Manual de Organización

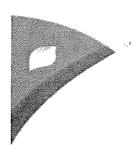
Dirección de Catastro

Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga 2015-2018

CODIGO DEL MANUAL: 1-CT-001 Versión del manual: 0

Taomulco





Presentación del Manual

Lic. Alberto Uribe Camacho Presidente Municipal

El gobierno de Tlajomulco ha sido punta de lanza del Estado de Jalisco en la ejecución de políticas públicas. La transparencia, la participación ciudadana, los programas sociales, así como la correcta ejecución de recursos que han propiciado las finanzas municipales sanas, han marcado el sello característico en el ejercicio de las últimas dos administraciones de nuestro municipio.

En ese sentido, con la finalidad de seguir reforzando y mejorando las políticas públicas, la formulación del **Plan Municipal de Desarrollo 2015-2018** contempla la Modernización de la Administración Pública, tema que engloba, entre otras cosas, la simplificación administrativa, cuyo objetivo es hacer más sencillo cualquier tipo de trámite y servicio hacia los ciudadanos en un menor tiempo y, desde luego, a un menor costo.

Por lo anterior, el Manual de Organización presenta una relevancia significativa, ya que a través de éste instrumento se institucionalizan y presentan de forma estructurada, sistemática y ordenada el marco normativo, funciones y atribuciones que orientan a los servidores públicos a mejorar el desempeño de sus labores.



Revisión

0

Dirección de Catastro

Contenido

| Objetivos del Manual de Organización | |
|--|----|
| Filosofía Institucional | |
| Misión | |
| Visión | |
| | |
| Política de Calidad | |
| Filosofía | |
| Valores del Servidor Público | |
| Principios rectores | 6 |
| Marco jurídico | |
| Contribución al Plan Municipal de Desarrollo | 8 |
| Estructura Orgánica | 14 |
| Organigrama | 15 |
| Atribuciones | |
| Funciones de las Unidades Orgánicas | 18 |
| Suplencias en caso de ausencias | 21 |
| Trámites y Servicios externos e internos | 22 |
| Listado general de los procedimientos | 23 |
| Políticas Generales de la Unidad Orgánica | 25 |
| Glosario | 26 |
| | |



Revisión

0

Dirección de Catastro

Objetivos del Manual de Organización

Una herramienta que contribuye a la planeación y organización de las funciones es el manual de organización, además de servir para el análisis y revisión de los métodos y sistemas de trabajo, y que a través de estos se logre una mejora sustancial en la atención y servicios con un impacto hacia el ciudadano y/o usuario final.

Los objetivos específicos del Manual de Organización son los siguientes:

Mostrar la organización de la dependencia municipal.

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, así como 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 así como en la toma de decisiones.

Contribuir a fundamentar los programas de trabajo y presupuestos de las dependencias.

Facilitar la labor de la auditoría administrativa, mediante la evaluación del control y desempeño de la unidad administrativa.



Revisión

n

Dirección de Catastro

Filosofía Institucional

El Gobierno Municipal de Tlajomulco ha definido su misión, visión y filosofía como parte de su planeación estratégica, los cuales definen el rumbo de acción para los próximos años; además, al ser un gobierno comprometido con la calidad y mejora continua se presenta su política de calidad.

Misión

Servir con profesionalismo y administrar de manera responsable los recursos públicos del Municipio de Tlajomulco en función del contexto local y metropolitano, fomentando la participación ciudadana en las decisiones de gobierno; y con responsabilidad social cubrir las necesidades de todas las partes interesadas en las dinámicas gubernamentales para generar condiciones que impulsen el desarrollo institucional, socioeconómico y sustentable.

Visión

Ser el Gobierno Municipal líder a nivel nacional en la innovación, rendición de cuentas y prestación de servicios con calidad certificada. Así mismo, actuar de manera coordinada con el resto del Área Metropolitana de Guadalajara en la solución de problemas y propiciar un lugar ideal para vivir, trabajar e invertir, en donde los ciudadanos son la parte medular en la toma de decisiones y todos aportan al bienestar común en un ambiente sustentable.

Política de Calidad

Los servidores públicos del Gobierno Municipal de Tlajomulco estamos comprometidos con la calidad en el servicio hacia los ciudadanos y demás partes interesadas en las dinámicas de gobierno; entendemos nuestro contexto para identificar riesgos y actuamos para minimizar su impacto. El liderazgo es la principal característica de este gobierno y los recursos públicos son administrados con honradez, transparencia y eficiencia bajo un clima laboral de mejora, y así mismo, se impulsa la participación democrática, el desarrollo social y económico con una visión de sustentabilidad.

Filosofía

La calidad en los servicios, la consolidación de una participación democrática sólida, el desarrollo sustentable, la rendición de cuentas y la mejora continua conforman el éxito de este Gobierno. Estamos comprometidos con la innovación y desempeñamos nuestras funciones de manera profesional, poniendo en práctica nuestros valores para beneficio de los ciudadanos.



Página 5de27



0

Dirección de Catastro

Valores del Servidor Público

Profesionalismo en la atención a los ciudadanos para satisfacer sus necesidades de manera eficiente y oportuna.

Austeridad en el uso de los recursos de la administración pública, lo que nos lleva a emplearlos de manera eficiente y sólo para lo que fueron asignados.

Transparencia en la realización de las labores, que son hechas con total claridad y legalidad.

Sustentabilidad, entendida como la responsabilidad social de elevar la calidad de vida de las futuras generaciones al promover permanentemente el cuidado del medio ambiente.

Sencillez para brindar trámites simples que incrementen la confianza en los ciudadanos con respecto al desempeño gubernamental.

Innovación como una manera de fomentar y trascender en la administración pública, creando e implementando técnicas de trabajo para mejorar el servicio público y hacerlo eficiente.

