

## H. AYUNTAMIENTO SAN DIEGO DE ALEJANDRÍA JALISCO



FECHA DE EXPEDICIÓN : 30 DE OCTUBRE DE 2020.  
VIGENCIA: ADMINISTRACIÓN 2018-2021  
ULTIMA ACTUALIZACIÓN: 30 DE OCTUBRE DE 2020.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CATASTRO MUNICIPAL

# Manual de Procedimientos Dirección de Catastro

## ÍNDICE

<b>Sección</b>	<b>Descripción</b>	<b>Página</b>
I	Introducción	3
II	Objetivo del manual de procedimientos	3
III	Inventario de procedimientos	4
IV	Descripción narrativa, anexo de los procedimientos	5
V	Glosario de términos	41
VI	Autorizaciones	43

## **I. INTRODUCCIÓN**

El presente manual tiene como propósito ser una guía rápida y específica que incluya la operación y desarrollo de las actividades de ésta Área del Municipio de San Diego de Alejandría Jalisco; y así servir como un instrumento de apoyo y mejora institucional.

Los procedimientos incluyen en forma ordenada y secuencial las operaciones a seguir para las actividades laborales, motivando con ello un buen desarrollo administrativo y dando cumplimiento a lo establecido en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de San Diego de Alejandría Jalisco, Jalisco.

Además, es importante señalar que este documento está sujeto a actualización en la medida en la que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o bien, en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

## **II. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

El presente manual es un instrumento técnico operativo que apoya en las actividades cotidianas de ésta Área, el cual contiene información en forma cronológica y detallada de las actividades que deben seguirse para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones.

Los objetivos del presente manual son:

- Describir los procedimientos.
- Mostrar en forma ordenada y secuencial las actividades que se desarrollan dentro de un procedimiento, haciendo referencia a otros documentos utilizados en la realización de las actividades institucionales.
- Ser apoyo para la implementación de los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades.
- Determinar responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de las actividades.
- Apoyar en la inducción, en el adiestramiento y capacitación del personal.
- Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones con la descripción de los procedimientos, así como con las interrelaciones de éstos con otras unidades de trabajo para la realización de las funciones asignadas.

### III. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO	
CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
PC - 01	Rectificación de predios por actualización
PC - 02	Rectificación de predios por rectificación
PC - 03	Cancelación de padrón catastral
PC - 04	Inscripción al Padrón de Catastro por Oficialías de partes
PC - 05	Inscripción al Padrón de Catastro por clave y valor
PC - 06	Inscripción al Padrón de Catastro por multi trámite
PC - 07	Rectificación de nombre
PC - 08	Tabla de valores
PC - 09	Datos técnicos
PC - 10	División de predios
PC - 11	Revisión de avalúos
PC - 12	Traslado de dominio

#### IV. DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y ANEXO DE LOS PROCEDIMIENTOS

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Tesorería Municipal	Código:	PC-01
Dirección de Área:	Dirección de Catastro	Fecha de Emisión:	31/Octubre/2020
Unidad:	N/A	Fecha de Actualización:	31/Octubre/2020
Departamento:		Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	<b>Rectificación de Predios por Actualización</b>		
DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
I.- Informes	1.1 Recibe al ciudadano para los trámites que se menciona a continuación: Actualización de clave catastral, Actualización de cartografía, Cambio de sector, Rectificación de domicilio de ubicación, Rectificación de domicilio de notificación.	Ventanilla	N/A
	1.2 Informa sobre el trámite a realizar, requisitos y/o revisa documentos.	Ventanilla	N/A
	1.3 ¿Documentos completos?	N/A	N/A
	En caso de que no estén completos los documentos, entonces pasa al inciso 1.4 de este procedimiento.	N/A	N/A
	En caso de que si estén completos los documentos, entonces pasa al inciso 2.1 de éste procedimiento.		
	1.4 Informa que documentos hacen falta y termina el procedimiento.	Ventanilla	N/A
2.- Recepción e ingreso de documentos	2.1 Recibe al ciudadano	Ventanilla	N/A
	2.2 Pregunta al ciudadano sobre el trámite que quiere solicitar.	Ventanilla	
	2.3 Recibe la documentación que le entrega el ciudadano.	Ventanilla multi trámite	Información Catastro
	2.4 Revisa la documentación.	Ventanilla multi trámite	
	2.5 ¿La documentación está completa?		
3.- Investigación de cartografía y dibujar mapa.	En caso de que no esté completa la documentación, entonces pasa al inciso 2.6 de este procedimiento.		
	En caso de que si esté completa la documentación, entonces pasa al inciso 2.7 de éste procedimiento.	N/A	
	2.6 Informa al ciudadano que documentos hacen falta y termina el procedimiento.	Ventanilla multi trámite	N/A
	2.7 Entrega el expediente físico a la Sección Revisión de Cartografía	Ventanilla multi trámite	N/A
	3.1 Recibe el trámite vía sistema.	Cartografía.	Información Catastro
	3.2 Recibe el expediente en físico.	Cartografía.	Información Catastro
	3.3 Revisa la ubicación y datos del predio.	Cartografía.	Información Catastro

