



Adornos Fiestas Patrias
Zapopan

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO.





Manual de Procedimientos

Dirección de Catastro





ÍNDICE

Contenido

I.	BITÁCORA DE CAMBIOS	3
II.	GLOSARIO DE TÉRMINOS	4
III.	SIMBOLOGÍA DE LA DIAGRAMACIÓN	6
IV.	OBJETIVO	7
V.	ALCANCE DE APLICACIÓN.....	7
VI.	FUNDAMENTO JURÍDICO	7
VII.	INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS.....	8
VIII.	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS, INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA Y DIAGRAMAS DE FLUJO.	9
IX.	AUTORIZACIONES.....	98



I. BITÁCORA DE CAMBIOS

Las disposiciones integradas en este documento, están sujetas a revisión continua y actualización a en la medida en que se presenten variaciones 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	MPR-05050000-01
Versión	00
Fecha de Emisión	18-sep-2025
Fecha de Actualización	N/A

Versión	Fecha	Autor(es)	Descripción de cambios
00	18-sep-2025	Araceli Pérez Ramos	Alta de manual por cambio de administración Municipal, cambio del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, y nueva codificación.



II. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

Actividad: Acción o tarea que se realiza, en conjunto con otras actividades, para llevar a cabo un procedimiento.

Código: Combinación de letras, números u otros caracteres que tiene un determinado valor dentro de un sistema establecido.

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

Enlace de mejora regulatoria: Persona dentro del equipo de trabajo de la Dirección de Mejora Regulatoria, que brinda asesoría y acompañamiento en la elaboración de manuales de organización, manuales de procedimientos y otras funciones a un área o dependencia específica dentro de la estructura del Gobierno Municipal.

Enlace externo: Persona adscrita a una dependencia o área que tiene asignada la responsabilidad de dar seguimiento a la elaboración de manuales de organización, manuales de procedimientos y otras funciones relacionadas con la mejora regulatoria, en coordinación con el Enlace de mejora regulatoria.

Formato: Estructura o plantilla diseñada para recopilar y organizar datos específicos de manera consistente y ordenada, de manera que un usuario pueda proporcionar cierta información como entrada o salida a un proceso.

Función: Responsabilidad asignada a una dependencia, dirección o servidor público, que establece las actividades específicas que debe realizar para cumplir con los fines institucionales, la cual se desprende de las atribuciones que le otorgan las leyes y reglamentos aplicables.

Función en el Manual de Organización: Número de la función según el orden establecido en el Manual de Organización.

Indicadores de medición: Elemento de información utilizado para evaluar el desempeño de un procedimiento o actividad.

Manual de organización: Herramienta administrativa y documento de consulta, que presenta la estructura de la dependencia, coordinación o dirección, su modelo de organización, el número de áreas y unidades que integra y las atribuciones y funciones de cada una de ellas.

Manual de procedimientos: Herramienta administrativa y documento de consulta que presenta la información detallada, ordenada, sistemática e integral acerca de los distintos procedimientos que



se realizan en una dependencia, coordinación o dirección, para el ejercicio de sus facultades y consecución de sus objetivos.

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, detalladas paso a paso, mediante las cuales se determina **la forma de realizar las funciones** entre dos o más personas en una dependencia, coordinación o dirección.

Referencias Documentales: Documentos cuyo contenido tiene información referida al procedimiento en cuestión, dan fundamento a los procedimientos, o dan soporte como manual técnico a ciertas actividades del procedimiento.

Registro: Información escrita u organizada que se anota en formatos físicos o digitales para dejar constancia de un trámite, hecho o situación dentro de un procedimiento administrativo.

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.



III. SIMBOLOGÍA DE LA DIAGRAMACIÓN

Basada en el 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 enlace: Conector desde una actividad hacia otra actividad localizada en otra parte del procedimiento sin perder el orden lógico de su secuencia.
	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.



IV. OBJETIVO

El propósito de este manual es describir de manera ordenada y secuencial los procedimientos y las actividades que los integran, proporcionando una visión integral de su funcionamiento y sus interrelaciones con otras unidades de trabajo. Asimismo, servirá como herramienta de apoyo para la implementación de métodos de trabajo, la inducción del personal y su capacitación continua.

A través de la estandarización de los procedimientos, se busca asegurar que los procesos se realicen de forma consistente, siguiendo las mismas actividades y ajustándose a las políticas establecidas. Esto garantizará la uniformidad, eficiencia y calidad en la ejecución de las tareas

V. ALCANCE DE APLICACIÓN

Este manual es de aplicación municipal y comprende los procedimientos correspondientes a la Dirección de Parques y Jardines.

Los procedimientos que aquí se desarrollan, se derivan de las funciones establecidas en el Manual de Organización vigente. Es importante señalar que pueden existir funciones dentro del Manual de Organización, que no estén relacionadas en la descripción de los procedimientos de este documento. Esto se debe a que dichas funciones no cuentan con los elementos suficientes o no justifican el desarrollo de procedimientos o actividades específicas.

VI. FUNDAMENTO JURÍDICO

Los ordenamientos jurídicos que sustentan la elaboración del presente Manual de Procedimientos, son los siguientes:

- 1) Artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 2) Artículo 77 fracción II de la Constitución Política del Estado de Jalisco.
- 3) Artículo 39 bis, 45 y 46 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- 4) Artículo 41, 47 fracción XXXIV y Octavo Transitorio del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.
- 5) Artículo 27 del Reglamento de Línea Zapopan y del Uso de Medios Electrónicos del Municipio de Zapopan, Jalisco.



VII. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

Inventario de procedimientos de [nombre de dependencia coordinación o dirección]			
Código del procedimiento	Cantidad de trámites en RETYS	Nombre del procedimiento	Página
PRC-05050300-01	2	Cancelación del Padrón Catastral	9
PRC-05050300-02	9	Emisión de Constancias	13
PRC-05050300-03	2	Rectificación de domicilio y ubicación	17
PRC-05050400-01	1	Tablas de valores	20
PRC-05050500-01	1	Datos técnicos	23
PRC-05050500-02	2	División de predios	26
PRC-05050500-03	4	Avalúo catastral	30
PRC-05050300-04	2	Transmisión Patrimonial Aviso Rectificadorio	35
PRC-05050300-05	33	Transmisión Patrimonial Notarios	38
PRC-05050300-06	41	Transmisión Patrimonial	42
PRC-05050500-04	0	Actualización de Tablas de Valores Unitarios	47
PRC-05050500-05	2	Condominios / Fraccionamientos	52
PRC-05050500-06	1	Fusión de Predios	57
PRC-05050500-07	2	Inscripción al Padrón Catastral	61
PRC-05050500-08	6	Rectificación de predios	65
PRC-05050500-09	1	Regularización de CORETT, COMUR, INSUS o RAN	70
PRC-05050300-07	0	Transmisión Patrimonial de Bienes Inmuebles del municipio de Zapopan	74
PRC-05050500-10	0	Inscripción de bienes inmuebles del municipio de Zapopan al Padrón Catastral	78
PRC-05050500-11	0	Rectificación de predios de los bienes inmuebles del municipio de Zapopan al Padrón Catastral	83
PRC-05050500-12	1	Alta o Baja de Perito	88
PRC-05050000-01	0	Abstención de cuenta catastral	91
PRC-05050000-02	0	Búsqueda de información catastral	95



VIII. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS, INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA Y DIAGRAMAS DE FLUJO

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Cancelación del Padrón Catastral	Código del procedimiento:	PRC-05050300-01
Dependencia o coordinación:	Tesorería Municipal	Fecha de emisión:	15-sep-2025
Dirección de área:	Dirección de Catastro	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Trámite y Registro	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Tener registros verídicos, actualizando el Padrón Catastral conforme a los trámites que realicen los propietarios de los bienes inmuebles ubicados en Zapopan.	Función en el Manual de Organización:	1, 12, 14, 18, 23, 39, 51, 52
Alcance del procedimiento:	Este procedimiento concierne a propietarios cuyo predio se encuentra ubicado fuera de los límites del municipio de Zapopan.		
Enlace externo que elaboró	Araceli Pérez Ramos		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Erika García Martos		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Wilmer Alejandro Ambriz Benavidez		

Política(s):	1. Se procederá a la recepción e inicio del trámite cuando el usuario cumpla con los requisitos y los documentos sean legibles y sin enmendaduras. 2. El procedimiento podrá considerarse como improcedente cuando la documentación presentada carezca de información para autorizar la petición del solicitante o por falta de acreditación de interés jurídico. 3. La conclusión del procedimiento no garantiza la resolución positiva de la solicitud del usuario. 4. La Dirección de Catastro contará con 3 (tres) días hábiles después de la fecha de recepción del trámite, para notificar al usuario sobre las inconsistencias identificadas en los documentos con la información en el sistema, requiriéndole la documentación adicional necesaria para validar la procedencia del trámite. 5. La resolución negativa de la solicitud deberá estar motivada técnica y legalmente fundamentada. 6. El área de archivo general de Catastro, solo recibirá expedientes completos con documentos relacionados al trámite que corresponde.
--------------	---

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Receptor de ventanilla	1. Recibe documentos requeridos para el trámite.
Receptor de ventanilla	2. Captura información en el Sistema Integral de Catastro de Zapopan (SICZ)
Receptor de ventanilla	3. Imprime folio de ingreso de trámite que proporciona al usuario para seguimiento.



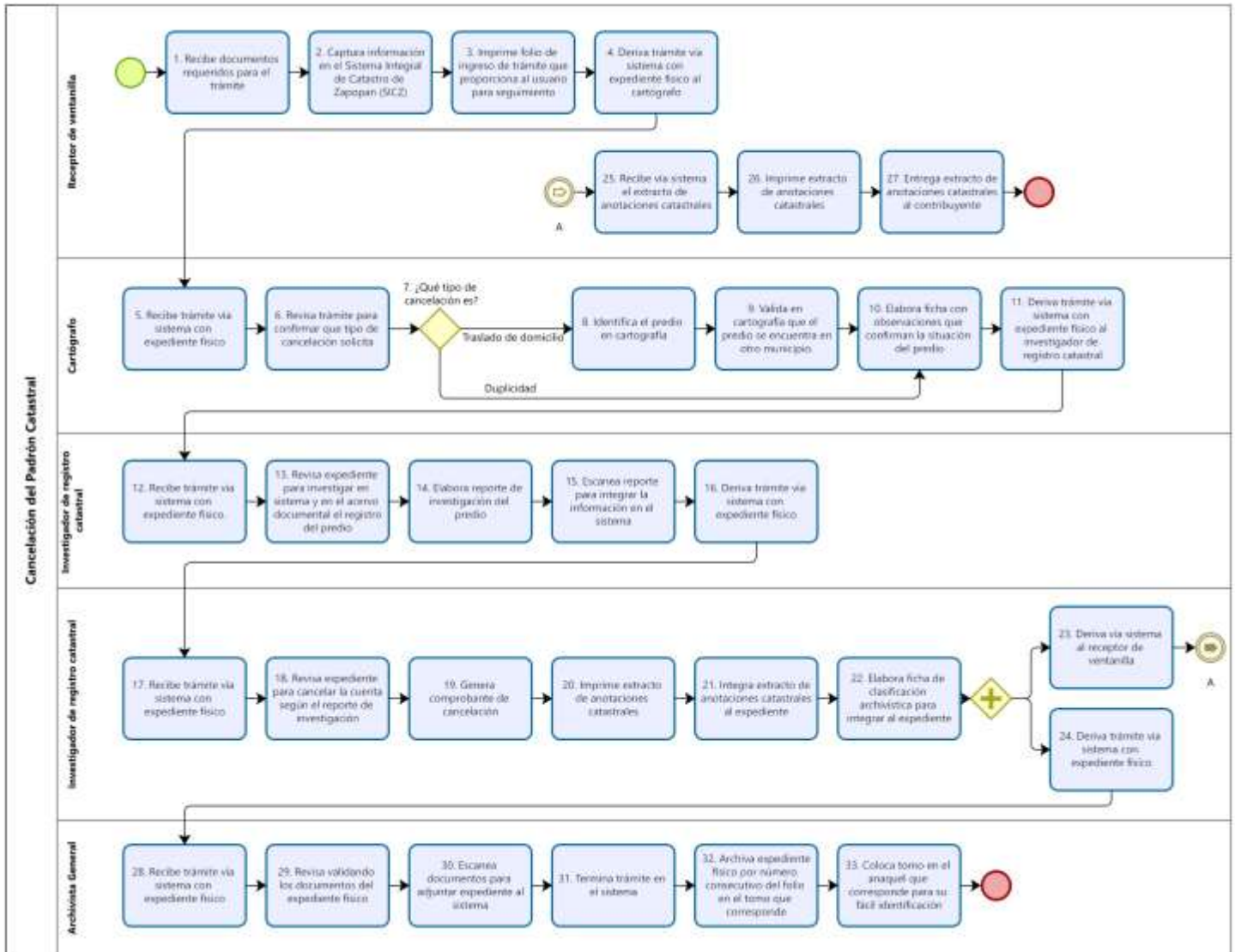
ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Receptor de ventanilla	4. Deriva trámite vía sistema con expediente físico al cartógrafo.
Cartógrafo	5. Recibe trámite vía sistema con expediente físico.
Cartógrafo	6. Revisa trámite para confirmar que tipo de cancelación solicita.
Cartógrafo	7. ¿Qué tipo de cancelación es?
N/A	En caso de que sea una cancelación por duplicidad, pasa a la actividad 10.
N/A	En caso de que sea una cancelación por traslado de municipio, pasa a la actividad 8.
Cartógrafo	8. Identifica el predio en cartografía.
Cartógrafo	9. Valida en cartografía que el predio se encuentra en otro municipio.
Cartógrafo	10. Elabora ficha con observaciones que confirman la situación del predio.
Cartógrafo	11. Deriva trámite vía sistema con expediente físico al investigador de registro catastral a la Unidad de Trámite y Registro.
Investigador de registro catastral	12. Recibe trámite vía sistema con expediente físico.
Investigador de registro catastral	13. Revisa expediente para investigar en sistema y en el acervo documental el registro del predio.
Investigador de registro catastral	14. Elabora reporte de investigación del predio.
Investigador de registro catastral	15. Escanea reporte para integrar la información en el sistema.
Investigador de registro catastral	16. Deriva trámite vía sistema con expediente físico al encargado del registro catastral la Unidad de Trámite y Registro.
Encargado del registro catastral	17. Recibe trámite vía sistema con expediente físico.
Encargado del registro catastral	18. Revisa expediente para cancelar la cuenta según el reporte de investigación.
Encargado del registro catastral	19. Genera comprobante de cancelación.
Encargado del registro catastral	20. Imprime extracto de anotaciones catastrales.
Encargado del registro catastral	21. Integra extracto de anotaciones catastrales al expediente.
Encargado del registro catastral	22. Elabora ficha de clasificación archivística para integrar al expediente.
Encargado del registro catastral	23. Deriva vía sistema al receptor de ventanilla, pasa a la actividad 25.
Encargado del registro catastral	24. Deriva trámite vía sistema con expediente físico al archivista general de la Unidad de Trámite y Registro, pasa a la actividad 28.
Receptor de ventanilla	25. Recibe vía sistema el extracto de anotaciones catastrales.
Receptor de ventanilla	26. Imprime extracto de anotaciones catastrales.
Receptor de ventanilla	27. Entrega extracto de anotaciones catastrales al contribuyente, termina procedimiento.
Archivista General	28. Recibe trámite vía sistema con expediente físico.
Archivista General	29. Revisa validando los documentos del expediente físico.
Archivista General	30. Escanea documentos para adjuntar expediente al sistema.
Archivista General	31. Termina trámite en el sistema.
Archivista General	32. Archiva expediente físico por número consecutivo del folio en el tomo que corresponde.
Archivista General	33. Coloca tomo en el anaquel que corresponde para su fácil identificación, termina procedimiento.
Producto final	Extracto de anotaciones catastrales.



REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. Guía de Trámites de la Dirección de Catastro.	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
1. N/A	
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
1. N/A	2.
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. Tasa porcentual de información que integra la base de datos del registro catastro de Zapopan (PbR)	
2. Tasa de variación porcentual del registro de trámites y servicios catastrales requeridos por los contribuyentes (PbR)	
3. Tasa de variación porcentual de las operaciones de actualización de datos e información de los registros catastrales (PbR)	
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.



DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Emisión de Constancias	Código del procedimiento:	PRC-05050300-02
Dependencia o coordinación:	Tesorería Municipal	Fecha de emisión:	15-sep-2025
Dirección de área:	Dirección de Catastro	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Trámite y Registro	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Lograr la satisfacción de los usuarios, certificando información fidedigna de documentos y datos que forman parte del archivo y del Padrón Catastral.	Función en el Manual de Organización:	35, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 48, 51,52, 53
Alcance del procedimiento:	Este procedimiento concierne a propietarios interesados en conocer los antecedentes y movimientos catastrales registrados.		
Enlace externo que elaboró	Araceli Pérez Ramos		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Erika García Martos		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Wilmer Alejandro Ambriz Benavidez		

Política(s):	1. Se procederá a la recepción e inicio del trámite cuando el usuario cumpla con los requisitos y los documentos sean legibles y sin enmendaduras. 2. El procedimiento podrá considerarse como improcedente cuando la documentación presentada carezca de información para autorizar la petición del solicitante o por falta de acreditación de interés jurídico. 3. La conclusión del procedimiento no garantiza la resolución positiva de la solicitud del usuario. 4. La Dirección de Catastro contará con 3 (tres) días hábiles después de la fecha de recepción del trámite, para notificar al usuario sobre las inconsistencias identificadas en los documentos con la información en el sistema, requiriéndole la documentación adicional necesaria para validar la procedencia del trámite. 5. La resolución negativa de la solicitud deberá estar motivada técnica y legalmente fundamentada. 6. El área de archivo general de Catastro, solo recibirá expedientes completos con documentos relacionados al trámite que corresponde.
--------------	--

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Receptor de ventanilla	1. Recibe documentos requeridos para el trámite.
Receptor de ventanilla	2. Captura información en el Sistema Integral de Catastro de Zapopan (SICZ)
Receptor de ventanilla	3. Imprime folio de ingreso de trámite que proporciona al usuario para seguimiento.
Receptor de ventanilla	4. Deriva trámite vía sistema con expediente físico al investigador de certificaciones de la Unidad de Trámite y Registro.
Investigador de certificaciones	5. Revisa solicitud para saber que requiere, validando la documentación.
Investigador de certificaciones	6. ¿Es copia de zona o plano manzanero?



ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
N/A	En caso de que sí sea copia de plano de zona o plano manzanero, pasa a la actividad 7.
N/A	En caso de que no sea copia de plano de zona o plano manzanero, pasa a la actividad 15.
Investigador de certificaciones	7. Deriva expediente físico al cartógrafo.
Cartógrafo	8. Recibe expediente físico del trámite.
Cartógrafo	9. Revisa expediente para identificar cuenta y clave en el sistema para obtener los datos de identificación del predio.
Cartógrafo	10. Ubica predio en la cartografía.
Cartógrafo	11. ¿Tiene clave catastral?
N/A	En caso de que sí tenga clave catastral, pasa a la actividad 13.
N/A	En caso de que no tenga clave catastral, pasa a la actividad 12.
Cartógrafo	12. Vincula el predio con la cuenta catastral, actualizando los datos en el sistema.
Cartógrafo	13. Imprime plano de zona o manzana.
Cartógrafo	14. Deriva expediente físico del trámite con el plano de zona o manzana al Investigador de certificaciones de la Unidad de Trámite y Registro, pasa a la actividad 18.
Investigador de certificaciones	15. Investiga la propiedad del usuario en expedientes del acervo documental.
Investigador de certificaciones	16. Elabora documento con el resultado de la investigación.
Investigador de certificaciones	17. Imprime documento recabando firma del Titular de Catastro.
Investigador de certificaciones	18. Recibe expediente físico con plano de zona o de manzana.
Investigador de certificaciones	19. Revisa expediente para confirmar solicitud del usuario.
Investigador de certificaciones	20. ¿Es copia certificada?
N/A	En caso de que sí requiera copia certificada, pasa a la actividad 21.
N/A	En caso de que no requiera copia certificada, pasa a la actividad 23.
Investigador de certificaciones	21. Imprime en documento o plano de zona o manzana con la leyenda de "certificado" en hoja membretada, folio con nombre del usuario que solicita el trámite
Investigador de certificaciones	22. Troquela las hojas de papel.
Investigador de certificaciones	23. Autoriza documento o plano de zona o manzana con sello y firma.
Investigador de certificaciones	24. Integra documento al expediente físico.
Investigador de certificaciones	25. Elabora ficha de clasificación archivística para integrar al expediente.
Investigador de certificaciones	26. Deriva documento o plano de zona o manzana al receptor de ventanilla, pasa a la actividad 28.
Investigador de certificaciones	27. Deriva trámite vía sistema con expediente físico al archivista general de la Unidad de Trámite y Registro, pasa a la actividad 30.
Receptor de ventanilla	28. Recibe documento o plano de zona o manzana simple o certificada.
Receptor de ventanilla	29. Entrega documento o plano de zona o manzana simple o certificada al contribuyente, termina el procedimiento.
Archivista general	30. Recibe trámite vía sistema con expediente físico.
Archivista general	31. Revisa validando los documentos del expediente físico.
Archivista general	32. Escanea documentos para adjuntar expediente al sistema.

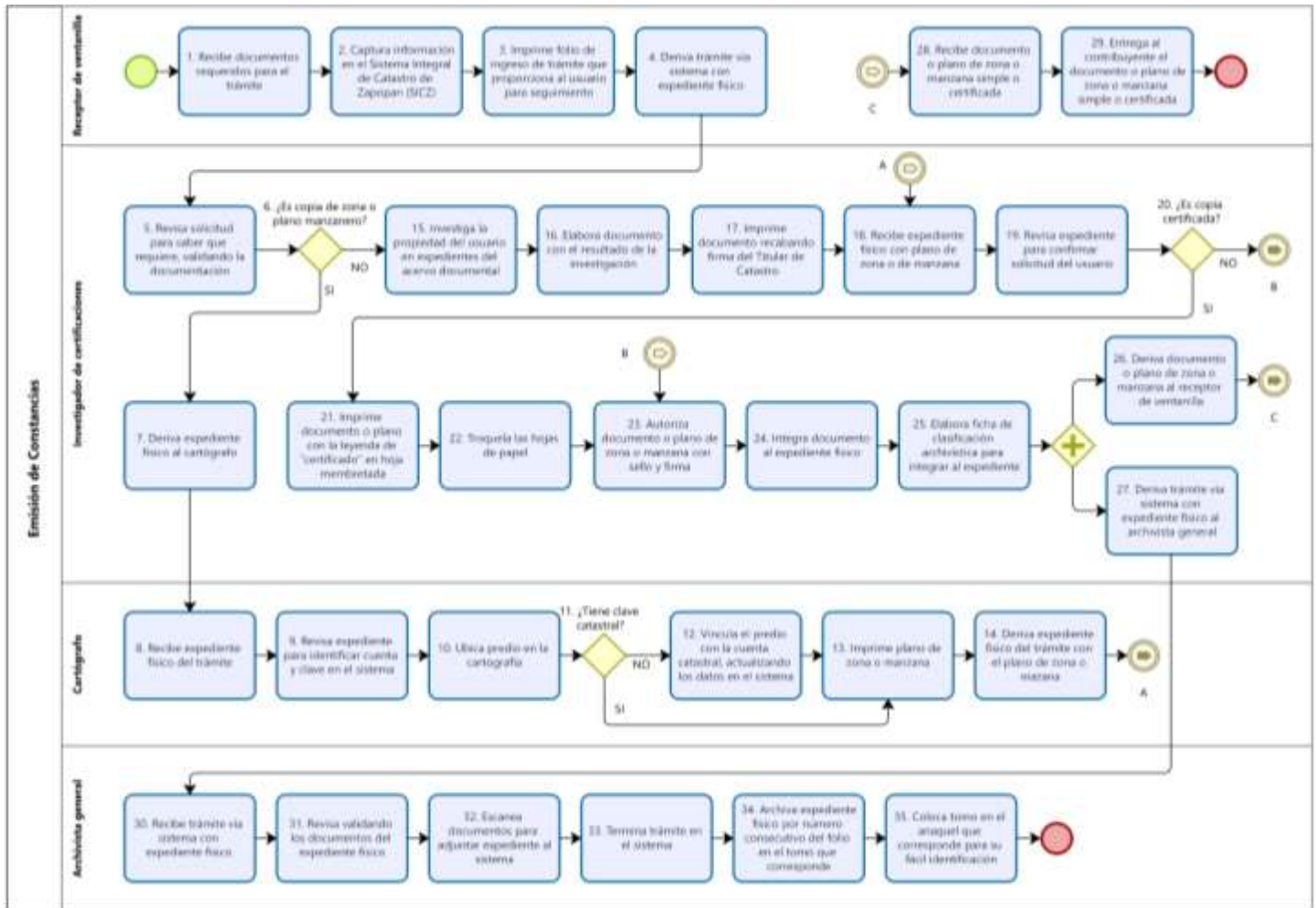


ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Archivista general	33. Termina trámite en el sistema.
Archivista general	34. Archiva expediente físico por número consecutivo del folio en el tomo que corresponde.
Archivista general	35. Coloca tomo en el anaquel que corresponde para su fácil identificación, termina procedimiento.
Producto final	Constancia o copia o plano simple o certificado.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. Guía de trámites de la Dirección de Catastro.	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
1. N/A	2.
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
1. Formato único de solicitud de trámites y servicios catastrales	2. N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. Tasa de variación porcentual del registro de trámites y servicios catastrales requeridos por los contribuyentes (PbR)	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
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 inexistencias.
ZAP-DCAT-015	Certificado de único bien.
ZAP-DCAT-016	Copias de microfilm.
ZAP-DCAT-028	Copia de plano de zona.



DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Rectificación de domicilio y ubicación	Código del procedimiento:	PRC-05050300-03
Dependencia o coordinación:	Tesorería Municipal	Fecha de emisión:	15-sep-2025
Dirección de área:	Dirección de Catastro	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Trámite y Registro.	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Tener registros catastrales verídicos, actualizando las bases de datos a través de las operaciones catastrales que realicen los propietarios de los bienes inmuebles ubicados en el municipio.	Función en el Manual de Organización:	1, 2, 12, 18, 39, 51, 52
Alcance del procedimiento:	Este procedimiento aplica para completar o corregir datos del domicilio o ubicación del predio registrado.		
Enlace externo que elaboró	Araceli Pérez Ramos		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Erika García Martos		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Wilmer Alejandro Ambriz Benavidez		

Política(s):	1. Se procederá a la recepción e inicio del trámite cuando el usuario cumpla con los requisitos y los documentos sean legibles y sin enmendaduras. 2. El procedimiento podrá considerarse como improcedente cuando la documentación presentada carezca de información para autorizar la petición del solicitante o por falta de acreditación de interés jurídico. 3. La conclusión del procedimiento no garantiza la resolución positiva de la solicitud del usuario. 4. La resolución negativa de la solicitud deberá estar motivada técnica y legalmente fundamentada. 5. El área de archivo general de Catastro, solo recibirá expedientes completos con documentos relacionados al trámite que corresponde.
--------------	---

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Receptor de ventanilla	1. Recibe documentos requeridos para el trámite.
Receptor de ventanilla	2. Captura información en el Sistema Integral de Catastro de Zapopan (SICZ)
Receptor de ventanilla	3. Imprime folio de ingreso de trámite que proporciona al usuario para seguimiento.
Receptor de ventanilla	4. Revisa documentos validando información en el Sistema Integral de Catastro de Zapopan (SICZ)
Receptor de ventanilla	5. Completa o corrige datos en el sistema.
Receptor de ventanilla	6. Imprime dos Extractos de anotaciones catastrales.
Receptor de ventanilla	7. Entregar un Extracto de anotaciones catastrales al usuario como comprobante de trámite terminado.
Receptor de ventanilla	8. Integra el otro Extracto de anotaciones catastrales al expediente.

