

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN.

## OFICINA DE CATASTRO E IMPUESTO PREDIAL

### INTRODUCCION

La oficina de catastro e impuesto Predial es la encargada de cobrar el impuesto Predial, el impuesto sobre transmisión patrimonial, servicios diversos y además es la responsable de tener actualizado el inventario y la valuación de los bienes inmuebles, públicos y privados, ubicados en este municipio.

### MISION:

Fortalecer todas las características cualitativas y cuantitativas de los bienes inmuebles, mediante la formación, actualización y conservación de los registros catastrales.

### VISION:

Proporcionar servicios catastrales en forma oportuna, eficiente y accesible, fortaleciendo la recaudación y a la Hacienda Municipal.

### NORMATIVIDAD.

#### MARCO JURIDICO.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado de Jalisco.

Código Civil del Estado de Jalisco.

Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Código Urbano del Estado de Jalisco.

Ley del Notariado del Estado de Jalisco.

Ley del Registro Público de la Propiedad.

Ley de Hacienda Municipal.

Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco.

Ley de Ingresos para el Municipio de San Miguel el Alto, Jalisco.

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

### ORGANIGRAMA

Presidente Municipal.

Encargado de Hacienda Municipal.

Director de Impuesto Predial y catastro.

### CATALOGO DE PUESTOS.

Director de Catastro e impuesto Predial.

Auxiliar de Catastro e Impuesto Predial.

Auxiliar del Departamento de Hacienda Municipal.

Auxiliar de Catastro en caja de trámite y registro.

Auxiliar de Catastro en caja de cartografía y valuación.

### 1.- DESCRIPCION DE PUESTOS Y PERFILES.

Nombre del puesto: *Director de Impuesto Predial y Catastro.*

Área o Departamento: Catastro Municipal.

Puesto inmediato superior: Tesorería.

2.- OBJETIVO DEL PUESTO: El objetivo del Director de Catastro es coordinar todas las actividades, así como supervisar y autorizar trámites.

Es responsable ante el C. Tesorero Municipal de Administrar y controlar el catastro municipal., integrando, conservando y actualizando el padrón y la cartografía así como verificar la recaudación del Impuesto de Transmisión Patrimonial.

El Director debe tener título de Ingeniero Civil, Arquitecto o carrera afín, y tener experiencia de 3 años mínimo en la administración pública.

### 3.- PUESTOS QUE SUPERVISA.

Auxiliar de Catastro e Impuesto Predial.

Auxiliar del Departamento de Hacienda Municipal.

Auxiliar de Catastro en caja y trámite y registro.

Auxiliar de Catastro en caja 2 y cartografía y valuación.

4.- DECISIONES:

a.-Autoriza avalúos de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Ley de Catastro y su reglamento.

b.- Autoriza el pago de impuestos de traslado de dominio.

5.- CONTACTOS Y RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS CON:

a.- Tesorería

b.- Obras públicas.

c.- Secretaría general.

d.- Oficialía mayor.

e.- Contraloría municipal.

CONTACTOS Y RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS CON:

Secretaria de finanzas del estado

Catastro de Estado de Jalisco.

PERFIL DEL PUESTO.

Edad: Mayor de 21 años.

Género: indistinta. /

Estado civil: indistinto.

Escolaridad: Licenciatura en Derecho, Ingeniería Civil y/o arquitectura.

Experiencia: 3 años en la Administración pública.

Nivel de dominio del idioma. No indispensable.

Disponibilidad para viajar: indispensable.

Disponibilidad de horario. Indispensable.

HABILIDADES POR PUESTO:

Administrativas	Cognitivas	Humanistas	Operativas.
Liderazgo Toma de decisiones	Facilidad de palabra. Tolerancia, Discreción, Amabilidad	Prudencia, Intuición, Empatía y Dinamismo	Trabajo en equipo Trabajo bajo presión. Manejo de autos.

Control Administrativo.			Conocimiento del Municipio
-------------------------	--	--	----------------------------

Procedimientos:

AUTORIZACION DE AVALUO.

OBJETIVO:

Llevar acabo La correcta valuación de los predios.

RESPONSABLES:

PROPIETARIO DEL PREDIO: Entrega el avalúo en el mostrador.

Auxiliar de catastro en trámite y registro: RECIBE EL AVALUO y lo turna al Auxiliar de catastro e impuesto Predial.

Auxiliar de catastro e impuesto Predial: Recibe para revisión. Hacer los registros necesarios en la cartografía, turnándolo después al director.