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Tesorería Municipal	Código:	PC-01
Dirección de Área:	Dirección de Catastro	Fecha de Emisión:	31/Octubre/2020
Unidad:	N/A	Fecha de Actualización:	31/Octubre/2020
Departamento:	N/A	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	<b>Rectificación de Predios por Actualización</b>		
DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
3.- Investigación de cartografía y dibujar mapa.	3.4 ¿se encuentra el predio dibujado en la cartografía?	N/A	N/A
	En caso de que no se encuentre el predio o polígono dibujado en la cartografía, entonces pasa al inciso 3.5 de este procedimiento.	N/A	N/A
	En caso de que si se encuentre el predio o polígono dibujado en la cartografía, entonces pasa al inciso 3.7 de éste procedimiento.	N/A	N/A
	3.5 Agrega predio en la cartografía	Cartografía.	Información Catastro
	3.6 Revisa expediente y datos del predio para determinar si existen inconsistencias.	Cartografía.	Información Catastro
	3.7 ¿Hay inconsistencias?		N/A
	En caso de que no encuentre inconsistencias, entonces pasa al inciso 3.8 de este procedimiento.	N/A	N/A
	En caso de que si encuentre inconsistencias, entonces pasa al inciso 3.10 de éste procedimiento.	N/A	N/A
	3.8 Deriva el trámite por vía sistema a la Valuación de Campo, entonces pasa al inciso 4.1 de este procedimiento.	Cartografía.	
	3.9 Entrega el expediente en físico a la Valuación de Campo, entonces pasa al inciso 4.2 de este procedimiento.	Cartografía.	Información Catastro
	3.10 Deriva el trámite por vía sistema a la Captura, entonces pasa al inciso 7.1 de este procedimiento.	Cartografía.	Información Catastro
	3.11 Entrega el expediente en físico a la Captura, entonces pasa al inciso 7.2 de este procedimiento.	Cartografía.	N/A
	4.1 Recibe el trámite por vía sistema.	Valuación de Campo	Información Catastro
	4.2 Recibe el expediente en físico.	Valuación de Campo	
4.- Visita de campo	4.3 Programa o reprograma (según sea el caso) visita de campo.	Valuación de Campo	Información Catastro
	4.4 Acude al predio a realizar visita.	Valuación de Campo	N/A
	4.5 ¿Puede ingresar al inmueble?	N/A	
	En caso de que si pueda ingresar al inmueble, entonces pasa al inciso 4.9 de este procedimiento.	N/A	N/A
	En caso de que no pueda ingresar al inmueble, entonces pasa al inciso 4.6 de este procedimiento.		N/A
	4.6 ¿Es la primera ocasión que acude al predio?		N/A
	En caso de si ser la primera ocasión que acude al predio, entonces pasa al inciso 4.7 de este procedimiento.	N/A	
En caso de no ser la primera ocasión que acude al predio, entonces pasa al inciso 5.8 de este procedimiento.	N/A		

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Tesorería Municipal	Código:	PC-01
Dirección de Área:	Dirección de Catastro	Fecha de Emisión:	31/Octubre/2020
Unidad:	N/A	Fecha de Actualización:	31/Octubre/2020
Departamento:	N/A	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	<b>Rectificación de Predios por Actualización</b>		
DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	4.7 Deja citatorio en el inmueble, entonces pasa al inciso 4.3 de este procedimiento.	N/A	
	4.8 Realiza valuación con base en los elementos de que se disponga conforme al Art. 27 y 59 de la Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco.	Valuación de Campo	N/A
	4.9 Verifica características físicas del predio (construcción, tipo y uso).	Valuación de Campo	
	4.10 ¿Requiere Investigación de Valor?	Valuación de Campo	Información Catastro
	En caso de que si requiera Investigación de valor, entonces pasa al inciso 4.11 de este procedimiento.		N/A
	En caso de que no requiera Investigación de valor, entonces pasa al inciso 4.15 de este procedimiento.	N/A	
	4.11 Deriva el trámite por vía sistema a la Investigación de Valor, entonces pasa al inciso 5.1 de este procedimiento.	Valuación de Campo	Información Catastro
	4.12 Entrega el expediente en físico a la Investigación de Valor, entonces pasa al inciso 5.2 de este procedimiento.	Valuación de Campo	
	4.13 Recibe el trámite por vía sistema de la Investigación de Valor.	Valuación de Campo	Información Catastro
	4.14 Recibe el expediente en físico de la Investigación de Valor.	Valuación de Campo	N/A
	4.15 Llena formato de Avalúo.	Valuación de Campo	N/A
	4.16 Deriva el trámite por vía sistema a la Captura, pasa al inciso 6.1 de este procedimiento.	Valuación de Campo	Información Catastro
	4.17 Entrega el expediente en físico a la Captura pasa al inciso 6.2 de este procedimiento.	Valuación de Campo	
5.- Investigación de valores	5.1 Recibe el trámite por vía sistema.	Investigación de valor	Información Catastro
	5.2 Recibe el expediente en físico	Investigación de valor	
	5.3 Ubica predio en Cartografía.	Investigación de valor	Información Catastro
	5.4 Interpreta el uso potencial de suelo	Investigación de valor	
	5.5 Realiza estudio de valor,	Investigación de valor	

