



– Gobierno de –
AYUTLA
2024-2027

Manuales de Organización, Operación, Procedimientos y Servicios de la Dirección de Catastro Municipal

ADMINISTRACIÓN 2024-2027



INDICE

PRESENTACIÓN	3
EL CATASTRO MUNICIPAL Y SU IMPORTANCIA	6
MISIÓN	8
VISIÓN	8
OBJETIVO GENERAL.....	9
OBJETIVOS ESPECIFICOS	9
FUNCIONES PRINCIPALES.....	9
ADMINISTRACIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL.....	10
ACTUALIZACIÓN DE REGISTROS CATASTRALES	11
ORGANIGRAMA DE CATASTRO MUNICIPAL.....	12
FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO	13
MARCO JURIDICO	15
PROCESOS Y SERVICIOS	16
GLOSARIO.....	46



PRESENTACIÓN

Catastro es el inventario y la valuación, precisos y detallados, de los bienes inmuebles públicos y privados ubicados en la municipalidad. Su utilidad radica en que dicha información es de carácter público, para fines fiscales, socioeconómicos y urbanísticos.

Para el municipio, el catastro permite censar y conocer los bienes inmuebles asentados en su territorio, registrar los datos exactos relativos a sus características, determinar su valor y conocer la situación jurídica de los mismos respecto a sus propietarios, todo ello encaminado principalmente a la captación de recursos a través del cobro de diferentes impuestos a la propiedad inmobiliaria, como son el predial y el de traslación de dominio, entre otros, pero ello sólo los puede realizar si cuenta con un Catastro Municipal.

El presente manual tiene como propósito ser una guía en el desarrollo de las actividades en el área específica de catastro municipal en Ayutla Jalisco, así como servir de instrumento de apoyo para la mejora institucional. Incluye de manera introductoria y en forma ordenada los conocimientos necesarios y referentes al catastro municipal indispensables para el desarrollo administrativo de esta área. Así mismo incluye en forma ordenada y de manera consecutiva los pasos a seguir para realizar los trámites correspondientes dentro de la oficina de catastro municipal.

La aplicación del presente manual en lo general queda establecida para los Servidores Públicos que laboran en este Gobierno Municipal, ya sean de base, confianza y honorarios y en lo particular para aquellas Direcciones que, perteneciendo al Ayuntamiento, tienen que realizar algún trámite ante la misma o recibir algún servicio.



El contenido del presente documento, se sustenta en la necesidad de fortalecer la relación, articulación e interacción que tiene que prevalecer entre el marco funcional básico, el método y la forma de concretar una actividad, la oportunidad y suficiencia de la información para promover la ejecución y el logro de los resultados; dentro de una dinámica de mejora continua. Su utilidad práctica, consiste en que permite conocer detallada y secuencialmente la forma en que se desarrollan las tareas y actividades que tienen asignadas las áreas de trabajo; además de facilitar la consulta en la operación de los servicios, el desarrollo de las gestiones y la formalización de los procedimientos en el marco de un proceso sostenido de consolidación operativa.

Este Manual con calidad de instrumento administrativo tiene como propósitos los siguientes:

- Incrementar la productividad del Gobierno Municipal disminuyendo o eliminando demoras, los errores y los retrabajos.
- Servir de guía para llevar a cabo las actividades, orientadas a la consecución de los objetivos institucionales enmarcados bajo los criterios y ordenamientos legales.
- Brindar a la Administración Municipal una metodología que, en forma sencilla y práctica, concrete los procesos y procedimientos, contribuyendo al mejoramiento de la gestión y a la modernización del Gobierno Municipal.
- Ofrecer transparencia en la gestión administrativa a través del conocimiento del quehacer municipal y de la adecuada distribución de las cargas de trabajo, que permitan la eficiencia en los servicios para la ciudadanía en general.



- Servir como mecanismo de inducción y orientación para el personal de nuevo ingreso a las diferentes áreas que conforman el Gobierno Municipal, facilitando su incorporación a la misma.
- Fortalecer la cultura en la organización orientada a la mejora continua.

Este documento está sujeto a actualización conforme se presentes variaciones en la organización, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o bien en algún aspecto que influya dentro de la misma área.



EL CATASTRO MUNICIPAL Y SU IMPORTANCIA

El catastro, en términos generales, es el censo analítico de la propiedad inmobiliaria, que tiene el propósito de ubicar, describir y registrar las características físicas de cada bien inmueble con el fin de detectar sus particularidades intrínsecas que lo definen tanto material como especialmente.

La administración pública del catastro, tiene por objeto detectar las características de los bienes inmuebles ubicados en el territorio del municipio, conocer quiénes son los propietarios de dichos bienes y registrar su situación jurídica-económica para fines tanto legales como impositivos.

Para el municipio, el catastro permite censar y conocer los bienes inmuebles asentados en su territorio, registrar los datos exactos relativos a sus características, determinar su valor y conocer la situación jurídica de los mismos respecto a sus propietarios, todo ello encaminado principalmente a la captación de recursos a través del cobro de diferentes impuestos a la propiedad inmobiliaria, como son el predial y el de traslación de dominio, entre otros, pero ello sólo los puede realizar si cuenta con un Catastro Municipal.

La elaboración de catastro comprende dos aspectos:

- El inventario de los inmuebles ubicados en el municipio y de sus propietarios, realizado a través de un estudio que implica su localización y registro.
- La determinación del valor de los inmuebles, con el fin de obtener el valor catastral que es la base para el cobro del impuesto predial.



CATASTRO URBANO

El catastro urbano tiene como propósito principal la ubicación y registro de bienes inmuebles de uso múltiple.

El catastro urbano es más complejo debido a que el uso de los predios y construcciones es más diverso, lo que permite que la propiedad inmobiliaria se destine a fines industriales, comerciales y sociales.

CATASTRO RUSTICO

El catastro rustico se orienta a la captación y sistematización de información sobre los predios rurales de los municipios, con dos propósitos:

- Detectar los usos productivos del suelo rural
- Ubicar a los propietarios de los predios rurales

En el catastro rural, lo importante es destacar la utilidad productiva del suelo en materia agropecuaria, razón por la cual las construcciones, aunque tomadas en cuenta, no tienen el mismo interés que los predios. Este tipo de catastro proporciona una serie de catálogos municipales de los predios rurales. En caso de que sean necesarias acciones de regularización, se hacen las revisiones y dictámenes correspondientes por las autoridades competentes, con base en los expedientes prediales proporcionados por el catastro rural.

UTILIDAD

El catastro municipal como función de la administración pública municipal, se encarga de ejecutar los siguientes trabajos:

- Localización y levantamiento de predios
- Elaboración e integración de la cartografía catastral
- Aplicación de tablas de valores unitarios, formuladas por el Gobierno Estatal y los Municipios



- Valuación catastral
- Deslinde catastral
- Notificación

MISIÓN

La planificación, coordinación y supervisión de todas aquellas actividades que estén relacionadas con la formación, mantenimiento y actualización del Catastro Urbano y rustico, basado en las normativas jurídicas existentes.

Ser un área transparente dentro de este ayuntamiento para la ciudadanía, y tener actualizada la información catastral con todas las características cuantitativas y cualitativas de todos y cada uno de los inmuebles ubicados en el municipio realizando las acciones necesarias con el fin de proporcionar con eficacia y eficiencia los servicios que, en materia fiscal, desarrollo urbano y territorial demandan la sociedad y el gobierno con equidad y justicia social, logrando así plena confianza respecto de todos y cada uno de los trámites realizados dentro del Catastro municipal.

VISIÓN

Obtener la información territorial relativa a los inmuebles en el Municipio, que incluya sus características físicas, legales, fiscales y administrativas de manera tal que se permita la utilización de un padrón catastral actualizado con información confiable, logrando ser una de las Dependencias con mayor recaudación de ingresos en el municipio.



OBJETIVO GENERAL

El Catastro tiene por objeto 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.

OBJETIVOS

El catastro municipal tiene los siguientes objetivos:

- Determinar y gestionar el cobro del impuesto predial
- Mantener actualizado los datos y registros catastrales
- Establecer y apoyar los acuerdos de coordinación en la materia con el gobierno del Estado.
- Apoyar las acciones de planeación municipal y de desarrollo de la comunidad.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Realizar avalúos a propiedades, historiales catastrales, certificados de no adeudo, certificados de inexistencia, entre otros.
- Actualización del registro catastral, boletines de información catastral
- Definir las características físicas, jurídicas y económicas de los bienes inmuebles o parcelas y tener un inventario real.
- Brindar orientación precisa y concreta desde el punto de vista jurídico sobre los bienes inmuebles municipales o privados.

FUNCIONES PRINCIPALES

Dentro de las funciones principales del catastro municipal están las siguientes:

- Administración del impuesto predial
- Actualización de registros catastrales



ADMINISTRACIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL

Una función importante de catastro es administrar los recursos provenientes del impuesto predial, que tiene como etapa decisiva la valuación catastral.

Comúnmente en municipios rurales, la valuación de los bienes es efectuada por las autoridades estatales, donde se señala el valor del terreno y de las construcciones, de acuerdo a la zona en que se encuentra ubicado cada bien inmueble y a sus usos. Debe tenerse presente que en las zonas rurales el valor catastral depende de su potencial productivo, o sea de la capacidad de producción y de la cercanía que el bien inmueble tenga con respecto a los centros de consumo.

