

# MANUAL DE SERVICIOS DIRECCIÓN DE CATASTRO



Gobierno de  
**Ocotlán**  
2024-2027

2024-2027

# MANUAL DE SERVICIOS

---

## ÍNDICE

### Contenido

ÍNDICE.....	2
INTRODUCCIÓN .....	3
OBJETIVO DEL MANUAL DE SERVICIOS .....	3
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b> .....	3
INVENTARIO DE SERVICIOS .....	4
DESCRIPCIÓN DE SERVICIOS .....	4
<b>NOMBRE DEL SERVICIO:</b> .....	4
Certificaciones .....	4
<b>COMPROMISOS DE CALIDAD</b> .....	5
<b>MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO</b> .....	5
DIAGRAMA DE FLUJO .....	6
<b>NOMBRE DEL SERVICIO:</b> .....	7
Historiales Catastrales .....	7
<b>COMPROMISOS DE CALIDAD</b> .....	7
<b>MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO</b> .....	7
<b>DIAGRAMA DE FLUJO</b> .....	8
<b>NOMBRE DEL SERVICIO:</b> .....	9
Constancias.....	9
<b>COMPROMISOS DE CALIDAD</b> .....	9
<b>MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO</b> .....	9
<b>DIAGRAMA DE FLUJO</b> .....	10
FUNDAMENTO LEGAL .....	11
TRANSITORIOS .....	12
AUTORIZACIONES.....	12

# MANUAL DE SERVICIOS

---

## INTRODUCCIÓN

El Manual de Servicios es un instrumento de la Dirección de Catastro del Municipio de Ocotlán Jalisco, que sirve para dar a conocer los servicios sustantivos que proporciona la Dependencia conforme a su competencia de desempeño, el cual debe ser transparente en el manejo de los recursos de la Administración Pública, así como velar el actuar del servidor público municipal de acuerdo a lo establecido en la legislación aplicable; para llevar a cabo esta función se realizan tareas de organización, administración, y construcción de relaciones con el usuario del servicio.

En consecuencia, a lo anterior, para esta Dirección de Catastro es importante que la ciudadanía cuente con información transparente y necesaria en cuanto a sus servicios, certificaciones, Historiales, Constancias

## OBJETIVO DEL MANUAL DE SERVICIOS

El manual de servicios de la Dirección de Catastro es un instrumento que detalla los servicios que ofrece a los ciudadanos, será un importante auxiliar de la consulta para los usuarios que buscan y requieren dichos servicios, de la misma forma, la descripción de éstos permite una adecuada coordinación de los esfuerzos institucionales de la dependencia.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Proporcionar a las áreas encargadas de atender a la ciudadanía, un documento que permita informar y orientar en forma adecuada a éstos.
- Definir los procesos de prestación de los servicios en forma ordenada y secuencial, manifestando las operaciones principales involucradas.
- Delimitar las responsabilidades operativas para la prestación de los servicios. Establecer las políticas y lineamientos generales que deberán observarse al otorgar los servicios.

# MANUAL DE SERVICIOS

## INVENTARIO DE SERVICIOS

Dependencia	Proceso	Servicio	Beneficiario
Dirección de Catastro	Recepción de la solicitud especificando el trámite solicitado.	Certificaciones diversas.	Ciudadanía y/o instituciones gubernamentales, que requiere los documentos de nuestros archivos certificados para realizar diversos trámites en otras instituciones.
Dirección de Catastro	Llenar una solicitud especificar el trámite solicitado.	Historial Catastral.	Documentos de nuestro archivo histórico para realizar diversos trámites en otras instituciones.
Dirección de Catastro	Llenar una solicitud especificar el trámite solicitado.	Constancias de no adeudo, de propiedad, de no propiedad, de construcción etc.	Constancias para realizar diversos trámites.