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Tesorería Municipal	Código:	PC-01
Dirección de Área:	Dirección de Catastro	Fecha de Emisión:	31/Octubre/2020
Unidad:	N/A	Fecha d Actualización:	31/Octubre/2020
Departamento:	N/A	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	<b>Rectificación de Predios por Actualización</b>		
DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
5.- Investigación de valores	5.6 Emite Análisis de Valor.	Investigación de valor	Excel
	5.7 Deriva el trámite por vía sistema a la Valuación de Campo, entonces pasa al inciso 5.13 de este procedimiento.	Investigación de valor	
	5.8 Entrega el expediente en físico a la Valuación de Campo, entonces pasa al inciso 5.14 de este procedimiento.	Investigación de valor	Información Catastro
6.- Actualización del predio en sistema.	6.1 Recibe el trámite por vía sistema.	Captura	Información Catastro
	6.2 Recibe el expediente en físico.	Captura	
	6.3 Actualiza en sistema los datos del predio.	Captura	TAURUS
	6.4 Imprime Extracto Catastral como comprobante de actualización.	Captura	TAURUS
	6.5 Entrega el expediente en físico a la Microfilmación y Archivo, entonces pasa al inciso 7.2 de este procedimiento.	Captura	N/A
7.- Archivo de expediente.	7.1 Recibe expediente físico.	Archivo	Información Catastro
	7.2 Revisa que los documentos coincidan con el trámite realizado.	Archivo	N/A
	7.3 Termina comprobante en sistema.	Archivo	Información Catastro
	7.4 Archiva expediente, termina procedimiento.	Archivo	N/A



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación	Tesorería Municipal	Código:	PC-02
General:		Fecha de Emisión:	31/Octubre/2020
Dirección de Área:	Dirección de Catastro	Fecha de Actualización:	31/Octubre/2020
Unidad:	N/A	Versión:	01
Departamento:	N/A		
Nombre del Procedimiento:	<b>Rectificación de Predios por Ratificación</b>		
DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
1.- Informes	1.1 Recibe al ciudadano para los trámites que se menciona a continuación: Manifestación de construcción, Manifestación de excedencia, Rectificación de valor, Rectificación de superficie de terreno, Rectificación de superficie de construcción, Rectificación de linderos, Actualización de tasa.	Ventanilla	N/A
	1.2 Informa sobre el trámite que el ciudadano solicita.	Ventanilla	
	1.3 ¿ Documentos completos?	N/A	
	En caso de que no estén completos los documentos, entonces pasa al inciso 1.4 de este procedimiento.		N/A
	En caso de que si estén completos los documentos, entonces pasa al inciso 2.1 de éste procedimiento.	N/A	N/A
	1.4 Informa que documentos hacen falta y termina el procedimiento.	Ventanilla	N/A
	1.5 Indica al ciudadano a que pase a la ventanilla del Toma Turno.	Ventanilla	
2.- Recepción	2.1 Recibe al ciudadano	Ventanilla	N/A
	2.2 Pregunta al ciudadano sobre el trámite que quiere solicitar.	Ventanilla	N/A
3.- Recepción e ingreso de documentos	3.1 Recibe la documentación que le entrega el ciudadano.	Ventanilla multi trámite	Información Catastro
	3.2 Revisa la documentación.	Ventanilla multi trámite	
	3.3 ¿La documentación está completa?	N/A	N/A
	En caso de que no esté completa la documentación, entonces pasa al inciso 3.4 de este procedimiento.	N/A	N/A
	En caso de que si esté completa la documentación, entonces pasa al inciso 3.5 de éste procedimiento,	N/A	N/A
	3.4 Informa al ciudadano que documentos hacen falta y termina el procedimiento.	Ventanilla multi trámite	
	3.5 ¿Requiere actualización de tasa?	N/A	N/A
	En caso de si solicitar actualización de tasa, pasa al inciso de 3.6 este procedimiento.	N/A	N/A
	En caso de no solicitar actualización de tasa, entonces pasa al inciso 3.8 de este procedimiento.	N/A	N/A
	3.6 Deriva el trámite por vía sistema a la cartografía, entonces pasa al inciso 4.1 de este procedimiento.	Ventanilla multi trámite	Información Catastro
	3.7 Entrega expediente físico a la cartografía, entonces pasa al inciso 4.2 de este procedimiento.	Ventanilla multi trámite	N/A
3.8 Deriva trámite vía sistema a la Valuación de campo, entonces pasa al inciso 5.1 de este procedimiento.	Ventanilla multi trámite	Información Catastro	
3.9 Entrega el expediente físico Valuación de campo, entonces pasa al inciso 5.2 de este procedimiento.	Ventanilla multi trámite	N/A	