Director de Catastro Municipal: hace los registros necesarios en la cartografía, revisa y lo firma, regresándolo al auxiliar para su entrega al interesado con su pago correspondiente.

Procedimientos:

Pago del impuesto del traslado de dominio.

OBJETIVO:

Cumplir con la Ley de Hacienda.

RESPONSABLES:

Trámite y registro.

PROPIETARIO DEL PREDIO: Entrega el aviso de transmisión a Auxiliar de Catastro en caja y tramite y registro

Auxiliar de catastro en caja y trámite y registro: Recibe el documento con los anexos correspondientes hasta recargar lo necesario para el trámite, después lo turna al Director de Catastro Municipal.

Director de Catastro Municipal: Revisa y lo firma, regresándolo al auxiliar para su entrega al interesado con su pago correspondiente.

PROCEDIMIENTO.

Realizar avalúos por parte de la Oficina de Catastro.

Objetivo. Agilizar el trámite de estructuración de áreas de donación al Municipio.

Auxiliar a los propietarios de predios que regularizan por medio del decreto de regularización de predios rústicos.

Secretaria general: solicita al director de catastro elaborar avalúos del Ayuntamiento.

Director de catastro: Recibe el oficio y con los datos disponibles comienza el trámite.

Director de catastro: Recaba la información correspondiente y elabora el avalúo,

Director de catastro: Turna el documento al Auxiliar de Catastro en caja y tramite y registro tramite y registro.

Auxiliar de catastro en caja y tramite y registro: recibe el avalúo para aperturar cuenta nueva.

Trámite y registro: registra el valor indicado en la nueva cuenta.

Síndico Municipal: Recibe el avalúo para posteriormente elaborar las escrituras.

#### DESCRIPCION DE PUESTOS Y PERFILES.

##### 1.- DESCRIPCION DEL PUESTO.

Nombre del puesto: *Auxiliar de Catastro e Impuesto Predial.*

Área o Departamento: Trámite y registro.

Puesto inmediato superior: Director de Catastro Municipal.

2.- Objetivos del puesto: Recibir el pago del Traslado de Dominio, registrarlo en el sistema Catastral "TAURO" Y cobrarlo.

Apertura de cuentas catastrales nuevas derivadas de subdivisiones o fraccionamientos.

Captura de avalúos.

Abstenciones de movimiento.

##### 3.- PUESTOS QUE SUPERVISA.

Auxiliar de trámite y registro

Auxiliar del Hacienda Municipal.

##### 4.- DECISIONES:

1.- Dar el visto bueno para proceder al pago del Traslado de dominio.

2.- Propone decisiones para mejorar procedimientos de tramite y registro delos movimientos realizados en la base de datos.

CONTACTOS Y RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS CON:

Director de Catastro Municipal,

- a.- Tesorería
- b.- Obras públicas.
- c.- Secretaria general.
- d.- Oficialía mayor.
- e.- Contraloría municipal.

V.- CONTACTOS Y RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS CON:

Secretaria de finanzas del estado

Catastro de Estado de Jalisco.

Notarias.

Valuadores

Gestores.

Perfil del puesto

PERFIL DEL PUESTO.

Edad: Mayor de 21 años.

Género: indistinta.

Estado civil: indistinto.

Escolaridad: Preparatoria.

Experiencia: 3 años en la Oficina de catastro en el departamento de Tramite y registro.

Nivel de dominio del idioma: No indispensable.

Disponibilidad para viajar: no indispensable.

Disponibilidad de horario. No Indispensable.

HABILIDADES POR PUESTO.

Administrativas	Cognitivas	Humanistas	Operativas.
Liderazgo Toma de decisiones Control Administrativo.	Facilidad de palabra. Tolerancia, Discreción, Amabilidad	Prudencia, Intuición, Empatía y Dinamismo	Trabajo en equipo Trabajo bajo presión. .Conocimiento del Municipio

**PROCEDIMIENTOS:**

Recibir el Pago del impuesto del traslado de dominio.

**OBJETIVO:**

Cumplir con la Ley de Hacienda.

**RESPONSABLES:**

Trámite y registro y auxiliar.

**PROPIETARIO DEL PREDIO Y/O LOS NOTARIOS:** Entrega el aviso de transmisión en el mostrador.

**Auxiliar de catastro 1:** Recibe el documento con los anexos correspondientes y lo turna al Responsable del trámite y registro para su cálculo y pago.

**Auxiliar de catastro e impuesto Predial:** Revisa y da el visto bueno para registrar el trámite en el sistema.

**Auxiliar de catastro e impuesto Predial:** Indica al contribuyente que pase a caja para recibir el importe calculado previamente.

