



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIÓN DE CATASTRO.





Manual de Procedimientos

Dirección de Catastro





ÍNDICE

Sección	Página
I.- BITÁCORA DE CAMBIOS.....	3
II.- GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	4
III.- OBJETIVO.....	6
IV.- ALCANCE DE APLICACIÓN	6
V.- FUNDAMENTO JURÍDICO.....	7
VI.- INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS	11
VII.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES, DOCUMENTACION COMPLEMENTARIA Y SUS DIAGRAMAS DE FLUJO	12
VIII.- AUTORIZACIONES	102

Código del doc. :	MP-06-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 2 de 102
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------





I.- BITÁCORA DE CAMBIOS

Las disposiciones integradas en este documento, están sujetas a revisión continua y 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, con la finalidad de que sea un instrumento actualizado y eficiente.

Código del documento	MP-06-05-01
Fecha de Emisión	13-Ene-2023

Versión	Fecha	Enlace externo	Descripción de cambios
00	13-Ene-2023	Araceli Pérez Ramos	Alta de manual por cambio de codificación, cambio del reglamento de la administración.

Código del doc. :	MP-06-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 3 de 102
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	---------------





II.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos de este manual de procedimientos se utilizarán los siguientes conceptos:

Actividad: Conjunto de acciones o tareas que se realizan para llevar a cabo un procedimiento.

Autorizaciones: Resolución que emite una autoridad en relación a un trámite, servicio y/o petición ciudadana.

Diagrama de flujo: Representación gráfica de un procedimiento que incluye sus pasos, etapas, decisiones, y el flujo de la información.

Documentación complementaria del procedimiento: Documento de soporte necesario para aplicar los procedimientos, que contiene información auxiliar para la aplicación del presente manual.

Enlace de mejora regulatoria: Persona en la Dirección de Mejora Regulatoria que tiene asignada una dependencia, coordinación o dirección para brindarle asesoría en la elaboración de sus manuales de organización y procedimientos.

Enlace externo: Persona en la dependencia, coordinación o dirección que tiene asignada la responsabilidad de dar seguimiento a la elaboración de sus manuales de organización y manual de procedimientos y otro tipo de documentos relacionados con la mejora regulatoria.

Inventario de procedimientos: Información resumida de los procedimientos del respectivo manual en forma de listado. Dichos procedimientos deben estar alineados a las atribuciones y funciones previamente establecidas en el manual de organización.

Políticas: Conjunto de principios de aplicación general que facilitan la toma de decisiones para lograr el objetivo de un procedimiento. Es una orientación clara hacia dónde deben dirigirse las actividades ante cada situación.

Procedimiento: Secuencia de pasos, trabajos y/o actividades fijas. Nos dice, paso a paso en detalle **cómo hacer las funciones** entre dos o más personas en una dependencia, coordinación o dirección. La forma de asegurar la mejora continua es documentándolos, para que así puedan ser estandarizados, analizados y depurados de una manera consistente.

RETYS: Registro Municipal de Trámites y Servicios, Es la plataforma oficial del municipio de Zapopan para publicar los trámites y servicios que se ofrecen a la ciudadanía. <https://tramites.zapopan.gob.mx/Ciudadano>.

Software: Conjunto de programas para ejecutar ciertas actividades en una computadora.

Código del doc. :	MP-06-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 4 de 102
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------





Simbología de la diagramación de este manual:

Estándar BPMN 2.0

Símbolo	Descripción
	Contenedor: Espacio del diagrama donde se almacena un procedimiento.
	Carril: Definen los equipos de personas (áreas, roles) que realizan actividades y estos deben estar dentro de un contenedor.
	Línea de secuencia: Secuencia del flujo del procedimiento.
	Evento de inicio: Inicio de un procedimiento.
	Evento de fin simple: Un final temporal del procedimiento.
	Evento terminador: Final total del procedimiento.
	Evento de tiempo: Periodo de tiempo de espera en el procedimiento (cualquier unidad de tiempo).
	Evento de mensaje: Espera en un procedimiento, detonado por un mensaje de entrada o salida.
	Evento de enlace: Conector desde una actividad hacia otra actividad localizada en otra parte del procedimiento sin perder el orden lógico de su secuencia.
	Evento de condición: Espera en un procedimiento, hasta ser detonado por el cumplimiento de una condición.
	Actividad: Actividades que se realizan en un procedimiento.
	Compuerta exclusiva: Punto del procedimiento donde aparecen dos o más rutas alternativas y solo una de ellas es válida.
	Compuerta inclusiva: Punto del procedimiento donde aparecen dos o más rutas alternativas y puede ser válida una, varias o la totalidad de ellas.
	Compuerta paralela: Punto del procedimiento donde aparecen dos o más rutas que se activan de manera obligatoria en cualquier orden.

Código del doc. :	MP-06-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 5 de 102
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



III.- OBJETIVO

Este manual tiene como propósito describir sus procedimientos y las actividades que los conforman de forma ordenada y secuencial, otorgando una visión integral con sus respectivas interrelaciones con otras unidades de trabajo.

De esta manera servir de apoyo para la implementación de los métodos de trabajo, procesos de inducción de su personal y capacitación continua del mismo.

IV.- ALCANCE DE APLICACIÓN

El manual es de aplicación municipal, comprendiendo la dependencia, coordinación o dirección en cuestión.

Los procedimientos deberán reflejar fielmente las atribuciones que se derivan del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, así como las correspondientes funciones y demás normatividad aplicable.

Código del doc. :	MP-06-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 6 de 102
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	---------------





V.- FUNDAMENTO JURÍDICO

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

A. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Título Quinto

Artículo 115. Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:

II. Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley.

Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

B. 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;

C. 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:

Código del doc. :	MP-06-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 7 de 102
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------





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;

D. 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.

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.

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

Código del doc. :	MP-06-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 8 de 102
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------





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;

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

Título Quinto
Coordinaciones Generales
Capítulo I
Disposiciones Comunes

Artículo 41. 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 de primer nivel de la estructura organizacional establecerán las atribuciones que corresponden al resto de las dependencias y organismos adscritos a ellas, 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.

SEXO 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 12 meses, para quedar en concordancia con este instrumento.

Código del doc. :	MP-06-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 9 de 102
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



G. 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:

1. La establecida por la Ley y la Ley General.

H. Reglamento de Línea Zapopan y del Uso de Medios Electrónicos del Municipio de Zapopan, Jalisco

Título III
Capítulo I
Del uso de medios electrónicos

Artículo 27. El titular de la Dirección de Innovación Gubernamental debe establecer mecanismos tecnológicos que permitan recibir, por medios de comunicación electrónica, las promociones o solicitudes que se les formulen en la gestión de los procedimientos administrativos que aquéllas determinen, para lo cual consideran que dichos mecanismos representen mejoras en los tiempos de atención, disminución de costos, oportunidad para elevar la eficiencia y transparencia, incrementar la productividad o mejorar la calidad de los servicios que se prestan.

I. Acuerdo del Consejo Municipal de Mejora Regulatoria

Mediante Acta de fecha 5 de marzo de 2020, el Consejo Municipal de Mejora Regulatoria aprobó el Plan de Acción de Mejora Regulatoria y Gobernanza Digital y el acuerdo de acción específica “política cero papel”, en concordancia con el artículo 5 fracción 5 del Reglamento para la Mejora Regulatoria y Gobernanza Digital del Municipio de Zapopan, Jalisco.

Código del doc. :	MP-06-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 10 de 102
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	----------------



VI.- INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE [NOMBRE DE DEPENDENCIA COORDINACIÓN O DIRECCIÓN]			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	CANTIDAD DE TRAMITES EN RETYS	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PÁGINA
PC-06-05-01	2	Cancelación del Padrón Catastral	12
PC-06-05-02	10	Emisión de constancias	16
PC-06-05-03	2	Rectificación de nombre, domicilio y ubicación	20
PC-06-05-04	1	Tablas de valores	23
PC-06-05-05	1	Datos técnicos	26
PC-06-05-06	2	División de predios	29
PC-06-05-07	4	Avalúo Catastral	34
PC-06-05-08	2	Transmisión Patrimonial Aviso Rectificadorio	39
PC-06-05-09	29	Transmisión Patrimonial Notarios	42
PC-06-05-10	36	Transmisión Patrimonial	45
PC-06-05-11	0	Actualización de las Tablas de Valores unitarios	50
PC-06-05-12	2	Condominios / Fraccionamientos	57
PC-06-05-13	1	Fusión de predios	62
PC-06-05-14	2	Inscripción al padrón catastral	67
PC-06-05-15	6	Rectificación de predios	72
PC-06-05-16	1	Regularización CORETT, COMUR, INSUS o RAN	77
PC-06-05-17	0	Transmisión Patrimonial de Bienes Inmuebles del municipio de Zapopan	82
PC-06-05-18	0	Inscripción de Bienes Inmuebles del municipio de Zapopan al Padrón Catastral	85
PC-06-05-19	0	Rectificación de Predios de los Bienes Inmuebles del municipio de Zapopan	90
PC-06-05-20	1	Alta o baja de perito	95
PC-06-05-21	1	Levantamiento topográfico	98

Código del doc. :	MP-06-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 11 de 102
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





VII.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES, DOCUMENTACION COMPLEMENTARIA Y SUS DIAGRAMAS DE FLUJO

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Tesorería Municipal	Código del procedimiento:	PC-06-05-01
Dirección de Área:	Dirección de Catastro	Fecha de Emisión:	10-Oct-2022
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Cancelación del Padrón Catastral	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Tener registros catastrales verídicos, actualizando las bases de datos conforme a los documentos e información que se obtenga de las operaciones catastrales que realicen los usuarios (ciudadanos, peritos valuadores y notarios), para poder garantizar certeza jurídica sobre los derechos de propiedad y el uso de los inmuebles ubicados en el municipio.		
Enlace externo que elaboro:	Araceli Pérez Ramos		
Enlace de mejora regulatoria que reviso:	Erika García Martos		
Responsable del procedimiento que autorizo:	Rocío Cuellar Cervantes		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Solicita información sobre trámite	Ciudadano	N/A
2. Recibe a usuario e informa sobre el trámite y los requisitos	Unidad de Atención a Contribuyentes	N/A
3. Imprime turno (ficha)	Unidad de Atención a Contribuyentes	WAVE TECH
4. Proporciona ficha al usuario, indicando que espere turno	Unidad de Atención a Contribuyentes	N/A
5. Recibe ficha	Ciudadano	N/A
6. Espera turno	Ciudadano	N/A
7. Llama vía sistema de turno	Unidad de Atención a Contribuyentes	WAVE TECH
8. Entrega documentación	Ciudadano	N/A
9. Revisa la documentación que presenta el usuario	Unidad de Atención a Contribuyentes	N/A
10. ¿Documentación completa?	N/A	N/A
En caso de que no estén completos los documentos, pasa a la actividad 11	N/A	N/A
En caso de que, si esté completa la documentación, pasa a la actividad 12	N/A	N/A
11. Informa al usuario los documentos que hacen falta y termina el procedimiento.	Unidad de Atención a Contribuyentes	N/A
12. Imprime el folio de ingreso del trámite que proporciona al usuario para seguimiento	Unidad de Atención a Contribuyentes	SICZ
13. Deriva el trámite vía sistema y expediente físico a la Unidad de Cartografía	Unidad de Atención a Contribuyentes	SICZ

Código del doc. :	MP-06-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 12 de 102
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
14. Recibe expediente físico y trámite vía sistema	Unidad de Cartografía	SICZ
15. Revisa trámite y confirma qué tipo de cancelación solicita	Unidad de Cartografía	N/A
16. ¿Qué tipo de cancelación es?	N/A	N/A
En caso de que sea una cancelación por duplicidad, pasa a la actividad 21	N/A	N/A
En caso de que sea una cancelación por traslado de municipio, pasa a la actividad 17	N/A	N/A
17. Identifica el predio en cartografía	Unidad de Cartografía	AUTOCAD
18. Valida en la cartografía que el predio esté fuera del municipio	Unidad de Cartografía	AUTOCAD
19. Revisa la documentación para comprobar que se encuentra en otro municipio	Unidad de Cartografía	N/A
20. Elabora una ficha para el visto bueno anotando fecha y observaciones	Unidad de Cartografía	N/A
21. Deriva trámite vía sistema y expediente físico a la Unidad de Trámite y Registro	Unidad de Cartografía	SICZ
22. Recibe expediente físico y trámite vía sistema	Unidad de Trámite y Registro	SICZ
23. Revisa expediente e investiga en el sistema, archivo y en microfilm la propiedad del usuario	Unidad de Trámite y Registro	SICZ
24. Elabora un reporte de investigación	Unidad de Trámite y Registro	N/A
25. Escanea reporte para integrar la información en sistema	Unidad de Trámite y Registro	SICZ
26. Deriva trámite vía sistema a la Unidad de Trámite y Registro	Unidad de Trámite y Registro	SICZ
27. Recibe expediente físico y trámite vía sistema	Unidad de Trámite y Registro	SICZ
28. Revisa expediente para cancelar la cuenta en el sistema según el reporte de la investigación	Unidad de Trámite y Registro	N/A
29. Genera comprobante de cancelación	Unidad de Trámite y Registro	N/A
30. Imprime Extracto de Anotaciones Catastrales	Unidad de Trámite y Registro	N/A
31. Deriva el Extracto de Anotaciones Catastrales a la Unidad de Atención a Contribuyentes, pasa a la actividad 41	Unidad de Trámite y Registro	N/A
32. Integra expediente físico del trámite	Unidad de Trámite y Registro	N/A
33. Deriva el trámite vía sistema y expediente físico a la Unidad de Trámite y Registro	Unidad de Trámite y Registro	SICZ
34. Recibe trámite vía sistema y expediente físico	Unidad de Trámite y Registro	SICZ
35. Revisa y valida que los documentos del expediente físico correspondan al trámite	Unidad de Trámite y Registro	N/A
36. ¿Documentos del expediente corresponden con el trámite?	N/A	N/A

Código del doc. :	MP-06-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 13 de 102
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
En caso de que los documentos del expediente no correspondan al trámite, pasa a la actividad 32	N/A	N/A
En caso de que los documentos del expediente si correspondan al trámite, entonces pasa a la actividad 37	N/A	N/A
37. Escanea expediente y se adjunta al sistema	Unidad de Trámite y Registro	SICZ
38. Termina trámite en el sistema	Unidad de Trámite y Registro	SICZ
39. Archiva expediente físico por número consecutivo de folio en el tomo que corresponde	Unidad de Trámite y Registro	N/A
40. Coloca tomo en el anaquel correspondiente para su fácil identificación y termina procedimiento	Unidad de Trámite y Registro	N/A
41. Recibe Extracto de Anotaciones Catastrales como comprobante de cancelación de padrón catastral, vía sistema	Unidad de Atención a Contribuyentes	SICZ
42. Revisa folio para identificar el Extracto de Anotaciones Catastrales como comprobante de cancelación de padrón catastral	Unidad de Atención a Contribuyentes	N/A
43. Imprime Extracto de Anotaciones Catastrales	Unidad de Atención a Contribuyentes	N/A
44. Entrega Extracto de Anotaciones Catastrales como comprobante de cancelación de padrón catastral al usuario	Unidad de Atención a Contribuyentes	N/A
45. Recibe extracto de anotaciones catastrales y termina el procedimiento.	Ciudadano	N/A
Producto final:	Extracto de anotaciones catastrales.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

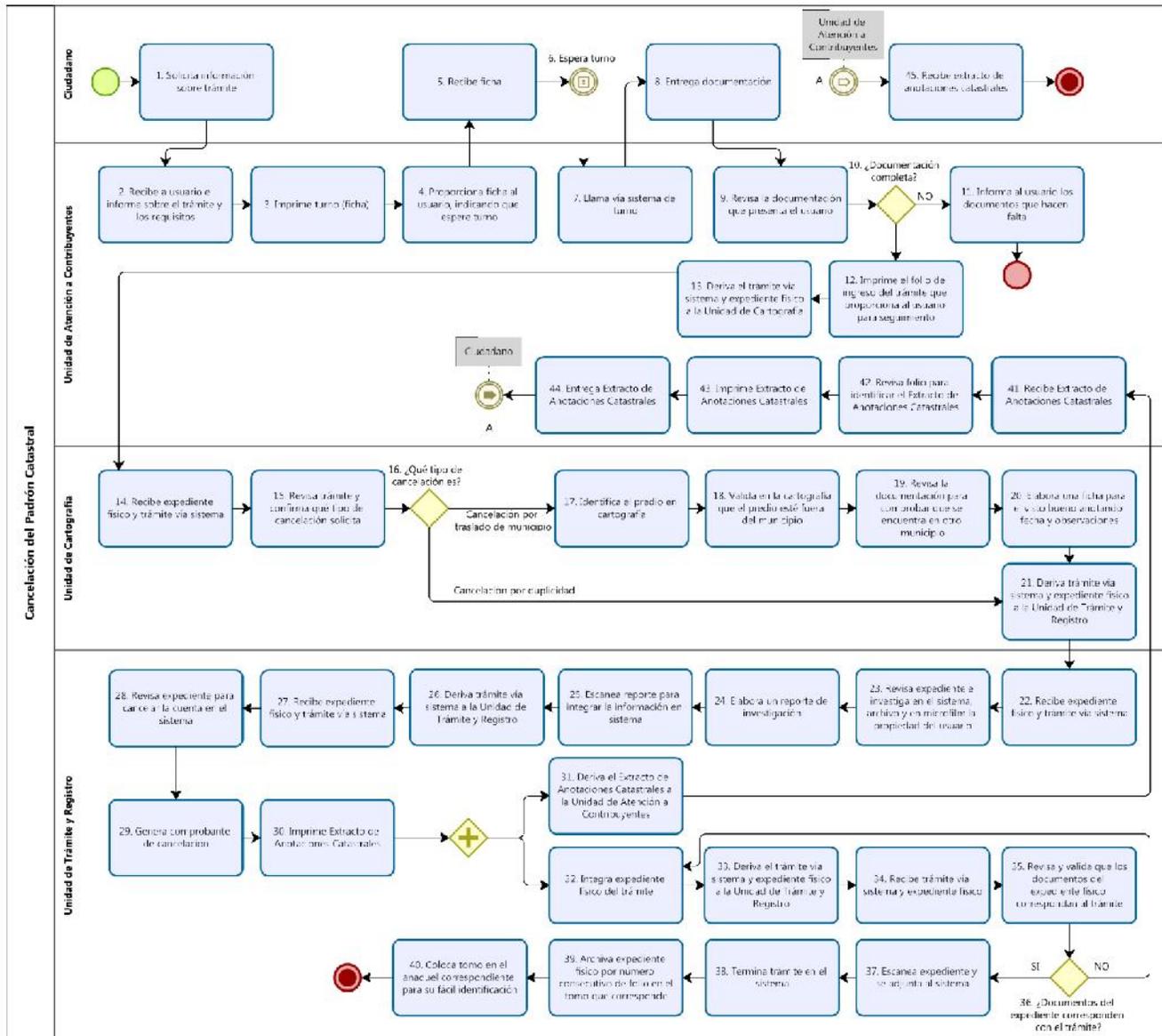
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> • Se procederá a la recepción e inicio del trámite, cuando el ciudadano cumpla con los requisitos establecidos y los documentos sean legibles y sin enmendaduras. • La Dirección de Catastro contará con 3 (tres) días hábiles después de la fecha de recepción del trámite, para notificar al ciudadano sobre las inconsistencias identificadas en los documentos con la información del sistema, requiriéndole la documentación adicional necesaria para validar la procedencia del trámite. • El procedimiento podrá considerarse improcedente cuando la documentación presentada carezca de información para autorizar la petición del ciudadano o por la falta de acreditación de interés jurídico. • La conclusión del procedimiento no garantiza la resolución positiva de la solicitud del ciudadano. • La resolución negativa de la solicitud del ciudadano, deberá estar motivada técnicamente y legalmente fundamentada.
--------------	---

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DCAT-029	Cancelación por traslado de municipio
ZAP-DCAT-038	Cancelación por duplicidad

Código del doc. :	MP-06-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 14 de 102
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-06-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 15 de 102
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Tesorería Municipal	Código del procedimiento:	PC-06-05-02
Dirección de Área:	Dirección de Catastro	Fecha de Emisión:	10-Oct-2022
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Emisión de Constancias	Versión:	00
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.		
Enlace externo que elaboro:	Araceli Pérez Ramos		
Enlace de mejora regulatoria que reviso:	Erika García Martos		
Responsable del procedimiento que autorizo:	Rocío Cuellar Cervantes		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Solicita información sobre trámite	Ciudadano	N/A
2. Recibe a usuario e informa sobre el trámite y los requisitos	Unidad de Atención a Contribuyentes	N/A
3. Imprime turno (ficha)	Unidad de Atención a Contribuyentes	WAVE TECH
4. Proporciona ficha al usuario, indicando que espere turno	Unidad de Atención a Contribuyentes	N/A
5. Recibe ficha	Ciudadano	N/A
6. Espera turno	Ciudadano	N/A
7. Llama vía sistema de turno	Unidad de Atención a Contribuyentes	WAVE TECH
8. Entrega documentación	Ciudadano	N/A
9. Revisa la documentación que presenta el usuario	Unidad de Atención a Contribuyentes	N/A
10. ¿Documentación completa?	N/A	N/A
En caso de que no estén completos los documentos, pasa a la actividad 11	N/A	N/A
En caso de que, si esté completa la documentación, pasa a la actividad 12	N/A	N/A
11. Informa al usuario los documentos que hacen falta y termina el procedimiento.	Unidad de Atención a Contribuyentes	N/A
12. Imprime folio de ingreso de trámite y proporciona al usuario para seguimiento	Unidad de Atención a Contribuyentes	SICZ
13. Deriva el trámite en expediente físico a la Unidad de Trámite y Registro	Unidad de Atención a Contribuyentes	N/A
14. Recibe expediente físico	Unidad de Trámite y Registro	N/A
15. Revisa trámite para confirmar requisitos y validar la documentación	Unidad de Trámite y Registro	N/A
16. ¿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 17	N/A	N/A

Código del doc. :	MP-06-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 16 de 102
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
En caso de que no sea copia de plano de zona o plano manzanero, pasa a la actividad 26	N/A	N/A
17. Deriva trámite en expediente físico a la Unidad de Cartografía	Unidad de Trámite y Registro	N/A
18. Recibe expediente físico del trámite	Unidad de Cartografía	N/A
19. Revisa expediente	Unidad de Cartografía	N/A
20. Ingresa cuenta y clave en el sistema para obtener datos de identificación del predio	Unidad de Cartografía	SICZ
21. Ubica predio en la cartografía	Unidad de Cartografía	AUTOCAD
22. ¿Tiene clave catastral?	N/A	N/A
En caso de que, no tenga clave catastral, pasa a la actividad 23	N/A	N/A
En caso de que, si tenga alguna clave catastral, pasa a la actividad 24	N/A	N/A
23. Vincula predio con cuenta catastral para actualizar los datos en el sistema	Unidad de Cartografía	SICZ
24. Imprime plano de zona o manzana	Unidad de Cartografía	N/A
25. Deriva trámite en expediente físico y plano de zona o manzana a la Unidad de Trámite y Registro, pasa a la actividad 29	Unidad de Cartografía	N/A
26. Investiga en expedientes del acervo documental y en microfilm la propiedad del usuario	Unidad de Trámite y Registro	N/A
27. Elabora documento con el resultado de la investigación	Unidad de Trámite y Registro	N/A
28. Imprime documento, pasa a la actividad 31	Unidad de Trámite y Registro	N/A
29. Recibe expediente físico	Unidad de Trámite y Registro	N/A
30. Revisa expediente para confirmar el trámite que solicita el usuario	Unidad de Trámite y Registro	N/A
31. Tipo de copia solicitada	N/A	N/A
En caso de que solicite copia simple, pasa a la actividad 32	N/A	N/A
En caso de que solicite copia certificada, pasa a la actividad 33	N/A	N/A
32. Autoriza documento o plano de zona o manzana con sello y firma, pasa a la actividad 34	Unidad de Trámite y Registro	N/A
33. Imprime en documento o plano de zona o manzana la 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
34. Deriva documento o plano de zona o manzana en copia simple o certificada a la Unidad de Atención a Contribuyentes, pasa a la actividad 37	Unidad de Trámite y Registro	N/A
35. Integra el expediente físico del trámite	Unidad de Trámite y Registro	N/A
36. Deriva trámite en expediente físico a la Unidad de Trámite y Registro, pasa a la actividad 40	Unidad de Trámite y Registro	N/A

Código del doc. :	MP-06-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 17 de 102
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





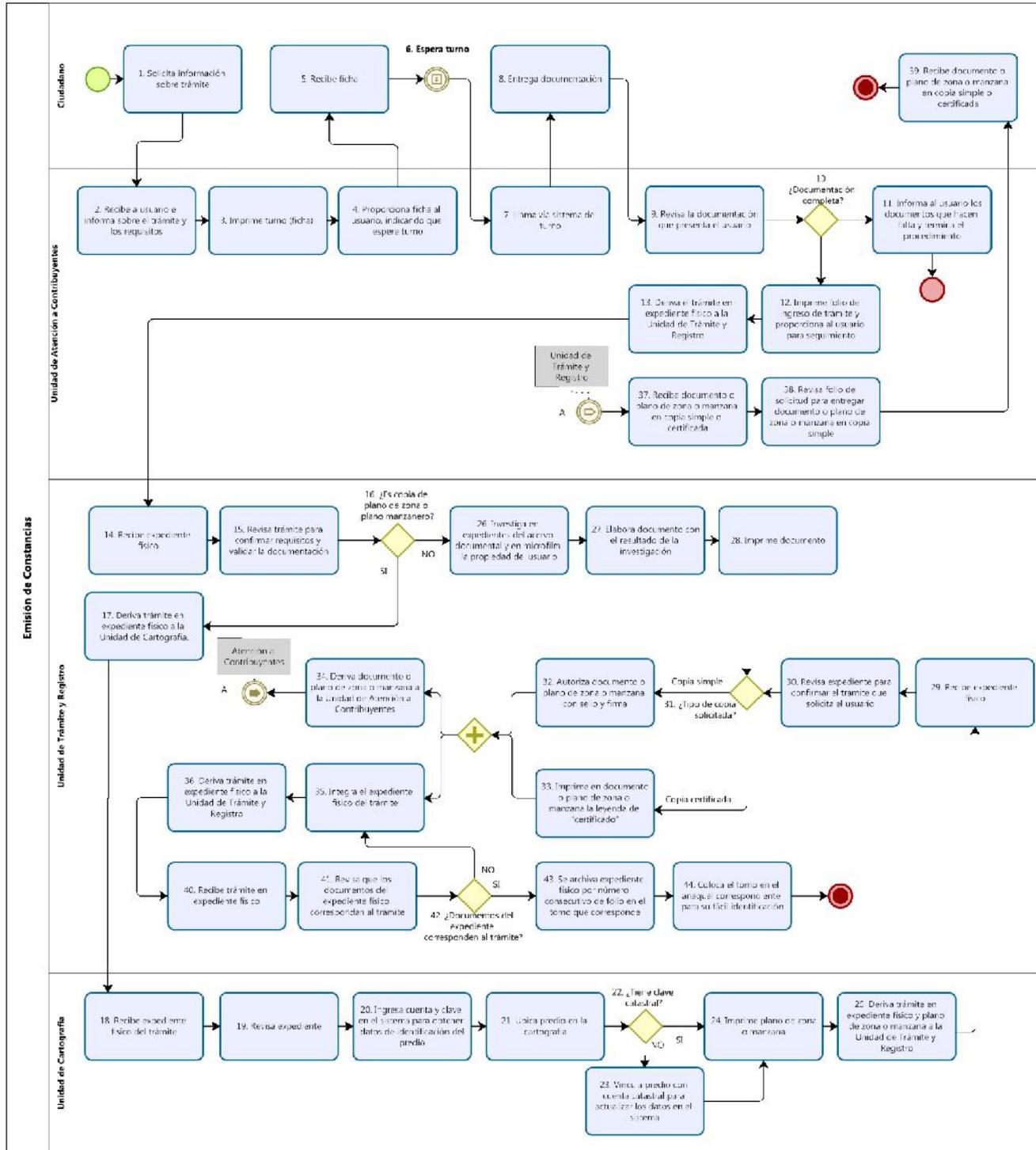
DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
37. Recibe documento o plano de zona o manzana en copia simple o certificada	Unidad de Atención a Contribuyentes	N/A
38. Revisa folio de solicitud para entregar documento o plano de zona o manzana en copia simple o certificada al usuario	Unidad de Atención a Contribuyentes	N/A
39. Recibe documento o plano de zona o manzana en copia simple o certificada y termina este procedimiento.	Ciudadano	N/A
40. Recibe trámite en expediente físico	Unidad de Trámite y Registro	N/A
41. Revisa que los documentos del expediente físico correspondan al trámite	Unidad de Trámite y Registro	N/A
42. ¿Los documentos del expediente corresponden al trámite?	Unidad de Trámite y Registro	N/A
En caso de que los documentos del expediente no correspondan con el trámite, pasa a la actividad 35	N/A	N/A
En caso de que los documentos del expediente si correspondan al trámite, pasa a la actividad 43	N/A	N/A
43. Se archiva expediente físico por número consecutivo de folio en el tomo que corresponde	Unidad de Trámite y Registro	N/A
44. Coloca el tomo en el anaquel correspondiente para su fácil identificación y termina procedimiento.	Unidad de Trámite y Registro	N/A
Producto final:	Constancia o copia o plano simple o certificado.	
Documentación complementaria del procedimiento:	Formato único de solicitud de trámites y servicios catastrales.	

Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> Se procederá a la recepción e inicio del trámite, cuando el ciudadano cumpla con los requisitos establecidos y los documentos sean legibles y sin enmendaduras. La Dirección de Catastro contará con 3 (tres) días hábiles después de la fecha de recepción del trámite, para notificar al ciudadano sobre las inconsistencias identificadas en los documentos con la información del sistema, requiriéndole la documentación adicional necesaria para validar la procedencia del trámite. El procedimiento podrá considerarse improcedente cuando la documentación presentada carezca de información para autorizar la petición del ciudadano o por la falta de acreditación de interés jurídico. La conclusión del procedimiento no garantiza la resolución positiva de la solicitud del ciudadano. La resolución negativa de la solicitud del ciudadano, deberá estar motivada técnicamente y legalmente fundamentada.
--------------	---

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DCAT-005	Certificado de no Inscripción
ZAP-DCAT-006	Certificado de no propiedad
ZAP-DCAT-008	Informe Catastral
ZAP-DCAT-010	Certificado de Inscripción de Propiedad
ZAP-DCAT-011	Historiales
ZAP-DCAT-012	Copia de plano manzanero
ZAP-DCAT-014	Certificado de inexistencia
ZAP-DCAT-015	Certificado de único bien
ZAP-DCAT-016	Copias de microfilm
ZAP-DCAT-028	Copia de plano de Zona

DIAGRAMA DE FLUJO

Código del doc. :	MP-06-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 18 de 102
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Tesorería Municipal	Código del procedimiento:	PC-06-05-03
Dirección de Área:	Dirección de Catastro	Fecha de Emisión:	19-Oct-2022
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A

Código del doc. :	MP-06-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 19 de 102
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00





Nombre del Procedimiento:	Rectificación de domicilio y ubicación	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Tener registros catastrales verídicos, actualizando las bases de datos conforme a los documentos e información que se obtenga de las operaciones catastrales que realicen los usuarios (ciudadanos, peritos y notarios), para poder garantizar certeza jurídica sobre los derechos de propiedad y el uso de los inmuebles ubicados en el municipio.		
Enlace externo que elaboro:	Araceli Pérez Ramos		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Erika García Martos		
Responsable del procedimiento que autorizo:	Rocío Cuellar Cervantes		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Solicita información sobre trámite	Ciudadano	N/A
2. Recibe a usuario e informa sobre el trámite y los requisitos	Unidad de Atención a Contribuyentes	N/A
3. Imprime turno (ficha)	Unidad de Atención a Contribuyentes	WAVE TECH
4. Proporciona ficha al usuario, indicando que espere turno	Unidad de Atención a Contribuyentes	N/A
5. Recibe ficha	Ciudadano	N/A
6. Espera turno	Ciudadano	N/A
7. Llama vía sistema de turno	Unidad de Atención a Contribuyentes	WAVE TECH
8. Entrega documentación	Ciudadano	N/A
9. Revisa la documentación que presenta el usuario	Unidad de Atención a Contribuyentes	N/A
10. ¿Documentación completa?	N/A	N/A
En caso de que no esté completa la documentación, pasa a la actividad 11	N/A	N/A
En caso de que, si esté completa la documentación, pasa a la actividad 12	N/A	N/A
11. Informa al usuario los documentos que hacen falta y termina el procedimiento.	Unidad de Atención a Contribuyentes	N/A
12. Imprime folio de ingreso de trámite y proporciona al usuario para seguimiento	Unidad de Atención a Contribuyentes	SICZ
13. Deriva el trámite vía sistema y expediente físico a la Unidad de Atención a Contribuyentes	Unidad de Atención a Contribuyentes	SICZ
14. Recibe expediente físico y trámite vía sistema	Unidad de Atención a Contribuyentes	SICZ
15. Revisa expediente para validar los documentos	Unidad de Atención a Contribuyentes	N/A
16. Realiza investigación sobre el dato a corregir en el sistema	Unidad de Atención a Contribuyentes	SICZ
17. Deriva el trámite vía sistema y expediente físico a la Unidad de Trámite y Registro	Unidad de Atención a Contribuyentes	SICZ

Código del doc. :	MP-06-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 20 de 102
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
18. Recibe expediente físico y trámite vía sistema	Unidad de Trámite y Registro	SICZ
19. Valida datos a corregir con la firma autógrafa del jefe de Unidad de Trámite y Registro	Unidad de Trámite y Registro	N/A
20. Corrige datos en el sistema	Unidad de Trámite y Registro	SICZ
21. Imprime Extracto de Anotaciones Catastrales como comprobante de actualización de información	Unidad de Trámite y Registro	N/A
22. Deriva Extracto de Anotaciones Catastrales la Unidad de Atención a Contribuyentes pasa a la actividad 25 de este procedimiento	Unidad de Trámite y Registro	N/A
23. Integra expediente físico del trámite	Unidad de Trámite y Registro	N/A
24. Deriva trámite vía sistema y expediente físico a la Unidad de Trámite y Registro, pasa a la actividad 29	Unidad de Trámite y Registro	SICZ
25. Recibe Extracto de Anotaciones Catastrales	Unidad de Atención a Contribuyentes	N/A
26. Revisa folio para identificar el Extracto de Anotaciones Catastrales	Unidad de Atención a Contribuyentes	N/A
27. Entrega el Extracto de Anotaciones Catastrales al usuario	Unidad de Atención a Contribuyentes	N/A
28. Recibe extracto de anotaciones catastrales y termina el procedimiento.	Ciudadano	N/A
29. Recibe trámite vía sistema y expediente físico	Unidad de Trámite y Registro	SICZ
30. Revisa y valida que los documentos del expediente físico correspondan al trámite	Unidad de Trámite y Registro	N/A
31. ¿Documentos del expediente corresponden con el trámite?	N/A	N/A
En caso de que los documentos del expediente no correspondan al trámite, pasa a la actividad 23	N/A	N/A
En caso de que los documentos del expediente si correspondan al trámite, pasa a la actividad 32	N/A	N/A
32. Escanea el expediente y se adjunta al sistema.	Unidad de Trámite y Registro	SICZ
33. Termina el trámite en el sistema	Unidad de Trámite y Registro	SICZ
34. Archiva expediente físico por número consecutivo de folio en el tomo que corresponde	Unidad de Trámite y Registro	N/A
35. Coloca tomo en el anaquel correspondiente para su fácil identificación y termina procedimiento.	Unidad de Trámite y Registro	N/A
Producto final:	Extracto de anotaciones catastrales.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> Se procederá a la recepción e inicio del trámite, cuando el ciudadano cumpla con los requisitos establecidos y los documentos sean legibles y sin enmendaduras. La Dirección de Catastro contará con 3 (tres) días hábiles después de la fecha de recepción del trámite, para notificar al ciudadano sobre las inconsistencias identificadas en los documentos con la información del sistema, requiriéndole la
--------------	--

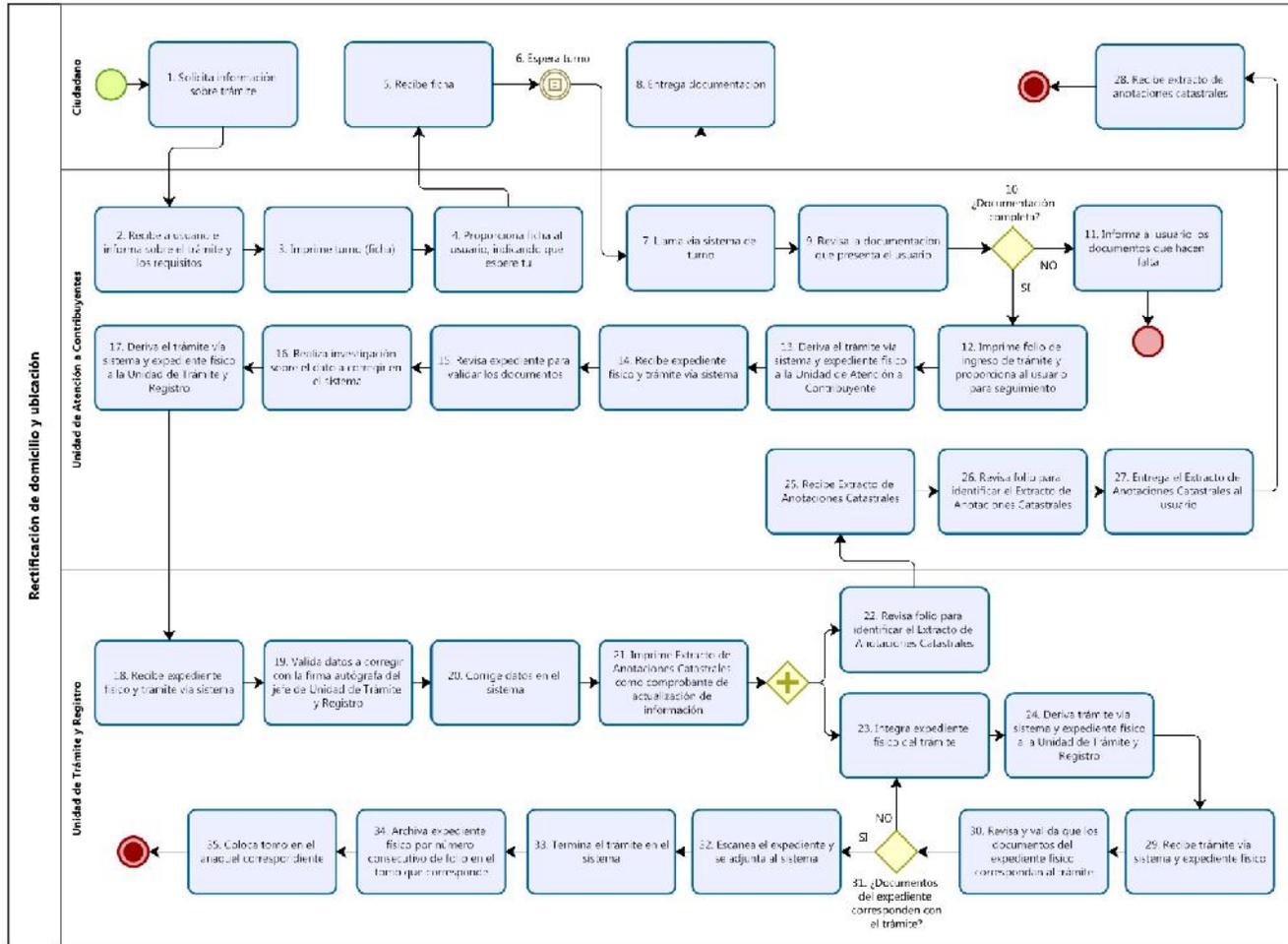
Código del doc. :	MP-06-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 21 de 102
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------



- documentación adicional necesaria para validar la procedencia del trámite.
- El procedimiento podrá considerarse improcedente cuando la documentación presentada carezca de información para autorizar la petición del ciudadano o por la falta de acreditación de interés jurídico.
- La conclusión del procedimiento no garantiza la resolución positiva de la solicitud del ciudadano.
- La resolución negativa de la solicitud del ciudadano, deberá estar motivada técnicamente y legalmente fundamentada.

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DCAT-034	Rectificación de domicilio de ubicación
ZAP-DCAT-035	Rectificación de domicilio de notificación

DIAGRAMA DE FLUJO



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Tesorería Municipal	Código del procedimiento:	PC-06-05-04
Dirección de Área:	Dirección de Catastro	Fecha de Emisión:	19-Oct-2022]
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Tablas de valores	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Lograr la satisfacción de los usuarios de Catastro (ciudadanos, peritos y notarios), atendiendo con eficacia su solicitud		
Enlace externo que elaboró:	Araceli Pérez Ramos		



Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Erika García Martos
Responsable del procedimiento que autorizó:	Rocío Cuellar Cervantes

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Solicita información sobre trámite	Ciudadano	N/A
2. Recibe a usuario e informa sobre el trámite y los requisitos	Unidad de Atención a Contribuyentes	N/A
3. Imprime turno (ficha)	Unidad de Atención a Contribuyentes	WAVE TECH
4. Proporciona ficha al usuario, indicando que espere turno	Unidad de Atención a Contribuyentes	N/A
5. Recibe ficha	Ciudadano	N/A
6. Espera turno	Ciudadano	N/A
7. Llama vía sistema de turno	Unidad de Atención a Contribuyentes	WAVE TECH
8. Entrega documentación	Ciudadano	N/A
9. Revisa la documentación que presenta el usuario	Unidad de Atención a Contribuyentes	N/A
10. ¿Documentación completa?	N/A	N/A
En caso de que no estén completos los documentos, pasa a la actividad 11	N/A	N/A
En caso de que, si esté completa la documentación, pasa a la actividad 12	N/A	N/A
11. Informa al usuario los documentos que hacen falta y termina el procedimiento.	Unidad de Atención a Contribuyentes	N/A
12. Imprime folio de ingreso de trámite para proporcionar al usuario para seguimiento	Unidad de Atención a Contribuyentes	SICZ
13. Deriva el trámite vía sistema y expediente físico a la Unidad de Cartografía	Unidad de Atención a Contribuyentes	SICZ
14. Recibe expediente físico y trámite vía sistema	Unidad de Cartografía	N/A
15. Revisa trámite para identificar el formato de la solicitud	Unidad de Cartografía	N/A
16. Valida los documentos y la información	Unidad de Cartografía	N/A
17. Busca Tabla de Valores Unitarios	Unidad de Cartografía	SICZ
18. ¿Es formato impreso?	N/A	N/A
En caso de que sea en formato impreso, pasa a la actividad 19	N/A	N/A
En caso de que no sea en formato impreso, pasa a la actividad 24	N/A	N/A
19. Imprime Tabla de Valores Unitarios	Unidad de Cartografía	N/A
20. Deriva Tablas de Valores Unitarios impresa a la Unidad de Control Interno de Catastro para empastar el documento	Unidad de Cartografía	N/A
21. Recibe Tablas de Valores Unitarios impresa	Unidad de Control Interno de Catastro	N/A
22. Envía Tablas de Valores para empastado	Unidad de Control Interno de Catastro	N/A
23. Recibe Tablas de Valores empastada y deriva a la Unidad de Cartografía, pasa a la actividad 29	Unidad de Control Interno de Catastro	N/A
24. Elabora memorándum de solicitud a la Dirección de Catastro	Unidad de Cartografía	N/A

Código del doc. :	MP-06-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 23 de 102
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
25. Deriva memorándum de solicitud a la Dirección de Catastro	Unidad de Cartografía	N/A
26. Recibe memorándum con la solicitud de Tablas de Valores Unitarios digital	Dirección de Catastro	N/A
27. Graba archivo en disco compacto o USB	Dirección de Catastro	N/A
28. Deriva información a la Unidad de Cartografía	Dirección de Catastro	N/A
29. Recibe información en el formato solicitado	Unidad de Cartografía	N/A
30. Termina trámite en el sistema	Unidad de Cartografía	N/A
31. Deriva información en el formato solicitado a la Unidad de Atención a Contribuyentes	Unidad de Cartografía	N/A
32. Recibe información en formato impreso o digital, conforme a la solicitud del usuario	Unidad de Atención a Contribuyentes	N/A
33. Revisa folio para identificar la información solicitada por el usuario	Unidad de Atención a Contribuyentes	N/A
34. Entrega información al usuario	Unidad de Atención a Contribuyentes	N/A
35. Recibe tablas de valores en formato digital o impreso y termina procedimiento.	Ciudadano	N/A
Producto final:	Tablas de Valores Unitarios de Terrenos y Construcciones de Zapopan impresa o digital.	
Documentación complementaria del procedimiento:	Formato único de solicitud de trámites y servicios catastrales.	

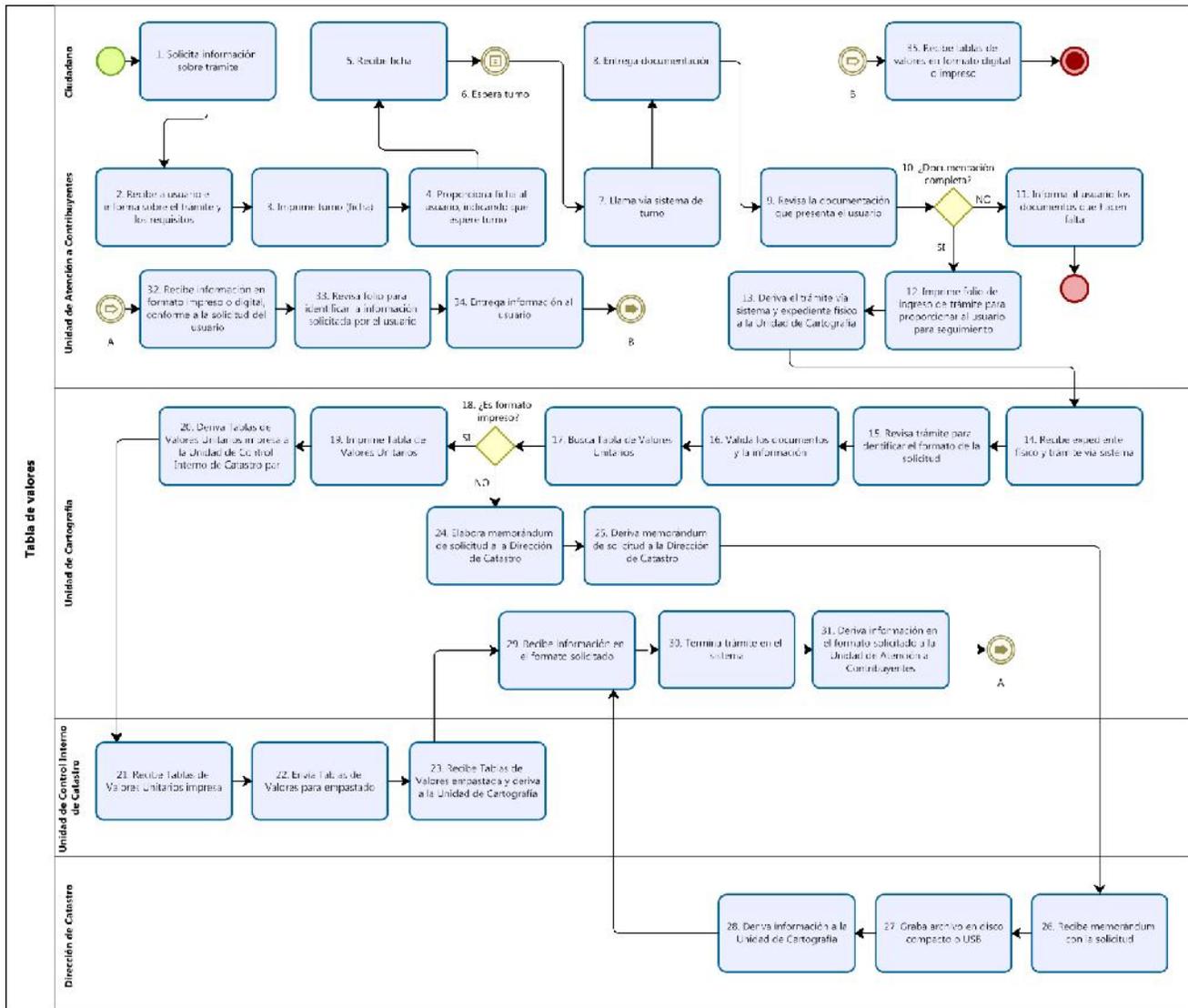
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> Se procederá a la recepción e inicio del trámite, cuando el ciudadano cumpla con los requisitos establecidos.
--------------	---

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DCAT-009	Tablas de Valores

Código del doc. :	MP-06-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 24 de 102
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-06-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 25 de 102
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Tesorería Municipal	Código del procedimiento:	PC-06-05-05
Dirección de Área:	Dirección de Catastro	Fecha de Emisión:	19-Oct-2022
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Datos Técnicos	Versión:	00
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		
Enlace externo que elaboró:	Araceli Pérez Ramos		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Erika García Martos		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Luis Enrique Mundo Flores		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Solicita información sobre trámite	Ciudadano	N/A
2. Recibe a usuario e informa sobre el trámite y los requisitos	Unidad de Atención a Contribuyentes	N/A
3. Imprime turno (ficha)	Unidad de Atención a Contribuyentes	WAVE TECH
4. Proporciona ficha al usuario, indicando que espere turno	Unidad de Atención a Contribuyentes	N/A
5. Recibe ficha	Ciudadano	N/A
6. Espera turno	Ciudadano	N/A
7. Llama vía sistema de turno	Unidad de Atención a Contribuyentes	WAVE TECH
8. Entrega documentación	Ciudadano	N/A
9. Revisa la documentación que presenta el usuario	Unidad de Atención a Contribuyentes	N/A
10. ¿Documentación completa?	N/A	N/A
En caso de que no estén completos los documentos, pasa a la actividad 11	N/A	N/A
En caso de que si esté completa la documentación, pasa a la actividad 12	N/A	N/A
11. Informa al usuario los documentos que hacen falta y termina el procedimiento.	Unidad de Atención a Contribuyentes	N/A
12. Imprime el folio de ingreso del trámite que proporciona al usuario para seguimiento	Unidad de Atención a Contribuyentes	SICZ
13. Deriva el trámite vía sistema y expediente físico a la Unidad de Valuación	Unidad de Atención a Contribuyentes	SICZ
14. Recibe expediente físico y trámite vía sistema	Unidad de Valuación	SICZ
15. Revisa la información en sistema para validar los documentos	Unidad de Valuación	SICZ
16. ¿La información está correcta y completa?	N/A	N/A
En caso de que no esté correcta y completa la información, pasa a la actividad 17	N/A	N/A
En caso de que si este correcta y completa la información, pasa a la actividad 18	N/A	N/A
17. Corrige los datos en sistema	Unidad de Valuación	SICZ
18. Valida la información en el sistema	Unidad de Valuación	SICZ
19. Imprime informe de datos técnicos	Unidad de Valuación	N/A

Código del doc. :	MP-06-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 26 de 102
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
20. Deriva el Informe de Datos Técnicos a la Unidad de Atención a Contribuyentes, pasa a la actividad 23	Unidad de Valuación	N/A
21. Integra expediente físico del trámite	Unidad de Valuación	N/A
22. Deriva trámite en expediente físico a la Unidad de Trámite y Registro, pasa a la actividad 27	Unidad de Valuación	N/A
23. Recibe Informe de Datos Técnicos	Unidad de Atención a Contribuyentes	N/A
24. Revisa que folio de solicitud corresponda al informe	Unidad de Atención a Contribuyentes	N/A
25. Entrega al usuario informe de datos técnicos	Unidad de Atención a Contribuyentes	N/A
26. Recibe informe de datos técnicos y termina este procedimiento.	Ciudadano	N/A
27. Recibe trámite en expediente físico	Unidad de Tramite y Registro	N/A
28. Revisa que los documentos del expediente físico correspondan al trámite	Unidad de Tramite y Registro	N/A
29. ¿Documentos del expediente corresponden al trámite?	N/A	N/A
En caso de que los documentos del expediente no correspondan con el trámite, pasa a la actividad 21	N/A	N/A
En caso de que lo documentos del expediente si correspondan al trámite, pasa a la actividad 30	N/A	N/A
30. Archiva expediente físico por número consecutivo de folio en el tomo que corresponde	Unidad de Tramite y Registro	N/A
31. Coloca el tomo en el anaquel correspondiente para su fácil identificación y termina procedimiento.	Unidad de Tramite y Registro	N/A
Producto final:	Informe de datos técnicos.	
Documentación complementaria del procedimiento:	Formato único de solicitudes de trámite y servicios catastrales.	

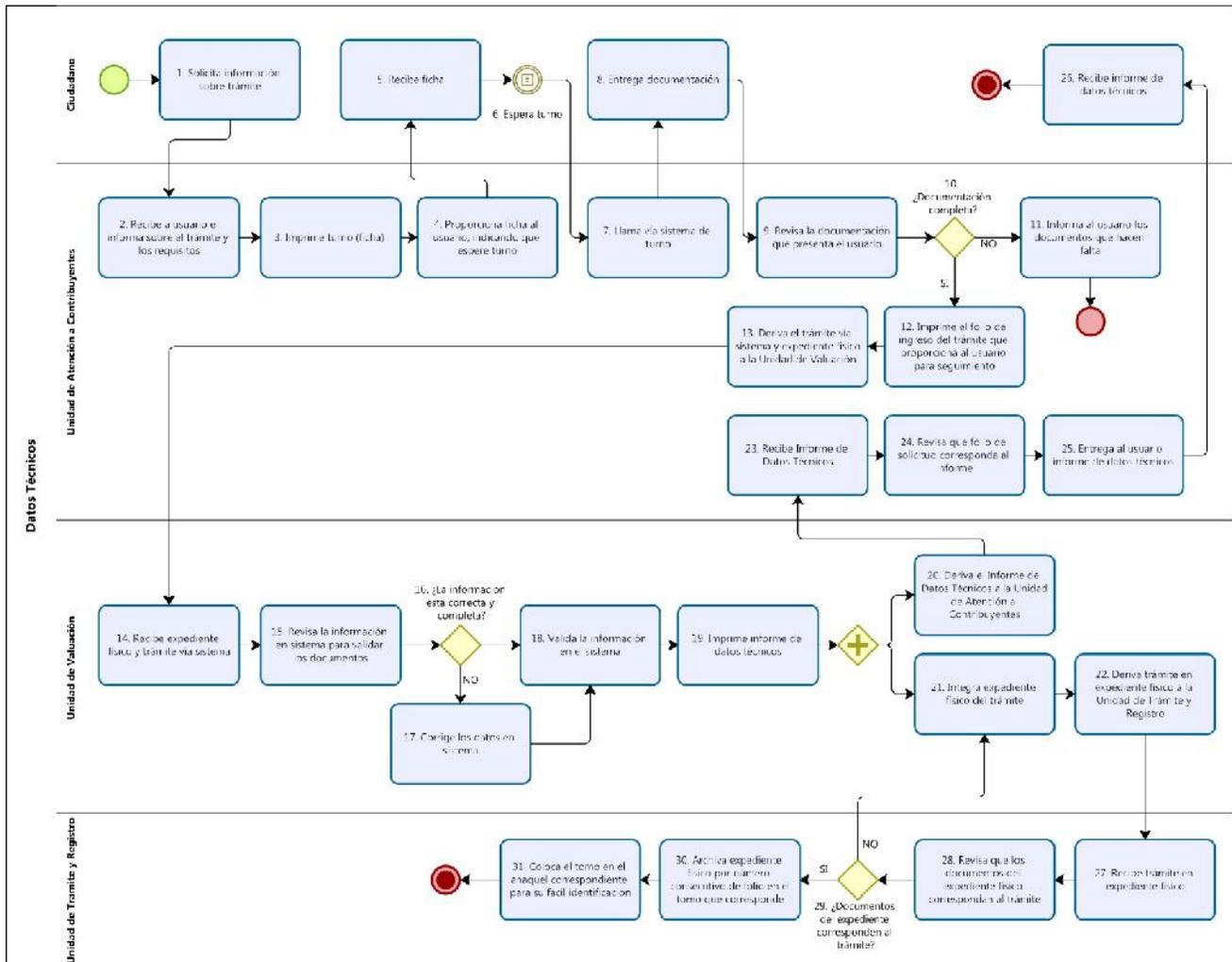
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> Se procederá a la recepción e inicio del trámite, cuando el ciudadano cumpla con los requisitos establecidos.
--------------	---

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DCAT-007	Informes Catastrales por Datos Técnicos

Código del doc. :	MP-06-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 27 de 102
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-06-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 28 de 102
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Tesorería Municipal	Código del procedimiento:	PC-06-05-06
Dirección de Área:	Dirección de Catastro	Fecha de Emisión:	19-Oct-2022
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	División de Predios	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Tener registros catastrales verídicos, actualizando las bases de datos conforme a los documentos e información que se obtenga de las operaciones catastrales que realicen los usuarios (ciudadanos, peritos valuadores y notarios), para poder garantizar certeza jurídica sobre los derechos de propiedad y el uso de los inmuebles ubicados en el municipio.		
Enlace externo que elaboró:	Araceli Pérez Ramos		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Erika García Martos		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Luis Enrique Mundo Flores		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Solicita información sobre trámite	Ciudadano	N/A
2. Recibe a usuario e informa sobre el trámite y los requisitos	Unidad de Atención a Contribuyentes	N/A
3. Imprime turno (ficha)	Unidad de Atención a Contribuyentes	WAVE TECH
4. Proporciona ficha al usuario, indicando que espere el turno	Unidad de Atención a Contribuyentes	N/A
5. Recibe ficha	Ciudadano	N/A
6. Espera turno	Ciudadano	N/A
7. Llama vía sistema de turno	Unidad de Atención a Contribuyentes	WAVE TECH
8. Entrega documentación	Ciudadano	N/A
9. Revisa la documentación que presenta el usuario	Unidad de Atención a Contribuyentes	N/A
10. ¿Documentación completa?	N/A	N/A
En caso de que no estén completos los documentos, pasa a la actividad 11	N/A	N/A
En caso de que si esté completa la documentación, pasa a la actividad 12	N/A	N/A
11. Informa al usuario los documentos que hacen falta y termina el procedimiento.	Unidad de Atención a Contribuyentes	N/A
12. Imprime el folio de ingreso del trámite que proporciona al usuario para seguimiento	Unidad de Atención a Contribuyentes	SICZ
13. Deriva el trámite vía sistema y expediente físico a la Unidad de Atención a Contribuyentes	Unidad de Atención a Contribuyentes	SICZ
14. Recibe expediente físico y trámite vía sistema	Unidad de Atención a Contribuyentes	SICZ
15. Revisa expediente validando la documentación	Unidad de Atención a Contribuyentes	N/A
16. Deriva el trámite vía sistema y expediente físico a la Unidad de Cartografía	Unidad de Atención a Contribuyentes	SICZ
17. Recibe expediente físico y trámite vía sistema	Unidad de Cartografía	SICZ

Código del doc. :	MP-06-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 29 de 102
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
18. Revisa expediente para identificar ubicación y datos del predio en Cartografía	Unidad de Cartografía	AUTOCAD
19. Confirma los datos de expediente con la información en cartografía y sistema para validar la revisión técnica	Unidad de Cartografía	AUTOCAD
20. Asigna claves catastrales a los predios	Unidad de Cartografía	SICZ
21. Deriva el trámite vía sistema y expediente físico a la Unidad de Valuación	Unidad de Cartografía	SICZ
22. Recibe expediente físico y trámite vía sistema	Unidad de Valuación	SICZ
23. Revisa expediente	Unidad de Valuación	N/A
24. Programa o reprograma (según sea el caso) visita de campo	Unidad de Valuación	N/A
25. Acude al predio a realizar visita al predio	Unidad de Valuación	N/A
26. ¿Puede ingresar al inmueble?	N/A	N/A
En caso de que no pueda ingresar al inmueble, pasa a la actividad 27	N/A	N/A
En caso de que si pueda ingresar al inmueble, pasa a la actividad 30	N/A	N/A
27. ¿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 28	N/A	N/A
En caso de que no sea la primera ocasión que acude al inmueble, pasa a la actividad 29	N/A	N/A
28. Deja citatorio en el inmueble, pasa a la actividad 24	Unidad de Valuación	N/A
29. Realiza valuación conforme al Art. 27 y 69 de la Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco	Unidad de Valuación	N/A
30. Verifica características físicas del predio (construcción, tipo y uso)	Unidad de Valuación	N/A
31. ¿Se requiere investigación de valor?	N/A	N/A
En caso de que si requiera investigación de valor, pasa a la actividad 32	N/A	N/A
En caso de que no requiera investigación de valor, pasa a la actividad 39	N/A	N/A
32. Deriva el trámite por vía sistema y expediente físico a la Unidad de Valuación	Unidad de Valuación	SICZ
33. Recibe expediente físico y trámite vía sistema	Unidad de Valuación	SICZ
34. Revisa expediente para capturar la información	Unidad de Valuación	N/A
35. Investiga valores de mercado del predio para actualiza la información en cartografía	Unidad de Valuación	AUTOCAD
36. Consulta Plan Parcial de Desarrollo Urbano para identificar el uso potencial de suelo	Unidad de Valuación	N/A
37. Realiza estudio de valor residual para emitir análisis de valor	Unidad de Valuación	N/A
38. Deriva expediente físico y trámite por vía sistema a la Unidad de Valuación	Unidad de Valuación	SICZ
39. Llena formato de Avalúo capturando la información de la Cédula de Campo	Unidad de Valuación	N/A
40. Deriva el trámite por vía sistema y expediente físico a la Unidad de Cartografía	Unidad de Valuación	SICZ
41. Recibe expediente físico y trámite vía sistema	Unidad de Cartografía	SICZ
42. Revisa expediente para identificar la ubicación y datos del predio en cartografía	Unidad de Cartografía	AUTOCAD
43. Dibuja terreno y construcción en cartografía	Unidad de Cartografía	AUTOCAD
44. Captura información de Cédula de Campo	Unidad de Cartografía	AUTOCAD
45. Deriva el trámite vía sistema y expediente físico a la Unidad de Valuación	Unidad de Cartografía	SICZ
46. Recibe expediente físico y trámite vía sistema	Unidad de Valuación	SICZ
47. Revisa expediente para ubicar predio en cartografía	Unidad de Valuación	AUTOCAD
48. Analiza Avalúo para que los datos estén correctos validando la información	Unidad de Valuación	N/A
49. Autoriza Avalúo con sello y firma	Unidad de Valuación	N/A
50. Deriva trámite vía sistema y expediente físico a la Unidad de Valuación.	Unidad de Valuación	SICZ