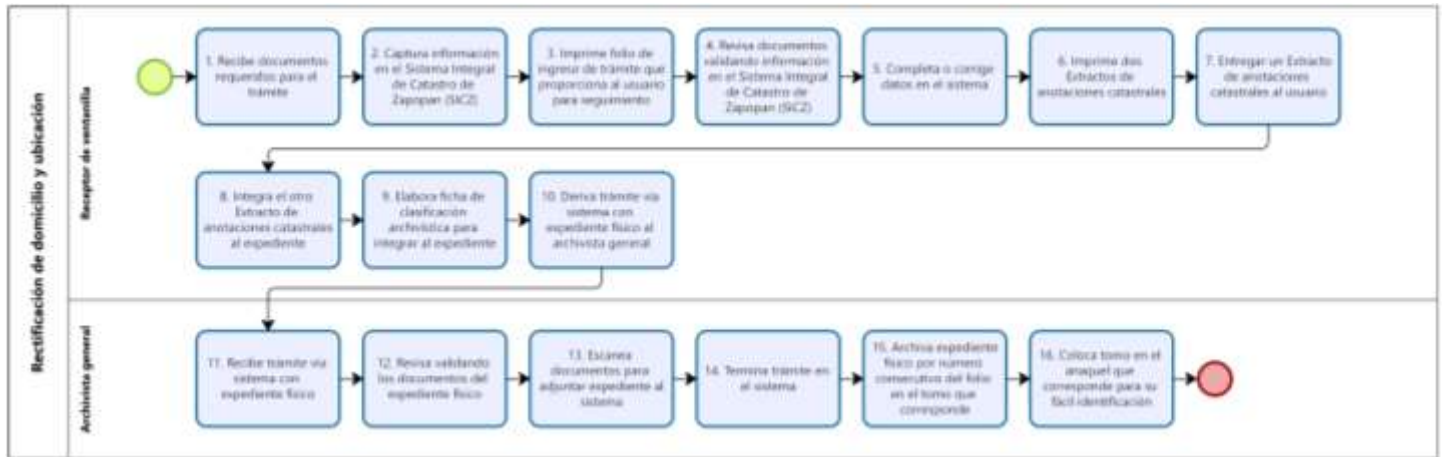


ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Receptor de ventanilla	9. Elabora ficha de clasificación archivística para integrar al expediente.
Receptor de ventanilla	10. Deriva trámite vía sistema con expediente físico al archivista general de la Unidad de Trámite y Registro.
Archivista general	11. Recibe trámite vía sistema con expediente físico.
Archivista general	12. Revisa validando los documentos del expediente físico.
Archivista general	13. Escanea documentos para adjuntar expediente al sistema.
Archivista general	14. Termina trámite en el sistema.
Archivista general	15. Archiva expediente físico por número consecutivo del folio en el tomo que corresponde.
Archivista general	16. Coloca tomo en el anaquel que corresponde para su fácil identificación, termina procedimiento.
Producto final	Extracto de anotaciones catastrales.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. Guía de Trámites de la Dirección de Catastro.	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
1. N/A	
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
1. N/A	
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. Tasa porcentual de datos corregidos o actualizados del registro catastral de Zapopan (PbR)	
2. Tasa porcentual de información que integra la base de datos del registro catastral de Zapopan (PbR)	
3. Tasa de variación porcentual del registro de trámites y servicios catastrales requeridos por los contribuyentes (PbR)	
4. Tasa de variación porcentual de las operaciones de actualización de datos e información de los registros catastrales (PbR)	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DCAT-034	Rectificación de domicilio por ubicación.
ZAP-DCAT-035	Rectificación de domicilio de notificación.



DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Tablas de valores	Código del procedimiento:	PRC-05050400-01
Dependencia o coordinación:	Tesorería Municipal	Fecha de emisión:	15-sep-2025
Dirección de área:	Dirección de Catastro	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Cartografía	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Lograr la satisfacción de los usuarios de Catastro, otorgando productos de calidad.	Función en el Manual de Organización:	41, 42, 45, 48, 51, 52
Alcance del procedimiento:	Este procedimiento aplica a interesados conocer los valores por zona catastral establecidos en las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones del municipio de Zapopan, Jalisco.		
Enlace externo que elaboró	Araceli Pérez Ramos		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Erika García Martos		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Norberto Martínez Gómez		

Política(s):	1. Se procederá a la recepción e inicio del trámite cuando el usuario cumpla con el pago del derecho de prestación del servicio.
--------------	--

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Receptor de ventanilla	1. Recibe documentos requeridos para el trámite.
Receptor de ventanilla	2. Captura información en el Sistema Integral de Catastro de Zapopan (SICZ)
Receptor de ventanilla	3. Imprime folio de ingreso de trámite que proporciona al usuario para seguimiento.
Receptor de ventanilla	4. Deriva trámite vía sistema con expediente físico al cartógrafo.
Cartógrafo	5. Recibe trámite vía sistema con expediente físico.
Cartógrafo	6. Revisa solicitud de trámite para identificar el formato en que requieren el documento.
Cartógrafo	7. ¿Requiere tablas de valores impresas?
N/A	En caso de que sí requiera las tablas de valores impresas, pasa a la actividad 8.
N/A	En caso de que no requiera las tablas de valores impresas, pasa a la actividad 15.
Cartógrafo	8. Imprime Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones de Zapopan.
Cartógrafo	9. Deriva Tablas de Valores Unitarios para su empastado, al administrativo de la Unidad de Control Interno de Catastro.
Administrativo de Catastro	10. Recibe documento de Tablas de Valores Unitarios.
Administrativo de Catastro	11. Envía Tablas de Valores Unitarios para empastado.
Administrativo de Catastro	12. Recibe documento de Tablas de Valores Unitarios empastado.
Administrativo de Catastro	13. Deriva Tablas de Valores Unitarios empastada al cartógrafo.

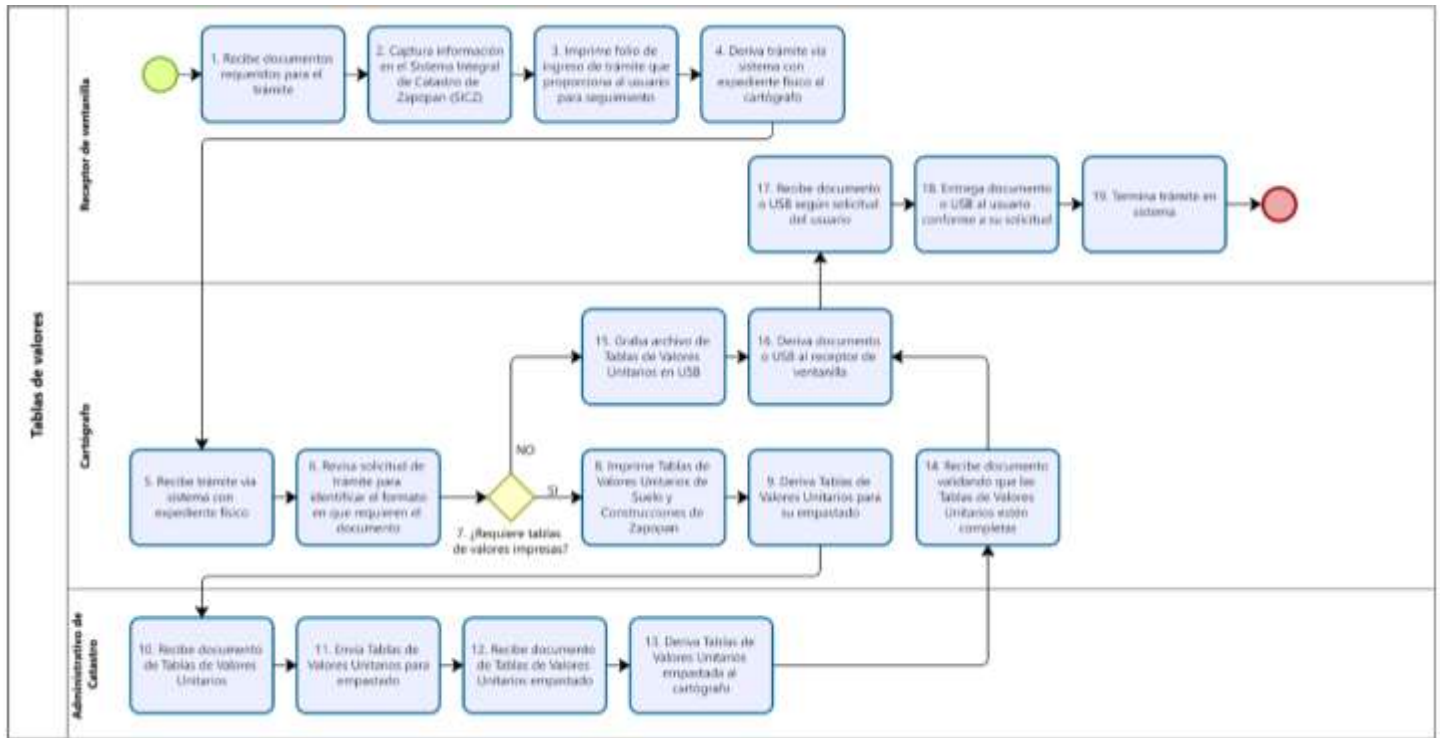


ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Cartógrafo	14. Recibe documento validado que las Tablas de Valores Unitarios estén completas, pasa a la actividad 16
Cartógrafo	15. Graba archivo de Tablas de Valores Unitarios en USB.
Cartógrafo	16. Deriva documento o USB al receptor de ventanilla.
Receptor de ventanilla	17. Recibe documento o USB según solicitud del usuario.
Receptor de ventanilla	18. Entrega documento o USB al usuario conforme a su solicitud.
Receptor de ventanilla	19. Termina trámite en sistema, termina procedimiento.
Producto final	Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones de Zapopan, impresas o digital.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. Guía de trámites de la Dirección de Catastro.	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
1. Actualización de Tablas de Valores Unitarios	PRC-05050500-4
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
1. Formato único de solicitud de trámites y servicios catastrales	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. Tasa de variación porcentual del registro de trámites y servicios catastrales requeridos por los contribuyentes (PbR)	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DCAT-009	Tablas de Valores



DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Datos técnicos	Código del procedimiento:	PRC-05050500-01
Dependencia o coordinación:	Tesorería Municipal	Fecha de emisión:	15-sep-2025
Dirección de área:	Dirección de Catastro	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Valuación	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Garantizar la veracidad de la información a los propietarios, proporcionando las especificaciones técnicas del predio registrado.	Función en el Manual de Organización:	19, 41, 42, 45, 51, 52
Alcance del procedimiento:	Este procedimiento aplica a propietarios que desean confirmar la información técnica asociada a su predio en el Padrón Catastral.		
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		

Política(s):	- Se procederá a la recepción e inicio del trámite cuando el usuario cumpla con los requisitos y los documentos sean legibles y sin enmendaduras. - El procedimiento podrá considerarse como improcedente cuando la documentación presentada carezca de información para autorizar la petición del solicitante o por falta de acreditación de interés jurídico. - La conclusión del procedimiento no garantiza la resolución positiva de la solicitud del usuario. - La Dirección de Catastro contará con 3 (tres) días hábiles después de la fecha de recepción del trámite, para notificar al usuario sobre las inconsistencias identificadas en los documentos con la información en el sistema, requiriéndole la documentación adicional necesaria para validar la procedencia del trámite. - La resolución negativa de la solicitud deberá estar motivada técnica y legalmente fundamentada. - El área de archivo general de Catastro, solo recibirá expedientes completos con documentos relacionados al trámite que corresponde.
--------------	--

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Receptor de ventanilla	1. Recibe documentos requeridos para el trámite.
Receptor de ventanilla	2. Captura información en el Sistema Integral de Catastro de Zapopan (SICZ)
Receptor de ventanilla	3. Imprime folio de ingreso de trámite que proporciona al usuario para seguimiento.
Receptor de ventanilla	4. Deriva trámite vía sistema con expediente físico al técnico valuador de la Unidad de Valuación.
Técnico valuador	5. Recibe trámite vía sistema con expediente físico.
Técnico valuador	6. Revisa expediente validando la información en el sistema.

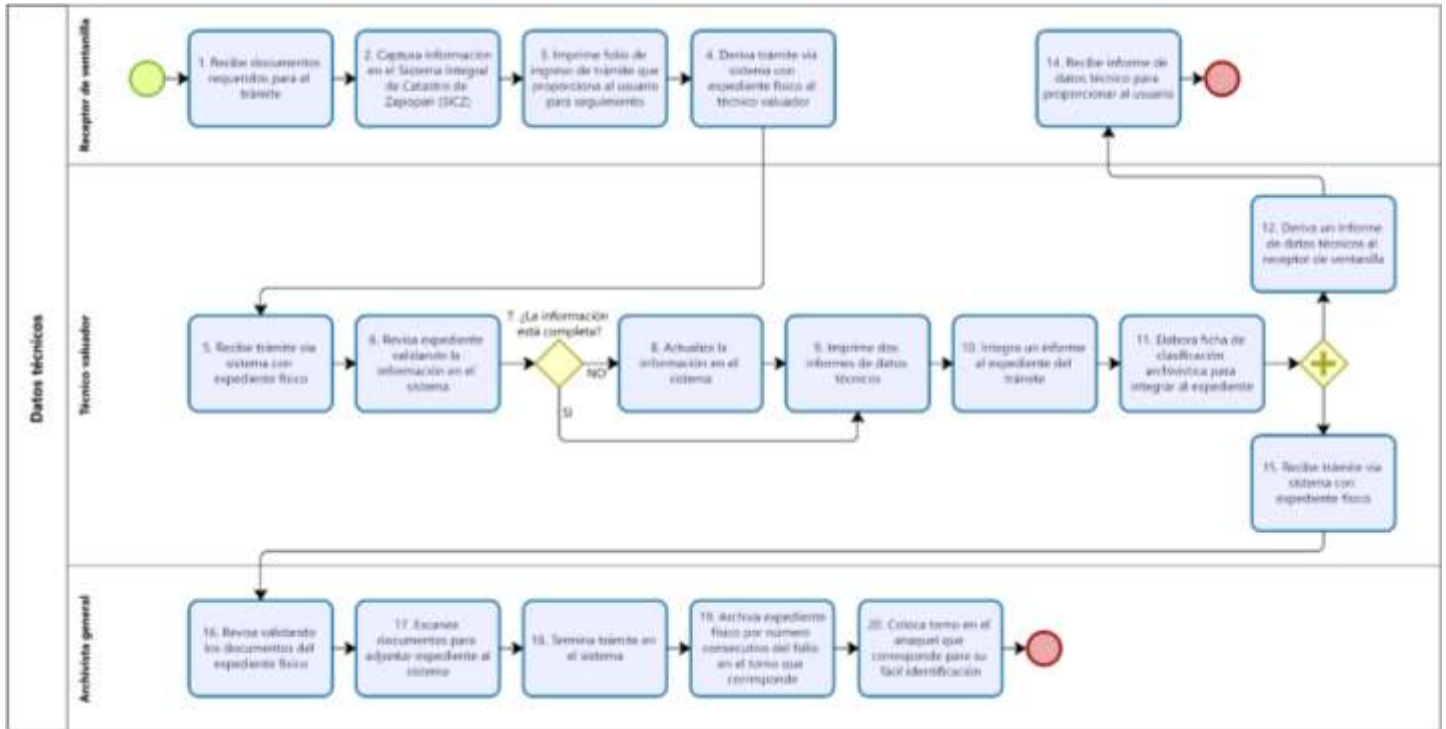


ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Técnico valuador	7. ¿La información está completa?
N/A	En caso de que sí esté completa la información, pasa a la actividad 9.
N/A	En caso de que no esté completa la información, pasa a la actividad 8.
Técnico valuador	8. Actualiza la información en el sistema.
Técnico valuador	9. Imprime dos informes de datos técnicos.
Técnico valuador	10. Integra un informe al expediente del trámite.
Técnico valuador	11. Elabora ficha de clasificación archivística para integrar al expediente.
Técnico valuador	12. Deriva un Informe de datos técnicos al receptor de ventanilla, pasa a la actividad 14.
Técnico valuador	13. Deriva trámite vía sistema con expediente físico al archivista general de la Unidad de Trámite y Registro, pasa a la actividad 15.
Receptor de ventanilla	14. Recibe informe de datos técnico para proporcionar al usuario como comprobante de trámite terminado, termina procedimiento.
Archivista general	15. Recibe trámite vía sistema con expediente físico.
Archivista general	16. Revisa validando los documentos del expediente físico.
Archivista general	17. Escanea documentos para adjuntar expediente al sistema.
Archivista general	18. Termina trámite en el sistema.
Archivista general	19. Archiva expediente físico por número consecutivo del folio en el tomo que corresponde.
Archivista general	20. Coloca tomo en el anaquel que corresponde para su fácil identificación, termina el procedimiento.
Producto final	Informe de datos técnicos.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. Guía de trámites de la Dirección de Catastro.	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
1. Avalúo catastral	PRC-05050500-3
2. Inscripción al padrón catastral	3. PRC-05050500-7
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
1. Formato único de solicitud de trámites y servicios catastrales	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. Tasa de variación porcentual del registro de trámites y servicios catastrales requeridos por los contribuyentes (PbR)	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DCAT-07	Informes catastrales de datos técnicos.



DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	División de predios	Código del procedimiento:	PRC-05050500-02
Dependencia o coordinación:	Tesorería Municipal	Fecha de emisión:	15-sep-2025
Dirección de área:	Dirección de Catastro	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Valuación	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Tener registros catastrales verídicos, actualizando las bases de datos conforme a las operaciones catastrales que realicen los propietarios de los predios ubicados en Zapopan.	Función en el Manual de Organización:	1, 2, 3, 10, 11, 12, 13, 14, 18, 21, 23, 30, 39, 51, 52
Alcance del procedimiento:	Este procedimiento concierne a propietarios que dividan en 2 o más partes el predio y requieran cuentas diferentes.		
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		

Política(s):	1. Se procederá a la recepción e inicio del trámite cuando el usuario cumpla con los requisitos y los documentos sean legibles y sin enmendaduras. 2. El procedimiento podrá considerarse como improcedente cuando la documentación presentada carezca de información para autorizar la petición del solicitante o por falta de acreditación de interés jurídico. 3. La conclusión del procedimiento no garantiza la resolución positiva de la solicitud del usuario. 4. La Dirección de Catastro contará con 3 (tres) días hábiles después de la fecha de recepción del trámite, para notificar al usuario sobre las inconsistencias identificadas en los documentos con la información en el sistema, requiriéndole la documentación adicional necesaria para validar la procedencia del trámite. 5. La resolución negativa de la solicitud deberá estar motivada técnica y legalmente fundamentada. 6. El área de archivo general de Catastro, solo recibirá expedientes completos con documentos relacionados al trámite que corresponda.
--------------	--

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Receptor de ventanilla	1. Recibe documentos requeridos para el trámite.
Receptor de ventanilla	2. Captura información en el Sistema Integral de Catastro de Zapopan (SICZ)
Receptor de ventanilla	3. Imprime folio de ingreso de trámite que proporciona al usuario para seguimiento.
Receptor de ventanilla	4. Deriva trámite vía sistema con expediente físico al cartógrafo.
Cartógrafo	5. Recibe trámite vía sistema con expediente físico.
Cartógrafo	6. Revisa expediente para identificar la ubicación del predio en cartografía.



ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Cartógrafo	7. Valida la información del expediente con datos registrados en sistema.
Cartógrafo	8. Asigna claves catastrales a los predios.
Cartógrafo	9. Deriva trámite vía sistema con expediente físico al valuador de campo.
Valuador de campo	10. Recibe trámite vía sistema con expediente físico.
Valuador de campo	11. Revisa expediente para ubicar la propiedad.
Valuador de campo	12. Programa o reprograma visita de campo.
Valuador de campo	13. Acude al predio para realizar la valuación de la propiedad.
Valuador de campo	14. ¿Puede ingresar a la propiedad?
N/A	En caso de que sí pueda ingresar a la propiedad, pasa a la actividad 18.
N/A	En caso de que no pueda ingresar a la propiedad, pasa a la actividad 15.
Valuador de campo	15. ¿Es la primera ocasión que acude a la propiedad?
N/A	En caso de que sí sea la primera ocasión que acude a la propiedad, pasa a la actividad 16.
N/A	En caso de que no sea la primera ocasión que acude a la propiedad, pasa a la actividad 17.
Valuador de campo	16. Deja citatorio en la propiedad, pasa a la actividad 12.
Valuador de campo	17. Realiza valuación conforme al artículo 27 y 69 de la Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco.
Valuador de campo	18. Verifica características físicas para valorar el predio.
Valuador de campo N/A	19. ¿Requiere investigación de valor?
N/A	En caso de que sí requiera investigación de valor, pasa a la actividad 20.
N/A	En caso de que no requiera investigación de valor, pasa a la actividad 28.
Valuador de campo	20. Deriva trámite vía sistema con expediente físico al investigador de valores.
Investigador de valores	21. Revisa trámite vía sistema con expediente físico.
Investigador de valores	22. Revisa expediente para capturar la información del predio.
Investigador de valores	23. Investiga valores de mercado del predio para actualizar la información en cartografía.
Investigador de valores	24. Consulta el Plan Parcial de Desarrollo Urbano para identificar el uso potencial del suelo.
Investigador de valores	25. Realiza estudio de valor residual para emitir análisis de valor.
Investigador de valores	26. Deriva trámite vía sistema con expediente físico al valuador de campo.
Valuador de campo	27. Recibe trámite vía sistema con expediente físico.
Valuador de campo	28. Llena formato de Avalúo capturando la información de la Cédula de Campo.
Valuador de campo	29. Deriva trámite vía sistema con expediente físico al cartógrafo.
Cartógrafo	30. Recibe trámite vía sistema con expediente físico.
Cartógrafo	31. Revisa expediente para identificar la ubicación del predio en cartografía.
Cartógrafo	32. Dibuja terreno con construcción en cartografía.
Cartógrafo	33. Captura información de cédula de campo.
Cartógrafo	34. Deriva trámite vía sistema con expediente físico al valuador de campo.
Valuador de campo	35. Recibe trámite vía sistema con expediente físico.
Valuador de campo	36. Revisa expediente para ubicar el predio en cartografía.

