



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE SANTA MARÍA DEL ORO, JALISCO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CATASTRO MUNICIPAL 2018-2021



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CATASTRO MUNICIPAL  
SANTA MARIA DEL ORO, JALISCO  
2018-2021



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE SANTA MARÍA DEL ORO, JALISCO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CATASTRO MUNICIPAL 2018-2021

## AUTORIZACION

Con fundamento en la Ley Orgánica Municipal Del Estado Libre Y Soberano De Jalisco, se expide el presente **Manual de Procedimientos**, del Honorable Ayuntamiento de Santa María del Oro, Jalisco. 02 de Octubre de 2018, para que sirva su fundamento jurídico para la Administración 2018-2021, el cual contiene información referente a su estructura orgánica y procesos administrativos así como el alcance de cada una de las Áreas que conforman el presente Ayuntamiento, con la finalidad de contar con un instrumento de consulta e inducción para el personal que integra este órgano de gobierno.

RESPONSABLE DE LA ELABORACION DEL **MANUAL MUNICIPAL**



*[Firma manuscrita]*

LIC. ALISTREICY OCHOA CHÁVEZ

DIRECTOR DE CATASTRO MUNICIPAL

APROBO

*[Firma manuscrita]*

C. GUADALUPE SANDOVAL FARIÁS

PRESIDENTE MUNICIPAL DE SANTA MARÍA DEL ORO, JALISCO





H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE SANTA MARÍA DEL ORO, JALISCO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CATASTRO MUNICIPAL 2018-2021

**MISIÓN:**

Determinar las características cualitativas y cuantitativas de los predios y construcciones ubicados dentro del municipio

**VISIÓN:**

Ser base fiscal eficaz y confiable en la valuación de la propiedad inmobiliaria, estadística y registro de la propiedad del municipio.

**OBJETIVO GENERAL CATASTRO MUNICIPAL**

Ser base fiscal eficaz y confiable en la valuación de la propiedad inmobiliaria, estadística y registro de la propiedad del municipio. Mantener actualizada la información catastral de la propiedad inmobiliaria comprendida en el municipio, mediante controles gráficos y registrales, para fines fiscales, estadísticos, socioeconómicos e históricos. Así como para apoyar la formulación de planes y programas municipales de desarrollo urbano y de ordenamiento territorial.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE SANTA MARÍA DEL ORO, JALISCO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CATASTRO MUNICIPAL 2018-2021

### MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del estado de Jalisco.
- Ley de gobierno y Administración Pública del Estado de Jalisco.
- Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco.
- Ley de Hacienda del Estado de Jalisco.
- Ley de ingresos del Estado de Jalisco.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco.
- Ley de Ingresos del Municipio de Santa María del Oro, Jalisco.
- Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Jalisco.
- Ley del Registro Público de la Propiedad en el Estado de Jalisco.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Valuación del Estado de Jalisco.
- Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco.
- Código Civil del Estado de Jalisco.
- Reglamento de la Ley de gobierno y Administración Pública de Santa María del Oro, Jalisco.
- Reglamento de la Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco.
- Y demás Acuerdos del Ayuntamiento municipal de Santa María del Oro, Jalisco. Así como Decretos Gubernamentales, Circulares Oficiales.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE SANTA MARÍA DEL ORO, JALISCO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CATASTRO MUNICIPAL 2018-2021

**SERVICIOS DE CATASTRO MUNICIPAL**

En el municipio de Santa María del Oro, Jalisco, habrá una área receptora de rentas encargada del cobro del impuesto predial y del impuesto sobre adquisiciones de bienes inmuebles, la cual registrará sus acciones.

Las funciones Serán las Siguietes:

- Atención al contribuyente en relación a los inmuebles establecidos en el municipio.
- Realización o Autorización de avalúos solicitados por el contribuyente.
- Planear, organizar y elaborar la formación de un Padrón de Contribuyentes.
- Realizar visitas para verificar la veracidad de la información para dar de alta un predio y a su propietario en el padrón municipal.
- Realizar visitas de campo para recabar la información catastral correspondiente para.
- Realizar el cálculo del impuesto predial.
- Recibir y verificar la información de las solicitudes de traslación de dominio.
- Realizar la papelería de los traslados de dominio.
- Renovar y realizar tarjetas prediales.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE SANTA MARÍA DEL ORO, JALISCO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CATASTRO MUNICIPAL 2018-2021

**TRAMITE:**

**"REVISIÓN DE AVISOS DE TRASLADO DE DOMINIO AUTORIZADO"**

A OBTENER

Aviso de traslado de dominio autorizado

**REQUISITOS**

- Presentar el aviso de traslado de dominio: debe contener:
- Avalúo autorizado por el área de Catastro.
- Certificado de no adeudo de predial.
- Cuando el aviso de traslado de dominio sea de un estado diferente a Jalisco, deberá presentar copia de la escritura certificada por el notario.
- Certificado de no adeudo de Agua (Zona urbana).
- Certificado de no adeudo o recibo de impuesto predial al corriente.

NOTA: No hay transmisiones electrónicas.

**TIEMPO DE RESPUESTA:**

3 días hábiles. (Dependiendo la cantidad solicitada)

**PROCEDIMIENTO:**

- Presentar la documentación completa, para su revisión y autorización.

**OBSERVACIONES:**

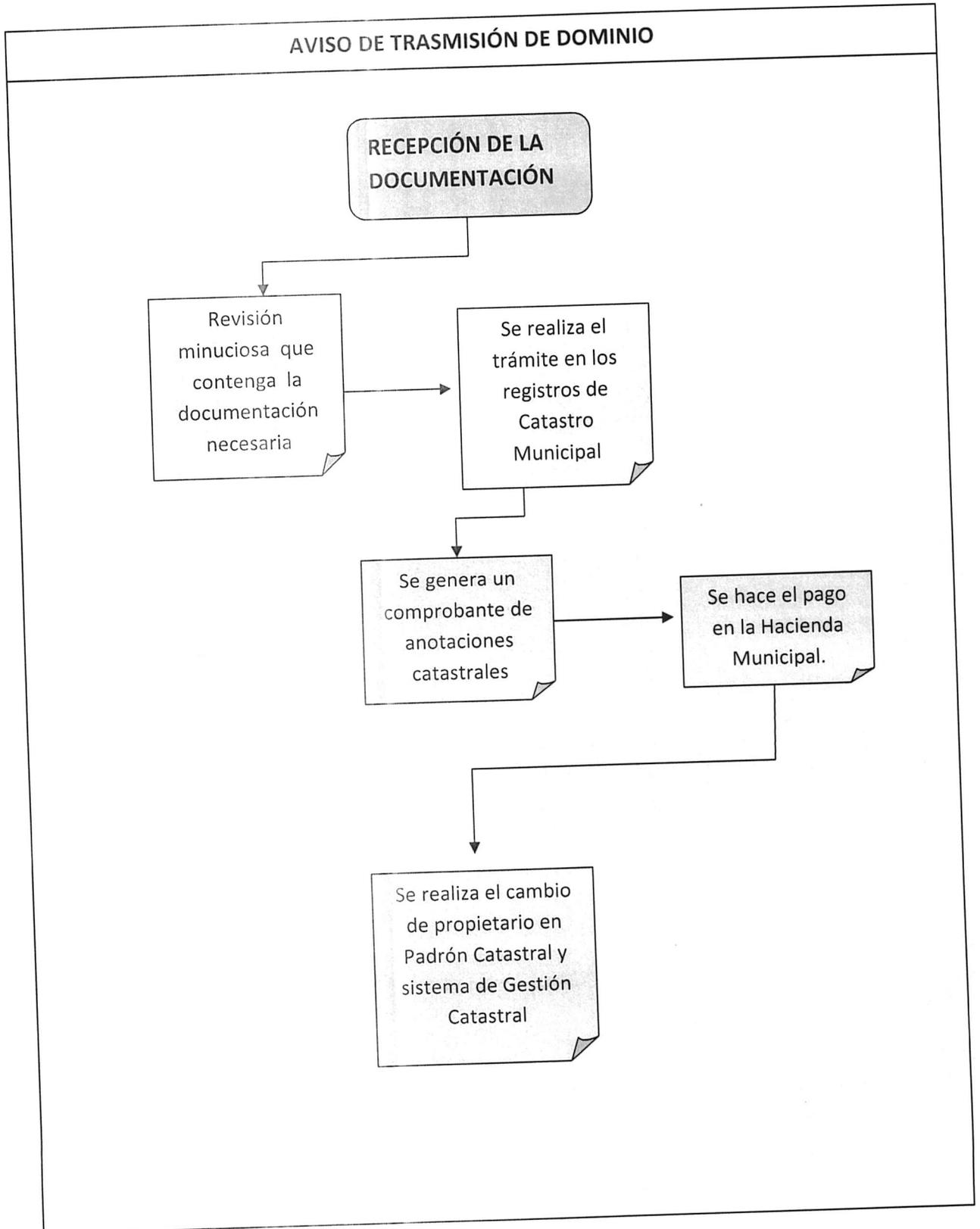
Nota: El pago se realizará en Tesorería y deberá presentar copia del recibo, para oficializar la entrega de la documentación.

