



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN CATASTRO MUNICIPAL UNIÓN DE TULA, JAL.



## ÍNDICE:

Introducción .....	3
Objetivos del Manual .....	4
Misión y Visión.....	5
Marco Legal.....	6
Facultades.....	7
Obligaciones.....	8,9 y 10
Organigrama.....	11
Descripción de Funciones.....	12,13,14,15,16,17 y 18
Servicios Catastrales.....	19,20,21,22,23,24,25,26,27,28
Glorario.....	29 7 30



## INTRODUCCIÓN:

En cumplimiento al artículo 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el artículo 77, fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Jalisco, el artículo 40, 45 y 46 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, los artículos correlativos del Reglamento Interno aplicable y demás disposiciones aplicables, la Dirección de Catastro del H. Ayuntamiento Constitucional de Unión de Tula ha elaborado el presente manual con el objeto de describir los procedimientos desarrollados al interior del municipio, generando una guía, tanto para el personal adscrito como para las personas interesadas en conocer las actividades encomendadas y la forma en que éstas deben operar.

Este manual propone alinear estratégicamente la misión de cada uno de las partes que componen esta dependencia con la misión global del Gobierno Municipal, definiendo aquellos procesos sustantivos que le dan cumplimiento a dicha misión, identificando la interacción entre procesos de distintas entidades, áreas y organismos, eliminando aquellos procesos o actividades que no agregan valor e incluyendo aquellos que permitan tener un control efectivo de todos los procesos que aquí se realizan.

El establecimiento del marco de actuación a través de una red de procesos y la descripción de los procedimientos busca dar soporte a la operación y orden a la información que se obtiene para saber:

- Qué es lo que cada elemento realiza y debe realizar según sus facultades.
- Cómo se concreta una función con actividades y pasos.
- Quién es el responsable del desarrollo de esas actividades.
- Dónde están los puntos clave de control de cada procedimiento para facilitar su planeación, organización, dirección, integración, supervisión, evaluación y mejora.



## OBJETIVOS DEL MANUAL

Se considera al manual de procedimientos como el instrumento que establece los mecanismos esenciales para el desempeño organizacional de las unidades administrativas que componen a cualquier entidad pública o privada.

En él se definen las actividades necesarias que deben desarrollar las unidades, su intervención en las diferentes etapas de los diferentes procesos de operación, sus responsabilidades y formas de participación, así como proporcionar información básica para orientar al personal respecto a la dinámica funcional de la organización.

Es por ello que se considera también como un instrumento imprescindible para guiar y conducir en forma ordenada el desarrollo de las actividades, evitando la duplicidad de esfuerzos, todo ello con la finalidad optimizar el aprovechamiento de los recursos y agilizar los trámites que realiza el usuario.

En este sentido, se pretende que la estructuración adecuada del manual, refleje fielmente las actividades específicas que se llevan a cabo, así como los medios utilizados para la consecución de los fines, facilitando al mismo tiempo, la ejecución, seguimiento y evaluación del desempeño organizacional.

Éste debe constituirse en un instrumento ágil que apoye el proceso de actualización y mejora, mediante la simplificación de los procedimientos que permitan el desempeño adecuado y eficiente de las funciones asignadas.



## MISIÓN

Brindar un servicio de calidad, eficiente, confiable y transparente, creando una política de calidad y de valores. A través de un padrón catastral actualizado para conocer con exactitud las características cualitativas y cuantitativas de los predios existentes en el municipio, plenamente identificados con su clave catastral misma que nos permitirá conocer el nombre del contribuyente, ubicación, uso y tipo de tenencia, valorización de los predios y construcciones que sirven de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria, ya que el catastro es el generador del impuesto predial, mediante el cual los contribuyentes se ven beneficiados con mejoras de servicios y obras públicas.

## VISIÓN

Obtener la información territorial relativa a la propiedad raíz 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.



## MARCO LEGAL

El marco legal que rige las acciones de la Dirección de Catastro Municipal son las siguientes normas.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco.
- Ley de Hacienda Para Los Municipio de Unión de Tvla, Jalisco.
- Ley de Ingresos del Municipio de Unión de Tula, Jalisco.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco.



## FACULTADES

Ley del Catastro Municipal del Estado de Jalisco, **Artículo 12.** Son facultades de la Dirección de Catastro:

