

FUNCIONES PUBLICAS

CATASTRO MUNICIPAL
SANTA MARIA DEL ORO, JALISCO
2018-2021



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE SANTA MARÍA DEL ORO, JALISCO
FUNCIONES PUBLICAS 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.



FUNDAMENTO LEGAL

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.



ATRIBUCIONES LEGALES AL DEPARTAMENTO DE CATASTRO

“LEY DE CATASTRO MUNICIPAL DEL ESTADO DE JALISCO”

CAPÍTULO II

De la Autoridad Catastral

Artículo 11. Son **atribuciones** del ayuntamiento en materia de catastro:

- I. Organizar y vigilar la operación del catastro municipal;
- II. Constituir el Consejo Técnico de Catastro Municipal y en su caso, determinar su integración y reglamentar su funcionamiento;
- III. Participar en la integración y actividades del Consejo Técnico Catastral del Estado, conforme a las disposiciones de esta Ley.
- IV. Coordinar las políticas y prácticas del catastro;
- V. Solicitar al Ejecutivo del Estado el apoyo y asesoría que requiera para la integración del catastro municipal;
- VI. Contratar con empresas especializadas en la materia, los trabajos que estime convenientes. Para tal efecto, buscará que dichos trabajos sean compatibles con los procedimientos que se establezcan en el Sistema de Información Territorial.
- VII. Ordenar la publicación de las tablas de valores, en el caso de que se cumplan con todos los requisitos previstos en la presente Ley así como en la Ley de Hacienda Municipal, y se acredite el caso de la positiva ficta.
- VIII. Convenir, en su caso y previo acuerdo del gobierno municipal con el Ejecutivo Estatal, para que éste asuma las funciones catastrales, conforme a lo previsto en el artículo anterior.
- IX. Las demás atribuciones que le otorguen la presente Ley y otras disposiciones legales aplicables.



FACULTADES LEGALES AL DEPARTAMENTO DE CATASTRO

"LEY DE CATASTRO MUNICIPAL DEL ESTADO DE JALISCO"

CAPÍTULO II

De la Autoridad Catastral

Artículo 12. El catastro municipal y la Dirección de Catastro del Gobierno del Estado, en los supuestos que establecen los artículos 9 y 10 de esta Ley, tendrán las siguientes facultades:

- I. La clasificación catastral, el deslinde y la mensura de los predios y edificaciones;
- II. El registro catastral de la propiedad o posesión de bienes inmuebles urbanos y rústicos dentro de los territorios municipales, así como el control de datos de acuerdo a su competencia;
- III. La asignación del valor catastral, provisional y fiscal de cada uno de los predios con base en las disposiciones legales vigentes;
- IV. Facilitar la integración de la información relativa a los usos, destinos y reservas del suelo, para que sea susceptible de ser utilizada por el Sistema de Información Territorial.
- V. Registrar, controlar y mantener actualizada la información catastral de la propiedad inmobiliaria comprendida en la jurisdicción territorial de los municipios del Estado, para fines fiscales, estadísticos, socioeconómicos e históricos, así como para apoyar la formulación y adecuación de planes o programas municipales de desarrollo urbano y planes de ordenamiento y regulación de zonas conurbadas;
- VI. Delimitar la zonificación catastral conforme a los planes de desarrollo urbano;



VII. Proponer al Consejo Técnico Catastral (sic) del Estado las normas técnicas para la formación, mejoramiento y conservación de los registros catastrales, previendo que éstas sean compatibles con las que emita el Sistema de Información Territorial, a efecto de que exista uniformidad en la normatividad que se emita;

VIII. Proponer al Consejo Técnico de Catastro Municipal, tomando en cuenta la prevención de la fracción anterior, los sistemas de valuación masiva donde se integren: terminología cualitativa, parámetros determinantes de valores unitarios de terreno y construcción; coeficientes de deméritos e incrementos; precisiones y rangos, así como mecanismos de adecuación del mismo sistema y reglamentación para su aplicación, que aprobada por la autoridad competente, sirva de base para valorar la propiedad inmobiliaria; y

IX. El cumplimiento de las demás actividades que le señalen otras leyes y reglamentos.



OBLIGACIONES LEGALES AL DEPARTAMENTO DE CATASTRO

“LEY DE CATASTRO MUNICIPAL DEL ESTADO DE JALISCO”

CAPÍTULO II

De la Autoridad Catastral

Artículo 13. Corresponden al Catastro Municipal o a la Dirección de Catastro del Gobierno del Estado, en el caso de los municipios que hayan convenido con el Ejecutivo del Estado, para la administración del catastro, las siguientes obligaciones:

- I. Integrar los registros catastrales de los predios y construcciones localizadas en el territorio municipal;
- II. Practicar los levantamientos de los planos catastrales;
- III. Determinar en forma precisa la localización de cada predio y su clasificación, mediante su deslinde y mensura, así como recabar los elementos físicos, económicos y estadísticos que en su caso se requieran;
- IV. Determinar la clave catastral atendiendo a las normas técnicas;
- V. Participar en el establecimiento de los mecanismos de coordinación entre el Sistema de Información Territorial y el Registro Público de la Propiedad, para obtener la identificación plena y datos reales de los inmuebles inscritos;
- VI. Recibir de los obligados que señala esta Ley, la información que la misma les impone y registrar oportunamente los cambios que se operen en los inmuebles, con el propósito de mantener actualizada la información de los registros catastrales y el control de los datos históricos de sus modificaciones;
- VII. Obtener de las autoridades, dependencias o instituciones de carácter federal, estatal o municipal, así como de las personas físicas o jurídicas, la información necesaria para la formación y conservación del catastro;



VIII. Registrar los bienes inmuebles para efectos catastrales;

IX. Elaborar las propuestas de valores unitarios de terrenos y construcciones, así como los coeficientes de demérito o incremento y remitirlos para su conocimiento, información y análisis al Consejo Técnico de Catastro Municipal,

X. Elaborar las propuestas de reglamentos e instructivos necesarios para realizar las actividades correspondientes a sus atribuciones y remitirlas para su conocimiento e información al Consejo Técnico de Catastro Municipal, buscando su homologación con las que para tal efecto emita el Consejo Técnico Catastral del Estado y, finalmente, turnarlas al ayuntamiento o al Gobernador del Estado según corresponda, para su aprobación;

XI. Determinar y aplicar los valores catastrales provisionales de los bienes inmuebles, cuando no se hayan obtenido los elementos técnicos para determinar su valor catastral;

XII. Aplicar los valores catastrales y unitarios de terrenos y construcciones;

XIII. Practicar la valuación de los predios en particular, conforme al procedimiento establecido en el presente Ordenamiento.

XIV. Elaborar avalúos catastrales de bienes inmuebles ubicados en su jurisdicción territorial o para efectos de la valuación provisional;

XV. Revisar y aprobar dictámenes de valor, esto último a petición de parte, para los efectos de transmisiones patrimoniales de bienes inmuebles ubicados en la jurisdicción del municipio, conforme a las disposiciones aplicables;

XVI. Proporcionar al Sistema de Información Territorial, la información que sea requerida de las diferentes autoridades municipales, así como la generada por su propia actividad;



XVII. Auxiliar a las autoridades competentes en la elaboración de los planes y programas de desarrollo municipal;

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

XIX. Notificar a los interesados las operaciones catastrales efectuadas;

XX. Proporcionar a las personas que lo soliciten, la información catastral que se encuentre en sus archivos, conforme a los medios con que cuente y observando los procedimientos que se establezcan;

XXI. 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 personas o documentos que se señalen por los solicitantes;

XXII. Expedir, a solicitud expresa, copias certificadas de los documentos que obren en el archivo del catastro, las que bajo ningún concepto significarán el reconocimiento o aceptación de un derecho. Estos documentos son exclusivamente para fines fiscales, urbanísticos y estadísticos; XXIII. Informar al servidor público encargado de la Hacienda Municipal cuando proceda efectuar el cobro de los derechos por los servicios catastrales prestados, de conformidad a lo que se establezca en su propia Ley de Ingresos;

XXIV. Acreditar a los peritos valuadores conforme a las disposiciones de esta Ley y sus reglamentos;

XXV. Notificar a la Dirección de 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;



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

XXVII. 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;

XXVII. 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;

XXVIII. Las demás atribuciones que le otorguen la presente Ley y otras disposiciones legales aplicables.

XXIX. Las demás atribuciones que le otorguen la presente Ley y otras disposiciones legales aplicables.



FUNCIONES PUBLICAS

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 regirá 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.



