



MANUAL DE ORGANIZACIÓN, OPERACIÓN,
PROCEDIMIENTOS, SERVICIOS Y PROTOCOLO DE LA
DEPENDENCIA: CATASTRO

CATASTRO

CONTENIDO

- CONCEPTO DEL MANUAL
- ORGANIGRAMA
- DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
- OBJETIVO DE LA DEPENDENCIA
- SERVICIOS QUE OTORGA Y/O ACTIVIDADES QUE REALIZA
- FUNCIONES QUE LE CORRESPONDEN
- RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

INFORMACIÓN SOBRE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA GUBERNAMENTAL

INDICADOR ESPECÍFICO DE LAS PARTES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTO

COLOR ROJO

INDICADOR DE ORGANIZACIÓN

COLOR AZUL

INDICADOR DE SERVICIOS Y/O ACTIVIDADES

COLOR TURQUESA

INDICADOR DE OPERACIÓN Y/O PROCEDIMIENTO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTO

MISION

Dar servicio a la población, cualitativa y cuantitativamente de los bienes inmuebles urbanos, rurales, de características especiales y de servicios catastrales en el municipio.

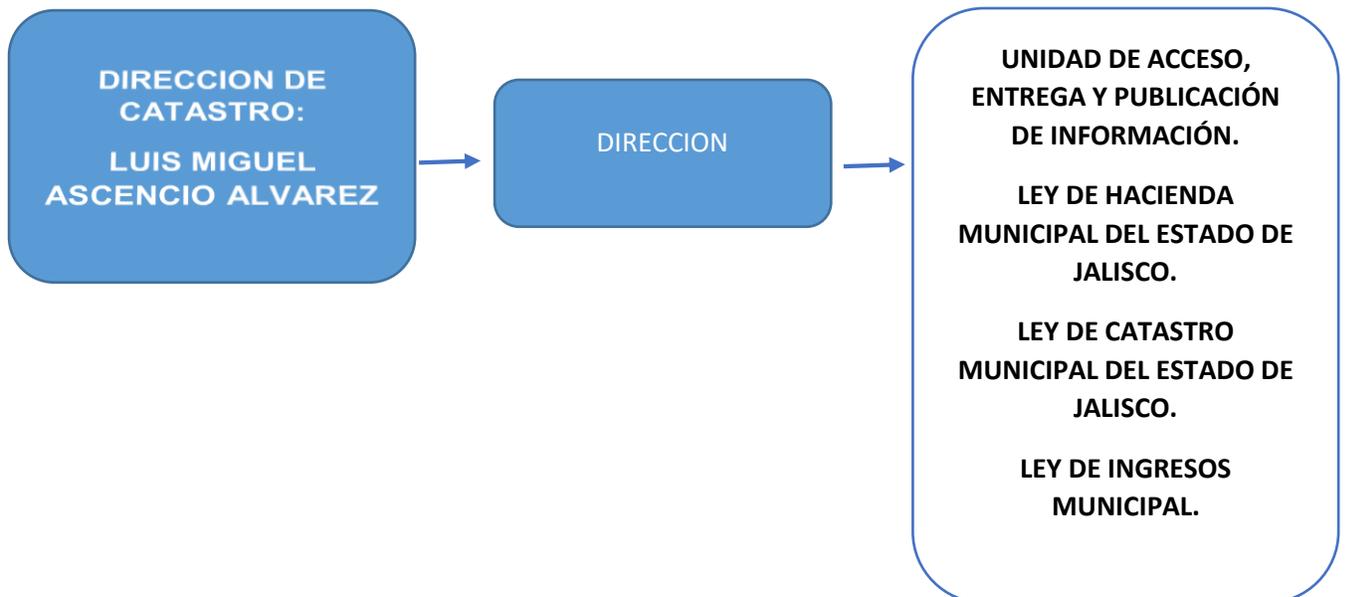
VISION

Tener un control actualizado del registro de claves catastrales, planos manzaneros, cartografía municipal y valor de predios, para tener una mejor actualización y creación de áreas homogéneas y bandas de valores.

CONCEPTO

El manual de organización es el documento de apoyo a la gestión pública, el cual contiene información básica sobre las diversas unidades administrativas que integran el aparato público; contribuye a la orientación del personal, ya sea el existente o de nuevo ingreso, proporcionando a la vez, un esquema funcional para efectos de realizar estudios de reestructuración administrativa cuando sea necesario.

