



Departamento
de Impuesto
Predial y
Catastro

mayo 3

2017

Manual de Organización, Servicios,
Procedimientos y Operaciones para la
Administración Pública Municipal del
Municipio de Juanacatlán

Administración
2015-2018

GOBIERNO
CIUDADANO

1. PRESENTACIÓN

Es responsabilidad del titular de cada dependencia la expedición del Manual de Organización, por lo que se emite este manual que documenta la organización actual del Departamento de Impuesto Predial y Catastro, presentando de manera general la normatividad, estructura orgánica, organigrama, atribuciones, funciones, procedimientos y servicios que le permitan cumplir con los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo.

El presente Manual quedará al resguardo del Departamento de Impuesto Predial y Catastro; las revisiones y actualizaciones se harán anualmente, de requerirse antes de lo señalado, se deberán solicitar a la Comisión Edilicia correspondiente con su respectiva justificación, previa autorización del Director General.

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
18 de Febrero de 2017	-	001	MO-CATAST-2017

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.

2. MISIÓN Y VISIÓN DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE JUANACATLÁN JALISCO

Es muy importante el conocer, comprender y contribuir a que la misión y visión institucional se fortalezcan a través de cada uno de los Servidores Públicos, por lo que a continuación se presentan a fin de unificar nuestra esencia y compromiso con los ciudadanos.

I. MISIÓN

Ser un Gobierno responsable y comprometido en la prestación de servicios públicos de calidad, seguridad y sustentabilidad de los recursos, ofreciendo especial atención a los sectores más vulnerables de la población para mejorar su calidad de vida. Lo anterior, sin perder el sentido de calidez, y austeridad propias de un gobierno ciudadano.

II. VISIÓN

Ser un municipio que brinde respeto y dignificación de las personas, que cuente con servicios públicos de calidad, con espacios públicos para el sano esparcimiento, con desarrollo armónico y sustentable, con seguridad para sus habitantes y que a su vez propicie una mejor calidad de vida.

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
18 de Febrero de 2017	-	001	MO-CATAST-2017
El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.			

3. POLÍTICAS GENERALES DE USO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. El Manual de Organización debe estar disponible para consulta del personal que labora en el Gobierno Municipal de Juanacatlán así como de la ciudadanía en general.

2. El Funcionario de primer nivel y/o Director del área responsable de la elaboración y del contenido del manual es el encargado de difundir al personal interno el presente documento, así mismo en los casos en que se actualice el documento informarles oportunamente.

3. El Manual de Organización es un documento oficial e institucional, el cual debe presentar las firmas de autorización de los siguientes funcionarios:

- Presidente Municipal
- Secretario General
- Titular de la Coordinación Política
- Director General al que pertenece la Dirección o Jefatura de Área
- Director de la Unidad de Planeación
- Director o Jefe de Área que elabora el documento

4. El manual contiene un cuadro de control ubicado en la parte inferior del manual con las siguientes especificaciones:

<i>Fecha de elaboración:</i>	Día, mes y año en que se elaboró la 1ª versión del manual. Para las áreas que lo elaboren por primera vez éste será el manual vigente.
<i>Fecha de actualización:</i>	Día, mes y año de la versión más reciente y vigente del manual para las áreas que lo actualicen.
<i>Número de actualización:</i>	Número consecutivo que representa las veces en que el manual se ha actualizado y que va en relación con el campo de "Fecha de actualización".
<i>Código del manual:</i>	Código asignado al Manual de Organización y representado por las iniciales (MO), seguidas de una referencia a la dirección ya sea nombre completo o abreviado (AAAAAA) a la que pertenece y finaliza con el año en el que se elaboró el documento (BBBB).

Nota: En ausencia de los puntos 3 y 4 de este apartado, se considerará al documento en periodo de revisión y actualización y se considerará oficial a partir de que cuente con las firmas de autorización correspondientes.

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
18 de Febrero de 2017	-	001	MO-CATAST-2017
El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.			

4. OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Este Manual de Organización es un documento normativo e informativo, cuyos objetivos son:

- Capitalizar el conocimiento humano generado durante la presente administración.
- Mostrar la organización del Departamento de Impuesto Predial y Catastro.
- Servir de marco de referencia y guía para llevar a cabo el trabajo diario de cada unidad, orientadas a la consecución de los objetivos de la dependencia además de contribuir a la división del trabajo, capacitación y medición de su desempeño.
- Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las áreas que componen la organización, para detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones, que repercutan en el uso indebido de los recursos.
- Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la inducción del personal de nuevo ingreso al contexto de la institución.
- Contribuir a fundamentar los programas de trabajo y presupuestos de las dependencias.
- Describir los procesos sustantivos del Departamento de Impuesto Predial y Catastro, así como los procedimientos que lo conforman y sus operaciones en forma ordenada, secuencial y detallada.
- Implementar formalmente los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades.
- Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones y responsabilidades operativas al ofrecerle la descripción del procedimiento en su conjunto, así como las interrelaciones de éste con otras unidades de trabajo para la realización de las funciones asignadas.
- Describir los servicios vitales del Departamento de Impuesto Predial y Catastro, especificando sus características, requerimientos y estándares de calidad que contribuyan a garantizar a los usuarios la prestación de los servicios en tiempo y forma.

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
18 de Febrero de 2017	-	001	MO-CATAST-2017
El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.			

5. ESTRUCTURA ORGÁNICA

De acuerdo a lo establecido en el Artículo 158 del Reglamento Orgánico del Gobierno y la Administración Pública del Municipio de Juanacatlán Jalisco, para el cumplimiento de sus funciones y obligaciones quedó establecido el **Departamento de Impuesto Predial y Catastro** como parte de la **Hacienda Pública Municipal**.

La estructura aprobada para el Departamento de Impuesto Predial y Catastro es la siguiente:

I. HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL

- a. Departamento de ingresos y egresos.
- b. **Departamento de Impuesto predial y Catastro.**
- c. Oficialía mayor de Padrón y Licencias.
- d. Departamento de apremios.
- e. Departamento de Mercados.
- f. Departamento de Patrimonio Municipal.

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
18 de Febrero de 2017	-	001	MO-CATAST-2017
El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.			

6. ORGANIGRAMA

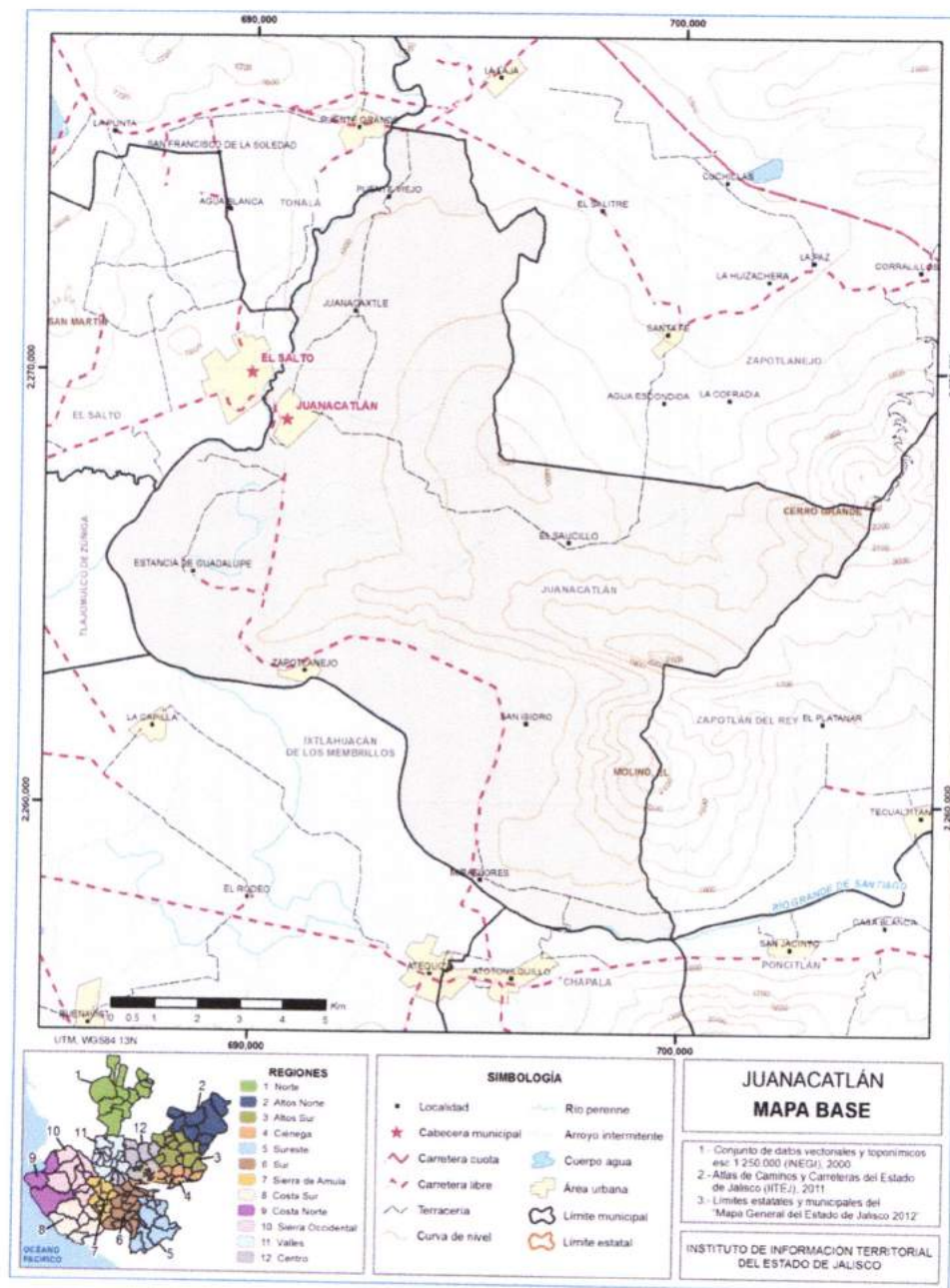


Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
18 de Febrero de 2017	-	001	MO-CATAST-2017
El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.			

GOBIERNO MUNICIPAL DE JUANACATLÁN JALISCO
Hacienda Pública Municipal
Departamento de Impuesto Predial y Catastro

7. MAPA DEL MUNICIPIO Y CROQUIS DE UBICACIÓN

I. Mapa del Municipio

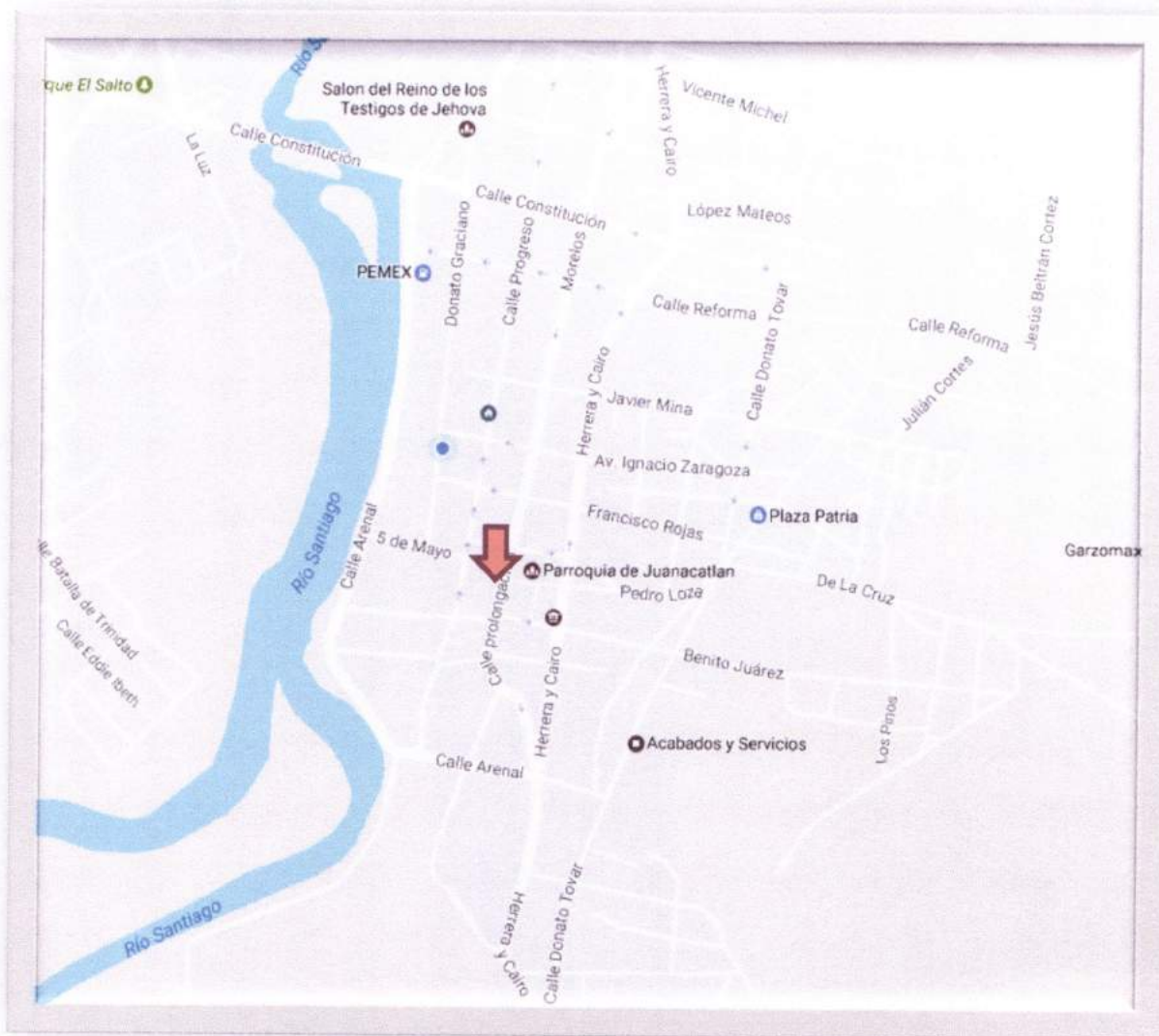


*Fuente: Instituto de Información Territorial del Estado de Jalisco, ITEJ; 2012

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
18 de Febrero de 2017	-	001	MO-CATAST-2017
El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.			

GOBIERNO MUNICIPAL DE JUANACATLÁN JALISCO
Hacienda Pública Municipal
Departamento de Impuesto Predial y Catastro

II. Croquis de ubicación



Dirección del Departamento de Predial y Catastro:

Independencia # 1 Juanacatlán, Jalisco

Ubicación: Planta baja.

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
18 de Febrero de 2017	-	001	MO-CATAST-2017
El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.			

8. MARCO NORMATIVO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado de Jalisco.
3. Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
4. Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
5. Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco.
6. Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco.
7. Ley de Ingresos Municipal vigente por el periodo correspondiente.
8. Código Civil del Estado de Jalisco.
9. Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco.
10. Reglamento Orgánico del Gobierno y la Administración Pública del Municipio de Juanacatlán Jalisco.

