



Impuesto Predial
y Catastro
Tequila



JUAN GABRIEL TORIBIO VILLARREAL

Gobierno Municipal de Tequila, Jalisco

DIRECCIÓN DE CATASTRO



Impuesto Predial
y Catastro
Tequila

MANUAL DE OPERACION

A.- PRESENTACION

Es responsabilidad del titular de cada dependencia la expedición del Manual de Organización, por lo que se emite este manual que documenta la organización actual de la **Dirección de Catastro**, presentando de manera general la normatividad, estructura orgánica, organigrama, atribuciones, funciones, procedimientos y servicios que le permitan cumplir con los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo.

B.- MISION

Somos un Gobierno comprometido y responsable en la prestación de servicios públicos de calidad, seguridad y sustentabilidad de los recursos, poniendo especial atención a los sectores más vulnerables para mejorar su calidad de vida. Lograr el inventario de los inmuebles dentro de los límites del municipio y actualizar el padrón para alcanzar el objetivo de proporcionalidad.

C.- VISION

Ser un municipio que propicie el respeto y dignificación de las personas, que cuente con servicios públicos de calidad, con espacios públicos para el sano esparcimiento, con oportunidades de empleo, con desarrollo armónico y sustentable, con seguridad para sus habitantes y que a su vez propicie una mejor calidad de vida para todos lo que crecen y se desarrollan dentro de su entorno.

D.- OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Este Manual de Organización es un documento normativo e informativo, cuyos objetivos son:

- Capitalizar el conocimiento humano generado durante la presente administración.
- Mostrar la organización de la Dirección de Catastro.
- Servir de marco de referencia y guía para llevar a cabo el trabajo diario de cada unidad, orientadas a la consecución de los objetivos de la dependencia además de contribuir a la división del trabajo, capacitación y medición de su desempeño.



- Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las áreas que componen la organización, para detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones, que repercutan en el uso indebido de los recursos.
- Describir los procesos sustantivos de la Dirección de Catastro, así como los procedimientos que lo conforman y sus operaciones en forma ordenada, secuencial y detallada.
- Implementar formalmente los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades.
- Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones y responsabilidades operativas al ofrecerle la descripción del procedimiento en su conjunto, así como las interrelaciones de éste con otras unidades de trabajo para la realización de las funciones asignadas.
- Actualizar de manera constante y eficiente el padrón de bienes inmuebles y predios dentro del municipio.
- Solicitar información y aplicar medios de apremio a los contribuyentes que hagan caso omiso, conforme a lo que determine la Ley de Hacienda Municipal.
- Aplicar cuotas, tasas y Tarifas que determine la Ley de Ingresos Municipal para el Ejercicio Fiscal.
- Aplicar Las Tablas de Valores vigentes para el Ejercicio Fiscal.



1. Del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
2. Leyes de Normatividad Urbana.
3. Ley del Notariado del Estado de Jalisco.
4. Ley Agraria
5. Ley del Registro Público de la Propiedad del Estado de Jalisco.
6. Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco.
7. Ley de Catastro del Estado de Jalisco.
8. Ley de Ingresos Municipal de Tequila, Jalisco.
9. Reglamento de la Ley de Catastro.
10. Tablas de Valores del Municipio de Tequila, Jalisco.

ATRIBUCIONES

Artículo 12.- El catastro municipal y la Dirección de Catastro del Gobierno del Estado, en los supuestos que establecen los artículos 9 y 10 de esta Ley, tendrán las siguientes facultades:

- 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.

OBJETIVOS Y FUNCIONES

Objetivos:

Garantizar que los trámites catastrales se realicen de acuerdo con lo establecido en la normatividad correspondiente en tiempo y con calidad.

Coordinar los proyectos y proceso de nueva cartografía, y la actualización de la misma, claves catastrales y ubicaciones de predios.

Coordinar y asegurar la aplicación correcta de los valores catastrales a los registros y dictámenes de valor, así como la determinación de la base para los impuestos de transmisión patrimonial, predial y negocios jurídicos.

Realizar el cobro del impuesto predial con lo establecido en la Ley de ingresos.

Realizar el cobro coactivo mediante la emisión y entrega de requerimientos a los contribuyentes que hayan incurrido en mora.

Funciones:

- Asesorar al personal a su cargo y a los usuarios en trámites de transmisiones patrimoniales
- Revisar y aprobar los certificados catastrales, de no propiedad, historiales y demás certificaciones de documentos
- Controlar y supervisar la tramitación de los avisos de transmisión patrimonial, de rectificaciones catastrales, avalúos y aperturas de cuentas
- Atender a los ciudadanos que requieren explicaciones o subsanar regularidades en sus cuentas.
- Controlar, revisar y autorización de avalúos.
- Elaborar propuesta de valor unitario catastral al Consejo Técnico Catastral Municipal.
- Actualizar y editar la cartografía digital por trámites catastrales, por manifestación de construcción, subdivisiones y fusiones;
- Dar de alta fraccionamientos, manzanas y predios en la cartografía digital, incluyendo los datos de clasificación.
- Elaborar dictámenes de valor catastral.