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Tesorería Municipal	Código:	PC-02
Dirección de Área:	Dirección de Catastro	Fecha de Emisión:	31/Octubre/2020
Unidad:		Fecha Actualización:	31/Octubre/2020
Departamento:	N/A	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	<b>Rectificación de Predios por Ratificación</b>		
DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
4.- Investigación de cartografía y dibujar mapa.	4.1 Recibe trámite vía sistema.	Cartografía.	Información Catastro
	4.2 Recibe expediente físico.	Cartografía.	N/A
	4.3 Revisa la ubicación y datos del predio.	Cartografía.	Información Catastro
	4.4 Agrega anotación con la ubicación del predio para la visita de campo.	Cartografía.	
	4.5 Deriva trámite vía sistema a la Valuación de Campo, entonces asa al inciso 5.1 de este procedimiento.	Cartografía.	Información Catastro
	4.6 Entrega expediente físico a la Valuación de Campo, entonces asa al inciso 5.2 de este procedimiento.	Cartografía.	N/A
	4.7 Recibe trámite vía sistema.	Cartografía.	Información Catastro
	4.8 Recibe expediente físico.	Cartografía.	
	4.9 Dibuja las correcciones correspondientes al predio.	Cartografía.	Información Catastro
	4.10 Deriva trámite vía sistema a la Campo, entonces pasa al inciso 5.19 de este procedimiento.	Cartografía.	Información Catastro
	4.11 Entrega expediente físico a la Campo para recabar firmas, entonces asa al inciso 5.20 de este procedimiento.	Cartografía.	
5.- Visita de campo	5.1 Recibe trámite vía sistema.	Valuación de Campo	Información Catastro
	5.2 Recibe expediente físico.	Valuación de Campo	
	5.3 Programa o reprograma (según sea el caso) visita de campo.	Valuación de Campo	Información Catastro
	5.4 Acude al predio a realizar visita.	Valuación de Campo	N/A
	5.5 ¿Puede ingresar al inmueble?	N/A	N/A
	En caso de que si pueda ingresar al inmueble, entonces pasa al inciso 5.8 de este procedimiento.	N/A	N/A
	En caso de que no pueda ingresar al inmueble, entonces pasa a al inciso 5.6 de este procedimiento.	N/A	N/A
	5.6 ¿Es la primera ocasión que acude al predio?	N/A	N/A
	En caso de si ser la primera ocasión que acude al predio, entonces asa al inciso 5.7 de este procedimiento.	N/A	N/A
	En caso de no ser la primera ocasión que acude al predio, entonces pasa al inciso 5.8 de este procedimiento.		N/A
	5.7 Deja citatorio en el inmueble, regresa al inciso 5.3 de este procedimiento.	N/A	N/A
5.8 Realiza valuación con base en los elementos de que se disponga conforme al Art. 27 y 69 de la Ley de Catastro Municipal del Estado, de Jalisco.	Valuación de Campo	N/A	

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Tesorería Municipal	Código:	PC-02
Dirección de Área:	Dirección de Catastro	Fecha de Emisión:	31/Octubre/2020
Unidad:		Fecha de Actualización:	31/Octubre/2020
Departamento:	N/A	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	<b>Rectificación de Predios por Ratificación</b>		
DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	5.9 Verifica características físicas del predio (construcción, tipo y uso).	Valuación de Campo	N/A
	5.10 ¿Requiere Investigación de Valor?	N/A	N/A
	En caso de que si requiera Investigación de valor, entonces pasa al inciso 5.11 de este procedimiento.		N/A
	En caso de que no requiera Investigación de valor, entonces pasa al inciso 5.15 de este procedimiento.	N/A	N/A
	5.11 Deriva vía sistema a la Investigación de Valor, entonces pasa al inciso 6.1 de este procedimiento.	Valuación de Campo	Información Catastro
	5.12 Entrega expediente físico a la Investigación de Valor, entonces pasa al inciso 6.2 de este procedimiento.	Valuación de Campo	N/A
	5.14 Recibe expediente físico.	Valuación de Campo	N/A
	5.15 Llena formato de Avalúo.	Valuación de Campo	N/A
	5.16 ¿Necesita realizar correcciones en la cartografía?	N/A	N/A
	En caso de si necesitar correcciones en la cartografía, entonces pasa al inciso 5.17 de este procedimiento.		
	En caso de no necesitar correcciones en la cartografía, entonces pasa al inciso 5.21 de este procedimiento.	N/A	
	5.17 Deriva trámite vía sistema a la Cartografía, entonces pasa al inciso 4.7 de este procedimiento.	Valuación de Campo	Información Catastro
	5.18 Deriva expediente físico a la Cartografía, entonces pasa al inciso 4.8 de este procedimiento.	Valuación de Campo	N/A
	5.19 Recibe expediente físico.	Valuación de Campo	N/A
	5.20 Recaba firmas de autorización (Sub-director (a) de la Dirección de Catastro, Jefe de Unidad de Cartografía y Valuación, Jefe de Valuación de Campo)	Valuación de Campo	N/A
	5.21 Deriva trámite vía sistema a la Captura, entonces pasa al inciso 7.1 de este procedimiento.	Valuación de Campo	Información Catastro
	5.22 Entrega expediente físico a la Captura, entonces pasa al inciso 7.2 de este procedimiento.	Valuación de Campo	

