H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TENAMAXTLAN, JALISCO

ADMINISTRACION 2018-2021

DIRECCION DE CATASTRO E IMPUESTO PREDIAL

MANUAL DE SERVICIOS

DIRECTOR DE CATASTRO

DIRECCION DE CATASTRO
DE TENAMAXTLAN, JAL.

ARQ. EFRAIN FLORES RICO

Contenido

a) Plan de trabajo a corto plazo 3

SERVICIOS PÚBLICOS 3

Elaboración de arqueo de caja (ingresos) 5

Trámite y registro 5

Cartografía y planimetría 6

Escaneo de documentos 6

Valuación 6

Archivar documentos elaborados 6

b) Plan de trabajo a mediano plazo 7

Proyecto talas de valores 7

Archiveros de pared para libros con comprobantes digitalizados 7

Elaboración de arqueo de caja (ingresos) 7

Trámite y registro 7

Cartografía y planimetría 8

Valuación 8

Archivar documentos elaborados 8

c) Plan de trabajo a largo plazo 9

Escaneo de documentos 9

Obtener estación total 9

Proyecto talas de valores 9

Elaboración de arqueo de caja (ingresos) 9

Trámite y registro 10

Cartografía y planimetría 10

Valuación 10

Archivar documentos elaborados 10

d) CONCLUSION 11

a) Plan de trabajo a corto plazo

SERVICIOS PÚBLICOS

Tipo de Servicio	Documentación
Avisos de transmisión Patrimonial (Compra-venta)	1. 6 Copias del Aviso de Transmisión Patrimonial 2. Certificado de no Adeudo de predial 3. Avaluó o Dictamen de Valor 4. Certificado de no Adeudo de agua potable
Aviso de Transmisión Patrimonial (Fracción)	1. 6 Copias del Aviso de Transmisión Patrimonial 2. Certificado de no Adeudo de predial 3. Avaluó o Dictamen de Valor 4. Certificado de no Adeudo de agua potable 5. Permiso de Subdivisión
Aviso de Transmisión Patrimonial (Juicio)	1. 6 Copias del Aviso de Transmisión Patrimonial 2. Certificado de no Adeudo de predial 3. Avaluó o Dictamen de Valor 4. Certificado de no Adeudo de agua potable 5. Copias del Juicio
Aviso de Transmisión Patrimonial (Rústicos)	1. 6 Copias del Aviso de Transmisión Patrimonial 2. Certificado de no Adeudo de predial 3. Avaluó o Dictamen de Valor 4. Levantamiento Topográfico con coordenadas UTM
Subdivisión para asignar cuenta catastral	1. Copia de la escritura 2. Levantamiento Topográfico con coordenadas UTM 3. Juego de planos de la propuesta a subdividir 4. Certificado de no adeudo
Aviso de Transmisión Patrimonial (Herencia)	1. 6 Copias del Aviso de Transmisión Patrimonial 2. Certificado de no Adeudo de predial 3. Avaluó o Dictamen de Valor 4. Certificado de no Adeudo de agua potable 5. Copias del Juicio en donde manifiestan la herencia

