



Manual de Organización

2018 - 2021

Dirección de
Catastro Municipal



Tlajomulco

ÍNDICE

Mensaje del Presidente	7
Objetivo del Manual	11
Rumbo de Gobierno	15
Fundamento Legal	19
Atribuciones legales	23
Planeación Estratégica	27
Política de calidad y antisoborno	31
Estructura Orgánica	35
a) Organigrama	
b) Descripción de la Estructura Orgánica	
Objetivos y Funciones de las Unidades Orgánicas	39
Listado general de los procedimientos certificados en ISO 9001:2015	45
Trámites y servicios	49
a) Trámites y servicios externos	
b) Trámites o servicios internos	
Protocolo en caso de contingencias	53
Glosario	57
Autorización del Documento	61





**MENSAJE
DE SALVADOR
ZAMORA**

Mensaje del Presidente

Para consolidar a nuestro municipio como referente local y nacional de Buen Gobierno, es importante contar con una administración ordenada donde la calidad en sus procesos, el uso de tecnología y el apego a la normatividad formen parte de las actividades cotidianas que las y los servidores públicos realizan.

De esta manera, el presente Manual de Organización y Procesos se convierte en el instrumento administrativo mediante el cual se institucionalizan y documentan de manera formal la normatividad, la planeación estratégica, la política de calidad, las atribuciones, la estructura orgánica, las funciones, los objetivos, así como los procesos sustantivos que dirigen el actuar del personal y permiten el cumplimiento de la agenda de trabajo planteada para cada dependencia.

Además este documento hace visible la conexión de la estructura gubernamental con sus usuarios internos y externos, donde la información contenida permite formalizar las prácticas administrativas de las dependencias y de los organismos públicos al tiempo que orienta a la ciudadanía sobre las funciones y atribuciones de cada área de gobierno.

El valor del presente como instrumento de trabajo radica en la información que contiene, por lo tanto, exhorto a todo el personal del servicio público a utilizar, consultar y apropiarse de su contenido, lo cual nos permitirá desarrollar las actividades encomendadas y cumplir con los objetivos que nos hemos trazado en materia de administración pública.

ATENTAMENTE

Salvador Zamora Zamora
Presidente Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco
Julio de 2019





OBJETIVO DEL MANUAL

Objetivo del Manual

Este Manual de Organización y Procesos muestra de manera sencilla, efectiva y completa las funciones y responsabilidades para los distintos niveles de la estructura organizacional que conforma al Gobierno de Tlajomulco, teniendo como finalidad que las y los servidores públicos conozcan su puesto y el alcance de sus labores. Por lo anterior, este documento:

- Ofrece una visión de la organización institucional y los procesos de la dependencia.
- Precisa las áreas de responsabilidad y competencia de cada dependencia, las cuales deben orientarse a la consecución de los objetivos estratégicos.
- Muestra las actividades de cada dependencia a fin de evitar la duplicidad de funciones, que repercuten en el uso indebido de recursos y en detrimento de la calidad y productividad.
- Actúa como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la labor del personal y orienta al de nuevo ingreso en el contexto de la dependencia.
- Sirve como marco de referencia para la evaluación de resultados.





RUMBO DE GOBIERNO

Rumbo de Gobierno

La presente administración se ha planteado 8 compromisos fundamentales en los que habrá de presentar resultados en el corto, mediano y largo plazo. Estos compromisos son:

1.Hacer de Tlajomulco una ciudad cercana, compacta, conectada, equitativa y coordinada con el resto de los municipios del Área Metropolitana de Guadalajara (AMG).

2.Hacer de Tlajomulco un lugar seguro para contribuir con la tranquilidad de sus habitantes por medio de acciones que involucren a los tres órdenes de gobierno y a los demás Ayuntamientos del AMG.

3.Consolidar a Tlajomulco como parte de una ciudad sustentable y resiliente, a través de acciones sustentables fortalecidas y que tengan impacto en los demás municipios metropolitanos.

