**GOBIERNO MUNICIPAL DE OCOTLÁN, JAL.**

**2018 - 2021**



### MANUAL DE SERVICIOS DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO MUNICIPAL

**ÍNDICE**

[MANUAL DE SERVICIOS DE LA DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO DEL TERRITORIO 0](file:///C:\Users\Director%20Diorte\Documents\MANUALES%20CATASTRO\MANUAL%20DE%20SERVICIOS%20CATASTRO.docx#_Toc36640368)

[**INTRODUCCION** 2](#_Toc36640369)

[**OBJETIVOS DEL MANUAL** 2](#_Toc36640370)

[**FUNDAMENTO LEGAL** 3](#_Toc36640371)

[**AVALUO.** 4](#_Toc36640372)

[**COMPRA VENTA DEL DOMINIO DIRECTO O NUDA PROPIEDAD.** 4](#_Toc36640373)

[**APORTACIONES.** 4](#_Toc36640374)

[**TRANSMISIONES DE ACCIONES INDIVISAS O PORCENTAJES.** 5](#_Toc36640375)

[**DACION EN PAGO.** 5](#_Toc36640376)

[**PERMUTA.** 5](#_Toc36640377)

[**CONSTITUCIÓN DE LA MANCOMUNIDAD.** 6](#_Toc36640378)

[**DIVISION DE LA MANCOMUNIDAD.** 6](#_Toc36640379)

[**DONACIÓN.** 6](#_Toc36640380)

[**DOTACIÓN.** 7](#_Toc36640381)

[**FRACCIÓN.** 7](#_Toc36640382)

[**FRACCIONAMIENTO** 7](#_Toc36640383)

[**JUICIO SUCESORIO TESTAMENTARIO O INTESTAMENTARIO** 8](#_Toc36640384)

[**ADJUDICACIONES POR RESOLUCIONES JUDICIALES.** 8](#_Toc36640385)

[**MANIFESTACION DE EXCEDENCIA Y OCULTO** 9](#_Toc36640386)

[**POSESIÓN** 9](#_Toc36640387)

[**RECTIFICACIONES** 9](#_Toc36640388)

[**TRASLADO DE SECTOR** 9](#_Toc36640389)

[**MANIFESTACION DE CONSTRUCCIÓN** 10](#_Toc36640390)

[**CANCELACIÓN DE CUENTA** 10](#_Toc36640391)

[**ABSTENCIÓN DE MOVIMIENTOS CATASTRALES** 10](#_Toc36640392)

[**LIBERACION ABSTENCION DE MOVIMIENTOS CATASTRALES** 10](#_Toc36640393)

[**CERTIFICACIONES CATASTRALES** 11](#_Toc36640394)

# **INTRODUCCION**

El presente manual tiene como propósito contar con una guía rápida y especifica que incluya la operación y desarrollo de las actividades de las diferentes actividades de la Dirección de Catastro del municipio de Ocotlán, Jalisco. Así como servir como Instrumento de apoyo y mejora institucional.

Incluye en forma ordenada y secuencial las operaciones de los procedimientos a seguir para las actividades laborales, motivando con ello un

Buen desarrollo administrativo y dando cumplimiento con establecido a lo establecido en el Reglamento del Ayuntamiento De Ocotlán y el Reglamento para la Administración Pública del Municipio de Ocotlán, Jalisco.

Además, es importante señalar, que este documento está sujeto a la actualización, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

# **OBJETIVOS DEL MANUAL**

El presente manual es un instrumento operativo que apoya el quehacer cotidiano de las diferentes áreas de la Dirección de Catastro, contiene información en forma metódica y detallada de las operaciones que deben seguirse para la realización de funciones o actividades de la Dirección de Catastro del Territorio. Los objetivos son:

* Describir los procedimientos del área.
* 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.
* Ser apoyo para la implementación de métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización las actividades
* Apoyar en la introducción, en el adiestramiento y capacitación del personal, ya que se describen en forma detallada cada actividad.
* 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.
* Servir como material de apoyo teórico para funcionarios públicos nuevos de la Dirección de Catastro.
* Ser orientativo para el público en general e informativo respecto de los tiempos y etapas de los procesos a los que esté sujeto.

# **FUNDAMENTO LEGAL**

* Artículo 115 fracción II, III, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
* Artículos 77, 86 de la Constitución Política del Estado de Jalisco.
* Artículos 40, 41, 44, 47, 48, y 60, de la Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
* Artículos 40 y 151, del Reglamento de Gobierno del Municipio de Ocotlán, Jalisco.
* Artículo 71 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Ocotlán, Jalisco.