Código del doc. :	MP-06-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 30 de 102
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
51. Recibe expediente físico y trámite vía sistema	Unidad de Valuación	SICZ
52. Revisa expediente para actualizar los datos en el sistema	Unidad de Valuación	N/A
53. Imprime Extracto Catastral para integrar al expediente físico	Unidad de Valuación	N/A
54. Deriva trámite vía sistema a la Unidad de Atención a Contribuyentes, pasa a la actividad 57	Unidad de Valuación	SICZ
55. Integra expediente físico del trámite	Unidad de Valuación	N/A
56. Deriva trámite vía sistema y expediente físico a la Unidad de Trámite y Registro, pasa a la actividad 61	Unidad de Valuación	SICZ
57. Recibe trámite vía sistema	Unidad de Atención a Contribuyentes	SICZ
58. Revisa folio para imprimir el Extracto Catastral	Unidad de Atención a Contribuyentes	N/A
59. Entrega el Extracto Catastral al usuario	Unidad de Atención a Contribuyentes	N/A
60. Recibe Extracto Catastral y termina este procedimiento.	Ciudadano	N/A
61. Recibe trámite vía sistema y expediente físico	Unidad de Trámite y Registro	SICZ
62. Revisa y valida que los documentos del expediente físico correspondan al trámite	Unidad de Trámite y Registro	N/A
63. ¿Documentos del expediente corresponden al trámite?	Unidad de Trámite y Registro	N/A
En caso de que los documentos del expediente no correspondan al trámite, pasa a la actividad 55	N/A	N/A
En caso de que los documentos del expediente si correspondan al trámite, pasa a la actividad 64	N/A	N/A
64. Escanea expediente y se adjunta al sistema	Unidad de Trámite y Registro	SICZ
65. Termina folio en el sistema	Unidad de Trámite y Registro	SICZ
66. Se archiva expediente físico por número consecutivo de folio en el tomo correspondiente	Unidad de Trámite y Registro	N/A
67. Coloca el tomo en el anaquel correspondiente para su fácil identificación y termina procedimiento.	Unidad de Trámite y Registro	N/A
Producto final:	Extracto Catastral.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> Se procederá a la recepción e inicio del trámite, cuando el ciudadano cumpla con los requisitos establecidos y los documentos sean legibles y sin enmendaduras. La Dirección de Catastro contará con 3 (tres) días hábiles después de la fecha de recepción del trámite, para notificar al ciudadano sobre las inconsistencias identificadas en los documentos con la información del sistema, requiriéndole la documentación adicional necesaria para validar la procedencia del trámite. El procedimiento podrá considerarse improcedente cuando la documentación presentada carezca de información para autorizar la petición del ciudadano o por la falta de acreditación de interés jurídico. La conclusión del procedimiento no garantiza la resolución positiva de la solicitud del ciudadano. La resolución negativa de la solicitud del ciudadano, deberá estar motivada técnicamente y legalmente fundamentada.
--------------	---

Código del doc. :	MP-06-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 31 de 102
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------



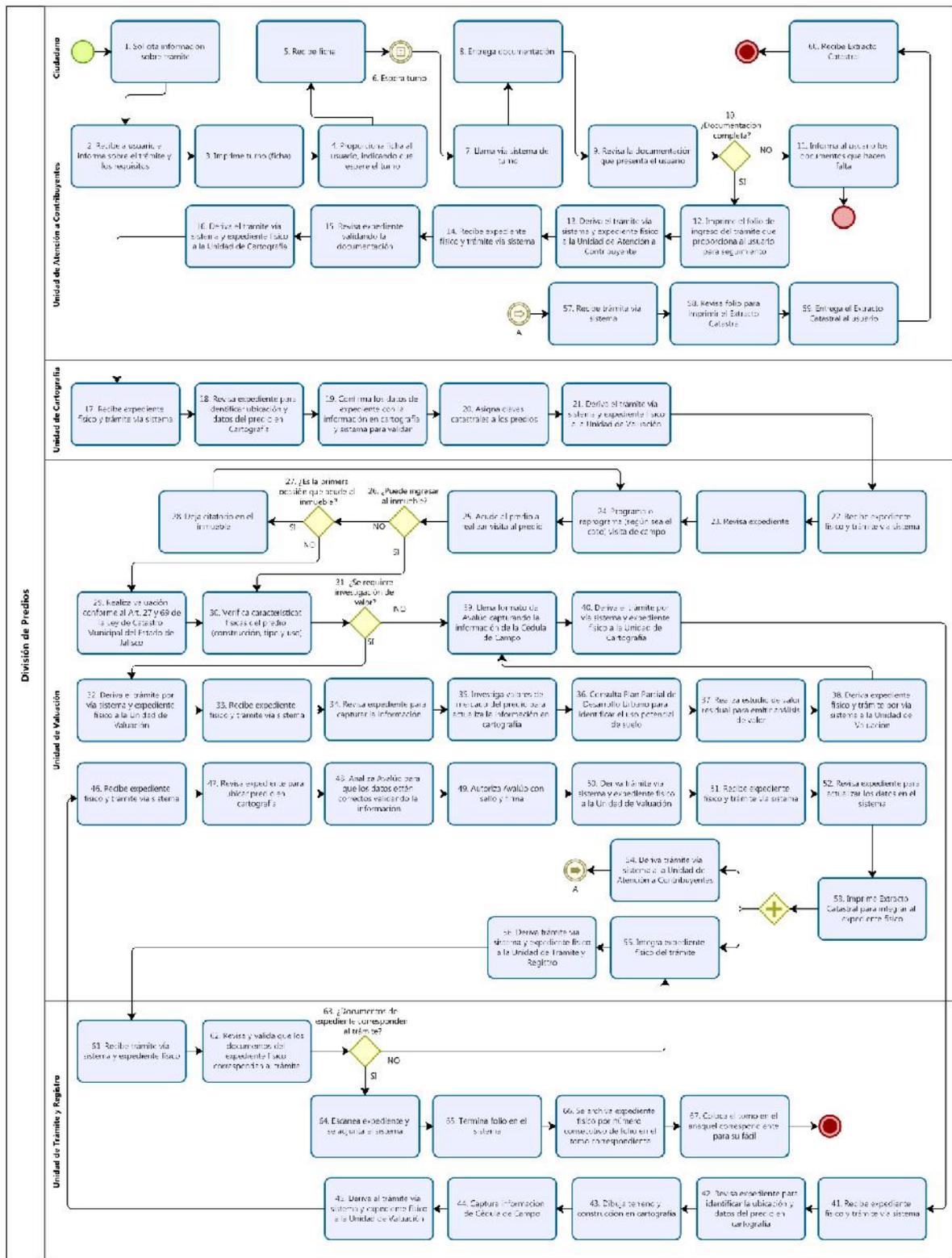
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DCAT-001	Segregación de predio rústico
ZAP-DCAT-024	Subdivisión de Predio Urbano

Código del doc. :	MP-06-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 32 de 102
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	----------------





DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Tesorería Municipal	Código del procedimiento:	PC-06-05-07
Dirección de Área:	Dirección de Catastro	Fecha de Emisión:	19-Oct-2022
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Avalúo Catastral	Versión:	00
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.		
Enlace externo que elaboró:	Araceli Pérez Ramos		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Erika García Martos		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Luis Enrique Mundo Flores		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Solicita información sobre el trámite	Ciudadano	N/A
2. Recibe a usuario e informa sobre el trámite y los requisitos	Unidad de Atención a Contribuyentes	N/A
3. Imprime turno (ficha)	Unidad de Atención a Contribuyentes	WAVE TECH
4. Proporciona ficha al usuario, indicando que espere turno.	Unidad de Atención a Contribuyentes	N/A
5. Recibe ficha	Ciudadano	N/A
6. Espera turno	Ciudadano	N
7. Llama vía sistema de turno	Unidad de Atención a Contribuyentes	WAVE TECH
8. Entrega documentación	Ciudadano	N/A
9. Revisa la documentación que presenta el usuario	Unidad de Atención a Contribuyentes	N/A
10. ¿Documentación completa?	N/A	N/A
En caso de que no estén completos los documentos, pasa a la actividad 11	N/A	N/A
En caso de que, si esté completa la documentación, pasa a la actividad 12	N/A	N/A
11. Informa al usuario los documentos que hacen falta y termina el procedimiento.	Unidad de Atención a Contribuyentes	N/A
12. Imprime folio de ingreso de trámite para proporcionar al usuario para seguimiento	Unidad de Atención a Contribuyentes	SICZ
13. Deriva el trámite vía sistema y expediente físico a la Unidad de Cartografía	Unidad de Atención a Contribuyentes	SICZ
14. Recibe expediente físico y trámite vía sistema	Unidad de Cartografía	SICZ
15. Revisa expediente para identificar la ubicación y los datos del predio en cartografía	Unidad de Cartografía	AUTOCAD
16. Rectifica o asigna clave catastral	Unidad de Cartografía	SICZ
17. Deriva el trámite por vía sistema y expediente en físico a la Unidad de Valuación	Unidad de Cartografía	SICZ
18. Recibe expediente físico y trámite vía sistema	Unidad de Valuación	SICZ
19. Revisa expediente para validar los documentos	Unidad de Valuación	N/A

Código del doc. :	MP-06-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 34 de 102
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
20. Verifica que los datos del Avalúo concuerden con la información del sistema	Unidad de Valuación	SICZ
21. ¿Coinciden los datos?	N/A	N/A
En caso de que si coincidan los datos, pasa a la actividad 22	N/A	N/A
En caso de que no coincidan los datos, pasa a la actividad 23	N/A	N/A
22. Deriva el trámite por vía sistema y expediente en físico a la Unidad de Cartografía, pasa a la actividad 49	Unidad de Valuación	SICZ
23. Deriva el trámite por vía sistema y expediente en físico a la Unidad de Valuación	Unidad de Valuación	SICZ
24. Recibe expediente físico y trámite vía sistema	Unidad de Valuación	SICZ
25. Revisa expediente para validar los documentos	Unidad de Valuación	N/A
26. Programa o reprograma visita de campo	Unidad de Valuación	N/A
27. Acude al predio a realizar visita	Unidad de Valuación	N/A
28. ¿Puede ingresar al inmueble?	N/A	N/A
En caso de que no pueda ingresar al inmueble, pasa a la actividad 29	N/A	N/A
En caso de que, si puede ingresar al inmueble, pasa a la actividad 32	N/A	N/A
29. ¿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 30	N/A	N/A
En caso de que no sea la primera ocasión que acude al inmueble, pasa a la actividad 31	N/A	N/A
30. Deja citatorio en el inmueble, pasa a la actividad 26	Unidad de Valuación	N/A
31. Realiza valuación conforme al Art. 27 y 69 de la Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco	Unidad de Valuación	N/A
32. Verifica características físicas del predio (construcción, tipo y uso)	Unidad de Valuación	N/A
33. ¿Se requiere investigación de valor?	N/A	N/A
En caso de que no requiera investigación de valor, pasa a la actividad 34	N/A	N/A
En caso de que, si requiera investigación de valor, pasa a la actividad 36	N/A	N/A
34. Llena formato de Avalúo capturando la información en la Cédula de Campo	Unidad de Valuación	N/A
35. Deriva el trámite por vía sistema y expediente físico a la Unidad de Cartografía, pasa a la actividad 49	Unidad de Valuación	SICZ
36. Deriva el trámite por vía sistema y expediente físico a la Unidad de Valuación	Unidad de Valuación	SICZ
37. Recibe expediente físico y trámite vía sistema	Unidad de Valuación	SICZ
38. Revisa expediente para capturar información	Unidad de Valuación	N/A
39. Investiga valores de mercado del predio	Unidad de Valuación	AUTOCAD
40. Ubica predio para actualiza información en cartografía	Unidad de Valuación	AUTOCAD
41. Consulta Plan Parcial de Desarrollo Urbano para identificar uso potencial de suelo	Unidad de Valuación	N/A
42. Realiza estudio de valor residual para emitir análisis de valor	Unidad de Valuación	N/A
43. ¿Requiere valor referido?	N/A	N/A
En caso de que si requiera valor referido, pasa a la actividad 44	N/A	N/A
En caso de que no requiera valor referido, pasa a la actividad 48	N/A	N/A
44. Revisa en trámite el año del valor que se está solicitando	Unidad de Valuación	N/A
45. 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
46. Determina valores de terreno y de construcción	Unidad de Valuación	N/A
47. Establece valor fiscal referido en el avalúo	Unidad de Valuación	N/A

Código del doc. :	MP-06-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 35 de 102
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
48. Deriva el trámite por vía sistema y expediente físico a la Unidad de Valuación, pasa a la actividad 34	Unidad de Valuación	SICZ
49. Recibe expediente físico y trámite vía sistema	Unidad de Cartografía	SICZ
50. Revisa expediente para identificar la ubicación y datos del predio	Unidad de Cartografía	N/A
51. Confirma o actualiza información y datos del predio en cartografía	Unidad de Cartografía	AUTOCAD
52. Deriva el trámite por vía sistema y expediente físico a la Unidad de Valuación	Unidad de Cartografía	SICZ
53. Recibe expediente físico y trámite vía sistema	Unidad de Valuación	SICZ
54. Revisa expediente para ubicar predio en cartografía	Unidad de Valuación	AUTOCAD
55. Analiza los datos del Avalúo para confirmar y validar que la información esté correcta en el sistema	Unidad de Valuación	SICZ
56. ¿Se aprueba el avalúo?	N/A	N/A
En caso de que si se apruebe el avalúo, pasa a la actividad 58	N/A	N/A
En caso de que no se apruebe del avalúo, pasa a la actividad 57	N/A	N/A
57. Elabora escrito de rechazo exponiendo la razón por la que no fue aprobado, pasa a la actividad 59	Unidad de Valuación	N/A
58. 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
59. Deriva Avalúo rechazado o aprobado a la Unidad de Atención a Contribuyentes, pasa a la actividad 62	Unidad de Valuación	N/A
60. Integra al expediente físico del trámite	Unidad de Valuación	N/A
61. Deriva trámite vía sistema y expediente físico a la Unidad de Trámite y Registro, pasa a la actividad 65	Unidad de Valuación	SICZ
62. Recibe Avalúo rechazado o aprobado	Unidad de Atención a Contribuyentes	SICZ
63. Revisa folio para identificar Avalúo aprobado o rechazado y entrega al usuario	Unidad de Atención a Contribuyentes	N/A
64. Recibe Avalúo aprobado o rechazado y termina este procedimiento.	Ciudadano	N/A
65. Recibe trámite vía sistema y expediente físico	Unidad de Trámite y Registro	SICZ
66. Revisa y valida que los documentos del expediente físico correspondan con el trámite	Unidad de Trámite y Registro	N/A
67. ¿Documentos del expediente corresponden con el trámite?	N/A	N/A
En caso de que los documentos del expediente no correspondan con el trámite, pasa a la actividad 60	N/A	N/A
En caso de que, los documentos del expediente si correspondan al trámite, pasa a la actividad 68	N/A	N/A
68. Escanea expediente y se adjunta al sistema	Unidad de Trámite y Registro	SICZ
69. Termina folio en el sistema	Unidad de Trámite y Registro	SICZ
70. Se archiva expediente físico por número consecutivo de folio en el tomo que corresponde y termina el procedimiento.	Unidad de Trámite y Registro	N/A
Producto final:	Avalúo.	

Código del doc. :	MP-06-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 36 de 102
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------



DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Software
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A		

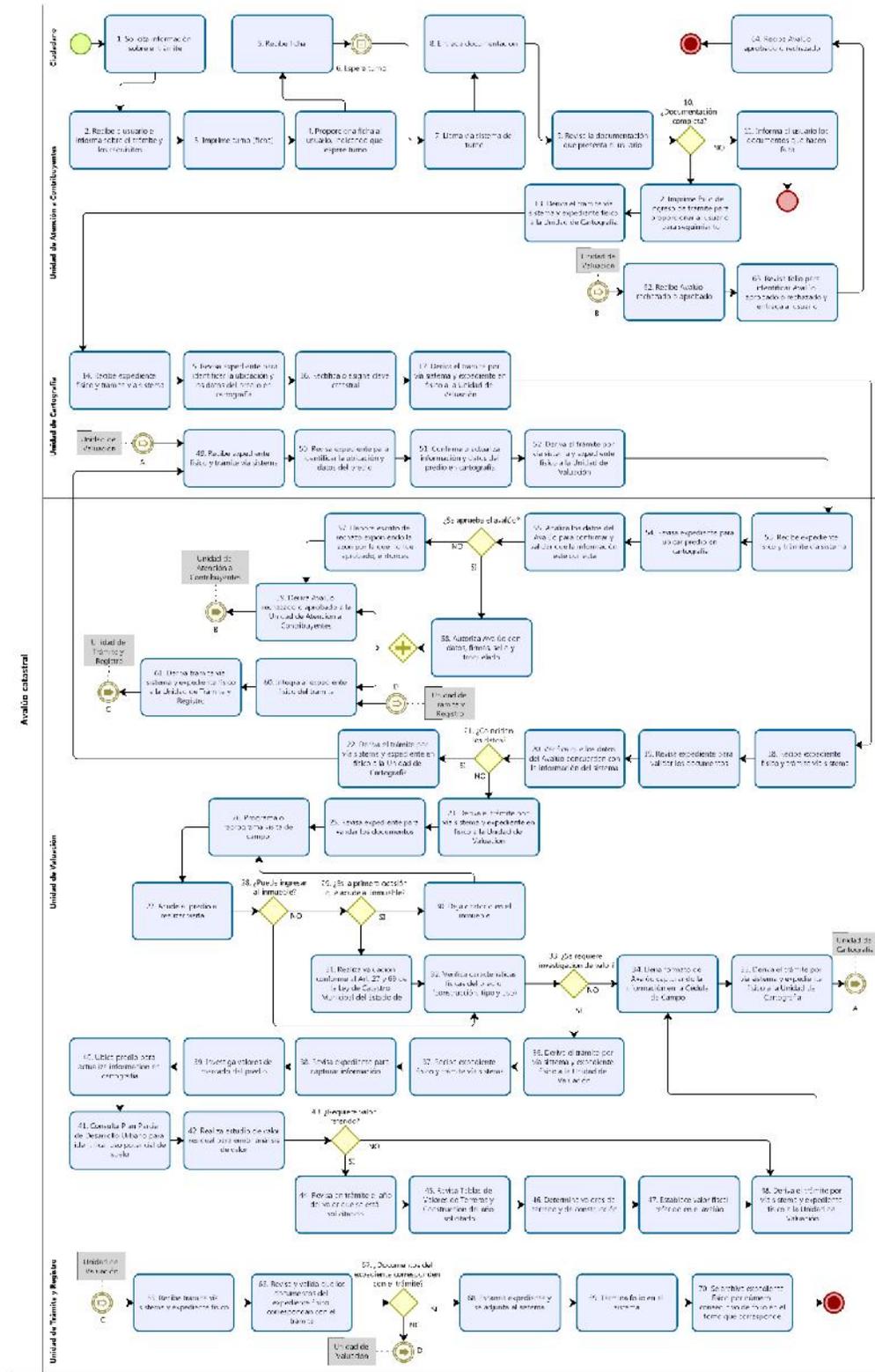
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> • Se procederá a la recepción e inicio del trámite, cuando el ciudadano cumpla con los requisitos establecidos y los documentos sean legibles y sin enmendaduras. • La Dirección de Catastro contará con 3 (tres) días hábiles después de la fecha de recepción del trámite, para notificar al ciudadano sobre las inconsistencias identificadas en los documentos con la información del sistema, requiriéndole la documentación adicional necesaria para validar la procedencia del trámite. • El procedimiento podrá considerarse improcedente cuando la documentación presentada carezca de información para autorizar la petición del ciudadano o por la falta de acreditación de interés jurídico. • La conclusión del procedimiento no garantiza la resolución positiva de la solicitud del ciudadano. • La resolución negativa de la solicitud del ciudadano, deberá estar motivada técnicamente y legalmente fundamentada.
--------------	---

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DCAT-002	Avalúo Catastral para Transmisión Patrimonial
ZAP-DCAT-020	Valor Referido
ZAP-DCAT-025	Dictamen de Valor (Avalúo Interno para Transmisión Patrimonial)
ZAP-DCAT-036	Actualización de Tipo de Edificación

Código del doc. :	MP-06-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 37 de 102
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Formato usado
FO-09-06-02 v00





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Tesorería Municipal	Código del procedimiento:	PC-06-05-08
Dirección de Área:	Dirección de Catastro	Fecha de Emisión:	19-Oct-2022
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Transmisión Patrimonial Aviso Rectificadorio	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Lograr la realización de transacciones inmobiliarias, a través de un proceso eficiente que garantice certeza jurídica sobre los derechos de propiedad y de las obligaciones de los bienes inmuebles ubicados en el municipio		
Enlace externo que elaboró:	Araceli Pérez Ramos		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Erika García Martos		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Rocío Cuellar Cervantes		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Solicita información sobre el trámite	Ciudadano	N/A
2. Recibe a usuario e informa sobre el trámite y los requisitos	Unidad de Atención a Contribuyentes	N/A
3. Imprime turno (ficha)	Unidad de Atención a Contribuyentes	WAVE TECH
4. Proporciona ficha al usuario, indicando que espere turno	Unidad de Atención a Contribuyentes	N/A
5. Recibe ficha	Ciudadano	N/A
6. Espera turno	Ciudadano	N/A
7. Llama vía sistema de turno	Unidad de Atención a Contribuyentes	WAVE TECH
8. Entrega documentación	Ciudadano	N/A
9. Revisa la documentación que presenta el usuario	Unidad de Atención a Contribuyentes	N/A
10. ¿Documentación completa?	N/A	N/A
En caso de que no estén completos los documentos, pasa a la actividad 11	N/A	N/A
En caso de que, si esté completa la documentación, pasa a la actividad 12	N/A	N/A
11. Informa al usuario los documentos que hacen falta y termina el procedimiento.	Unidad de Atención a Contribuyentes	N/A
12. Imprime folio de ingreso de trámite para proporcionar al usuario para seguimiento	Unidad de Atención a Contribuyentes	SICZ
13. Deriva el trámite vía sistema y expediente físico a la Unidad de Trámite y Registro	Unidad de Atención a Contribuyentes	SICZ
14. Recibe expediente físico y trámite vía sistema	Unidad de Trámite y Registro	SICZ
15. Revisa expediente para verificar los datos del propietario y predio en el sistema	Unidad de Trámite y Registro	SICZ
16. Valida la rectificación de datos del propietario y predio con firma autógrafa del revisor y jefe de Unidad de Trámite y Registro	Unidad de Trámite y Registro	N/A

Código del doc. :	MP-06-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 39 de 102
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
17. Realiza rectificación de datos en el sistema	Unidad de Trámite y Registro	SICZ
18. Imprime Extracto Catastral como comprobante del trámite	Unidad de Trámite y Registro	N/A
19. Deriva Extracto Catastral a la Unidad de Atención a Contribuyentes para entregar al usuario, pasa a la actividad 22	Unidad de Trámite y Registro	N/A
20. Integra expediente del trámite	Unidad de Trámite y Registro	N/A
21. Deriva trámite vía sistema y expediente físico a la Unidad de Trámite y Registro, pasa a la actividad 26	Unidad de Trámite y Registro	SICZ
22. Recibe Extracto Catastral	Unidad de Atención a Contribuyentes	N/A
23. Revisa folio para identificar el Extracto Catastral	Unidad de Atención a Contribuyentes	N/A
24. Entrega el Extracto Catastral al usuario	Unidad de Atención a Contribuyentes	N/A
25. Recibe extracto catastral y termina este procedimiento.	Ciudadano	N/A
26. Recibe trámite expediente físico y vía sistema	Unidad de Trámite y Registro	SICZ
27. Revisa y valida que los documentos del expediente físico correspondan con el trámite	Unidad de Trámite y Registro	N/A
28. ¿Documentos del expediente corresponden con el trámite?	N/A	N/A
En caso de que los documentos del expediente no correspondan al trámite, pasa a la actividad 20	N/A	N/A
En caso de que los documentos del expediente si correspondan al trámite, pasa a la actividad 29	N/A	N/A
29. Escanea expediente y se adjunta al sistema	Unidad de Trámite y Registro	SICZ
30. Termina trámite en el sistema	Unidad de Trámite y Registro	SICZ
31. Se archiva expediente físico por número consecutivo de folio en el tomo que corresponde	Unidad de Trámite y Registro	N/A
32. Coloca el tomo en el anaquel correspondiente para su fácil identificación y termina procedimiento.	Unidad de Trámite y Registro	N/A
Producto final:	Extracto Catastral.	
Documentación complementaria del procedimiento:	Forma valorada de aviso de transmisiones patrimoniales (solo para Transmisión Patrimonial).	

Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> Se procederá a la recepción e inicio del trámite, cuando el ciudadano cumpla con los requisitos establecidos y los documentos sean legibles y sin enmendaduras. La Dirección de Catastro contará con 3 (tres) días hábiles después de la fecha de recepción del trámite, para notificar al ciudadano sobre las inconsistencias identificadas en los documentos con la información del sistema, requiriéndole la documentación adicional necesaria para validar la procedencia del trámite. El procedimiento podrá considerarse improcedente cuando la documentación presentada carezca de información para autorizar la petición del ciudadano o por la falta de acreditación de interés jurídico. La conclusión del procedimiento no garantiza la resolución positiva de la solicitud del ciudadano. La resolución negativa de la solicitud del ciudadano, deberá estar motivada técnicamente y legalmente fundamentada.
--------------	---

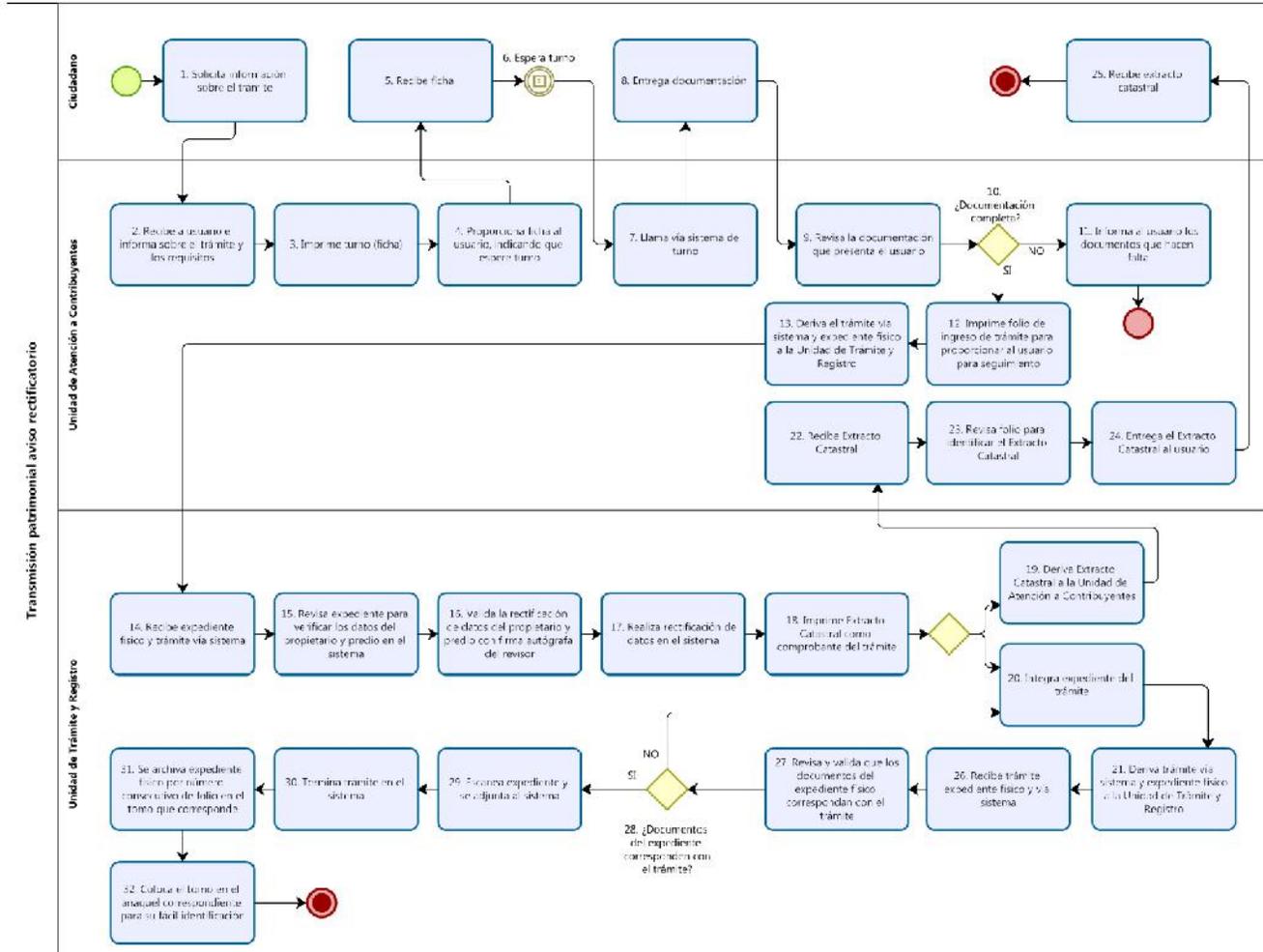
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO

Código del doc. :	MP-06-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 40 de 102
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------



Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DCAT-030	Transmisión Patrimonial por Rectificación de Aviso.
ZAP-DCAT-039	Rectificación de nombre de propietario

DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-06-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 41 de 102
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Tesorería Municipal	Código del procedimiento:	PC-06-05-09
Dirección de Área:	Dirección de Catastro	Fecha de Emisión:	19-Oct-2022
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
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.		
Enlace externo que elaboró:	Araceli Pérez Ramos		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Erika García Martos		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Rocío Cuellar Cervantes		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Ingresar al sitio web www.zapopan.gob.mx , elige el enlace de Catastro y accede al Portal para Notarios	Notario	SICZ
2. Inicia sesión a través de su usuario y contraseña	Notario	SICZ
3. Ingresar al servicio de Transmisiones Patrimoniales para registrar los datos y anexar la información	Notario	SICZ
4. Imprime folio de ingreso de trámite para seguimiento.	Notario	SICZ
5. Ingresar al sistema	Dirección de Catastro	SICZ
6. Deriva el trámite vía sistema a la Unidad de Trámite y Registro	Dirección de Catastro	SICZ
7. Recibe trámite vía sistema	Unidad de Trámite y Registro	SICZ
8. Revisa la información en sistema	Unidad de Trámite y Registro	SICZ
9. Investiga antecedentes de Avalúo(s) y pago de Transmisiones Patrimoniales anteriores, en ambos sistemas	Unidad de Trámite y Registro	SICZ / SUAC
10. Valida datos e información en sistema	Unidad de Trámite y Registro	SICZ / SUAC
11. Autoriza Transmisión Patrimonial	Unidad de Trámite y Registro	SICZ
12. Se turna para pago de Impuesto de Transmisión Patrimonial	Unidad de Trámite y Registro	N/A
13. Deriva el trámite vía sistema a la Unidad de Recaudación	Unidad de Trámite y Registro	SICZ
14. Recibe trámite vía sistema (Procedimiento PC-06-01-03 Recaudación sobre transmisiones patrimoniales)	Unidad de Recaudación	SICZ
15. Deriva el trámite vía sistema a la Unidad de Trámite y Registro	Unidad de Recaudación	SICZ
16. Recibe trámite vía sistema	Unidad de Trámite y Registro	SICZ
17. Genera Extracto Catastral Notarios en el sistema	Unidad de Trámite y Registro	SICZ
18. Recibe vía sistema el Extracto Catastral Notarios y termina procedimiento.	Notario	SICZ

Código del doc. :	MP-06-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 42 de 102
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





Producto final:	Extracto catastral.
Documentación complementaria del procedimiento:	Forma valorada de aviso de transmisiones patrimoniales.