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:

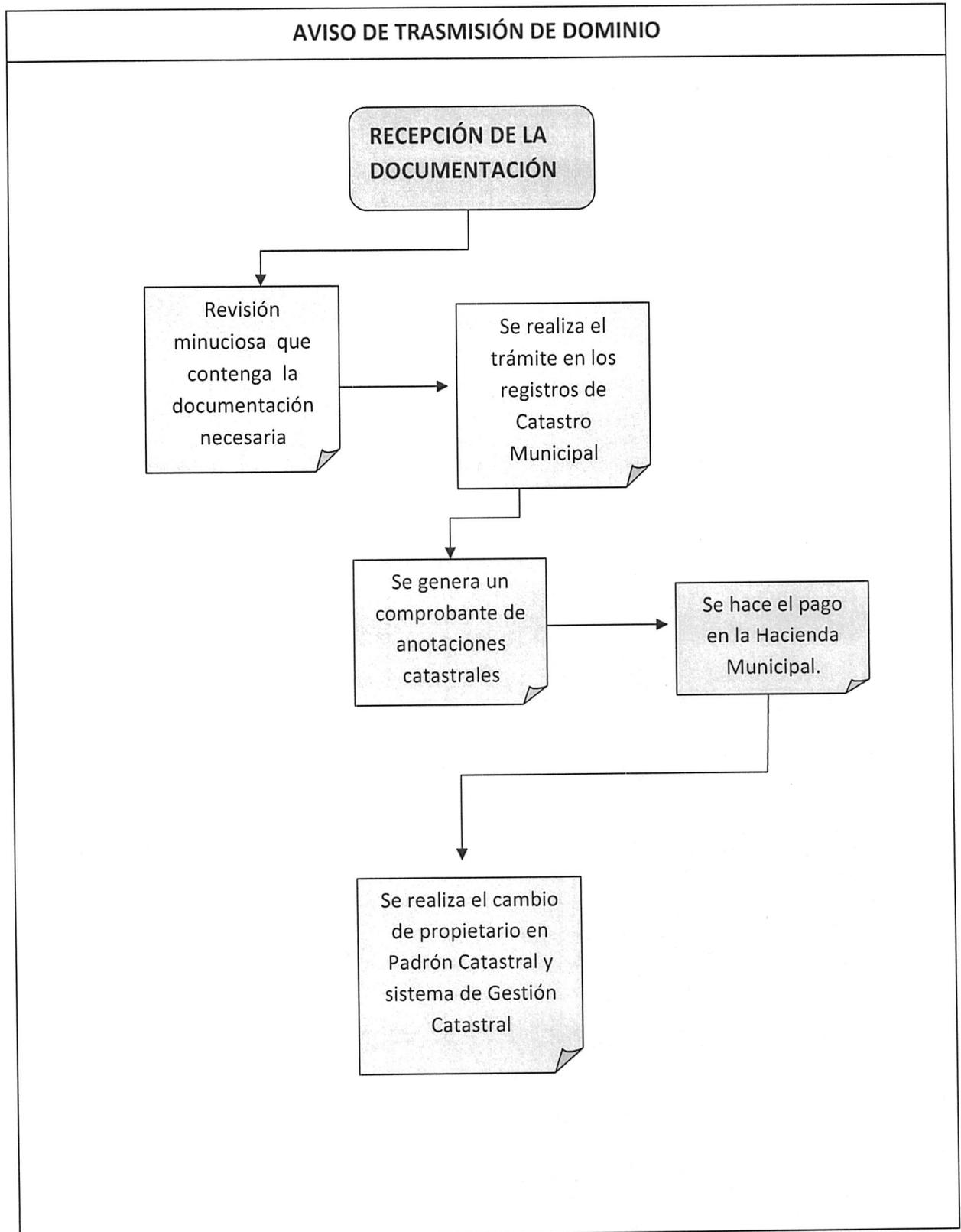
- Presentar la documentación completa, para su revisión y autorización.

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





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 perimetrales 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

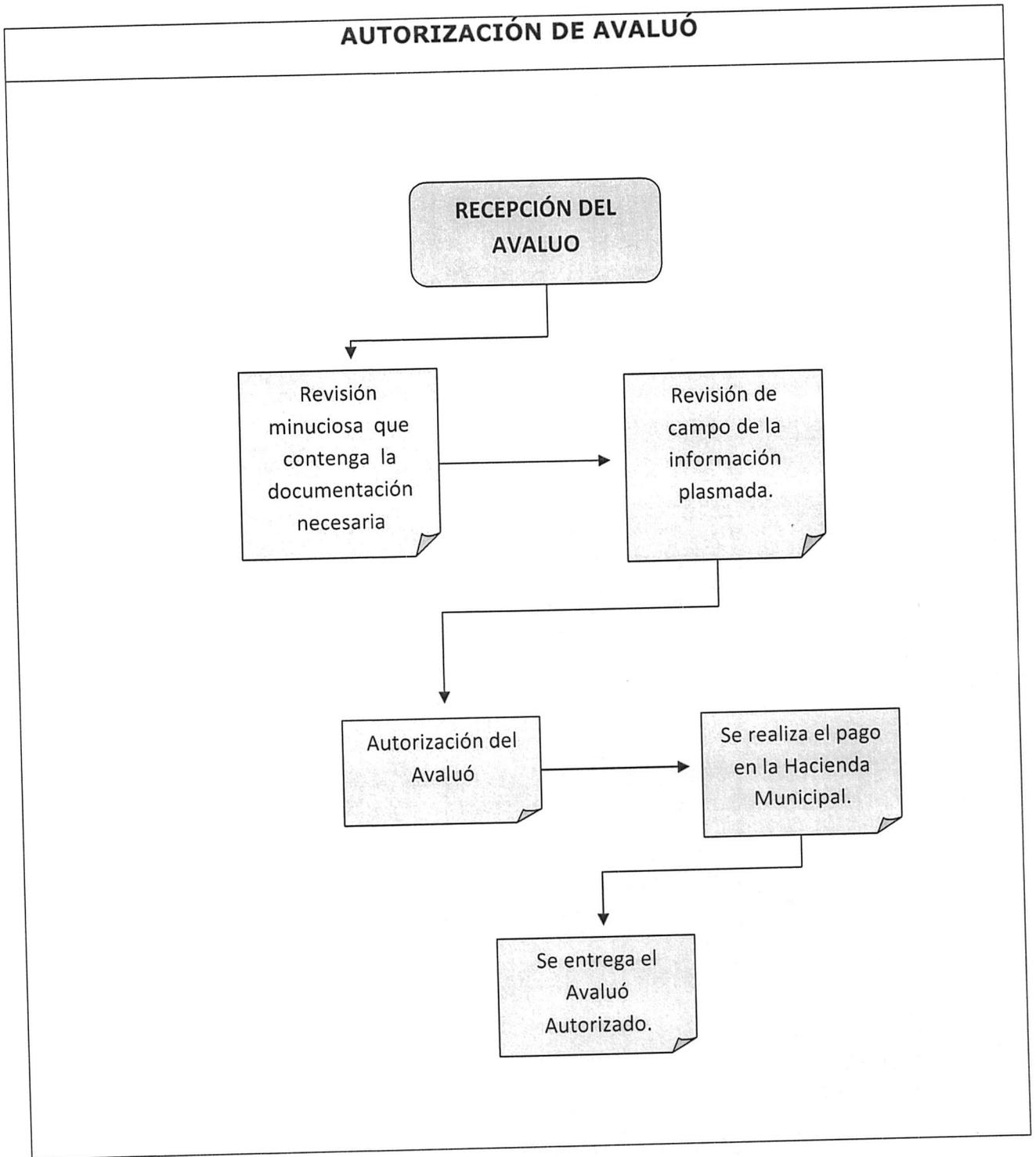
PROCEDIMIENTO:

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:

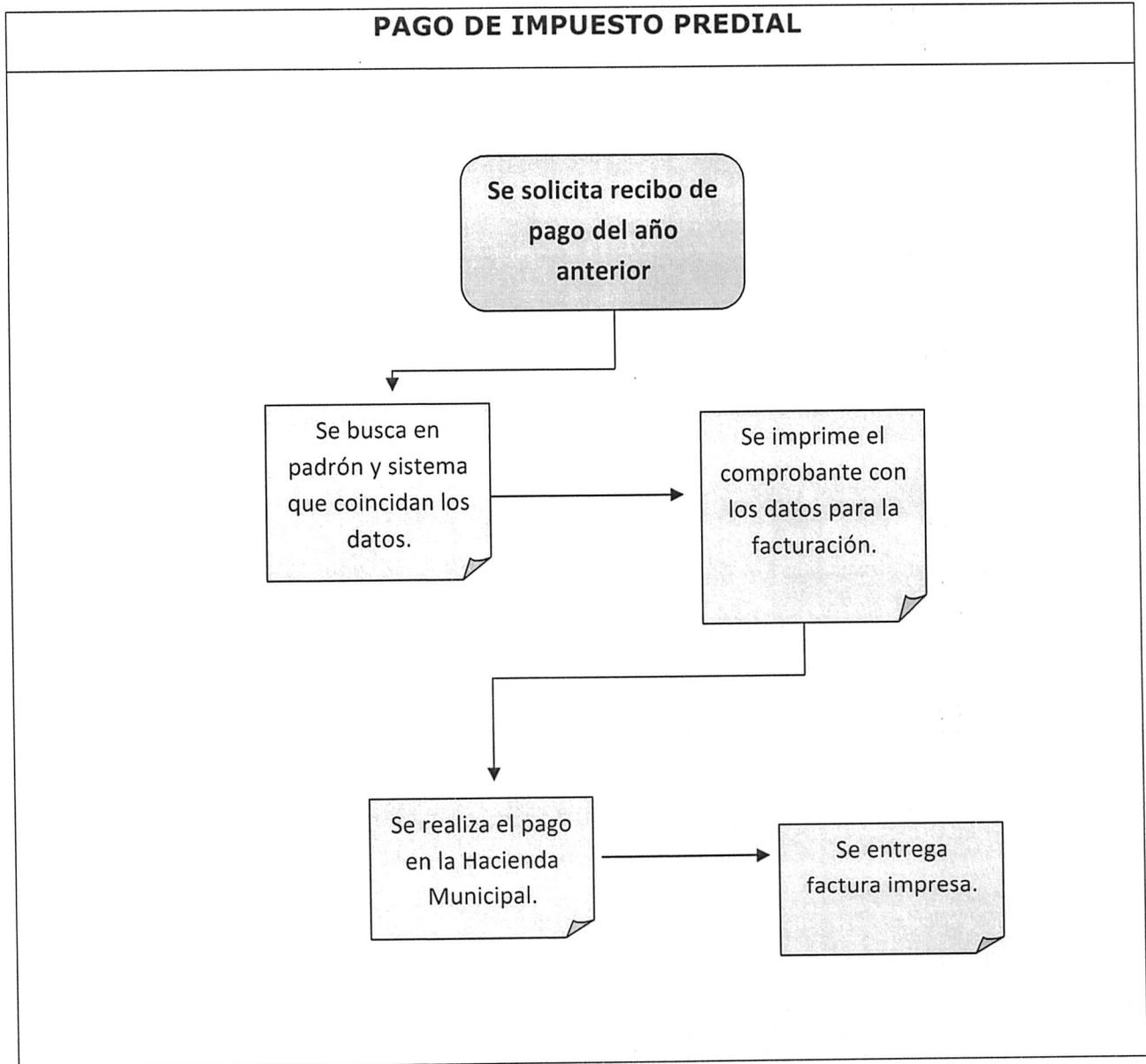
Inmediata

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:

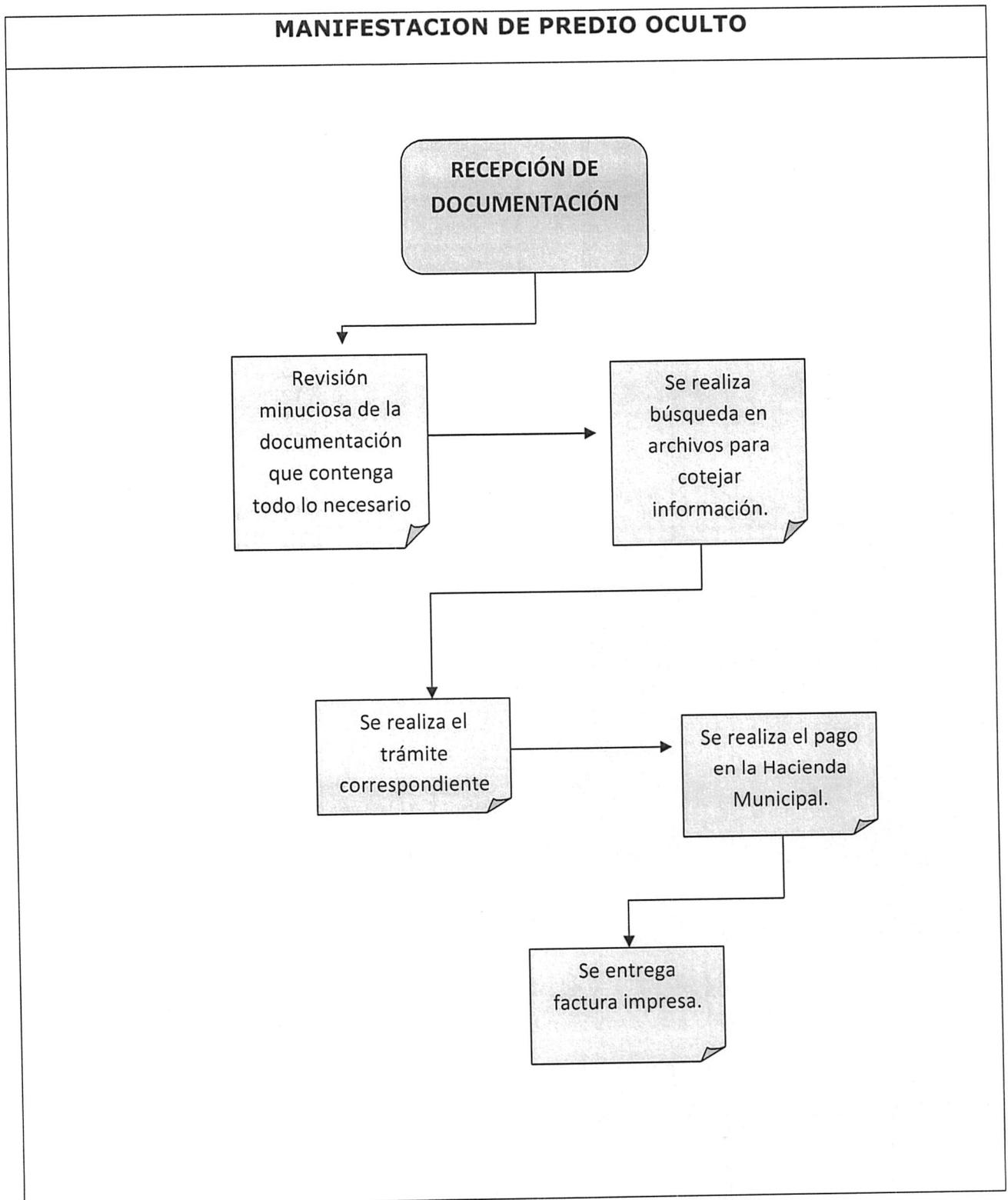
3 a 4 días hábiles

PROCEDIMIENTO:

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

COSTO:

Variable





TRAMITE:

"FUSION DE CUENTAS CATASTRALES"

A OBTENER

Unificar predios solicitados previa autorización de obras publicas

REQUISITOS

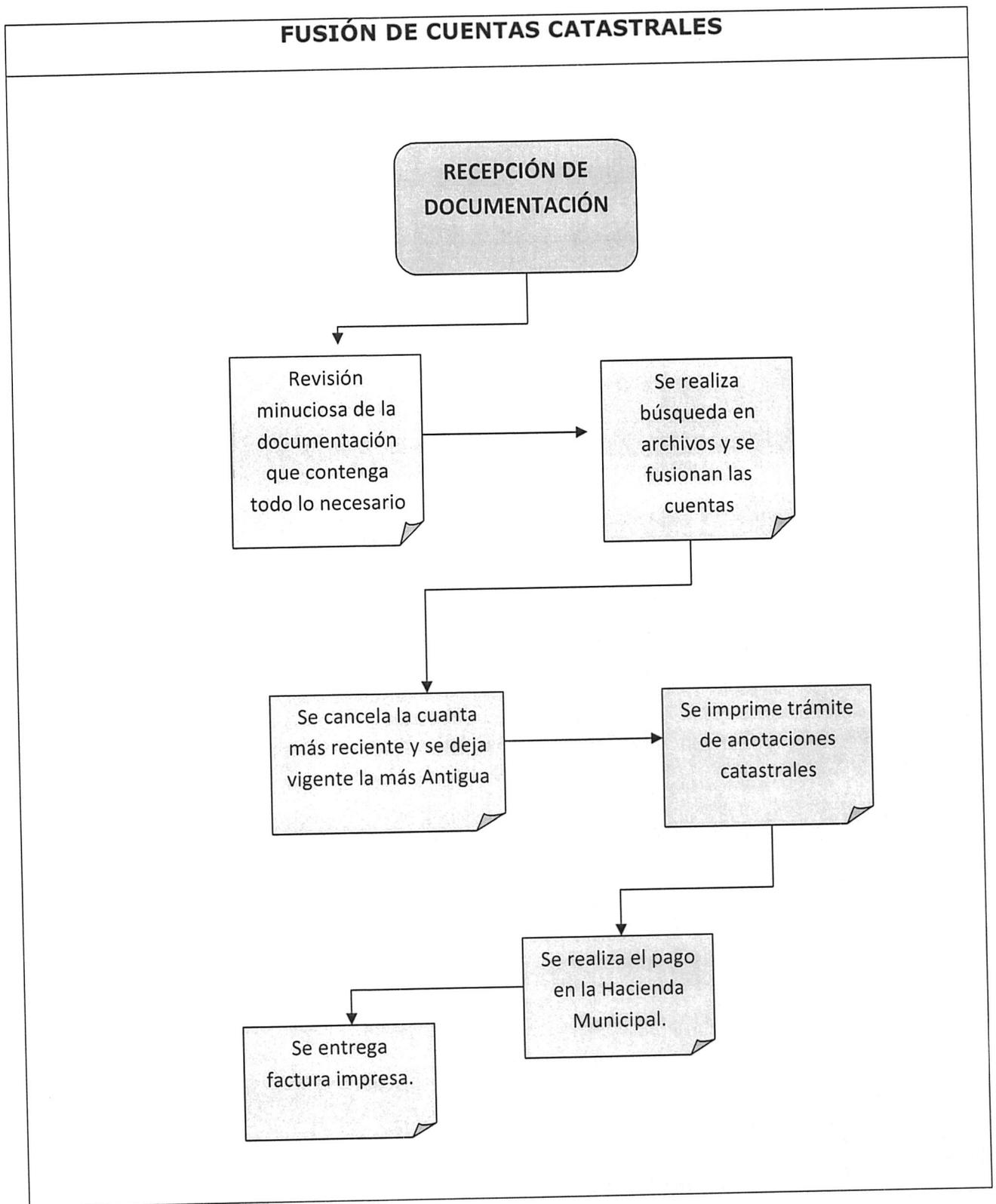
- Solicitud por escrito, original y dos copias.
- Plano firmado por ingeniero (2 copias).
- 2 copias de cada recibo predial al corriente.
- Copias de las escrituras

