

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, OPERACIÓN PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS.

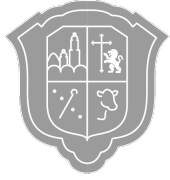


SAN JULIÁN

Gobierno Municipal

2018-2021

Datos del área



SAN JULIÁN
Gobierno Municipal
2018-2021

ÍNDICE

- INTRODUCCIÓN
- ANTECEDENTES HISTÓRICOS
- NATURALEZA
- MISIÓN Y VISIÓN
- OBLIGACIONES
- ORGANIGRAMA GENERAL
- FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO
- OBJETIVOS GENERALES Y ESPECIFICOS
- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
- NORMATIVIDAD VIGENTE Y MARCO LEGAL

PRESENTACIÓN

Qué es el Catastro Municipal

El catastro, en términos generales, es el censo analítico de la propiedad inmobiliaria, que tiene el propósito de ubicar, describir y registrar las características físicas de cada bien inmueble con el fin de detectar sus particularidades intrínsecas que lo definen tanto material como especialmente.

La administración de catastro, tiene por objeto detectar las características de los bienes inmuebles ubicados en el territorio del municipio, conocer quiénes son los propietarios de dichos bienes y registrar su situación jurídica-económica para fines tanto legales como impositivos.

La elaboración de catastro comprende dos aspectos:

- El inventario de los inmuebles ubicados en el municipio, realizado a través de un estudio que implica su localización y registro.
- La determinación del valor de los inmuebles, con el fin de obtener el valor catastral que es la base para el cobro del impuesto predial.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El departamento de Catastro se creó en el Municipio de San Julián, Jalisco en el año de 1993, en el periodo 1992-1995 que presidía el C. Refugio Muños Pérez, y el entonces gobernador del estado de Jalisco, el Ing. Alberto Cárdenas Jiménez, por decreto entregó los catastros a los municipios que lo solicitaron, ya que con anterioridad; los tramites, manejo y recaudación de Impuesto Predial y de Servicios Catastrales lo realizaban las recaudadoras del Estado conjuntamente con la Dirección de Catastro del Estado.

En un inició solo se contaba con cédulas catastrales, tarjetas de registro por predio, libros de anotaciones catastrales y cartografía manzanera general, y el municipio se encargó de adquirir equipo de cómputo y los servicios de un programador, el cual elaboró un programa para la gestión catastral y cobranza del impuesto predial.

En enero del 1998 se realizó el primer vuelo de la cabecera municipal, por gestión y apoyo del gobierno del estado, proporcionando a este municipio fotografías aéreas, así como planimetría y altimetría de la misma.

En el año 2005 se contrató una empresa para realizar una valuación masiva de la cabecera municipal, para actualizar los registros catastrales y de este modo contar con información más fidedigna.

Y finalmente en el año 2009 se integró este municipio al programa de modernización catastral lanzado por el gobierno del estado, para aquellos que quisieron adherirse, dotando a San Julián de equipo tecnológico más moderno y software de gestión, para así poder mantener el padrón actualizado y ser más eficiente.

MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

La misión consiste, en tener actualizada la información con todas las características cuantitativas y cualitativas de todos y cada uno de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio, con el fin de proporcionar con eficacia y eficiencia los servicios que en materia fiscal, desarrollo urbano y ordenamiento territorial demandan la sociedad y el gobierno, con equidad y justicia, sobre todo hacer uso de los siguientes valores Legalidad, Honradez, Sencillez, Espíritu de servicio, Responsabilidad, Ética, Empatía y Compromiso, ya que se cree que es la clave más importante en el funcionamiento de la dirección.

