



**GOBIERNO  
DE JALISCO  
PODER EJECUTIVO**

**SECRETARÍA DE FINANZAS**

**Dirección de Catastro del Estado**

**“El ABC en la gestión catastral”**

**Manual del practicante**  
Año de Impresión 2008  
Este manual es sin fines de lucro

# ÍNDICE

Introducción.....	8
-------------------	---

## Capítulo 1. Marco Jurídico

1.1	Objetivo específico.....	10
1.1.1	Generalidades.....	10
1.2	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.....	11
1.3	Constitución Política del Estado de Jalisco.....	11
1.4	Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco.....	11
1.5	Ley de Hacienda del Estado de Jalisco.....	12
1.6	Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco.....	12
1.6.1	Impuesto predial.....	13
1.6.2	Impuesto transmisiones patrimoniales.....	13
1.6.3	Impuesto negocios jurídicos.....	14
1.7	Ley de Ingresos Municipal.....	14
1.8	Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.....	18
1.9	Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Jalisco.....	21
1.9.1	Desvío y aprovechamiento indebido de atribuciones y facultades.....	22
1.10	El patrimonio.....	23
1.11	Como se adquiere la propiedad.....	24
1.12	Cláusula testamentaria.....	25
1.13	Inmuebles de primer registro.....	27
1.14	Casos prácticos.....	29
1.14.1	Conclusiones casos prácticos.....	31
1.15	Recapitulación.....	32
1.16	Reflexión.....	32

## Capítulo 2. Tablas de Valores

2.1	Introducción general.....	34
2.1.1	Objetivo específico.....	34
2.1.2	Fundamento legal.....	34
2.1.3	Importancia del impuesto predial.....	34
2.1.4	Integración del Consejo Técnico de Catastro Municipal.....	35
2.1.5	Calendario de elaboración, homologación y aprobación de tablas de valores unitarios.....	35
2.1.6	Proceso de elaboración de tablas de valores.....	36
2.2	Introducción teórica a la tipología urbana, rústica y de construcción.....	37
2.2.1	Tipología urbana.....	37
2.2.1.1	Principales apoyos a la tipología urbana.....	37
2.2.1.2	Planos de servicios y equipamiento urbano.....	39
2.2.1.3	Investigación de valores de mercado de terreno urbano.....	43
2.2.1.4	Reporte fotográfico.....	44

2.2.2	Tipología rústica.....	45
2.2.2.1	Tipos de suelos rústicos según INEGI.....	45
2.2.3	Tipología de la construcción.....	49
2.2.3.1	Introducción teórica a los tipos de construcción.....	49
2.3	Utilización de los formatos tipo.....	50
2.3.1	Valores de construcción.....	50
2.3.2	Valores de terreno urbano.....	53
2.3.3	Valores de terreno rústico.....	54
2.3.4	Valores urbanos de localidades, delegaciones o fraccionamientos con valores urbanos.....	55
2.3.5	Oficio para presentación de tablas de valores.....	56
2.3.6	Corrida de valores.....	57
2.4	Recomendaciones generales para el proyecto de tablas de valores.....	59
2.4.1	Valores de terreno urbano.....	59
2.4.2	Valores de terreno rústico.....	60
2.4.3	Valores de construcción.....	60

### Capítulo 3. Trámite y Registro

3.1	Objetivo específico.....	62
3.2	Disposiciones generales.....	63
3.3	Claves de movimientos catastrales.....	64
3.4	Proceso por cada trámite para efectos catastrales.....	65
3.4.1	Avalúo.....	65
3.4.2	Compraventa del dominio directo o nuda propiedad.....	67
3.4.3	Aportaciones.....	68
3.4.4	Transmisión de acciones indivisas o porcentajes.....	70
3.4.5	Dación en pago.....	71
3.4.6	Permuta.....	73
3.4.7	Rescisión de contrato.....	74
3.4.8	Constitución de la mancomunidad.....	76
3.4.9	División de la mancomunidad.....	77
3.4.10	Donación.....	79
3.4.11	Dotaciones.....	80
3.4.12	Fracción.....	81
3.4.13	Fraccionamiento.....	83
3.4.14	Fideicomiso de administración.....	84
3.4.15	Fideicomiso de garantía.....	84
3.4.16	Juicio sucesorio testamentario o Intestamentario.....	85
3.4.17	Prescripción positiva, adquisitiva o usucapión.....	87
3.4.18	Información ad-perpetuum.....	88
3.4.19	Adjudicaciones por resoluciones judiciales.....	89
3.4.20	Manifestación de excedencia y oculto.....	90
3.4.21	Posesión.....	92
3.4.22	Rectificaciones.....	92
3.4.23	Subdivisión.....	93
3.4.24	Traslado de sector.....	95

3.4.25	Usufructo su consolidación y acrecentamiento.....	96
3.4.26	Manifestación de construcción.....	97
3.4.27	Cancelación de cuenta.....	99
3.4.28	Abstención de movimientos catastrales.....	100
3.4.29	Liberación abstención de movimientos catastrales.....	101
3.4.30	Constitución de régimen de condominio.....	102
3.5	Certificaciones catastrales.....	103
3.6	Homologación de la nomenclatura.....	106
3.7	Formatos tipo.....	108
3.7.1	Formatos de trámite y registro.....	108

## Capítulo 4. Valuación

4.1	Objetivo específico.....	112
4.2	Generalidades.....	112
4.2.1	Equipos de medición.....	113
4.3	Métodos de levantamientos.....	116
4.3.1	Introducción.....	116
4.3.2	Radiación.....	116
4.3.3	Biangulación.....	117
4.3.4	Bilateración.....	117
4.3.5	Angulación – lateración.....	117
4.3.6	Ordenadas rectangulares.....	118
4.3.7	Intersección.....	118
4.3.8	Poligonación.....	118
4.4	Medición con obstáculos.....	120
4.4.1	Puntos visibles entre si.....	120
4.4.2	Recta paralela.....	120
4.4.3	Triángulo rectángulo con obstáculos.....	120
4.4.4	Triángulo semejantes.....	121
4.4.5	Distanciómetro.....	121
4.4.6	Ley de cosenos.....	121
4.4.7	Triángulos rectángulos.....	121
4.5	Recomendaciones.....	122
4.5.1	Controles.....	122
4.5.1.1	Métodos de comprobación.....	122
4.5.1.2	Elaboración del plano.....	122
4.5.1.3	Importancia para los topógrafos.....	123
4.5.2	Mediciones de distancias.....	123
4.5.2.1	Mediciones con cinta.....	123
4.5.2.2	Mediciones con distanciómetro.....	124
4.5.2.3	Distancia máxima a medir de acuerdo al método de medición.....	125
4.5.2.4	Precisión en las mediciones de distancias.....	125
4.5.3	Precisión de los linderos.....	125
4.6	Proceso cartográfico de gabinete.....	126
4.6.1	Proceso de dibujo.....	126

4.6.2	Proceso de cálculo.....	128
4.6.3	Definiciones.....	130
4.7	Elaboración de la clave catastral.....	130
4.7.1	Definición.....	130
4.7.2	Clave catastral urbana.....	131
4.7.3	Clave catastral rústica.....	132
4.8	Valuación de predios urbanos.....	134
4.8.1	Generalidades.....	134
4.8.2	Clasificación de predios.....	135
4.8.2.1	Por su ubicación dentro de la manzana.....	135
4.8.2.2	Por su uso.....	138
4.8.2.3	Por su régimen de propiedad.....	140
4.8.2.4	Por su topografía.....	140
4.8.2.5	Por su forma.....	143
4.8.2.6	Por su Influencia urbana.....	144
4.8.2.7	Por sus dimensiones.....	145
4.8.3	Procedimiento general de valuación.....	146
4.8.3.1	¿Que es un avalúo?.....	147
4.8.3.2	Avalúo técnico.....	147
4.8.3.3	Valuación catastral.....	148
4.8.3.4	Tipos de valuación catastral.....	148
4.9	Clasificación y valuación de las construcciones.....	149
4.9.1	Proceso de campo.....	149
4.9.2	Proceso de gabinete.....	149
4.9.3	Clasificación de las construcciones.....	150
4.9.3.1	Por su edad o tipo.....	150
4.9.3.2	Por su calidad.....	150
4.9.3.3	Por su estado de conservación.....	151
4.9.4	Tabla de elementos de la construcción.....	151
4.10	Factores de deméritos e incrementos.....	157
4.10.1	Tipos de deméritos.....	158
4.10.2	Incrementos.....	159
4.10.3	Tablas de demérito.....	160
4.11	Valuación de predios rústicos.....	162
4.11.1	Clasificación.....	162
4.11.1.1	Por su ubicación.....	162
4.11.1.2	Por sus características físicas.....	163
4.11.1.3	Por su uso.....	164
4.11.2	Valuación de un predio rústico.....	164
4.11.2.1	Ejemplo de formato (R.P.P) rústico.....	166
4.12	Condominios.....	167
4.12.1	Tipos de Condominios.....	167
4.12.1.1	Condominios horizontales.....	167
4.12.1.2	Condominios verticales.....	168
4.12.1.3	Condominios mixtos.....	170
4.13	Revisión de avalúo y dictámenes de valor para transmisión de dominio.....	172
4.13.1	Generalidades.....	172
4.13.2	En predios urbanos deberá contener.....	172

4.13.3	En predios rústicos deberá contener.....	172
4.14	Predios en proceso de construcción.....	174
4.14.1	Tabla de predios en proceso de construcción.....	175
4.15	Dictámenes de valor.....	175

## Capítulo 5. Cartografía

5.1	Objetivo específico.....	178
5.2	Uso del mouse.....	179
5.2.1	Uso teclas Esc, F2, F3, F8.....	179
5.3	Acceso o ingreso a Autocad.....	180
5.4	Manejo y administración de archivos.....	181
5.5	Formas de ingresar comandos.....	182
5.6	Manejo de layers o capas.....	184
5.7	Comandos del menú Ver.....	184
5.7.1	Ajustes preliminares.....	185
5.7.2	Modos de referencia a objetos.....	189
5.8	Sistemas de coordenadas.....	190
5.8.1	Coordenadas absolutas.....	191
5.8.2	Coordenadas polares absolutas.....	191
5.8.3	Coordenadas polares relativas.....	192
5.8.4	Coordenadas relativas.....	192
5.9	Comandos básicos de dibujo.....	193
5.10	Comandos complementarios de dibujo.....	195
5.11	Comandos modificación de atributos en objetos y textos.....	198
5.12	Comandos de investigación.....	202
5.13	Insertar fotografías e imágenes.....	203
5.14	Método de alinear y escalar imágenes.....	204

## Capítulo 6. Informática

6.1	Objetivo específico.....	208
6.1.1	Objetivo principal del sistema de gestión catastral.....	208
6.1.2	Configuración de parámetros.....	213
6.1.3	Seguridad del sistema.....	215
6.1.4	Mantenimiento de catálogos.....	221
6.1.5	Consultas en el padrón catastral.....	235
6.1.6	Servicios catastrales.....	238
6.1.7	Mantenimiento al padrón catastral.....	242
6.1.8	Avalúos.....	248
6.1.9	Trámites catastrales.....	256
6.1.10	Fraccionamientos.....	261
6.1.11	Fusiones.....	264
6.1.12	Ocasionales.....	266
6.1.13	Herramientas del sistema.....	267
6.2	Impuesto predial.....	270
6.2.1	Sistema de administración de impuesto predial.....	270

6.2.2	Preferencias.....	274
6.2.3	Seguridad del sistema.....	277
6.2.4	Mantenimiento de catálogos.....	282
6.2.5	Consultas selectivas al padrón catastral.....	291
6.2.6	Cálculo anual.....	297
6.2.7	Captura de ajustes.....	299
6.2.8	Registro de pagos en caja.....	303
6.2.9	Reportes del sistema.....	308
6.2.10	Herramientas del sistema.....	312
6.3	Sistema de apremios.....	315
6.3.1	Objetivo del sistema.....	315
6.3.2	Preferencias.....	316
6.3.3	Seguridad en el sistema.....	317
6.3.4	Mantenimiento de catálogos.....	318
6.3.5	Procesos.....	323
6.3.6	Consulta.....	324
6.3.7	Gestiones.....	325
6.3.8	Reportes.....	327
	<b>Agradecimiento.....</b>	<b>330</b>
	<b>Glosario de términos catastrales.....</b>	<b>331</b>
	<b>Conceptos del reglamento.....</b>	<b>336</b>
	<b>Bibliografía.....</b>	<b>346</b>
	<b>Anexos.....</b>	<b>347</b>

## Introducción

Para quienes estamos involucrados en los temas catastrales, el objetivo de este manual es homologar criterios de forma general, referente a los procedimientos en materia catastral con apego al marco legal, enfocado a optimizar recursos y eficientar los servicios catastrales.

Este manual se compone de seis capítulos a través de los cuales se orienta al lector sobre algunos principios básicos en materia catastral, partiendo del marco jurídico, tablas de valores, trámite y registro, valuación, cartografía e informática.

La obra pretende ser una herramienta de apoyo, que despierte el interés a fin de adentrarse en la materia, principalmente para los funcionarios de los catastros municipales, así como invitar al análisis a todos los involucrados en la gestión del catastro, en la inteligencia de que no necesariamente las apreciaciones que se exponen delimiten en forma definitiva las características de catastro, pero si puedan ofrecer un punto de partida para ahondar en el estudio del mismo.

La Dirección de Catastro del Estado de Jalisco invita a todos los lectores, para que envíen sus comentarios, crítica o aportaciones que permita positivamente enriquecer continuamente este manual del ABC en la gestión catastral.

Gobierno de Jalisco  
Secretaría de Finanzas  
Dirección de Catastro del Estado  
Magisterio No. 1499, 2o. Piso  
Esq. Tamaulipas  
Edificio Nuevo León  
Col. Miraflores CP 44260  
Guadalajara, Jalisco; México  
Tel: 01(33) 3819 23 40  
Fax: 01 (33) 3819 23 44





# Capítulo 1

## Marco jurídico

## 1.1 Objetivo específico

El presente manual tiene por objeto presentar una imagen general del entorno jurídico de las principales leyes en materia catastral.

***“La autoridad sólo puede hacer aquello que la ley expresamente le señala...”***

### 1.1.1 Generalidades

Para presentar una imagen general del entorno jurídico debemos conocer las principales leyes que tienen algún contenido en materia inmobiliaria, podemos hacer mención de las siguientes:

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**
- **Constitución Política del Estado de Jalisco.**
- **Código Civil del Estado de Jalisco.**
- **Ley del 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.**
- **Ley de Ingresos Municipal.**

Estas tres últimas leyes intervienen directamente en materia *inmobiliaria* y de su aplicación depende el buen funcionamiento del catastro municipal así como la recaudación de las contribuciones municipales sobre la propiedad inmobiliaria.

Cabe hacer una mención especial para el **Reglamento de la Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco**. El cual próximamente pondremos en sus manos, ya que será una valiosa herramienta de consulta y apoyo para el personal de los catastros.

## 1.2 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

**Artículo 31.** Son obligaciones de los mexicanos:

**Fracción IV.** Contribuir para los gastos públicos, así de la Federación, como del Distrito Federal o del Estado y Municipio en que residan, de la manera proporcional y equitativa<sup>1</sup> que dispongan las leyes.

**Artículo 36.** Son obligaciones del ciudadano de la República:

I. Inscribirse en el catastro de la municipalidad, manifestando la propiedad que el mismo ciudadano tenga, la industria, profesión o trabajo de que subsista; así como..... en los términos que determinen las leyes.

## 1.3 Constitución Política del Estado de Jalisco

**Artículo 5°.** Las personas físicas o jurídicas en los términos que señalen las Leyes, tendrán la obligación de:

**Fracción I.** Contribuir para los gastos públicos de la manera proporcional y equitativa que dispongan las leyes.

Para tener una relación actualizada de bienes inmuebles, cuyos propietarios deben contribuir para los gastos públicos, veamos que es y que hace el catastro.

## 1.4 Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco

**Artículo 1.** Catastro es el inventario y la valuación, precisos y detallados, de los bienes inmuebles<sup>2</sup> públicos y privados ubicados en la municipalidad.

**Artículo 2.** El Catastro tiene por objeto la determinación de las características cualitativas y cuantitativas<sup>3</sup> 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<sup>4</sup> que lo constituyen.

1 Comentario: Nuestra carta magna nos indica entre muchas otras cosas que: **todos los mexicanos tenemos derechos y obligaciones**, siendo lo que señala el Art. 31, resaltando el texto: *de la manera proporcional y equitativa*, lo anterior indica que, guardando o respetando una proporción contribuya con lo justo. Y lo reafirma la Constitución Política del Estado de Jalisco.

2 Comentario: Catastro es el inventario de los bienes inmuebles (Terrenos y Construcciones) NO de las personas físicas y morales.

3 Comentario: Cualitativas son las características de calidad y las cuantitativas cual es su valor monetario.

4 Comentario: El registro y la valuación catastral se declaran de utilidad pública, para fines **fiscales no legales**, socioeconómicos y urbanísticos, en conclusión multifinalitarios.

### Artículo 3. Están obligados a observar las disposiciones de esta Ley:

- I. Los titulares de los predios: propietarios, copropietarios o poseedores a título de dueño de terrenos y/o construcciones;
- II. Los notarios y quienes tengan fe pública;
- III. Las autoridades fiscales que administren contribuciones que se determinen sobre la propiedad inmobiliaria, su división, consolidación, traslación, urbanización, edificación y mejora, así como las que tengan por base el cambio de valor de los inmuebles;
- IV. Las autoridades judiciales;
- V. Los urbanizadores;
- VI. Los peritos valuadores y los dictaminadores dependientes de catastro;
- VII. Quienes adquieran algún bien inmueble por contrato privado;<sup>5</sup>
- VIII. Los fideicomitentes, fideicomisarios o fiduciarios;
- IX. Los corredores de bienes inmuebles.

Ahora analizaremos que nos dice respecto a los impuestos inmobiliarios la...

## 1.5 Ley de Hacienda del Estado de Jalisco

La Ley de Hacienda del Estado de Jalisco nos indica en el Artículo 2°. **el objeto**; Artículo 3°. **el sujeto**; y Artículo 4°. **la base**, de los impuestos de predial, transmisiones patrimoniales y negocios jurídicos.

## 1.6 Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco

**Artículo 1.** La Hacienda Pública de los municipios del Estado de Jalisco, para cubrir los gastos de su administración, percibirá en cada ejercicio fiscal los ingresos derivados de los impuestos,<sup>6</sup> contribuciones especiales, derechos, productos, aprovechamientos y participaciones que se establezcan en las leyes fiscales y convenios de coordinación suscritos, o que se suscriban, para tales efectos.

Podrán apoyarse en los siguientes artículos donde se define claramente lo que son los impuestos inmobiliarios, el **impuesto predial**, en los Artículos 92 al 111, el **impuesto**

5 Comentario: En proceso legislativo de eliminación dada su contradicción con el Código Civil en su Art. 1908.

6 Comentario: Los impuestos son generados tanto por la titularidad de derechos reales, como por los movimientos inmobiliarios (Predial, Transmisión patrimonial y negocios jurídicos)

sobre transmisiones patrimoniales, en los Artículos 112 al 123 y el impuesto sobre negocios jurídicos en el Artículo 131 Bis.

### 1.6.1 Impuesto predial

**Artículo 92.** Es objeto del impuesto predial, según el caso, la propiedad, la copropiedad, el condominio, la posesión, el usufructo y el derecho de superficie de predios, así como de las construcciones edificadas sobre los mismos.

**Artículo 93.** Son sujetos de este impuesto:

- I. Los propietarios, copropietarios y condóminos de predios;
- II. Los titulares de certificados de participación inmobiliaria o de cualquier otro título similar;
- III. Los fideicomitentes y los fideicomisarios, según el caso;
- IV. Los titulares de los derechos agrarios sobre la propiedad ejidal o comunal, de conformidad con el libro segundo, capítulo sexto, de la Ley Federal de la Reforma Agraria (**Ley Agraria**)<sup>7</sup>; así como los propietarios o poseedores, a título de dueño, de las construcciones permanentes que se hagan en predios ejidales o comunales;
- V. Quienes tengan la posesión, a **título de dueño o útil**, de predios;
- VI. Los poseedores que, por cualquier título, tengan la concesión del uso y goce de predios de dominio del Estado, de sus municipios o de la Federación;
- VII. Los poseedores de bienes vacantes, mientras los detenten;
- VIII. Los usufructuarios; y
- IX. Los propietarios de predios donde se ubiquen plantas de beneficio, establecimientos mineros y metalúrgicos, en los términos de la legislación federal de la materia.

**Artículo 94.** La determinación de la **base** del impuesto predial se sujetará a las siguientes disposiciones:

- I. La base de este impuesto será el **valor fiscal** de los predios y de las construcciones o edificaciones.

### 1.6.2 Impuesto transmisiones patrimoniales

**Artículo 112.** Es objeto de este impuesto, el traslado del dominio, de la propiedad o de los derechos de copropiedad sobre bienes inmuebles, por cualquier hecho, acto o contrato, ya sea que comprendan el suelo, o el suelo y las construcciones adheridas a él,

<sup>7</sup> Comentario: La Ley de la Reforma Agraria fue derogada con la Ley Agraria que es la se encuentra vigente.

**incluyendo los accesorios y las instalaciones especiales que pertenezcan al inmueble**, siempre que se ubique en el territorio de los municipios que comprende el Estado, y que una misma operación no se grave dos veces.

**Artículo 113.** Es sujeto de este impuesto **la persona física o jurídica** que, como resultado de cualquiera de los actos jurídicos o contratos a que se refiere el Artículo inmediato anterior, adquiera el dominio, derechos de propiedad, copropiedad o cualquier derecho real sobre uno o más bienes inmuebles.

**Artículo 114.** En la determinación de **la base del impuesto** sobre transmisiones patrimoniales, se aplicarán las siguientes disposiciones:

- I. Será base del impuesto, **el valor catastral**<sup>8</sup> actualizado con los valores unitarios vigentes en la fecha de causación, incluyendo en su caso, el valor de los accesorios y las instalaciones especiales que pertenezcan al inmueble;

### 1.6.3 Impuesto negocios jurídicos

**Artículo 131 bis.** Es objeto de este impuesto:

- La realización, celebración o expedición de los actos o contratos relativos a construcción, reconstrucción o ampliación de inmuebles.  
No se considerarán como objeto de este impuesto los casos de autoconstrucción;
- Son **sujetos** de este impuesto las personas físicas, jurídicas o unidades económicas que perciban los ingresos<sup>9</sup> por la realización, celebración o expedición de actos o contratos relativos a la construcción, reconstrucción o ampliación de inmuebles;
- Será **base para el pago de este impuesto**, el costo total de las obras que tengan por objeto la construcción, reconstrucción y ampliación de obras materiales, calculado conforme a las *tablas de valores unitarios aprobadas por el Congreso del Estado*.

Para saber cuanto es lo que debe ingresar al municipio por la revisión de avalúos y demás servicios que presta el catastro tenemos que conocer la...

## 1.7 Ley de Ingresos Municipal

<sup>8</sup> Comentario: Al día de hoy el valor catastral y el valor fiscal son iguales, porque así se establece en la Ley de Hacienda Municipal aprobada por el Congreso. Sin embargo cabe mencionar que no son lo mismo, debido a que el valor catastral se obtiene directamente de la tabla de valores unitarios vigente y el valor fiscal es un porcentaje del valor catastral, que en este caso es el 100%.

<sup>9</sup> Comentario: Los que perciben los ingresos son los peritos en construcción (Ingeniero, Arquitecto o su equivalente).

En esta Ley, el municipio asienta cada año sus tasas, cuotas y tarifas con que determina sus impuestos inmobiliarios de predial, transmisiones patrimoniales, negocios jurídicos así como los derechos por servicios catastrales.

**Artículo 8°.**<sup>10</sup> Queda **estrictamente prohibido modificar las cuotas, tasas y tarifas**<sup>11</sup> que en esta Ley se establecen, ya sea para aumentarlas o disminuirlas.....Quien incumpla esta obligación, incurrirá en responsabilidad y se hará acreedor a las sanciones que precisa la Ley de la materia.

Retomamos la Ley de Catastro una vez definidos **el sujeto, el objeto y la base** de las contribuciones inmobiliarias, es menester tomar en cuenta que un grupo de profesionistas denominados peritos valuadores tienen una gran relación con el catastro municipal, ante quien presentan avalúos para las transmisiones patrimoniales.

**Artículo 13.** Corresponden al Catastro Municipal o a la Dirección de Catastro del Gobierno del Estado, en el caso de los municipios que hayan convenido con el Ejecutivo del Estado, para la administración del catastro, las siguientes obligaciones:

- 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;
- 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.

**Artículo 37.** La autoridad catastral **revisará y autorizará** en su caso, los trabajos que elaboren los peritos valuadores acreditados, de acuerdo a las normas y procedimientos que se establezcan en esta Ley y otros ordenamientos aplicables.

Los *peritos valuadores* acreditados, están obligados a observar las disposiciones de esta Ley, quienes en su ejercicio profesional son una fuente valiosa de información en los siguientes niveles:

**Catastral:** Con datos técnicos a nivel de predio.

<sup>10</sup> Comentario: Puede variar el número del artículo según el municipio.

<sup>11</sup> Comentario: Este artículo señala que queda prohibido y **resalta estrictamente prohibido** modificar cuotas, tasas y tarifas que en esta Ley se establezcan, razón por la cual se les recomienda apegarse estrictamente a la Ley de Ingresos Municipal.

**Registral:** Con datos técnicos que respaldan elementos legales, ante el Registro Público de la Propiedad. Que señalan los derechos.

**Notarial:** Con información validada para realizar los actos jurídicos.

**Diferencia entre revisar y autorizar:**

1. Se recibe el avalúo para su revisión, anotándose la fecha de ingreso.
2. Se revisa en campo.
3. Se entrega el avalúo.
  - a) Si está correcto se debe sellar con la leyenda **“AUTORIZADO”**.
  - b) Si es incorrecto se rechaza, anexando escrito debidamente fundado y motivado (Formato CV-07). Firmado por ambas partes.
  - c) Una vez corregido se ingresa nuevamente, con fecha actual y se sigue nuevamente el proceso, previo nuevo pago por la revisión.

Este es el formato sugerido (CV-07) para rechazar un avalúo debidamente fundado y motivado. Solicítelo en la Dirección de Catastro del Estado.



ESCUDO MUNICIPIO

GOBIERNO MUNICIPAL DE

HACIENDA MUNICIPAL  
CATASTRO MUNICIPAL

NUMERO DE REGISTRO DEL AVALUO

NOTIFICACIÓN DE NO APROBACIÓN DEL AVALUO

C. \_\_\_\_\_

REGISTRO PERITO VALUADOR NUMERO: \_\_\_\_\_

CÉDULA PROFESIONAL: \_\_\_\_\_

VIGENCIA DE CREDENCIAL: \_\_\_\_\_

De conformidad con los artículos 75 y 82 de la Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco y Reglamento de la misma Ley, le comunico que el avalúo elaborado por usted y recibido en esta oficina en fecha \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 20\_\_\_\_ para su revisión con cuenta catastral \_\_\_\_\_ y clave catastral \_\_\_\_\_ NO fue autorizado por estar incorrecto o faltarle alguno(s) de los datos siguientes:

**Errores leves**

- Falta acreditación del perito  a
- Firma y/o nombre del perito  b
- Fecha del avalúo  c
- Folio que identifique el avalúo  d
- En el nombre del titular o solicitante  e
- En la clave catastral del predio  f
- En la cuenta catastral del predio  g
- Falta del indiviso del predio, en su caso  h
- En las medidas y colindancias actuales del predio  i
- En distancia a esquina  j
- En alguna medida perimetral  k
- En el croquis descriptivo  l
- Falta de coordenadas UTM en predios rústicos  m
- En elementos de la construcción tipo, calidad y/o estado  n
- En las superficies de terreno o construcciones  o
- Error en el cálculo  p
- Descripciones ambiguas o incompletas de los elementos  q
- Falta de algún elemento existente  r
- En alguna calle perimetral  s
- En la orientación del predio  t
- Falta en su caso permiso de subdivisión  u
- Falta en su caso de constancia por compraventa sobre negocios jurídicos  v
- El predio no pertenece a la jurisdicción del municipio  w
- Cantidad con número y letra diferentes  w

**Errores graves**

- Falsificar las superficies de terreno y/o construcción existentes  a
- Falsificar la descripción general del predio, medidas y colindancias  b
- Falsificar el uso del predio  c
- Falsificar el estado actual del predio  d
- Falsificar el nombre del predio rústico  e
- Falsificar el reporte fotográfico  f
- Falsificar ubicación geográfica del predio rústico  g
- Falsificar la localización del predio o croquis esquemático de la construcción  h
- Falsificar el valor catastral Unitario total de terreno y/o construcción  i
- Falsificar el valor fiscal catastral  j
- No coincidir con firma registrada  k
- No respetar la superficie de construcción y valor de la misma siendo que ésta o una fracción son utilizadas con uso comercial o industrial  l
- El predio no pertenece a la jurisdicción del municipio  m

**Observaciones sobre el rechazo del avalúo:**


\_\_\_\_\_ Jalisco a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

Recibe notificación	El revisor	El Encargado del Catastro Municipal
Firma del perito	nombre y firma	nombre y firma

Ahora veremos que nos indica la...

## 1.8 Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos

**Artículo 7°.** Causales de juicio político:

- IV. Los actos u omisiones que contravengan la Constitución Local o las Leyes que de ella emanan o los Reglamentos, cuando causen daños patrimoniales graves al Estado, al municipio o a la sociedad....

**Artículo 61.** Obligaciones de los servidores públicos:<sup>12</sup>

- XXVI. Cumplir con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado, y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión;
- XXVII. Formular y ejecutar legalmente, en su caso, los planes, programas y presupuestos correspondientes a su competencia, y cumplir las Leyes y Normas que determinen el manejo de los recursos económicos públicos;
- XXVIII. Utilizar los recursos que tenga asignados y las facultades que le sean atribuidas, o la información reservada a que tenga acceso por su función, exclusivamente para los fines a que estén afectos;
- XXIX. Conservar y custodiar los bienes, valores, documentos e información que tenga bajo su cuidado, o a la que tuviere acceso impidiendo o evitando el uso, la sustracción, ocultamiento o utilización indebida de aquella;
- XXX. Observar buena conducta, tratando con respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación, con motivo de sus funciones;
- XXXI. Observar en la dirección de sus inferiores jerárquicos las debidas reglas del trato, y abstenerse de incurrir en agravio, desviación o abuso de autoridad;
- XXXII. Observar respeto y subordinación con sus superiores jerárquicos, cumpliendo las disposiciones que éstos dicten, en el ejercicio de sus atribuciones;
- XXXIII. Excusarse de intervenir de cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquellos en los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de

<sup>12</sup> Comentario: Analiza muy bien estás obligaciones, trasmitelas y coméntalas con tus compañeros.



negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor o las personas antes referidas formen o hayan formado parte;

- XXXIV. Informar por escrito a su superior jerárquico inmediato sobre la atención, trámite o resolución de los asuntos a que hace referencia la fracción anterior y que sean de su conocimiento, debiendo observar las instrucciones que por escrito le sean giradas por su superior sobre su atención, tramitación o resolución;
- XXXV. Abstenerse de ejercer sus funciones, después de concluido el período para el cual se le designó, o de haber cesado, por cualquier otra causa, en sus funciones;
- XXXVI. Abstenerse el superior jerárquico de disponer o autorizar a un servidor público a no asistir, sin causa justificada, a sus labores más de quince días continuos o treinta discontinuos, en un año, así como otorgar licencias, permisos o comisiones con goce parcial o total de sueldos y otras percepciones, cuando las necesidades del servicio público no lo exijan;
- XXXVII. Abstenerse de desempeñar otro empleo, cargo o comisión oficial, o particular, que la Ley le prohíba;
- XXXVIII. Abstenerse de autorizar la selección, contratación, nombramiento o designación, de quien se encuentre inhabilitado por resolución firme de autoridad competente, para ocupar empleo, cargo o comisión en el servicio público;
- XXXIX. Abstenerse de intervenir en el nombramiento, contratación, o promoción, por sí o por conducto de otro servidor público, a personas que tengan parentesco consanguíneo o por afinidad hasta el cuarto grado, para ocupar algún cargo público de los señalados en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco. Cuando al momento en que el servidor público asumió el cargo o comisión de que se trate ya se encontrare en ejercicio de una función o responsabilidad pública, el familiar comprendido dentro de esta restricción, no existirá responsabilidad;
- XL. Abstenerse de solicitar, aceptar, recibir u obtener por sí o por interpósita persona, dinero o cualquier otra dádiva o servicio, para sí o para un tercero u ofrecer una promesa para hacer, dejar de hacer o promover algo legal o ilegal relacionado con sus funciones. Esta prevención es aplicable hasta por un año después de que haya cumplido el ejercicio de sus funciones;
- XLI. Atender las instrucciones, requerimientos y resoluciones que reciba de los órganos de control con base en la presente Ley y en las Normas que los rijan;
- XLII. Abstenerse de cualquier acto u omisión que implique incumplimiento de las disposiciones jurídicas relacionadas con el servicio público;
- XLIII. Abstenerse de realizar violaciones a los planes, programas, y presupuesto de la administración pública estatal o municipal o a las leyes que determinan el manejo de los recursos económicos de dichas entidades;

- XLIV. Respetar y hacer respetar el derecho a la formulación de quejas y denuncias a que se refiere esta Ley y evitar que, con motivo de éstas, se causen molestias indebidas al quejoso;
- XLV. Supervisar que los servidores públicos sujetos a su dirección, cumplan con las disposiciones del presente Artículo y denunciar por escrito, ante el superior jerárquico o autoridad administrativa interna, los actos y comisiones que en ejercicio de sus funciones llegue a advertir respecto de cualquier servidor público, que pueda ser causa de responsabilidad administrativa en los términos de esta Ley;

Cuando el planteamiento que por escrito formule el servidor público a su superior jerárquico deba ser comunicado al órgano de control competente, el superior procederá a hacerlo sin demora bajo su estricta responsabilidad y debe hacer del conocimiento del trámite al subalterno interesado;

- XLVI. Entregar formalmente a quien le sustituya en el cargo, o a la persona que para tal efecto designe el superior jerárquico, los recursos patrimoniales que haya tenido a su disposición, así como los documentos y una relación de los asuntos relacionados con sus funciones. Esta entrega deberá realizarse a más tardar a los cinco días hábiles contados a partir de la fecha en que renuncie o se le notifique su separación del cargo, debiendo elaborar una acta circunstanciada;

Cuando se trate del cambio de la administración pública municipal, el Ayuntamiento saliente hará entrega al nuevo gobierno municipal de los conceptos relacionados en el párrafo anterior, al día siguiente de la instalación del nuevo Ayuntamiento; además, en el mismo plazo, cada uno de los responsables de las dependencias municipales deberá entregar al nuevo titular los efectos patrimoniales de referencia y sólo en el caso de que la conclusión de la entrega ameritare más tiempo, se tomará el estrictamente necesario;

- XLVII. Recibir, al entrar en posesión del cargo, los recursos y documentos a que se refiere la fracción anterior, verificar que correspondan al contenido del acta circunstanciada, verificar los inventarios, informes y demás documentación anexa. Debe de solicitar las aclaraciones pertinentes dentro del término de cinco días hábiles contados a partir del acto de entrega y recepción;
- XLVIII. Abstenerse en el ejercicio de su cargo o funciones o con motivo de ellas, de celebrar o autorizar la celebración de pedidos o contratos relacionados con adquisiciones, arrendamientos y enajenaciones de todo tipo de bienes, prestación de servicio de cualquier naturaleza y la contratación de obra pública con quien desempeñe un empleo, cargo o comisión en el servicio público o bien con las sociedades de las que dichas personas formen parte sin la autorización previa y específica de quien de acuerdo a la ley deba hacerlo;
- XLIX. Respetar el derecho de petición de los particulares en los términos del artículo 8º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;  
Recibir las promociones de carácter administrativo, que les sean presentadas a los servidores públicos de la administración pública estatal y municipal, en forma escrita por los administrados;

- XXV. Abstenerse de imponer condiciones, prestaciones u obligaciones que no estén previstas en las Leyes o Reglamentos;
- XXVI. Presentar con oportunidad y veracidad la declaración de situación patrimonial ante los organismos competentes, quienes estén obligados a ello en los términos que señala esta Ley;
- XXVII. Los funcionarios encargados de la Hacienda Pública Estatal y Municipal, que no realicen la presentación y entrega de las cuentas públicas dentro de los plazos establecidos, se harán acreedores a las sanciones previstas por la Ley; y
- XXVIII. Abstenerse de utilizar los vehículos propiedad de las autoridades a las que se refiere el Artículo 3º. de esta Ley o que tengan en posesión bajo cualquier título, fuera del horario de trabajo del servidor público o en actividades distintas a las que requiere la naturaleza del empleo, cargo o comisión respectivo; y
- XXIX. Las demás que le impongan las Leyes y Reglamentos.

**Artículo 64.** Las sanciones por faltas administrativas consistirán en:

- I. Apercibimiento;<sup>13</sup>
- II. Amonestación por escrito;
- III. Suspensión en el empleo;
- IV. Destitución;
- V. Destitución con inhabilitación;
- VI. Sanción Pecuniaria.<sup>14</sup>

Ahora veamos lo que nuestro Código Penal, establece como actos u omisiones, que están tipificadas como conductas punibles, así como las sanciones correspondientes.

## 1.9 Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Jalisco

**Artículo 1º.** Este Código se aplicará por los delitos cometidos en el Estado de Jalisco...

**Artículo 4º.** Este Código se aplicará a las personas físicas<sup>15</sup> penalmente responsables...

**Artículo 5º.** Delito es el acto u omisión que concuerda exactamente con la conducta que, como tal, se menciona expresamente en este Código o en las Leyes especiales del Estado.

**Artículo 6º.** Los delitos pueden ser:

<sup>13</sup> Comentario: Amonestación o llamada de atención.

<sup>14</sup> Comentario: Multa.

<sup>15</sup> Comentario: Los delitos no los comete la dependencia sino el individuo.

- I. Dolosos; Es cuando el agente quiere que se produzca total o parcialmente el resultado antijurídico...

**Artículo 8º.** El delito doloso seguirá operando aunque el acusado pruebe:

- III. Que creía que la Ley era injusta o moralmente lícito violarla;
- IV. Que creía que era legítimo el fin que se propuso.

### **1.9.1 Desvío y aprovechamiento indebido de atribuciones y facultades**

**Artículo 152.** Comete este delito el servidor público que, indebidamente:  
III. Otorgue franquicias, **exenciones, deducciones**<sup>16</sup> o subsidios sobre impuestos, derechos, productos, aprovechamientos o aportaciones y cuotas... **en general** sobre los ingresos fiscales, y sobre precios y tarifas de los bienes y servicios producidos o prestados en la Administración Pública Estatal o Municipal.

Al que cometa el delito de desvío y aprovechamiento indebido de atribuciones y facultades, se le impondrán las siguientes sanciones:

Cuando el monto a que asciendan las operaciones a que hace referencia este Artículo, no exceda del equivalente de quinientos días de salario, se impondrán de tres meses a dos años de prisión.

Cuando exceda del monto señalado en el párrafo anterior, se impondrán de dos a nueve años de prisión.

En ambos casos se impondrá una multa de treinta a trescientos días de salario.

Cuando los procesados paguen íntegramente el crédito fiscal originado por los hechos imputados, podrá solicitarse el sobreseimiento del proceso<sup>17</sup>, antes de que el Ministerio Público formule conclusiones.

Se impondrán de dos a seis años de prisión, a quien: haga uso indebido de matrices, clichés o negativos, semejantes a los que el Congreso del Estado apruebe para imprimir, grabar o troquelar formas valoradas numeradas<sup>18</sup>, así como falsificar firmas y sellos.

Al servidor público que en cualquier forma participe en estos delitos, se le impondrá de uno a cinco años de prisión.

Veamos otro tipo de delito.

<sup>16</sup> Comentario: El único que puede otorgar exenciones o deducciones es el Congreso mediante decreto.

<sup>17</sup> Comentario: Entendemos como el sobreseimiento el acto de suspensión del proceso, previo pago de lo que dejó de percibir la Hacienda Pública, por lo tanto el proceso no podrá ser suspendido cuando el Ministerio Público ya haya formulado sus conclusiones.

<sup>18</sup> Comentario: Únicamente deberán ser emitidas por la autoridad competente y para los fines legales establecidos.

Comete el delito de defraudación fiscal, quien omita total o parcialmente el pago de un crédito fiscal, por medio de engaños o aprovechándose del error.

Mediante la simulación de actos jurídicos, omita total o parcialmente el pago de los impuestos a su cargo.

Proporcione con falsedad a las autoridades los datos que obren en su poder. Destruya, ordene o permita la destrucción total o parcial, dejando ilegibles los libros de contabilidad que prevengan las Leyes Mercantiles o las Leyes Fiscales.

Confeccione o utilice facturas, notas o comprobantes apócrifos; haga mal uso de los incentivos fiscales o los aplique para fines distintos, del que fueron otorgados y se beneficie sin tener derecho a ello de un estímulo fiscal.

Artículos 282, 284 y 285 del Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Jalisco.

## 1.10 El patrimonio

El patrimonio son los bienes y derechos reales, así como las cargas u obligaciones, valorables en dinero o sea, el patrimonio de una persona son sus activos y pasivos, sus haberes y deberes.

### Características:

- El patrimonio debe tener existencia real, porque no es una simple posibilidad de ser, sino que debe integrarse por un conjunto de bienes, derechos y obligaciones que existan en un momento dado.
- La persona puede tener más de un patrimonio al mismo tiempo.
- El patrimonio es enajenable, transmisible o divisible.
- El patrimonio debe estar afectado a un fin lícito determinado.

Para efectos catastrales, patrimonio son los predios.

Predio: Es el terreno o el terreno y sus construcciones.

**Derecho real:** Poder jurídico que una persona ejerce en forma directa e inmediata sobre una cosa para su aprovechamiento total o parcialmente, siendo este poder jurídico oponible a terceros.

**Propiedad**<sup>19</sup>: Facultad de gozar y disponer de una cosa con las modalidades y limitaciones que fijan las Leyes.

<sup>19</sup> Comentario: Esta definición explícita podrá ser consultada en la sección de conceptos en materia catastral.

## Desmembramiento de la propiedad:

**Dominio pleno:** Es el que reúne la totalidad de facultades que las leyes reconocen al propietario de un bien.

**Dominio útil:** Es el derecho de posesión que se tiene sobre los bienes inmuebles y que consiste solamente en el uso y goce sobre dichos bienes, sin la facultad para venderlos a menos de que se tenga autorización por parte de quien haya otorgado originalmente el dominio útil; también se le conoce como **usufructo**.

**Dominio directo:** Es un derecho real que supone la cesión de solamente el dominio útil de un inmueble; también se le conoce como **nuda propiedad**.

**Dominio útil + dominio directo = dominio pleno**

**Usufructo + nuda propiedad = dominio pleno**

## 1.11 Como se adquiere la propiedad

**Enajenación:** Es mediante la transmisión que del dominio de una cosa hace el propietario de ella a otra persona. Dentro de esta forma de transmisión de la propiedad cae el **contrato**, que puede ser gratuito u oneroso.

### Tipos de enajenación:

- Donación. (Gratuita)
- Compraventa. (Onerosa)
- Prescripción.

### ¿Qué es un contrato?

Es un acuerdo privado, oral o escrito entre partes, que generan derechos y obligaciones para las mismas. Pueden ser de compra, donación o permuta.

**Prescripción:** Es necesario que se reúnan las condiciones señaladas en el código civil de nuestro Estado siendo las figuras necesarias, la posesión y el transcurso del tiempo, con algunas características.

**Adjudicación:** Acto judicial que consiste en la atribución como propio a personas determinadas de una cosa, mueble o inmueble.

**Herencia:** Es la transmisión de los bienes del difunto, a las personas que de acuerdo con la Ley deban recogerlos.

### Tipos de herencia:

**Testamentaria:** Es aquella herencia diferida por voluntad del testador.



**Intestamentaria:** Este se da cuando no hay testamento, cuando el testador no dispuso de todos sus bienes o el heredero muere antes que el testador, repudia la herencia o es incapaz de heredar; también se le llama sucesión legítima.

**Compraventa:** Contrato por medio del cual uno de los contratantes, llamado **vendedor**, se obliga a transferir la propiedad de un bien y el otro contratante, llamado **comprador**, a su vez se obliga a pagar por el, un precio cierto y en dinero. Produciendo el efecto traslativo de dominio.

El Código Civil del Estado de Jalisco señala en su Artículo 1908.- Toda compraventa de inmuebles deberá constar en **escritura pública**, salvo aquellas en que se otorguen por o con intervención de organismos públicos destinados a la promoción de vivienda popular, o de regularización territorial, y así se prevea en las Leyes orgánicas de los mismos.

### **Obligaciones de los contratantes:**

#### **Vendedor:**

- Transmitir la propiedad.
- Pago de gastos e impuestos que se generen.
- Transferir el dominio.
- Entregar al comprador la cosa vendida.
- Responder por la evicción.
- Responder por vicios ocultos.

#### **Comprador:**

- Pagar el precio.
- Recibir la propiedad.
- Pago de gastos e impuestos que se generen.

Algunas modalidades de la **compraventa**, que repercuten en el catastro:

**Compraventa con reserva de dominio:** Contrato en que el vendedor se reserva la propiedad de la cosa en tanto el precio no esté totalmente saldado.

**Compraventa con reserva de usufructo:** Contrato en que se transmite el dominio directo pero se reserva el uso, éste puede ser vitalicio o por tiempo determinado, se debe inscribir en el Registro Público de la Propiedad. Una vez transcurrido el plazo o el fallecimiento del usufructuario se consolida en dominio pleno.

**Ventas judiciales:** Son las realizadas en remate o subasta pública ante autoridades, es un *acto procesal*.

## **1.12 Cláusula testamentaria**

El Código Civil del Estado de Jalisco dice en su:

**Artículo 1893.** Puede señalarse en el momento de formalizarse el contrato de compraventa, que el bien pase en propiedad a su cónyuge o a sus ascendientes o sus descendientes cuando ocurra su fallecimiento.

Al fallecimiento del comprador, bastará que se exhiban ante el encargado de la oficina del Registro Público de la Propiedad el pago de los impuestos que se causaren por la transmisión de dominio y copia certificada de la partida de defunción para que se hagan las anotaciones que corresponden.

**Artículo 1894.** La designación hecha conforme el Artículo anterior, tiene las siguientes características:

- Podrá ser libremente constituida, revocada o modificada en cualquier momento debiendo constar la misma en escritura pública o en disposición testamentaria;
- Queda limitada a un sólo inmueble, y cuando el comprador la realice por más de una ocasión se entenderá que la última es la que subsiste.

**Donación:** Contrato mediante el cual una persona transfiere **gratuitamente**, una parte o la totalidad de sus bienes a otra persona.

¿Cuáles son sus partes?

- Donante el que cede gratuitamente;
- Donatario quien recibe.

¿Cuáles son los requisitos?

Salvo a las normas del precio, se aplican todas las normas de la compraventa. Por lo que debe también constar en escritura pública.

#### **Clases de donaciones:**

**Pura:** La que se da en forma absoluta, sin restricción alguna.

**Condicional:** La que depende de un hecho futuro e incierto.

**Onerosa:** La que lleva una carga o gravamen que no llega a ser compensación del precio de la cosa.

**Remuneratoria:** Aquella que se da por gratitud de servicios recibidos y no compensados.

#### **Causas de Revocación:**

- Por sobreveniencia de hijos.
- Revocación por nacimiento de un hijo póstumo dentro del plazo de los cinco años a partir de hecha la donación.
- Revocación por ingratitud.

**Permuta:** Es un contrato por el cual cada uno de los contratantes se obliga a dar una cosa para recibir otra.

¿Cuáles son sus partes?

Los contratantes se llaman permutantes y tienen la misma calidad de los vendedores y compradores respectivamente.

¿Cuáles son sus requisitos?

- Ambas partes deben ser consideradas como vendedores.
- Tienen que transmitir la propiedad.
- Deben entregar la cosa permutada.
- Deben pagar los impuestos de Ley.
- Para efectos catastrales debe constar en escritura pública.

**Prescripción:** Para que esta exista es necesario que se reúnan, la posesión de la cosa y el transcurso de cierto tiempo.

Es un acto de jurisdicción voluntaria.

Reiteramos que el Código Civil en su Artículo 1908 señala:

“Toda compraventa de inmuebles deberá constar en escritura pública, salvo aquellas en que se otorguen por o con intervención de organismos públicos destinados a la promoción de vivienda popular, o de regularización territorial, y así se prevea en las Leyes orgánicas de los mismos.”

Nuestra legislación ha creado diversos Decretos que tienen la finalidad de regularizar la situación legal de los predios y dado el gran dinamismo existe una enorme posibilidad que se lleguen a crear algunos otros o se reformen o modifiquen los existentes, citamos algunos como referencia: 16664, 17114, 19580 y 20920 con sus respectivas reformas.<sup>20</sup>

## 1.13 Inmuebles de primer registro

Dice la **Ley del Registro Público de la Propiedad del Estado de Jalisco** en su **Artículo 86**. Los bienes podrán ser objeto de primer registro en los siguientes casos:

- III. Por solicitud respecto de las escrituras ya sean públicas o privadas, que antecedan en su realización al día **primero de abril de 1981** previo cumplimiento de los requisitos que señale el Reglamento de la presente Ley;
- VIII. Como resultado de una resolución administrativa, tramitada con motivo de procedimientos de regularización de predios rústicos, promovidos por el Ejecutivo; y
- IX. Desincorporación agraria a solicitud de la autoridad competente.

<sup>20</sup> Comentario: Para regularización de predios rústicos; Asentamientos y fraccionamientos irregulares de propiedad privada.

## El Reglamento del Registro Público de la Propiedad del Estado de Jalisco en su

**Artículo 49.** El registro de los bienes a que se refiere el Artículo 86 de la Ley, se verificará y podrá incorporarse a la Oficina Registral respectiva, cumpliéndose los siguientes requisitos:

- II. Respecto de las escrituras públicas o privadas anteriores al 1° de abril de 1981, deberá acompañar a los títulos de propiedad, los siguientes documentos:
  - a). Certificado con el historial catastral ....en que se desprenda que el mismo no se encuentra inscrito;
  - b). Certificado de no adeudo del impuesto predial; y
  - c). Los planos del inmueble elaborados con motivo de la escritura, o en su defecto plano cartográfico expedido por la autoridad catastral o un perito en la materia.

Asimismo la **Ley Agraria** en sus Artículos:

**Artículo 68.** (Extracto) Los solares serán de propiedad plena de sus titulares. La asamblea hará la asignación de solares a los ejidatarios, determinando la superficie a cada uno de ellos, de acuerdo con los solares que resulten del plano inscrito en el Registro Agrario Nacional. El acta respectiva se inscribirá en el RAN y los certificados que éste expida de cada solar constituirán los títulos oficiales correspondientes.

Cuando se trate de ejidos en los que ya esté constituida la zona de urbanización y los solares ya hubieren sido asignados, los títulos se expedirán en favor de sus legítimos poseedores.

**Artículo 69.** La propiedad de los solares se acreditará con el documento señalado en el artículo anterior y los actos jurídicos subsecuentes serán regulados por el derecho común. Para estos efectos los títulos se inscribirán en el Registro Público de la Propiedad de la entidad correspondiente.

**Artículo 81.** Cuando la mayor parte de las parcelas de un ejido hayan sido delimitadas y asignadas a los ejidatarios...

.....podrá resolver que los ejidatarios puedan a su vez adoptar el dominio pleno sobre dichas parcelas, cumpliendo lo previsto por esta Ley.

**Artículo 82.** Una vez que la asamblea hubiere adoptado la resolución prevista en el artículo anterior, los ejidatarios interesados podrán, en el momento que lo estimen pertinente, asumir el dominio pleno sobre sus parcelas, en cuyo caso solicitarán al Registro Agrario Nacional que las tierras de que se trate sean dadas de baja de dicho Registro, el cual expedirá el título de propiedad respectivo, que será inscrito en el Registro Público de la Propiedad correspondiente a la localidad.

A partir de la cancelación de la inscripción correspondiente en el Registro Agrario Nacional, las tierras dejarán de ser ejidales y quedarán sujetas a las disposiciones del derecho común.

## 1.14 Casos prácticos

### Caso I

Se presenta el director del centro de salud, del municipio de San José, Jalisco, ante la oficina de catastro municipal con la siguiente documentación:

- Escrito solicitando se tramite el traslado de dominio a favor de la Secretaría de salud y donde narra que en el año de 1978, el H. Congreso del Estado, emitió el decreto 9876 en fecha 15 de noviembre, donde se le autoriza al H. Ayuntamiento de San José, a que le done a la Secretaría de Salud, el predio ubicado en la calle Juárez # 32 de aquel municipio, con superficie de 2,000.00 m<sup>2</sup> (dos mil metros cuadrados), para que esa Secretaría construya una unidad de servicios de salud.
- Copia certificada del diario oficial "El Estado de Jalisco" en donde efectivamente el H. Congreso autoriza al H. Ayuntamiento a realizar la donación.
- Avalúo del predio, debidamente autorizado.
- Certificados de no adeudo del impuesto predial y de servicio de agua potable.
- Plano topográfico del predio, realizado y firmado por profesionista autorizado, conteniendo todos los elementos del predio y con coordenadas UTM.

1.- ¿Qué haces?, ¿Lo tramitas?, si o no.

2.- ¿Por qué lo haces?

### Caso II

En un juicio sucesorio se protocolizaron los derechos de tres contratos de promesa de venta que el autor de la sucesión había realizado ya como viudo con una constructora la cual es el titular catastral.

Ahora se presenta el notario con los tres avisos de transmisión de dominio, a los cuales acompaña avalúo y certificados de no adeudo, donde adquiere el hijo único de la persona fallecida.

1.- ¿Qué haces?, ¿Lo tramitas?, si o no.

2.- ¿Por qué lo haces?

### **Caso III**

Se presenta ante la oficina de catastro la Sra. Ma. de la Luz Pérez Rodríguez con un escrito dirigido al Director de Catastro del Municipio de San Gabriel, donde expone que su predio "El Tepetate" con cuenta 520 del sector rústico, resultó tener una superficie de 1-11-39 Has., y que es mayor que la indicada en la escritura privada de fecha 17 de Octubre de 1965 con superficie de 0-24-90 Has.

Anexo a este escrito presenta la siguiente documentación; Levantamiento topográfico, diligencia de apeo y deslinde de resolución de fecha 14 octubre de 2008 y copia de la escritura privada.

Después de realizar el trámite de la excedencia, elabora un certificado catastral con historial.

### **Caso IV**

El 19 de junio de 1996 se murió don Pedro López Gómez y de inmediato sus nueve hijos iniciaron el juicio sucesorio intestamentario de sus tres ranchos y su casa, en el proceso del inventario y avalúo, se presentaron ante el juez los cuatro avalúos ya aprobados por el Catastro Municipal, pero ya en el proyecto de partición, los hijos no llegaron a un acuerdo hasta el año 2007.

Ahora, se presenta el notario con los avisos donde todos los hijos quedan como condueños en las cuatro propiedades, anexando el avalúo de hace 11 años o sea de 1996, la copia de la escritura y los certificados de no adeudo.

Los valores ya no son los mismos porque en los años de 1997, 2000, 2002, 2004, 2005 y 2007 se hicieron tablas nuevas.

1.- ¿Qué haces?, ¿Lo tramitas?, si o no.

2.- ¿Por qué lo haces?

### **Caso V**

El 24 de junio de 1999 se murió don Juan López Pérez y de inmediato sus dos hijos iniciaron el juicio sucesorio intestamentario de su casa, en el proceso del inventario y avalúo, se presentó ante el juez, la escritura de la casa que mide 20 metros de frente por 30 metros de fondo, pero ya en el proyecto de partición los hijos se pusieron de acuerdo en dividir la casa en dos fracciones de 10 metros de frente por los 30 de fondo.

Ahora se presenta el notario con los dos avisos donde los hijos quedan como titulares respectivamente en cada una, no presentan subdivisión, argumentando que es una orden judicial.

Anexan; los avalúos de las dos fracciones con los valores correctos, la copia de la escritura que se realizó en Michoacán y los certificados de no adeudo.

1.- ¿Qué haces?, ¿Lo tramitas?, si o no.

2.- ¿Por qué lo haces?

### 1.14.1 Conclusiones casos prácticos

#### Caso I

En la fecha que fue autorizado por el Congreso la donación, el Ayuntamiento debió haber celebrado el contrato de dicha donación, habiendo podido incluso en ese tiempo haberla elevado a escritura pública.

#### Caso II

La promesa de venta es un contrato de hacer, **no** es traslativo de dominio. El hijo tiene derecho de contratar con la constructora para hacer la escritura pública donde efectivamente se transmita el dominio de los predios.

#### Caso III

Hacer un certificado catastral haciendo referencia específica tanto de los antecedentes de propiedad como de la excedencia.

#### Caso IV

La vigencia de un avalúo es de 6 meses o que **no** haya cambio de valor, salvo que haya sido presentado para su respectiva aprobación por el catastro municipal, precisamente esta resulta ser la excepción de la regla.

#### Caso V

Es necesario que previo al trámite traslativo de dominio, se presente el permiso de subdivisión. Comunicándole al juez que se dará oportuno trámite una vez cubierto el requisito.

## 1.15 Recapitulación

La obtención de los valores catastrales se realiza en base a lo establecido en la Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco. Según el Artículo 23 donde las autoridades y representantes sociales se dan a la tarea de elaborar el anteproyecto de tablas de valores catastrales, entre esos actores sociales se encuentran representados los sectores industrial, comercial, empresarial, agropecuario, valuadores y notarios, además de los invitados que la administración municipal decida convocar por sus conocimientos con el fin de enriquecer los trabajos y así fortalecer los consensos.

Por lo que el valor de un predio es el que se encuentra respaldado por un procedimiento jurídico, que a su vez es obtenido mediante un procedimiento técnico, el cual está sustentado legalmente en los preceptos legales invocados, su modificación arbitraria por cualesquiera de los entes involucrados es motivo de responsabilidad, ya que tiene por consecuencia un daño que en última instancia tiene un alto costo para la sociedad.

## 1.16 Reflexión

El mayor de los males es el que la autoridad permite, ya que su función está respaldada en el derecho, el cual, es una herramienta diseñada para regular y responder a la dinámica y exigencia social, para con esto, lograr el bien común.



# Capítulo 2

## Tablas de valores

## 2.1 Introducción general

### 2.1.1 Objetivo específico

Capacitar de manera práctica al personal de catastro municipal para elaborar su proyecto de tablas de valores catastrales del siguiente ejercicio fiscal.

### 2.1.2 Fundamento Legal

Artículo 115 Constitucional de la Reforma del año 1999

- Obligación de los Ayuntamientos de proponer las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones a las Legislaturas Estatales que sirvan de base para el cobro de contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria.
- Antes de iniciar el ejercicio fiscal de 2002, adoptar medidas conducentes para equiparar los valores unitarios de suelo a valores de mercado.
- Se otorgó a los municipios la facultad para proponer tasas, cuotas y tarifas relacionadas con sus contribuciones. Esto aplica para las Contribuciones Inmobiliarias.
- Fracción IV, inciso a).- Percibirán las contribuciones incluyendo tasas adicionales que establezcan los estados sobre la propiedad inmobiliaria, de su fraccionamiento, división, consolidación, traslación y mejora, así como las que tengan por base el cambio de valor de los inmuebles.

### 2.1.3 Importancia del impuesto predial



Genera recursos económicos que ingresan directamente al municipio.

Con base a la Reforma Fiscal 2008, el monto de su recaudación del impuesto predial y los derechos del agua son tomados en cuenta anualmente por la Federación para distribuir los fondos de: Fomento Municipal y General de Participaciones.

## 2.1.4 Integración del Consejo Técnico de Catastro Municipal

El Consejo Municipal, deberá quedar integrado a más tardar el mes de marzo del inicio de cada Administración Municipal, teniendo como función principal el analizar, revisar y modificar en su caso, el proyecto de Tablas de Valores Unitarios que le presente el titular de Catastro, lo anterior, deberá hacerse a más tardar antes del día último del mes de Marzo de cada año.



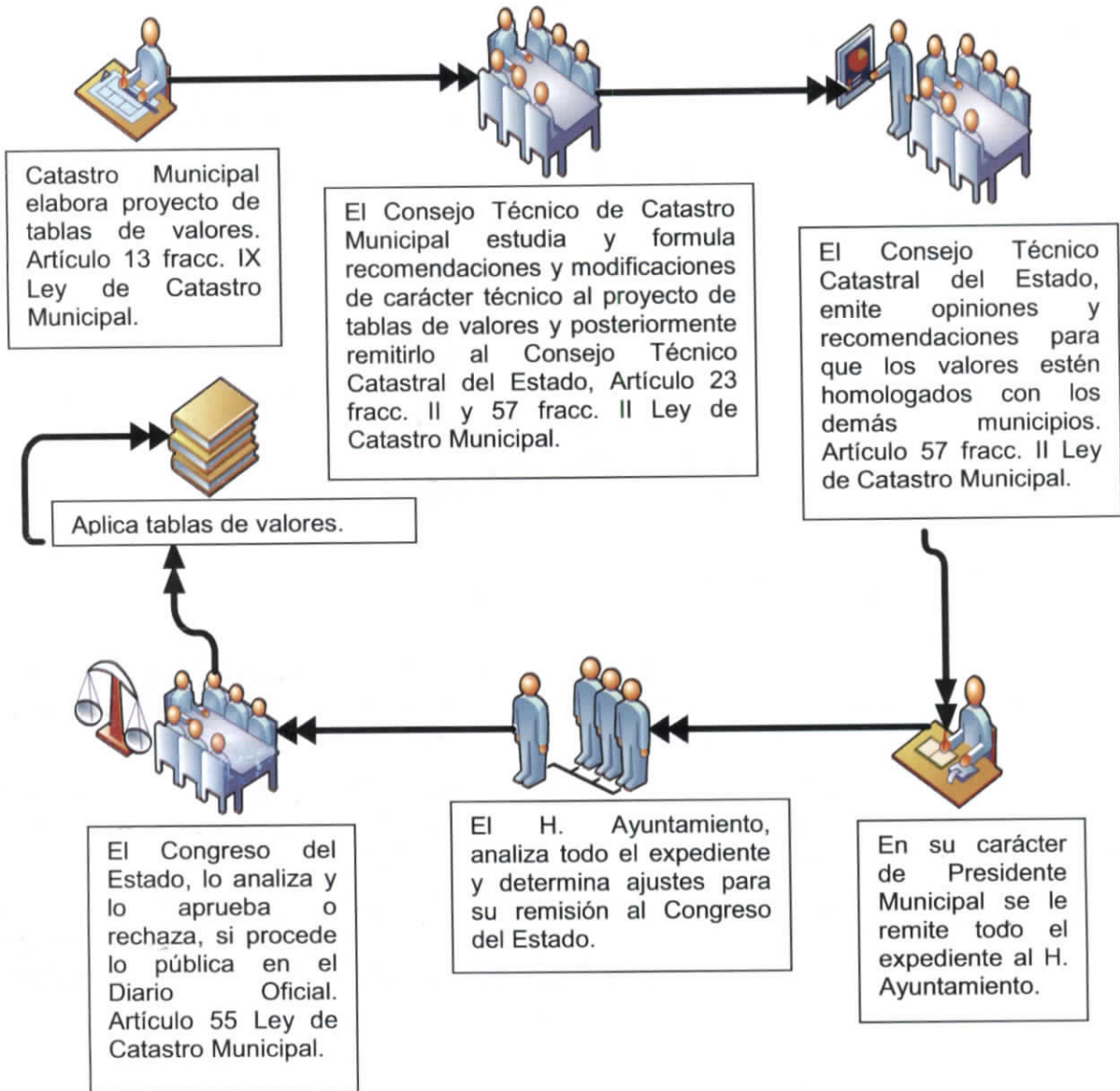
## 2.1.5 Calendario de elaboración, homologación y aprobación de tablas de valores unitarios

Acciones	Fecha límite sugerida
Inicio de estudios para tablas de valor del Cat. Mpal.....	1er. quincena de enero * Artículo 19
Integración del Consejo Municipal.....	a finales de marzo * Artículo 26
Terminación de estudios de tablas de valores.....	a finales de marzo * Artículo 28
Primera sesión CTCM para analizar tablas de valores...	1er. semana de abril *Artículo 30
Aprobación en el Consejo Municipal.....	a finales de abril *Artículo 38
Primera sesión del Consejo Estatal para homologar.....	1er. quincena de mayo * Artículo 39
Última sesión del Consejo Estatal para homologar.....	última semana de junio * Artículo 46
Aprobación en el H. Ayuntamiento. ....	1er. quincena de julio * Artículo 49
El H. Ayuntamiento remite al Congreso.....	antes del 1° de septiembre (1) Artículo 54 fracción VI
Aprobación de tablas en el Congreso.....	antes del 16 de Noviembre (2) Artículo 55 párrafo 2do.

\* Fechas según Norma Técnica

( ) Fechas según Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco.

## 2.1.6 Proceso de elaboración de tablas de valores



## 2.2 Introducción teórica a la tipología urbana, rústica y de construcciones

### 2.2.1 Tipología urbana.

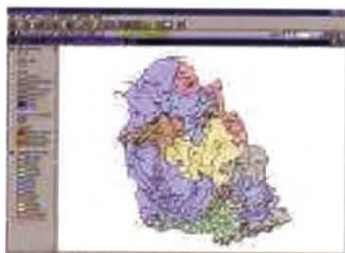
- Es la identificación y regulación de los espacios públicos articuladores de la estructura urbana.
- Son características específicas en forma y calidad de las construcciones y el espacio que lo rodea.



#### 2.2.1.1 Principales apoyos para la tipología urbana.

1. **Plan de desarrollo municipal:** Es la fundamentación a los objetivos generales e instrumentos de planeación y administración que orientan al que hacer del gobierno municipal (Ley de Planeación del Estado de Jalisco).
2. **Plan de desarrollo urbano de centro de población:** Es el proceso de planeación y regulación de la fundación, conservación, mejoramiento y crecimiento de los centros de población (Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Jalisco).
3. **Plan parcial de desarrollo urbano:** Integra el conjunto de normas específicas a efecto de precisar la zonificación y regular los usos, destinos y reservas en los predios localizados en su área de aplicación (Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Jalisco).

**Ejemplo: 1**



**Ejemplo: 2**



**Ejemplo: 3**

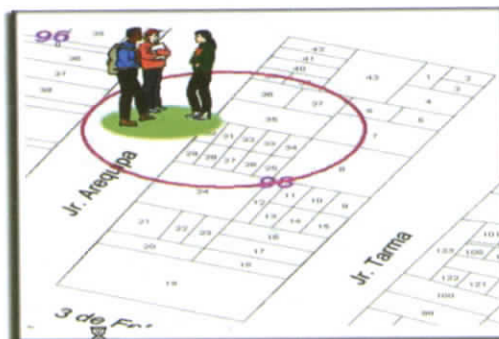


Si no se cuenta con éstos en el municipio, se procederá a realizar la zonificación catastral urbana como se indica en la tabla de valores urbanos base:

OPINIÓN DE VALORES UNITARIOS ZONIFICADOS DE TERRENOS URBANOS PARA EL MUNICIPIO DE SAN SEBASTIAN DEL ESTADO DE JALISCO					
ZONA 1		ZONA 2		ZONA 3	
<b>CENTRO HISTÓRICO ZONA COMERCIAL MÁXIMA</b>	<b>HABITACIONAL 1a. MIXTO HABITACIONAL 1a. Y COMERCIAL MÍNIMO</b>	<b>HABITACIONAL MEDIA ALTA MÁXIMA</b>	<b>HABITACIONAL MEDIA BAJA MÍNIMO</b>	<b>HABITACIONAL INTERÉS SOCIAL MÁXIMA</b>	<b>HABITACIONAL AUTOCONSTRUCCIÓN MÍNIMO</b>
1,450	1,050	400	300	200	50

Valores ejemplificados

Lo más fundamental, es la visita de campo para identificar las distintas zonas urbanas y clasificarlas por tipo.



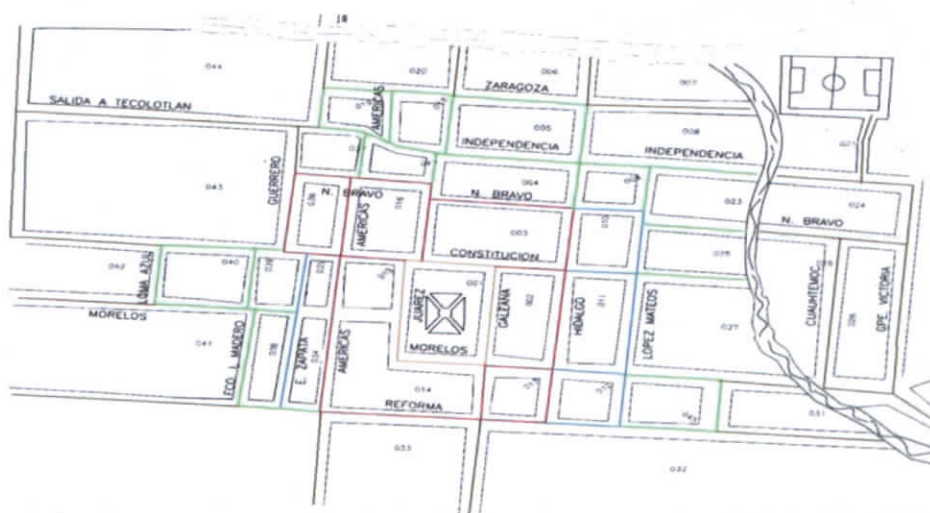
En la visita a la zona urbana se observarán los equipamientos urbanos y los tipos de construcción que existen en ellos. Además es adecuado integrar un expediente que incluya: planos de servicios para plasmar los estudios de valores y un reporte fotográfico, para que los integrantes del Consejo Técnico de Catastro Municipal y el Consejo Técnico Catastral del Estado, puedan comprender la diferencia de los valores aplicados.

## 2.2.1.2 Planos de servicios y equipamiento urbano

### Tipos de pavimentos

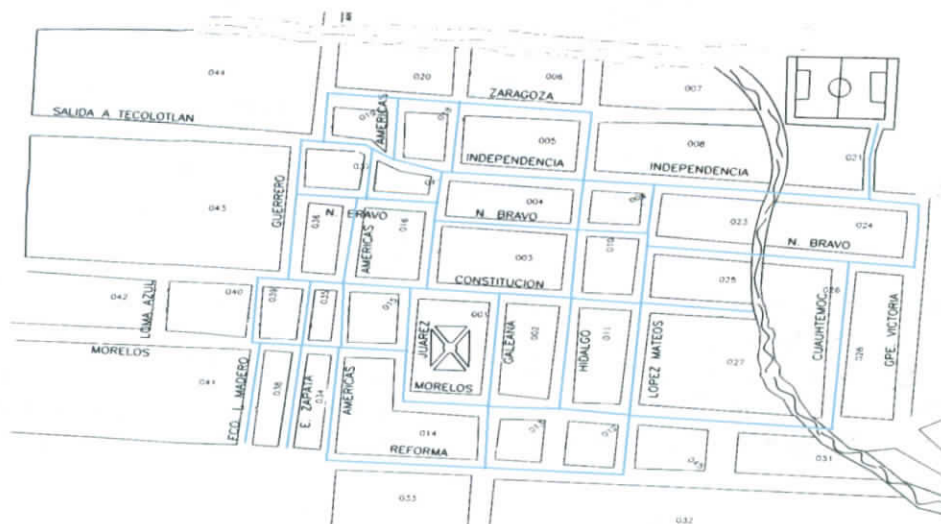
Plano de los diferentes tipos de rodamiento, de acuerdo a la siguiente tabla:

Adoquín	naranja
Asfalto	azul
Concreto hidráulico	rojo
Empedrado	verde
Terracería	café



### Red de agua potable

Plano con red de servicio de agua potable, indicando con una línea en color azul, las calles por donde pasa la red o la tubería de agua potable existente en la población; si no se cuenta con este servicio, señalar con un símbolo los tanques ó depósitos de agua existentes.



## Red de drenaje

Plano con red de servicio de drenaje, señalando con una línea en color **verde**, las calles por donde pasa la red o la tubería de drenaje.



## Red de alumbrado público

Plano con red de servicio de alumbrado público, señalando con una línea en color **amarillo**, las calles donde cubre este servicio o elaborar simbología de los diferentes tipos de luminarias.

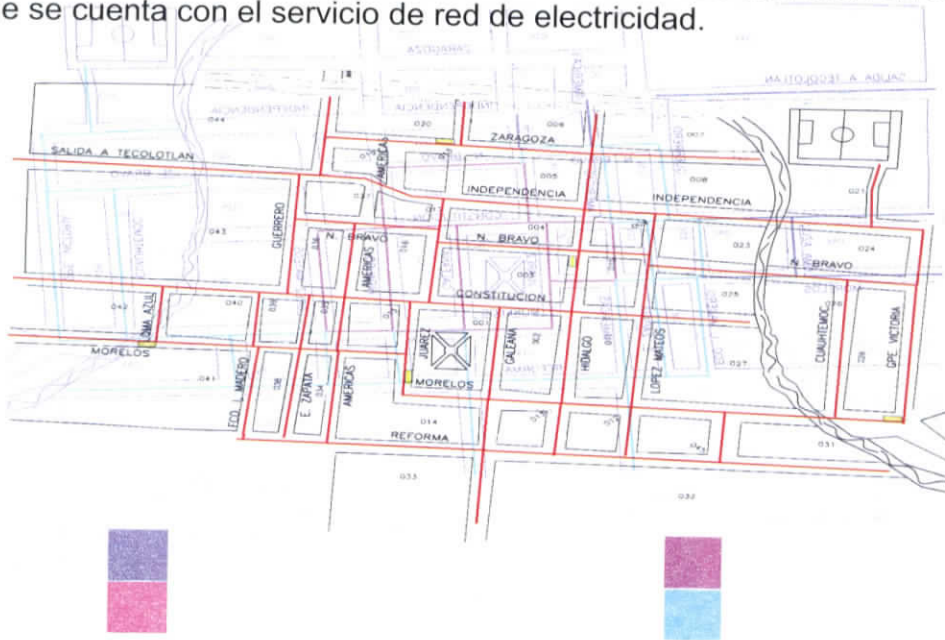


- Simbología:
- Lámparas de mercurio
  - Lámparas fluorescentes
  - Foco común



## Red de energía eléctrica

Plano con red de servicio de energía eléctrica, marcando con una línea en color rojo, las calles donde se cuenta con el servicio de red de electricidad.



## Usos del suelo



Simbología:

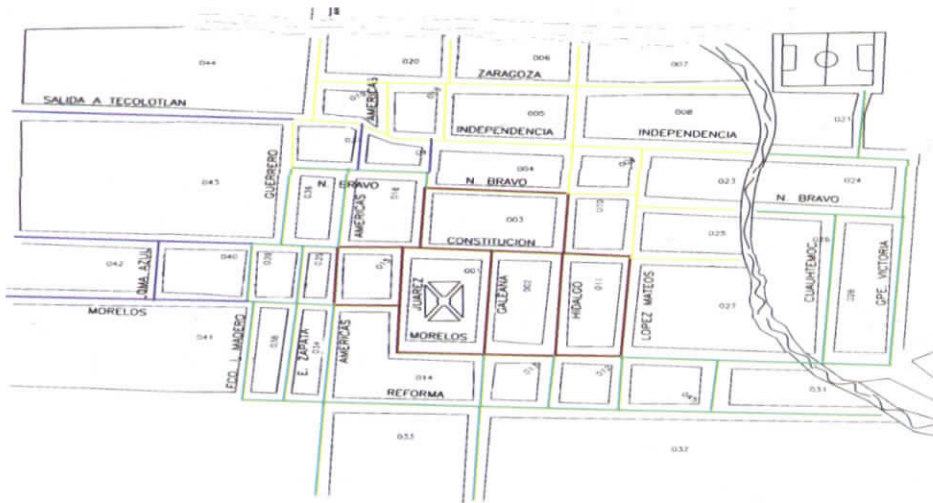
Zona comercial  
Zona industrial  
Zona verde (jardín)



Zona residencial  
Zona popular  
Zona marginada



## Clasificación de la construcción



Simbología:

Antiguo medio regular -  
 Semi-moderno  
 Moderno bueno

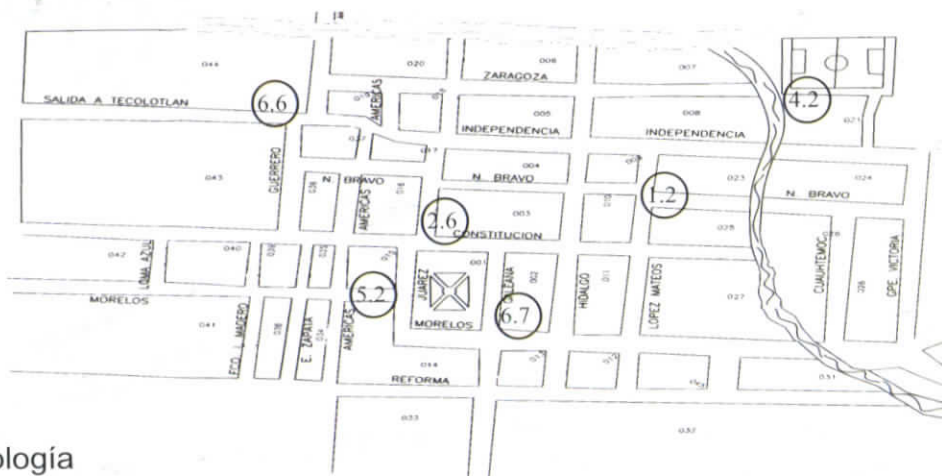


Moderno medio bueno  
 Moderno superior bueno



## Equipamiento social

Se señalará en el plano de población, la ubicación aproximada del equipamiento social con que cuente la población, utilizando el número correspondiente al tipo de equipamiento, enseguida un punto y por último el número particular clave de cada servicio o giro, encerrando éstos en un círculo.



Simbología

- |                        |                                       |
|------------------------|---------------------------------------|
| (1.2) Primaria         | (5.2) Delegación regional o Municipal |
| (2.6) Cruz Roja        | (6.6) Estación de ferrocarriles       |
| (4.2) Centro deportivo | (6.7) Templo                          |

### 2.2.1.3 Investigación de valores de mercado de terreno urbano.

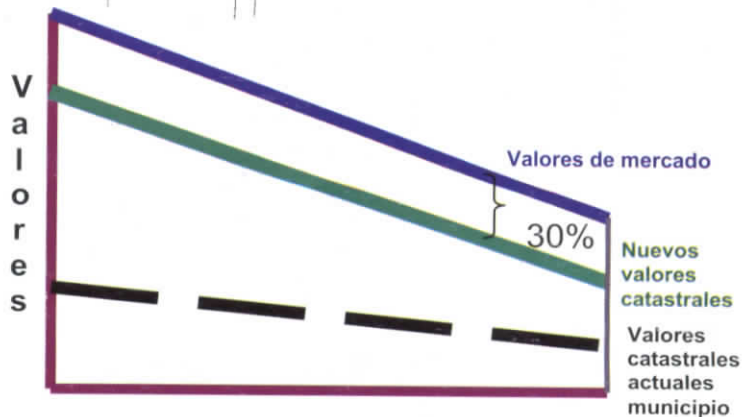
Se asentarán en planos de tablas de valores unitarios vigentes para su comparación y análisis, debiendo investigar para tal efecto, el comportamiento de los valores de mercado, lo cual podrá obtenerse entre otras fuentes de inmobiliarias, notarías públicas, revistas especializadas, cámaras de la industria de la construcción o de comercio, por investigación directa de mercado o solicitando datos en predios que realizan publicidad de venta.

Asimismo se deberá solicitar la asesoría del perito valuador designado por el Consejo Intergrupral de Valuadores del Estado de Jalisco ante el Consejo Municipal, para que oriente en la determinación de estos valores, pudiendo ser directamente, a través del Consejo Estatal o la Dirección de Catastro del Estado. Debiendo firmar el perito valuador y encargado del catastro municipal.



Principales bases de fondo:

1. Los valores de mercado son los que van a *determinar* los valores catastrales a proponer.
2. Los valores catastrales deben de ser equiparables a los de mercado.



### 2.2.1.4 Reporte fotográfico

Representativo de las diferentes zonas.

Imagen: 1

Imagen: 2

Imagen: 3

Imagen: 4

Imagen: 5

Imagen: 6

Imagen: 7

Imagen: 8

## 2.2.2 Tipología rústica •

Tipología del sector rústico: Son las características de calidad de suelo y tierra.

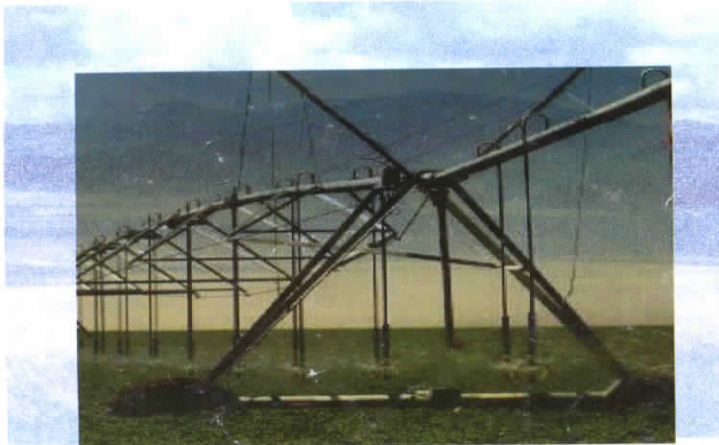


Dentro de la zonificación rústica se podrá encontrar los diferentes tipos de suelo clasificados según el INEGI.

### 2.2.2.1 Tipos de suelos rústicos según INEGI.

#### Agrícola de riego

- 1) Riego mecánico.- Tierra con topografía plana y regular con caminos transitables, ciclo de cultivo asegurado por un sistema mecánico con aspersion de bombeo o goteo, se puede utilizar aún después del temporal de lluvias.
- 2) Riego por gravedad.- Tierra de aluvión no salitrada de topografía plana y regular, con caminos transitables cuyo ciclo vegetativo fuera de temporal de lluvias, depende de un sistema de canales que distribuyen el agua sin utilizar mecanismos electrónicos o mecánicos.



18.00  
19.50  
19.00

## Agrícola temporal de primera – Humedad residual

Humedad residual.- Terrenos de aluvión en valles planos en los cuales se pueden obtener de 2 a 3 cosechas por año sin necesitar de sistemas de riego, terrenos planos con pendiente suave, no expuestos a la erosión e impermeables, en los que se puede realizar antes y después del temporal de lluvias los cultivos de invierno.



17.00  
13.00  
0.00

## Agrícola temporal de segunda

- 1) Valles Planos.- Tierra de aluvión con topografía plana de cultivo anual consecutivo con caminos transitables.
- 2) Lomeríos.- Tierra de aluvión, pedregosa con topografía irregular y expuesta a la erosión esto hace inseguro el cultivo anual.
- 3) Zonas inundables.- Donde sólo se siembra en el período de sequía.



8.00  
1.00  
6.00

### Agostadero de primera clase.

Pastizales Inducidos.- Terrenos susceptibles al cultivo con topografía irregular y agujajes, la mayor parte del año donde se introducen intencionalmente pastos de diferentes géneros para su establecimiento y conservación, que sirven para el pastoreo del ganado. Se consideran de este tipo los terrenos forestales en uso de explotación con caminos transitables.



6.00  
5.00  
3.00

### Agostadero de segunda clase.

Pastizal Natural.- Tierras no cultivadas productoras de forraje natural que surge espontáneamente para el consumo de los animales domésticos y silvestres. Entre las especies vegetales se incluyen gramíneas, forrajes y pseudo pastos.



3.00  
0.50  
3.00

**Cerril improductivo o Eriazo.**

Terreno muy accidentado, sin vegetación o pantanoso, puede ser desértico, con un alto grado de salinidad o cien por ciento arenoso sin ninguna utilidad económica derivada del tipo de tierra.