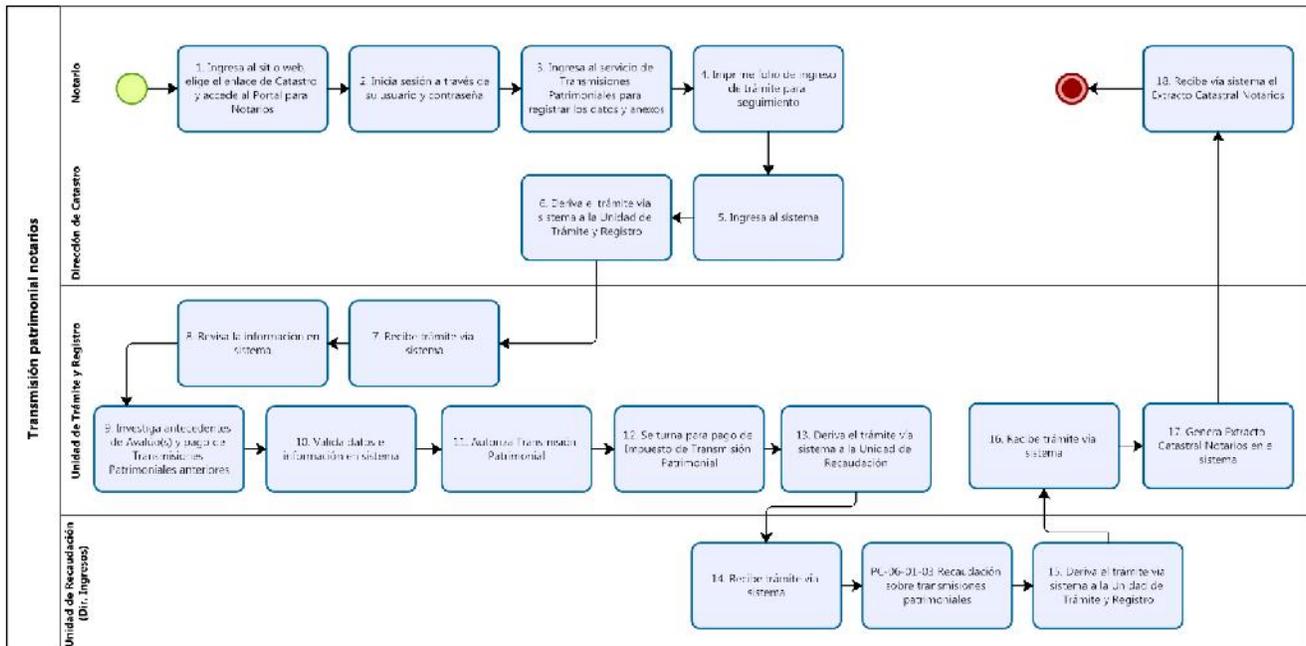
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> Se procederá a la recepción e inicio del trámite, cuando el notario cumpla con los requisitos establecidos y los documentos sean legibles. La Dirección de Catastro contará con 3 (tres) días hábiles después de la fecha de recepción del trámite, para notificar al notario sobre las inconsistencias identificadas en los documentos enviados con la información del sistema, requiriéndole la documentación digital adicional necesaria para validar la procedencia del trámite. El procedimiento podrá considerarse improcedente cuando la documentación presentada carezca de información para autorizar la petición del notario. La conclusión del procedimiento no garantiza la resolución positiva de la solicitud del notario.
--------------	---

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DCAT-030	Transmisión Patrimonial por Rectificación de Aviso.
ZAP-DCAT-031	Transmisión Patrimonial por Sucesión Testamentaria o Intestamentaria con anotación de parentesco
ZAP-DCAT-037	Transmisión Patrimonial por Régimen de Condominio
ZAP-DCAT-040	Transmisión por constitución de usufructo vitalicio
ZAP-DCAT-041	Transmisión por dación de pago
ZAP-DCAT-042	Transmisión Patrimonial por Consolidación de Usufructo Vitalicio
ZAP-DCAT-044	Transmisión Patrimonial por aportación a Asociación Civil
ZAP-DCAT-045	Transmisión Patrimonial por Traslado de Propiedad en Ejecución Parcial de Fideicomiso
ZAP-DCAT-046	Transmisión Patrimonial por Promesa de compra-venta
ZAP-DCAT-047	Transmisión Patrimonial por Adjudicación Judicial
ZAP-DCAT-049	Transmisión por aportación a sociedad mercantil
ZAP-DCAT-050	Transmisión por cambio de razón Social
ZAP-DCAT-051	Transmisión por cesión de derechos
ZAP-DCAT-053	Transmisión por cláusula de designación de beneficiarios
ZAP-DCAT-054	Transmisión Patrimonial por Compra venta
ZAP-DCAT-055	Transmisión Patrimonial por fideicomiso en garantía
ZAP-DCAT-056	Transmisión Patrimonial por fideicomiso en administración
ZAP-DCAT-057	Transmisión Patrimonial por prescripción positiva
ZAP-DCAT-058	Transmisión Patrimonial por permuta
ZAP-DCAT-060	Transmisión Patrimonial por fusión de sociedades
ZAP-DCAT-061	Transmisión Patrimonial por Rescisión de Contrato
ZAP-DCAT-062	Transmisión de dominio por disolución de copropiedad
ZAP-DCAT-064	Transmisión Patrimonial por Donación con anotación de parentesco
ZAP-DCAT-065	Transmisión Patrimonial por Extinción de Fideicomiso
ZAP-DCAT-066	Transmisión Patrimonial por Reversión de Fideicomiso
ZAP-DCAT-067	Transmisión Patrimonial por donación
ZAP-DCAT-068	Transmisión Patrimonial por sucesión Testamentaria o Intestamentaria
ZAP-DCAT-069	Transmisión Patrimonial por disolución de sociedad legal o conyugal
ZAP-DCAT-070	Transmisión Patrimonial por disolución mancomunidad

Código del doc. :	MP-06-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 43 de 102
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-06-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 44 de 102
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	----------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00



Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental



Ciudad de las
niñas y niños



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Tesorería Municipal	Código del procedimiento:	PC-06-05-10
Dirección de Área:	Dirección de Catastro	Fecha de Emisión:	19-Oct-2022
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Transmisión Patrimonial	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Lograr la realización de transacciones inmobiliarias, a través de un proceso eficiente que otorgue certeza jurídica sobre los derechos de propiedad y de las obligaciones de los bienes inmuebles ubicados en el municipio.		
Enlace externo que elaboró:	Araceli Pérez Ramos		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Erika García Martos		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Rocío Cuellar Cervantes		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Solicita información sobre el trámite	Ciudadano	N/A
2. Recibe a usuario e informa sobre el trámite y los requisitos	Unidad de Atención a Contribuyentes	N/A
3. Imprime turno (ficha)	Unidad de Atención a Contribuyentes	WAVE TECH
4. Proporciona ficha al usuario, indicando que espere turno	Unidad de Atención a Contribuyentes	N/A
5. Recibe ficha	Ciudadano	N/A
6. Espera turno	Ciudadano	N/A
7. Llama vía sistema de turno	Unidad de Atención a Contribuyentes	WAVE TECH
8. Entrega documentación	Ciudadano	N/A
9. Revisa la documentación que presenta el usuario	Unidad de Atención a Contribuyentes	N/A
10. ¿Documentación completa?	N/A	N/A
En caso de que no estén completos los documentos, pasa a la actividad 11	N/A	N/A
En caso de que, si esté completa la documentación, pasa a la actividad 12	N/A	N/A
11. Informa al usuario los documentos que hacen falta y termina el procedimiento.	Unidad de Atención a Contribuyentes	N/A
12. Imprime folio de ingreso de trámite para proporcionar al usuario para seguimiento	Unidad de Atención a Contribuyentes	SICZ
13. Deriva el trámite vía sistema y expediente físico a la Unidad de Trámite y Registro	Unidad de Atención a Contribuyentes	SICZ
14. Recibe expediente físico y trámite vía sistema	Unidad de Trámite y Registro	SICZ
15. Revisa expediente para validar la documentación	Unidad de Trámite y Registro	SICZ
16. Investiga si existen Avalúo(s) y pago(s) de Transmisiones Patrimoniales anteriores en ambos sistemas	Unidad de Trámite y Registro	SICZ / SUAC

Código del doc. :	MP-06-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 45 de 102
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
17. 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
18. ¿Tiene Escritura Rectificatoria?	N/A	N/A
En caso de que si tenga Escritura Rectificatoria, pasa a la actividad 19	N/A	N/A
En caso de que no tenga Escritura Rectificatoria, pasa a la actividad 23	N/A	N/A
19. Revisa escritura pública rectificatoria	Unidad de Trámite y Registro	N/A
20. Analiza y determina la base del impuesto	Unidad de Trámite y Registro	N/A
21. Actualiza información en el sistema	Unidad de Trámite y Registro	SICZ
22. Integra expediente del trámite	Unidad de Trámite y Registro	SICZ
23. Deriva el trámite vía sistema y expediente físico a la Unidad de Trámite y Registro	Unidad de Trámite y Registro	SICZ
24. Recibe expediente físico y trámite vía sistema	Unidad de Trámite y Registro	SICZ
25. 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
26. 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
27. Autoriza Transmisión Patrimonial	Unidad de Trámite y Registro	N/A
28. Se turna para pago de Impuesto de Transmisión Patrimonial	Unidad de Trámite y Registro	SICZ
29. Deriva el trámite vía sistema y expediente físico a la Unidad de Recaudación	Unidad de Trámite y Registro	SICZ
30. Recibe expediente físico y trámite vía sistema (Procedimiento PC-06-01-03 Recaudación sobre transmisiones patrimoniales)	Unidad de Recaudación	SICZ
31. Deriva el trámite vía sistema y expediente físico a la Unidad de Trámite y Registro	Unidad de Recaudación	SICZ
32. Recibe expediente físico y trámite vía sistema	Unidad de Trámite y Registro	SICZ
33. Revisa expediente para imprimir el Extracto Catastral como comprobante de Transmisión Patrimonial	Unidad de Trámite y Registro	N/A
34. Integra expediente físico del trámite	Unidad de Trámite y Registro	N/A
35. Deriva trámite vía sistema y expediente físico a la Unidad de Trámite y Registro, pasa a la actividad 41	Unidad de Trámite y Registro	SICZ
36. Deriva Extracto Catastral a la Unidad de Atención a Contribuyentes	Unidad de Trámite y Registro	N/A
37. Recibe Extracto Catastral	Unidad de Atención a Contribuyentes	N/A
38. Revisa folio para identificar el Extracto Catastral	Unidad de Atención a Contribuyentes	N/A

Código del doc. :	MP-06-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 46 de 102
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00





DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
39. Entregar Extracto Catastral al usuario	Unidad de Atención a Contribuyentes	N/A
40. Recibe extracto catastral y termina este procedimiento.	Ciudadano	N/A
41. Recibe trámite expediente físico y vía sistema	Unidad de Trámite y Registro	SICZ
42. Revisa y valida que los documentos del expediente físico correspondan con el trámite.	Unidad de Trámite y Registro	N/A
43. ¿Documentos del expediente corresponden con el trámite?	N/A	N/A
En caso de que los documentos del expediente no correspondan al trámite, pasa a la actividad 34	N/A	N/A
En caso de que los documentos del expediente si correspondan al trámite, pasa a la actividad 44	N/A	N/A
44. Escanea expediente y se adjunta al sistema	Unidad de Trámite y Registro	SICZ
45. Termina folio en el sistema	Unidad de Trámite y Registro	SICZ
46. Se archiva expediente físico por número consecutivo de folio en el tomo que corresponde y termina el procedimiento.	Unidad de Trámite y Registro	N/A
Producto final:	Extracto Catastral.	
Documentación complementaria del procedimiento:	Forma valorada de aviso de transmisiones patrimoniales.	

Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> Se procederá a la recepción e inicio del trámite, cuando el ciudadano cumpla con los requisitos establecidos y los documentos sean legibles y sin enmendaduras. La Dirección de Catastro contará con 3 (tres) días hábiles después de la fecha de recepción del trámite, para notificar al ciudadano sobre las inconsistencias identificadas en los documentos con la información del sistema, requiriéndole la documentación adicional necesaria para validar la procedencia del trámite. El procedimiento podrá considerarse improcedente cuando la documentación presentada carezca de información para autorizar la petición del ciudadano o por la falta de acreditación de interés jurídico. La conclusión del procedimiento no garantiza la resolución positiva de la solicitud del ciudadano. La resolución negativa de la solicitud del ciudadano, deberá estar motivada técnicamente y legalmente fundamentada.
--------------	---

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DCAT-031	Transmisión Patrimonial por Sucesión Testamentaria o Intestamentaria con anotación de parentesco
ZAP-DCAT-037	Transmisión Patrimonial por Régimen de Condominio
ZAP-DCAT-040	Transmisión por constitución de usufructo vitalicio
ZAP-DCAT-041	Transmisión por dación de pago
ZAP-DCAT-042	Transmisión por consolidación de usufructo vitalicio
ZAP-DCAT-043	Transmisión Patrimonial por aportación a Sociedad Conyugal
ZAP-DCAT-044	Transmisión Patrimonial por aportación a Asociación Civil
ZAP-DCAT-045	Transmisión Patrimonial por Traslado de Propiedad en Ejecución Parcial de Fideicomiso
ZAP-DCAT-046	Transmisión Patrimonial por Promesa de compra-venta
ZAP-DCAT-047	Transmisión Patrimonial por Adjudicación Judicial
ZAP-DCAT-048	Transmisión Patrimonial por escritura rectificatoria
ZAP-DCAT-049	Transmisión por aportación a sociedad mercantil
ZAP-DCAT-050	Transmisión por cambio de razón Social

Código del doc. :	MP-06-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 47 de 102
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------



ZAP-DCAT-051	Transmisión por cesión de derechos
ZAP-DCAT-052	Transmisión por cesión o renuncia de derechos hereditarios
ZAP-DCAT-053	Transmisión por cláusula de designación de beneficiarios
ZAP-DCAT-054	Transmisión Patrimonial por Compra venta
ZAP-DCAT-055	Transmisión Patrimonial por fideicomiso en garantía
ZAP-DCAT-056	Transmisión Patrimonial por fideicomiso en administración
ZAP-DCAT-057	Transmisión Patrimonial por prescripción positiva
ZAP-DCAT-058	Transmisión Patrimonial por permuta
ZAP-DCAT-059	Transmisión Patrimonial por nula propiedad
ZAP-DCAT-060	Transmisión Patrimonial por fusión de sociedades
ZAP-DCAT-061	Transmisión Patrimonial por Rescisión de Contrato
ZAP-DCAT-062	Transmisión de dominio por disolución de copropiedad
ZAP-DCAT-063	Transmisión Patrimonial por adjudicación Federal, Estatal o Municipal
ZAP-DCAT-064	Trasmisión Patrimonial por Donación con anotación de parentesco
ZAP-DCAT-065	Transmisión Patrimonial por Extinción de Fideicomiso
ZAP-DCAT-066	Transmisión Patrimonial por Reversión de Fideicomiso
ZAP-DCAT-067	Transmisión Patrimonial por donación
ZAP-DCAT-068	Transmisión Patrimonial por sucesión Testamentaria o Intestamentaria
ZAP-DCAT-069	Transmisión Patrimonial por disolución de sociedad legal o conyugal
ZAP-DCAT-070	Transmisión Patrimonial por disolución mancomunidad
ZAP-DCAT-071	Transmisión de dominio por derecho de superficie
ZAP-DCAT-072	Transmisión Patrimonial por Decreto Presidencial
ZAP-DCAT-073	Transmisión Patrimonial por Cláusula de Designación de Beneficiarios con anotación de parentesco

Código del doc. :	MP-06-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 48 de 102
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	----------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00



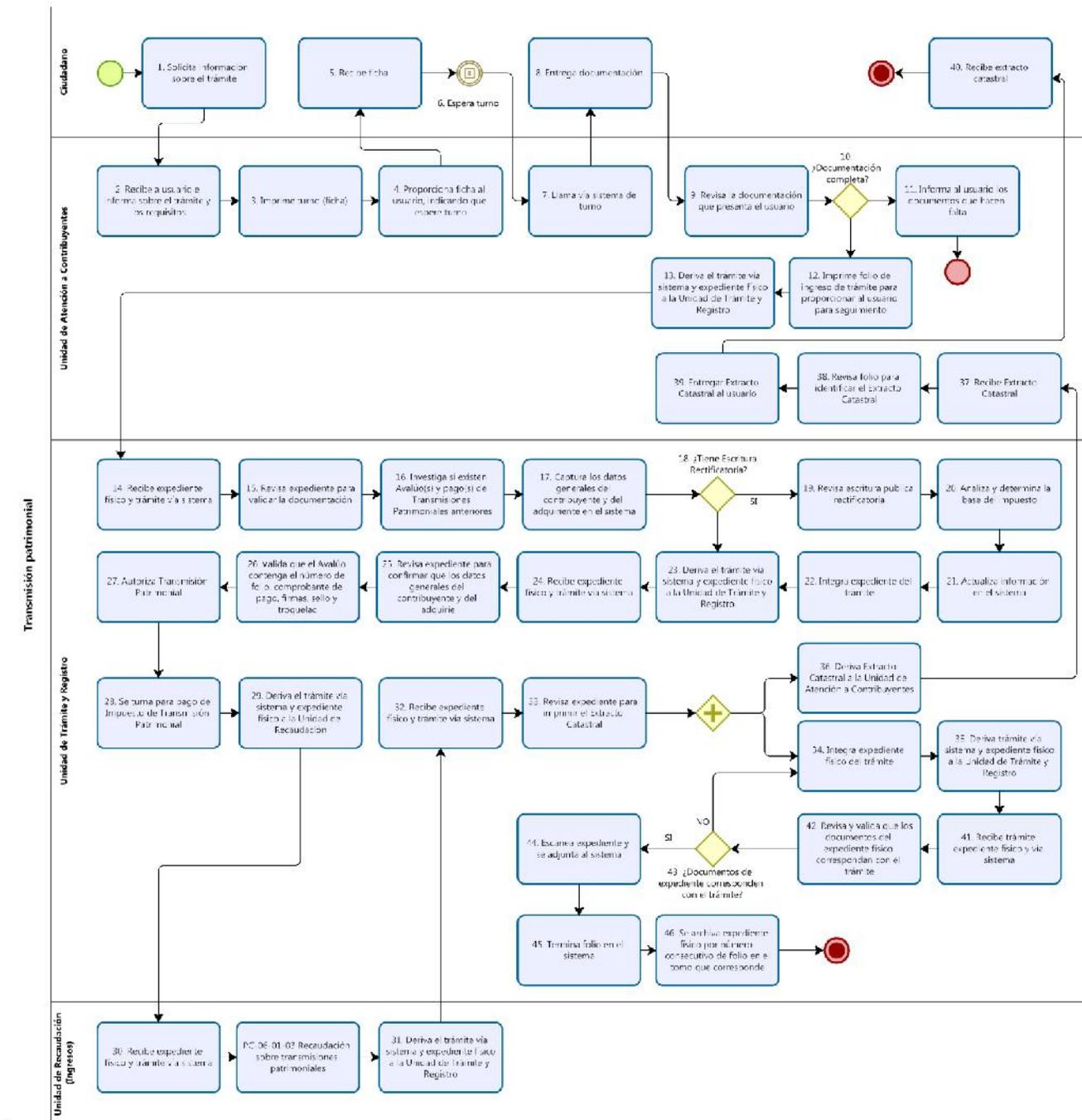
Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental



Ciudad de las
niñas y niños



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-06-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 49 de 102
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Tesorería Municipal	Código del procedimiento:	PC-06-05-11
Dirección de Área:	Dirección de Catastro	Fecha de Emisión:	19-Oct-2022
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Actualización de las Tablas de Valores Unitarios	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Que los predios ubicados en el municipio de Zapopan tengan valores unitarios de terrenos y de construcción actualizados, conforme a los elementos aprobados por el procedimiento que establece la Ley y las clasificaciones de construcción establecidas para la valuación de los predios.		
Enlace externo que elaboró:	Araceli Pérez Ramos		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Erika García Martos		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Luis Enrique Mundo Flores		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Convoa a los integrantes del Consejo Técnico Catastral Municipal para que participe en las reuniones de trabajo de actualización de Tablas de Valores	Dirección de Catastro Municipal	N/A
2. Organiza reunión de trabajo con los integrantes del Consejo Técnico Catastral Municipal para la actualización de las Tablas de Valores Unitarios	Dirección de Catastro Municipal	N/A
3. Establece calendario de reuniones de trabajo del Consejo Técnico Catastral Municipal para revisar, validar y aprobar las Tablas de Valores Unitarios	Dirección de Catastro Municipal	N/A
4. Investiga los valores del mercado inmobiliario por zona, colonia y manzana	Unidad de Valuación	N/A
5. Elabora análisis de valor y estudio de valor residual	Unidad de Valuación	N/A
6. Consulta Plan Parcial de Desarrollo Urbano para confirmar uso potencial de suelo	Unidad de Valuación	N/A
7. 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
8. Deriva expediente físico y digital a la Unidad de Valuación	Unidad de Valuación	N/A
9. Recibe expediente físico y digital	Unidad de Valuación	N/A
10. Revisa Estudio de Mercado Inmobiliario de Zapopan	Unidad de Valuación	N/A
11. Analiza propuestas de valores y porcentaje de incrementos	Unidad de Valuación	N/A
12. 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
13. Elabora anteproyecto de Estudio de Valores Unitarios de Terrenos y Construcciones para el próximo año	Unidad de Valuación	N/A
14. Deriva expediente físico y digital a la Dirección de Catastro	Unidad de Valuación	N/A
15. Recibe expediente físico y digital	Dirección de Catastro Municipal	N/A
16. Revisa anteproyecto del Estudio de Valores Unitarios de Terrenos y Construcciones de Zapopan	Dirección de Catastro Municipal	N/A
17. 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
18. 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

Código del doc. :	MP-06-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 50 de 102
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
19. ¿Hay propuestas de modificaciones?	N/A	N/A
En caso de que no haya propuestas de modificaciones, pasa a la actividad 20	N/A	N/A
En caso de que si haya propuestas de modificaciones, pasa a la actividad 21	N/A	N/A
20. Concluye reunión de trabajo y deriva expediente físico y digital a la Unidad de Cartografía, pasa a la actividad 37	Dirección de Catastro Municipal	N/A
21. Recaba propuestas de modificaciones y concluye reunión de trabajo	Dirección de Catastro Municipal	N/A
22. Deriva propuestas, expediente físico y digital a la Unidad de Valuación	Dirección de Catastro Municipal	N/A
23. Recibe propuestas, expediente físico y digital	Unidad de Valuación	N/A
24. Analiza las propuestas presentadas	Unidad de Valuación	N/A
25. Elabora escrito del resultado del análisis, exponiendo la viabilidad o inviabilidad de las propuestas y los motivos de la validación técnica	Unidad de Valuación	N/A
26. ¿Las propuestas de modificación son viables?	N/A	N/A
En caso de que sí sean viables las propuestas de modificación, pasa a la actividad 27	N/A	N/A
En caso de que no sean viables las propuestas de modificación, pasa a la actividad 29	N/A	N/A
27. Realiza modificaciones al anteproyecto de Estudios de Valores Unitarios de Terrenos y Construcciones para el próximo año.	Unidad de Valuación	N/A
28. Deriva expediente físico y digital a la Unidad de Cartografía, pasa a la actividad 37	Unidad de Valuación	N/A
29. Deriva expediente físico y digital a la Dirección de Catastro	Unidad de Valuación	N/A
30. Recibe resultado del análisis de las propuestas, expediente físico y digital	Dirección de Catastro Municipal	N/A
31. Revisa resultado del análisis de las propuestas	Dirección de Catastro Municipal	N/A
32. 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
33. Celebra reunión de trabajo presentando resultado del análisis de las propuestas	Dirección de Catastro Municipal	N/A
34. ¿Se acepta el resultado del análisis de las propuestas?	N/A	N/A
En caso de que no sea aceptado el resultado del análisis de las propuestas, pasa a la actividad 35	N/A	N/A
En casos de que si sea aceptado el resultado del análisis de las propuestas, pasa a la actividad 36	N/A	N/A
35. Deriva expediente físico y digital a la Unidad de Valuación, pasa a la actividad 23	Dirección de Catastro Municipal	N/A
36. Deriva expediente físico y digital a la Unidad de Cartografía	Dirección de Catastro Municipal	N/A
37. Recibe expediente físico y digital	Unidad de Cartografía	N/A
38. Revisa expediente para identificar zonas, colonias y manzanas que se modificarán en cartografía	Unidad de Cartografía	AUTOCAD
39. Incorpora información y valores que se modificarán en cartografía	Unidad de Cartografía	AUTOCAD
40. Imprime juego de Tablas de Valores Unitarios para el próximo año	Unidad de Cartografía	N/A

Código del doc. :	MP-06-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 51 de 102
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
41. Deriva Tablas de Valores Unitarios y expediente físico y digital a la Dirección de Catastro	Unidad de Cartografía	N/A
42. Recibe Tablas de Valores Unitarios y expediente físico y digital	Dirección de Catastro Municipal	N/A
43. 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
44. 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
45. ¿Hay propuestas de modificación?	N/A	N/A
En caso de que si haya propuestas de modificaciones, pasa a la actividad 46	N/A	N/A
En caso de que no haya propuestas de modificación, pasa a la actividad 48	N/A	N/A
46. Recaba propuestas de modificaciones y concluye reunión de trabajo	Dirección de Catastro Municipal	N/A
47. Deriva propuestas, expediente físico y digital a la Unidad de Valuación, pasa a la actividad 23	Dirección de Catastro Municipal	N/A
48. Somete a votación el anteproyecto de las Tablas de Valores, tomando nota del voto emitido por cada integrante	Dirección de Catastro Municipal	N/A
49. Recaba firma de cada uno de los integrantes y concluye reunión de trabajo	Dirección de Catastro Municipal	N/A
50. Deriva proyecto de Tabla de Valores Unitarios de Terrenos y Construcciones impreso y digital, al Consejo Técnico Catastral del Estado	Dirección de Catastro Municipal	N/A
51. Recibe proyecto de las Tablas de Valores Unitarios físico y digital	Consejo Técnico Catastral del Estado	N/A
52. Revisa el 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
53. Elabora Dictamen Técnico emitiendo resultado de la revisión del proyecto de las Tablas de Valores Unitarios	Consejo Técnico Catastral del Estado	N/A
54. Deriva Dictamen Técnico físico del proyecto de las Tablas de Valores Unitarios para el próximo año, a la Dirección de Catastro Municipal	Consejo Técnico Catastral del Estado	N/A
55. Recibe Dictamen Técnico físico del proyecto de las Tablas de Valores Unitarios para el próximo año	Dirección de Catastro Municipal	N/A
56. ¿Tiene recomendaciones?	N/A	N/A
En caso de que si tenga recomendaciones, pasa a la actividad 37	N/A	N/A
En caso de que no tenga recomendaciones, pasa a la actividad 57	N/A	N/A
57. 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
58. Integra expediente de Iniciativa de las Tablas de Valores Unitarios en formato impreso y digital	Dirección de Catastro Municipal	N/A
59. Deriva expediente físico y digital del proyecto y la Iniciativa de Tabla de Valores Unitarios para el próximo año. a la Tesorería Municipal	Dirección de Catastro Municipal	N/A
60. Recibe expediente físico y digital del proyecto y la Iniciativa de las Tablas de Valores Unitarios para el próximo año	Tesorería Municipal	N/A