VISION

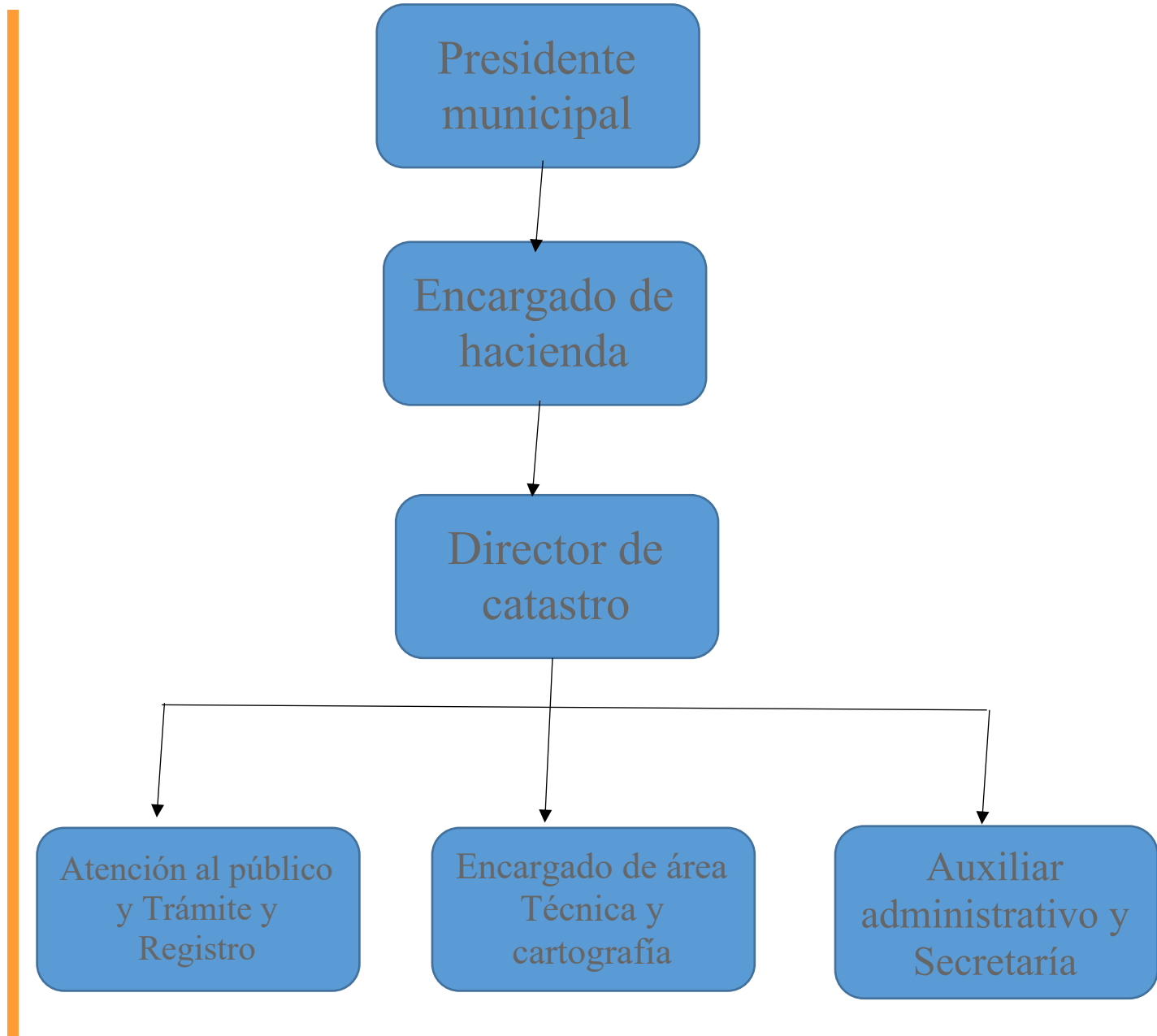
Realizar una nueva actualización catastral para obtener la información territorial relativa a la propiedad raíz en el Municipio, que incluya sus características físicas, legales, fiscales y administrativas de manera tal que se permita la utilización de un padrón catastral actualizado con información fidedigna y:

- Determinar y gestionar el cobro real del impuesto predial;
- Mantener actualizado los datos y registros catastrales;
- Reducir los errores operativos utilizando correctamente las leyes y reglamentos existentes.
- Facilitar el sostenimiento de un buen nivel organizacional;
- Construir una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y método:
- Establecer y apoyar los acuerdos de coordinación en la materia con el gobierno del Estado;
- Apoyar las acciones de planeación municipal y de desarrollo de la comunidad;
- Asegurar que las políticas de la entidad administrativa se respeten;
- Evitar que se produzcan cambios en el funcionamiento sistémico de la entidad administrativa como consecuencia de la toma de decisiones precipitadas y arbitrarias;
- Facilitar las labores de auditoría, evaluación del control interno y su evaluación;
- Construir una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y método.

MARCO JURÍDICO

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado.
- Ley de Acceso a la información Pública para el Estado de Jalisco.
- Ley del Catastro del Estado de Jalisco.
- Ley de Ingresos Municipales.
- Ley General de Administración Documental para el Estado De Jalisco.
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la información Pública para los Municipios de Jalisco.
- Reglamento de la Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco

ORGANIGRAMA





SAN JULIÁN
Gobierno Municipal
2018-2021

ATRIBUCIONES

Corresponden al Catastro Municipal las siguientes facultades:

1. La clasificación catastral, el deslinde y la mensura de los predios y edificaciones;
2. 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;
3. La asignación del valor catastral, provisional y fiscal de cada uno de los predios con base en las disposiciones legales vigentes;
4. 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;
5. 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;
6. Delimitar la zonificación catastral conforme a los planes de desarrollo urbano;
7. 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;
8. 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
9. El cumplimiento de las demás actividades que le señalen otras leyes y reglamentos.



SAN JULIÁN
Gobierno Municipal
2018-2021

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Director:

- Su principal objetivo es coordinar todas las áreas de la dirección,
- Supervisar y autorizar trámites, certificaciones, dictámenes, avalúos.
- programar los trabajos catastrales en el municipio,
- realizar las funciones inherentes al puesto,
- así como participar en los programas de profesionalización y capacitación correspondiente a su área respectiva,
- Elaborar la propuesta de tabla de valores base para el cobro del impuesto predial,
- Delegar funciones a las unidades administrativas que conforman el área de catastro para agilizar los trámites y funciones de la dirección.

