



# 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	130
VII	Autorizaciones	134

ELABORÓ:	Dirección de Catastro		
FECHA DE EMISIÓN:	01-JUNIO-2011	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	03-AGOSTO-2021
CÓDIGO:	MP-05-06-00	VERSIÓN:	03

## 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:	03-AGOSTO-2021
CÓDIGO:	MP-05-06-00	VERSIÓN:	03

## 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:	03-AGOSTO-2021
CÓDIGO:	MP-05-06-00	VERSIÓN:	03

### 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:	03-AGOSTO-2021
CÓDIGO:	MP-05-06-00	VERSIÓN:	03

## 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:	03-AGOSTO-2021
CÓDIGO:	MP-05-06-00	VERSIÓN:	03

## 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:	03-AGOSTO-2021
CÓDIGO:	MP-05-06-00	VERSIÓN:	03

## 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:	03-AGOSTO-2021
CÓDIGO:	MP-05-06-00	VERSIÓN:	03

#### IV. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

<b>INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO</b>		
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>PÁGINA</b>
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	29
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
PC-05-06-25	Transmisión Patrimonial de Bienes Inmuebles del municipio de Zapopan	111
PC-05-06-26	Inscripción de Bienes Inmuebles del municipio de Zapopan al Padrón Catastral	115
PC-05-06-27	Rectificación de Predios de los Bienes Inmuebles del municipio de Zapopan	122

ELABORÓ:	Dirección de Catastro		
FECHA DE EMISIÓN:	01-JUNIO-2011	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	03-AGOSTO-2021
CÓDIGO:	MP-05-06-00	VERSIÓN:	03

## 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:	03-AGO-2021
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Emisión:	01-JUNIO-2011
Nombre del Procedimiento:	Cancelación del Padrón Catastral	Versión:	03
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	WAVE TECH
	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	WAVE TECH
	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:	03-AGOSTO-2021
CÓDIGO:	MP-05-06-00	VERSIÓN:	03

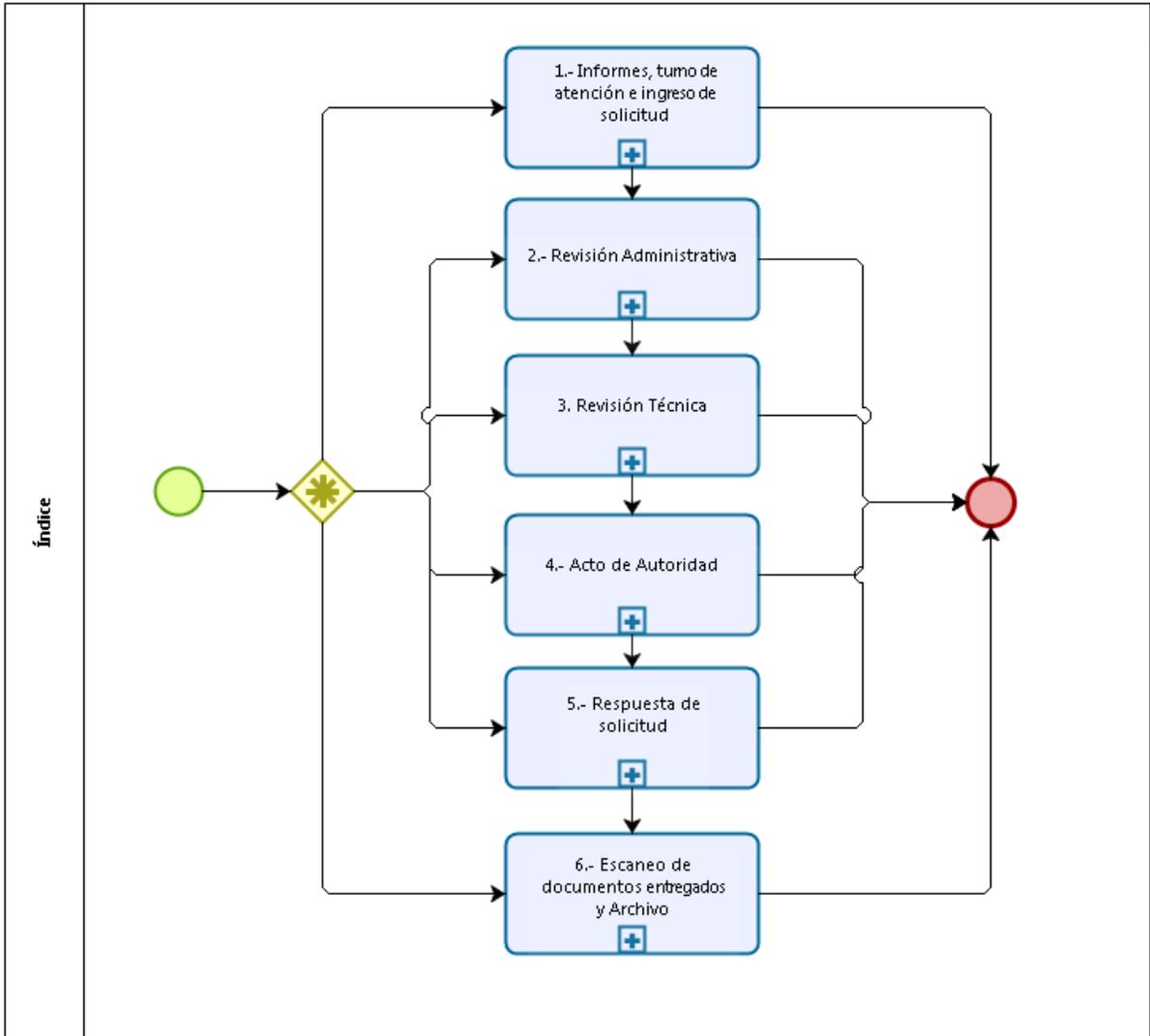
DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	2.6 Revisa la documentación para comprobar que se encuentra en otro municipio.	Unidad de Cartografía	N/A
	2.7 Elabora una ficha para el visto bueno anotando fecha y observaciones	Unidad de Cartografía	N/A
	2.8 Deriva trámite vía sistema 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:	03-AGOSTO-2021
CÓDIGO:	MP-05-06-00	VERSIÓN:	03

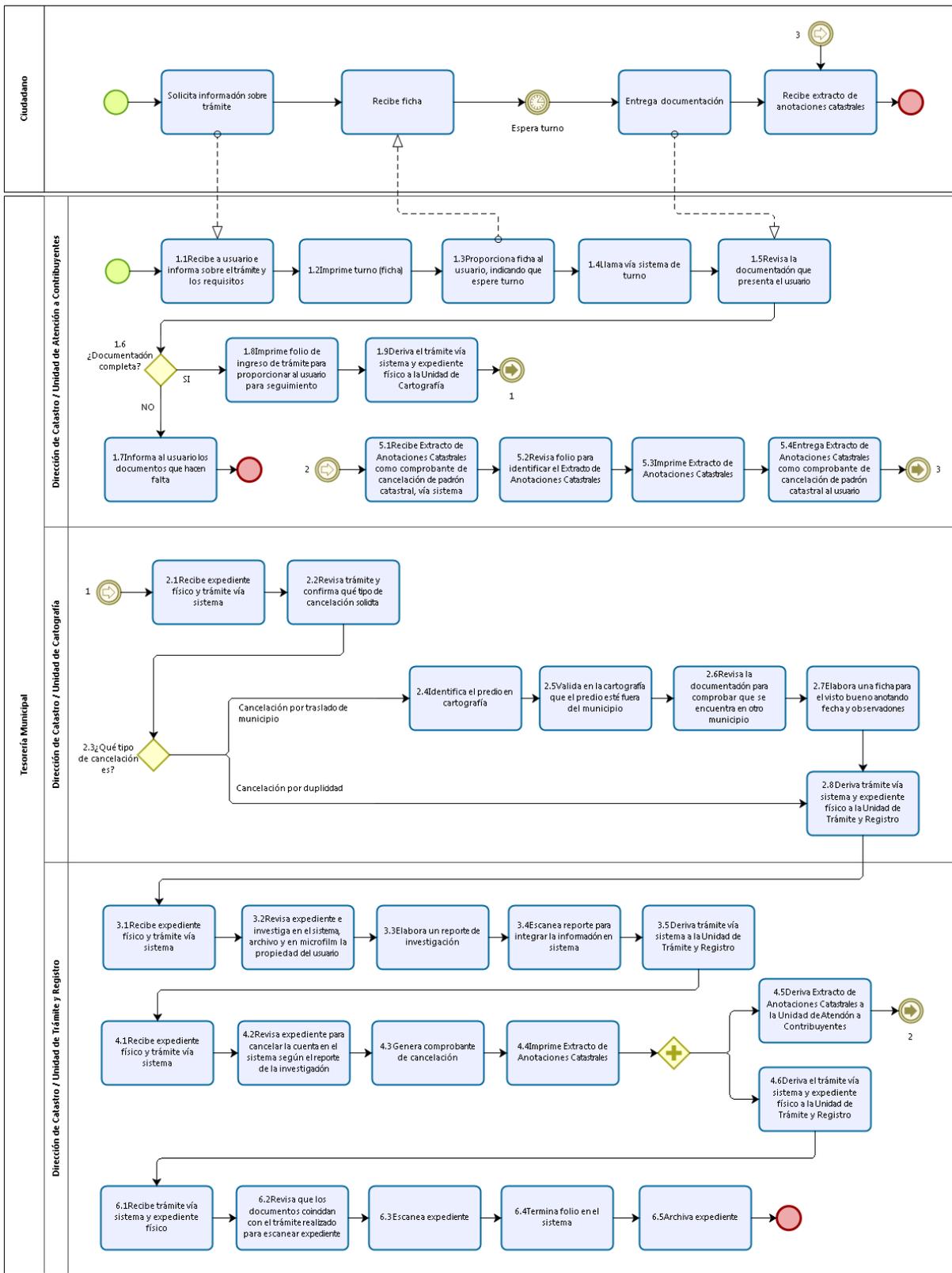
DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	6.3 Escanea expediente	Unidad de Trámite y Registro	N/A
	6.4 Termina folio en el sistema	Unidad de Trámite y Registro	SICZ
	6.5 Archiva expediente y termina procedimiento.	Unidad de Trámite y Registro	N/A

Políticas:	<p><b>Internas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El registro y la valuación catastral se declaran de utilidad pública, para fines fiscales, socioeconómicos y urbanísticos;</li> <li>Integrar constantemente los registros catastrales de los predios y construcciones localizadas en el territorio de municipio de Zapopan para su actualización;</li> <li>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.</li> </ul> <p><b>Externas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Las operaciones catastrales estarán a cargo del catastro municipal.</li> <li>Los peritos valuadores, para registrarse ante la Dirección de Catastro del Estado y acreditarse ante la autoridad catastral municipal;</li> </ul>
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:	03-AGOSTO-2021
CÓDIGO:	MP-05-06-00	VERSIÓN:	03



ELABORÓ:	Dirección de Catastro		
FECHA DE EMISIÓN:	01-JUNIO-2011	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	03-AGOSTO-2021
CÓDIGO:	MP-05-06-00	VERSIÓN:	03



ELABORÓ:	Dirección de Catastro		
FECHA DE EMISIÓN:	01-JUNIO-2011	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	03-AGOSTO-2021
CÓDIGO:	MP-05-06-00	VERSIÓN:	03

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:	03-AGO-2021
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Emisión:	01-JUN-2011
Nombre del Procedimiento:	Emisión de Constancias	Versión:	03
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	WAVE TECH
	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	WAVE TECH
	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:	03-AGOSTO-2021
CÓDIGO:	MP-05-06-00	VERSIÓN:	03

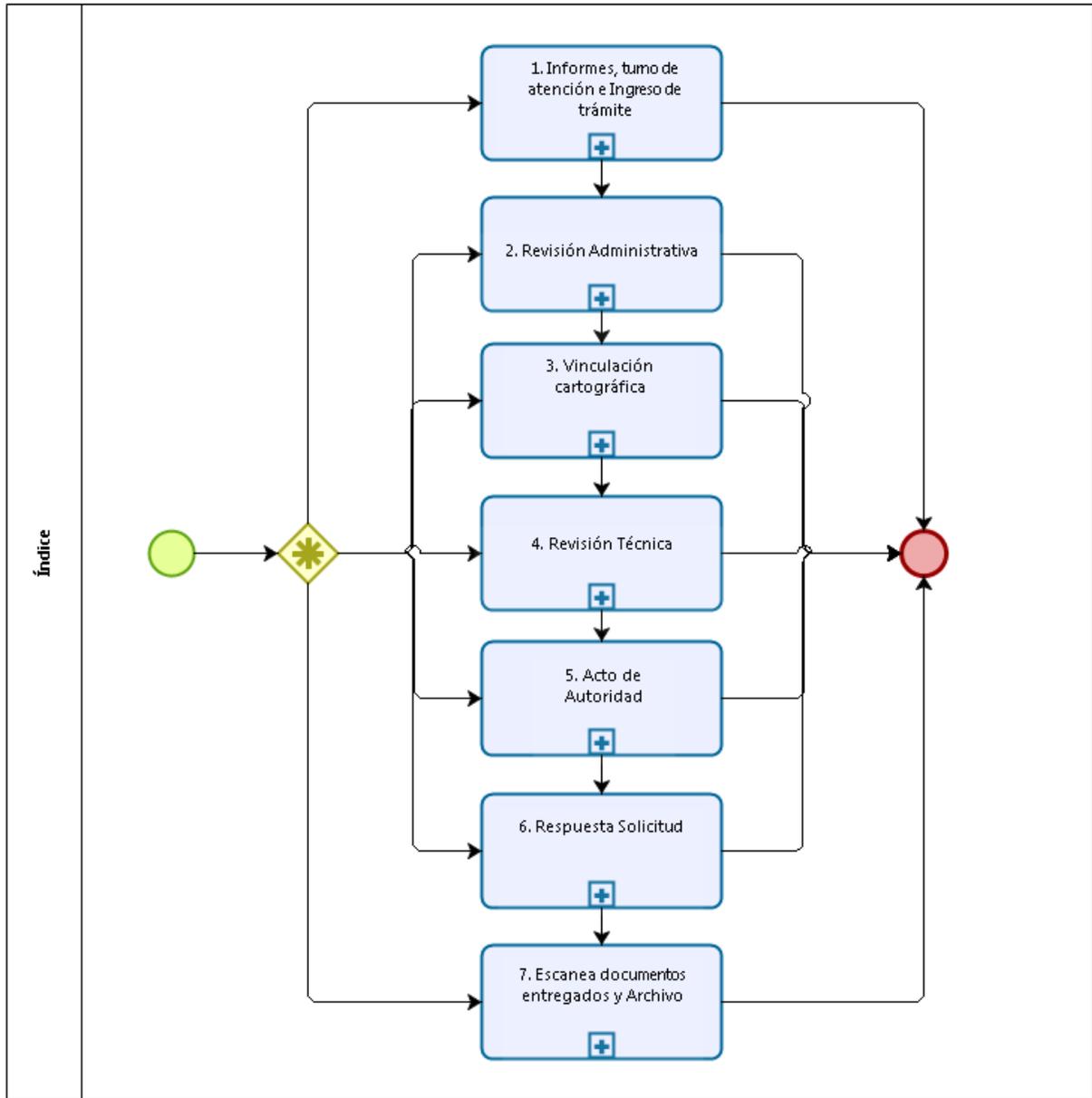
DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	2.7 Deriva trámite en expediente físico a la Unidad de Valuación, pasa a la actividad 4.1	Unidad de Trámite y Registro	N/A
3.- Vinculación cartográfica	3.1 Recibe expediente físico y trámite vía sistema	Unidad de Cartografía	N/A
	3.2 Revisa 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:	03-AGOSTO-2021
CÓDIGO:	MP-05-06-00	VERSIÓN:	03

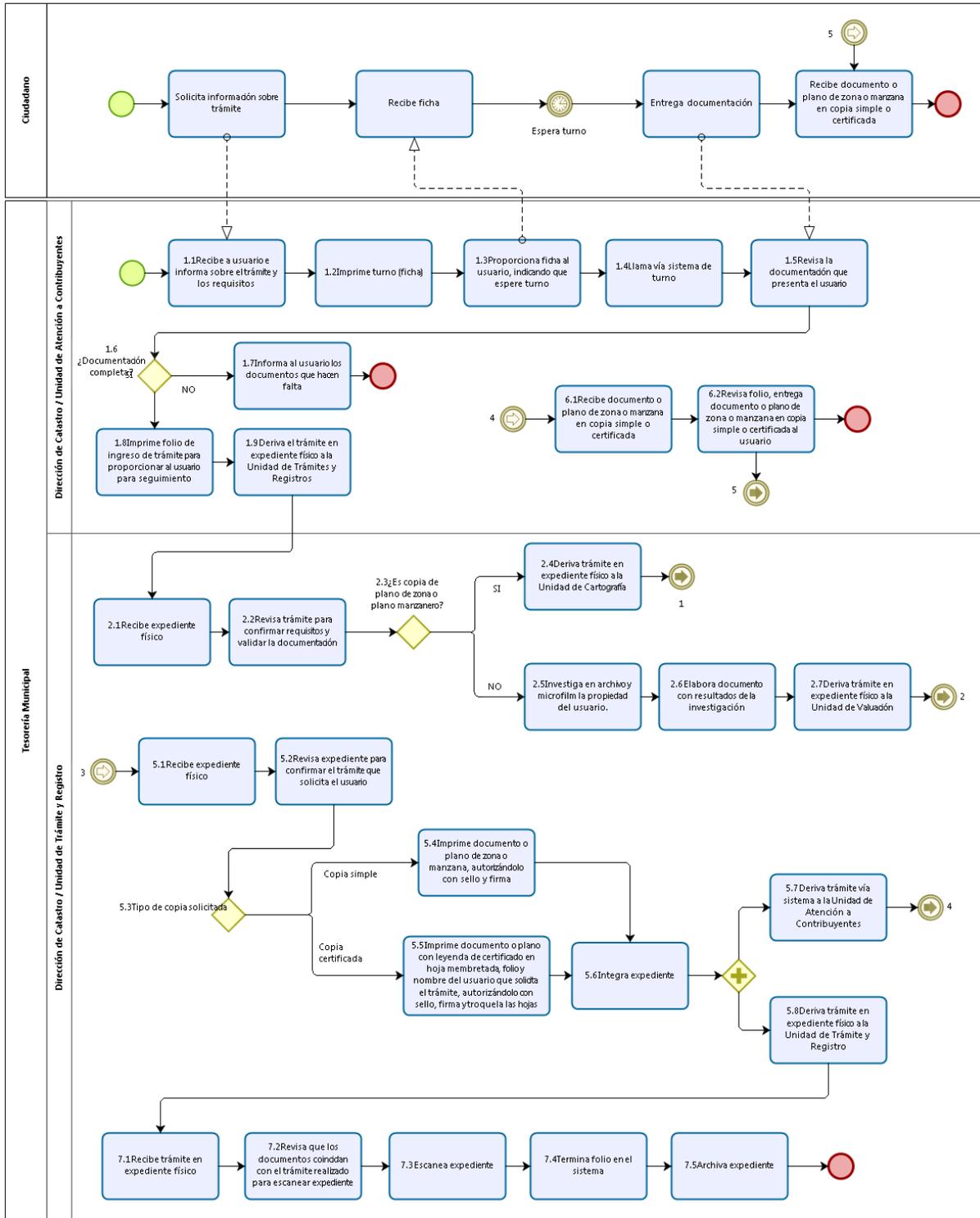
DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	5.8 Deriva trámite en expediente físico a la Unidad de Trámite y Registro, pasa a la actividad 7.1.	Unidad de Trámite y Registro	N/A
6.- Respuesta Solicitud	6.1 Recibe documento o plano de zona o manzana en copia simple o certificada.	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><b>Internas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El registro y la valuación catastral se declaran de utilidad pública, para fines fiscales, socioeconómicos y urbanísticos.</li> <li>El catastro municipal consolidará toda la información generada dentro del ámbito municipal en aspectos cartográficos y catastrales;</li> <li>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;</li> </ul> <p><b>Externas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Las operaciones catastrales estarán a cargo del catastro municipal.</li> <li>La clave y cuenta catastral serán los elementos principales de identificación cartográfica de los predios, en todos los actos catastrales, jurídicos, registros y documentos.</li> </ul>
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

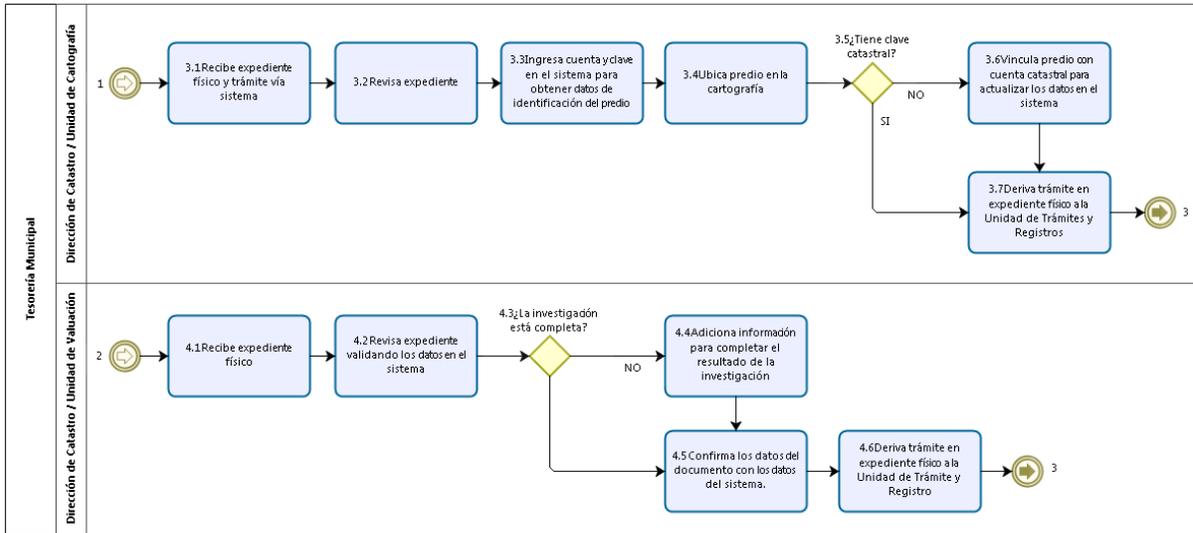
ELABORÓ:	Dirección de Catastro		
FECHA DE EMISIÓN:	01-JUNIO-2011	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	03-AGOSTO-2021
CÓDIGO:	MP-05-06-00	VERSIÓN:	03



ELABORÓ:	Dirección de Catastro		
FECHA DE EMISIÓN:	01-JUNIO-2011	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	03-AGOSTO-2021
CÓDIGO:	MP-05-06-00	VERSIÓN:	03



ELABORÓ:	Dirección de Catastro		
FECHA DE EMISIÓN:	01-JUNIO-2011	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	03-AGOSTO-2021
CÓDIGO:	MP-05-06-00	VERSIÓN:	03



ELABORÓ:	Dirección de Catastro		
FECHA DE EMISIÓN:	01-JUNIO-2011	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	03-AGOSTO-2021
CÓDIGO:	MP-05-06-00	VERSIÓN:	03

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:	03-AGO-2021
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Emisión:	01-JUN-2011
Nombre del Procedimiento:	Rectificación de nombre, domicilio y ubicación	Versión:	03
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.		

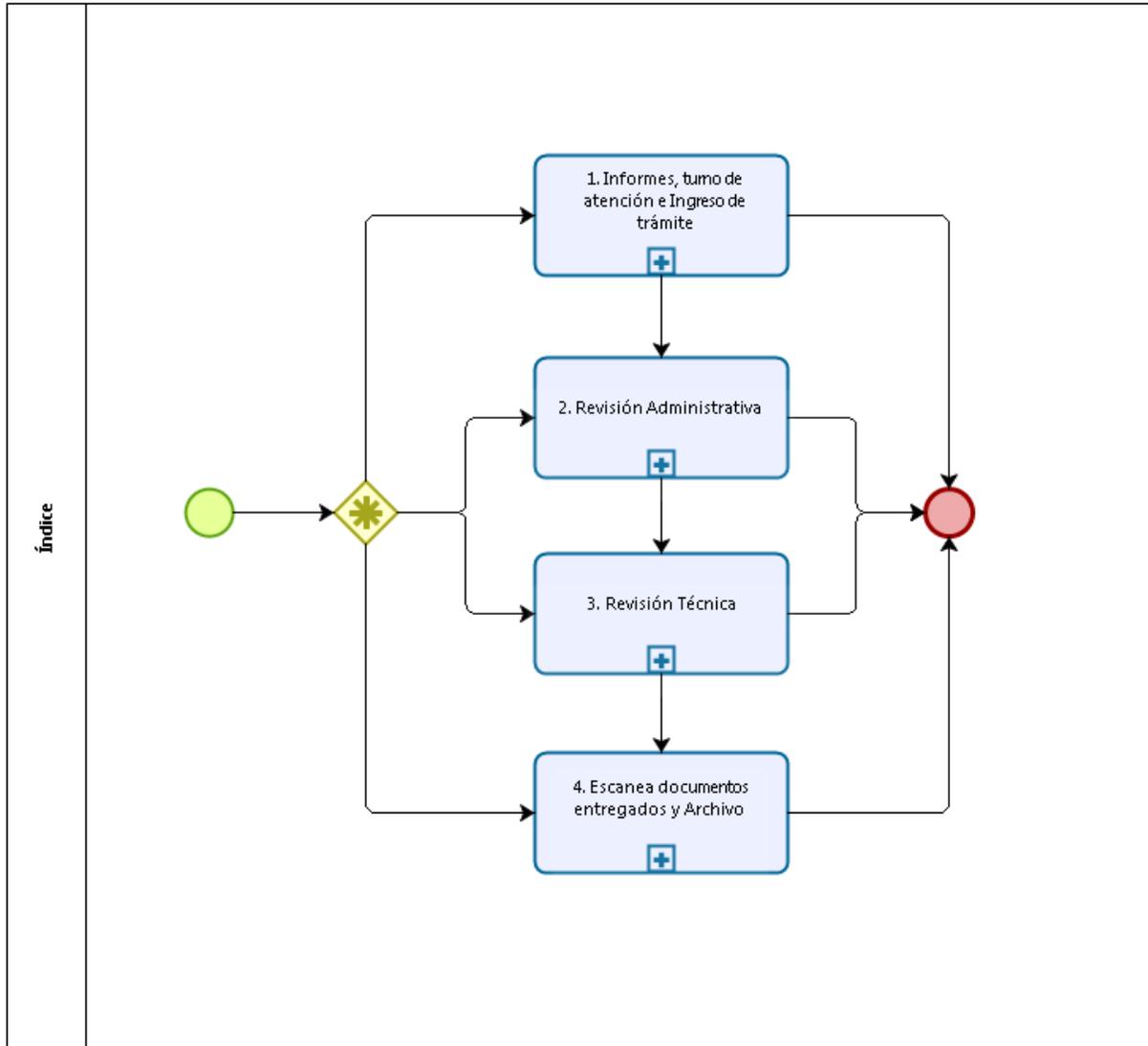
DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
1.- Informes, turno de atención e Ingreso de trámite	1.1 Recibe a usuario e informa sobre el trámite y los requisitos	Unidad de Atención a Contribuyentes	N/A
	1.2 Imprime turno (ficha)	Unidad de Atención a Contribuyentes	WAVE TECH
	1.3 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	WAVE TECH
	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 esté completa la documentación, 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 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
2.- Revisión Administrativa	1.9 Deriva el trámite vía sistema y expediente físico a la Unidad de Atención a Contribuyentes, pasa a la actividad 2.1	Unidad de Atención a Contribuyentes	SICZ
	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
3.- Revisión Técnica	2.4 Deriva el trámite vía sistema y expediente físico a la Unidad de Trámite y Registro, pasa a la actividad 3.1	Unidad de Atención a Contribuyentes	SICZ
	3.1 Recibe expediente físico y trámite vía sistema	Unidad de Trámite y Registro	SICZ

ELABORÓ:	Dirección de Catastro		
FECHA DE EMISIÓN:	01-JUNIO-2011	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	03-AGOSTO-2021
CÓDIGO:	MP-05-06-00	VERSIÓN:	03

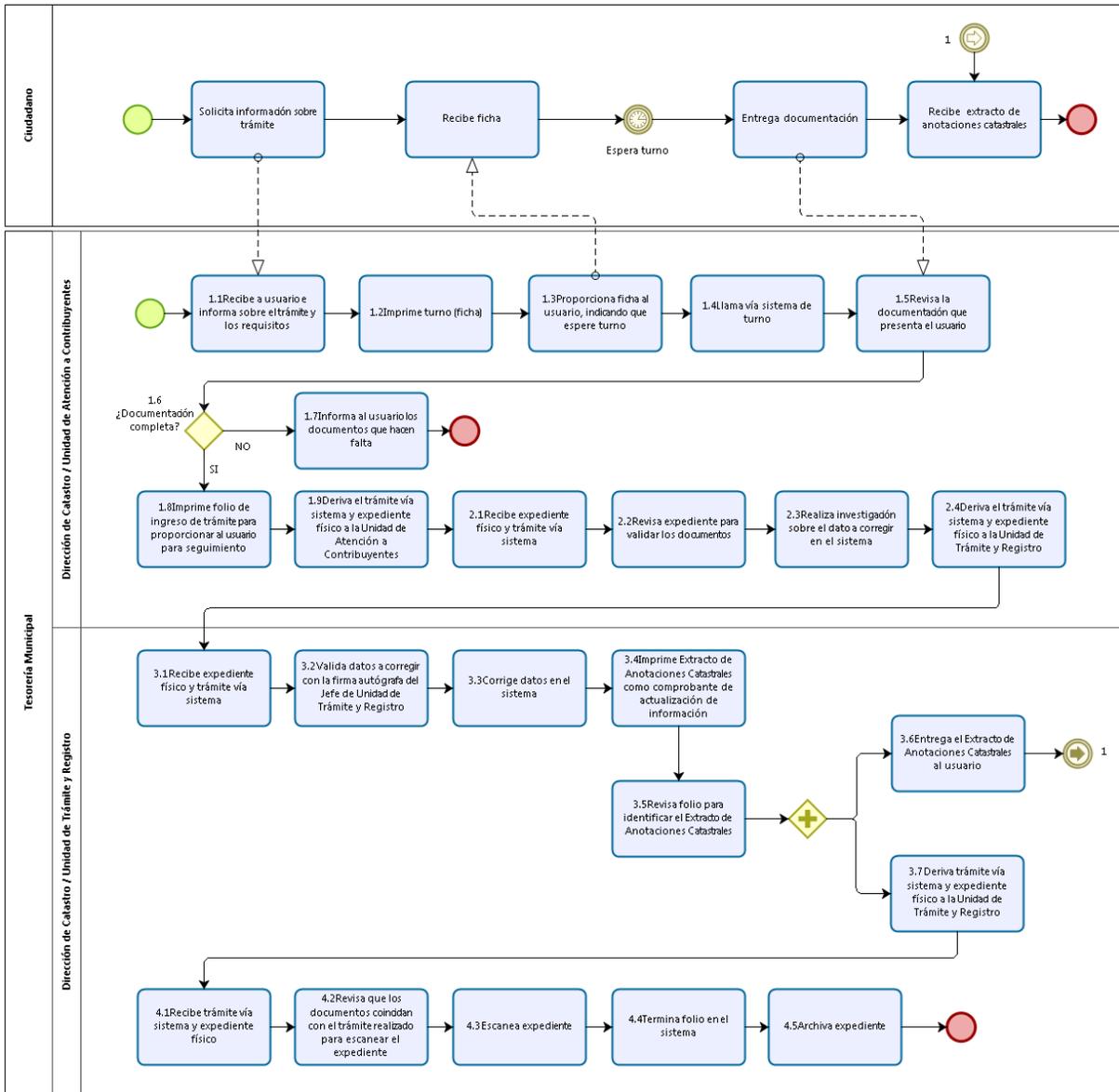
DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	3.2 Valida datos a corregir con la firma autógrafa del Jefe de Unidad de Trámite y Registro	Unidad de Trámite y Registro	N/A
	3.3 Corrige datos en el sistema	Unidad de Trámite y Registro	SICZ
	3.4 Imprime Extracto de Anotaciones Catastrales como comprobante de actualización de información	Unidad de Trámite y Registro	N/A
	3.5 Revisa folio para identificar el Extracto de Anotaciones Catastrales	Unidad de Trámite y Registro	N/A
	3.6 Entrega el Extracto de Anotaciones Catastrales al usuario y termina procedimiento.	Unidad de Trámite y Registro	N/A
	3.7 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
4.- Escanea documentos entregados y Archivo	4.1 Recibe trámite vía sistema y expediente físico	Unidad de Trámite y Registro	SICZ
	4.2 Revisa que los documentos coincidan con el trámite realizado para escanear el 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:	<b>Internas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>El registro y la valuación catastral se declaran de utilidad pública, para fines fiscales, socioeconómicos y urbanísticos;</li> <li>Integrar constantemente los registros catastrales de los predios y construcciones localizadas en el territorio de municipio de Zapopan para su actualización;</li> <li>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;</li> <li>El catastro municipal consolidará toda la información generada dentro del ámbito municipal en aspectos cartográficos y catastrales.</li> </ul>
	<b>Externas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Las operaciones catastrales estarán a cargo del catastro municipal;</li> <li>La clave y cuenta catastral serán los elementos principales de identificación cartográfica de los predios, en todos los actos catastrales, jurídicos, registros y documentos.</li> </ul>
Producto final:	Extracto de Anotaciones Catastrales
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Catastro		
FECHA DE EMISIÓN:	01-JUNIO-2011	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	03-AGOSTO-2021
CÓDIGO:	MP-05-06-00	VERSIÓN:	03



ELABORÓ:	Dirección de Catastro		
FECHA DE EMISIÓN:	01-JUNIO-2011	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	03-AGOSTO-2021
CÓDIGO:	MP-05-06-00	VERSIÓN:	03



ELABORÓ:	Dirección de Catastro		
FECHA DE EMISIÓN:	01-JUNIO-2011	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	03-AGOSTO-2021
CÓDIGO:	MP-05-06-00	VERSIÓN:	03

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:	03-AGO-2021
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Emisión:	01-JUN-2011
Nombre del Procedimiento:	Tablas de Valores	Versión:	03
Objetivo del Procedimiento:	Lograr la satisfacción de los usuarios de Catastro (ciudadanos, peritos y notarios), atendiendo con eficacia su solicitud.		