4.Hacer de Tlajomulco un municipio autosustentable en el manejo del agua respetando su ciclo natural mediante tres líneas de acción fundamentales: captación, potabilización-abastecimiento y saneamiento.

5.Mejorar la prestación de servicios municipales en Tlajomulco a través de procesos de calidad, uso de tecnología y marcos jurídicos, así como dar seguimiento a las actividades a través de indicadores de gestión.

6.Impulsar a Tlajomulco como el polo económico más importante del AMG, a través del aprovechamiento de su ubicación geográfica para propiciar actividades industriales, logísticas, comerciales y de servicios.

7.Consolidar a Tlajomulco como uno de los mejores gobiernos metropolitanos y del país en materia de innovación y en el uso de tecnologías para mejorar la prestación de los servicios municipales.

8.Consolidar a Tlajomulco como un municipio con calidad democrática, donde la gobernanza sea un estilo de gobierno y la participación ciudadana una relación positiva entre ciudadanía y gobierno.

Para lograrlo es necesario que las políticas públicas y programas se lleven a cabo en función de las demandas y problemas que enfrenta el municipio en el contexto actual, de esta manera se vuelve necesario asegurar que los avances y progresos que van alcanzándose en todos los frentes no se pierdan, lo que a su vez implica la creación de instancias, mecanismos y fórmulas para consolidar experiencias, capitalizar aprendizajes y consolidar las plataformas sucesivas para un desarrollo sostenido y auténtico progreso ascendente.



IV

FUNDAMENTO LEGAL

Fundamento Legal

A continuación, se presenta el fundamento legal al que habrá de apegarse la Dirección de Catastro para la realización de sus actividades.

Orden Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Todas las demás Leyes aplicables

Orden Estatal

Constitución Política del Estado de Jalisco
Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco
Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios
Ley del Catastro Municipal del Estado de Jalisco
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios
Ley de Hacienda del Estado de Jalisco
Todas las demás Leyes aplicables

Orden Municipal

Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco
Reglamento de Catastro de Tlajomulco de Zúñiga
Ley de Ingresos del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga
Todos los demás reglamentos aplicables



V

**ATRIBUCIONES
LEGALES**

Atribuciones legales

Las facultades de la Dirección de Catastro se encuentran establecidas en el artículo 87 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, como a continuación se mencionan:

Artículo 87.- La Dirección de Catastro Municipal tiene un titular denominado Directora o Director de Catastro Municipal, quien tiene las facultades siguientes:

- I.-** Formular y ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Dirección, así como autorizar y supervisar los propios de las áreas a su cargo;
- II.-** Coordinar, instruir, supervisar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de la Dirección, así como de las áreas a su cargo;
- III.-** Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites y servicios que se lleven a cabo en la Dirección;
- IV.-** Impulsar las acciones de la Dirección hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con los Planes y Programas Municipales;
- V.-** Cuidar que los actos catastrales a su cargo se lleven a cabo con apego a la normatividad de la materia;
- VI.-** Informar oportunamente a la Tesorería Municipal y Sindicatura Municipal, de los emplazamientos de carácter legal en que se vea involucrada;
- VII.-** Expedir los certificados catastrales que se le soliciten, así como los informes, planos y copias de documentos de los predios enclavados en el Municipio;
- VIII.-** Solicitar información y aplicar medios de apremio a los contribuyentes que se la nieguen o hagan caso omiso, conforme a lo que determina la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco;
- IX.-** Recibir la solicitud de inscripción, avisos, manifestaciones y demás documentos a que están obligados los contribuyentes, conforme a la normatividad aplicable;
- X.-** Verificar y en su caso dar trámite a las solicitudes y requerimientos de la ciudadanía en los términos establecidos por la normatividad aplicable;
- XI.-** Elaborar informes y análisis estadísticos municipales mediante la incorporación de métodos, sistemas y tecnologías, que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección y generar los indicadores para evaluar su operación;
- XII.-** Acreditar a los peritos valuadores conforme a las disposiciones de la Ley de la materia y sus reglamentos;
- XIII.-** Notificar a Catastro del Estado de las posibles infracciones en que incurran los peritos valuadores, remitiendo las pruebas correspondientes a fin de que se inicie el procedimiento administrativo y se apliquen las sanciones correspondientes;