100  
100  
100

**Nota:** El cerril productivo se clasifica igual a éstos.

**Clasificación de suelos rústicos según INEGI.**

Uso potencial	Tipo de suelo	Zona
Agrícola	Riego	01
	Temporal de primera	02
	Temporal de segunda	03
Pecuario	Agostadero de primera	04
	Agostadero de segunda	05
Eriazo	Cerril o improductivo	06

Según la zona o el tipo de suelo e inspección de campo o coordenadas proporcionadas, se ubica al predio y se determina el tipo de valor catastral rústico que le corresponde.



## 2.2.3 Tipología de la construcción

### 2.2.3.1 Introducción teórica a los tipos de construcción

Aquí sólo se verán por zonas urbanas, los tipos de construcción, las edades de éstas nos indicarán si son modernas, semimodernas o antiguas.

**Zona 1.-** Centro Histórico zona comercial máximo  
Habitacional de 1ra. Mixto, habitacional 1ra. y comercial mínimo



**Zona 2.-** Habitacional media alta máximo  
Habitacional media baja mínimo



**Zona 3.-** Habitacional interés social máximo  
Habitacional autoconstrucción mínimo



## 2.3 Utilización de los formatos tipo

El formato de Tablas de Valores Unitarios, deberá elaborarse en doble carta de 28 x 43 centímetros, salvo los Municipios que por sus dimensiones se les facilite otro tamaño de formato, se coordinarán con el Consejo Estatal, debiendo además reunir las siguientes características:

**Tintas:** Se trabajará en blanco y negro a diferencia del proyecto de estudio, las firmas autógrafas que se asienten deben ser con tinta negra o azul;

**Impresión:** Debe ser legible;

**Papel:** Bond;

**Márgenes:** Izquierdo: dos centímetros; superior, inferior y derecho: un centímetro.

### 2.3.1 Valores de construcción

Los valores unitarios investigados para construcciones nuevas, ya sean permanentes o industriales, serán la base para la determinación de los tipos, moderno, semi-moderno, antiguo, industrial, provisional, albercas y pisos sin techo; tomando en cuenta edad, vida útil, y estado de conservación: bueno, regular y malo, para cada tipo específico; según las calidades de: especial, lujo, superior, media, económica y austero en el caso de las construcciones permanentes; la información recabada se asentará en el Formato SE-01.

VALORES DE CONSTRUCCIÓN																															
<b>Tipo de construcciones Permanentes</b>																															
		Edad MODERNO						Edad SEMI-MODERNO						Edad ANTIGUO																	
		CALIDAD		CALIDAD		CALIDAD		CALIDAD		CALIDAD		CALIDAD		CALIDAD		CALIDAD		CALIDAD		CALIDAD		CALIDAD		CALIDAD		CALIDAD		CALIDAD			
		ESPECIAL	LUJO	SUPERIOR	MEDIA	ECONOMICA	AUSTERO	ESPECIAL	LUJO	SUPERIOR	MEDIA	ECONOMICA	AUSTERO	ESPECIAL	LUJO	SUPERIOR	MEDIA	ECONOMICA	AUSTERO	ESPECIAL	LUJO	SUPERIOR	MEDIA	ECONOMICA	AUSTERO	ESPECIAL	LUJO	SUPERIOR	MEDIA	ECONOMICA	AUSTERO
ESTADO DE CONSERVACION	BUENO	REGULAR	MALO	REGULAR	MALO	REGULAR	MALO	REGULAR	MALO	REGULAR	MALO	REGULAR	MALO	REGULAR	MALO	REGULAR	MALO	REGULAR	MALO	REGULAR	MALO	REGULAR	MALO	REGULAR	MALO	REGULAR	MALO	REGULAR	MALO	REGULAR	MALO
Valor por m2	1.000	1.200	1.500	1.800	2.000	2.200	2.500	1.000	1.200	1.500	1.800	2.000	2.200	2.500	1.000	1.200	1.500	1.800	2.000	2.200	2.500	1.000	1.200	1.500	1.800	2.000	2.200	2.500	1.000	1.200	1.500
<p>NOTA 1: Las construcciones se clasifican en los siguientes tipos:                      Moderno: hasta 10 años de edad.                      Semi-Moderno: más de 10 años y hasta 25 años de edad.                      Antiguo: más de 25 años de edad.</p> <p>NOTA 2: La calidad de cada tipo se clasifica en los siguientes tipos:                      Especial, Lujo, Superior, Media, Económica y Austero.</p> <p>NOTA 3: La modernización para los valores clasificados en este formato, como la mejora estructural de una obra construida en cualquier tipo de construcción, es considerada en el valor de distribución, construcción, suelo, agua, luz, teléfono y calefacción.</p> <p>NOTA 4: Los valores de este tipo se aplican para las construcciones que se encuentran en buen estado.</p> <p>NOTA 5: Los valores de este tipo se aplican para las construcciones que se encuentran en regular o malo estado.</p> <p>NOTA 6: Los valores de este tipo se aplican para las construcciones que se encuentran en regular o malo estado.</p>																															
<b>Tipo de construcciones Industriales</b>																															
		Edad MODERNO						Edad SEMI-MODERNO						Edad ANTIGUO																	
		CALIDAD		CALIDAD		CALIDAD		CALIDAD		CALIDAD		CALIDAD		CALIDAD		CALIDAD		CALIDAD		CALIDAD		CALIDAD		CALIDAD		CALIDAD		CALIDAD		CALIDAD	
ESTADO DE CONSERVACION	BUENO	REGULAR	MALO	REGULAR	MALO	REGULAR	MALO	REGULAR	MALO	REGULAR	MALO	REGULAR	MALO	REGULAR	MALO	REGULAR	MALO	REGULAR	MALO	REGULAR	MALO	REGULAR	MALO	REGULAR	MALO	REGULAR	MALO	REGULAR	MALO	REGULAR	MALO
Valor m2	1.000	1.200	1.500	1.800	2.000	2.200	2.500	1.000	1.200	1.500	1.800	2.000	2.200	2.500	1.000	1.200	1.500	1.800	2.000	2.200	2.500	1.000	1.200	1.500	1.800	2.000	2.200	2.500	1.000	1.200	1.500
<p>NOTA 1: Las construcciones se clasifican en los siguientes tipos:                      Moderno: hasta 10 años de edad.                      Semi-Moderno: más de 10 años y hasta 25 años de edad.                      Antiguo: más de 25 años de edad.</p> <p>NOTA 2: La calidad de cada tipo se clasifica en los siguientes tipos:                      Especial, Lujo, Superior, Media, Económica y Austero.</p> <p>NOTA 3: La modernización para los valores clasificados en este formato, como la mejora estructural de una obra construida en cualquier tipo de construcción, es considerada en el valor de distribución, construcción, suelo, agua, luz, teléfono y calefacción.</p> <p>NOTA 4: Los valores de este tipo se aplican para las construcciones que se encuentran en buen estado.</p> <p>NOTA 5: Los valores de este tipo se aplican para las construcciones que se encuentran en regular o malo estado.</p> <p>NOTA 6: Los valores de este tipo se aplican para las construcciones que se encuentran en regular o malo estado.</p>																															
<p><b>CONSEJO TÉCNICO DE CATASTRO MUNICIPAL:</b></p> <p>EL PRESIDENTE MUNICIPAL:  <b>C. LIC. MIGUEL LOPEZ MARTINEZ</b></p> <p>EL TESOERO MUNICIPAL:  <b>C. C. P. RAMIRO PALACIOS SUAREZ</b></p> <p>EL TITULAR DE CATASTRO MUNICIPAL:  <b>C. JULIAN SANCHEZ ORTIZ</b></p> <p>EL REGIDOR:  <b>C. ISIDRO GARCIA MARTINEZ</b></p> <p>EL REPRESENTANTE DE LOS SECTORES INDUSTRIAL, COMERCIAL Y EMPRESARIAL:  <b>C. VICENTE PEREDA MONTES</b></p> <p>EL REPRESENTANTE DEL SECTOR AGROPECUARIO:  <b>C. JOSE LUIS GONGORA GARCIA</b></p> <p>EL REPRESENTANTE DE LOS PROPIETARIOS DE FINCAS URBANAS:  <b>C. ING. RICARDO SANCHEZ PARTIDA</b></p> <p>EL REP. DEL "CONSEJO INTERGRUPAL DE VALUADORES DEL EDO. DE JALISCO":  <b>C. ARG. GENARO ESQUEDEA GALINDO</b></p>																															
<p>MUNICIPIO: SAN SEBASTIÁN                  CONSEJO TÉCNICO DE CATASTRO MUNICIPAL</p> <p>EL PRESIDENTE MUNICIPAL:  </p> <p>EL TESOERO MUNICIPAL:  </p> <p>EL TITULAR DE CATASTRO MUNICIPAL:  </p> <p>EL REGIDOR:  </p> <p>EL REPRESENTANTE DE LOS SECTORES INDUSTRIAL, COMERCIAL Y EMPRESARIAL:  </p> <p>EL REPRESENTANTE DEL SECTOR AGROPECUARIO:  </p> <p>EL REPRESENTANTE DE LOS PROPIETARIOS DE FINCAS URBANAS:  </p> <p>EL REP. DEL "CONSEJO INTERGRUPAL DE VALUADORES DEL EDO. DE JALISCO":  </p> <p>COPIA CERTIFICADA                  REVISADA                  COTEJADA</p>																															

## Notas para valores de construcción:

**NOTA 1** Las construcciones hasta 10 años de edad corresponden al **tipo moderno**.

Las construcciones de más de 10 años y hasta 30 años de edad corresponden al **tipo semi moderno**.

Las construcciones con más de 30 años de edad corresponden al **tipo antiguo**.

**NOTA 2** Las construcciones modernizadas y todas las que no se ajusten a los tipos aprobados, se clasificarán en el tipo de construcción que corresponda a su valor por m<sup>2</sup>.

La modernización para los efectos catastrales se entiende, como la mejora sustancial de una finca consistente en cambio de distribución, instalaciones, techos, pisos, herrería y carpintería.

**NOTA 3** Para la clasificación de estado de conservación:

**Bueno:** Es la construcción, equivale a nueva, semi-nueva, remodelada o reconstruida.

**Regular:** Es la construcción, que requiere reparaciones sencillas para ponerla en buen estado.

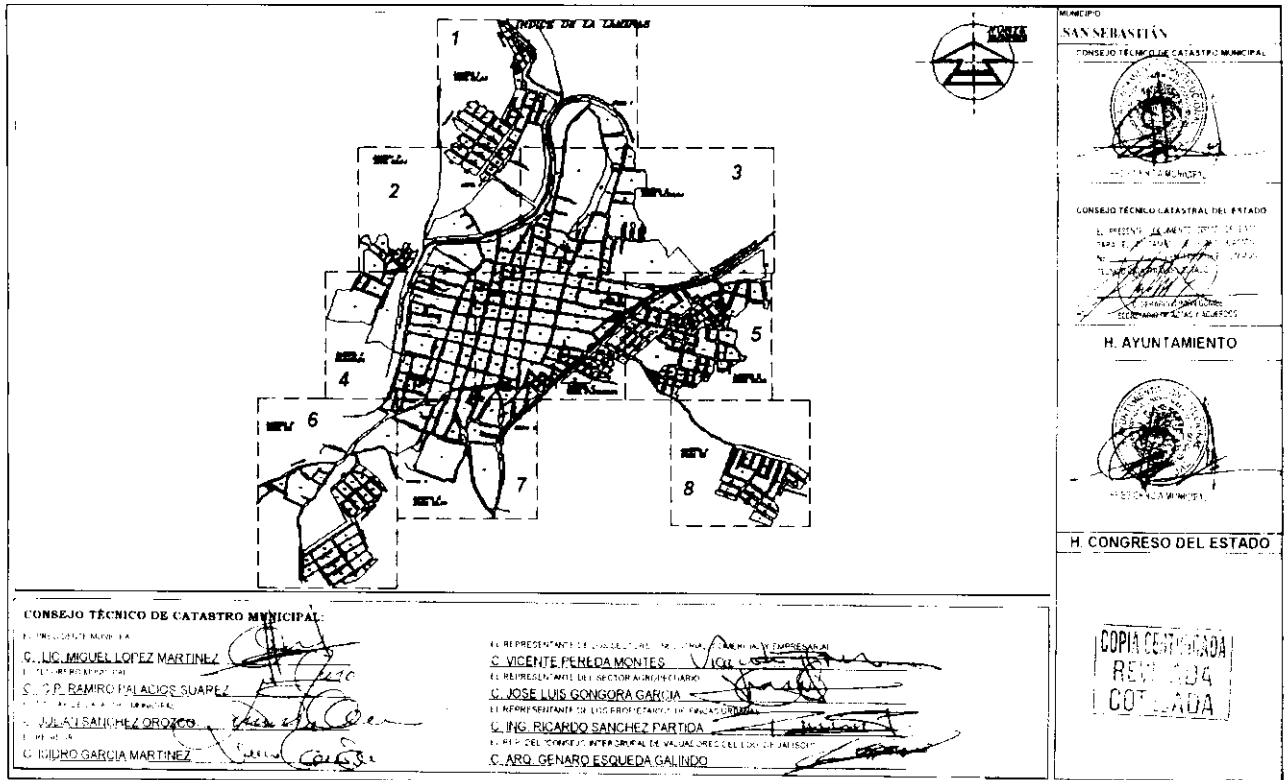
**Malo:** Es la construcción, que requiere reparaciones importantes para ponerla en buen estado.

**NOTA 4** Los valores para pisos de estacionamientos no aplicarán en inmuebles de uso habitacional.

**NOTA 5** La calidad de **austero** se aplicará para inmuebles ubicados en áreas de urbanización progresiva o de autoconstrucción que tengan acabados muy económicos.

## Plano llave de zonificación urbana, formato SE-02.

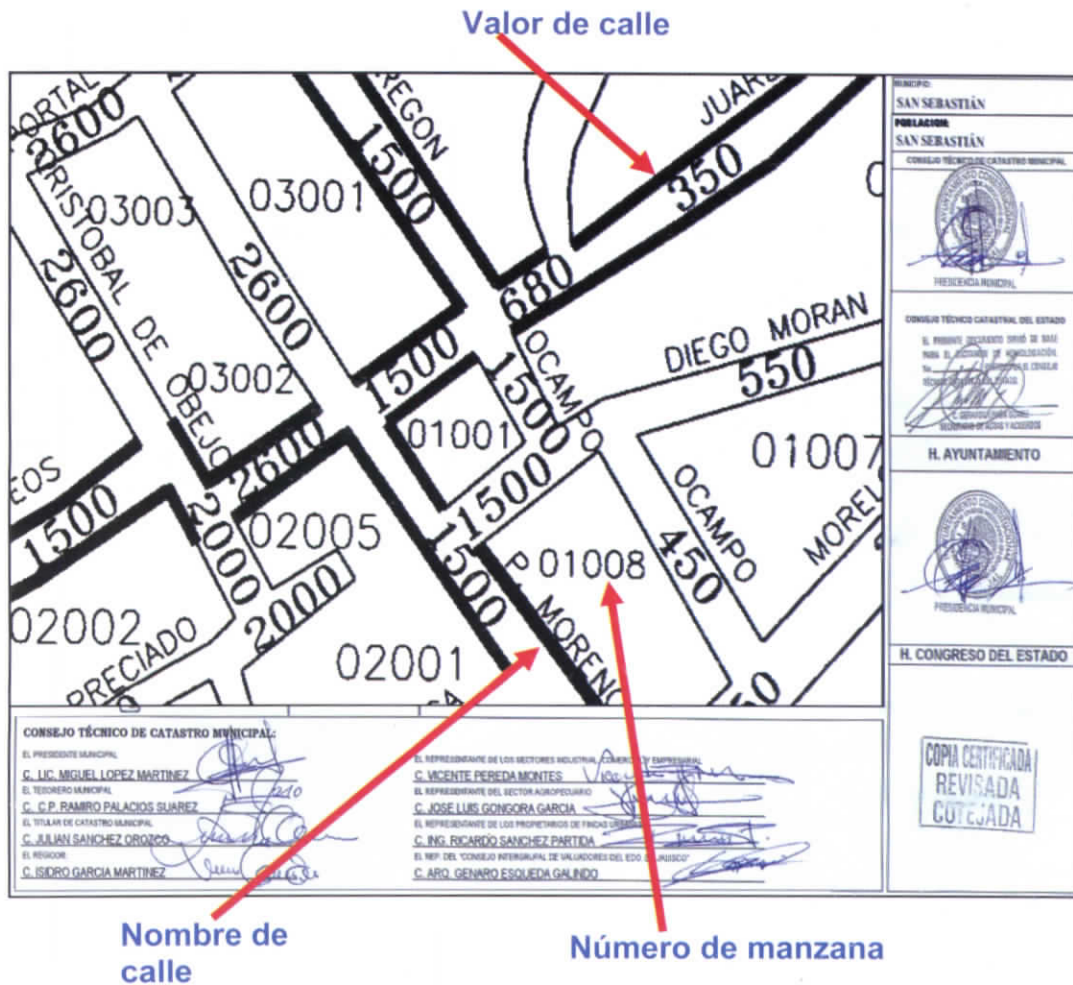
El catastro municipal, tomando en cuenta las dimensiones del formato, elabora plano llave y divide los planos de sus poblaciones o zonas, en tantas partes como sea necesario.



**Plano Llave:** Es la división de un plano en varias partes, la imagen anterior nos muestra un ejemplo de 1-8 divisiones.

### 2.3.2 Valores de terreno urbano

Plano de valores catastrales urbano, formato SE-02.



Respecto a los planos urbanos, no se requerirá que estén a una escala exacta, pero si que sean actualizados y que los datos sean legibles, para que sus referencias de valores, claves, nomenclatura y demás datos, sean claros en su reproducción.

Información básica legible que debe contener este plano:

- Número de manzana;
- Nombre de calle; y
- Valor de calle.

### 2.3.3 Valores de terreno rústico

Valores unitarios para predios rústicos, formato SE-03.

**Nota:** Se sugiere que en la zona 1, se plasmen los valores base del Consejo Técnico Catastral del Estado y de forma decreciente ajustar en las demás zonas.

Se utilizarán las tres zonas de valor cuando vaya acompañado del plano.							
VALORES UNITARIOS POR HECTÁREA PARA PREDIOS RÚSTICOS PARA EL MUNICIPIO DE SAN SEBASTIÁN DEL ESTADO DE JALISCO							
TIPO DE SUELO	AGRÍCOLA RIEGO * HUMEDAD REDUCIDA	AGRÍCOLA TEMPORAL 1a	AGRÍCOLA TEMPORAL 2a	AGOSTADERO 1a. CLASE	AGOSTADERO 2a. CLASE	CERRIL IMPRODUCTIVO ERIAZO	
VALOR POR HECTÁREA	1	95,120	51,530	41,210	26,790	16,480	5,160
	2	85,600	46,400	37,000	24,100	14,800	4,600
	3	77,000	41,700	33,300	21,600	13,300	4,100

<b>CONSEJO TÉCNICO DE CATASTRO MUNICIPAL</b> EL PRESIDENTE MUNICIPAL: <b>D. LIC. MIGUEL LÓPEZ MARTÍNEZ</b> EL TITULAR DE CATASTRO MUNICIPAL: <b>C. C. P. RAMIRO PALACIOS SUÁREZ</b> EL TITULAR DE CATASTRO MUNICIPAL: <b>C. JULIÁN SÁNCHEZ ORTEGA</b> EL REGISTRO: <b>C. SIBIRIO GARCÍA MARTÍNEZ</b>		EL REPRESENTANTE DE LOS SECTORES INDUSTRIAL, COMERCIAL Y EMPRESARIAL: <b>C. VICENTE PEREDA MONTES</b> EL REPRESENTANTE DEL SECTOR AGROPECUARIO: <b>C. JOSÉ LUIS GONGORA GARCÍA</b> EL REPRESENTANTE DE LOS PROPIETARIOS DE FINCAS URBANAS: <b>C. ENL. RICARDO SÁNCHEZ PARTIDA</b> EL REP. DEL "COMITÉ INTERMUNICIPAL DE VALORES DEL EDO DE JALISCO": <b>C. ARO. GENARO ESQUEDEA GALINDO</b>	
--	--	--	--

\* ZONAS INDICADAS EN PLANO INEGI, USO POTENCIAL DEL SUELO

MUNICIPIO: **SAN SEBASTIÁN**  
 CONSEJO TÉCNICO DE CATASTRO MUNICIPAL



CONSEJO TÉCNICO CATASTRAL DEL ESTADO  
 EL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE VALORES PARA EL ESTADO DE JALISCO:  
 M. C. JOSÉ ANTONIO GARCÍA  
 EL REGISTRO:  
 C. SIBIRIO GARCÍA MARTÍNEZ

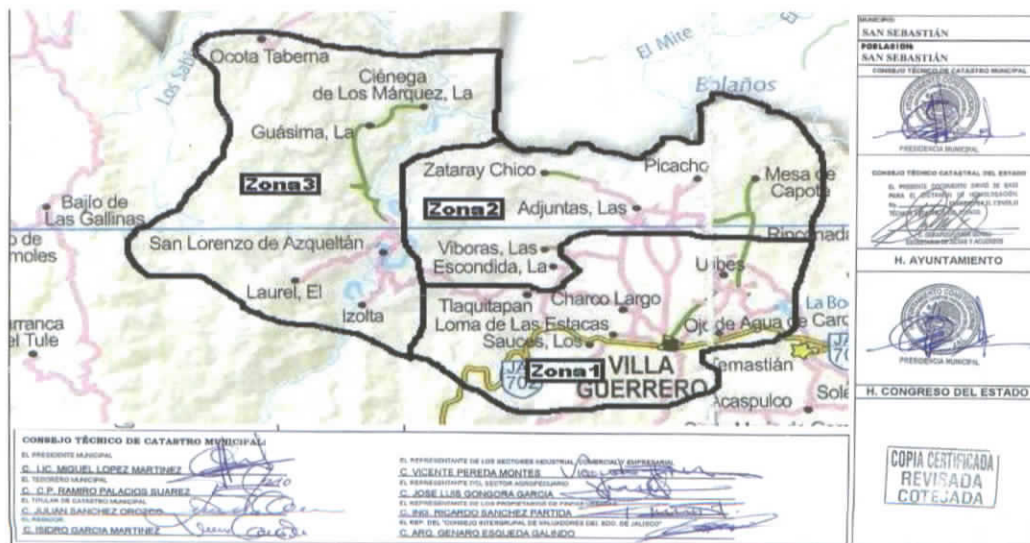
H. AYUNTAMIENTO



H. CONGRESO DEL ESTADO

COPIA CERTIFICADA  
 REVISADA  
 COTEJADA

Zonificac



MUNICIPIO: **SAN SEBASTIÁN**  
 POBLACION: **SAN SEBASTIÁN**  
 CONSEJO TÉCNICO DE CATASTRO MUNICIPAL



CONSEJO TÉCNICO CATASTRAL DEL ESTADO  
 EL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE VALORES PARA EL ESTADO DE JALISCO:  
 M. C. JOSÉ ANTONIO GARCÍA  
 EL REGISTRO:  
 C. SIBIRIO GARCÍA MARTÍNEZ

H. AYUNTAMIENTO



H. CONGRESO DEL ESTADO




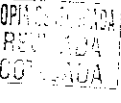
COPIA CERTIFICADA  
 REVISADA  
 COTEJADA

Respecto a los planos rústicos, al igual que para el sector urbano, no se requerirá que estén a escala, **pero cuidando en todo momento que los datos sean legibles**, tomando en cuenta las dimensiones del formato, pudiendo dividir el área rústica en las zonas que sean necesarias, para que sus referencias de valores, claves, nomenclatura y demás datos, sean claros en su reproducción.

### 2.3.4 Valores urbanos de localidades, delegaciones o fraccionamientos

Este formato se utiliza para plasmar los valores de terreno urbano de delegaciones, poblaciones, fraccionamientos, desarrollos urbanos, colonias, áreas urbanas y reservas determinadas dentro de los límites del centro de población de los planes de desarrollo urbano, que cuentan con un **máximo de diez manzanas**.

De los cuales en forma provisional se indica su valor catastral de rango único en tanto se realizan sus planos de valores catastrales correspondientes, formato SE-04.

VALORES DE TERRENO URBANO DE DELEGACIONES, POBLACIONES, FRACCIONAMIENTOS, DESARROLLOS URBANOS, COLONIAS, AREAS URBANAS Y RESERVAS DETERMINADAS DENTRO DE LOS LIMITES DEL CENTRO DE POBLACION DE LOS PLANES DE DESARROLLO URBANO, QUE CUENTAN CON UN MAXIMO DE DIEZ MANZANAS; DE LOS CUALES EN FORMA PROVISIONAL SE INDICA SU VALOR CATASTRAL DE RANGO UNICO EN TANTO SE REALIZAN SUS PLANOS DE VALORES CATASTRALES CORRESPONDIENTES.				
SERVICIOS	VALOR CATASTRAL DE RANGO ÚNICO	300	400	500
	AGUA		X	X
DRENAJE		X	X	X
ELECTRICIDAD		X	X	X
ALUMBRADO P		X	X	X
PAVIMENTOS		X	X	X
NOMBRE DEL CENTRO DE POBLACIÓN	EL CERRITO			
	EL NOPAL			
	LAS PALMITAS			
<p><b>CONSEJO TÉCNICO DE CATASTRO MUNICIPAL:</b></p> <p>             EL PRESIDENTE DEL CONSEJO TÉCNICO DE CATASTRO MUNICIPAL: <b>C. VICENTE PEREDA MONTE</b>              EL SECRETARIO DEL CONSEJO TÉCNICO DE CATASTRO MUNICIPAL: <b>C. JOSÉ LUIS GONGORA GARCÍA</b>              EL MIEMBRO DEL CONSEJO TÉCNICO DE CATASTRO MUNICIPAL: <b>C. ING. RICARDO SANCHEZ PARTIDA</b>              EL MIEMBRO DEL CONSEJO TÉCNICO DE CATASTRO MUNICIPAL: <b>C. APO. GENARO LOQUEA GALINDO</b> </p> <p> <b>C. LIC. MIGUEL LOPEZ MARTINEZ</b>  <b>C. SP. RAMIRO PALACIOS SUAREZ</b>  <b>C. ALAN SANCHEZ OROZCO</b>  <b>C. JUDRO GARCIA MARTINEZ</b> </p>				
<p><b>MUNICIPIO: SAN SEBASTIÁN</b>  <b>CONSEJO TÉCNICO DE CATASTRO MUNICIPAL</b>    <b>CONSEJO TÉCNICO CATASTRAL DEL ESTADO</b>    <b>H. AYUNTAMIENTO</b>    <b>H. CONGRESO DEL ESTADO</b>    <b>COPIA AUTÉNTICA REVISADA CORRIDA</b> </p>				

## 2.3.5 Oficio para presentación de tablas de valores

Para la remisión del proyecto al Consejo Técnico Catastral del Estado, formato SE-05.

\_\_\_\_\_ Jalisco, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200\_\_

C. \_\_\_\_\_  
Secretario de Finanzas del Estado y Presidente del  
Consejo Técnico Catastral del Estado  
Presente

Anexo al presente se remite al Consejo Técnico Catastral del Estado que usted preside, para su revisión y homologación la siguiente documentación que integra el proyecto de tablas de valores catastrales de este municipio, según lo estipulado en el Capítulo VI artículo 54 fracción II de la Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco y al artículo 18 del Reglamento de la Ley de Catastro del Estado y sus Municipios:

- a) Oficio firmado por el Presidente Municipal en su calidad de Presidente del Consejo Técnico Catastral Municipal turnando el proyecto al Consejo Estatal en original y 6 copias.
- b) Acta de aprobación del Consejo Técnico Catastral Municipal en original y 6 copias con sello del Ayuntamiento y firmas de los integrantes.
- c) Proyecto de tablas de valores catastrales del municipio en tamaño doble carta en tinta negra y legibles en 3 originales y 4 copias que incluyen:
  - 1. Tabla de valores unitarios de la construcción (FORMATO SE-01)
  - 2. Tabla de valores unitarios de terreno urbano (FORMATO SE-02)
  - 3. Tabla de valores de Centros de Población con un máximo de diez manzanas (FORMATO SE-04)
  - 4. Tabla de valores por hectárea de terreno rústico (FORMATO SE-03)
  - 5. Plano de zonificación de valores de terreno rústico (FORMATO SE-02)
- d) Hoja de corrida de valores con ejemplos de predios rústicos y urbanos con su impuesto directo sin cuota fija y con ésta, en forma de impuesto bimestral, firmada por los integrantes del Consejo Técnico Catastral Municipal en original y 6 copias.
- e) Planos conteniendo la investigación de valores de mercado de los sectores urbano y rústico, firmados por el encargado del Catastro Municipal y el Representante del Consejo Intergrupar de Valuadores en original y 6 copias. Esta información podrá presentarse indistintamente en forma de relación o índices.
- f) Un juego de fotografías de calles, colonias y zonas más representativas del municipio por una sola ocasión y en su caso posteriormente anexar zonas de nueva creación o dotadas de nueva infraestructura.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo

Atentamente  
Sufragio Efectivo, No Reelección  
"2008 Año de José Clemente Orozco Flores"

C.  
Presidente Municipal

cp. Catastro Municipal.

FORMATO SE-05



## 2.3.6 Corrida de valores

La corrida de valores o ejemplos que el Catastro Municipal adjuntará al proyecto de Tablas de Valores Unitarios, constará de avalúos representativos de cada sector comparando el impuesto y valor actual con el impuesto y valores propuestos, debiéndose considerar el valor de terreno y valor de construcción en su caso, seleccionando muestras representativas de cada zona, formato SE-06.

Ejemplo:

Corrida de valores del municipio de:									
<i>escribir aquí el nombre del municipio</i>									
<b>Terrenos rústicos sin construcciones con valores vigentes</b>									
Cuenta	Clave	superficie terreno has.	Tipo de suelo	Valor unitario hectárea	Valor total terreno	Tasa	Impuesto predial directo bimestral	Monto cuota fija bimestral	Impuesto predial bimestral con cuota fija
		3.0132	Temporal	\$15,000	\$45,000	0.20	\$9	\$14	\$23
		60.1479	Agostadero	\$10,000	\$600,000	0.20	\$120	\$14	\$134
		20.2189	Enrazo	\$4,000	\$80,000	0.20	\$16	\$14	\$30
					\$0		\$0		\$0

<b>CONSEJO TÉCNICO DE CATASTRO MUNICIPAL:</b>	
EL PRESIDENTE MUNICIPAL _____ EL ENCARGADO DE LA REGISTRO MUNICIPAL _____ EL TITULAR DE CATASTRO MUNICIPAL _____ EL REGIDOR _____	EL REPRESENTANTE DE LOS SECTORES INDUSTRIAL, COMERCIAL Y EMPRESARIAL _____ EL REPRESENTANTE DEL SECTOR AGRICOLA _____ EL REPRESENTANTE DE LOS PROPIETARIOS DE FINCAS URBANAS _____ EL REPRESENTANTE DEL CONSEJO INTERGRUPAL DE VALUADORES DEL EDO DE JALISCO _____ EL REPRESENTANTE DEL COLEGIO DE NOTARIOS DEL ESTADO DE JALISCO _____

## Corrida de valores del municipio de:

*escribir aquí el nombre del municipio*Terrenos rústicos sin construcciones **propuesta**

Cuenta	Clave	Superficie terreno has.	Tipo de suelo	Valor unitario hectárea	Valor total terreno	Tasa	Impuesto predial directo bimestral	Monto cuota fija bimestral	Impuesto predial bimestral con cuota fija
		3.0000	Temporal	\$20.000	\$60.000	0.20	\$12	\$14	\$26
		60.0000	Agostadero	\$15.000	\$900.000	0.20	\$180	\$14	\$194
		20.0000	Eriazo	\$6.000	\$120.000	0.20	\$24	\$14	\$38
					\$0		\$0		\$0

**CONSEJO TÉCNICO DE CATASTRO MUNICIPAL:**

EL PRESIDENTE MUNICIPAL

EL REPRESENTANTE DEL SECTOR INDUSTRIAL, COMERCIAL Y EMPRESARIAL

EL ENTREGADOR DE LA RENDIDA MUNICIPAL

EL REPRESENTANTE DEL SECTOR AGROPECUARIO

EL TITULAR DE CATASTRO MUNICIPAL

EL REPRESENTANTE DE LOS PROPIETARIOS DE FINCA URBANAS

EL REGIDOR

EL REPRESENTANTE DEL FONDO INTEGRAL DE VALUADORES DEL ESTADO DE JALISCO

EL REPRESENTANTE DEL COLEGIO DE NOTARIOS DEL ESTADO DE JALISCO

**Nota:** Todos los formatos deberán firmarse y sellarse por los siguientes representantes, en el apartado respectivo y el procedimiento correspondiente.

- Consejo Técnico de Catastro Municipal
- Consejo Técnico de Catastro del Estado
- Honorable Ayuntamiento
- Honorable Congreso del Estado

## **2.4 Recomendaciones generales para el proyecto de tablas de valores**

### **2.4.1 Valores de terreno urbano**

- Apegarse a los valores base que le proporcionó el Consejo Técnico Catastral del Estado.
- Cuidar la legibilidad de los valores de calle, números de manzanas y nombres de calles.
- Cerrar polígonos que contienen valores de zona.
- Presentar planos de poblaciones y fraccionamientos con más de diez manzanas.
- Agregar valores de calle en todos lados de las manzanas.
- Asignar número en todas las manzanas.
- Cerrar las cantidades de sus valores a decenas.
- Utilizar los formatos tipo.
- Colocar los sellos del municipio con la firma del Presidente Municipal, en su calidad de Presidente del Consejo de Catastro Municipal en el apartado para dicho Consejo.
- Eliminar caracteres ajenos al proyecto de tablas de valores.
- Guardar la proporcionalidad entre los valores de calle.
- Presentar corrida de valores.

## 2.4.2 Valores de terreno rústico

- Apegarse a los valores base que le proporcionó el Consejo Técnico Catastral del Estado, en las clasificaciones de....., el resto se observan adecuados.
- Cerrar sus valores a centenas.
- Utilizar comas en lugar de puntos.
- Eliminar achurados.
- Enumerar zonas.
- Utilizar únicamente tinta negra en su proyecto.
- Definir los límites de cada zona con punto más grueso.
- Presentar plano de zonificación delimitando el municipio y con sus zonas bien definidas.
- Utilizar formatos tipo.
- Presentar corrida de valores.

## 2.4.3 Valores de construcción

- Apegarse a los valores base que le proporcionó el Consejo Técnico Catastral del Estado, en las clasificaciones de ....., el resto se observan adecuados.
- Observar la gradualidad de tipo, calidad y estado en los valores.
- Utilizar formato tipo.

**Nota:** Las recomendaciones anteriores tienen como objetivo homologar valores y criterios de elaboración, para lograr proporcionalidad y equidad en los proyectos de tablas de valores entre los Municipios del Estado de Jalisco.



# Capítulo 3

## Trámite y Registro

### 3.1 Objetivo específico

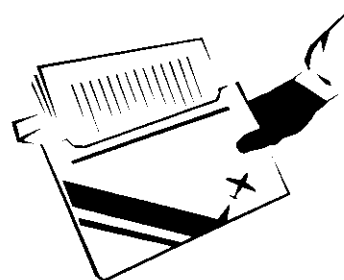
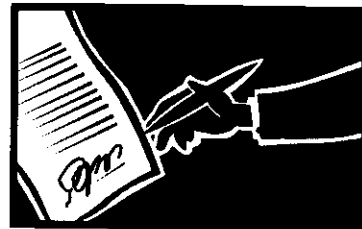
El presente manual es de consulta y apoyo para el personal que labora en los Catastros Municipales, fue realizado con el propósito de mejorar su funcionamiento, unificar criterios tanto para la realización de trámites catastrales así como la documentación requerida, y para la elaboración de certificados catastrales e historiales, etc.

La intención del presente es para que sirva como base para el mejoramiento del Catastro, ya que se manejan la definición de cada movimiento, nuevas claves de movimiento, el procedimiento para la elaboración de cada movimiento catastral, la documentación requerida para cada uno de ellos, casos prácticos y su resolución.

## 3.2 Disposiciones generales

Tiene como objeto regular lo relativo a:

- El procedimiento y formalidades en la elaboración de operaciones registrales y de transmisión de dominio que para los efectos catastrales se practiquen;
- La documentación y la forma requeridas, que deben sustentar las operaciones catastrales;
- La documentación que debe recibir el usuario para constancia del trámite solicitado; y
- El tiempo de resolución para cada movimiento catastral, dependerá de las Leyes aplicables para tal efecto.



Tiene como objeto regular lo relativo a:

- Expediente que contenga la documentación indicada;
- Formatos autorizados;
- Firmas y sellos oficiales;
- Datos coincidentes entre los documentos presentados;
- Datos registrales existentes en el catastro;
- Domicilio particular del contribuyente;
- Ubicación del predio; y
- Los demás señalados o establecidos en el reglamento, en su caso.



### 3.3 Claves de movimientos catastrales <sup>1</sup>

Clave de movimiento	Concepto	Naturaleza del acto
<b>A</b>	Avalúo	Aplicación para actualización de valores.
<b>AP</b>	Avalúo provisional	Actualización de valor catastral de forma administrativa, tomando en cuenta los datos registrales.
<b>CV</b>	Compra venta	Compraventas del dominio pleno, dominio directo, aportaciones, acciones indivisas, dación en pago, permutas y rescisiones de contrato.
<b>CM</b>	Constitución de mancomunidad	Constituir una unión integrada en mancomún.
<b>DM</b>	Disolución de mancomunidad	Disolución de los copropietarios mancomunados.
<b>DN</b>	Donación	Contrato donde se transfiere la propiedad de un bien gratuitamente.
<b>DT</b>	Dotaciones	Son parcelamientos realizados a través de un decreto por el ejecutivo federal.
<b>F</b>	Fracción	Fracción, fraccionamiento.
<b>G</b>	Garantías	Fideicomiso (constitución, liberación), venta con reserva de dominio, cancelación de la reserva de dominio.
<b>H</b>	Herencia	Testamentos, intestados, adjudicación hereditaria.
<b>I</b>	Información	Información ad-perpetuam, prescripción positiva de posesión o usucapión.
<b>J</b>	Resolución judicial	Resoluciones judiciales.
<b>O</b>	Manifestación	De ocultación y de excedencia.
<b>P</b>	Posesión	Posesión.
<b>R</b>	Rectificación	Movimientos a cuentas, claves catastrales, nombres o apellidos, ubicación, domicilio, superficie, valor fiscal, tasa impositiva, cuota bimestral, efectos, fusión, contra cuenta y observaciones.
<b>S</b>	Subdivisiones	Partición de un predio en una o más fracciones, para su utilización independiente.

<sup>1</sup> Comentario: La clave de movimiento nos sirve para identificar correctamente cada uno de los trámites a realizar.



Continuación claves de movimientos catastrales

Clave de movimiento	Concepto	Naturaleza del acto
T	Traslado	De un sector a otro, de un municipio a otro.
U	Usufructo	Usufructo y su consolidación.
VM	Valuación masiva	Actualización del valor catastral en forma masiva, una vez que se han cumplido las formalidades de ley en lo referente a la notificación de dichos valores.
W	Manifestación de construcción	Manifestación de construcción.
X	Cancelaciones	Cancelación de cuentas.
Z	Abstención	Abstención de movimientos catastrales por orden judicial y dependencias oficiales.
ZI	Liberación	Liberación de la abstención de movimientos catastrales.

### 3.4 Proceso por cada trámite para efectos catastrales

#### 3.4.1 Avalúo

Documento técnico que determina el valor de un inmueble practicado por perito valuador, revisado y aprobado por la autoridad catastral en los términos de la Ley de Catastro y este Reglamento, aplicando las tablas de valores unitarios vigentes y que es realizado con el fin de determinar la base gravable para el cálculo de los impuestos inmobiliarios, así como la actualización de los registros catastrales.

Concepto gráfico:



### Según su naturaleza del acto, el avalúo puede ser:

- **Valuación masiva:** Procedimiento administrativo, por el cual se actualizan los registros mediante la aplicación de los valores de las tablas 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.
- **Avalúo por conservación:** Generada por movimientos derivados de: manifestaciones, subdivisiones, fraccionamientos y recursos, dando como resultado la modificación de los datos técnicos de los predios.
- **Valuación por actualización masiva:** Procedimiento para la actualización de los datos técnicos para la obtención de un nuevo valor catastral mediante la aplicación de tablas de valores unitarios vigentes.

### Documentación requerida:

- **Valuación masiva:** No aplica, se aplican tablas de valores.
- **Avalúo por conservación:** Entre otras subdivisiones, excedencias, manifestaciones de construcción, etc. autorización por la autoridad competente (obras públicas).
- **Valuación por actualización masiva:** No aplica (campo).

### Procedimiento registral:

- Se recibe el avalúo autorizado.

### Resolución:

- Actualización de registros catastrales.
- Se genera comprobante de anotaciones catastrales.

Clave de movimiento: “A”, “AP” o “VM”.

### 3.4.2 Compra venta del dominio directo o nuda propiedad

Tiene por efecto el cambio de titular catastral, mediante un contrato traslativo de dominio otorgado en escritura pública y ante notario, en el cual el titular del usufructo permanece como condueño, para efectos catastrales y fiscales, tanto el dominio directo como el usufructo vitalicio equivalen al 50% de la propiedad.

Concepto gráfico:



Documentación requerida:

- Aviso de transmisión de dominio, en formas oficiales establecidas por la autoridad municipal, en tres tantos con sello y firma del notario en original;
- Avalúo, elaborado por perito valuador;
- Dictamen de valor elaborado por catastro; } Uno u otro
- Copia de escritura, en caso de haberse efectuado el acto fuera del Estado;
- Certificado o recibo de pago de derechos del servicio de agua potable;
- Certificado de no adeudo o recibo del impuesto predial al corriente; y
- Además de lo anterior, tratándose de fracciones, deberá anexar copia de la subdivisión autorizada por la dependencia municipal correspondiente.

### Procedimiento registral:

El área registral revisa que los datos contenidos en el aviso de transmisión o en la escritura, coincidan con los datos del propietario, superficie y ubicación del predio que se tienen registrados de dicha cuenta;

Se realiza el trámite cambiando al transmitente por el adquirente y actualizando los valores según sea el caso.

### Resolución:

- Se realiza el trámite en los registros del catastro municipal.
- Se genera comprobante de anotaciones catastrales.

Clave de movimiento: **"CV"**.

### 3.4.3 Aportaciones

Acción de una o varias personas que aportan determinada cantidad de terreno para formar una sociedad.

### Concepto gráfico:



### Documentación requerida:

- Aviso de transmisión de dominio, en formas oficiales establecidas por la autoridad municipal, en tres tantos con sello y firma del notario en original;
- Avalúo, elaborado por perito valuador;
- Dictamen de valor elaborado por catastro; } Uno u otro
- Copia de escritura en caso de haberse efectuado el acto fuera del Estado;
- Certificado o recibo de pago de derechos del servicio de agua potable de cada una de las cuentas;
- Certificado de no adeudo o recibo del impuesto predial al corriente de cada una de las cuentas; y
- Además de lo anterior, tratándose de fracciones, deberá anexar copia de la subdivisión autorizada por la dependencia municipal correspondiente.

### Procedimiento registral:

El área registral revisa que los documentos presentados para su trámite coincidan con los datos que se tienen registrados, ubicación de los predios y superficies, en las observaciones se anotará que cantidad aporta o representa cada uno.

### Resolución:

- Se realiza el trámite en los registros del catastro municipal.
- Se genera comprobante de anotaciones catastrales.

Clave de movimiento: **"CV"**.

### 3.4.4 Transmisión de acciones indivisas o porcentajes

Es el acto que realiza una persona al transmitir a otra el total o un porcentaje de las acciones de las cuales es propietario, a través de escritura pública.

Concepto gráfico:



Documentación requerida:

- Aviso de transmisión de dominio, en formas oficiales establecidas por la autoridad municipal, en tres tantos con sello y firma del notario en original;
- Avalúo, elaborado por perito valuador;
- Dictamen de valor elaborado por catastro; } Uno u otro
- Copia de escritura en caso de haberse efectuado el acto fuera del Estado;
- Certificado o recibo de pago de derechos del servicio de agua potable;
- Certificado de no adeudo o recibo del impuesto predial al corriente; y
- Además de lo anterior, tratándose de fracciones, deberá anexar copia de la subdivisión autorizada por la dependencia municipal correspondiente.

## Procedimiento registral:

El área registral revisa que la documentación presentada para su trámite coincida con los datos del o de los propietarios, ubicación del predio y superficie. En las observaciones se mencionará el porcentaje o la acción indivisa que se transmite.

## Resolución:

- Se realiza el trámite en los registros del catastro municipal.
- Se genera comprobante de anotaciones catastrales.

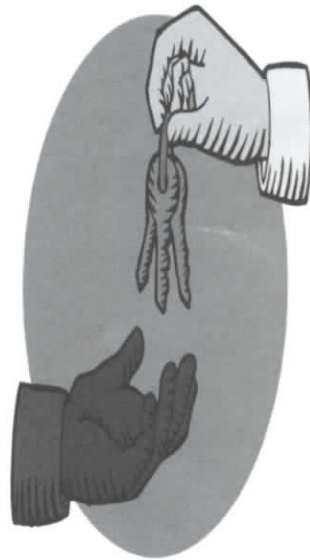
Clave de movimiento: **"CV"**.

### 3.4.5 Dación en pago

Es un acto jurídico por el cual el deudor entrega al acreedor una prestación diferente de la debida con el consentimiento de este último, en pago de la obligación total o parcial.

**Nota:** Para efectos catastrales es un bien inmueble y equivale a una compra venta.

## Concepto gráfico:



**Acto jurídico fedatario**

### Documentación requerida:

- Aviso de transmisión de dominio, en formas oficiales establecidas por la autoridad municipal, en tres tantos con sello y firma del notario en original;
- Avalúo, elaborado por perito valuador;
- Dictamen de valor elaborado por catastro; } Uno u otro
- Copia de escritura en caso de haberse efectuado el acto fuera del Estado;
- Certificado o recibo de pago de derechos del servicio de agua potable;
- Certificado de no adeudo o recibo del impuesto predial al corriente; y
- Además de lo anterior, tratándose de fracciones, deberá anexar copia de la subdivisión autorizada por la dependencia municipal correspondiente.

### Procedimiento registral:

El área registral revisa que la documentación presentada coincida con los datos que se tienen del **propietario, superficie y ubicación del predio**, registrados en la cuenta para poder realizar el trámite.

### Resolución:

- Se realiza el trámite en los registros del catastro municipal.
- Se genera comprobante de anotaciones catastrales.

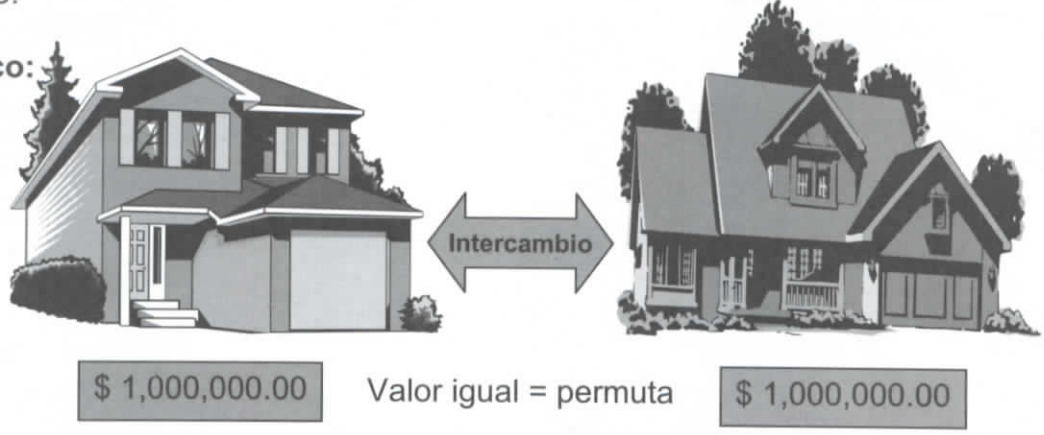
Clave de movimiento: **"CV"**.



### 3.4.6 Permuta

Contrato por el cual cada uno de los contratantes (permutantes) trasmite, un bien inmueble por otro.

Concepto gráfico:



#### Documentación requerida:

**Nota:** La documentación será **por cada uno** de los predios o fincas a permutar.

- Avisos de transmisión de dominio, en formas oficiales establecidas por la autoridad municipal, en tres tantos con sello y firma del notario en original;
- Avalúo, elaborado por perito valuador;
- Dictamen de valor elaborado por catastro; } Uno u otro
- Copia de escritura en caso de haberse efectuado el acto fuera del Estado;
- Certificado o recibo de pago de derechos del servicio de agua potable;
- Certificado de no adeudo o recibo del impuesto predial al corriente; y
- Además de lo anterior, tratándose de fracciones, deberá anexar copia de la subdivisión autorizada por la dependencia municipal correspondiente.

### Procedimiento registral:

El área registral revisa que la documentación presentada coincida con los datos de los propietarios, superficies y ubicación de los predios registrados en dichas cuentas que se van a permutar para poder realizar el trámite; el pago de transmisión será por cada uno de los predios.

### Resolución:

- Se realiza el trámite en los registros del catastro municipal.
- Se genera comprobante de anotaciones catastrales.

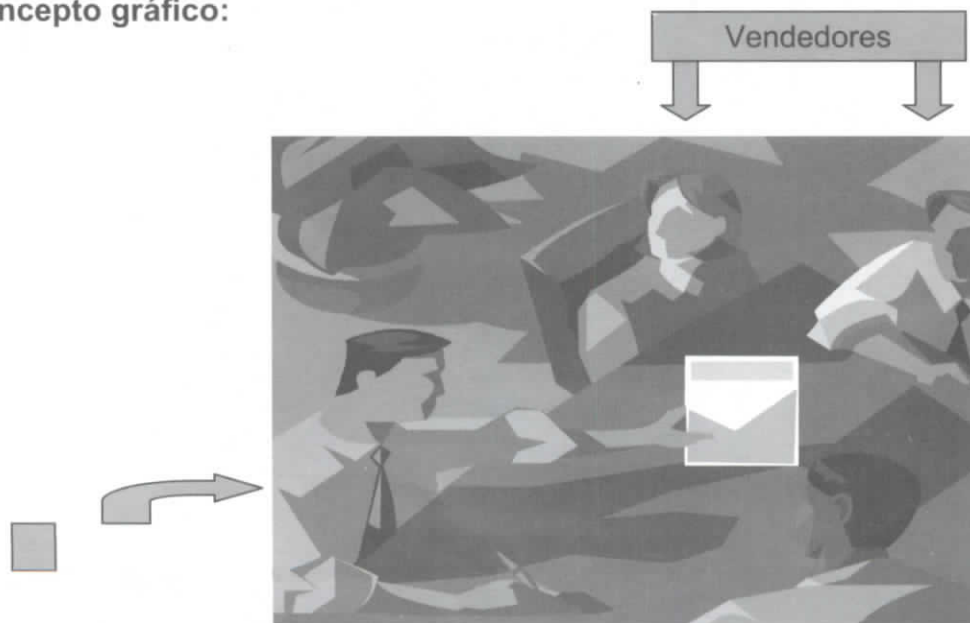
Clave de movimiento “CV”.

### 3.4.7 Rescisión de contrato

Acto jurídico que tiene como efecto la cancelación de la operación inicial, regresando el bien o derechos al enajenante, la procedencia o no del cobro de la transmisión patrimonial, lo establece el artículo 117 fracciones III y IV de la Ley de Hacienda Municipal.

**Nota:** Si regresa el bien dentro de los **60 días**, queda exento del pago de impuesto de transmisión.

### Concepto gráfico:



### Documentación requerida:

- Aviso de transmisión de dominio, en formas oficiales establecidas por la autoridad municipal, en tres tantos con sello y firma del notario en original;
- Avalúo, elaborado por perito valuador;
- Dictamen de valor elaborado por catastro; } Uno u otro
- Copia de escritura en caso de haberse efectuado el acto fuera del Estado;
- Certificado o recibo de pago de derechos del servicio de agua potable; y
- Certificado de no adeudo o recibo del impuesto predial al corriente.

### Procedimiento registral:

- El área registral revisa que la documentación presentada coincida con los datos del propietario, superficie y ubicación del predio que se tienen registrados en dicha cuenta para poder realizar el trámite;
- Se efectúa la cancelación de la operación inicial, regresando los bienes o derechos al enajenante; y
- En caso de realizarse después de los 60 días naturales de la fecha en que se celebró el contrato de transmisión, se estará a lo dispuesto por el artículo 117 de la Ley de Hacienda Municipal en sus fracciones III y IV.

### Resolución:

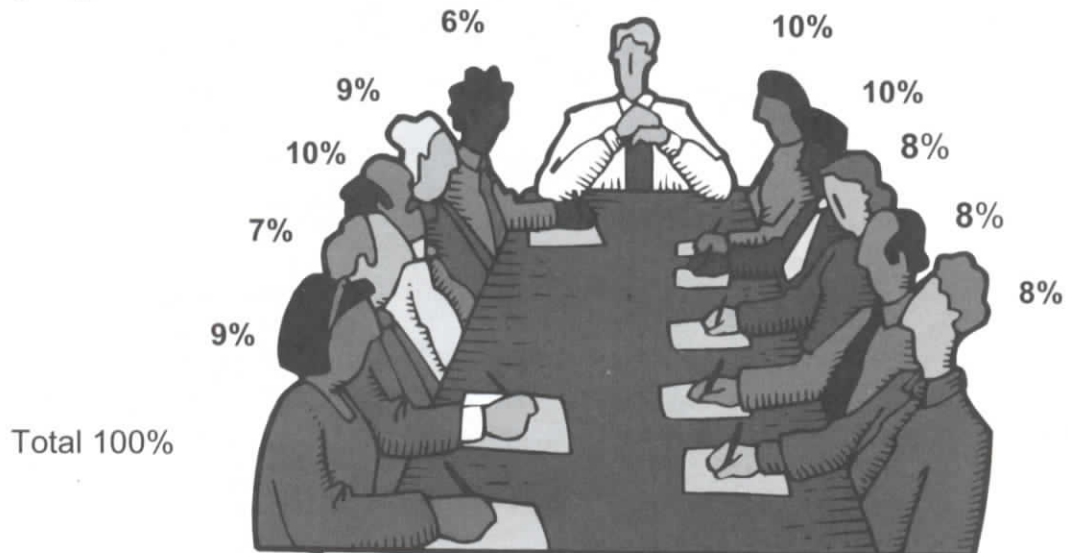
- Se realiza el trámite en los registros del catastro municipal.
- Se genera comprobante de anotaciones catastrales.

Clave de movimiento: “**CV**”.

### 3.4.8 Constitución de la mancomunidad

Es un acuerdo de voluntades, mediante el cual dos o más personas físicas o jurídicas, deciden formar una sociedad respecto a la propiedad de un predio, mediante escritura pública pasando a ser copropietarios mancomunados y correspondiéndole a cada titular un determinado porcentaje en forma indivisa.

#### Concepto gráfico:



#### Documentación requerida:

- Aviso de transmisión de dominio, en formas oficiales establecidas por la autoridad municipal, en tres tantos con sello y firma del notario en original;
- Avalúo, elaborado por perito valuador;
- Dictamen de valor elaborado por catastro; } Uno u otro
- Copia de escritura en caso de haberse efectuado el acto fuera del Estado;
- Certificado o recibo de pago de derechos del servicio de agua potable; y
- Certificado de no adeudo o recibo del impuesto predial al corriente.

### Procedimiento registral:

El área registral revisa que los documentos presentados para su trámite coincidan con los datos del o de los titulares, tanto ubicación del predio como superficie y en las observaciones se deberá mencionar que acción indivisa le corresponde a cada copropietario.

### Resolución:

- Se realiza el trámite en los registros del catastro municipal.
- Se genera comprobante de anotaciones catastrales.

Clave de movimiento: "CM".

### 3.4.9 División de la mancomunidad

Es el acto mediante el cual por acuerdo de voluntades o mediante resolución judicial, se efectúa para disolver la misma, y repartirse el bien o los bienes mediante **escritura pública**.

### Concepto gráfico:



### Documentación requerida:

- Aviso de transmisión de dominio, en formas oficiales establecidas por la autoridad municipal, en tres tantos con sello y firma del notario en original;
- Avalúo elaborado por perito valuador;
- Dictamen de valor elaborado por catastro; } Uno u otro
- Copia de escritura en caso de haberse efectuado el acto fuera del Estado;
- Certificado o recibo de pago de derechos del servicio de agua potable;
- Certificado de no adeudo o recibo del impuesto predial al corriente; y
- Además de lo anterior, tratándose de fracciones, deberá anexar copia de la subdivisión autorizada por la dependencia municipal correspondiente.

### Procedimiento registral:

El área registral revisa que la documentación presentada coincida con los datos de los copropietarios, superficie y ubicación del predio que se tienen registrados en dicha cuenta de la cual se desprenderán las fracciones para poder realizar el trámite, procediendo a asignarle cuenta nueva a cada una de las fracciones para cada copropietario, en las observaciones se deberá mencionar que la fracción es por disolución de mancomunidad.

### Resolución:

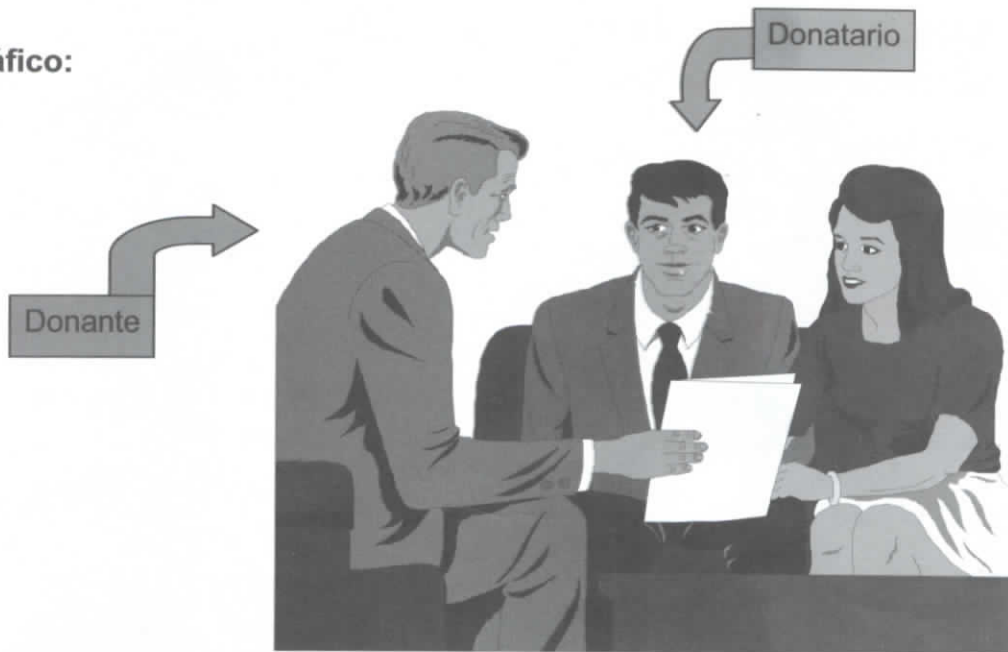
- Se realiza el trámite en los registros del catastro municipal.
- Se genera comprobante de anotaciones catastrales.

Clave de movimiento: **"DM"**.

### 3.4.10 Donación

Es un contrato por el cual una persona llamada donante transfiere gratuitamente, una parte o la totalidad de sus bienes presentes a otra persona llamada donatario.

Concepto gráfico:



Documentación requerida:

- Aviso de transmisión de dominio, en formas oficiales establecidas por la autoridad municipal, en tres tantos con sello y firma del notario en original;
- Avalúo elaborado por perito valuador;
- Dictamen de valor elaborado por catastro; } Uno u otro
- Copia de escritura en caso de haberse efectuado el acto fuera del Estado; ✗
- Certificado o recibo de pago de derechos del servicio de agua potable; ✗
- Certificado de no adeudo o recibo del impuesto predial al corriente; y
- Además de lo anterior, tratándose de fracciones, deberá anexar copia de la subdivisión autorizada por la dependencia municipal correspondiente.

## Procedimiento registral:

El área registral revisa que la documentación presentada coincida con los datos del titular, superficie y ubicación que se tienen registrados en dicha cuenta para poder realizar el trámite.

## Resolución:

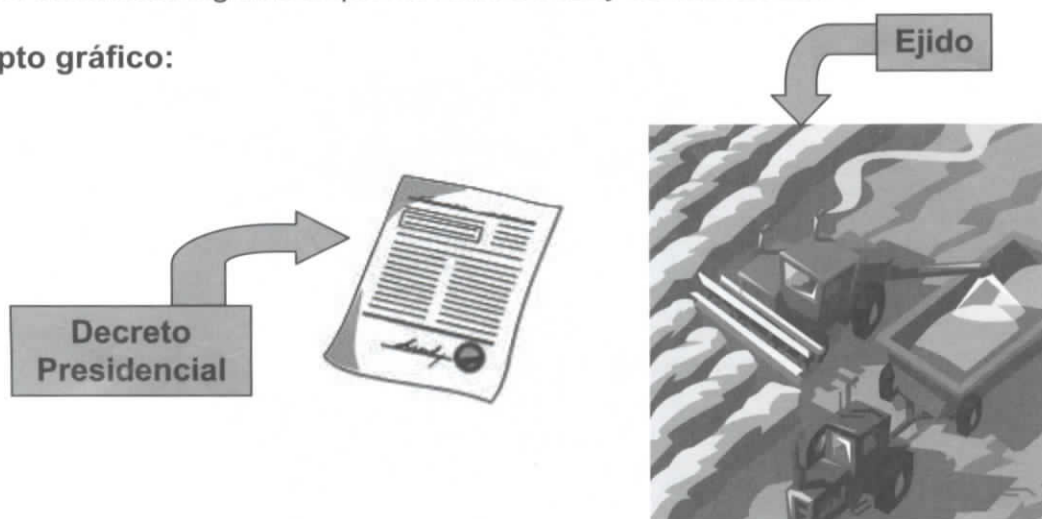
- Se realiza el trámite en los registros del catastro municipal.
- Se genera comprobante de anotaciones catastrales.

Clave de movimiento: “DN”.

### 3.4.11 Dotaciones

Son realizadas por el Ejecutivo Federal a través de un Decreto Presidencial, siendo cualquier afectación agraria a que se refiere la Ley de la materia.

#### Concepto gráfico:



#### Documentación requerida:

- Presentar dos copias del decreto publicado para abrir o inscribir cuenta a favor del ejido o comunidad a la que se dotó el predio;
- Además deberá señalar la o las cuentas catastrales que se afectarán con la dotación; y
- Plano cartográfico que señale la superficie sujeta a dotación.



### Procedimiento registral:

El área registral revisa la documentación presentada, en caso de existir cuenta o cuentas registradas, se revisa que los datos del titular, ubicación y superficie del predio coincidan con los datos del decreto, en caso de haber afectación solo en parte de las cuentas, estas conservarán su resto y la fracción pasará a cuenta nueva, en caso de no existir cuenta se procederá a abrirle cuenta nueva.

### Resolución:

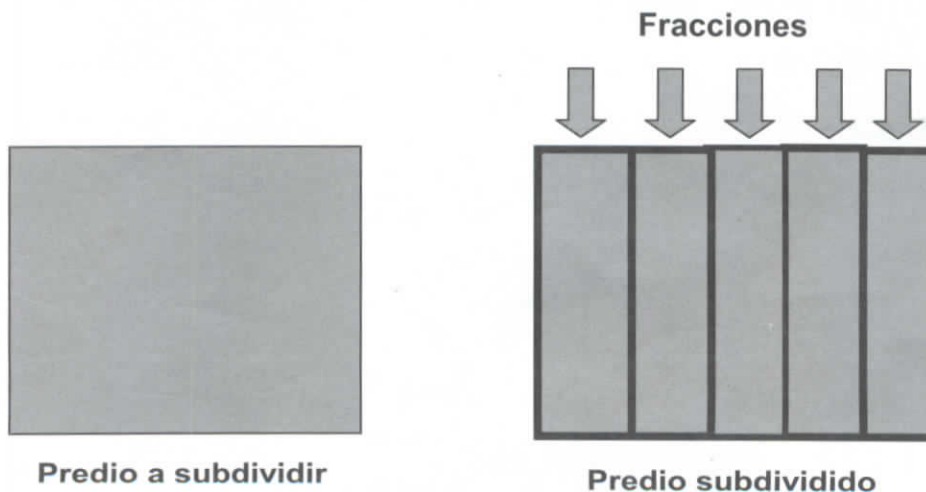
- Se realiza el trámite en los registros del catastro municipal.
- Se genera comprobante de anotaciones catastrales.

Clave de movimiento: "DT".

### 3.4.12 Fracción

Es la transmisión de una parte de un bien inmueble resultante de una lotificación, fraccionamiento o subdivisión.

### Concepto gráfico:



**Documentación requerida:**

- Aviso de transmisión de dominio, en formas oficiales establecidas por la autoridad municipal, en tres tantos con sello y firma del notario en original;
- Permiso de subdivisión por la autoridad municipal correspondiente; ✓
- Copia del avalúo elaborado por perito valuador;
- Dictamen de valor elaborado por catastro; } Uno u otro
- Certificado de no adeudo o recibo del impuesto predial al corriente; y
- Certificado o recibo de pago de derechos del servicio de agua potable.

**Nota:** En los casos de subdivisiones donde no haya cambio de titular, no se pedirá aviso de transmisión.

**Procedimiento registral:**

El área registral revisa que la documentación presentada coincida con los datos del titular, superficie y ubicación del predio con los datos que se tienen registrados, siendo correctos se procede a hacer la descarga de la o las fracciones según sea el caso, asignándole un número de cuenta nueva a cada una de las fracciones resultantes y con valores vigentes, quedando el resto para la cuenta global.

**Resolución:**

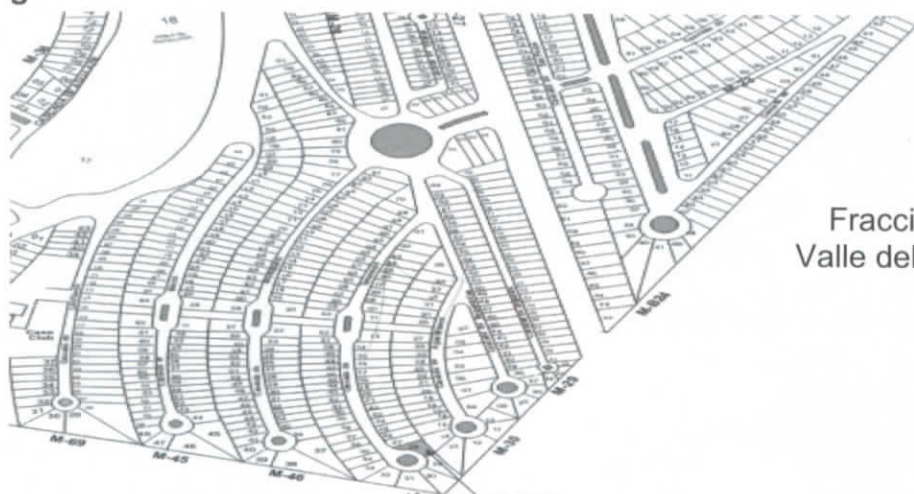
- Se realiza el trámite en los registros del catastro municipal.
- Se genera comprobante de anotaciones catastrales.

Clave de movimiento: "F".

### 3.4.13 Fraccionamiento

Acción y efecto de fraccionar un predio cumpliendo con todos los requisitos establecidos por normatividad aplicable.

#### Concepto gráfico:



Fraccionamiento  
Valle del sol naciente

#### Documentación requerida:

- Solicitud elaborada y firmada por el titular del predio;
- Copia de la autorización municipal, por la autoridad competente;
- Copia del plano del fraccionamiento autorizado y sellado por la autoridad municipal competente, que contenga medidas y superficies de los predios resultantes;
- Si en la revisión se determina que el fraccionamiento no cumple con todos los requisitos legales y los anexos correspondientes a que se refiere el presente reglamento, se suspenderá el procedimiento y dará aviso de las inconsistencias por escrito, al interesado; y
- La autoridad catastral procederá a realizar la inscripción de fraccionamientos que resulten de determinaciones judiciales, de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Ley de Desarrollo Urbano y una vez que el interesado realice los pagos de las contribuciones que para estos efectos se generen de acuerdo con la Ley de Ingresos respectiva.

### Procedimiento registral:

Se descargan las fracciones de la cuenta global, creándose las cuenta nuevas, quedando la cuenta global y las fracciones con los valores actualizados.

### Resolución:

- Se realiza el trámite en los registros del catastro municipal.
- Se genera comprobante de anotaciones catastrales.

Clave de movimiento: "F".

### 3.4.14 Fideicomiso de administración

Una institución fiduciaria está administrando determinado bien inmueble para su renta, venta, fraccionamiento o financiamiento.

### 3.4.15 Fideicomiso de garantía

Caso en que una institución fiduciaria esta financiando la venta de un inmueble quedando en garantía el mismo.

### Concepto gráfico:



### Documentación requerida:

- Aviso del notario público que protocolizó el contrato de fideicomiso, señalando las partes que lo constituyen.

### Procedimiento registral:

Una vez realizado el trámite en el Registro público de la propiedad, se procede a su trámite en el catastro municipal.

### Resolución:

- Se realiza el trámite en los registros del catastro municipal.
- Se genera comprobante de anotaciones catastrales.

Clave de movimiento: "G".

## 3.4.16 Juicio sucesorio testamentario o intestamentario

Proceso legal de transmisión patrimonial a través de un juicio, ya sea testamentario o intestamentario, en donde se adjudican los bienes del autor de la herencia a quienes fueron designados herederos o legatarios en su caso.

### Concepto gráfico:



### Documentación requerida:

- Aviso de transmisión de dominio en original y copias debidamente selladas y firmadas, con la certificación del pago declarado;
- Avalúo elaborado por perito valuador;
- Dictamen de valor elaborado por catastro; } Uno u otro
- Certificado de no adeudo o recibo del impuesto predial al corriente;
- Certificado o recibo de pago de derechos del servicio de agua potable; y
- Además de lo anterior, tratándose de fracciones, deberá anexar copia de la subdivisión autorizada por la dependencia municipal correspondiente.

### Procedimiento registral:

El área registral revisa que la documentación presentada coincida con los datos del titular, superficie y ubicación que se tienen registrados en dicha cuenta para poder realizar el trámite.

### Resolución:

- Se realiza el trámite en los registros del catastro municipal.
- Se genera comprobante de anotaciones catastrales.

Clave de movimiento: “H”.

### 3.4.17 Prescripción positiva, adquisitiva o usucapión

Modo de adquirir la propiedad por resolución de autoridad judicial, mediante la posesión con el ánimo de dueño, por el tiempo y con los requisitos señalados en el Código Civil del Estado de Jalisco.

#### Documentación requerida:

- Aviso de transmisión de dominio en original y copias debidamente selladas y firmadas, con la certificación del pago declarado;
- Avalúo elaborado por perito valuador;
- Dictamen de valor elaborado por catastro; } Uno u otro
- Certificado de no adeudo o recibo del impuesto predial al corriente;
- Certificado o recibo de pago de derechos del servicio de agua potable; y
- Además de lo anterior, tratándose de fracciones, deberá anexar copia de la subdivisión autorizada por la dependencia municipal correspondiente.

#### Procedimiento registral:

El área registral revisará la documentación presentada; y

- a) Si existe cuenta y la resolución ampara la totalidad de la superficie o si la superficie es mayor, se realizará el cambio de titular;
- b) Si es una fracción se segregará la superficie, conservando la cuenta original el resto y asignándose nueva cuenta para la fracción; y
- c) Si no existe cuenta se inscribirá en cuenta nueva.

#### Resolución:

- Se realiza el trámite en los registros del catastro municipal.
- Se genera comprobante de anotaciones catastrales.

Clave de movimiento: "I".

### 3.4.18 Información ad-perpetuam

Acto de jurisdicción voluntaria que tiene por objeto probar un hecho o acreditar un derecho de posesión ante autoridad competente respecto de un bien inmueble.

#### Documentación requerida:

- Aviso de transmisión de dominio en original y dos copias debidamente selladas y firmadas, con la certificación del pago declarado;
- En su caso copia de la sentencia;
- Avalúo elaborado por perito valuador;
- Dictamen de valor elaborado por catastro municipal; } Uno u otro
- Certificado de no adeudo o recibo del impuesto predial al corriente; y
- Certificado o recibo de pago de derechos del servicio de agua potable.

#### Procedimiento registral:

- a) Si existe cuenta abierta y la resolución ampara la totalidad de la superficie o si la superficie es mayor, se realizará el cambio de titular;
- b) Si es una fracción se segregará la superficie, conservando la cuenta original el resto y asignándose nueva cuenta para la fracción; y
- c) Si no existe cuenta se inscribirá en cuenta nueva.

#### Resolución:

- Se realiza el trámite en los registros del catastro municipal.
- Se genera comprobante de anotaciones catastrales.

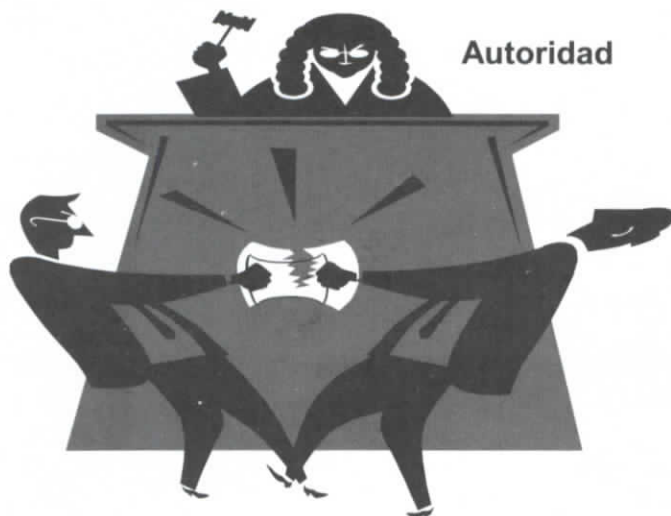
Clave de movimiento: "I".



### 3.4.19 Adjudicaciones por resoluciones judiciales

Conjunto de actos emitidos por autoridad competente y regulados por la Ley, realizados con la finalidad de alcanzar la aplicación judicial del derecho que se encuentre legalmente tutelado.

#### Concepto gráfico:



#### Documentación requerida:

- Oficio de la autoridad que emite la resolución;
- Copia del juicio en dos tantos y/o en su caso;
- Aviso de transmisión de dominio en original y copias debidamente selladas y firmadas, con la certificación del pago declarado;
- Avalúo elaborado por perito valuador;
- Dictamen de valor elaborado por catastro;
- Certificado de no adeudo o recibo del impuesto predial al corriente;
- Certificado o recibo de pago de derechos del servicio de agua potable; y
- Además de lo anterior, tratándose de fracciones, deberá anexar copia de la subdivisión autorizada por la dependencia municipal correspondiente.

### Procedimiento registral:

El área registral revisa que la documentación presentada coincida con los datos del titular, superficie y ubicación del predio que se tiene registrados en dicha cuenta para poder realizar el trámite, en caso de no existir cuenta registrada se procederá a abrirle cuenta nueva.

### Resolución:

- Se realiza el trámite en los registros del catastro municipal.
- Se genera comprobante de anotaciones catastrales.

Clave de movimiento: "J".

## 3.4.20 Manifestación de excedencia y oculto

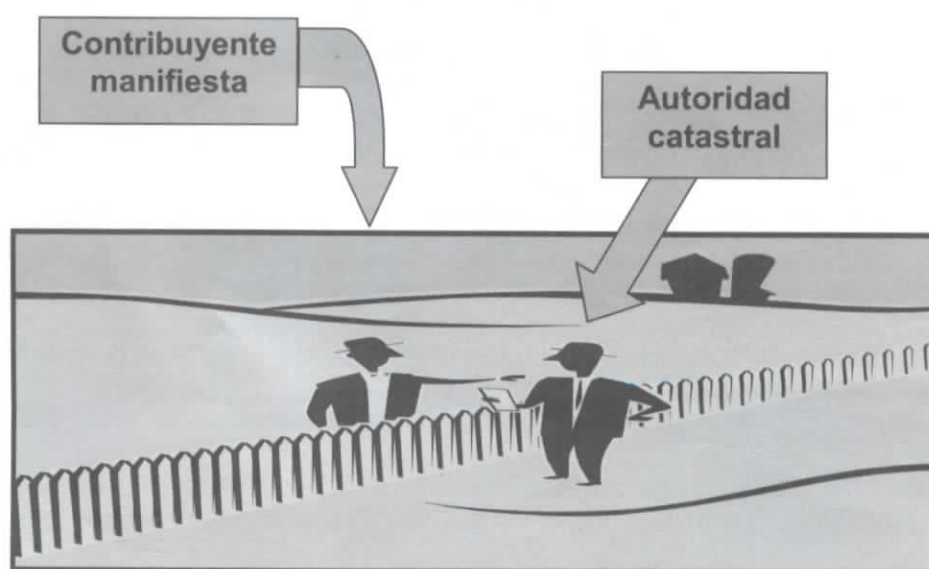
### Manifestación de excedencia

- Declaración a la autoridad catastral por única vez de que en el predio se detectó mayor superficie que la registrada.

### Manifestación de oculto

- Declaración de la existencia de un predio que no se encuentra inscrito en el padrón catastral, para realizar la anotación catastral.

### Concepto gráfico:





### **Documentación requerida:**

- Solicitud de registro de excedencia elaborada y firmada;
- Copia del título de propiedad y acta de colindantes certificada ante notario público; en caso de existir apoderados, anexar copia del contrato de mandato (poder);
- Copia de plano elaborado y firmado por un profesional en la materia, debidamente registrado en la Dirección de Profesiones del Estado, con de su nombre y número de cédula, medidas, colindancias y croquis de localización, en caso de ser predio rústico contará con el dato de las coordenadas en el sistema UTM de al menos dos de sus vértices que no sean extremos del mismo segmento; y
- En su caso copia certificada de la resolución de la autoridad competente que la emitió.

### **Procedimiento registral:**

El área registral revisa la documentación presentada, se turna a revisión física (área técnica), realizando avalúo técnico, aplicando los valores de tablas vigentes, para posteriormente proceder con el registro de la excedencia; en el supuesto que no exista registro catastral, se abrirá cuenta nueva asignando clave catastral y los datos del expediente.

### **Resolución:**

- Se realiza el trámite en los registros del catastro municipal.
- Se genera comprobante de anotaciones catastrales.

Clave de movimiento: "O".

### 3.4.21 Posesión

Es un estado de hecho que permite a una persona detentar un bien inmueble para ejercitar sobre el mismo, actos materiales de uso y goce como si fuese dueño y que en su caso permite adquirir la propiedad o titularidad por su ejercicio prolongado en el tiempo mediante usucapión.

**Jurisdicción voluntaria (Juez).**

**A petición de parte (Oficio).**

**Aparcelamiento voluntario (Oficio).**

**Detección de predio oculto por la autoridad catastral**, una vez verificado que el predio no se encuentra catastrado y que se identifica al poseedor, se procederá a practicar avalúo técnico, aperturando cuenta nueva y notificando al poseedor.

**Nota:** Se registrará para efectos catastrales dejando a salvo derechos de terceros.

**Resolución:**

- Se realiza el trámite en los registros del catastro municipal.
- Se genera comprobante de anotaciones catastrales.

Clave de movimiento: "P".

### 3.4.22 Rectificaciones

Es el movimiento que se efectúa para corregir un dato que por error se asentó de manera incorrecta.

**Documentación requerida:**

- **Registrales:** Deberá presentar copia del testimonio o el documento emitido por autoridad competente, para la rectificación específica,
- **Técnicas:** escrito elaborado en original y copia, señalando como mínimo la cuenta catastral y ubicación del inmueble, acompañando la documentación que funde y motive la rectificación.

### Procedimiento registral:

El área registral revisa el expediente donde se menciona el motivo de dicha rectificación, realizando la corrección en el campo donde se encuentra la inconsistencia y tomando nota en el rubro de observaciones, asentando el motivo de la rectificación.

### Resolución:

- Se realiza el trámite en los registros del catastro municipal.
- Se genera comprobante de anotaciones catastrales.

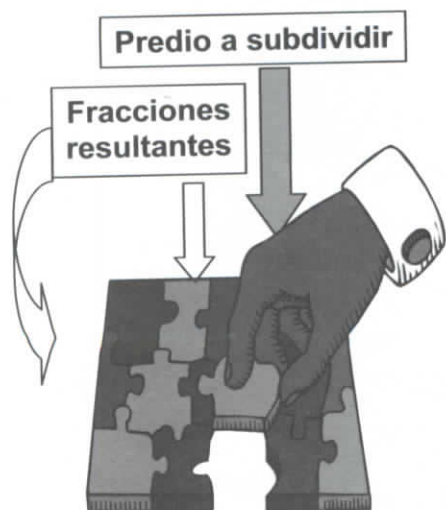
Clave de movimiento: "R".

### 3.4.23 Subdivisión

Partición de un predio en una o más fracciones, para su utilización independiente.

Es el acto mediante el cual a petición de parte, la autoridad municipal competente, autoriza la división de un predio en dos o más partes o fracciones, para su utilización independiente, sin implicar su urbanización.

### Concepto gráfico:



### **Documentación requerida:**

- Documento de la autorización municipal;
- Copia del plano de subdivisión autorizado y sellado por la autoridad municipal competente, que contenga el estado actual y el estado propuesto de la nueva lotificación, linderos y superficies de los predios resultantes;
- Las subdivisiones en predios rústicos intraurbanos, y de predios rústicos fuera de los centros de población, presentarán la documentación anterior, salvo en los casos cuando los predios resultantes sean mayores a una hectárea y no se proponga modificar su aprovechamiento actual, no se requerirá de autorización de la dependencia municipal;
- La autoridad catastral procederá a realizar las subdivisiones que resulten de determinaciones judiciales, de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Ley y una vez que el interesado realice los pagos de las contribuciones que para estos efectos generen de acuerdo con la Ley de Ingresos respectiva.

### **Procedimiento registral:**

El área registral revisa que los datos de la documentación presentada coincidan con los datos de la cuenta global para poder realizar el trámite, posteriormente se descarga la fracción de la cuenta global, pueden ser una o varias cuentas nuevas según sea el caso, en un solo comprobante pueden ser una o varias fracciones, quedando todas las cuentas con valores actualizados.

**Nota:** En el caso de quedar mismo titular de todas las fracciones, no pagará transmisión patrimonial.

### **Resolución:**

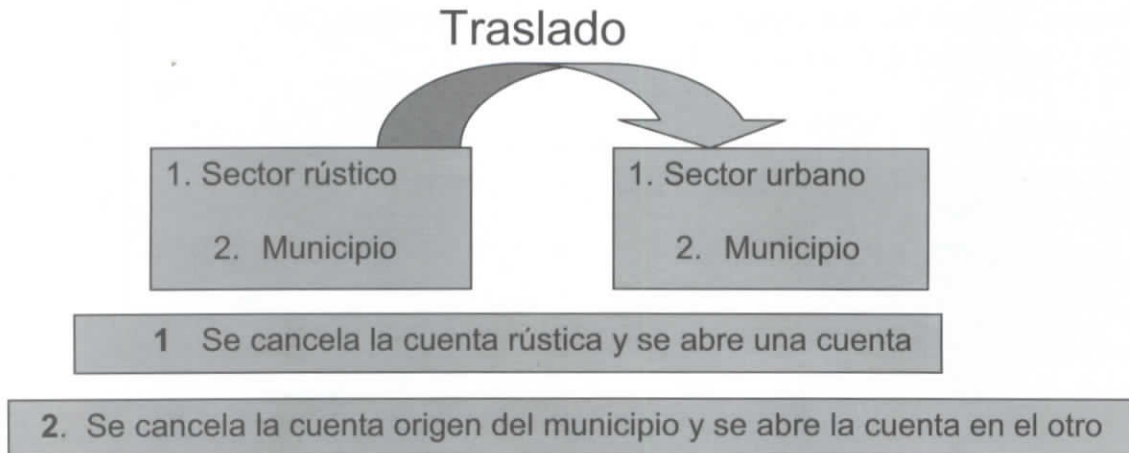
- Se realiza el trámite en los registros del catastro municipal.
- Se genera comprobante de anotaciones catastrales.