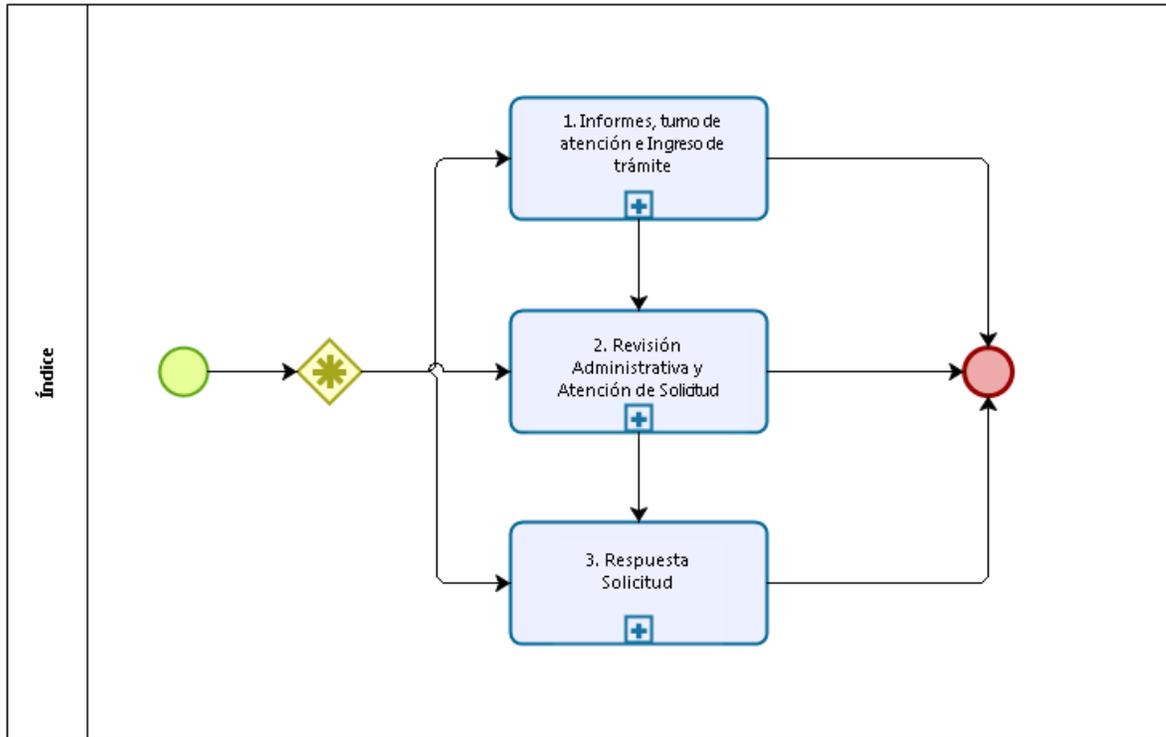
DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
1.- Informes, turno de atención e Ingreso de trámite	1.1 Recibe a usuario e informa sobre el trámite y los requisitos	Unidad de Atención a Contribuyentes	N/A
	1.2 Imprime turno (ficha)	Unidad de Atención a Contribuyentes	WAVE TECH
	1.3 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	WAVE TECH
	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
2.- Revisión Administrativa y Atención de Solicitud	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
	2.1 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:	03-AGOSTO-2021
CÓDIGO:	MP-05-06-00	VERSIÓN:	03

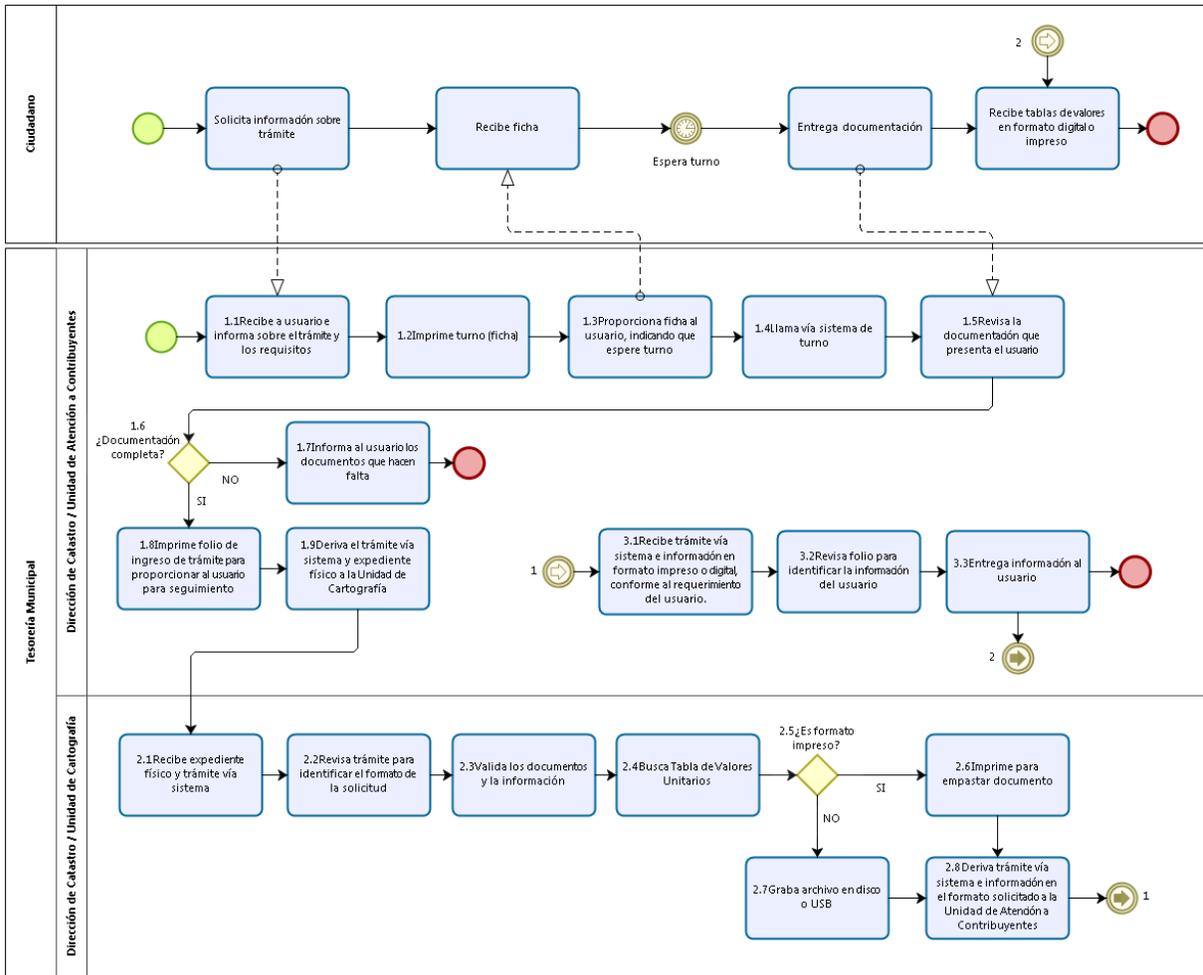
DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
3.- Respuesta Solicitud	3.1 Recibe trámite vía sistema e información en formato impreso o digital, conforme al requerimiento del usuario.	Unidad de Atención a Contribuyentes	N/A
	3.2 Revisa folio para identificar la información del usuario	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><b>Internas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El registro y la valuación catastral se declaran de utilidad pública, para fines fiscales, socioeconómicos y urbanísticos.</li> <li>El catastro municipal consolidará toda la información generada dentro del ámbito municipal en aspectos cartográficos y catastrales;</li> </ul> <p><b>Externas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Las operaciones catastrales estarán a cargo del catastro municipal.</li> <li>El propietario o poseedor a título de dueño del predio, que solicite su inscripción, deberá proporcionar la información necesaria para localizar cartográficamente el inmueble;</li> <li>La clave y cuenta catastral serán los elementos principales de identificación cartográfica de los predios, en todos los actos catastrales, jurídicos, registros y documentos.</li> </ul>
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:	03-AGOSTO-2021
CÓDIGO:	MP-05-06-00	VERSIÓN:	03



ELABORÓ:	Dirección de Catastro		
FECHA DE EMISIÓN:	01-JUNIO-2011	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	03-AGOSTO-2021
CÓDIGO:	MP-05-06-00	VERSIÓN:	03



ELABORÓ:	Dirección de Catastro		
FECHA DE EMISIÓN:	01-JUNIO-2011	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	03-AGOSTO-2021
CÓDIGO:	MP-05-06-00	VERSIÓN:	03

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:	03-AGO-2021
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Emisión:	01-JUN-2011
Nombre del Procedimiento:	Datos Técnicos	Versión:	03
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.		

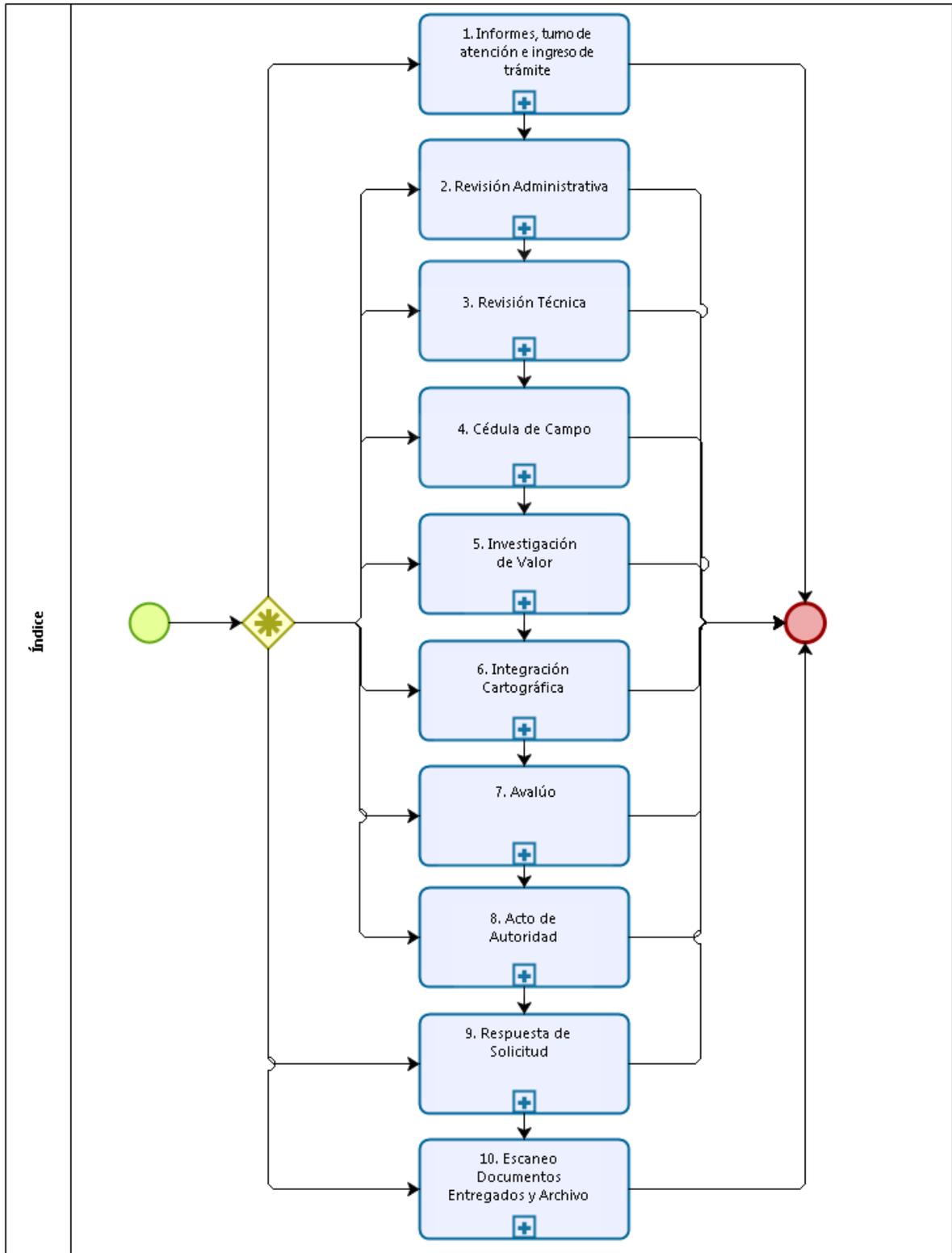
DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
1.- Informes, turno de atención e ingreso de solicitud	1.1 Recibe a usuario e informa sobre el trámite y los requisitos	Unidad de Atención a Contribuyentes	N/A
	1.2 Imprime turno (ficha)	Unidad de Atención a Contribuyentes	WAVE TECH
	1.3 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	WAVE TECH
	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	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
	2.1 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
3.- Impresión de Datos Técnicos	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
	3.1 Recibe trámite vía sistema	Unidad de Atención a Contribuyentes	SICZ

ELABORÓ:	Dirección de Catastro		
FECHA DE EMISIÓN:	01-JUNIO-2011	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	03-AGOSTO-2021
CÓDIGO:	MP-05-06-00	VERSIÓN:	03

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

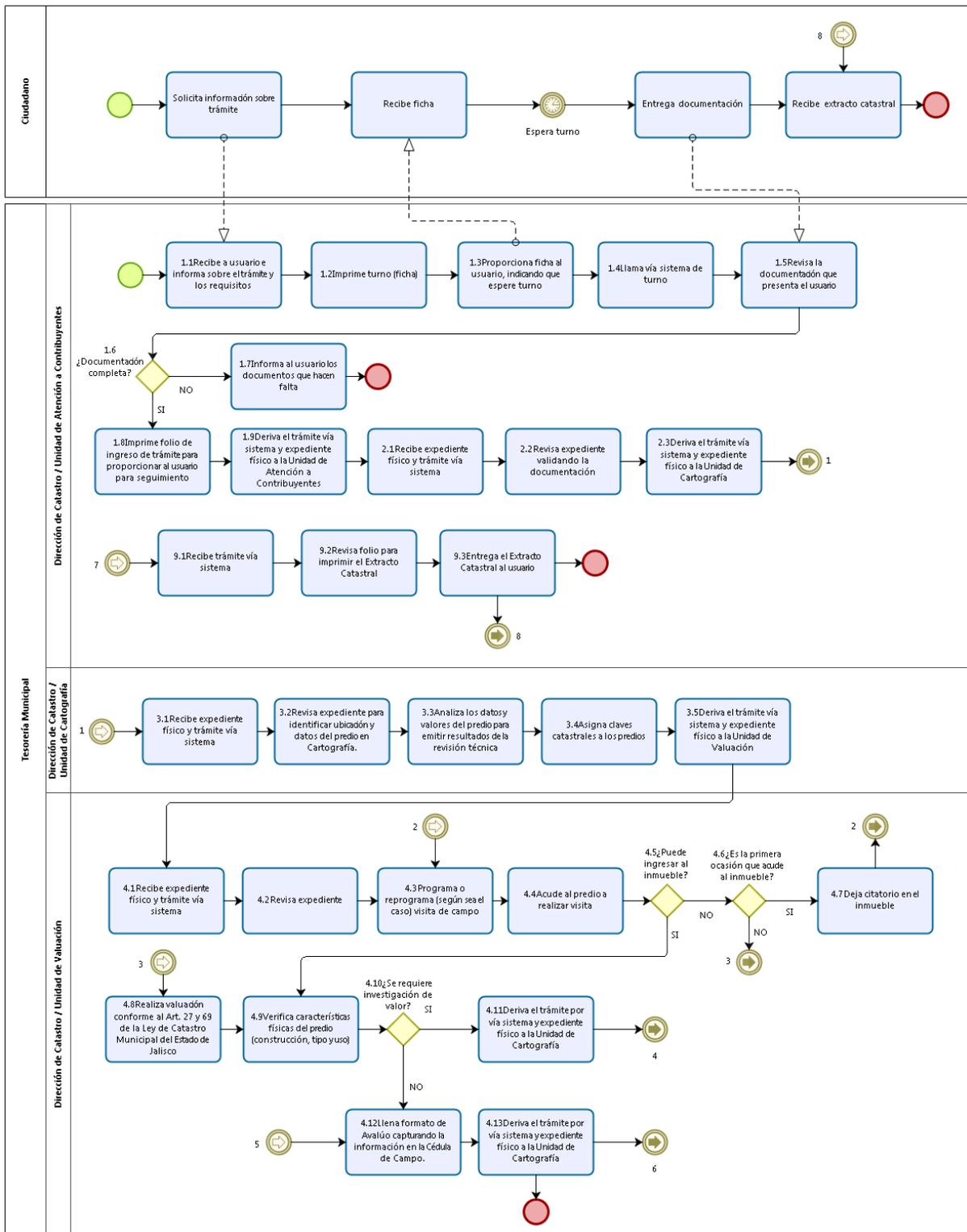
Políticas:	<p><b>Internas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El registro y la valuación catastral se declaran de utilidad pública, para fines fiscales, socioeconómicos y urbanísticos.</li> <li>El valor catastral se determinará mediante procedimientos técnicos, siendo en todo momento lo más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

ELABORÓ:	Dirección de Catastro		
FECHA DE EMISIÓN:	01-JUNIO-2011	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	03-AGOSTO-2021
CÓDIGO:	MP-05-06-00	VERSIÓN:	03

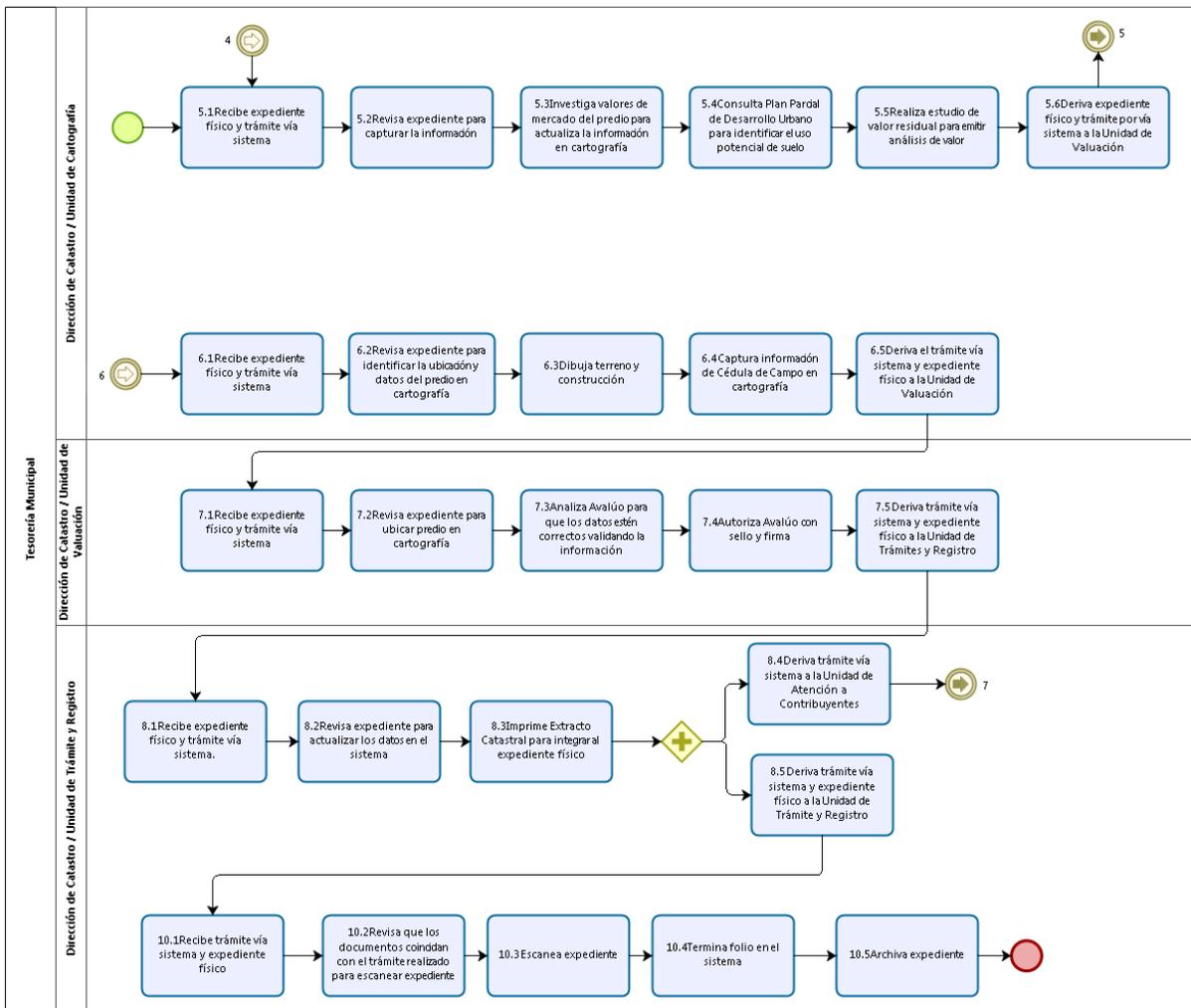


Índice

ELABORÓ:	Dirección de Catastro		
FECHA DE EMISIÓN:	01-JUNIO-2011	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	03-AGOSTO-2021
CÓDIGO:	MP-05-06-00	VERSIÓN:	03



ELABORÓ:	Dirección de Catastro		
FECHA DE EMISIÓN:	01-JUNIO-2011	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	03-AGOSTO-2021
CÓDIGO:	MP-05-06-00	VERSIÓN:	03



ELABORÓ:	Dirección de Catastro		
FECHA DE EMISIÓN:	01-JUNIO-2011	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	03-AGOSTO-2021
CÓDIGO:	MP-05-06-00	VERSIÓN:	03

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:	08-JUL-2021
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Emisión:	01-JUN-2011
Nombre del Procedimiento:	División de Predios	Versión:	03
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	WAVE TECH
	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	WAVE TECH
	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 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 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, pasa a la actividad 3.1	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:	03-AGOSTO-2021
CÓDIGO:	MP-05-06-00	VERSIÓN:	03

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, pasa a la actividad 4.1	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	N/A	N/A
	En caso de que si pueda ingresar al inmueble, pasa a la actividad 4.9.	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, pasa a la actividad 4.7	N/A	N/A
	En caso de que no sea la primera ocasión que acude al inmueble, pasa a la actividad 4.8	N/A	N/A
	4.7 Deja citatorio en el inmueble, pasa a la actividad 4.3	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, pasa a la actividad 4.11	N/A	N/A
	En caso de que no requiera investigación de valor, pasa a la actividad 4.12	N/A	N/A
4.11 Deriva el trámite por vía sistema y expediente físico a la Unidad de Cartografía, pasa a la actividad 5.1	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 Valuación, pasa a la actividad 6.1	Unidad de Valuación	SICZ	
5.- Investigación de Valor	5.1 Recibe expediente físico y trámite vía sistema	Unidad de Valuación	SICZ
	5.2 Revisa expediente para capturar la información	Unidad de Valuación	N/A
	5.3 Investiga valores de mercado del predio para actualiza la información en cartografía	Unidad de Valuación	AUTOCAD
	5.4 Consulta Plan Parcial de Desarrollo Urbano para identificar el uso potencial de suelo	Unidad de Valuación	N/A
	5.5 Realiza estudio de valor residual para emitir análisis de valor	Unidad de Valuación	N/A
	5.6 Deriva expediente físico y trámite por vía sistema a la Unidad de Valuación, pasa a la actividad 4.12	Unidad de Valuación	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
	6.4 Captura información de Cédula de Campo	Unidad de Cartografía	AUTOCAD

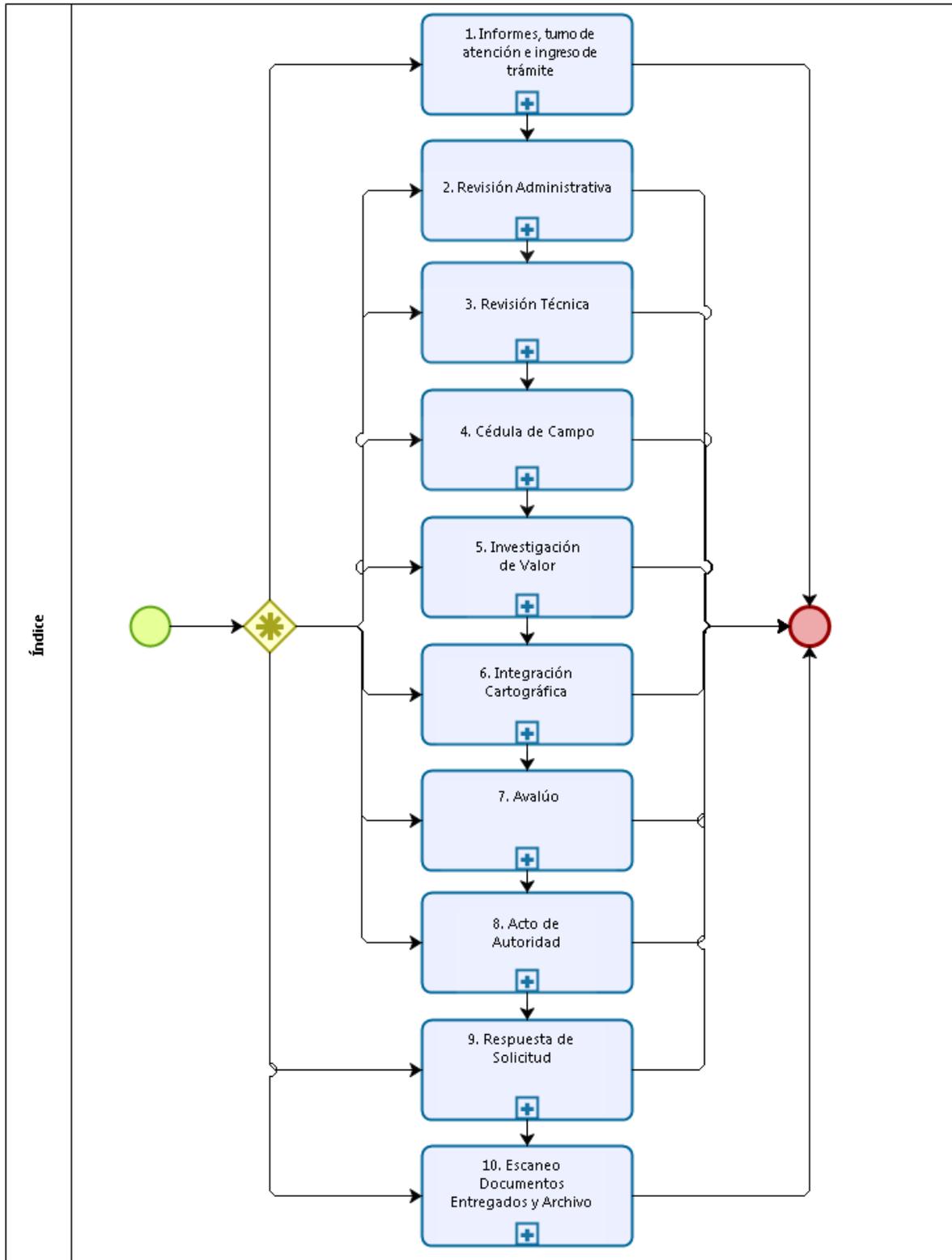
ELABORÓ:	Dirección de Catastro		
FECHA DE EMISIÓN:	01-JUNIO-2011	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	03-AGOSTO-2021
CÓDIGO:	MP-05-06-00	VERSIÓN:	03

DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	6.5 Deriva el trámite vía sistema y expediente físico a la Unidad de Valuación, pasa a la actividad 7.1	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 Valuación, pasa a la actividad 8.1	Unidad de Valuación	SICZ
8.- Acto de Autoridad	8.1 Recibe expediente físico y trámite vía sistema	Unidad de Valuación	SICZ
	8.2 Revisa expediente para actualizar los datos en el sistema	Unidad de Valuación	N/A
	8.3 Imprime Extracto Catastral para integrar al expediente físico	Unidad de Valuación	N/A
	8.4 Deriva trámite vía sistema a la Unidad de Atención a Contribuyentes, pasa a la actividad 9.1	Unidad de Valuación	SICZ
	8.5 Deriva trámite vía sistema y expediente físico a la Unidad de Trámite y Registro, pasa a la actividad 10.1	Unidad de Valuación	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

ELABORÓ:	Dirección de Catastro		
FECHA DE EMISIÓN:	01-JUNIO-2011	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	03-AGOSTO-2021
CÓDIGO:	MP-05-06-00	VERSIÓN:	03

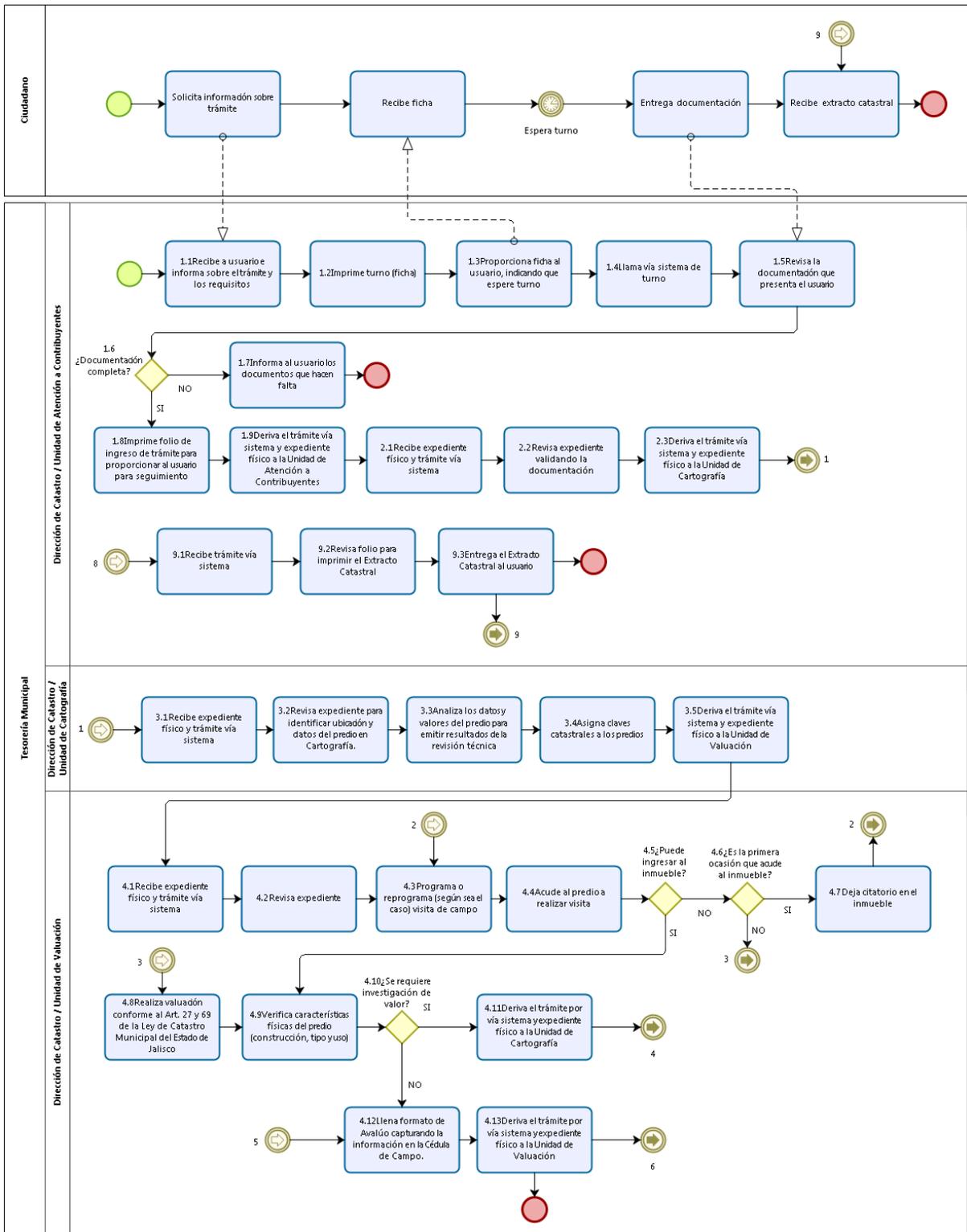
Políticas:	<b>Internas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El registro y la valuación catastral se declaran de utilidad pública, para fines fiscales, socioeconómicos y urbanísticos.</li> <li>• El valor catastral se determinará mediante procedimientos técnicos, siendo en todo momento lo más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

ELABORÓ:	Dirección de Catastro		
FECHA DE EMISIÓN:	01-JUNIO-2011	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	03-AGOSTO-2021
CÓDIGO:	MP-05-06-00	VERSIÓN:	03

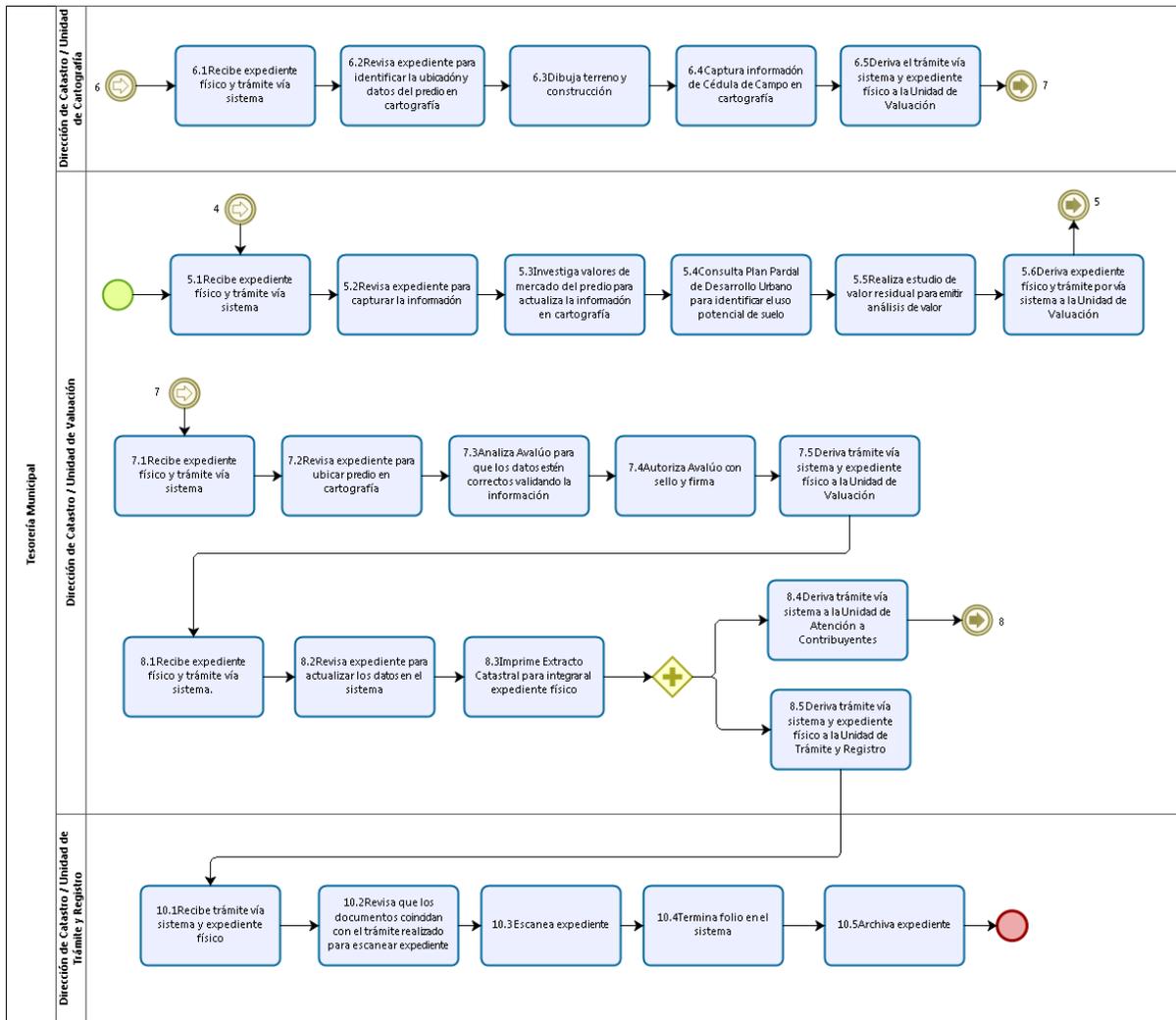


Índice

ELABORÓ:	Dirección de Catastro		
FECHA DE EMISIÓN:	01-JUNIO-2011	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	03-AGOSTO-2021
CÓDIGO:	MP-05-06-00	VERSIÓN:	03