La administración del impuesto predial no se limita al cobro de las contribuciones respectivas, sino que comprende el registro de las propiedades, así como de los propietarios, datos que son anotados en un documento llamado ficha catastral.

Esta ficha es la clave de entrada al sistema de procedimiento de datos que forman los registros catastrales, mediante el cual se genera el avalúo catastral y se notifica al propietario el valor catastral y el impuesto predial asignados a su propiedad, documento que servirá como comprobante de que el predio está inscrito en el catastro.

Este documento es modificado por cualquier cambio que sufran los datos catastrales. Es importante hacer notar que los registros catastrales, tales como la ficha y la clave catastral, deben estar apegados a los lineamientos y normas técnicas que las autoridades catastrales estipulen, con el objeto de que toda la información generada tenga uniformidad y sea captada e interpretada con un mismo criterio.



ACTUALIZACIÓN DE REGISTROS CATASTRALES

Los predios siempre se encuentran en cambio constante. Se transfieren los derechos de propiedad o se modifican las características físicas, por lo que es necesario registrar todos estos cambios.

La actualización de los registros catastrales se apoya en las disposiciones legales y en las normas administrativas que sean establecidas por las autoridades catastrales estatales.

Por ley los propietarios tienen obligación de manifestar los cambios que sufra su propiedad, como traslación de dominio, nuevas construcciones, ampliaciones, demoliciones y destino del predio. Con la nueva información se actualizan los planos de manzana o de zona, se produce un nuevo avalúo y se cobra un nuevo impuesto. Cabe señalar en este punto la función que tienen los notarios públicos en los procesos de legalización y traslación de dominio de los bienes inmuebles, en virtud de que ésta autoridad federativa, para efecto de su trabajo requiere de constancias, certificaciones, así como otros documentos que son expedidos por las autoridades municipales.



ORGANIGRAMA DE CATASTRO MUNICIPAL





FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO

TITULAR	DESCRIPCIÓN
DIRECTOR DE CATASTRO	<ul style="list-style-type: none">• Cuida que las actividades catastrales que tiene encomendadas se lleven a cabo con estricto apego a las disposiciones establecidas en la Ley de Catastro Municipal para el Estado de Jalisco, de la Ley de Hacienda Municipal.• Planea, organiza, dirige y evalúa las actividades en materia catastral del Ayuntamiento conforme a las atribuciones y funciones que le otorga la Ley de Catastro Municipal.• Dirige la integración y conservación de los registros catastrales consistentes en libros y bases de datos electrónicas.• Cuida que las actividades catastrales, así como todo lo relacionado con los trabajos técnicos sobre fijación y rectificación de los límites de la propiedad pública y privada, se lleven a cabo con estricto apego a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia Fiscal y Administrativa.• Dirige y vigila que los registros de los cambios se operen oportunamente en los registros Catastrales, con el propósito de mantenerlos debidamente actualizados.• Apoya y colabora con la Dirección de Catastro del Estado en la elaboración de los anteproyectos de reglamento e instructivos que sean necesarios.• Prepara las propuestas de valores catastrales ante el Consejo Técnico de Catastro Municipal y del Consejo Técnico Catastral del Estado.• Supervisa la elaboración de los proyectos de tablas y valores unitarios de terrenos y construcciones para someter su autorización a las autoridades correspondientes.• Practica la valuación de los predios en particular, con base en las tablas de valores unitarios de terrenos rústicos y urbanos, así como para construcciones aprobadas en los términos de la Ley de Catastro Municipal.• Obtiene de las autoridades, dependencias e instituciones; así como de las personas físicas y morales, todos los datos, documentos e informes que sean necesarios para la formación y actualización del Catastro Municipal.• Expide los certificados catastrales que se le soliciten, así como los informes, planos y copias de documentos establecidos en los ordenamientos legales aplicables.



	<ul style="list-style-type: none">• Ordena la realización de notificaciones, ejecuciones y mandatos de ejecución de todo tipo de resoluciones según corresponda el caso.• Establece y diseña políticas, procedimientos y objetivos específicos de la Dirección, conforme a los lineamientos establecidos por el C. Presidente y C. Tesorero Municipal.• Ejerce la vigilancia y control necesarios en el área bajo su adscripción.• Dirige, controla y supervisa el manejo de los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el eficaz desarrollo de las actividades de la Dirección.• Informar oportunamente a la Dirección Jurídica de los emplazamientos de carácter legal en que se vea involucrado el Ayuntamiento.• Establece los mecanismos que faciliten la atención ciudadana resolviendo sus inquietudes e inconformidades, de una manera eficaz y expedita.• Informa al Tesorero Municipal sobre los Ingresos captados e impuesto predial y de traslado de dominio.• Las demás que le determine el Tesorero Municipal; así como las que le confieran las disposiciones legales y administrativas en la materia.
AUXILIAR DE CATASTRO	<ul style="list-style-type: none">• Brinda atención a la ciudadanía.• Ordenar y respaldar los movimientos generados en el padrón catastral respecto de los comprobantes de anotaciones generados internamente para su consulta y conservación creando archivos documentales.• Conservar en buen estado los expedientes y documentos que conforman el archivo físico del Catastro para su uso interno.• Mantiene actualizada la base de datos, del padrón catastral mediante la información, captura y registro de los movimientos promovidos por el contribuyente y los generados internamente por conservación, creando archivos documentales.• Las demás inherentes al puesto.



MARCO JURIDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Jalisco.
- Código Civil del Estado de Jalisco.
- Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- Leyes de Normatividad Urbana.
- Ley del Notariado del Estado de Jalisco.
- Ley Agraria.
- Ley del Registro Público de la Propiedad del Estado de Jalisco.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco.
- Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco.
- Reglamento de la ley de catastro municipal del estado de Jalisco.
- Ley de Ingresos Municipal.
- Ley de transparencia e información pública del estado de Jalisco y demás acuerdos del ayuntamiento de Ayutla Jalisco, así como circulares oficiales o decretos gubernamentales.



PROCESOS Y SERVICIOS

Código del Proceso	Nombre del Proceso	Productos o Servicios
DC-01	Certificación de documentos catastrales	Documentos certificados: Avisos de transmisión, comprobantes de modificaciones al padrón, planos cartográficos, avalúos, oficios, cédulas, copias y tarjetas de cuenta
DC-02	Adquisición de historial catastral	Historia catastral elaborada
DC-03	Adquisición de certificados de propiedad	Certificado de única propiedad Certificado de no propiedad Certificado de no adeudo
DC-04	Autorización de modificaciones al padrón	Modificación de construcción Ampliación de construcción Subdivisiones Fusiones Rectificación de superficie de terreno Rectificación de valor fiscal Inscripción de cuneta nueva Cambio de propietario Cambio de sector Cancelación de cuentas Manifestación de excedencia y oculto Cancelación de movimiento
DC-05	Autorización de abstenciones de movimiento	Inmovilización de cuenta catastral
DC-06	Autorización de información de archivo catastral	Informes catastrales Fotocopia simple
DC-07	Emisión de avalúos	Avaluó autorizado
DC-08	Creación de cuentas para condominios y fraccionamientos	Apertura de cuentas de condominios Apertura de cuentas de fraccionamientos
DC-09	Rectificación de claves y ubicación de cuentas catastrales	Rectificación de claves Ubicación de cuentas Asignación de claves y valor
DC-10	Elaboración de Dictamen de valor	Dictamen de valor
DC-11	Recepción, verificación y liquidación de avisos de transmisión patrimonial	Aviso de transmisión patrimonial



DC-01

CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS CATASTRALES

Hacienda Municipal
Dirección de Catastro

PRODUCTOS O SERVICIOS DEL PROCESO

Núm.	Producto o Servicio
1	Documentos certificados: Avisos de transmisión, comprobantes de modificaciones al padrón, planos cartográficos, avalúos, oficios, cédulas, copias y tarjetas de cuenta