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Tesorería Municipal	Código:	PC-02
Dirección de Área:	Dirección de Catastro	Fecha de Emisión:	31/Octubre/2020
Unidad:	N/A	Fecha de Actualización:	31/Octubre/2020
Departamento:		Versión:	02
Nombre del Procedimiento:	<b>Rectificación de Predios por Ratificación</b>		
DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
6.- Investigación de valores	6.1 Recibe trámite vía sistema.	Investigación de valor	Información Catastro
	6.2 Recibe expediente físico.	Investigación de valor	N/A
	6.3 Ubica predio en Cartografía.	Investigación de valor	Información Catastro
	6.4 Consulta Plan Parcial de Desarrollo Urbano.	Investigación de valor	PDF
	6.5 Interpreta el uso potencial de suelo.	Investigación de valor	PDF
	6.6 Realiza estudio de valor residual.	Investigación de valor	Excel
	6.7 Emite Análisis de Valor.	Investigación de valor	Excel
	6.9 Entrega expediente físico a la Valuación de Campo, entonces pasa al inciso 5.14 de este procedimiento.	Investigación de valor	N/A
7.- Actualización del predio en sistema.	7.1 Recibe trámite vía sistema.	Captura	Información Catastro
	7.2 Recibe expediente físico.	Captura	N/A
	7.3 Actualiza en sistema los datos del predio.	Captura	Información Catastro
	7.4 Deriva trámite vía sistema a la y Archivo, entonces pasa al inciso 8.1 de este procedimiento.	Captura	Información Catastro
	7.5 Entrega expediente físico a la y Archivo, entonces asa al inciso 8.2 de este procedimiento.	Captura	N/A
8.- Archivo	8.1 Recibe expediente físico.	Archivo	Información Catastro
	8.2 Revisa que los documentos coincidan con el trámite realizado.	Archivo	N/A
	8.3 Termina comprobante en sistema.	Archivo	N/A
	8.4 Archiva el expediente y termina el procedimiento.	Archivo	Información Catastro

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Tesorería Municipal	Código:	PC-03
Dirección de Área:	Dirección de Catastro	Fecha de Emisión:	31/Octubre/2020
Unidad:	N/A	Fecha de Actualización:	31/Octubre/2020
Departamento:	N/A	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	<b>Cancelación del padrón catastral</b>		
DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
1.- Informes	1.1 Recibe al ciudadano para los trámites que se menciona a continuación: Cancelación por duplicidad, Cancelación por traslado de Municipio.	Ventanilla	
	1.2 Informa sobre el trámite a realizar, requisitos y/o revisa documentos.	Ventanilla	N/A
	1.3 ¿Documentos completos?	N/A	
	En caso de que no estén completos los documentos, entonces pasa al inciso 1.4 de éste procedimiento.	N/A	N/A
	En caso de que si estén completos los documentos, entonces pasa al inciso 2.1 de éste procedimiento.	N/A	N/A
	1.4 Informa que documentos hacen falta y termina el procedimiento.	Ventanilla de Informes	
2.- Recepción	2.1 Recibe al ciudadano	Ventanilla multi trámite	
	2.2 Pregunta al ciudadano sobre el trámite que quiere solicitar.	Ventanilla multi trámite	N/A
3.- Ingreso de documentos	3.1 Recibe la documentación que le entrega el ciudadano.	Ventanilla multi trámite	Información Catastro
	3.2 Revisa la documentación.	Ventanilla multi trámite	
	3.3 ¿La documentación está completa?	Ventanilla multi trámite	N/A
	En caso de que no esté completa la documentación, entonces pasa al inciso 3.4 de este procedimiento.		N/A
	En caso de que si esté completa la documentación, entonces pasa al inciso 3.5 de éste procedimiento.		N/A
	3.4 Informa al ciudadano que documentos hacen falta y termina el procedimiento.	Ventanilla multi trámite	N/A
	3.5 Deriva el trámite vía sistema a la Cartografía, entonces pasa al inciso 4.1 de este procedimiento.	Ventanilla multi trámite	Información Catastro
	3.9 Entrega el expediente físico a la Cartografía, entonces pasa al inciso 4.2 de este procedimiento.	Ventanilla multi trámite	Información Catastro
4.- Cancelación y validación del trámite	4.1 Recibe el expediente físico.	Cartografía.	N/A
	4.2 Revisa que tipo de cancelación se está solicitando.	Cartografía.	N/A
	4.3 ¿cancelación por duplicidad?		N/A
	En caso de que si sea una cancelación por duplicidad, entonces pasa al inciso 4,10 de éste procedimiento.		N/A
	En caso de que no sea una cancelación por duplicidad, entonces pasa al inciso 4.4 de éste procedimiento.		N/A
	4.4 ¿Cancelación por traslado de Municipio?	N/A	N/A
	En caso de que si sea una cancelación por traslado de Municipio, entonces pasa al inciso 4.5 de éste procedimiento.		N/A
	En caso de que no sea una cancelación por traslado de municipio, entonces pasa al inciso 4.3 de este procedimiento.	N/A	N/A
	4.5 Valida en la cartografía que el predio esté fuera del municipio.	Cartografía.	Información Catastro

