MUNICIPIO DE TUXCUECA, JALISCO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, OPERACIÓN, PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO MUNICIPAL

**MUNICIPIO DE TUXCUECA, JALISCO**

1. **PRESENTACION**

 El presente manual de organización de la Dirección de Catastro Municipal de Tuxcueca es parte fundamental en la estructura de esta Oficina, es un elemento más en la nueva forma de gobernar y donde la actualización y la utilización de las diferentes herramientas que están a disposición de la Administración Pública Municipal juegan un papel preponderante.

 La enumeración de las funciones a desempeñar por cada uno de los colaboradores de esta dirección proporciona claridad, ahorro de tiempo, evita duplicidad de actividades y ubica a cada uno de ellos dentro de la organización y le muestra claramente que el desempeño de su trabajo es parte del engranaje que hará que este equipo de trabajo logre sus metas.

 Nuestro principal objetivo es actuar en un marco de proporcionalidad, equidad y eficiencia además de proporcionar servicios con un enfoque de calidad, para ofrecerle un mayor valor agregado a la ciudadanía en los servicios y compromisos adquiridos por esta dependencia enmarcados en el Plan Municipal de Desarrollo, empleando las técnicas y herramientas adecuadas para optimizar los recursos con los que se cuentan y asegurando de ésta forma el pleno desarrollo de las funciones de la dirección de catastro como parte de la gestión de este gobierno.

Este material servirá de consulta primeramente para los trabajadores adscritos a esta oficina, de esta manera podrá ubicarse fácil y rápidamente tanto sus actividades como su lugar dentro de la estructura y también para cualquier ciudadano que esté interesado en conocer de manera interna el funcionamiento de esta Dirección.

Finalmente, la observación y actualización de este manual será un pilar para tener una administración amigable, eficiente y transparente.

1. **INTRODUCCIÓN**

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

El catastro puede entenderse como aquella función realizada por la administración pública, que tiene por objeto detectar las características de los bienes inmuebles ubicados en el territorio del municipio, conocer quiénes son sus propietarios de dichos bienes y registrar su situación para fines tanto legales como fiscales.

Para el municipio, el catastro es de fundamental importancia en razón de que per mite censar los bienes inmuebles asentados en el territorio, registrar los datos exactos relativos a sus características, determinar su valor catastral 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 Impuesto predial y el traslado de dominio entre otros.

El catastro tiene dos actividades principales:

1.- El inventario de los inmuebles en el municipio y de sus propietarios realizados a través de un estudio que implica su localización y registro.

2.- 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.

 La Dirección de Catastro esta a cargo de un Director de Catastro y para el despacho de los asuntos de su competencia tiene las siguientes obligaciones y facultades.

 1.- Mantener actualizado el Padrón de Contribuyentes del Impuesto Predial, el padrón inmobiliario y la cartografía catastral municipal a través del acopio de información y el desarrollo de su actividad.

 2.- Elaborar las tablas de valores unitarios de suelo y construcción por zonas homogéneas de valor en zonas urbanas y de predios rústicos o rurales, por hectárea atendiendo a su clase y categoría, para proponerlas al Consejo Técnico Municipal.

 3.- Definir las zonas homogéneas de valores, tomando en cuenta los servicios públicos y todos aquellos elementos físicos, sociales, económicos, históricos o cualquier otro que influya en el valor de los predios.

 4.- Publicar dichos valores en el periódico oficial El Estado de Jalisco asi como en los estrados de las poblaciones del propio Municipio con mayor afluencia de personas.

 5.- Conocer y registrar oportunamente los cambios que se operen en la propiedad inmobiliaria y que modifiquen los datos que se integran en el sistema de gestión catastral y de impuesto predial.

 6.- Autorizar los registros de los nuevos fraccionamientos y dar las altas urbanas correspondientes de acuerdo con las disposiciones aplicables en el momento.

 7.- Conocer y resolver los recursos administrativos de carácter catastral que procedan en los términos de la Ley de Catastro Municipal, Ley de Hacienda Municipal y sus respectivos Reglamentos.