9. ATRIBUCIONES

Artículo 182. *El Departamento de Impuesto Predial y Catastro* tiene las siguientes atribuciones.

- I. Cuidar que las actividades catastrales se lleven a cabo de acuerdo con las disposiciones legales.
- II. Informar oportunamente a la Dirección Jurídica del Gobierno Municipal y al Síndico del Ayuntamiento, de los emplazamientos de carácter legal en que se vea involucrada.
- III. Expedir los certificados catastrales que se les soliciten, así como los informes, planos y copias de documentos de los predios en clavados en el Municipio.
- IV. Proporcionar información al Departamento de Apremios para que este aplique los medios legales conforme a lo determina la Ley de Hacienda Municipal.
- V. Mantener actualizado el padrón de contribuyentes.
- VI. Llevar a cabo una evaluación financiera de lo recaudado con respecto a lo planeado, realizando una explicación de las causas de las variaciones.
- VII. Elaborar su programa anual de trabajo.
- VIII. Presentar un informe semestral al encargado de la Hacienda Pública Municipal, al Presidente y al Ayuntamiento sobre las manifestaciones de construcción realizadas, presentando los avalúos y levantamientos correspondientes.
- IX. Las demás que le determine expresamente el Encargado de la Hacienda Pública Municipal, y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
18 de Febrero de 2017	-	001	MO-CATAST-2017
El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.			

10. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS

Dirección del Departamento de Predial y Catastro

Objetivo General:

- I. Garantizar que los trámites de transmisiones patrimoniales se realicen de acuerdo con lo establecido en la normatividad correspondiente en tiempo y con calidad.
- II. Verificar y apoyar en el cumplimiento de los procesos catastrales.
- III. Asegurar el correcto cumplimiento en la aplicación de los movimientos catastrales.
- IV. Coordinar los proyectos y proceso de nueva cartografía, y la actualización de la misma, claves catastrales y ubicaciones de predios ligados con el padrón catastral.
- V. Coordinar y asegurar la aplicación correcta de los valores catastrales a los registros y dictámenes de valor, así como la determinación de la base para los impuestos de transmisión patrimonial, predial y negocios jurídicos.
- VI. Coordinar la administración de los servicios de oficina y de la Dirección para el mejor aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y equipo

Funciones:

1. Planear, organizar, coordinar y controlar todos los sistemas inherentes a la recaudación y cobro de los impuestos, productos, aprovechamientos, y participaciones Municipales.
2. Vigilar el cumplimiento del pago por parte de los contribuyentes aplicando correctamente con las disposiciones fiscales y municipales y en caso de omisión, proceder hacer efectivo su cobro; Asesorar al personal a su cargo y a los usuarios en trámites de transmisiones patrimoniales.
3. Autorizar y firmar extractos de transmisiones patrimoniales
4. Coordinarse con la jefatura de ingresos inmobiliarios para la recepción y trámite de las transmisiones patrimoniales.

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
18 de Febrero de 2017	-	001	MO-CATAST-2017
El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.			

5. Atender la correspondencia de la sección y determinar la respuesta a cada una de ellas.
6. Revisar y aprobar los certificados catastrales, de no propiedad, historiales y demás certificaciones de documentos.
7. Controlar y supervisar la tramitación de los avisos de transmisión patrimonial, de rectificaciones catastrales, avalúos y aperturas de cuentas-
8. Revisar y supervisar los registros de condominios y fraccionamientos-
9. Atender y resolver procesos especiales de trámites complejos-
10. Asesorar a las diferentes áreas de catastro en la solución de sus problemas-
11. Atender a los ciudadanos que requieren explicaciones o subsanar regularidades en sus cuentas.
12. Auxiliar en la implementación de los procesos de tramitología catastral.
13. Controlar y supervisar la ejecución de los proyectos estratégicos y operativos de su área;
14. Atender las necesidades y solicitudes de sus clientes;
15. Concentrar y presentar información estadística en avances de proyectos;

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
18 de Febrero de 2017	-	001	MO-CATAST-2017
El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.			

12. DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS

Para llevar a cabo sus funciones, el departamento de Impuesto Predial y Catastro cuenta con los siguientes puestos autorizados para el área:

Área	Nombre del Puesto	Número de puestos	Tipo de puesto		Jornada en horas
			Confianza	Base	
Departamento de Impuesto Predial y Catastro	Director General	1	X		30
	Auxiliar Administrativo	2		X	30
Totales		3	1	2	

Ficha técnica y descripción de los puestos

Datos del puesto:	
Nombre del puesto	Director de Catastro
Tipo de plaza	Confianza
Corresponde al área de	Hacienda Municipal
Misión del puesto:	
Controlar y administrar el inventario de todos los bienes inmuebles ubicados en el municipio así como la determinación y cobro de los impuestos, productos, derechos y aprovechamientos originados por los mismos, así como controlar y administrar al área técnica de Catastro. Asegurar la elaboración correcta y expedita de certificados catastrales e investigaciones de antecedentes y trámites catastrales.	
Funciones sustantivas:	
#	Principales actividades que realiza
1	Apertura de cuentas nuevas;
2	Apoyar al Departamento de Impuesto Predial y Catastro para la elaboración y aprobación de tablas de valores;
3	Apoyar en actividades internas.
4	Apoyar en la carga de valores para la reevaluación masiva;
5	Asesorar al personal a su cargo y a los usuarios en trámites de transmisiones patrimoniales;
6	Atender a contribuyentes y peritos valuadores.
7	Atender la correspondencia de la sección y determinar la respuesta a cada una de ellas;
8	Autorizar y firmar extractos de transmisiones patrimoniales;
9	Calcular y validar el impuesto, recargos, multas a pagar versus lo declarado por el ciudadano;
10	Calcular y verificar los indivisos;
11	Capturar la información para realizar el pago de la transmisión patrimonial;
12	Controlar la recepción y entrega de las solicitudes de servicios;

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
18 de Febrero de 2017	-	001	MO-CATAST-2017
El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.			

GOBIERNO MUNICIPAL DE JUANACATLÁN JALISCO
Hacienda Pública Municipal
Departamento de Impuesto Predial y Catastro

13	Controlar y reportar los indicadores de gestión;
14	Controlar, revisar y autorización de avalúos.
15	Coordinar al personal a su cargo en la elaboración de certificados;
16	Coordinar el área de cartografía, avalúos y aperturas
17	Coordinarse con la jefatura de ingresos inmobiliarios para la recepción y trámite de las transmisiones patrimoniales;
18	Cotejar en el sistema que el antecedente este correcto;
19	Definir y proporcionar oportunamente la información estadística de los resultados y avances referentes a los programas estratégicos de su área;
20	Definir, controlar y aplicar el presupuesto asignado a su área;
21	Desarrollar y dar seguimiento a los programas y proyectos.
22	Desarrollar, ejecutar y dar seguimiento a los programas y proyectos dentro de su área que den cumplimiento a los objetivos y estrategias previstas en el Plan de Desarrollo Municipal;
23	Dictaminar los avalúos para predio en área de transición, en donde es necesario aplicar criterios comerciales;
24	Dictaminar valores rústicos en base a uso y valores de tablas.
25	Elaborar certificados catastrales, de no propiedad, de único bien, así como certificación de documentos y planos cartográficos;
26	Elaborar dictámenes catastrales, de uso y de valor;
27	Elaborar historiales catastrales
28	Elaborar propuesta de valor unitario catastral al Consejo Técnico Catastral Municipal;
29	Establecer políticas de trabajo para la generación y manipulación de la información catastral y temática alfanumérica;
30	Exigir en el domicilio de los contribuyentes, la exhibición de los elementos comprobatorios de sus operaciones;
31	Facilitar e impulsar la capacitación y el desarrollo del personal a su cargo
32	Facilitar e impulsar la capacitación y el desarrollo del personal de su área;
33	Generar e imprimir extractos catastrales de apertura de cuentas;
34	Investigar antecedentes catastrales en el Estado y otros Municipios;
35	Investigar información de documentos de comprobantes de trámites catastrales realizados
36	Investigar información solicitada por otras dependencias internas y externas como PGJ, SAT, etc.
37	Investigar los valores comerciales de terreno, construcción, plazas comerciales, parques industriales, valores de avenida, etc.;
38	Las demás que le confiera su jefe inmediato, las leyes y reglamentos aplicables.
39	Llevar el control y registro de peritos valuadores.
40	Llevar un control de las operaciones realizadas;
41	Localizar e investigar predios en la cartografía;
42	Mantener su equipo, herramientas y el área de trabajo en buenas condiciones;
43	Mantener su herramienta y equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones
44	Planear, organizar, coordinar y controlar todos los sistemas inherentes a la recaudación y cobro de los impuestos, productos, aprovechamientos, y participaciones Municipales;
45	Proponer valores catastrales para elaboración de tareas.
46	Realizar el cambio de propietario una vez pagada la transmisión patrimonial;
47	Realizar investigaciones en campo para la autorización de avalúos.
48	Revisar la documentación requerida para la transmisión patrimonial;

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
18 de Febrero de 2017	-	001	MO-CATAST-2017
El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.			

GOBIERNO MUNICIPAL DE JUANACATLÁN JALISCO
Hacienda Pública Municipal
Departamento de Impuesto Predial y Catastro

49	Revisar y aprobar los certificados catastrales.		
50	Revisar y Autorizar avalúos externos.		
51	Revisar y validar la documentación y su contenido, validarlo con los planos, la constitución de los condominios y fraccionamientos;		
52	Seguir las instrucciones de su jefe inmediato;		
53	Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.		
54	Seguir los lineamientos de seguridad e higiene en los procesos que realiza.		
55	Vigilar el cumplimiento del pago por parte de los contribuyentes aplicando correctamente con las disposiciones fiscales y municipales y en caso de omisión, proceder hacer efectivo su cobro;		
56	Vigilar que se sigan los lineamientos de seguridad e higiene en los procesos que se realizan, así como vigilar que se mantengan los equipos y herramientas de trabajo en buenas condiciones;		
57	Vigilar y eficientar el uso de los recursos económicos y materiales a su cargo;		
Relación Organizacional			
Puesto al que reporta	Oficialía Mayor	Número de personas a su cargo	2
Personal de confianza a su cargo	0	Personal sindicalizado a su cargo	0
Relaciones internas	Tesorería, Sindicatura, Secretaría General, Obras Públicas, Permisos y Reglamentos		
Relaciones externas	Congreso del estado, auditoria superior del estado, asociaciones de colonos, instituciones bancarias, proveedores y la ciudadanía en general		
Perfil del puesto:			
Rango de edad	25-50	Escolaridad	Licenciatura
Especialidad	Ingeniería, Administración, Finanzas, derecho		
Género	Masculino	Femenino	Indistinto X
Experiencia Previa:			
Tiempo	3 años		
¿En qué puestos?	En cualquiera de los relacionados al área de Catastro		
Competencias:			
Conocimientos / Aptitudes	• Administrativos • Financieros • Programas y sistemas básicos	Habilidades / Actitudes	- Amabilidad - Honestidad - Disponibilidad - Responsabilidad - Objetividad - Imparcialidad - Discrecionalidad - Liderazgo - Trabajo bajo presión - Solución de problemas - Inteligencia emocional

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
18 de Febrero de 2017	-	001	MO-CATAST-2017
El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.			

GOBIERNO MUNICIPAL DE JUANACATLÁN JALISCO
Hacienda Pública Municipal
Departamento de Impuesto Predial y Catastro

			- Manejo de personal - Habilidad de negociación - Facilidad de palabra - Toma de decisiones
Ambiente y Condiciones de Trabajo	90% oficina, 10% Gestión y capacitación		

Datos del puesto:

Nombre del puesto	Auxiliar Administrativo de Catastro
Tipo de plaza	Base
Corresponde al área de	Hacienda Municipal

Misión del puesto:

Investigar y elaborar los certificados catastrales, Actualizar la cartografía, asignar y actualizar las claves catastrales, Elaborar dictámenes y avalúos catastrales.

Funciones sustantivas:

#	Principales actividades que realiza
1	Actualizar cuentas catastrales
2	Actualizar las claves catastrales en el sistema de cartografía;
3	Actualizar y editar la cartografía digital por trámites catastrales, por manifestación de construcción, subdivisiones y fusiones;
4	Apoyar al jefe de sección en las tareas de investigación de oficios;
5	Apoyar el área interna de informática
6	Atender teléfonos
7	Atender y orientar al contribuyente
8	Capturar
9	Certificar copias
10	Colocar puntos bases o de inicio para tener una línea de referencia y trazar la poligonal de apoyo
11	Control de entradas y salidas
12	Controlar y administrar el archivo de microfilmaciones de comprobantes catastrales;
13	Controlar y mantener el archivo muerto;
14	Controlar y salvaguardar las cartografías impresas;
15	Coordinar la digitalización de los documentos;
16	Dar de alta fraccionamientos, manzanas y predios en la cartografía digital, incluyendo los datos de clasificación;
17	Elaborar avalúos catastrales.
18	Elaborar certificados de único bien y certificados para INFONAVIT;
19	Elaborar correcciones de ubicación
20	Elaborar dictámenes de uso y clasificación de predios;
21	Elaborar dictámenes de valor catastral;

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
18 de Febrero de 2017	-	001	MO-CATAST-2017
El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.			

GOBIERNO MUNICIPAL DE JUANACATLÁN JALISCO
Hacienda Pública Municipal
Departamento de Impuesto Predial y Catastro

22	Elaborar el reporte de procedencia y no procedencia del certificado de no propiedad;
23	Elaborar planos de medición;
24	Elaborar rectificaciones de superficie
25	Elaborar reporte diario sobre las operaciones realizadas;
26	Encuadernar libros
27	Generar cartografía impresa y digital de predios, manzanas y zonas;
28	Hacer un reconocimiento del terreno para conocer sus límites del lindero;
29	Imprimir tablas de valores;
30	Informar al contribuyente sobre el status de su predial
31	Investigar los datos en el sistema sobre el titular de la propiedad, así como la información que necesite el ciudadano sobre historial de la propiedad;
32	Investigar los oficios de las dependencias internas y externas;
33	Investigar que no tenga propiedad el solicitante o ciudadano interesado;
34	Investigar y elaborar historiales e informes catastrales;
35	Investigar y localizar cuentas catastrales
36	Llevar control del catálogo de zonas, manzanas, colonias y calles y mantenerlos actualizados;
37	Mantener el control y salvaguardar el archivo físico de expedientes;
38	Mantener su herramienta y equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones;
39	Realizar certificados de no propiedad
40	Realizar certificados de única propiedad
41	Realizar despalde o limpieza del terreno;
42	Realizar historiales catastrales
43	Realizar la digitalización de cartografía.
44	Realizar la investigación y corroborar los datos para que se pueda aplicar descuentos a fraccionadores, predios rústicos y ejidos.
45	Realizar las labores de apoyo en los diferentes procesos de su dirección que le encomiende de su jefe inmediato;
46	Realizar levantamientos topográficos con la ayuda de estación total y nivel fijo;
47	Realizar oficios
48	Realizar reporte diario de avalúos realizados;
49	Realizar sus labores de acuerdo con lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo;
50	Realizar visitas a los predios para levantar información técnica.
51	Realizar y actualizar las tablas de valores apoyados con revisiones en campo
52	Recibir y registrar documentos y darles seguimiento
53	Rectificar la cartografía digital por procesos de depuración;
54	Replantear puntos con estacas, mojoneras o lo que se requiera para su construcción;
55	Restituir la cartografía a partir de orto fotos;
56	Restituir la cartografía a partir de ortofotos;
57	Revisar avalúos
58	Revisar solicitudes por actualización de domicilio
59	Revisar solicitudes por manifestación de construcción y rectificación de domicilio
60	Supervisar a los cadeneros en la colocación de puntos y prisma para medir;
61	Ubicar documentos y elaborar las copias certificadas y certificados de los mismos;

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
18 de Febrero de 2017	-	001	MO-CATAST-2017
El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.			

