



MANUAL DE SERVICIOS

Municipio de El Grullo, Jalisco.
Administración 2018-2021.

INDICE

1	INTRODUCCIÓN	3
2	FUNDAMENTO LEGAL	3
3	MISIÓN	3
4	VISIÓN	3
5	OBJETIVO	4
6	PRINCIPIOS	4
7	VALORES	4
8	FUNCIONES	5
9	ATRIBUCIONES	6
10	ORGANIGRAMA	7
11	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	8
12	MODELO DE OPERACIÓN Y PROCESOS	16
13	GLOSARIO	30
14	AUTORIZACIONES	32

INTRODUCCION

La clara y precisa coordinación entre los responsables de otorgar los servicios y los usuarios de los mismos es imprescindible para asegurar que el servicio satisfaga las expectativas.

El presente manual de servicios es un instrumento que facilita la descripción clara de los servicios sustantivos que proporciona la dependencia, los requisitos para otorgarlos, los procedimientos a seguir por los usuarios para obtenerlo y la especificación de las características y estándares de calidad.

La importancia del manual de servicios de Catastro radica en la trascendencia de la información proporcionada al usuario para que este conozca los requisitos, el procedimiento, el tiempo de respuesta, los horarios de atención y las características de cada uno de los servicios que proporciona esta dirección.

FUNDAMENTO LEGAL

-) Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco,
-) Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco vigentes y
-) Ley de Ingresos del Municipio de El Grullo, Jalisco; para el Ejercicio Fiscal 2019.

MISION

Lograr el inventario de los inmuebles dentro de los límites del municipio y actualizar el padrón catastral para alcanzar el objetivo de proporcionalidad. Además de prestar un servicio de calidad en la obtención de la información de las características físicas, cualitativas y cuantitativas de los predios, manteniendo en todo momento el control, manejo y suministro de la información de los actos emanados de la función catastral.

VISION

Mejorar los niveles de calidad y calidez en el servicio que cubran las expectativas de un usuario cada día más demandante de una atención personalizada, eficiente, eficaz, y transparente.

OBJETIVO GENERAL

El manual de servicios como instrumento tiene los siguientes objetivos:

-) Describir los servicios de este Departamento y darlos a conocer a los ciudadanos.
-) Que esta área de Catastro tenga una guía para informar y orientar correcta y oportunamente a los usuarios de los servicios.
-) Extractar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que se desarrollan en el proceso de otorgar los servicios.
-) Establecer los lineamientos generales que deberán observarse al otorgar los servicios.

PRINCIPIOS

Certeza, seguridad jurídica, compromiso y orden

VALORES

Calidad de servicio, transparencia, veracidad de información, equidad y la excelencia.

FUNCIONES

-) Asesorar al personal a su cargo y a los usuarios en trámites de transmisiones patrimoniales,
-) Revisar y aprobar los certificados catastrales, de no propiedad, historiales y de mas certificaciones de documentos,
-) Controlar y supervisar la tramitación de los avisos de transmisión patrimonial, de rectificaciones catastrales, avalúos y aperturas de cuentas
-) Atender a los ciudadanos que requieren explicaciones o subsanar regularidades en sus cuentas.
-) Controlar, revisar y autorizar avalúos,
-) Elaborar propuesta de valor unitario catastral al Consejo Técnico catastral Municipal,
-) Actualizar y editar la cartografía digital por tramites catastrales, por manifestación de construcción, subdivisiones y fusiones,
-) Dar de alta fraccionamientos, manzanas y predios en la cartografía digital, incluyendo los datos de clasificación, y
-) Elaborar dictámenes de valor catastral.

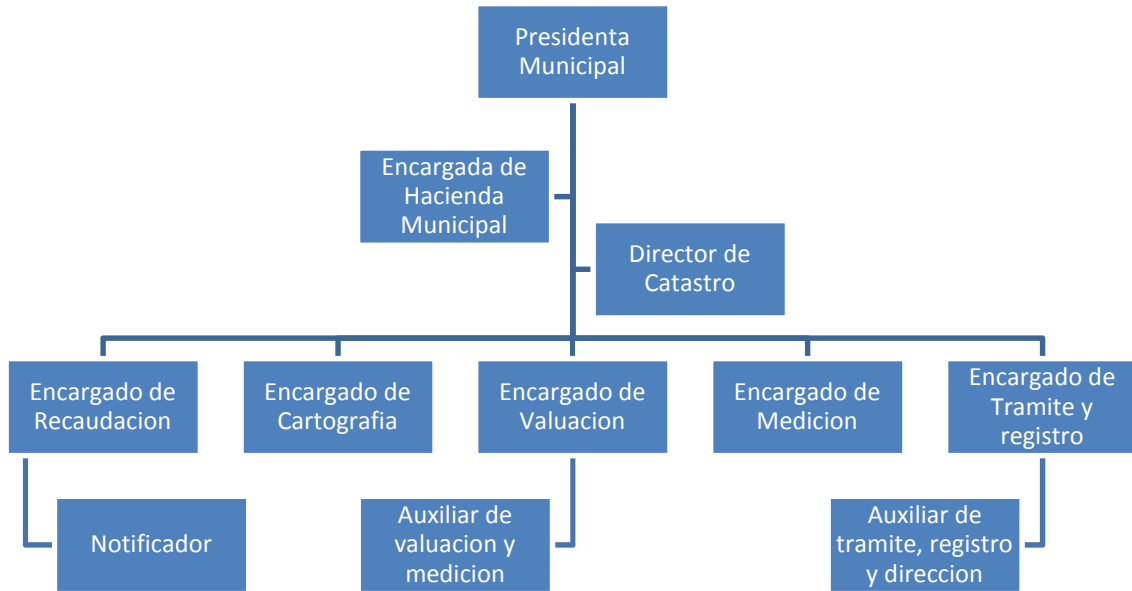
ATRIBUCIONES

Conforme a la Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco:

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 mecanismos técnicos instrumentados por el Instituto;
- 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; y
- IX. Las demás atribuciones que le otorguen la presente Ley y otras disposiciones legales aplicables.