ELABORÓ:	Dirección de Catastro		
FECHA DE EMISIÓN:	01-JUNIO-2011	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	03-AGOSTO-2021
CÓDIGO:	MP-05-06-00	VERSIÓN:	03



ELABORÓ:	Dirección de Catastro		
FECHA DE EMISIÓN:	01-JUNIO-2011	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	03-AGOSTO-2021
CÓDIGO:	MP-05-06-00	VERSIÓN:	03

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:	08-JUL-2021
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Emisión:	01-JUN-2011
Nombre del Procedimiento:	Avalúo Catastral	Versión:	03
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	WAVE TECH
	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	WAVE TECH
	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.- 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, pasa a la actividad 3.1	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, pasa a la actividad 3.5	N/A	N/A
En caso de que no coincidan los datos, pasa a la actividad 3.6	N/A	N/A	

ELABORÓ:	Dirección de Catastro		
FECHA DE EMISIÓN:	01-JUNIO-2011	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	03-AGOSTO-2021
CÓDIGO:	MP-05-06-00	VERSIÓN:	03

DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	3.5 Deriva el trámite por vía sistema y expediente en físico a la Unidad de Cartografía, pasa a la actividad 5.1	Unidad de Valuación	SICZ
	3.6 Deriva el trámite por vía sistema y expediente en físico a la Unidad de Valuación, pasa a la actividad 4.1	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	N/A	N/A
	En caso de que, si puede ingresar al inmueble, pasa a la actividad 4.9	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, pasa a la actividad 4.7	N/A	N/A
	En caso de que no sea la primera ocasión que acude al inmueble, pasa a la actividad 4.8	N/A	N/A
	4.7 Deja citatorio en el inmueble, entonces regresa al inciso 4.3	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, pasa a la actividad 4.11	N/A	N/A
	En caso de que no requiera investigación de valor, pasa a la actividad 4.12	N/A	N/A
4.11 Deriva el trámite por vía sistema y expediente físico a la Unidad de Valuación, pasa a la actividad 5.1	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	Unidad de Valuación	SICZ	
5.- Investigación de Valor	5.1 Recibe expediente físico y trámite vía sistema	Unidad de Valuación	SICZ
	5.2 Revisa expediente para capturar información	Unidad de Valuación	N/A
	5.3 Investiga valores de mercado del predio	Unidad de Valuación	AUTOCAD
	5.4 Ubica predio para actualiza información en cartografía.	Unidad de Valuación	AUTOCAD
	5.5 Consulta Plan Parcial de Desarrollo Urbano para identificar uso potencial de suelo	Unidad de Valuación	N/A
	5.6 Realiza estudio de valor residual para emitir análisis de valor	Unidad de Valuación	N/A
	5.7 ¿Requiere valor referido?	N/A	N/A
	En caso de que si requiera valor referido pasa a la actividad 5.8	N/A	N/A
	En caso de que no requiera valor referido pasa a la actividad 5.12	N/A	N/A
5.8 Revisa en trámite el año del valor que se está solicitando	Unidad de Valuación	N/A	

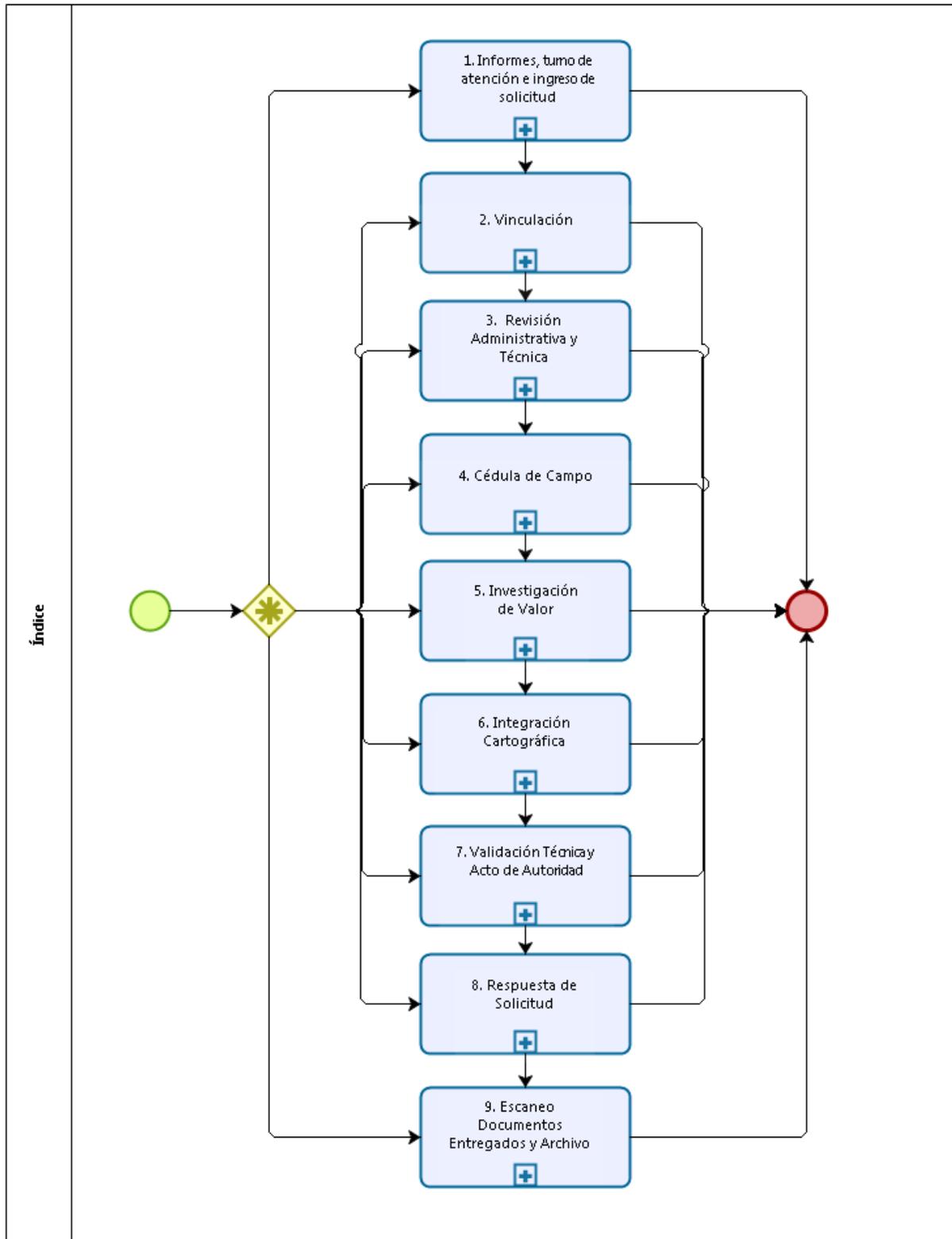
ELABORÓ:	Dirección de Catastro		
FECHA DE EMISIÓN:	01-JUNIO-2011	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	03-AGOSTO-2021
CÓDIGO:	MP-05-06-00	VERSIÓN:	03

DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	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 Valuación	N/A
	5.10 Determina valores de terreno y de construcción	Unidad de Valuación	N/A
	5.11 Establece valor fiscal referido en el avalúo	Unidad de Valuación	N/A
	5.12 Deriva el trámite por vía sistema y expediente físico a la Unidad de Valuación, entonces regresa al 4.12	Unidad de Valuación	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, pasa a la actividad 7.1	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, pasa a la actividad 7.6	N/A	N/A
	En caso de que no se apruebe del avalúo, pasa a la actividad 7.5	N/A	N/A
	7.5 Elabora escrito de rechazo exponiendo la razón por la que no fue aprobado, pasa a la actividad 7.7	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, pasa a la actividad 8.1	Unidad de Valuación	N/A
7.8 Deriva trámite vía sistema y expediente físico a la Unidad de Trámite y Registro, pasa a la actividad 9.1	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
	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

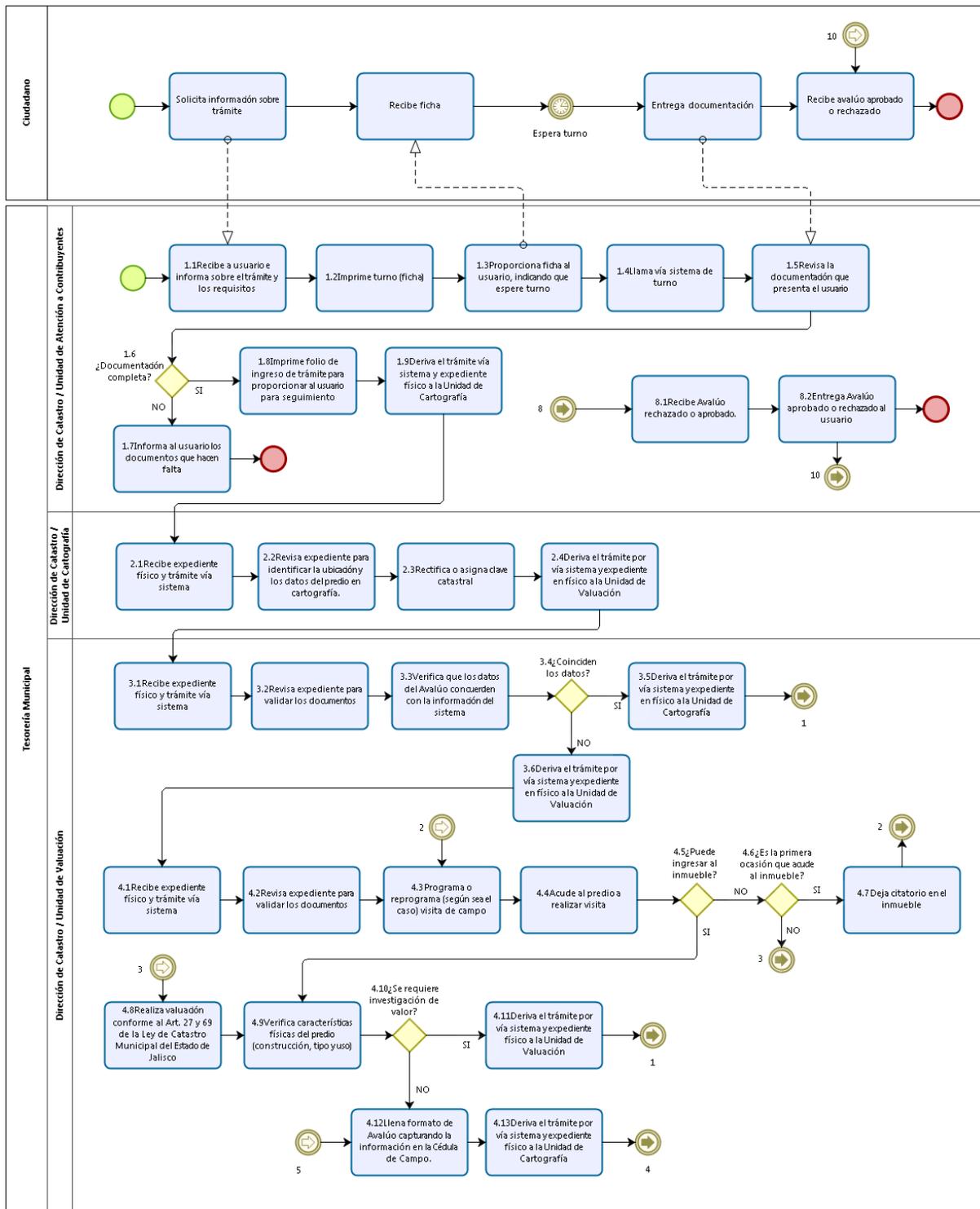
ELABORÓ:	Dirección de Catastro		
FECHA DE EMISIÓN:	01-JUNIO-2011	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	03-AGOSTO-2021
CÓDIGO:	MP-05-06-00	VERSIÓN:	03

<p>Políticas:</p>	<p><b>Internas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El registro y la valuación catastral se declaran de utilidad pública, para fines fiscales, socioeconómicos y urbanísticos.</li> <li>• 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;</li> <li>• Practicar la valuación de los predios en particular, conforme al procedimiento establecido en la Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco;</li> <li>• 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;</li> <li>• Los valuadores y los peritos valuadores formularán los avalúos en las formas oficiales aprobadas.</li> </ul> <p><b>Externas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las operaciones catastrales estarán a cargo del catastro municipal;</li> <li>• 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;</li> <li>• Los predios urbanos serán los que se encuentren dentro del área de influencia de un centro de población;</li> <li>• Los predios edificados son los que tengan construcciones permanentes;</li> <li>• La clave catastral se determinará atendiendo las normas técnicas;</li> <li>• Se deberán registrar los avalúos elaborados por los peritos valuadores, cuando contengan los datos correctos para su identificación y localización para su posterior revisión.</li> </ul>
<p>Producto final:</p>	<p>Avalúo</p>
<p>Trámite/Trámite Ciudadano:</p>	<p>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</p>

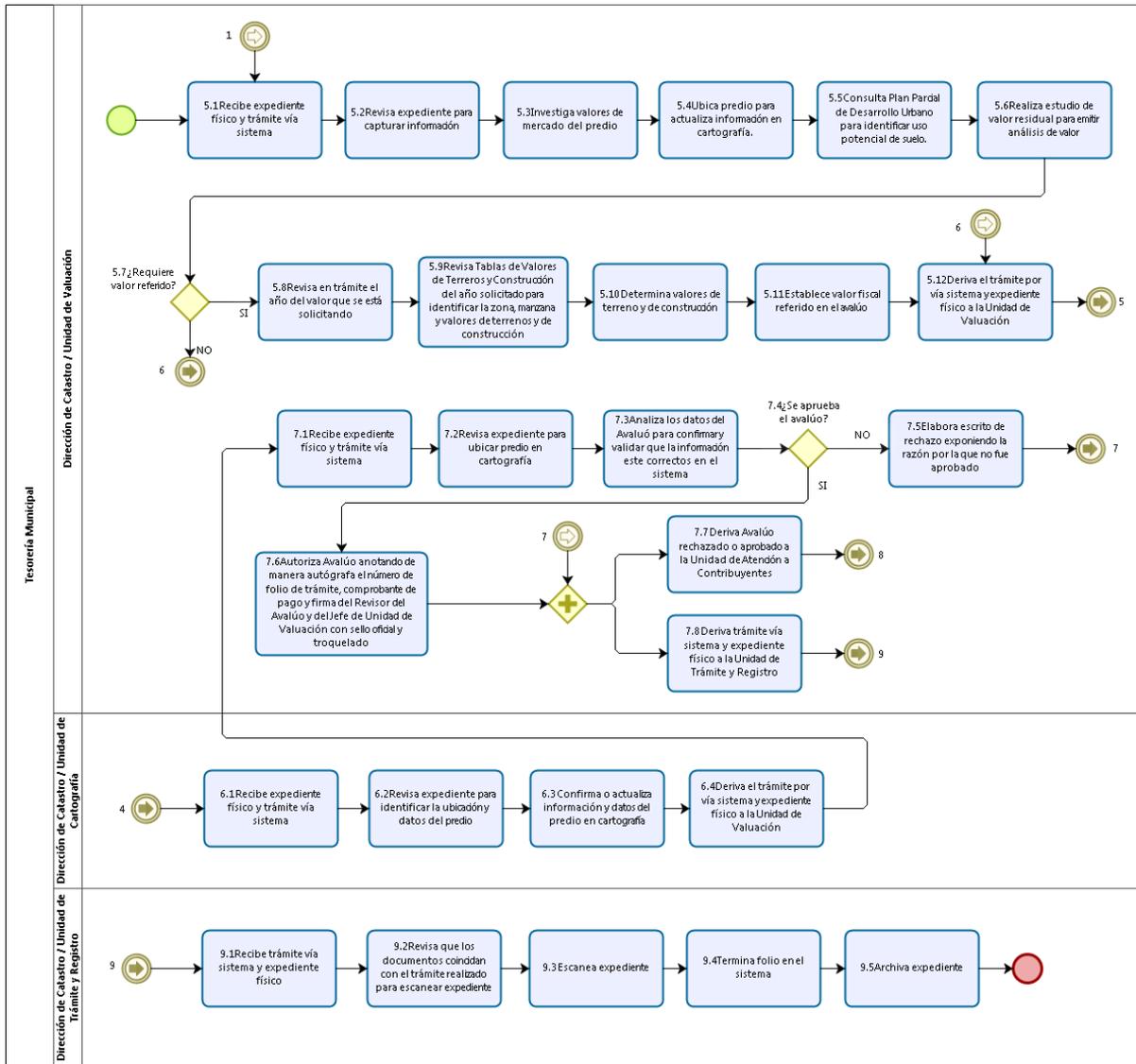
<p>ELABORÓ:</p>	<p>Dirección de Catastro</p>		
<p>FECHA DE EMISIÓN:</p>	<p>01-JUNIO-2011</p>	<p>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</p>	<p>03-AGOSTO-2021</p>
<p>CÓDIGO:</p>	<p>MP-05-06-00</p>	<p>VERSIÓN:</p>	<p>03</p>



ELABORÓ:	Dirección de Catastro		
FECHA DE EMISIÓN:	01-JUNIO-2011	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	03-AGOSTO-2021
CÓDIGO:	MP-05-06-00	VERSIÓN:	03



ELABORÓ:	Dirección de Catastro		
FECHA DE EMISIÓN:	01-JUNIO-2011	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	03-AGOSTO-2021
CÓDIGO:	MP-05-06-00	VERSIÓN:	03



ELABORÓ:	Dirección de Catastro		
FECHA DE EMISIÓN:	01-JUNIO-2011	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	03-AGOSTO-2021
CÓDIGO:	MP-05-06-00	VERSIÓN:	03

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:	03-AGO-2021
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Emisión:	11-NOV-2020
Nombre del Procedimiento:	Transmisión Patrimonial Aviso Rectificadorio	Versión:	01
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	WAVE TECH
	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	WAVE TECH
	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
	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

ELABORÓ:	Dirección de Catastro		
FECHA DE EMISIÓN:	01-JUNIO-2011	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	03-AGOSTO-2021
CÓDIGO:	MP-05-06-00	VERSIÓN:	03

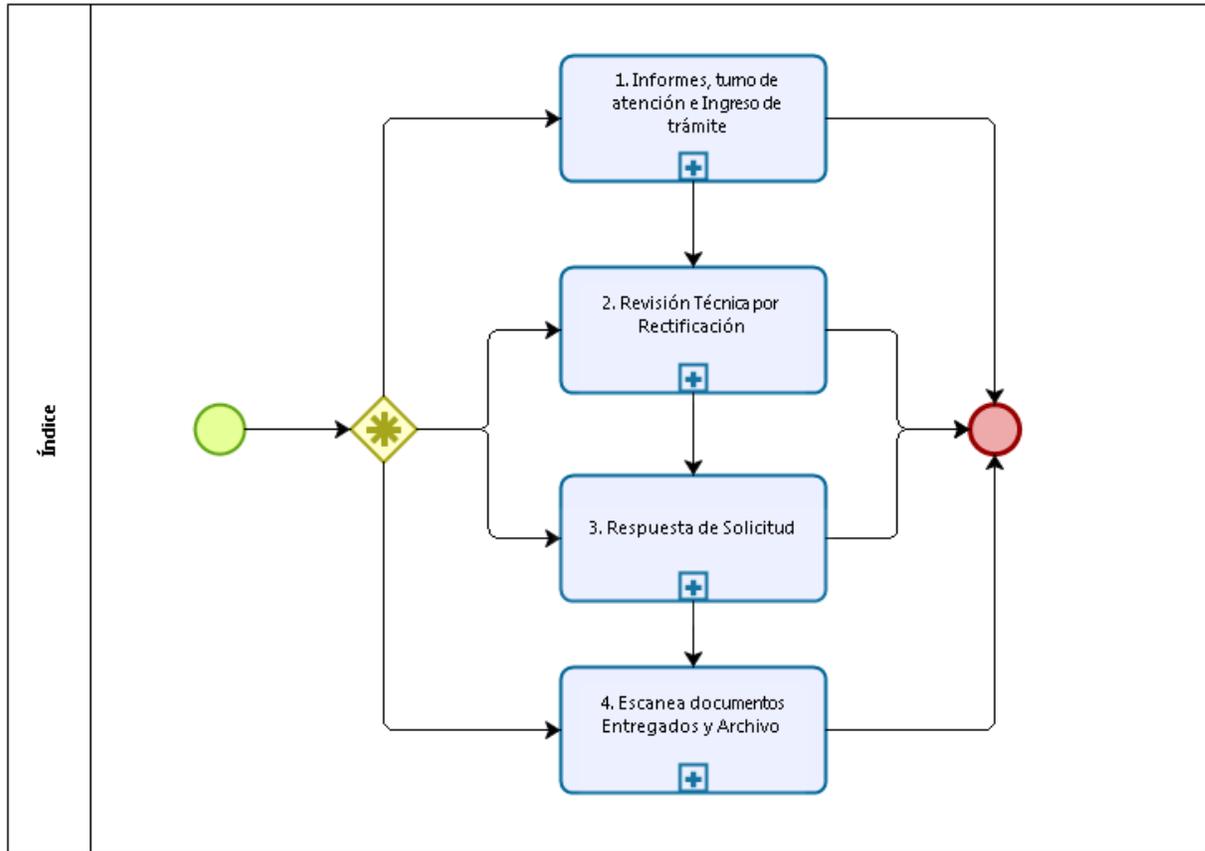
DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	2.7 Deriva trámite vía sistema y expediente físico a la Unidad de Trámite y Registro, pasa a la actividad 4.1	Unidad de Trámite y Registro	SICZ
3.- Respuesta de Solicitud	3.1 Recibe Extracto Catastral	Unidad de Atención a Contribuyentes	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><b>Internas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El registro y la valuación catastral se declaran de utilidad pública, para fines fiscales, socioeconómicos y urbanísticos.</li> <li>Integrar constantemente los registros catastrales de los predios y construcciones localizadas en el territorio de municipio de Zapopan para su actualización;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>El catastro municipal consolidará toda la información generada dentro del ámbito municipal en aspectos cartográficos y catastrales;</li> <li>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.</li> </ul>
	<p><b>Externas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Las operaciones catastrales estarán a cargo del catastro municipal.</li> <li>La clave catastral se determinará atendiendo las normas técnicas</li> <li>Se deberán registrar los avalúos elaborados por los peritos valuadores, cuando contengan los datos correctos para su identificación y localización para su posterior revisión.</li> <li>El propietario o poseedor a título de dueño del predio, que solicite su inscripción, deberá proporcionar la información necesaria para localizar cartográficamente el inmueble;</li> <li>La clave y cuenta catastral serán los elementos principales de identificación cartográfica de los predios, en todos los actos catastrales, jurídicos, registros y documentos.</li> </ul>

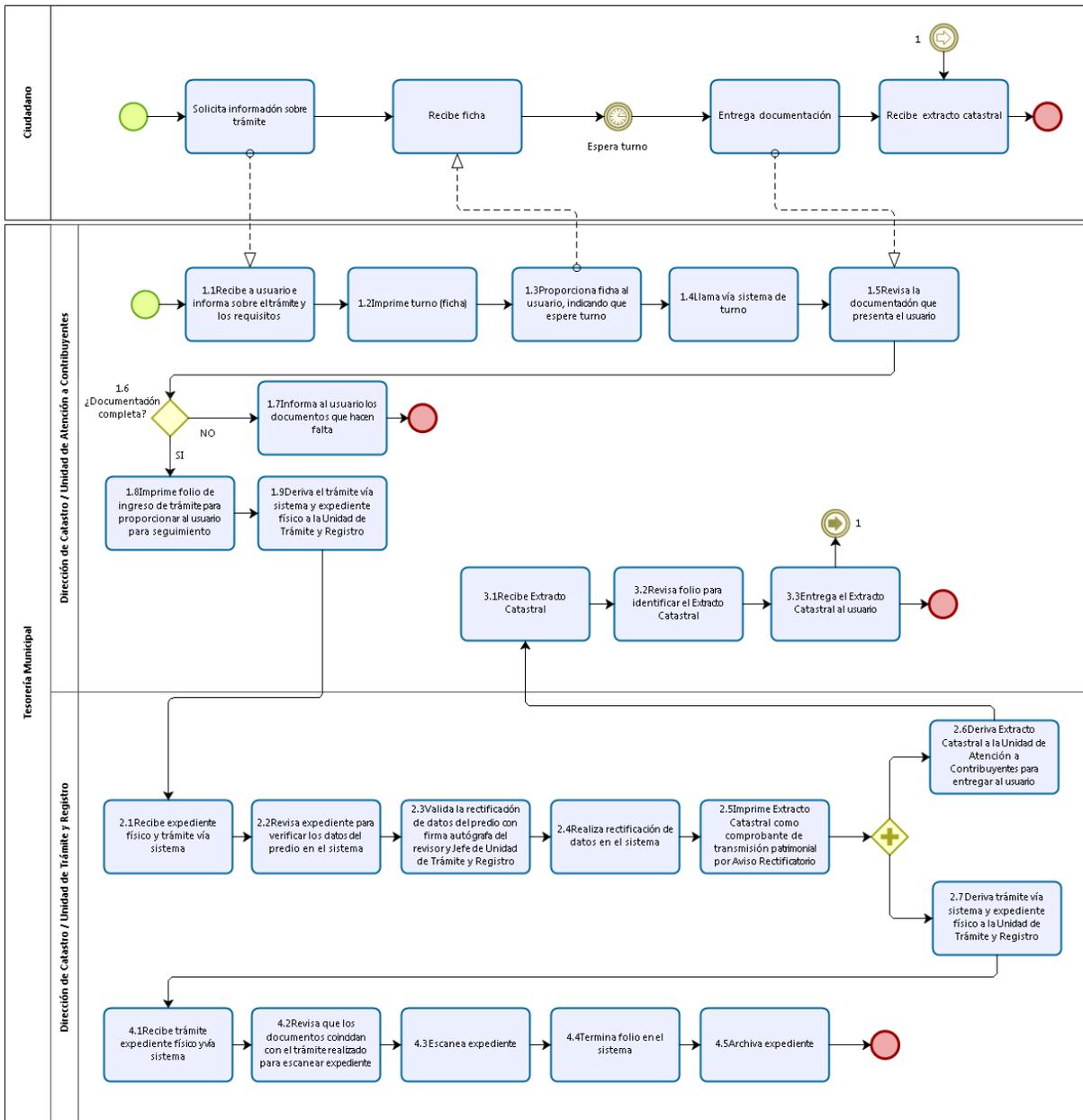
ELABORÓ:	Dirección de Catastro		
FECHA DE EMISIÓN:	01-JUNIO-2011	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	03-AGOSTO-2021
CÓDIGO:	MP-05-06-00	VERSIÓN:	03

Producto final:	Extracto Catastral
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

## FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Catastro		
FECHA DE EMISIÓN:	01-JUNIO-2011	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	03-AGOSTO-2021
CÓDIGO:	MP-05-06-00	VERSIÓN:	03



ELABORÓ:	Dirección de Catastro		
FECHA DE EMISIÓN:	01-JUNIO-2011	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	03-AGOSTO-2021
CÓDIGO:	MP-05-06-00	VERSIÓN:	03

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 <a href="http://www.zapopan.gob.mx">www.zapopan.gob.mx</a> , 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

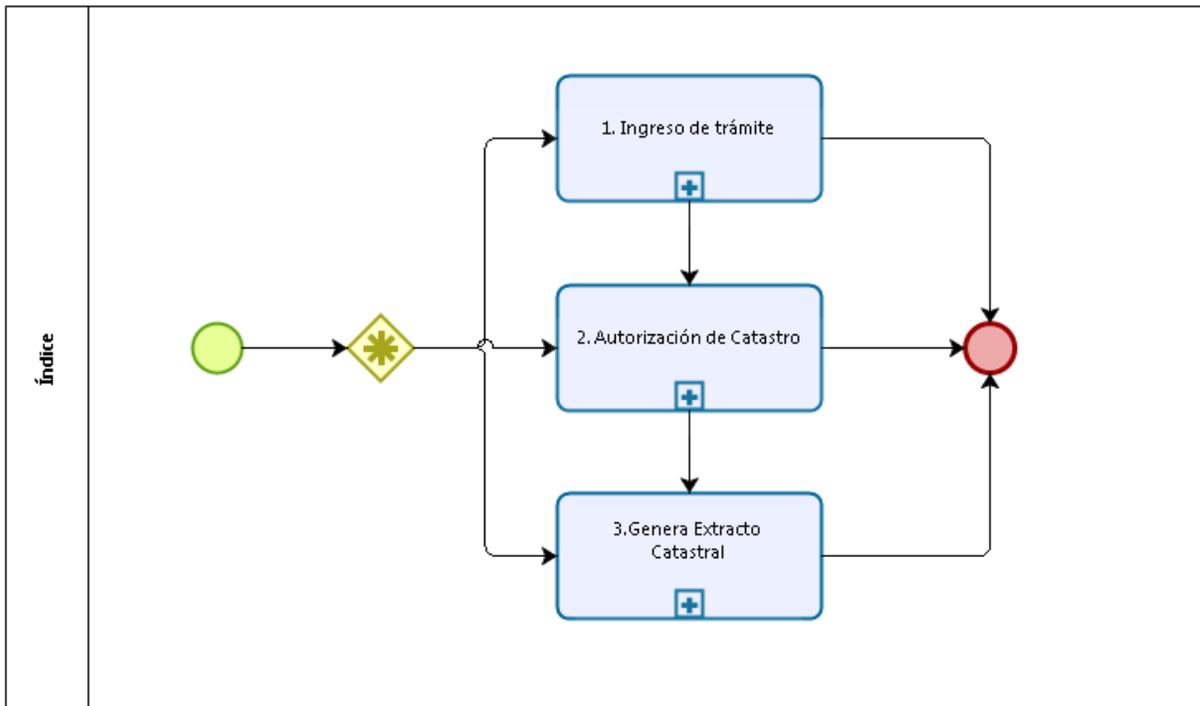
Políticas:	<p><b>Internas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El registro y la valuación catastral se declaran de utilidad pública, para fines fiscales, socioeconómicos y urbanísticos.</li> <li>Integrar constantemente los registros catastrales de los predios y construcciones localizadas en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

ELABORÓ:	Dirección de Catastro		
FECHA DE EMISIÓN:	01-JUNIO-2011	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	03-AGOSTO-2021
CÓDIGO:	MP-05-06-00	VERSIÓN:	03

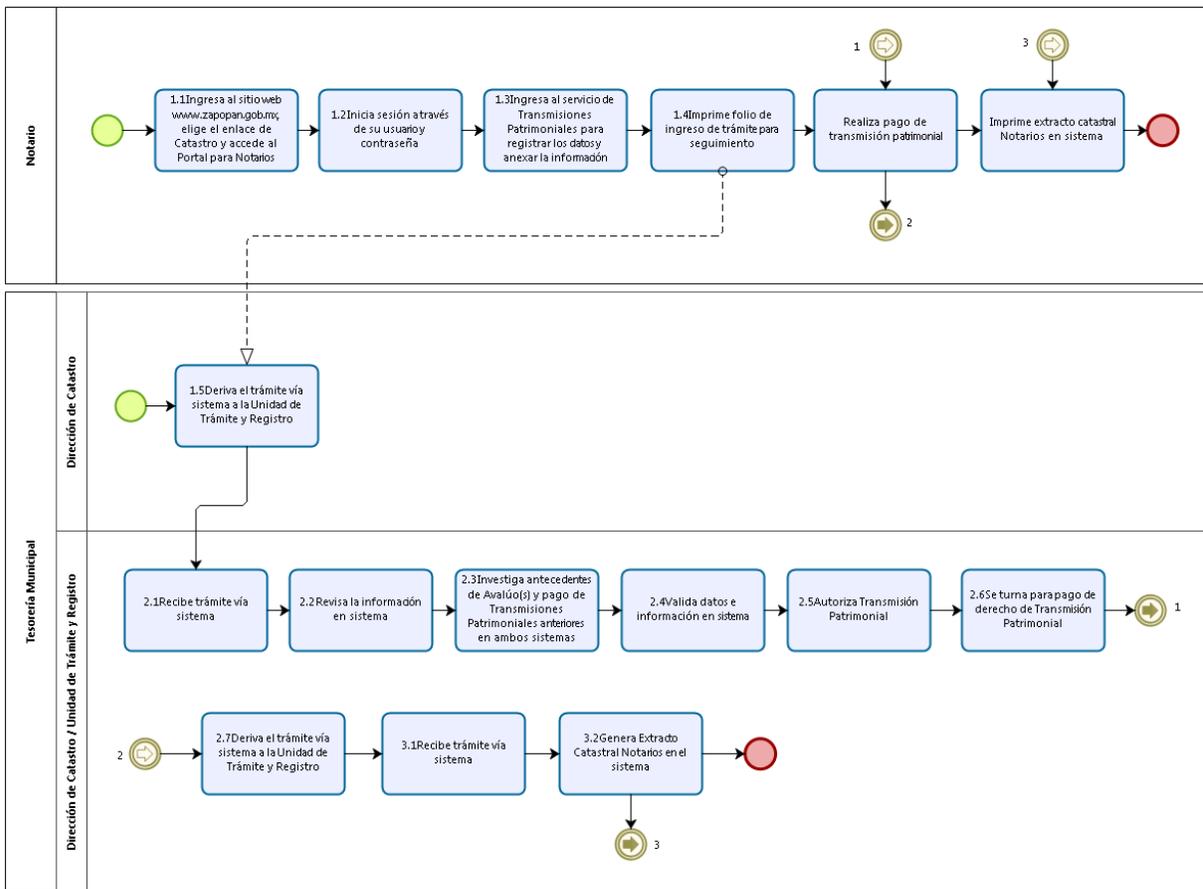
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En todo momento se deberá de aplicar los valores catastrales y unitarios de terrenos y construcciones, establecidos en las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcción vigentes;</li> <li>• El catastro municipal consolidará toda la información generada dentro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

