



**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.

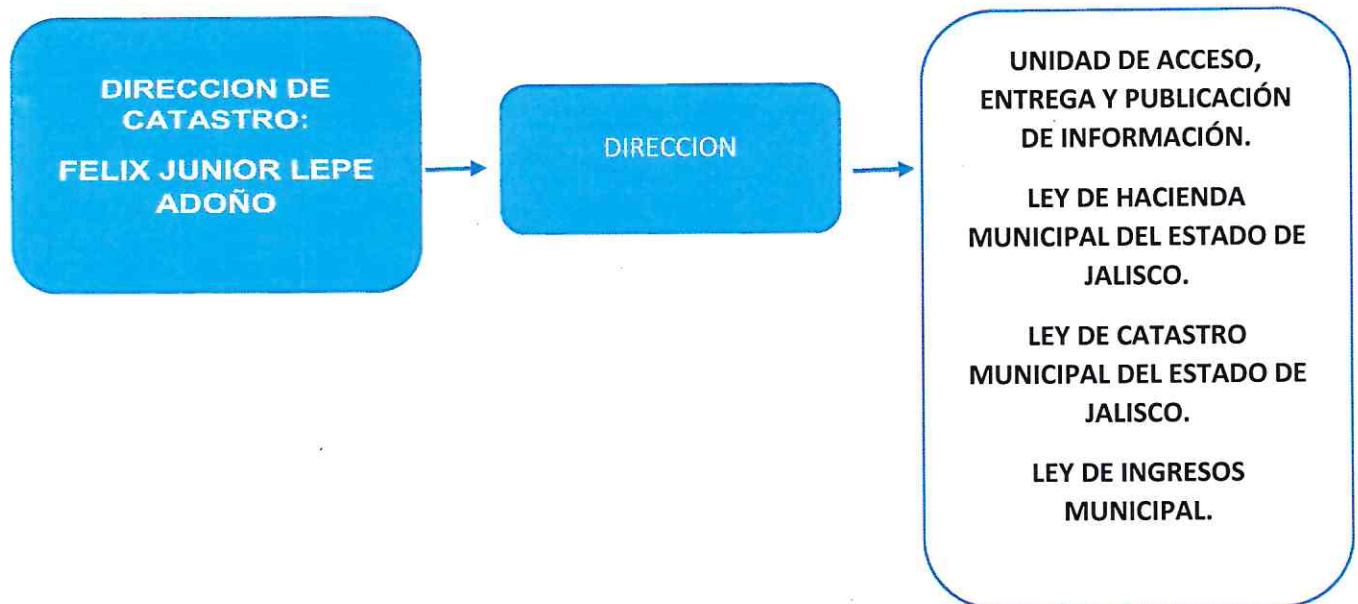
VISION

Tener un control actualizado del registro de claves catastrales, planos manzanos, 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.

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 demerito 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 valuación 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 respectivo 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.

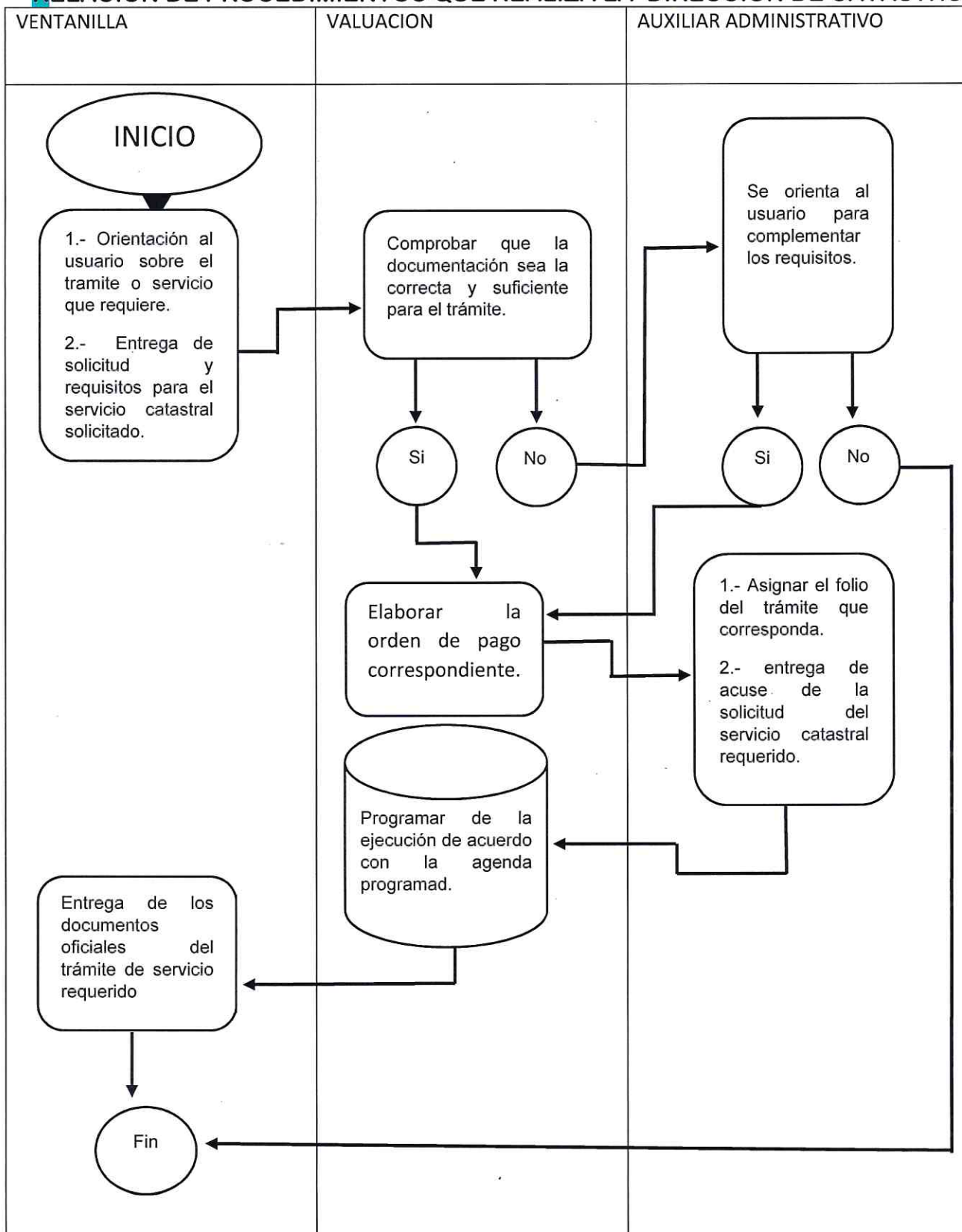
METAS

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

SSERVICIOS 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



Elaborado por:
Ing. FELIX JUNIOR LEPE ADOÑO
Director del Catastro Municipal de Atengo, Jalisco.

Administración 2018-2021



Revisó
Ma. Guadalupe Landeros
Batista

Contralor Mpal



Autorizó

Nancy Maldonado Gómez
Presidente Municipal