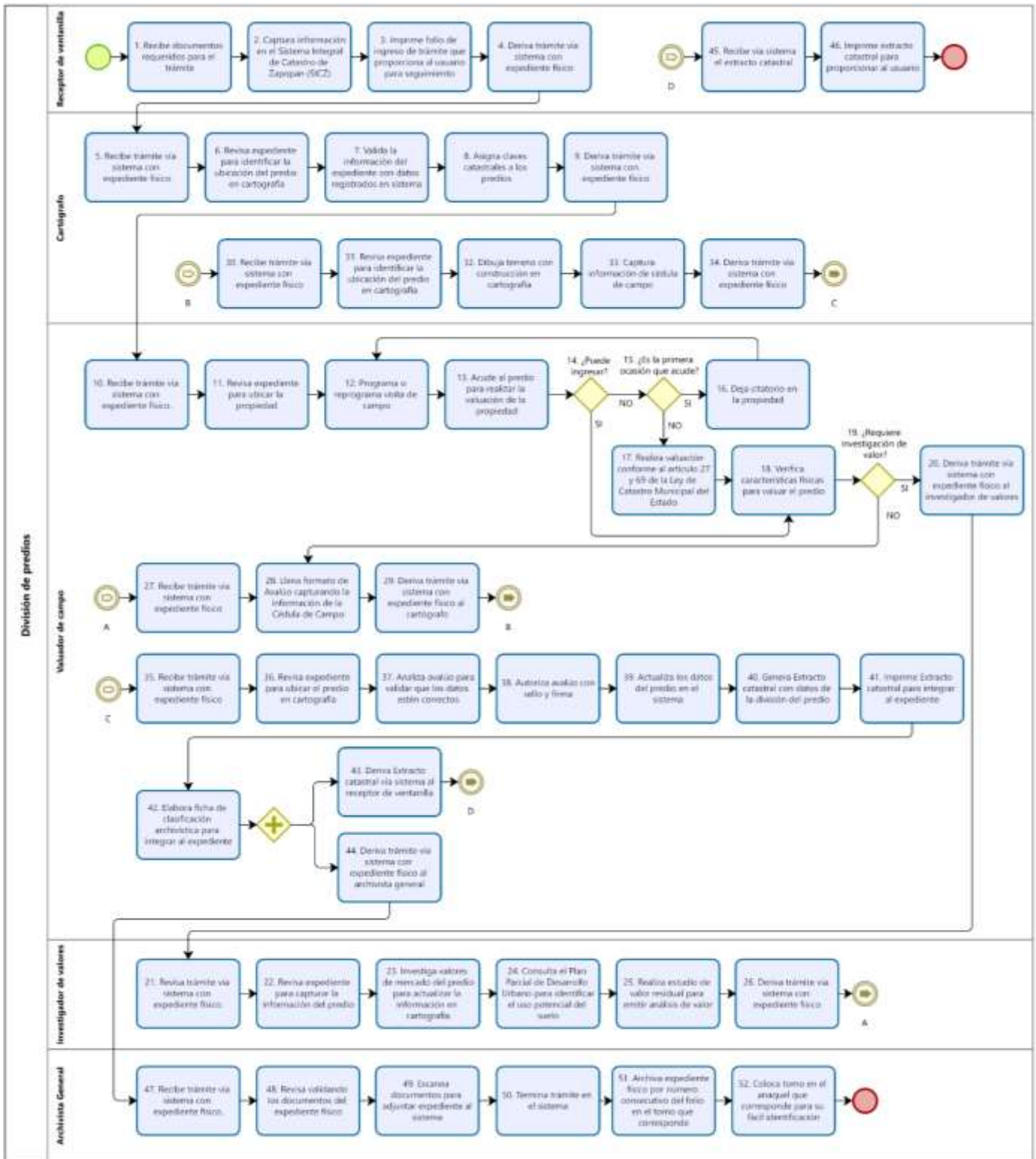


ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Valuador de campo	37. Analiza avalúo para validar que los datos estén correctos.
Valuador de campo	38. Autoriza avalúo con sello y firma.
Valuador de campo	39. Actualiza los datos del predio en el sistema.
Valuador de campo	40. Genera Extracto catastral con datos de la división del predio.
Valuador de campo	41. Imprime Extracto catastral para integrar al expediente.
Valuador de campo	42. Elabora ficha de clasificación archivística para integrar al expediente.
Valuador de campo	43. Deriva Extracto catastral vía sistema al receptor de ventanilla, pasa a la actividad 45.
Valuador de campo	44. Deriva trámite vía sistema con expediente físico al archivista general de la Unidad de Trámite y Registro, pasa a la actividad 47.
Receptor de ventanilla	45. Recibe vía sistema el extracto catastral.
Receptor de ventanilla	46. Imprime extracto catastral para proporcionar al usuario como comprobante de trámite terminado, termina procedimiento.
Archivista General	47. Recibe trámite vía sistema con expediente físico.
Archivista General	48. Revisa validando los documentos del expediente físico.
Archivista General	49. Escanea documentos para adjuntar expediente al sistema.
Archivista General	50. Termina trámite en el sistema.
Archivista General	51. Archiva expediente físico por número consecutivo del folio en el tomo que corresponde.
Archivista General	52. Coloca tomo en el anaquel que corresponde para su fácil identificación, termina procedimiento.
Producto final	Extracto Catastral.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. Guía de trámites de la Dirección de Catastro.	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
1. N/A	
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
1. N/A	
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. Tasa porcentual de información que integra la base de datos del registro catastral de Zapopan (PbR)	
2. Tasa de variación porcentual del registro de trámites y servicios catastrales requeridos por los contribuyentes (PbR)	
3. Tasa de variación porcentual de las operaciones para integrar los registros catastrales (PbR)	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DCAT-001	Segregación de predios
ZAP-DCAT-024	Subdivisión de predios



DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Avalúo catastral	Código del procedimiento:	PRC-05050500-03
Dependencia o coordinación:	Tesorería Municipal	Fecha de emisión:	15-sep-2025
Dirección de área:	Dirección de Catastro	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Valuación	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Garantizar al propietario que el valor catastral de su bien inmueble corresponde a las características físicas del suelo y de la construcción.	Función en el Manual de Organización:	1, 3, 4, 12, 18, 30, 31, 32, 33, 34, 39, 46, 48, 51, 52
Alcance del procedimiento:	Este procedimiento concierne a propietarios que desean conocer el valor actual de su bien inmueble considerando las características cualitativas y cuantitativas para efectuar un traslado de dominio.		
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		

Política(s):	1. Se procederá a la recepción e inicio del trámite cuando el usuario cumpla con los requisitos y los documentos sean legibles y sin enmendaduras. 2. El procedimiento podrá considerarse como improcedente cuando la documentación presentada carezca de información para autorizar la petición del solicitante o por falta de acreditación de interés jurídico. 3. La conclusión del procedimiento no garantiza la resolución positiva de la solicitud del usuario. 4. La Dirección de Catastro contará con 3 (tres) días hábiles después de la fecha de recepción del trámite, para notificar al usuario sobre las inconsistencias identificadas en los documentos con la información en el sistema, requiriéndole la documentación adicional necesaria para validar la procedencia del trámite. 5. La resolución negativa de la solicitud deberá estar motivada técnica y legalmente fundamentada. 6. El área de archivo general de Catastro, solo recibirá expedientes completos con documentos relacionados al trámite que corresponde.
--------------	--

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Receptor de ventanilla	1. Recibe documentos requeridos para el trámite.
Receptor de ventanilla	2. Captura información en el Sistema Integral de Catastro de Zapopan (SICZ)
Receptor de ventanilla	3. Imprime folio de ingreso de trámite que proporciona al usuario para seguimiento.
Receptor de ventanilla	4. Deriva trámite vía sistema con expediente físico al cartógrafo.
Cartógrafo	5. Recibe trámite vía sistema con expediente físico.
Cartógrafo	6. Revisa expediente para identificar la ubicación del predio en cartografía.



ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Cartógrafo	7. Valida la información del expediente con datos registrados en sistema.
Cartógrafo	8. Ratifica o asigna clave catastral al predio.
Cartógrafo	9. Deriva trámite vía sistema con expediente físico al técnico valuador.
Técnico valuador	10. Recibe trámite vía sistema con expediente físico.
Técnico valuador	11. Revisa expediente para validar los documentos.
Técnico valuador	12. Verifica que los datos del avalúo concuerden con la información registrada en el sistema.
Técnico valuador	13. ¿Coinciden los datos?
N/A	En caso de que sí coincidan los datos del avalúo, pasa a la actividad 31.
N/A	En caso de que no coincidan los datos del avalúo, pasa a la actividad 14.
Técnico valuador	14. Programa o reprograma visita de campo.
Técnico valuador	15. Acude al predio para realizar visita del predio.
Técnico valuador	16. ¿Puede ingresar a la propiedad?
N/A	En caso de que sí pueda ingresar a la propiedad, pasa a la actividad 20.
N/A	En caso de que no pueda ingresar a la propiedad, pasa a la actividad 17.
Técnico valuador	17. ¿Es la primera ocasión que acude a la propiedad?
N/A	En caso de que sí sea la primera ocasión que acude a la propiedad, pasa a la actividad 18.
N/A	En caso de que no sea la primera ocasión que acude a la propiedad, pasa a la actividad 19.
Técnico valuador	18. Deja citatorio en la propiedad, pasa a la actividad 14.
Técnico valuador	19. Realiza valuación conforme al artículo 27 y 69 de la Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco.
Técnico valuador	20. Verifica características físicas para valorar el predio.
Técnico valuador	21. ¿Requiere investigación de valor?
N/A	En caso de que sí requiera investigación de valor, pasa a la actividad 22.
N/A	En caso de que no requiera investigación de valor, pasa a la actividad 35.
Técnico valuador	22. Deriva trámite vía sistema con expediente físico al investigador de valores.
Investigador de valores	23. Revisa trámite vía sistema con expediente físico.
Investigador de valores	24. Revisa expediente para capturar la información del predio.
Investigador de valores	25. Investiga valores de mercado del predio para actualizar la información en cartografía.
Investigador de valores	26. Consulta el Plan Parcial de Desarrollo Urbano para identificar el uso potencial del suelo.
Investigador de valores	27. Realiza estudio de valor residual para emitir análisis de valor.
Investigador de valores	28. ¿Requiere valor referido?
N/A	En caso de que sí requiera valor referido, pasa a la actividad 29.
N/A	En caso de que no requiera valor referido, pasa a la actividad 33.
Investigador de valores	29. Revisa expediente para conocer el año de valor referido solicitado.
Investigador de valores	30. Revisa Tablas de Valores Unitarios del año solicitado para identificar valor de suelo de la zona, manzana, calle o avenida.
Investigador de valores	31. Determina valor de suelo y construcción.



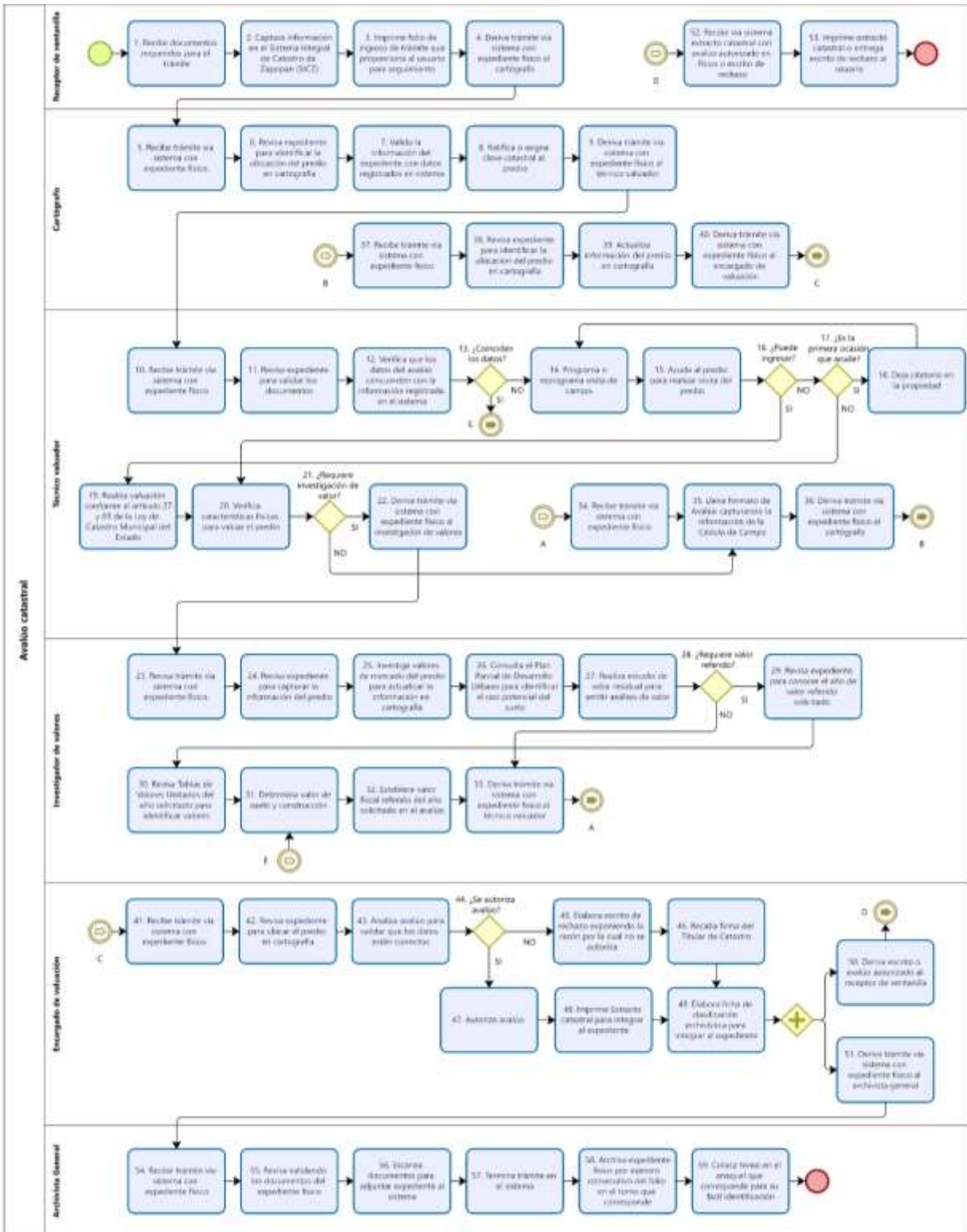
ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Investigador de valores	32. Establece valor fiscal referido del año solicitado en el avalúo.
Investigador de valores	33. Deriva trámite vía sistema con expediente físico al técnico valuador.
Técnico valuador	34. Recibe trámite vía sistema con expediente físico.
Técnico valuador	35. Llena formato de Avalúo capturando la información de la Cédula de Campo.
Técnico valuador	36. Deriva trámite vía sistema con expediente físico al cartógrafo.
Cartógrafo	37. Recibe trámite vía sistema con expediente físico.
Cartógrafo	38. Revisa expediente para identificar la ubicación del predio en cartografía.
Cartógrafo	39. Actualiza información del predio en cartografía.
Cartógrafo	40. Deriva trámite vía sistema con expediente físico al encargado de valuación.
Encargado de valuación	41. Recibe trámite vía sistema con expediente físico.
Encargado de valuación	42. Revisa expediente para ubicar el predio en cartografía.
Encargado de valuación	43. Analiza avalúo para validar que los datos estén correctos.
Encargado de valuación	44. ¿Se autoriza avalúo catastral?
N/A	En caso de que sí se autorice el avalúo, pasa a la actividad 47.
N/A	En caso de que no se autorice el avalúo, pasa a la actividad 45.
Encargado de valuación	45. Elabora escrito de rechazo exponiendo la razón por la cual no se autoriza.
Encargado de valuación	46. Recaba firma del Titular de Catastro, pasa a la actividad 49.
Encargado de valuación	47. Autoriza avalúo anotando de manera autógrafa el número de folio del trámite, comprobante de pago, firma de técnico valuador y el encargado de Valuación con sello oficial y troquelado.
Encargado de valuación	48. Imprime Extracto catastral para integrar al expediente.
Encargado de valuación	49. Elabora ficha de clasificación archivística para integrar al expediente.
Encargado de valuación	50. Deriva escrito o avalúo autorizado al receptor de ventanilla, pasa a la actividad 52.
Encargado de valuación	51. Deriva trámite vía sistema con expediente físico al archivista general de la Unidad de Trámite y Registro, pasa a la actividad 54.
Receptor de ventanilla	52. Recibe vía sistema extracto catastral con avalúo autorizado en físico o escrito de rechazo.
Receptor de ventanilla	53. Imprime extracto catastral o entrega escrito de rechazo al usuario como comprobante de trámite terminado, termina procedimiento.
Archivista General	54. Recibe trámite vía sistema con expediente físico.
Archivista General	55. Revisa validando los documentos del expediente físico.
Archivista General	56. Escanea documentos para adjuntar expediente al sistema.
Archivista General	57. Termina trámite en el sistema.
Archivista General	58. Archiva expediente físico por número consecutivo del folio en el tomo que corresponde.
Archivista General	59. Coloca tomo en el anaquel que corresponde para su fácil identificación, termina procedimiento.
Producto final	Extracto catastral y avalúo autorizado.



REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. Guía de trámites de la Dirección de Catastro.	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
1. Transmisión patrimonial notarios	PRC-05050300-5
2. Transmisión patrimonial	3. PRC-05050300-6
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
1. N/A	
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. Tasa porcentual de información que integra la base de datos del registro catastral de Zapopan (PbR)	
2. Tasa de variación porcentual del registro de trámites y servicios catastrales requeridos por los contribuyentes (PbR)	
3. Tasa de variación porcentual de las operaciones de actualización de datos e información de los registros catastrales (PbR)	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DCAT-002	Avalúo externo 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



DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL			CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Transmisión Patrimonial	Aviso Rectificadorio	Código del procedimiento:	PRC-05050300-04
Dependencia o coordinación:	Tesorería Municipal		Fecha de emisión:	15-sep-2025
Dirección de área:	Dirección de Catastro		Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Trámite y Registro		Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Garantizar certeza jurídica al propietario del bien inmueble, registrando información correcta del aviso de transmisión patrimonial.		Función en el Manual de Organización:	1, 12, 13, 14, 18
Alcance del procedimiento:	Este procedimiento compete a los notarios públicos que acreditan la corrección de información del predio mediante el aviso de transmisión patrimonial.			
Enlace externo que elaboró	Araceli Pérez Ramos			
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Erika García Martos			
Responsable del procedimiento que autorizó:	Wilmer Alejandro Ambriz Benavidez			

Política(s):	- Se procederá a la recepción e inicio del trámite cuando el usuario cumpla con los requisitos y los documentos sean legibles y sin enmendaduras. - El procedimiento podrá considerarse como improcedente cuando la documentación presentada carezca de información para autorizar la petición del solicitante o por falta de acreditación de interés jurídico. - La conclusión del procedimiento no garantiza la resolución positiva de la solicitud del usuario. - La Dirección de Catastro contará con 3 (tres) días hábiles después de la fecha de recepción del trámite, para notificar al usuario sobre las inconsistencias identificadas en los documentos con la información en el sistema, requiriéndole la documentación adicional necesaria para validar la procedencia del trámite. - La resolución negativa de la solicitud deberá estar motivada técnica y legalmente fundamentada. - El área de archivo general de Catastro, solo recibirá expedientes completos con documentos relacionados al trámite que corresponde.
--------------	--

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Receptor de ventanilla	1. Recibe documentos requeridos para el trámite.
Receptor de ventanilla	2. Captura información en el Sistema Integral de Catastro de Zapopan (SICZ)
Receptor de ventanilla	3. Imprime folio de ingreso de trámite que proporciona al usuario para seguimiento.
Receptor de ventanilla	4. Deriva trámite vía sistema con expediente físico al revisor de transmisiones de la Unidad de Trámite y Registro.
Revisor de transmisiones	5. Recibe trámite vía sistema con expediente físico.
Revisor de transmisiones	6. Revisa expediente validando en sistema los datos de la propiedad.

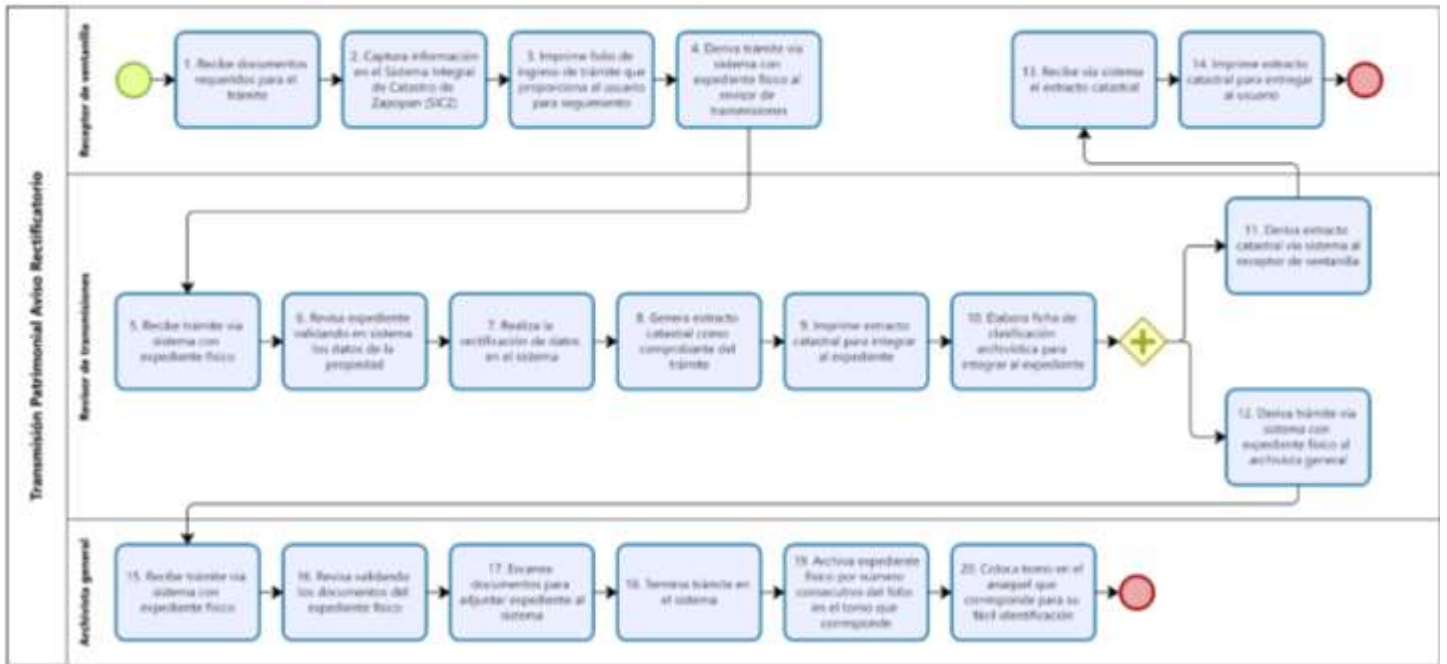


ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Revisor de transmisiones	7. Realiza la rectificación de datos en el sistema.
Revisor de transmisiones	8. Genera extracto catastral como comprobante del trámite.
Revisor de transmisiones	9. Imprime extracto catastral para integrar al expediente.
Revisor de transmisiones	10. Elabora ficha de clasificación archivística para integrar al expediente.
Revisor de transmisiones	11. Deriva extracto catastral vía sistema al receptor de ventanilla, pasa a la actividad 13.
Revisor de transmisiones	12. Deriva trámite vía sistema con expediente físico al archivista general de la Unidad de Trámite y Registro, pasa a la actividad 15
Receptor de ventanilla	13. Recibe vía sistema el extracto catastral.
Receptor de ventanilla	14. Imprime extracto catastral para entregar al usuario como comprobante de trámite terminado, termina procedimiento.
Archivista general	15. Recibe trámite vía sistema con expediente físico.
Archivista general	16. Revisa validando los documentos del expediente físico.
Archivista general	17. Escanea documentos para adjuntar expediente al sistema.
Archivista general	18. Termina trámite en el sistema.
Archivista general	19. Archiva expediente físico por número consecutivo del folio en el tomo que corresponde.
Archivista general	20. Coloca tomo en el anaquel que corresponde para su fácil identificación, termina procedimiento.
Producto final	Extracto catastral.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. Guía de trámites de la Dirección de Catastro.	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
1. Transmisiones patrimoniales notarios	PRC-05050300-5
2. Transmisiones patrimoniales	3. PRC-05050300-6
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
1. Forma valorada de aviso de transmisiones patrimoniales	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. Tasa porcentual de información que integra la base de datos del registro catastral de Zapopan (PbR)	
2. Tasa de variación porcentual del registro de trámites y servicios catastrales requeridos por los contribuyentes (PbR)	
3. Tasa de variación porcentual de las operaciones de actualización de datos e información de los registros catastrales (PbR)	
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-039	Rectificación de nombre de propietario.



DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Transmisión Patrimonial Notarios	Código del procedimiento:	PRC-05050300-05
Dependencia o coordinación:	Tesorería Municipal	Fecha de emisión:	15-sep-2025
Dirección de área:	Dirección de Catastro	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Trámite y Registro	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Lograr la optimización de los procesos de Catastro mediante la mejora regulatoria y la innovación de sistemas de información seguros, que faciliten la realización de trámites en línea.	Función en el Manual de Organización:	1, 2, 12, 13, 14, 18, 19, 39, 46, 47, 51, 52
Alcance del procedimiento:	Este procedimiento exclusivo para notarios inscritos ante Catastro y con autorización para realizar trámites de traslado de dominio en línea.		
Enlace externo que elaboró	Araceli Pérez Ramos		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Erika García Martos		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Wilmer Alejandro Ambriz Benavidez		

Política(s):	1. Se procederá a la recepción e inicio del trámite cuando el usuario cumpla con los requisitos y los documentos sean legibles y sin enmendaduras. 2. El procedimiento podrá considerarse como improcedente cuando la documentación presentada carezca de información para autorizar la petición del solicitante o por falta de acreditación de interés jurídico. 3. La conclusión del procedimiento no garantiza la resolución positiva de la solicitud del usuario. 4. La Dirección de Catastro contará con 3 (tres) días hábiles después de la fecha de recepción del trámite, para notificar al usuario sobre las inconsistencias identificadas en los documentos con la información en el sistema, requiriéndole la documentación adicional necesaria para validar la procedencia del trámite. 5. La resolución negativa de la solicitud deberá estar motivada técnica y legalmente fundamentada.
---------------------	--

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Verificador de transmisiones	1. Recibe documentos digitales requeridos vía Web Notarios.
Verificador de transmisiones	2. Revisa documentos validando la información en el Sistema Integral de Catastro de Zapopan (SICZ)
Verificador de transmisiones	3. Autoriza transmisión patrimonial.
Verificador de transmisiones	4. Turna para pago de Impuesto de Transmisión Patrimonial.
Verificador de transmisiones	5. Deriva trámite vía sistema al recaudador de ingresos de la Unidad de Recaudación.
Recaudador de ingresos	6. Recibe trámite vía sistema (Procedimiento PRC-05010100-3 Recaudación sobre transmisiones patrimoniales)



ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Recaudador de ingresos	7. Deriva trámite vía sistema al verificador de transmisiones de la Unidad de Trámite y Registro
Verificador de transmisiones	8. Recibe trámite vía sistema.
	9. Genera Extracto Catastral para Notario en el sistema como comprobante de trámite terminado.
Producto final	Extracto Catastral.

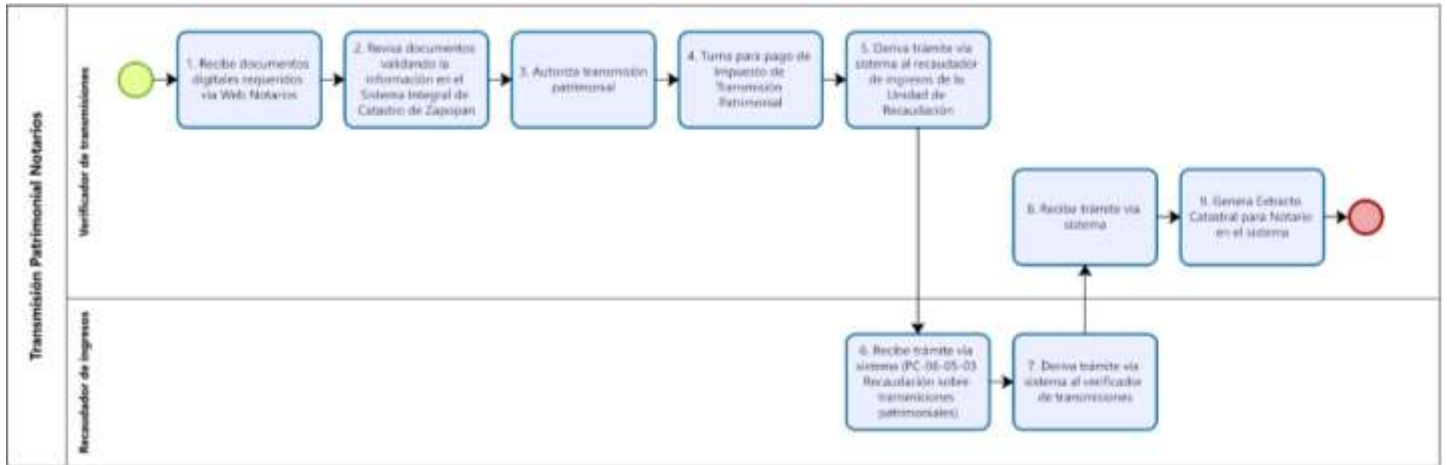
REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. Guía de trámites de la Dirección de Catastro	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
1. Avalúo catastral	PRC-05050500-3
2. Recaudación sobre transmisiones patrimoniales	3. PRC-05010100-3
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
1. Forma valorada de aviso de transmisiones patrimoniales.	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. Tasa porcentual de información que integra la base de datos del registro catastral de Zapopan (PbR)	
2. Tasa de variación porcentual del registro de trámites y servicios catastrales requeridos por los contribuyentes (PbR)	
3. Tasa de variación porcentual de las operaciones de actualización de datos e información de los registros catastrales (PbR)	
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-040	Transmisión por constitución de usufructo vitalicio.
ZAP-DCAT-041	Transmisión por dación en pago.
ZAP-DCAT-042	Transmisión patrimonial 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-047	Transmisión patrimonial por adjudicación judicial.
ZAP-DCAT-049	Transmisión por aportación de sociedad mercantil.
ZAP-DCAT-050	Transmisión por cambio de razón social.
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 nuda propiedad.
ZAP-DCAT-060	Transmisión patrimonial por fusión de sociedades.
ZAP-DCAT-061	Transmisión patrimonial por rescisión de contrato.
ZAP-DCAT-063	Transmisión de dominio por adjudicación Federal, Estatal o Municipal.