- I. La clasificación catastral, el deslinde y la mensura de los predios y edificaciones;
- II. El registro catastral de la propiedad o posesión de bienes inmuebles urbanos y rústicos dentro de los territorios municipales, así como el control de datos de acuerdo a su competencia;
- III. La asignación del valor catastral, provisional y fiscal de cada uno de los predios con base en las disposiciones legales vigentes;
- IV. Facilitar la integración de la información relativa a los usos, destinos y reservas del suelo, para que sea susceptible de ser utilizada por el Sistema de Información Territorial;
- V. Registrar, controlar y mantener actualizada la información catastral de la propiedad inmobiliaria comprendida en la jurisdicción territorial de los municipios del Estado, para fines fiscales, estadísticos, socioeconómicos e históricos, así como para apoyar la formulación y adecuación de planes o programas municipales de desarrollo urbano y planes de ordenamiento y regulación de zonas conurbadas;
- VI. Delimitar la zonificación catastral conforme a los planes de desarrollo urbano;
- VII. Proponer al Consejo Técnico Catastral (sic) del Estado las normas técnicas para la formación, mejoramiento y conservación de los registros catastrales, previendo que éstas sean compatibles con las que emita el Sistema de Información Territorial, a efecto de que exista uniformidad en la normatividad que se emita;
- VIII. Proponer al Consejo Técnico de Catastro Municipal, tomando en cuenta la prevención de la fracción anterior, los sistemas de valuación masiva donde se integren: terminología cualitativa, parámetros determinantes de valores unitarios de terreno y construcción; coeficientes de deméritos e incrementos; precisiones y rangos, así como mecanismos de adecuación del mismo sistema y reglamentación para su aplicación, que aprobada por la autoridad competente, sirva de base para valorar la propiedad inmobiliaria; y
- IX. El cumplimiento de las demás actividades que le señalen otras leyes y reglamentos



## OBLIGACIONES

Ley del Catastro Municipal del Estado de Jalisco, **Artículo 13**. Son obligaciones de la Dirección de Catastro:

- I. Integrar los registros catastrales de los predios y construcciones localizadas en el territorio municipal;
- II. Practicar los levantamientos de los planos catastrales;
- III. 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;
- IV. Determinar la clave catastral atendiendo a las normas técnicas;
- V. 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;
- VI. 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;
- VII. 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;
- VIII. Registrar los bienes inmuebles para efectos catastrales;
- IX. 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;
- X. 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 ayuntamiento o al Gobernador del Estado según corresponda, para su aprobación;
- XI. Determinar y aplicar los valores catastrales provisionales de los bienes inmuebles, cuando no se hayan obtenido los elementos técnicos para determinar su valor catastral;
- XII. Aplicar los valores catastrales y unitarios de terrenos y construcciones;

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE UNIÓN DE TULA





- XIII.** Practicar la valuación de los predios en particular, conforme al procedimiento establecido en el presente Ordenamiento;
- XIV.** Elaborar avalúos catastrales de bienes inmuebles ubicados en su jurisdicción territorial o para efectos de la valuación provisional;
- XV.** 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;
- XVI.** Proporcionar al Sistema de Información Territorial, la información que sea requerida de las diferentes autoridades municipales, así como la generada por su propia actividad;
- XVII.** Auxiliar a las autoridades competentes en la elaboración de los planes y programas de desarrollo municipal;
- XVIII.** 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;
- XIX.** Notificar a los interesados las operaciones catastrales efectuadas;
- XX.** 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;
- XXI.** 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;
- XXII.** Expedir, a solicitud expresa, copias certificadas de los documentos que obren en el archivo del catastro, las que bajo ningún concepto significarán el reconocimiento o aceptación de un derecho. Estos documentos son exclusivamente para fines fiscales, urbanísticos y estadísticos;
- XXIII.** Informar al servidor público encargado de la Hacienda 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;
- XXIV.** Acreditar a los peritos valuadores conforme a las disposiciones de esta Ley y sus reglamentos;
- XXV.** 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;
- XXVI.** Emitir los criterios administrativos para la formación, mejoramiento y conservación de los registros catastrales;