Auxiliar de catastro (Área de atención al público y Tramite y Registro)

Objetivo general en esta área.

Brindar atención amable y cortés al usuario que acude a solicitar los servicios.

Las funciones que se realizan en esta área son las siguientes:

- Recepción, y contestación de las solicitudes presentadas o requeridas por los contribuyentes.
- Entregar la documentación solicitada.
- Proporcionar información oportuna, confiable y completa a los solicitantes de los servicios catastrales que ayude a solucionar de manera pronta y expedita su problema o duda.
- Tratar de manera amable y cortés al usuario.
- Evitar cualquier enfrentamiento con los usuarios inconformes y canalizarlos con el personal indicado.
- Las demás que le sean asignadas o delegadas por sus superiores.
- Apoyar en la elaboración de certificaciones catastrales.



AUXILIAR DE CATASTRO (Área técnica y cartografía)

El objetivo general de cartografía es:

Procesar, actualizar, normar, revisar, certificar y dictaminar sobre toda la información cartográfica, en la cual se represente al territorio municipal en forma general o parcial, de índole topográfica o temática.

Las funciones en esta área son:

- Recabar y organizar la información cartográfica básica que sobre el municipio genere la propia dependencia así como otras Dependencias de los tres niveles de Gobierno y organismos públicos y privados (peritos).
- Realizar y apoyar actualizaciones cartográficas del municipio y velar porque sean atendidas eficaz y oportunamente las solicitudes de los solicitantes.
- Colaborar con la solución de conflictos de linderos entre predios vecinos por solicitud de los particulares o del juzgado que tenga a cargo la respectiva querrela.
- Coordinarse con las autoridades competentes en materia de desarrollo urbano, con el objeto de dar la adecuada atención a las solicitudes de autorización de fraccionamientos, condominios, subdivisiones, lotificaciones, fusiones y cualquier otra autorización en materia de desarrollo urbano que modifique los registros catastrales, con la finalidad de establecer y mantener el registro cartográfico de los predios que surjan de tales autorizaciones.
- Integrar, ordenar y depurar el archivo cartográfico (en papel y digital) del municipio.
- Las demás que le sean asignadas o delegadas y que correspondan a la naturaleza de la unidad administrativa.

El objetivo del Área Técnica es:

Conocer el valor de cada predio registrado reconociendo en cada uno de ellos las características particulares que fundamentan su valor.

- Conocer las relaciones numéricas o factores de homologación necesarios para establecer, a partir de un análisis pormenorizado respectivo, los valores unitarios correspondientes a predios, áreas de valor o corredores de valor.
- Llevar el control y registro de Peritos Valuadores.
- Actualizar el valor catastral total o de una fracción de un predio, ya sea por vencimiento o de vigencia, nueva publicación de valores catastrales unitarios de suelo y construcción, nuevas construcciones o por variación en la superficie afectada en los casos de expropiación.
- Revisar y aplicar los avalúos elaborados y presentados para efectos fiscales, así como realizar los análisis y comprobaciones que se estimen pertinentes.
- Practicar los avalúos de los inmuebles que carecen de valores actualizados, cuando así se requiera.
- Mantener las relaciones institucionales con las autoridades y agrupaciones pertinentes en lo relativo a la valuación inmobiliaria.
- Producir escenarios para medir el impacto recaudatorio a través de modificaciones a los valores y tarifas.
- Aplicar, y en su caso; elaborar y mantener actualizado el manual técnico de valuación catastral de predios rústicos y urbanos, con base en las disposiciones catastrales vigentes y brindar asesoría a las autoridades municipales para su aplicación en los casos que corresponda a su competencia.
- Las demás que le sean asignadas o delegadas y que correspondan a la naturaleza de la unidad administrativa

Objetivo general en esta área.

Brindar atención amable y cortés a los usuarios y contribuyentes que se comuniquen vía telefónica u otros dispositivos electrónicos, así como por medio de correo electrónico o por correspondencia enviada a esta dependencia.

Las funciones en esta área son:

- Atender las llamadas telefónicas y encausarlas al área que corresponda.
- Revisar los correos electrónicos y páginas web (en caso de existir) de la dependencia, para dar seguimiento y en su caso contestación a lo solicitado.
- Elaborar los oficios que sean necesarios dentro de la dependencia.
- Apoyar a los compañeros de las diferentes áreas, principalmente al director de la dependencia.
- Las demás que le sean asignadas o delegadas y que correspondan a la naturaleza de la unidad administrativa



SAN JULIÁN
Gobierno Municipal
2018-2021

AUTORIZACIONES Y FIRMAS

PRESIDENTE MUNICIPAL

SECRETARIO GENERAL

DIRECTOR DE CATASTRO

ENCARGADO DE LA HACIENDA MUNICIPAL