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





TRAMITE:

"TRASLADO DE SECTOR, RÚSTICO, O URBANO"

A OBTENER:

Actualización de valor, según el sector

REQUISITOS:

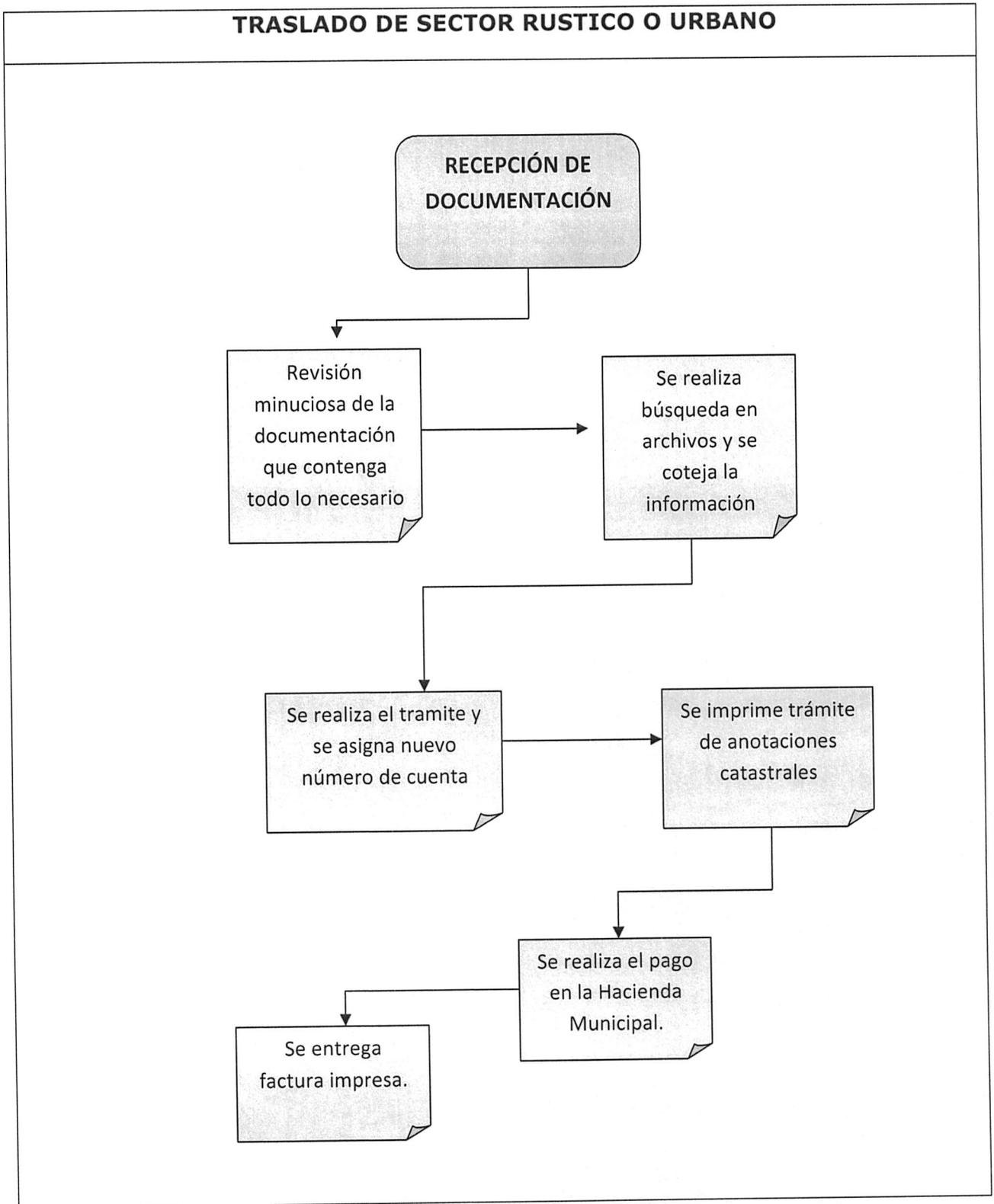
- Presentar solicitud por escrito original y 2 copias.
- Copia de las escrituras.
- Documento que fundamente y motive el cambio ya sean planos, datos y demás elementos.
- Haber cumplido con los requisitos de las leyes aplicables.