**COSTO:**

Variable de acuerdo al valor fiscal de avalúo



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE SANTA MARÍA DEL ORO, JALISCO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CATASTRO MUNICIPAL 2018-2021





**TRAMITE:**

**"REVISIÓN DE AVALÚOS"**

A OBTENER

Avalúo autorizado

**REQUISITOS**

- 4 juegos completos del avalúo:
- Que debe contener:
- Clave Catastral.
- Cuenta predial.
- Nombre del Propietario.
- Fotografías a color.
- Medidas perimétrales del predio.
- Colindancias.
- Croquis.

**NOTA:** De ser fracción deberá llevar autorización de PLADUE: En predios rústicos menos de 1 hectárea

**PERSONA:**

Dirección de Catastro

**TIEMPO DE RESPUESTA:**

3 días hábiles

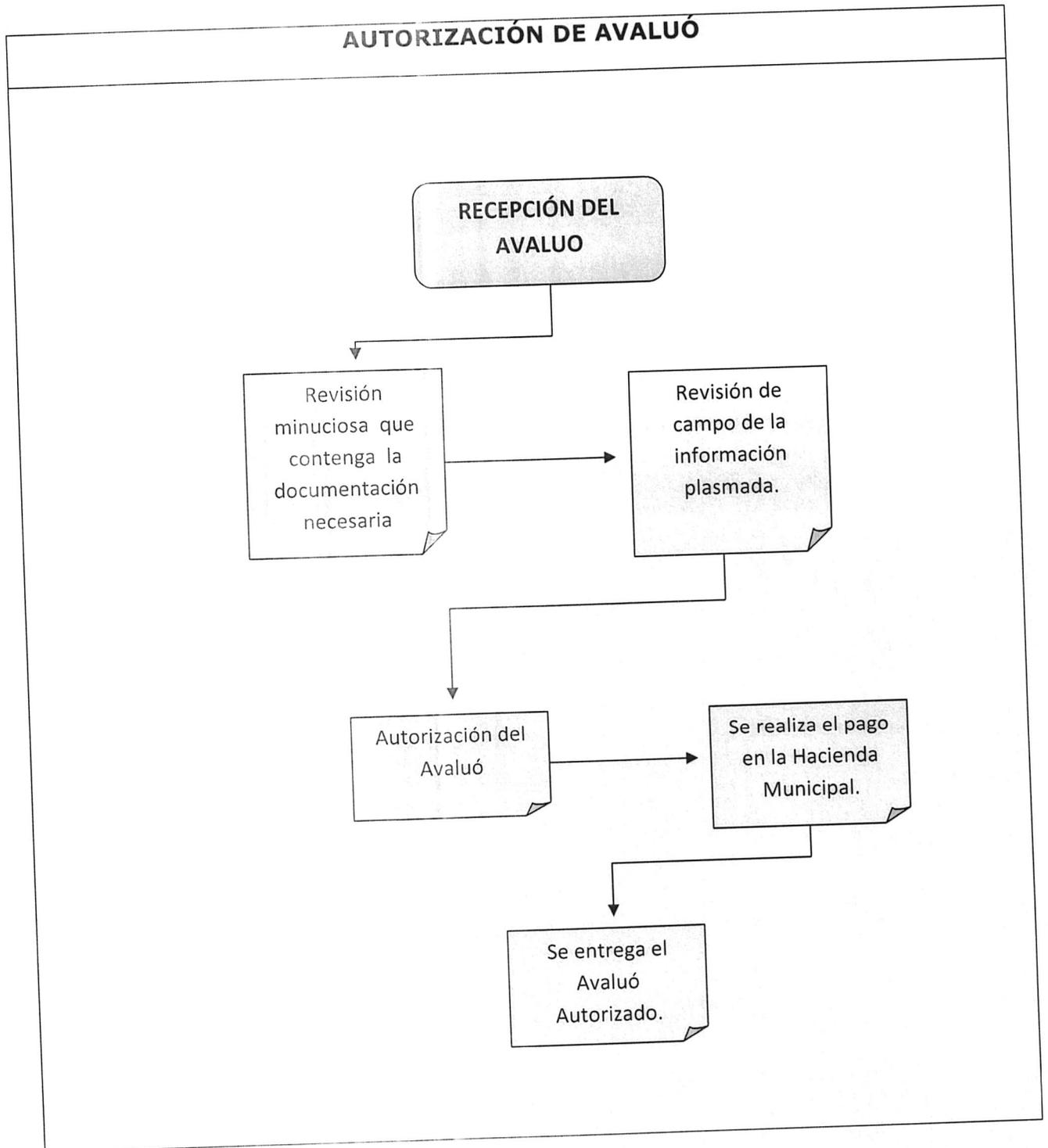
**PROCEDIMIENTO:**

Presentar el avalúo en la oficina de Catastro.

- Esperar el plazo de 3 días para obtener respuesta oficial de autorización

**COSTO:**

Según ley de Ingresos Municipal vigente, referente al ejercicio fiscal en funciones.