GOBIERNO MUNICIPAL DE JUANACATLÁN JALISCO
Hacienda Pública Municipal
Departamento de Impuesto Predial y Catastro

Relación Organizacional			
Puesto al que reporta	Director de Catastro	Número de personas a su cargo	0
Personal de confianza a su cargo	0	Personal sindicalizado a su cargo	0
Relaciones internas	Tesorería, Sindicatura, Secretaría General, Obras Públicas, Permisos y Reglamentos		
Relaciones externas	Promotores de vivienda y usuarios		
Perfil del puesto:			
Rango de edad	18 – 50	Escolaridad	Preparatoria Carrera Técnica Licenciatura
Especialidad	Administración, Finanzas, Ingeniería, Arquitectura		
Género	Masculino	Femenino	Indistinto X
Experiencia Previa:			
Tiempo	1 año		
¿En qué puestos?	Trámites Catastrales		
Competencias:			
Conocimientos / Aptitudes	• Trámites catastrales • Computación básica Y sistemas básicos	Habilidades / Actitudes	• Responsabilidad • Honestidad • Actitud de servicio • Tolerancia • Paciencia
Ambiente y Condiciones de Trabajo	60% Oficina, 30% Campo, 10% gestion		

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
18 de Febrero de 2017	-	001	MO-CATAST-2017
El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.			

13. SERVICIOS

I. Catálogo de Servicios

	Servicios y Trámites	Página
3	<u>Apertura de cuentas por registro de fraccionamiento nuevo</u>	25
4	<u>Apertura de cuenta por título de propiedad</u>	26
5	<u>Apertura de cuenta por subdivisión de un predio</u>	27
6	<u>Apertura de cuenta por traslado de otro Municipio</u>	28
8	<u>Cancelación de cuenta por duplicidad o por estar ubicado en otro Municipio</u>	29
9	<u>Certificado de un predio con historial catastral</u>	30
10	<u>Certificado de inscripción de un predio</u>	31
11	<u>Certificado de no inscripción de propietario</u>	32
12	<u>Copias certificadas de documentos</u>	33
13	<u>Copias certificadas de planos</u>	34
14	<u>Copias simples de documentos</u>	35
15	<u>Copias simples de planos</u>	36
16	<u>Deslinde catastral con base en planos catastrales existentes</u>	37
17	<u>Fusión de predios</u>	38
18	<u>Rectificación de datos técnicos por cambio de clasificación de rústico a urbano</u>	39
19	<u>Rectificación de datos técnicos por manifestación de construcción o demolición</u>	40
20	<u>Rectificación de datos técnicos de superficie de construcción del predio</u>	41
21	<u>Rectificación de datos técnicos de superficie de terreno del predio</u>	42
22	<u>Rectificación de datos técnicos de valor fiscal</u>	44
23	<u>Rectificación de datos técnicos de ubicación del predio</u>	45
24	<u>Revisión de avalúos catastrales para traslado de dominio</u>	46
25	<u>Resolución de predios rústicos de la pequeña propiedad</u>	47

II. Servicios

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
18 de Febrero de 2017	-	001	MO-CATAST-2017
El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.			

GOBIERNO MUNICIPAL DE JUANACATLÁN JALISCO
Hacienda Pública Municipal
Departamento de Impuesto Predial y Catastro

Nombre del Servicio o Trámite:		Apertura de cuentas por registro de fraccionamiento nuevo
Oficina responsable:		Días y Horario de atención:
Dirección de Catastro		Lunes a Viernes de 9:00 a 15:00 horas
Domicilio:		Teléfono:
Independencia #1 Juanacatlán Jalisco		33 37 32 2346 Ext 109
Objetivo del servicio:		Dirigido a:
Registrar en catastro cada uno de los predios que forman parte de un fraccionamiento nuevo		Contribuyente
Requisitos:		
- Solicitud de trámites catastrales - Recibo del pago de derechos de subdivisión - Recibo del pago de derechos de urbanización - Recibo del impuesto Predial al corriente (copia) - Identificación del Propietario (copia) - Comprobante de domicilio del Propietario no mayor de 3 meses (copia) - Si el solicitante no es el propietario -Carta poder original -Identificación del poderdante -Identificación del apoderado -Comprobante de domicilio del apoderado - Plano de lotificación autorizado por Planeación y Desarrollo urbano (impreso, firmado y sellado - Plano de lotificación autorizado por Planeación y desarrollo urbano en formato DWG de autocad - Licencia de urbanización otorgada por la Dirección de Planeación y desarrollo urbano - Levantamiento topográfico con coordenadas UTM del predio a lotificar - Escrituras en copia certificada de adquisición del predio que se va a lotificar		
Procedimiento a seguir por el ciudadano para obtener el servicio solicitado		
1.- Adquirir la forma de solicitud de trámites catastrales en las cajas de la recaudadora 2.- Presentar toda la documentación señalada, en la ventanilla de Catastro 3.- Regresar en la fecha señalada para recoger el extracto catastral de apertura de cuenta		
Tiempo de respuesta:	Costo:	Forma de Pago:
15 a 30 días	Según lo Establecido en la Ley de Ingresos del Municipio de Juanacatlán para el ejercicio Fiscal Vigente	Efectivo
Documento o comprobante a obtener	Vigencia del Documento:	Área de Pago:
Listado con los datos de cada una de las cuentas aperturadas	Indefinido	Tesorería

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
18 de Febrero de 2017	-	001	MO-CATAST-2017

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.

GOBIERNO MUNICIPAL DE JUANACATLÁN JALISCO
Hacienda Pública Municipal
Departamento de Impuesto Predial y Catastro

Políticas:
- No se reciben trámites con la documentación incompleta o incorrecta - El período del tiempo de respuesta inicia a partir de la fecha cuando fue recibida la documentación completa y correcta - La superficie del predio que se va a lotificar, debe ser igual a la superficie actualmente registrada y debe corresponder a la de escrituras y planos
Leyes, reglamentos y demás normas que le aplican:
Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco. Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco. Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Jalisco Ley de Ingresos del Municipio de Juanacatlán para el ejercicio Fiscal Vigente

Nombre del Servicio o Trámite:		Apertura de cuenta por título de propiedad	
Oficina responsable:		Días y Horario de atención:	
Dirección de Catastro		Lunes a Viernes de 9:00 a 15:00 horas	
Domicilio:		Teléfono:	
Independencia #1 Juanacatlán Jalisco		33 37 32 2346 Ext 109	
Objetivo del servicio:		Dirigido a:	
Registrar en catastro el predio que era ejidal y que ya le fue dado un título de propiedad por el Registro Agrario Nacional		Contribuyente	
Requisitos:			
• Solicitud de trámites catastrales • Recibo del pago del avalúo interno • Identificación del Propietario (copia) • Comprobante de domicilio del Propietario no mayor de 3 meses (copia)			
Si el solicitante no es el propietario:			
• Croquis de ubicación del predio (con calles y distancia a esquina en urbano) • Levantamiento topográfico con coordenadas UTM si el predio es Rústico • Copia certificada del Título de propiedad • Constancia del registro a Registro Público de la Propiedad (boletera registral)			
Procedimiento a seguir por el ciudadano para obtener el servicio solicitado			
1.- Adquirir la forma de solicitud de trámites catastrales en las cajas de la recaudadora			
2.- Presentar toda la documentación señalada, en la ventanilla de Catastro			
3.- Regresar en la fecha señalada para recoger el extracto catastral de apertura de cuenta			
Tiempo de respuesta:		Costo:	Forma de Pago:
10 días hábiles		Según lo Establecido en la Ley de Ingresos del	Efectivo

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
18 de Febrero de 2017	-	001	MO-CATAST-2017
El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.			

GOBIERNO MUNICIPAL DE JUANACATLÁN JALISCO
Hacienda Pública Municipal
Departamento de Impuesto Predial y Catastro

	Municipio de Juanacatlán para el ejercicio Fiscal Vigente	
Documento o comprobante a obtener	Vigencia del Documento:	Área de Pago:
Extracto de apertura de cuenta	Indefinido	Tesorería
Políticas:		
- No se reciben trámites con la documentación incompleta o incorrecta - El período del tiempo de respuesta inicia a partir de la fecha cuando fue recibida la documentación completa y correcta		
Leyes, reglamentos y demás normas que le aplican:		
Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco. Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco. Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Jalisco Leyes Ley de Ingresos del Municipio de Juanacatlán para el ejercicio Fiscal Vigente		

Nombre del Servicio o Trámite:		Apertura de cuenta por subdivisión de un predio	
Oficina responsable:		Días y Horario de atención:	
Dirección de Catastro		Lunes a Viernes de 9:00 a 15:00 horas	
Domicilio:		Teléfono:	
Independencia #1 Juanacatlán Jalisco		33 37 32 2346 Ext 109	
Objetivo del servicio:		Dirigido a:	
Registrar en catastro la subdivisión de un predio y obtener las cuentas catastrales correspondientes a cada una de las fracciones del mismo.		Contribuyente	
Requisitos:			
• Solicitud de trámites catastrales • Identificación del solicitante (copia) • Comprobante de domicilio del propietario no mayor de 3 meses de antigüedad (copia)			
Recibo del impuesto Predial al corriente (copia)			
Escrituras en copia certificada			
En el caso de PREDIOS RUSTICOS es decir predios resultantes iguales o mayores a una hectárea, deberá presentar:			
Levantamiento topográfico con coordenadas UTM de situación actual y situación propuesta.			
En caso de PREDIOS URBANOS deberá presentar:			
Dictamen de autorización de subdivisión de la Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano			
Plano con la situación actual y la situación propuesta firmado y sellado por la Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano			
Recibo del pago del dictamen de subdivisión de obras públicas.			
Croquis de ubicación del predio con nombres de calles y distancia a esquina más próxima			

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
18 de Febrero de 2017	-	001	MO-CATAST-2017
El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.			

GOBIERNO MUNICIPAL DE JUANACATLÁN JALISCO
Hacienda Pública Municipal
Departamento de Impuesto Predial y Catastro

Procedimiento a seguir por el ciudadano para obtener el servicio solicitado		
1.- Adquirir la forma de solicitud de trámites catastrales en las cajas de la recaudadora		
2.- Presentar toda la documentación señalada, en la ventanilla de Catastro		
3.- Regresar en la fecha señalada para recoger el extracto de notificación del trámite solicitado.		
Tiempo de respuesta:	Costo:	Forma de Pago:
10 días hábiles	Según lo Establecido en la Ley de Ingresos del Municipio de Juanacatlán para el ejercicio Fiscal Vigente	Efectivo
Documento o comprobante a obtener	Vigencia del Documento:	Área de Pago:
Extractos de apertura de cuentas	Indefinido	Tesorería
Políticas:		
- No se reciben trámites con la documentación incompleta o incorrecta - El período del tiempo de respuesta inicia a partir de la fecha cuando fue recibida la documentación completa y correcta		
Leyes, reglamentos y demás normas que le aplican:		
Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco.		
Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco.		
Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Jalisco Leyes		
Ley de Ingresos del Municipio de Juanacatlán para el ejercicio Fiscal Vigente		

Nombre del Servicio o Trámite:		Apertura de cuenta por traslado de otro Municipio	
Oficina responsable:		Días y Horario de atención:	
Dirección de Catastro		Lunes a Viernes de 9:00 a 15:00 horas	
Domicilio:		Teléfono:	
Independencia #1 Juanacatlán Jalisco		33 37 32 2346 Ext 109	
Objetivo del servicio:		Dirigido a:	
Registrar en catastro de este Municipio, el predio que por error se encuentra registrado en el catastro de otro Municipio		Contribuyente	
Requisitos:			
• Solicitud de trámites catastrales • Recibo del pago del avalúo interno • Identificación del Propietario (copia) • Comprobante de domicilio del Propietario no mayor de 3 meses (copia) • Copia certificada de escritura • Recibo del último pago del impuesto predial del municipio donde pagó • Extracto de cancelación de la cuenta del municipio donde se canceló			

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
18 de Febrero de 2017	-	001	MO-CATAST-2017
El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.			

GOBIERNO MUNICIPAL DE JUANACATLÁN JALISCO
Hacienda Pública Municipal
Departamento de Impuesto Predial y Catastro

En el caso de predios urbanos, deberá presentar:		
• Croquis de ubicación del predio con nombres de calles y distancia a esquina más próxima		
En el caso de predios rústicos deberá presentar:		
• Levantamiento topográfico con coordenadas UTM • Anexar historial catastral		
Procedimiento a seguir por el ciudadano para obtener el servicio solicitado		
1.- Adquirir la forma de solicitud de trámites catastrales en las cajas de la Recaudadora		
2.- Presentar toda la documentación señalada, en la ventanilla de Catastro		
3.- Regresar en la fecha señalada para recoger el extracto catastral de apertura de cuenta		
Tiempo de respuesta:	Costo:	Forma de Pago:
10 días hábiles	Según lo Establecido en la Ley de Ingresos del Municipio de Juanacatlán para el ejercicio Fiscal Vigente	Efectivo
Documento o comprobante a obtener	Vigencia del Documento:	Área de Pago:
Extractos de apertura de cuentas	Indefinido	Tesorería
Políticas:		
• No se reciben trámites con la documentación incompleta o incorrecta • El período del tiempo de respuesta inicia a partir de la fecha cuando fue recibida la documentación completa y correcta		
Leyes, reglamentos y demás normas que le aplican:		
Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco.		
Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco.		
Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Jalisco		
Ley de Ingresos del Municipio de Juanacatlán para el ejercicio Fiscal Vigente		

Nombre del Servicio o Trámite:	Cancelación de cuenta por duplicidad o por estar ubicado en otro Municipio	
Oficina responsable:	Días y Horario de atención:	
Dirección de Catastro	Lunes a Viernes de 9:00 a 15:00 horas	
Domicilio:	Teléfono:	
Independencia #1 Juanacatlán Jalisco	33 37 32 2346 Ext 109	
Objetivo del servicio:	Dirigido a:	
Cancelar una cuenta catastral por estar duplicada con otra o porque el predio correspondiente se encuentra ubicado en otro Municipio	Contribuyente	
Requisitos:		

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
18 de Febrero de 2017	-	001	MO-CATAST-2017
El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.			

