al área de Captura.	Aux. Admvo.	Cartografía		
Captura	3	03.01 Recibe los expedientes (folios) firmando de recibido la relación.	Aux. Admvo.	Captura
		03.02 Verifica que la documentación este completa; Además que incluya la documentación que se generó en las diversas áreas.	Aux. Admvo.	Captura
		En caso de no existir inconsistencias:		

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Catastro	Dirección de Tesorería	1.4	83

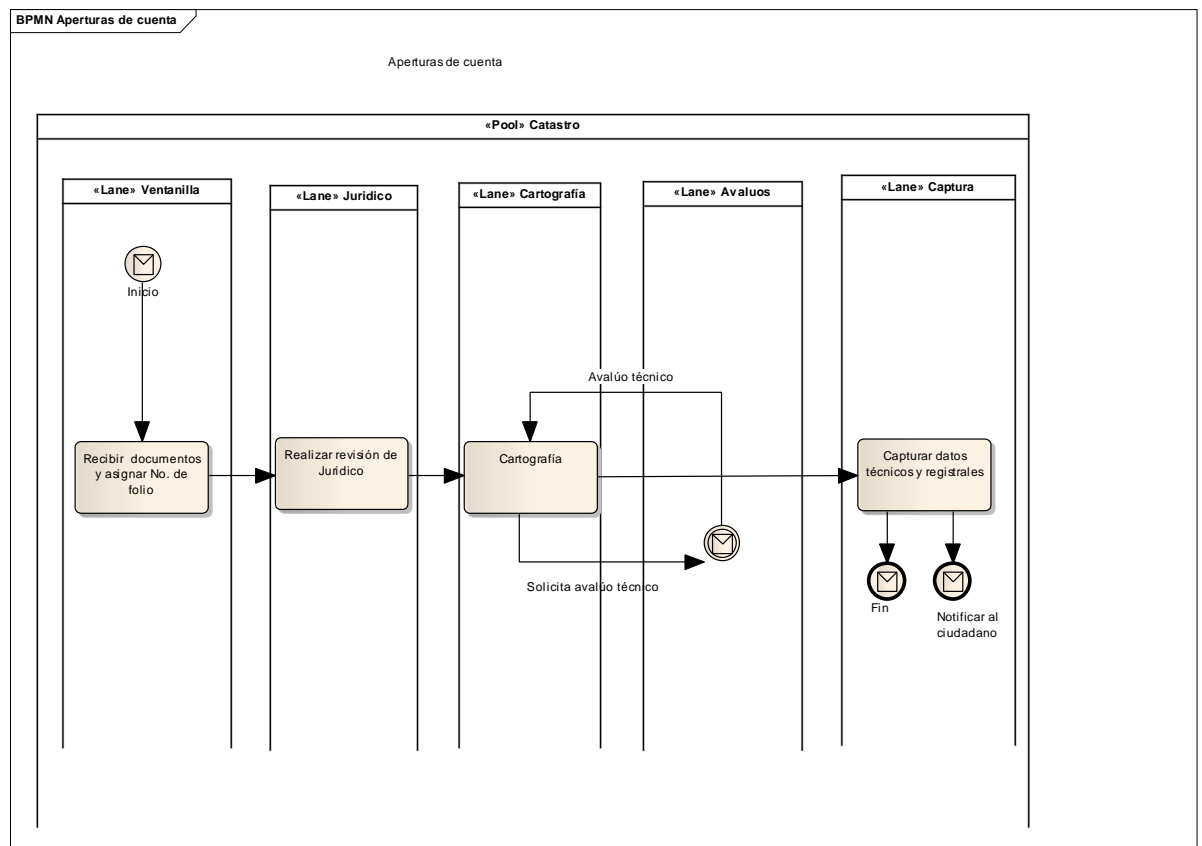


## Manual para la calidad de la Organización y los Procedimientos.

03.03 Realiza en el sistema la apertura de cuenta predial por traslado de municipio, anotando los datos generales del contribuyente y los del inmueble; y en observaciones las disposiciones legales en materia predial.	Aux. Admvo.	Captura
03.04 Imprime un extracto de anotaciones catastrales.	Aux. Admvo.	Captura
03.05 Turna el extracto de anotaciones catastrales al área de control interno para su notificación recabando firma de recibido.	Aux. Admvo.	Captura
03.06 Deriva copia del extracto de anotaciones catastrales y expediente completo al área de microfilmación.	Aux. Admvo.	Captura
En caso de existir inconsistencias:		
03.07 Regresa el expediente (folio) para su investigación y/o rectificación al área correspondiente recabando firma de recibido.	Aux. Admvo.	Captura

### Diagrama de Flujo del Proceso

#### Proceso 1.4.15 Apertura de Cuenta por Traslado de Municipio.



No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Catastro	Dirección de Tesorería	1.4	84



## Manual para la calidad de la Organización y los Procedimientos.

### Proceso 1.4.16 Apertura de Cuenta Predial Primera inscripción (CORETT, PROCEDE, RAN, COMUD)

Organización y Procesos	Trámite o Servicio asociado	Apertura de cuenta predial por CORETT, Registro Agrario Nacional (RAN), Comité Interinstitucional de Regularización de Predios Rústicos del Gobierno del Estado de Jalisco, Comisión Municipal de Regularización (COMUR)
	Políticas del Proceso	Únicamente se podrá realizar la apertura de cuenta por primera inscripción siempre y cuando sea cubierto el impuesto sobre transmisiones patrimoniales.
		Se podrá realizar la apertura de cuenta de predios regularizados por la CORETT y por el PROCEDE de oficio a solicitud del titular del predio.
		Se debe inscribir la cuenta por primera inscripción o por traslado del municipio tomando en consideración las características físicas que guardan los inmuebles al momento de su registro.
		Se deberá notificar al titular y/o solicitante la apertura de la cuenta.
	Objetivo del Proceso	Apertura de cuenta predial para predios nunca antes registrados y regularizar predios a través de CORETT y PROCEDE.
	Insumo del Proceso	Solicitud de trámite con folio asignado y expediente.
	Producto del Proceso	Cuenta nueva
Indicador del Proceso	Indicador 1: Numero de solicitudes de apertura de cuenta primera inscripción	
	Formula: NSACPI (número)	
	Variable 1. NSACPI-Numero de Solicitudes de Apertura de Cuenta Predial Primera Inscripción (número)	
Sistema de Gestión de Calidad	Documentos relacionados	Dictamen de valor, solicitud foliada, copia certificada de acuerdo del comité interinstitucional de regularización de predios rústicos del gobierno del estado de Jalisco, pago de derechos y croquis de ubicación.
	Alcance o campo de aplicación	Ciudadano, Recaudadora, Departamento de Jurídico, Sección de Investigación, Sección de Cartografía, Sección de Campo y Sección de Captura.
	Términos y/o definiciones	<b>Apertura de cuenta predial primera inscripción:</b> apertura de cuenta predial por nueva inscripción al padrón catastral, derivada de un título de propiedad o como resultado de un proceso de regularización.
	Distribución	Sección de Captura y Sección de Microfilm.
	Plazo	22 días hábiles
	Responsable del Proceso	Coordinador, Jefe de Sección y Auxiliar Administrativo
	Elaboro	Jefe de Departamento A
	Aprobó	Director de Catastro
	Fecha de Revisión	No aplica
	Revisó	Dirección de Innovación Gubernamental
	No. de Revisión	0
Fecha de Emisión	Abril de 2011	

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Catastro	Dirección de Tesorería	1.4	85



# Manual para la calidad de la Organización y los Procedimientos.

## Descripción Narrativa del Proceso

### Proceso 1.4.16 Apertura de Cuenta Predial Primera inscripción (CORETT, PROCEDE, RAN, COMUD)

PROCEDIMIENTO	No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ÁREA
Revisión de Jurídico	1	01.01 Recibe de Ventanilla los folios ingresados.	Auxiliar Admvo.	Jurídica
		01.02 Registra los folios Ingresados	Auxiliar Admvo.	Jurídica
		01.03 Asigna folios para investigación a los auxiliares de jurídico.	Auxiliar Admvo.	Jurídica
		01.04 Turna folios ingresados a Auxiliares de Jurídico.	Auxiliar Admvo.	Jurídica
		01.05 Revisa la documentación.	Auxiliar Admvo, Coordinador, Jefe de Sección.	Jurídica
		Si procede folio:		
		01.06 Realiza el Memorándum para llevar a cabo la rectificación (Nombre, Domicilio de ubicación y domicilio de notificación).	Auxiliar Admvo, Coordinador, Jefe de Sección.	Jurídica
		01.07 Turna el Memorándum a Jefatura de Jurídico.	Auxiliar Admvo, Coordinador, Jefe de Sección.	Jurídica
		01.08 Revisa Memorándum	Jefe de Departamento	Jurídica
		01.09 Firma el Memorándum.	Jefe de Departamento	Jurídica
		01.10 Turna el Memorándum a mesa de control Jurídico.	Auxiliar Admvo, Coordinador, Jefe de Sección.	Jurídica
		01.11 Turna a Área correspondiente.	Aux. Admvo.	Jurídica
No procede folio:				
01.12 Notifica al ciudadano vía oficio.	Auxiliar Admvo.	Jurídica		
Cartografía	2	02.01 Recibe Folio por parte de Jurídico.	Aux. Admvo.	Cartografía
		02.02 Registra Folio (Avaluó) recibido.	Aux. Admvo.	Cartografía
		02.03 Investiga ubicación de predio.	Aux. Admvo.	Cartografía
		02.04 Verifica la ubicación en tablas de valores y/o mapa base.	Aux. Admvo.	Cartografía
		02.05 Valida datos de ubicación del predio con folio.	Aux. Admvo.	Cartografía
		02.06 Asigna clave catastral según la ubicación.	Aux. Admvo.	Cartografía
		Predio Urbano:		
		02.07 Plasma el predio en Cartografía de acuerdo al croquis (urbano).	Coordinador	Cartografía
		Predio Rustico:		
02.08 Plasma el predio en Cartografía (Mapa Base) de acuerdo al levantamiento topográfico en coordenadas UTM referido al datum ITRF 92 firmado por perito impreso y digital.	Coordinador	Cartografía		
02.09 Turna folio al área de Valuación de Campo.	Aux. Admvo.	Cartografía		
Captura	3	03.01 Recibe los expedientes (folios) firmando de recibido la relación.	Aux. Admvo.	Captura
		03.02 Verifica que la documentación este completa; Además que incluya la documentación que se generó en las diversas áreas.	Aux. Admvo.	Captura
		En caso de no existir inconsistencias:		

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Catastro	Dirección de Tesorería	1.4	86

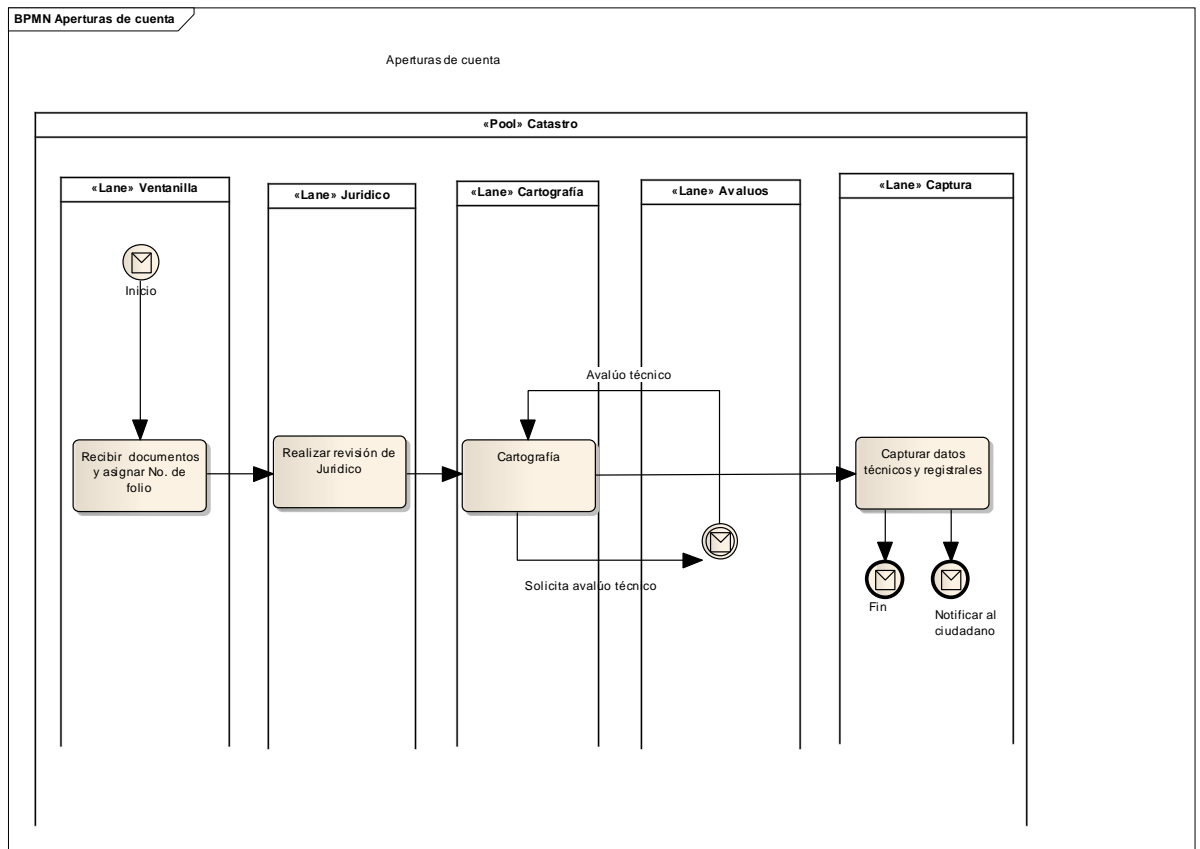


## Manual para la calidad de la Organización y los Procedimientos.

03.03 Realiza en el sistema la apertura de cuenta predial por Primera Inscripción, anotando los datos generales del contribuyente y los del inmueble; y en observaciones las disposiciones legales en materia predial.	Aux. Admvo.	Captura
03.04 Imprime un extracto de anotaciones catastrales.	Aux. Admvo.	Captura
03.05 Turna el extracto de anotaciones catastrales al área de control interno para su notificación recabando firma de recibido.	Aux. Admvo.	Captura
03.06 Deriva copia del extracto de anotaciones catastrales y expediente completo al área de microfilmación.	Aux. Admvo.	Captura
En caso de existir inconsistencias:		
03.07 Regresa el expediente (folio) para su investigación y/o rectificación al área correspondiente recabando firma de recibido.	Aux. Admvo.	Captura

### Diagrama de Flujo del Proceso

#### Proceso 1.4.16 Apertura de Cuenta Predial Primera inscripción (CORETT, PROCEDE, RAN, COMUD)



No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Catastro	Dirección de Tesorería	1.4	87



## Manual para la calidad de la Organización y los Procedimientos.

### Proceso 1.4.17 Apertura de cuenta Predio Rustico.

Organización y Procesos	Tramite o Servicio asociado	Apertura de cuenta predial por CORETT, Registro Agrario Nacional (RAN), Comité Interinstitucional de Regularización de Predios Rústicos del Gobierno del Estado de Jalisco, Comisión Municipal de Regularización (COMUR)
	Políticas del Proceso	Únicamente se podrá realizar la apertura de la cuenta de predios que hayan sido regularizados por CORETT, Registro Agrario Nacional (RAN), Comité Interinstitucional de Regularización de Predios Rústicos del Gobierno del Estado de Jalisco, Comisión Municipal de Regularización (COMUR).
	Objetivo del Proceso	Dar una cuenta predial a cada uno de los predios rústicos que conforman el municipio.
	Insumo del Proceso	Solicitud del ciudadano y expediente.
	Producto del Proceso	Cuenta nueva
	Indicador del Proceso	Indicador 1: Numero de solicitudes de apertura de cuenta primera inscripción
Formula: NSACPI ( número)		
Variable 1: NSACPI-Numero de solicitudes de apertura de cuenta predial primera inscripción ( número)		
Sistema de Gestión de Calidad	Documentos relacionados	Cedula de contratación de CORETT, título de propiedad expedido por el Registro Agrario Nacional (RAN), título expedido por el Comité Interinstitucional de Regularización de Predios Rústicos del Gobierno del Estado de Jalisco y título expedido por la Comisión Municipal de Regularización (COMUR).
	Alcance o campo de aplicación	Ciudadano, Departamento de Jurídico, Sección de Captura, Sección de Cartografía y Sección de Valuación de Campo.
	Términos y/o definiciones	<b>Apertura de cuenta predio rustico:</b> apertura de cuenta predial por nueva inscripción al padrón catastral a los predios que carecen de servicios municipales.
	Distribución	Departamento de cartografía y Sección de Microfilmación.
	Plazo	22 días hábiles
	Responsable del Proceso	Coordinador, Jefe de Sección y Auxiliar Administrativo
	Elaboro	Jefe de Departamento A
	Aprobó	Director de Catastro
	Fecha de Revisión	No aplica
	Reviso	Dirección de Innovación Gubernamental
	No. de Revisión	0
Fecha de Emisión	Abril de 2011	

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Catastro	Dirección de Tesorería	1.4	88





# Manual para la calidad de la Organización y los Procedimientos.

## Descripción Narrativa del Proceso

### Proceso 1.4.17 Apertura de cuenta Predio Rustico.

PROCEDIMIENTO	No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ÁREA
Revisión de Jurídico	1	01.01 Recibe de Ventanilla los folios ingresados.	Auxiliar Admvo.	Jurídica
		01.02 Registra los folios Ingresados	Auxiliar Admvo.	Jurídica
		01.03 Asigna folios para investigación a auxiliares de jurídico.	Auxiliar Admvo.	Jurídica
		01.04 Turna folios asignados a Auxiliares de Jurídico.	Auxiliar Admvo.	Jurídica
		01.05 Revisa la documentación.	Auxiliar Admvo, Coordinador, Jefe de Sección.	Jurídica
		Si procede folio:		
		01.06 Realiza el Memorándum para llevar a cabo la rectificación (Nombre, Domicilio de ubicación y domicilio de notificación).	Auxiliar Admvo, Coordinador, Jefe de Sección.	Jurídica
		01.07 Turna el Memorándum a Jefatura de Jurídico.	Auxiliar Admvo, Coordinador, Jefe de Sección.	Jurídica
		01.08 Revisa Memorándum	Jefe de Departamento	Jurídica
		01.09 Firma el Memorándum.	Jefe de Departamento	Jurídica
		01.10 Turna el Memorándum a mesa de control Jurídico.	Auxiliar Admvo, Coordinador, Jefe de Sección.	Jurídica
		01.11 Turna a Área correspondiente.	Aux. Admvo.	Jurídica
		No procede folio:		
01.12 Notifica al ciudadano vía oficio.	Auxiliar Admvo.	Jurídica		
Cartografía	2	02.01 Recibe Folio por parte de Jurídico.	Aux. Admvo.	Cartografía
		02.02 Registra Folio (Avaluó) recibido.	Aux. Admvo.	Cartografía
		02.03 Investiga ubicación de predio.	Jefe de Sección	Cartografía
		02.04 Verifica la ubicación, Nombre del Propietario, Superficie respecto a la Escritura en folio así como con las tablas de valores y/o mapa base.	Jefe de Sección	Cartografía
		02.05 Valida datos de ubicación del predio con folio.	Jefe de Sección	Cartografía
		02.06 Asigna clave catastral según la ubicación.	Jefe de Sección	Cartografía
		02.07 Plasma el predio en Cartografía (Mapa Base) de acuerdo al levantamiento topográfico en coordenadas UTM referido al datum ITRF 92 firmado por perito impreso y digital.	Jefe de Sección	Cartografía
		02.08 Turna folio al área de Valuación de Campo.	Aux. Admvo.	Cartografía
Captura	3	03.01 Recibe los expedientes (folios) firmando de recibido la relación.	Aux. Admvo.	Captura
		03.02 Verifica que la documentación este completa; Además que incluya la documentación que se generó en las diversas áreas.	Aux. Admvo.	Captura
		En caso de no existir inconsistencias:		
		03.03 Realiza en el sistema la apertura de cuenta predial por Apertura de Cuenta Predio Rustico, anotando los datos generales del contribuyente y los del inmueble; y en observaciones las disposiciones legales en materia predial.	Aux. Admvo.	Captura
		03.04 Imprime un extracto de anotaciones catastrales.	Aux. Admvo.	Captura

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Catastro	Dirección de Tesorería	1.4	89

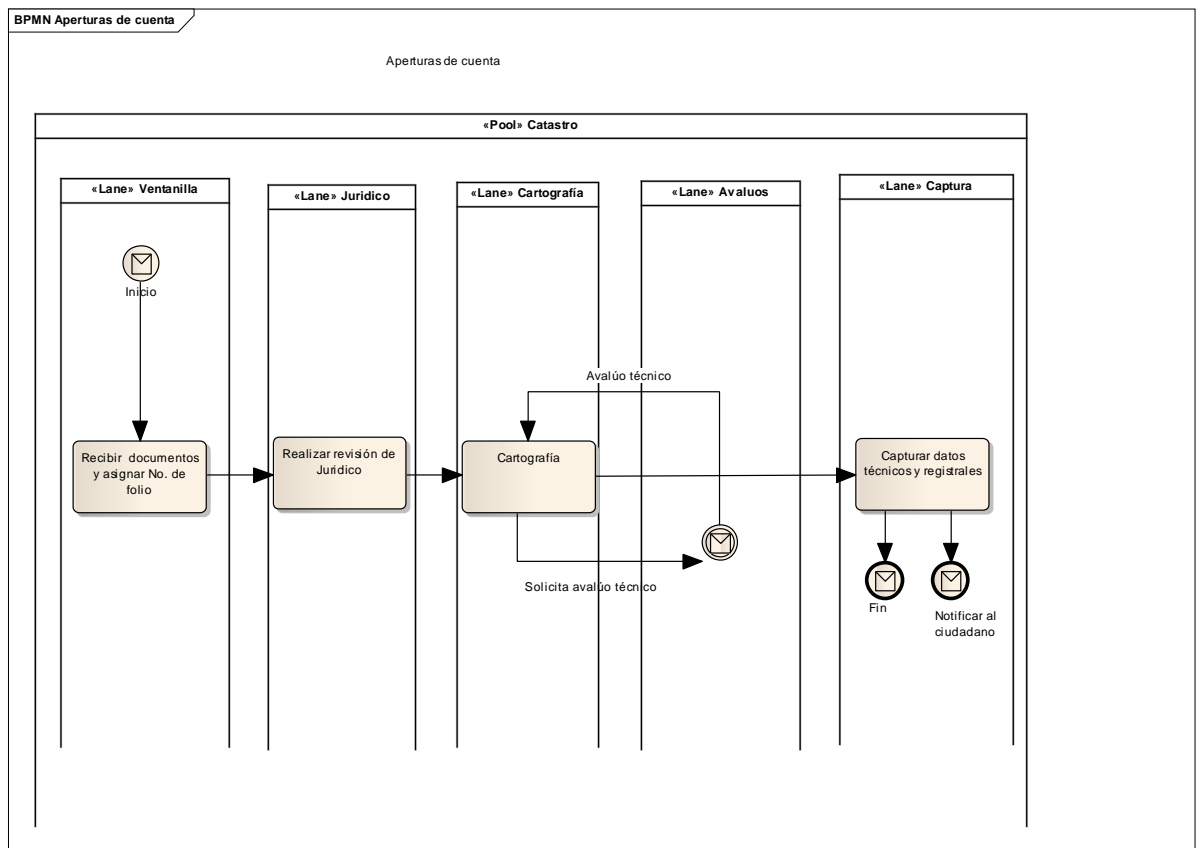


## Manual para la calidad de la Organización y los Procedimientos.

03.05 Turna el extracto de anotaciones catastrales al área de control interno para su notificación recabando firma de recibido.	Aux. Admvo.	Captura
03.06 Deriva copia del extracto de anotaciones catastrales y expediente completo al área de microfilmación.	Aux. Admvo.	Captura
En caso de existir inconsistencias:		
03.07 Regresa el expediente (folio) para su investigación y/o rectificación al área correspondiente recabando firma de recibido.	Aux. Admvo.	Captura

### Diagrama de Flujo del Proceso

#### Proceso 1.4.17 Apertura de cuenta Predio Rustico.



No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Catastro	Dirección de Tesorería	1.4	90



## Manual para la calidad de la Organización y los Procedimientos.

### Proceso 1.4.22 Valores Referidos.

Organización y Procesos	Tramite o Servicio asociado	Valores Referidos
	Políticas del Proceso	Únicamente se podrán otorgar certificados catastrales a solicitud de cualquier persona, siempre y cuando sea cubierto el pago de derechos catastrales correspondientes.
		Se podrán proporcionar informes catastrales a petición de las autoridades Municipales, estatales o federales sin que ello cause el pago de derechos catastrales.
		Se proporcionarán los valores referidos de acuerdo a las Tablas de Valores Unitarios de Terreno y construcción vigentes en el periodo solicitado.
		Se proporcionarán los certificados catastrales solo para efectos fiscales, socioeconómicos y urbanísticos.
	Objetivo del Proceso	Obtener información sobre valores fiscales en años anteriores de acuerdo a las tablas de valores.
	Insumo del Proceso	Petición del ciudadano y expediente.
	Producto del Proceso	Valores fiscales referidos a años anteriores.
	Indicador del Proceso	Indicador 1: Ver anexo
		Formula: Ver anexo
Variable 1 Ver anexo		
Variable 2: Ver anexo		
Sistema de Gestión de Calidad	Documentos relacionados	Solicitud, avalúo y pago de derechos
	Alcance o campo de aplicación	Ciudadano, Recaudadora y Sección de Valuación.
	Términos y/o definiciones	Son palabras técnicas utilizadas en el lenguaje propio del proceso, que pudieran no quedar claras en el lenguaje cotidiano.
	Distribución	Sección de Valuación Catastral.
	Plazo	3 días hábiles sin contar fecha de ingreso (Ordinario) 36 horas (Urgente)
	Responsable del Proceso	Técnico en Valuación
	Elaboro	Jefe de Departamento A
	Aprobó	Director de Catastro
	Fecha de Revisión	No aplica
	Reviso	Dirección de Innovación Gubernamental
	No. de Revisión	0
	Fecha de Emisión	Abril de 2011

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Catastro	Dirección de Tesorería	1.4	91