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION DE CATASTRO



DESCRIPCION DE LOS PUESTOS

DIRECTOR

Escolaridad: Ingeniero, Arquitecto, Ingeniero en Obras y Servicios, Licenciatura en Derecho o a fines.

Habilidades: Manejo de personal, organización, conocimiento en leyes y medición, excelente atención a la ciudadanía.

Experiencia requerida: 2 años.

Relación interna y externa: Interacción continua y directa con los ciudadanos y de más personal que integra el H. ayuntamiento.

Género: Indistinto.

Rango de edad: 25 años en adelante.

Puesto a que reporta: Director de Área.

Personal a su cargo: 9 personas.

ENCARGADO DE RECAUDACION

Escolaridad: Básica preferentemente, preparatoria o carrera técnica como mínima.

Habilidades: Conocimientos en administración, contabilidad y conocimientos básicos de cómputo, captura de datos, generar estadísticas, reportes de actividades, atención a usuarios.

Experiencia requerida: No obligatoria.

Relación interna y externa: Interacción permanente y directa con el encargado del área; personal que integra el H. Ayuntamiento y ciudadanía.

Género: Indistinto.

Rango de edad: Indistinto.

ENCARGADO DE CARTOGRAFIA

Escolaridad: Ingeniero, Ingeniero en Obras y Servicios, Arquitecto, a fines.

Habilidades: Conocimiento en sistemas CAD, manejo de paquetería de Office, conocimientos técnicos.

Experiencia requerida: 1 año.

Relación interna y externa: Interacción permanente y directa con el encargado del área.

Género: Indistinto.

Rango de edad: Indistinto.

ENCARGADO DE VALUACION

Escolaridad: Ingeniero, Ingeniero en Obras y Servicios, Arquitecto, a fines.

Habilidades: Conocimientos técnicos, en mediciones, dictaminación, manejo de equipo de cómputo, cartografía y sistemas CAD.

Experiencia requerida: 1 años.

Relación interna y externa: Interacción permanente y directa con el encargado del área; personal que integra el H. Ayuntamiento y ciudadanía.

Género: Indistinto.

Rango de edad: Indistinto.

ENCARGADO DE MEDICIONES

Escolaridad: Ingeniero, Ingeniero en Obras y Servicios, Arquitecto, a fines.

Habilidades: Conocimientos técnicos, en mediciones, dictaminación, manejo de equipo de cómputo, cartografía y sistemas CAD, así como atención a los usuarios.

Experiencia requerida: 1 año.

Relación interna y externa: Interacción permanente y directa con el encargado del área; personal que integra el H. Ayuntamiento y ciudadanía.

Género: Indistinto.

Rango de edad: Indistinto.

ENCARGADO DE TRÁMITE Y REGISTRO

Escolaridad: Básica preferentemente, preparatoria o carrera técnica como mínima.

Habilidades: Registro, captura, conocimientos básicos de cómputo, generar estadísticas, reportes de actividades, atención a la ciudadanía.

Experiencia requerida: 1 año.

Relación interna y externa: Interacción permanente y directa con el encargado del área; personal que integra el H. Ayuntamiento y ciudadanía.

Género: Indistinto.

Rango de edad: Indistinto.

NOTIFICADOR

Escolaridad: Básica preferentemente, preparatoria o carrera técnica como mínima.

Habilidades: Atención a la ciudadanía, conocimientos básicos de cómputo, captura de datos, generar estadísticas y reportes de actividades,

Experiencia requerida: No obligatoria

Relación interna y externa: Interacción permanente y directa con el encargado del área; personal que integra el H. Ayuntamiento y ciudadanía.

Género: Indistinto.

Rango de edad: Indistinto.

AUXILIAR DE DIRECCION Y DE TRAMITE

Escolaridad: Básica preferentemente, preparatoria o carrera técnica como mínima.

Habilidades: Conocimientos básicos de computo, captura de datos, generar estadísticas, reportes de actividades y elaboración de oficios e informes.

Experiencia requerida: No obligatoria.

Relación interna y externa: Interacción permanente y directa con el encargado del área; personal que integra el H. Ayuntamiento y ciudadanía.

Género: Indistinto.

Rango de edad: Indistinto.



AUXILIAR DE CARTOGRAFIA Y MEDICION

Escolaridad: Básica preferentemente, preparatoria o carrera técnica como mínima.

Habilidades: Conocimientos técnicos, en mediciones, dictaminacion, manejo de equipo de computo, cartografía y sistemas CAD, así como atención a los usuarios.

Experiencia requerida: No obligatoria

Relación interna y externa: Interacción permanente y directa con el encargado del área; personal que integra el H. Ayuntamiento y ciudadanía.

Género: Indistinto.

Rango de edad: Indistinto.

AUXILIAR DE NOTIFICADOR Y DE ARCHIVO

Escolaridad: Básica preferentemente, preparatoria o carrera técnica como mínima.

Habilidades: Conocimientos técnicos, en mediciones, dictaminacion, manejo de equipo de computo, cartografía y sistemas CAD, así como atención a los usuarios.

Experiencia requerida: No obligatoria

Relación interna y externa: Interacción permanente y directa con el encargado del área; personal que integra el H. Ayuntamiento y ciudadanía.

Género: Indistinto.

Rango de edad: Indistinto.

