



Etzatlán
Gobierno Municipal

Manual de Organización

Dirección de Impuesto Predial y Catastro.

Contenido

Introducción

I.- Antecedentes Históricos

II.- Marco Jurídico - Administrativo

III.- Atribuciones

IV.- Estructura orgánica

V.- Organigramas

VI.- Objetivo y funciones de la Dirección de Impuesto Predial y Catastro.

Introducción:

El presente manual de organización de la Dirección de Impuesto Predial y Catastro, es de observancia general, como instrumento de información y de consulta.

El manual es un medio de familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta organización. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evitar la duplicidad de funciones.

I.-Antecedentes Históricos

El manejo del Catastro y el Impuesto Predial, Durante los años anteriores al 1995 y 1996, fue practicado por el Gobierno del Estado de Jalisco, siendo hasta estos años, cuando pasa a ser manejado por aquellos municipios que firmaron convenio de colaboración administrativa, en materia de catastro, siendo uno de ellos Nuestro Municipio de Etzatlán Jalisco; Estableciendo hasta el 19 de Diciembre de 2006, con el Decreto No. 16425 emitido por el Congreso del Estado de Jalisco, las reglas a operar en materia de Catastro Municipal.

Esta Dirección, depende directamente de Presidencia Municipal, y se correlaciona con Tesorería Municipal, Obras Publicas y Agua Potable. Su estructura inicial fue de Un Director, Un Técnico Especializado, Un Cartógrafo, y una Secretaria.

II.-Marco Jurídico-Administrativo

*CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, Constitución publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.

*CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO DE JALISCO
Entro en vigor el 2 de Agosto de 1917.

* LEY DEL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACION PÚBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE JALISCO
Entro en vigor el 22 de mayo de 2001.

* LEY DE HACIENDA MUNICIPAL DEL ESTADO DE JALISCO
Entro en vigor el 6 de julio de 1984.

*LEY DE CATASTRO MUNICIPAL DEL ESTADO DE JALISCO
Entro en vigor el 18 de diciembre de 1997.

*LEY DE DESARROLLO URBANO DEL ESTADO DE JALISCO
Entro en vigor el 11 de septiembre de 1993.

* CODIGO CIVIL DEL ESTADO DE JALISCO
Entro en vigor el 14 de Septiembre de 1945.

*LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE ETZATLÁN, JALISCO
Entro en vigor el 01 de Enero de 2019, Mediante Decreto 27097/LXII/18.

*REGLAMENTO DE LA LEY DE CATASTRO MUNICIPAL DEL ESTADO DE JALISCO. Entro en vigor el 19 de Agosto de 2010.

*TABLAS DE VALORES UNITARIOS DE SUELO Y DE CONSTRUCCIONES PARA EL MUNICIPIO DE ETZATLÁN, JALISCO
Entro en vigor el 01 de Enero de 2019, Mediante Decreto 26980/LXI/18.

III.-ATRIBUCIONES

A la Dirección de Catastro e Impuesto Predial le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I.- Llevar a cabo el diseño, integración, implantación, operación y actualización del Catastro en el ámbito de su competencia, mediante la aplicación de los sistemas normativos, técnicos y administrativos, así como la inscripción de los predios de su jurisdicción.

II.- Describir, deslindar, identificar, clasificar, valorar y registrar los bienes inmuebles urbanos, suburbanos, rústicos o rurales de particulares o bien sean de ámbito Federal, Estatal o Municipal, de dominio público o privado, ubicados en el Municipio.

III.- Conocer los cambios que sufran los bienes inmuebles y que alteren los datos que integran el Catastro Municipal, actualizando sus modificaciones.

IV.- Describir objetivamente las medidas, colindancias, datos limítrofes y superficie del territorio Municipal en coordinación con las autoridades Estatales competentes.

V.- Mantener actualizados los planos reguladores de las ciudades y poblaciones que forman el Municipio, en coordinación con las autoridades Estatales competentes.

VI.- Preparar estudios y proposiciones de los nuevos valores unitarios en bienes raíces y someterlos a la consideración del Congreso del Estado.

VII.- Rendir informe mensual al Ejecutivo del Estado, respecto de los registros, reclasificaciones, operaciones, movimientos catastrales múltiples o individuales que se hubieren efectuado.

VIII.- Formar los planos generales y parciales que sean necesarios, de acuerdo con los procedimientos reglamentarios y técnicos que se determinen.

IX.- Controlar el padrón catastral de acuerdo con las clasificaciones de administración pública y registro que se determinen.

X.- Llevar a cabo las mediciones, deslindes, cálculos de superficie, planeaciones, valorizaciones, registros, movimientos y actos u operaciones catastrales propios de la función.

XI.- Formular y actualizar la zonificación catastral correspondiente a los predios de su territorio, autorizando deslindes, levantamientos, cálculos

topográficos, trazos y rectificaciones de áreas y demás trabajos de carácter técnico, así como determinar el valor catastral de los mismos, esto último, en función de las bases y lineamientos que apruebe el Poder Legislativo del Estado.

XII.- Formular y expedir la cédula catastral, conforme las políticas y la información técnica que corresponda por cada uno de los predios ubicados en su territorio.

