



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Catastro

ÍNDICE

| Sección | Descripción | Página |
|---------|--|--------|
| I | Introducción | 3 |
| II | Objetivo del manual de procedimientos | 4 |
| III | Fundamento Jurídico del manual de procedimientos | 5 |
| IV | Inventario de procedimientos | 9 |
| V | Descripción narrativa, flujo y anexo de los procedimientos | 10 |
| VI | Glosario de términos | 112 |
| VII | Autorizaciones | 116 |

| | | | |
|-------------------|-----------------------|-------------------------|-------------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Catastro | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 01-JUNIO-2011 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 30-NOVIEMBRE-2020 |
| CÓDIGO: | MP-05-06-00 | VERSIÓN: | 02 |

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como propósito ser una guía rápida y específica que incluya la operación y desarrollo de las actividades de ésta Área del Municipio de Zapopan; y así servir como un instrumento de apoyo y mejora institucional.

Los procedimientos incluyen en forma ordenada y secuencial las operaciones a seguir para las actividades laborales, motivando con ello un buen desarrollo administrativo y dando cumplimiento a lo establecido en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

Además es importante señalar que este documento está sujeto a actualización en la medida en la que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o bien, en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

| | | | |
|-------------------|-----------------------|-------------------------|-------------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Catastro | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 01-JUNIO-2011 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 30-NOVIEMBRE-2020 |
| CÓDIGO: | MP-05-06-00 | VERSIÓN: | 02 |

II.OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El presente manual es un instrumento técnico operativo que apoya en las actividades cotidianas de ésta Área, el cual contiene información en forma cronológica y detallada de las actividades que deben seguirse para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones.

Los objetivos del presente manual son:

- Describir los procedimientos.
- Mostrar en forma ordenada y secuencial las actividades que se desarrollan dentro de un procedimiento, haciendo referencia a otros documentos utilizados en la realización de las actividades institucionales.
- Ser apoyo para la implementación de los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades.
- Determinar responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de las actividades.
- Apoyar en la inducción, en el adiestramiento y capacitación del personal.
- Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones con la descripción de los procedimientos, así como con las interrelaciones de éstos con otras unidades de trabajo para la realización de las funciones asignadas.

| | | | |
|-------------------|-----------------------|-------------------------|-------------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Catastro | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 01-JUNIO-2011 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 30-NOVIEMBRE-2020 |
| CÓDIGO: | MP-05-06-00 | VERSIÓN: | 02 |

III. FUNDAMENTO JURÍDICO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

A. Constitución Política del Estado de Jalisco.

Título Séptimo

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

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

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

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

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

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

Capítulo VIII

De las Obligaciones y Facultades de los Ayuntamientos

Artículo 39 Bis. Con el objeto de simplificar, facilitar y agilizar las comunicaciones, actos jurídicos y procedimientos administrativos entre los Ayuntamientos del Estado de Jalisco y sus respectivas dependencias y entidades de la administración pública municipal, entre éstos y los poderes del Estado, así como entre los primeros y los particulares, se puede hacer uso de medios electrónicos, ópticos o de cualquier otra tecnología de conformidad a lo establecido por las disposiciones jurídicas aplicables y el reglamento que para tal efecto expida la entidad pública respectiva.

El uso de la firma electrónica certificada para los servidores públicos se establece en el reglamento respectivo.

| | | | |
|-------------------|-----------------------|-------------------------|-------------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Catastro | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 01-JUNIO-2011 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 30-NOVIEMBRE-2020 |
| CÓDIGO: | MP-05-06-00 | VERSIÓN: | 02 |

Capítulo IX De los Ordenamientos Municipales

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

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

Artículo 46. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, no pueden constituirse en actos legislativos autónomos, ni desvirtuar, modificar o alterar el contenido de un ordenamiento municipal. Tampoco pueden imponer cargas u obligaciones a los particulares.

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

Título Quinto Coordinaciones Generales Capítulo I Disposiciones Comunes

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

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

De igual manera, el Presidente Municipal debe expedir los acuerdos, circulares internas y otras disposiciones particulares necesarias para regular el funcionamiento de las dependencias que integran la administración pública municipal.

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

| | | | |
|-------------------|-----------------------|-------------------------|-------------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Catastro | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 01-JUNIO-2011 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 30-NOVIEMBRE-2020 |
| CÓDIGO: | MP-05-06-00 | VERSIÓN: | 02 |

D. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

TÍTULO QUINTO
OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA
Capítulo II
De las obligaciones de transparencia comunes

Artículo 70. En la Ley Federal y de las Entidades Federativas se contemplará que los sujetos obligados pongan a disposición del público y mantengan actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan:

I. El marco normativo aplicable al sujeto obligado, en el que deberá incluirse leyes, códigos, reglamentos, decretos de creación, manuales administrativos, reglas de operación, criterios, políticas, entre otros;

E. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Título Segundo
De la Información Pública

Capítulo I
De la Información Fundamental

Artículo 8. Información Fundamental — General

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

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

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

Artículo 15. Información fundamental — Ayuntamientos

1. Es información pública fundamental de los ayuntamientos:

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

| | | | |
|-------------------|-----------------------|-------------------------|-------------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Catastro | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 01-JUNIO-2011 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 30-NOVIEMBRE-2020 |
| CÓDIGO: | MP-05-06-00 | VERSIÓN: | 02 |

F. Reglamento de Transparencia e Información Pública de Zapopan, Jalisco.

Título Cuarto
De la Información Pública
Capítulo II
De la Información Fundamental

Artículo 54. Es información fundamental para el sujeto obligado y para sus dependencias:

I. La establecida por la Ley y la Ley General;

G. Reglamento de Firma Electrónica Avanzada del Municipio de Zapopan, Jalisco.

Capítulo I
Disposiciones Generales

Artículo 9. Las dependencias del Municipio, determinarán en las disposiciones administrativas o manuales que rijan sus procedimientos, los actos en los que se deberá usarse la E.FIRMA, especificándolo en cada etapa del proceso que corresponda.

Capítulo VI
De la Firma Electrónica Avanzada (E.FIRMA)

Artículo 40. La E.FIRMA tiene respecto de la información establecida en el mensaje de datos, el mismo valor que la firma autógrafa, con relación a los datos señalados en documento electrónico, y en consecuencia, tendrá el mismo valor probatorio que las disposiciones aplicables les otorgan a éstos.

Artículo 42. El documento impreso electrónicamente, producirá los mismos efectos que las leyes otorgan a los documentos impresos con firma autógrafa, teniendo siempre el mismo valor probatorio.

| | | | |
|-------------------|-----------------------|-------------------------|-------------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Catastro | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 01-JUNIO-2011 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 30-NOVIEMBRE-2020 |
| CÓDIGO: | MP-05-06-00 | VERSIÓN: | 02 |

IV. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

| INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO | | |
|---|---|---------------|
| CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO | NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | PÁGINA |
| PC-05-06-03 | Cancelación del Padrón Catastral | 10 |
| PC-05-06-04 | Emisión de constancias | 15 |
| PC-05-06-08 | Rectificación de nombre, domicilio y ubicación | 21 |
| PC-05-06-09 | Tablas de valores | 25 |
| PC-05-06-11 | Datos técnicos | 28 |
| PC-05-06-12 | División de predios | 34 |
| PC-05-06-13 | Avalúo Catastral | 41 |
| PC-05-06-15 | Transmisión Patrimonial Aviso Rectificadorio | 48 |
| PC-05-06-16 | Transmisión Patrimonial Notarios | 52 |
| PC-05-06-17 | Transmisión Patrimonial Renuncia de Usufructo Vitalicio | 56 |
| PC-05-06-18 | Transmisión Patrimonial | 61 |
| PC-05-06-19 | Actualización de las Tablas de Valores unitarios | 67 |
| PC-05-06-20 | Condominios / Fraccionamientos | 76 |
| PC-05-06-21 | Fusión de predios | 83 |
| PC-05-06-22 | Inscripción al padrón catastral | 90 |
| PC-05-06-23 | Rectificación de predios | 97 |
| PC-05-06-24 | Regularización CORETT, COMUR, INSUS o RAN | 104 |

| | | | |
|-------------------|-----------------------|-------------------------|-------------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Catastro | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 01-JUNIO-2011 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 30-NOVIEMBRE-2020 |
| CÓDIGO: | MP-05-06-00 | VERSIÓN: | 02 |

V. DESCRIPCIÓN NARRATIVA, FLUJO Y ANEXO DE LOS PROCEDIMIENTOS

| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL | | CUADRO DE CONTROL | |
|-------------------------------------|--|-------------------------|---------------|
| Dependencia o Coordinación General: | Tesorería Municipal | Código: | PC-05-06-03 |
| Dirección de Área: | Dirección de Catastro | Fecha de Actualización: | 11-NOV-2020 |
| Unidad Departamental: | N/A | Fecha de Emisión: | 01-JUNIO-2011 |
| Nombre del Procedimiento: | Cancelación del Padrón Catastral | Versión: | 02 |
| Objetivo del Procedimiento: | Tener registros catastrales verídicos, actualizando las bases de datos conforme a los documentos e información que se obtenga de las operaciones catastrales que realicen los usuarios (ciudadanos, peritos valuadores y notarios), para poder garantizar certeza jurídica sobre los derechos de propiedad y el uso de los inmuebles ubicados en el municipio. | | |

| DATOS DE MAPEO | | | |
|--|--|-------------------------------------|---------|
| Etapa | Descripción de la actividad | Área | Sistema |
| 1.- Informes, turno de atención e ingreso de solicitud | 1.1 Recibe a usuario e informa sobre el trámite y los requisitos | Unidad de Atención a Contribuyentes | N/A |
| | 1.2 Imprime turno (ficha) | Unidad de Atención a Contribuyentes | QMATIC |
| | 1.3 Proporciona ficha al usuario, indicando que espere turno. | Unidad de Atención a Contribuyentes | N/A |
| | 1.4 Llama vía sistema de turno | Unidad de Atención a Contribuyentes | QMATIC |
| | 1.5 Revisa la documentación que presenta el usuario | Unidad de Atención a Contribuyentes | N/A |
| | 1.6 ¿Documentación completa? | N/A | N/A |
| | En caso de que no estén completos los documentos, entonces pasa al inciso 1.7 de este procedimiento. | N/A | N/A |
| | En caso de que si esté completa la documentación, entonces pasa al inciso 1.8 de éste procedimiento. | N/A | N/A |
| | 1.7 Informa al usuario los documentos que hacen falta y termina el procedimiento. | Unidad de Atención a Contribuyentes | N/A |
| | 1.8 Imprime el folio de ingreso del trámite que proporciona al usuario para seguimiento | Unidad de Atención a Contribuyentes | SICZ |
| 1.9 Deriva el trámite vía sistema y expediente físico a la Unidad de Cartografía, entonces pasa al inciso 2.1 de este procedimiento. | Unidad de Atención a Contribuyentes | SICZ | |
| 2.- Revisión Administrativa | 2.1 Recibe expediente físico y trámite vía sistema. | Unidad de Cartografía | SICZ |
| | 2.2 Revisa trámite y confirma qué tipo de cancelación solicita | Unidad de Cartografía | N/A |
| | 2.3 ¿Qué tipo de cancelación es? | N/A | N/A |
| | En caso de que sea una cancelación por duplicidad, entonces pasa al inciso 2.8 de este procedimiento. | N/A | N/A |
| | En caso de que sea una cancelación por traslado de municipio, entonces pasa al inciso 2.4 de este procedimiento. | N/A | N/A |
| | 2.4 Identifica el predio en cartografía | Unidad de Cartografía | AUTOCAD |
| | 2.5 Valida en la cartografía que el predio esté fuera del municipio. | Unidad de Cartografía | AUTOCAD |

| | | | |
|-------------------|-----------------------|-------------------------|-------------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Catastro | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 01-JUNIO-2011 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 30-NOVIEMBRE-2020 |
| CÓDIGO: | MP-05-06-00 | VERSIÓN: | 02 |

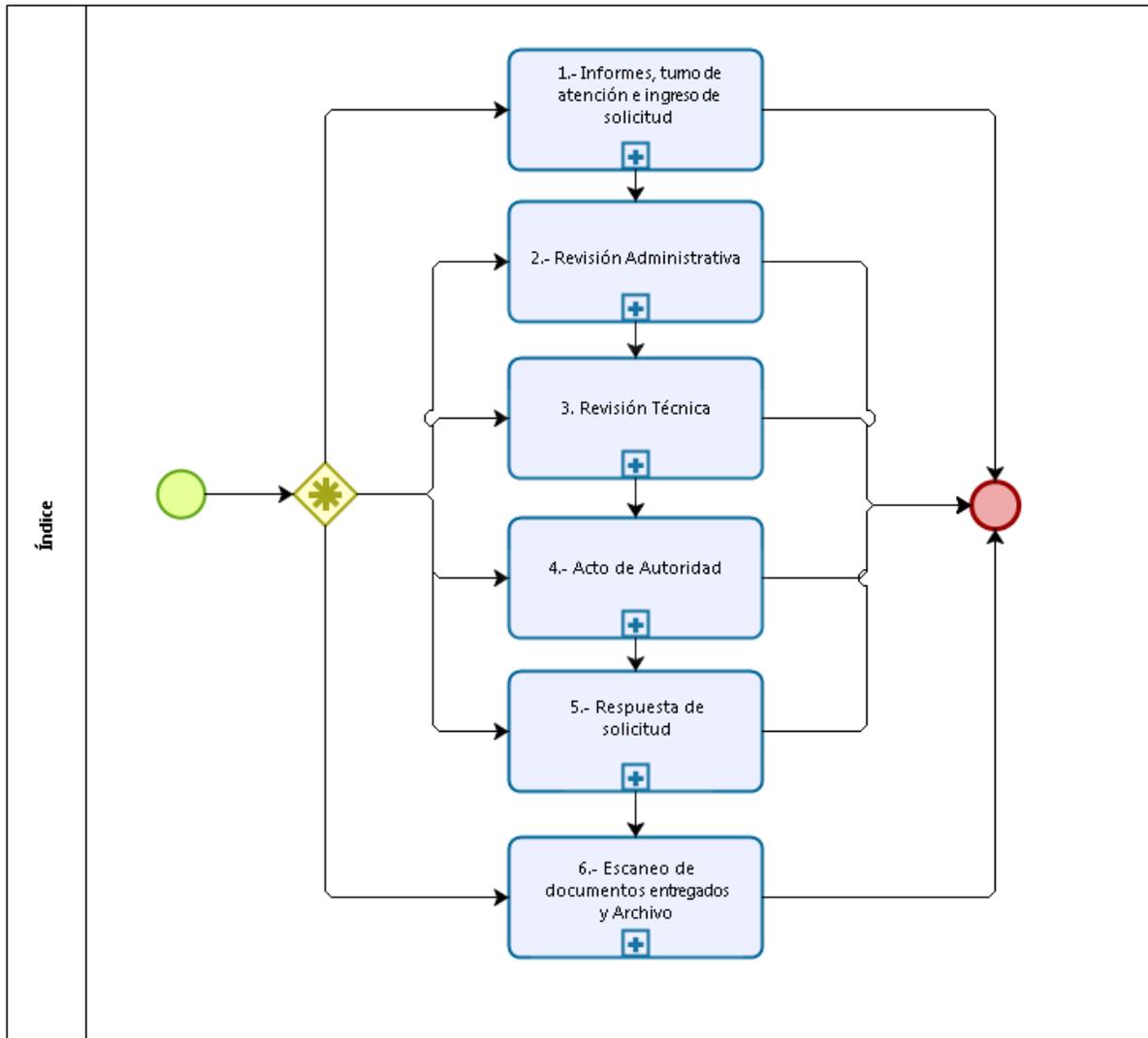
| DATOS DE MAPEO | | | |
|--|--|-------------------------------------|---------|
| Etapa | Descripción de la actividad | Área | Sistema |
| | 2.6 Revisa la documentación para comprobar que se encuentra en otro municipio. | Unidad de Cartografía | N/A |
| | 2.7 Elabora una ficha para el visto bueno anotando fecha y observaciones | Unidad de Cartografía | N/A |
| | 2.8 Deriva trámite vía sistema y expediente físico a la Unidad de Trámite y Registro, entonces pasa al inciso 3.1 de este procedimiento. | Unidad de Cartografía | SICZ |
| 3. Revisión Técnica | 3.1 Recibe expediente físico y trámite vía sistema. | Unidad de Trámite y Registro | SICZ |
| | 3.2 Revisa expediente e investiga en el sistema, archivo y en microfilm la propiedad del usuario. | Unidad de Trámite y Registro | SICZ |
| | 3.3 Elabora un reporte de investigación. | Unidad de Trámite y Registro | N/A |
| | 3.4 Escanea reporte para integrar la información en sistema | Unidad de Trámite y Registro | SICZ |
| | 3.5 Deriva trámite vía sistema a la Unidad de Trámite y Registro, entonces pasa al inciso 4.1 de este procedimiento. | Unidad de Trámite y Registro | SICZ |
| 4.- Acto de Autoridad | 4.1 Recibe expediente físico y trámite vía sistema. | Unidad de Trámite y Registro | SICZ |
| | 4.2 Revisa expediente para cancelar la cuenta en el sistema según el reporte de la investigación. | Unidad de Trámite y Registro | N/A |
| | 4.3 Genera comprobante de cancelación | Unidad de Trámite y Registro | N/A |
| | 4.4 Imprime Extracto de Anotaciones Catastrales. | Unidad de Trámite y Registro | N/A |
| | 4.5 Deriva Extracto de Anotaciones Catastrales a la Unidad de Atención a Contribuyentes, entonces pasa al inciso 5.1 de este procedimiento. | Unidad de Trámite y Registro | N/A |
| | 4.6 Deriva el trámite vía sistema y expediente físico a la Unidad de Trámite y Registro, entonces pasa al inciso 6.1 de este procedimiento. | Unidad de Trámite y Registro | SICZ |
| 5.- Respuesta de solicitud | 5.1 Recibe Extracto de Anotaciones Catastrales como comprobante de cancelación de padrón catastral, vía sistema | Unidad de Atención a Contribuyentes | SICZ |
| | 5.2 Revisa folio para identificar el Extracto de Anotaciones Catastrales como comprobante de cancelación de padrón catastral | Unidad de Atención a Contribuyentes | N/A |
| | 5.3 Imprime Extracto de Anotaciones Catastrales | Unidad de Atención a Contribuyentes | N/A |
| | 5.4 Entrega Extracto de Anotaciones Catastrales como comprobante de cancelación de padrón catastral al usuario y termina este procedimiento. | Unidad de Atención a Contribuyentes | N/A |
| 6.- Escaneo de documentos entregados y Archivo | 6.1 Recibe trámite vía sistema y expediente físico | Unidad de Trámite y Registro | SICZ |
| | 6.2 Revisa que los documentos coincidan con el trámite realizado para escanear expediente | Unidad de Trámite y Registro | N/A |

| | | | |
|-------------------|-----------------------|-------------------------|-------------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Catastro | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 01-JUNIO-2011 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 30-NOVIEMBRE-2020 |
| CÓDIGO: | MP-05-06-00 | VERSIÓN: | 02 |

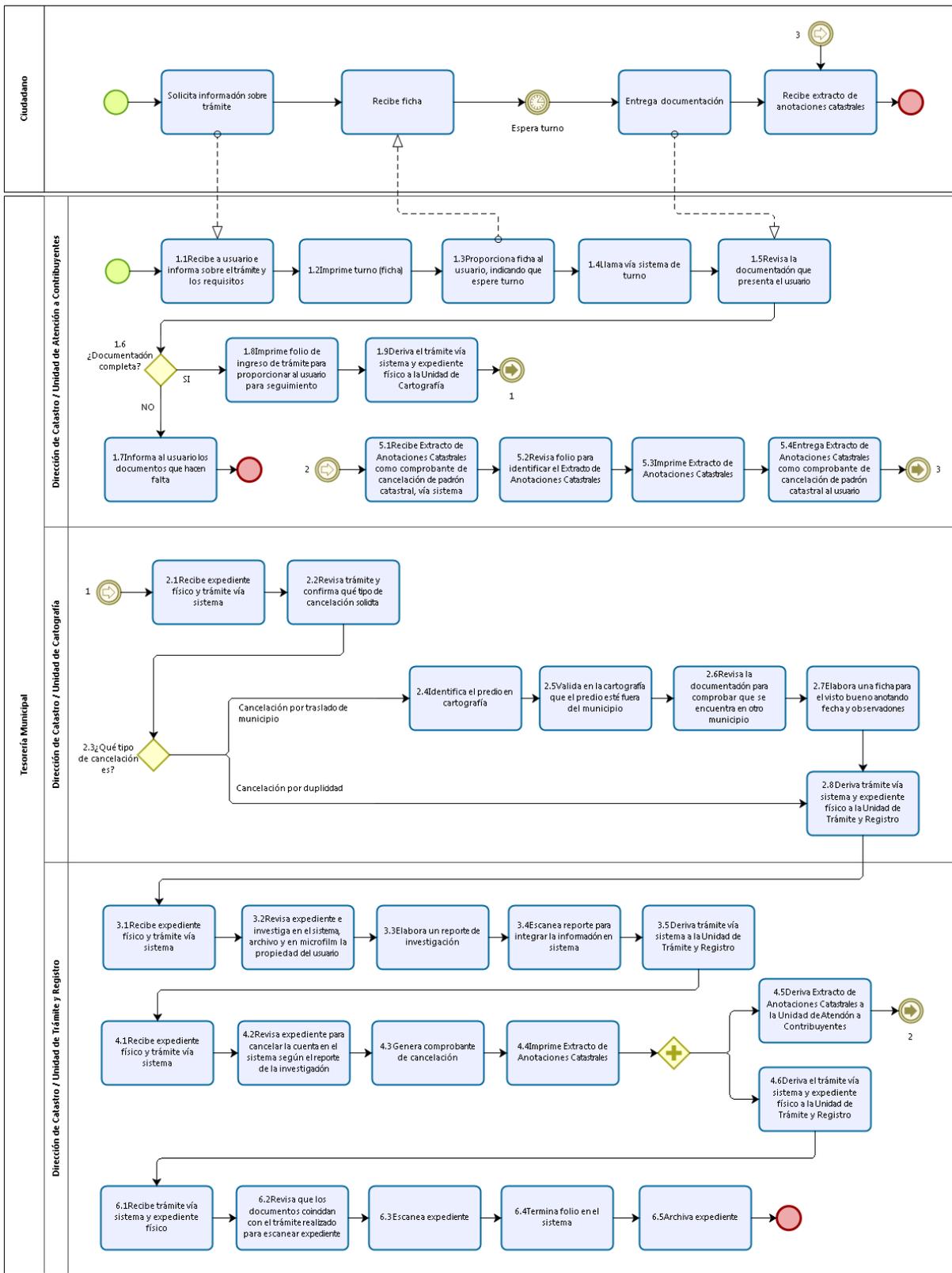
| DATOS DE MAPEO | | | |
|----------------|---|------------------------------|---------|
| Etapa | Descripción de la actividad | Área | Sistema |
| | 6.3 Escanea expediente | Unidad de Trámite y Registro | N/A |
| | 6.4 Termina folio en el sistema | Unidad de Trámite y Registro | SICZ |
| | 6.5 Archiva expediente y termina procedimiento. | Unidad de Trámite y Registro | N/A |

| | |
|----------------------------|---|
| Políticas: | <p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> El registro y la valuación catastral se declaran de utilidad pública, para fines fiscales, socioeconómicos y urbanísticos; Integrar constantemente los registros catastrales de los predios y construcciones localizadas en el territorio de municipio de Zapopan para su actualización; 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. <p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Las operaciones catastrales estarán a cargo del catastro municipal. Los peritos valuadores, para registrarse ante la Dirección de Catastro del Estado y acreditarse ante la autoridad catastral municipal; |
| Producto final: | Extracto de anotaciones catastrales |
| Trámite/Trámite Ciudadano: | ZAP-TESO-60 Cancelación por duplicidad ZAP-TESO-61 Cancelación por traslado de Municipio |

| | | | |
|-------------------|-----------------------|-------------------------|-------------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Catastro | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 01-JUNIO-2011 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 30-NOVIEMBRE-2020 |
| CÓDIGO: | MP-05-06-00 | VERSIÓN: | 02 |



| | | | |
|-------------------|-----------------------|-------------------------|-------------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Catastro | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 01-JUNIO-2011 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 30-NOVIEMBRE-2020 |
| CÓDIGO: | MP-05-06-00 | VERSIÓN: | 02 |



| | | | |
|-------------------|-----------------------|-------------------------|-------------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Catastro | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 01-JUNIO-2011 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 30-NOVIEMBRE-2020 |
| CÓDIGO: | MP-05-06-00 | VERSIÓN: | 02 |

| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL | | CUADRO DE CONTROL | |
|-------------------------------------|---|-------------------------|-------------|
| Dependencia o Coordinación General: | Tesorería Municipal | Código: | PC-05-06-04 |
| Dirección de Área: | Dirección de Catastro | Fecha de Actualización: | 11-NOV-2020 |
| Unidad Departamental: | N/A | Fecha de Emisión: | 01-JUN-2011 |
| Nombre del Procedimiento: | Emisión de Constancias | Versión: | 02 |
| Objetivo del Procedimiento: | Lograr la satisfacción de los usuarios de Catastro (ciudadanos, peritos y notarios), garantizando la seguridad de la información y certeza jurídica a través de productos de calidad. | | |

| DATOS DE MAPEO | | | |
|--|---|-------------------------------------|---------|
| Etapa | Descripción de la actividad | Área | Sistema |
| 1.- Informes, turno de atención e Ingreso de trámite | 1.1 Recibe a usuario e informa sobre el trámite y los requisitos | Unidad de Atención a Contribuyentes | N/A |
| | 1.2 Imprime turno (ficha) | Unidad de Atención a Contribuyentes | QMATIC |
| | 1.3 Proporciona ficha al usuario, indicando que espere turno. | Unidad de Atención a Contribuyentes | N/A |
| | 1.4 Llama vía sistema de turno | Unidad de Atención a Contribuyentes | QMATIC |
| | 1.5 Revisa la documentación que presenta el usuario | Unidad de Atención a Contribuyentes | N/A |
| | 1.6 ¿Documentación completa? | N/A | N/A |
| | En caso de que no estén completos los documentos, pasa a la actividad 1.7 | N/A | N/A |
| | En caso de que si esté completa la documentación, pasa a la actividad 1.8 | N/A | N/A |
| | 1.7 Informa al usuario los documentos que hacen falta y termina el procedimiento. | Unidad de Atención a Contribuyentes | N/A |
| | 1.8 Imprime folio de ingreso de trámite y proporciona al usuario para seguimiento | Unidad de Atención a Contribuyentes | SICZ |
| 1.9 Deriva el trámite en expediente físico a la Unidad de Trámites y Registros, pasa a la actividad 2.1. | Unidad de Atención a Contribuyentes | N/A | |
| 2.- Revisión Administrativa | 2.1 Recibe expediente físico | Unidad de Trámite y Registro | N/A |
| | 2.2 Revisa trámite para confirmar requisitos y validar la documentación | Unidad de Trámite y Registro | N/A |
| | 2.3 ¿Es copia de plano de zona o plano manzanero? | N/A | N/A |
| | En caso de que sea copia de plano de zona o plano manzanero, pasa a la actividad 2.4 | N/A | N/A |
| | En caso de que no sea copia de plano de zona o plano manzanero, pasa a la actividad 2.5 | N/A | N/A |
| | 2.4 Deriva trámite en expediente físico a la Unidad de Cartografía, pasa a la actividad 3.1 | Unidad de Trámite y Registro | N/A |
| | 2.5 Investiga en archivo y microfilm la propiedad del usuario. | Unidad de Trámite y Registro | N/A |
| | 2.6 Elabora documento con resultados de la investigación | Unidad de Trámite y Registro | N/A |

| | | | |
|-------------------|-----------------------|-------------------------|-------------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Catastro | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 01-JUNIO-2011 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 30-NOVIEMBRE-2020 |
| CÓDIGO: | MP-05-06-00 | VERSIÓN: | 02 |

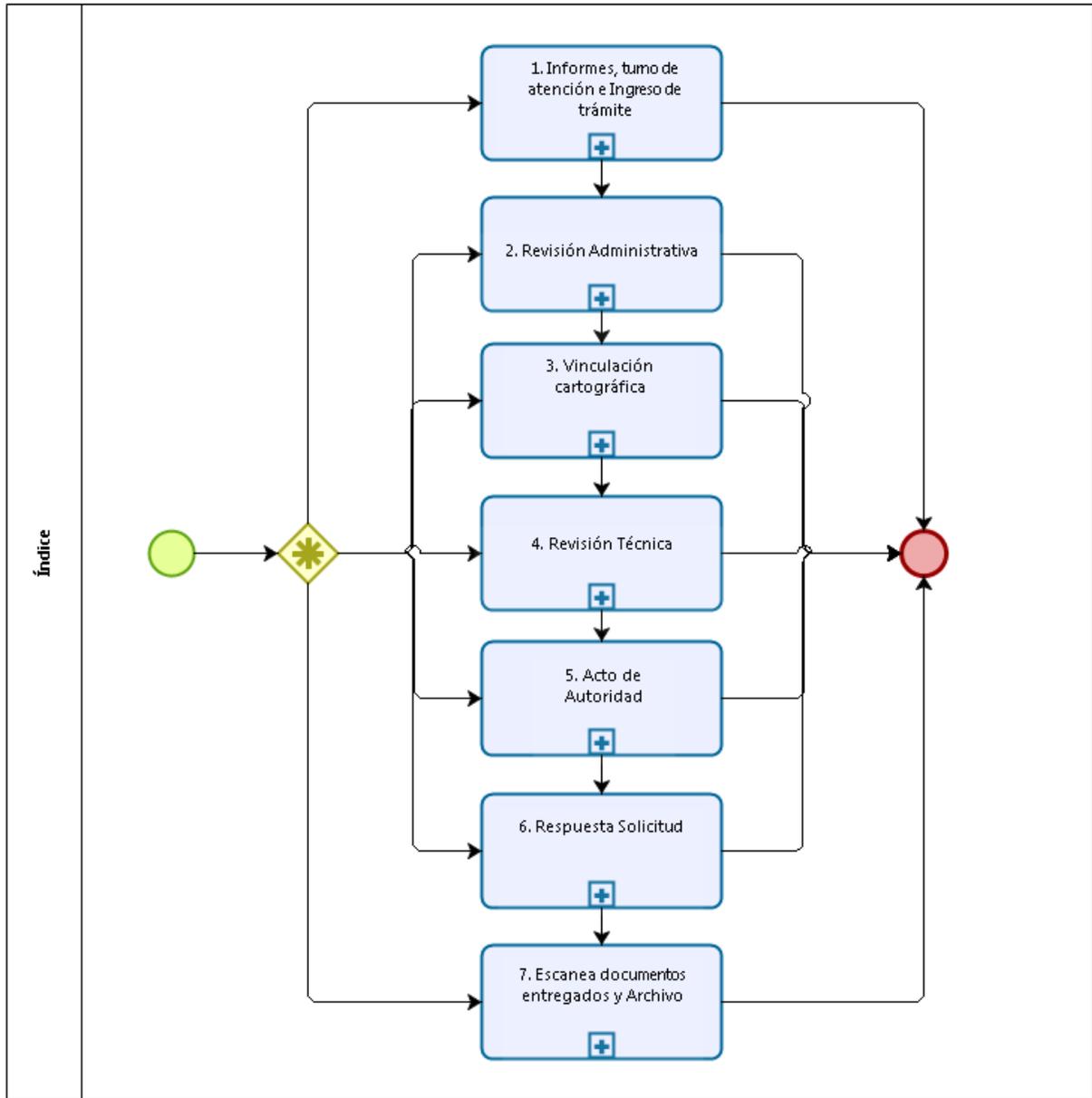
| DATOS DE MAPEO | | | |
|---|--|------------------------------|---------|
| Etapa | Descripción de la actividad | Área | Sistema |
| | 2.7 Deriva trámite en expediente físico a la Unidad de Valuación, pasa a la actividad 4.1 | Unidad de Trámite y Registro | N/A |
| 3.- Vinculación cartográfica | 3.1 Recibe expediente físico y trámite vía sistema | Unidad de Cartografía | N/A |
| | 3.2 Revisa expediente | Unidad de Cartografía | N/A |
| | 3.3 Ingresa cuenta y clave en el sistema para obtener datos de identificación del predio | Unidad de Cartografía | SICZ |
| | 3.4 Ubica predio en la cartografía | Unidad de Cartografía | AUTOCAD |
| | 3.5 ¿Tiene clave catastral? | N/A | N/A |
| | En caso de que si tenga clave catastral, pasa a la actividad 3.6 | N/A | N/A |
| | En caso de que si haya alguna clave catastral, pasa a la actividad 3.7 | N/A | N/A |
| | 3.6 Vincula predio con cuenta catastral para actualizar los datos en el sistema | Unidad de Cartografía | SICZ |
| 3.7 Deriva trámite en expediente físico a la Unidad de Trámites y Registros, pasa a la actividad 5.1 | Unidad de Cartografía | N/A | |
| 4.- Revisión Técnica | 4.1 Recibe expediente físico | Unidad de Valuación | N/A |
| | 4.2 Revisa expediente para analizar la información obtenida como resultado de la investigación, validando los datos en el sistema | Unidad de Valuación | SICZ |
| | 4.3 ¿La investigación está completa? | N/A | N/A |
| | En caso de que no esté completa la investigación, pasa a la actividad 4.4 | N/A | N/A |
| | En caso de que este completa la investigación, pasa a la actividad 4.5 | N/A | N/A |
| | 4.4 Adiciona información para completar el resultado de la investigación | Unidad de Valuación | N/A |
| | 4.5 Confirma los datos del documento con los datos del sistema. | Unidad de Valuación | SICZ |
| | 4.6 Deriva trámite en expediente físico a la Unidad de Trámite y Registro, pasa a la actividad 5.1. | Unidad de Valuación | N/A |
| 5.- Acto de Autoridad | 5.1 Recibe expediente físico | Unidad de Trámite y Registro | N/A |
| | 5.2 Revisa expediente para confirmar el trámite que solicita el usuario | Unidad de Trámite y Registro | N/A |
| | 5.3 Tipo de copia solicitada | N/A | N/A |
| | En caso de que solicite documento o plano de zona o manzana en copia simple, pasa a la actividad 5.4 | N/A | N/A |
| | En caso de que solicite documento o plano de zona o manzana en copia certificada, pasa a la actividad 5.5 | N/A | N/A |
| | 5.4 Imprime documento o plano de zona o manzana, autorizándolo con sello y firma, pasa a la actividad 5.6 | Unidad de Trámite y Registro | N/A |
| | 5.5 Imprime documento o plano de zona o manzana con leyenda de certificado en hoja membretada, folio y nombre del usuario que solicita el trámite, autorizándolo con sello, firma y troquela las hojas de papel. | Unidad de Trámite y Registro | N/A |
| | 5.6 Integra expediente | Unidad de Trámite y Registro | N/A |
| 5.7 Deriva trámite vía sistema y documento o plano de zona o manzana en copia simple o certificada a la Unidad de Atención a Contribuyentes, pasa a la actividad 6.1. | Unidad de Trámite y Registro | N/A | |

| | | | |
|-------------------|-----------------------|-------------------------|-------------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Catastro | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 01-JUNIO-2011 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 30-NOVIEMBRE-2020 |
| CÓDIGO: | MP-05-06-00 | VERSIÓN: | 02 |

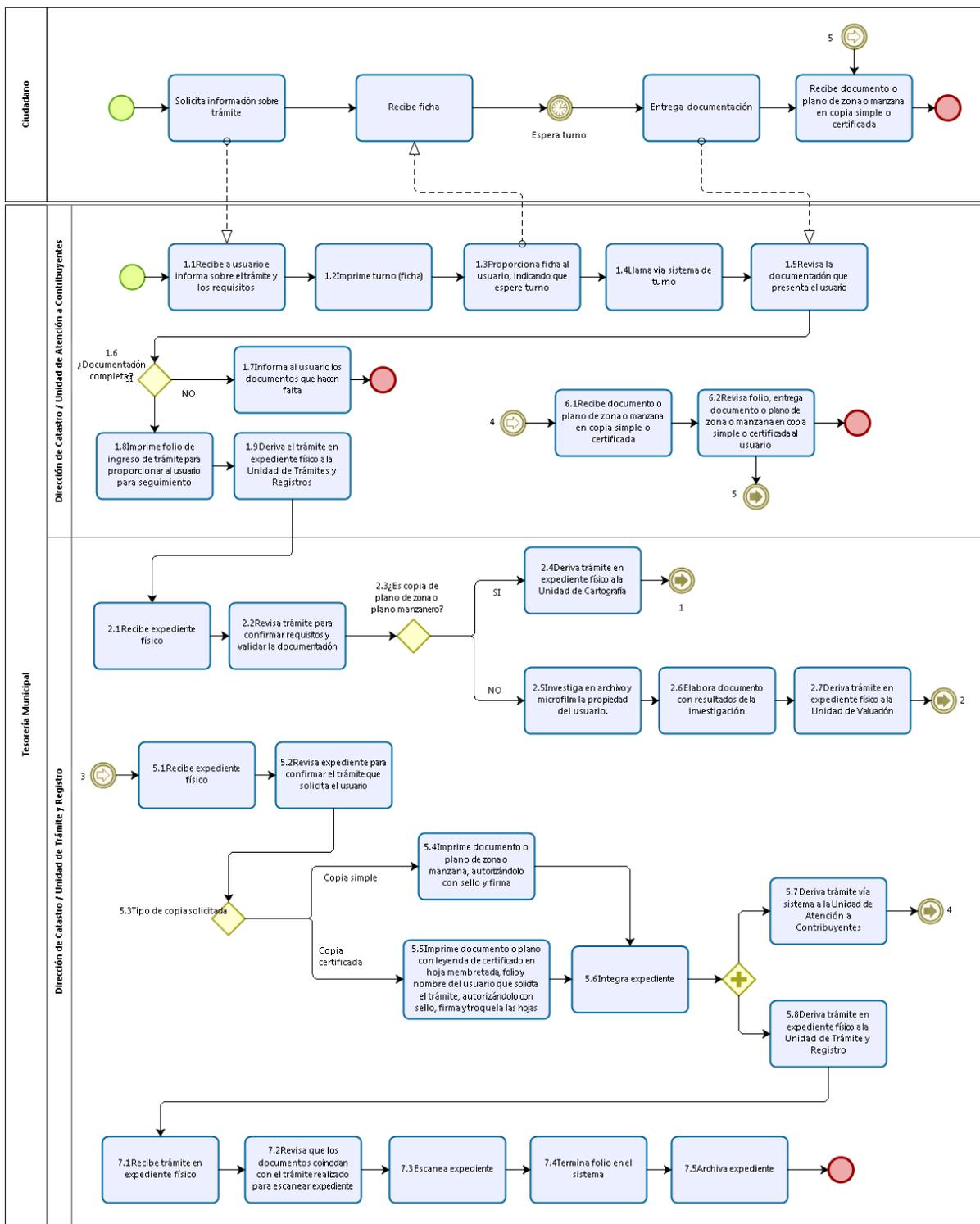
| DATOS DE MAPEO | | | |
|---|--|-------------------------------------|---------|
| Etapa | Descripción de la actividad | Área | Sistema |
| | 5.8 Deriva trámite en expediente físico a la Unidad de Trámite y Registro, pasa a la actividad 7.1. | Unidad de Trámite y Registro | N/A |
| 6.- Respuesta Solicitud | 6.1 Recibe documento o plano de zona o manzana en copia simple o certificada. | Unidad de Atención a Contribuyentes | N/A |
| | 6.2 Revisa folio, entrega documento o plano de zona o manzana en copia simple o certificada al usuario y termina este procedimiento. | Unidad de Atención a Contribuyentes | N/A |
| 7.- Escanea documentos entregados y Archivo | 7.1 Recibe trámite en expediente físico | Unidad de Trámite y Registro | N/A |
| | 7.2 Revisa que los documentos coincidan con el trámite realizado para escanear expediente | Unidad de Trámite y Registro | N/A |
| | 7.3 Escanea expediente | Unidad de Trámite y Registro | N/A |
| | 7.4 Termina folio en el sistema | Unidad de Trámite y Registro | SICZ |
| | 7.5 Archiva expediente y termina procedimiento. | Unidad de Trámite y Registro | N/A |

| | |
|----------------------------|--|
| Políticas: | <p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> El registro y la valuación catastral se declaran de utilidad pública, para fines fiscales, socioeconómicos y urbanísticos. El catastro municipal consolidará toda la información generada dentro del ámbito municipal en aspectos cartográficos y catastrales; 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; <p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Las operaciones catastrales estarán a cargo del catastro municipal. La clave y cuenta catastral serán los elementos principales de identificación cartográfica de los predios, en todos los actos catastrales, jurídicos, registros y documentos. |
| Producto final: | Constancia o copia o plano simple o certificado |
| Trámite/Trámite Ciudadano: | ZAP-TESO-26 Certificado de no Inscripción ZAP-TESO-27 Certificado de no propiedad ZAP-TESO-28 Certificado de único bien ZAP-TESO-117 Historiales ZAP-TESO-118 Copias de microfilm ZAP-TESO-119 Certificado de Inscripción de Propiedad ZAP-TESO-120 Certificado de inexistencia ZAP-TESO-121 Informe Catastral ZAP-TESO-29 Copia de plano manzanero ZAP-TESO-30 Copia de plano de Zona |

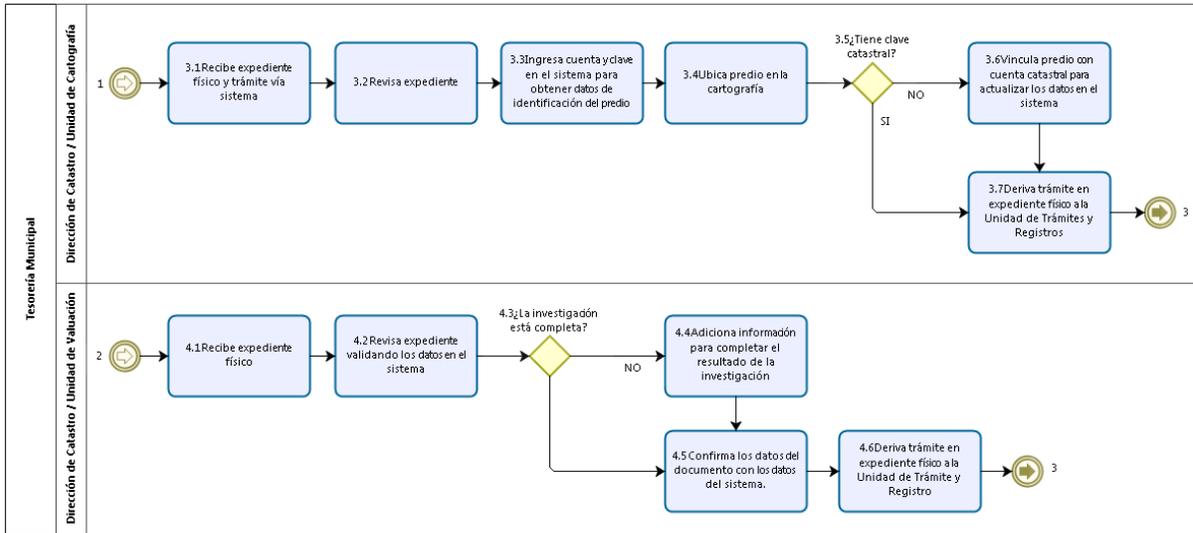
| | | | |
|-------------------|-----------------------|-------------------------|-------------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Catastro | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 01-JUNIO-2011 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 30-NOVIEMBRE-2020 |
| CÓDIGO: | MP-05-06-00 | VERSIÓN: | 02 |



| | | | |
|-------------------|-----------------------|-------------------------|-------------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Catastro | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 01-JUNIO-2011 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 30-NOVIEMBRE-2020 |
| CÓDIGO: | MP-05-06-00 | VERSIÓN: | 02 |



| | | | |
|-------------------|-----------------------|-------------------------|-------------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Catastro | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 01-JUNIO-2011 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 30-NOVIEMBRE-2020 |
| CÓDIGO: | MP-05-06-00 | VERSIÓN: | 02 |



| | | | |
|-------------------|-----------------------|-------------------------|-------------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Catastro | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 01-JUNIO-2011 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 30-NOVIEMBRE-2020 |
| CÓDIGO: | MP-05-06-00 | VERSIÓN: | 02 |

| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL | | CUADRO DE CONTROL | |
|-------------------------------------|---|-------------------------|-------------|
| Dependencia o Coordinación General: | Tesorería Municipal | Código: | PC-05-06-08 |
| Dirección de Área: | Dirección de Catastro | Fecha de Actualización: | 11-NOV-2020 |
| Unidad Departamental: | N/A | Fecha de Emisión: | 01-JUN-2011 |
| Nombre del Procedimiento: | Rectificación de nombre, domicilio y ubicación | Versión: | 02 |
| Objetivo del Procedimiento: | Tener registros catastrales verídicos, actualizando las bases de datos conforme a los documentos e información que se obtenga de las operaciones catastrales que realicen los usuarios (ciudadanos, peritos y notarios), para poder garantizar certeza jurídica sobre los derechos de propiedad y el uso de los inmuebles ubicados en el municipio. | | |