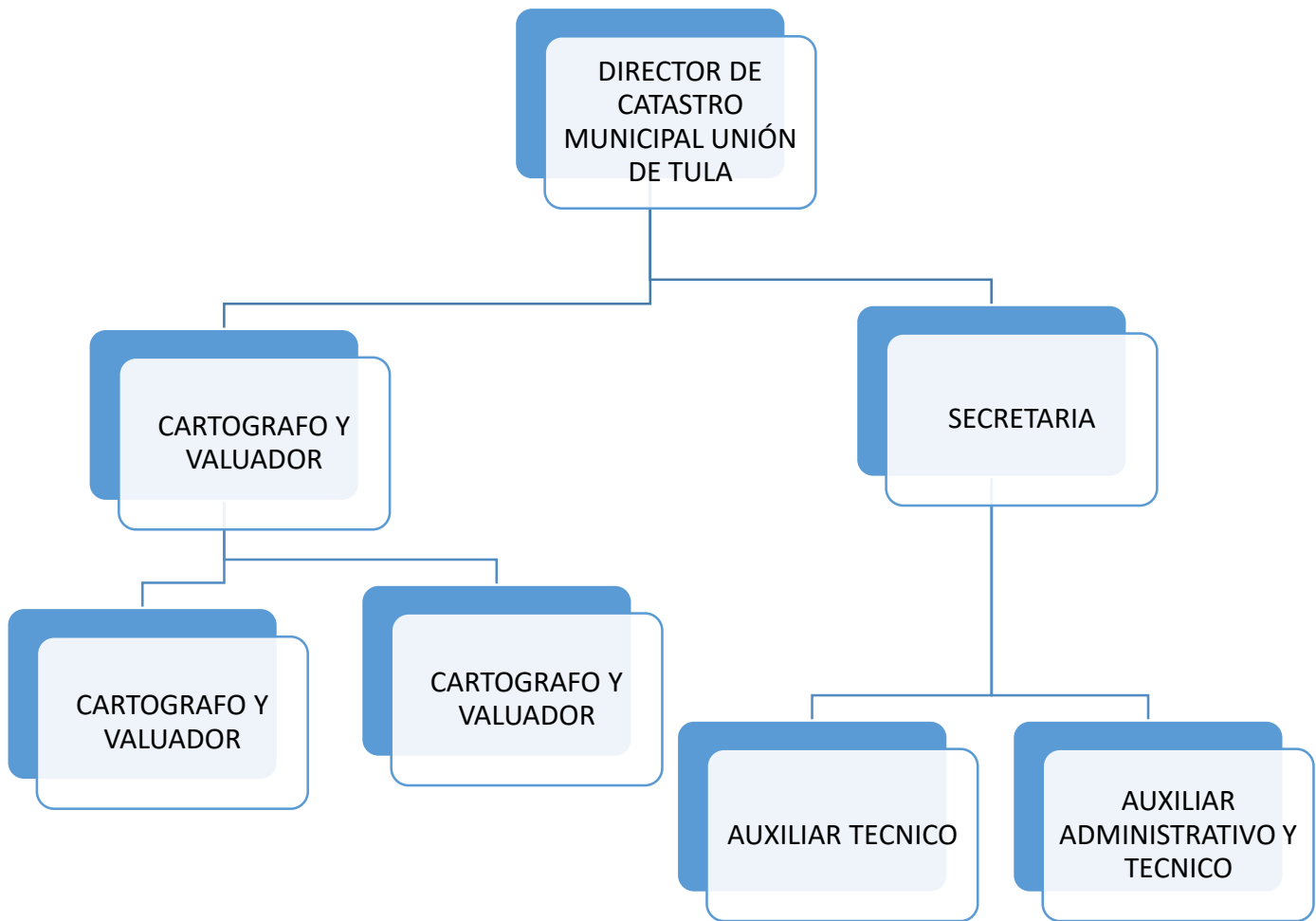
## DIRECCIÓN DE CATASTRO MUNICIPAL



- XXVII.** 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 demérito e incremento; precisiones y rangos; así como la puesta en operación del mismo sistema y la reglamentación para su aplicación, los que servirán de base para valuar la propiedad inmobiliaria;
- XXVIII.** 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
- XXIX.** Las demás atribuciones que le otorguen la presente Ley y otras disposiciones legales aplicables.



## ORGANIGRAMA





## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

NOMBRE DEL PUESTO	<b>DIRECTOR DE CATASTRO MUNICIPAL</b>
OBJETIVO	Dirigir, organizar, adaptar y controlar las políticas, funciones, acciones y prácticas de los diferentes departamentos que integran la Dirección Catastral.
FUNCIONES GENERALES QUE SE REALIZAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar y vigilar la normatividad de los procesos técnicos y administrativos, aplicables a la relación de trabajos catastrales en el municipio.</li> <li>• Crear los medios para aprovechar los medios técnicos de medición y cálculos con el fin de facilitar la identificación, ubicación y valorización de los bienes inmuebles.</li> <li>• Supervisar la actualización de los registros catastrales de acuerdo a las disposiciones legales y normas administrativas vigentes que rigen al municipio.</li> <li>• Integrar a cartografía catastral los bienes inmuebles en el territorio municipal.</li> <li>• Programar los trabajos catastrales en el municipio.</li> <li>• Aprobar, autorizar y firmar todos los tramites catastrales así como delegar funciones a las unidades administrativas que conformen su área para agilizar los trámites y funciones de la dirección.</li> </ul>



<p><b>NOMBRE DEL PUESTO</b></p>	<p><b>SECRETARIA</b></p>
<p><b>OBJETIVO</b></p>	<p>Cumplir funciones de soporte secretarial a la Dirección así como a las Jefaturas existentes, aplicando técnicas secretariales, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de la Dirección.</p>
<p><b>FUNCIONES GENERALES QUE SE REALIZAN</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atiende a la ciudadanía, contribuyentes y servidores públicos que requieran de los servicios de su área.</li> <li>• Conoce y ejecuta la paquetería comercial con el software de H ayuntamiento..</li> <li>• Cobro de caja # 1</li> <li>• Lleva el control de la agenda y correspondencia.</li> <li>• Asiste a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.</li> <li>• Elabora e reporte de actividades de las áreas para enviar a tesorería municipal.</li> <li>• Redacta, transcribe, despacha, recibe y clasifica correspondencia.</li> <li>• Elabora informes de trabajos realizados cada mes.</li> <li>• Verificar que el software utilizado por las diferentes áreas de la Dirección esté debidamente implementado bajo parámetros y procedimientos legales de compra y adquisición en cuanto a licencias, permisos y patentes.</li> </ul>



