



GOBIERNO DE  
**OCOTLÁN**  
2 0 2 1 - 2 0 2 4

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN, OPERACIÓN, PROCEDIMIENTOS, DE SERVICIOS Y PROTOSCOLOS DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO**

**TITULAR:**

**ARQ. GERARDO LUNA BUENROSTRO**



# ÍNDICE DE CONTENIDOS

ÍNDICE.....	2
INTRODUCCIÓN.....	3
OBJETIVOS DE LOS MANUALES.....	4
MISIÓN.....	5
VISIÓN.....	5
MARCO JURÍDICO.....	5
DE LA OPERATIVIDAD DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO.....	6
OBJETIVO GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO.....	6
DE LA ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO.....	8
ORGANIGRAMA.....	8
PROFESIOGRAMA.....	9
DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO.....	14
PLAN ANUAL.....	31
DE LOS SERVICIOS QUE OTORGA LA DIRECCIÓN DE CATASTRO DEL H. AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO.....	32
DE LOS PROTOCOLOS DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO.....	33
TRANSITORIO.....	47
HOJA DE ACTUALIZACIÓN.....	47
AUTORIZACIONES.....	47



## INTRODUCCIÓN

El manual de organización constituye un instrumento de apoyo al proceso de modernización organizacional de la Dirección de Catastro, al proporcionar información sobre la estructura orgánica, atribuciones, objetivos y funciones que realizan cada uno de los órganos administrativos que la integran. Dentro de las atribuciones que tiene encomendadas la Dirección de Catastro, realiza las funciones de recaudación de impuestos derivados de transmisiones patrimoniales, así como impuesto predial y servicios a fines a las atribuciones de la dirección establecidas en manual de operaciones.

Es importante resaltar la elaboración de presente manual para el fortalecimiento del Gobierno Municipal 2021-2024, donde se da a conocer las actividades y funciones correspondientes de la Dirección de Catastro, en beneficio de los habitantes del municipio de Ocotlán Jalisco.

Los manuales administrativos son medios valiosos para la comunicación, y sirven para registrar y transmitir la información, respecto a la organización, y funcionamiento de la dependencia; es decir, entenderemos por manual de organización en general el documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, la información y/o las instrucciones sobre historia, organización, política y/o procedimientos de una institución, que se consideren necesarios para la mejor ejecución del trabajo.

El manual de organización es un documento oficial que describe claramente la estructura orgánica y las funciones asignadas a cada elemento de una organización, así como las tareas específicas y la autoridad asignada a cada miembro del organismo.



## OBJETIVO DE LOS MANUALES

- A) Ofrecer a la ciudadanía una amplia visión de la Organización de la Dirección de Catastro del municipio de Ocotlán, Jal.
- B) Precisar las áreas de responsabilidad y competencia de cada uno de los miembros de la Dirección evitando la duplicidad de funciones, que repercuten en el uso indebido de recursos y en detrimento de la calidad y productividad en área respectiva.
- C) Establecer la estructura orgánica y los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta organización.
- D) Generar los procedimientos para la realización de las actividades.
- E) Describir los procedimientos del área.
- F) Extractar en forma ordenada, secuencial y detallada las actividades que se desarrollan dentro de un procedimiento, indicando los documentos utilizados en la realización de actividades institucionales.
- G) Ser apoyo para la implementación de métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización las actividades
- H) Otorgar al servidor público una visión general integral de sus funciones al ofrecerle la descripción del procedimiento en su conjunto, así como las interrelaciones de este con otras unidades de trabajo para la realización de las funciones asignadas.
- I) Servir como material de apoyo teórico para funcionarios públicos nuevos de la Dirección de Catastro.
- J) Ser orientativo para el público en general e informativo respecto de los tiempos y etapas de los procesos a los que esté sujeto.
- K) Apoyar en la introducción, en el adiestramiento y capacitación del personal, ya que se describen en forma detallada cada actividad.

Servir de marco de referencia para la recaudación en el cobro del impuesto predial, transmisiones y demás servicios que presta la dirección, en sus atribuciones establecidas en Reglamento de la Administración Pública del Gobierno Municipal Artículo 71 y las leyes inherentes estatales y municipales



## MISIÓN

Ser la dirección con liderazgo, confiable integrando el registro de información de los servicios catastrales, de los bienes e inmuebles del municipio, proveyendo información que sirva para el diseño, la ejecución y evaluación de las políticas públicas, operando de acuerdo a las normas, leyes y reglamento, llevando estándares y procesos, que proporciona certidumbre jurídica a los ciudadanos.

## VISIÓN

Ser un ejemplo de Dirección Pública, moderna, transparente y eficiente, al servicio de los ciudadanos caracterizado por su accesibilidad, calidad y agilidad en el desarrollo de las diversas prestaciones. En pocas palabras: ofrecer una experiencia perfecta para sus usuarios en todas sus operaciones.

## MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos.
- 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.

Reglamento de la Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco.



# DE LA OPERATIVIDAD DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO

La Dirección de Catastro es una oficina gubernamental dependiente del Ejecutivo Local del Municipio de Ocotlán, Jalisco. Tiene base en la tributación de los impuestos establecidos en la Ley de Catastro del estado de Jalisco y relativas a la misma, la recaudación de impuestos data de tiempos ancestrales en diferentes dentro de nuestro país.

La misión de la Dirección de Catastro son la planificación, coordinación y supervisión de todas aquellas actividades que estén relacionadas con la formación, mantenimiento y actualización del Catastro Urbano, basados en las normativas jurídicas existentes, así como el instrumento de acción fundamental del Catastro.

La Dirección de Catastro Municipal tiene como objeto la determinación de las características cualitativas y cuantitativas 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 que lo constituyen.

## OBJETIVO GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO

Mantener actualizados los datos y registros catastrales, establecer y apoyar acuerdos de coordinación en materia de catastro con el gobierno del estado, apoyar las acciones de planificación municipal y desarrollo de las comunidades, atención al público en general.

## ATRIBUCIONES

Catastro es el inventario y la valuación, precisos y detallados, de los bienes inmuebles públicos y privados ubicados en la municipalidad.

El Catastro tiene por objeto la determinación de las características cualitativas y cuantitativas 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 que lo constituyen. El registro y la valuación catastral se declaran de utilidad pública, para fines fiscales, socioeconómicos y urbanísticos.



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 o construcciones con localización en el territorio del Estado;
- II. Los notarios y quienes tengan fe pública, cuando intervengan en la autorización de escrituras relativas a actos traslativos de dominio de bienes inmuebles;
- 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 que autoricen actos traslativos de dominio de algún bien inmueble dentro del Estado o tengan conocimiento del inicio o terminación de cualquier litis, en la que están terceros afectados o interesados respecto de algún bien inmueble que se encuentre dentro del Estado;
- V. Los urbanizadores;
- VI. Los peritos valuadores autorizados para practicar avalúos y los valuadores dependientes de la autoridad catastral;
- VII. Quienes adquieran algún bien inmueble por contrato privado;
- VIII. Los fideicomitentes, fideicomisarios o fiduciarios, cuando en el fideicomiso se limite o impongan condiciones de uso, administración o posesión de algún predio; y
- IX. Los corredores de bienes inmuebles, cuando intervengan en actos traslativos de dominio o de administración.





## PROFESIOGRAMA

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>DIRECTOR DE CATASTRO</b>
<b>SUJETO OBLIGADO</b>	H. AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO.
<b>NATURALEZA DEL PUESTO</b>	(X) DIRECTIVO ( ) ANALÍTICO ( ) PERMANENTE ( ) SUPERVISIÓN ( ) OPERATIVO ( ) CONSTITUCIONAL
<b>TIPO DE TRABAJO</b>	(X) OFICINA ( ) CAMPO ( ) AMBOS
<b>HABILIDADES REQUERIDAS</b>	CONOCIMIENTO EN LAS LEYES APLICABLES A LA DIRECCIÓN Y RELACIONADAS COMO CÓDIGO URBANO PARA EL ESTADO DE JALISCO
<b>CARACTERÍSTICAS PERSONALES REQUERIDAS</b>	CONOCIMIENTO DEL DERECHO Y TRABAJO BAJO PRESIÓN.
<b>RANGO DE EDAD</b>	30 AÑOS APROXIMADAMENTE
<b>ESTUDIOS MÍNIMOS REQUERIDOS</b>	LICENCIATURA
<b>EXPERIENCIA</b>	5 AÑOS COMO MÍNIMO
<b>DOCUMENTOS REQUERIDOS</b>	CÉDULA PROFESIONAL, RFC, INE, CURRICULUM
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	VIGILAR EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS ACTOS CATASTRALES A SU CARGO DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE; NOTIFICAR A HACIENDA Y SINDICATURA ACERCA DE LOS EMPLAZAMIENTOS LEGALES IMPLICADOS. GIRAR CERTIFICADOS CATASTRALES QUE SEAN SOLICITADOS, AL IGUAL QUE LOS INFORMES, PLANOS Y COPIAS DE DOCUMENTOS ENCLAVADOS EN EL MUNICIPIO; REQUERIR LA INFORMACIÓN Y ATENDER MEDIOS DE APREMIO A LOS CONTRIBUYENTES, CONFORME A LA NORMATIVIDAD DE LA MATERIA. PERCIBIR Y TRAMITAR LAS SOLICITUDES Y REQUERIMIENTOS DE LA CIUDADANÍA APEGADOS A LOS TÉRMINOS EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE; ELABORAR LOS INFORMES Y ANÁLISIS ESTADÍSTICOS DEL MUNICIPIO A TRAVÉS DE LA INCORPORACIÓN DE MÉTODOS, SISTEMAS, TECNOLOGÍAS, QUE PERMITAN MEDIR LA CAPACIDAD DE RESPUESTA DE LA DIRECCIÓN; MANIFESTAR OPINIONES TÉCNICAS QUE PUEDAN AFECTAREN LA ACTUALIZACIÓN DE LAS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS CON LAS ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN; EJECUTAR EFICAZMENTE LOS PROGRAMAS DE LA DIRECCIÓN CONFORME AL PROGRAMA DE GOBIERNO MUNICIPAL, EN CONJUNCIÓN CON LAS DEPENDENCIAS COMPETENTES; DISEÑAR, APLICAR Y PROMOVER CON EFICACIA Y CALIDAD LOS MECANISMOS NECESARIOS PARA AGILIZAR LOS TRÁMITES QUE SE LLEVEN A CABO EN LA DIRECCIÓN; COMUNICAR AL ENCARGADO DE LA HACIENDA MUNICIPAL SOBRE LOS AVANCES DE LAS ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN Y LOS RESULTADOS EN BASE A ANÁLISIS ESTADÍSTICO MEDIANTE EL CUAL SE MIDA LA CAPACIDAD DE RESPUESTA DE LA DIRECCIÓN EN LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES QUE SEÑALE EL ENCARGADO DE LA HACIENDA MUNICIPAL;
<b>OBSERVACIONES</b>	NINGUNA



## **FUNCIÓN ESPECÍFICA**

### **REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE OCOTLÁN, JALISCO**

**Artículo 71.** Son atribuciones de la Dirección de Catastro:

- I. Cuidar que los actos catastrales a su cargo se llevan a cabo con estricto apego a la normatividad de la materia;
- II. Informar oportunamente a la Hacienda y Sindicatura, de los emplazamientos de carácter legal en que se vea involucrada;
- III. Expedir los certificados catastrales que se le soliciten, así como los informes, planos y copias de documentos de los predios enclavados en el municipio;
- IV. Solicitar información y aplicar medios de apremio a los contribuyentes que se la nieguen o hagan caso omiso, conforme a lo que determina la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco;
- V. Recibir la solicitud de inscripción, avisos, manifestaciones y demás documentos a que están obligados los contribuyentes, conforme a la normatividad aplicable;
- VI. Recibir y dar trámite a las solicitudes y requerimientos de la ciudadanía en los términos establecidos por la normatividad aplicable;
- VII. Elaborar informes y análisis estadísticos municipales mediante la incorporación de métodos, sistemas y tecnologías, que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección y generar los indicadores para evaluar su operación;
- VIII. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad;
- IX. Elaborar y ejecutar con eficiencia los programas de la Dirección, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias competentes;
- X. Diseñar, implementar y promover con alta calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en la Dirección;
- XI. Informar al Encargado de la Hacienda Municipal, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección en los términos y condiciones que indique el Encargado de la Hacienda Municipal; y
- XII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.