ELABORÓ:	Dirección de Catastro		
FECHA DE EMISIÓN:	01-JUNIO-2011	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	03-AGOSTO-2021
CÓDIGO:	MP-05-06-00	VERSIÓN:	03

# FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Catastro		
FECHA DE EMISIÓN:	01-JUNIO-2011	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	03-AGOSTO-2021
CÓDIGO:	MP-05-06-00	VERSIÓN:	03



ELABORÓ:	Dirección de Catastro		
FECHA DE EMISIÓN:	01-JUNIO-2011	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	03-AGOSTO-2021
CÓDIGO:	MP-05-06-00	VERSIÓN:	03

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:	03-AGO-2021
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Emisión:	11-NOV-2020
Nombre del Procedimiento:	Transmisión Patrimonial Renuncia de Usufructo Vitalicio	Versión:	01
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	WAVE TECH
	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	WAVE TECH
	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
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

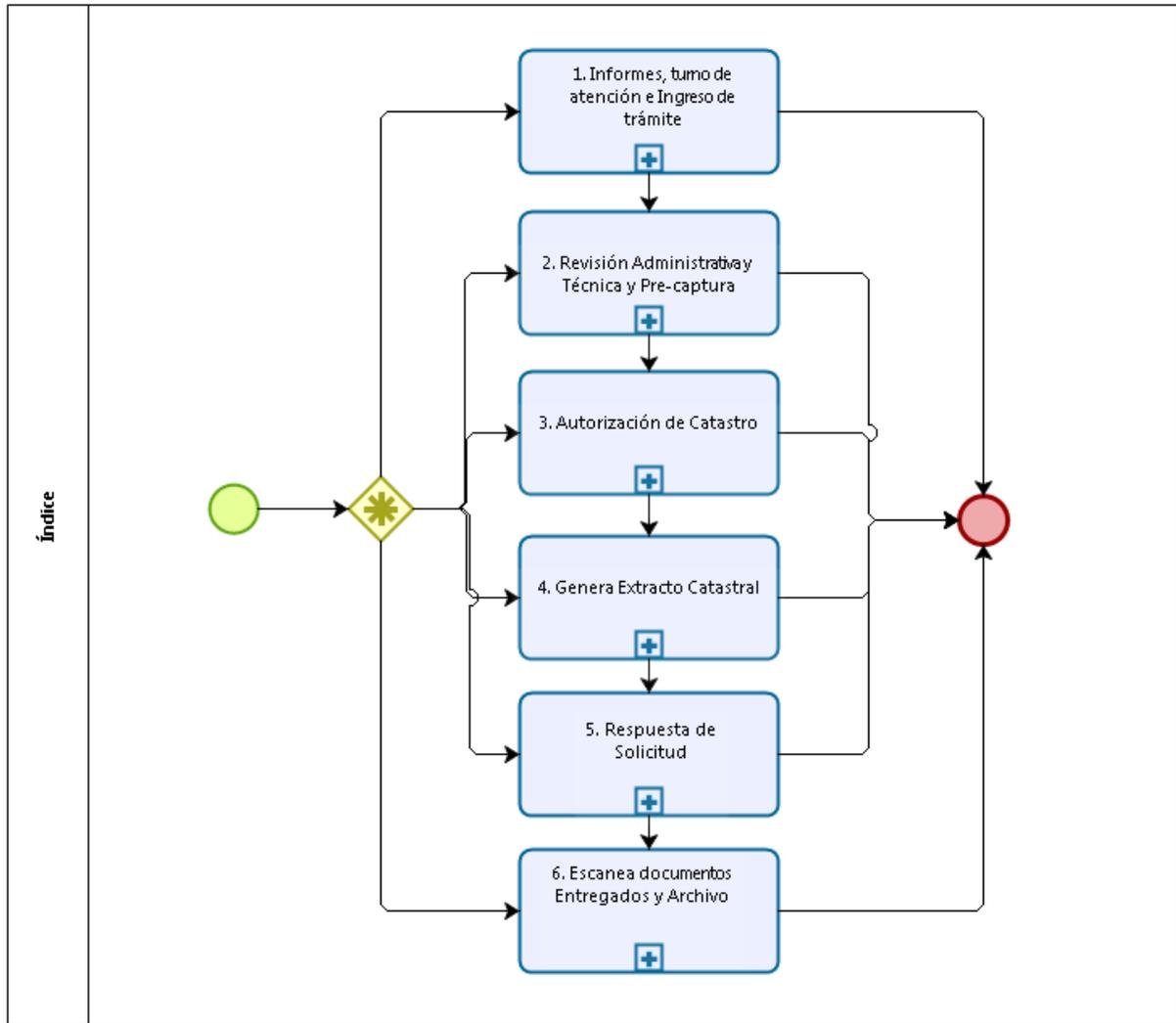
ELABORÓ:	Dirección de Catastro		
FECHA DE EMISIÓN:	01-JUNIO-2011	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	03-AGOSTO-2021
CÓDIGO:	MP-05-06-00	VERSIÓN:	03

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

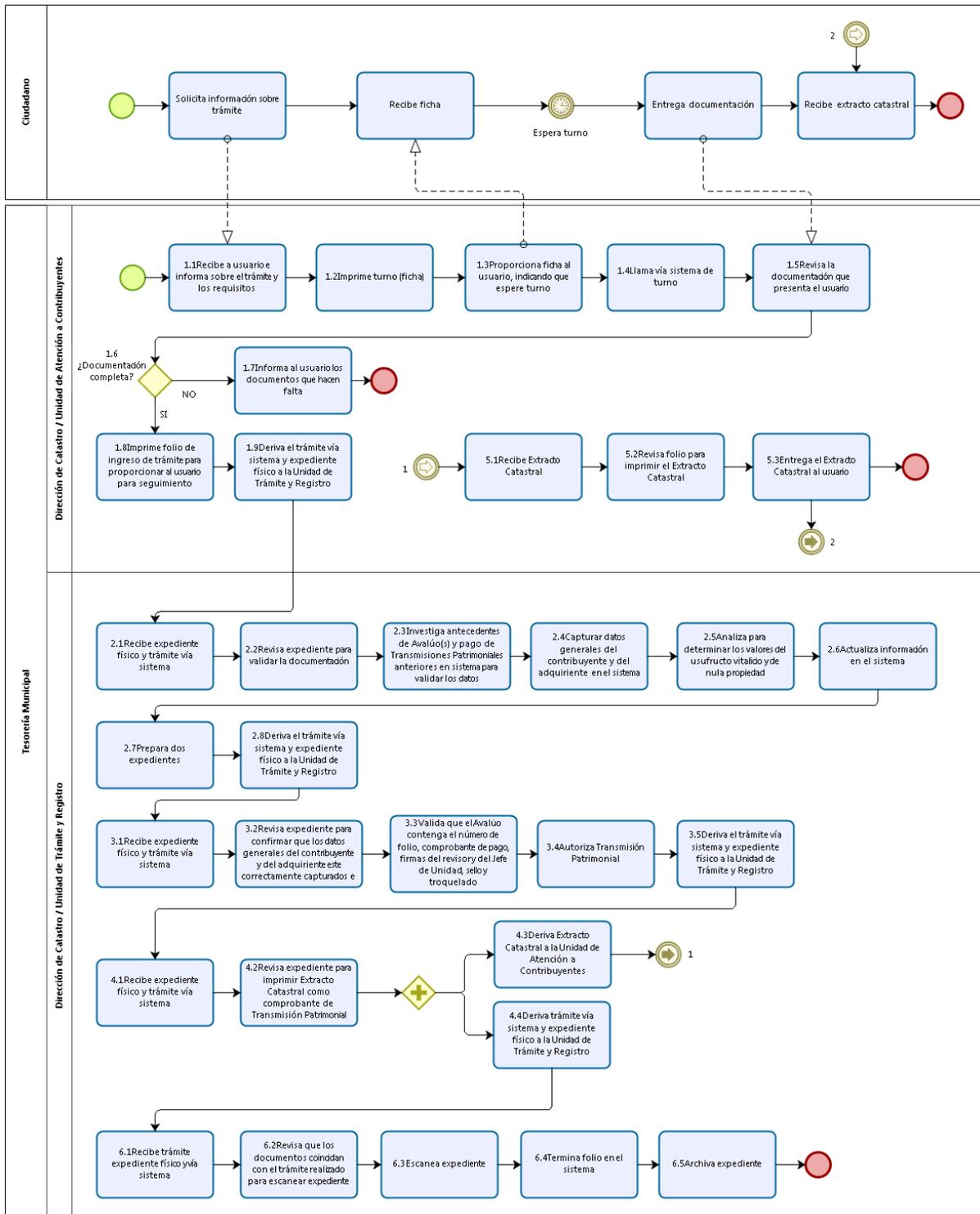
ELABORÓ:	Dirección de Catastro		
FECHA DE EMISIÓN:	01-JUNIO-2011	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	03-AGOSTO-2021
CÓDIGO:	MP-05-06-00	VERSIÓN:	03

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

ELABORÓ:	Dirección de Catastro		
FECHA DE EMISIÓN:	01-JUNIO-2011	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	03-AGOSTO-2021
CÓDIGO:	MP-05-06-00	VERSIÓN:	03



ELABORÓ:	Dirección de Catastro		
FECHA DE EMISIÓN:	01-JUNIO-2011	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	03-AGOSTO-2021
CÓDIGO:	MP-05-06-00	VERSIÓN:	03



ELABORÓ:	Dirección de Catastro		
FECHA DE EMISIÓN:	01-JUNIO-2011	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	03-AGOSTO-2021
CÓDIGO:	MP-05-06-00	VERSIÓN:	03

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:	03-AGO-2021
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Emisión:	11-NOV-2020
Nombre del Procedimiento:	Transmisión Patrimonial	Versión:	01
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	WAVE TECH
	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	WAVE TECH
	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:	03-AGOSTO-2021
CÓDIGO:	MP-05-06-00	VERSIÓN:	03

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:	03-AGOSTO-2021
CÓDIGO:	MP-05-06-00	VERSIÓN:	03

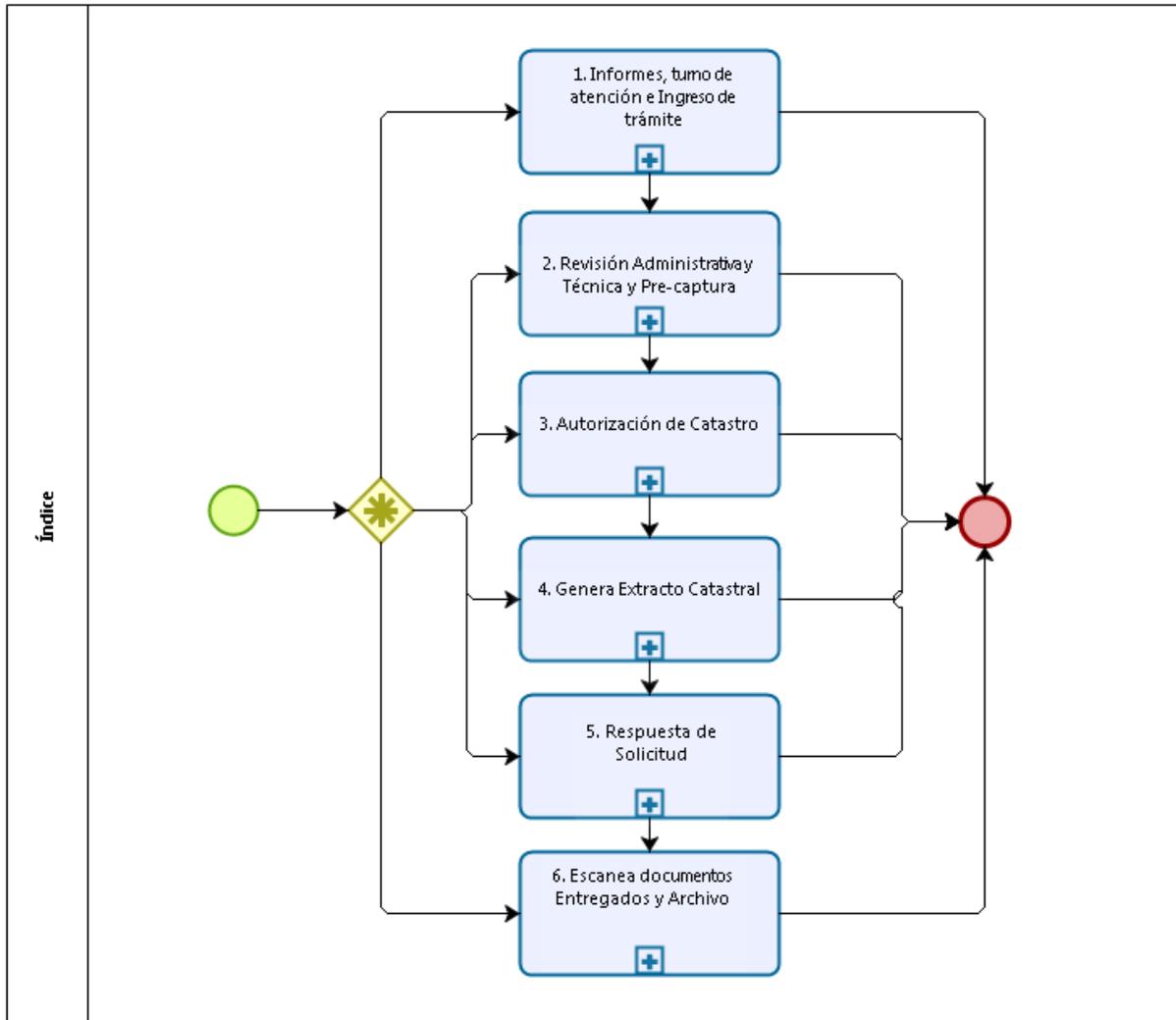
DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	6.4 Termina folio en el sistema	Unidad de Trámite y Registro	SICZ
	6.5 Archiva expediente y termina procedimiento.	Unidad de Trámite y Registro	N/A

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

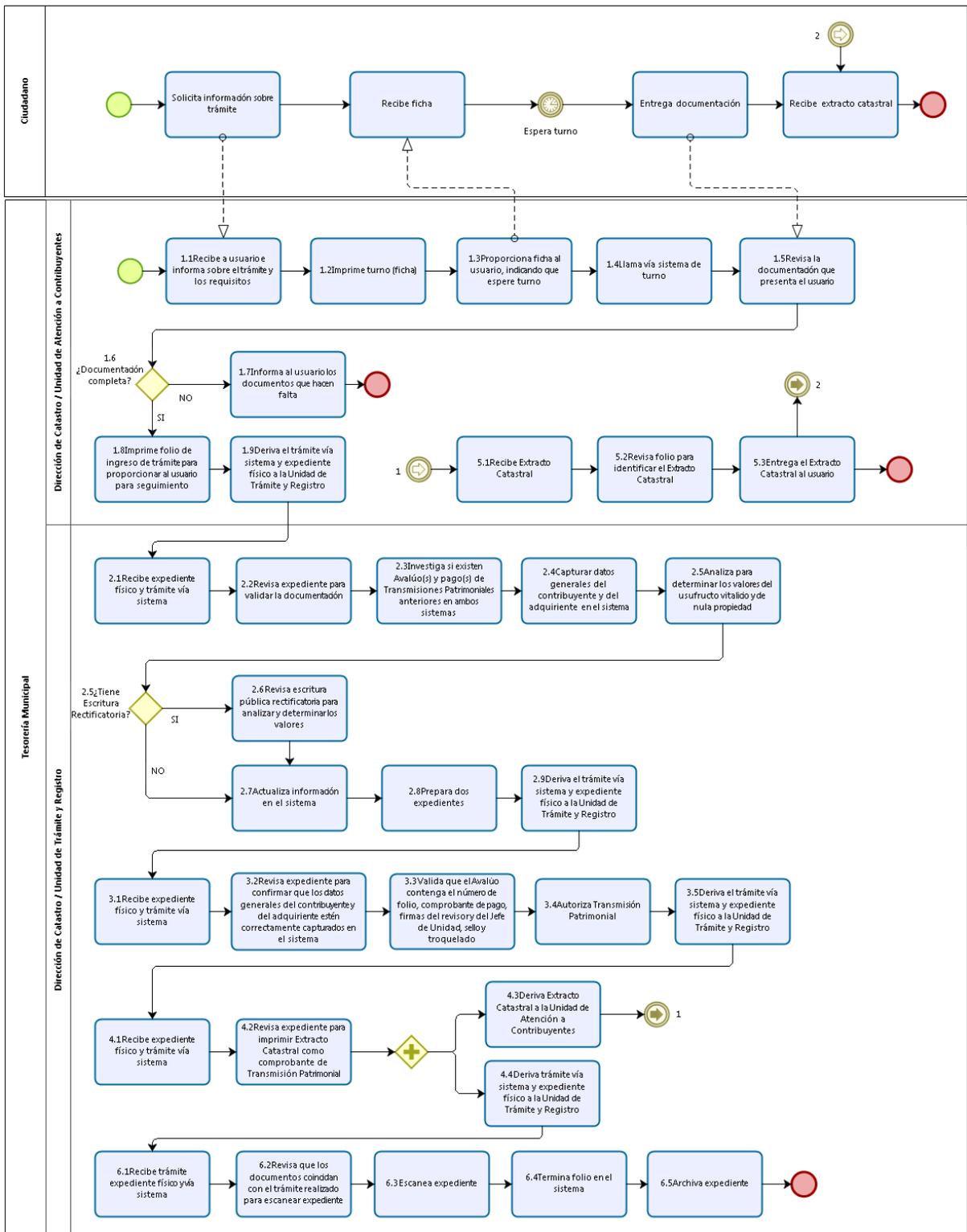
ELABORÓ:	Dirección de Catastro		
FECHA DE EMISIÓN:	01-JUNIO-2011	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	03-AGOSTO-2021
CÓDIGO:	MP-05-06-00	VERSIÓN:	03

	<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:	03-AGOSTO-2021
CÓDIGO:	MP-05-06-00	VERSIÓN:	03



ELABORÓ:	Dirección de Catastro		
FECHA DE EMISIÓN:	01-JUNIO-2011	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	03-AGOSTO-2021
CÓDIGO:	MP-05-06-00	VERSIÓN:	03



ELABORÓ:	Dirección de Catastro		
FECHA DE EMISIÓN:	01-JUNIO-2011	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	03-AGOSTO-2021
CÓDIGO:	MP-05-06-00	VERSIÓN:	03

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:	03-AGO-2021
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Emisión:	11-NOV-2020
Nombre del Procedimiento:	Actualización de las Tablas de Valores Unitarios	Versión:	01
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 Valuación	N/A
	2.2 Consulta Plan Parcial de Desarrollo Urbano para confirmar uso potencial de suelo	Unidad de Valuación	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 Valuación	AUTOCAD
	2.4 Deriva expediente físico y digital a la Unidad de Valuación, entonces pasa al inciso 3.1 de este procedimiento	Unidad de Valuación	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:	03-AGOSTO-2021
CÓDIGO:	MP-05-06-00	VERSIÓN:	03

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:	03-AGOSTO-2021
CÓDIGO:	MP-05-06-00	VERSIÓN:	03

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:	03-AGOSTO-2021
CÓDIGO:	MP-05-06-00	VERSIÓN:	03

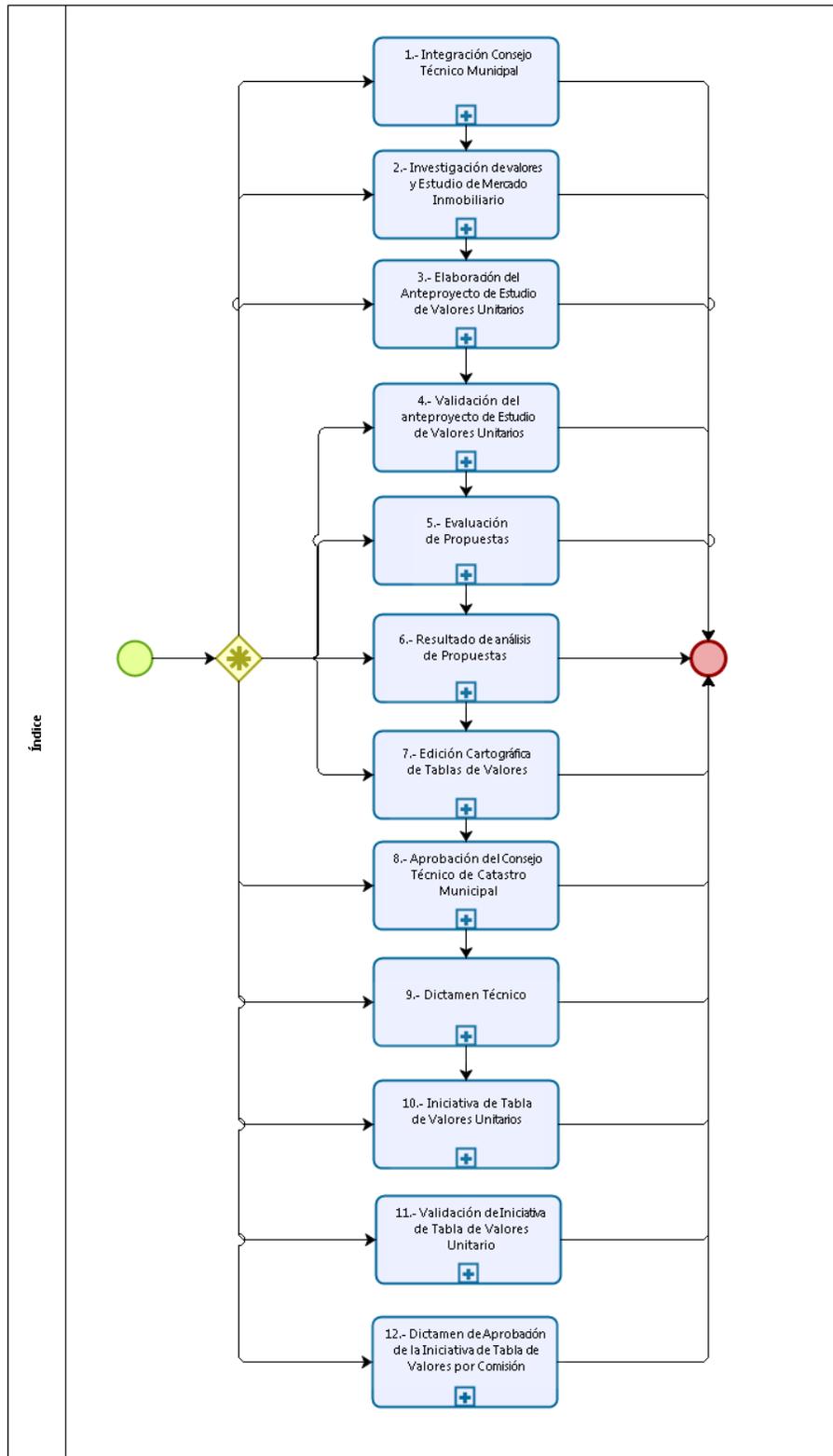
DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	10.4 Integra expediente de Iniciativa de las Tablas de Valores Unitarios en formato impreso y digital	Dirección de Catastro Municipal	N/A
	10.5 Deriva expediente físico y digital del proyecto y la Iniciativa de Tabla de Valores Unitarios 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:	03-AGOSTO-2021
CÓDIGO:	MP-05-06-00	VERSIÓN:	03

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

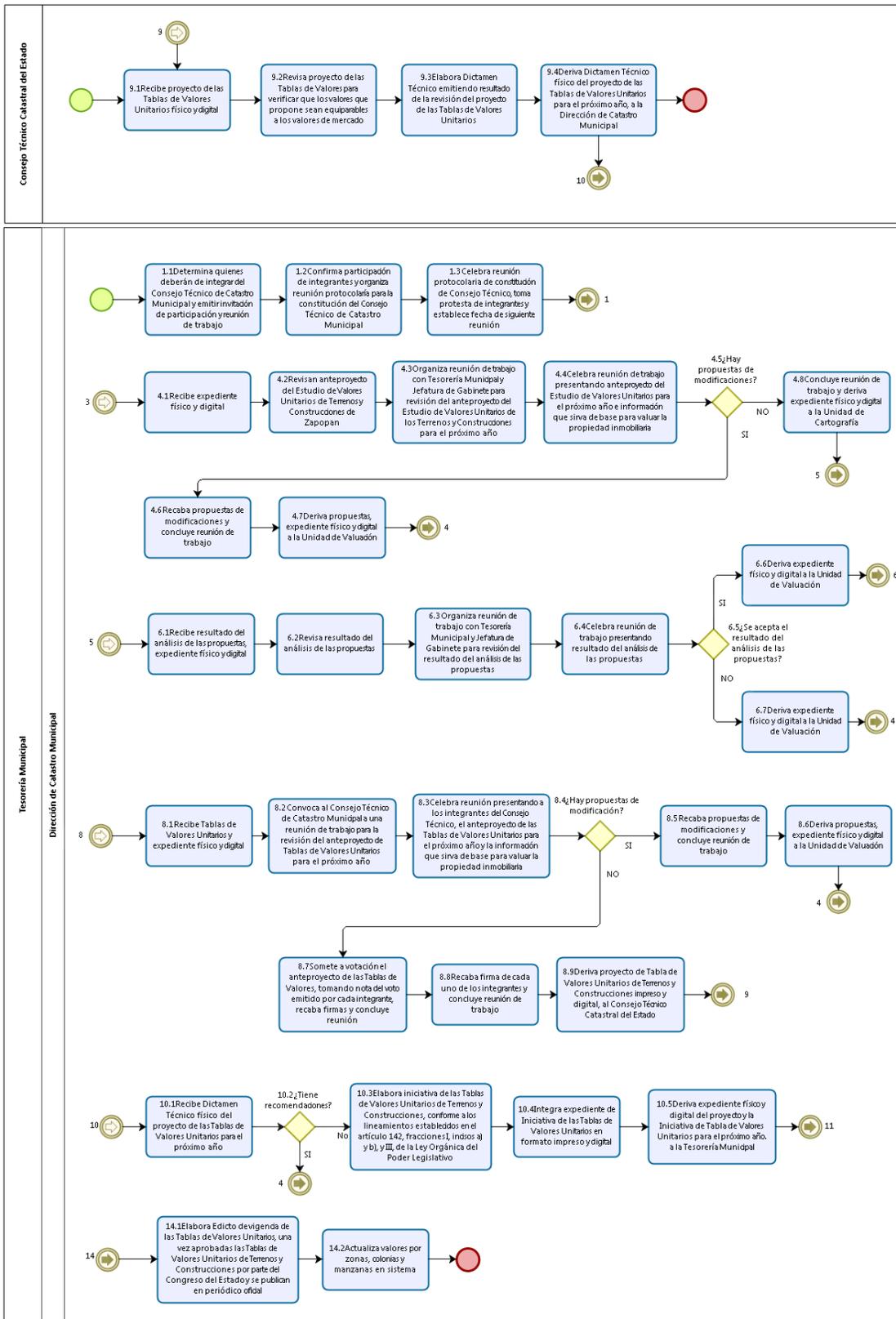
Políticas:	<p><b>Internas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El registro y la valuación catastral se declaran de utilidad pública, para fines fiscales, socioeconómicos y urbanísticos;</li> <li>El valor catastral se determinará mediante procedimientos técnicos, siendo en todo momento lo más apegado al valor real;</li> <li>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,</li> <li>Practicar la valuación de los predios en particular, conforme al procedimiento establecido en la Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco.</li> </ul>
	<p><b>Externas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cada Catastro Municipal deberá elaborar los estudios de valores correspondientes para el proyecto de Tablas de Valores Unitarios del municipio;</li> <li>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;</li> <li>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.</li> </ul>
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:	03-AGOSTO-2021
CÓDIGO:	MP-05-06-00	VERSIÓN:	03

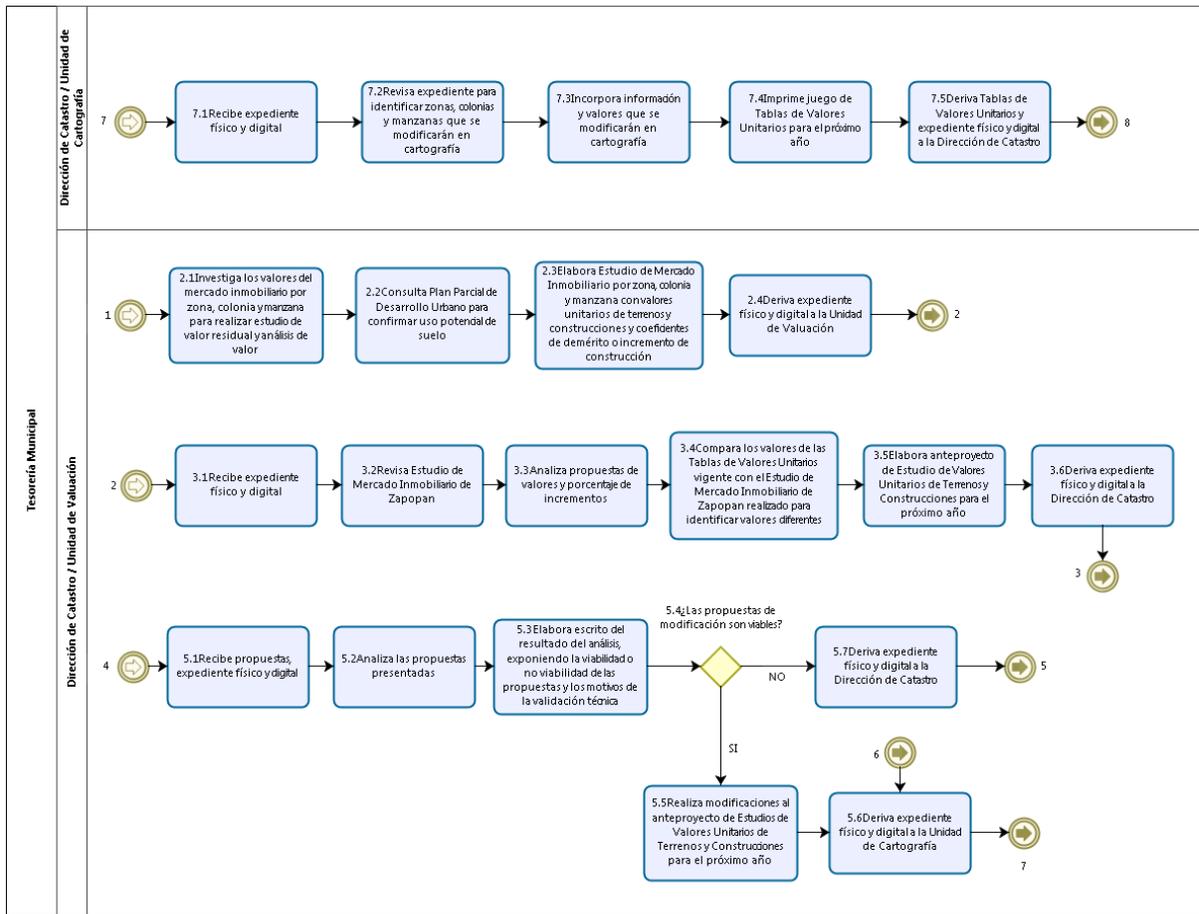


Índice

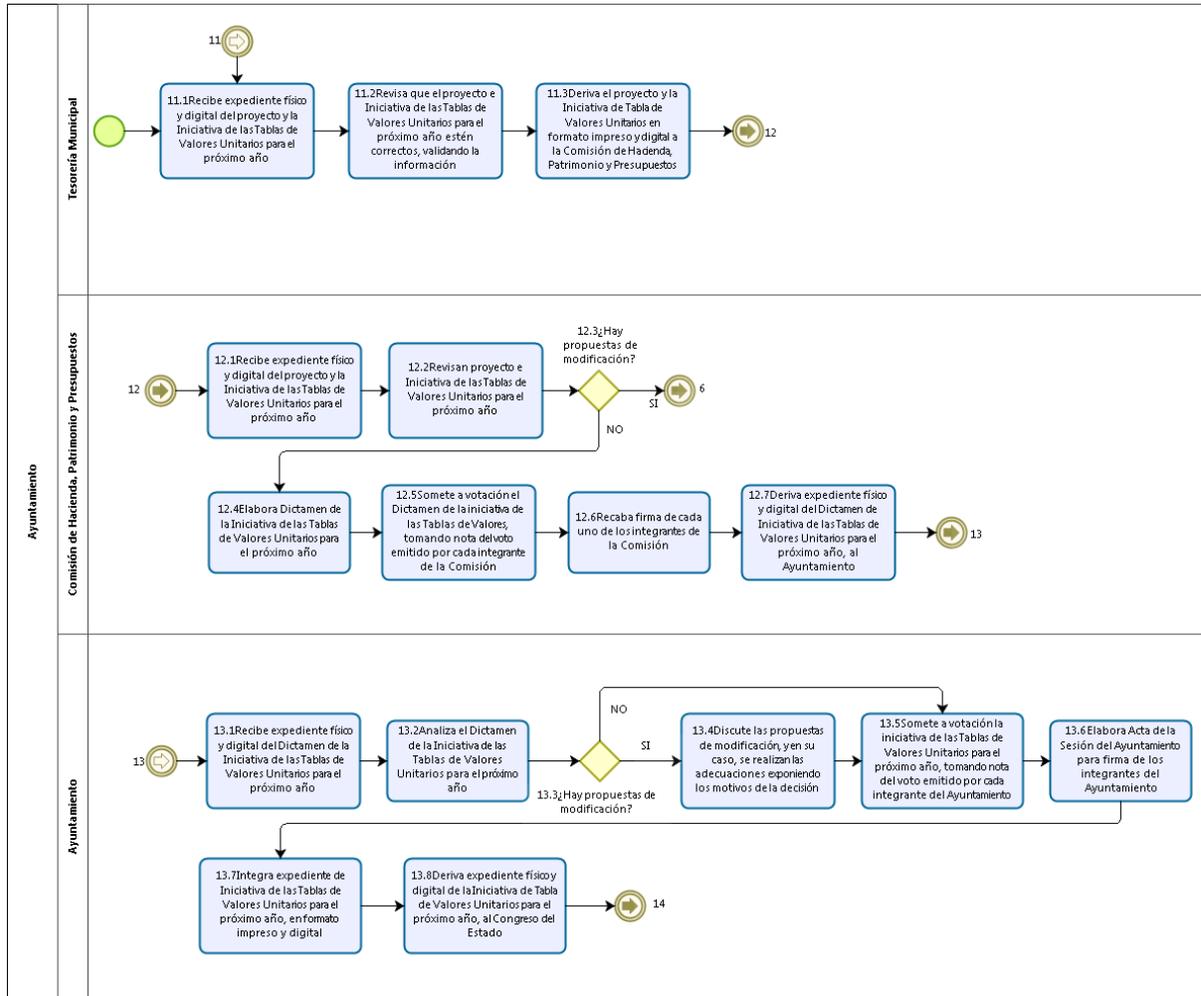
ELABORÓ:	Dirección de Catastro		
FECHA DE EMISIÓN:	01-JUNIO-2011	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	03-AGOSTO-2021
CÓDIGO:	MP-05-06-00	VERSIÓN:	03