## Manual para la calidad de la Organización y los Procedimientos.

### Descripción Narrativa del Proceso

#### Proceso 1.4.22 Valores Referidos.

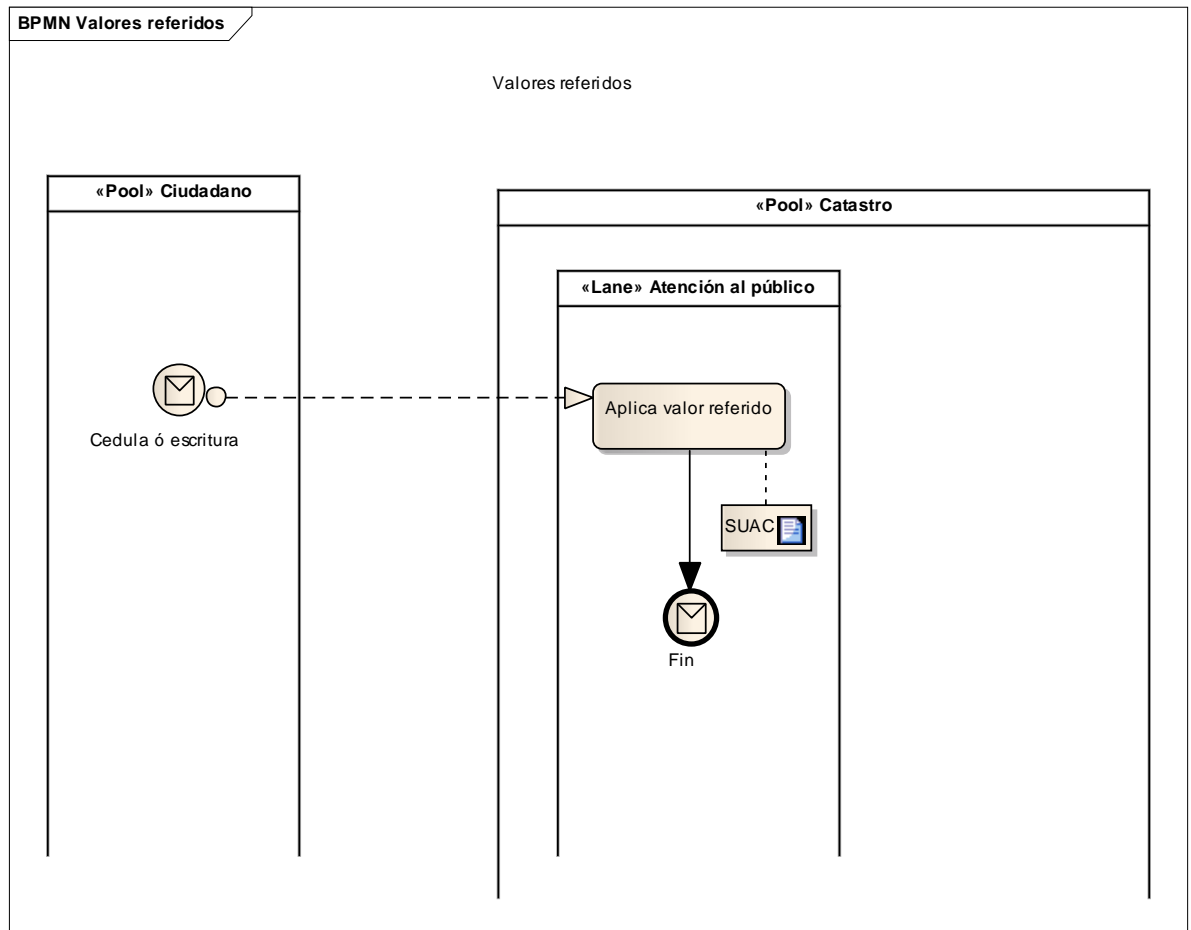
PROCEDIMIENTO	No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ÁREA
Recepción de Documentos	01	01.01. Recibe cédula o escritura por parte de los ciudadanos	Coordinadores, Auxiliares Administrativos, Técnico en valuación	Atención al Público
Aplicación de Valor	02	02.01 Aplica valor referido a la fecha de otorgamiento	Técnico en valuación	Atención al Público

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Catastro	Dirección de Tesorería	1.4	92



## Diagrama de Flujo del Proceso

### Proceso 1.4.22 Valores Referidos.



No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Catastro	Dirección de Tesorería	1.4	93



# Manual para la calidad de la Organización y los Procedimientos.

## Proceso 1.4.23 Informe de datos técnicos.

Organización y Procesos	Tramite o Servicio asociado	Solicitud de datos técnicos
	Políticas del Proceso	Se proporcionarán informes de datos técnicos consignando en ellos los datos técnicos que obren en el sistema al momento de su elaboración.
		Únicamente se podrán otorgar certificados catastrales a solicitud de cualquier persona, siempre y cuando sea cubierto el pago de derechos catastrales correspondientes.
		Se podrán proporcionar informes catastrales a petición de las autoridades Municipales, estatales o federales sin que ello cause el pago de derechos catastrales.
		Se proporcionarán los certificados catastrales solo para efectos fiscales, socioeconómicos y urbanísticos.
	Objetivo del Proceso	Proporcionar información sobre los datos técnicos de un predio en lo referente a valor de zona y valor de construcción.
	Insumo del Proceso	Petición del ciudadano y expediente.
	Producto del Proceso	Informe de datos técnicos
	Indicador del Proceso	Indicador 1: Ver anexo
		Formula: Ver anexo
Variable 1: Ver anexo		
Variable 2: Ver anexo		
Sistema de Gestión de Calidad	Documentos relacionados	Solicitud foliada y recibo de pago de derechos.
	Alcance o campo de aplicación	Ciudadano, Sección de Avalúos y Sección en Valuación.
	Términos y/o definiciones	<b>Informes de datos técnicos:</b> Información general de los datos técnicos de predios en lo que se refiere a clave, cuenta, ubicación, propietario, superficie de terreno, valor de la zona, valor total del terreno con demeritos ó apremios si los hubiera, superficie de construcción, clasificación de superficie de valor unitario por metro cuadrado, valor total de construcción y valor fiscal.
	Distribución	Sección en Valuación
	Plazo	Aproximadamente 10 minutos
	Responsable del Proceso	Coordinador
	Elaboro	Jefe de Departamento A
	Aprobó	Director de Catastro
	Fecha de Revisión	No aplica
	Revisó	Dirección de Innovación Gubernamental
	No. de Revisión	0
Fecha de Emisión	Abril de 2011	

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Catastro	Dirección de Tesorería	1.4	94



## Manual para la calidad de la Organización y los Procedimientos.

### Descripción Narrativa del Proceso

#### Proceso 1.4.23 Informe de datos técnicos.

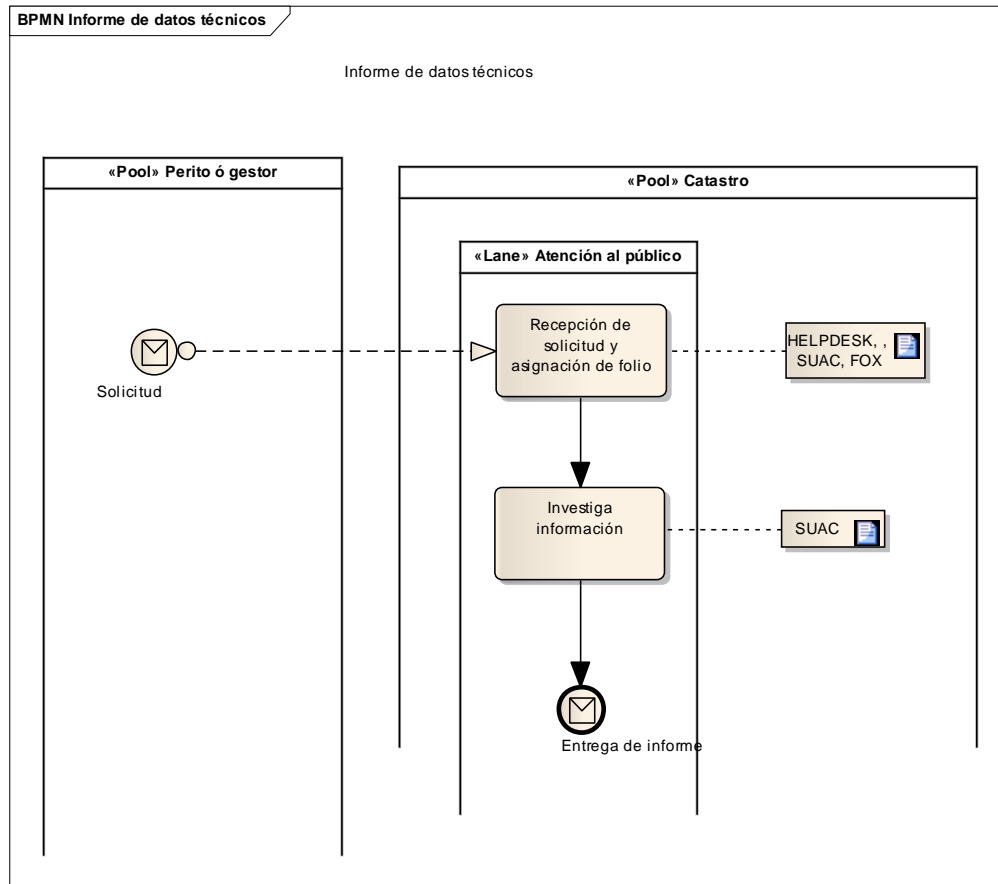
PROCEDIMIENTO	No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ÁREA
Recepción de Solicitud	01	01.01 Recibe la solicitud por parte de los peritos o gestores.	Coordinador, Auxiliar administrativo	Atención al Público
Asignación de Folio	02	02.01 Asigna folio al trámite	Jefe de Sección	Atención al Público
		02.02 Turna trámite al área correspondiente	Jefe de Sección	Atención al Público
Búsqueda de Información	03	03.01 Busca en sistema la cuenta catastra	Jefe de Sección	Atención al Público
Entrega de Informe de Datos Técnicos	04	04.01 Entrega de informe de datos técnicos	Coordinador, Auxiliar administrativo	Atención al Público

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Catastro	Dirección de Tesorería	1.4	95



## Diagrama de Flujo del Proceso

### Proceso 1.4.23 Informe de datos técnicos.



No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Catastro	Dirección de Tesorería	1.4	96





# Manual para la calidad de la Organización y los Procedimientos.

## Proceso 1.4.24 Autorización de Avalúos.

Organización y Procesos	Tramite o Servicio asociado	Autorización de Avalúos
	Políticas del Proceso	Se podrá autorizar los avalúos de los peritos externos que se encuentren registrados en el Padrón o Directorio de Peritos de la Dirección de Catastro.
		Únicamente se podrán autorizar los avalúos de los peritos externos siempre y cuando sea cubierto el pago de derechos catastrales correspondientes.
		Únicamente se autorizarán los avalúos de los peritos externos cuando los valores consignados en ellos correspondan a los aprobados en las Tablas de Valores Unitarios de Terreno y construcción vigente.
		Únicamente se autorizarán los avalúos de los peritos externos cuando los datos consignados en ellos correspondan a los registrados en el padrón catastral.
		Se autorizarán los avalúos de los peritos externos solo para efectos del tramite de transmisión patrimonial.
	Objetivo del Proceso	Aprobar avaluos elaborados por peritos independientes para transmisión patrimonial.
	Insumo del Proceso	Petición del ciudadano y perito externo.
	Producto del Proceso	Avalúo autorizado para transmisión patrimonial.
	Indicador del Proceso	Indicador 1: Ver anexo
Formula: Ver anexo		
Variable 1: Ver anexo		
Variable 2: Ver anexo		
Sistema de Gestión de Calidad	Documentos relacionados	Solicitud foliada, recibo de pago de derechos y avalúo.
	Alcance o campo de aplicación	Ciudadano, Recaudadora, Sección de Avalúo, Sección de Cartografía, Sección de Captura y Revisores.
	Términos y/o definiciones	Avalúo: Inspección física en campo con las características físicas del predio
	Distribución	Sección de Valuación y Sección de Microfilm.
	Plazo	Ordinarios.- en un plazo máximo de 6 días hábiles, contados a partir del día siguiente de la recepción de la solicitud. Urgentes.- en un plazo no mayor a 3 días hábiles.
	Responsable del Proceso	Técnico en Valuación y Coordinador
	Elaboro	Jefe de Departamento A
	Aprobó	Director de Catastro
	Fecha de Revisión	No aplica
	Reviso	Dirección de Innovación Gubernamental
No. de Revisión	0	
Fecha de Emisión	Abril de 2011	

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Catastro	Dirección de Tesorería	1.4	97



## Manual para la calidad de la Organización y los Procedimientos.

### Descripción Narrativa del Proceso

#### Proceso 1.4.24 Autorización de Avalúos.

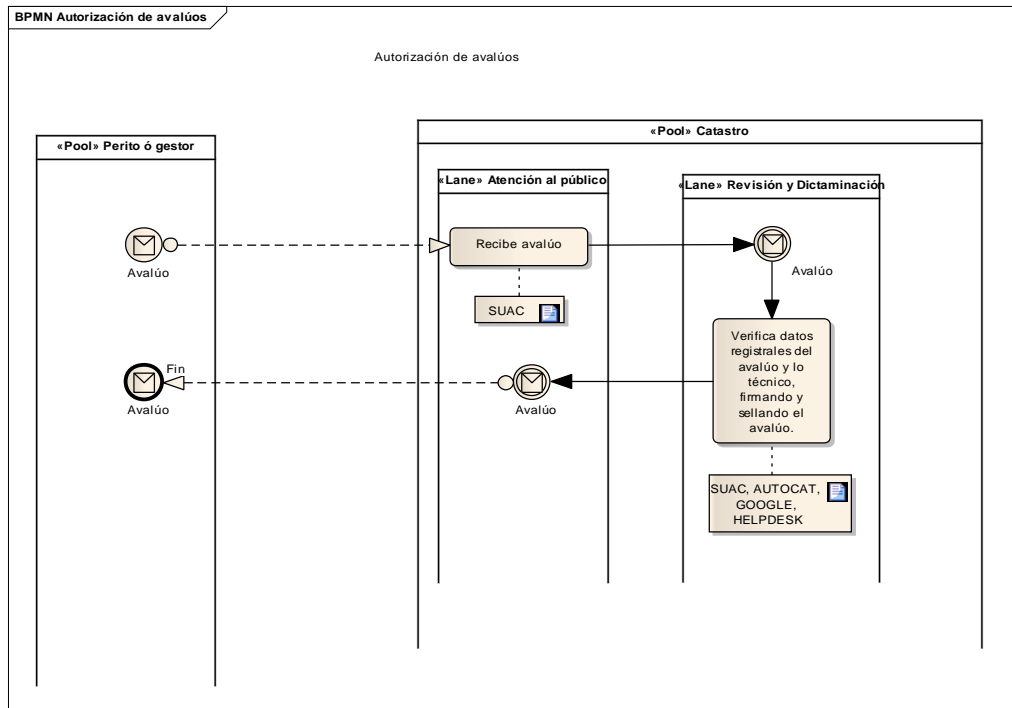
PROCEDIMIENTO	No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ÁREA
Recepción del Avalúo	01	01.01 Recibe el avalúo por parte de los peritos o gestores.	Auxiliares Administrativos A, B	Atención al Público
Verificación de Datos Registrales	02	02.01 Verifica los datos registrales, si es correcto se asigna folio.	Auxiliares Administrativos A, B	Atención al Público
Asignación del Folio	03	03.01 Turna vía electrónica y físico el avalúo al área correspondiente.	Jefe de Sección	Atención al Público
Revisión del Avalúo	04	04.01 Verifica los datos registrales y lo técnico.	Encargado de área	Revisión y Dictaminación
		04.02 En caso de aprobación.		
		04.03 Firma y sella el avalúo.	Técnico en Valuación	Revisión y Dictaminación
Entrega de Avalúo	05	05.01 Se traslada para entregar avalúo a ventanilla.	Técnico en Valuación	Revisión y Dictaminación
		05.02 Entrega el avalúo al perito o gestor.	Auxiliares Administrativos A, B	Atención al Público

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Catastro	Dirección de Tesorería	1.4	98



## Diagrama de Flujo del Proceso

### Proceso 1.4.24 Autorización de Avalúos.



No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Catastro	Dirección de Tesorería	1.4	99



## Manual para la calidad de la Organización y los Procedimientos.

### Proceso 1.4.25 Avalúo Catastral (Dictamen de Valor).

Organización y Procesos	Tramite o Servicio asociado	Avalúo Catastral (Dictamen de Valor)
	Políticas del Proceso	El empleado público deberá verificar que hayan sido cubiertos los derechos catastrales correspondientes.
	Objetivo del Proceso	Asignar un valor al predio y sus construcciones para efectos de transmisión patrimonial.
	Insumo del Proceso	Solicitud de avalúo catastral
	Producto del Proceso	Avalúo o dictamen de valor.
	Indicador del Proceso	Indicador 1: Ver anexo Formula: Ver anexo Variable 1 Ver anexo Variable 2: Ver anexo
Sistema de Gestión de Calidad	Documentos relacionados	Copia certificada de las escrituras, copia del recibo predial, formato de solicitud de dictamen de valor, copia de identificación oficial y copia del comprobante de domicilio.
	Alcance o campo de aplicación	Ciudadano, Recaudadora, Sección de Valuación y Sección de Transmisión Patrimonial.
	Términos y/o definiciones	Dictamen de valor: Inspección en campo con las especificaciones técnicas de un predio
	Distribución	Sección de Transmisión Patrimonial y Sección de Avalúo.
	Plazo	En un plazo máximo de 6 días hábiles, contados a partir del día siguiente de la recepción de la solicitud
	Responsable del Proceso	Técnico en Valuación y Coordinador
	Elaboro	Jefe de Departamento A
	Aprobó	Director de Catastro
	Fecha de Revisión	No aplica
	Revisó	Dirección de Innovación Gubernamental
	No. de Revisión	0
	Fecha de Emisión	Abril de 2011

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Catastro	Dirección de Tesorería	1.4	100



# Manual para la calidad de la Organización y los Procedimientos.

## Descripción Narrativa del Proceso

### Proceso 1.4.25 Avalúo Catastral (Dictamen de Valor).

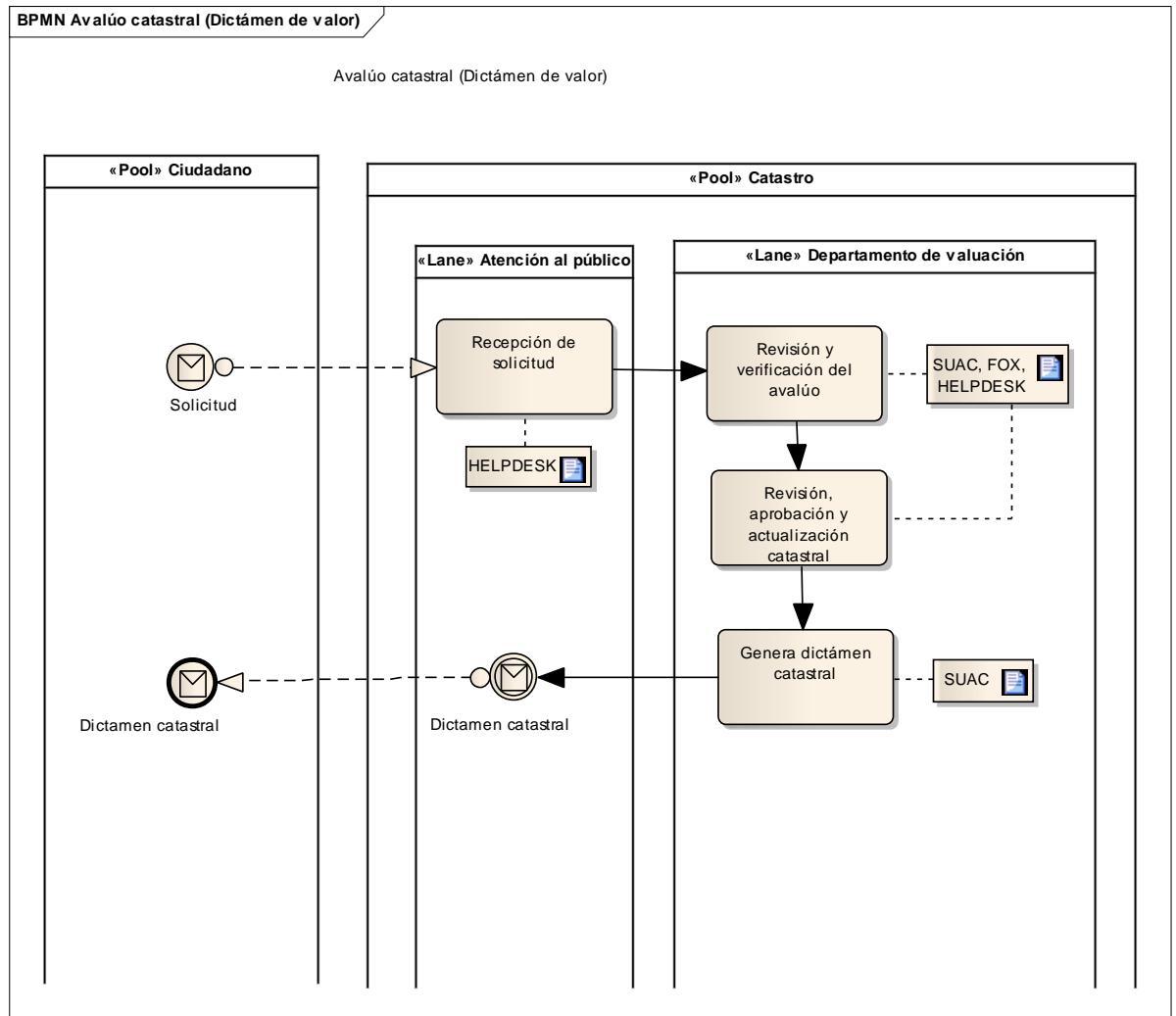
PROCEDIMIENTO	No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ÁREA
Recepción de la Solicitud	01	01.01 Recibe la solicitud de dictamen y documentación	Auxiliares Administrativos A, B	Atención al Público
		01.02 Turna la solicitud al área correspondiente Avalúos	Auxiliares Administrativos A, B	Atención al Público
Revisión de la Cuenta	02	02.01 Revisa valores unitarios de zona, valores unitarios de construcción, clave catastral, antecedentes	Técnico en Valuación	Revisión y Dictaminación
		02.02 En caso de verificación de campo pasa al punto 02.04		
		02.03 En caso de no requerir visita de campo pasa al punto 06.01		
		02.04 Turna la solicitud al área correspondiente Avalúos	Técnico en Valuación	Revisión y Dictaminación
Verificación en Campo	03	03.01 Verifica las superficies del predio	Técnico en Valuación	Supervisión
		03.02 Genera un reporte de campo	Técnico en Valuación	Supervisión
		03.03 Turna la solicitud al área correspondiente Valuación y Estudios Técnicos	Técnico en Valuación	Supervisión
Revisión y Aprobación	04	04.01 Revisa valores a actualizar y firma Vo Bo.	Jefe de Departamento	Valuación y Estudios Técnicos
		04.02 Turna el expediente al área de Actualización de Sistema	Auxiliar Administrativo	Valuación y Estudios Técnicos
Actualización Catastral	05	05.01 Captura los datos del reporte de Valuación y actualiza en sistema	Auxiliar Administrativo	Actualización y rectificación catastral
		05.02 Turna la solicitud al área de avalúos	Auxiliar Administrativo	Actualización y rectificación catastral
Dictamen Catastral	06	06.01 Genera el Dictamen Catastral	Técnico en Valuación	Revisión y Dictaminación
		06.02 Turna Dictamen al área de Ventanilla	Técnico en Valuación	Revisión y Dictaminación
Entrega de Dictamen Catastral	07	07.01 Entrega de Dictamen al Contribuyente	Auxiliares Administrativos A, B	Atención al Público

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Catastro	Dirección de Tesorería	1.4	101



## Diagrama de Flujo del Proceso

### Proceso 1.4.25 Avalúo Catastral (Dictamen de Valor).



No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Catastro	Dirección de Tesorería	1.4	102



# Manual para la calidad de la Organización y los Procedimientos.

## Proceso 1.4.26 Deslinde Catastral

Organización y Procesos	Tramite o Servicio asociado	Deslinde Catastral
	Políticas del Proceso	Únicamente se podrán elaborar y proporcionar deslindes catastrales a petición del titular del predio o su representante (debidamente acreditado), siempre y cuando sea cubierto el pago de derechos catastrales.
		Se podrán elaborar y proporcionar deslindes catastrales a petición de las autoridades Municipales, estatales o federales sin que ello cause el pago de derechos catastrales.
		Se elaborarán los deslindes catastrales consignando en ellos los datos registrales que obren en el sistema al momento de su elaboración.
		Se deben elaborar los deslindes catastrales de acuerdo con las medidas, colindancias y superficie de terreno que guardan los inmuebles al momento de su elaboración.
		Únicamente se deben elaborar deslindes catastrales sólo para efectos fiscales, socioeconómicos y urbanísticos.
	Objetivo del Proceso	Medir un predio especificando las medidas y colindancias físicas contando con la anuencia de los colindantes.
	Insumo del Proceso	Solicitud y requisitos
	Producto del Proceso	Predio con deslinde catastral
	Indicador del Proceso	Indicador 1: Ver anexo
Formula: Ver anexo		
Variable 1 Ver anexo		
Variable 2: Ver anexo		
Sistema de Gestión de Calidad	Documentos relacionados	Copia certificada de escrituras, formato de solicitud de deslinde catastral, plano del predio y copia del recibo del pago de derechos.
	Alcance o campo de aplicación	Ciudadano, Recaudadora, Sección de Valuación y Sección de Cartografía
	Términos y/o definiciones	<b>Deslinde Catastral:</b> medición de predio para especificar las medidas y colindancias físicas.
	Distribución	Sección de Valuación y Sección de Microfilm.
	Plazo	20 días hábiles sin contar fecha de ingreso
	Responsable del Proceso	Técnico en Valuación y Técnico Cartográfico
	Elaboro	Jefe de Departamento A
	Aprobó	Director de Catastro
	Fecha de Revisión	No aplica
	Reviso	Dirección de Innovación Gubernamental
	No. de Revisión	0
Fecha de Emisión	Abril de 2011	

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Catastro	Dirección de Tesorería	1.4	103



## Manual para la calidad de la Organización y los Procedimientos.

### Descripción Narrativa del Proceso

#### Proceso 1.4.26 Deslinde Catastral

PROCEDIMIENTO	No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ÁREA
Recepción de la Solicitud	01	01.01 Recibe solicitud de deslinde catastral.	Auxiliares Administrativos A, B	Atención al Público
		01.02 Turna solicitud al área de Revisión y Dictaminación	Auxiliares Administrativos A, B	Atención al Público
Separación de Folio	02	02.01 Separa y turna los folios con expediente	Técnico en Valuación	Revisión y Dictaminación
Revisión y Generación de Deslinde	03	03.01 Revisa y programa cita al contribuyente	Jefe de Sección	Supervisión
		03.02 Realiza levantamiento en campo	Técnico Cartográfico	Supervisión
		03.03 Realiza reporte del levantamiento	Técnico Cartográfico	Supervisión
		03.04 Revisa y entrega al área de Revisión y Dictaminación	Jefe de Sección, Auxiliar Administrativo	Supervisión
Registro de Deslinde	04	04.01 Registra y sella el Deslinde	Técnicos en Valuación	Revisión y Dictaminación
		04.02 Turna deslinde al área de ventanilla	Técnicos en Valuación	Revisión y Dictaminación
Entrega de Deslinde	05	05.01 Entrega deslinde al contribuyente	Auxiliares Administrativos A, B	Atención al Público