<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>NOTIFICADORES, JEFE ADMINISTRATIVO</b>
<b>SUJETO OBLIGADO</b>	H. AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO.
<b>NATURALEZA DEL PUESTO</b>	( ) DIRECTIVO ( ) ANALÍTICO (X)PERMANENTE ( T ) SUPERVISIÓN ( ) OPERATIVO ( ) CONSTITUCIONAL
<b>TIPO DE TRABAJO</b>	( ) OFICINA ( ) CAMPO (X) AMBOS
<b>HABILIDADES REQUERIDAS</b>	CONOCIMIENTOS EN EL ÁREA DEL CATASTRO
<b>CARACTERÍSTICAS PERSONALES REQUERIDAS</b>	CAPACIDAD DE APRENDIZAJE RÁPIDO, TRATO AL PÚBLICO CON AMABILIDAD, CAPACIDAD DE OBSERVACIÓN, JUICIO PRÁCTICO
<b>RANGO DE EDAD</b>	25 AÑOS
<b>ESTUDIOS MÍNIMOS REQUERIDOS</b>	PREPARATORIA, LICENCIATURA
<b>EXPERIENCIA</b>	2 AÑOS MÍNIMO
<b>DOCUMENTOS REQUERIDOS</b>	CÉDULA PROFESIONAL, RFC, INE, CURRICULUM
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	REALIZAR TRABAJOS DE CAMPO VERIFICANDO Y CORROBORANDO INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR PERITOS VALUADORES, UTILIZANDO LAS HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA REALIZAR DICHO TRABAJO.
<b>OBSERVACIONES</b>	NINGUNA

**FUNCION ESPECIFICA.  
REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE OCOTLÁN, JALISCO.**



<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>SECRETARIA, AUXILIAR DE ARCHIVO, AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>
<b>SUJETO OBLIGADO</b>	H. AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO.
<b>NATURALEZA DEL PUESTO</b>	( ) DIRECTIVO ( ) ANALÍTICO (X)PERMANENTE ( T ) SUPERVISIÓN ( ) OPERATIVO ( ) CONSTITUCIONAL
<b>TIPO DE TRABAJO</b>	(X) OFICINA ( ) CAMPO ( ) AMBOS
<b>HABILIDADES REQUERIDAS</b>	CONOCIMIENTOS EN EL ÁREA DEL CATASTRO
<b>CARACTERÍSTICAS PERSONALES REQUERIDAS</b>	CAPACIDAD DE APRENDIZAJE RÁPIDO, TRATO AL PÚBLICO CON AMABILIDAD, CAPACIDAD DE OBSERVACIÓN, JUICIO PRÁCTICO
<b>RANGO DE EDAD</b>	18 AÑOS EN ADELANTE
<b>ESTUDIOS MÍNIMOS REQUERIDOS</b>	PREPARATORIA
<b>EXPERIENCIA</b>	2 AÑOS MÍNIMO
<b>DOCUMENTOS REQUERIDOS</b>	RFC, INE, CURRICULUM
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	REALIZAR TRABAJOS EN MICROSOFT OFFICE, SCANNER DE DOCUMENTACIÓN, AGENDA, ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, ALIMENTAR BASE DE DATOS
<b>OBSERVACIONES</b>	NINGUNA

**FUNCION ESPECIFICA.  
REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE OCOTLÁN, JALISCO.**



<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>CAJERA, OPERADOR DE COMPUTO</b>
<b>SUJETO OBLIGADO</b>	H. AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO.
<b>NATURALEZA DEL PUESTO</b>	( ) DIRECTIVO ( ) ANALÍTICO (X)PERMANENTE ( T ) SUPERVISIÓN ( ) OPERATIVO ( ) CONSTITUCIONAL
<b>TIPO DE TRABAJO</b>	(X) OFICINA ( ) CAMPO ( ) AMBOS
<b>HABILIDADES REQUERIDAS</b>	CONOCIMIENTOS EN EL ÁREA DEL CATASTRO
<b>CARACTERÍSTICAS PERSONALES REQUERIDAS</b>	CAPACIDAD DE APRENDIZAJE RÁPIDO, TRATO AL PÚBLICO CON AMABILIDAD, CAPACIDAD DE OBSERVACIÓN, JUICIO PRÁCTICO
<b>RANGO DE EDAD</b>	18 AÑOS EN ADELANTE
<b>ESTUDIOS MÍNIMOS REQUERIDOS</b>	PREPARATORIA
<b>EXPERIENCIA</b>	2 AÑOS MÍNIMO
<b>DOCUMENTOS REQUERIDOS</b>	RFC, INE, CURRICULUM
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	REVISION, AUTORIZACIÓN DE DIVERSOS TRÁMITES Y DOCUMENTOS, ATENCIÓN AL PÚBLICO, ALIMENTAR BASE DE DATOS.
<b>OBSERVACIONES</b>	NINGUNA

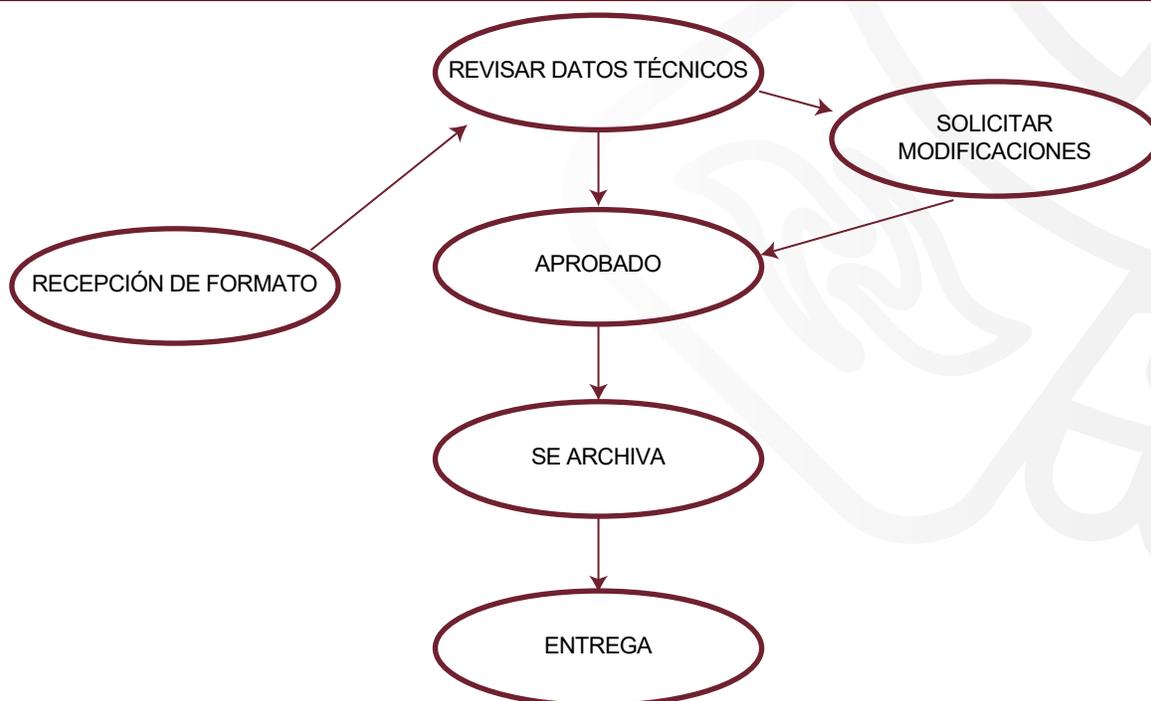
**FUNCION ESPECIFICA.**  
**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE OCOTLÁN, JALISCO.**



# DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO

PROCEDIMIENTO: AVALÚO, VALUACIÓN MASIVA	
<b>Unidad administrativa:</b> Dirección de Catastro	<b>Responsable:</b> Director de Catastro
<b>1.1 Propósito del procedimiento</b> Documento Técnico que determina el valor de un inmueble practicado por el perito valuador y revisado y aprobado por la autoridad catastral en los términos de la Ley de Catastro, aplicando las tablas de valores unitarios vigentes.	
<b>1.2 Alcance</b> Se realiza con el fin de determinar la base gravable para el cálculo de los impuestos inmobiliarios, así como la actualización de los registros catastrales.	
<b>1.3 Referencia</b> Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco	
<b>1.4 Definiciones</b> Avalúo: Documento técnico que determina el valor de un inmueble practicado por un perito valuador. Valuación Masiva: Procedimiento Administrativo, por el cual se actualizan los registros mediante la aplicación de valores de las tablas vigentes.	
<b>1.5 Políticas y lineamientos</b> Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco Reglamento de la Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco. Ley de Ingresos Municipal.	