XIII.- Resolver las consultas que en relación con este ordenamiento planteen los particulares y entidades públicas y expedir las certificaciones de documentos relativos a los predios.

XIV.- Verificar la información catastral de los predios y solicitar a las dependencias y organismos federales y catastrales, así como a los usuarios o contribuyentes, los datos, documentos o informes que sean necesarios para integrar o actualizar el Catastro Municipal.

XV.- Autorizar a los peritos encargados de elaborar los planos Catastrales; y auxiliar a las dependencias de los poderes estatales o federales para la emisión de dictámenes periciales cuando así se lo soliciten.

XVI.- Realizar visitas y requerir los documentos inherentes al catastro a los Contribuyentes o en su caso a los fedatarios o quienes hubieren intervenido en los actos jurídicos inherentes a la propiedad inmobiliaria, así como imponer las sanciones que procedan en los términos de ley de catastro.

XVII.- Proporcionar información catastral a los solicitantes, legalmente interesados, respecto de cualquier predio.

XVIII.- Expedir los reglamentos y disposiciones administrativas para realizar todas las funciones catastrales de su competencia, de conformidad a su propia estructura, recursos presupuestales y necesidades del servicio.

XIX.- Prestar los servicios como valuador de inmuebles ante todas las autoridades civiles, penales, laborales, administrativas, agrarias y fiscales, así como para la identificación de apeos o deslindes de inmuebles en procesos judiciales o administrativos.

XX.- Las demás atribuciones que determinen la Leyes y otras disposiciones legales aplicables.

XXI.- Regularizar e incrementar el número de contribuyentes, actualizar los valores de predios en el municipio y cobrar impuestos de contribuciones prediales en coordinación con la tesorería municipal.

IV.-ESTRUCTURA ORGANICA

1.- H. AYUNTAMIENTO DE ETZATLÁN, JALISCO

1.1.- PRESIDENCIA MUNICIPAL

1.1.1.- DIRECCION DE IMPUESTO PREDIAL Y CATASTRO
DIRECTOR 1

1.1.1.1.- DICTAMINADOR CATASTRAL Y MARCO LEGAL

1.1.1.1-A.- TOPOGRAFO

1.1.1.2.- TRÁMITE Y REGISTRO E INFORMATICA

1.1.1.2-A.- CARTOGRAFO

1.1.1.2-B.- AUXILIAR 1

V.- ORGANIGRAMA



DIRECCIÓN DE IMPUESTO PREDIAL Y CATASTRO
ELABORÓ: OSCAR HUMBERTO RIOBLES VENEGAS

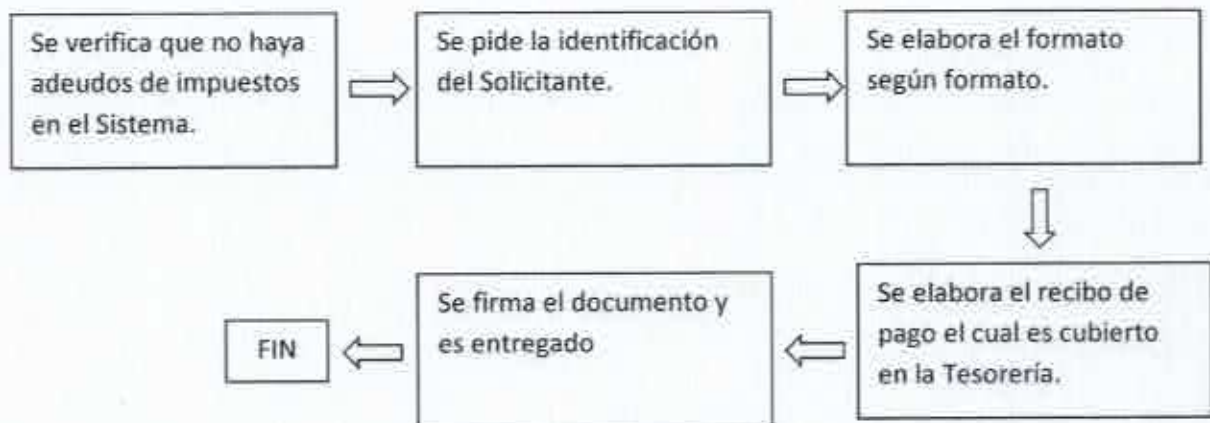
V.- OBJETIVO Y FUNCIONES

El Catastro tiene por objeto la determinación de las características cualitativas y cuantitativas de los predios y construcciones ubicados dentro del municipio, mediante la formación y conservación de los registros y bases de datos que permitan su uso múltiple, como medio para obtener los elementos técnicos, estadísticos y fiscales que lo constituyen.