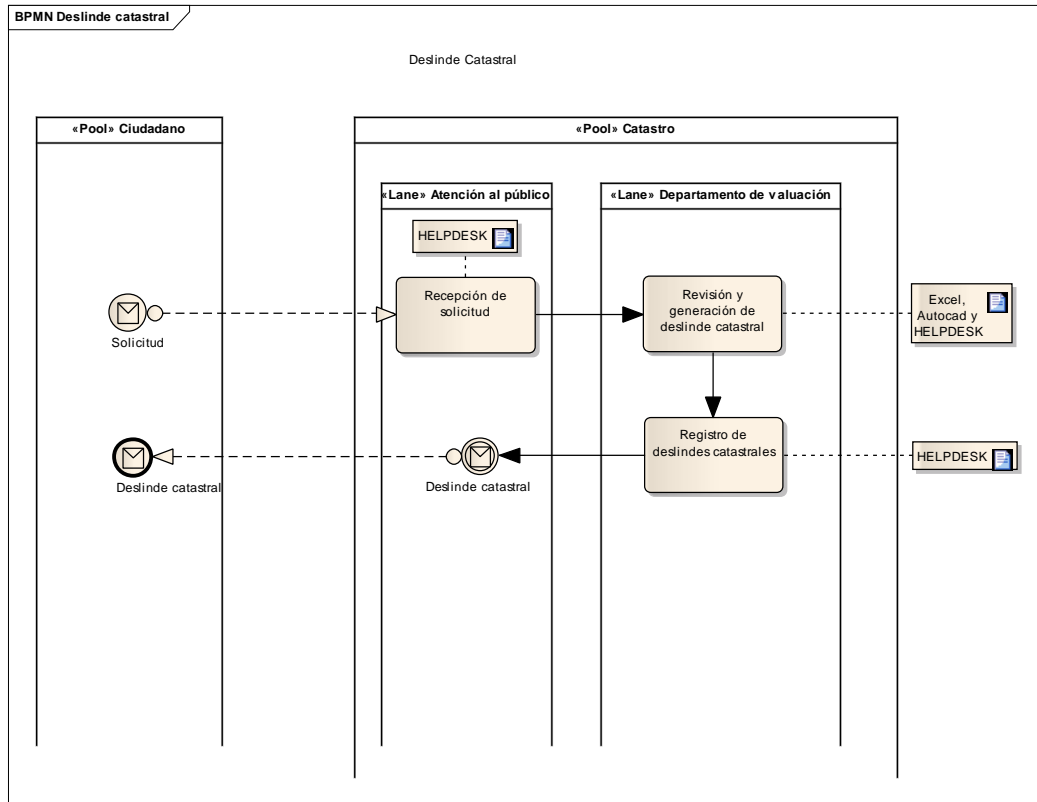
No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Catastro	Dirección de Tesorería	1.4	104





## Diagrama de Flujo del Proceso

### Proceso 1.4.26 Deslinde Catastral



No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Catastro	Dirección de Tesorería	1.4	105



## Manual para la calidad de la Organización y los Procedimientos.

### 4.2 Inventario de procesos, trámites y servicios por Departamento.

#### 4.2.2 Departamento de trámite y registro

OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO DE TRAMITE Y REGISTRO			
<p>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.</p>			
Procesos		Tramite o Servicio	
1.4.18	Informes Catastrales	299	Informes Catastrales
1.4.19	Certificación de no Propiedad, Certificación de Propiedad, Certificación de único bien, Historial Catastral, Historial de Valor Fiscal e Historial INFONAVIT	287	Certificado de No propiedad
		288	Certificado de propiedad
		289	Certificado de único bien
		296	Historial catastral de antecedentes
		297	Historial catastral de valores fiscales
		298	Historial catastral para el INFONAVIT
1.4.20	Copias de Microfilmación, Copias de Planos	290	Copias de microfilm.
1.4.21	Transmisión Patrimonial	283	Transmisión Patrimonial y Transmisión Patrimonial a favor del Gobierno Municipal, Estatal y Federal

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Catastro	Dirección de Tesorería	1.4	106



## Descripción narrativa de los procedimientos del Departamento de Trámite y Registro

### Proceso 1.4.18 Informes Catastrales

Organización y Procesos	Trámite o Servicio asociado	Informes Catastrales
	Políticas del Proceso	Se podrán otorgar informes catastrales únicamente respecto de la información y los documentos que formen parte del catastro.
		Se podrán proporcionar informes catastrales a petición de las autoridades Municipales, estatales o federales sin que ello cause el pago de derechos catastrales.
		Se proporcionarán los informes catastrales solo para efectos fiscales, socioeconómicos y urbanísticos.
	Objetivo del Proceso	Proporcionar información de datos registrales y antecedentes catastrales de cuentas prediales.
	Insumo del Proceso	Petición del ciudadano y expediente.
	Producto del Proceso	Informe catastral
Indicador del Proceso	Indicador 1:	Ver anexo
	Formula:	Ver anexo
	Variable 1	Ver anexo
	Variable 2:	Ver anexo
Sistema de Gestión de Calidad	Documentos relacionados	Copia de pago de derechos, formato de solicitud y croquis.
	Alcance o campo de aplicación	Ciudadano, Recaudadora y Sección de Certificaciones Catastrales.
	Términos y/o definiciones	<b>Informe Catastral:</b> información de datos registrales y antecedentes catastrales de cuentas prediales como propietario, clave, superficie y valor fiscal.
	Distribución	Sección de Certificaciones Catastrales.
	Plazo	Urgente 3 días -Ordinario 6 días (Días hábiles sin contar fecha de ingreso)
	Responsable del Proceso	Coordinador
	Elaboro	Jefe de Departamento A
	Aprobó	Director de Catastro
	Fecha de Revisión	No aplica
	Revisio	Dirección de Innovación Gubernamental
	No. de Revisión	0
Fecha de Emisión	Abril de 2011	

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Catastro	Dirección de Tesorería	1.4	107



# Manual para la calidad de la Organización y los Procedimientos.

## Descripción Narrativa del Proceso

### Proceso 1.4.18 Informes Catastrales.

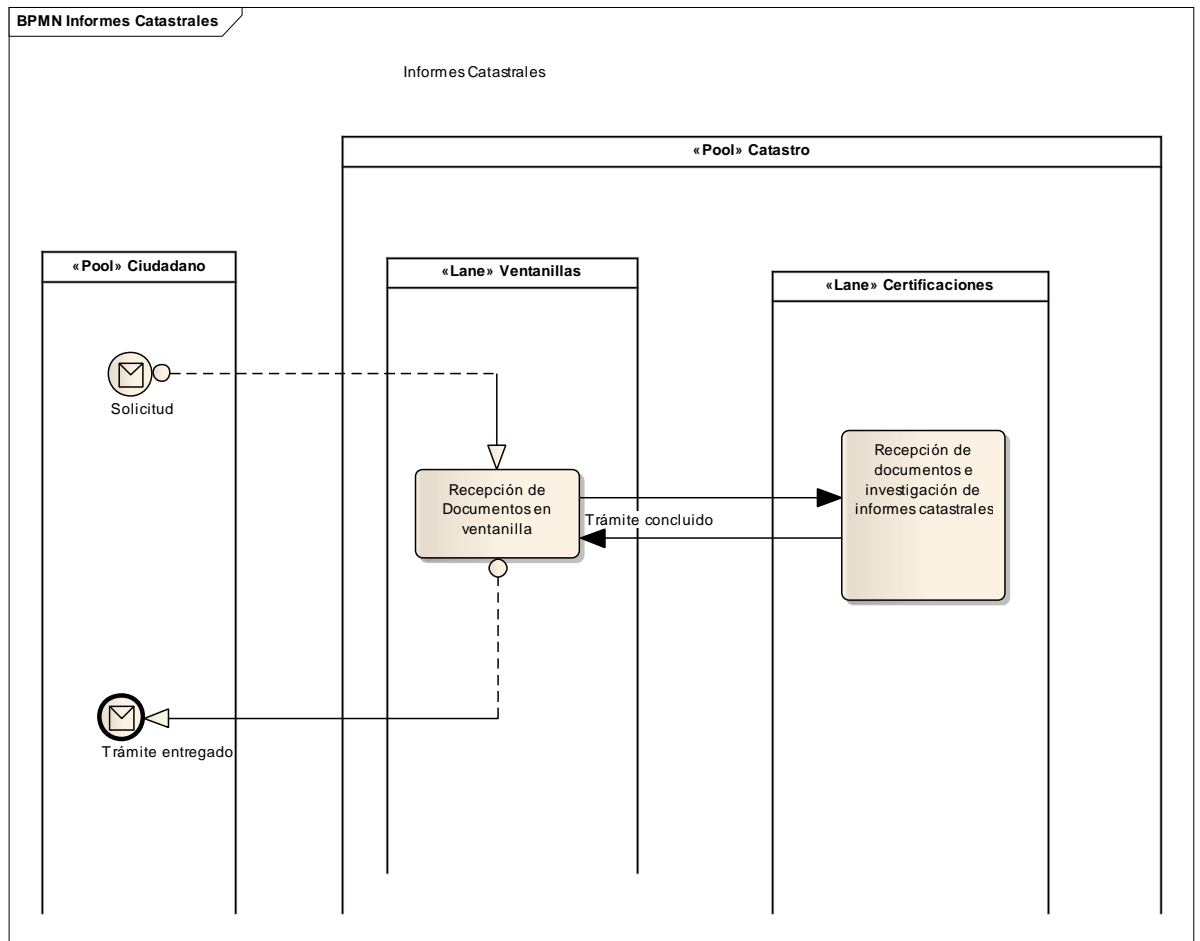
PROCEDIMIENTO	No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ÁREA
Recepción de documentos en Ventanilla	1	01.01 Orienta al contribuyente sobre su trámite a realizar	Auxiliar Admvo. A y B, Secretaria	Ventanilla
		01.02 Explica al contribuyente que documentos son necesarios para su trámite y los montos de los derechos	Auxiliar Admvo. A y B, Secretaria	Ventanilla
		*En caso de que la documentación no este completa y no se haya realizado el pago se rechaza	Auxiliar Admvo. A y B, Secretaria	Ventanilla
		*En caso de que la documentación este completa y se haya realizado el pago se rechaza (pasa al paso 01.03)	Auxiliar Admvo. A y B, Secretaria	Ventanilla
		01.03 Recibe la documentación	Auxiliar Admvo. A y B, Secretaria	Ventanilla
		01.04 Entrega al contribuyente comprobante con numero de folio	Auxiliar Admvo. A y B, Secretaria	Ventanilla
		01.05 Asigna en sistema a que área será turnado de acuerdo al tipo de trámite solicitado	Coordinador de ventanilla	Ventanilla
		01.06 Realiza un listado de envío por tipo de trámite y se imprime	Coordinador de ventanilla	Ventanilla
Recepción de Documentos de Informes Catastrales	2	02.01 Recibe de ventanilla los folios y los registra	Secretaria	Certificaciones
		02.02 asigna folios para investigación	Coordinador	Certificaciones
Elaboración la investigación del informe	3	03.01 Procede la investigación en sistema y cartografía	Auxiliar Admvo. A	Certificaciones
		03.02 Elabora el informe de la investigación	Auxiliar Admvo. A	Certificaciones
		03.03 Revisa y firma el informe	Jefe de Depto. A	Certificaciones
Termino del Informe Catastral	4	04.01 Turna a ventanilla para entrega al contribuyente	Coordinador	Certificaciones
		04.02 Da de baja el folio en el Sistema	Coordinador	Certificaciones
Conclusión del Trámite	5	*Una vez concluido el trámite o servicio catastral		
		05.01 Notifica la Información Catastral al contribuyente previo recibo del folio que se le dio al inicio del trámite	Coordinador de ventanilla	Ventanilla

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Catastro	Dirección de Tesorería	1.4	108



## Diagrama de Flujo del Proceso

### Proceso 1.4.18 Informes Catastrales.



No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Catastro	Dirección de Tesorería	1.4	109



## Manual para la calidad de la Organización y los Procedimientos.

### Proceso 1.4.19 Certificación de no Propiedad, Certificación de Propiedad, Certificación de único bien, Historial Catastral, Historial de Valor Fiscal e Historial INFONAVIT.

Organización y Procesos	Trámite o Servicio asociado	Certificado de No propiedad
		Certificado de propiedad
		Certificado de único bien
		Historial catastral de antecedentes
		Historial catastral de valores fiscales
		Historial catastral para el INFONAVIT
	Políticas del Proceso	Se podrá certificar únicamente la información y los documentos que formen parte de Catastro, así como la inexistencia de los mismos.
		Únicamente se podrán otorgar certificados catastrales a solicitud de cualquier persona, siempre y cuando sea cubierto el pago de derechos catastrales correspondientes.
		Se proporcionarán los certificados catastrales solo para efectos fiscales, socioeconómicos y urbanísticos.
	Objetivo del Proceso	Proporcionar el documento solicitado para fines del interesado.
	Insumo del Proceso	Solicitud y pago de derechos
	Producto del Proceso	Certificaciones ó historiales catastrales autorizados
	Indicador del Proceso	<b>Indicador 1:</b> Número de solicitudes ingresadas para emitir certificado de propiedad
		Formula: N.C.P. (número)
		Variable 1: N.C.P.-Numero de certificados de propiedad (número)
		<b>Indicador 2:</b> Número de solicitudes ingresadas para emitir certificado de no propiedad
		Formula: N.C.N.P. (número)
		Variable 1: N.C.P.-Numero de certificados de no propiedad (número)
		<b>Indicador 3:</b> Número de certificados de único bien
		Formula: N.C.U.B. (número)
Variable 1: S.C.U.B.-Solicitud de Certificados de Único Bien (número)		
<b>Indicador 4:</b> Número de historiales catastrales de antecedentes		
Formula: N.H.A. (número)		
Variable 1: N.H.A.- Número de Historiales de Antecedentes (número)		
<b>Indicador 5:</b> Número de historiales catastrales de valor fiscal		
Formula: N.H.V.F. (número)		
Variable 1: N.H.V.F.- Número de Historiales de Valor Fiscal (número)		
<b>Indicador 6:</b> Número de historiales catastrales para INFONAVIT		
Formula: N.H.I. (número)		

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Catastro	Dirección de Tesorería	1.4	110



## Manual para la calidad de la Organización y los Procedimientos.

Sistema de Gestión de Calidad		Variable 1: N.H.I.-Número de Historiales para INFONAVIT (número)	
	Documentos relacionados	Hoja de requisitos, pago de derechos y solicitud	
	Alcance o campo de aplicación	Ciudadano y Sección de investigaciones.	
	Términos y/o definiciones		<b>Certificado de no propiedad:</b> certificado que afirma no existen cuentas o registros de predios a nombre del solicitante.
			<b>Certificado de propiedad:</b> certificado que afirma existen cuentas o registros de predios a nombre del solicitante.
			<b>Certificado de único bien:</b> certificado de que existe una única propiedad registrada a un determinado nombre dependiendo del estado civil que guarde.
			<b>Historia catastral de antecedentes:</b> historial catastral de los antecedentes de cuentas prediales.
			<b>Historia catastral de valores fiscales:</b> historial catastral de valores fiscales de cuentas prediales.
			<b>Historial catastral para el INFONAVIT:</b> historial catastral para el crédito otorgado por el INFONAVIT (antecedentes de construcción).
	Distribución	Sección de Certificaciones Catastrales.	
	Plazo	Urgente 3 días, Ordinario 6 días (Días hábiles sin contar fecha de ingreso)	
	Responsable del Proceso	Coordinador, Jefe de Sección y Auxiliar Administrativo	
	Elaboro	Jefe de Departamento A	
	Aprobó	Director de Catastro	
Fecha de Revisión	No aplica		
Reviso	Dirección de Innovación Gubernamental		
No. de Revisión	0		
Fecha de Emisión	Abril de 2011		

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Catastro	Dirección de Tesorería	1.4	111



## Manual para la calidad de la Organización y los Procedimientos.

### Descripción Narrativa del Proceso

#### Proceso 1.4.19 Certificación de no Propiedad, Certificación de Propiedad, Certificación de único bien, Historial Catastral, Historial de Valor Fiscal e Historial INFONAVIT.

PROCEDIMIENTO	No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ÁREA
Recepción de documentos en Ventanilla	1	01.01 Orienta al contribuyente sobre su trámite a realizar	Auxiliar Admvo. A y B, Secretaria	Ventanilla
		01.02 Explica al contribuyente que documentos son necesarios para su trámite y los montos de los derechos	Auxiliar Admvo. A y B, Secretaria	Ventanilla
		*En caso de que la documentación no este completa y no se haya realizado el pago se rechaza	Auxiliar Admvo. A y B, Secretaria	Ventanilla
		*En caso de que la documentación este completa y se haya realizado el pago se rechaza (pasa al paso 01.03)	Auxiliar Admvo. A y B, Secretaria	Ventanilla
		01.03 Recibe la documentación	Auxiliar Admvo. A y B, Secretaria	Ventanilla
		01.04 Entrega al contribuyente comprobante con numero de folio	Auxiliar Admvo. A y B, Secretaria	Ventanilla
		01.05 Asigna en sistema a que área será turnado de acuerdo al tipo de trámite solicitado	Coordinador de ventanilla	Ventanilla
		01.06 Realiza un listado de envío por tipo de trámite y se imprime	Coordinador de ventanilla	Ventanilla
		01.07 Entrega folios y documentos al área de certificaciones junto con el listado de envíos y le reciben con fecha y firma, los cuales posteriormente serán analizados	Coordinador de ventanilla	Ventanilla
Recepción de los diferentes tipos de certificaciones y/o Historiales	2	02.01 Recibe de ventanilla los folios y los registra	Secretaria	Certificaciones
		02.02 asigna folios para investigación	Coordinador	Certificaciones
Derivación del trámite	3	03.01 Turna al Coordinador de certificaciones	Secretaria	Certificaciones
		03.02 Turna al personal de investigación	Coordinador	Certificaciones
Investigación del trámite	4	04.01 hace investigación	Auxiliar Admvo. A	Certificaciones
		04.02 Transcribe en un formato la información que aparece en el sistema y lo imprime	Auxiliar Admvo. A	Certificaciones
Certificaciones y / o Historiales	5	05.01 Manda a revisión y firma de la Jefatura y del Director.	Coordinador	Certificaciones
		05.02 Manda a ventanilla el formato ya firmado	Coordinador	Certificaciones
		05.03 Da de bajo el folio en físico y se turna a ventanilla de forma electrónica	Coordinador	Certificaciones
Conclusión del Trámite	6	*Una vez concluido el trámite o servicio catastral		
		06.01 Entrega la copia solicitada al contribuyente previo recibo del folio que se le dio al inicio del trámite	Coordinador de ventanilla	Ventanilla

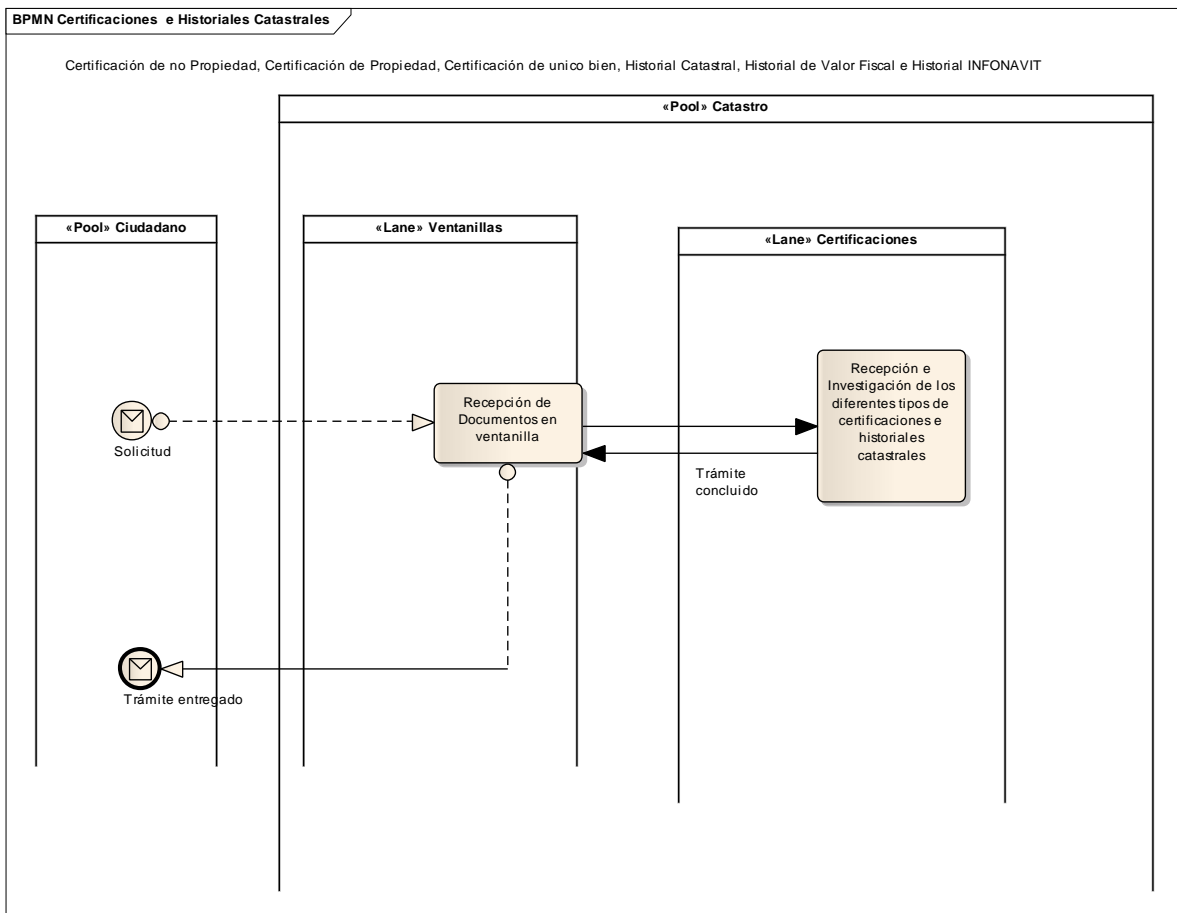
No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Catastro	Dirección de Tesorería	1.4	112





## Diagrama de Flujo del Proceso

### Proceso 1.4.19 Certificación de no Propiedad, Certificación de Propiedad, Certificación de único bien, Historial Catastral, Historial de Valor Fiscal e Historial INFONAVIT.



No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Catastro	Dirección de Tesorería	1.4	113



# Manual para la calidad de la Organización y los Procedimientos.

## Proceso 1.4.20 Copias de Microfilmación, Copias de Planos.

Organización y Procesos	Tramite o Servicio asociado	Copias de microfilm.
	Políticas del Proceso	Se podrá certificar únicamente la información y los documentos que formen parte de Catastro, así como la inexistencia de los mismos.
		Únicamente se podrán otorgar certificados catastrales a solicitud de cualquier persona, siempre y cuando sea cubierto el pago de derechos catastrales correspondientes.
		Se podrán proporcionar informes catastrales a petición de las autoridades Municipales, estatales o federales sin que ello cause el pago de derechos catastrales.
		Se proporcionarán los certificados catastrales solo para efectos fiscales, socioeconómicos y urbanísticos.
	Objetivo del Proceso	Proporcionar copias microfilmadas con los antecedentes de cuentas prediales solicitadas ó copias de planos de acuerdo a los requerimientos del ciudadano.
	Insumo del Proceso	Solicitud del ciudadano y expediente.
	Producto del Proceso	Copias de microfilm ó copias de plano autorizados
	Indicador del Proceso	<b>Indicador 1:</b> Número de solicitudes ingresadas para emitir copia simple y/o certificada de documentación de microfilmación.
		Formula: S.C.M. (número)
Variable 1: S.C.M.-Solicitud de copias de Microfilm (número)		
<b>Indicador 2:</b> Número de copias de planos		
Formula: N.C.N.P. (número)		
Variable 1: N.C.P.-Número de Copias de planos (número)		
Sistema de Gestión de Calidad	Documentos relacionados	Pago de derechos y solicitud foliada.
	Alcance o campo de aplicación	Ciudadano, Sección de Cartografía, Recaudadora, Sección de Certificaciones y Sección de Microfilm.
	Términos y/o definiciones	<b>Copia de microfilmación:</b> son copias de los documentos que amparan los trámites en la dirección de catastro clasificadas por año y comprobante.
		<b>Copia de planos:</b> copia de la base cartográfica con que cuenta la dirección de catastro.
	Distribución	Sección de Microfilm y Sección de Certificaciones.
	Plazo	Urgente 3 días -Ordinario 6 días (Días hábiles sin contar fecha de ingreso)
	Responsable del Proceso	Coordinador, Jefe de Sección y Auxiliar Administrativo
	Elaboro	Jefe de Departamento A
	Aprobó	Director de Catastro
	Fecha de Revisión	No aplica
	Reviso	Dirección de Innovación Gubernamental
	No. de Revisión	0
Fecha de Emisión	Abril de 2011	

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Catastro	Dirección de Tesorería	1.4	114