Principios rectores

Con fundamento en el Reglamento General del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, el ejercicio de la función y la gestión pública del Gobierno Municipal se sujetarán a los principios rectores siguientes:

| I Austeridad | VI | Estado de derecho | ΧI | Profesionalización |
|---|------|------------------------------------|------|---|
| II Autonomía municipal | VII | Gobernanza | XII | Respeto a las garantías individuales y a los derechos humanos |
| III Democracia | VIII | Honestidad | XIII | Responsabilidad social |
| Eficacia y eficiencia en la gestión pública | ΙX | Laicismo | XIV | Transparencia y rendición de cuentas |
| V Equidad de género | X | Pluratidad, inclusión y tolerancia | ΧV | Transversalidad del medio ambiente y respeto al desarrollo sustentable y sostenible |



Revisión

0

Dirección de Catastro

Marco jurídico

A continuación, se presenta el marco jurídico al que habrá de apegarse la **Dirección de Catastro** para la realización de sus actividades.

Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ley de Hacienda del Estado de Jalisco

Estatal

Constitución Política del Estado de Jalisco
Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco
Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios
Ley del Catastro Municipal del Estado de Jalisco

Municipal

Reglamento General del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco

Reglamento de Catastro de Tlajomulco de Zúñiga

Ley de Ingresos del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga



Revisión

0

Dirección de Catastro

Contribución al Plan Municipal de Desarrollo

La visión de Gobierno para los próximos años está sustentada en el establecimiento de políticas públicas encaminadas a resolver los retos y necesidades del municipio; por lo anterior, el Plan Municipal de Desarrollo está integrado por los siguientes dos ejes transversales y seis estratégicos, como a continuación se mencionan.

| Hes | the action of the property of the second | Subtemas |
|--------------|--|--|
| Transversal | Modernización de la administración pública | Mejora regulatoria Profesionalización de los servidores públicos Implementación de nuevas tecnologías al interior de la administración pública. |
| | Tlajomulco sustentable | Programa de reforestación Política de movilidad motorizada y no motorizada Promoción del consumo de productos orgánicos Educación ambiental Preservación de las reservas ecológicas Tratamiento de residuos Reenfoque en la utilización de los recursos disponibles al interior del gobierno |
| | Combate al rezago social | Programas sociales Servicios públicos de calidad Política de infraestructura social básica Política integral de salud: un enfoque de prevención de enfermedades Inclusión de personas con discapacidad Acciones coordinadas con organismos públicos descentralizados |
| | Gobierno de puertas abiertas | Nueva forma de organización social Ciudadanos en la toma de decisiones Mejora en la solución de demandas ciudadanas |
| Estratégicos | Manejo integral del agua | Potabilización y abastecimiento Saneamiento y colectores Mitigación de inundaciones Visión de sustentabilidad: uso eficiente y ahorro de agua |
| | Política integral de cultura y recreación | Educación y promoción artística Disciplinas deportivas |
| | Desarrollo económico local | Fortalecimiento del campo y los sectores tradicionales Formación de cooperativas Promoción de la inversión Promoción del turismo Emprendurismo y liderazgo para jóvenes |
| | Tlajomulco en el modelo metropolitano de seguridad | Coordinación metropolitana Prevención Profesionalización de policías Procuraduría social Modernización del sistema de justicia Respeto de los derechos humanos |



0

Dirección de Catastro

A la Dirección de Catastro le corresponde lo siguiente:

Eje Transversal: Modernización de la Administración Pública

Ante el enorme crecimiento poblacional en el municipio se ha vuelto fundamental contar con una Administración Pública profesional, capaz de brindar de manera eficaz, oportuna y eficiente respuesta a todas las exigencias de los ciudadanos.

En el año 2010 se comenzó a seguir esta ruta con la dignificación del espacio de atención a los ciudadanos y del lugar de trabajo de los servidores públicos gracias a la construcción del Centro Administrativo de Tlajomulco.

Con este primer paso se logró erigir una obra que alberga más de la mitad de los servicios de atención directa con ciudadanos, tales como ventanillas de cobro para pago de impuesto predial y agua, licencias y multas, entre otros servicios. Esta concentración de los servicios públicos en un solo espacio permitió tener un mejor control de los procesos al interior de la Administración, lo que le ha permitido ser un referente en la innovación gubernamental.

El reto al que nos enfrentamos en estos tres años es dar el paso definitivo hacia la homogenización de procesos y la eficiencia administrativa.

La actual administración del Gobierno municipal está decidida a superar estos retos por lo que en este período se contempla avanzar en tres temas: una política de modernización de toda la administración pública, que contempla la certificación de procesos y la mejora regulatoria, la profesionalización de servidores públicos en los ámbitos de su competencia y la dotación de infraestructura tecnológica que incluye la implementación de la firma electrónica como medida para erradicar paulatinamente el uso del papel y hacer más eficientes los procesos al interior de la Administración Pública.

Mejora Regulatoria

Uno de los objetivos de cualquier entidad gubernamental que pretenda tener una administración eficiente es la simplificación de procesos. Es decir, procurar los mayores beneficios para la sociedad con los menores costos posibles. Esta Administración, al escuchar las demandas de sus ciudadanos, ha puesto especial atención en este tema.

Para tal propósito el Gobierno Municipal trabajará en estrategias encaminadas a la realización del programa de certificación de procesos, el cual contempla la formulación de reglas e incentivos que estimulen la innovación, la confianza en la economía, el servicio oportuno, la eficiencia y la competitividad del servicio público a favor del bienestar de la ciudadanía.

Estas líneas de acción se traducen en el logro de certificaciones ISO en todos los procesos de la administración pública al final del año 2017. La culminación de este trabajo de certificación se verá plasmada ese mismo año con el cumplimiento de la norma ISO 18091:2014 para gobiernos locales confiables, de la que Tlajomulco sería el primer acreedor a nivel mundial. Certificarse en



Página 9de27



Revisión

a

Dirección de Catastro

esta norma implica un reconocimiento a la cercanía de este Gobierno con los ciudadanos, a la transparencia con que ejerce sus acciones y a la promoción de la participación ciudadana que ha incentivado desde hace varias Administraciones.