ELABORÓ:	Dirección de Catastro		
FECHA DE EMISIÓN:	01-JUNIO-2011	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	03-AGOSTO-2021
CÓDIGO:	MP-05-06-00	VERSIÓN:	03



ELABORÓ:	Dirección de Catastro		
FECHA DE EMISIÓN:	01-JUNIO-2011	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	03-AGOSTO-2021
CÓDIGO:	MP-05-06-00	VERSIÓN:	03



ELABORÓ:	Dirección de Catastro		
FECHA DE EMISIÓN:	01-JUNIO-2011	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	03-AGOSTO-2021
CÓDIGO:	MP-05-06-00	VERSIÓN:	03

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:	08-JUL-2021
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Emisión:	11-NOV-2020
Nombre del Procedimiento:	Condominios / Fraccionamientos	Versión:	01
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	WAVE TECH
	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	WAVE TECH
	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, 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 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, pasa a la actividad 2.1	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, pasa a la actividad 3.1	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:	03-AGOSTO-2021
CÓDIGO:	MP-05-06-00	VERSIÓN:	03

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, pasa a la actividad 4.1	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, pasa a la actividad 4.6	N/A	N/A
	En caso de que si pueda ingresar al inmueble, pasa a la actividad 4.9	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, pasa a la actividad 4.7	N/A	N/A
	En caso de que no sea la primera ocasión que acude al inmueble, pasa a la actividad 4.8	N/A	N/A
	4.7 Deja citatorio en el inmueble, entonces regresa al inciso 4.3	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, pasa a la actividad 4.11	N/A	N/A
En caso de que no requiera investigación de valor, pasa a la actividad 4.12	N/A	N/A	
4.11 Deriva el trámite por vía sistema y expediente físico a la Unidad de Valuación, pasa a la actividad 5.1	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 Valuación, pasa a la actividad 6.1	Unidad de Valuación	SICZ	
5. Investigación de Valor	5.1 Recibe expediente físico y trámite vía sistema	Unidad de Valuación	SICZ
	5.2 Revisa expediente para capturar información	Unidad de Valuación	N/A
	5.3 Investiga valores de mercado del condominio o fraccionamiento	Unidad de Valuación	N/A
	5.4 Ubica condominio o fraccionamiento para actualizar información en cartografía	Unidad de Valuación	AUTOCAD
	5.5 Consulta Plan Parcial de Desarrollo Urbano para identifica uso potencial de suelo	Unidad de Valuación	N/A
	5.6 Realiza estudio de valor residual para emitir análisis de valor	Unidad de Valuación	N/A
	5.7 Deriva expediente físico y trámite por vía sistema a la Unidad de Valuación, pasa a la actividad 4.12	Unidad de Valuación	SICZ
6. Integración Cartográfica	6.1 Recibe expediente físico y trámite vía sistema	Unidad de Cartografía	SICZ

ELABORÓ:	Dirección de Catastro		
FECHA DE EMISIÓN:	01-JUNIO-2011	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	03-AGOSTO-2021
CÓDIGO:	MP-05-06-00	VERSIÓN:	03

DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	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, pasa a la actividad 7.1	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, pasa a la actividad 8.1	Unidad de Valuación	SICZ
	7.8 Deriva trámite vía sistema y expediente físico a la Unidad de Trámite y Registro, pasa a la actividad 9.1	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 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

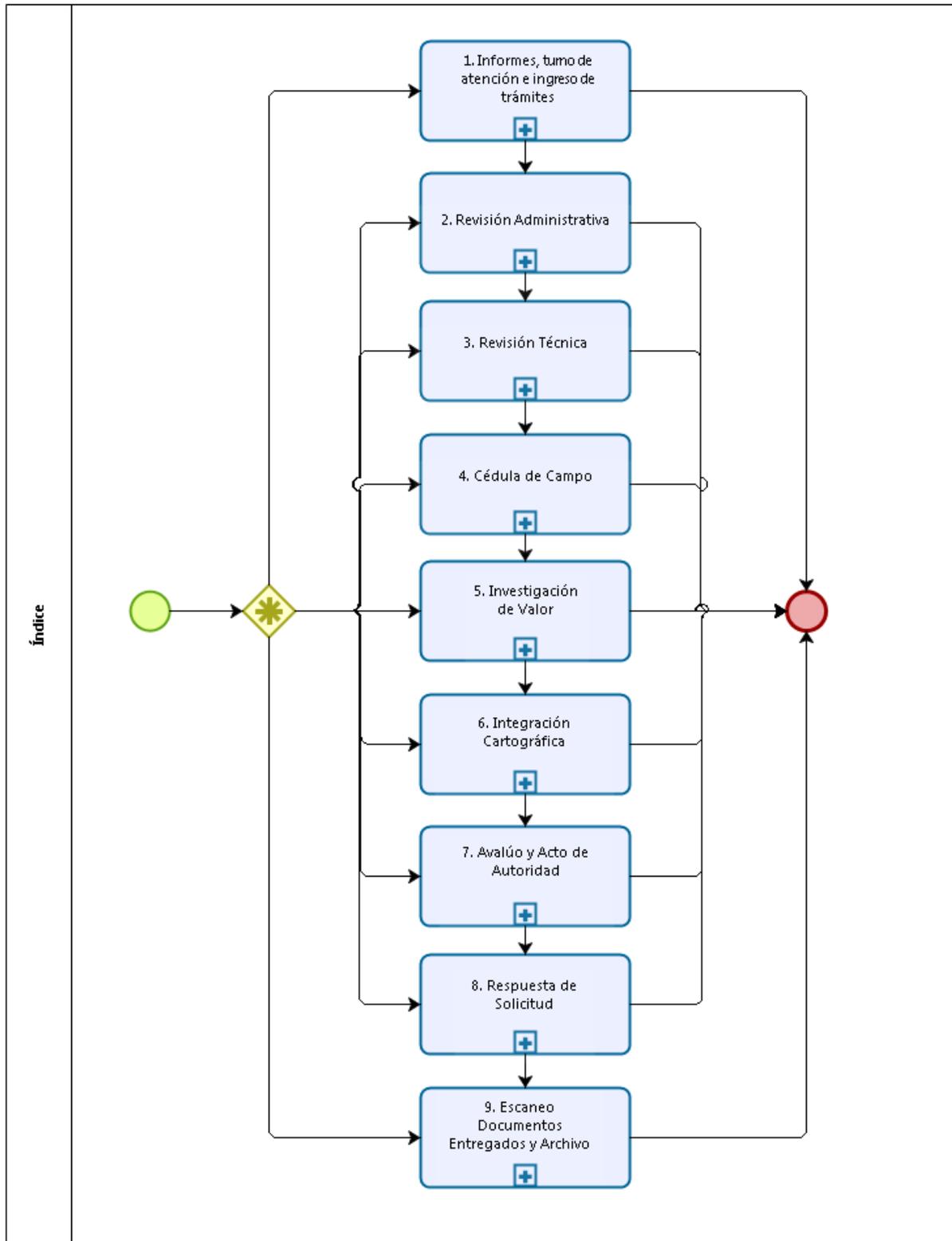
\*Esta actividad se realiza en conjunto con la Sección de Cartografía, quien revisa previamente los archivos digitales y verifica que la información cartográfica este correcta y completa

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

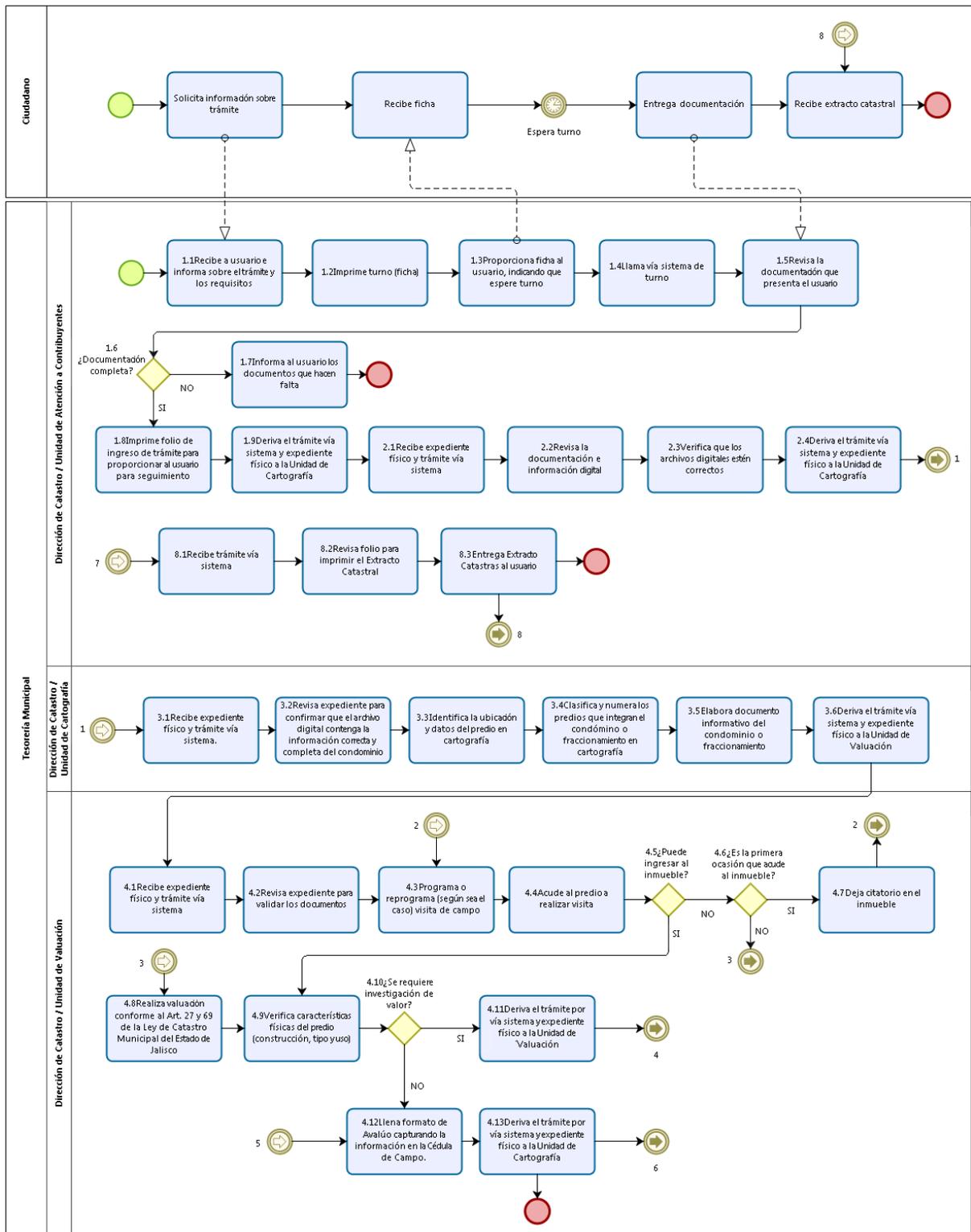
ELABORÓ:	Dirección de Catastro		
FECHA DE EMISIÓN:	01-JUNIO-2011	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	03-AGOSTO-2021
CÓDIGO:	MP-05-06-00	VERSIÓN:	03

	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul> <p><b>Externas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Las operaciones catastrales estarán a cargo del catastro municipal.</li> <li>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;</li> <li>Los predios urbanos serán los que se encuentren dentro del área de influencia de un centro de población</li> <li>La clave catastral se determinará atendiendo las normas técnicas</li> <li>Se deberán registrar los avalúos elaborados por los peritos valuadores, cuando contengan los datos correctos para su identificación y localización para su posterior revisión.</li> <li>El propietario o poseedor a título de dueño del predio, que solicite su inscripción, deberá proporcionar la información necesaria para localizar cartográficamente el inmueble;</li> <li>La clave y cuenta catastral serán los elementos principales de identificación cartográfica de los predios, en todos los actos catastrales, jurídicos, registros y documentos.</li> </ul>
Producto final:	Extracto Catastral
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

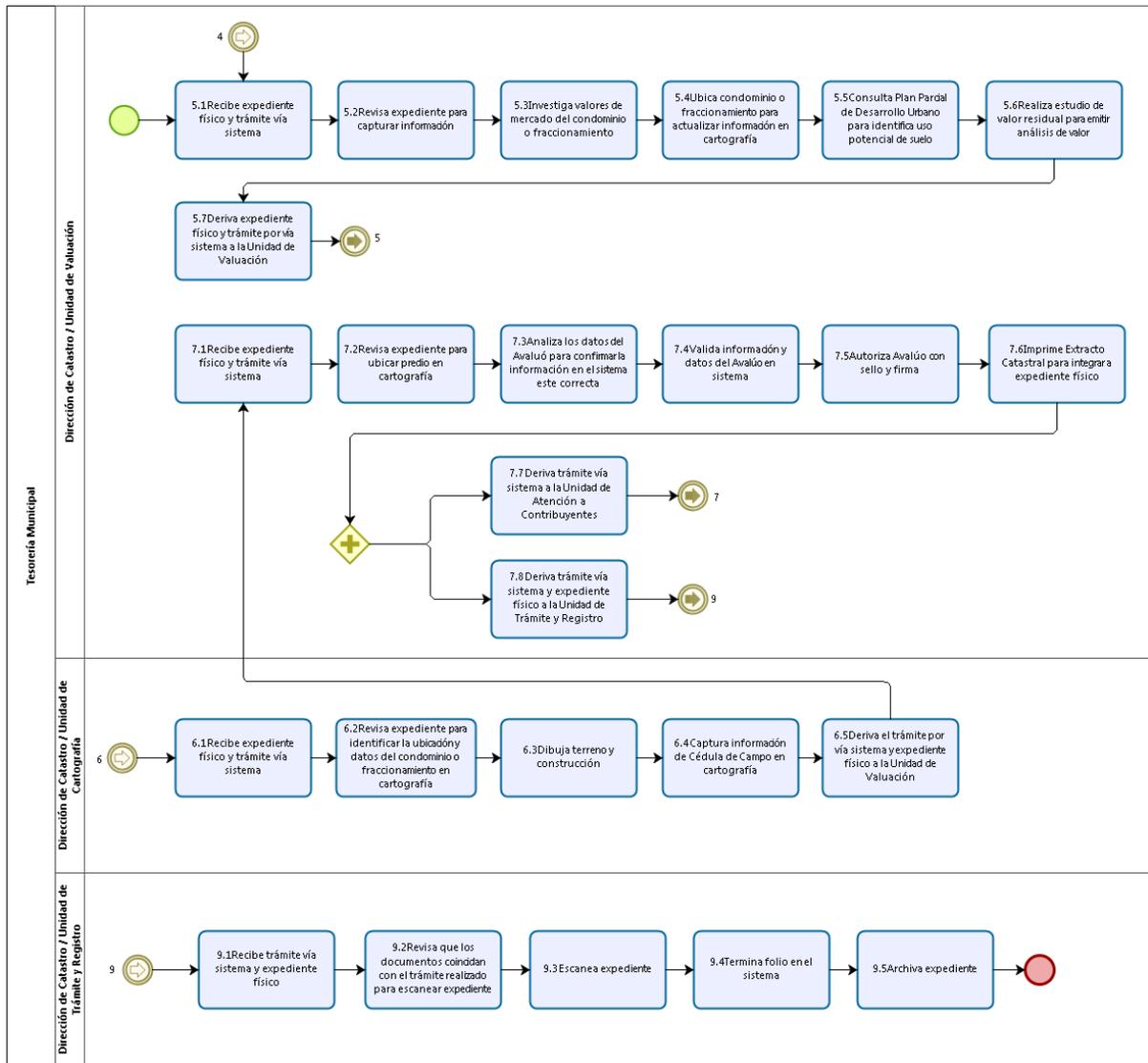
ELABORÓ:	Dirección de Catastro		
FECHA DE EMISIÓN:	01-JUNIO-2011	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	03-AGOSTO-2021
CÓDIGO:	MP-05-06-00	VERSIÓN:	03



ELABORÓ:	Dirección de Catastro		
FECHA DE EMISIÓN:	01-JUNIO-2011	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	03-AGOSTO-2021
CÓDIGO:	MP-05-06-00	VERSIÓN:	03



ELABORÓ:	Dirección de Catastro		
FECHA DE EMISIÓN:	01-JUNIO-2011	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	03-AGOSTO-2021
CÓDIGO:	MP-05-06-00	VERSIÓN:	03



ELABORÓ:	Dirección de Catastro		
FECHA DE EMISIÓN:	01-JUNIO-2011	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	03-AGOSTO-2021
CÓDIGO:	MP-05-06-00	VERSIÓN:	03

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:	08-JUL-2021
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Emisión:	11-NOV-2020
Nombre del Procedimiento:	Fusión de Predios	Versión:	01
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	WAVE TECH
	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	WAVE TECH
	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 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, pasa a la actividad 3.1	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:	03-AGOSTO-2021
CÓDIGO:	MP-05-06-00	VERSIÓN:	03

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, pasa a la actividad 4.1	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, pasa a la actividad 4.6	N/A	N/A
	En caso de que, si pueda ingresar al inmueble, pasa a la actividad 4.9	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, pasa a la actividad 4.7	N/A	N/A
	En caso de que no sea la primera ocasión que acude al predio, pasa a la actividad 4.8	N/A	N/A
	4.7 Deja citatorio en el inmueble, pasa a la actividad 4.5	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, pasa a la actividad 4.11	N/A	N/A
	En caso de que no requiera investigación de valor, pasa a la actividad 4.12	N/A	N/A
4.11 Deriva el trámite vía sistema y expediente físico a la Unidad de Valuación, pasa a la actividad 5.1	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, pasa a la actividad 6.1	Unidad de Valuación	SICZ	
5.- Investigación de Valores	5.1 Recibe expediente físico y trámite vía sistema.	Unidad de Valuación	SICZ
	5.2 Revisa expediente para capturar información	Unidad de Valuación	N/A
	5.3 Investiga valores de mercado del predio	Unidad de Valuación	AUTOCAD
	5.4 Ubica predio para actualizar información en cartografía	Unidad de Valuación	AUTOCAD
	5.5 Consulta Plan Parcial de Desarrollo Urbano para identificar uso potencial de suelo.	Unidad de Valuación	N/A
	5.6 Realiza estudio de valor residual para emitir análisis de valor	Unidad de Valuación	N/A
	5.7 Deriva el trámite vía sistema y expediente físico a la Unidad de Valuación, entonces regresa al 4.12	Unidad de Valuación	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:	03-AGOSTO-2021
CÓDIGO:	MP-05-06-00	VERSIÓN:	03

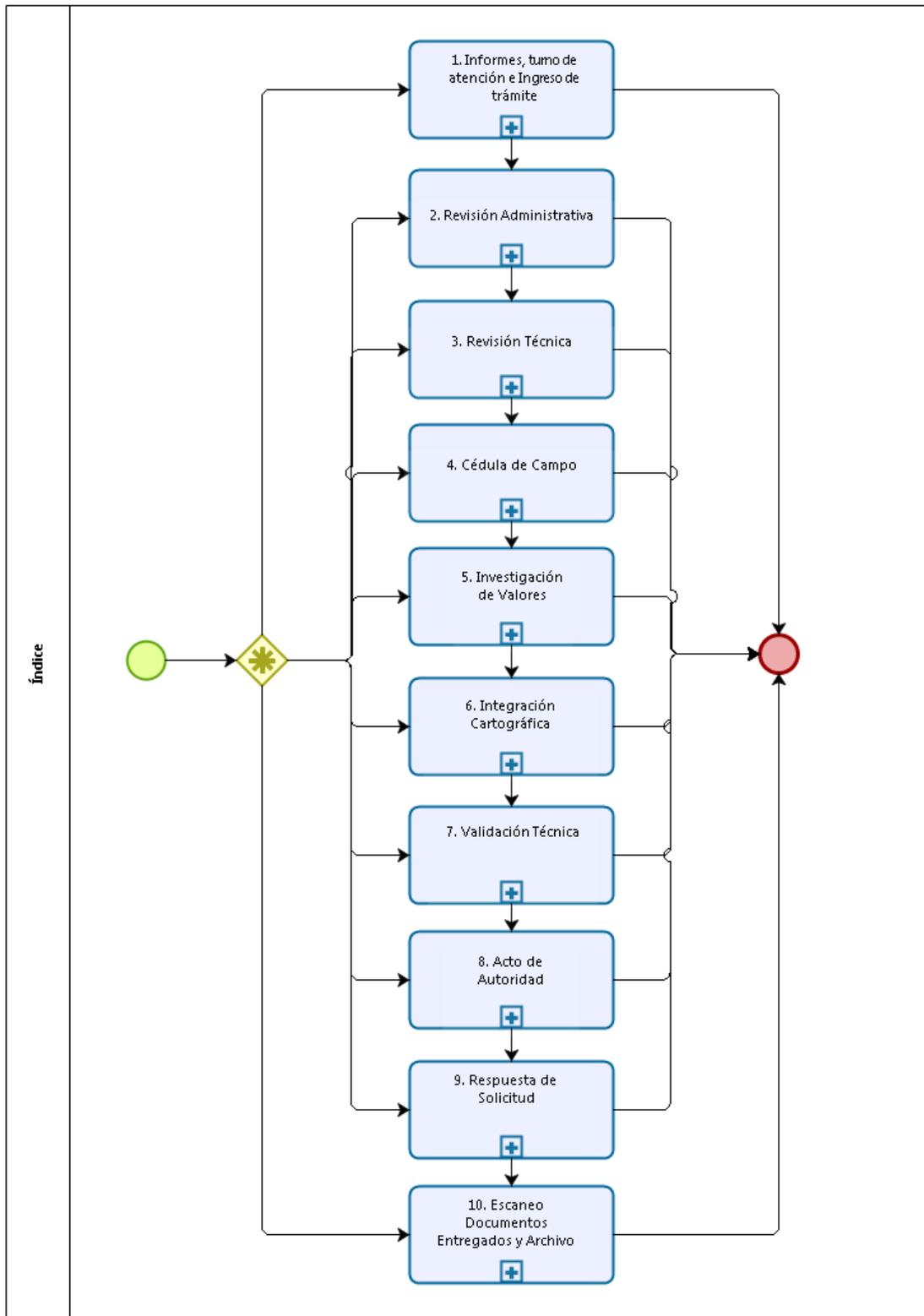
DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	6.4 Captura información de Cédula de Campo en cartografía	Unidad de Cartografía	AUTOCAD
	6.5 Deriva el trámite por vía sistema y expediente físico a la Unidad de Valuación, pasa a la actividad 7.1	Unidad de Cartografía	SICZ
7.- Validación 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 Valuación, pasa a la actividad 8.1	Unidad de Valuación	SICZ
8.- Acto de Autoridad	8.1 Recibe expediente físico y trámite vía sistema	Unidad de Valuación	SICZ
	8.2 Revisa expediente para actualizar la información en sistema	Unidad de Valuación	SICZ
	8.3 Imprime Extracto Catastral para integrar al expediente físico	Unidad de Valuación	N/A
	8.4 Deriva trámite vía sistema a Unidad de Atención a Contribuyentes, pasa a la actividad 9.1	Unidad de Valuación	SICZ
	8.5 Deriva trámite vía sistema y expediente físico a la Unidad de Trámite y Registro, pasa a la actividad 10.1	Unidad de Valuación	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:	<b>Internas:</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>El registro y la valuación catastral se declaran de utilidad pública, para fines fiscales, socioeconómicos y urbanísticos;</li> <li>El valor catastral se determinará mediante procedimientos técnicos, siendo en todo momento lo más apegado al valor real;</li> <li>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;</li> </ul>

ELABORÓ:	Dirección de Catastro		
FECHA DE EMISIÓN:	01-JUNIO-2011	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	03-AGOSTO-2021
CÓDIGO:	MP-05-06-00	VERSIÓN:	03

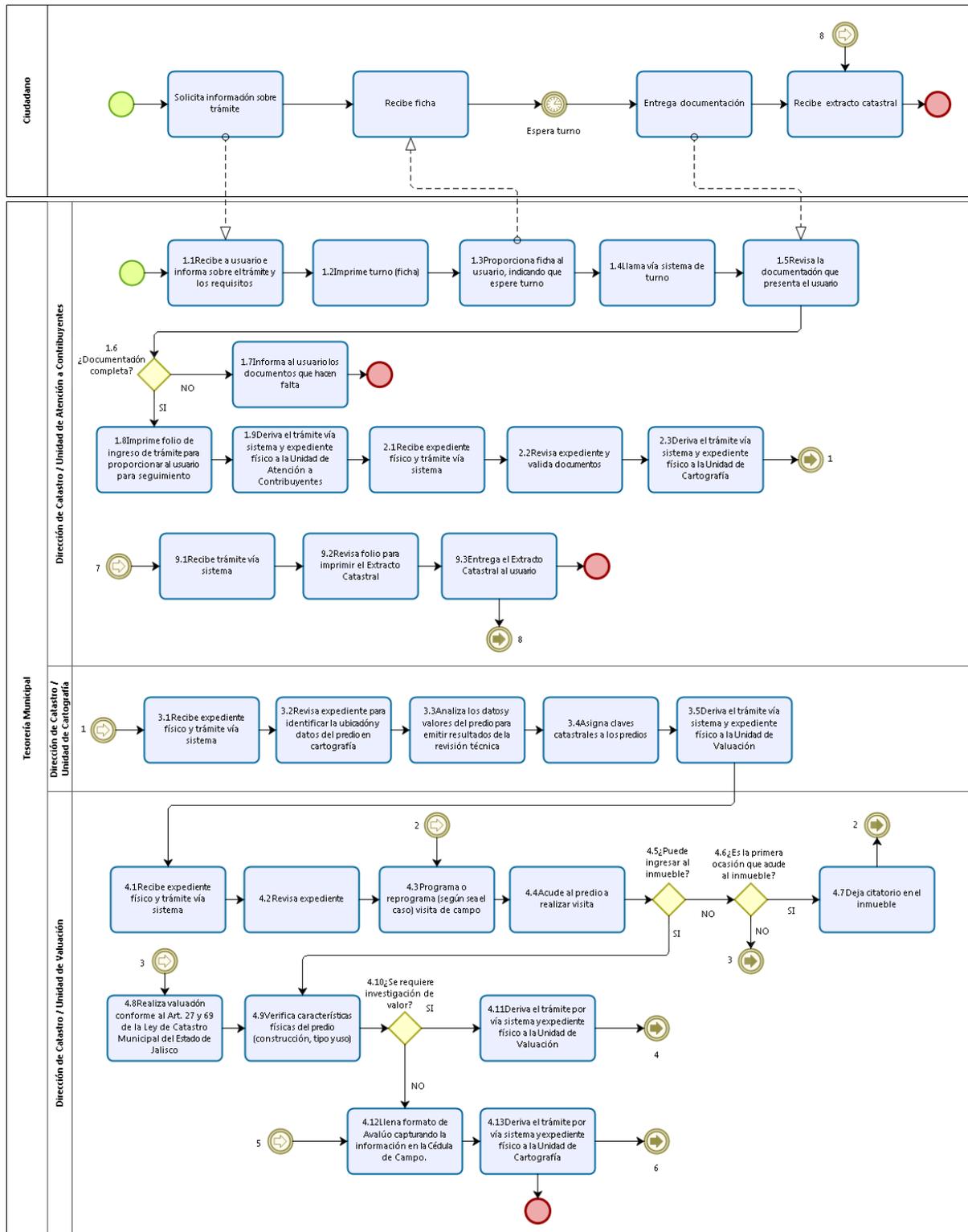
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Practicar la valuación de los predios en particular, conforme al procedimiento establecido en la Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco;</li> <li>• El catastro municipal consolidará toda la información generada dentro del ámbito municipal en aspectos cartográficos y catastrales;</li> <li>• 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.</li> </ul> <p><b>Externas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las operaciones catastrales estarán a cargo del catastro municipal;</li> <li>• 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;</li> <li>• Los predios urbanos serán los que se encuentren dentro del área de influencia de un centro de población ;</li> <li>• Los predios edificados son los que tengan construcciones permanentes;</li> <li>• La clave catastral se determinará atendiendo las normas técnicas;</li> <li>• El propietario o poseedor a título de dueño del predio, que solicite su inscripción, deberá proporcionar la información necesaria para localizar cartográficamente el inmueble;</li> <li>• La clave y cuenta catastral serán los elementos principales de identificación cartográfica de los predios, en todos los actos catastrales, jurídicos, registros y documentos.</li> </ul>
Producto final:	Extracto Catastral
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Catastro		
FECHA DE EMISIÓN:	01-JUNIO-2011	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	03-AGOSTO-2021
CÓDIGO:	MP-05-06-00	VERSIÓN:	03

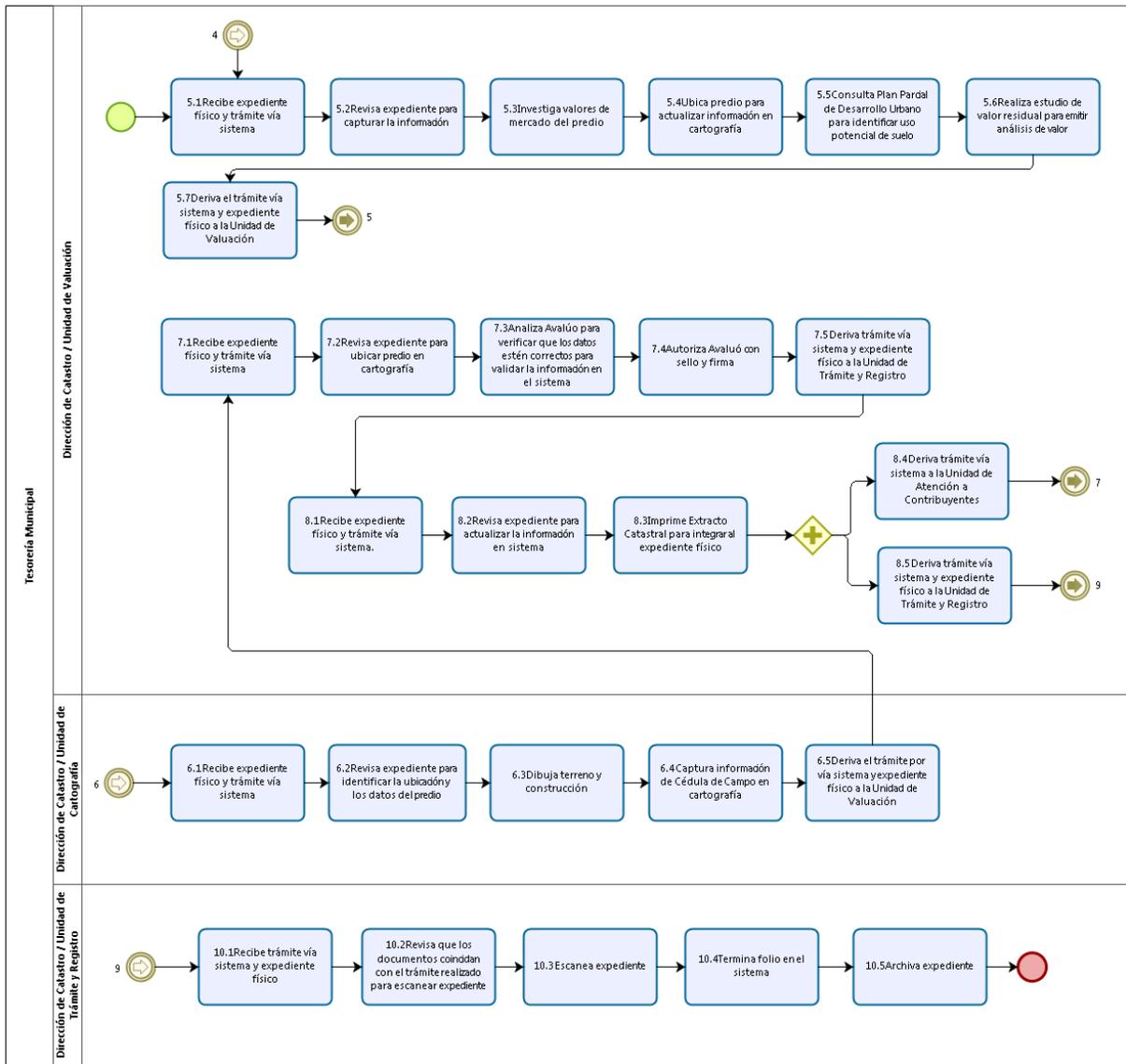


Índice

ELABORÓ:	Dirección de Catastro		
FECHA DE EMISIÓN:	01-JUNIO-2011	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	03-AGOSTO-2021
CÓDIGO:	MP-05-06-00	VERSIÓN:	03



ELABORÓ:	Dirección de Catastro		
FECHA DE EMISIÓN:	01-JUNIO-2011	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	03-AGOSTO-2021
CÓDIGO:	MP-05-06-00	VERSIÓN:	03



ELABORÓ:	Dirección de Catastro		
FECHA DE EMISIÓN:	01-JUNIO-2011	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	03-AGOSTO-2021
CÓDIGO:	MP-05-06-00	VERSIÓN:	03

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:	08-JUL-2021
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Emisión:	11-NOV-2020
Nombre del Procedimiento:	Inscripción al Padrón Catastral	Versión:	01
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	WAVE TECH
	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	WAVE TECH
	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 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, pasa a la actividad 2.1	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, pasa a la actividad 3.1.	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:	03-AGOSTO-2021
CÓDIGO:	MP-05-06-00	VERSIÓN:	03

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	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, pasa a la actividad 4.6	N/A	N/A
	En caso de que, si pueda ingresar al inmueble, pasa a la actividad 4.9	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, pasa a la actividad 4.7	N/A	N/A
	En caso de no ser la primera ocasión que acude al predio, pasa a la actividad 4.8	N/A	N/A
	4.7 Deja citatorio en el inmueble, entonces regresa al inciso 4.3.	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, pasa a la actividad 4.12	N/A	N/A
	En caso de que, si requiera investigación de valor, pasa a la actividad 4.11	N/A	N/A
4.11 Deriva el trámite vía sistema y expediente físico a la Unidad de Valuación, pasa a la actividad 5.1	Unidad de Valuación	N/A	
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 a la actividad 6.1	Unidad de Valuación	SICZ	
5.- Investigación de Valores	5.1 Recibe expediente físico y trámite vía sistema	Unidad de Valuación	SICZ
	5.2 Revisa expediente para capturar la información	Unidad de Valuación	SICZ
	5.3 Investiga valores de mercado del predio	Unidad de Valuación	AUTOCAD
	5.4 Ubica predio para actualizar información en cartografía	Unidad de Valuación	AUTOCAD
	5.5 Consulta Plan Parcial de Desarrollo Urbano para identificar uso potencial de suelo	Unidad de Valuación	N/A
	5.6 Realiza estudio de valor residual para emitir análisis de valor	Unidad de Valuación	N/A
	5.7 Deriva el trámite vía sistema y expediente físico a la Unidad de Valuación, entonces regresa al 4.12	Unidad de Valuación	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:	03-AGOSTO-2021
CÓDIGO:	MP-05-06-00	VERSIÓN:	03