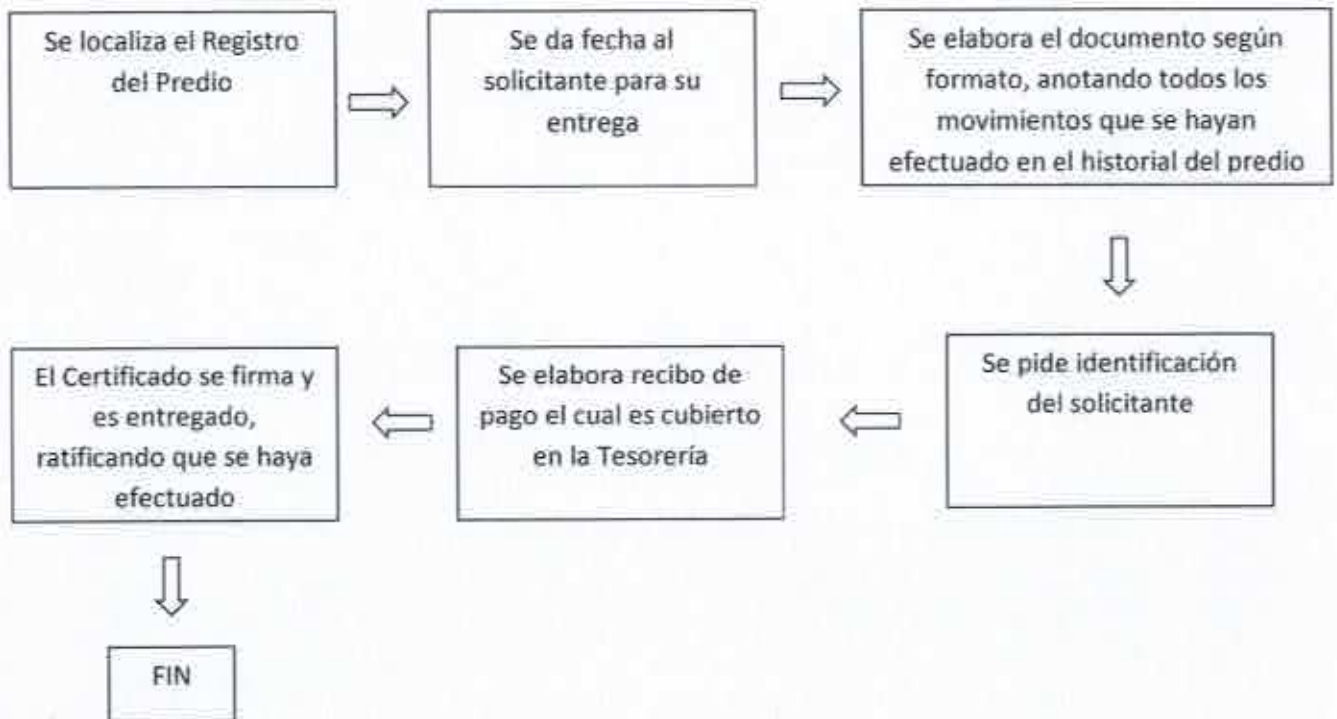
El registro y la valuación catastral se declaran de utilidad pública, para fines fiscales, socioeconómicos y urbanísticos.

Con la finalidad de transparentar las funciones que realiza este departamento se implementó una guía de trámites, cuyos nombres se enumeran a continuación:

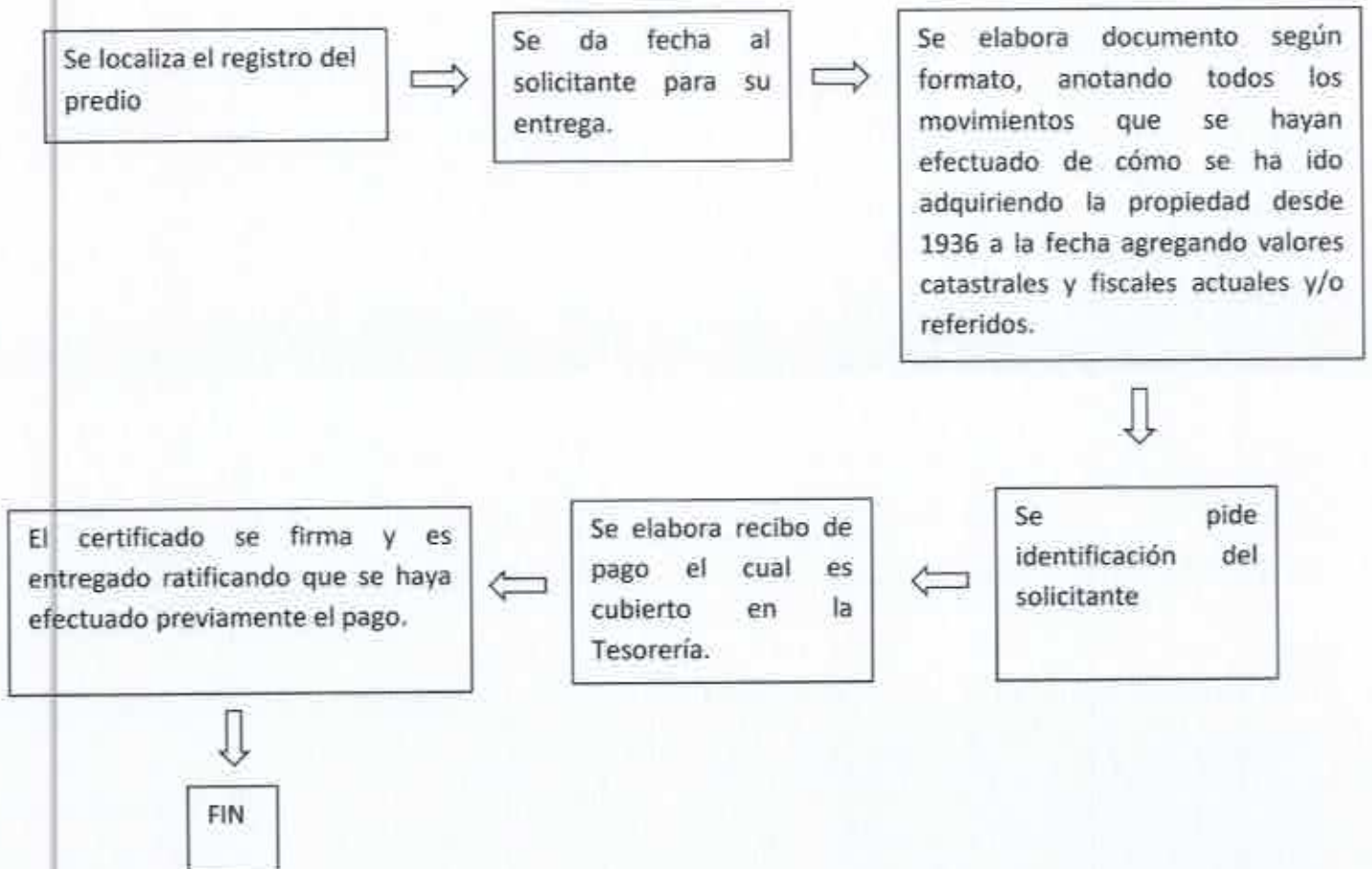
DCIP-001 CERTIFICADO DE NO ADEUDO:



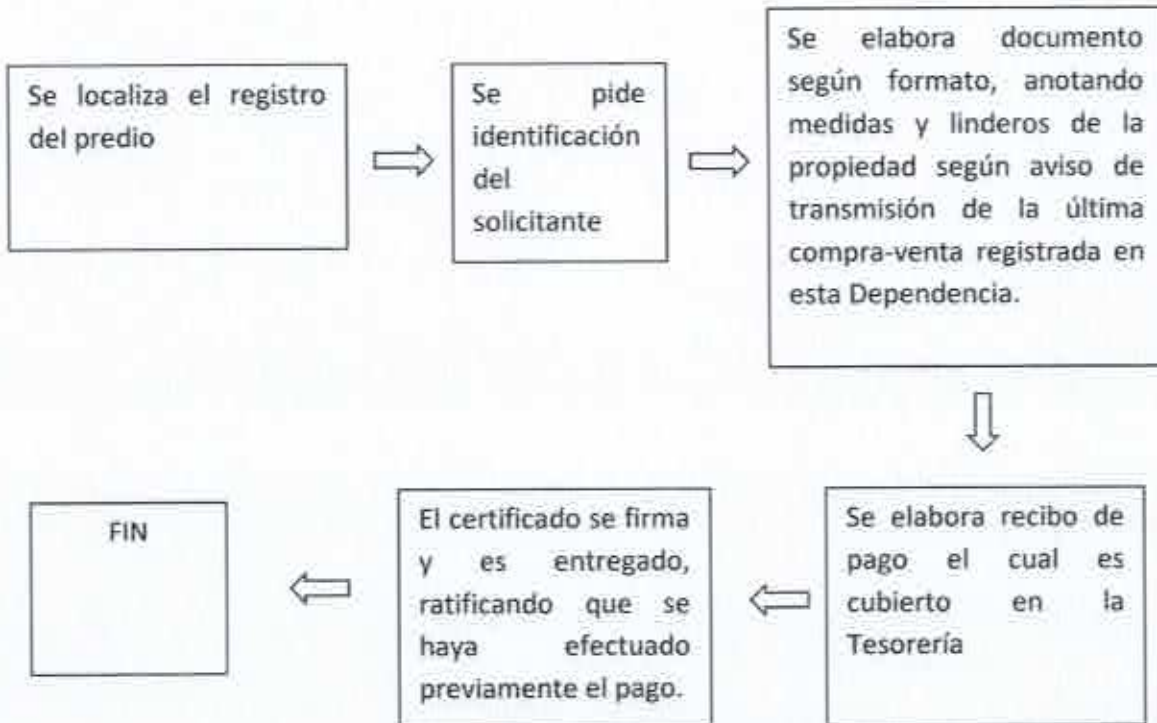
DCIP-002 CERTIFICADO CATASTRAL CON HISTORIA