Es necesario destacar que los ciudadanos podrán notar cambios de manera casi inmediata en los procesos de la Administración Pública ya que la certificación de los procesos se realizará primeramente en las áreas de atención directa al ciudadano y posteriormente en aquellos que son administrativos o de soporte al gobierno.

Otro de los medios con el que la atención a los ciudadanos en sus trámites será más ágil es la creación de un registro único de expedientes personalizado para cada uno de los ciudadanos con el sistema de ciudadano único. Así, la información generada por cada usuario podrá ser transmitida a las diferentes áreas que sean intermediarias en los procesos de su interés, disminuyendo el uso de papel y evitando la duplicación de expedientes y la entrega presencial de documentos, muchas veces innecesaria.

En el mismo ánimo de mejorar la labor de esta administración, este nuevo sistema integral está acompañado de una aplicación para teléfonos móviles desde la que se puede evaluar en tiempo real la calidad del servicio público.

Profesionalización de los Servidores Públicos

El gobierno municipal tiene una plantilla de servidores públicos comprometidos, quienes todos los días con su participación y compromiso contribuyen a brindar servicios públicos municipales desde las diversas dependencias que integran esta administración.

No obstante aún existe un área de oportunidad para impactar positivamente en el nivel de atención y en el seguimiento de solicitudes y de demandas ciudadanas. Es por ello que, de manera posterior a un diagnóstico por área, se tiene el propósito de formular un programa de capacitaciones en función de las actividades de cada departamento para mejorar la eficacia y la eficiencia en el desarrollo de sus funciones. Así mismo, es importante recalcar que no se dejará de lado en estos cursos de profesionalización la premisa de que una parte esencial en la formación de los servidores públicos consiste en la sensibilización acerca de su misión y visión, para que entiendan la importancia de su labor y por qué debe ser hecha con calidez.

Otra de los programas de capacitación que se llevarán a cabo consiste en el uso de nuevas tecnologías de la información, con el fin de que a los servidores públicos se les den los elementos para brindar una atención oportuna y puedan dar una pronta respuesta a las solicitudes y demandas ciudadanas.

De manera complementaria, y siempre para el beneficio de los ciudadanos, se busca la superación personal de los servidores públicos, por lo que se gestionará mediante una serie de



Revisión

0

Dirección de Catastro

convenios con distintas instituciones de educación el otorgamiento de becas para que los servidores públicos puedan concluir el nivel básico o medio superior.

Implementación de nuevas tecnologías al interior de la Administración Pública

Se impulsará a través de un convenio con el Gobierno del Estado la implementación de la firma electrónica, estrategia mediante la cual se pretende lograr una reducción del 80 por ciento en el uso de papel tan sólo durante su primer año de utilización.

Con el uso de esta nueva tecnología se avanzará en varios sentidos. Uno de ellos es en el de la consolidación de un plan de austeridad que toca todos los puntos en la operación del Gobierno. Con el ahorro resultante de no utilizar insumos como papel y gasolina en la entrega de oficios se contará con más inversión social en beneficio de los habitantes de este municipio.

Además, al implementar esta estrategia se estará en vías de agilizar la comunicación al interior del Gobierno y de simplificar los actos jurídicos y los procedimientos administrativos con su consecuente beneficio a los ciudadanos, reflejados en una atención más eficiente.

Otro beneficio que se han planteado al dejar atrás métodos obsoletos y poco eficientes es el de la disminución de los desechos de papel generados por la Administración, con lo que estamos contribuyendo a ser un actor comprometido con el cuidado del medio ambiente, uno de los ejes transversales presentes a lo largo de todo este documento.

En una primera fase la administración municipal utilizará la firma electrónica para dar validez a los comunicados internos y con el Gobierno del Jalisco y sus dependencias. En una etapa posterior los ciudadanos podrán realizar en línea algunos trámites en los que se utilice la firma electrónica sin que tengan que acudir personalmente a los centros administrativos.

Eje Estratégico: Combate al rezago social

Como ciudadanos es fundamental reiterar el compromiso hacia los menos favorecidos: aquellos que se encuentran en el sector de la población más separado de los beneficios de la vida en la ciudad al no contar con los servicios básicos vivienda, alimentación, salud y educación.

Así, el combate al rezago social será una de las prioridades de este gobierno. Esta política integral está configurada sólo en torno a los programas de asistencia social de los tres órdenes de gobierno, sino que además incluye el programa de infraestructura social básica y la solución al problema de la rebasada cobertura de servicios públicos, ocasionada por el crecimiento exponencial de la población en el municipio.

El objetivo principal de las acciones comprendidas en este eje es contribuir a la reducción de la marginación de los grupos más vulnerables de la sociedad, como lo son los niños, los jóvenes, los adultos mayores, los indígenas, las madres jefas de familia y las personas con discapacidad.

Al final se tendrá una sociedad menos desigual, donde una mayor proporción de la población tendrá las mismas oportunidades y donde más personas serán capaces de abastecerse de sus



Revisión

0

Dirección de Catastro

necesidades básicas y de integrase a la sociedad de maneras productivas a través del estudio y el trabajo.

Los temas sobre los que se trabajarán para llegar a este objetivo están configurados a partir seis temas, entre los que los programas sociales, la distribución de servicios públicos de calidad, la construcción de infraestructura social básica y la formulación de políticas integrales en salud e inclusión social para las personas con discapacidad intelectual. Por otra parte este eje se trabajará también de la mano de dos Organismos Públicos Descentralizados que con una labor tan amplia como la suya tienen acciones que recaen en este apartado en forma de temas propios. Nos referimos al Instituto de la Mujer Tlajomulquense y al Desarrollo Integral de la Familia.