<p>NOMBRE DEL PUESTO</p>	<p><b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y TECNICO</b></p>
<p>OBJETIVO</p>	<p>Administrar el Sistema de Información Geográfica Catastral a partir de lineamientos técnicos que permitan generar, uniformar y homologar la información catastral desde su levantamiento hasta su presentación en formato electrónico y por escrito para los fines a que haya lugar.</p>
<p>FUNCIONES GENERALES QUE SE REALIZAN</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar y aplicar los avalúos elaborados y presentados para efectos fiscales, así como realizar los análisis y comprobaciones que se estimen pertinentes</li> <li>• Elaborar y mantener actualizado el manual técnico de valuación catastral de predios rústicos y urbanos, con base en las disposiciones catastrales vigentes y brindar asesoría a las autoridades municipales para su aplicación en los casos que corresponda a su competencia.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cobro de caja # 2</li> <li>• Asesorar a la Dirección en la formulación y adopción de planes, políticas y programas, relacionados con la gestión informática, necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección.</li> <li>• Coordinar la ejecución de las actividades de apoyo técnico para el mantenimiento de los equipos y de actualización de los programas y las bases de datos.</li> <li>• Asiste a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.</li> </ul>



<p>NOMBRE DEL PUESTO</p>	<p><b>AUXILIAR TECNICO</b></p>
<p>OBJETIVO</p>	<p>Conocer el valor de cada predio registrado reconociendo en cada uno de ellos las características particulares que fundamentan su valor. .</p>
<p>FUNCIONES GENERALES QUE SE REALIZAN</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener las relaciones institucionales con las autoridades y agrupaciones pertinentes en lo relativo a la valuación inmobiliaria.</li> </ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega certificaciones catastrales a la ciudadanía.</li> </ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora historiales catastrales.</li> </ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Practicar los avalúos de los inmuebles que carecen de valores actualizados.</li> </ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer las relaciones numéricas o factores de homologación necesarios para establecer, a partir de un análisis pormenorizado respectivo, los valores unitarios correspondientes a predios, áreas de valor o corredores de valor.</li> </ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asiste a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.</li> </ul>



<p>NOMBRE DEL PUESTO</p>	<p><b>CARTOGRAFO Y VALUADOR 1</b></p>
<p>OBJETIVO</p>	<p>Procesar, actualizar, normar, revisar, certificar y dictaminar sobre toda la información cartográfica, en la cual se represente al territorio municipal en forma general o parcial, de índole topográfica o temática. .</p>
<p>FUNCIONES GENERALES QUE SE REALIZAN</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recabar y organizar la información cartográfica básica que sobre el municipio genere la propia dependencia así como otras Dependencias de los tres niveles de Gobierno y organismos públicos y privados (peritos).</li> <li>• Colaborar con la solución de conflictos de linderos entre predios vecinos por solicitud de los particulares o del juzgado.</li> <li>• Dirigir, coordinar y controlar las actividades de actualización cartográfica y velar porque sean atendidas eficaz y oportunamente las solicitudes de los solicitantes</li> <li>• Actualizar el valor catastral total o de una fracción de un predio, ya sea por vencimiento o de vigencia, nueva publicación de valores catastrales unitarios de suelo y construcción.</li> <li>• Revisar y aplicar los avalúos elaborados y presentados para efectos fiscales, así como realizar los análisis y comprobaciones que se estimen pertinentes.</li> <li>• Practicar los avalúos de los inmuebles que carecen de valores actualizados.</li> <li>• Asiste a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.</li> </ul>





NOMBRE DEL PUESTO	<b>CARTOGRAFO Y VALUADOR 2</b>
OBJETIVO	Procesar, actualizar, normar, revisar, certificar y dictaminar sobre toda la información cartográfica, en la cual se represente al territorio municipal en forma general o parcial, de índole topográfica o temática.
FUNCIONES GENERALES QUE SE REALIZAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recabar y organizar la información cartográfica básica que sobre el municipio genere la propia dependencia así como otras Dependencias de los tres niveles de Gobierno y organismos públicos y privados (peritos).</li> <li>• Coordinar y controlar el proceso de actualización cartográfica del municipio.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaborar con la solución de conflictos de linderos entre predios vecinos por solicitud de los particulares o del juzgado.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Integrar, ordenar y depurar el archivo cartográfico (en papel y digital) del municipio.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigir, coordinar y controlar las actividades de actualización cartográfica y velar porque sean atendidas eficaz y oportunamente las solicitudes de los solicitantes</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar y aplicar los avalúos elaborados y presentados para efectos fiscales, así como realizar los análisis y comprobaciones que se estimen pertinentes.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Practicar los avalúos de los inmuebles que carecen de valores actualizados.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asiste a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.</li> </ul>