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Área técnica	Se realiza inspección en campo para corroborar los datos técnicos





Nombre del Predio: _____ Folio No: _____	
Vigencia: _____ Tel: _____	
Cadastral	
AVANZO PARA TRANSFERENCIA DE DOMINIO CON VALORES CATASTRALES	
<b>ARTÍCULO 15</b> DESCRIPCIÓN DEL PREDIO Y CROQUIS DESCRIPTIVO EN ESCALA DE LA CONSTRUCCIÓN Lugar de Ubicación: _____ Ubicación del Predio: _____ Regimen de Propiedad: _____	
<b>ARTÍCULO 16</b> DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PREDIO AL NORTE: _____ AL SUR: _____ AL ORIENTE: _____ AL PONIENTE: _____	
SUPERFICIE: _____ H2 SUPERFICIE DE CONSTRUCCIÓN: _____ H2 USO DEL PREDIO: _____ H2 CATEGORÍA DE USO: _____ H2 TIPO DE USO: _____ H2	
COORDENADAS: _____ DATOS DE LOCALIZACIÓN: _____ DATOS DE IDENTIFICACIÓN: _____ DATOS DE IDENTIFICACIÓN: _____ DATOS DE IDENTIFICACIÓN: _____	
FIRMA: _____	

Pag. 13

Nombre del Predio: _____ Folio No: _____	
Vigencia: _____ Tel: _____	
Cadastral	
AVANZO PARA TRANSFERENCIA DE DOMINIO CON VALORES CATASTRALES	
<b>ARTÍCULO 17</b> DESCRIPCIÓN DEL PREDIO Y CROQUIS DESCRIPTIVO EN ESCALA DE LA CONSTRUCCIÓN Lugar de Ubicación: _____ Ubicación del Predio: _____ Regimen de Propiedad: _____	
<b>ARTÍCULO 18</b> DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PREDIO AL NORTE: _____ AL SUR: _____ AL ORIENTE: _____ AL PONIENTE: _____	
SUPERFICIE: _____ H2 SUPERFICIE DE CONSTRUCCIÓN: _____ H2 USO DEL PREDIO: _____ H2 CATEGORÍA DE USO: _____ H2 TIPO DE USO: _____ H2	
COORDENADAS: _____ DATOS DE LOCALIZACIÓN: _____ DATOS DE IDENTIFICACIÓN: _____ DATOS DE IDENTIFICACIÓN: _____ DATOS DE IDENTIFICACIÓN: _____	
FIRMA: _____	

Pag. 14

Nombre del Predio: _____ Folio No: _____	
Vigencia: _____ Tel: _____	
Cadastral	
AVANZO PARA TRANSFERENCIA DE DOMINIO CON VALORES CATASTRALES	
<b>ARTÍCULO 19</b> DESCRIPCIÓN DEL PREDIO Y CROQUIS DESCRIPTIVO EN ESCALA DE LA CONSTRUCCIÓN Lugar de Ubicación: _____ Ubicación del Predio: _____ Regimen de Propiedad: _____	
<b>ARTÍCULO 20</b> DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PREDIO AL NORTE: _____ AL SUR: _____ AL ORIENTE: _____ AL PONIENTE: _____	
SUPERFICIE: _____ H2 SUPERFICIE DE CONSTRUCCIÓN: _____ H2 USO DEL PREDIO: _____ H2 CATEGORÍA DE USO: _____ H2 TIPO DE USO: _____ H2	
COORDENADAS: _____ DATOS DE LOCALIZACIÓN: _____ DATOS DE IDENTIFICACIÓN: _____ DATOS DE IDENTIFICACIÓN: _____ DATOS DE IDENTIFICACIÓN: _____	
FIRMA: _____	

Pag. 15

Nombre del Predio: _____ Folio No: _____	
Vigencia: _____ Tel: _____	
Cadastral	
AVANZO PARA TRANSFERENCIA DE DOMINIO CON VALORES CATASTRALES	
<b>ARTÍCULO 21</b> DESCRIPCIÓN DEL PREDIO Y CROQUIS DESCRIPTIVO EN ESCALA DE LA CONSTRUCCIÓN Lugar de Ubicación: _____ Ubicación del Predio: _____ Regimen de Propiedad: _____	
<b>ARTÍCULO 22</b> DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PREDIO AL NORTE: _____ AL SUR: _____ AL ORIENTE: _____ AL PONIENTE: _____	
SUPERFICIE: _____ H2 SUPERFICIE DE CONSTRUCCIÓN: _____ H2 USO DEL PREDIO: _____ H2 CATEGORÍA DE USO: _____ H2 TIPO DE USO: _____ H2	
COORDENADAS: _____ DATOS DE LOCALIZACIÓN: _____ DATOS DE IDENTIFICACIÓN: _____ DATOS DE IDENTIFICACIÓN: _____ DATOS DE IDENTIFICACIÓN: _____	
FIRMA: _____	

Pag. 16

Nombre del Predio: _____ Folio No: _____	
Vigencia: _____ Tel: _____	
Cadastral	
AVANZO PARA TRANSFERENCIA DE DOMINIO CON VALORES CATASTRALES	
<b>ARTÍCULO 23</b> DESCRIPCIÓN DEL PREDIO Y CROQUIS DESCRIPTIVO EN ESCALA DE LA CONSTRUCCIÓN Lugar de Ubicación: _____ Ubicación del Predio: _____ Regimen de Propiedad: _____	
<b>ARTÍCULO 24</b> DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PREDIO AL NORTE: _____ AL SUR: _____ AL ORIENTE: _____ AL PONIENTE: _____	
SUPERFICIE: _____ H2 SUPERFICIE DE CONSTRUCCIÓN: _____ H2 USO DEL PREDIO: _____ H2 CATEGORÍA DE USO: _____ H2 TIPO DE USO: _____ H2	
COORDENADAS: _____ DATOS DE LOCALIZACIÓN: _____ DATOS DE IDENTIFICACIÓN: _____ DATOS DE IDENTIFICACIÓN: _____ DATOS DE IDENTIFICACIÓN: _____	
FIRMA: _____	

Pag. 17



**PROCEDIMIENTO: COMPRA VENTA, DONACION, APORTACIONES, ACCIONES INDIVISAS, DACION EN PAGO, CONSTITUCION DE LA MANCOMUNIDAD, GARANTIAS, HERENCIA, PERMUTA, DIVISION DE LA MANCOMUNIDAD, JUICIOS**

**Unidad administrativa:**

Dirección de Catastro

**Responsable:**

Trámite y Registro

**1.1 Propósito del procedimiento**

Tiene como efecto el cambio de titular catastral, mediante un contrato traslativo de dominio otorgado en escritura pública y ante notario, la totalidad o una acción indivisa.

**1.2 Alcance**

Para el pago de Impuesto correspondiente a Transmisiones Patrimoniales y registro del mismo en la Dirección de Catastro Municipal.

**1.3 Referencia**

Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco, Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco, Ley de Ingresos Municipal.

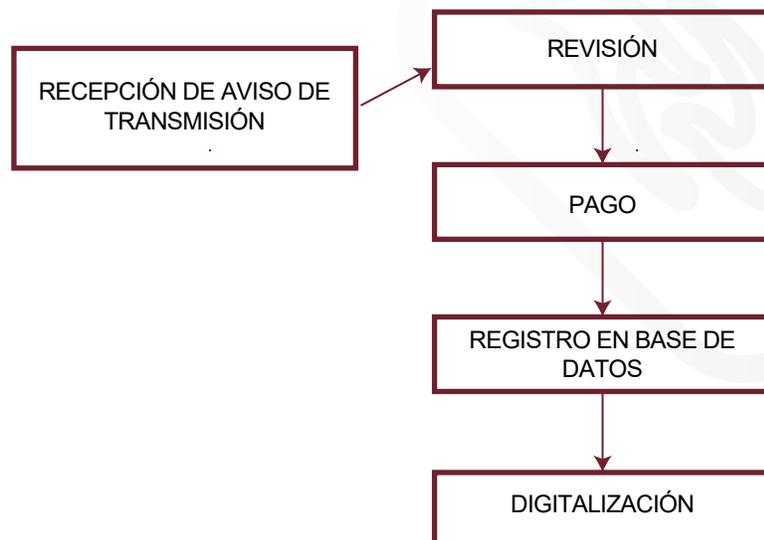
**1.4 Definiciones**

Contrato traslativo de dominio otorgado en escritura pública y ante Notario Público.

**1.5 Políticas y lineamientos**

Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco, Reglamento de la Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco, Ley de Ingresos Municipal, Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Área de trámite y registro	<p>Recibe Aviso de Transmisión de dominio, en formas oficiales establecidas por la autoridad municipal, en tres tantos con sello y firma del notario en original. Deberá contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Avalúo aprobado por perito.</li> <li>b) Copia de Escritura, en caso de haberse efectuado el acto fuera del Estado.</li> <li>c) Certificado o recibo de pago de derechos del servicio de agua potable.</li> <li>d) Certificado de no adeudo o recibo del impuesto predial al corriente</li> <li>e) Recibo de pago</li> <li>f) Juicio (en su caso)</li> </ul>





PAGO PROVISIONAL SUJETO A VERIFICACION DE DATOS

RECAUDADORA No:  
NÚMERO DE CUENTA: UO.  
CLAVE CATASTRAL: 063-

SE ANEXA:  
DESLINDE  AVALÚO BANCARIO  CERTIFICADO DE NO PROPIEDAD

NOMBRE DEL NOTARIO  
CERTIFICADO DEL NOTARIO

NATURALEZA DEL ACTO DE LA ADQUISICIÓN  
ESCRITURA No. LUGAR Y FECHA DE OTORGAMIENTO: OCOTLAN, JALISCO  
EN SU CASO FECHA DE LA RESOLUCIÓN ADJUDICATORIA:

TRANSMITENTE:  
DOMICILIO:  
FECHA:  
GENERALES:

ADQUIERENTE:  
LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:  
DOMICILIO:  
GENERALES:  
REG. FEDERAL DE CONTRIBUYENTES O CURP

CLASIFICACIÓN DEL INMUEBLE TRANSMITIDO  
URBANO  RÚSTICO  BALDÍO  CONSTRUIDO   
UBICACIÓN, MEDIDAS Y LINDEROS:

PROCEDENCIA O ANTECEDENTES DE LA ADQUISICIÓN

LO TRANSMITIDO CONSTITUYE:  
FRACCIÓN  RESTO  TOTALIDAD  EN RELACIÓN CON TÍTULO INMEDIATO ANTERIOR

**VALORES**

CATASTRAL	DE LA OPERACIÓN	DE AVALÚO AL	VALOR DEDUCIBLE	VALOR TOTAL DEL PREDIO EN CASO DE FRACCIÓN
LIQUIDACIÓN				
IMPUESTO AL MUNICIPIO	AL	%	BASE \$	CLAVE
RECARGOS	AL	%		\$ IMPORTE
MULTA				CLAVE
COSTO DE LA FORMA				\$
TOTAL				\$

DISPOSICIONES APLICABLES EN CASO DE EXENCIÓN: TODA VEZ QUE EL PAGO SE REALIZA DE MANERA ESPONTÁNEA DE ACUERDO AL ARTÍCULO 52 DE LA LEY DE HACIENDA MUNICIPAL DEL ESTADO DE JALISCO, LOS RECARGOS NO EXCEDERÁN DEL 100% CIENTO POR CIENTO.

EN CASO DE ESCRITURAS PRIVADAS Y OPERACIONES EN FIDEICOMISO, ANEXAR FOTOCOPIAS POR DUPLICADO.