Servicios Públicos de Calidad

Los ciudadanos del municipio de Tlajomulco merecen recibir servicios públicos de calidad que cumplan con sus expectativas, por lo se trabajará en reforzar la calidad de los mismos.

Al ser además el tema que conforma el trabajo más apremiante en la ciudad, de acuerdo al artículo 115 Constitucional la provisión de servicios públicos de calidad es la tarea fundamental de cualquier municipio. Sin embargo muchas localidades han perdido el rumbo en el cumplimiento de este lineamiento y han enfocado sus esfuerzos en acciones encaminadas a otros fines. No obstante, esta Administración pondrá el acento en el cumplimiento de este mandato constitucional, por lo que las acciones dedicadas a la provisión y mejora de los servicios públicos serán el eje central alrededor del que girarán las acciones de la entidad y sobre el que este Gobierno dejará una marca.

El objetivo que se tiene es ampliar la cobertura y mejorar los servicios públicos municipales, poniendo especial atención a las localidades que presentan un rezago mayor en la prestación de los mismos.

Para lograr lo anterior se continuará con los programas ya desarrollados por cada una de las direcciones de área de los servicios públicos, así como con la capacitación del personal de cada área operativa:

- Alumbrado público: implementación del programa cero luminarias fundidas, y extender el servicio de cobertura.
- Aseo público: continuar y reforzar el programa Tlajomulco no se ensucia solo.
 Seguimiento de las normas técnicas, ecológicas vigentes para la recolección, tratamiento y disposición final de residuos y desechos no peligrosos.
- Imagen urbana: implementación del programa de rescate de espacios públicos, camellones, vialidades y lugares para el esparcimiento, así como programas de mantenimiento que garanticen una imagen urbana en óptimas condiciones.



Revisión

α

Dirección de Catastro

- Mercados y comercio en la vía pública: empadronamiento de todos los comerciantes, sobre todo los de la vía pública, y control del comercio en general, vigilando que los servicios prestados por dichos comerciantes sean seguros y de calidad.
- Rastros: cumplimiento y seguimiento estricto de las normas de salubridad vigentes, para garantizar un servicio de calidad y eficiente a la ciudadanía.
- Cementerios: se proporcionará un servicio profesional a los habitantes del municipio, a través del seguimiento puntual a los programas de mantenimiento que nos permitan conservar en buen estado cada uno de los panteones municipales.



Revisión

0

Dirección de Catastro

Estructura Orgánica

De acuerdo a lo que establece el artículo 114 del Reglamento General del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, para el desarrollo de sus facultades la estructura aprobada para la Dirección de Catastro es la siguiente:

| , ************************************ | | Objetivo de la Unidad Orgánica |
|--|--|---|
| 1. | Tesoreria | |
| Line. | Dirección de Catastro | Tener padrones catastrales actualizados, modernizados y de vanguardia, con los cuales se incremente la certeza Jurídica, que la Geobase catastral tenga usos multifinalitorios para el mejor funcionamiento de las demás oficinas municipales. |
| 1.1.1 | Jefatura de Evaluación y Trámites | Realizar la valuación, clasificación y actualización de todos los inmuebles comprendidos dentro del territorio del Municipio. |
| 1 1 2 | Jefatura de Cartografía | Mantener actualizada la Geobase catastral, verificar la calidad y cantidad de la información con la que se actualiza la cartografía para ofrecer certeza jurídica al contribuyente. |
| | Jefatura de Transmisiones Patrimoniales | Coordinar la tramitación de avisos de transmisión patrimonial aunada a la autorización de los mismos con la finalidad de que la recaudación por dicho concepto sea más eficiente, verificar y validar las actualizaciones y modificaciones dentro del padrón catastral. |
| 11/4 | Jefatura de Archivo y Certificaciones | Resguardar, organizar y mantener el archivo documental de comprobantes de la Dirección de Catastro, así como la investigación y realización de las certificaciones e informes que se emiten por la Dirección. |



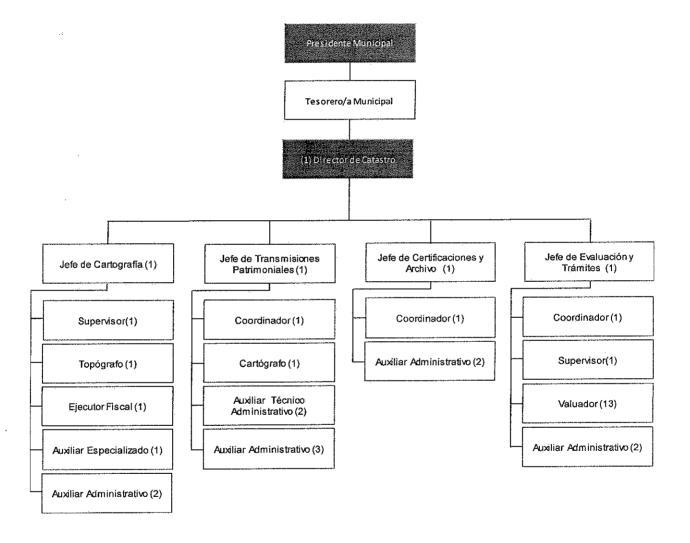
Revisión

0

Dirección de Catastro

Organigrama

El presente organigrama se realizó con base en la plantilla de personal autorizada.