GOBIERNO MUNICIPAL DE JUANACATLÁN JALISCO
Hacienda Pública Municipal
Departamento de Impuesto Predial y Catastro

- Solicitud de trámites catastrales
- Identificación del Propietario (copia)
- Comprobante de domicilio del Propietario no mayor de 3 meses (copia)
- Copia certificada de escrituras o título de propiedad
- Recibo del último pago del impuesto predial

En el caso de predios urbanos, deberá presentar:

- Croquis de ubicación del predio con nombres de calles y distancia a esquina más próxima

En el caso de predios rústicos deberá presentar:

- Levantamiento topográfico con coordenadas UTM

Procedimiento a seguir por el ciudadano para obtener el servicio solicitado

- 1.- Adquirir la forma de solicitud de trámites catastrales en las cajas de la recaudadora
- 2.- Presentar toda la documentación señalada, en la ventanilla de Catastro
- 3.- Regresar en la fecha señalada para recoger el extracto de cancelación

Tiempo de respuesta:	Costo:	Forma de Pago:
10 días hábiles	Sin Costo	No aplica
Documento o comprobante a obtener	Vigencia del Documento:	Área de Pago:
Avalúo Revisado	Indefinido	Tesorería

Políticas:

- No se reciben trámites con la documentación incompleta o incorrecta
- El período del tiempo de respuesta inicia a partir de la fecha cuando fue recibida la documentación completa y correcta

Leyes, reglamentos y demás normas que le aplican:

Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco.

Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco.

Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Jalisco

Ley de Ingresos del Municipio de Juanacatlán para el ejercicio Fiscal Vigente

Nombre del Servicio o Trámite:

Certificado de Predio con Historial Catastral

Oficina responsable:	Días y Horario de atención:
Dirección de Catastro	Lunes a Viernes de 9:00 a 15:00 horas
Domicilio:	Teléfono:
Independencia #1 Juanacatlán Jalisco	33 37 32 2346 Ext 109
Objetivo del servicio:	Dirigido a:
Obtener un certificado catastral con el Historial de movimientos catastrales y/o cambios de propietario.	Contribuyente

Requisitos:

- Solicitud de trámites catastrales
- Recibo del pago por el certificado
- Copia de identificación del solicitante

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
18 de Febrero de 2017	-	001	MO-CATAST-2017
El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.			

GOBIERNO MUNICIPAL DE JUANACATLÁN JALISCO
Hacienda Pública Municipal
Departamento de Impuesto Predial y Catastro

• Comprobante de domicilio del solicitante no mayor a tres meses de antigüedad • Copia del recibo predial • Copia del IFE del Solicitante • Acreditar el interés jurídico		
Procedimiento a seguir por el ciudadano para obtener el servicio solicitado		
1.- Adquirir la forma de solicitud de trámites catastrales en las cajas de la recaudadora 2.- Presentar toda la documentación señalada, en la ventanilla de Catastro 3.- Regresar en la fecha señalada para recoger el certificado solicitado. 4.- Pagar las búsquedas adicionales que fueron realizadas		
Tiempo de respuesta:	Costo:	Forma de Pago:
5 días hábiles	De acuerdo a lo establecido en la Ley de Ingresos del Municipio de Juanacatlán para el ejercicio Fiscal Vigente	Efectivo
Documento o comprobante a obtener	Vigencia del Documento:	Área de Pago:
Certificado catastral con historial	1 año	Tesorería
Políticas:		
• No se reciben trámites con la documentación incompleta o incorrecta • El período del tiempo de respuesta inicia a partir de la fecha cuando fue recibida la documentación completa y correcta		
Leyes, reglamentos y demás normas que le aplican:		
Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco. Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco. Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Jalisco Ley de Ingresos del Municipio de Juanacatlán para el ejercicio Fiscal Vigente		

Nombre del Servicio o Trámite:		Certificado de inscripción de un predio
Oficina responsable:		Días y Horario de atención:
Dirección de Catastro		Lunes a Viernes de 9:00 a 15:00 horas
Domicilio:		Teléfono:
Independencia #1 Juanacatlán Jalisco		33 37 32 2346 Ext 109
Objetivo del servicio:		Dirigido a:
Obtener un certificado catastral con el Historial de movimientos catastrales y/o cambios de propietario.		Contribuyente
Requisitos:		
• Solicitud de trámites catastrales • Recibo del pago por el certificado • Copia de identificación del solicitante		

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
18 de Febrero de 2017	-	001	MO-CATAST-2017
El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.			

GOBIERNO MUNICIPAL DE JUANACATLÁN JALISCO
Hacienda Pública Municipal
Departamento de Impuesto Predial y Catastro

• Comprobante de domicilio del solicitante no mayor a tres meses de antigüedad • Copia del recibo predial • Copia del IFE del Solicitante • Acreditar el interés jurídico		
Procedimiento a seguir por el ciudadano para obtener el servicio solicitado		
1.- Adquirir la forma de solicitud de trámites catastrales en las cajas de la recaudadora 2.- Presentar toda la documentación señalada, en la ventanilla de Catastro 3.- Regresar en la fecha señalada para recoger el certificado solicitado. 4.- Pagar las búsquedas adicionales que fueron realizadas		
Tiempo de respuesta:	Costo:	Forma de Pago:
5 días hábiles	De acuerdo a lo Establecido en la Ley de Ingresos del Municipio de Juanacatlán para el ejercicio Fiscal Vigente	Efectivo
Documento o comprobante a obtener	Vigencia del Documento:	Área de Pago:
Certificado catastral con historial	6 meses	Tesorería
Políticas:		
• No se reciben trámites con la documentación incompleta o incorrecta • El período del tiempo de respuesta inicia a partir de la fecha cuando fue recibida la documentación completa y correcta		
Leyes, reglamentos y demás normas que le aplican:		
Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco. Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco. Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Jalisco Ley de Ingresos del Municipio de Juanacatlán para el ejercicio Fiscal Vigente		

Nombre del Servicio o Trámite:		Certificado de no inscripción de propietario
Oficina responsable:		Días y Horario de atención:
Dirección de Catastro		Lunes a Viernes de 9:00 a 15:00 horas
Domicilio:		Teléfono:
Independencia #1 Juanacatlán Jalisco		33 37 32 2346 Ext 109
Objetivo del servicio:		Dirigido a:
Obtener un certificado catastral de no inscripción del solicitante como propietario de algún predio en el Municipio		Contribuyente
Requisitos:		
• Solicitud de trámites catastrales • Recibo del pago por el certificado		

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
18 de Febrero de 2017	-	001	MO-CATAST-2017
El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.			

GOBIERNO MUNICIPAL DE JUANACATLÁN JALISCO
Hacienda Pública Municipal
Departamento de Impuesto Predial y Catastro

- Copia de identificación del solicitante - Comprobante de domicilio del solicitante no mayor a tres meses de antigüedad		
Procedimiento a seguir por el ciudadano para obtener el servicio solicitado		
1.- Adquirir la forma de solicitud de trámites catastrales en las cajas de la recaudadora		
2.- Presentar toda la documentación señalada, en la ventanilla de Catastro		
3.- Regresar en la fecha señalada para recoger el certificado solicitado		
Tiempo de respuesta:	Costo:	Forma de Pago:
5 días hábiles	De acuerdo a la Ley de ingresos vigente	Efectivo
Documento o comprobante a obtener	Vigencia del Documento:	Área de Pago:
Certificado de no inscripción	indefinido	Tesorería
Políticas:		
- No se reciben trámites con la documentación incompleta o incorrecta - El período del tiempo de respuesta inicia a partir de la fecha cuando fue recibida la documentación completa y correcta		
Leyes, reglamentos y demás normas que le aplican:		
Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco.		
Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco.		
Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Jalisco		
Ley de Ingresos del Municipio de Juanacatlán para el ejercicio Fiscal Vigente		

Nombre del Servicio o Trámite:		Copias certificadas de documentos
Oficina responsable:		Días y Horario de atención:
Dirección de Catastro		Lunes a Viernes de 9:00 a 15:00 horas
Domicilio:		Teléfono:
Independencia #1 Juanacatlán Jalisco		33 37 32 2346 Ext 109
Objetivo del servicio:		Dirigido a:
Obtener copia certificada de un documento que se tenga en el archivo de catastro		Contribuyente
Requisitos:		
• Solicitud de trámites catastrales • Recibo del pago por las copias solicitadas • Copia del recibo predial • Copia de INE del solicitante		
Procedimiento a seguir por el ciudadano para obtener el servicio solicitado		

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
18 de Febrero de 2017	-	001	MO-CATAST-2017
El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.			

GOBIERNO MUNICIPAL DE JUANACATLÁN JALISCO
Hacienda Pública Municipal
Departamento de Impuesto Predial y Catastro

1.- Adquirir la forma de solicitud de trámites catastrales en las cajas de la recaudadora		
2.- Presentar toda la documentación señalada, en la ventanilla de Catastro		
3.- Regresar en la fecha señalada para recoger el certificado solicitado		
Tiempo de respuesta:	Costo:	Forma de Pago:
5 días hábiles	De acuerdo a la Ley de ingresos vigente	Efectivo
Documento o comprobante a obtener	Vigencia del Documento:	Área de Pago:
Copia certificada de documento	indefinido	Tesorería
Políticas:		
- No se reciben trámites con la documentación incompleta o incorrecta - El período del tiempo de respuesta inicia a partir de la fecha cuando fue recibida la documentación completa y correcta		
Leyes, reglamentos y demás normas que le aplican:		
Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco.		
Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco.		
Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Jalisco		
Ley de Ingresos del Municipio de Juanacatlán para el ejercicio Fiscal Vigente		

Nombre del Servicio o Trámite:		Copias certificadas de planos
Oficina responsable:		Días y Horario de atención:
Dirección de Catastro		Lunes a Viernes de 9:00 a 15:00 horas
Domicilio:		Teléfono:
Independencia #1 Juanacatlán Jalisco		33 37 32 2346 Ext 109
Objetivo del servicio:		Dirigido a:
Obtener una copia certificada de un plano de manzana, general de población, o de fotografía u otro		Contribuyente
Requisitos:		
• Solicitud de trámites catastrales • Recibo del pago por las copias solicitadas • Copia del recibo predial • Copia de IFE del solicitante		
Procedimiento a seguir por el ciudadano para obtener el servicio solicitado		

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
18 de Febrero de 2017	-	001	MO-CATAST-2017
El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.			

GOBIERNO MUNICIPAL DE JUANACATLÁN JALISCO
Hacienda Pública Municipal
Departamento de Impuesto Predial y Catastro

1.- Adquirir la forma de solicitud de trámites catastrales en las cajas de la recaudadora		
2.- Presentar toda la documentación señalada, en la ventanilla de Catastro		
3.- Regresar en la fecha señalada para recoger el certificado solicitado		
Tiempo de respuesta:	Costo:	Forma de Pago:
5 días hábiles	De acuerdo a la Ley de ingresos vigente	Efectivo
Documento o comprobante a obtener	Vigencia del Documento:	Área de Pago:
Copia certificada de planos	indefinido	Tesorería
Políticas:		
- No se reciben trámites con la documentación incompleta o incorrecta - El periodo del tiempo de respuesta inicia a partir de la fecha cuando fue recibida la documentación completa y correcta		
Leyes, reglamentos y demás normas que le aplican:		
Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco.		
Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco.		
Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Jalisco Leyes		
Ley de Ingresos del Municipio de Juanacatlán para el ejercicio Fiscal Vigente		

Nombre del Servicio o Trámite:		Copias simples de documentos
Oficina responsable:		Días y Horario de atención:
Dirección de Catastro		Lunes a Viernes de 9:00 a 15:00 horas
Domicilio:		Teléfono:
Independencia #1 Juanacatlán Jalisco		33 37 32 2346 Ext 109
Objetivo del servicio:		Dirigido a:
Obtener una copia simple de un documento que se tenga en el archivo de Catastro		Contribuyente
Requisitos:		
- Solicitud de trámites catastrales - Recibo del pago por las copias solicitadas		
Procedimiento a seguir por el ciudadano para obtener el servicio solicitado		
1.- Adquirir la forma de solicitud de trámites catastrales en las cajas de la recaudadora		
2.- Presentar toda la documentación señalada, en la ventanilla de Catastro		
3.- Regresar en la fecha señalada para recoger el certificado solicitado		
Tiempo de respuesta:	Costo:	Forma de Pago:
5 días hábiles	De acuerdo a la Ley de ingresos vigente	Efectivo

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
18 de Febrero de 2017	-	001	MO-CATAST-2017
El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.			

GOBIERNO MUNICIPAL DE JUANACATLÁN JALISCO
Hacienda Pública Municipal
Departamento de Impuesto Predial y Catastro

Documento o comprobante a obtener	Vigencia del Documento:	Área de Pago:
Copia simple de documento	indefinido	Tesorería
Políticas:		
- No se reciben trámites con la documentación incompleta o incorrecta - El período del tiempo de respuesta inicia a partir de la fecha cuando fue recibida la documentación completa y correcta		
Leyes, reglamentos y demás normas que le aplican:		
Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco. Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco. Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Jalisco Leyes Ley de Ingresos del Municipio de Juanacatlán para el ejercicio Fiscal Vigente		

Nombre del Servicio o Trámite:		Copias simples de planos
Oficina responsable:		Días y Horario de atención:
Dirección de Catastro		Lunes a Viernes de 9:00 a 15:00 horas
Domicilio:		Teléfono:
Independencia #1 Juanacatlán Jalisco		33 37 32 2346 Ext 109
Objetivo del servicio:		Dirigido a:
Obtener una copia simple de un plano de manzana, general de población, o de fotografía u ortofoto		Contribuyente
Requisitos:		
- Solicitud de trámites catastrales - Recibo del pago por las copias solicitadas - Copia del recibo predial - Copia de INE del solicitante		
Procedimiento a seguir por el ciudadano para obtener el servicio solicitado		
1.- Adquirir la forma de solicitud de trámites catastrales en las cajas de la recaudadora 2.- Presentar toda la documentación señalada, en la ventanilla de Catastro 3.- Regresar en la fecha señalada para recoger el certificado solicitado		
Tiempo de respuesta:	Costo:	Forma de Pago:
5 días hábiles	De acuerdo a la Ley de ingresos vigente	Efectivo
Documento o comprobante a obtener	Vigencia del Documento:	Área de Pago:
Copias simples de planos	indefinido	Tesorería
Políticas:		
- No se reciben trámites con la documentación incompleta o incorrecta - El período del tiempo de respuesta inicia a partir de la fecha cuando fue recibida la		

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
18 de Febrero de 2017	-	001	MO-CATAST-2017
El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.			