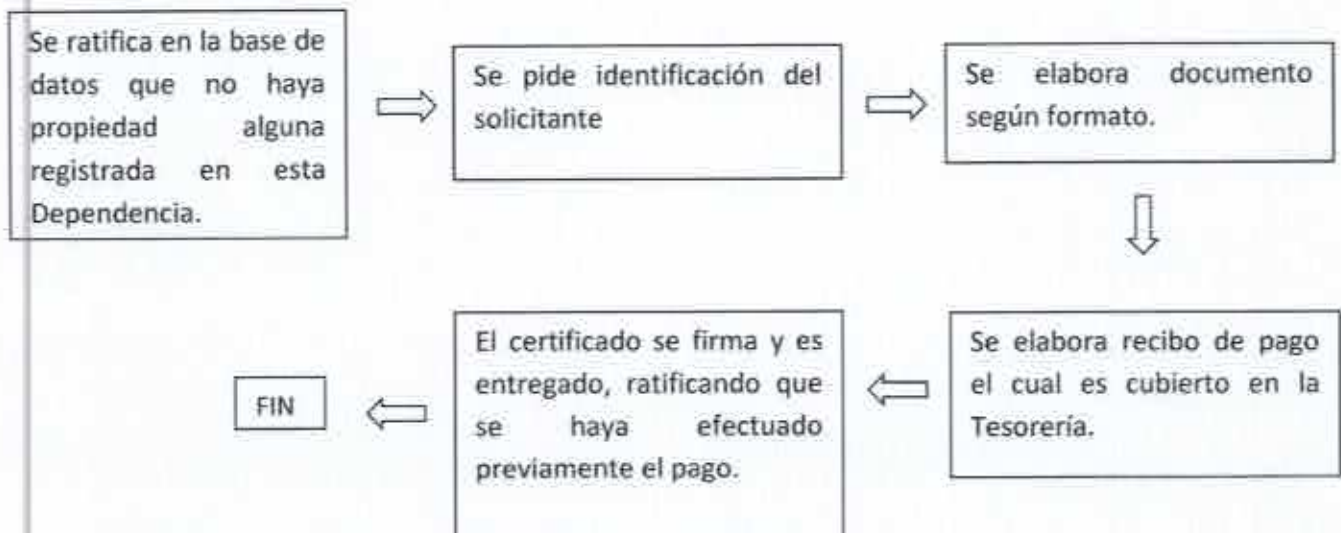
DCIP-003 CERTIFICADO CATASTRAL CON HISTORIAL DE VALORES



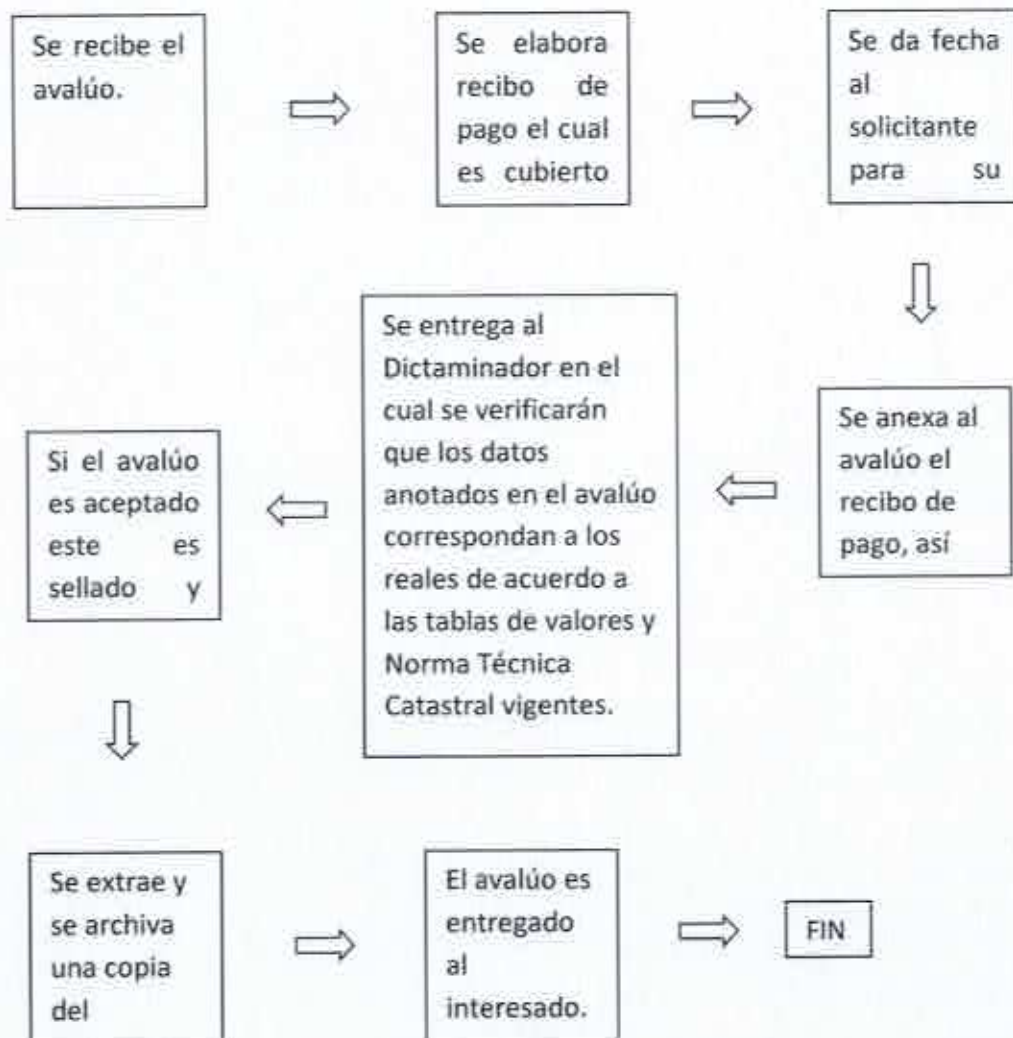
DCIP-004 CERTIFICADO DE INSCRIPCION DE PROPIEDAD