Código Revisión

0

Dirección de Catastro

Atribuciones

Las obligaciones y atribuciones de la Dirección de Catastro se encuentran establecidas en el artículo 113 del Reglamento General del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco; asimismo, de éstas se derivan sus funciones, como a continuación se mencionan.

| Fracción(es) | del Reglamento General del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco |
|-----------------|--|
| Artículo 113 | La Dirección de Catastro Municipal tiene como titular a un funcionario público denominado Director de Catastro Municipal, el cual tiene las facultades siguientes: |
| I | Cuidar que los actos catastrales a su cargo se llevan a cabo con estricto apego a la normatividad de la materia. |
| 11 | Informar oportunamente a la Tesorería Municipal y Sindicatura Municipal, de los emplazamientos de carácter legal en que se vea involucrada. |
| III | Expedir los certificados catastrales que se le soliciten, así como los informes, planos y copias de documentos de los predios enclavados en el Municipio. |
| IV | Solicitar información y aplicar medios de apremio a los contribuyentes que se la nieguen o hagan caso omiso, conforme a lo que determina la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco. |
| V | Recibir la solicitud de inscripción, avisos, manifestaciones y demás documentos a que están obligados los contribuyentes, conforme a la normatividad aplicable. |
| VI | Recibir y dar trámite a las solicitudes y requerimientos de la ciudadanía en los términos establecidos por la normatividad aplicable. |
| VII | Elaborar informes y análisis estadísticos municipales mediante la incorporación de métodos, sistemas y tecnologías, que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección y generar los indicadores para evaluar su operación; |
| VIII | Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad en su arreglo multipolar. |
| IX | Elaborar y ejecutar con eficiencia los programas de la Dirección, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias competentes. |
| X | Diseñar, implementar y promover con alta calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en la Dirección. |
| ΧI | Informar al Tesorero Municipal, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección en los términos y condiciones que indique el Tesorero Municipal; |
| XII | Acreditar a los peritos valuadores conforme a las disposiciones de la Ley de la materia y sus reglamentos. |
| XIII | Notificar a Catastro del Estado de las posibles infracciones en que incurran los peritos valuadores, remitiendo las pruebas correspondientes a fin de que se inicie el procedimiento administrativo y se apliquen las sanciones correspondientes. |
| XIV | Emitir los criterios administrativos para la formación, mejoramiento y conservación de los registros catastrales. |
| ΧV | Proponer ante el Consejo Técnico Catastral del Estado los sistemas de valuación masiva donde se integren: terminología, parámetros de valores unitarios de terreno y |



Revisión

0

Dirección de Catastro

| Fracción(e | s) del Reglamento General del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco |
|------------|--|
| | construcción; coeficientes de demérito e incremento; precisiones y rangos; así como la puesta en operación del mismo sistema y la reglamentación para su aplicación, los que servirán de base para valuar la propiedad inmobiliaria. |
| XVI | Registrar los avalúos elaborados por los peritos valuadores, cuando contengan los datos correctos para su identificación y localización para su posterior revisión. En caso de que existan discrepancias con los valores o datos reales del bien inmueble y estos sean superiores al 15% en valores o superiores al 10% en sus medidas y áreas, notificar al Catastro del Estado para iniciar los procedimientos administrativos respectivos para fincar la responsabilidad fiscal solidaria y las sanciones administrativas que resulten. |
| XVII | Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicable, o que le instruya el Tesorero Municipal. |



Revisión

0

Dirección de Catastro

Funciones de las Unidades Orgánicas

| Unidad Organica | Eunciones |
|--|--|
| | Conocer en materia de valuación para las propuestas de tablas de valores nuevas al Congreso de Catastro Municipal. |
| | Analizar y determinar cada una de las peticiones por escrito que se reciben de los ciudadanos, aprobando las peticiones procedentes y rechazando por escrito las improcedentes. |
| A COLORADA TO A COLORADA TORRADA TO A COLORADA TORRADA TORRADA TO A COLORADA TORRADA | Atender a los ciudadanos y dar respuesta verbal a sus inquietudes a planteamientos sobre situaciones y dudas en cada asunto particular. |
| e vera de de de vera de de de vera de de vera de de vera de ve | Coadyuvar en Tesorería Municipal con las propuestas sobre modificaciones a las iniciativas de Leyes de Ingresos. |
| on enterprise and the second | Cumplir y vigilar el cumplimiento de las Leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter fiscal y tributario de ámbito municipal. |
| a reduction and a second and a | Tramitar y resolver los acuerdos administrativos y fiscales en la esfera de su competencia. |
| Dirección de Catastro | Coordinar y supervisar el funcionamiento de la Dirección, y disponer que se empleen e implementen las medidas y sistemas que existen convenientes para enriquecer y complementar al proyecto ejecutivo de modernización catastral. |
| Park Committee of the C | Auxiliar a las dependencias y organismos públicos cuyas atribuciones o actividades en su materia incidan o requieran del Catastro Municipal. |
| | Proporcionar a las personas que lo soliciten, la información catastral que se encuentra en sus archivos, conforme a los medios con que cuente y observando los procedimientos que se establezcan. |
| | Expedir certificaciones sobre actos jurídicos, inscripciones y documentos que forma parte del Catastro, así como certificaciones de existir o no, inscripciones relativas a las personas sobre documentos que se señalan por los solicitantes. |
| | Proponer y tomar medidas informáticas cobre control de los trámites en proceso. |
| | Con la ayuda de las jefaturas de departamento llevar el control disciplinario del personal asignado a la Dirección. |
| | Con la ayuda de los Jefes de Departamento llevar el control sobre la productividad del personal Asignado a la Dirección. |
| A A A | Revisar y autorizar los trámites relativos a los avalúos internos. |
| | Revisar y autorizar los trámites relativos a los avalúos externos. |
| Jefatura de Evaluación y Trámites | Dar seguimiento y visto bueno en la generación de los avalúos del editor cartográfico. |
| | Atender de manera personalizada a los particulares que así lo requieran |
| | Revisar y proponer los valores para las tablas de valores para el nuevo ejercicio fiscal. |
| | Practicar la rectificación de datos técnicos de actualización de valor fiscal conforme a las tablas de valores vigentes. |
| | Realizar apertura de cuentas como son, por subdivisión, por traslado de otro municipio, por título de propiedad (título de propiedad, escritura de CORETT, y resoluciones de los programas de regularización). |