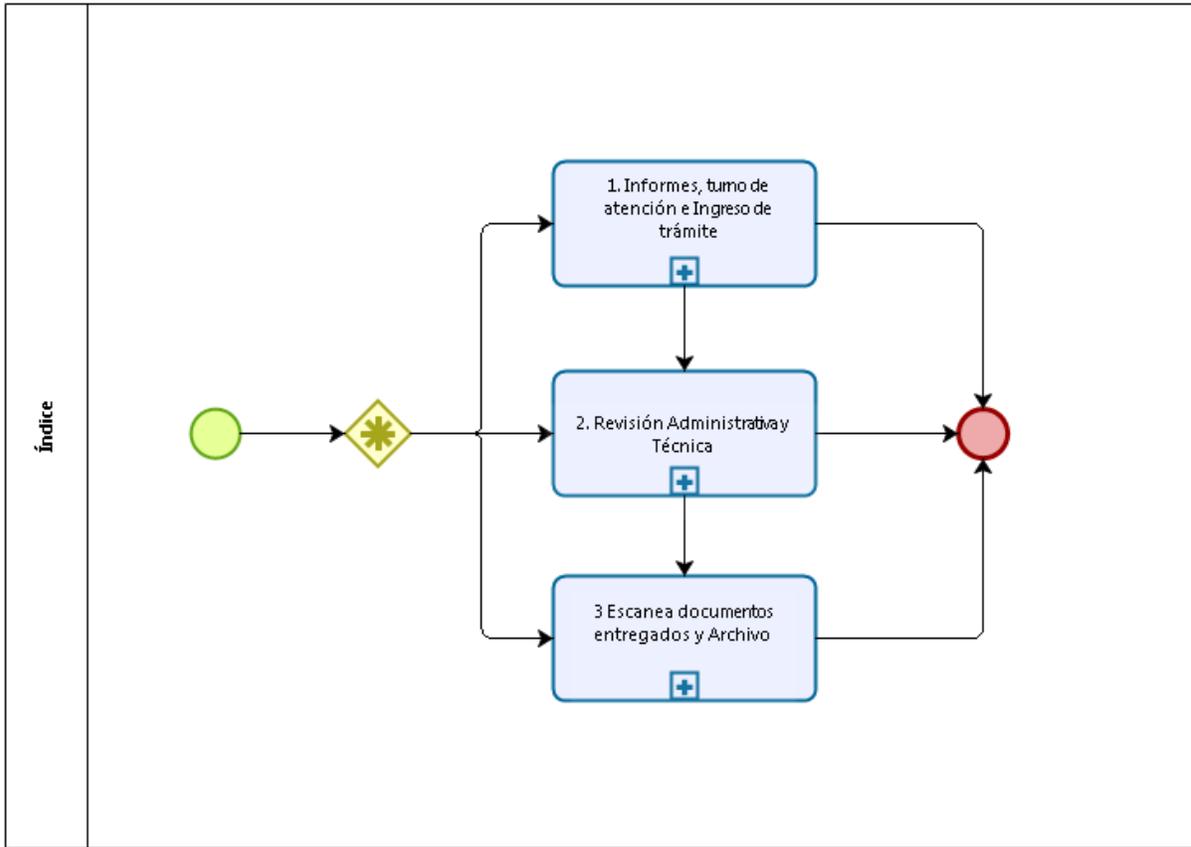
| DATOS DE MAPEO | | | |
|--|--|-------------------------------------|---------|
| Etapa | Descripción de la actividad | Área | Sistema |
| 1.- Informes, turno de atención e Ingreso de trámite | 1.1 Recibe a usuario e informa sobre el trámite y los requisitos | Unidad de Atención a Contribuyentes | N/A |
| | 1.2 Imprime turno (ficha) | Unidad de Atención a Contribuyentes | QMATIC |
| | 1.3 Proporciona ficha al usuario, indicando que espere turno. | Unidad de Atención a Contribuyentes | N/A |
| | 1.4 Llama vía sistema de turno | Unidad de Atención a Contribuyentes | QMATIC |
| | 1.5 Revisa la documentación que presenta el usuario | Unidad de Atención a Contribuyentes | N/A |
| | 1.6 ¿Documentación completa? | N/A | N/A |
| | En caso de que no estén completos los documentos, entonces pasa al inciso 1.7 de este procedimiento. | N/A | N/A |
| | En caso de que si esté completa la documentación, entonces pasa al inciso 1.8 de éste procedimiento. | N/A | N/A |
| | 1.7 Informa al usuario los documentos que hacen falta y termina el procedimiento. | Unidad de Atención a Contribuyentes | N/A |
| | 1.8 Imprime folio de ingreso de trámite y proporciona al usuario para seguimiento | Unidad de Atención a Contribuyentes | SICZ |
| 1.9 Deriva el trámite vía sistema y expediente físico a la Unidad de Atención a Contribuyentes, entonces pasa al inciso 2.1 de este procedimiento. | Unidad de Atención a Contribuyentes | SICZ | |
| 2.- Revisión Administrativa y Técnica | 2.1 Recibe expediente físico y trámite vía sistema | Unidad de Atención a Contribuyentes | SICZ |
| | 2.2 Revisa expediente para validar los documentos | Unidad de Atención a Contribuyentes | N/A |
| | 2.3 Realiza investigación sobre el dato a corregir en el sistema | Unidad de Atención a Contribuyentes | SICZ |
| | 2.4 Valida datos a corregir con la firma autógrafa del Jefe de Unidad de Trámite y Registro | Unidad de Atención a Contribuyentes | N/A |
| | 2.5 Corrige datos en el sistema | Unidad de Atención a Contribuyentes | SICZ |

| | | | |
|-------------------|-----------------------|-------------------------|-------------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Catastro | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 01-JUNIO-2011 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 30-NOVIEMBRE-2020 |
| CÓDIGO: | MP-05-06-00 | VERSIÓN: | 02 |

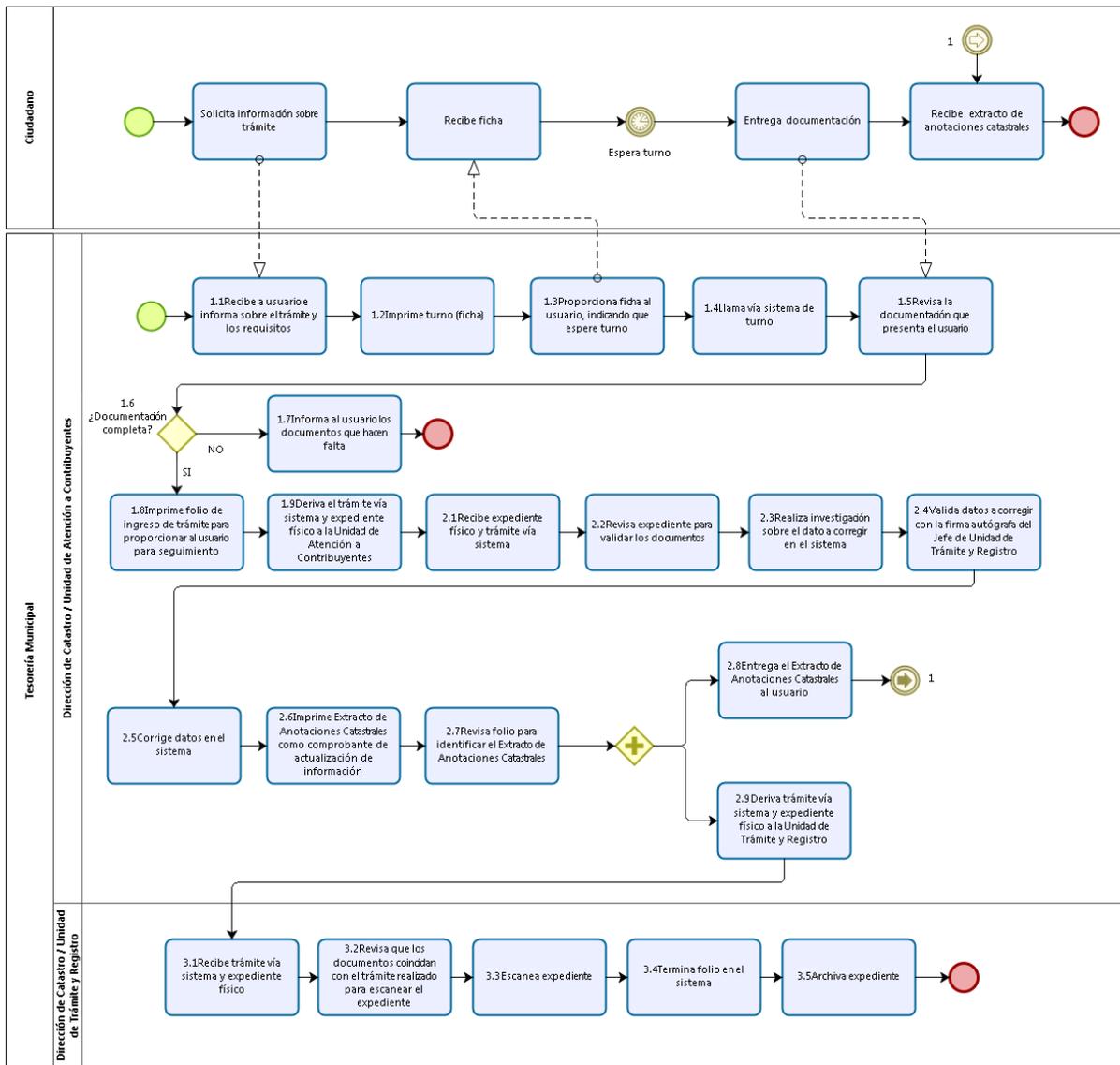
| DATOS DE MAPEO | | | |
|---|--|-------------------------------------|---------|
| Etapa | Descripción de la actividad | Área | Sistema |
| | 2.6 Imprime Extracto de Anotaciones Catastrales como comprobante de actualización de información | Unidad de Atención a Contribuyentes | N/A |
| | 2.7 Revisa folio para identificar el Extracto de Anotaciones Catastrales | Unidad de Atención a Contribuyentes | N/A |
| | 2.8 Entrega el Extracto de Anotaciones Catastrales al usuario y termina este procedimiento. | Unidad de Atención a Contribuyentes | N/A |
| | 2.9 Deriva trámite vía sistema y expediente físico a la Unidad de Trámite y Registro, entonces pasa al inciso 3.1 de este procedimiento. | Unidad de Atención a Contribuyentes | SICZ |
| 3.- Escanea documentos entregados y Archivo | 3.1 Recibe trámite vía sistema y expediente físico | Unidad de Trámite y Registro | SICZ |
| | 3.2 Revisa que los documentos coincidan con el trámite realizado para escanear el expediente | Unidad de Trámite y Registro | N/A |
| | 3.3 Escanea expediente | Unidad de Trámite y Registro | N/A |
| | 3.4 Termina folio en el sistema | Unidad de Trámite y Registro | SICZ |
| | 3.5 Archiva expediente y termina procedimiento. | Unidad de Trámite y Registro | N/A |

| | |
|----------------------------|---|
| Políticas: | <p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> El registro y la valuación catastral se declaran de utilidad pública, para fines fiscales, socioeconómicos y urbanísticos. Integrar constantemente los registros catastrales de los predios y construcciones localizadas en el territorio de municipio de Zapopan para su actualización; 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; El catastro municipal consolidará toda la información generada dentro del ámbito municipal en aspectos cartográficos y catastrales; <p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Las operaciones catastrales estarán a cargo del catastro municipal. La clave y cuenta catastral serán los elementos principales de identificación cartográfica de los predios, en todos los actos catastrales, jurídicos, registros y documentos. |
| | <p>Producto final:</p> <p>Extracto de Anotaciones Catastrales</p> |
| Trámite/Trámite Ciudadano: | N/A |

| | | | |
|-------------------|-----------------------|-------------------------|-------------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Catastro | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 01-JUNIO-2011 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 30-NOVIEMBRE-2020 |
| CÓDIGO: | MP-05-06-00 | VERSIÓN: | 02 |



| | | | |
|-------------------|-----------------------|-------------------------|-------------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Catastro | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 01-JUNIO-2011 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 30-NOVIEMBRE-2020 |
| CÓDIGO: | MP-05-06-00 | VERSIÓN: | 02 |



| | | | |
|-------------------|-----------------------|-------------------------|-------------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Catastro | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 01-JUNIO-2011 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 30-NOVIEMBRE-2020 |
| CÓDIGO: | MP-05-06-00 | VERSIÓN: | 02 |

| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL | | CUADRO DE CONTROL | |
|-------------------------------------|--|-------------------------|-------------|
| Dependencia o Coordinación General: | Tesorería Municipal | Código: | PC-05-06-09 |
| Dirección de Área: | Dirección de Catastro | Fecha de Actualización: | 11-NOV-2020 |
| Unidad Departamental: | N/A | Fecha de Emisión: | 01-JUN-2011 |
| Nombre del Procedimiento: | Tablas de Valores | Versión: | 02 |
| Objetivo del Procedimiento: | Lograr la satisfacción de los usuarios de Catastro (ciudadanos, peritos y notarios), atendiendo con eficacia su solicitud. | | |

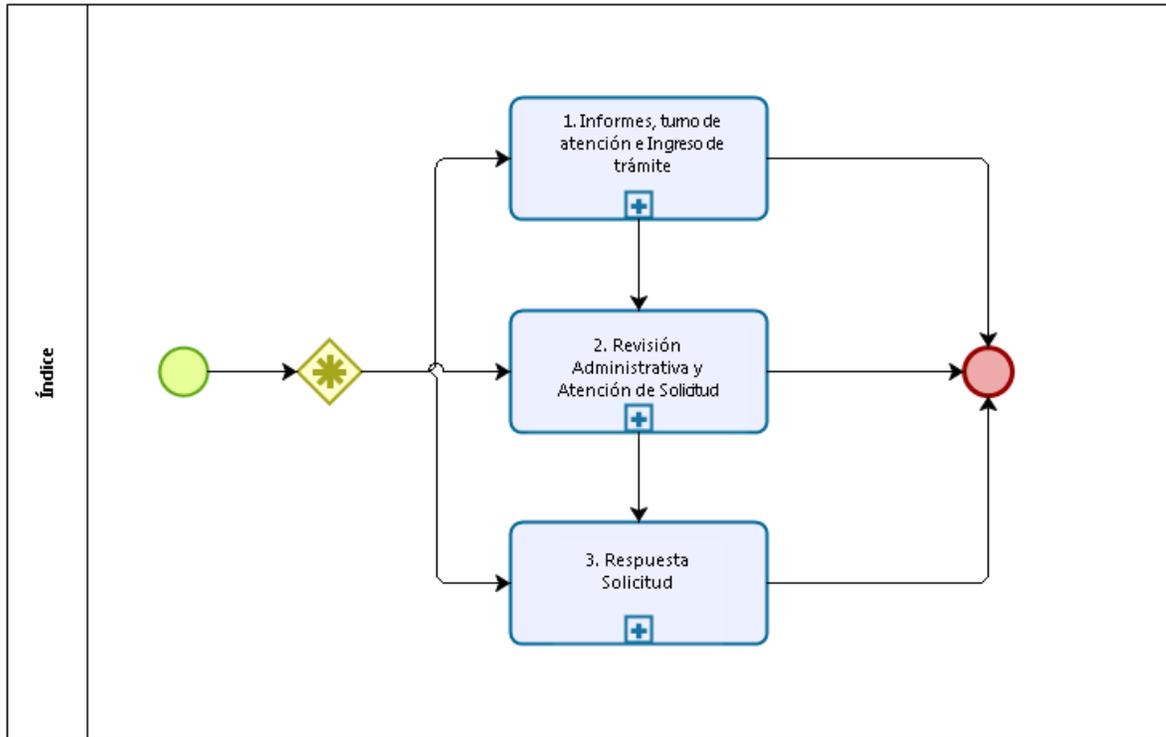
| DATOS DE MAPEO | | | |
|---|---|-------------------------------------|---------|
| Etapa | Descripción de la actividad | Área | Sistema |
| 1.- Informes, turno de atención e Ingreso de trámite | 1.1 Recibe a usuario e informa sobre el trámite y los requisitos | Unidad de Atención a Contribuyentes | N/A |
| | 1.2 Imprime turno (ficha) | Unidad de Atención a Contribuyentes | QMATIC |
| | 1.3 Proporciona ficha al usuario, indicando que espere turno. | Unidad de Atención a Contribuyentes | N/A |
| | 1.4 Llama vía sistema de turno | Unidad de Atención a Contribuyentes | QMATIC |
| | 1.5 Revisa la documentación que presenta el usuario | Unidad de Atención a Contribuyentes | N/A |
| | 1.6 ¿Documentación completa? | N/A | N/A |
| | En caso de que no estén completos los documentos, pasa a la actividad 1.7 | N/A | N/A |
| | En caso de que si esté completa la documentación, pasa a la actividad 1.8 | N/A | N/A |
| | 1.7 Informa al usuario los documentos que hacen falta y termina el procedimiento. | Unidad de Atención a Contribuyentes | N/A |
| | 1.8 Imprime folio de ingreso de trámite para proporcionar al usuario para seguimiento | Unidad de Atención a Contribuyentes | SICZ |
| | 1.9 Deriva el trámite vía sistema y expediente físico a la Unidad de Cartografía, pasa a la actividad 2.1 | Unidad de Atención a Contribuyentes | SICZ |
| 2.- Revisión Administrativa y Atención de Solicitud | 2.1 Recibe expediente físico y trámite vía sistema | Unidad de Cartografía | N/A |
| | 2.2 Revisa trámite para identificar el formato de la solicitud | Unidad de Cartografía | N/A |
| | 2.3 Valida los documentos y la información | Unidad de Cartografía | N/A |
| | 2.4 Busca Tabla de Valores Unitarios | Unidad de Cartografía | SICZ |
| | 2.5 ¿Es formato impreso? | N/A | N/A |
| | En caso de que sea en formato impreso, pasa a la actividad 2.6 | N/A | N/A |
| | En caso de que no sea en formato impreso, pasa a la actividad 2.7 | N/A | N/A |
| | 2.6 Imprime para empastar documento, pasa a la actividad 2.8 | Unidad de Cartografía | N/A |
| | 2.7 Graba archivo en disco o USB | Unidad de Cartografía | N/A |
| 2.8 Deriva trámite vía sistema e información en el formato solicitado a la Unidad de Atención a Contribuyentes, pasa al 3.1 | Unidad de Cartografía | SICZ | |

| | | | |
|-------------------|-----------------------|-------------------------|-------------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Catastro | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 01-JUNIO-2011 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 30-NOVIEMBRE-2020 |
| CÓDIGO: | MP-05-06-00 | VERSIÓN: | 02 |

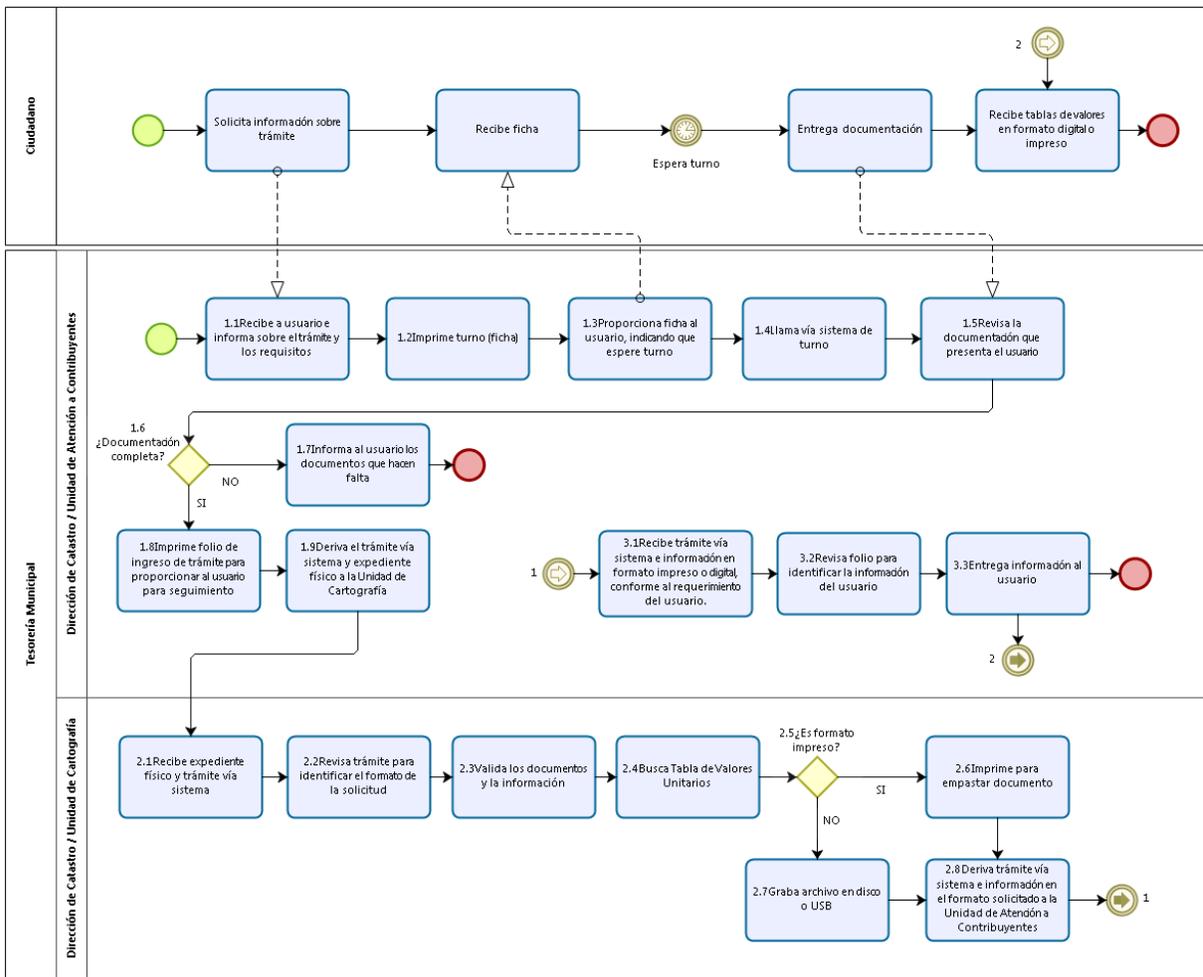
| DATOS DE MAPEO | | | |
|-------------------------|---|-------------------------------------|---------|
| Etapa | Descripción de la actividad | Área | Sistema |
| 3.- Respuesta Solicitud | 3.1 Recibe trámite vía sistema e información en formato impreso o digital, conforme al requerimiento del usuario. | Unidad de Atención a Contribuyentes | N/A |
| | 3.2 Revisa folio para identificar la información del usuario | Unidad de Atención a Contribuyentes | N/A |
| | 3.3 Entrega información al usuario y termina este procedimiento. | Unidad de Atención a Contribuyentes | N/A |

| | |
|----------------------------|---|
| Políticas: | <p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> El registro y la valuación catastral se declaran de utilidad pública, para fines fiscales, socioeconómicos y urbanísticos. El catastro municipal consolidará toda la información generada dentro del ámbito municipal en aspectos cartográficos y catastrales; <p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Las operaciones catastrales estarán a cargo del catastro municipal. El propietario o poseedor a título de dueño del predio, que solicite su inscripción, deberá proporcionar la información necesaria para localizar cartográficamente el inmueble; La clave y cuenta catastral serán los elementos principales de identificación cartográfica de los predios, en todos los actos catastrales, jurídicos, registros y documentos. |
| Producto final: | Tablas de Valores Unitarios de Terrenos y Construcciones de Zapopan impresa o digital |
| Trámite/Trámite Ciudadano: | ZAP-TESO-125 Tablas de Valores |

| | | | |
|-------------------|-----------------------|-------------------------|-------------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Catastro | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 01-JUNIO-2011 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 30-NOVIEMBRE-2020 |
| CÓDIGO: | MP-05-06-00 | VERSIÓN: | 02 |



| | | | |
|-------------------|-----------------------|-------------------------|-------------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Catastro | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 01-JUNIO-2011 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 30-NOVIEMBRE-2020 |
| CÓDIGO: | MP-05-06-00 | VERSIÓN: | 02 |



| | | | |
|-------------------|-----------------------|-------------------------|-------------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Catastro | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 01-JUNIO-2011 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 30-NOVIEMBRE-2020 |
| CÓDIGO: | MP-05-06-00 | VERSIÓN: | 02 |

| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL | | CUADRO DE CONTROL | |
|-------------------------------------|---|-------------------------|-------------|
| Dependencia o Coordinación General: | Tesorería Municipal | Código: | PC-05-06-11 |
| Dirección de Área: | Dirección de Catastro | Fecha de Actualización: | 11-NOV-2020 |
| Unidad Departamental: | N/A | Fecha de Emisión: | 01-JUN-2011 |
| Nombre del Procedimiento: | Datos Técnicos | Versión: | 02 |
| Objetivo del Procedimiento: | Garantizar la veracidad de la información y de las especificaciones técnicas del predio, actualizando las bases de datos del Catastro de Zapopan. | | |

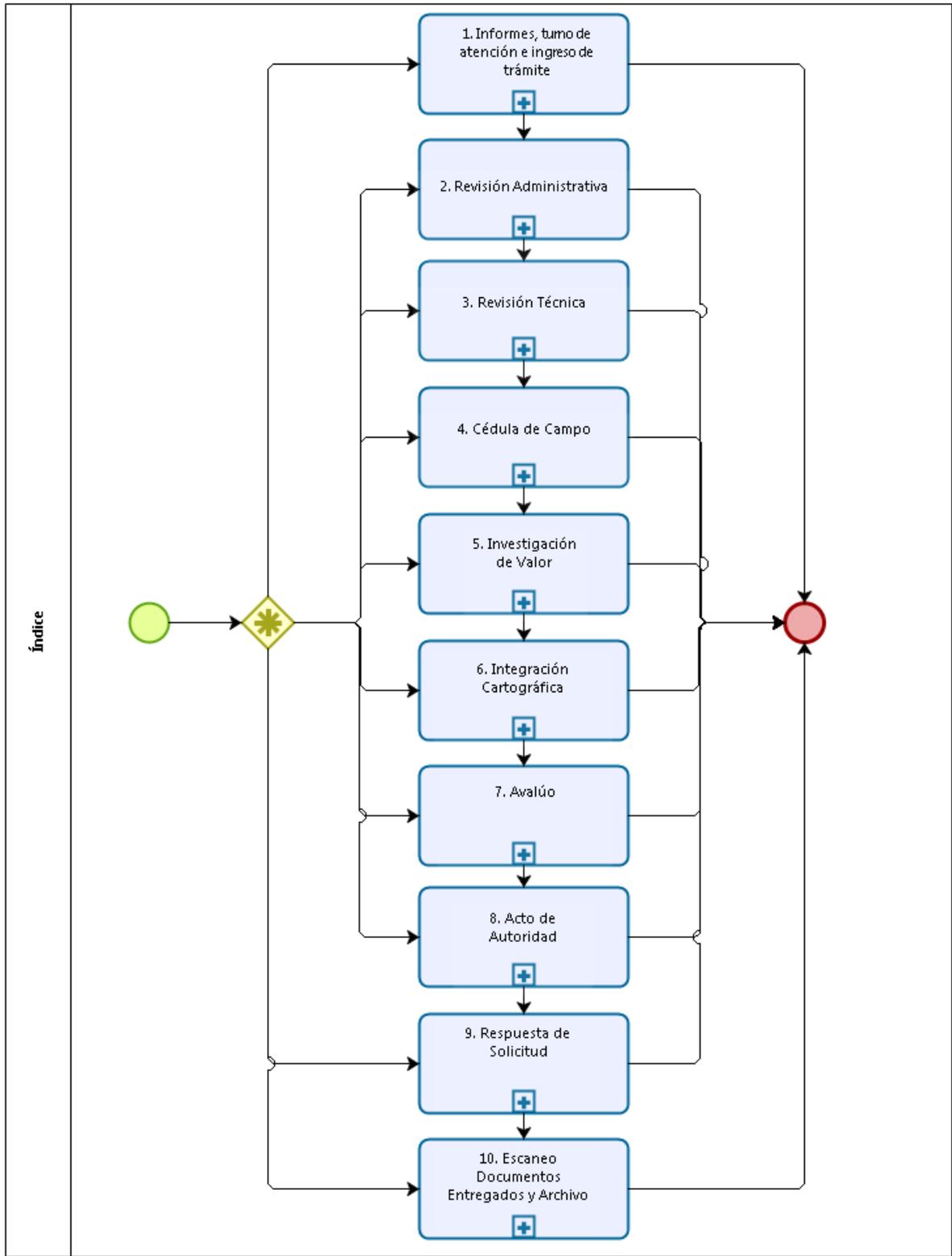
| DATOS DE MAPEO | | | |
|--|---|-------------------------------------|---------|
| Etapa | Descripción de la actividad | Área | Sistema |
| 1.- Informes, turno de atención e ingreso de solicitud | 1.1 Recibe a usuario e informa sobre el trámite y los requisitos | Unidad de Atención a Contribuyentes | N/A |
| | 1.2 Imprime turno (ficha) | Unidad de Atención a Contribuyentes | QMATIC |
| | 1.3 Proporciona ficha al usuario, indicando que espere turno. | Unidad de Atención a Contribuyentes | N/A |
| | 1.4 Llama vía sistema de turno | Unidad de Atención a Contribuyentes | QMATIC |
| | 1.5 Revisa la documentación que presenta el usuario | Unidad de Atención a Contribuyentes | N/A |
| | 1.6 ¿Documentación completa? | N/A | N/A |
| | En caso de que no estén completos los documentos, entonces pasa al inciso 1.7 de este procedimiento. | N/A | N/A |
| | En caso de que si esté completa la documentación, entonces pasa al inciso 1.8 de éste procedimiento. | N/A | N/A |
| | 1.7 Informa al usuario los documentos que hacen falta y termina el procedimiento. | Unidad de Atención a Contribuyentes | N/A |
| | 1.8 Imprime el folio de ingreso del trámite que proporciona al usuario para seguimiento | Unidad de Atención a Contribuyentes | SICZ |
| 1.9 Deriva el trámite vía sistema y expediente físico a la Unidad de Cartografía, entonces pasa al inciso 2.1 de este procedimiento. | Unidad de Atención a Contribuyentes | SICZ | |
| 2.- Revisión Administrativa | 2.1 Recibe expediente físico y trámite vía sistema | Unidad de Cartografía | SICZ |
| | 2.2 Revisa la información en sistema para validar los documentos | Unidad de Cartografía | SICZ |
| | 2.3 ¿La información está correcta y completa? | N/A | N/A |
| | En caso de que no esté correcta y completa la información, entonces pasa al inciso 2.4 de este procedimiento. | N/A | N/A |
| | En caso de que si este correcta y completa la información, entonces pasa al inciso 2.5 de éste procedimiento. | N/A | N/A |
| | 2.4 Corrige los datos en sistema | Unidad de Cartografía | SICZ |
| | 2.5 Valida la información en el sistema | Unidad de Cartografía | SICZ |
| 2.6 Deriva el trámite vía sistema a la Unidad de Atención a Contribuyentes, entonces pasa al inciso 3.1 de este procedimiento. | Unidad de Cartografía | SICZ | |
| 3.- Impresión de Datos Técnicos | 3.1 Recibe trámite vía sistema | Unidad de Atención a Contribuyentes | SICZ |

| | | | |
|-------------------|-----------------------|-------------------------|-------------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Catastro | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 01-JUNIO-2011 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 30-NOVIEMBRE-2020 |
| CÓDIGO: | MP-05-06-00 | VERSIÓN: | 02 |

| DATOS DE MAPEO | | | |
|----------------|--|-------------------------------------|---------|
| Etapa | Descripción de la actividad | Área | Sistema |
| | 3.2 Imprime informe de datos técnicos | Unidad de Atención a Contribuyentes | N/A |
| | 3.3 Entrega al usuario informe de datos técnicos y termina este procedimiento. | Unidad de Atención a Contribuyentes | N/A |

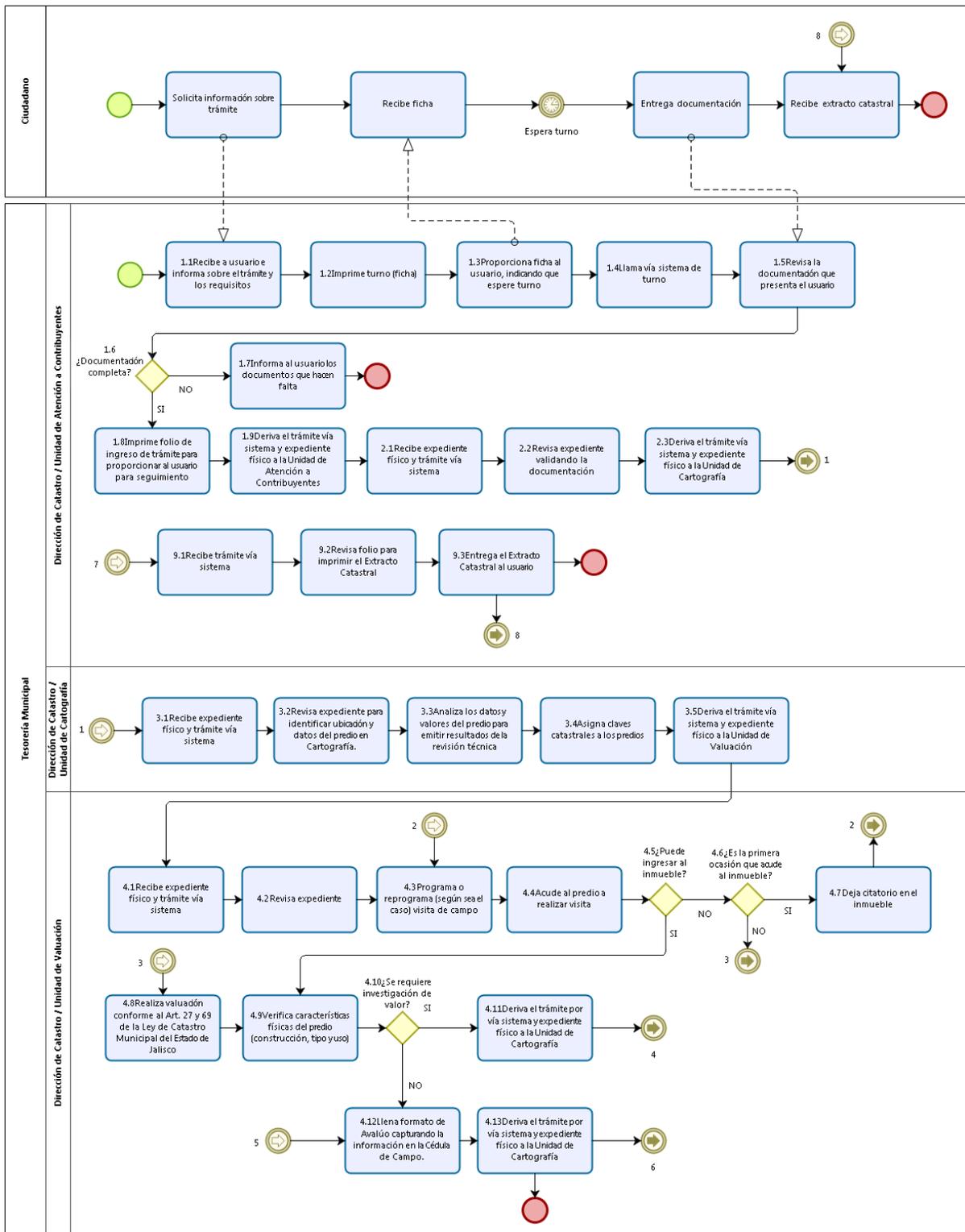
| | |
|----------------------------|---|
| Políticas: | <p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> El registro y la valuación catastral se declaran de utilidad pública, para fines fiscales, socioeconómicos y urbanísticos. El valor catastral se determinará mediante procedimientos técnicos, siendo en todo momento lo más apegado al valor real; En todo momento se deberá de aplicar los valores catastrales y unitarios de terrenos y construcciones, establecidos en las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcción vigentes; <p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Las operaciones catastrales estarán a cargo del catastro municipal. La clave y cuenta catastral serán los elementos principales de identificación cartográfica de los predios, en todos los actos catastrales, jurídicos, registros y documentos. |
| | Producto final: |
| Trámite/Trámite Ciudadano: | N/A |

| | | | |
|-------------------|-----------------------|-------------------------|-------------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Catastro | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 01-JUNIO-2011 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 30-NOVIEMBRE-2020 |
| CÓDIGO: | MP-05-06-00 | VERSIÓN: | 02 |

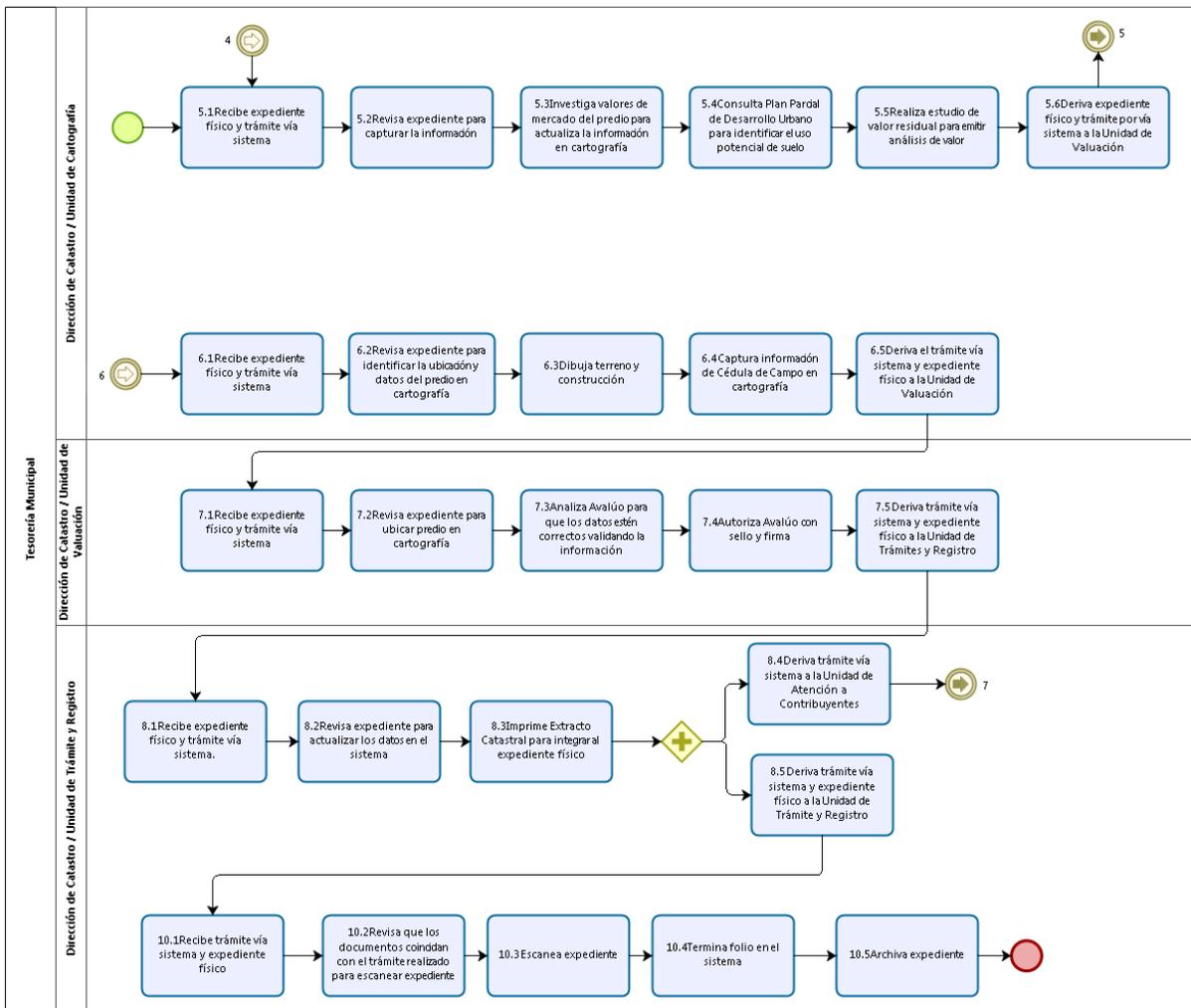


Índice

| | | | |
|-------------------|-----------------------|-------------------------|-------------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Catastro | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 01-JUNIO-2011 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 30-NOVIEMBRE-2020 |
| CÓDIGO: | MP-05-06-00 | VERSIÓN: | 02 |



| | | | |
|-------------------|-----------------------|-------------------------|-------------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Catastro | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 01-JUNIO-2011 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 30-NOVIEMBRE-2020 |
| CÓDIGO: | MP-05-06-00 | VERSIÓN: | 02 |



| | | | |
|-------------------|-----------------------|-------------------------|-------------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Catastro | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 01-JUNIO-2011 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 30-NOVIEMBRE-2020 |
| CÓDIGO: | MP-05-06-00 | VERSIÓN: | 02 |

| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL | | CUADRO DE CONTROL | |
|-------------------------------------|--|-------------------------|-------------|
| Dependencia o Coordinación General: | Tesorería Municipal | Código: | PC-05-06-12 |
| Dirección de Área: | Dirección de Catastro | Fecha de Actualización: | 11-NOV-2020 |
| Unidad Departamental: | N/A | Fecha de Emisión: | 01-JUN-2011 |
| Nombre del Procedimiento: | División de Predios | Versión: | 02 |
| Objetivo del Procedimiento: | Tener registros catastrales verídicos, actualizando las bases de datos conforme a los documentos e información que se obtenga de las operaciones catastrales que realicen los usuarios (ciudadanos, peritos valuadores y notarios), para poder garantizar certeza jurídica sobre los derechos de propiedad y el uso de los inmuebles ubicados en el municipio. | | |

| DATOS DE MAPEO | | | |
|--|--|-------------------------------------|---------|
| Etapa | Descripción de la actividad | Área | Sistema |
| 1.- Informes, turno de atención e ingreso de trámite | 1.1 Recibe a usuario e informa sobre el trámite y los requisitos | Unidad de Atención a Contribuyentes | N/A |
| | 1.2 Imprime turno (ficha) | Unidad de Atención a Contribuyentes | QMATIC |
| | 1.3 Proporciona ficha al usuario, indicando que espere turno. | Unidad de Atención a Contribuyentes | N/A |
| | 1.4 Llama vía sistema de turno | Unidad de Atención a Contribuyentes | QMATIC |
| | 1.5 Revisa la documentación que presenta el usuario | Unidad de Atención a Contribuyentes | N/A |
| | 1.6 ¿Documentación completa? | N/A | N/A |
| | En caso de que no estén completos los documentos, entonces pasa al inciso 1.7 de este procedimiento. | N/A | N/A |
| | En caso de que si esté completa la documentación, entonces pasa al inciso 1.8 de éste procedimiento. | N/A | N/A |
| | 1.7 Informa al usuario los documentos que hacen falta y termina el procedimiento. | Unidad de Atención a Contribuyentes | N/A |
| | 1.8 Imprime el folio de ingreso del trámite que proporciona al usuario para seguimiento | Unidad de Atención a Contribuyentes | SICZ |
| 1.9 Deriva el trámite vía sistema y expediente físico a la Unidad de Atención a Contribuyentes, entonces pasa al inciso 2.1 de este procedimiento. | Unidad de Atención a Contribuyentes | SICZ | |
| 2.- Revisión Administrativa | 2.1 Recibe expediente físico y trámite vía sistema. | Unidad de Atención a Contribuyentes | SICZ |
| | 2.2 Revisa expediente validando la documentación | Unidad de Atención a Contribuyentes | N/A |
| | 2.3 Deriva el trámite vía sistema y expediente físico a la Unidad de Cartografía, entonces pasa al inciso 3.1 de este procedimiento. | Unidad de Atención a Contribuyentes | SICZ |
| 3.- Revisión Técnica | 3.1 Recibe expediente físico y trámite vía sistema. | Unidad de Cartografía | SICZ |
| | 3.2 Revisa expediente para identificar ubicación y datos del predio en Cartografía. | Unidad de Cartografía | AUTOCAD |
| | 3.3 Analiza los datos y valores del predio para emitir resultados de la revisión técnica | Unidad de Cartografía | AUTOCAD |
| | 3.4 Asigna claves catastrales a los predios | Unidad de Cartografía | SICZ |

| | | | |
|-------------------|-----------------------|-------------------------|-------------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Catastro | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 01-JUNIO-2011 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 30-NOVIEMBRE-2020 |
| CÓDIGO: | MP-05-06-00 | VERSIÓN: | 02 |

| DATOS DE MAPEO | | | |
|---|--|-----------------------|---------|
| Etapa | Descripción de la actividad | Área | Sistema |
| | 3.5 Deriva el trámite vía sistema y expediente físico a la Unidad de Valuación, entonces pasa al inciso 4.1 de este procedimiento. | Unidad de Cartografía | SICZ |
| 4.- Cédula de Campo | 4.1 Recibe expediente físico y trámite vía sistema. | Unidad de Valuación | SICZ |
| | 4.2 Revisa expediente | Unidad de Valuación | N/A |
| | 4.3 Programa o reprograma (según sea el caso) visita de campo. | Unidad de Valuación | N/A |
| | 4.4 Acude al predio a realizar visita al predio. | Unidad de Valuación | N/A |
| | 4.5 ¿Puede ingresar al inmueble? | N/A | N/A |
| | En caso de que no pueda ingresar al inmueble, entonces pasa a al inciso 4.6 de este procedimiento. | N/A | N/A |
| | En caso de que si pueda ingresar al inmueble, entonces pasa al inciso 4.9 de este procedimiento. | N/A | N/A |
| | 4.6 ¿Es la primera ocasión que acude al inmueble? | N/A | N/A |
| | En caso de que si sea la primera ocasión que acude al inmueble, entonces pasa al inciso 4.7 de este procedimiento. | N/A | N/A |
| | En caso de que no sea la primera ocasión que acude al inmueble, entonces pasa al inciso 4.8 de este procedimiento. | N/A | N/A |
| | 4.7 Deja citatorio en el inmueble, entonces regresa al inciso 4.3 de este procedimiento. | Unidad de Valuación | N/A |
| | 4.8 Realiza valuación conforme al Art. 27 y 69 de la Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco | Unidad de Valuación | N/A |
| | 4.9 Verifica características físicas del predio (construcción, tipo y uso) | Unidad de Valuación | N/A |
| | 4.10 ¿Se requiere investigación de valor? | N/A | N/A |
| | En caso de que si requiera investigación de valor, entonces pasa al inciso 4.11 de este procedimiento | N/A | N/A |
| | En caso de que no requiera investigación de valor, entonces pasa al inciso 4.12 de este procedimiento | N/A | N/A |
| 4.11 Deriva el trámite por vía sistema y expediente físico a la Unidad de Cartografía, entonces pasa al inciso 5.1 de este procedimiento. | Unidad de Valuación | SICZ | |
| 4.12 Llena formato de Avalúo capturando la información de la Cédula de Campo. | Unidad de Valuación | N/A | |
| 4.13 Deriva el trámite por vía sistema y expediente físico a la Unidad de Cartografía, entonces pasa al inciso 6.1 de este procedimiento. | Unidad de Valuación | SICZ | |
| 5.- Investigación de Valor | 5.1 Recibe expediente físico y trámite vía sistema | Unidad de Cartografía | SICZ |
| | 5.2 Revisa expediente para capturar la información | Unidad de Cartografía | N/A |
| | 5.3 Investiga valores de mercado del predio para actualiza la información en cartografía | Unidad de Cartografía | AUTOCAD |
| | 5.4 Consulta Plan Parcial de Desarrollo Urbano para identificar el uso potencial de suelo | Unidad de Cartografía | N/A |
| | 5.5 Realiza estudio de valor residual para emitir análisis de valor | Unidad de Cartografía | N/A |
| | 5.6 Deriva expediente físico y trámite por vía sistema a la Unidad de Valuación, entonces pasa al inciso 4.12 de este procedimiento. | Unidad de Cartografía | SICZ |
| 6.- Integración Cartográfica | 6.1 Recibe expediente físico y trámite vía sistema | Unidad de Cartografía | SICZ |
| | 6.2 Revisa expediente para identificar la ubicación y datos del predio en cartografía. | Unidad de Cartografía | AUTOCAD |
| | 6.3 Dibuja terreno y construcción en cartografía | Unidad de Cartografía | AUTOCAD |

| | | | |
|-------------------|-----------------------|-------------------------|-------------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Catastro | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 01-JUNIO-2011 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 30-NOVIEMBRE-2020 |
| CÓDIGO: | MP-05-06-00 | VERSIÓN: | 02 |