 8.- Las personas físicas o jurídicas que requieran de los servicios de la dirección o área de catastro que en esta sección se enumeran, **PAGARÁN** los derechos correspondientes, conforme a las siguientes **TARIFAS:**

 **COPIAS DE PLANOS**:

 de manzana por cada lámina………………………………………………………….. $ 106.00

 General de población o de zona catastral por cada lámina……………… $ 128.00

 Juego de las Tablas de Valores unitario de terrenos y construcciones $ 452.00

 **CERTIFICACIONES CATASTRALES:**

 De inscripción de propiedad, por cada predio………………………………….$ 41.00

 Si además se solicita con **historial**, se cobrará por cada búsqueda……$ 41.00

 De no-inscripción de propiedad………………………………………………………$ 41.00

 Certificación en copias, por cada hoja…………………………………………….$ 41.00

 Por certificación en planos……………………………………………………………..$ 83.00

 Certificados de no adeudo……………………………………………………………..$ 149.00

 Certificado por apertura de cuenta………………………………………………..$ 138.00

 Rectificaciones administrativas…………………………………………………….$ 132.00

 Informes catastrales por cada predio……………………………………………$ 41.00

 Expedición de fotocopia del microfilme, por cada hoja simple……...$ 41.00

 Informes catastrales por datos técnicos, por cada uno…………………..$ 81.00

 Revisión y autorización de AVALÚOS practicados por otras instituciones o

 Valuadores independientes autorizados por el área de catastro.…$ 124.00

**ESTOS DOCUMENTOS SE ENTREGARÁN EN UN PLAZO DE (3) DÍAS CONTADOS A**

**PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DE RECIBIDA LA SOLICITUD, ACOMPAÑADA DEL**

**RECIBO DE PAGO.**

A solicitud del interesado dichos documentos se podrán entregar en un plazo no

mayor a 36 horas, cobrándose en este caso el doble de la cuota correspondiente.

Las tarifas mencionadas se encuentran enmarcadas en el Artículo 63 Fracciones I,II,

IV, V y VI de la Ley de Ingresos Municipal para el ejercicio fiscal 2019.

OBJETIVOS

Ser la unidad administrativa municipal que integra, mantiene y actualiza de manera

eficiente, sistemática y ordenadamente los bienes inmuebles públicos y privados

del municipio de Tuxcueca que brinda servicios fiscales como legales, generando y

actualizando el avalúo de los predios, así como estadísticos a la administración en

sus dos órdenes de gobierno.

MISIÓN

Ser el órgano de administración de los lotes que integran el municipio, en su

totalidad, dando certeza tanto de los orígenes como de los estados de las

diferentes unidades territoriales de su delimitación, brindar de manera clara

y expedita los documentos, mapas, datos y estadísticas necesarias para la

Administración de esta unidad territorial en su conjunto sin distingos entre bienes

públicos y privados, esto con la continua actualización de sus documentos,

Superficie y avalúos

VISIÓN

Una Dirección eficiente, transparente y ágil fundamentada en los valores de honestidad, justicia, ordenada, que genere una imagen de respeto y confianza en todos los sectores y apoye las áreas de gobierno al logro de sus proyectos y toma de decisiones que requiere nuestro municipio.

Legalidad

Honradez

Sencillez

Espíritu de Servicio

VALORES

Responsabilidad

Ética

Empatía

Confianza

**ORGANIGRAMA DE CATASTRO TUXCUECA JAL.**

SECRETARIA (2)

SECRETARIA (1)

AUX. DE CATASTRO

DIRECTOR DE CATASTRO

CATASTRO MUNICIPAL

HACIENDA MUNICIPAL

PRESIDENCIA MUNICIPAL

**TRÁMITES Y SERVICIOS**

***CATASTRO MUNICIPAL DE TUXCUECA***

Recaudación de impuestos:

* Impuesto predial
* Impuesto de transmisiones patrimoniales
* Otorgamientos de certificados diversos
* Copias certificadas
* Certificación de planos
* Revisión y autorización de planos
* Accesorios de los impuestos y trámites diversos.