NOMBRE DEL PUESTO	<b>CARTOGRAFO Y VALUADOR 3</b>
OBJETIVO	Procesar, actualizar, normar, revisar, certificar y dictaminar sobre toda la información cartográfica, en la cual se represente al territorio municipal en forma general o parcial, de índole topográfica o temática.
FUNCIONES GENERALES QUE SE REALIZAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recabar y organizar la información cartográfica básica que sobre el municipio genere la propia dependencia así como otras Dependencias de los tres niveles de Gobierno y organismos públicos y privados (peritos).</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Integrar, ordenar y depurar el archivo cartográfico (en papel y digital) del municipio.</li> <li>• Dirigir, coordinar y controlar las actividades de actualización cartográfica y velar porque sean atendidas eficaz y oportunamente las solicitudes de los solicitantes</li> <li>• Actualizar el valor catastral total o de una fracción de un predio, ya sea por vencimiento o de vigencia, nueva publicación de valores catastrales unitarios de suelo y construcción.</li> <li>• Revisar y aplicar los avalúos elaborados y presentados para efectos fiscales, así como realizar los análisis y comprobaciones que se estimen pertinentes.</li> <li>• Practicar los avalúos de los inmuebles que carecen de valores actualizados.</li> <li>• Asiste a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.</li> </ul>



## SERVICIOS CATASTRALES

PERIODO	ACTIVIDADES	OBSERVACIONES
ENERO A DICIEMBRE	COBRO DE IMPUESTO PREDIAL.	DURANTE ENERO Y FEBRERO. SE REALIZA UN 15% DE DESCUENTO Y EN MARZO Y ABRIL UN 5% EN EL IMPUESTO PREDIAL.
	ELABORACIÓN DE DICTAMENES DE VALOR.	
	AUTORIZACIÓN DE AVALÚOS.	
	CERTIFICADOS CATASTRALES.	
	CERTIFICADOS DE NO ADEUDO.	
	CERTIFICADOS DE NO INSCRIPCIÓN.	
	CERTIFICADOS DE INSCRIPCIÓN.	
	CERTIFICADOS DE NO PROPIEDAD.	
	CERTIFICACIÓN EN COPIAS.	
	CERTIFICACIÓN EN PLANOS.	
	INFORMES CATASTRALES.	
	MANIFESTACIONES DE CONSTRUCCIÓN	
	TRAMITACIÓN DE COMPROBANTES DE TRANSMISIÓN DE DOMINIO.	
	PASAR LOS PAGOS A LAS TARJETAS CUENTAS.	
	APOYO DE DOCUMENTOS PARA LA COMUR.	
FORMACIÓN DE LIBROS DE COMPROBANTE Y PAGO DE ANOTACIONES CATASTRALES		
MARZO Y ABRIL	ELABORACION DE ESTUDIO DE VALORES PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022, SOBRE VALORES DEL MERCADO DE PREDIOS RUSTICOS Y URBANOS.	SE SOLICITA EL APOYO AL DEPARTAMENT DE OBRAS PUBLICAS.
	PLANOS CON VALOR POR CALLE.	
	PLANOS DEL MUNCIPIO POR ZONAS.	
	PLANO CON VALORES PARA PREDIOS RUSTICOS Y URBANOS DE LA POBLACION.	
MAYO	ASISTENCIA A CURSOS DE CAPACITACION DE PARTE DE CATASTRO DEL ESTADO DE JALISCO.	SE HACE LA ENTREGA DE NOTIFICACIONES A MOROSOS.
	SE CONCLUYE EL TIEMPO DE DESCUENTO PARA LOS CONTRIBUYENES QUE REALIZAN EL PAGO DE IMPUESTO PREDIAL.	
MAYO	SE INICIA EL PROCESO DE CONTROL PARA LOS CONTRIBUYENTES MOROSOS.	
	ACTUALIZACION DEL PADRON DE CONTRIBUYENTES, VALUACION ADMINISRATIVA.	
JUNIO Y JULIO		
AGOSTO	ENTREGA DE PROYECTO DE TABLAS DE VALORES AL CONGRESO DEL ESTADO.	
NOVIEMBRE Y DICIEMBRE	COMPRA DE RECIBOS PARA SERVICIOS CATASTRALES.	APOYO CON HACIENDA MUNICIPAL.