TIEMPO DE RESPUESTA

3 a 4 días hábiles

PROCEDIMIENTO

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





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

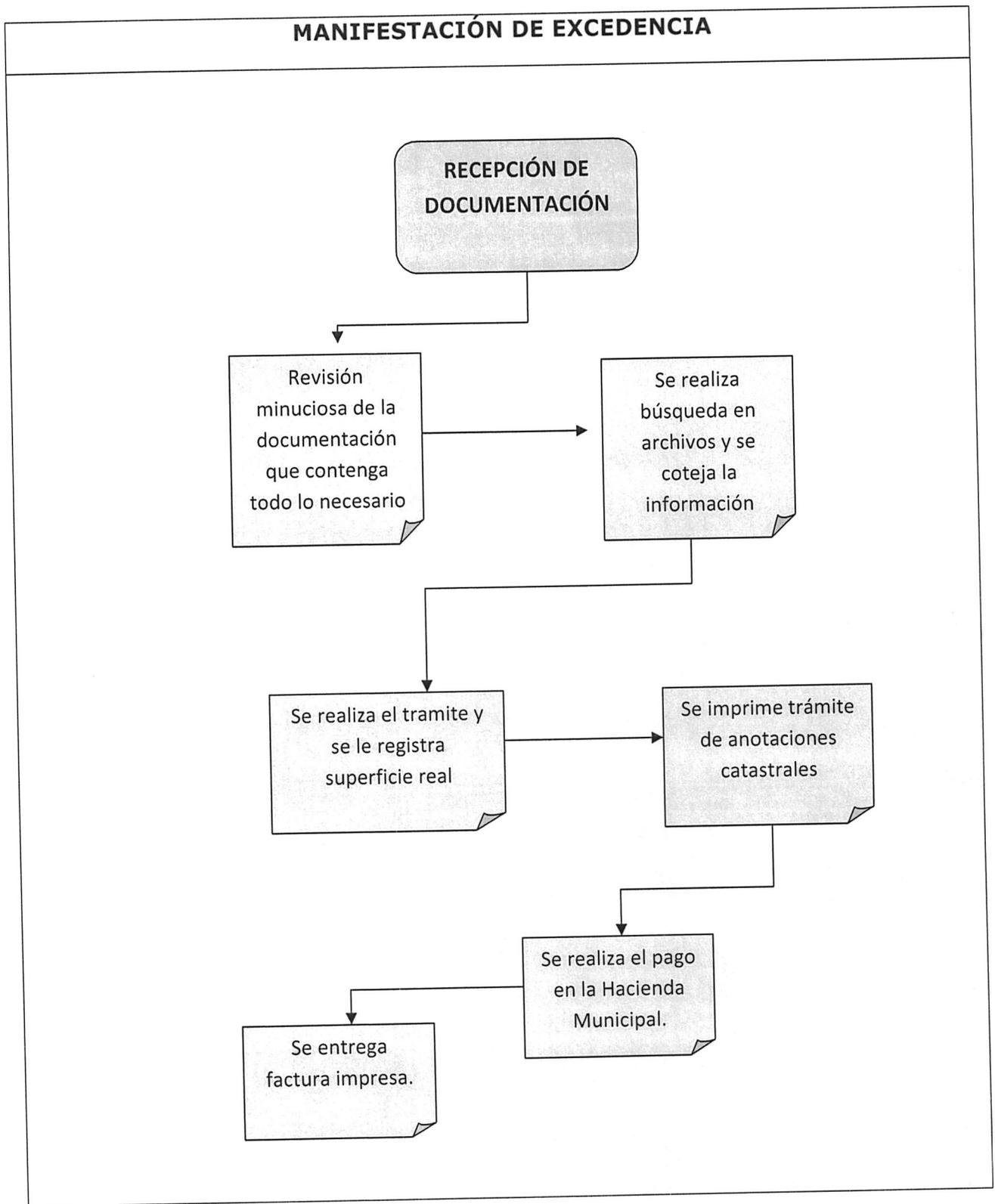
3 a 4 días hábiles

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





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

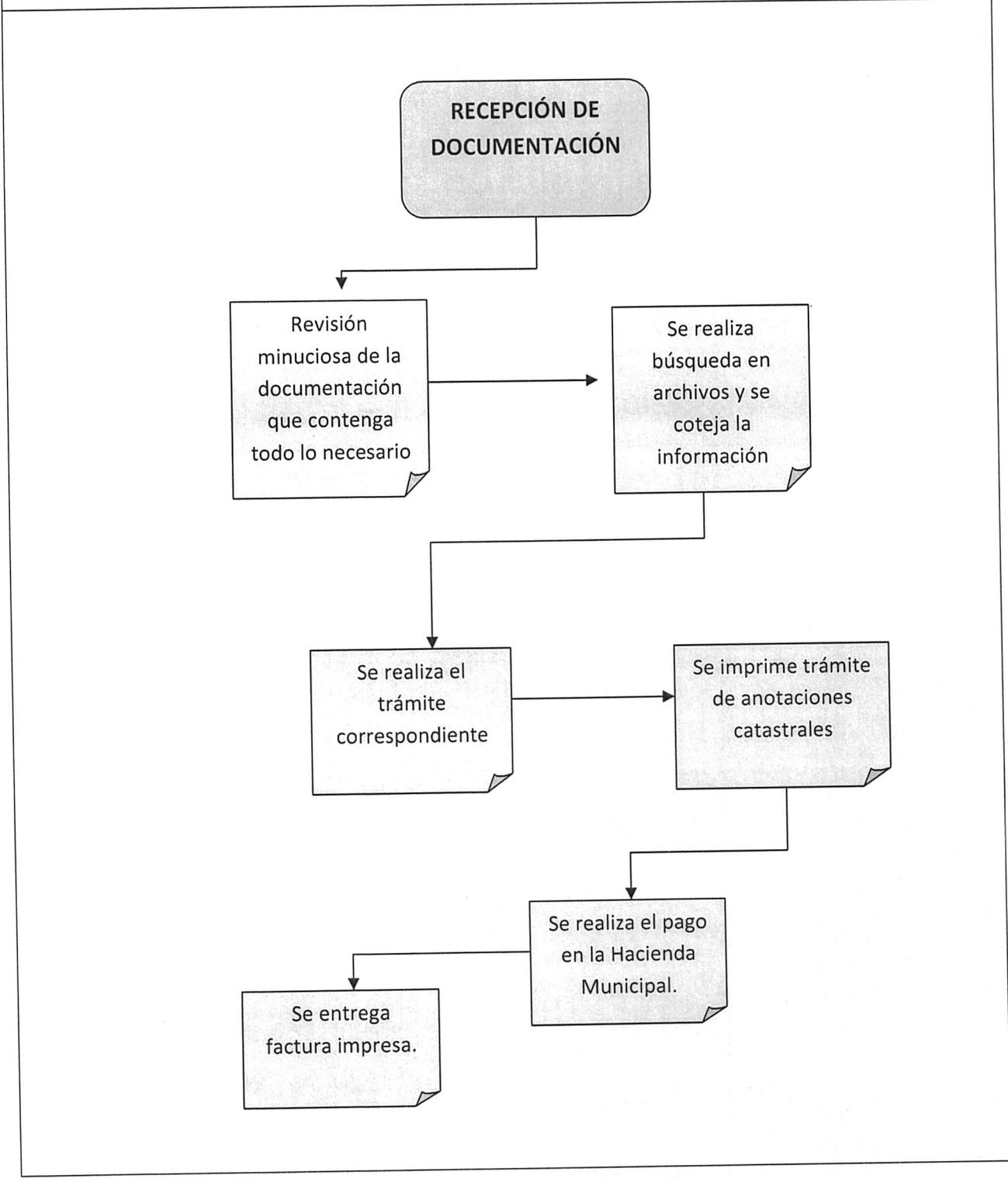
- Presentar la documentación completa en Catastro Municipal.
- Acudir físicamente a la verificación de las construcciones.
- Elaborar el avalúo con valores y tasas actuales.
- Notificar al contribuyente de su trámite solicitado

COSTO

Variable según el valor obtenido en el avalúo practicado.