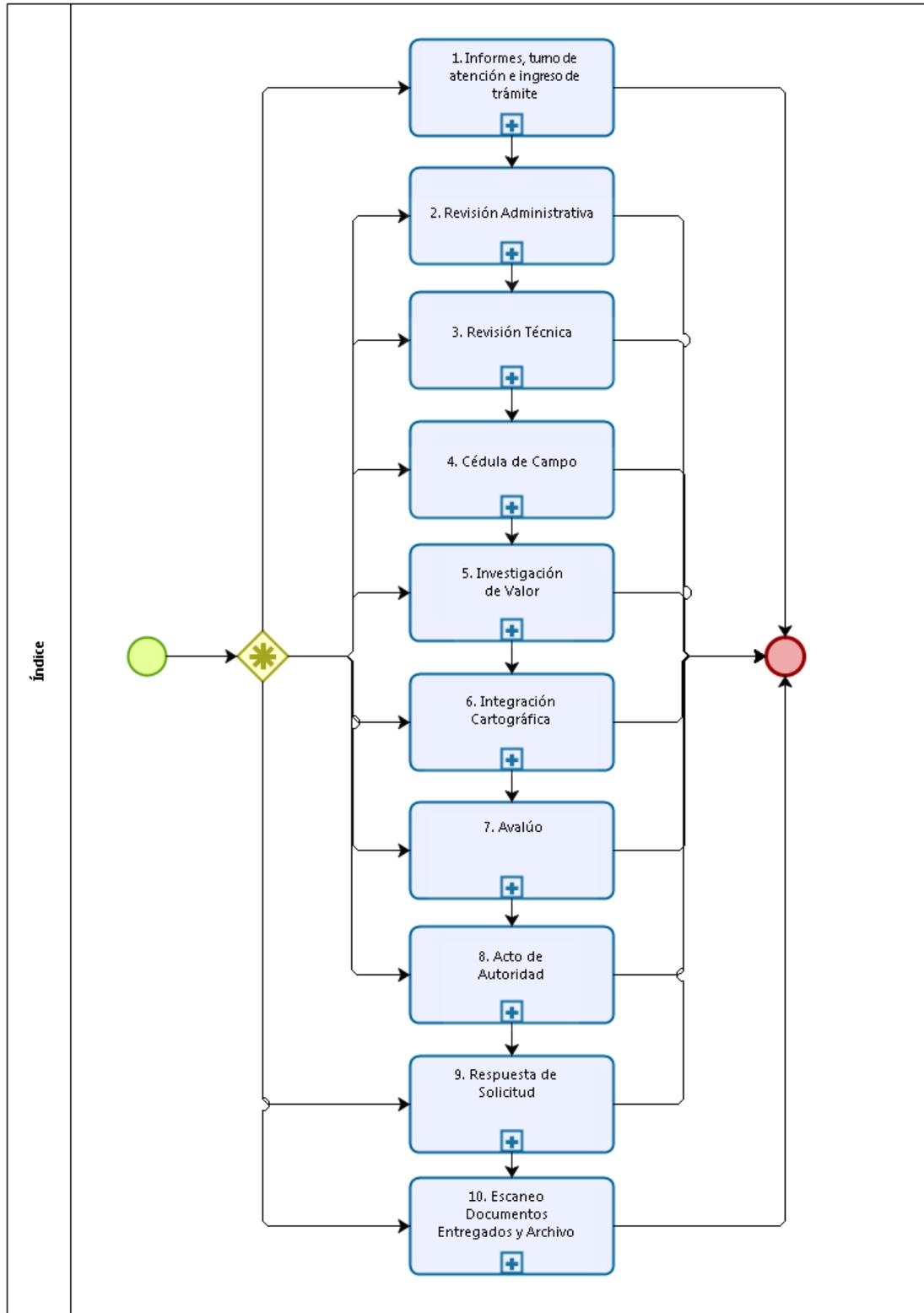
| DATOS DE MAPEO | | | |
|--|---|-------------------------------------|---------|
| Etapa | Descripción de la actividad | Área | Sistema |
| | 6.4 Captura información de Cédula de Campo | Unidad de Cartografía | AUTOCAD |
| | 6.5 Deriva el trámite vía sistema y expediente físico a la Unidad de Valuación, entonces pasa al inciso 7.1 de este procedimiento. | Unidad de Cartografía | SICZ |
| 7.- Avalúo | 7.1 Recibe expediente físico y trámite vía sistema | Unidad de Valuación | SICZ |
| | 7.2 Revisa expediente para ubicar predio en cartografía | Unidad de Valuación | AUTOCAD |
| | 7.3 Analiza Avalúo para que los datos estén correctos validando la información | Unidad de Valuación | N/A |
| | 7.4 Autoriza Avalúo con sello y firma | Unidad de Valuación | N/A |
| | 7.5 Deriva trámite vía sistema y expediente físico a la Unidad de Trámites y Registro, entonces pasa al inciso 8.1 de este procedimiento. | Unidad de Valuación | SICZ |
| 8.- Acto de Autoridad | 8.1 Recibe expediente físico y trámite vía sistema. | Unidad de Trámite y Registro | SICZ |
| | 8.2 Revisa expediente para actualizar los datos en el sistema | Unidad de Trámite y Registro | N/A |
| | 8.3 Imprime Extracto Catastral para integrar al expediente físico | Unidad de Trámite y Registro | N/A |
| | 8.4 Deriva trámite vía sistema a la Unidad de Atención a Contribuyentes, entonces pasa al inciso 9.1 de este procedimiento. | Unidad de Trámite y Registro | SICZ |
| | 8.5 Deriva trámite vía sistema y expediente físico a la Unidad de Trámite y Registro, entonces pasa al inciso 10.1 de este procedimiento. | Unidad de Trámite y Registro | SICZ |
| 9.- Respuesta de Solicitud | 9.1 Recibe trámite vía sistema | Unidad de Atención a Contribuyentes | N/A |
| | 9.2 Revisa folio para imprimir el Extracto Catastral | Unidad de Atención a Contribuyentes | N/A |
| | 9.3 Entrega el Extracto Catastral al usuario y termina este procedimiento. | Unidad de Atención a Contribuyentes | N/A |
| 10.- Escaneo Documentos Entregados y Archivo | 10.1 Recibe trámite vía sistema y expediente físico | Unidad de Trámite y Registro | SICZ |
| | 10.2 Revisa que los documentos coincidan con el trámite realizado para escanear expediente | Unidad de Trámite y Registro | N/A |
| | 10.3 Escanea expediente | Unidad de Trámite y Registro | N/A |
| | 10.4 Termina folio en el sistema | Unidad de Trámite y Registro | SICZ |
| | 10.5 Archiva expediente y termina procedimiento. | Unidad de Trámite y Registro | N/A |

| | |
|------------|-----------|
| Políticas: | Internas: |
|------------|-----------|

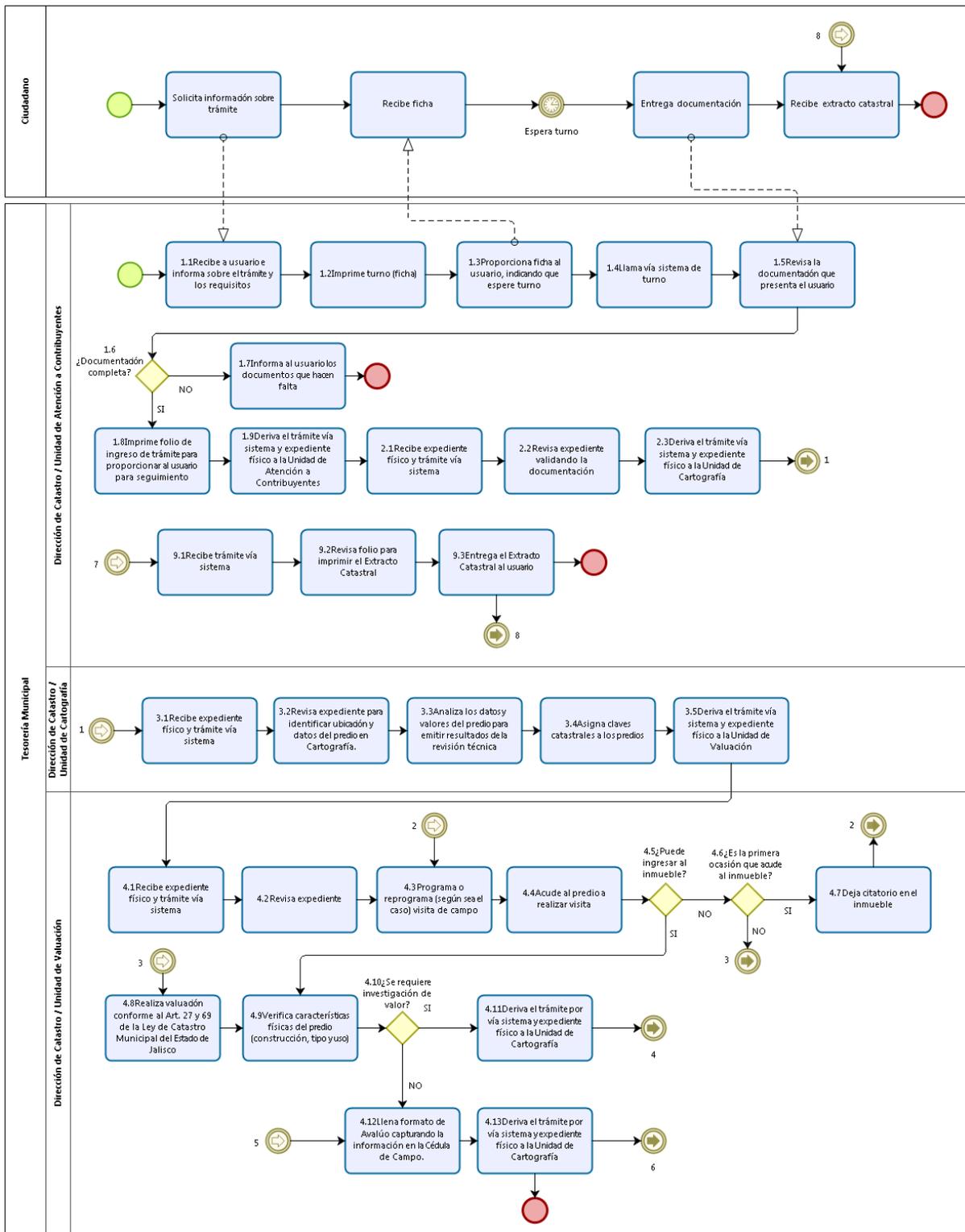
| | | | |
|-------------------|-----------------------|-------------------------|-------------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Catastro | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 01-JUNIO-2011 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 30-NOVIEMBRE-2020 |
| CÓDIGO: | MP-05-06-00 | VERSIÓN: | 02 |

| | |
|----------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • El registro y la valuación catastral se declaran de utilidad pública, para fines fiscales, socioeconómicos y urbanísticos. • El valor catastral se determinará mediante procedimientos técnicos, siendo en todo momento lo más apegado al valor real; • En todo momento se deberá de aplicar los valores catastrales y unitarios de terrenos y construcciones, establecidos en las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcción vigentes; • Practicar la valuación de los predios en particular, conforme al procedimiento establecido en la Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco • El catastro municipal consolidará toda la información generada dentro del ámbito municipal en aspectos cartográficos y catastrales; • Los avalúos practicados o el valor declarado por el contribuyente tendrán la misma vigencia que se determine en la publicación de los valores unitarios. <p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las operaciones catastrales estarán a cargo del catastro municipal. • La clave y cuenta catastral serán los elementos principales de identificación cartográfica de los predios, en todos los actos catastrales, jurídicos, registros y documentos. • La clave catastral se determinará atendiendo las normas técnicas |
| Producto final: | Extracto Catastral |
| Trámite/Trámite Ciudadano: | N/A |

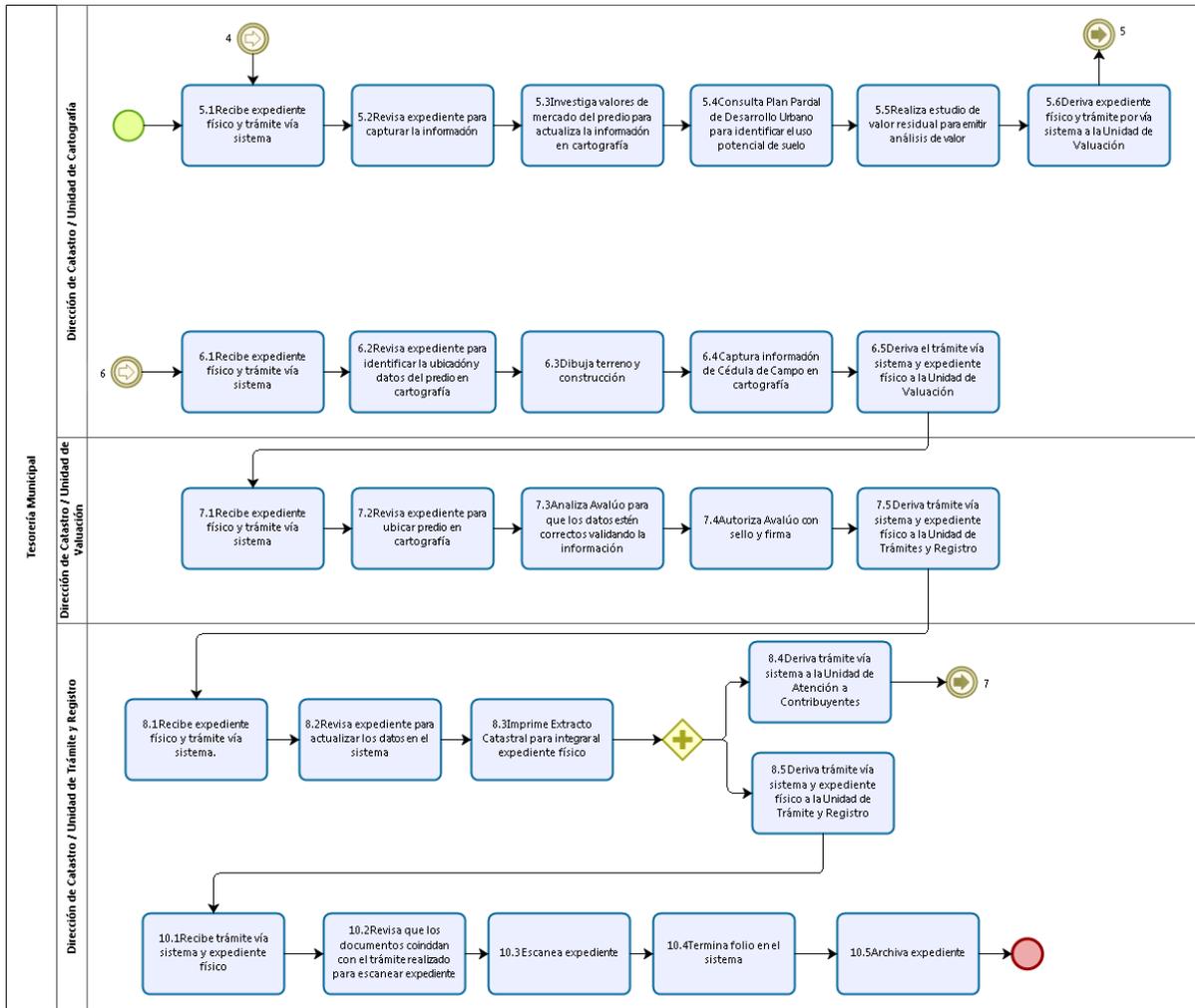
| | | | |
|-------------------|-----------------------|-------------------------|-------------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Catastro | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 01-JUNIO-2011 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 30-NOVIEMBRE-2020 |
| CÓDIGO: | MP-05-06-00 | VERSIÓN: | 02 |



| | | | |
|-------------------|-----------------------|-------------------------|-------------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Catastro | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 01-JUNIO-2011 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 30-NOVIEMBRE-2020 |
| CÓDIGO: | MP-05-06-00 | VERSIÓN: | 02 |



| | | | |
|-------------------|-----------------------|-------------------------|-------------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Catastro | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 01-JUNIO-2011 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 30-NOVIEMBRE-2020 |
| CÓDIGO: | MP-05-06-00 | VERSIÓN: | 02 |



| | | | |
|-------------------|-----------------------|-------------------------|-------------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Catastro | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 01-JUNIO-2011 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 30-NOVIEMBRE-2020 |
| CÓDIGO: | MP-05-06-00 | VERSIÓN: | 02 |

| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL | | CUADRO DE CONTROL | |
|-------------------------------------|---|-------------------------|-------------|
| Dependencia o Coordinación General: | Tesorería Municipal | Código: | PC-05-06-13 |
| Dirección de Área: | Dirección de Catastro | Fecha de Actualización: | 11-NOV-2020 |
| Unidad Departamental: | N/A | Fecha de Emisión: | 01-JUN-2011 |
| Nombre del Procedimiento: | Avalúo Catastral | Versión: | 02 |
| Objetivo del Procedimiento: | Garantizar que los usuarios del Catastro (Ciudadanos, Peritos Valuadores o Notarios) cuenten con información actualizada sobre valor catastral de su predio, otorgando certeza sobre la información que se otorga respecto a su ubicación cartográfica, su clasificación por tipo de uso u ocupación de suelo, sus características cualitativas, cuantitativas y de delimitaciones de su propiedad. | | |

| DATOS DE MAPEO | | | |
|--|---|-------------------------------------|---------|
| Etapa | Descripción de la actividad | Área | Sistema |
| 1.- Informes, turno de atención e ingreso de solicitud | 1.1 Recibe a usuario e informa sobre el trámite y los requisitos | Unidad de Atención a Contribuyentes | N/A |
| | 1.2 Imprime turno (ficha) | Unidad de Atención a Contribuyentes | QMATIC |
| | 1.3 Proporciona ficha al usuario, indicando que espere turno. | Unidad de Atención a Contribuyentes | N/A |
| | 1.4 Llama vía sistema de turno | Unidad de Atención a Contribuyentes | QMATIC |
| | 1.5 Revisa la documentación que presenta el usuario | Unidad de Atención a Contribuyentes | N/A |
| | 1.6 ¿Documentación completa? | N/A | N/A |
| | En caso de que no estén completos los documentos, entonces pasa al inciso 1.7 de este procedimiento. | N/A | N/A |
| | En caso de que si esté completa la documentación, entonces pasa al inciso 1.8 de éste procedimiento. | N/A | N/A |
| | 1.7 Informa al usuario los documentos que hacen falta y termina el procedimiento. | Unidad de Atención a Contribuyentes | N/A |
| | 1.8 Imprime folio de ingreso de trámite para proporcionar al usuario para seguimiento | Unidad de Atención a Contribuyentes | SICZ |
| 2.- Vinculación | 2.1 Recibe expediente físico y trámite vía sistema | Unidad de Cartografía | SICZ |
| | 2.2 Revisa expediente para identificar la ubicación y los datos del predio en cartografía. | Unidad de Cartografía | AUTOCAD |
| | 2.3 Rectifica o asigna clave catastral | Unidad de Cartografía | SICZ |
| | 2.4 Deriva el trámite por vía sistema y expediente en físico a la Unidad de Valuación, entonces pasa al inciso 3.1 de este procedimiento. | Unidad de Cartografía | SICZ |
| 3.- Revisión Administrativa y Técnica | 3.1 Recibe expediente físico y trámite vía sistema | Unidad de Valuación | SICZ |
| | 3.2 Revisa expediente para validar los documentos | Unidad de Valuación | N/A |
| | 3.3 Verifica que los datos del Avalúo concuerden con la información del sistema. | Unidad de Valuación | SICZ |
| | 3.4 ¿Coinciden los datos? | N/A | N/A |
| | En caso de que si coincidan los datos, entonces pasa al inciso 3.5 de este procedimiento. | N/A | N/A |

| | | | |
|-------------------|-----------------------|-------------------------|-------------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Catastro | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 01-JUNIO-2011 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 30-NOVIEMBRE-2020 |
| CÓDIGO: | MP-05-06-00 | VERSIÓN: | 02 |

| DATOS DE MAPEO | | | |
|---|---|-----------------------|---------|
| Etapa | Descripción de la actividad | Área | Sistema |
| | En caso de que no coincidan los datos, entonces pasa al inciso 3.6 de este procedimiento. | N/A | N/A |
| | 3.5 Deriva el trámite por vía sistema y expediente en físico a la Unidad de Cartografía, entonces pasa al inciso 5.1 de este procedimiento. | Unidad de Valuación | SICZ |
| | 3.6 Deriva el trámite por vía sistema y expediente en físico a la Unidad de Valuación, entonces pasa al inciso 4.1 de este procedimiento. | Unidad de Valuación | SICZ |
| 4.- Cédula de Campo | 4.1 Recibe expediente físico y trámite vía sistema | Unidad de Valuación | SICZ |
| | 4.2 Revisa expediente para validar los documentos | Unidad de Valuación | N/A |
| | 4.3 Programa o reprograma (según sea el caso) visita de campo. | Unidad de Valuación | N/A |
| | 4.4 Acude al predio a realizar visita. | Unidad de Valuación | N/A |
| | 4.5 ¿Puede ingresar al inmueble? | N/A | N/A |
| | En caso de que no pueda ingresar al inmueble, entonces pasa a al inciso 4.6 de este procedimiento. | N/A | N/A |
| | En caso de que si puede ingresar al inmueble, entonces pasa al inciso 4.9 de este procedimiento. | N/A | N/A |
| | 4.6 ¿Es la primera ocasión que acude al inmueble? | N/A | N/A |
| | En caso de que si sea la primera ocasión que acude al inmueble, entonces pasa al inciso 4.7 de este procedimiento. | N/A | N/A |
| | En caso de que no sea la primera ocasión que acude al inmueble, entonces pasa al inciso 4.8 de este procedimiento. | N/A | N/A |
| | 4.7 Deja citatorio en el inmueble, entonces regresa al inciso 4.3 de este procedimiento. | Unidad de Valuación | N/A |
| | 4.8 Realiza valuación conforme al Art. 27 y 69 de la Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco. | Unidad de Valuación | N/A |
| | 4.9 Verifica características físicas del predio (construcción, tipo y uso) | Unidad de Valuación | N/A |
| | 4.10 ¿Se requiere investigación de valor? | N/A | N/A |
| | En caso de que si requiera investigación de valor, entonces pasa al inciso 4.11 de este procedimiento | N/A | N/A |
| En caso de que no requiera investigación de valor, entonces pasa al inciso 4.12 de este procedimiento | N/A | N/A | |
| 4.11 Deriva el trámite por vía sistema y expediente físico a la Unidad de Cartografía, entonces pasa al inciso 5.1 de este procedimiento. | Unidad de Valuación | SICZ | |
| 4.12 Llena formato de Avalúo capturando la información en la Cédula de Campo. | Unidad de Valuación | N/A | |
| 4.13 Deriva el trámite por vía sistema y expediente físico a la Unidad de Cartografía, pasa al inciso 6.1 de este procedimiento. | Unidad de Valuación | SICZ | |
| 5.- Investigación de Valor | 5.1 Recibe expediente físico y trámite vía sistema | Unidad de Cartografía | SICZ |
| | 5.2 Revisa expediente para capturar información | Unidad de Cartografía | N/A |
| | 5.3 Investiga valores de mercado del predio | Unidad de Cartografía | AUTOCAD |
| | 5.4 Ubica predio para actualiza información en cartografía. | Unidad de Cartografía | AUTOCAD |
| | 5.5 Consulta Plan Parcial de Desarrollo Urbano para identificar uso potencial de suelo. | Unidad de Cartografía | N/A |
| | 5.6 Realiza estudio de valor residual para emitir análisis de valor | Unidad de Cartografía | N/A |
| | 5.7 ¿Requiere valor referido? | N/A | N/A |

| | | | |
|-------------------|-----------------------|-------------------------|-------------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Catastro | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 01-JUNIO-2011 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 30-NOVIEMBRE-2020 |
| CÓDIGO: | MP-05-06-00 | VERSIÓN: | 02 |

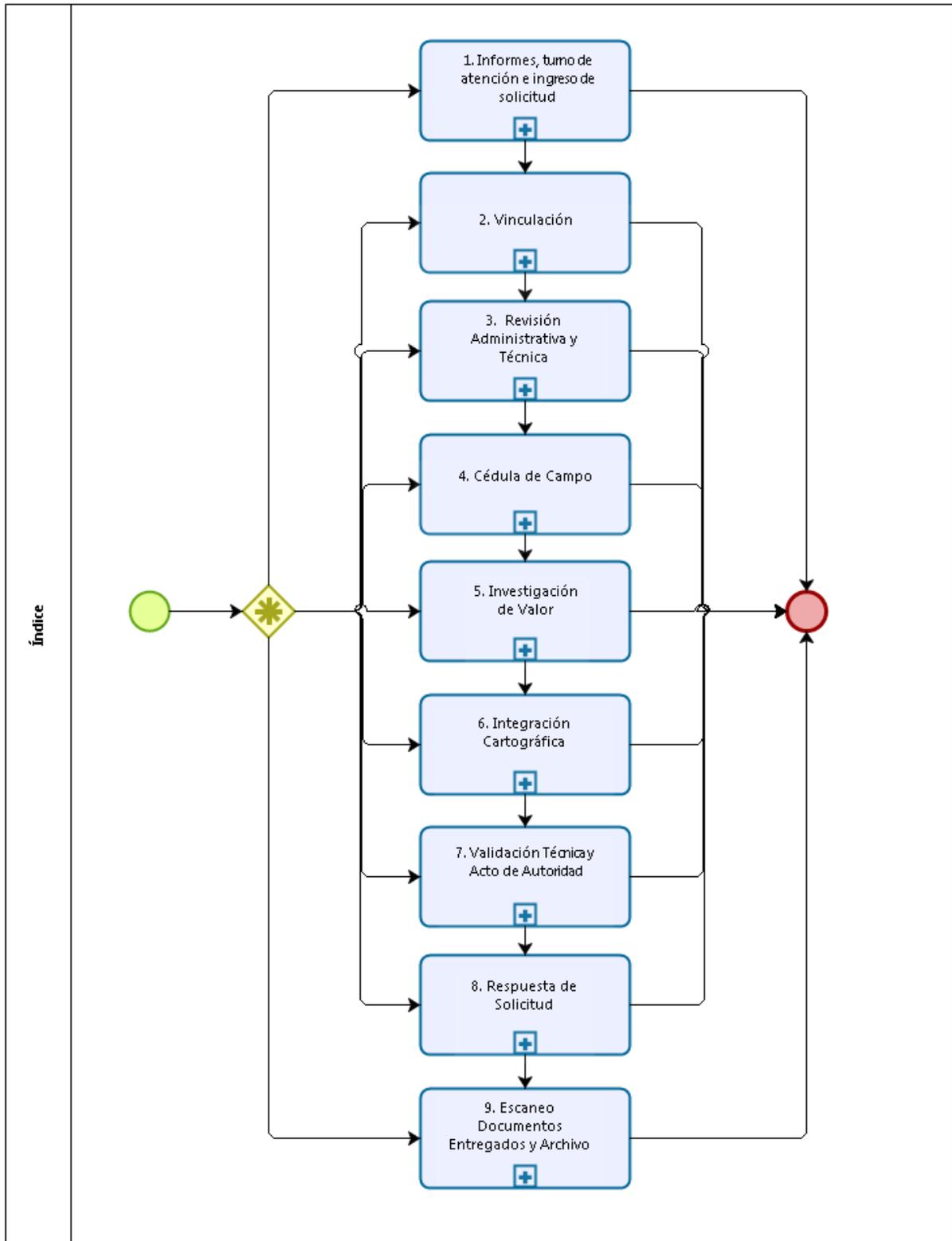
| DATOS DE MAPEO | | | |
|--|---|-------------------------------------|---------|
| Etapa | Descripción de la actividad | Área | Sistema |
| | En caso de que si requiera valor referido entonces pasa al inciso 5.8 de este procedimiento | N/A | N/A |
| | En caso de que no requiera valor referido entonces pasa al inciso 5.12 de este procedimiento | N/A | N/A |
| | 5.8 Revisa en trámite el año del valor que se está solicitando | Unidad de Cartografía | N/A |
| | 5.9 Revisa Tablas de Valores de Terreros y Construcción del año solicitado para identificar la zona, manzana y valores de terrenos y de construcción | Unidad de Cartografía | N/A |
| | 5.10 Determina valores de terreno y de construcción | Unidad de Cartografía | N/A |
| | 5.11 Establece valor fiscal referido en el avalúo | Unidad de Cartografía | N/A |
| | 5.12 Deriva el trámite por vía sistema y expediente físico a la Unidad de Valuación, entonces regresa al 4.12 de este procedimiento. | Unidad de Cartografía | SICZ |
| 6.- Integración Cartográfica | 6.1 Recibe expediente físico y trámite vía sistema | Unidad de Cartografía | SICZ |
| | 6.2 Revisa expediente para identificar la ubicación y datos del predio. | Unidad de Cartografía | N/A |
| | 6.3 Confirma o actualiza información y datos del predio en cartografía. | Unidad de Cartografía | AUTOCAD |
| | 6.4 Deriva el trámite por vía sistema y expediente físico a la Unidad de Valuación, entonces pasa al inciso 7.1 de este procedimiento. | Unidad de Cartografía | SICZ |
| 7.- Validación Técnica y Acto de Autoridad | 7.1 Recibe expediente físico y trámite vía sistema | Unidad de Valuación | SICZ |
| | 7.2 Revisa expediente para ubicar predio en cartografía | Unidad de Valuación | AUTOCAD |
| | 7.3 Analiza los datos del Avalúo para confirmar y validar que la información este correctos en el sistema | Unidad de Valuación | SICZ |
| | 7.4 ¿Se aprueba el avalúo? | N/A | N/A |
| | En caso de que, si se apruebe el avalúo, entonces pasa al inciso 7.6 de este procedimiento | N/A | N/A |
| | En caso de que no se apruebe del avalúo, entonces pasa al inciso 7.5 de este procedimiento | N/A | N/A |
| | 7.5 Elabora escrito de rechazo exponiendo la razón por la que no fue aprobado, entonces pasa al inciso 7.7 de este procedimiento | Unidad de Valuación | N/A |
| | 7.6 Autoriza Avalúo anotando de manera autógrafa el número de folio de trámite, comprobante de pago y firma del Revisor del Avalúo y del Jefe de Unidad de Valuación con sello oficial y troquelado | Unidad de Valuación | N/A |
| | 7.7 Deriva Avalúo rechazado o aprobado a la Unidad de Atención a Contribuyentes, entonces pasa al inciso 8.1 de este procedimiento | Unidad de Valuación | N/A |
| 7.8 Deriva trámite vía sistema y expediente físico a la Unidad de Trámite y Registro, entonces pasa al inciso 9.1 de este procedimiento. | Unidad de Valuación | SICZ | |
| 8.- Respuesta de Solicitud | 8.1 Recibe Avalúo rechazado o aprobado. | Unidad de Atención a Contribuyentes | SICZ |
| | 8.2 Entrega Avalúo aprobado o rechazado al usuario y termina este procedimiento. | Unidad de Atención a Contribuyentes | N/A |
| 9.- Escaneo Documentos Entregados y Archivo | 9.1 Recibe trámite vía sistema y expediente físico | Unidad de Trámite y Registro | SICZ |
| | 9.2 Revisa que los documentos coincidan con el trámite realizado para escanear expediente | Unidad de Trámite y Registro | N/A |

| | | | |
|-------------------|-----------------------|-------------------------|-------------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Catastro | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 01-JUNIO-2011 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 30-NOVIEMBRE-2020 |
| CÓDIGO: | MP-05-06-00 | VERSIÓN: | 02 |

| DATOS DE MAPEO | | | |
|----------------|---|------------------------------|---------|
| Etapa | Descripción de la actividad | Área | Sistema |
| | 9.3 Escanea expediente | Unidad de Trámite y Registro | N/A |
| | 9.4 Termina folio en el sistema | Unidad de Trámite y Registro | SICZ |
| | 9.5 Archiva expediente y termina procedimiento. | Unidad de Trámite y Registro | N/A |

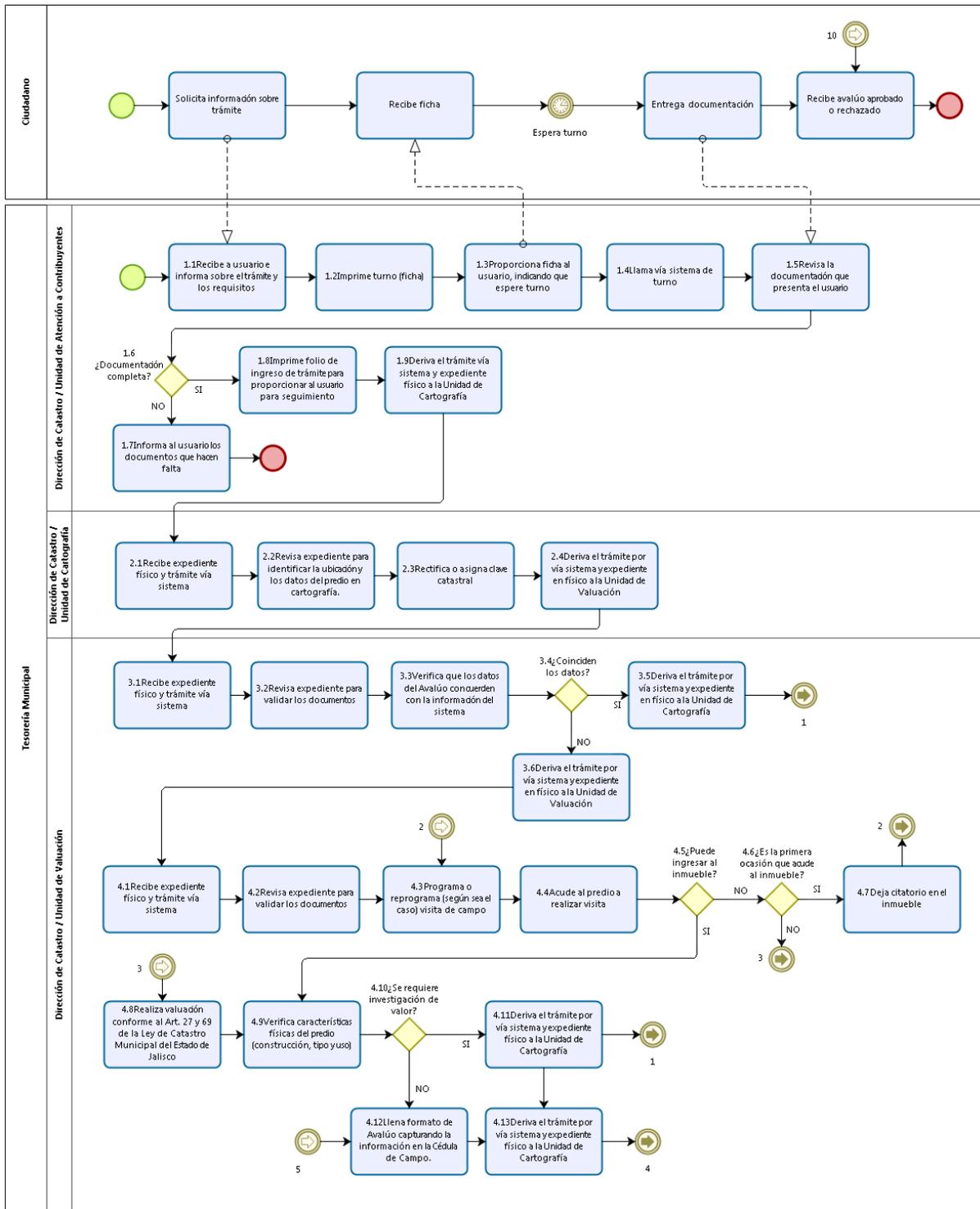
| | |
|----------------------------|---|
| Políticas: | <p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> El registro y la valuación catastral se declaran de utilidad pública, para fines fiscales, socioeconómicos y urbanísticos. En todo momento se deberá de aplicar los valores catastrales y unitarios de terrenos y construcciones, establecidos en las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcción vigentes; Practicar la valuación de los predios en particular, conforme al procedimiento establecido en la Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco La autoridad catastral revisará y autorizará en su caso, los trabajos que elaboren los peritos valuadores acreditados, respetando las normas y procedimientos que establezcan los ordenamientos aplicables. Los valuadores y los peritos valuadores formularán los avalúos en las formas oficiales aprobadas. <p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Las operaciones catastrales estarán a cargo del catastro municipal; No tienen el carácter de vías públicas los predios pertenecientes al dominio privado de la Federación, del Estado, del Municipio o de los particulares, para fines restringidos o aprovechamientos privados, así como los bienes de uso común de los condominios; Los predios urbanos serán los que se encuentren dentro del área de influencia de un centro de población; Los predios edificados son los que tengan construcciones permanentes; La clave catastral se determinará atendiendo las normas técnicas; Se deberán registrar los avalúos elaborados por los peritos valuadores, cuando contengan los datos correctos para su identificación y localización para su posterior revisión. |
| Producto final: | Avalúo |
| Trámite/Trámite Ciudadano: | ZAP-TESO-13 Valor Referido ZAP-TESO-57 Avalúo Catastral para Transmisión Patrimonial ZAP-TESO-59 Actualización de Tasa ZAP-TESO-62 Deslinde Catastral ZAP-TESO-72 Dictamen de Valor (Avalúo Interno par Transmisión Patrimonial) ZAP-TESO-73 Alta o baja de perito |

| | | | |
|-------------------|-----------------------|-------------------------|-------------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Catastro | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 01-JUNIO-2011 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 30-NOVIEMBRE-2020 |
| CÓDIGO: | MP-05-06-00 | VERSIÓN: | 02 |

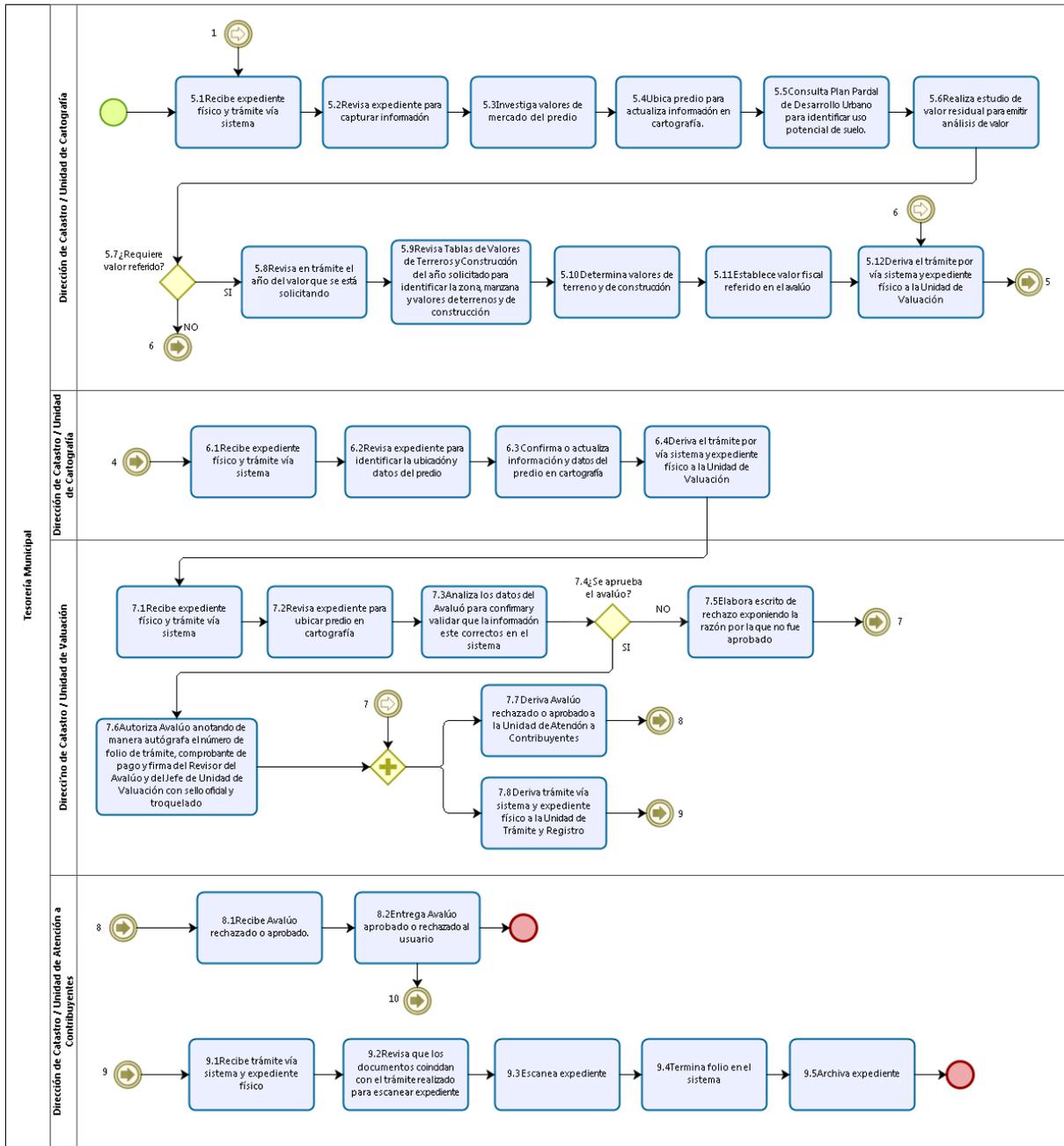


Índice

| | | | |
|-------------------|-----------------------|-------------------------|-------------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Catastro | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 01-JUNIO-2011 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 30-NOVIEMBRE-2020 |
| CÓDIGO: | MP-05-06-00 | VERSIÓN: | 02 |



| | | | |
|-------------------|-----------------------|-------------------------|-------------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Catastro | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 01-JUNIO-2011 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 30-NOVIEMBRE-2020 |
| CÓDIGO: | MP-05-06-00 | VERSIÓN: | 02 |



| | | | |
|-------------------|-----------------------|-------------------------|-------------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Catastro | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 01-JUNIO-2011 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 30-NOVIEMBRE-2020 |
| CÓDIGO: | MP-05-06-00 | VERSIÓN: | 02 |

| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL | | CUADRO DE CONTROL | |
|-------------------------------------|---|-------------------------|-------------|
| Dependencia o Coordinación General: | Tesorería Municipal | Código: | PC-05-06-15 |
| Dirección de Área: | Dirección de Catastro | Fecha de Actualización: | N/A |
| Unidad Departamental: | N/A | Fecha de Emisión: | 11-NOV-2020 |
| Nombre del Procedimiento: | Transmisión Patrimonial Aviso Rectificadorio | Versión: | 00 |
| Objetivo del Procedimiento: | Lograr la realización de transacciones inmobiliarias, a través de un proceso eficiente que garantice certeza jurídica sobre los derechos de propiedad y de las obligaciones de los bienes inmuebles ubicados en el municipio. | | |

| DATOS DE MAPEO | | | |
|--|---|-------------------------------------|---------|
| Etapa | Descripción de la actividad | Área | Sistema |
| 1.- Informes, turno de atención e Ingreso de trámite | 1.1 Recibe a usuario e informa sobre el trámite y los requisitos | Unidad de Atención a Contribuyentes | N/A |
| | 1.2 Imprime turno (ficha) | Unidad de Atención a Contribuyentes | QMATIC |
| | 1.3 Proporciona ficha al usuario, indicando que espere turno. | Unidad de Atención a Contribuyentes | N/A |
| | 1.4 Llama vía sistema de turno | Unidad de Atención a Contribuyentes | QMATIC |
| | 1.5 Revisa la documentación que presenta el usuario | Unidad de Atención a Contribuyentes | N/A |
| | 1.6 ¿Documentación completa? | N/A | N/A |
| | En caso de que no estén completos los documentos, entonces pasa al inciso 1.7 de este procedimiento. | N/A | N/A |
| | En caso de que si esté completa la documentación, entonces pasa al inciso 1.8 de éste procedimiento. | N/A | N/A |
| | 1.7 Informa al usuario los documentos que hacen falta y termina el procedimiento. | Unidad de Atención a Contribuyentes | N/A |
| | 1.8 Imprime folio de ingreso de trámite para proporcionar al usuario para seguimiento | Unidad de Atención a Contribuyentes | SICZ |
| | 1.9 Deriva el trámite vía sistema y expediente físico a la Unidad de Trámite y Registro, entonces pasa al inciso 2.1 de este procedimiento. | Unidad de Atención a Contribuyentes | SICZ |
| 2.- Revisión Técnica por Rectificación | 2.1 Recibe expediente físico y trámite vía sistema | Unidad de Trámite y Registro | SICZ |
| | 2.2 Revisa expediente para verificar los datos del predio en el sistema | Unidad de Trámite y Registro | SICZ |
| | 2.3 Valida la rectificación de datos del predio con firma autógrafa del revisor y Jefe de Unidad de Trámite y Registro | Unidad de Trámite y Registro | N/A |
| | 2.4 Realiza rectificación de datos en el sistema | Unidad de Trámite y Registro | SICZ |
| | 2.5 Imprime Extracto Catastral como comprobante de transmisión patrimonial por Aviso Rectificadorio | Unidad de Trámite y Registro | N/A |

| | | | |
|-------------------|-----------------------|-------------------------|-------------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Catastro | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 01-JUNIO-2011 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 30-NOVIEMBRE-2020 |
| CÓDIGO: | MP-05-06-00 | VERSIÓN: | 02 |