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Tesorería Municipal	Código:	PC-03
Dirección de Área:	Dirección de Catastro	Fecha de Emisión:	31/Octubre/2020
Unidad:	N/A	Fecha de Actualización:	31/Octubre/2020
Departamento:	N/A	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	<b>Cancelación del padrón catastral</b>		
DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	4.6 Verifica la documentación que comprueba que se encuentra en otro municipio.	Cartografía.	N/A
	4.7 Elabora una ficha para el visto bueno.	Cartografía.	N/A
	4.8 Anota en el formato la fecha y las observaciones.	Cartografía.	
	4.9 Deriva trámite vía sistema a la Certificaciones, entonces pasa al inciso 5.1 de este procedimiento.	Cartografía.	Información Catastro
	4.10 Entrega el expediente a la Certificaciones, entonces pasa al inciso 5.1 de este procedimiento.	Cartografía.	N/A
5.- Investigación del padrón del Ciudadano.	5.1 Recibe el expediente físico.	Certificaciones	N/A
	5.2 Investiga en el sistema los tomos de la propiedad del ciudadano.	Certificaciones	Información Catastro
	5.3 Elabora un reporte de Investigación.	Certificaciones	Word
	5.4 Deriva expediente físico a la Captura, entonces pasa al inciso 6.2 de este procedimiento.	Certificaciones	
6.-Captura de datos en el sistema.	6.1 Recibe el trámite vía sistema.	Captura	Información Catastro
	6.2 Recibe el expediente en físico.	Captura	N/A
	6.3 Cancela la cuenta según el reporte de la Investigación.	Captura	N/A
	6.4 Genera un Comprobante de Cancelación y Extracto de Anotaciones Catastrales.	Captura	N/A
	6.6 Deriva el expediente de físico a la y Archivo, entonces pasa al inciso 7.1 de este procedimiento.	Captura	N/A
7.- Archivo de expediente.	7.1 Recibe el expediente físico.	Archivo	Información Catastro
	7.2 Revisa que los documentos coincidan con el trámite realizado	Archivo	
	7.3 Redacta anotaciones para cerrar el trámite en el sistema.	Archivo	Información Catastro
	7.4 Archiva expediente y termina el procedimiento.	Archivo	N/A

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Tesorería Municipal	Código:	PC-04
Dirección de Área:	Dirección de Catastro	Fecha de Emisión:	31/Octubre/2020
Unidad:	N/A	Fecha de Actualización:	31/Octubre/2020
Departamento:	N/A	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	<b>Emisión de certificados.</b>		
DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
1.- Informes	1.1 Recibe al ciudadano para los trámites que se menciona a continuación: Certificado de inscripción de propiedad, Certificado de no inscripción, Certificado de no propiedad, Certificado de único bien, Historial catastral de antecedentes, Copias de planos Manzanero simple y certificado, Copia de plano de Zona simple o certificado.	Ventanilla	N/A
	1.2 Informa sobre el trámite a realizar, requisitos y/o revisa documentos.	Ventanilla	N/A
	1.3 ¿Documentos completos?		N/A
	En caso de que no estén completos los documentos, entonces pasa al inciso 1.4 de este procedimiento.	N/A	N/A
	En caso de que si estén completos los documentos, entonces pasa al inciso 2.1 de éste procedimiento.		N/A
	1.4 Informa que documentos hacen falta y termina el procedimiento.	Ventanilla	
2.- Recepción	2.1 Recibe al ciudadano	Ventanilla	N/A
	2.2 Pregunta al ciudadano sobre el trámite que quiere solicitar.	Ventanilla	N/A
3.- ingreso de documentos	3.1	Ventanilla multi trámite	
	3.2 Recibe la documentación que le entrega el ciudadano.	Ventanilla multi trámite	
	3.3 Revisa la documentación.	Ventanilla multi trámite	
	3.4 ¿La documentación está completa?	N/A	
	En caso de que no esté completa la documentación, entonces pasa al inciso 3.5 de este procedimiento.	N/A	N/A
	En caso de que si esté completa la documentación, entonces pasa al inciso 3.6 de éste procedimiento.		
	3.5 Informa al ciudadano que documentos le hacen falta y termina el procedimiento.	Ventanilla multi trámite	N/A
	3.6 Entrega el expediente a la Sección Revisión de Certificaciones, entonces pasa al inciso 4.1 de este procedimiento.	Ventanilla multi trámite	Información Catastro