**TRAMITE:**

**"PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL"**

**A OBTENER**

Factura y/o comprobante que acredita el pago impuesto predial

**REQUISITOS**

- Presentar el último recibo de pago, nombre, domicilio o número de cuenta catastral

**TIEMPO DE RESPUESTA:**

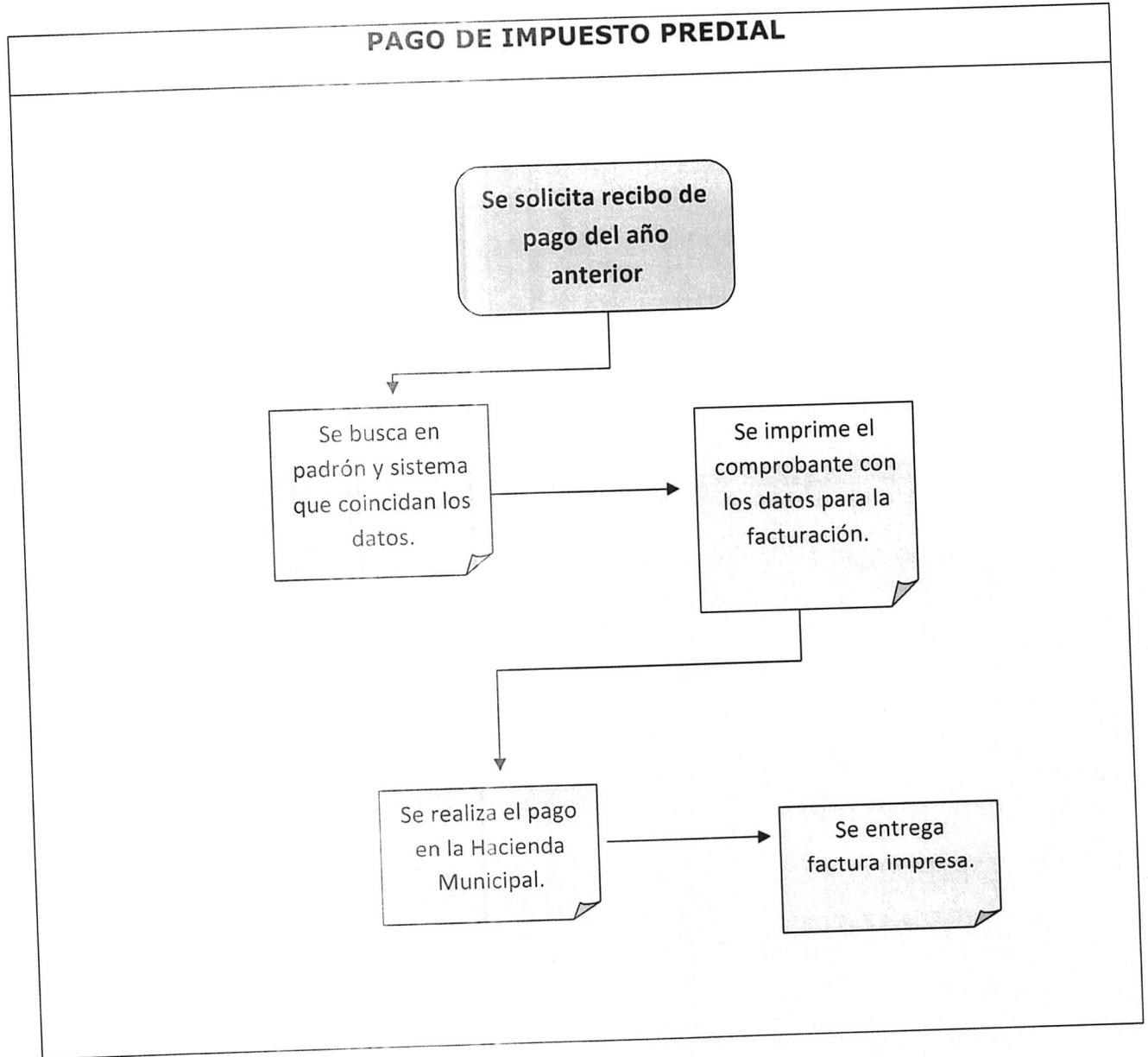
Inmediata

**PROCEDIMIENTO:**

- Presentar el último recibo de pago, nombre, domicilio o número de cuenta Catastral

**COSTO:**

cuota fijada sistemáticamente conforme el valor fiscal de cada bien Inmueble registrado en el Catastro Municipal.





**TRAMITE:**

**"MANIFESTACIÓN DE PREDIO OCULTOS"**

**A OBTENER**

- Presentar solicitud por escrito, y dos copias.
- Presentar información Ad-Perpetuán o diligencias de información testimonial.
- 2 copias de plano firmado por ingeniero.
- Copia de la identificación.

**REQUISITOS:**

Registro del predio y cuenta predial

**TIEMPO DE RESPUESTA:**

3 a 4 días hábiles

**PROCEDIMIENTO:**

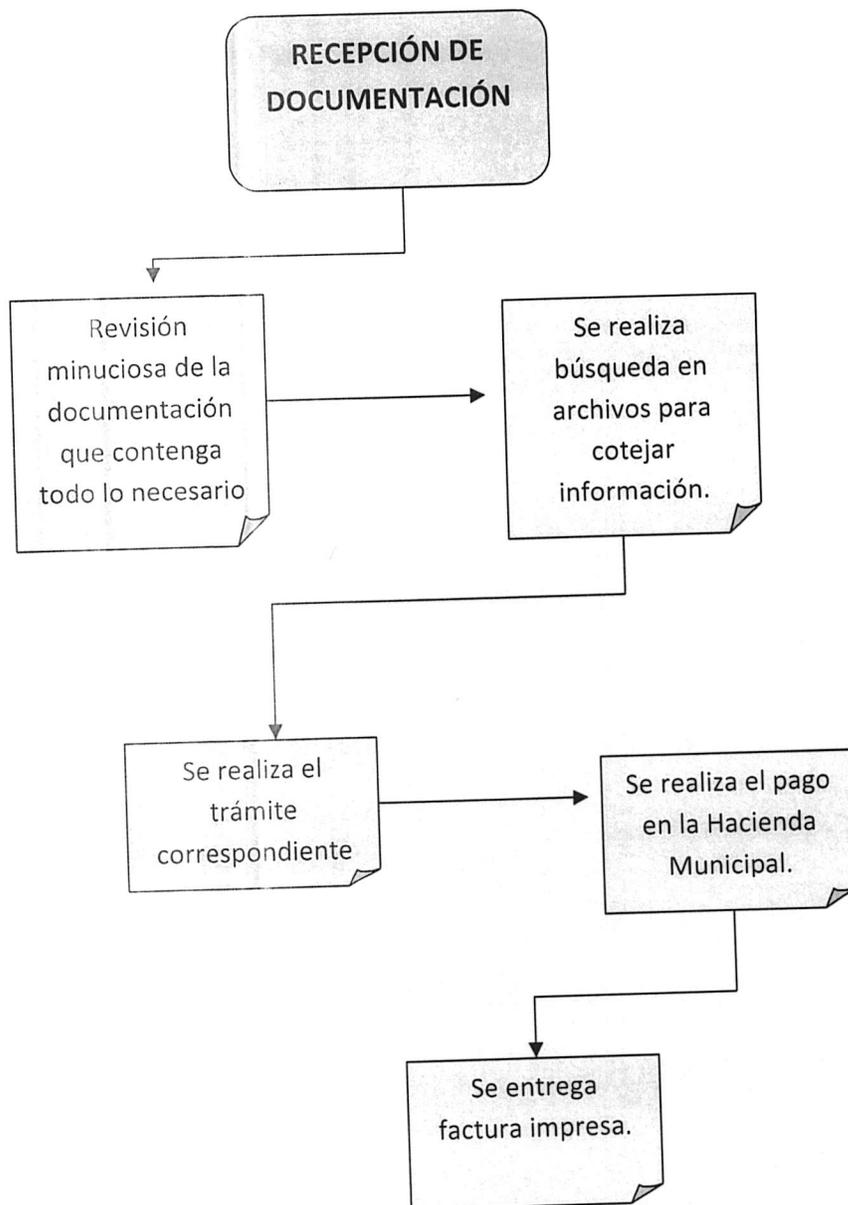
- Presentar la documentación completa, a catastro municipal.
- Verificación física al terreno.
- Practicar avalúo técnico con valores y tasas actuales

**COSTO:**

Variable



### MANIFESTACION DE PREDIO OCULTO





H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE SANTA MARÍA DEL ORO, JALISCO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CATASTRO MUNICIPAL 2018-2021