## DESCRIPCIÓN DE SERVICIOS

<b>NOMBRE DEL SERVICIO:</b> Certificaciones
<b>DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD DEL SERVICIO:</b> La certificación es un proceso que permite a esta Dependencia demostrar la calidad y fiabilidad de los servicios
<b>REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Solicitud por escrito</li><li>2. Identificación</li><li>3. Aprobación y/o autorización</li><li>4. Realiza el pago correspondiente</li></ol>

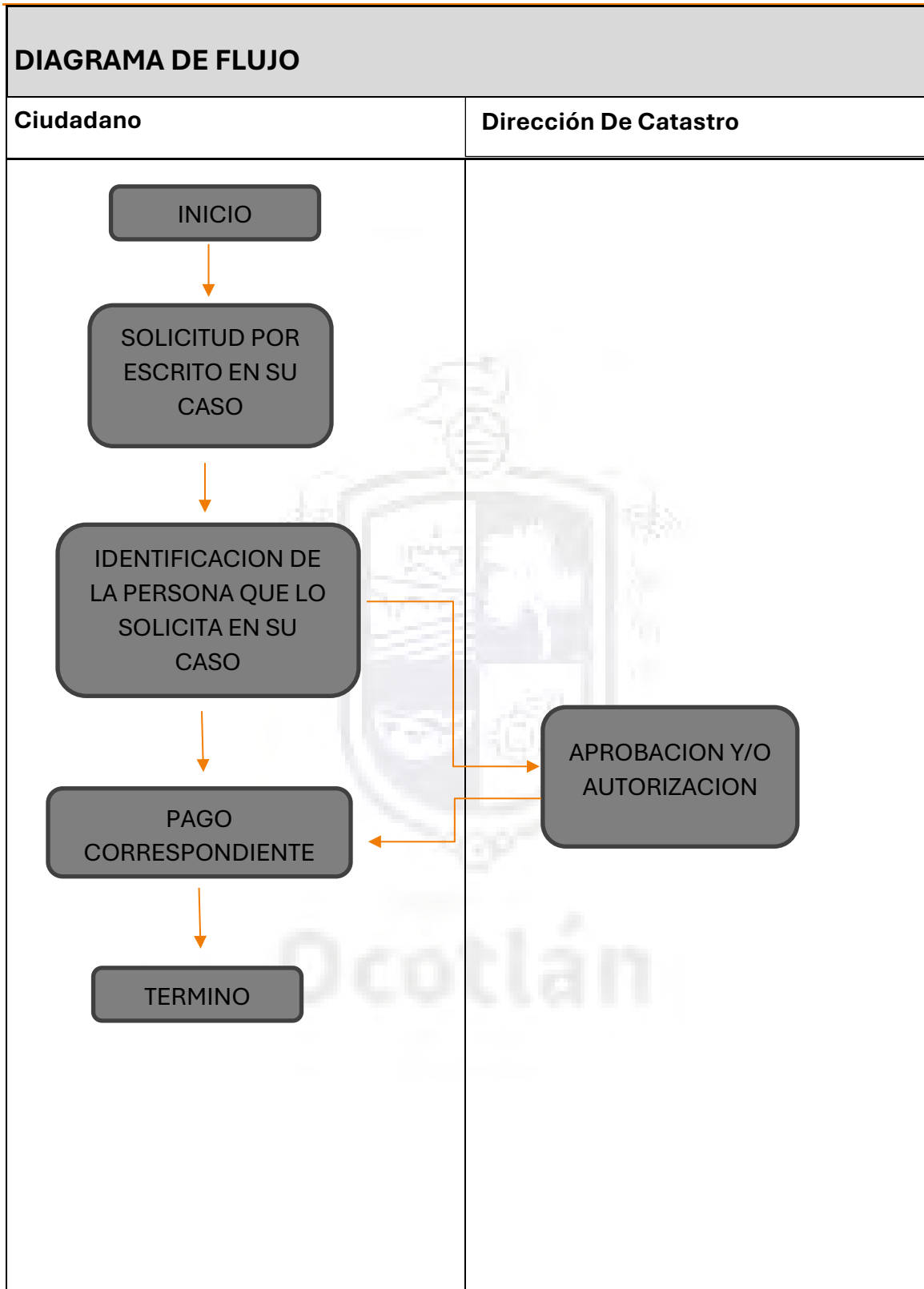
# MANUAL DE SERVICIOS

VIGENCIA: No aplica
LUGAR, MEDIOS DE GESTIÓN Y HORARIO: Dirección de Catastro Unidad Administrativa Norte Domicilio: Dr. Delgadillo Araujo # 251 A. Colonia: Fracc. Santa Cecilia. Horario: De lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas.