--	--

<p>DIRECTOR DE CATASTRO</p>	<ul style="list-style-type: none">) Planear, organizar, coordinar y controlar todos los sistemas inherentes a la recaudación y cobro de los impuestos, productos, aprovechamientos, y participaciones municipales.) Desarrollar, ejecutar y dar seguimiento a los programas y proyectos dentro de su área que den cumplimiento a los objetivos y estrategias previstas en el Plan de Desarrollo Municipal.) Autorizar y firmar extractos de transmisiones patrimoniales.) Coordinar el área de cartografía, avalúos y aperturas.) Revisar y aprobar los certificados catastrales, historiales, avalúos, planes cartográficos, avisos de transmisiones patrimoniales, certificados de no adeudo.) Facilitar e impulsar la capacitación y el desarrollo del personal a su cargo.) Mantener su equipo, herramientas y el área de trabajo en buenas condiciones.) Definir y proporcionar oportunamente la información estadística de los resultados y avances referentes a los programas estratégicos de su área.) Análisis y propuestas de tablas de Valores ante el CTCM.
<p>ENCARGADO DE RECAUDACION</p>	<ul style="list-style-type: none">) Realizar el cobro del impuesto predial.) Realizar reportes mensuales y anuales de los ingresos.) Apoyo de la emisión y entrega de requerimientos de pago.) Atención oportuna a la ciudadanía en ventanilla.) Atención vía telefónica.) Elaboración de oficios varios.) Atender y orientar al contribuyente.) Seguir las instrucciones de su jefe inmediato.
<p>ENCARGADO DE CARTOGRAFIA</p>	<ul style="list-style-type: none">) Realizar la digitalización de cartografía.) Actualizar cuentas catastrales.) Actualizar y editar la cartografía digital por trámites catastrales, por manifestación de construcción, subdivisiones y fusiones.) Generar cartografía impresa y digital de predios, manzanas y zonas.) Actualizar las claves catastrales en el sistema de cartografía.) Apoyo en elaboración e imprimir tablas de valores.) Seguir las instrucciones de su jefe inmediato.) Llevar control del catalogo de zonas, manzanas, colonias y calles y mantenerlos actualizados.
	<ul style="list-style-type: none">) Elaborar dictámenes de valor catastral.) Realizar visitas a los predios para levantar información técnica.) Apoyo en la elaboración e impresión de tablas de valores.) Apoyo en el estudio de Tablas de Valores.) Actualizar y editar la cartografía digital por trámites catastrales, por manifestación de construcción, subdivisiones y fusiones.) Seguir las instrucciones de su jefe inmediato.

<p>ENCARGADO DE VALUACION</p>	<ul style="list-style-type: none">) Realizar la investigación y corroborar los datos para que se pueda aplicar descuentos a fraccionadores, predios rústicos y ejidos.) Investigar y localizar cuentas catastrales.) Elaboración de reportes.) Elaboración de informes.) Atención oportuna a la ciudadanía en ventanilla.
<p>ENCARGADO DE MEDICIONES</p>	<ul style="list-style-type: none">) Realizar levantamientos topográficos con la ayuda de los equipos topográficos que cuenta el municipio.) Elaborar planos de medición.) Seguir las instrucciones de su jefe inmediato.) Actualizar y editar la cartografía digital por trámites catastrales, por manifestación de construcción, subdivisiones y fusiones.) Elaboración de planos cartográficos.) Apoyo en elaboración de certificados varios.
<p>ENCARGADO DE TRAMITE Y REGISTRO</p>	<ul style="list-style-type: none">) Elaboración de historiales catastrales.) Elaboración de trámites catastrales como donación, compraventa, apertura de cuentas, fraccionamientos, subdivisiones, manifestaciones de construcciones, rectificaciones, excedencias, resoluciones judiciales, abstenciones, etc.) Elaboración de informes.) Captura de valores catastrales para valuación masiva) Elaborar cálculo anual de impuesto predial.) Elaboración de informes.) Apoyo en elaboración de certificados varios.) Atención oportuna a la ciudadanía en ventanilla.) Seguir las instrucciones de su jefe inmediato.) Auxiliar a las demás aéreas técnicas.
<p>NOTIFICADOR</p>	<ul style="list-style-type: none">) Encuadernar libros.) Realizar las labores de apoyo en los diferentes procesos de su dirección que le encomiende su jefe inmediato.) Informas al contribuyente sobre el status de su predial.) Revisar solicitudes por actualización de domicilio.) Mantener el control y salvaguardar el archivo físico y electrónico de expedientes.) Controlar y mantener el archivo muerto.) Coordinar la digitalización de los documentos.) Mantener su equipo, herramientas y el área de trabajo en buenas condiciones.) Auxiliar de mediciones.) Entrega de notificaciones de los extractos catastrales.) Entrega de requerimientos de impuesto predial e invitaciones de pago
<p>AUXILIAR DE TRAMITE Y DE DIRECCION</p>	<ul style="list-style-type: none">) Atención a los usuarios en ventanilla y llamada telefónica.) Revisión de avalúos por perito valuador y dictámenes catastrales.) Revisión de avisos de transmisiones patrimoniales.) Elaboración de oficios diversos, reportes e informes.) Elabora las contestaciones a solicitudes de transparencia de la Dirección.) Apoyo en la elaboración de historiales catastrales.

	<ul style="list-style-type: none">) Auxiliar de registro de avalúos de perito valuador.) Auxiliar del jefe inmediato.
<p>AUXILIAR DE CARTOGRAFIA Y MEDICION</p>	<ul style="list-style-type: none">) Revisa las licencias de construcción.) Elabora dictámenes de valor catastral.) Realizar visitas a los predios para levantar información técnica.) Realizar la digitalización de cartografía.) Actualizar y editar la cartografía digital por trámites catastrales, por manifestación de construcción, subdivisiones y fusiones.) Llevar control del catalogo de zonas, manzanas, colonias y calles y mantenerlos actualizados.
<p>AUXILIAR DE NOTIFICADOR Y DE ARCHIVO</p>	<ul style="list-style-type: none">) Encuadernar libros.) Realizar las labores de apoyo en los diferentes procesos de su dirección que le encomiende su jefe inmediato.) Informas al contribuyente sobre el status de su predial.) Mantener el control y salvaguardar el archivo físico y electrónico de expedientes.) Controlar y mantener el archivo muerto.) Entrega de notificaciones de los extractos catastrales.) Entrega de requerimientos de impuesto predial e invitaciones de pago

MODELOS DE OPERACIÓN Y PROCESOS

) **Certificado de No Adeudo**

Oficina responsable: Dirección de Catastro.