**TRAMITE:**

**"FUSION DE CUENTAS CATASTRALES"**

A OBTENER

Unificar predios solicitados previa autorización de obras publicas

REQUISITOS

- Solicitud por escrito, original y dos copias.
- Plano firmado por ingeniero (2 copias).
- 2 copias de cada recibo predial al corriente.
- Copias de las escrituras

TIEMPO DE RESPUESTA

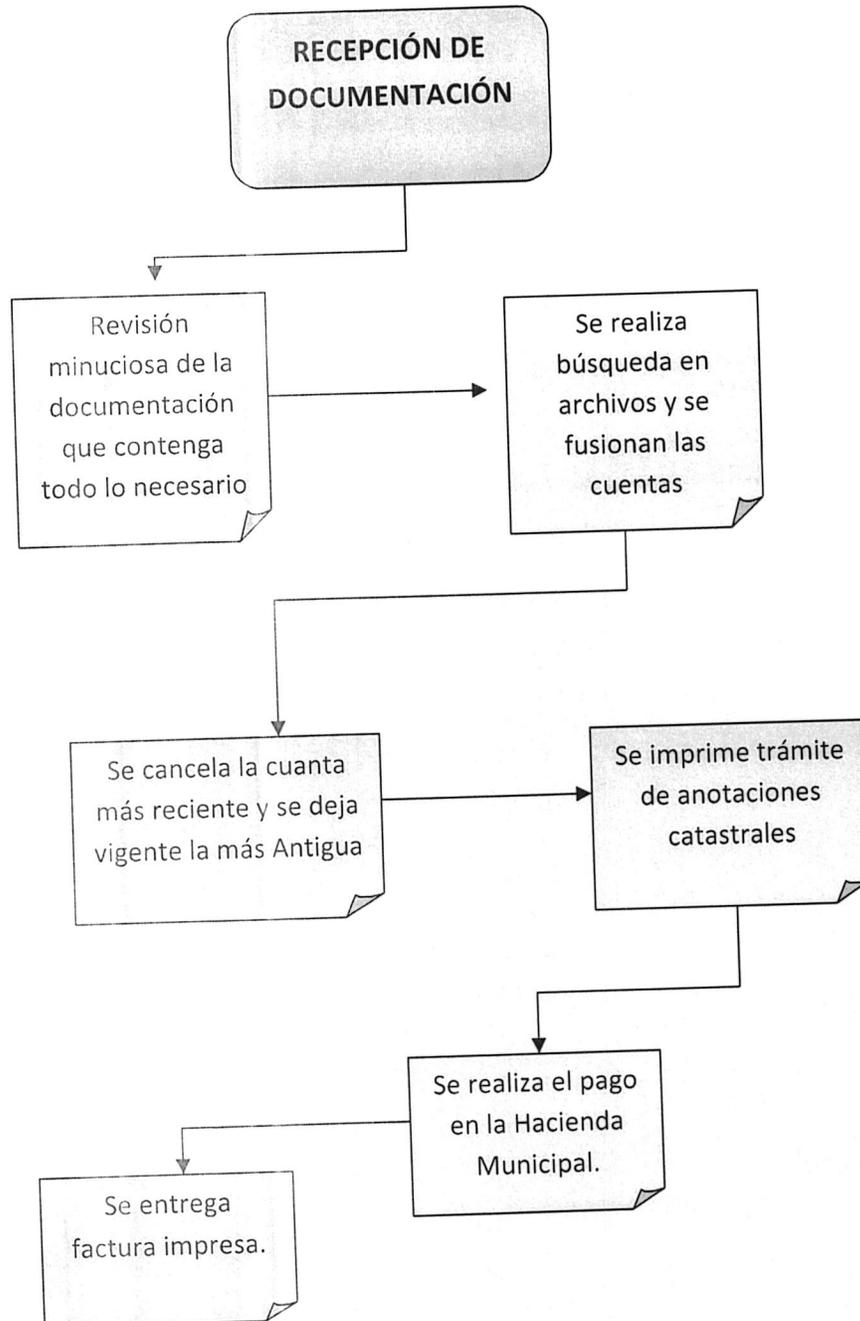
3 a 4 días hábiles

PROCEDIMIENTO

- Verificar el predio físicamente, para constatar que formen un solo paño los predios a fusionar.
- Elaborar avalúo técnico, con valores y tasas actuales



### FUSIÓN DE CUENTAS CATASTRALES





H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE SANTA MARÍA DEL ORO, JALISCO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CATASTRO MUNICIPAL 2018-2021

**TRAMITE:**

**"TRASLADO DE SECTOR, RÚSTICO, O URBANO"**

**A OBTENER:**

Actualización de valor, según el sector

**REQUISITOS:**

- Presentar solicitud por escrito original y 2 copias.
- Copia de las escrituras.
- Documento que fundamente y motive el cambio ya sean planos, datos y demás elementos.
- Haber cumplido con los requisitos de las leyes aplicables.