Clave de movimiento: **“S”**.

### 3.4.24 Traslados de sector

Cambio realizado en una cuenta catastral del sector rústico al sector urbano o viceversa, así como de un municipio a otro, cancelando la cuenta de origen o restándole la superficie trasladada y aperturando la cuenta correspondiente.

#### Concepto gráfico:



#### Documentación requerida:

- Solicitud debidamente firmada cuando sea a petición de parte;
- Documentación que funde y motive el cambio, que puede consistir en planos, datos y demás elementos que hagan prueba fehaciente de la procedencia de la solicitud; y
- Haber cumplido previamente con los requisitos legales de las leyes aplicables.

#### Procedimiento registral:

El área registral revisa la documentación y se procede a su trámite, se deberá señalar en el rubro de observaciones a que cuenta, sector o municipio dependiendo el caso, se van a trasladar los datos de dicho predio y de que cuenta provienen, en el caso de traslado de un municipio a otro, se abrirá cuenta nueva, quedando cancelada la cuenta de la cual proviene el traslado.

#### Resolución:

- Se realiza el trámite en los registros del catastro municipal.
- Se genera comprobante de anotaciones catastrales.

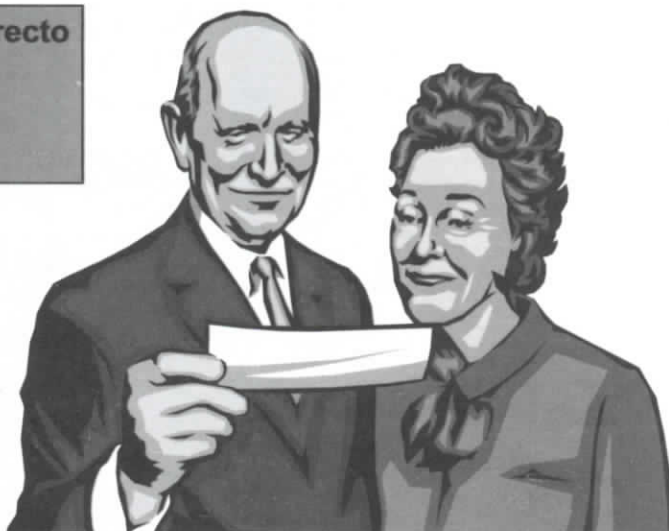
Clave de movimiento: "T".

### 3.4.25 Usufructo, su consolidación y acrecentamiento

El dominio útil, derecho de uso, goce o usufructo del predio, derivado del contrato por el cual una o más personas que son propietarios del dominio pleno de un inmueble, transmite solamente el dominio directo o nuda propiedad, reservándose para sí el usufructo; se consolida el dominio pleno en quien era propietario de solamente el dominio directo, que para efectos catastrales y fiscales tanto el dominio directo como el usufructo cada uno equivale al 50% de la propiedad.

#### Concepto gráfico:

<p><b>Usufructo vitalicio + Dominio directo</b>          50%                      50%          = Dominio pleno          100%</p>
--



#### Documentación requerida:

- Aviso de transmisión de dominio en original con un mínimo de dos copias debidamente firmado;
- Copia del avalúo elaborado por perito valuador;
- Dictamen de valor elaborado por catastro municipal; } Uno u otro
- Copia simple del testimonio del acto que dio origen;
- Copia de la partida de defunción del otorgante de la cláusula testamentaria o de quien o quienes representen el usufructo vitalicio;
- Certificado o recibo de pago de derechos del servicio de agua potable; y
- Certificado de no adeudo o recibo del impuesto predial al corriente.



### Procedimiento registral:

El área registral revisa que la documentación presentada coincida con los datos del titular, superficie y ubicación del predio que se tienen registrados, procediendo a su trámite y debiendo proceder como este asentado en el testimonio, debiendo mencionarlo en el rubro de observaciones.

### Resolución:

- Se realiza el trámite en los registros del catastro municipal.
- Se genera comprobante de anotaciones catastrales.

Clave de movimiento: "U".

### 3.4.26 Manifestación de construcción

Acción declarativa del sujeto pasivo para inscribir en el catastro una construcción en su totalidad o una ampliación de la misma.

### Concepto gráfico:



### **Documentación requerida:**

- Solicitud por escrito;
- Copia de la licencia de construcción o certificado de habitabilidad;
- Copia del plano constructivo o croquis con medidas;
- Copia del recibo del impuesto sobre negocios jurídicos; y
- Certificado de no adeudo o recibo del impuesto predial al corriente.

### **Procedimiento registral:**

El área registral revisa la documentación presentada y en caso de existir cuenta registrada, se verifican los antecedentes y si éstos coinciden, se procede a tramitar, agregando la superficie de construcción en el rubro correspondiente actualizando los valores, en caso de que no cuente con registro catastral, se verifica en tablas de valores vigentes de acuerdo a su ubicación; cuando manifiesten construcciones en terreno propiedad de otras personas o ejidos, deberá anotar en los rubros correspondientes a la superficie, tanto en el extracto como del registro por predio, únicamente los metros construidos y en la columna de observaciones, deberá llevar la leyenda de "solo construcciones" y mencionar que las construcciones se encuentran en cierta superficie de terreno de determinada persona o ejido.

### **Resolución:**

- Se realiza el trámite en los registros del catastro municipal.
- Se genera comprobante de anotaciones catastrales.

Clave de movimiento: **"W"**.

### 3.4.27 Cancelación de cuenta

Anulación o eliminación de un registro catastral a fin de dejarlo sin efecto; con motivo de que la autoridad catastral depure sus archivos y evite duplicidad de registros de un mismo predio, por orden de autoridad competente, por solicitud fundada y motivada del contribuyente, por inexistencia de la superficie, duplicidad o por no localizar el predio.

#### Documentación requerida:

- Solicitud del interesado donde fundamente su petición; y
- Copia de su identificación oficial.

#### Procedimiento registral:

El área registral revisa la solicitud, de proceder la petición, se procede a la cancelación de dicha cuenta, mencionando en el rubro de observaciones el motivo de la cancelación. También procederá la cancelación de cuentas catastrales, por orden de autoridad judicial en caso de duplicidad o inconsistencia.

#### Resolución:

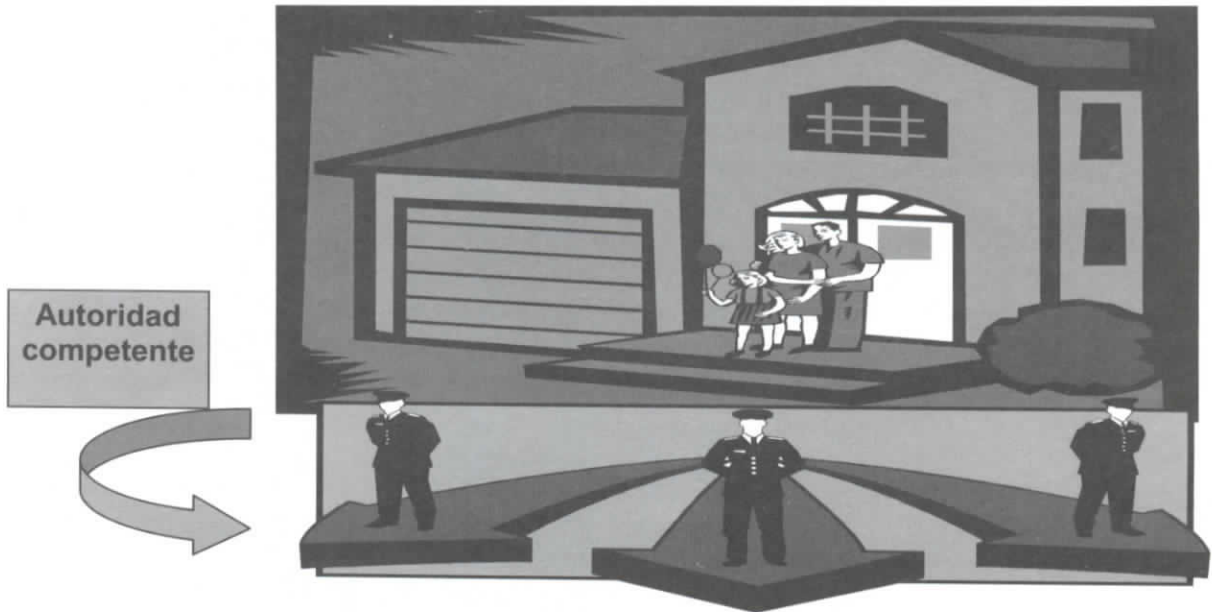
- Se realiza el trámite en los registros del catastro municipal.
- Se genera comprobante de anotaciones catastrales.

Clave de movimiento: "X".

### 3.4.28 Abstención de movimientos catastrales

Orden girada por autoridad competente, consistente en no dar trámite referente a movimientos catastrales traslativos de dominio, en determinada cuenta catastral.

Concepto gráfico:



Documentación requerida:

- Oficio girado por la autoridad competente mediante el cual reitera la orden de abstención de movimientos catastrales respecto a uno o varios inmuebles.

Procedimiento registral:

El área registral revisa que los datos coincidan con el nombre de la persona a la cual se dirige la abstención de movimientos, para poder realizar dicho trámite, en observaciones se debe mencionar el motivo de la abstención y que autoridad lo está ordenando.

La abstención de movimiento, se limita a efecto de no realizar movimiento de transmisión de dominio, pudiendo actualizar valores para efecto de impuesto predial, a excepción de que la abstención obedezca a recurso de inconformidad con el valor catastral.

Resolución:

- Se realiza el trámite en los registros del catastro municipal.
- Se genera comprobante de anotaciones catastrales.

Clave de movimiento: "Z".

### 3.4.29 Liberación abstención de movimientos catastrales

La liberación de la abstención de igual manera lo debe ordenar autoridad competente, a través de un oficio consistente en dejar insubsistente la orden de no realizar movimientos catastrales traslativos de dominio, siguiéndose el mismo procedimiento pero de manera inversa.

#### Documentación requerida:

- Oficio girado por la autoridad competente, mediante el cual ordena la liberación de la abstención de movimientos catastrales respecto a uno o varios inmuebles.

#### Procedimiento registral:

El área registral revisa que los datos coincidan con el nombre de la persona a la cual se dirige la abstención de movimientos, para poder realizar dicho trámite, en observaciones se debe mencionar el motivo de la abstención y que autoridad lo está ordenando.

#### Resolución:

- Se realiza el trámite en los registros del catastro municipal.
- Se genera comprobante de anotaciones catastrales.

Clave de movimiento: "ZL".

### 3.4.30 Constitución de régimen de condominio

Cuando se autorice por la autoridad municipal, un predio para los efectos de constituir un régimen de condominio, en su caso las edificaciones realizadas o en proceso de construcción, se clasificarán de la forma siguiente:

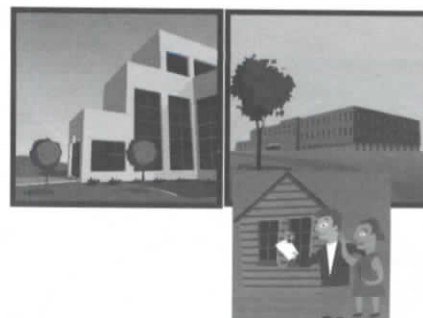
- I. **Condominio vertical:** Cuando la totalidad del predio es un bien común y una misma estructura arquitectónica, se divide en áreas privativas con derecho de propiedad exclusivo, con acceso a un elemento común o la vía pública y además en forma indivisible e indeterminada en su duración la copropiedad de las áreas comunes.



- II. **Condominio horizontal:** Cuando a cada condominio le corresponde como área privativa una fracción o lote del predio susceptible de aprovechamiento independiente con su edificación e instalación, con acceso a un elemento común o la vía pública, con derecho de propiedad exclusivo sobre el suelo del área privativa y además en forma indivisible e indeterminada en su duración la copropiedad de las áreas comunes.



- III. **Condominio mixto:** Cuando en un mismo desarrollo condominal se den las condiciones requeridas para los condominios verticales y horizontales, según sea la naturaleza de cada uno de ellos.



### Documentación requerida:

- Aviso del Notario público que autorizó la escritura correspondiente;
- Copias de la escritura pública, referente a la constitución del régimen de condominio;
- Certificado de no adeudo;
- Copia del certificado de habitabilidad o permiso de construcción, siempre y cuando en la escritura no se transcriban ninguna de ellas; y
- Oficio de autorización del condominio otorgado por la dependencia municipal correspondiente.

### Procedimiento registral:

Se asignará una cuenta con su respectiva clave catastral, por cada unidad condominal.

Elaboración de avalúo técnico, de cada unidad privativa.

Clave de movimiento: "F".

## 3.5 Certificaciones catastrales

De conformidad con los artículos 13, 41 y 42 de la Ley de Catastro, previo el pago de los derechos correspondientes, el catastro está facultado para expedir a solicitud expresa, certificaciones o copias sobre los actos jurídicos, inscripciones y documentos, así como certificaciones de inexistencia, todas las señaladas bajo ningún concepto significarán el reconocimiento o aceptación de un derecho, por lo tanto en ningún caso acreditarán derechos o gravámenes respecto de los bienes registrados; ya que estos documentos son exclusivamente para fines fiscales, urbanísticos y estadísticos.

Leyenda para la certificación de documentos:

**"Ésta es una copia fiel del documento que se encuentra en nuestro archivo catastral".** Tener cuidado al manejar el término **"original"**.

### Certificado catastral con historial

#### Documentación requerida:

- Solicitud en escrito libre o formato autorizado; y
- Recibo oficial de pago de los derechos causados por la realización del trámite, que en el caso de historial, será pago parcial y se completará una vez que se determine el número de antecedentes encontrados.

## Procedimiento:

Para la realización de un historial catastral, primeramente se investiga el último movimiento practicado en la cuenta solicitada;

Se anotarán los últimos datos registrados en dicha cuenta, pasando a la investigación y narración de los antecedentes registrales de cada adquisición, los cuales empezarán de adelante hacia atrás, hasta llegar al año solicitado; y

En caso de no encontrarse más antecedentes de dicha cuenta, se asentará que no se encontraron más antecedentes de adquisición de dicha cuenta en los archivos de esta dependencia.

## Certificado catastral simple

### Documentación requerida:

- Solicitud en escrito libre o formato autorizado; y
- Recibo oficial de pago de los derechos causados por la realización del trámite.

## Procedimiento:

Para la realización de un certificado catastral simple, primeramente se investiga el último movimiento practicado en la cuenta solicitada; y

Se anotarán los datos del registro catastral actual, con el nombre del titular, número de cuenta, número de clave catastral, superficie según aviso y según cartografía, medidas, colindancias y la naturaleza del acto o actos de adquisición, en este último caso, deberá desglosarse la cantidad de superficie adquirida en cada uno de los actos.

## Certificado catastral de inexistencia de registro

### Documentación requerida:

- Solicitud en escrito libre o formato autorizado;
- Recibo oficial de pago de los derechos causados por la elaboración del documento;
- Para los predios urbanos un croquis descriptivo que señale la superficie, medidas y linderos colindantes actuales del terreno, elementos de *contracción en su caso*, la distancia a la esquina más cercana y los nombres de las calles perimetrales. Además deberá contar necesariamente con el nombre y domicilio del promovente; y
- Para los predios rústicos se anexará a la solicitud, plano que señale superficie, medidas, linderos, colindantes del predio y en su caso nombre del predio realizado y firmado por un profesionista en la materia, debidamente registrado en la dirección



de profesiones del Estado, con los datos de su nombre y número de cédula, indicando como mínimo dos puntos con coordenadas UTM en vértices que no pertenezcan al mismo segmento, además deberá de contar con el nombre y domicilio del promovente.

#### **Procedimiento:**

Es el que después de hacer una minuciosa búsqueda en los archivos catastrales, se comprueba que no se tiene registrado el bien inmueble en cuestión, que coincida con las características y datos señalados por el solicitante.

#### **Certificado de única propiedad**

##### **Documentación requerida:**

- Solicitud en escrito libre o formato autorizado; y
- Recibo oficial de pago de los derechos causados por la realización del trámite.

#### **Procedimiento:**

Es el que después de hacer una minuciosa búsqueda en los archivos catastrales se comprueba que es el único bien inmueble que tiene registrado el titular catastral; y

Se anotarán los datos del registro catastral actual, con el nombre del titular, número de cuenta, número de clave catastral, superficie según aviso y según cartografía, medidas, colindancias y la naturaleza del acto o actos de adquisición, deberá desglosarse la cantidad de superficie adquirida en cada uno de los actos.

#### **Certificado de no propiedad**

##### **Documentación requerida:**

- Solicitud en escrito libre o formato autorizado;
- Recibo oficial de pago de los derechos causados por la realización del trámite;
- Identificación con fotografía expedida por dependencia oficial;
- Acta de nacimiento o clave única de registro de población; y
- En su caso; acta de matrimonio, divorcio o defunción del cónyuge.

## Procedimiento:

Es un documento que expide la autoridad catastral al solicitante, para que éste demuestre que no cuenta con predio registrado en la municipalidad.

### 3.6 Homologación de la nomenclatura

#### De la homologación de la nomenclatura de la propiedad pública:

Para la inscripción o apertura de cuentas en el padrón registral de inmuebles propiedad del Gobierno Federal, Estatal y Municipal, (en independencia de los nombres o cargos de los funcionarios públicos que hayan celebrado el acto jurídico y de la forma en que presente el aviso o documento de transmisión de dominio, se deberán anotar como titulares catastrales de la siguiente manera):

- I. Para predios del gobierno federal, **“Gobierno Federal”**;
- II. Para predios del gobierno de la entidad federativa, **“Gobierno del Estado de (completar con el nombre oficial de la entidad federativa correspondiente)”**;
- III. Para predios de los gobiernos de los municipios, **“Gobierno Municipal de (completar con el nombre oficial de la municipalidad correspondiente)”**; y
- IV. Para los predios de propiedad pública concesionada **“Concesionado a (completar con el nombre del concesionario)”**.

**Las propiedades públicas concesionadas son sujetos del impuesto predial.**

#### Documentación requerida:

- Formato debidamente llenado y firmado;
- Copia del documento que ampara la concesión; y
- Copia del levantamiento topográfico con coordenadas UTM.

#### Documentación a recibir el promovente:

Notificación del nuevo valor, (en los términos y plazos establecidos en la Ley de Hacienda Municipal).

#### De la homologación de la nomenclatura de la propiedad social:

Para las inscripciones o apertura de cuentas en el padrón registral de inmuebles propiedad de los núcleos ejidales, (en independencia de los nombres o cargos de los representantes del ejido y de la forma en que presente el aviso de transmisión de dominio

o decreto de constitución, se deberán anotar como titulares catastrales de la siguiente manera):

- I. Para los predios de propiedad Ejidal “**Ejido de** (completar con el nombre del ejido)”; y
- II. Para los predios de propiedad comunal “**Comunidad de** (completar con el nombre de la comunidad)”.

**Procedimiento:**

Se practica avalúo técnico, si cuenta con registro catastral, se verifican los antecedentes, aperturando cuenta nueva mencionando la superficie concesionada en metros cuadrados, actualizando valores, en caso de no contar con registro catastral, se inscribe nuevo asignándole valores de acuerdo a su ubicación.

En el extracto y en el registro por predio, se anotará únicamente “**Concesionado a** (completar con el nombre del concesionario)”, la cantidad de metros concesionados y en las observaciones de terreno “Propiedad del gobierno de (completar con el nombre de la entidad federativa o municipalidad correspondiente)”.

Clave de movimiento: “**CN**”.

## 3.7 Formatos tipo

### 3.7.1 Formatos de trámite y registro

#### Formato TR-01, extracto de anotaciones catastrales<sup>2</sup>

Gobierno Municipal de: \_\_\_\_\_

Comprobante: \_\_\_\_\_

Fecha de Otorgamiento: \_\_\_\_\_ Sector: \_\_\_\_\_ Clave de Movimiento: \_\_\_\_\_

#### Extracto de anotaciones catastrales

TRANSMITENTE

ADQUIRIENTE

CUENTA PREDIAL:

CVE: CATASTRAL:

C. CATASTRAL ANTERIOR:

NOMBRE:

DOMICILIO:

COLONIA:

UBICACIÓN:

SUPERFICIE:

CONSTRUCCIÓN:

VALOR FISCAL:

TASA:

CUOTA BIMESTRAL:

EFFECTO:

CONTRACUENTA:

Nombre del Notario:

Numero de Escritura:

Numero de comprobantes del último movimiento en esta cuenta:

Numero de comprobante con que se abrió esta cuenta:

Descripción de la operación y

Observaciones: \_\_\_\_\_

Lugar y fecha de trámite: \_\_\_\_\_

Tramitó: \_\_\_\_\_ Sello: \_\_\_\_\_ Jefe de Oficina \_\_\_\_\_

<sup>2</sup> Se deben llenar correctamente el formato de acuerdo a cada trámite y se debe conservar en su catastro municipal

Formato TR-02, notificación de nuevo valor<sup>3</sup>

ESCUDO	GOBIERNO MUNICIPAL DE _____ HACIENDA MUNICIPAL	<b>NOTIFICACIÓN DE AVALUO CATASTRAL DE INMUEBLE</b>			
	DIRECCIÓN DE CATASTRO MUNICIPAL	CLAVE CATASTRAL	SEC.	QUENTA	MPIO.
<p>Con fundamento en los artículos 94, 95, 96 Y 97 de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco; a los artículos 8, 11, 13 Y 66 de la Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco y de la vigente Ley de Ingresos del Municipio, se hace de su conocimiento que se practicó el movimiento catastral del inmueble cuyas características quedan expresadas en el presente extracto.</p>					
UBICACIÓN DEL PREDIO			NOMBRE DEL PROPIETARIO		
SUPERFICIE DEL TERRENO			VALOR DEL TERRENO		DOMICILIO
SUPERFICIE DE LA CONSTRUCCIÓN			VALOR DE LA CONSTRUCCIÓN		POBLACIÓN
VALOR FISCAL	TASA	SUBTANTO	IMPORTE	EFECTOS	
En caso de no aceptar algunos de los datos expresados en esta notificación, podrá solicitar la rectificación de los mismos en la oficina de Catastro Municipal.					DIRECCIÓN DE CATASTRO MUNICIPAL

Ejemplo forma valorada de aviso de transmisiones patrimoniales<sup>4</sup>

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL**

DIRECCIÓN DE INGRESOS  
HACIENDA MUNICIPAL

**AVISO DE TRANSMISIONES PATRIMONIALES**

DEPARTAMENTO DE ADMÓN. DE INGRESOS MUNICIPALES

NUMERO DE CUENTA **1,143 Uo.**

CLAVE CATASTRAL \_\_\_\_\_

IMPRESIÓN MÁQUINA REGISTRADORA

**IMPUESTO SECTO No. 798780 Mayo 16/07.-**

PAGO PROVISIONAL SUJETO A VERIFICACIÓN DE DATOS

SE ACOMPAÑAN: AVALUO DE PERITO  DICTAMEN DE VALOR  CERTIFICADO DE NO ADEUDO   
(con fotografía y croquis del inmueble)

CERTIFICADO DE USO DE SUELO  
(en caso de existir plan parcial de desarrollo urbano)

NOMBRE DEL NOTARIO: LIC. ELENO VEGA GUERRERO NUMERO DEL NOTARIO 1  
 NATURALEZA DEL ACTO O CONCEPTO DE LA ADQUISICIÓN: COMPRA-VENTA

LUGAR Y FECHA DE OTORGAMIENTO: TALA, JAL. A 15 de mayo del 2007 ESCRITURA No. 55,773  
EN SU CASO FECHA DE LA RESOLUCIÓN ADJUDICATORIA:

TRANSMITENTE: J. JESUS RUBIO MEDEROS a través de su Apoderada General Judicial para Pleitos y cobranzas  
 Actos de Administrador y de dominio Limitado la señora SILVIA MARGARITA MEZA VILLEGAS  
 DOMICILIO: ALLENDE No. 4 en San Martín Hidalgo, Jalisco.  
 GENERALES: MEXICANO, MAYORES DE EDAD, MUSICO, CASADO sin requerir el consentimiento de la esposa en virtud de haber adquirido soltero.

ADQUIRENTE: J. JESUS ALDAZ CAMACHO  
 LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO: San Martín Hidalgo, Jalisco, 25 de Diciembre de 1952  
 DOMICILIO: MORELOS No. 1 EN San Martín Hidalgo, Jalisco.  
 GENERALES: MEXICANO, MAYOR DE EDAD, CASADO con la señora HILDA NAVARRO RODRIGUEZ COMERCIANTE  
 REG. FED. DE CONTRIBUYENTES: AACJ5212256L6 AACJ521225HJCLMS07  
 CLASIFICACION DEL INMUEBLE TRANSMITIDO URBANO  RUSTICO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE SAN MARTIN DE HIDALGO, JAL.

**PAGADO**

MAR 2007

3 Se debe llenar correctamente el formato y entregarlo al contribuyente.

4 Comentario: Cuando revisen los datos proporcionados por el notario, el formato debe contener la siguiente información: Sello de pago, número de cuenta catastral, nombre y número del notario, naturaleza del acto, el número de la escritura lugar y fecha, datos del transmitente y adquirente, medidas y linderos, procedencia o antecedentes de adquisición, calculo del impuesto de transmisión en su caso, sello y firma del notario en su caso.

## Continuación ejemplo forma valorada de aviso de transmisiones patrimoniales

### UBICACION, MEDIDAS Y LINDEROS:

La totalidad de la Finca Urbana, ubicada en la calle Hidalgo numero 39 treinta y nueve, en la población de San Martín Hidalgo, Jalisco, que consta de una extensión superficial de 281.44 DOSCIENTOS OCHENTA Y UN METROS CUARENTA Y CUATRO CENTÍMETROS CUADRADOS, y que tiene las siguientes medidas y linderos: - -- AL NORTE, en 23.27 veintitrés metros, veintisiete centímetros, con Propiedad del señor Arturo Pacheco. --- AL SUR, en 18.48 dieciocho metros, cuarenta y ocho centímetros con propiedad del señor J. Jesús Aldaz Camacho. -- AL ORIENTE, en 12.71 doce metros, setenta y un centímetros, con la calle Hidalgo de su Ubicación. --- AL PONIENTE, en línea quebrada 19.63 diecinueve metros, sesenta y tres centímetros, con propiedad del señor Ignacio López y Armando Guerrero.

### PROCEDENCIA O ANTECEDENTES DE LA ADQUISICIÓN:

-- Lo antes descrito es la totalidad de lo que adquirió la parte vendedora de la siguiente manera: 1.- el 50% cincuenta por ciento, por compra al señor Zacarías Rubio Rodríguez, según escritura privada de fecha 16 dieciseis de Febrero de 1968 mil novecientos sesenta y ocho.- 2.- el 50% cincuenta por ciento, por compra al señor Juan Mederos Rico, según escritura privada de fecha 13 trece de Enero de 1976 mil novecientos setenta y seis.- 3.- mediante Adjudicación Intestamentaria a bienes de mi finada esposa la señora Eva Guerrero Rea, tramitado en el Juzgado de primera Instancia de lo Civil de la ciudad de Ameca, Jalisco, bajo expediente numero 82/86 ochenta y dos diagonal ochenta y seis, según consta en la escritura Publica numero 12,838 doce mil ochocientos treinta y ocho, de fecha 25 veinticinco de Septiembre de 1989 mil novecientos ochenta y nueve, otorgada ante la fe del Suscrito Notario, la cual doy fe tener a la vista.- 4.- posteriormente se realizo la fusión con fecha 28 veintiocho de Marzo del 2007 dos mil siete, y se encuentra registrada bajo el documento numero 4 cuatro, del folio 24 veinticuatro al 29 veintinueve, del Libro 366 trescientos sesenta y seis, de la Sección Inmobiliaria, de la 03 tercera Oficina del Registro Público de la Propiedad de la ciudad de Ameca, Jalisco, con número de orden 25,734 veinticinco mil setecientos treinta y cuatro.

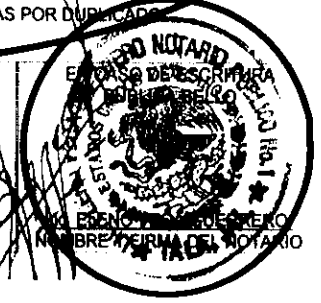
LO TRANSMITIDO CONSTITUYE:    FRACCION     RESTO     TOTALIDAD     EN RELACION CON EL TITULO INMEDIATO ANTERIOR

### VALORES:

	285,720.00	285,720.00			
IMPUESTO MUNICIPAL			LIQUIDACIÓN		
RECARGOS TESORO			AL 2.00%	BASE \$ \$ 285,720.00	CLAVE C.F.
MULTA			AL %		IMPORTE \$
COSTO DE LA FORMA					
					\$ 20.80
			TOTAL		\$

DISPOSICIONES APLICABLES EN CASO DE EXENCIÓN:  
 EN CASO DE ESCRITURAS PRIVADAS Y OPERACIONES EN FIDEICOMISO, ANEXAR FOTOCOPIAS POR DUPLICADO  
 OFICINA DE CATASTRO E IMPUESTOS MUNICIPALES A 15 de mayo del 2007  
 PARA EL CASO DE OPERACIONES PREVISTAS EN EL ART. 42 DE LA LEY DEL INFONAVIT

NOMBRE Y FIRMA DEL VENDEDOR                      NOMBRE Y FIRMA DEL CONYUGE DEL VENDEDOR                      NOMBRE Y FIRMA DEL COMPRADOR



# Capítulo 4

## Valuación

## 4.1 Objetivo específico

Homologar criterios y unificar procedimientos técnicos para el levantamiento de predios, la valuación catastral, así como expresarlos de forma gráfica y numérica, para poder dictaminar su valor catastral, todo con apego al marco legal.

## 4.2 Generalidades

**Topografía:** Es la ciencia que estudia el conjunto de procedimientos para determinar un punto sobre la superficie terrestre, por medio de medidas.

**Levantamiento topográfico:** Es el conjunto de operaciones necesarias para determinar las posiciones de puntos sobre la superficie de un terreno, para posteriormente calcular su superficie y representarlas en un plano.

### Clases de levantamiento:

**Topográficos:** Son aquellos que abarcan superficies reducidas y se realizan despreciando la curvatura de la tierra, es decir, donde las medidas se toman en un plano horizontal.

**Geodésico:** Son levantamientos de grandes extensiones de terreno donde se toma en cuenta la curvatura de la tierra, este tipo de levantamientos se realizan por motivos especiales únicamente.



## 4.2.1 Equipos de medición

Equipo de precisión



Nos da la posición exacta y precisa del terreno en mm., evitando la sobre posición.

Equipo de navegación



Nos da la ubicación aproximada del terreno sin precisión.

## Medición directa con equipo mecánico y manual



Cinta métrica



Teodolito mecánico



Teodolito óptico



Baliza



Estadía o Estadal



Prisma para tránsito

## Medición directa con equipo electrónico y satelital



Odómetro



Posicionador GPS



Distanciómetro



Navegador



Modo de uso del Distanciómetro

## 4.3 Métodos de levantamientos

### 4.3.1 Introducción

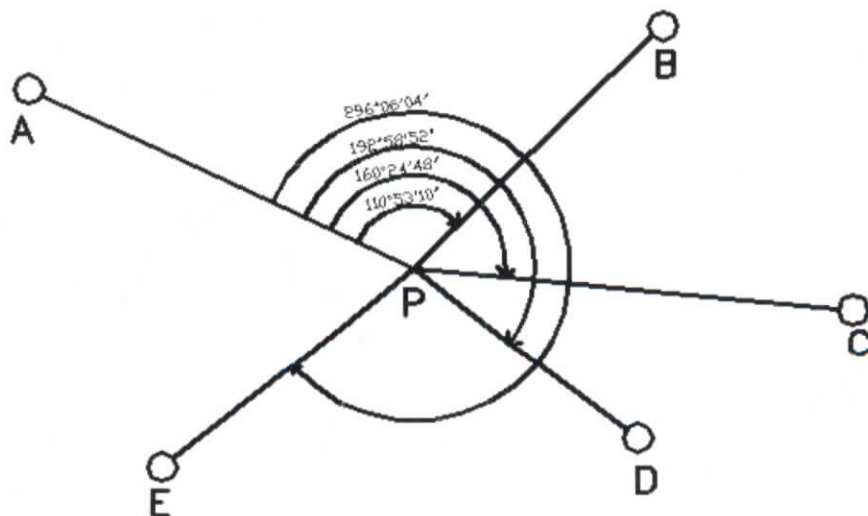
Para poder ubicar los detalles del terreno, se necesitan puntos de apoyo conocidos como coordenadas. Para obtener estas coordenadas, se utilizan los puntos geodésicos conocidos y disponibles en el Instituto Geográfico Nacional, o sea se pueden medir por medio de receptores GPS.

La finalidad principal de levantamiento de detalles y de las mediciones de campo es la elaboración de un mapa o un plano. Se debe recolectar siempre más datos que lo necesario para tener medidas de comprobación.

Es indudable que la gama de método de levantamientos es muy amplia, sin embargo, está claro que se no se utiliza la modalidad apropiada, el instrumental adecuado y el procesamiento correspondiente a cada objetivo, los resultados podrían ser parcial o totalmente incorrectos. Este riesgo ha sido una de las principales motivaciones de escribir esta guía, con la esperanza de ayudar a los topógrafos catastrales que necesiten recurrir a métodos de levantamiento.

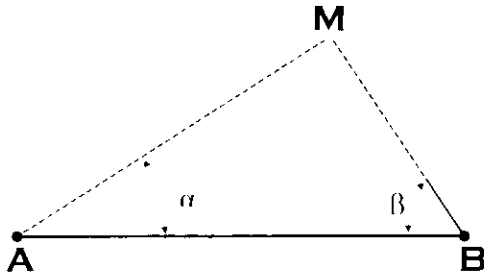
### 4.3.2 Radiación

Es la localización de puntos desconocidos a partir de un punto conocido. Se estaciona sobre este punto generalmente un teodolito para medir ángulo y se usa cinta o un distanciómetro para medir distancias. Así, cada punto esta conocido por sus coordenadas polares. Desde la aparición de los instrumentos eléctricos de medición de distancias (IEMD, por sus siglas en ingles), se utiliza cada vez más este método.



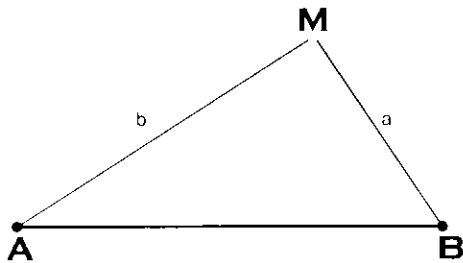
### 4.3.3 Biangulación

Es la localización de un punto M a partir de recta AB (punto A y B conocidos), por medio de ángulos A y B medidas en cada extremidad de la recta.



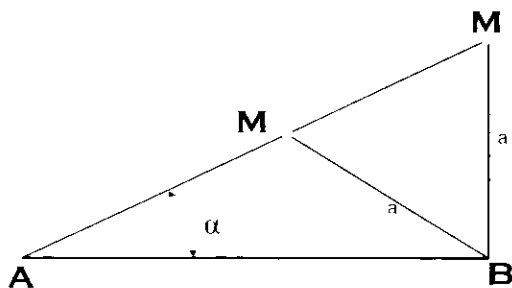
### 4.3.4 Bilateración

Es la localización de un punto M a partir de una recta AB (puntos A y B conocidos), por medio de distancias a y b medidas en cada extremidad de la recta.



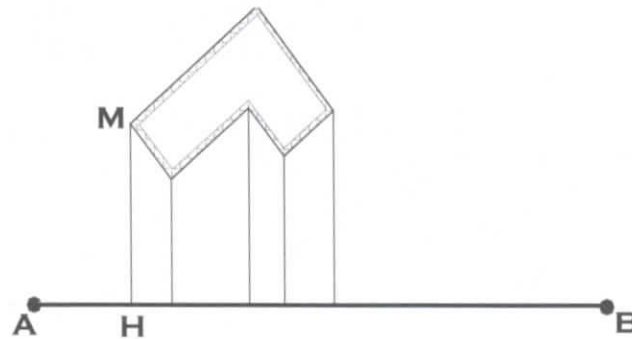
### 4.3.5 Angulación – Lateración

Es la localización de un punto M a partir de una recta AB (puntos A y B conocidos), por medio de la medición de un ángulo A en una de las extremidades de la recta, y por medio de la medición de una distancia A desde la otra extremidad. Al momento de la elaboración del plano, las dos soluciones pueden crear una ambigüedad. Hay que levantar más detalles, para eliminar esta ambigüedad.



### 4.3.6 Ordenadas rectangulares

Este método consiste en tomar como eje de referencia una línea recta juntando dos puntos conocidos A y B. se localiza el punto desconocido M midiendo sobre AB la longitud AH hasta el pie de la perpendicular de este punto sobre AB, y la longitud MH de la perpendicular.



### 4.3.7 Intersección

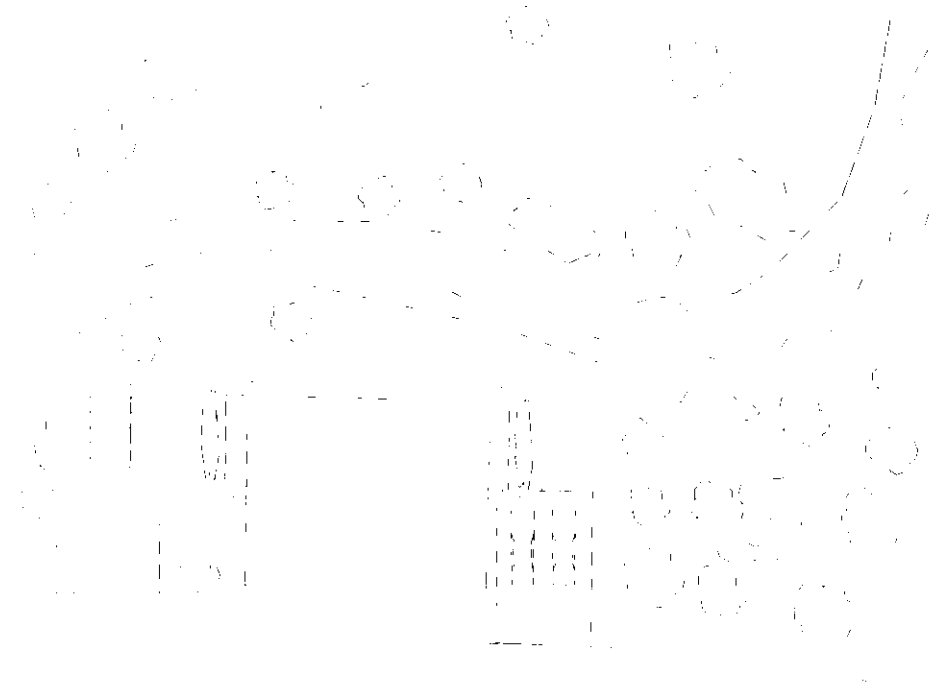
Es la localización de un punto M, utilizando la intersección de dos alineamientos AB y CD conocidos. La biangulación, la bilateración y el método de angulación – lateración son una forma de intersección.



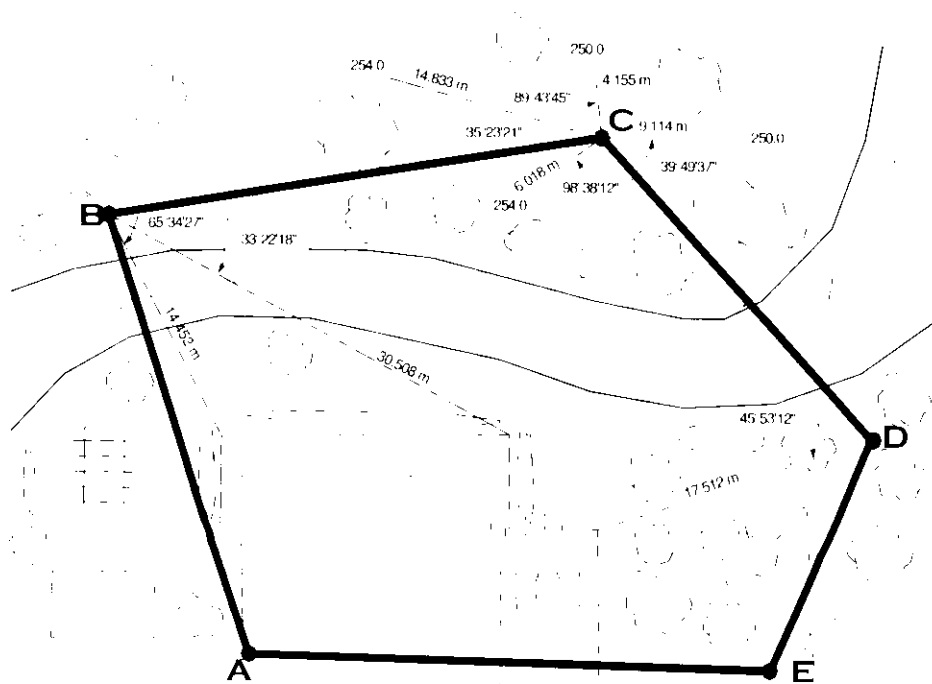
### 4.3.8 Poligonación

La poligonación, es el conjunto de operaciones que consiste en medir y calcular una poligonal. El cálculo de poligonales se hace por medio de coordenadas y se inspira bastante de la geometría analítica. Cuando se conoce las coordenadas del punto de partida, se puede calcular por medio de rumbo y distancia de cada lado, las coordenadas de todos los vértices de la poligonal.

Para realizar un levantamiento topográfico, se debe establecer en el terreno líneas de control, que servirá de referencia para amarrar los detalles. El establecimiento de estas líneas de control constituye en realidad la estructura de poligonal.



Terreno a levantar



Estructura poligonal sobre el terreno

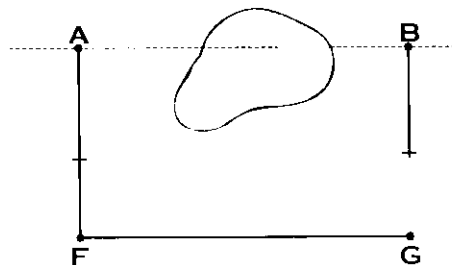
## 4.4 Mediciones con obstáculos

### 4.4.1 Punto visible entre si

En topografía varios problemas especiales pueden surgir durante las mediciones, a menudo hay obstáculos que impiden la medición entre dos puntos, aun si ellos están accesibles. Existen varios métodos para resolver este problema de medición:

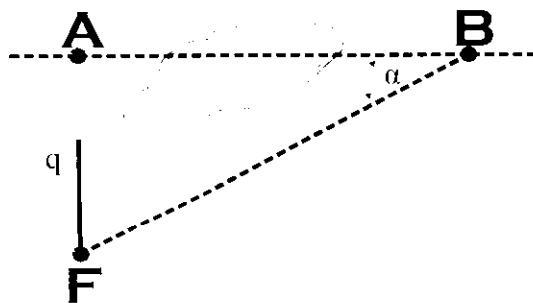
### 4.4.2 Recta paralela

A partir de una recta AB, se construyen dos perpendiculares, AF y BG de igual longitud. La distancia FG es igual a AB.



### 4.4.3 Triángulo rectángulo con obstáculos

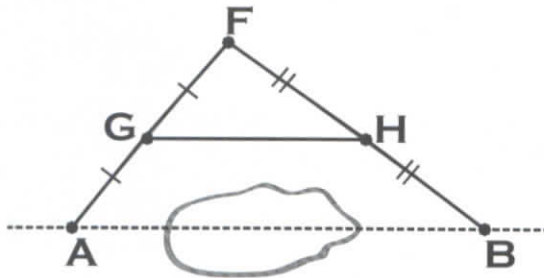
Se construye una perpendicular AF. Se miden la distancia FB y el ángulo  $\alpha$ . Se obtiene la distancia AB con obstáculo, multiplicando la distancia q por la cotangente de  $\alpha$ .





#### 4.4.4 Triángulos semejantes

Se elige un punto F a una cierta distancia del obstáculo, se mide las distancias AF y BF, se toman los medios G y H, las distancias AB buscadas es el doble de las distancia GH.



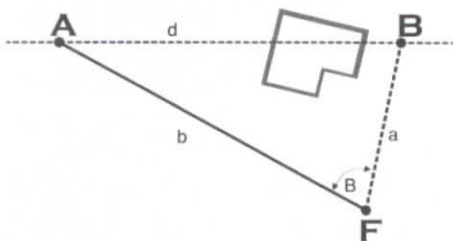
#### 4.4.5 Distanciómetro

Si se tiene un distanciómetro electrónico disponible, es sin duda el mejor método para obtener la distancia AB buscada.

#### 4.4.6 Ley de cosenos

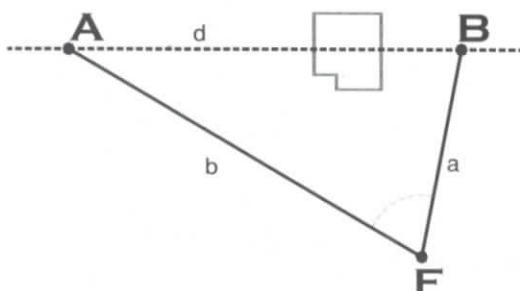
A partir de cualquier punto F, se miden las distancias AF y BF. Midiendo el ángulo  $\beta$  medido en F, se obtiene la distancia AB, por medio de la ley de los cosenos:

$$AB^2 = b^2 + a^2 - (2ab) (\cos \beta)$$



#### 4.4.7 Triángulo rectángulo

Puesto que este método se hace por aproximaciones sucesivas, el punto no visible es el menos interesante. Sin embargo, se puede utilizar si las funciones trigonométricas no están disponibles. Hay que ubicar el punto F, de tal manera que forme un ángulo recto con A y B, la distancia AB se obtiene por medio del teorema de Pitágoras:  $AB^2 = b^2 + a^2$



## 4.5 Recomendaciones

### 4.5.1 Controles

#### 4.5.1.1 Métodos de comprobación

Un trabajo puede ser preciso sin ser exacto. Para asegurarse de un trabajo topográfico, existen diferentes maneras de control, cuyas principales son:

- Doblar las medidas en el campo para hacer comprobaciones.
- Comprobar los cálculos por constataciones lógicas.
- Comprobar los cálculos con las unidades (obtener una longitud en metro y no en grado).
- Dibujar a escala puede ser también un excelente control.

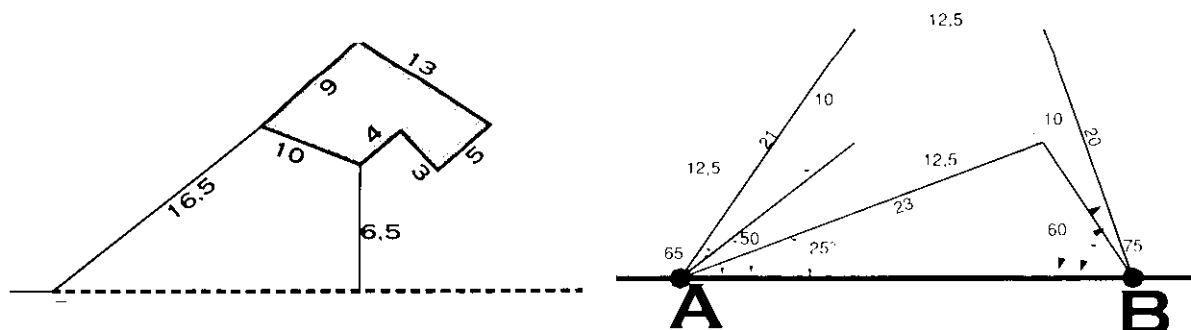
El control de las medidas debe ser la filosofía básica del topógrafo y del técnico del campo. En buenos levantamientos topográficos, la precisión y la exactitud siempre son fundamentales.

#### 4.5.1.2 Elaboración del plano

Durante las mediciones de campo, varios métodos ofrece al operador. Ese debe elegir el método que dará los mejores resultados, tomando en cuenta las condiciones de medición. El operador debe siempre recordar que hay que medir en función de la elaboración del plano, cuya realización debe ser fácil y eficaz.

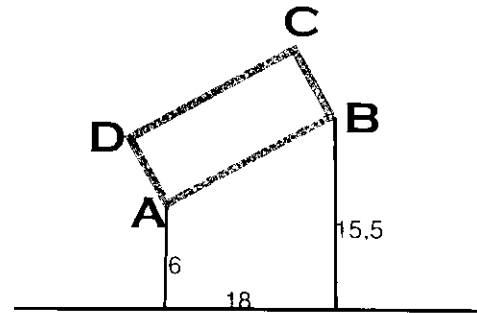
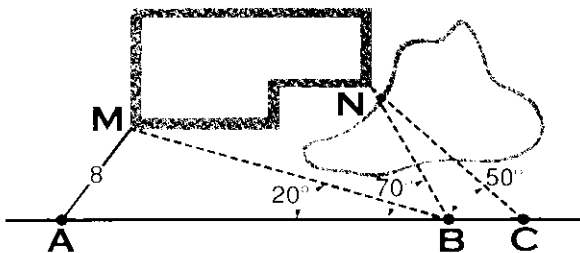
En la figura siguiente, el edificio es realmente localizado, pero no se puede dibujar fácilmente. Se puede lograr solamente después de una serie de cálculos o construcciones geométricas. Si el ángulo en A hubiera sido medido, la realización del plano hubiera sido fácil.

A fin de tener medios de control, se deben tomar más medidas que lo que exige la solución. Por ejemplo, si las esquinas del edificio están localizadas por radiación, se deben además medir directamente las dimensiones de este edificio.



Si se localiza un punto por medio de la intersección de dos rectas o de dos arcos de círculo, el ángulo debe ser cercano a  $90^\circ$  lo más posible y nunca inferior a  $30^\circ$ . En la primera figura siguiente, los puntos M y N están mal definidos.

Cuando se tiene la elección, se localiza el lado largo de un edificio de preferencia al primer lado. En la segunda figura siguiente, es mejor elegir AB que AD.



#### 4.5.1.3 Importancia para los topógrafos

Los topógrafos, cuyo trabajo debe realizarse bajo estrictas normas de calidad, deben conocer los distintos tipos de errores, sus causas, sus posibles magnitudes bajo diferentes condiciones de trabajo, así como su manera de programarse. Sólo entonces, podrán seleccionar los instrumentos y procedimientos necesarios, para reducir la magnitud de los errores a un nivel razonable.

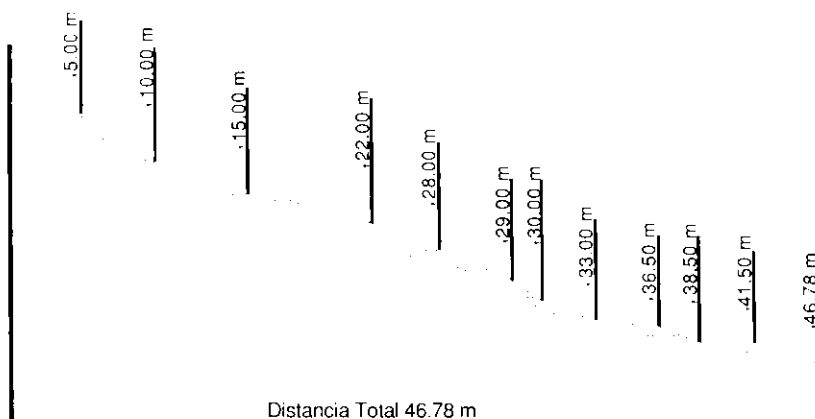
Los topógrafos, también deben ser capaces de evaluar las magnitudes de los errores en sus mediciones, de modo que puedan considerarlos en sus cálculos o bien, en caso de ser necesario, efectuar nuevas mediciones.

### 4.5.2 Mediciones de distancias

#### 4.5.2.1 Mediciones con cinta

En levantamientos que no exigen mucha precisión, se procura:

- Mantener horizontal la cinta a nivel (aunque es mejor obtener por medio de un nivel de mano).
- Usar la plomada para proyectar los extremos de la cinta sobre el terreno.
- Aplicar una tensión conveniente (a estimación).
- No tomar medidas mayores de 20.00 metros para áreas urbanas y de hasta 40.00 metros en áreas rústicas; pero en terrenos muy inclinados tomar las medidas en tramos que permitan mantener la horizontalidad, ver siguiente figura:



#### 4.5.2.2 Mediciones con distanciómetro

El uso de los distanciómetros, será atendiendo a las recomendaciones del fabricante en el manual respectivo; debiendo verificar que esté debidamente calibrado y no se utiliza para distancias mayores de 50.00 metros:

- Verificar que el distanciómetro esté calibrado correctamente.
- No tomar medidas mayores de 50.00 metros.
- Al momento de medir se debe tener cuidado de mantener el distanciómetro en una posición que garantice la horizontalidad del haz de luz.
- Verificar que en la superficie en donde choque el haz de luz del distanciómetro sea la correcta, caso contrario utilizar una plantilla.



#### 4.5.2.3 Distancia máxima a medir de acuerdo al método de medición

Tipo de terreno	Cinta métrica	Distanciómetro
Plano	20.00 m.	50.00 m.
Semiplano	20.00 m. si permite tener una horizontal correcta.	50.00 m. si permite tener un haz de luz horizontal.
Quebrado	En tramos que permitan controlar la horizontal y tensión.	En tramos que permitan controlar la horizontal, para el haz de luz.

#### 4.5.2.4 Precisión en las mediciones de distancias

Tipo de terreno	Cinta métrica	Distanciómetro
Plano	± 4 cm. /100 m.	5 mm. ± 5 mm. / km.
Semiplano	± 10 cm. / 100 m.	error de 0.25 mm. para 50 m.
Quebrado	± 20 cm. / 100 m.	Precisión = ± 5.25 mm. = ± 5 mm.

#### 4.5.3 Precisión de los linderos

Además de las precisiones en las mediciones de distancias, hay que tomar en cuenta la certidumbre en la identificación de los elementos a medir. Por ejemplo, en un levantamiento catastral, el lindero medido jamás es una línea nítida.

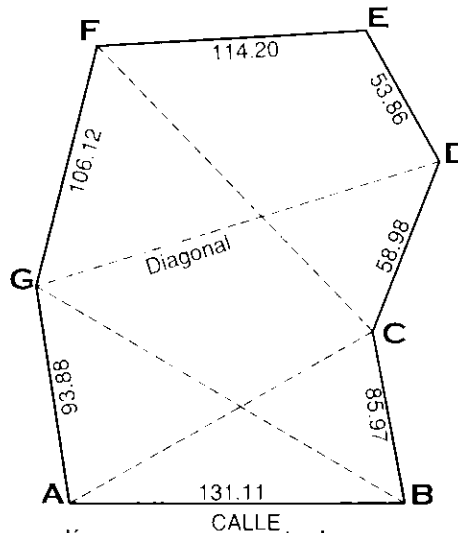
Según los casos, el lindero puede tener un ancho que varía de algunos centímetros (en caso de edificios) de 1.00 a 1.5 metros, (en caso de un cerco vivo). Aún si generalmente, se mide el eje medio del lindero, el error es más importante sobre esta identificación de lindero que sobre la medición con cinta ella misma.

## 4.6 Proceso cartográfico de gabinete

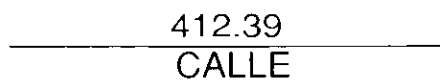
### 4.6.1 Proceso de dibujo

- a) Para realizar el dibujo se necesita el siguiente material:
- Juego de geometría
  - Escalímetro
  - Papel
  - Lápiz
- b) Antes de iniciar el dibujo necesitamos saber que escala grafica vamos a utilizar, la escala oficial es de 1:500, (un centimetro equivale a 5 metros).
- c) Procedemos a graficar los datos del levantamiento del predio realizado en campo.

Ejemplo: Predio con medidas y diagonales de control para la orientación de los segmentos.

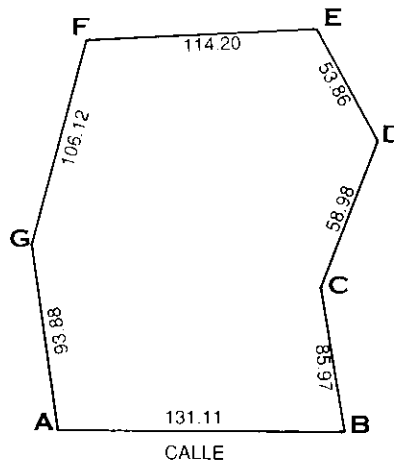


- d) Con la regla se traza una línea o segmento base, que puede ser la calle, camino de ubicación o cualquier segmento que elija como tal. Este segmento tendrá la medida obtenida en campo y será a escala.



- e) Partiendo de los extremos del segmento base se marcan todos los demás con sus respectivas medidas.

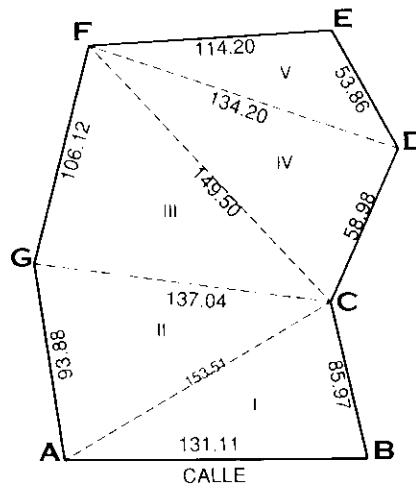
Las triangulaciones tomadas en campo para darle la inclinación correcta a los segmentos, se grafican utilizando la regla y el compás



### Procedimiento:

1. Tomando como base el vértice "A" se traza la diagonal "AC" con el compás y con la medida a escala que se tomó en campo.
2. Tomando como base el vértice "B" se traza el segmento "BC" con el compás y con la medida a escala que se tomó en campo, la intersección de los dos arcos será el punto exacto del vértice "C".
3. Tomando como base el vértice "B" se traza la diagonal "BG" con el compás y con la medida a escala que se tomó en campo.
4. Tomando como base el vértice "A" se traza el segmento "AG" con el compás y con la medida a escala que se tomó en campo, la intersección de los dos arcos será el punto exacto del vértice "G".
5. Tomando como base el vértice "B" se traza la diagonal "BF" con el compás y con la medida a escala que se tomó en campo.
6. Tomando como base el vértice "G", se traza el segmento "FG" con el compás y con la medida a escala que se tomó en campo, la intersección de los dos arcos será el punto exacto del vértice "F".
7. Tomando como base el vértice "G" se traza la diagonal "EG" con el compás y con la medida a escala que se tomó en campo.
8. Tomando como base el vértice "D" se traza el segmento "DE" con el compás y con la medida a escala que se tomó en campo, la intersección de los dos arcos será el punto exacto del vértice "E".
9. Tomando como base el vértice "G" se traza la diagonal "GD" con el compás y con la medida a escala tomada en campo.
10. Tomando como base el vértice "C" se traza el segmento "CD" con el compás y con la medida a escala que se tomó en campo, la intersección de los arcos será el punto exacto del vértice "D".

De esta manera obtenemos el dibujo de un predio con medidas a escala.



#### 4.6.2 Proceso de cálculo

a) Para este proceso se necesita el siguiente material:

- Juego de geometría
- Calculadora
- Escalímetro
- Lápiz

b) Conocer las fórmulas mas usuales para el calculo de área, como:

- Triángulo rectángulo (ángulo de 90°)

Fórmula:  $A = \frac{b \times h}{2}$

- Triángulo oblicuángulo (ángulos diferentes de 90°)

Fórmula:  $A = \sqrt{s(s-a)(s-b)(s-c)}$       donde  $s = \frac{a+b+c}{2}$

- Rectángulo

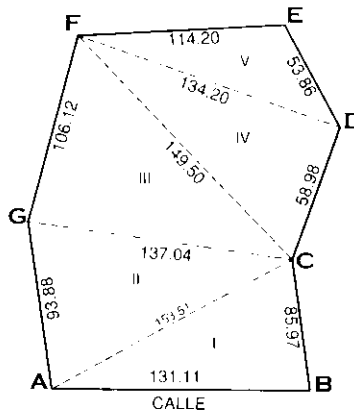
Fórmula:  $A = b \times h$

- Cuadrado

Fórmula:  $A = a^2$



- c) Independientemente de la forma del predio, es recomendable que se triángule (incluso en campo) para facilitar su cálculo y controlar los segmentos del polígono.
- d) Teniendo el dibujo a escala y con medidas, se procede a triangular el predio uniendo tres de sus vértices.



Se forman cinco triángulos oblicuángulos, los cuales se calculan individualmente con su fórmula.

Triángulo I: A, B, C

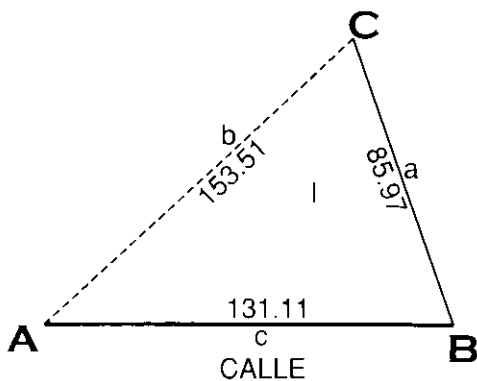
Formula  $A = \sqrt{s(s-a)(s-b)(s-c)}$

ie:  $s = \frac{a+b+c}{2}$

$$s = \frac{85.97 + 153.51 + 131.11}{2}$$

$$s = 185.29$$

$$A = \sqrt{s(s-a)(s-b)(s-c)}$$



Sustituyendo valores:

$$A = \sqrt{185.29(185.29 - 85.97)(185.29 - 153.51)(185.29 - 131.11)}$$

$$A = \sqrt{185.29(99.32)(31.78)(54.18)}$$

$$A = \sqrt{31'687,033.70} \quad A = 5,629.12 \text{ m}^2$$

Ésta es la superficie calculada del triángulo I, de igual manera se calculan los otros cuatro triángulos, al final se suman las superficies resultantes de cada uno y obtenemos la superficie total del predio en cuestión.

## 4.6.3 Definiciones

**Punto geométrico:** Es una figura que no tiene dimensiones y se usa para indicar una posición en el espacio.

**Recta:** La línea formada por la sucesión continua e infinita del punto en una sola dimensión.

**Segmento de recta:** Trozo de recta limitado por dos puntos.

**Diagonal:** Todo segmento que une dos vértices no consecutivos de un polígono.

**Ángulo:** Figura formada por dos segmentos de recta que inician en un mismo punto llamado vértice, se mide en grados.

**Polígono:** Es una figura geométrica plana, limitada por al menos tres segmentos consecutivos no alineados.

**Triángulo:** Es el polígono más simple, el área se calcula con la fórmula

Triángulo rectángulo; fórmula:  $A = \frac{b \times h}{2}$

Triángulo oblicuángulo; fórmula:  $A = \sqrt{s(s-a)(s-b)(s-c)}$  donde  $s = \frac{a+b+c}{2}$

**Rectángulo:** Es un polígono de cuatro lados, iguales dos a dos. Sus cuatro ángulos son de 90° grados cada uno.

Fórmula:  $A = b \times h$  (largo por ancho).

**Cuadrado:** Figura plana cerrada por cuatro líneas rectas iguales, que forman cuatro ángulos rectos.

Formula:  $A = a^2$

## 4.7 Elaboración de la clave catastral

### 4.7.1 Definición

La clave catastral es el código que identifica al predio en forma única, para su localización cartográfica en el caso de predios urbanos y geográficos en caso de predios rústicos.

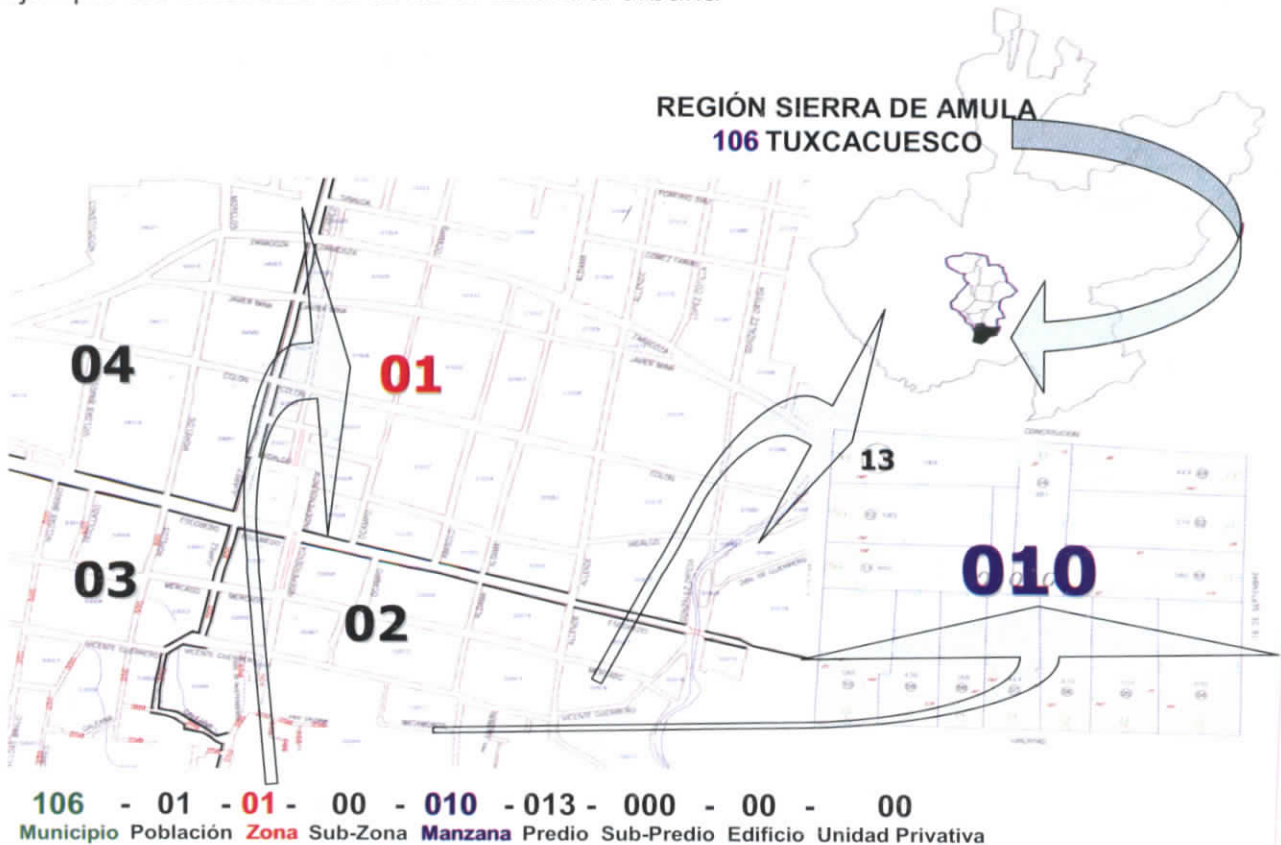
## 4.7.2 Clave catastral urbana

La clave catastral urbana consta de veintidós dígitos, se integra con:

1. El número de Municipio al que pertenece el predio; **tres dígitos**
2. Delegación, población u oficina recaudadora; **dos dígitos**
3. Zona; **dos dígitos**
4. Sub zona; **dos dígitos**
5. Manzana; **tres dígitos**
6. Número de predio; **tres dígitos**
7. En el caso de los condominios identifica el sub-predio; **tres dígitos**
8. Edificio, **dos dígitos**; y
9. Unidad privativa; **dos dígitos**.

El nivel numérico en el caso de condominios verticales se inicia desde el nivel más bajo con 01 que puede corresponder al sótano, planta baja, etc.

Ejemplo del desarrollo de la clave catastral urbana





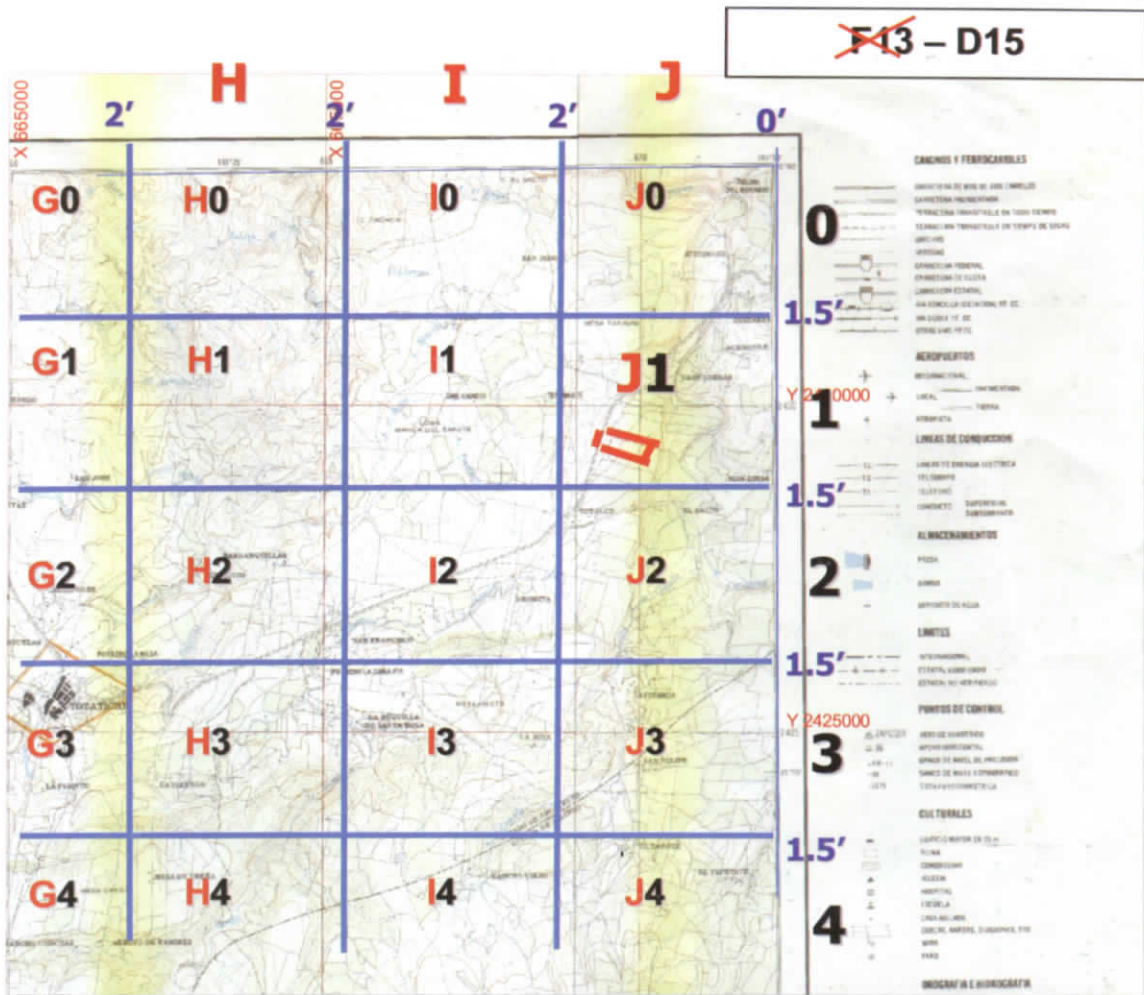
### 4.7.3 Clave catastral rústica

Para asignar la clave rústica de un predio se necesita:

- a) Una carta de INEGI de uso de suelo, según la zona o región de que se trate, a toda zona o región del Estado de Jalisco le corresponde una determinada carta de INEGI.
- b) Como cuadricular una carta de INEGI.
  - La carta de INEGI está dividida en minutos en todo su marco.
  - Los espacios de los minutos son perfectamente visibles y fáciles de ubicar.
  - De oriente a poniente se toman dos minutos de espacio y se enumeran de la A a la J de poniente a oriente.
  - De Norte a Sur se toman un minuto y medio, numerándose del 0 a la 9.
  - De este modo nos quedan diez cuadrantes por lado, es decir 100 cuadrantes en total.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
0	A0									
1										J1
2			C2							
3										
4					E4					
5										
6							G6			
7										
8										
9										J9

Ejemplo: Lámina de INEGI "F13D15" que le corresponde al municipio de Villa Guerrero, se elimina el F13 ya que el 90% del Estado se ubica en este meridiano, se toma únicamente el "D15" y el cuadrante de interés. Ejemplo: "D15J1"



Todas las láminas de INEGI tienen escala 1:50,000.

**Los cuadrantes**

Son 2 dígitos alfanuméricos del A0 al J9.

La clave catastral rústica consta de quince dígitos, se integra de la siguiente manera:

1. Número de municipio al que pertenece el predio; **tres dígitos**
2. Delegación, población u oficina recaudadora; **dos dígitos**
3. Lámina de INEGI en que en que zona se encuentra; **una letra y dos dígitos**
4. Cuadrante indicando su ubicación; **una letra y un dígito**
5. Número de cuenta; **cinco dígitos**

Ejemplo:

115 - 01 - D15 - J1 - 00325  
Municipio población lamina cuadrante cuenta

## 4.8 Valuación de predios urbanos

### 4.8.1 Generalidades

**Predio:** La porción de terreno comprendida dentro de un perímetro cerrado con construcciones o sin ellas, que pertenezcan en propiedad o posesión a una o varias personas.

**Predio urbano:** Es aquel que se encuentra dentro del área de influencia de un centro de población, cuando se localice sobre calles trazadas y cuente cuando menos con dos de los tres servicios municipales, que son: agua, drenaje y electricidad, ya sea directamente o en alguna de sus colindancias. En las localidades que carezcan de estos servicios, bastará con que se localicen sobre calles trazadas, aún cuando no se encuentren incorporados a la urbanización.

**Predio no edificado o baldío:** Al predio que:

- a) Que no tengan construcciones;
- b) Teniendo construcciones, estas sean de carácter provisional;
- c) Teniendo construcciones de carácter permanente, estén en proceso, suspendidas o en estado ruinoso;
- d) Siendo urbano, tenga construcciones permanentes en un área inferior al veinticinco por ciento de la superficie útil construible autorizada;
- e) Como uso accesorio de un terreno edificado; si es colindante de uno edificado, y su uso, se destina como accesorio de este, se le aplicara la tasa impositiva de edificado previo dictamen de la autoridad catastra, que tomara en cuenta la suma de las dos superficies, en los términos de la ley;

- f) Con uso productivo, es aquel que detenta una autorización municipal de un giro de cualquier índole; viveros, estacionamientos, huesarios, depósito a cielo abierto, etc.

**Predio edificado:** Aquel que tenga construcciones permanentes en un área superior al veinticinco por ciento de la superficie útil construible autorizada.

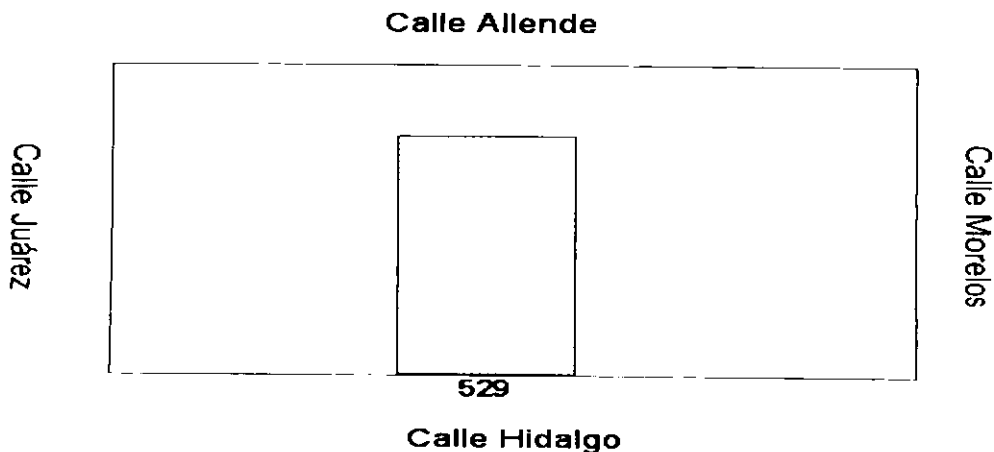
#### 4.8.2 Clasificación de predios:

- Por su ubicación dentro de la manzana
- Por su uso
- Por su régimen de propiedad
- Por su topografía
- Por su forma
- Por su influencia urbana
- Por sus dimensiones

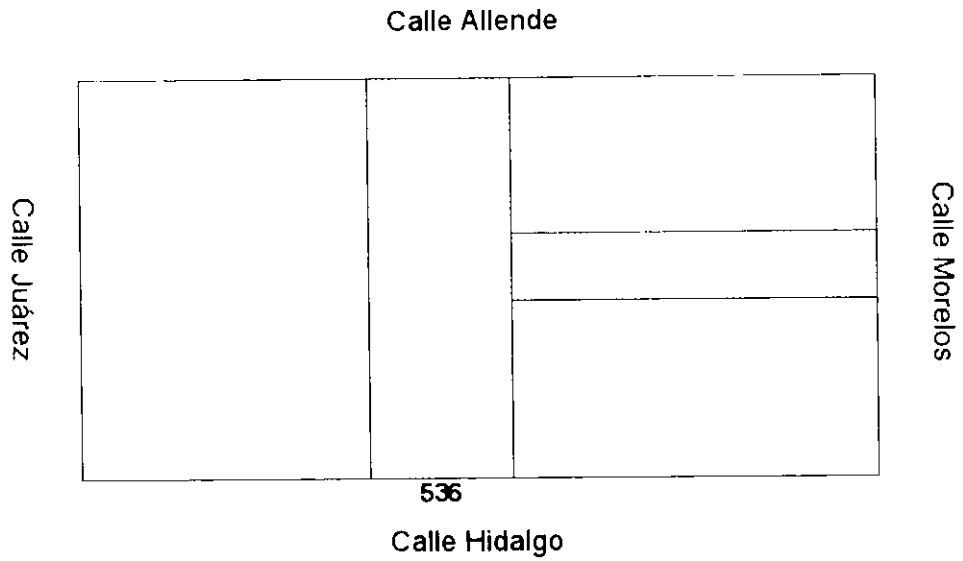
##### 4.8.2.1 Por su ubicación dentro de la manzana

###### **Predio intermedio**

Aquel con un solo frente y acceso reconocido.

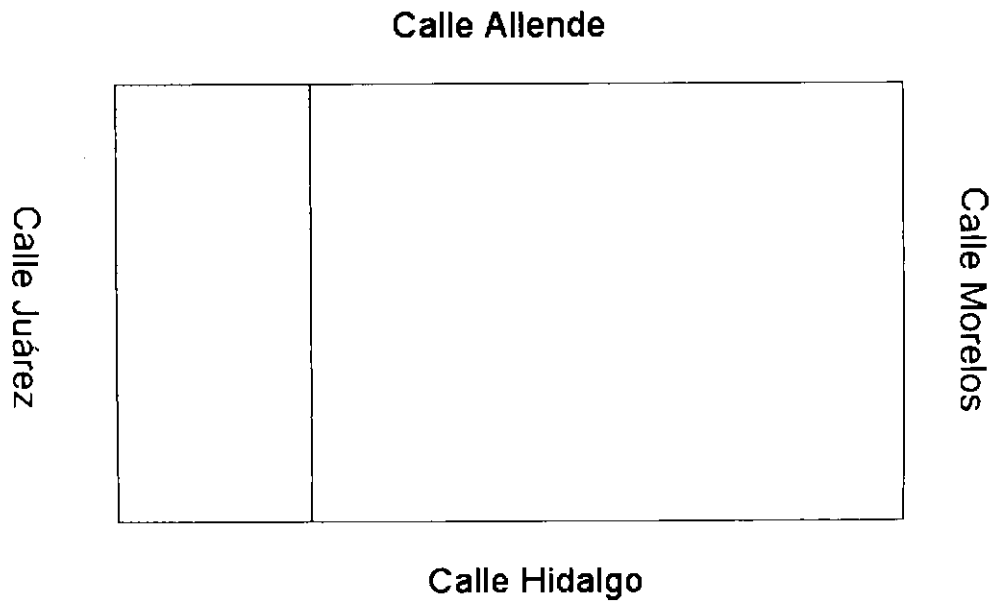


### Predio intermedio con 2 ó más frentes



### Predio en cabecera

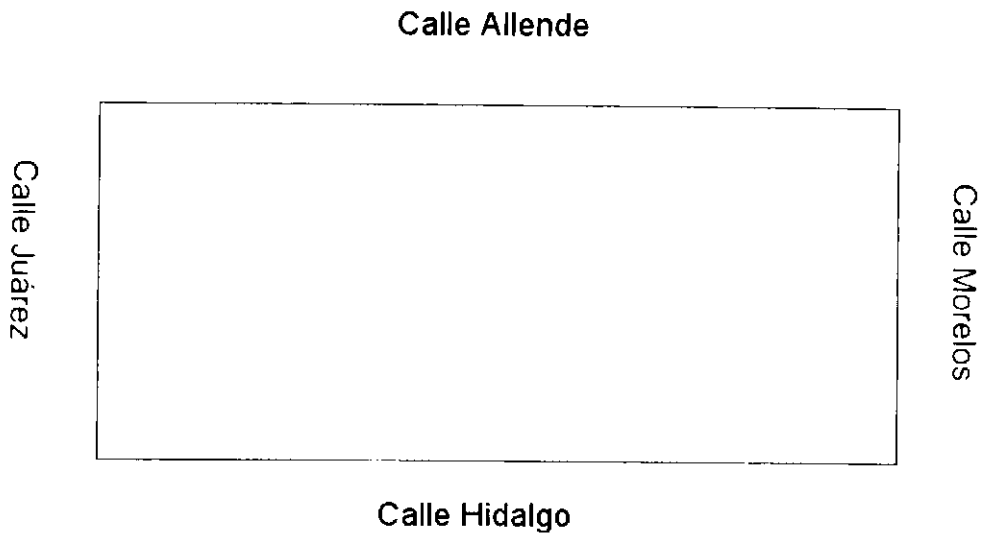
El que tiene frentes contiguos tres calles diferentes en la manzana de su ubicación.





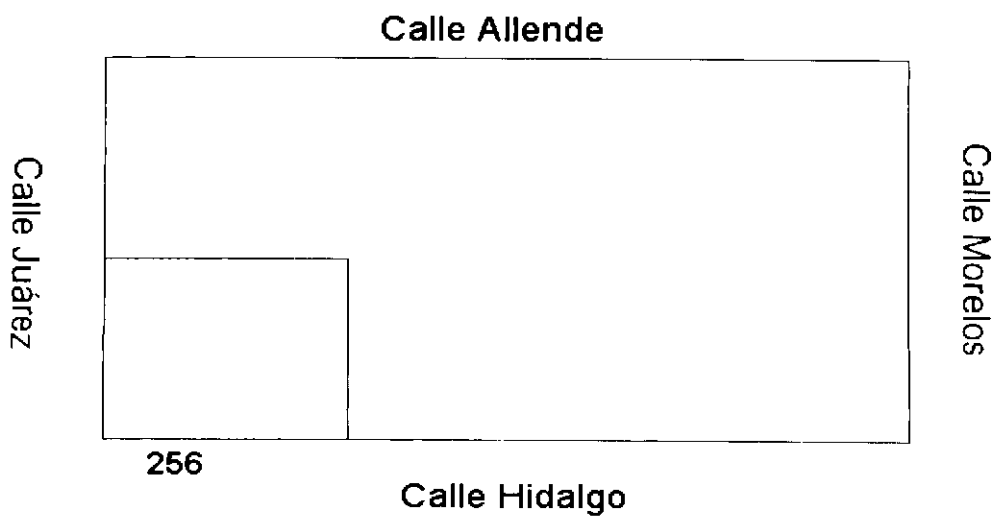
### Predio manzanero

Colinda por todos sus lados con calles trazadas.