Registrar Títulos de Propiedad (PROCEDE Y CORETT)	1. 6 Copias del Título de Propiedad 2. Copia del INE del solicitante 3. Solicitud por escrito 4. Hoja del Registro Público de la propiedad
Aviso de Transmisión Patrimonial (Herencia o Adjudicación)	1. 6 Copias del Aviso de Transmisión Patrimonial 2. Certificado de no Adeudo de predial 3. Avaluó o Dictamen de Valor 4. Certificado de no Adeudo de agua potable 5. Copias del Juicio en donde manifiestan la herencia o Sentencia Adjudicataria
Fusión de Cuentas Catastrales	1. Solicitud por Escrito 2. Escritura de las Fracciones a Fusionar 3. Plano Individual de las Fracciones 4. Plano ya Fusionado 5. Avalúo autorizado 6. Certificado de no Adeudo de predial 7. Certificado de no Adeudo de Agua
Manifestación de Oculto	1. Solicitud por Escrito 2. Plano de la Fracción a Manifestar con Coordenadas UTM 3. Firma de los Colindantes 4. Acta de Conformidad de Propietario Colindante
Manifestación de Construcción	1. Solicitud por Escrito 2. Permiso de Construcción de Obras Públicas 3. Plano de la Construcción 4. Recibo de Pago de Impuesto Predial reciente 5. Avalúo Actualizado
Dictamen de Valor	1. Copia del recibo del predial 2. Copia del INE del solicitante
Autorización de Avaluó	1. Copia de la credencial vigente del Perito Valuador (cedula, especialidad o maestría) 2. Copia de su INE 3.Tres juegos del Avaluó a autorizar
Historial Catastral	1. Copia del recibo del predial 2. Copia del INE del solicitante
Certificado de No Adeudo	1. Copia del Recibo del Impuesto Predial del año en curso
Certificado de no Inscripción de Propiedad	1. Plano Topográfico con Coordenadas UTM 2. Copia del INE del solicitante
Certificado de no Propiedad	1. Copia del INE del Solicitante
Certificado de Única Propiedad	2. Copia del INE del Solicitante
Copia de Planos	

Cartográficos	
Certificación de copias catastrales	
Copias diversas	
Cobro de impuesto predial Deslindes Catastrales predios urbanos, en base a escrituras y planos existentes	Recibo anterior
Expedición de avalúos técnicos	
Cobro de servicios	Certificados, avisos de transmisión, certificaciones, deslindes catastrales etc.
Rectificaciones	Solicitud elaborada y firmada por el propietario
Información al publico	

Elaboración de arqueo de caja (ingresos)

- Arqueo de ingresos

Trámite y registro

Actualizaciones de acuerdo a los trámites que se reciben en:

- Tarjetas cuenta (padrón de cuentas).
- Tarjetas de propietario (padrón alfanumérico).
- Cartografía.
- Planimetría.
- Gestión catastral.
- Caja única.

Cartografía y planimetría

Actualizaciones diarias

- Se actualiza planimetría en base a cartografía, colocando número de cuenta catastral, clave catastral, zona, manzana, número de lote, número oficial, y nombre de propietario.
- Se actualiza planimetría y cartografía de acuerdo a planos que están en proceso de escrituración o por manifestación.

Escaneo de documentos

- Digitalización de comprobantes que se van generando por los trámites de esta oficina, así como de años anteriores que no se encuentran digitalizados.
- Permisos de subdivisión.

Valuación

- Elaboración de avalúos técnicos.
- Elaboración de dictámenes de valor.
- Valuación masiva.
- Calculo anual.

Archivar documentos elaborados

- Dictámenes.
- Avalúos autorizados.
- Certificados de no adeudo.
- Certificados con historia catastral.
- Certificados de no inscripción de propiedad.
- Certificados de inscripción de propiedad.
- Certificados de única propiedad.
- Transmisiones patrimoniales.
- Arqueo de ingresos.
- Copias de recibos de impuesto predial.
- Copias de recibos de servicios catastrales.

b) Plan de trabajo a mediano plazo

Proyecto talas de valores

- Elaboración de planos con valores catastrales para el ejercicio fiscal próximo inmediato.
- Elaboración de corrida de valores para el ejercicio fiscal próximo inmediato.
- Elaboración de valores propuestos de construcción para el ejercicio fiscal próximo inmediato.
- Elaboración de valores propuestos por hectárea para predios rústicos para el ejercicio fiscal próximo inmediato.
- Elaboración de planos con servicios de drenaje.
- Elaboración de planos con servicios de agua potable.
- Elaboración de planos con servicios de red eléctrica.
- Elaboración de planos con servicios de pavimentos.

Archiveros de pared para libros con comprobantes digitalizados

- Ordenar libros de comprobantes catastrales en archiveros tipo vitrina para su conservación una vez que se digitalicen y ya no sean utilizados, tendrán una mejor conservación.

Elaboración de arqueo de caja (ingresos)

- Arqueo de ingresos

Trámite y registro

Actualizaciones de acuerdo a los trámites que se reciben en:

- Tarjetas cuenta (padrón de cuentas).
- Tarjetas de propietario (padrón alfanumérico).
- Cartografía.