Días y horario de atención: De Lunes a Viernes de 9:00-15:00 Hrs.

Domicilio: Álvaro Obregón # 58, Col. Centro, El Grullo, Jal.

Teléfonos: 321 38 7 44 44, Ext. 137.

Correo Institucional: predial.catastro@elgrullo.gob.mx

Objetivo: Obtener un certificado de no adeudo en el municipio.

Requisitos:

- ✓ Solicitud por escrito en ventanilla,
- ✓ Tener cubierto el impuesto predial para su expedición.

Procedimiento:

Realizar la solicitud en ventanilla, realizar el pago en la Hacienda Municipal y regresar a la oficina a recoger su certificado solicitado.

Costo:

\$ 60.73 pesos correspondientes al pago. De acuerdo al artículo 75, fracción II, inciso f) de la Ley de Ingresos del Municipio de El Grullo, Jalisco para el Ejercicio Fiscal 2019.

Forma de pago: En efectivo, Transferencia bancaria, Deposito bancario, Cheque.

Documento a obtener: Certificado de no adeudo del impuesto predial.

Tiempo de respuesta: 1 día hábil.

Políticas:

No se entrega si existe adeudo de impuesto predial, se tiene que realizar el pago antes de la entrega.

Leyes reglamentarias aplicables:

Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco, Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco vigentes y Ley de Ingresos del Municipio de El Grullo, Jalisco; para el Ejercicio Fiscal 2019.

) **Apertura de Cuenta por Subdivisión de un Predio**

Oficina responsable: Dirección de Catastro.

Días y horario de atención: De Lunes a Viernes de 9:00-15:00 Hrs.

Domicilio: Álvaro Obregón # 58, Col. Centro, El Grullo, Jal.

Teléfonos: 321 38 7 44 44, Ext. 112.

Correo Institucional: predial.catastro@elgrullo.gob.mx

Objetivo:

Registrar en catastro la subdivisión de un predio y obtener las cuentas catastrales correspondientes a cada una de las fracciones del mismo.

Requisitos:

- ✓ Solicitud llenada por el propietario o representante legal,
- ✓ Copia de oficio de autorización de la subdivisión por la oficina de Desarrollo urbano,
- ✓ Copia de los planos generales y de cada fracción firmada y sellada por la oficina de Desarrollo Urbano y
- ✓ Estar cubierto el Impuesto Predial de la cuenta a subdividir.

Procedimiento:

Solicitud llenada por el propietario o quien acredite el interés jurídico, presentar toda la documentación señalada en la ventanilla de Catastro y regresar en la fecha señalada para recoger el extracto catastral de apertura de cuentas.

Sin costo

Documento a obtener: Extracto de apertura de cuentas

Tiempo de respuesta: 3 días hábiles

Políticas:

No se reciben trámites con la documentación incompleta o incorrecta, el periodo de tiempo de respuesta inicia a partir de la fecha cuando se recibió la documentación completa y correcta.

Leyes reglamentarias aplicables:

Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco, Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco, Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Jalisco y Ley de Ingresos del Municipio de El Grullo, Jalisco; para el Ejercicio Fiscal 2019.

Certificado de un Predio con Historial Catastral

Oficina responsable:

Dirección de Catastro.

Días y horario de atención:

De Lunes a Viernes de 9:00-15:00 Hrs.

Domicilio:

Álvaro Obregón # 58, Col. Centro, El Grullo, Jal.

Teléfonos:

321 38 7 44 44, Ext. 137.

Correo Institucional: predial.catastro@elgrullo.gob.mx

Objetivo:

Obtener un certificado catastral con el historial de movimientos catastrales y/o de cambios de propietario.

Requisitos:

- ✓ Presentar solicitud firmada,
- ✓ Recibo del pago por el certificado y
- ✓ Copia de identificación del solicitante

Procedimiento:

Se recibe la solicitud firmada en ventanilla, se realiza el pago del inicio del historial catastral en hacienda municipal, regresar en la fecha señalada para recoger el certificado solicitado y pagar las búsquedas adicionales que fueron realizadas.

Costo:

\$ 92.48 pesos, así mismo se cobrara por cada búsqueda de antecedentes adicionales: \$ 59.36 de acuerdo al artículo 75, fracción II, inciso a) de la Ley de Ingresos del Municipio de El Grullo, Jalisco para el Ejercicio Fiscal 2019.

Forma de pago:

En efectivo, Transferencia bancaria, Deposito bancario, Cheque.

Documento a obtener:

Certificado catastral con historial.

Tiempo de respuesta:

De 3 a 5 días hábiles

Políticas:

No se reciben trámites con la documentación incompleta o incorrecta, el periodo de tiempo de respuesta inicia a partir de la fecha cuando se recibió la documentación completa y correcta.

Leyes reglamentarias aplicables:

Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco, Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco, Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Jalisco y la Ley de Ingresos del Municipio de El Grullo, Jalisco para el Ejercicio Fiscal 2019.

Certificado de No Propiedad o No Inscripción

Oficina responsable:

Dirección de Catastro.

Días y horario de atención:

De Lunes a Viernes de 9:00-15:00 Hrs.

Domicilio:

Álvaro Obregón # 58, Col. Centro, El Grullo, Jal.

Teléfonos:

321 38 7 44 44, Ext. 137.

Correo Institucional: predial.catastro@elgrullo.gob.mx

Objetivo:

Obtener un certificado de no propiedad o no inscripción de propiedad.

Requisitos:

- ✓ Presentar solicitud debidamente firmada,
- ✓ Recibo del pago por el certificado,
- ✓ Copia de comprobante de domicilio,
- ✓ Copia del acta de matrimonio (si es casado (a)),
- ✓ Copia del acta de nacimiento y
- ✓ Copia de identificación del solicitante.