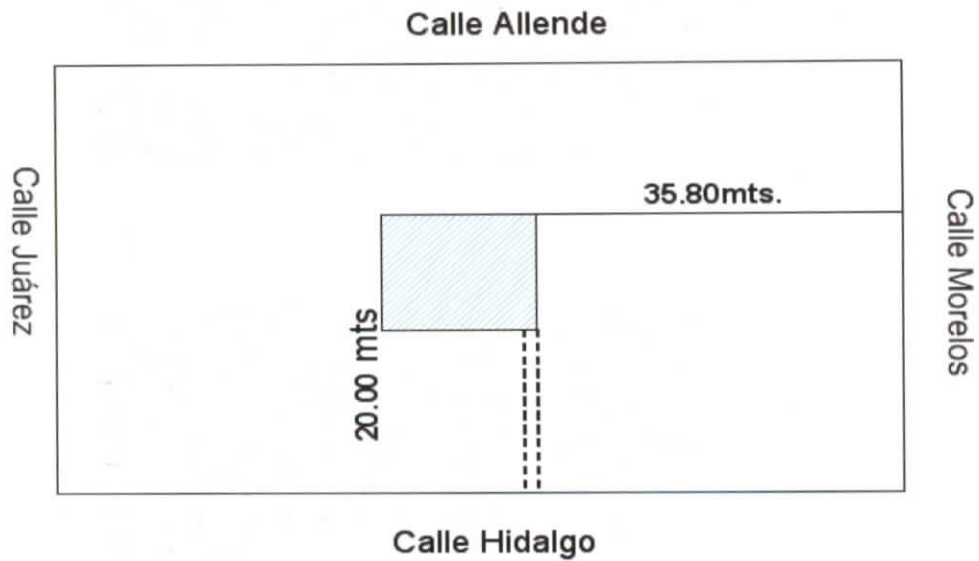
### Predio en esquina

El que tiene frentes contiguos a dos calles diferentes en la manzana de su ubicación.



## Predio interior

Se encuentra rodeado por otros predios, sin tener acceso ninguna calle, o que teniéndolo este sea por servidumbre de paso no establecida legalmente.



### 4.8.2.2 Por su uso

Servicios



Habitacional



Comercial



Industrial



#### 4.8.2.3 Por su régimen de propiedad

<b>Privada</b>	<b>Propiedad Particular</b> Propiedad Condominal
<b>Pública</b>	<b>Propiedad Federal</b> Propiedad Estatal Propiedad Municipal Propiedad Concesionada
<b>Social</b>	<b>Propiedad Ejidal</b> Propiedad Comunal

#### 4.8.2.4 Por su topografía

**Predio a nivel**



La pendiente está sensiblemente a nivel de la calle del frente del predio.

### **Predio con pendiente ascendente**



La pendiente tiende hacia arriba respecto a nivel de la calle.

### **Predio con pendiente descendiente**



La pendiente tiende hacia abajo respecto del nivel de la calle.

## Predio accidentado o rugoso



Aquel que presenta depresiones y promontorios distribuido en toda la superficie.

## Predio elevado



El nivel se encuentra a una altura superior respecto del nivel del frente del predio.

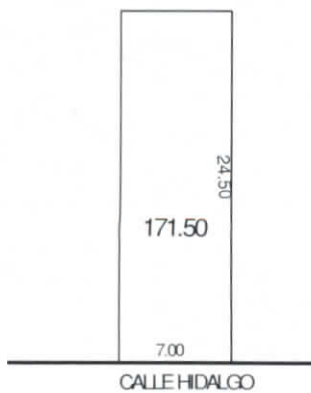
## Predio hundido



El nivel se encuentra a una altura inferior respecto del nivel del frente del predio.

### 4.8.2.5 Por su forma

#### Predio regulares



Se consideran predios regulares aquellos que en los segmentos que forman su perímetro tengan cuatro ángulos internos de  $90^\circ$  formados por segmentos mayores a 1 m.

## Predios irregulares



Se consideran predios irregulares aquellos que en los segmentos que forman su perímetro tengan un ángulo interior diferente  $90^{\circ}$ .

### 4.8.2.6 Por su influencia urbana

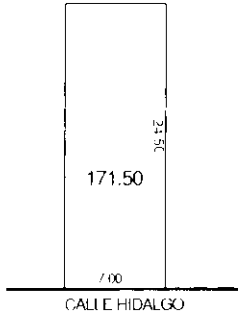


El predio que es susceptible de ser urbanizado según lo determine la autoridad municipal correspondiente.



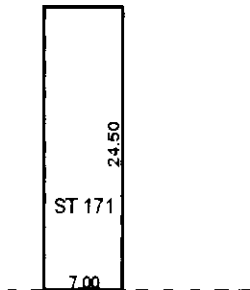
### 4.8.2.7 Por sus dimensiones

#### Predio tipo



Es aquel cuya relación frente profundidad, es igual o menor a 3.5 y sus ángulos internos son de 90°, su frente no es menor de 7.00 mts., ni mayor de 11.50 mts.

#### Ejemplo:



$$VT = VuTe \times ST$$

$$VT = 1500 \times 171$$

$$VT = 256,500$$

#### Simbología:

- VT = Valor total de terreno
- ST = Superficie total del predio
- VuTe = Valor unitario de calle

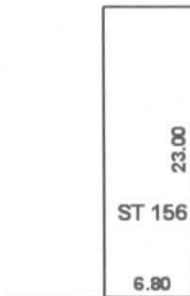
Calle \$1,500

AVALÚO DEL TERRENO						
Valor de calle	Deméritos			Valor reducido	Superficie M <sup>2</sup>	Valor parcial
	F	P	S			
\$1,500					171	\$256,500
						\$256,500

PREDIO EN ESQUINA				
Valor promedio	Factor zona	Valor M <sup>2</sup>	Superficie esquina	Valor incrementado

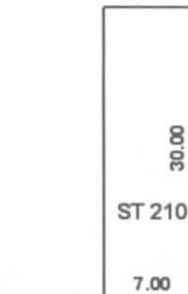
Valor del terreno \$ 256,500

### Predio con frente menor



Es aquel cuyo frente es menor de lo establecido para el lote tipo. (7.00 mts.)

### Predio con exceso de fondo



Es aquel cuya profundidad es mayor de 3.5 veces la medida del frente

### 4.8.3 Procedimiento general de valuación

Se dará al dictaminador la orden de trabajo, copia del plano de la cartografía manzanera escala 1:500 donde se indica el predio a valuar.

En dicha cartografía se indican los lotes que forman la manzana con sus anotaciones, superficies y números de predios así como áreas construidas en cada uno de ellos.

Una vez que el dictaminador haya recibido la orden, analizará el motivo que la originó, así como los antecedentes que hubiere; el valor catastral por calle, los valores catastrales de construcción, datos registrales, anexos etc; con el fin de tener el mayor número de elementos de juicio para realizar su trabajo.

El dictaminador al visitar el predio procederá a realizar la valuación, verificando el terreno y los diferentes tipos de construcción que existan, verificando los datos existentes en la cartografía, esto es: número de plantas, sótanos, patios, servidumbre, forma, uso del predio, medidas y colindancias, etc. En el caso de que en dicha verificación se detectará alguna modificación en el inmueble, el valuador procederá a realizar los levantamientos necesarios marcados con la simbología convencional usada en la cartografía manzanera.

En las zonas donde no exista cartografía manzanera, el valuador realizará el levantamiento de la manzana completa, acotando cada uno de los lotes, de que se componga la manzana, debiendo realizar el levantamiento de las contracciones que existan en dichos lotes indicando con la simbología convencional que se tiene; número de plantas, sótanos, espacios vacíos, cubos de luz, servidumbre, jardines, medidas y colindancias.

#### **4.8.3.1 ¿Que es un avalúo?**

Es el documento técnico que contiene los elementos cualitativos y cuantitativos de un inmueble, los cuales determinan su valor.

Los peritos valuadores y los dictaminadores dependientes de la autoridad catastral, procederán de acuerdo a lo estipulado en la Ley para la elaboración de avalúos y dictámenes de valor para efectos catastrales.

El avalúo realizado por un perito valuador para efectos de transmisión de dominio debe ser revisado y autorizado por la autoridad catastral en los términos de la ley de catastro.

#### **4.8.3.2 Avalúo técnico**

Se realiza por la autoridad catastral para la asignación de valor a un predio, en los casos señalados en el artículo 66, bajo el procedimiento marcado en el artículo 64 de ley de catastro municipal del Estado de Jalisco.

**Motivos de avalúo**

- Manifestación de construcción
- Ampliación
- Subdivisión
- Fusión
- Corrección
- Inconformidad
- Avalúo provisional
- Valuación masiva

**FORMATO A UTILIZAR PARA EL LEVANTAMIENTO DE DATOS (R.P.P.)**  
**AVALÚO TÉCNICO DE PREDIOS URBANOS**

SECTOR DEL PREDIO		MUNICIPIO		DATOS REGISTRALES	
ESTADO DE REGISTRACIÓN		POBLACIÓN		RÉGIMEN REGISTRAL	
COMPRASION		HEC		CUBIERTA	
CONDOMINIO		CALLE		UBICACIÓN DEL PREDIO	
PUNTO		SE URBANA	LETRA	INTERIOR	COLUMNA
CONDOMINIO		VALOR SOCIAL O HOMER DEL PROPIETARIO			
CONDOMINIO		APellidos y Nombres			
CONDOMINIO		DOMICILIO DEL PROPIETARIO O DE IDENTIFICACIÓN			
CONDOMINIO		CALLE	Nº OFICINA	LETRA	SECTOR
CONDOMINIO		COLUMNA	CUBIERTA	INDICADOR	

IDENTIFICACIÓN A REGISTRO MÁS PRÓXIMA: METR. ...

AREA REGISTRO (COLUMNA) METR. ...

AREA REGISTRO (LETRA) METR. ...

INDICADOR DE INDEMNIDAD

**A) Del Terreno:**

Parcela	Superficie en m <sup>2</sup>	Valor unitario de terreno	Factor de ajuste					Valor unitario de terreno por m <sup>2</sup>	Valor Parcela
			F	D	Ta	ter	terraz		
Total								Valor del Terreno:	

**Incremento de superficie**

Superficie	Area en m <sup>2</sup>	Valor parcelas por m <sup>2</sup>	Factor de ajuste	Valor unitario de terreno por m <sup>2</sup>
Total				Valor total por superficie

Valor total del terreno: \_\_\_\_\_

**B) De las Construcciones**

tipo	cantidad	Estado	Edad	Superficie en m <sup>2</sup>	Valor unitario de construcción	Valor Construcción	Valor total construcciones
Total							

Valor Total: \_\_\_\_\_  
 Indicio: \_\_\_\_\_  
 Valor Construcción: \_\_\_\_\_  
 Valor Total: \_\_\_\_\_  
 Valor: \_\_\_\_\_  
 Superficie Construcción: \_\_\_\_\_  
 Costo Fija: \_\_\_\_\_  
 Superficie Construcción Total: \_\_\_\_\_

SOLO PARA CAPTURA DE DATOS

FECHA VALUADOR FECHA CAPTURADO

**4.8.3.3 Valuación catastral**

Es el conjunto de actividades conforme a un procedimiento técnico establecido, para determinar el valor catastral de los bienes inmuebles

**4.8.3.4 Tipos de valuación catastral**

- **Valuación masiva administrativa:** Es el procedimiento administrativo, por el cual se actualizan los registros (cuentas rústicas y urbanas) mediante la aplicación de los valores de las tablas 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.
- **Valuación masiva por actualización:** Es el procedimiento de campo para la actualización de los datos técnicos de los predios para la obtención de un nuevo valor catastral, mediante la aplicación de tablas de valores unitarios vigentes.
- **Valuación por conservación:** Es la que se genera por movimientos derivados de: manifestaciones, subdivisiones, inconformidades, etc; dando como resultado la modificación de los datos técnicos de los predios.

## 4.9 Clasificación y valuación de las construcciones

### 4.9.1 Proceso de campo

El avalúo y la clasificación de las construcciones se llevará a cabo mediante la inspección física del predio objeto del avalúo, para lo cual, el valuador deberá clasificar las construcciones de acuerdo a la edad, calidad y estado de conservación, así mismo señalar uso, instalaciones, altura, número de plantas, dimensiones etc.

Esto es con el fin de relacionarlas con la tabla de elementos de la construcción y determinar en definitivo a cual o cuales tipos de construcción corresponden y su valor por metro cuadrado.

Los tipos de construcción señalados en la tabla de elementos de la construcción no son los únicos que hay; si no, el número de tipos al que pueden reducirse las construcciones con características bien definidas, valore promedio, uso exclusivo o predominante.

### 4.9.2 Proceso de gabinete

En gabinete, se calculan las superficies de los bloques de construcción y se comparan los elementos de construcción observados en campo, con la tabla de elementos de la construcción.

Cada bloque de construcción llevará indicado su código de edificación, número de pisos y la superficie construida.

Se llena el formato de avalúo RPP (reporte por predio) con los demás datos registrales de ubicación, propietario, croquis etc.

Se calcula la superficie de terreno y construcciones con sus respectivos valores de tabla, para obtener el valor total del predio, el cual se multiplica por la tasa al millar correspondiente y se le suma la cuota fija si es que la tiene y así se obtiene el impuesto bimestral del predio construido en cuestión.

**Predio edificado:** Es aquel que tiene construcciones permanentes.

Las construcciones o edificaciones se clasifican en:

- **Permanentes:** Son aquellas que tengan aprovechamiento definitivo por su tipo de materiales empleados, cimentación, estructura y demás características;
- **Provisionales:** Son aquella que por su uso transitorio, sus materiales empleados y sus técnicas de edificación, puedan removerse fácilmente;

- **En ruinas:** A las que por su estado de deterioro no sea posible su aprovechamiento por no ofrecer estabilidad y presentar peligro de desplome, conforme el dictamen técnico que en caso necesario emita la autoridad competente; y
- **Especiales:** Aquellas permanentes que por sus características, no estén contenidas dentro de las clasificaciones oficialmente aprobadas y publicadas.

### 4.9.3 Clasificación de la construcción

Para efectos de valuación las construcciones se clasifican:

#### 4.9.3.1 Por su edad o tipo

- **Moderno:** Son edificaciones construidas o renovadas en sus materiales dentro de un rango variable comprendido entre 0 y 10 años de edad.
- **Semi-moderno:** Son edificaciones construidas o renovadas en sus materiales dentro de un rango variable comprendido entre los 11 y los 30 años de edad.
- **Antiguo:** Son aquellas edificaciones que por la época de su contracción, diseño, instalaciones y materiales utilizados tienen una edad mayor de 30 años.

#### 4.9.3.2 Por su calidad

- **Lujo:** Son aquellas construcciones en las cuales se emplean materiales de primera calidad, acabados de elevado costo y ejecución, con un buen control de calidad en todas sus partes.
- **Superior:** Son aquellas construcciones en las cuales se emplean, materiales de buena calidad, acabados muy buenos, y terminados con buen control de calidad en la mayoría de sus partes.
- **Medio:** Son aquellas construcciones en las cuales se utilizan materiales de calidad media, con terminados aceptables en cuanto a control de calidad se refiere.
- **Económico:** Son aquellas construcciones en las cuales se emplean materiales de calidad económica y acabados muy sencillos o escasos.
- **Austero:** Son aquellas construcciones que aún sin reunir los requisitos mínimos de habitabilidad, se encuentran habitados por necesidad.

#### 4.9.3.3 Por su estado de conservación

- **Bueno:** Son aquellas construcciones que no necesitan reparaciones, tienen un mantenimiento constante.
- **Regular:** Son aquellas construcciones que necesitan reparaciones sencillas, como pintura, resanes etc.
- **Malo:** Son aquellas construcciones que ocupan reparaciones importantes, como aplanados, pisos etc.
- **Ruinas:** Son aquellas construcciones que por su estado de conservación ya no clasifican y no son habitables.

#### 4.9.4 Tablas de los elementos de la construcción

Elementos Característicos		Edad	MODERNO			
		Calidad	Lujo	Superior	Medio	Económico
Estructuras	Muros	Ladrillo, block, concreto, mampostería, cantera, tabique y refractario.	Ladrillo, block, concreto, cantera, tabique, refractario y mampostería.	Ladrillo, block, concreto y tabicón.	Ladrillo, block, concreto y tabicón.	Ladrillo, block, concreto y tabicón.
	Techos	Techos planos o con pendiente, bóveda o losas de concreto.		Bóveda y losas de concreto.	Concreto, bóveda, palapa y láminas	Concreto, bóveda, palapa y láminas
	Escaleras	Fierro, concreto, madera y cantera	Fierro, concreto y madera	Ladrillo, fierro y concreto	Ladrillo y fierro	Ladrillo y fierro
	Columnas y trabes	Castillos y dalas abundantes; columnas y trabes de fierro o concreto claro transversal hasta 6 m., o más vigería de fierro	Castillos y dalas suficientes; trabes de fierro o concreto; vigería de fierro claro transversal hasta de 5 m.	Castillos y dalas indispensables; claro transversal hasta 4 m., vigería de fierro o concreto.	Escasos castillos y dalas claros pequeños; vigería de fierro o concreto.	Escasos castillos y dalas claros pequeños; vigería de fierro o concreto.
Complementos	Pisos	Mármol, terrazo con divisiones de cobre, parquet de maderas finas, cerámica decorada, cantera, barro vitrificado, linolium, pisos sintéticos y alfombras.	Mármol, terrazo, granito, parquet, cerámica, cantera, mosaico, barro vitrificado, linolium, pisos sintéticos y alfombras.	Mosaico mediana calidad; granito en modulación chica; lajas de piedra.	Mosaico liso o decorado; ladrillo de lama o cocido; empedrado; barro recocado; lajas de piedra.	Tierra o sólo firme
	Aplanados	De yeso a regla y plomo; pasta fina con granos de mármol repellido o tirol; falsos de yeso o barro con diversas molduras.	De yeso a regla y plomo; mortero fino de cal y arena o pastas finas.	Aparentes, yeso o reventon; mortero fino de cal y arena; apalillado o con cemento picado.	Interiores y exteriores de mortero de cal y arena; pulidos de yeso atalachado, aparentes o rústicos.	Sin aplanados
	Carpintería	Puertas, armarios con entrepaños y cajones; escaleras y lambrines artesanos de madera fina, estufadas, labradas o endueladas parota y cedro.	Puertas, armarios, escaleras y lambrines de madera fina o aglomerado recubierto con formaica.	Puertas y armarios de triplay, fibracel o madera de mediana calidad.	Puertas y armarios forrados o entablados de madera económica.	Sin carpintería o sólo puertas

	<b>Herrería</b>	Perfiles de aluminio anodizado de fierro forjado; cancelería tubular; soldados corridos	Perfiles de aluminio natural; tubular forjada; cancelas estructurales; soldados corridos.	De fierro estructural, ligero, sencillo a veces tubular de una vista, enrejado; barandales, verjas y portón de fierro estructural sencillo	Ventanas, enrejados y escaleras de fierro estructural sencillo, soldado a punto	Ventanas, enrejados y escaleras de fierro estructural sencillo, soldado a punto
	<b>Vidriería</b>	Dobles o más gruesos, emplomados, polarizados, biselados, prismáticos o acrílicos; claros grandes.	Medio doble 4 mm., especiales; panel gota de agua a veces biselados claros grandes.	Sencillo 3 mm., especial; panel gota de agua claros medios	Sencillo 3 mm., especial; panel gota de agua claros chicos	Sencillo 3 mm., especial; panel gota de agua claros chicos o sin ellos.
<b>Instalaciones</b>	<b>Sanitarias</b>	Tasas de cerámica en color y con fluxómetro, bidet, lavabos, tocador integral; tina o accesorios metálicos de cerámica o porcelana.	Tasas de cerámica vitrificada o porcelanizado; lavabos cubiertos de mármol, granito sintético; accesorios metálicos, cerámica o porcelana; tina revestida de porcelana o sintética	Tasas, lavabos, accesorios de porcelana, cerámica vitrificada, blancos o de color, a veces lina recubierta de azulejo.	Tasas, lavabos, accesorios de cerámica vitrificadas, blancos convencionales o de barro engretado	Tasas, lavabos, accesorios de cerámica vitrificadas, blancos convencionales o de barro engretado o sin ellos
	<b>De cocina</b>	Fregadero de acero inoxidable de doble tarja, con doble escurridor, agua fría y caliente; con cocina integral	Fregadero de acero inoxidable de tarja sencilla; cocina integral.	Fregadero de fierro fundido esmaltado a fuego porcelanizado; cocina semi-integral.	Fregadero de mampostería con escurridor, tarja de concreto con granito y cemento blanco con grava y arena gris	Fregadero de mampostería con escurridor, tarja de concreto con granito y cemento blanco con grava y arena gris o sin ellos.
	<b>Eléctrica</b>	Oculto, múltiples salidas de techo, pared y piso; varios contactos por pieza de lujo spot lights, a veces servicio trifásico para cocina, horno y baños.	Oculto, con dos o más salidas de techo, spot light, arbolantes y contactos por pieza, tubo conduit y hasta 2 contactos por pieza de buena calidad.	Oculto, tubo conduit una y a veces dos salidas de centro, contacto por pieza, metálicos de mediana calidad	Visible, una salida central y contacto por pieza de plástico o metales económicos de mediana calidad.	Minima indispensable aparente
<b>Acabados</b>	<b>Plafones</b>	Falsos de yeso con diversas formas o molduras; falsos plafones sobre perfiles de aluminio con celotex, espuma de poliuretano, madera hielo seco, acrílico, etc	Falsos de yeso, yeso pulido o reventón; plafones sobre perfiles de aluminio con celotex, espuma de poliuretano o hielo seco y acrílico.	Yeso pulido o reventón; mortero de cal y arena apallados o con cemento picado aparentes.	Aparentes o rústicos; enjarres mortero de cal y arena apallados	Sin plafones
	<b>Pintura</b>	Vinilica, aceite, esmalte y barniz finos.	Vinilica, aceite fino y acrílica	Al temple o vinilica de buena calidad.	De cal o vinilica; aceites económicos	Sin pintura.
	<b>Recubrimientos</b>	Cantera, mármol, madera labrada y sintéticos	Papel tapiz, maderas finas, mármol, alfombras y azulejos	Papel tapiz de mediana calidad, murales y azulejos	Azulejos económicos en parte de los muros del baño.	Sin recubrimientos.



Elementos Característicos		SEMI-MODERNO					
		Edad	Lujo	Superior	Medio	Económico	Austero
		Calidad					
Estructuras	Muros	Ladrillo, block, mampostería, adobón, tabicón o concreto.	Ladrillo, block, mampostería, adobón o tabicón	Ladrillo, adobón, tabicón de barro cocido y block.	Ladrillo, adobón o tabicón de barro cocido.	Ladrillo, adobón o tabicón de barro cocido	
	Techos	Planos o con pendiente, bóveda de ladrillo o losas de concreto.			Bóveda de ladrillo, losas de concreto y láminas	Bóveda de ladrillo, losas de concreto y láminas	
	Escaleras	Fierro, concreto, madera y ladrillo.	Fierro, concreto y madera.	Fierro y concreto	Fierro y ladrillo	Fierro y ladrillo	
	Columnas y traveses	Columnas y arcos de cantera y ladrillo; traveses de concreto.	Columnas y arcos de cantera y ladrillo.	Columnas de fierro, concreto y ladrillo.	Columnas de fierro, ladrillo o adobe.	Columnas de fierro, ladrillo o adobe.	
Complementos	Pisos	Mármol, terrazos con divisiones de bronce, cerámica decorada, madera fina, barro vitrificado y alfombras	Mármol, terrazos, granito, parquet, cerámica, cantera, mosaico buena calidad, barro vitrificado (alfombras).	Mosaico mediana calidad en ocasiones granito en modulación chica; tajás de piedra.	Mosaico liso; ladrillo de lama o cocido; empedrado; barro recocido; tajás de piedra	Tierra o sólo firme	
	Aplanados	De yeso a regla y plomo; pasta fina con granos de mármol cepillado o a trol, falsos de yeso o barro con diferentes molduras	De yeso a regla y plomo; mortero fino de cal y arena o de pastas finas	De mortero de cal y de arena aparentes; yeso a reventón apañados o con cemento picado.	De mortero de cal y de arena; pulido de yeso, atalochas aparentes o rústicas.	Sin aplanados	
	Carpintería	Puertas, armarios con entrepuños y cajones, escaleras y lambrines artesanos de maderas finas estufadas	De maderas finas o aglomerado recubierto de formaica.	Maderas de mediana calidad de triplay y fibracel, conglomerados o forrados.	Puertas y armarios forrados o entablados de maderas económicas	Sin carpintería o sólo puertas	
	Herrería	De fierro forjado, perfiles de aluminio anodizado, cancelería tubular; soldados corridos.	Perfiles de aluminio tubular forjado; canales estructurales; soldados corridos.	De fierro estructural a veces tubular de una vista.	Ventanas enrejadas y escaleras de fierro estructural sencillo; soldado a punto.	Ventanas enrejadas y escaleras de fierro estructural sencillo, soldado a punto	
	Vidriería	Dobles o más gruesos, emplomados, polanzados, biselados, prismáticos, acrílicos o de claros grandes.	Medio doble 3 mm., dobles 4 mm., especiales, panel gota de agua a veces biselados claros grandes.	Sencillos 1.5 mm., medios dobles 3 mm., especiales; panel gota de agua claros medios.	Mínima, vidrios sencillos 1.5 mm., especiales; panel gota de agua claros chicos.	Mínima, vidrios sencillos 1.5 mm., especiales panel gota de agua claros chicos o sin ellos.	
	Instalaciones	Sanitarias	Bidet-tina, lavabos con tocador integral, accesorios metálicos o de porcelana, W. C., de cerámica en color con fluxómetro.	Tinas, lavabos, accesorios, tina de porcelana, cerámica, metálicos de color, recubiertos con mármol y granito.	Porcelana, cerámica blancos o de color.	Blancos convencionales o de barro engratado; cemento pulido	Blancos convencionales o de barro engratado; cemento pulido o sin ellos
De cocina		Fregadero de concreto, acero inoxidable, doble tarja con doble escurridor, agua fría y caliente, cocina integral	Fregadero de concreto, acero inoxidable de tarja sencilla; cocina integral o semi-integral.	Fregadero de concreto, fierro fundido, esmaltados a fuego porcelanizado; cocina semi-integral a veces.	Fregadero de mampostería con escurridor o tarja de concreto, de granito; cemento blanco o con grava y arena gris	Fregadero de mampostería con escurridor o tarja de concreto, de granito, cemento blanco o con grava y arena gris o sin ellos	
Eléctrica		Ocultas, varias salidas de techo, varios contactos por pieza	Ocultas y con dos salidas de techo, contacto por pieza.	Ocultas, cable fierro de plástico o plomo una salida central, contacto por compartimiento de plástico o metálico económico	Mínima indispensable aparente		

<b>Acabados</b>	<b>Plafones</b>	Yeso, madera, hielo seco y poliuretano.	Yeso y madera.	<b>Sin</b>	<b>Sin</b>	Yeso, madera, hielo seco y poliuretano.
	<b>Pintura</b>	Vinilica, esmalte y barniz.	Vinilica y aceites finos.	Vinilica y aceite al temple de buena calidad.	A la cal, vinilica y aceite económico.	Vinilica, esmalte y barniz.
	<b>Recubrimientos</b>	Cantera, mármol, madera labrada, sintéticos y azulejos.	Papel tapiz, cantera, madera, mármol, alfombras y azulejos.	Papel tapiz de mediana calidad, fotomurales y azulejos.	Azulejo económico	Cantera, mármol, madera labrada, sintéticos y azulejos.

Elementos		Edad	<b>ANTIGUO</b>				
		Calidad	Lujo	Superior	Medio	Económico	Austero
<b>Estructuras</b>	<b>Muros</b>	Ladrillo y cantera.		Ladrillo, adobe, mampostería y cantera.	Adobe, ladrillo y adobón.	Ladrillo, adobe y piedra mixtos	Ladrillo, adobe y piedra mixtos
	<b>Techos</b>	Bóveda, terrados, viguería de madera y fierro.			Bóveda, terrados, viguería de madera y fierro.	Boveda y terrados.	Teja, terrados y lámina.
	<b>Escaleras</b>	Fierro forjado, ornamentos, bronce y mármol.		De cantera, granito, mármol, piedra y laja.	Con alfardas de madera o fierro.	Con alfardas de madera o mampostería y aplanado de cemento.	Con alfardas de madera o mampostería y aplanado de cemento.
	<b>Columnas y trabes</b>	Fierro, mármol, bases y capiteles, bronce y mármol.		Columnas de ladrillo, fierro o mármol.	Columnas de ladrillo, adobe y vigas de madera.	Sin columnas ni trabes y vigas de madera.	Sin columnas ni trabes y vigas de madera.
<b>Complementos</b>	<b>Pisos</b>	Madera, mármol y cerámica fina.		Mosaico, terrazo, lajas de piedra, cantera o cerámica, madera labrada, ladrillo perón (de barro).	Mosaico liso, ladrillo de barro, lajas de piedra y cemento con color.	Cemento empedrado y ladrillo.	De tierra o solo firme.
	<b>Aplanados</b>	Yeso, pasta martelinada a regla y plomo.		Mortero de cal, arena, yeso o pasta martelinada a regla y plomo.	Con mortero de cal y arena.	Con mortero de cal y arena o sin.	Con mortero de cal y arena o sin.
	<b>Carpintería</b>	Maderas preciosas labradas con ornamentos.		Puertas y ventanas con claros oscuros o madera labrada con ornamenta.	Puertas y ventanas con claros oscuros, entablerados, portones pesados, pasamanos de escalera de mediana calidad.	Puertas y ventanas de maderas económicas.	Puertas y ventanas de maderas económicas.
	<b>Herrería</b>	Fierro forjado, soldado a puntos.		De fierro forjado o estructural con ornamenta, soldado corrido.	Rejas, barandales, verjas de fierro estructural o forjado, cuadro redondo o sencillo.	Sin herrería o mínima, algún enrejado sencillo de fierro estructural; soldados a puntos.	Sin herrería o mínima, algún enrejado sencillo de fierro estructural; soldados a puntos.



	<b>Vidriería</b>	Especiales panel gota de agua, bicelados claros grandes, vitrales.	Medio doble 3 mm., dobles 4 mm., especiales, panel gota de agua, etc., a veces bicelados claros grandes.	Claros medios sencillos 1.5 mm., medio doble 3 mm., especiales: panel gota de agua, etc.	Sin o mínima sencillos 1.5 mm., de espesor; claros chicos.	Sin o mínima sencillos 1.5 mm., de espesor; claros chicos.
<b>Instalaciones</b>	<b>Sanitarias</b>	Tinas, lavabos, W. C., de porcelana o fierro con ornamento, accesorios de bronce o porcelana labrados.	W. C., de tanque alto o bajo y lavabo de pedestal de porcelana; tina de fierro, fondo esmaltado, accesorios, regaderas de buena calidad.	W. C., de porcelana de tanque alto, accesorios de mediana calidad, lavabo de fierro esmaltado de pared o de pie.	W. C., de barro o de fierro fundido, de tanque alto, accesorios y regadera económica; lavabos de pared de fierro esmaltado económico.	W. C., de barro o de fierro fundido, de tanque alto, accesorios y regadera económica; lavabos de pared de fierro esmaltado económico.
	<b>De cocina</b>	Fregaderos de fierro y porcelana labrados; campana con recubierta vitrificada.	Fregadero de mortero, grava, arena, cemento, con la campana de lámina y ducto de tubo de barro cocido.	Pretiles y fregaderos de ladrillo cocido, recubiertos de cemento pulido y mosaico.	Pretiles y fregaderos de adobe, recubiertos con una pequeña capa de cemento pulido.	Pretiles y fregaderos de adobe, recubiertos con una pequeña capa de cemento pulido.
	<b>Eléctrica</b>	Ocultas, múltiples salidas; contactos de lujo.	Ocultas o semi-ocultas, con varias salidas de centro o arbotantes por pieza; contacto con cordón o cable de fierro.	Visible de cordón o cable forro de plomo, lámpara central y contacto; artefactos de porcelana por pieza o cuarto mediana calidad.	Mínima visible de cordón o cable forro de plomo.	Mínima visible de cordón o cable forro de plomo.
<b>Acabados</b>	<b>Plafones</b>	Falsos de yeso con diversas formas; cielo raso	Cielo raso adaptados; falsos de yeso pulido o reventón sobre perfiles de aluminio celotex; espuma de poliuretano, hiello seco, acrílico.	Cielo raso	Sin	Sin
	<b>Pintura</b>	Murales, esmalte y barniz fino.	Aceite y vinilica.	A la cal, vinilica y aceite al temple.	Aparentes o a la cal vinilica.	Aparentes o a la cal vinilica.
	<b>Recubrimientos</b>	Cantera labrada, mármol y madera labrada	Cantera, mosaico, asfalto, tozontle, madera tallada, mármol y barro vitrificado.	Mosaico, barro vitrificado y cantera.	Mosaico.	Mosaico

Elementos Característicos		Edad	INDUSTRIAL			
		Calidad	Especial	Superior	Medio	Económico
Estructuras	Muros	Ladrillo, block, mampostería, tabique, concreto altura de 4 m. en adelante	Ladrillo, block, mampostería, tabique, concreto altura de 4 m., en adelante.	Ladrillo, block, mampostería, tabique, concreto altura de 4 m., en adelante.	Ladrillo, block, mampostería, tabique altura 4 m., en adelante.	
	Techos	Losas de concreto aligeradas o llenas, con casetón de asbesto, laminas de fibra de vidrio, asbesto, fibra de vidrio, galvanizado, con plafones.	Losas de concreto aligeradas o llenas, con casetón de asbesto, fibra de vidrio galvanizado	Asbesto galvanizado, fibra de vidrio, losas de concreto aligeradas o llenas		
	Escaleras	Fierro, madera, ladrillo y concreto, recubiertas de madera, mármol o loseta de barro. Escaleras eléctricas.	Fierro, madera, ladrillo y concreto recubiertas de mosaico de granito, loseta de barro vitrificado, Escaleras eléctricas	Fierro, ladrillo y concreto	Asbesto galvanizado y fibra de vidrio	
	Columnas y trabes	Trabes y columnas de fierro, concreto; armaduras de fierros claros de 15 m., en adelante, recubiertas de mármol, madera o yesería	Trabes y columnas de fierro, concreto; armaduras de fierros claros de 15 m., en adelante.	Trabes y columnas de fierro o de concreto; armaduras de fierro claros de 10 m., en adelante.	Trabes y columnas de concreto; armaduras de fierro o madera claros de 6 m., en adelante	
Complementos	Pisos	Mármol, terrazo, granito, barro vitificado, madera	Terrazo, granito, barro vitificado, Mosaico, linoleum.	Cemento pulido y mosaico liso	Cemento y ladrillo.	
	Aplanados	Mortero de cal, cemento, yeso, texturizados.	Mortero de cal, cemento.	Rústicos, mortero de cal y arena.	Sin	
	Carpintería	De maderas finas; aglomerados recubiertos con formaica.	De maderas finas; aglomerados recubiertos con formaica	aglomerados forrados.	Entablados de madera económica o aglomerados forrados.	
	Herrería	Aluminio, Tubular, cortinas metálicas y aluminio.	Aluminio o fierro Tubular, soldados corridos, cortinas metálicas y aluminio.	De fierro estructural, ligero, sencillo a veces tubular; soldado a punto, cortinas metálicas.	Fierro estructural, sencillo y soldado a punto.	
	Vidriería	Polarizados, filtrasol.	Medio doble 3 mm., especial panel gota de agua, etc.	Sencillo 1.5 mm., medio doble 3 mm	Sencillo 1.5 mm.	
Instalaciones	Sanitarias	Tasas, lavabos, accesorios de porcelana, cerámica vitrificada blancos o de color con sistema de fluxómetro.	Tasas, lavabos, accesorios de porcelana, cerámica vitrificada blancos o de color	Tasas, lavabos, accesorios, blancos de cerámica vitrificada o de barro engretado	Indispensables blanco	
	Eléctrica	oculta en tubo conduit o tubo de fierro, con tapas de lujo	Visible o a veces oculta en tubo conduit o tubo de fierro	Visible, cable torro de plomo, protegida en tubo conduit, tubo de fierro o plástico	Visible, sin entubar y cable torro de plomo	

	De Gas	Ductos especiales aislados; tanque especial.	Ductos especiales aislados; tanque especial.	Tanque especial.	Sin
Acabados	Plafones	Falsos de yeso sobre perfiles de fierro; aluminio con celotex; espuma de poliuretano, hielo seco y acrílico.plafones de madera.	Falsos de yeso sobre perfiles de fierro; aluminio con celotex; espuma de poliuretano, hielo seco y acrílico.	Sin	Sin
	Pintura	Acrílica, vinílica y aceite.	Acrílica, vinílica y aceite.	Sin o al temple, vinílica y aceite	Sin o a la cal y vinílica
	Recubrimientos	Madera, marmol, tapiz, cantera, ceramica vitrificada.	Azulejo en baño y cantera en fachada a veces.	Azulejo en baños.	Azulejo en baños.

Elementos		Edad	PROVISIONAL		
Característicos		Calidad	Superior	Medio	Económico
Estructuras	Muros	Ladrillo, block, adobe y capuchinos.		Sin muros de carga, únicamente divisorias.	Sin o alambre de malla.
	Techos	Lámina galvanizada, asbesto y fibra de vidrio.		Asbesto, lámina galvanizada y fibra de vidrio.	Sin
	Columnas y trabes	Claro menor de 5 m., vigas simplemente apoyadas de concreto, madera, fierro y columnas de fierro o madera.		Sin	Sin
Complementos	Pisos	Ladrillo, cemento y mosaico liso.		Firme de cemento y ladrillo.	Tierra y empedrado.
	Aplanados	Sin o a la cal.		Sin	Sin
	Carpintería	Puertas y ventanas de madera económica.		Puertas entabladas o alambres de malla	Sin
	Herrería	Puertas y ventanas de fierro estructural con distribución escasa; pequeña soldada a puntos.		Puertas estructurales con distribución escasa, pequeñas soldada a puntos.	Sin
	Vidriería	Mínimo y sencillo 1.5 mm.		Sin	Sin
Instalaciones	Eléctrica	Implementado y mínima		Sin	Sin

## 4.10 Factores de demérito e incremento

**Predio tipo:** Es aquel que teniendo un solo frente, éste mida entre 7.00 m. y 11.50 m. y su profundidad no exceda en más de 3.5 veces la longitud de su frente.

Los predios tipo no sufrirán ningún tipo de demérito.

## 4.10.1 Tipos de deméritos

- Frente
- Profundidad
- Superficie

Se aplicará la tabla de deméritos vigente a la fecha.

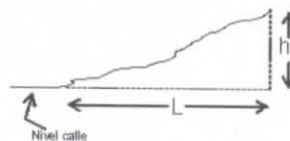
El demérito de frente se aplicará a todo predio con frente menor 7.0 mts.

El demérito de profundidad se aplicará a todo predio cuya profundidad exceda con más de 3.5 veces el frente del predio, tomando como frente máximo el de 11.50 mts; como profundidad, se tomará la mayor distancia medida desde la calle hasta el fondo, sumando las salientes mayores de 1.00 m.

El demérito de superficie, siempre será de 0.50 % y se aplicará en los siguientes casos:

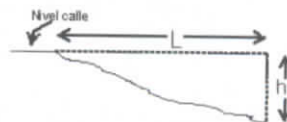
- a) **Demérito por pendiente ascendente (Ds a )**: Los predios con pendiente ascendente o escarpados hacia arriba, se afectarán por el demérito de pendiente expresado como facto, que se determina para la siguiente expresión:

$$D_s a = 1 - \left( \frac{S}{2} \right) \quad S = \frac{h}{L}$$



- b) **Demérito con pendiente descendente o escarpados hacia abajo (Ds d)**: se afectarán por el demérito de pendiente descendente expresado como factor que se determina por la siguiente expresión:

$$D_s d = 1 - \left( \frac{2S}{3} \right) \quad S = \frac{h}{L}$$



Los deméritos por pendiente ascendente o descendente sólo se aplicarán en casos especiales ya que estas características ya se tomaron en cuenta en las tablas de valores unitarios de terreno; por lo que sólo aplican en predios cuya topografía es diferente del resto de predios que integran la colonia o barrio donde se ubican o sean afectados sensiblemente por cambios en la traza urbana.

- c) **Demérito por profundidad mayor a 40 metros y frente mayor a 11.50 metros:** En estos predios, se aplicará demérito de acuerdo a las siguientes consideraciones:

**Nota :** En ningún caso se podrá demeritar el valor catastral unitario en más de un 50%.

Cuando un predio tenga varios factores de demérito, éstos se multiplicarán entre sí, para obtener el factor total de demérito que afectará al valor del terreno que aparece en las tablas de valores unitarios.

Cuando se trate de un predio interior que se encuentra rodeado por otros, sin tener acceso legalmente establecido en una calle.

Cuando el producto de los deméritos de frente y profundidad resulte ser menor de 0.50.

En los predios a los cuales se les aplica un demérito se forman figuras geométricas que faciliten el cálculo, dando prioridad de superficie a la calle de mayor valor.

En los predios con grandes dimensiones, se traza una línea paralela a la calle de mayor valor y a 40 mts; de ésta, la superficie comprendida, no será demérita. Al resto del área, se le aplicará el demérito correspondiente o será afectada por los valores de las otras calles si las hay.

#### 4.10.2 Incrementos

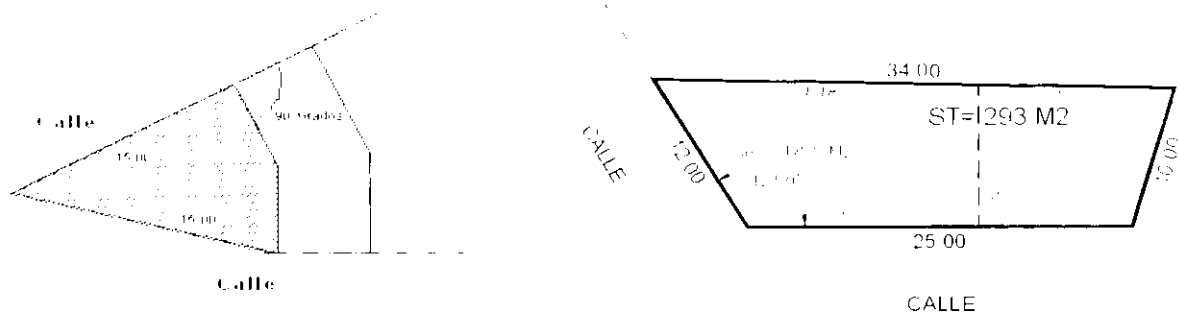
Tendrán un incremento adicional a su valor, los predios que se encuentren en esquina con frente contiguos a dos calles diferentes, siempre que el vértice formando por las calles no sea menor de 45°, ni mayor de 135°.

El incremento a los predios en esquina se calcula como sigue:

- Se promedia el valor de las dos calles adyacentes
- El valor promedio se multiplica por el factor de zona correspondiente a la zona de ubicación del predio;
- El producto obtenido se multiplica por la superficie en esquina calculada; y
- Para el cálculo del terreno se toma el valor mayor de la calle .

**Nota:** Las líneas que delimitan la superficie en esquina, son perpendiculares a los frentes del predio, trazando estas a 15.00 mts, del vértice que forman las calles.

En ningún caso se tomará una superficie mayor de 225m<sup>2</sup>.



### Factores de zona para incremento de esquina

Los predios en esquina con vértice menor de  $45^\circ$  o mayor de  $135^\circ$  no tendrán incremento, pero tampoco podrán ser demeritados.

Zona	Factor de zona
Comercial	20%
Mixta	15%
Habitacional	10%
Industrial	15%

### 4.10.3 Tablas de demérito

TABLA DE DEMÉRITOS PARA PREDIOS CON FRENTE MENOR DE 7.00 METROS

FRENTE	FACTOR	FRENTE	FACTOR	FRENTE	FACTOR	FRENTE	FACTOR
7.00	1.00	5.70	0.87	4.40	0.74	3.10	0.61
6.90	0.99	5.60	0.86	4.30	0.73	3.00	0.60
6.80	0.98	5.50	0.85	4.20	0.72	2.90	0.59
6.70	0.97	5.40	0.84	4.10	0.71	2.80	0.58
6.60	0.96	5.30	0.83	4.00	0.70	2.70	0.57
6.50	0.95	5.20	0.82	3.90	0.69	2.60	0.56
6.40	0.94	5.10	0.81	3.80	0.68	2.50	0.55
6.30	0.93	5.00	0.80	3.70	0.67	2.40	0.54
6.20	0.92	4.90	0.79	3.60	0.66	2.30	0.53
6.10	0.91	4.80	0.78	3.50	0.65	2.20	0.52
6.00	0.90	4.70	0.77	3.40	0.64	2.10	0.51
5.90	0.89	4.60	0.76	3.30	0.63	2.00	0.50
5.80	0.88	4.50	0.75	3.20	0.62		



**TABLA DE DEMÉRITOS POR PROFUNDIDAD**

RELACIÓN	FACTOR	RELACIÓN	FACTOR	RELACIÓN	FACTOR	RELACIÓN	FACTOR
3.50	1.00	6.75	0.87	10.00	0.74	13.25	0.61
3.75	0.99	7.00	0.86	10.25	0.73	13.50	0.60
4.00	0.98	7.25	0.85	10.50	0.72	13.75	0.59
4.25	0.96	7.50	0.84	10.75	0.71	14.00	0.58
4.50	0.96	7.75	0.83	11.00	0.70	14.25	0.57
4.75	0.95	8.00	0.82	11.25	0.69	14.50	0.56
5.00	0.94	8.25	0.81	11.50	0.68	14.75	0.55
5.25	0.93	8.50	0.80	11.75	0.67	15.00	0.54
5.50	0.92	8.75	0.79	12.00	0.66	15.25	0.53
5.75	0.91	9.00	0.78	12.25	0.65	15.50	0.52
6.00	0.90	9.25	0.77	12.50	0.64	15.75	0.51
6.25	0.89	9.50	0.76	12.75	0.63	16.00	0.50
6.50	0.88	9.75	0.75	13.00	0.62		

## 4.11 Valuación de predios rústicos

**Predios rústicos:** Las tierras, aguas y bosques que son susceptibles de explotación minera, agropecuaria, piscícola o forestal; así como los predios comprendidos en las áreas de reservas de un centro de población, donde no se hayan realizado las obras de urbanización.

### 4.11.1 Clasificación

- Por su ubicación
- Por sus características físicas
- Por su uso

#### 4.11.1.1 Por su ubicación

Con relación a los centros de distribución, de población, caminos saca cosechas y vías de comunicación, se pueden subdividir los valores de los tipos de suelos, en niveles o zonas de valor, según conste en el plano de zonificación y en la tabla de valores rústicos del municipio.



#### 4.11.1.2 Por sus características físicas

- **Agrícola de riego**
- **Agrícola temporal 1<sup>a</sup>**
- **Agrícola temporal 2<sup>a</sup>**
- **Pecuario**
- **Eriazo**

##### **Agrícola de riego**

- **Riego mecánico:** Tierra con topografía plana y regular con caminos transitables, ciclo de cultivo asegurado por un sistema mecánico con aspersión de bombeo o goteo.
- **Riego por gravedad:** Tierra de aluvión no salitrada, de topografía plana y regular con caminos transitables, cuyo ciclo vegetativo fuera de temporal de lluvias depende de un sistema de canales que distribuyen el agua sin utilizar mecanismos electrónicos o mecánicos

##### **Agrícola temporal de primera**

- **Humedad residual:** Terrenos de aluvión en valles planos en los cuales se pueden obtener de 2 a 3 cosechas por año sin necesitar de sistemas de riego, terrenos planos con pendiente suave, no expuestos a la erosión e impermeables, en los que se puede realizar antes y después del temporal de lluvias los cultivos de invierno.

##### **Agrícola temporal de segunda**

- **Valles:** Tierra de aluvión con topografía plana de cultivo anual consecutivo, con caminos transitables.
- **Lomeríos:** Tierra de aluvión, pedregosa con topografía irregular y expuesta a la erosión esto hace inseguro el cultivo anual.
- **Aluvión:** Los aluviones son ríos de rocas, tierra, limo, arena, arcilla, grava o material suelto depositado por corrientes de agua. Se desarrollan cuando el agua se acumula rápidamente en el suelo, a raíz de la lluvia intensa o deshielos rápidos, convirtiendo el terreno en un río de barro, el aluvión aparece normalmente en cualquier punto en el que la velocidad de las aguas torrenciales se reduce, hasta que el traslado de sedimentos ya no es posible.

## **Pecuario**

- **Agostadero 1<sup>a</sup>:** Terrenos susceptibles al cultivo con topografía irregular y aguajes la mayor parte del año, donde se introducen intencionalmente pastos de diferentes generos para su establecimiento y conservación que sirven para el pastoreo del ganado.
- **Agostadero 2<sup>a</sup>:** Tierras no cultivadas productoras de forraje natural que surge espontáneamente para el consumo de los animales domésticos y silvestres.

## **Eriazo**

- **Cerril:** Terreno muy accidentado, sin vegetación o pantanoso, puede ser desértico, con un alto grado de salinidad o 100% arenoso sin ninguna utilidad económica derivada del tipo de tierra.

### **4.11.1.3 Por su uso**

- **Por su aprovechamiento de recursos naturales.**
- **Por su actividad agropecuaria**

### **4.11.2 Valuación de un predio rústico**

Los valores de tierra para predios rústicos, se fijarán tomando en cuenta el uso o clase de tierra, calidad, ubicación, cercanía a vías de comunicación y centro de población, condiciones hidrológicas, humedad relativa y cualquier otra característica que pueda influir en los mismos. En caso de predios rústicos que se destinen a la explotación de recursos minerales, al igual que los ejidos, la determinación de los valores unitarios se hará conforme a las tablas de valores vigentes.

En el caso de predios rústicos en que predominan los predios boscosos, no deberán tomarse en cuenta criterios derivados de la explotación forestal, sino las normas técnicas de catastración y valuación.

En la valuación de terrenos rústicos, no aplican deméritos ya que en los valores catastrales esta considerada la topografía, la composición del suelo y su ubicación, los valores vienen dados por hectarea.

Para efectos de valuación, el predio rústico se divide según el uso del suelo, que se puede obtener de:

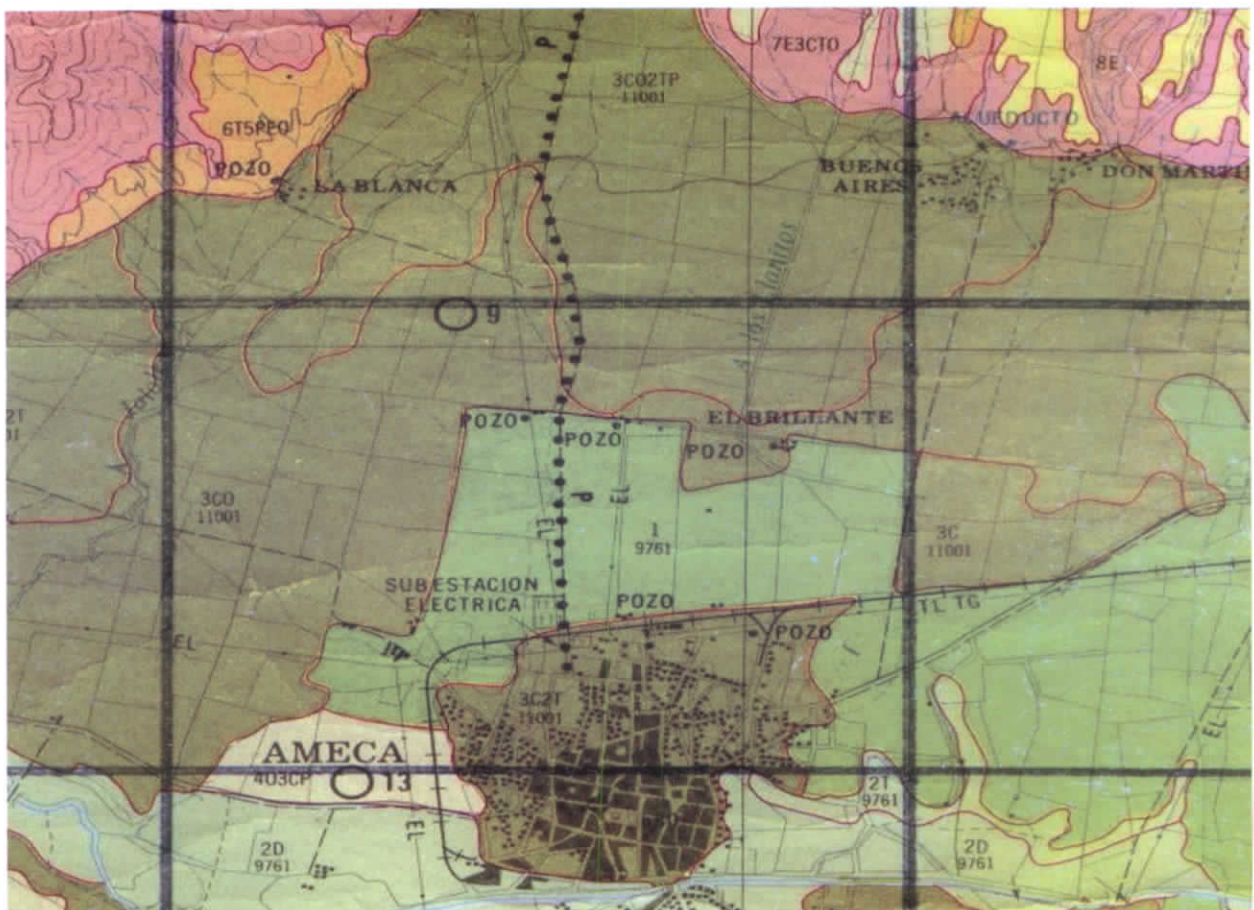
- Cartas de uso de suelo del **INEGI**.
- Planos topográficos delimitando los diferentes tipos de uso de suelo.
- Inspección directa de campo del personal del catastro municipal.



## Colores de uso de suelo

Observando la carta de uso de suelo del INEGI, cada color observado corresponde a una clasificación o uso de suelo.


Ejemplo de colores de uso de suelo según inegi



Zona	Tipo de suelo	Uso potencial
01	Riego	

## 4.11.2.1 Ejemplo de formato R.P.P. Rústico

### FORMATO A UTILIZAR PARA EL LEVANTAMIENTO DE DATOS (R.P.P.)

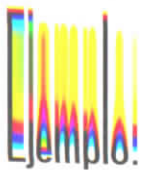
AVALÚO TÉCNICO DE PREDIOS RÚSTICOS				
<b>CROQUIS DE LOCALIZACIÓN</b> UTM: X 715000, Y 2300500 		<b>MOTIVO DEL AVALÚO</b>		
		<b>DATOS REGISTRALES</b>		
<b>CLAVE DE OBSERVACIÓN</b>		MUNICIPIO <b>Acatic</b>		NÚMERO <b>01</b>
<b>CONSTRUCCIÓN</b>		POBLACIÓN <b>Acatic</b>		DELEGACIÓN
<b>AMPLIACIÓN</b>		REC.	CUENTA <b>04120</b>	CLAVE <b>001-01-D57-C8-04120</b>
<b>SUBDIVISIÓN</b>		<b>UBICACIÓN O NOMBRE DEL PREDIO</b>		
<b>FUSIÓN</b>		<b>Km 20 Camino Rural Acatic</b>		
<b>CORRECCIÓN</b>		<b>La Estancia</b>		
<b>INCONFORMIDAD</b>		<b>RAZÓN SOCIAL O NOMBRE DEL PROPIETARIO</b>		
<b>AVALÚO PROV.</b>		APELLIDO PATERNO <b>Martinez</b>		MATERNO <b>Guillen</b>
<b>EXEDENCIA</b>		NOMBRE (S) <b>José Toribio</b>		
<b>OCULTACIÓN</b>		<b>DOMICILIO DEL PROPIETARIO O DE NOTIFICACIÓN</b>		
<b>ÁREA SEGUN ESCRITURAS</b>		HAS	CALLE <b>Juárez</b>	Nº OFICIAL <b>72</b>
<b>ÁREA SEGUN PLANO</b>		HAS <b>X</b>	COLONIA <b>Centro</b>	LETRA
<b>RÉGIMEN DE PROPIEDAD</b>		<b>privado</b>	CÓDIGO POSTAL <b>45470</b>	SECT OR
		<b>MASIVA</b>	POBLACIÓN <b>Acatic</b>	
		<b>CONSERVACIÓN</b>	<b>X</b>	

AVALÚO DE TERRENO				
TIPO DE SUELO	ZONA	VALOR POR HECTÁREA	SUPERFICIE HAS.	VALOR RESULTANTE
Riego	2	\$30,000	40	\$1,200,000

## 4.12 Condominios

### 4.12.1 Tipos de condominios

- Horizontales
- Verticales
- Mixtos



MMB 120 m<sup>2</sup> X \$2,000.00 = **\$240,000.00**



## 4.12 Condominios

### 4.12.1 Tipos de condominios

- Horizontales
- Verticales
- Mixtos

#### 4.12.1.1 Condominios horizontales

Para obtener el valor catastral de los condominios habitacionales horizontales, se procede de la siguiente manera:

##### Valor del terreno:

A la superficie total del condominio se le aplica el valor de tablas para calle, avenida o rango de valor, teniendo como factor 1.00 por lo tanto, el valor de terreno no tendrá incremento ni demérito; al valor resultante se le aplica el indiviso de acuerdo al contenido en su título de propiedad, resultando así el valor del terreno.

##### Ejemplo:

$$3,000 \text{ m}^2 \times \$ 2,500.00 = \$7'500,000.00$$

$$\$7'500,000.00 \times 1.25\% = \$93,750.00$$

##### Valor de las construcciones:

Las construcciones se calculan y clasifican **individualmente** para cada área privativa, de acuerdo a su edad, calidad y estado de conservación, a lo anterior se le suma la parte proporcional de terreno que de acuerdo al indiviso contemplado en el título de propiedad le corresponde.

**Ejemplo:**

$$\text{MMB } 120 \text{ m}^2 \times \$2,000.00 = \$240,000.00$$

**Valor total del condominio:**

Para determinar el valor total de cada unidad privativa se suman el valor del terreno y el valor de las construcciones.

**Ejemplo:**

Valor de terreno	\$93,750.00
Valor de construcción	\$240,000.00
Valor total de la unidad privativa	<b>\$333,750.00</b>

**4.12.1.2 Condominios verticales**

Para obtener el valor catastral de los condominios habitacionales verticales se procederá de la siguiente manera:

**Valor del terreno:**

A la superficie total del condominio se le aplica el valor de tablas para calle, avenida o rango de valor, teniendo como factor 1.00 por lo tanto, el valor de terreno no tiene incremento ni demérito; al valor resultante se le aplica el indiviso de acuerdo al contenido en su título de propiedad, resultando así el valor del terreno.

**Ejemplo:**

$$900 \text{ m}^2 \times \$ 600.00 = \$540,000.00$$

$$\$540,000.00 \times 16.66\% = \$89,964.00$$

### Valor de las construcciones:

Las construcciones se calculan y clasifican **globalmente**, de acuerdo a su edad, calidad y estado de conservación, al valor resultante se le aplica el indiviso contemplado en el título de propiedad que le corresponde resultando así el valor de la construcción.

#### Ejemplo:

$$\begin{array}{r} \text{MSB } 83 \text{ m}^2 \times \$4,275.00 = \$3'603,000.00 \\ \text{MEB } 199 \text{ m}^2 \times 1,700.00 = \underline{\$338,300.00} \\ \$3'942,125.00 \\ \$3'942,125.00 \times 16.66\% = \underline{\$656,758.00} \end{array}$$

### Valor total del condominio:

Para determinar el valor total de cada unidad privativa, se suman el valor de terreno y el valor de las construcciones.

#### Ejemplo:

Valor de terreno	\$89,964.00
Valor de construcción	<u>\$656,758.00</u>
Valor total de la unidad privativa	<b>\$746,722.00</b>

### 4.12.1.3 Condominios mixtos

Están formados por condominios horizontales y verticales, que pueden estar constituidos en grupos de unidades de propiedad exclusiva como edificios, torres, manzanas, secciones o zonas.

En este caso, le serán aplicables a cada una de las edificaciones o partes del condominio, las disposiciones relativas a los condominios verticales y horizontales, según sea la naturaleza de cada uno de ellos.

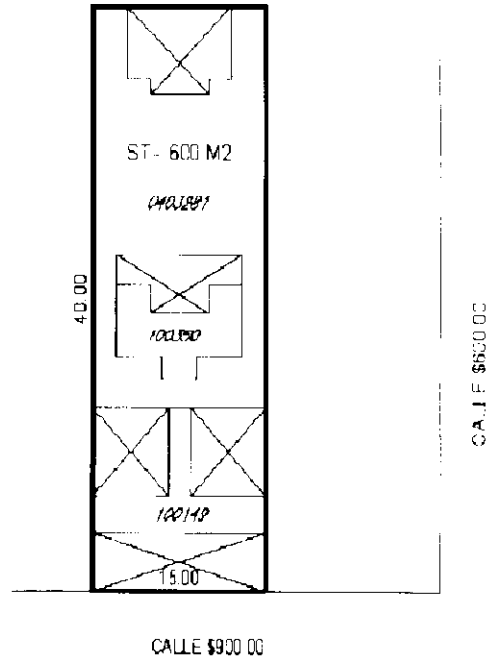
Ejemplo de avalúo catastral de un condominio:

**Simbología:**

- CCC = Código de clasificación de la construcción
- ST = Superficie total de terreno
- 0403281 = Código de edificación
- VT = Valor total de terreno
- VC = Valor total de construcciones
- VTC = Valor total del condominio
- VUC = Valor de unidad Condominal

**Formulas:**

- VTC = VT + VC
- VUC = VTC X % indiviso



AVALUO DEL TERRENO							
Valor de calle	Demeritos				Valor reducido	Superficie M <sup>2</sup>	Valor parcial
	Fr	Pr	Su	Top			
\$900						600	\$540,000
							\$540,000

PREDIO EN ESQUINA				
Valor promedio	Factor zona	Valor M <sup>2</sup>	Superficie esquina	Valor incrementado

Valor del terreno \$ 540,000

AVALUO DE LA CONSTRUCCION						
CCC	Edad	Calidad	Estado	Valor M <sup>2</sup>	Superficie	Valor Parcial
04	moderno	superior	bueno	\$4,275	843	\$3,603,825
10	moderno	economico	bueno	\$1,700	199	\$338,300
Valor total construcciones						\$3,942,125

Valor total de construcciones	\$3,942,125
Valor total condominio	\$4,482,125
Indiviso	0.1666
Valor unidad condominal	\$746,722

El porcentaje de indiviso está constituido en el régimen de condominio autorizado por la Autoridad Municipal.

## **4.13 Revisión de avalúo y dictámenes de valor para transmisión de dominio**

### **4.13.1 Generalidades**

#### **Documentación a presentar para su revisión:**

- Avalúo original con dos copias, en formato autorizado;
- Solicitud de revisión de avalúo, con recibo de pago anexo.

El perito valuador es responsable de elaborar el avalúo y presentarlo a catastro para su revisión.

### **4.13.2 En predios urbanos deberá contener:**

- Clave catastral y cuenta predial;
- La superficie, medidas y colindancias del predio;
- Distancia a la esquina más cercana ;
- Croquis descriptivo que señale el perímetro;
- Nombre de las calles perimetrales;
- Fotografías del exterior del predio y del interior, en su caso; y
- Elementos de la construcción, en su caso.

### **4.13.3 En predios rústicos deberá contener:**

- Anexar croquis de ubicación del predio en copia de la carta de INEGI de uso potencial del suelo;
- Croquis en la hoja respectiva del formato autorizado, indicando las medidas perimetrales, la superficie y colindancias actuales del terreno;
- Indicar la superficie según escrituras;
- Coordenadas en sistema UTM de dos de sus vértices que no sean extremos del mismo segmento;
- Fotografías del predio; y
- Elementos de la construcción, en su caso.

El perito valuador y el dictaminador emplean las clasificaciones que se indican en las tablas de valores unitarios vigentes, para los terrenos y para las construcciones, así como las fórmulas o tablas de incremento o demérito que se indican en el reglamento.

## VALORES DE CONSTRUCCIÓN

**Tipo de construcciones Permanentes**

ESTADO DE CONSERVACIÓN	Edad MODERNO						Edad SEMI-MODERNO						Edad ANTIGUO						SUPERFICIE CONSTRUIDA	VALOR DE CONSTRUCCIÓN	VALOR DE TERRENO	VALOR DE CONSTRUCCIÓN Y TERRENO														
	CALIDAD						CALIDAD						CALIDAD																							
	EXCELENTE	SUPERIOR	BUENA	REGULAR	DEBILITADA	DEGRADADA	EXCELENTE	SUPERIOR	BUENA	REGULAR	DEBILITADA	DEGRADADA	EXCELENTE	SUPERIOR	BUENA	REGULAR	DEBILITADA	DEGRADADA																		
Valor por m <sup>2</sup>	1,400	1,200	1,000	800	600	400	1,200	1,000	800	600	400	200	1,000	800	600	400	200	100	1,000	800	600	400	200	100	1,000	800	600	400	200	100	1,000	800	600	400	200	100

**Tipo de construcciones Industriales**

ESTADO DE CONSERVACIÓN	Edad MODERNO						Edad SEMI-MODERNO						Edad ANTIGUO																	
	CALIDAD						CALIDAD						CALIDAD																	
	EXCELENTE	SUPERIOR	BUENA	REGULAR	DEBILITADA	DEGRADADA	EXCELENTE	SUPERIOR	BUENA	REGULAR	DEBILITADA	DEGRADADA	EXCELENTE	SUPERIOR	BUENA	REGULAR	DEBILITADA	DEGRADADA												
Valor por m <sup>2</sup>	1,200	1,000	800	600	400	200	1,000	800	600	400	200	100	800	600	400	200	100	50	800	600	400	200	100	50	800	600	400	200	100	50

**NOTA 1:** Las construcciones se clasifican en los siguientes tipos:  
 Moderno: hasta 10 años de edad.  
 Semi Moderno: más de 10 años y hasta 20 años de edad.  
 Antiguo: más de 20 años de edad.

**NOTA 2:** Las construcciones industriales y todas las que no se refieren a las zonas agrícolas, se clasifican en el tipo de la construcción que correspondiere a su valor por m<sup>2</sup>.  
 La denominación para los edificios construídos en concreto, sobre la base estructural de una sola columna se "Cambio de denominación industrial, median, pinto, hormón y cemento".

**NOTA 3:** Para la clasificación del estado de conservación:  
 Excelente: Excelente, bien conservado, remodelado o restaurado.  
 Regular: Es aquel que presenta reparaciones menores para ponerlo en buen estado.  
 Malo: Es aquel que requiere reparaciones importantes para ponerlo en buen estado.

**NOTA 4:** Los valores de MODERNO son aquellos que son en su mayor parte repúblicas nuevas de habitabilidad, de construcción habitacional.

El perito valuador elaborará el avalúo, empleando las clasificaciones para terreno y construcciones que se indican en las tablas de valores unitarios vigentes.

Se utilizarán las tres zonas de valor cuando vaya acompañado del plano.

### VALORES UNITARIOS POR HECTÁREA PARA PREDIOS RÚSTICOS PARA EL MUNICIPIO DE SAN SEBASTIAN DEL ESTADO DE JALISCO




TIPO DE SUELO	AGRICOLA RIEGO o HUMEDAD PERIDUAL	AGRICOLA TEMPORAL 1a	AGRICOLA TEMPORAL 2a	AGOSTADERO 1a. CLASE	AGOSTADERO 2a. CLASE	CERREJ IMPRODUCTIVO ENRIAZO
VALOR POR HECTÁREA	1	95,120	51,530	41,210	26,790	16,480
	2	85,600	46,400	37,000	24,100	14,800
	3	77,000	41,700	33,300	21,600	13,300

**CONSEJO TÉCNICO DE CATASTRO MUNICIPAL:**  
 EL PRESIDENTE MUNICIPAL:  
**C. LIC. MIGUEL LÓPEZ MARTÍNEZ**  
 EL TENDERO MUNICIPAL:  
**C. D.F. RAMIRO PALACIOS SUAREZ**  
 EL TITULAR DE CATEGORICACIONES:  
**C. JULIAN SANCHEZ OROZCO**  
 EL REGISTRO:  
**C. ISIDRO GARCIA MARTINEZ**

**EL REPRESENTANTE DE LOS SECTORES INDUSTRIAL, COMERCIAL Y EMPRESARIAL:**  
**C. VICENTE FERRERA SORIANO**  
 EL REPRESENTANTE DEL SECTOR AGROPECUARIO:  
**C. JOSE LUIS GONGORA GARCIA**  
 EL REPRESENTANTE DE LOS PROFESIONALES DE PROFESIONES:  
**C. DR. RICARDO SANCHEZ PARRIDA**  
 EL SUP. DEL "CONSEJO MUNICIPAL DE VALUADORES DEL ESTADO DE JALISCO":  
**C. DR. GENARO ESQUEDEA GALINDO**

\* ZONAS INDICADAS EN PLANO INEGI, USO POTENCIAL DEL SUELO

SE  
SAN SEBASTIÁN  
CONSEJO TÉCNICO DE CATASTRO MUNICIPAL

  
 PROTECTORA LEGAL  
 CONSEJO TÉCNICO CATASTRAL DEL ESTADO  
 EL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE BASE PARA EL SECTOR DE HABITACIONES:  
 EL TENDERO DEL SECTOR DE HABITACIONES:  
 EL TITULAR DE CATEGORICACIONES:  
 EL REGISTRO:  
 H. AYUNTAMIENTO  
  
 PROTECTORA LEGAL  
 H. CONGRESO DEL ESTADO  


**Sello de autorización:** La autoridad catastral municipal sellará en la última hoja que deberá contener la siguiente información: denominación de la dependencia, fecha, firma de quien lo autoriza, operación de caja, folio y la leyenda de "autorizado exclusivamente para efectos catastrales".

**Avaluó incorrecto:** Se regresa con el formato CV-07 de “Notificación de no aprobación de avalúo”. Se deben señalar todas las inconsistencias encontradas, producto de la revisión.

### 4.14 Predios en proceso de construcción





### 4.14.1 Tabla de predios en proceso de construcción

Para determinar el valor por metro cuadrado de construcciones en proceso y que aún no se determinan el tipo ni la calidad, se valúa de acuerdo a la siguiente tabla.

Concepto de avance de obra	Porcentaje de avance de obra	Porcentaje de valor según la clasificación catastral de la obra	Se le considerará como	Observaciones
Cimentación, muros, drenaje e instalación hidráulica, estructura.	0 a 39%	0%	baldío	La obra aún no cuenta con ningún área techada.
Techos, dadas, mangueras, tuberías, instalación eléctrica.	40 a 69%	40%	obra negra-construido	La obra ya cuenta con áreas techadas con bóvedas de material, no se toman en cuenta los provisionales de cartón o lámina.
Enjarres, cancelería, firmes, pisos.	70 a 90%	70%	obra gris-construido	
Carpintería, tapas eléctricas, acabados, recubrimientos y pintura.	91 a 100%	100%	concluida-construido	Ya se clasifica de acuerdo a los parámetros normales de tipo, calidad y estado.

Esta tabla se aplica tanto en los avalúos practicados por peritos valuadores como en los dictámenes de valor emitidos por la autoridad catastral municipal.

Esta tabla no aplica para los predios clasificados como austeros, ya que éstos generalmente son habitados sin reunir los requisitos mínimos de habitabilidad.

## 4.15 Dictámenes de Valor

**Dictaminador:** Es el servidor público dependiente de catastro municipal que elabora los dictámenes.

El formato a utilizar para dictamen de transmisión de dominio de predios urbanos es formato CV-03 y para predios rústicos formato CV-04.

Los dictaminadores al realizar dictamen de valor para transmisión patrimonial y determinar el impuesto predial deberán:

- Visitar el inmueble, identificarlo plenamente, anexando fotografías del mismo;
- En los predios urbanos y rústicos, revisar la superficie y medidas de los linderos; y
- Determinar el valor de los predios, teniendo como base las tablas de valores vigentes aprobadas por el Congreso del Estado, en los términos de la Ley de Hacienda Municipal.

Los dictámenes de valor elaborados por la autoridad catastral municipal, van acompañados de:

### Para los predios urbanos

- Croquis descriptivo que señale el perímetro;
- Superficie, medidas y colindancias actuales del terreno;
- Distancia a la esquina más cercana;
- Nombre de las calles perimetrales;
- Indicar superficie según escrituras y superficie de levantamiento directo realizado; y
- Fotografías de exterior y del interior del predio.

### Para los predios rústicos

- Anexar croquis de ubicación del predio en copia de la carta de INEGI de uso potencial del suelo, así como croquis en la hoja respectiva del formato autorizado;
- Indicar medidas perimetrales, superficie, colindancias actuales del terreno;
- Coordenadas en sistema UTM de dos de sus vértices que no sean extremos del mismo segmento;
- Fotografías del predio;
- Indicar la superficie según escrituras; y
- Clasificación de las construcciones en su caso.

# Capítulo 5

## Cartografía

## 5.1 Objetivo específico

El curso ha sido diseñado para que pueda ser utilizado por cualquier usuario aunque carezca de conocimientos previos de dibujo técnico, con una base mínima en este aspecto y conocimientos básicos de geometría le facilitará la comprensión de algunos conceptos.

El curso se diseñó, para que el usuario de catastro pueda crear y actualizar la cartografía del municipio. La práctica hará que el usuario sea más diestro, sin pretender invadir áreas como arquitectura, ingeniería civil o industrial etc.

Necesita desenvolverse con cierta habilidad en el ambiente de Windows. Notará que al inicio es complicado y se dificulta el trazo de líneas o cualquier otro elemento de dibujo.

A medida que vaya aprendiendo y practicando cómo se aplican las herramientas y comandos que dispone AutoCAD, será más fácil y simple.

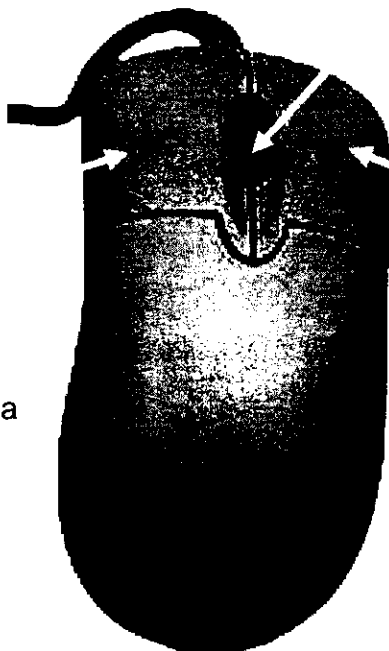
## 5.2 Uso del mouse

### Simbología

- € = Enter
- ¢ = Clic

### Scroll

Acerca y aleja el dibujo.



### Botón Izquierdo

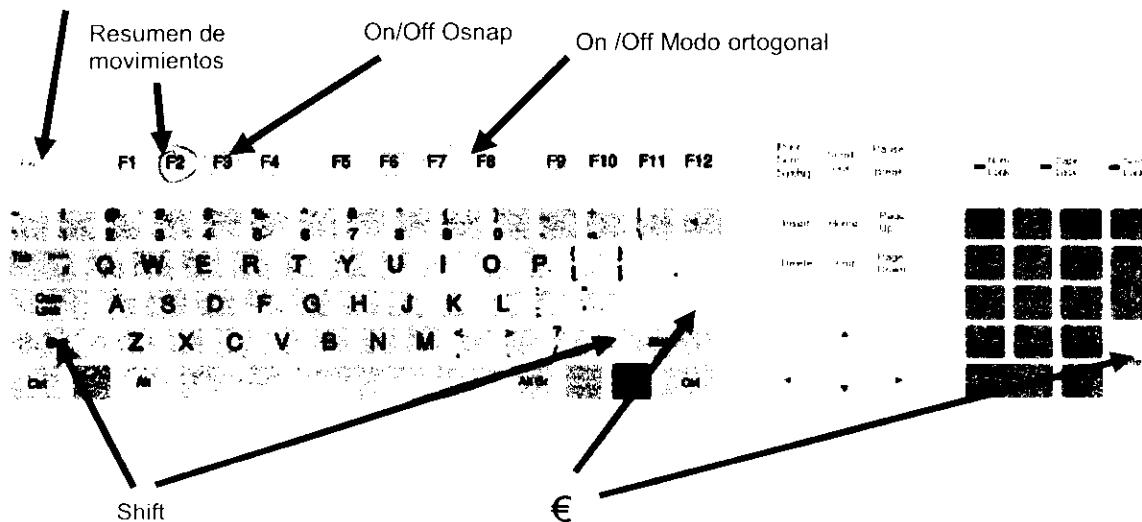
- ¢ Sobre el icono abre el comando.
- ¢ Selecciona los elementos a los que aplicaremos el comando.

### Botón Derecho

- € Acepta la ejecución del comando.
- € Sale del comando.

### 5.2.1 Uso teclas Esc, F2, F3 y F8

Se usa cuando se dude, se equivoque de comando o se quiera cancelar a medias de la ejecución de un comando.

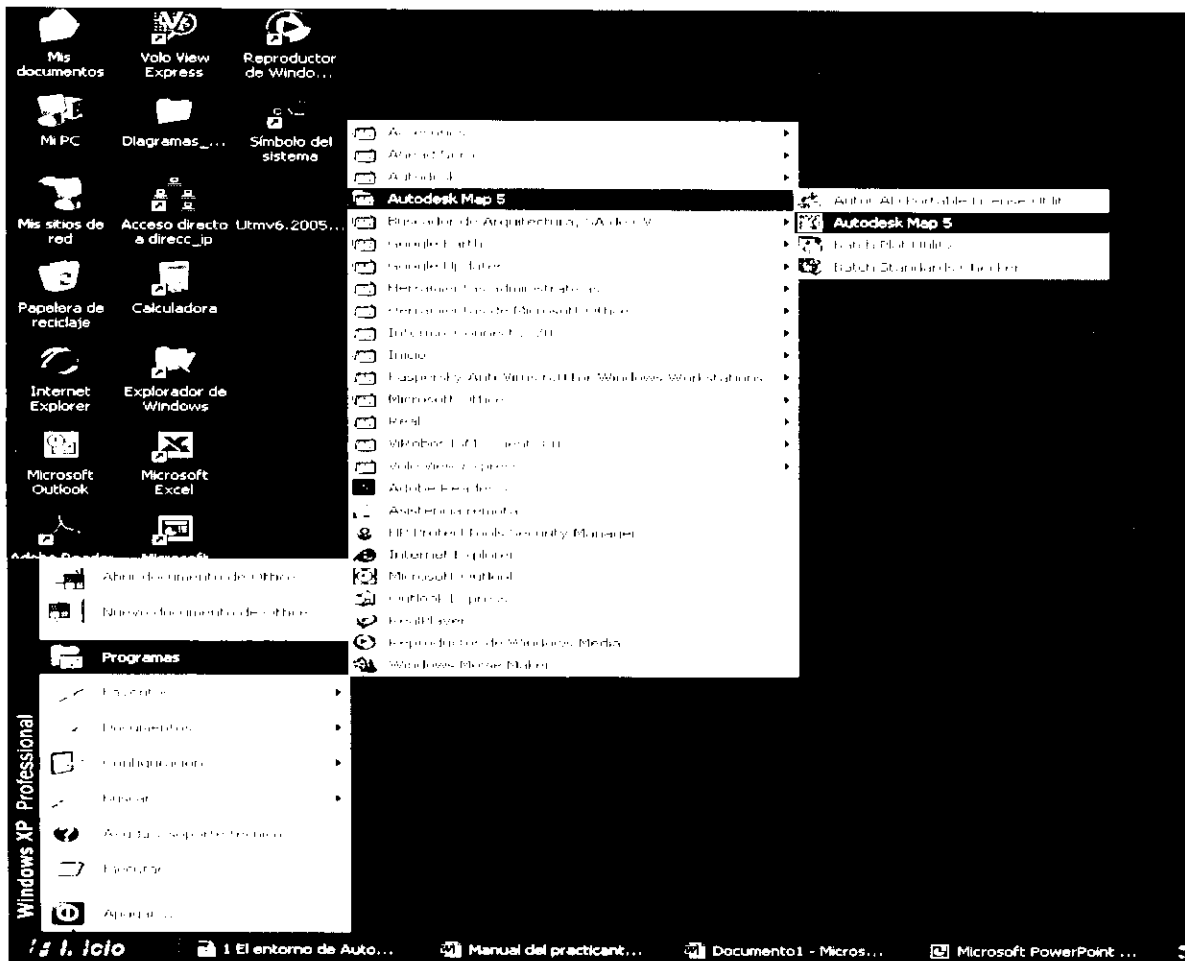


## 5.3 Acceso o ingreso a Autocad



Icono de acceso

Para abrir el programa de Autocad, en el icono de acceso directo que se ubica en la pantalla de escritorio, con el puntero del mouse y doble clic  $\llcorner$  rápido.



Puntero del mouse sobre la barra Inicio un clic  $\llcorner$  botón izquierdo del mouse, se despliega una cortinilla, se busca **menú de programas**, posicionar el puntero del mouse sobre la carpeta de **Autodesk**, se despliega el contenido y clic  $\llcorner$  con botón izquierdo del mouse, sobre **Autodesk** ejecutable.

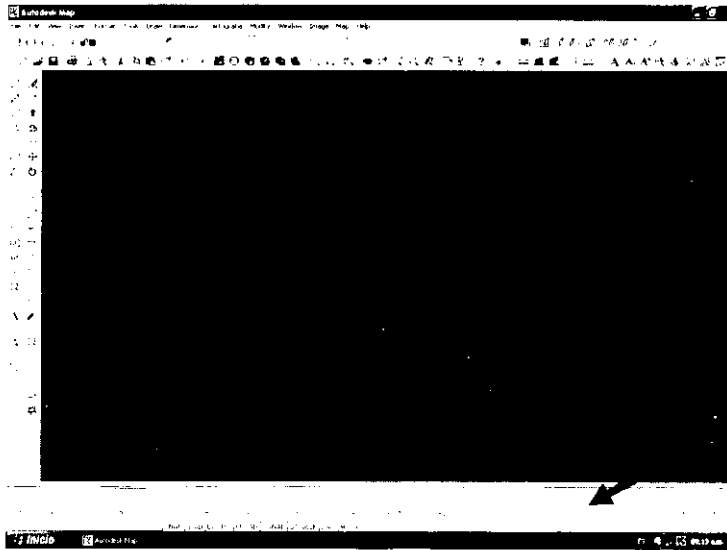
## 5.4 Manejo y administración de archivos



Un  $\phi$  en icono de **new/nuevo**, en la barra de comandos se lee:

*Enter template file name or (for name) (C:\Archivos de programa\Autodesk map 5\template\acadisico.dwt):*

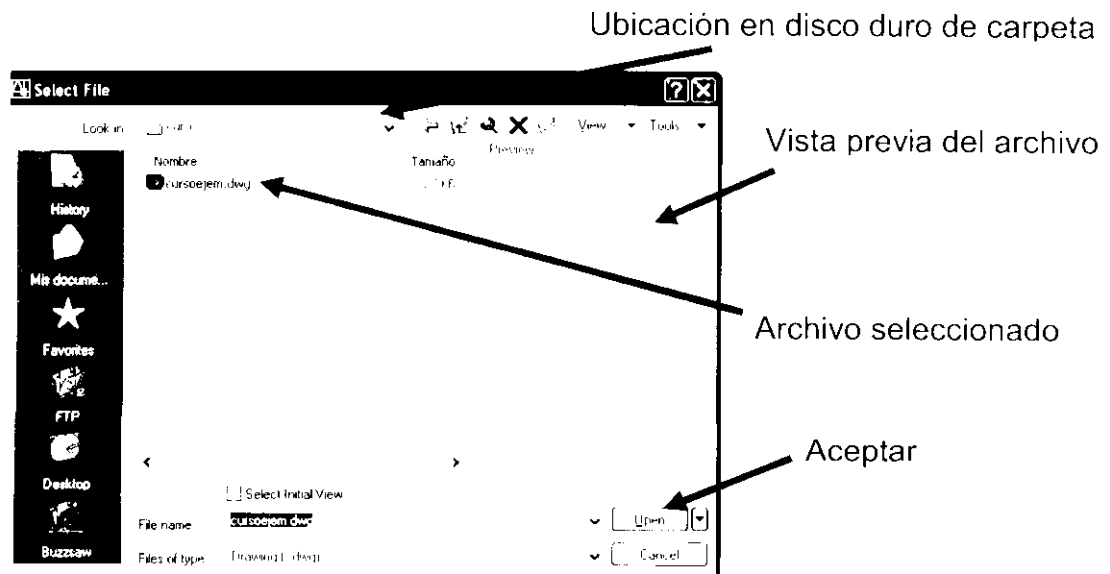
Dar €, y se abre sesión de dibujo nueva sin nombre.