SECUENCIA DEL PROCESO

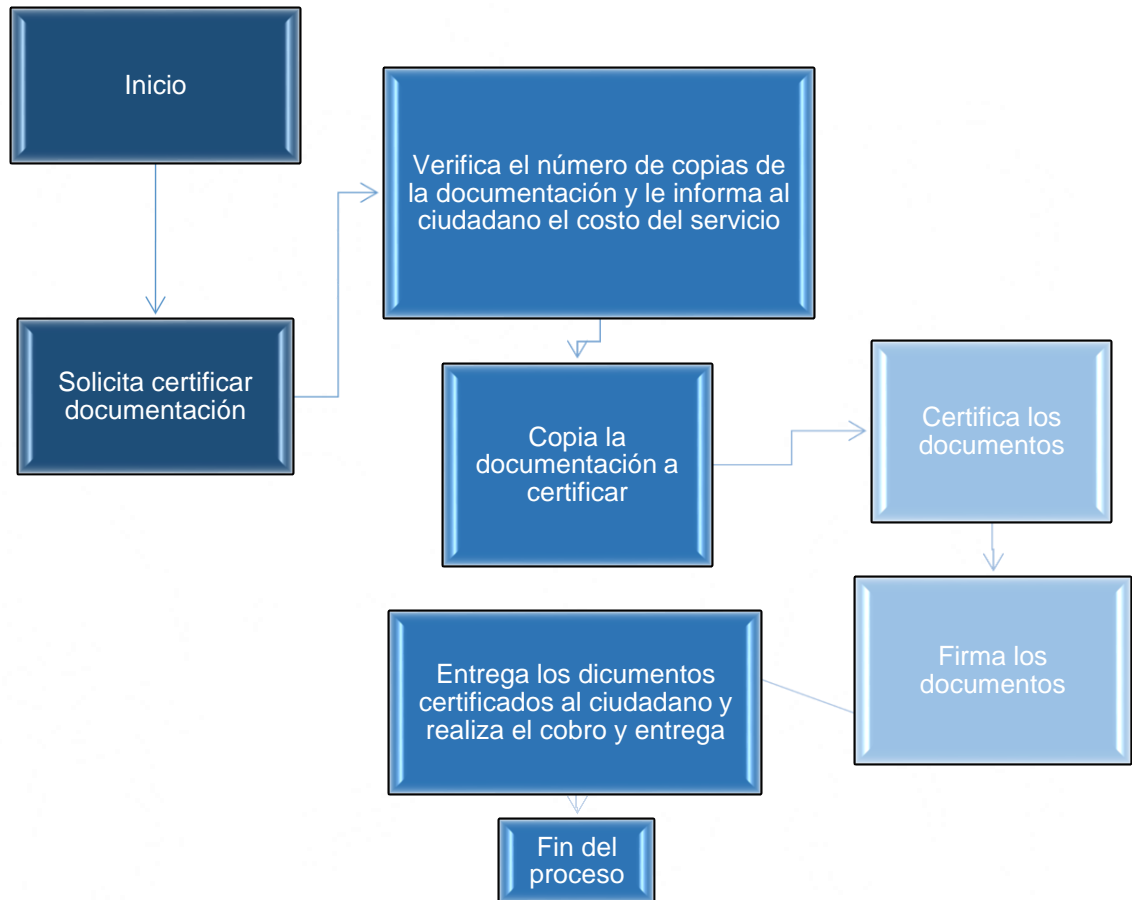
Núm.	Ejecutante	Actividad
1	Ciudadano	Solicita certificar documentación
2	Auxiliar de oficina	Verifica el número de copias de la documentación y le informa al ciudadano el costo del servicio
3	Auxiliar de oficina	Copia la documentación a certificar
4	Director	Certifica los documentos
5	Director	Firma los documentos certificados
6	Auxiliar de oficina	Entrega los documentos certificados al ciudadano y realiza el cobro y entrega el recibo de pago
7		Fin del proceso



CIUDADANO

**AUXILIAR
DE OFICINA**

DIRECTOR





LEYES Y REGLAMENTO QUE NORMAN EL PROCESO

NUM.	LEY O REGLAMENTO
1	Ley de catastro
2	Ley Ingresos Municipales

RECURSOS Y FORMATOS MODIFICADOS EN EL PROCESO

Núm.	Recurso	Actividad
1	Registro para tramite	Se llena el formato mencionando datos del contribuyente y documentos que requiere certificar.
2	Tramite solicitado	Se expide el documento que se ha solicitado.
3	Recibo de pago	Se expide el recibo cobrando el servicio que solicita el ciudadano.

SISTEMAS DE COMPUTO UTILIZADOS EN EL PROCESO

Núm.	Sistema
1	Base de datos: Impuesto predial
2	Base de datos: Gestión catastral

PROBLEMAS Y RESTRICCIONES

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	Archivos no digitalizados ilegibles o en mal estado por el paso del tiempo	Muchas veces	Demasiado tiempo de espera en su búsqueda	Contribuyentes



DC-02

ADQUISICIÓN DE HISTORIA CATASTRAL

Hacienda Municipal

Dirección de Catastro

PRODUCTOS O SERVICIOS DEL PROCESO

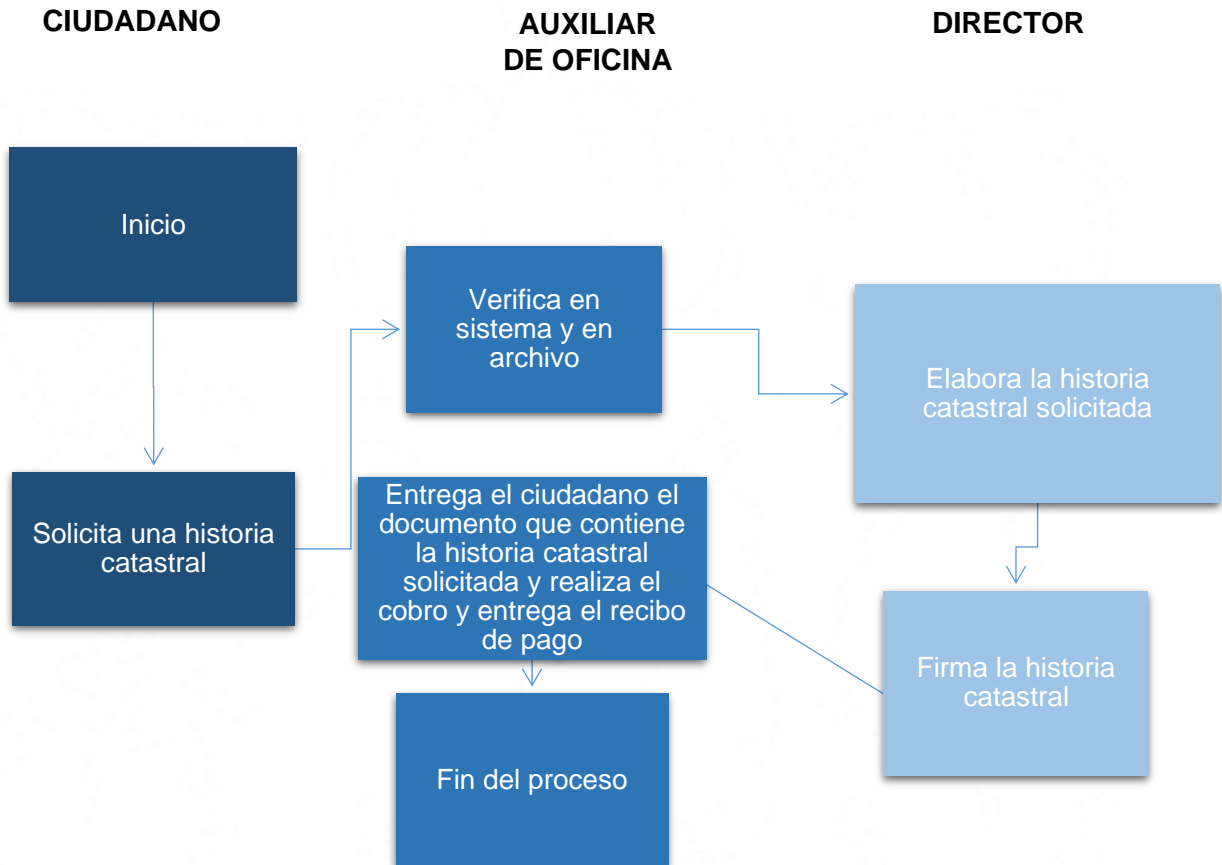
Núm.	Producto o Servicio
1	Historia catastral elaborada

SECUENCIA DEL PROCESO

Núm.	Ejecutante	Actividad
1	Ciudadano	Solicita una historia catastral
2	Auxiliar de oficina	Verifica en sistema y en archivo
3	Director	Elabora la historia catastral solicitada
4	Director	Firma la historia catastral
5	Auxiliar de oficina	Entrega al ciudadano documento que contiene la historia catastral solicitada realiza el cobro y entrega el recibo de pago
6		Fin del proceso



ADQUISICIÓN DE HISTORIA CATASTRAL





LEYES Y REGLAMENTO QUE NORMAN EL PROCESO

NUM.	LEY O REGLAMENTO
1	Ley de catastro
2	Ley Ingresos Municipales

RECURSOS Y FORMATOS MODIFICADOS EN EL PROCESO

Núm.	Recurso	Actividad
1	Registro para tramite	Se llena el formato mencionando datos generales del predio o número de cuenta en su caso, así como nombre del solicitante.
2	Formato de Historial	Una vez buscados y encontrados los datos históricos del inmueble se plasman en el formato establecido.
3	Recibo de pago	Se expide el recibo cobrando los derechos del historial.