Procedimiento:

Se recibe la solicitud firmada en ventanilla, se realiza la búsqueda en el padrón catastral, se realiza el pago en ventanilla de hacienda municipal y regresar en la fecha señalada para recoger el certificado de no adeudo.

Costo:

\$ 59.36 pesos correspondientes al pago de acuerdo al artículo 75, fracción II, inciso b) de la Ley de Ingresos del Municipio de El Grullo, Jalisco para el Ejercicio Fiscal 2019.

Forma de pago:

En efectivo, Tránsito bancaria, Depósito bancario, Cheque

Documento a obtener:

Certificado de no propiedad o no inscripción.

Tiempo de respuesta:

1 día hábil

Políticas:

No se reciben trámites con la documentación incompleta o incorrecta, el periodo de tiempo de respuesta inicia a partir de la fecha cuando fue recibida la documentación completa y correcta.

Leyes reglamentarias aplicables:

Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco, Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco, Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Jalisco y la Ley de Ingresos del Municipio de El Grullo, Jalisco para el Ejercicio Fiscal 2019.

Certificado de Propiedad o Inscripción

Oficina responsable:

Dirección de Catastro.

Días y horario de atención:

De Lunes a Viernes de 9:00-15:00 Hrs.

Domicilio:

Álvaro Obregón # 58, Col. Centro, El Grullo, Jal.

Teléfonos:

321 38 7 44 44, Ext. 137.

Correo institucional: predial.catastro@elgrullo.gob.mx

Objetivo:

Obtener un certificado de propiedad o inscripción de propiedad.

Requisitos:

- ✓ Presentar solicitud debidamente firmada,
- ✓ Recibo del pago por el certificado,
- ✓ Copia del recibo predial y
- ✓ Copia de identificación del solicitante.

Procedimiento:

Se recibe la solicitud firmada en ventanilla, se realiza la búsqueda en el padrón catastral, se realiza el pago en ventanilla de hacienda municipal y regresar en la fecha señalada para recoger el certificado solicitado.

Costo:

\$ 92.48 pesos correspondientes al pago de acuerdo al artículo 75 fracción II, inciso a) de la Ley de Ingresos del municipio de El Grullo, Jalisco para el Ejercicio Fiscal 2019.

Forma de pago:

En efectivo, Tránsito bancaria, Depósito bancario, Cheque

Documento a obtener:

Certificado de propiedad o inscripción.

Tiempo de respuesta:

1 día hábil

Políticas:

No se reciben trámites con la documentación incompleta o incorrecta, el periodo de tiempo de respuesta inicia a partir de la fecha cuando fue recibida la documentación completa y correcta.

Leyes reglamentarias aplicables:

Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco, Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco, Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Jalisco y la Ley de Ingresos del Municipio de El Grullo, Jalisco para el Ejercicio Fiscal 2019.

) Revisión de avalúos catastrales por traslado de dominio

Oficina responsable:

Dirección de Catastro.

Días y horario de atención:

De Lunes a Viernes de 9:00-15:00 Hrs.

Domicilio:

Álvaro Obregón # 58, Col. Centro, El Grullo, Jal.

Teléfonos:

321 38 7 44 44, Ext. 137.

Correo Institucional: predial.catastro@elgrullo.gob.mx

Objetivo:

Revisión de avalúo externo de perito valuador, autorizando valores catastrales.

Requisitos:

- ✓ Presentar solicitud debidamente firmada,
- ✓ Recibo del pago de los derechos por revisión de avalúo,
- ✓ Tres juegos de los avalúos a revisar,
- ✓ En caso de predios urbanos, el avalúo deberá contener: Croquis de ubicación del predio con nombres de calles y distancia a esquina más próxima, fotografías de acabados internos y de fachadas y
- ✓ En el caso de predios rústicos el avalúo deberá contener: plano con mínimo dos coordenadas UTM en dos vértices no continuos.

Procedimiento:

Se recibe la solicitud firmada en ventanilla, presentar toda la documentación señalada en la ventanilla de catastro y regresar en la fecha señalada para recoger el avalúo revisado.

Costo:

\$ 124.24 pesos correspondientes al pago de acuerdo al artículo 75, fracción VI de la Ley de Ingresos del Municipio de El Grullo, Jalisco para el Ejercicio Fiscal 2019.

Forma de pago:

En efectivo, Tránsito bancaria, Depósito bancario, Cheque

Documento a obtener:

Avalúo de perito valuador autorizado por catastro.

Tiempo de respuesta:

3 a 5 días hábiles

Políticas: No se reciben avalúos con los datos generales incompletos o diferentes a los actualmente registrados. El periodo de tiempo de respuesta inicia a partir de la fecha cuando fue recibida la documentación completa y correcta. En caso de ser revisado y rechazado el avalúo presentado, deberá iniciar nuevamente el trámite y realizar el pago correspondiente. Si es fracción, anexar subdivisión autorizada por Desarrollo Urbano.

Leyes reglamentarias aplicables:

Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco, Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco, Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Jalisco y la Ley de Ingresos del Municipio de El Grullo, Jalisco para el Ejercicio Fiscal 2019.

Apertura de Cuenta por Título de propiedad o Escritura

Oficina responsable:

Dirección de Catastro.

Días y horario de atención: De Lunes a Viernes de 9:00-15:00 Hrs.

Domicilio: Álvaro Obregón # 58, Col. Centro, El Grullo, Jal.

Teléfonos:

321 38 7 44 44, Ext. 137.

Correo Institucional: predial.catastro@elgrullo.gob.mx

Objetivo:

Registrar en catastro el predio que era ejidal y que ya fue dado un título de propiedad por el Registro Agrario Nacional, INSUS (antes CORETT) y La COMUR (Comisión Municipal de Regularización).

Requisitos:

- ✓ Presentar solicitud debidamente firmada,
- ✓ Recibo del pago del Dictamen de valor interno,
- ✓ Copia de la identificación del propietario,
- ✓ Copia del título de propiedad o escritura,
- ✓ Comprobante de domicilio,
- ✓ Croquis de ubicación del predio,
- ✓ Levantamiento topográfico con coordenadas UTM si el predio es rustico y
- ✓ Copia del recibo por el impuesto de transmisión patrimonial.