Dar €



Un  $\phi$  en icono de **open/abrir** se despliega dialogo, buscar la carpeta de ubicación del archivo.



Ubicación en disco duro de carpeta

Vista previa del archivo

Archivo seleccionado

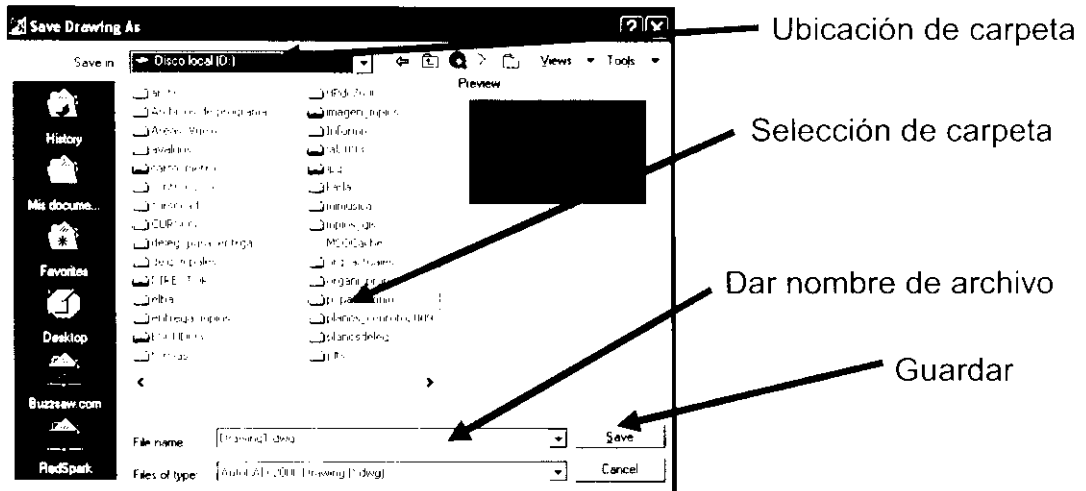
Aceptar



Un  $\phi$  en icono de **save/guardar**, guarda lo realizado en la carpeta donde fue creado.

### Guardar como:

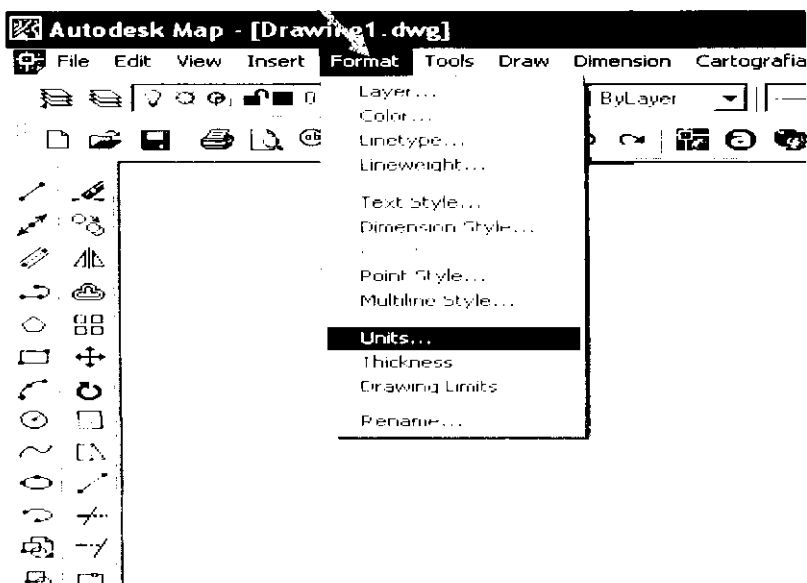
Un  $\phi$  en menú **Archivo**, un  $\phi$  en **save as/guardar como**, se despliega caja de diálogo, seleccionar la carpeta donde se guardará y se le da nombre aceptando con un  $\phi$  en save.



## 5.5 Formas de ingresar comandos

Autocad tiene **cuatro** formas de ingresar a los comandos:

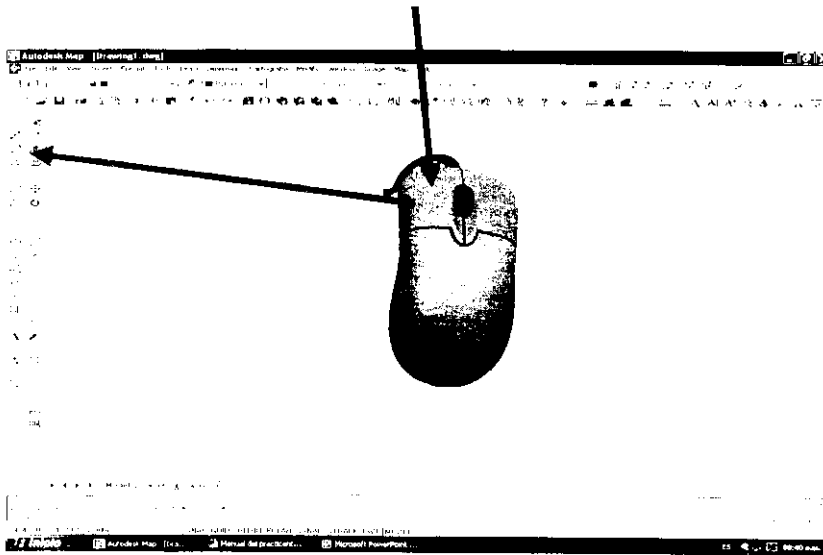
1. Desde barra de menu general.







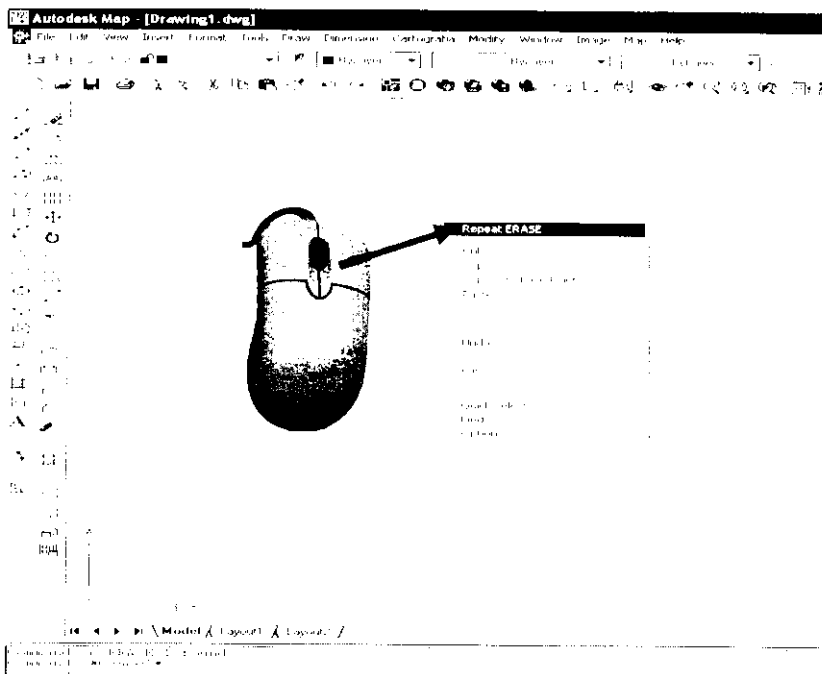
- Desde iconos con un  $\phi$  botón izquierdo de mouse.



- Desde la barra de comandos a través del teclado, se escribe el comando completo o solo sus primeras tres letras, enter.



- Desde el mouse con un  $\phi$  botón derecho, se despliega una cortinilla que contiene un listado de últimos comandos utilizados.



## 5.6 Manejo de layers o capas

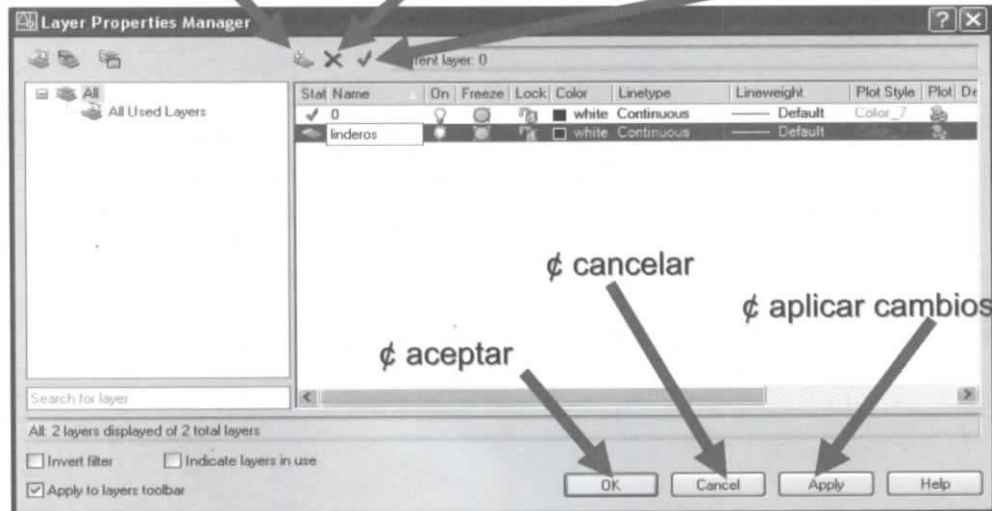


☺ activa icono de control de layers o capas.

☺ crear capa o layer

☺ borrar capa o layer

Capa o layer que está en uso

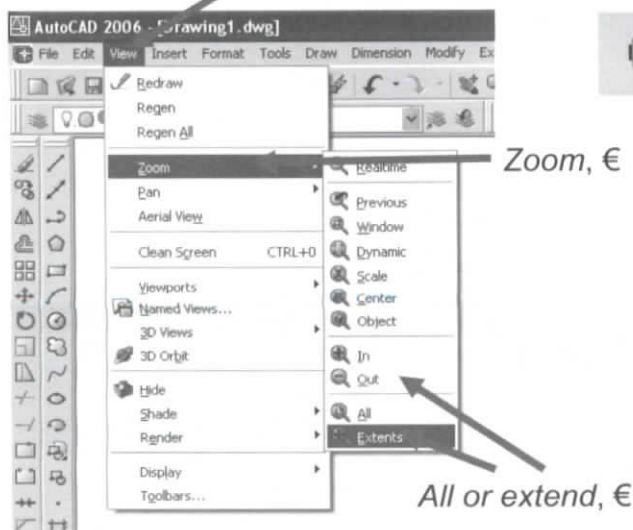


Para crear, renombrar o modificar atributos como color, tipo de línea, seguridad, grosor de una capa se requiere que este seleccionada y el color azul nos lo indica.

## 5.7 Comandos del menú Ver

Para visualizar los elementos construidos en Autocad, se tienen los comandos *Zoom* y *Pan* y para limpiar el área gráfica de basura virtual *Redraw* y *Regen*.

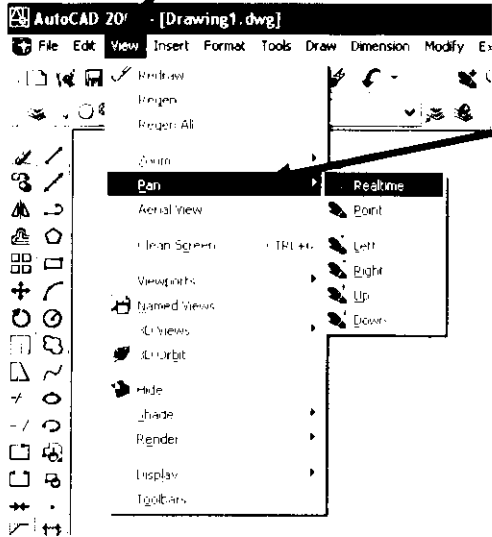
Menu View



**Zoom**, Dar ☺ en icono, activa comando en barra de comandos se lee:

(All/Center/Dynamic/Extens/Previus/Scale/Window/Objet)(real time): de los cuales solo utilizaremos *all* y *extens*. Dar €, presenta una ventana donde están todos los elementos construidos o dar un ☺ en el punto del área gráfica donde inicie la ventana, desplazar el mouse y dar un ☺ en donde termine la ventana, cubriendo el área que se requiera ver de cerca.

### Menu View



Pan, €

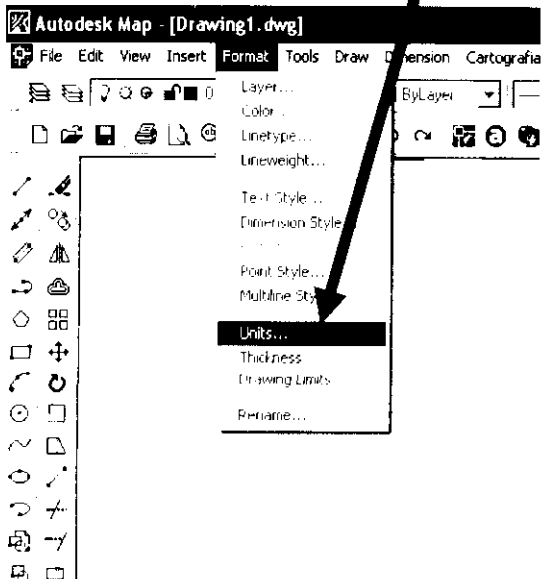


*Pan*, dar  $\phi$  en icono, en barra de comandos se lee: *(Press Esc. or enter to exit or righth-click to display shortcut menu.* Con  $\phi$  del mouse se desplaza hacia cualquier lugar del área gráfica. Para salir del comando dar escape.

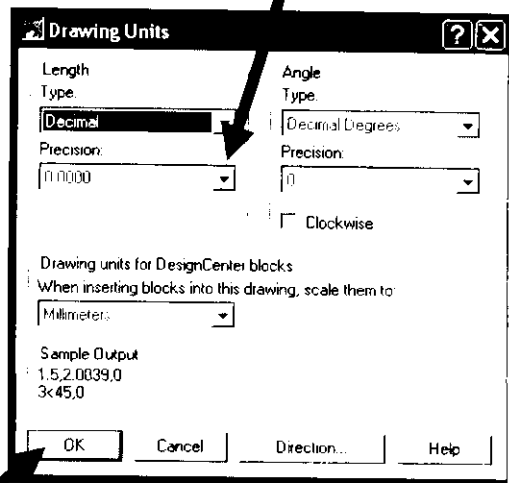
## 5.7.1 Ajustes preliminares

Precisión en medidas, dar  $\phi$  en menu *format/units*, seleccionar las decimales que se requieren, dar  $\phi$  en ok.

### Units

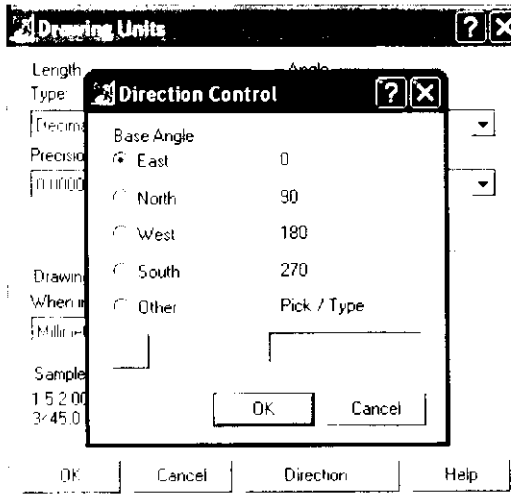


### Seleccionar decimales

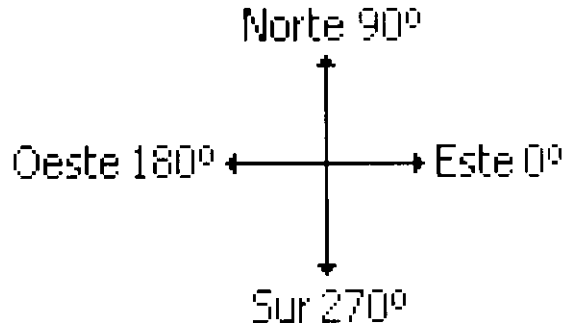


Dar  $\phi$

Autocad utiliza un sistema trigonométrico para establecer desde que posición se miden los ángulos. Por defecto, el 0° inicia al Este/Oriente y se miden en sentido contrario a las manecillas del reloj.



Dirección de ángulos

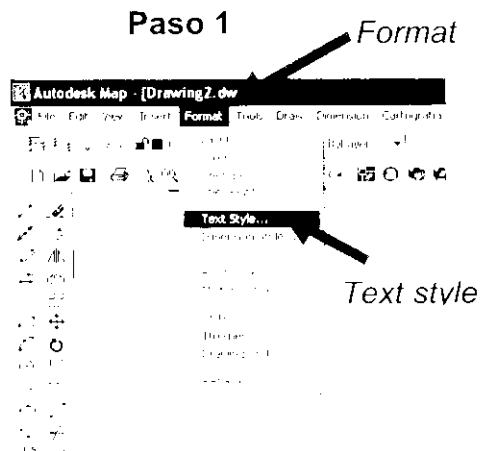


## Carga de estilo de fuentes, tipo de líneas y estilo de puntos

### Carga de fuentes de texto

Para cargar los estilos de letras, seguir los siguientes pasos:

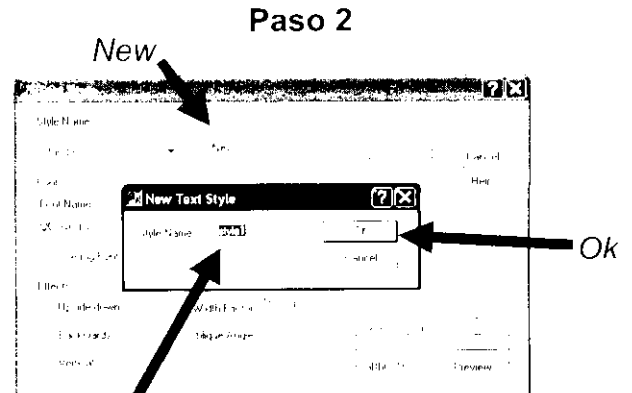
1. Dar  $\phi$  en menu *format*, despliega la cortinilla, dar  $\phi$  en *text style*.
2. Se abre caja de dialogo, dar  $\phi$  en *new*, se da nombre al estilo de letra que vamos a escoger, dar  $\phi$  en *ok*.
3. Un  $\phi$  en la cortinilla para seleccionar el estilo de fuente de texto, que podemos ver una vista previa del texto, dar  $\phi$  en *Apply*.
4. Dar un  $\phi$  en *close* y ya esta cargado el estilo de letra que elegimos y podemos cargar n\_ número de estilos en cada sesión de dibujo, todo los textos generados quedaran con el último estilo de letra cargado.



Paso 1

Format

Text style



Paso 2

New

Nombre

### Paso 3

Estilo de letra

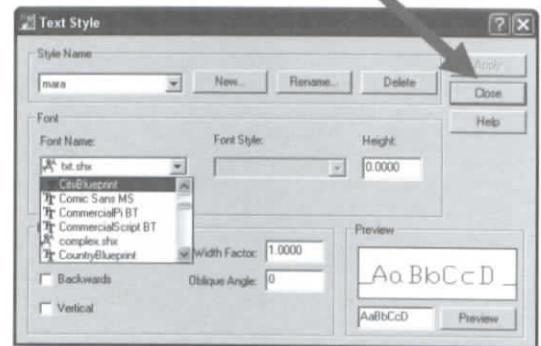
Apply

Vista previa



### Paso 4

Close



## Carga de tipo de líneas

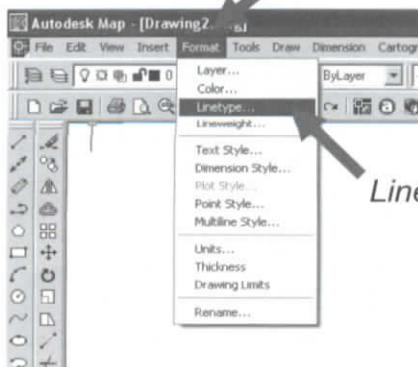
Para cargar los tipos de líneas, seguir los siguientes pasos:

1. Dar  $\phi$  en menu *format*, despliega la cortinilla, dar  $\phi$  en *linetype*.
2. Se abre caja de dialogo, dar  $\phi$  en *load* (cargar).
3. Se abre caja de tipo de líneas, dar  $\phi$  en el tipo de línea elegida, dar  $\phi$  en *ok*.
4. El tipo de línea seleccionada se muestra en la caja de dialogo, en color azul, dar  $\phi$  en *ok*.

### Paso 1

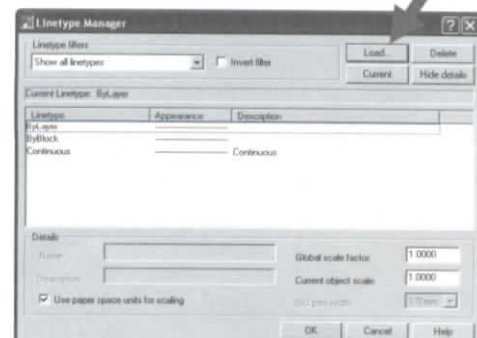
Format

Linetype

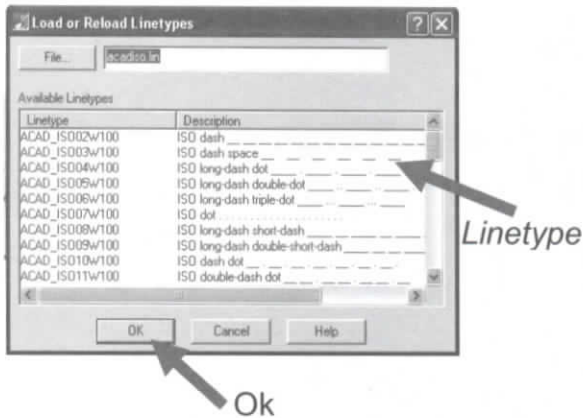


### Paso 2

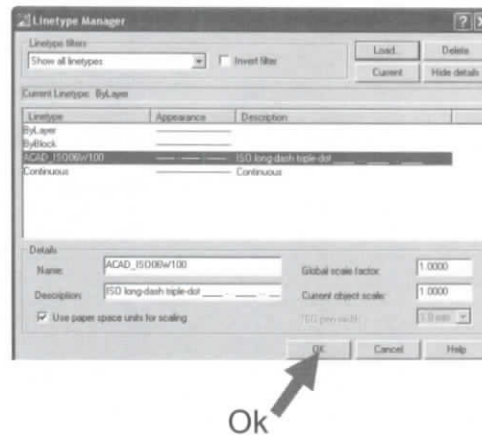
Load



### Paso 3



### Paso 4

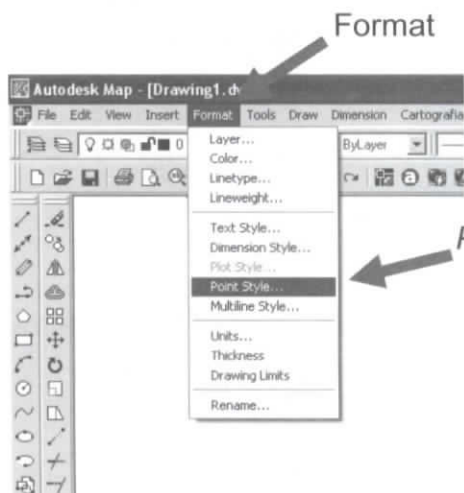


## Carga de tipo de puntos

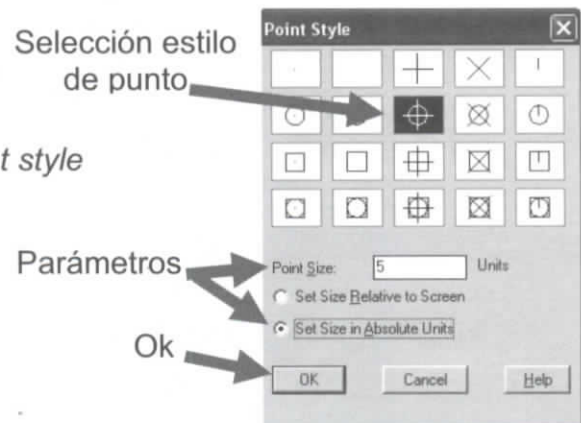
Para cargar el tipo de puntos, seguir los siguientes pasos:

1. Dar  $\phi$  en menu *format*, se despliega la cortinilla, dar  $\phi$  en *stylepoint*.
2. Se abre caja de diálogo, dar  $\phi$  en el estilo seleccionado, dar parámetros, dar  $\phi$  en *ok*.

### Paso 1



### Paso 2

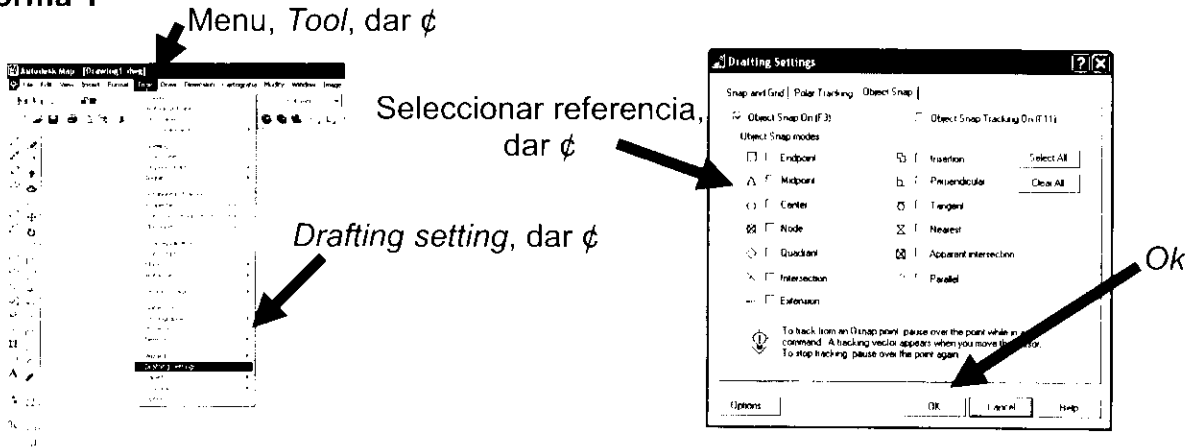


Los parámetros que nos indica Autocad, la primera opción es ver el punto en un porcentaje de tamaño de la ventana que tengamos en pantalla, la segunda opción es dar un valor numérico absoluto al tamaño del punto, no importando de que tamaño sea la ventana.

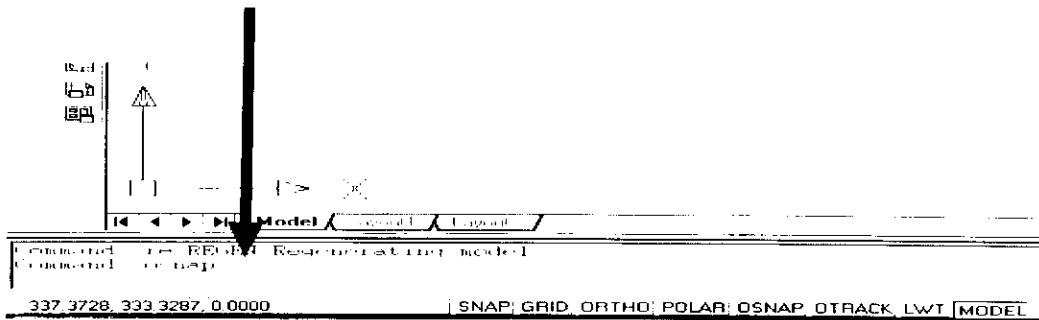
## 5.7.2 Modos de referencia a objetos

Autocad cuenta con herramientas que auxilian en la selección de un dibujo o alguna parte de él, este comando se llama Referencia, ya que se posiciona en el dibujo de manera exacta. Cuando accedamos a Autocad en una sesión nueva y queremos activar estos modos de referencia, existen varias formas de hacerlo.

### Forma 1ª

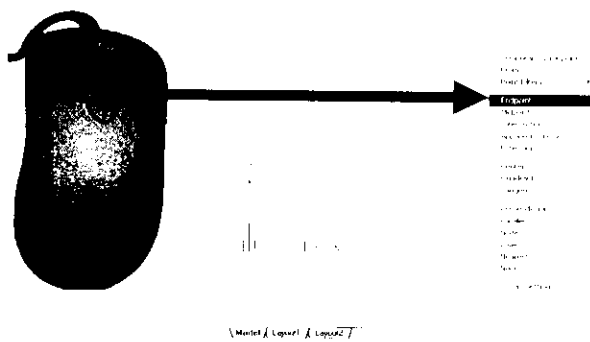


### Forma 2ª Barra de comandos teclear, *osnap*, dar €, abre la caja de parámetros.
















### Forma 3ª Oprimiendo la tecla F3, despliega la cortinilla, señalar las referencias, dar ok.

Para activarlos sin usar F3, se hace con shift + botón derecho de mouse y elegir la referencia.



## Referencia a objetos

<i>Snap to Endpoint</i>		Referencia a punto final
<i>Snap to Midpoint</i>		Referencia a punto medio
<i>Snap to Intersection</i>		Referencia a intersección
		
		
<i>Snap to Center</i>		Referencia a centro
<i>Snap to quadrant</i>		Referencia a cuadrante
<i>Snap to Tangent</i>		Referencia a tangente
<i>Snap to Perpendicular</i>		Referencia a perpendicular
		
		
<i>Snap to Node</i>		Referencia a nodo o punto
<i>Snap to Nearest</i>		Referencia a cerca de

## 5.8 Sistemas de coordenadas

Autocad usa un sistema de coordenadas cartesianas (ortogonales), para situar los puntos en el área gráfica. El eje X indica la distancia horizontal y el eje Y la distancia vertical. Para efectos de este curso solo se usará estos dos valores (X,Y) ya que nuestras cartografías son bidimensionales.

Para Autocad el origen de cualquier línea o vector es 0,0 esto cambiará solo si el usuario lo modifica.

Estos valores los podemos ingresar de modo implícito y modo explícito.

- **Modo implícito:** Es arbitrario el usuario fija el origen del vector en cualquier parte del área gráfica y a partir de este origen traza el polígono hasta el último vértice.
- **Modo explícito:** El usuario traza el polígono con valores numéricos enteros y con decimales, en cualquier sistema de coordenadas para cada vértice o punto.

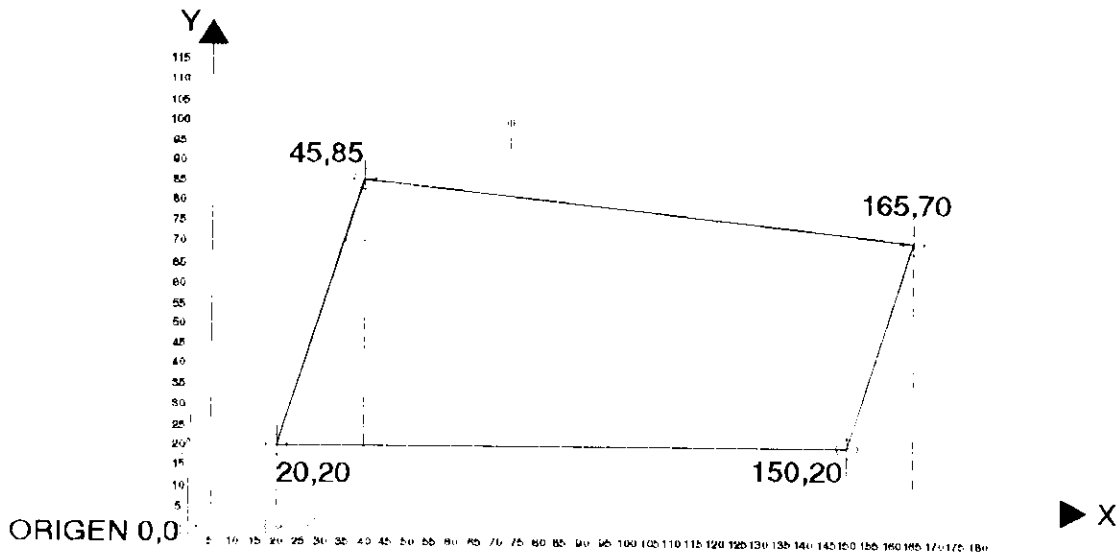
Existen varios tipos de coordenadas para dibujos bidimensionales, las más usuales son:

- Coordenadas Absolutas;
- Coordenadas Polares;
- Coordenadas Polares Relativas; y
- Coordenadas Relativas.



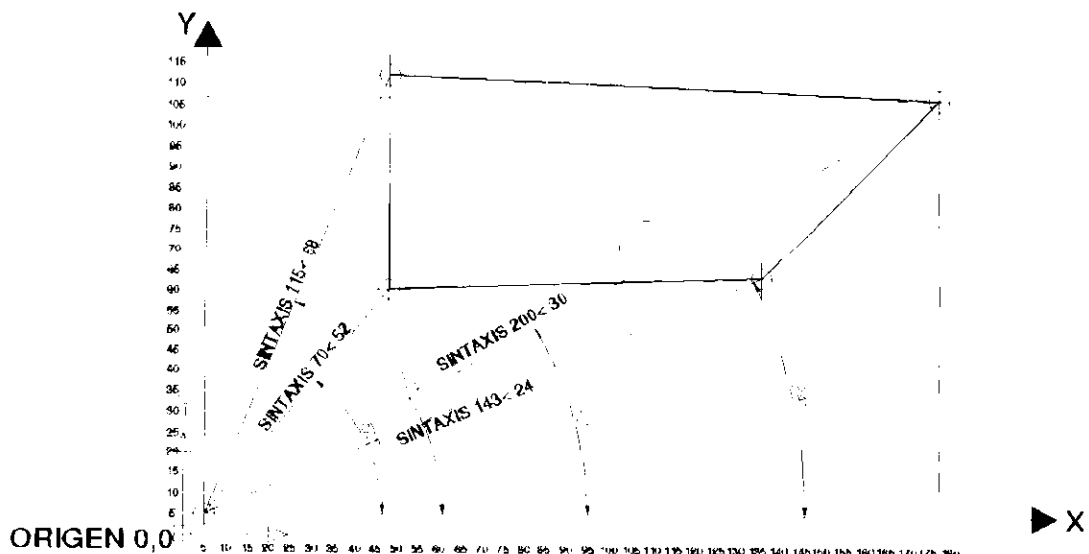
## 5.8.1 Coordenadas absolutas

**Coordenadas Absolutas:** Son aquellas que estando en cualquier sistema de coordenadas tienen un valor numérico X, Y, su sintaxis es valor en X, valor en Y.



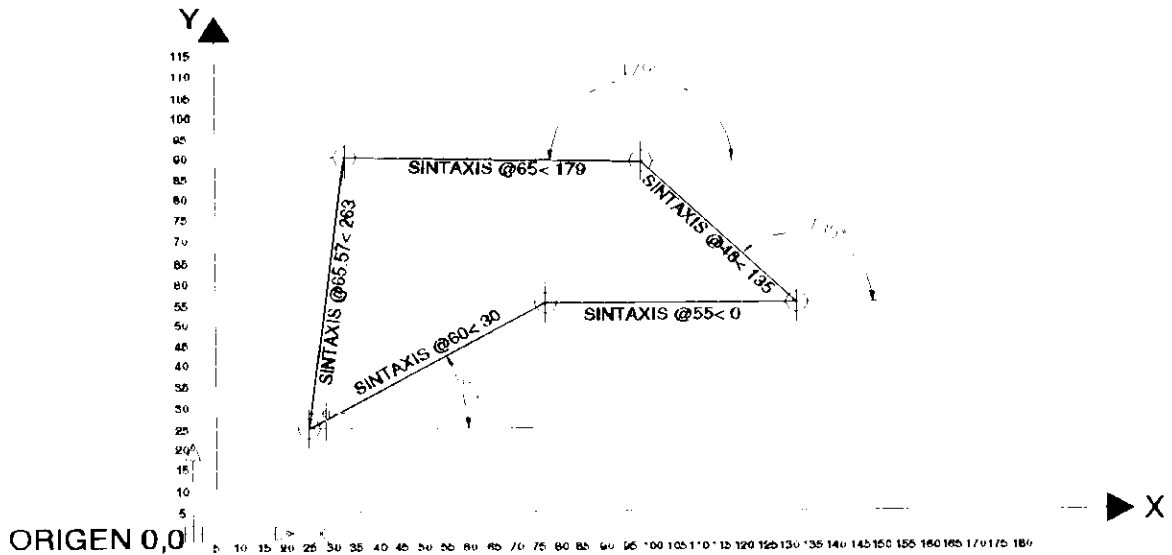
## 5.8.2 Coordenadas polares absolutas

**Coordenadas polares absolutas:** el usuario traza su polígono con valores numéricos enteros o con decimales, y con un ángulo pero todos los puntos están referidos al origen incluyendo la lectura de los ángulos, su sintaxis es distancia < ángulo, ver ejemplo.



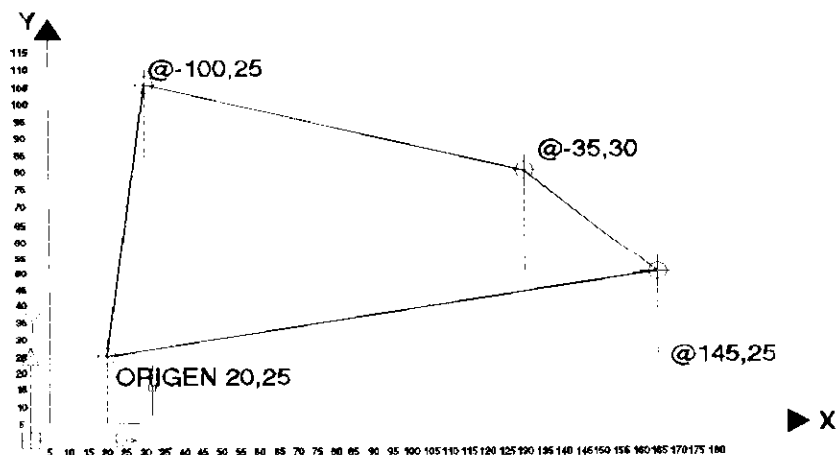
### 5.8.3 Coordenadas polares relativas

**Coordenadas Polares Relativas:** el usuario traza su polígono con valores numéricos enteros o con decimales y con un ángulo pero están referidos al último punto dado. Cuya sintaxis es @ distancia < ángulo, ver ejemplo.



### 5.8.4 Coordenadas relativas

**Coordenadas Relativas:** el usuario traza su polígono con valores numéricos enteros o con decimales, en cualquier sistema de coordenadas para cada vértice o punto, a partir de un origen da la sintaxis @X,Y. y estos valores están referidos al último punto dado.



## 5.9 Comandos básicos de dibujo

En Autocad todos los comandos tienen un sub-menu, que aparece en la barra de comandos, nos permite analizar la mejor opción de trazar los elementos que deseamos construir.



### **Line/Linea**

¿Qué es?

Distancia recta entre dos puntos, en Autocad cada trazo de línea es un elemento independiente con tres partes: origen, punto medio y final.

¿Cómo se construye?

#### **Modo implícito.**

Dar un  $\phi$  en icono, en la barra de comandos se lee: *\_line Specify first point*, nos pide indicar el punto origen de la línea.

Dar  $\phi$  en cualquier parte del área gráfica, a partir de ese punto construir la línea moviendo el mouse en la dirección deseada y dar un  $\phi$  para marcar el final de la línea.

Si se hacen varias líneas, en la barra de comandos nos da la opción: *close/undo*, si usamos *close* terminará la línea en el punto de origen, si usamos *undo* sólo cancela la última línea trazada, para modificar su dirección o eliminarla. Si damos  $\epsilon$  la termina en el último tramo.

#### **Modo explícito.**

Dar un  $\phi$  en icono, en barra de comandos se lee: *\_line Specify first point*, nos pide indicar el punto origen de la línea, teclear el valor numérico en sistema de coordenadas X,Y de el punto origen, dar  $\epsilon$ , en barra de comandos se lee: *Specify next point or (Undo)*, teclear el valor numérico del siguiente punto de la línea y así sucesivamente el valor numérico de **n** número de líneas.

El sistema de coordenadas es definido por el usuario.

Ejemplo:

Punto1: 5,5; Punto 2: 10,15; Punto 3: 10,25; Punto 4: 5,5 o usar *close* y cierra el polígono trazado.



### **Polyline/Polilinea**

¿Qué es?

En Autocad es un conjunto de líneas que tienen diferentes direcciones y longitudes, pero que forma un solo elemento.

¿Cómo se construye ?

### Modo Implícito.

Dar un  $\phi$  en icono, en la barra de comandos se lee: *Specify start point*, nos pide dar el origen de la polilínea. Dar  $\phi$  en cualquier parte del área gráfica, este será el origen de la polilínea, en la barra de comandos se lee: *specify next point or (arc/halfwidth/length/undo/width)*, nos permite seleccionar: *arc* para trazar arcos, *halfwidth* permite darle espesor al inicio de la polilínea y terminar con otro al final, *length* nos permite dar una longitud determinada, *undo* permite cancelar el último trazo, *width* permite dar espesor uniforme.

Para construir una polilínea con desplazamientos del mouse, se debe dar un  $\phi$  en cada uno de los trazos que el usuario decida, cuando requiera salir del comando usar *close*, termina el trazo en el origen, al dar  $\epsilon$  lo terminará en el último trazo.

### Modo explícito.

Dar un  $\phi$  en icono, en la barra de comandos se lee: *Specify start point*, el origen y el *n* número de trazos tendrán valores numéricos (X,Y) en cualquier sistema de coordenadas que el usuario decida. Y podrá usar cualquier opción del sub-menu.

Ejemplo:

Punto1: 5,5; Punto 2: 10,15; Punto 3: 10,25; Punto 4: 5,5 o usar *close* y cierra el polígono en el trazo inicial.



### Polygon/Polígono

¿Qué es?

Es un elemento geométrico cerrado.

¿Cómo se construye ?

### Modo implícito

Dar un  $\phi$  en icono, en la barra de comandos se lee: *\_polygon Enter numer of sides (4):*, Autocad por default genera un polígono cuadrado, pero el usuario puede cambiarlo tecleando el número de lados que requiera de acuerdo al polígono que se necesite construir, dar  $\epsilon$ .

En la barra de comandos se lee: *specify center of polygon or(edge):*, dar un  $\phi$  en cualquier parte de área gráfica, en barra de comandos se lee: *Enter an option (Inscribed in circle/circumscribed about circle), (I):*, si damos  $\epsilon$ , por default lo genera *inscribed*, es decir dentro de un círculo, si optamos por *circumscribed*, teclear *c*, y dar  $\epsilon$ , lo genera fuera de un círculo, en la barra de comandos se lee: *specify radius of circle*, tecleamos el valor numérico del radio y damos un  $\epsilon$ .

Si optamos por la opción *edge*, tecleamos *e*, damos  $\epsilon$ , en la barra de comandos se lee: *specify first endpoint of edge*, dar un  $\phi$  en cualquier parte del área gráfica, en la barra de comandos se lee; *specify second endpoint of edge*, dar un  $\phi$  en el segundo punto, aparece el polígono en pantalla y sale del comando, este es de modo implícito. En modo explícito tendrán valores numéricos en cualquier sistema de coordenadas.

## Rectangle/Rectángulo



¿Qué es?

Es un elemento geométrico cerrado.

¿Cómo se construye ?

Dar un  $\phi$  en icono, en la barra de comandos se lee: *specify first corner point or (chamfer/elevation/fillet/thickness/width)*.; dar un  $\phi$  en cualquier parte del área gráfica o dar valores numéricos (X,Y), dar  $\epsilon$ , en la barra de comandos se lee: *(specify other corner or (area/dimensions/rotation)*, dar un  $\phi$  en cualquier parte de área gráfica, aparece el rectángulo en pantalla y sale del comando.



## Circle/Círculo

¿Qué es?

Es un elemento geométrico cerrado

¿Cómo se construye?

Dar un  $\phi$  en icono, en la barra de comandos se lee: *\_circle specify center point for circle or (3p/2p/Ttr (tan tan radius)*.; dar un  $\phi$  en cualquier parte del área gráfica o dar valores numéricos (X,Y), en la barra de comandos se lee: *specify radius of circle or (diameter)*.; dar valor numérico del radio, dar  $\epsilon$ , aparece el círculo en pantalla y sale del comando, se puede construir el círculo a partir de 2 o 3 puntos de referencias o de tangentes y radio.

## 5.10 Comandos complementarios de dibujo



### Insert block/Insertar bloque

¿Qué es?

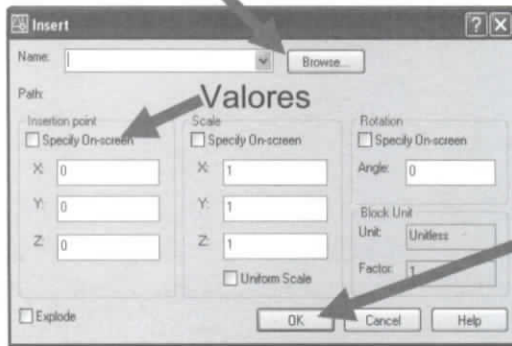
Es insertar un elemento construido en otra sesión de dibujo, en la sesión que estemos trabajando, al insertarse estará como un todo (*block*), es decir aunque contenga varias entidades y capas diferentes se puede mover o borrar como tal, hasta que se explote.

¿Cómo se inserta un block ?

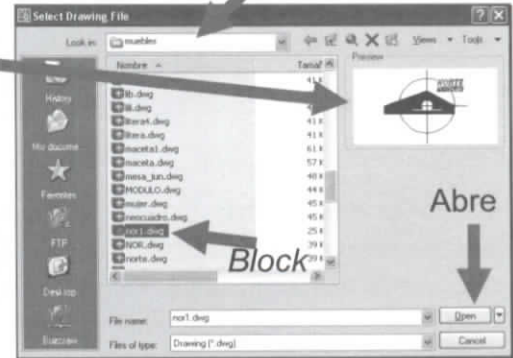
Dar un  $\phi$  en icono, se abre la caja de diálogo, dar un  $\phi$  en *browse* para buscar la carpeta donde se ubica el block a insertar, dar un  $\phi$  en el block, se activa una vista previa, dar un  $\phi$  en *open*, regresa a la pantalla de autocad, al insertar un block, éste se situará con las coordenadas en que fue construido, el usuario lo puede cambiar dando los valores (X,Y), dar un  $\phi$  en *Ok*, se inserta y aparece en la pantalla el *block*, sale del comando.

Browser/Buscar

Ubicación carpeta del block



Vista previa



## Hatch/Rellenar

¿Qué es?

Es un atributo para señalar o resaltar un elemento para dar una mejor presentación.

El rellenar un elemento o polígono, tiene una condición, éste debe ser cerrado o no se ejecutará.

¿Cómo se ejecuta ?

Dar un  $\phi$  en icono, se abre la caja de rellenos, dar un  $\phi$  en la cortinilla de *pattern*, elegir el relleno que se requiere y dar valor numérico en *scale*.

Dar un  $\phi$  en *pick point*, en la barra de comandos se lee: *select internal point.*, dar un  $\phi$  dentro del elemento, si está cerrado se activa en forma punteada, dar un  $\epsilon$  y se activa la caja de rellenos, dar un  $\phi$  en *preview* que es una vista previa, dar un  $\epsilon$ , se activa la caja de rellenos, si el relleno está bien, dar  $\phi$  en *ok* y aparece el elemento relleno.

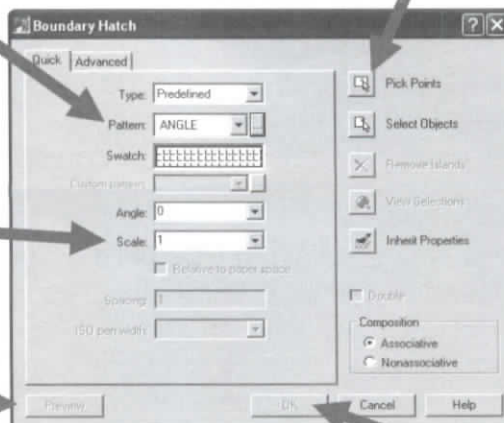
Si el elemento no se rellenó, dar escape tres veces para cancelar, cerrar el elemento y repetir la acción.

Pattern/Patrón

Pick point/Picar punto

Scale/Factor escala

Preview/Vista previa



Ok



## Dtext / Editar texto

¿Qué es?

Editar texto donde se requiera para cotas, nombre de calles, etc. con los atributos: fuente de letra, tamaño y color.

¿Cómo se edita?

Dar un  $\phi$  en el icono, en la barra de comandos se lee: *Current text style "Standard", text height: 2.500*.; *Specify start point of text or (justify / style)*.; dar  $\phi$ , en la barra de comandos se lee: *Specify height*: por de default tiene 2.500, para cambiar el tamaño, dar valor numérico a la nueva altura, dar  $\epsilon$ , en la barra de comandos se lee: *Specify rotation angle of text <0>*; dar  $\epsilon$ , en la barra de comandos se lee: *Enter text*: teclear el texto requerido, dar  $\epsilon\epsilon$ , aparece en pantalla el texto y sale del comando.



## Mirror / Simétria

¿Qué es?

Función que permite generar una copia simétrica a partir de un eje, con la opción de de dejar o eliminar los objetos originales de la copia.

¿Cómo se ejecuta?

Dar un  $\phi$  en icono, en la barra de comandos se lee: *\_Mirror Select objects*.; con un  $\phi$  seleccionar los objetos, dar  $\epsilon$ , en la barra de comandos se lee: *Specify first point of mirror line*.; especificar el punto base de la copia simétrica, en la barra de comandos se lee: *\_endp of specify second point of mirror of line*: dar un  $\phi$  en la dirección donde se requiere la copia simétrica, en la barra de comandos se lee: *delete source objects? (Yes/No)*, teclear N, dar un  $\epsilon$ , aparece en pantalla la copia simétrica y sale del comando.



## Copy / Copia

¿Qué es?

Función que permite generar una copia simple o múltiple de uno o varios objetos.

¿Cómo se ejecuta?

Dar un  $\phi$  en icono, en la barra de comandos se lee: *Select objects*.; con un  $\phi$  seleccionar el elemento que se va a copiar, en la barra de comandos se lee: *Select object 1 found, select object*, dar  $\epsilon$ , en la barra de comandos se lee: *Specify base point or displacement or (Multiple)*, dar un  $\phi$  en alguna referencia activa, o cerca del elemento, en la barra de comandos se lee: *Specific second point of displacement or (Use first point as displacement)*, dar un  $\phi$  en el lugar del área gráfica donde se requiere la copia, aparece en pantalla y sale del comando.



## Offset / Copia equidistante

¿Qué es?

Función que permite generar una copia equidistante, solo es ejecutable en polígonos y líneas.

¿Cómo se ejecuta?

Dar un  $\phi$  en icono, en la barra de comandos se lee: *Specify offset distance or (Through/Erase/Layer)*: dar valor numérico a la distancia en que se requiere la copia, dar €, en la barra de comandos se lee: *Specify point on side of offset or (Exit/Multiple/Undo)*: *Exit*: dar  $\phi$  en el lado deseado, aparece en pantalla y sale del comando.

### ▪ Point / Punto o Vértice

¿Qué es?

Función que permite generar puntos o vértices para marcar cada punto de deflexión de un polígono.

#### Modo implícito

¿Cómo se ejecuta?

Dar un  $\phi$  en icono, en la barra de comandos se lee: *Specify point:*, dar un  $\phi$ , teniendo referenciado en *osnap* la opción de *endpoint*, dar un  $\phi$  en cada unión de vértices que contenga el polígono hasta recorrerlo en su totalidad, para salir oprimir la tecla escape.

#### Modo explícito

Dar un  $\phi$  en icono, en la barra de comandos se lee: *Specify point:*, teclear los valores numéricos X,Y de cada uno de los vértices que contenga el polígono que se necesita construir, en el sistema de coordenadas que determine el usuario, para salir oprimir la tecla escape.

## 5.11 Comandos modificación de atributos en objetos y texto



### Erase / Borrar

¿Qué es?

Función que permite borrar uno o varios elementos del dibujo.

¿Cómo se ejecuta?

Dar un  $\phi$  en icono, en barra se lee; *\_Erase Select objects*: con un  $\phi$  seleccionamos objetos que deseamos borrar, en barra se lee; *Select objects: 1 found 5 total*: que nos indica el número de elementos seleccionados para borrar, dar €, borra los elementos y sale de comando.





## Move / Mover

¿Qué es?

Función que permite desplazar uno o varios elementos del dibujo.

¿Cómo se ejecuta?

Dar un  $\phi$  en icono, en la barra de comandos se lee: *\_Move Select objects:*, con un  $\phi$  seleccionar los objetos que a mover, en barra de comando se lee: *Select objects: 1 found 5 total: Specify base point or displacement:*, dar  $\phi$  y los elementos seleccionados aparecen en el cursor, en la barra de comandos se lee: *Specify second point of displacement or (use first point as displacement):*, dar un  $\phi$  en el lugar del área gráfica para ubicar los elementos, mueve los elementos y sale de comando.



## Rotate / Rotar, Girar

¿Qué es?

Función que permite girar o rotar uno o varios elementos del dibujo, especificando un punto base de giro.

¿Cómo se ejecuta?

Dar un  $\phi$  en icono, en la barra de comandos se lee: *\_rotate curret positive angle in UCS: ANGDIR = counterclockwise ANGBASE = 0: Select objects:*, con un  $\phi$  seleccionamos el objeto que deseamos girar, en la barra de comandos se lee: *Select objects: 1 found: Specify base point: \_endp of. Specify rotation angle or reference:*, teclear valor al ángulo de rotación, dar  $\epsilon$ , el elemento gira y sale de comando.



## Scale / Escala, Tamaño

¿Qué es?

Función que permite modificar la escala o tamaño de los elementos del dibujo, especificando si es mayor o menor al tamaño en que se construyó.

¿Cómo se ejecuta?

Dar un  $\phi$  en icono, en la barra de comandos se lee: *Select objects:*, con un  $\phi$  se selecciona el objetos al que deseamos modificar de tamaño, en la barra de comandos se lee: *Select objects: 1 found: Specify base point:* dar un  $\phi$  cerca del elemento, en la barra de comandos se lee: *Specify scale factor or (Reference):*, teclear el número de acuerdo con el tamaño requerido, dar  $\epsilon$ , sale de comando.

Si el cambio es menor de la unidad, se teclea el valor numérico en decimales, por ejemplo: 0.5; 0.8; etc.



### **Trim / Recorta**

¿Qué es?

Función que permite recortar partes de líneas, por medio de otras líneas existentes que se usan como límites cortantes.

¿Cómo se ejecuta?

Dar un  $\phi$  en icono, en la barra de comandos se lee: *Current setting: projection = UCS, edge = extend: select cutting edge;*, dar un  $\phi$  en las líneas que sirven de límite de corte, en la barra de comandos se lee: *Select objects 1 found, 2 total*, dar un  $\epsilon$ , en la barra de comandos se lee: *Select objects: to trim of shift – select to extend or (projet/edge/undo)*, dar un  $\phi$ , se tocan los extremos o líneas a cortar, dar  $\epsilon$ , sale de comando.



### **Extend / Extiende**

¿Qué es?

Función que permite extender o estirar las líneas, por medio de otras existentes que usaremos como límite extendible.

¿Cómo se ejecuta?

Dar un  $\phi$  en icono, en la barra de comandos se lee: *Select boundary edges; Select objects:* con un  $\phi$  seleccionar el objeto que a utilizar como límite de extensión, dar  $\epsilon$ , en la barra de comandos se lee: *Select objects: 1 found: Select object to extend or shift-select to trim or (projet/edge/undo)*; dar un  $\phi$  al extremo de las líneas que queremos extender, se ejecuta y sale de comando.



### **Explode / Explotar**

¿Qué es?

Función que nos permite desagrupar polilíneas, polígonos, blocks, etc., en sus elementos mas simples.

¿Cómo se ejecuta?

Dar un  $\phi$  en icono, en la barra de comandos se lee: *\_Explode Select objects:* con un  $\phi$  seleccionar el objetos a explotar, dar  $\epsilon$ , se ejecuta y sale de comando.



### **Fillet / Redondear**

¿Qué es?

Función que permite redondear las esquinas de un polígono, en base al radio de un círculo.

¿Cómo se ejecuta?

Dar un  $\phi$  en icono, en la barra de comandos se lee: *Mode=Trim, Radius=0.000 Select first objects or (Undo/poyline/Radius/Trim/Multiple):* teclear  $r$  y despues  $\epsilon$ , teclear valor del radio, dar  $\epsilon$ , se seleccionan las dos líneas que forman la esquina, se redondean y sale de comando.



## Chamfer / Ochavar

¿Qué es?

Función que permite ochavar las esquinas de un polígono, con base a dos distancias de la esquina al inicio de la ochavada.

¿Cómo se ejecuta?

Dar un  $\phi$  en icono, en la barra de comandos se lee: Current chamfer Dist1 = 15.0000, Dist2 = 15.0000, Select first line or poyline/Distance/Angle/Trim/mEthod/Multiple]; dar €, teclear valor numérico de la distancia, dar € € si la distancia es la misma, si son diferentes, dar valor numérico a cada distancia, en la barra de comandos se lee: Select first line or [Undo/Polyline/Distance/Angle/Trim/mEthod/Multiple];, dar un  $\phi$  en la primera línea, en la barra de comandos se lee: Select second line or shift-select to apply corner.; dar un  $\phi$ , en segunda línea, se ejecuta y sale de comando.



## Matchprop / Propiedades

¿Qué es?

Función que permite cambiar propiedades de un elemento a otro.

¿Cómo se ejecuta?

Dar un  $\phi$  en icono, en la barra de comandos se lee: *\_Matchprop Select source objects;* con un  $\phi$ , seleccionar el objeto con las propiedades que deseamos copiar a otros elementos, en la barra de comandos se lee: *Color, Layer, Ltype, LTscale, Lineweight, Thickness, PlotStyle, Text Dim Hatch Polyline Wiewport Table. Select destination object (s) or (Setting);*, con un  $\phi$  seleccionar los objetos que deseamos cambiar, dar €, se ejecuta y sale de comando.



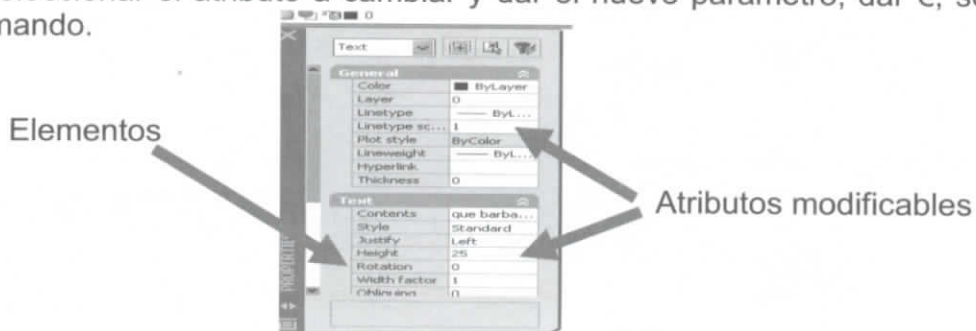
## Properties/ Propiedades

¿Qué es?

Función que permite modificar cualidades o atributos de los elementos ya dibujados.

¿Cómo se ejecuta?

Dar un  $\phi$  en icono, abre la caja de diálogo que contiene todas las cualidades y atributos del elemento, dar un  $\phi$  en el elemento y se activan los valores de los atributos con que fue dibujado, seleccionar el atributo a cambiar y dar el nuevo parámetro, dar €, se ejecuta y sale de comando.



## Draworder/ Ordenar dibujo

¿Qué es?

Función que permite ordenar las imágenes insertadas en una sesión de dibujo.

¿Cómo se ejecuta?

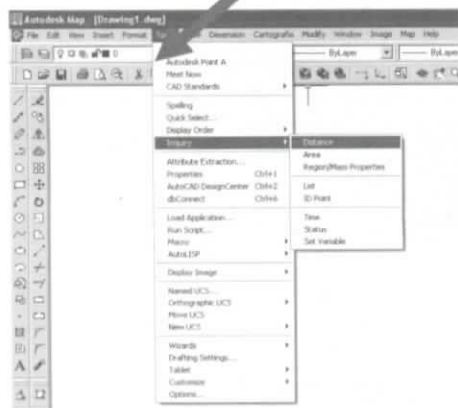
Dar un  $\phi$  en icono, en la barra de comandos se lee: *\_Draworder Select object*: dar un  $\phi$  en el elemento, en la barra de comandos se lee: *Select objects 1 found*, dar €, en la barra de comandos se lee: *Enter object ordering option ( Above object/Under object/Front/Back) <Back>*, dar €, envía la imagen atrás del dibujo y sale del comando.

## 5.12 Comandos de investigación

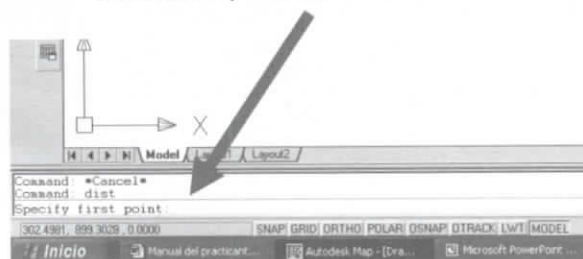
Autocad auxilia con estos comandos para investigar distancias, áreas y localización de todos los elementos construidos en una sesión de dibujo.

Para acceder a ellos hay dos formas:

1.- Desde la barra de menú, dar  $\phi$  en *Tools, Inquiry, distance*.



2.- Desde la barra de comandos tecleando las primeras letras del comando, dar €.



**Distance / Distancia.**

¿Qué es?

Función que permite saber la distancia entre dos puntos.

¿Cómo se ejecuta?

Seleccionar la referencia *endpoint* al puntero, dar un  $\phi$  en icono, en la barra de comandos se lee: *\_Dist, Specify first point*, , dar un  $\phi$  cerca de cualquiera de los extremos de la línea, en la barra de comandos se lee: *Specify second point:*, dar un  $\phi$  cerca del otro extremo, en la barra de comandos se lee la medida de la línea en metros y sale del comando.



## Area / Área

¿Qué es?

Función que permite saber el área de cualquier polígono.

¿Cómo se ejecuta?

Dar un  $\phi$  en icono, deslizar puntero en la opción área, en la barra de comandos se lee: *\_área, Specify first corner point or (Object/Add/Subtract)*, con la referencia *endpoint* seleccionada, dar un  $\phi$  cerca de cada esquina del polígono, en la barra de comandos se lee: *Specify next corner point or press Enter for total*; dar un  $\epsilon$  al terminar de recorrer todas las esquinas del polígono, en la barra de comandos se leen la superficie del terreno y el perímetro, sale del comando.



## Id point / Localización de punto

¿Qué es?

Función que permite saber las coordenadas de localización de cualquier punto o elemento.

¿Cómo se ejecuta?

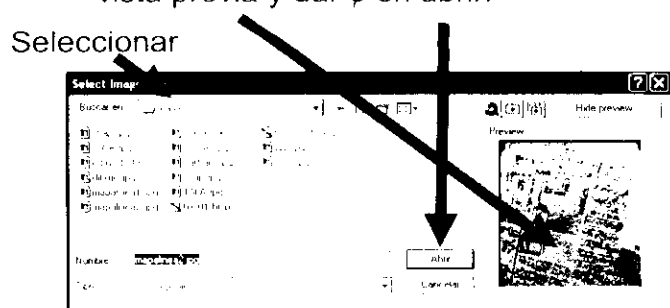
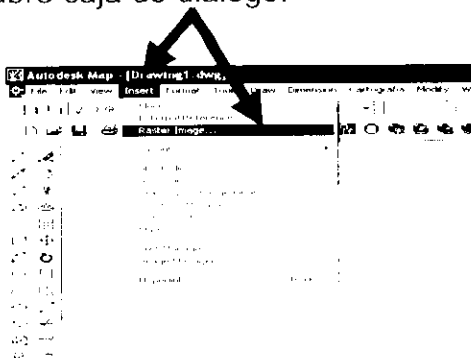
Dar un  $\phi$  icono, en la barra de comandos se lee: *\_id, Specify point*, con la referencia *endpoint* seleccionada, dar un  $\phi$  cerca del punto del polígono, en la barra de comandos se leen los valores X,Y,Z y sale del comando.

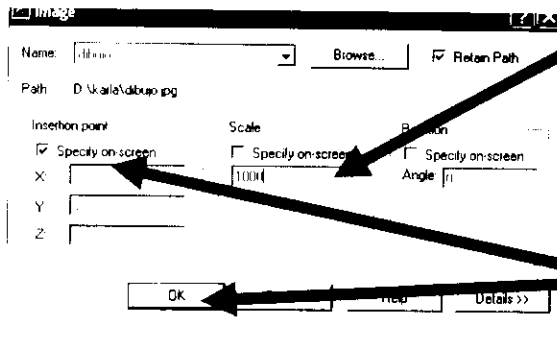
## 5.13 Insertar fotografías e imágenes

Para dibujar sobre fotografías e imágenes, se deben insertar, alinear y escalar de la siguiente manera:

1.- Desde la barra menú, dar  $\phi$  en *Insert*, despliega cortinilla, seleccionar *Raster Image*, abre caja de diálogo.

2.- Seleccionar la carpeta donde están las imágenes o fotografías, seleccionar la imagen a insertar, ver vista previa y dar  $\phi$  en abrir.





3.- Dar parámetro de escala, si se conocen los valores de las coordenadas, activar las casillas X y Y, dando un  $\phi$  en la casilla *Specify on-screen*, teclear valores y dar un  $\phi$  en *Ok*, la imagen o fotografía se ubica en ellos.

Si no se conocen los valores X y Y de la imagen, ésta aparece en el cursor y con un  $\phi$  cerca del área donde se requiere, la ubica y sale del comando.

## 5.14 Método de alinear y escalar imágenes

Antes de ejecutar este comando, se requiere una línea base con la distancia en metros de por lo menos dos puntos conocidos, que nos permita dar escala a la imagen o fotografía.



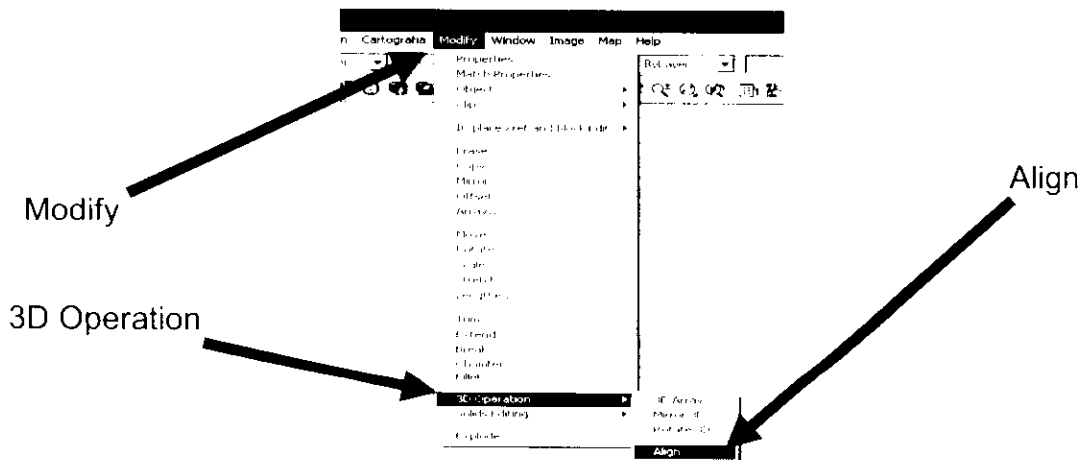
### Align / Alinear

¿Qué es?

Función que nos permite alinear y escalar una fotografía o imagen, en base a dos puntos de referencia.

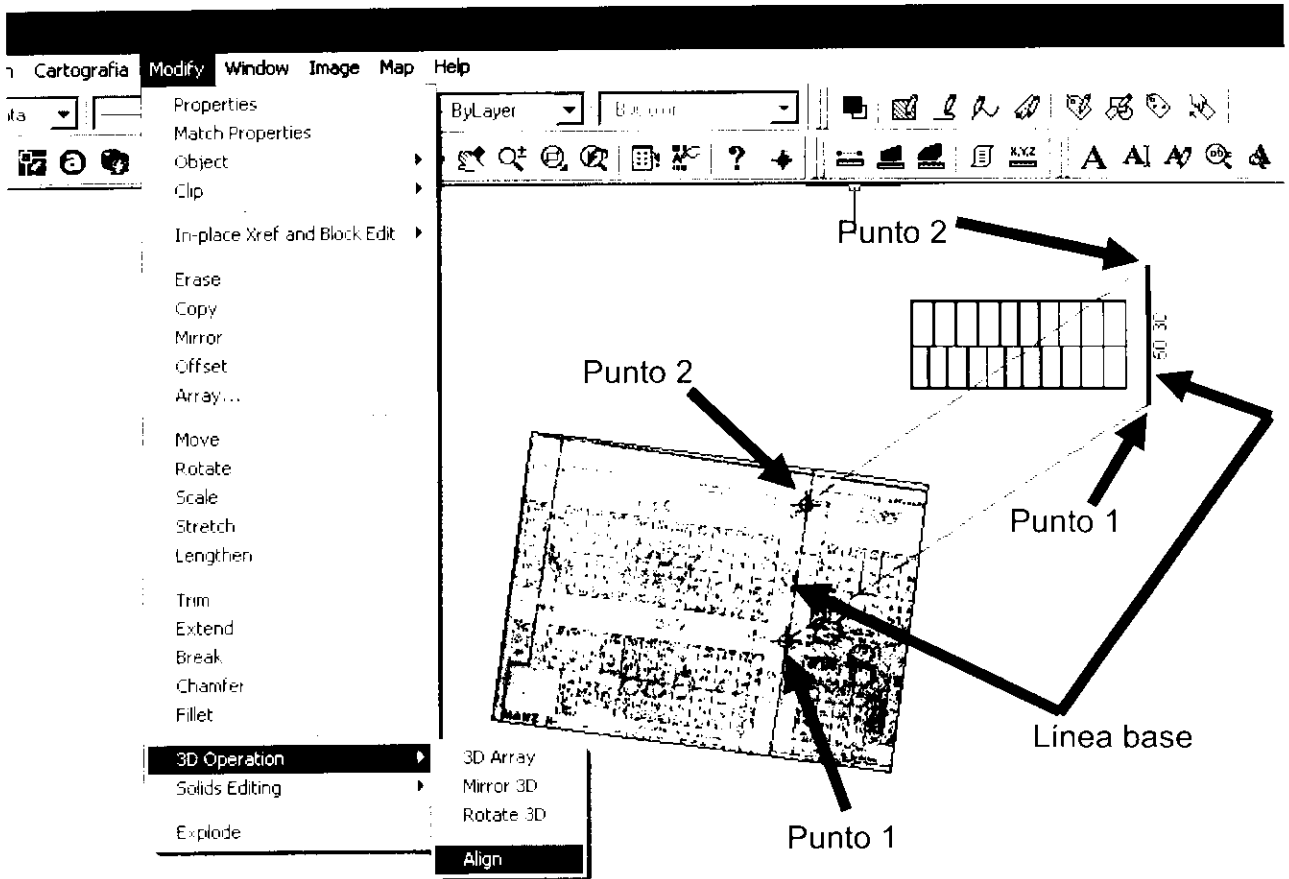
¿Cómo se ejecuta?

En barra de menú dar un  $\phi$ , en *Modify*, seleccionar la opción *3D Operation*, seleccionar la opción *Align*, en la barra de comandos se lee: *\_Align initializing.... Select object:*,

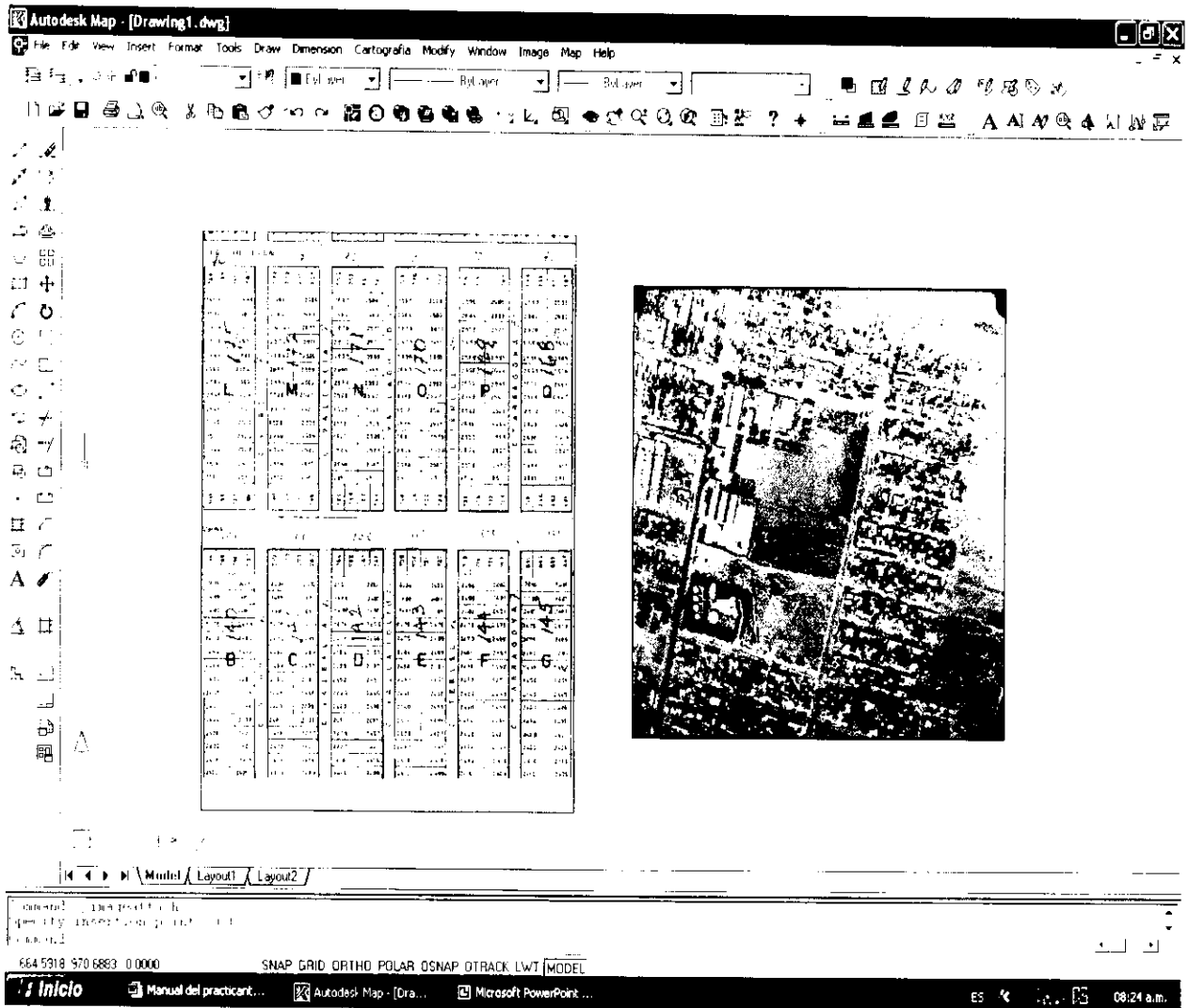


dar un  $\phi$  en cualquier parte de la imagen o fotografía, en la barra de comandos se lee: *Select object: Select object 1 found: Specify first source point*, dar un  $\phi$  en el primer punto de referencia en la imagen o fotografía en su línea base, en la barra de comandos se lee: *Specify first destination point\_endp of:* dar  $\phi$  en el primer extremo de la línea base con la

referencia punto final, en la barra de comandos se lee: *Specify second source point:* dar un  $\phi$  en el segundo punto de referencia en la imagen o fotografía, en la barra de comandos se lee: *Specify second destination point\_endp of:* dar  $\phi$  en el segundo extremo de la línea base con la referencia punto final, en la barra de comandos se lee: *Specify third source point or (Continue):* el tercer punto no es indispensable, dar  $\epsilon$ , en la barra de comandos se lee: *Scaled object based on alignment points? (Yes or No) (Yes):*, teclear Y y dar  $\epsilon$ , se alinea la imagen y sale del comando.



Fotografía o imagen ya insertada en una sesión de dibujo lista para digitalizar sobre ella.



Una vez alineada y escalada la imagen o fotografía, se dibuja a escala uno a uno, es decir una unidad es un metro.





# Capítulo 6

# Informática

## 6.1 Objetivo específico

Conocer los diferentes módulos del sistema informático de gestión catastral, para la correcta administración de la información catastral municipal, para tomarlo como base de contenido en funciones para nuevos sistemas.

Todas las operaciones catastrales dependen de un software, para la correcta aplicación de las mismas.

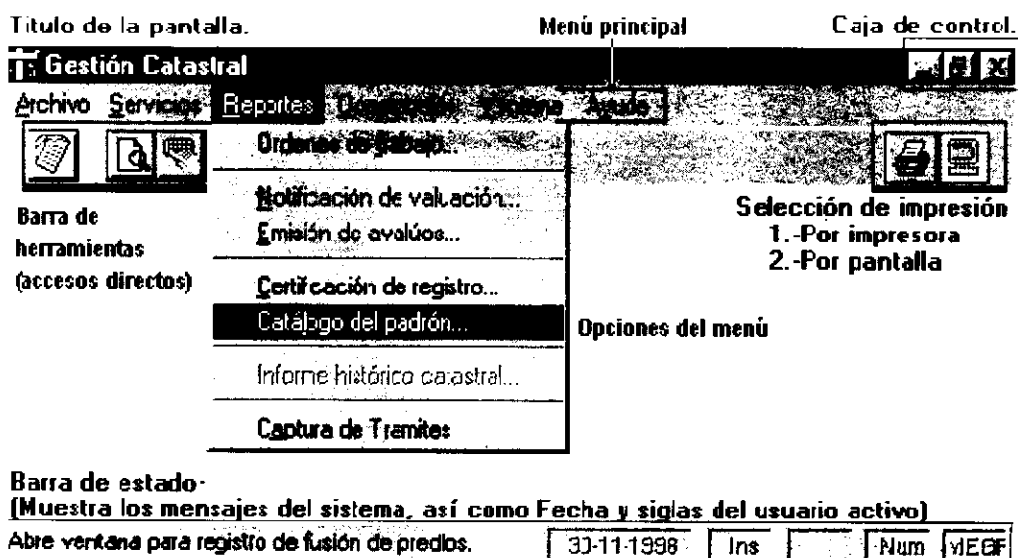
### 6.1.1 Objetivo principal del sistema de gestión catastral

- |   |   |
|---|---|
| • | Conocer el objetivo principal del Sistema de Gestión Catastral (SGC). |
| • | Aprender la función de botones y teclas más comunes.                  |

El sistema de gestión catastral consta de menús, botones de proceso, botones de diálogo, botones de selección y cajas de selección, los cuales facilitan la comunicación con el usuario, por lo que puede ser operado en un 100% mediante el uso del teclado o bien con el uso del mouse.

### Contenido de la pantalla principal

La pantalla principal del SGC está formada de las siguientes partes:



### Título de la pantalla

Describe el título de la pantalla principal, ejemplo: **Gestión Catastral** y el nombre de la ventana que ha sido abierta y se esté trabajando en ella, ejemplo: **Reportes**.

## Caja de control

Contiene procesos para mover de lugar, cambiar su tamaño, minimizarla, maximizarla, cerrarla y un acceso rápido para cambiar a cualquier opción.

## Botones minimizar y maximizar

Reduce la pantalla hasta dejarla como icono y permite hacer que la ventana ocupe toda la pantalla. En cualquier caso sólo dar clic en el icono deseado.

## Barra de menú principal

Localizada en la parte superior de la pantalla. Despliega los nombres de las opciones principales del sistema.

Opciones para ingresar:

- Presionar la tecla Alt junto con la tecla de acceso rápido de menú principal seguida de la tecla del submenú de la opción. Ejemplo: Alt+R, I; o
- Dar clic en el botón de proceso de la opción deseada.

## Botones de proceso

Al dar clic sobre ellos realizan acciones concretas.

## Botones de selección

Selecciona el dispositivo de salida en la generación de reportes.



### Impresora

Seleccionar el botón **Impresora** de la barra de **selección de impresión**, dar clic en el botón **Imprimir** de la ventana de trabajo.



### Pantalla

Seleccionar el botón **Pantalla** de la barra de **selección de impresión**, indica que su reporte se realiza directamente por pantalla. Dar clic en el botón **Imprimir** de la ventana de trabajo. Despliega una ventana con el contenido de la emisión y muestra una barra en la parte inferior que contiene los botones que se explican a continuación:

### Opciones del menú

Se muestran al elegir alguna opción del menú principal, despliega las opciones o procesos a realizar en una selección específica, si las opciones se muestran en un color tenue significa que el usuario no tiene acceso a esa opción.

### Barra de estado

Ubicada en la parte inferior de la pantalla, despliega los mensajes de error, confirmación ó captura.

## Fecha

Despliega la fecha del día en formato día/mes/año.

## Campo de captura

Con el cursor en forma de "I" (Barrita vertical), se realiza la captura. Algunos campos se pueden saltar presionando la tecla **TAB** o dando un clic para posicionarlo en el campo a capturar.

## Flechas de desplazamiento

Las flechas de desplazamiento vertical por lo general muestran datos que se localicen hacia abajo, ya sea dentro de una ventana o en un reporte, y las flechas de desplazamiento horizontal muestran un mensaje indicando el registro en que se encuentra ubicado.

Se describe el proceso de las flechas:



**Primera página:** Muestra primera página.



**Página anterior:** Muestra página anterior.

1 of 1

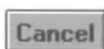
**Páginas:** Muestra el total de las páginas, el primer número es la ubicación y el segundo número el total de páginas.



**Página siguiente:** Muestra la página siguiente.



**Última página:** Muestra la última página.



**Cancela:** Cancela la lectura del catálogo.



**Zoom:** Se puede observar el catálogo en tres tamaños.



**Impresión:** Imprime directamente el catálogo.



**Exportar:** Exporta el catálogo a un formato, ya sea como texto, documento, etc. El texto se puede guardar en disco una vez formateado.

1 of 1

**Registros:** Muestra el total de registros que fueron leídos, el primer número es el registro en pantalla y el segundo número el total de registros.

Total: 1

**Total de Registros:** Muestra el total de registros contenidos.

100% **Porcentaje leído:** Indica el porcentaje de registros leídos durante la generación del reporte.







Las ventanas contienen más opciones:

### Cajas de selección

Para seleccionar o suprimir selección con el mouse, dar clic en la caja. Para seleccionar o suprimir manualmente, presione **TAB** para ubicarse en la caja y después presione **ENTER**. Estos campos pueden representar tres posibles valores:  **seleccionado**,  **no seleccionado** y  **ninguno**.

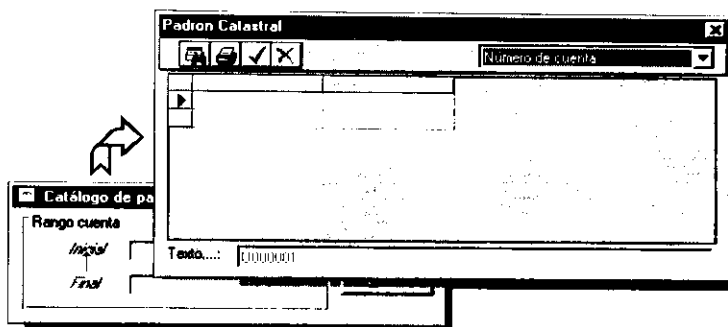
### Botones más comunes

Las ventanas contienen botones de proceso, que realizan la misma función en cualquiera de ellas.