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO	DIRECTOR DE CATASTRO
ÁREA	Municipio de Atengo, Jalisco
FUNCIÓN ESPECÍFICA	ARTICULO 1°. Catastro es el inventario y la valuación, precisos y detallados, de los bienes inmuebles públicos y privados ubicados en la municipalidad.
Rango de Edad	21 años en adelante
Estudios mínimos requeridos	Licenciatura

Naturaleza del Puesto: Directivo

Tipo de trabajo: oficina y campo

Habilidades que requiere el puesto:

- Ser ciudadano Mexicano.
- Tener conocimientos comprobados en la función catastral.
- Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Haber terminado estudios de bachillerato o equivalente, comprobados con certificado, como mínimo, de preferencia carrera de abogado o ingeniería.

Aptitudes personales que requiere el puesto:

- Vocación de servicios.
- Tener creatividad e innovación.
- Trabajo en equipo.
- Manejo de personal.
- Manejo de conflictos.
- Mejoramiento de las propias capacidades y abierto al aprendizaje de nuevos conocimientos.

PUESTO	HACIENDA MUNICIPAL.
ÁREA	Municipio de Atengo, Jalisco
FUNCIÓN ESPECÍFICA	Artículo 1°. La hacienda pública de los municipios del estado de Jalisco, para cubrir los gastos de su administración, percibirá en cada ejercicio fiscal los ingresos derivados de los impuestos, contribuciones especiales, derechos, productos, aprovechamientos y participaciones que se establezcan en las leyes fiscales y convenios de coordinación suscritos, o que se suscriban, para tales efectos.
RANGO DE EDAD	21 años
ESTUDIOS MÍNIMOS REQUERIDOS	Licenciatura.

Naturaleza del Puesto: Director

Tipo de trabajo: oficina y campo

Habilidades que requiere el puesto:

- Ser ciudadano Mexicano.
- Tener conocimientos comprobados en la función catastral.
- Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Haber terminado estudios de bachillerato o equivalente, comprobados con certificado, como mínimo, de preferencia contador público o administrador de empresas.

Aptitudes personales que requiere el puesto:

- Capacidad de planeación, organización y previsión.
- Sentido común y juicio práctico.
- Trabajo en equipo.
- Manejo de personal.
- Manejo de conflictos.

OBJETIVOS DE CATASTRO

GENERAL

- El principal objetivo es la determinación de las características cualitativas y cuantitativas de los predios y construcciones ubicados dentro del municipio, mediante la formación y conservación de los registros y bases de datos que permitan su uso múltiple, como medio para obtener los elementos técnicos, estadísticos y fiscales que lo constituyen.
- Proporcionar el servicio a todo interesado previo el pago de los derechos correspondientes y regularizar el padrón fiscal de contribuyentes mediante su incorporación.

ESPECÍFICOS

Es el inventario y la valuación, precisos y detallados, de los bienes inmuebles públicos y privados ubicados en la municipalidad.

Algunas de sus atribuciones son las siguientes:

- Integrar los requisitos catastrales de los predios y construcciones localizadas en el territorio municipal;
- Practicar los levantamientos de los planos catastrales;
- Determinar en forma precisa la localización de cada predio y su clasificación, mediante su deslinde y mensura, así como recabar los elementos físicos, económicos y estadísticos que en su caso se requieran;
- Determinar la clave catastral atendiendo a los normas técnicas;
- Participar en el establecimiento de los mecanismos de coordinación entre el sistema de información territorial y el registro público de la propiedad, para obtener la identificación plena y datos reales de los inmuebles inscritos;
- Recibir de los obligados que señala esta ley, la información que la misma les impone y registrar oportunamente los cambios que se operen en los inmuebles, con el propósito de mantener actualizada la información de los registros catastrales y el control de los datos históricos de sus modificaciones;
- Obtener de las autoridades, dependencias o instituciones de carácter federal, estatal o municipal, así como de las personas físicas o jurídicas, la información necesaria para la formación y conservación del catastro;
- Registrar los bienes inmuebles para efectos catastrales;