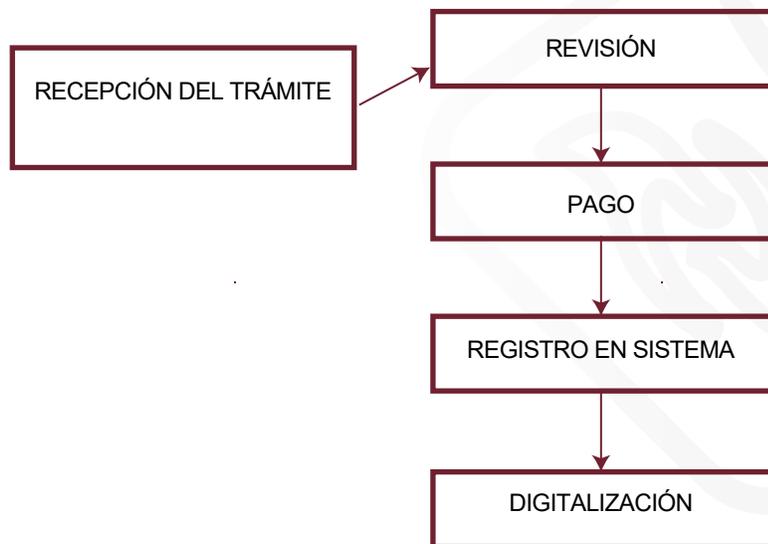
EN CASO DE ESCRITURA PÚBLICA:

ESTE DOCUMENTO NO ES VÁLIDO COMO COMPROBANTE SIN LA CERTIFICACIÓN DE LA MÁQUINA REGISTRADORA, SELLO Y FIRMA AUTORIZADAS



PROCEDIMIENTO: POSESION, MANIFESTACION DE CONSTRUCCION	
<b>Unidad administrativa:</b> Dirección de Catastro	<b>Responsable:</b> Trámite y Registro
<b>1.1 Propósito del procedimiento</b> 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.	
<b>1.2 Alcance</b> Código Urbano para el estado de Jalisco y Reglamento Estatal de Zonificación.	
<b>1.3 Referencia</b> Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco. Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco. Ley de Ingresos Municipal.	
<b>1.4 Definiciones</b> Poder que tiene una persona sobre una cosa o cosas.	
<b>1.5 Políticas y lineamientos</b> Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco. Reglamento de la Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco. Ley de Ingresos Municipal. Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco.	

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Área de trámite y registro	Se realiza la 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 o en su caso haciendo cambio de propietario





GOBIERNO MUNICIPAL DE OCOTLAN JALISCO

HACIENDA MUNICIPAL

DIRECCION DE CATASTRO MUNICIPAL

**CAMBIO DE POSESIONARIO**

NOMBRE	_____	
FECHA DE NACIMIENTO	_____	
LUGAR DE NACIMIENTO	_____	
NACIONALIDAD	_____	
ESTADO CIVIL	_____	
DOMICILIO PARTICULAR	CALLE _____	NUMERO _____
	COLONIA _____	
	CIUDAD _____	TEL _____

POR MEDIO DE ESTE CODUCTO SOLICITO CAMBIO DE POSESIONARIO EN ZONA:

FEDERAL  EJIDAL  INVASION

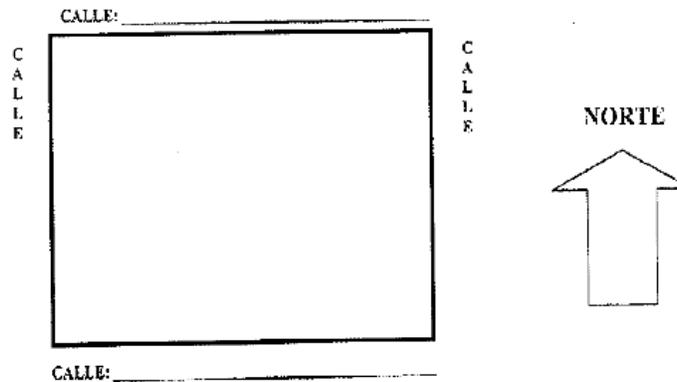
DEL PREDIO QUE ACONTINUACION SE DESCRIBE

CUENTA	SECTOR	UBICACION

PARA TAL EFECTO PRESENTO LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

- 1.- 3 COPIAS DE CESION DE DERECHOS RATIFICADA (POR UN NOTARIO O POR EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO)
- 2.- 3 COPIAS DEL ÚLTIMO RECIBO DE PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL
- 3.- 3 COPIAS DEL ÚLTIMO RECIBO DE PAGO DEL AGUA
- 4.- 3 COPIAS COMPROBANTE DE DOMICILIO (SI NO CUENTA CON SERVICIO DE AGUA)
- 5.- 3 COPIAS DE IDENTIFICACION PERSONAL OFICIAL

CROQUIS DE UBICACIÓN



AGRADECIENDO DE ANTEMANO LAS ATENCIONES PRESTADAS A LO SOLICITADO SE DESPIDE DE USTED COMO SU ATENTO Y SEGURO SERVIDOR.

ATENTAMENTE

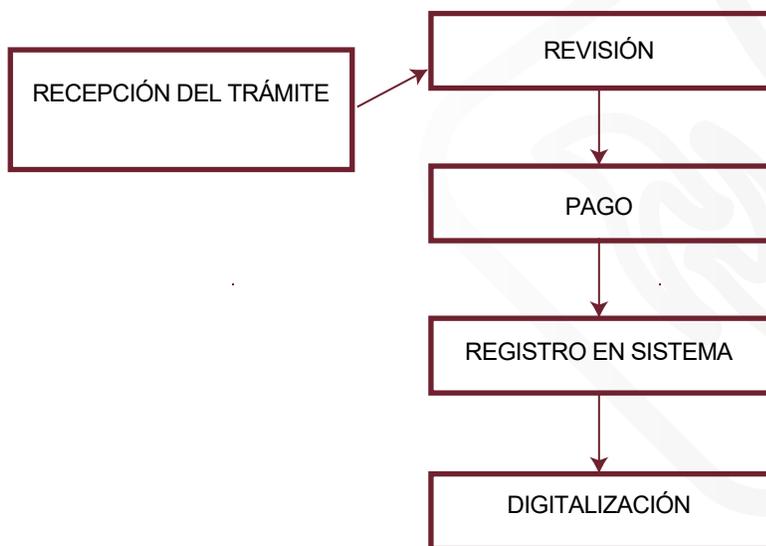
OCOTLAN JALISCO A \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_





PROCEDIMIENTO: RECTIFICACIONES	
<b>Unidad administrativa:</b> Dirección de Catastro	<b>Responsable:</b> Trámite y Registro
<b>1.1 Propósito del procedimiento</b> Es el movimiento que se efectúa para corregir un dato que por error se asentó de manera incorrecta.	
<b>1.2 Alcance</b> Código Urbano para el estado de Jalisco y Reglamento Estatal de Zonificación.	
<b>1.3 Referencia</b> Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco. Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco. Ley de Ingresos Municipal.	
<b>1.4 Definiciones</b> Poder que tiene una persona sobre una cosa o cosas.	
<b>1.5 Políticas y lineamientos</b> Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco. Reglamento de la Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco. Ley de Ingresos Municipal. Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco.	

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Área de trámite y registro	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





GOBIERNO MUNICIPAL DE OCOTLAN JALISCO

HACIENDA MUNICIPAL

DIRECCION DE CATASTRO MUNICIPAL

RECTIFICACIONES

NOMBRE	_____	
FECHA DE NACIMIENTO	_____	
LUGAR DE NACIMIENTO	_____	
NACIONALIDAD	_____	
ESTADO CIVIL	_____	
DOMICILIO PARTICULAR	CALLE _____	NUMERO _____
	COLONIA _____	
	CIUDAD _____	TEL. _____

POR MEDIO DE ESTE CODUCTO SOLICITO RECTIFICACION:

- CLAVE CATASTRAL
- CONSTRUCCION
- MEDIDAS Y LINDEROS
- NOMBRE
- SUPERFICIE
- UBICACION / DOMICILIO
- VALOR FISCAL
- CLASIFICACION DE CONSTRUCCION
- CLASIFICACION DE USO DE SUELO

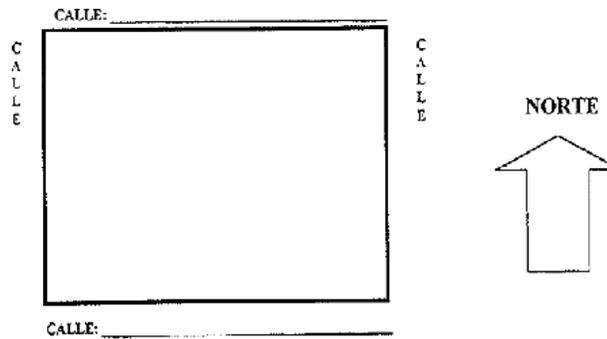

DEL PREDIO QUE A CONTINUACION SE DESCRIBE

CUENTA	SECTOR	UBICACION

PARA TAL EFECTO PRESENTO LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

- 1.- SOLICITUD Y DOS COPIAS.
- 2.- 3 COPIAS DE LAS ESCRITURAS.
- 3.- 3 COPIAS DEL ÚLTIMO RECIBO DE PREDIAL.
- 4.- 3 COPIAS RECIBO DEL AGUA AL CORRIENTE.
- 5.- 3 COPIAS COMPROBANTE DE DOMICILIO (SI NO CUENTA CON SERVICIO DE AGUA)
- 6.- 3 COPIAS DE IDENTIFICACION PERSONAL OFICIAL.

CROQUIS DE UBICACIÓN



AGRADECIENDO DE ANTEMANO LAS ATENCIONES PRESTADAS A LO SOLICITADO SE DESPIDE DE USTED COMO SU ATENTO Y SEGURO SERVIDOR.

ATENTAMENTE

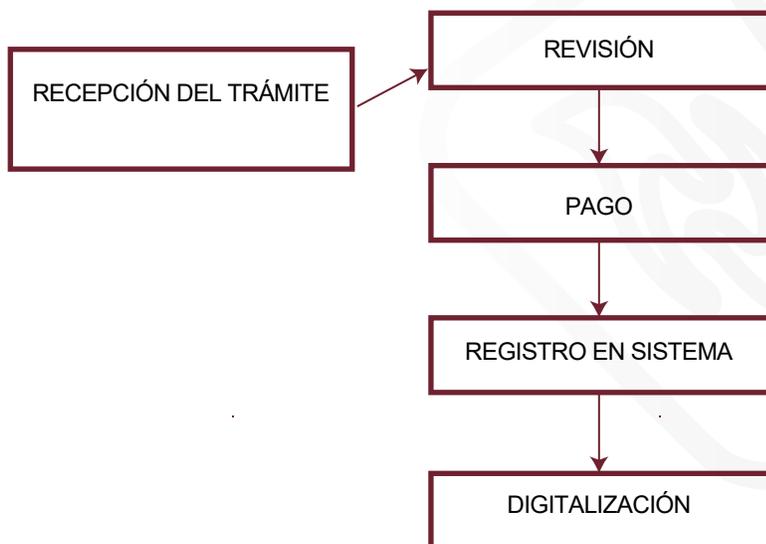
OCOTLAN JALISCO A \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL SOLICITANTE



PROCEDIMIENTO: TRASLADOS DE SECTOR	
<b>Unidad administrativa:</b> Dirección de Catastro	<b>Responsable:</b> Trámite y Registro
<b>1.1 Propósito del procedimiento</b> 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 restándoles la superficie trasladada y aperturando la cuenta correspondiente.	
<b>1.2 Alcance</b> Código Urbano para el estado de Jalisco y Reglamento Estatal de Zonificación.	
<b>1.3 Referencia</b> Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco. Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco. Ley de Ingresos Municipal.	
<b>1.4 Definiciones</b> Efectuar un cambio de sector rústico a sector urbano o viceversa o de un municipio a otro en una cuenta catastral	
<b>1.5 Políticas y lineamientos</b> Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco. Reglamento de la Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco. Ley de Ingresos Municipal. Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco.	