**1. Copia impresa de plano manzanero: INSUS (CORETT) o URBANIZACIÓN**

**Comprobante a obtener**

Copia de plano manzanero

**Tiempo de respuesta**

1 día hábil

**Requisitos**

Llenar solicitud de servicios catastrales

**Importe a pagar**

Según la ley de ingresos municipal vigente

**3. Copia impresa de plano general de población o zona**

**Comprobante a obtener**

Copia de plano general o zona

**Tiempo de respuesta**

1 día hábil

**Requisitos**

Llenar solicitud de servicios catastrales

**Importe a pagar**

Según la Ley de Ingresos Municipal vigente

**2.- Copia impresa de plano por predio**

**Comprobante a obtener**

Copia de plano por predio

**Tiempo de respuesta**

1 día hábil

**Requisitos**

Llenar solicitud de servicios catastrales

**Importe a pagar**

Según la ley de ingresos municipal vigente

**4. Copia impresa de plano y tablas de valor**

**Comprobante a obtener**

Copia de plano y tablas de valor

**Tiempo de respuesta**

1 día hábil

**Requisitos**

Llenar solicitud de servicios catastrales

**Importe a pagar**

Según la Ley de Ingresos Municipal vigente



### **5. Copia impresa de fotografía de orto foto (tabloide)**

#### **Comprobante a obtener**

Copia de fotografía de ortofoto (tamaño tabloide)

#### **Tiempo de respuesta**

1 día hábil

#### **Requisitos**

Llenar solicitud de servicios catastrales

#### **Importe a pagar**

Según la Ley de Ingresos Municipal vigente

### **6. Copia digital de plano de fraccionamiento de nueva creación con cuentas catastrales**

#### **Comprobante a obtener**

Copia digital de plano de fraccionamiento de nueva creación con cuentas catastrales

#### **Tiempo de respuesta**

1 día hábil

#### **Requisitos**

Llenar solicitud de servicios catastrales

#### **Importe a pagar**

Según la Ley de Ingresos Municipal

### **7. Certificado catastral simple**

#### **Comprobante a obtener**

Certificado catastral simple

#### **Tiempo de respuesta**

3 días hábiles

#### **Requisitos**

Llenar solicitud de servicios catastrales o solicitud en escrito libre, señalando el número de cuenta, ubicación del predio y/o el nombre del propietario, indicando que es simple (copia y original).

#### **Importe a pagar**

Según la Ley de Ingresos Municipal vigente

### **8. Certificado catastral con historia**

#### **Comprobante a obtener**

Certificado catastral con historia

#### **Requisitos**

Llenar solicitud de servicios catastrales o escrito libre, señalando el número de cuenta, ubicación del predio y/o el nombre del propietario, indicando que se requiere con historial, además mencionar cuántas búsquedas desea o hasta qué año hacia atrás necesita el historial (copia y original)

#### **Importe a pagar**

Según la Ley de Ingresos Municipal vigente.



**9. Certificado de no propiedad**

**Comprobante a obtener**

Certificado de no propiedad

**Tiempo de respuesta**

1 día hábil

**Requisitos**

Llenar solicitud de servicios catastrales, comprobar el estado civil del solicitante y presentar identificación oficial

**Importe a pagar**

Según la Ley de Ingresos Municipal vigente.

**10. Certificado de no adeudo**

**Comprobante a obtener**

Certificado de no adeudo

**Tiempo de respuesta**

Inmediata

**Requisitos**

Número de cuenta catastral y pago al corriente

**Importe a pagar**

Según la Ley de Ingresos Municipal vigente.

**11. Certificado de no inscripción de propiedad**

**Comprobante a obtener**

Certificado de no inscripción

**Tiempo de respuesta**

3 días hábiles

**Requisitos**

Llenar solicitud de servicios catastrales o solicitud en escrito libre, mencionando los generales del predio: ubicación, superficie, medidas y colindancias.

**Importe a pagar**

Según la Ley de Ingresos Municipal vigente.

**12. Certificación de copias por hoja**

**Comprobante a obtener**

Copia certificada

**Tiempo de respuesta**

1 día hábil

**Requisitos**

Llenar solicitud de servicios catastrales

**Importe a pagar**

Según la Ley de Ingresos Municipal vigente.



### **13. Certificación en planos**

#### **Comprobante a obtener**

Plano certificado

#### **Tiempo de respuesta**

1 día hábil

#### **Requisitos**

Llenar solicitud de servicios catastrales

#### **Importe a pagar**

Según la Ley de Ingresos Municipal vigente.

### **14. Informe Catastral por predio**

#### **Comprobante a obtener**

Informe catastral por predio

#### **Tiempo de respuesta**

3 días hábiles

#### **Requisitos**

Llenar solicitud de servicios catastrales

#### **Importe a pagar**

Según la Ley de Ingresos Municipal vigente

### **15. Informe catastral de datos técnicos por predio**

#### **Comprobante a obtener**

Informe catastral de datos técnicos por predio.

#### **Tiempo de respuesta**

3 días hábiles

#### **Requisitos**

Llenar solicitud de servicios catastrales

#### **Importe a pagar**

Según la Ley de Ingresos Municipal vigente.

### **16. Expedición de deslinde P.U. de 1 a 1000 m<sup>2</sup>**

#### **Comprobante a obtener**

Expedición de deslinde P.U. de 1 a 1000 m<sup>2</sup>

#### **Tiempo de respuesta**

3 días hábiles

#### **Requisitos**

Llenar solicitud de servicios catastrales

#### **Importe a pagar**

Según la Ley de Ingresos Municipal vigente.