<b>COMPROMISOS DE CALIDAD</b>		
Características	Temporalidad	Costo
Otorgar satisfactoriamente el servicio al contribuyente	La respuesta al servicio se genera un lapso de 1 día hábil.	Artículo 102, Ley de Ingresos del Municipio de Ocotlán, Jalisco.

<b>MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO</b>  Queja al superior jerárquico.
--

# MANUAL DE SERVICIOS



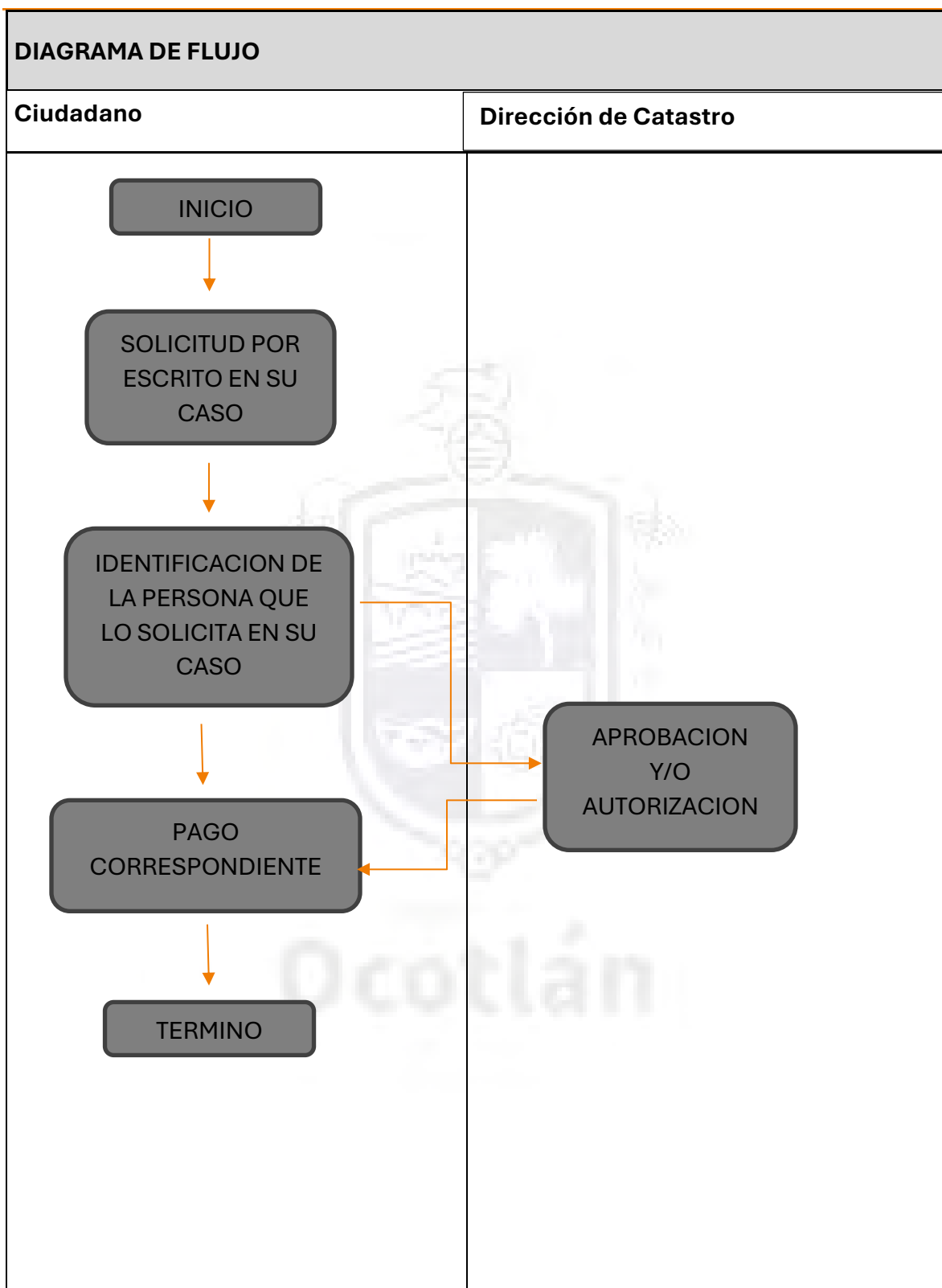
# MANUAL DE SERVICIOS

<b>NOMBRE DEL SERVICIO:</b> Historiales Catastrales
<b>DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD DEL SERVICIO:</b> Te permite consultar información respecto a las inscripciones y documentos que se encuentren en los archivos históricos
<b>REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud por escrito</li> <li>2. Identificación</li> <li>3. Aprobación y/o autorización</li> <li>4. Realiza el pago correspondiente</li> </ol>
<b>VIGENCIA:</b> No aplica
<b>LUGAR, MEDIOS DE GESTIÓN Y HORARIO:</b> Dirección de Catastro Unidad Administrativa Norte Domicilio: Dr. Delgadillo Araujo # 251 A. Colonia: Fracc. Santa Cecilia. Horario: De lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas.

<b>COMPROMISOS DE CALIDAD</b>		
Características	Temporalidad	Costo
Historiales Catastrales, movimientos históricos de las cuentas prediales	No tiene una fecha de vigencia, son movimientos catastrales del archivo histórico.	Ley de Ingresos del Municipio de Ocotlán.

<b>MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO</b>  Queja al superior jerárquico.
--