Revisión

0

Dirección de Catastro

| Unidad Orgánica | É unciones |
|--|--|
| | Realizar el trámite de cancelación de cuenta por duplicidad con apoyo de las áreas de cartografía y archivo una vez realizada la investigación, se procede a hacer la cancelación. |
| Time | Realizar tramite de la fusión de predios, con apoyo del área de cartografía. |
| | Llevar a cabo las mesas de trabajo con las dependencias de Tesorería y Secretaría General; para la determinación de los valores de las áreas de cesión y donaciones al municipio. |
| | Preparar proyectos de iniciativas de presupuesto de actualizaciones en plazos establecidos. |
| Common and the control of the contro | Controlar que el ejercicio de actualización de los trámites que impactan cartografía se ajuste a la normatividad aplicable. |
| A | Dar seguimiento y visto bueno en la generación de los avalúos del editor cartográfico. |
| | Elaborar los acuerdos de transferencia de información de nuevas geometrías con geomática, y otras dependencias. |
| Jefatura de Cartografía | Supervisar que la gestión de las dependencias y entidades se lleve a cabo conforme al presupuesto autorizado y atendiendo las mejores prácticas en la materia y facilitando la rendición de cuentas. |
| | Elaborar informes y análisis estadísticos municipales mediante la incorporación de métodos, sistemas y tecnologías, que permitan la capacidad de cuantificar y generar los indicadores. |
| | Revisar y autorizar las geometrías con asignación de claves catastrales para alta masiva de cuentas de un fraccionamiento o condominio. |
| | Realizar aperturas de cuenta como son, de régimen de condominio y fraccionamiento nuevo, así como rectificaciones o modificaciones, relotificaciones y actualización de los mismos. |
| | Supervisar y autorizar todos los pagos de Transmisión Patrimonial, previo a su registro catastral. |
| V-1-1-0 | Autorizar las altas al padrón Calipso de cada Transmisión previa revisión de la documentación anexa. |
| | Analizar y resolver las peticiones de los Notarios Públicos. |
| | Proponer al Director las respuestas a los Notarios Públicos de manera fundada y motivada sobre las negativas de registrar transmisiones improcedentes dentro de los 10 días hábiles posteriores al pago. |
| Jefatura de Transmisiones Patrimoniales | Supervisar y autorizar en sistema Calipso todas las altas de trámites y solicitudes que originen comprobantes Catastrales. |
| 1 acmioniaies | Proponer al Director los resolutivos sobre la improcedencia de trámites y solicitudes no registrables en el padrón catastral. |
| | Atender y resolver planteamientos de Notarios y Gestores que en ventanilla no les pueden resolver. |
| | Recibir a diario de la Jefatura de Ingresos los avisos de transmisión pagados en caja. |
| | Llevar el control sobre la productividad y control de su personal, cuidando que no se desfasen los tiempos de resolución de cada trámite asignado a su área. |



Revisión

0

Dirección de Catastro

| Unidad Orgánica | Eunclones in |
|--|---|
| | Recibir y asignar electrónicamente los trámites masivos de transmisiones. |
| | Abatir en los primeros seis meses el rezago de aproximadamente 800 avisos de transmisión sin registrar, con un resolutivo para notificar al Notario sobre la improcedencia, y en su caso señalando la manera de subsanar errores u omisiones. |
| | Coordinarse con las otras jefaturas en trámites y solicitudes vinculados a trámite y registro. |
| Column variable to the | Recibir orden judicial, para realizar la anotación de abstención o inmovilización de movimientos, de forma gratuita. |
| | Practicar la rectificación de datos técnicos de domicilio de notificación. |
| | Revisar las Solicitudes recibidas en la Ventanilla. |
| | Verificar el tipo de documento o trámite solicitado. |
| was considerated and the considerated and considerated an | Realizar la investigación en los archivos, digitales y físicos. |
| And the second s | Capturar la Información de la investigación respectiva en el sistema. |
| | Realizar Certificados (No inscripción de predio, no inscripción de propietario, inscripción de predio), e Historiales Catastrales. |
| | Realizar Copias simples y certificadas de los documentos, con el apoyo del área de Valuación y Trámite. |
| Jefatura de Archivo y | Realizar Copias simples y certificadas de Planos, con el apoyo del área de Cartografía. |
| Certificaciones | Realizar informes (técnicos y catastrales), si es necesario con apoyo de otras áreas. |
| | Integrar los expedientes al Archivo de la Dirección de Catastro. |
| | Seguir las instrucciones de su jefe inmediato. |
| | Mantener su equipo, herramientas y área de trabajo en buenas condiciones. |
| | Seguir los lineamientos de seguridad e higiene en los procesos que realiza. |
| | Dar respuesta a oficios de dependencias Externos. |
| | Resguardar los documentos que hayan entregado para formar parte del Archivo. |
| Table Comment of the | Coordinar Auxiliares Administrativos. |



Revisión

Ð

Dirección de Catastro

Suplencias en caso de ausencias

Las faltas temporales del titular de esta Dirección hasta por un mes, serán cubiertas por **Jefe de Evaluación y Trámites** o por quien se establezca en el reglamento interior, o en su caso mediante acuerdo delegatorio que emita el Presidente Municipal. El servidor público municipal que resulte designado estará habilitado para actuar como titular durante el tiempo que efectúe la suplencia.

Las faltas de más de un mes o definitivas del titular de esta Dirección, serán cubiertas por quien nombre el Presidente Municipal.

Las faltas temporales hasta de un mes de los servidores públicos adscritos a esta Dirección deben ser cubiertas por quien designe su titular.

Las faltas definitivas serán cubiertas, cuando así se requiera, por la persona que designe el Presidente Municipal.

Quien supla las faltas temporales o definitivas de los servidores públicos deberán reunir los requisitos para ocupar esos cargos según lo establecido por la legislación y la normatividad aplicable.

Las actividades que realicen los funcionarios o servidores públicos en suplencia de los respectivos titulares se entenderán inherentes a sus cargos, por lo que no percibirán remuneración adicional por tal motivo.



Revisión

0

Dirección de Catastro

Trámites y Servicios externos e internos

A fin de contribuir a la transparencia y difusión de información, los trámites y servicios se encuentran para consulta en la "Guía de trámites" en el portal web municipal (www.tlaiomulco.gob.mx), por lo que es responsabilidad de cada unidad orgánica el mantenerlos actualizados.

Para efectos del presente manual sólo se mencionarán los trámites y servicios que la **Dirección** de **Catastro** brinda a la ciudadanía, así como los servicios internos.

| No | Nombres de trámites o servicios externos |
|----|---|
| 1 | Certificado de inscripción de un predio. |
| 2 | Sub-división del predio para apertura de cuenta con autorización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial. |
| 3 | Apertura de cuenta por traslado de otro municipio. |
| 4 | Cancelación de cuenta predial por duplicidad de Registros Catastrales, o por traslado de Municipio. |
| 5 | Apertura de cuentas por registro de condominio nuevo. |
| 6 | Apertura de cuentas prediales Rusticas para títulos expedidos por el Registro Agrario Nacional. |
| 7 | Apertura Masiva de cuentas prediales de Fraccionamiento Nuevo. |
| 8 | Certificado de no inscripción del propietario. |
| 9 | Certificado de Inscripción de un predio con historial catastral. |
| 10 | Copias certificadas de planos. |
| 11 | Copias simples de planos. |
| 12 | Fusión de Cuentas Prediales. |
| 13 | Rectificación de datos técnicos de superficie de construcción del predio. |
| 14 | Rectificación de datos técnicos de superficie de terreno del predio. |
| 15 | Rectificación de datos técnicos por manifestación de construcción o demolición. |
| 16 | Rectificación de datos técnicos de ubicación del predio. |
| 17 | Rectificación de datos técnicos de valor fiscal. |
| 18 | Cambio de Sector de Rustico a Urbano |
| 19 | Revisión de avalúos catastrales. |
| 20 | Abstención de movimientos traslativos de dominio en cuentas prediales. |
| 21 | Informe técnico. |
| 22 | Rectificación de datos técnicos de tasa por uso de suelo. |
| 23 | Rectificación de datos técnicos de domicilio de notificación (Gratuito). |
| 24 | Trámite de descuento de uso agropecuario en producción. |
| 25 | Transmisiones patrimoniales. |
| 26 | Copia simple de documentos. |





Revisión

0

Dirección de Catastro

| No. Nombres de trámites o servicios externos |
|--|
| 27 Copia certificadas de documentos. |
| 28 Certificado de No Inscripción Catastral de Predio para la Regularizacion de Predios Rusticos. |

| No. Nombres de trámites o servicios internos | |
|--|--|
| palaming paraming and the second paraming parami | |
| No aplica. | |
| | |

Listado general de los procedimientos

La siguiente tabla muestra los procedimientos que se realizan en la Dirección de Catastro.

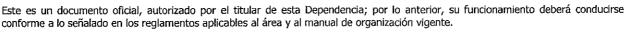
| Proceso | Procedimiento | Código | Dentro del Alcance SGC*1 |
|--|---|----------|-----------------------------------|
| | Apertura de Cuentas Prediales Rusticas para Títulos expedidos por el Registro Agrario Nacional. | 2-CT-001 | Sí |
| Tananananananananananananananananananan | Apertura Masiva de cuentas prediales de Fraccionamiento nuevo. | 2-CT-002 | Sí |
| apply and the state of the stat | Fusión de Cuentas Prediales. | 2-CT-003 | Sí |
| And the second s | Sub-división del predio para apertura de cuenta con autorización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial. | 2-CT-004 | Sí |
| | Cancelación de cuenta Predial por duplicidad de Registros Catastrales, o por Traslado de Municipio. | 2-CT-005 | Sí |
| er a and and and | Cambio de sector de Rustico a Urbano. | 2-CT-006 | Sí |
| Catastro | Abstención de movimientos traslativos de dominio en cuentas prediales. | 2-CT-007 | Sí |
| | Certificado de No inscripción catastral de predio para la regularización de predios rústicos | 2-CT-008 | Sí |
| | Certificado de inscripción de un predio. | 2-CT-009 | No |
| | Apertura de cuenta por traslado de otro municipio. | 2-CT-010 | No |
| | Apertura de cuentas por registro de condominio nuevo. | 2-CT-011 | No |
| | Certificado de no inscripción del propietario. | 2-CT-012 | No |

¹ SGC se refiere al Sistema de Gestión de la Calidad certificado bajo la Norma ISO 9001 bajo el criterio ISO 18091



Página 23de27



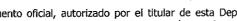


Revisión

0

Dirección de Catastro

| Proceso | Procedimiento | Código | Dentro del Alcance SGC*1 |
|---------|---|----------|-----------------------------------|
| 1 | Certificado de no inscripción del propietario. | 2-CT-012 | No |
| | Certificado de Inscripción de un predio con historial catastral. | 2-CT-013 | No |
| | Copias certificadas de planos. | 2-CT-014 | No |
| | Copias simples de planos. | 2-CT-015 | No |
| | Rectificación de datos técnicos de superficie de construcción del predio. | 2-CT-016 | No |
| | Rectificación de datos técnicos de superficie de terreno del predio. | 2-CT-017 | No |
| | Rectificación de datos técnicos por manifestación de construcción o demolición. | 2-CT-018 | No |
| | Rectificación de datos técnicos de ubicación del predio. | 2-CT-019 | No |
| | Rectificación de datos técnicos de valor fiscal. | 2-CT-020 | No |
| | Revisión de avalúos catastrales. | 2-CT-021 | No |
| | Informe técnico. | 2-CT-022 | No |
| | Rectificación de datos técnicos de tasa por uso de suelo. | 2-CT-023 | No |
| | Rectificación de datos técnicos de domicilio de notificación. | 2-CT-024 | No |
| | Trámite de descuento de uso agropecuario en producción. | 2-CT-025 | No |
| | Transmisiones patrimoniales. | 2-CT-026 | No |
| | Copia simple de documentos. | 2-CT-027 | No |
| | Copia certificadas de documentos. | 2-CT-028 | No |







Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga

Revisión

0

Dirección de Catastro

Políticas Generales de la Unidad Orgánica

Las funciones y procedimientos que se realicen en la **Dirección de Catastro** deberán de ajustarse al Reglamento General del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

Realizar los procesos de trámite apegados a lo estipulado en la Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco, y su reglamento para este Municipio, a la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco, al Manual de Procedimientos, a las circulares emitidas y demás normatividades correlacionadas

Todo personal deberá portar su Gafete durante la jornada de trabajo.

Todo el personal deberá observar buena conducta, tratando con respeto, diligencia, imparcialidad y rectifud a los contribuyentes.

El personal deberá cumplir con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado, de manera amable y profesional, y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo, o comisión.

Durante la Jornada laboral el personal deberá aplicarse a sus tareas y funciones encomendadas, obteniendo las productividades estandarizadas.

El personal deberá observar respeto y subordinación con sus superiores jerárquicos, cumpliendo las disposiciones que estos dicten, en el ejercicio de sus atribuciones.

Las solicitudes correspondientes a la Jefatura de archivo y certificaciones tendrán un plazo de resolución de 10 días naturales, a no ser que la solicitud tenga Termino Judicial.

Las solicitudes correspondientes a la jefatura de evaluación y trámite respecto a trámites varios como son, Fusión de predios, Subdivisión, Rectificaciones y Cancelación de cuenta por duplicidad, tendrán un plazo de resolución de 60 días naturales, excepto la rectificación de datos técnicos de domicilio de notificación, que tendrá como plazo de resolución 3 días hábiles.

El trámite de revisión de avalúos catastrales ordinarios tendrá un plazo máximo de resolución de 10 días hábiles, en el Servicio Urgente se tendrá en 1 día hábil, y el documento derivado del mismo contará con una vigencia de 6 meses.

Los trámites correspondientes a aperturas de cuenta tendrán un plazo máximo de resolución de 60 días naturales.

El plazo de resolución del trámite de Abstención de movimientos estará sujeto al tiempo específico en la orden judicial.

El trámite de revisión y autorización de Avisos de Transmisión Patrimonial se realizará en el mismo día hábil, de 1 a 9 avisos de la misma Notaria Publica, cuando se reciban paquetes de más de 10 avisos tendrán un plazo máximo de 5 días hábiles.



Página 25de27



Revisión

0

Dirección de Catastro

Glosario

Avalúo: es la cuantificación de un predio de acuerdo a sus características.

CALIPSO: es un software ERP implementado sobre el concepto de plataformización. Esto permite manejar la empresa desde el principio hasta el fin de manera absolutamente integrada, homogénea y en tiempo real; integrando los procesos administrativos, de manufactura, de servicios, incluyendo la preventa y posventa.

Cartografía: Es el conjunto de mapas y planos, que determinan la delimitación de los predios del Municipio. Contenidos en la Geobase Municipal

Catastro: Es la Dependencia Municipal a quien le corresponde ejercer las atribuciones de Autoridad Catastral y tendrá a su cargo las Operaciones Catastrales, quien opera con base a las disposiciones y ordenamientos que la regulan.

Clave Catastral: Código alfa-numérico que describe la posición geográfica de un predio de forma única.

Cuenta Predial: número que identifica a una propiedad para efectos de Impuesto Predial.

Indiviso: Porcentaje de copropiedad de áreas comunes que le corresponde a una unidad privativa dentro de un condominio.

Inmueble: propiedad o finca registrada.

Inspector: persona que verifica en campo el trámite solicitado.

Notario Público: Fedatario que da fe y valida mediante su firma o sello diferentes documento

Plano: representación gráfica de un predio (Urbano o Rústico) que contiene superficies, medidas y colindancias.

Predio: Porción de terreno comprendida dentro de un perímetro, con construcciones o sin ellas, que pertenezca en propiedad o posesión a una o más personas, En el caso de Condominios se entenderá como predio a la Unidad Condominal y como Sub-predio a la Unidad Privativa.

Tablas de Valores: Es el conjunto de Elementos y valores unitarios aprobados según el Procedimiento de la Ley de Catastro y el Reglamento de Catastro de Tlajomulco, contenidos en los planos de Zonas del Municipio, con Valores de Terreno y Construcción, aprobados por el Congrego del Estado y Publicadas en el Periódico Oficial del Estado de Jalisco.

Valuación Catastral: Es la determinación del Valor Catastral de los predios, se establece conforme a los procedimientos técnicos establecidos en la Ley de Catastro y el Reglamento de Catastro de Tlajomulco.



Autorización

El presente manual ha sido autorizado por el Titular de esta Dependencia (art. 45 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco); por lo cual es un documento oficial que debe ser utilizado para su consulta.

De requerirse una actualización en la información incluida en este manual, se debe solicitar a la Dirección de Planeación Institucional.

Elaboración y asesoría

Carlos Reyes Novoa Nogales

Director de Catastro

Asesoró

MUNICIPIO DE TLAJOMULCO, DE ZÚÑIGA, JAL. DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

Héctor Guillermo Hernández Aguayo

Director de Innovación Gubernamental

Visto bueno
MUNICIPIO DE TANDMULCO
DE ZUNIGA VAL
METERORISMI POR MARTÍNEZ
INSTITUCIONA

DRZIMIGA, JALISCO

Director de Planeación Institucional

Dirección de Catastro

Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zuñiga 2015-2018

Manual de Organización