**TIEMPO DE RESPUESTA**

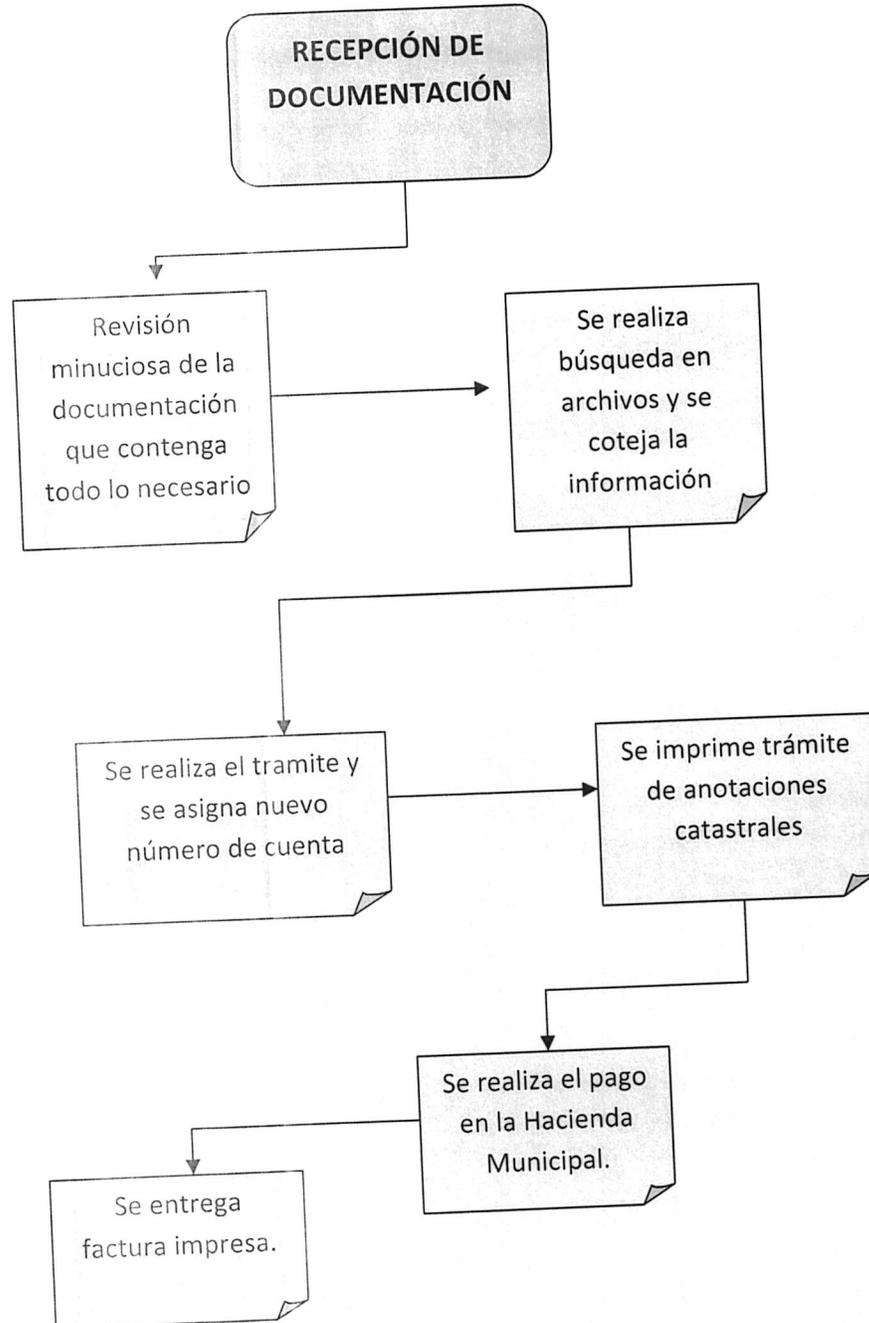
3 a 4 días hábiles

**PROCEDIMIENTO**

- Presentar la documentación completa en Catastro Municipal.
- Verificar físicamente el predio sobre los servicios municipales.



### TRASLADO DE SECTOR RUSTICO O URBANO





H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE SANTA MARÍA DEL ORO, JALISCO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CATASTRO MUNICIPAL 2018-2021

**TRAMITE:**

**"MANIFESTACIÓN DE EXCEDENCIA DE TERRENO"**

A OBTENER

Actualización de superficie y valor actual

REQUISITOS

- Presentar solicitud por escrito, original y 2 copias.
- Acta de Colindantes ante notario público.
- En predios rústicos tramitar diligencias de apeo y deslinde.
- Copia del recibo del predial al corriente.
- Copias del plano firmado por el ingeniero.
- Copias de la escritura.

TIEMPO DE RESPUESTA

3 a 4 días hábiles

PROCEDIMIENTO

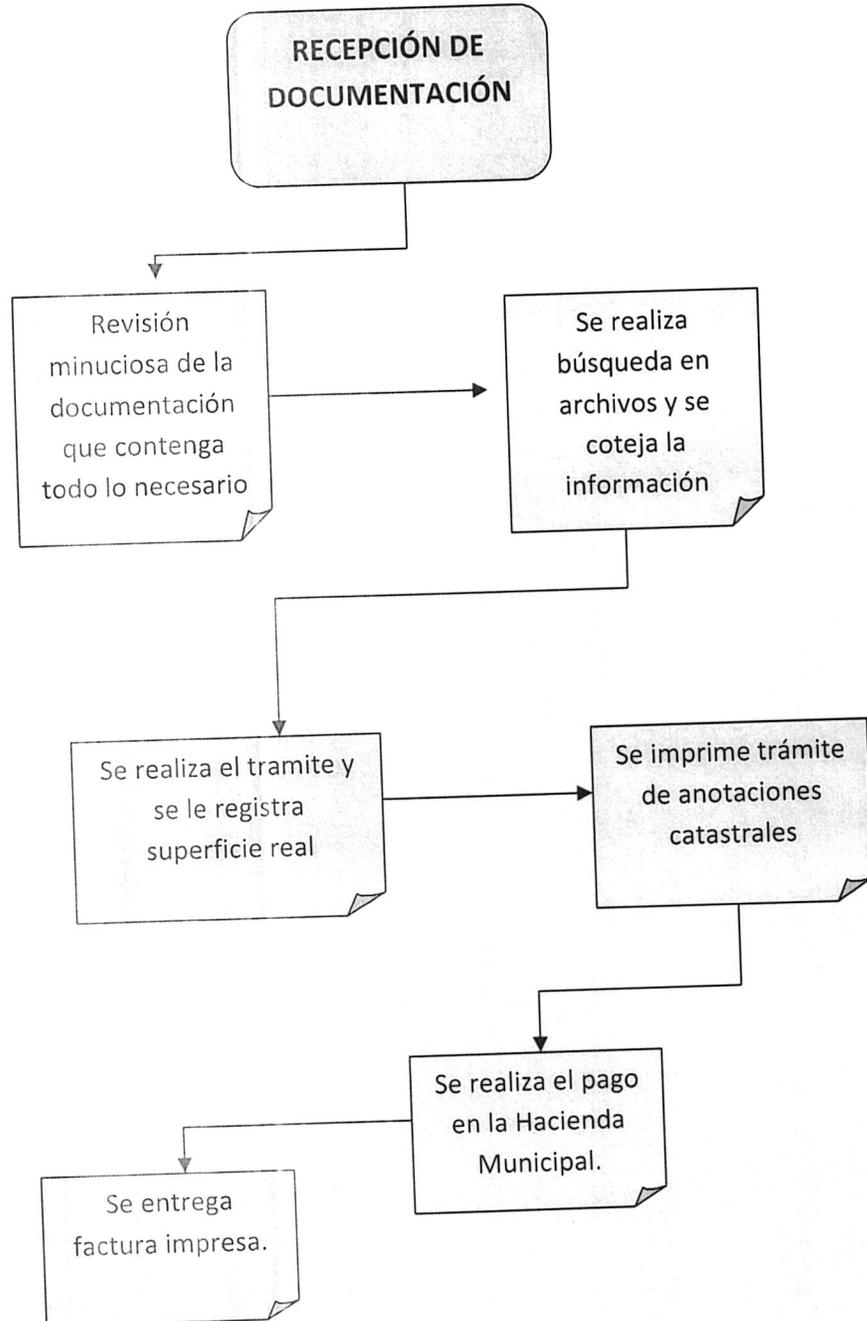
- Presentar la documentación completa en Catastro Municipal.
- Acudir físicamente a la verificación de las construcciones.
- Elaborar el avalúo con valores y tasas actuales.
- Notificar al contribuyente de su trámite solicitado

COSTO

Variable según el avalúo practicado



### MANIFESTACIÓN DE EXCEDENCIA





H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE SANTA MARÍA DEL ORO, JALISCO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CATASTRO MUNICIPAL 2018-2021

**TRAMITE:**

**"MANIFESTACIÓN DE CONSTRUCCIÓN"**

A OBTENER

Actualización de valor fiscal e impuesto predial previo autorización de obras publicas

REQUISITOS

- Elaborar formato de manifestación de construcción.
- Copia del recibo del predial al corriente.
- Copia de los permisos de Construcción.
- Copia del finiquito de obra del IMSS.
- Copia del plano del proyecto de Construcción