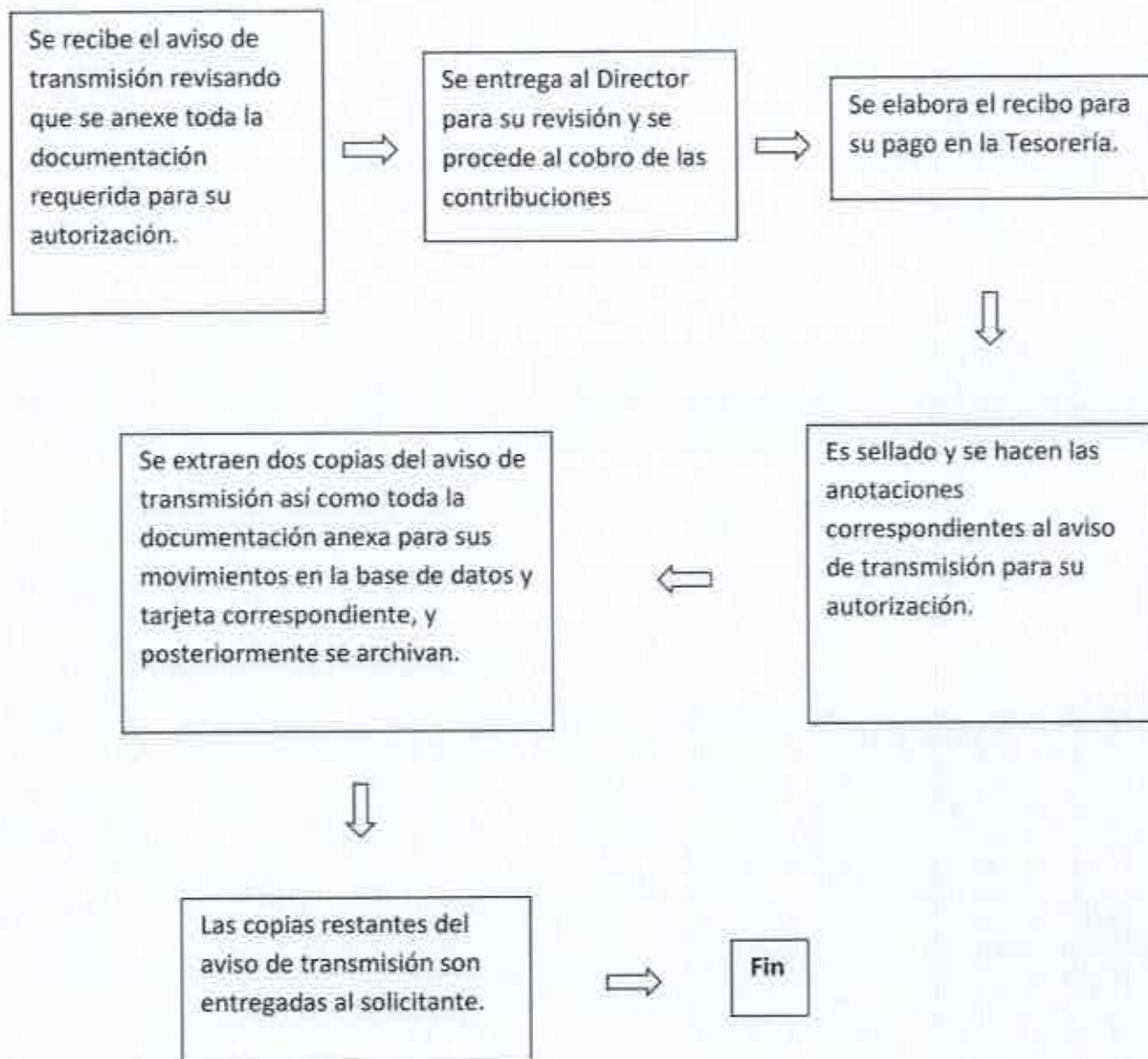
DCIP-005 CERTIFICADO DE NO INSCRIPCION DE PROPIEDAD