- Planimetría.
- Gestión catastral.
- Caja única.

Cartografía y planimetría

Actualizaciones diarias

- Se actualiza planimetría en base a cartografía, colocando número de cuenta catastral, clave catastral, zona, manzana, número de lote, número oficial, y nombre de propietario.
- Se actualiza planimetría y cartografía de acuerdo a planos que están en proceso de escrituración o por manifestación.

Valuación

- Elaboración de avalúos técnicos.
- Elaboración de dictámenes de valor.
- Valuación masiva.
- Calculo anual.

Archivar documentos elaborados

- Dictámenes.
- Avalúos autorizados.
- Certificados de no adeudo.
- Certificados con historia catastral.
- Certificados de no inscripción de propiedad.
- Certificados de inscripción de propiedad.
- Certificados de única propiedad.
- Transmisiones patrimoniales.
- Arqueo de ingresos.
- Copias de recibos de impuesto predial.
- Copias de recibos de servicios catastrales.

c) Plan de trabajo a largo plazo

Escaneo de documentos

- Digitalización de comprobantes que se van generando por los trámites de esta oficina.
- Digitalización de comprobantes del año 2002 al 1914.
- Digitalización de cedulas catastrales.
- Permisos de subdivisión.
- Tener digitalizado el 100% de los comprobantes.

Obtener estación total

- Para apoyo de los deslindes catastrales (especialmente en fraccionamientos para delimitar los lotes.
- Dictámenes de valor Rústicos y Urbanos.

Proyecto talas de valores

- Seguir actualizando los valores en todos los años para una mejor recaudación.
- Elaboración de planos con valores catastrales para el ejercicio fiscal próximo inmediato.
- Elaboración de corrida de valores para el ejercicio fiscal próximo inmediato.
- Elaboración de valores propuestos de construcción para el ejercicio fiscal próximo inmediato.
- Elaboración de valores propuestos por hectárea para predios rústicos para el ejercicio fiscal próximo inmediato.
- Elaboración de planos con servicios de drenaje.
- Elaboración de planos con servicios de agua potable.
- Elaboración de planos con servicios de red eléctrica.
- Elaboración de planos con servicios de pavimentos.

Elaboración de arqueo de caja (ingresos)

- Arqueo de ingresos

Trámite y registro

Actualizaciones de acuerdo a los trámites que se reciben en:

- Tarjetas cuenta (padrón de cuentas).
- Tarjetas de propietario (padrón alfanumérico).
- Cartografía.
- Planimetría.
- Gestión catastral.
- Caja única.

Cartografía y planimetría

Actualizaciones diarias

- Se actualiza planimetría en base a cartografía, colocando número de cuenta catastral, clave catastral, zona, manzana, número de lote, número oficial, y nombre de propietario.
- Se actualiza planimetría y cartografía de acuerdo a planos que están en proceso de escrituración o por manifestación.
- Tener actualizados la mayoría de los predios, actualizados.
-

Valuación

- Campaña de valuación en el municipio para actualizar la mayoría de los predios
- Elaboración de avalúos técnicos.
- Elaboración de dictámenes de valor.
- Valuación masiva.
- Calculo anual.

Archivar documentos elaborados

- Dictámenes.
- Avalúos autorizados.
- Certificados de no adeudo.
- Certificados con historia catastral.
- Certificados de no inscripción de propiedad.
- Certificados de inscripción de propiedad.

- Certificados de única propiedad.
- Transmisiones patrimoniales.
- Arqueo de ingresos.
- Copias de recibos de impuesto predial.
- Copias de recibos de servicios catastrales.

CONCLUSION

El anterior plan de trabajo es una muestra de las actividades que el Departamento de Catastro e Impuesto Predial realiza, desde dar información al público, visita a predios para deslindes, avalúos con la finalidad de mantener actualizada la información catastral de cada predio. Es muy importante mantener el Catastro actualizado para contar con una recaudación sana y estable y con ello tener buenas participaciones por parte del Gobierno, todo en base a un trato digo hacia nuestros contribuyentes y mejorar la atención ciudadana.