SISTEMAS DE COMPUTO UTILIZADOS EN EL PROCESO

Núm.	Sistema
1	Base de datos: Impuesto predial
2	Base de datos: Gestión catastral



ADQUISICIÓN DE CERTIFICADOS DE PROPIEDAD

Hacienda Municipal
Dirección de Catastro

PRODUCTOS O SERVICIOS DEL PROCESO

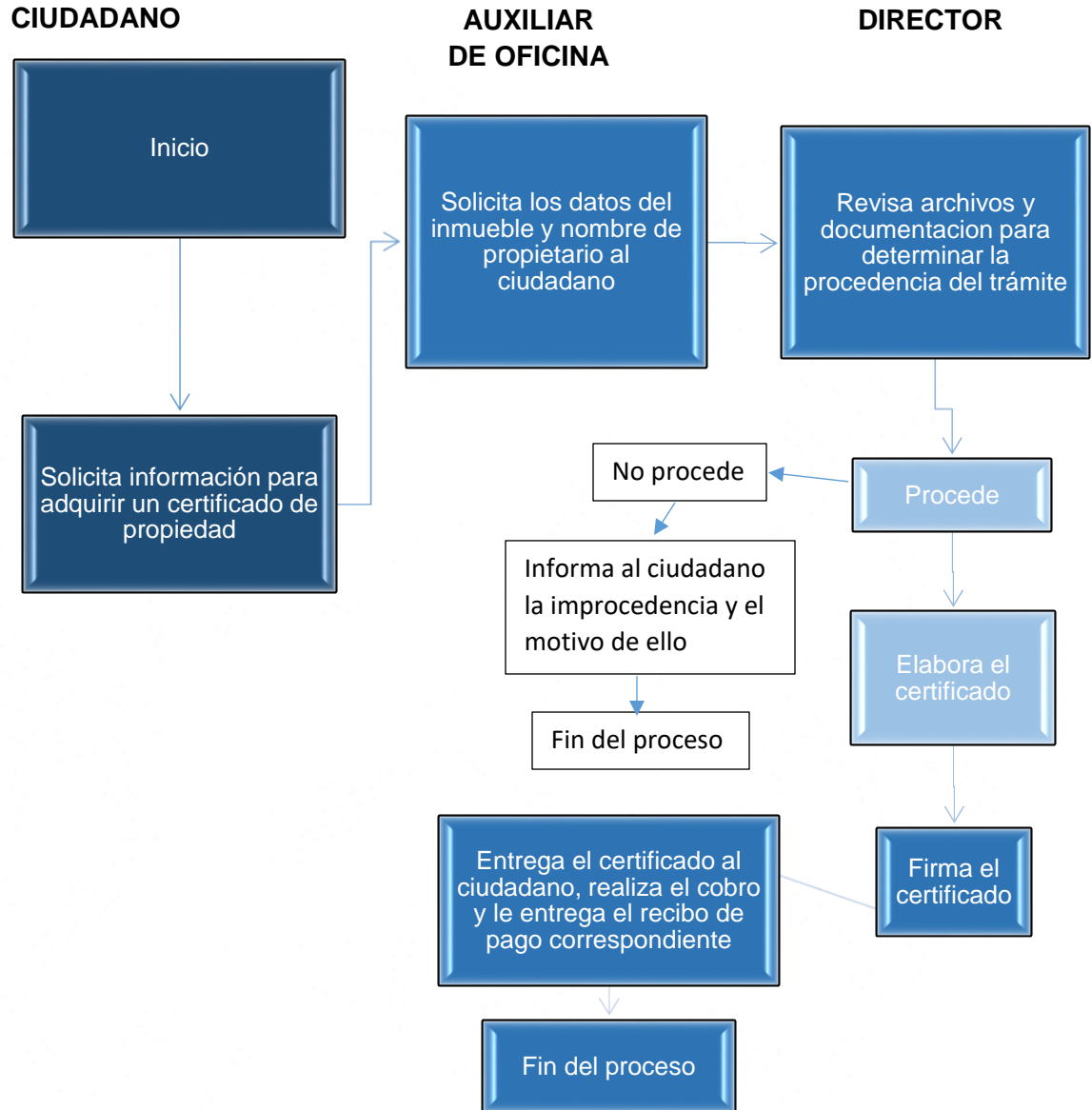
Núm.	Producto o Servicio
1	Certificado de propiedad
2	Certificado de no propiedad
3	Certificado de no adeudo

SECUENCIA DEL PROCESO

Núm.	Ejecutante	Actividad
1	Ciudadano	Solicita información para adquirir un certificado de propiedad.
2	Auxiliar de oficina	Solicita los datos del inmueble y nombre de propietario al ciudadano
3	Director	Revisa archivos y documentación para determinar la procedencia del tramite
4	Auxiliar de oficina	Informa al ciudadano la improcedencia y el motivo de ello.
5		Fin del proceso
6	Director	Si el trámite es procedente elabora el certificado correspondiente
7	Director	Firma el certificado correspondiente
8	Auxiliar de oficina	Entrega el certificado al ciudadano, realiza el cobro y le entrega el recibo de pago correspondiente.
9		Fin del proceso



ADQUISICIÓN DE CERTIFICADOS DE PROPIEDAD





LEYES Y REGLAMENTO QUE NORMAN EL PROCESO

NUM.	LEY O REGLAMENTO
1	Ley de catastro
2	Ley Ingresos Municipales

RECURSOS Y FORMATOS MODIFICADOS EN EL PROCESO

Núm.	Recurso	Actividad
1	Registro para tramite	Se llena el formato mencionado el nombre completo del solicitante, así como el trámite que solicita y datos característicos del inmueble
2	Formato de certificado correspondiente	Una vez buscados y encontrados los datos del inmueble se plasman en el formato establecido.
3	Recibo de pago	Se expide el recibo cobrando el servicio que solicita el ciudadano.

SISTEMAS DE COMPUTO UTILIZADOS EN EL PROCESO

Núm.	Sistema
1	Base de datos: Impuesto predial
2	Base de datos: Gestión catastral



DC-04

AUTORIZACIÓN DE MODIFICACIONES AL PADRÓN

Hacienda Municipal

Dirección de Catastro

PRODUCTOS O SERVICIOS DEL PROCESO

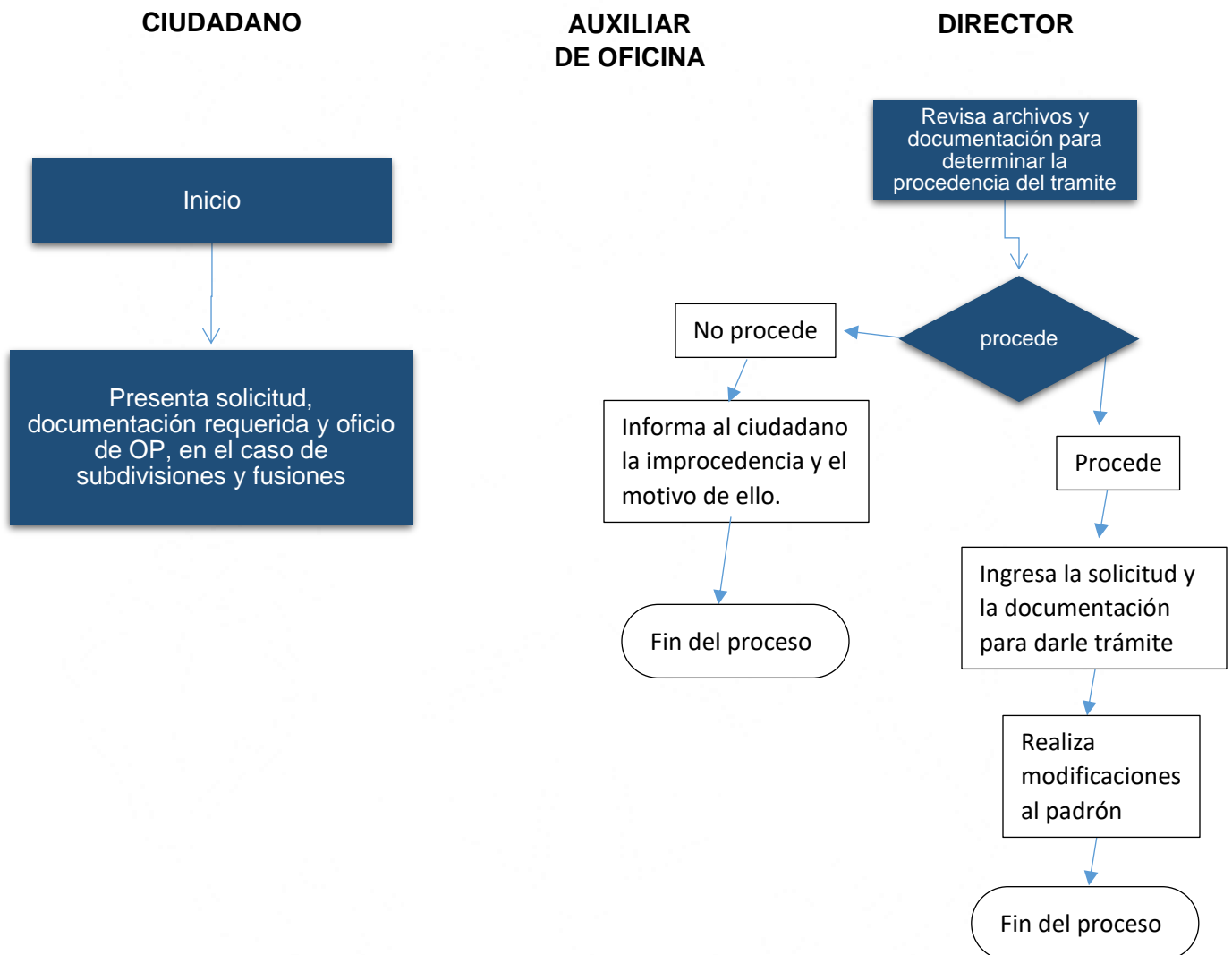
Núm.	Producto o Servicio
1	Manifestación de construcción
2	Ampliación de construcción
3	Subdivisiones
4	Fusiones
5	Rectificación de superficie de terreno
6	Rectificación de valor fiscal
7	Inscripción cuenta nueva
8	Cambio de propietario
9	Cambio de sector
10	Cancelación de cuenta
11	Excedencia