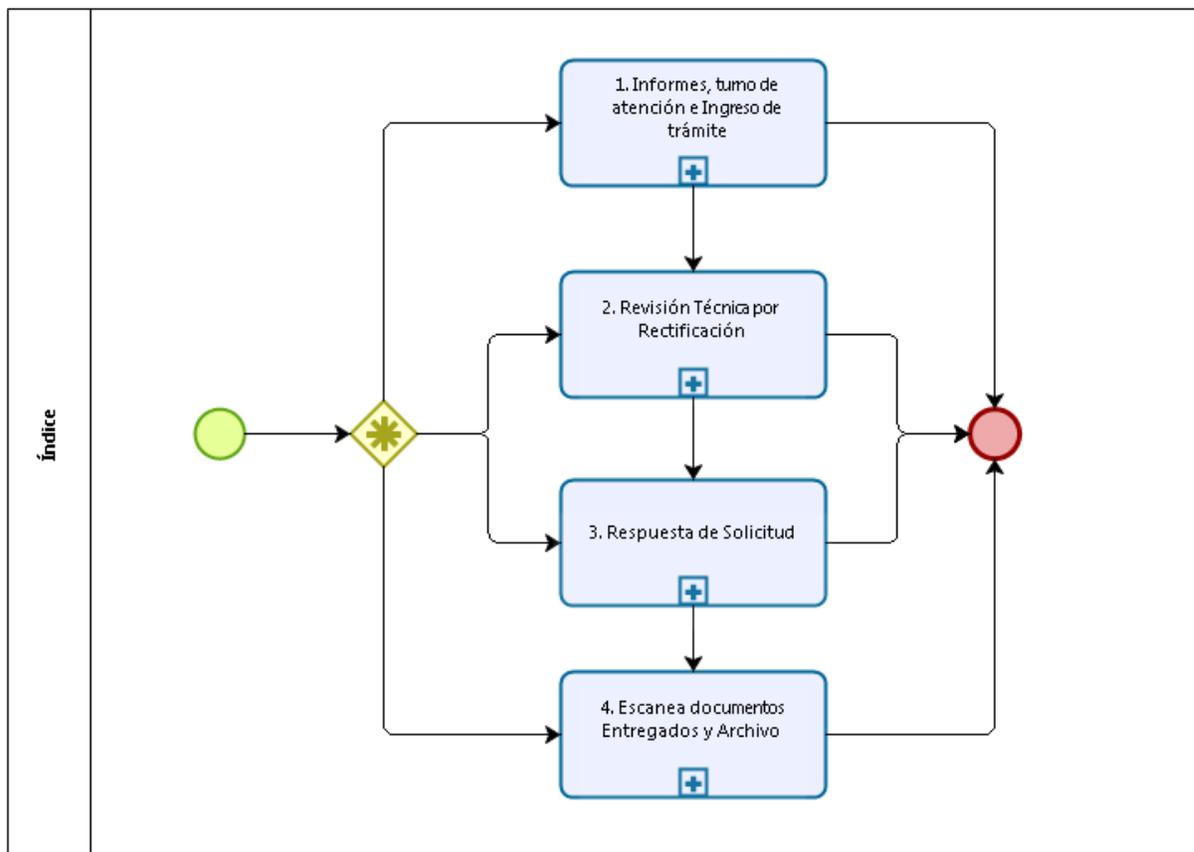
| DATOS DE MAPEO | | | |
|---|--|-------------------------------------|---------|
| Etapa | Descripción de la actividad | Área | Sistema |
| | 2.6 Deriva Extracto Catastral a la Unidad de Atención a Contribuyentes para entregar al usuario, pasa a la actividad 3.1 | Unidad de Trámite y Registro | N/A |
| | 2.7 Deriva trámite vía sistema y expediente físico a la Unidad de Trámite y Registro, pasa a la actividad 4.1 | Unidad de Trámite y Registro | SICZ |
| 3.- Respuesta de Solicitud | 3.1 Recibe Extracto Catastral | Unidad de Atención a Contribuyentes | N/A |
| | 3.2 Revisa folio para identificar el Extracto Catastral | Unidad de Atención a Contribuyentes | N/A |
| | 3.3 Entrega el Extracto Catastral al usuario y termina este procedimiento. | Unidad de Atención a Contribuyentes | N/A |
| 4.- Escanea documentos Entregados y Archivo | 4.1 Recibe trámite expediente físico y vía sistema | Unidad de Trámite y Registro | SICZ |
| | 4.2 Revisa que los documentos coincidan con el trámite realizado para escanear expediente | Unidad de Trámite y Registro | N/A |
| | 4.3 Escanea expediente | Unidad de Trámite y Registro | N/A |
| | 4.4 Termina folio en el sistema | Unidad de Trámite y Registro | SICZ |
| | 4.5 Archiva expediente y termina procedimiento. | Unidad de Trámite y Registro | N/A |

| | |
|------------|--|
| Políticas: | <p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> El registro y la valuación catastral se declaran de utilidad pública, para fines fiscales, socioeconómicos y urbanísticos. Integrar constantemente los registros catastrales de los predios y construcciones localizadas en el territorio de municipio de Zapopan para su actualización; 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; En todo momento se deberá de aplicar los valores catastrales y unitarios de terrenos y construcciones, establecidos en las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcción vigentes; El catastro municipal consolidará toda la información generada dentro del ámbito municipal en aspectos cartográficos y catastrales; La autoridad catastral revisará y autorizará en su caso, los trabajos que elaboren los peritos valuadores acreditados, respetando las normas y procedimientos que establezcan los ordenamientos aplicables. <p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Las operaciones catastrales estarán a cargo del catastro municipal. La clave catastral se determinará atendiendo las normas técnicas Se deberán registrar los avalúos elaborados por los peritos valuadores, cuando contengan los datos correctos para su identificación y localización para su posterior revisión. El propietario o poseedor a título de dueño del predio, que solicite su inscripción, deberá proporcionar la información necesaria para localizar cartográficamente el inmueble; |
|------------|--|

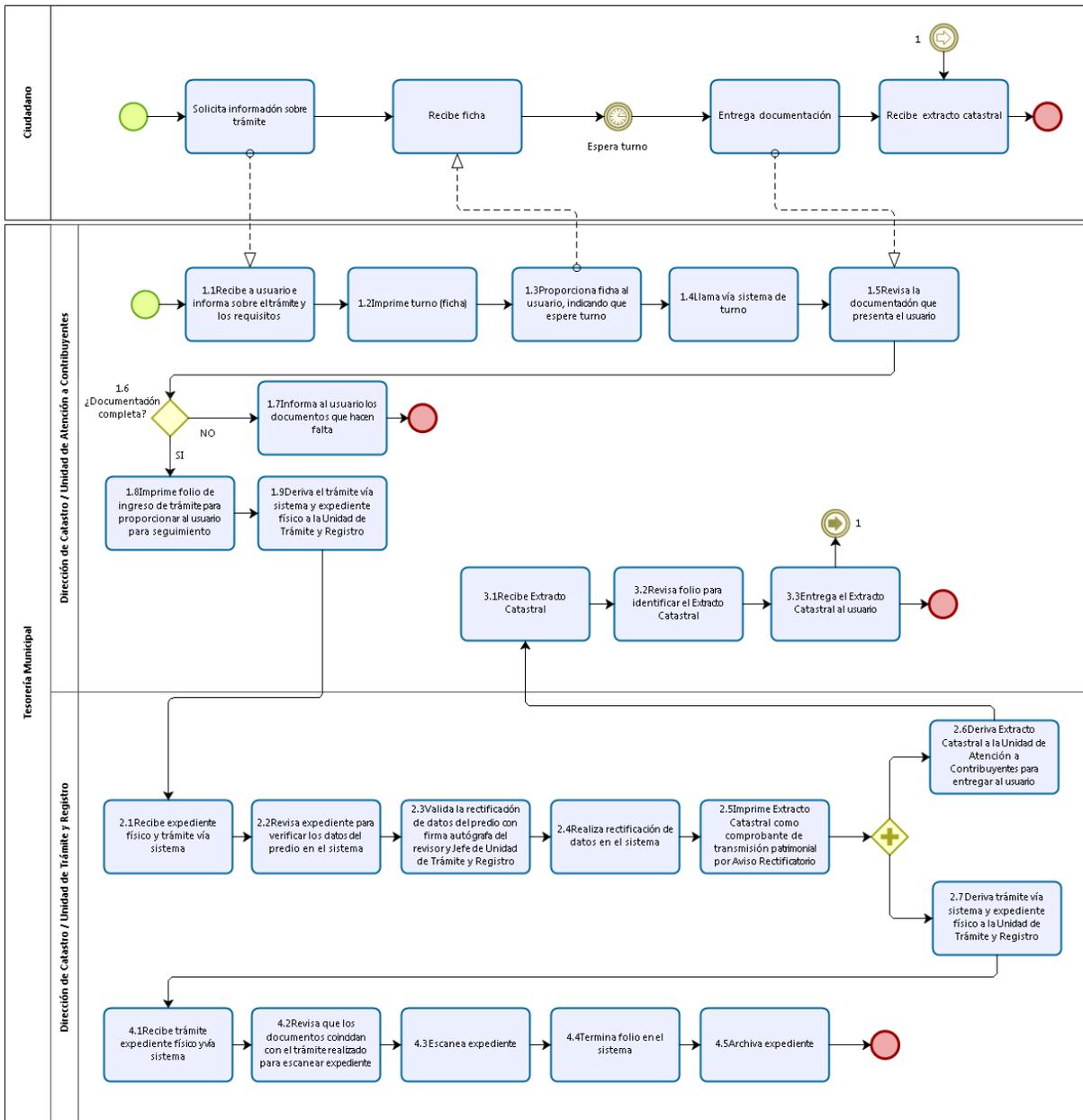
| | | | |
|-------------------|-----------------------|-------------------------|-------------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Catastro | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 01-JUNIO-2011 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 30-NOVIEMBRE-2020 |
| CÓDIGO: | MP-05-06-00 | VERSIÓN: | 02 |

| | |
|----------------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> La clave y cuenta catastral serán los elementos principales de identificación cartográfica de los predios, en todos los actos catastrales, jurídicos, registros y documentos. |
| Producto final: | Extracto Catastral |
| Trámite/Trámite Ciudadano: | N/A |

FLUJO



| | | | |
|-------------------|-----------------------|-------------------------|-------------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Catastro | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 01-JUNIO-2011 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 30-NOVIEMBRE-2020 |
| CÓDIGO: | MP-05-06-00 | VERSIÓN: | 02 |



| | | | |
|-------------------|-----------------------|-------------------------|-------------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Catastro | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 01-JUNIO-2011 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 30-NOVIEMBRE-2020 |
| CÓDIGO: | MP-05-06-00 | VERSIÓN: | 02 |

| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL | | CUADRO DE CONTROL | |
|-------------------------------------|--|-------------------------|-------------|
| Dependencia o Coordinación General: | Tesorería Municipal | Código: | PC-05-06-16 |
| Dirección de Área: | Dirección de Catastro | Fecha de Actualización: | N/A |
| Unidad Departamental: | N/A | Fecha de Emisión: | 11-NOV-2020 |
| Nombre del Procedimiento: | Transmisión Patrimonial Notarios | Versión: | 00 |
| Objetivo del Procedimiento: | Lograr la optimización de los procesos del Catastro mediante la mejora regulatoria y la innovación de sistemas de la información, que permitan generar un ambiente propicio para la realización de transacciones inmobiliarias con certeza jurídica sobre los derechos de propiedad y obligaciones de los bienes inmuebles ubicados en el municipio. | | |

| DATOS DE MAPEO | | | |
|-------------------------------|---|------------------------------|-------------|
| Etapa | Descripción de la actividad | Área | Sistema |
| 1.- Ingreso de trámite | 1.1 Ingresar al sitio web www.zapopan.gob.mx , elige el enlace de Catastro y accede al Portal para Notarios | NOTARIO | SICZ |
| | 1.2 Inicia sesión a través de su usuario y contraseña | NOTARIO | SICZ |
| | 1.3 Ingresar al servicio de Transmisiones Patrimoniales para registrar los datos y anexar la información | NOTARIO | SICZ |
| | 1.4 Imprime folio de ingreso de trámite para seguimiento | NOTARIO | SICZ |
| | 1.5 Deriva el trámite vía sistema a la Unidad de Trámite y Registro, entonces pasa al inciso 2.1 de este procedimiento. | Dirección de Catastro | SICZ |
| 2.- Autorización de Catastro | 2.1 Recibe trámite vía sistema | Unidad de Trámite y Registro | SICZ |
| | 2.2 Revisa la información en sistema | Unidad de Trámite y Registro | SICZ |
| | 2.3 Investiga antecedentes de Avalúo(s) y pago de Transmisiones Patrimoniales anteriores en ambos sistemas | Unidad de Trámite y Registro | SICZ / SUAC |
| | 2.4 Valida datos e información en sistema | Unidad de Trámite y Registro | SICZ / SUAC |
| | 2.5 Autoriza Transmisión Patrimonial | Unidad de Trámite y Registro | SICZ |
| | 2.6 Se turna para pago de derecho de Transmisión Patrimonial | Unidad de Trámite y Registro | N/A |
| | 2.7 Deriva el trámite vía sistema a la Unidad de Trámite y Registro, entonces pasa al inciso 3.1 de este procedimiento. | Unidad de Trámite y Registro | SICZ |
| 3.- Genera Extracto Catastral | 3.1 Recibe trámite vía sistema | Unidad de Trámite y Registro | SICZ |
| | 3.2 Genera Extracto Catastral Notarios en el sistema y termina proceso | Unidad de Trámite y Registro | SICZ |

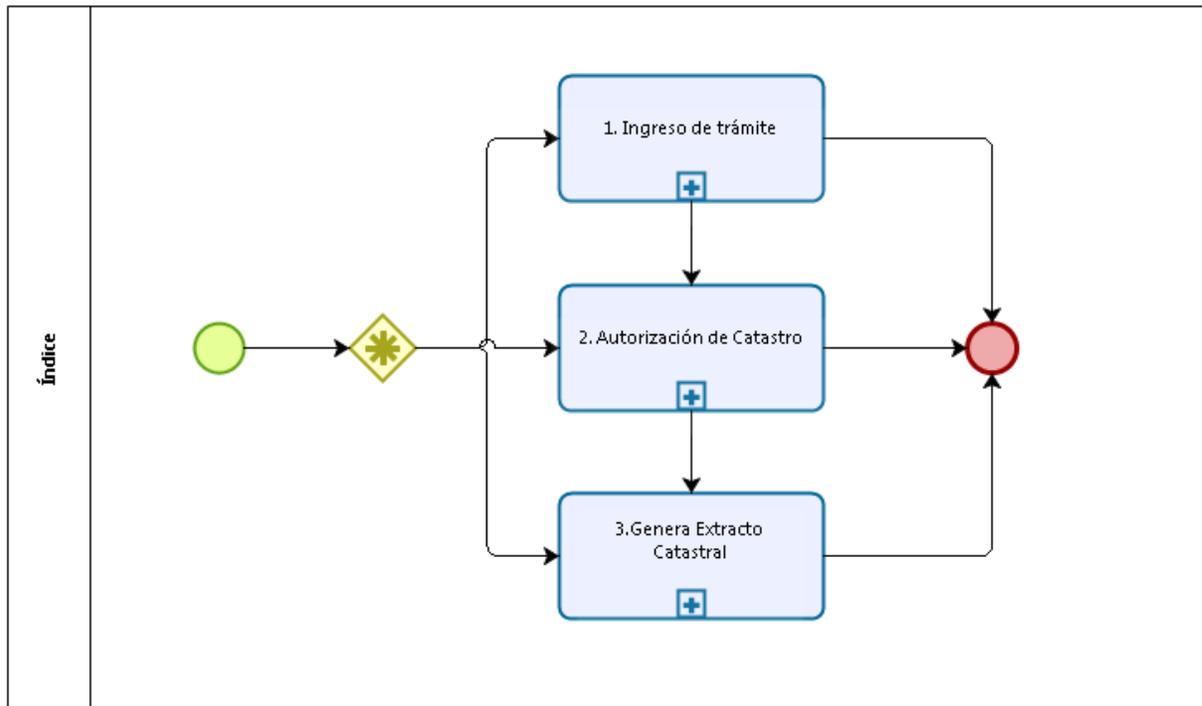
| | |
|------------|---|
| Políticas: | <p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> El registro y la valuación catastral se declaran de utilidad pública, para fines fiscales, socioeconómicos y urbanísticos. Integrar constantemente los registros catastrales de los predios y construcciones localizadas en el territorio de municipio de Zapopan para su actualización; 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; |
|------------|---|

| | | | |
|-------------------|-----------------------|-------------------------|-------------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Catastro | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 01-JUNIO-2011 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 30-NOVIEMBRE-2020 |
| CÓDIGO: | MP-05-06-00 | VERSIÓN: | 02 |

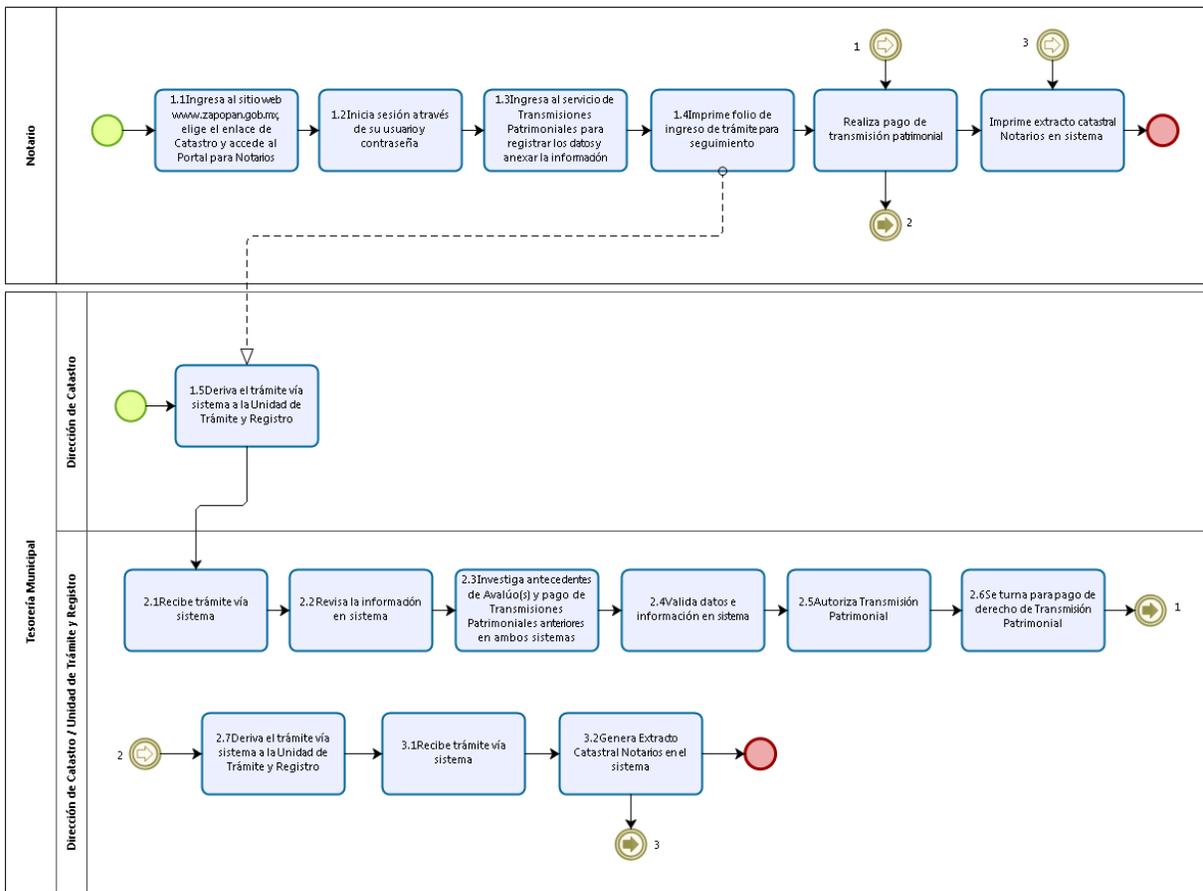
| | |
|----------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> En todo momento se deberá de aplicar los valores catastrales y unitarios de terrenos y construcciones, establecidos en las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcción vigentes; El catastro municipal consolidará toda la información generada dentro del ámbito municipal en aspectos cartográficos y catastrales; La autoridad catastral revisará y autorizará en su caso, los trabajos que elaboren los peritos valuadores acreditados, respetando las normas y procedimientos que establezcan los ordenamientos aplicables. <p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Las operaciones catastrales estarán a cargo del catastro municipal. La clave catastral se determinará atendiendo las normas técnicas Se deberán registrar los avalúos elaborados por los peritos valuadores, cuando contengan los datos correctos para su identificación y localización para su posterior revisión. El propietario o poseedor a título de dueño del predio, que solicite su inscripción, deberá proporcionar la información necesaria para localizar cartográficamente el inmueble; La clave y cuenta catastral serán los elementos principales de identificación cartográfica de los predios, en todos los actos catastrales, jurídicos, registros y documentos. |
| Producto final: | Extracto Catastral Notarios |
| Trámite/Trámite Ciudadano: | N/A |

| | | | |
|-------------------|-----------------------|-------------------------|-------------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Catastro | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 01-JUNIO-2011 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 30-NOVIEMBRE-2020 |
| CÓDIGO: | MP-05-06-00 | VERSIÓN: | 02 |

FLUJO



| | | | |
|-------------------|-----------------------|-------------------------|-------------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Catastro | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 01-JUNIO-2011 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 30-NOVIEMBRE-2020 |
| CÓDIGO: | MP-05-06-00 | VERSIÓN: | 02 |



| | | | |
|-------------------|-----------------------|-------------------------|-------------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Catastro | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 01-JUNIO-2011 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 30-NOVIEMBRE-2020 |
| CÓDIGO: | MP-05-06-00 | VERSIÓN: | 02 |

| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL | | CUADRO DE CONTROL | |
|-------------------------------------|---|-------------------------|-------------|
| Dependencia o Coordinación General: | Tesorería Municipal | Código: | PC-05-06-17 |
| Dirección de Área: | Dirección de Catastro | Fecha de Actualización: | N/A |
| Unidad Departamental: | N/A | Fecha de Emisión: | 11-NOV-2020 |
| Nombre del Procedimiento: | Transmisión Patrimonial Renuncia de Usufructo Vitalicio | Versión: | 00 |
| Objetivo del Procedimiento: | Lograr la realización de transacciones inmobiliarias, a través de un proceso eficiente que garantice certeza jurídica sobre los derechos de propiedad y de las obligaciones de los bienes inmuebles ubicados en el municipio. | | |

| DATOS DE MAPEO | | | |
|--|---|-------------------------------------|-------------|
| Etapa | Descripción de la actividad | Área | Sistema |
| 1.- Informes, turno de atención e Ingreso de trámite | 1.1 Recibe a usuario e informa sobre el trámite y los requisitos | Unidad de Atención a Contribuyentes | N/A |
| | 1.2 Imprime turno (ficha) | Unidad de Atención a Contribuyentes | QMATIC |
| | 1.3 Proporciona ficha al usuario, indicando que espere turno. | Unidad de Atención a Contribuyentes | N/A |
| | 1.4 Llama vía sistema de turno | Unidad de Atención a Contribuyentes | QMATIC |
| | 1.5 Recibe la documentación que presenta el usuario | Unidad de Atención a Contribuyentes | N/A |
| | 1.6 ¿Documentación completa? | N/A | N/A |
| | En caso de que no estén completos los documentos, entonces pasa al inciso 1.7 de este procedimiento. | N/A | N/A |
| | En caso de que sí esté completa la documentación, entonces pasa al inciso 1.8 de éste procedimiento. | N/A | N/A |
| | 1.7 Informa al usuario los documentos que hacen falta y termina el procedimiento. | Unidad de Atención a Contribuyentes | N/A |
| | 1.8 Imprime folio de ingreso de trámite y proporciona al usuario para seguimiento | Unidad de Atención a Contribuyentes | SICZ |
| | 1.9 Deriva el trámite vía sistema y expediente físico a la Unidad de Trámite y Registro, entonces pasa al inciso 2.1 de este procedimiento. | Unidad de Atención a Contribuyentes | SICZ |
| 2.- Revisión Administrativa y Técnica y Pre-captura | 2.1 Recibe expediente físico y trámite vía sistema | Unidad de Trámite y Registro | SICZ |
| | 2.2 Revisa expediente para validar la documentación | Unidad de Trámite y Registro | N/A |
| | 2.3 Investiga antecedentes de Avalúo(s) y pago de Transmisiones Patrimoniales anteriores en sistema para validar los datos | Unidad de Trámite y Registro | SICZ / SUAC |
| | 2.4 Capturar datos generales del contribuyente y del adquirente (Transmitente, adquirente, notario, monto de avalúo, fecha de otorgamiento y fecha de firma de escritura) en el sistema | Unidad de Trámite y Registro | SICZ |
| | 2.5 Analiza para determinar los valores del usufructo vitalicio y de nula propiedad | Unidad de Trámite y Registro | SICZ |
| | 2.6 Actualiza información en el sistema | Unidad de Trámite y Registro | SICZ |

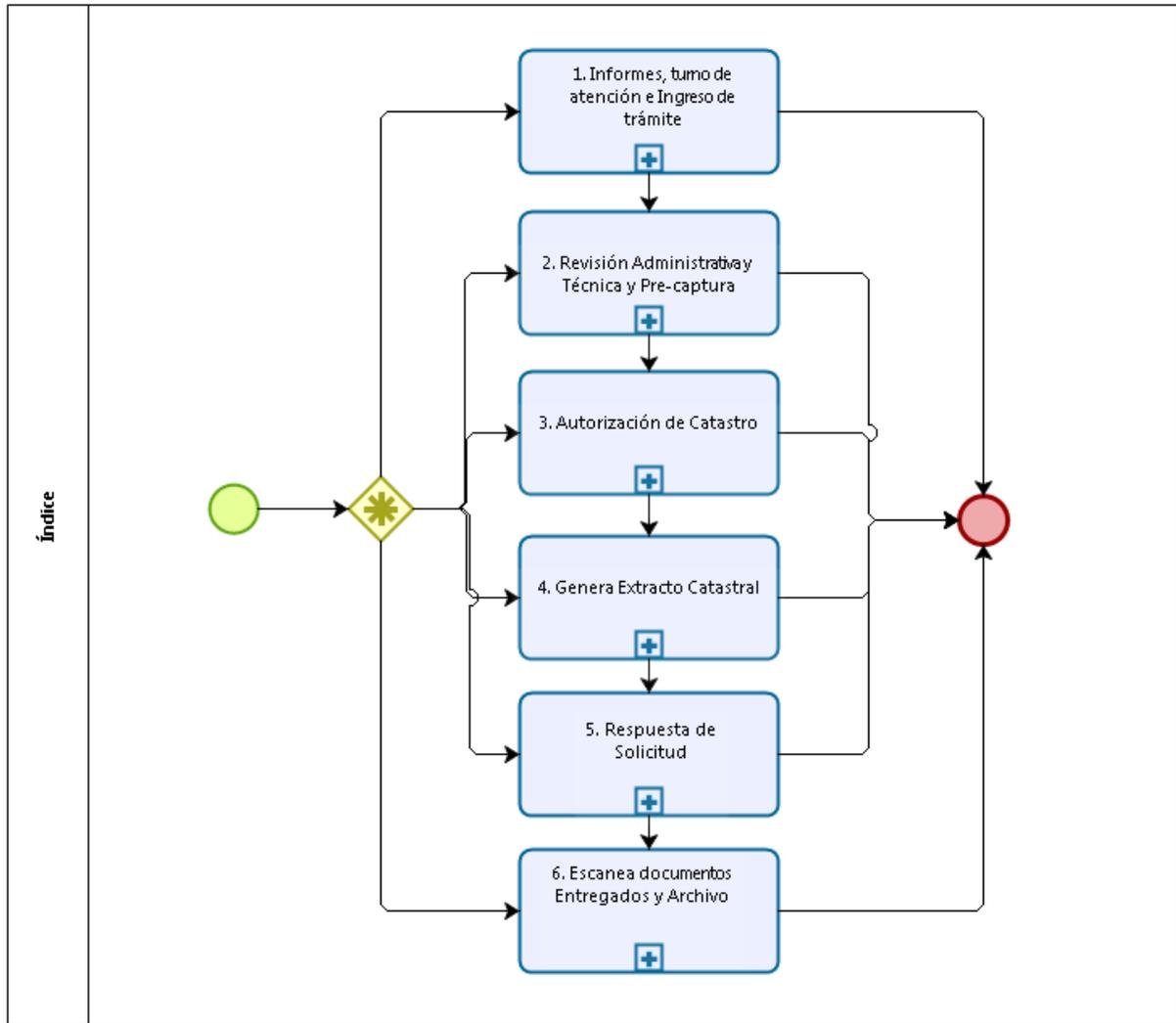
| | | | |
|-------------------|-----------------------|-------------------------|-------------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Catastro | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 01-JUNIO-2011 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 30-NOVIEMBRE-2020 |
| CÓDIGO: | MP-05-06-00 | VERSIÓN: | 02 |

| DATOS DE MAPEO | | | |
|---|---|-------------------------------------|---------|
| Etapa | Descripción de la actividad | Área | Sistema |
| | 2.7 Prepara dos expedientes | Unidad de Trámite y Registro | N/A |
| | 2.8 Deriva el trámite vía sistema y expediente físico a la Unidad de Trámite y Registro, entonces pasa al inciso 3.1 de este procedimiento. | Unidad de Trámite y Registro | SICZ |
| 3.- Autorización de Catastro | 3.1 Recibe expediente físico y trámite vía sistema | Unidad de Trámite y Registro | SICZ |
| | 3.2 Revisa expediente para confirmar que los datos generales del contribuyente y del adquirente este correctamente capturados en el sistema | Unidad de Trámite y Registro | SICZ |
| | 3.3 Valida que el Avalúo contenga el número de folio, comprobante de pago, firmas del revisor y del Jefe de Unidad, sello y troquelado. | Unidad de Trámite y Registro | N/A |
| | 3.4 Autoriza Transmisión Patrimonial | Unidad de Trámite y Registro | SICZ |
| | 3.5 Deriva el trámite vía sistema y expediente físico a la Unidad de Trámite y Registro, entonces pasa al inciso 4.1 de este procedimiento. | Unidad de Trámite y Registro | SICZ |
| 4.- Genera Extracto Catastral | 4.1 Recibe expediente físico y trámite vía sistema | Unidad de Trámite y Registro | SICZ |
| | 4.2 Revisa expediente para imprimir Extracto Catastral como comprobante de Transmisión Patrimonial | Unidad de Trámite y Registro | N/A |
| | 4.3 Deriva Extracto Catastral a la Unidad de Atención a Contribuyentes, entonces pasa al inciso 5.1 de este procedimiento. | Unidad de Trámite y Registro | SICZ |
| | 4.4 Deriva trámite vía sistema y expediente físico a la Unidad de Trámite y Registro, entonces pasa al inciso 6.1 de este procedimiento. | Unidad de Trámite y Registro | SICZ |
| 5.- Respuesta de Solicitud | 5.1 Recibe Extracto Catastral | Unidad de Atención a Contribuyentes | N/A |
| | 5.2 Revisa folio para imprimir el Extracto Catastral | Unidad de Atención a Contribuyentes | N/A |
| | 5.3 Entrega el Extracto Catastral al usuario y termina este procedimiento. | Unidad de Atención a Contribuyentes | N/A |
| 6.- Escanea documentos Entregados y Archivo | 6.1 Recibe trámite expediente físico y vía sistema | Unidad de Atención a Contribuyentes | SICZ |
| | 6.2 Revisa que los documentos coincidan con el trámite realizado para escanear expediente | Unidad de Trámite y Registro | N/A |
| | 6.3 Escanea expediente | Unidad de Trámite y Registro | N/A |
| | 6.4 Termina folio en el sistema | Unidad de Trámite y Registro | SICZ |
| | 6.5 Archiva expediente y termina procedimiento. | Unidad de Trámite y Registro | N/A |

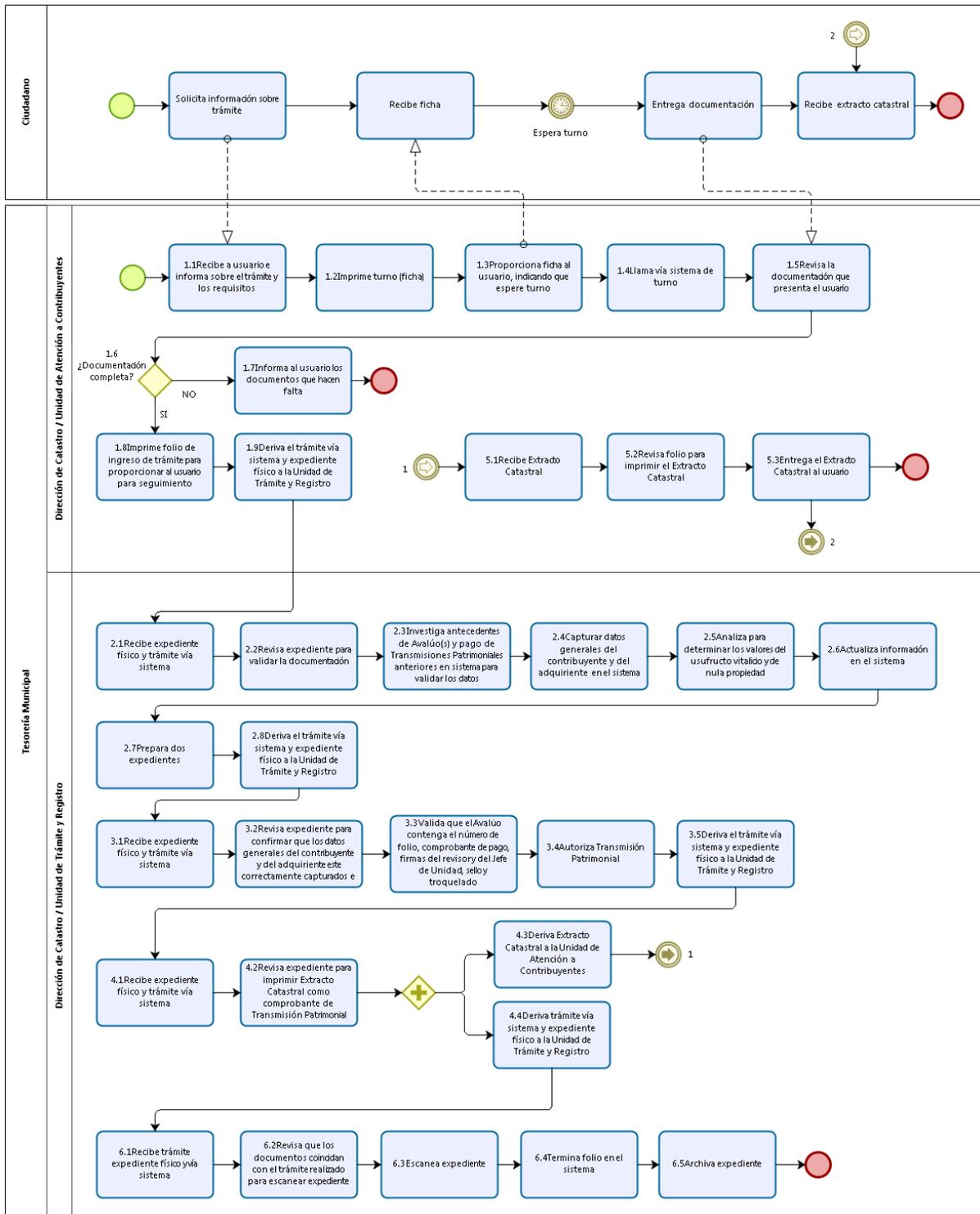
| | | | |
|-------------------|-----------------------|-------------------------|-------------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Catastro | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 01-JUNIO-2011 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 30-NOVIEMBRE-2020 |
| CÓDIGO: | MP-05-06-00 | VERSIÓN: | 02 |

| | | | |
|----------------------------|---|--|--|
| Políticas: | Internas: | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • El registro y la valuación catastral se declaran de utilidad pública, para fines fiscales, socioeconómicos y urbanísticos. • Integrar constantemente los registros catastrales de los predios y construcciones localizadas en el territorio de municipio de Zapopan para su actualización; • 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; • En todo momento se deberá de aplicar los valores catastrales y unitarios de terrenos y construcciones, establecidos en las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcción vigentes; • El catastro municipal consolidará toda la información generada dentro del ámbito municipal en aspectos cartográficos y catastrales; • La autoridad catastral revisará y autorizará en su caso, los trabajos que elaboren los peritos valuadores acreditados, respetando las normas y procedimientos que establezcan los ordenamientos aplicables. | | |
| | Externas: | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Las operaciones catastrales estarán a cargo del catastro municipal. • La clave catastral se determinará atendiendo las normas técnicas • Se deberán registrar los avalúos elaborados por los peritos valuadores, cuando contengan los datos correctos para su identificación y localización para su posterior revisión. • El propietario o poseedor a título de dueño del predio, que solicite su inscripción, deberá proporcionar la información necesaria para localizar cartográficamente el inmueble; • La clave y cuenta catastral serán los elementos principales de identificación cartográfica de los predios, en todos los actos catastrales, jurídicos, registros y documentos. | | |
| Producto final: | Extracto Catastral | | |
| Trámite/Trámite Ciudadano: | N/A | | |

| | | | |
|-------------------|-----------------------|-------------------------|-------------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Catastro | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 01-JUNIO-2011 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 30-NOVIEMBRE-2020 |
| CÓDIGO: | MP-05-06-00 | VERSIÓN: | 02 |



| | | | |
|-------------------|-----------------------|-------------------------|-------------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Catastro | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 01-JUNIO-2011 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 30-NOVIEMBRE-2020 |
| CÓDIGO: | MP-05-06-00 | VERSIÓN: | 02 |



| | | | |
|-------------------|-----------------------|-------------------------|-------------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Catastro | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 01-JUNIO-2011 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 30-NOVIEMBRE-2020 |
| CÓDIGO: | MP-05-06-00 | VERSIÓN: | 02 |

| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL | | CUADRO DE CONTROL | |
|-------------------------------------|---|-------------------------|-------------|
| Dependencia o Coordinación General: | Tesorería Municipal | Código: | PC-05-06-18 |
| Dirección de Área: | Dirección de Catastro | Fecha de Actualización: | N/A |
| Unidad Departamental: | N/A | Fecha de Emisión: | 11-NOV-2020 |
| Nombre del Procedimiento: | Transmisión Patrimonial | Versión: | 00 |
| Objetivo del Procedimiento: | Lograr la realización de transacciones inmobiliarias, a través de un proceso eficiente que otorgue certeza jurídica sobre los derechos de propiedad y de las obligaciones de los bienes inmuebles ubicados en el municipio. | | |

| DATOS DE MAPEO | | | |
|---|--|-------------------------------------|-------------|
| Etapa | Descripción de la actividad | Área | Sistema |
| 1.- Informes, turno de atención e Ingreso de trámite | 1.1 Recibe a usuario e informa sobre el trámite y los requisitos | Unidad de Atención a Contribuyentes | N/A |
| | 1.2 Imprime turno (ficha) | Unidad de Atención a Contribuyentes | QMATIC |
| | 1.3 Proporciona ficha al usuario, indicando que espere turno. | Unidad de Atención a Contribuyentes | N/A |
| | 1.4 Llama vía sistema de turno | Unidad de Atención a Contribuyentes | QMATIC |
| | 1.5 Revisa la documentación que presenta el usuario | Unidad de Atención a Contribuyentes | N/A |
| | 1.6 ¿Documentación completa? | N/A | N/A |
| | En caso de que no estén completos los documentos, entonces pasa al inciso 1.7 de este procedimiento. | N/A | N/A |
| | En caso de que si esté completa la documentación, entonces pasa al inciso 1.8 de éste procedimiento. | N/A | N/A |
| | 1.7 Informa al usuario los documentos que hacen falta y termina el procedimiento. | Unidad de Atención a Contribuyentes | N/A |
| | 1.8 Imprime folio de ingreso de trámite para proporcionar al usuario para seguimiento | Unidad de Atención a Contribuyentes | SICZ |
| 1.9 Deriva el trámite vía sistema y expediente físico a la Unidad de Trámite y Registro, entonces pasa al inciso 2.1 de este procedimiento. | Unidad de Atención a Contribuyentes | SICZ | |
| 2.- Revisión Administrativa y Técnica y Pre-captura | 2.1 Recibe expediente físico y trámite vía sistema | Unidad de Trámite y Registro | SICZ |
| | 2.2 Revisa expediente para validar la documentación | Unidad de Trámite y Registro | SICZ |
| | 2.3 Investiga si existen Avalúo(s) y pago(s) de Transmisiones Patrimoniales anteriores en ambos sistemas | Unidad de Trámite y Registro | SICZ / SUAC |
| | 2.4 Captura los datos generales del contribuyente y del adquirente (Transmitente, adquirente, notario, monto de avalúo, fecha de otorgamiento y fecha de firma de escritura) en el sistema | Unidad de Trámite y Registro | SICZ |
| | 2.5 ¿Tiene Escritura Rectificatoria? | N/A | N/A |
| | En caso de que tenga Escritura Rectificatoria, entonces pasa al inciso 2.6 de este procedimiento. | N/A | N/A |
| | En caso de que no tenga Escritura Rectificatoria, entonces pasa al inciso 2.7 de este procedimiento. | N/A | N/A |

| | | | |
|-------------------|-----------------------|-------------------------|-------------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Catastro | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 01-JUNIO-2011 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 30-NOVIEMBRE-2020 |
| CÓDIGO: | MP-05-06-00 | VERSIÓN: | 02 |

| DATOS DE MAPEO | | | |
|---|--|------------------------------|---------|
| Etapa | Descripción de la actividad | Área | Sistema |
| | 2.6 Revisa escritura pública rectificatoria para analizar y determinar los valores. | Unidad de Trámite y Registro | N/A |
| | 2.7 Actualiza información en el sistema | Unidad de Trámite y Registro | SICZ |
| | 2.8 Prepara dos expedientes | Unidad de Trámite y Registro | SICZ |
| | 2.9 Deriva el trámite vía sistema y expediente físico a la Unidad de Trámite y Registro, entonces pasa al inciso 3.1 de este procedimiento. | Unidad de Trámite y Registro | SICZ |
| 3.- Autorización Catastro | 3.1 Recibe expediente físico y trámite vía sistema | Unidad de Trámite y Registro | SICZ |
| | 3.2 Revisa expediente para confirmar que los datos generales del contribuyente y del adquirente estén correctamente capturados en el sistema | Unidad de Trámite y Registro | SICZ |
| | 3.3 Valida que el Avalúo contenga el número de folio, comprobante de pago, firmas del revisor y del Jefe de Unidad, sello y troquelado. | Unidad de Trámite y Registro | N/A |
| | 3.4 Autoriza Transmisión Patrimonial | Unidad de Trámite y Registro | N/A |
| | 3.5 Deriva el trámite vía sistema y expediente físico a la Unidad de Trámite y Registro, entonces pasa al inciso 4.1 de este procedimiento. | Unidad de Trámite y Registro | SICZ |
| 4.- Genera Extracto Catastral | 4.1 Recibe expediente físico y trámite vía sistema | Unidad de Trámite y Registro | SICZ |
| | 4.2 Revisa expediente para imprimir el Extracto Catastral como comprobante de Transmisión Patrimonial | Unidad de Trámite y Registro | N/A |
| | 4.3 Deriva Extracto Catastral a la Unidad de Atención a Contribuyentes, entonces pasa al inciso 5.1 de este procedimiento. | Unidad de Trámite y Registro | N/A |
| | 4.4 Deriva trámite vía sistema y expediente físico a la Unidad de Trámite y Registro, entonces pasa al inciso 6.1 de este procedimiento. | Unidad de Trámite y Registro | SICZ |
| 5.- Respuesta de Solicitud | 5.1 Recibe Extracto Catastral. | Unidad de Trámite y Registro | N/A |
| | 5.2 Revisa folio para identificar el Extracto Catastral | Unidad de Trámite y Registro | N/A |
| | 5.3 Entregar Extracto Catastral al usuario y termina este procedimiento. | Unidad de Trámite y Registro | N/A |
| 6.- Escanea documentos entregados y Archivo | 6.1 Recibe trámite expediente físico y vía sistema | Unidad de Trámite y Registro | SICZ |
| | 6.2 Revisa que los documentos coincidan con el trámite realizado para escanear expediente | Unidad de Trámite y Registro | N/A |
| | 6.3 Escanea expediente | Unidad de Trámite y Registro | N/A |

| | | | |
|-------------------|-----------------------|-------------------------|-------------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Catastro | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 01-JUNIO-2011 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 30-NOVIEMBRE-2020 |
| CÓDIGO: | MP-05-06-00 | VERSIÓN: | 02 |

