



**CATASTRO MUNICIPAL  
DE UNIÓN DE TVLA, JALISCO.**

**PROGRAMA OPERATIVO  
ANUAL 2023**

14 NOVIEMBRE 2022

**Creado por: DIRECCIÓN DE CATASTRO**

---

## DESCRIPCIÓN GENERAL DEL DEPARTAMENTO

**CATASTRO MUNICIPAL** es el inventario y la valuación, precisos y detallados, de los bienes inmuebles públicos y privados ubicados en la municipalidad, así mismo representa una de las principales fuentes de recaudación e ingresos para el nuestro Ayuntamiento, en la cual se brindan distintos servicios a la ciudadanía tales como aperturas de cuentas urbanas y rústicas, transmisiones patrimoniales, certificados catastrales, dictámenes de valor, deslindes astrales, historiales y pagos de impuesto predial, lo cual genera un ingreso para el H. Ayuntamiento mismo que canaliza a la Hacienda Municipal para que de ahí se realicen varias obras y se otorguen apoyos a favor de la comunidad.

LOS RECURSOS HUMANOS CON LOS QUE SE CUENTAN SON 7 PERSONAS:

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR DE CATASTRO MUNICIPAL
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>

NOMBRE DEL PUESTO	SECRETARIA
OBJETIVO	<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>
FUNCIONES GENERALES QUE SE REALIZAN	<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> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lleva el control de la agenda y correspondencia.</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>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora e reporte de actividades de las áreas para enviar a tesorería municipal.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redacta, transcribe, despacha, recibe y clasifica correspondencia.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora informes de trabajos realizados cada mes.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <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>

NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y TECNICO
OBJETIVO	<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>
FUNCIONES GENERALES QUE SE REALIZAN	<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> <li>• Cobro de caja # 2</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <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> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <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> </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	AUXILIAR TECNICO
OBJETIVO	<p>Conocer el valor de cada predio registrado reconociendo en cada uno de ellos las características particulares que fundamentan su valor. .</p>
FUNCIONES GENERALES QUE SE REALIZAN	<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> <li>• Entrega certificaciones catastrales a la ciudadanía.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora historiales catastrales.</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>• 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>
	<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	CARTOGRAFO Y VALUADOR 1
OBJETIVO	<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>
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>• 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	CARTOGRAFO Y VALUADOR 2
OBJETIVO	<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>
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> <li>• Colaborar con la solución de conflictos de linderos entre predios vecinos por solicitud de los particulares o del juzgado.</li> <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>• 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	CARTOGRAFO Y VALUADOR 3
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>• 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>

---

## INTRODUCCIÓN

presente Programa Operativo Anual, se elaboró con el objetivo de que los ciudadanos del Municipio de Unión de  
a, Jalisco cuenten con una fuente de información que les permita conocer las labores administrativas del  
partamento de Catastro, así como las actividades a su cargo Este documento presenta el plan a trabajar  
ualizado y autorizado, el marco jurídico en el que sustentan su actuación, funcionamiento, objetivos y metas,  
erente al año fiscal 2022.

aplicación del presente programa operativo anual es únicamente para el personal que integra el Departamento  
Catastro quién será el mismo el responsable de actualizar o modificar su contenido.

---

## 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 del Estado de Jalisco y Municipio de Unión de Tula, Jalisco.
- Ley de Hacienda Para Los Municipios de Unión de Tula, Jalisco.
- Ley de Ingresos del Municipio de Unión de Tula, Jalisco.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco.

## METAS

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.

## CALENDARIO ANUAL DE ACTIVIDADES 2022

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.	
	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 2024, SOBRE VALORES DEL MERCADO DE PREDIOS RUSTICOS Y URBANOS. PLANOS CON VALOR POR CALLE. PLANOS DEL MUNICIPIO POR ZONAS. PLANO CON VALORES PARA PREDIOS RUSTICOS Y URBANOS DE LA POBLACION. ASISTENCIA A CURSOS DE CAPACITACION DE PARTE DE CATASTRO DEL ESTADO DE JALISCO.	SE SOLICITA EL APOYO AL DEPARTAMENT DE OBRAS PUBLICAS.
MAYO	SE CONCLUYE EL TIEMPO DE DESCUENTO PARA LOS CONTRIBUYENES QUE REALIZAN EL PAGO DE IMPUESTO PREDIAL. SE INICIA EL PROCESO DE CONTROL PARA LOS CONTRIBUYENTES MOROSOS.	SE HACE LA ENTREGA DE NOTIFICACIONES A MOROSOS.
JUNIO Y JULIO	ACTUALIZACION DEL PADRON DE CONTRIBUYENTES, VALUACION ADMINISTRATIVA.	
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.

## INDICADOR CON EL QUE VOY A MEDIR EL PROGRAMA DEL DEPARTAMENTO

**NOMBRE:** Porcentaje de actividades llevadas a cabo durante el año 2022 en relación a la programación anual de actividades.

**DEFINICION:** Es el indicador en porcentaje que mide el grado de cumplimiento de las actividades planeadas para el 2022, en relación a las que se llevaron a cabo realmente.

**CALCULO:** (actividades programadas / actividades realizadas) x 100, y se expresa en porcentaje.

**FRECUENCIA DE MEDICIÓN Y EVALUACIÓN:** Semestral

**UNIDAD DE MEDIDA:** Porcentaje %

**META:** = ó > a 90% De cumplimiento para un resultado satisfactorio.

**ATENTAMENTE:**

**\*2022, AÑO DE LA ATENCIÓN INTEGRAL A NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES CON CANCER EN JALISCO\***  
**UNIÓN DE TULA JALISCO: 14 DE NOVIEMBRE DEL 2022.**

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



**UNIÓN DE TVLA, JAL.**  
**GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2024**