SECUENCIA DEL PROCESO

Núm.	Ejecutante	Actividad
1	Ciudadano	Presenta solicitud, documentación requerida y oficio de OP, en el caso de subdivisiones y fusiones
2	Director	Revisa la documentación: 2.1 La documentación está incompleta 2.2 La documentación está completa
3	Auxiliar de oficina	Informa al contribuyente sobre la información que falta, y le indica reiniciar el proceso
4		Fin del proceso
5	Director	Ingresa la solicitud y la documentación para darle tramite
6	Director	Realiza modificaciones al padrón
7		Fin del proceso



MODIFICACIONES AL PADRÓN





LEYES Y REGLAMENTO QUE NORMAN EL PROCESO

NUM.	LEY O REGLAMENTO
1	Ley de catastro municipal del estado de Jalisco

SISTEMAS DE COMPUTO UTILIZADOS EN EL PROCESO

Núm.	Sistema
1	Base de datos: Impuesto predial
2	Base de datos: Gestión catastral



DC-05

AUTORIZACIÓN DE ABSTENCIONES DE MOVIMIENTO

Hacienda Municipal

Dirección de Catastro

PRODUCTOS O SERVICIOS DEL PROCESO

Núm.	Producto o Servicio
1	Inmovilización de cuenta catastral

SECUENCIA DEL PROCESO

Núm.	Ejecutante	Actividad
1	Juzgado	Entrega documento de abstención
2	Auxiliar de oficina	Recibe documento de abstención y canalizar al director
3	Director	Revisa documento y firma la abstención
4	Director	Realiza la inmovilización en el sistema
6		Fin del proceso

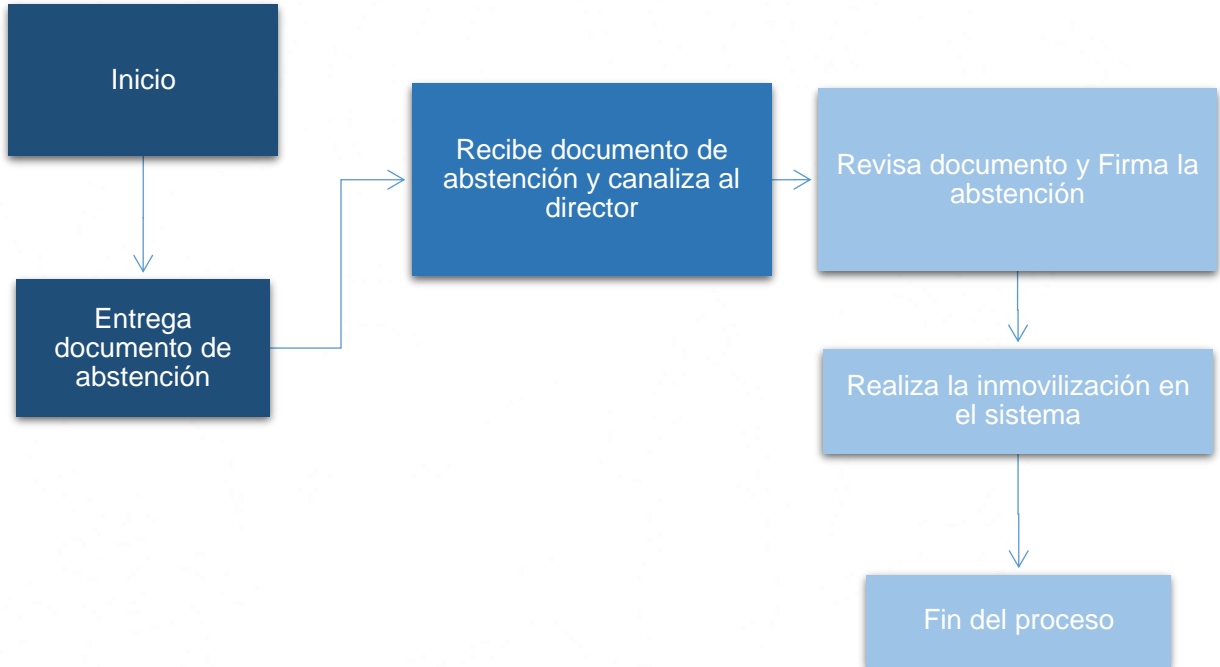
LEYES Y REGLAMENTO QUE NORMAN EL PROCESO

NUM.	LEY O REGLAMENTO
1	Ley de catastro

CIUDADANO

**AUXILIAR
DE OFICINA**

DIRECTOR





AUTORIZACIÓN DE INFORMACIÓN DE ARCHIVO CATASTRAL

Hacienda Municipal
Dirección de Catastro

PRODUCTOS O SERVICIOS DEL PROCESO

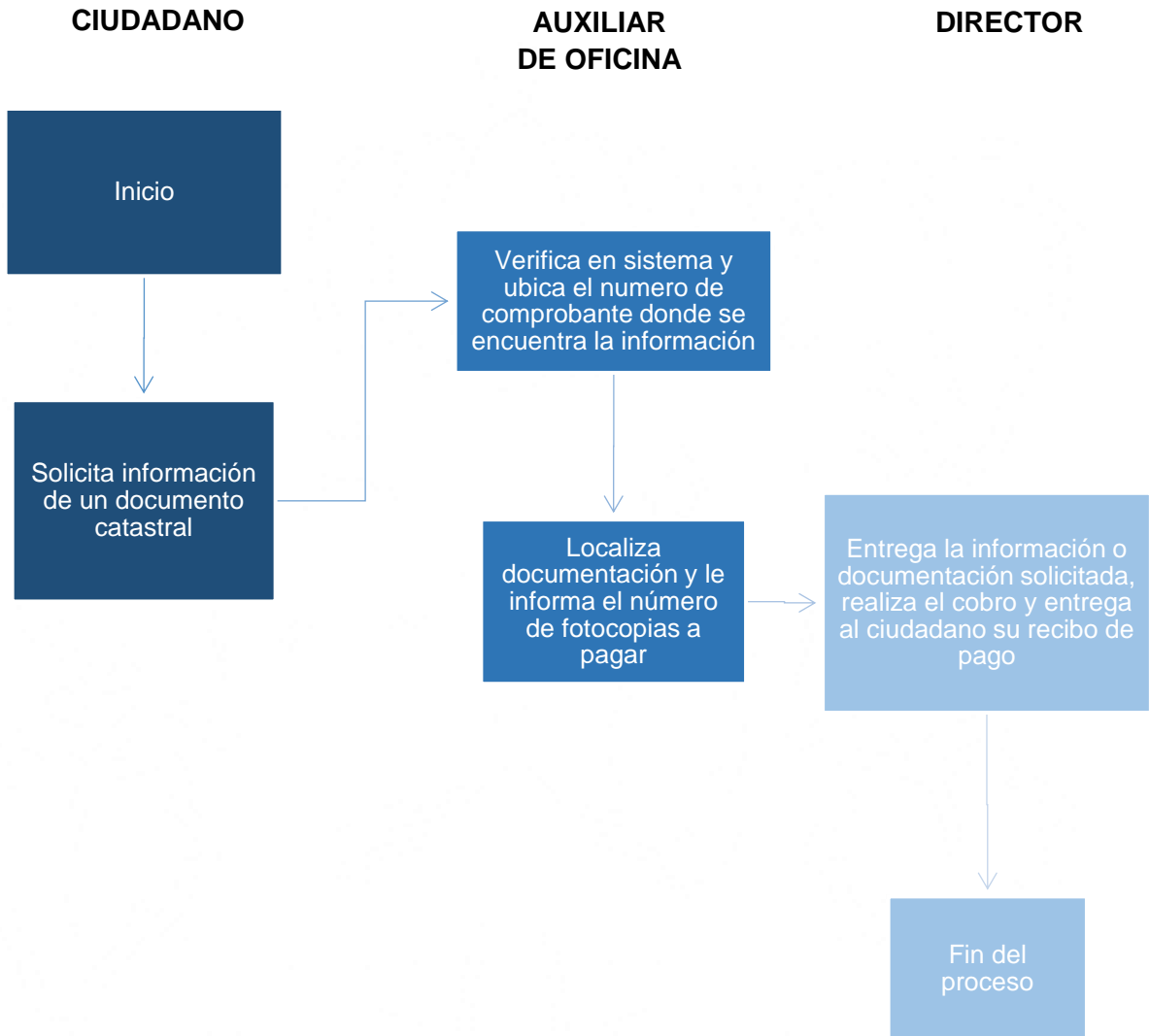
Núm.	Producto o Servicio
1	Informes catastrales
2	Fotocopia simple

SECUENCIA DEL PROCESO

Núm.	Ejecutante	Actividad
1	Ciudadano	Solicita información de un documento catastral
2	Auxiliar de oficina	Verifica en sistema y ubica el número de comprobante donde se encuentra la información
3	Auxiliar de oficina	Localiza documentación y le informa el número de fotocopias a pagar
4	Director	Entrega la información o documentación solicitada, realiza el cobro y entrega al ciudadano su recibo de pago
5		Fin del proceso



AUTORIZACIÓN DE INFORMACIÓN DE ARCHIVO CATASTRAL





LEYES Y REGLAMENTO QUE NORMAN EL PROCESO

NUM.	LEY O REGLAMENTO
1	Ley de catastro
2	Ley Ingresos Municipales

RECURSOS Y FORMATOS MODIFICADOS EN EL PROCESO

Núm.	Recurso	Actividad
1	Recibo de pago	Se expide el recibo de pago de derecho.