Código del doc. :	MP-06-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 52 de 102
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
61. 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
62. Deriva el proyecto y la Iniciativa de Tabla de Valores Unitarios en formato impreso y digital a la Secretaría General	Tesorería Municipal	N/A
63. Recibe expediente físico y digital del proyecto y la Iniciativa de las Tablas de Valores Unitarios para el próximo año, e inicia proceso legislativo	Secretaría General	N/A
64. Deriva el proyecto y la Iniciativa de Tabla de Valores Unitarios en formato impreso y digital a la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Presupuestos	Secretaría General	N/A
65. 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
66. Revisan proyecto e Iniciativa de las Tablas de Valores Unitarios para el próximo año	Comisión de Hacienda, Patrimonio y Presupuestos	N/A
67. ¿Hay propuestas de modificación?	N/A	N/A
En caso de que si haya propuestas de modificaciones, pasa a la actividad 68	N/A	N/A
En caso de que no haya propuestas de modificación, pasa a la actividad 69	N/A	N/A
68. Discute las propuestas de modificación, y en su caso, se realizan las adecuaciones exponiendo los motivos finales de la decisión de la Comisión	Comisión de Hacienda, Patrimonio y Presupuestos	N/A
69. Elabora Dictamen de la Iniciativa de las Tablas de Valores Unitarios para el próximo año	Comisión de Hacienda, Patrimonio y Presupuestos	N/A
70. 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
71. Recaba firma de cada uno de los integrantes de la Comisión	Comisión de Hacienda, Patrimonio y Presupuestos	N/A
72. Deriva expediente físico y digital del Dictamen de Iniciativa de las Tablas de Valores Unitarios para el próximo año, al Ayuntamiento	Comisión de Hacienda, Patrimonio y Presupuestos	N/A
73. Recibe expediente físico y digital del Dictamen de la Iniciativa de las Tablas de Valores Unitarios para el próximo año	Ayuntamiento	N/A
74. Analiza el Dictamen de la Iniciativa de las Tablas de Valores Unitarios para el próximo año	Ayuntamiento	N/A
75. ¿Hay propuestas de modificación?	N/A	N/A
En caso de que haya propuestas de modificaciones, pasa a la actividad 76	N/A	N/A
En caso de que no haya propuestas de modificación, pasa a la actividad 77	N/A	N/A
76. Discute las propuestas de modificación, y en su caso, se realizan las adecuaciones exponiendo los motivos de la decisión	Ayuntamiento	N/A
77. 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
78. Deriva acuerdos de la Iniciativa de las Tablas de Valores Unitarios para el próximo año, a la Secretaría General	Ayuntamiento	N/A

Código del doc. :	MP-06-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 53 de 102
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
79. Elabora Acta de la Sesión del Ayuntamiento para firma de los integrantes del Ayuntamiento	Secretaría General del Ayuntamiento	N/A
80. Integra expediente de Iniciativa de las Tablas de Valores Unitarios para el próximo año, en formato impreso y digital	Secretaría General del Ayuntamiento	N/A
81. Deriva expediente físico y digital de la Iniciativa de Tabla de Valores Unitarios para el próximo año, al Congreso del Estado	Secretaría General del Ayuntamiento	N/A
82. Recibe Iniciativa de Tablas de Valores Unitarios de Terrenos y Construcciones de Zapopan, Jalisco, para dar inicio al proceso legislativo	Congreso del Estado de Jalisco	N/A
83. Aprueba la Iniciativa de Tablas de Valores Unitarios de Terrenos y Construcciones de Zapopan, Jalisco	Congreso del Estado de Jalisco	N/A
84. Deriva expediente físico y digital de las Tablas de Valores Unitarios de Terrenos y Construcciones de Zapopan, Jalisco para su publicación en el Periódico Oficial	Congreso del Estado de Jalisco	N/A
85. Elabora Edicto de Vigencia de las Tablas de Valores Unitarios de Terrenos y Construcciones, una vez aprobadas por parte del Congreso del Estado	Dirección de Catastro Municipal	N/A
86. Deriva edicto de vigencia de las Tablas de Valores Unitarios de Terrenos y Construcciones de Zapopan, Jalisco, para su publicación en medios de difusión de mayor circulación	Dirección de Catastro Municipal	N/A
87. Actualiza valores por zonas, colonias y manzanas en sistema y termina el procedimiento.	Dirección de Catastro Municipal	SICZ
Producto final:	Tablas de Valores Unitarios de Terrenos y Construcciones del municipio de Zapopan, Jalisco, actualizadas.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

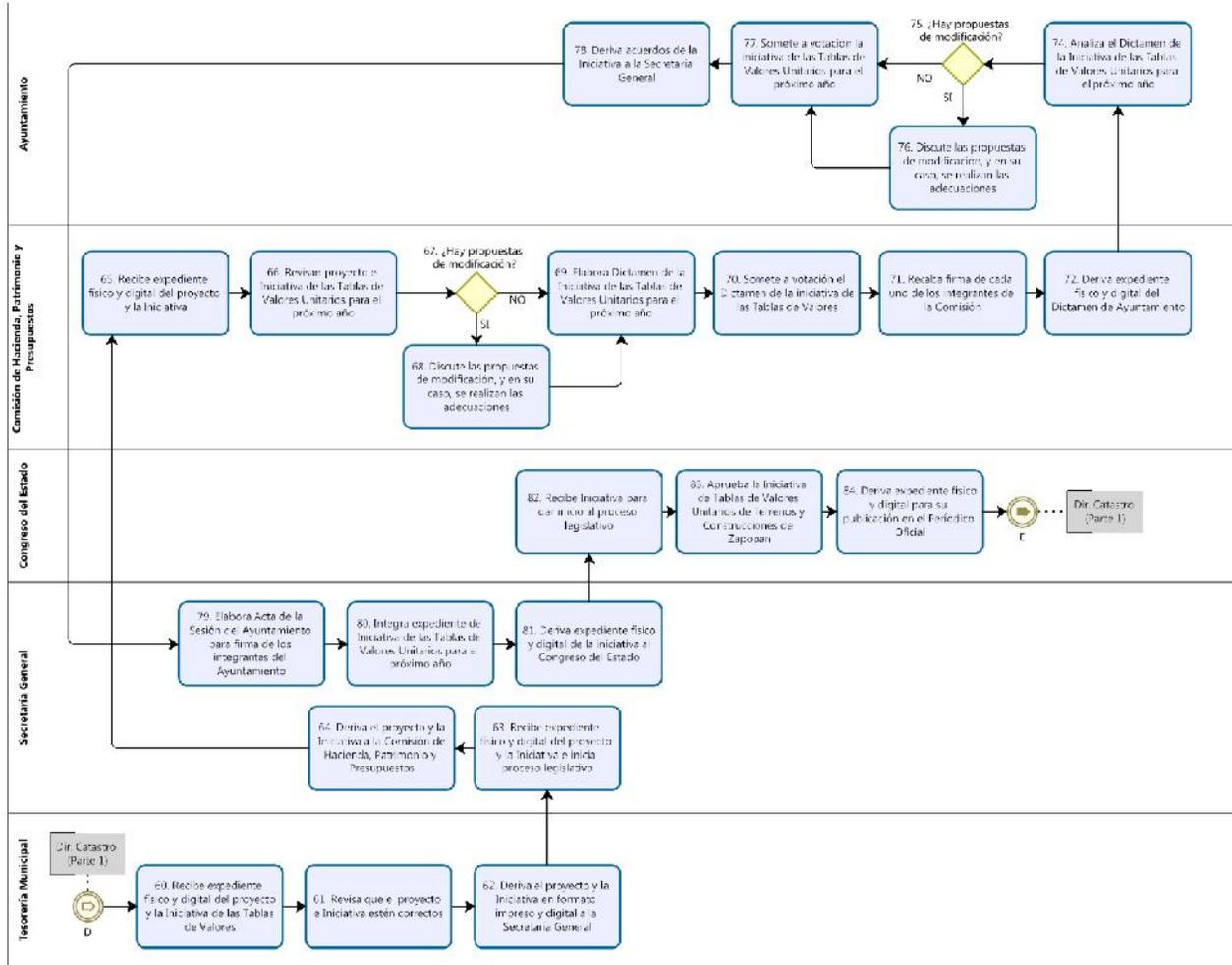
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> El valor catastral se determinará mediante procedimientos técnicos, siendo en todo momento lo más apegado al valor real. Los coeficientes de incremento y demérito se aplicarán conforme a los criterios técnicos determinados o aplicará el procedimiento que se establece para las tablas de valores unitarios. Practicar la valuación de los predios en particular, conforme al procedimiento establecido en la Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco.
--------------	---

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Trámite interno

Código del doc. :	MP-06-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 54 de 102
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------



Actualización de las Tablas de Valores unitarios (Parte 2)



Código del doc. :	MP-06-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 56 de 102
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Tesorería Municipal	Código del procedimiento:	PC-06-05-12
Dirección de Área:	Dirección de Catastro	Fecha de Emisión:	19-Oct-2022
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Condominios / Fraccionamientos	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Tener registros catastrales verídicos, actualizando las bases de datos conforme a los documentos e información que se obtenga de las operaciones catastrales que realicen los usuarios (ciudadanos, peritos valuadores y notarios), para poder garantizar certeza jurídica sobre los derechos de propiedad y el uso de los inmuebles ubicados en el municipio.		
Enlace externo que elaboró:	Araceli Pérez Ramos		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Erika García Martos		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Luis Enrique Mundo Flores		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Solicita Información sobre el trámite	Ciudadano	N/A
2. Recibe a usuario e informa sobre el trámite y los requisitos	Unidad de Atención a Contribuyentes	N/A
3. Imprime turno (ficha)	Unidad de Atención a Contribuyentes	WAVE TECH
4. Proporciona ficha al usuario, indicando que espere turno	Unidad de Atención a Contribuyentes	N/A
5. Recibe ficha	Ciudadano	N/A
6. Espera turno	Ciudadano	N/A
7. Llama vía sistema de turno	Unidad de Atención a Contribuyentes	WAVE TECH
8. Entrega documentación	Ciudadano	N/A
9. Revisa la documentación que presenta el usuario*	Unidad de Atención a Contribuyentes	AUTOCAD
10. ¿Documentación completa?	N/A	N/A
En caso de que, no estén completos los documentos, pasa a la actividad 11	N/A	N/A
En caso de que, si esté completa la documentación, pasa a la actividad 12	N/A	N/A
11. Informa al usuario los documentos que hacen falta y termina el procedimiento.	Unidad de Atención a Contribuyentes	N/A
12. Imprime folio de ingreso de trámite para proporciona al usuario como comprobante de la solicitud	Unidad de Atención a Contribuyentes	SICZ
13. Deriva el trámite vía sistema y expediente físico a la Unidad de Atención a Contribuyentes	Unidad de Atención a Contribuyentes	SICZ
14. Recibe expediente físico y trámite vía sistema	Unidad de Atención a Contribuyentes	SICZ
15. Revisa la documentación e información digital*	Unidad de Atención a Contribuyentes	N/A
16. Verifica que los archivos digitales estén correctos	Unidad de Atención a Contribuyentes	N/A

Código del doc. :	MP-06-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 57 de 102
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
17. Deriva el trámite vía sistema y expediente físico a la Unidad de Cartografía.	Unidad de Atención a Contribuyentes	SICZ
18. Recibe expediente físico y trámite vía sistema	Unidad de Cartografía	SICZ
19. Revisa expediente para confirmar que el archivo digital contenga la información correcta y completa del condominio	Unidad de Cartografía	AUTOCAD
20. Identifica la ubicación y datos del predio en cartografía	Unidad de Cartografía	AUTOCAD
21. Clasifica y numera los predios que integran el condómino o fraccionamiento en cartografía	Unidad de Cartografía	AUTOCAD
22. Elabora documento informativo del condominio o fraccionamiento	Unidad de Cartografía	N/A
23. Deriva el trámite vía sistema y expediente físico a la Unidad de Valuación	Unidad de Cartografía	SICZ
24. Recibe expediente físico y trámite vía sistema	Unidad de Valuación	SICZ
25. Revisa expediente	Unidad de Valuación	N/A
26. Programa o reprograma visita de campo	Unidad de Valuación	N/A
27. Acude al predio a realizar visita	Unidad de Valuación	N/A
28. ¿Puede ingresar al inmueble?	N/A	N/A
En caso de que no pueda ingresar al inmueble, pasa a la actividad 29	N/A	N/A
En caso de que, si pueda ingresar al inmueble, pasa a la actividad 32	N/A	N/A
29. ¿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 30	N/A	N/A
En caso de que no sea la primera ocasión que acude al inmueble, pasa a la actividad 31	N/A	N/A
30. Deja citatorio en el inmueble, pasa a la actividad 26	Unidad de Valuación	N/A
31. Realiza valuación conforme al Art. 27 y 69 de la Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco	Unidad de Valuación	N/A
32. Verifica características físicas del predio (construcción, tipo y uso)	Unidad de Valuación	N/A
33. ¿Se requiere investigación de valor?	N/A	N/A
En caso de que, si requiera investigación de valor, pasa a la actividad 36	N/A	N/A
En caso de que no requiera investigación de valor, pasa a la actividad 34	N/A	N/A
34. Llena formatos de Avalúo capturando la información en la Cédula de Campo	Unidad de Valuación	N/A
35. Deriva el trámite por vía sistema y expediente físico a la Unidad de Cartografía, pasa a la actividad 44	Unidad de Valuación	SICZ
36. Deriva el trámite por vía sistema y expediente físico a la Unidad de Valuación	Unidad de Valuación	SICZ
37. Recibe expediente físico y trámite vía sistema	Unidad de Valuación	SICZ
38. Revisa expediente para capturar información	Unidad de Valuación	N/A
39. Investiga valores de mercado del condominio o fraccionamiento	Unidad de Valuación	N/A
40. Ubica condominio o fraccionamiento para actualizar información en cartografía	Unidad de Valuación	AUTOCAD
41. Consulta Plan Parcial de Desarrollo Urbano para identifica uso potencial de suelo	Unidad de Valuación	N/A
42. Realiza estudio de valor residual para emitir análisis de valor	Unidad de Valuación	N/A
43. Deriva expediente físico y trámite por vía sistema a la Unidad de Valuación, pasa a la actividad 35	Unidad de Valuación	SICZ
44. Recibe expediente físico y trámite vía sistema	Unidad de Cartografía	SICZ
45. Revisa expediente para identificar la ubicación y datos del condominio o fraccionamiento en cartografía	Unidad de Cartografía	AUTOCAD
46. Dibuja terreno y construcción	Unidad de Cartografía	AUTOCAD

Código del doc. :	MP-06-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 58 de 102
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
47. Captura información de Cédula de Campo en cartografía	Unidad de Cartografía	AUTOCAD
48. Deriva el trámite por vía sistema y expediente físico a la Unidad de Valuación.	Unidad de Cartografía	SICZ
49. Recibe expediente físico y trámite vía sistema	Unidad de Valuación	SICZ
50. Revisa expediente para ubicar predio en cartografía	Unidad de Valuación	AUTOCAD
51. Analiza los datos del Avalúo para confirmar la información en el sistema este correcta	Unidad de Valuación	SICZ
52. Valida información y datos del Avalúo en sistema	Unidad de Valuación	SICZ
53. Autoriza Avalúo con sello y firma	Unidad de Valuación	N/A
54. Imprime Extracto Catastral para integrar a expediente físico	Unidad de Valuación	N/A
55. Deriva trámite vía sistema a la Unidad de Atención a Contribuyentes, pasa a la actividad 58	Unidad de Valuación	SICZ
56. Integra expediente físico del trámite.	Unidad de Valuación	N/A
57. Deriva trámite vía sistema y expediente físico a la Unidad de Trámite y Registro, pasa a la actividad 62	Unidad de Valuación	SICZ
58. Recibe trámite vía sistema	Unidad de Atención a Contribuyentes	SICZ
59. Revisa folio para imprimir el Extracto Catastral	Unidad de Atención a Contribuyentes	N/A
60. Entrega Extracto Catastral al usuario	Unidad de Atención a Contribuyentes	N/A
61. Recibe extracto catastral y termina procedimiento.	Ciudadano	N/A
62. Recibe trámite vía sistema y expediente físico	Unidad de Trámite y Registro	SICZ
63. Revisa y valida que los documentos del expediente físico correspondan con el trámite	Unidad de Trámite y Registro	N/A
64. ¿Documentos del expediente corresponden con el trámite?	N/A	N/A
En caso de que los documentos del expediente no correspondan al trámite, pasa a la actividad 56	N/A	N/A
En caso de que los documentos del expediente correspondan al trámite, pasa a la actividad 65	N/A	N/A
65. Escanea expediente y se adjunta al sistema	Unidad de Trámite y Registro	SICZ
66. Termina trámite en el sistema	Unidad de Trámite y Registro	SICZ
67. Se archiva expediente físico por número consecutivo de folio en el tomo que corresponde	Unidad de Trámite y Registro	N/A
68. Coloca tomo en el anaquel correspondiente para su fácil identificación y termina procedimiento.	Unidad de Trámite y Registro	N/A
Producto final:	Extracto Catastral.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

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

Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> Se procederá a la recepción e inicio del trámite, cuando el ciudadano cumpla con los requisitos establecidos y los documentos sean legibles y sin enmendaduras.
--------------	---

Código del doc. :	MP-06-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 59 de 102
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------



	<ul style="list-style-type: none">• La Dirección de Catastro contará con 3 (tres) días hábiles después de la fecha de recepción del trámite, para notificar al ciudadano sobre las inconsistencias identificadas en los documentos con la información del sistema, requiriéndole la documentación adicional necesaria para validar la procedencia del trámite.• El procedimiento podrá considerarse improcedente cuando la documentación presentada carezca de información para autorizar la petición del ciudadano o por la falta de acreditación de interés jurídico.• La conclusión del procedimiento no garantiza la resolución positiva de la solicitud del ciudadano.• La resolución negativa de la solicitud del ciudadano, deberá estar motivada técnicamente y legalmente fundamentada.
--	---

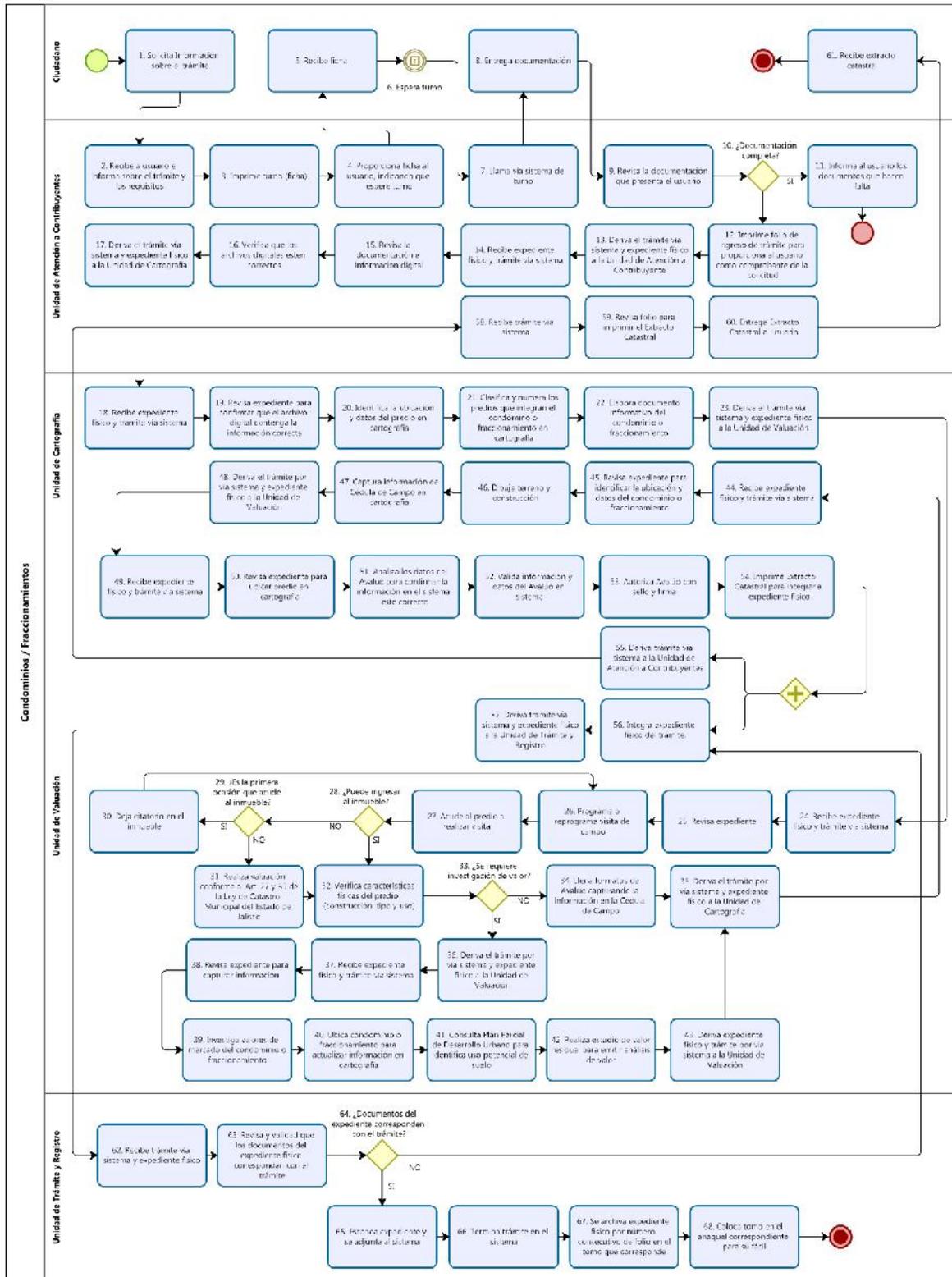
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DCAT-022	Inscripción por régimen de condominio (Vertical, horizontal o mixto).
ZAP-DCAT-026	Inscripción por lotificación de predio o por fraccionamiento.

Código del doc. :	MP-06-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 60 de 102
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Tesorería Municipal	Código del procedimiento:	PC-06-05-13
Dirección de Área:	Dirección de Catastro	Fecha de Emisión:	19-Oct-2022
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Fusión de Predios	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Tener registros catastrales verídicos, actualizando las bases de datos conforme a los documentos e información que se obtenga de las operaciones catastrales que realicen los usuarios (ciudadanos, peritos valuadores y notarios), para poder garantizar certeza jurídica sobre los derechos de propiedad y el uso de los inmuebles ubicados en el municipio.		
Enlace externo que elaboró:	Araceli Pérez Ramos		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Erika García Martos		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Luis Enrique Mundo Flores		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Solicita información sobre trámite	Ciudadano	N/A
2. Recibe a usuario e informa sobre el trámite y los requisitos	Unidad de Atención a Contribuyentes	N/A
3. Imprime turno (ficha)	Unidad de Atención a Contribuyentes	WAVE TECH
4. Proporciona ficha al usuario, indicando que espere turno	Unidad de Atención a Contribuyentes	N/A
5. Recibe ficha	Ciudadano	N/A
6. Espera turno	Ciudadano	N/A
7. Llama vía sistema de turno	Unidad de Atención a Contribuyentes	WAVE TECH
8. Entrega documentación	Ciudadano	N/A
9. Revisa la documentación que presenta el usuario	Unidad de Atención a Contribuyentes	N/A
10. ¿Documentación completa?	N/A	N/A
En caso de que no estén completos los documentos, entonces pasa a la actividad 11 de este procedimiento.	N/A	N/A
En caso de que, si esté completa la documentación, entonces pasa a la actividad 12 de este procedimiento.	N/A	N/A
11. Informa al usuario los documentos que hacen falta y termina el procedimiento.	Unidad de Atención a Contribuyentes	N/A
12. Imprime el folio de ingreso del trámite que proporciona al usuario para seguimiento	Unidad de Atención a Contribuyentes	SICZ
13. Deriva el trámite vía sistema y expediente físico a la Unidad de Atención a Contribuyentes	Unidad de Atención a Contribuyentes	SICZ
14. Recibe expediente físico y trámite vía sistema	Unidad de Atención a Contribuyentes	SICZ
15. Revisa expediente y valida documentos	Unidad de Atención a Contribuyentes	N/A

Código del doc. :	MP-06-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 62 de 102
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
16. Deriva el trámite vía sistema y expediente físico a la Unidad de Cartografía.	Unidad de Atención a Contribuyentes	SICZ
17. Recibe expediente físico y trámite vía sistema	Unidad de Cartografía	SICZ
18. Revisa expediente para identificar la ubicación y datos del predio en cartografía	Unidad de Cartografía	AUTOCAD
19. Analiza los datos y valores del predio para emitir resultados de la revisión técnica	Unidad de Cartografía	AUTOCAD
20. Asigna claves catastrales a los predios	Unidad de Cartografía	SICZ
21. Deriva el trámite vía sistema y expediente físico a la Unidad de Valuación.	Unidad de Cartografía	SICZ
22. Recibe expediente físico y trámite vía sistema	Unidad de Valuación	SICZ
23. Revisa expediente	Unidad de Valuación	N/A
24. Programa o reprograma (según sea el caso) visita de campo	Unidad de Valuación	N/A
25. Acude al predio a realizar visita	Unidad de Valuación	N/A
26. ¿Puede ingresar al inmueble?	N/A	N/A
En caso de que no pueda ingresar al inmueble, entonces pasa a la actividad 27 de este procedimiento.	N/A	N/A
En caso de que, si pueda ingresar al inmueble, entonces pasa a la actividad 30 de este procedimiento.	N/A	N/A
27. ¿Es la primera ocasión que acude al inmueble?	N/A	N/A
En caso de que si sea la primera vez que acude al inmueble, entonces pasa a la actividad 28 de este procedimiento.	N/A	N/A
En caso de que no sea la primera ocasión que acude al predio, entonces pasa a la actividad 29 de este procedimiento.	N/A	N/A
28. Deja citatorio en el inmueble, pasa a la actividad 24 de este procedimiento	Unidad de Valuación	N/A
29. Realiza valuación conforme al Art. 27 y 69 de la Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco	Unidad de Valuación	N/A
30. Verifica características físicas del predio (construcción, tipo y uso)	Unidad de Valuación	N/A
31. ¿Se requiere investigación de valor?	N/A	N/A
En caso de que no requiera investigación de valor, entonces pasa a la actividad 32 de este procedimiento.	N/A	N/A
En caso de que, si requiera investigación de valor, entonces pasa a la actividad 34 de este procedimiento.	N/A	N/A
32. Llena formato de Avalúo capturando la información de la Cédula de Campo	Unidad de Valuación	N/A
33. Deriva el trámite por vía sistema y expediente físico a la Unidad de Cartografía, entonces pasa a la actividad 42 de este procedimiento.	Unidad de Valuación	SICZ
34. Deriva el trámite vía sistema y expediente físico a la Unidad de Valuación	Unidad de Valuación	SICZ
35. Recibe expediente físico y trámite vía sistema.	Unidad de Valuación	SICZ
36. Revisa expediente para capturar información	Unidad de Valuación	N/A
37. Investiga valores de mercado del predio	Unidad de Valuación	AUTOCAD
38. Ubica predio para actualizar información en cartografía	Unidad de Valuación	AUTOCAD
39. Consulta Plan Parcial de Desarrollo Urbano para identificar uso potencial de suelo.	Unidad de Valuación	N/A
40. Realiza estudio de valor residual para emitir análisis de valor	Unidad de Valuación	N/A
41. Deriva el trámite vía sistema y expediente físico a la Unidad de Valuación, entonces pasa a la actividad 33 de este procedimiento.	Unidad de Valuación	SICZ
42. Recibe expediente físico y trámite vía sistema	Unidad de Cartografía	SICZ
43. Revisa expediente para identificar la ubicación y los datos del predio.	Unidad de Cartografía	N/A
44. Dibuja terreno y construcción	Unidad de Cartografía	AUTOCAD

Código del doc. :	MP-06-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 63 de 102
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
45. Captura información de Cédula de Campo en cartografía	Unidad de Cartografía	AUTOCAD
46. Deriva el trámite por vía sistema y expediente físico a la Unidad de Valuación.	Unidad de Cartografía	SICZ
47. Recibe expediente físico y trámite vía sistema	Unidad de Valuación	SICZ
48. Revisa expediente para ubicar predio en cartografía	Unidad de Valuación	AUTOCAD
49. Analiza Avalúo para verificar que los datos estén correctos para validar la información en el sistema.	Unidad de Valuación	SICZ
50. Autoriza Avalúo con sello y firma	Unidad de Valuación	N/A
51. Deriva trámite vía sistema y expediente físico a la Unidad de Valuación.	Unidad de Valuación	SICZ
52. Recibe expediente físico y trámite vía sistema	Unidad de Valuación	SICZ
53. Revisa expediente para actualizar la información en sistema	Unidad de Valuación	SICZ
54. Imprime Extracto Catastral	Unidad de Valuación	N/A
55. Integra al expediente físico del trámite	Unidad de Valuación	N/A
56. Deriva trámite vía sistema y expediente físico a la Unidad de Trámite y Registro, entonces pasa a la actividad 62 de este procedimiento.	Unidad de Valuación	SICZ
57. Deriva trámite vía sistema a Unidad de Atención a Contribuyentes, entonces pasa a la actividad 58 de este procedimiento.	Unidad de Valuación	SICZ
58. Recibe trámite vía sistema	Unidad de Atención a Contribuyentes	N/A
59. Revisa folio para imprimir el Extracto Catastral	Unidad de Atención a Contribuyentes	N/A
60. Entrega el Extracto Catastral al usuario	Unidad de Atención a Contribuyentes	N/A
61. Recibe extracto catastral y termina este procedimiento.	Ciudadano	N/A
62. Recibe trámite vía sistema y expediente físico	Unidad de Trámite y Registro	SICZ
63. Revisa y valida que los documentos del expediente físico correspondan al trámite.	Unidad de Trámite y Registro	N/A
64. ¿Documentos del expediente corresponden con el trámite?	N/A	N/A
En caso de que los documentos del expediente no correspondan al trámite, entonces pasa a la actividad 55 de este procedimiento.	N/A	N/A
En caso de que los documentos del expediente sí correspondan al trámite, entonces pasa a la actividad 65 de este procedimiento.	N/A	N/A
65. Escanea el expediente y se adjunta al sistema.	Unidad de Trámite y Registro	SICZ
66. Termina folio en el sistema	Unidad de Trámite y Registro	SICZ
67. Se archiva el expediente físico por número consecutivo de folio en el tomo que corresponde.	Unidad de Trámite y Registro	N/A
68. Coloca tomo en el anaquel correspondiente para su fácil identificación y termina procedimiento.	Unidad de Trámite y Registro	N/A
Producto final:	Extracto Catastral.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

Código del doc. :	MP-06-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 64 de 102
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00





Política(s):	<ul style="list-style-type: none">• Se procederá a la recepción e inicio del trámite, cuando el ciudadano cumpla con los requisitos establecidos y los documentos sean legibles y sin enmendaduras.• La Dirección de Catastro contará con 3 (tres) días hábiles después de la fecha de recepción del trámite, para notificar al ciudadano sobre las inconsistencias identificadas en los documentos con la información del sistema, requiriéndole la documentación adicional necesaria para validar la procedencia del trámite.• El procedimiento podrá considerarse improcedente cuando la documentación presentada carezca de información para autorizar la petición del ciudadano o por la falta de acreditación de interés jurídico.• La conclusión del procedimiento no garantiza la resolución positiva de la solicitud del ciudadano.• La resolución negativa de la solicitud del ciudadano, deberá estar motivada técnicamente y legalmente fundamentada.
--------------	---

