

MANUAL DE OPERACIÓN DIRECCION DE CATASTRO



2024-2027

MANUAL DE OPERACIÓN

ÍNDICE

Contenido

ÍNDICE.....	2
INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	4
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES	5
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	7
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	8
PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	8
Procedimiento Operativo: Área de valuación.	8
Procedimiento Operativo: Acto de compraventa, donación, aportaciones, acciones indivisas, dación en pago, constitución de la mancomunidad, garantías, herencia, permuta, división de la mancomunidad, juicios, etc.	9
Procedimiento Operativo: Cambio de posesionario y manifestación de construcción. 9	
Procedimiento Operativo: Traslado de sector.	10
Procedimiento operativo para la Fracción o Fraccionamiento.	10
Procedimiento Operativo: Dotación.	11
Procedimiento Operativo: Cancelación de cuenta.	11
Procedimiento Operativo: Abstención de Movimientos y Liberación de abstención de movimientos.	12
FUNDAMENTO LEGAL	13
TRANSITORIOS	14
AUTORIZACIONES	14

MANUAL DE OPERACIÓN

INTRODUCCIÓN

La Dirección de Catastro es una oficina dependiente del ejecutivo local del Municipio, tiene como objeto la determinación de las características *cualitativas* y *cuantitativas* de los predios y construcciones dentro del municipio, mediante la formación y conservación de los registros y base de datos que permiten su uso múltiple, como medio para obtener los elementos técnicos, estadísticos y fiscales que lo constituyen.



MANUAL DE OPERACIÓN

OBJETIVO DEL MANUAL DE OPERACIÓN

- Establecer de manera clara, ordenada y sistemática los procedimientos, funciones, responsabilidades y lineamientos operativos que rigen el actuar de la Dirección de Catastro del Gobierno Municipal de Ocotlán, Jalisco. Su propósito es fortalecer la eficiencia institucional, garantizar la correcta gestión catastral y promover la transparencia, legalidad y homogeneidad en los servicios que se brindan a la ciudadanía.

Asimismo, este instrumento busca coadyuvar en el cumplimiento de las atribuciones conferidas a la Dirección conforme al marco normativo vigente, facilitando la adecuada integración, conservación, actualización y administración de la base de datos catastral municipal, así como el uso eficiente de los recursos humanos y materiales asignados. Todo ello con la finalidad de contribuir al desarrollo ordenado del municipio, al fortalecimiento de las finanzas públicas y a la mejora continua en la atención al contribuyente.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Mantener actualizados los datos técnicos de la Cartografía.
- Mantener actualizados los valores catastrales e información del predio actualizados.
- Establecer y apoyar acuerdos en coordinación en materia de catastro con el Gobierno del Estado.
- Apoyar las acciones de Plan Municipal de desarrollo del Municipio.
- Administración del Impuesto Predial.

MANUAL DE OPERACIÓN

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

De acuerdo al Reglamento de la Administración Pública de Ocotlán Jalisco, tiene las siguientes funciones y atribuciones

- 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; 43
- 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;

MANUAL DE OPERACIÓN

- 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.



MANUAL DE OPERACIÓN

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

La Dirección de Catastro Municipal está encabezada por el Director quien es el responsable de coordinar y supervisar todas las actividades relacionadas con las actividades del catastro. Bajo su supervisión, existen diferentes áreas operativas y administrativas, como son:

1. Área de Trámite y Registro
2. Área Técnica
3. Área Administrativa



MANUAL DE OPERACIÓN

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

La Dirección de Catastro está encabezada por el Director de Educación, quien es el responsable de coordinar todas las actividades relacionadas con el ámbito educativo en el municipio.

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

A continuación, se describen los Procedimientos Operativos clave dentro de la Dirección de Catastro:

Procedimiento Operativo: Área de valuación.

Objetivo: Determinar el valor de un inmueble practicado por el perito valuador, a través de un documento técnico, revisado y aprobado por la autoridad catastral en los términos de la Ley de Catastro, aplicando las tablas de valores unitarios vigentes.	
•	Paso 1: Recepción y revisión del documento
•	Paso 2: Revisión datos técnicos (solicitar correcciones en su caso)
•	Paso 3: Aprobación
•	Paso 4: Se archiva copia del documento aprobado
Responsables:	
•	Director de catastro
•	Auxiliares de área técnica
•	Inspectores

MANUAL DE OPERACIÓN

Procedimiento Operativo: Acto de compraventa, donación, aportaciones, acciones indivisas, dación en pago, constitución de la mancomunidad, garantías, herencia, permuta, división de la mancomunidad, juicios, etc.