Botón	Proceso
	Cierra la ventana actual y regresa a la ventana anterior.
	Acepta el alta de un registro o las modificaciones de éste.
	Cancela modificaciones o una alta.
	Elimina el registro seleccionado.
	Imprime directamente un proceso.
<b>Buscar</b>	Busca registros con las características especificadas en cualquiera de los campos, se podrá configurar una búsqueda con los siguientes símbolos:
○	A* Muestra todos los registros que comiencen con A.
	A_ _ _ _ Muestra todos los registros que comiencen con A y contengan exactamente cinco letras.
=	Muestra los registros iguales al valor que se indica.
○	<> Muestra los registros diferentes al valor que se indica.
>	Muestra los registros mayores al valor que se indica.
<b>Filtrar</b>	>= Muestra los registros mayores o iguales al valor que se indica.
<	Muestra los registros menores al valor que se indica.
<=	Muestra los registros menores o iguales al valor que se indica.
	Adicionar claves y/o nombres a buscar, ya configurado dar clic en el botón Aceptar. El sistema realiza la búsqueda del registro en que se encuentre en adelante cumpliendo con la condición. En caso de no existir ningún registro con lo antes establecido, el sistema lo indica por medio de un sonido. Para ver los registros es necesario dar clic en las flechas de desplazamiento. Podrá volver a configurar suprimiendo y adicionando nuevas claves y/o nombres para una nueva condición.

## Etiquetas

Algunas pantallas de captura cuentan con palabras subrayadas, que se llaman etiquetas y al posicionar el mouse en ese lugar cambia de forma, al dar clic en éste, se despliega una ventana que contiene, dependiendo del nombre que se haya elegido, datos acerca del mismo. Por ejemplo: en esta ventana se eligió la palabra "Inicial" (Rango cuenta) y al dar clic en éste se despliega la ventana que contiene las cuentas, claves y los nombres de los propietarios adicionados al sistema.



Para seleccionar alguna clave tiene botones de proceso los cuales se describen a continuación:

Clasifica la búsqueda por clave catastral, calle, número de cuenta y nombre.

Texto.....

Se captura la clave catastral a buscar para mayor rapidez.

## Botones opcionales

Un botón opcional es un círculo seguidos de un texto "  Texto ". En un botón opcional solo puede ser seleccionada una opción entre un grupo de éstas, para seleccionar un botón, presione la barra espaciadora ó dar clic en éste, cuando un botón opcional es seleccionado, se muestra un punto dentro del círculo.

## Desplazamiento del cursor

En una ventana de captura se podrá utilizar la tecla **TAB** para el desplazamiento de campo por campo. Otro método será, presionando la tecla resaltada de los botones de diálogo, botones de proceso, cajas de selección y botones secundarios.

## Teclas más comunes

<b>Esc</b>	Salir del proceso.
<b>Control+Enter</b>	Ignorar la selección actual y escoger el botón de proceso que está por default.
<b>Tabulador</b>	Desplazamiento del cursor al siguiente campo.
<b>Shift+Tabulador</b>	Desplazamiento del cursor al campo anterior.

## 6.1.2 Configuración de parámetros

### Objetivo

•	Aprender a configurar el sistema bajo los requerimientos propios del municipio.
•	Establecer parámetros y su relación con las opciones que los requieren.

El sistema permite definir determinados parámetros de configuración, en el que se puede personalizar a cada municipio, para obtener los resultados de impresión y proceso deseados. Para moverse en cada campo de captura presionar la tecla **TAB**.

La pantalla se divide en cuatro áreas:

### Cuotas mínimas de Impuesto Predial

**Año actual rústico y urbano:** Capturar la cuota mínima del último año que se utiliza para el proceso de generación de movimientos y diferencias de impuesto predial.

**Año 1,2...5 rústico y urbano:** Capturar las cuotas mínimas de los últimos cinco años para efecto de cálculo de diferencias, cobro de recargos y gastos de cobranza.

### Consecutivos

Capturar el número consecutivo de cada uno de los servicios que se prestan en el catastro municipal, además también se tiene el control de trámites, certificados catastrales, avalúos y cuentas rústicas y urbanas.

### Porcentajes y valores

**Años de sobre tasa:** Representa el número máximo de años que se deben de cobrar de sobre tasa a un predio baldío.

**Porcentaje sobre tasa:** Representa el porcentaje que se va aplicar a los predios urbanos que no han sido construidos o baldíos.

**% Mínimo de los deméritos:** Representa el porcentaje en el cual de acuerdo a la valuación y a los coeficientes de aplicación, se puede disminuir el valor fiscal de un predio.

### Otros

**Encabezado de reportes:** Describe el encabezado que llenará los reportes del sistema (nombre del municipio).

**Encargado de Autorizaciones:** Capturar el nombre de la persona encargada del catastro municipal.

**Nombre del Tesorero Municipal:** Capturar solamente el nombre del tesorero del municipio.

**Importe del salario mínimo:** Salario mínimo que rige en la zona geográfica en que se encuentra ubicado el municipio y se utiliza para efecto de cobro de algún servicio como parámetro.

<b>Cuotas mínimas de impuesto predial</b>		<b>Consecutivos</b>	
Año actual rus. <input type="text" value="108.00"/>	Año actual urb. <input type="text" value="156.00"/>	Avakio <input type="text" value="439"/>	Servicios nuevos <input type="text" value="21"/>
Año 1 rústico <input type="text" value="60.00"/>	Año 1 urbano <input type="text" value="126.00"/>	Cert. de registro <input type="text" value="43"/>	Servicios en proceso <input type="text" value="818"/>
Año 2 rústico <input type="text" value="60.00"/>	Año 2 urbano <input type="text" value="90.00"/>	Servicio <input type="text" value="115465"/>	Servicios entregados <input type="text" value="3"/>
Año 3 rústico <input type="text" value="40.00"/>	Año 3 urbano <input type="text" value="90.00"/>	Trámites <input type="text" value="582"/>	Servicios a tiempo <input type="text" value="3"/>
Año 4 rústico <input type="text" value="40.00"/>	Año 4 urbano <input type="text" value="60.00"/>	Cuentas Urbanas <input type="text" value="14818"/>	Servicios retrasados <input type="text"/>
Año 5 rústico <input type="text" value="21.00"/>	Año 5 urbano <input type="text" value="60.00"/>	Cuentas Rústicas <input type="text" value="1609"/>	
<b>Porcentajes y Valores</b>		<b>Otros</b>	
Años sobre tasa <input type="text" value="5"/>		Encabezado de reportes <input type="text" value="ZAPOTILTIC"/>	
Porcentaje sobre tasa <input type="text" value="20"/>		Encargado de autorizaciones <input type="text" value="ENCARGADO EJEMPLO SSS"/>	
% mínimo de los deméritos <input type="text" value="50"/>		Tesorero municipal <input type="text" value="TESORERO EJEMPLO"/>	
		Importe de salario mínimo <input type="text" value="19.63"/>	Tiene cartografía? <input checked="" type="checkbox"/>

Genera reporte por impresora.

23-04-1998 Ins May Num MEGF

### Fechas del sistema

- Para ingresar, seleccione del menú **Archivo** la opción **Preferencias**.
- Capture las siguientes cantidades en los recuadros de fechas:

<b>200_</b>	<b>En el campo de captura</b>
	<b>(Último año del cálculo del impuesto predial)</b>
\$108	"Año actual rus."
\$60	"Año 1 rústico" Importe anual de cuotas mínimas,
\$60	"Año 2 rústico" año actual y 5 años anteriores
\$40	"Año 3 rústico"
\$40	"Año 4 rústico"
\$21	"Año 5 rústico"
\$156	"Año actual urb."
\$126	"Año 1 urbano" Importe anual de cuotas mínimas,
\$90	"Año 2 urbano" año actual y 5 años anteriores
\$90	"Año 3 urbano"
\$60	"Año 4 urbano"
\$60	"Año 5 urbano"
0	En todos los " <b>Consecutivos</b> " al inicio de cada año.
9500	"Cuentas urbanas" (Último número de cuenta utilizada)
3500	"Cuentas rústicas" (Último número de cuenta utilizada)
5	"Años de sobre tasa"
20	"Porcentaje sobre tasa"
50	"% mínimo de los deméritos"





Los porcentajes y valores antes capturados son los que marcan la pauta para que el sistema **funcione correctamente**.

Las **Preferencias** deben ser modificadas solamente una vez al año, antes de realizar el cálculo del impuesto predial.

### Parámetros varios

- Capturar los siguientes valores:

MI MUNICIPIO	En el campo "Encabezado de reportes".
LIC. JUAN MATEOS	En el campo "Encargado de autorizaciones".
LIC. AGUSTÍN CUENTAS	En el campo "Tesorero municipal".
26.05	En el campo "Importe de salario mínimo".



En estos campos capturar la información relacionada con la impresión de los reportes y documentos legales (certificados de no adeudo, extractos de anotaciones catastrales).

- Seleccionar el botón **Aceptar** para guardar los cambios.



### 6.1.3 Seguridad del sistema

#### Objetivo

•	Ingresar al sistema con usuario determinado.
•	Ingresar con un nuevo usuario sin iniciar el sistema.
•	Desactivar los usuarios que quedaron activos en el sistema.
•	Cambiar la contraseña de un usuario.
•	Adicionar, eliminar, modificar y emitir un reporte de usuarios.

#### Pantalla Acceso de Usuarios

## Ingreso al sistema con un usuario determinado

- Para ingresar a esta opción, dar doble clic con el mouse en el icono de SGC.



Catastro.Ink

- Dar clic en la cortinilla **Usuario**.
- Seleccione el nombre del **Usuario** con el cual quiere ingresar al sistema.
- Capturar la **Contraseña** del usuario.



Observe que al estar capturando la contraseña aparecen XXXXX, esto significa que su clave es confidencial y solamente el usuario que ingresa al sistema y el administrador saben cual es la clave.

Una vez capturada la contraseña el candado se abre, esto indica que tiene la autorización de ingresar al sistema.



## Ingreso con un nuevo usuario

- Seleccionar del menú **Archivo** la opción **Acceso de usuarios** o simplemente dar clic en el botón **acceso de usuarios**.



Observar como se selecciona el usuario anterior con el que se ingresó al sistema.

- Capturar en el campo **Contraseña** la del usuario con el cual se ingresó.
- Seleccionar el botón **Salir**.
- Dar clic en la barra **Usuario**.
- Ejemplo: Seleccionar el **Usuario 02**.
- Eliminar cualquier captura que se encuentre en el campo **Contraseña**.
- Seleccionar el botón **Entrar**.



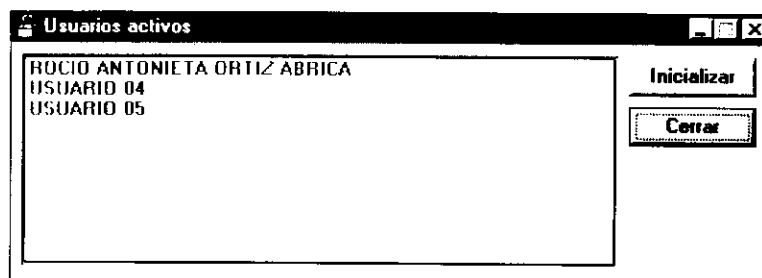
Observar que para ingresar con un nuevo usuario, se requiere quitar al usuario que esté activo dentro del sistema.

## Desactivar usuarios activos

Un usuario queda activo, cuando al estar trabajando dentro del sistema surge un apagón, un volcado de pila, o una acción involuntaria, de tal forma que el programa nos saca del sistema, al ingresar nuevamente, nos damos cuenta que nuestros usuarios no están.

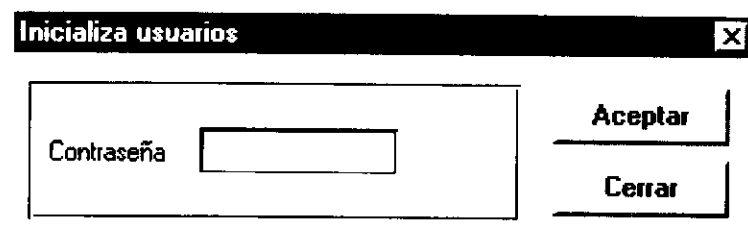
- Para ingresar a esta opción, dar doble clic con el mouse en el icono de SGC.
- Seleccionar **Archivo** y posteriormente la opción **Usuarios activos**.

## Pantalla Usuarios activos



Al realizar este proceso, cerciorarse que ningún usuario esté dentro del sistema.

- Seleccionar el botón **Inicializar**.
- Capturar contraseña.



La contraseña está compuesta de 2 partes: los primeros 2 caracteres son **GC** (iniciales del sistema gestión catastral) y los 2 últimos caracteres son lo que resulte de la siguiente formula:

**100 – el día de hoy.**

**Ejemplo:**

100 - día de hoy (15 de marzo de 2008)

$D = Y - X$        $X = 15, Y = 100$

$D = 100 - 15$

$D = 85$

Contraseña = **GC85**

- Seleccionar el botón **Aceptar**.



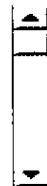
Observar que muestra el mensaje: “El proceso de inicialización fue exitoso”, esto indica que todo estuvo correcto y se puede volver a ingresar con los usuarios que estaban activos.

## Pantalla Cambio de contraseña

- Para ingresar a esta opción seleccione del menú **Archivo**, la opción **Cambio de contraseña**.
- Seleccionar el usuario que quiere cambiar la contraseña.



Para seleccionar al usuario, dar clic con el mouse en la barra de navegación de la ventana.



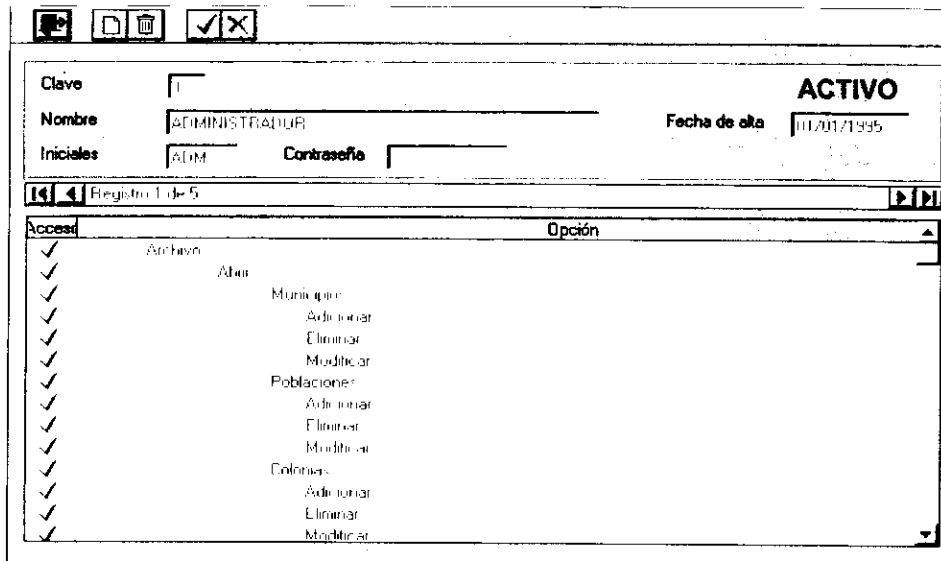
- Capturar la contraseña del usuario en el campo **Contraseña anterior**.



Observar que la contraseña está protegida y para verificar si es la correcta, observar que el candado esté abierto.

- Capturar la **Contraseña nueva**.
- Seleccionar el botón **Aceptar**.

## Pantalla mantenimiento usuarios



Clave	1	ACTIVO
Nombre	ADMINISTRADOR	Fecha de alta
Iniciales	ADM	01/01/1995
Contraseña		

Acceso	Opción
<input checked="" type="checkbox"/>	Archivo
<input checked="" type="checkbox"/>	Agregar
<input checked="" type="checkbox"/>	Eliminar
<input checked="" type="checkbox"/>	Modificar
<input checked="" type="checkbox"/>	Poblaciones
<input checked="" type="checkbox"/>	Agregar
<input checked="" type="checkbox"/>	Eliminar
<input checked="" type="checkbox"/>	Modificar
<input checked="" type="checkbox"/>	Colonias
<input checked="" type="checkbox"/>	Agregar
<input checked="" type="checkbox"/>	Eliminar
<input checked="" type="checkbox"/>	Modificar

Para ingresar a esta opción, seleccione del menú **Archivo**, la opción **Catálogo** y posteriormente **Usuarios**.

### Adicionar usuario


- Seleccionar el botón de **Adicionar nuevo registro**. 
- Capturar los siguientes valores:

99                    En el campo "Clave" (clave única del usuario).  
 14/02/2008        En el campo "Fecha de alta" (alta de usuario).  
 JOSE DIPP        En el campo "Nombre" (Nombre del usuario).  
 ARIES            En el campo "Contraseña".

- Seleccionar las opciones a las que puede ingresar el usuario.



Para seleccionar las opciones a las que puede ingresar el usuario, dar un clic a la izquierda de la "Opción", en la columna **Acceso**.

- Seleccionar el botón Aceptar. 



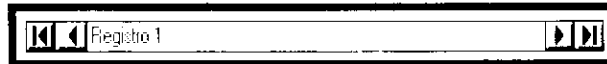
Al ingresar con este usuario al sistema, algunas opciones y botones dentro del menú están con otras tonalidades, esto significa que no tiene acceso a ellas.


## Eliminar usuario

- Seleccionar el usuario 99.



Seleccionar al usuario dando un clic en la barra de navegación, ya sea hacia delante o hacia atrás.



- Seleccionar el botón **Eliminar registro.** 
- Confirmar que está seguro de eliminar el registro.



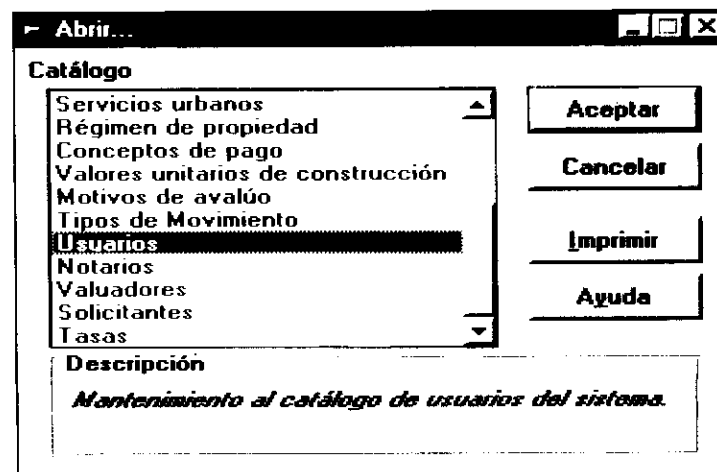
Todo registro a eliminar, tiene que confirmar la eliminación.

## Modificar usuario

- Introducir en el campo "**Nombre**", Modificación de nombre.
- Seleccionar el botón Aceptar  y el nombre queda modificado.

## Impresión del catálogo de usuarios

Para ingresar a esta opción seleccione del menú **Archivo**, la opción **Catálogo**, se abre una ventana y con la barra de desplazamiento localizar **Usuarios**, seleccionarlo y finalmente dar un clic en el botón de **Imprimir**.



La pantalla muestra un listado con los nombres de los usuarios que están dados de alta y lo imprime, ya sea en pantalla o en papel.



## 6.1.4 Mantenimiento de catálogos

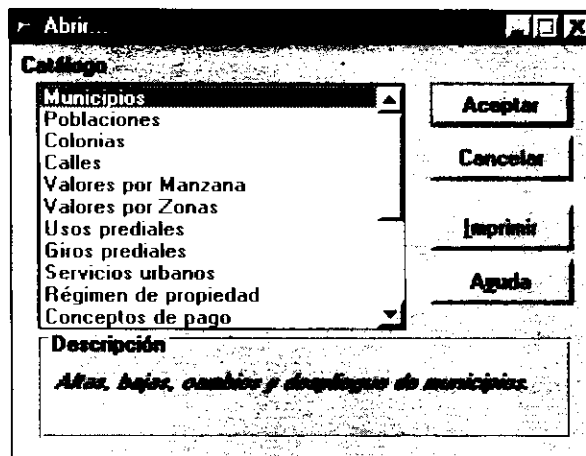
### Objetivo

•	Dar mantenimiento del catálogo de municipios.
•	Dar mantenimiento del catálogo de poblaciones.
•	Dar mantenimiento del catálogo de colonias.
•	Dar mantenimiento del catálogo de calles.
•	Dar mantenimiento del catálogo de valores por manzana.
•	Dar mantenimiento del catálogo de valores por zona.
•	Dar mantenimiento del catálogo de usos prediales.
•	Dar mantenimiento del catálogo de giros prediales.
•	Dar mantenimiento del catálogo de servicios urbanos.
•	Dar mantenimiento del catálogo de régimen de propiedad.
•	Dar mantenimiento del catálogo de conceptos de pago.
•	Dar mantenimiento del catálogo de valores unitarios de construcción.
•	Dar mantenimiento del catálogo de motivos de avalúo.
•	Dar mantenimiento del catálogo de tipos de movimientos.
•	Dar mantenimiento del catálogo de notario.
•	Dar mantenimiento del catálogo de valuadores.
•	Dar mantenimiento del catálogo de solicitantes.
•	Dar mantenimiento del catálogo de tasas.
•	Dar mantenimiento del catálogo de deméritos de frente.
•	Dar mantenimiento del catálogo de deméritos de profundidad.

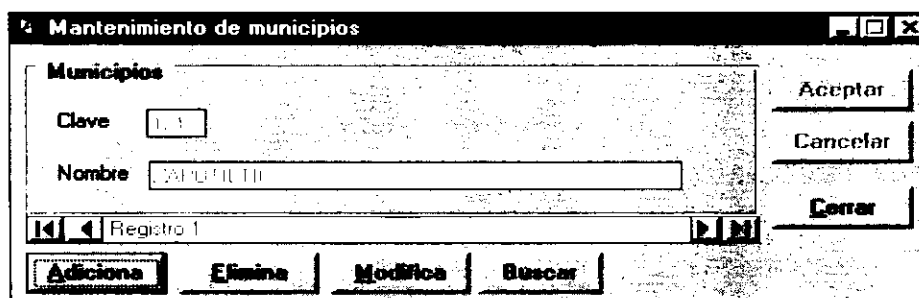
### Mantenimiento de catálogo

En este módulo se darán de alta todos los conceptos con los cuales el sistema trabaja, por tal razón es necesario considerar, que la información que aquí se capture sea clasificada correctamente, ya que si no se tiene concordancia en los datos, el sistema realiza los procesos en forma equivocada.

- Para ingresar seleccione del menú **Archivo**, la opción **Catálogo**, el sistema abre una ventana en la cual nos muestra un listado de todos los nombres del catálogo, al lado derecho de nuestra ventana, se observan cuatro botones que tienen las siguientes funciones:
  - **Aceptar**      Abrir y ver el contenido de los catálogos.
  - **Cancelar**      Cerrar ventana.
  - **Imprimir**      Imprimir en pantalla o en papel el contenido del catálogo.
  - **Ayuda**      Orientar sobre lo que se puede hacer con el catálogo.



Al abrir cada uno de los catálogos, observar que cada ventana es diferente únicamente en los campos y sus contenidos, ya que los tres botones localizados del lado derecho (Aceptar, Cancelar y Cerrar), así como los del lado inferior (Adicionar, Eliminar, Modificar y Buscar) y la barra de navegación son los mismos.



### Función de los botones

- Aceptar** Guardar cualquier cambio o nueva información.
- Cancelar** Suprimir cualquier acción realizada.
- Cerrar** Salir de Catálogo (Cerrar esta ventana).
- Adiciona** Introducir un nuevo registro (Nueva información o datos, una vez dados de alta, seleccionar el botón **Aceptar** para generar el nuevo registro).
- Elimina** Borrar registro (Al borrar cualquier información debe confirmar la eliminación del registro).
- Modifica** Realizar cambios en la información registrada (Después de realizar cualquier modificación, seleccionar el botón de **Aceptar** para guardar los cambios).
- Buscar** Localizar información, (Llenar los campos con los datos a buscar y seleccionar el botón de **Aceptar** para que el sistema nos muestre la información solicitada).

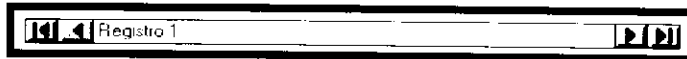


## Función de la barra de navegación





Llevar conteo de registros.

Al ingresar a un catálogo se observa en la barra de navegación, cuántos municipios, poblaciones, calles, etc., existen, apareciendo de la siguiente forma:

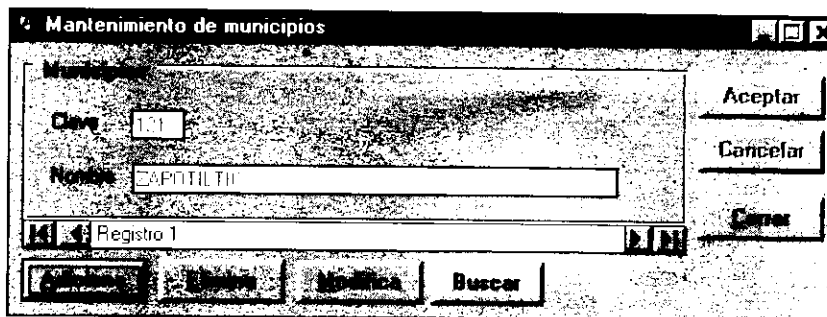
Registro 1 de 6, esto significa que se tiene un total de 6 registros.



Para navegar por los registros, usar las flechas de los extremos de la barra.

-  Siguiete registro.
-  Registro anterior.
-  Registro final o último registro.
-  Registro inicial o primer registro.

## Mantenimientos de municipios



- Capturar los siguientes valores:
  - 8 En el campo "Clave" (Clave única del municipio).
  - ARANDAS En el campo "Nombre" (Nombre del municipio).



En el campo "Clave" capturar el identificador que tiene el Estado para cada municipio.

## Mantenimiento de poblaciones

- Capturar los siguientes valores:

99	En el campo "Municipio" (Clave única del municipio).
01	En el campo "Población" (Clave única para población).
ARANDAS	En el campo "Nombre" (Nombre de la población).



Indicar de que municipio es la población, cada población está relacionada al municipio.

## Mantenimiento de colonias

- Capturar los siguientes valores:

99	En el campo "Municipio" (Clave única del municipio).
99	En el campo "Población" (Clave única de la población).
COLON	En el campo "Colonias" (Nombre de la colonia).



Observar que al adicionar una nueva colonia, automáticamente da el número consecutivo correspondiente.

## Mantenimiento de calles

- Capturar los siguientes valores:

- 99 En el campo "Municipio" (Clave única del municipio).
- 99 En el campo "Población" (Clave única de la población).
- 999 En el campo "Colonia" (Clave única de la colonia).
- FRESA En el campo "Nombre" (Nombre de la calle).



Observar que al adicionar una nueva calle, automáticamente da el número consecutivo correspondiente.

## Mantenimiento de valores por manzana

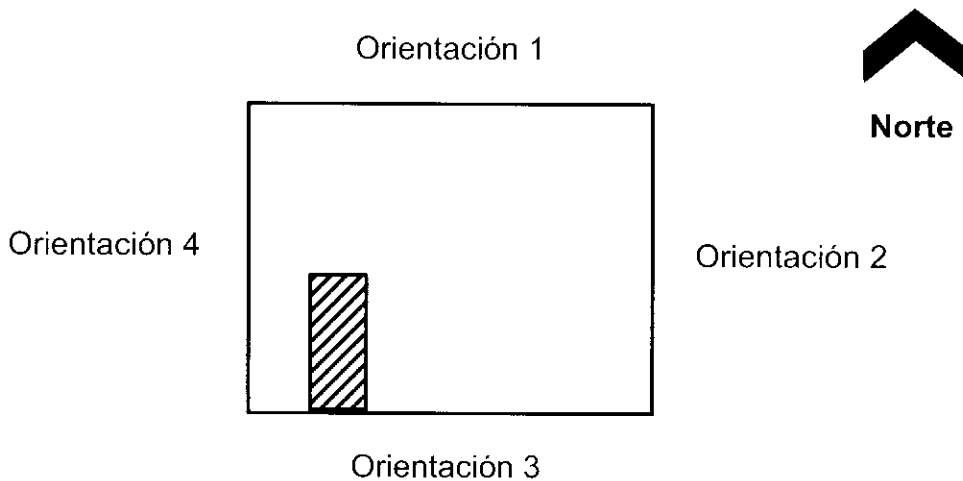
Capturar lado por lado de la manzana el valor calle, en su tabla de valores vigente.



- Capturar los siguientes valores:
  - 100 En el campo "Municipio" (Clave única del municipio).
  - 99 En el campo "Población" (Clave única de población).
  - 01 En el campo "Zona" (Clave única de la colonia).
  - 02 En el campo "Manzana" (Número de manzana).
  - 10 En el campo "Valor" (Valor calle de su tabla de valores vigente).



Observar que al adicionar un nuevo valor por manzana, automáticamente da el número consecutivo correspondiente. (Adicionar valor por cada una de las orientaciones de la manzana).



### Mantenimiento de Zonas

The screenshot shows a software window titled "Mantenimiento de Zonas". It contains a form with the following fields:

- Zonas**
  - Municipio: 8 ARANDAS
  - Población: 1 ARANDAS
  - Clave: 02
  - Valor: 110
- Terreno tipo**
  - Frente: [ ]
  - Profundidad: [ ]

At the bottom of the window, there are navigation buttons: "Adiciona", "Elimina", "Modifica", and "Buscar". On the right side, there are buttons for "Aceptar", "Cancelar", and "Cerrar". A status bar at the bottom indicates "Registro 1 de 1".

- Capturar los siguientes valores:
  - 100 En el campo "Municipio" (Clave única del municipio).
  - 99 En el campo "Población" (Clave única de población).
  - 01 En el campo "Clave" (Clave única de la colonia).
  - 10 En el campo "Valor" (Valor zona de su tabla de valores vigente).

### Mantenimiento de usos prediales

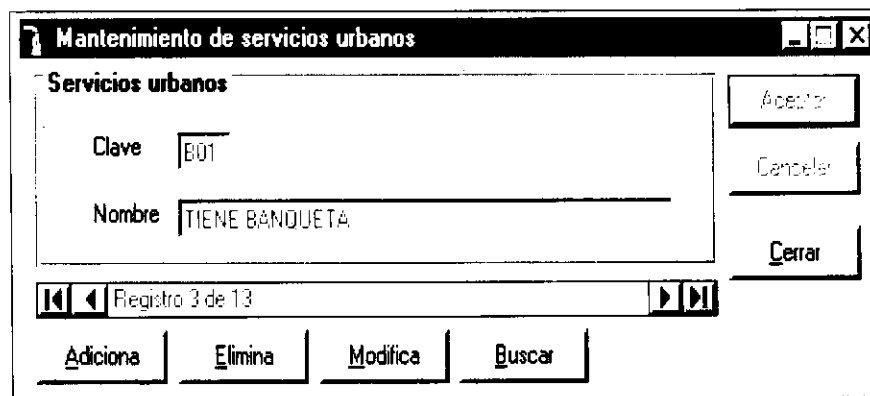
- Capturar los siguientes valores:
  - PR En el campo "Clave" (Clave única del uso predial).
  - PRUEBA En el campo "Nombre" (Nombre del uso predial).
  - 25 En el campo "Inc. Esquina" (Incremento de esquina).
  - 2000 En el campo "V. hectárea" (Valor por hectárea).

### Mantenimiento de giros prediales

- Capturar los siguientes valores:

01            En el campo "Uso" (Clave única del uso).  
13            En el campo "Giro" (Clave única del giro).  
ABARROTES    En el campo "Descripción" (Nombre).

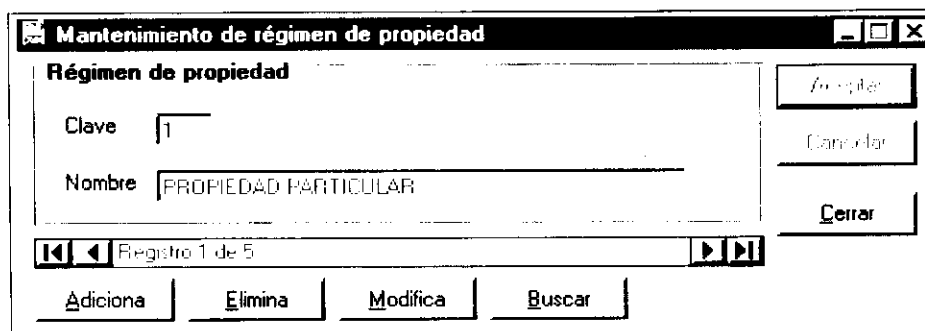
### Mantenimiento de servicios urbanos



- Capturar los siguientes valores:

X00            En el campo "Clave" (Clave única de servicios urbanos).  
Cuenta con servicio de prueba    En el campo "Nombre" (Descripción).

### Mantenimiento de régimen de propiedad



- Capturar los siguientes valores:

5            En el campo "Clave" (Clave única de régimen de propiedad).  
Propiedad privada    En el campo "Nombre" (Descripción).

## Mantenimiento de conceptos de pago

- Capturar los siguientes valores:

CP	En el campo "Servicio" (Clave única de conceptos de pago).
4300-006-03	En el campo "Número de Cta." (Cuenta contable).
Concepto de prueba	En el campo "Descripción" (Nombre).
380	En el campo "Importe".
26	"Tantos del Salario mínimo" (Cobrar con base al salario mínimo).
2	"Porcentaje sobre valor fiscal" (Cobrar conforme a la Ley de Ingresos).

## Mantenimiento de valores unitarios de construcción

- Capturar los siguientes valores:

200	En el campo "Clave Clasificación" (Clave de clasificación de construcción).
ANTIGUO	En el campo "Tipo de Construcción" (Tipo o Edad).
SUPERIOR.	En el campo de "Calidad de Construc." (Calidad).
BUENO	En el campo "Edo. Construcción" (Estado).
160	En el campo "Valor por M <sup>2</sup> " (Valor del terreno).

### Mantenimiento de motivos de avalúo

- Capturar los siguientes valores:

010	En el campo "Clave" (Clave única de motivo de avalúo).
Avalúo nuevo	En el campo "Nombre" (Descripción de la naturaleza por la cual se va a realizar el avalúo).

### Mantenimiento de tipos de movimiento

Este catálogo es la base del programa para que éste realice los trámites catastrales.



**Mantenimiento de tipos de movimiento**

Tipos de movimiento

Grupo: T TOTALIDAD

Movimiento: A

Descripción: AVALUO TECNICO (TOTALIDAD)

Acción en el padrón catastral

Adicionar  Eliminar  Modificar

Datos necesarios para el movimiento

Fecha  Comprobante  Efectos  Comprobante ant.

Cuenta ant.  Clave ant.  Nombre  Colonia ubi.

Calle ubi.  No. ext. ubi.  No. int. ubi.  Indiviso

Escrituras  Notario  Uso predial  Dom. notificación

Datos téc.  Observaciones  Genera diferencias  Afecta cartografía

Fecha Adj.

Registro 1 de 26

Adiciona Elimina Modifica Borrar

Acceptar Cancelar Cerrar

El catálogo se divide en tres partes:

### 1.- Tipos de movimiento

- Capturar los siguientes valores:

Grupo	Manejar únicamente dos tipos de movimiento, "T" si es Totalidad y "F" si es Fracción.
Movimiento	Introduzca la <b>Clave de Movimiento</b> (H, CV, J, etc.).
Descripción	Breve descripción del tipo de movimiento.

### 2.- Acción en el padrón catastral

- Capturar los siguientes valores:

Adicionar	Al seleccionar con el mouse el círculo en blanco, el resultado será adicionar una cuenta nueva en el padrón.
Eliminar	El resultado será eliminar la cuenta del padrón.
Modificar	El programa modificará la información ya existente.

### 3.- Datos necesarios para el movimiento

Al seleccionar cada uno de los cuadros que se encuentran junto a los conceptos, se le indica al programa que datos son los que se necesitan para un determinado tipo de movimiento.



Existen **claves de movimiento** que se utilizan para más de un tipo de movimiento, diferente función, por ejemplo: “O” para Ocultación de Construcción, Excedencia y Predio Oculto, en estos casos el programa **no permite hacer más de un tipo de movimiento con la misma clave**, por lo tanto deben adicionarse de la siguiente forma:

Clave	Tipo de Movimiento
O	Ocultación de construcción.
O (espacio) E	Excedencia.
O (espacio) P	Predio oculto.

No existe Clave de Movimiento “O E” ni “O P”, al dar un espacio entre estos dos caracteres (letras) el programa imprime en extracto, únicamente el primer caracter (letra) o sea la “O”.

### Mantenimiento de notarios

- Capturar los siguientes valores:

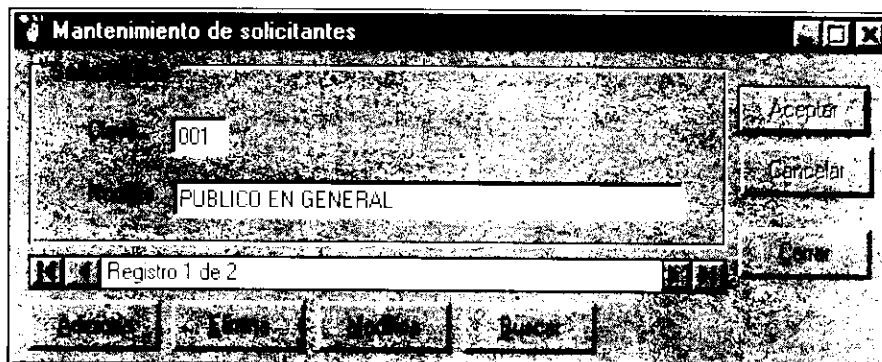
010            En el campo “Clave” (Clave única de notarios).  
 05             En el campo “No. notario” (Número del notario).  
 LIC. JUAN LEY    En el campo “Nombre” (Nombre del notario).  
 GUADALAJARA    En el campo “Población” (A que población pertenece el notario).

### Mantenimiento de valuadores

- Capturar los siguientes valores:

003            En el campo "Clave" (Clave única de valuadores).  
ING. REGLA    En el campo "Nombre" (Nombre del valuador).

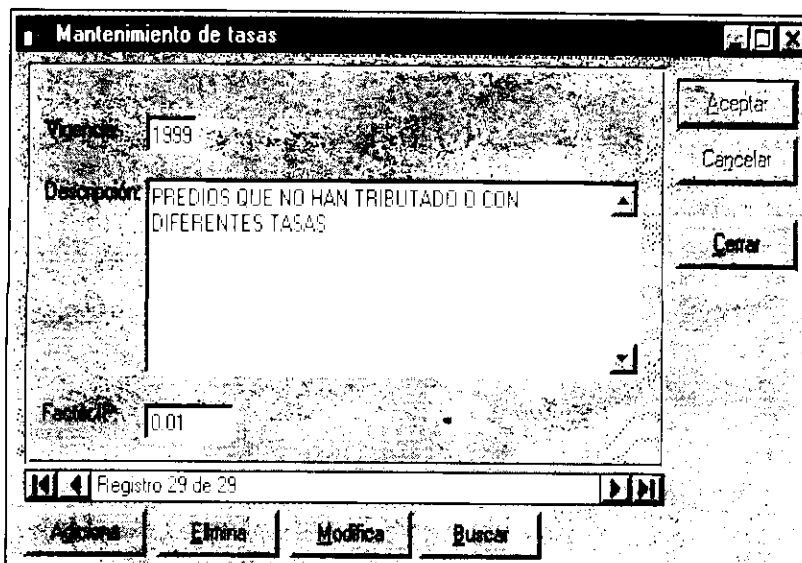
### Mantenimiento de solicitantes



- Capturar los siguientes valores:

003            En el campo "Clave" (Clave única de solicitantes).  
Público en general    En el campo "Nombre" (Descripción).

### Mantenimiento de tasas



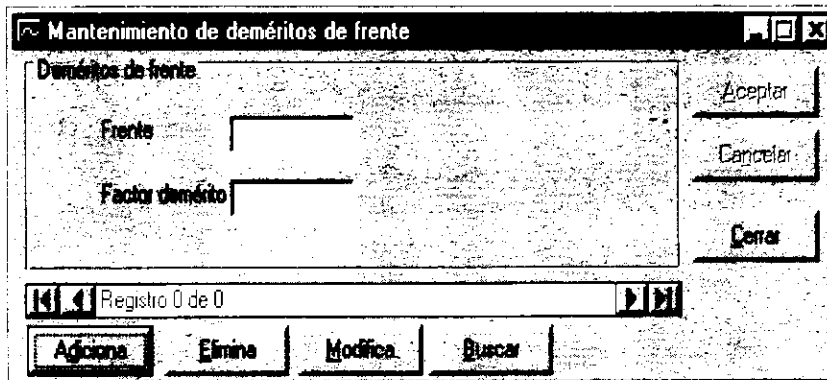
- Capturar los siguientes valores:

1998	En el campo "Vigencia" (Año de vigencia para "X" tasa).
Predio rústico	En el campo "Descripción" (Descripción del tipo de predio en que se utiliza "X" tasa y a partir de qué año entra en vigor).
0.00020	En el campo "Factor IP" (Número de tasa "al millar").

## Mantenimiento de deméritos de frente

### Objetivo

- Establecer las medidas de frente, asignándoles el factor de demérito (rango de porcentaje) correspondiente.

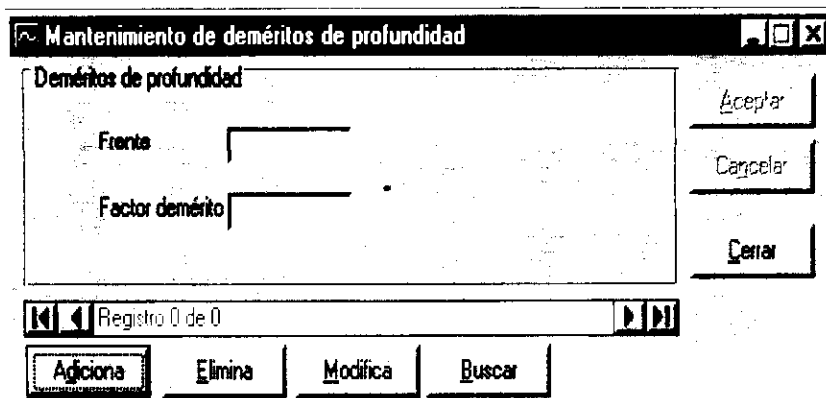


- Ingresar los porcentajes correspondientes a medidas de frente determinadas.
- Introducir en el campo "**Frente**" la medida correspondiente y en el campo "**Factor demérito**" el porcentaje correspondiente a la medida.

## Mantenimiento de deméritos de profundidad

### Objetivo

- Especificar el factor de demérito, (rango de porcentaje), correspondiente a una medida de profundidad determinada.



- Ingresar los porcentajes correspondientes a medidas de profundidad determinadas.
- Introducir en el campo "Frente" la medida correspondiente y en el campo "Factor demérito" el porcentaje correspondiente a la medida.

## 6.1.5 Consultas en el padrón catastral

### Objetivo

•	Aprender a realizar búsquedas selectivas.
•	Consultar históricos de movimientos catastrales.

### Ventana de verificación

- Aprender a realizar búsquedas selectivas y consultar históricos de movimientos catastrales.


<b>Número de cuenta</b>		<b>Clave catastral</b>		<b>Comprobante</b>	
Actual	<input type="text" value="U000001"/>	Actual	<input type="text" value="008-1-02-0437-034-00-0000"/>	Actual	<input type="text" value="002593"/>
Anterior	<input type="text"/>	Anterior	<input type="text" value="D68J243734"/>	Año	<input type="text" value="1997"/>
<b>Ubicación</b>					
Municipio	<input type="text" value="8"/>	<input type="text" value="ARANDAS"/>	Fecha de alta	<input type="text" value="27/03/1995"/>	
Población	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="ARANDAS"/>	Proindivisos	<input type="text" value="1"/>	
Colonia	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="SIN NOMBRE"/>			
Calle	<input type="text" value="1221"/>	<input type="text" value="COLON"/>			
No. Ext.	<input type="text" value="233"/>	No. Int.	<input type="text"/>		
Propietario	<input type="text" value="LOMELI FONSECA MA ISABEL"/>				
Condueños	<input type="text"/>				
<b>Valores</b>					
Area terreno	<input type="text" value="152.00"/>	Valor Terreno	<input type="text" value="11,317.00"/>	Tasa	<input type="text" value="0.0008"/>
Area construcción	<input type="text" value="0.00"/>	Valor Construcción	<input type="text" value="0.00"/>	Impuesto Bimestral	<input type="text" value="30.00"/>
<input type="checkbox"/> Baldío	Sobre-Tasa <input type="text" value="0.00"/>	Valor Catastral	<input type="text" value="11,317.00"/>	Impuesto Anual (C.M.)	<input type="text" value="180.00"/>
Registro 1 de 1					

Además de datos generales de los predios, se podrá consultar información complementaria de los mismos como: domicilio de notificación, datos técnicos, servicios urbanos, copropietarios, observaciones, histórico de movimientos, etc.

### Búsquedas selectivas

- Seleccionar del menú **Servicios**, la opción **Verificación**.
- Para realizar búsquedas por cualquier dato que se introduzca en los campos, seleccione el botón **Buscar**.



- Capturar cualquier dato a localizar.
- Seleccionar el botón .

Se muestran todos los registros que tengan los mismos datos que se introdujeron en los campos de la búsqueda.



Permite realizar consultas de cualquier campo que esté en nuestra pantalla.


En la ventana de verificación, se puede acceder a las siguientes **Botones**:

### Botón de Notificación

Muestra el domicilio del propietario seleccionando el botón datos de **Notificación**.



### Ventana notificación


Notificación					
Calle:	APOZALCO				
No. Int.	No. Ext.	SN	Cod. Pos.		0
Colonia					
Población	JALOSTOTITLAN				
Estado	JAL				
País	MX				

### Nombres de los Copropietarios

Muestra los nombres de quienes son los condueños en el botón registro de **Co-Propietarios**.



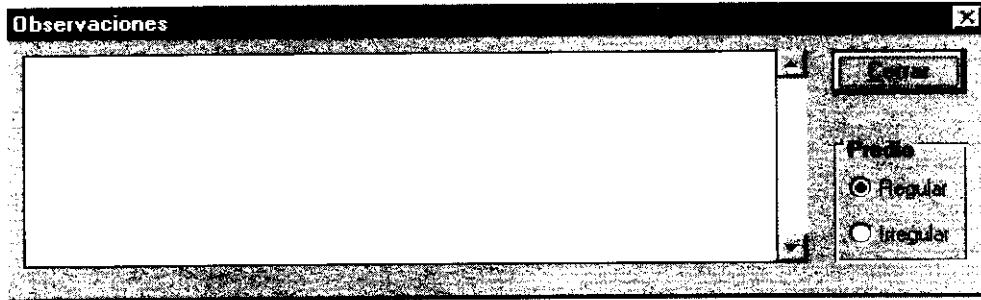
### Ventana de Co-Propietarios

Co-Propietarios		
Propietarios		
NOMBRE	PROP. PDS	
▶ HERIK	N	

Ver que observaciones registra la Cuenta en el botón registro de **Observaciones**.

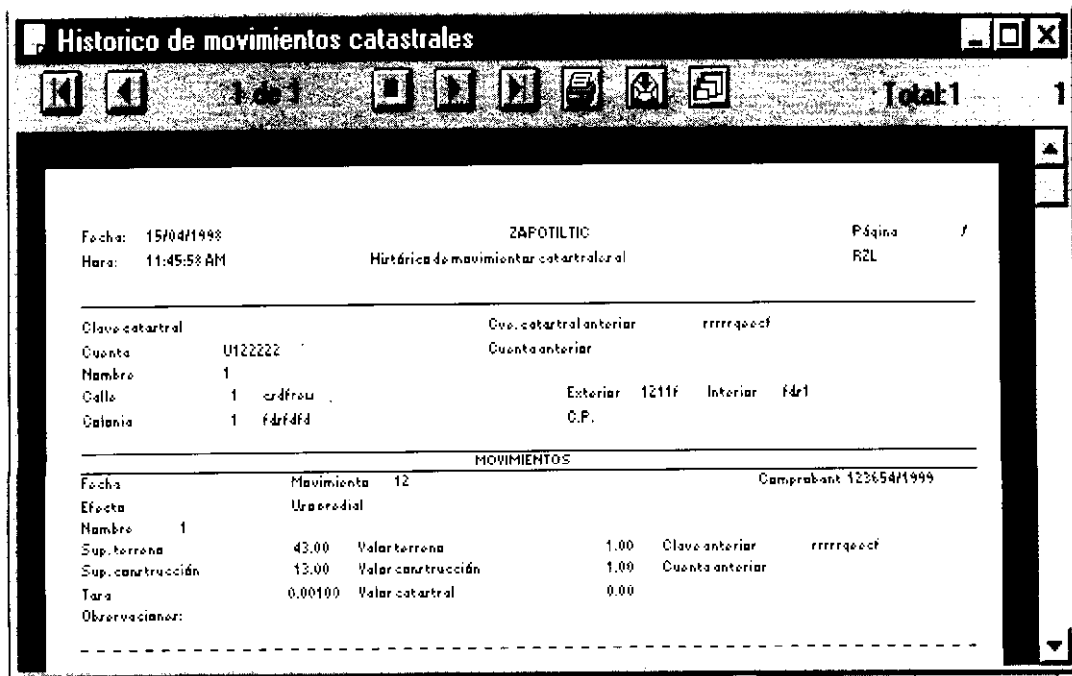


### Ventana de observaciones



### Consulta y/o impresión del histórico de movimientos catastrales

- Seleccionar el botón de **Histórico de movimientos catastrales**.



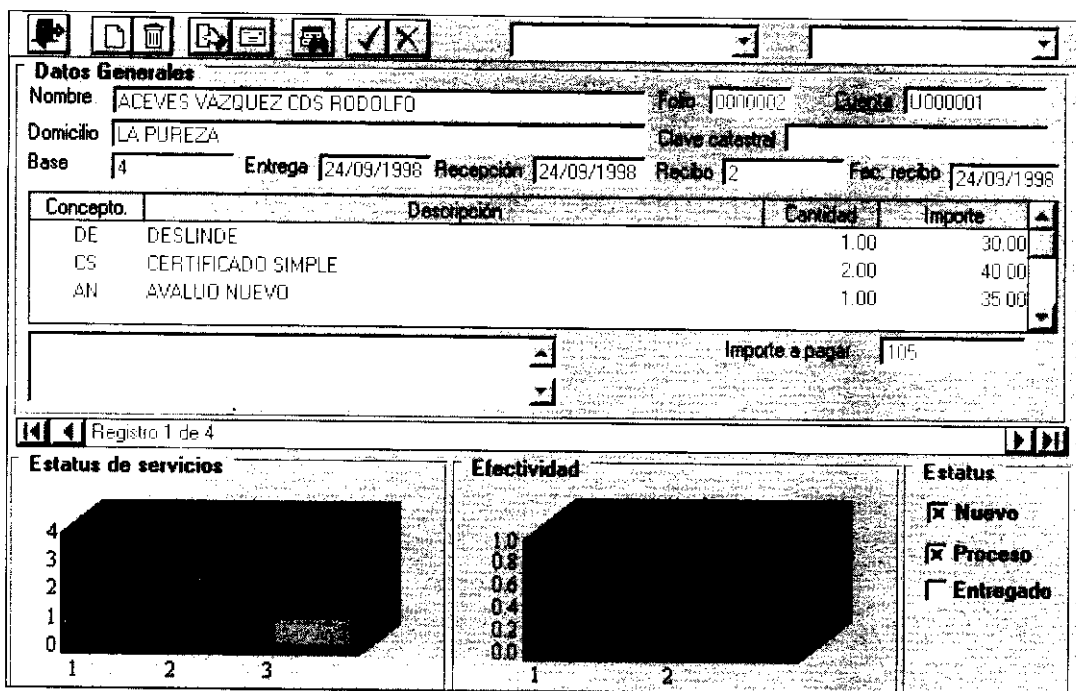
Muestra una pantalla con el histórico de movimientos catastrales.

## 6.1.6 Servicios catastrales

### Objetivo

•	Llevar el control de los recibos del cobro por servicios catastrales.
•	Emitir recibos de forma única.
•	Llevar mediante un corte de caja el control de la recaudación de los servicios catastrales.

### Pantalla orden de trabajo



**Datos Generales**

Nombre: ACEVES VAZQUEZ CDS RODOLFO      Folio: 0000002      Cuenta: U000001

Domicilio: LA PUREZA      Clave catastral:

Base: 4      Entrega: 24/09/1998      Recepción: 24/09/1998      Recibo: 2      Fac. recibo: 24/09/1998

Concepto.	Descripción	Cantidad	Importe
DE	DESLINDE	1.00	30.00
CS	CERTIFICADO SIMPLE	2.00	40.00
AN	AVALLIO NUEVO	1.00	35.00

Importe a pagar: 105

Registro 1 de 4

**Estatus de servicios**

**Efectividad**

**Estatus**

- Nuevo
- Proceso
- Entregado

### Orden de trabajo

En esta ventana se lleva el control de los servicios catastrales proporcionados por el catastro municipal, además, se de emitir los recibos oficiales para el cobro de servicios catastrales en general.

### Nuevos servicios

- Para ingresar seleccione del menú **Servicios**, la opción **Orden de trabajo**.

Para realizar una nueva orden de trabajo debe seleccionar el botón **Nuevo**:







Observar como se despliega el folio por el consecutivo asignado en los parámetros de la pantalla orden de trabajo.

- Capturar en el campo “Cuenta”, el número de cuenta, anteponiendo la letra U o R según sea el caso y dar **TAB**, el programa muestra los datos de la cuenta.

En los campos de “Nombre” y “Domicilio”, aparecen los del titular de la cuenta, el programa permite modificarlos por el de la persona que esté solicitando el servicio.

El campo “Base”, presenta el valor fiscal registrado en la cuenta (con opción a ser modificado), sirve para el cobro de la transmisión de dominio, ya que el programa lo calcula sobre un porcentaje del valor fiscal.



En los campos “Entrega” y “Recepción”, capturar la fecha de las órdenes de trabajo, ya que con éstas se verifica si la entrega de los servicios se realizan a tiempo y además muestra las gráficas de servicios y efectividad.

Para seleccionar un concepto por el cual se va a hacer el recibo, dar doble clic con el mouse en el primer renglón en blanco, para ver la ventana en la que se va a capturar el concepto del pago.

### Ventana de conceptos de pago

Captura de partidas

Desglose del importe

Concepto: CERTIFICADO DE NO ADEUDO

Cantidad: 1

Importe: 100

Aceptar

Cerrar

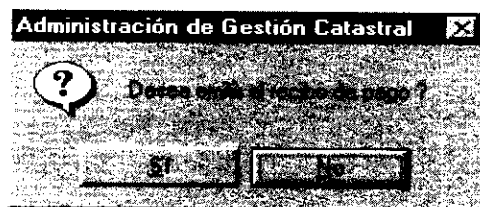
En el campo “Concepto” presenta una cortinilla, para abrir dar un clic al botón: ▾ y elegir el concepto a cobrar.



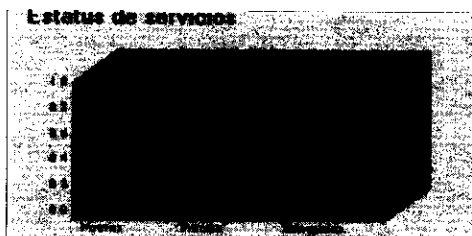
En un mismo recibo se podrán cobrar varios conceptos, por cada concepto de pago habrá que llenar la ventana de Captura de partidas.

- Al terminar de capturar los conceptos de pago, seleccionar el botón **Aceptar**.

El programa muestra un mensaje para confirmar la impresión.



Observar como se actualiza la gráfica de la parte inferior de la pantalla, que indica el estado de los servicios recibidos, en proceso y entregados.

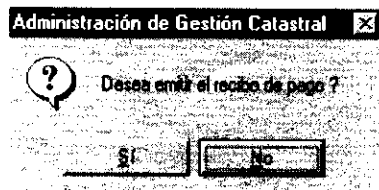


### Impresión de recibos

Si por alguna razón, al aceptar un recibo no se imprime en el momento en que el programa nos envía el mensaje de la impresión, para imprimirlo de nueva cuenta seleccione el botón **Imprimir la orden de trabajo**.





Nuevamente el programa muestra un mensaje para confirmar la impresión.





Observar que se pueden emitir recibos cuantas veces se requiera.

## Búsqueda de recibos

- Para realizar búsquedas llenar los datos en el campo que se requiera.
- Seleccionar el botón **Buscar**. 
- Introducir en el campo de captura el número de Folio.
- Seleccionar el botón **Aceptar**. 


## Cancelación de recibos

- Seleccionar el botón **Buscar** 
- Teclar el número de folio que desee cancelar y dar clic en **Aceptar**.
- Seleccionar el botón **Cancelación**. 
- Confirmar que está seguro de cancelar la orden de trabajo.



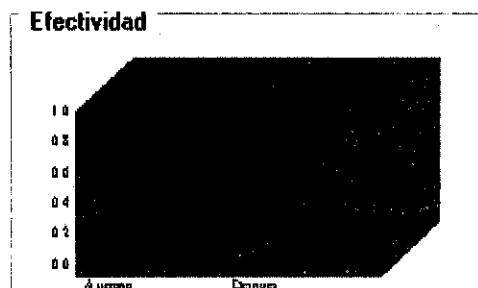
Observar como se despliega la leyenda **Cancelada**, en la parte inferior izquierda de su pantalla. Si se requiere dejar activa la orden cancelada, seleccionamos nuevamente el botón de **cancelación**, el programa muestra un mensaje para confirmar si desea reactivar la orden de trabajo, dar clic en **Si**.

## Entrega de servicios.

- Seleccionar el botón entrega de servicios. 
- Confirmar la entrega del servicio.



Al entregar el servicio, la orden de trabajo se entiende como finalizada. Observar como se actualiza la gráfica de efectividad. Con esta gráfica se verifica el comportamiento de los servicios catastrales.



## 6.1.7 Mantenimiento al padrón catastral

### Objetivo

•	Adicionar una cuenta nueva al padrón catastral.
•	Eliminar una cuenta.
•	Modificar una cuenta.
•	Realizar búsquedas de información en el padrón.
•	Aprender donde se localiza la información del padrón.
•	Dar mantenimiento a las cuentas prediales

### Pantalla mantenimiento al padrón

<b>Identificadores</b> Cuenta actual <input type="text" value="123456789"/> Clave actual <input type="text"/> Cuenta anterior <input type="text"/> Clave anterior <input type="text"/>		<b>Efectos</b> Comprobante <input type="text" value="000001"/> Año <input type="text" value="1987"/> Efectos <input type="text" value="1987/1"/>	
Municipio	<input type="text" value="46"/> <input type="text" value="LLL"/>	Tipo de predio	<input type="text" value="R"/>
Población	<input type="text" value="1"/> <input type="text" value="JALOSTOTITLAN"/>	Fecha de alta	<input type="text" value="08/08/1992"/>
Colonia	<input type="text" value="1"/> <input type="text" value="SIN NOMBRE"/>	No. Ext	<input type="text" value="SN"/> <input type="text" value="No. Int."/>
Calle	<input type="text" value="8"/> <input type="text" value="APOZALCO"/>	Código Postal	<input type="text"/>
Proindiviso	<input type="text" value="1"/> <input type="text" value="Telefono"/>		
Propietario	<input type="text" value="ACOSTA PICOQUINTO"/>		
Exención	<input type="text"/>		
Sup. terreno	<input type="text" value="7022"/>	Val. Terreno	<input type="text" value="12"/>
Sup. construcción	<input type="text" value="0"/>	Val. Construcción	<input type="text" value="0"/>
<input type="checkbox"/> Baldío	Valor Catastral	<input type="text" value="12"/>	Tasa <input type="text" value="0.0015"/> S. Tasa <input type="text" value="0"/>
		Impuesto Bimestral	<input type="text" value="0.00"/>
		Impuesto anual CM	<input type="text" value="0.00"/>
<input type="button" value="←"/> <input type="button" value="⏪"/> Registro 1 de 13013 <input type="button" value="⏩"/> <input type="button" value="→"/>			



Al dar mantenimiento a las cuentas prediales, es importante señalar que esta opción solamente deberá ser utilizada para modificaciones pequeñas, que puedan considerarse como errores de captura en algún dato específico, ya que para cualquier modificación importante del padrón, se tendrá que realizar mediante un trámite catastral.

- Para ingresar, seleccione del menú **Servicios**, la opción **Padrón**.

## Nueva cuenta

Cuando en el padrón no existe una cuenta se tendrá que dar de alta.

- Seleccionar el botón **documento nuevo**.



- Capturar en los campos los datos del último registro que se tiene en la tarjeta cuenta.

U999999	En el campo "Cuenta actual".
U888888	En el campo "Cuenta anterior".
999-9-99-9999-999-99-9999	En el campo "Clave actual".
D63-18-10500	En el campo "Clave anterior".
999999	En el campo "Comprobante".
1998	En el campo "Año" (Completo).
1987/1	En el campo "Efectos".
U o R	En el "Tipo de predio" (U –Urbano, R-Rústico).
1	En el campo "Colonia" (Clave de la colonia).
14/11/1997	En el campo "Fecha de alta".
1	En el campo "Calle" (Clave de la calle).
99	En el campo "No. Ext."
99	En el campo "No. Int."
1	En el campo "Proindiviso."
680-40-87	En el campo "Teléfono".
45520	En el campo "Código Postal".
PEREZ JUAN	En el campo "Propietario".
125	En el campo "Sup. terreno".
60	En el campo "Sup. Construcción".
100000	En el campo "Val. Terreno".
50000	En el campo "Val. Construcción".

Para capturar los datos de Notificación (domicilio del propietario), seleccionar el botón:



### Ventana de notificación

Notificación				
Calle	APOZALCO			Cerrar
No. Int.		No. Ext.	5N	
Cod. Pos.	0			
Colonia				
Población	JALOSTOTILAN			
Estado	JAL			
País	MX			

Para capturar los Servicios urbanos con que cuenta el predio, seleccionar el botón:



### Ventana de servicios urbanos

Servicios urbanos			
Agua	A01	CUENTA CON AGUA POTABLE	Cerrar
Drenaje	D00	NO CUENTA CON DRENAJE	
Electricidad	E01	TIENE SERVICIO ELECTRICIDAD	
Alumbrado publico	L00	NO CUENTA CON ALUMBRADO PUBLICO	
Pavimento	P01	CUENTA CON PAVIMENTO	
Banqueta	B00	NO TIENE BANQUETA	
Teléfono	T01	SI TIENE TELFFONO	



Las claves de los campos antes capturados, se relacionan con el catálogo Servicios urbanos.

Para capturar los Datos Técnicos, seleccione el botón:



## Ventana de Datos Técnicos

**Datos Técnicos**

Uso principal: 01 AGRICOLA RIEGO DE SEGUNDA

Uso Secundario: 01 AGRICOLA RIEGO DE SEGUNDA

Giro Predial: 1

Regimen de propiedad: 3 PROPIEDAD ESTATAL

Rentado      Número de baños: 2

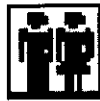
Aljibe      Número de recamaras: 3

Pozo      Número de habitantes: 6

Medidor de agua

Tinaco

Para capturar quienes son los co-propietarios (condueños), seleccionar el botón:



## Ventana de Co-Propietarios

**Co-Propietarios**

Propietarios	
	<b>CPRONOMBRE</b>
▶	HERIK
*	

Para capturar observaciones del predio, seleccionar el botón:



## Ventana de observaciones

**Observaciones**

CLAVE ANTERIOR D63170381 CLAVE NUEVA D631703801 CAMBIADA EL 20/06/1995 CORRECCION DE CLAVE (VDHERI 666)

Predio  
 Regular  
 Irregular

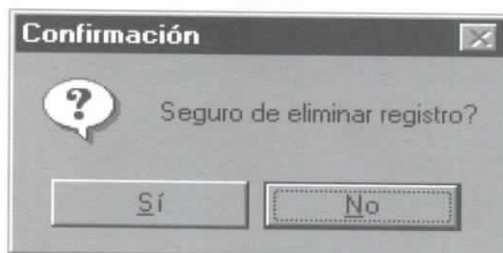
Al terminar de capturar todos los datos de la cuenta seleccionar el botón de **Aceptar**.



Con estos pasos se ha generado una nueva cuenta.

### Eliminar cuentas del padrón

- Seleccionar el botón **Eliminación** de cuentas.
- Confirmar, seguro de eliminar la cuenta.



Una vez eliminada la cuenta no podrá ser recuperada.

### Modificar cuenta

- Posicionarse en el campo a modificar, capturar los datos y seleccionar el botón de **Aceptar**.



Con este proceso podrá modificar cualquier campo de la cuenta predial, a excepción del número de cuenta.

### Buscar cuenta

- Seleccionar el botón de **buscar**.
- Ingresar en el campo cuenta actual, el número de la cuenta a *localizar*.
- Seleccionar el botón **Aceptar**.



Con este procedimiento podrá realizar búsquedas de cualquier campo que se muestra en la pantalla del padrón.



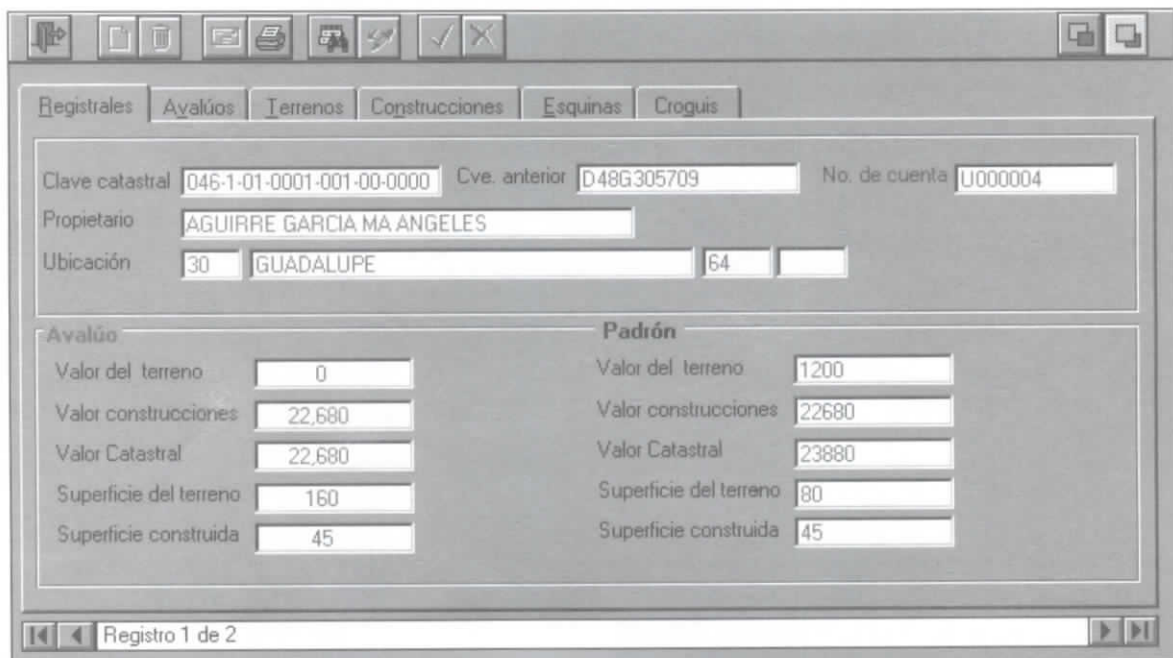


## 6.1.8 Avalúos

### Objetivo

•	Realizar avalúo catastral técnico.
•	Relación entre avalúo y trámite catastral.
•	Emitir avalúos.
•	Emitir tarjetas de notificación de avalúos.

### Pantalla de avalúos técnicos



### Avalúos técnicos



El módulo de avalúos técnicos se divide en dos áreas, avalúos urbanos y avalúos rústicos. Las cuales se subdividen en dos tipos de avalúos:

- **Avalúos temporales:** Sus valores no son tomados en cuenta en el padrón hasta que se confirme por parte del contribuyente su veracidad o aceptación.
- **Avalúos actuales:** Avalúos que pasan de un estado temporal a uno definitivo, esto mediante la aplicación del avalúo temporal en el padrón, previa aceptación del contribuyente.

Los avalúos técnicos están relacionados con los siguientes temas:

Trámites catastrales, mantenimiento de catálogos, valores por manzana, valores por zona, uso predial, valores unitarios de construcción, motivos de avalúos, valuadores y solicitantes.

## Nuevo avalúo

- Seleccionar del menú **Servicios**, la pestaña **avalúos** y la opción **urbano**.
- Seleccionar el botón de **avalúos temporales**. 
- Seleccionar el botón de **nuevo avalúo**. 
- Capturar en el campo cuenta U000001.

Después de seleccionar la cuenta, dar clic en la pestaña de **Avalúos**. Se despliega la siguiente pantalla:

- Capturar los siguientes valores:

01/05/1998	En el campo "Fecha avalúo".
1998/4	En el campo "Efectos".
2003/1	En el campo "Vencimiento".
Comercial de primera	En el campo "Uso del predio".
Avalúo vigencia	En el campo "Motivo".
0.00014	En el campo "Tasa" (Tasa predial).
Público en general	En el campo "Solicitante".
Planos	En el campo "Superficie".
120	En el campo después de Superficie.
Portal Juárez	En el campo "Inmueble".
Ing. ejemplo	En el campo "Valuador".
Al norte: al sur: etc.	En el campo de "Medidas y colindancias",



Es opcional capturar la fecha de avalúo y la fecha de efectos. Para hacer la selección de los datos solicitados, abrir la cortina de selección de: Uso del predio, Motivo, Tasa, Nombre del Solicitante, Tipo de Superficie, Superficie con Número, Nombre del Inmueble y Nombre del Valuador, se captura la Sobretasa en caso de que el predio sea baldío y dicha Sobretasa esté vigente en la Ley de ingresos del municipio de que se trate.

- Seleccionar la pestaña **Terrenos**

Para abrir la ventana de terrenos, dar clic en la pestaña que tiene como título **Terrenos**, y dar clic en el renglón de captura.

- Dar doble clic en uno de los renglones para que muestre la pantalla de **Captura de Terrenos**.

- Capturar los siguientes valores:

- 01 En el campo "Orientación" (Orientación de la calle de de acuerdo a manzana).
- 7 En el campo "Frente".
- 30 En el campo "Profundidad".
- 147 En el campo "Superficie".
- 1 En el campo "Coeficiente de forma".

- 1 En el campo "Coeficiente Topográfico".
- 1 En el campo "Indiviso".

- Seleccionar el botón **Aceptar**.



Observe como muestra el valor por m2, esto es por que ya se tienen registrados los valores en el catálogo de valores de calle por manzana. Los coeficientes de forma y topográficos no se calculan automáticamente, por lo tanto el cálculo y revisión física se tiene que realizar previamente.

- Seleccionar la ventana de **Construcciones**.

Ref	Nivel	Clave	ValM2	Sup	Indiviso	Valor

Para abrir la ventana de construcciones de un clic en la pestaña que tiene como título **Construcciones**, y posteriormente un clic en un renglón de **captura**.

- De doble clic en uno de los renglones en blanco para que aparezca la pantalla de **Captura de construcciones**.

Referencia	01
Niveles	0
Clasificación	
Superficie	0
Valor M2	0
Indiviso	0.00000
Valor construcción	0

- Capturar los siguientes valores:
  - 1 En el campo "Niveles" (Niveles de construcción con que cuenta el predio)
  - 1111 En el campo "Clasificación".
  - 60 En el campo "Superficie".
  - 1 En el campo "Indiviso".
- Seleccionar el botón Aceptar.



Observe como despliega el valor por m<sup>2</sup>, esto es por que ya se tienen registrados los valores en el catálogo de valores unitarios de construcción.

- Seleccionar la ventana de **incremento en esquinas**.



Esta parte del avalúo se realizará si el predio se encuentra ubicado en una o varias esquinas de la manzana.

- Para seleccionar la ventana de esquinas de un clic en la pestaña "Esquinas" y posteriormente un clic en un renglón de captura.

Cal.1	Cal.2	Long.1	Long.2	Val m2	Incremento

- Dar doble clic en uno de los renglones en blanco para que aparezca la ventana de captura de esquinas.

**Captura de esquinas**

Esquinas:

Orientación 1	<input type="text"/>
Orientación 2	<input type="text"/>
Long. Calle 1	<input type="text" value="0"/>
Long. Calle 2	<input type="text" value="0"/>
Valor Promedio M2	<input type="text" value="0.00"/>
Incremento	<input type="text" value="0"/>

- Capturar los siguientes valores:
  - 1 En el campo "Orientación 1" (La orientación de la calle dentro de la manzana donde se encuentra ubicado el predio.)
  - 2 En el campo "Orientación 2" (La orientación de la calle dentro de la manzana donde se encuentra ubicado el predio.)
  - 30 En el campo "Long. Calle 1"
  - 30 En el campo "Long. Calle 2"

- Seleccionar el botón **Aceptar**.



Observe como se despliega el valor promedio de las dos calles en las que interviene el predio y dependiendo de la superficie se calcula el incremento por esquina.

- Seleccionar el botón **Aceptar**.



Se ha generado el primer avalúo técnico. Este avalúo generado se encuentra en un estado temporal y no es definitivo hasta que se realice una aplicación que reafirme que el avalúo está correcto.

## Impresión de avalúos



Los avalúos se pueden imprimir ya sea temporales o actuales (aplicados) a diferencia de las notificaciones de avalúo que solamente se pueden imprimir cuando el avalúo está temporal.

- Seleccionar el botón de **imprimir avalúo**.





Los avalúos no requieren de formas preimpresas, solamente papel tamaño carta.

### Impresión de notificación

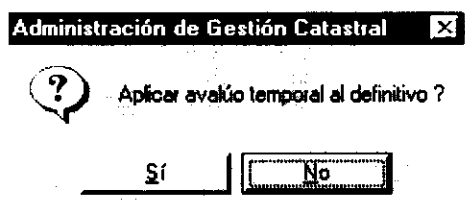
- Seleccionar el botón de imprimir notificación.



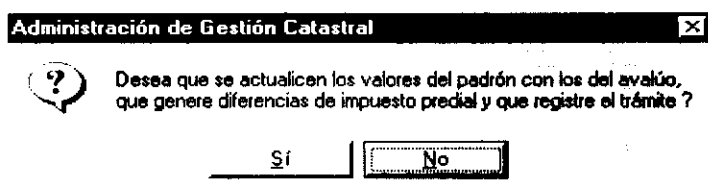
Las notificaciones requieren de formas preimpresas.

### Aplicar avalúo

- Seleccionar el botón de **aplicar avalúo**.
- Confirmar la pregunta de aplicar el avalúo temporal a definitivo.



- Confirmar la pregunta de “actualizar el valor del padrón, genere diferencias y registre el trámite”.



Al aplicar su avalúo temporal como actual, se genera el trámite catastral, las diferencias de impuesto predial y la actualización del trámite catastral.

### Impresión de avalúos en forma masiva.

- Seleccionar el menú **Reportes y Emisión de avalúos**.



- Introducir en el campo de **Inicial** y **Final** una clave catastral.
- Seleccionar el botón de **Imprimir**.



La impresión de avalúos en forma masiva verifica si el predio tiene avalúo actual o avalúo temporal. Se cuenta con dos opciones de impresión de avalúos uno para predios urbanos y otro para predios rústicos.

### Impresión de notificaciones de avalúos en forma masiva

- Seleccionar el menú **Reportes y notificación de valuación**

- Introducir en el campo de inicial y final del recuadro, entre que rango de claves catastrales a imprimir.
- Seleccionar el botón **Imprimir**.



La impresión de notificaciones de avalúo se requiere de un formato preimpreso, y solamente se realizan para los avalúos temporales.

## 6.1.9 Trámites catastrales

### Objetivo

•	Aprender a realizar trámites nuevos.
•	Diferenciar entre trámites actuales y trámites históricos.
•	Controlar los tipos de movimientos catastrales.
•	Verificar el cálculo de las diferencias del impuesto predial y su aplicación.
•	Emitir extractos catastrales.
•	Emitir tarjetas de cuentas nuevas (tarjetas cuenta).
•	Conocer la relación entre trámite catastral, preferencias y catálogo de tipos de movimiento.
•	Aprender como afectar al padrón catastral y en que momento.

### Complementos del Módulo

Realizar fraccionamientos.
Realizar fusiones.

### Relación importante con otros módulos

Preferencias

### Catálogos de movimientos

### Trámites catastrales

Este módulo es considerado dentro del sistema como uno de los más importantes debido a que en el se desarrollan todos los movimientos que afectan al padrón, aquí es donde se realizan los extractos catastrales que posteriormente van a dar la pauta para la integración de la información histórica de los predios.



Movimiento																			
Tip. Mov.	Cuenta			Cve. Cat.															
Fecha	Comprobante	Año	Efectos	Comprobante anterior	Año														
<b>Datos registrales</b>					<b>Datos de notificación</b>														
Cta. ant.	Cve. cat. ant.			Calle															
Municipio				Colonia															
Población				Exterior		Interior		C. P.											
Nombre				Población		Edo		País											
Colonia				<b>Datos técnicos</b>															
Calle				Area terreno		Val. Cat.													
Exterior	Int.	Indiviso	Escri.	Area construc.		Tasa													
Notario	Fech Adj.			Val. construc.		Baldío													
Uso	R.F.C.			Val. terreno		S.Tasa													
<table border="1"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>																			

## Nuevo trámite actual

El concepto de trámite actual se refiere a todos aquellos movimientos que en forma constante y coordinados con la fecha en la cual se dio su otorgamiento y dentro del periodo de vigencia son presentados por los notarios y tramitados por los catastros municipales, el sistema procesará los cambios al padrón catastral, generará diferencias y realizará el extracto.

Para dar de alta un trámite actual dentro del padrón, se deberá dejar que el sistema dé en forma automática el número de trámite y el año.

La opción de trámite se puede acceder de dos formas, una seleccionando dentro del menú de **Servicios Tramitar** y la otra dando clic en el siguiente botón.



- Para dar de alta un nuevo trámite seleccione el botón de nuevo



- Seleccionar el tipo de movimiento que se va a capturar, para lo cual existen dos formas: dar un clic para desplegar la lista y seleccionar el tipo de movimiento con otro clic ó tecleando el primer caracter de tipo de movimiento.

Tip. Mov.

- Capturar los siguientes valores:

Datos a llenar	Campo
Compra – venta	Tipo de movimiento
U000001	Cuenta
222-2-222-2222-222-22-2222	Cve. Cat.
01/01/2000	Fecha
No llenar (n/a por tipo de movimiento)	Comprobante
No llenar (n/a por tipo de movimiento)	Año
No llenar (n/a por tipo de movimiento)	Efectos
No llenar (n/a por tipo de movimiento)	Comprobante anterior
No llenar (n/a por tipo de movimiento)	Año
Datos particulares del predio	Datos registrales
Datos particulares del predio	Datos de notificación
Datos particulares del predio	Datos técnicos
Datos particulares del predio	Observaciones

### Observaciones

- Seleccionar el tipo de movimiento.
- Oprimir la tecla TAB para aceptar el tipo de Movimiento.
- Desplegar la fecha y el consecutivo del comprobante del año actual.
- Para facilitar la captura de datos de los siguientes campos, utilizar la ventana de búsqueda por medio de las teclas “**Ctrl**” + “?”. Colonia, Calle y Tasa



Este consecutivo se encuentra configurado en las preferencias del sistema, si se desea modificar, en la misma opción se puede hacer, [ver consecutivo de trámites.](#)



Dependerá del tipo de movimiento las opciones de captura que se activen, dichos parámetros se podrán modificar en los catálogos y en tipo de movimientos.

### Nuevo trámite histórico

El concepto de trámite histórico se refiere a todos aquellos trámites que por circunstancias particulares de cada municipio no fueron capturados dentro del sistema en tiempo y forma, en este caso el sistema sólo los captura como movimientos históricos y el único efecto que genera en el sistema es acumular información en los certificados históricos y no modifica ningún dato al padrón.

Para que sea considerado por el sistema como trámite histórico se deberá modificar los campos de año y número de comprobante.

- Para dar de alta un nuevo trámite seleccionar el botón de **Nuevo**



- Capturar los siguientes valores:

Datos a llenar	Campo
Compra – venta	Tipo de movimiento
U000001	Cuenta
222-2-222-2222-222-22-2222	Clave Catastral
01/01/75	Fecha
Modificar num	Comprobante
Modificar fecha	Año
75/3	Efectos
350	Comprobante anterior
1936	Año
Datos particulares del predio	Datos Registrales
Datos particulares del predio	Datos de Notificación
Datos particulares del predio	Datos Técnicos
Datos particulares del predio	Observaciones

### Aplicación de trámite catastral

Este proceso consiste en aplicar al padrón los trámites capturados. En el momento de su aplicación el sistema calcula diferencias, modifica el padrón catastral y genera el extracto. Al ser aplicado el movimiento como definitivo ya no podrá ser modificado posteriormente.

- Para aplicar el trámite dar clic al botón de **Aplicar trámite.**



- Impresión del extracto catastral.



Para imprimir el trámite, dar clic en el botón **Imprimir trámites**, desplegará el trámite catastral en un formato preestablecido y que es el que se anexa a la documentación que integra cada trámite.

Gestión Catastral - COMUNICATATEMAJACV - [Extracto catastral]

Archivo Editor Servicios Reportes Ocasionales Ventana Ayuda

1 de 1 Avalúos Total:1 100%

FRACCIÓN		ACQUIRISITO	
010 1 0 0001 001 00-0000	CUDATA ESPECIAL	010 1 0 0001 001 00-0000	
00414 0 0 0 1	CATASTRAL ANT	00414 0 0 0 1	
ACQUIRISITO ESPECIAL	ALICATE	ACQUIRISITO ESPECIAL	
	RENTAS	RENTAS	0.00
	RENTAS	RENTAS	0.00
	SIN REBATE	SIN REBATE	0.00
			0.00
	CONSTRUCCIONES		23.00
	VALOR TOTAL		23.00
	TOTAL		00000

Abre ventana para avalúo de predios urbanos.

17-04-1998 Ins Num RZL

## Tipos de movimientos catastrales

Dentro del sistema se encuentran considerados todos los trámites catastrales y sus claves de movimiento contemplados hasta este momento por el Catastro Municipal, pero también se pueden adicionar cualquier otro trámite que se considere necesario.

Fracciones	Fracción (Este puede ser por cualquiera de los Tipos de Movimiento de Totalidades)
Totalidades	Compra Venta, Avalúo, Información Ad-Perpetuam Positiva, Garantías, Fideicomisos, Cancelación de Cuentas, Juicio, Abstención, etc.
Traslados	Traslado de sector.
Fusión	Fusión

## Impresión de tarjetas cuenta

En todos los casos en los que se efectúe un trámite y este a su vez genere una cuenta nueva, el sistema podrá imprimir el encabezado y primer movimiento de la tarjeta cuenta.

- Para imprimir dar doble clic en el botón de:



## 6.1.10 Fraccionamientos

### Pantalla de fraccionamientos

**Predio Maestro**

No. Cuenta  Clave Catastral

Comprobante  Año  Fecha otorgamiento  Condominio

Llamado

Propietario

Calle  Ext.:  Int.:

Colonia  Tasa  Indiviso

Sup. Terreno:  Sup. Construcción:  Valor Catastral:

**Predios a fraccionar**


<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Registro



En esta sección podrá capturar un trámite de fraccionamiento, en la cual, de forma automática generará, el extracto y la actualización de los datos del padrón y adeudos.

### Nuevo fraccionamiento

- Seleccionar el botón nuevo Fraccionamiento 

Elegir la cuenta a fraccionar, podrá teclear o seleccionar por medio de la etiqueta (letras en verde) y presione **TAB** ésta le mostrará los datos de la cuenta.



Observe que despliega el comprobante, el año del comprobante y la fecha, estos datos pueden modificarse.

- Dar doble clic en el renglón en blanco de la cuadrícula de **Predios a fraccionar**.



Observe como se despliega una pantalla de captura, en la cual se añaden los datos de la fracción.