## Manual para la calidad de la Organización y los Procedimientos.

### Descripción Narrativa del Proceso

#### Proceso 1.4.20 Copias de Microfilmación, Copias de Planos.

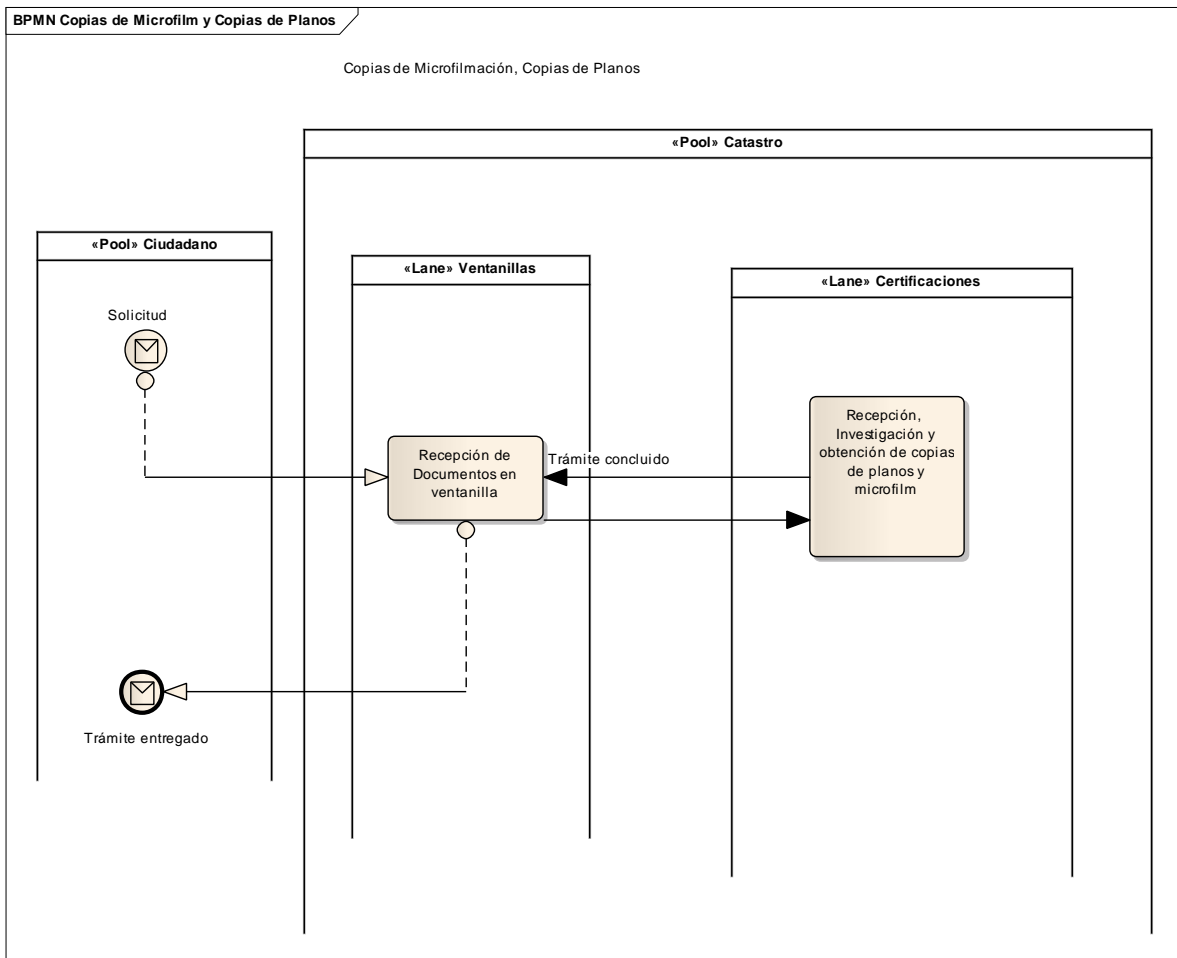
PROCEDIMIENTO	No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ÁREA
Recepción de documentos en Ventanilla	1	01.01 Orienta al contribuyente sobre su trámite a realizar	Auxiliar Admvo. A y B, Secretaria	Ventanilla
		01.02 Explica al contribuyente que documentos son necesarios para su trámite y los montos de los derechos	Auxiliar Admvo. A y B, Secretaria	Ventanilla
		*En caso de que la documentación no este completa y no se haya realizado el pago se rechaza	Auxiliar Admvo. A y B, Secretaria	Ventanilla
		*En caso de que la documentación este completa y se haya realizado el pago se rechaza (pasa al paso 01.03)	Auxiliar Admvo. A y B, Secretaria	Ventanilla
		01.03 Recibe la documentación	Auxiliar Admvo. A y B, Secretaria	Ventanilla
		01.04 Entrega al contribuyente comprobante con numero de folio	Auxiliar Admvo. A y B, Secretaria	Ventanilla
		01.05 Asigna en sistema a que área será turnado de acuerdo al tipo de trámite solicitado	Coordinador de ventanilla	Ventanilla
		01.06 Realiza un listado de envío por tipo de trámite y se imprime	Coordinador de ventanilla	Ventanilla
Recepción de Documentos por parte del área de Certificaciones	2	02.01 Recibe de ventanilla los folios y los registra	Secretaria	Certificaciones
		02.02 asigna folios para investigación	Coordinador	Certificaciones
Turna el tramite	3	03.01 Entrega al Coordinador de certificaciones	Secretaria	Certificaciones
		03.02 Turna al personal de investigación	Coordinador	Certificaciones
Elaboración la investigación del tramite	4	04.01 Hace investigación	Auxiliar Admvo. A	Certificaciones
		04.02 Busca el documento ya sea el caso en microfilmación o planos, para realizar la copia	Auxiliar Admvo. A	Certificaciones
		04.03 Escribe oficio de la información copiada de microfilm cartografía si se trata de una copia simple	Secretaria	Certificaciones
		04.04 Manda a revisión y firma de la Jefatura y del Director, en caso de que la copia sea certificada	Coordinador	Certificaciones
Copias de microfilmación y/o planos listas	5	05.01 Manda a ventanilla la copia certificada o simple	Coordinador	Certificaciones
		05.02 Da de bajo el folio en físico y se turna a ventanilla de forma electrónica	Coordinador	Certificaciones
Conclusión del Trámite	6	*Una vez concluido el trámite o servicio catastral		
		06.01 Entrega la copia solicitada al contribuyente previo recibo del folio que se le dio al inicio del trámite	Coordinador de ventanilla	Ventanilla

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Catastro	Dirección de Tesorería	1.4	115



## Diagrama de Flujo del Proceso

### Proceso 1.4.20 Copias de Microfilmación, Copias de Planos.



No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Catastro	Dirección de Tesorería	1.4	116



# Manual para la calidad de la Organización y los Procedimientos.

## Proceso 1.4.21 Transmisión Patrimonial.

Organización y Procesos	Tramite o Servicio asociado	Transmisión Patrimonial y Transmisión Patrimonial a favor del Gobierno Municipal, Estatal y Federal
	Políticas del Proceso	Únicamente se podrá dar aviso de transmisión patrimonial por medio del notario que corre las escrituras con las que se adquiere la propiedad.
	Objetivo del Proceso	Cambio del nombre del titular de la cuenta predial por compraventa, donación, herencia, entre otros.
	Insumo del Proceso	Solicitud del ciudadano, notario y expediente.
	Producto del Proceso	Cambio de nombre del titular de una cuenta predial.
	Indicador del Proceso	<p><b>Indicador 1:</b> Numero transmisiones capturadas para pago.</p> <p>Formula: N.T.P.C. (número)</p> <p>Variable 1: N.T.P.C-Numero de transmisiones capturadas (número)</p>
Sistema de Gestión de Calidad	Documentos relacionados	Aviso de transmisión patrimonial, avalúo para traslado de dominio, recibo de pago y folio.
	Alcance o campo de aplicación	Ciudadano, Recaudadora, Sección de Trámite y Registro y Sección de Captura.
	Términos y/o definiciones	<b>Transmisión Patrimonial:</b> es la transmisión de dominio y propiedad por cualquier medio jurídico o legal de un bien inmueble dentro del municipio de Zapopan.
	Distribución	Sección de Transmisiones Patrimoniales y Sección de Microfilm.
	Plazo	De 1 a 48 horas. (Depende de la carga de trabajo).
	Responsable del Proceso	Coordinador y Auxiliar Administrativo
	Elaboro	Jefe de Departamento A
	Aprobó	Director de Catastro
	Fecha de Revisión	No aplica
	Reviso	Dirección de Innovación Gubernamental
No. de Revisión	0	
Fecha de Emisión	Abril de 2011	

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Catastro	Dirección de Tesorería	1.4	117



# Manual para la calidad de la Organización y los Procedimientos.

## Descripción Narrativa del Proceso

### Proceso 1.4.21 Transmisión Patrimonial.

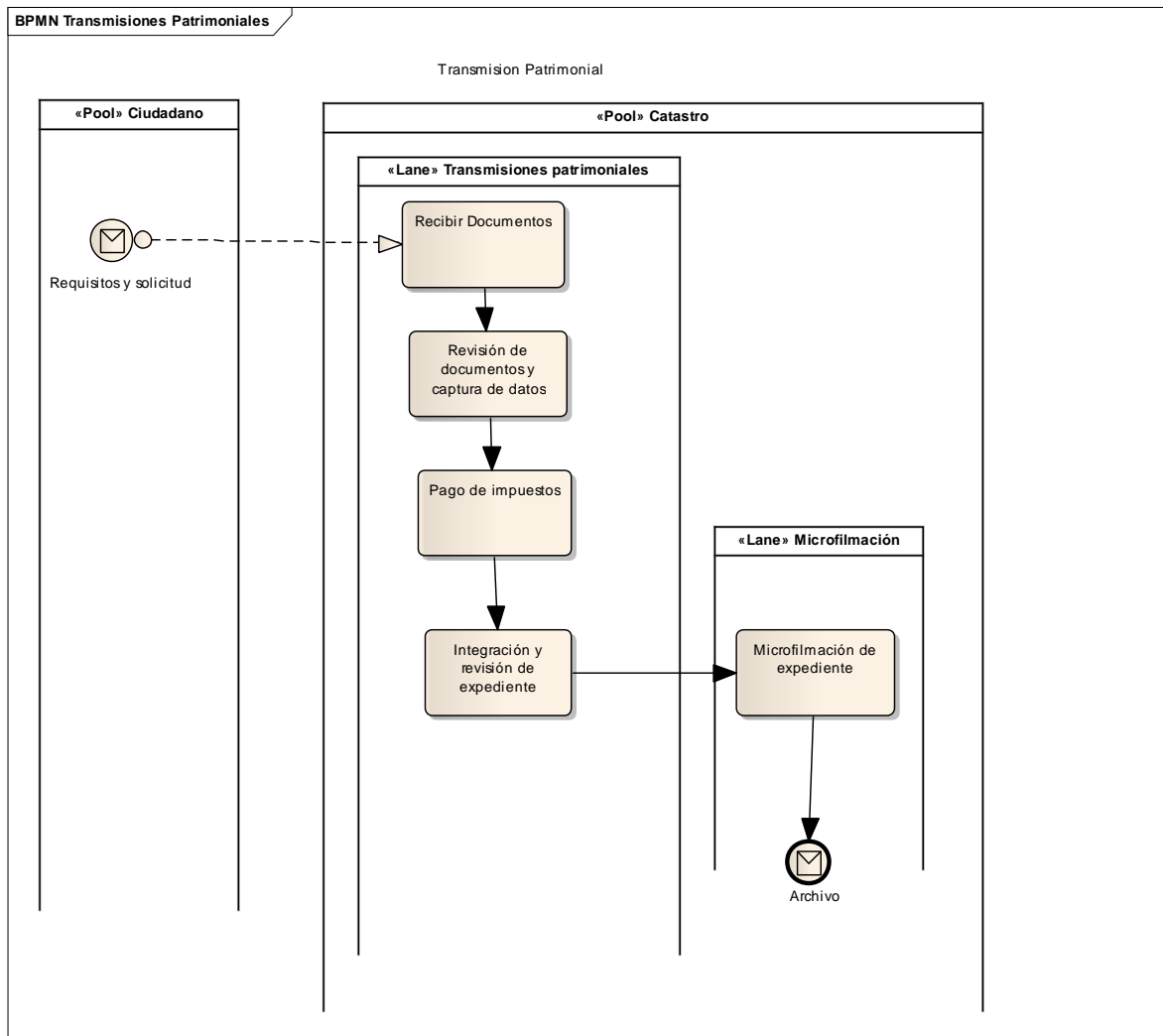
PROCEDIMIENTO	No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ÁREA
Recepción de documentos	1	01.01 Recibe expediente solicitando trámite de transmisión patrimonial * Escrituras * Aviso de transmisión certificado por notario * Avalúo * Certificado de no adeudo	Ventanilla	Trasmisiones
Revisión de documentos	2	02.01 Revisa documentos en cuanto a que contenga todos los requisitos legales correctos y documentos completos	Coordinador de verificación de transmisiones	Trasmisiones
		Expediente no completo o datos incorrectos	Coordinador de verificación de transmisiones	Trasmisiones
		02.02 Entrega a ventanilla para que lo devuelva al ciudadano	Coordinador de verificación de transmisiones	Trasmisiones
		Expediente completo con datos correctos		Trasmisiones
Captura de datos	3	02.03 Entrega al capturista de transmisiones	Coordinador de verificación de transmisiones	Trasmisiones
		03.01 Captura datos de los documentos y genera recibo de pago en sistema Swac	Capturista de transmisiones	Trasmisiones
Pago de impuestos	4	03.02 Entrega a ventanilla copias de documentos del expediente	Capturista de transmisiones	Trasmisiones
		04.01 Entrega al ciudadano documento copia de transmisiones nuevas	Ventanilla	Trasmisiones
		04.02 Realiza pago de impuestos	Ciudadano	Trasmisiones
		04.03 Recibe comprobante de pago de impuestos	Ventanilla	Trasmisiones
Integración y revisión	5	04.04 Entrega el comprobante de pago de impuestos al Coordinador de verificación de transmisiones (solo en cuentas de regularización)	Ventanilla	Trasmisiones
		05.01 Integra el comprobante de pago de impuestos al expediente	Coordinador de verificación de transmisiones	Trasmisiones
		05.02 Entrega el expediente al Dpto. De Trámite y registro	Coordinador de verificación de transmisiones	Trasmisiones
		05.03 Revisan expediente en cuanto a su contenido	Auxiliar administrativo	Trasmisiones
		En caso de sospechar de algún error	Auxiliar administrativo	Trasmisiones
		05.04 Realizan investigación del expediente para asegurar la correcta y completa integración	Auxiliar administrativo	Trasmisiones
Microfilmación	6	En caso de no encontrar errores	Auxiliar administrativo	Trasmisiones
		05.05 Entregan expediente al área de Microfilm	Auxiliar administrativo	Trasmisiones
Archivo	7	06.01 Microfilma la información del expediente	Auxiliar administrativo	Microfilmación
		07.01 Archiva expediente	Microfilm	Trasmisiones

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Catastro	Dirección de Tesorería	1.4	118



## Diagrama de Flujo del Proceso

### Proceso 1.4.21 Transmisión Patrimonial.



No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Catastro	Dirección de Tesorería	1.4	119



## 5.- TRÁMITES Y SERVICIOS.

### Tramite 295

<b>CÓDIGO:</b>	<b>ID</b>	<b>PERIODO DE VIGENCIA:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>
TM-DC-0295	295		Marzo 2011
<b>DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Tesorería Municipal.		
<b>DIRECCIÓN DE AREA:</b>	Dirección de Catastro.		
<b>NOMBRE DEL TRÁMITE:</b>	Fusión de predios.		
<b>DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE:</b>	Registro de fusión de predios en una sola cuenta predial y un solo inmueble.		
<b>DIRIGIDO A:</b>	Contribuyente.		
<b>OFICINA RESPONSABLE:</b>	Dirección de Catastro.		
<b>UBICACIÓN:</b>	Unidad Administrativa Sur "Las Águilas" (Av. López Mateos Sur 5150 Colonia "Las Águilas") y/o en el módulo de atención de Catastro en la Unidad Administrativa Basílica (Andador 20 de noviembre s/n).		
<b>TELÉFONO(S):</b>	3134-4800 extensiones 1910, 1926 y 1966. -4800, extensiones 1910, 1926 y 1966.	<b>HORARIO DE ATENCIÓN:</b>	Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.
<b>REQUISITOS:</b>	<p>Copia de escritura o sentencia judicial</p> <p>Copia de recibo del impuesto predial de ambos predios en caso de fusión</p> <p>Identificación del propietario, en caso de no ser el propietario, presentar carta poder simple con identificaciones tanto de quien otorga el poder como de quien lo recibe; en caso de personas morales acreditar la representación.</p> <p>Comprobante de domicilio (luz, teléfono, gas).</p> <p>Certificado de alineamiento y número oficial, expedido por la dirección general de obras públicas municipales (opcional).</p> <p>Dictamen de autorización de la subdivisión y/o renotificación emitidos por la dirección general de obras públicas municipales</p>		

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Catastro	Dirección de Tesorería	1.4	120





## Manual para la calidad de la Organización y los Procedimientos.

	Croquis de ubicación con calles que circundan el predio. -Plano, licencia de construcción y/o certificado de habitabilidad (en caso de contar con el).		
	Original o copia del Recibo de Pago de Derechos Catastrales.		
<b>COSTO:</b>	Gratuito.	<b>FORMA DE PAGO:</b>	<b>EFFECTIVO</b>
			<b>CHEQUE</b>
			<b>TARJETA DE CRÉDITO</b>
		<b>OTRA FORMA DE PAGO:</b>	
<b>ÁREA DE PAGO:</b>		<b>TIEMPO DE RESPUESTA:</b>	22 días hábiles
<b>DOCUMENTO(S) QUE SE OBTIENE(N) CON EL TRÁMITE:</b>		Extracto de anotaciones catastrales.	
<b>POLÍTICAS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El empleado público verificará que la representación de personas físicas o morales se acredite en los términos de la legislación común y evitará la gestión de negocios.</li> <li>- El empleado público deberá verificar que hayan sido cubiertos los impuestos correspondientes.</li> </ul>		
<b>FUNDAMENTO(S) JURÍDICO-ADMINISTRATIVO(S):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</li> <li>- Constitución Política del Estado de Jalisco</li> <li>- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco</li> <li>- Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco Ley de Ingresos del Municipio de Zapopan para el Ejercicio Fiscal Vigente</li> <li>- Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Jalisco Ley de Procedimientos Administrativo del Estado de Jalisco</li> </ul>		
<b>OBSERVACIONES:</b>	Si al verificar los datos de la cuenta se detecta alguna inconsistencia además de los documentos solicitados se le informara al contribuyente por escrito, requiriendo la documentación necesaria de acuerdo al trámite que proceda		
<b>ANEXO:</b>			

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Catastro	Dirección de Tesorería	1.4	121



# Manual para la calidad de la Organización y los Procedimientos.

## Tramite 310

<b>CÓDIGO:</b>	<b>ID</b>	<b>PERIODO DE VIGENCIA:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>
TM-DC-0310	310		Marzo 2011
<b>DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Tesorería Municipal.		
<b>DIRECCIÓN DE AREA:</b>	Dirección de Catastro.		
<b>NOMBRE DEL TRÁMITE:</b>	<b>Subdivisión o renotificación de predios.</b>		
<b>DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE:</b>	Subdivisión de inmuebles en uno o más predios y en una o más cuentas prediales.		
<b>DIRIGIDO A:</b>	Contribuyente.		
<b>OFICINA RESPONSABLE:</b>	Dirección de Catastro.		
<b>UBICACIÓN:</b>	Unidad Administrativa Sur "Las Águilas" (Av. López Mateos Sur 5150 Colonia "Las Águilas") y/o en el módulo de atención de Catastro en la Unidad Administrativa Basílica (Andador 20 de noviembre s/n).		
<b>TELÉFONO(S):</b>	3134-4800 extensiones 1910, 1926 y 1966. - 4800, extensiones 1910, 1926 y 1966.	<b>HORARIO DE ATENCIÓN:</b>	Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.
<b>REQUISITOS:</b>	<p>Copia de escritura o sentencia judicial</p> <p>Copia de recibo del impuesto predial de ambos predios en caso de fusión</p> <p>Identificación del propietario, en caso de no ser el propietario, presentar carta poder simple con identificaciones tanto de quien otorga el poder como de quien lo recibe; en caso de personas morales acreditar la representación</p> <p>Comprobante de domicilio (luz, teléfono, gas).</p> <p>Certificado de alineamiento y número oficial, expedido por la dirección general de obras públicas municipales (opcional).</p> <p>Dictamen de autorización de la subdivisión y/o renotificación emitidos por la dirección general de obras públicas municipales</p> <p>Croquis de ubicación con calles que circundan el predio</p> <p>Plano, licencia de construcción y/o certificado de habitabilidad (en caso de contar con el).</p> <p>Original o copia del Recibo de Pago de Derechos Catastrales.</p>		

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Catastro	Dirección de Tesorería	1.4	122



## Manual para la calidad de la Organización y los Procedimientos.

<b>COSTO:</b>	Conforme al artículo 89 fracción X Ley de Ingresos para el año fiscal 2010	<b>FORMA DE PAGO:</b>	<table border="1"> <tr> <td>EFFECTIVO</td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>CHEQUE</td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>TARJETA DE CRÉDITO</td> <td></td> </tr> </table>	EFFECTIVO	X	CHEQUE	X	TARJETA DE CRÉDITO	
EFFECTIVO	X								
CHEQUE	X								
TARJETA DE CRÉDITO									
		<b>OTRA FORMA DE PAGO:</b>							
<b>ÁREA DE PAGO:</b>	Oficina Recaudadora.	<b>TIEMPO DE RESPUESTA:</b>	22 días hábiles						
<b>DOCUMENTO(S) QUE SE OBTIENE(N) CON EL TRÁMITE:</b>		Extracto de anotaciones catastrales o listado de cuentas aperturadas							
<b>POLÍTICAS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El empleado público verificará que la representación de personas físicas o morales se acredite en los términos de la legislación común y evitará la gestión de negocios.</li> <li>- El empleado público deberá verificar que hayan sido cubiertos los impuestos correspondientes.</li> <li>- El empleado público deberá verificar que hayan sido cubiertos los derechos catastrales correspondientes.</li> </ul>								
<b>FUNDAMENTO(S) JURÍDICO-ADMINISTRATIVO(S):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</li> <li>- Constitución Política del Estado de Jalisco.</li> <li>- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco</li> <li>- Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco. -Ley de Ingresos del Municipio de Zapopan para el Ejercicio Fiscal Vigente.</li> <li>- Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Jalisco. -Ley de Procedimientos Administrativo del Estado de Jalisco.</li> </ul>								
<b>OBSERVACIONES:</b>	Si al verificar los datos de la cuenta se detecta alguna inconsistencia además de los documentos solicitados se le informara al contribuyente por escrito, requiriendo la documentación necesaria de acuerdo al trámite que proceda , ,								
<b>ANEXO:</b>									

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Catastro	Dirección de Tesorería	1.4	123



# Manual para la calidad de la Organización y los Procedimientos.

## Tramite 278

<b>CÓDIGO:</b>	<b>ID</b>	<b>PERIODO DE VIGENCIA:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>	
TM-DC-0278	278		Marzo 2011	
<b>DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Tesorería Municipal.			
<b>DIRECCIÓN DE AREA:</b>	Dirección de Catastro.			
<b>NOMBRE DEL TRÁMITE:</b>	<b>Apertura de régimen de condominio, Fraccionamientos o Lotificación</b>			
<b>DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE:</b>	Apertura de cuenta predial para predios sujetos a régimen de condominio.			
<b>DIRIGIDO A:</b>	Contribuyente.			
<b>OFICINA RESPONSABLE:</b>	Coordinación de Condominios / Dirección de Catastro.			
<b>UBICACIÓN:</b>	Unidad Administrativa Sur "Las Águilas" (Av. López Mateos Sur 5150 Colonia "Las Águilas").			
<b>TELÉFONO(S):</b>	3134-4800 extensiones 1910, 1926 y 1966.	<b>HORARIO DE ATENCIÓN:</b>	Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.	
<b>REQUISITOS:</b>	<p>Dos tantos de la escritura constitutiva del Régimen de Condominio, original o copia certificada</p> <p>Aviso de transmisión patrimonial</p> <p>Copia del recibo del impuesto Predial pagado hasta la fecha de la solicitud ó Certificado de no adeudo</p> <p>Original ó copia certificada del plano autorizado por la Dirección de Obras Públicas y archivo digitalizado en formato DWG (Autocad) debidamente georeferenciado cuando sean más de 3 unidades</p> <p>Original o copia certificada de Dictamen autorizado por la Dirección de Obras Públicas</p> <p>Carta poder simple en caso de no ser el propietario quien solicite el trámite o cuando el trámite sea realizado por personal de la Notaría (Art. 50 de la Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco).</p> <p>Original y copia del Recibo de Pago de Derechos Catastrales</p>			
<b>COSTO:</b>	Causa un pago de Derechos Catastrales por fracciones o por cada una de las cuentas asignadas conforme al artículo 89 fracción X Ley de Ingresos para el año fiscal 2010.	<b>FORMA DE PAGO:</b>	<b>EFFECTIVO</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
			<b>CHEQUE</b>	<input type="checkbox"/>

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Catastro	Dirección de Tesorería	1.4	124



## Manual para la calidad de la Organización y los Procedimientos.

			TARJETA DE CRÉDITO
		OTRA FORMA DE PAGO:	
ÁREA DE PAGO:	Oficina Recaudadora.	TIEMPO DE RESPUESTA:	22 días hábiles
DOCUMENTO(S) QUE SE OBTIENE(N) CON EL TRÁMITE:		Extracto de anotaciones catastrales o listado de cuentas aperturadas.	
POLÍTICAS:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El empleado público verificará que la representación de personas físicas o morales se acredite en los términos de la legislación común y evitará la gestión de negocios.</li> <li>- El empleado público deberá verificar que hayan sido cubiertos los impuestos correspondientes.</li> <li>-</li> </ul>		
FUNDAMENTO(S) JURÍDICO-ADMINISTRATIVO(S):	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</li> <li>- Constitución Política del Estado de Jalisco</li> <li>- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco. -Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco</li> <li>- Ley de Ingresos del Municipio de Zapopan para el Ejercicio Fiscal Vigente. -Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Jalisco</li> <li>- Ley de Procedimientos Administrativo del Estado de Jalisco.</li> </ul>		
OBSERVACIONES:	Si al verificar los datos de la cuenta se detecta alguna inconsistencia además de los documentos solicitados se le informara al contribuyente por escrito, requiriendo la documentación necesaria de acuerdo al trámite que proceda. , ,		
ANEXO:			

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Catastro	Dirección de Tesorería	1.4	125



# Manual para la calidad de la Organización y los Procedimientos.

## Tramite 284

<b>CÓDIGO:</b>	<b>ID</b>	<b>PERIODO DE VIGENCIA:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>
TM-DC-0284	284		Marzo 2011
<b>DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Tesorería Municipal.		
<b>DIRECCIÓN DE AREA:</b>	Dirección de Catastro.		
<b>NOMBRE DEL TRÁMITE:</b>	<b>Cambio de cuenta predial del sector rústico al sector urbano.</b>		
<b>DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE:</b>	Cambio de cuenta predial del sector rústico al sector urbano por haber sido urbanizado el predio.		
<b>DIRIGIDO A:</b>	Contribuyente.		
<b>OFICINA RESPONSABLE:</b>	Departamento de Trámite y Registro / Dirección de Catastro.		
<b>UBICACIÓN:</b>	Unidad Administrativa Sur "Las Águilas" (Av. López Mateos Sur 5150 Colonia "Las Águilas") y/o en el módulo de atención de Catastro en la Unidad Administrativa Basílica (Andador 20 de noviembre s/n).		
<b>TELÉFONO(S):</b>	3134-4800 extensiones 1910, 1926 y 1966.	<b>HORARIO DE ATENCIÓN:</b>	Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.
<b>REQUISITOS:</b>	<p>Copia certificada de la Escritura o Título de propiedad, solo en los casos de manifestación de excedencia, rectificación de superficie de terreno y cambio de cuenta del sector rústico al sector urbano</p> <p>Copia de Escritura (privada o pública), Título de propiedad, sentencia judicial contrato o sesión de derechos en los otros casos</p> <p>Copia del pago del recibo predial</p> <p>Identificación del propietario, en caso de no ser el propietario, presentar carta poder simple con identificaciones tanto de quien otorga el poder como de quien lo recibe; en caso de personas morales acreditar la representación</p> <p>Comprobante de domicilio (luz, teléfono, gas).</p> <p>Deslinde Catastral y/o Diligencias de Apeo y Deslinde (en caso de presentar copias deberán estar debidamente certificadas) solo para manifestación de excedencia (solo si excede más del 10%).</p> <p>Certificado de alineamiento y número oficial, expedido por la dirección general de obras públicas municipales (en caso de rectificación de ubicación y superficie de construcción).</p> <p>Croquis de ubicación con calles que circundan el predio</p>		