Objetivo: Cambio de titular catastral, mediante un contrato traslativo de dominio otorgado en escritura pública y ante notario, la totalidad o una acción indivisa.	
•	Paso 1: Recibe Aviso de Transmisión de dominio, en formato libre, con sello y firma del notario en original en 4 tantos, Deberá contener.
•	Paso 2: Realizar el pago correspondiente.
•	Paso 3: Registro en la base de datos.
•	Paso 4: Digitalización del archivo.
Responsables:	
•	Director de Catastro.
•	Auxiliares de área de trámite y registro.

Procedimiento Operativo: Cambio de posesionario y manifestación de construcción.

Objetivo: 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.	
•	Paso 1: Revisión de documentos.
•	Paso 2: Realizar el pago correspondiente.
•	Paso 3: Registro en la base de datos
•	Paso 4: Digitalización del archivo
Responsables:	
•	Director de catastro
•	Auxiliares de área de trámite y registro
•	Inspectores

MANUAL DE OPERACIÓN

Procedimiento Operativo: Traslado de sector.

Objetivo: Cambio realizado en una cuenta catastral del sector rustico al sector urbano o viceversa, así como de un municipio a otro, cancelando la cuenta de origen o restándoles la superficie trasladada y apretujando la cuenta correspondiente.

•	Paso 1: Revisión de documentos.
•	Paso 2: Realizar el pago correspondiente.
•	Paso 3: Registro en la base de datos.
•	Paso 4: Digitalización del archivo.
Responsables:	
•	Director de catastro.
•	Auxiliares de área de trámite y registro.
•	Inspectores.

Procedimiento operativo para la Fracción o Fraccionamiento.

Objetivo: 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 Pública de Ocotlán Jalisco.

•	Paso 1: Revisión de documentos.
•	Paso 2: Realizar el pago correspondiente.
•	Paso 3: Registro en la base de datos.
•	Paso 4: Digitalización del archivo.
Responsables:	
•	Director de catastro.
•	Auxiliares de área de trámite y registro.
•	Inspectores.

MANUAL DE OPERACIÓN

Procedimiento Operativo: Dotación.

Objetivo: 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.	
•	Paso 1: Revisión de documentos.
•	Paso 2: Realizar el pago correspondiente.
•	Paso 3: Registro en la base de datos.
•	Paso 4: Digitalización del archivo.
Responsables:	
•	Director de catastro.
•	Auxiliares de área de trámite y registro.
•	Inspectores.

Procedimiento Operativo: Cancelación de cuenta.

Objetivo: 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.	
•	Paso 1: Revisión de documentos
•	Paso 2: Registro en la base de datos
•	Paso 3: Digitalización del archivo
Responsables:	
•	director de catastro
•	auxiliares de área de trámite y registro

MANUAL DE OPERACIÓN

Procedimiento Operativo: Abstención de Movimientos y Liberación de abstención de movimientos.

Objetivo: 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.

- Paso 1: Registro en la base de datos

- Paso 2: Digitalización del archivo

Responsables:

- Director de catastro

- Auxiliares de área de trámite y registro



MANUAL DE OPERACIÓN

FUNDAMENTO LEGAL

- Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco.
- Reglamento de la Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco.
- Ley de Ingresos del Municipio de Ocotlán, Jalisco.
- Código Urbano para el Estado de Jalisco.
- Ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Jalisco y sus municipios.
- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Ocotlán, Jalisco.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Demás aplicables.



Ocotlán

MANUAL DE OPERACIÓN

TRANSITORIOS

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

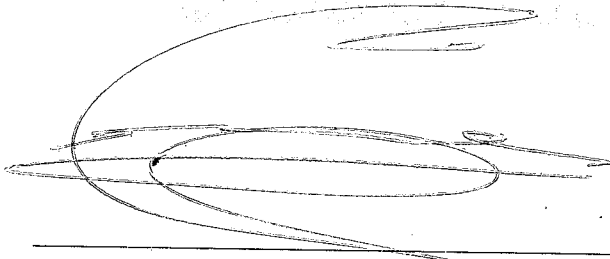
Segundo. La publicación del presente Manual de Operación se realizará el mismo día de su autorización en la página web del Municipio.

AUTORIZACIONES



LIC. DEYSI NALLELY ÁNGEL HERNÁNDEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL

ELABORADO POR:



LIC. CARLOS ALBERTO ZÚNIGA CHACÓN
DIRECCIÓN DE CATASTRO