ZAP-DCAT-064	Transmisión patrimonial por donación entre ascendentes o descendentes hasta el 2do., grado 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-071	Transmisión patrimonial 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.
ZAP-DCAT-074	Transmisión patrimonial por acción proforma.
ZAP-DCAT-075	Transmisión patrimonial por acción de adjudicación laboral.
ZAP-DCAT-076	Transmisión patrimonial por acción de constitución de copropiedad.
ZAP-DCAT-077	Transmisión patrimonial por acción de cesión de derechos fideicomisarios.
ZAP-DCAT-078	Transmisión patrimonial por donación entre cónyuges con anotación de parentesco.



DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Transmisión Patrimonial	Código del procedimiento:	PRC-05050300-06
Dependencia o coordinación:	Tesorería Municipal	Fecha de emisión:	15-sep-2025
Dirección de área:	Dirección de Catastro	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Trámite y Registro	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Tener registros verídicos, actualizando el Padrón Catastral conforme a los trámites que realicen los propietarios de los bienes inmuebles ubicados en Zapopan.	Función en el Manual de Organización:	1, 2, 8, 12, 13, 14, 18, 19, 22, 23, 39, 46, 47, 51, 52
Alcance del procedimiento:	Este procedimiento aplica para interesados en realizar el traslado de dominio de un bien inmueble.		
Enlace externo que elaboró	Araceli Pérez Ramos		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Erika García Martos		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Wilmer Alejandro Ambriz Benavidez		

Política(s):	- Se procederá a la recepción e inicio del trámite cuando el usuario cumpla con los requisitos y los documentos sean legibles y sin enmendaduras. - El procedimiento podrá considerarse como improcedente cuando la documentación presentada carezca de información para autorizar la petición del solicitante o por falta de acreditación de interés jurídico. - La conclusión del procedimiento no garantiza la resolución positiva de la solicitud del usuario. - La Dirección de Catastro contará con 3 (tres) días hábiles después de la fecha de recepción del trámite, para notificar al usuario sobre las inconsistencias identificadas en los documentos con la información en el sistema, requiriéndole la documentación adicional necesaria para validar la procedencia del trámite. - La resolución negativa de la solicitud deberá estar motivada técnica y legalmente fundamentada. - El área de archivo general de Catastro, solo recibirá expedientes completos con documentos relacionados al trámite que corresponde.
--------------	--

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Receptor de transmisiones	1. Recibe documentos requeridos para el trámite.
Receptor de transmisiones	2. Captura información en el Sistema Integral de Catastro de Zapopan (SICZ)
Receptor de transmisiones	3. Imprime folio de ingreso de trámite que proporciona al usuario para seguimiento.
Receptor de transmisiones	4. Deriva trámite vía sistema con expediente físico al revisor de transmisiones de la Unidad de Trámite y Registro.
Revisor de transmisiones	5. Recibe trámite vía sistema con expediente físico.



ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Revisor de transmisiones	6. Revisa expediente validando en el sistema, si existen avalúos y pagos de transmisiones patrimoniales anteriores.
Revisor de transmisiones	7. Captura en el sistema los datos generales del transmitente y del adquirente.
Revisor de transmisiones	8. ¿Tiene escritura rectificatoria?
N/A	En caso de que sí tenga escritura rectificatoria, pasa a la actividad 9.
N/A	En caso de que no tenga escritura rectificatoria, pasa a la actividad 11.
Revisor de transmisiones	9. Revisa escritura rectificatoria para determinar la base del impuesto.
Revisor de transmisiones	10. Actualiza información en el sistema para integrar los documentos al expediente.
Revisor de transmisiones	11. Deriva trámite vía sistema con expediente físico al verificador de transmisiones.
Verificador de transmisiones	12. Recibe trámite vía sistema con expediente físico.
Verificador de transmisiones	13. Revisa expediente para confirmar que los datos generales del transmitente y adquirente estén correctamente registrados en el sistema.
Verificador de transmisiones	14. Valida que el avalúo este autorizado por la Dirección de Catastro de Zapopan.
Verificador de transmisiones	15. Autoriza transmisión patrimonial.
Verificador de transmisiones	16. Turna para pago del Impuesto de Transmisión Patrimonial.
Verificador de transmisiones	17. Deriva el trámite vía sistema con expediente físico al recaudador de ingresos de la Unidad de Recaudación.
Recaudador de ingresos	18. Recibe trámite vía sistema con expediente físico (Procedimiento PRC-05010100-3 Recaudación sobre transmisiones patrimoniales)
Recaudador de ingresos	19. Deriva trámite vía sistema con expediente físico al verificador de transmisiones.
Verificador de transmisiones	20. Recibe trámite vía sistema con expediente físico.
Verificador de transmisiones	21. Revisa expediente para generar extracto catastral.
Verificador de transmisiones	22. Imprime extracto catastral para integrar al expediente.
Verificador de transmisiones	23. Elabora ficha de clasificación archivística para integrar al expediente.
Verificador de transmisiones	24. Deriva extracto catastral vía sistema al receptor de transmisiones, pasa a la actividad 26.
Verificador de transmisiones	25. Deriva trámite vía sistema con expediente físico al archivista general de la Unidad de Trámite y Registro, pasa a la actividad 28.
Receptor de transmisiones	26. Recibe vía sistema el extracto catastral.
Receptor de transmisiones	27. Imprime extracto catastral para proporcionar al usuario como comprobante de trámite terminado, termina procedimiento.
Archivista General	28. Recibe trámite vía sistema con expediente físico.
Archivista General	29. Revisa validando los documentos del expediente físico.
Archivista General	30. Escanea documentos para adjuntar expediente al sistema.
Archivista General	31. Termina trámite en el sistema.
Archivista General	32. Archiva expediente físico por número consecutivo del folio en el tomo que corresponde.



ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Archivista General	33. Coloca tomo en el anaquele que corresponde para su fácil identificación, termina procedimiento.
Producto final	Extracto catastral.

REFERENCIAS DOCUMENTALES
1. Guía de trámites de la Dirección de Catastro.

INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
1. Avalúo catastral	PRC-05050500-3
2. Recaudación sobre transmisiones patrimoniales	3. PRC-05010100-3

FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
1. Forma Valorada de aviso de transmisiones patrimoniales.	N/A

INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. Tasa porcentual de información que integra la base de datos del registro catastral de Zapopan (PbR)	
2. Tasa de variación porcentual del registro de trámites y servicios catastrales requeridos por los contribuyentes (PbR)	
3. Tasa de variación porcentual de las operaciones de actualización de datos e información de los registros catastrales (PbR)	

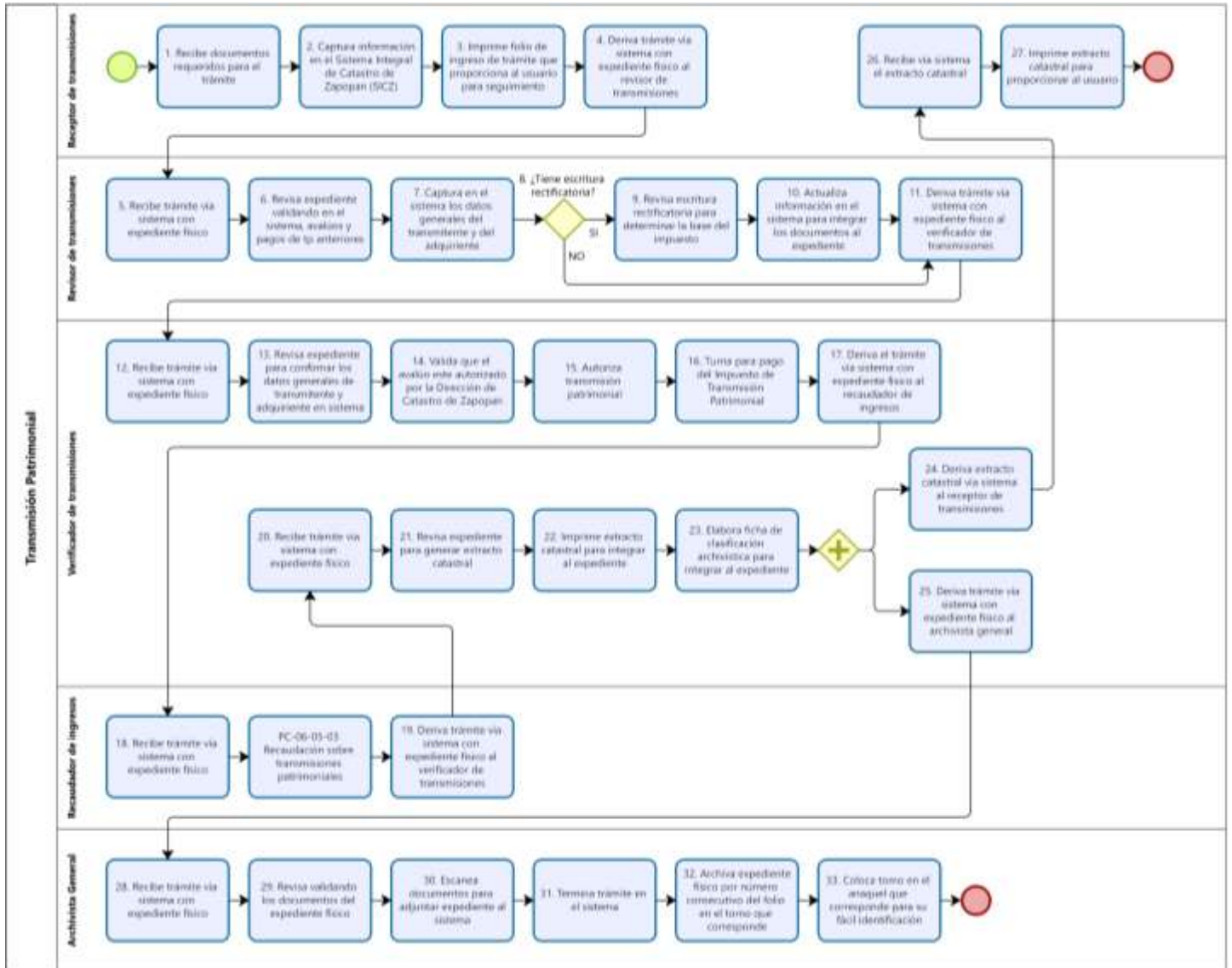
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DCAT-031	Transmisión patrimonial por sucesión testamentaria o intestamentaria con anotación de parentesco.
ZAP-DCAT-037	Transmisión patrimonial por régimen de condominio.
ZAP-DCAT-040	Transmisión por constitución de usufructo vitalicio.
ZAP-DCAT-041	Transmisión por dación en pago.
ZAP-DCAT-042	Transmisión patrimonial 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-047	Transmisión patrimonial por escritura rectificatoria.
ZAP-DCAT-049	Transmisión por aportación de sociedad mercantil.
ZAP-DCAT-050	Transmisión por cambio de razón social.
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 nuda propiedad.
ZAP-DCAT-060	Transmisión patrimonial por fusión de sociedades.



ZAP-DCAT-061	Transmisión patrimonial por rescisión de contrato.
ZAP-DCAT-062	Transmisión patrimonial por disolución de copropiedad.
ZAP-DCAT-063	Transmisión de dominio por adjudicación Federal, Estatal o Municipal.
ZAP-DCAT-064	Transmisión patrimonial por donación entre ascendentes o descendentes hasta el 2do., grado 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 de mancomunidad.
ZAP-DCAT-071	Transmisión patrimonial 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.
ZAP-DCAT-074	Transmisión patrimonial por acción proforma.
ZAP-DCAT-075	Transmisión patrimonial por acción de adjudicación laboral.
ZAP-DCAT-076	Transmisión patrimonial por acción de constitución de copropiedad.
ZAP-DCAT-077	Transmisión patrimonial por acción de cesión de derechos fideicomisarios.
ZAP-DCAT-078	Transmisión patrimonial por donación entre cónyuges con anotación de parentesco.



DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Actualización de Tablas de Valores Unitarios	Código del procedimiento:	PRC-05050500-04
Dependencia o coordinación:	Tesorería Municipal	Fecha de emisión:	15-sep-2025
Dirección de área:	Dirección de Catastro	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Valuación	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Determinar los valores de suelo, construcción y los elementos para cuantificar el valor catastral de los predios.	Función en el Manual de Organización:	4, 5, 6, 15, 16, 17, 20, 24, 25, 26, 27, 29, 39, 47, 52, 54
Alcance del procedimiento:	Este procedimiento compete a autoridades municipales, para proponer a la legislatura de Jalisco las bases para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria.		
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		

	1. El valor catastral se determinará mediante procedimientos técnicos, siendo en todo momento lo más apegado al valor real. 2. 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. 3. Practicar la valuación de los predios en particular, conforme al procedimiento establecido en la Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco. 4. Las propuestas de modificación a los valores o al proyecto de Tablas de Valores Unitarios, serán validados técnicamente por la Unidad de Valuación y las autoridades responsables de Zapopan, para la autorización del Consejo Técnico Catastral del municipio.
--	--

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Secretario del consejo	1. Informa al Titular de Catastro de la fecha para presentar el estudio de mercado inmobiliario y propuesta de valores unitarios.
Titular de Catastro	2. Solicita al encargado de valuación, la realización del estudio de mercado para determinar la propuesta de valores unitarios.
Encargado de valuación	3. Coordina la elaboración del estudio de mercado inmobiliario con el investigador de valores.
Investigador de valores	4. Elabora estudio de valor residual para analizar los valores, consultando el Plan Parcial de Desarrollo urbano para confirmar el uso potencial del suelo.
Investigador de valores	5. Elabora propuesta de valores unitarios de terrenos y construcciones, y la actualización de los coeficientes de demérito o incremento de construcción.



ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Investigador de valores	6. Deriva archivo digital con el estudio de mercado y la propuesta de valores al encargado de valuación.
Encargado de valuación	7. Recibe archivo digital.
Encargado de valuación	8. Revisa estudio de mercado inmobiliario de Zapopan comparándolo con los valores vigentes con los valores comerciales del estudio de mercado.
Encargado de valuación	9. Determina propuesta de valores unitarios demostrando el impacto económico de esta.
Encargado de valuación	10. Deriva archivo digital con el estudio de mercado la propuesta de valores unitarios al Titular de Catastro.
Titular de Catastro	11. Recibe archivo digital.
Titular de Catastro	12. Revisa el estudio de mercado y la propuesta de valores unitarios analizando el impacto económico que tendría.
Titular de Catastro	13. Presenta estudio de mercado y propuesta de valores unitarios al presidente y secretario del Consejo.
Presidente del Consejo	14. Modifica o valida propuesta de valores unitarios
Presidente del Consejo	15. Instruye al secretario del Consejo que convoque a sesión a los integrantes.
Secretario del consejo	16. Convoa a los integrantes del Consejo Técnico Catastral de Zapopan para la presentación de la propuesta de valores unitarios.
Secretario del consejo	17. Organiza sesión con los integrantes del Consejo Técnico Catastral de Zapopan.
Presidente del Consejo	18. Preside sesión conforme al orden del día propuesto para desahogar los temas a tratar.
Titular de Catastro	19. Presenta estudio de mercado y propuesta de valores unitarios para el siguiente año.
Titular de Catastro	20. Proporciona información a los integrantes del Consejo para revisión, análisis y en su caso, aprobación de la propuesta de valores unitarios.
Titular de Catastro	21. Deriva archivo digital con la propuesta de valores unitarios validada, al cartógrafo.
Cartógrafo	22. Recibe archivo digital propuesta de valores unitarios para el próximo año.
Cartógrafo	23. Revisa propuesta de valores para identificar zonas, colonias y manzanas para incorporar valores en cartografía.
Cartógrafo	24. Elabora planos para integrar el proyecto de Tablas de Valores Unitarios del municipio para el próximo año.
Cartógrafo	25. Imprime juego de Tablas de Valores Unitarios para el próximo año.
Cartógrafo	26. Deriva archivo digital y físico del proyecto de Tablas de Valores Unitarios para el próximo año, al Titular de Catastro.
Titular de Catastro	27. Recibe archivo digital y físico del proyecto de Tablas de Valores Unitarios para el próximo año.
Titular de Catastro	28. Informa el contenido del proyecto de Tablas de Valores Unitarios al secretario del consejo.
Secretario del consejo	29. Convoa a sesión a los integrantes del Consejo Técnico de Catastro de Zapopan, para la presentación del proyecto de Tablas de Valores Unitarios para el próximo año.
Presidente del consejo	30. Preside sesión conforme al orden del día propuesto para desahogar los temas a tratar.



ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Presidente del consejo	31. Somete a votación el proyecto de las Tablas de Valores, tomando nota del voto emitido por cada integrante, concluyendo la sesión.
Presidente del consejo	32. Deriva en archivo digital y físico el proyecto de Tabla de Valores Unitarios de Zapopan al Consejo Técnico Catastral del Estado.
Consejo Estatal	33. Recibe archivo digital y físico del proyecto de las Tablas de Valores Unitarios de Zapopan (Procedimiento artículo 54 fracción III y IV de la Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco)
Consejo Estatal	34. Deriva Dictamen Técnico físico del proyecto de las Tablas de Valores Unitarios Zapopan para el próximo año, al presidente del consejo.
Presidente del consejo	35. Recibe Dictamen Técnico físico del proyecto de las Tablas de Valores Unitarios de Zapopan para el próximo año.
Presidente del consejo	36. Deriva Dictamen Técnico físico al Titular de Catastro.
Titular de Catastro	37. Recibe Dictamen Técnico para integrar expediente físico y digital del Proyecto de Iniciativa de las Tablas de Valores Unitarios de Zapopan.
Titular de Catastro	38. Deriva expediente digital y físico del proyecto de Iniciativa de las Tablas de Valores Unitarios de Zapopan para el próximo año a la Tesorera Municipal.
Tesorera municipal	39. Recibe expediente digital y físico del proyecto de Iniciativa de las Tablas de Valores Unitarios de Zapopan para el próximo año.
Tesorera municipal	40. Revisa el proyecto de Iniciativa de las Tablas de Valores Unitarios Zapopan para el próximo año, para validar la información.
Tesorera municipal	41. Deriva expediente digital y físico del proyecto de Iniciativa de Tabla de Valores Unitarios de Zapopan al secretario del Ayuntamiento.
Secretario del Ayuntamiento	42. Recibe expediente digital y físico del proyecto de Iniciativa de las Tablas de Valores Unitarios de Zapopan para el próximo año, para iniciar proceso legislativo (PRC-04050000-01 Gestión de los acuerdos celebrados en el pleno del ayuntamiento)
Secretario del Ayuntamiento	43. Deriva expediente en archivo digital y físico de la Iniciativa de las Tablas a de Valores Unitarios de Zapopan para el próximo año, a los legisladores de Jalisco.
Legisladores de Jalisco	44. Recibe expediente en archivo digital y físico de la Iniciativa de Tablas de Valores Unitarios de Zapopan, para dar inicio al proceso legislativo estatal.
Legisladores de Jalisco	45. Aprueba la Iniciativa de Tablas de Valores Unitarios de Zapopan (Procedimiento artículo 55 de la Ley de Catastro del Estado de Jalisco)
Legisladores de Jalisco	46. Deriva expediente en archivo digital y físico de las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones de Zapopan para su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco", terminando proceso legislativo de aprobación.
Titular de Catastro	47. Elabora edicto de vigencia de las Tablas de Valores Unitarios aprobadas por el Congreso del Estado.
Titular de Catastro	48. Deriva edicto de vigencia de las Tablas de Valores Unitarios de Zapopan, para su publicación en medios de difusión de mayor circulación.
Titular de Catastro	49. Actualiza valores por zonas, colonias y manzanas en sistema, termina procedimiento.
Producto final	Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones del municipio de Zapopan, Jalisco.



REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. N/A	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
1. Gestión de los acuerdos celebrados en el pleno del ayuntamiento.	PRC-04050000-01
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
1. N/A	
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. Tasa porcentual de valoración de colonias, fraccionamientos y condominios contenidos en los planos de las zonas catastrales del municipio de Zapopan (PbR)	
2. Tasa porcentual de las investigaciones, consultas de documentos y estudio del mercado inmobiliarios de las zonas catastrales de Zapopan (PbR)	
3. Tasa porcentual del avance en la actualización de valor y elaboración de las tablas de valores unitarios de suelo y construcción (PbR)	
4. Tasa porcentual de reuniones de revisión, evaluación y aprobación de las tablas de valores unitarios de suelo y Construcción de Zapopan (PbR)	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Condominio / Fraccionamientos	Código del procedimiento:	PRC-05050500-05
Dependencia o coordinación:	Tesorería Municipal	Fecha de emisión:	15-sep-2025
Dirección de área:	Dirección de Catastro	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Valuación	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Tener registros verídicos, actualizando el Padrón Catastral con los trámites que presenten los propietarios de los bienes inmuebles ubicados en el municipio.	Función en el Manual de Organización:	1, 2, 3, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 18, 19, 21, 23, 30, 39, 46, 48, 51, 52
Alcance del procedimiento:	Este procedimiento aplica para la inscripción de nuevos desarrollos urbanos habitaciones.		
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		

Política(s):	1. Se procederá a la recepción e inicio del trámite cuando el usuario cumpla con los requisitos y los documentos sean legibles y sin enmendaduras. 2. El procedimiento podrá considerarse como improcedente cuando la documentación presentada carezca de información para autorizar la petición del solicitante o por falta de acreditación de interés jurídico. 3. La conclusión del procedimiento no garantiza la resolución positiva de la solicitud del usuario. 4. La Dirección de Catastro contará con 3 (tres) días hábiles después de la fecha de recepción del trámite, para notificar al usuario sobre las inconsistencias identificadas en los documentos con la información en el sistema, requiriéndole la documentación adicional necesaria para validar la procedencia del trámite. 5. La resolución negativa de la solicitud deberá estar motivada técnica y legalmente fundamentada. 6. El área de archivo general de Catastro, solo recibirá expedientes completos con documentación relacionada al trámite que corresponde.
--------------	--

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Receptor de ventanilla	1. Recibe documentos requeridos para el trámite.
Receptor de ventanilla	2. Verifica que los archivos digitales estén correctos.
Receptor de ventanilla	3. Captura información en el Sistema Integral de Catastro de Zapopan (SICZ)
Receptor de ventanilla	4. Imprime folio de ingreso de trámite que proporciona al usuario para seguimiento.
Receptor de ventanilla	5. Deriva trámite vía sistema con expediente físico al cartógrafo.
Cartógrafo	6. Recibe trámite vía sistema con expediente físico.



ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Cartógrafo	7. Revisa expediente para confirmar que el archivo digital contenga la información completa del condominio o fraccionamiento.
Cartógrafo	8. Clasifica conforme a la norma técnica emitida por el INEGI, por edificio y unidad en la cartografía.
Cartógrafo	9. Elabora documento informativo del condominio o fraccionamiento.
Cartógrafo	10. Deriva trámite vía sistema con expediente físico al técnico valuador.
Técnico valuador	11. Recibe trámite vía sistema con expediente físico.
Técnico valuador	12. Revisa expediente para validar los documentos.
Técnico valuador	13. Programa o reprogramar visita de campo.
Técnico valuador	14. Acude al condominio o fraccionamiento para realizar la valuación de la propiedad.
Técnico valuador	15. ¿Puede ingresar a la propiedad?
N/A	En caso de que sí pueda ingresar a la propiedad, pasa a la actividad 19.
N/A	En caso de que no pueda ingresar a la propiedad, pasa a la actividad 16.
Técnico valuador	16. ¿Es la primera ocasión que acude a la propiedad?
N/A	En caso de que sí sea la primera ocasión que acude a la propiedad, pasa a la actividad 17.
N/A	En caso de que no sea la primera ocasión que acude a la propiedad, pasa a la actividad 18.
Técnico valuador	17. Deja citatorio en la propiedad, pasa a la actividad 13.
Técnico valuador	18. Realiza valuación conforme al artículo 27 y 69 de la Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco.
Técnico valuador	19. Verifica características físicas para valorar el predio.
Técnico valuador	20. ¿Requiere investigación de valor?
N/A	En caso de que sí requiera investigación de valor, pasa a la actividad 21.
N/A	En caso de que no requiera investigación de valor, pasa a la actividad 29.
Técnico valuador	21. Deriva trámite vía sistema con expediente físico al investigador de valores.
Investigador de valores	22. Revisa trámite vía sistema con expediente físico.
Investigador de valores	23. Revisa expediente para capturar la información del condominio o fraccionamiento.
Investigador de valores	24. Investiga valores de mercado del condómino o fraccionamiento para actualizar la información en cartografía.
Investigador de valores	25. Consulta el Plan Parcial de Desarrollo Urbano para identificar el uso potencial del suelo.
Investigador de valores	26. Realiza estudio de valor residual para emitir análisis de valor.
Investigador de valores	27. Deriva trámite vía sistema con expediente físico al técnico valuador.
Técnico valuador	28. Recibe trámite vía sistema con expediente físico.
Técnico valuador	29. Llena formato de Avalúo capturando la información de la Cédula de Campo.
Técnico valuador	30. Deriva trámite vía sistema con expediente físico al cartógrafo.
Cartógrafo	31. Recibe trámite vía sistema con expediente físico.
Cartógrafo	32. Revisa expediente para identificar la ubicación del condominio o fraccionamiento en cartografía del municipio.



ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Cartógrafo	33. Dibuja terreno y construcciones.
Cartógrafo	34. Captura información de cédula de campo en cartografía.
Cartógrafo	35. Deriva trámite vía sistema con expediente físico al encargado de valuación.
Encargado de valuación	36. Recibe trámite vía sistema con expediente físico.
Encargado de valuación	37. Revisa expediente para ubicar el condominio o fraccionamiento en cartografía.
Encargado de valuación	38. Analiza datos del avalúo para validar que la información en el sistema esté correcta.
Encargado de valuación	39. Autoriza avalúo con sello y firma.
Encargado de valuación	40. Actualiza los datos del predio en el sistema.
Encargado de valuación	41. Genera Extracto catastral con datos del condominio o fraccionamiento.
Encargado de valuación	42. Imprime Extracto catastral para integrar al expediente.
Encargado de valuación	43. Elabora ficha de clasificación archivística para integrar al expediente.
Encargado de valuación	44. Deriva Extracto catastral vía sistema al receptor de ventanilla, pasa a la actividad 46.
Encargado de valuación	45. Deriva trámite vía sistema con expediente físico al archivista general de la Unidad de Trámite y Registro, pasa a la actividad 48.
Receptor de ventanilla	46. Recibe vía sistema extracto catastral.
Receptor de ventanilla	47. Imprime extracto catastral para entregar al usuario como comprobante de trámite terminado, termina procedimiento.
Archivista General	48. Recibe trámite vía sistema con expediente físico.
Archivista General	49. Revisa validando los documentos del expediente físico.
Archivista General	50. Escanea documentos para adjuntar expediente al sistema.
Archivista General	51. Termina trámite en el sistema.
Archivista General	52. Archiva expediente físico por número consecutivo del folio en el tomo que corresponde.
Archivista General	53. Coloca tomo en el anaquel que corresponde para su fácil identificación, termina procedimiento.
Producto final	Extracto catastral.