- Elaborar las propuestas de valores unitarios de terrenos y construcciones, así como los coeficientes de demérito o incremento y remitirlos para su conocimiento, información y análisis al consejo técnico de catastro municipal;
- Elaborar las propuestas de reglamentos e instructivos necesarios para realizar las actividades correspondientes a sus atribuciones y remitirlas para su conocimiento e información al consejo técnico de catastro municipal, buscando su homologación con las que para tal efecto emita el consejo técnico catastral del estado y, finalmente turnarlas al cabildo o al gobernador del estado según correspondan, para su aprobación;
- Determinar y aplicar los valores catastrales provisionales de los bienes inmuebles, cuando no se hayan obtenido los elementos técnicos para determinar su valor catastral;
- Aplicar los valores catastrales y unitarios de terrenos y construcciones;
- Practicar la valuación de los predios en particular, conforme al procedimiento establecido en el presente ordenamiento;
- Elaborar avalúos catastrales de bienes inmuebles ubicados en su jurisdicción territorial o para efectos de la valuación provisional;
- Revisar y aprobar dictámenes de valor, esto último a petición de parte, para los efectos de transmisiones patrimoniales de bienes inmuebles ubicados en la jurisdicción del municipio, conforme a las disposiciones aplicables;
- Proporcionar al sistema de información territorial, la información que sea requerida de las diferentes autoridades municipales, así como la generada por su propia actividad;
- Auxiliar a las autoridades competentes en la elaboración de los planes y programas de desarrollo municipal;
- Auxiliar a las dependencias y organismos públicos cuyas atribuciones o actividades en materia de planeación, programación o elaboración y realización de proyectos específicos del desarrollo estatal, regional y municipal, requieran de los datos contenidos en el catastro;
- Notificar a los interesados las operaciones catastrales efectuadas;
- Proporcionar a las personas que lo soliciten, la información catastral que se encuentre en sus archivos, conforme a los medios con que cuente y observando los procedimientos que se establezcan;
- Expedir certificaciones sobre los actos jurídicos, inscripciones y documentos que formen parte del catastro, así como certificaciones de existir o no, inscripciones relativas a las personas o documentos que se señalen por los solicitantes;
- Expedir, a solicitud expresa, copias certificadas de los documentos que obren en el archivo del catastro, las que bajo ningún concepto significara el reconocimiento o aceptación de un derecho. Estos documentos son exclusivamente para fines fiscales, urbanísticos y estadísticos;
- Informar al tesorero municipal cuando proceda efectuar el cobro de los derechos por los servicios catastrales prestados, de conformidad a lo que se establezca en su propia ley de ingresos;

- Acreditar a los peritos valuadores conforme a las disposiciones de esta ley y sus reglamentos;
- Notificar a la dirección de catastro del estado de las posibles infracciones en que incurran los peritos valuadores, remitiendo las pruebas correspondientes a fin de que se inicie el procedimiento administrativo y se apliquen las sanciones correspondientes;
- Emitir los criterios administrativos para la formación, mejoramiento y conservación de los registros catastrales;
- Proponer ante el consejo técnico catastral del estado los sistemas de valoración masiva donde se integren: terminología, parámetros de valores unitarios de terreno y construcción; coeficientes de deméritos e incrementos; presiones y rangos; así como la apuesta en operación del sistema y la reglamentación para su aplicación, los que servirán de base para valorar la propiedad inmobiliaria;
- Registrar los avalúos elaborados por los peritos valuadores, cuando contengan los datos correctos para su identificación y localización para su posterior revisión. En caso de que existan discrepancias con los valores o datos reales del bien inmueble y estos sean SUPERIORES al 15 % en valores o superiores al 10 % en sus medidas y áreas, notificar a la tesorería municipal y al catastro del estado para iniciar los procedimientos administrativos respectivos para fincar la responsabilidad fiscal solidaria y las sanciones administrativas que resulten, y
- Las demás atribuciones que le otorguen la presente ley y otras disposiciones legales aplicables.