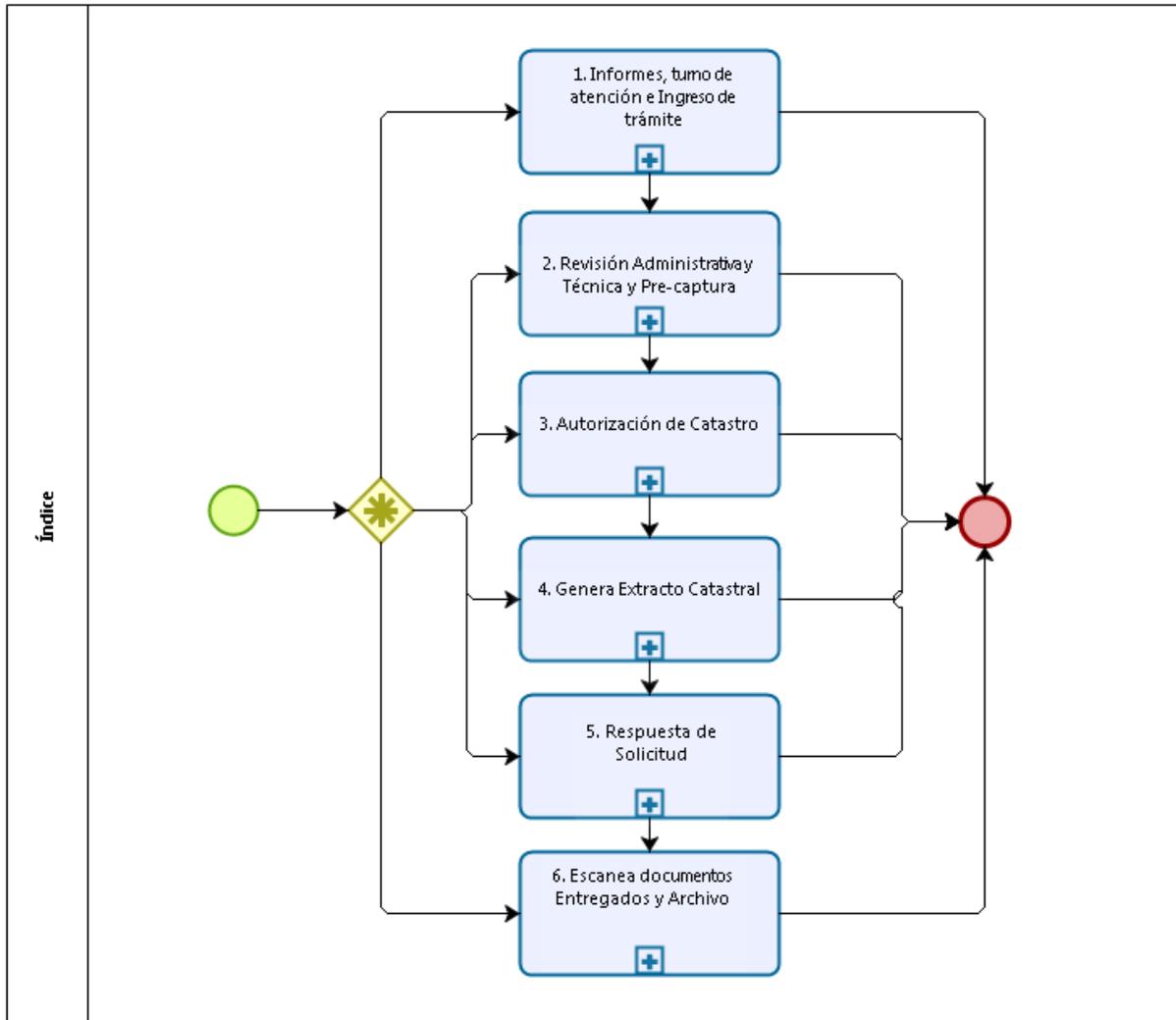
| DATOS DE MAPEO | | | |
|----------------|---|------------------------------|---------|
| Etapa | Descripción de la actividad | Área | Sistema |
| | 6.4 Termina folio en el sistema | Unidad de Trámite y Registro | SICZ |
| | 6.5 Archiva expediente y termina procedimiento. | Unidad de Trámite y Registro | N/A |

| | |
|----------------------------|---|
| Políticas: | <p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> El registro y la valuación catastral se declaran de utilidad pública, para fines fiscales, socioeconómicos y urbanísticos. Integrar constantemente los registros catastrales de los predios y construcciones localizadas en el territorio de municipio de Zapopan para su actualización; 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; En todo momento se deberá de aplicar los valores catastrales y unitarios de terrenos y construcciones, establecidos en las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcción vigentes; El catastro municipal consolidará toda la información generada dentro del ámbito municipal en aspectos cartográficos y catastrales; La autoridad catastral revisará y autorizará en su caso, los trabajos que elaboren los peritos valuadores acreditados, respetando las normas y procedimientos que establezcan los ordenamientos aplicables. <p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Las operaciones catastrales estarán a cargo del catastro municipal. La clave catastral se determinará atendiendo las normas técnicas Se deberán registrar los avalúos elaborados por los peritos valuadores, cuando contengan los datos correctos para su identificación y localización para su posterior revisión. El propietario o poseedor a título de dueño del predio, que solicite su inscripción, deberá proporcionar la información necesaria para localizar cartográficamente el inmueble; La clave y cuenta catastral serán los elementos principales de identificación cartográfica de los predios, en todos los actos catastrales, jurídicos, registros y documentos. |
| Producto final: | Extracto Catastral |
| Trámite/Trámite Ciudadano: | ZAP-TESO-08 Transmisión Patrimonial por Sucesión Testamentaria o Intestamentaria con anotación de parentesco ZAP-TESO-16 Transmisión Patrimonial por Régimen de Condominio ZAP-TESO-68 Transmisión Patrimonial por escritura rectificatoria ZAP-TESO-71 Transmisión Patrimonial por Traslado de Propiedad en Ejecución Parcial de Fideicomiso ZAP-TESO-76 Transmisión Patrimonial por Promesa de compra-venta ZAP-TESO-77 Transmisión Patrimonial por Compra venta ZAP-TESO-78 Transmisión Patrimonial por Adjudicación Judicial ZAP-TESO-79 Transmisión Patrimonial por adjudicación Federal, Estatal o Municipal ZAP-TESO-80 Transmisión Patrimonial por aportación a Asociación Civil ZAP-TESO-81 Transmisión Patrimonial por aportación a Sociedad Conyugal ZAP-TESO-83 Transmisión por constitución de usufructo vitalicio ZAP-TESO-84 Transmisión por dación de pago ZAP-TESO-85 Transmisión por aportación a sociedad mercantil ZAP-TESO-86 Transmisión por cambio de razón Social ZAP-TESO-87 Transmisión por cesión de derechos ZAP-TESO-88 Transmisión por cesión o renuncia de derechos hereditarios ZAP-TESO-89 Transmisión por cláusula de designación de beneficiarios ZAP-TESO-97 Transmisión Patrimonial por fideicomiso en administración ZAP-TESO-98 Transmisión Patrimonial por fideicomiso en garantía |

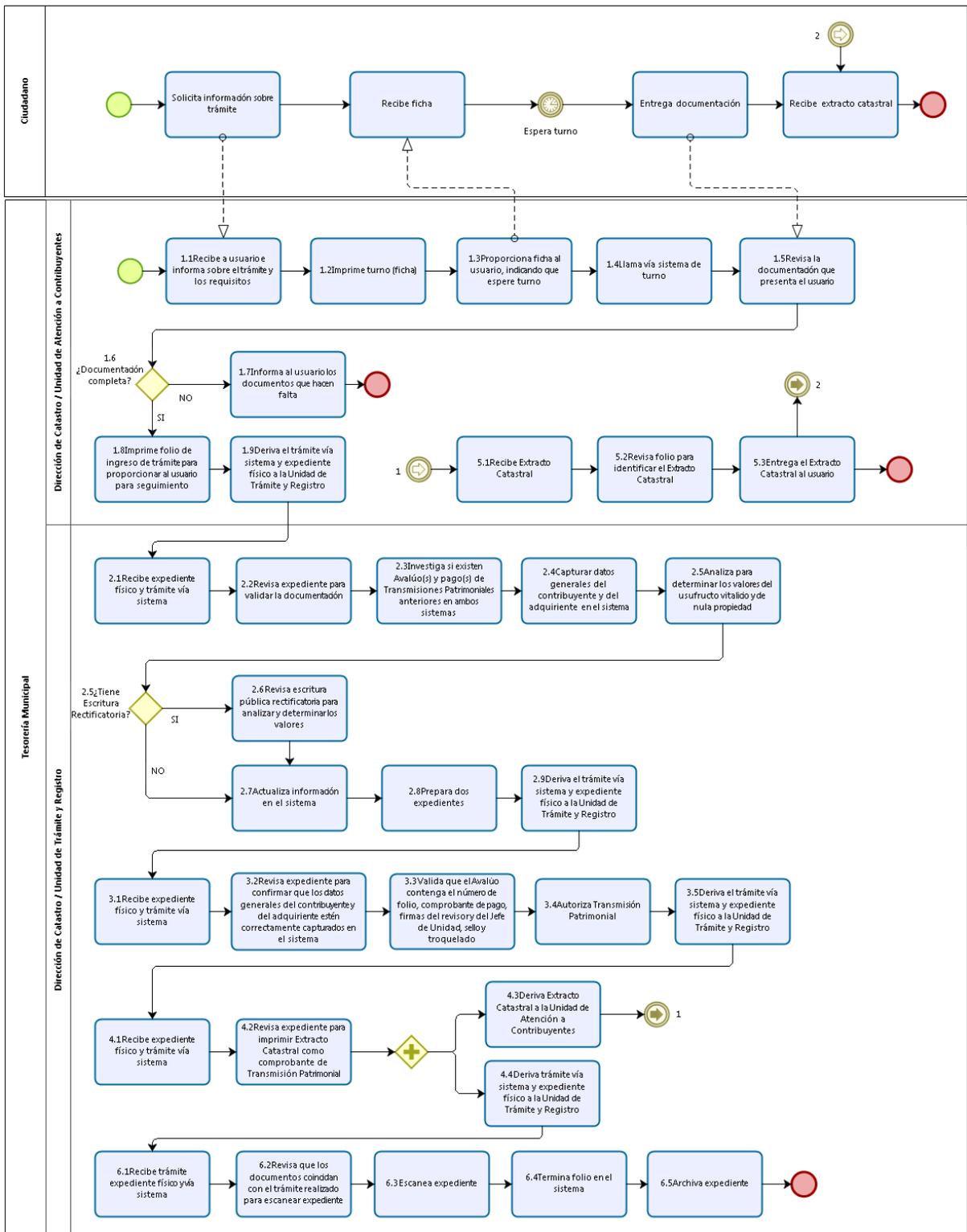
| | | | |
|-------------------|-----------------------|-------------------------|-------------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Catastro | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 01-JUNIO-2011 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 30-NOVIEMBRE-2020 |
| CÓDIGO: | MP-05-06-00 | VERSIÓN: | 02 |

| | |
|--|--|
| | <p>ZAP-TESO-99 Transmisión Patrimonial por fusión de sociedades</p> <p>ZAP-TESO-100 Transmisión Patrimonial por nula propiedad</p> <p>ZAP-TESO-101 Transmisión Patrimonial por permuta</p> <p>ZAP-TESO-102 Transmisión Patrimonial por prescripción positiva</p> <p>ZAP-TESO-103 Transmisión Patrimonial por Clausula de Designación de Beneficiarios con anotación de parentesco</p> <p>ZAP-TESO-104 Transmisión Patrimonial por Rescisión de Contrato</p> <p>ZAP-TESO-105 Transmisión Patrimonial por Reversión de Fideicomiso</p> <p>ZAP-TESO-106 Transmisión Patrimonial por sucesión Testamentaria o Intestamentaria</p> <p>ZAP-TESO-109 Transmisión Patrimonial por Decreto Presidencial</p> <p>ZAP-TESO-110 Transmisión de dominio por derecho de superficie</p> <p>ZAP-TESO-111 Transmisión de dominio por disolución de copropiedad</p> <p>ZAP-TESO-112 Transmisión Patrimonial por disolución mancomunidad</p> <p>ZAP-TESO-113 Transmisión Patrimonial por disolución de sociedad legal o conyugal</p> <p>ZAP-TESO-114 Transmisión Patrimonial por donación</p> <p>ZAP-TESO-115 Transmisión Patrimonial por Extinción de Fideicomiso</p> <p>ZAP-TESO-124 Trasmisión Patrimonial por Donación con anotación de parentesco</p> |
|--|--|

| | | | |
|-------------------|-----------------------|-------------------------|-------------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Catastro | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 01-JUNIO-2011 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 30-NOVIEMBRE-2020 |
| CÓDIGO: | MP-05-06-00 | VERSIÓN: | 02 |



| | | | |
|-------------------|-----------------------|-------------------------|-------------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Catastro | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 01-JUNIO-2011 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 30-NOVIEMBRE-2020 |
| CÓDIGO: | MP-05-06-00 | VERSIÓN: | 02 |



| | | | |
|-------------------|-----------------------|-------------------------|-------------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Catastro | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 01-JUNIO-2011 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 30-NOVIEMBRE-2020 |
| CÓDIGO: | MP-05-06-00 | VERSIÓN: | 02 |

| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL | | CUADRO DE CONTROL | |
|-------------------------------------|--|-------------------------|-------------|
| Dependencia o Coordinación General: | Tesorería Municipal | Código: | PC-05-06-19 |
| Dirección de Área: | Dirección de Catastro | Fecha de Actualización: | N/A |
| Unidad Departamental: | N/A | Fecha de Emisión: | 11-NOV-2020 |
| Nombre del Procedimiento: | Actualización de las Tablas de Valores Unitarios | Versión: | 00 |
| Objetivo del Procedimiento: | Que los predios ubicados en el municipio de Zapopan tengan valores unitarios de terrenos y de construcción actualizados, conforme a los elementos aprobados por el procedimiento que establece la Ley y las clasificaciones de construcción establecidas para la valuación de los predios. | | |

| DATOS DE MAPEO | | | |
|--|---|---------------------------------|---------|
| Etapa | Descripción de la actividad | Área | Sistema |
| 1.- Integración Consejo Técnico Municipal | 1.1 Determina quienes deberán de integrar del Consejo Técnico de Catastro Municipal y emitir invitación de participación y reunión de trabajo. | Dirección de Catastro Municipal | N/A |
| | 1.2 Confirma participación de integrantes y organiza reunión protocolaria para la constitución del Consejo Técnico de Catastro Municipal. | Dirección de Catastro Municipal | N/A |
| | 1.3 Celebra reunión protocolaria de constitución de Consejo Técnico, toma protesta de integrantes y establece fecha de siguiente reunión. | Dirección de Catastro Municipal | N/A |
| 2.- Investigación de valores y Estudio de Mercado Inmobiliario | 2.1 Investiga los valores del mercado inmobiliario por zona, colonia y manzana para realizar estudio de valor residual y análisis de valor | Unidad de Cartografía | N/A |
| | 2.2 Consulta Plan Parcial de Desarrollo Urbano para confirmar uso potencial de suelo | Unidad de Cartografía | N/A |
| | 2.3 Elabora Estudio de Mercado Inmobiliario por zona, colonia y manzana de Zapopan, con valores unitarios de terrenos y construcciones y coeficientes de demérito o incremento de construcción | Unidad de Cartografía | AUTOCAD |
| | 2.4 Deriva expediente físico y digital a la Unidad de Valuación, entonces pasa al inciso 3.1 de este procedimiento | Unidad de Cartografía | N/A |
| 3.- Elaboración del Anteproyecto de Estudio de Valores Unitarios | 3.1 Recibe expediente físico y digital | Unidad de Valuación | N/A |
| | 3.2 Revisa Estudio de Mercado Inmobiliario de Zapopan | Unidad de Valuación | N/A |
| | 3.3 Analiza propuestas de valores y porcentaje de incrementos | Unidad de Valuación | N/A |
| | 3.4 Compara los valores de las Tablas de Valores Unitarios vigente con el Estudio de Mercado Inmobiliario de Zapopan realizado para identificar valores diferentes | Unidad de Valuación | N/A |
| | 3.5 Elabora anteproyecto de Estudio de Valores Unitarios de Terrenos y Construcciones para el próximo año | Unidad de Valuación | N/A |
| | 3.6 Deriva expediente físico y digital a la Dirección de Catastro, entonces pasa al inciso 4.1 de este procedimiento. | Unidad de Valuación | N/A |
| 4.- Validación del anteproyecto de Estudio de Valores Unitarios | 4.1 Recibe expediente físico y digital | Dirección de Catastro Municipal | N/A |
| | 4.2 Revisan anteproyecto del Estudio de Valores Unitarios de Terrenos y Construcciones de Zapopan | Dirección de Catastro Municipal | N/A |
| | 4.3 Organiza reunión de trabajo con Tesorería Municipal y Jefatura de Gabinete para revisión del anteproyecto del Estudio de Valores Unitarios de los Terrenos y Construcciones para el próximo año | Dirección de Catastro Municipal | N/A |
| | 4.4 Celebra reunión de trabajo presentando anteproyecto del Estudio de Valores Unitarios para el próximo año e información que sirva de base para valuar la propiedad inmobiliaria | Dirección de Catastro Municipal | N/A |
| | 4.5 ¿Hay propuestas de modificaciones? | N/A | N/A |
| | En caso de que si haya propuestas de modificaciones, entonces pasa al inciso 4.6 de este procedimiento | N/A | N/A |

| | | | |
|-------------------|-----------------------|-------------------------|-------------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Catastro | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 01-JUNIO-2011 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 30-NOVIEMBRE-2020 |
| CÓDIGO: | MP-05-06-00 | VERSIÓN: | 02 |

| DATOS DE MAPEO | | | |
|---|---|---------------------------------|---------|
| Etapa | Descripción de la actividad | Área | Sistema |
| | En caso de que no haya propuestas de modificaciones, entonces pasa al inciso 4.8 de este procedimiento | N/A | N/A |
| | 4.6 Recaba propuestas de modificaciones y concluye reunión de trabajo | Dirección de Catastro Municipal | N/A |
| | 4.7 Deriva propuestas, expediente físico y digital a la Unidad de Valuación, entonces pasa al inciso 5.1 de este procedimiento. | Dirección de Catastro Municipal | N/A |
| | 4.8 Concluye reunión de trabajo y deriva expediente físico y digital a la Unidad de Cartografía, entonces pasa al inciso 6.1 de este procedimiento. | Dirección de Catastro Municipal | N/A |
| 5.- Evaluación de Propuestas | 5.1 Recibe propuestas, expediente físico y digital | Unidad de Valuación | N/A |
| | 5.2 Analiza las propuestas presentadas | Unidad de Valuación | N/A |
| | 5.3 Elabora escrito del resultado del análisis, exponiendo la viabilidad o no viabilidad de las propuestas y los motivos de la validación técnica | Unidad de Valuación | N/A |
| | 5.4 ¿Las propuestas de modificación son viables? | N/A | N/A |
| | En caso de que si sean viables las propuestas de modificación, entonces pasa al inciso 5.5 de este procedimiento | N/A | N/A |
| | En caso de que no sean viables las propuestas de modificación, entonces pasa al inciso 5.7 de este procedimiento | N/A | N/A |
| | 5.5 Realiza modificaciones al anteproyecto de Estudios de Valores Unitarios de Terrenos y Construcciones para el próximo año. | Unidad de Valuación | N/A |
| | 5.6 Deriva expediente físico y digital a la Unidad de Cartografía, entonces pasa al inciso 7.1 de este procedimiento. | Unidad de Valuación | N/A |
| | 5.7 Deriva expediente físico y digital a la Dirección de Catastro, entonces pasa al inciso 6.1 de este procedimiento. | Unidad de Valuación | N/A |
| 6.- Resultado de análisis de Propuestas | 6.1 Recibe resultado del análisis de las propuestas, expediente físico y digital | Dirección de Catastro Municipal | N/A |
| | 6.2 Revisa resultado del análisis de las propuestas | Dirección de Catastro Municipal | N/A |
| | 6.3 Organiza reunión de trabajo con Tesorería Municipal y Jefatura de Gabinete para revisión del resultado del análisis de las propuestas | Dirección de Catastro Municipal | N/A |
| | 6.4 Celebra reunión de trabajo presentando resultado del análisis de las propuestas | Dirección de Catastro Municipal | N/A |
| | 6.5 ¿Se acepta el resultado del análisis de las propuestas? | N/A | N/A |
| | En casos de que si sea aceptado el resultado del análisis de las propuestas, entonces pasa al inciso 6.6 de este procedimiento | N/A | N/A |
| | En caso de que no sea aceptado el resultado del análisis de las propuestas, entonces pasa al inciso 6.7 de este procedimiento | N/A | N/A |
| | 6.6 Deriva expediente físico y digital a la Unidad de Valuación, entonces pasa al inciso 5.6 de este procedimiento | Dirección de Catastro Municipal | N/A |
| | 6.7 Deriva expediente físico y digital a la Unidad de Valuación, entonces pasa al inciso 5.1 de este procedimiento | Dirección de Catastro Municipal | N/A |
| 7.- Edición Cartográfica de Tablas de Valores | 7.1 Recibe expediente físico y digital | Unidad de Cartografía | N/A |
| | 7.2 Revisa expediente para identificar zonas, colonias y manzanas que se modificarán en cartografía | Unidad de Cartografía | AUTOCAD |
| | 7.3 Incorpora información y valores que se modificarán en cartografía | Unidad de Cartografía | AUTOCAD |

| | | | |
|-------------------|-----------------------|-------------------------|-------------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Catastro | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 01-JUNIO-2011 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 30-NOVIEMBRE-2020 |
| CÓDIGO: | MP-05-06-00 | VERSIÓN: | 02 |

| DATOS DE MAPEO | | | |
|---|--|--------------------------------------|---------|
| Etapa | Descripción de la actividad | Área | Sistema |
| | 7.4 Imprime juego de Tablas de Valores Unitarios para el próximo año | Unidad de Cartografía | N/A |
| | 7.5 Deriva Tablas de Valores Unitarios y expediente físico y digital a la Dirección de Catastro, entonces pasa al inciso 8.1 de este procedimiento | Unidad de Cartografía | N/A |
| 8.- Aprobación del Consejo Técnico de Catastro Municipal | 8.1 Recibe Tablas de Valores Unitarios y expediente físico y digital | Dirección de Catastro Municipal | N/A |
| | 8.2 Convoca al Consejo Técnico de Catastro Municipal a una reunión de trabajo para la revisión del anteproyecto de Tablas de Valores Unitarios para el próximo año | Dirección de Catastro Municipal | N/A |
| | 8.3 Celebra reunión presentando a los integrantes del Consejo Técnico, el anteproyecto de las Tablas de Valores Unitarios para el próximo año y la información que sirva de base para valorar la propiedad inmobiliaria | Dirección de Catastro Municipal | N/A |
| | 8.4 ¿Hay propuestas de modificación? | N/A | N/A |
| | En caso de que haya propuestas de modificaciones, entonces pasa al inciso 8.5 de este procedimiento | N/A | N/A |
| | En caso de que no haya propuestas de modificación, entonces pasa al inciso 8.7 de este procedimiento | N/A | N/A |
| | 8.5 Recaba propuestas de modificaciones y concluye reunión de trabajo. | Dirección de Catastro Municipal | N/A |
| | 8.6 Deriva propuestas, expediente físico y digital a la Unidad de Valuación, entonces pasa al inciso 5.1 de este procedimiento. | Dirección de Catastro Municipal | N/A |
| | 8.7 Somete a votación el anteproyecto de las Tablas de Valores, tomando nota del voto emitido por cada integrante, recaba firmas y concluye reunión | Dirección de Catastro Municipal | N/A |
| | 8.8 Recaba firma de cada uno de los integrantes y concluye reunión de trabajo | Dirección de Catastro Municipal | N/A |
| 8.9 Deriva proyecto de Tabla de Valores Unitarios de Terrenos y Construcciones impreso y digital, al Consejo Técnico Catastral del Estado, entonces pasa al inciso 9.1 de este procedimiento. | Dirección de Catastro Municipal | N/A | |
| 9.- Dictamen Técnico | 9.1 Recibe proyecto de las Tablas de Valores Unitarios físico y digital | Consejo Técnico Catastral del Estado | N/A |
| | 9.2 Revisa proyecto de las Tablas de Valores para verificar que los valores que propone sean equiparables a los valores de mercado. | Consejo Técnico Catastral del Estado | N/A |
| | 9.3 Elabora Dictamen Técnico emitiendo resultado de la revisión del proyecto de las Tablas de Valores Unitarios. | Consejo Técnico Catastral del Estado | N/A |
| | 9.4 Deriva Dictamen Técnico físico del proyecto de las Tablas de Valores Unitarios para el próximo año, a la Dirección de Catastro Municipal, entonces pasas al 10.1 de este procedimiento. | Consejo Técnico Catastral del Estado | N/A |
| 10.- Iniciativa de Tabla de Valores Unitarios | 10.1 Recibe Dictamen Técnico físico del proyecto de las Tablas de Valores Unitarios para el próximo año | Dirección de Catastro Municipal | N/A |
| | 10.2 ¿Tiene recomendaciones? | N/A | N/A |
| | En caso de que tenga recomendaciones, entonces pasa al inciso 5.1 de este procedimiento | N/A | N/A |
| | En caso de que no tenga recomendaciones, entonces pasa al inciso 10.3 de este procedimiento | N/A | N/A |
| | 10.3 Elabora iniciativa de las Tablas de Valores Unitarios de Terrenos y Construcciones, conforme a los lineamientos establecidos en el artículo 142, fracciones I, incisos a) y b), y III, de la Ley Orgánica del Poder Legislativo | Dirección de Catastro Municipal | N/A |

| | | | |
|-------------------|-----------------------|-------------------------|-------------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Catastro | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 01-JUNIO-2011 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 30-NOVIEMBRE-2020 |
| CÓDIGO: | MP-05-06-00 | VERSIÓN: | 02 |

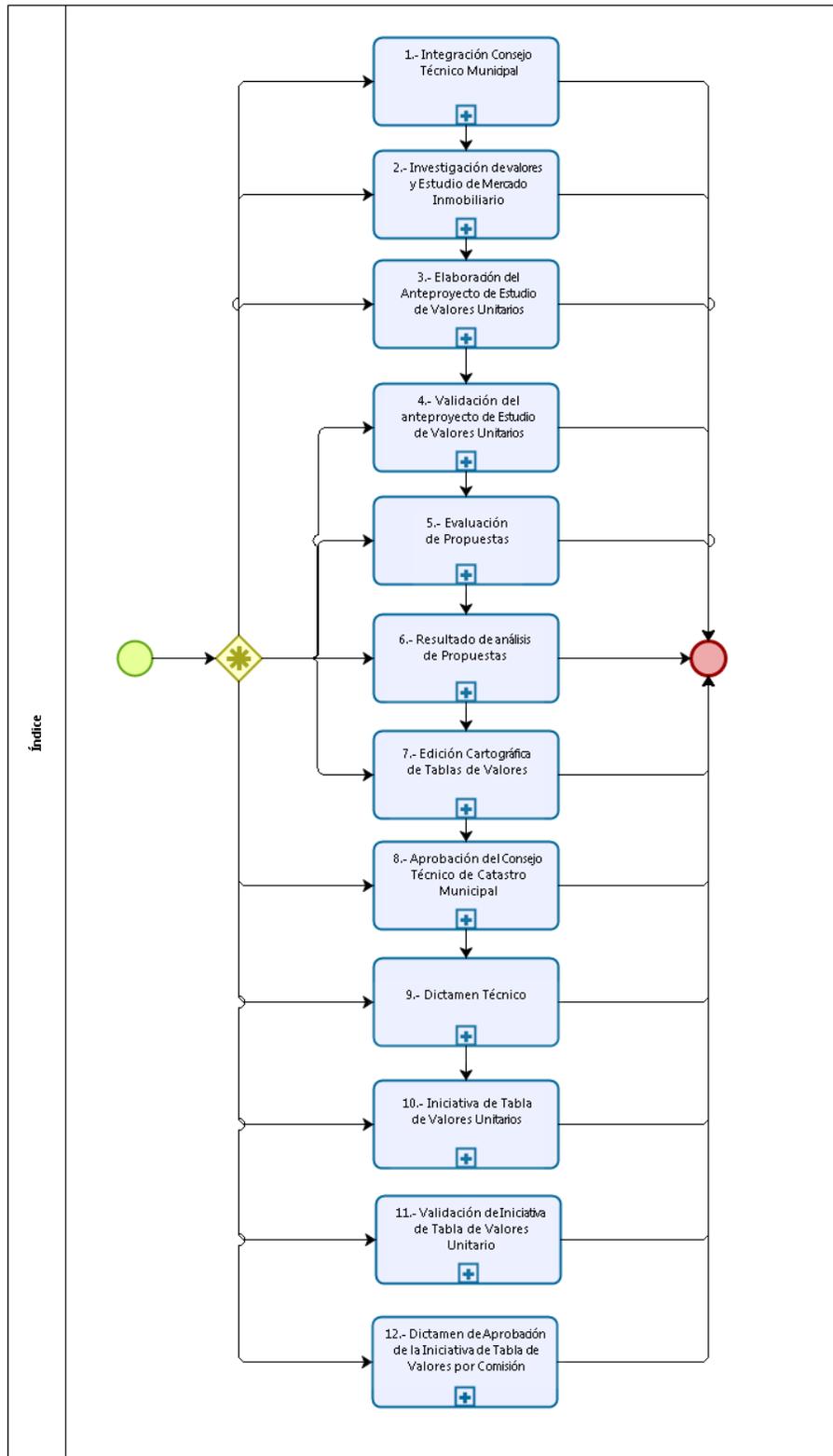
| DATOS DE MAPEO | | | |
|--|---|---|---------|
| Etapa | Descripción de la actividad | Área | Sistema |
| | 10.4 Integra expediente de Iniciativa de las Tablas de Valores Unitarios en formato impreso y digital | Dirección de Catastro Municipal | N/A |
| | 10.5 Deriva expediente físico y digital del proyecto y la Iniciativa de Tabla de Valores Unitarios para el próximo año. a la Tesorería Municipal, entonces pasa al inciso 11.1 de este procedimiento. | Dirección de Catastro Municipal | N/A |
| 11.- Validación de Iniciativa de Tabla de Valores Unitario | 11.1 Recibe expediente físico y digital del proyecto y la Iniciativa de las Tablas de Valores Unitarios para el próximo año | Tesorería Municipal | N/A |
| | 11.2 Revisa que el proyecto e Iniciativa de las Tablas de Valores Unitarios para el próximo año estén correctos, validando la información. | Tesorería Municipal | N/A |
| | 11.3 Deriva el proyecto y la Iniciativa de Tabla de Valores Unitarios en formato impreso y digital a la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Presupuestos, entonces pasa al 12.1 de este procedimiento | Tesorería Municipal | N/A |
| 12.- Dictamen de Aprobación de la Iniciativa de Tabla de Valores por Comisión | 12.1 Recibe expediente físico y digital del proyecto y la Iniciativa de las Tablas de Valores Unitarios para el próximo año | Comisión de Hacienda, Patrimonio y Presupuestos | N/A |
| | 12.2 Revisan proyecto e Iniciativa de las Tablas de Valores Unitarios para el próximo año | Comisión de Hacienda, Patrimonio y Presupuestos | N/A |
| | 12.3 ¿Hay propuestas de modificación? | N/A | N/A |
| | En caso de que si haya propuestas de modificaciones, entonces pasa al inciso 5.6 de este procedimiento | N/A | N/A |
| | En caso de que no haya propuestas de modificación, entonces pasa al inciso 12.4 de este procedimiento | N/A | N/A |
| | 12.4 Elabora Dictamen de la Iniciativa de las Tablas de Valores Unitarios para el próximo año. | Comisión de Hacienda, Patrimonio y Presupuestos | N/A |
| | 12.5 Somete a votación el Dictamen de la iniciativa de las Tablas de Valores, tomando nota del voto emitido por cada integrante de la Comisión | Comisión de Hacienda, Patrimonio y Presupuestos | N/A |
| | 12.6 Recaba firma de cada uno de los integrantes de la Comisión | Comisión de Hacienda, Patrimonio y Presupuestos | N/A |
| 13.- Aprobación de la Iniciativa | 12.7 Deriva expediente físico y digital del Dictamen de Iniciativa de las Tablas de Valores Unitarios para el próximo año, al Ayuntamiento, entonces pasa al inciso 13.1 de este procedimiento. | Comisión de Hacienda, Patrimonio y Presupuestos | N/A |
| | 13.1 Recibe expediente físico y digital del Dictamen de la Iniciativa de las Tablas de Valores Unitarios para el próximo año | Ayuntamiento | N/A |
| | 13.2 Analiza el Dictamen de la Iniciativa de las Tablas de Valores Unitarios para el próximo año | Ayuntamiento | N/A |
| | 13.3 ¿Hay propuestas de modificación? | N/A | N/A |
| | En caso de que haya propuestas de modificaciones, entonces pasa al inciso 13.4 de este procedimiento | N/A | N/A |
| | En caso de que no haya propuestas de modificación, entonces pasa al inciso 13.5 de este procedimiento | N/A | N/A |
| | 13.4 Discute las propuestas de modificación, y en su caso, se realizan las adecuaciones exponiendo los motivos de la decisión. | Ayuntamiento | N/A |
| | 13.5 Somete a votación la iniciativa de las Tablas de Valores Unitarios para el próximo año, tomando nota del voto emitido por cada integrante del Ayuntamiento | Ayuntamiento | N/A |
| 13.6 Elabora Acta de la Sesión del Ayuntamiento para firma de los integrantes del Ayuntamiento | Ayuntamiento | N/A | |

| | | | |
|-------------------|-----------------------|-------------------------|-------------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Catastro | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 01-JUNIO-2011 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 30-NOVIEMBRE-2020 |
| CÓDIGO: | MP-05-06-00 | VERSIÓN: | 02 |

| DATOS DE MAPEO | | | |
|--|---|---------------------------------|---------|
| Etapa | Descripción de la actividad | Área | Sistema |
| | 13.7 Integra expediente de Iniciativa de las Tablas de Valores Unitarios para el próximo año, en formato impreso y digital | Ayuntamiento | N/A |
| | 13.8 Deriva expediente físico y digital de la Iniciativa de Tabla de Valores Unitarios para el próximo año, al Congreso del Estado, entonces pasa al inciso 14.1 de este procedimiento | Ayuntamiento | N/A |
| 14.- Actualización de Valores en Sistema | 14.1 Elabora Edicto de vigencia de las Tablas de Valores Unitarios, una vez aprobadas las Tablas de Valores Unitarios de Terrenos y Construcciones por parte del Congreso del Estado y se publican en periódico oficial | Dirección de Catastro Municipal | N/A |
| | 14.2 Actualiza valores por zonas, colonias y manzanas en sistema y termina procedimiento. | Dirección de Catastro Municipal | SICZ |

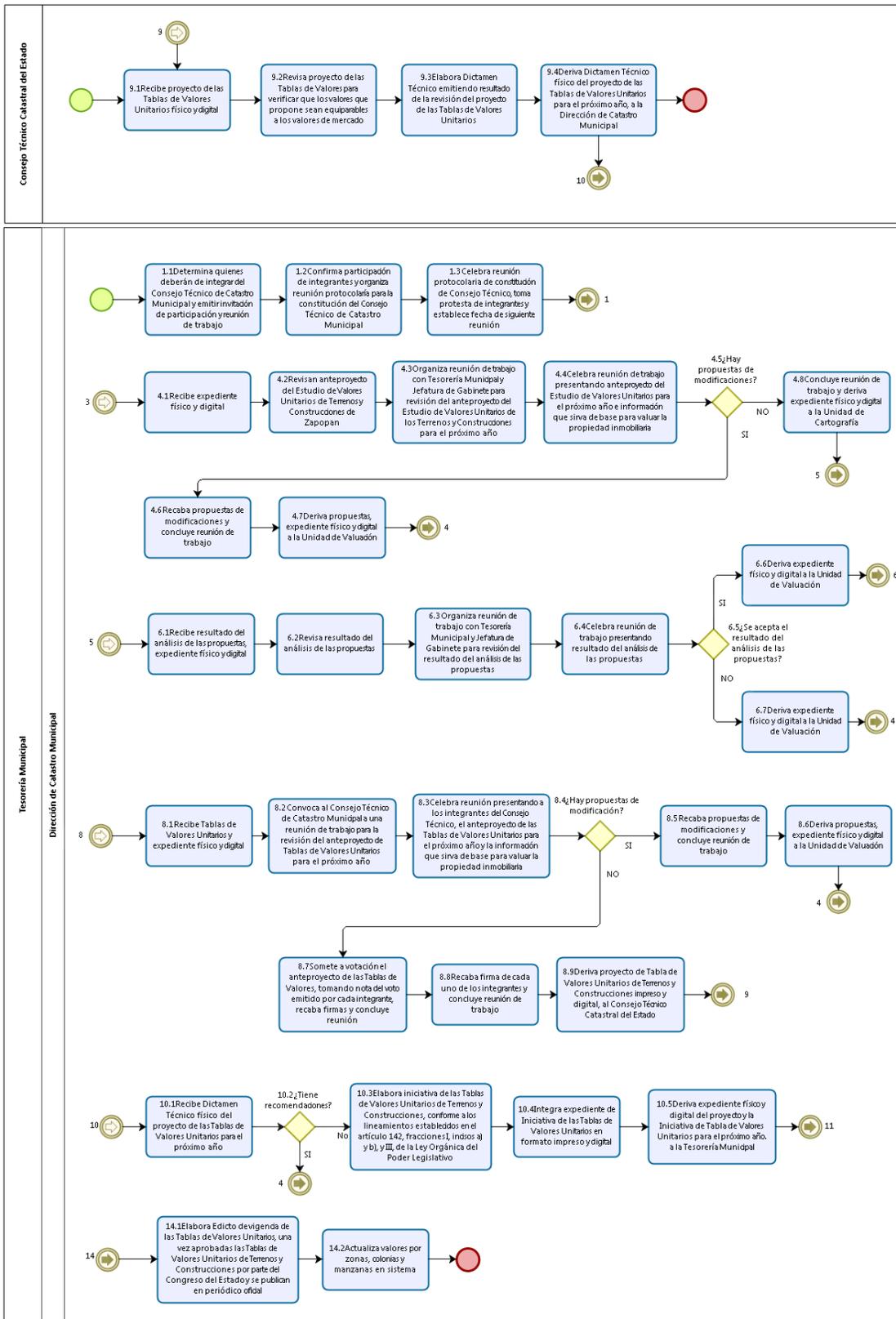
| | |
|----------------------------|---|
| Políticas: | <p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> El registro y la valuación catastral se declaran de utilidad pública, para fines fiscales, socioeconómicos y urbanísticos; El valor catastral se determinará mediante procedimientos técnicos, siendo en todo momento lo más apegado al valor real; Los coeficientes de incremento y demérito se aplicarán conforme a los criterios técnicos determinados o aplicará el procedimiento que se establece para las tablas de valores unitarios, Practicar la valuación de los predios en particular, conforme al procedimiento establecido en la Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco. |
| | <p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Cada Catastro Municipal deberá elaborar los estudios de valores correspondientes para el proyecto de Tablas de Valores Unitarios del municipio; El Congreso del Estado sólo tendrá facultades de aprobar o rechazar los proyectos de Tablas de Valores; bajo ninguna circunstancia tendrá facultades de realizar modificaciones a los valores contenidos en el proyecto presentado, mediante la iniciativa respectiva; Los valores unitarios de terrenos y de construcciones aprobados, tendrán vigencia a partir de su publicación en los términos que establezca el decreto correspondiente o, en su defecto, su vigencia será por el ejercicio fiscal respectivo; se prorrogará la aplicación de los mismos hasta en tanto no se publiquen nuevos valores unitarios. |
| Producto final: | Tablas de Valores Unitarios de Terrenos y Construcciones del municipio de Zapopan, Jalisco, actualizadas |
| Trámite/Trámite Ciudadano: | N/A |

| | | | |
|-------------------|-----------------------|-------------------------|-------------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Catastro | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 01-JUNIO-2011 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 30-NOVIEMBRE-2020 |
| CÓDIGO: | MP-05-06-00 | VERSIÓN: | 02 |