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Catastro	Dirección de Tesorería	1.4	126



## Manual para la calidad de la Organización y los Procedimientos.

	<p>Licencia municipal (en caso de cambio de tasa por uso).</p> <p>Levantamiento topográfico con coordenadas UTM, referidas al Datum ITRF92, tanto impreso como en archivo digital, en caso de ser predio Rústico, solo para rectificación de superficie de terreno, manifestación de excedencia, actualización de tasa y rectificación de clave catastral.</p> <p>Copia simple del requerimiento de pago del impuesto predial, solo en manifestación de construcción y rectificación de valores.</p> <p>Original ó copia certificada de la licencia de construcción ó ampliación expedida por la Dirección de Obras Públicas en caso de rectificación de superficie de construcción.</p> <p>Copia del requerimiento de la cuenta duplicada (en caso de que exista) solo en cancelación de cuenta predial por duplicidad</p> <p>Si la superficie de terreno resulta menor a la registrada, deberá anexar escrito ratificado ante Notario Público en el que se renuncia a la diferencia de superficie, solo en rectificación de superficie de terreno</p>			
<b>COSTO:</b>	Gratuito.	<b>FORMA DE PAGO:</b>	<b>EFFECTIVO</b>	
			<b>CHEQUE</b>	
		<b>OTRA FORMA DE PAGO:</b>		
<b>ÁREA DE PAGO:</b>		<b>TIEMPO DE RESPUESTA:</b>	22días hábiles	
<b>DOCUMENTO(S) QUE SE OBTIENE(N) CON EL TRÁMITE:</b>		Extracto de anotaciones catastrales.		
<b>POLÍTICAS:</b>	<p>- El empleado público verificará que la representación de personas físicas o morales se acredite en los términos de la legislación común y evitará la gestión de negocios.</p> <p>- El empleado público deberá verificar que hayan sido cubiertos los impuestos correspondientes.</p> <p>-</p>			
<b>FUNDAMENTO(S) JURÍDICO-ADMINISTRATIVO(S):</b>	<p>- Constitución Política de los estados unidos mexicanos</p> <p>- Constitución Política del estado de Jalisco</p> <p>- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco. -Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco</p> <p>- Ley de Ingresos del Municipio de Zapopan para el Ejercicio Fiscal Vigente</p> <p>- Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Jalisco.</p>			
<b>OBSERVACIONES:</b>	Si al verificar los datos de la cuenta se detecta alguna inconsistencia además de los documentos solicitados se le informara al contribuyente por escrito, requiriendo la documentación necesaria de acuerdo al trámite que			

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Catastro	Dirección de Tesorería	1.4	127



## Manual para la calidad de la Organización y los Procedimientos.

	proceda, Formato a utilizar: Solicitud de servicios catastrales. ,
<b>ANEXO:</b>	

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Catastro	Dirección de Tesorería	1.4	128





# Manual para la calidad de la Organización y los Procedimientos.

## Tramite 309

<b>CÓDIGO:</b>	<b>ID</b>	<b>PERIODO DE VIGENCIA:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>
TM-DC-0309	309		Marzo 2011
<b>DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Tesorería Municipal.		
<b>DIRECCIÓN DE AREA:</b>	Dirección de Catastro.		
<b>NOMBRE DEL TRÁMITE:</b>	Actualización del nombre del titular de la cuenta predial.		
<b>DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE:</b>	Corrección del nombre del titular de la cuenta predial.		
<b>DIRIGIDO A:</b>	Contribuyente.		
<b>OFICINA RESPONSABLE:</b>	Departamento de Trámite y Registro / Dirección de Catastro.		
<b>UBICACIÓN:</b>	Unidad Administrativa Sur "Las Águilas" (Av. López Mateos Sur 5150 Colonia "Las Águilas") y/o en el módulo de atención de Catastro en la Unidad Administrativa Basílica (Andador 20 de noviembre s/n).		
<b>TELÉFONO(S):</b>	3134-4800 extensiones 1910, 1926 y 1966.	<b>HORARIO DE ATENCIÓN:</b>	Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.
<b>REQUISITOS:</b>	<p>Copia del recibo de pago del impuesto predial</p> <p>Comprobante de domicilio del propietario. (Mínimo dos para rectificación de ubicación)</p> <p>Copia de identificación oficial del interesado y/o solicitante (credencial de elector, licencia de conducir, pasaporte y/o cédula profesional vigentes, por ambos lados, deberá ser legible y observarse la firma)</p> <p>En caso de no ser el propietario quien solicita el trámite carta poder simple. (En caso de que la cuenta registre condueños, esta deberá ser firmada por todos ellos) Además anexar copia de la identificación del propietario por ambos lados, deberá ser legible y observarse la firma</p> <p>Original o copias certificadas de la Escritura Pública que ampara la propiedad del predio (Solo para rectificación de nombre) ó,</p> <p>Copia simple de la escritura ó título de propiedad siempre y cuando señalen en las mismas la ubicación y el número oficial ó,</p> <p>Copia simple de la licencia de construcción y número oficial (A falta de estas, alineamiento y número oficial expedida por la Dirección General de Obras Públicas).</p> <p>Copia simple del aviso de transmisión patrimonial (Solo para rectificación de nombre) ó</p> <p>Croquis de ubicación precisa del predio con las 4 calles de la manzana con distancia a esquina más próxima y</p>		

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Catastro	Dirección de Tesorería	1.4	129



## Manual para la calidad de la Organización y los Procedimientos.

	número oficial de los colindantes (Solo para rectificación de ubicación)		
<b>COSTO:</b>	Gratuito.	<b>FORMA DE PAGO:</b>	EFFECTIVO
			CHEQUE
			TARJETA DE CRÉDITO
		<b>OTRA FORMA DE PAGO:</b>	
<b>ÁREA DE PAGO:</b>		<b>TIEMPO DE RESPUESTA:</b>	22días hábiles
<b>DOCUMENTO(S) QUE SE OBTIENE(N) CON EL TRÁMITE:</b>		Extracto de anotaciones catastrales.	
<b>POLÍTICAS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El empleado público verificará que la representación de personas físicas o morales se acredite en los términos de la legislación común y evitará la gestión de negocios.</li> <li>- El empleado público deberá verificar que hayan sido cubiertos los impuestos correspondientes.</li> <li>-</li> </ul>		
<b>FUNDAMENTO(S) JURÍDICO-ADMINISTRATIVO(S):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Constitución Política de los estados unidos mexicanos</li> <li>- Constitución Política del estado de Jalisco</li> <li>- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco. Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco</li> <li>- Ley de Ingresos del Municipio de Zapopan para el Ejercicio Fiscal vigente.</li> <li>- Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Jalisco</li> </ul>		
<b>OBSERVACIONES:</b>	Si al verificar los datos de la cuenta se detecta alguna inconsistencia además de los documentos solicitados se le informara al contribuyente por escrito, requiriendo la documentación necesaria de acuerdo al trámite que proceda , Formato a utilizar: Solicitud de servicios catastrales ,		
<b>ANEXO:</b>			

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Catastro	Dirección de Tesorería	1.4	130



# Manual para la calidad de la Organización y los Procedimientos.

## Tramite 308

<b>CÓDIGO:</b>	<b>ID</b>	<b>PERIODO DE VIGENCIA:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>
TM-DC-0308	308		Marzo 2011
<b>DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Tesorería Municipal.		
<b>DIRECCIÓN DE AREA:</b>	Dirección de Catastro.		
<b>NOMBRE DEL TRÁMITE:</b>	Actualización de valores.		
<b>DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE:</b>	Rectificación del valor fiscal registrado catastralmente en alguna cuenta predial por solicitar la reconsideración del mismo o por inconformidad del contribuyente respecto de dicho valor fiscal registrado.		
<b>DIRIGIDO A:</b>	Contribuyente.		
<b>OFICINA RESPONSABLE:</b>	Dirección de Catastro.		
<b>UBICACIÓN:</b>	Unidad Administrativa Sur "Las Águilas" (Av. López Mateos Sur 5150 Colonia "Las Águilas") y/o en el módulo de atención de Catastro en la Unidad Administrativa Basílica (Andador 20 de noviembre s/n).		
<b>TELÉFONO(S):</b>	3134-4800 extensiones 1910, 1926 y 1966.	<b>HORARIO DE ATENCIÓN:</b>	Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.
<b>REQUISITOS:</b>	<p>Copia certificada de la Escritura o Título de propiedad, solo en los casos de manifestación de excedencia, rectificación de superficie de terreno y cambio de cuenta del sector rústico al sector urbano, ó</p> <p>Copia de Escritura (privada o pública), Título de propiedad, sentencia judicial contrato o sesión de derechos en los otros casos</p> <p>Copia del pago del recibo predial</p> <p>Identificación del propietario, en caso de no ser el propietario, presentar carta poder simple con identificaciones tanto de quien otorga el poder como de quien lo recibe; en caso de personas morales acreditar la representación.</p> <p>Comprobante de domicilio (luz, teléfono, gas</p> <p>Deslinde Catastral y/o Diligencias de Apeo y Deslinde (en caso de presentar copias deberán estar debidamente certificadas) solo para manifestación de excedencia (solo si excede más del 10%).</p> <p>Certificado de alineamiento y número oficial, expedido por la dirección general de obras públicas municipales (en caso de rectificación de ubicación y superficie de construcción)</p> <p>Croquis de ubicación con calles que circundan el predio</p>		

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Catastro	Dirección de Tesorería	1.4	131



## Manual para la calidad de la Organización y los Procedimientos.

	<p>Licencia municipal (en caso de cambio de tasa por uso).</p> <p>Levantamiento topográfico con coordenadas UTM, referidas al Datum ITRF92, tanto impreso como en archivo digital, en caso de ser predio Rústico, solo para rectificación de superficie de terreno, manifestación de excedencia, actualización de tasa y rectificación de clave catastral</p> <p>Copia simple del requerimiento de pago del impuesto predial, solo en manifestación de construcción y rectificación de valores</p> <p>Original ó copia certificada de la licencia de construcción ó ampliación expedida por la Dirección de Obras Públicas en caso de rectificación de superficie de construcción</p> <p>Copia del requerimiento de la cuenta duplicada (en caso de que exista) solo en cancelación de cuenta predial por duplicidad</p> <p>Si la superficie de terreno resulta menor a la registrada, deberá anexar escrito ratificado ante Notario Público en el que se renuncia a la diferencia de superficie, solo en rectificación de superficie de terreno</p>			
<b>COSTO:</b>	Gratuito.	<b>FORMA DE PAGO:</b>	<b>EFFECTIVO</b>	
			<b>CHEQUE</b>	
		<b>OTRA FORMA DE PAGO:</b>	<b>TARJETA DE CRÉDITO</b>	
<b>ÁREA DE PAGO:</b>		<b>TIEMPO DE RESPUESTA:</b>	22días hábiles	
<b>DOCUMENTO(S) QUE SE OBTIENE(N) CON EL TRÁMITE:</b>		Extracto de anotaciones catastrales.		
<b>POLÍTICAS:</b>	<p>- El empleado público verificará que la representación de personas físicas o morales se acredite en los términos de la legislación común y evitará la gestión de negocios.</p> <p>- El empleado público deberá verificar que hayan sido cubiertos los impuestos correspondientes.</p> <p>-</p>			
<b>FUNDAMENTO(S) JURÍDICO-ADMINISTRATIVO(S):</b>	<p>- Constitución Política de los estados unidos mexicanos</p> <p>- Constitución Política del estado de Jalisco</p> <p>- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco. Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco</p> <p>- Ley de Ingresos del Municipio de Zapopan para el Ejercicio Fiscal Vigente.</p> <p>- Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Jalisco</p>			
<b>OBSERVACIONES:</b>	Si al verificar los datos de la cuenta se detecta alguna inconsistencia además de los documentos solicitados se le informara al contribuyente por escrito, requiriendo la documentación necesaria de acuerdo al trámite que			

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Catastro	Dirección de Tesorería	1.4	132



## Manual para la calidad de la Organización y los Procedimientos.

	proceda , Formato a utilizar: Solicitud de servicios catastrales ,
<b>ANEXO:</b>	

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Catastro	Dirección de Tesorería	1.4	133



# Manual para la calidad de la Organización y los Procedimientos.

## Tramite 307

<b>CÓDIGO:</b>	<b>ID</b>	<b>PERIODO DE VIGENCIA:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>
TM-DC-0307	307		Marzo 2011
<b>DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Tesorería Municipal.		
<b>DIRECCIÓN DE AREA:</b>	Dirección de Catastro.		
<b>NOMBRE DEL TRÁMITE:</b>	Actualización del domicilio de ubicación.		
<b>DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE:</b>	Corrección del domicilio con que está registrado catastralmente el predio y/o corrección del domicilio para recibir notificaciones (particular) del titular de la cuenta predial.		
<b>DIRIGIDO A:</b>	Contribuyente.		
<b>OFICINA RESPONSABLE:</b>	Departamento de Trámite y Registro / Dirección de Catastro.		
<b>UBICACIÓN:</b>	Unidad Administrativa Sur "Las Águilas" (Av. López Mateos Sur 5150 Colonia "Las Águilas") y/o en el módulo de atención de Catastro en la Unidad Administrativa Basílica (Andador 20 de noviembre s/n).		
<b>TELÉFONO(S):</b>	3134-4800 extensiones 1910, 1926 y 1966.	<b>HORARIO DE ATENCIÓN:</b>	Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.
<b>REQUISITOS:</b>	<p>Copia certificada de la Escritura o Título de propiedad, solo en los casos de manifestación de excedencia, rectificación de superficie de terreno y cambio de cuenta del sector rústico al sector urbano, ó</p> <p>Copia de Escritura (privada o pública), Título de propiedad, sentencia judicial contrato o sesión de derechos en los otros casos</p> <p>Copia del pago del recibo predial</p> <p>Identificación del propietario, en caso de no ser el propietario, presentar carta poder simple con identificaciones tanto de quien otorga el poder como de quien lo recibe; en caso de personas morales acreditar la representación.</p> <p>Comprobante de domicilio (luz, teléfono, gas</p> <p>Deslinde Catastral y/o Diligencias de Apeo y Deslinde (en caso de presentar copias deberán estar debidamente certificadas) solo para manifestación de excedencia (solo si excede más del 10%).</p> <p>Certificado de alineamiento y número oficial, expedido por la dirección general de obras públicas municipales (en caso de rectificación de ubicación y superficie de construcción)</p>		

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Catastro	Dirección de Tesorería	1.4	134



## Manual para la calidad de la Organización y los Procedimientos.

	<p>Croquis de ubicación con calles que circundan el predio</p> <p>Licencia municipal (en caso de cambio de tasa por uso).</p> <p>Levantamiento topográfico con coordenadas UTM, referidas al Datum ITRF92, tanto impreso como en archivo digital, en caso de ser predio Rústico, solo para rectificación de superficie de terreno, manifestación de excedencia, actualización de tasa y rectificación de clave catastral</p> <p>Copia simple del requerimiento de pago del impuesto predial, solo en manifestación de construcción y rectificación de valores</p> <p>Original ó copia certificada de la licencia de construcción ó ampliación expedida por la Dirección de Obras Públicas en caso de rectificación de superficie de construcción</p> <p>Copia del requerimiento de la cuenta duplicada (en caso de que exista) solo en cancelación de cuenta predial por duplicidad</p> <p>Si la superficie de terreno resulta menor a la registrada, deberá anexar escrito ratificado ante Notario Público en el que se renuncia a la diferencia de superficie, solo en rectificación de superficie de terreno</p>			
<b>COSTO:</b>	Gratuito.	<b>FORMA DE PAGO:</b>	<b>EFFECTIVO</b>	
			<b>CHEQUE</b>	
			<b>TARJETA DE CRÉDITO</b>	
		<b>OTRA FORMA DE PAGO:</b>		
<b>ÁREA DE PAGO:</b>		<b>TIEMPO DE RESPUESTA:</b>	22días hábiles	
<b>DOCUMENTO(S) QUE SE OBTIENE(N) CON EL TRÁMITE:</b>		Extracto de anotaciones catastrales.		
<b>POLÍTICAS:</b>	<p>- El empleado público verificará que la representación de personas físicas o morales se acredite en los términos de la legislación común y evitará la gestión de negocios.</p> <p>- El empleado público deberá verificar que hayan sido cubiertos los impuestos correspondientes.</p> <p>-</p>			
<b>FUNDAMENTO(S) JURÍDICO-ADMINISTRATIVO(S):</b>	<p>- Constitución Política de los estados unidos mexicanos</p> <p>- Constitución Política del estado de Jalisco</p> <p>- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco. Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco</p> <p>- Ley de Ingresos del Municipio de Zapopan para el Ejercicio Fiscal Vigente.</p> <p>- Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Jalisco</p>			

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Catastro	Dirección de Tesorería	1.4	135



## Manual para la calidad de la Organización y los Procedimientos.

<b>OBSERVACIONES:</b>	Si al verificar los datos de la cuenta se detecta alguna inconsistencia además de los documentos solicitados se le informara al contribuyente por escrito, requiriendo la documentación necesaria de acuerdo al trámite que proceda , Formato a utilizar: Solicitud de servicios catastrales ,
<b>ANEXO:</b>	

---

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Catastro	Dirección de Tesorería	1.4	136





# Manual para la calidad de la Organización y los Procedimientos.

## Tramite 304

<b>CÓDIGO:</b>	<b>ID</b>	<b>PERIODO DE VIGENCIA:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>
TM-DC-0304	304		Marzo 2011
<b>DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Tesorería Municipal.		
<b>DIRECCIÓN DE AREA:</b>	Dirección de Catastro.		
<b>NOMBRE DEL TRÁMITE:</b>	Actualización de superficie de terreno.		
<b>DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE:</b>	Rectificación de la superficie de terreno ya registrada en alguna cuenta predial.		
<b>DIRIGIDO A:</b>	Contribuyente.		
<b>OFICINA RESPONSABLE:</b>	Dirección de Catastro.		
<b>UBICACIÓN:</b>	Unidad Administrativa Sur "Las Águilas" (Av. López Mateos Sur 5150 Colonia "Las Águilas") y/o en el módulo de atención de Catastro en la Unidad Administrativa Basílica (Andador 20 de noviembre s/n).		
<b>TELÉFONO(S):</b>	3134-4800 extensiones 1910, 1926 y 1966.	<b>HORARIO DE ATENCIÓN:</b>	Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.
<b>REQUISITOS:</b>	<p>Copia certificada de la Escritura o Título de propiedad, solo en los casos de manifestación de excedencia, rectificación de superficie de terreno y cambio de cuenta del sector rústico al sector urbano, ó</p> <p>Copia de Escritura (privada o pública), Título de propiedad, sentencia judicial contrato o sesión de derechos en los otros casos</p> <p>Copia del pago del recibo predial</p> <p>Identificación del propietario, en caso de no ser el propietario, presentar carta poder simple con identificaciones tanto de quien otorga el poder como de quien lo recibe; en caso de personas morales acreditar la representación.</p> <p>Comprobante de domicilio (luz, teléfono, gas</p> <p>Deslinde Catastral y/o Diligencias de Apeo y Deslinde (en caso de presentar copias deberán estar debidamente certificadas) solo para manifestación de excedencia (solo si excede más del 10%).</p> <p>Certificado de alineamiento y número oficial, expedido por la dirección general de obras públicas municipales (en caso de rectificación de ubicación y superficie de construcción)</p> <p>Croquis de ubicación con calles que circundan el predio</p>		

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Catastro	Dirección de Tesorería	1.4	137



## Manual para la calidad de la Organización y los Procedimientos.

	<p>Licencia municipal (en caso de cambio de tasa por uso).</p> <p>Levantamiento topográfico con coordenadas UTM, referidas al Datum ITRF92, tanto impreso como en archivo digital, en caso de ser predio Rústico, solo para rectificación de superficie de terreno, manifestación de excedencia, actualización de tasa y rectificación de clave catastral</p> <p>Copia simple del requerimiento de pago del impuesto predial, solo en manifestación de construcción y rectificación de valores</p> <p>Original ó copia certificada de la licencia de construcción ó ampliación expedida por la Dirección de Obras Públicas en caso de rectificación de superficie de construcción</p> <p>Copia del requerimiento de la cuenta duplicada (en caso de que exista) solo en cancelación de cuenta predial por duplicidad</p> <p>Si la superficie de terreno resulta menor a la registrada, deberá anexar escrito ratificado ante Notario Público en el que se renuncia a la diferencia de superficie, solo en rectificación de superficie de terreno</p>			
<b>COSTO:</b>	Gratuito.	<b>FORMA DE PAGO:</b>	<b>EFFECTIVO</b>	
			<b>CHEQUE</b>	
			<b>TARJETA DE CRÉDITO</b>	
		<b>OTRA FORMA DE PAGO:</b>		
<b>ÁREA DE PAGO:</b>		<b>TIEMPO DE RESPUESTA:</b>	22días hábiles	
<b>DOCUMENTO(S) QUE SE OBTIENE(N) CON EL TRÁMITE:</b>		Extracto de anotaciones catastrales.		
<b>POLÍTICAS:</b>	<p>- El empleado público verificará que la representación de personas físicas o morales se acredite en los términos de la legislación común y evitará la gestión de negocios.</p> <p>- El empleado público deberá verificar que hayan sido cubiertos los impuestos correspondientes.</p> <p>-</p>			
<b>FUNDAMENTO(S) JURÍDICO-ADMINISTRATIVO(S):</b>	<p>- Constitución Política de los estados unidos mexicanos</p> <p>- Constitución Política del estado de Jalisco</p> <p>- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco. Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco</p> <p>- Ley de Ingresos del Municipio de Zapopan para el Ejercicio Fiscal Vigente.</p> <p>- Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Jalisco</p>			
<b>OBSERVACIONES:</b>	Si al verificar los datos de la cuenta se detecta alguna inconsistencia además de los documentos solicitados se le informara al contribuyente por escrito, requiriendo la documentación necesaria de acuerdo al trámite que			

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Catastro	Dirección de Tesorería	1.4	138



## Manual para la calidad de la Organización y los Procedimientos.

	proceda , Formato a utilizar: Solicitud de servicios catastrales ,
<b>ANEXO:</b>	

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Catastro	Dirección de Tesorería	1.4	139



# Manual para la calidad de la Organización y los Procedimientos.

## Tramite 302

<b>CÓDIGO:</b>	<b>ID</b>	<b>PERIODO DE VIGENCIA:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>
TM-DC-0302	302		Marzo 2011
<b>DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Tesorería Municipal.		
<b>DIRECCIÓN DE AREA:</b>	Dirección de Catastro.		
<b>NOMBRE DEL TRÁMITE:</b>	<b>Manifestación de excedencia.</b>		
<b>DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE:</b>	Registro de excedente de superficies de terreno en predios ya registrados catastralmente.		
<b>DIRIGIDO A:</b>	Contribuyente.		
<b>OFICINA RESPONSABLE:</b>	Dirección de Catastro.		
<b>UBICACIÓN:</b>	Unidad Administrativa Sur "Las Águilas" (Av. López Mateos Sur 5150 Colonia "Las Águilas") y/o en el módulo de atención de Catastro en la Unidad Administrativa Basílica (Andador 20 de noviembre s/n).		
<b>TELÉFONO(S):</b>	3134-4800 extensiones 1910, 1926 y 1966.	<b>HORARIO DE ATENCIÓN:</b>	Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.
<b>REQUISITOS:</b>	<p>Copia certificada de la Escritura o Título de propiedad, solo en los casos de manifestación de excedencia, rectificación de superficie de terreno y cambio de cuenta del sector rústico al sector urbano</p> <p>Copia de Escritura (privada o pública), Título de propiedad, sentencia judicial contrato o sesión de derechos en los otros casos</p> <p>Copia del pago del recibo predial</p> <p>Identificación del propietario, en caso de no ser el propietario, presentar carta poder simple con identificaciones tanto de quien otorga el poder como de quien lo recibe; en caso de personas morales acreditar la representación</p> <p>Comprobante de domicilio (luz, teléfono, gas).</p> <p>Deslinde Catastral y/o Diligencias de Apeo y Deslinde (en caso de presentar copias deberán estar debidamente certificadas) solo para manifestación de excedencia (solo si excede más del 10%).</p> <p>Certificado de alineamiento y número oficial, expedido por la dirección general de obras públicas municipales (en caso de rectificación de ubicación y superficie de construcción).</p> <p>Croquis de ubicación con calles que circundan el predio</p>		

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Catastro	Dirección de Tesorería	1.4	140



## Manual para la calidad de la Organización y los Procedimientos.

	<p>Licencia municipal (en caso de cambio de tasa por uso)</p> <p>Levantamiento topográfico con coordenadas UTM, referidas al Datum ITRF92, tanto impreso como en archivo digital, en caso de ser predio Rústico, solo para rectificación de superficie de terreno, manifestación de excedencia, actualización de tasa y rectificación de clave catastral.</p> <p>Copia simple del requerimiento de pago del impuesto predial, solo en manifestación de construcción y rectificación de valores</p> <p>Original ó copia certificada de la licencia de construcción ó ampliación expedida por la Dirección de Obras Públicas en caso de rectificación de superficie de construcción.</p> <p>Copia del requerimiento de la cuenta duplicada (en caso de que exista) solo en cancelación de cuenta predial por duplicidad</p> <p>Si la superficie de terreno resulta menor a la registrada, deberá anexar escrito ratificado ante Notario Público en el que se renuncia a la diferencia de superficie, solo en rectificación de superficie de terreno</p>								
<b>COSTO:</b>	Gratuito.	<b>FORMA DE PAGO:</b>	<table border="1"> <tr> <td><b>EFFECTIVO</b></td> <td></td> </tr> <tr> <td><b>CHEQUE</b></td> <td></td> </tr> <tr> <td><b>TARJETA DE CRÉDITO</b></td> <td></td> </tr> </table>	<b>EFFECTIVO</b>		<b>CHEQUE</b>		<b>TARJETA DE CRÉDITO</b>	
	<b>EFFECTIVO</b>								
<b>CHEQUE</b>									
<b>TARJETA DE CRÉDITO</b>									
		<b>OTRA FORMA DE PAGO:</b>							
<b>ÁREA DE PAGO:</b>		<b>TIEMPO DE RESPUESTA:</b>	22 días hábiles						
<b>DOCUMENTO(S) QUE SE OBTIENE(N) CON EL TRÁMITE:</b>		Extracto de anotaciones catastrales.							
<b>POLÍTICAS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El empleado público verificará que la representación de personas físicas o morales se acredite en los términos de la legislación común y evitará la gestión de negocios.</li> <li>- El empleado público deberá verificar que hayan sido cubiertos los impuestos correspondientes.</li> </ul>								
<b>FUNDAMENTO(S) JURÍDICO-ADMINISTRATIVO(S):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Constitución Política de los estados unidos mexicanos.</li> <li>- Constitución Política del estado de Jalisco</li> <li>- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco. -Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco</li> <li>- Ley de Ingresos del Municipio de Zapopan para el Ejercicio Fiscal Vigente.</li> <li>- Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Jalisco</li> </ul>								
<b>OBSEVACIONES:</b>	Si al verificar los datos de la cuenta se detecta alguna inconsistencia además de los documentos solicitados se le informara al contribuyente por escrito, requiriendo la documentación necesaria de acuerdo al trámite que proceda, Formato a utilizar: Solicitud de servicios catastrales. ,								
<b>ANEXO:</b>									