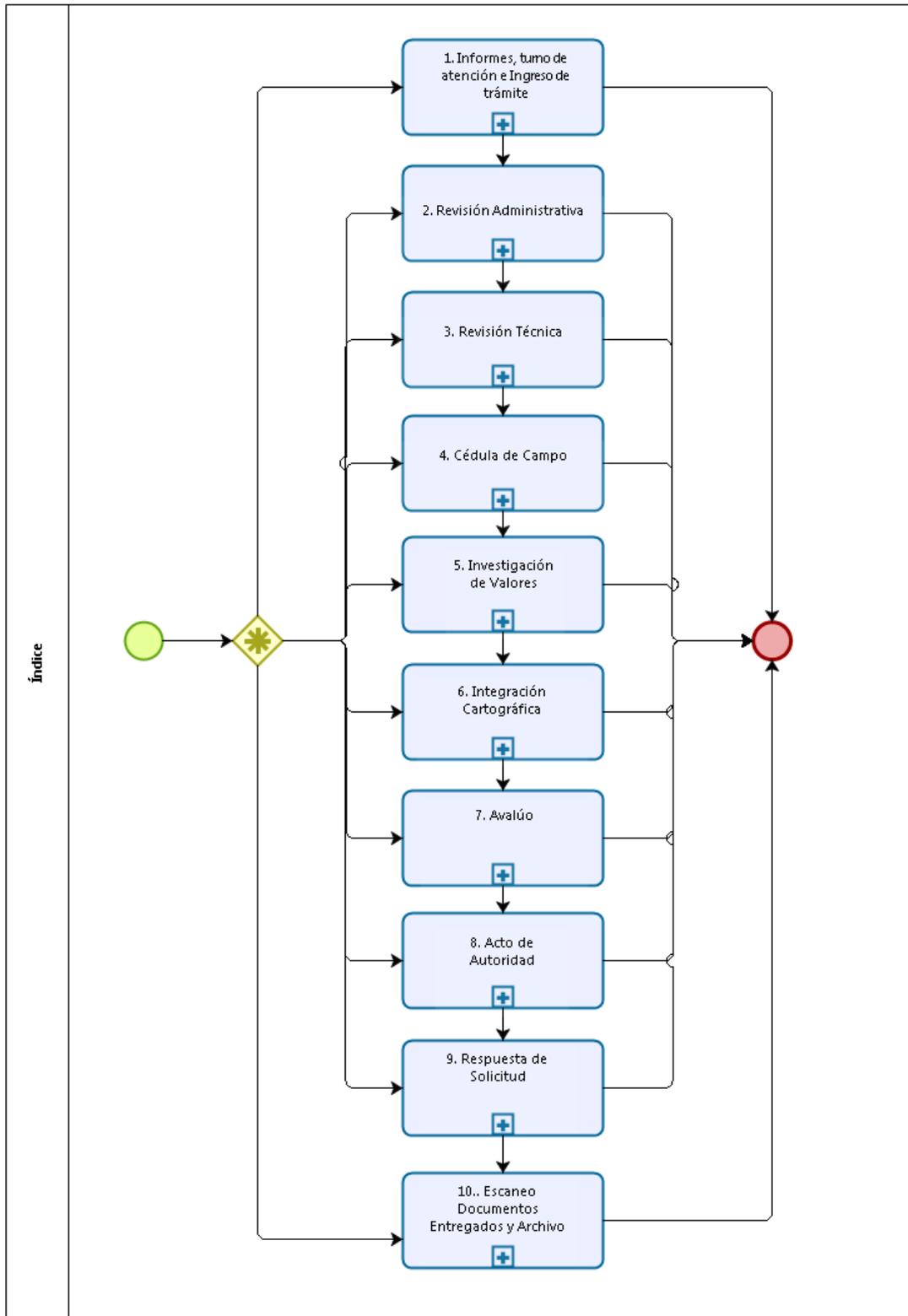
DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	6.4 Deriva el trámite por vía sistema y expediente físico a la Unidad de Valuación, pasa a la actividad 7.1	Unidad de Cartografía	SICZ
7.- Avalúo	7.1 Recibe expediente físico y trámite vía sistema	Unidad de Valuación	SICZ
	7.2 Revisa expediente 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 Valuación, pasa a la actividad 8.1.	Unidad de Valuación	SICZ
8.- Acto de Autoridad	8.1 Recibe expediente físico y trámite vía sistema	Unidad de Valuación	SICZ
	8.2 Revisa expediente para actualizar los datos en el sistema	Unidad de Valuación	SICZ
	8.3 Imprime Extracto Catastral para integrar al expediente físico	Unidad de Valuación	N/A
	8.4 Deriva trámite vía sistema a la Unidad de Atención a Contribuyentes, pasa a la actividad 9.1	Unidad de Valuación	SICZ
	8.5 Deriva trámite vía sistema y expediente físico a la Unidad de Trámite y Registro, pasa a la actividad 10.1	Unidad de Valuación	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 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:	<b>Internas:</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>El registro y la valuación catastral se declaran de utilidad pública, para fines fiscales, socioeconómicos y urbanísticos.</li> <li>Integrar constantemente los registros catastrales de los predios y construcciones localizadas en el territorio de municipio de Zapopan para su actualización;</li> <li>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;</li> <li>El catastro municipal consolidará toda la información generada dentro del ámbito municipal en aspectos cartográficos y catastrales;</li> </ul>

ELABORÓ:	Dirección de Catastro		
FECHA DE EMISIÓN:	01-JUNIO-2011	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	03-AGOSTO-2021
CÓDIGO:	MP-05-06-00	VERSIÓN:	03

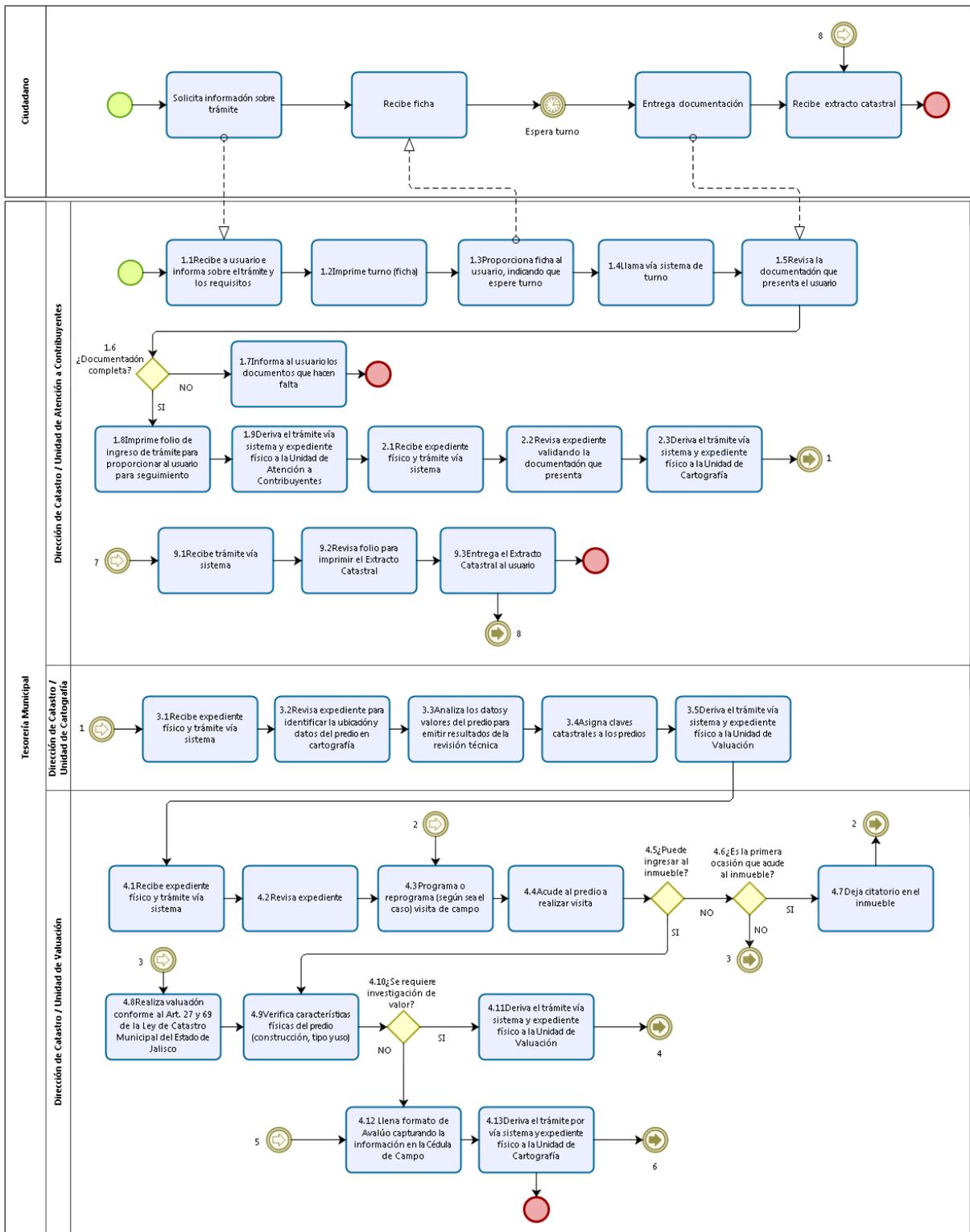
	<p><b>Externas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las operaciones catastrales estarán a cargo del catastro municipal.</li> <li>• No tienen el carácter de vías públicas los predios pertenecientes al dominio privado de la Federación, del Estado, del Municipio o de los particulares, para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

ELABORÓ:	Dirección de Catastro		
FECHA DE EMISIÓN:	01-JUNIO-2011	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	03-AGOSTO-2021
CÓDIGO:	MP-05-06-00	VERSIÓN:	03

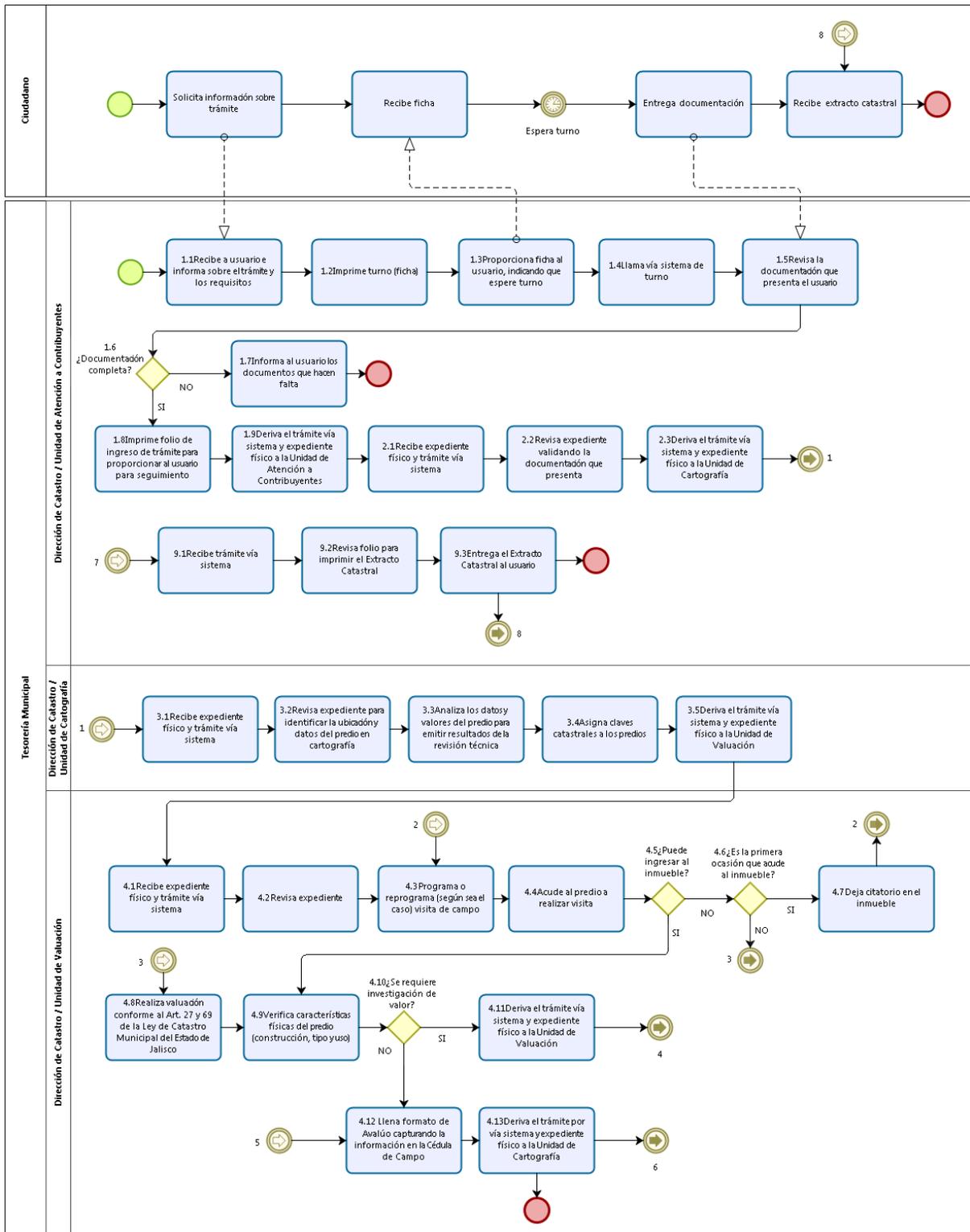


Índice

ELABORÓ:	Dirección de Catastro		
FECHA DE EMISIÓN:	01-JUNIO-2011	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	03-AGOSTO-2021
CÓDIGO:	MP-05-06-00	VERSIÓN:	03



ELABORÓ:	Dirección de Catastro		
FECHA DE EMISIÓN:	01-JUNIO-2011	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	03-AGOSTO-2021
CÓDIGO:	MP-05-06-00	VERSIÓN:	03



ELABORÓ:	Dirección de Catastro		
FECHA DE EMISIÓN:	01-JUNIO-2011	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	03-AGOSTO-2021
CÓDIGO:	MP-05-06-00	VERSIÓN:	03

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:	08-JUL-2021
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Emisión:	11-NOV-2020
Nombre del Procedimiento:	Rectificación de Predios	Versión:	01
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	WAVE TECH
	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	WAVE TECH
	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 esté completa la documentación, 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 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, pasa a la actividad 2.1	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, pasa a la actividad 3.1	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, pasa a la actividad 3.4	N/A	N/A
	En caso de que si se encuentre el predio o polígono dibujado en la cartografía, pasa a la actividad 3.5	N/A	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Catastro		
FECHA DE EMISIÓN:	01-JUNIO-2011	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	03-AGOSTO-2021
CÓDIGO:	MP-05-06-00	VERSIÓN:	03

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, pasa a la actividad 4.1	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, pasa a la actividad 4.6	N/A	N/A
	En caso de que si pueda ingresar al inmueble, pasa a la actividad 4.9	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, pasa a la actividad 4.7	N/A	N/A
	En caso de que no sea la primera ocasión que acude al inmueble, pasa a la actividad 4.8	N/A	N/A
	4.7 Deja citatorio en el inmueble, pasa a la actividad 4.3	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, pasa a la actividad 4.11	N/A	N/A
	En caso de que no requiera investigación de valor, pasa a la actividad 4.12	N/A	N/A
4.11 Deriva el trámite vía sistema y expediente físico a la Unidad de Valuación, pasa a la actividad 5.1	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 a la actividad 6.1	Unidad de Valuación	SICZ	
5.- Investigación de valor	5.1 Recibe expediente físico y trámite vía sistema	Unidad de Valuación	SICZ
	5.2 Revisa expediente para capturar información	Unidad de Valuación	N/A
	5.3 Investiga valores de mercado del predio	Unidad de Valuación	N/A
	5.4 Ubica predio para actualizar la información en Cartografía	Unidad de Valuación	AUTOCAD
	5.5 Consulta Plan Parcial de Desarrollo Urbano para identificar el uso potencial de suelo	Unidad de Valuación	N/A
	5.6 Realiza estudio de valor residual para emitir análisis de valor	Unidad de Valuación	N/A
	5.7 Deriva el trámite vía sistema y expediente físico a la Unidad de Valuación, pasa a la actividad 4.12	Unidad de Valuación	SICZ

ELABORÓ:	Dirección de Catastro		
FECHA DE EMISIÓN:	01-JUNIO-2011	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	03-AGOSTO-2021
CÓDIGO:	MP-05-06-00	VERSIÓN:	03

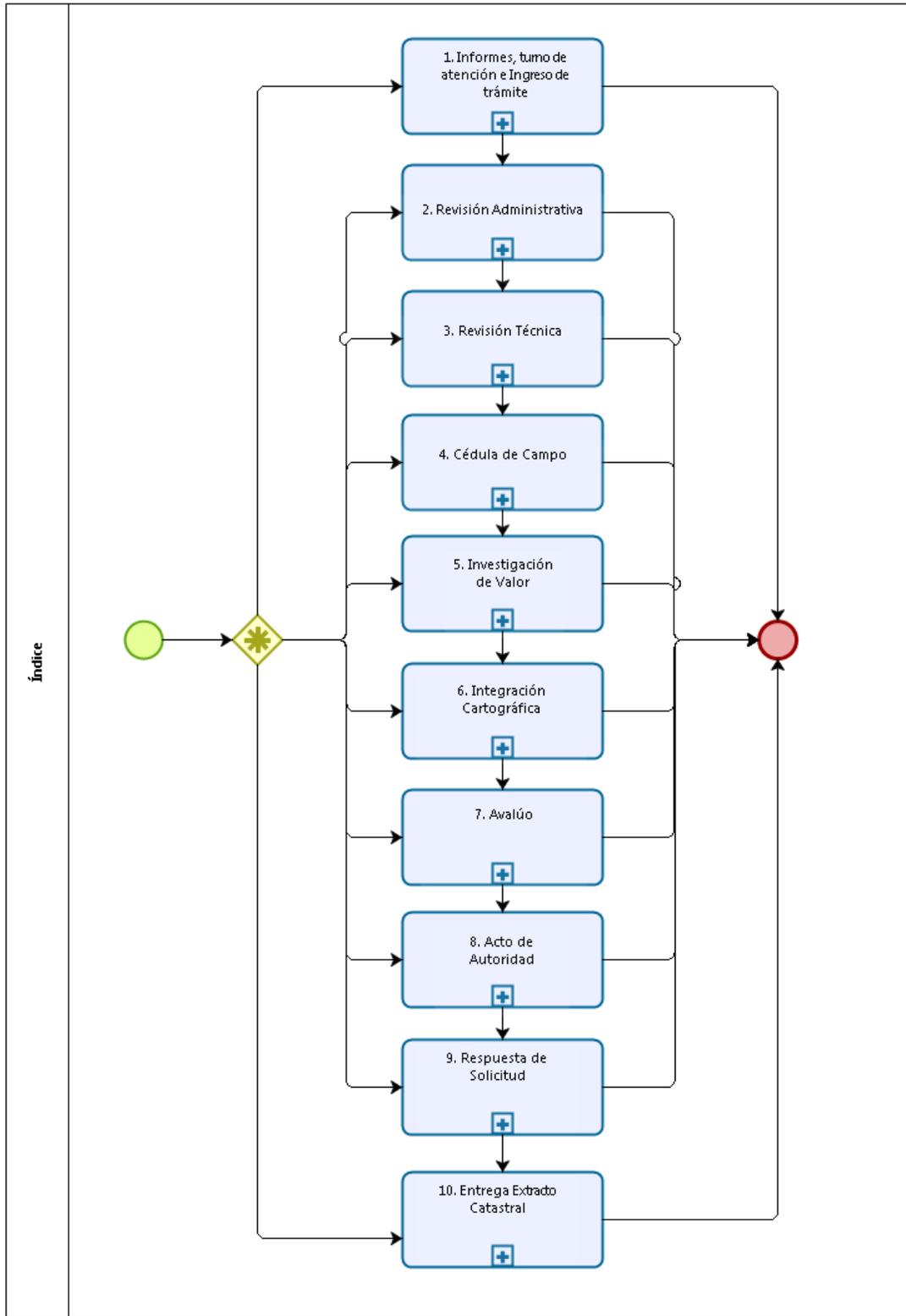
DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
6.- Integración cartográfica	6.1 Recibe expediente físico y trámite vía sistema	Unidad de Cartografía	SICZ
	6.2 Revisa expediente para identificar la ubicación y los datos del predio	Unidad de Cartografía	N/A
	6.3 Dibuja terreno y construcción 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, pasa a la actividad 7.1	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 Valuación, pasa a la actividad 8.1	Unidad de Valuación	SICZ
8.- Acto de Autoridad	8.1 Recibe expediente físico y trámite vía sistema	Unidad de Valuación	SICZ
	8.2 Revisa expediente para actualizar los datos del predio en sistema	Unidad de Valuación	SICZ
	8.3 Imprime Extracto Catastral para integrar a expediente físico	Unidad de Valuación	N/A
	8.4 Deriva trámite vía sistema a la Unidad Atención a Contribuyentes, pasa a la actividad 9.1	Unidad de Valuación	N/A
	8.5 Deriva trámite vía sistema y expediente físico a la Unidad de Trámite y Registro, pasa a la actividad 10.1	Unidad de Valuación	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 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
	10.5 Archiva expediente y termina procedimiento.	Unidad de Trámite y Registro	N/A

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

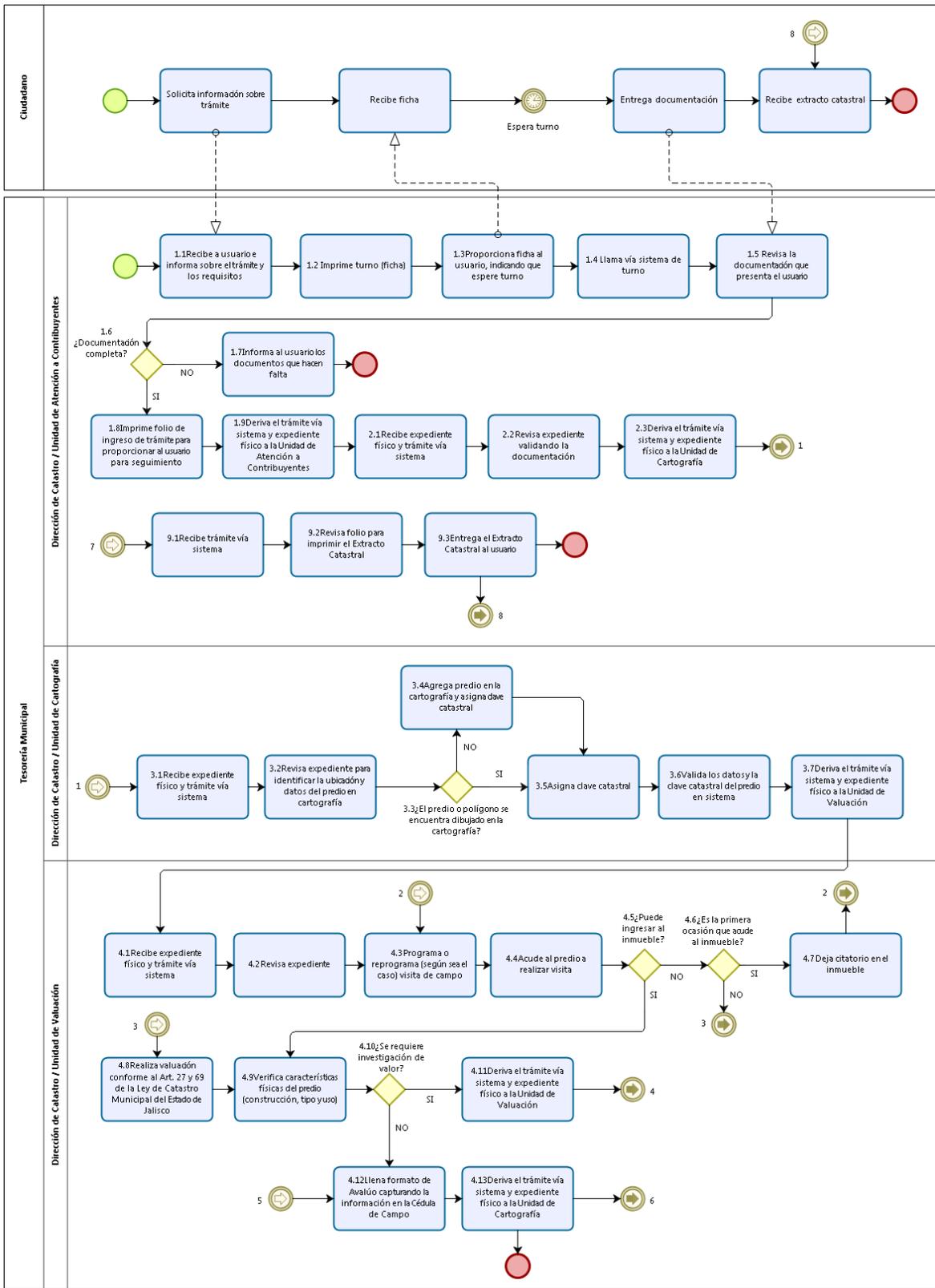
ELABORÓ:	Dirección de Catastro		
FECHA DE EMISIÓN:	01-JUNIO-2011	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	03-AGOSTO-2021
CÓDIGO:	MP-05-06-00	VERSIÓN:	03

	<ul style="list-style-type: none"> <li>El valor catastral se determinará mediante procedimientos técnicos, siendo en todo momento lo más apegado al valor real;</li> <li>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;</li> <li>Practicar la valuación de los predios en particular, conforme al procedimiento establecido en la Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco;</li> <li>El catastro municipal consolidará toda la información generada dentro del ámbito municipal en aspectos cartográficos y catastrales;</li> <li>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;</li> <li>Los avalúos practicados o el valor declarado por el contribuyente tendrán la misma vigencia que se determine en la publicación de los valores unitarios.</li> </ul> <p><b>Externas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Las operaciones catastrales estarán a cargo del catastro municipal;</li> <li>El propietario o poseedor a título de dueño del predio, que solicite su inscripción, deberá proporcionar la información necesaria para localizar cartográficamente el inmueble;</li> <li>La clave y cuenta catastral serán los elementos principales de identificación cartográfica de los predios, en todos los actos catastrales, jurídicos, registros y documentos;</li> <li>La clave y cuenta catastral serán los elementos principales de identificación cartográfica de los predios, en todos los actos catastrales, jurídicos, registros y documentos.</li> </ul>
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

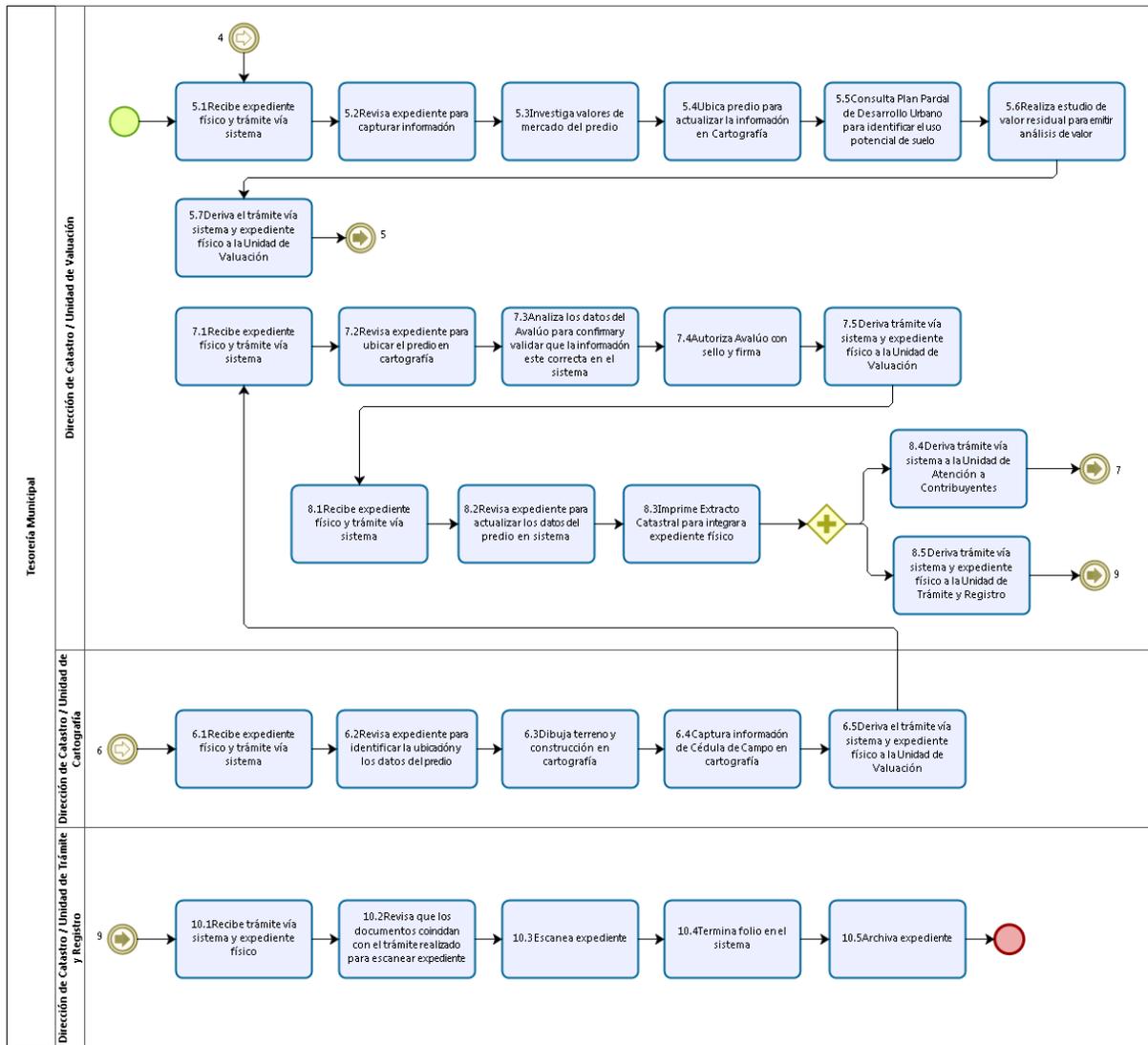
ELABORÓ:	Dirección de Catastro		
FECHA DE EMISIÓN:	01-JUNIO-2011	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	03-AGOSTO-2021
CÓDIGO:	MP-05-06-00	VERSIÓN:	03



ELABORÓ:	Dirección de Catastro		
FECHA DE EMISIÓN:	01-JUNIO-2011	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	03-AGOSTO-2021
CÓDIGO:	MP-05-06-00	VERSIÓN:	03



ELABORÓ:	Dirección de Catastro		
FECHA DE EMISIÓN:	01-JUNIO-2011	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	03-AGOSTO-2021
CÓDIGO:	MP-05-06-00	VERSIÓN:	03



ELABORÓ:	Dirección de Catastro		
FECHA DE EMISIÓN:	01-JUNIO-2011	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	03-AGOSTO-2021
CÓDIGO:	MP-05-06-00	VERSIÓN:	03

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:	08-JUL-2021
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Emisión:	11-NOV-2020
Nombre del Procedimiento:	Regularización CORETT, COMUR INSUS o RAN	Versión:	01
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	WAVE TECH
	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	WAVE TECH
	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 esté completa la documentación, 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 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, pasa a la actividad 2.1	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, pasa a la actividad 3.1	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:	03-AGOSTO-2021
CÓDIGO:	MP-05-06-00	VERSIÓN:	03

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, pasa a la actividad 4.1	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, pasa a la actividad 4.6	N/A	N/A
	En caso de que si pueda ingresar al inmueble, pasa a la actividad 4.9	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, pasa a la actividad 4.7	N/A	N/A
	En caso de que no sea la primera ocasión que acude al inmueble, pasa a la actividad 4.8	N/A	N/A
	4.7 Deja citatorio en el inmueble, pasa a la actividad 4.2	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, pasa a la actividad 4.11	N/A	N/A
	En caso de que no requiera investigación de valor, pasa a la actividad 4.12	N/A	N/A
4.11 Deriva el trámite por vía sistema y expediente físico a la Unidad de Valuación, pasa a la actividad 5.1	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 a la actividad 6.1	Unidad de Valuación	SICZ	
5.- Investigación de Valores	5.1 Recibe expediente físico y trámite vía sistema	Unidad de Valuación	SICZ
	5.2 Revisa expediente para capturar la información	Unidad de Valuación	N/A
	5.3 Investiga valores de mercado del predio	Unidad de Valuación	AUTOCAD
	5.4 Ubica el predio para actualizar la información en cartografía	Unidad de Valuación	AUTOCAD
	5.5 Consulta Plan Parcial de Desarrollo Urbano para identificar uso potencial de suelo	Unidad de Valuación	N/A
	5.6 Realiza estudio de valor residual para emitir el análisis de valor	Unidad de Valuación	N/A
	5.7 Deriva expediente físico y trámite por vía sistema a la Unidad de Valuación, pasa a la actividad 4.12	Unidad de Valuación	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:	03-AGOSTO-2021
CÓDIGO:	MP-05-06-00	VERSIÓN:	03