Procedimiento:

Se recibe la solicitud firmada en ventanilla, presentar toda la documentación señalada en la ventanilla de catastro, realizar el pago correspondiente en hacienda municipal y regresar en la fecha señalada para recoger el extracto catastral de apertura de cuenta.

Costo:

\$ 151.86 pesos más pago de la transmisión patrimonial de acuerdo al artículo de la Ley de Ingresos del Municipio de El Grullo, Jalisco para el Ejercicio Fiscal 2019.

Forma de pago:

En efectivo, Tránsito bancaria, Depósito bancario, Cheque

Documento a obtener: Extracto de apertura de cuenta predial nueva.

Tiempo de respuesta:

8 a 10 días hábiles

Políticas: No se reciben trámites con la documentación incompleta o incorrecta. El periodo de tiempo de respuesta inicia a partir de la fecha cuando fue recibida la documentación completa y correcta.

Leyes reglamentarias aplicables:

Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco, Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco, Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Jalisco y la Ley de Ingresos del Municipio de El Grullo, Jalisco para el Ejercicio Fiscal 2019.

) Copias Simples de Documentos

Oficina responsable:

Dirección de Catastro.

Días y horario de atención:

De Lunes a Viernes de 9:00-15:00 Hrs.

Domicilio:

Álvaro Obregón # 58, Col. Centro El Grullo, Jalisco.

Teléfonos:

321 38 7 44 44, Ext. 137.

Correo Institucional: predial.catastro@elgrullo.gob.mx

Objetivo:

Obtener una copia simple de un documento que se tenga en el archivo de Catastro.

Requisitos:

- ✓ Forma llenada por el propietario o quien acredite el interés jurídico,
- ✓ Recibo del pago por las copias solicitadas,
- ✓ Copia de identificación del solicitante y
- ✓ Copia de recibo predial

Procedimiento:

Presentar solicitud especificando claramente de que documento solicita la copia, acudir a la tesorería municipal a realizar el pago correspondiente y regresar en la fecha señalada para recoger las copias solicitadas.

Costo:

\$ 13.81 pesos por copia simple (varía según cantidad de copias) de acuerdo al artículo 75, fracción III, inciso d) de la Ley de Ingresos del Municipio de El Grullo, Jalisco para el Ejercicio Fiscal 2019.

Forma de pago:

En efectivo, Tránsito bancaria, Depósito bancario, Cheque

Documento a obtener:

Copia simple del documento.

Tiempo de respuesta:

1 a 2 días hábiles

Políticas: No se reciben trámites con la documentación incompleta o incorrecta. El periodo de tiempo de respuesta inicia a partir de la fecha cuando fue recibida la documentación completa y correcta.

Leyes reglamentarias aplicables:

Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco, Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco, Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Jalisco la Ley de Ingresos del Municipio de El Grullo, Jalisco para el Ejercicio Fiscal 2019.

Calculo del Impuesto Sobre Negocios Jurídicos

Oficina responsable:

Dirección de Catastro.

Días y horario de atención:

De Lunes a Viernes de 9:00-15:00 Hrs.

Domicilio:

Álvaro Obregón # 58, Col. Centro, El Grullo, Jal.

Teléfonos:

321 38 7 44 44, Ext. 137.

Correo Institucional: predial.catastro@elgrullo.gob.mx

Objetivo:

Determinar el monto a pagar por el impuesto sobre negocios jurídicos.

Requisitos:

- ✓ Licencia de construcción en trámite,
- ✓ Juego de planos de construcción en trámite,
- ✓ Identificación del solicitante,
- ✓ Recibo del pago del impuesto sobre negocios jurídicos, una vez realizado.

Procedimiento:

Presentar solicitud debidamente firmada, presentar toda la documentación señalada en la ventanilla de Catastro para que le sea calculado el impuesto a pagar y realizar el pago determinado en la caja de la recaudadora.

Costo:

De acuerdo al artículo 24 de la Ley de Ingresos del Municipio de El Grullo, Jalisco para el Ejercicio Fiscal 2019.

Forma de pago:

En efectivo, Tránsito bancaria, Depósito bancario, Cheque

Documento a obtener:

Solicitud y recibo de pago del Impuesto Sobre Negocios Jurídicos.

Tiempo de respuesta:

2 días hábiles

Políticas: El periodo de tiempo de respuesta inicia a partir de la fecha cuando fue recibida la documentación completa y correcta. No se entregará la documentación presentada en tanto no se compruebe el pago del impuesto sobre negocios jurídicos.

Leyes reglamentarias aplicables:

Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco, Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco, Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Jalisco la Ley de Ingresos del Municipio de El Grullo, Jalisco para el Ejercicio Fiscal 2019.

Copias certificadas de documentos

Oficina responsable:

Dirección de Catastro.

Días y horario de atención:

De Lunes a Viernes de 9:00-15:00 Hrs.

Domicilio:

Álvaro Obregón # 58, Col. Centro, El Grullo, Jalisco.

Teléfonos:

321 38 7 44 44, Ext. 137.

Correo Institucional: predial.catastro@hotmail.com

Objetivo:

Obtener copia certificada de un documento que se tenga en el archivo de catastro.

Requisitos:

- ✓ Presentar solicitud debidamente firmada,
- ✓ Recibo del pago por las copias solicitadas y
- ✓ Copia de identificación del solicitante.

Procedimiento:

Presentar solicitud especificando claramente de que documento solicita la copia, acudir a la tesorería municipal a realizar el pago correspondiente y regresar en la fecha señalada para recoger las copias solicitadas.

Costo:

\$ 41.41 pesos (varía según cantidad de copias) de acuerdo al artículo 75, fracción II, inciso c) de la Ley de Ingresos del Municipio de El Grullo, Jalisco para el Ejercicio Fiscal 2019.