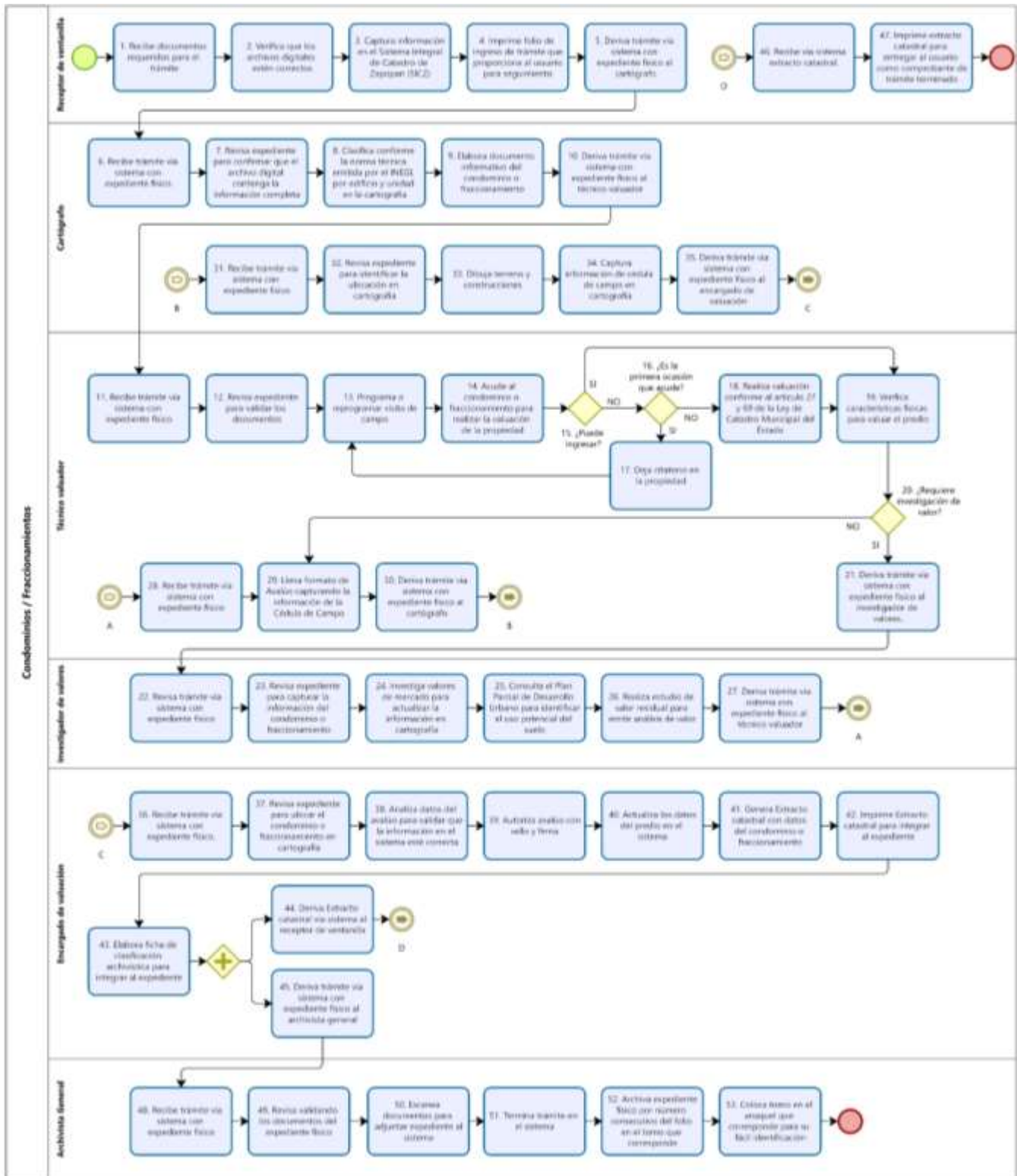
REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. Guía de trámites de la Dirección de Catastro.	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
1. Transmisión patrimonial	PRC-05050300-6
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
1. N/A	
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. Tasa porcentual de información que integra la base de datos del registro catastral de Zapopan (PvR)	
2. Tasa de variación porcentual del registro de trámites y servicios catastrales requeridos por los contribuyentes (PbR)	
3. Tasa de variación porcentual de las operaciones para integrar los registros catastrales (PbR)	



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 fraccionamiento.



DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Fusión de Predios	Código del procedimiento:	PRC-05050500-06
Dependencia o coordinación:	Tesorería Municipal	Fecha de emisión:	15-sep-2025
Dirección de área:	Dirección de Catastro	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Valuación	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Tener registros catastrales verídicos, actualizando las bases de datos conforme a las operaciones catastrales que realicen los propietarios de los predios ubicados en Zapopan.	Función en el Manual de Organización:	1, 2, 3, 9, 11, 12, 13, 14, 18, 23, 30, 39, 46, 48, 51, 52
Alcance del procedimiento:	Este procedimiento concierne a propietarios que deseen unir 2 o más predios colindantes en una misma cuenta.		
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		

Política(s):	1. Se procederá a la recepción e inicio del trámite cuando el usuario cumpla con los requisitos y los documentos sean legibles y sin enmendaduras. 2. El procedimiento podrá considerarse como improcedente cuando la documentación presentada carezca de información para autorizar la petición del solicitante o por falta de acreditación de interés jurídico. 3. La conclusión del procedimiento no garantiza la resolución positiva de la solicitud del usuario. 4. La Dirección de Catastro contará con 3 (tres) días hábiles después de la fecha de recepción del trámite, para notificar al usuario sobre las inconsistencias identificadas en los documentos con la información en el sistema, requiriéndole la documentación adicional necesaria para validar la procedencia del trámite. 5. La resolución negativa de la solicitud deberá estar motivada técnica y legalmente fundamentada. 6. El área de archivo general de Catastro, solo recibirá expedientes completos con documentos relacionados al trámite que corresponde.
--------------	--

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Receptor de ventanilla	1. Recibe documentos requeridos para el trámite.
Receptor de ventanilla	2. Captura información en el Sistema Integral de Catastro de Zapopan (SICZ)
Receptor de ventanilla	3. Imprime folio de ingreso de trámite que proporciona al usuario para seguimiento.
Receptor de ventanilla	4. Deriva trámite vía sistema con expediente físico al cartógrafo.
Cartógrafo	5. Recibe trámite vía sistema con expediente físico.
Cartógrafo	6. Revisa expediente para identificar la ubicación del predio en cartografía.



ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Cartógrafo	7. Valida la información del expediente con datos registrados en sistema.
Cartógrafo	8. Determina una sola clave catastral para el predio.
Cartógrafo	9. Deriva trámite vía sistema con expediente físico al valuador de campo.
Valuador de campo	10. Recibe trámite vía sistema con expediente físico.
Valuador de campo	11. Revisa expediente para ubicar la propiedad.
Valuador de campo	12. Programa o reprogramar visita de campo.
Valuador de campo	13. Acude al predio para realizar la valuación de la propiedad.
Valuador de campo	14. ¿Puede ingresar a la propiedad?
N/A	En caso de que sí pueda ingresar a la propiedad, pasa a la actividad 18.
N/A	En caso de que no pueda ingresar a la propiedad, pasa a la actividad 15.
Valuador de campo	15. ¿Es la primera ocasión que acude a la propiedad?
N/A	En caso de que sí sea la primera ocasión que acude a la propiedad, pasa a la actividad 16.
N/A	En caso de que no sea la primera ocasión que acude a la propiedad, pasa a la actividad 17.
Valuador de campo	16. Deja citatorio en la propiedad, pasa a la actividad 12.
Valuador de campo	17. Realiza valuación conforme al artículo 27 y 69 de la Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco.
Valuador de campo	18. Verifica características físicas para valorar el predio.
Valuador de campo	19. ¿Requiere investigación de valor?
N/A	En caso de que sí requiera investigación de valor, pasa a la actividad 20.
N/A	En caso de que no requiera investigación de valor, pasa a la actividad 28.
Valuador de campo	20. Deriva trámite vía sistema con expediente físico al investigador de valores.
Investigador de valores	21. Revisa trámite vía sistema con expediente físico.
Investigador de valores	22. Revisa expediente para capturar la información del predio.
Investigador de valores	23. Investiga valores de mercado del predio para actualizar la información en cartografía.
Investigador de valores	24. Consulta el Plan Parcial de Desarrollo Urbano para identificar el uso potencial del suelo.
Investigador de valores	25. Realiza estudio de valor residual para emitir análisis de valor.
Investigador de valores	26. Deriva trámite vía sistema con expediente físico al valuador de campo.
Valuador de campo	27. Recibe trámite vía sistema con expediente físico.
Valuador de campo	28. Llena formato de Avalúo capturando la información de la Cédula de Campo.
Valuador de campo	29. Deriva trámite vía sistema con expediente físico al cartógrafo.
Cartógrafo	30. Recibe trámite vía sistema con expediente físico.
Cartógrafo	31. Revisa expediente para identificar la ubicación del predio en cartografía.
Cartógrafo	32. Dibuja terreno con construcción en cartografía.
Cartógrafo	33. Captura información de cédula de campo.
Cartógrafo	34. Deriva trámite vía sistema con expediente físico al valuador de campo.
Valuador de campo	35. Recibe trámite vía sistema con expediente físico.
Valuador de campo	36. Revisa expediente para ubicar el predio en cartografía.

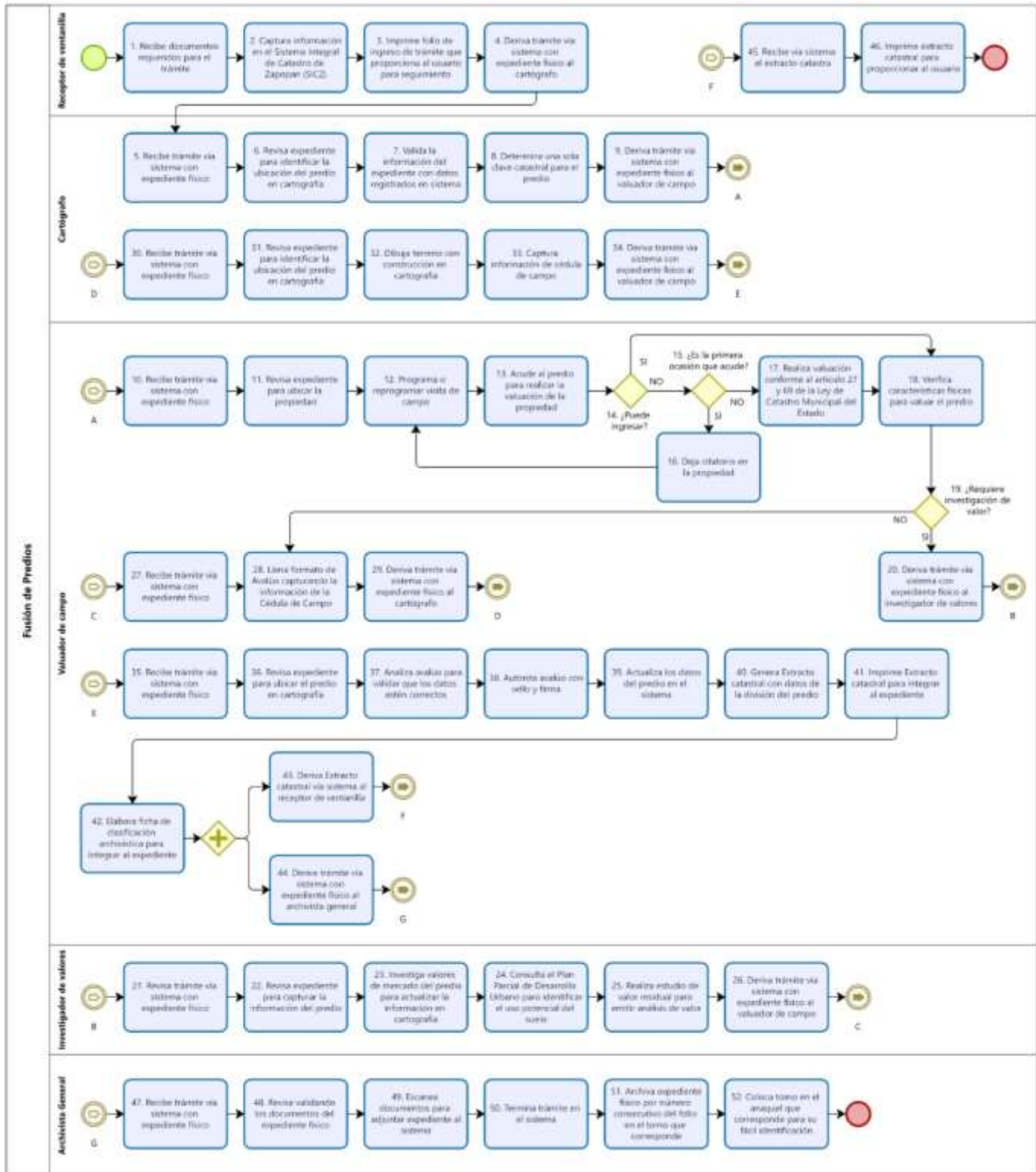


ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Valuador de campo	37. Analiza avalúo para validar que los datos estén correctos.
Valuador de campo	38. Autoriza avalúo con sello y firma.
Valuador de campo	39. Actualiza los datos del predio en el sistema.
Valuador de campo	40. Genera Extracto catastral con datos de la división del predio.
Valuador de campo	41. Imprime Extracto catastral para integrar al expediente.
Valuador de campo	42. Elabora ficha de clasificación archivística para integrar al expediente.
Valuador de campo	43. Deriva Extracto catastral vía sistema al receptor de ventanilla, pasa a la actividad 45.
Valuador de campo	44. Deriva trámite vía sistema con expediente físico al archivista general de la Unidad de Trámite y Registro, pasa a la actividad 47.
Receptor de ventanilla	45. Recibe vía sistema el extracto catastral.
Receptor de ventanilla	46. Imprime extracto catastral para proporcionar al usuario como comprobante de trámite terminado, termina procedimiento.
Archivista General	47. Recibe trámite vía sistema con expediente físico.
Archivista General	48. Revisa validando los documentos del expediente físico.
Archivista General	49. Escanea documentos para adjuntar expediente al sistema.
Archivista General	50. Termina trámite en el sistema.
Archivista General	51. Archiva expediente físico por número consecutivo del folio en el tomo que corresponde.
Archivista General	52. Coloca tomo en el anaquel que corresponde para su fácil identificación, termina procedimiento.
Producto final	Extracto Catastral.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. Guía de trámites de la Dirección de Catastro.	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
1. N/A	
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
1. N/A	
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. Tasa porcentual de información que integra la base de datos del registro catastral de Zapopan (PbR)	
2. Tasa de variación porcentual del registro de trámites y servicios catastrales requeridos por los contribuyentes (PbR)	
3. Tasa de variación porcentual de las operaciones de actualización de datos e información de los registros catastrales (PbR)	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DCAT-023	Fusión de predios



DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Inscripción al Padrón Catastral	Código del procedimiento:	PRC-05050500-07
Dependencia o coordinación:	Tesorería Municipal	Fecha de emisión:	15-sep-2025
Dirección de área:	Dirección de Catastro	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Valuación	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Tener registros catastrales verídicos, actualizando las bases de datos conforme a las operaciones catastrales que realicen los propietarios de los predios ubicados en Zapopan.	Función en el Manual de Organización:	1, 2, 3, 5, 10, 11, 12, 13, 14, 18, 19, 21, 22, 23, 30, 39, 51, 52
Alcance del procedimiento:	Este procedimiento concierne a propietarios que desean empadronar su predio en 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		

Política(s):	- Se procederá a la recepción e inicio del trámite cuando el usuario cumpla con los requisitos y los documentos sean legibles y sin enmendaduras. - El procedimiento podrá considerarse como improcedente cuando la documentación presentada carezca de información para autorizar la petición del solicitante o por falta de acreditación de interés jurídico. - La conclusión del procedimiento no garantiza la resolución positiva de la solicitud del usuario. - La Dirección de Catastro contará con 3 (tres) días hábiles después de la fecha de recepción del trámite, para notificar al usuario sobre las inconsistencias identificadas en los documentos con la información en el sistema, requiriéndole la documentación adicional necesaria para validar la procedencia del trámite. - La resolución negativa de la solicitud deberá estar motivada técnica y legalmente fundamentada. - El área de archivo general de Catastro, solo recibirá expedientes completos con documentos relacionados al trámite que corresponde.
--------------	--

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Receptor de ventanilla	1. Recibe documentos requeridos para el trámite.
Receptor de ventanilla	2. Captura información en el Sistema Integral de Catastro de Zapopan (SICZ)
Receptor de ventanilla	3. Imprime folio de ingreso de trámite que proporciona al usuario para seguimiento.
Receptor de ventanilla	4. Deriva trámite vía sistema con expediente físico al cartógrafo.
Cartógrafo	5. Recibe trámite vía sistema con expediente físico.
Cartógrafo	6. Revisa expediente para identificar la ubicación del predio en cartografía.



ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Cartógrafo	7. Valida la información del expediente con datos registrados en sistema.
Cartógrafo	8. Asigna clave catastral al predio.
Cartógrafo	9. Deriva trámite vía sistema con expediente físico al valuador de campo.
Valuador de campo	10. Recibe trámite vía sistema con expediente físico.
Valuador de campo	11. Revisa expediente para ubicar la propiedad.
Valuador de campo	12. Programa o reprogramar visita de campo.
Valuador de campo	13. Acude al predio para realizar la valuación de la propiedad.
Valuador de campo	14. ¿Puede ingresar a la propiedad?
N/A	En caso de que sí pueda ingresar a la propiedad, pasa a la actividad 18.
N/A	En caso de que no pueda ingresar a la propiedad, pasa a la actividad 15.
Valuador de campo	15. ¿Es la primera ocasión que acude a la propiedad?
N/A	En caso de que sí sea la primera ocasión que acude a la propiedad, pasa a la actividad 16.
N/A	En caso de que no sea la primera ocasión que acude a la propiedad, pasa a la actividad 17.
Valuador de campo	16. Deja citatorio en la propiedad, pasa a la actividad 12.
Valuador de campo	17. Realiza valuación conforme al artículo 27 y 69 de la Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco.
Valuador de campo	18. Verifica características físicas para valorar el predio.
Valuador de campo	19. ¿Requiere investigación de valor?
N/A	En caso de que sí requiera investigación de valor, pasa a la actividad 20.
N/A	En caso de que no requiera investigación de valor, pasa a la actividad 28.
Valuador de campo	20. Deriva trámite vía sistema con expediente físico al investigador de valores.
Investigador de valores	21. Revisa trámite vía sistema con expediente físico.
Investigador de valores	22. Revisa expediente para capturar la información del predio.
Investigador de valores	23. Investiga valores de mercado del predio para actualizar la información en cartografía.
Investigador de valores	24. Consulta el Plan Parcial de Desarrollo Urbano para identificar el uso potencial del suelo.
Investigador de valores	25. Realiza estudio de valor residual para emitir análisis de valor.
Investigador de valores	26. Deriva trámite vía sistema con expediente físico al valuador de campo.
Valuador de campo	27. Recibe trámite vía sistema con expediente físico.
Valuador de campo	28. Llena formato de Avalúo capturando la información de la Cédula de Campo.
Valuador de campo	29. Deriva trámite vía sistema con expediente físico al cartógrafo.
Cartógrafo	30. Recibe trámite vía sistema con expediente físico.
Cartógrafo	31. Revisa expediente para identificar la ubicación del predio en cartografía.
Cartógrafo	32. Dibuja terreno con construcción en cartografía.
Cartógrafo	33. Captura información de cédula de campo.
Cartógrafo	34. Deriva trámite vía sistema con expediente físico al valuador de campo.
Valuador de campo	35. Recibe trámite vía sistema con expediente físico.
Valuador de campo	36. Revisa expediente para ubicar el predio en cartografía.

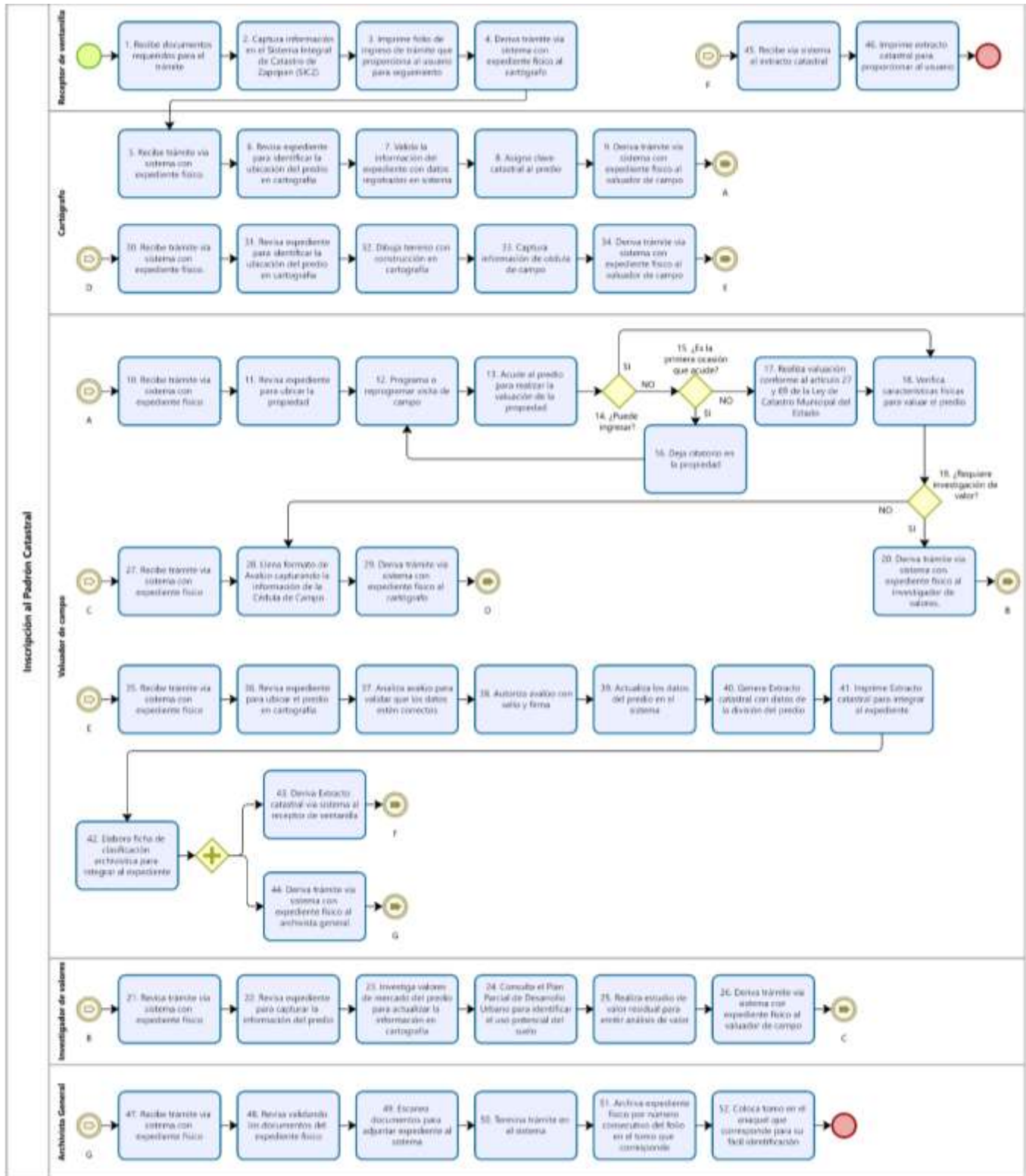


ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Valuador de campo	37. Analiza avalúo para validar que los datos estén correctos.
Valuador de campo	38. Autoriza avalúo con sello y firma.
Valuador de campo	39. Actualiza los datos del predio en el sistema.
Valuador de campo	40. Genera Extracto catastral con datos de la división del predio.
Valuador de campo	41. Imprime Extracto catastral para integrar al expediente.
Valuador de campo	42. Elabora ficha de clasificación archivística para integrar al expediente.
Valuador de campo	43. Deriva Extracto catastral vía sistema al receptor de ventanilla, pasa a la actividad 45.
Valuador de campo	44. Deriva trámite vía sistema con expediente físico al archivista general de la Unidad de Trámite y Registro, pasa a la actividad 47.
Receptor de ventanilla	45. Recibe vía sistema el extracto catastral.
Receptor de ventanilla	46. Imprime extracto catastral para proporcionar al usuario como comprobante de trámite terminado, termina procedimiento.
Archivista General	47. Recibe trámite vía sistema con expediente físico.
Archivista General	48. Revisa validando los documentos del expediente físico.
Archivista General	49. Escanea documentos para adjuntar expediente al sistema.
Archivista General	50. Termina trámite en el sistema.
Archivista General	51. Archiva expediente físico por número consecutivo del folio en el tomo que corresponde.
Archivista General	52. Coloca tomo en el anaquel que corresponde para su fácil identificación, termina procedimiento.
Producto final	Extracto Catastral.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. Guía de trámites de la Dirección de Catastro.	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
1. Transmisión Patrimonial	PRC-05050300-6
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
1. N/A	
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. Tasa porcentual de información que integra la base de datos del registro catastral de Zapopan (PbR)	
2. Tasa de variación porcentual del registro de trámites y servicios catastrales requeridos por los contribuyentes (PbR)	
3. Tasa de variación porcentual de las operaciones para integrar los registros catastrales (PbR)	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DCAT-010	Primera Inscripción
ZAP-DCAT-027	Inscripción de Predio por Traslado de Municipio.



DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Rectificación de predios	Código del procedimiento:	PRC-05050500-8
Dependencia o coordinación:	Tesorería Municipal	Fecha de emisión:	15-sep-2025
Dirección de área:	Dirección de Catastro	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Valuación	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Tener registros catastrales verídicos, actualizando las bases de datos conforme a las operaciones catastrales que realicen los propietarios de los predios ubicados en Zapopan.	Función en el Manual de Organización:	1, 2, 3, 11, 12, 18, 30, 31, 39, 51, 52
Alcance del procedimiento:	Este procedimiento aplica cuando el propietario identifica inconsistencias en los datos técnicos o de valor de superficie o construcción de su predio.		
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		

Política(s):	1. Se procederá a la recepción e inicio del trámite cuando el usuario cumpla con los requisitos y los documentos sean legibles y sin enmendaduras. 2. El procedimiento podrá considerarse como improcedente cuando la documentación presentada carezca de información para autorizar la petición del solicitante o por falta de acreditación de interés jurídico. 3. La conclusión del procedimiento no garantiza la resolución positiva de la solicitud del usuario. 4. La Dirección de Catastro contará con 3 (tres) días hábiles después de la fecha de recepción del trámite, para notificar al usuario sobre las inconsistencias identificadas en los documentos con la información en el sistema, requiriéndole la documentación adicional necesaria para validar la procedencia del trámite. 5. La resolución negativa de la solicitud deberá estar motivada técnica y legalmente fundamentada. 6. El área de archivo general de Catastro, solo recibirá expedientes completos con documentos relacionados al trámite que corresponde.
--------------	---

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Receptor de ventanilla	1. Recibe documentos requeridos para el trámite.
Receptor de ventanilla	2. Captura información en el Sistema Integral de Catastro de Zapopan (SICZ)
Receptor de ventanilla	3. Imprime folio de ingreso de trámite que proporciona al usuario para seguimiento.
Receptor de ventanilla	4. Deriva trámite vía sistema con expediente físico al cartógrafo.
Cartógrafo	5. Recibe trámite vía sistema con expediente físico.
Cartógrafo	6. Revisa expediente para identificar la ubicación del predio en cartografía.



ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Cartógrafo	7. Valida la información del expediente con datos registrados en sistema.
Cartógrafo	8. ¿El predio se encuentra dibujado en cartografía?
N/A	En caso de que sí se encuentre el predio dibujado en la cartografía, pasa a la actividad 10
N/A	En caso de que no se encuentre el predio dibujado en la cartografía, pasa a la actividad 9.
Cartógrafo	9. Agrega predio a la cartografía.
Cartógrafo	10. Asigna clave catastral al predio validando información en el sistema.
Cartógrafo	11. Deriva trámite vía sistema con expediente físico al valuador de campo.
Valuador de campo	12. Recibe trámite vía sistema con expediente físico.
Valuador de campo	13. Revisa expediente para ubicar la propiedad.
Valuador de campo	14. Programa o reprogramar visita de campo.
Valuador de campo	15. Acude al predio para realizar la valuación de la propiedad.
Valuador de campo	16. ¿Puede ingresar a la propiedad?
N/A	En caso de que sí pueda ingresar a la propiedad, pasa a la actividad 20.
N/A	En caso de que no pueda ingresar a la propiedad, pasa a la actividad 17.
Valuador de campo	17. ¿Es la primera ocasión que acude a la propiedad?
N/A	En caso de que sí sea la primera ocasión que acude a la propiedad, pasa a la actividad 18.
N/A	En caso de que no sea la primera ocasión que acude a la propiedad, pasa a la actividad 19.
Valuador de campo	18. Deja citatorio en la propiedad, pasa a la actividad 14.
Valuador de campo	19. Realiza valuación conforme al artículo 27 y 69 de la Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco.
Valuador de campo	20. Verifica características físicas para valorar el predio.
Valuador de campo	21. ¿Requiere investigación de valor?
N/A	En caso de que sí requiera investigación de valor, pasa a la actividad 22.
N/A	En caso de que no requiera investigación de valor, pasa a la actividad 30.
Valuador de campo	22. Deriva trámite vía sistema con expediente físico al investigador de valores.
Investigador de valores	23. Recibe trámite vía sistema con expediente físico.
Investigador de valores	24. Revisa expediente para capturar la información del predio.
Investigador de valores	25. Investiga valores de mercado del predio para actualizar la información en cartografía.
Investigador de valores	26. Consulta el Plan Parcial de Desarrollo Urbano para identificar el uso potencial del suelo.
Investigador de valores	27. Realiza estudio de valor residual para emitir análisis de valor.
Investigador de valores	28. Deriva trámite vía sistema con expediente físico al valuador de campo.
Valuador de campo	29. Recibe trámite vía sistema con expediente físico.
Valuador de campo	30. Llena formato de Avalúo capturando la información de la Cédula de Campo.
Valuador de campo	31. Deriva trámite vía sistema con expediente físico al cartógrafo.
Cartógrafo	32. Recibe trámite vía sistema con expediente físico.



ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Cartógrafo	33. Revisa expediente para identificar la ubicación del predio en cartografía.
Cartógrafo	34. Dibuja terreno con construcción en cartografía.
Cartógrafo	35. Captura información de cédula de campo.
Cartógrafo	36. Deriva trámite vía sistema con expediente físico al valuador de campo.
Valuador de campo	37. Recibe trámite vía sistema con expediente físico.
Valuador de campo	38. Revisa expediente para ubicar el predio en cartografía.
Valuador de campo	39. Analiza avalúo para validar que los datos estén correctos.
Valuador de campo	40. Autoriza avalúo con sello y firma.
Valuador de campo	41. Actualiza los datos del predio en el sistema.
Valuador de campo	42. Genera Extracto catastral con datos de la división del predio.
Valuador de campo	43. Imprime Extracto catastral para integrar al expediente.
Valuador de campo	44. Elabora ficha de clasificación archivística para integrar al expediente.
Valuador de campo	45. Deriva Extracto catastral vía sistema al receptor de ventanilla, pasa a la actividad 47.
Valuador de campo	46. Deriva trámite vía sistema con expediente físico al archivista general de la Unidad de Trámite y Registro, pasa a la actividad 49.
Receptor de ventanilla	47. Recibe vía sistema el extracto catastral.
Receptor de ventanilla	48. Imprime extracto catastral para proporcionar al usuario como comprobante de trámite terminado, termina procedimiento.
Archivista General	49. Recibe trámite vía sistema con expediente físico.
Archivista General	50. Revisa validando los documentos del expediente físico.
Archivista General	51. Escanea documentos para adjuntar expediente al sistema.
Archivista General	52. Termina trámite en el sistema.
Archivista General	53. Archiva expediente físico por número consecutivo del folio en el tomo que corresponde.
Archivista General	54. Coloca tomo en el anaquel que corresponde para su fácil identificación, termina procedimiento.
Producto final	Extracto Catastral.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. Guía de trámites de la Dirección de Catastro.	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
1. N/A	
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
1. N/A	
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. Tasa porcentual de datos corregidos o actualizados del registro catastral de Zapopan (PbR)	
2. Tasa porcentual de cuentas del registro catastral vinculadas con la cartografía de Zapopan incorporadas (PbR)	
3. Tasa porcentual de información que integra la base de datos del registro catastral de Zapopan (PbR)	
4. Tasa de variación porcentual del registro de trámites y servicios catastrales requeridos por los contribuyentes (PbR)	



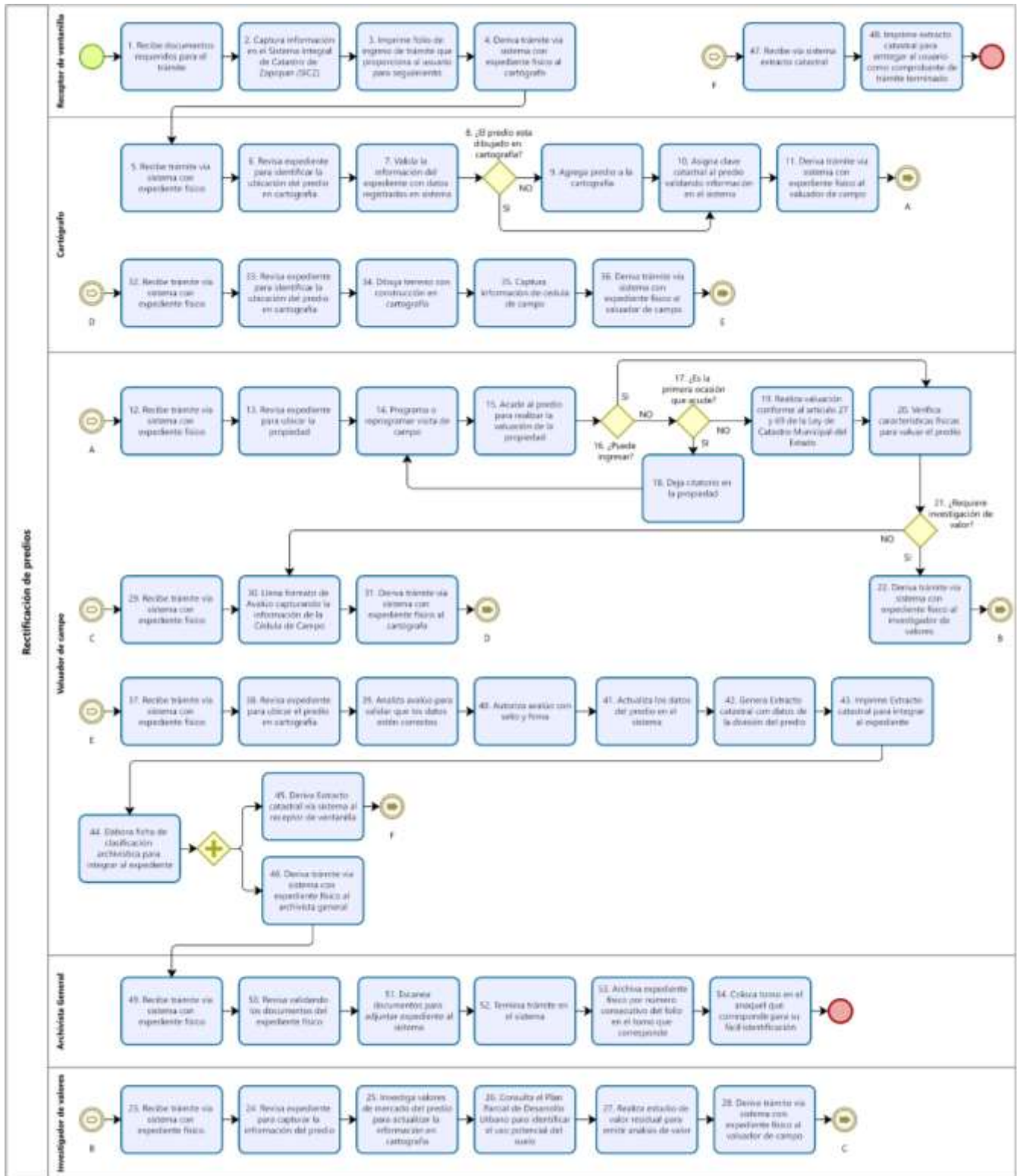
5. Tasa de variación porcentual de las operaciones de actualización de datos e información de los registros catastrales (PbR)

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 construcción.
ZAP-DCAT-013	Rectificación de superficie de terreno.
ZAP-DCAT-017	Rectificación de valor.
ZAP-DCAT-018	Actualización de cartografía.
ZAP-DCAT-032	Rectificación de linderos.
ZAP-DCAT-033	Rectificación de predios.



DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Regularización de CORETT, COMUR, INSUS o RAN	Código del procedimiento:	PRC-05050500-9
Dependencia o coordinación:	Tesorería Municipal	Fecha de emisión:	15-sep-2025
Dirección de área:	Dirección de Catastro	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Valuación	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Tener registros catastrales verídicos, actualizando las bases de datos conforme a las operaciones catastrales que realicen los propietarios de los predios ubicados en Zapopan.	Función en el Manual de Organización:	1, 2, 3, 5, 10,11, 12, 13, 14, 18,19, 21, 22, 23, 30, 39, 51, 52
Alcance del procedimiento:	Este procedimiento concierne a propietarios que desean empadronar su predio regularizado a través uno de los programas de tenencia de la tierra, en 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		

Política(s):	1. Se procederá a la recepción e inicio del trámite cuando el usuario cumpla con los requisitos y los documentos sean legibles y sin enmendaduras. 2. El procedimiento podrá considerarse como improcedente cuando la documentación presentada carezca de información para autorizar la petición del solicitante o por falta de acreditación de interés jurídico. 3. La conclusión del procedimiento no garantiza la resolución positiva de la solicitud del usuario. 4. La Dirección de Catastro contará con 3 (tres) días hábiles después de la fecha de recepción del trámite, para notificar al usuario sobre las inconsistencias identificadas en los documentos con la información en el sistema, requiriéndole la documentación adicional necesaria para validar la procedencia del trámite. 5. La resolución negativa de la solicitud deberá estar motivada técnica y legalmente fundamentada. 6. El área de archivo general de Catastro, solo recibirá expedientes completos con documentos relacionados al trámite que corresponde.
--------------	--

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Receptor de ventanilla	1. Recibe documentos requeridos para el trámite.
Receptor de ventanilla	2. Captura información en el Sistema Integral de Catastro de Zapopan (SICZ)
Receptor de ventanilla	3. Imprime folio de ingreso de trámite que proporciona al usuario para seguimiento.
Receptor de ventanilla	4. Deriva trámite vía sistema con expediente físico al cartógrafo.
Cartógrafo	5. Recibe trámite vía sistema con expediente físico.
Cartógrafo	6. Revisa expediente para identificar la ubicación del predio en cartografía.



ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Cartógrafo	7. Valida la información del expediente con datos registrados en sistema.
Cartógrafo	8. Asigna clave catastral al predio.
Cartógrafo	9. Deriva trámite vía sistema con expediente físico al valuador de campo.
Valuador de campo	10. Recibe trámite vía sistema con expediente físico.
Valuador de campo	11. Revisa expediente para ubicar la propiedad.
Valuador de campo	12. Programa o reprogramar visita de campo.
Valuador de campo	13. Acude al predio para realizar la valuación de la propiedad.
Valuador de campo	14. ¿Puede ingresar a la propiedad?
N/A	En caso de que sí pueda ingresar a la propiedad, pasa a la actividad 18.
N/A	En caso de que no pueda ingresar a la propiedad, pasa a la actividad 15.
Valuador de campo	15. ¿Es la primera ocasión que acude a la propiedad?
N/A	En caso de que sí sea la primera ocasión que acude a la propiedad, pasa a la actividad 16.
N/A	En caso de que no sea la primera ocasión que acude a la propiedad, pasa a la actividad 17.
Valuador de campo	16. Deja citatorio en la propiedad, pasa a la actividad 12.
Valuador de campo	17. Realiza valuación conforme al artículo 27 y 69 de la Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco.
Valuador de campo	18. Verifica características físicas para valorar el predio.
Valuador de campo	19. ¿Requiere investigación de valor?
N/A	En caso de que sí requiera investigación de valor, pasa a la actividad 20.
N/A	En caso de que no requiera investigación de valor, pasa a la actividad 28.
Valuador de campo	20. Deriva trámite vía sistema con expediente físico al investigador de valores.
Investigador de valores	21. Revisa trámite vía sistema con expediente físico.
Investigador de valores	22. Revisa expediente para capturar la información del predio.
Investigador de valores	23. Investiga valores de mercado del predio para actualizar la información en cartografía.
Investigador de valores	24. Consulta el Plan Parcial de Desarrollo Urbano para identificar el uso potencial del suelo.
Investigador de valores	25. Realiza estudio de valor residual para emitir análisis de valor.
Investigador de valores	26. Deriva trámite vía sistema con expediente físico al valuador de campo.
Valuador de campo	27. Recibe trámite vía sistema con expediente físico.
Valuador de campo	28. Llena formato de Avalúo capturando la información de la Cédula de Campo.
Valuador de campo	29. Deriva trámite vía sistema con expediente físico al cartógrafo.
Cartógrafo	30. Recibe trámite vía sistema con expediente físico.
Cartógrafo	31. Revisa expediente para identificar la ubicación del predio en cartografía.
Cartógrafo	32. Dibuja terreno con construcción en cartografía.
Cartógrafo	33. Captura información de cédula de campo.
Cartógrafo	34. Deriva trámite vía sistema con expediente físico al valuador de campo.
Valuador de campo	35. Recibe trámite vía sistema con expediente físico.
Valuador de campo	36. Revisa expediente para ubicar el predio en cartografía.

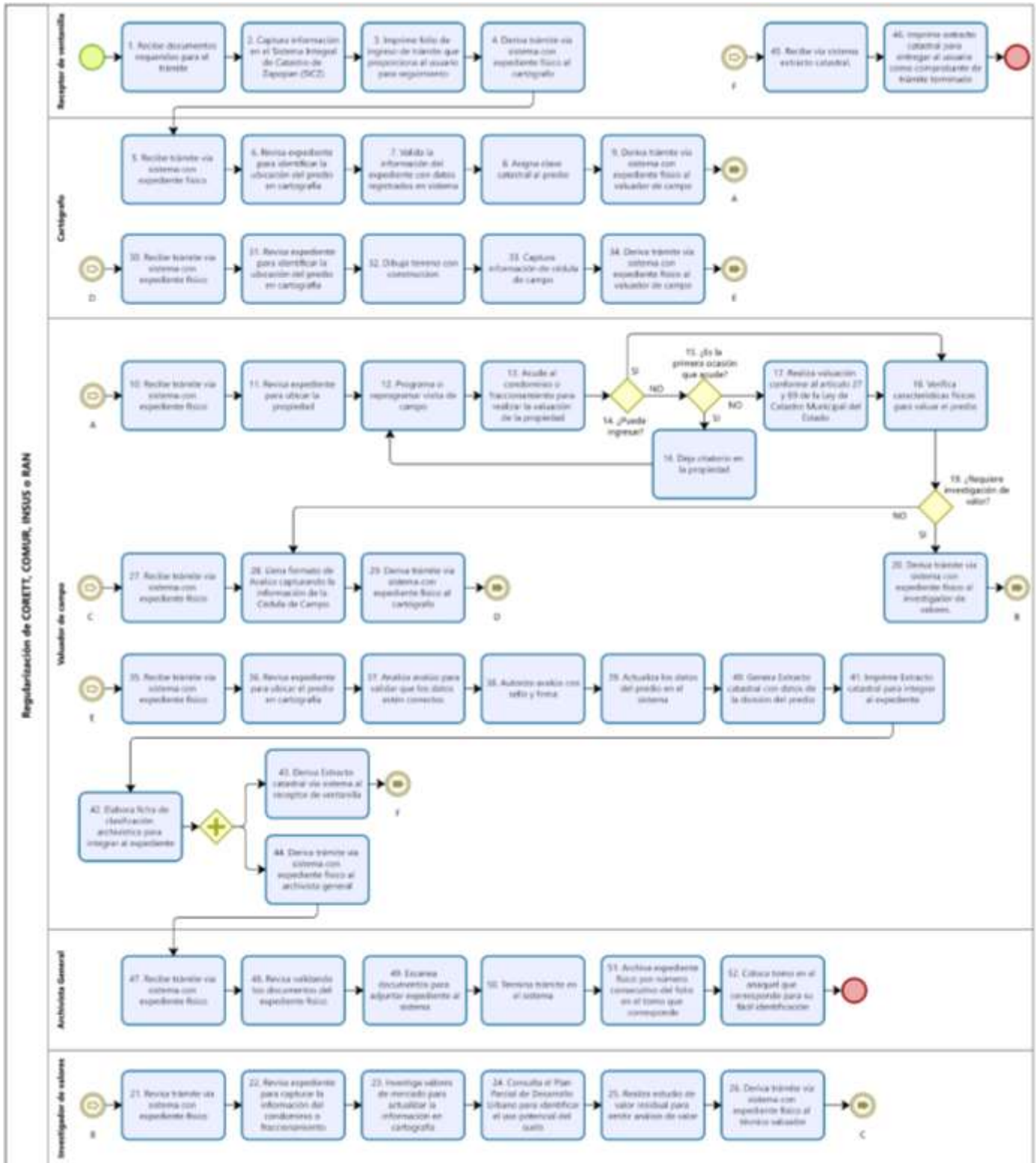


ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Valuador de campo	37. Analiza avalúo para validar que los datos estén correctos.
Valuador de campo	38. Autoriza avalúo con sello y firma.
Valuador de campo	39. Actualiza los datos del predio en el sistema.
Valuador de campo	40. Genera Extracto catastral con datos de la división del predio.
Valuador de campo	41. Imprime Extracto catastral para integrar al expediente.
Valuador de campo	42. Elabora ficha de clasificación archivística para integrar al expediente.
Valuador de campo	43. Deriva Extracto catastral vía sistema al receptor de ventanilla, pasa a la actividad 45.
Valuador de campo	44. Deriva trámite vía sistema con expediente físico al archivista general de la Unidad de Trámite y Registro, pasa a la actividad 47.
Receptor de ventanilla	45. Recibe vía sistema el extracto catastral.
Receptor de ventanilla	46. Imprime extracto catastral para proporcionar al usuario como comprobante de trámite terminado, termina procedimiento.
Archivista General	47. Recibe trámite vía sistema con expediente físico.
Archivista General	48. Revisa validando los documentos del expediente físico.
Archivista General	49. Escanea documentos para adjuntar expediente al sistema.
Archivista General	50. Termina trámite en el sistema.
Archivista General	51. Archiva expediente físico por número consecutivo del folio en el tomo que corresponde.
Archivista General	52. Coloca tomo en el anaquel que corresponde para su fácil identificación, termina procedimiento.
Producto final	Extracto Catastral.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. Guía de trámites de la Dirección de Catastro.	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
1. Transmisión Patrimonial	PRC-05050300-6
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
1. N/A	
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. Tasa porcentual de información que integra la base de datos del registro catastral de Zapopan (PbR)	
2. Tasa de variación porcentual del registro de trámites y servicios catastrales requeridos por los contribuyentes (PbR)	
3. Tasa de variación porcentual de las operaciones para integrar los registros catastrales (PbR)	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DCAT-019	Inscripción de Predio de Regularización (CORETT, COMUR, RAN, INSUS y pequeña propiedad)



DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Transmisión Patrimonial de Bienes Inmuebles del municipio de Zapopan	Código del procedimiento:	PRC-05050300-7
Dependencia o coordinación:	Tesorería Municipal	Fecha de emisión:	15-sep-2025
Dirección de área:	Dirección de Catastro	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Trámite y Registro	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Tener registros verídicos a través de la actualización del inventario de los bienes inmuebles del municipio de Zapopan en Catastro.	Función en el Manual de Organización:	1, 2, 8, 12, 13, 14, 18, 19, 23, 39
Alcance del procedimiento:	Este procedimiento les compete a autoridades de Zapopan para registrar en Catastro los bienes inmuebles que adquiere el municipio.		
Enlace externo que elaboró	Araceli Pérez Ramos		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Erika García Martos		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Wilmer Alejandro Ambriz Benavidez		

Política(s):	1. El procedimiento podrá considerarse como improcedente cuando la documentación presentada carezca de información para autorizar la petición del solicitante. 2. La Dirección de Catastro contará con 3 (tres) días hábiles después de la fecha de recepción del trámite, para notificar al usuario sobre las inconsistencias identificadas en los documentos con la información en el sistema, requiriéndole la documentación adicional necesaria para validar la procedencia del trámite. 3. La resolución negativa de la solicitud deberá estar motivada técnica y legalmente fundamentada. 4. El área de archivo general de Catastro, solo recibirá expedientes completos con documentos relacionados al trámite que corresponde.
---------------------	---

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Receptor de Oficialía	1. Recibe documentación requerida para el trámite.
Receptor de Oficialía	2. Captura información de la solicitud en el sistema de oficialía de partes.
Receptor de Oficialía	3. Imprime folio de ingreso del trámite para proporcionar al encargado del patrimonio del municipio.
Receptor de Oficialía	4. Registra en bitácora interna el asunto de la solicitud para asignar expediente al verificador de transmisiones.
Receptor de Oficialía	5. Deriva expediente físico al verificador de transmisiones de la Unidad de Trámite y Registro.
Verificador de transmisiones	6. Recibe expediente físico.
Verificador de transmisiones	7. Revisa expediente validando los documentos de la transmisión de dominio.
Verificador de transmisiones	8. Captura información en el Sistema Integral de Catastro de Zapopan (SICZ) citando referencia del número de folio de oficialía de partes.



ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Verificador de transmisiones	9. Imprime folio del SICZ para anexar al expediente.
Verificador de transmisiones	10. Actualiza la información en el sistema para generar el extracto catastral.
Verificador de transmisiones	11. Imprime extracto catastral.
Verificador de transmisiones	12. Elabora oficio de respuesta a la solicitud de traslado de dominio recabando firma del Titular de la Dirección.
Verificador de transmisiones	13. Deriva oficio de respuesta a la solicitud anexando extracto catastral, al administrador de notificaciones.
Administrador de notificaciones	14. Registra en bitácora interna el oficio de respuesta a la solicitud con anexo.
Administrador de notificaciones	15. Deriva oficio de respuesta de la solicitud al notificador.
Notificador	16. Recibe oficio de respuesta a la solicitud con anexo, para el encargado de patrimonio del municipio.
Notificador	17. Entrega oficio de respuesta con anexo, al encargado de patrimonio del municipio como comprobante de trámite terminado.
Notificador	18. Entrega acuse de recibo anotando en bitácora interna datos de la notificación.
Administrador de notificaciones	19. Termina atención de solicitud en sistema de oficialía de partes.
Administrador de notificaciones	20. Deriva acuse de recibo del oficio de respuesta, al verificador de transmisiones.
Verificador de transmisiones	21. Recibe acuse de recibido del oficio de respuesta de la transmisión de dominio para integrar al expediente.
Verificador de transmisiones	22. Elabora ficha de clasificación archivística para anexar al expediente.
Verificador de transmisiones	23. Deriva trámite vía sistema con expediente físico al archivista general de la Unidad de Trámite y Registro.
Archivista general	24. Recibe trámite vía sistema con expediente físico.
Archivista general	25. Revisa validando los documentos del expediente físico.
Archivista general	26. Escanea documentos para adjuntar expediente al sistema.
Archivista general	27. Termina trámite en el sistema.
Archivista general	28. Archiva expediente físico por número consecutivo del folio en el tomo que corresponde.
Archivista general	29. Coloca tomo en el anaquel que corresponde para su fácil identificación termina procedimiento.
Producto final	Extracto catastral.