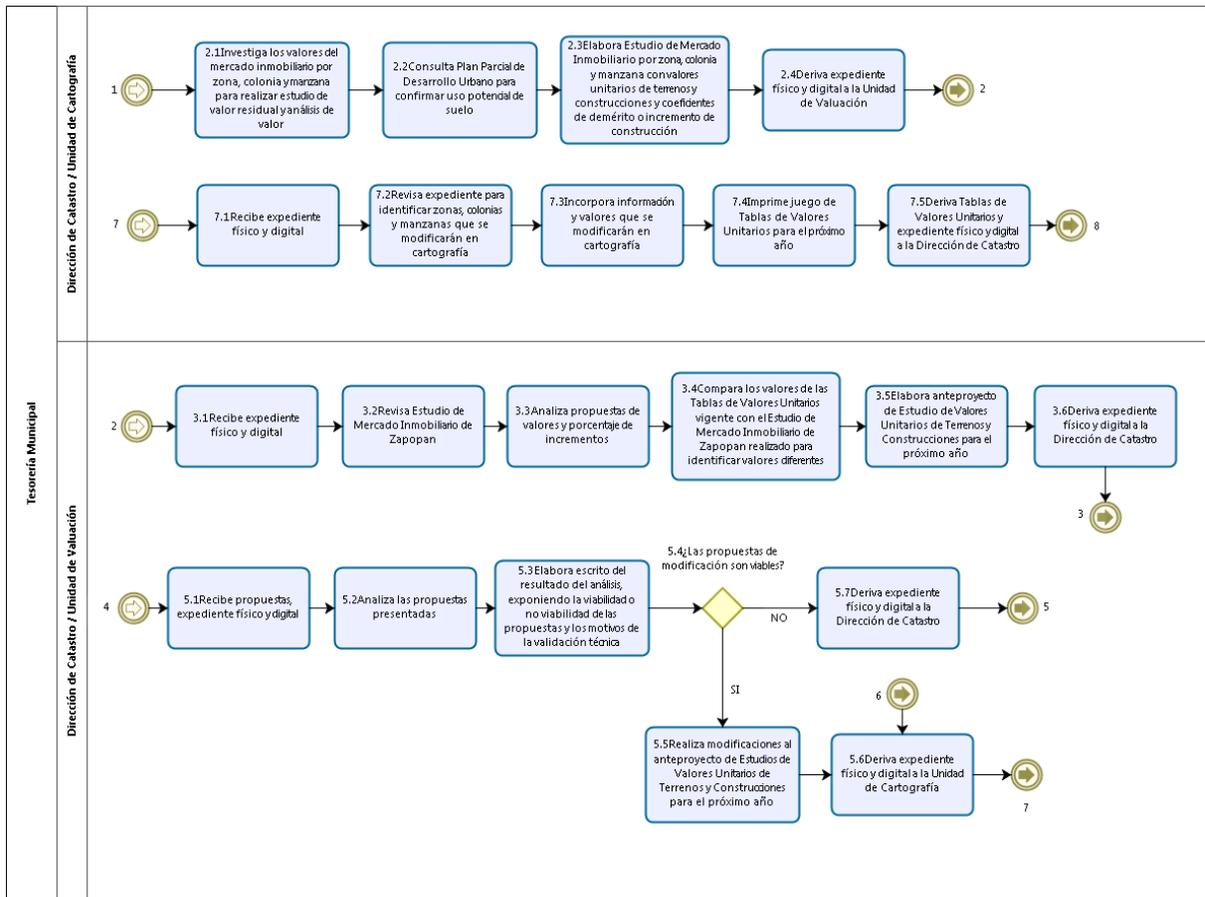


Índice

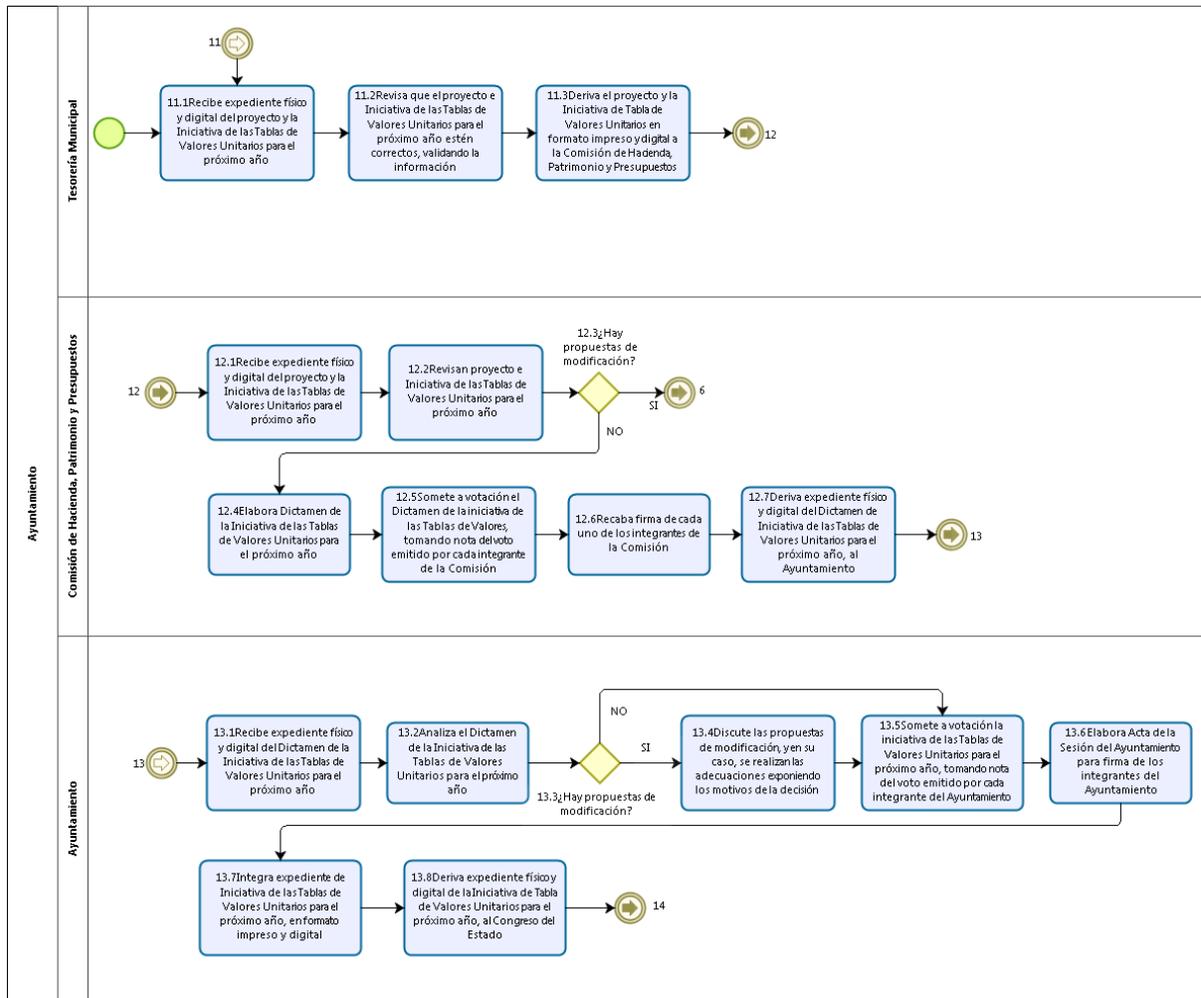
| | | | |
|-------------------|-----------------------|-------------------------|-------------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Catastro | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 01-JUNIO-2011 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 30-NOVIEMBRE-2020 |
| CÓDIGO: | MP-05-06-00 | VERSIÓN: | 02 |



| | | | |
|-------------------|-----------------------|-------------------------|-------------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Catastro | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 01-JUNIO-2011 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 30-NOVIEMBRE-2020 |
| CÓDIGO: | MP-05-06-00 | VERSIÓN: | 02 |



| | | | |
|-------------------|-----------------------|-------------------------|-------------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Catastro | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 01-JUNIO-2011 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 30-NOVIEMBRE-2020 |
| CÓDIGO: | MP-05-06-00 | VERSIÓN: | 02 |



| | | | |
|-------------------|-----------------------|-------------------------|-------------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Catastro | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 01-JUNIO-2011 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 30-NOVIEMBRE-2020 |
| CÓDIGO: | MP-05-06-00 | VERSIÓN: | 02 |

| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL | | CUADRO DE CONTROL | |
|-------------------------------------|---|-------------------------|-------------|
| Dependencia o Coordinación General: | Tesorería Municipal | Código: | PC-05-06-20 |
| Dirección de Área: | Dirección de Catastro | Fecha de Actualización: | N/A |
| Unidad Departamental: | N/A | Fecha de Emisión: | 11-NOV-2020 |
| Nombre del Procedimiento: | Condominios / Fraccionamientos | Versión: | 00 |
| Objetivo del Procedimiento: | Tener registros catastrales verídicos, actualizando las bases de datos conforme a los documentos e información que se obtenga de las operaciones catastrales que realicen los usuarios (ciudadanos, peritos valuadores y notarios), para poder garantizar certeza jurídica sobre los derechos de propiedad y el uso de los inmuebles ubicados en el municipio | | |

| DATOS DE MAPEO | | | |
|--|---|-------------------------------------|---------|
| Etapa | Descripción de la actividad | Área | Sistema |
| 1.- Informes, turno de atención e ingreso de trámites | 1.1 Recibe a usuario e informa sobre el trámite y los requisitos | Unidad de Atención a Contribuyentes | N/A |
| | 1.2 Imprime turno (ficha) | Unidad de Atención a Contribuyentes | QMATIC |
| | 1.3 Proporciona ficha al usuario, indicando que espere turno. | Unidad de Atención a Contribuyentes | N/A |
| | 1.4 Llama vía sistema de turno | Unidad de Atención a Contribuyentes | QMATIC |
| | 1.5 Revisa la documentación que presenta el usuario* | Unidad de Atención a Contribuyentes | AUTOCAD |
| | 1.6 ¿Documentación completa? | N/A | N/A |
| | En caso de que no estén completos los documentos, entonces pasa al inciso 1.7 de este procedimiento. | N/A | N/A |
| | En caso de que si esté completa la documentación, entonces pasa al inciso 1.8 de éste procedimiento. | N/A | N/A |
| | 1.7 Informa al usuario los documentos que hacen falta y termina el procedimiento. | Unidad de Atención a Contribuyentes | N/A |
| | 1.8 Imprime folio de ingreso de trámite para proporciona al usuario como comprobante de la solicitud | Unidad de Atención a Contribuyentes | SICZ |
| 1.9 Deriva el trámite vía sistema y expediente físico a la Unidad de Atención a Contribuyentes, entonces pasa al inciso 2.1 de este procedimiento. | Unidad de Atención a Contribuyentes | SICZ | |
| 2.- Revisión Administrativa | 2.1 Recibe expediente físico y trámite vía sistema. | Unidad de Atención a Contribuyentes | SICZ |
| | 2.2 Revisa la documentación e información digital* | Unidad de Atención a Contribuyentes | N/A |
| | 2.3 Verifica que los archivos digitales estén correctos | Unidad de Atención a Contribuyentes | N/A |
| | 2.4 Deriva el trámite vía sistema y expediente físico a la Unidad de Cartografía, entonces pasa al inciso 3.1 de este procedimiento | Unidad de Atención a Contribuyentes | SICZ |
| 3.- Revisión Técnica | 3.1 Recibe expediente físico y trámite vía sistema. | Unidad de Cartografía | SICZ |
| | 3.2 Revisa expediente para confirmar que el archivo digital contenga la información correcta y completa del condominio | Unidad de Cartografía | AUTOCAD |
| | 3.3 Identifica la ubicación y datos del predio en cartografía. | Unidad de Cartografía | AUTOCAD |

| | | | |
|-------------------|-----------------------|-------------------------|-------------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Catastro | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 01-JUNIO-2011 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 30-NOVIEMBRE-2020 |
| CÓDIGO: | MP-05-06-00 | VERSIÓN: | 02 |

| DATOS DE MAPEO | | | |
|---|---|-----------------------|---------|
| Etapa | Descripción de la actividad | Área | Sistema |
| | 3.4 Clasifica y numera los predios que integran el condómino o fraccionamiento en cartografía. | Unidad de Cartografía | AUTOCAD |
| | 3.5 Elabora documento informativo del condominio o fraccionamiento | Unidad de Cartografía | N/A |
| | 3.6 Deriva el trámite vía sistema y expediente físico a la Unidad de Valuación, entonces pasa al inciso 4.1 de este procedimiento. | Unidad de Cartografía | SICZ |
| 4.- Cédula de Campo | 4.1 Recibe expediente físico y trámite vía sistema. | Unidad de Valuación | SICZ |
| | 4.2 Revisa expediente | Unidad de Valuación | N/A |
| | 4.3 Programa o reprograma (según sea el caso) visita de campo. | Unidad de Valuación | N/A |
| | 4.4 Acude al predio a realizar visita. | Unidad de Valuación | N/A |
| | 4.5 ¿Puede ingresar al inmueble? | N/A | N/A |
| | En caso de que no pueda ingresar al inmueble, entonces pasa a al inciso 4.6 de este procedimiento. | N/A | N/A |
| | En caso de que si pueda ingresar al inmueble, entonces pasa al inciso 4.9 de este procedimiento. | N/A | N/A |
| | 4.6 ¿Es la primera ocasión que acude al inmueble? | N/A | N/A |
| | En caso de que si sea la primera ocasión que acude al inmueble, entonces pasa al inciso 4.7 de este procedimiento. | N/A | N/A |
| | En caso de que no sea la primera ocasión que acude al inmueble, entonces pasa al inciso 4.8 de este procedimiento. | N/A | N/A |
| | 4.7 Deja citatorio en el inmueble, entonces regresa al inciso 4.3 de este procedimiento. | Unidad de Valuación | N/A |
| | 4.8 Realiza valuación conforme al Art. 27 y 69 de la Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco | Unidad de Valuación | N/A |
| | 4.9 Verifica características físicas del predio (construcción, tipo y uso) | Unidad de Valuación | N/A |
| | 4.10 ¿Se requiere investigación de valor? | N/A | N/A |
| | En caso de que si requiera investigación de valor, entonces pasa al inciso 4.11 de este procedimiento | N/A | N/A |
| | En caso de que no requiera investigación de valor, entonces pasa al inciso 4.12 de este procedimiento | N/A | N/A |
| | 4.11 Deriva el trámite por vía sistema y expediente físico a la Unidad de Cartografía, entonces pasa al inciso 5.1 de este procedimiento. | Unidad de Valuación | SICZ |
| 4.12 Llena formatos de Avalúo capturando la información en la Cédula de Campo | Unidad de Valuación | N/A | |
| 4.13 Deriva el trámite por vía sistema y expediente físico a la Unidad de Cartografía, entonces pasa al inciso 6.1 de este procedimiento. | Unidad de Valuación | SICZ | |
| 5.- Investigación de Valor | 5.1 Recibe expediente físico y trámite vía sistema | Unidad de Cartografía | SICZ |
| | 5.2 Revisa expediente para capturar información | Unidad de Cartografía | N/A |
| | 5.3 Investiga valores de mercado del condominio o fraccionamiento | Unidad de Cartografía | N/A |
| | 5.4 Ubica condominio o fraccionamiento para actualizar información en cartografía. | Unidad de Cartografía | AUTOCAD |
| | 5.5 Consulta Plan Parcial de Desarrollo Urbano para identifica uso potencial de suelo | Unidad de Cartografía | N/A |
| | 5.6 Realiza estudio de valor residual para emitir análisis de valor | Unidad de Cartografía | N/A |
| | 5.7 Deriva expediente físico y trámite por vía sistema a la Unidad de Valuación, entonces pasa al inciso 4.12 de este procedimiento. | Unidad de Cartografía | SICZ |

| | | | |
|-------------------|-----------------------|-------------------------|-------------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Catastro | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 01-JUNIO-2011 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 30-NOVIEMBRE-2020 |
| CÓDIGO: | MP-05-06-00 | VERSIÓN: | 02 |

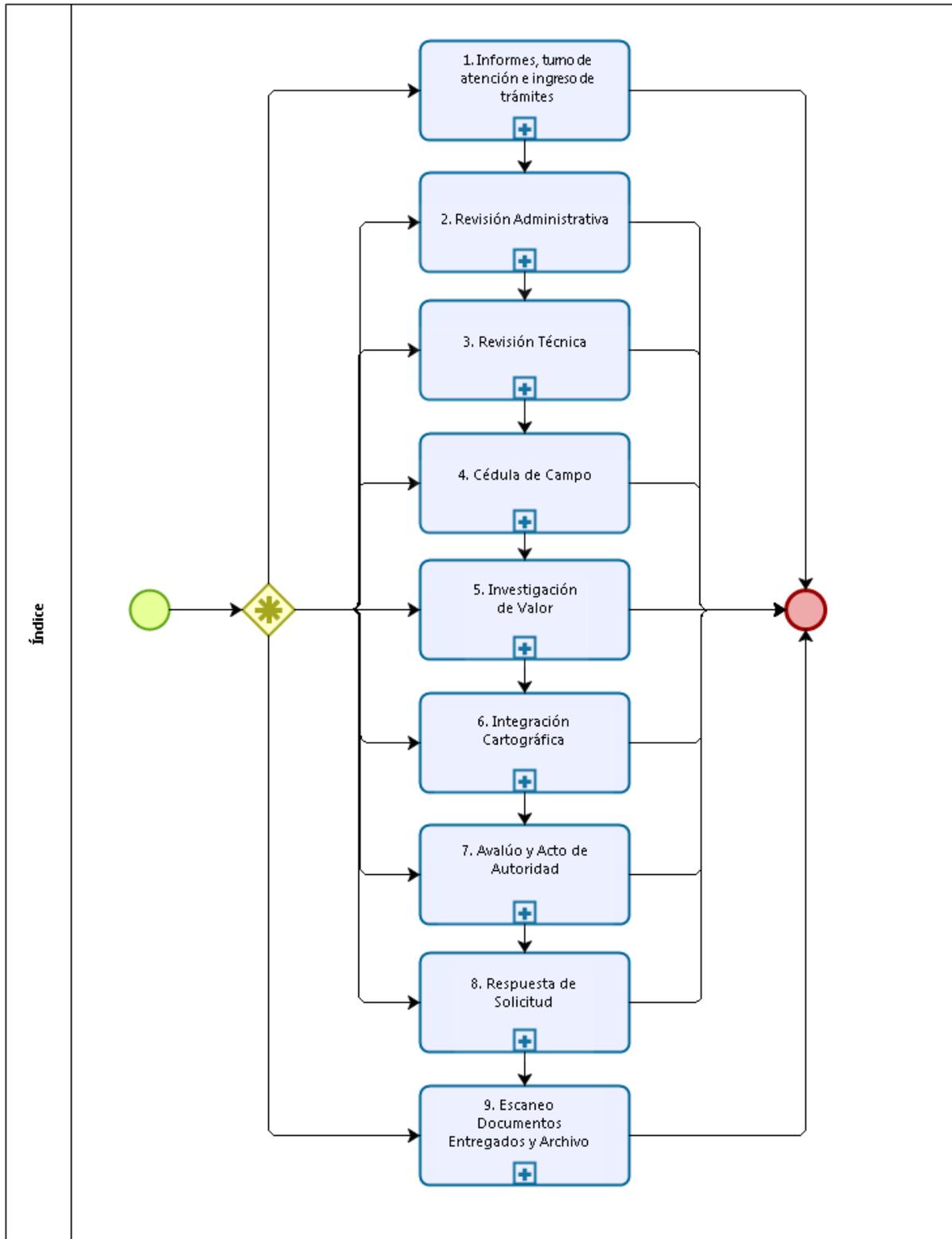
| DATOS DE MAPEO | | | |
|---|--|-------------------------------------|---------|
| Etapa | Descripción de la actividad | Área | Sistema |
| 6.- Integración Cartográfica | 6.1 Recibe expediente físico y trámite vía sistema | Unidad de Cartografía | SICZ |
| | 6.2 Revisa expediente para identificar la ubicación y datos del condominio o fraccionamiento en cartografía. | Unidad de Cartografía | AUTOCAD |
| | 6.3 Dibuja terreno y construcción | Unidad de Cartografía | AUTOCAD |
| | 6.4 Captura información de Cédula de Campo en cartografía | Unidad de Cartografía | AUTOCAD |
| | 6.5 Deriva el trámite por vía sistema y expediente físico a la Unidad de Valuación, entonces pasa al inciso 7.1 de este procedimiento. | Unidad de Cartografía | SICZ |
| 7.- Avalúo y Acto de Autoridad | 7.1 Recibe expediente físico y trámite vía sistema | Unidad de Valuación | SICZ |
| | 7.2 Revisa expediente para ubicar predio en cartografía | Unidad de Valuación | AUTOCAD |
| | 7.3 Analiza los datos del Avalúo para confirmar la información en el sistema este correcta | Unidad de Valuación | SICZ |
| | 7.4 Valida información y datos del Avalúo en sistema | Unidad de Valuación | SICZ |
| | 7.5 Autoriza Avalúo con sello y firma | Unidad de Valuación | N/A |
| | 7.6 Imprime Extracto Catastral para integrar a expediente físico | Unidad de Valuación | N/A |
| | 7.7 Deriva trámite vía sistema a la Unidad de Atención a Contribuyentes, entonces pasa al inciso 8.1 de este procedimiento. | Unidad de Valuación | SICZ |
| | 7.8 Deriva trámite vía sistema y expediente físico a la Unidad de Trámite y Registro, entonces pasa al inciso 9.1 de este procedimiento. | Unidad de Valuación | SICZ |
| 8.- Respuesta de Solicitud | 8.1 Recibe trámite vía sistema. | Unidad de Atención a Contribuyentes | SICZ |
| | 8.2 Revisa folio para imprimir el Extracto Catastral. | Unidad de Atención a Contribuyentes | N/A |
| | 8.3 Entrega Extracto Catastrales al usuario y termina este procedimiento. | Unidad de Atención a Contribuyentes | N/A |
| 9.- Escaneo Documentos Entregados y Archivo | 9.1 Recibe trámite vía sistema y expediente físico | Unidad de Trámite y Registro | SICZ |
| | 9.2 Revisa que los documentos coincidan con el trámite realizado para escanear expediente | Unidad de Trámite y Registro | N/A |
| | 9.3 Escanea expediente | Unidad de Trámite y Registro | N/A |
| | 9.4 Termina folio en el sistema | Unidad de Trámite y Registro | SICZ |
| | 9.5 Archiva expediente y termina procedimiento. | Unidad de Trámite y Registro | N/A |

*Esta actividad se realiza en conjunto con la Sección de Cartografía, quien revisa previamente los archivos digitales y verifica que la información cartográfica este correcta y completa

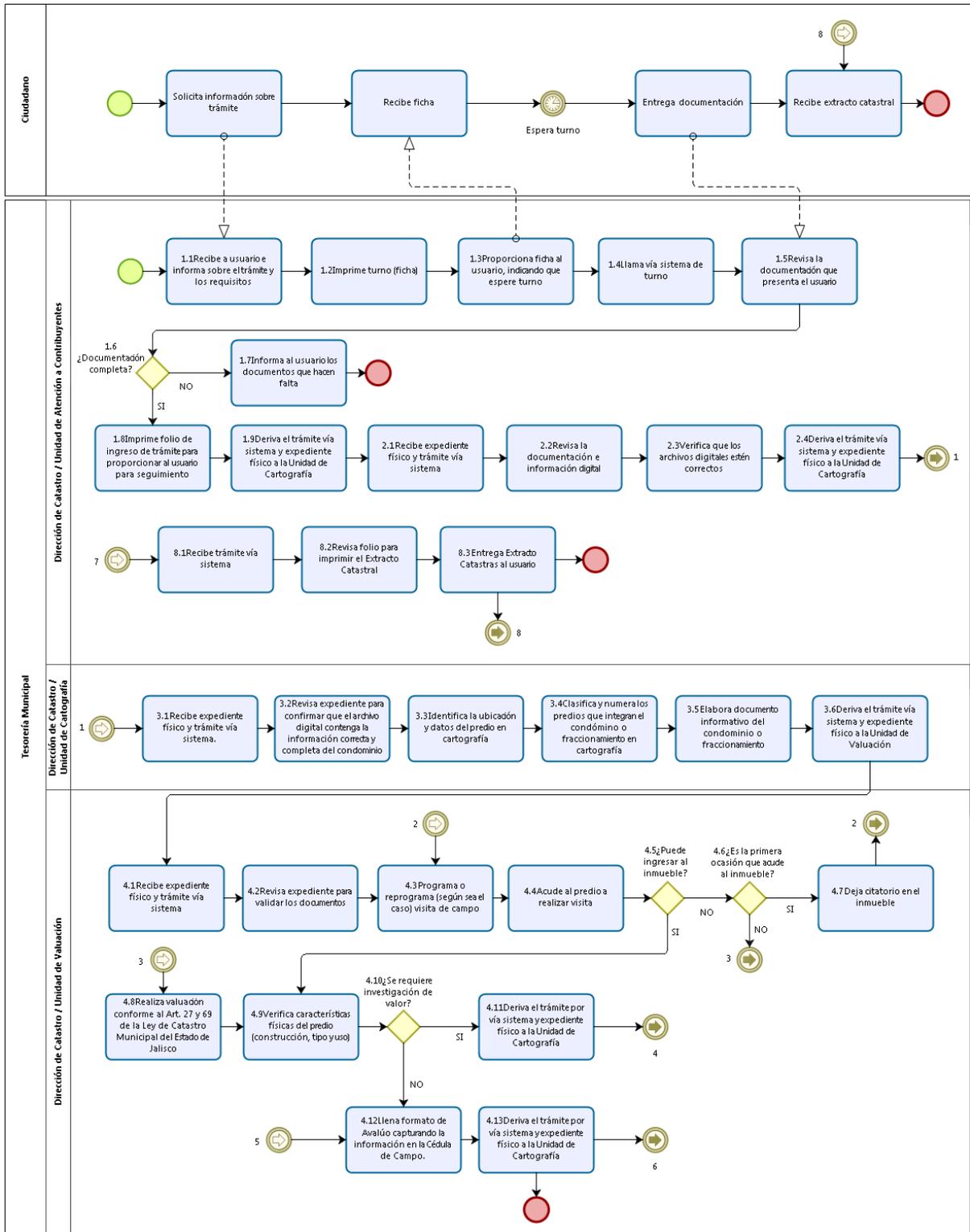
| | | | |
|-------------------|-----------------------|-------------------------|-------------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Catastro | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 01-JUNIO-2011 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 30-NOVIEMBRE-2020 |
| CÓDIGO: | MP-05-06-00 | VERSIÓN: | 02 |

| | | | |
|----------------------------|--|--------------------|--|
| Políticas: | Internas: <ul style="list-style-type: none"> • El registro y la valuación catastral se declaran de utilidad pública, para fines fiscales, socioeconómicos y urbanísticos; • Integrar constantemente los registros catastrales de los predios y construcciones localizadas en el territorio de municipio de Zapopan para su actualización; • 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. | | |
| | Externas: <ul style="list-style-type: none"> • Las operaciones catastrales estarán a cargo del catastro municipal. • No tienen el carácter de vías públicas los predios pertenecientes al dominio privado de la Federación, del Estado, del Municipio o de los particulares, para fines restringidos o aprovechamientos privados, así como los bienes de uso común de los condominios; • Los predios urbanos serán los que se encuentren dentro del área de influencia de un centro de población • La clave catastral se determinará atendiendo las normas técnicas • Se deberán registrar los avalúos elaborados por los peritos valuadores, cuando contengan los datos correctos para su identificación y localización para su posterior revisión. • El propietario o poseedor a título de dueño del predio, que solicite su inscripción, deberá proporcionar la información necesaria para localizar cartográficamente el inmueble; • La clave y cuenta catastral serán los elementos principales de identificación cartográfica de los predios, en todos los actos catastrales, jurídicos, registros y documentos. | | |
| | Producto final: | Extracto Catastral | |
| Trámite/Trámite Ciudadano: | N/A | | |

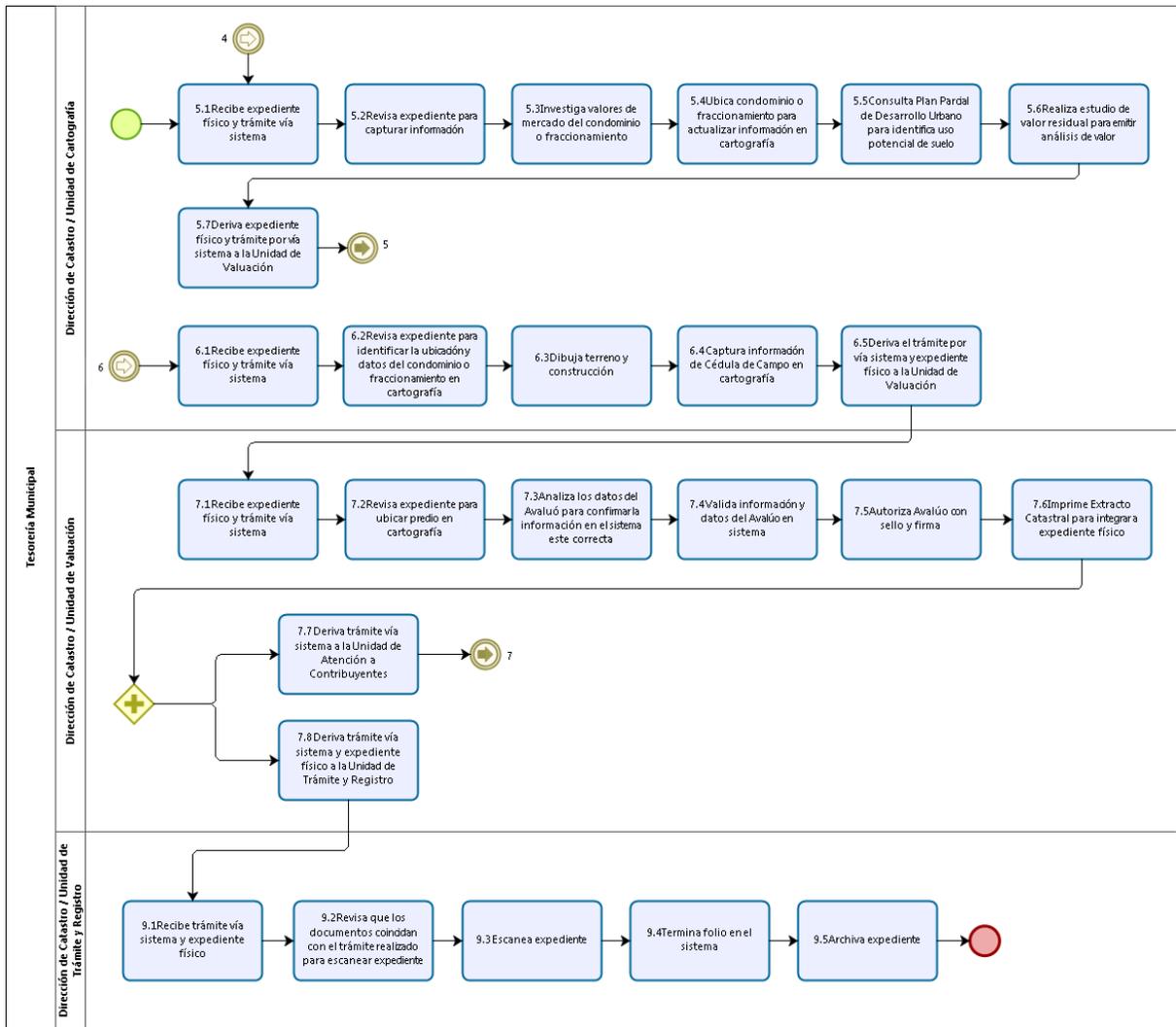
| | | | |
|-------------------|-----------------------|-------------------------|-------------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Catastro | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 01-JUNIO-2011 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 30-NOVIEMBRE-2020 |
| CÓDIGO: | MP-05-06-00 | VERSIÓN: | 02 |



| | | | |
|-------------------|-----------------------|-------------------------|-------------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Catastro | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 01-JUNIO-2011 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 30-NOVIEMBRE-2020 |
| CÓDIGO: | MP-05-06-00 | VERSIÓN: | 02 |



| | | | |
|-------------------|-----------------------|-------------------------|-------------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Catastro | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 01-JUNIO-2011 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 30-NOVIEMBRE-2020 |
| CÓDIGO: | MP-05-06-00 | VERSIÓN: | 02 |



| | | | |
|-------------------|-----------------------|-------------------------|-------------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Catastro | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 01-JUNIO-2011 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 30-NOVIEMBRE-2020 |
| CÓDIGO: | MP-05-06-00 | VERSIÓN: | 02 |

| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL | | CUADRO DE CONTROL | |
|-------------------------------------|---|-------------------------|-------------|
| Dependencia o Coordinación General: | Tesorería Municipal | Código: | PC-05-06-21 |
| Dirección de Área: | Dirección de Catastro | Fecha de Actualización: | N/A |
| Unidad Departamental: | N/A | Fecha de Emisión: | 11-NOV-2020 |
| Nombre del Procedimiento: | Fusión de Predios | Versión: | 00 |
| Objetivo del Procedimiento: | Tener registros catastrales verídicos, actualizando las bases de datos conforme a los documentos e información que se obtenga de las operaciones catastrales que realicen los usuarios (ciudadanos, peritos valuadores y notarios), para poder garantizar certeza jurídica sobre los derechos de propiedad y el uso de los inmuebles ubicados en el municipio | | |

| DATOS DE MAPEO | | | |
|--|--|-------------------------------------|---------|
| Etapa | Descripción de la actividad | Área | Sistema |
| 1.- Informes, turno de atención e Ingreso de trámite | 1.1 Recibe a usuario e informa sobre el trámite y los requisitos | Unidad de Atención a Contribuyentes | N/A |
| | 1.2 Imprime turno (ficha) | Unidad de Atención a Contribuyentes | QMATIC |
| | 1.3 Proporciona ficha al usuario, indicando que espere turno. | Unidad de Atención a Contribuyentes | N/A |
| | 1.4 Llama vía sistema de turno | Unidad de Atención a Contribuyentes | QMATIC |
| | 1.5 Revisa la documentación que presenta el usuario | Unidad de Atención a Contribuyentes | N/A |
| | 1.6 ¿Documentación completa? | N/A | N/A |
| | En caso de que no estén completos los documentos, entonces pasa al inciso 1.7 de este procedimiento. | N/A | N/A |
| | En caso de que si esté completa la documentación, entonces pasa al inciso 1.8 de éste procedimiento. | N/A | N/A |
| | 1.7 Informa al usuario los documentos que hacen falta y termina el procedimiento. | Unidad de Atención a Contribuyentes | N/A |
| | 1.8 Imprime el folio de ingreso del trámite que proporciona al usuario para seguimiento | Unidad de Atención a Contribuyentes | SICZ |
| 2.- Revisión Administrativa | 2.1 Recibe expediente físico y trámite vía sistema. | Unidad de Atención a Contribuyentes | SICZ |
| | 2.2 Revisa expediente y valida documentos | Unidad de Atención a Contribuyentes | N/A |
| | 2.3 Deriva el trámite vía sistema y expediente físico a la Unidad de Cartografía, entonces pasa al inciso 3.1 de este procedimiento. | Unidad de Atención a Contribuyentes | SICZ |
| 3.- Revisión Técnica | 3.1 Recibe expediente físico y trámite vía sistema. | Unidad de Cartografía | SICZ |
| | 3.2 Revisa expediente para identificar la ubicación y datos del predio en cartografía. | Unidad de Cartografía | AUTOCAD |
| | 3.3 Analiza los datos y valores del predio para emitir resultados de la revisión técnica | Unidad de Cartografía | AUTOCAD |
| | 3.4 Asigna claves catastrales a los predios | Unidad de Cartografía | SICZ |

| | | | |
|-------------------|-----------------------|-------------------------|-------------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Catastro | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 01-JUNIO-2011 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 30-NOVIEMBRE-2020 |
| CÓDIGO: | MP-05-06-00 | VERSIÓN: | 02 |

| DATOS DE MAPEO | | | |
|---|---|-----------------------|---------|
| Etapa | Descripción de la actividad | Área | Sistema |
| | 3.5 Deriva el trámite vía sistema y expediente físico a la Unidad de Valuación, entonces pasa al inciso 4.1 de este procedimiento | Unidad de Cartografía | SICZ |
| 4.- Cédula de Campo | 4.1 Recibe expediente físico y trámite vía sistema | Unidad de Valuación | SICZ |
| | 4.2 Revisa expediente | Unidad de Valuación | N/A |
| | 4.3 Programa o reprograma (según sea el caso) visita de campo. | Unidad de Valuación | N/A |
| | 4.4 Acude al predio a realizar visita. | Unidad de Valuación | N/A |
| | 4.5 ¿Puede ingresar al inmueble? | N/A | N/A |
| | En caso de que no pueda ingresar al inmueble, entonces pasa a al inciso 4.6 de este procedimiento. | N/A | N/A |
| | En caso de que si pueda ingresar al inmueble, entonces pasa al inciso 4.9 de este procedimiento. | N/A | N/A |
| | 4.6 Es la primera ocasión que acude al inmueble | N/A | N/A |
| | En caso de que si sea la primera vez que acude al inmueble, entonces pasa al inciso 4.7 de este procedimiento. | N/A | N/A |
| | En caso de que no sea la primera ocasión que acude al predio, entonces pasa al inciso 4.8 de este procedimiento. | N/A | N/A |
| | 4.7 Deja citatorio en el inmueble, entonces regresa al inciso 4.5 de este procedimiento. | Unidad de Valuación | N/A |
| | 4.8 Realiza valuación conforme al Art. 27 y 69 de la Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco | Unidad de Valuación | N/A |
| | 4.9 Verifica características físicas del predio (construcción, tipo y uso) | Unidad de Valuación | N/A |
| | 4.10 ¿Se requiere investigación de valor? | N/A | N/A |
| | En caso de que si requiera investigación de valor, entonces pasa al inciso 4.11 de este procedimiento | N/A | N/A |
| | En caso de que no requiera investigación de valor, entonces pasa al inciso 4.12 de este procedimiento | N/A | N/A |
| 4.11 Deriva el trámite vía sistema y expediente físico a la Unidad de Cartografía, entonces pasa al inciso 5.1 de este procedimiento | Unidad de Valuación | SICZ | |
| 4.12 Llena formato de Avalúo capturando la información de la Cédula de Campo. | Unidad de Valuación | N/A | |
| 4.13 Deriva el trámite por vía sistema y expediente físico a la Unidad de Cartografía, entonces pasa al inciso 6.1 de este procedimiento. | Unidad de Valuación | SICZ | |
| 5.- Investigación de Valores | 5.1 Recibe expediente físico y trámite vía sistema. | Unidad de Cartografía | SICZ |
| | 5.2 Revisa expediente para capturar información | Unidad de Cartografía | N/A |
| | 5.3 Investiga valores de mercado del predio | Unidad de Cartografía | AUTOCAD |
| | 5.4 Ubica predio para actualizar información en cartografía | Unidad de Cartografía | AUTOCAD |
| | 5.5 Consulta Plan Parcial de Desarrollo Urbano para identificar uso potencial de suelo. | Unidad de Cartografía | N/A |
| | 5.6 Realiza estudio de valor residual para emitir análisis de valor | Unidad de Cartografía | N/A |
| | 5.7 Deriva el trámite vía sistema y expediente físico a la Unidad de Valuación, entonces regresa al 4.12 de este procedimiento. | Unidad de Cartografía | SICZ |
| 6.- Integración Cartográfica | 6.1 Recibe expediente físico y trámite vía sistema | Unidad de Cartografía | SICZ |
| | 6.2 Revisa expediente para identificar la ubicación y los datos del predio. | Unidad de Cartografía | N/A |
| | 6.3 Dibuja terreno y construcción | Unidad de Cartografía | AUTOCAD |

| | | | |
|-------------------|-----------------------|-------------------------|-------------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Catastro | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 01-JUNIO-2011 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 30-NOVIEMBRE-2020 |
| CÓDIGO: | MP-05-06-00 | VERSIÓN: | 02 |

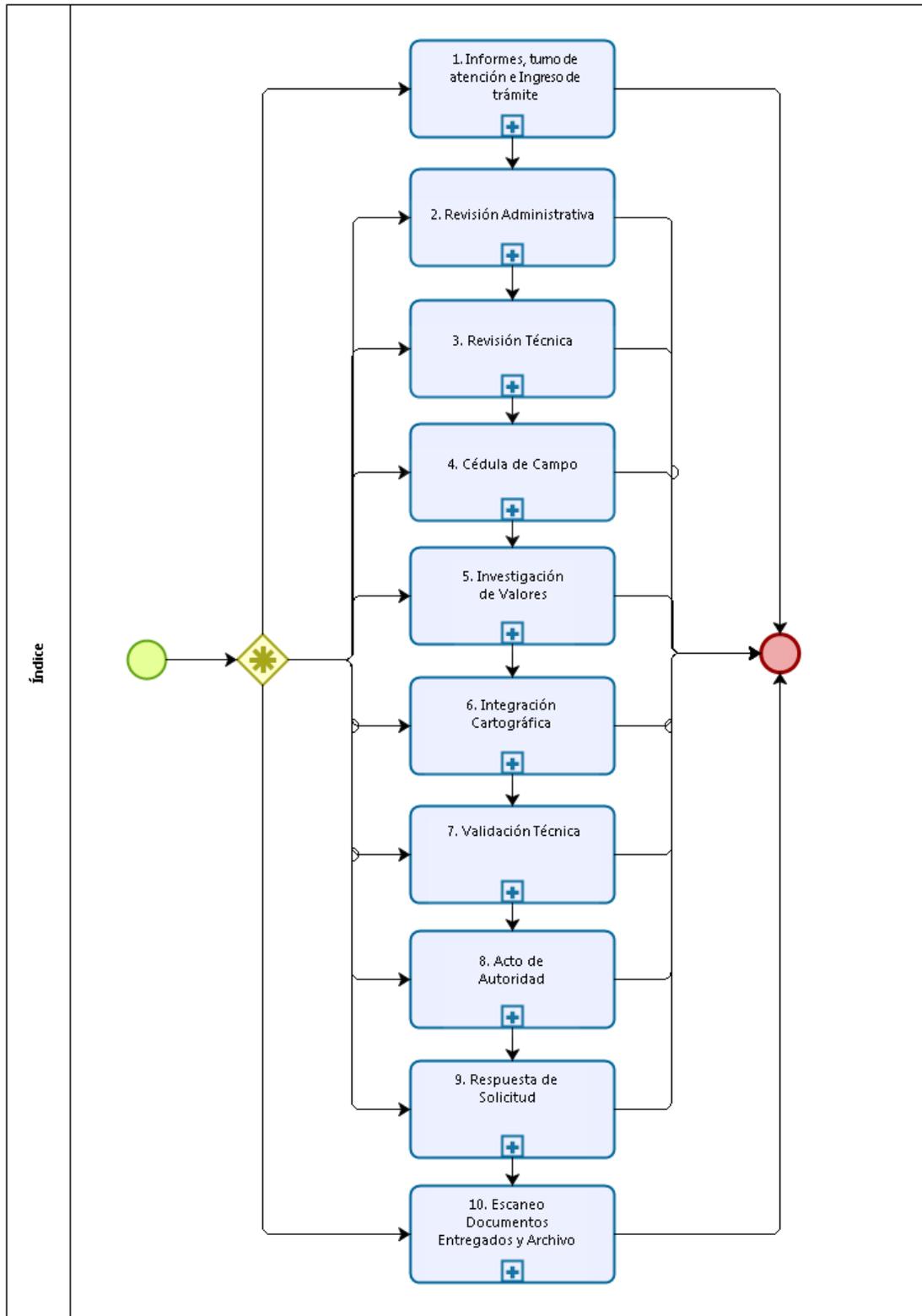
| DATOS DE MAPEO | | | |
|--|---|-------------------------------------|---------|
| Etapa | Descripción de la actividad | Área | Sistema |
| | 6.4 Captura información de Cédula de Campo en cartografía | Unidad de Cartografía | AUTOCAD |
| | 6.5 Deriva el trámite por vía sistema y expediente físico a la Unidad de Valuación, entonces pasa al inciso 7.1 de este procedimiento. | Unidad de Cartografía | SICZ |
| 7.- Validación Técnica | 7.1 Recibe expediente físico y trámite vía sistema | Unidad de Valuación | SICZ |
| | 7.2 Revisa expediente para ubicar predio en cartografía | Unidad de Valuación | AUTOCAD |
| | 7.3 Analiza Avalúo para verificar que los datos estén correctos para validar la información en el sistema. | Unidad de Valuación | SICZ |
| | 7.4 Autoriza Avalúo con sello y firma | Unidad de Valuación | N/A |
| | 7.5 Deriva trámite vía sistema y expediente físico a la Unidad de Trámite y Registro, entonces pasa al inciso 8.1 de este procedimiento. | Unidad de Valuación | SICZ |
| 8.- Acto de Autoridad | 8.1 Recibe expediente físico y trámite vía sistema. | Unidad de Trámite y Registro | SICZ |
| | 8.2 Revisa expediente para actualizar la información en sistema | Unidad de Trámite y Registro | SICZ |
| | 8.3 Imprime Extracto Catastral para integrar al expediente físico | Unidad de Trámite y Registro | N/A |
| | 8.4 Deriva trámite vía sistema a Unidad de Atención a Contribuyentes, entonces pasa al inciso 9.1 de este procedimiento. . | Unidad de Trámite y Registro | SICZ |
| | 8.5 Deriva trámite vía sistema y expediente físico a la Unidad de Trámite y Registro, entonces pasa al inciso 10.1 de este procedimiento. | Unidad de Trámite y Registro | SICZ |
| 9.- Respuesta de Solicitud | 9.1 Recibe trámite vía sistema | Unidad de Atención a Contribuyentes | N/A |
| | 9.2 Revisa folio para imprimir el Extracto Catastral | Unidad de Atención a Contribuyentes | N/A |
| | 9.3 Entrega el Extracto Catastral al usuario y termina este procedimiento. | Unidad de Atención a Contribuyentes | N/A |
| 10.- Escaneo Documentos Entregados y Archivo | 10.1 Recibe trámite vía sistema y expediente físico | Unidad de Trámite y Registro | SICZ |
| | 10.2 Revisa que los documentos coincidan con el trámite realizado para escanear expediente | Unidad de Trámite y Registro | N/A |
| | 10.3 Escanea expediente | Unidad de Trámite y Registro | N/A |
| | 10.4 Termina folio en el sistema | Unidad de Trámite y Registro | SICZ |
| | 10.5 Archiva expediente y termina procedimiento. | Unidad de Trámite y Registro | N/A |

| | |
|------------|---|
| Políticas: | Internas: <ul style="list-style-type: none"> El registro y la valuación catastral se declaran de utilidad pública, para fines fiscales, socioeconómicos y urbanísticos. |
|------------|---|

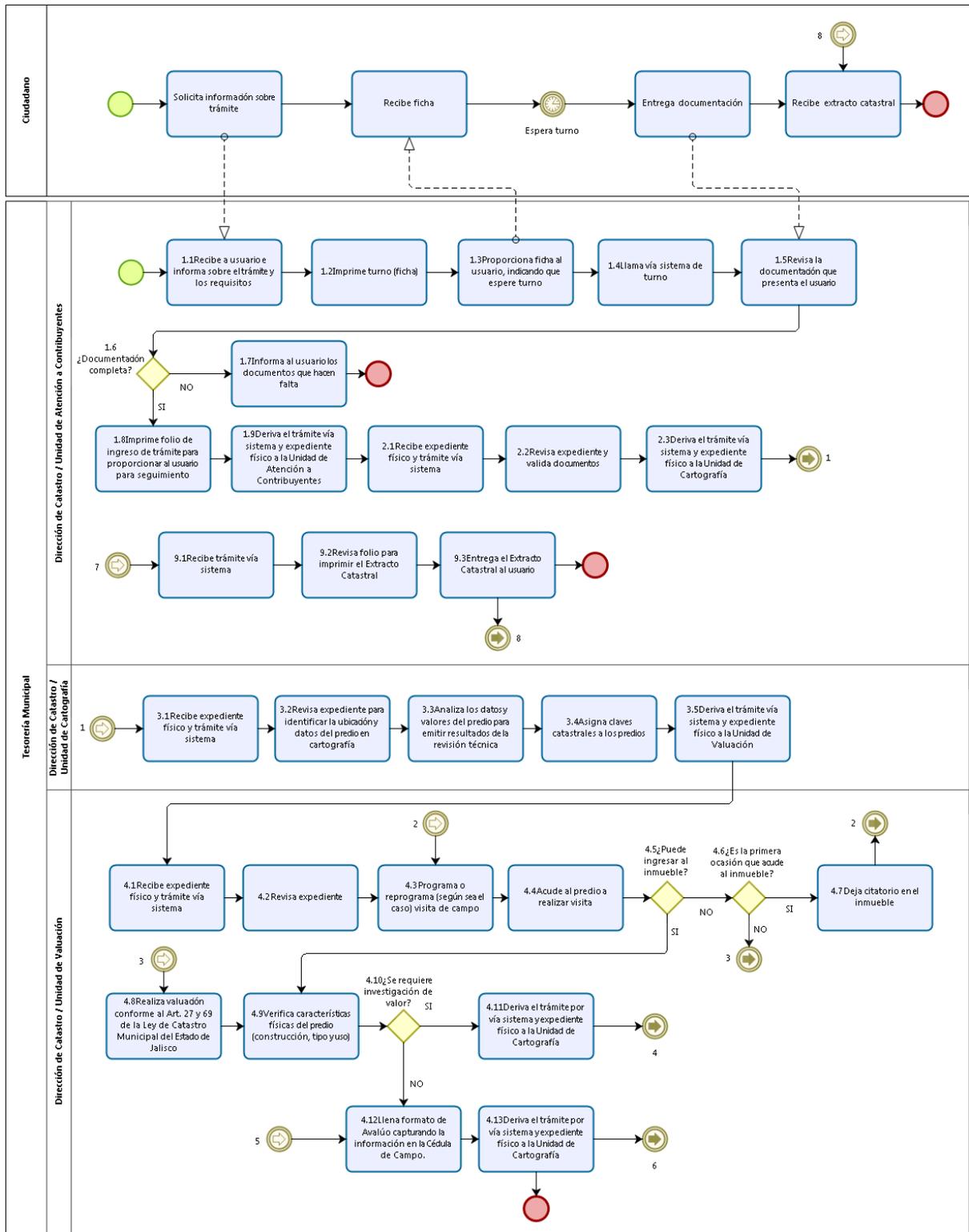
| | | | |
|-------------------|-----------------------|-------------------------|-------------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Catastro | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 01-JUNIO-2011 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 30-NOVIEMBRE-2020 |
| CÓDIGO: | MP-05-06-00 | VERSIÓN: | 02 |

| | |
|----------------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • El valor catastral se determinará mediante procedimientos técnicos, siendo en todo momento lo más apegado al valor real; • 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; • Practicar la valuación de los predios en particular, conforme al procedimiento establecido en la Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco • El catastro municipal consolidará toda la información generada dentro del ámbito municipal en aspectos cartográficos y catastrales; • Los coeficientes de incremento y demérito se aplicarán conforme a los criterios técnicos determinados o aplicará el procedimiento que se establece para las tablas de valores unitarios. <p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las operaciones catastrales estarán a cargo del catastro municipal. • No tienen el carácter de vías públicas los predios pertenecientes al dominio privado de la Federación, del Estado, del Municipio o de los particulares, para fines restringidos o aprovechamientos privados, así como los bienes de uso común de los condominios; • Los predios urbanos serán los que se encuentren dentro del área de influencia de un centro de población • Los predios edificados son los que tengan construcciones permanentes • La clave catastral se determinará atendiendo las normas técnicas • El propietario o poseedor a título de dueño del predio, que solicite su inscripción, deberá proporcionar la información necesaria para localizar cartográficamente el inmueble; • La clave y cuenta catastral serán los elementos principales de identificación cartográfica de los predios, en todos los actos catastrales, jurídicos, registros y documentos. |
| Producto final: | Extracto Catastral |
| Trámite/Trámite Ciudadano: | N/A |