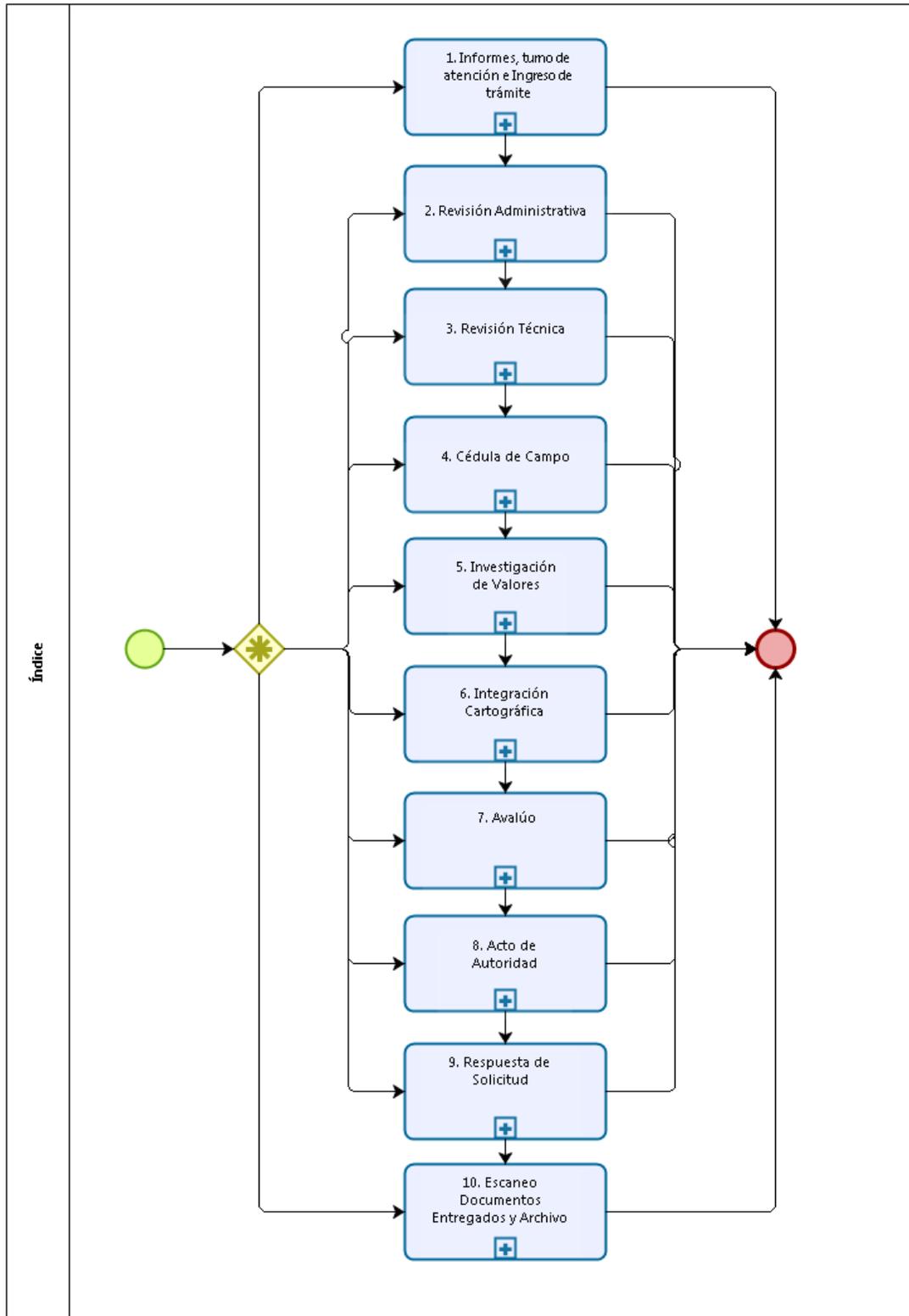
DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	6.4 Captura información de Cédula de Campo en cartografía	Unidad de Cartografía	AUTOCAD
	6.5 Deriva el trámite por vía sistema y expediente físico a la Unidad de Valuación, pasa a la actividad 7.1	Unidad de Cartografía	SICZ
7.- Avalúo	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 Valuación, pasa a la actividad 8.1	Unidad de Valuación	SICZ
8.- Acto de Autoridad	8.1 Recibe expediente físico y trámite vía sistema	Unidad de Valuación	SICZ
	8.2 Revisa expediente para actualizar los datos en el sistema	Unidad de Valuación	N/A
	8.3 Imprime Extracto Catastral para integra a expediente	Unidad de Valuación	N/A
	8.4 Deriva trámite vía sistema a la Unidad de Atención a Contribuyentes, pasa a la actividad 9.1	Unidad de Valuación	SICZ
	8.5 Deriva trámite vía sistema y expediente físico a la Unidad de Trámite y Registro, pasa a la actividad 10.1	Unidad de Valuación	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 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:	<b>Internas:</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El registro y la valuación catastral se declaran de utilidad pública, para fines fiscales, socioeconómicos y urbanísticos;</li> <li>• Integrar constantemente los registros catastrales de los predios y construcciones localizadas en el territorio de municipio de Zapopan para su actualización;</li> <li>• Practicar la valuación de los predios en particular, conforme al procedimiento establecido en la Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco;</li> </ul>

ELABORÓ:	Dirección de Catastro		
FECHA DE EMISIÓN:	01-JUNIO-2011	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	03-AGOSTO-2021
CÓDIGO:	MP-05-06-00	VERSIÓN:	03

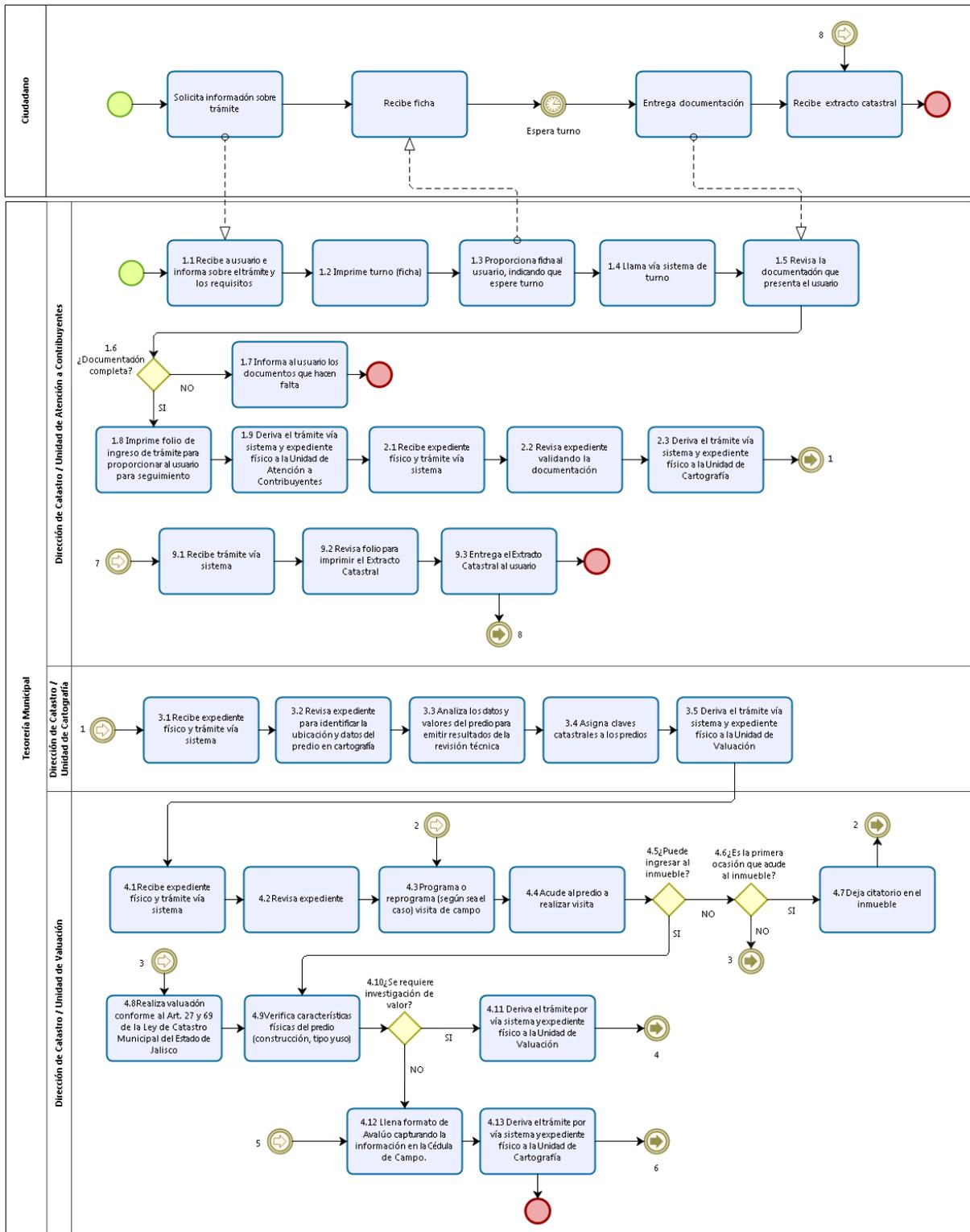
	<ul style="list-style-type: none"> <li>El catastro municipal consolidará toda la información generada dentro del ámbito municipal en aspectos cartográficos y catastrales.</li> </ul> <p><b>Externas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Las operaciones catastrales estarán a cargo del catastro municipal;</li> <li>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;</li> <li>Los predios urbanos serán los que se encuentren dentro del área de influencia de un centro de población;</li> <li>Los predios edificados son los que tengan construcciones permanentes;</li> <li>La clave catastral se determinará atendiendo las normas técnicas;</li> <li>El propietario o poseedor a título de dueño del predio, que solicite su inscripción, deberá proporcionar la información necesaria para localizar cartográficamente el inmueble;</li> <li>La clave y cuenta catastral serán los elementos principales de identificación cartográfica de los predios, en todos los actos catastrales, jurídicos, registros y documentos.</li> </ul>
Producto final:	Extracto Catastral
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Catastro		
FECHA DE EMISIÓN:	01-JUNIO-2011	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	03-AGOSTO-2021
CÓDIGO:	MP-05-06-00	VERSIÓN:	03

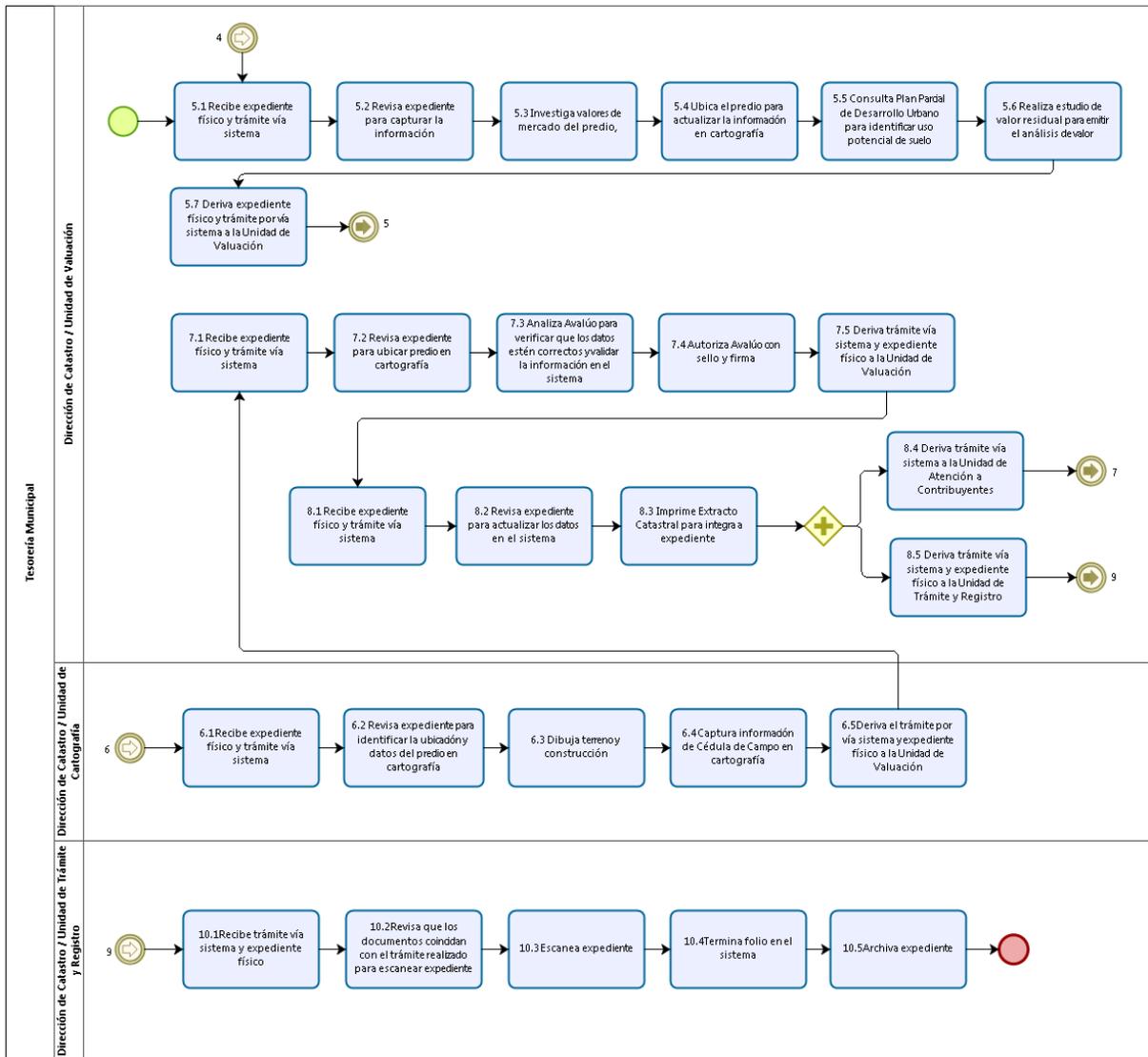


Índice

ELABORÓ:	Dirección de Catastro		
FECHA DE EMISIÓN:	01-JUNIO-2011	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	03-AGOSTO-2021
CÓDIGO:	MP-05-06-00	VERSIÓN:	03



ELABORÓ:	Dirección de Catastro		
FECHA DE EMISIÓN:	01-JUNIO-2011	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	03-AGOSTO-2021
CÓDIGO:	MP-05-06-00	VERSIÓN:	03



ELABORÓ:	Dirección de Catastro		
FECHA DE EMISIÓN:	01-JUNIO-2011	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	03-AGOSTO-2021
CÓDIGO:	MP-05-06-00	VERSIÓN:	03

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Tesorería Municipal	Código:	PC-05-06-25
Dirección de Área:	Dirección de Catastro	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Emisión:	08-JUL-2021
Nombre del Procedimiento:	Transmisión Patrimonial de Bienes Inmuebles del municipio de Zapopan	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 del municipio.		

DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
1.- Ingreso de solicitud	1.1 Recibe solicitud de translación de dominio del bien inmueble de Zapopan (Procedimiento PC-08-02-34 Registro de obra pública en propiedad municipal)	Dirección de Catastro	N/A
	1.2 Recibe expediente y revisa la petición presentada para conocer el asunto	Dirección de Catastro	N/A
	1.3 Revisa la documentación presentada en anexo	Dirección de Catastro	N/A
	1.4 Imprime folio de Oficialía de Partes y proporciona a la Unidad de Patrimonio para seguimiento de solicitud	Dirección de Catastro	N/A
	1.5 Registra en bitácora interna el número de folio, asunto y asignación a la Unidad de Trámite y Registro	Dirección de Catastro	N/A
	1.6 Deriva el expediente físico a la Unidad de Trámite y Registro, pasa a la actividad 2.1	Dirección de Catastro	N/A
2.- Revisión Técnica y generación de Extracto Catastral	2.1 Recibe expediente físico	Unidad de Trámite y Registro	N/A
	2.2 Revisa expediente para validar la documentación	Unidad de Trámite y Registro	N/A
	2.3 ¿Documentación completa?	Unidad de Trámite y Registro	N/A
	En caso de que no esté completa la documentación, pasa a la actividad 2.4	N/A	N/A
	En caso de que si esté completa la documentación, pasa a la actividad 2.5	N/A	N/A
	2.4 Elabora escrito a la Unidad de Patrimonio informando de los documentos que hacen falta y termina procedimiento.	Unidad de Trámite y Registro	N/A
	2.5 Registra información y datos en el sistema haciendo referencia del número de folio de Oficialía de Partes	Unidad de Trámite y Registro	SICZ
	2.6 Imprime folio del trámite para anexar al expediente	Unidad de Trámite y Registro	N/A
	2.7 Actualiza los datos en el sistema	Unidad de Trámite y Registro	SICZ
	2.8 Genera el Extracto Catastral	Unidad de Trámite y Registro	N/A
2.9 Elabora oficio de respuesta de solicitud a la Unidad de Patrimonio	Unidad de Trámite y Registro	N/A	
2.10 Recaba firma del Director de Catastro	Unidad de Trámite y Registro	N/A	

ELABORÓ:	Dirección de Catastro		
FECHA DE EMISIÓN:	01-JUNIO-2011	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	03-AGOSTO-2021
CÓDIGO:	MP-05-06-00	VERSIÓN:	03

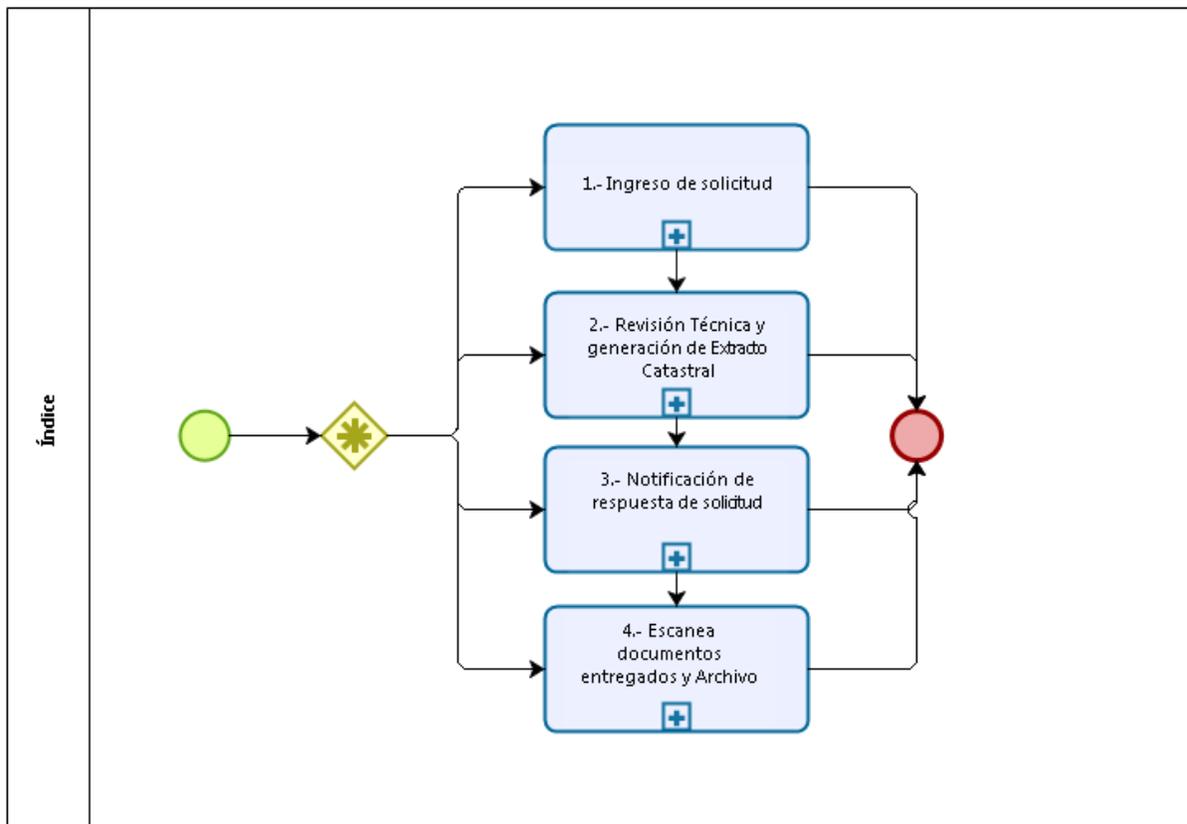
DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	2.11 Deriva oficio de respuesta de solicitud con Extracto Catastral a la Unidad de Control Interno de Catastro, pasa a la actividad 3.1	Unidad de Trámite y Registro	N/A
	2.12 Deriva trámite vía sistema y expediente físico a la Unidad de Trámite y Registro, pasa a la actividad 4.1	Unidad de Trámite y Registro	SICZ
3.- Notificación de respuesta de solicitud	3.1 Recibe oficio de respuesta de solicitud con anexo	Unidad de Control Interno de Catastro	N/A
	3.2 Registra en bitácora interna datos de la respuesta de solicitud	Unidad de Control Interno de Catastro	N/A
	3.3 Entrega oficio de respuesta de solicitud con anexo a la Unidad de Patrimonio	Unidad de Control Interno de Catastro	N/A
	3.4 Deriva acuse de recibo del oficio de respuesta a la Unidad de Trámite y Registro para integrar al expediente, pasa a la actividad 4.2	Unidad de Control Interno de Catastro	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:	<b>Internas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>El registro y la valuación catastral se declaran de utilidad pública, para fines fiscales, socioeconómicos y urbanísticos;</li> <li>Integrar constantemente los registros catastrales de los predios y construcciones localizadas en el Territorio de Municipio de Zapopan para su actualización;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>Catastro Municipal consolidará toda la información generada dentro del ámbito municipal en aspectos cartográficos y catastrales.</li> </ul>
	<b>Externas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Las operaciones catastrales estarán a cargo del Catastro Municipal;</li> <li>La clave catastral se determinará atendiendo las normas técnicas;</li> <li>Se deberán registrar los avalúos elaborados por los peritos valuadores, cuando contengan los datos correctos para su identificación y localización para su posterior revisión;</li> <li>La clave y cuenta catastral serán los elementos principales de identificación cartográfica de los predios, en todos los actos catastrales, jurídicos, registros y documentos.</li> </ul>

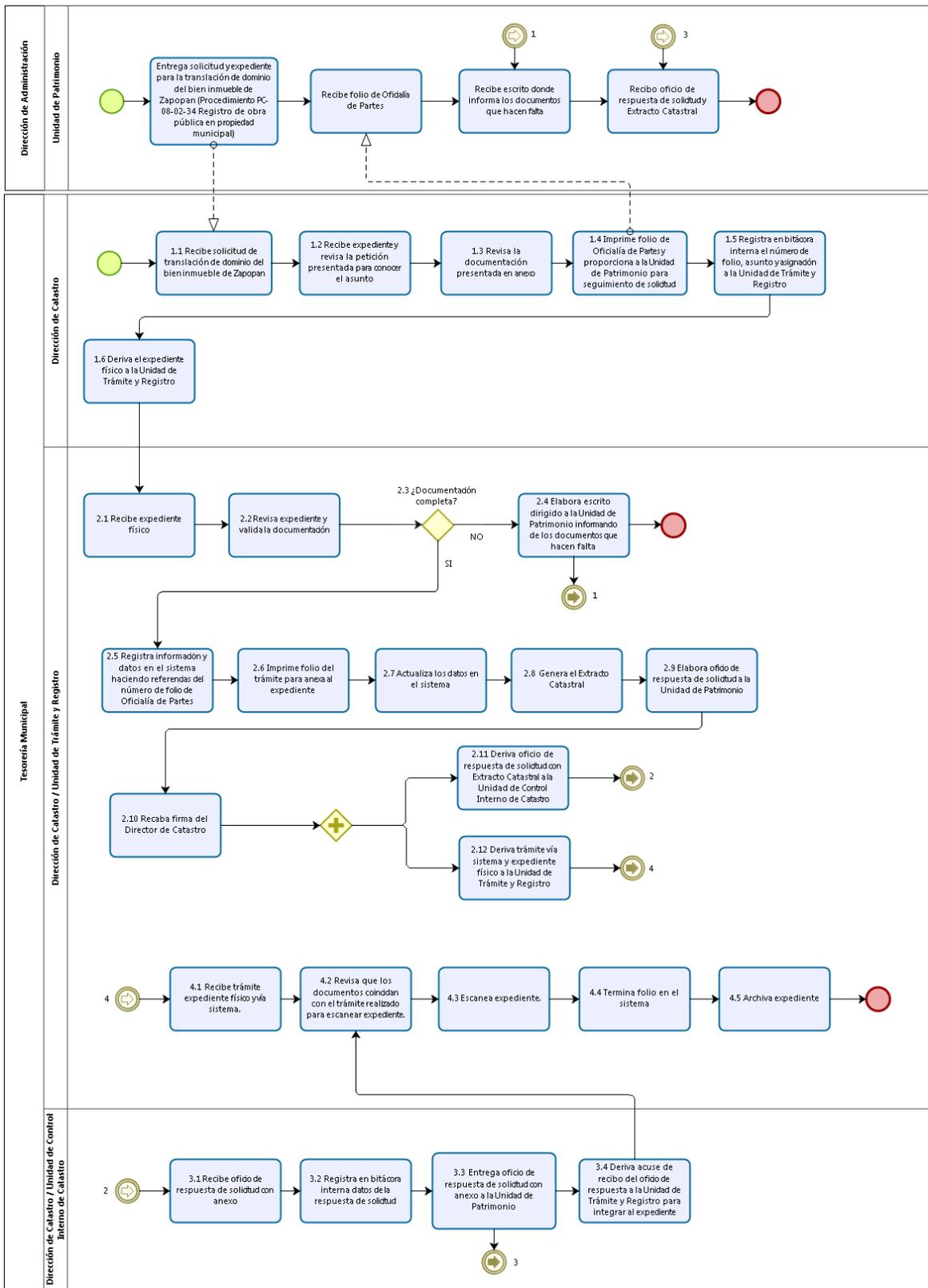
ELABORÓ:	Dirección de Catastro		
FECHA DE EMISIÓN:	01-JUNIO-2011	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	03-AGOSTO-2021
CÓDIGO:	MP-05-06-00	VERSIÓN:	03

Producto final:	Extracto Catastral
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

## FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Catastro		
FECHA DE EMISIÓN:	01-JUNIO-2011	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	03-AGOSTO-2021
CÓDIGO:	MP-05-06-00	VERSIÓN:	03



ELABORÓ:	Dirección de Catastro		
FECHA DE EMISIÓN:	01-JUNIO-2011	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	03-AGOSTO-2021
CÓDIGO:	MP-05-06-00	VERSIÓN:	03

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Tesorería Municipal	Código:	PC-05-06-26
Dirección de Área:	Dirección de Catastro	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Emisión:	08-JUL-2021
Nombre del Procedimiento:	Inscripción de Bienes Inmuebles del municipio de Zapopan al Padrón Catastral	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Tener inscrito en el Registro de Catastro, los bienes inmuebles que pertenecen al municipio de Zapopan, acreditando la propiedad con los documentos y la información necesaria que permita tener seguridad y certeza jurídica de los inmuebles municipales ubicados en Zapopan.		

DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
1.- Ingreso de solicitud	1.1 Recibe de la Unidad de Patrimonio la solicitud de inscripción de bien inmueble municipal en el Registro Catastral (Procedimiento PC-08-02-34 Registro de obra pública en propiedad municipal)	Dirección de Catastro	N/A
	1.2 Recibe expediente y revisa la petición presentada para conocer el asunto	Dirección de Catastro	N/A
	1.3 Revisa la documentación presentada en anexo para conocer el asunto	Dirección de Catastro	N/A
	1.4 Imprime folio de Oficialía de Partes y proporciona a la Unidad de Patrimonio para seguimiento de la solicitud	Dirección de Catastro	N/A
	1.5 Registra en bitácora interna el número de folio, asunto y asignación a la Unidad de Valuación	Dirección de Catastro	N/A
	1.6 Deriva el expediente físico a la Unidad de Valuación, pasa a la actividad 2.1	Dirección de Catastro	N/A
2.- Revisión Administrativa	2.1 Recibe expediente físico	Unidad de Valuación	N/A
	2.2 Revisa expediente y valida la documentación	Unidad de Valuación	N/A
	2.3 ¿Documentación completa?	Unidad de Valuación	N/A
	En caso de que no esté completa la documentación, pasa a la actividad 2.4	N/A	N/A
	En caso de que si esté completa la documentación, pasa a la actividad 2.5	N/A	N/A
	2.4 Elabora escrito dirigido a la Unidad de Patrimonio informando de los documentos que hacen falta y termina el procedimiento.	Unidad de Valuación	N/A
	2.5 Registra información y datos en el sistema haciendo referencias del número de folio de Oficialía de Partes	Unidad de Valuación	SICZ
	2.6 Imprime folio del trámite y anexa al expediente	Unidad de Valuación	SICZ
3.- Revisión Técnica	2.7 Deriva el expediente a la Unidad de Cartografía, pasa a la actividad 3.1	Unidad de Valuación	SICZ
	3.1 Recibe expediente físico	Unidad de Cartografía	N/A
	3.2 Revisa expediente para identificar la ubicación y datos del predio en cartografía	Unidad de Cartografía	AUTOCAD
	3.3 Asigna claves catastrales a los predios	Unidad de Cartografía	SICZ
4.- Cedula de Campo	3.4 Deriva el trámite vía sistema y expediente físico a la Unidad de Valuación, pasa a la actividad 4.1	Unidad de Cartografía	SICZ
	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

ELABORÓ:	Dirección de Catastro		
FECHA DE EMISIÓN:	01-JUNIO-2011	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	03-AGOSTO-2021
CÓDIGO:	MP-05-06-00	VERSIÓN:	03

DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	4.4 Acude al predio a realizar visita	Unidad de Valuación	N/A
	4.5 ¿Puede ingresar al inmueble?	Unidad de Valuación	N/A
	En caso de que no pueda ingresar al inmueble, pasa a al inciso 4.6	N/A	N/A
	En caso de que sí pueda ingresar al inmueble, pasa a la actividad 4.9	N/A	N/A
	4.6 ¿Primera ocasión que acude al predio?	Unidad de Valuación	N/A
	En caso de que si sea la primera ocasión que acude al predio, pasa a la actividad 4.7	N/A	N/A
	En caso de no sea la primera ocasión que acude al predio, pasa a la actividad 4.8	N/A	N/A
	4.7 Deja citatorio en el inmueble, pasa a la actividad 4.3	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?	Unidad de Valuación	N/A
	En caso de que no requiera investigación de valor, pasa a la actividad 4.12	N/A	N/A
	En caso de que si requiera investigación de valor, pasa a la actividad 4.11	N/A	N/A
	4.11 Deriva el trámite por vía sistema y expediente físico a la Unidad de Valuación, pasa a la actividad 5.1	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 a la actividad 6.1	Unidad de Valuación	SICZ
5.- Investigación de Valor	5.1 Recibe expediente físico y trámite vía sistema	Unidad de Valuación	SICZ
	5.2 Revisa expediente para capturar la información	Unidad de Valuación	SICZ
	5.3 Investiga valores de mercado del predio	Unidad de Valuación	AUTOCAD
	5.4 Ubica predio para actualizar información en cartografía	Unidad de Valuación	AUTOCAD
	5.5 Consulta Plan Parcial de Desarrollo Urbano para identificar uso potencial de suelo	Unidad de Valuación	N/A
	5.6 Realiza estudio de valor residual para emitir análisis de valor	Unidad de Valuación	N/A
	5.7 Deriva el trámite vía sistema y expediente físico a la Unidad de Valuación, pasa a la actividad 4.12	Unidad de Valuación	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
	6.4 Deriva el trámite por vía sistema y expediente físico a la Unidad de Valuación, pasa a la actividad 7.1	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 Avalúo verificando que los datos estén correctos para validar la información en el sistema	Unidad de Valuación	SICZ

ELABORÓ:	Dirección de Catastro		
FECHA DE EMISIÓN:	01-JUNIO-2011	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	03-AGOSTO-2021
CÓDIGO:	MP-05-06-00	VERSIÓN:	03

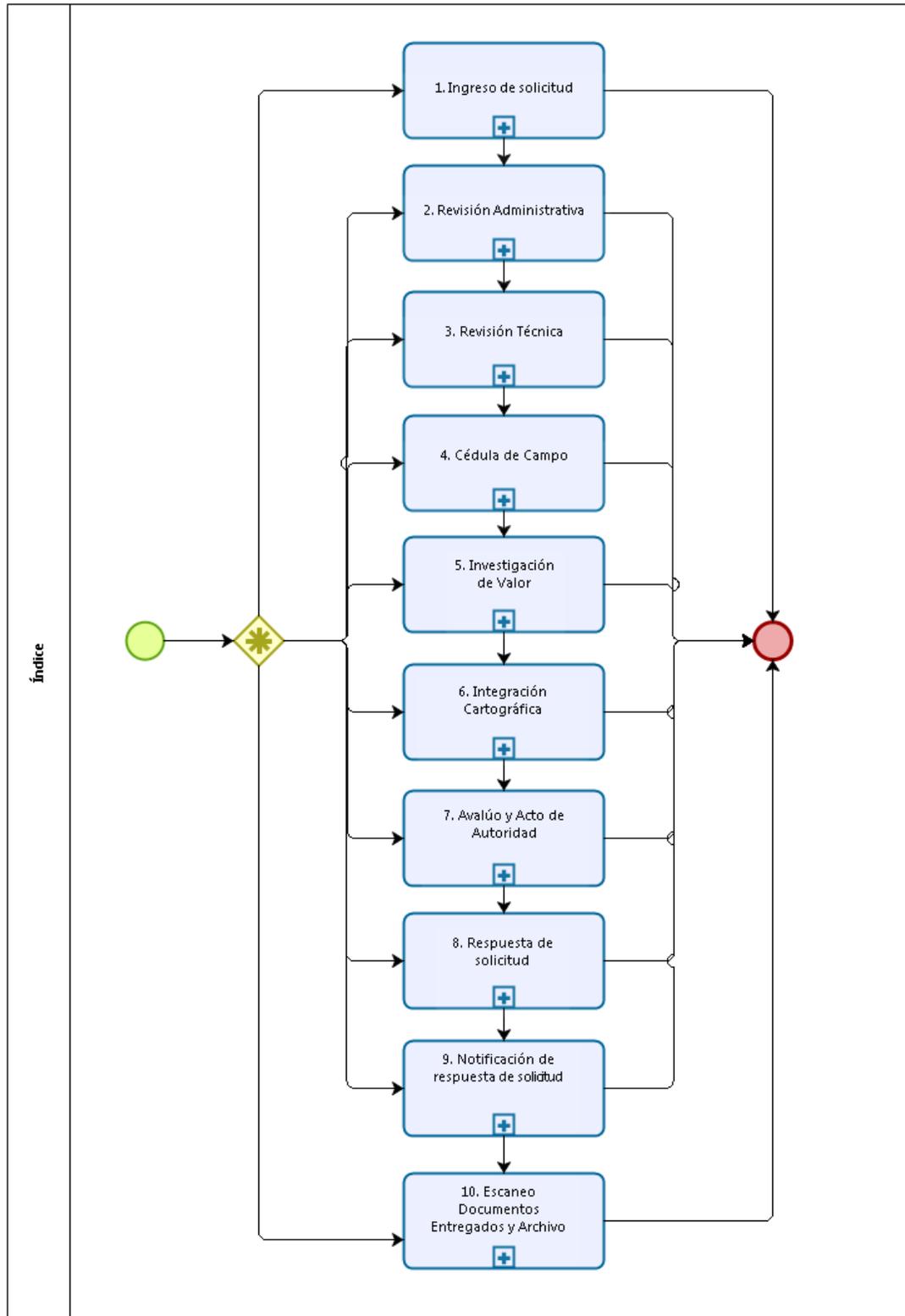
DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	7.4 Autoriza Avalúo con sello y firma	Unidad de Valuación	N/A
	7.5 Actualiza datos en el sistema	Unidad de Valuación	SICZ
	7.6 Imprime Extracto Catastral para proporcionar a Oficialía de Partes e integrar al expediente físico	Unidad de Valuación	SICZ
	7.7 Deriva Extracto Catastral a la Dirección de Catastro, pasa a la actividad 8.1	Unidad de Valuación	SICZ
	7.8 Deriva trámite vía sistema y expediente físico a la Unidad de Trámites y Registros, pasa a la actividad 10.1	Unidad de Valuación	SICZ
8.- Respuesta de solicitud	8.1 Recibe Extracto Catastral	Dirección de Catastro	N/A
	8.2 Revisa folio e información del trámite para actualizar los datos en el sistema de Oficialía de Partes	Dirección de Catastro	N/A
	8.3 Elabora oficio de respuesta de solicitud anexando Extracto Catastral	Dirección de Catastro	N/A
	8.4 Firma el oficio el Director de Catastro	Dirección de Catastro	N/A
	8.5 Deriva respuesta de solicitud a la Unidad de Control Interno Catastro, para notificar a la Unidad de Patrimonio, pasa a la actividad 9.1	Dirección de Catastro	N/A
9.- Notificación de respuesta de solicitud	9.1 Recibe respuesta de solicitud con anexo	Unidad de Control Interno	N/A
	9.2 Registra en bitácora interna datos del oficio de respuesta de solicitud	Unidad de Control Interno Catastro	N/A
	9.3 Entrega oficio de respuesta de solicitud y Extracto Catastral a la Unidad de Patrimonio	Unidad de Control Interno Catastro	N/A
	9.4 Deriva acuse de recibido del oficio de respuesta a la Unidad de Trámites y Registros para integrar en expediente, pasa a la actividad 10.2	Unidad de Control Interno Catastro	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:	<b>Internas:</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>El registro y la valuación catastral se declaran de utilidad pública, para fines fiscales, socioeconómicos y urbanísticos;</li> <li>Integrar constantemente los registros catastrales de los predios y construcciones localizadas en el Territorio de Municipio de Zapopan para su actualización;</li> <li>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;</li> <li>Catastro Municipal consolidará toda la información generada dentro del ámbito municipal en aspectos cartográficos y catastrales;</li> </ul>