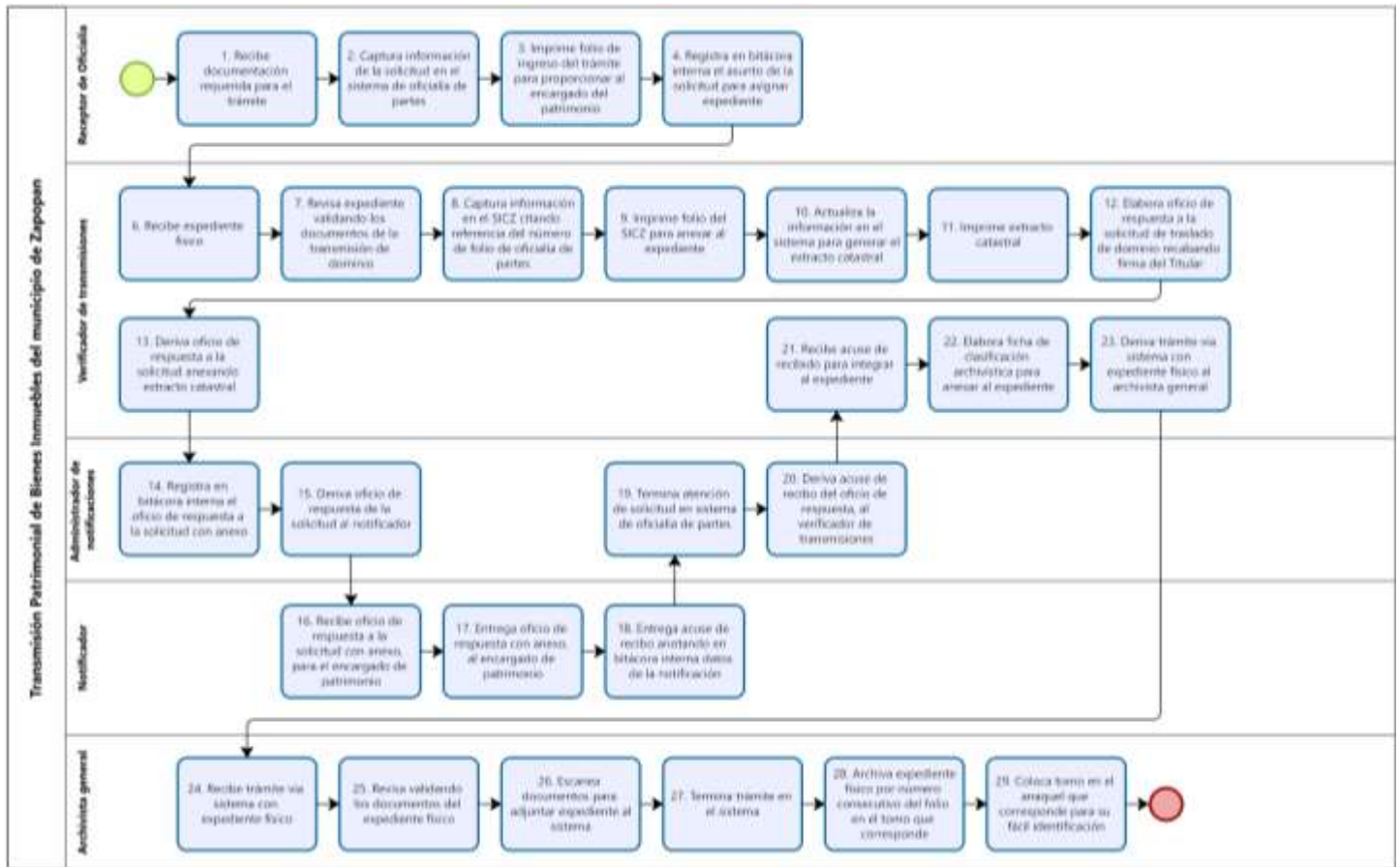
REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. N/A	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
1. Avalúo catastral	PRC-05050500-3
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
1. Forma valorada de aviso de transmisiones patrimoniales.	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. Tasa porcentual de información que integra la base de datos del registro catastral de Zapopan (PbR)	



2. Tasa de variación porcentual de las operaciones de actualización de datos e información de los registros catastrales (PbR)	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	



DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Inscripción de bienes inmuebles del municipio de Zapopan al Padrón Catastral	Código del procedimiento:	PRC-05050500-10
Dependencia o coordinación:	Tesorería Municipal	Fecha de emisión:	15-sep-2025
Dirección de área:	Dirección de Catastro	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Valuación	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Garantizar seguridad y certeza del patrimonio del municipio con la inscripción de sus bienes inmuebles en el Padrón Catastral.	Función en el Manual de Organización:	1, 2, 5, 8, 10, 11, 12, 13, 14, 18, 19, 21, 23, 30, 39
Alcance del procedimiento:	Este procedimiento compete a las autoridades de Zapopan para empadronar en Catastro los bienes inmuebles municipales.		
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		

Política(s):	1. El procedimiento podrá considerarse como improcedente cuando la documentación presentada carezca de información para autorizar la petición del solicitante. 2. La Dirección de Catastro contará con 3 (tres) días hábiles después de la fecha de recepción del trámite, para notificar al usuario sobre las inconsistencias identificadas en los documentos con la información en el sistema, requiriéndole la documentación adicional necesaria para validar la procedencia del trámite. 3. La resolución negativa de la solicitud deberá estar motivada técnica y legalmente fundamentada. 4. El área de archivo general de Catastro, solo recibirá expedientes completos con documentos relacionados al trámite que corresponde.
--------------	---

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Receptor de Oficialía	1. Recibe documentación requerida para el trámite.
Receptor de Oficialía	2. Captura información de la solicitud en el sistema de oficialía de partes.
Receptor de Oficialía	3. Imprime folio de ingreso del trámite para proporcionar al encargado del patrimonio del municipio.
Receptor de Oficialía	4. Registra en bitácora interna el asunto de la solicitud para asignar expediente físico al técnico valuador.
Receptor de Oficialía	5. Deriva expediente físico al técnico valuador.
Técnico valuador	6. Recibe expediente físico.
Técnico valuador	7. Revisa expediente validando los documentos de la solicitud.
Técnico valuador	8. Captura información en el Sistema Integral de Catastro de Zapopan (SICZ) citando referencia del número de folio de oficialía de partes.
Técnico valuador	9. Imprime folio de ingreso del trámite del SICZ para anexar al expediente.
Técnico valuador	10. Deriva trámite vía sistema con expediente físico al cartografía.



ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Cartógrafo	11. Recibe trámite vía sistema con expediente físico.
Cartógrafo	12. Revisa expediente para identificar la ubicación del predio, validando la información en sistema.
Cartógrafo	13. Asigna clave catastral al predio.
Cartógrafo	14. Deriva trámite vía sistema con expediente físico al valuador de campo.
Valuador de campo	15. Recibe trámite vía sistema con expediente físico.
Valuador de campo	16. Revisa expediente para ubicar la propiedad.
Valuador de campo	17. Programa o reprograma visita de campo.
Valuador de campo	18. Acude al predio para realizar la valuación del predio.
Valuador de campo	19. ¿Puede ingresar a la propiedad?
N/A	En caso de que sí pueda ingresar a la propiedad, pasa a la actividad 23.
N/A	En caso de que no pueda ingresar a la propiedad, pasa a la actividad 20.
Valuador de campo	20. ¿Es la primera ocasión que acude a la propiedad?
N/A	En caso de que sí sea la primera ocasión que acude a la propiedad, pasa a la actividad 21.
N/A	En caso de que no sea la primera ocasión que acude a la propiedad, pasa a la actividad 22.
Valuador de campo	21. Deja citatorio en la propiedad, pasa a la actividad 17.
Valuador de campo	22. Realiza valuación conforme al artículo 27 y 69 de la Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco.
Valuador de campo	23. Verifica las características físicas para valorar la propiedad.
Valuador de campo	24. ¿Requiere investigación de valor?
N/A	En caso de que sí requiera investigación de valor, pasa a la actividad 25.
N/A	En caso de que no requiera investigación de valor, pasa a la actividad 33.
Valuador de campo	25. Deriva trámite vía sistema con expediente físico al investigador de valores.
Investigador de valores	26. Revisa trámite vía sistema con expediente físico.
Investigador de valores	27. Revisa expediente para capturar la información del predio.
Investigador de valores	28. Investiga valores de mercado del predio para actualizar la información en cartografía.
Investigador de valores	29. Consulta el Plan Parcial de Desarrollo Urbano para identificar el uso potencial del suelo.
Investigador de valores	30. Realiza estudio de valor residual para emitir análisis de valor.
Investigador de valores	31. Deriva trámite vía sistema con expediente físico al valuador de campo.
Valuador de campo	32. Recibe trámite vía sistema con expediente físico.
Valuador de campo	33. Llena formato de Avalúo capturando la información de la Cédula de Campo.
Valuador de campo	34. Deriva trámite vía sistema con expediente físico al cartógrafo.
Cartógrafo	35. Recibe trámite vía sistema con expediente físico.
Cartógrafo	36. Revisa expediente para identificar la ubicación del predio en cartografía.
Cartógrafo	37. Dibuja terreno con construcción en cartografía.
Cartógrafo	38. Captura información de cédula de campo en sistema.



ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Cartógrafo	39. Deriva trámite vía sistema con expediente físico al encargado de valuación.
Encargado de valuación	40. Recibe trámite vía sistema con expediente físico.
Encargado de valuación	41. Revisa expediente para ubicar el predio en cartografía.
Encargado de valuación	42. Analiza avalúo para validar que los datos estén correctos.
Encargado de valuación	43. Autoriza avalúo con sello y firma.
Encargado de valuación	44. Actualiza los datos del predio en el sistema.
Encargado de valuación	45. Genera Extracto catastral con datos de la división del predio.
Encargado de valuación	46. Imprime Extracto catastral.
Encargado de valuación	47. Elabora oficio de respuesta a la solicitud de inscripción de predio municipal recabando firma del Titular de la Dirección.
Encargado de valuación	48. Deriva oficio de respuesta a la solicitud, anexando extracto catastral, al administrador de notificaciones de la Unidad de Control Interno.
Administrador de notificaciones	49. Registra en bitácora interna el oficio de respuesta a la solicitud con anexo.
Administrador de notificaciones	50. Deriva oficio de respuesta de la solicitud al notificador.
Notificador	51. Recibe oficio de respuesta a la solicitud con anexo, para el encargado de patrimonio del municipio.
Notificador	52. Entrega oficio de respuesta con anexo, al encargado de patrimonio del municipio como comprobante de trámite terminado.
Notificador	53. Entrega acuse de recibo anotando en bitácora interna datos de la notificación.
Administrador de notificaciones	54. Termina atención de solicitud en sistema de oficialía de partes.
Administrador de notificaciones	55. Deriva acuse de recibo del oficio de respuesta al encargado de valuación.
Encargado de valuación	56. Recibe acuse de recibido del oficio de respuesta de la inscripción del predio municipal con extracto catastral para integrar al expediente.
Encargado de valuación	57. Elabora ficha de clasificación archivística para anexar al expediente.
Encargado de valuación	58. Deriva trámite vía sistema con expediente físico al archivista general de la Unidad de Trámite y Registro.
Archivista general	59. Recibe trámite vía sistema con expediente físico.
Archivista general	60. Revisa validando los documentos del expediente físico.
Archivista general	61. Escanea documentos para adjuntar expediente al sistema.
Archivista general	62. Termina trámite en el sistema.
Archivista general	63. Archiva expediente físico por número consecutivo del folio en el tomo que corresponde.
Archivista general	64. Coloca tomo en el anaquel que corresponde para su fácil identificación, termina procedimiento.
Producto final	Extracto catastral.

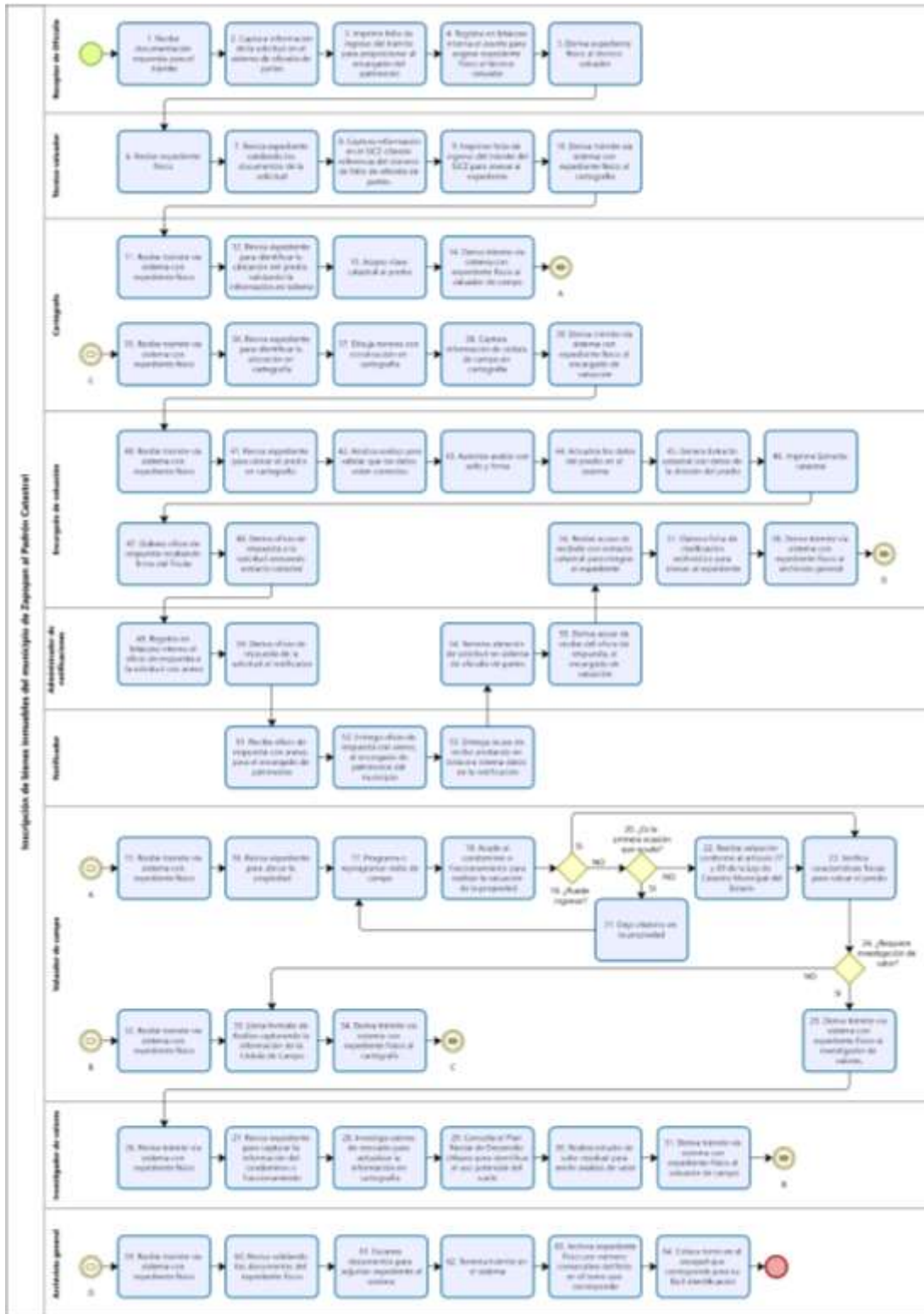
REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. N/A	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
1. Transmisión patrimonial	PRC-05050300-6



FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
1. N/A	
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. Tasa porcentual de información que integra la base de datos del registro catastral de Zapopan (PbR)	
2. Tasa de variación porcentual de las operaciones para integrar los registros catastrales (PbR)	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	



DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Rectificación de predios de los bienes inmuebles del municipio de Zapopan al Padrón Catastral	Código del procedimiento:	PRC-05050500-11
Dependencia o coordinación:	Tesorería Municipal	Fecha de emisión:	15-sep-2025
Dirección de área:	Dirección de Catastro	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Valuación	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Tener registros verídicos a través de la actualización del inventario de los bienes inmuebles del municipio de Zapopan en Catastro.	Función en el Manual de Organización:	1, 2, 8, 11, 12, 18, 30, 31, 39
Alcance del procedimiento:	Este procedimiento compete a las autoridades de Zapopan para verificar los datos técnicos o de valor de superficie o construcción de un predio municipal.		
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		

Política(s):	1. El procedimiento podrá considerarse como improcedente cuando la documentación presentada carezca de información para autorizar la petición del solicitante. 2. La Dirección de Catastro contará con 3 (tres) días hábiles después de la fecha de recepción del trámite, para notificar al usuario sobre las inconsistencias identificadas en los documentos con la información en el sistema, requiriéndole la documentación adicional necesaria para validar la procedencia del trámite. 3. La resolución negativa de la solicitud deberá estar motivada técnica y legalmente fundamentada. 4. El área de archivo general de Catastro, solo recibirá expedientes completos con documentos relacionados al trámite que corresponde.
--------------	---

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Receptor de Oficialía	1. Recibe documentación requerida para el trámite.
Receptor de Oficialía	2. Captura información de la solicitud en el sistema de oficialía de partes.
Receptor de Oficialía	3. Imprime folio de ingreso del trámite para proporcionar al encargado del ordenamiento del territorio.
Receptor de Oficialía	4. Registra en bitácora interna el asunto de la solicitud para asignar expediente físico al técnico valuador
Receptor de Oficialía	5. Deriva expediente físico al técnico valuador.
Técnico valuador	6. Recibe expediente físico.
Técnico valuador	7. Revisa expediente validando los documentos de la solicitud.
Técnico valuador	8. Captura información en el Sistema Integral de Catastro de Zapopan (SICZ) citando referencia del número de folio de oficialía de partes.
Técnico valuador	9. Imprime folio de ingreso del trámite del SICZ para anexar al expediente.



ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Técnico valuador	10. Deriva trámite vía sistema con expediente físico al cartógrafo.
Cartógrafo	11. Recibe trámite vía sistema con expediente físico.
Cartógrafo	12. Revisa expediente para identificar la ubicación del predio, validando la información en sistema.
Cartógrafo	13. ¿El predio se encuentra dibujado en la cartografía?
N/A	En caso de que, si este dibujado en la cartografía, pasa a la actividad 15.
N/A	En caso de que, no este dibujado en la cartografía, pasa a la actividad 14.
Cartógrafo	14. Agrega predio a la cartografía.
Cartógrafo	15. Asigna clave catastral al predio.
Cartógrafo	16. Valida información del predio en el sistema.
Cartógrafo	17. Deriva trámite vía sistema con expediente físico al valuador de campo.
Valuador de campo	18. Recibe trámite vía sistema con expediente físico.
Valuador de campo	19. Revisa expediente para ubicar la propiedad.
Valuador de campo	20. Programa o reprograma visita de campo.
Valuador de campo	21. Acude al predio para realizar la valuación del predio.
Valuador de campo	22. ¿Puede ingresar a la propiedad?
N/A	En caso de que, si pueda ingresar a la propiedad, pasa a la actividad 26.
N/A	En caso de que, no pueda ingresar a la propiedad, pasa a la actividad 23.
Valuador de campo	23. ¿Es la primera ocasión que acude a la propiedad?
N/A	En caso de que, si sea la primera ocasión que acude a la propiedad, pasa a la actividad 24.
N/A	En caso de que, no sea la primera ocasión que acude a la propiedad, pasa a la actividad 25.
Valuador de campo	24. Deja citatorio en la propiedad, pasa a la actividad 20.
Valuador de campo	25. Realiza valuación conforme al artículo 27 y 69 de la Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco.
Valuador de campo	26. Verifica las características físicas para valorar la propiedad.
Valuador de campo	27. ¿Requiere investigación de valor?
N/A	En caso de que, si requiera investigación de valor, pasa a la actividad 28.
N/A	En caso de que, no requiera investigación de valor, pasa a la actividad 36.
Valuador de campo	28. Deriva trámite vía sistema con expediente físico al investigador de valores.
Investigador de valores	29. Revisa trámite vía sistema con expediente físico.
Investigador de valores	30. Revisa expediente para capturar la información del predio.
Investigador de valores	31. Investiga valores de mercado del predio para actualizar la información en cartografía.
Investigador de valores	32. Consulta el Plan Parcial de Desarrollo Urbano para identificar el uso potencial del suelo.
Investigador de valores	33. Realiza estudio de valor residual para emitir análisis de valor.
Investigador de valores	34. Deriva trámite vía sistema con expediente físico al valuador de campo.
Valuador de campo	35. Recibe trámite vía sistema con expediente físico.
Valuador de campo	36. Llena formato de Avalúo capturando la información de la Cédula de Campo



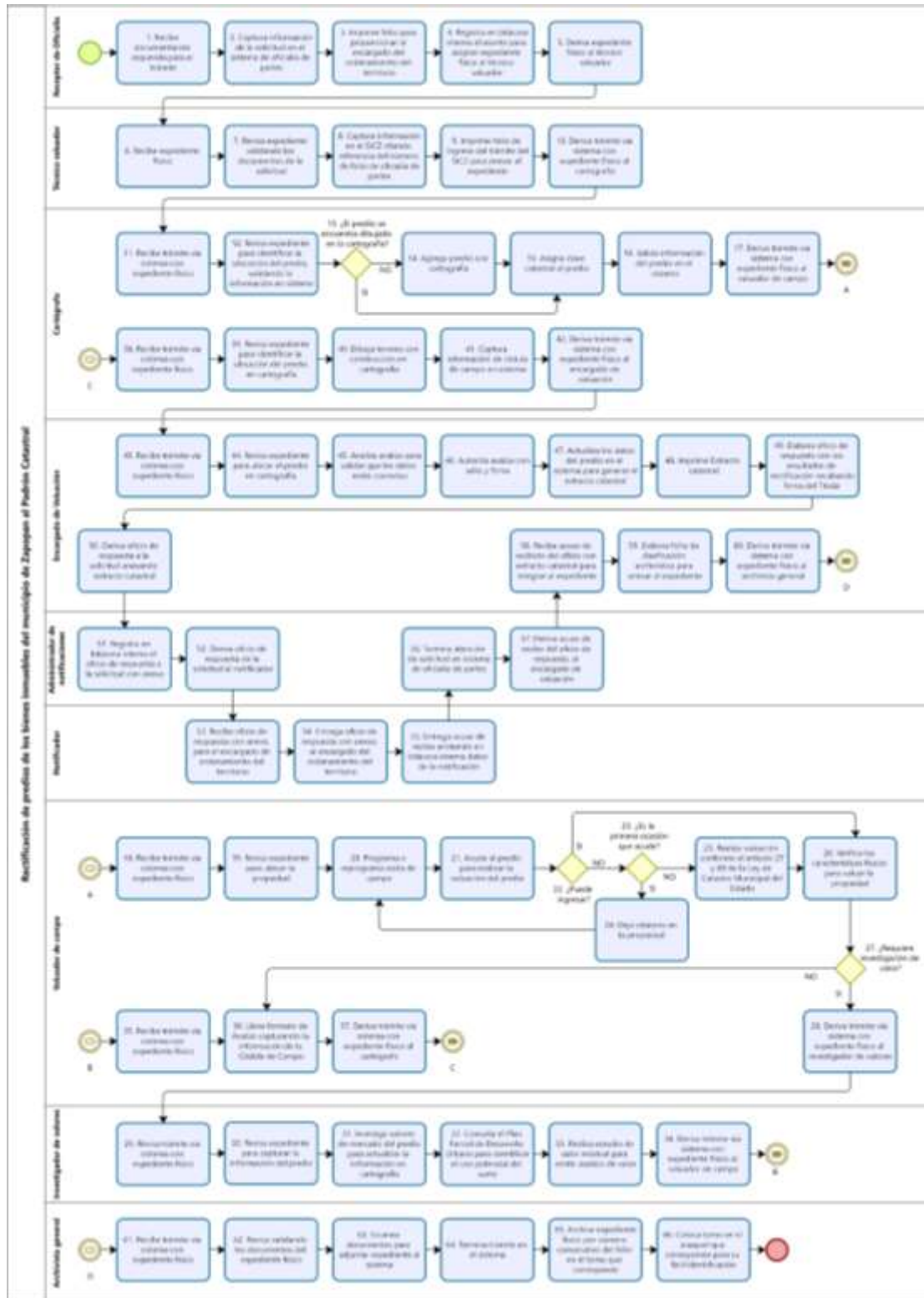
ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Valuador de campo	37. Deriva trámite vía sistema con expediente físico al cartógrafo.
Cartógrafo	38. Recibe trámite vía sistema con expediente físico.
Cartógrafo	39. Revisa expediente para identificar la ubicación del predio en cartografía.
Cartógrafo	40. Dibuja terreno con construcción en cartografía.
Cartógrafo	41. Captura información de cédula de campo en sistema.
Cartógrafo	42. Deriva trámite vía sistema con expediente físico al encargado de valuación.
Encargado de valuación	43. Recibe trámite vía sistema con expediente físico.
Encargado de valuación	44. Revisa expediente para ubicar el predio en cartografía.
Encargado de valuación	45. Analiza avalúo para validar que los datos estén correctos.
Encargado de valuación	46. Autoriza avalúo con sello y firma.
Encargado de valuación	47. Actualiza los datos del predio en el sistema para generar el extracto catastral.
Encargado de valuación	48. Imprime Extracto catastral.
Encargado de valuación	49. Elabora oficio de respuesta a la solicitud con los resultados de rectificación del predio municipal recabando firma del Titular de la Dirección.
Encargado de valuación	50. Deriva oficio de respuesta a la solicitud anexando extracto catastral, al administrador de notificaciones de la Unidad de Control Interno.
Administrador de notificaciones	51. Registra en bitácora interna el oficio de respuesta a la solicitud con anexo.
Administrador de notificaciones	52. Deriva oficio de respuesta de la solicitud al notificador.
Notificador	53. Recibe oficio de respuesta a la solicitud con anexo, para el encargado de ordenamiento del territorio.
Notificador	54. Entrega oficio de respuesta con anexo, al encargado del ordenamiento del territorio como comprobante de trámite terminado.
Notificador	55. Entrega acuse de recibo anotando en bitácora interna datos de la notificación.
Administrador de notificaciones	56. Termina atención de solicitud en sistema de oficialía de partes.
Administrador de notificaciones	57. Deriva acuse de recibo del oficio de respuesta, al encargado de valuación.
Encargado de valuación	58. Recibe acuse de recibido del oficio de respuesta de la rectificación del predio municipal con extracto catastral para integrar al expediente.
Encargado de valuación	59. Elabora ficha de clasificación archivística para anexar al expediente.
Encargado de valuación	60. Deriva trámite vía sistema con expediente físico al archivista general de la Unidad de Trámite y Registro.
Archivista general	61. Recibe trámite vía sistema con expediente físico.
Archivista general	62. Revisa validando los documentos del expediente físico.
Archivista general	63. Escanea documentos para adjuntar expediente al sistema.
Archivista general	64. Termina trámite en el sistema.
Archivista general	65. Archiva expediente físico por número consecutivo del folio en el tomo que corresponde.
Archivista general	66. Coloca tomo en el anaquel que corresponde para su fácil identificación, terminando el procedimiento.
Producto final	Extracto catastral.



REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. N/A	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
1. N/A	
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
1. N/A	
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. Tasa porcentual de información que integra la base de datos del registro catastral de Zapopan (PbR)	
2. Tasa de variación porcentual de las operaciones de actualización de datos e información de los registros catastrales (PbR)	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	



DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Alta o Baja de Perito	Código del procedimiento:	PRC-05050500-12
Dependencia o coordinación:	Tesorería Municipal	Fecha de emisión:	15-sep-2025
Dirección de área:	Dirección de Catastro	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Valuación	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Garantizar la seguridad y certeza de la información de los bienes inmuebles a través de la acreditación de profesionistas registrados en el Padrón de Peritos Valuadores.	Función en el Manual de Organización:	49 y 50
Alcance del procedimiento:	Este procedimiento compete a peritos valuadores acreditados por la Dirección de Catastro del Estado de Jalisco como profesionistas especializados en valuación.		
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		

Política(s):	1. Se procederá a la recepción e inicio del trámite, cuando se cumpla con los requisitos establecidos y los documentos sean legibles y sin enmendaduras. 2. El procedimiento podrá considerarse improcedente cuando la documentación presentada carezca de información para autorizar la petición del perito. 3. La conclusión del procedimiento no garantiza la resolución positiva de la solicitud.
--------------	---

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Receptor de oficialía de partes	1. Recibe solicitud del perito valuador.
Receptor de oficialía de partes	2. Captura información en el sistema de oficialía de partes.
Receptor de oficialía de partes	3. Imprime folio de ingreso que proporciona al usuario para seguimiento de solicitud.
Receptor de oficialía de partes	4. Registra en bitácora interna el asunto de la solicitud para asignar el expediente físico al encargado de valuación.
Receptor de oficialía de partes	5. Deriva solicitud con expediente físico al encargado de valuación.
Encargado de valuación	6. Recibe solicitud con expediente físico.
Encargado de valuación	7. Revisa expediente físico para conocer el asunto tipo de solicitud.
Encargado de valuación	8. ¿La solicitud es de alta de perito?
N/A	En caso de que sí solicite el alta del perito, pasa a la actividad 9.
N/A	En caso de que no solicite el alta del perito, pasa a la actividad 10.
Encargado de valuación	9. Valida los documentos de acreditación del perito valuador.
Encargado de valuación	10. Elabora memorándum solicitando alta o baja del perito.
Encargado de valuación	11. Deriva memorándum con el expediente al administrador del Padrón de Peritos Valuadores.



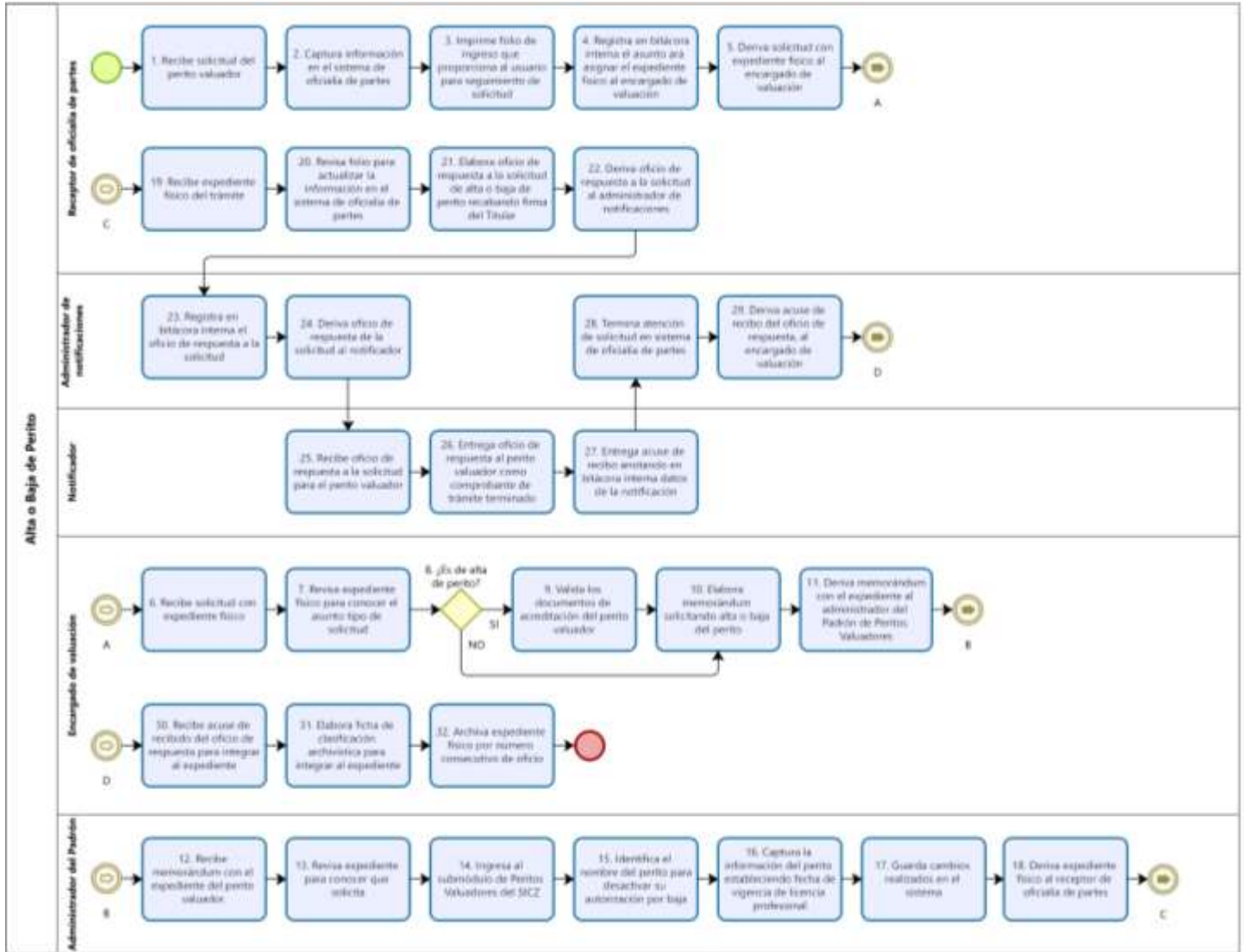
ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Administrador del Padrón	12. Recibe memorándum con el expediente del perito valuador.
Administrador del Padrón	13. Revisa expediente para conocer que solicita.
Administrador del Padrón	14. Ingresa al submódulo de Peritos Valuadores del Sistema integral de Catastro de Zapopan (SICZ)
Administrador del Padrón	15. Identifica el nombre del perito para desactivar su autorización por baja, en el apartado de administración de usuarios.
Administrador del Padrón	16. Captura la información del perito estableciendo fecha de vigencia de licencia profesional, en el formato de nuevo ingreso de usuario.
Administrador del Padrón	17. Guarda cambios realizados en el sistema.
Administrador del Padrón	18. Deriva expediente físico al receptor de oficialía de partes.
Receptor de oficialía de partes	19. Recibe expediente físico del trámite.
Receptor de oficialía de partes	20. Revisa folio para actualizar la información en el sistema de oficialía de partes.
Receptor de oficialía de partes	21. Elabora oficio de respuesta a la solicitud de alta o baja de perito recabando firma del Titular de Catastro.
Receptor de oficialía de partes	22. Deriva oficio de respuesta a la solicitud al administrador de notificaciones.
Administrador de notificaciones	23. Registra en bitácora interna el oficio de respuesta a la solicitud.
Administrador de notificaciones	24. Deriva oficio de respuesta de la solicitud al notificador.
Notificador	25. Recibe oficio de respuesta a la solicitud para el perito valuador.
Notificador	26. Entrega oficio de respuesta al perito valuador como comprobante de trámite terminado.
Notificador	27. Entrega acuse de recibo anotando en bitácora interna datos de la notificación.
Administrador de notificaciones	28. Termina atención de solicitud en sistema de oficialía de partes.
Administrador de notificaciones	29. Deriva acuse de recibo del oficio de respuesta, al encargado de valuación.
Encargado de valuación	30. Recibe acuse de recibido del oficio de respuesta para integrar al expediente.
Encargado de valuación	31. Elabora ficha de clasificación archivística para integrar al expediente.
Encargado de valuación	32. Archiva expediente físico por número consecutivo de oficio, termina procedimiento.
Producto final	Oficio de respuesta a la solicitud.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. Guía de Trámites de la Dirección de Catastro.	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
1. Avalúo catastral	PRC-05050500-3
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
1. Formato de solicitud de alta de petito valuador.	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. Tasa de variación porcentual del registro de trámites y servicios catastrales requeridos por los contribuyentes (PbR)	
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





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Abstención de cuenta catastral	Código del procedimiento:	PRC-05050000-01
Dependencia o coordinación:	Tesorería Municipal	Fecha de emisión:	15-sep-2025
Dirección de área:	Dirección de Catastro	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	N/A	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Garantizar la seguridad del propietario de posible traslado de dominio por fraudes inmobiliarios.	Función en el Manual de Organización:	1, 7, 8, 12, 18, 23, 39
Alcance del procedimiento:	Este procedimiento aplica únicamente a solicitudes de abstención de movimiento catastral dictadas por autoridades jurisdiccionales.		
Enlace externo que elaboró	Araceli Pérez Ramos		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Erika Garcia Martos		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Jorge Francisco Valero Rodríguez		

Política(s):	- Las solicitudes deberán de estar dirigidas a la Dirección de Catastro de Zapopan, en hoja membretada, firmada y con sello de autorización del Órgano Jurisdiccional. - La emisión de la información deberá estar legalmente fundamentada y motivada.
--------------	---

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Receptor de oficialía de partes	1. Recibe solicitud de la autoridad jurisdiccional.
Receptor de oficialía de partes	2. Captura información en el sistema de oficialía de partes.
Receptor de oficialía de partes	3. Imprime folio de ingreso que proporciona al usuario para seguimiento de solicitud.
Receptor de oficialía de partes	4. Registra información en el Sistema Integral de Catastro de Zapopan (SICZ) citando referencia del número de folio de oficialía de partes.
Receptor de oficialía de partes	5. Imprime folio de SICZ que anexa a la solicitud de la autoridad jurisdiccional.
Receptor de oficialía de partes	6. Deriva solicitud vía sistema y expediente físico al registrador de abstenciones.
Registrador de abstenciones	7. Recibe expediente de solicitud de la autoridad jurisdiccional.
Registrador de abstenciones	8. Revisa expediente para identificar cuenta catastral o CURT.
Registrador de abstenciones	9. ¿Tiene el número de cuenta catastral o CURT?
N/A	En caso de que sí tenga el número de cuenta o CURT, pasa a la actividad 20.
N/A	En caso de que no tenga el número de cuenta o CURT, pasa a la actividad 10.
Registrador de abstenciones	10. Elabora memorándum solicitando localización y cuenta catastral o CURT del predio.
Registrador de abstenciones	11. Deriva memorando con expediente físico al cartógrafo.



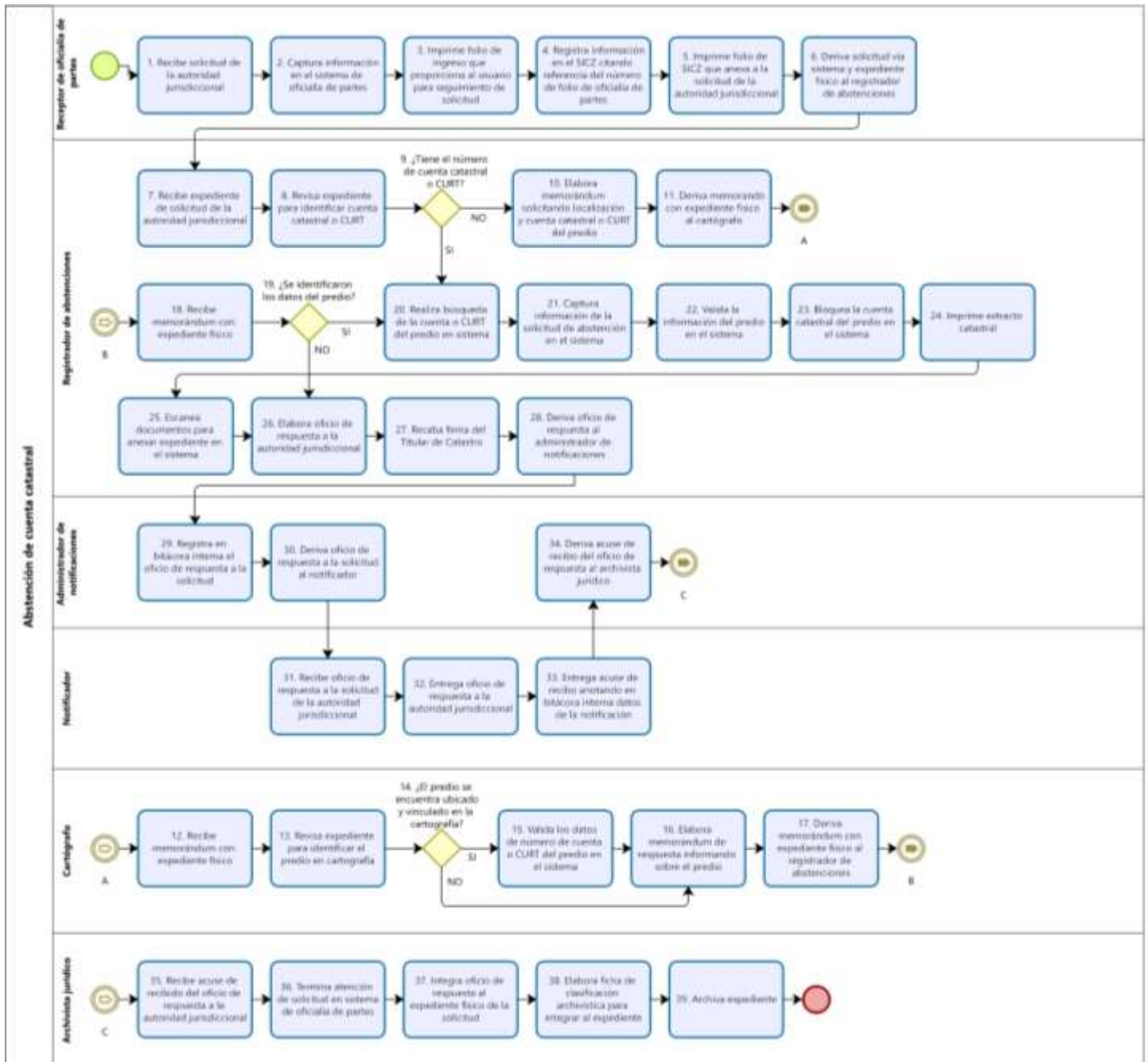
ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Cartógrafo	12. Recibe memorándum con expediente físico.
Cartógrafo	13. Revisa expediente para identificar el predio en cartografía.
Cartógrafo	14. ¿El predio se encuentra ubicado y vinculado en la cartografía?
N/A	En caso de que sí esté ubicado y vinculado el predio, pasa a la actividad 15.
N/A	En caso de que no esté ubicado y vinculado el predio, pasa a la actividad 16.
Cartógrafo	15. Valida los datos de número de cuenta o CURT del predio en el sistema.
Cartógrafo	16. Elabora memorándum de respuesta informando sobre el predio.
Cartógrafo	17. Deriva memorándum con expediente físico al registrador de abstenciones.
Registrador de abstenciones	18. Recibe memorándum con expediente físico.
Registrador de abstenciones	19. ¿Se identificaron los datos del predio?
N/A	En caso de que sí se identificaran los datos del predio, pasa a la actividad 20.
N/A	En caso de que no se identificaran los datos del predio, pasa a la actividad 26.
Registrador de abstenciones	20. Realiza búsqueda de la cuenta o CURT del predio en sistema.
Registrador de abstenciones	21. Captura información de la solicitud de abstención en el sistema.
Registrador de abstenciones	22. Valida la información del predio en el sistema.
Registrador de abstenciones	23. Bloquea la cuenta catastral del predio en el sistema.
Registrador de abstenciones	24. Imprime extracto catastral.
Registrador de abstenciones	25. Escanea documentos para anexar expediente en el sistema.
Registrador de abstenciones	26. Elabora oficio de respuesta a la autoridad jurisdiccional.
Registrador de abstenciones	27. Recaba firma del Titular de Catastro.
Registrador de abstenciones	28. Deriva oficio de respuesta a la solicitud de la autoridad jurisdiccional al administrador de notificaciones de la Unidad de Control Interno.
Administrador de notificaciones	29. Registra en bitácora interna el oficio de respuesta a la solicitud.
Administrador de notificaciones	30. Deriva oficio de respuesta a la solicitud al notificador.
Notificador	31. Recibe oficio de respuesta a la solicitud de la autoridad jurisdiccional.
Notificador	32. Entrega oficio de respuesta a la autoridad jurisdiccional.
Notificador	33. Entrega acuse de recibo anotando en bitácora interna datos de la notificación.
Administrador de notificaciones	34. Deriva acuse de recibo del oficio de respuesta al archivista jurídico.
Archivista jurídico	35. Recibe acuse de recibido del oficio de respuesta a la autoridad jurisdiccional.
Archivista jurídico	36. Termina atención de solicitud en sistema de oficialía de partes.
Archivista jurídico	37. Integra oficio de respuesta al expediente físico de la solicitud.
Archivista jurídico	38. Elabora ficha de clasificación archivística para integrar al expediente
Archivista jurídico	39. Archiva expediente, termina procedimiento.
Producto final	Oficio de respuesta a la solicitud de autoridades jurisdiccionales.



REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. N/A	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
1. N/A	
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
1. N/A	
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. Tasa porcentual de asuntos jurídicos catastrales atendidos (PbR)	
2. Tasa porcentual de las investigaciones y consultas de ordenamientos estatales en la materia realizadas (PbR)	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	



DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Búsqueda de información catastral	Código del procedimiento:	PRC-05050000-02
Dependencia o coordinación:	Tesorería Municipal	Fecha de emisión:	15-sep-2025
Dirección de área:	Dirección de Catastro	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	N/A	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Coadyuvar con las autoridades jurisdiccionales brindando información fidedigna sobre los bienes inmuebles empadronados en Zapopan.	Función en el Manual de Organización:	7, 8, 35, 39, 40, 41, 42, 44 y 53
Alcance del procedimiento:	Este procedimiento aplica únicamente a solicitudes realizadas por autoridades jurisdiccionales que requieren información sobre personas y/o propiedades empadronadas en Zapopan.		
Enlace externo que elaboró	Araceli Pérez Ramos		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Erika García Martos		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Lic. Jorge Francisco Valero Rodríguez		

Política(s):	1. Las solicitudes deberán de estar dirigidas a la Dirección de Catastro de Zapopan, en hoja membretada, firmada y con sello de autorización del Órgano Jurisdiccional. 2. La emisión de la información deberá estar legalmente fundamentada y motivada.
--------------	---

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Receptor de oficialía de partes	1. Recibe solicitud de la autoridad jurisdiccional.
Receptor de oficialía de partes	2. Captura información en el sistema de oficialía de partes.
Receptor de oficialía de partes	3. Imprime folio que proporciona al usuario para seguimiento de solicitud.
Receptor de oficialía de partes	4. Registra en bitácora interna los datos de la solicitud.
Receptor de oficialía de partes	5. Deriva solicitud al investigador jurídico.
Investigador jurídico	6. Recibe solicitud de la autoridad jurisdiccional.
Investigador jurídico	7. Realiza búsqueda en los sistemas de Catastro por nombre, domicilio, cuenta o clave catastral.
Investigador jurídico	8. Imprime constancia de información asentada en los sistemas de Catastro.
Investigador jurídico	9. Elabora oficio de respuesta a la solicitud de la autoridad jurisdiccional.
Investigador jurídico	10. Recaba firma del Titular de Catastro.
Investigador jurídico	11. Deriva oficio de respuesta a la solicitud al administrador de notificaciones de la Unidad de Control Interno.
Administrador de notificaciones	12. Registra en bitácora interna el oficio de respuesta a la solicitud.
Administrador de notificaciones	13. Deriva oficio de respuesta a la solicitud al notificador.
Notificador	14. Recibe oficio de respuesta a la solicitud de la autoridad jurisdiccional.
Notificador	15. Entrega oficio de respuesta a la autoridad jurisdiccional.

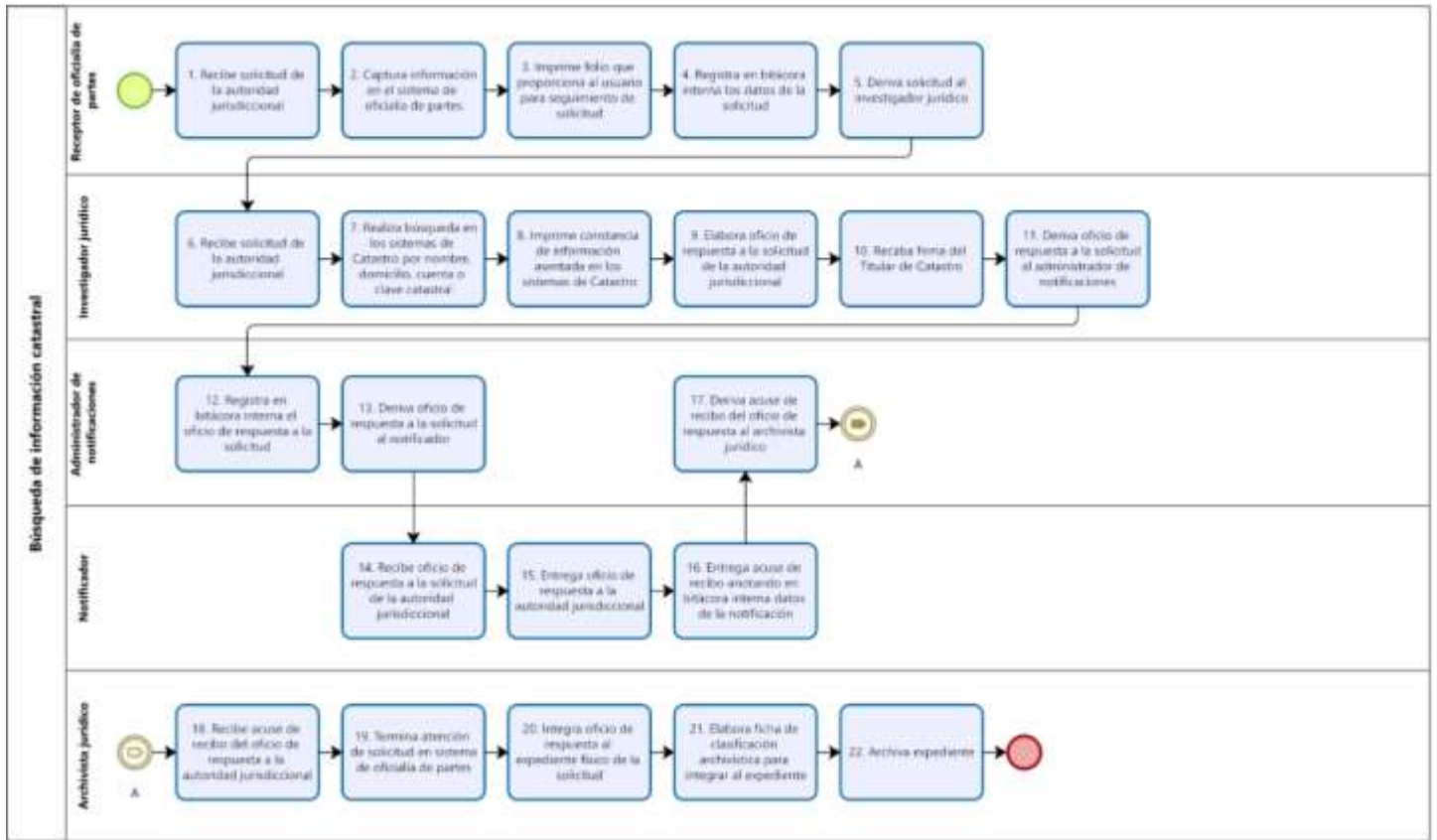


ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Notificador	16. Entrega acuse de recibo anotando en bitácora interna datos de la notificación.
Administrador de notificaciones	17. Deriva acuse de recibo del oficio de respuesta al archivista jurídico.
Archivista jurídico	18. Recibe acuse de recibo del oficio de respuesta a la autoridad jurisdiccional.
Archivista jurídico	19. Termina atención de solicitud en sistema de oficialía de partes.
Archivista jurídico	20. Integra oficio de respuesta al expediente físico de la solicitud.
Archivista jurídico	21. Elabora ficha de clasificación archivística para integrar al expediente.
Archivista jurídico	22. Archiva expediente, termina procedimiento.
Producto final	Oficio de respuesta a la solicitud de autoridades jurisdiccionales.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. N/A	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
1. N/A	
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
1. N/A	
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. Tasa porcentual de asuntos jurídicos catastrales atendidos (PbR)	
2. Tasa porcentual de las investigaciones y consultas de ordenamientos estatales en la materia realizadas (PbR)	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	



DIAGRAMA DE FLUJO





IX. 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/ezTSguGJZ9laTYL1vaDnltHsLhvg2e9qs8Ch7DHrd990MfzEKec1UCa
pCm+ghNaGL7xp5ABtU7LWDgsMzkBX5/Lf8ETF3PSBu+ACBdwrubVDmAYuw
kbl3sm83nLJwAwZShbspD8gKOhsNZ06F6sr48n+18Gh2ETJ9W7LnJzRmfxtw=
=

Juan José Frangie Saade
Presidente Municipal

Autorización

nFTNQCixNpH/dc+b1GBm1nuMx7/6Ug3HA6omgPZIP/Vsd/k0eV3HJjrekugpmT
n+QyjV8P0hHAdmRfMcvecpGOn+4LxY80bqtfZdNplg+iVwnRvVNhEpjb/wG+RH
hxy1TjtcJVvIDhljnHJsJr9c0rvKjwSR+WRe6DD/IOBeVQSGR9QilaAR6A==

Dialhery Díaz González
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Visto Bueno

k9g1xx+l8IYw77kSnjwyEXFJgf2/hnG+A+mc/gao/ft3WH2krzWF0rvOYo5AHUp
Nc0Wdy1tdXMvouRadZH7E6GliaxYlgRwfE9ALDOGuyOJYAUwJVlwZgmYFJ3
G8B9uytOtlzEngsO/ZzhkEjH0NHK9+9BjtzL/kUnNcbqrscjTCmGpim4F1FA==

Adriana Romo López
Tesorero

Manual propuesto

bh4ttnYiH6d7gSuBJNauQVLv0EVGLOHNGtHqNn8qORfbS86eo5QxUAMSeIAO
mWhVhtJ50p0dMPQoDUdT8/5kWyY0dUQSiDSaE5czVrk+bQQWxeAUf1gfSs6
ufv16H7VVqrw97QJZV9Y+6tgt0IIsA/8ljD4XFwCJu6OS+b99q4oTKb2T8GQew=
=

Itzia María Hernández Rodríguez
Director de Catastro

Presidente Municipal Juan José Frangie Saade (Rúbrica)

Haidee Viviana Aceves Pérez

Rosa Icela Díaz Gurrola

Karla Azucena Diaz López

Cuauhtémoc Gámez Ponce

Norma Lizzet González González

Daniel Guzmán Núñez

Nancy Naraly González Ramírez

Miguel Angel Ixtláhuac Baumbach

Ana Cecilia Santos Martínez

Gabriel Alberto Lara Castro

Mauro Lomelí Aguirre

Gabriela Alejandra Magaña Enríquez

María Inés Mesta Orendain

María Elena Ortiz Sánchez

Carlos Armando Peralta Jáuregui

Gerardo Rodríguez Jiménez

Oscar Eduardo Santos Rizo

Martha Angélica Zamudio Macías

Secretario del Ayuntamiento Graciela de Obaldía Escalante

HOJA SIN TEXTO

HOJA SIN TEXTO

HOJA SIN TEXTO

