

SERVICIOS PÚBLICOS CATASTRO MUNICIPAL 2019

DIRECTOR: C. ROSARIO MAGALI TOPETE AHUMADA.

CORREO ELECTRONICO: catastro@guachinango.gob.mx

TELEFONO DE OFICINA: (388) 73-6-84-34 EXT: 110

Sección	Descripción
I	Introducción
II	Objetivo
III	Lineamientos
IV	Recursos Humanos para la Realización de las Actividades
V	Recursos Financieros para la Realización de las Actividades
VI	Catálogo de Servicios
VII	Descripción de los Servicios
VIII	Responsable

I. INTRODUCCIÓN

El presente documento contiene la descripción de los requisitos necesarios para la expedición de las diferentes constancias y/o documentos que se otorgan en Departamento de Catastro del H. Ayuntamiento de Guachinango, Jalisco., así mismo permite resumir en forma ordenada, secuencial y detallada el proceso que se debe seguir y los servidores públicos que intervienen en dichas actividades institucionales.

Con el fin de promover el desarrollo administrativo y contribuir al fortalecimiento, la mejora y operación institucional en la Administración Pública Municipal, se establece el presente Manual de Servicios como un instrumento de información, orientador y de apoyo, en el que se establece el funcionamiento interno de Catastro Municipal.

II. OBJETIVO

Tiene como objetivo informar a los ciudadanos cuales son los trámites que pueden realizar en Catastro Municipal, así como los requisitos, costos y procedimientos de los mismos.

III. LINEAMIENTOS

- Todos los documentos generados en Catastro Municipal deberán ser firmados y autorizados únicamente por el director del área.
- Para la expedición de constancias el interesado deberá llevar la documentación completa y legible para el trámite correspondiente.
- El tiempo de entrega de las constancias es variable debido a que llevan diferentes tramites.

IV. RECURSOS HUMANOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES

1.- C. ROSARIO MAGALI TOPETE AHUMADA (DIRECTOR)	
FUNDAMENTO LEGAL	FUNCIÓN
LEY DE HACIENDA MUNICIPAL DEL ESTADO DE JALISCO. LEY DE CATASTRO MUNICIPAL DEL ESTADO DE JALISCO. LEY DE INGRESOS MUNICIPAL.	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión y autorización de avalúos. • Revisión, cobro y firma de transmisiones patrimoniales. • Firma de los diferentes tipos de certificaciones Catastrales. • Certificación de documentos. • Atención a diferentes solicitudes realizadas a esta dirección. • Solución a problemas suscitados en la oficina. • Alimentación de sistema de cobro. • Recibir y atender a las personas que solicitan la atención en el área de catastro. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

2.- C. IVAN ZEPEDA CARRILLO (AUXILIAR)

FUNCIÓN

- Controlar la agenda del día por medio de los diferentes medios que le sean asignados para tal fin.
- Contestar las llamadas telefónicas y en su caso tomar recados.
- Recibir, clasificar, turnar y archivar toda correspondencia, información, documentos y demás relativos a la responsabilidad del área.
- Recibir y atender a las personas que solicitan la atención en el área de catastro.
- Atender al público en general que se presenta a solicitar información para realizar algún trámite o proporcionar algún servicio.
- Ordenar y archivar correctamente la información y documentación que se genere.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

V. RECURSOS FINANCIEROS PARA LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES

No se cuenta con una partida específica asignada para el departamento.

VI. CATALOGO DE SERVICIOS

- 01 Cobro de impuesto predial de sector rustico y urbano.
- 02 Certificaciones de propiedad.
- 03 Certificado de no adeudo.
- 04 Certificado catastral con historial.
- 05 Revisión y autorización de avalúos.
- 06 Recepción, cobro y tramite de transmisiones patrimoniales.

VII. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS

COBRO DE IMPUESTO REDIAL SECTOR RUSTICO Y URBANO	
DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE:	Comprobante que existe una o varias propiedades a nombre de uno o varios contribuyentes y que se encuentran al corriente con el ejercicio fiscal del que se trate.
REQUISITOS:	Nombre del o los propietarios del inmueble.
QUIEN PUEDE REALIZARLO:	Y Interesado Tercera persona
TIEMPO DE RESPUESTA:	De 1 a 5 min
COSTO:	El costo es variable ya que se calcula en base a cantidad de terreno, ubicación y características específicas
PROCEDIMIENTO:	<ul style="list-style-type: none"> • Acudir a oficina de Catastro Municipal. • Presentar la documentación correspondiente. • Realizar el pago en la oficina de catastro.