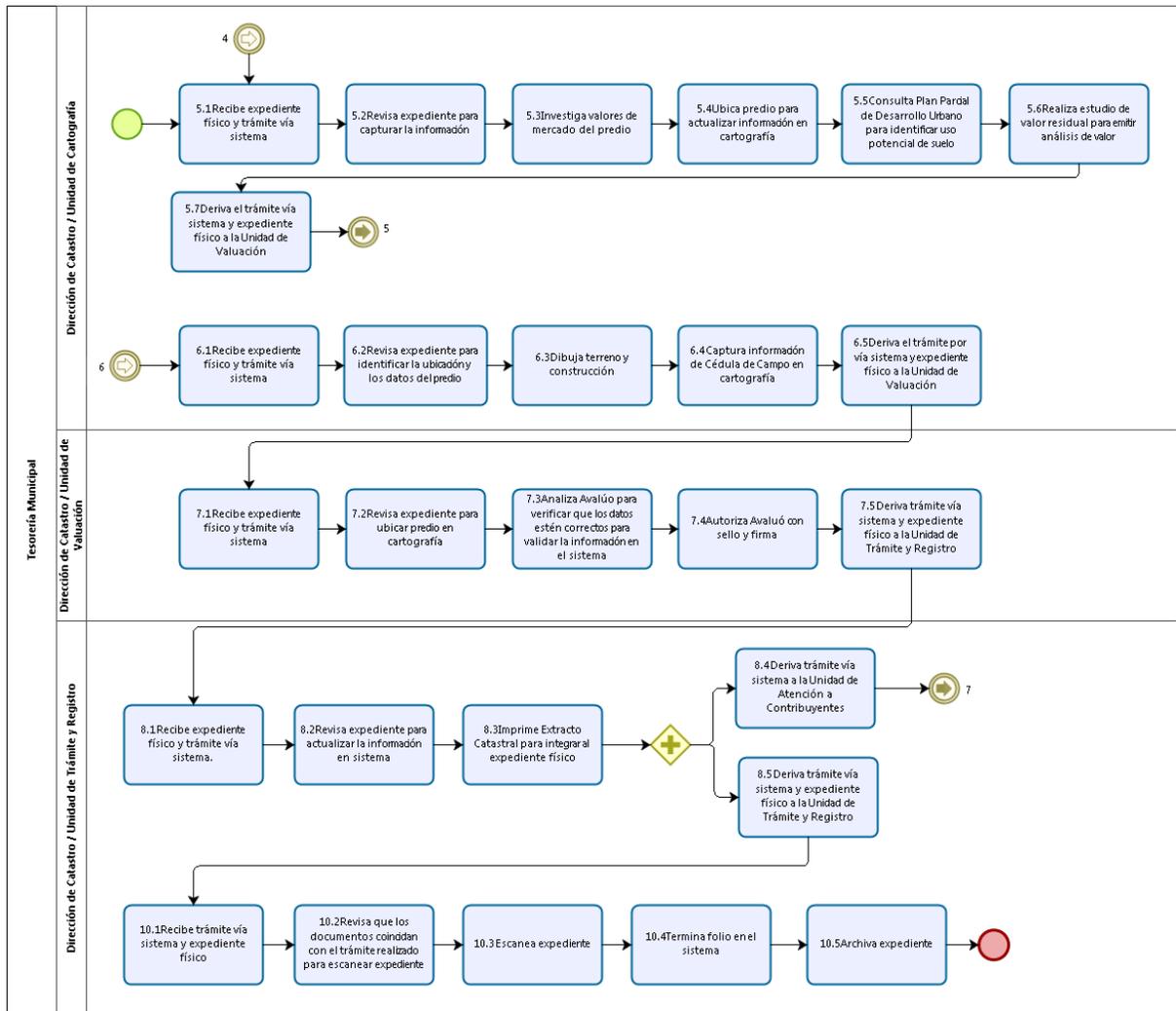
| | | | |
|-------------------|-----------------------|-------------------------|-------------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Catastro | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 01-JUNIO-2011 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 30-NOVIEMBRE-2020 |
| CÓDIGO: | MP-05-06-00 | VERSIÓN: | 02 |



| | | | |
|-------------------|-----------------------|-------------------------|-------------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Catastro | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 01-JUNIO-2011 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 30-NOVIEMBRE-2020 |
| CÓDIGO: | MP-05-06-00 | VERSIÓN: | 02 |



| | | | |
|-------------------|-----------------------|-------------------------|-------------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Catastro | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 01-JUNIO-2011 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 30-NOVIEMBRE-2020 |
| CÓDIGO: | MP-05-06-00 | VERSIÓN: | 02 |



| | | | |
|-------------------|-----------------------|-------------------------|-------------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Catastro | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 01-JUNIO-2011 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 30-NOVIEMBRE-2020 |
| CÓDIGO: | MP-05-06-00 | VERSIÓN: | 02 |

| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL | | CUADRO DE CONTROL | |
|-------------------------------------|---|-------------------------|-------------|
| Dependencia o Coordinación General: | Tesorería Municipal | Código: | PC-05-06-22 |
| Dirección de Área: | Dirección de Catastro | Fecha de Actualización: | N/A |
| Unidad Departamental: | N/A | Fecha de Emisión: | 11-NOV-2020 |
| Nombre del Procedimiento: | Inscripción al Padrón Catastral | Versión: | 00 |
| Objetivo del Procedimiento: | Tener registros catastrales verídicos, actualizando las bases de datos conforme a los documentos e información que se obtenga de las operaciones catastrales que realicen los usuarios (ciudadanos, peritos valuadores y notarios), para poder garantizar certeza jurídica sobre los derechos de propiedad y el uso de los inmuebles ubicados en el municipio | | |

| DATOS DE MAPEO | | | |
|--|--|-------------------------------------|---------|
| Etapa | Descripción de la actividad | Área | Sistema |
| 1.- Informes, turno de atención e Ingreso de trámite | 1.1 Recibe a usuario e informa sobre el trámite y los requisitos | Unidad de Atención a Contribuyentes | N/A |
| | 1.2 Imprime turno (ficha) | Unidad de Atención a Contribuyentes | QMATIC |
| | 1.3 Proporciona ficha al usuario, indicando que espere turno. | Unidad de Atención a Contribuyentes | N/A |
| | 1.4 Llama vía sistema de turno | Unidad de Atención a Contribuyentes | QMATIC |
| | 1.5 Revisa la documentación que presenta el usuario | Unidad de Atención a Contribuyentes | N/A |
| | 1.6 ¿Documentación completa? | N/A | N/A |
| | En caso de que no estén completos los documentos, entonces pasa al inciso 1.7 de este procedimiento. | N/A | N/A |
| | En caso de que si esté completa la documentación, entonces pasa al inciso 1.8 de éste procedimiento. | N/A | N/A |
| | 1.7 Informa al usuario los documentos que hacen falta y termina el procedimiento. | Unidad de Atención a Contribuyentes | N/A |
| | 1.8 Imprime folio de ingreso de trámite para proporciona al usuario para seguimiento | Unidad de Atención a Contribuyentes | SICZ |
| 1.9 Deriva el trámite vía sistema y expediente físico a la Unidad de Atención a Contribuyentes, entonces pasa al inciso 2.1 de este procedimiento. | Unidad de Atención a Contribuyentes | SICZ | |
| 2.- Revisión Administrativa | 2.1 Recibe expediente físico y trámite vía sistema. | Unidad de Atención a Contribuyentes | SICZ |
| | 2.2 Revisa expediente validando la documentación que presenta | Unidad de Atención a Contribuyentes | N/A |
| | 2.3 Deriva el trámite vía sistema y expediente físico a la Unidad de Cartografía, entonces pasa al inciso 3.1 de este procedimiento. | Unidad de Atención a Contribuyentes | SICZ |
| 3.- Revisión Técnica | 3.1 Recibe expediente físico y trámite vía sistema. | Unidad de Cartografía | SICZ |
| | 3.2 Revisa expediente para identificar la ubicación y datos del predio en cartografía. | Unidad de Cartografía | AUTOCAD |
| | 3.3 Analiza los datos y valores del predio para emitir resultados de la revisión técnica | Unidad de Cartografía | AUTOCAD |
| | 3.4 Asigna claves catastrales a los predios | Unidad de Cartografía | AUTOCAD |

| | | | |
|-------------------|-----------------------|-------------------------|-------------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Catastro | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 01-JUNIO-2011 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 30-NOVIEMBRE-2020 |
| CÓDIGO: | MP-05-06-00 | VERSIÓN: | 02 |

| DATOS DE MAPEO | | | |
|---|---|-----------------------|---------|
| Etapa | Descripción de la actividad | Área | Sistema |
| | 3.5 Deriva el trámite vía sistema y expediente físico a la Unidad de Valuación, entonces pasas al inciso 4.1 de este procedimiento. | Unidad de Cartografía | SICZ |
| 4.- Cedula de Campo | 4.1 Recibe expediente físico y trámite vía sistema. | Unidad de Valuación | SICZ |
| | 4.2 Revisa expediente | Unidad de Valuación | N/A |
| | 4.3 Programa o reprograma (según sea el caso) visita de campo. | Unidad de Valuación | N/A |
| | 4.4 Acude al predio a realizar visita. | Unidad de Valuación | N/A |
| | 4.5 ¿Puede ingresar al inmueble? | N/A | N/A |
| | En caso de que no pueda ingresar al inmueble, entonces pasa a al inciso 4.6 de este procedimiento. | N/A | N/A |
| | En caso de que si pueda ingresar al inmueble, entonces pasa al inciso 4.9 de este procedimiento. | N/A | N/A |
| | 4.6 Es la primera ocasión que acude al predio | N/A | N/A |
| | En caso de que si sea la primera ocasión que acude al predio, entonces pasa al inciso 4.7 de este procedimiento. | N/A | N/A |
| | En caso de no ser la primera ocasión que acude al predio, entonces pasa al inciso 4.8 de este procedimiento. | N/A | N/A |
| | 4.7 Deja citatorio en el inmueble, entonces regresa al inciso 4.3 de este procedimiento. | Unidad de Valuación | N/A |
| | 4.8 Realiza valuación conforme al Art. 27 y 69 de la Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco | Unidad de Valuación | N/A |
| | 4.9 Verifica características físicas del predio (construcción, tipo y uso) | Unidad de Valuación | N/A |
| | 4.10 ¿Se requiere investigación de valor? | N/A | N/A |
| | En caso de que no requiera investigación de valor, entonces pasa al inciso 4.11 de este procedimiento | N/A | N/A |
| | En caso de que si requiera investigación de valor, entonces pasa al inciso 4.13 de este procedimiento | N/A | N/A |
| | 4.11 Llena formato de Avalúo capturando la información en la Cédula de Campo. | Unidad de Valuación | N/A |
| 4.12 Deriva el trámite por vía sistema y expediente físico a la Unidad de Cartografía, entonces pasa al inciso 6.1 de este procedimiento. | Unidad de Valuación | SICZ | |
| 4.13 Deriva el trámite vía sistema y expediente físico a la Unidad de Cartografía, entonces pasa al inciso 5.1 de este procedimiento | Unidad de Valuación | SICZ | |
| 5.- Investigación de Valores | 5.1 Recibe expediente físico y trámite vía sistema. | Unidad de Cartografía | SICZ |
| | 5.2 Revisa expediente para capturar la información | Unidad de Cartografía | SICZ |
| | 5.3 Investiga valores de mercado del predio | Unidad de Cartografía | AUTOCAD |
| | 5.4 Ubica predio para actualizar información en cartografía | Unidad de Cartografía | AUTOCAD |
| | 5.5 Consulta Plan Parcial de Desarrollo Urbano para identificar uso potencial de suelo. | Unidad de Cartografía | N/A |
| | 5.6 Realiza estudio de valor residual para emitir análisis de valor | Unidad de Cartografía | N/A |
| | 5.7 Deriva el trámite vía sistema y expediente físico a la Unidad de Valuación, entonces regresa al 4.11 de este procedimiento. | Unidad de Cartografía | SICZ |
| 6.- Integración Cartográfica | 6.1 Recibe expediente físico y trámite vía sistema | Unidad de Cartografía | SICZ |
| | 6.2 Revisa expediente para identificar la ubicación y datos del predio en cartografía. | Unidad de Cartografía | AUTOCAD |
| | 6.3 Dibuja terreno y construcción capturando la información de la Cédula de Campo | Unidad de Cartografía | AUTOCAD |

| | | | |
|-------------------|-----------------------|-------------------------|-------------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Catastro | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 01-JUNIO-2011 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 30-NOVIEMBRE-2020 |
| CÓDIGO: | MP-05-06-00 | VERSIÓN: | 02 |

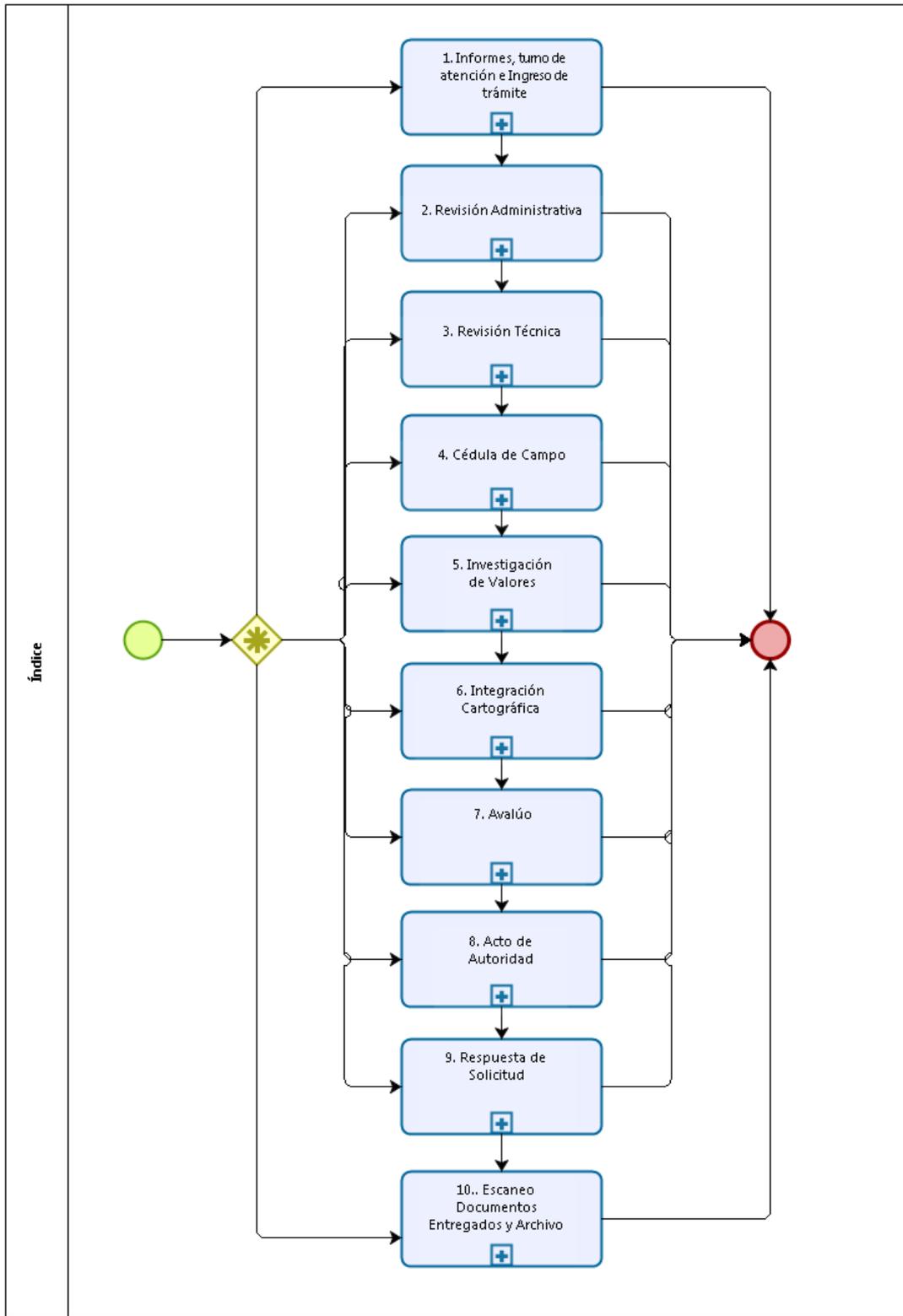
| DATOS DE MAPEO | | | |
|--|---|-------------------------------------|---------|
| Etapa | Descripción de la actividad | Área | Sistema |
| | 6.4 Deriva el trámite por vía sistema y expediente físico a la Unidad de Valuación, entonces pasa al inciso 7.1 de este procedimiento. | Unidad de Cartografía | SICZ |
| 7.- Avalúo | 7.1 Recibe expediente físico y trámite vía sistema | Unidad de Valuación | SICZ |
| | 7.2 Revisa expediente para ubicar predio en cartografía | Unidad de Valuación | AUTOCAD |
| | 7.3 Analiza Avalúo, verificando que los datos estén correctos para validar la información en el sistema. | Unidad de Valuación | SICZ |
| | 7.4 Autoriza Avalúo con sello y firma | Unidad de Valuación | N/A |
| | 7.5 Deriva trámite vía sistema y expediente físico a la Unidad de Trámite y Registro, entonces pasa al inciso 8.1 de este procedimiento. | Unidad de Valuación | SICZ |
| 8.- Acto de Autoridad | 8.1 Recibe expediente físico y trámite vía sistema. | Unidad de Trámite y Registro | SICZ |
| | 8.2 Revisa expediente para actualizar los datos en el sistema | Unidad de Trámite y Registro | SICZ |
| | 8.3 Imprime Extracto Catastral para integrar al expediente físico | Unidad de Trámite y Registro | N/A |
| | 8.4 Deriva trámite vía sistema a la Unidad de Atención a Contribuyentes, entonces pasa al inciso 9.1 de este procedimiento. . | Unidad de Trámite y Registro | SICZ |
| | 8.5 Deriva trámite vía sistema y expediente físico a la Unidad de Trámite y Registro, entonces pasa al inciso 10.1 de este procedimiento. | Unidad de Trámite y Registro | SICZ |
| 9.- Respuesta de Solicitud | 9.1 Recibe trámite vía sistema | Unidad de Atención a Contribuyentes | N/A |
| | 9.2 Revisa folio para imprimir el Extracto Catastral | Unidad de Atención a Contribuyentes | N/A |
| | 9.3 Entrega el Extracto Catastral al usuario y termina este procedimiento. | Unidad de Atención a Contribuyentes | N/A |
| 10.- Escaneo Documentos Entregados y Archivo | 10.1 Recibe trámite vía sistema y expediente físico | Unidad de Trámite y Registro | SICZ |
| | 10.2 Revisa que los documentos coincidan con el trámite realizado para escanear expediente | Unidad de Trámite y Registro | N/A |
| | 10.3 Escanea expediente | Unidad de Trámite y Registro | N/A |
| | 10.4 Termina folio en el sistema | Unidad de Trámite y Registro | SICZ |
| | 10.5 Archiva expediente y termina procedimiento. | Unidad de Trámite y Registro | N/A |

| | |
|-------------------|---|
| Políticas: | Internas: <ul style="list-style-type: none"> El registro y la valuación catastral se declaran de utilidad pública, para fines fiscales, socioeconómicos y urbanísticos. |
|-------------------|---|

| | | | |
|-------------------|-----------------------|-------------------------|-------------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Catastro | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 01-JUNIO-2011 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 30-NOVIEMBRE-2020 |
| CÓDIGO: | MP-05-06-00 | VERSIÓN: | 02 |

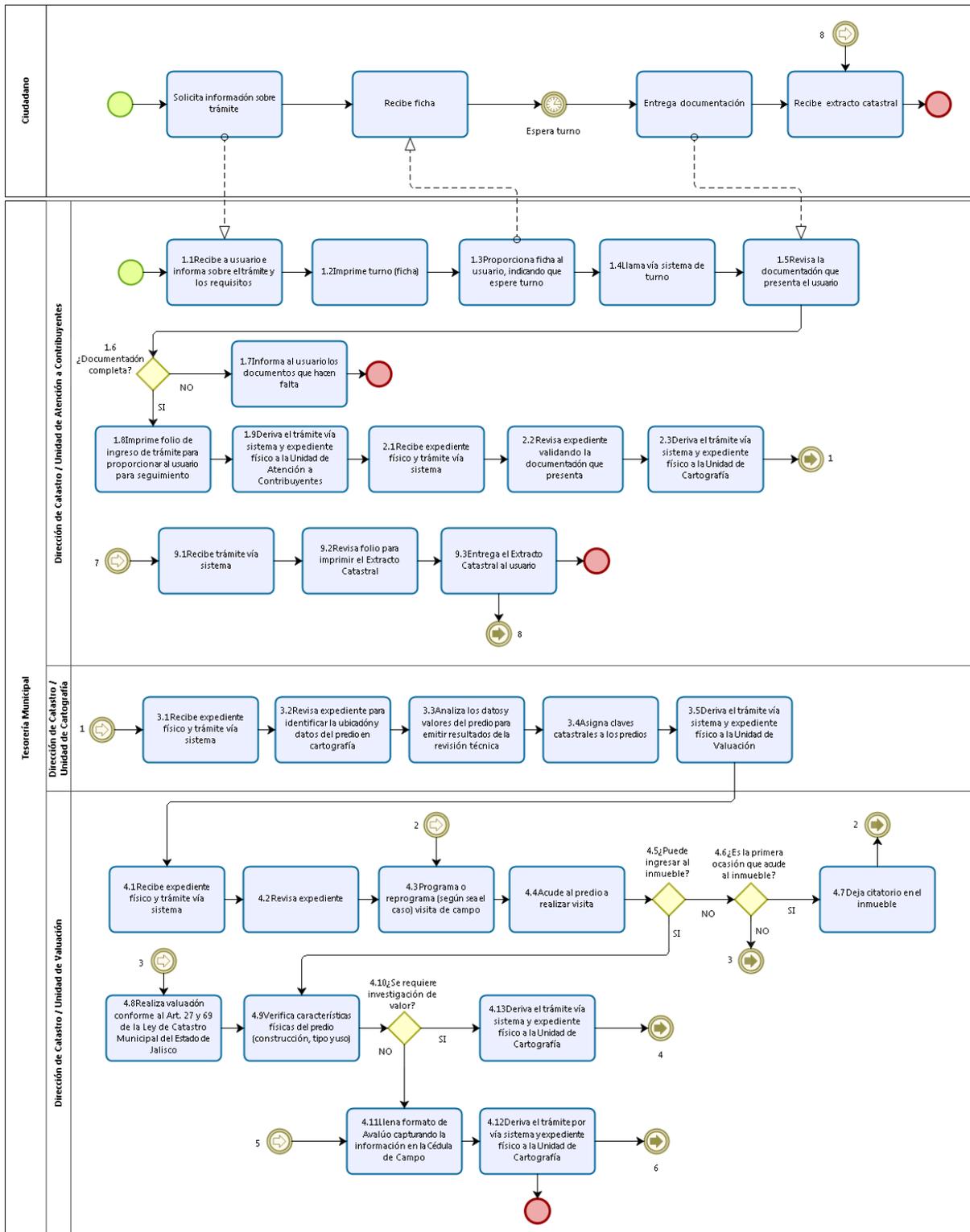
| | |
|----------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Integrar constantemente los registros catastrales de los predios y construcciones localizadas en el territorio de municipio de Zapopan para su actualización; • Registrar oportunamente los cambios que se operen en los inmuebles, con el propósito de mantener actualizada la información de los registros catastrales y el control de los datos históricos de sus modificaciones; • El catastro municipal consolidará toda la información generada dentro del ámbito municipal en aspectos cartográficos y catastrales; <p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las operaciones catastrales estarán a cargo del catastro municipal. • No tienen el carácter de vías públicas los predios pertenecientes al dominio privado de la Federación, del Estado, del Municipio o de los particulares, para fines restringidos o aprovechamientos privados, así como los bienes de uso común de los condominios; • Los predios urbanos serán los que se encuentren dentro del área de influencia de un centro de población • Los predios edificados son los que tengan construcciones permanentes • La clave catastral se determinará atendiendo las normas técnicas • El propietario o poseedor a título de dueño del predio, que solicite su inscripción, deberá proporcionar la información necesaria para localizar cartográficamente el inmueble; • La clave y cuenta catastral serán los elementos principales de identificación cartográfica de los predios, en todos los actos catastrales, jurídicos, registros y documentos. |
| Producto final: | Extracto catastral |
| Trámite/Trámite Ciudadano: | N/A |

| | | | |
|-------------------|-----------------------|-------------------------|-------------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Catastro | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 01-JUNIO-2011 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 30-NOVIEMBRE-2020 |
| CÓDIGO: | MP-05-06-00 | VERSIÓN: | 02 |

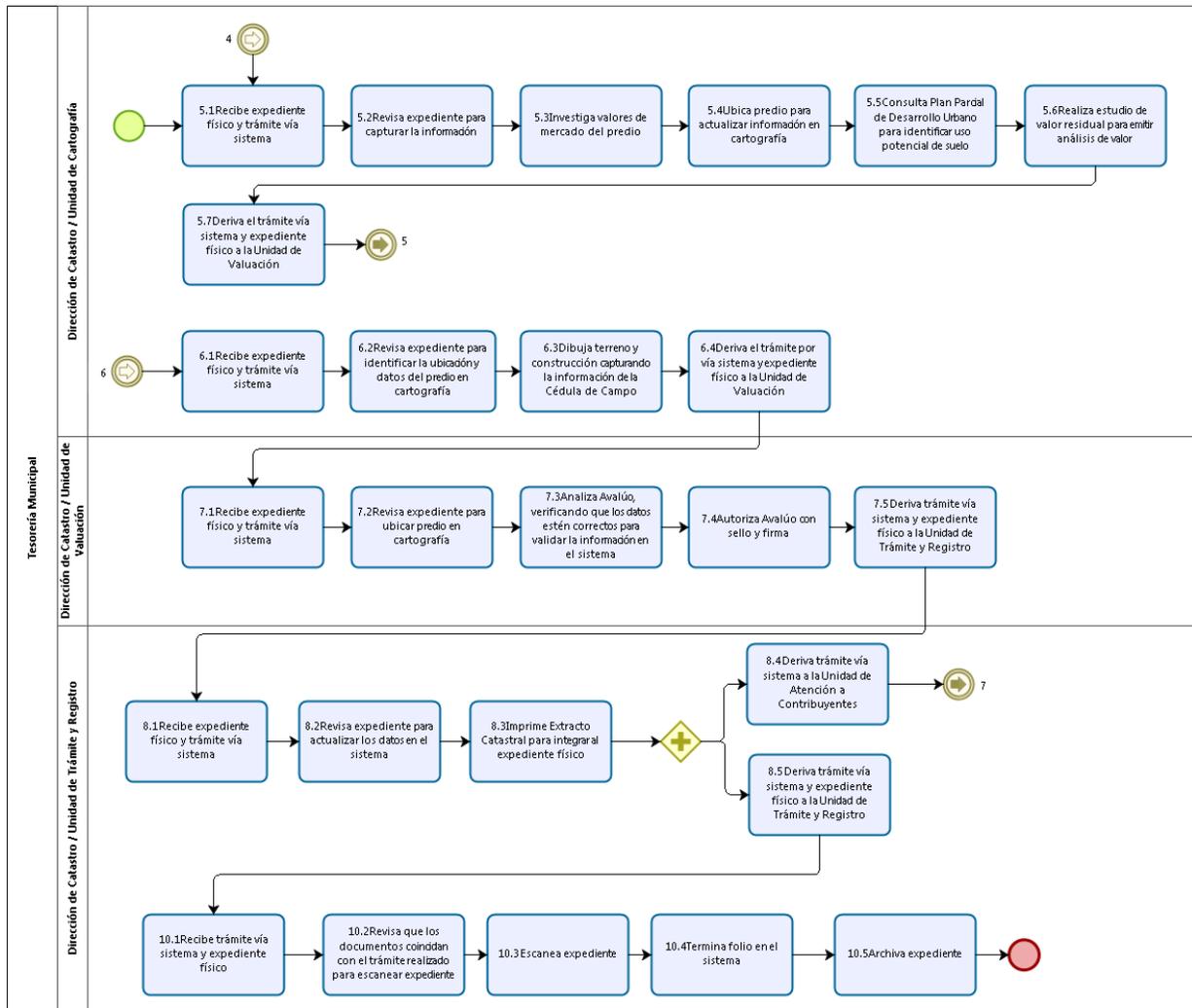


Índice

| | | | |
|-------------------|-----------------------|-------------------------|-------------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Catastro | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 01-JUNIO-2011 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 30-NOVIEMBRE-2020 |
| CÓDIGO: | MP-05-06-00 | VERSIÓN: | 02 |



| | | | |
|-------------------|-----------------------|-------------------------|-------------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Catastro | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 01-JUNIO-2011 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 30-NOVIEMBRE-2020 |
| CÓDIGO: | MP-05-06-00 | VERSIÓN: | 02 |



| | | | |
|-------------------|-----------------------|-------------------------|-------------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Catastro | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 01-JUNIO-2011 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 30-NOVIEMBRE-2020 |
| CÓDIGO: | MP-05-06-00 | VERSIÓN: | 02 |

| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL | | CUADRO DE CONTROL | |
|-------------------------------------|--|-------------------------|-------------|
| Dependencia o Coordinación General: | Tesorería Municipal | Código: | PC-05-06-23 |
| Dirección de Área: | Dirección de Catastro | Fecha de Actualización: | N/A |
| Unidad Departamental: | N/A | Fecha de Emisión: | 11-NOV-2020 |
| Nombre del Procedimiento: | Rectificación de Predios | Versión: | 00 |
| Objetivo del Procedimiento: | Tener registros catastrales verídicos, actualizando las bases de datos conforme a los documentos e información que se obtenga de las operaciones catastrales que realicen los usuarios (ciudadanos, peritos valuadores y notarios), a fin de garantizar y otorgar certeza jurídica sobre los derechos de propiedad y el uso de los inmuebles ubicados en el municipio; | | |

| DATOS DE MAPEO | | | |
|--|--|-------------------------------------|---------|
| Etapa | Descripción de la actividad | Área | Sistema |
| 1.- Informes, turno de atención e Ingreso de trámite | 1.1 Recibe a usuario e informa sobre el trámite y los requisitos | Unidad de Atención a Contribuyentes | N/A |
| | 1.2 Imprime turno (ficha) | Unidad de Atención a Contribuyentes | QMATIC |
| | 1.3 Proporciona ficha al usuario, indicando que espere turno. | Unidad de Atención a Contribuyentes | N/A |
| | 1.4 Llama vía sistema de turno | Unidad de Atención a Contribuyentes | QMATIC |
| | 1.5 Revisa la documentación que presenta el usuario | Unidad de Atención a Contribuyentes | N/A |
| | 1.6 ¿Documentación completa? | N/A | N/A |
| | En caso de que no estén completos los documentos, entonces pasa al inciso 1.7 de este procedimiento. | N/A | N/A |
| | En caso de que si esté completa la documentación, entonces pasa al inciso 1.8 de éste procedimiento. | N/A | N/A |
| | 1.7 Informa al usuario los documentos que hacen falta y termina el procedimiento. | Unidad de Atención a Contribuyentes | N/A |
| | 1.8 Imprime folio de ingreso de trámite para proporcionar al usuario para seguimiento | Unidad de Atención a Contribuyentes | SICZ |
| 1.9 Deriva el trámite vía sistema y expediente físico a la Unidad de Atención a Contribuyentes, entonces pasa al inciso 2.1 de este procedimiento. | Unidad de Atención a Contribuyentes | SICZ | |
| 2.- Revisión administrativa | 2.1 Recibe expediente físico y trámite vía sistema. | Unidad de Atención a Contribuyentes | SICZ |
| | 2.2 Revisa expediente para validar la documentación | Unidad de Atención a Contribuyentes | N/A |
| | 2.3 Deriva el trámite vía sistema y expediente físico a la Unidad de Cartografía, entonces pasa al inciso 3.1 de este procedimiento. | Unidad de Atención a Contribuyentes | SICZ |
| 3.- Revisión Técnica | 3.1 Recibe expediente físico y trámite vía sistema. | Unidad de Cartografía | SICZ |
| | 3.2 Revisa expediente para identificar la ubicación y datos del predio en cartografía. | Unidad de Cartografía | AUTOCAD |
| | 3.3 ¿El predio o polígono se encuentra dibujado en la cartografía? | N/A | N/A |
| | En caso de que no se encuentre el predio o polígono dibujado en la cartografía, entonces pasa al inciso 3.4 de este procedimiento. | N/A | N/A |
| | En caso de que si se encuentre el predio o polígono dibujado en la cartografía, entonces pasa al inciso 3.5 de éste procedimiento. | N/A | N/A |

| | | | |
|-------------------|-----------------------|-------------------------|-------------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Catastro | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 01-JUNIO-2011 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 30-NOVIEMBRE-2020 |
| CÓDIGO: | MP-05-06-00 | VERSIÓN: | 02 |

| DATOS DE MAPEO | | | |
|---|--|-----------------------|---------|
| Etapa | Descripción de la actividad | Área | Sistema |
| | 3.4 Agrega predio en la cartografía | Unidad de Cartografía | AUTOCAD |
| | 3.5 Asigna clave catastral | Unidad de Cartografía | AUTOCAD |
| | 3.6 Valida los datos y la clave catastral del predio en sistema | Unidad de Cartografía | SICZ |
| | 3.7 Deriva el trámite vía sistema y expediente físico a la Unidad de Valuación, entonces pasa al inciso 4.1 de este procedimiento. | Unidad de Cartografía | SICZ |
| 4.- Cedula de Campo | 4.1 Recibe expediente físico y trámite vía sistema. | Unidad de Valuación | SICZ |
| | 4.2 Revisa expediente | Unidad de Valuación | N/A |
| | 4.3 Programa o reprograma (según sea el caso) visita de campo. | Unidad de Valuación | N/A |
| | 4.4 Acude al predio a realizar visita. | Unidad de Valuación | N/A |
| | 4.5 ¿Puede ingresar al inmueble? | N/A | N/A |
| | En caso de que no pueda ingresar al inmueble, entonces pasa al inciso 4.6 de este procedimiento | N/A | N/A |
| | En caso de que si pueda ingresar al inmueble, entonces pasa al inciso 4.9 de este procedimiento | N/A | N/A |
| | 4.6 Es la primera ocasión que acude al inmueble | N/A | N/A |
| | En caso de que si sea la primera ocasión que acude al inmueble, entonces pasa al inciso 4.7 de este procedimiento | N/A | N/A |
| | En caso de que no sea la primera ocasión que acude al inmueble, entonces pasa al inciso 4.8 de este procedimiento | N/A | N/A |
| | 4.7 Deja citatorio en el inmueble, entonces regresa al inciso 4.3 de este procedimiento | Unidad de Valuación | N/A |
| | 4.8 Realiza valuación conforme al Art. 27 y 69 de la Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco. | Unidad de Valuación | N/A |
| | 4.9 Verifica características físicas del predio (construcción, tipo y uso) | Unidad de Valuación | N/A |
| | 4.10 ¿Se requiere investigación de valor? | N/A | N/A |
| | En caso de que si requiera investigación de valor, entonces pasa al inciso 4.11 de este procedimiento | N/A | N/A |
| | En caso de que no requiera investigación de valor, entonces pasa al inciso 4.12 de este procedimiento | N/A | N/A |
| 4.11 Deriva el trámite vía sistema y expediente físico a la Unidad de Cartografía, entonces pasa al inciso 5.1 de este procedimiento. | Unidad de Valuación | SICZ | |
| 4.12 Llena formato de Avalúo capturando la información en la Cédula de Campo. | Unidad de Valuación | N/A | |
| 4.13 Deriva el trámite vía sistema y expediente físico a la Unidad de Cartografía, pasa al inciso 6.1 de este procedimiento. | Unidad de Valuación | SICZ | |
| 5.- Investigación de valor | 5.1 Recibe expediente físico y trámite vía sistema | Unidad de Cartografía | SICZ |
| | 5.2 Revisa expediente para capturar información | Unidad de Cartografía | N/A |
| | 5.3 Investiga valores de mercado del predio | Unidad de Cartografía | N/A |
| | 5.4 Ubica predio para actualizar la información en Cartografía | Unidad de Cartografía | AUTOCAD |
| | 5.5 Consulta Plan Parcial de Desarrollo Urbano para identificar el uso potencial de suelo | Unidad de Cartografía | N/A |
| | 5.6 Realiza estudio de valor residual para emitir análisis de valor | Unidad de Cartografía | N/A |
| | 5.7 Deriva el trámite vía sistema y expediente físico a la Unidad de Valuación, entonces regresa al 4.12 de este procedimiento. | Unidad de Cartografía | SICZ |

| | | | |
|-------------------|-----------------------|-------------------------|-------------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Catastro | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 01-JUNIO-2011 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 30-NOVIEMBRE-2020 |
| CÓDIGO: | MP-05-06-00 | VERSIÓN: | 02 |

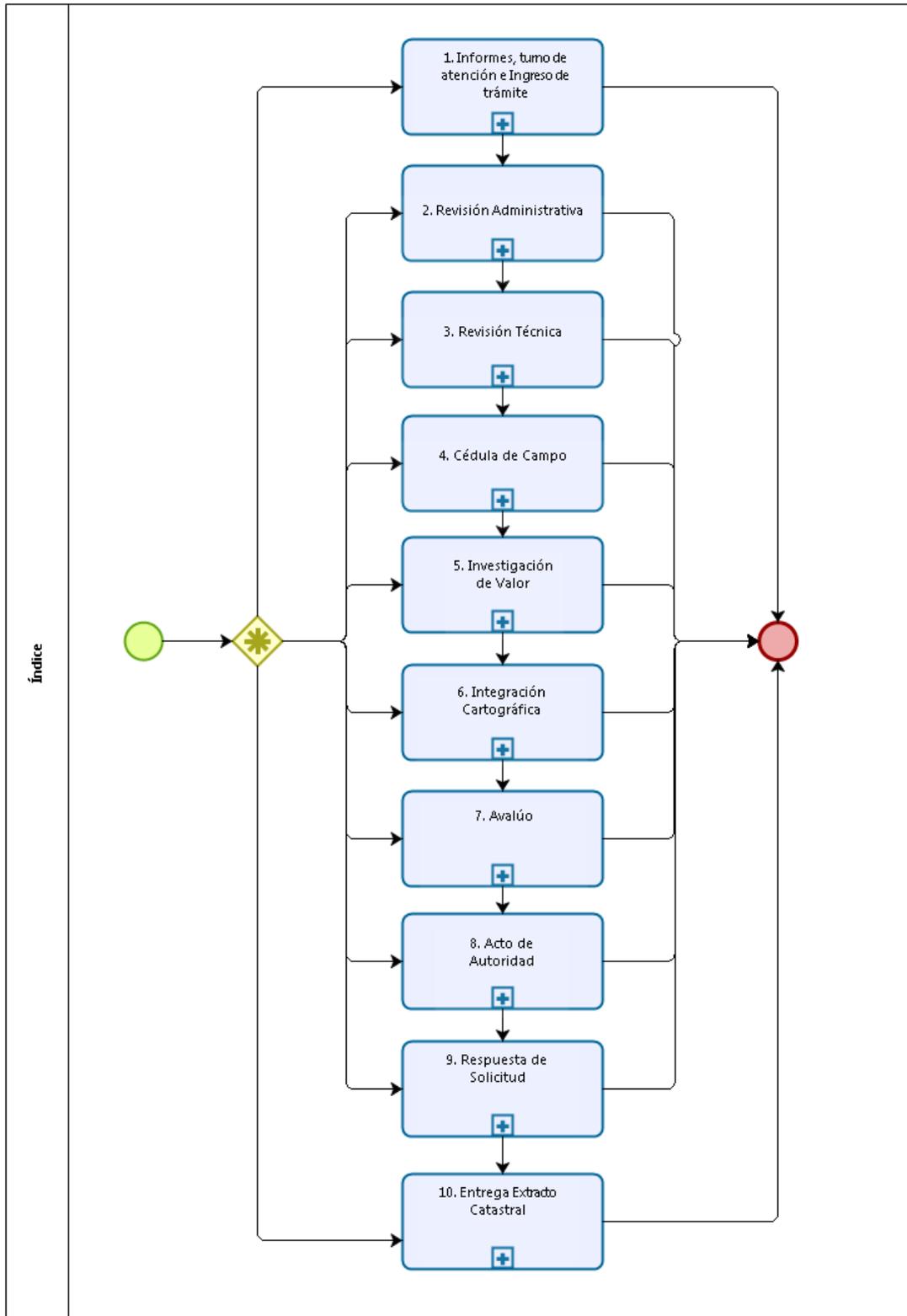
| DATOS DE MAPEO | | | |
|---------------------------------|--|-------------------------------------|---------|
| Etapa | Descripción de la actividad | Área | Sistema |
| 6.- Integración cartográfica | 6.1 Recibe expediente físico y trámite vía sistema | Unidad de Cartografía | SICZ |
| | 6.2 Revisa expediente para identificar la ubicación y los datos del predio | Unidad de Cartografía | N/A |
| | 6.3 Dibuja terreno y construcción en cartografía | Unidad de Cartografía | AUTOCAD |
| | 6.4 Captura información de Cédula de Campo en cartografía | Unidad de Cartografía | AUTOCAD |
| | 6.5 Deriva el trámite vía sistema y expediente físico a la Unidad de Valuación, entonces pasa al inciso 7.1 de este procedimiento | Unidad de Cartografía | SICZ |
| 7.- Avalúo | 7.1 Recibe expediente físico y trámite vía sistema | Unidad de Valuación | SICZ |
| | 7.2 Revisa expediente para ubicar el predio en cartografía | Unidad de Valuación | AUTOCAD |
| | 7.3 Analiza los datos del Avalúo para confirmar y validar que la información este correcta en el sistema | Unidad de Valuación | SICZ |
| | 7.4 Autoriza Avalúo con sello y firma | Unidad de Valuación | N/A |
| | 7.5 Deriva trámite vía sistema y expediente físico a la Unidad de Trámite y Registro, entonces pasa al inciso 8.1 de este procedimiento | Unidad de Valuación | SICZ |
| 8.- Acto de Autoridad | 8.1 Recibe expediente físico y trámite vía sistema | Unidad de Trámite y Registro | SICZ |
| | 8.2 Revisa expediente para actualizar los datos del predio en sistema | Unidad de Trámite y Registro | SICZ |
| | 8.3 Imprime Extracto Catastral para integrar a expediente físico | Unidad de Trámite y Registro | N/A |
| | 8.4 Deriva trámite vía sistema a la Unidad Atención a Contribuyentes, entonces pasa al inciso 9.1 de este procedimiento | Unidad de Trámite y Registro | N/A |
| | 8.5 Deriva trámite vía sistema y expediente físico a la Unidad de Trámite y Registro, entonces pasa al inciso 10.1 de este procedimiento | Unidad de Trámite y Registro | SICZ |
| 9.- Respuesta de Solicitud | 9.1 Recibe trámite vía sistema | Unidad de Atención a Contribuyentes | SICZ |
| | 9.2 Revisa folio para imprimir el Extracto Catastral | Unidad de Atención a Contribuyentes | N/A |
| | 9.3 Entrega al usuario y termina este procedimiento. | Unidad de Atención a Contribuyentes | N/A |
| 10.- Entrega Extracto Catastral | 10.1 Recibe expediente físico y trámite vía sistema | Unidad de Trámite y Registro | SICZ |
| | 10.2 Revisa que los documentos coincidan con el trámite realizado para escanear expediente | Unidad de Trámite y Registro | N/A |
| | 10.3 Escanea expediente | Unidad de Trámite y Registro | N/A |
| | 10.4 Termina folio en sistema | Unidad de Trámite y Registro | SICZ |

| | | | |
|-------------------|-----------------------|-------------------------|-------------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Catastro | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 01-JUNIO-2011 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 30-NOVIEMBRE-2020 |
| CÓDIGO: | MP-05-06-00 | VERSIÓN: | 02 |