XIV.- Emitir los criterios administrativos para la formación, mejoramiento y conservación de los registros catastrales;

XV.- 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 demérito e incremento; precisiones y rangos; así como la puesta en operación del mismo sistema y la reglamentación para su aplicación, los que servirán de base para valorar la propiedad inmobiliaria;

XVI.- Registrar los avalúos elaborados por los peritos valuadores, cuando contengan los datos correctos para su identificación y localización para su posterior revisión. En caso de que existan discrepancias con los valores o datos reales del bien inmueble y estos sean superiores al 15% en valores o superiores al 10% en sus medidas y áreas, notificar al Catastro del Estado para iniciar los procedimientos administrativos respectivos para fincar la responsabilidad fiscal solidaria y las sanciones administrativas que resulten; y

XVII.- Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Tesorería Municipal.

VI

**PLANEACIÓN
ESTRATÉGICA**

MISIÓN

Servir a los ciudadanos y demás partes interesadas con personal honesto, competente y con tecnologías innovadoras en función de nuestro contexto, para hacer de Tlajomulco una ciudad modelo, segura y sustentable en el marco de la cultura de prevención, ofreciendo servicios públicos de calidad y con una eficiente planeación urbana, a fin de seguir generando confianza y continuar impulsando la participación ciudadana, propiciando el desarrollo socioeconómico del municipio.

VISIÓN

Consolidar a Tlajomulco como referente de ciudad modelo a nivel metropolitano, nacional e internacional por la eficacia y eficiencia de su gestión, a través de un gobierno conformado por personal capacitado, que utilice tecnologías de vanguardia y que procure finanzas sanas, servicios de calidad total y conectividad urbana, logrando hacer del municipio el lugar propicio para el desarrollo social y económico.

FILOSOFÍA

El liderazgo es nuestro principal motor, trabajamos rumbo a la ciudad modelo que queremos hacer de Tlajomulco; con personal competente practicamos los principios al servicio de la ciudadanía para ser un Gobierno exitoso.

PRINCIPIOS

Congruencia: Este Gobierno es coherente entre lo que dice y hace.

Competencia: El funcionario público que labora en el Gobierno tiene la formación y habilidades requeridas para servir a la ciudadanía con calidad.

Integridad: Desempeñamos nuestras funciones de manera correcta, buscando el bienestar social y el buen clima laboral.

Inclusión: Con la diversidad se fortalece el servicio público, nuestro personal es talentoso porque somos un Gobierno incluyente.

Innovación: La característica principal del Gobierno es la modernidad, con tecnología de vanguardia trabajamos hacia una ciudad modelo.

Honestidad: Rechazamos la corrupción en todas sus formas, nos desempeñamos con normas anti-soborno para generar certidumbre en la ciudadanía.



VII

**POLÍTICA DE
CALIDAD
Y ANTISOBORNO**

El Gobierno de Tlajomulco líder en sistemas internacionales de calidad, se compromete a servir con experiencia y honradez a los habitantes del municipio y demás partes interesadas; así como a cumplir con nuestras leyes aplicables, código de ética y reglamento anti soborno; además, contamos con un Comité del cumplimiento al cual reconocemos su plena independencia.

Conscientes de nuestro contexto analizamos riesgos para mitigar el impacto, como Gobierno confiable nos medimos con objetivos claros y sancionamos el soborno. Todo esto bajo un clima laboral de confianza, en donde se incentiva la participación de los servidores públicos para exponer inquietudes o denunciar de buena fe malas prácticas sin temor a represalias. Asimismo, nos comprometemos a cumplir con los sistemas de gestión de calidad y de anti soborno, promovemos la mejora continua e innovamos para administrar con eficiencia los recursos públicos; contribuyendo así al desarrollo socioeconómico sustentable de la ciudad.