GOBIERNO MUNICIPAL DE JUANACATLÁN JALISCO
Hacienda Pública Municipal
Departamento de Impuesto Predial y Catastro

documentación completa y correcta
Leyes, reglamentos y demás normas que le aplican:
Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco.
Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco.
Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Jalisco
Ley de Ingresos del Municipio de Juanacatlán para el ejercicio Fiscal Vigente

Nombre del Servicio o Trámite:	Deslinde catastral con base en planos Catastrales existentes	
Oficina responsable:	Días y Horario de atención:	
Dirección de Catastro	Lunes a Viernes de 9:00 a 15:00 horas	
Domicilio:	Teléfono:	
Independencia #1 Juanacatlán Jalisco	33 37 32 2346 Ext 109	
Objetivo del servicio:	Dirigido a:	
Obtener una copia simple de un plano de manzana, general de población, o de fotografía u ortofoto	Contribuyente	
Requisitos:		
- Solicitud de trámites catastrales - Recibo de pago por el deslinde - Identificación del solicitante - Si el predio es urbano, presentar croquis con la ubicación del predio - Si el predio es rústico, presentar levantamiento topográfico con coordenadas UTM - Copia certificada de la escritura de adquisición del predio		
Procedimiento a seguir por el ciudadano para obtener el servicio solicitado		
1.- Adquirir la forma de solicitud de trámites catastrales en las cajas de la recaudadora		
2.- Presentar toda la documentación señalada, en la ventanilla de Catastro		
3.- Regresar en la fecha señalada para recoger el certificado solicitado		
Tiempo de respuesta:	Costo:	Forma de Pago:
5 días hábiles	De acuerdo a la Ley de ingresos vigente	Efectivo
Documento o comprobante a obtener	Vigencia del Documento:	Área de Pago:
Deslinde catastral	indefinido	Tesorería
Políticas:		
- No se reciben trámites con la documentación incompleta o incorrecta - El período del tiempo de respuesta inicia a partir de la fecha cuando fue recibida la documentación completa y correcta		
Leyes, reglamentos y demás normas que le aplican:		
Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco.		
Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco.		
Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Jalisco		

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
18 de Febrero de 2017	-	001	MO-CATAST-2017
El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.			

GOBIERNO MUNICIPAL DE JUANACATLÁN JALISCO
Hacienda Pública Municipal
Departamento de Impuesto Predial y Catastro

Ley de Ingresos del Municipio de Juanacatlán para el ejercicio Fiscal Vigente

Nombre del Servicio o Tramite:	Fusión de predios	
Oficina responsable:	Días y Horario de atención:	
Dirección de Catastro	Lunes a Viernes de 9:00 a 15:00 horas	
Domicilio:	Teléfono:	
Independencia #1 Juanacatlán Jalisco	33 37 32 2346 Ext 109	
Objetivo del servicio:	Dirigido a:	
Fusionar dos o más predios que forman un mismo paño y que pertenecen al mismo propietario para dejarlo registrado en una sola cuenta catastral	Contribuyente	
Requisitos:		
Fusionar dos o más predios que forman un mismo paño y que pertenecen al mismo propietario para dejarlo registrado en una sola cuenta catastral - Solicitud de trámites catastrales - Identificación del Propietario (copia) - Comprobante de domicilio del Propietario no mayor de 3 meses (copia) - Si el solicitante no es el propietario - Carta poder original - Identificación del poderdante - Identificación del apoderado - Comprobante de domicilio del apoderado - Recibo del impuesto Predial al corriente de todos los predios a fusionar (copia) - Escrituras de cada uno de los predios a fusionar - Escritura de fusión o escrito sancionado por un notario público - Recibo del pago del avalúo interno En el caso de PREDIOS RÚSTICOS deberá presentar: - Levantamiento topográfico con coordenadas UTM de situación actual y situación propuesta En el caso de PREDIOS URBANOS deberá presentar: - Plano de la situación actual y la situación propuesta - Croquis de ubicación del predio con nombres de calles y distancia a esquina próxima		
Procedimiento a seguir por el ciudadano para obtener el servicio solicitado		
1.- Adquirir la forma de solicitud de trámites catastrales en las cajas de la recaudadora 2.- Presentar toda la documentación señalada, en la ventanilla de Catastro 3.- Regresar en la fecha señalada para recoger el certificado solicitado		
Tiempo de respuesta:	Costo:	Forma de Pago:
8 días hábiles	De acuerdo a la Ley de ingresos vigente	Efectivo

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
18 de Febrero de 2017	-	001	MO-CATAST-2017
El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.			

GOBIERNO MUNICIPAL DE JUANACATLÁN JALISCO
Hacienda Pública Municipal
Departamento de Impuesto Predial y Catastro

Documento o comprobante a obtener	Vigencia del Documento:	Área de Pago:
Extracto del movimiento catastral	indefinido	Tesorería
Políticas:		
- No se reciben trámites con la documentación incompleta o incorrecta - El período del tiempo de respuesta inicia a partir de la fecha cuando fue recibida la documentación completa y correcta - La superficie de los predios a fusionar deben ser iguales a las superficies registradas y la suma de las mismas debe corresponder a los planos		
Leyes, reglamentos y demás normas que le aplican:		
Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco. Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco. Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Jalisco Leyes Ley de Ingresos del Municipio de Juanacatlán para el ejercicio Fiscal Vigente		

Nombre del Servicio o Trámite:		Rectificación de datos técnicos por cambio de clasificación de rústico a urbano	
Oficina responsable:		Días y Horario de atención:	
Dirección de Catastro		Lunes a Viernes de 9:00 a 15:00 horas	
Domicilio:		Teléfono:	
Independencia #1 Juanacatlán Jalisco		33 37 32 2346 Ext 109	
Objetivo del servicio:		Dirigido a:	
Rectificar en los registros de catastro el cambio de un predio cuando esté registrado como rústico pero que en la realidad el predio es urbano de acuerdo al artículo 5 fracción I de la Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco.		Contribuyente	
Requisitos:			
• Solicitud de trámites catastrales • Recibo del pago por el servicio de rectificación • Identificación del solicitante (copia) • Comprobante de domicilio del propietario no mayor de 3 meses de antigüedad (copia)			
Si el solicitante no es el propietario:			
- o Carta poder original - o Identificación del poderdante - o Identificación del apoderado - o Comprobante de domicilio del apoderado • Copia certificada de escrituras o título de propiedad • Recibo del último pago del impuesto predial • Croquis de ubicación del predio con nombres de calles y distancia a esquina más próxima			
Procedimiento a seguir por el ciudadano para obtener el servicio solicitado			

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
18 de Febrero de 2017	-	001	MO-CATAST-2017
El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.			

GOBIERNO MUNICIPAL DE JUANACATLÁN JALISCO

Hacienda Pública Municipal

Departamento de Impuesto Predial y Catastro

1.- Adquirir la forma de solicitud de trámites catastrales en las cajas de la recaudadora		
2.- Presentar toda la documentación señalada, en la ventanilla de Catastro		
3.- Regresar en la fecha señalada para recoger el certificado solicitado		
Tiempo de respuesta:	Costo:	Forma de Pago:
10 días hábiles	De acuerdo a la Ley de ingresos vigente	Efectivo
Documento o comprobante a obtener	Vigencia del Documento:	Área de Pago:
Extracto catastral	indefinido	Tesorería
Políticas:		
- No se reciben trámites con la documentación incompleta o incorrecta - El período del tiempo de respuesta inicia a partir de la fecha cuando fue recibida la documentación completa y correcta - En toda rectificación se realizará un nuevo avalúo del predio en campo		
Leyes, reglamentos y demás normas que le aplican:		
Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco.		
Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco.		
Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Jalisco		
Ley de Ingresos del Municipio de Juanacatlán para el ejercicio Fiscal Vigente		

Nombre del Servicio o Trámite:		Rectificación de datos técnicos por manifestación de construcción o demolición	
Oficina responsable:		Días y Horario de atención:	
Dirección de Catastro		Lunes a Viernes de 9:00 a 15:00 horas	
Domicilio:		Teléfono:	
Independencia #1 Juanacatlán Jalisco		33 37 32 2346 Ext 109	
Objetivo del servicio:		Dirigido a:	
Registrar en el catastro el cambio de superficie de construcción por manifestación espontánea de la misma o por haber sido demolida parte o la totalidad de la construcción existente y registrada.		Contribuyente	
Requisitos:			
• Solicitud de trámites catastrales • Recibo del pago por el servicio de rectificación • Identificación del solicitante (copia) • Comprobante de domicilio del propietario no mayor de 3 meses de antigüedad (copia)			
Si el solicitante no es el propietario			
- o Carta poder original - o Identificación del poderdante - o Identificación del apoderado - o Comprobante de domicilio del apoderado			
• Copia certificada de escrituras o título de propiedad			

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
18 de Febrero de 2017	-	001	MO-CATAST-2017
El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.			

GOBIERNO MUNICIPAL DE JUANACATLÁN JALISCO
Hacienda Pública Municipal
Departamento de Impuesto Predial y Catastro

- Recibo del último pago del impuesto predial - Croquis de ubicación del predio con nombres de calles y distancia a esquina más próxima - Licencia de construcción o demolición autorizada (copia) o licencia de habitabilidad - Plano de construcción		
Procedimiento a seguir por el ciudadano para obtener el servicio solicitado		
1.- Adquirir la forma de solicitud de trámites catastrales en las cajas de la recaudadora		
2.- Presentar toda la documentación señalada, en la ventanilla de Catastro		
3.- Recoger el extracto de anotaciones catastrales en la fecha señalada en su solicitud		
Tiempo de respuesta:	Costo:	Forma de Pago:
10 días hábiles	De acuerdo a la Ley de ingresos vigente	Efectivo
Documento o comprobante a obtener	Vigencia del Documento:	Área de Pago:
Extracto catastral	indefinido	Tesorería
Políticas:		
- No se reciben trámites con la documentación incompleta o incorrecta - El período del tiempo de respuesta inicia a partir de la fecha cuando fue recibida la documentación completa y correcta - En toda rectificación se realizará un nuevo avalúo del predio en campo		
Leyes, reglamentos y demás normas que le aplican:		
Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco.		
Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco.		
Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Jalisco		
Ley de Ingresos del Municipio de Juanacatlán para el ejercicio Fiscal Vigente		

Nombre del Servicio o Trámite:		Rectificación de datos técnicos de superficie de construcción del predio	
Oficina responsable:		Días y Horario de atención:	
Dirección de Catastro		Lunes a Viernes de 9:00 a 15:00 horas	
Domicilio:		Teléfono:	
Independencia #1 Juanacatlán Jalisco		33 37 32 2346 Ext 109	
Objetivo del servicio:		Dirigido a:	
Rectificar en los registros de catastro la superficie de construcción de un predio que no corresponda con la superficie construida existente en el predio		Contribuyente	
Requisitos:			
• Solicitud de trámites catastrales • Recibo del pago por el servicio de rectificación • Identificación del solicitante (copia) • Comprobante de domicilio del propietario no mayor de 3 meses de antigüedad (copia)			
Si el solicitante no es el propietario:			

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
18 de Febrero de 2017	-	001	MO-CATAST-2017
El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.			

GOBIERNO MUNICIPAL DE JUANACATLÁN JALISCO
Hacienda Pública Municipal
Departamento de Impuesto Predial y Catastro

- o Carta poder original - o Identificación del poderdante - o Identificación del apoderado - o Comprobante de domicilio del apoderado • Copia certificada de escrituras o título de propiedad • Recibo del último pago del impuesto predial • Croquis de ubicación del predio con nombres de calles y distancia a esquina más próxima • Copia de la licencia de ampliación		
Procedimiento a seguir por el ciudadano para obtener el servicio solicitado		
1.- Adquirir la forma de solicitud de trámites catastrales en las cajas de la recaudadora		
2.- Presentar toda la documentación señalada, en la ventanilla de Catastro		
3.- Recoger el extracto de anotaciones catastrales en la fecha señalada en su solicitud		
Tiempo de respuesta:	Costo:	Forma de Pago:
10 días hábiles	De acuerdo a la Ley de ingresos vigente	Efectivo
Documento o comprobante a obtener	Vigencia del Documento:	Área de Pago:
Extracto catastral	indefinido	Tesorería
Políticas:		
• No se reciben trámites con la documentación incompleta o incorrecta • El periodo del tiempo de respuesta inicia a partir de la fecha cuando fue recibida la documentación completa y correcta • En toda rectificación se realizará un nuevo avalúo del predio en campo		
Leyes, reglamentos y demás normas que le aplican:		
Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco.		
Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco.		
Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Jalisco		
Ley de Ingresos del Municipio de Juanacatlán para el ejercicio Fiscal Vigente		

Nombre del Servicio o Trámite:		Rectificación de datos técnicos de superficie de terreno del predio
Oficina responsable:		Días y Horario de atención:
Dirección de Catastro		Lunes a Viernes de 9:00 a 15:00 horas
Domicilio:		Teléfono:
Independencia #1 Juanacatlán Jalisco		33 37 32 2346 Ext 109
Objetivo del servicio:		Dirigido a:
Rectificar en los registros de catastro la superficie del terreno de un predio que no corresponda a la superficie que acreditan las escrituras o el título de propiedad		Contribuyente
Requisitos:		

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
18 de Febrero de 2017	-	001	MO-CATAST-2017
El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.			

GOBIERNO MUNICIPAL DE JUANACATLÁN JALISCO
Hacienda Pública Municipal
Departamento de Impuesto Predial y Catastro

- Solicitud de trámites catastrales
- Recibo del pago por el servicio de rectificación
- Identificación del solicitante (copia)
- Comprobante de domicilio del propietario no mayor de 3 meses de antigüedad (copia)

Si el solicitante no es el propietario:

- o Carta poder original
- o Identificación del poderdante
- o Identificación del apoderado
- o Comprobante de domicilio del apoderado
- Copia certificada de escrituras o título de propiedad
- Recibo del último pago del impuesto predial

En el caso de predios urbanos, deberá presentar:

- Croquis de ubicación del predio con nombres de calles y distancia a esquina más próxima

En el caso de predios rústicos deberá presentar:

- Levantamiento topográfico con coordenadas UTM
- En caso de diferencias con la escritura original, deberá presentar diligencias de apeo y deslinde.

Procedimiento a seguir por el ciudadano para obtener el servicio solicitado

- 1.- Adquirir la forma de solicitud de trámites catastrales en las cajas de la recaudadora
- 2.- Presentar la solicitud especificando claramente el detalle de lo solicitado
- 3.- Regresar en la fecha señalada para recoger el extracto de notificación del trámite solicitado.

Tiempo de respuesta:	Costo:	Forma de Pago:
10 días hábiles	De acuerdo a la Ley de ingresos vigente	Efectivo
Documento o comprobante a obtener	Vigencia del Documento:	Área de Pago:
Extracto catastral	indefinido	Tesorería

Políticas:

- No se reciben trámites con la documentación incompleta o incorrecta
- El período del tiempo de respuesta inicia a partir de la fecha cuando fue recibida la documentación completa y correcta
- En toda rectificación se realizará un nuevo avalúo del predio en campo

Leyes, reglamentos y demás normas que le aplican:

Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco.
Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco.
Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Jalisco
Ley de Ingresos del Municipio de Juanacatlán para el ejercicio Fiscal Vigente

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
18 de Febrero de 2017	-	001	MO-CATAST-2017

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.