Predio a fraccionar		
<b>Datos generales</b>		
No. Cuenta	<input type="text"/>	<input type="button" value="Aceptar"/>
Cleve Catastral	<input type="text"/>	
Municipio	<input type="text"/>	<input type="button" value="Cerrar"/>
Población	<input type="text"/>	
Colonia	<input type="text"/>	
Calle	<input type="text"/>	
Exterior	<input type="text"/>	Interior: <input type="text"/>
		Código Postal: <input type="text"/>
<b>Técnicos</b>		
Sup. terreno priv.	<input type="text"/>	
Sup. construcción priv.	<input type="text"/>	
Val. terreno	<input type="text"/>	Val. construcción <input type="text"/>
Valor catastral	<input type="text"/>	Tasa <input type="text"/>

- Capturar los siguientes valores:

U888888	En el campo "No. Cuenta".
Seleccione un municipio que este disponible	En el campo "Municipio".
1	En el campo "Población".
1	En el campo "Colonia".
1	En el campo "Calle".
100	En el campo "Exterior".
A	En el campo "Interior".
45520	En el campo "Código Postal".
125	En el campo "Sup. terreno priv".
50	En el campo "Sup. construcción priv".
15,000	En el campo "Val. Terreno".
10,000	En el campo "Val. Construcción".
25,000	En el campo "Valor catastral".
.00008	En el campo "Tasa".



- Una vez capturados los datos seleccione el botón aceptar.



Observe que regresa a la pantalla de inicio de captura.

- Seleccionar aceptar para generar el fraccionamiento u oprimir **<ENTER>**.



Al momento de aceptar el fraccionamiento se genera un extracto por cada fracción y la cuenta fraccionada.



Para realizar un condominio se realizan los mismos procesos, hay que señalarlo en el campo de condominio y capturar las áreas comunes que solamente son informativas.

## Buscar fraccionamiento

- Seleccionar el botón de búsqueda.



Con este procedimiento se podrá realizar búsquedas de cualquier campo que se muestra en la pantalla de fraccionamiento.

- Seleccionar el botón de aceptar para traer el resultado de la buscar.



Emitir extracto del fraccionamiento.



- Seleccionar el botón para **imprimir el extracto**.


## 6.1.11 Fusiones

### Pantalla de fusiones



En esta sección podrá capturar un trámite de fusiones, el cual genera el extracto y la actualización de los datos del padrón y adeudos.

### Nueva fusión

- Seleccionar el botón **Nuevo**. 
- Elegir la cuenta maestra U000002, podrá teclear o seleccionar por medio de la etiqueta (letras en verde) y presionar **TAB** ésta le mostrará los datos de la cuenta.



Observe como despliega el comprobante, el año del comprobante y la fecha, estos datos pueden modificarse.

- Dar doble clic en el reglón en blanco de la cuadrícula **Predio a Fusionar**.



Se despliega una pantalla de captura, en la cual pedirá los datos de la fusión.

- Capturar el número de cuenta:

U000012

En el campo "No. Cuenta".



**Predio a fusionar**

<b>Predio</b>			
Nro Cuenta	<input type="text"/>		
Clave Catastral	<input type="text"/>		
Propietario	<input type="text"/>		
Sup. Terreno	<input type="text"/>	Terreno a fusionar	<input type="text"/>
Sup. Construido	<input type="text"/>	Construcción a fusionar	<input type="text"/>
Valor Catastral	<input type="text"/>	Valor catastral a fusionar	<input type="text"/>
Tasa	<input type="text"/>		



Observe que al dar clic en el botón **Aceptar** los datos del predio a fusionar se agregan a la cuadrícula.

- Seleccionar el botón de **Aceptar** la fusión de la cuenta u oprimir **<Enter>**.



Con estos pasos se ha fusionado la cuenta U000002 con la cuenta U000012 genera dos trámites a la vez, una rectificación al padrón en la cuenta U000002 y la cancelación de la cuenta U000012.

### Buscar fusión

- Seleccionar el botón de buscar.



Con este procedimiento se podrá realizar búsquedas de cualquier campo que se muestra en la pantalla de fusiones.

### Imprimir cuenta

- Seleccionar el botón de **Impresión** para la relación de la fusión actual.



Para imprimir los extractos catastrales referentes a este movimiento, lo debe hacer en la opción de trámites catastrales. La cuenta a cancelar es un trámite que se aplica automáticamente, pero la rectificación al padrón de la cuenta maestra se debe aplicar antes de imprimir su extracto catastral.



También se pueden hacer fusiones parciales, para ello debe escribir en el terreno a fusionar una cantidad menor a la que tiene registrada la cuenta a fusionar, en este caso el sistema realizará dos trámites de rectificación al padrón.



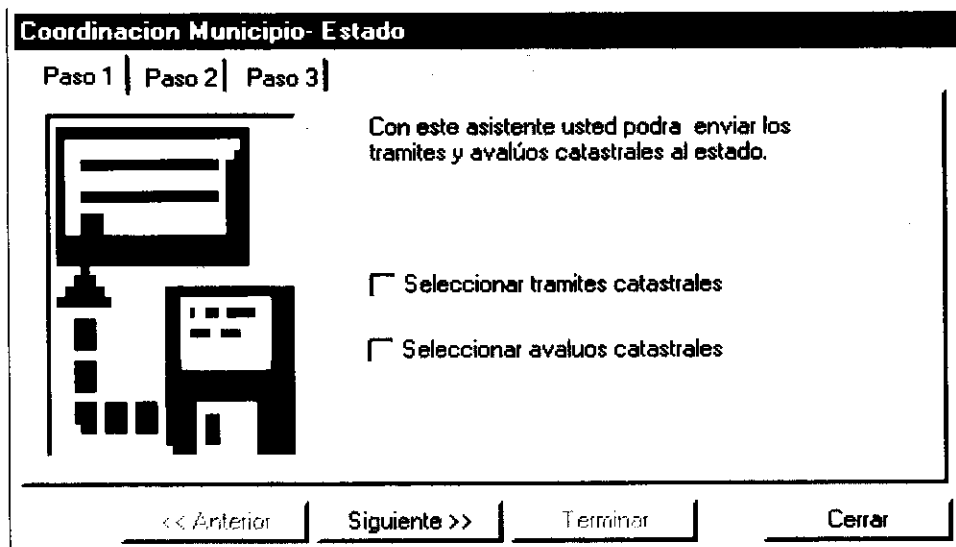
## 6.1.12 Ocasionales

### Objetivo

- Enviar trámites catastrales al Estado.
- Recibir trámites catastrales en el Estado.

### Enviar

La opción "**Coordinación Municipio - Estado**" permite de un modo más simple, el poder tomar su base de datos y guardarla en disquetes, para ser remitida la información al Estado.



Este proceso indica los pasos que debe realizar para llevar a cabo el almacenamiento de su información.

- Seleccionar trámites catastrales y/o avalúos catastrales

Este proceso convierte los datos a formato de texto, los compacta y almacena en disquetes.

- Capturar los siguientes valores:

06	En el campo "Clave" (Clave única del concepto).
OTROS	En el campo de "Descripción" (Concepto del Cobro).
123456	En el campo "Cuenta contable" (Número de partida).

En seguida aparecen 4 preguntas con un campo de selección:

- Se calculan recargos?
- Se calculan gastos de cobranza?
- Se calculan multas?
- Es condonable el concepto?



Para cada concepto de pago, debe especificar en sistema, si al monto del mismo se añadirá un porcentaje de gastos de cobranza, de recargos, si se puede multar al contribuyente o si es condonable.



Cuando la caja de selección tiene una palomita, se considera como un "SI o verdadero", cuando no contiene nada se considera un "NO o falso". Para seleccionar uno de estos estados solo dar clic.



No o falso.



Sí o verdadero.

### Pantalla mantenimiento de tabla de recargos

Año	Bim	01/01 al 01/31	02/01 al 02/28	03/01 al 03/31	04/01 al 04/30	05/01 al 05/31	06/01 al 06/30	07/01 al 07/31	08/01 al 08/31	09/01 al 09/30	10/01 al 10/31	11/01 al 11/30	12/01 al 12/31
	1	2.60	2.48	2.39	2.16	2.05	2.04	2.08	2.25	2.55	2.62	2.95	2.84
1992	1	184.58	181.98	179.50	177.17	174.96	172.91	170.88	168.80	166.45	163.90	161.28	158.43
	2	2.96	2.97	2.96	2.78	2.62	2.57	2.43	2.26	2.20	2.10	2.00	2.16
1993	1	155.59	152.63	149.66	146.70	143.82	141.30	138.73	136.30	134.04	131.84	129.74	127.72
	2	1.90	1.72	1.56	1.50	1.38	1.21	1.32	1.32	1.23	1.17	1.07	1.18
1994	1	125.56	123.65	121.93	120.37	118.87	117.04	114.82	112.50	110.18	107.95	105.78	103.71
	2	2.31	2.11	2.24	2.31	2.31	2.00	1.83	1.41	1.86	1.60	1.66	1.95
1995	1	101.55	99.35	96.24	92.50	88.59	84.23	79.26	73.43	64.12	60.26	56.66	52.80
	2	4.04	4.18	3.74	4.07	3.66	3.06	2.81	3.04	2.86	2.59	2.00	2.91
1996	1	47.05	43.01	38.83	35.09	31.02	27.36	24.30	21.49	18.46	15.60	13.01	10.41
	2	2.81	2.50	2.19	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1997	1	7.50	4.60	2.19	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

## Mantenimiento de tabla de recargos

En este Catálogo debe capturar mes con mes los porcentajes de recargo, para que el programa haga el cobro de estos.

La captura se hace de la siguiente forma, primero debe colocar el cursor en la línea de la Tabla que tiene el signo de “%”, capturar el porcentaje del recargo y seleccionar el botón de **Aceptar** o **Enter**.

## Adicionar año en tabla

Al inicio de cada año debe adicionar una nueva línea en ésta.

- Seleccionar botón de Nuevo, en seguida el programa muestra una ventana de captura.



**Nueva tabla de recargos** [X]

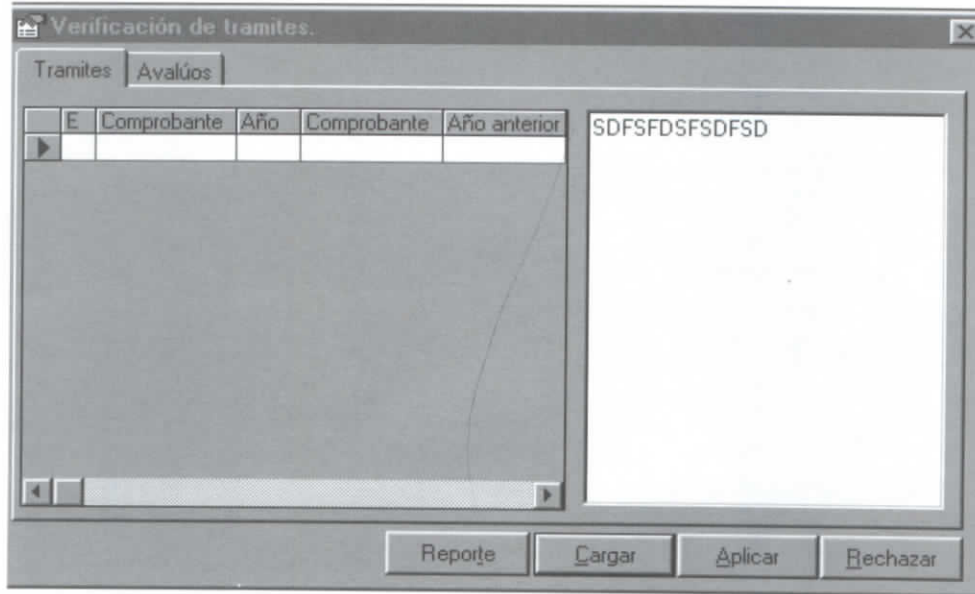
Vigencia

%	01/01 al 01/31	02/01 al 02/28	03/01 al 03/31	04/01 al 04/30	05/01 al 05/31	06/01 al 06/30	07/01 al 07/31	08/01 al 08/31	09/01 al 09/30	10/01 al 10/31	11/01 al 11/30	12/01 al 12/31

El cursor se ubica en el primer campo de captura que es “Vigencia”, se captura el año de vigencia que tendrá dicha tabla, este número debe ser mayor que el año en curso, después dar clic botón de **Aceptar** y en la tabla de recargos muestra la línea para iniciar la captura de los porcentajes.

## Recibir

Esta opción permite recibir los datos que se enviaron al Estado.



### Forma de acceder

- Seleccionar del menú **Ocasionales** y **Coordinación Municipio – Estado**, por último **Recibir**.

## 6.1.13 Herramientas del sistema

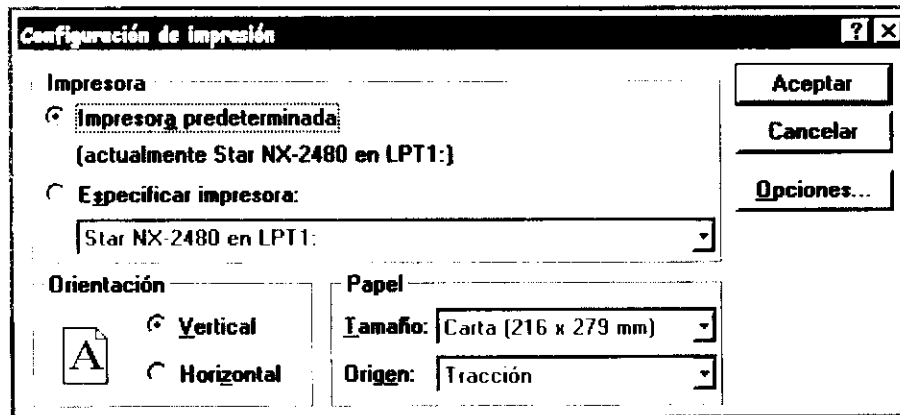
### Objetivo

•	Conocer los diferentes tipos de ayuda que contiene el sistema.
•	Imprimir un reporte ya sea por Pantalla o Impresora.
•	Seleccionar una impresora para su reporte.

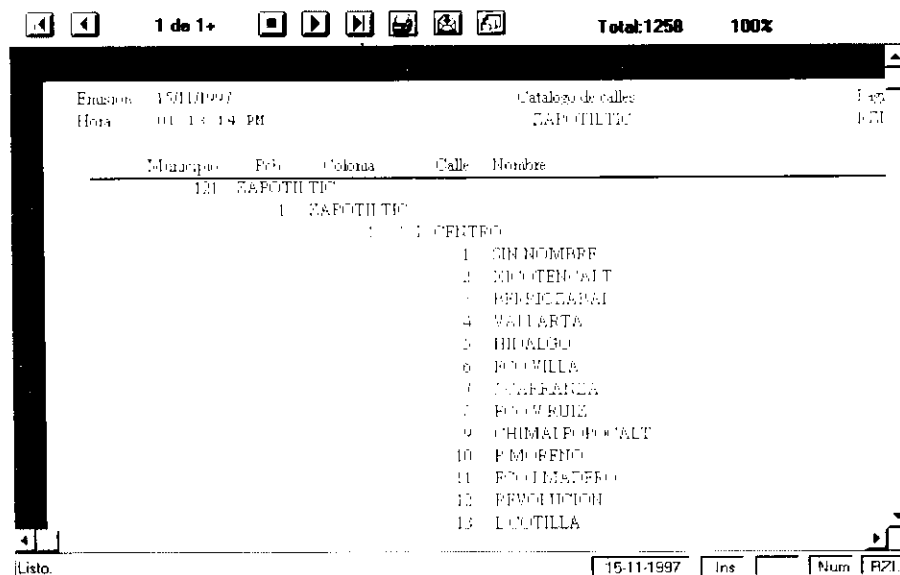
### Configuración de impresora

Para la realización de reportes es necesario configurar la impresora que será utilizada.

Para configurar seleccione **Archivo** y **Especificar Impresora**. Se observan tres opciones principales, donde sólo tendrá que seleccionar la impresora, ya sea predeterminada o especificar impresora en caso de ser Láser, se observa que se deshabilitan las dos opciones faltantes, de lo contrario, siga con los pasos normales. En la orientación del papel solo dar clic en el punto deseado. Seleccione el tamaño del papel haciendo clic en la caja de despliegue. Por último seleccione el origen del papel. Al final dar clic en el botón de Aceptar. Si desea configurar la intensidad y la resolución de impresión vea Opciones.







## Ventana de reportes por pantalla



- Seleccione un reporte.
- Seleccione de la barra de herramientas el botón **Impresión por pantalla**.
- Seleccione el botón **Imprimir**.








- Dar clic en el botón **Siguiente página**. 
- Dar clic en el botón **Página anterior**. 
- Dar clic en el botón **Última página**. 
- Dar clic en el botón **Primera página**. 





Se puede navegar en todo el reporte página por página utilizando estos botones.

- Dar clic en la barra de desplazamiento vertical. 

- Dar clic en la barra de desplazamiento horizontal.  



Se puede navegar en toda la página del reporte con estas herramientas.

- Dar clic en el botón de impresión directa. 
- Dar clic en el botón de impresión en diferente formato. 

**Exportar** ✕

<p>Formato:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Excel 5.0 (XLS) ▼</div> <p>Destino:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Disk file ▼</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Aceptar</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Cancelar</div>
---	--

- Elegir el formato Excel 5.0 (XLS).
- Seleccionar el botón Aceptar.



Este tipo de reporte se puede exportar a diferente tipo de formato que sea compatible con los programas de Microsoft.

- Seleccionar el botón de acercamiento y alejamiento.



Observe como se ajusta el tamaño del reporte cada vez que se selecciona este botón.

## 6.2 Impuesto predial

### 6.2.1 Sistema de administración de impuesto predial

#### Objetivo

- Controlar de forma efectiva la administración del Impuesto Predial.

#### Introducción

#### Objetivo del sistema

El objetivo del sistema es el controlar de forma efectiva la administración del Impuesto Predial, así como el aprovechamiento de recursos humanos, financieros y materiales, obteniendo como resultado una atención eficaz y rápida al contribuyente.

#### Acerca del sistema

En el Sistema de Recaudación del Impuesto Predial, las funciones principales se basan en el cálculo del impuesto y la cobranza del mismo. Este sistema se ha realizado de una manera sencilla y amigable con el usuario, ya que cuenta con ayudas de sus procedimientos y configuración, basada en los requerimientos reales de los usuarios.

#### Inicio del sistema

La persona que lleva el control sobre todo el sistema e instala los datos de cada una, es considerada como el **Administrador del sistema**. El **Administrador del sistema** tiene la máxima prioridad, acceso libre a todas las opciones y puede realizar las modificaciones necesarias a cualquier dato del sistema (dentro de los módulos susceptibles a cambios), es dado de alta al momento de instalar el sistema. El **Administrador** del sistema no puede modificarse y es el único que puede dar de alta nuevos usuarios y asignar prioridades.

**Acceso de Usuarios**

Usuario: PRUEBA

Contraseña: [lock icon]

Entrar

Salir

Cerrar

Cuando desee ingresar al sistema con los beneficios y prioridades de Administrador, deberá elegir el usuario **Administrador**, seguido de la contraseña correspondiente.

Para otro usuario, sólo elegir el nombre, con el cual fue dado de alta en el sistema.

La contraseña tiene una longitud máxima de 5 caracteres y al momento de la captura sólo aparecerán asteriscos para mayor seguridad de la misma.

### Parámetros

Los sistemas cuentan con un concepto denominado SISTEMAS ABIERTOS es decir, que éstos se pueden acoplar a las necesidades individuales de cada municipio.

<b>Fechas</b> Año último cálculo: 1999 Límite pago anual urbano: 30/06/1999 Límite pago anual rústico: 30/06/1999 Límite pago sin recargos: 30/06/1999 Último cierre diario: 20/05/1999		<b>Vencimiento de bimestres</b> 1er bimestre: 15/01/1999 2do bimestre: 15/03/1999 3er bimestre: 15/05/1999 4to bimestre: 15/07/1999 5to bimestre: 15/09/1999 6to bimestre: 15/11/1999 Fecha vencimiento cuota mínima: 30/06/1999	
<b>Porcentajes y valores</b> Cuota mínima (urbanos): 180      % descuento predios urbanos: 10      Máximo gtos. cobranza: 999999 Cuota mínima (rústicos): 120      % descuento predios rústicos: 10      Años para recargos: 6 Cuota máxima (urbanos): 9999999      % para gtos cobranza: 10      % Máximo para requeridos: 250 Cuota máxima (rústicos): 9999999      Mínimo gtos. cobranza: 30      % Máximo para no requeridos: 250			
<b>Otros</b> Encabezado de reportes: ARANDAS Encargado de autorizaciones: ARQ ALEJANDRO GALINDO FALCON Importe de salario mínimo: 25      % sobretasa para baldíos: 30 Calcular multas de adeudos con estatus: 5      Calcular gastos de cobranza de adeudos con estatus: 15			

La opción donde podemos configurar los sistemas a las necesidades de los municipios, es al ingresar a cada uno de los sistemas seleccionando la opción de **Preferencias Archivo**.

Al estar navegando por cada uno de los campos muestra en la parte inferior de la pantalla un mensaje de ayuda, el cual describe lo que se quiere capturar, por ejemplo:

### Preferencias de Impuesto Predial

En el recuadro “**Fechas**”, pide el último año que se ha calculado el impuesto predial, la fecha límite para el descuento por pronto pago, tanto rústico como urbano, la fecha de pago sin recargos y la fecha del último cierre (ésta última fecha se tendrá que modificar diario al iniciar el día, capturar la fecha actual).

En el recuadro “**Vencimiento de bimestres**”, pide las fechas de los vencimientos de los bimestres del año actual y la fecha de vencimiento de la cuota mínima anual.

En el recuadro “**Porcentajes y valores**”, pide la cuota mínima del año actual, tanto para rústico como para urbano, descuentos por pronto pago, porcentajes de gastos de cobranza y los años para calcular los recargos.

En el recuadro “**Otros**”, pide el encabezado, el tesorero Municipal y encargado de Catastro, todo esto aparecerá en los reportes que lo requieran.

Después de realizar cualquier modificación a las preferencias, seleccionar el botón **Aceptar**, el cual tiene el dibujo de una palomita.



### Ajuste de adeudos

Pago	E	Periodo	Fecha Ven.	C	Des	Importe	Des	Recargos	Des	Gtos. Cob.	Des	Multas	Total

Del:  Al:

Sobretasa:  Exención:

Al instalar por primera vez el sistema, una parte primordial para iniciar, es la opción de ajuste de adeudos, ya que en ésta es donde se pone al corriente los adeudos de los contribuyentes, esta opción se encuentra en el menú **Procesos Captura de Ajustes**.

Esta opción se divide en 2 partes: Eliminación de adeudos y Captura de nuevos adeudos.

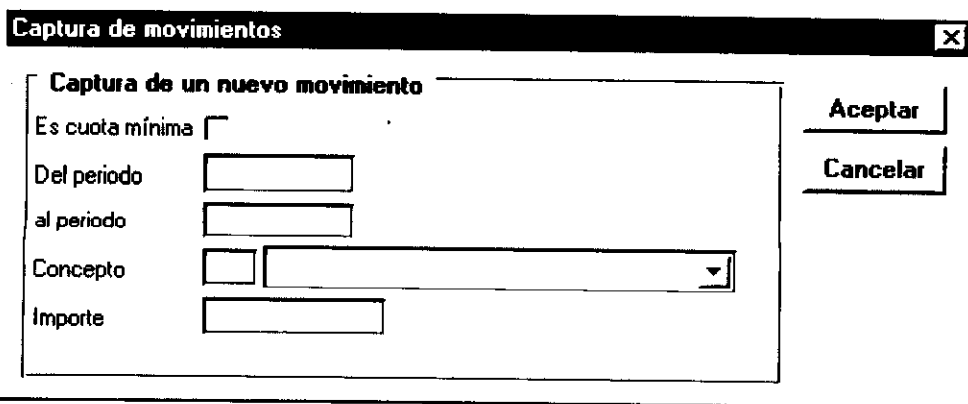
### Eliminación de adeudos

- Dar clic en el icono de buscar
- En el campo cuenta capture el número de cuenta antecediendo el tipo de predio U (urbano) R (rústico) ejemplo: U000001 (Cuenta urbana 1)
- Una vez capturada la cuenta oprima la tecla **Enter**, se presentará la información relacionada con la cuenta, tanto sus datos generales como los adeudos actuales.
- Seleccionar los bimestres a eliminar, dar clic con el mouse en la parte izquierda del movimiento a eliminar en la columna "Pago", aparece una marca que indica que se ha seleccionado el movimiento.
- Ya seleccionados los movimientos, capturar en el espacio en blanco el motivo de la eliminación de los movimientos, si no se captura no procede a eliminar.
- Capturado el motivo de la eliminación, seleccionar el botón de **Aceptar**.



### Captura de nuevos adeudos

- Dar clic en el icono de buscar
- En el campo cuenta capture el número de cuenta antecediendo el tipo de predio U (urbano) R (rústico) ejemplo: U000001 (Cuenta urbana 1)
- Una vez capturada la cuenta oprima la tecla **Enter**, se presentará la información relacionada con la cuenta, tanto sus datos generales como los adeudos actuales.
- Seleccionar el botón de captura de nuevos adeudos, muestra un pantalla de captura.



**Captura de movimientos** [X]

**Captura de un nuevo movimiento**

Es cuota mínima

Del periodo

al periodo

Concepto

Importe

**Aceptar**

**Cancelar**

- Confirmar si la captura que se va a realizar es de un año de cuota mínima ó un solo movimiento por año, dar clic en el campo **"Es cuota mínima"**. Si éste se deja en blanco, se omite que la captura que se va a realizar es por "cuotas bimestrales".

- Capturar el periodo inicial y final de la siguiente forma:  
Si existe un adeudo del primer bimestre del **2006** hasta el sexto bimestre del **2006**, capture **2006/1** en el periodo inicial y en el periodo final capture **2006/6**.
- Capturado el periodo, seleccionar el concepto del adeudo a capturar, de base se tienen los siguientes conceptos:
  - 01 Impuesto predial
  - 02 Recargos
  - 03 Gastos de cobranza
  - 04 Multas
  - 05 Diferencias
- Capturar el importe, en caso de omitir la cuota fija el importe a capturar será por bimestre.

Ejemplo:

Si se captura un adeudo del primer bimestre del 2006 hasta el sexto bimestre del 2006 de \$120 pesos y no se seleccionó que era cuota mínima, se captura en el importe \$20 pesos, esto genera 6 bimestres de \$20 que sumados da un importe de \$120.

- Ya capturado el importe, seleccionar el botón **Aceptar**, los campos se limpian para una nueva captura, si ya no queremos capturar adeudos, seleccionar la opción **Cancelar**.


## 6.2.2 Preferencias

### Objetivo

•	Aprender a configurar el sistema bajo los requerimientos propios del municipio.
•	Diferenciar los parámetros y su relación con las opciones que los requieren.

### Preferencias

El sistema permite definir determinados parámetros de configuración, en el que se puede personalizar a cada municipio, para obtener los resultados de impresión y proceso deseados.

Para moverse en cada campo de captura es necesario presionar la tecla  TAB cada vez que se requiera.

La pantalla se divide en cuatro áreas:

## Fechas

**Año último cálculo:** Capturar el año del último cálculo del impuesto predial.

**Límite de pago urbano y rústico:** Capturar la fecha que determina el límite para considerar descuentos por pronto pago en caja por la totalidad del adeudo del impuesto predial ya sea en ámbito rústico o urbano.

**Límite pago sin recargos:** Determina la fecha límite de pago sin recargos.

**Último cierre diario:** Determina la fecha de proceso del sistema, por lo que los reportes, cálculos y demás operaciones se realizarán tomando como base esta fecha, el usuario debe cambiarla **diariamente**.

## Vencimiento de bimestres

Capturar el vencimiento de cada uno de los bimestres, por lo que el cálculo de recargos está basado en estas fechas. Las fechas de vencimiento requieren que se actualicen solamente una vez al año, ya que también está ligado al cálculo anual.

## Porcentajes y valores

**Cuota mínima urbana y rústica, (HISTÓRICA):** Representa el importe mínimo a pagar por concepto de impuesto predial anual, para los casos en que la tasa aplicada al valor catastral deriva en un importe menor al especificado, este espacio no se modifica por ser información histórica.

**Cuota máxima de urbana y rústica:** Representa el importe máximo a pagar por concepto de impuesto predial en los casos en que la tasa aplicada al valor catastral deriva en un importe superior al especificado.

**% de descuento para predios urbanos y rústicos:** Representa el porcentaje de descuento por pronto pago aplicado a los adeudos del impuesto predial anual en el caso de que el contribuyente cubra antes de la fecha límite de pago.

**% para gastos de cobranza:** Es el porcentaje de incremento por concepto de gastos de cobranza a generar para los movimientos de requerimiento.

**Mínimo gastos de cobranza:** Es la cantidad mínima que aplica el sistema, en caso que al aplicar el porcentaje al adeudo vencido, éste resulte menor, se aplica un día de salario mínimo.

**Máximo gastos de cobranza:** Es la cantidad máxima de gastos de cobranza que aplica el sistema en el caso de que al aplicar el porcentaje al adeudo éste resulte mayor.

**Años para recargos:** Son los años a considerar en el cálculo de recargos de Impuesto Predial.

**% Máximo para requeridos:** Es el porcentaje máximo de recargos que se aplica a los contribuyentes que han sido requeridos.

**% Máximo para no requeridos:** Es el porcentaje máximo de recargos que se aplica a los contribuyentes que no han sido requeridos.

## Otros

**Encabezado de reportes:** Describe el encabezado que llena los reportes del sistema (nombre del municipio).

**Tesorero municipal:** Se captura el nombre de la persona encargada de autorizaciones para las cartas de no adeudo.

**Importe del salario mínimo:** Es el importe de salario mínimo que rige en la zona geográfica en que se encuentra ubicado el municipio.

**Calcular multas y gastos de cobranza de adeudos con estatus:** Capturar el estatus ( A=Adeudo, N=Notificación, R=Requerido, S=Secuestro) del adeudo escribiendo solamente la primer letra del estatus. Estos campos determinan en que momento se calcularán los gastos de cobranza y multas, se recomienda que se tengan solamente el estatus de R = requerimiento y S= secuestro.

**% de sobre tasa para baldíos:** Representa el porcentaje anual de incremento al Impuesto Predial a generar para los predios baldíos a partir de la fecha de último avalúo, teniendo como límite máximo el 100%. Este campo es propicio solamente para la zona metropolitana.

## Pantalla de preferencias

Fechas		Vencimiento de bimestres	
Año último cálculo	1997	1er bimestre	15/01/1997
Límite pago anual urbano	30/06/1997	2do bimestre	15/03/1997
Límite pago anual rústico	30/06/1997	3er bimestre	15/05/1997
Límite pago sin recargos	28/02/1997	4to bimestre	15/07/1997
Último cierre diario	20/03/1997	5to bimestre	15/09/1997
		6to bimestre	15/11/1997
		Fecha vencimiento cuota mínima	28/02/1997

Porcentajes y valores			
Cuota mínima (urbanos)	156.00	% descuento predios urbanos	15
Cuota mínima (rústicos)	108.00	% descuento predios rústicos	15
Cuota máxima (urbanos)	9,999,999.00	% para gtos cobranza	5.00
Cuota máxima (rústicos)	9,999,999.00	Mínimo gtos. cobranza	22.50
		Maximo gtos. cobranza	9,999,999.00
		Años para recargos	6
		% Máximo para requeridos	250.00
		% Máximo para no requeridos	100.00

Otros	
Encabezado de reportes	AUTLAN DE NAVARRO, JALISCO.
Encargado de autorizaciones	LIC. DOMINGO VILLASEÑOR PEÑA
Importe de salario mínimo	22.50
% sobretasa para baldíos	0.00
Calcular multas de adeudos con estatus:	RS
Calcular gastos de cobranza de adeudos con estatus:	RS

Listo. 20-03-1997 Ins Num GBPR



De la información que se tenga en preferencias, depende que el programa de impuesto predial calcule los adeudos correctamente.



## 6.2.3 Seguridad del sistema

### Objetivo

•	Ingresar al sistema con un usuario determinado.
•	Desactivar los usuarios que quedaron activos en el sistema.
•	Cambiar la contraseña de un usuario.
•	Adicionar, eliminar, modificar y emitir un reporte de usuarios del sistema.

### Pantalla acceso de usuarios



### Ingreso al sistema con un usuario determinado

Para ingresar a esta opción dar doble clic con el mouse en el icono del Sistema de Impuesto Predial.



- Dar un clic en la cortinilla de usuario:
- Seleccione el Nombre del usuario.
- Capture contraseña.



Observe que al estar capturando la contraseña despliega XXXX, esto significa que su clave es confidencial y solamente el usuario que ingresó al sistema sabrá cual es la clave.

Una vez capturada la contraseña observe como el candado se abre, esto significa que tiene la autorización de ingresar al sistema.



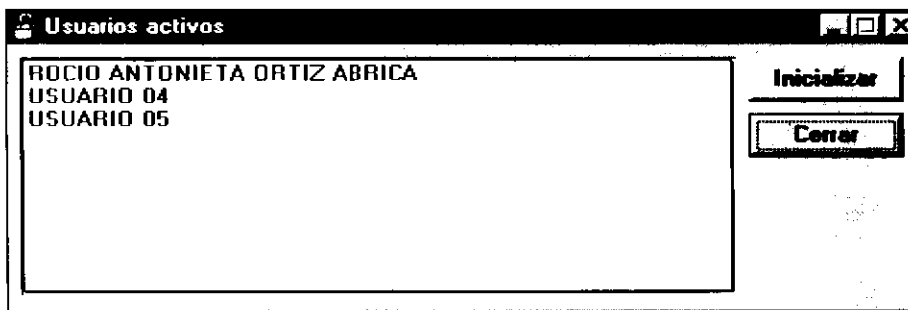
### Ingreso con un nuevo usuario.

Para ingresar a esta opción seleccione el menú **Archivo** **Acceso de usuarios** o clic en el icono "Usuarios".



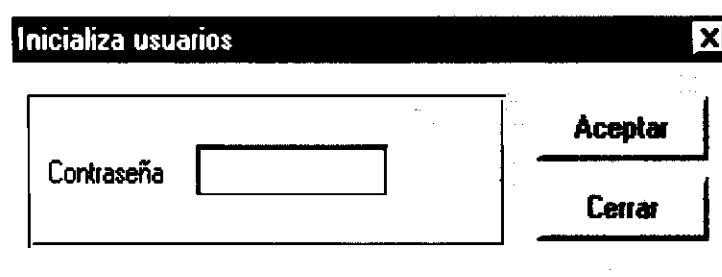
Observe que el usuario que se había ingresado al sistema está activo, por lo tanto para ingresar con un usuario diferente o nuevo se requiere sacar del sistema.

### Pantalla usuarios activos



Para ingresar a esta opción dar clic en el menú **archivo** **usuarios activos**.

- Para realizar este proceso verifique que ningún usuario esté dentro del sistema.
- Seleccionar botón **Inicializar**.
- Capturar contraseña



Esta contraseña está compuesta de dos partes, los primeros 2 caracteres son IP (iniciales del sistema, impuesto predial) y los últimos dos caracteres son 100 – (menos) el día de hoy.

Día de hoy 13 de marzo del 2000

Ejemplo:

X = 13 Día de hoy.

**Contraseña igual a IP87**

Y = 100

D = Y - X

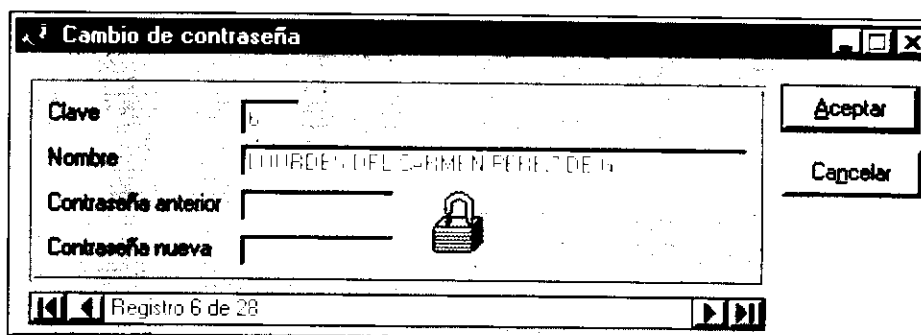
D = 87

- Seleccione el botón de **Aceptar**.



Observe que despliega un mensaje “El proceso de inicialización fue exitoso”, esto indica que estuvo correcto y podrá nuevamente volver a ingresar con los usuarios que estaban activos.

### Pantalla cambio de contraseña



- Seleccionar el menú **Archivo** **Cambio de contraseña**.
- Seleccionar el nombre del usuario al que quiere cambiar la contraseña, para esto dar un clic en la barra de navegación.
- Capturar contraseña actual del usuario en el campo **Contraseña anterior**.
- Observar que la contraseña está protegida, y para saber si es la correcta verifique que el candado esté abierto.
- Capturar la nueva contraseña en el campo “Contraseña nueva”.
- Seleccionar el botón de **Aceptar**.

## Pantalla mantenimiento usuarios

Clave	<input type="text"/>	Fecha de alta	<input type="text" value="14/02/1998"/>
Nombre	<input type="text" value="JOSE ANTONIO LA OBEJA"/>		
Iniciales	<input type="text" value="JD"/>	Contraseña	<input type="text" value="ARIES"/>

Acceso	Opción
<input checked="" type="checkbox"/>	Archivos
<input checked="" type="checkbox"/>	Abrir
<input checked="" type="checkbox"/>	Modificar
<input checked="" type="checkbox"/>	Eliminar
<input checked="" type="checkbox"/>	Modificar
<input checked="" type="checkbox"/>	Publicación
<input checked="" type="checkbox"/>	Comercio
<input checked="" type="checkbox"/>	Finanzas
<input checked="" type="checkbox"/>	Medios
<input checked="" type="checkbox"/>	Telefonia
<input checked="" type="checkbox"/>	Administración
<input checked="" type="checkbox"/>	...

En esta parte del Programa se llevará el registro del personal que podrá ingresar al mismo.

- Para ingresar seleccionar el menú **Archivo**, **Catálogos** y **Usuarios**

### Adicionar usuario

- Seleccionar el botón de adicionar nuevo registro.
- Capturar los siguientes valores:
 

99	En el campo "Clave" (clave única del usuario).
14/02/1998	En el campo "Fecha de alta" (fecha de alta del usuario).
JOSE DIPP	En el campo "Nombre" (Nombre del usuario).
JD	En el campo "Iniciales".
ARIES	En el campo "Contraseña".
- Seleccionar las opciones a las que puede el usuario tener acceso y el sistema le activará estos módulos, para activar estas opciones, dar clic en la parte izquierda de la opción en la columna acceso.
- Seleccionar el botón Aceptar.



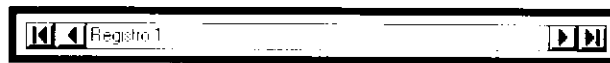
Si se ingresa con este usuario al sistema, notará que existen algunas opciones y botones dentro del menú con otras tonalidades, esto significa que no se tiene acceso a ellas.


## Eliminar usuario

- Seleccione el usuario 99.



Para seleccionar al usuario de un clic en la barra de navegación.




- Seleccionar el icono eliminar registro. 
- Confirmar que está seguro de eliminar el registro.



En todo registro que se vaya a eliminar, siempre tendrá que confirmar la acción.

## Modificar usuario

- Introducir en el campo "Nombre" (El nuevo nombre).
- Seleccionar icono Aceptar  y el nombre quedará modificado.

## Impresión de catalogo de usuarios

- Seleccionar menú **Archivo**, **Catálogos** y **Usuarios**.
- Seleccionar el botón **Imprimir**.

## 6.2.4 Mantenimiento de catálogos

### Objetivo

Dar mantenimiento del catálogo conceptos.
Dar mantenimiento del catálogo tabla de recargos.
Dar mantenimiento del catálogo cajas.
Dar mantenimiento del catálogo tipos de pago.
Dar mantenimiento del catálogo tabla de multas.
Dar mantenimiento del catálogo exenciones.
Dar mantenimiento del catálogo tasas.
Dar mantenimiento del porcentaje rangos para tope.

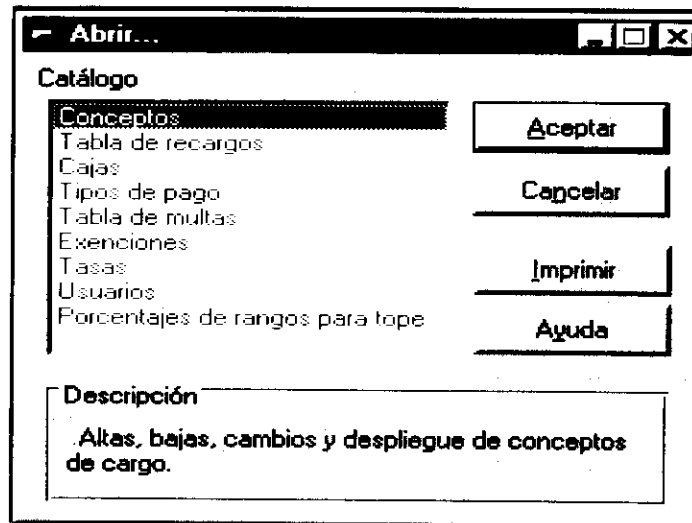
### Mantenimiento del catálogo

En este módulo se da de alta todos los conceptos con los cuales el sistema trabaja, por tal razón, es necesario considerar que la información que se capture sea clasificada correctamente, ya que **si no se tiene concordancia con los datos, el sistema realizará los procesos en forma equivocada.**

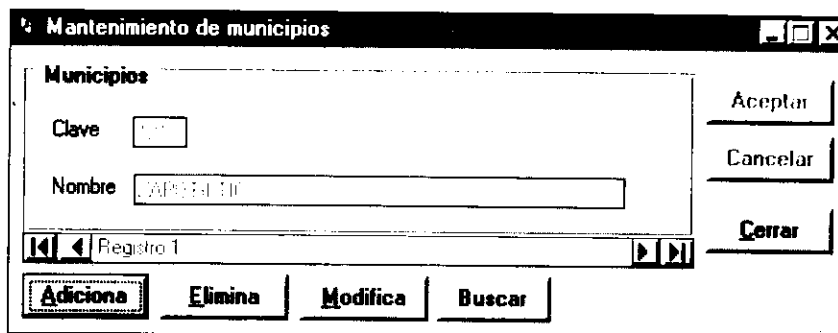
Seleccionar del menú **Archivo Catálogos**, el sistema abre una ventana en la cual nos muestra un listado de todos los nombres de los catálogos, al lado derecho de nuestra ventana se observan cuatro botones que tienen las siguientes funciones:

- Aceptar** Abre y muestra el contenido de cada uno de los catálogos.
- Cancelar** Cierra esta ventana.
- Imprimir** Imprime en pantalla o en papel el contenido de los catálogos.
- Ayuda** Orienta el uso de cada catálogo.

## Pantalla de catálogos



Al abrir cada catálogo, se observa que cada ventana es diferente en su contenido, con excepción de los tres botones localizados del lado derecho (Aceptar, Cancelar y Cerrar), así como los de lado inferior (Adiciona, Elimina, Modifica y Busca), también la barra de navegación que son los mismos.



### Función de botones

- Aceptar** Guarda cualquier tipo de cambio o nueva información.
- Cancelar** Elimina cualquier tipo de acción que estemos realizando.
- Cerrar** Salir del Catálogo (Cerrar esta ventana).
- Adiciona** Introduce un nuevo registro (Nueva información o datos), una vez dados de alta seleccione el botón **Aceptar** para que se genere el nuevo registro.
- Elimina** Borra Información (Al borrar cualquier información deberá confirmar que desea eliminar el registro).

**Modifica** Realiza cambios en la Información registrada (Después de realizar cualquier modificación, seleccionar el botón **Aceptar** para guardar los cambios).





**Buscar** Localiza información (Llenar los campos con los datos a buscar y seleccionar el botón **Aceptar** para que el sistema muestre la información solicitada).

### Función barra de navegación

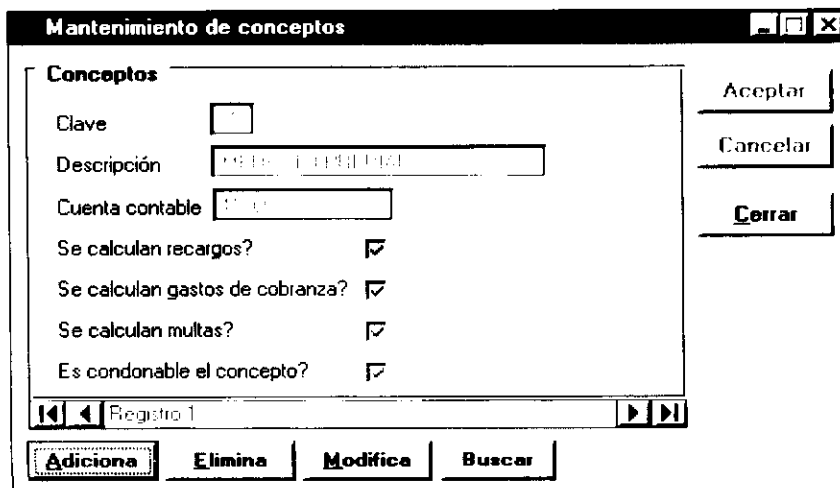
Lleva un conteo de registros.

Al entrar en un catálogo, al visualizar la barra, observaremos cuántos municipios, poblaciones, calles, etc., existen en un "X" catálogo, apareciendo de la siguiente forma: Registros 1 de 6, esto significa que se tiene 6 registros en total.

Puedo navegar por los registros usando las flechas de los extremos de la barra:

-  Registro anterior
-  Siguiete registro
-  Registro inicial
-  Registro final o último registro

### Mantenimiento de conceptos





## Pantalla mantenimiento de cajas

- Capturar los siguientes valores:

E02	En el campo "Clave" (clave única de la caja).
BANAMEX	En el campo "Descripción" (nombre de la caja).



Para la clave de cajas se captura una "I" al inicio, si la caja es interna, o una letra "E" si la caja es externa.

## Pantalla Mantenimiento de tipos de pago

- Capturar los siguientes valores:

3	En el campo "Clave" (Clave única del tipo de pago).
Tarjeta	En el campo "Descripción" (Forma se va a realizar el pago)

## Pantalla Mantenimiento tabla de multas



Los datos que se capturan en este Catálogo, son por rangos del adeudo total, sobre el cual se aplicará la multa.

Ejemplo:

**1er. Rango.- Importe = \$200 Multa = \$10**

El Sistema lo toma de la siguiente forma: Los que tienen un adeudo de \$0 a \$200 la multa es de \$10.

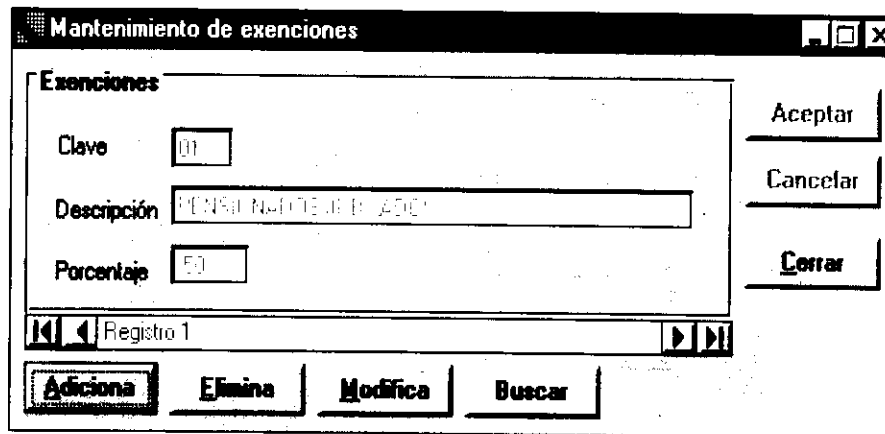
**2do. Rango.- Importe = \$500 Multa = \$40**

El Sistema lo toma de la siguiente forma: Los que tienen un adeudo de \$201 a \$500 la multa es de \$40.

- Capturar los siguientes valores:

Importe	Cantidad final del Rango de Multa
Multa	Importe total de la Multa

## Pantalla Mantenimiento de exenciones



**Mantenimiento de exenciones**

Exenciones

Clave:

Descripción:

Porcentaje:

Registro 1

Adiciona Elimina Modifica Buscar

Aceptar  
Cancelar  
Cerrar

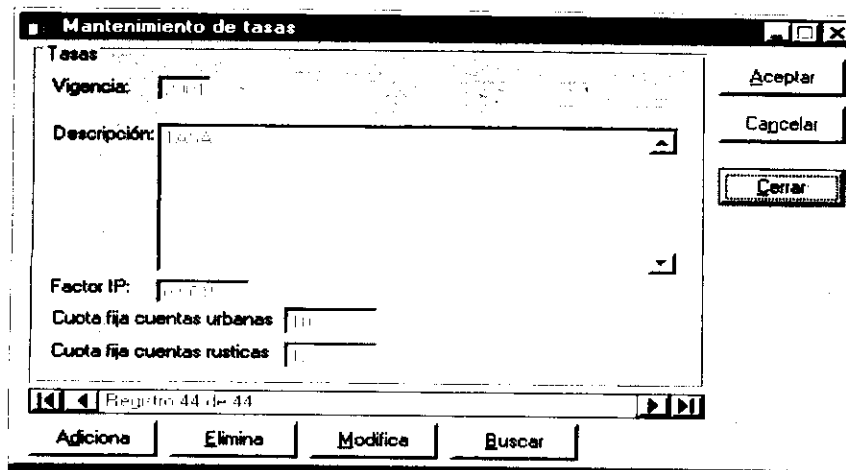
### Mantenimiento de exenciones

Dar de alta el tipo de contribuyente, al cual se le otorgará un porcentaje de descuento, sobre el cobro del impuesto predial.

### Datos necesarios para este catálogo

02	En el campo "Clave" (clave única de la exención).
INVALIDEZ	En el campo "Descripción" (Tipo de Contribuyente).
75	En el campo "Porcentaje" (Porcentaje de descuento).

### Mantenimiento de tasas



**Mantenimiento de tasas**

Tasas

Vigencia:

Descripción:

Factor IP:

Cuota fija cuentas urbanas:

Cuota fija cuentas rusticas:

Registro 44 de 44

Adiciona Elimina Modifica Buscar

Aceptar  
Cancelar  
Cerrar

- Capturar los siguientes valores:

2001	En el campo "Vigencia" (Año de vigencia de la tasa).
Tasa construcción	En el campo "Descripción". (Breve descripción de la tasa o factor IP).
0.00020	En el campo "Factor IP" (Tasa o factor IP "al millar").
10	En el campo "Cuota Fija", (Cuota urbana o rústica según sea el caso).



Este factor de impuesto predial o tasa, debe ser capturado al millar.

### ¿Qué es cuota fija?

Cuota Fija es una cantidad bimestral, que sumada al resultado de la multiplicación de valor catastral por tasa, es el impuesto que se pagará bimestralmente.

$$VC \times T + CF = \text{IMPUESTO BIMESTRAL}$$

### Pantalla Mantenimiento de rangos para tope

**Mantenimiento de rangos para tope**

Tabla de rangos para tope

Rango inicial: 500000

Rango final: 9999999

Porcentaje: 100

Registros: Registro 1 de 1

Botones: Aceptar, Cancelar, Cerrar, Adiciona, Elimina, Modifica, Buscar

### ¿Qué es un rango para tope?

El Programa localiza registros en un determinado rango de valor fiscal o catastral al tiempo de realizar el cálculo del impuesto.

Se basa en un rango de valores fiscales o catastrales. El programa localiza dentro de éste todos los registros cuyo valor está en un mismo rango, al tiempo de hacer el cálculo del

impuesto predial no podrá exceder el cobro del impuesto realizado el año inmediato anterior.

- Capturar los siguientes valores:

50000	En el campo "Rango inicial"
100000	En el campo "Rango final"
15	En el campo "Porcentaje"

## 6.2.5 Consultas selectivas al padrón catastral

### Objetivo

•	Aprender a realizar búsquedas selectivas.
•	Consultar históricos de movimientos catastrales.

### Consultas al padrón

Se realizan consultas al padrón por cada uno de los campos que se muestran en pantalla, ya sea por cuenta, tipo de predio, superficie de terreno o de construcción, domicilio, nombre de usuario, etc. Así como una conjunción de campos para realizar búsquedas más inteligentes.

**Ejemplo:** Para realizar una búsqueda de todos los predios urbanos de la colonia Benito Juárez, únicamente dar un clic en buscar y capturar en el campo tipo de predio la letra "U" para seleccionar sector urbano, captura el número de la colonia de nombre Benito Juárez, finalmente dar clic en el botón de aceptar, para que el sistema empiece a buscar los propietarios que reúnan estos requisitos.

Lista de parámetros permitidos por el sistema son los siguientes:

=	igual que
>	Mayor que
<	Menor que
< >	Diferente a
*	Todo

Si observamos con atención, el último parámetro representa todo, esto significa que nos traerá todos los datos, pero solo en campos alfabéticos, la forma de usarlo es la siguiente:

**Ejemplo:** Se requiere buscar a todos los contribuyentes que su primer apellido sea Hernández, su segundo apellido y nombre no son requeridos; escribir HERNÁNDEZ\* de esta forma la consulta mostrará a todos los usuarios con apellido Hernández.

HERNANDEZ VDA. MA. REFUGIO

HERNÁNDEZ ABRICA MA. GUADALUPE

HERNÁNDEZ AMESCUA MAGDALENA

HERNÁNDEZ ANDRADE EVA

### Pantalla consultas al padrón

<b>Número de cuenta</b> Actual: R000001 Anterior:		<b>Clave catastral</b> Actual: Anterior:		<b>Comprobante</b> Actual: 000001 Año: 1987	
<b>Ubicación</b> Municipio: 46 JALOSTOTITLAN Población: 1 JALOSTOTITLAN Colonia: 1 SIN NOMBRE Calle: 169 LOS CEDAZOS No. Int.: No. Ext.: SN Propietario: ACEVES VAZQUEZ CDS ADOLFO Condueños: HERIBERTO VALLE DURAZO		<b>Tipo de predio:</b> R <b>Fecha de alta:</b> 1982/08/08 <b>Código Postal:</b> 0 <b>Proindivisos:</b> 1 <b>Teléfono:</b>			
<b>Valores</b> Área terreno: 1,510.00 Área construcción: 0.00 <input type="checkbox"/> Baldío Sobre-Tasa: 0.00		Valor Terreno: 3.00 Valor Construcción: 0.00 Valor Catastral: 3.00		Exención: 0 Tasa: 0.0015 Impuesto Bimestral: 16.00 Impuesto Anual (C.M.): 96.00	
Registro 1 de 13049					

## Información complementaria de cuentas prediales

### Notificación

Muestra los datos de notificación del contribuyente, los cuales no pueden ser modificados en esta opción.



### Técnicos

Muestra los datos técnicos, es decir uso principal y secundario del predio, tipo de régimen de propiedad, etc.



### Servicios urbanos

Muestra los datos de servicios urbanos con los que cuenta el predio como son: agua, drenaje, energía eléctrica, alumbrado público, pavimentos, banquetas y teléfono.



### Copropietarios

Muestra el listado de los nombres de copropietarios, en el caso de que la cuenta predial tenga uno o más propietarios.



### Observaciones

Muestra una ventana, en la que aparece las observaciones específicas del predio.



### Estados de cuenta

Muestra el estado de cuenta de los adeudos del contribuyente.



### Histórico de movimientos

Muestra los movimientos históricos del predio con el fin de integrar el certificado con historia del predio.



## Búsquedas selectivas

- Seleccionar el botón de buscar.



- Capturar los siguientes valores:

H	En el campo "Propietario".
U	En el campo "Tipo de predio".
< 100	En el campo "Valor catastral".

- Seleccionar el botón de aceptar.



## Pantalla de notificación

- Seleccionar el botón "Datos de notificación".



Notificación						
Calle	APOZALCO			Cerrar		
No. Int.		No. Ext.	5N		Cod. Pos.	0
Colonia						
Población	JALOSTOTILÁN					
Estado	JAL					
País	MX					



Muestra una pantalla con el domicilio y datos de notificación del propietario.

- Seleccionar el botón **Cerrar**.

## Pantalla de datos técnicos

- Seleccionar el botón "Datos técnicos".







Uso principal	<input type="text"/>	
Uso Secundario	<input type="text"/>	
Giro Predial	<input type="text"/>	
Regimen de propiedad	<input type="text"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> Bañado	Número de baños	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Azote	Número de recamaras	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Piscina	Número de habitantes	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Modelado de aguas		
<input checked="" type="checkbox"/> Techo		



Muestra una pantalla con los datos técnicos del predio.

- Seleccionar el botón **Cerrar**.

### Pantalla de Servicios urbanos

- Seleccionar el botón “Servicios urbanos”.



Agua	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Drenaje	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Electricidad	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Alumbrado publico	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Pavimento	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Banqueta	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Teléfono	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>



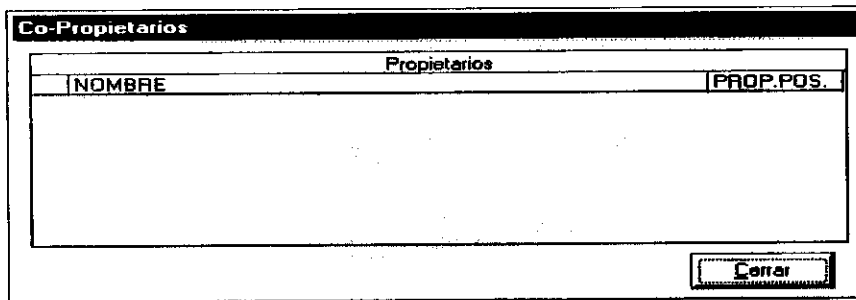
Muestra una pantalla con los datos de servicios urbanos.

- Seleccionar el botón **Cerrar**.

### Pantalla de copropietarios

- Seleccionar el botón “Co-Propietarios”.





Muestra una pantalla con los datos de los condueños.

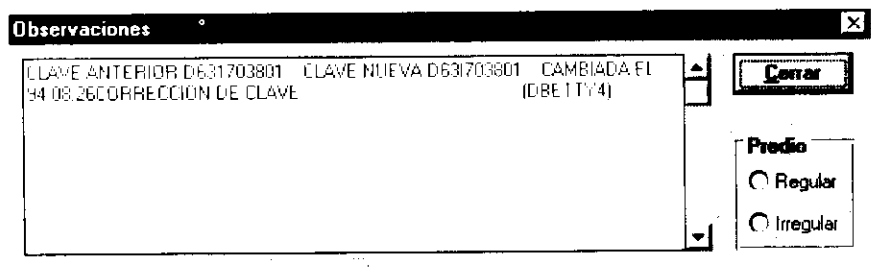
- Seleccionar el botón **Cerrar**.

### Pantalla de observaciones

- Seleccione el botón “Observaciones”.



Muestra una pantalla con las observaciones del predio.



### Pantalla de impresión de reporte

- Seleccionar buscar
- Capturar el número de cuenta
- Seleccionar el botón “Históricos de movimientos catastrales”.



Fecha: 14/11/1997		AMBA		Página: 1	
Hora: 4:02:47 PM		Historico de movimientos catastrales 01		PAG: 1	
Clave catastral	006-1-01-0000-001-00-000	Clave catastral anterior	0631703201		
Cuenta	0003322	Cuenta anterior	0003327		
Nombre	M AYUNTAMIENTO CONST AMBA				
Calle	99 HOSPITAL	Etiqueta 214	Intelecto		
Columna	7 SIN NUMERO	C.P.			
MOVIMIENTOS					
Fecha	Movimiento	EW		Comprobante	0003327/1997
Efecto	1997/3	Uso predial			
Nombre	M AYUNTAMIENTO CONST AMBA				
Sup. Terreno	550 00	Valor Terreno	93 00	Clave anterior	0631703201
Sup. Construcción	0 00	Valor construcción	0 00	Cuenta anterior	0003327
Tasa	0 00000	Valor Catastral	93 00		
Observaciones:					



Muestra una ventana con el historial de movimientos catastrales.

## 6.2.6 Cálculo anual

### Objetivo

Realizar el cálculo de los adeudos anuales del impuesto predial.

Imprimir auditoria del cálculo.


Recalcular el impuesto anual.

## Pantalla cálculo anual del impuesto predial

Calculo anual de impuesto predial	
Año a calcular	2000
Registros a calcular	1537
Registros aceptados	1537
Registros rechazados	0
Registros en cuota mínima	0
Registros calculados en bimestres	1537
Total de registros	1537
Importe en cuotas mínimas	0
Importe de los bimestres	302171.95
Total de impuesto predial	302171.95

Registro 1 de 2

### Cálculo anual


- Seleccionar menú **procesos** **cálculo anual** o el botón de: 



Se requiere que este cálculo se realice en una sola maquina, sin que nadie esté dentro del sistema.



Previamente se tiene que actualizar las preferencias y dar de alta las tasas del año a calcular.

- Dar clic en el botón "Nuevo cálculo". 



Muestra el año a calcular.

- Confirme estar seguro de realizar el cálculo.

### Sistema de Impuesto Predial



Está seguro de realizar el cálculo?

Sí

No





El Programa calcular los adeudos del impuesto predial a todas las cuentas con información correcta, tasas vigentes, realizando sumas totales de registros aceptados y rechaza las cuentas con información incorrecta.

### Imprimir auditoria de cálculo.

Si existieron registros rechazados, se podrá realizar este procedimiento.

- Seleccionar el botón "Auditoria del cálculo".



Muestra los registros rechazados y la causa del rechazo, realiza las correcciones de las cuentas o registros en el "Padrón de Gestión Catastral".

### Recalcular el impuesto anual

Una vez que se corrigieron los errores de las cuentas que mostró la auditoria del cálculo, se tiene que realizar un recálculo de las cuentas rechazadas.

- Seleccionar el botón de "Recalculo".



- Confirmar si está seguro de realizar el recálculo.



Se calcula el adeudo del impuesto predial a todas las cuentas que fueron rechazadas y seguirá el mismo proceso del cálculo.

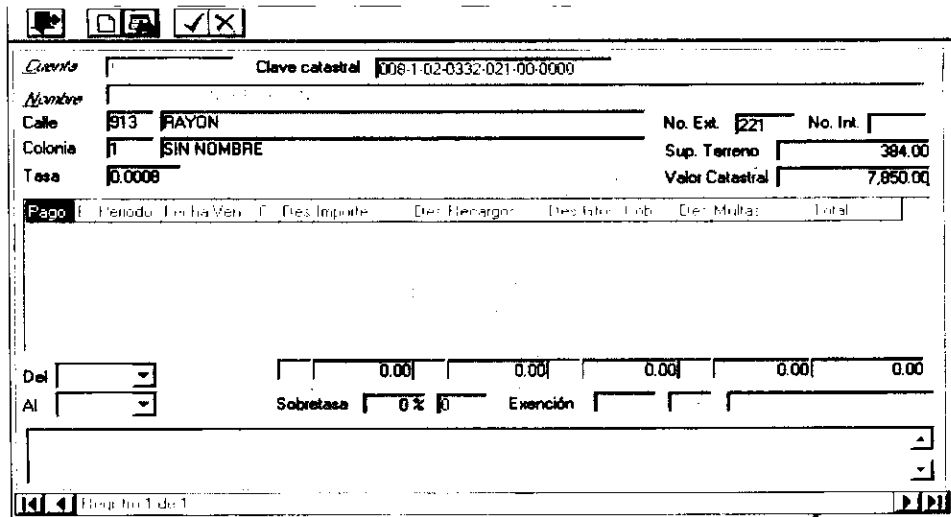
Si al terminar de hacer el recálculo nuevamente muestra registros rechazados, repetir el procedimineto de recálculo, hasta que en "Registros rechazados" muestre "0" (Cero).

## 6.2.7 Captura de ajustes

### Objetivo



- Generar nuevos adeudos.
- Realizar condonaciones en forma total o parcial.

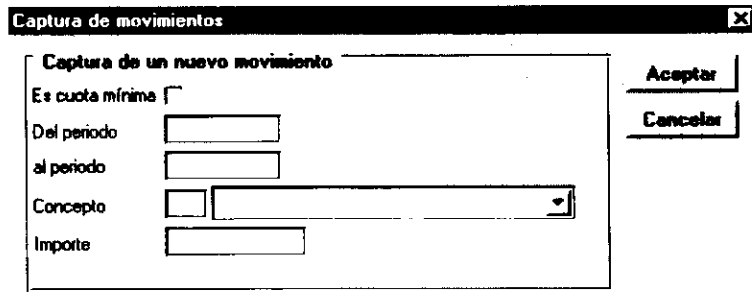
## Pantalla captura de ajustes



### Nuevos adeudos o adeudos pendientes por cobrar

En esta opción podrá generar manualmente adeudos pendientes por cobrar.

- Seleccionar menú **Procesos** **Captura de ajustes**
- Seleccionar el botón buscar,  capture un número de cuenta y **Aceptar**.
- Seleccionar el botón de "Nuevos adeudos", muestra pantalla de captura. 



- Capturar los siguientes valores:

Campo	Datos
Es cuota mínima	Al seleccionar este campo, el programa calcula el impuesto predial manualmente y sin selección lo calcula por bimestres.
Del periodo	Periodo del inicio del cobro
al periodo	Último periodo del cobro
Concepto	Motivo del cobro (Impuesto Predial, Recargos, Multas, Diferencias, etc).
Importe	Si el cobro es en Cuota Mínima, el importe será anual si no, entonces éste será bimestral.

- Al finalizar la captura de la ventana, seleccionar el botón **Aceptar**.



Observe como los campos se muestran en blanco para una nueva captura, al terminar de capturar adeudos seleccione la opción de **Cancelar**.

## Condonaciones

El programa realiza condonaciones, esto es borrar o eliminar adeudos de forma **TOTAL** (borrar todo el adeudo) o **PARCIAL** (únicamente borrar el adeudo de algunos bimestres).

## Ventana de ajustes

Pgnc	E	Periodo	Fecha Ven.	C	Des	Importe	Des	Recargos	Des	Gtos Ccb.	Des	Multas	To
	A	1998/1	15/01/1998	01		40.00		11.33		0.00		0.00	
	A	1998/2	15/03/1998	01		40.00		10.49		0.00		0.00	
	A	1998/3	15/05/1998	01		40.00		9.06		0.00		0.00	
	A	1998/4	15/07/1998	01		40.00		7.53		0.00		0.00	
	A	1998/5	15/09/1998	01		40.00		6.18		0.00		0.00	
	A	1998/6	15/11/1998	01		40.00		4.24		0.00		0.00	

Del	1998/1												
Al	1998/6												
		Subretasa		0%	0	Exención							

## Descripción de campos, de Izquierda a Derecha.

Pago	Campo de selección ya que de este dependerá que el programa borre el adeudo (al dar clic en cada una de estas celdas se podrá observar una palomita roja lo cual indica el periodo sobre el cual se hará la función que se elija).
E	Estatus (Estado de cuenta A = Adeudo, B = Pagado y C = Cancelado).
Periodo Fecha Ven.	Número y Fecha de Vencimiento de cada bimestre.
C	Concepto de Cobro (01 = Impuesto Predial, 02 = Recargos, etc.).
Des.	Porcentaje de descuento para el importe de Impuesto Predial.

Importe	Total de adeudo de Impuesto Predial por bimestres.
Des.	Porcentaje de descuento para el importe de recargos.
Recargos	Total de adeudo de Recargos por Bimestre.
Des.	Porcentaje de descuento para el importe de Gastos de Cobranza.
Gtos. Cob.	Total de adeudo de Gastos de Cobranza.
Des.	Porcentaje de descuento para el importe de Multas.
Multas	Total de adeudo de Multas.
Total	Importe del Total por Bimestres.
Del	Campo para seleccionar el bimestre del inicio de la Condonación.
Al	Campo para seleccionar el bimestre final de la Condonación.
Exención	Porcentaje de Exención.
Observaciones	Motivo del ajuste.



Si "NO" se captura el motivo del ajuste en observaciones, el Programa no realiza la condonación.

### Como realizar una condonación

- Seleccionar el botón buscar. 
- En el campo "Cuenta", capturar el número de registro en la cual se va a realizar la condonación.
- Seleccionar los bimestres a eliminar.



Para seleccionar los bimestres, dar clic en cada celdas de la columna de Pago, veremos como activa el campo mostrado una palomita en rojo.

La selección de bimestres debe ser del más antiguo al actual.

- Capturar en observaciones el "**Motivo del Ajuste**".
- Seleccionar el botón **aceptar** para eliminar los adeudos.



## 6.2.8 Registro de pagos en caja

### Objetivo

•	Emitir recibo de impuesto predial.
•	Cancelar recibos de impuesto predial.
•	Realizar corte de caja.
•	Descargar pagos de cajas externas.

### Ventana de registro de pagos en caja

Datos importantes de la cuenta y datos técnicos

Caja: 102 [CAJA 2] Adeudo

Cuenta: Clave catastral Valor Catastral: 310.00

Nombre: Tasa: 0.00080 Sup. Terr.: 63.00

Calle: 1747 QUINTANA ROO No. Ext.: 82 No. Int.:

Colonia: 1 SIN NOMBRE No. Certificado:

Estatus de cuenta

Campo para realizar selección de pago

✓	E	Periodo	Vencimiento	C	Importe	Renegocio	Costo Cob	Multa	Total
✓	A	1997/1	31/03/1997	01	130.00	70.95			200.95
✓	A	1998/1	30/06/1998	01	156.00	30.42			186.42
✓	A	1999/1	30/06/1999	01	180.00	0.90			180.90

Estatus de adeudo

Periodo de adeudo

Totales

Tipo pago	Total	468.00	101.27	0.00	0.00	567.27
Del periodo	Rezagado	286.00	Descuento 10 %	0.00		
Al periodo	Corriente	180.00	Nota a pagar	567.27		
Sobretasa	Exención					

Concepto de pago

Campo para selección de exención

### Caja

Es considerado el módulo más importante del programa de impuesto predial, debido a que en esta parte se realiza el cobro del mismo (recibo por pago de Impuesto predial), se lleva el control de pagos y adeudos de los contribuyentes.

### Descripción de Campos:

- **Datos más importantes y datos técnicos de la cuenta.**  
En esta serie de campos nos muestra datos como: Nombre del Propietario, Ubicación del Predio, Superficie, Valores, etc.
- **Campo para realizar la selección de Pago.**  
Cada uno de estos campos se selecciona o activa con un clic, entonces el programa muestra dentro de éste una palomita, lo cual indica que se realiza la acción de pago en este campo.



- **Estatus del adeudo.**  
Aquí el Programa muestra el estado del adeudo que presenta la cuenta, existen tres tipos de Estatus: **A** = Adeudo, **B** = Pagado y **C** = Cancelado.
- **Periodos de Adeudo.**  
Muestra los bimestres de adeudo y la fecha del vencimiento para cada uno de estos.
- **Concepto de Pago.**  
Al concepto de pago, el programa lo toma del catalogo de conceptos, pueden ser: 01 = Impuesto Predial, 02 = Recargos, 03 = Gastos de Cobranza, 04 = Multas, etc.
- **Campo para la selección de exención.**  
Para que el programa realice la exención, es necesario que se capture en el campo la "clave de la exención" (ver Catalogo de Exención) y oprimir la tecla de **TAB** aparece el porcentaje y el total del descuento por la exención.
- **Totales.**  
Muestra las cantidades totales de los importes de adeudo.
- **Número Certificado.**  
Se refiere al número de Recibo o Folio, este consta de 19 dígitos.

**Ejemplo:**

**I012020010517111555**

<b>I01</b>	<b>20</b>	<b>20010517</b>	<b>111555</b>
Caja	Usuario	Fecha	Hora
Tipo y Número de Caja		Año, Mes, Día	Hora, Minutos, Segundos

- **Estatus de la Cuenta.**  
Hace referencia al estado de la cuenta, el programa maneja tres estatus: Adeudo, Pagado y Cancelado.

**Realizar un pago en caja**

- Seleccionar el botón buscar para localizar la cuenta, en la cual se realizará alguna acción.



(Capture el número de cuenta, después seleccione el botón de aceptar).

- El programa nos muestra los datos más importantes de la cuenta como: Nombre de Propietario, Datos técnicos del Predio, Periodos de Adeudo, Totales de Adeudos, etc.

- Seleccione el botón de nuevo.



- Verificar si el cobro será parcial o total.



Observe que la cuenta se muestra con los campos de pago seleccionados, verificar los bimestres que van a pagar.

- Seleccione el botón de “Aceptar”, el programa envía un mensaje para afirmar la acción y posteriormente enviar el recibo del cobro a impresión.



Para imprimir el recibo cerciorarse de tener recibos con formato preimpreso en su impresora.



Si en el recibo se va a realizar una EXENCIÓN, entonces es necesario que se capture en el campo la clave de la exención (ver catalogo de exención) y dar clic en **TAB** muestra el porcentaje y el total del descuento por la exención.

### Búsquedas de cuentas

En caja también se pueden realizar búsquedas.



Seleccionar el botón buscar, estas pueden realizarse directamente por los campos de cuenta y nombre de propietario.

Las búsquedas también se pueden realizar seleccionando la etiqueta (título del campo en color verde) dando clic.

### Muestra una pantalla en forma de columnas.

Cuenta	Clave Catastral	Propietario	Calle
1 0005662	121-1-02 0052-011 00 0000	HERNANDEZ RENTIRIA JOSE ABRAH	
2 0001323	121-1-01 0002-007 00 0000	HERNANDEZ A VDA C MA REFUGIO	REFORMA
3 0004828	121-1-04-0031-005 00-0000	HERNANDEZ ABRICA MA GUADALUPE	MONTES DE
4 0003048	121-1-04 0025-021 00-0000	HERNANDEZ ABRICA MA GUADALUPE	INDEPENDI
5 0000110	121-1-04 0013-069 00-0000	HERNANDEZ AME/UTIA MAGDALENO	JUAREZ
6 0001063	121-1-01 0008-050 00 0000	HERNANDEZ ANDRADE EVA	FRAY D SEB
7 0001860		HERNANDEZ ANDRADE EVA	CAPULINES
8 0001059	121-1-01 0002-030 00 0000	HERNANDEZ ARELLANO EL OISA	M M DIEGUE
9 0002611	121-1-04 0016-033-00 0000	HERNANDEZ B VDA G ANGELA	INDEPENDI

Texto.....: HERNANDEZ


Observe que del lado superior derecho de la ventana se puede abrir una cortina, la cual nos permite seleccionar por que concepto se va a realizar la búsqueda.

- Seleccione el concepto de la búsqueda, esta puede ser por Nombre, Calle o Número de Cuenta.

Las búsquedas se podrán realizar utilizando el carácter [ \* ] que para el sistema es un comodín.

### Ejemplo:




Para localizar todos aquellos usuarios cuyo primer apellido sea Hernán, la búsqueda se realizará de la siguiente forma:

- Seleccionar el botón buscar. 
- Abrir cortina de Conceptos y seleccione la de **Nombre**.
- Posicionar el cursor en el campo que dice **Texto**, y escriba la palabra **HERNAN\*** (mas comodín sin espacios).
- Seleccionar el botón "Aceptar".



Muestra las cuentas cuyo primer apellido es HERNAN, para seleccionar una cuenta de doble clic en la cuenta que requiere seleccionar.  
De esta forma el comodín podrá ser utilizado para suplir las palabras.




### Consulta de pagos en caja

- Seleccione el botón de búsqueda. 
- En el campo cuenta capture el número ejemplo: **U000300**.
- Del lado superior derecho de la ventana de caja aparece una cortina con tres conceptos, referentes a que tipo de recibo es el que aparece en la ventana, estos pueden ser recibos en Adeudo (sin pagar), Pagados y Cancelados.
- Seleccione el concepto del tipo de recibo que quiere buscar. 
- Seleccione el botón aceptar. 



Verificar los recibos pagados de la cuenta, seleccionando de la barra de navegación .

### Cancelación de recibos

- Seleccionar el botón de búsqueda. 
- Capturar el número ejemplo: **U000300**
- Seleccionar la búsqueda para recibos pagados. 
- Seleccionar el botón aceptar. 

- Seleccionar el botón para cancelar el recibo.



Tipo pago	DEFERIDO	Total	108.00	43.20
NO PAGO EL CONTRIBUYENTE				

- Capturar en el campo "observaciones de cancelaciones" el motivo de la cancelación.
- Seleccione el botón aceptar.



En el momento de cancelar el recibo, los adeudos quedarán nuevamente vigentes.

### Modificación al domicilio de notificación

En esta opción se activó una función que permite modificar el domicilio de notificación del contribuyente, esto ayuda a coordinar la actualización de datos en el padrón para efectos de ejercer los Apremios. Esto se lleva a cabo durante el proceso de realizar el nuevo recibo.

- Seleccionar el botón del domicilio de notificación.



**Notificación**

Calle: [CALLE] [CALLE]

No. Ext. [EXT.] No. Int. [INT.] Cod. Pos. [COD.]

Colonia: [COLONIA]

Población: [POBLACION]

Estado: [ESTADO]

País: [PAIS]

- Realizados los cambios seleccionar el botón Cerrar.

## 6.2.9 Reportes del sistema

### Objetivo

- Realizar los reportes necesarios para proporcionar información a mandos superiores para la toma de decisiones.

### Corte de caja

Permite la emisión de un reporte por una fecha y rangos de cajas, el cual contendrá hasta ese momento los movimientos de las cajas. Seleccione haciendo clic en el tipo de reporte que desea, en este caso se tienen dos tipos:

**Detalle** Presenta el reporte con todos los datos de la emisión.

**Resumen** Muestra un reporte concentrado integrando solamente datos generales

### Ejemplo:

Para ingresar seleccione del menú la opción de **Reportes**, **Corte de Caja**.

- Capturar la fecha de hoy en el campo fecha.
- Capturar en el campo caja inicial I01.
- Capturar en el campo caja final I02.
- Seleccionar el botón **Imprimir**.



Existen dos tipos de formato para el reporte de corte de caja, a detalle que imprime los recibos mostrando cada uno de los conceptos de pago detallados para cada recibo y en resumen que sólo imprime los recibos cobrados con su importe y el nombre del cajero.

### Recaudación

Permite emitir un reporte de todo lo que se ha recaudado en un periodo de fechas y entre un rango de cajas, el reporte se puede emitir en cuatro tipos:

**Detalle** En este reporte se detallan todos los datos de emisión.

**Resumen** En este reporte integra los datos generales.

**Conceptos** En este reporte se clasifica por partidas contables los ingresos

**Año** En este reporte clasifica dentro del rango establecido la recaudación por años.

**Histórico de recaudación**

Detalle  
 Resumen  
 Conceptos  
 Año

Fecha inicial:       Fecha final:

Caja inicial:

Caja final:

Para efectuar el reporte seleccione el rango de fechas y cajas, es decir de donde y hasta donde será su emisión. De la barra principal presione el botón pantalla o impresora dependiendo de la salida del mismo. Una vez seleccionada la salida, dar clic en el botón de imprimir de esta ventana, e inmediatamente se procederá a realizar el reporte. De lo contrario para ignorar la emisión dar clic en el botón cerrar.

### Informe mensual

El reporte despliega el informe mensual en el que se establece el impuesto recaudado, las cuentas nuevas abiertas, el potencial de impuesto, valor fiscal de las cuentas y el número de cuentas que cubrieron el impuesto durante el mes seleccionado. Este informe es solicitado por la Secretaria de Finanzas cada mes a los municipios.

**Informe mensual**

Fecha Inicial:

Fecha Final:

### Estimado anual de impuestos

El reporte permite estimar el potencial de impuesto predial que puede recaudar el municipio durante un ejercicio fiscal, para calcularlo se requiere que se establezcan las posibles cuotas fijas bimestrales de urbano y rústico que regirán en el ejercicio que se estime. También se puede modificar las diferentes tasas que se encuentren en vigencia y que se desee que se modifiquen durante el ejercicio a estimar. El sistema calcula el impuesto anual conforme a los rangos anteriores.

**Impuesto Predial - [Reporte de estimación de recaudación anual]**

Año a estimar:

Descripción	Tasa		Cuota Fija Urbana		Cuota Fija Rústica	
	Actual	Propuesta	Actual	Propuesta	Actual	Propuesta
PER DIMP. URBANOS Y RUSTICOS DE CUOTAS FIJAS DE 1990	0.00014	0.00014	0.000		0.000	
PER DIMP. NO URBANOS Y VALUADOS A PARTIR DE 1990 (PER CUOTA VALOR DE TERMINAR)	0.00030	0.00030	0.000		0.000	
PER DIMP. URBANOS Y RUSTICOS VALUADOS ANTES DE 1990	0.00000	0.00000	0.000		0.000	
PER DIMP. URBANOS Y RUSTICOS VALUADOS ANTES DE 1990 QUE HAN VENIDO TERMINANDO EN LAS CUOTAS FIJAS DE 1990	0.00000	0.00000	0.000		0.000	
PER DIMP. URBANOS Y RUSTICOS VALUADOS ANTES DE 1990 QUE HAN VENIDO TERMINANDO EN LAS CUOTAS FIJAS DE 1990 (PER CUOTA VALOR DE TERMINAR)	0.00030	0.00030	0.000		0.000	
PER DIMP. URBANOS	0.00050	0.00050	0.000		0.000	

Listo.      [ 0409-1999 ]      [ Ins ]      [ Mod ]      [ Num ]      [ F11V ]

### Bitácora de ajustes

En este reporte se indicará por medio de un rango de fechas el despliegue de los movimientos a los cuales se les ha realizado un ajuste (movimientos borrados o modificados), dichos ajustes fueron realizados en la opción de captura de ajustes y en el reporte indicará quien los realizó y el motivo.

### Antigüedad de saldos

El reporte permite emitir por rango de cuentas en un listado los adeudos y el periodo del cual adeudan cada una de las cuentas seleccionadas. El reporte puede ser emitido en dos tipos:

- Detalle** El reporte emite a detalle los años y saldo de cada cuenta.
- Resumen** El reporte emite por año el total de adeudos de todas las cuentas.

### Morosos

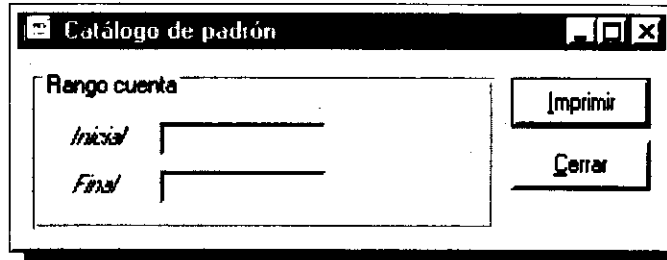
El reporte emite los contribuyentes cuyos adeudos están vencidos y se encuentran ya en el estatus de morosos, y puede ser emitido de dos formas:

- Detalle** Emite un reporte a detalle de cada cuenta.
- Resumen** Emite un reporte concentrado de todo el impuesto del año que se encuentra vencido.



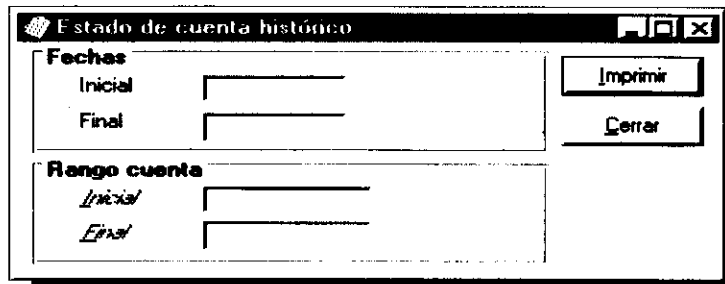
### Catálogo de padrón

El reporte emite un listado del padrón catastral con los datos principales del predio, entre ellos: Clave catastral, valor fiscal, domicilio de notificación, etc., estableciendo un rango de cuentas.



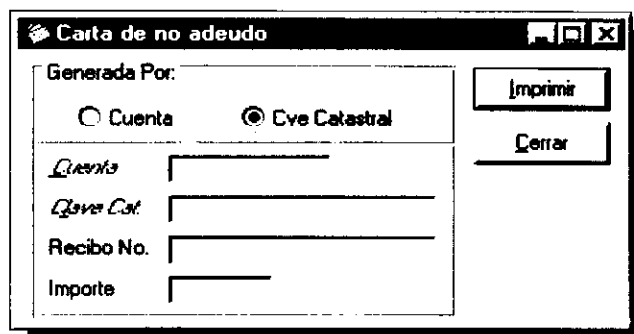
### Estados de cuenta histórico

El reporte emite un estado de cuenta de pagos y adeudos por un rango de fechas o cuentas.