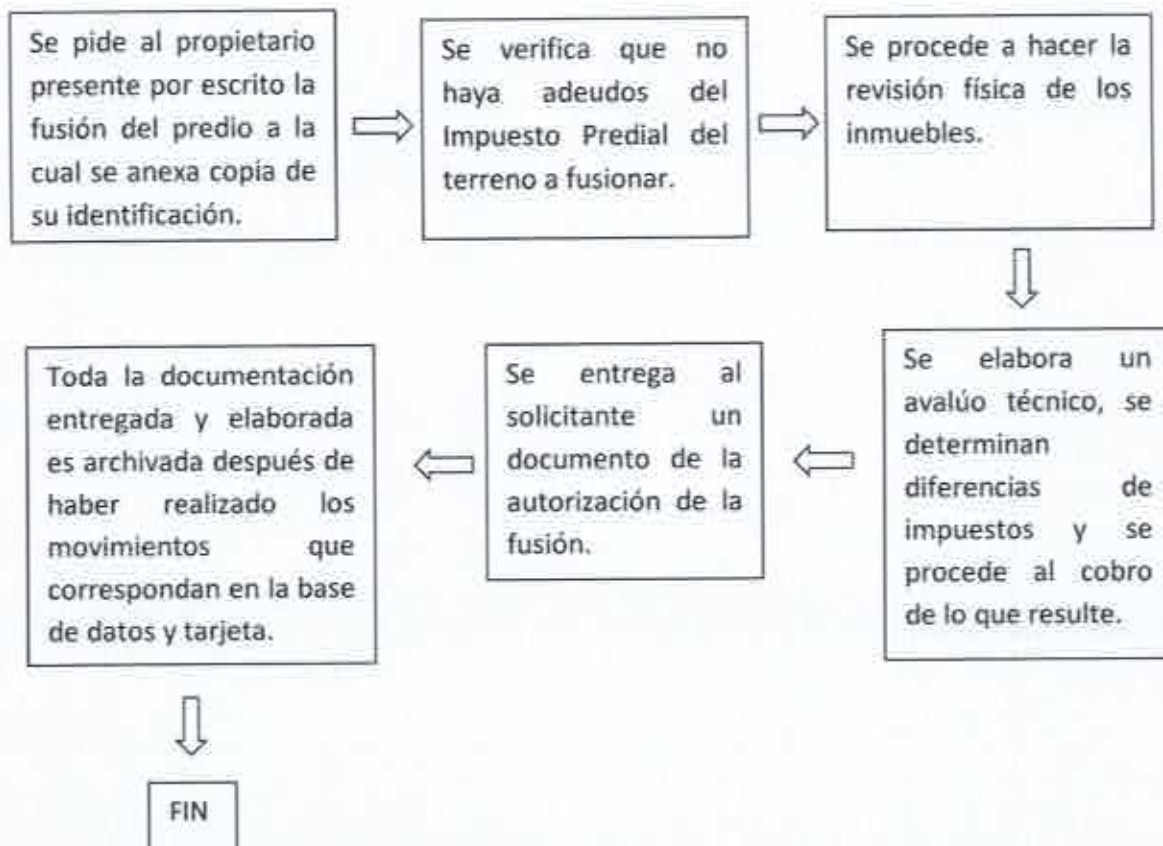
DCIP-006 AVALÚO CATASTRAL (Dictamen de Valor)



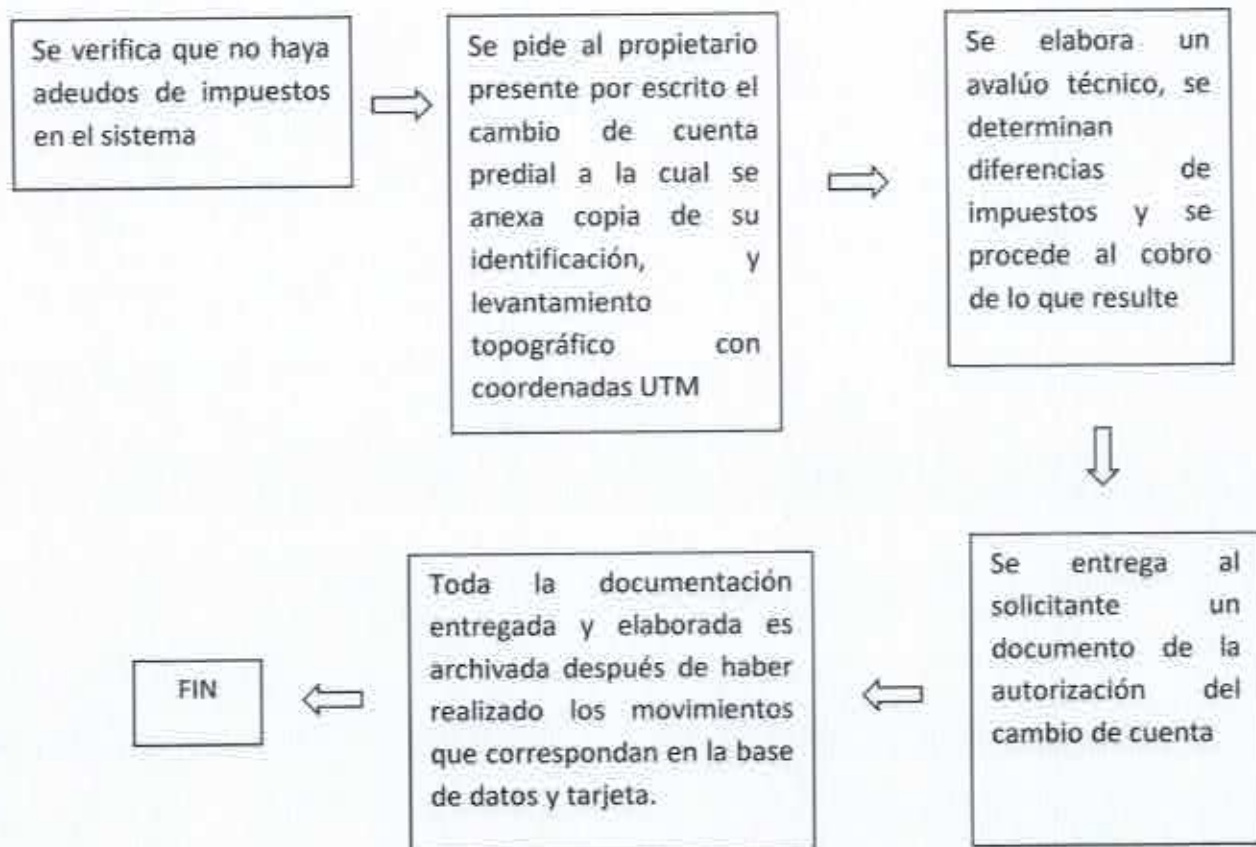
DCIP-007 AVISO DE TRANSMISION PATRIMONIAL