CERTIFICACION DE PROPIEDAD	
DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE:	Te permite garantizar que en el municipio de Guachinango existe una o varias propiedades a nombre del propietario.
REQUISITOS:	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar solicitud por escrito dirigida a Dirección de catastro. • Realizar el pago correspondiente en catastro municipal, con un plazo no mayor a 3 días hábiles
QUIEN PUEDE REALIZARLO:	Interesado Tercera persona
TIEMPO DE RESPUESTA:	Dependiendo el trabajo que haya en la oficina, así como del número de propiedades existentes a nombre de el/ los interesado.
COSTO:	\$160.75 (ciento sesenta pesos 75/100 M.N.) Con fundamento en La Ley de Ingresos 2018 del Municipio de Guachinango, Jalisco.
PROCEDIMIENTO:	<ul style="list-style-type: none"> • Acudir a la oficina de Catastro Municipal • Presentar la solicitud elaborada. • Realizar el pago en Catastro Municipal. • Obtención del documento solicitado

CERTIFICADO DE NO ADEUDO	
DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE:	Documento mediante el cual se hace constar que la propiedad de la que se trata se encuentra al corriente en el pago de impuesto predial del año en curso.
REQUISITOS:	La propiedad no debe tener ningún adeudo.
QUIEN PUEDE REALIZARLO:	Interesado Tercera persona
TIEMPO DE RESPUESTA:	De 5 a 10 minutos.
COSTO:	\$160.75 (ciento sesenta pesos 75/100 M.N.) Con fundamento en La Ley de Ingresos 2018 del Municipio de Guachinango, Jalisco.
PROCEDIMIENTO:	<ul style="list-style-type: none"> • Acudir a la oficina de Catastro Municipal • Presentar la solicitud elaborada. • Realizar el pago en Catastro Municipal. • Obtención del documento solicitado.

CERTIFICADO CATASTRAL CON HISTORIAL	
DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE:	Es una historia de los cambios de propietario y/o superficie que a sufrido dicho el terreno en cuestión.
REQUISITOS:	Solicitud por escrito.
QUIEN PUEDE REALIZARLO:	Interesado Tercera persona
TIEMPO DE RESPUESTA:	Dependiendo el trabajo de oficina que halla, las búsquedas necesarias para finalizar el historial, pero es un lapso no mayor a 3 días hábiles
COSTO:	El costo es variable ya que se cobra en base al numero de busquedas necesarias para finalizar el historial.
PROCEDIMIENTO:	<ul style="list-style-type: none"> • Acudir a la oficina de Catastro Municipal • Presentar la solicitud elaborada. • Realizar el pago en Catastro Municipal. • Obtención del documento solicitado.

REVISION Y AUTORIZACION DE AVALUOS	
DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE:	Tramite utilizados para diferentes fines como lo puede ser transmisión de dominio, deslindes, rectificación de valor fiscal, rectificación de superficie.
REQUISITOS:	Avaluó técnico realizado por perito valuador certificado por la dirección de catastro del estado
QUIEN PUEDE REALIZARLO:	Interesado Tercera persona
TIEMPO DE RESPUESTA:	Dependiendo el trabajo de oficina que halla pendiente en el momento y si la autorización requiere revisión en campo.
COSTO:	\$120.36 (ciento veinte pesos 36/100 M.N.) Con fundamento en La Ley de Ingresos 2018 del Municipio de Guachinango, Jalisco.
PROCEDIMIENTO:	<ul style="list-style-type: none"> • Presencia del interesado. • Presentar la documentación correspondiente al trámite para su revisión y en su caso autorización. • Realizar el pago en la oficina de catastro.

REVISIÓN COBRO Y TRÁMITE DE TRANSMISIONES PATRIMONIALES	
DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE:	Documento que se utiliza para dar a conocer cualquier tipo de cambio que sufra algún terreno en el sector rústico y urbano
REQUISITOS:	<ul style="list-style-type: none"> • Transmisión patrimonial debidamente llenada por un notario y que contenga la información necesaria para el trámite. • Copia de avalúo previamente autorizado por la dirección de catastro. • Copia de certificado no adeudo. • Copia de escritura o juicio realizado en caso de que el trámite lo requiera.
QUIEN PUEDE REALIZARLO:	Interesado Tercera persona
TIEMPO DE RESPUESTA:	De 5 a 10 minutos, para recepción, y para revisión el tiempo que se necesaria.
COSTO:	No hay una cuota fija, se cobra e base a valor del avalúo, con las tarifas establecidas por la ley de ingresos Municipal.
PROCEDIMIENTO:	<ul style="list-style-type: none"> • Presencia del interesado. • Presentar la documentación correspondiente al trámite para su revisión y es su caso autorización. • Realizar el pago en la oficina de catastro Municipal.

VIII. RESPONSABLE

C. ROSARIO MAGALI TOPETE AHUMADA
DIRECTOR DE CATASTRO