MANIFESTACIÓN DE CONSTRUCCIÓN





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

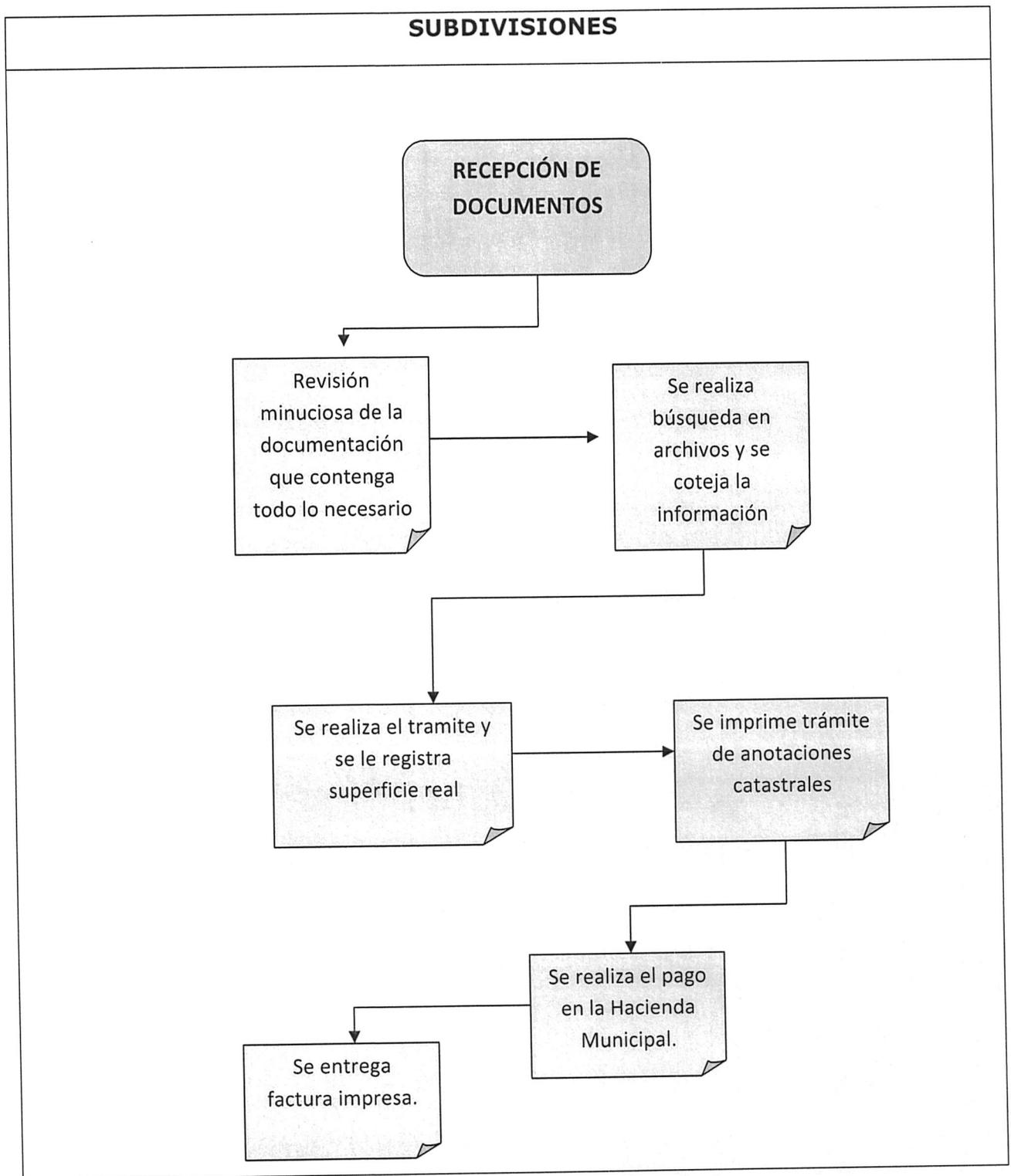
Variable: según los predios a dividirse

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





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

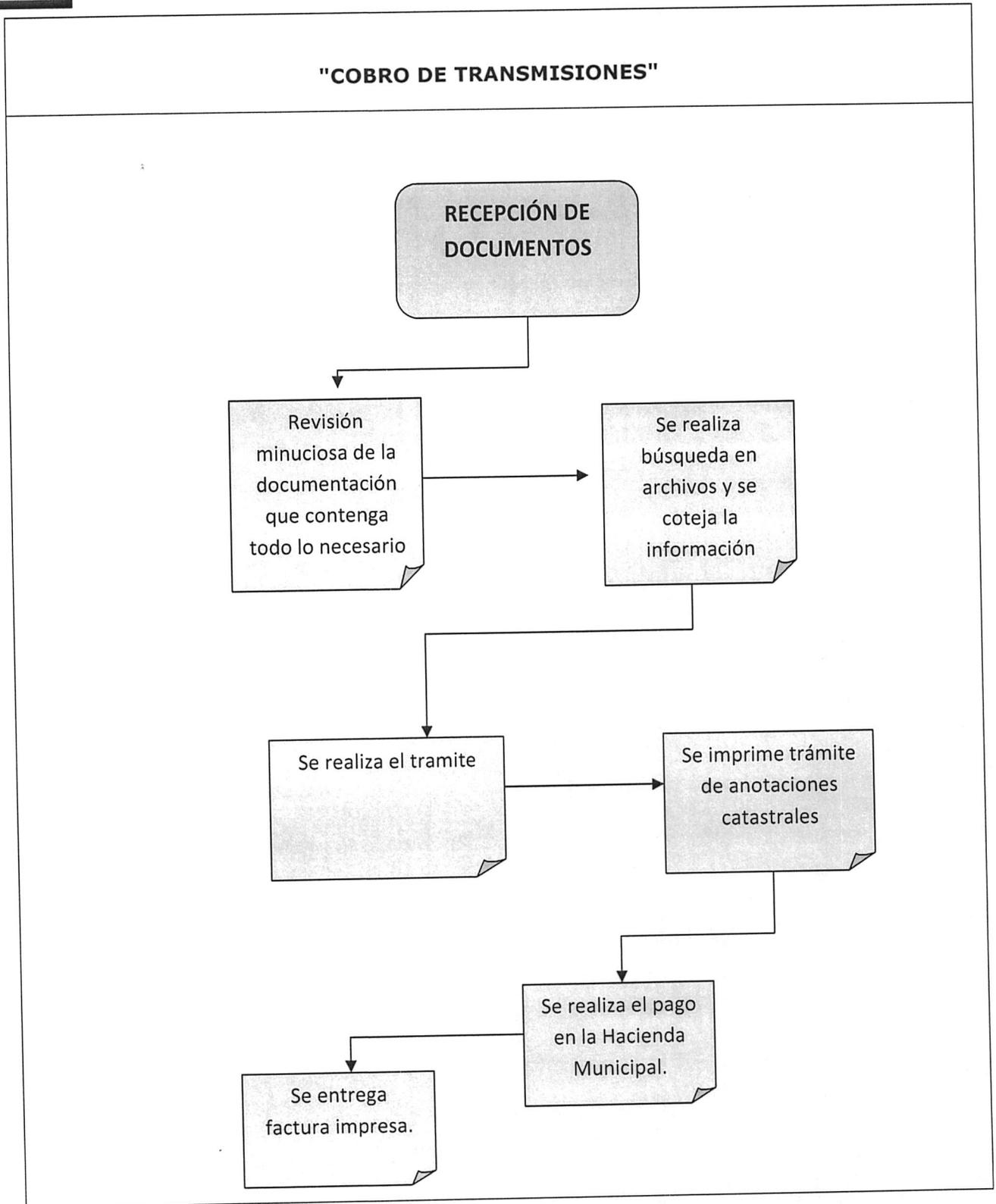
2 días dependiendo la cantidad

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





TRAMITE:

"CERTIFICADO DE NO ADEUDO"

A OBTENER:

Comprobante de no adeudo

REQUISITOS:

Estar al corriente de sus pagos de predial

TIEMPO DE RESPUESTA:

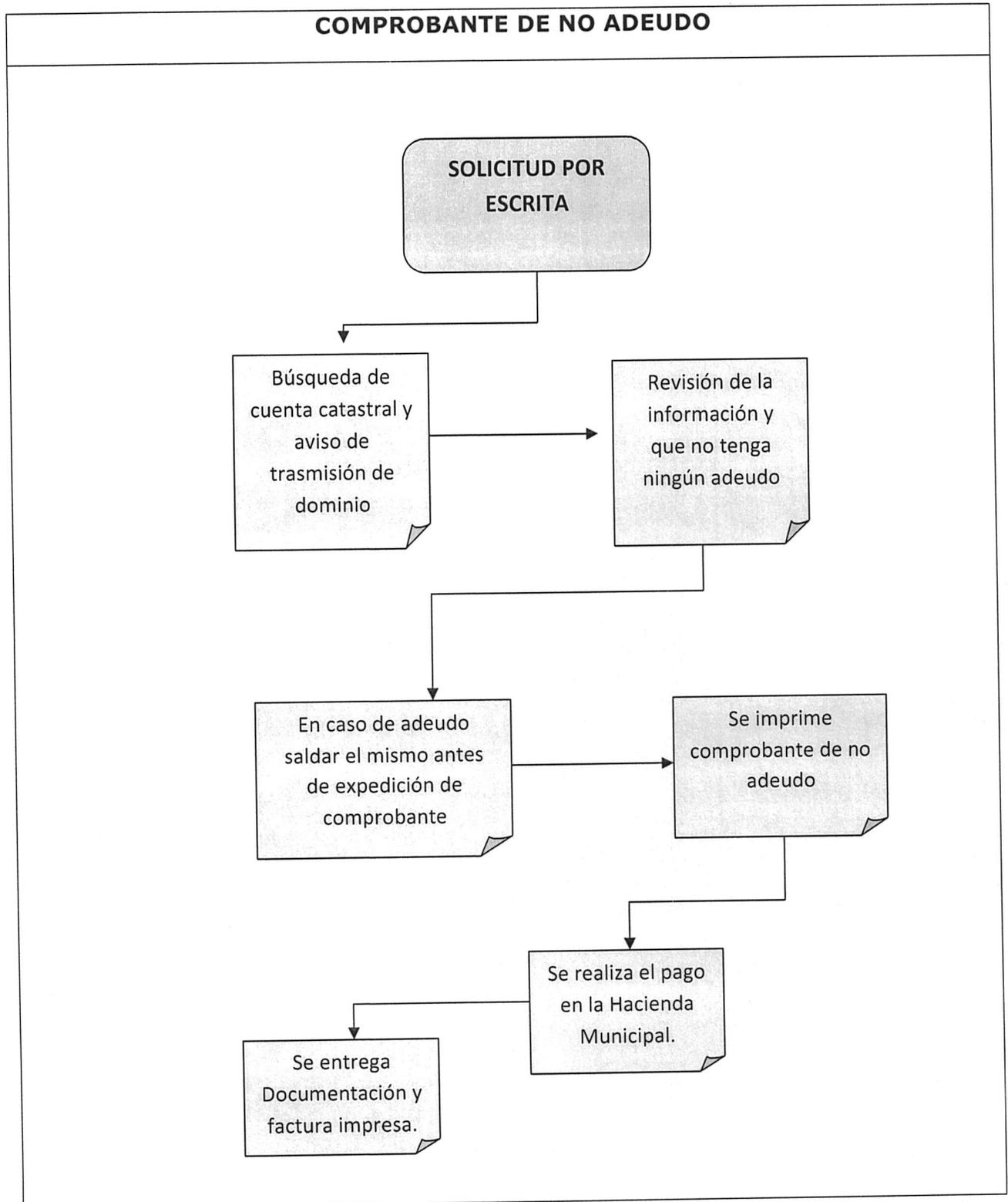
1 día

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.