***El horario de atención para los presentes tramites es:***

***Lunes a Viernes 9:00am – 3:00pm***

***Domicilio: Guadalupe Victoria #5, San Luis Soyatlán Jal. (Plaza principal)***

|  |  |
| --- | --- |
| **Para Tramitar** | **Requisitos** |
| Certificado de no Adeudo | * Pago del impuesto predial
* Identificación Oficial
 |
| Certificado de no propiedad | * No contar con propiedad alguna
* Identificación Oficial
 |
| Revisión y autorización de Avalúos | * Presentar avaluó en original
* Copia de cedula del perito valuador
 |
| Revisión y Autorización de A.T.P. | * Presentar el aviso en original y tres tantos mas
 |
| Expedición de copias certificadasCertificados catastralesHistoriales catastralesCertificados de planos | * Solicitud elaborada y firmada
* Identificación oficial
 |

Para los trámites señalados en el cuadro anterior el tiempo de respuesta es variable de 1 a 3 días

|  |  |
| --- | --- |
| **Tramite** | **Pago Impuesto Predial** |
| Documento o proceso a obtener | * Recibo comprobante de impuesto predial
 |
| Requisitos | * Presentar último recibo de pago
* Nombre completo o numero de cuenta predial.
 |
| A dónde dirigirse | * Oficina de catastro
* Ubicada en San Luis Soyatlàn jal.
 |
| Tiempo de respuesta | * Inmediato
 |
| Procedimiento | * Presentarse en la oficina de catastro con los requisitos anteriormente mencionados.
 |
| Costo | * Variable
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Tramite** | **Cobro de Transmisión Patrimonial** |
| Documento o proceso a obtener | * Aviso de Transmisión patrimonial de dominio para escrituración
 |
| Requisitos | * Forma A.T.P. autorizada
* Avalúo autorizado por catastro
* Certificado de no adeudo predial
* Certificado de no adeudo Agua Potable (en su caso)
* Copia de escritura si la notaría que lo expide es de otros estado
* Copia de acta de defunción del transmitente cuando es consolidación de usufructo vitalicio.
 |
| Adonde dirigirse | * Oficina de catastro
* Ubicada en San Luis Soyatlàn
 |
| Tiempo de respuesta | * 1 día
 |
| Procedimiento | * Al presentar el aviso A.T.P. se revisan los requisitos correspondientes, se realiza el cobro se entrega el recibo correspondiente.
 |
| Costo  | * Según los términos establecidos en el Art. 23 de ley de ingresos municipal.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Tramite** | **Revisión de avalúos fiscales** |
| Documento o proceso a obtener | * Avalúo autorizado
 |
| Requisitos | * 4 juegos completos de avalúo