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DCAT-023	Fusión de Predios

Código del doc. :	MP-06-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 65 de 102
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Tesorería Municipal	Código del procedimiento:	PC-06--05-14
Dirección de Área:	Dirección de Catastro	Fecha de Emisión:	19-Oct-2022
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Inscripción al Padrón Catastral	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Tener registros catastrales verídicos, actualizando las bases de datos conforme a los documentos e información que se obtenga de las operaciones catastrales que realicen los usuarios (ciudadanos, peritos valuadores y notarios), para poder garantizar certeza jurídica sobre los derechos de propiedad y el uso de los inmuebles ubicados en el municipio.		
Enlace externo que elaboró:	Araceli Pérez Ramos		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Erika García Martos		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Luis Enrique Mundo Flores		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Solicita Información sobre el trámite	Ciudadano	N/A
2. Recibe a usuario e informa sobre el trámite y los requisitos	Unidad de Atención a Contribuyentes	N/A
3. Imprime turno (ficha)	Unidad de Atención a Contribuyentes	WAVE TECH
4. Proporciona ficha al usuario, indicando que espere turno	Unidad de Atención a Contribuyentes	N/A
5. Recibe ficha	Ciudadano	N/A
6. Espera turno	Ciudadano	N/A
7. Llama vía sistema de turno	Unidad de Atención a Contribuyentes	WAVE TECH
8. Entrega documentación	Ciudadano	N/A
9. Revisa la documentación que presenta el usuario	Unidad de Atención a Contribuyentes	N/A
10. ¿Documentación completa?	N/A	N/A
En caso de que no estén completos los documentos, pasa a la actividad 11	N/A	N/A
En caso de que, si esté completa la documentación, pasa a la actividad 12	N/A	N/A
11. Informa al usuario los documentos que hacen falta y termina procedimiento.	Unidad de Atención a Contribuyentes	N/A
12. Imprime folio de ingreso de trámite para proporciona al usuario para seguimiento	Unidad de Atención a Contribuyentes	SICZ
13. Deriva el trámite vía sistema y expediente físico a la Unidad de Atención a Contribuyentes	Unidad de Atención a Contribuyentes	SICZ
14. Recibe expediente físico y trámite vía sistema	Unidad de Atención a Contribuyentes	SICZ
15. Revisa expediente validando la documentación que presenta	Unidad de Atención a Contribuyentes	N/A
16. Deriva el trámite vía sistema y expediente físico a la Unidad de Cartografía	Unidad de Atención a Contribuyentes	SICZ

Código del doc. :	MP-06-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 67 de 102
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
17. Recibe expediente físico y trámite vía sistema	Unidad de Cartografía	SICZ
18. Revisa expediente para identificar la ubicación y datos del predio en cartografía	Unidad de Cartografía	AUTOCAD
19. Confirma los datos de expediente con la información en cartografía y sistema para validar la revisión técnica	Unidad de Cartografía	AUTOCAD
20. Asigna claves catastrales a los predios	Unidad de Cartografía	AUTOCAD
21. Deriva el trámite vía sistema y expediente físico a la Unidad de Valuación	Unidad de Cartografía	SICZ
22. Recibe expediente físico y trámite vía sistema	Unidad de Valuación	SICZ
23. Revisa expediente	Unidad de Valuación	N/A
24. Programa o reprograma (según sea el caso) visita de campo	Unidad de Valuación	N/A
25. Acude al predio a realizar visita	Unidad de Valuación	N/A
26. ¿Puede ingresar al inmueble?	N/A	N/A
En caso de que no pueda ingresar al inmueble, pasa a la actividad 27	N/A	N/A
En caso de que si pueda ingresar al inmueble, pasa a la actividad 30	N/A	N/A
27. ¿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 28	N/A	N/A
En caso de no ser la primera ocasión que acude al predio, pasa a la actividad 29	N/A	N/A
28. Deja citatorio en el inmueble, pasa a la actividad 24	Unidad de Valuación	N/A
29. Realiza valuación conforme al Art. 27 y 69 de la Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco	Unidad de Valuación	N/A
30. Verifica características físicas del predio (construcción, tipo y uso)	Unidad de Valuación	N/A
31. ¿Se requiere investigación de valor?	N/A	N/A
En caso de que no requiera investigación de valor, pasa a la actividad 32	N/A	N/A
En caso de que si requiera investigación de valor, pasa a la actividad 34	N/A	N/A
32. Llena formato de Avalúo capturando la información en la Cédula de Campo	Unidad de Valuación	N/A
33. Deriva el trámite por vía sistema y expediente físico a la Unidad de Cartografía, pasa a la actividad 42	Unidad de Valuación	SICZ
34. Deriva el trámite vía sistema y expediente físico a la Unidad de Valuación, pasa a la actividad 35	Unidad de Valuación	N/A
35. Recibe expediente físico y trámite vía sistema	Unidad de Valuación	SICZ
36. Revisa expediente para capturar la información	Unidad de Valuación	SICZ
37. Investiga valores de mercado del predio	Unidad de Valuación	AUTOCAD
38. Ubica predio para actualizar información en cartografía	Unidad de Valuación	AUTOCAD
39. Consulta Plan Parcial de Desarrollo Urbano para identificar uso potencial de suelo	Unidad de Valuación	N/A
40. Realiza estudio de valor residual para emitir análisis de valor	Unidad de Valuación	N/A
41. Deriva el trámite vía sistema y expediente físico a la Unidad de Valuación, pasa a la actividad 33	Unidad de Valuación	SICZ
42. Recibe expediente físico y trámite vía sistema	Unidad de Cartografía	SICZ
43. Revisa expediente para identificar la ubicación y datos del predio en cartografía	Unidad de Cartografía	AUTOCAD
44. Dibuja terreno y construcción capturando la información de la Cédula de Campo	Unidad de Cartografía	AUTOCAD
45. Deriva el trámite por vía sistema y expediente físico a la Unidad de Valuación	Unidad de Cartografía	SICZ
46. Recibe expediente físico y trámite vía sistema	Unidad de Valuación	SICZ
47. Revisa expediente para ubicar predio en cartografía	Unidad de Valuación	AUTOCAD
48. Analiza Avalúo, verificando que los datos estén correctos para validar la información en el sistema	Unidad de Valuación	SICZ

Código del doc. :	MP-06-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 68 de 102
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
49. Autoriza Avalúo con sello y firma	Unidad de Valuación	N/A
50. Deriva trámite vía sistema y expediente físico a la Unidad de Valuación	Unidad de Valuación	SICZ
51. Recibe expediente físico y trámite vía sistema	Unidad de Valuación	SICZ
52. Revisa expediente para actualizar los datos en el sistema	Unidad de Valuación	SICZ
53. Imprime Extracto Catastral	Unidad de Valuación	N/A
54. Integra expediente físico del trámite	Unidad de Valuación	N/A
55. Deriva trámite vía sistema y expediente físico a la Unidad de Trámite y Registro, pasa a la actividad 61	Unidad de Valuación	SICZ
56. Deriva trámite vía sistema a la Unidad de Atención a Contribuyentes, pasa a la actividad 57	Unidad de Valuación	SICZ
57. Recibe trámite vía sistema	Unidad de Atención a Contribuyentes	N/A
58. Revisa folio para imprimir el Extracto Catastral	Unidad de Atención a Contribuyentes	N/A
59. Entrega el Extracto Catastral al usuario	Unidad de Atención a Contribuyentes	N/A
60. Recibe extracto catastral y termina este procedimiento.	Ciudadano	N/A
61. Recibe trámite vía sistema y expediente físico	Unidad de Trámite y Registro	SICZ
62. Revisa y valida que los documentos del expediente físico correspondan con el trámite en referencia	Unidad de Trámite y Registro	N/A
63. ¿Documentos del expediente físico corresponden con el trámite?	N/A	N/A
En caso de que los documentos del expediente no correspondan al trámite, pasa a la actividad 54	N/A	N/A
En caso de que los documentos del expediente si correspondan al trámite, pasa a la actividad 64	N/A	N/A
64. Escanea expediente y se adjunta al sistema	Unidad de Trámite y Registro	SICZ
65. Termina folio en el sistema	Unidad de Trámite y Registro	SICZ
66. Se archiva expediente físico por número consecutivo de folio en el tomo que corresponde	Unidad de Trámite y Registro	N/A
67. Coloca tomo en el anaquel correspondiente para su fácil identificación y termina procedimiento.	Unidad de Trámite y Registro	N/A
Producto final:	Extracto Catastral.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> Se procederá a la recepción e inicio del trámite, cuando el ciudadano cumpla con los requisitos establecidos y los documentos sean legibles y sin enmendaduras. La Dirección de Catastro contará con 3 (tres) días hábiles después de la fecha de recepción del trámite, para notificar al ciudadano sobre las inconsistencias identificadas en los documentos con la información del sistema, requiriéndole la documentación adicional necesaria para validar la procedencia del trámite. El procedimiento podrá considerarse improcedente cuando la documentación presentada carezca de información para autorizar la petición del ciudadano o por la falta de acreditación de interés jurídico. La conclusión del procedimiento no garantiza la resolución positiva de la solicitud del ciudadano. La resolución negativa de la solicitud del ciudadano, deberá estar motivada técnicamente y legalmente fundamentada.
--------------	---

Código del doc. :	MP-06-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 69 de 102
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------



TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DCAT-004	Primera Inscripción.
ZAP-DCAT-027	Inscripción de Predio por Traslado de Municipio.

Código del doc. :	MP-06-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 70 de 102
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	----------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00



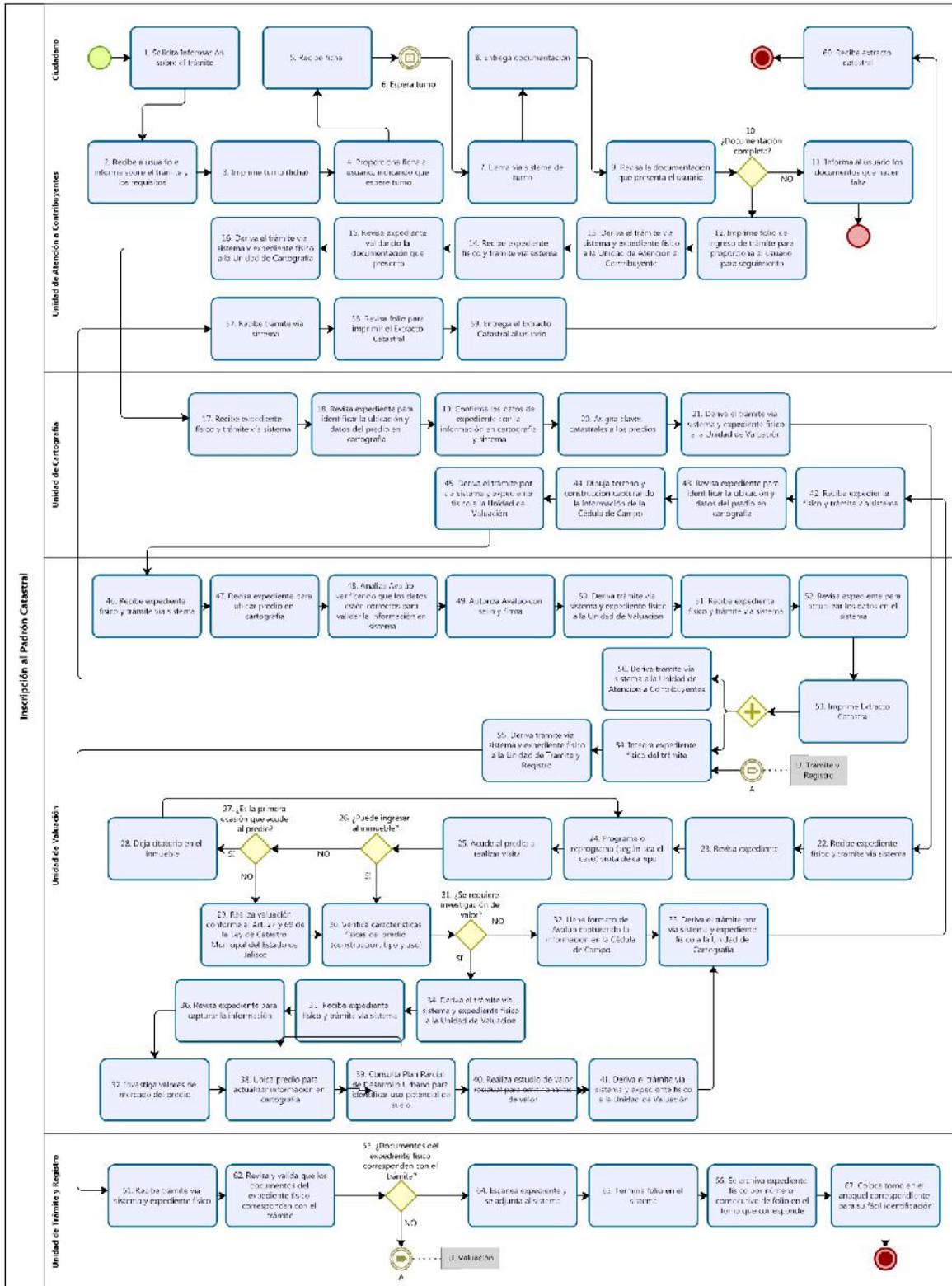
Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental



Ciudad de las
niñas y niños



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-06-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 71 de 102
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Tesorería Municipal	Código del procedimiento:	PC-06-05-15
Dirección de Área:	Dirección de Catastro	Fecha de Emisión:	19-Oct-2022
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Rectificación de Predios	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Tener registros catastrales verídicos, actualizando las bases de datos conforme a los documentos e información que se obtenga de las operaciones catastrales que realicen los usuarios (ciudadanos, peritos valuadores y notarios), a fin de garantizar y otorgar certeza jurídica sobre los derechos de propiedad y el uso de los inmuebles ubicados en el municipio.		
Enlace externo que elaboró:	Araceli Pérez Ramos		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Erika García Martos		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Luis Enrique Mundo Flores		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Solicita información sobre el trámite	Ciudadano	N/A
2. Recibe a usuario e informa sobre el trámite y los requisitos	Unidad de Atención a Contribuyentes	N/A
3. Imprime turno (ficha)	Unidad de Atención a Contribuyentes	WAVE TECH
4. Proporciona ficha al usuario, indicando que espere turno	Unidad de Atención a Contribuyentes	N/A
5. Recibe ficha	Ciudadano	N/A
6. Espera turno	Ciudadano	N/A
7. Llama vía sistema de turno	Unidad de Atención a Contribuyentes	WAVE TECH
8. Entrega documentación	Ciudadano	N/A
9. Revisa la documentación que presenta el usuario	Unidad de Atención a Contribuyentes	N/A
10. ¿Documentación completa?	N/A	N/A
En caso de que no esté completa la documentación, pasa a la actividad 11	N/A	N/A
En caso de que si esté completa la documentación, pasa a la actividad 12	N/A	N/A
11. Informa al usuario los documentos que hacen falta y termina el procedimiento.	Unidad de Atención a Contribuyentes	N/A
12. Imprime folio de ingreso de trámite para proporcionar al usuario para seguimiento	Unidad de Atención a Contribuyentes	SICZ
13. Deriva el trámite vía sistema y expediente físico a la Unidad de Atención a Contribuyentes	Unidad de Atención a Contribuyentes	SICZ
14. Recibe expediente físico y trámite vía sistema	Unidad de Atención a Contribuyentes	SICZ
15. Revisa expediente para validar la documentación	Unidad de Atención a Contribuyentes	N/A
16. Deriva el trámite vía sistema y expediente físico a la Unidad de Cartografía	Unidad de Atención a Contribuyentes	SICZ

Código del doc. :	MP-06-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 72 de 102
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
17. Recibe expediente físico y trámite vía sistema	Unidad de Cartografía	SICZ
18. Revisa expediente para identificar la ubicación y datos del predio en cartografía	Unidad de Cartografía	AUTOCAD
19. ¿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 20	N/A	N/A
En caso de que si se encuentre el predio o polígono dibujado en la cartografía, pasa a la actividad 22	N/A	N/A
20. Agrega predio en la cartografía	Unidad de Cartografía	AUTOCAD
21. Asigna clave catastral	Unidad de Cartografía	AUTOCAD
22. Valida los datos y la clave catastral del predio en sistema	Unidad de Cartografía	SICZ
23. Deriva el trámite vía sistema y expediente físico a la Unidad de Valuación	Unidad de Cartografía	SICZ
24. Recibe expediente físico y trámite vía sistema	Unidad de Valuación	SICZ
25. Revisa expediente	Unidad de Valuación	N/A
26. Programa o reprograma (según sea el caso) visita de campo	Unidad de Valuación	N/A
27. Acude al predio a realizar visita	Unidad de Valuación	N/A
28. ¿Puede ingresar al inmueble?	N/A	N/A
En caso de que no pueda ingresar al inmueble, pasa a la actividad 29	N/A	N/A
En caso de que si pueda ingresar al inmueble, pasa a la actividad 32	N/A	N/A
29. ¿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 30	N/A	N/A
En caso de que no sea la primera ocasión que acude al inmueble, pasa a la actividad 31	N/A	N/A
30. Deja citatorio en el inmueble, pasa a la actividad 26	Unidad de Valuación	N/A
31. Realiza valuación conforme al Art. 27 y 69 de la Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco	Unidad de Valuación	N/A
32. Verifica características físicas del predio (construcción, tipo y uso)	Unidad de Valuación	N/A
33. ¿Se requiere investigación de valor?	N/A	N/A
En caso de que si requiera investigación de valor, pasa a la actividad 36	N/A	N/A
En caso de que no requiera investigación de valor, pasa a la actividad 34	N/A	N/A
34. Llena formato de Avalúo capturando la información en la Cédula de Campo	Unidad de Valuación	N/A
35. Deriva el trámite vía sistema y expediente físico a la Unidad de Cartografía, pasa a la actividad 44	Unidad de Valuación	SICZ
36. Deriva el trámite vía sistema y expediente físico a la Unidad de Valuación	Unidad de Valuación	SICZ
37. Recibe expediente físico y trámite vía sistema	Unidad de Valuación	SICZ
38. Revisa expediente para capturar información	Unidad de Valuación	N/A
39. Investiga valores de mercado del predio	Unidad de Valuación	N/A
40. Ubica predio para actualizar la información en Cartografía	Unidad de Valuación	AUTOCAD
41. Consulta Plan Parcial de Desarrollo Urbano para identificar el uso potencial de suelo	Unidad de Valuación	N/A
42. Realiza estudio de valor residual para emitir análisis de valor	Unidad de Valuación	N/A
43. Deriva el trámite vía sistema y expediente físico a la Unidad de Valuación, pasa a la actividad 34	Unidad de Valuación	SICZ
44. Recibe expediente físico y trámite vía sistema	Unidad de Cartografía	SICZ
45. Revisa expediente para identificar la ubicación y los datos del predio	Unidad de Cartografía	N/A

Código del doc. :	MP-06-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 73 de 102
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
46. Dibuja terreno y construcción en cartografía	Unidad de Cartografía	AUTOCAD
47. Captura información de Cédula de Campo en cartografía	Unidad de Cartografía	AUTOCAD
48. Deriva el trámite vía sistema y expediente físico a la Unidad de Valuación.	Unidad de Cartografía	SICZ
49. Recibe expediente físico y trámite vía sistema	Unidad de Valuación	SICZ
50. Revisa expediente para ubicar el predio en cartografía	Unidad de Valuación	AUTOCAD
51. Analiza los datos del Avalúo para confirmar y validar que la información este correcta en el sistema	Unidad de Valuación	SICZ
52. Autoriza Avalúo con sello y firma	Unidad de Valuación	N/A
53. Deriva trámite vía sistema y expediente físico a la Unidad de Valuación	Unidad de Valuación	SICZ
54. Recibe expediente físico y trámite vía sistema	Unidad de Valuación	SICZ
55. Revisa expediente para actualizar los datos del predio en sistema	Unidad de Valuación	SICZ
56. Imprime Extracto Catastral para integrar al expediente físico del trámite	Unidad de Valuación	N/A
57. Integra expediente físico del trámite	Unidad de Valuación	N/A
58. Deriva trámite vía sistema y expediente físico a la Unidad de Trámite y Registro, pasa a la actividad 64	Unidad de Valuación	SICZ
59. Deriva trámite vía sistema a la Unidad Atención a Contribuyentes	Unidad de Valuación	N/A
60. Recibe trámite vía sistema	Unidad de Atención a Contribuyentes	SICZ
61. Revisa folio para imprimir el Extracto Catastral	Unidad de Atención a Contribuyentes	N/A
62. Entrega al usuario	Unidad de Atención a Contribuyentes	N/A
63. Recibe extracto catastral y termina procedimiento.	Ciudadano	N/A
64. Recibe expediente físico y trámite vía sistema	Unidad de Trámite y Registro	SICZ
65. Revisa y valida que los documentos del expediente físico correspondan al trámite	Unidad de Trámite y Registro	N/A
66. ¿Documentos del expediente corresponden con el trámite?	N/A	N/A
En caso de que los documentos del expediente no correspondan al trámite, pasa a la actividad 57	N/A	N/A
En caso de que los documentos del expediente si correspondan al trámite, pasa a la actividad 67	N/A	N/A
67. Escanea expediente y se adjunta al sistema	Unidad de Trámite y Registro	SICZ
68. Termina trámite en el sistema	Unidad de Trámite y Registro	SICZ
69. Se archiva expediente físico por número consecutivo de folio en el tomo que corresponde	Unidad de Trámite y Registro	N/A
70. Coloca tomo en el anaquel correspondiente para su fácil identificación y termina procedimiento.	Unidad de Trámite y Registro	N/A
Producto final:	Extracto Catastral.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> Se procederá a la recepción e inicio del trámite, cuando el ciudadano cumpla con los requisitos establecidos y los documentos sean legibles y sin enmendaduras.
--------------	---

Código del doc. :	MP-06-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 74 de 102
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00





	<ul style="list-style-type: none"> • La Dirección de Catastro contará con 3 (tres) días hábiles después de la fecha de recepción del trámite, para notificar al ciudadano sobre las inconsistencias identificadas en los documentos con la información del sistema, requiriéndole la documentación adicional necesaria para validar la procedencia del trámite. • El procedimiento podrá considerarse improcedente cuando la documentación presentada carezca de información para autorizar la petición del ciudadano o por la falta de acreditación de interés jurídico. • La conclusión del procedimiento no garantiza la resolución positiva de la solicitud del ciudadano. • La resolución negativa de la solicitud del ciudadano, deberá estar motivada técnicamente y legalmente fundamentada.
--	--

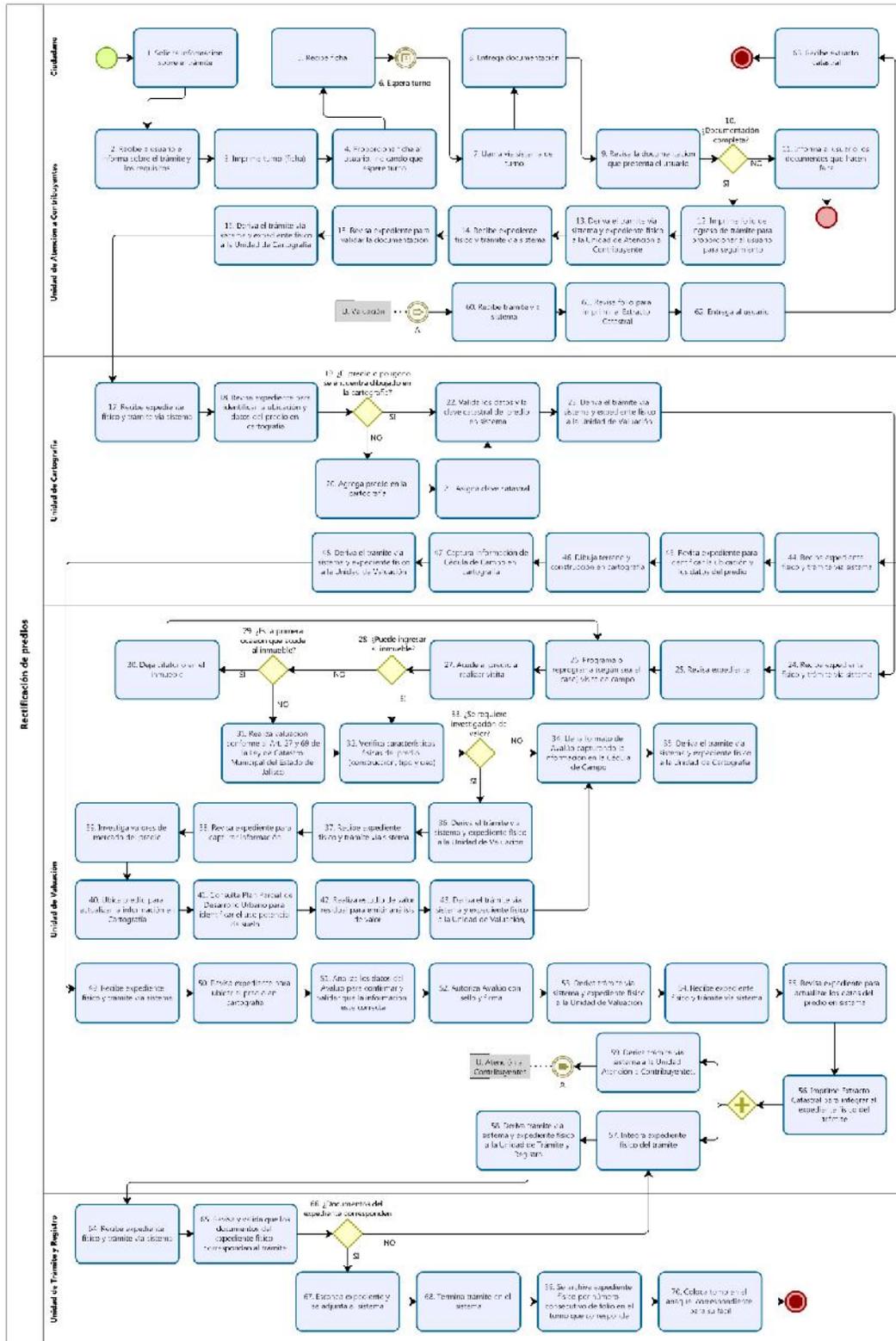
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DCAT-003	Manifestación de construcción o rectificación de superficie de terreno
ZAP-DCAT-013	Rectificación de superficie de terreno
ZAP-DCAT-017	Rectificación de valor
ZAP-DCAT-018	Actualización de clave catastral o cartografía
ZAP-DCAT-032	Rectificación de linderos
ZAP-DCAT-033	Rectificación de predios

Código del doc. :	MP-06-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 75 de 102
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	----------------





DIAGRAMA DE FLUJO



Formato usado
FO-09-06-02 v00





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Tesorería Municipal	Código del procedimiento:	PC-06-05-16
Dirección de Área:	Dirección de Catastro	Fecha de Emisión:	19-Oct-2022
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Regularización CORETT, COMUR, INSUS o RAN	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Lograr que todos los predios e inmuebles ubicados en el municipio, se encuentren identificados cartográficamente y debidamente registrados en la base datos del Catastro, para contribuir a una recaudación de ingresos eficaz.		
Enlace externo que elaboró:	Araceli Pérez Ramos		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Erika García Martos		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Luis Enrique Mundo Flores		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Solicita información sobre el trámite	Ciudadano	N/A
2. Recibe a usuario e informa sobre el trámite y los requisitos	Unidad de Atención a Contribuyentes	N/A
3. Imprime turno (ficha)	Unidad de Atención a Contribuyentes	WAVE TECH
4. Proporciona ficha al usuario, indicando que espere turno	Unidad de Atención a Contribuyentes	N/A
5. Recibe ficha	Ciudadano	N/A
6. Espera turno	Ciudadano	N/A
7. Llama vía sistema de turno	Unidad de Atención a Contribuyentes	WAVE TECH
8. Entrega documentación	Ciudadano	N/A
9. Revisa la documentación que presenta el usuario	Unidad de Atención a Contribuyentes	N/A
10. ¿Documentación completa?	N/A	N/A
En caso de que no esté completa la documentación, pasa a la actividad 11	N/A	N/A
En caso de que, si esté completa la documentación, pasa a la actividad 12	N/A	N/A
11. Informa al usuario los documentos que hacen falta y termina procedimiento.	Unidad de Atención a Contribuyentes	N/A
12. Imprime folio de ingreso de trámite para proporciona al usuario para seguimiento	Unidad de Atención a Contribuyentes	SICZ
13. Deriva el trámite vía sistema y expediente físico a la Unidad de Atención a Contribuyentes.	Unidad de Atención a Contribuyentes	SICZ
14. Recibe expediente físico y trámite vía sistema	Unidad de Atención a Contribuyentes	SICZ
15. Revisa expediente validando la documentación	Unidad de Atención a Contribuyentes	N/A
16. Deriva el trámite vía sistema y expediente físico a la Unidad de Cartografía.	Unidad de Atención a Contribuyentes	SICZ
17. Recibe expediente físico y trámite vía sistema	Unidad de Cartografía	SICZ
18. Revisa expediente para identificar la ubicación y datos del predio en cartografía	Unidad de Cartografía	AUTOCAD