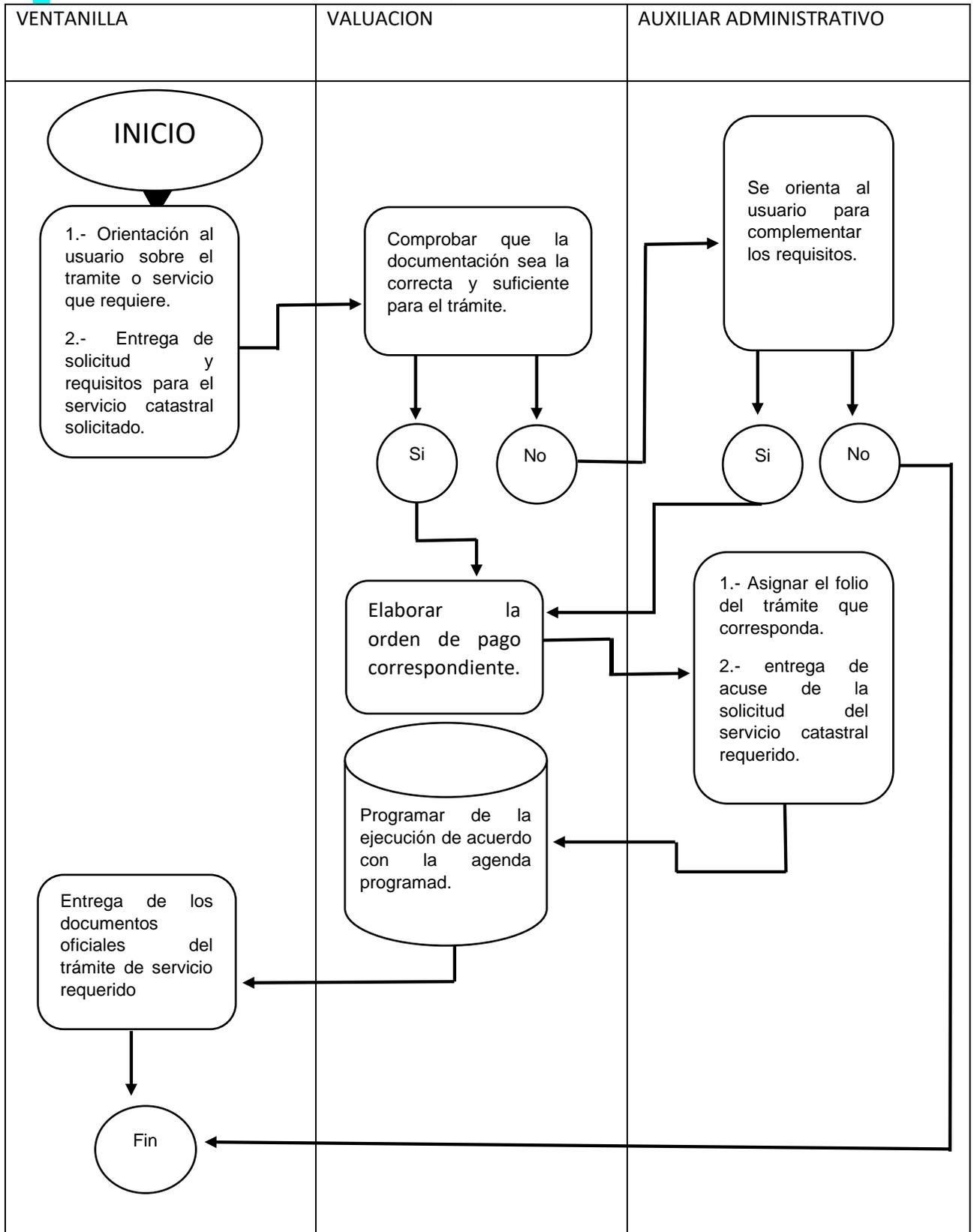
METAS

1. Tener una mayor recaudación.
2. Mejorar la atención al público.

SERVICIOS Y/O ACTIVIDADES

- Certificaciones (No Adeudo, Historia Catastral, certificado de Inscripción de Propiedad, Certificado de No Inscripción de Propiedad)
- Autorización de avalúos
- Elaboración de Dictamen de Valores
- Recibir Avisos de Trasmisión de Dominio
- Elaboración del proyecto de tablas de valores.
- Cobro de impuesto predial.
- Informes a las Instituciones de gobierno sobre la Recaudación de Predial
- Inscripción de inmuebles en el padrón catastral municipal.
- Registro de altas, bajas y modificaciones de construcciones.
- Actualización del padrón catastral derivada de subdivisión, fusión, lotificación, relotificación, conjuntos urbanos, afectaciones y modificación de linderos, previa autorización emitida por la autoridad competente.
- Actualización al padrón catastral derivada de cambios técnicos y administrativos.
- Asignación, baja y reasignación de clave catastral.
- Levantamiento topográfico catastral, en los casos previstos por las disposiciones jurídicas aplicables.
- Verificación de linderos.

RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS QUE REALIZA LA DIRECCION DE CATASTRO



El presente Manual de Organización y Procedimiento ha sido expedido por:
EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE ATENGO, JAL. 2015-2018

Lic. José de la Cruz González Regalado, con fundamento en lo establecido por los artículos 40, 41 y 45 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Y elaborado por:

Ing. Luis Miguel Ascencio Álvarez Director del Catastro Municipal de Atengo, Jalisco.

Atengo, Jal. Julio del 2017.