Deberá contener:* Cuenta predial
* Nombre del propietario
* Medidas y colindancias del predio
* Croquis de ubicación con medidas UTM (en su caso)
* Distancia a la esquina más próxima
* Copia de cedula del perito valuador
 |
| Adonde dirigirse | * Oficina de catastro
* Ubicada en San Luis Soyatlàn
 |
| Tiempo de respuesta | * 1 día
 |
| Procedimiento | * Al presentar el Avalúo se revisan los requisitos correspondientes, se realiza el cobro, se entrega el recibo correspondiente.
 |
| Costo  | * Según los términos establecidos en el Art. 63 Frac. VI, de ley de ingresos municipal.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Tramite** | **fusión de Cuentas Catastrales** |
| Documento o proceso a obtener | * Unificar predios que forman un mismo paño
 |
| Requisitos | * Solicitud en escrito (original y copia)
* Levantamiento topográfico (estado real y estado propuesto)
* Recibo de predial pagado de las cuentas a fusionar
* Copia de escrituras
 |
| A dónde dirigirse | * Oficina de catastro
* Ubicada en San Luis Soyatlàn
 |
| Tiempo de respuesta | * 3 días
 |
| Procedimiento | * Corroborar que los predios formen un mismo paño, verificar en físico
* Realizar avalúo catastral con datos reales del predio incluyendo tasas vigentes.
 |
| Costo  | * Variable.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Tramite** | **Traslado de sector**  |
| Documento o proceso a obtener | * Cuenta nueva
 |
| Requisitos | * Solicitud en escrito (original y copia)
* Plano de localización del predio
* Constancia de servicios públicos municipales (obras públicas)
* Copia de escrituras
 |
| A dónde dirigirse | * Oficina de catastro
* Ubicada en San Luis Soyatlàn
 |
| Tiempo de respuesta | * 3 días
 |
| Procedimiento | * Corroborar que los requisitos estén correctos.
* Realizar avalúo catastral con datos reales del predio incluyendo tasa vigente.
 |
| Costo  | * Variable.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Tramite** | **Manifestación de excedencia** |
| Documento o proceso a obtener | * Actualización de superficie y valor fiscal.
 |
| Requisitos | * Solicitud por escrito (original y copia)
* Levantamiento topográfico con medidas UTM
* Recibo predial pagado
* Copia de escrituras o título de propiedad
* Acta de colindantes ante notario público
 |
| A dónde dirigirse | * Oficina de catastro
* Ubicada en San Luis Soyatlàn
 |
| Tiempo de respuesta | * 3 días
 |
| Procedimiento | * Corroborar que los requisitos estén correctos y verificar físicamente.
* Realizar avalúo catastral con datos reales del predio incluyendo tasa vigente.
 |
| Costo  | * Variable.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Tramite** | **Manifestación de construcción** |
| Documento o proceso a obtener | * Actualización de construcciones y valor fiscal
 |
| Requisitos | * Solicitud por escrito (original y copia)
* Copia del plano de construcción
* Recibo predial pagado
* Copia del permiso de construcción.
 |
| A dónde dirigirse | * Oficina de catastro
* Ubicada en San Luis Soyatlàn
 |
| Tiempo de respuesta | * Inmediato
 |
| Procedimiento | * Corroborar que los requisitos estén correctos.
* Realizar avalúo con datos reales del predio incluyendo tasa vigente.
 |
| Costo  | * Variable.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Tramite** | **Manifestación de predio oculto** |
| Documento o proceso a obtener | * Registro del predio y cuenta predial
 |
| Requisitos | * Solicitud por escrito (original y copia)
* Presentar información ad-perpetúam o diligencias de información testimonial
* Actas de colindantes ante notario
* Levantamiento topográfico con coordenadas UTM.
 |
| A dónde dirigirse | * Oficina de catastro
* Ubicada en San Luis Soyatlàn
 |
| Tiempo de respuesta | * 3 días
 |
| Procedimiento | * Corroborar que los requisitos estén correctos.
* Realizar avalúo con datos reales del predio incluyendo tasa vigente.
 |
| Costo  | * Variable.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Tramite** | **Sub-división de predios** |
| Documento o proceso a obtener | * Aperturar cuentas de predios a dividir
 |
| Requisitos | * Solicitud por escrito (original y copia)
* Presentar sub-división aprobada por obras públicas.
* Recibo predial pagado
* Levantamiento topográfico con coordenadas UTM. Estado actual y estado propuesto de cada fracción.
 |
| A dónde dirigirse | * Oficina de catastro
* Ubicada en San Luis Soyatlàn
 |
| Tiempo de respuesta | * 3 días
 |
| Procedimiento | * Corroborar que los requisitos estén correctos.
* Realizar avalúo con datos reales del predio incluyendo tasa vigente.
* Aperturar cuentas a las fracciones
 |
| Costo  | * Variable.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Tramite** | **Comprobante de no Adeudo** |
| Documento o proceso a obtener | * Certificado de no adeudo
 |
| Requisitos | * Estar al corriente de sus pagos prediales
 |
| A dónde dirigirse | * Oficina de catastro
* Ubicada en San Luis Soyatlàn
 |
| Tiempo de respuesta | * Inmediato
 |
| Procedimiento | * Se revisa que este al corriente de sus pagos
 |
| Costo  | * Variable.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Tramite** | **Expedición de certificados** |
| Documento o proceso a obtener | * Certificado catastral
 |
| Requisitos | * Presentar solicitud (original y copia)
* Número de cuenta predial o nombre del propietario
 |
| A dónde dirigirse | * Oficina de catastro
* Ubicada en San Luis Soyatlàn
 |
| Tiempo de respuesta | * 3 días
 |
| Procedimiento | * Presentar requisitos
* Recogerlo el día pactado
 |
| Costo  | * Variable.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Tramite** | **Servicios catastrales diversos** |
| Documento o proceso a obtener | * Documento solicitado
 |
| Requisitos | * Presentar solicitud (original y copia) dirigida al Dir. De catastro con el asunto a tratar o documento que solicita.
* Presentar recibo de predial pagado o que este al corriente.
 |
| A dónde dirigirse | * Oficina de catastro
* Ubicada en San Luis Soyatlàn
 |
| Tiempo de respuesta | * 3 días
 |
| Procedimiento | * Presentar requisitos
* Recogerlo el día pactado
 |
| Costo  | * Variable.
 |

**C. VICENTE SALDAÑA HERNANDEZ**

**DIRECCIÓN DE CATASTRO MUNICIPAL DE TUXCUECA**

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TUXCUECA JAL.**