SISTEMAS DE COMPUTO UTILIZADOS EN EL PROCESO

Núm.	Sistema
1	Base de datos: Gestión catastral



EMISIÓN DE AVALÚOS

Hacienda Municipal
Dirección de Catastro

PRODUCTOS O SERVICIOS DEL PROCESO

Núm.	Producto o Servicio
1	Avalúo autorizado

SECUENCIA DEL PROCESO

Núm.	Ejecutante	Actividad
1	Perito valuador o ciudadano	Presenta avalúo
2	Auxiliar de oficina	Recibe solicitud de avalúo
3	Director	Revisa tanto en sistema como en archivo. 4.1 La información está incorrecta 4.2 La información está correcta
4	Director	Informa al ciudadano que su solicitud no procede y el motivo de ello
5		Fin del proceso
6	Auxiliar de oficina	Autoriza y sella el avalúo
7	Auxiliar de oficina	Entrega el avalúo al perito valuador, realiza el cobro y entrega recibo de pago.
8		Fin del proceso



LEYES Y REGLAMENTO QUE NORMAN EL PROCESO

NUM.	LEY O REGLAMENTO
1	Ley de catastro
2	Ley Ingresos Municipales

SISTEMAS DE COMPUTO UTILIZADOS EN EL PROCESO

Núm.	Sistema
1	Base de datos: Impuesto predial



AVALÚO AUTORIZADO

CIUDADANO

Inicio

Presenta avalúo

Autoriza y sella
el avalúo

AUXILIAR DE OFICINA

Recibe solicitud de
avalúo

si

Entrega el avalúo al
perito valuador,
realiza el cobro y
entrega recibo de
pago.

Fin del
proceso

DIRECTOR

Revisa tanto en
sistema como en
archivo

-La información está
incorrecta

-La información está
correcta

¿Información
correcta?

no

Informa al
ciudadano que su
solicitud no
procede y el
motivo de ello

Fin del proceso



**CREACIÓN DE CUENTAS PARA CONDOMINIOS Y
FRACCIONAMIENTOS**

**Hacienda Municipal
Dirección de Catastro**

PRODUCTOS O SERVICIOS DEL PROCESO

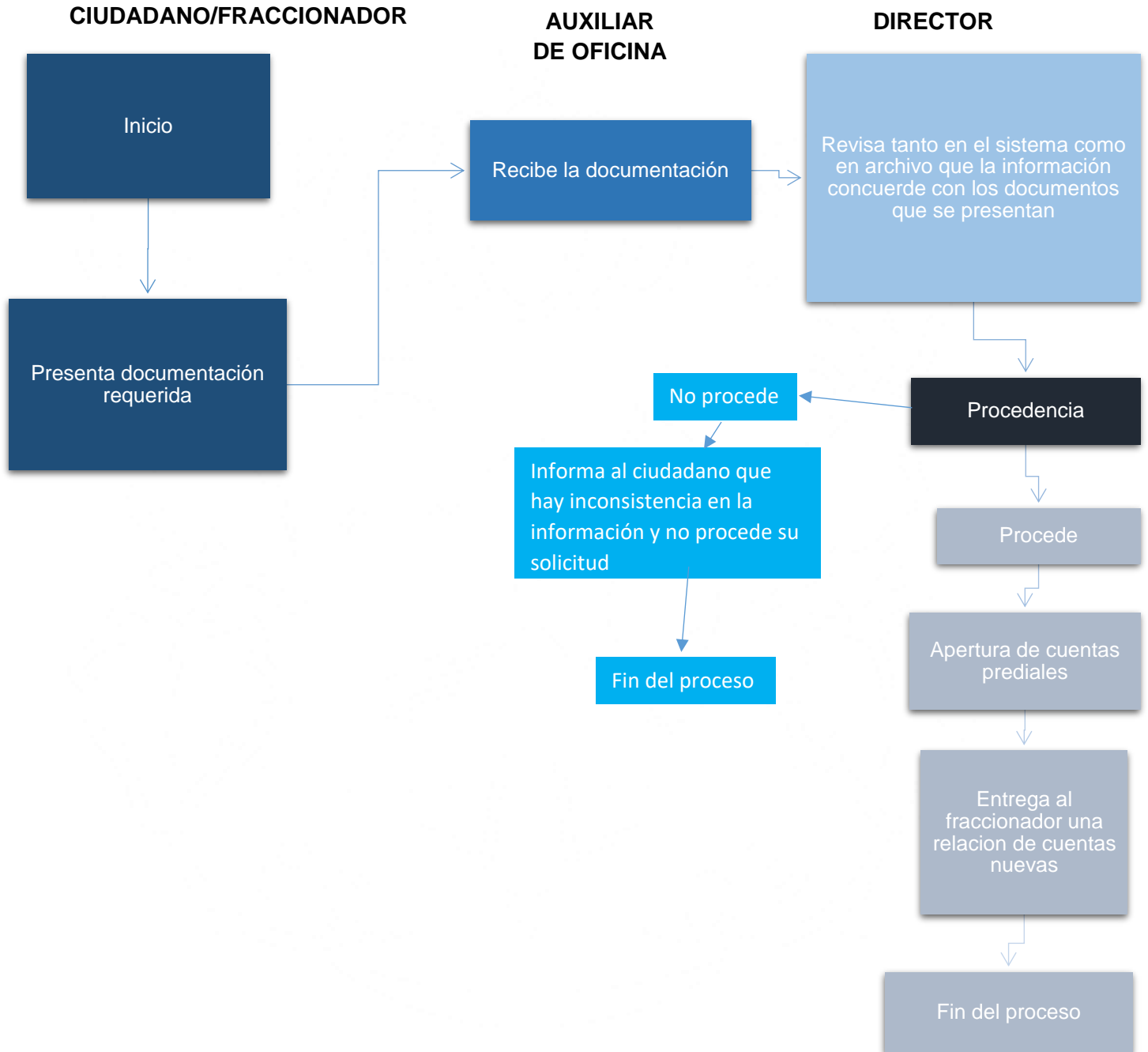
Núm.	Producto o Servicio
1	Apertura de cuentas de condominios
2	Apertura de cuentas de fraccionamientos

SECUENCIA DEL PROCESO

Núm.	Ejecutante	Actividad
1	Fraccionador o solicitante	Presenta documentación requerida
2	Auxiliar de oficina	Recibe la documentación
3	Director	Revisa tanto en el sistema como en archivo que la información concuerde con los documentos que se presentan 3.1 La información no es congruente, incompleta 3.2 La información es congruente, completa
4	Auxiliar de oficina	Informa al ciudadano que hay inconsistencia en la información y no procede su solicitud
5		Fin del proceso
6	Director	Apertura de cuentas prediales
7	Director	Entrega al fraccionador una relación de cuentas nuevas
8		Fin del proceso



CREACIÓN DE CUENTAS PARA CONDOMINIOS Y FRACCIONAMIENTOS





LEYES Y REGLAMENTO QUE NORMAN EL PROCESO

NUM.	LEY O REGLAMENTO
1	Ley de catastro

SISTEMAS DE COMPUTO UTILIZADOS EN EL PROCESO

Núm.	Sistema
1	Base de datos: Impuesto predial
2	AutoCAD



Elaboración de Dictamen de Valor

Hacienda Municipal
Dirección de Catastro

PRODUCTOS O SERVICIOS DEL PROCESO

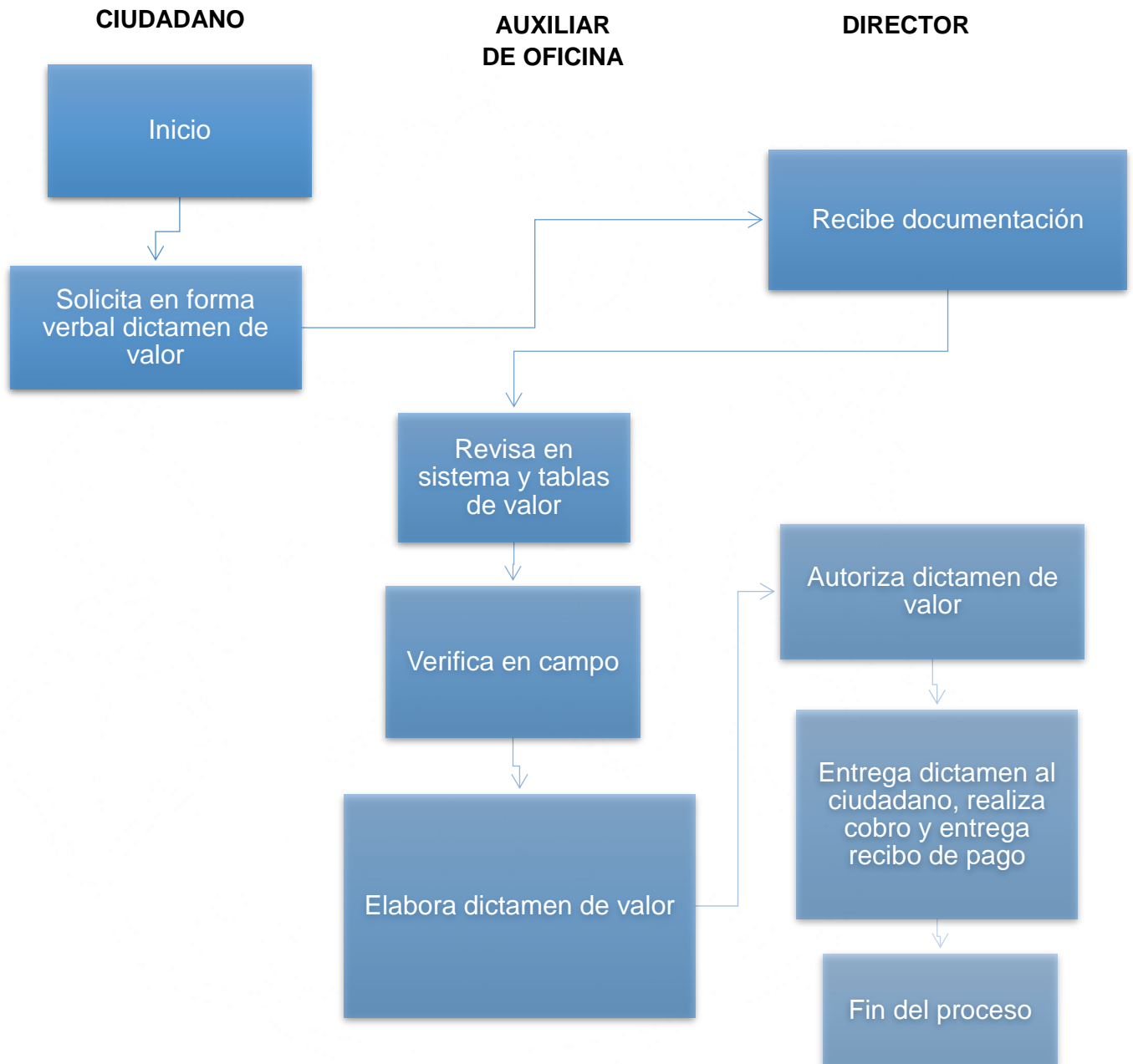
Núm.	Producto o Servicio
1	Dictamen de valor