TRAMITE:

"EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS"

A OBTENER:

Certificados Catastrales

REQUISITOS:

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

TIEMPO DE RESPUESTA:

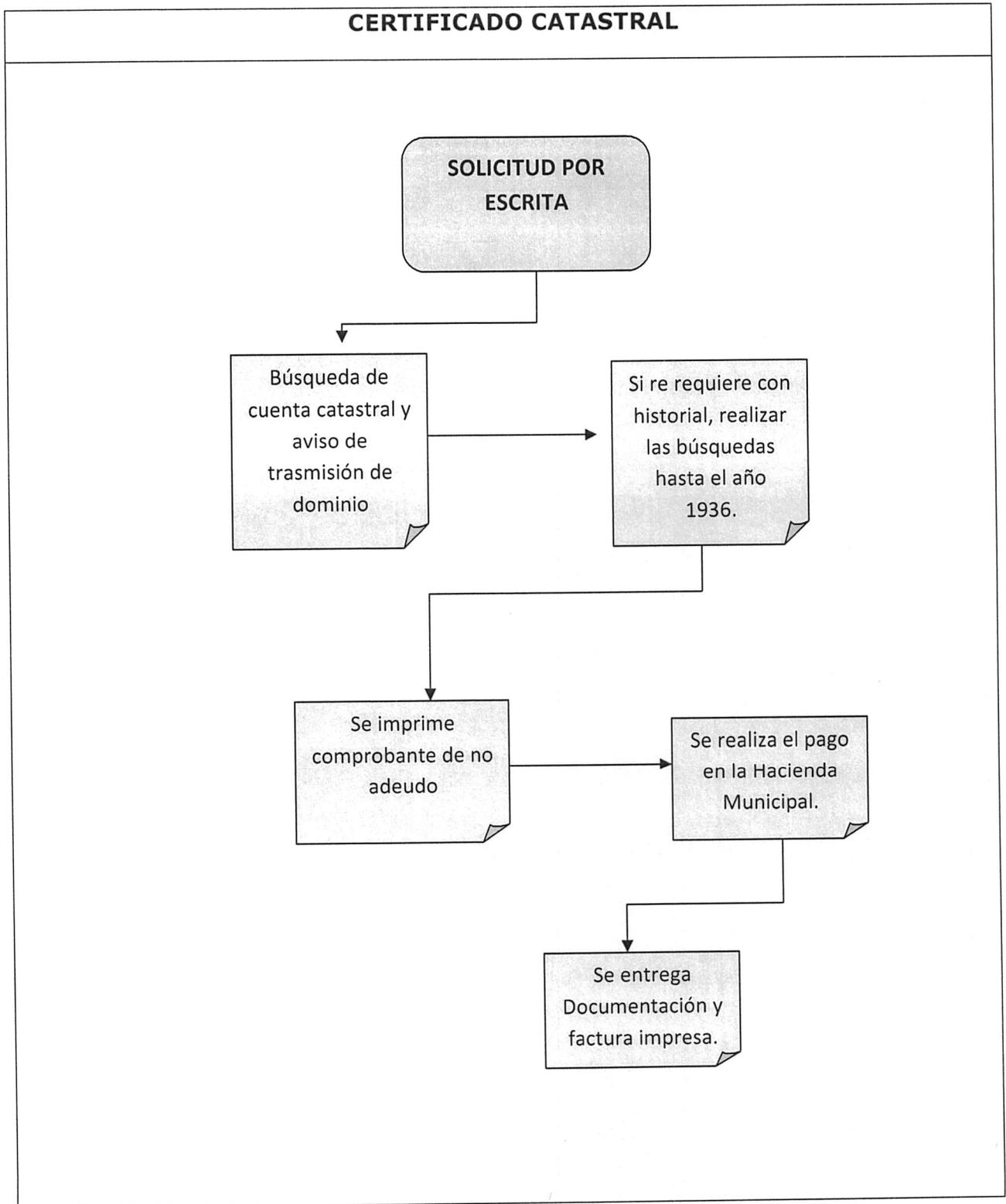
3 días hábiles

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.





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

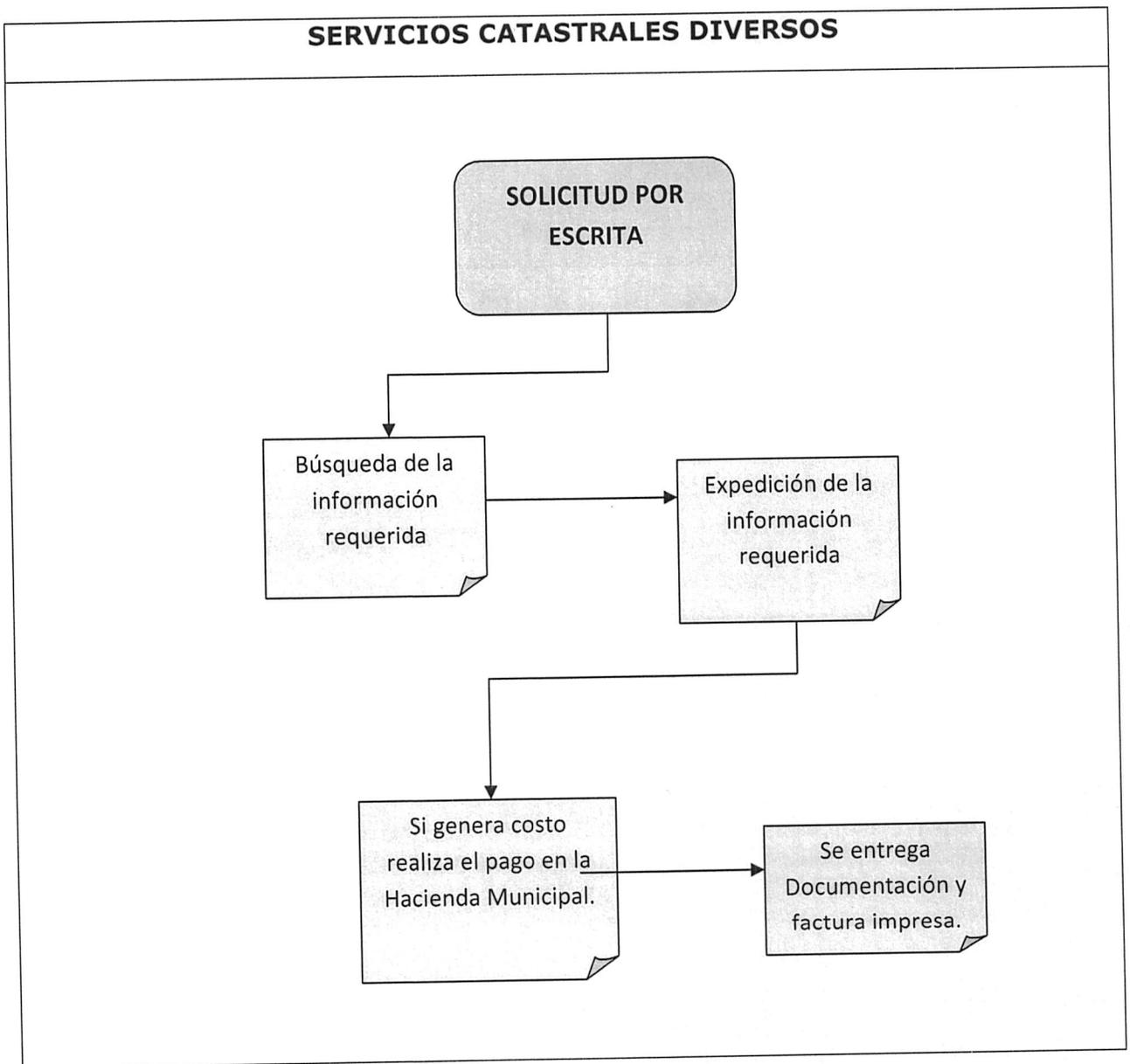
3 días hábiles

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.





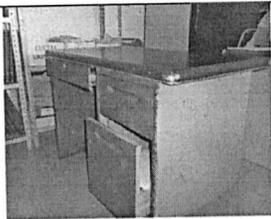
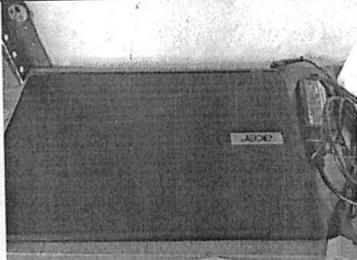
RECURSOS CON LOS QUE CUENTA EL ÁREA DE CATASTRO MUNICIPAL

Materiales:

Descripción del bien.	Fecha de adquisición	Fotografía
Un anaquel de aluminio de cuatro charolas color gris.	1995	
Un anaquel de aluminio de cinco charolas color gris.	1995	
Un anaquel de aluminio de seis charolas color gris.	1995	
Un archivero metálico de cinco cajones gris.	1995	

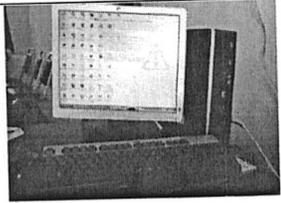
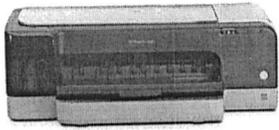
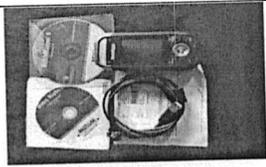


H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE SANTA MARÍA DEL ORO, JALISCO
FUNCIONES PUBLICAS CATASTRO MUNICIPAL 2018-2021