**Auxiliar de catastro e impuesto Predial:** Captura de números oficiales.

**Ciudadano:** se presenta en la oficina con el oficio de asignación de números oficiales expedido por Obras Publicas.

**Auxiliar de catastro e impuesto Predial:** Recibe la autorización del número oficial designado por obras públicas.

**Auxiliar de catastro e impuesto Predial:** Le indica al contribuyente que a partir de ese momento, ya aparece en el sistema su recibo del pago del Predial, el número oficial.

**Propietario:** realiza el pago correspondiente.

**Auxiliar de catastro e impuesto Predial:** Se registra el nuevo número en el sistema catastral.

DESCRIPCION DE PUESTOS Y PERFILES.

1.- DESCRIPCION DEL PUESTO.

Nombre del puesto: Auxiliar del departamento de Hacienda Municipal.

Área o Departamento: Cartografía, Valuación.

Puesto inmediato superior: Director de Catastro Municipal.

2.- Objetivos del puesto: Mantener actualizada la cartografía y los valores catastrales.

Revisar avalúos y trámites de subdivisiones y fraccionamientos.

3.- PUESTOS QUE SUPERVISA.

Auxiliar de cartografía y valuación.

4.- DECISIONES:

1.- Crear claves catastrales de acuerdo a la Ley de Catastro.

2.- Propone decisiones para mejorar los procedimientos de la oficina en general y las actualizaciones de cartografía.

CONTACTOS Y RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS CON:

Director de Catastro Municipal,

a.- Tesorería

b.- Obras públicas.

c.- Secretaria general.

d.- Oficialía mayor.

e.- encargado de tramite y registro.

V.- CONTACTOS Y RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS CON:

Catastro de Estado de Jalisco.

Notarias.

Valuadores

Gestores.

PERFIL DEL PUESTO.

Edad: Mayor de 21 años.



Género: indistinta.

Estado civil: indistinto.

Escolaridad: Preparatoria o carrera afin a la cartografía y valuación.

Experiencia: 3 años en la Oficina de catastro en el departamento de Cartografía y valuación

Nivel de dominio del idioma. No indispensable.

Disponibilidad para viajar: no indispensable.

Disponibilidad de horario. No Indispensable.

#### HABILIDADES POR PUESTO.

Administrativas	Cognitivas	Humanistas	Operativas.
Liderazgo Toma de decisiones Control Administrativo.	Facilidad de palabra. Tolerancia, Discreción, Amabilidad	Prudencia, Intuición, Empatía y Dinamismo	Trabajo en equipo Trabajo bajo presión. .Conocimiento del Municipio y de las normas internacionales de cartografía de acuerdo con las del INEGI.

#### PROCEDIMIENTOS

Revisión de avalúos.

Interesado: Entrega sus avalúos para revisión en la oficina.

Auxiliar de valuación: Recibe el acuse en mostrador por el auxiliar para una revisión simple.

Encargado del departamento de hacienda: Recibe para una revisión más detallada con valores y cartografía actuales.

Encargado del departamento de Hacienda: le da el visto bueno y se turna al director para su firma

Director de Catastro Municipal: Revisa la información y firma para su entrega.

Auxiliar de catastro: Avisa al interesado que pase a tesorería en caja a hacer su pago correspondiente.

Interesado: Pasa a tesorería en caja para realizar el pago

Tesorería: le hace entrega del avalúo ya autorizado y debidamente foliado con su recibo oficial de catastro.

DESCRIPCION DE PUESTOS Y PERFILES.

1.- DESCRIPCION DEL PUESTO.

Nombre del puesto: Auxiliar de catastro en caja y trámite y registro.

Área o Departamento: Trámite y registro.

Puesto inmediato superior: Auxiliar de catastro e impuesto Predial

2.- Objetivos del puesto: Recibir los pagos generados de los trámites de la oficina.

Realizar los cortes de caja diarios de los ingresos.

3.- PUESTOS QUE SUPERVISA.

No aplica

4.- DECISIONES:

1.- Propone decisiones para mejorar los procedimientos de la oficina en general.

CONTACTOS Y RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS CON:

Director de Catastro Municipal,

a.-Auxiliar de trámite y registro.

B.-Auxiliar de Hacienda.

c.- Tesorería

d.- Obras públicas.

V.- CONTACTOS Y RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS CON:

Notarias.

Valuadores

Gestores.

PERFIL DEL PUESTO.

Edad: Mayor de 18 años.

Género: indistinta.