SECUENCIA DEL PROCESO

Núm.	Ejecutante	Actividad
1	Ciudadano	Solicita en forma verbal dictamen de valor
2	Director	Recibe la documentación
3	Auxiliar de oficina	Revisa en sistema y tablas de valor: 4.1 No es consistente 4.2 Si es consistente
4	Auxiliar de oficina	Verifica en campo
5	Auxiliar de oficina	Elabora dictamen de valor
6	Director	Autoriza dictamen de valor
7	Director	Entrega dictamen al ciudadano, realiza cobro y entrega recibo de pago.
8		Fin del proceso



ELABORACIÓN DE DICTAMENES DE VALOR





LEYES Y REGLAMENTO QUE NORMAN EL PROCESO

NUM.	LEY O REGLAMENTO
1	Ley de catastro
2	Ley de Hacienda Municipal

SISTEMAS DE COMPUTO UTILIZADOS EN EL PROCESO

Núm.	Sistema
1	Base de datos: Impuesto predial
2	AutoCAD
3	Excel



RECEPCIÓN, VERIFICACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE AVISOS DE TRANSMISIÓN PATRIMONIAL

Hacienda Municipal
Dirección de Catastro

PRODUCTOS O SERVICIOS DEL PROCESO

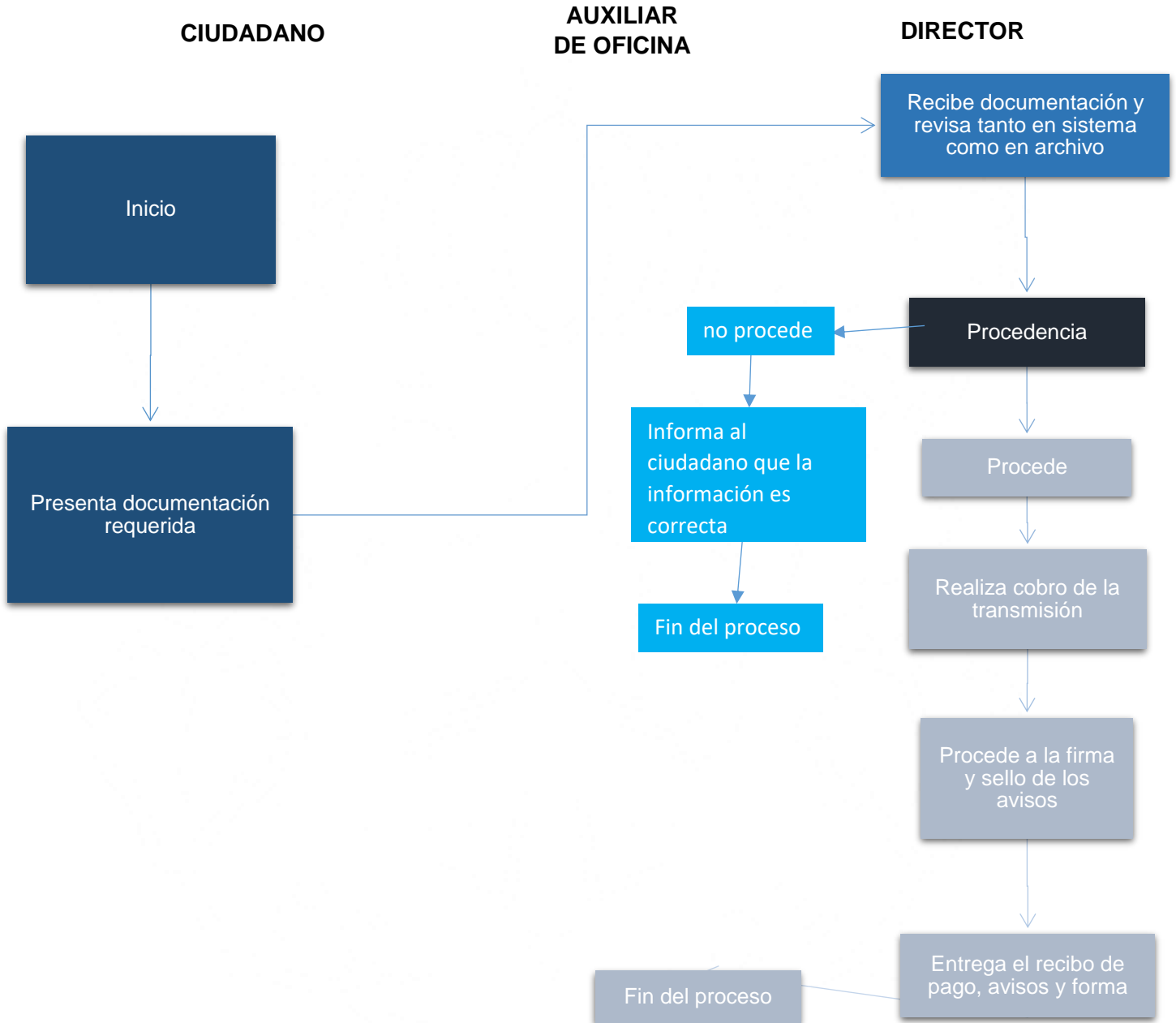
Núm.	Producto o Servicio
1	Aviso de transmisión patrimonial

SECUENCIA DEL PROCESO

Núm.	Ejecutante	Actividad
1	Ciudadano	Presenta documentación requerida
2	Director	Recibe documentación y revisa tanto en sistema como en archivo 2.1 La información no está completa 2.2 La Información está completa
3	Auxiliar de oficina	Informa al contribuyente que su documentación no está completa
4		Fin del proceso
5	Director	Realiza cobro de la transmisión
6	Director	Procede a la firma y sello de los avisos
7	Director	Entrega el recibo de pago, avisos y forma.
8		Fin del proceso



RECEPCIÓN, VERIFICACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE AVISOS DE TRANSMISIÓN PATRIMONIAL





LEYES Y REGLAMENTO QUE NORMAN EL PROCESO

NUM.	LEY O REGLAMENTO
1	Ley de catastro
2	Ley de Hacienda Municipal
3	Ley de Ingresos Municipales

RECURSOS Y FORMATOS MODIFICADOS EN EL PROCESO

Núm.	Recurso	Actividad
1	Formato de transmisión patrimonial	Revisión de datos
2	Recibo de pago de derechos	Pago del trámite correspondiente

SISTEMAS DE COMPUTO UTILIZADOS EN EL PROCESO

Núm.	Sistema
1	Base de datos: Impuesto predial



GLOSARIO

Actualización de valores unitarios. El procedimiento puesto en práctica por la autoridad de catastro para determinar los valores unitarios de terrenos y construcciones que se permitan formular los proyectos que serán propuestos a la H. Legislatura del Estado.

Avalúo: documento técnico practicado por un perito valuador que determina el valor de la construcción, así como de la superficie de un inmueble para los efectos legales que corresponda, el cual será revisado, y es su caso aprobado por la autoridad catastral en los términos de la ley correspondiente.

Aviso de transmisión patrimonial: aviso emitido por el notario o autoridad correspondiente con la finalidad de autorizar el pago del impuesto respectivo y que el inmueble quede registrado catastralmente con el nombre del adquirente, acreditando con esto la transmisión de dominio.

Catastro Municipal: la dependencia que determine o establezca el ayuntamiento, a quien corresponderán las atribuciones de autoridad catastral y tendrá a su cargo las operaciones catastrales. Esta dependencia se integrará y operará con base en las disposiciones de este Ordenamiento y las que regulen la estructura orgánica del municipio; Contiene características cualitativas y cuantitativas de cada propiedad, responde a necesidades de orden fiscal, administrativo, jurídico y topográfico.