VIII

**ESTRUCTURA
ORGÁNICA**

a) Organigrama



b) Descripción de la Estructura Orgánica

1. Dirección de Catastro Municipal.
 - 1.1. Jefatura de Valuación de Trámites
 - 1.2. Jefatura de Transmisiones Patrimoniales
 - 1.3. Jefatura de Cartografía



IX

OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS

Unidad Orgánica: Dirección de Catastro.

Objetivo: Emitir los criterios administrativos para la formación, mejoramiento y conservación de los registros catastrales.

Funciones:

1. Conocer en materia de valuación para las propuestas de tabla y valores nuevas al Congreso de Catastro Municipal.
2. Analizar y determinar cada una de las peticiones por escrito que se reciben de los ciudadanos, aprobando las peticiones procedentes y rechazando por escrito las improcedentes.
3. Atender a los ciudadanos y dar propuesta verbal a sus inquietudes a planteamientos sobre situaciones y dudas en cada asunto particular.
4. Coadyuvar en Tesorería Municipal con las propuestas sobre modificaciones a las iniciativas de las Leyes de Ingresos.
5. Cumplir y vigilar el cumplimiento de las Leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter fiscal y tributario de ámbito municipal.
6. Tramitar y resolver los acuerdos administrativos y fiscales en la esfera de su competencia.
7. Coordinar y supervisar el funcionamiento de la Dirección, y disponer que se empleen e implementen las medidas y sistemas que existen convenientes para enriquecer y complementar al proyecto ejecutivo de modernización catastral.
8. Auxiliar las dependencias y organismos públicos cuyas atribuciones o actividades en su materia inciden o requieran del Catastro Municipal.
9. 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.
10. Expedir certificaciones sobre actos jurídicos, inscripciones y documentos que forma parte del Catastro, así certificaciones de existir o no, inscripciones relativas a las personas como documentos que se señalan por los solicitantes.
11. Proponer y tomar medidas informáticas sobre el control de los trámites en proceso.
12. Con la ayuda de las jefaturas de departamento llevar el control disciplinario del personal asignado a la Dirección.
13. Con la ayuda de los jefes de Departamento llevar el control de la productividad del personal Asignado a la Dirección



Unidad orgánica: Jefatura de Valuación y Trámites

Funciones:

- 1.Revisar y autorizar los trámites relativos a los avalúos internos.
- 2.Revisar y autorizar los trámites relativos a los avalúos externos.
- 3.Dar seguimiento y visto bueno en la generación de los avalúos del editor cartográfico.
- 4.Atender de manera personalizada a los particulares que así lo requieran.
- 5.Revisar y proponer los valores para las tablas de valores para el nuevo ejercicio fiscal.
- 6.Practicar la rectificación de datos técnicos de actualización de valor fiscal conforme a las tablas de valores vigentes.
- 7.Realizar apertura de cuentas como son, por subdivisión, por traslado de otro municipio, por título de propiedad (título de propiedad, escritura de INSUS, y resoluciones de los programas de regularización.
- 8.Realizar el trámite de calculación de cuenta por duplicidad con apoyo de las áreas de cartografía y archivos una vez realizada la investigación, se procede a hacer la cancelación.
- 9.Realizar trámite de la función de predios, con apoyo del área de cartografía.
- 10.Llevar a cabo las mesas de trabajo con las dependencias de Tesorería y Secretaría General; para la determinación de los valores de las áreas de cesión y donaciones al municipio.
11. La persona titular de esta área cuenta con la autorización para firmar documentación y suplir a la persona titular de la Dirección de Catastro en su ausencia.

Unidad orgánica: Jefatura de Transmisiones Patrimoniales

Funciones:

- 1.Supervisar y autorizar todos los pagos de Transmisión Patrimonial, previo a su registro catastral.
- 2.Autorizar las altas al Sistema de Gestión Catastral de cada transmisión previa a revisión de la documentación anexa.
- 3.Analizar y resolver las peticiones de los Notarios Públicos.
- 4.Proponer al Director las respuestas a los Notarios Públicos de manera fundada y motivada sobre las negativas de registrar transmisiones improcedentes dentro de los 10 días hábiles posteriores al pago.
- 5.Supervisar y autorizar en el Sistema de Gestión Catastral todas las altas de trámites y solicitudes que originen comprobantes catastrales.
- 6.Proponer al Director los resolutivos sobre la improcedencia de trámites y solicitudes no registrables en el padrón catastral.
- 7.Atender y resolver planteamientos de Notarios y Gestores que en



ventanilla no les pueden resolver.

8. Recibir a diario de la Jefatura de Ingresos los avisos de transmisión pagados en caja.

9. Llevar el control sobre la productividad y control de su personal, cuidando que no se desfasen los tiempos de resolución de cada trámite asignado a su área.

10. Recibir y asignar electrónicamente los tramites masivos de transmisiones.

11. Abatir en los primeros seis meses el rezago de aproximadamente 800 avisos de transmisión sin registrar, con un resolutive para notificar al Notario sobre la improcedencia, y en su caso señalado la manera de subsanar errores u omisiones.

12. Coordinarse con las otras jefaturas en trámites y solicitudes vinculadas a trámite y registro.

13. Recibir orden judicial para realizar la anotación de abstención o inmovilización de movimientos, de forma gratuita.

14. Practicar la rectificación de datos técnicos de domicilio de notificación.

15. Revisar las Solicitudes recibidas en la Ventanilla.

16. Verificar el tipo de documento o trámite solicitado.

17. Realizar la investigación en los archivos, digitales y físico.

Unidad orgánica: Jefatura de Cartografía

Funciones:

1. Preparar proyectos de iniciativas de presupuesto de actualizaciones en plazos establecidos.

2. Controlar que el ejercicio de actualización de los trámites que impactan cartografía se ajuste a la normatividad aplicable.

3. Dar seguimiento y visto bueno en la generación de los avalúos del editor cartográfico.

4. Elaborar los acuerdos de transferencia de información de nuevas geométricas con geomática, y otras dependencias.

5. Supervisar que la gestión de las dependencias y entidades se lleve a cabo conforme al presupuesto autorizado y atendiendo las mejores prácticas en la materia y facilitando la rendición de cuentas.

6. Elaborar informes y análisis estadísticos municipales mediante la incorporación y métodos, sistemas y tecnologías, que permitan la capacidad de cuantificar y generar los indicadores.

7. Revisar y autorizar las geometrías con asignación de claves catastrales para alta masiva de cuentas de un fraccionamiento o condominio.

8. Realizar aperturas de cuenta como son, de régimen de condominio y fraccionamiento nuevo, así como rectificaciones o modificaciones, renotificaciones y actualización de los mismos.





**LISTADO
GENERAL DE LOS
PROCEDIMIENTOS
CERTIFICADOS EN
ISO 9001:2015**

Listado general de los procedimientos certificados en ISO 9001:2015

Proceso	Procedimiento	Código
CATASTRO	Apertura de Cuentas Prediales rústicas para Títulos expedidos por el Registro Agrario Nacional.	2-CT-001
	Apertura masiva de cuentas prediales de fraccionamiento y/o condominios nuevos.	2-CT-002
	Fusión de cuentas prediales.	2-CT-003
	Sub-división del predio para apertura de cuenta con autorización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial.	2-CT-004
	Cancelación de cuenta predial por duplicidad de registros catastrales o por traslado de Municipio.	2-CT-005
	Cambio de sector de Rustico a Urbano.	2-CT-006
	Bloqueos de movimientos en cuenta predial.	2-CT-007
	Certificado de No inscripción catastral de predio para la regularización de predios rústicos.	2-CT-008



XI

**TRÁMITES Y
SERVICIOS**

Trámites y servicios

A fin de contribuir a la transparencia y difusión de información, los trámites y servicios se encuentran para consulta en el “Registro Municipal de Trámites y Servicios” en el portal web municipal (www.tlajomulco.gob.mx) por lo que es responsabilidad de cada unidad orgánica el mantenerlos actualizados.

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

a) Trámites y servicios externos

1. Certificado de inscripción de un predio.
2. Apertura de cuenta por subdivisión menor de 10,000m².
3. Apertura de cuenta por subdivisión mayor de 10,000m².
4. Apertura de cuenta por traslado de otro municipio.
5. Cancelación de cuenta por duplicidad
6. Apertura de cuentas por registro de condominio nuevo.
7. Apertura de cuenta por título de propiedad
8. Apertura por registro de fraccionamiento nuevo
9. Certificado de no inscripción del propietario.
10. Certificado de inscripción de un predio con historial catastral.
11. Copias certificadas de planos.
12. Copias simples de planos.
13. Fusión de cuentas prediales.
14. Rectificación de datos técnicos de superficie de construcción del predio.
15. Rectificación de datos técnicos de superficie de terreno del predio.
16. Rectificación de datos técnicos por manifestación de construcción o demolición.
17. Rectificación de datos técnicos de ubicación del predio.
18. Rectificación de datos técnicos de valor fiscal.
19. Rectificación de datos técnicos por cambio de sector de rústico a urbano
20. Revisión de avalúos catastrales.
21. Informe técnico.
22. Rectificación de datos técnicos de tasa por uso de suelo.
23. Rectificación de datos técnicos de domicilio de notificación (Gratuito).
24. Trámite de Descuento de Uso Agropecuario en Producción (Ejidal)
25. Trámite de Descuento de Uso Agropecuario en Producción (No Ejidal)
26. Transmisiones patrimoniales.



27. Copia simple de documentos.
28. Copias certificadas de documentos.
29. Certificado de No Inscripción Catastral de Predio para la Regularización de Predios Rústicos.

b) Trámites o servicios internos.

No aplica.



XII

**PROTOCOLO
EN CASO DE
CONTINGENCIAS**

Protocolo en caso de contingencias

La Dirección de Catastro no tiene establecida su intervención directa en el caso de contingencias, sin embargo la Dirección deberá estar al pendiente de ser necesaria su participación.



XIII

GLOSARIO

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

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

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

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

Cuenta Predial: Número que identifica a una propiedad para efectos de Impuestos Predial.

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

Inmueble: Propiedad o finca registrada.

Inspector: Persona que verifica en campo el trámite solicitado.

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

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

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

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

Tabla De Valores: Es un conjunto de Elementos y valores unitarios aprobados según el procedimiento de la Ley de Catastro y el Reglamento

de Catastro de Tlajomulco, contenidos en los planos de Zona del Municipio, con Valores de Terreno y Construcción, aprobados por el Congreso del Estado y Publicadas en el Periodo Oficial del Estado de Jalisco.

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



XIV

**AUTORIZACIÓN
DEL DOCUMENTO**

Autorización del Documento



Elaboró - Juan Manuel Morán Santoluc /
Enlace del área.

Municipio de Tlajomulco
de Zúñiga, Jalisco
DIRECCIÓN DE CATASTRO



Municipio de Tlajomulco
de Zúñiga, Jalisco
**DIRECCIÓN GENERAL DE
POLÍTICAS PÚBLICAS**

Asesoró - Alberto Ramírez Martínez /
Director General de Políticas Públicas.

José R. Sánchez

Autorizó - José Rosario Sánchez Enríquez
Director de Catastro Municipal



Municipio de Tlajomulco
de Zúñiga, Jalisco
DIRECCIÓN DE CATASTRO





Tlajomulco