**17. Revisión de deslindes predios rústicos**

**Comprobante a obtener**

Revisión de deslindes predios rústicos

**Tiempo de respuesta**

3 días hábiles

**Requisitos**

Llenar solicitud de servicios catastrales

**Importe a pagar**

Según la Ley de Ingresos Municipal vigente.

**18. Dictamen de valor**

**Comprobante a obtener**

Dictamen de valor

**Tiempo de respuesta**

3 días hábiles

**Requisitos**

Llenar solicitud de servicios catastrales

**Importe a pagar**

Según la Ley de Ingresos Municipal vigente.

**19. Revisión y autorización de avalúos externos**

**Comprobante a obtener**

Autorización de avalúos

**Tiempo de respuesta**

3 días hábiles contando a partir del día siguiente, acompañada del recibo de pago correspondiente

**Requisitos**

Llenar solicitud de servicios catastrales

**Importe a pagar**

Según la Ley de Ingresos Municipal vigente.

**20. Elaboración de avalúos técnicos para trámite de fusión, subdivisión, excedencias e inconformidad de valores unitarios de terreno y/o construcción**

**Comprobante a obtener**

Notificación de avalúo técnico registro de la actualización

**Tiempo de respuesta**

8 días hábiles

**Requisitos**

Llenar solicitud de servicios catastrales

**Importe a pagar**

Según la Ley de Ingresos Municipal vigente.





## 21. Registro de escrituras de CORETT

### Comprobante a obtener

Notificación de avalúo técnico (registro de la propiedad)

### Tiempo de respuesta

8 días hábiles

### Requisitos

Llenar solicitud de servicios catastrales, anexar copia de escrituras (2 tantos) y de identificación oficial (credencial de elector).

### Importe a pagar

Según la Ley de Ingresos Municipal vigente.

- Llenar forma para manifestación de construcción (se obtiene en catastro, lo llena el interesado)
- Permiso de construcción (expedido por obras públicas)
- Número oficial (expedido por obras públicas)
- Si es construcción en terreno ejidal, deberá anexar el contrato de cesión de derechos cuando no esté registrado el predio
- Toda la documentación deberá presentar un tanto

## 22. Formas para aviso de transmisión patrimonial

### Comprobante a obtener

Forma para aviso de transmisión patrimonial

### Tiempo de respuesta

Inmediata

### Requisitos

Ninguno

### Importe a pagar

Según la Ley de Ingresos Municipal vigente.

### Importe a pagar

Según la Ley de Ingresos Municipal vigente.

## 24. Impuesto sobre transmisión patrimonial

### Comprobante a obtener

Aviso recibido para efecto de trámite y recibo de pago

### Tiempo de respuesta

Inmediata

### Requisitos

- Aviso de transmisión patrimonial (tres tantos son elaborado por las notarías)
- Avalúo catastral o dictamen de valor (dos tantos, firmas originales del perito valuador, el

## 23. Manifestación de construcción

### Comprobante a obtener

Notificación de avalúo técnico (registro de las construcciones)

### Tiempo de respuesta

8 días hábiles

### Requisitos



avalúo catastral lo realizan los peritos valuadores y el dictamen de valor en la oficina de catastro)

- Certificado de no adeudo (un tanto, si es copia que sea certificada por su notario)
- Copia de escritura

**Importe a pagar**

Según el valor catastral que mencione el avalúo o dictamen de valor.

**25. Manifestación de excedencia de terreno**

**Comprobante a obtener**

Notificación de avalúo técnico (registro de excedencia)

**Tiempo de respuesta**

8 días hábiles

**Requisitos**

- Solicitud en escrito libre (firmada por el interesado)
- Anexar croquis con la totalidad del terreno en predios urbanos y levantamiento topográfico en predios rústicos
- En caso de predios rústicos anexar diligencia de apeo y deslinde, y en predios urbanos acta de colindantes certificada ante notario público

- Anexar 2 tantos de cada documento.

**26. Inscripción de fraccionamientos y subdivisiones**

**Comprobante a obtener**

Plano general con claves y cuentas catastrales

**Tiempo de respuesta**

10 días hábiles dependiendo las fracciones resultantes

**Requisitos**

- Solicitud en escrito libre (firmada por el interesado, 2 tantos)
- Copias del plano general (1 tanto)
- Plano en digital (disco)
- Copia de la escritura pública (1 tanto)

**Importe a pagar**

De acuerdo a la Ley de Ingresos vigente



## 27. Fusión de dos o más predios

### Comprobante a obtener

Notificación de avalúo técnico y unificación de los predios

### Tiempo de respuesta

10 días hábiles

### Requisitos

- Solicitud en escrito libre (firmada por el interesado, 1 tanto)
- Copias fotostáticas de los recibos del impuesto predial al corriente de las cuentas a fusionar (1 tanto de cada uno)
- Croquis incluyendo las cuentas a fusionar (1 tanto)
- Copias de las escrituras de los predios a fusionar (1 tanto de cada uno)

### Importe a pagar

De acuerdo a la Ley de Ingresos vigente.