# **AVALUO.**

**REQUISITOS:**

1. AVALÚO IMPRESO (COPIA EN TRES TANTOS).

2. PAGO CORRESPONDIENTE.

# **COMPRA VENTA DEL DOMINIO DIRECTO O NUDA PROPIEDAD.**

**REQUISITOS:**

1. AVALÚO AUTORIZADO POR PÉRITO.

2. ESCRITURA. (COPIA)

3. SUBDIVISIÓN AUTORIZADA POR DEPENDENCIA MPAL. (COPIA)

4. PAGO CORRESPONDIENTE

# **APORTACIONES.**

**REQUISITOS:**

1. AVALÚO APROBADO POR PÉRITO.

2. ESCRITURA. (COPIA)

3. CERTIFICADO DE NO ADEUDO.

4. SUBDIVISIÓN AUTORIZADA POR DEPENDENCIA MPAL.

5. PAGO CORRESPONDIENTE

# **TRANSMISIONES DE ACCIONES INDIVISAS O PORCENTAJES.**

**REQUISITOS:**

1. AVALÚO APROBADO POR PÉRITO.

2. ESCRITURA. (COPIA)

3. CERTIFICADO DE NO ADEUDO.

4. SUBDIVISIÓN AUTORIZADA POR DEPENDENCIA MPAL. (COPIA)

5. PAGO CORRESPONDIENTE.

# **DACION EN PAGO.**

**REQUISITOS:**

1. AVALÚO APROBADO POR PÉRITO.

2. ESCRITURA. (COPIA)

3. RECIBO PAGO DE AGUA.

4. CERTIFICADO DE NO ADEUDOS.

5. SUBDIVISIÓN AUTORIZADA POR DEPENDENCIA MPAL.

# **PERMUTA.**

**REQUISITOS:**

1. AVALÚO APROBADO POR PÉRITO.

2. ESCRITURA. (COPIA)

3. CERTIFICADO DE NO ADEUDO.

4. SUBDIVISIÓN AUTORIZADA POR DEPENDENCIA MPAL.

5. PAGO CORRESPONDIENTE.

# **CONSTITUCIÓN DE LA MANCOMUNIDAD.**

**REQUISITOS:**

1. AVALÚO APROBADO POR PÉRITO.

2. ESCRITURA. (COPIA)

3. CERTIFICADO DE NO ADEUDO.

4. SUBDIVISIÓN AUTORIZADA POR DEPENDENCIA MPAL.

5. PAGO CORRESPONDIENTE.

# **DIVISION DE LA MANCOMUNIDAD.**

**REQUISITOS:**

1. AVALÚO APROBADO POR PÉRITO.

2. ESCRITURA. (COPIA)

3. CERTIFICADO DE NO ADEUDO.

4. SUBDIVISIÓN AUTORIZADA POR DEPENDENCIA MPAL.

5. PAGO CORRESPONDIENTE.

# **DONACIÓN.**

**REQUISITOS:**

1. AVALÚO APROBADO POR PÉRITO.

2. ESCRITURA. (COPIA)

3. CERTIFICADO DE NO ADEUDO.

4. SUBDIVISIÓN AUTORIZADA POR DEPENDENCIA MPAL.

5. PAGO CORRESPONDIENTE.

# **DOTACIÓN.**

**REQUISITOS:**

1. DECRETO DE DOTACIÓN. (COPIA)

2. PLANO CARTOGRAFICO DE SUPERFICIE.

3. PAGO CORRESPONDIENTE.

# **FRACCIÓN.**

**REQUISITOS:**

1. AVALÚO APROBADO POR PÉRITO.

2. ESCRITURA. (COPIA)

3. CERTIFICADO DE NO ADEUDO.

4. SUBDIVISIÓN AUTORIZADA POR DEPENDENCIA MPAL.

5. PAGO CORRESPONDIENTE.

# **FRACCIONAMIENTO**

**REQUISITOS:**

1. SOLICITUD FIRMADA POR TITULAR.

2. AUTORIZACIÓN MUNICIPAL. (COPIA)

3. PLANO DEL FRACCIONAMIENTO AUTORIZADO. (COPIA)

4. AVALÚO.

5. PAGO CORRESPONDIENTE.

# **JUICIO SUCESORIO TESTAMENTARIO O INTESTAMENTARIO**

**REQUISITOS:**

1. AVISO DE TRANSMISIÓN DE DOMINIIO.

2. AVALÚO APROBADO.

3. ESCRITURA. (COPIA)

4. RECIBO PAGO DE AGUA POTABLE.

5. NO ADEUDO PREDIAL.

6. SUBDIVISIÓN AUTORIZADA. (COPIA)

7. PAGO CORRESPONDIENTE.

# **ADJUDICACIONES POR RESOLUCIONES JUDICIALES.**

**REQUISITOS:**

1. OFICIO DE RESOLUCIÓN.