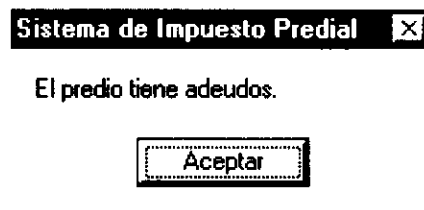


### Certificado de no adeudo

El reporte emite un certificado de no adeudo y se puede realizar de acuerdo al número de cuenta o clave catastral. Para seleccionar el registro se captura cuenta o clave catastral.



En el caso de que la cuenta tenga adeudos, el sistema muestra una ventana que lo indica.





## 6.2.10 Herramientas del sistema

### Objetivo

- Realizar una carga de datos de una caja externa
- Realizar la asignación masiva de tasas.
- Conocer los diferentes tipos de ayuda que contiene el sistema.
- Imprimir un reporte ya sea por Pantalla o Impresora.
- Seleccionar una impresora para su reporte
- Asignación masiva de tasas.

### Carga caja externa

Este proceso permite cargar pagos realizados en una caja externa y agregarlos con los pagos que se han realizado dentro del sistema.

Carga de movimientos de caja externa

Fechas

Inicial

Final

Iniciar

Cerrar

Para realizar este proceso, indique el rango de fechas en el que se realizará la carga de los pagos en la caja externa.

### Asignación masiva de tasas

El proceso permite modificar en forma masiva las tasas que hayan sido modificadas y aplicar las nuevas tasas con las que fueron sustituidas las anteriores, sin necesidad de modificar cuenta por cuenta.

Asignación masiva de tasas

Año	Descripción	Actual	Nueva
*			

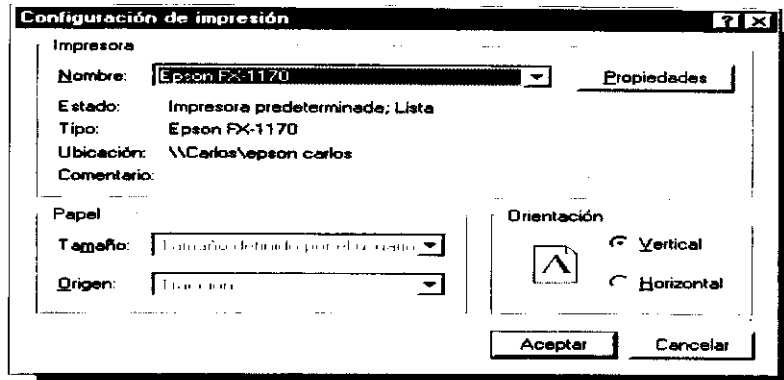
Iniciar

Cerrar

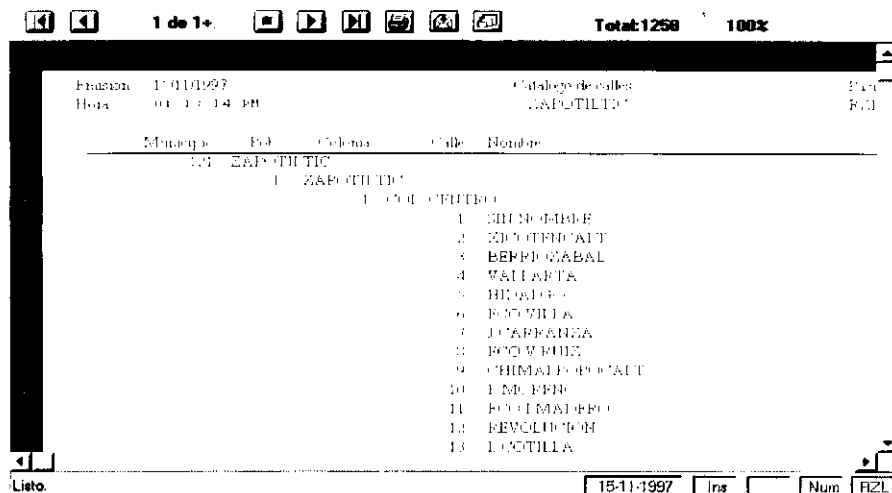
Para realizar el proceso es necesario saber las nuevas tasas, capturarlas en la columna **Nueva** y posteriormente dar clic en iniciar.

### Configuración de impresora

Para la realización de reportes es necesario configurar la impresora, para esto seleccione **Archivo** y **Especificar Impresora..** Se observan tres opciones principales, seleccione la impresora (predeterminada o especificada, ésta última en caso de ser Láser). En la orientación del papel solo dar clic en el punto deseado, seleccionar el tamaño del papel en la caja de despliegue. Por último seleccione el origen del papel. Finalmente dar clic en el botón de Aceptar. Si desea configurar la intensidad y la resolución de impresión ver opciones.



## Reportes por pantalla



- Seleccionar un reporte.
- Seleccionar de la barra de herramientas el botón de impresión por pantalla.



- Seleccionar el botón imprimir.



- Dar clic en el botón siguiente página.



- Dar clic en el botón página anterior.



- Dar clic en el botón última página.



- Dar clic en el botón primera página.



Se puede navegar en todo el reporte página por página utilizando estos botones.

- Dar clic en la barra de desplazamiento vertical.



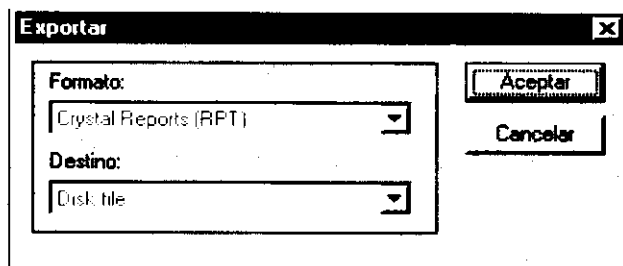
- Dar clic en la barra de desplazamiento horizontal.



- Dar clic en el botón de impresión directa.



- Dar clic en el botón de impresión en diferente formato.



- Elegir el formato Excel 5.0 (XLS).
- Seleccionar el botón **Aceptar**.



Este tipo de reporte se puede exportar a diferente tipo de formato que sea compatible con los programas de Microsoft.

- Seleccione el botón de acercamiento y alejamiento.



Observe como se ajusta el tamaño del reporte cada vez que se selecciona este botón.

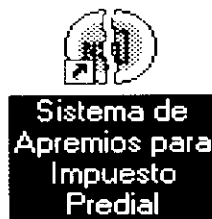
## 6.3 Sistema de apremios

### 6.3.1 Objetivo del sistema

El objetivo del sistema es controlar de manera eficiente los movimientos vencidos de Impuesto Predial a través del envío de notificaciones, requerimientos ó embargos.

#### Iniciar la sesión de apremios

- Buscar el icono que corresponda a **Apremios** y dar doble clic en él para acceder al sistema, por ejemplo:



El Administrador del sistema tiene la máxima prioridad, acceso libre a todas las opciones y puede realizar las modificaciones necesarias a cualquier dato del sistema (dentro de los módulos susceptibles a cambios). Es dado de alta al momento de instalar **APREMIOS** en el disco duro, el administrador del sistema no puede modificarse y es el único que puede dar de alta nuevos usuarios y asignar prioridades.

La imagen muestra una ventana de software titulada "Acceso de Usuarios". Dentro de la ventana, hay un campo de texto etiquetado "Usuario" con el valor "ADMINISTRADOR" seleccionado. Debajo de este campo está un campo de texto etiquetado "Contraseña" con un ícono de un candado a su derecha. A la derecha de los campos de entrada, hay tres botones: "Entrar", "Salir" y "Cerrar".

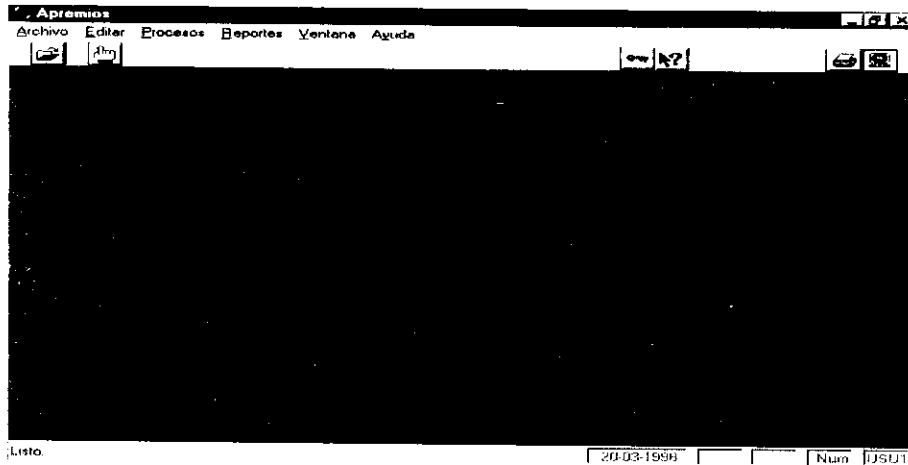
Cuando desee ingresar al sistema con los beneficios y prioridades de administrador deberá invariablemente observar el nombre de **Administrador**.

Para cualquier usuario diferente al **Administrador**, sólo debe seleccionar la cortinilla y seleccionar al usuario.

La contraseña tiene una longitud máxima de cinco caracteres y al momento de la captura sólo aparecerán "XXXX" para mayor confiabilidad de la misma.

## Contenido de la pantalla principal y ventanas

La pantalla principal de **Apremios** está formada de las siguientes partes:



Contiene procesos como el de restaurar la pantalla una vez que fue minimizada, así como de moverla de lugar, cambiar el tamaño, minimizarla, maximizarla, cerrarla y un acceso rápido para cambiar a cualquier opción.

### Titulo de la pantalla

**Apremios**

Se indicará por medio de una descripción, el título de la pantalla principal, así como el nombre de la ventana que ha sido abierta y se esté trabajando en ella.

## 6.3.2 Preferencias

El sistema permite definir determinados parámetros de configuración para obtener los resultados de impresión y procesos deseados.

Para emitir la notificación, activa la casilla **Validar asignación notificación**, en caso de **no estar seleccionada emitirá requerimientos**.

Indique los días de vencimiento **y/o** el Importe máximo vencido.

Capture el encabezado que llevarán los reportes, así como los días para realizar el movimiento de secuestro.

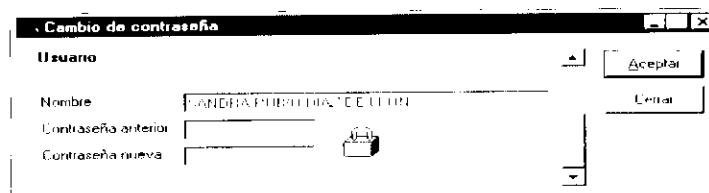
Si se requiere llevar un control de folios en las cartas de requerimiento y notificación, activar la casilla **Control Folio**, se requiere el folio para llevar un consecutivo.

Para guardar los datos dar clic en aceptar, de lo contrario presione cancelar y para cerrar la ventana presione cerrar.

### 6.3.3 Seguridad en el sistema

#### Cambio de contraseña

Seleccionar al usuario que desea modificar la contraseña. Dar clic en el campo contraseña anterior y posteriormente tecleé la contraseña que aún posee. Cuando se abre el candado indica que la contraseña corresponde al usuario. Dar clic en **TAB** para pasar al siguiente campo. Una vez en el campo "Contraseña nueva" capturar la nueva contraseña. Dar clic en el botón "Aceptar" para registrar el cambio. Si desea salir de la ventana dar clic en el botón Cerrar.

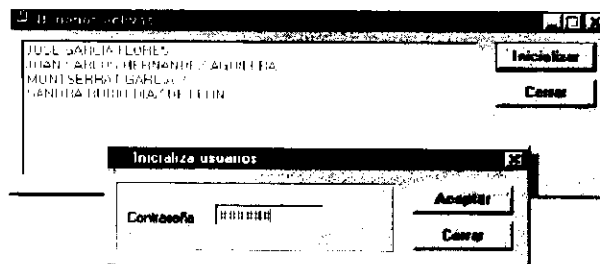


#### Usuarios activos

Muestra el nombre de los usuarios activos en el sistema. En caso de encontrar algún usuario que haya quedado atrapado en el sistema por alguna falla eléctrica ó caída del sistema, seleccionar y dar clic en el botón Inicializar. Muestra ventana, la cual pedirá contraseña, dicha contraseña está formada por 4 caracteres de los cuales los dos primeros son las iniciales del programa (AP) y los dos últimos serán lo que resulte de 100 – el día en curso, ejemplo:

Fecha del día Junio 19 del 2008.

**100 – 19 = 81**, por lo tanto la contraseña será **AP81**.




### Acceso de usuarios

Dar clic en Archivo del menú principal y **Acceso de usuarios**. Muestra ventana que contendrá el nombre del usuario activo y su contraseña, dar clic en el botón Salir para deshabilitar las opciones y después dar clic en el botón Cerrar. Si desea volver a trabajar, seleccione la opción como se indicó anteriormente, muestra la ventana conteniendo todos los usuarios inactivos, es aquí cuando tiene la posibilidad de cambiar de Usuario ó seguir con el mismo. Seleccionar el nombre de la persona que entrará en su lugar. Después adicione la contraseña de este, observará que esta protegida, esto con el fin de mayor seguridad para el usuario, dar clic en el botón Entrar para activar de nuevo al usuario. Al final solo presione Cerrar

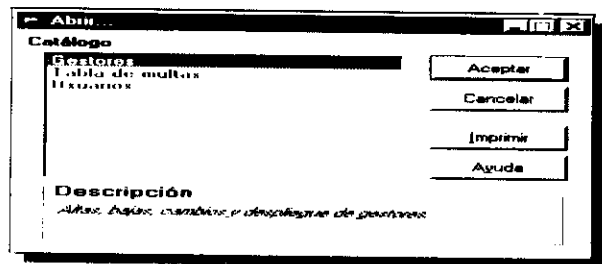


## 6.3.4 Mantenimiento de catálogos

### Catálogos del sistema

Seleccione del menú del programa **Archivo y Abrir o** 

Dar clic en el botón para mostrar la pantalla que contiene los catálogos asignados al sistema. En ella se puede abrir o imprimir el catálogo o se puede encontrar ayuda sobre el manejo de esta ventana, se encuentra también los siguientes catálogos.

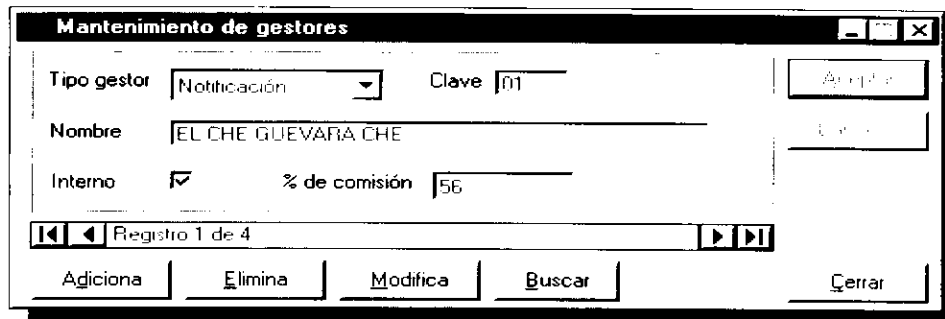




Para abrir un catálogo seleccionar en la lista de catálogos y dar clic en el botón aceptar, para cerrar esta ventana dar clic en el botón cancelar.

## Gestores

En esta ventana se puede agregar a los gestores, identificándolos por tipo de gestor (Notificación/Requerimiento), así como modificar los datos de los gestores activos.



- Adiciona**  
Dar clic en Adiciona, seleccionar el **Tipo de gestor** (Notificación, Requerimiento, o Secuestro), capturar la **Clave** que representa al gestor y será única, solo aceptará números, capturar el **Nombre** del gestor, activar la casilla de selección en caso de que el gestor sea **Interno**, introducir el **porcentaje de comisión** que llevará el gestor, para guardar dar clic en Aceptar.
- Elimina**  
Buscar registro a eliminar, utilizando las flechas de desplazamiento, una vez localizado dar clic en el botón **Elimina**, muestra ventana de confirmación, donde deberá seleccionar el botón Sí o No.
- Modifica**  
Buscar registro a modificar, utilizando las flechas de desplazamiento, una vez localizado dar clic en el botón **Modifica**, hacer los cambios correspondientes, para guardar cambios dar clic en aceptar, no se puede modificar la clave o tipo de gestor.
- Buscar**  
Con este botón se puede realizar búsquedas de gestores por cualquiera de los campos de captura que se encuentran en él catálogo, para realizar la búsqueda solo debe dar clic en el botón **Buscar**, capturar los datos que requiere buscar y dar clic en el botón aceptar.



Lo mismo podemos hacer para los Catálogos restantes que contiene el Programa.

## Tabla de multas

Seleccionar el catálogo de **Multas**, se dará el mantenimiento a los datos que identifiquen las multas.



Los datos que se van a capturar a este catálogo serán por rangos del adeudo sobre el cual se aplicará la multa.

### Ejemplo:

**1er. Rango.-** Importe=\$200 Multa=\$10

El Sistema lo toma de la siguiente forma: los que tienen adeudo de \$0 a \$200 la multa es de \$10.

**2do. Rango.-** Importe = \$500 Multa = \$40

El Sistema lo toma de la siguiente forma, los que tienen adeudo de \$201 a \$500 la multa es de \$40.


Datos necesarios de este catálogo:

Importe	Cantidad final del Rango de Multa
Multa	Importe total de la Multa


## Catálogo de usuarios

- Seleccionar menú   y 

## Adicionar usuario

- Seleccionar el botón adicionar nuevo registro. 
- Introducir en los campos de captura los siguientes valores

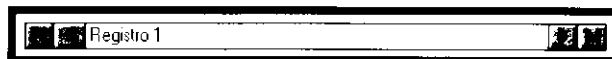
99	En el campo "Clave" (Clave única del usuario).
14/02/2008	En el campo "Fecha de alta" (Fecha de alta del usuario).
JOSE DIPP	En el campo "Nombre" (Nombre del usuario).
JD	En el campo "Iniciales" (Del usuario)
ARIES	En el campo "Contraseña".


- Seleccionar la opción a la que puede ingresar el usuario.
- Para seleccionar las opciones que puede ingresar el usuario, dar clic en la parte izquierda de la opción en la columna acceso.
- Seleccionar el botón Aceptar. 

Si se ingresa con este usuario al sistema, notará que existen algunas opciones y botones dentro del menú con otras tonalidades, esto significa que no se tiene acceso a ellas.

## Eliminar usuario

- Seleccione el usuario 99.
- Para seleccionar al usuario de un clic en la barra de navegación ya sea hacia delante o hacia atrás.



- Seleccione el botón de eliminar registro. 
- Confirme que está seguro de eliminar el registro.

En todo registro que se vaya a eliminar siempre tendrá que confirmar la eliminación.

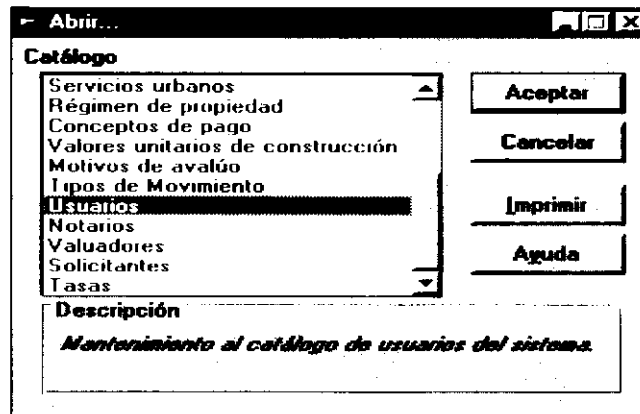


## Modificar usuario

- Introduzca en el campo **nombre** "Modificación de nombre".
- Seleccione el botón Aceptar  y el nombre quedará modificado.

## Impresión del Catálogo de Usuarios

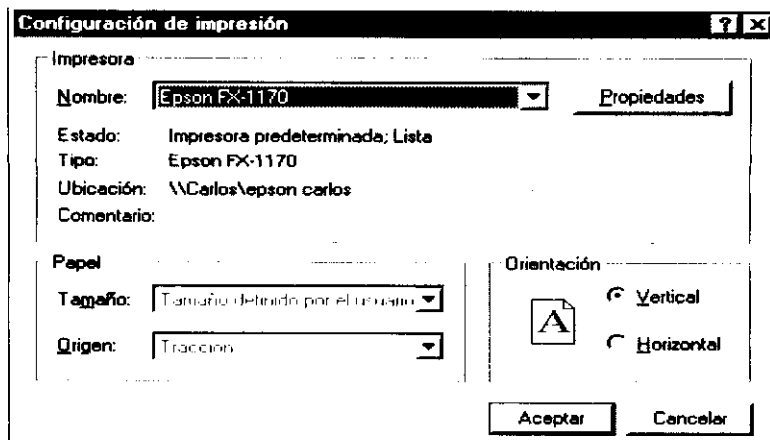
- Para ingresar a esta opción seleccione del menú **Archivo**, la opción **Catálogos, Usuarios** y finalmente seleccione el botón de **Imprimir**.



El sistema muestra un listado en el cual podemos ver los nombres de los usuarios que están dados de alta y lo imprime ya sea en pantalla o papel.

## Configuración de impresora

Para la realización de reportes es necesario configurar la impresora, para esto seleccione **Archivo** y **Especificar Impresora..** Se observan tres opciones principales, seleccione la impresora (predeterminada o especificada, ésta última en caso de ser Láser). En la orientación del papel solo dar clic en el punto deseado. Seleccione el tamaño del papel en la caja de despliegue. Por último seleccione el origen del papel. Finalmente dar clic en el botón de aceptar. Si desea configurar la intensidad y la resolución de impresión ver opciones.

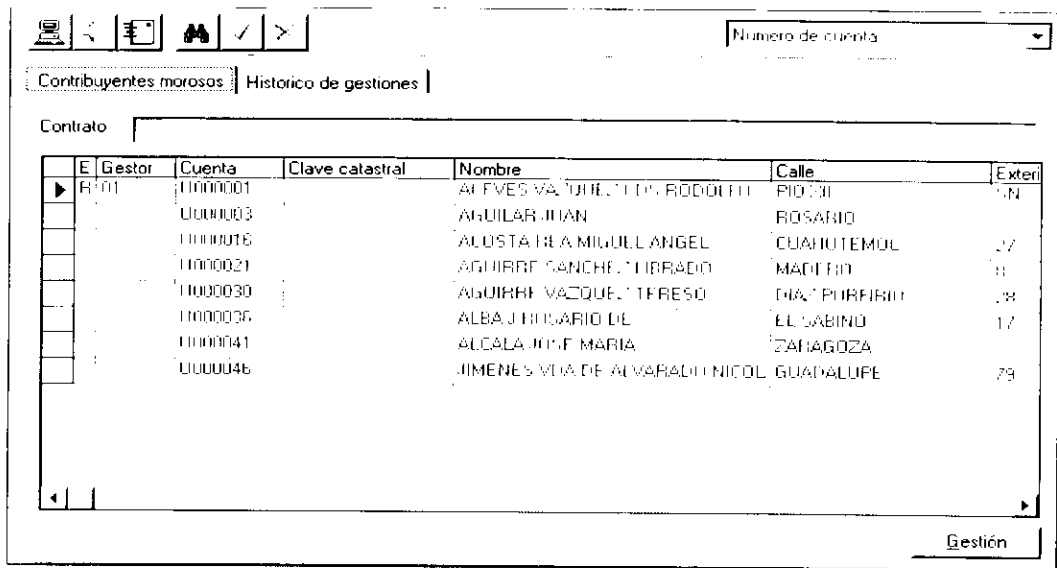


## 6.3.5 Procesos

### Asignación de estatus



Se observan los movimientos realizados en impuesto predial que han sido enviados a cartera vencida. Un movimiento genera gastos de cobranza y multas solo cuando el estatus del movimiento está en requerimiento o secuestro, es decir que solo se puede embargar o secuestrar un movimiento que ha sido requerido.



E	Gestor	Cuenta	Clave catastral	Nombre	Calle	Exteri
R	000001	0000001		ALFES VALBUENA RODRIGUEZ	PIDCBI	14
		0000003		AGUILAR JUAN	ROSARIO	
		0000016		ALOSTARIA MIGUEL ANGEL	CUAHUTEMOL	27
		0000021		AGUIRRE SANCHEZ LIBRADO	MADERO	8
		0000030		AGUIRRE VAZQUEZ TERESO	DIAS PURPURI	28
		0000036		ALBA JUDICARIO DE	EL SABINO	17
		0000041		ALCALA JOSE MARIA	ZARAGOZA	
		0000046		JIMENES VIA DE ALVARADO NICOL	GUADALUPE	79

En la pantalla anterior se localiza a los contribuyentes que son morosos o que tienen movimientos vencidos, estos contribuyentes son los únicos a los que se les asignará un estatus, ya sea de notificación, requerimiento o secuestro.

**Nota:** Se debe tomar en cuenta que solo a los contribuyentes que tienen un estatus específico se les puede generar una carta ya sea de notificación requerimiento o embargo y los que no tengan un estatus definido no se tomarán en cuenta para dicho proceso.

### Asignación automática



Una vez que se ha mostrado el estatus a los contribuyentes, se asigna el estatus automático (el cual fue previamente configurado en el menú archivo, preferencias), seleccione la carpeta contribuyentes morosos y dar clic en el botón asignación automática, en este momento comenzará el proceso, al terminar se podrá observar en la columna E (Estatus) de esta ventana, la letra R (Requerimiento) o la letra N (Notificación), así como la clave del gestor asignado a la cuenta en la columna G (Gestor), graba el proceso, dar clic en el botón Aceptar, es decir en la palomita.

## Notificación



Genera el reporte de notificación de la cuenta seleccionada en la carpeta de Contribuyentes Morosos, solo se activará cuando el usuario tiene un estatus definido. El dispositivo de salida se contempla en los botones de selección de impresión.

## Requerimiento



Genera el reporte de requerimiento de la cuenta seleccionada en la carpeta de Contribuyentes Morosos, solo se activará cuando el usuario tiene un estatus definido. El dispositivo de salida se contempla en los botones de selección de impresión.

## 6.3.6 Consulta

### Buscar



Busca de acuerdo a las opciones del lado derecho de la cortinilla.

Esta búsqueda puede ser por número de cuenta, nombre de calle, nombre de usuario, gestor, clave catastral, etc. En la búsqueda por número de cuenta, se puede buscar un rango de cuentas si se dividen las cuentas con una coma (,), en este caso el primer registro será la cuenta con la que se iniciará la lista y la segunda cuenta será con la que concluya la lista.

**Ejemplo:** Se requiere a los usuarios que tienen cuentas urbanas y son de la cuenta uno a la cuenta cincuenta, para realizar esta consulta sólo dar clic en el botón buscar y capturar las cuentas de la siguiente manera: U000001, U000050

No se requiere seleccionar la opción cuenta en la lista desplegable, por omisión tiene el número de cuenta.

Si se requiere asignar el estatus a los usuarios morosos de la calle "JUAREZ" se debe seleccionar en la cortinilla la opción nombre de calle y cambiará la opción de búsqueda para poder capturar la palabra "JUAREZ".

Si se desea buscar por nombre de usuario, se debe seleccionar en la cortinilla la opción nombre y cambiará la opción de búsqueda, si en este caso no se conoce el nombre completo del usuario, se puede usar un comodín, en este caso es el asterisco (\*) el cual se usará de la siguiente manera:

Nombre Usuario: "HERNANDEZ\*"

En este caso, se muestra el criterio de búsqueda entre comillas, las cuales se deben omitir en la práctica, y el asterisco está junto al criterio. En este caso muestra el siguiente resultado:

HERNÁNDEZ ABRICA MA  
HERNÁNDEZ AMESCUA  
HERNÁNDEZ ANDRADE EVA

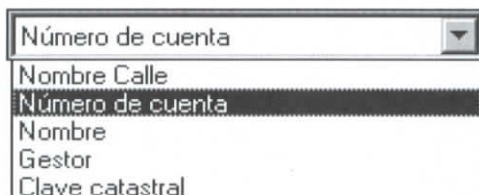
- Para iniciar la búsqueda se requiere dar clic en el botón **Aceptar**.

### Cancelar

- Para cancelar una búsqueda, dar clic en dicho botón. 

### Condiciones de búsqueda

- Seleccionar de la cortinilla de opciones, la condición que se desea.



Una cortinilla de opciones de búsqueda con un menú desplegable que muestra "Número de cuenta" y una lista de opciones: "Nombre Calle", "Número de cuenta", "Nombre", "Gestor" y "Clave catastral".

### Captura

Se muestra después de seleccionar el tipo de búsqueda un campo de captura en el que debe capturar su referencia para la búsqueda.

## 6.3.7 Gestiones

### Objetivo

El procedimiento legal de una gestión es comunicarle al contribuyente por medio de una notificación, la cual indicará al contribuyente que debe pagar, pero ésta no genera gastos de cobranza, si el contribuyente hace caso omiso al aviso, se debe proceder a mandar requerimiento, el cual generará cierto porcentaje de gastos de cobranza. El proceso que se realiza en el sistema de apremios lleva este mismo procedimiento, no se pueden cobrar gastos de cobranza si al contribuyente no se le ha requerido.

Se registra las gestiones que fueron positivas sólo éstas generan gastos de cobranza, las gestiones negativas son cuando, por motivos ajenos a las posibilidades de los gestores, no se le entregó el requerimiento al contribuyente.

E	Gestor	Observaciones	Fecha	Hra	Folio
R 02		NO QUIERE PAGAR	16/03/1998	01:20	12345

En esta carpeta se muestran tanto renglones como columnas en blanco, los cuales servirán para capturar el resultado que se obtuvo de un requerimiento. También se mostrará las gestiones que se han hecho a los usuarios.

Para que esta carpeta tenga datos, se requiere hacer previamente una consulta, seleccionando el modo de la consulta dentro de la caja que despliega una cortina con las opciones ya predispuestas.

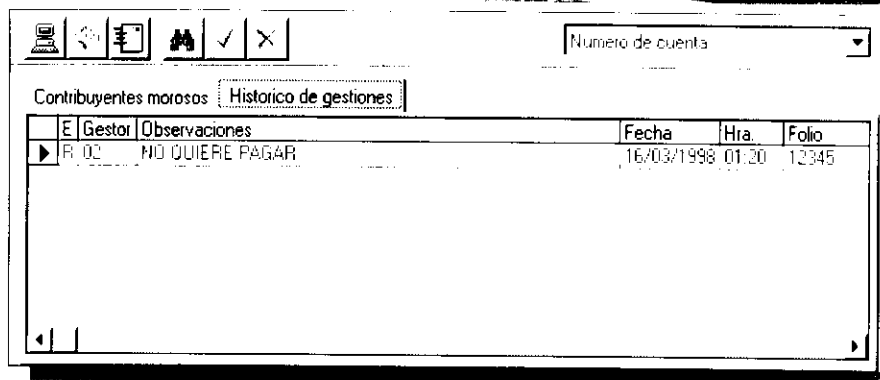
Ejemplo: seleccione la opción búsqueda por número de cuenta, dar clic en el botón de buscar (binoculares) e capturar las cuentas de la 1 a la 50 (U000001,U000050), se muestra únicamente aquellas cuentas morosas, por ejemplo, de las 50 cuentas podrían haber solo 10 o 15 morosas.

Para registrar un histórico de gestión, como ya se especifico anteriormente se debe seleccionar el contribuyente en la carpeta de morosos, dar clic en el que se realizara el proceso, posteriormente dar clic en el botón de **Gestión**; se muestra la siguiente pantalla.

Se podrá realizar la captura de los tipos de gestión e indica si procede o no la gestión con los datos necesarios y si es correcto, dar clic en **Aceptar**, y se incluirá como un histórico de gestión.

**Observación:** Lo anterior se realiza con la cuenta ya seleccionada.





Para consultar los movimientos realizados a las cuentas, debe seleccionar una cuenta en **Contribuyentes morosos**, que se haya realizado una gestión y dar clic en la pestaña **Histórico de gestiones**, muestra los movimientos realizados a la cuenta.

**Nota:** Cuando la gestión procede se cobra gastos de cobranza

### 6.3.8 Reportes

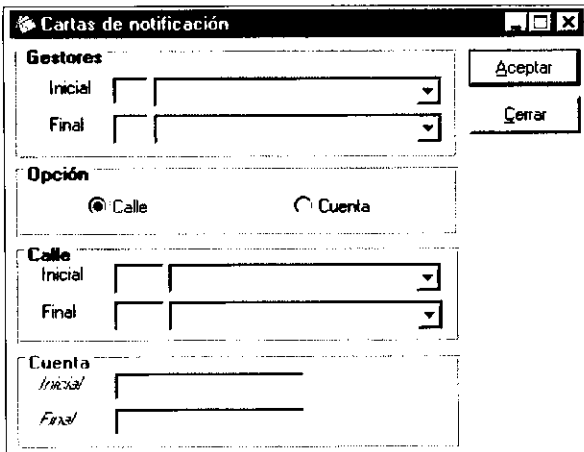
#### Objetivo

- Cartas de Notificación
- Cartas de Requerimiento
- Liquidación de Gestores
- Bitácora de Gestiones
- Contribuyentes no Gestionados

#### Notificaciones

Emite el formato de las cartas por rango de gestores, permitiendo configurar la salida por orden de cuenta o por ubicación. Dar clic en las flechas de despliegue y capturar las claves inicial y final para el rango de gestores de tipo Notificación. Capturar los números ya sea de cuenta o calle de los contribuyentes a notificar, una vez dirigidos los rangos, verificar que el botón de selección Impresora o Pantalla tenga la salida que desea para el reporte.

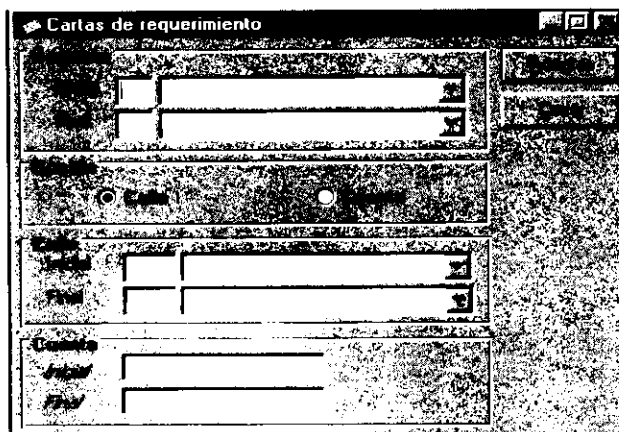
- Para cualquier caso dar clic en botón **Aceptar**, para emitir el mismo.



## Requerimientos

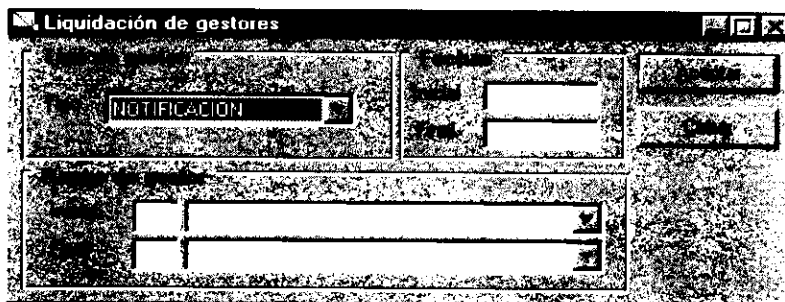
Emite el formato de las cartas de requerimiento por rango de gestores, permitiendo configurar la salida por orden de cuenta o calle. Dar clic en las flechas de despliegue y adicionar las claves inicial y final para el rango de gestores de tipo Requerimiento. Ahora, seleccionar de las etiquetas de opción el tipo de reporte que desea, ya sea por calle o por cuenta, una vez realizado esto captura los rangos ya sea de calles o de cuentas para este reporte. Una vez dirigidos los rangos, verifique que el botón de selección Impresora o Pantalla tengan la salida que desea para el reporte.

- Para cualquier caso dar clic el botón **Aceptar**, para emitir el reporte.



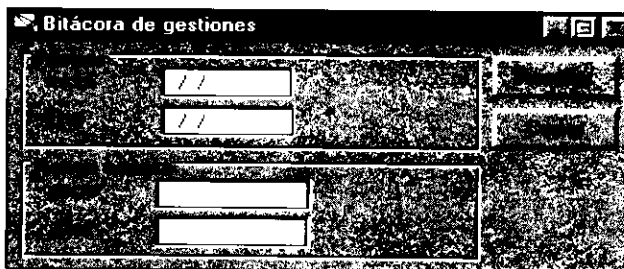
## Liquidación de gestores

Emite un listado de pago a gestores, el cual se basa en la entrega de requerimientos, cobro a contribuyentes requeridos y el porcentaje de gastos de cobranza que se le atribuye a cada gestor. Para ello, solo se debe seleccionar el tipo de gestor, ya sea de notificación, de requerimiento o secuestro, seleccionar las fechas en las cuales se realizaron los pagos de los contribuyentes morosos y finalmente el rango de gestores que aparecerán en el reporte.



### Bitácora de gestiones

Emite un listado de gestiones que se han hecho a uno o varios contribuyentes en un determinado tiempo, ya sean de notificación, requerimiento o secuestro, para ello solo debe capturar las fechas en las cuales se requiere consultar a dichos contribuyentes y escribir a que cuenta se requiere dicho reporte.

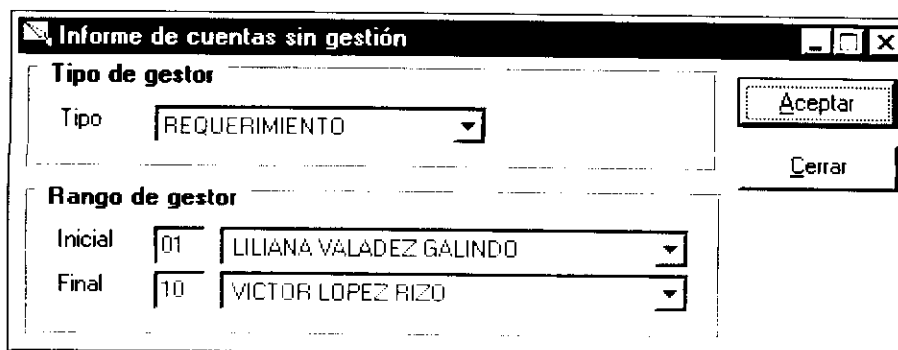


### Cuentas sin gestión

Emite un listado de gestiones que no se han realizado por los gestores correspondientes o responsables de dichas gestiones.

Esto conlleva a un mejor control y verificación del cumplimiento de las gestiones faltantes.

Este reporte muestra a todas aquellas cuentas a las que no se le han realizado las gestiones, así como a los gestores encargados de dichas cuentas.





## Agradecimiento

La Dirección de Catastro del Estado de Jalisco, a través de su director Tec. Gerardo Limón Gómez, agradece la participación para la elaboración de este manual, a los colaboradores especiales de los siguientes municipios:

- Ameca
- Guadalajara
- Juanacatlán
- Tlajomulco de Zúñiga
- Tlaquepaque
- Zapopan
- Zapotlanejo

Así como al equipo de trabajo en la Dirección de Catastro del Estado de Jalisco.

## Glosario de términos catastrales de acuerdo con la Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco y su reglamento

### Conceptos de la Ley

**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.

**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.

**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 geográfica y cartográfica, el cual será homogéneo en todo el Estado y se integrará con los elementos que se establezcan en el Reglamento de esta Ley.

**Comprobante de anotaciones catastrales:** El documento de control interno generado en el área de catastro, utilizado para realizar un trámite o movimiento catastral, asignándole un número progresivo por año fiscal, en el cual se plasman los datos técnicos y registrales del predio.

**Conservación del catastro:** La actualización y mantenimiento de la información de los registros catastrales.

**Corredor público:** Es el profesionista con Licenciatura en Derecho que presta sus servicios como auxiliar del comercio y que entre otras, está facultado para realizar avalúos sobre bienes conforme la Ley Federal de Correduría Pública.

**Cuenta catastral:** Es el número de registro en el cual quedan asentados los movimientos catastrales y fiscales que se realizan en cada predio e identifica al titular, propietario o poseedor.

**Datos técnicos:** La superficie de terreno, la superficie de construcción y sus clasificaciones asentados en los registros catastrales.

**Destinos:** Los fines públicos a que se prevea dedicar determinadas zonas, áreas y predios de un centro de población.

**Dictaminador:** Es el servidor público dependiente de la autoridad catastral municipal o el perito valuador contratado por el municipio, que cuentan con los conocimientos técnicos necesarios para elaborar dictámenes de valor y documentos técnicos donde consten las características cualitativas y cuantitativas de los bienes inmuebles.

**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.

**Formación del catastro:** Integración de la información de los registros catastrales.

**Fusión:** Es el acto de unir, a petición de parte, en un sólo registro catastral dos o más registros de predios, al formar una sola unidad topográfica, siendo requisito que dichos registros o cuentas estén a nombre de un sólo titular y que no existan limitantes de dominio para tal efecto.

**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:** El espacio de terreno libre de construcción y cubierto por plantas y elementos de ornato.

**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 espacial 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 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:** 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.

**Provisiones:** Las áreas que serán utilizadas para la fundación de un centro de población.

**Región catastral:** El territorio de índole operativa formado por varios municipios determinados por la autoridad catastral;

**Registrar:** Es el acto mediante el cual se inscriben en el padrón catastral los datos relativos a los predios que se encuentran dentro de la circunscripción territorial del municipio así como de sus titulares.

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

**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:** Al conjunto de actividades técnicas realizadas por la autoridad catastral para actualizar el valor catastral a un bien inmueble; derogado.

**Secretaría de Finanzas:** La Dependencia del Poder Ejecutivo Estatal competente en materia fiscal y sus dependencias recaudadoras.

**Subdivisión:** Es el acto mediante el cual a petición de parte, la autoridad municipal competente, autoriza la división de un predio en dos o más partes o fracciones, para su utilización independiente, sin implicar su urbanización.

**Subpredio:** Porción de terreno comprendida dentro de un predio sujeto a régimen de condominio, con construcciones o sin ellas.

**Subzona:** Las divisiones de una zona catastral determinado por la autoridad catastral.

**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, contenidos en planos de poblaciones y zonas, respecto al valor unitario del terreno, así como de los valores unitarios de construcción de acuerdo a su clasificación y demás elementos para la valuación de los predios urbanos y rústicos, conforme al Reglamento de esta Ley.

**Tesorería Municipal:** Dependencia competente en materia fiscal municipal, a cargo del funcionario designado por el Ayuntamiento a propuesta por el Presidente Municipal.

**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.

**Valor catastral:** El valor que se asigne 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 esta Ley; el cual surtirá efectos de valor fiscal de conformidad a lo estipulado en la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco.

**Valor fiscal:** El valor catastral de conformidad a lo estipulado en la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco y que sirve de base para determinar los impuestos inmobiliarios.

**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 catastral:** Al conjunto de actividades conforme al procedimiento técnico establecido en esta Ley y en el Reglamento para la determinación del valor catastral de los predios, dicha valuación se subdivide en:

- **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 éstos, la superficie de terreno, la superficie de construcción y sus clasificaciones;

- **Valuación por actualización masiva:** Es el procedimiento de actualización de los datos técnicos para obtener un nuevo valor catastral mediante la aplicación de tablas de valores unitarios vigentes; y
- **Valuación por conservación:** Es la que se genera por movimientos catastrales e interposición de recursos, dando como resultado la modificación de los datos técnicos de los predios.

**Vías públicas:** Los predios destinados a los fines públicos del tránsito peatonal, vehicular y el transporte colectivo;

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

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.

**Zona conurbada:** El área urbanizada que determine el Plan de Ordenamiento de la Zona Conurbada de que se trate; y

**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.

## Conceptos del reglamento

**Abstención de movimientos:** Orden girada por autoridad competente, consistente en no dar trámite referente a movimientos catastrales traslativos de dominio, en determinada cuenta catastral.

**Acción urbanística:** La urbanización del suelo comprendiendo también la transformación de suelo rural a urbano; los cambios de utilización, las subdivisiones y fraccionamientos de áreas y predios para el asentamiento humano; la rehabilitación de fincas y zonas urbanas; así como la introducción, conservación o mejoramiento de las redes públicas de infraestructura y la edificación del equipamiento urbano.

**Actualización de valores:** Al procedimiento destinado a modificar los valores unitarios, cuando los existentes hubieren concluido su vigencia de acuerdo a la Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco y a este Reglamento.

**Agostadero:** Tipo de suelo que por sus características específicas se usa para alimentar al ganado.

**Aportaciones:** Acción de aportar uno o varios inmuebles, para formar una sociedad o fusión de sociedades.

**Área pública:** A las superficies de terreno propiedad del Gobierno Federal, Estatal o Municipal destinadas a:

- a) **Equipamiento:** corresponde a los espacios de uso público, necesarios para el desarrollo de la comunidad, que pueden ser tanto espacios libres, como espacios construidos comprendiendo los primeros aquellas áreas en las que sólo deben edificarse las instalaciones mínimas necesarias y los segundos todo tipo de edificaciones necesarias para alojar las actividades destinadas a prestar los fines públicos asignados.
- b) **Vialidad:** corresponde a las vías públicas destinadas a la circulación peatonal o vehicular.

**Áreas y predios rústicos:** Las tierras, aguas y bosques que son susceptibles de explotación agropecuaria, piscícola, minera o forestal; así como los predios comprendidos en las áreas de reservas de un centro de población, donde no se hayan realizado las obras de urbanización.

**Áreas y predios urbanos:** 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 éste 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. En los asentamientos humanos que carezcan de estos servicios, bastará

con que se localicen sobre calles trazadas, aún cuando no se encuentren incorporados a la urbanización.

**Autoridad catastral:** El Titular del Poder Ejecutivo, a través de la Secretaría de Finanzas del Estado, cuando ocurra lo previsto en el Artículo 10 de la Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco; los Ayuntamientos, por conducto de las dependencias que estos designen.

**Avalúo:** El documento técnico que determina el valor de un inmueble practicado por perito valuador, revisado y aprobado por la autoridad catastral en los términos de la Ley de Catastro, y este Reglamento, aplicando las Tablas de Valores Unitarios vigentes y que es realizado con el fin de determinar la base gravable para el cálculo de los impuestos inmobiliarios así como la actualización de los registros catastrales.

**Cancelación de cuenta:** Anulación o eliminación de un registro catastral a fin de dejarlo sin efecto; con motivo de que la autoridad catastral depure sus archivos y evite duplicidad de registros de un mismo predio, por orden de autoridad competente, por solicitud fundada y motivada del contribuyente, por inexistencia de la superficie o por no localizar al predio.

**Cancelación o liberación de reserva de dominio:** Acción mediante la cual se deja sin efecto los derechos consignados en el acto jurídico que le dio origen y en el cual se estableció el término para tal efecto.

**Comisión de Inspección:** La Comisión de Inspección y Seguimiento de los asuntos turnados a la Dirección.

**Comisión de Normatividad:** La Comisión encargada de estudiar y analizar la Normatividad Administrativa y Legal en materia de catastro conformada al interior del Consejo Técnico Catastral del Estado.

**Comisión de Valores:** Es aquella que se conforma de acuerdo a lo indicado tanto en el artículo 20 de la Ley, como en el Artículo 23 del Reglamento Interno de Sesiones del Consejo Técnico Catastral del Estado, misma que se encarga del estudio y análisis de los valores unitarios de terreno y construcción así como de la normatividad para su aplicación.

**Comisión Técnica:** La Comisión del Consejo Técnico Catastral del Estado creada a efecto de analizar, estudiar y dictaminar sobre la materia catastral.

**Compraventa:** Es un contrato por virtud del cual una persona transfiere a otra la propiedad de un bien, a cambio de un precio cierto. Que para efectos catastrales repercute en el cambio de titular en los archivos.

**Comprobante de anotaciones catastrales:** Concentrado de información que junto con su respectiva documentación ampara una inscripción o movimiento registral, compuesto por dos series de números, el primero corresponde al folio consecutivo que inicia en

000001 y el segundo corresponde a las cuatro cifras del año en que se realiza el movimiento, dichas series se dividirán por una diagonal.

**Condominio:** Es el régimen jurídico que integra las modalidades y limitaciones al dominio de un predio o edificación y la reglamentación de su uso y destino para su aprovechamiento conjunto y simultáneo, los condóminos poseerán tanto un porcentaje o indiviso de la propiedad común del bien inmueble como una unidad privativa que representa los derechos oponibles al resto de condóminos.

**Consejo Estatal:** El Consejo Técnico Catastral del Estado.

**Consejo Municipal:** El Consejo Técnico Catastral Municipal.

**Consolidación del usufructo vitalicio:** Acto mediante el cual se deja sin efecto los derechos de uso consignados en el acto jurídico que le dio origen y en el cual se estableció el término para tal efecto, es vitalicio si en el título constitutivo no se expresa lo contrario, esta acción hace coincidentes al dominio útil y al dominio directo, dando lugar al dominio pleno.

**Contrato:** Acto jurídico bilateral que crea o transfiere derechos y obligaciones, deseado en su acaecer y en sus consecuencias por la concurrencia de voluntades de dos partes que interactúan recíprocamente produciendo efectos patrimoniales.

**Corrección de datos técnicos:** Es la acción de enmendar los datos que hayan sido omitidos o asentados de manera incorrecta en el proceso de la valuación, de transmisión patrimonial, afectaciones urbanísticas, subdivisiones, fusiones o cualquier omisión atribuible a quien está a cargo de las operaciones catastrales.

**Cuenta madre:** Cuenta catastral de origen, de la que se desprenden otras cuentas nuevas.

**Dación en pago:** Es el traslado de dominio de la propiedad o copropiedad sobre determinado bien o bienes inmuebles en pago o compensación de una deuda, ya sea a una persona o cualquier institución.

**Decreto Presidencial:** Ordenamiento legal publicado en el Diario Oficial de la Federación, en el que se establece una resolución, por medio de la cual se otorga a determinado número de personas una superficie de terreno para formar un ejido o una comunidad siendo dicho decreto el título de propiedad ante cualquier autoridad, estando este exento de pago de transmisión de dominio.

**Derecho de superficie:** Es el derecho real que faculta a su titular a edificar sobre parte o la totalidad del terreno ajeno o construir por debajo de éste, sin que en ningún caso y mientras subsista tal derecho puedan confundirse ambas propiedades, ya que el terreno seguirá perteneciendo al dueño de éste, y la de lo edificado será del superficiario. La constitución del derecho de superficie deberá constar en escritura pública.

**Detección de construcciones no empadronadas:** Acción de la autoridad catastral de realizar inspecciones en campo, a fin de detectar construcciones nuevas o ampliaciones de una finca, para proceder a su inscripción en el padrón catastral.

**Detección de predios no empadronados:** Inspección realizada en campo por la autoridad catastral para detectar predios que no están inscritos en el padrón catastral.

**Dictamen de valor:** Es el documento técnico que determina el valor de un inmueble, realizado por la autoridad catastral, previo el pago de derechos, en los términos de la Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco y este Reglamento, aplicando las Tablas de Valores Unitarios vigentes, realizado con el fin de determinar la base gravable para el cálculo de los impuestos; así como la actualización de los registros catastrales.

**Dirección:** La Dirección de Catastro del Estado, dependiente de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado, facultada para ejercer las atribuciones que le confiera la Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco y el presente Reglamento.

**Donación:** Es un contrato por virtud del cual una persona llamada donante transfiere a otra llamada donatario, gratuitamente la propiedad de un bien, que para efectos catastrales repercute en el cambio de titular en los archivos.

**Encargado del Catastro:** La persona que designe un Ayuntamiento para que administre la dependencia del Catastro Municipal.

**Equipamiento:** Los edificios, servicios y espacios acondicionados de utilización pública, general o restringida, en los que se proporciona a la población servicios de bienestar social. Considerando su cobertura se clasifican en vecinal, barrial, distrital y regional.

**Exención:** Es una situación jurídica que exime de una obligación.

**Expansión urbana:** El crecimiento de los centros de población que implica la transformación de suelo rural a urbano, mediante la ejecución de obras materiales en áreas de reservas para su aprovechamiento en su uso y destinos específicos, modificando la utilización y en su caso el régimen de propiedad de áreas y predios, así como la introducción o mejoramiento de las redes públicas de infraestructura.

**Fideicomisario:** Persona física o jurídica que recibe los beneficios del fideicomiso.

**Fideicomiso:** Contrato civil por medio del cual una persona física o jurídica llamada fideicomitente entrega a una institución de crédito llamada fiduciaria, bienes o derechos para que sean administrados en beneficio de un tercero llamado fideicomisario, o de sí misma.

**Fideicomiso de administración:** Caso en que una institución fiduciaria esta administrando determinado bien inmueble para su renta, venta, fraccionamiento o financiamiento.

**Fideicomiso de garantía:** Caso en que una institución fiduciaria esta financiando la venta de un inmueble quedando en garantía el mismo.

**Fideicomitente:** Persona física o jurídica que constituye un fideicomiso, para destinar ciertos bienes o derechos a la realización de un fin lícito y determinado, encargado dicha realización a un institución fiduciaria.

**Fiduciario:** Institución financiera encargada por el fideicomitente de cumplir con el objetivo del fideicomiso. El fiduciario se convierte en el titular del patrimonio constituido por los bienes o derechos destinados a la realización de un fin.

**Formato de Tablas de Valores Unitarios:** Documento prototipo debidamente autorizado por el Consejo, a utilizar por la autoridad catastral para la presentación del proyecto de Tablas de Valores Unitarios.

**Fracciones derivadas de transmisión patrimonial:** Es la transmisión de una parte de un bien inmueble resultante de una lotificación, fraccionamiento o subdivisión.

**Fusión:** Es el acto de unir, a petición de parte, en un sólo registro catastral dos o más registros de predios, al formar una sola unidad topográfica, siendo requisito que dichos registros o cuentas estén a nombre de un sólo titular y que no existan limitantes de dominio para tal efecto.

**Fusión de sociedades:** Acto jurídico mediante el cual se unen los patrimonios de dos o más sociedades.

**GIS:** Sistema de Información Geográfica, por sus siglas en idioma inglés Global Information System.

**GPS:** Sistema de Posicionamiento Global; por sus siglas en idioma inglés Global Position System.

**Homologación:** Es el procedimiento técnico para analizar, revisar y en su caso equiparar con los valores de mercado, las construcciones y suelo de las zonas municipales con características similares.

**IITEJ:** Instituto de Información Territorial del Estado de Jalisco.

**Impuesto sobre transmisión de dominio:** Impuesto al traslado de dominio, de la propiedad o de los derechos de copropiedad sobre bienes inmuebles, por cualquier hecho, acto o contrato, ya sea que comprendan tanto el suelo, como el suelo y las construcciones adheridas a el, tomando como base para su determinación el valor de los inmuebles que se contemplan en las Tablas de Valores Unitarios vigentes en el municipio.

**INEGI:** Instituto Nacional de Estadística Geografía e Informática.

**Información ad-perpetuam:** Acto de jurisdicción voluntaria que tiene por objeto probar un hecho o acreditar un derecho de posesión ante autoridad competente respecto de un bien inmueble.

**Ley:** La Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco.

**Mancomunidad:** Estado que guardan los titulares, respecto de un bien inmueble correspondiéndole a cada uno determinado porcentaje, la disolución de la misma se da cuando los copropietarios mancomunados deciden repartirse el bien, mediante escritura pública. Previo trámite de subdivisión.

**Manifestación de construcción:** Acción declarativa del sujeto pasivo para inscribir en el catastro una construcción en su totalidad o una ampliación parcial de la misma.

**Manifestación de excedencia:** Acción declarativa del sujeto pasivo, respecto de haber advertido mediante levantamiento elaborado por un profesional debidamente acreditado, que su predio ya registrado tiene más superficie de terreno que lo indicado en el título de propiedad o registro catastral.

**Manifestación de predio no registrado:** Acción declarativa del sujeto pasivo para registrar un predio en su carácter de propietario o poseedor, por no estar empadronado en el Catastro Municipal.

**Mejoramiento:** La acción dirigida a reordenar y renovar las zonas deterioradas o de incipiente desarrollo del territorio Estatal o de un centro de población; así como la regularización de la tenencia de la tierra urbana.

**Obras de infraestructura básica:** Las redes generales que permiten suministrar en las distintas unidades territoriales y áreas que integran el centro de población, los servicios públicos de vialidad primaria municipal, agua potable, alcantarillado, drenaje, energéticos y telecomunicaciones.

**Obras de urbanización:** Todas aquellas acciones materiales de adecuación espacial pública, necesarias a realizar en el suelo rústico para convertirlo en urbanizado; o bien en el suelo urbanizado para conservarlo o mejorarlo para la misma utilización; o permitir el desempeño de otros usos y destinos en determinado asentamiento humano.

**Permuta:** Contrato por el cual cada uno de los contratantes (permutantes) transmite un bien por otro.

**Posesión:** Es un estado de hecho que permite a una persona detentar un bien inmueble, para ejercitar sobre el mismo actos materiales de uso y goce como si fuese dueño y que, en su caso, permite adquirir la propiedad o titularidad por su ejercicio prolongado en el tiempo mediante usucapión.

**Predio no edificado o baldío:** Al predio que:

- a) No tenga construcciones;
- b) Teniendo construcciones, éstas sean de carácter provisional;
- c) Teniendo construcciones de carácter permanente, estén en proceso, suspendidas o en estado ruinoso;
- d) Siendo urbano, tenga construcciones permanentes en un área inferior al veinticinco por ciento de la superficie útil construible autorizada;
- e) Con uso accesorio de un terreno edificado: si es colindante de uno edificado, y su uso se destina como accesorio de éste, se le aplicará la tasa impositiva de edificado previo dictamen de la autoridad catastral, que tomará en cuenta la suma de las dos superficies, en los términos de la Ley; y
- f) Con uso productivo: es aquel que detenta una autorización municipal de un giro de cualquier índole; viveros, estacionamientos, huesarios, depósitos a cielo abierto, etc.

**Predios rústicos intra-urbanos:** Se consideran aquellas superficies de terreno, comprendidos dentro de las áreas urbanizadas que no han sido incorporados al Municipio, en los términos de la Ley, a diferencia de los predios rústicos estos son susceptibles de urbanizar.

**Propiedad:** En derecho, y en términos generales es el poder directo e inmediato sobre una cosa, por la que se atribuye a su titular la capacidad de disponer de ella, sin más limitaciones que las que imponga la Ley correspondiente.

**Propiedad social:** Las tierras comunales y las dotadas a los núcleos de población bajo el régimen ejidal conforme las disposiciones de la Ley Agraria, mismas que se dividen en tierras para el asentamiento humano, de uso común y parceladas.

**Rectificaciones:** Es el movimiento que se efectúa para corregir un dato que por error se asentó de manera incorrecta.

**Reglamento:** Es el presente conjunto de disposiciones administrativas y especificaciones técnicas para la elaboración de cartografía, valuación y la integración de la clave catastral de los predios urbanos y rústicos; con el fin de integrar todos los elementos técnicos y registrales necesarios para la conformación y actualización catastral, y la elaboración del proyecto de Tablas de Valores Unitarios.

**Regularización en base a la Ley Agraria:** Cambio de régimen de propiedad social a propiedad privada, donde un terreno antes ejidal o comunal pasa a ser del dominio pleno de su titular mediante la delimitación y asignación, otorgándose los respectivos títulos de propiedad, los cuales deben inscribirse tanto en el Registro Público de la Propiedad como en el catastro municipal.



**Relotificación:** El cambio en la distribución o dimensiones de los lotes en un predio, cuyas características hayan sido autorizadas con anterioridad.

**Re-valoración catastral:** Al conjunto de actividades técnicas realizadas por la autoridad catastral para actualizar el valor catastral a un bien inmueble.

**RPP:** Es el Reporte por Predio documento donde el Catastro Municipal asienta los datos técnicos y registrales del predio; también puede llamarse "avalúo técnico".

**Sucesión legítima:** Figura jurídica mediante la cual un patrimonio es transferido por disposición de la Ley mediante un juicio sucesorio intestamentario, a falta de testamento.

**Sucesión testamentaria:** Figura jurídica mediante la cual un patrimonio es transferido por voluntad del testador a través de un testamento, mediante juicio sucesorio testamentario.

**Subdivisión:** Es el acto mediante el cual a petición de parte, la autoridad municipal competente, autoriza la división de un predio en dos o más partes o fracciones, para su utilización independiente, sin implicar su urbanización.

**Subpredio:** A la división de carácter legal que se realiza en la propiedad cuando se sujeta ésta a un régimen de propiedad en condominio.

**Suelo urbanizado:** Aquel donde se ejecutaron las obras de urbanización autorizadas por la autoridad municipal.

**Superficial:** Es el sujeto facultado a edificar sobre parte o la totalidad del terreno ajeno o construir por debajo de éste, sin que en ningún caso y mientras subsista tal derecho puedan confundirse ambas propiedades, ya que el terreno seguirá perteneciendo al dueño de éste, y la de lo edificado será del superficial.

**Titular del registro catastral:** La persona que registra la dependencia de catastro como sujeta del impuesto predial según la Ley de Hacienda Municipal del Estado: el propietario o poseedor, copropietario, condómino, titulares de certificados de participación, titulares de derechos agrarios, superficiales, fideicomitentes y fideicomisarios.

**Transmisión del dominio directo:** Es el acto de transmitir la nuda propiedad o de copropiedad sobre bienes inmuebles, pero sin tocar lo que respecta al dominio útil o usufructo de dicho bien.

**Traslado:** Es el cambio de una cuenta a otra pudiendo ser del sector rústico al sector urbano o viceversa, así como de un Municipio a otro, en donde se conserva el titular catastral.

**Traslado de dominio:** Todo acto por el que se transmita la propiedad, incluyendo la donación, la que ocurra por causa de muerte y la aportación a toda clase de asociaciones o sociedades, a excepción de las que se realicen al constituirse la copropiedad o la sociedad conyugal.

**Usucapión:** Modo de adquirir la propiedad por resolución de autoridad judicial, mediante la posesión con el ánimo de dueño, por el tiempo y con los requisitos señalados en el Código Civil del Estado de Jalisco.

**UTM:** Al sistema métrico cartográfico de coordenadas, por sus siglas en idioma inglés Universal Transverse Mercator, usado en lugar de la latitud y longitud.

**Valor catastral:** Será el valor que se determine mediante la aplicación de 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; el cual surtirá efectos de valor fiscal de conformidad a lo previsto en la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco.

**Valor catastral de las construcciones:** Valor de las edificaciones sobre la tierra en los términos tanto de la Ley como de este Reglamento.

**Valor catastral del terreno:** Al valor designado para la tierra en los términos de la Ley y de este Reglamento.

**Valor unitario de construcción:** Al valor catastral asignado por metro cuadrado de construcción.

**Valor unitario de terreno:** Al valor catastral asignado por metro cuadrado a los terrenos urbanos ubicados dentro de una zona catastral o que colinden con un polígono que defina a la vía pública y al valor asignado por hectárea a los terrenos rústicos.

**Valuación catastral:** Al conjunto de actividades conforme al procedimiento técnico establecido en la Ley y este Reglamento para la determinación del valor catastral de los predios, dicha valuación se subdivide en:

- a) Valuación masiva: es el procedimiento administrativo por el cual se actualizan los registros mediante la aplicación de los valores de las tablas 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;
- b) Valuación por actualización masiva: es el procedimiento para la actualización de los datos técnicos para la obtención de un nuevo valor catastral mediante la aplicación de Tablas de Valores Unitarios vigentes; y
- c) Valuación por conservación: es la que se genera por movimientos derivados de: manifestaciones, subdivisiones, fraccionamientos y recursos, dando como resultado la modificación de los datos técnicos de los predios.

**Ventas de acciones indivisas:** Es el acto de transmitir porcentajes o acciones indivisas que tiene dentro de una mancomunidad, sociedad o condominio.

**Zona catastral:** Cada una de las superficies que en conjunto integran una región catastral.

**Zona urbana:** Aquella que cuenta con servicios que permiten los asentamientos humanos.

## Bibliografía

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Jalisco.
- Código Civil y Código Penal del Estado de Jalisco.
- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Jalisco. (Código Urbano en proceso legislativo).
- 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.
- Leyes de Ingresos Municipales.
- Reglamento de la Ley de Catastro del Estado de Jalisco y sus Municipios. (En proceso legislativo).
- Ley de Planeación del Estado de Jalisco.
- Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI).

## Anexos

Ejemplo de extracto de anotaciones catastrales  
Formato TR-01

GOBIERNO MUNICIPAL DE

MI MUNICIPIO

COMPROBANTE 000002/2005

FECHA DE OTORGAMIENTO 24/09/2004

SECTOR R

CLAVE DEL MOVIMIENTO F

## EXTRACTO DE ANOTACIONES CATASTRALES

TRANSMITENTE

ADQUIRIENTE

R001141

CUENTA PREDIAL: R004093

(NUEVO)

CVE. CATASTRAL  
C. CATASTRAL ANT.

OCHOA VARGAS CDO MC TRINIDAD

NOMBRE

OCHOA ARÁMBULA JOSÉ

ZULA  
CENTRO  
LA PRESA

S/N

DOMICILIO  
COLONIA  
UBICACIÓNHIDALGO  
CENTRO  
LA PRESA

#25

# S/N

62,556.87

SUPERFICIE 21,917.13

0.00

CONSTRUCCIÓN 0.00

\$5,894.74

VALOR FISCAL \$30,684.00

.00150

TASA .00020

18.00

CUOTA BIMESTRAL \$18.00

2004/6

EFECTO 2004/6

R004093

CONTRACUENTA R001141

Nombre del Notario: COMITÉ PARA LA REG. DE PREDIOS RÚSTICOS

Número de escritura: 2101/04

Número de Comprobante del último movimiento en esta cuenta: 000002/2005

Número de comprobante con que se abrió esta cuenta: 000001/1993

Descripción de la operación y observaciones:

REGISTRO DE RESOLUCIÓN DEFINITIVA.

Lugar y Fecha de Trámite: MI MUNICIPIO, JAL 15 DE ENERO 2008

Tramitó  
JALISCO

Sello

Jefe de oficina  
JALISCO

Notificación de nuevo valor  
Formato TR-02

**NOTIFICACIÓN DE AVALÚO CATASTRAL DE INMUEBLE**

ESCUDO

GOBIERNO MUNICIPAL DE \_\_\_\_\_  
HACIENDA MUNICIPAL

DIRECCIÓN DE CATASTRO MUNICIPAL

CLAVE CATASTRAL	SEC.	CUENTA	MPIO.

Con fundamento en los artículos 94, 95, 96 Y 97 de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco; a los artículos 8, 11, 13 Y 66 de la Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco y \_\_\_\_\_ de la vigente Ley de Ingresos del Municipio, se hace de su conocimiento que se practicó el movimiento catastral del inmueble cuyas características quedan expresadas en el presente extracto.

UBICACIÓN DEL PREDIO		NOMBRE DEL PROPIETARIO
SUPERFICIE DEL TERRENO	VALOR DEL TERRENO	DOMICILIO
SUPERFICIE DE LA CONSTRUCCIÓN	VALOR DE LA CONSTRUCCIÓN	POBLACIÓN

VALOR FISCAL	TASA	CUOTAS	IMPUESTO	EFECTOS

En caso de no aceptar algunos de los datos expresados en esta notificación, podrá solicitar la rectificación de los mismos en la oficina de Catastro Municipal.

\_\_\_\_\_  
DIRECCIÓN DE CATASTRO MUNICIPAL

# Avaluó de transmisión de dominio Formato CV-01 (5 hojas)

Pag. 1/5

## AVALÚO PARA TRANSMISIÓN DE DOMINIO CON VALORES CATASTRALES.

(LOGOTIPO PERITO)	<b>Nombre del Perito:</b>	Folio No. [ ]
	No. de registro de perito en Catastro	
	Domicilio:	
	Ciudad	Tel. [ ]

### ANTECEDENTES:

Cuenta Predial No.	Recaudadora	Clave Catastral
<b>Fecha del Avaluó:</b>		
<b>Nombre del Propietario:</b>		
<b>Nombre del Solicitante:</b>		
<b>Inmueble que se Valúa:</b>		
<b>Ubicación del Predio:</b>		
<b>Régimen de Propiedad:</b>		

### CARACTERÍSTICAS URBANAS:

Clasificación de la Zona.
Densidad de Construcción
Tipo de Const. Dominante
Servicios Municipales

### DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PREDIO:

**Medidas y Colindancias del Predio según Escrituras:**

Al Norte

Al Sur

Al Oriente

Al Poniente

Superficie según Escrituras	Superficie Total del Terreno
Uso:	Indiviso
Calidad de Proyecto:	
Unidades Rentables:	

**Nombre:**  
Registro ante Catastro del Estado No.

**Sello de Autorización.**

**AVALÚO PARA TRANSMISIÓN DE DOMINIO CON VALORES CATASTRALES.**

(LOGOTIPO  
PERITO)

**Nombre del Perito:**

Folio No. [

No. de registro de perito en Catastro:

Domicilio:

Ciudad:

Tel.:

**ELEMENTOS DE LA CONSTRUCCIÓN:**

<b>Estructuras</b>	Muros:
	Fundas:
	Techo:
	Entrepisos:
	Fachadas:
	Columna y trabes:
<b>Complementos</b>	Pisos:
	Aplanados:
	Carpintería:
	Herrera:
	Vidriería:
	Muebles de cocina:
	Muebles de baño:
	Cerrajería:
<b>Instalaciones</b>	Santanas:
	Hidráulicas:
	Eléctricas:
<b>Acabados</b>	Platones:
	Laminados:
	Zócalo:
	Pinturas:
	Revestimientos:
Fachada:	
Instalaciones especiales:	

**Nombre:**  
Registro ante Catastro del Estado No.

**Sello de Autorización.**



**AVALÚO PARA TRANSMISIÓN DE DOMINIO CON VALORES CATASTRALES.**

(LOGOTIPO  
PERITO)

**Nombre del Perito:**

Núm. de registro de perito en Catastro:  
Domicilio:  
Ciudad:

Folio No. [ ]

Tel. [ ]

**LOCALIZACIÓN DEL PREDIO Y CROQUIS ESQUEMATICO SIN ESCALA DE LA CONSTRUCCIÓN:**

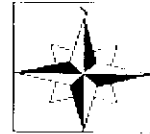
**Tramo de Calle, Distancia a Esquina, Calles Transversales y Orientación:**

Distancia a la Esquina más próxima [ ] a la Calle

Superficie Real según Levantamiento

En caso de ser predio en esquina indicar la superficie afectada y el porcentaje correspondiente

croquis con medidas y colindancias



**Medidas y colindancias actuales del predio según:**

Al Norte:

Al Sur:

Al Oriente:

Al Poniente:

**CLASIFICACIÓN DE LA CONSTRUCCIÓN:**

BLOQUE	TIPO	CALIDAD	ESTADO DE CONSERVACIÓN

**DESCRIPCIÓN DE LA DISTRIBUCIÓN DEL INMUEBLE:**

Consta de:

**Nombre:**  
Registro ante Catastro del Estado No.

**Sello de Autorización.**



**AVALÚO PARA TRANSMISIÓN DE DOMINIO CON VALORES CATASTRALES.**

(LOGOTIPO PERITO)	<b>Nombre del Perito:</b>	Folio No
	No. de registro de perito en Catastro	
	Domicilio	Tel
	Ciudad	

**REPORTE FOTOGRÁFICO:**

**Nombre:**  
Registro ante Catastro del Estado No.

**Sello de Autorización.**

**AVALÚO PARA TRANSMISIÓN DE DOMINIO CON VALORES CATASTRALES.**

(LOGOTIPO PERITO)	<b>Nombre del Perito:</b> No. de registro de perito en Catastro: Domicilio: Ciudad:	Folio No. <input style="width: 80%;" type="text"/>   Tel. <input style="width: 80%;" type="text"/>
-------------------	--	---

**Hoja de cálculo**

**A) Del Terreno:**

Fracción	Superficie m <sup>2</sup>	Valor unitario de tablas	Factores de demérito				OTROS		Valor unitario Resultante por m <sup>2</sup>	Valor Resultante
			Fr	Pr	Su	To	factor	MOTIVO		
Total:										

Valor del Terreno:

**Incremento de esquina:**

Esquina	Área m <sup>2</sup>	Valor promedio por m <sup>2</sup>	Factor de zona	valor resultante por m <sup>2</sup>	Valor incremento por esquina
Total:					

Valor total por esquina:

Valor total del terreno:

**B) De las Construcciones:**

tipo	calidad	Estado	Edad	Superficie por m <sup>2</sup>	Valor unitario Resultante por m <sup>2</sup>	Valor Resultante
Total:						

Valor total construcciones:

Valor total del terreno y construcciones:

Indiviso en el caso de propiedad condominal:

Valor del Condominio:

Fecha del avalúo: \_\_\_\_\_

**ESPACIO PARA ASIGNACIÓN DE VALORES REFERIDOS:**

(Este dato no tiene validez si carece del sello de valor referido asignado por Catastro)

**OBSERVACIONES:**

Nombre:  
Registro ante Catastro del Estado No.

Sello de Autorización.

## FORMATO CV-03, PARA DICTAMEN DE VALOR

### Formato Sugerido (5 hojas)

Pag 1/5

#### DICTAMEN PARA TRANSMISIÓN DE DOMINIO CON VALORES CATASTRALES.

(ESCUDO MUNICIPIO)	<b>MUNICIPIO :</b> <b>Elaborado por:</b> Catastro Municipal de <b>Dirección:</b> <b>Teléfono:</b>	<b>Folio No.</b> <input style="width: 80%;" type="text"/>
-----------------------	--	---

ANTECEDENTES:		
Cuenta Predial No	Recaudadora:	Clave Catastral:

<b>Fecha del Avalúo:</b> <b>Nombre del Propietario:</b> <b>Nombre del Solicitante:</b> <b>Inmueble que se Valúa:</b> <b>Ubicación del Predio:</b>  <b>Régimen de Propiedad:</b>
---

CARACTERÍSTICAS URBANAS:
Clasificación de la Zona: Densidad de Construcción: Tipo de Const. Dominante: Servicios Municipales:

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PREDIO:		
<p style="text-align: center;"><b>Medidas y Colindancias del Predio según Escrituras:</b></p> <p>Al Norte: Al Sur: Al Oriente: Al Poniente:</p>		
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;">           Superficie según Escrituras:                uso:            Calidad de Proyecto:            Unidades Rentables:         </td> <td style="width: 50%; border: none; text-align: right;">           Superficie Total del Terreno                Indiviso:         </td> </tr> </table>	Superficie según Escrituras: uso: Calidad de Proyecto: Unidades Rentables:	Superficie Total del Terreno Indiviso:
Superficie según Escrituras: uso: Calidad de Proyecto: Unidades Rentables:	Superficie Total del Terreno Indiviso:	

\_\_\_\_\_  
**Firma del Dictaminador.**  
**Nombre:**  
 Registro ante Catastro del Estado No

\_\_\_\_\_  
**Sello y firma de Autorización.**  
**Nombre:**  
**El encargado del Catastro Municipal de**

**DICTAMEN PARA TRANSMISIÓN DE DOMINIO CON VALORES CATASTRALES.**

(ESCUDO MUNICIPIO)	<b>MUNICIPIO :</b>	<b>Folio No.</b> <input type="text"/>
	Elaborado por: Catastro Municipal de	
	Dirección:	
	Teléfono:	

**ELEMENTOS DE LA CONSTRUCCIÓN:**

<b>Estructuras</b>	Muros: Bardas: Techos: Entrepisos: Escaleras: Columnas y traves:
<b>Complementos</b>	Pisos: Aplanados: Carpintería: Herrería: Vidriería: Muebles de cocina: Muebles de baño: Cerrajería:
<b>Instalaciones</b>	Sanitarias: Hidráulicas: Eléctrica:
<b>Acabados</b>	Plafones: Lambrines: Zoclo: Pintura: Recubrimientos: Fachada: Instalaciones especiales:

**Firma del Dictaminador.**  
**Nombre:**  
 Registro ante Catastro del Estado No.

**Sello y firma de Autorización.**  
 Nombre:  
**El encargado del Catastro Municipal de**

**DICTAMEN PARA TRANSMISIÓN DE DOMINIO CON VALORES CATASTRALES.**

(ESCUDO MUNICIPIO)	<b>MUNICIPIO :</b>	<b>Folio No.</b> <input type="text"/>
	<b>Elaborado por :</b> Catastro Municipal de	
	<b>Dirección:</b>	
	<b>Teléfono:</b>	

**LOCALIZACIÓN DEL PREDIO Y CROQUIS ESQUEMÁTICO SIN ESCALA DE LA CONSTRUCCIÓN:**

**Tramo de Calle, Distancia a Esquina, Calles Transversales y Orientación:**

Distancia a la esquina más próxima  a la Calle:

Superficie real según levantamiento:   
En caso de ser predio en esquina indicar la superficie afectada y el porcentaje correspondiente:

croquis con medidas y colindancias:



**Medidas y colindancias actuales del predio según:**

- Al Norte:
- Al Sur:
- Al Oriente:
- Al Poniente:

**CLASIFICACIÓN DE LA CONSTRUCCIÓN:**

BLOQUE	TIPO	CALIDAD	ESTADO DE CONSERVACIÓN

**DESCRIPCIÓN DE LA DISTRIBUCIÓN DEL INMUEBLE:**

Consta de:

Firma del Dictaminador.  
**Nombre:**  
Registro ante Catastro del Estado No

Sello y firma de Autorización.  
Nombre  
**El encargado del Catastro Municipal de**

**DICTAMEN PARA TRANSMISIÓN DE DOMINIO CON VALORES CATASTRALES.**

(ESCUDO MUNICIPIO)	<b>MUNICIPIO :</b>	<b>Folio No.</b> <input type="text"/>
	<b>Elaborado por:</b> Catastro Municipal de	
	<b>Dirección:</b>	
	<b>Teléfono:</b>	

**REPORTE FOTOGRAFICO:**

\_\_\_\_\_  
Firma del Dictaminador  
**Nombre:**  
Registro ante Catastro del Estado No.

\_\_\_\_\_  
**Sello y firma de Autorización.**  
**Nombre:**  
Director de Catastro Municipal de

**DICTAMEN PARA TRANSMISIÓN DE DOMINIO CON VALORES CATASTRALES.**

(ESCUDO MUNICIPIO)	<b>MUNICIPIO :</b> Elaborado por Catastro Municipal de Dirección: Teléfono:	Folio No. <input style="width:50px;" type="text"/>
--------------------	--	--

**Hoja de cálculo**

**A) Del Terreno:**

Fracción	Superficie m2	Valor unitario de tablas	Factores de demérito				OTROS		Valor unitario Resultante por m2	Valor Resultante
			Fr	Pr	Su	To	factor	MOTIVO		
Total								<b>Valor del Terreno:</b>		

**Incremento de esquina:**

Esquina	Área m2	Valor promedio por m2	Factor de zona	valor resultante por m2	Valor incremento por esquina
total					<b>Valor total por esquina:</b>

**Valor total del terreno:**

**B) De las Construcciones:**

Tipo	Calidad	Estado	Edad	Superficie m2	Valor unitario Resultante por m2	Valor Resultante
Total						

**Valor total construcciones:**

**Valor total del terreno y construcciones:**

**Indiviso en el caso de propiedad condominal:**

**Valor del Condominio:**

**Fecha del avalúo:** \_\_\_\_\_

**ESPACIO PARA ASIGNACIÓN DE VALORES REFERIDOS:**  
(Este dato no tiene validez si carece del sello de valor referido asignado por Catastro)

**OBSERVACIONES:**

Firma del Dictaminador  
**Nombre:**  
 Registro ante Catastro del Estado No

Sello y firma de Autorización  
 Nombre:  
**El encargado del Catastro Municipal de**



**Reporte por predio (RPP), sector urbano**  
**Formato CV-05**

**FORMATO A UTILIZAR PARA EL LEVANTAMIENTO DE DATOS (R.P.P.)**  
**AVALÚO TÉCNICO DE PREDIOS URBANOS**

				<b>DATOS REGISTRALES</b>					
				MUNICIPIO			NÚMERO		
				CLAVE DE OBSERVACIÓN			POBLACIÓN		DELEGACIÓN
				CONSTRUCCIÓN	1	REC	CUENTA	CLAVE	
				AMPLIACIÓN	2	<b>UBICACIÓN DEL PREDIO</b>			
				SUBDIVISIÓN	3	CALLE			
				FUSIÓN	4	N OFICIAL	LETRA	INTERIOR	SECTOR
				CORRECCIÓN	5	<b>RAZÓN SOCIAL O NOMBRE DEL PROPIETARIO</b>			
				INCONFORME	6	APELLIDO PATERNO		MATERNO	
				AVALÚO FROV	7	NOMBRE (S)			
EXCEDENCIA	8	<b>DOMICILIO DEL PROPIETARIO O DE NOTIFICACIÓN</b>							
OCULTACIÓN	9	CALLE	N OFICIAL	LETRA	SECTOR				
MASIVA	0	COLONIA	CÓDIGO POSTAL	POBLACION	ESTADO PAÍS				
<b>DISTANCIA A ESQUINA MÁS PRÓXIMA</b>	<b>Mts.</b>								
<b>ÁREA SEGÚN ESCRITURAS</b>	<b>M2</b>								
<b>ÁREA SEGÚN PLANO</b>	<b>M2</b>								
<b>RÉGIMEN DE PROPIEDAD</b>									

**A) Del Terreno:**

Fracción	Superficie m2	Valor unitario de tablas	Factores de demérito				OTROS		Valor unitario Resultante por m2	Valor Resultante
			Fi	Pr	Su	To	factor	MOTIVO		
Total				<b>Valor del Terreno:</b>						

**Incremento de esquina:**

Esquina	Área m2	Valor promedio por m2	Factor de zona	valor resultante por m2	Valor incremento por esquina
Total				<b>Valor total por esquina: \$</b>	

**Valor total del terreno:**

**B) De las Construcciones**

Tipo	Calidad	Estado	Edad	Superficie m2	Valor unitario Resultante por m2	Valor Resultante
Total						

**Valor total construcciones:**

Valor Total:

Indiviso:

Valor Condominio:

Valor Total:

Impuesto Bimestral Directo:

Cota Fija:

Impuesto Bimestral Total:



**SOLO PARA CAPTURA DE DATOS**

FECHA

VALUADOR

FECHA

CAPTURÓ

# Reporte por predio (RPP), sector rústico

## Formato CV-06

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN

NORTE  
↑

MOTIVO DEL AVALÚO  CLAVE DE OBSERVACIÓN CONSTRUCCIÓN N AMPLIACIÓN  SUBDIVISIÓN FUSIÓN CORRECCIÓN INCONFORMIDA D  AVALÚO PROV.  EXCEDENCIA OCULTACIÓN	DATOS REGISTRALES		MUNICIPIO		NÚMERO
	POBLACIÓN			DELEG/OFN A.	
	REC.	CUENTA	CLAVE		
	UBICACIÓN O NOMBRE DEL PREDIO				
	RAZÓN SOCIAL O NOMBRE DEL PROPIETARIO				
	APELLIDO PATERNO				
	MATERNO				
	NOMBRE (S )				
	DOMICILIO DEL PROPIETARIO O DE NOTIFICACIÓN				
	CALLE		Nº. OFICIAL	LETR A	SECTO R
MASIVA	COLONIA	CÓDIGO POSTAL	POBLACIÓN		
CONSERVACIÓ N					

ÁREA SEGÚN ESCRITURAS  
HAS.

ÁREA SEGÚN PLANO  
HAS.

RÉGIMEN DE PROPIEDAD

AVALÚO DE TERRENO					
TIPO DE SUELO	CLASIFICACIÓN	ZONA	VALOR POR Hectárea	SUPERFICIE Has.	VALOR RESULTANTE
Total					

VALOR TOTAL DEL TERRENO :

AVALÚO DE LA CONSTRUCCIÓN						
C	TIPO	CALIDA D	ESTADO	VALOR U. m2	SUPERFICIE m2	VALOR RESULTANTE
Total						

VALOR TOTAL DE LA CONSTRUCCIÓN:

TOTAL: VALOR \$

TASA

IMPUESTO BIMESTRAL DIRECTO \$

CUOTA FIJA: \$

IMPUESTO BIMESTRAL \$

OBSERVACIONES: