GACETA MUNICIPAL

Órgano oficial de divulgación del
Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

Tlajomulco
Gobierno Municipal

CONTENIDO

Manual de Organización de la Dirección de Catastro.

SECRETARÍA GENERAL

VOLUMEN II PUBLICACIÓN VIII
6 de Abril de 2011.

Tlajomulco
Gobierno Municipal

Dependencia:
Número:
Asunto:

Acuerdo de Publicación de Manuales de Organización.

Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco al día 06 seis del mes de Abril del año 2011 dos mil once.

Visto lo resuelto por el punto de acuerdo número 057/2011 tomado en la sesión ordinaria del Pleno del H. Ayuntamiento Constitucional de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, celebrada el día 01 de Abril del año 2011, dentro del punto 5.1 del orden del día, en cumplimiento al mismo se dicta el presente acuerdo, y:

R E S U L T A N D O

I.- En sesión ordinaria del Pleno del H. Ayuntamiento Constitucional de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, celebrada el día 01 de Abril del año 2011, dentro del punto 5.1 del orden del día, se aprobó como punto de acuerdo 057/2011, en la parte que para el presente caso interesa, lo siguiente:

"PUNTO DE ACUERDO:

PRIMERO.- ...

SEGUNDO.- ...

TERCERO.- ...

CUARTO.- ...

QUINTO.- ...

SEXTO.- *El Pleno del H. Ayuntamiento Constitucional de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, aprueba, expide y ordena la publicación en la Gaceta Municipal, en los estrados del Palacio Municipal, en los domicilios de las Delegaciones y Agencias Municipales, así como en la página de Internet de Gobierno Municipal, de los Manuales de Organización de diversas dependencias de la administración pública municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, formulados por la Dirección de la Unidad de Planeación, ordenándose su distribución e implementación las respectivas dependencias de la administración pública municipal para su debido cumplimiento, que a continuación se enlistan:*

1. *Manual de Organización de la Coordinación de Empleo.*

2. *Manual de Organización de la Dirección de Actas, Acuerdos y Seguimiento.*

3. *Manual de Organización de la Dirección de Alumbrado Público.*

4. *Manual de Organización de la Dirección de Aseo Público.*

5. *Manual de Organización de la Dirección de Catastro.*

6. *Manual de Organización de la Dirección de Cementerios.*

7. *Manual de Organización de la Dirección de Comercio y Festividades.*

8. *Manual de Organización de la Dirección de Comunicación Social.*

9. *Manual de Organización de la Dirección de Educación.*

10. *Manual de Organización de la Dirección de Inspección y Reglamentos.*

11. *Manual de Organización de la Dirección de Integración y Dictaminación.*

12. *Manual de Organización de la Dirección de Licencias y Alineamiento.*

13. *Manual de Organización de la Dirección de Licitación y Normatividad.*

14. *Manual de Organización de la Dirección de Medio Ambiente y Ecología.*

15. *Manual de Organización de la Dirección de Padrón y Licencias.*

16. *Manual de Organización de la Dirección de Patrimonio Municipal.*

17. *Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos.*

18. *Manual de Organización de la Dirección de Relaciones Públicas.*

19. *Manual de Organización de la Dirección de Verificación de Edificación y Urbanización.*

20. *Manual de Organización de la Dirección del Proyecto Cajititlán.*

21. *Manual de Organización de la Dirección del Registro Civil.*

22. *Manual de Organización de la Dirección General de Obras Públicas.*

23. *Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Médicos Municipales.*

24. *Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos.*

25. *Manual de Organización de la Dirección Jurídica.*

26. *Manual de Organización de la Jefatura de Competitividad y Desarrollo Económico.*

27. *Manual de Organización de la Jefatura de Coordinación de Delegaciones y Agencias Municipales.*

28. *Manual de Organización de la Jefatura de la Oficina de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores.*

29. *Manual de Organización de la Jefatura de Logística.*

30. *Manual de Organización de la Jefatura de Oficialía de Partes.*

31. *Manual de Organización de la Jefatura de Vivienda y Comunidad Digna.*

32. *Manual de Organización de la Secretaría Particular.*

33. *Manual de Organización de la Unidad de Planeación.*

34. *Manual de Organización de la Unidad de Políticas Públicas.*

35. *Manual de Organización de la Unidad de Transparencia.*

36. *Manual de Organización del Archivo General del Municipio.*

37. *Manual de Organización de la Jefatura de Asuntos Internos del Consejo de Honor y Justicia de la Dirección General de Seguridad Pública.*

38. *Manual de Organización de la Contraloría Municipal.*

39. *Manual de Organización de la Coordinación de Administración.*

40. *Manual de Organización de la Coordinación de Proyectos Estratégicos.*

41. *Manual de Organización de la Coordinación de Desarrollo Social.*

42. *Manual de Organización de la Dirección de Atención Ciudadana.*

43. *Manual de Organización de la Dirección de Defensoría de Espacios Públicos.*

44. *Manual de Organización de la Dirección General Administrativa.*

45. *Manual de Organización de la Unidad de Fiscalización y Transparencia.*

46. *Manual de Organización de la Junta Municipal de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional.*

47. *Manual de Organización de la Secretaría General.*

48. *Manual de Organización de la Tesorería Municipal.*

SÉPTIMO.- *Una vez hecha la publicación de los Manuales de Organización en la Gaceta Municipal, remítase un tanto al H. Congreso del Estado de Jalisco, para su compendio en la biblioteca del Poder Legislativo.*

OCTAVO.- *Notifíquense los presentes puntos de acuerdo mediante oficio al Secretario General de Gobierno, al Secretario de Finanzas y al Director General de Desarrollo Municipal, todos del Gobierno del Estado de Jalisco, así como al Presidente Municipal, al Síndico Municipal, al Tesorero Municipal, al Director General de Obras Públicas, al Director de la Unidad de Planeación y al Director de Comunicación Social de este H. Ayuntamiento para su conocimiento, en su caso, debido cumplimiento y los efectos legales a que haya lugar.*

NOVENO.- *Regístrese en el Libro de Actas de Sesiones correspondiente."*

C O N S I D E R A N D O

I.- El suscrito Ingeniero **ENRIQUE ALFARO RAMÍREZ**, en mi carácter de Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, en compañía del Licenciado **ISMAEL DEL TORO CASTRO**, Secretario General del Ayuntamiento, me encuentro facultado para ordenar que se publiquen los bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de

observancia general dentro de la jurisdicción municipal, cumplirlos y hacerlos cumplir, según lo dispuesto por los artículos 115 fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 73 fracción II y 86 de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 42 fracciones IV y V, 47 fracciones I y V de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; 3 y 36 fracciones IV, V y VII del Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, publicado en la Gaceta Municipal del 27 de Enero del 2010; 13 fracción XVII y 14 fracción XVI del Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco; 3, 4 fracciones I, II y IV, 6 fracción V, 9 y 10 del Reglamento de la Gaceta Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

II.- Que el punto de acuerdo 057/2011, resolutivo SEXTO, del Pleno del Ayuntamiento contiene la aprobación de 48 Manuales de Organización de distintas dependencias de la administración pública municipal que no pueden constituirse en actos legislativos autónomos, ni desvirtuar, modificar o alterar el contenido de un ordenamiento municipal, por lo tanto son de naturaleza jurídica distinta a aquellos, de conformidad con los artículos 45 fracción III y 46 de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, sin embargo comparten la obligación de ser publicados en el órgano de difusión del Ayuntamiento, en los estrados de la Presidencia Municipal, en las Delegaciones y Agencias Municipales.

III.- Que los 48 Manuales de Organización de distintas dependencias de la administración pública municipal enlistados en el considerando resultando I del presente, junto con su iniciativa de acuerdo con carácter de dictamen, además de ser publicados en la Gaceta Municipal, se consideran como información fundamental que también debe de ser publicados en la página de Internet del Gobierno Municipal, con base en los artículos 6 fracción II, 8 y 13 fracción II de la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco; 5, 6, 7 fracción XII, 9, 10, 13 fracciones II, XI y XXVIII y demás aplicables del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, publicado en la Gaceta Municipal de fecha 03 de Noviembre del año 2010; artículos 14 y 15 del Reglamento de la Gaceta Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco; razón por la cual se dicta el siguiente:

A C U E R D O

PRIMERO.- Con sustento en los fundamentos y motivos expresados en el cuerpo del presente acuerdo, se ordena imprimir y

publicar en la Gaceta Municipal, en los estrados de la Presidencia Municipal, en las Delegaciones y Agencias Municipales, los 48 Manuales de Organización siguientes:

1. Manual de Organización de la Coordinación de Empleo.

2. Manual de Organización de la Dirección de Actas, Acuerdos y Seguimiento.

3. Manual de Organización de la Dirección de Alumbrado Público.

4. Manual de Organización de la Dirección de Aseo Público.

5. Manual de Organización de la Dirección de Catastro.

6. Manual de Organización de la Dirección de Cementerios.

7. Manual de Organización de la Dirección de Comercio y Festividades.

8. Manual de Organización de la Dirección de Comunicación Social.

9. Manual de Organización de la Dirección de Educación.

10. Manual de Organización de la Dirección de Inspección y Reglamentos.

11. Manual de Organización de la Dirección de Integración y Dictaminación.

12. Manual de Organización de la Dirección de Licencias y Alineamiento.

13. Manual de Organización de la Dirección de Licitación y Normatividad.

14. Manual de Organización de la Dirección de Medio Ambiente y Ecología.

15. Manual de Organización de la Dirección de Padrón y Licencias.

16. Manual de Organización de la Dirección de Patrimonio Municipal.

17. Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos.

18. Manual de Organización de la Dirección de Relaciones Públicas.

19. Manual de Organización de la Dirección de Verificación de Edificación y Urbanización.

20. Manual de Organización de la Dirección del Proyecto Cajititlán.

21. Manual de Organización de la Dirección del Registro Civil.

22. Manual de Organización de la Dirección General de Obras Públicas.

23. Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Médicos Municipales.

24. Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos.

25. Manual de Organización de la Dirección Jurídica.

26. Manual de Organización de la Jefatura de Competitividad y Desarrollo Económico.

27. Manual de Organización de la Jefatura de Coordinación de Delegaciones y Agencias Municipales.

28. Manual de Organización de la Jefatura de la Oficina de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores.

29. Manual de Organización de la Jefatura de Logística.

30. Manual de Organización de la Jefatura de Oficialía de Partes.

31. Manual de Organización de la Jefatura de Vivienda y Comunidad Digna.

32. Manual de Organización de la Secretaría Particular.

33. Manual de Organización de la Unidad de Planeación.

34. Manual de Organización de la Unidad de Políticas Públicas.

35. Manual de Organización de la Unidad de Transparencia.

36. Manual de Organización del Archivo General del Municipio.

37. Manual de Organización de la Jefatura de Asuntos Internos del Consejo de Honor y Justicia de la Dirección General de Seguridad Pública.

38. Manual de Organización de la Contraloría Municipal.

39. Manual de Organización de la Coordinación de Administración.

40. Manual de Organización de la Coordinación de Proyectos Estratégicos.

41. Manual de Organización de la Coordinación de Desarrollo Social.

42. Manual de Organización de la Dirección de Atención Ciudadana.

43. Manual de Organización de la Dirección de Defensoría de Espacios Públicos.

44. Manual de Organización de la Dirección General Administrativa.

45. Manual de Organización de la Unidad de Fiscalización y Transparencia.

46. Manual de Organización de la Junta Municipal de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional.

47. Manual de Organización de la Secretaría General.

48. Manual de Organización de la Tesorería Municipal.

SEGUNDO.- Se ordena la publicación de los 48 Manuales de Organización mencionados, en la página de Internet del Gobierno Municipal, así como su iniciativa de acuerdo con carácter de dictamen.

TERCERO.- Se instruye al Coordinador de Delegaciones y Agencias Municipales a efecto de que auxilie al Secretario General en la publicación de un extracto del decreto contenido en el presente acuerdo

en los domicilios de las Delegaciones y Agencias Municipales para levantarse la certificación respectiva.

CUARTO.- Una vez que se lleve a cabo la publicación de la Gaceta Municipal respectiva, se ordena remitir un tanto de la misma al H. Congreso del Estado de Jalisco para su compendio en la biblioteca del Poder Legislativo.

QUINTO.- Notifíquese mediante oficio el presente acuerdo al Secretario General del Congreso del Estado de Jalisco, al Titular de la Unidad de Fiscalización y Transparencia, al Director de la Unidad de Planeación y al Coordinador de Delegaciones y Agencias Municipales para su conocimiento y los efectos legales a que haya lugar.

Así lo resolvió y firma el Presidente Municipal del Ayuntamiento de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, Ingeniero ENRIQUE ALFARO RAMÍREZ, en compañía del Licenciado ISMAEL DEL TORO CASTRO, Secretario General del Ayuntamiento con efectos de refrendo con fundamento en lo dispuesto por el artículo 44 fracción IV del Reglamento de Gobierno y Administración Pública Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, publicado en la Gaceta Municipal del 27 de Enero del año 2010.

MUNICIPIO DE TLAJOMULCO, DE ZÚÑIGA, JAL. PRESIDENCIA

ING. ENRIQUE ALFARO RAMÍREZ.
Presidente Municipal del Ayuntamiento de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

MUNICIPIO DE TLAJOMULCO DE ZÚÑIGA, JAL. SECRETARIA GENERAL

LIC. ISMAEL DEL TORO CASTRO.
Secretario General del Ayuntamiento de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

"2011, Año de los Juegos Panamericanos en Jalisco"

**obo/jlpp*

Gobierno de Tlajomulco
de Zúñiga, Jalisco.
Administración 2010-2012

Manual de Organización.

Tesorería Municipal

DIRECCIÓN DE CATASTRO
MO-TM-DC

Fecha de elaboración: Febrero 2011
Fecha de actualización:
1ª. Edición

Tlajomulco
Gobierno Municipal

INDICE

		Página
A	Mensaje del Presidente Municipal	3
B	Presentación	5
C	Misión y Visión del Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga	6
D	Políticas generales de uso del Manual de Organización	7
E	Objetivos del Manual de Organización	8
	Organización	
1	Estructura orgánica	10
2	Organigrama	11
3	Mapa del municipio y croquis de ubicación	12
	3.1 Mapa del municipio	12
	3.2 Croquis de ubicación de la oficina	13
4	Marco Jurídico	14
5	Atribuciones	15
6	Objetivos y funciones de las unidades orgánicas	17
7	Descripciones de puestos	19
	Servicios	
8	Catálogo de Servicios	53
9	Servicios	56
	Procesos	
10	Modelo de Procesos	83

Página

11	Políticas generales de los procesos y procedimientos	84
12	Inventario general de los procesos y procedimientos	85
13	Descripciones narrativas	89
14	Formatos de procedimientos	123
	[redacted]	
15	Glosario	124
16	Autorizaciones	125

A. MENSAJE DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

Ing. Enrique Alfaro Ramírez

El presente Plan Municipal de Desarrollo para la administración 2010-2012 es producto de la recapitulación minuciosa y comprometida de las propuestas de campaña y de una serie de consultas ciudadanas a los habitantes de Tlajomulco de Zúñiga.

Este documento traza el mapa de ruta por el que se conducirá el gobierno municipal durante su ejercicio, y será la vía para construir una Nueva Historia en Tlajomulco. En él se marcan las prioridades y líneas de acción gubernamental, atendiendo a la voz ciudadana y a la plataforma política que fue electa por los votantes.

Con base en los planteamientos del proyecto político que eligieron los habitantes de Tlajomulco de Zúñiga, y las consultas a los ciudadanos realizadas durante las primeras semanas de marzo de 2010, construimos el Plan Municipal de Desarrollo, pensando siempre en satisfacer las necesidades y demandas de la población, y a su vez vincular el desarrollo del municipio a la dinámica del Área Metropolitana de Guadalajara.

En este documento presentamos seis Ejes Estratégicos y cinco Proyectos Especiales que nos permitirán construir una Nueva Historia para Tlajomulco de Zúñiga, delineados a su vez a partir de cinco políticas transversales que moldearan el perfil de nuestro gobierno, como es el respeto y dignificación de las personas, la comunicación permanente con los habitantes, la metropolización de las soluciones, la austeridad y la transparencia.

Como primer Eje Estratégico, hemos definido a la Política Social, que no sólo atenderá a los grupos vulnerables de nuestro municipio, sino que perseguirá una cobertura universal que mejore las condiciones de vida de todos los habitantes de Tlajomulco.

Un segundo Eje Estratégico, es el referente a la configuración de una Política Económica capaz de atraer la inversión privada en beneficio del municipio y la generación de empleos para la gente.

Un tercer Eje Estratégico, es el referente a la Política de Desarrollo Urbano, cuyo objetivo es atender las exigencias históricas de nuestro municipio, mejorando sustancialmente la calidad de vida de la población, forjando las condiciones para el desarrollo de una mejor movilidad urbana, la recuperación de los espacios públicos y la planeación sustentable para el crecimiento de Tlajomulco.

Un cuarto Eje Estratégico, es el de una Política de Protección y Seguridad Ciudadana, persiguiendo el objetivo de brindar una atención continua a los habitantes de Tlajomulco.

Un quinto Eje Estratégico es el de una Política de Modernización del Gobierno, mediante la cual consolidaremos el servicio público y la atención al ciudadano, mejorando de manera sustancial y determinante las condiciones en que se prestan los servicios públicos, priorizando la tarea de llevarlos a las comunidades que han permanecido olvidadas durante décadas.

Un sexto Eje Estratégico, es el referente a la Política Cultural que desplegaremos en el municipio, cuyo objetivo será ofrecer alternativas de desarrollo cultural, deportivas y recreativas a todos los habitantes del municipio, especialmente a los más pobres.

Los Proyectos Especiales se concentran en una serie de planes que buscan revitalizar al municipio para integrarlo de manera definitiva en la metrópoli, y a su vez dignificar los estándares de vida de la población. Se trata de un sistema integral de saneamiento y abastecimiento del agua, un proyecto integral para el desarrollo de la región de Cajititlán, el impulso de la rendición de cuentas a través de la figura de revocación de mandato, los proyectos de integración social y la construcción del Centro Universitario Metropolitano del Sur de la Universidad de Guadalajara.

Estos Ejes Estratégicos y Proyectos Especiales son la base de la Nueva Historia que construiremos para Tlajomulco, misma que implica la implantación de una dinámica de progreso y desarrollo sustentable, no sólo en materia económica, sino social, educativa y política.

La configuración de los Ejes Estratégicos y los Proyectos Especiales fue resultado de las opiniones de los ciudadanos, pero sobre todo de la confianza que depositaron en nuestro proyecto durante el proceso electoral. Cabe subrayar que la consolidación definitiva de este programa de gobierno dependerá de que juntos, la gente y el gobierno, escribamos la Nueva Historia que queremos para Tlajomulco.

B. 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 de la Dirección de 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 de la Dirección de Catastro; las revisiones y actualizaciones se harán anualmente, de requerirse antes de lo señalado, se deberán solicitar a la Coordinación Política con su respectiva justificación, previa autorización del Director General.

C. MISIÓN Y VISIÓN DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE TLAJOMULCO DE ZÚÑIGA

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.

MISIÓN:

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

VISIÓN:

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

D. 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 Tlajomulco de Zúñiga 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:

Fecha de elaboración:	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.
Fecha de actualización:	Día, mes y año de la versión más reciente y vigente del manual para las áreas que lo actualicen.
Número de actualización:	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".
Código del manual:	Código asignado al Manual de Organización y representado por las iniciales (MO), seguidas de las iniciales de la Dirección General (AAAA) a la que pertenece la Dirección de Área o Jefatura y finaliza con las del área que elabora 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.

E. 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 de la Dirección de 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 de la Dirección de 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 de la Dirección de 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.

ORGANIZACIÓN

1. Estructura orgánica
2. Organigrama
3. Mapa del municipio y croquis de ubicación
   3.1 Mapa del municipio
   3.2 Croquis de ubicación de la oficina
4. Marco Jurídico
5. Atribuciones
6. Objetivos y funciones de las unidades orgánicas
7. Descripciones de puestos

1. ESTRUCTURA ORGÁNICA

De acuerdo a lo establecido en el Artículo 48 del Reglamento de Gobierno y Administración Pública Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, para el cumplimiento de sus funciones y obligaciones quedó establecida la Dirección de Catastro como parte de la Tesorería Municipal

La estructura aprobada para la Dirección de Catastro es la siguiente:

1. Tesorería Municipal

1.1 Dirección de Catastro

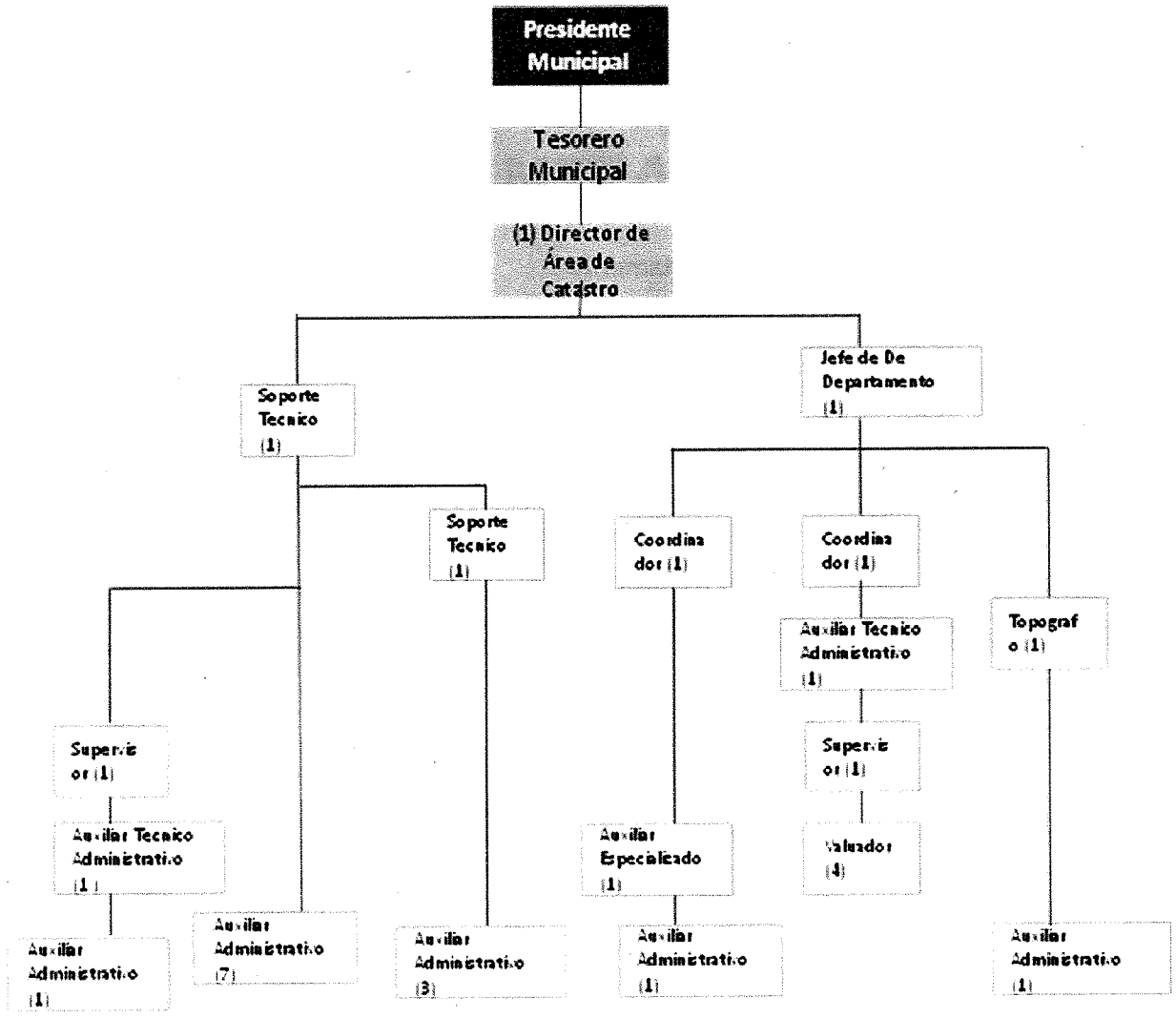
1.1.1 Jefatura de Departamento

1.1.1.1 Coordinación

1.1.1.2 Coordinación

2. ORGANIGRAMA

Tesoreria Municipal
Dirección de Catastro
ORG-TM-DC



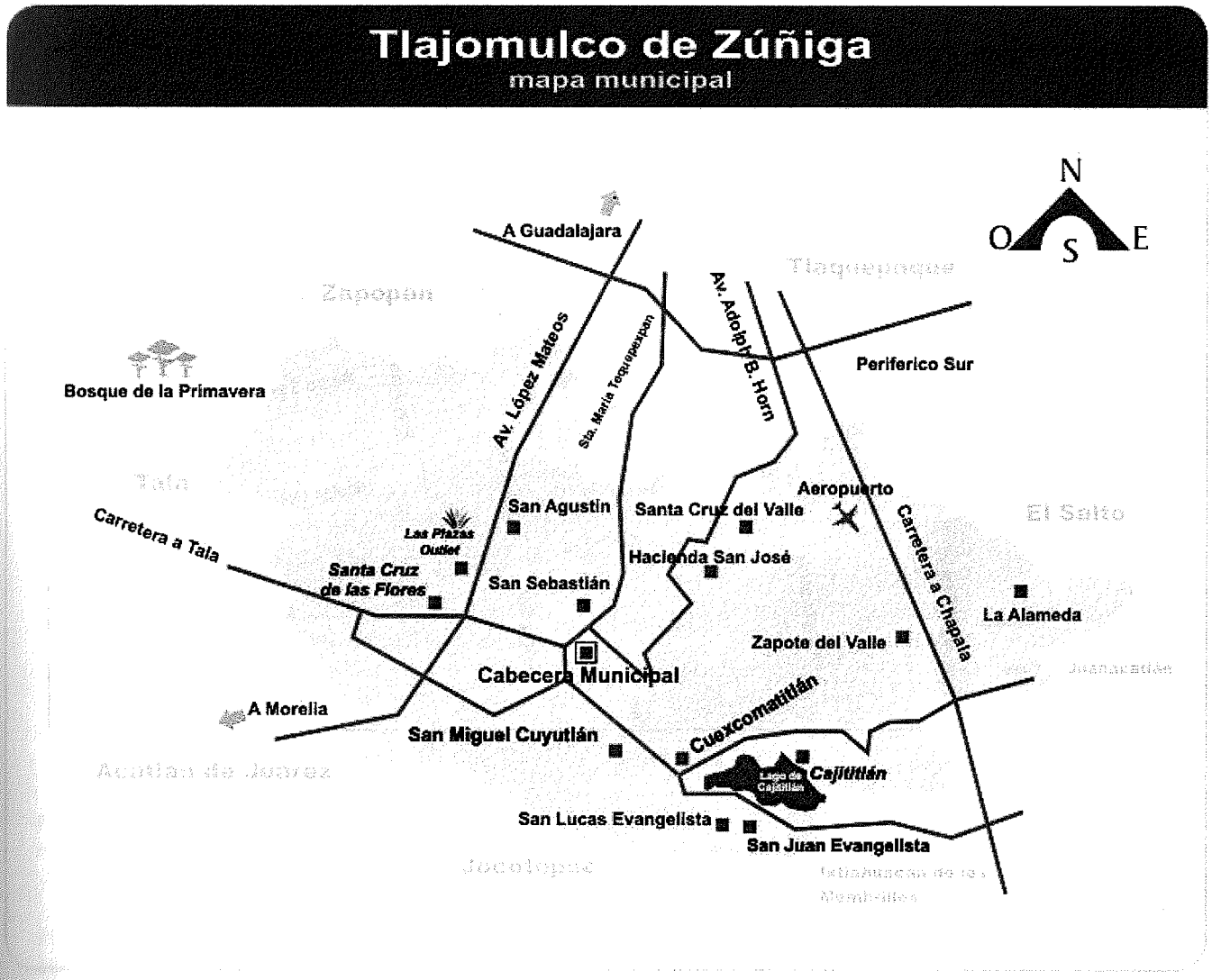
Fecha de elaboración:	Febrero 2011	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL TM-DC

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. MAPA DEL MUNICIPIO Y CROQUIS DE UBICACIÓN

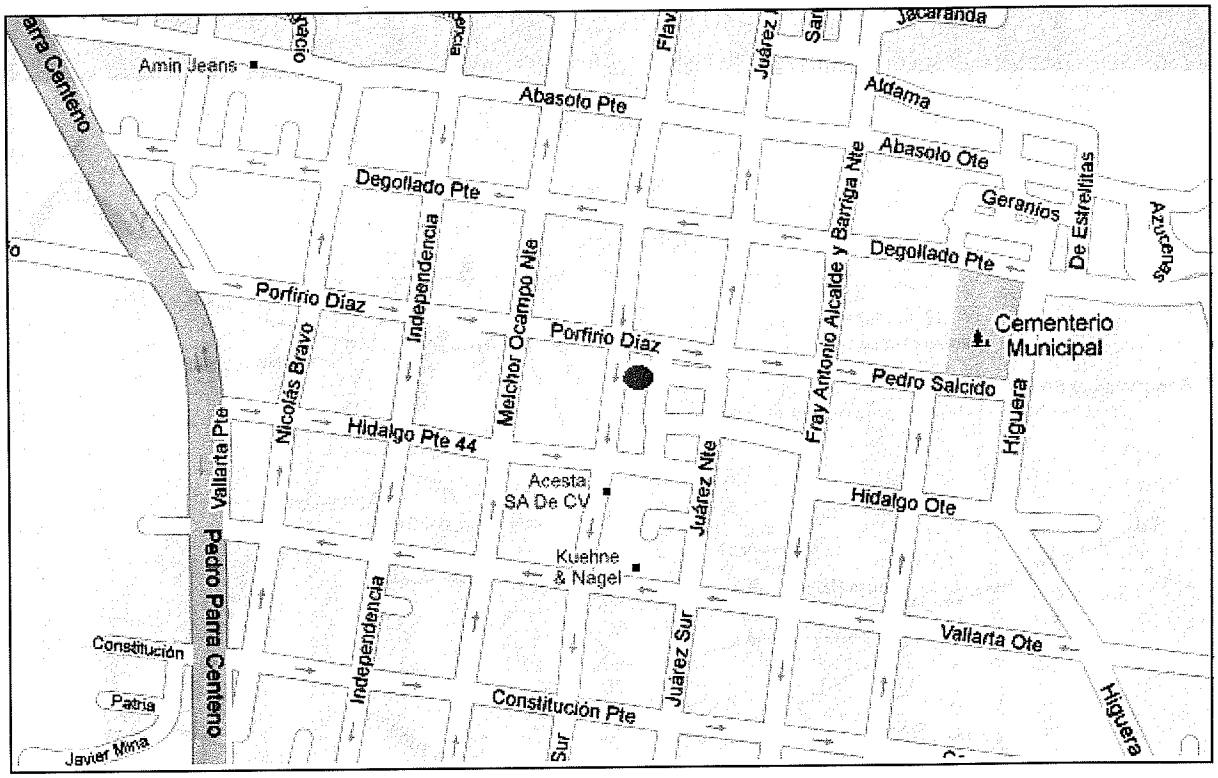
3.1 Mapa del municipio

La oficina de la Dirección de Catastro se encuentra ubicada en la Cabecera Municipal (*ver croquis y dirección de la oficina en la siguiente página*).



3.2 Croquis de ubicación de la oficina

Dirección de Catastro
Domicilio: Donato Guerra No.10



Fecha de elaboración:	Febrero 2011	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL
						TM-DC

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. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado de Jalisco.
3. Ley del 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 período correspondiente
8. Código Civil del Estado de Jalisco
9. Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco
10. Reglamento de Gobierno y la Administración Pública del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco

5. ATRIBUCIONES

Las obligaciones y atribuciones de la **Tesorería Munisipal** se encuentran establecidas en el Artículo 48 del Reglamento de Gobierno y Administración Pública Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, en ellas se encuentran contenidas las correspondientes a la **Dirección de Catastro** siendo estas las siguientes:

II. Cumplir y vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter fiscal y tributarias aplicables en el Municipio;

V. Custodiar los documentos que constituyen o representen valores del Municipio, así como los que se reciban en depósito;

XI. Tramitar y resolver los acuerdos administrativos y fiscales en la esfera de su competencia;

XII. Coordinar y supervisar el funcionamiento del Catastro Municipal, quedando facultado para disponer que se empleen e implemente las medidas y sistemas que estime convenientes, de conformidad con lo establecido en las leyes y reglamentos respectivos;

XX. Delegar, mediante acuerdo, facultades a servidores públicos de la Tesorería, para el despacho y vigilancia de los asuntos que sean de su competencia;

XXII. Fijar las cuotas o porcentajes que cubrirán los contribuyentes por cualquiera de los conceptos de ingresos que se establezcan en la Ley de Hacienda Municipal, de conformidad de las tarifas de mínimos y máximos que se señalen en la Ley de Ingresos;

XXV. Llevar un inventario de los bienes muebles e inmuebles de la propiedad del Municipio, el cual debe ser permanentemente actualizado, y comunicar al Congreso del Estado de las alta y bajas que se realicen al mismo al más tardar el día cinco del mes siguiente a aquel en el que se haya efectuado el movimiento:

XVIII. Coordinar y supervisar el funcionamiento de las Direcciones de Catastro quedando facultado para disponer que se empleen e implementen las medidas y sistemas que estime convenientes observando lo dispuesto en las leyes y reglamentos de la materia.

XXX. Auxiliar a las dependencias y organismos públicos cuyas atribuciones o actividades en materia de plantación, programación o elaboración y realización de proyectos específicos del desarrollo estatal, regional o municipal, requieran de los datos contenidos en el Catastro.

XXXI. 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;

XXXII. Expedir certificaciones sobre los actos jurídicos, inscripciones y documentos que formen parte del catastro, así como certificaciones de existir o no, inscripciones relativas a las persona so documentos que se señalen por los solicitantes;

XXXIII. Expedir, solicitud expresa, copias certificadas de los documentos que obren en el archivo del catastro, las que bajo ningún concepto significaran el reconocimiento o aceptación de un derecho. Estos documentos son exclusivamente para fines fiscales, urbanísticos y estadísticos;

XXXIV. Cuando proceda efectuar el cobro de los derechos por los servicios catastrales prestados, de conformidad a lo que se establezca en la Ley de Ingresos del Municipio;

XXXV. Acreditar a los peritos valuadores conforme a las disposiciones de Ley de la materia y sus reglamentos;

XXXVII. Emitir los criterios administrativos para la información, mejoramiento y conservación de los registros catastrales;

XXXVIII. Proponer ante el Consejo Técnico Catastral del Estado los sistemas de valuación masiva donde se integren: terminología, parámetros de valores unitarios de terreno y construcción; coeficientes de demerito 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;

XXXIX. 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 a la Tesorería Municipal y al Catastro del estado para iniciar los procedimientos administrativos respectivos para fincar la responsabilidad fiscal solidaria y las sanciones administrativas que resulten;

XL. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, los ordenamientos municipales, acuerde el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

6. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS

Dirección de Catastro

Objetivo General: Garantizar que los trámites de transmisiones patrimoniales se realicen de acuerdo con lo establecido en la normatividad correspondiente en tiempo y con calidad.

Verificar y apoyar en el cumplimiento de los procesos catastrales de todas las áreas.

Asegurar el correcto cumplimiento en la aplicación de los movimientos catastrales.

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

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.

Coordinar la administración de los servicios de oficina y de la Dirección para el mejor aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y equipo

Funciones:

- Planear, organizar, coordinar y controlar todos los sistemas inherentes a la recaudación y cobro de los impuestos, productos, aprovechamientos, y participaciones Municipales
- 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;

Jefatura

Objetivo: Verificar y apoyar en el cumplimiento de los procesos catastrales de todas las áreas, garantizar que los trámites de transmisiones patrimoniales se realicen de acuerdo con lo establecido en la normatividad correspondiente en tiempo y con calidad, asegurar el correcto cumplimiento en la aplicación de los movimientos catastrales.

Funciones:

- Asesorar al personal a su cargo y a los usuarios en trámites de transmisiones patrimoniales
- Autorizar y firmar extractos de transmisiones patrimoniales
- Coordinarse con la jefatura de ingresos inmobiliarios para la recepción y trámite de las transmisiones patrimoniales
- Atender la correspondencia de la sección y determinar la respuesta a cada una de ellas
- Revisar y aprobar los certificados catastrales, de no propiedad, historiales y demás certificaciones de documentos
- Controlar y supervisar la tramitación de los avisos de transmisión patrimonial, de rectificaciones catastrales, avalúos y aperturas de cuentas
- Revisar y supervisar los registros de condominios y fraccionamientos
- Atender y resolver procesos especiales de trámites complejos
- Asesorar a las diferentes áreas de catastro en la solución de sus problemas
- Atender a los ciudadanos que requieren explicaciones o subsanar regularidades en sus cuentas
- Auxiliar en la implementación de los procesos de tramitología catastral.
- Controlar y supervisar la ejecución de los proyectos estratégicos y operativos de su área;
- Atender las necesidades y solicitudes de sus clientes;
- Concentrar y presentar información estadística en avances de proyectos;

7. DESCRIPCIONES DE PUESTOS

Para llevar a cabo sus funciones, la Dirección de Catastro cuenta con los siguientes puestos autorizados en cada una de sus áreas:

Área	Nombre del puesto	Número de puestos	Tipo de puesto		Jornada en horas
			C	B	
Dirección de Catastro	Director de Área	1	X		40
	Jefe de Departamento	1	X		40
	Coordinador	2	X		40
	Supervisor	2	X		40
	Soporte técnico	2	X		40
	Auxiliar administrativo	13		X	30
	Auxiliar técnico administrativo	2		X	30
	Auxiliar operativo	1		X	30
	Auxiliar especializado	1	X		40
	Valuador	4	X		40
	Topógrafo	1		X	30
		Totales	13	17	

C: Confianza B: Base

TOTAL DE PUESTOS DEL ÁREA	30

Datos del puesto:

Código	DP-TM-DC-001	**Nombre del puesto**	***Director de Catastro***
Tipo de plaza	Confianza		
Dirección General	Tesorería Municipal		
Dirección de Área	Dirección de Catastro		
Fecha de elaboración:	Febrero 2011	**Vigencia:**	2012

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.

Funciones sustantivas:

#	Principales actividades que realiza
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;
3	Exigir en el domicilio de los contribuyentes, la exhibición de los elementos comprobatorios de sus operaciones;
4	Definir, controlar y aplicar el presupuesto asignado a su área;
5	Vigilar y eficientar el uso de los recursos económicos y materiales a su cargo;
6	Facilitar e impulsar la capitación y el desarrollo del personal de su área;
7	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;
8	Controlar y reportar los indicadores de gestión;
9	Definir y proporcionar oportunamente la información estadística de los resultados y avances referentes a los programas estratégicos de su área;
10	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;
11	Las demás que le confiera su jefe inmediato, las leyes y reglamentos aplicables.

Relación Organizacional:

Puesto al que reporta	Tesorero Municipal	**No. personas a su cargo**	29
Personal de confianza a su cargo	12	**Personal sindicalizado a su cargo**	17
Relaciones Internas	Jefe inmediato, personal de su dependencia y dependencias del municipio		
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 años	**Escolaridad**	Licenciatura
Especialidad	Ingeniería, Administración, Finanzas		
Género:	**Masculino**	**Femenino**	**Indistinto** X
Experiencia previa			
Tiempo	5 años		
¿En qué puestos?	Director Administrativo y/o financiero		

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 - Manejo de personal - Habilidad de negociación - Facilidad de palabra - Toma de decisiones
Ambiente y condiciones de trabajo	100% Oficina		

Datos del puesto:

Código	DP-TM-DC-002	**Nombre del puesto**	*Jefe de Catastro*
Tipo de plaza	Confianza		
Dirección General	Tesorería Municipal		
Dirección de Área	Dirección de Catastro		
Fecha de elaboración:	Febrero 2011	**Vigencia:**	2012

Misión del puesto:

Controlar y Administrar el área Técnica de Catastro

Funciones sustantivas:

#	Principales actividades que realiza
1	Asesorar al personal a su cargo y a los usuarios en trámites de transmisiones patrimoniales;
2	Autorizar y firmar extractos de transmisiones patrimoniales;
3	Coordinar el área de cartografía, avalúos y aperturas
4	Desarrollar y dar seguimiento a los programas y proyectos.
5	Coordinarse con la jefatura de ingresos inmobiliarios para la recepción y trámite de las transmisiones patrimoniales;
6	Atender la correspondencia de la sección y determinar la respuesta a cada una de ellas;
7	Revisar la documentación requerida para la transmisión patrimonial;
8	Cotejar en el sistema que el antecedente este correcto;
9	Calcular y validar el impuesto, recargos, multas a pagar versus lo declarado por el ciudadano;
10	Capturar la información para realizar el pago de la transmisión patrimonial;
11	Realizar el cambio de propietario una vez pagada la transmisión patrimonial;
12	Revisar y aprobar los certificados catastrales.
13	Facilitar e impulsar la capacitación y el desarrollo del personal a su cargo
14	Seguir las instrucciones de su jefe inmediato;
15	Mantener su equipo, herramientas y el área de trabajo en buenas condiciones;
16	Seguir los lineamientos de seguridad e higiene en los procesos que realiza.

Relación Organizacional:

Puesto al que reporta	Director de Catastro	**No. personas a su cargo**	
Personal de confianza a su cargo		**Personal sindicalizado a su cargo**	
Relaciones Internas	Jefe inmediato y personal de su dependencia		
Relaciones Externas	Usuarios de transmisiones patrimoniales		

Perfil del puesto:

Rango de edad	20-50 años	**Escolaridad**	Licenciatura
Especialidad	Ingeniería, Administración		
Género:	**Masculino**	**Femenino**	**Indistinto** X
Experiencia previa			
Tiempo	1 año		
¿En qué puestos?	Director Administrativo		

Competencias:

Conocimientos /Aptitudes	- Tramitología de transmisiones patrimoniales - Leyes relacionadas - Computación básica	**Habilidades /Actitudes**	- Responsabilidad - Honestidad - Actitud de servicio - Tolerancia - Objetividad - Paciencia
Ambiente y condiciones de trabajo	70 % Oficina 30 % Campo		

Datos del puesto:

Código	DP-TM-DC-003	**Nombre del puesto**	*Supervisor*
Tipo de plaza	Confianza		
Dirección General	Tesorería Municipal		
Dirección de Área	Dirección de Catastro		
Fecha de elaboración:	Febrero 2011	**Vigencia:**	2012

Misión del puesto:

Asegurar la elaboración correcta y expedita de certificados catastrales e investigaciones de antecedentes y trámites catastrales.

Funciones sustantivas:

#	Principales actividades que realiza
1	Investigar información de documentos de comprobantes de trámites catastrales realizados
2	Elaborar historiales catastrales
3	Elaborar certificados catastrales, de no propiedad, de único bien, así como certificación de documentos y planos cartográficos;
4	Coordinar al personal a su cargo en la elaboración de certificados;
5	Controlar la recepción y entrega de las solicitudes de servicios;
6	Investigar antecedentes catastrales en el Estado y otros Municipios;
7	Investigar información solicitada por otras dependencias internas y externas como PGJ, SAT, etc.
8	Seguir las instrucciones de su jefe inmediato;
9	Mantener su equipo, herramientas y el área de trabajo en buenas condiciones;
10	Seguir los lineamientos de seguridad e higiene en los procesos que realiza.

Relación Organizacional:

Puesto al que reporta		**No. personas a su cargo**	
Personal de confianza a su cargo		**Personal sindicalizado a su cargo**	
Relaciones Internas	Trámite, cartografía, valuación, ventanilla, dirección.		
Relaciones Externas	Todo tipo de usuarios y dependencias.		

Perfil del puesto:

Rango de edad	20-50 años	**Escolaridad**	Licenciatura
Especialidad	Archivo-nómina, manejo de documentos		
Género:	**Masculino**	**Femenino**	**Indistinto** x
Experiencia previa			
Tiempo	6 meses		
¿En qué puestos?	Administrativos		

Competencias:

Conocimientos /Aptitudes	- Autocad - Computación - Valuación	**Habilidades /Actitudes**	- Responsabilidad - Honestidad - Paciencia - Actitud de servicio - Tolerancia
Ambiente y condiciones de trabajo	100% Oficina		

DIRECCIÓN DE CATASTRO

Datos del puesto:

Código	DP-TM-DC-004	**Nombre del puesto**	*Supervisor*
Tipo de plaza	Confianza		
Dirección General	Tesorería Municipal		
Dirección de Área	Dirección de Catastro		
Fecha de elaboración:	Febrero 2011	**Vigencia:**	2012

Misión del puesto:

Supervisión, revisión y control de avalúos catastrales para avisos de transmisión.

Funciones sustantivas:

#	Principales actividades que realiza
1	Controlar, revisar y autorización de avalúos.
2	Atender a contribuyentes y peritos valuadores.
3	Dictaminar valores rústicos en base a uso y valores de tablas.
4	Apoyar en actividades internas.
5	Proponer valores catastrales para elaboración de tareas.
6	Realizar investigaciones en campo para la autorización de avalúos.
7	Llevar el control y registro de peritos valuadores.
8	Seguir las instrucciones de su jefe inmediato;
9	Mantener su equipo, herramientas y el área de trabajo en buenas condiciones;
10	Seguir los lineamientos de seguridad e higiene en los procesos que realiza.

Relación Organizacional:

Puesto al que reporta	Coordinador de valuación	**No. personas a su cargo**	
Personal de confianza a su cargo		**Personal sindicalizado a su cargo**	
Relaciones Internas	Trámite, cartografía, valuación, ventanilla, dirección.		
Relaciones Externas	Todo tipo de usuarios y dependencias.		

Perfil del puesto:

Rango de edad	20-60	**Escolaridad**	Preparatoria/Carrera técnica
Especialidad	Archivo-nómina, manejo de documentos		
Género:	**Masculino**	**Femenino**	**Indistinto**
Experiencia previa			
Tiempo	6 meses		
¿En qué puestos?	Administrativos		

Competencias:

Conocimientos /Aptitudes	• Archivo-nómina • Registros catastrales, escrituras • Computación	**Habilidades /Actitudes**	• Responsabilidad • Honestidad • Actitud de servicio • Tolerancia • Paciencia
Ambiente y condiciones de trabajo	100% Oficina		

Datos del puesto:

Código	DP-TM-DC-005	**Nombre del puesto**	*Coordinador de cartografía*
Tipo de plaza	Confianza		
Dirección General	Tesorería Municipal		
Dirección de Área	Dirección de Catastro		
Fecha de elaboración:	Febrero 2011	**Vigencia:**	2012

Misión del puesto:

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.

Funciones sustantivas:

#	Principales actividades que realiza
1	Establecer políticas de trabajo para la generación y manipulación de la información catastral y temática alfanumérica;
2	Localizar e investigar predios en la cartografía;
3	Revisar y validar la documentación y su contenido, validarlo con los planos, la constitución de los condominios y fraccionamientos;
4	Calcular y verificar los indivisos;
5	Apertura de cuentas nuevas;
6	Llevar un control de las operaciones realizadas;
7	Generar e imprimir extractos catastrales de apertura de cuentas;
8	Seguir las instrucciones de su jefe inmediato;
9	Mantener su herramienta y equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones
10	Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.

Relación Organizacional:

Puesto al que reporta	Jefe de Departamento	**No. personas a su cargo**	
Personal de confianza a su cargo		**Personal sindicalizado a su cargo**	
Relaciones Internas	Jefe inmediato y personal de su dependencia		
Relaciones Externas	Desarrolladores de vivienda, notarios		

Perfil del puesto:

Rango de edad	24-50 años	**Escolaridad**	Licenciatura
Especialidad	Ingeniería civil Arquitectura		

Género:	**Masculino**		**Femenino**		**Indistinto**	X

Experiencia previa

Tiempo	1 año
¿En qué puestos?	Técnico en cartografía

Competencias:

Conocimientos /Aptitudes	• Cartografía digital • Autocad • Uso del sistema de gestión catastral	**Habilidades /Actitudes**	• Honesto • Puntual • Responsable • Discreto • Organizado
Ambiente y condiciones de trabajo	100% Oficina		

DIRECCIÓN DE CATASTRO

Datos del puesto:

Código	DP-TM-DC-006	**Nombre del puesto**	*Coordinador*
Tipo de plaza	Confianza		
Dirección General	Tesorería Municipal		
Dirección de Área	Dirección de Catastro		
Fecha de elaboración:	Febrero 2011	**Vigencia:**	2012

Misión del puesto:

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.

Funciones sustantivas:

#	Principales actividades que realiza
1	Elaborar dictámenes catastrales, de uso y de valor;
2	Revisar y Autorizar avalúos externos.
3	Investigar los valores comerciales de terreno, construcción, plazas comerciales, parques industriales, valores de avenida, etc.;
4	Elaborar propuesta de valor unitario catastral al Consejo Técnico Catastral Municipal;
5	Apoyar a la Dirección de Catastro para la elaboración y aprobación de tablas de valores;
6	Apoyar en la carga de valores para la reevaluación masiva;
7	Dictaminar los avalúos para predio en área de transición, en donde es necesario aplicar criterios comerciales;
8	Seguir las instrucciones de su jefe inmediato;
9	Mantener su herramienta y equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones
10	Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.

Relación Organizacional:

Puesto al que reporta		**No. personas a su cargo**	
Personal de confianza a su cargo		**Personal sindicalizado a su cargo**	
Relaciones Internas	Director, subdirector y personal de la oficina.		
Relaciones Externas	Contribuyentes, peritos valuadores, desarrolladores.		

Perfil del puesto:

Rango de edad	24-50 años	**Escolaridad**	Licenciatura			
Especialidad						
Género:	**Masculino**		**Femenino**		**Indistinto**	X
Experiencia previa						

Tiempo	1 año
¿En qué puestos?	Valuación inmobiliaria Trámites catastrales

Competencias:

Conocimientos /Aptitudes	- Registros catastrales - Computación básica - Administración	**Habilidades /Actitudes**	- Responsabilidad - Honestidad - Actitud de servicio - Tolerancia - Paciencia
Ambiente y condiciones de trabajo	50% Oficina 50% Campo		

DIRECCIÓN DE CATASTRO

Datos del puesto:

Código	DP-TM-DC-007	**Nombre del puesto**	***Auxiliar Administrativo***
Tipo de plaza	Base		
Dirección General	Tesorería Municipal		
Dirección de Área	Dirección de Catastro		
Fecha de elaboración:	Febrero 2011	**Vigencia:**	2012

Misión del puesto:

Investigar y elaborar los certificados catastrales.

Funciones sustantivas:

#	Principales actividades que realiza
1	Realizar historiales catastrales
2	Realizar certificados de única propiedad
3	Realizar certificados de no propiedad
4	Certificar copias
5	Encuadernar libros
6	Seguir las instrucciones de su jefe inmediato;
7	Mantener su equipo, herramientas y el área de trabajo en buenas condiciones;
8	Seguir los lineamientos de seguridad e higiene en los procesos que realiza.

Relación Organizacional:

Puesto al que reporta		**No. personas a su cargo**	
Personal de confianza a su cargo		**Personal sindicalizado a su cargo**	
Relaciones Internas	Jefe inmediato y personal de su dependencia		
Relaciones Externas	Usuarios		

Perfil del puesto:

Rango de edad	18-50 años	**Escolaridad**	Carrera Técnica/Preparatoria				
Especialidad	Administración Informática						
Género:	**Masculino**		**Femenino**		**Indistinto**	X	
Experiencia previa							
Tiempo	6 meses						
¿En qué puestos?	Auxiliar en ventanilla de servicios catastrales						

Competencias:

Conocimientos /Aptitudes	• Trámites catastrales • Computación básica	**Habilidades /Actitudes**	• Responsabilidad • Honestidad • Actitud de servicio • Tolerancia • Paciencia
Ambiente y condiciones de trabajo	100% Oficina		

Datos del puesto:

Código	DP-TM-DC-008	**Nombre del puesto**	***Auxiliar Administrativo***
Tipo de plaza		Base	
Dirección General		Tesorería Municipal	
Dirección de Área		Dirección de Catastro	
Fecha de elaboración:		Febrero 2011	**Vigencia:** 2012

Misión del puesto:

Apoyar en la realización de investigación y elaboración de certificados catastrales.

Funciones sustantivas:

#	Principales actividades que realiza
1	Ubicar documentos y elaborar las copias certificadas y certificados de los mismos;
2	Investigar y elaborar historiales e informes catastrales;
3	Investigar antecedentes catastrales en el Estado y otros Municipios;
4	Apoyar al jefe de sección en las tareas de investigación de oficios;
5	Investigar los oficios de las dependencias internas y externas;
6	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;
7	Elaborar certificados de único bien y certificados para INFONAVIT;
8	Investigar que no tenga propiedad el solicitante o ciudadano interesado;
9	Elaborar el reporte de procedencia y no procedencia del certificado de no propiedad;
10	Elaborar reporte diario sobre las operaciones realizadas;
11	Realizar sus labores de acuerdo con lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo;
12	Realizar las labores de apoyo en los diferentes procesos de su dirección que le encomiende de su jefe inmediato;
13	Seguir las instrucciones de su jefe inmediato;
14	Mantener su equipo, herramientas y el área de trabajo en buenas condiciones;
15	Seguir los lineamientos de seguridad e higiene en los procesos que realiza.

Relación Organizacional:

Puesto al que reporta	Coordinador de certificaciones	**No. personas a su cargo**	
Personal de confianza a su cargo		**Personal sindicalizado a su cargo**	
Relaciones Internas	Jefe inmediato y personal de su dependencia		
Relaciones Externas			

Perfil del puesto:

Rango de edad	18-40 años	**Escolaridad**	Secundaria
Especialidad			
Género:	**Masculino**	**Femenino**	**Indistinto**
Experiencia previa			
Tiempo	6 meses		
¿En qué puestos?	Auxiliar administrativo		

Competencias:

Conocimientos /Aptitudes	- Registros catastrales - Computación básica	**Habilidades /Actitudes**	- Responsabilidad - Honestidad - Actitud de servicio - Tolerancia - Paciencia
Ambiente y condiciones de trabajo	100% Oficina		

Datos del puesto:

Código	DP-TM-DC-009	**Nombre del puesto**	***Auxiliar Administrativo***
Tipo de plaza	Base		
Dirección General	Tesorería Municipal		
Dirección de Área	Dirección de Catastro		
Fecha de elaboración:	Febrero 2011	**Vigencia:**	2012

Misión del puesto:

Actualizar la cartografía, asignar y actualizar las claves catastrales

Funciones sustantivas:

#	Principales actividades que realiza
1	Dar de alta fraccionamientos, manzanas y predios en la cartografía digital, incluyendo los datos de clasificación;
2	Actualizar y editar la cartografía digital por trámites catastrales, por manifestación de construcción, subdivisiones y fusiones;
3	Rectificar la cartografía digital por procesos de depuración;
4	Generar cartografía impresa y digital de predios, manzanas y zonas;
5	Actualizar las claves catastrales en el sistema de cartografía;
6	Llevar control del catálogo de zonas, manzanas, colonias y calles y mantenerlos actualizados;
7	Imprimir tablas de valores;
8	Restituir la cartografía a partir de ortofotos;
9	Seguir las instrucciones de su jefe inmediato;
10	Mantener su equipo, herramientas y el área de trabajo en buenas condiciones;
11	Seguir los lineamientos de seguridad e higiene en los procesos que realiza.

Relación Organizacional:

Puesto al que reporta		**No. personas a su cargo**	
Personal de confianza a su cargo		**Personal sindicalizado a su cargo**	
Relaciones Internas	Jefe inmediato y personal de su dependencia		
Relaciones Externas	Con promotores de vivienda y usuarios		

Perfil del puesto:

Rango de edad	22-50 años	**Escolaridad**	Preparatoria		
Especialidad					
Género:	**Masculino**		**Femenino**		**Indistinto**	x
Experiencia previa					

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.

Tiempo	6 meses
¿En qué puestos?	Administrativo

Competencias:

Conocimientos /Aptitudes	- Autocad - Cartografía	**Habilidades /Actitudes**	- Responsabilidad - Honestidad - Organizado - Capacidad de análisis
Ambiente y condiciones de trabajo	100% Oficina		

DIRECCIÓN DE CATASTRO

Datos del puesto:

Código	DP-TM-DC-010	**Nombre del puesto**	*Valuador*
Tipo de plaza		Confianza	
Dirección General		Tesorería	
Dirección de Área		Dirección de Catastro	
Fecha de elaboración:		Febrero 2011	**Vigencia:** 2012

Misión del puesto:

Elaborar dictámenes y avalúos catastrales.

Funciones sustantivas:

#	Principales actividades que realiza
1	Realizar visitas a los predios para levantar información técnica.
2	Elaborar dictámenes de valor catastral;
3	Elaborar dictámenes de uso y clasificación de predios;
4	Realizar reporte diario de avalúos realizados;
5	Realizar y actualizar las tablas de valores apoyados con revisiones en campo
6	Realizar la investigación y corroborar los datos para que se pueda aplicar descuentos a fraccionadotes, predios rústicos y ejidos.
7	Seguir las instrucciones de su jefe inmediato;
8	Mantener su herramienta y equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones
9	Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.

Relación Organizacional:

Puesto al que reporta	Coordinador del Departamento de Valuación	**No. personas a su cargo**	
Personal de confianza a su cargo		**Personal sindicalizado a su cargo**	
Relaciones Internas	Jefe inmediato y personal de su dependencia		
Relaciones Externas	Usuarios		

Perfil del puesto:

Rango de edad	24-50 años	**Escolaridad**	Licenciatura
Especialidad			
Género:	**Masculino**	**Femenino**	**Indistinto** X
Experiencia previa			
Tiempo	1 años		
¿En qué puestos?	Técnico o Auxiliar en valuación		

Competencias:

Conocimients /Aptitudes	- Computación - Ley de Ingresos municipal	**Habilidades /Actitudes**	- Responsabilidad - Honestidad - Actitud de Servicio - Manejo de Personal
Ambiente y condiciones de trabajo	30% Oficina 70% Campo		

Datos del puesto:

Código	DP-TM-DC-011	**Nombre del puesto**	***Auxiliar Especializado***
Tipo de plaza	Confianza		
Dirección General	Tesorería Municipal		
Dirección de Área	Dirección de Catastro		
Fecha de elaboración:	Febrero 2011	**Vigencia:**	2012

Misión del puesto:

Actualizar la cartografía del municipio así como la apertura de cuentas predial de nuevos desarrollos.

Funciones sustantivas:

#	Principales actividades que realiza
1	Realizar la digitalización de cartografía.
2	Elaborar rectificaciones de superficie
3	Elaborar correcciones de ubicación
4	Investigar y localizar cuentas catastrales
5	Actualizar cuentas catastrales
6	Apoyar el área interna de informática
7	Seguir las instrucciones de su jefe inmediato;
8	Mantener su equipo, herramientas y el área de trabajo en buenas condiciones;
9	Seguir los lineamientos de seguridad e higiene en los procesos que realiza.

Relación Organizacional:

Puesto al que reporta		**No. personas a su cargo**	
Personal de confianza a su cargo		**Personal sindicalizado a su cargo**	
Relaciones Internas	Jefe inmediato y personal de su dependencia		
Relaciones Externas	Contribuyentes, Desarrolladores		

Perfil del puesto:

Rango de edad	22-50 años	**Escolaridad**	Preparatoria/Carrera Técnica				
Especialidad							
Género:	**Masculino**		**Femenino**		**Indistinto**	X	
Experiencia previa							
Tiempo	6 meses						
¿En qué puestos?	Administrativos						

Competencias:

Conocimientos /Aptitudes	- Autocad - Cartografía - Computación	**Habilidades /Actitudes**	- Responsabilidad - Honestidad - Organizado - Trabajo en equipo
Ambiente y condiciones de trabajo	100% Oficina		

Datos del puesto:

Código	DP-TM-DC-012	**Nombre del puesto**	*Auxiliar Operativo Recepcionista*
Tipo de plaza	Base		
Dirección General	Tesorería Municipal		
Dirección de Área	Dirección de Catastro		
Fecha de elaboración:	Febrero 2011	**Vigencia:**	2012

Misión del puesto:

Coordinar y proporcionar un servicio de calidad a los usuarios de Catastro.

Funciones sustantivas:

#	Principales actividades que realiza
1	Atender y orientar al contribuyente
2	Recibir y registrar documentos y darles seguimiento
3	Informar al contribuyente sobre el status de su predial
4	Atender teléfonos
5	Realizar oficios
6	Capturar
7	Control de entradas y salidas
8	Seguir las instrucciones de su jefe inmediato;
9	Mantener su equipo, herramientas y el área de trabajo en buenas condiciones;
10	Seguir los lineamientos de seguridad e higiene en los procesos que realiza.

Relación Organizacional:

Puesto al que reporta		**No. personas a su cargo**	
Personal de confianza a su cargo		**Personal sindicalizado a su cargo**	
Relaciones Internas	Jefe inmediato y personal de su dependencia		
Relaciones Externas	Con promotores de vivienda y usuarios		

Perfil del puesto:

Rango de edad	20-50 años	**Escolaridad**	Preparatoria/Técnico
Especialidad	Administrativa		
Género:	**Masculino**	**Femenino**	**Indistinto** X
Experiencia previa			
Tiempo	6 meses		
¿En qué puestos?	Administrativo, recepción		

Competencias:

Conocimientos /Aptitudes	- Sistema Catastral - Computación	**Habilidades /Actitudes**	- Responsabilidad - Honestidad - Organizado - Actitud de servicio
Ambiente y condiciones de trabajo	100% Oficina		

Datos del puesto:

Código	DP-TM-DC-013	**Nombre del puesto**	*Auxiliar Técnico*
Tipo de plaza	Base		
Dirección General	Tesorería Municipal		
Dirección de Área	Dirección de Catastro		
Fecha de elaboración:	Febrero 2011	**Vigencia:**	2012

Misión del puesto:

Revisar la documentación.

Funciones sustantivas:

#	Principales actividades que realiza
1	Atender y orientar al contribuyente
2	Revisar avalúos
3	Informar al contribuyente sobre el status de su predial
4	Revisar solicitudes por manifestación de construcción y rectificación de domicilio
5	Revisar solicitudes por actualización de domicilio
6	Seguir las instrucciones de su jefe inmediato;
7	Mantener su equipo, herramientas y el área de trabajo en buenas condiciones;
8	Seguir los lineamientos de seguridad e higiene en los procesos que realiza.

Relación Organizacional:

Puesto al que reporta		**No. personas a su cargo**	
Personal de confianza a su cargo		**Personal sindicalizado a su cargo**	
Relaciones Internas	Jefe inmediato y personal de su dependencia		
Relaciones Externas	Contribuyentes		

Perfil del puesto:

Rango de edad	20-50 años	**Escolaridad**	Preparatoria/Técnico			
Especialidad	Administrativa					
Género:	**Masculino**		**Femenino**		**Indistinto**	X
Experiencia previa						
Tiempo						
¿En qué puestos?	Administrativo					

Competencias:

Conocimientos /Aptitudes	- Sistema Catastral - Computación	**Habilidades /Actitudes**	- Responsabilidad - Honestidad - Organizado - Actitud de servicio
Ambiente y condiciones de trabajo	100% Oficina		

Datos del puesto:

Código	DP-TM-DC-014	**Nombre del puesto**	***Auxiliar Administrativo***
Tipo de plaza	Base		
Dirección General	Tesorería Municipal		
Dirección de Área	Dirección de Catastro		
Fecha de elaboración:	Febrero 2011	**Vigencia:**	2012

Misión del puesto:

Actualización de cartografía, asignación y actualización de claves catastrales.

Funciones sustantivas:

#	Principales actividades que realiza
1	Dar de alta fraccionamientos, manzanas y predios en la cartografía digital, incluyendo los datos de clasificación;
2	Actualizar y editar la cartografía digital por trámites catastrales, por manifestación de construcción, subdivisiones y fusiones;
3	Rectificar la cartografía digital por procesos de depuración;
4	Generar cartografía impresa y digital de predios, manzanas y zonas;
5	Actualizar las claves catastrales en el sistema de cartografía;
6	Llevar control del catálogo de zonas, manzanas, colonias y calles y mantenerlos actualizados;
7	Imprimir tablas de valores;
8	Restituir la cartografía a partir de orto fotos;
9	Seguir las instrucciones de su jefe inmediato;
10	Mantener su equipo, herramientas y el área de trabajo en buenas condiciones;
11	Seguir los lineamientos de seguridad e higiene en los procesos que realiza.

Relación Organizacional:

Puesto al que reporta		**No. personas a su cargo**	
Personal de confianza a su cargo		**Personal sindicalizado a su cargo**	
Relaciones Internas	Jefe inmediato y personal de su dependencia		
Relaciones Externas	Contribuyentes		

Perfil del puesto:

Rango de edad	22-50 años	**Escolaridad**	Preparatoria
Especialidad			

Género:	**Masculino**		**Femenino**		**Indistinto**	X

Experiencia previa

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.

Tiempo	6 meses
¿En qué puestos?	Administrativo

Competencias:

Conocimientos /Aptitudes	- Autocad - Cartografía	**Habilidades /Actitudes**	- Responsabilidad - Honestidad - Organizado - Capacidad de análisis
Ambiente y condiciones de trabajo	100% Oficina		

Datos del puesto:

Código	DP-TM-DC-015	**Nombre del puesto**	*Topógrafo*
Tipo de plaza	Base		
Dirección General	Tesorería Municipal		
Dirección de Área	Dirección de Catastro		
Fecha de elaboración:	Febrero 2011	**Vigencia:**	2012

Misión del puesto:

Ejecutar los trabajos relacionados a la medición de superficies y configuración de terrenos donde se piensa proyectar una obra, trazar y/o nivelar una obra en proceso, elaboración y actualización de cartografía.

Funciones sustantivas:

#	Principales actividades que realiza
1	Hacer un reconocimiento del terreno para conocer sus limites del lindero;
2	Realizar levantamientos topográficos con la ayuda de estación total y nivel fijo;
3	Colocar puntos bases o de inicio para tener una línea de referencia y trazar la poligonal de apoyo
4	Replantear puntos con estacas, mojoneras o lo que se requiera para su construcción;
5	Elaborar planos de medición;
6	Elaborar avalúos catastrales.
7	Realizar despalme o limpieza del terreno;
8	Supervisar a los cadeneros en la colocación de puntos y prisma para medir;
9	Seguir las instrucciones de su jefe inmediato;
10	Mantener su herramienta y equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones;
11	Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.

Relación Organizacional:

Puesto al que reporta	Coordinador del Departamento de cartografía	**No. personas a su cargo**	
Personal de confianza a su cargo		**Personal sindicalizado a su cargo**	
Relaciones Internas	Jefe inmediato y personal de su dependencia		
Relaciones Externas	Con usuarios en sus domicilios y predios		

Perfil del puesto:

Rango de edad	22-50	**Escolaridad**	Licenciatura Carrera Técnica
Especialidad	Arquitectura Ingeniería civil Topografía		

Género:	**Masculino**		**Femenino**		**Indistinto**	X

Experiencia previa	
Tiempo	1 año
¿En qué puestos?	Auxiliar de construcción Topógrafo

Competencias:

Conocimientos /Aptitudes	- Levantamientos topográficos - manejo de estación total. - Dibujo en autocad - Mecánica de suelos - Levantamientos con estación total - Computación Avanzada	**Habilidades /Actitudes**	- Responsable - Honesto - Amable - Actitud de - Servicio - Iniciativa - Trabajo en equipo
Ambiente y condiciones de trabajo	50% Campo 50% Oficina		

Datos del puesto:

Código	DP-TM-DC-016	**Nombre del puesto**	*Soporte Técnico*
Tipo de plaza	Confianza		
Dirección General	Tesorería Municipal		
Dirección de Área	Dirección de Catastro		
Fecha de elaboración:	Febrero 2011	**Vigencia:**	2012

Misión del puesto:

Asegurar el correcto manejo y resguardo de los archivos físicos de documentos catastrales.

Funciones sustantivas:

#	Principales actividades que realiza
1	Mantener el control y salvaguardar el archivo físico de expedientes;
2	Controlar y mantener el archivo muerto;
3	Controlar y salvaguardar las cartografías impresas;
4	Coordinar la digitalización de los documentos;
5	Controlar y administrar el archivo de microfilmaciones de comprobantes catastrales;
6	Seguir las instrucciones de su jefe inmediato;
7	Mantener su equipo, herramientas y el área de trabajo en buenas condiciones;
8	Seguir los lineamientos de seguridad e higiene en los procesos que realiza.

Relación Organizacional:

Puesto al que reporta	Jefe del Departamento de Administración y Control Interno	**No. personas a su cargo**	
Personal de confianza a su cargo		**Personal sindicalizado a su cargo**	
Relaciones Internas	Jefe inmediato y personal de su dependencia		
Relaciones Externas			

Perfil del puesto:

Rango de edad	18-50 años	**Escolaridad**	Secundaria
Especialidad			
Género:	**Masculino**	**Femenino**	**Indistinto** x
Experiencia previa			
Tiempo	6 meses		
¿En qué puestos?	Auxiliar de archivo		

Competencias:

Conocimientos /Aptitudes	- Computación Media - Sistemas de Digitalización - Manejo de archivo	**Habilidades /Actitudes**	- Organizado - Paciente - Responsabilidad - Honestidad
Ambiente y condiciones de trabajo	100% Oficina		

SERVICIOS

8. Catálogo de Servicios
9. Servicios

8. CATÁLOGO DE SERVICIOS

La **Dirección de Catastro** ofrece los siguientes servicios y trámites:

Servicios y Trámites	Código	Página
Servicio(s) a la Ciudadanía Esta información está disponible en el Portal Web del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga en la sección de Transparencia.		
Apertura de cuentas por registro de condominio nuevo	SE-TM-DC-001	57
Apertura de cuenta por contrato de CORETT	SE-TM-DC-002	58
Apertura de cuentas por registro de fraccionamiento nuevo	SE-TM-DC-003	59
Apertura de cuenta por título de propiedad	SE-TM-DC-004	60
Apertura de cuenta por subdivisión de un predio	SE-TM-DC-005	61
Apertura de cuenta por traslado de otro Municipio	SE-TM-DC-006	62
Cálculo del impuesto sobre negocios jurídicos	SE-TM-DC-007	63
Cancelación de cuenta por duplicidad o por estar ubicado en otro Municipio	SE-TM-DC-008	64
Certificado de un predio con historial catastral	SE-TM-DC-009	65
Certificado de inscripción de un predio	SE-TM-DC-010	66
Certificado de no inscripción de propietario	SE-TM-DC-011	67

Servicios y Trámites	Código	Página
Servicio(s) a la Ciudadanía Esta información está disponible en el Portal Web del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga en la sección de Transparencia.		
Copias certificadas de documentos	SE-TM-DC-012	68
Copias certificadas de planos	SE-TM-DC-013	69
Copias simples de documentos	SE-TM-DC-014	70
Copias simples de planos	SE-TM-DC-015	71
Deslinde catastral con base en planos catastrales existentes	SE-TM-DC-016	72
Fusión de predios	SE-TM-DC-017	73
Rectificación de datos técnicos por cambio de clasificación de rústico a urbano	SE-TM-DC-018	74
Rectificación de datos técnicos por manifestación de construcción o demolición	SE-TM-DC-019	75
Rectificación de datos técnicos de superficie de construcción del predio	SE-TM-DC-020	76
Rectificación de datos técnicos de superficie de terreno del predio	SE-TM-DC-021	77
Rectificación de datos técnicos de valor fiscal	SE-TM-DC-022	78
Rectificación de datos técnicos de ubicación del predio	SE-TM-DC-023	79
Revisión de avalúos catastrales para traslado de dominio	SE-TM-DC-024	80
Resolución de predios rústicos de la pequeña	SE-TM-DC-025	81

Servicios y Trámites	Código	Página
Servicio(s) a la Ciudadanía Esta información está disponible en el Portal Web del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga en la sección de Transparencia.		
propiedad		

9. SERVICIOS

A partir de la siguiente hoja se muestran las cédulas de los servicios que se brindan a la Ciudadanía, con sus características y especificaciones.

NOMBRE DEL SERVICIO O TRÁMITE: Apertura de cuentas por registro de condominio nuevo

Código del servicio o trámite: SE-TM-DC-001

Oficina responsable:	Días y horario de atención
Dirección de Catastro	Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas
Domicilio:	**Teléfono:**
Donato Guerra No. 10 Edificio Administrativo	32-83-44-43
Objetivo del servicio:	**Dirigido a:**
Registrar en catastro cada uno de los predios que forman parte de un condominio	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 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
- Licencia de autorización del condominio de Planeación y desarrollo urbano
- Levantamiento topográfico con coordenadas UTM del predio a lotificar
- Escritura en copia certificada de adquisición del predio que se va a lotificar
- Constancia de la declaratoria aprobada por la autoridad competente relativa a las áreas de cesión para destinos
- Escritura en copia certificada del régimen de condominio con la descripción de cada área privativa
- Aviso de transmisión patrimonial del régimen de condominio
- Copias de las licencias o permisos de urbanización, edificación, y habitabilidad siempre que no estén transcritas en la
- Escritura pública en copia certificada del régimen de condominio.

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 listado de cuentas nuevas aperturazas

Tiempo de respuesta:	Costo:	Forma de pago:
2 a 4 semanas	De acuerdo a la Ley de Ingresos vigente	Efectivo
Documento o comprobante a obtener:	**Vigencia del documento:**	**Área de pago:**
Listado con los datos de cada una de las cuentas aperturadas	Indefinida	Recaudadora central

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 Ingresos del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Ley del Código Urbano del Estado de Jalisco

NOMBRE DEL SERVICIO O TRÁMITE: Apertura por cuenta por contrato de CORETT	**Código del servicio o trámite:** SE-TM-DC-002

Oficina responsable:	Días y horario de atención:
Dirección de Catastro	Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas
Domicilio:	**Teléfono:**
Donato Guerra No. 10 Edificio Administrativo	32-83-44-43
Objetivo del servicio:	**Dirigido a:**
Registrar en catastro el predio motivo de un contrato de CORETT a nombre del propietario que lo adquiere	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:
  - Carta poder original
  - Identificación del poderdante
  - Identificación del apoderado
  - Comprobante de domicilio del apoderado
- Croquis de ubicación del predio (con calles y distancia a esquina en urbano)
- Levantamiento topográfico con coordenadas UTM si el predio es Rústico
- Escritura de CORETT (copia certificada original)
- Recibo del pago de transmisiones patrimoniales (copia)

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:
8 días hábiles	Gratuito	No aplica
Documento o comprobante a obtener:	**Vigencia del documento:**	**Área de pago:**
Extracto de apertura de cuenta	Indefinida	

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 Ingresos del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga
Ley de Código Urbano del Estado de Jalisco

	E: Apertura de cuentas por registro de	**Código del servicio o trámite:** SE-TM-DC-003

	nsable:	Días y horario de atención:
		Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas
	ilio:	Teléfono:
		32-83-44-43
	del servicio:	Dirigido a:
Registra	ue 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:
2 a 4 semanas	De acuerdo a la ley de ingresos vigente	Efectivo
Documento o comprobante a obtener:	**Vigencia del documento:**	**Área de pago:**
Listado con los datos de cada una de las cuentas aperturazas	Indefinido	Recaudadora central

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 Código del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga

Código del servicio o trámite: SE-TM-DC-003	**NOMBRE DEL SERVICIO O TRÁMITE:** Apertura de cuenta por título de propiedad	Código del servicio o trámite: SE-TM-DC-004

Oficina responsable:	Días y horario de atención:
Dirección de Catastro	Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas
Domicilio:	**Teléfono:**
Guerra No. 10 Edificio Administrativo	32-83-44-43
Objetivo del servicio:	**Dirigido a:**
Dar en catastro el predio que era ejidal y que ya le fue dado un titulo 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:
  - Carta poder original
  - Identificación del poderdante
  - Identificación del apoderado
  - Comprobante de domicilio del apoderado
- 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 Titulo de propiedad
- Constancia del registro a Registro Público de la Propiedad (boleta registral)

Procedimiento a seguir por el ciudadano para obtener el servicio solicitado:

1. Llenar 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. Presentarse en la fecha señalada para recoger el extracto catastral de apertura de cuenta

Tiempo de respuesta:	Costo:	Forma de pago:
15 días	De acuerdo a la ley de ingresos vigente	Efectivo
Documento o comprobante a obtener:	**Vigencia del documento:**	**Área de pago:**
Extracto de apertura de cuenta	Indefinida	Recaudadora central

Políticas:

- No se atienden trámites con la documentación incompleta o incorrecta
- El inicio 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:

- Catastro Municipal del Estado de Jalisco
- Hacienda Municipal del estado de Jalisco
- Desarrollo Urbano del estado de Jalisco
- Código del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga

Fecha de elaboración:	Febrero 2011	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL
						TM-DC

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

NOMBRE DEL SERVICIO O TRÁMITE: Apertura de cuenta por subdivisión de un predio	**Código del servicio o trámite:** SE-TM-DC-005

Oficina responsable:	Días y horario de atención:
Dirección de Catastro	Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas
Domicilio:	**Teléfono:**
Donato Guerra No. 10 Edificio Administrativo	32-83-44-43
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)

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 (copia)
Recibo del pago de derechos de subdivisión
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

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:**
Extractos de apertura de cuentas	Indefinida	Recaudadora central

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 subdividir, 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 Código del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga

NOMBRE DEL SERVICIO O TRÁMITE: Apertura de cuenta por traslado de otro Municipio	**Código del servicio o trámite:** SE-TM-DC-006

Oficina responsable:	Días y horario de atención:
Dirección de Catastro	Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas
Domicilio:	**Teléfono:**
Donato Guerra No. 10 Edificio Administrativo	32-83-44-43
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)

Si el solicitante no es el propietario:

  - Carta poder original
  - Identificación del poderdante
  - Identificación del apoderado
  - Comprobante de domicilio del apoderado

- 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

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:
8 días hábiles	De acuerdo a la ley de ingresos vigente	Efectivo
Documento o comprobante a obtener:	**Vigencia del documento:**	**Área de pago:**
Extracto de apertura de cuenta	Indefinida	Recaudadora central

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 Código del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga

NOMBRE DEL SERVICIO O TRÁMITE: Cálculo del impuesto sobre negocios jurídicos

Código del servicio o trámite: SE-TM-DC-007

Oficina responsable:	Días y horario de atención:
Dirección de Catastro	Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas
Domicilio:	**Teléfono:**
Donato Guerra No. 10 Edificio Administrativo	32-83-44-43
Objetivo del servicio:	**Dirigido a:**
Determinar el monto a pagar por el impuesto sobre negocios jurídicos	Contribuyente

Requisitos:

- Solicitud de pago de impuesto sobre negocios jurídicos
- Licencia de construcción en trámite
- Juego de planos de construcción en trámite
- Recibo del pago del impuesto predial al corriente
- Identificación del solicitante
- Recibo del pago del impuesto sobre negocios jurídicos, una vez realizado

Procedimiento a seguir por el ciudadano para obtener el servicio solicitado:

1.- Adquirir la forma de solicitud de pago de impuesto sobre negocios jurídicos en las cajas de la Recaudadora
2.- Presentar toda la documentación señalada, en la ventanilla de Catastro para que le sea calculado el impuesto a pagar
3.- Realizar el pago determinado en la caja de la recaudadora
4.- Presentar el recibo del pago del impuesto sobre negocios jurídicos en la ventanilla de Catastro y regresar por su documentación completa

Tiempo de respuesta:	Costo:	Forma de pago:
3 días hábiles	El impuesto resultante	Efectivo
Documento o comprobante a obtener:	**Vigencia del documento:**	**Área de pago:**
Licencia de construcción sellada	Indefinida	Recaudadora central

Políticas:

El período del tiempo de respuesta inicia a partir de la fecha cuando fue recibida la documentación completa y correcta
No se entregará la documentación presentada en tanto no se compruebe el pago del impuesto sobre negocios jurídicos

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 Código del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga

NOMBRE DEL SERVICIO O TRÁMITE: Cancelación de cuenta por duplicidad o por estar ubicado en otro Municipio	**Código del servicio o trámite:** SE-TM-DC-008

Oficina responsable:	Días y horario de atención:
Dirección de Catastro	Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas
Domicilio:	**Teléfono:**
Donato Guerra No. 10 Edificio Administrativo	32-83-44-43
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:

- 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

- 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:
1 a 2 semanas	Gratuito	No aplica
Documento o comprobante a obtener:	**Vigencia del documento:**	**Área de pago:**
Avalúo revisado	Indefinida	

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 Código del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga

NOMBRE DEL SERVICIO O TRÁMITE: Certificado de un predio con historial catastral

Código del servicio o trámite: SE-TM-DC-009

Oficina responsable:	Días y horario de atención:
Dirección de Catastro	Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas
Domicilio:	**Teléfono:**
Donato Guerra No. 10 Edificio Administrativo	32-83-44-43
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
- 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	47.84 más 24.96 por cada búsqueda adicional	Efectivo
Documento o comprobante a obtener:	**Vigencia del documento:**	**Área de pago:**
Certificado catastral con historial	6 meses	Recaudadora central

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 Código del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga

NOMBRE DEL SERVICIO O TRÁMITE: Certificado de inscripción de un predio

Código del servicio o trámite: SE-TM-DC-010

Oficina responsable:	Días y horario de atención:
Dirección de Catastro	Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas
Domicilio:	**Teléfono:**
Donato Guerra No. 10 Edificio Administrativo	32-83-44-43
Objetivo del servicio:	**Dirigido a:**
Obtener un certificado catastral de inscripción de un predio en el Municipio	Contribuyente

Requisitos:

- Solicitud de trámites catastrales
- Recibo del pago por el certificado
- Acta de nacimiento o copia certificada
- Acta de matrimonio o copia certificada si se es casado o casada
- Copia de identificación del solicitante
- Identificación del cónyuge si se es casado o casada
- 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 catastral	Indefinida	Recaudadora central

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 Código del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga

NOMBRE DEL SERVICIO O TRÁMITE: Certificado de no inscripción de propietario

Código del servicio o trámite: SE-TM-DC-011

Oficina responsable:	Días y horario de atención:
Dirección de Catastro	Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas
Domicilio:	**Teléfono:**
Donato Guerra No. 10 Edificio Administrativo	32-83-44-43
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
- Copia de identificación del solicitante
- Comprobante de domicilio del solicitante no mayor a tres meses de antigüedad
- Copia del recibo predial

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 catastral de no inscripción	Indefinido	Recaudadora central

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 Código del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga

NOMBRE DEL SERVICIO O TRÁMITE: Copias certificadas de documentos	**Código del servicio o trámite:** SE-TM-DC-012

Oficina responsable:	Días y horario de atención:
Dirección de Catastro	Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas
Domicilio:	**Teléfono:**
Donato Guerra No. 10 Edificio Administrativo	32-83-44-43
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 IFE 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:**
Copia certificada de documento		Recaudadora central

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 Código del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga

NOMBRE DEL SERVICIO O TRÁMITE: Copias certificadas de planos

Código del servicio o trámite: SE-TM-DC-013

Oficina responsable:	Días y horario de atención:
Dirección de Catastro	Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas
Domicilio:	**Teléfono:**
Donato Guerra No. 10 Edificio Administrativo	32-83-44-43
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:

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	Manzana 68.64 general 81.12 foto 137.28 ms 47.84 c/u	Efectivo
Documento o comprobante a obtener:	**Vigencia del documento:**	**Área de pago:**
Copias certificadas de planos	Indefinida	Recaudadora central

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 Código del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga

NOMBRE DEL SERVICIO O TRÁMITE: Copias simples de documentos	**Código del servicio o trámite:** SE-TM-DC-014

Oficina responsable:	Días y horario de atención:
Dirección de Catastro	Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas
Domicilio:	**Teléfono:**
Donato Guerra No. 10 Edificio Administrativo	32-83-44-43
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
- Copia del recibo predial
- Copia del IFE 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:**
Copia simple de documento	Indefinida	Recaudadora central

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 Código del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga

NOMBRE DEL SERVICIO O TRÁMITE: Copias simples de planos

Código del servicio o trámite: SE-TM-DC-015

Oficina responsable:	Días y horario de atención:
Dirección de Catastro	Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas
Domicilio:	**Teléfono:**
Donato Guerra No. 10 Edificio Administrativo	32-83-44-43
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 del IFE 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	Indefinida	Recaudadora central

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 Código del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga

NOMBRE DEL SERVICIO O TRÁMITE: Deslinde catastral con base en planos catastrales existentes

Código del servicio o trámite: SE-TM-DC-016

Oficina responsable:	Días y horario de atención:
Dirección de Catastro	Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas
Domicilio:	**Teléfono:**
Donato Guerra No. 10 Edificio Administrativo	32-83-44-43
Objetivo del servicio:	**Dirigido a:**
Realizar el deslinde de un predio sobre un plano	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 la solicitud especificando claramente el detalle de lo solicitado.
3.- Regresar en la fecha señalada para recoger el deslinde

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	Indefinida	Recaudadora central

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 Código del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga

NOMBRE DEL SERVICIO O TRÁMITE: Fusión de Predios

Código del servicio o trámite: SE-TM-DC-017

Oficina responsable:	Días y horario de atención:
Dirección de Catastro	Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas
Domicilio:	**Teléfono:**
Donato Guerra No. 10 Edificio Administrativo	32-83-44-43
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:

- 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.- Recoger el extracto de anotaciones catastrales en la fecha señalada en su solicitud

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:**
Extracto del movimiento catastral	Indefinida	Recaudadora central

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
Ley de Código del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga

NOMBRE DEL SERVICIO O TRÁMITE: Rectificación de datos técnicos por cambio de clasificación de rustico a urbano

Código del servicio o trámite: SE-TM-DC-018

Oficina responsable:	Días y horario de atención:
Dirección de Catastro	Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas
Domicilio:	**Teléfono:**
Donato Guerra No. 10 Edificio Administrativo	32-83-44-43
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:

  - Carta poder original
  - Identificación del poderdante
  - Identificación del apoderado
  - 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:

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	Indefinida	Recaudadora central

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 Código del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga

NOMBRE DEL SERVICIO O TRÁMITE: Rectificación de datos técnicos por manifestación de construcción o demolición	**Código del servicio o trámite:** SE-TM-DC-019

Oficina responsable:	Días y horario de atención:
Dirección de Catastro	Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas
Domicilio:	**Teléfono:**
Donato Guerra No. 10 Edificio Administrativo	32-83-44-43
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

  - Carta poder original
  - Identificación del poderdante
  - Identificación del apoderado
  - 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
- 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	Indefinida	Recaudadora central

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 Código del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga

NOMBRE DEL SERVICIO O TRÁMITE: Rectificación de datos técnicos de superficie de construcción del Predio

Código del servicio o trámite: SE-TM-DC-020

Oficina responsable:	Días y horario de atención:
Dirección de Catastro	Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas
Domicilio:	**Teléfono:**
Donato Guerra No. 10 Edificio Administrativo	32-83-44-43
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:
  - Carta poder original
  - Identificación del poderdante
  - Identificación del apoderado
  - 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	Indefinida	Recaudadora central

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 Código del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga

NOMBRE DEL SERVICIO O TRÁMITE: Rectificación de datos técnicos de superficie de terreno del predio

Código del servicio o trámite: SE-TM-DC-021

Oficina responsable:	Días y horario de atención:
Dirección de Catastro	Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas
Domicilio:	**Teléfono:**
Donato Guerra No. 10 Edificio Administrativo	32-83-44-43
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 titulo 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:

  - Carta poder original
  - Identificación del poderdante
  - Identificación del apoderado
  - 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:
Efectivo	De acuerdo a la ley de ingresos vigente	Efectivo
Documento o comprobante a obtener:	**Vigencia del documento:**	**Área de pago:**
Extracto catastral	Indefinida	Recaudadora central

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 Código del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga

NOMBRE DEL SERVICIO O TRÁMITE: Rectificación de datos técnicos de valor fiscal

Código del servicio o trámite: SE-TM-DC-022

Oficina responsable:	Días y horario de atención:
Dirección de Catastro	Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas
Domicilio:	**Teléfono:**
Donato Guerra No. 10 Edificio Administrativo	32-83-44-43
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:

  - Carta poder original
  - Identificación del poderdante
  - Identificación del apoderado
  - 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	Indefinida	Recaudadora central

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 Código del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga

NOMBRE DEL SERVICIO O TRÁMITE: Rectificación de datos técnicos de ubicación del predio.	**Código del servicio o trámite:** SE-TM-DC-023

Oficina responsable:	Días y horario de atención:
Dirección de Catastro	Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas
Domicilio:	**Teléfono:**
Donato Guerra No. 10 Edificio Administrativo	32-83-44-43
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:

- Carta poder original
- Identificación del poderdante
- Identificación del apoderado
- 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:

.- 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
Documento o comprobante a obtener:	**Vigencia del documento:**	**Área de pago:**
Extracto catastral	Indefinida	Recaudadora central

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 Código del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga

DIRECCIÓN DE CATASTRO

NOMBRE DEL SERVICIO O TRÁMITE: Revisión de los avalúos catastrales para traslado de dominio

Código del servicio o trámite: SE-TM-DC-024

Oficina responsable:	Días y horario de atención:
Dirección de Catastro	Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas
Domicilio:	**Teléfono:**
Donato Guerra No. 10 Edificio Administrativo	32-83-44-43
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
- Recibo del pago del avalúo interno
- Identificación del solicitante

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	6 meses	Recaudadora central

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
Ley de Código del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga

NOMBRE DEL SERVICIO O TRÁMITE: Resolución de predios rústicos de la pequeña propiedad	**Código del servicio o trámite:** SE-TM-DC-025

Oficina responsable:	Días y horario de atención:
Dirección de Catastro	Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas
Domicilio:	**Teléfono:**
Donato Guerra No. 10 Edificio Administrativo	32-83-44-43
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:**
Extracto catastral	Indefinida	Recaudadora central

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:

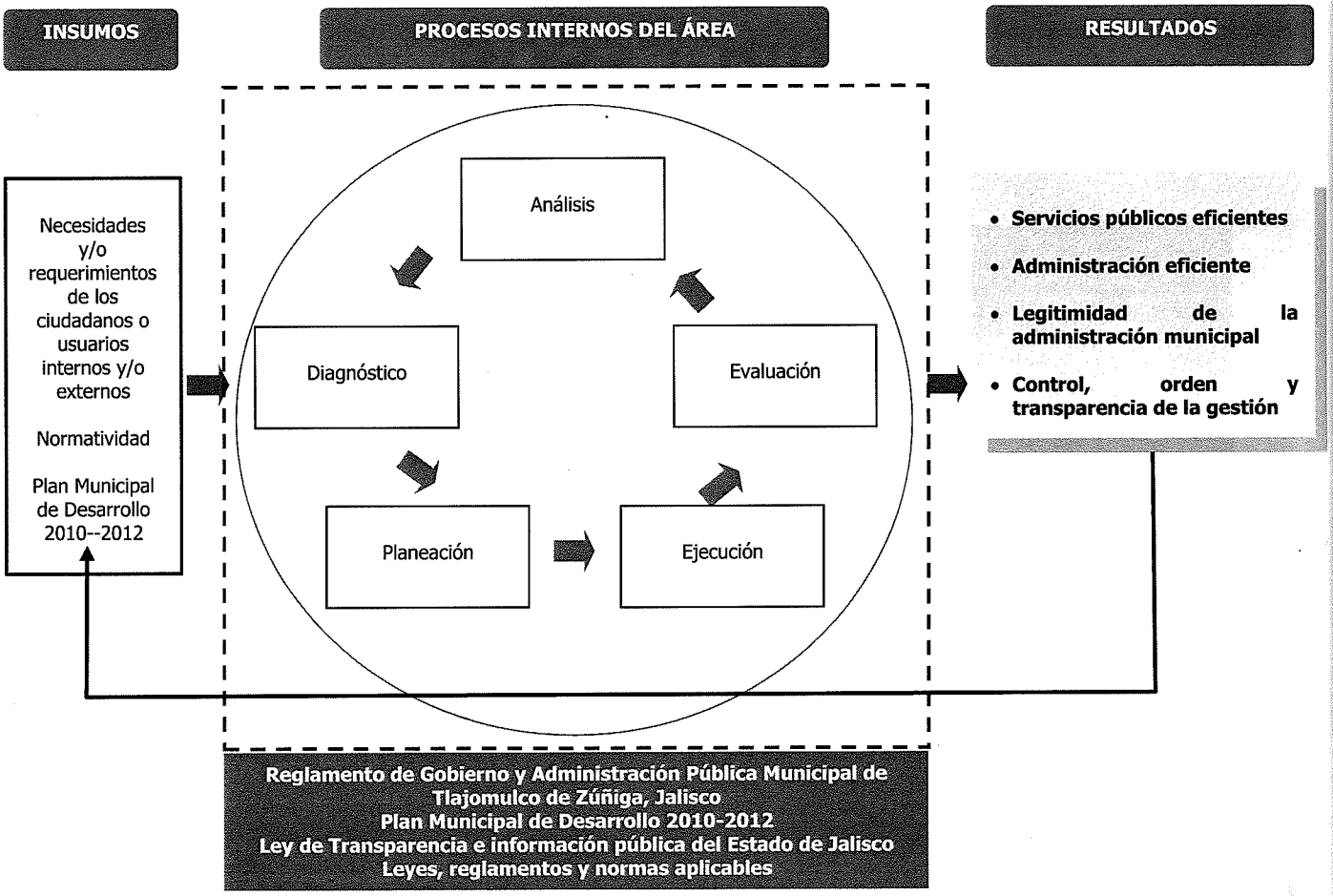
Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco
Ley de Hacienda Municipal del estado de Jalisco
Ley de Desarrollo Urbano del estado de Jalisco
Ley de Código del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga

PROCESOS

10. Modelo de procesos
11. Políticas generales de los procesos y procedimientos
12. Inventario general de los procesos y procedimientos
13. Descripciones narrativas
14. Formatos de procedimientos e instructivos

10. MODELO DE PROCESOS

El presente esquema representa el modelo de efectividad municipal empleado en la institución, con el cual se contribuye a realizar una administración municipal con un mejor control, orden y transparencia.



11. POLÍTICAS GENERALES 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.
- La contratación de personal para la Dirección de Catastro, así como su remuneración y capacitación deberá de hacerse conforme a las políticas establecidas por la OMA.

12. INVENTARIO GENERAL DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Pág.
Administración del Catastro Municipal	Apertura de Cuenta Predial Rústica	PRO-TM-DC-001	89
	Apertura de cuenta Predial Urbana	PRO-TM-DC-002	91
	Transmisión Patrimonial del Bien Inmueble	PRO-TM-DC-003	93
	Calculo del impuesto de negocios Jurídicos	PRO-TM-DC-004	95
	Integración del Predio Rústico en la cartografía	PRO-TM-DC-005	97

PROCESO	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Pág.
Administración del Catastro Municipal	Integración del Predio Urbano en la Cartografía	PRO-TM-DC-006	99
	Control y resguardo de la Documentación del catastro Municipal de Bienes inmuebles	PRO-TM-DC-007	101
	Fusión de cuentas prediales	PRO-TM-DC-008	103
	Sub- división del predio para apertura de cuenta catastral	PRO-TM-DC-009	105
	Cancelación de cuenta Predial	PRO-TM-DC-010	107

PROCESO	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Pág.
Administración del Catastro Municipal	Actualización de los valores Catastrales	PRO-TM-DC-011	109
	Elaboración de la Propuesta técnica de los valores catastrales anual	PRO-TM-DC-012	111
	Aprobación y aplicación del proyecto de actualización de valores catastrales autorizados	PRO-TM-DC-013	113
	Actualización de medidas de deslinde catastral y linderos de la propiedad en el Municipio	PRO-TM-DC-014	115
	Cambio de sector (de rústico a urbano o viceversa)	PRO-TM-DC-015	117

PROCESO	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Pág.
Administración del Catastro Municipal	Inmovilización de cuenta predial	PRO-TM-DC-016	119
	Regularización de predios rústicos y urbanos	PRO-TM-DC-017	121

13. DESCRIPCIONES NARRATIVAS

Nombre del Proceso: Administración del Catastro Municipal	Hoja: 1/2
Nombre del Procedimiento: Apertura de Cuenta Predial Rustica del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.	Código: PRO-TM-DC-001

Objetivo y alcance del Proceso, Procedimiento o Instructivo: Actualizar y obtención de recursos por medio de cuentas prediales
Dependencia, Dirección General o Coordinación: Tesorería Municipal
Dirección de Área o Jefatura responsable del Procedimiento: Dirección de Catastro
Clave de responsable de actividad: A. Contribuyente B. Auxiliar Administrativo C. Inspector D. Auxiliar Administrativo

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Clave de responsable de actividad							Tiempo dias/ horas/minutos	Formato utilizado
		A	B	C	D	E	F	G		
1	Entrega la documentación y solicita tramite	X							15	Solicitud de Tramite Dirección de Catastro
2	Recibe y verifica que la documentación este completa		X						10	
3	Entrega la documentación para revisión en campo y autorización		X						05	
4	Verifica que el domicilio coincida con la documentación			X					45	
5	Entrega fotografías y documentos autorizados			X					05	
6	Recibe la documentación de parte del inspector para canalizarlo		X						10	
7	Entrega la documentación para su tramite		X						20	
8	Recibe la documentación y realiza la apertura de cuenta				X				10	
								TIEMPO TOTAL	D: 0 H: 02 M: 00	

D: días H: horas M: minutos

Nombre del Proceso: Administración del Catastro Municipal	Hoja: 2/2
Nombre del Procedimiento: Apertura de Cuenta Predial Rustica del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.	Código: PRO-TM-DC-001

Políticas del Procedimiento o Instructivo: Si la documentación presentada por el contribuyente no esta completa la petición del trámite será rechazada.
Resultados Esperados: Actualizar y obtener recursos por medio de cuentas de predial.
Indicadores del Proceso: La cantidad de aperturas del ejercicio 2009 VS ejercicio 2010
Indicadores de Éxito: El aumento de hasta 100% en aperturas de cuentas predial.
Documentos de Referencia: Ley de Ingresos Municipal vigente.

Nombre del Proceso: Administración del Catastro Municipal	Hoja: 1/2
Nombre del Procedimiento: Apertura de Cuenta Predial Urbana del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.	Código: PRO-TM-DC-002

Objetivo y alcance del Proceso, Procedimiento o Instructivo: Actualizar y obtención de recursos por medio de cuentas prediales
Dependencia, Dirección General o Coordinación: Tesorería Municipal
Dirección de Área o Jefatura responsable del Procedimiento: Dirección de Catastro
Clave de responsable de actividad: A. Contribuyente B. Auxiliar Administrativo C. Inspector D. Auxiliar Administrativo

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Clave de responsable de actividad								Tiempo días/ horas/minutos	Formato o instructivo utilizado
		A	B	C	D	E	F	G	H		
1	Entrega la documentación y solicita tramite	X								05 M	Solicitud de Tramite Dirección de Catastro
2	Recibe y verifica que la documentación esté completa		X							10 M	
3	Envía la documentación al área de Valuación.			X						05 M	
4	Procede a la revisión del inmueble.			X						45 M	
5	Elabora el Avalúo.		X							45 M	
6	Recaba Firmas para la autorización.			X						60 M	
7	Entrega la documentación para efectuar el trámite.		X							20 M	
8	Recibe la documentación y realiza la Apertura de Cta.				X					05 M	
									TIEMPO TOTAL	**D** 00 / **H** 03 / **M** 15	

D: días **H**: horas **M**: minutos

Nombre del Proceso: Administración del Catastro Municipal	Hoja: 2/2
Nombre del Procedimiento: Apertura de Cuenta Predial Urbana del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.	Código: PRO-TM-DC-002

Políticas del Procedimiento o Instructivo: Si la documentación presentada por el contribuyente no está completa la petición del trámite será rechazada.
Resultados Esperados: Actualizar y obtener recursos por medio de cuentas de predial.
Indicadores del Proceso: La cantidad de aperturas del ejercicio 2009 VS ejercicio 2010
Indicadores de Éxito: El aumento de hasta 100% en aperturas de cuentas predial.
Documentos de Referencia: Ley de Ingresos Municipal vigente.

DIRECCIÓN DE CATASTRO

Nombre del Proceso: Administración del Catastro Municipal	Hoja: 1/2
Nombre del Procedimiento: Transmisión Patrimonial del Bien Inmueble del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.	Código: PRO-TM-DC-003

Objetivo y alcance del Proceso, Procedimiento o Instructivo:
Dependencia, Dirección General o Coordinación: Tesorería Municipal
Dirección de Área o Jefatura responsable del Procedimiento: Dirección de Catastro
Clave de responsable de actividad: A. Contribuyente B. Auxiliar Administrativo C. Inspector D. Auxiliar Administrativo

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Clave de responsable de actividad								Tiempo días/ horas/minutos			Formato o instructivo utilizado
		A	B	C	D	E	F	G	H				
1	Entrega la documentación y solicita Tramite	X								05 M			Solicitud de Tramite Dirección de Catastro.
2	Recibe y verifica que la documentación esté completa.		X							10 M			
3	Captura los datos para realización de pago.				X					05 M			
4	Entrega la Documentación al Gestor.		X							15 M			
5	Realiza el tramite				X					15 M			
									TIEMPO TOTAL	D	H	M	
										00	00	50	

D: días **H**: horas **M**: minutos

Fecha de elaboración:	Febrero 2011	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL TM-DC

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.

Nombre del Proceso: Administración del Catastro Municipal	Hoja: 2/2
Nombre del Procedimiento: Transmisión Patrimonial del Bien Inmueble del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.	Código: PRO-TM-DC-003

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 al 100%
Indicadores del Proceso: La cantidad de Transmisiones Patrimoniales del ejercicio 2009 VS ejercicio 2010
Indicadores de Éxito: Que se efectué el pago en tiempo y forma.
Documentos de Referencia Ley de Ingresos Municipal, Ley de Hacienda Municipal.

Nombre del Proceso: Administración del Catastro Municipal	Hoja: 1/2
Nombre del Procedimiento: Calculo del impuesto de negocios Jurídicos del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.	Código: PRO-TM-DC-004

Objetivo y alcance del Proceso, Procedimiento o Instructivo: Que se pague el impuesto correspondiente
Dependencia, Dirección General o Coordinación: Tesorería Municipal
Dirección de Área o Jefatura responsable del Procedimiento: Dirección de Catastro
Clave de responsable de actividad: A. Contribuyente B. Auxiliar Administrativo C. Inspector D. Auxiliar Administrativo E. Jefe De Valuación

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Clave de responsable de actividad								Tiempo días/ horas/minutos	Formato o instructivo utilizado
		A	B	C	D	E	F	G	H		
1	Entrega de Documentación y solicita el Tramite	X								15 M	Solicitud de dictamen para pago de impuestos sobre negocios Jurídicos.
2	Recibe y verifica que la documentación este completa		X							30 M	
3	Ingresa de la Solicitud para darle seguimiento		X							60 M	
4	Calculo de Impuesto.				X					15 M	
5	Recopila las firmas para la Autorización.					X				1 día	
6	Efectúa el Tramite				X					10 M	
									TIEMPO TOTAL	**D** 01 / **H** 02 / **M** 10	

D: días **H**: horas **M**: minutos

Nombre del Proceso: Administración del Catastro Municipal	Hoja: 2/2
Nombre del Procedimiento: Integración de Predio Rustico en la cartografía del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.	Código: PRO-TM-DC-005

Objetivo y alcance del Proceso, Procedimiento o Instructivo:
Dependencia, Dirección General o Coordinación: Tesorería Municipal
Dirección de Área o Jefatura responsable del Procedimiento: Dirección de Catastro
Clave de responsable de actividad: A. Usuario B. Auxiliar Administrativo C. Jefe De Cartografía

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Clave de responsable de actividad								Tiempo días/ horas/minutos	Formato o instructivo utilizado
		A	B	C	D	E	F	G	H		
1	Solicita la Integración del Predio Urbano	X								05 M	
2	Recibe y revisa el Plano		X							10 M	
3	Grafica en el mapa de acuerdo a las coordenadas Brindadas.		X							10 M	
4	Lo registra como predio rustico en la Cartografía del Municipio.		X							10 M	
									TIEMPO TOTAL	**D** 00 / **H** 00 / **M** 35	

D: días **H**: horas **M**: minutos

Nombre del Proceso: Administración del Catastro Municipal	Hoja: 2/2
Nombre del Procedimiento: Integración de Predio Rustico en la cartografía del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.	Código: PRO-TM-DC-005

Objetivo y alcance del Proceso, Procedimiento o Instructivo:
Dependencia, Dirección General o Coordinación: Tesorería Municipal
Dirección de Área o Jefatura responsable del Procedimiento: Dirección de Catastro
Clave de responsable de actividad: A. Usuario B. Auxiliar Administrativo C. Jefe De Cartografía

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Clave de responsable de actividad								Tiempo días/ horas/minutos	Formato o instructivo utilizado
		A	B	C	D	E	F	G	H		
1	Solicita la Integración del Predio Urbano	X								05 M	
2	Recibe y revisa el Plano		X							10 M	
3	Grafica en el mapa de acuerdo a las coordenadas Brindadas.		X							10 M	
4	Lo registra como predio rustico en la Cartografía del Municipio.		X							10 M	
									TIEMPO TOTAL	**D** 00 / **H** 00 / **M** 35	

D: días **H**: horas **M**: minutos

Nombre del Proceso: Administración del Catastro Municipal	Hoja: 2/2
Nombre del Procedimiento: Integración de Predio Rustico en la cartografía del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.	Código: PRO-TM-DC-005

Políticas del Procedimiento o Instructivo: Si la documentación presentada no está completa la petición del trámite será rechazada.
Resultados Esperados: La Actualización continúa de la Cartografía del Municipio.
Indicadores del Proceso: Cumplir con la Constitución Política Art. 31 La obligación de contribuir con los impuestos en forma proporcional y equitativa.
Indicadores de Éxito: La cantidad de Integraciones de Predio Rustico del ejercicio 2009 VS ejercicio 2010
Documentos de Referencia: Ley de Catastro Municipal.

Nombre del Proceso: Administración del Catastro Municipal	Hoja: 2/2
Nombre del Procedimiento: Integración de Predio Urbano en la Cartografía del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.	Código: PRO-TM-DC-006

Objetivo y alcance del Proceso, Procedimiento o Instructivo:
Dependencia, Dirección General o Coordinación: Tesorería Municipal
Dirección de Área o Jefatura responsable del Procedimiento: Dirección de Catastro
Clave de responsable de actividad: A. Contribuyente B. Auxiliar Administrativo C. Auxiliar Administrativo

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Clave de responsable de actividad								Tiempo días/ horas/minutos			Formato o instructivo utilizado
		A	B	C	D	E	F	G	H				
1	Solicita la Integración del Predio Urbano	X								05 M			
2	Recibe y revisa el Plano		X							10 M			
3	Grafica en el mapa de acuerdo a las coordenadas Brindadas.		X							10 M			
4	Registra como predio urbano en la Cartografía del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga.		X							15 M			
									TIEMPO TOTAL	**D**	**H**	**M**	
										00	00	40	

D: días **H**: horas **M**: minutos

Nombre del Proceso: Administración del Catastro Municipal	Hoja: 2/2
Nombre del Procedimiento: Integración de Predio Urbano en la Cartografía del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.	Código: PRO-TM-DC-006

Políticas del Procedimiento o Instructivo: Si la documentación presentada por el contribuyente no esta completa la petición del trámite será rechazada.
Resultados Esperados: Registro de las propiedades urbanas para tener actualizada la cartografía del municipio obteniendo una recaudación más rápida y eficiente.
Indicadores del Proceso: La cantidad de Integraciones de Predio Urbano del ejercicio 2008 VS ejercicio 2009
Indicadores de Éxito: La localización eficiente de los predios urbanos con éxito en la cartografía del municipio.
Documentos de Referencia: Ley Catastral Municipal, Ley de Desarrollo Urbano,

Nombre del Proceso: Administración del Catastro Municipal	Hoja: 1/2
Nombre del Procedimiento: Control y resguardo de la documentación del catastro Municipal de Bienes inmuebles del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jal	Código: PRO-TM-DC-007

Objetivo y alcance del Proceso, Procedimiento o Instructivo: Actualizar y obtención de recursos por medio de cuentas prediales
Dependencia, Dirección General o Coordinación: Tesorería Municipal
Dirección de Área o Jefatura responsable del Procedimiento: Dirección de Catastro
Clave de responsable de actividad: A. Auxiliar de Archivo B. Encargado de Archivo

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Clave de responsable de actividad								Tiempo días/ horas/minutos	Formato o instructivo utilizado
		A	B	C	D	E	F	G	H		
1	Recibe los documentos a resguardar por parte de la dependencia de Catastro.		X							30 M	
2	Integra e intercala los documentos	X								30 M	
3	Ordena numéricamente	X								60 M	
4	Realiza los libros de los documentos recibidos y los etiqueta.	X								60 M	
5	Acomoda los libros en los lugares designados									30 M	
									TIEMPO TOTAL	**D** 00 / **H** 03 / **M** 30	

D: días **H**: horas **M**: minutos

Nombre del Proceso: Administración del Catastro Municipal	Hoja: 2/2
Nombre del Procedimiento: Control y resguardo de la documentación del catastro Municipal de Bienes inmuebles del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jal	Código: PRO-TM-DC-007

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 continúa.
Indicadores del Proceso: El control de documentos en archivo del 2008 VS el control de documentos 2009
Indicadores de Éxito: Consulta Ágil de la Información y rápida elaboración de los documentos solicitados.
Documentos de Referencia: Ley de Catastro Municipal Ley de Ingresos Art. 55

Nombre del Proceso: Administración del Catastro Municipal	Hoja: 1/2
Nombre del Procedimiento: Fusión de cuentas prediales del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jal.	Código: PRO-TM-DC-008

Objetivo y alcance del Proceso, Procedimiento o Instructivo:
Dependencia, Dirección General o Coordinación: Tesorería Municipal
Dirección de Área o Jefatura responsable del Procedimiento: Dirección de Catastro
Clave de responsable de actividad: A. Contribuyente B. Auxiliar Administrativo C. Inspector D. Auxiliar Administrativo

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Clave de responsable de actividad								Tiempo días/ horas/minutos			Formato o instructivo utilizado
		A	B	C	D	E	F	G	H				
1	Entrega la documentación y solicita tramite	X								10 M			Solicitud de Tramite Dirección de Catastro
2	Recibe y verifica que la documentación esté sellada y firmada por el notario.		X							10 M			
3	Canaliza la documentación al Área de Valuación	X								05 M			
4	Se procede a la revisión del Inmueble			X						45 M			
5	Se realiza el avalúo.			X						45 M			
6	Se Actualizan los valores y Superficie				X					20 M			
7	Asignación de la Cuenta Registro en el sistema Catastral.				X					05 M			
									TIEMPO TOTAL	**D**	**H**	**M**	
										00	02	20	

D: días **H**: horas **M**: minutos

Fecha de elaboración:	Febrero 2011	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL TM-DC

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.

Nombre del Proceso: Administración del Catastro Municipal	Hoja: 2/2
Nombre del Procedimiento: Fusión de cuentas prediales del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jal.	Código: PRO-TM-DC-008

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: La cantidad de fusiones del ejercicio 2009 VS ejercicio 2010
Indicadores de Éxito: Contar con todas las cuentas fusionadas en el sistema Catastral.
Documentos de Referencia: Ley de Catastro Municipal

Nombre del Proceso: Administración del Catastro Municipal	Hoja: 1/2
Nombre del Procedimiento: Sub-división del predio para apertura de cuenta catastral del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jal.	Código: PRO-TM-DC-009

Objetivo y alcance del Proceso, Procedimiento o Instructivo: Actualizar y obtención de recursos por medio de cuentas prediales
Dependencia, Dirección General o Coordinación: Tesorería Municipal
Dirección de Área o Jefatura responsable del Procedimiento: Dirección de Catastro
Clave de responsable de actividad: A. Contribuyente B. Auxiliar Administrativo C. Inspector D. Jefe De Valuación E. Auxiliar Administrativo

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Clave de responsable de actividad								Tiempo días/ horas/minutos	Formato o instructivo utilizado
		A	B	C	D	E	F	G	H		
1	Entrega la documentación y Solicita Tramite	X								10 M	Solicitud de Tramite Dirección de Catastro
2	Recibe y verifica que la documentación este completa.		X							20 M	
3	Procede a la revisión del inmueble.(Subdivisión)			X						45 M	
4	Realiza Avalúo			X						45 M	
5	Recopila las firmas de Autorización				X					1 día	
6	Apertura las Cuentas de Cada predio a partir de una cuenta global de la cual se desprenden fracciones.				X					30 M	
									TIEMPO TOTAL	**D** 01	**H** 02	**M** 30	

D: días **H**: horas **M**: minutos

Fecha de elaboración:	Febrero 2011	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL TM-DC

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.