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Área de trámite y registro	a) Solicitud debidamente firmada cuando sea a petición de parte. b) 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.





**C. DIRECTOR DE CATASTRO MUNICIPAL  
DE OCOTLÁN, JALISCO  
P R E S E N T E:**

C. .... mexicano (a), mayor de edad, con domicilio particular en la finca con el número ..... de la Calle....., Col. .... de esta Ciudad, con el debido respeto comparezco ante Usted a:

**S O L I C I T A R**

TRASLADO DE SECTOR de mi predio, el cual se encuentra ubicado en este Municipio, en la Calle ..... N° ..... Col. .... con Cuenta Predial n° ..... del Sector Rustico, pido se me traslade al sector urbano.

SUPERFICIE DEL TERRENO: ..... M2  
NORTE: ..... Mts. con .....  
SUR: ..... Mts. con .....  
ORIENTE: ..... Mts. con .....  
PONIENTE: ..... Mts. con .....

**PARA TAL EFECTO PRESENTO LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:**

- 1.- Original y dos copias de esta solicitud
- 2.- 3 Copias de escrituras
- 3.- 3 copias recibo del predial al corriente
- 4.- 3 copias identificación personal oficial.

Agradeciendo de antemano las atenciones prestadas a lo solicitado se despide de usted como su atento y seguro servidor

**A T E N T A M E N T E**

OCOTLÁN, JALISCO a ..... de ..... de .....

**FIRMA DEL SOLICITANTE**



**PROCEDIMIENTO: FRACCIÓN O FRACCIONAMIENTO**

<b>Unidad administrativa:</b> Dirección de Catastro	<b>Responsable:</b> Trámite y Registro
<b>1.1 Propósito del procedimiento</b> Acción y efecto de fraccionar un predio cumpliendo con todos los requisitos establecidos por normatividad aplicable, Es la transmisión de una parte de un bien inmueble resultante de una lotificación, fraccionamiento o subdivisión.	
<b>1.2 Alcance</b> Código Urbano para el estado de Jalisco y Reglamento Estatal de Zonificación.	
<b>1.6 Referencia</b> Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco. Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco. Ley de Ingresos Municipal.	
<b>1.7 Definiciones</b> Subdivisión de un predio en varias fracciones las cuales se apertura sus cuentas, y se les establece el valor del impuesto predial. Es la división de un predio en partes, dando la autorización la Dirección de Ordenamiento del Territorio, facultada por el Gobierno Municipal, y atribuciones establecidas en el artículo 143 del Reglamento de la administración Publica de Ocotlán Jalisco.	
<b>1.8 Políticas y lineamientos</b> Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco. Reglamento de la Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco. Ley de Ingresos Municipal. Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco.	

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1.	Área de trámite y registro	<p>Recibe Aviso de Transmisión de dominio, en formas oficiales establecidas por la autoridad municipal, en tres tantos con sello y firma del notario en original. Deberá contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Avalúo Aprobado por perito</li> <li>b) Copia de Escritura, en caso de haberse efectuado el acto fuera del Estado</li> <li>c) Certificado o recibo de pago de derechos del servicio de agua potable</li> <li>d) Certificado de no adeudo o recibo del impuesto predial al corriente</li> <li>e) Además de lo anterior, tratándose de fracciones, deberá anexar copia de la subdivisión autorizada por la Dependencia Municipal Solicitud debidamente firmada cuando sea a petición de parte.</li> <li>f) 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.</li> <li>g) Solicitud elaborada y firmada por el titular del predio</li> <li>h) Copia de la autorización municipal, por la autoridad competente</li> <li>i) Copia del plano del fraccionamiento autorizado y sellado por la autoridad, que contenga medidas y superficies de los predios resultantes</li> <li>j) 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.</li> </ul>





PAGO PROVISIONAL SUJETO A VERIFICACION DE DATOS

RECAUDADORA No:  
NÚMERO DE CUENTA: UO.  
CLAVE CATASTRAL: 063-

**SE ANEXA:**

DESLINDE  AVALÚO BANCARIO  CERTIFICADO DE NO PROPIEDAD

**NOMBRE DEL NOTARIO**

CERTIFICADO DEL NOTARIO

**NATURALEZA DEL ACTO DE LA ADQUISICIÓN**

ESCRITURA No. LUGAR Y FECHA DE OTORGAMIENTO: OCOTLAN, JALISCO

EN SU CASO FECHA DE LA RESOLUCIÓN ADJUDICATORIA:

**TRANSMITENTE:**

DOMICILIO:

FECHA

GENERALES:

**ADQUIRIENTE:**

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

DOMICILIO:

GENERALES:

REG. FEDERAL DE CONTRIBUYENTES O CURP

**CLASIFICACIÓN DEL INMUEBLE TRANSMITIDO**

URBANO  RÚSTICO  BALDÍO  CONSTRUIDO

UBICACION, MEDIDAS Y LINDEROS:

**PROCEDENCIA O ANTECEDENTES DE LA ADQUISICIÓN**

LO TRANSMITIDO CONSTITUYE:

FRACCIÓN  RESTO  TOTALIDAD  EN RELACIÓN CON TÍTULO INMEDIATO ANTERIOR

**VALORES**

CATASTRAL	DE LA OPERACIÓN	DE AVALÚO AL	VALOR DEDUCIBLE	VALOR TOTAL DEL PRECIO EN CASO DE FRACCIÓN
-----------	-----------------	--------------	-----------------	--

LIQUIDACION			CLAVE	IMPORTE	CLAVE
IMPUESTO AL MUNICIPIO	AL	% BASE \$		\$	
RECARGOS	AL	%			
MULTA					
COSTO DE LA FORMA				\$	
TOTAL				\$	

DISPOSICIONES APLICABLES EN CASO DE EXENCIÓN: TODA VEZ QUE EL PAGO SE REALIZA DE MANERA ESPONTÁNEA DE ACUERDO AL ARTÍCULO 52 DE LA LEY DE HACIENDA MUNICIPAL DEL ESTADO DE JALISCO, LOS RECARGOS NO EXCEDERÁN DEL 100% CIENTO POR CIENTO.

EN CASO DE ESCRITURAS PRIVADAS Y OPERACIONES EN FIDEICOMISO, ANEXAR FOTOCOPIAS POR DUPLICADO.

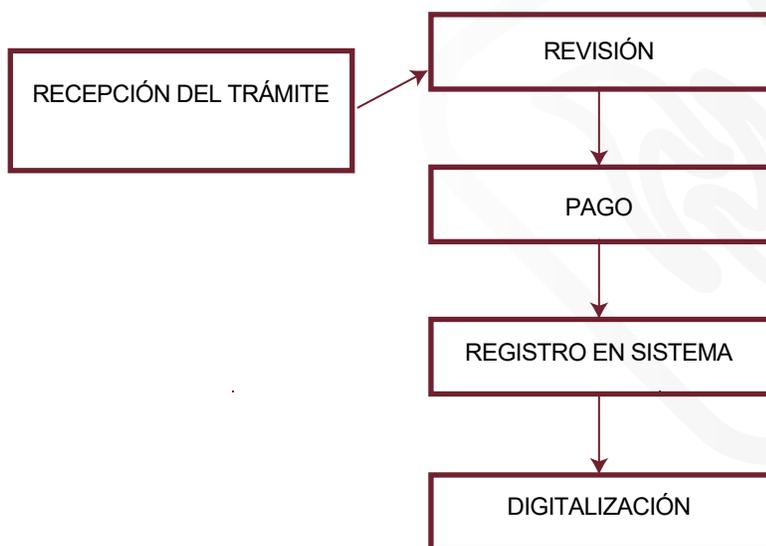
EN CASO DE ESCRITURA PÚBLICA:

ESTE DOCUMENTO NO ES VALIDO COMO COMPROBANTE SIN LA CERTIFICACIÓN DE LA MÁQUINA REGISTRADORA, SELLO Y FIRMA AUTORIZADAS



PROCEDIMIENTO: DOTACIONES	
<b>Unidad administrativa:</b> Dirección de Catastro	<b>Responsable:</b> Trámite y Registro
<b>1.1 Propósito del procedimiento</b> 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.	
<b>1.2 Alcance</b> Ley de Registro Agrario Nacional y afines.	
<b>1.9 Referencia</b> Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco. Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco. Ley de Ingresos Municipal.	
<b>1.10 Definiciones</b> Aquellas Títulos de Propiedad otorgado por el Registro Agrario Nacional a poseedores de predios de origen ejidal y/o comunal .	
<b>1.11 Políticas y lineamientos</b> Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco. Reglamento de la Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco. Ley de Ingresos Municipal. Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco.	

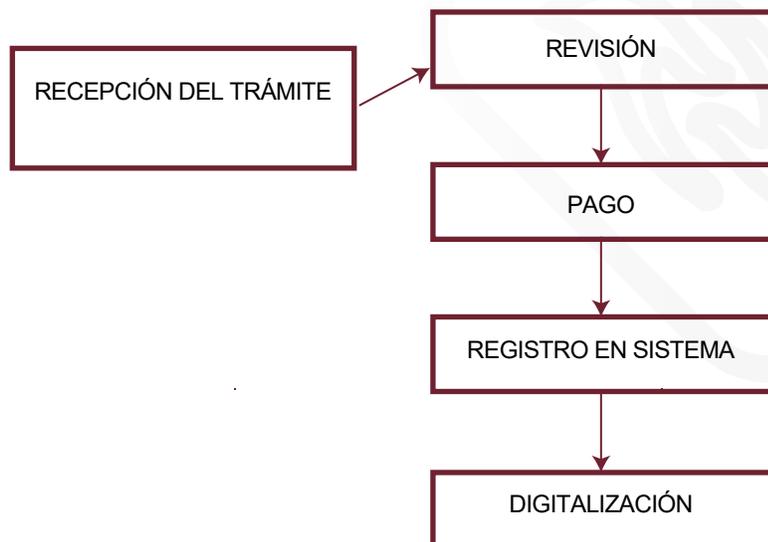
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Área de trámite y registro	a) Recibe copia del decreto publicado para abrir o inscribir cuenta a favor del ejido o comunidad a la que se doto el predio, Además deberá señalar la o las cuentas catastrales que se afectaran con la dotación y plano cartográfico que señale la superficie sujeta a dotación. Solicitud debidamente firmada cuando sea a petición de parte.