Centro de población: las áreas urbanas ocupadas por las instalaciones necesarias para su vida normal; las que se reserven para su expansión futura; las constituidas por elementos naturales que cumplen una función de preservación de sus condiciones ecológicas; y las que se dediquen a la fundación del mismo, conforme a las leyes aplicables;

Clave catastral: el código que identifica al predio en forma única, para su localización cartográfica, el cual será homogéneo en todo el Estado y se integrará con los elementos que se establezcan en el Reglamento de esta Ley;

Conservación del catastro: la actualización de la información de los registros catastrales;

Cartografía catastral: el conjunto de mapas, planos, fotografías y archivos, que determinan la delimitación de los predios, zonas y áreas en que se divide el territorio del municipio;

Cuenta Catastral: es el código mediante el cual se identifica el predio para efectos del impuesto predial;



Construcción. Las obras de cualquier tipo, destino o uso, inclusive los equipos e instalaciones adheridas permanentemente y que forman parte integrante de ella.

Construcción permanente. La que está adherida a un predio de manera fija, en condiciones tales que no pueda separarse del suelo sin deterioro de la propia construcción o de los demás inmuebles unidos a ella.

Construcción provisional. La que por su estructura sea fácilmente desmontable en cualquier momento. En los casos dudosos, la autoridad de catastro determinará si las construcciones son o no, provisionales.

Construcción ruinosa. La que por su estado de conservación o estabilidad representa un riesgo grave para su habilidad.

Destinos: los fines públicos a que se prevea dedicar determinadas zonas, áreas y predios de un centro de población;

Dirección de Catastro del Gobierno del Estado: la dependencia facultada para ejercer las atribuciones que le confiera esta Ley;

Edificación: todas aquellas acciones de adecuación espacial necesarias a realizar en un predio para permitir su utilización;

Equipamiento del predio: el conjunto de instalaciones, construcciones y equipos necesarios para la utilización del predio;

Formatos: son las formas oficiales diseñadas por la dirección de catastro, cumplen con los requisitos necesarios para lo que fueron creados y su llenado correspondiente es obligatorio.

Formación del catastro. Integrar la información de los registros catastrales.

Fraccionamiento. La división de un terreno en lotes, siempre que para ello se establezcan una o más vías públicas.

Fusión: la unión en un sólo predio de dos o más predios colindantes;

Información catastral: las características cualitativas y cuantitativas de los predios;

Infraestructura del predio: el conjunto de obras que hacen posible la utilización de un predio, tales como redes de agua potable, alcantarillado, colectores, sistema de riego, gas, energía eléctrica, comunicaciones y otros;

Jardín. La superficie de terreno destinada al cultivo de plantas de ornato o áreas verdes.

Ley: la Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco;

Límite del centro de población: el polígono determinado por el Congreso del Estado, conforme a la Ley de Desarrollo Urbano, a propuesta del ayuntamiento del municipio en donde se localice;

Manzana: la superficie de terreno debidamente delimitada constituida por uno o más predios, colindante con vías o áreas públicas;

Obras de urbanización: todas aquellas acciones materiales de adecuación espaciales necesarias a realizar en el suelo rústico para convertirlo en urbanizado, integrándole los elementos requeridos para edificar; o bien, en el suelo urbanizado para mejorarlo con el mismo fin o para permitir el desempeño de otras funciones en el centro de población;

Perito valuador: es el profesionalista que cuenta con los conocimientos técnicos, especializados en bienes inmuebles y valuación, necesarios para formular avalúos y documentos técnicos donde consten las condiciones específicas de los bienes inmuebles. Los peritos deberán registrarse ante la Dirección de Catastro del Gobierno del Estado y deberá acreditarse ante la autoridad catastral municipal cuando elabore avalúos;

Perímetro suburbano. El límite de la zona suburbana, delimitado por la autoridad de catastro del Estado.

Perímetro urbano. El límite de la zona urbana, determinado por la autoridad de catastro del gobierno del estado.

Predio: la porción de terreno comprendida dentro de un perímetro, con construcciones o sin ellas, que pertenezca en propiedad o posesión a una o varias personas. En el caso de condominios, se entenderá como predio a la unidad condominal y como subpredio a la unidad privativa;

Predio baldío. El urbano que no tenga construcciones permanentes.

Predio construido. El que tenga construcciones permanentes.

Predio rústico. El que está localizado en la zona rústica o rural.

Predio suburbano. El que está localizado en la zona suburbana.

Predio urbano. El que está localizado dentro del perímetro urbano o el fundo legal de las poblaciones.

Predial: es un gravamen sobre una propiedad o posesión inmobiliaria. Dicha contribución deben pagarla todos los propietarios de un inmueble, ya sea vivienda, oficina, edificio o local comercial.



Propiedad raíz. Los bienes inmuebles localizados en el territorio del estado o municipios.

Registrar: es el empadronamiento que se realiza ante la autoridad catastral, respecto de los datos de referencia que se asienten de los bienes inmuebles;

Registros catastrales: los documentos gráficos, escritos e información contenidos en las bases de datos, así como todos los demás elementos que integran el catastro;

Región. El área en que se divide la zona urbana de acuerdo a sus características geográficas o socioeconómicas.

Reglamentos y normas técnicas: el conjunto de disposiciones administrativas y especificaciones técnicas necesarias para integrar la información y registros del catastro;

Reservas: las áreas de un centro de población que serán utilizadas para su futuro crecimiento;

Revaluación catastral: la actualización de los valores catastrales que le correspondan a cada predio, por alguna de las causas que se establezcan en esta Ley y la de Hacienda Municipal;

Revaluación. La revisión y determinación de los valores catastrales que le correspondan a cada predio, por alguna de las causas que se establezcan en la ley, sin variar los valores unitarios.

Secretaría: la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas;

Subdivisión: la partición de un predio en dos o más fracciones;

Superficie útil construible: es aquella que resulta de descontar las áreas de restricciones tomando en cuenta los coeficientes de uso y ocupación del suelo;

Tablas de Valores: es el conjunto de elementos y valores unitarios aprobados según el procedimiento de esta Ley y contenidos en los planos de las zonas respecto al valor del terreno, así como la relación con las clasificaciones de construcción y demás elementos que deberán de tomarse en consideración para la valuación de los predios;

Tesorería Municipal: la persona o dependencia competente en materia fiscal municipal y sus oficinas y cajas recaudadoras;

Ubicación: la localización del predio definida por su clave catastral, de acuerdo a su nomenclatura y número oficial o mediante sus coordenadas geográficas;



Unidad Privativa: es el conjunto de bienes cuyo aprovechamiento y libre disposición corresponden a un condómino;

Urbanización: el proceso técnico para lograr a través de la acción material y de manera ordenada, la adecuación de los espacios que el ser humano y sus comunidades requieren para su asentamiento;

Usos: los fines particulares a que podrán dedicarse determinadas zonas, áreas y predios de un centro de población;

Vías públicas:

- a) Los predios destinados a los fines públicos del tránsito peatonal, vehicular y el transporte colectivo;
- b) Los caminos públicos, destinados temporal o permanentemente al tránsito de personas, semovientes y vehículos, incluyendo el área del derecho de vía de los mismos; y
- c) Las servidumbres de paso por medio de las cuales, a solicitud de los usuarios, el municipio proporciona servicios de recolección de basura y alumbrado público.

No tienen el carácter de vías públicas los predios pertenecientes al dominio privado de la Federación, del Estado, del Municipio o de los particulares, para fines restringidos o aprovechamientos privados, así como los bienes de uso común de los condominios;

Valor catastral. El que determina la autoridad de catastro para terrenos y construcciones, conforme lo establecido en la ley y que sirve de base para la valuación definitiva de los predios.

Valor fiscal: el que se asigne o apruebe para cada predio, de conformidad con los procedimientos previstos en esta ley y la de Hacienda Municipal;

Valor provisional: el valor que fije la autoridad catastral a los predios de los que no se hayan obtenido los elementos técnicos para determinarle valor catastral definitivo;

Valor Unitario: el valor que por metro cuadrado o por hectárea apruebe el Congreso del Estado en tablas de valores, para cuantificar el valor catastral de cada uno de los predios;

Valuación. La determinación del valor catastral de los predios conforme al procedimiento establecido por la ley.

Valuador: es el servidor público dependiente de catastro municipal que elabora los dictámenes y tendrá cuando menos la siguiente escolaridad:

- a) En los municipios en los que el Ayuntamiento esté integrado hasta por once regidores, se requiere por lo menos, enseñanza media superior; y

b) En los municipios en los que el Ayuntamiento esté integrado por catorce regidores o más, se requiere tener la educación técnica o profesional en la materia;

Zonas: las delimitaciones administrativas en que se divide el territorio del municipio pudiendo ser las que se establecen en los planes de desarrollo urbano municipal;

Zona rústica. La que no está localizada dentro de las zonas urbanas o suburbanas.

Zona urbana. La que constituye una unidad física, que cuenta con los servicios públicos indispensables y que se localiza dentro del perímetro urbano o el fondo legal de las poblaciones, con potencialidad de convertirse en zona urbana.

OFICINA DE CATASTRO MUNICIPAL

HORARIO DE ATENCION AL PÚBLICO

9:00 am – 3:00 pm

DOMICILIO: RAMÓN CORONA N° 1 AYUTLA JALISCO

PAGINA WEB: <https://ayutla.gob.mx>

DIRECCION DE CORREO INSTITUCIONAL: catastro@ayutla.gob.mx