GOBIERNO MUNICIPAL DE JUANACATLÁN JALISCO
Hacienda Pública Municipal
Departamento de Impuesto Predial y Catastro

Nombre del Servicio o Tramite:		Rectificación de datos técnicos de valor fiscal
Oficina responsable:		Días y Horario de atención:
Dirección de Catastro		Lunes a Viernes de 9:00 a 15:00 horas
Domicilio:		Teléfono:
Independencia #1 Juanacatlán Jalisco		33 37 32 2346 Ext 109
Objetivo del servicio:		Dirigido a:
Rectificar en los registros de catastro el valor fiscal del predio y sus construcciones cuando no corresponda al resultante de aplicar las tablas de valores catastrales de terreno y construcción vigentes.		Contribuyente
Requisitos:		
• Solicitud de trámites catastrales • Recibo del pago por el servicio de rectificación • Identificación del solicitante (copia) • Comprobante de domicilio del propietario no mayor de 3 meses de antigüedad (copia) Si el solicitante no es el propietario: - o Carta poder original - o Identificación del poderdante - o Identificación del apoderado - o Comprobante de domicilio del apoderado • Copia certificada de escrituras o título de propiedad • Recibo del último pago del impuesto predial En el caso de predios urbanos, deberá presentar: • Croquis de ubicación del predio con nombres de calles y distancia a esquina más próxima En el caso de predios rústicos deberá presentar: • Levantamiento topográfico con coordenadas UTM		
Procedimiento a seguir por el ciudadano para obtener el servicio solicitado		
1.- Adquirir la forma de solicitud de trámites catastrales en las cajas de la recaudadora 2.- Presentar la solicitud especificando claramente el detalle de lo solicitado 3.- Regresar en la fecha señalada para recoger el extracto de notificación del trámite solicitado.		
Tiempo de respuesta:	Costo:	Forma de Pago:
10 días hábiles	De acuerdo a la Ley de ingresos vigente	Efectivo
Documento o comprobante a obtener	Vigencia del Documento:	Área de Pago:
Extracto catastral	indefinido	Tesorería
Políticas:		
• No se reciben trámites con la documentación incompleta o incorrecta • El periodo del tiempo de respuesta inicia a partir de la fecha cuando fue recibida la documentación completa y correcta • En toda rectificación se realizará un nuevo avalúo del predio en campo		

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
18 de Febrero de 2017	-	001	MO-CATAST-2017
El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.			

GOBIERNO MUNICIPAL DE JUANACATLÁN JALISCO
Hacienda Pública Municipal
Departamento de Impuesto Predial y Catastro

Leyes, reglamentos y demás normas que le aplican:
Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco.
Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco.
Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Jalisco Leyes
Ley de Ingresos del Municipio de Juanacatlán para el ejercicio Fiscal Vigente

Nombre del Servicio o Tramite:		Rectificación de datos técnicos de ubicación del predio
Oficina responsable:		Días y Horario de atención:
Dirección de Catastro		Lunes a Viernes de 9:00 a 15:00 horas
Domicilio:		Teléfono:
Independencia #1 Juanacatlán Jalisco		33 37 32 2346 Ext 109
Objetivo del servicio:		Dirigido a:
Rectificar en los registros de catastro la ubicación de un predio que no corresponde a la ubicación que acreditan las escrituras o el título de propiedad.		Contribuyente
Requisitos:		
• Solicitud de trámites catastrales • Recibo del pago por el servicio de rectificación • Identificación del solicitante (copia) • Comprobante de domicilio del propietario no mayor de 3 meses de antigüedad (copia) Si el solicitante no es el propietario: - o Carta poder original - o Identificación del poderdante - o Identificación del apoderado - o Comprobante de domicilio del apoderado • Copia certificada de escrituras o título de propiedad • Licencia de Lineamiento • Recibo del último pago del impuesto predial En el caso de predios urbanos, deberá presentar: • Croquis de ubicación del predio con nombres de calles y distancia a esquina más próxima En el caso de predios rústicos deberá presentar: • Levantamiento topográfico con coordenadas UTM		
Procedimiento a seguir por el ciudadano para obtener el servicio solicitado		
1.- Adquirir la forma de solicitud de trámites catastrales en las cajas de la recaudadora 2.- Presentar la solicitud especificando claramente el detalle de lo solicitado 3.- Regresar en la fecha señalada para recoger el extracto de notificación del trámite solicitado. 4.- Presentar el recibo de pago del impuesto sobre negocios jurídicos en la ventanilla de catastro y regresar por su documentación completa.		
Tiempo de respuesta:	Costo:	Forma de Pago:
10 días hábiles	De acuerdo a la Ley de ingresos vigente	Efectivo

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
18 de Febrero de 2017	-	001	MO-CATAST-2017
El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.			

GOBIERNO MUNICIPAL DE JUANACATLÁN JALISCO
Hacienda Pública Municipal
Departamento de Impuesto Predial y Catastro

Documento o comprobante a obtener	Vigencia del Documento:	Área de Pago:
Extracto catastral	indefinido	Tesorería
Políticas:		
- No se reciben trámites con la documentación incompleta o incorrecta - El período del tiempo de respuesta inicia a partir de la fecha cuando fue recibida la documentación completa y correcta - En toda rectificación se realizará un nuevo avalúo del predio en campo		
Leyes, reglamentos y demás normas que le aplican:		
Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco. Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco. Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Jalisco Ley de Ingresos del Municipio de Juanacatlán para el ejercicio Fiscal Vigente		

Nombre del Servicio o Tramite:		Revisión de avalúos catastrales para traslado de dominio
Oficina responsable:		Días y Horario de atención:
Dirección de Catastro		Lunes a Viernes de 9:00 a 15:00 horas
Domicilio:		Teléfono:
Independencia #1 Juanacatlán Jalisco		33 37 32 2346 Ext 109
Objetivo del servicio:		Dirigido a:
Que catastro revise y en caso de proceder, apruebe el avalúo catastral para traslado de dominio de un predial		Contribuyente
Requisitos:		
• Solicitud de trámites catastrales • Identificación del solicitante • Certificado de no adeudo En el caso de predios urbanos, el avalúo deberá contener: • Croquis de ubicación del predio con nombres de calles y distancia a esquina más próxima, fotografías de acabados internos y de fachadas • En el caso de predios rústicos el avalúo deberá contener: • Levantamiento topográfico con coordenadas UTM de su ubicación		
Procedimiento a seguir por el ciudadano para obtener el servicio solicitado		
1.- Adquirir la forma de solicitud de trámites catastrales en las cajas de la recaudadora 2.- Presentar la solicitud especificando claramente el detalle de lo solicitado 3.- Regresar en la fecha señalada para recoger el extracto de notificación del trámite solicitado.		
Tiempo de respuesta:	Costo:	Forma de Pago:
8 días hábiles	De acuerdo a la Ley de ingresos vigente	Efectivo
Documento o comprobante a obtener	Vigencia del Documento:	Área de Pago:
Avalúo revisado	2 meses para no generar	Tesorería

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
18 de Febrero de 2017	-	001	MO-CATAST-2017
El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.			

GOBIERNO MUNICIPAL DE JUANACATLÁN JALISCO
Hacienda Pública Municipal
Departamento de Impuesto Predial y Catastro

	recargos y multas	
Políticas:		
- No se reciben trámites con la documentación incompleta o incorrecta - El período del tiempo de respuesta inicia a partir de la fecha cuando fue recibida la documentación completa y correcta - En caso de ser revisado y rechazado el avalúo presentado, deberá iniciar nuevamente el trámite y realizar el pago correspondiente - No se recibirán avalúos de peritos no registrados y actualizados en su registro, o que exista algún adeudo pendiente por responsabilidad fiscal solidaria.		
Leyes, reglamentos y demás normas que le aplican:		
Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco.		
Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco.		
Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Jalisco Leyes		
Ley de Ingresos del Municipio de Juanacatlán para el ejercicio Fiscal Vigente		

Nombre del Servicio o Trámite:		Resolución de predios rústicos de la pequeña propiedad
Oficina responsable:		Días y Horario de atención:
Dirección de Catastro		Lunes a Viernes de 9:00 a 15:00 horas
Domicilio:		Teléfono:
Independencia #1 Juanacatlán Jalisco		33 37 32 2346 Ext 109
Objetivo del servicio:		Dirigido a:
Registrar en el catastro el cambio de superficie de construcción por manifestación espontánea de la misma o por haber sido demolida parte o la totalidad de la construcción existente y registrada.		Contribuyente
Requisitos:		
- Formato para trámite catastral - Recibo de pago del impuesto de transmisión - Copia certificada de la resolución definitiva de la solicitud de regularización de predios rústicos de la pequeña propiedad en el Estado de Jalisco - Copia del predial (si existe cuenta) - Copia de identificación del propietario - Copia del comprobante de domicilio del propietario no mayor a tres meses		
Procedimiento a seguir por el ciudadano para obtener el servicio solicitado		
1.- Adquirir la forma de solicitud de trámites catastrales en las cajas de la recaudadora		
2.- Presentar toda la documentación señalada, en la ventanilla de Catastro		
Tiempo de respuesta:	Costo:	Forma de Pago:
25 días hábiles	De acuerdo a la Ley de ingresos vigente	Efectivo
Documento o comprobante a obtener	Vigencia del Documento:	Área de Pago:

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
18 de Febrero de 2017	-	001	MO-CATAST-2017
El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.			

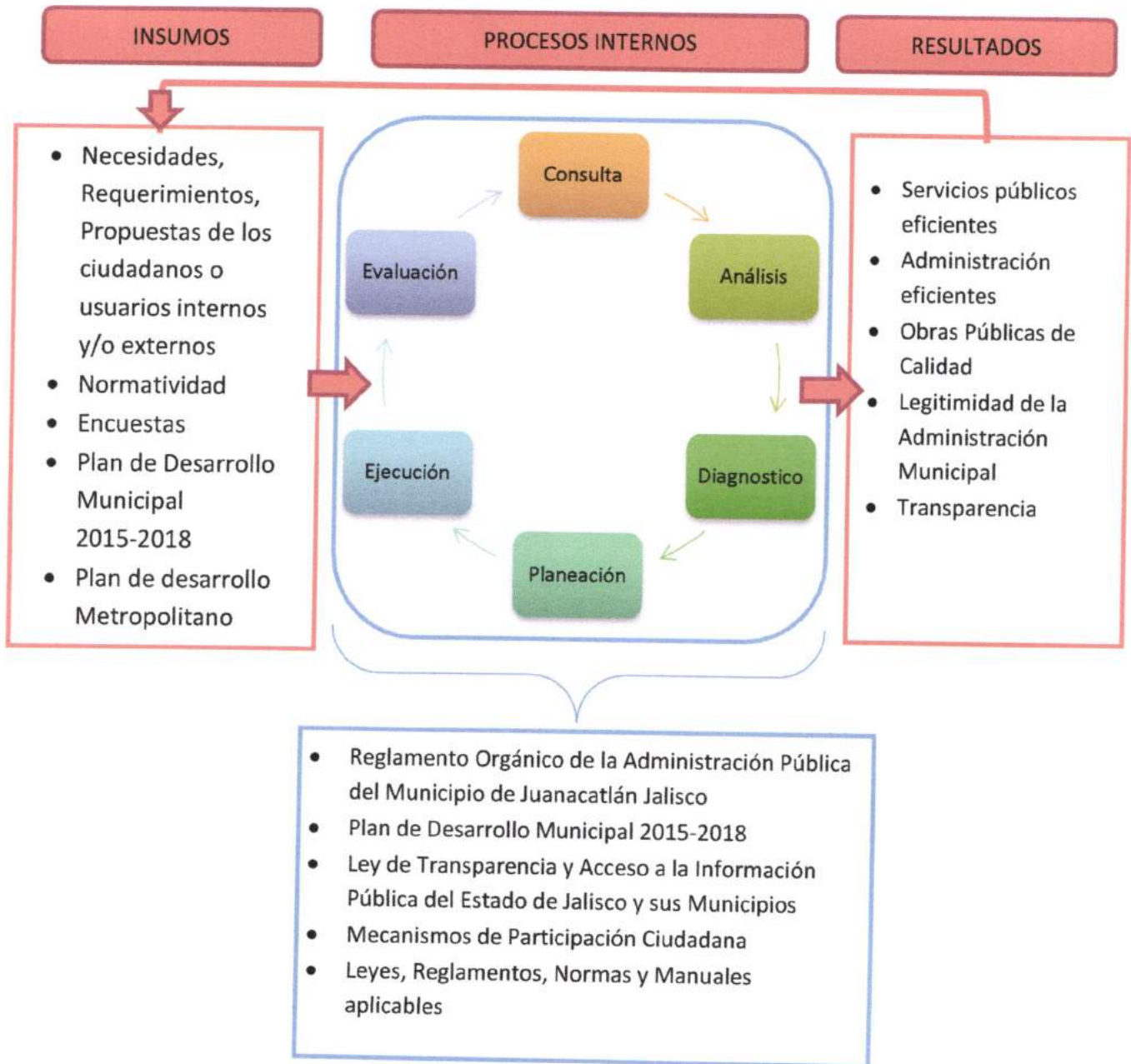
GOBIERNO MUNICIPAL DE JUANACATLÁN JALISCO
Hacienda Pública Municipal
Departamento de Impuesto Predial y Catastro

Avalúo revisado	Indefinida	Tesorería
Políticas:		
- No se reciben trámites con la documentación incompleta o incorrecta - El período del tiempo de respuesta inicia a partir de la fecha cuando fue recibida la documentación completa y correcta		
Leyes, reglamentos y demás normas que le aplican:		
Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco. Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco. Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Jalisco Ley de Ingresos del Municipio de Juanacatlán para el ejercicio Fiscal Vigente		

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
18 de Febrero de 2017	-	001	MO-CATAST-2017
El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.			

14. PROCESOS

I. Modelo de Procesos



Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
18 de Febrero de 2017	-	001	MO-CATAST-2017

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.

15. POLÍTICAS DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

- Todos los trámites ingresados deberán de contar con la documentación requerida para efectuarse los movimientos en sus cuentas y presentarse en los formatos dispuestos.
- Todos los trámites deberán notificarse al contribuyente en un plazo no mayor de 10 días sea tramitado o sea rechazado.
- Solamente se podrá efectuar el proceso de tramitación cuando el contribuyente requiera alguna información o ingresar algún trámite deberá acudir a las ventanillas de atención al público con las que cuenta la Dirección de Catastro.

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
18 de Febrero de 2017	-	001	MO-CATAST-2017
El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.			