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Catastro	Dirección de Tesorería	1.4	141



# Manual para la calidad de la Organización y los Procedimientos.

## Tramite 303

<b>CÓDIGO:</b>	<b>ID</b>	<b>PERIODO DE VIGENCIA:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>						
TM-DC-0303	303		Marzo 2011						
<b>DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Tesorería Municipal.								
<b>DIRECCIÓN DE AREA:</b>	Dirección de Catastro.								
<b>NOMBRE DEL TRÁMITE:</b>	Actualización de superficie de construcción.								
<b>DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE:</b>	Rectificación de la superficie de construcción ya registrada en alguna cuenta predial.								
<b>DIRIGIDO A:</b>	Contribuyente.								
<b>OFICINA RESPONSABLE:</b>	Dirección de Catastro.								
<b>UBICACIÓN:</b>	Unidad Administrativa Sur "Las Águilas" (Av. López Mateos Sur 5150 Colonia "Las Águilas") y/o en el módulo de atención de Catastro en la Unidad Administrativa Basílica (Andador 20 de noviembre s/n).								
<b>TELÉFONO(S):</b>	3134-4800 extensiones 1910, 1926 y 1966.	<b>HORARIO DE ATENCIÓN:</b>	Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.						
<b>COSTO:</b>	Gratuito.	<b>FORMA DE PAGO:</b>	<table border="1"> <tr> <td><b>EFFECTIVO</b></td> <td></td> </tr> <tr> <td><b>CHEQUE</b></td> <td></td> </tr> <tr> <td><b>TARJETA DE CRÉDITO</b></td> <td></td> </tr> </table>	<b>EFFECTIVO</b>		<b>CHEQUE</b>		<b>TARJETA DE CRÉDITO</b>	
<b>EFFECTIVO</b>									
<b>CHEQUE</b>									
<b>TARJETA DE CRÉDITO</b>									
		<b>OTRA FORMA DE PAGO:</b>							
<b>ÁREA DE PAGO:</b>		<b>TIEMPO DE RESPUESTA:</b>	22días hábiles						
<b>DOCUMENTO(S) QUE SE OBTIENE(N) CON EL TRÁMITE:</b>	Extracto de anotaciones catastrales.								
<b>POLÍTICAS:</b>	<p>- El empleado público verificará que la representación de personas físicas o morales se acredite en los términos de la legislación común y evitará la gestión de negocios.</p> <p>- El empleado público deberá verificar que hayan sido cubiertos los impuestos correspondientes.</p>								

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Catastro	Dirección de Tesorería	1.4	142



## Manual para la calidad de la Organización y los Procedimientos.

	-
<b>FUNDAMENTO(S) JURÍDICO- ADMINISTRATIVO(S):</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Constitución Política de los estados unidos mexicanos</li><li>- Constitución Política del estado de Jalisco</li><li>- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco. Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco</li><li>- Ley de Ingresos del Municipio de Zapopan para el Ejercicio Fiscal Vigente.</li><li>- Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Jalisco</li></ul>
<b>OBSERVACIONES:</b>	Si al verificar los datos de la cuenta se detecta alguna inconsistencia además de los documentos solicitados se le informara al contribuyente por escrito, requiriendo la documentación necesaria de acuerdo al trámite que proceda , Formato a utilizar: Solicitud de servicios catastrales ,
<b>ANEXO:</b>	

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Catastro	Dirección de Tesorería	1.4	143



# Manual para la calidad de la Organización y los Procedimientos.

## Tramite 301

<b>CÓDIGO:</b>	<b>ID</b>	<b>PERIODO DE VIGENCIA:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>
TM-DC-0301	301		Marzo 2011
<b>DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Tesorería Municipal.		
<b>DIRECCIÓN DE AREA:</b>	Dirección de Catastro.		
<b>NOMBRE DEL TRÁMITE:</b>	<b>Manifestación de construcción.</b>		
<b>DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE:</b>	Registro de la construcción realizada en un predio: cambio de predio baldío a construido o incremento de construcción ya registrada.		
<b>DIRIGIDO A:</b>	Contribuyente.		
<b>OFICINA RESPONSABLE:</b>	Dirección de Catastro.		
<b>UBICACIÓN:</b>	Unidad Administrativa Sur "Las Águilas" (Av. López Mateos Sur 5150 Colonia "Las Águilas") y/o en el módulo de atención de Catastro en la Unidad Administrativa Basílica (Andador 20 de noviembre s/n).		
<b>TELÉFONO(S):</b>	3134-4800 extensiones 1910, 1926 y 1966.	<b>HORARIO DE ATENCIÓN:</b>	Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.
<b>REQUISITOS:</b>	<p>Copia certificada de la Escritura o Título de propiedad, solo en los casos de manifestación de excedencia, rectificación de superficie de terreno y cambio de cuenta del sector rústico al sector urbano</p> <p>Copia de Escritura (privada o pública), Título de propiedad, sentencia judicial contrato o sesión de derechos en los otros casos</p> <p>Copia del pago del recibo predial</p> <p>Identificación del propietario, en caso de no ser el propietario, presentar carta poder simple con identificaciones tanto de quien otorga el poder como de quien lo recibe; en caso de personas morales acreditar la representación</p> <p>Comprobante de domicilio (luz, teléfono, gas).</p> <p>Deslinde Catastral y/o Diligencias de Apeo y Deslinde (en caso de presentar copias deberán estar debidamente certificadas) solo para manifestación de excedencia (solo si excede más del 10%).</p> <p>Certificado de alineamiento y número oficial, expedido por la dirección general de obras públicas municipales (en caso de rectificación de ubicación y superficie de construcción).</p>		

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Catastro	Dirección de Tesorería	1.4	144





## Manual para la calidad de la Organización y los Procedimientos.

	<p>Croquis de ubicación con calles que circundan el predio</p> <p>Licencia municipal (en caso de cambio de tasa por uso)</p> <p>Levantamiento topográfico con coordenadas UTM, referidas al Datum ITRF92, tanto impreso como en archivo digital, en caso de ser predio Rústico, solo para rectificación de superficie de terreno, manifestación de excedencia, actualización de tasa y rectificación de clave catastral.</p> <p>Copia simple del requerimiento de pago del impuesto predial, solo en manifestación de construcción y rectificación de valores</p> <p>Original ó copia certificada de la licencia de construcción ó ampliación expedida por la Dirección de Obras Públicas en caso de rectificación de superficie de construcción.</p> <p>Copia del requerimiento de la cuenta duplicada (en caso de que exista) solo en cancelación de cuenta predial por duplicidad</p> <p>Si la superficie de terreno resulta menor a la registrada, deberá anexar escrito ratificado ante Notario Público en el que se renuncia a la diferencia de superficie, solo en rectificación de superficie de terreno</p>								
<b>COSTO:</b>	Gratuito.	<b>FORMA DE PAGO:</b>	<table border="1"> <tr> <td><b>EFFECTIVO</b></td> <td></td> </tr> <tr> <td><b>CHEQUE</b></td> <td></td> </tr> <tr> <td><b>TARJETA DE CRÉDITO</b></td> <td></td> </tr> </table>	<b>EFFECTIVO</b>		<b>CHEQUE</b>		<b>TARJETA DE CRÉDITO</b>	
	<b>EFFECTIVO</b>								
<b>CHEQUE</b>									
<b>TARJETA DE CRÉDITO</b>									
		<b>OTRA FORMA DE PAGO:</b>							
<b>ÁREA DE PAGO:</b>		<b>TIEMPO DE RESPUESTA:</b>	22 días hábiles						
<b>DOCUMENTO(S) QUE SE OBTIENE(N) CON EL TRÁMITE:</b>		Extracto de anotaciones catastrales.							
<b>POLÍTICAS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El empleado público verificará que la representación de personas físicas o morales se acredite en los términos de la legislación común y evitará la gestión de negocios.</li> <li>- El empleado público deberá verificar que hayan sido cubiertos los impuestos correspondientes.</li> <li>- El empleado público deberá verificar que hayan sido cubiertos los derechos municipales correspondientes.</li> </ul>								
<b>FUNDAMENTO(S) JURÍDICO-ADMINISTRATIVO(S):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Constitución Política de los estados unidos mexicanos.</li> <li>- Constitución Política del estado de Jalisco</li> <li>- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco. -Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco</li> <li>- Ley de Ingresos del Municipio de Zapopan para el Ejercicio Fiscal Vigente.</li> <li>- Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Jalisco</li> </ul>								
<b>OBSERVACIONES:</b>	Si al verificar los datos de la cuenta se detecta alguna inconsistencia además de los documentos solicitados se le informara al contribuyente por escrito, requiriendo la documentación necesaria de acuerdo al trámite que								

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Catastro	Dirección de Tesorería	1.4	145



## Manual para la calidad de la Organización y los Procedimientos.

	proceda, Formato a utilizar: Solicitud de servicios catastrales. ,
<b>ANEXO:</b>	

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Catastro	Dirección de Tesorería	1.4	146



# Manual para la calidad de la Organización y los Procedimientos.

## Tramite 285

<b>CÓDIGO:</b>	<b>ID</b>	<b>PERIODO DE VIGENCIA:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>
TM-DC-0285	285		Marzo 2011
<b>DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Tesorería Municipal.		
<b>DIRECCIÓN DE AREA:</b>	Dirección de Catastro.		
<b>NOMBRE DEL TRÁMITE:</b>	<b>Cancelación de cuenta predial por duplicidad.</b>		
<b>DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE:</b>	Cancelación de cuenta predial por duplicarse con otra cuenta.		
<b>DIRIGIDO A:</b>	Contribuyente.		
<b>OFICINA RESPONSABLE:</b>	Departamento de Trámite y Registro / Dirección de Catastro.		
<b>UBICACIÓN:</b>	Unidad Administrativa Sur "Las Águilas" (Av. López Mateos Sur 5150 Colonia "Las Águilas") y/o en el módulo de atención de Catastro en la Unidad Administrativa Basílica (Andador 20 de noviembre s/n).		
<b>TELÉFONO(S):</b>	3134-4800 extensiones 1910, 1926 y 1966.	<b>HORARIO DE ATENCIÓN:</b>	Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.
<b>REQUISITOS:</b>	<p>Copia certificada de la Escritura o Título de propiedad, solo en los casos de manifestación de excedencia, rectificación de superficie de terreno y cambio de cuenta del sector rústico al sector urbano</p> <p>Copia de Escritura (privada o pública), Título de propiedad, sentencia judicial contrato o sesión de derechos en los otros casos</p> <p>Copia del pago del recibo predial</p> <p>Identificación del propietario, en caso de no ser el propietario, presentar carta poder simple con identificaciones tanto de quien otorga el poder como de quien lo recibe; en caso de personas morales acreditar la representación</p> <p>Comprobante de domicilio (luz, teléfono, gas).</p> <p>Deslinde Catastral y/o Diligencias de Apeo y Deslinde (en caso de presentar copias deberán estar debidamente certificadas) solo para manifestación de excedencia (solo si excede más del 10%).</p> <p>Certificado de alineamiento y número oficial, expedido por la dirección general de obras públicas municipales (en caso de rectificación de ubicación y superficie de construcción).</p> <p>Croquis de ubicación con calles que circundan el predio</p>		

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Catastro	Dirección de Tesorería	1.4	147



## Manual para la calidad de la Organización y los Procedimientos.

	<p>Licencia municipal (en caso de cambio de tasa por uso).</p> <p>Levantamiento topográfico con coordenadas UTM, referidas al Datum ITRF92, tanto impreso como en archivo digital, en caso de ser predio Rústico, solo para rectificación de superficie de terreno, manifestación de excedencia, actualización de tasa y rectificación de clave catastral.</p> <p>Copia simple del requerimiento de pago del impuesto predial, solo en manifestación de construcción y rectificación de valores.</p> <p>Original ó copia certificada de la licencia de construcción ó ampliación expedida por la Dirección de Obras Públicas en caso de rectificación de superficie de construcción.</p> <p>Copia del requerimiento de la cuenta duplicada (en caso de que exista) solo en cancelación de cuenta predial por duplicidad</p> <p>Si la superficie de terreno resulta menor a la registrada, deberá anexar escrito ratificado ante Notario Público en el que se renuncia a la diferencia de superficie, solo en rectificación de superficie de terreno</p>		
<b>COSTO:</b>	Gratuito.	<b>FORMA DE PAGO:</b>	<b>EFFECTIVO</b>
			<b>CHEQUE</b>
		<b>OTRA FORMA DE PAGO:</b>	<b>TARJETA DE CRÉDITO</b>
<b>ÁREA DE PAGO:</b>		<b>TIEMPO DE RESPUESTA:</b>	22días hábiles
<b>DOCUMENTO(S) QUE SE OBTIENE(N) CON EL TRÁMITE:</b>		Extracto de anotaciones catastrales.	
<b>POLÍTICAS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El empleado público verificará que la representación de personas físicas o morales se acredite en los términos de la legislación común y evitará la gestión de negocios.</li> <li>- El empleado público deberá verificar que hayan sido cubiertos los impuestos correspondientes.</li> <li>-</li> </ul>		
<b>FUNDAMENTO(S) JURÍDICO-ADMINISTRATIVO(S):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Constitución Política de los estados unidos mexicanos</li> <li>- Constitución Política del estado de Jalisco</li> <li>- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco. -Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco</li> <li>- Ley de Ingresos del Municipio de Zapopan para el Ejercicio Fiscal Vigente</li> <li>- Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Jalisco.</li> </ul>		
<b>OBSERVACIONES:</b>	Si al verificar los datos de la cuenta se detecta alguna inconsistencia además de los documentos solicitados se le informara al contribuyente por escrito, requiriendo la documentación necesaria de acuerdo al trámite que proceda, Formato a utilizar: Solicitud de servicios catastrales. ,		

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Catastro	Dirección de Tesorería	1.4	148



# Manual para la calidad de la Organización y los Procedimientos.

ANEXO:	
--------	--

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Catastro	Dirección de Tesorería	1.4	149



# Manual para la calidad de la Organización y los Procedimientos.

## Tramite 274

<b>CÓDIGO:</b>	<b>ID</b>	<b>PERIODO DE VIGENCIA:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>
TM-DC-0274	274		Marzo 2011
<b>DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Tesorería Municipal.		
<b>DIRECCIÓN DE AREA:</b>	Dirección de Catastro.		
<b>NOMBRE DEL TRÁMITE:</b>	Actualización de tasa.		
<b>DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE:</b>	Actualización de tasas desactualizados por valor fiscal rezagado.		
<b>DIRIGIDO A:</b>	Contribuyente.		
<b>OFICINA RESPONSABLE:</b>	Dirección de Catastro.		
<b>UBICACIÓN:</b>	Unidad Administrativa Sur "Las Águilas" (Av. López Mateos Sur 5150 Colonia "Las Águilas") y/o en el módulo de atención de Catastro en la Unidad Administrativa Basílica (Andador 20 de noviembre s/n).		
<b>TELÉFONO(S):</b>	3134-4800 extensiones 1910, 1926 y 1966.	<b>HORARIO DE ATENCIÓN:</b>	Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.
<b>REQUISITOS:</b>	<p>Copia certificada de la Escritura o Título de propiedad, solo en los casos de manifestación de excedencia, rectificación de superficie de terreno y cambio de cuenta del sector rústico al sector urbano, ó</p> <p>Copia de Escritura (privada o pública), Título de propiedad, sentencia judicial contrato o sesión de derechos en los otros casos</p> <p>Copia del pago del recibo predial</p> <p>Identificación del propietario, en caso de no ser el propietario, presentar carta poder simple con identificaciones tanto de quien otorga el poder como de quien lo recibe; en caso de personas morales acreditar la representación.</p> <p>Comprobante de domicilio (luz, teléfono, gas</p> <p>Deslinde Catastral y/o Diligencias de Apeo y Deslinde (en caso de presentar copias deberán estar debidamente certificadas) solo para manifestación de excedencia (solo si excede más del 10%).</p> <p>Certificado de alineamiento y número oficial, expedido por la dirección general de obras públicas municipales (en caso de rectificación de ubicación y superficie de construcción)</p> <p>Croquis de ubicación con calles que circundan el predio</p>		

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Catastro	Dirección de Tesorería	1.4	150



## Manual para la calidad de la Organización y los Procedimientos.

	<p>Licencia municipal (en caso de cambio de tasa por uso).</p> <p>Levantamiento topográfico con coordenadas UTM, referidas al Datum ITRF92, tanto impreso como en archivo digital, en caso de ser predio Rústico, solo para rectificación de superficie de terreno, manifestación de excedencia, actualización de tasa y rectificación de clave catastral</p> <p>Copia simple del requerimiento de pago del impuesto predial, solo en manifestación de construcción y rectificación de valores</p> <p>Original ó copia certificada de la licencia de construcción ó ampliación expedida por la Dirección de Obras Públicas en caso de rectificación de superficie de construcción</p> <p>Copia del requerimiento de la cuenta duplicada (en caso de que exista) solo en cancelación de cuenta predial por duplicidad</p> <p>Si la superficie de terreno resulta menor a la registrada, deberá anexar escrito ratificado ante Notario Público en el que se renuncia a la diferencia de superficie, solo en rectificación de superficie de terreno</p>			
<b>COSTO:</b>	Gratuito.	<b>FORMA DE PAGO:</b>	<b>EFFECTIVO</b>	
			<b>CHEQUE</b>	
		<b>OTRA FORMA DE PAGO:</b>	<b>TARJETA DE CRÉDITO</b>	
<b>ÁREA DE PAGO:</b>		<b>TIEMPO DE RESPUESTA:</b>	22días hábiles	
<b>DOCUMENTO(S) QUE SE OBTIENE(N) CON EL TRÁMITE:</b>		Extracto de anotaciones catastrales.		
<b>POLÍTICAS:</b>	<p>- El empleado público deberá verificar que la representación de personas físicas o morales se acredite en los términos de la legislación común y evitará la gestión de negocios.</p> <p>- El empleado público deberá verificar que hayan sido cubiertos los impuestos correspondientes.</p> <p>-</p>			
<b>FUNDAMENTO(S) JURÍDICO-ADMINISTRATIVO(S):</b>	<p>- Constitución Política de los estados unidos mexicanos</p> <p>- Constitución Política del estado de Jalisco</p> <p>- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco. Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco</p> <p>- Ley de Ingresos del Municipio de Zapopan para el Ejercicio Fiscal Vigente.</p> <p>- Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Jalisco</p>			
<b>OBSERVACIONES:</b>	Si al verificar los datos de la cuenta se detecta alguna inconsistencia además de los documentos solicitados se le informara al contribuyente por escrito, requiriendo la documentación necesaria de acuerdo al trámite que			

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Catastro	Dirección de Tesorería	1.4	151



## Manual para la calidad de la Organización y los Procedimientos.

	proceda , Formato a utilizar: Solicitud de servicios catastrales ,
<b>ANEXO:</b>	

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Catastro	Dirección de Tesorería	1.4	152





# Manual para la calidad de la Organización y los Procedimientos.

## Tramite 277

<b>CÓDIGO:</b>	<b>ID</b>	<b>PERIODO DE VIGENCIA:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>
TM-DC-0277	277		Marzo 2011
<b>DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Tesorería Municipal.		
<b>DIRECCIÓN DE AREA:</b>	Dirección de Catastro.		
<b>NOMBRE DEL TRÁMITE:</b>	<b>Apertura de cuenta predial por traslado de municipio.</b>		
<b>DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE:</b>	Apertura de cuenta predial para predios que se ubican en Zapopan pero que están registrados en otro municipio.		
<b>DIRIGIDO A:</b>	Contribuyente.		
<b>OFICINA RESPONSABLE:</b>	Dirección de Catastro.		
<b>UBICACIÓN:</b>	Unidad Administrativa Sur "Las Águilas" (Av. López Mateos Sur 5150 Colonia "Las Águilas").		
<b>TELÉFONO(S):</b>	3134-4800 extensiones 1910, 1926 y 1966.	<b>HORARIO DE ATENCIÓN:</b>	Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.
<b>REQUISITOS:</b>	<p>Copia de escritura (privada o pública), sentencia judicial</p> <p>Copia del último recibo predial, pagado en el municipio de donde se traslada</p> <p>Extracto de cancelación e historial catastral de la cuenta trasladada, en caso de traslado de otro municipio</p> <p>Identificación del propietario</p> <p>En caso de no tratarse del propietario y/o interesado añadir poder simple acompañada de copia de identificación oficial y acreditar interés jurídico según sea el caso (Resolución o Juicio Sucesorio); en caso de personas morales acreditar la representación</p> <p>Comprobante de domicilio (luz, teléfono, gas).</p> <p>Certificado de alineamiento y número oficial, expedido por la dirección general de obras públicas municipales (en caso de contar con el).</p> <p>Plano, licencia de construcción y certificado de habitabilidad (en caso de contar con el).</p> <p>Croquis de ubicación con calles que circundan el predio</p>		

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Catastro	Dirección de Tesorería	1.4	153



## Manual para la calidad de la Organización y los Procedimientos.

<b>COSTO:</b>	Gratuito.	<b>FORMA DE PAGO:</b>	<b>EFFECTIVO</b>	
			<b>CHEQUE</b>	
			<b>TARJETA DE CRÉDITO</b>	
		<b>OTRA FORMA DE PAGO:</b>		
<b>ÁREA DE PAGO:</b>		<b>TIEMPO DE RESPUESTA:</b>	22 días hábiles	
<b>DOCUMENTO(S) QUE SE OBTIENE(N) CON EL TRÁMITE:</b>		Extracto de anotaciones catastrales.		
<b>POLÍTICAS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El empleado público verificará que la representación de personas físicas o morales se acredite en los términos de la legislación común y evitará la gestión de negocios.</li> <li>- El empleado público deberá verificar que hayan sido cubiertos los impuestos correspondientes.</li> <li>-</li> </ul>			
<b>FUNDAMENTO(S) JURÍDICO-ADMINISTRATIVO(S):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</li> <li>- Constitución Política del Estado de Jalisco</li> <li>- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco</li> <li>- Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco. Ley de Ingresos del Municipio de Zapopan para el Ejercicio Fiscal Vigente</li> <li>- Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Jalisco. -Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco</li> </ul>			
<b>OBSERVACIONES:</b>	Si al verificar los datos de la cuenta se detecta alguna inconsistencia además de los documentos solicitados se le informara al contribuyente por escrito, requiriendo la documentación necesaria de acuerdo al trámite que proceda , ,			
<b>ANEXO:</b>				

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Catastro	Dirección de Tesorería	1.4	154



# Manual para la calidad de la Organización y los Procedimientos.

## Tramite 275

<b>CÓDIGO:</b>	<b>ID</b>	<b>PERIODO DE VIGENCIA:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>
TM-DC-0275	275		Marzo 2011
<b>DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Tesorería Municipal.		
<b>DIRECCIÓN DE AREA:</b>	Dirección de Catastro.		
<b>NOMBRE DEL TRÁMITE:</b>	<b>Apertura de cuenta predial por CORETT, Registro Agrario Nacional (RAN), Comité Interinstitucional de Regularización de Predios Rústicos del Gobierno del Estado de Jalisco, Comisión Municipal de Regularización (COMUR)</b>		
<b>DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE:</b>	Es un acto mediante el cual se regulariza los fraccionamientos irregulares de propiedad privada en el municipio de Zapopan		
<b>DIRIGIDO A:</b>	Contribuyente.		
<b>OFICINA RESPONSABLE:</b>	Dirección de Catastro.		
<b>UBICACIÓN:</b>	Unidad Administrativa Sur "Las Águilas" (Av. López Mateos Sur 5150 Colonia "Las Águilas").		
<b>TELÉFONO(S):</b>	3134-4800 extensiones 1910, 1926 y 1966. -4800, extensiones 1910, 1926 y 1966.	<b>HORARIO DE ATENCIÓN:</b>	Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.
<b>REQUISITOS:</b>	<p>Resolución administrativa expedida por la COMUR (original)</p> <p>Escritura o contrato donde transmite CORETT (copia certificada).</p> <p>Título de propiedad del registro agrario nacional (copia certificada).</p> <p>Dictamen de valor catastral (emitido por personal de catastro municipal).</p> <p>Acuerdo del comité interinstitucional de regularización de predios rústicos del gobierno del estado de Jalisco (copia certificada). -Certificado de no adeudo predial (solo en caso de ya tener aperturada la cuenta predial).</p> <p>Certificado de no propiedad (solo en caso de no exceder 1,000 mts. Un mil metros de superficie para COMUR, no exceder de 600 mts. Seiscientos metros para CORETT y no contar con propiedades en el municipio de Zapopan ambos casos)</p> <p>Cubrir el pago del impuesto sobre transmisiones patrimoniales</p> <p>En caso de ser predio Urbano croquis de ubicación precisa del predio con distancia a esquina más próxima, y para predios Rústicos levantamiento con coordenadas UTM, referidas al Datum ITRF92.</p> <p>Copia de identificación oficial del interesado y/o solicitante (credencial de elector, licencia de conducir,</p>		

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Catastro	Dirección de Tesorería	1.4	155



## Manual para la calidad de la Organización y los Procedimientos.

	<p>pasaporte y/o cédula profesional vigentes, por ambos lados, deberá ser legible y observarse la firma).</p> <p>En caso de no ser el propietario quien solicita el trámite carta poder simple. (En caso de que la cuenta registre condueños, esta deberá ser firmada por todos ellos) Además anexar copia de la identificación del propietario por ambos lados, deberá ser legible y observarse la firma</p> <p>Copia del comprobante de domicilio del propietario</p> <p>En caso de haberse obtenido el beneficio del descuento en el pago de la transmisión patrimonial, presentar certificado de no propiedad expedido por esta Autoridad Catastral.</p> <p>En caso de presentar copias de resolución judicial, estas deberán estar debidamente certificadas por la autoridad judicial competente</p>								
<b>COSTO:</b>	De acuerdo a los valores establecidos por zona en tablas autorizadas conforme a la tarifa contemplada en la ley de ingresos municipales.	<b>FORMA DE PAGO:</b>	<table border="1"> <tr> <td><b>EFFECTIVO</b></td> <td></td> </tr> <tr> <td><b>CHEQUE</b></td> <td></td> </tr> <tr> <td><b>TARJETA DE CRÉDITO</b></td> <td></td> </tr> </table>	<b>EFFECTIVO</b>		<b>CHEQUE</b>		<b>TARJETA DE CRÉDITO</b>	
<b>EFFECTIVO</b>									
<b>CHEQUE</b>									
<b>TARJETA DE CRÉDITO</b>									
		<b>OTRA FORMA DE PAGO:</b>							
<b>ÁREA DE PAGO:</b>		<b>TIEMPO DE RESPUESTA:</b>	22 días hábiles.						
<b>DOCUMENTO(S) QUE SE OBTIENE(N) CON EL TRÁMITE:</b>		Extracto de anotaciones catastrales de una nueva cuenta.							
<b>POLÍTICAS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El empleado público verificará que la representación de personas físicas o morales se acredite en los términos de la legislación común y evitará la gestión de negocios.</li> <li>- El empleado público deberá verificar que hayan sido cubiertos los impuestos correspondientes.</li> <li>-</li> </ul>								
<b>FUNDAMENTO(S) JURÍDICO-ADMINISTRATIVO(S):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</li> <li>- Constitución Política del Estado de Jalisco</li> <li>- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco.</li> <li>- Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco</li> <li>- Ley de Ingresos del Municipio de Zapopan para el Ejercicio Fiscal Vigente</li> </ul>								
<b>OBSERVACIONES:</b>	Una vez verificados los datos y documentos, si se observan inconsistencias se solicitara solventarlos al contribuyente o responsable solidario (notario, juez, etc.).								