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Tesorería Municipal	Código:	PC-04
Dirección de Área:	Dirección de Catastro	Fecha de Emisión:	31/Octubre/2020
Unidad:	N/A	Fecha de Actualización:	31/Octubre/2020
Departamento:		Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	<b>Emisión de certificados.</b>		
DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
4.- Investigación, derivación, impresión y certificación.	4.1 Recibe el expediente en físico.	Certificaciones Catastrales	N/A
	4.2 Revisa el trámite y requisitos.	Certificaciones Catastrales	N/A
	4.3 ¿Solicita copia de plano de zona o plano manzanero?	N/A	
	En caso de que no sea copia de plano de zona o plano manzanero, entonces pasa al inciso 4.5 de este procedimiento.	N/A	N/A
	En caso de que si sea copia de plano de zona o plano manzanero, entonces pasa al inciso 4.4 de este procedimiento.	N/A	N/A
	4.4 Entrega expediente a la Cartografía entonces pasa al inciso 5.2 de este procedimiento.	Certificaciones Catastrales	N/A
	4.5 Investiga en sistema, tomos la propiedad del ciudadano.	Certificaciones Catastrales	
	4.6 ¿Solicita documentos en copia simple?	N/A	
	En caso de que si solicite documento en copia simple, entonces pasa al inciso 4.11 de este procedimiento.		N/A
	En caso de que no solicite documento en copia simple, entonces pasa al inciso 4.7 de este procedimiento.	N/A	
	4.7 ¿Solicita documento certificado? (Inscripción de propiedad, Certificado de único bien, Certificado de no inscripción, Certificado de no propiedad, Certificado de inexistencia, Historial catastral de antecedentes, Historial de valores fiscales)	N/A	N/A
	En caso de que si solicite documento certificado, entonces pasa al inciso 4.8 de este procedimiento.	N/A	N/A
En caso de que no solicite documento certificado, entonces pasa al inciso 4.6 de este procedimiento.	N/A	N/A	
4.8 Imprime documento con leyenda de certificado en hoja membretada.	Certificaciones Catastrales	Word	
4.9 Recaba sello y firma del Director (a) de Catastro.			
4.10 Deriva el trámite en físico a la Ventanilla de Entrega, entonces pasa al inciso 6.1 de este procedimiento.	Certificaciones Catastrales	Información Catastro	
4.11 Imprime documento simple	Certificaciones Catastrales	Word	
4.12 Deriva el expediente en físico a la Ventanilla de Entrega, entonces pasa al inciso 6.2 de este procedimiento.	Certificaciones Catastrales	N/A	
5.- Impresión de Planos firma y Certificación.	5.1 Recibe el expediente en físico.	Cartografía	N/A
	5.2 Ingresa cuenta y clave en sistema,	Cartografía	Información Catastro
	5.3 Ubica el predio en la cartografía.	Cartografía	Información Catastro
	5.4 ¿Hay alguna clave virtual que le corresponde al predio?	N/A	N/A
	En caso de que no haya alguna clave virtual, entonces pasa al inciso 5.9 de este procedimiento.		N/A
	En caso de que si haya alguna clave virtual, entonces pasa al inciso 5.5 de este procedimiento.		N/A
	5.5 Elabora escrito donde vincula la clave virtual a la cuenta del predio.	Cartografía	N/A
5.6 Deriva escrito para vincular la clave virtual a la cuenta del predio a la Captura.	Cartografía	Información Catastro	



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Tesorería Municipal	Código:	PC-04
Dirección de Área:	Dirección de Catastro	Fecha de Emisión:	31/Octubre/2020
Unidad:		Fecha de Actualización:	31/Octubre/2020
Departamento:	N/A	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	<b>Emisión de certificados.</b>		
DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	5.7 Recibe escrito para realizar modificación en sistema.	Captura	Información Catastro
	5.8 Modifica el sistema vinculando la clave virtual con la cuenta del predio y termina la vinculación de clave virtual y la cuenta del predio.	Captura	Información Catastro
	5.9 Imprime Plano de Zona Simple o certificado o Plano de Manzana simple o certificado.	Cartografía	Información Catastro
	5.10 Recaba firma del director (a) de Catastro.	Cartografía	N/A
	5.11 ¿Solicito plano certificado?		
	En caso de si solicitar plano manzanero certificado o plano de zona certificado, entonces pasa al inciso 5.13 de este procedimiento.		
	En caso de no solicitar plano manzanero certificado o plano de zona certificado, entonces pasa al inciso 5.12 de este procedimiento.		
	5.12 Entrega plano autorizado a ventanilla de entrega, entonces pasa al inciso 6.1 de este procedimiento.	Cartografía	N/A
	5.13 Entrega plano autorizado y certificado a la Certificaciones Catastrales, entonces pasa al inciso 4.8 de este procedimiento.		N/A
6.- Entrega de documentos al ciudadano	6.1 Recibe el documento en físico.	Ventanilla	
	6.3 Entrega documento simple o certificado al contribuyente termina procedimiento.	Ventanilla	N/A