16. INVENTARIO GENERAL DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

	Procedimiento
1	<u>Apertura de Cuenta Predial Rústica</u>
2	<u>Apertura de cuenta Predial Urbana</u>
3	<u>Transmisión Patrimonial del Bien Inmueble</u>
4	<u>Control y resguardo de la Documentación del catastro Municipal de Bienes inmuebles</u>
5	<u>Fusión de cuentas prediales</u>
6	<u>Sub- división del predio para apertura de cuenta catastral</u>
7	<u>Cancelación de cuenta Predial</u>
8	<u>Actualización de los valores Catastrales</u>
9	<u>Elaboración de la propuesta técnica de los valores catastrales anual del Municipio</u>
10	<u>Actualización de medidas de deslinde catastral y linderos de la propiedad en el Municipio</u>
11	<u>Aprobación y aplicación del proyecto de actualización de valores catastrales autorizados del Municipio</u>
12	<u>Cambio de sector (de rústico a urbano o viceversa)</u>
13	<u>Inmovilización de cuenta predial</u>
14	<u>Regularización de predios rústicos y urbanos</u>

17. DESCRIPCIONES NARRATIVAS

Nombre del proceso		Administración de Departamento de Impuesto Predial y Catastro				
Nombre del Procedimiento		Apertura de Cuenta Predial Rústica				
Objetivo y alcance del Proceso, Procedimiento o Instructivo		Actualizar y obtención de recursos por medio de cuentas prediales				
Dependencia, Dirección General o Coordinación		Hacienda Municipal				
Dirección de Área responsable del Procedimiento		Departamento de Impuesto Predial y Catastro				
Clave de Responsable de actividad		A: Contribuyente, B: Director, C: Auxiliar				
No.	Descripción de la Actividad	Clave de Responsable de Actividad			Tiempo (dd/hh/mm)	Formato o Instructivo utilizado
		A	B	C		

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
18 de Febrero de 2017	-	001	MO-CATAST-2017
El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.			

GOBIERNO MUNICIPAL DE JUANACATLÁN JALISCO
Hacienda Pública Municipal
Departamento de Impuesto Predial y Catastro

1	Entrega la documentación y solicita tramite	X			5 min	
2	Recibe y verifica que la documentación este completa			X	10 min	
3	Verifica que el domicilio coincida con la documentación			X	5 MIN	
4	Entrega la documentación para su tramite			X	5 min	
5	Recibe la documentación y realiza la apertura de cuenta		X		1 dia	
Tiempo total del procedimiento					dd	hh
					01	00
					25	
Políticas del procedimiento o Instructivo		Si la documentación presentada por el contribuyente no está completa la petición del trámite será rechazada.				
Resultados Esperados.		Evitar tener varias cuentas de un mismo contribuyente, facilitando la documentación de sus predios.				
Indicadores del Proceso.		El padrón de cuentas				
Indicadores de Éxito.		Contar con todas las cuentas fusionadas en el sistema catastral				
Documentos de Referencia.		Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco. Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco. Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Jalisco Leyes Ley de Ingresos del Municipio de Juanacatlán para el ejercicio Fiscal Vigente				

Nombre del proceso		Administración de Departamento de Impuesto Predial y Catastro		
Nombre del Procedimiento		Apertura de Cuenta Predial Urbana		
Objetivo y alcance del Proceso, Procedimiento o Instructivo		Actualizar y obtención de recursos por medio de cuentas prediales		
Dependencia, Dirección General o Coordinación		Hacienda Municipal		
Dirección de Área responsable del Procedimiento		Departamento de Impuesto Predial y Catastro		
Clave de Responsable de actividad		A: Contribuyente, B: Director, C: Auxiliar		
No.	Descripción de la Actividad	Clave de Responsable de Actividad	Tiempo (dd/hh/mm)	Formato o Instructivo utilizado

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
18 de Febrero de 2017	-	001	MO-CATAST-2017
El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.			

GOBIERNO MUNICIPAL DE JUANACATLÁN JALISCO

Hacienda Pública Municipal

Departamento de Impuesto Predial y Catastro

		A	B	C				
1	Entrega la documentación y solicita tramite	X			5 min			
2	Recibe y verifica que la documentación este completa			X	10 min			
3	Verifica que el domicilio coincida con la documentación			X	5 MIN			
4	Entrega la documentación para su tramite			X	5 min			
5	Recibe la documentación y realiza la apertura de cuenta		X		1 dia			
Tiempo total del procedimiento					dd	hh	mm	
					01	00	25	
Políticas del procedimiento o Instructivo		Si la documentación presentada por el contribuyente no está completa la petición del trámite será rechazada.						
Resultados Esperados.		Evitar tener varias cuentas de un mismo contribuyente, facilitando la documentación de sus predios.						
Indicadores del Proceso.		El padrón de cuentas						
Indicadores de Éxito.		Contar con todas las cuentas fusionadas en el sistema catastral						
Documentos de Referencia.		Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco. Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco. Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Jalisco Leyes Ley de Ingresos del Municipio de Juanacatlán para el ejercicio Fiscal Vigente						

Nombre del proceso		Administración de Departamento de Impuesto Predial y Catastro		
Nombre del Procedimiento		Transmisión Patrimonial del Bien Inmueble		
Objetivo y alcance del Proceso, Procedimiento o Instructivo				
Dependencia, Dirección General o Coordinación		Hacienda Municipal		
Dirección de Área responsable del Procedimiento		Departamento de Impuesto Predial y Catastro		
Clave de Responsable de actividad		A: Contribuyente, B: Director, C: Auxiliar		
No.	Descripción de la Actividad	Clave de Responsable de	Tiempo (dd/hh/mm)	Formato o Instructivo

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
18 de Febrero de 2017	-	001	MO-CATAST-2017
El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.			

GOBIERNO MUNICIPAL DE JUANACATLÁN JALISCO
Hacienda Pública Municipal
Departamento de Impuesto Predial y Catastro

		Actividad				utilizado
		A	B	C		
1	Entrega la documentación y solicita Tramite	X			5 min	
2	Recibe y verifica que la documentación esté completa.			X	10 min	
3	Captura los datos para realización de pago.			X	5 MIN	
4	Entrega la Documentación al Gestor.			X	5 min	
5	Realiza el tramite		X		5 dias	
Tiempo total del procedimiento					dd hh mm	
					01 00 25	
Políticas del procedimiento o Instructivo		Si la documentación presentada por el contribuyente no está completa la petición del trámite será rechazada.				
Resultados Esperados.		Recaudación del impuesto por concepto de transmisión al 100%				
Indicadores del Proceso.		La cantidad de Transmisiones Patrimoniales del ejercicio				
Indicadores de Éxito.		Que se efectuó el pago en tiempo y forma.				
Documentos de Referencia.		Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco. Ley de Ingresos del Municipio de Juanacatlán para el ejercicio Fiscal Vigente				

Nombre del proceso		Administración de Departamento de Impuesto Predial y Catastro		
Nombre del Procedimiento		Control y resguardo de la documentación del catastro Municipal de Bienes inmuebles del Municipio		
Objetivo y alcance del Proceso, Procedimiento o Instructivo		Actualizar y obtención de recursos por medio de cuentas prediales		
Dependencia, Dirección General o Coordinación		Hacienda Municipal		
Dirección de Área responsable del Procedimiento		Departamento de Impuesto Predial y Catastro		
Clave de Responsable de actividad		A: Contribuyente, B: Director, C: Auxiliar		
No.	Descripción de la Actividad	Clave de	Tiempo	Formato o

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
18 de Febrero de 2017	-	001	MO-CATAST-2017
El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.			

GOBIERNO MUNICIPAL DE JUANACATLÁN JALISCO
Hacienda Pública Municipal
Departamento de Impuesto Predial y Catastro

		Responsable de Actividad			(dd/hh/mm)	Instructivo utilizado
		A	B	C		
1	Recibe los documentos a resguardar por parte de la dependencia de Catastro.		X		5 min	
2	Integra e intercala los documentos		X		5 min	
3	Ordena numéricamente		X		5 min	
4	Realiza los libros de los documentos recibidos y los etiqueta.		X		5 min	
5	Acomoda los libros en los lugares designados		X		5 min	
Tiempo total del procedimiento					dd hh mm 00 00 25	
Políticas del procedimiento o Instructivo		Que el documento a controlar y resguardar esté con la documentación completa de acuerdo al trámite realizado por la dirección de Catastro.				
Resultados Esperados.		Facilidad para la localización de documentos, un corrector orden y una mejora continua.				
Indicadores del Proceso.		El control de documentos en archivo del ejercicio actual vs el anterior				
Indicadores de Éxito.		Consulta Ágil de la Información y rápida elaboración de los documentos solicitados.				
Documentos de Referencia.		Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco. Ley de Ingresos del Municipio de Juanacatlán para el ejercicio Fiscal Vigente				

Nombre del proceso		Administración de Departamento de Impuesto Predial y Catastro		
Nombre del Procedimiento		Fusión de cuentas prediales del Municipio		
Objetivo y alcance del Proceso, Procedimiento o Instructivo		Actualizar y obtención de recursos por medio de cuentas prediales		
Dependencia, Dirección General o Coordinación		Hacienda Municipal		
Dirección de Área responsable del Procedimiento		Departamento de Impuesto Predial y Catastro		
Clave de Responsable de actividad		A: Contribuyente, B: Director, C: Auxiliar		
No.	Descripción de la Actividad	Clave de Responsable de Actividad	Tiempo (dd/hh/mm)	Formato o Instructivo utilizado

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
18 de Febrero de 2017	-	001	MO-CATAST-2017
El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.			

GOBIERNO MUNICIPAL DE JUANACATLÁN JALISCO
Hacienda Pública Municipal
Departamento de Impuesto Predial y Catastro

		A	B	C		
1	Entrega la documentación y solicita tramite	X			5 min	
2	Recibe y verifica que la documentación esté completa			X	5 min	
3	Se procede a la revisión del Inmueble			X	5 min	
4	Se realiza el avalúo.		X		5 min	
5	Se Actualizan los valores y Superficie		X		5 min	
6	Asignación de la Cuenta Registro en el sistema Catastral.		X		1 día	
Tiempo total del procedimiento					dd	hh
					00	01
					mm	25
Políticas del procedimiento o Instructivo		Si la documentación presentada por el contribuyente no está completa la petición del trámite será rechazada.				
Resultados Esperados.		Evitar tener varias cuentas de un mismo contribuyente, facilitando la documentación de sus predios.				
Indicadores del Proceso.		El control de documentos en archivo del ejercicio actual vs el anterior				
Indicadores de Éxito.		Contar con todas las cuentas fusionadas en el sistema Catastral.				
Documentos de Referencia.		Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco.				

Nombre del proceso	Administración de Departamento de Impuesto Predial y Catastro
Nombre del Procedimiento	Sub-división del predio para apertura de cuenta catastral del Municipio
Objetivo y alcance del Proceso, Procedimiento o Instructivo	Actualizar y obtención de recursos por medio de cuentas prediales
Dependencia, Dirección General o Coordinación	Hacienda Municipal
Dirección de Área responsable del Procedimiento	Departamento de Impuesto Predial y Catastro
Clave de Responsable de actividad	A: Contribuyente, B: Director, C: Auxiliar

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
18 de Febrero de 2017	-	001	MO-CATAST-2017
El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.			

GOBIERNO MUNICIPAL DE JUANACATLÁN JALISCO
Hacienda Pública Municipal
Departamento de Impuesto Predial y Catastro

No.	Descripción de la Actividad	Clave de Responsable de Actividad			Tiempo (dd/hh/mm)	Formato o Instructivo utilizado
		A	B	C		
1	Entrega la documentación y Solicita Tramite	X			5 min	
2	Recibe y verifica que la documentación este completa.			X	5 min	
3	Procede a la revisión del inmueble.(Subdivisión)			X	5 min	
4	Realiza Avalúo		X		5 min	
5	Apertura las Cuentas de Cada predio a partir de una cuenta global de la cual se desprenden fracciones.		X		5 días	
Tiempo total del procedimiento					dd hh mm 05 00 20	
Políticas del procedimiento o Instructivo		Si la documentación presentada por el contribuyente no está completa la petición del trámite será rechazada.				
Resultados Esperados.		Creación de Cuentas a cada inmueble.				
Indicadores del Proceso.		La cantidad de Sub-divisiones de predios del ejercicio actual vs el anterior				
Indicadores de Éxito.		Tener las cuentas registradas de cada inmueble subdividido al 100 en la cartografía y sistema Catastral Municipal.				
Documentos de Referencia.		Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco.				

Nombre del proceso		Administración de Departamento de Impuesto Predial y Catastro			
Nombre del Procedimiento		Cancelación de Cuenta Predial del Municipio			
Objetivo y alcance del Proceso, Procedimiento o Instructivo		Actualizar y obtención de recursos por medio de cuentas prediales			
Dependencia, Dirección General o Coordinación		Hacienda Municipal			
Dirección de Área responsable del Procedimiento		Departamento de Impuesto Predial y Catastro			
Clave de Responsable de actividad		A: Contribuyente, B: Director, C: Auxiliar			
No.	Descripción de la Actividad	Clave de Responsable de Actividad	Tiempo (dd/hh/mm)	Formato o Instructivo utilizado	

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
18 de Febrero de 2017	-	001	MO-CATAST-2017
El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.			

GOBIERNO MUNICIPAL DE JUANACATLÁN JALISCO

Hacienda Pública Municipal

Departamento de Impuesto Predial y Catastro

		A	B	C		
1	Entrega la Documentación y Solicita del trámite de Cancelación	X			5 min	
2	Recibe y revisa la Solicitud o escrito de Cancelación			X	5 min	
3	Revisa la Documentación y corrobora en el Sistema			X	5 min	
4	Cancela la Cuenta en el Sistema Catastral		X		5 min	
5	Genera Extracto de Anotación Catastral notificando la Acción.		X		1 día	
Tiempo total del procedimiento					dd	hh
					01	00
						20
Políticas del procedimiento o Instructivo		Si la documentación presentada por el contribuyente no está completa la petición del trámite será rechazada.				
Resultados Esperados.		Evitar la Duplicidad de Cuentas				
Indicadores del Proceso.		Las cancelación de Cuentas del ejercicio actual vs el anterior.				
Indicadores de Éxito.		Tener al día el Sistema Catastral con datos correctos y evitando incongruencia de Datos.				
Documentos de Referencia.		Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco.				

Nombre del proceso		Administración de Departamento de Impuesto Predial y Catastro				
Nombre del Procedimiento		Actualización de los valores Catastrales				
Objetivo y alcance del Proceso, Procedimiento o Instructivo		Actualizar y obtención de recursos por medio de cuentas prediales				
Dependencia, Dirección General o Coordinación		Hacienda Municipal				
Dirección de Área responsable del Procedimiento		Departamento de Impuesto Predial y Catastro				
Clave de Responsable de actividad		A: Contribuyente, B: Director, C: Auxiliar				
No.	Descripción de la Actividad	Clave de Responsable de Actividad			Tiempo (dd/hh/mm)	Formato o Instructivo utilizado
		A	B	C		
1	Realiza el estudio para actualizar la información de los predios del Municipio			X	15 min	
2	Revisa las actualizaciones o nuevos valores.			X	15 min	
3	Autoriza los nuevos valores			X	15 min	

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
18 de Febrero de 2017	-	001	MO-CATAST-2017
El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.			