PROCEDIMIENTO: CANCELACIÓN DE CUENTA	
<b>Unidad administrativa:</b> Dirección de Catastro	<b>Responsable:</b> Trámite y Registro
<b>1.1 Propósito del procedimiento</b> 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.	
<b>1.2 Alcance</b> Código Urbano para el estado de Jalisco y Reglamento Estatal de Zonificación	
<b>1.12 Referencia</b> Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco. Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco. Ley de Ingresos Municipal.	
<b>1.13 Definiciones</b> Anular o eliminar 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.	
<b>1.14 Políticas y lineamientos</b> Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco. Reglamento de la Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco. Ley de Ingresos Municipal. Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco.	

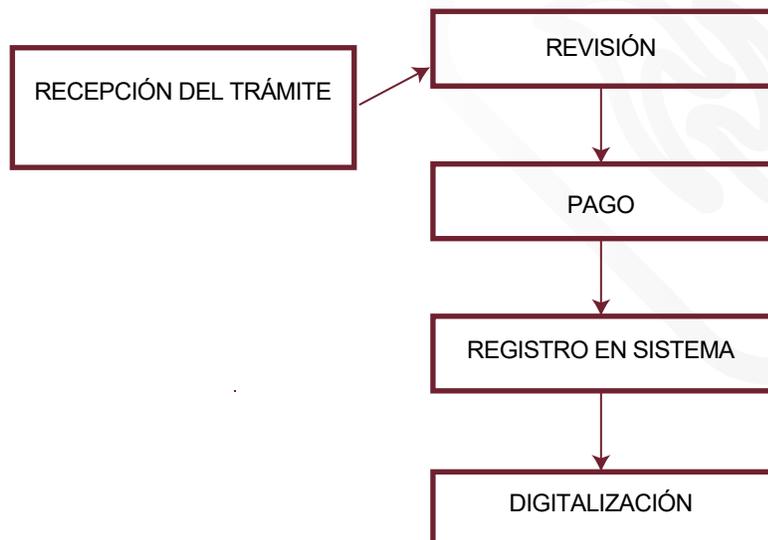
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Área de trámite y registro	a) Se realiza la cancelación de dicha cuenta, mencionando en el rubro de observaciones el motivo de la cancelación. También procederá la cancelación de cuentas catastrales, por orden de autoridad judicial en caso de duplicidad o inconsistencias. .





<b>PROCEDIMIENTO: ABSTENCIÓN DE MOVIMIENTOS, LIBERACIÓN DE ABSTENCIÓN</b>	
<b>Unidad administrativa:</b> Dirección de Catastro	<b>Responsable:</b> Trámite y Registro
<b>1.1 Propósito del procedimiento</b> Orden girada por autoridad competente, consistente en no dar trámite referente a movimientos catastrales traslativos de dominio, en determinada cuenta catastral, 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 dominios.	
<b>1.2 Alcance</b> Código Urbano para el estado de Jalisco y Reglamento Estatal de Zonificación	
<b>1.12 Referencia</b> Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco. Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco. Ley de Ingresos Municipal.	
<b>1.13 Definiciones</b> Girar una orden sustentando no autorizar trámites referentes a movimientos catastrales. Liberar abstención de igual manera lo debe ordenar la autoridad competente, a través de un oficio consistente en dejar insubsistente la orden de no realizar movimientos catastrales traslativos de dominio.	
<b>1.14 Políticas y lineamientos</b> Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco. Reglamento de la Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco. Ley de Ingresos Municipal. Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco.	

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1.	Área de trámite y registro	a) Oficio girado por la autoridad competente mediante el cual reitera la orden de abstención de movimientos catastrales respecto a uno o varios inmuebles. b) Se recibe oficio girado por la autoridad competente mediante el cual ordena la liberación de la obtención de movimientos catastrales respecto a uno o varios inmuebles.





## PLAN ANUAL

Acatando y cumpliendo con lo contemplado en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, esta dependencia presentó un Plan Operativo Anual el cual consiste en informar a la ciudadanía por medio de las plataformas correspondientes, los planes de trabajo, cuales son, cuando se harán y cómo se harán y ha publicado su respectivo plan operativo, mismo que podrán consultar en el portal de la página oficial del Municipio.



# DE LOS SERVICIOS QUE OTORGA LA DIRECCIÓN DE CATASTRO DEL H. AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO

## 1.- SERVICIOS HACIA LA CIUDADANÍA:

Atender al Público en general para escuchar propuestas, proyectos o soluciones a un determinado tema específico y darle el trámite correspondiente.

## 2.- SERVICIOS AL INTERIOR DE ESTA DEPENDENCIA

### Certificados catastrales

Requisitos:

1. Solicitud.
2. Recibo pago de derechos.
3. Pago correspondiente



# DE LOS PROTOCOLOS DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO

## PROTOCOLO DE CONTINGENCIA PARA LA PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO.

### CLASIFICACIÓN:

Según sea el tipo de la contingencia se le asigna un grado de afectación:

**Grado 1 ó bajas:** Se considera que pueden ser resueltas por el mismo personal competente del H. Ayuntamiento, como lo pudiera ser una falla eléctrica, falla de la red de internet, falla de equipos de computo o impresoras, etc...

**Grado 2 ó medias:** requiere tanto el apoyo del personal del H. Ayuntamiento, así como de personal externo, (proteccion civil y bomberos en caso de incendios o terremotos).

**Grado 3 ó graves:** Son contingencias que por su alcance pueden afectar severamente la operatividad del H. Ayuntamiento, requiriendo el apoyo incluso de las dependencias nacionales u organizaciones a nivel mundial.

### Consideraciones Principales:

- Analizar y evaluar los riesgos.
- Una vez creado el plan de contingencia se debe contar con un responsable general, mismo que guiará la implementación del plan, así como la toma de las decisiones.
- Se designe a un encargado de cada área para que apoye en cualquier desastre que ocurra y genere la contingencia, capacitándolos para el manejo de las mismas, como el uso de extintores, planes de evacuación etc.
- Es necesario hacer las pruebas previas del plan de contingencia para garantizar su funcionalidad en caso de siniestro (las pruebas generalmente se hacen en tiempo real y lo más aproximados a la realidad).
- Reunión con el personal de las áreas del H. Ayuntamiento (capacitación y evaluaciones)
- Revisión del Plan e integración de las recomendaciones y decisiones adoptadas de acuerdo con las lecciones aprendidas del ejercicio.
- Difusión del documento del plan de contingencia una vez aprobado.



## LUGAR ALTERNATIVO DE TRABAJO

En caso de algún desastre mayor (terremoto o incendio) que implique pérdidas estructurales se plantea en algunos casos la posibilidad de contar con algún lugar alternativo de trabajo.

Los sitios alternos de trabajo pueden ser: propios del Ayuntamiento, de una entidad, o pueden ser instalaciones rentadas siempre que se cuente con un presupuesto para ello.

En caso de contar con un ambiente alterno debe contar con los siguientes recursos:

- Mesas para monitores y teclados de los servidores principales
  - Sillas
  - Switches
  - Router para la conexión a internet
  - UPS
  - Teléfono
  - Extinguidor
  - Útiles de Oficina.
- Medidas preventivas ante siniestros.

### A) Medidas preventivas en caso de Incendios:

- Se debe de tener un conocimiento básico de primeros auxilios.
  - Se recomienda contar con detectores de humo para prevenir incendios.
  - En caso de incendio no abrir puertas y ventanas, el aire es factor para propagación del fuego.
  - Si se tienen almacenadas sustancias inflamables como gasolina, acetona, aguarrás, alcohol o tiner, se sugiere colocarlos en lugares ventilados y lejos de las flamas, fuentes de calor y aparatos eléctricos (si no los necesita, deséchelos preferentemente)
  - Si el incendio es pequeño, se procurará apagarlo mediante un extintor. Si el fuego es de origen eléctrico no se deberá intentar apagarlo con agua.
  - No sobrecargar los contactos eléctricos, desconectando los que no se utilicen.
- Sobre el resguardo de la información en caso de incendio:
- Respaldo de información en una zona segura de preferencia, donde el calor de un incendio no alcance los dispositivos, esto es en lugares cercanos a los extintores (sugerencias para realizar el almacenamiento de la información: CD, Disco duro, bases de datos, la nube únicamente si es segura).
  - Tener identificados los documentos con mayor valor para resguardarlos en una zona segura (como en una caja de seguridad o realizar la digitalización de los mismos con resguardo en la nube).



### **Recomendaciones durante un incendio:**

- Tener ubicados los extintores cerciorándose de saber usarlos y que estos sean utilizables.
- Si detecta un incendio procure mantener la calma y repórtelo inmediatamente o presione alguna señal de alarma.
- No abra puertas ni ventanas el fuego se extiende con el aire.
- Si es un incendio que no puede controlar usted mismo llame a los bomberos.
- No pierda tiempo buscando objetos personales y salga del inmueble lo antes posible.
- Si hay gas o humo humedezca un trapo y cubra su nariz y boca.
- Si existe una puerta que deba atravesar toque con precaución la perilla; si está caliente, no la abra.
- Si su ropa se enciende; tírese al piso y ruede lentamente.

### **Recomendaciones Después de un Incendio:**

- Proteccion civil y bomberos así como un técnico debe de revisar las instalaciones de construcción, gas y electricidad antes de utilizarlas nuevamente.

### **B) Recomendaciones en caso de Terremoto.**

El daño ocasionado por un terremoto puede dañar principalmente la estructura del edificio, sin embargo si los datos almacenados de la dependencia se encuentran en discos duros, cd, USB, al contar con un respaldo de información incluso en la nube se tiene un respaldo inmediato, que permitiría recuperar la información si los otros respaldos físicos se dañaran, para inmediatamente apenas se tenga una conexión a internet y una computadora tener acceso a dichos respaldos.

Recomendaciones durante un terremoto:

- No colocar muebles, equipos o cajas que bloqueen las rutas y salidas de emergencia del archivo.
- Contar con un teléfono celular de emergencia en caso de falla de líneas telefónicas fijas.
- Contar con un plan de evacuación y realizar simulacros de manera cotidiana.
- Tener a la mano una radio de baterías, linterna y los principales documentos personales.
- Contar con un botiquín de primeros auxilios.
- Si se tienen anaqueles, los objetos pesados se colocan al final.
- Localizar los lugares seguros en cada cuarto; bajo mesas sólidas y escritorios resistentes.
- Ubicar los lugares peligrosos: como ventanas donde los vidrios pueden estrellarse, libreros o muebles que podrían caerse en caso de sismo.
- Mantener la calma y ubicar en una zona de segura.
- Pararse bajo un marco de puerta con trabe o de espaldas a un muro de carga.