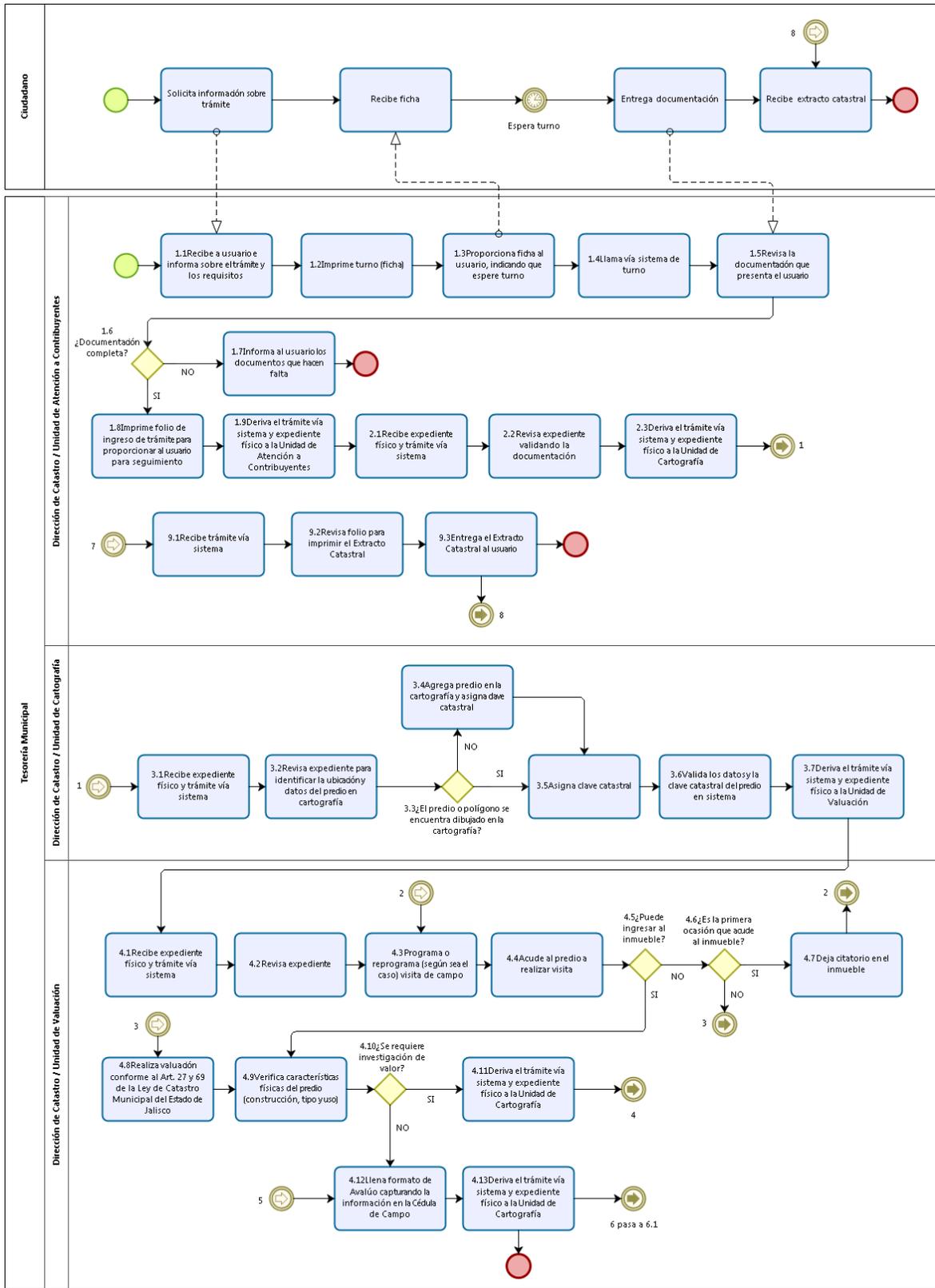
| DATOS DE MAPEO | | | |
|----------------|--|------------------------------|---------|
| Etapa | Descripción de la actividad | Área | Sistema |
| | 10.5 Archiva expediente y termina procedimiento. | Unidad de Trámite y Registro | N/A |

| | |
|----------------------------|--|
| Políticas: | <p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> El registro y la valuación catastral se declaran de utilidad pública, para fines fiscales, socioeconómicos y urbanísticos. El valor catastral se determinará mediante procedimientos técnicos, siendo en todo momento lo más apegado al valor real; En todo momento se deberá de aplicar los valores catastrales y unitarios de terrenos y construcciones, establecidos en las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcción vigentes; Practicar la valuación de los predios en particular, conforme al procedimiento establecido en la Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco El catastro municipal consolidará toda la información generada dentro del ámbito municipal en aspectos cartográficos y catastrales; Los coeficientes de incremento y demérito se aplicarán conforme a los criterios técnicos determinados o aplicará el procedimiento que se establece para las tablas de valores unitarios, Los avalúos practicados o el valor declarado por el contribuyente tendrán la misma vigencia que se determine en la publicación de los valores unitarios. <p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Las operaciones catastrales estarán a cargo del catastro municipal. El propietario o poseedor a título de dueño del predio, que solicite su inscripción, deberá proporcionar la información necesaria para localizar cartográficamente el inmueble; La clave y cuenta catastral serán los elementos principales de identificación cartográfica de los predios, en todos los actos catastrales, jurídicos, registros y documentos. La clave y cuenta catastral serán los elementos principales de identificación cartográfica de los predios, en todos los actos catastrales, jurídicos, registros y documentos. |
| Producto final: | Extracto Catastral |
| Trámite/Trámite Ciudadano: | ZAP-TESO-01 Actualización de clave catastral o cartografía, ZAP-TESO-10 Cambio de sector ZAP-TESO-15 Manifestación de construcción o rectificación de superficie de terreno ZAP-TESO-17 Rectificación de Valor ZAP-TESO-18 Rectificación de superficie de terreno, ZAP-TESO-122 Rectificación de predios ZAP-TESO-123 Rectificación de Linderos, |

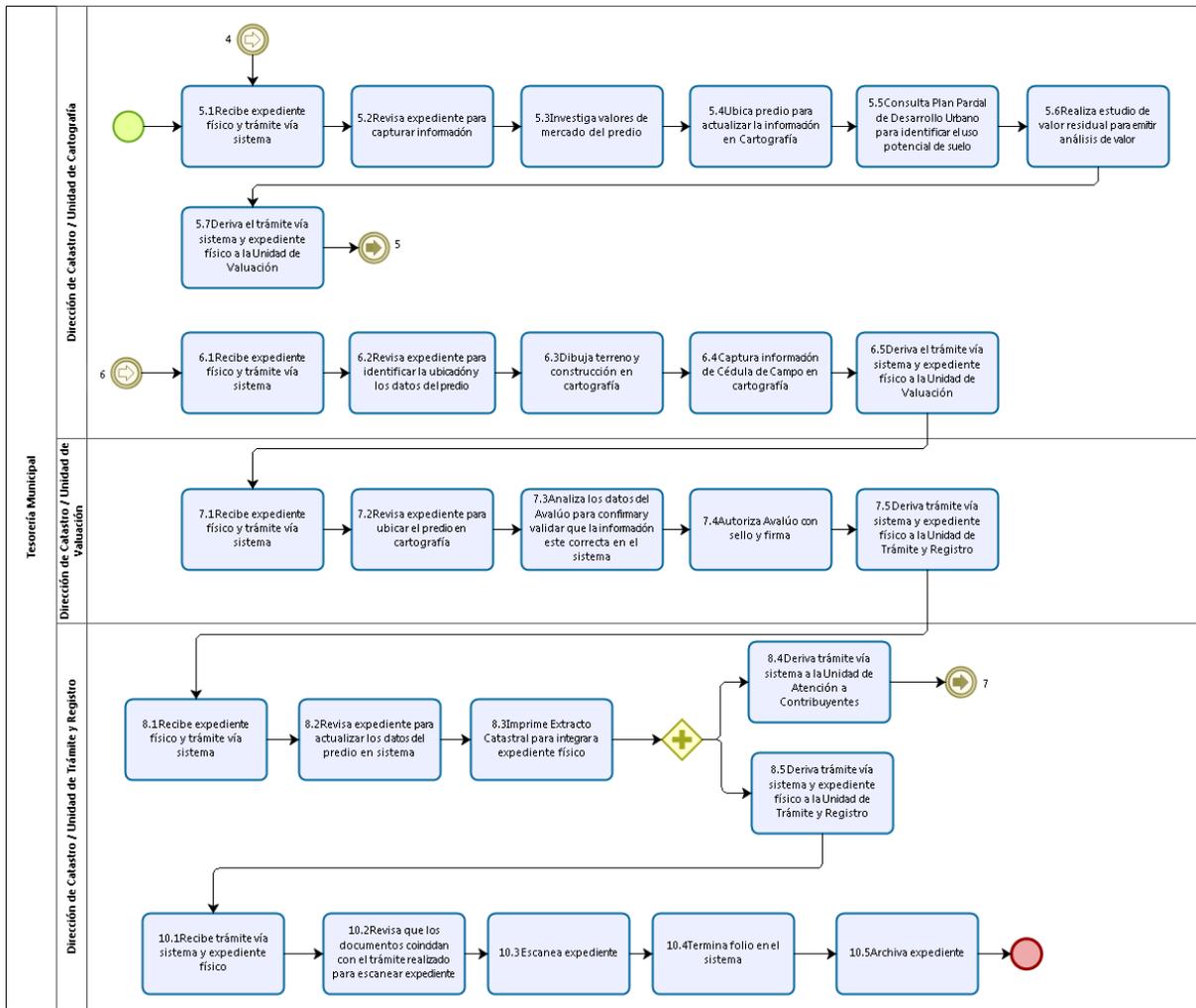
| | | | |
|-------------------|-----------------------|-------------------------|-------------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Catastro | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 01-JUNIO-2011 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 30-NOVIEMBRE-2020 |
| CÓDIGO: | MP-05-06-00 | VERSIÓN: | 02 |



| | | | |
|-------------------|-----------------------|-------------------------|-------------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Catastro | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 01-JUNIO-2011 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 30-NOVIEMBRE-2020 |
| CÓDIGO: | MP-05-06-00 | VERSIÓN: | 02 |



| | | | |
|-------------------|-----------------------|-------------------------|-------------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Catastro | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 01-JUNIO-2011 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 30-NOVIEMBRE-2020 |
| CÓDIGO: | MP-05-06-00 | VERSIÓN: | 02 |



| | | | |
|-------------------|-----------------------|-------------------------|-------------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Catastro | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 01-JUNIO-2011 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 30-NOVIEMBRE-2020 |
| CÓDIGO: | MP-05-06-00 | VERSIÓN: | 02 |

| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL | | CUADRO DE CONTROL | |
|-------------------------------------|---|-------------------------|-------------|
| Dependencia o Coordinación General: | Tesorería Municipal | Código: | PC-05-06-24 |
| Dirección de Área: | Dirección de Catastro | Fecha de Actualización: | N/A |
| Unidad Departamental: | N/A | Fecha de Emisión: | 11-NOV-2020 |
| Nombre del Procedimiento: | Regularización CORETT, COMUR INSUS o RAN | Versión: | 00 |
| Objetivo del Procedimiento: | Lograr que todos los predios e inmuebles ubicados en el municipio, se encuentren identificados cartográficamente y debidamente registrados en la base datos del Catastro, para contribuir a una recaudación de ingresos eficaz. | | |

| DATOS DE MAPEO | | | |
|--|--|-------------------------------------|---------|
| Etapa | Descripción de la actividad | Área | Sistema |
| 1.- Informes, turno de atención e Ingreso de trámite | 1.1 Recibe a usuario e informa sobre el trámite y los requisitos | Unidad de Atención a Contribuyentes | N/A |
| | 1.2 Imprime turno (ficha) | Unidad de Atención a Contribuyentes | QMATIC |
| | 1.3 Proporciona ficha al usuario, indicando que espere turno. | Unidad de Atención a Contribuyentes | N/A |
| | 1.4 Llama vía sistema de turno | Unidad de Atención a Contribuyentes | QMATIC |
| | 1.5 Revisa la documentación que presenta el usuario | Unidad de Atención a Contribuyentes | N/A |
| | 1.6 ¿Documentación completa? | N/A | N/A |
| | En caso de que no estén completos los documentos, entonces pasa al inciso 1.7 de este procedimiento. | N/A | N/A |
| | En caso de que si esté completa la documentación, entonces pasa al inciso 1.8 de este procedimiento. | N/A | N/A |
| | 1.7 Informa al usuario los documentos que hacen falta y termina el procedimiento. | Unidad de Atención a Contribuyentes | N/A |
| | 1.8 Imprime folio de ingreso de trámite para proporciona al usuario para seguimiento | Unidad de Atención a Contribuyentes | SICZ |
| 1.9 Deriva el trámite vía sistema y expediente físico a la Unidad de Atención a Contribuyentes, entonces pasa al inciso 2.1 de este procedimiento. | Unidad de Atención a Contribuyentes | SICZ | |
| 2.- Revisión Administrativa | 2.1 Recibe expediente físico y trámite vía sistema. | Unidad de Atención a Contribuyentes | SICZ |
| | 2.2 Revisa expediente validando la documentación | Unidad de Atención a Contribuyentes | N/A |
| | 2.3 Deriva el trámite vía sistema y expediente físico a la Unidad de Cartografía, entonces pasa al inciso 3.1 de este procedimiento. | Unidad de Atención a Contribuyentes | SICZ |
| 3.- Revisión Técnica | 3.1 Recibe expediente físico y trámite vía sistema | Unidad de Cartografía | SICZ |
| | 3.2 Revisa expediente para identificar la ubicación y datos del predio en cartografía | Unidad de Cartografía | AUTOCAD |
| | 3.3 Analiza los datos y valores del predio para emitir resultados de la revisión técnica | Unidad de Cartografía | AUTOCAD |
| | 3.4 Asigna claves catastrales a los predios | Unidad de Cartografía | SICZ |

| | | | |
|-------------------|-----------------------|-------------------------|-------------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Catastro | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 01-JUNIO-2011 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 30-NOVIEMBRE-2020 |
| CÓDIGO: | MP-05-06-00 | VERSIÓN: | 02 |

| DATOS DE MAPEO | | | |
|--|--|-----------------------|---------|
| Etapa | Descripción de la actividad | Área | Sistema |
| | 3.5 Deriva el trámite vía sistema y expediente físico a la Unidad de Valuación, entonces pasa al inciso 4.1 de este procedimiento. | Unidad de Cartografía | SICZ |
| 4.- Cedula de Campo | 4.1 Recibe expediente físico y trámite vía sistema. | Unidad de Valuación | SICZ |
| | 4.2 Revisa expediente | Unidad de Valuación | N/A |
| | 4.3 Programa o reprograma (según sea el caso) visita de campo. | Unidad de Valuación | N/A |
| | 4.4 Acude al predio a realizar visita. | Unidad de Valuación | N/A |
| | 4.5 ¿Puede ingresar al inmueble? | N/A | N/A |
| | En caso de que no pueda ingresar al inmueble, entonces pasa a al inciso 4.6 de este procedimiento. | N/A | N/A |
| | En caso de que si pueda ingresar al inmueble, entonces pasa al inciso 4.9 de este procedimiento. | N/A | N/A |
| | 4.6 ¿Es la primera ocasión que acude al inmueble? | N/A | N/A |
| | En caso de que si sea la primera ocasión que acude al inmueble, entonces pasa al inciso 4.7 de este procedimiento. | N/A | N/A |
| | En caso de que no sea la primera ocasión que acude al inmueble, entonces pasa al inciso 4.8 de este procedimiento. | N/A | N/A |
| | 4.7 Deja citatorio en el inmueble, entonces regresa al inciso 4.2 de este procedimiento. | Unidad de Valuación | N/A |
| | 4.8 Realiza valuación conforme al Art. 27 y 69 de la Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco | Unidad de Valuación | N/A |
| | 4.9 Verifica características físicas del predio (construcción, tipo y uso) | Unidad de Valuación | N/A |
| | 4.10 ¿Se requiere investigación de valor? | N/A | N/A |
| | En caso de que si requiera investigación de valor, entonces pasa al inciso 4.11 de este procedimiento | N/A | N/A |
| | En caso de que no requiera investigación de valor, entonces pasa al inciso 4.12 de este procedimiento | N/A | N/A |
| 4.11 Deriva el trámite por vía sistema y expediente físico a la Unidad de Cartografía, entonces pasa al inciso 5.1 de este procedimiento | Unidad de Valuación | SICZ | |
| 4.12 Llena formato de Avalúo capturando la información en la Cédula de Campo. | Unidad de Valuación | N/A | |
| 4.13 Deriva el trámite por vía sistema y expediente físico a la Unidad de Cartografía, entonces pasa al inciso 6.1 de este procedimiento | Unidad de Valuación | SICZ | |
| 5.- Investigación de Valores | 5.1 Recibe expediente físico y trámite vía sistema | Unidad de Cartografía | SICZ |
| | 5.2 Revisa expediente para capturar la información | Unidad de Cartografía | N/A |
| | 5.3 Investiga valores de mercado del predio | Unidad de Cartografía | AUTOCAD |
| | 5.4 Ubica el predio para actualizar la información en cartografía | Unidad de Cartografía | AUTOCAD |
| | 5.5 Consulta Plan Parcial de Desarrollo Urbano para identificar uso potencial de suelo | Unidad de Cartografía | N/A |
| | 5.6 Realiza estudio de valor residual para emitir el análisis de valor | Unidad de Cartografía | N/A |
| | 5.7 Deriva expediente físico y trámite por vía sistema a la Unidad de Valuación, entonces pasa al inciso 4.12 de este procedimiento. | Unidad de Cartografía | SICZ |
| 6.- Integración Cartográfica | 6.1 Recibe expediente físico y trámite vía sistema | Unidad de Cartografía | SICZ |
| | 6.2 Revisa expediente para identificar la ubicación y datos del predio en cartografía. | Unidad de Cartografía | N/A |
| | 6.3 Dibuja terreno y construcción | Unidad de Cartografía | AUTOCAD |

| | | | |
|-------------------|-----------------------|-------------------------|-------------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Catastro | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 01-JUNIO-2011 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 30-NOVIEMBRE-2020 |
| CÓDIGO: | MP-05-06-00 | VERSIÓN: | 02 |

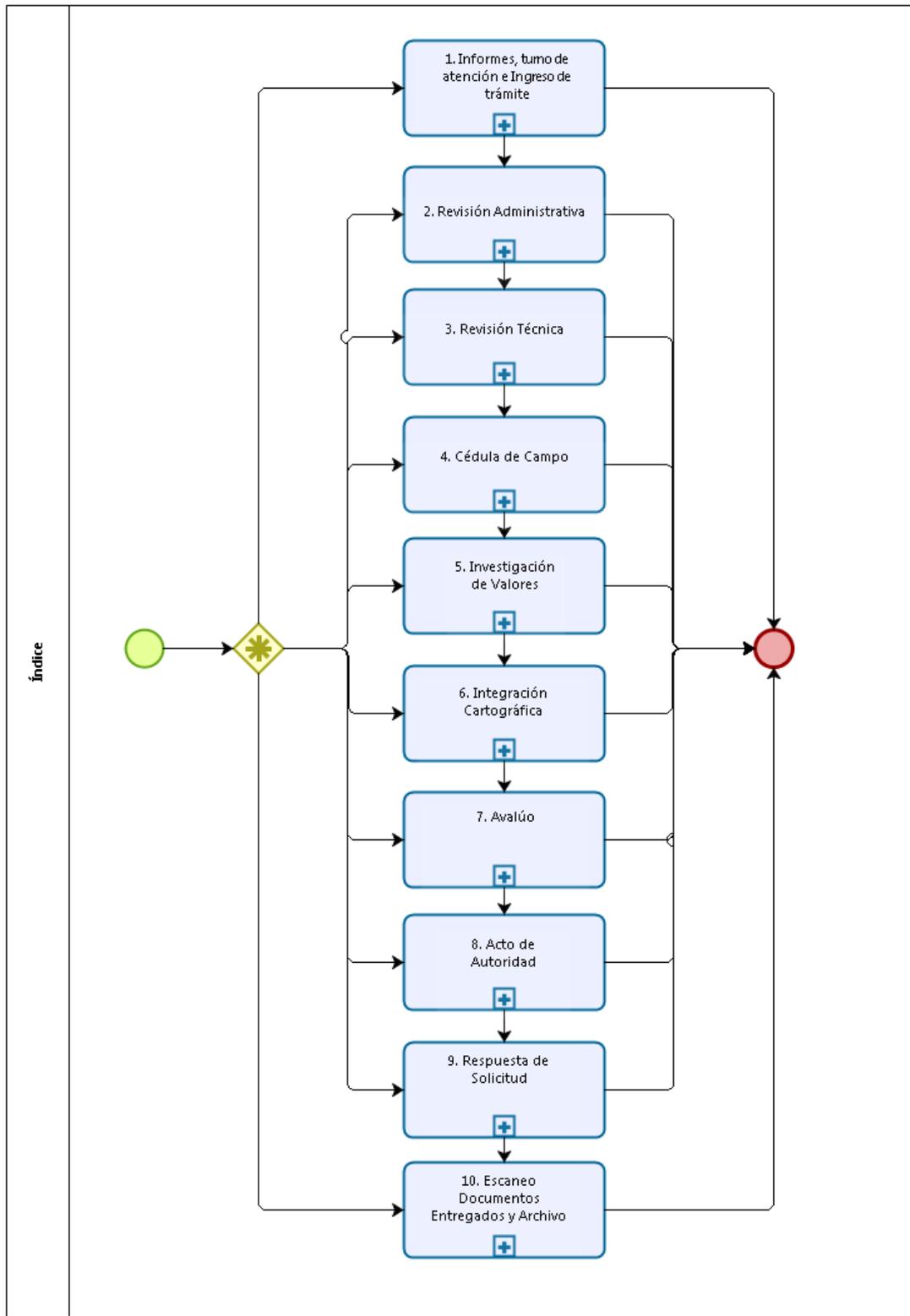
| DATOS DE MAPEO | | | |
|--|---|-------------------------------------|---------|
| Etapa | Descripción de la actividad | Área | Sistema |
| | 6.4 Captura información de Cédula de Campo en cartografía | Unidad de Cartografía | AUTOCAD |
| | 6.5 Deriva el trámite por vía sistema y expediente físico a la Unidad de Valuación, entonces pasa al inciso 7.1 de este procedimiento. | Unidad de Cartografía | SICZ |
| 7.- Avalúo | 7.1 Recibe expediente físico y trámite vía sistema | Unidad de Valuación | SICZ |
| | 7.2 Revisa expediente para ubica predio en cartografía | Unidad de Valuación | AUTOCAD |
| | 7.3 Analiza Avalúo para verificar que los datos estén correctos y validar la información en el sistema. | Unidad de Valuación | SICZ |
| | 7.4 Autoriza Avalúo con sello y firma | Unidad de Valuación | N/A |
| | 7.5 Deriva trámite vía sistema y expediente físico a la Unidad de Trámite y Registro, entonces pasa al inciso 8.1 de este procedimiento. | Unidad de Valuación | SICZ |
| 8.- Acto de Autoridad | 8.1 Recibe expediente físico y trámite vía sistema. | Unidad de Trámite y Registro | SICZ |
| | 8.2 Revisa expediente para actualizar los datos en el sistema | Unidad de Trámite y Registro | N/A |
| | 8.3 Imprime Extracto Catastral para integra a expediente. | Unidad de Trámite y Registro | N/A |
| | 8.4 Deriva trámite vía sistema a la Unidad de Atención a Contribuyentes, entonces pasa al inciso 9.1 de este procedimiento. | Unidad de Trámite y Registro | SICZ |
| | 8.5 Deriva trámite vía sistema y expediente físico a la Unidad de Trámite y Registro, entonces pasa al inciso 10.1 de este procedimiento. | Unidad de Trámite y Registro | SICZ |
| 9.- Respuesta de Solicitud | 9.1 Recibe trámite vía sistema | Unidad de Atención a Contribuyentes | N/A |
| | 9.2 Revisa folio para imprimir el Extracto Catastral | Unidad de Atención a Contribuyentes | N/A |
| | 9.3 Entrega el Extracto Catastral al usuario y termina este procedimiento. | Unidad de Atención a Contribuyentes | N/A |
| 10.- Escaneo Documentos Entregados y Archivo | I. Recibe trámite vía sistema y expediente físico | Unidad de Trámite y Registro | SICZ |
| | II. Revisa que los documentos coincidan con el trámite realizado para escanear expediente | Unidad de Trámite y Registro | N/A |
| | III. Escanea expediente | Unidad de Trámite y Registro | N/A |
| | IV. Termina folio en el sistema | Unidad de Trámite y Registro | SICZ |
| | V. Archiva expediente y termina procedimiento. | Unidad de Trámite y Registro | N/A |

| | |
|------------|---|
| Políticas: | Internas: <ul style="list-style-type: none"> El registro y la valuación catastral se declaran de utilidad pública, para fines fiscales, socioeconómicos y urbanísticos. |
|------------|---|

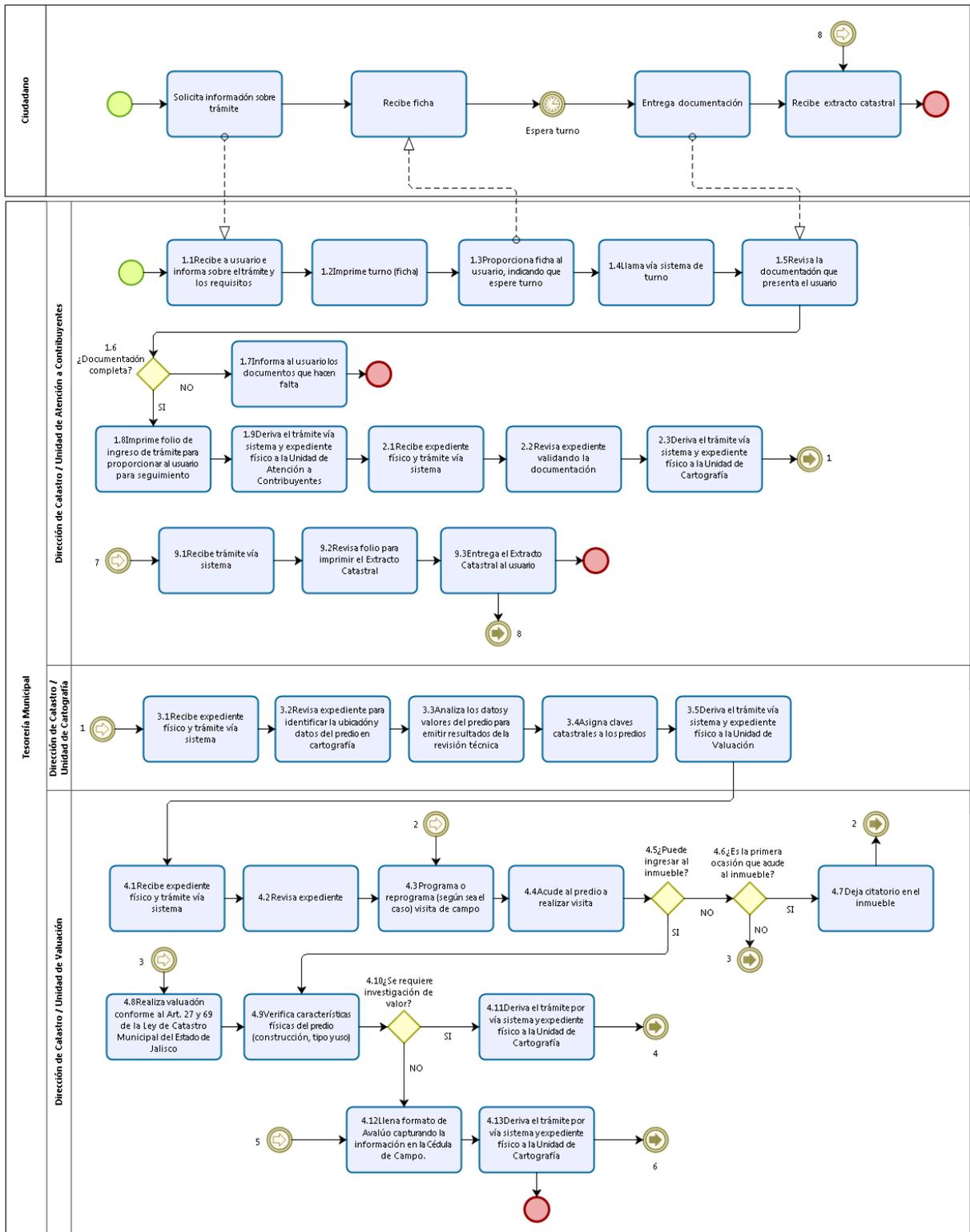
| | | | |
|-------------------|-----------------------|-------------------------|-------------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Catastro | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 01-JUNIO-2011 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 30-NOVIEMBRE-2020 |
| CÓDIGO: | MP-05-06-00 | VERSIÓN: | 02 |

| | |
|----------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> Integrar constantemente los registros catastrales de los predios y construcciones localizadas en el territorio de municipio de Zapopan para su actualización; Practicar la valuación de los predios en particular, conforme al procedimiento establecido en la Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco El catastro municipal consolidará toda la información generada dentro del ámbito municipal en aspectos cartográficos y catastrales; <p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Las operaciones catastrales estarán a cargo del catastro municipal. No tienen el carácter de vías públicas los predios pertenecientes al dominio privado de la Federación, del Estado, del Municipio o de los particulares, para fines restringidos o aprovechamientos privados, así como los bienes de uso común de los condominios; Los predios urbanos serán los que se encuentren dentro del área de influencia de un centro de población Los predios edificados son los que tengan construcciones permanentes La clave catastral se determinará atendiendo las normas técnicas El propietario o poseedor a título de dueño del predio, que solicite su inscripción, deberá proporcionar la información necesaria para localizar cartográficamente el inmueble; La clave y cuenta catastral serán los elementos principales de identificación cartográfica de los predios, en todos los actos catastrales, jurídicos, registros y documentos. |
| Producto final: | Extracto Catastral |
| Trámite/Trámite Ciudadano: | N/A |

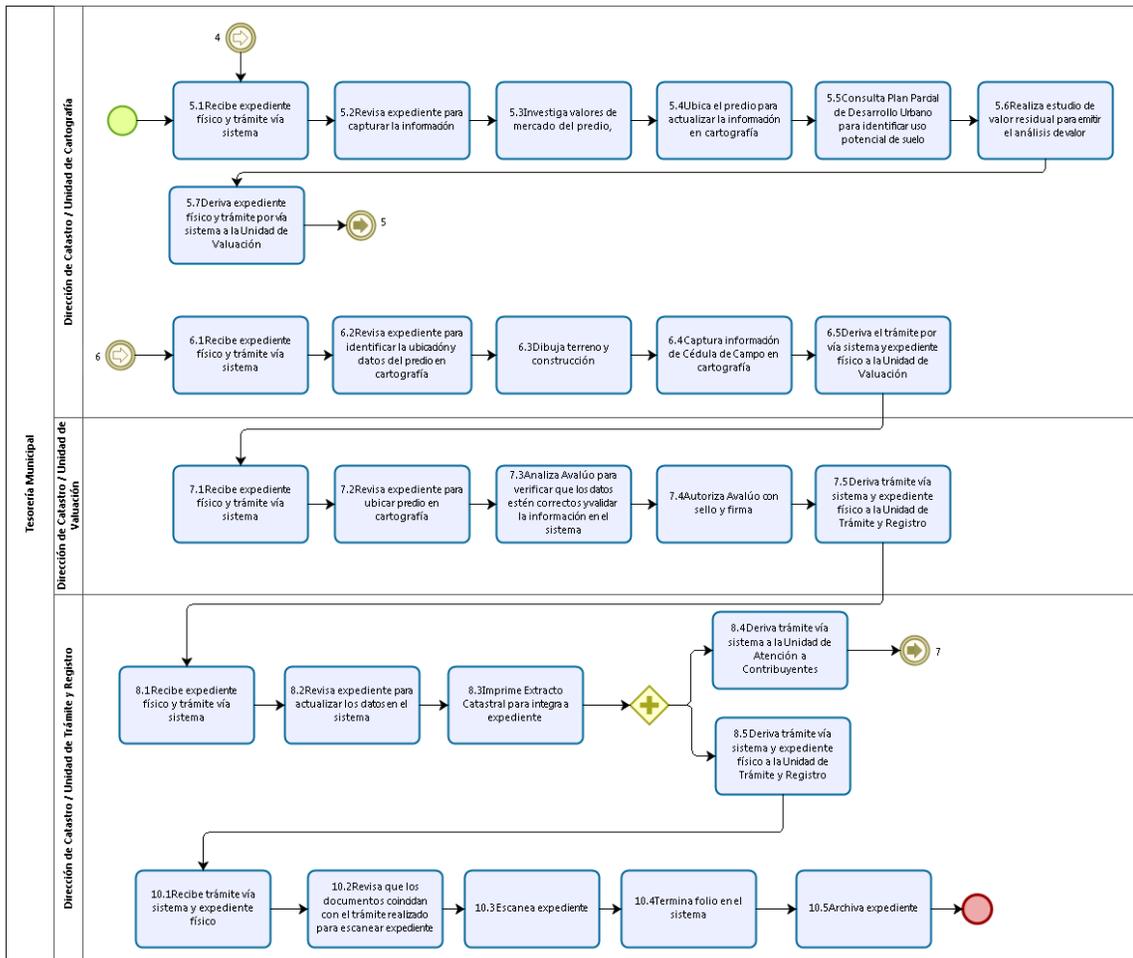
| | | | |
|-------------------|-----------------------|-------------------------|-------------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Catastro | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 01-JUNIO-2011 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 30-NOVIEMBRE-2020 |
| CÓDIGO: | MP-05-06-00 | VERSIÓN: | 02 |



| | | | |
|-------------------|-----------------------|-------------------------|-------------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Catastro | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 01-JUNIO-2011 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 30-NOVIEMBRE-2020 |
| CÓDIGO: | MP-05-06-00 | VERSIÓN: | 02 |



| | | | |
|-------------------|-----------------------|-------------------------|-------------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Catastro | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 01-JUNIO-2011 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 30-NOVIEMBRE-2020 |
| CÓDIGO: | MP-05-06-00 | VERSIÓN: | 02 |



| | | | |
|-------------------|-----------------------|-------------------------|-------------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Catastro | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 01-JUNIO-2011 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 30-NOVIEMBRE-2020 |
| CÓDIGO: | MP-05-06-00 | VERSIÓN: | 02 |

ANEXOS

- Procedimiento:** Cancelación del Padrón Catastral
Formato único de Catastro
- Procedimiento:** Emisión de constancias
Formato único de Catastro
- Procedimiento:** Rectificación de nombre, domicilio y ubicación
Formato único de Catastro
- Procedimiento:** Tablas de valores
Formato único de Catastro
- Procedimiento:** Datos técnicos
Formato único de Catastro
- Procedimiento:** División de predios
Formato único de Catastro
- Procedimiento:** Avalúo Catastral
Formato único de Catastro
- Procedimiento:** Transmisión Patrimonial Aviso Rectificadorio
Formato único de Catastro
- Procedimiento:** Transmisión Patrimonial Notarios
N/A
- Procedimiento:** Transmisión Patrimonial Renuncia de Usufructo Vitalicio
Formato único de Catastro
- Procedimiento:** Transmisión Patrimonial
Formato único de Catastro
- Procedimiento:** Actualización de las Tablas de Valores unitarios
N/A
- Procedimiento:** Condominios / Fraccionamientos
Formato único de Catastro
- Procedimiento:** Fusión de predios
Formato único de Catastro
- Procedimiento:** Inscripción al padrón catastral
Formato único de Catastro
- Procedimiento:** Rectificación de predios
Formato único de Catastro
- Procedimiento:** Regularización CORETT, COMUR, INSUS o RAN
Formato único de Catastro

| | | | |
|-------------------|-----------------------|-------------------------|-------------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Catastro | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 01-JUNIO-2011 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 30-NOVIEMBRE-2020 |
| CÓDIGO: | MP-05-06-00 | VERSIÓN: | 02 |

VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Adquirente: quien compra un predio.

Análisis de valor: revisión de los documentos oficiales donde cada colonia del municipio tiene un valor asignado.

Archivar: guardar, conservar.

Avalúo: dar un valor.

Aviso Rectificadorio: aviso elaborado por un Notario para hacer una corrección de algún dato correspondiente al predio.

Catastro: es el inventario y la valuación, precisos y detallados, de los bienes inmuebles públicos y privados ubicados en cada municipio.

Catastro Municipal: la dependencia que determine o establezca el ayuntamiento, a quien corresponderán las atribuciones de autoridad catastral y tendrá a su cargo las operaciones catastrales. Esta dependencia se integrará y operará con base en las disposiciones de este Ordenamiento y las que regulen la estructura orgánica del municipio.

Cartografía: trazar mapas geográficos.

Cartografía catastral: es un soporte gráfico-territorial, permite, Localizar e identificar bienes inmuebles de naturaleza rústica y urbana.

Clave catastral: número asignado por la sección de cartografía para ubicar un predio dentro del mapa.

Clave virtual: clave que tienen algunos predios como producto de la migración de un sistema anterior al actual.

Condominio: propiedad que pertenece de manera colectiva e indivisible a un conjunto de personas sin asignación de cuotas entre ellas.

Consejo Técnico Catastral del Estado: es el órgano colegiado de carácter permanente responsable de asesorar, coordinar y evaluar las acciones en materia de Catastro.

Copropietario: Que tiene dominio en algo juntamente con otro u otros.

Croquis: Diseño ligero de un terreno, paisaje o posición militar, que se hace a ojo y sin valerse de instrumentos geométricos.

| | | | |
|-------------------|-----------------------|-------------------------|-------------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Catastro | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 01-JUNIO-2011 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 30-NOVIEMBRE-2020 |
| CÓDIGO: | MP-05-06-00 | VERSIÓN: | 02 |

Cuenta: número asignado por catastro para ubicar el predio en el municipio.

Documento certificado: documento impreso con firmas, sellos y leyenda que le da validez ante las autoridades de que dicha información es correcta y proporcionada por una autoridad oficial.

Documento simple: documento impreso sencillo, sin sellos, sin firmas y sin leyenda que le da validez.

Duplicidad: que existen dos, que es doble.

Empastar: proceso mediante el cual se encuaderna o se juntan muchas hojas.

Enajenación: Acto jurídico por el cual se transmite a otro la propiedad de una cosa, bien a título oneroso.

Expediente: conjunto de documentos.

Extracto de anotaciones catastrales: documento que contiene las modificaciones realizadas en catastro a un predio.

Fideicomiso: Disposición por la cual el testador deja su propiedad o parte de ella encomendada a un tercero para que, en caso y tiempo determinados, la transmita a otra persona o la invierta del modo que se le señala.

Fiscal: Pertenece o relativo al fisco o al oficio de fiscal.

Folio: número que identifica el trámite solicitado.

Grabar en CD o USB: pasar información solicitado en un Disco Compacto (CD) o USB.

Homologación: Contrastar el cumplimiento de determinadas especificaciones o características dichas en determinadas materias.

Inconsistencias: que hay datos o información que no coincide.

Información catastral: las características cualitativas y cuantitativas de los predios.

Litis: pleito (litigio judicial).

Manifestación: decir que está sucediendo algo, informar sobre algo que está realizando.

Manzana: la superficie de terreno debidamente delimitada constituida por uno o más predios, colindante con vías o áreas públicas.

Microfilm: formato de grabación de documentos.

| | | | |
|-------------------|-----------------------|-------------------------|-------------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Catastro | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 01-JUNIO-2011 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 30-NOVIEMBRE-2020 |
| CÓDIGO: | MP-05-06-00 | VERSIÓN: | 02 |

Negativa Ficta: es el sentido de la respuesta que la ley presume ha recaído a una solicitud, cuando la autoridad no la contesta ni resuelve en un determinado período.

Notario: funcionario público que tiene autoridad para dar fe a los actos públicos realizados ante él y redactar y garantizar documentos.

Padrón catastral: listado donde se obtiene la información de todos los predios del municipio.

Perito: persona que es entendido o experto en determinada materia.

Permuta: Cambiar algo por otra cosa.

Perito valuador: es el profesional que cuenta con los conocimientos técnicos, especializados en bienes inmuebles y valuación, necesarios para formular avalúos y documentos técnicos donde consten las condiciones específicas de los bienes inmuebles. Los peritos deberán registrarse ante la Dirección de Catastro del Gobierno del Estado y deberá acreditarse ante la autoridad catastral municipal cuando elabore avalúos.

Persona Jurídica: Organización de personas o de personas y de bienes a la que el derecho reconoce capacidad unitaria para ser sujeto de derechos y obligaciones, como las corporaciones, asociaciones, sociedades y fundaciones.

Positiva Ficta: es una decisión normativa que se contempla en la legislación de algunos estados del país, cuando la autoridad da contestación y resuelve en determinado periodo.

Predio: la porción de terreno comprendida dentro de un perímetro, con construcciones o sin ellas, que pertenezca en propiedad o posesión a una o varias personas. En el caso de condominios, se entenderá como predio a la unidad condominal y como subpredio a la unidad privativa.

Rectificación: modificación, corregir datos.

Registrar: es el empadronamiento que se realiza ante la autoridad catastral, respecto de los datos de referencia que se asienten de los bienes inmuebles.

Registros catastrales: los documentos gráficos, escritos e información contenidos en las bases de datos, así como todos los demás elementos que integran el catastro.

Resguardo: mantener algo en posesión mientras se solicita para continuar con el procedimiento.

Salvedad: Razonamiento o advertencia que se emplea como excusa, descargo, limitación o cortapisa de lo que se va a decir o hacer.

Tablas de valores: es el conjunto de elementos y valores unitarios aprobados según el procedimiento de esta Ley y contenidos en los planos de las zonas respecto al valor del terreno, así

| | | | |
|-------------------|-----------------------|-------------------------|-------------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Catastro | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 01-JUNIO-2011 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 30-NOVIEMBRE-2020 |
| CÓDIGO: | MP-05-06-00 | VERSIÓN: | 02 |

como la relación con las clasificaciones de construcción y demás elementos que deberán de tomarse en consideración para la valuación de los predios.

Tesorería: oficina o despacho del tesorero.

Tomos: archivo donde se tiene un conjunto de expedientes.

Transmisión patrimonial: transacciones de compraventa de bienes inmuebles o bienes muebles.

Transmitente: quien vende un predio.

Traslado de municipio: cambio de un municipio a otro.

Troquelar: poner un sello que perfora en algún documento.

Validar: que es válido, que es de confianza.

Valor referido: dar un valor a un año anterior al actual.

Valor Unitario: el valor que por metro cuadrado o por hectárea apruebe el Congreso del Estado en tablas de valores, para cuantificar el valor catastral de cada uno de los predios.

Valuación: darle valor.

Valuación catastral: la determinación del valor catastral de los predios, conforme al procedimiento técnico establecido en la presente Ley.

Valor provisional: el valor que fije la autoridad catastral a los predios de los que no se hayan obtenido los elementos técnicos para determinarle valor catastral definitivo.

Vincular: que tiene relación.

Ubicación: la localización del predio definida por su clave catastral, de acuerdo a su nomenclatura y número oficial o mediante sus coordenadas geográficas.

Urbanización: Núcleo residencial urbanizado.

Zonas: las delimitaciones administrativas en que se divide el territorio del municipio pudiendo ser las que se establecen en los planes de desarrollo urbano municipal.

Zonificación: División de una ciudad o área territorial.

| | | | |
|-------------------|-----------------------|-------------------------|-------------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Catastro | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 01-JUNIO-2011 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 30-NOVIEMBRE-2020 |
| CÓDIGO: | MP-05-06-00 | VERSIÓN: | 02 |

VII. AUTORIZACIONES

Con fundamento en los artículos 39 Bis de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; 43 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco; así como 9, 40 y 42 del Reglamento de Firma Electrónica Avanzada del Municipio de Zapopan, Jalisco, se firma y autoriza el presente Manual de Procedimientos a través de la E.FIRMA.

Autorización

DiNcj+AT/ewtSWI6xtN9tDDT+qTmq3h7RImCekfC+3+8SbT aodIMjJsK28xOhjOchGppzh5t40gCun3N9CUllbhp/r1cww7Q18XEWR3aVPcH+9QTHxiRUDKCaK6QPFZC+rAGyPnWIKdgfWcokvqBlco7b0bKcG+hcMVZiqHREk=

Lic. Jesús Pablo Lemus Navarro
Presidente Municipal

Autorización

k9g1xx+l8lZh0etNuaVSrMxUDO6J4k8uCO6yjFsorMyNOU5dvQuvKR0DMmwy1y16Lz9C5tvLLcWrgJucA426p8yYp8V9REMuG uPm3Qd6hnBtoCEeRU1ftGJcjr72RjWOuu6xG9zL0bWpK7lab/cgvkbM66huwTiUbolRdPH1Y=

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

Visto Bueno

k9g1xx+l8lZ6ZEtdKGCPho9vRJTevZQil7xaPoTzGKdf/gSolB0QIYCgDZnypOW9rAiJEIJJovPO6GTKJjYU4PWQ19zPdZOF2YS qcrRaqJZy9MZ20CXXi9Gv05MSU7nWGcp0meDqoKpzl15LMBwPkebZIsN5XAdVuHZQINPEGc=

Mtra. Adriana Romo López
Tesorera Municipal

Manual propuesto por:

z3jja7RRB1kWr+yqRVJMcsjULM2N8w+1zlfzebHckPGHll+M/KaBs04Es9M7rXP2/6q8bZJP9MeCw8Hr+g2L5yZSK6SiznoZuDI BoySjJHdx056H3hcXaZvoer9FBEtf/j9Ky5fpZVJCrAwQ5HwKZ7eL4c+6lICZR1g4sR3zQ0=

Lic. Gabriel Alberto Lara Castro
Director de Catastro

| | | | |
|-------------------|-----------------------|-------------------------|-------------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Catastro | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 01-JUNIO-2011 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 30-NOVIEMBRE-2020 |
| CÓDIGO: | MP-05-06-00 | VERSIÓN: | 02 |