## 28. Inscripción de condominios

### Comprobante a obtener

Plano general con claves y cuentas catastrales

### Tiempo de respuesta

8 días hábiles dependiendo de las fracciones resultantes

### Requisitos

- Copia de la escritura pública (1 tanto)

- Relación de los predios que contenga: número de lote, ubicación, indiviso, área privada, área común y área total (1 tanto)
- Avalúo catastral o dictamen de valor de cada predio (1 tanto)
- Dictamen de Obras Públicas, permiso de subdivisión por cambio de régimen (1 tanto)
- Certificado de no adeudo (1 tanto)

### Importe a pagar

De acuerdo a la Ley de Ingresos vigente.

## 29. Rectificación de la ubicación del predio

### Comprobante a obtener

Copia de la rectificación para el trámite de la ubicación correcta

### Tiempo de respuesta

1 día hábil

### Requisitos

- Llenar solicitud elaborada (3 tantos)
- Copia del número oficial expedido por Obras Públicas (1 tanto)

### Importe a pagar

De acuerdo a la Ley de Ingresos vigente.



### **30. Cancelación de cuenta por duplicidad**

#### **Comprobante a obtener**

Cancelación de cuenta duplicada

#### **Tiempo de respuesta**

8 días hábiles

#### **Requisitos**

- Llenar solicitud elaborada (2 tantos)
- Copia de todos los pagos que se hayan efectuado (2 tantos)

#### **Importe a pagar**

De acuerdo a la Ley de Ingresos vigente.

### **31. Pago de Impuesto Predial**

#### **Comprobante a obtener**

Recibo o comprobante de pago sobre impuesto predial

#### **Tiempo de respuesta**

Inmediato

#### **Requisitos**

- Presentar el último recibo de pago, nombre, domicilio o número de cuenta.
- Copia de todos los pagos que se hayan efectuado (2 tantos)

#### **Importe a pagar**

Variable.



## GLOSARIO

**Avaluó:** El documento técnico practicado por un perito valuador que determina el valor de un inmueble para efectos de operaciones traslativas de dominio, el cual será revisado y, en su caso, aprobado por la autoridad catastral en los términos de la Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco.

**Clasificación catastral:** Es el valor que se asigna por metro cuadrado a la superficie construida, según el tipo, la calidad y su estado de conservación de la construcción.

**Clave Catastral:** Es el código que identifica al predio en forma única, para su localización geográfica y cartográfica, el cual será homogéneo en todo el Estado y se integrará con los elementos que se establezcan en el Reglamento de la Ley de Catastro Municipal del Estado.

**Consejo técnico municipal:** Es el valor que se asigna por metro cuadrado a la superficie construida, según el tipo, la calidad y su estado de conservación de la construcción.

**Deslinde:** Acto de señalar y distinguir los términos de un lugar, de modo que no haya confusión en ello.

**Levantamiento:** Levantamiento topográfico que muestra los límites de la propiedad.

**Perito Valuador:** Es el profesionista que cuenta con los conocimientos técnicos, especializados en bienes inmuebles y valuación, necesarios para formular avalúos y documentos técnicos donde consten las características específicas de los bienes inmuebles.

**Predio Rustico:** las tierras, aguas y bosques que son susceptibles de explotación agropecuaria, piscícola, minera o forestal; así como los predios comprendidos en las aéreas de reservas.

**Predio Urbano:** Además de lo que establece la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Jalisco, como suelo urbanizado: será el que se encuentre dentro de un centro de población, entendiéndose este lo previsto en el Plan Municipal de Desarrollo, y cuando se localice sobre la vialidad trazada y cuente con al menos dos de los tres servicios públicos, que son: agua, drenaje y electricidad, ya sea directamente o en alguna de sus colindancias.



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

**Valor Catastral:** El valor que se designe al terreno y en su caso a las construcciones incorporadas al mismo conforme a las tablas de valores unitarios vigentes y procedimientos técnicos. En caso de no contar con alguno de estos se observará lo previsto en el artículo 71 de la Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco; el cual surtirá efectos de valor fiscal de conformidad a lo estipulado en la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco.

**Valuación Masiva:** Es el procedimiento administrativo por el cual se actualiza el valor fiscal o catastral de los registros mediante la aplicación de tablas de valores unitarios vigentes, aprobadas por el Congreso del Estado y debidamente publicadas, para cada ejercicio fiscal, a predios que no han sufrido modificaciones en sus datos técnicos registrados, entendiéndose por estos, la superficie de terreno, la superficie de construcción y sus clasificaciones.

**A T E N T A M E N T E :**

**“2021, Año de la Participación Política de las Mujeres en Jalisco”  
UNIÓN DE TULA JALISCO: 11 DE NOVIEMBRE DEL 2021**

---

**ING. JOSÉ MANUEL DE JESÚS GARCÍA NAVARRO  
DIRECTOR DE CATASTRO**