Un escritorio metálico gris y moradas.	1992	
Una mesa de madera.	1992	
Una mesa de madera.	1992	
Un escritorio metálico gris y moradas.	1992	
Computadora portátil hacer	2016	
Computadora de Escritorio LG color negro CPU modelo MX14050154	2015	

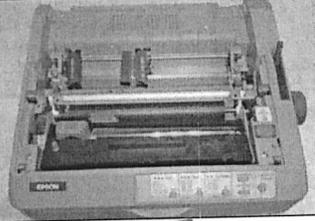
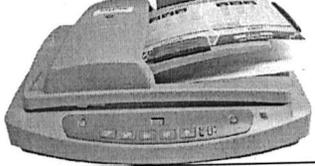
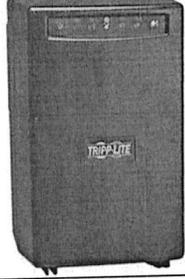


H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE SANTA MARÍA DEL ORO, JALISCO
FUNCIONES PUBLICAS CATASTRO MUNICIPAL 2018-2021

Descripción del bien	Fecha de adquisición	Fotografía
Computadora de escritorio HP compac.	2011	
Opresora doble carta HP Laser Jet K 8610	2010	
GPS Métrico Magallan	2010	
Cámara Fotográfica Canon A480, color gris. En mal estado.	2010	
Switch encore ENH908-NWY, color negro.	2010	
Computadora de escritorio HP L1910, color gris.	2009	
Impresora Laser Samsung ML 2851ND, color gris.	2009	



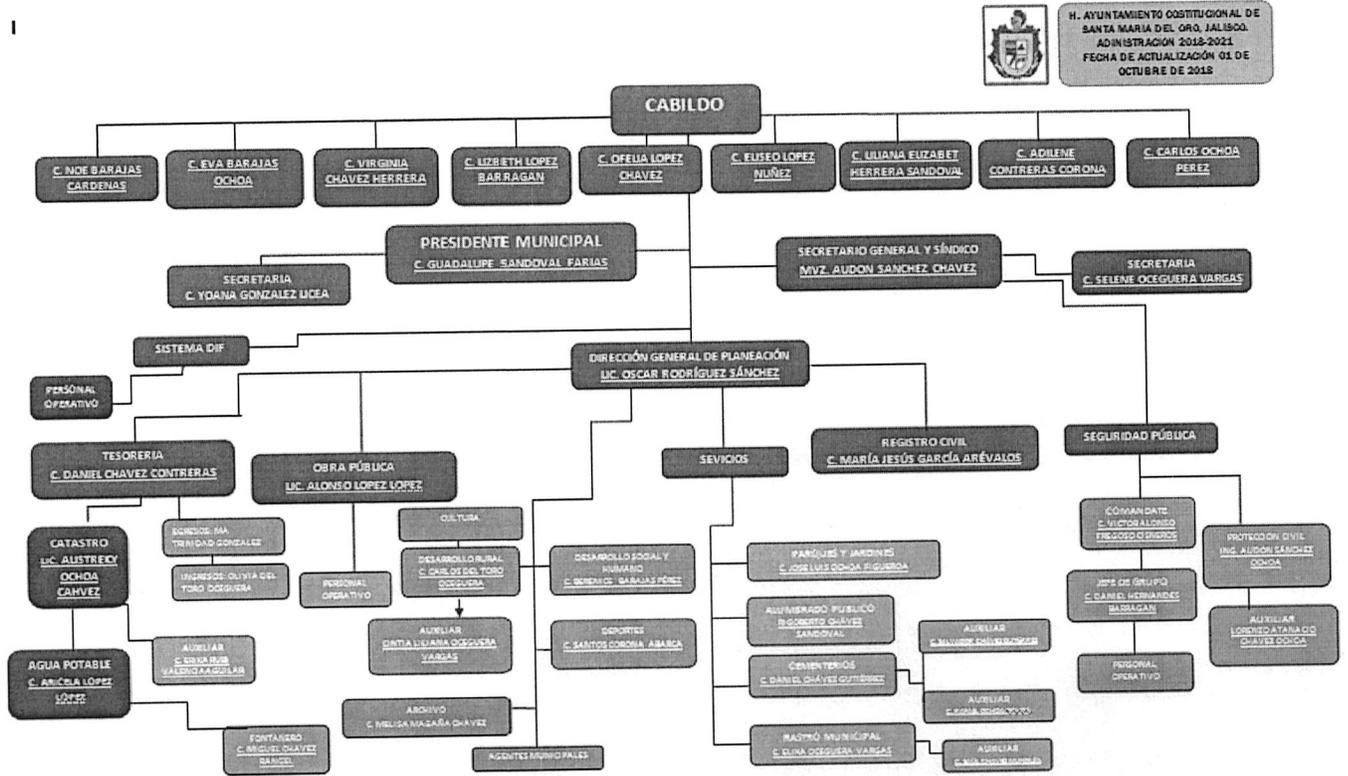
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE SANTA MARÍA DEL ORO, JALISCO
FUNCIONES PUBLICAS CATASTRO MUNICIPAL 2018-2021

Impresora de matriz de punto Epson FX 890, color gris.	2009	
Escáner hp scanjet 5590, color gris.	2009	
UPS TRIPP-LITE OMNI VS 1000, color negro.	2009	

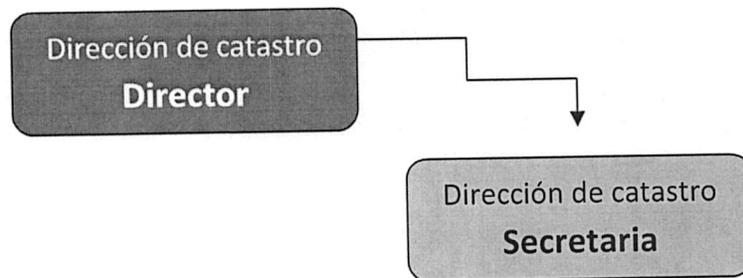


Humanos:

Organigrama General



Organigrama de la Dirección



Financieros:

Implementación de Programas Operativo Anual de Catastro

1.~

Denominación del programa	Objetivo	Nombre del indicador	Definición del indicador	Dimensión	Tipo de Indicador	Método de cálculo	Frecuencia de medición del indicador	Unidad de medida del indicador
ADMINISTRATIVO Y APOYO	RECAUDACION EFICIENTE	PORCENTAJE DE RECAUDACION DEL EJERCICIO	NOS MUESTRA EL PORCENTAJE DEL COMPORTAMIENTO DE LA RECAUDACION EN BASE AL AÑO ANTERIOR	EFICIENCIA	GESTION	RECAUDACION /RECAUDACION AÑO ANTERIOR	ANUAL	Pesos

Meta	Unidad responsable OPD	Capítulo 1000	Capítulo 2000	Capítulo 3000	Capítulo 4000	Capítulo 5000	Capítulo 6000	Capítulo 7000	Capítulo 8000	Capítulo 9000
Recaudar un porcentaje de la cartera vencida de los contribuyentes morosos	CATASTRO	\$ 107,396.00	\$ 5,800.00	\$ 1,000.00						



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE SANTA MARÍA DEL ORO, JALISCO
 FUNCIONES PUBLICAS CATASTRO MUNICIPAL 2018-2021

2.-

Denominación del programa	Objetivo	Nombre del indicador	Definición del indicador	Dimensión	Tipo de Indicador	Método de cálculo	Frecuencia de medición del indicador	Unidad de medida del indicador
TRAMITES Y SERVICIOS	respuesta eficiente, eficaz y responsable, en los tiempos estipulados, a los habitantes	PORCENTAJE DE TRAMITES Y/O SERVICIOS PRESTADOS	NOS MUESTRA EL PORCENTAJE DEL COMPOR TACIMIENTO DE RESPUESTA A TRAMITES Y/O SERVICIOS RESUELTOS	EFICIENCIA	CALIDAD	trámites realizados/tramites Solicitados	ANUAL	RESULTADOS

Meta	Unidad responsable OPD	Capítulo 1000	Capítulo 2000	Capítulo 3000	Capítulo 4000	Capítulo 5000	Capítulo 6000	Capítulo 7000	Capítulo 8000	Capítulo 9000
<ul style="list-style-type: none"> Brindar trámites y servicios de calidad a la población en general. Dar respuesta al 100% de los trámites y servicios requeridos. Resolver en tiempo y forma según plazos estipulados. 	CATASTRO	\$ 53,698.00	\$ 5,000.00	\$ 500.00						

AUTORIZACION

Con fundamento en la Ley Orgánica Municipal Del Estado Libre Y Soberano De Jalisco, se expide el presente **Funciones Públicas**, 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 DE



LIC. ALISTREICY OCHOA CHAVEZ

DIRECTOR DE CATASTRO MUNICIPAL

APROBÓ



Guadalupe S. F.

C. GUADALUPE SANDOVAL FARIAS

PRESIDENTE MUNICIPAL DE SANTA MARÍA DEL ORO, JALISCO