- Adoptar posición fetal de cara al suelo, abrazándose usted mismo en un rincón, de ser posible protegerse la cabeza.
- Alejarse de ventanas, espejos y objetos de vidrio así como de objetos colgantes.
- Retirarse de objetos calientes, libreros, gabinetes, o muebles pesados.
- Si se está en un edificio evitar el uso de elevadores, si se está en la calle evitar los postes, árboles, ramas y balcones.
- Si es posible cerrar llaves del gas, desconecte la alimentación eléctrica y no encender fuego.

### **Recomendaciones después de un terremoto:**

- Si usted quedó atrapado, conserve la calma y trate de comunicarse al exterior golpeando un objeto.
- Evite pisar cables que hubieran quedado caídos o sueltos.
- Encienda la radio para mantenerse informado (posibles réplicas).
- En caso de visible daño estructural del edificio debe ser evaluado por protección civil para evitar cualquier riesgo secundario.
- Se deben revisar las instalaciones eléctricas y de gas principalmente para evitar un desastre secundario.

### **C) Recomendaciones y medidas preventivas en caso de inundación (por lluvias o por algún siniestro natural).**

- Es importante realizar la revisión y reparación de la hermeticidad de ventanas y puertas, por donde podría filtrarse el agua de lluvia, así como impermeabilizar los techos en temporada de lluvias esto para evitar goteras.
- Evitar en lo posible colocar conexiones, equipos eléctricos, expedientes y/o documentos, etc.. directamente sobre el piso.
- Colocar barreras para el agua.
- Evacuar los documentos afectados hacia áreas ventiladas.
- Si hubo conexiones o equipos eléctricos en contacto con el agua, no pisar esa área ni tratar de mover los equipos.
- Si un documento es alcanzado por el agua, se deberá colocar papel secante en la hoja
- Si un documento se moja en su totalidad se puede realizar la congelación del mismo para su recuperación, debe realizarlo preferentemente un especialista (restauración).



### **Recomendaciones durante una inundación.**

- Desconectar servicios de luz, gas y agua.
- Mantenerse alejados de árboles y postes de luz.
- Evitar tocar o pisar cables eléctricos.
- Cubrir con bolsas de plástico aparatos u objetos que puedan dañarse con el agua

### **Recomendaciones Después de la inundación.**

Se puede expulsar el agua con una bomba de achique con motor de combustión o eléctrico, si hay suministro eléctrico garantizado en caso de emergencia, y si no hubiere, mediante esponjas, baldes, recogedores, etc.

- Cerciorarse de que los aparatos eléctricos estén secos antes de utilizarlos nuevamente
- Desinfectar las áreas afectadas pisos, muros y mobiliario rescatable, con agua, jabón y cloro para evitar enfermedades.
- Ventilar las áreas afectadas después de la inundación.

### **Recomendaciones en caso de Robo.**

En caso de robo a mano armada se sugiere contar con teléfonos de emergencia de diferentes dependencias, así como un botón de pánico por medio de una App instalada en el celular. (<https://fge.jalisco.gob.mx/content/boton-de-panico>).

### **Otro tipo de recomendaciones:**

Manifestación o huelga:

- Resguardar bajo llave los documentos y equipos mas importantes de la dependencia.

### **Amenazas informáticas**

- Es necesario contar con un inventario actualizado de los equipos de cómputo, impresoras, escáner, fotocopiadoras etc., y tener contacto con proveedores de software, hardware, y medios de soporte.
- Prevención de falla de los equipos: se debe procurar dar mantenimiento preventivo por lo menos dos veces al año, y contar con proveedores en caso de que se requiera algún replazo inmediato.
- Los equipos pueden quedar dañados por fallas eléctricas, se requiere contar con estabilizadores /reguladores, en cada uno de los equipos principalmente en aquellos que su afectación implique la pérdida de información importante.



## **Hackeo informático:**

Ante un evento de hackeo informático los pasos a seguir para mantener la seguridad de la información, son los siguientes:

### **Cambiar contraseñas.**

- Debe tener al menos ocho caracteres
- No debe contener información personal como nombre real, nombre de usuario o incluso el nombre del Instituto
- Debe ser muy distinta a tus contraseñas previas
- No debe contener palabras completas
- Debe contener caracteres de las cuatro categorías primarias: mayúsculas, minúsculas, números y caracteres especiales
- Mientras se está conectado a Internet el Hacker tendrá acceso a los archivos e información guardados en la computadora hackeada. Por lo que se debe desconectar el cable de la red lo antes posible.

### **Posteriormente:**

- Contactar al personal de soporte para que retire del aire la página.
- Evalúe los daños causados: El experto debe evaluar qué información se perdió y cuál es la que se mantiene para restaurar el sitio lo antes posible.
  - Mantener la misma dirección web.

- Cuando la página fue atacada la dirección usualmente no se ve afectada. Lo que generalmente se pierde es la información (textos, videos, fotos, audios) que contenía. Se sugiere restaurar el sitio con la misma dirección, para que los usuarios no se confundan.

## **Protocolo para cifrar documentos en de Word o Excel**

### **Contraseña para archivo Word**

En el caso de Word, tenemos que hacer los siguientes pasos:

- 1.- Abrir el archivo que queremos proteger.
- 2.- Una vez abierto, vamos a Archivo. Se da clic en Información
- 3.- Click en Proteger documento, Cifrar contraseña.
- 4.- Acto seguido nos pide que pongamos una clave dos veces. En cuanto aceptemos, quedará registrada.

Si llegado el momento queremos revertir la situación, es muy sencillo. Para ello hay que seguir los pasos como antes. Una vez estemos en Cifrar contraseña, simplemente tendremos que borrarla y dar clic en aceptar. Nuestro archivo de Word quedará abierto nuevamente. También podremos hacer que nuestro documento sea sólo de lectura, restringir la edición u otorgar permisos sólo a ciertos usuarios.



## **Contraseña para archivo Excel.**

- 1.- Tenemos que abrir el documento e ir a Archivo, Información.
  - 2.- Una vez aquí dar clic en permisos, proteger libro y cifrar con contraseña.
  - 3.- Lo mismo que con el documento Word, nos pedirá una clave por dos veces. A partir de aquí nuestro archivo estará cifrado con una contraseña.
- Para revertir la situación debemos de realizar el mismo proceso. Borrar la clave que hemos puesto y pulsar en aceptar.

## **Cómo cifrar un archivo.**

El cifrado de archivos ayuda a proteger tus datos mediante su cifrado. Solo una persona que disponga de la clave de cifrado correcta (por ejemplo, una contraseña) puede descifrarlos. El cifrado de archivos no está disponible en determinados sistemas operativos Windows de forma predeterminada. Quizá sea necesario habilitar el módulo de “disco cifrado”.

## **Sistemas Windows:**

1. Haz clic con el botón derecho en un archivo o carpeta (o mantenlo presionado) y selecciona Propiedades.
2. Selecciona el botón Opciones avanzadas y selecciona la casilla de verificación Cifrar contenido para proteger datos.
3. Selecciona Aceptar para cerrar la ventana Atributos avanzados, selecciona Aplicar y luego selecciona Aceptar.

## **Sistemas Linux:**

Para cifrar/descifrar archivos individuales rápidamente, solo se ocupa una herramienta gratuita como AESCrypt, la cual viene con una interfaz gráfica de modo que no necesitas ser un experto en Linux para utilizarla. Para instalar AESCrypt, se puede descargar el script de instalación o el código fuente de la página principal. Sin embargo, para los usuarios de Ubuntu, se recomienda el uso del repositorio PPA no oficial:

```
$ sudo add-apt-repository ppa:aasche/aescrypt.
```

```
$ sudo apt-get update.
```

```
$ sudo apt-get install aescrypt.
```

Para cifrar un archivo, haz click derecho sobre este y selecciona “Abrir con AESCrypt”. Se te pedirá que introduzcas una contraseña. Esto será necesario para descifrar el archivo más tarde, así que no lo olvides. Cifrar un archivo produce un archivo separado con la extensión AES, manteniendo al archivo original intacto. Siéntete libre de mantener o eliminar el original.

Para descifrar un archivo, haz click en el archivo AES y selecciona “Abrir con AESCrypt”. Introduce la contraseña que se utilizó para cifrar el archivo. Se va a producir una copia idéntica por separado.



## PROTOCOLO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

### I. OBJETIVO.

Establecer los principios generales o criterios de acción que servirán de guía en el proceso de toma de decisiones y en la actuación de los servidores públicos al ejecutar los objetivos institucionales en materia de protección de datos personales.

### II. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Las políticas contenidas en el presente documento son de aplicación general para todos aquellos servidores públicos que en el ejercicio de sus funciones obtengan, usen, registren, organicen, conserven, elaboren, utilicen, comuniquen, difundan, almacenen, posean, manejen, aprovechen, divulguen, transfieran o dispongan de datos personales.

### III. DISPOSICIONES LEGALES

1. El uso, recolección y tratamiento de datos personales por parte del H. Ayuntamiento, se fundamenta en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, Ley de Protección de datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios y las demás normativas aplicables.
2. El tratamiento de datos personales deberá sujetarse a las facultades o atribuciones que la normatividad aplicable confiere al H. Ayuntamiento y estar justificado por finalidades concretas, lícitas, explícitas y legítimas.
3. Al momento de recabar datos personales, se deberá hacer del conocimiento del titular la finalidad con la cual se reciben.
4. Únicamente se podrán tratar datos personales para finalidades distintas a las establecidas en el aviso de privacidad, siempre que se cuente con atribuciones y medie el consentimiento del titular de dichos datos.
5. No deberán obtenerse y tratar datos personales, a través de medios engañosos o fraudulentos.
6. Se deberán adoptar las medidas necesarias para mantener exactos, completos, correctos y actualizados los datos personales que se reciban en ejercicio de las facultades otorgadas H. Ayuntamiento.
7. Únicamente se deberán tratar los datos personales que resulten adecuados, relevantes y estrictamente necesarios para el ejercicio de las facultades o atribuciones de la Institución.
8. Para el ejercicio de los derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición) será necesario que el titular acreditar su identidad.



9. Las y los servidores públicos del H. Ayuntamiento que administren, actualicen o tengan acceso a bases de datos que contengan datos personales, se comprometen a conservar, manejar y mantener de manera estrictamente confidencial dicha información y no revelarla a terceros.

#### IV. DEFINICIONES

Para el cabal entendimiento y aplicación del contenido de la presente política, a continuación, se describen los principales conceptos cuyo significado han de ser interpretados de manera integral y en consonancia con el derecho fundamental que desarrollan.

- a) Datos personales: Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información;
- b) Datos personales sensibles: Aquellos que se refieran a la esfera más íntima de su titular, o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste. De manera enunciativa más no limitativa, se consideran sensibles los datos personales que puedan revelar aspectos como origen racial o étnico, estado de salud presente o futuro, información genética, creencias religiosas, filosóficas y morales, opiniones políticas y preferencia sexual;
- c) Derecho ARCO: Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales.
- d) Titular de la Información: Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.
- e) Base de Datos: Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento (ej. Base de Datos de clientes, entre otras).
- f) Tratamiento de Datos: Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- g) Autorización: Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales. El consentimiento puede otorgarse por escrito, de forma oral o mediante conductas inequívocas del Titular que permitan concluir que otorgó la autorización.
- h) Encargado: La persona física o jurídica, pública o privada, ajena a la organización del responsable, que sola o conjuntamente con otras trate datos personales a nombre y por cuenta del responsable
- i) Aviso de Privacidad: Comunicación verbal o escrita cuyo fin es informar al titular de los datos sobre la existencia de un manual de políticas de tratamiento que le será aplicable al procesamiento de su información.
- j) Transferencia: Envío de datos, dentro o fuera del territorio nacional, cuyo remitente y, a su vez, destinatario, es un Responsable del Tratamiento de Datos.