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Catastro	Dirección de Tesorería	1.4	156



## Manual para la calidad de la Organización y los Procedimientos.

ANEXO:

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Catastro	Dirección de Tesorería	1.4	157



# Manual para la calidad de la Organización y los Procedimientos.

## Tramite 276

<b>CÓDIGO:</b>	<b>ID</b>	<b>PERIODO DE VIGENCIA:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>
TM-DC-0276	276		Marzo 2011
<b>DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Tesorería Municipal.		
<b>DIRECCIÓN DE AREA:</b>	Dirección de Catastro.		
<b>NOMBRE DEL TRÁMITE:</b>	<b>Apertura de cuenta predial (primera inscripción).</b>		
<b>DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE:</b>	Apertura de cuenta predial para predios nunca antes registrados.		
<b>DIRIGIDO A:</b>	Contribuyente.		
<b>OFICINA RESPONSABLE:</b>	Dirección de Catastro.		
<b>UBICACIÓN:</b>	Unidad Administrativa Sur "Las Águilas" (Av. López Mateos Sur 5150 Colonia "Las Águilas").		
<b>TELÉFONO(S):</b>	3134-4800 extensiones 1910, 1926 y 1966.	<b>HORARIO DE ATENCIÓN:</b>	Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.
<b>REQUISITOS:</b>	<p>Copia de escritura (privada o pública), sentencia judicial</p> <p>Copia del último recibo predial, pagado en el municipio de donde se traslada</p> <p>Extracto de cancelación e historial catastral de la cuenta trasladada, en caso de traslado de otro municipio</p> <p>Identificación del propietario</p> <p>En caso de no tratarse del propietario y/o interesado añadir poder simple acompañada de copia de identificación oficial y acreditar interés jurídico según sea el caso (Resolución o Juicio Sucesorio); en caso de personas morales acreditar la representación</p> <p>Comprobante de domicilio (luz, teléfono, gas).</p> <p>Certificado de alineamiento y número oficial, expedido por la dirección general de obras publicas municipales (en caso de contar con el).</p> <p>Plano, licencia de construcción y certificado de habitabilidad (en caso de contar con el).</p> <p>Croquis de ubicación con calles que circundan el predio</p>		

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Catastro	Dirección de Tesorería	1.4	158



## Manual para la calidad de la Organización y los Procedimientos.

<b>COSTO:</b>	Gratuito.	<b>FORMA DE PAGO:</b>	EFFECTIVO
			CHEQUE
			TARJETA DE CRÉDITO
		<b>OTRA FORMA DE PAGO:</b>	
<b>ÁREA DE PAGO:</b>		<b>TIEMPO DE RESPUESTA:</b>	22 días hábiles
<b>DOCUMENTO(S) QUE SE OBTIENE(N) CON EL TRÁMITE:</b>		Extracto de anotaciones catastrales.	
<b>POLÍTICAS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El empleado público verificará que la representación de personas físicas o morales se acredite en los términos de la legislación común y evitará la gestión de negocios.</li> <li>- El empleado público deberá verificar que hayan sido cubiertos los impuestos correspondientes.</li> <li>-</li> </ul>		
<b>FUNDAMENTO(S) JURÍDICO-ADMINISTRATIVO(S):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</li> <li>- Constitución Política del Estado de Jalisco</li> <li>- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco</li> <li>- Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco. Ley de Ingresos del Municipio de Zapopan para el Ejercicio Fiscal Vigente</li> <li>- Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Jalisco. -Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco</li> </ul>		
<b>OBSERVACIONES:</b>	Si al verificar los datos de la cuenta se detecta alguna inconsistencia además de los documentos solicitados se le informara al contribuyente por escrito, requiriendo la documentación necesaria de acuerdo al trámite que proceda , ,		
<b>ANEXO:</b>			

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Catastro	Dirección de Tesorería	1.4	159



# Manual para la calidad de la Organización y los Procedimientos.

## Tramite 299

<b>CÓDIGO:</b>	<b>ID</b>	<b>PERIODO DE VIGENCIA:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>							
TM-DC-0299	299		Marzo 2011							
<b>DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Tesorería Municipal.									
<b>DIRECCIÓN DE AREA:</b>	Dirección de Catastro.									
<b>NOMBRE DEL TRÁMITE:</b>	Informes catastrales.									
<b>DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE:</b>	Información de datos registrales y antecedentes catastrales de cuentas prediales.									
<b>DIRIGIDO A:</b>	Ciudadano.									
<b>OFICINA RESPONSABLE:</b>	Jefatura de Certificaciones / Departamento de Trámite y Registro / Dirección de Catastro.									
<b>UBICACIÓN:</b>	Unidad Administrativa Sur "Las Águilas" (Av. López Mateos Sur 5150 Colonia "Las Águilas").									
<b>TELÉFONO(S):</b>	3134-4800 extensiones 1910, 1926 y 1966.	<b>HORARIO DE ATENCIÓN:</b>	Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.							
<b>REQUISITOS:</b>	<p>Recibo y/o copia fotostática simple del pago de derechos catastrales.</p> <p>Copia de identificación oficial del interesado y/o del contribuyente (credencial de elector, licencia de conducir, pasaporte y/o cédula profesional).</p> <p>Formato de solicitud de servicios catastrales</p> <p>Si es búsqueda por ubicación llenar el Croquis del formato con las 4 calles que cruza, número de predio y la distancia a la esquina más próxima, excepto si es búsqueda por nombre</p>									
<b>COSTO:</b>	Urgente \$58.00 Ordinario \$29.00	<b>FORMA DE PAGO:</b>	<table border="1"> <tr> <td><b>EFFECTIVO</b></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td><b>CHEQUE</b></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td><b>TARJETA DE CRÉDITO</b></td> <td></td> </tr> </table>		<b>EFFECTIVO</b>	X	<b>CHEQUE</b>	X	<b>TARJETA DE CRÉDITO</b>	
<b>EFFECTIVO</b>	X									
<b>CHEQUE</b>	X									
<b>TARJETA DE CRÉDITO</b>										

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Catastro	Dirección de Tesorería	1.4	160





## Manual para la calidad de la Organización y los Procedimientos.

		<b>OTRA FORMA DE PAGO:</b>	
<b>ÁREA DE PAGO:</b>	Oficina Recaudadora.	<b>TIEMPO DE RESPUESTA:</b>	-Urgente 3 días -Ordinario 6 días (Días hábiles sin contar fecha de ingreso)
<b>DOCUMENTO(S) QUE SE OBTIENE(N) CON EL TRÁMITE:</b>		Informe catastral.	
<b>POLÍTICAS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El empleado público deberá verificar que hayan sido cubiertos los derechos catastrales correspondientes.</li> <li>-</li> <li>-</li> </ul>		
<b>FUNDAMENTO(S) JURÍDICO-ADMINISTRATIVO(S):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</li> <li>- Constitución Política del Estado de Jalisco</li> <li>- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco</li> <li>- Ley de Catastro Municipal del estado de Jalisco</li> <li>- Ley de Ingresos del Municipio de Zapopan para el Ejercicio Fiscal vigente</li> </ul>		
<b>OBSERVACIONES:</b>	Una vez verificados los datos y documentos, si se observan inconsistencias o falta de documentos se solicitara solventarlos al contribuyente , Formato a utilizar: Solicitud de servicios catastrales ,		
<b>ANEXO:</b>			

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Catastro	Dirección de Tesorería	1.4	161



# Manual para la calidad de la Organización y los Procedimientos.

## Tramite 287

<b>CÓDIGO:</b>	<b>ID</b>	<b>PERIODO DE VIGENCIA:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>
TM-DC-0287	287		Marzo 2011
<b>DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Tesorería Municipal.		
<b>DIRECCIÓN DE AREA:</b>	Dirección de Catastro.		
<b>NOMBRE DEL TRÁMITE:</b>	<b>Certificado de No propiedad.</b>		
<b>DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE:</b>	Trámite por el cual un persona física o jurídica solicita una certificación por escrito de que no tiene registrada alguna propiedad o bien inmueble en el municipio.		
<b>DIRIGIDO A:</b>	Ciudadano.		
<b>OFICINA RESPONSABLE:</b>	Jefatura de Certificaciones / Departamento de Trámite y Registro / Dirección de Catastro.		
<b>UBICACIÓN:</b>	Unidad Administrativa Sur "Las Águilas" (Av. López Mateos Sur 5150 Colonia "Las Águilas").		
<b>TELÉFONO(S):</b>	3134-4800 extensiones 1910, 1926 y 1966.	<b>HORARIO DE ATENCIÓN:</b>	Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.
<b>REQUISITOS:</b>	<p>Formato de solicitud de certificado de no propiedad.</p> <p>Recibo de pago de derechos catastrales.</p> <p>Copia de identificación oficial del interesado y/o contribuyente (credencial de elector, licencia de conducir, pasaporte y/o cédula profesional).</p> <p>Copia de acta de matrimonio (si es casado), además de presentar copia de identificación oficial del o la cónyuge.</p> <p>Copia del acta de divorcio (en caso de ser divorciado), de no contar con ésta, copias debidamente certificadas de la sentencia debidamente ejecutoriada del juicio de divorcio.</p> <p>Copia del acta de defunción del cónyuge, en caso de ser viudo(a).</p> <p>Carta poder simple.</p> <p>Acreditar interés jurídico según sea el caso (Resolución, Carta Heredero, Juicio, etc.).</p>		

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Catastro	Dirección de Tesorería	1.4	162



## Manual para la calidad de la Organización y los Procedimientos.

<b>COSTO:</b>	Urgente \$124.00.	<b>FORMA DE PAGO:</b>	EFECTIVO	X
	Ordinario \$62.00		CHEQUE	X
			TARJETA DE CRÉDITO	
		<b>OTRA FORMA DE PAGO:</b>		
<b>ÁREA DE PAGO:</b>	Oficina Recaudadora.	<b>TIEMPO DE RESPUESTA:</b>	Urgente 3 días, Ordinario 6 días (Días hábiles sin contar fecha de ingreso).	
<b>DOCUMENTO(S) QUE SE OBTIENE(N) CON EL TRÁMITE:</b>		Certificado de "no propiedad".		
<b>POLÍTICAS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El empleado público deberá verificar que hayan sido cubiertos los derechos catastrales correspondientes.</li> <li>-</li> <li>-</li> </ul>			
<b>FUNDAMENTO(S) JURÍDICO-ADMINISTRATIVO(S):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</li> <li>- Constitución Política del Estado de Jalisco.</li> <li>- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco.</li> <li>- Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco.</li> <li>- Ley de Ingresos del Municipio de Zapopan para el ejercicio fiscal vigente.</li> </ul>			
<b>OBSERVACIONES:</b>	Una vez verificados los datos y documentos, si se observan inconsistencias o falta de documentos se solicitará solventarlos al contribuyente. , ,			
<b>ANEXO:</b>				

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Catastro	Dirección de Tesorería	1.4	163



# Manual para la calidad de la Organización y los Procedimientos.

## Tramite 288

<b>CÓDIGO:</b>	<b>ID</b>	<b>PERIODO DE VIGENCIA:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>
TM-DC-0288	288		Marzo 2011
<b>DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Tesorería Municipal.		
<b>DIRECCIÓN DE AREA:</b>	Dirección de Catastro.		
<b>NOMBRE DEL TRÁMITE:</b>	<b>Certificado de propiedad.</b>		
<b>DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE:</b>	Trámite por el cual una persona física o jurídica solicita una certificación por escrito de un bien inmueble.		
<b>DIRIGIDO A:</b>	Contribuyente.		
<b>OFICINA RESPONSABLE:</b>	Jefatura de Certificaciones / Departamento de Trámite y Registro / Dirección de Catastro.		
<b>UBICACIÓN:</b>	Unidad Administrativa Sur "Las Águilas" (Av. López Mateos Sur 5150 Colonia "Las Águilas") y/o en el módulo de atención de Catastro en la Unidad Administrativa Basílica (Andador 20 de noviembre s/n).		
<b>TELÉFONO(S):</b>	3134-4800 extensiones 1910, 1926 y 1966.	<b>HORARIO DE ATENCIÓN:</b>	Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.
<b>REQUISITOS:</b>	<p>Copia del recibo del impuesto predial.</p> <p>Recibo de pago de derechos catastrales.</p> <p>Copia de identificación del interesado y/o del contribuyente (credencial de elector, licencia de conducir, pasaporte y/o cédula profesional).</p> <p>En caso de estar casado bajo el régimen de sociedad legal, hacer manifestación expresa, acompañando copia de acta de matrimonio, así como copia de identificación oficial (credencial de elector, licencia de conducir, pasaporte y/o cédula profesional), esto en caso de que quién encabece la cuenta no sea el ó la interesado (a).</p> <p>Formato de solicitud de certificado de propiedad.</p> <p>Carta Poder simple.</p> <p>Acreditar interés jurídico según sea el caso (Resolución, Carta Heredero, Juicio, etc.).</p>		

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Catastro	Dirección de Tesorería	1.4	164



## Manual para la calidad de la Organización y los Procedimientos.

<b>COSTO:</b>	Urgente \$124.00.	<b>FORMA DE PAGO:</b>	EFECTIVO	X
	Ordinario \$62.00		CHEQUE	X
			TARJETA DE CRÉDITO	
		<b>OTRA FORMA DE PAGO:</b>		
<b>ÁREA DE PAGO:</b>	Oficina Recaudadora.	<b>TIEMPO DE RESPUESTA:</b>	Urgente 3 días, Ordinario 6 días (Días hábiles sin contar fecha de ingreso).	
<b>DOCUMENTO(S) QUE SE OBTIENE(N) CON EL TRÁMITE:</b>		Certificado de propiedad.		
<b>POLÍTICAS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El empleado público deberá verificar que hayan sido cubiertos los derechos catastrales correspondientes.</li> <li>-</li> <li>-</li> </ul>			
<b>FUNDAMENTO(S) JURÍDICO-ADMINISTRATIVO(S):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</li> <li>- Constitución Política del Estado de Jalisco.</li> <li>- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco.</li> <li>- Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco.</li> <li>- Ley de Ingresos del Municipio de Zapopan para el ejercicio fiscal vigente.</li> </ul>			
<b>OBSERVACIONES:</b>	Una vez verificados los datos y documentos, si se observan inconsistencias o falta de documentos se solicitará solventarlos al contribuyente. , ,			
<b>ANEXO:</b>				

288

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Catastro	Dirección de Tesorería	1.4	165



# Manual para la calidad de la Organización y los Procedimientos.

## Tramite 289

<b>CÓDIGO:</b>	<b>ID</b>	<b>PERIODO DE VIGENCIA:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>
TM-DC-0289	289		Marzo 2011
<b>DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Tesorería Municipal.		
<b>DIRECCIÓN DE AREA:</b>	Dirección de Catastro.		
<b>NOMBRE DEL TRÁMITE:</b>	Certificado de único bien.		
<b>DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE:</b>	Trámite por el cual una persona física o jurídica solicita una certificación por escrito de la existencia de una sola propiedad.		
<b>DIRIGIDO A:</b>	Contribuyente.		
<b>OFICINA RESPONSABLE:</b>	Jefatura de Certificaciones / Departamento de Trámite y Registro / Dirección de Catastro.		
<b>UBICACIÓN:</b>	Unidad Administrativa Sur "Las Águilas" (Av. López Mateos Sur 5150 Colonia "Las Águilas") y/o en el módulo de atención de Catastro en la Unidad Administrativa Basílica (Andador 20 de noviembre s/n).		
<b>TELÉFONO(S):</b>	3134-4800 extensiones 1910, 1926 y 1966.	<b>HORARIO DE ATENCIÓN:</b>	Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.
<b>REQUISITOS:</b>	<p>Copia fotostática simple del recibo de impuesto predial.</p> <p>Recibo y/o copia fotostática del pago del impuesto predial.</p> <p>Copia del acta de nacimiento del interesado, así como del (la) cónyuge (si es casado-a).</p> <p>Copia del acta de matrimonio en caso de ser casado (a).</p> <p>Copia del acta de divorcio, copia certificada de la resolución judicial donde obre sentencia debidamente ejecutoriada del juicio de divorcio.</p> <p>Copia del acta de defunción del (la) cónyuge, en caso de ser viudo(a).</p> <p>Copia de identificación oficial del interesado (credencial de elector, licencia de conducir, pasaporte y/o cédula profesional).</p> <p>Formato de solicitud de certificado de único bien.</p>		

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Catastro	Dirección de Tesorería	1.4	166



## Manual para la calidad de la Organización y los Procedimientos.

<b>COSTO:</b>	Según Ley de Ingresos vigente.	<b>FORMA DE PAGO:</b>	<b>EFFECTIVO</b>	X
			<b>CHEQUE</b>	X
			<b>TARJETA DE CRÉDITO</b>	
		<b>OTRA FORMA DE PAGO:</b>		
<b>ÁREA DE PAGO:</b>	Oficina Recaudadora.	<b>TIEMPO DE RESPUESTA:</b>	Serán entregados en un máximo de 3 días hábiles, los solicitados como ordinarios y 36 horas los solicitados urgentes.	
<b>DOCUMENTO(S) QUE SE OBTIENE(N) CON EL TRÁMITE:</b>		Certificado de único bien.		
<b>POLÍTICAS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El empleado público deberá verificar que hayan sido cubiertos los derechos catastrales correspondientes.</li> <li>-</li> <li>-</li> </ul>			
<b>FUNDAMENTO(S) JURÍDICO-ADMINISTRATIVO(S):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco, artículo 13 fracción XXI, XXII y XXVI; y 41.</li> <li>- Ley de Ingresos del Municipio de Zapopan, Jalisco, artículos 93 fracción II inciso b), para el ejercicio fiscal 2007.</li> <li>- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco, artículo 37, fracción IV, 171 y 172.</li> <li>-</li> <li>-</li> </ul>			
<b>OBSERVACIONES:</b>	<p>Tiempo de respuesta que no prevé situaciones extraordinarias y es sólo para solicitudes que no presenten inconsistencias en la documentación presentada o en los antecedentes catastrales de las cuentas prediales.</p> <p>Nota: a solicitud del interesado, dichos documentos serán entregados en un plazo no mayor a 36 horas, cobrándose en este caso el doble de la cuota correspondiente (urgentes). , ,</p>			
<b>ANEXO:</b>				

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Catastro	Dirección de Tesorería	1.4	167



# Manual para la calidad de la Organización y los Procedimientos.

## Tramite 296

<b>CÓDIGO:</b>	<b>ID</b>	<b>PERIODO DE VIGENCIA:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>					
TM-DC-0296	296		Marzo 2011					
<b>DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Tesorería Municipal.							
<b>DIRECCIÓN DE AREA:</b>	Dirección de Catastro.							
<b>NOMBRE DEL TRÁMITE:</b>	Historial catastral de antecedentes.							
<b>DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE:</b>	Certificado donde se asienta la historia de los valores fiscales que registra una cuenta catastral							
<b>DIRIGIDO A:</b>	Ciudadano.							
<b>OFICINA RESPONSABLE:</b>	Jefatura de Certificaciones / Departamento de Trámite y Registro / Dirección de Catastro.							
<b>UBICACIÓN:</b>	Unidad Administrativa Sur "Las Águilas" (Av. López Mateos Sur 5150 Colonia "Las Águilas").							
<b>TELÉFONO(S):</b>	3134-4800 extensiones 1910, 1926 y 1966.	<b>HORARIO DE ATENCIÓN:</b>	Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.					
<b>REQUISITOS:</b>	<p>Copia del recibo del impuesto predial o cuenta y clave catastral.</p> <p>Recibo y/o copia fotostática simple del pago de derechos catastrales</p> <p>Copia de identificación oficial del interesado y/o del contribuyente (credencial de elector, licencia de conducir, pasaporte y/o cédula profesional).</p> <p>Formato de solicitud de servicios catastrales.</p> <p>En caso de no tratarse del propietario y/o interesado añadir poder simple acompañada de copia de identificación oficial y acreditar interés jurídico según sea el caso (Resolución o Juicio Sucesorio) o la solicitud de servicios catastrales sellada y firmada por un Notario Público y copia de su identificación por ambos lados</p>							
<b>COSTO:</b>	Urgente \$182.00 Ordinario \$91.00	<b>FORMA DE PAGO:</b>	<table border="1"> <tr> <td><b>EFFECTIVO</b></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td><b>CHEQUE</b></td> <td>X</td> </tr> </table>		<b>EFFECTIVO</b>	X	<b>CHEQUE</b>	X
<b>EFFECTIVO</b>	X							
<b>CHEQUE</b>	X							

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Catastro	Dirección de Tesorería	1.4	168





## Manual para la calidad de la Organización y los Procedimientos.

	(Se cobrará adicionalmente \$29.00 por cada antecedente derivado del historial).		TARJETA DE CRÉDITO
		OTRA FORMA DE PAGO:	
ÁREA DE PAGO:	Oficina Recaudadora.	TIEMPO DE RESPUESTA:	Urgente 3 días -Ordinario 6 días (Días hábiles sin contar fecha de ingreso)
<b>DOCUMENTO(S) QUE SE OBTIENE(N) CON EL TRÁMITE:</b>		Historial catastral de antecedentes.	
<b>POLÍTICAS:</b>	<p>- El empleado público verificará que la representación de personas físicas o morales se acredite en los términos de la legislación común y evitará la gestión de negocios.</p> <p>-</p> <p>-</p>		
<b>FUNDAMENTO(S) JURÍDICO-ADMINISTRATIVO(S):</b>	<p>- Constitución Política de los Estados Unidos mexicanos.</p> <p>- Constitución Política del Estado de Jalisco</p> <p>- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco</p> <p>- Ley de Catastro Municipal del estado de Jalisco</p> <p>- Ley de Ingresos del Municipio de Zapopan para el Ejercicio Fiscal vigente</p>		
<b>OBSERVACIONES:</b>	Una vez verificados los datos y documentos, si se observan inconsistencias o falta de documentos se solicitará solventarlos al contribuyente. , Formato a utilizar: Solicitud de servicios catastrales ,		
<b>ANEXO:</b>			

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Catastro	Dirección de Tesorería	1.4	169



# Manual para la calidad de la Organización y los Procedimientos.

## Tramite 297

<b>CÓDIGO:</b>	<b>ID</b>	<b>PERIODO DE VIGENCIA:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>						
TM-DC-0297	297		Marzo 2011						
<b>DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Tesorería Municipal.								
<b>DIRECCIÓN DE AREA:</b>	Dirección de Catastro.								
<b>NOMBRE DEL TRÁMITE:</b>	Historial catastral de valores fiscales.								
<b>DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE:</b>	Historial catastral de los valores fiscales de cuentas prediales.								
<b>DIRIGIDO A:</b>	Ciudadano.								
<b>OFICINA RESPONSABLE:</b>	Jefatura de Certificaciones / Departamento de Trámite y Registro / Dirección de Catastro.								
<b>UBICACIÓN:</b>	Unidad Administrativa Sur "Las Águilas" (Av. López Mateos Sur 5150 Colonia "Las Águilas").								
<b>TELÉFONO(S):</b>	3134-4800 extensiones 1910, 1926 y 1966.	<b>HORARIO DE ATENCIÓN:</b>	Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.						
<b>REQUISITOS:</b>	<p>Copia del recibo del impuesto predial o cuenta y clave catastra</p> <p>Recibo y/o copia fotostática simple del pago de derechos catastrales</p> <p>Copia de identificación oficial del interesado y/o del contribuyente (credencial de elector, licencia de conducir, pasaporte y/o cédula profesional).</p> <p>Formato de solicitud de servicios catastrales</p> <p>En caso de no tratarse del propietario y/o interesado añadir poder simple acompañada de copia de identificación oficial y acreditar interés jurídico según sea el caso (Resolución o Juicio Sucesorio) o la solicitud de servicios catastrales sellada y firmada por un Notario Público y copia de su identificación por ambos lados</p>								
<b>COSTO:</b>	Urgente \$91.00 Ordinario \$182.00	<b>FORMA DE PAGO:</b>	<table border="1"> <tr> <td><b>EFFECTIVO</b></td> <td><b>X</b></td> </tr> <tr> <td><b>CHEQUE</b></td> <td><b>X</b></td> </tr> <tr> <td><b>TARJETA DE CRÉDITO</b></td> <td></td> </tr> </table>	<b>EFFECTIVO</b>	<b>X</b>	<b>CHEQUE</b>	<b>X</b>	<b>TARJETA DE CRÉDITO</b>	
<b>EFFECTIVO</b>	<b>X</b>								
<b>CHEQUE</b>	<b>X</b>								
<b>TARJETA DE CRÉDITO</b>									

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Catastro	Dirección de Tesorería	1.4	170



## Manual para la calidad de la Organización y los Procedimientos.

		<b>OTRA FORMA DE PAGO:</b>	
<b>ÁREA DE PAGO:</b>	Oficina Recaudadora.	<b>TIEMPO DE RESPUESTA:</b>	Urgente 3 días -Ordinario 6 días (Días hábiles sin contar fecha de ingreso)
<b>DOCUMENTO(S) QUE SE OBTIENE(N) CON EL TRÁMITE:</b>		Historial catastral de valores fiscales.	
<b>POLÍTICAS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El empleado público deberá verificar que hayan sido cubiertos los derechos catastrales correspondientes.</li> <li>-</li> <li>-</li> </ul>		
<b>FUNDAMENTO(S) JURÍDICO-ADMINISTRATIVO(S):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</li> <li>- Constitución Política del Estado de Jalisco</li> <li>- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco</li> <li>- Ley de Catastro Municipal del estado de Jalisco</li> <li>- Ley de Ingresos del Municipio de Zapopan para el Ejercicio Fiscal vigente.</li> </ul>		
<b>OBSERVACIONES:</b>	Una vez verificados los datos y documentos, si se observan inconsistencias o falta de documentos se solicitara solventarlos al contribuyente. , Formato a utilizar: Solicitud de servicios catastrales ,		
<b>ANEXO:</b>			