Código del doc. :	MP-06-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 77 de 102
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
19. Confirma los datos del expediente con la información en cartografía y sistema para validar la revisión técnica	Unidad de Cartografía	AUTOCAD
20. Asigna claves catastrales a los predios	Unidad de Cartografía	SICZ
21. Deriva el trámite vía sistema y expediente físico a la Unidad de Valuación.	Unidad de Cartografía	SICZ
22. Recibe expediente físico y trámite vía sistema	Unidad de Valuación	SICZ
23. Revisa expediente	Unidad de Valuación	N/A
24. Programa o reprograma (según sea el caso) visita de campo	Unidad de Valuación	N/A
25. Acude al predio a realizar visita	Unidad de Valuación	N/A
26. ¿Puede ingresar al inmueble?	N/A	N/A
En caso de que no pueda ingresar al inmueble, pasa a la actividad 27	N/A	N/A
En caso de que, si pueda ingresar al inmueble, pasa a la actividad 30	N/A	N/A
27. ¿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 28	N/A	N/A
En caso de que no sea la primera ocasión que acude al inmueble, pasa a la actividad 29	N/A	N/A
28. Deja citatorio en el inmueble, pasa a la actividad 24	Unidad de Valuación	N/A
29. Realiza valuación conforme al Art. 27 y 69 de la Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco	Unidad de Valuación	N/A
30. Verifica características físicas del predio (construcción, tipo y uso)	Unidad de Valuación	N/A
31. ¿Se requiere investigación de valor?	N/A	N/A
En caso de que no requiera investigación de valor, pasa a la actividad 32	N/A	N/A
En caso de que si requiera investigación de valor, pasa a la actividad 34	N/A	N/A
32. Llena formato de Avalúo capturando la información en la Cédula de Campo	Unidad de Valuación	N/A
33. Deriva el trámite por vía sistema y expediente físico a la Unidad de Cartografía, pasa a la actividad 42	Unidad de Valuación	SICZ
34. Deriva el trámite por vía sistema y expediente físico a la Unidad de Valuación	Unidad de Valuación	SICZ
35. Recibe expediente físico y trámite vía sistema	Unidad de Valuación	SICZ
36. Revisa expediente para capturar la información	Unidad de Valuación	N/A
37. Investiga valores de mercado del predio	Unidad de Valuación	AUTOCAD
38. Ubica el predio para actualizar la información en cartografía	Unidad de Valuación	AUTOCAD
39. Consulta Plan Parcial de Desarrollo Urbano para identificar uso potencial de suelo	Unidad de Valuación	N/A
40. Realiza estudio de valor residual para emitir el análisis de valor	Unidad de Valuación	N/A
41. Deriva expediente físico y trámite por vía sistema a la Unidad de Valuación, pasa a la actividad 33	Unidad de Valuación	SICZ
42. Recibe expediente físico y trámite vía sistema	Unidad de Cartografía	SICZ
43. Revisa expediente para identificar la ubicación y datos del predio en cartografía.	Unidad de Cartografía	N/A
44. Dibuja terreno y construcción	Unidad de Cartografía	AUTOCAD
45. Captura información de Cédula de Campo en cartografía	Unidad de Cartografía	AUTOCAD
46. Deriva el trámite por vía sistema y expediente físico a la Unidad de Valuación.	Unidad de Cartografía	SICZ
47. Recibe expediente físico y trámite vía sistema	Unidad de Valuación	SICZ
48. Revisa expediente para ubica predio en cartografía	Unidad de Valuación	AUTOCAD
49. Analiza Avalúo para verificar que los datos estén correctos y validar la información en el sistema	Unidad de Valuación	SICZ
50. Autoriza Avalúo con sello y firma	Unidad de Valuación	N/A

Código del doc. :	MP-06-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 78 de 102
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
51. Deriva trámite vía sistema y expediente físico a la Unidad de Valuación	Unidad de Valuación	SICZ
52. Recibe expediente físico y trámite vía sistema	Unidad de Valuación	SICZ
53. Revisa expediente para actualizar los datos en el sistema	Unidad de Valuación	N/A
54. Imprime Extracto Catastral para integra a expediente físico del trámite	Unidad de Valuación	N/A
55. Integra expediente físico del trámite	Unidad de Valuación	N/A
56. Deriva trámite vía sistema y expediente físico a la Unidad de Trámite y Registro, pasa a la actividad 62	Unidad de Valuación	SICZ
57. Deriva trámite vía sistema a la Unidad de Atención a Contribuyentes, pasa a la actividad 58	Unidad de Valuación	SICZ
58. Recibe trámite vía sistema	Unidad de Atención a Contribuyentes	N/A
59. Revisa folio para imprimir el Extracto Catastral	Unidad de Atención a Contribuyentes	N/A
60. Entrega el Extracto Catastral al usuario	Unidad de Atención a Contribuyentes	N/A
61. Recibe extracto catastral y termina procedimiento	Ciudadano	N/A
62. Recibe trámite vía sistema y expediente físico	Unidad de Trámite y Registro	SICZ
63. Revisa y valida que los documentos del expediente físico correspondan con el trámite	Unidad de Trámite y Registro	N/A
64. ¿Documentos del expediente corresponden con el trámite?	N/A	N/A
En caso de que los documentos del expediente no correspondan al trámite, pasa a la actividad 55	N/A	N/A
En caso de que los documentos del expediente si correspondan al trámite, pasa a la actividad 65	N/A	N/A
65. Escanea expediente y se adjunta al sistema	Unidad de Trámite y Registro	SICZ
66. Termina folio en el sistema	Unidad de Trámite y Registro	SICZ
67. Se archiva expediente físico por número consecutivo de folio en el tomo que corresponde	Unidad de Trámite y Registro	N/A
68. Coloca tomo en el anaquel correspondiente para su fácil identificación y termina procedimiento.	Unidad de Trámite y Registro	N/A
Producto final:	Extracto Catastral.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> Se procederá a la recepción e inicio del trámite, cuando el ciudadano cumpla con los requisitos establecidos y los documentos sean legibles y sin enmendaduras. La Dirección de Catastro contará con 3 (tres) días hábiles después de la fecha de recepción del trámite, para notificar al ciudadano sobre las inconsistencias identificadas en los documentos con la información del sistema, requiriéndole la documentación adicional necesaria para validar la procedencia del trámite. El procedimiento podrá considerarse improcedente cuando la documentación presentada carezca de información para autorizar la petición del ciudadano o por la falta de acreditación de interés jurídico. La conclusión del procedimiento no garantiza la resolución positiva de la solicitud del ciudadano. La resolución negativa de la solicitud del ciudadano, deberá estar motivada técnicamente y legalmente fundamentada.
--------------	---

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio

Código del doc. :	MP-06-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 79 de 102
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------



ZAP-DCAT-019	Inscripción de Predios de Regularización (CORETT, COMUR, RAN, INSUS y Pequeña Propiedad)
--------------	--

Código del doc. :	MP-06-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 80 de 102
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	----------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00



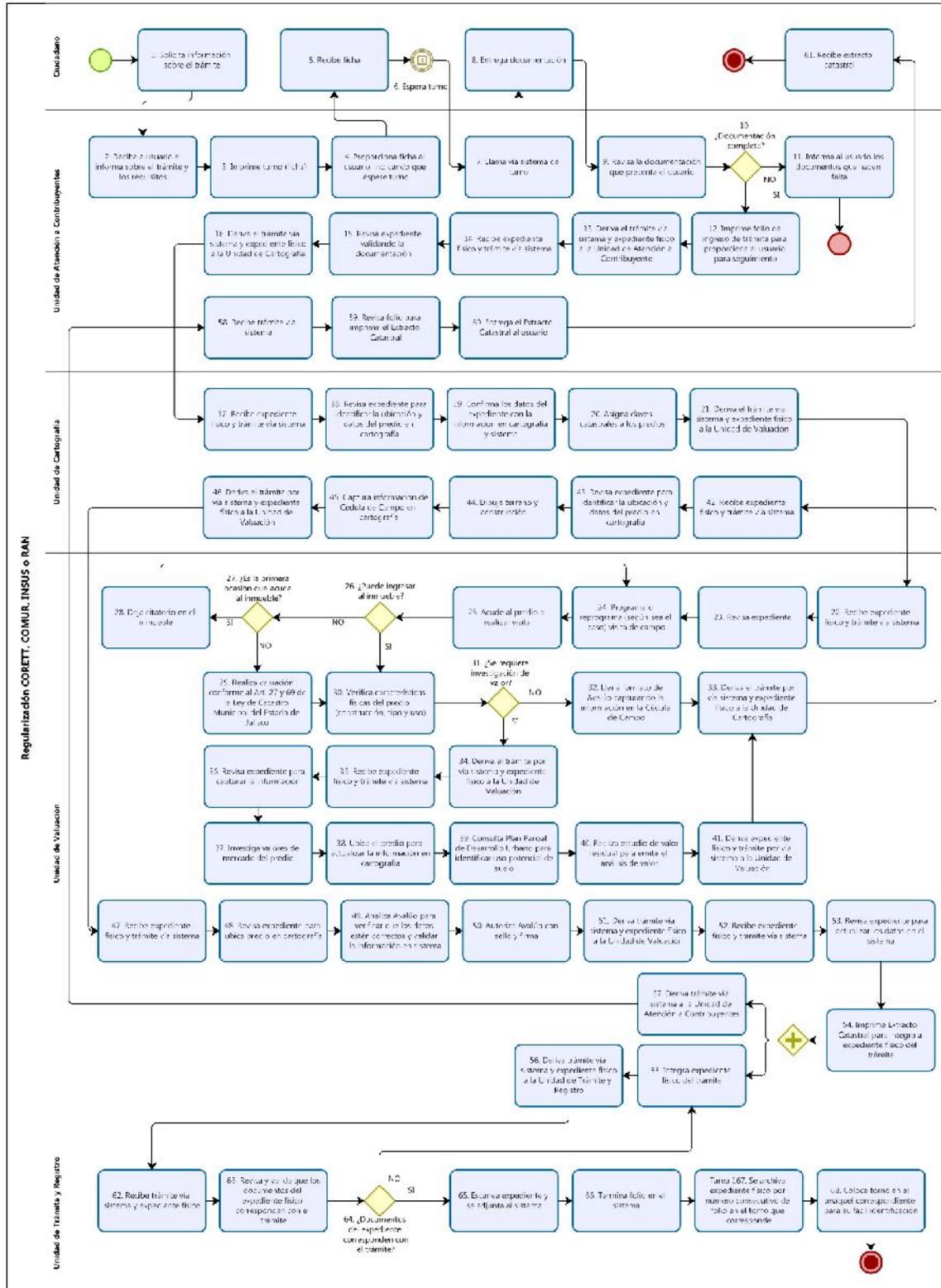
Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental



Ciudad de las
niñas y niños



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-06-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 81 de 102
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Tesorería Municipal	Código del procedimiento:	PC-06-05-17
Dirección de Área:	Dirección de Catastro	Fecha de Emisión:	19-Oct-2022
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
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.		
Enlace externo que elaboró:	Araceli Pérez Ramos		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Erika García Martos		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Rocío Cuellar Cervantes		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Entrega solicitud de traslación de dominio del bien inmueble de Zapopan (Procedimiento PC-09-01-17 Registro de obra pública en propiedad municipal)	Unidad de Patrimonio	N/A
2. Recibe solicitud de traslación de dominio del bien inmueble de Zapopan	Dirección de Catastro	N/A
3. Recibe expediente y revisa la petición presentada para conocer el asunto	Dirección de Catastro	N/A
4. Revisa la documentación presentada en anexo	Dirección de Catastro	N/A
5. Captura información del asunto para dar ingreso al trámite	Dirección de Catastro	SOP
6. Imprime folio de Oficialía de Partes y proporciona a la Unidad de Patrimonio para seguimiento de solicitud	Dirección de Catastro	N/A
7. Registra en bitácora interna el número de folio, asunto y asignación a la Unidad de Trámite y Registro	Dirección de Catastro	N/A
8. Deriva el expediente físico a la Unidad de Trámite y Registro	Dirección de Catastro	N/A
9. Recibe expediente físico	Unidad de Trámite y Registro	N/A
10. Revisa expediente para validar la documentación	Unidad de Trámite y Registro	N/A
11. ¿Documentación completa?	N/A	N/A
En caso de que no esté completa la documentación, pasa a la actividad 12	N/A	N/A
En caso de que si esté completa la documentación, pasa a la actividad 13	N/A	N/A
12. Elabora escrito a la Unidad de Patrimonio informando de los documentos que hacen falta y termina procedimiento.	Unidad de Trámite y Registro	N/A
13. Registra información y datos en el sistema haciendo referencia del número de folio de Oficialía de Partes	Unidad de Trámite y Registro	SICZ
14. Imprime folio del trámite para anexar al expediente	Unidad de Trámite y Registro	N/A
15. Actualiza los datos en el sistema	Unidad de Trámite y Registro	SICZ
16. Genera el Extracto Catastral	Unidad de Trámite y Registro	N/A
17. Elabora oficio de respuesta de solicitud a la Unidad de Patrimonio	Unidad de Trámite y Registro	N/A

Código del doc. :	MP-06-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 82 de 102
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
18. Recaba firma del Director de Catastro	Unidad de Trámite y Registro	N/A
19. Deriva oficio de respuesta de solicitud con Extracto Catastral a la Unidad de Control Interno de Catastro	Unidad de Trámite y Registro	N/A
20. Recibe oficio de respuesta de solicitud con anexo	Unidad de Control Interno de Catastro	N/A
21. Registra en bitácora interna datos de la respuesta de solicitud	Unidad de Control Interno de Catastro	N/A
22. Entrega oficio de respuesta de solicitud con anexo a la Unidad de Patrimonio	Unidad de Control Interno de Catastro	N/A
23. Recibe oficio de respuesta de solicitud con anexo firmando el acuse de recibido	Unidad de Patrimonio	N/A
24. Deriva acuse de recibo del oficio de respuesta a la Unidad de Trámite y Registro para integrar al expediente	Unidad de Control Interno de Catastro	N/A
25. Recibe acuse de recibo del oficio de respuesta	Unidad de Trámite y Registro	N/A
26. Integra expediente físico del trámite	Unidad de Trámite y Registro	N/A
27. Deriva trámite vía sistema y expediente físico a la Unidad de Trámite y Registro	Unidad de Trámite y Registro	SICZ
28. Recibe trámite expediente físico y vía sistema	Unidad de Trámite y Registro	SICZ
29. Revisa y valida que los documentos del expediente físico correspondan al trámite	Unidad de Trámite y Registro	N/A
30. ¿Documentos del expediente corresponden con el trámite?	N/A	N/A
En caso de que los documentos del expediente no correspondan al trámite, pasa a la actividad 26	N/A	N/A
En caso de que los documentos del expediente si correspondan al trámite, pasa a la actividad 31	N/A	N/A
31. Escanea expediente y se adjunta al sistema	Unidad de Trámite y Registro	SICZ
32. Termina trámite en el sistema	Unidad de Trámite y Registro	SICZ
33. Se archiva expediente físico por número consecutivo de folio en el tomo que corresponde	Unidad de Trámite y Registro	N/A
34. Coloca tomo en el anaquel correspondiente para su fácil identificación y termina procedimiento.	Unidad de Trámite y Registro	N/A
Producto final:	Extracto Catastral.	
Documentación complementaria del procedimiento:	Forma valorada de aviso de transmisiones patrimoniales.	

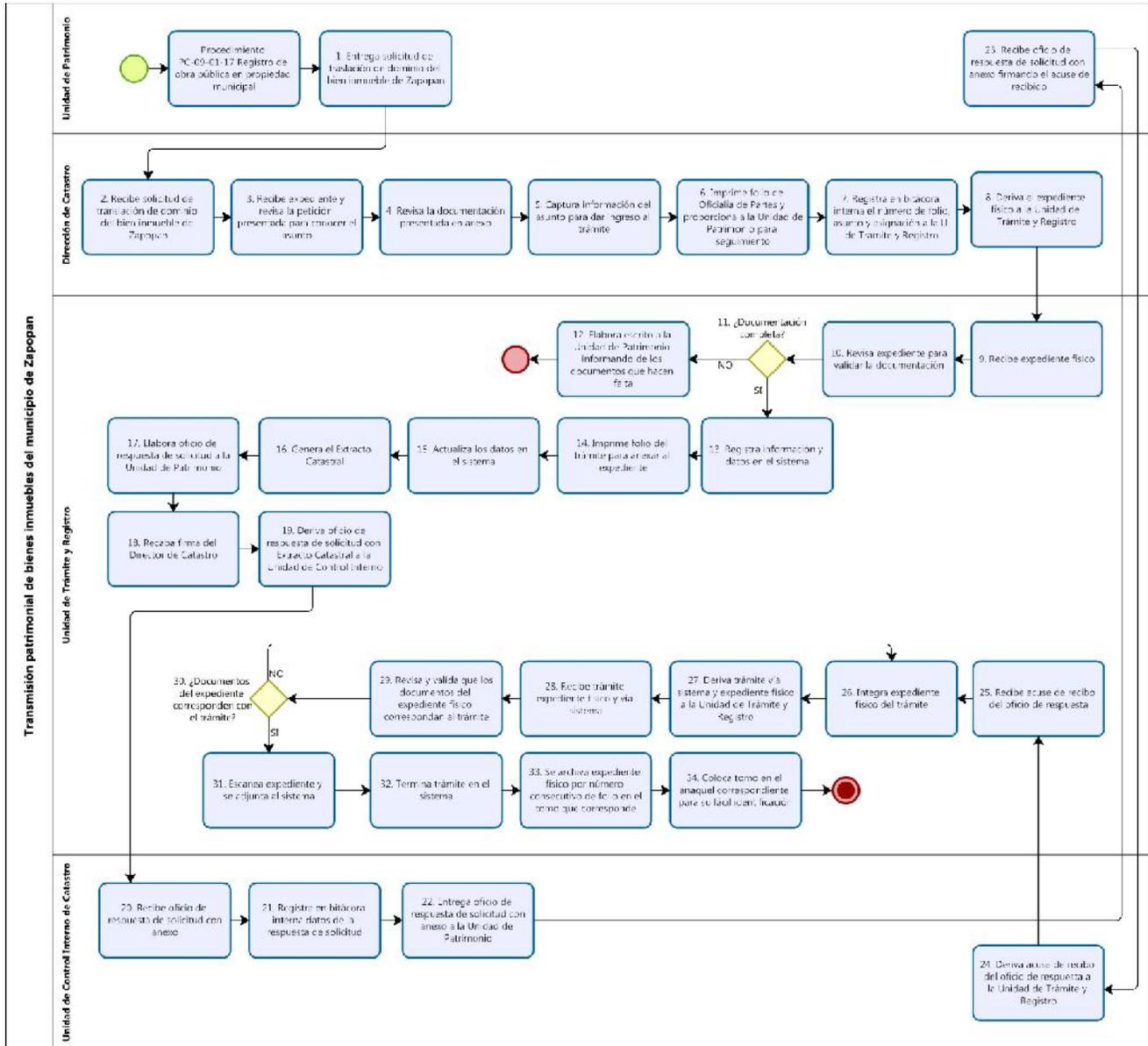
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> Se procederá a la recepción e inicio del trámite, cuando se cumpla con los requisitos establecidos y los documentos sean legibles y sin enmendaduras. La Dirección de Catastro contará con 3 (tres) días hábiles después de la fecha de recepción del trámite, para notificar a la Unidad de Patrimonio sobre las inconsistencias identificadas en los documentos con la información del sistema, requiriéndole la documentación adicional necesaria para validar la procedencia del trámite. El procedimiento podrá considerarse improcedente cuando la documentación presentada carezca de información para autorizar la petición.
--------------	--

Código del doc. :	MP-06-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 83 de 102
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------



TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Trámite interno

DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-06-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 84 de 102
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Tesorería Municipal	Código del procedimiento:	PC-06-05-18
Dirección de Área:	Dirección de Catastro	Fecha de Emisión:	19-Oct-2022
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
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.		
Enlace externo que elaboró:	Araceli Pérez Ramos		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Erika García Martos		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Luis Enrique Mundo Flores		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Entrega solicitud de inscripción de bien inmueble municipal en el Padrón Catastral (Procedimiento PC-09-01-17 Registro de obra pública en propiedad municipal)	Unidad de Patrimonio	N/A
2. Recibe de la Unidad de Patrimonio la solicitud de inscripción de bien inmueble municipal en el Padrón Catastral	Dirección de Catastro	N/A
3. Recibe expediente y revisa la petición presentada para conocer el asunto	Dirección de Catastro	N/A
4. Revisa la documentación presentada en anexo para conocer el asunto	Dirección de Catastro	N/A
5. Captura información del asunto para dar ingreso al trámite	Dirección de Catastro	SOP
6. Imprime folio de Oficialía de Partes y proporciona a la Unidad de Patrimonio para seguimiento de la solicitud	Dirección de Catastro	N/A
7. Registra en bitácora interna el número de folio, asunto y asignación a la Unidad de Valuación	Dirección de Catastro	N/A
8. Deriva el expediente físico a la Unidad de Valuación, pasa a la actividad 9	Dirección de Catastro	N/A
9. Recibe expediente físico	Unidad de Valuación	N/A
10. Revisa expediente y valida la documentación	Unidad de Valuación	N/A
11. ¿Documentación completa?	N/A	N/A
En caso de que no esté completa la documentación, pasa a la actividad 12	N/A	N/A
En caso de que si esté completa la documentación, pasa a la actividad 13	N/A	N/A
12. Elabora escrito dirigido a la Unidad de Patrimonio informando de los documentos que hacen falta y termina el procedimiento.	Unidad de Valuación	N/A
13. Registra información y datos en el sistema haciendo referencias del número de folio de Oficialía de Partes	Unidad de Valuación	SICZ
14. Imprime folio del trámite y anexa al expediente	Unidad de Valuación	SICZ
15. Deriva el expediente a la Unidad de Cartografía	Unidad de Valuación	SICZ
16. Recibe expediente físico	Unidad de Cartografía	N/A
17. Revisa expediente para identificar la ubicación y datos del predio en cartografía	Unidad de Cartografía	AUTOCAD
18. Asigna claves catastrales a los predios	Unidad de Cartografía	SICZ
19. Deriva el trámite vía sistema y expediente físico a la Unidad de Valuación	Unidad de Cartografía	SICZ
20. Recibe expediente físico y trámite vía sistema	Unidad de Valuación	SICZ
21. Revisa expediente	Unidad de Valuación	N/A
22. Programa o reprograma (según sea el caso) visita de campo	Unidad de Valuación	N/A

Código del doc. :	MP-06-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 85 de 102
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
23. Acude al predio a realizar visita	Unidad de Valuación	N/A
24. ¿Puede ingresar al inmueble?	N/A	N/A
En caso de que no pueda ingresar al inmueble, pasa a la actividad 25	N/A	N/A
En caso de que si pueda ingresar al inmueble, pasa a la actividad 28	N/A	N/A
25. ¿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 26	N/A	N/A
En caso de que no sea la primera ocasión que acude al predio, pasa a la actividad 27	N/A	N/A
26. Deja citatorio en el inmueble, pasa a la actividad 22	Unidad de Valuación	N/A
27. Realiza valuación conforme al Art. 27 y 69 de la Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco	Unidad de Valuación	N/A
28. Verifica características físicas del predio (construcción, tipo y uso)	Unidad de Valuación	N/A
29. ¿Se requiere investigación de valor?	N/A	N/A
En caso de que no requiera investigación de valor, pasa a la actividad 30	N/A	N/A
En caso de que si requiera investigación de valor, pasa a la actividad 32	N/A	N/A
30. Llena formato de Avalúo capturando la información en la Cédula de Campo	Unidad de Valuación	N/A
31. Deriva el trámite por vía sistema y expediente físico a la Unidad de Cartografía, pasa a la actividad 40	Unidad de Valuación	SICZ
32. Deriva el trámite por vía sistema y expediente físico a la Unidad de Valuación	Unidad de Valuación	SICZ
33. Recibe expediente físico y trámite vía sistema	Unidad de Valuación	SICZ
34. Revisa expediente para capturar la información	Unidad de Valuación	SICZ
35. Investiga valores de mercado del predio	Unidad de Valuación	AUTOCAD
36. Ubica predio para actualizar información en cartografía	Unidad de Valuación	AUTOCAD
37. Consulta Plan Parcial de Desarrollo Urbano para identificar uso potencial de suelo	Unidad de Valuación	N/A
38. Realiza estudio de valor residual para emitir análisis de valor	Unidad de Valuación	N/A
39. Deriva el trámite vía sistema y expediente físico a la Unidad de Valuación, pasa a la actividad 30	Unidad de Valuación	SICZ
40. Recibe expediente físico y trámite vía sistema	Unidad de Cartografía	SICZ
41. Revisa expediente para identificar la ubicación y datos del predio en cartografía	Unidad de Cartografía	AUTOCAD
42. Dibuja terreno y construcción capturando la información de la Cédula de Campo	Unidad de Cartografía	AUTOCAD
43. Deriva el trámite por vía sistema y expediente físico a la Unidad de Valuación	Unidad de Cartografía	SICZ
44. Recibe expediente físico y trámite vía sistema	Unidad de Valuación	SICZ
45. Revisa expediente para ubicar predio en cartografía	Unidad de Valuación	AUTOCAD
46. Analiza Avalúo verificando que los datos estén correctos para validar la información en el sistema	Unidad de Valuación	SICZ
47. Autoriza Avalúo con sello y firma	Unidad de Valuación	N/A
48. Actualiza datos en el sistema	Unidad de Valuación	SICZ
49. Imprime Extracto Catastral para proporcionar a Oficialía de Partes	Unidad de Valuación	N/A
50. Deriva Extracto Catastral a la Dirección de Catastro, pasa a la actividad 53	Unidad de Valuación	SICZ
51. Integra expediente físico del trámite	Unidad de Valuación	N/A
52. Deriva trámite vía sistema y expediente físico a la Unidad de Trámite y Registro, pasa a la actividad 63	Unidad de Valuación	SICZ
53. Recibe Extracto Catastral	Dirección de Catastro	N/A

Código del doc. :	MP-06-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 86 de 102
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
54. Revisa folio e información del trámite para actualizar los datos en el sistema de Oficialía de Partes	Dirección de Catastro	N/A
55. Elabora oficio de respuesta de solicitud anexando Extracto Catastral	Dirección de Catastro	N/A
56. Firma el oficio el Director de Catastro	Dirección de Catastro	N/A
57. Deriva respuesta de solicitud a la Unidad de Control Interno Catastro, para notificar a la Unidad de Patrimonio	Dirección de Catastro	N/A
58. Recibe respuesta de solicitud con anexo	Unidad de Control Interno	N/A
59. Registra en bitácora interna datos del oficio de respuesta de solicitud	Unidad de Control Interno Catastro	N/A
60. Entrega oficio de respuesta de solicitud y Extracto Catastral a la Unidad de Patrimonio	Unidad de Control Interno Catastro	N/A
61. Recibe oficio de respuesta de solicitud y extracto catastral y firma acuse de recibo	Unidad de Patrimonio	N/A
62. Deriva acuse de recibido del oficio de respuesta a la Unidad de Valuación para integrar en expediente, pasa a la actividad 51	Unidad de Control Interno Catastro	N/A
63. Recibe trámite vía sistema y expediente físico	Unidad de Trámite y Registro	SICZ
64. Revisa y valida que los documentos del expediente físico correspondan al trámite	Unidad de Trámite y Registro	N/A
65. ¿Documentos del expediente corresponden con el trámite?	N/A	N/A
En caso de que los documentos del expediente no correspondan al trámite, pasa a la actividad 51	N/A	N/A
En caso de que los documentos del expediente si correspondan al trámite, pasa a la actividad 66	N/A	N/A
66. Escanea expediente y se adjunta al sistema	Unidad de Trámite y Registro	SICZ
67. Termina trámite en el sistema	Unidad de Trámite y Registro	SICZ
68. Se archiva expediente físico por número consecutivo de folio en el tomo que corresponde	Unidad de Trámite y Registro	N/A
69. Coloca tomo en el anaquel correspondiente para su fácil identificación y termina procedimiento.	Unidad de Trámite y Registro	N/A
Producto final:	Extracto Catastral.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> Se procederá a la recepción e inicio del trámite, cuando se cumpla con los requisitos establecidos y los documentos sean legibles y sin enmendaduras. La Dirección de Catastro contará con 3 (tres) días hábiles después de la fecha de recepción del trámite, para notificar a la Unidad de Patrimonio sobre las inconsistencias identificadas en los documentos con la información del sistema, requiriéndole la documentación adicional necesaria para validar la procedencia del trámite. El procedimiento podrá considerarse improcedente cuando la documentación presentada carezca de información para autorizar la petición.
--------------	--

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO

Código del doc. :	MP-06-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 87 de 102
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------



Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Trámite interno

Código del doc. :	MP-06-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 88 de 102
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	----------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00



Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental



Ciudad de las
niñas y niños



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Tesorería Municipal	Código del procedimiento:	PC-06-05-19
Dirección de Área:	Dirección de Catastro	Fecha de Emisión:	19-Oct-2022
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
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.		
Enlace externo que elaboró:	Araceli Pérez Ramos		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Erika García Martos		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Luis Enrique Mundo Flores		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Entrega solicitud de rectificación de datos y valores del bien inmueble de Zapopan (Procedimiento PC-11-01-17 Regularización de predios urbanos)	Dirección de Ordenamiento Territorial	N/A
2. Recibe escrito de la Dirección de Ordenamiento del Territorio solicitando la rectificación de datos y valores del bien inmueble perteneciente al municipio de Zapopan	Dirección de Catastro	N/A
3. Recibe expediente y revisa la petición presentada para conocer el asunto	Dirección de Catastro	N/A
4. Revisa la documentación presentada en anexo	Dirección de Catastro	N/A
5. 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
6. Registra en bitácora interna el número de folio, asunto y asignación a la Unidad de Valuación	Dirección de Catastro	N/A
7. Deriva el expediente físico a la Unidad de Valuación	Dirección de Catastro	N/A
8. Recibe expediente físico	Unidad de Valuación	N/A
9. Revisa expediente y valida la documentación	Unidad de Valuación	N/A
10. ¿Documentación completa?	N/A	N/A
En caso de que no esté completa la documentación, pasa a la actividad 11	N/A	N/A
En caso de que si esté completa la documentación, pasa a la actividad 12	N/A	N/A
11. 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
12. Registra información y datos en el sistema haciendo referencias del número de folio de Oficialía de Partes	Unidad de Valuación	SICZ
13. Imprime folio del trámite y anexa al expediente	Unidad de Valuación	SICZ
14. Deriva el trámite vía sistema y expediente físico a la Unidad de Cartografía	Unidad de Valuación	SICZ
15. Recibe expediente físico y trámite vía sistema	Unidad de Cartografía	SICZ
16. Revisa expediente para identificar la ubicación y datos del predio en cartografía	Unidad de Cartografía	AUTOCAD
17. ¿El predio o polígono se encuentra dibujado en la cartografía?	N/A	N/A
En caso de que no esté dibujado en la cartografía, pasa a la actividad 18	N/A	N/A
En caso de que si esté dibujado en la cartografía, pasa a la actividad 20	N/A	N/A
18. Agrega predio en la cartografía	Unidad de Cartografía	AUTOCAD