Forma de pago:

En efectivo, Tránsito bancaria, Depósito bancario, Cheque

Documento a obtener:

Copias certificadas.

Tiempo de respuesta:

1 a 3 días hábiles

Políticas: No se reciben trámites con la documentación incompleta o incorrecta. El periodo de tiempo de respuesta inicia a partir de la fecha cuando fue recibida la documentación completa y correcta.

Leyes reglamentarias aplicables:

Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco, Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco, Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Jalisco la Ley de Ingresos del Municipio de El Grullo, Jalisco para el Ejercicio Fiscal 2019.

Apertura de Cuenta por Registro de Fraccionamiento Nuevo

Oficina responsable:

Dirección de Catastro.

Días y horario de atención:

De Lunes a Viernes de 9:00-15:00 Hrs.

Domicilio:

Álvaro Obregón # 58, Col. Centro, El Grullo, Jal.

Teléfonos:

321 38 7 44 44, Ext. 137.

Correo Institucional: predial.catastro@elgrullo.gob.mx

Objetivo:

Registrar en catastro cada uno de los predios que forman parte de un fraccionamiento.

Requisitos:

- ✓ Solicitud llenada por el propietario o representante legal,
- ✓ Recibo del pago de derechos de urbanización,
- ✓ Recibo de impuesto predial al corriente (copia),
- ✓ Identificación del propietario (copia),
- ✓ Plano de números oficiales, autorizado,
- ✓ Plano de oitificación autorizado por Desarrollo Urbano en formato DWG,
- ✓ Licencia de urbanización de la Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano,
- ✓ Levantamiento topográfico con coordenadas UTM del predio a lotificar
- ✓ Escritura de adquisición del predio que se va a lotificar,
- ✓ Constancia de la declaratoria aprobada por la autoridad competente relativa a las aéreas de cesión para destinos,
- ✓ Plan parcial de urbanización del fraccionamiento y
- ✓ Todos los documentos anteriores digitalizados

Procedimiento:

Solicitud firmada por el propietario o quien acredite el interés jurídico, presentar toda la documentación señalada en la ventanilla de Catastro y regresar en la fecha señalada para recoger el listado de cuentas nuevas aperturadas.

Sin costo

Documento a obtener:

Listado con los datos de cada una de las cuentas aperturadas.

Tiempo de respuesta:

De 2 a 3 semanas

Políticas:

No se reciben trámites con la documentación incompleta o incorrecta, el periodo de tiempo de respuesta inicia a partir de la fecha cuando se recibió la documentación completa y correcta. La superficie del predio que se va a lotificar, debe ser igual a la superficie actualmente registrada y debe corresponder a la de escrituras y planos.

Leyes reglamentarias aplicables:

Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco, Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco, Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Jalisco y la Ley de Ingresos del Municipio de El Grullo, Jalisco para el Ejercicio Fiscal 2019.

Oficina responsable:

Dirección de Catastro.

Días y horario de atención:

De Lunes a Viernes de 9:00-15:00 Hrs.

Domicilio:

Álvaro Obregón # 58, Col. Centro, El Grullo, Jal.

Teléfonos:

321 38 7 44 44, Ext. 137.

Correo Institucional: predial.catastro@elgrullo.gob.mx

Objetivo:

Fusionar dos o más predios que forman un mismo paño y que pertenecen al mismo propietario para dejarlo registrado en una sola cuenta catastral.

Requisitos:

- ✓ Presentar solicitud debidamente llenada por el propietario o quien acredite el interés jurídico,
- ✓ Copia de la identificación del propietario,
- ✓ Copia de recibo del impuesto predial al corriente de todos los predios a fusionar,
- ✓ En el caso de predios rústicos deberá presentar: levantamiento topográfico con coordenadas UTM de situación actual y situación propuesta en el caso de predios urbanos, deberá presentar: plano de la situación actual y la situación propuesta o croquis de ubicación del predio con nombres de las calles y distancia a esquina próxima, autorizado por la oficina de Desarrollo Urbano.

Procedimiento:

Adquirir la forma de solicitud de trámites catastrales en las cajas de la recaudadora, presentar toda la documentación señalada en la ventanilla de catastro, recoger el extracto de anotaciones catastrales en la fecha señalada en su solicitud.

Sin costo:

Documento a obtener:

Extracto del movimiento catastral con una sola cuenta predial.

Tiempo de respuesta:

3 a 5 días hábiles

Políticas: No se reciben trámites con la documentación incompleta o incorrecta. El periodo de tiempo de respuesta inicia a partir de la fecha cuando fue recibida la documentación completa y correcta.

Leyes reglamentarias aplicables:

Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco, Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco, Ley de Desarrollo Urbano del estado de Jalisco y la Ley de Ingresos del Municipio de El Grullo, Jalisco para el Ejercicio Fiscal 2019.

Revisión de Aviso de Transmisión Patrimonial por Compra-venta

Oficina responsable:

Dirección de Catastro.

Días y horario de atención:

De Lunes a Viernes de 9:00-15:00 Hrs.

Domicilio:

Álvaro Obregón # 58, Col. Centro, El Grullo, Jal.

Teléfonos:

321 38 7 44 44, Ext. 137.

Correo institucional: predial.catastro@elgrullo.gob.mx

Objetivo:

Revisión de aviso de transmisión patrimonial y realizar cambio de propietario.

Requisitos:

- ✓ Presentar aviso de transmisión de dominio, en forma oficial y en tres tantos firmados y sellados por el notario,
- ✓ Avalúo con valores catastrales o dictamen de valor elaborado por catastro,
- ✓ Certificado de no adeudo del agua y predial al corriente,
- ✓ Además, si es fracción deberá anexar copia de la subdivisión autorizada,
- ✓ Si la escritura es de otro Estado, deberá acompañar copia de la misma,
- ✓ Acompañar copias del juicio y/o sentencia (en caso de Juicio Sucesorio)

Procedimiento:

Se recibe la solicitud firmada en ventanilla, se realiza el cálculo y el pago de transmisión patrimonial en hacienda municipal, presentar toda la documentación señalada, en la ventanilla de catastro y regresar en la fecha señalada para recoger el aviso de transmisión patrimonial autorizada.