# MANUAL DE SERVICIOS



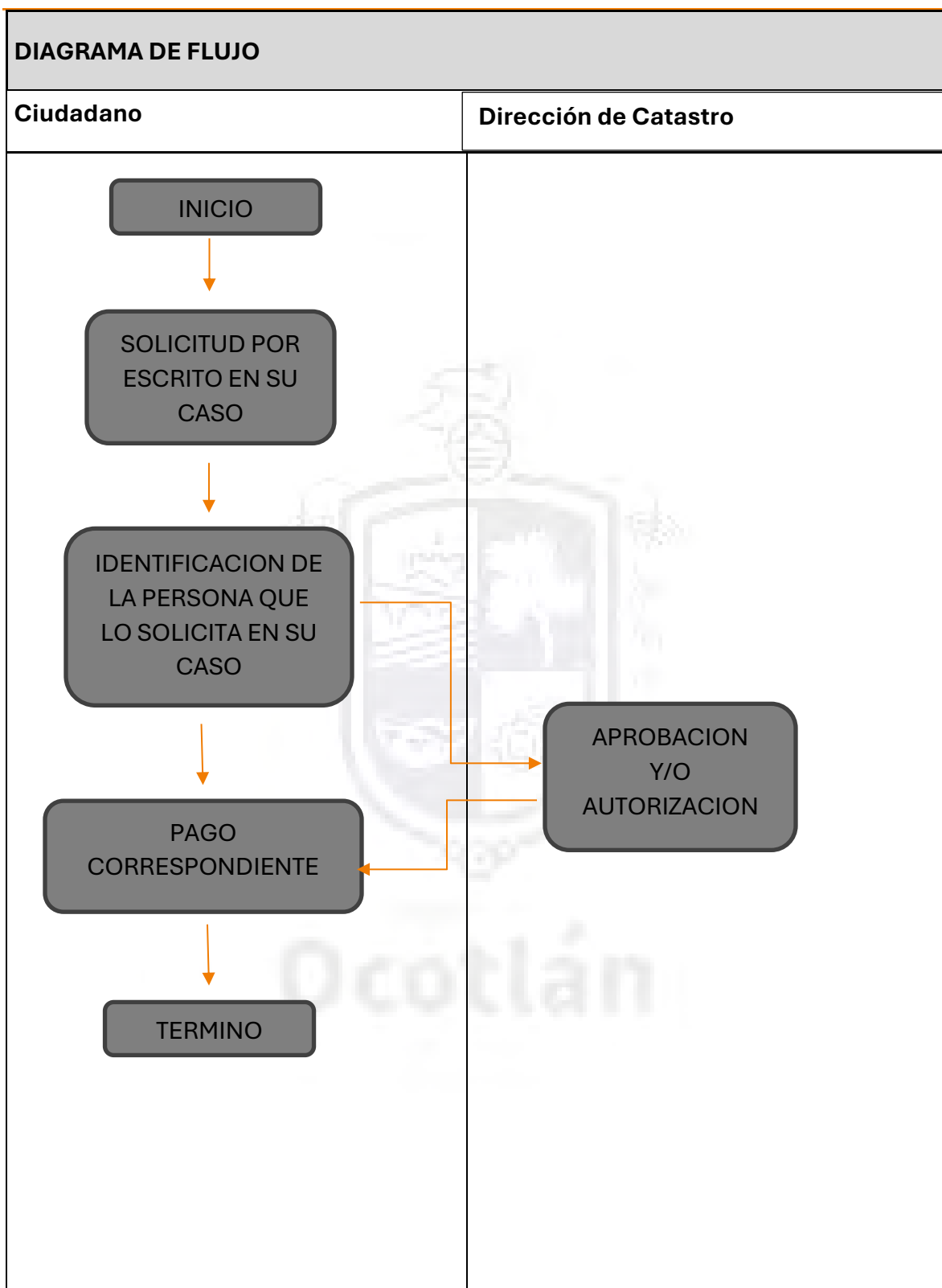
# MANUAL DE SERVICIOS

<b>NOMBRE DEL SERVICIO:</b> Constancias
<b>DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD DEL SERVICIO:</b> Son documentos que dejan asentado un hecho o trámites realizados
<b>REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Solicitud por escrito</li><li>2. Identificación</li><li>3. Aprobación y/o autorización</li><li>4. Realiza el pago correspondiente</li></ol>
<b>VIGENCIA:</b> No aplica
<b>LUGAR, MEDIOS DE GESTIÓN Y HORARIO:</b> Dirección de Catastro Unidad Administrativa Norte Domicilio: Dr. Delgadillo Araujo # 251 A. Colonia: Fracc. Santa Cecilia. Horario: De lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas.

<b>COMPROMISOS DE CALIDAD</b>		
Características	Temporalidad	Costo
Constancias de no adeudo, de propiedad, de no propiedad, de construcción etc.	No tiene una fecha de vigencia, son movimientos catastrales del archivo histórico.	Ley de Ingresos del Municipio de Ocotlán.

<b>MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO</b> Queja al superior jerárquico.
--

# MANUAL DE SERVICIOS



# MANUAL DE SERVICIOS

---

## FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 5 febrero 1917 y sus reformas y adiciones.
- Art. 19 El titular de cada Secretaría de Estado y Departamento Administrativo expedirá los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público necesarios para su funcionamiento, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica de la dependencia y las funciones de sus unidades administrativas, así como sobre los sistemas de comunicación y coordinación y los principales procedimientos administrativos que se establezcan. Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno, deberán mantenerse permanentemente actualizados.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y sus reformas y adiciones.
- Art. 19 El titular de cada Secretaría de Estado y Departamento Administrativo expedirá los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público necesarios para su funcionamiento, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica de la dependencia y las funciones de sus unidades administrativas, así como sobre los sistemas de comunicación y coordinación y los principales procedimientos administrativos que se establezcan. Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno deberán mantenerse permanentemente actualizados.
- Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco.
- Reglamento de la Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco.
- Reglamento de la Administración Pública de Ocotlán, Jalisco.

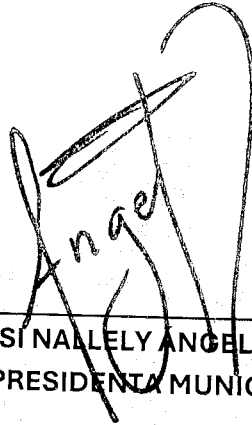
# MANUAL DE SERVICIOS

## TRANSITORIOS

**Primero.** El presente Manual de Servicios entrara en vigor al día siguiente de su publicación.

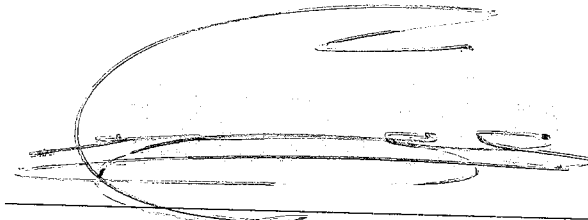
**Segundo.** La publicación del presente Manual de Servicios se realizará el mismo día de su autorización en la página web del Municipio.

## AUTORIZACIONES



LIC. DEYSI NALLELY ANGEL HERNÁNDEZ  
PRESIDENTA MUNICIPAL

ELABORADO POR:



LIC. CARLOS ALBERTO ZUÑIGA CHACON  
DIRECTOR DE CATASTRO