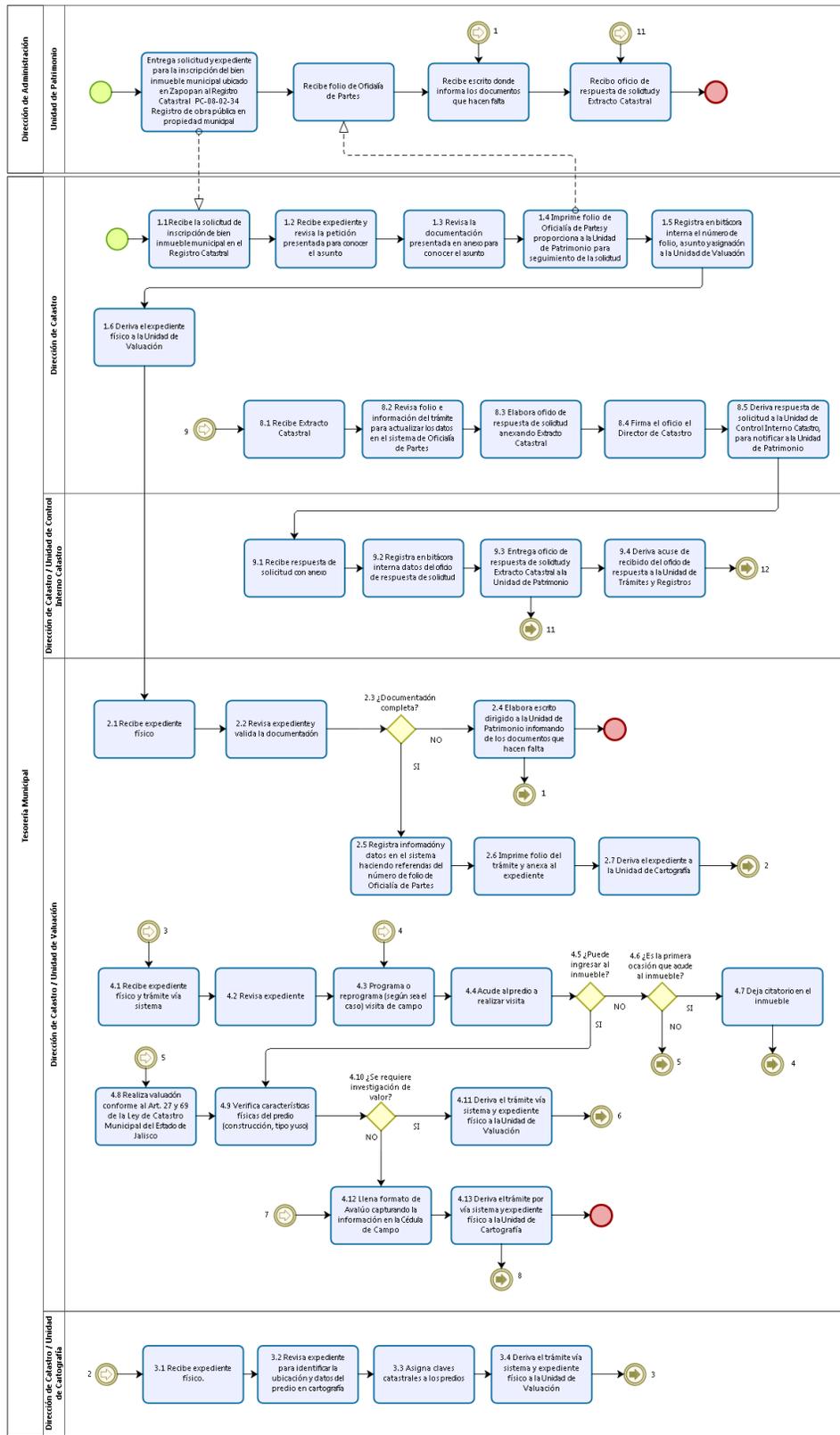
ELABORÓ:	Dirección de Catastro		
FECHA DE EMISIÓN:	01-JUNIO-2011	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	03-AGOSTO-2021
CÓDIGO:	MP-05-06-00	VERSIÓN:	03

	<b>Externas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las operaciones catastrales estarán a cargo del Catastro Municipal;</li> <li>• 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;</li> <li>• Los predios urbanos serán los que se encuentren dentro del área de influencia de un centro de población;</li> <li>• La clave catastral se determinará atendiendo las normas técnicas;</li> <li>• La clave y cuenta catastral serán los elementos principales de identificación cartográfica de los predios, en todos los actos catastrales, jurídicos, registros y documentos.</li> </ul>
Producto final:	Extracto Catastral
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

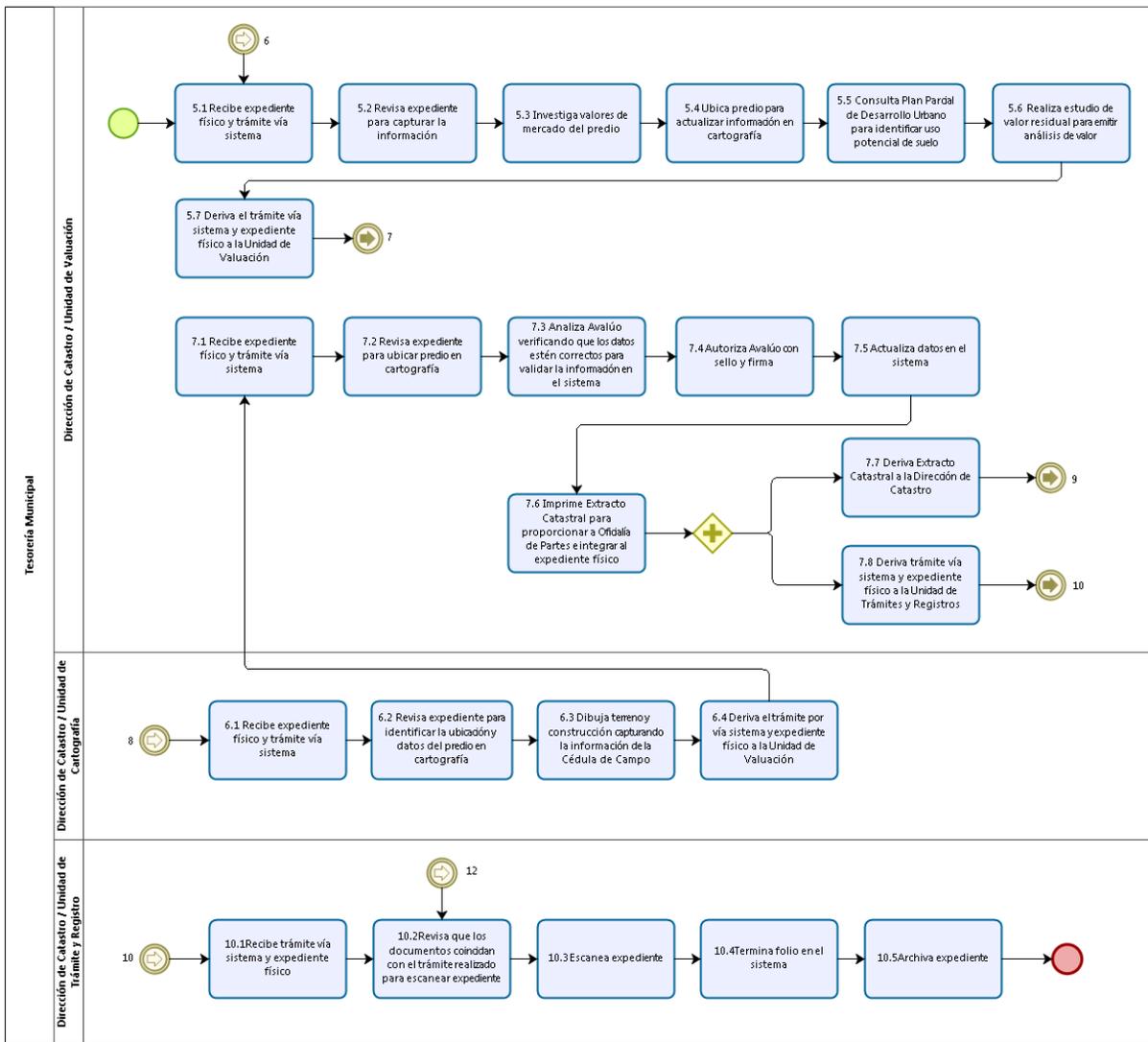
ELABORÓ:	Dirección de Catastro		
FECHA DE EMISIÓN:	01-JUNIO-2011	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	03-AGOSTO-2021
CÓDIGO:	MP-05-06-00	VERSIÓN:	03



ELABORÓ:	Dirección de Catastro		
FECHA DE EMISIÓN:	01-JUNIO-2011	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	03-AGOSTO-2021
CÓDIGO:	MP-05-06-00	VERSIÓN:	03



ELABORÓ:	Dirección de Catastro		
FECHA DE EMISIÓN:	01-JUNIO-2011	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	03-AGOSTO-2021
CÓDIGO:	MP-05-06-00	VERSIÓN:	03



ELABORÓ:	Dirección de Catastro		
FECHA DE EMISIÓN:	01-JUNIO-2011	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	03-AGOSTO-2021
CÓDIGO:	MP-05-06-00	VERSIÓN:	03

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Tesorería Municipal	Código:	PC-05-06-27
Dirección de Área:	Dirección de Catastro	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Emisión:	08-JUL-2021
Nombre del Procedimiento:	Rectificación de Predios de los Bienes Inmuebles del municipio de Zapopan	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Tener registros catastrales verídicos, actualizando la información de los bienes inmuebles que pertenecen a Zapopan en las bases de datos del Registro de Catastro, a fin de garantizar y tener 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.- Ingreso de solicitud	1.1 Recibe escrito de la Dirección de Ordenamiento del Territorio solicitando la rectificación de datos y valores del bien inmueble perteneciente al municipio de Zapopan (Procedimiento PC-10-03-19 Regularización de predios urbanos)	Dirección de Catastro	N/A
	1.2 Recibe expediente y revisa la petición presentada para conocer el asunto	Dirección de Catastro	N/A
	1.3 Revisa la documentación presentada en anexo	Dirección de Catastro	N/A
	1.4 Imprime folio de Oficialía de Partes y proporciona a la Dirección de Ordenamiento del Territorio para seguimiento de la solicitud	Dirección de Catastro	N/A
	1.5 Registra en bitácora interna el número de folio, asunto y asignación a la Unidad de Valuación	Dirección de Catastro	N/A
	1.6 Deriva el expediente físico a la Unidad de Valuación, pasa a la actividad 2.1	Dirección de Catastro	N/A
2.- Revisión Administrativa	2.1 Recibe expediente físico	Unidad de Valuación	N/A
	2.2 Revisa expediente y valida la documentación	Unidad de Valuación	N/A
	2.3 ¿Documentación completa?	Unidad de Valuación	N/A
	En caso de que no esté completa la documentación, pasa a la actividad 2.4	N/A	N/A
	En caso de que si esté completa la documentación, pasa a la actividad 2.5	N/A	N/A
	2.4 Elabora escrito dirigido a la Dirección de Ordenamiento del Territorio informando de los documentos que hacen falta y termina el procedimiento.	Unidad de Valuación	N/A
	2.5 Registra información y datos en el sistema haciendo referencias del número de folio de Oficialía de Partes	Unidad de Valuación	SICZ
	2.6 Imprime folio del trámite y anexa al expediente	Unidad de Valuación	SICZ
	2.7 Deriva el trámite vía sistema y expediente físico a la Unidad de Cartografía, pasa a la actividad 3.1	Unidad de Valuación	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?	Unidad de Cartografía	N/A
	En caso de que no esté dibujado en la cartografía, pasa a la actividad 3.4	N/A	N/A
	En caso de que si esté dibujado en la cartografía, pasa a la actividad 3.5	N/A	N/A
	3.4 Agrega predio en la cartografía	Unidad de Cartografía	AUTOCAD
	3.5 Asigna clave catastral	Unidad de Cartografía	SICZ

ELABORÓ:	Dirección de Catastro		
FECHA DE EMISIÓN:	01-JUNIO-2011	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	03-AGOSTO-2021
CÓDIGO:	MP-05-06-00	VERSIÓN:	03

DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	3.6 Valida los datos y la clave catastral del predio en el sistema	Unidad de Cartografía	SICZ
	3.7 Deriva el trámite vía sistema y expediente físico a la Unidad de Valuación, pasa a la actividad 4.1	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?	Unidad de Valuación	N/A
	En caso de que no pueda ingresar al inmueble, pasa a la actividad 4.6	N/A	N/A
	En caso de que si pueda ingresar al inmueble, pasa a la actividad 4.9	N/A	N/A
	4.6 ¿Es la primera ocasión que acude al inmueble?	Unidad de Valuación	N/A
	En caso de que si sea la primera ocasión que acude al inmueble, pasa a la actividad 4.7	N/A	N/A
	En caso de que no sea la primera ocasión que acude al inmueble, pasa a la actividad 4.8	N/A	N/A
	4.7 Deja citatorio en el inmueble, pasa a la actividad 4.3	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?	Unidad de Valuación	N/A
	En caso de que si requiera investigación de valor, pasa a la actividad 4.11	N/A	N/A
	En caso de que no requiera investigación de valor, pasa a la actividad 4.12	N/A	N/A
	4.11 Deriva el trámite vía sistema y expediente físico a la Unidad de Valuación, pasa a la actividad 5.1	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 a la actividad 6.1	Unidad de Valuación	SICZ	
5.- Investigación de valor	5.1 Recibe expediente físico y trámite vía sistema	Unidad de Valuación	SICZ
	5.2 Revisa expediente para capturar la información	Unidad de Valuación	SICZ
	5.3 Investiga valores de mercado del predio	Unidad de Valuación	N/A
	5.4 Ubica predio para actualizar la información en Cartografía	Unidad de Valuación	AUTOCAD
	5.5 Consulta Plan Parcial de Desarrollo Urbano para identificar el uso potencial de suelo	Unidad de Valuación	N/A
	5.6 Realiza estudio de valor residual para emitir análisis de valor	Unidad de Valuación	N/A
	5.7 Deriva el trámite vía sistema y expediente físico a la Unidad de Valuación, pasa a la actividad 4.12	Unidad de Valuación	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 en la cartografía	Unidad de Cartografía	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Catastro		
FECHA DE EMISIÓN:	01-JUNIO-2011	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	03-AGOSTO-2021
CÓDIGO:	MP-05-06-00	VERSIÓN:	03

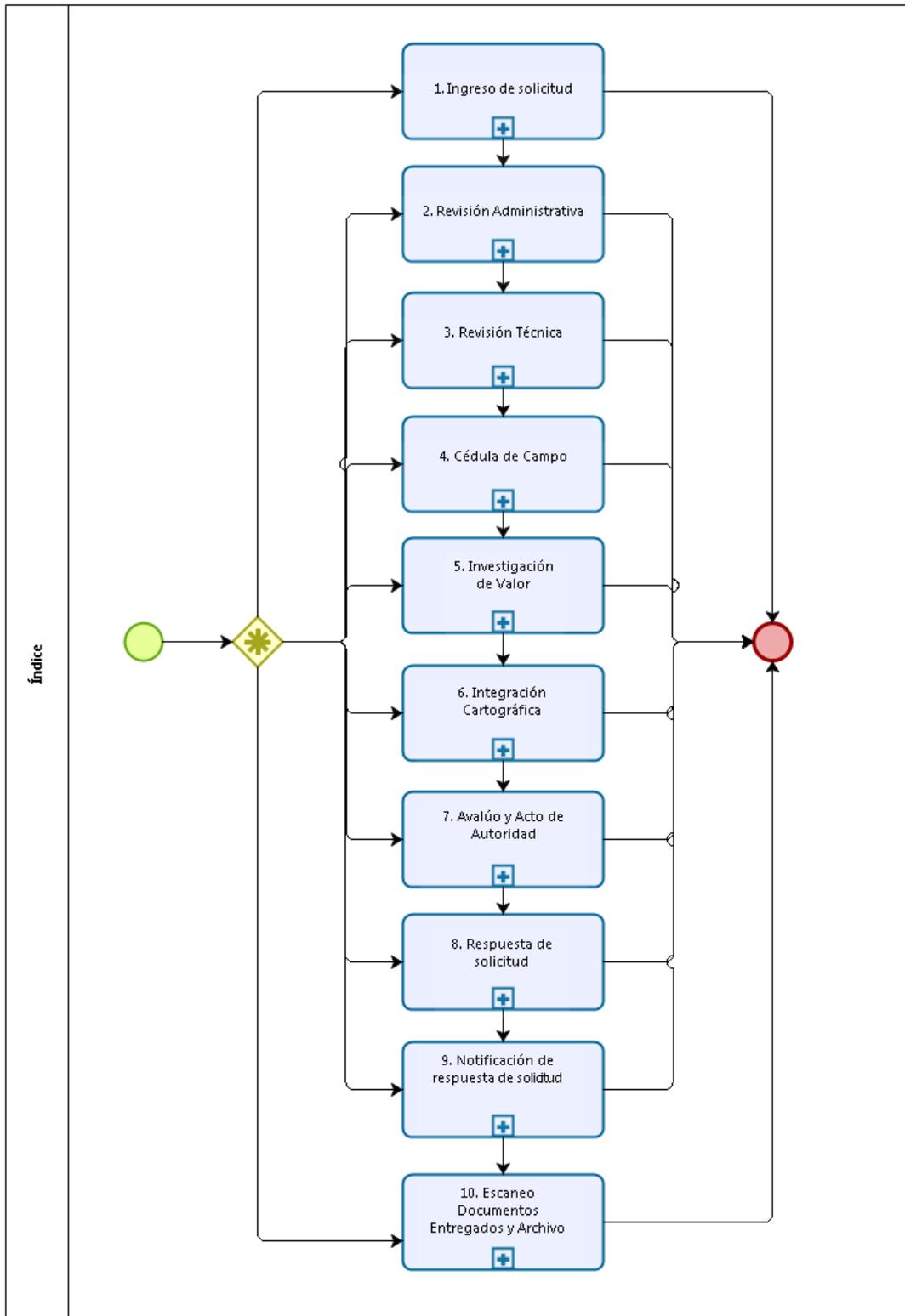
DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	6.3 Dibuja terreno y construcción en cartografía	Unidad de Cartografía	AUTOCAD
	6.4 Captura información de Cédula de Campo en cartografía	Unidad de Cartografía	AUTOCAD
	6.5 Deriva el trámite vía sistema y expediente físico a la Unidad de Valuación, pasa a la actividad 7.1	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 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 Actualiza datos en el sistema	Unidad de Valuación	SICZ
	7.6 Imprime Extracto Catastral para proporcionar a Oficialía de Parte e integrar al expediente físico	Unidad de Valuación	SICZ
	7.7 Deriva Extracto Catastral a la Dirección de Catastro, pasa a la actividad 8.1	Unidad de Valuación	N/A
8.- Respuesta de solicitud	7.8 Deriva trámite vía sistema y expediente físico a la Unidad de Trámite y Registro, pasa a la actividad 10.1	Unidad de Valuación	SICZ
	8.1 Recibe Extracto Catastral	Dirección de Catastro	N/A
	8.2 Revisa folio e información del trámite para actualizar los datos en el sistema de Oficialía de Partes	Dirección de Catastro	N/A
	8.3 Elabora oficio de respuesta de solicitud anexando Extracto Catastral	Dirección de Catastro	N/A
	8.4 Firma el oficio el Director	Dirección de Catastro	N/A
9.- Notificación de respuesta de solicitud	8.5 Deriva oficio de respuesta de solicitud a la Unidad de Control Interno Catastro para notificación de la Dirección de Ordenamiento del Territorio, pasa a la actividad 9.1	Dirección de Catastro	N/A
	9.1 Recibe oficio de respuesta de solicitud con anexo	Unidad de Control Interno Catastro	N/A
	9.2 Registra en bitácora interna datos del oficio de respuesta de solicitud	Unidad de Control Interno Catastro	N/A
	9.3 Entrega respuesta de solicitud y Extracto Catastral a la Dirección de Ordenamiento del Territorio.	Unidad de Control Interno Catastro	N/A
10.- Escaneo documentos entregados y Archivo	9.4 Deriva acuse de recibido del oficio de respuesta a la Unidad de Trámite y Registro para integrar en expediente, pasa a la actividad 10.2	Unidad de Control Interno Catastro	N/A
	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:	03-AGOSTO-2021
CÓDIGO:	MP-05-06-00	VERSIÓN:	03

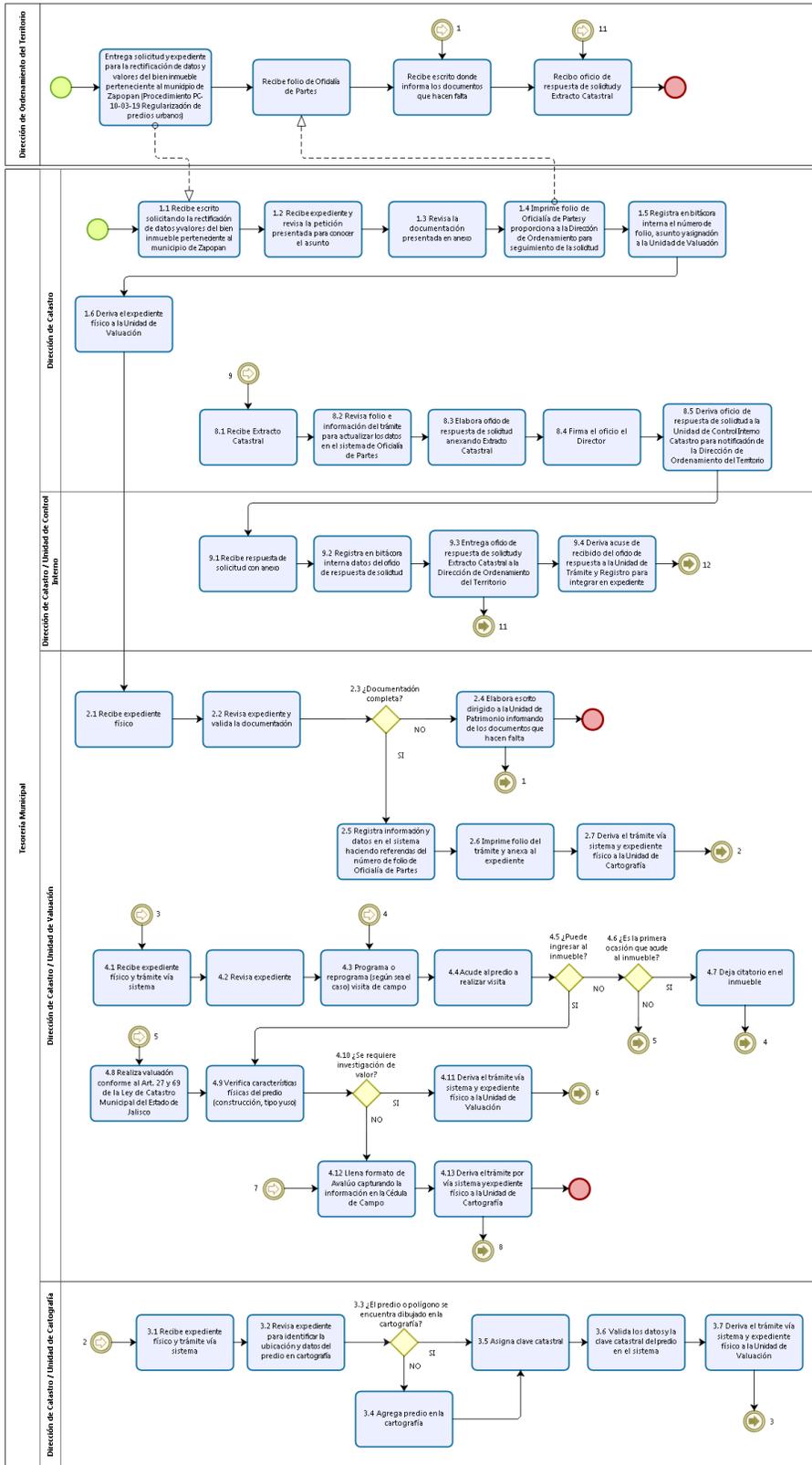
DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	10.5 Archiva expediente y termina procedimiento.	Unidad de Trámite y Registro	N/A

Políticas:	<p><b>Internas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El registro y la valuación catastral se declaran de utilidad pública, para fines fiscales, socioeconómicos y urbanísticos;</li> <li>• El valor catastral se determinará mediante procedimientos técnicos, siendo en todo momento lo más apegado al valor real;</li> <li>• 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;</li> <li>• Practicar la valuación de los predios en particular, conforme al procedimiento establecido en la Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco;</li> <li>• Catastro Municipal consolidará toda la información generada dentro del ámbito municipal en aspectos cartográficos y catastrales;</li> <li>• 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.</li> </ul> <p><b>Externas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las operaciones catastrales estarán a cargo del Catastro Municipal;</li> <li>• La clave y cuenta catastral serán los elementos principales de identificación cartográfica de los predios, en todos los actos catastrales, jurídicos, registros y documentos;</li> <li>• La clave y cuenta catastral serán los elementos principales de identificación cartográfica de los predios, en todos los actos catastrales, jurídicos, registros y documentos.</li> </ul>
	<p>Producto final:</p> <p>Trámite/Trámite Ciudadano:</p>

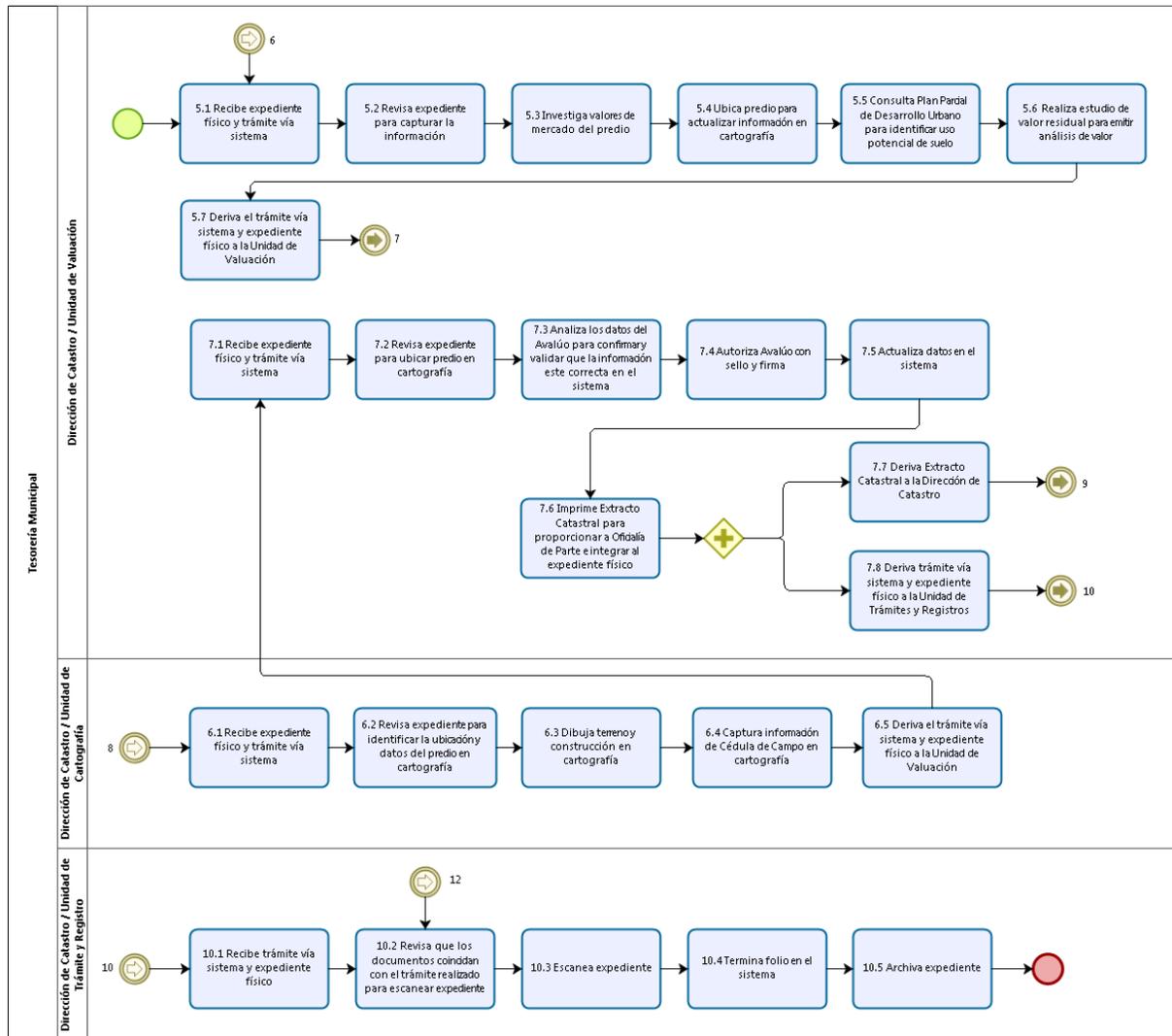
ELABORÓ:	Dirección de Catastro		
FECHA DE EMISIÓN:	01-JUNIO-2011	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	03-AGOSTO-2021
CÓDIGO:	MP-05-06-00	VERSIÓN:	03



ELABORÓ:	Dirección de Catastro		
FECHA DE EMISIÓN:	01-JUNIO-2011	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	03-AGOSTO-2021
CÓDIGO:	MP-05-06-00	VERSIÓN:	03



ELABORÓ:	Dirección de Catastro		
FECHA DE EMISIÓN:	01-JUNIO-2011	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	03-AGOSTO-2021
CÓDIGO:	MP-05-06-00	VERSIÓN:	03



ELABORÓ:	Dirección de Catastro		
FECHA DE EMISIÓN:	01-JUNIO-2011	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	03-AGOSTO-2021
CÓDIGO:	MP-05-06-00	VERSIÓN:	03

## ANEXOS

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

ELABORÓ:	Dirección de Catastro		
FECHA DE EMISIÓN:	01-JUNIO-2011	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	03-AGOSTO-2021
CÓDIGO:	MP-05-06-00	VERSIÓN:	03

## 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:	03-AGOSTO-2021
CÓDIGO:	MP-05-06-00	VERSIÓN:	03

**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:	03-AGOSTO-2021
CÓDIGO:	MP-05-06-00	VERSIÓN:	03

**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:	03-AGOSTO-2021
CÓDIGO:	MP-05-06-00	VERSIÓN:	03

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:	03-AGOSTO-2021
CÓDIGO:	MP-05-06-00	VERSIÓN:	03

## 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

ENr9mrRXwAbWJzuwU49m+25WxpkJwXw2VCct/liRt/8D+jyCfrQkx7gBeTF7xor  
dFkqb4Z9BjF48psHXz+1e9XmGARdeOLiS1uJaIrWeiWMiSDAyj/jmi03nMjWpKc  
Y6xRIQU7ab5noBfsV+RS8xaILPRGm1Jlx9IWgljgIbfQ=

Graciela De Obaldía Escalante  
Presidenta Interina

### Autorización

k9g1xx+i8IZh0etNuaVSrCaqECJ68iNKMJ6oCbMW7dtwP/4oY1wMKoQs/jjzsdd4  
RKs8uVINLv+6Gvgzcbm4Z0WeSHFxrWsaonVer3O1nE9ukYq1PB6Y5j8OLT  
M/Zd+72gEmjzr368KppppZxDVxvGa0ySdqESZe99Lk4Ed7Dw=

Edmundo Antonio Amutio Villa  
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

### Visto Bueno

k9g1xx+i8IZ6ZEtdKGCpUj82IDrurfdfmGFRqFugrBozKarOi/PBGtJdPMfB5cpUIN  
HN8Rb/t87dGVtBy2InwbBFeQ+mS3gADnz9uFhTlrrO6p4vmOXJdhPaUe34ChB  
W00qerliBxnZZ0tDSGhP30cA1bdKhOMdyKUH55bizmE=

Adriana Romo Lopez  
Tesorera

### Manual propuesto por

z3jja7RRB1kWr+yqRVJMcf8p1TovEi5n/hZeQWCppF0vgK4T0+g+5XFoRF5oUK  
gVdlADL1+RLyk4DZZ3Xvv6r3gaVYLJOQ069811Kyl3pVNq+ahcx/lywluVMTHHM  
OsV2VQ2+mCFK6NK4JT2re9bQimzE1Gi1FufGI5ieazKD4E=

Gabriel Alberto Lara Castro  
Director de Catastro

ELABORÓ:	Dirección de Catastro		
FECHA DE EMISIÓN:	01-JUNIO-2011	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	03-AGOSTO-2021
CÓDIGO:	MP-05-06-00	VERSIÓN:	03