Costo:

De acuerdo al artículo 23 de la Ley de Ingresos del Municipio de El Grullo, Jalisco para el Ejercicio Fiscal 2019.

Forma de pago:

En efectivo, Transferencia bancaria, Deposito bancario, Cheque.

Documento a obtener:

Aviso de Transmisión Patrimonial autorizado firmado y sellado.

Tiempo de respuesta:

1 a 3 días hábiles.

Políticas:

No se reciben Avisos de Transmisión patrimonial incompletos. El periodo del tiempo de respuesta inicia a partir de la fecha cuando fue recibida la documentación completa y correcta. En caso de ser revisado y rechazado el aviso presentado, deberá presentarlo nuevamente con los datos correctos para poder ser autorizado.

Leyes reglamentarias aplicables:

Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco, Ley de hacienda Municipal del estado de Jalisco, Ley de Desarrollo Urbano del estado de Jalisco y la Ley de Ingresos del Municipio de El Grullo, Jalisco para el Ejercicio Fiscal 2019.

Copias Simples de Planos

Oficina responsable:

Dirección de Catastro.

Días y horario de atención:

De Lunes a Viernes de 9:00-15:00 Hrs.

Domicilio:

Álvaro Obregón # 58, Col. Centro, El Grullo, Jal.

Teléfonos:

321 38 7 44 44, Ext. 137.

Correo Institucional: predial.catastro@elgrullo.gob.mx

Objetivo:

Obtener una copia simple de un plano de manzana, general de población, o de fotografía u otra foto.

Requisitos:

- ✓ Presentar solicitud firmada en ventanilla especificando claramente de que se solicita copia de planos, se realiza el pago en ventanilla de hacienda municipal y regresar en la fecha señalada para recoger las copias solicitadas.

Procedimiento:

Adquirir la forma de solicitud de trámites catastrales en las cajas de la recaudadora, presentar toda la documentación señalada en la ventanilla de catastro, recoger el extracto de anotaciones catastrales en la fecha señalada en su solicitud.

Costo:

Varía según tamaño y tipo de plano de acuerdo al tabulador del artículo 75, fracción I, incisos a, b, c, d, e, f y g de la Ley de Ingresos del Municipio de El Grullo, Jalisco para el Ejercicio Fiscal 2019.

Forma de pago:

En efectivo, Transferencia bancaria, Deposito bancario, Cheque.

Documento a obtener:

Copia simple de plano.

Tiempo de respuesta:

1 a 2 días hábiles

Políticas: No se reciben trámites con la documentación incompleta o incorrecta. El periodo de tiempo de respuesta inicia a partir de la fecha cuando fue recibida la documentación completa y correcta.

Leyes reglamentarias aplicables:

Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco, Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco, Ley de Desarrollo Urbano del estado de Jalisco y la Ley de Ingresos del Municipio de El Grullo, Jalisco para el Ejercicio Fiscal 2019.

GLOSARIO

Avaluó: Documento técnico practicado por un perito valuador que determina el valor de un inmueble para efectos de operaciones traslativas de dominio, el cual será revisado y, en su caso, aprobado por la autoridad catastral en los términos del Reglamento de la Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco.

Aviso de Transmisión Patrimonial: Es un formato debidamente elaborado, sellado y firmado por el notario, que tiene por objeto el traslado de dominio, de la propiedad o de los derechos de copropiedad sobre bienes inmuebles, por cualquier hecho acto o contrato, ya sea que comprendan el suelo, o el suelo y las construcciones adheridas a él, siempre que se ubique en el territorio del municipio.

Catastro Municipal: La dependencia que determine o establezca el ayuntamiento, a quien corresponderán las atribuciones de autoridad catastral y tendrá a su cargo las operaciones catastrales.

Coordenadas UTM: Es el sistema métrico cartográfico de coordenadas, por sus siglas en idioma ingles Universal Transversal de Mercator, usado para determinar un punto específico.

Formato DWG: DraWinG es un formato de archivo informático de dibujo computarizado.

Fusión: Es el acto de unir, a petición de parte, en un solo registro catastral dos o más registros de predios, al formar una sola unidad topográfica, siendo requisito que dichos registros o cuentas estén a nombre de un solo titular y que no existan limitantes de dominio para tal efecto.

INSUS: Instituto Nacional de Suelo Sustentable, antes CORETT.

Levantamiento Topográfico: Es la primera fase del estudio técnico y descriptivo de un terreno.

Predio Rustico: las tierras, aguas y bosques que son susceptibles de explotación agropecuaria, piscícola, minera o forestal; así como los predios comprendidos en las aéreas de reservas de un centro de población, donde no se hayan realizado las obras de urbanización.

Predio Urbano: Además de lo que establece la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Jalisco, como suelo urbanizado: será el que se encuentre dentro de un centro de población, entendiéndose este lo previsto en el Plan Municipal de

Desarrollo, y cuando se localice sobre la vialidad trazada y cuente con al menos dos de los tres servicios públicos, que son: agua, drenaje y electricidad, ya sea directamente o en alguna de sus colindancias. En los asentamientos humanos que carezcan de estos servicios, bastara con que se localicen sobre calles trazadas, aun cuando no se encuentren incorporados a la urbanización.

Subdivisión: Es el acto mediante el cual a petición de parte, la autoridad municipal competente, autoriza la división de un predio en dos o más partes o fracciones, para su utilización independiente, sin implicar su urbanización.

AUTORIZACIONES

FIRMAS DE AUTORIZACION	
L.A. MÓNICA MARÍN BUENROSTRO Presidenta Municipal	LIC. HÉCTOR IVÁN SERRANO C. Secretario General
LIC. ERIK EDUARDO GARCÍA RAMOS Director de catastro	L.C.P. GABRIELA MALDONADO MEDINA Tesorera Municipal