2. JUICIO. (COPIA EN DOS TANTOS)

3. EN SU CASO, AVISO DE TRANSMISION DE DOMINIO. (ORIGINAL Y COPIA)

4. AVALUO.

5. DICTAMEN DE VALOR.

6. CERTIFICADO NO ADEUDO AGUA POTABLE.

7. RECIBO PAGO DERECHOS.

8. EN SU CASO, COPIA DE SUBDIVISIÓN.

# **MANIFESTACION DE EXCEDENCIA Y OCULTO**

**REQUISITOS:**

1. SOLICITUD REGISTRO DE EXCANDECIA.

2. TÍTULO DE PROPIEDAD. (COPIA)

3. PLANO ELABORADO POR PROFESIONISTA. (COPIA)

4. EN SU CASO, CERTIFICADO DE RESOLUCIÓN. (COPIA)

# **POSESIÓN**

**REQUISITOS:**

1. DETECCIÓN DE PREDIO OCULTO.

2. PAGO CORRESPONDIENTE.

# **RECTIFICACIONES**

**REQUISITOS:**

1. TESTIMONIO O DOCUMENTO PARA RECTIFICACIÓN. (COPIA)

2. ESCRITO DE CUENTA CATASTRAL Y UBICACIÓN DE INMUEBLE. (ORIGINAL Y COPIA)

3. AVALÚO TÉCNICO.

4. PAGO CORRESPONDIENTE.

# **TRASLADO DE SECTOR**

**REQUISITOS:**

1. SOLICITUD FIRMADA.

2. DOCUMENTACIÓN QUE FUNDE Y MOTIVE CAMBIO.

3. HABER CUMPLIDO REQUISITOS LEGALES.

4. PAGO CORRESPONDIENTE.

# **MANIFESTACION DE CONSTRUCCIÓN**

**REQUISITOS:**

1. SOLICITUD POR ESCRITO.

2. LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN O CERTIFICADO DE HABITABILIDAD. (COPIA)

3. PLANO CONTRUCTIVO O CROQUIS DE MEDIDAD. (COPIA)

4. RECIBO DE IMPUESTOS SOBRE NEGOCIOS JURÍDICOS. (COPIA)

5. CERTIFICADO NO ADEUDO PREDIAL.

# **CANCELACIÓN DE CUENTA**

**REQUISITOS:**

1. MENCIONAR MOTIVO DE CANCELACIÓN.

# **ABSTENCIÓN DE MOVIMIENTOS CATASTRALES**

**REQUISITOS:**

1. OFICIO DE ORDEN DE ABSTENCIÓN.

# **LIBERACION ABSTENCION DE MOVIMIENTOS CATASTRALES**

**REQUISITOS:**

1. OFICIO DE ORDEN DE LIBERACIÓN.

# **CERTIFICACIONES CATASTRALES**

**REQUISITOS:**

1. SOLICITUD.

2. RECIBO PAGO DE DERECHOS.

3. PAGO CORRESPONDIENTE.

**NOTA:** PARA INGRESO DE LA DOCUMENTACIÓN, RECEPCIÓN DE AUTORIZACIÓN O RESPUESTA, DEBERÁ PRESENTAR IDENTIFICACIÓN OFICAL VIGENTE Ó CARTA PODER ORIGINAL Y COPIA DE IDENTIFICACIONE EN VENTANILLA ÚNICA.

ATENCIÓN DE LUNES A VIERNES DE 9:00 A 15:00 horas.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**MTRO. PAULO GABRIEL HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ**

**PRESIDENTE MUNICIPAL**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ING. MARTIN GONZÁLEZ VALENZUELA**

**COORDINADOR GENERAL DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CIUDAD**

**DICTAMINO:**

**COMISIÓN EDILICIA DE PUNTOS CONSTITUCIONALES Y REGLAMENTOS**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**LIC. VERONICA DELGADILLO**

**ELABORADO POR:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ARQUITECTO GERARDO LUNA BUENROSTRO,**

**ENCARGADO DE DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO DEL TERRITORIO DE OCOTLÁN, JALISCO.**