TIEMPO DE RESPUESTA

3 a 4 días hábiles

PROCEDIMIENTO

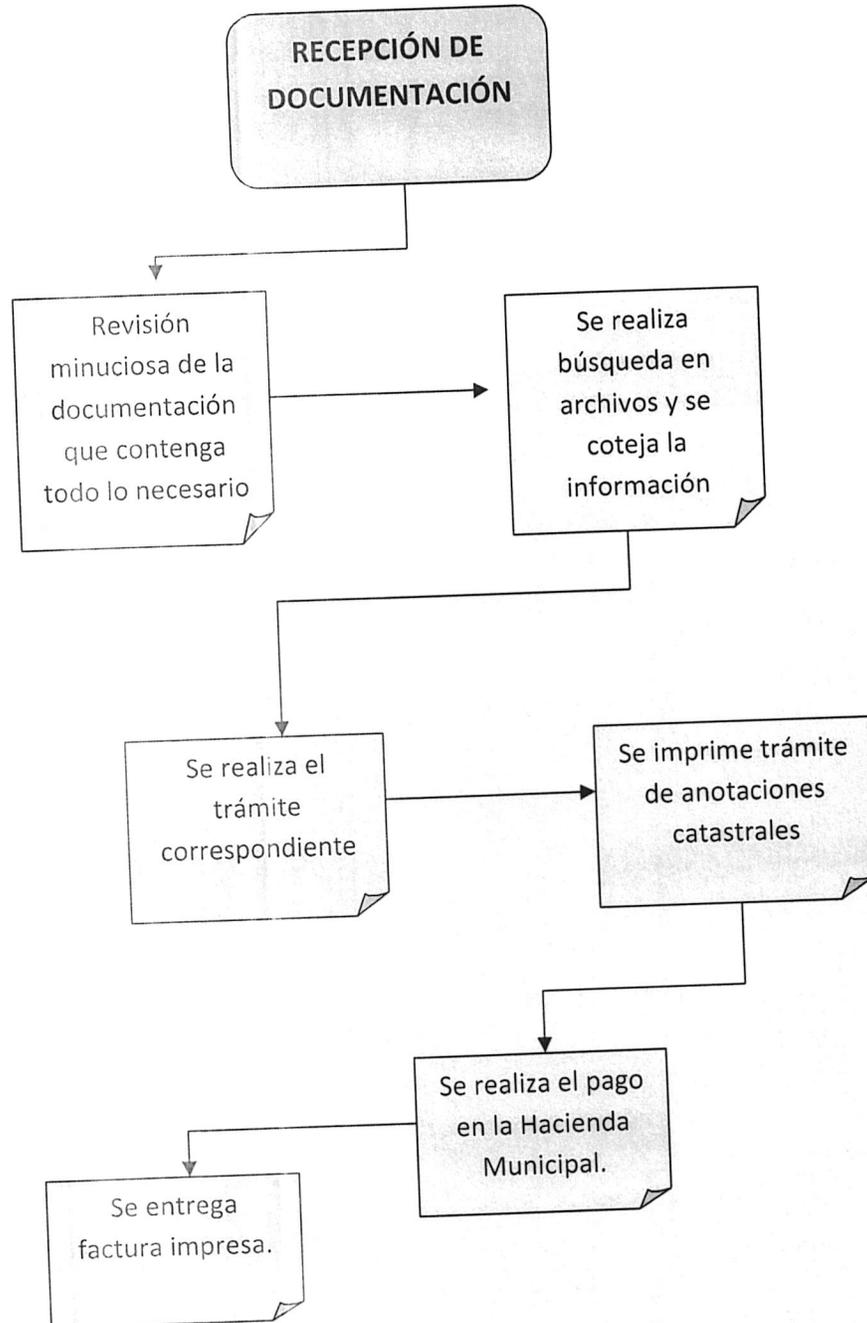
- Presentar la documentación completa en Catastro Municipal.
- Acudir físicamente a la verificación de las construcciones.
- Elaborar el avalúo con valores y tasas actuales.
- Notificar al contribuyente de su trámite solicitado

COSTO

Variable según el valor obtenido en el avalúo practicado.



### MANIFESTACIÓN DE CONSTRUCCIÓN





H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE SANTA MARÍA DEL ORO, JALISCO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CATASTRO MUNICIPAL 2018-2021

**TRAMITE:**

**"SUB DIVISIÓN DE PREDIOS"**

A OBTENER

Apertura de cuenta predial de cada lote

REQUISITOS

- Presentar solicitud por escrito, original y copia.
- Presentar la autorización de Obras Publicas
- Copia del pago correspondiente de Obras Publicas
- Planos de notificación sellados y firmados por Obras Publicas
- Copias del recibo del predial al corriente.

TIEMPO DE RESPUESTA

Variable: según los predios a dividirse

PROCEDIMIENTO

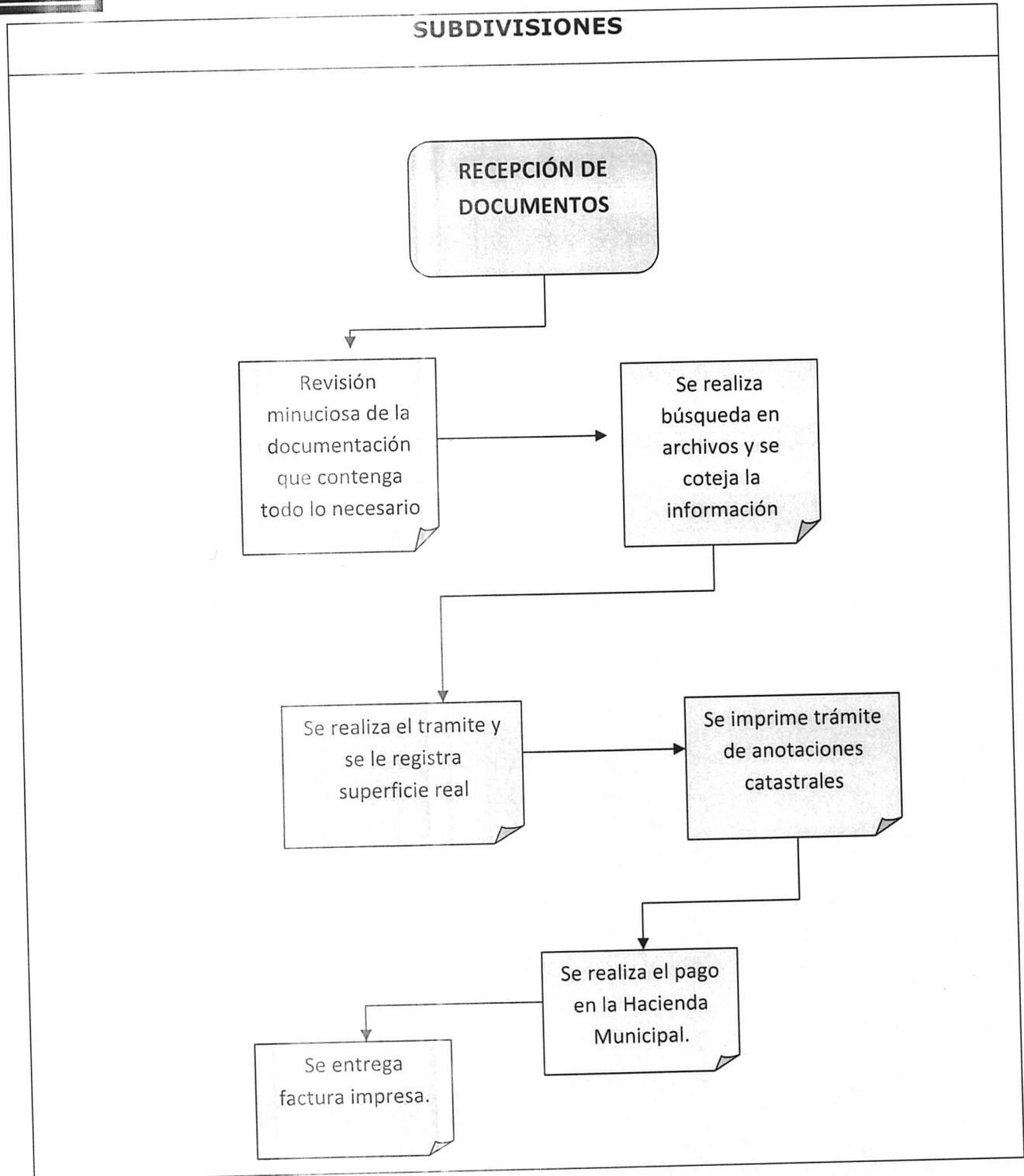
- Practicar avalúo técnico con valores actuales y tasas.
- Apertura cuenta predial por cada lote.
- Notificar al contribuyente de la sub-dirección.