DESCRIPCION DE PUESTOS

DIRECTOR DE CATASTRO	<ul style="list-style-type: none">• Planear, organizar, coordinar y controlar todos los sistemas inherentes a la recaudación y cobro de los impuestos, productos, aprovechamientos, y participaciones Municipales.• Desarrollar, ejecutar y dar seguimiento a los programas y proyectos dentro de su área que den cumplimiento a los objetivos y estrategias previstas en el Plan de Desarrollo Municipal.• Autorizar y firmar extractos de transmisiones patrimoniales. Coordinar el área de cartografía, avalúos y aperturas.• Revisar y aprobar los certificados catastrales, historiales, avalúos, planos cartográficos, avisos de transmisiones patrimoniales, certificados de no adeudo.• Facilitar e impulsar la capacitación y el desarrollo del personal a su cargo.• Mantener su equipo, herramientas y el área de trabajo en buenas condiciones.• Definir y proporcionar oportunamente la información estadística de los resultados y avances referentes a los programas estratégicos de su área.• Análisis y propuestas de tablas de Valores ante el CTCM.
ENCARGADO DE RECAUDACION	<ul style="list-style-type: none">• Realizar el cobro del impuesto predial.• Realizar reportes mensuales y anuales de los ingresos.• Apoyo de la emisión y entrega de requerimientos de pago.• Apoyo en elaboración de historiales catastrales.• Atención oportuna a la ciudadanía en ventanilla.• Atención vía telefónica.• Elaboración de oficios varios.• Atender y orientar al contribuyente.• Seguir las instrucciones de su jefe inmediato.
ENCARGADO DE CARTOGRAFIA	<ul style="list-style-type: none">• Realizar la digitalización de cartografía.• Actualizar cuentas catastrales.• Actualizar y editar la cartografía digital por trámites catastrales, por manifestación de construcción, subdivisiones y fusiones.• Generar cartografía impresa y digital de predios, manzanas y zonas.• Actualizar las claves catastrales en el sistema de cartografía.• Apoyo en elaboración e Imprimir tablas de valores.• Seguir las instrucciones de su jefe inmediato.• Llevar control del catálogo de zonas, manzanas, colonias y calles y mantenerlos actualizados.



<p>ENCARGADO DE VALUACION</p>	<ul style="list-style-type: none">• Elaborar dictámenes de valor catastral.• Realizar visitas a los predios para levantar información técnica.• Apoyo en las mediciones y revisiones de clasificaciones de construcciones.• Apoyo en la Elaboración e impresión de tablas de valores.• Apoyo en el Estudio de Tablas de Valores.• Actualizar y editar la cartografía digital por trámites catastrales, por manifestación de construcción, subdivisiones y fusiones.• Seguir las instrucciones de su jefe inmediato.• Realizar la investigación y corroborar los datos para que se pueda aplicar descuentos a fraccionadores, predios rústicos y ejidos.• Investigar y localizar cuentas catastrales.• Apoyo en las demás áreas técnicas.• Elaboración de reportes.• Elaboración de informes.• Atención oportuna a la ciudadanía en ventanilla.• Mantener su equipo, herramientas y el área de trabajo en buenas condiciones.
<p>ENCARGADO DE MEDICIONES</p>	<ul style="list-style-type: none">• Realizar levantamientos topográficos con la ayuda de los equipos topográficos que cuenta el municipio.• Elaborar planos de medición.• Seguir las instrucciones de su jefe inmediato.• Actualizar y editar la cartografía digital por trámites catastrales, por manifestación de construcción, subdivisiones y fusiones.• Auxiliar a las demás áreas técnicas.• Mantener su equipo, herramientas y el área de trabajo en buenas condiciones.• Elaboración de planos Cartográficos.• Apoyo en elaboración de certificados varios.• Elaboración de informes.



<p>ENCARGADO DE TRAMITE Y REGISTRO</p>	<ul style="list-style-type: none">• Elaborar historiales catastrales.• Elaboración de trámites catastrales tales como Donación, compraventa, apertura de cuentas, fraccionamientos, subdivisiones, manifestaciones de construcciones, rectificaciones, excedencias, Resoluciones judiciales, Abstenciones, etc.• Elaboración de informes.• Captura de valores catastrales para valuación masiva.• Elaborar cálculo anual del impuesto predial.• Elaboración de informes.• Apoyo en elaboración de certificados varios.• Atención oportuna a la ciudadanía en ventanilla.• Seguir las instrucciones de su jefe inmediato.• Auxiliar a las demás áreas técnicas.
<p>NOTIFICADOR</p>	<ul style="list-style-type: none">• Encuadernar libros.• Realizar las labores de apoyo en los diferentes procesos de su dirección que le encomiende de su jefe inmediato.• Informar al contribuyente sobre el status de su predial.• Revisar solicitudes por actualización de domicilio.• Mantener el control y salvaguardar el archivo físico de expedientes.• Controlar y mantener el archivo muerto.• Coordinar la digitalización de los documentos.• Seguir las instrucciones de su jefe inmediato.• Mantener su equipo, herramientas y el área de trabajo en buenas condiciones.• Apoyo en las demás Áreas técnicas.• Auxiliar de mediciones.• Entrega de notificaciones de los extractos catastrales.• Entrega de requerimientos de impuesto predial.• Elaboración de informes varios.