Nombre del Proceso: Administración del Catastro Municipal	Hoja: 2/2
Nombre del Procedimiento: Sub-división del predio para apertura de cuenta catastral del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jal.	Código: PRO-TM-DC-009

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 2009 VS ejercicio 2010
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 desarrollo Urbano

Nombre del Proceso: Administración del Catastro Municipal	Hoja: 1/2
Nombre del Procedimiento: Cancelación de Cuenta Predial del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jal.	Código: PRO-TM-DC-010

Objetivo y alcance del Proceso, Procedimiento o Instructivo: Actualizar cuentas prediales
Dependencia, Dirección General o Coordinación: Tesorería Municipal
Dirección de Área o Jefatura responsable del Procedimiento: Dirección de Catastro
Clave de responsable de actividad: A. Contribuyente B. Auxiliar Administrativo C. Auxiliar Administrativo

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Clave de responsable de actividad								Tiempo días/ horas/minutos	Formato o instructivo utilizado
		A	B	C	D	E	F	G	H		
1	Entrega la Documentación y Solicita del trámite de Cancelación	X								10 M	Solicitud de Tramite Dirección de Catastro
2	Recibe y revisa la Solicitud o escrito de Cancelación		X							10 M	
3	Revisa la Documentación y corrobora en el Sistema				X					10 M	
4	Cancela la Cuenta en el Sistema Catastral				X					05 M	
5	Genera Extracto de Anotación Catastral notificando la Acción.				X					05 M	
									TIEMPO TOTAL	**D** 00	**H** 00	**M** 40	

D: días **H**: horas **M**: minutos

Nombre del Proceso: Administración del Catastro Municipal	Hoja: 2/2
Nombre del Procedimiento: Cancelación de Cuenta Predial del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jal.	Código: PRO-TM-DC-010

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 Prediales 2009 VS ejercicio 2010
Indicadores de Éxito: Tener al día el Sistema Catastral con datos correctos y evitando incongruencia de Datos.
Documentos de Referencia: Ley de Catastro Municipal.

Nombre del Proceso: Administración del Catastro Municipal	Hoja: 1/2
Nombre del Procedimiento: Actualización de los valores Catastrales a través de la valuación masiva del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jal.	Código: PRO-TM-DC-011

Objetivo y alcance del Proceso, Procedimiento o Instructivo:
Dependencia, Dirección General o Coordinación: Tesorería Municipal
Dirección de Área o Jefatura responsable del Procedimiento: Dirección de Catastro
Clave de responsable de actividad: A. Dirección de Catastro B. Consejo Técnico Catastral C. Ayuntamiento de Tlajomulco D. Sistemas

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Clave de responsable de actividad								Tiempo días/ horas/minutos			Formato o instructivo utilizado
		A	B	C	D	E	F	G	H				
1	Realiza el estudio para actualizar la información de los predios del Municipio	X											
2	Revisa las actualizaciones o nuevos valores.		X										
3	Autoriza los nuevos valores			X									
4	Aplican Las actualizaciones en el Sistema Catastral Municipal.			X									
									TIEMPO TOTAL	D	H	M	
										90	00	00	

D: días **H**: horas **M**: minutos

Nombre del Proceso: Administración del Catastro Municipal	Hoja: 2/2
Nombre del Procedimiento: Actualización de los valores Catastrales a través de la valuación masiva del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jal.	Código: PRO-TM-DC-011

Políticas del Procedimiento o Instructivo: En caso que no proceda ninguna actualización, regirán 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: La Actualización de Valores Catastrales 2009 VS ejercicio 2010
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: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Ley Municipal, Ley de Hacienda Municipal Ley Catastral Municipal.

Nombre del Proceso: Administración del Catastro Municipal	Hoja: 1/2
Nombre del Procedimiento: Elaboración de la propuesta técnica de los valores catastrales anual del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jal.	Código: PRO-TM-DC-012

Objetivo y alcance del Proceso, Procedimiento o Instructivo:
Dependencia, Dirección General o Coordinación: Tesorería Municipal
Dirección de Área o Jefatura responsable del Procedimiento: Dirección de Catastro
Clave de responsable de actividad: A. Dirección de Catastro B. Consejo Técnico Catastral C. Ayuntamiento Municipal D. Congreso del Estado E. Director

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Clave de responsable de actividad								Tiempo dias/ horas/minutos			Formato o instructivo utilizado
		A	B	C	D	E	F	G	H				
1	Elabora las Tablas de valores	X											Solicitud de Tramite Dirección de Catastro
2	Revisa Tablas de Valores.		X										
3	Aprobación de las Tablas de Valores Catastrales		X										
4	Envía al Congreso Técnico Catastral del Estado para la asesoría y consejo sobre el documento.	X											
5	Retorna el documento al Municipio para que el Ayuntamiento Municipal lo apruebe		X										
6	Se envía al congreso del Estado			X									
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								
										TIEMPO TOTAL	**D**	**H**	**M**
											120	00	00

D: días **H**: horas **M**: minutos

Fecha de elaboración:	Febrero 2011	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL TM-DC

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.

Nombre del Proceso: Administración del Catastro Municipal	Hoja: 2/2
Nombre del Procedimiento: Elaboración de la propuesta técnica de los valores catastrales anual del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jal.	Código: PRO-TM-DC-012

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 2008 VS 2009
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 del Catastro Municipal	Hoja: 1/2
Nombre del Procedimiento: Aprobación y aplicación del proyecto de actualización de valores catastrales autorizados del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga	Código: PRO-TM-DC-013

Objetivo y alcance del Proceso, Procedimiento o Instructivo: Actualizar y obtención de recursos por medio de cuentas prediales
Dependencia, Dirección General o Coordinación: Tesorería Municipal
Dirección de Área o Jefatura responsable del Procedimiento: Dirección de Catastro
Clave de responsable de actividad: A. Dirección de Catastro B. Consejo Técnico Catastral C. Ayuntamiento Municipal D. Congreso del Estado E. Director

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Clave de responsable de actividad								Tiempo días/ horas/minutos			Formato o instructivo utilizado
		A	B	C	D	E	F	G	H				
1	Sesiona para elaboración de Valores			X									
2	Aprueba los valores de las Tablas.				X								
3	Anuncia los nuevos valores.			X									
4	Adecuación Técnica en el sistema de Gestión Catastral Municipal de los nuevos valores.			X									
5	Aplican los nuevos valores en el sistema Catastral municipal.	X											
										TIEMPO TOTAL	**D**	**H**	**M**
											120	0	00

D: días **H**: horas **M**: minutos

Nombre del Proceso: Administración del Catastro Municipal	Hoja: 2/2
Nombre del Procedimiento: Aprobación y aplicación del proyecto de actualización de valores catastrales autorizados del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga	Código: PRO-TM-DC-013

Políticas del Procedimiento o Instructivo: Si no existe la Aprobación de 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 2009 VS 2010
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 del Catastro Municipal	Hoja: 1/2
Nombre del Procedimiento: Actualización de medidas de deslinde catastral y linderos de la propiedad en el Municipio de Tlajomulco de Zúñiga	Código: PRO-TM-DC-014

Objetivo y alcance del Proceso, Procedimiento o Instructivo:
Dependencia, Dirección General o Coordinación: Tesorería Municipal
Dirección de Área o Jefatura responsable del Procedimiento: Dirección de Catastro
Clave de responsable de actividad: A. Contribuyente B. Auxiliar Administrativo C. Inspector D. Auxiliar Administrativo E. Director

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Clave de responsable de actividad								Tiempo días/ horas/minutos	Formato o instructivo utilizado
		A	B	C	D	E	F	G	H		
1	Entrega la documentación y Solicita Tramite.	X								05 M	Solicitud de Tramite Dirección de Catastro
2	Recibe y Verifica que la documentación esté completa.		X							20 M	
3	Entrega la documentación para revisión en campo.		X							10 M	
4	Verifica que el domicilio coincida con la documentación.		X							45 M	
5	Efectúa Avalúo.			X						45 M	
6	Entrega la documentación para autorización.				X					10 M	
7	Recaba Firmas de Autorización.				X					2 días	
8	Realiza la actualización de medidas y linderos de propiedad.				X					30 M	
									TIEMPO TOTAL	**D** 02 / **H** 02 / **M** 45	

D: días **H**: horas **M**: minutos

Nombre del Proceso: Administración del Catastro Municipal	Hoja: 2/2
Nombre del Procedimiento: Actualización de medidas de deslinde catastral y linderos de la propiedad en el Municipio de Tlajomulco de Zúñiga	Código: PRO-TM-DC-014

Políticas del Procedimiento o Instructivo: Si la documentación presentada por el contribuyente no esta 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 2009 vs 2010
Indicadores de Éxito: Al consultar la cartografía del municipio la información será oportuna.
Documentos de Referencia: Ley de Catastro

Nombre del Proceso: Administración del Catastro Municipal	Hoja: 1/2
Nombre del Procedimiento: Cambio de sector (de rustico a urbano o viceversa) en el Municipio de Tlajomulco de Zúñiga	Código: PRO-TM-DC-015

Objetivo y alcance del Proceso, Procedimiento o Instructivo: Actualizar y obtención de recursos por medio de cuentas prediales
Dependencia, Dirección General o Coordinación: Tesorería Municipal
Dirección de Área o Jefatura responsable del Procedimiento: Dirección de Catastro
Clave de responsable de actividad: A. Contribuyente B. Auxiliar Administrativo C. Inspector D. Auxiliar Administrativo E. Director

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Clave de responsable de actividad								Tiempo días/ horas/minutos	Formato o instructivo utilizado
		A	B	C	D	E	F	G	H		
1	Entrega la documentación y solicita tramite	X								05 M	Solicitud de Tramite Dirección de Catastro
2	Recibe y verifica que la documentación este completa.	X								15 M	
3	Procede a la revisión del Inmueble		X							45 M	
4	Entrega de Fotografías y evidencias al área de valuación.		X							15 M	
5	Realiza Avaluó			X						45 M	
6	Apertura de Cuenta y se cancelan las no necesarias.				X					10 M	
									TIEMPO TOTAL	**D** 00	**H** 02	**M** 15	

D: días **H**: horas **M**: minutos

Fecha de elaboración:	Febrero 2011	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL TM-DC

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.

Nombre del Proceso: Administración del Catastro Municipal	Hoja: 2/2
Nombre del Procedimiento: Cambio de sector (de rustico a urbano o viceversa) en el Municipio de Tlajomulco de Zúñiga	Código: PRO-TM-DC-015

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 2009 vs 2010
Indicadores de Éxito: La sectorización y Actualización de los predios al 100
Documentos de Referencia: Ley de Desarrollo Urbano Ley de Catastro Municipal Vigente.

DIRECCIÓN DE CATASTRO

Nombre del Proceso: Administración del Catastro Municipal	Hoja: 1/2
Nombre del Procedimiento: Inmovilización de cuenta predial en el Municipio de Tlajomulco de Zúñiga	Código: PRO-TM-DC-016

Objetivo y alcance del Proceso, Procedimiento o Instructivo: Actualizar y obtención de recursos por medio de cuentas prediales
Dependencia, Dirección General o Coordinación: Tesorería Municipal
Dirección de Área o Jefatura responsable del Procedimiento: Dirección de Catastro
Clave de responsable de actividad: A. Contribuyente B. Auxiliar Administrativo C. Inspector D. Auxiliar Administrativo E. Director

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Clave de responsable de actividad								Tiempo días/ horas/minutos			Formato o instructivo utilizado
		A	B	C	D	E	F	G	H				
1	Entrega de Documentación a Ventanilla.	X								05 M			Solicitud de Tramite Dirección de Catastro
2	Revisión de Datos en Trámite.				X					15 M			
3	Firma y Autorización de Documentos.					X				1 día			
4	Realización del Tramite		X							10 M			
									TIEMPO TOTAL	**D**	**H**	**M**	
										1	00	30	

D: días **H**: horas **M**: minutos

Nombre del Proceso: Administración del Catastro Municipal	Hoja: 2/2
Nombre del Procedimiento: Inmovilización de cuenta predial en el Municipio de Tlajomulco de Zúñiga	Código: PRO-TM-DC-016

Políticas del Procedimiento o Instructivo: Si la documentación no está completa la solicitud será rechazada.
Resultados Esperados: Realizar al 100% las Transmisiones en Tiempo solicitado.
Indicadores del Proceso: La cantidad de inmovilizaciones del ejercicio 2009 VS ejercicio 2010
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.

DIRECCIÓN DE CATASTRO

Nombre del Proceso: Administración del Catastro Municipal	Hoja: **1/2**
Nombre del Procedimiento: Regularización de predios rústicos y urbanos en el Municipio de Tlajomulco de Zúñiga.	Código: PRO-TM-DC-017

Objetivo y alcance del Proceso, Procedimiento o Instructivo:
Dependencia, Dirección General o Coordinación: Tesorería Municipal
Dirección de Área o Jefatura responsable del Procedimiento: Dirección de Catastro
Clave de responsable de actividad: A. Contribuyente B. Auxiliar Administrativo C. Inspector D. Auxiliar Administrativo E. Director

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Clave de responsable de actividad								Tiempo días/ horas/minutos	Formato o instructivo utilizado
		A	B	C	D	E	F	G	H		
1	Entrega de Documentación y Solicita Tramite	X								05 M	Solicitud de Tramite Dirección de Catastro
2	Revisa Solicitud y Documentación.		X							10 M	
3	Revisa el inmueble.			X						45 M	
4	Elaboración del Avaluó.			X						45 M	
5	Recopilación de Firmas para la Autorización									1 día	
6	Captura de Datos en el área de Trámite.				X					10 M	
7	Apertura la Cuenta. En caso de ser necesaria dependiendo del título de lo contrario solo se Registra.				X					05 M	
									TIEMPO TOTAL	**D** 00	**H** 03	**M** 00	

D: días **H**: horas **M**: minutos

Fecha de elaboración:	Febrero 2011	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL TM-DC

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.

Nombre del Proceso: Administración del Catastro Municipal	Hoja: 2/2
Nombre del Procedimiento: Regularización de predios rústicos y urbanos en el Municipio de Tlajomulco de Zúñiga.	Código: PRO-TM-DC-017

Políticas del Procedimiento o Instructivo: Si la documentación presentada por el contribuyente no esta 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 2009 VS ejercicio 2010
Indicadores de Éxito: Actualización continúa de l Sistema Catastral con respecto a la Regularización y Registro de Predios Rústicos y urbanos del Municipio.
Documentos de Referencia: Ley de Catastro Municipal.

14. FORMATOS DE PROCEDIMIENTOS

Listado de formatos utilizados.

No aplica

Nombre del formato	Código del formato	Nombre del procedimiento en que se utiliza

16. AUTORIZACIONES

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN	
Ing. Enrique Alfaro Ramírez	Lic. Ismael del Toro Castro
Presidente Municipal	**Secretario General**
Mtro. Clemente Castañeda Hoeflich	C.P. Juan Partida Morales
Titular de la Coordinación Política	**Tesorero Municipal**

ASESORÍA Y SUPERVISIÓN	ELABORACIÓN
Lic. Alberto Ramírez Martínez	Lic. Aldo Alfonso García Niño
Director de la Unidad de Planeación	**Director de Catastro**

PARTICIPANTES

ELABORACIÓN

DIRECCIÓN DE CATASTRO
Lic. Aldo Alfonso García Niño

ASESORÍA

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL
Lic. Alberto Ramírez Martínez

H. Ayuntamiento de
Tlajomulco de Zúñiga
Jalisco
2010 - 2012