COSTO

Según ley de Ingresos vigente, conforme al ejercicio fiscal en funciones



### SUBDIVISIONES





H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE SANTA MARÍA DEL ORO, JALISCO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CATASTRO MUNICIPAL 2018-2021

**TRAMITE:**

**"COBRO DE TRANSMISIONES"**

A OBTENER

Aviso para escrituración

REQUISITOS

- Formato de traslado de dominio autorizado.
- Original y una copia de Avalúo autorizado en esta oficina.
- Copia del certificado de no adeudo expedido en esta oficina.
- Certificado de no adeudo de Agua en la zona Urbana.
- Cuando son consolidaciones de la nuda propiedad o el usufructo vitalicio, se les pide (dos copias) copias de defunción, del transmitente.
- Cuando el aviso de traslado de dominio lo presenta un notario de otro estado, se le pide una copia certificada de la escritura y una copia fotostática de la misma

TIEMPO DE RESPUESTA

2 días dependiendo la cantidad

PROCEDIMIENTO

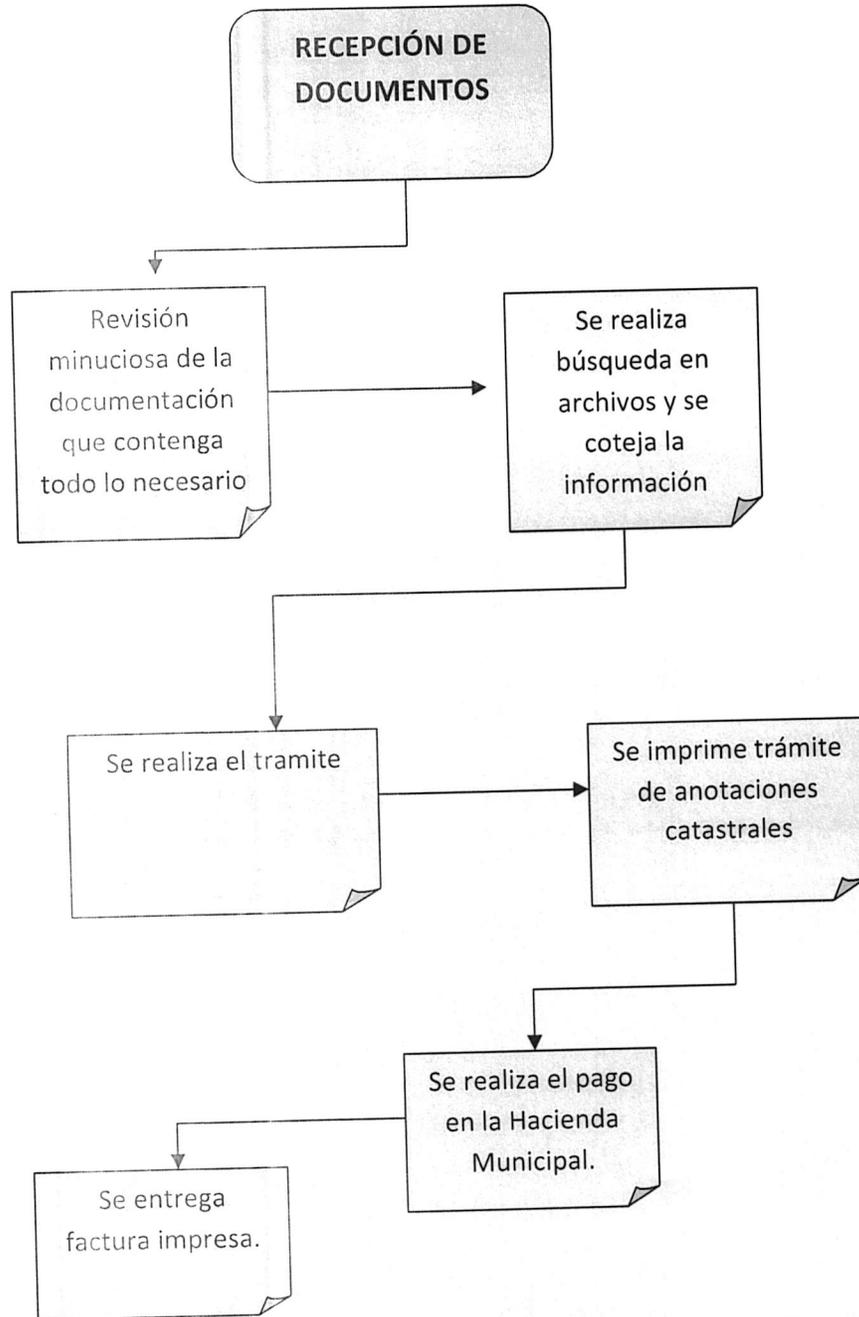
Al presentar el aviso de traslado, se revisa que presente todos los requisitos, y se hace el cobro de las transmisiones conforme al valor del avalúo, sino presentara alguno de los requisitos se le retiene el aviso.

COSTO

Según el valor del Avalúo



### "COBRO DE TRANSMISIONES"





H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE SANTA MARÍA DEL ORO, JALISCO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CATASTRO MUNICIPAL 2018-2021

**TRAMITE:**

**"CERTIFICADO DE NO ADEUDO"**

**A OBTENER:**

Comprobante de no adeudo

**REQUISITOS:**

Estar al corriente de sus pagos de predial

**TIEMPO DE RESPUESTA:**

1 día

**PROCEDIMIENTO:**

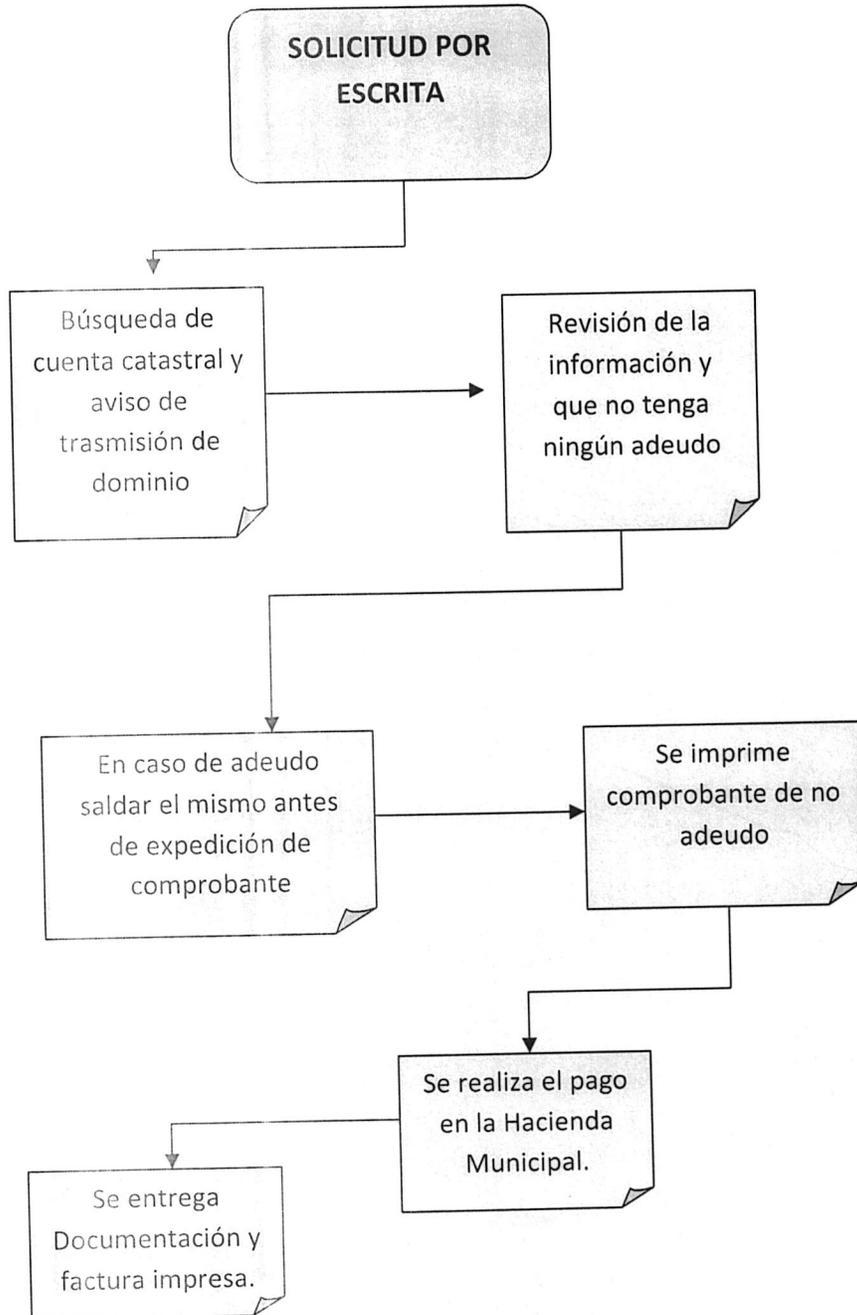
- Se revisa que esté al corriente de sus pagos de impuesto predial.
- Se paga por anticipado.
- Se elabora el certificado de no adeudo