GOBIERNO MUNICIPAL DE JUANACATLÁN JALISCO
Hacienda Pública Municipal
Departamento de Impuesto Predial y Catastro

4	Aplican Las actualizaciones en el Sistema Catastral Municipal.		X		15 min			
Tiempo total del procedimiento					dd	hh	mm	
					00	01	00	
Políticas del procedimiento o Instructivo		En caso que no proceda ninguna actualización, registrarán los valores que hubieran sido aplicados en el ejercicio fiscal inmediato anterior.						
Resultados Esperados.		Estimar el valor real de determinados bienes inmuebles urbanos a efectos de los Impuestos.						
Indicadores del Proceso.		Las cancelación de Cuentas del ejercicio actual vs el anterior.						
Indicadores de Éxito.		Tener una visión general de los bienes inmuebles , los cambios continuos y aumentar el índice de registro para el pago del Predial,						
Documentos de Referencia.		Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco.						

Nombre del proceso		Administración de Departamento de Impuesto Predial y Catastro					
Nombre del Procedimiento		Elaboración de la propuesta técnica de los valores catastrales anual del Municipio					
Objetivo y alcance del Proceso, Procedimiento o Instructivo		Actualizar y obtención de recursos por medio de cuentas prediales					
Dependencia, Dirección General o Coordinación		Hacienda Municipal					
Dirección de Área responsable del Procedimiento		Departamento de Impuesto Predial y Catastro					
Clave de Responsable de actividad		A: Dirección de Catastro, B: Consejo Técnico Catastral, C: Ayuntamiento Municipal, D: Congreso del Estado					
No.	Descripción de la Actividad	Clave de Responsable de Actividad				Tiempo (dd/hh/mm)	Formato o Instructivo utilizado
		A	B	C	D		
1	Elabora las Tablas de valores	X				30 dias	
2	Revisa Tablas de Valores.		X			15 dias	
3	Aprobación de las Tablas de Valores Catastrales		X			15 min	
4	Envía al Congreso Técnico Catastral del Estado para la	X				15 dias	

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
18 de Febrero de 2017	-	001	MO-CATAST-2017
El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.			

GOBIERNO MUNICIPAL DE JUANACATLÁN JALISCO
Hacienda Pública Municipal
Departamento de Impuesto Predial y Catastro

	asesoría y consejo sobre el documento.							
5	Retorna el documento al Municipio para que el Ayuntamiento Municipal lo apruebe		X			1 día		
6	Se envía al congreso del Estado			X		30 días		
7	Analiza, emite un decreto y determina los valores, al aprobarse se publica en el Periódico oficial del Estado de Jalisco, para posteriormente entrar en vigor.				X	60 días		
Tiempo total del procedimiento						dd	hh	mm
						166	00	40
Políticas del procedimiento o Instructivo		Si no existen las tablas catastrales anuales en curso se aplican las del año anterior.						
Resultados Esperados.		Cumplir con la Constitución Política Art. 31 La obligación de contribuir con los impuestos en forma proporcional y equitativa.						
Indicadores del Proceso.		La Elaboración de la propuesta Técnica de los valores catastrales del ejercicio actual vs el anterior						
Indicadores de Éxito.		Ser aporte importante por parte de Impuesto Predial Para la Hacienda Municipal, Autosuficiencia Hacendaria.						
Documentos de Referencia.		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Municipal, Ley de Hacienda Municipal, Ley Catastral Municipal.						

Nombre del proceso	Administración de Departamento de Impuesto Predial y Catastro
Nombre del Procedimiento	Aprobación y aplicación del proyecto de actualización de valores catastrales autorizados del Municipio
Objetivo y alcance del Proceso, Procedimiento o Instructivo	Actualizar y obtención de recursos por medio de cuentas prediales
Dependencia, Dirección General o Coordinación	Hacienda Municipal
Dirección de Área responsable del Procedimiento	Departamento de Impuesto Predial y Catastro

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
18 de Febrero de 2017	-	001	MO-CATAST-2017
El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.			

GOBIERNO MUNICIPAL DE JUANACATLÁN JALISCO
Hacienda Pública Municipal
Departamento de Impuesto Predial y Catastro

Clave de Responsable de actividad		A: Dirección de Catastro, B: Consejo Técnico Catastral, C: Ayuntamiento Municipal, D: Congreso del Estado							
No.	Descripción de la Actividad	Clave de Responsable de Actividad				Tiempo (dd/hh/mm)	Formato o Instructivo utilizado		
		A	B	C	D				
1	Sesiona para elaboración de Valores			X		1 día			
2	Aprueba los valores de las Tablas.				X	30 días			
3	Anuncia los nuevos valores.			X		5 días			
4	Adecuación Técnica en el sistema de Gestión Catastral Municipal de los nuevos valores.			X		180días			
5	Aplican los nuevos valores en el sistema Catastral municipal.	X				180 días			
Tiempo total del procedimiento						dd	hh	mm	
						396	00	00	
Políticas del procedimiento o Instructivo		Si no existen las tablas catastrales anuales en curso se aplican las del año anterior.							
Resultados Esperados.		Que Hacienda Mpal. Cumpla con su obligación de calcular con proporcionalidad el impuesto correspondiente.							
Indicadores del Proceso.		La Aprobación y Aplicación del Proyecto de Actualización de los valores catastrales							
Indicadores de Éxito.		Que los impuestos se regresen en obras y servicios a las comunidades, para el bien común.							
Documentos de Referencia.		Ley de Ingresos Municipales, Tablas de Valores, Decreto de Aprobación.							

Nombre del proceso	Administración de Departamento de Impuesto Predial y Catastro
Nombre del Procedimiento	Actualización de medidas de deslinde catastral y linderos de la propiedad en el Municipio
Objetivo y alcance del Proceso, Procedimiento o Instructivo	Actualizar y obtención de recursos por medio de cuentas prediales
Dependencia, Dirección General o Coordinación	Hacienda Municipal
Dirección de Área responsable	Departamento de Impuesto Predial y Catastro

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
18 de Febrero de 2017	-	001	MO-CATAST-2017
El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.			

GOBIERNO MUNICIPAL DE JUANACATLÁN JALISCO
Hacienda Pública Municipal
Departamento de Impuesto Predial y Catastro

del Procedimiento								
Clave de Responsable de actividad		A: Contribuyente, B: Director, C: Auxiliar						
No.	Descripción de la Actividad	Clave de Responsable de Actividad			Tiempo (dd/hh/mm)	Formato o Instructivo utilizado		
		A	B	C				
1	Entrega la documentación y Solicita Tramite.	X			10 min			
2	Recibe y Verifica que la documentación esté completa.			X	10 min			
3	Entrega la documentación para revisión en campo.		X		10 min			
4	Verifica que el domicilio coincida con la documentación.		X		10 min			
3	Realiza la actualización de medidas y linderos de propiedad.		X		2 días			
Tiempo total del procedimiento					dd	hh	mm	
					02	00	40	
Políticas del procedimiento o Instructivo		Si la documentación presentada por el contribuyente no está completa la petición del trámite será rechazada.						
Resultados Esperados.		Las Actualizaciones continuas y oportunas de las medidas y linderos de los predios.						
Indicadores del Proceso.		La cantidad de Actualizaciones del ejercicio actual vs el anterior						
Indicadores de Éxito.		Al consultar la cartografía del municipio la información será oportuna.						
Documentos de Referencia.		Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco.						

Nombre del proceso	Administración de Departamento de Impuesto Predial y Catastro
Nombre del Procedimiento	Cambio de sector (de rustico a urbano o viceversa) en el Municipio
Objetivo y alcance del Proceso, Procedimiento o Instructivo	Actualizar y obtención de recursos por medio de cuentas prediales
Dependencia, Dirección General o Coordinación	Hacienda Municipal
Dirección de Área responsable del Procedimiento	Departamento de Impuesto Predial y Catastro
Clave de Responsable de	A: Contribuyente, B: Director, C: Auxiliar

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
18 de Febrero de 2017	-	001	MO-CATAST-2017
El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.			

GOBIERNO MUNICIPAL DE JUANACATLÁN JALISCO
Hacienda Pública Municipal
Departamento de Impuesto Predial y Catastro

actividad							
No.	Descripción de la Actividad	Clave de Responsable de Actividad			Tiempo (dd/hh/mm)	Formato o Instructivo utilizado	
		A	B	C			
1	Entrega la documentación y solicita tramite	X			10 min		
2	Recibe y verifica que la documentación este completa.			X	10 min		
3	Procede a la revisión del Inmueble			X	10 min		
4	Entrega de Fotografías y evidencias al área de valuación.			X	10 min		
5	Realiza Avalúo		X		1 día		
6	Apertura de Cuenta y se cancelan las no necesarias.		X		1 día		
Tiempo total del procedimiento					dd	hh	mm
					02	00	40
Políticas del procedimiento o Instructivo		Si la documentación presentada por el contribuyente no está completa la petición del trámite será rechazada.					
Resultados Esperados.		La constante actualización de predios en cuestión de sectorización					
Indicadores del Proceso.		La cantidad de Cambios de sector del ejercicio actual vs el anterior					
Indicadores de Éxito.		La sectorización y Actualización de los predios al 100					
Documentos de Referencia.		Ley de Catastro Municipal Vigente.					

Nombre del proceso	Administración de Departamento de Impuesto Predial y Catastro
Nombre del Procedimiento	Inmovilización de cuenta predial en el Municipio
Objetivo y alcance del Proceso, Procedimiento o Instructivo	Actualizar y obtención de recursos por medio de cuentas prediales
Dependencia, Dirección General o Coordinación	Hacienda Municipal
Dirección de Área responsable del Procedimiento	Departamento de Impuesto Predial y Catastro
Clave de Responsable de actividad	A: Contribuyente, B: Director, C: Auxiliar

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
18 de Febrero de 2017	-	001	MO-CATAST-2017
El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.			

GOBIERNO MUNICIPAL DE JUANACATLÁN JALISCO
Hacienda Pública Municipal
Departamento de Impuesto Predial y Catastro

No.	Descripción de la Actividad	Clave de Responsable de Actividad			Tiempo (dd/hh/mm)	Formato o Instructivo utilizado
		A	B	C		
1	Entrega de Documentación a Ventanilla.	X			10 min	
2	Revisión de Datos en Trámite.		X		10 min	
3	Firma y Autorización de Documentos.		X		10 min	
4	Realización del Trámite		X		2 días	
Tiempo total del procedimiento					dd hh mm	
					02 00 30	
Políticas del procedimiento o Instructivo		Si la documentación presentada por el contribuyente no está completa la petición del trámite será rechazada.				
Resultados Esperados.		Realizar al 100% las Transmisiones en Tiempo solicitado.				
Indicadores del Proceso.		La cantidad de inmovilizaciones del ejercicio actual vs el anterior				
Indicadores de Éxito.		Realización de Transmisión Acatando la Orden del Juzgado.				
Documentos de Referencia.		Oficio recibido por el Juzgado donde se especifique la acción a realizar.				

Nombre del proceso		Administración de Departamento de Impuesto Predial y Catastro				
Nombre del Procedimiento		Regularización de predios rústicos y urbanos en el Municipio				
Objetivo y alcance del Proceso, Procedimiento o Instructivo		Actualizar y obtención de recursos por medio de cuentas prediales				
Dependencia, Dirección General o Coordinación		Hacienda Municipal				
Dirección de Área responsable del Procedimiento		Departamento de Impuesto Predial y Catastro				
Clave de Responsable de actividad		A: Contribuyente, B: Director, C: Auxiliar				
No.	Descripción de la Actividad	Clave de Responsable de Actividad			Tiempo (dd/hh/mm)	Formato o Instructivo utilizado
		A	B	C		

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
18 de Febrero de 2017	-	001	MO-CATAST-2017
El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.			

GOBIERNO MUNICIPAL DE JUANACATLÁN JALISCO
Hacienda Pública Municipal
Departamento de Impuesto Predial y Catastro

1	Entrega de Documentación y Solicita Tramite	X			10 min			
2	Revisa Solicitud y Documentación.			X	10 min			
3	Revisa el inmueble.			X	10 min			
4	Elaboración del Avalúo.		X		10min			
5	Captura de Datos en el área de Trámite.		X		1 día			
6	Apertura la Cuenta. En caso de ser necesaria dependiendo del título de lo contrario solo se Registra.		X		1 día			
Tiempo total del procedimiento					dd	hh	mm	
					02	00	40	
Políticas del procedimiento o Instructivo			Si la documentación presentada por el contribuyente no está completa la petición del trámite será rechazada.					
Resultados Esperados.			Registro al 100% de Predios del Municipio.					
Indicadores del Proceso.			La cantidad de regularización de predios del ejercicio actual vs el anterior					
Indicadores de Éxito.			Actualización continua del Sistema Catastral con respecto a la Regularización y Registro de Predios Rústicos y urbanos del Municipio					
Documentos de Referencia.			Ley de Catastro Municipal.					

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
18 de Febrero de 2017	-	001	MO-CATAST-2017
El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.			

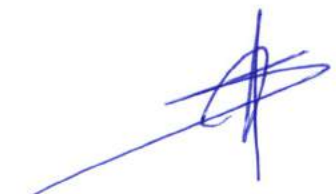
18. FORMATOS DE PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS

NO APLICA

19. GLOSARIO

NO APLICA

20. AUTORIZACIONES

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN	
	
J. Refugio Velázquez Vallín Presidente Municipal	Susana Meléndez Velázquez Secretario General
	
Luis Sergio Venegas Suárez Síndico Municipal	Miriam Mora Torres Director del Área

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
18 de Febrero de 2017	-	001	MO-CATAST-2017
El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.			

EL PRESENTE MANUAL DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO FUE APROBADO EN LA VIII SESIÓN ORDINARIA, EN EL PUNTO XI DEL ORDEN DEL DÍA CON FECHA DEL 20 DE MARZO DE 2018



Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
18 de Febrero de 2017	-	001	MO-CATAST-2017
El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.			

LA QUE SUSCRIBE LIC. SUSANA MELENDEZ VELAZQUEZ, SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JUANACATLAN, ESTADO DE JALISCO, EN TERMINOS DE LO ORDENADO POR LOS NUMERALES 63, DE LA LEY DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, DEL ESTADO DE JALISCO CERTIFICO Y HAGO CONSTAR QUE EL PRESENTE **MANUAL DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO** FUE APROBADO EN LA VIII SESIÓN ORDINARIA, EN EL PUNTO XI DEL ORDEN DEL DÍA CON FECHA DEL 20 DE MARZO DE 2018 Y PUBLICADO EN LA GACETA MUNICIPAL PARA SU DIFUSIÓN.-----

A T E N T A M E N T E



LIC. SUSANA MELENDEZ VELAZQUEZ
SECRETARIO GENERAL