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Catastro	Dirección de Tesorería	1.4	171



# Manual para la calidad de la Organización y los Procedimientos.

## Tramite 298

<b>CÓDIGO:</b>	<b>ID</b>	<b>PERIODO DE VIGENCIA:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>				
TM-DC-0298	298		Marzo 2011				
<b>DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Tesorería Municipal.						
<b>DIRECCIÓN DE AREA:</b>	Dirección de Catastro.						
<b>NOMBRE DEL TRÁMITE:</b>	Historial catastral para el INFONAVIT						
<b>DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE:</b>	Historial catastral para crédito otorgado por el INFONAVIT.						
<b>DIRIGIDO A:</b>	Ciudadano.						
<b>OFICINA RESPONSABLE:</b>	Jefatura de Certificaciones / Departamento de Trámite y Registro / Dirección de Catastro.						
<b>UBICACIÓN:</b>	Unidad Administrativa Sur "Las Águilas" (Av. López Mateos Sur 5150 Colonia "Las Águilas").						
<b>TELÉFONO(S):</b>	3134-4800 extensiones 1910, 1926 y 1966.	<b>HORARIO DE ATENCIÓN:</b>	Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.				
<b>REQUISITOS:</b>	<p>Copia del recibo del impuesto predial o cuenta y clave catastra</p> <p>Recibo y/o copia fotostática simple del pago de derechos catastrales</p> <p>Copia de identificación oficial del interesado y/o del contribuyente (credencial de elector, licencia de conducir, pasaporte y/o cédula profesional).</p> <p>Formato de solicitud de servicios catastrales</p> <p>En caso de no tratarse del propietario y/o interesado añadir poder simple acompañada de copia de identificación oficial y acreditar interés jurídico según sea el caso (Resolución o Juicio Sucesorio) o la solicitud de servicios catastrales sellada y firmada por un Notario Público y copia de su identificación por ambos lados</p>						
<b>COSTO:</b>	Urgente \$91.00 Ordinario \$182.00	<b>FORMA DE PAGO:</b>	<table border="1"> <tr> <td><b>EFFECTIVO</b></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td><b>CHEQUE</b></td> <td>X</td> </tr> </table>	<b>EFFECTIVO</b>	X	<b>CHEQUE</b>	X
<b>EFFECTIVO</b>	X						
<b>CHEQUE</b>	X						

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Catastro	Dirección de Tesorería	1.4	172



## Manual para la calidad de la Organización y los Procedimientos.

			TARJETA DE CRÉDITO
		OTRA FORMA DE PAGO:	
ÁREA DE PAGO:	Oficina Recaudadora.	TIEMPO DE RESPUESTA:	Urgente 3 días -Ordinario 6 días (Días hábiles sin contar fecha de ingreso)
DOCUMENTO(S) QUE SE OBTIENE(N) CON EL TRÁMITE:	Historial catastral para el INFONAVIT.		
POLÍTICAS:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El empleado público deberá verificar que hayan sido cubiertos los derechos catastrales correspondientes.</li> <li>-</li> <li>-</li> </ul>		
FUNDAMENTO(S) JURÍDICO-ADMINISTRATIVO(S):	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</li> <li>- Constitución Política del Estado de Jalisco</li> <li>- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco</li> <li>- Ley de Catastro Municipal del estado de Jalisco</li> <li>- Ley de Ingresos del Municipio de Zapopan para el Ejercicio Fiscal vigente.</li> </ul>		
OBSERVACIONES:	Una vez verificados los datos y documentos, si se observan inconsistencias o falta de documentos se solicitará solventarlos al contribuyente. , Formato a utilizar: Solicitud de servicios catastrales ,		
ANEXO:			

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Catastro	Dirección de Tesorería	1.4	173



# Manual para la calidad de la Organización y los Procedimientos.

## Tramite 290

<b>CÓDIGO:</b>	<b>ID</b>	<b>PERIODO DE VIGENCIA:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>	
TM-DC-0290	290		Marzo 2011	
<b>DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Tesorería Municipal.			
<b>DIRECCIÓN DE AREA:</b>	Dirección de Catastro.			
<b>NOMBRE DEL TRÁMITE:</b>	Copias de microfilm.			
<b>DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE:</b>	Trámite por el cual una persona física o jurídica solicita copias de los documentos que se encuentran microfilmados en esta dependencia			
<b>DIRIGIDO A:</b>	Ciudadano.			
<b>OFICINA RESPONSABLE:</b>	Jefatura de Certificaciones / Departamento de Trámite y Registro / Dirección de Catastro.			
<b>UBICACIÓN:</b>	Unidad Administrativa Sur "Las Águilas" (Av. López Mateos Sur 5150 Colonia "Las Águilas").			
<b>TELÉFONO(S):</b>	3134-4800 extensiones 1910, 1926 y 1966.	<b>HORARIO DE ATENCIÓN:</b>	Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.	
<b>REQUISITOS:</b>	<p>Copia del recibo del impuesto predial o clave y cuenta catastral.</p> <p>Recibo y/o copia fotostática simple del pago de derechos catastrales</p> <p>Copia de identificación oficial del interesado y/o del contribuyente (credencial de elector, licencia de conducir, pasaporte y/o cédula profesional).</p> <p>Formato de solicitud de servicios catastrales</p> <p>En caso de no tratarse del propietario y/o interesado añadir carta poder simple acompañada de copia de identificación oficial y acreditar interés jurídico según sea el caso (Resolución o Juicio Sucesorio) o la solicitud de servicios catastrales sellada y firmada por un Notario Público y copia de su identificación por ambos lados.</p>			
<b>COSTO:</b>	Urgente simple \$54.00; certificado \$120.00	<b>FORMA DE PAGO:</b>	<b>EFFECTIVO</b>	X
	Ordinario simple \$27.50; certificado \$60.00		<b>CHEQUE</b>	X
			<b>TARJETA DE CRÉDITO</b>	
		<b>OTRA FORMA DE</b>		

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Catastro	Dirección de Tesorería	1.4	174



## Manual para la calidad de la Organización y los Procedimientos.

		<b>PAGO:</b>	
<b>ÁREA DE PAGO:</b>	Oficina Recaudadora.	<b>TIEMPO DE RESPUESTA:</b>	Urgente 3 días, Ordinario 6 días (Días hábiles sin contar fecha de ingreso)
<b>DOCUMENTO(S) QUE SE OBTIENE(N) CON EL TRÁMITE:</b>		Copias de microfilm	
<b>POLÍTICAS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El empleado público deberá verificar que hayan sido cubiertos los derechos catastrales correspondientes.</li> <li>-</li> <li>-</li> </ul>		
<b>FUNDAMENTO(S) JURÍDICO-ADMINISTRATIVO(S):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</li> <li>- Constitución Política del Estado de Jalisco</li> <li>- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco</li> <li>- Ley de Catastro Municipal del estado de Jalisco</li> <li>- Ley de Ingresos del Municipio de Zapopan para el Ejercicio Fiscal vigente</li> </ul>		
<b>OBSERVACIONES:</b>	Una vez verificados los datos y documentos, si se observan inconsistencias o falta de documentos se solicitará solventarlos al contribuyente, Formato a utilizar: Solicitud de servicios catastrales,		
<b>ANEXO:</b>			

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Catastro	Dirección de Tesorería	1.4	175



# Manual para la calidad de la Organización y los Procedimientos.

## Tramite 283

<b>CÓDIGO:</b>	<b>ID</b>	<b>PERIODO DE VIGENCIA:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>
TM-DC-0283	283		Marzo 2011
<b>DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Tesorería Municipal.		
<b>DIRECCIÓN DE AREA:</b>	Dirección de Catastro.		
<b>NOMBRE DEL TRÁMITE:</b>	<b>Transmisión patrimonial, y Transmisión patrimonial a favor del Gobierno Municipal, Estatal o Federal</b>		
<b>DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE:</b>	Cambio de nombre del titular de la cuenta predial.		
<b>DIRIGIDO A:</b>	Contribuyente.		
<b>OFICINA RESPONSABLE:</b>	Jefatura de Transmisiones Patrimoniales / Departamento de Trámite y Registro / Dirección de Catastro.		
<b>UBICACIÓN:</b>	Unidad Administrativa Sur "Las Águilas" (Av. López Mateos Sur 5150 Colonia "Las Águilas") y/o en el módulo de atención de Catastro en la Unidad Administrativa Basílica (Andador 20 de noviembre s/n).		
<b>TELÉFONO(S):</b>	3134-4800 extensiones 1910, 1926 y 1966.	<b>HORARIO DE ATENCIÓN:</b>	Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.
<b>REQUISITOS:</b>	<p>Aviso de Transmisión Patrimonial llenada correctamente con firma autógrafa y sello del Notario ante quien se otorgo el acto jurídico en cuatro tantos</p> <p>Avalúo elaborado por perito registrado y autorizado por Catastro (Excepto a favor del gobierno)</p> <p>Certificado de no adeudo del Impuesto Predial</p> <p>Copia certificada de la Escritura Pública (en caso de que al acto jurídico sea por fideicomiso, fusión de sociedades mercantiles, cambio de denominación ó razón social, disolución de copropiedad y derecho de superficie, Divorcio o Cambio de Régimen de Matrimonio, Cláusula Testamentaria, Juicios testamentarios e intestamentarios y consolidación de usufructo).</p> <p>Aviso en la forma de contrato con reserva de dominio firmado por el adquirente (debidamente acreditado, en caso de Cesión de Derechos y Promesa de Venta)</p> <p>Copia certificada y/o ratificada ante Notario Público del contrato celebrado (en caso de tratarse de cesión de derechos ó promesa de venta)</p> <p>Copia certificada de la Escritura Pública en caso de existir adjudicación por cesión de derechos hereditarios o bien copia certificada del juicio sucesorio debidamente ejecutoriado donde conste la cesión de derechos</p>		

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Catastro	Dirección de Tesorería	1.4	176





## Manual para la calidad de la Organización y los Procedimientos.

	<p>hereditarios o legatarios</p> <p>Copia certificada de la resolución judicial debidamente ejecutoriada (en caso de existir juicio de cualquier índole ante instancia judicial)</p> <p>En caso de ser el aviso de Transmisión Patrimonial por consolidación de usufructo acompañar por duplicado copia debidamente certificada de la escritura pública así como original del acta de defunción.</p> <p>Acompañar copia certificada de la escritura pública así como acta de defunción e identificación oficial en caso de existir cláusula testamentaria de conformidad a lo establecido por el artículo 1893 del Código Civil para el Estado de Jalisco.</p> <p>Cubrir el pago del impuesto sobre transmisiones patrimoniales</p> <p>Verificar el destino u objeto del predio de adquisición (solo para Transmisión Patrimonial a favor del Gobierno)</p>								
<b>COSTO:</b>	<p>De acuerdo a los valores manifestados por perito valuador y autorizados por catastro conforme a la tarifa contemplada en la ley de ingresos municipales</p> <p>Resultan exentos del pago del impuesto, si el predio está a favor del dominio publico</p>	<b>FORMA DE PAGO:</b>	<table border="1"> <tr> <td>EFFECTIVO</td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>CHEQUE</td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>TARJETA DE CRÉDITO</td> <td></td> </tr> </table>	EFFECTIVO	X	CHEQUE	X	TARJETA DE CRÉDITO	
EFFECTIVO	X								
CHEQUE	X								
TARJETA DE CRÉDITO									
		<b>OTRA FORMA DE PAGO:</b>							
<b>ÁREA DE PAGO:</b>	Oficina Recaudadora.	<b>TIEMPO DE RESPUESTA:</b>	De 1 a 48 horas. (Depende de la carga de trabajo).						
<b>DOCUMENTO(S) QUE SE OBTIENE(N) CON EL TRÁMITE:</b>		Extracto de anotaciones catastrales (cuando es solicitado).							
<b>POLÍTICAS:</b>	<p>- El empleado público verificará que la representación de personas físicas o morales se acredite en los términos de la legislación común y evitará la gestión de negocios.</p> <p>- El empleado público deberá verificar que hayan sido cubiertos los impuestos correspondientes.</p> <p>-</p>								
<b>FUNDAMENTO(S) JURÍDICO-ADMINISTRATIVO(S):</b>	<p>- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</p> <p>- Constitución Política del Estado de Jalisco</p> <p>- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco.</p> <p>- Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco.</p>								

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Catastro	Dirección de Tesorería	1.4	177



## Manual para la calidad de la Organización y los Procedimientos.

	- Ley de Ingresos del Municipio de Zapopan para el Ejercicio Fiscal vigente.
<b>OBSERVACIONES:</b>	Una vez verificados los datos y documentos, si se observan inconsistencias se solicitara solventarlos al contribuyente o responsable solidario (notario, juez, etc.), Formatos a utilizar: Aviso de Transmisión Patrimonial (tiene un costo de \$40.00, se consigue en recaudadoras o en la página de internet) . ,
<b>ANEXO:</b>	

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Catastro	Dirección de Tesorería	1.4	178



# Manual para la calidad de la Organización y los Procedimientos.

## Tramite 311

<b>CÓDIGO:</b>	<b>ID</b>	<b>PERIODO DE VIGENCIA:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>							
TM-DC-0311	311		Marzo 2011							
<b>DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Tesorería Municipal.									
<b>DIRECCIÓN DE AREA:</b>	Dirección de Catastro.									
<b>NOMBRE DEL TRÁMITE:</b>	<b>Valores referidos.</b>									
<b>DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE:</b>	Autorización de valores fiscales de ejercicios anteriores para efectos del pago del Impuesto de Transmisiones Patrimoniales de valores referidos									
<b>DIRIGIDO A:</b>	Ciudadano.									
<b>OFICINA RESPONSABLE:</b>	Dirección de Catastro.									
<b>UBICACIÓN:</b>	Unidad Administrativa Sur "Las Águilas" (Av. López Mateos Sur 5150 Colonia "Las Águilas").									
<b>TELÉFONO(S):</b>	3134-4800 extensiones 1910, 1926 y 1966. -4800, extensiones 1910, 1926 y 1966.	<b>HORARIO DE ATENCIÓN:</b>	Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.							
<b>REQUISITOS:</b>	<p>Formato de solicitud elaborada con el año al que se va a referir (Adquirirla en Recaudadora)</p> <p>Avalúo aprobado o preautorizado</p> <p>Original y/o copia del Recibo de pago de Derechos Catastrales</p>									
<b>COSTO:</b>	Según lo establecido en la Ley de Ingresos del Municipio de Zapopan para el ejercicio fiscal 2010, Artículo 89, fracción IX.	<b>FORMA DE PAGO:</b>	<table border="1"> <tr> <td><b>EFFECTIVO</b></td> <td><b>X</b></td> </tr> <tr> <td><b>CHEQUE</b></td> <td><b>X</b></td> </tr> <tr> <td><b>TARJETA DE CRÉDITO</b></td> <td></td> </tr> </table>		<b>EFFECTIVO</b>	<b>X</b>	<b>CHEQUE</b>	<b>X</b>	<b>TARJETA DE CRÉDITO</b>	
<b>EFFECTIVO</b>	<b>X</b>									
<b>CHEQUE</b>	<b>X</b>									
<b>TARJETA DE CRÉDITO</b>										
		<b>OTRA FORMA DE PAGO:</b>								

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Catastro	Dirección de Tesorería	1.4	179



## Manual para la calidad de la Organización y los Procedimientos.

<b>ÁREA DE PAGO:</b>	Oficina Recaudadora.	<b>TIEMPO DE RESPUESTA:</b>	3 días hábiles sin contar fecha de ingreso (Ordinario) 36 horas (Urgente)
<b>DOCUMENTO(S) QUE SE OBTIENE(N) CON EL TRÁMITE:</b>		Avalúo autorizado con valor referido aprobado	
<b>POLÍTICAS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El empleado público deberá verificar que hayan sido cubiertos los derechos catastrales correspondientes.</li> <li>-</li> <li>-</li> </ul>		
<b>FUNDAMENTO(S) JURÍDICO-ADMINISTRATIVO(S):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco</li> <li>- Ley de Catastro Municipal del estado de Jalisco</li> <li>- Ley de Ingresos del Municipio de Zapopan para el Ejercicio Fiscal vigente.</li> <li>-</li> </ul>		
<b>OBSERVACIONES:</b>	Tiempo de respuesta para solicitudes que no presenten inconsistencias en la documentación presentada o en los antecedentes catastrales de las cuentas prediales , ,		
<b>ANEXO:</b>			

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Catastro	Dirección de Tesorería	1.4	180



# Manual para la calidad de la Organización y los Procedimientos.

## Tramite 279

<b>CÓDIGO:</b>	<b>ID</b>	<b>PERIODO DE VIGENCIA:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>	
TM-DC-0279	279		Marzo 2011	
<b>DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Tesorería Municipal.			
<b>DIRECCIÓN DE AREA:</b>	Dirección de Catastro.			
<b>NOMBRE DEL TRÁMITE:</b>	Autorización de avalúos.			
<b>DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE:</b>	Aprobación de avalúos para transmisión patrimonial y elaborados por peritos independientes.			
<b>DIRIGIDO A:</b>	Ciudadano.			
<b>OFICINA RESPONSABLE:</b>	Coordinación de Avalúos Bancarios / Departamento de Valuación / Dirección de Catastro.			
<b>UBICACIÓN:</b>	Unidad Administrativa Sur "Las Águilas" (Av. López Mateos Sur 5150 Colonia "Las Águilas").			
<b>TELÉFONO(S):</b>	3134-4800 extensiones 1910, 1926 y 1966.	<b>HORARIO DE ATENCIÓN:</b>	Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.	
<b>REQUISITOS:</b>	<p>Formato de solicitud de deslinde catastral.</p> <p>Mínimo dos copias del avalúo por autorizar firmado por el perito y con su número de registro.</p> <p>Copia del recibo de pago de derechos catastrales.</p> <p>Levantamiento topográfico con coordenadas UTM (sistema ITRF92) en archivo digital, original o copia certificada de escrituras y croquis de ubicación del inmueble (si el predio es rústico y si no está ubicado en el mapa base).</p>			
<b>COSTO:</b>	Según Ley de Ingresos vigente.	<b>FORMA DE PAGO:</b>	<b>EFECTIVO</b>	<b>X</b>
			<b>CHEQUE</b>	<b>X</b>
			<b>TARJETA DE CRÉDITO</b>	
		<b>OTRA FORMA DE</b>		

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Catastro	Dirección de Tesorería	1.4	181



## Manual para la calidad de la Organización y los Procedimientos.

		<b>PAGO:</b>	
<b>ÁREA DE PAGO:</b>	Oficina Recaudadora.	<b>TIEMPO DE RESPUESTA:</b>	Ordinarios.- en un plazo máximo de 6 días hábiles, contados a partir del día siguiente de la recepción de la solicitud. Urgentes.- en un plazo no mayor a 3 días hábiles.
<b>DOCUMENTO(S) QUE SE OBTIENE(N) CON EL TRÁMITE:</b>		Avalúo autorizado.	
<b>POLÍTICAS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El empleado público deberá verificar que han sido cubiertos los derechos catastrales correspondientes.</li> <li>-</li> <li>-</li> </ul>		
<b>FUNDAMENTO(S) JURÍDICO-ADMINISTRATIVO(S):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco, artículo 13 fracción 15, 26, 28 y 82.</li> <li>- Ley de Ingresos del Municipio de Zapopan, Jalisco, en vigor; artículo 93 fracción VIII.</li> <li>- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco, artículos 1 y 5.</li> <li>-</li> </ul>		
<b>OBSERVACIONES:</b>	<p>Tiempo de respuesta para solicitudes que no presenten inconsistencias en la documentación presentada o en los antecedentes catastrales de las cuentas prediales. Nota: a solicitud del interesado, dichos documentos serán entregados en un plazo no mayor a 36 horas, cobrándose en este caso el doble de la cuota correspondiente (urgentes). , ,</p>		
<b>ANEXO:</b>			

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Catastro	Dirección de Tesorería	1.4	182



# Manual para la calidad de la Organización y los Procedimientos.

## Tramite 280

<b>CÓDIGO:</b>	<b>ID</b>	<b>PERIODO DE VIGENCIA:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>	
TM-DC-0280	280		Marzo 2011	
<b>DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Tesorería Municipal.			
<b>DIRECCIÓN DE AREA:</b>	Dirección de Catastro.			
<b>NOMBRE DEL TRÁMITE:</b>	<b>Avalúo catastral. (Dictamen de valor).</b>			
<b>DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE:</b>	Elaboración y autorización de avalúos para efectos de transmisión patrimonial.			
<b>DIRIGIDO A:</b>	Ciudadano.			
<b>OFICINA RESPONSABLE:</b>	Coordinación de Avalúos Bancarios / Departamento de Valuación / Dirección de Catastro.			
<b>UBICACIÓN:</b>	Unidad Administrativa Sur "Las Águilas" (Av. López Mateos Sur 5150 Colonia "Las Águilas").			
<b>TELÉFONO(S):</b>	3134-4800 extensiones 1910, 1926 y 1966.	<b>HORARIO DE ATENCIÓN:</b>	Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.	
<b>REQUISITOS:</b>	<p>Copia certificadas de las escrituras</p> <p>Copia del recibo del impuesto predial.</p> <p>Recibo de pago de Derechos catastrales</p> <p>Formato de solicitud de dictamen de valor (Solicitarla en Catastro)</p> <p>Copia de identificación oficial del interesado y/o solicitante (credencial de elector, licencia de conducir, pasaporte y/o cédula profesional vigentes, por ambos lados, deberá ser legible y observarse la firma).</p> <p>Copia del comprobante de domicilio del propietario</p> <p>En caso de no ser el propietario quien solicita el trámite carta poder simple, anexando copias de identificación</p>			
<b>COSTO:</b>	Según lo establecido en la Ley de Ingresos del Municipio de Zapopan para el ejercicio fiscal 2010, Artículo 89, fracción VII	<b>FORMA DE PAGO:</b>	<b>EFFECTIVO</b>	<b>X</b>
			<b>CHEQUE</b>	<b>X</b>

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Catastro	Dirección de Tesorería	1.4	183



## Manual para la calidad de la Organización y los Procedimientos.

			TARJETA DE CRÉDITO
		OTRA FORMA DE PAGO:	
ÁREA DE PAGO:	Oficina Recaudadora.	TIEMPO DE RESPUESTA:	En un plazo máximo de 6 días hábiles, contados a partir del día siguiente de la recepción de la solicitud
DOCUMENTO(S) QUE SE OBTIENE(N) CON EL TRÁMITE:		Aprobación o preautorización de Avalúo	
POLÍTICAS:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El empleado público deberá verificar que hayan sido cubiertos los derechos catastrales correspondientes.</li> <li>-</li> <li>-</li> </ul>		
FUNDAMENTO(S) JURÍDICO-ADMINISTRATIVO(S):	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco</li> <li>- Ley de Catastro Municipal del estado de Jalisco</li> <li>- Ley de Ingresos del Municipio de Zapopan para el Ejercicio Fiscal vigente</li> <li>-</li> <li>-</li> </ul>		
OBSERVACIONES:	Tiempo de respuesta para solicitudes que no presenten inconsistencias en la documentación presentada o en los antecedentes catastrales de las cuentas prediales. , Formato a utilizar: Solicitud para avalúos (Solicitarla en Catastro) ,		
ANEXO:	<u>Anexo 53</u>		

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Catastro	Dirección de Tesorería	1.4	184





# Manual para la calidad de la Organización y los Procedimientos.

## Tramite 294

<b>CÓDIGO:</b>	<b>ID</b>	<b>PERIODO DE VIGENCIA:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>
TM-DC-0294	294		Marzo 2011
<b>DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Tesorería Municipal.		
<b>DIRECCIÓN DE AREA:</b>	Dirección de Catastro.		
<b>NOMBRE DEL TRÁMITE:</b>	<b>Deslinde Catastral</b>		
<b>DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE:</b>	Deslinde de las superficies predios ubicados en el municipio de Zapopan.		
<b>DIRIGIDO A:</b>			
<b>OFICINA RESPONSABLE:</b>			
<b>UBICACIÓN:</b>	Unidad Administrativa Sur "Las Águilas" (Av. López Mateos Sur 5150 Colonia "Las Águilas").		
<b>TELÉFONO(S):</b>	3134-4800 extensiones 1910, 1926 y 1966.	<b>HORARIO DE ATENCIÓN:</b>	Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.
<b>REQUISITOS:</b>	<p>Copia de escrituras certificadas ante notario público</p> <p>Formato de solicitud de deslinde catastral (Adquirirla en Recaudadora)</p> <p>Plano del predio a deslindar</p> <p>Señalar número telefónico para efectos de notificación</p> <p>Señalar en la solicitud los nombres y domicilios de los propietarios de los predios colindantes</p> <p>Copia del recibo de pago de derechos catastrales</p> <p>Identificación del propietario, en caso de no ser el propietario, presentar carta poder simple con identificaciones tanto de quien otorga el poder como de quien lo recibe; en caso de personas morales acreditar la representación.</p>		

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Catastro	Dirección de Tesorería	1.4	185



## Manual para la calidad de la Organización y los Procedimientos.

<b>COSTO:</b>	Según lo establecido en la Ley de Ingresos del Municipio de Zapopan para el ejercicio fiscal 2010, Artículo 89, fracción V, incisos, a, b y c.	<b>FORMA DE PAGO:</b>	<b>EFFECTIVO</b>	X
			<b>CHEQUE</b>	X
			<b>TARJETA DE CRÉDITO</b>	
		<b>OTRA FORMA DE PAGO:</b>		
<b>ÁREA DE PAGO:</b>	Oficina Recaudadora.	<b>TIEMPO DE RESPUESTA:</b>	20 días hábiles sin contar fecha de ingreso	
<b>DOCUMENTO(S) QUE SE OBTIENE(N) CON EL TRÁMITE:</b>		Deslinde catastral		
<b>POLÍTICAS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El empleado público deberá verificar que hayan sido cubiertos los derechos catastrales correspondientes.</li> <li>-</li> <li>-</li> </ul>			
<b>FUNDAMENTO(S) JURÍDICO-ADMINISTRATIVO(S):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco.</li> <li>- Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco</li> <li>- Ley de Ingresos del Municipio de Zapopan para el Ejercicio Fiscal vigente</li> <li>-</li> <li>-</li> </ul>			
<b>OBSERVACIONES:</b>	Una vez verificados los datos y documentos, si se observan inconsistencias o falta de documentos se solicitara solventarlos al contribuyente. , Formato a utilizar: Solicitud de avalúos (se consigue en recaudadora y tiene costo) ,			
<b>ANEXO:</b>				

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Catastro	Dirección de Tesorería	1.4	186



## 6. FIRMAS.-

**Autorización**

---

**Presidente Municipal**

**Visto Bueno**

---

**Tesorero Municipal**

**Elaboración**

---

**Director de Catastro**

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Catastro	Dirección de Tesorería	1.4	187