Código del doc. :	MP-06-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 90 de 102
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
19. Asigna clave catastral	Unidad de Cartografía	SICZ
20. Valida los datos y la clave catastral del predio en el sistema	Unidad de Cartografía	SICZ
21. Deriva el trámite vía sistema y expediente físico a la Unidad de Valuación	Unidad de Cartografía	SICZ
22. Recibe expediente físico y trámite vía sistema	Unidad de Valuación	SICZ
23. Revisa expediente	Unidad de Valuación	N/A
24. Programa o reprograma (según sea el caso) visita de campo	Unidad de Valuación	N/A
25. Acude al predio a realizar visita	Unidad de Valuación	N/A
26. ¿Puede ingresar al inmueble?	N/A	N/A
En caso de que no pueda ingresar al inmueble, pasa a la actividad 27	N/A	N/A
En caso de que si pueda ingresar al inmueble, pasa a la actividad 30	N/A	N/A
27. ¿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 28	N/A	N/A
En caso de que no sea la primera ocasión que acude al inmueble, pasa a la actividad 29	N/A	N/A
28. Deja citatorio en el inmueble, pasa a la actividad 24	Unidad de Valuación	N/A
29. Realiza valuación conforme al Art. 27 y 69 de la Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco	Unidad de Valuación	N/A
30. Verifica características físicas del predio (construcción, tipo y uso)	Unidad de Valuación	N/A
31. ¿Se requiere investigación de valor?	N/A	N/A
En caso de que no requiera investigación de valor, pasa a la actividad 32	N/A	N/A
En caso de que si requiera investigación de valor, pasa a la actividad 34	N/A	N/A
32. Llena formato de Avalúo capturando la información en la Cédula de Campo	Unidad de Valuación	N/A
33. Deriva el trámite vía sistema y expediente físico a la Unidad de Cartografía, pasa a la actividad 42	Unidad de Valuación	SICZ
34. Deriva el trámite vía sistema y expediente físico a la Unidad de Valuación	Unidad de Valuación	SICZ
35. Recibe expediente físico y trámite vía sistema	Unidad de Valuación	SICZ
36. Revisa expediente para capturar la información	Unidad de Valuación	SICZ
37. Investiga valores de mercado del predio	Unidad de Valuación	N/A
38. Ubica predio para actualizar la información en Cartografía	Unidad de Valuación	AUTOCAD
39. Consulta Plan Parcial de Desarrollo Urbano para identificar el uso potencial de suelo	Unidad de Valuación	N/A
40. Realiza estudio de valor residual para emitir análisis de valor	Unidad de Valuación	N/A
41. Deriva el trámite vía sistema y expediente físico a la Unidad de Valuación, pasa a la actividad 33	Unidad de Valuación	SICZ
42. Recibe expediente físico y trámite vía sistema	Unidad de Cartografía	SICZ
43. Revisa expediente para identificar la ubicación y los datos del predio en la cartografía	Unidad de Cartografía	N/A
44. Dibuja terreno y construcción en cartografía	Unidad de Cartografía	AUTOCAD
45. Captura información de Cédula de Campo en cartografía	Unidad de Cartografía	AUTOCAD
46. Deriva el trámite vía sistema y expediente físico a la Unidad de Valuación	Unidad de Cartografía	SICZ
47. Recibe expediente físico y trámite vía sistema	Unidad de Valuación	SICZ
48. Revisa expediente para ubicar el predio en cartografía	Unidad de Valuación	AUTOCAD
49. Analiza los datos del Avalúo para confirmar y validar que la información este correcta en el sistema	Unidad de Valuación	SICZ

Código del doc. :	MP-06-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 91 de 102
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
50. Autoriza Avalúo con sello y firma	Unidad de Valuación	N/A
51. Actualiza datos en el sistema	Unidad de Valuación	SICZ
52. Imprime Extracto Catastral para proporcionar a Oficialía de Partes	Unidad de Valuación	SICZ
53. Deriva Extracto Catastral a la Dirección de Catastro	Unidad de Valuación	N/A
54. Recibe Extracto Catastral	Dirección de Catastro	N/A
55. Revisa folio e información del trámite para actualizar los datos en el sistema de Oficialía de Partes	Dirección de Catastro	N/A
56. Elabora oficio de respuesta de solicitud anexando Extracto Catastral	Dirección de Catastro	N/A
57. Firma el oficio el Director	Dirección de Catastro	N/A
58. Deriva oficio de respuesta de solicitud a la Unidad de Control Interno Catastro para notificación de la Dirección de Ordenamiento del Territorio	Dirección de Catastro	N/A
59. Recibe oficio de respuesta de solicitud con anexo	Unidad de Control Interno Catastro	N/A
60. Registra en bitácora interna datos del oficio de respuesta de solicitud	Unidad de Control Interno Catastro	N/A
61. Entrega respuesta de solicitud y Extracto Catastral a la Dirección de Ordenamiento del Territorio	Unidad de Control Interno Catastro	N/A
62. Recibe respuesta de solicitud y extracto catastral firmando acuse de recibido	Dirección de Ordenamiento Territorial	N/A
63. Deriva acuse de recibido del oficio de respuesta a la Unidad de Valuación para integrar en expediente	Unidad de Control Interno Catastro	N/A
64. Recibe acuse de recibido del oficio de respuesta	Unidad de Valuación	N/A
65. Integra expediente físico del trámite.	Unidad de Valuación	N/A
66. Deriva trámite vía sistema y expediente físico a la Unidad de Trámite y Registro	Unidad de Valuación	SICZ
67. Recibe expediente físico y trámite vía sistema	Unidad de Trámite y Registro	SICZ
68. Revisa y valida que los documentos del expediente físico correspondan al trámite	Unidad de Trámite y Registro	N/A
69. ¿Documentos del expediente corresponden con el trámite?	N/A	N/A
En caso de que los documentos del expediente no correspondan al trámite, pasa a la actividad 65	N/A	N/A
En caso de que los documentos del expediente si correspondan al trámite, pasa a la actividad 70	N/A	N/A
70. Escanea expediente y se adjunta al sistema	Unidad de Trámite y Registro	SICZ
71. Termina folio en sistema	Unidad de Trámite y Registro	SICZ
72. Se archiva expediente físico por número consecutivo de folio en el tomo que corresponde	Unidad de Trámite y Registro	N/A
73. Coloca tomo en el anaquel correspondiente para su fácil identificación y termina procedimiento.	Unidad de Trámite y Registro	N/A
Producto final:	Extracto Catastral.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

Código del doc. :	MP-06-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 92 de 102
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00





Política(s):	<ul style="list-style-type: none">• Se procederá a la recepción e inicio del trámite, cuando se cumpla con los requisitos establecidos y los documentos sean legibles y sin enmendaduras.• La Dirección de Catastro contará con 3 (tres) días hábiles después de la fecha de recepción del trámite, para notificar a la Dirección de Ordenamiento Territorial sobre las inconsistencias identificadas en los documentos con la información del sistema, requiriéndole la documentación adicional necesaria para validar la procedencia del trámite.• El procedimiento podrá considerarse improcedente cuando la documentación presentada carezca de información para autorizar la petición.
--------------	---

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Trámite interno

Código del doc. :	MP-06-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 93 de 102
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Tesorería Municipal	Código del procedimiento:	PC-06-05-20
Dirección de Área:	Dirección de Catastro	Fecha de Emisión:	10-Oct-2022
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Alta o baja de Perito	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Tener actualizado el padrón de peritos acreditados para ejercer la actividad profesional en Zapopan.		
Enlace externo que elaboró:	Araceli Pérez Ramos		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Erika García Martos		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Luis Enrique Mundo Flores		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Solicita Información sobre trámite	Perito	N/A
2. Recibe usuario e informa sobre el trámite y los requisitos	Unidad de Atención a Contribuyentes	N/A
3. Imprime turno (ficha)	Unidad de Atención a Contribuyentes	WAVE TECH
4. Proporciona ficha a usuario, indicando que espere turno	Unidad de Atención a Contribuyentes	N/A
5. Recibe ficha	Perito	N/A
6. Espera turno	Perito	N/A
7. Llama vía sistema de turno	Unidad de Atención a Contribuyentes	WAVE TECH
8. Entrega documentación	Perito	N/A
9. Revisa la documentación que presenta el perito	Unidad de Atención a Contribuyentes	N/A
10. ¿Documentación completa?	N/A	N/A
En caso de que no estén completos los documentos, pasa a la actividad 11	N/A	N/A
En caso de que estén completos los documentos, pasa a la actividad 12	N/A	N/A
11. Informa al usuario los documentos que hacen falta y termina el procedimiento.	Unidad de Atención a Contribuyentes	N/A
12. Captura la información del asunto para dar ingreso al trámite	Unidad de Atención a Contribuyentes	SOP
13. Imprime el folio de ingreso del trámite que proporciona al usuario para seguimiento	Unidad de Atención a Contribuyentes	SIOP
14. Deriva el expediente físico del trámite a la Dirección de Catastro	Unidad de Atención a Contribuyentes	N/A
15. Recibe y revisa expediente físico del trámite para conocer el asunto	Dirección de Catastro	N/A
16. Revisa la documentación presentada en anexo	Dirección de Catastro	N/A
17. Registra en bitácora interna el número de folio, asunto y asignación a la Unidad de Valuación	Dirección de Catastro	N/A
18. Deriva expediente físico a la Unidad de Valuación	Dirección de Catastro	N/A
19. Recibe expediente físico del trámite	Unidad de Valuación	N/A
20. Revisa expediente físico del trámite para conocer el asunto o tipo de solicitud	Unidad de Valuación	N/A
21. ¿La solicitud es de alta de perito?	N/A	N/A

Código del doc. :	MP-06-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 95 de 102
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
En caso de que si solicite el alta de perito, pasa a la actividad 22	N/A	N/A
En caso de que no solicite el alta de perito, pasa a la actividad 23	N/A	N/A
22. Valida la documentación de acreditación del perito	Unidad de Valuación	N/A
23. Elabora memorándum solicitando alta o baja del perito	Unidad de Valuación	N/A
24. Deriva expediente físico del trámite a la Dirección de Catastro	Unidad de Valuación	N/A
25. Recibe y revisa expediente físico de trámite	Dirección de Catastro	N/A
26. Ingresa al submódulo de Peritos del módulo de Gev Portal del Sistema Integral de Catastro	Dirección de Catastro	SICZ
27. ¿La solicitud es de alta de perito?	N/A	N/A
En caso de que, si solicite el alta de perito, pasa a la actividad 29	N/A	N/A
En caso de que, no solicite el alta de perito, pasa a la actividad 28	N/A	N/A
28. En el apartado de administración de usuarios de perito, se identifica el nombre del perito y se desactiva su estado para dar de baja al perito, pasa a la actividad 30	Dirección de Catastro	SICZ
29. En el formato de nuevo de ingreso de usuario, se captura la información del perito estableciendo fecha de vigencia de licencia profesional	Dirección de Catastro	SICZ
30. Se guardan los cambios realizados y se cierra el sistema	Dirección de Catastro	SICZ
31. Deriva expediente físico del trámite a la Dirección de Catastro	Dirección de Catastro	N/A
32. Recibe expediente físico de trámite	Dirección de Catastro	N/A
33. Revisa folio e información del trámite para actualizar los datos en el Sistema de Oficialía de Partes	Dirección de Catastro	SOP
34. Elabora oficio de respuesta de solicitud de alta o baja de perito	Dirección de Catastro	N/A
35. Firma oficio el Director de Catastro	Dirección de Catastro	N/A
36. Deriva oficio de respuesta de solicitud a la Unidad de Control Interno de Catastro para notificar al perito	Dirección de Catastro	N/A
37. Recibe oficio de respuesta de solicitud de trámite	Unidad de Control Interno de Catastro	N/A
38. Registra en bitácora interna datos del oficio de respuesta de solicitud de trámite	Unidad de Control Interno de Catastro	N/A
39. Entrega oficio de respuesta de solicitud de trámite al perito	Unidad de Control Interno de Catastro	N/A
40. Recibe oficio de respuesta de solicitud, firmando acuse de recibido	Perito	N/A
41. Deriva acuse de recibo del oficio de respuesta a la Dirección de Catastro para integrar al expediente	Unidad de Control Interno de Catastro	N/A
42. Integra expediente físico del trámite	Dirección de Catastro	N/A
43. Archiva documentos del expediente físico del trámite por número consecutivo de oficio y termina el procedimiento.	Dirección de Catastro	N/A
Producto final:	Oficio de respuesta de la Dirección de Catastro.	
Documentación complementaria del procedimiento:	Formato de solicitud de inscripción al Padrón de Peritos.	

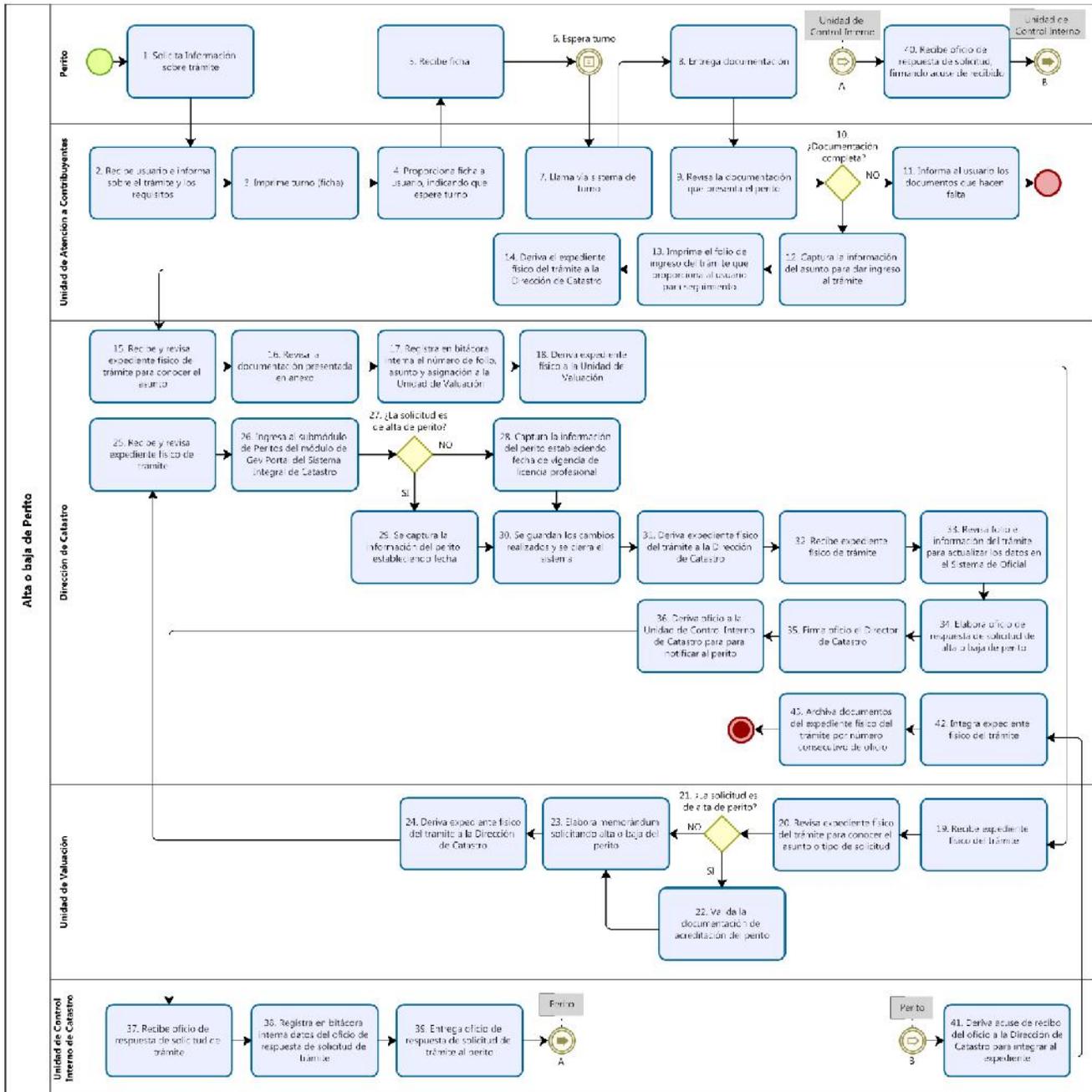
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> Se procederá a la recepción e inicio del trámite, cuando se cumpla con los requisitos establecidos y los documentos sean legibles y sin enmendaduras. El procedimiento podrá considerarse improcedente cuando la documentación presentada carezca de información para autorizar la petición del perito. La conclusión del procedimiento no garantiza la resolución positiva de la solicitud.
--------------	--

Código del doc. :	MP-06-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 96 de 102
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------



TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DCAT-021	Alta o baja de perito

DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-06-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 97 de 102
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Tesorería Municipal	Código del procedimiento:	PC-06-05-21
Dirección de Área:	Dirección de Catastro	Fecha de Emisión:	06-Ene-2023
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Levantamiento Topográfico	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Tener registros catastrales verídicos, determinando de forma precisa la localización de cada predio y su clasificación mediante su deslinde y medida para otorgar certeza sobre la ubicación y el uso del predio en el municipio.		
Enlace externo que elaboró:	Araceli Pérez Ramos		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Erika García Martos		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Luis Enrique Mundo Flores		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Solicita Información sobre trámite	Ciudadano	N/A
2. Recibe usuario e informa sobre el trámite y los requisitos	Unidad de Atención a Contribuyentes	N/A
3. Imprime turno (ficha)	Unidad de Atención a Contribuyentes	WAVE TECH
4. Proporciona ficha a usuario, indicando que espere turno	Unidad de Atención a Contribuyentes	N/A
5. Recibe ficha	Ciudadano	N/A
6. Espera turno	Ciudadano	N/A
7. Llama vía sistema de turno	Unidad de Atención a Contribuyentes	WAVE TECH
8. Entrega documentación	Ciudadano	N/A
9. Revisa la documentación que presenta el usuario con la Unidad de Cartografía	Unidad de Atención a Contribuyentes	N/A
10. ¿Documentación completa?	N/A	N/A
En caso de que no estén completos los documentos, pasa a la actividad 11	N/A	N/A
En caso de que estén completos los documentos, pasa a la actividad 12	N/A	N/A
11. Informa al usuario los documentos que hacen falta y termina el procedimiento	Unidad de Atención a Contribuyentes	N/A
12. Imprime folio de ingreso de trámite para proporcionar al usuario para seguimiento	Unidad de Atención a Contribuyentes	SICZ
13. Deriva el trámite vía sistema y expediente físico a la Unidad de Atención a Contribuyentes	Unidad de Atención a Contribuyentes	SICZ
14. Recibe expediente físico y trámite vía sistema	Unidad de Atención a Contribuyentes	SICZ
15. Revisa expediente para validar la documentación	Unidad de Atención a Contribuyentes	N/A
16. Deriva el trámite vía sistema y expediente físico a la Unidad de Cartografía.	Unidad de Atención a Contribuyentes	SICZ
17. Recibe expediente físico y trámite vía sistema	Unidad de Cartografía	SICZ
18. Revisa expediente para localizar predio en cartografía	Unidad de Cartografía	AUTOCAD

Código del doc. :	MP-06-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 98 de 102
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
19. ¿Se puede identificar el predio?	N/A	N/A
En caso de que si pueda identificar el predio, pasa a la actividad 23	N/A	N/A
En caso de que no pueda identificar predio, pasa a la actividad 20	N/A	N/A
20. Contacta vía telefónica al ciudadano para agendar cita en la oficina	Unidad de Cartografía	N/A
21. Solicita al usuario la identificación del predio en cartografía o en Google Maps	Unidad de Cartografía	AUTOCAD
22. Imprime imagen de fotografía área de Google Maps del predio	Unidad de Cartografía	AUTOCAD
23. Deriva el trámite vía sistema y expediente físico a la Unidad de Valuación	Unidad de Cartografía	SICZ
24. Recibe expediente físico y trámite vía sistema	Unidad de Valuación	SICZ
25. Revisa expediente para localizar el predio	Unidad de Valuación	SICZ
26. Identifica las características del predio	Unidad de Valuación	N/A
27. Determina la tarifa de levantamiento topográfico	Unidad de Valuación	SICZ
28. Informa telefónicamente al usuario la tarifa del levantamiento topográfico	Unidad de Valuación	N/A
29. Turna para pago de derechos del levantamiento topográfico	Unidad de Valuación	SICZ
30. Deriva trámite vía sistema y expediente físico a la Unidad de Recaudación	Unidad de Valuación	SICZ
31. Recibe trámite vía sistema y expediente físico (PC-06-01-07 Recaudación diversos)	Unidad de Recaudación	SICZ
32. Deriva trámite vía sistema y expediente físico a la Unidad de Valuación	Unidad de Recaudación	SICZ
33. Recibe trámite vía sistema y expediente físico	Unidad de Valuación	SICZ
34. Revisa comprobante de pago de derechos de levantamiento topográfico	Unidad de Valuación	N/A
35. Programa visita de campo	Unidad de Valuación	N/A
36. Acude al predio a realizar visita	Unidad de Valuación	N/A
37. Verifica características físicas del predio	Unidad de Valuación	N/A
38. Realiza levantamiento topográfico	Unidad de Valuación	N/A
39. Llena formato con la información del levantamiento topográfico	Unidad de Valuación	N/A
40. Dibuja predio capturando los datos del levantamiento topográfico	Unidad de Valuación	AUTOCAD
41. Deriva el trámite vía sistema y expediente físico a la Unidad de Cartografía	Unidad de Valuación	SICZ
42. Recibe expediente físico y trámite vía sistema	Unidad de Cartografía	SICZ
43. Revisa expediente para validar el plano de levantamiento topográfico del predio	Unidad de Cartografía	N/A
44. Imprime plano con datos de levantamiento topográfico	Unidad de Cartografía	AUTOCAD
45. Deriva el trámite vía sistema y expediente físico a la Unidad de Valuación.	Unidad de Cartografía	SICZ
46. Recibe expediente físico y trámite vía sistema	Unidad de Valuación	SICZ
47. Valida plano de levantamiento topográfico del predio	Unidad de Valuación	SICZ
48. Autoriza Levantamiento topográfico con troquelado, sello y firma	Unidad de Valuación	N/A
49. Deriva plano de levantamiento topográfico a la Unidad Atención a Contribuyentes, pasa a la actividad 52	Unidad de Valuación	N/A
50. Integra expediente físico del trámite	Unidad de Valuación	N/A
51. Deriva trámite vía sistema y expediente físico a la Unidad de Trámite y Registro, pasa a la actividad 56	Unidad de Valuación	SICZ
52. Recibe plano de levantamiento topográfico	Unidad de Atención a Contribuyentes	SICZ
53. Revisa folio del trámite para entregar plano de levantamiento topográfico	Unidad de Atención a Contribuyentes	N/A
54. Entrega al usuario	Unidad de Atención a Contribuyentes	N/A
55. Recibe plano de levantamiento topográfico y termina procedimiento.	Ciudadano	N/A

Código del doc. :	MP-06-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 99 de 102
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00





DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
56. Recibe expediente físico y trámite vía sistema	Unidad de Trámite y Registro	SICZ
57. Revisa y valida que los documentos del expediente físico correspondan al trámite.	Unidad de Trámite y Registro	N/A
58. ¿Documentos del expediente corresponden con el trámite?	N/A	N/A
En caso de que los documentos del expediente no correspondan al trámite, pasa a la actividad 50	N/A	N/A
En caso de que los documentos del expediente si correspondan al trámite, pasa a la actividad 59	N/A	N/A
59. Escanea expediente y se adjunta al sistema	Unidad de Trámite y Registro	SICZ
60. Termina trámite en el sistema	Unidad de Trámite y Registro	SICZ
61. Se archiva expediente físico por número consecutivo de folio en el tomo que corresponde	Unidad de Trámite y Registro	N/A
62. Coloca tomo en el anaquel correspondiente para su fácil identificación y termina procedimiento.	Unidad de Trámite y Registro	N/A
Producto final:	Plano de Levantamiento Topográfico.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

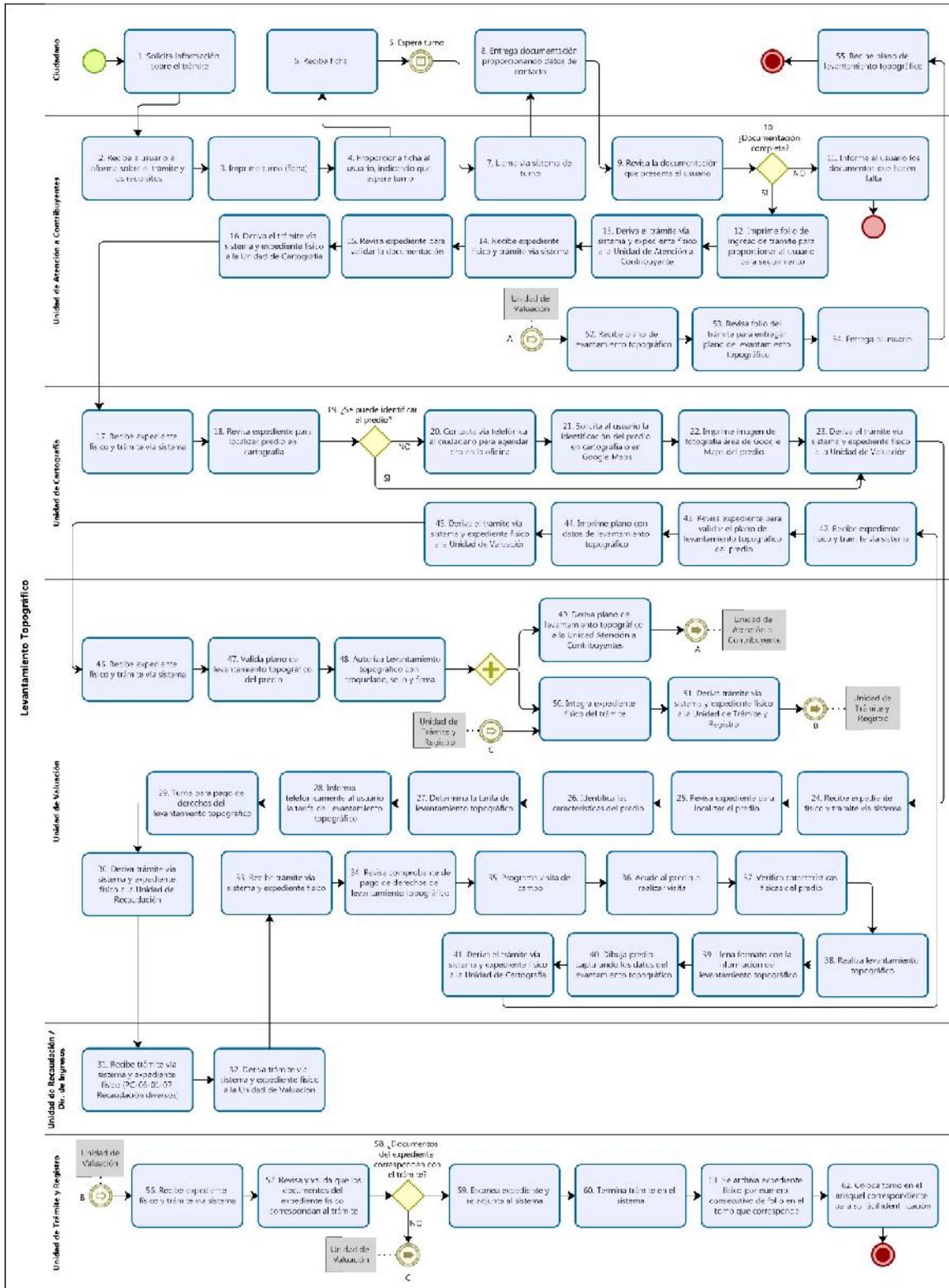
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> Se procederá a la recepción e inicio del trámite, cuando el ciudadano cumpla con los requisitos establecidos y los documentos sean legibles y sin enmendaduras. La Dirección de Catastro contará con 3 (tres) días hábiles después de la fecha de recepción del trámite, para notificar al ciudadano sobre las inconsistencias identificadas en los documentos con la información del sistema, requiriéndole la documentación adicional necesaria para validar la procedencia del trámite. El procedimiento podrá considerarse improcedente cuando la documentación presentada carezca de información para autorizar la petición del ciudadano o por la falta de acreditación de interés jurídico.
--------------	--

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DCAT-074	Levantamiento topográfico

Código del doc. :	MP-06-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 100 de 102
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-06-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 101 de 102
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00



Mejora Regulatoria
Administración e Innovación Gubernamental



Ciudad de las
niñas y niños



VIII.- AUTORIZACIONES

Con fundamento en los artículos 39 Bis de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; 41 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco; así como 27 del Reglamento de Línea Zapopan y del Uso de Medios Electrónicos del Municipio de Zapopan, Jalisco, se signa y autoriza el presente Manual de Procedimientos a través de la tecnología de sellos digitales.

Autorización

DiNcj+AT/exWXShkli6BUonBtAkvs2RewBrOW4ELebqMDKcayJhx0VDggQ2vza
FJf4CylGnB6hjfwskLI4riQAI092Wexhf/iy9JCL/YI8uOnqX9pRG9ONqu3vQAP4
oJ4k91ZL+6ShHGzi3k83y8MssK9hiqgfZBVSYHE0CaFc=

Juan José Frangie Saade
Presidente Municipal

Autorización

k9g1xx+l8lb33hxT2qbxZDm3WtrEvmvCRegxyarcGCYGF/lwEzy0Di1p9blyRgki7
DJtCHuCw/RvbOa+JyCVxyysJ6D9RLDMo+c48KxjR9qxN1VZLYHIIWnYQIOOx
bDxuowTUmp4IBCTb93J2L5WUZv0YClbrci3XdFO6D5iKw=

Edmundo Antonio Amutio Villa
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Visto Bueno

k9g1xx+l8lbyl0M+l1v2AgjtKY+sAwyf6bu0tebkIM2C/6B7V14mhhsUO8aeLZLZ
pOe5v5INouWkkZZP15PYC02skiUewzoFDyDdTEQHOXKvFkHpDMDY2F+9txv
sTwyC+GVxld39Wpv1Jap1LafHhsjbSP9wNTGqFk2v51COCw=

Adriana Romo López
Tesorero

Manual propuesto por

z3jja7RRB1myFV8VsLX/ttboPtxwqYBud++Nird8C7b7PAfDMZPRcNn+CDu67M
FkzhfWUuVrSpzqxpsWk3VlbXktJCMJ9L2VSWjbc+S4AZF4F76cEzB+58xBLJ
5LKK2Ff+UQ6IKkr3qymrV7rWoWN/koBPi63vs73s17RWk8NE=

Gabriel Alberto Lara Castro
Director de Catastro

Código del doc. :	MP-06-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 102 de 102
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------



Presidente Municipal Juan José Frangie Saade

(Rúbrica)

Regidor y Síndico Manuel Rodrigo Escoto Leal

Regidora Ana Luisa Ramírez Ramírez

Regidor Omar Antonio Borboa Becerra

Regidora Dulce Sarahí Cortés Vite

Regidor Iván Ricardo Chávez Gómez

Regidora Melina Alatorre Núñez

Regidora Sandra Graciela Vizcaíno Meza

Regidora Nancy Saraly González Ramírez

Regidor Fabian Aceves Dávalos

Regidora Ximena Buenfil Bermejo

Regidora Gabriela Alejandra Magaña Enríquez

Regidor Claudio Alberto De Angelis Martínez

Regidor José Miguel Santos Zepeda

Regidora Estefanía Juárez Limón

Regidor Alberto Uribe Camacho

Regidora Karla Azucena Díaz López

Regidor Emmanuel Alejandro Puerto Covarrubias

Regidor José Pedro Kumamoto Aguilar

Secretario del Ayuntamiento Graciela de Obaldía Escalante

HOJA SIN TEXTO

HOJA SIN TEXTO

HOJA SIN TEXTO