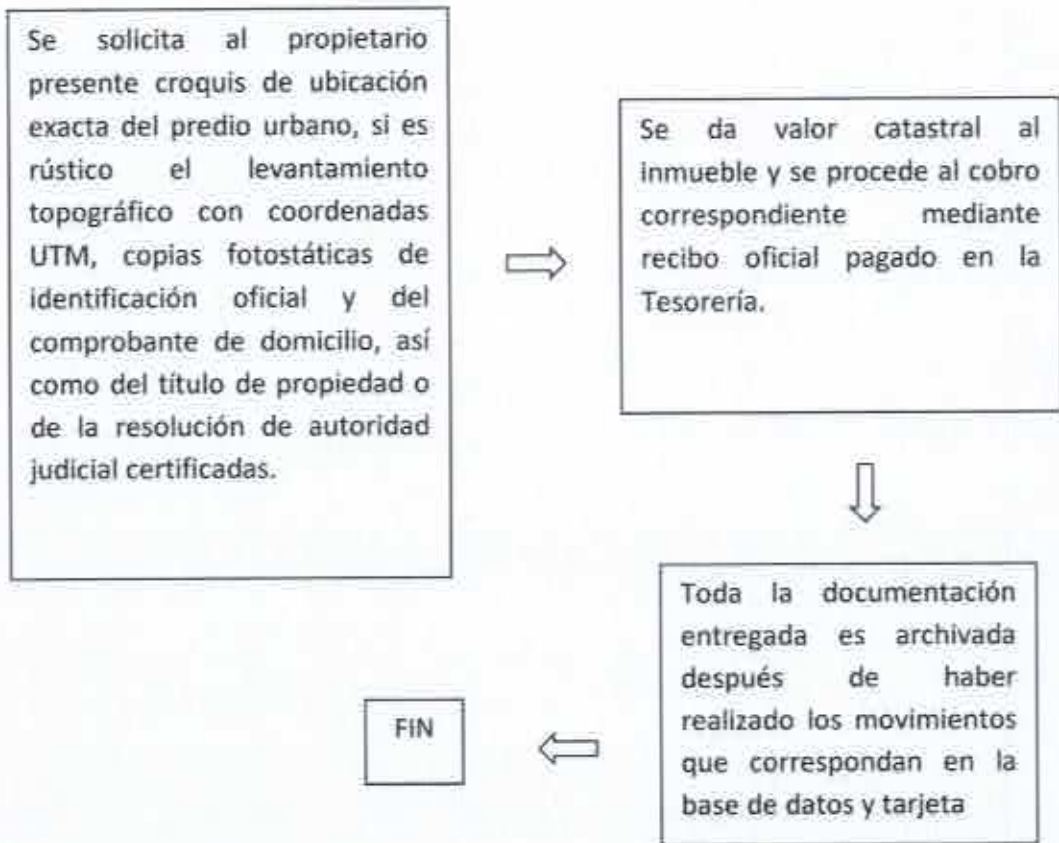
DCIP-008 FUSION DE PREDIOS



DCIP-009 CAMBIO DE CUENTA PREDIAL DEL SECTOR RÚSTICO AL URBANO.



DCIP-010 APERTURA DE CUENTA PREDIAL (1ra. Inscripción)



DCIP-011 APERTURA DE CUENTA PREDIAL (CORETT O PROCEDE)

Se solicita al propietario presente croquis de ubicación exacta del predio urbano, si es rústico el levantamiento topográfico con coordenadas UTM, copias fotostáticas de identificación oficial y del comprobante de domicilio, así como del título de propiedad o de la resolución de autoridad judicial certificadas.



Se anexa copia del impuesto sobre transmisiones patrimoniales (escritura o cédula del CORETT), original y dos copias certificadas de escrituras, Títulos de Propiedad, cédula del CORETT, Cesión de Derechos.



Se da valor catastral al inmueble y se procede al cobro correspondiente mediante recibo oficial pagado en la Tesorería.



Toda la documentación entregada es archivada después de haber realizado los movimientos que correspondan en la base de datos y tarjeta.



FIN