## V. FUNDAMENTO LEGAL

De conformidad con el artículo 33, fracción I de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, el H. Ayuntamiento tiene el deber de establecer y mantener medidas de seguridad para la protección de los datos personales que reciba en ejercicio de sus facultades, para lo cual debe crear políticas internas para la gestión y tratamiento de los datos personales, que tomen en cuenta el contexto en el que ocurren los tratamientos y el ciclo de vida de los datos personales, es decir, su obtención, uso y posterior eliminación. .

## VI. PRINCIPIOS.

### 1. PRINCIPIOS GENERALES

- El H. Ayuntamiento para establecer y mantener las medidas de seguridad para la protección de los datos personales, con tal propósito, todas las actuaciones se regirán por los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad en el tratamiento de datos personales.
- Quien en ejercicio de su actividad suministre cualquier tipo de información o dato personal al H. Ayuntamiento en su condición de encargado o responsable del tratamiento, podrá ejercer sus derechos como titular de la información para conocerla, actualizarla y rectificarla conforme a los procedimientos establecidos en la ley aplicable y la presente política.
- El H. Ayuntamiento reconoce que su legítimo derecho al tratamiento de los datos personales de los titulares de información, debe ser ejercido dentro del marco específico de la legalidad y del consentimiento del titular, procurando en todo momento preservar el equilibrio entre los derechos y deberes de titulares, responsables y encargados del tratamiento vinculados a su operación.

### 2. PRINCIPIOS ESPECÍFICOS.

El H. Ayuntamiento aplicará los siguientes principios específicos que se establecen a continuación, los cuales constituyen las reglas a seguir al recabar , manejo, uso, tratamiento, almacenamiento, intercambio y supresión de datos personales:

- a) Principio de legalidad: En el uso, captura, recolección y tratamiento de datos personales, se dará aplicación a las disposiciones vigentes que rigen el tratamiento de datos personales y demás derechos fundamentales.
- b) Principio de libertad: El uso, captura, recolección y tratamiento de datos personales sólo puede llevarse a cabo con el consentimiento, previo, expreso e informado del Titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal, estatutario, o judicial que releve el consentimiento.
- c) Principio de finalidad: El uso, captura, recolección y tratamiento de datos personales a los que tenga acceso y sean copiados y recogidos en el Desarrollo de las actividades de La Compañía, estarán subordinados y atenderán una finalidad legítima, la cual debe serle informada al respectivo titular de los datos personales.



- d) Principio de veracidad o calidad: La información sujeta a uso, captura, recolección y tratamiento de datos personales debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el Tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.
- e) Principio de transparencia: En el uso, captura, recolección y tratamiento de datos personales debe garantizarse el derecho del Titular a obtener del H. Ayuntamiento, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de cualquier tipo de información o dato personal que sea de su interés o titularidad.
- f) Principio de acceso: Los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en Internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los Titulares
- g) Principio de seguridad: Los datos personales e información usada, capturada, recolectada y sujeta a tratamiento en el desarrollo de las Funciones y atribuciones del H. Ayuntamiento de, serán objeto de protección en la medida en que los recursos técnicos y estándares mínimos así lo permitan, a través de la adopción de medidas tecnológicas de protección, protocolos, y todo tipo de medidas administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros y repositorios físico y electrónicos, evitando su adulteración, modificación, pérdida, consulta, y en general en contra de cualquier uso o acceso no autorizado.
- h) Principio de confidencialidad: Todas y cada una de las personas que administran, manejan, actualicen o tengan acceso a información de la naturaleza personal, se comprometen a conservar y mantener de manera estrictamente confidencial y no revelar a terceros, la información personal, o de cualquier otro tipo suministrada en la ejecución y ejercicio de sus funciones.

## **VII. DERECHOS Y DEBERES DEL TRATAMIENTO**

### **1. DERECHO DE LOS TITULARES.**

Conforme a las disposiciones normativas sobre Protección de datos personales el Titular tiene los siguientes derechos:

- a) Actualizar, Rectificar, Cancelar u Oponer sus datos personales en todo momento el titular o su representante podrán solicitar al responsable, el acceso, rectificación, cancelación u oposición al tratamiento de los datos personales que le conciernen.
- b) Ser informado, previa solicitud, respecto del uso que se les dará a sus datos personales.
- c) Solicitar la supresión de los datos personales.



## **2. DEBERES DEL H. AYUNTAMIENTO COMO RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.**

El H. Ayuntamiento, como responsable del Tratamiento de datos personales, cumplirá con los siguientes deberes:

- a) Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho ARCO.
- b) Solicitar y conservar, copia de la respectiva autorización otorgada por el titular.
- c) Informar debidamente al titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
- d) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- e) Garantizar que la información que se suministre al encargado del tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- f) Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al encargado del tratamiento, todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado y adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada a este se mantenga actualizada.
- g) Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al encargado del tratamiento.

## **VIII. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN Y CONSENTIMIENTO DEL TITULAR.**

La recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión de datos personales durante el desarrollo de las actividades descritas en la presente política, requiere del consentimiento libre, previo, expreso e informado del titular de los mismos.

Manifestación para otorgar la autorización.

La autorización del titular para el tratamiento de los datos será otorgada de forma expresa y su manifestación podrá darse bajo las modalidades establecidas en la Ley.

## **IX. DISPOSICIONES FINALES**

### **MODIFICACIONES A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO**

El H. Ayuntamiento se reserva el derecho de modificar este protocolo en cualquier momento. Para el efecto realizará la publicación de un aviso en su página web con cinco días hábiles de antelación a su implementación y durante la vigencia del protocolo.



## PROTOCOLO A SEGUIR COVID-19 PARA EVITAR CONTAGIOS

**Distanciamiento social:** Pida a los empleados que se tomen la temperatura ellos mismos antes de llegar al trabajo o una vez que llegan. Al llegar, párese al menos a un metro y medio de distancia del empleado y:

- Pida al empleado que confirme que la última vez que se tomó la temperatura tenía menos de (38 oC)
- Haga una inspección visual para detectar signos de enfermedad en el empleado, que podrían incluir mejillas enrojecidas, sudoración excesiva para la temperatura ambiente o dificultad para realizar tareas habituales
- El personal a cargo de las evaluaciones deberá mantener una distancia de metro y medio; sin embargo, tanto el personal de evaluación como los empleados evaluados deben usar mascarillas obligatoriamente.

**Controles con barreras físicas/divisores:** Durante la evaluación, el evaluador debe ubicarse detrás de una barrera física, como una ventanilla o divisor de vidrio o plástico, que proteja su rostro y sus membranas mucosas de las gotitas respiratorias que podría producir el empleado al estornudar, toser, hablar o respirar. Al llegar, el evaluador debe usar una mascarilla y lavarse las manos con agua y jabón por al menos 20 segundos o, si no hay agua y jabón disponibles, usar desinfectante de manos con al menos un 60 % de alcohol. Esto es lo que debe hacer con cada empleado:

- Evaluar visualmente al empleado y/o contribuyente para detectar signos de enfermedad, que podrían incluir mejillas enrojecidas, sudoración excesiva para la temperatura ambiente o dificultad para realizar tareas habituales.
- Medir su temperatura y evaluarlo para detectar síntomas a persona y contribuyente
  - Verifique la temperatura del empleado desde la mampara o a través de la ventanilla. Asegúrese de que la cara del examinador permanezca detrás de la barrera en todo momento durante la evaluación.
  - Los termómetros de contacto se deben limpiar y desinfectar después de cada toma de temperatura siguiendo las instrucciones del fabricante y de conformidad con las políticas del establecimiento. Los termómetros sin contacto se deben limpiar y desinfectar según las instrucciones del fabricante y las políticas del establecimiento.
- Lavarse las manos con agua y jabón por al menos 20 segundos entre cada empleado. Si no hay agua y jabón disponibles, use un desinfectante de manos que contenga al menos un 60 % de alcohol.
  - Si se usan termómetros desechables o sin contacto y el examinador no tiene contacto físico con la persona evaluada, los examinadores deben lavarse las manos con agua y jabón por al menos 20 segundos o usar un desinfectante de manos si no hay agua y jabón disponibles. Siempre debe quitarse y descartar guantes que estén sucios o dañados.

Garantice que todos los empleados usen mascarillas de conformidad con las guías autorizadas de acuerdo a la máxima seguridad, con el buen uso de la misma cubriendo la boca y nariz.



## PROTOCOLO A SEGUIR COVID-19 CON CONTAGIOS

- Los empleados con síntomas deben notificar a su director y quedarse en casa.
- Se recomiendan realizarles pruebas de detección a las personas con signos o síntomas del COVID-19 y a todos los contactos cercanos de las personas con COVID-19.
- Los empleados con COVID-19 deben aislarse y seguir los pasos recomendados por los médicos tratantes.
- Los empleados asintomáticos (que no tienen síntomas) o presintomáticos (que todavía no manifiestan síntomas) pero tienen un resultado positivo en la prueba de detección de infección por SARS-CoV-2 también deben aislarse y seguir los pasos recomendados por los médicos tratantes.
- Los empleados no deben regresar al trabajo hasta cumplir los criterios para suspender el aislamiento en casa, con el asesoramiento de proveedores de atención médica. Los empleados que están bien pero tienen un miembro de su hogar enfermo de COVID-19 deben notificar a su director y adoptar las precauciones recomendadas por los médicos tratantes.
- Se recomienda a los empleadores que implementen políticas y prácticas de licencia por enfermedad flexibles y de un enfoque integral para prevenir y reducir la transmisión entre los empleados.



## **TRANSITORIOS**

Primero. El presente Manual General entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

Segundo. La publicación del presente Manual General, se realiza el mismo día de su autorización en la página web del Municipio.

## **HOJA DE ACTUALIZACIÓN**

Manual de procedimientos de la Dirección de Catastro

Última actualización: Administración 2021-2024, Enero del 2022, ARQ. GERARDO LUNA BUENROSTRO, Director de Catastro del Gobierno Municipal de Ocotlán, Jalisco.

## **AUTORIZACIONES.**

**AUTORIZÓ: DR. JOSUÉ ÁVILA MORENO**

Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Ocotlán, Jalisco

**REVISÓ: FRANCISCO EMMANUEL ÁVILA GÓMEZ**

Jefatura de Gabinete

**ELABORÓ: ARQ. GERARDO LUNA BUENROSTRO**

Director de Catastro