**COSTO:**

Según ley de ingresos vigente conforme el ejercicio fiscal en Funciones.



### COMPROBANTE DE NO ADEUDO





H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE SANTA MARÍA DEL ORO, JALISCO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CATASTRO MUNICIPAL 2018-2021

**TRAMITE:**

**"EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS"**

**A OBTENER:**

Certificados Catastrales

**REQUISITOS:**

Presentar el número de cuenta predial con el nombre del propietario.

**TIEMPO DE RESPUESTA:**

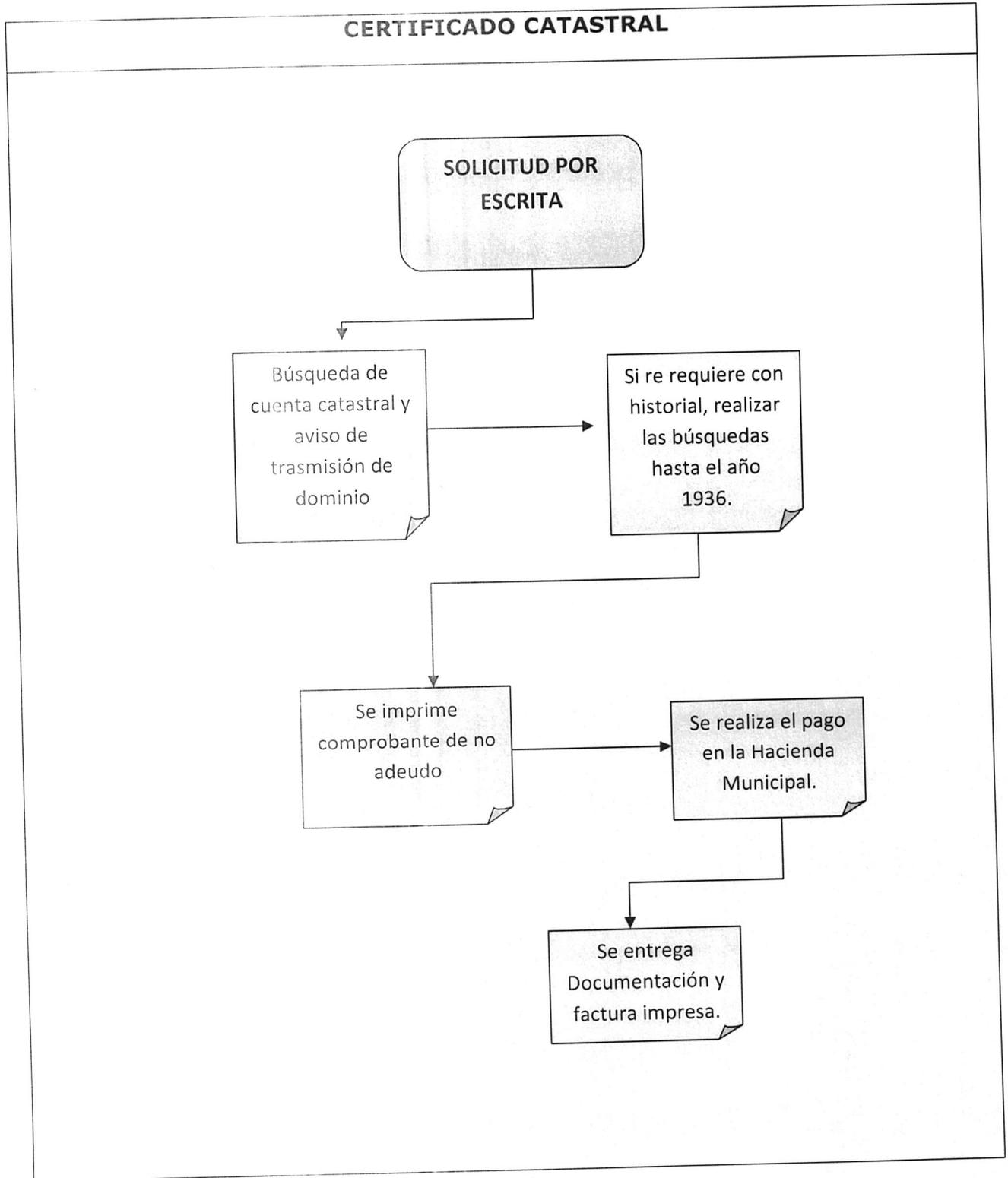
3 días hábiles

**PROCEDIMIENTO:**

- Presentarse en la oficina de Catastro con la documentación requerida.
- Pagar certificado.

**COSTO:**

Según ley de ingresos municipal vigente, conforme al ejercicio fiscal en funciones.





H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE SANTA MARÍA DEL ORO, JALISCO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CATASTRO MUNICIPAL 2018-2021

**TRAMITE:**

**"SERVICIOS CATASTRALES DIVERSOS"**

A OBTENER

Según el documento solicitado

REQUISITOS

- Recepción de solicitudes para certificados con historial, certificados simples, de no-propiedad, copias certificadas.
- Recepción de avalúos para su autorización. Recepción de traslados de dominio para revisión
- Recepción de toda la correspondencia y trámites

TIEMPO DE RESPUESTA

3 días hábiles

PROCEDIMIENTO

- Cuando se recibe una solicitud para copia certificada se busca el comprobante en el sistema o en los libros al encontrarse se le saca la copia, se le sella y se pasa a firma, para después entregar a quien solicite
- Los avalúos ya cuando están autorizados se les ponen los sellos. Se pasan a firma y después se entregan a tiempo.
- Los certificados, una vez elaborados, se pasan a firma.

COSTO

- Antes de Entregar algún documento se revisa el costo en la Ley de Ingresos municipal Vigente, Según corresponda el ejercicio fiscal en Funciones, para que el ciudadano realice el pago correspondiente.