Estado civil: indistinto.

Escolaridad: Preparatoria o carrera de contabilidad o administración.

Experiencia: sin experiencia.

Nivel de dominio del idioma. No indispensable.

Disponibilidad para viajar: no indispensable.

Disponibilidad de horario. no Indispensable.

#### HABILIDADES POR PUESTO.

Administrativas	Cognitivas	Humanistas	Operativas.
Liderazgo Toma de decisiones Control Administrativo.	Facilidad de palabra. Tolerancia, Discreción, Amabilidad	Prudencia, Intuición, Empatía y Dinamismo	Trabajo en equipo .Conocimiento del Municipio.

#### PROCEDIMIENTOS

Cobro del Predial.

Interesado: se presenta en mostrador dando los datos necesarios para identificar el predio.

Auxiliar de catastro en caja y tramite y registro: Identifica el predio en el sistema catastral.

Auxiliar de catastro en caja y tramite y registro: le informa al interesado los datos del predio para verificar si es el predio que pretende pagar.

Interesado. Afirma si son correctos los datos.

Auxiliar de catastro en caja y tramite y registro: procede a recibir el monto indicado.

Auxiliar de catastro en caja y tramite y registro: Expide el recibo correspondiente y se lo entrega al interesado, dando fin al procedimiento.

DESCRIPCION DE PUESTOS Y PERFILES.

1.- DESCRIPCION DEL PUESTO.

Nombre del puesto: Auxiliar de catastro en cartografía y valuación.

Área o Departamento: Cartografía y valuación.

Puesto inmediato superior: Auxiliar de Hacienda Municipal.

2.- Objetivos del puesto:

Revisión de avalúos y recibo de pagos de diversos.

3.- PUESTOS QUE SUPERVISA.

No aplica

4.- DECISIONES:

1.- Propone decisiones para mejorar los procedimientos de la oficina en general.

2.- Decide la estructura de los historiales catastrales.

CONTACTOS Y RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS CON:

Director de Catastro Municipal,

a.-Auxiliar de trámite y registro.

B.-Auxiliar de Hacienda.

d.- Obras públicas.

V.- CONTACTOS Y RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS CON:

Notarias.

Valuadores

Gestores.

#### PERFIL DEL PUESTO.

Edad: Mayor de 18 años.

Género: indistinta.

Estado civil: indistinto.

Escolaridad: Preparatoria o carrera de contabilidad o administración.

Experiencia: sin experiencia.

Nivel de dominio del idioma. No indispensable.

Disponibilidad para viajar: no indispensable.

Disponibilidad de horario. No Indispensable.

#### HABILIDADES POR PUESTO.

Administrativas	Cognitivas	Humanistas	Operativas.
Liderazgo Toma de decisiones Control Administrativo.	Facilidad de palabra. Tolerancia, Discreción, Amabilidad	Prudencia, Intuición, Empatía y Dinamismo	Trabajo en equipo

#### PROCEDIMIENTOS

Registro de un predio en la cartografía con base a un avalúo.

Interesado: se presenta en mostrador entregando el avalúo para revisión.

Auxiliar de catastro en cartografía y valuación: Recibe el avalúo y lo registra o verifica en la cartografía actual.

Auxiliar de catastro en cartografía y valuación: Si existen modificaciones se registran y si no se deja igual.

Auxiliar de catastro en cartografía y valuación: turna el avalúo al jefe inmediato superior para su revisión.

Auxiliar de catastro en cartografía y valuación: notifica al interesado que su avalúo fue aprobado.

Interesado: paga en caja.

Auxiliar de catastro en caja 2 cartografía y valuación: Expide el recibo correspondiente y se lo entrega al interesado, dando fin al procedimiento

San Miguel el Alto, Jal. A 23 de Mayo del 2017.

Arq. J. Trinidad Valdivia  
MUNICIPIO  
SAN MIGUEL EL ALTO, JAL.  
Director de Catastro y Predial  
IMPUESTO PREDIAL  
2015 - 2018

C. Ángel Covarrubias Romo.  
Auxiliar de Hacienda Municipal

C. Ivonne Adriana Jiménez González.

C. Ruth Jiménez Gutiérrez.

Encargada del departamento de trámite y registro y archivo.

Auxiliar de recaudación y archivo.

C. Alma Gabriela Barba Castañeda.

Encargado de Cartografía.

Ing. Gabriel Márquez Martínez

Presidente Municipal de San Miguel el Alto, Jal.

H. Ayuntamiento Municipal  
San Miguel el Alto, Jalisco.  
PRESEDENTE