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Tesorería Municipal	Código:	PC-05
Dirección de Área:	Dirección de Catastro	Fecha de Emisión:	31/Octubre/2020
Unidad:	N/A	Fecha de Actualización:	31/Octubre/2020
Departamento:	N/A	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	<b>Inscripción al Padrón Catastral (Clave y Valor)</b>		
DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
1.- Recepción y entrada de documentos	1.1 Recibe al ciudadano para los trámites que se menciona a continuación: Apertura de cuenta COMUR, Apertura de cuenta CORETT o PROCEDE, Apertura de cuenta RAN.	Ventanilla	
	1.2 Informa sobre el trámite a realizar, requisitos y/o revisa documentos.	Ventanilla	N/A
	1.3 ¿Documentos completos?	N/A	N/A
	En caso de que no estén completos los documentos, entonces pasa al inciso 1.4 de este procedimiento.		N/A
	En caso de que si estén completos los documentos, entonces pasa al inciso 2.1 de éste procedimiento.	N/A	N/A
	1.4 Informa que documentos le hacen falta y termina el procedimiento.	Ventanilla	N/A
2.- Recepción	2.1 Recibe al ciudadano	Ventanilla	
	2.2 Pregunta al ciudadano sobre el trámite que quiere solicitar.	Ventanilla	N/A
3.- ingreso de documentos.	3.1 Recibe la documentación que le entrega el ciudadano.	Ventanilla	N/A
	3.2 Revisa la documentación.	Ventanilla	N/A
	3.3 ¿La documentación está completa?		N/A
	En caso de que no esté completa la documentación, entonces pasa al inciso 3.4 de este procedimiento.		
	En caso de que si esté completa la documentación, entonces pasa al inciso 3.5 de éste procedimiento.		N/A
	3.4 Informa al ciudadano que documentos hacen falta y termina el procedimiento.	Ventanilla	N/A
	3.5 Revisa en la Archivo de Planos si dicho título ya fue trabajado previamente		N/A
	3.6 ¿se encuentra folio con título en resguardo en Archivo de Planos?	N/A	
	En caso de que si se encuentre en resguardo, entonces pasa al inciso 3.7 de este procedimiento.	N/A	N/A
	En caso de que no se encuentre en resguardo, entonces pasa al inciso 3.13 de este procedimiento.	N/A	
	3.7 Rescata expediente o título (según sea el caso) de Archivo para dar continuidad al trámite.	Ventanilla	N/A
	3.8 ¿Hay más títulos ligados al mismo número de folio?		
	En caso de que si haya más títulos ligados al mismo número de folio, entonces pasa al inciso 3.9 de este procedimiento.		N/A
	3.9 Deriva expediente a la Ingresos (glosa) para asignar el costo de la Transmisión Patrimonial, entonces pasa al inciso 12.1 de este procedimiento.	Ventanilla	Información Catastro
	3.10 ¿Es título de RAN?	N/A	
	En caso de si ser título de RAN, entonces pasa a la actividad 3.11 de este procedimiento.	N/A	
En caso de no ser título del RAN, entonces pasa al inciso 3.12 de este procedimiento.	N/A		

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Tesorería Municipal	Código:	PC-05
Dirección de Área:	Dirección de Catastro	Fecha de Emisión:	31/Octubre/2020
Unidad:	N/A	Fecha de Actualización:	31/Octubre/2020
Departamento:		Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	<b>Inscripción al Padrón Catastral (Clave y Valor)</b>		
DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	3.11 Entrega el expediente en físico a Dirección para su validación, entonces pasa al inciso 4.1 de este procedimiento.	Ventanilla	Información Catastro
	3.12 Entrega el expediente en físico a la cartografía para su validación, entonces asa al inciso 5.1 de este procedimiento.	Ventanilla	Información Catastro
4.- Validación de título RAN.	4.1 Recibe el expediente en físico.	Dirección	N/A
	4.2 Valida el título de RAN.	Dirección	
	4.3 ¿se valida con éxito?	N/A	
	En caso de no ser validada, entonces pasa al inciso 4.4 de este procedimiento.	N/A	
	En caso de si ser válido, entonces pasa al inciso 4.7 de este procedimiento.		N/A
	4.4 Recibe el expediente en físico.	Jurídico	N/A
	4.5 Elabora oficio de rechazo.	Jurídico	Word
	4.6 Espera al ciudadano para notificarle sobre el rechazo de su trámite solicitado, termina procedimiento.	Jurídico	N/A
	4.7 Realiza escrito donde hace válido dicho documento del RAN.	Dirección	Word
	4.8 Agrega escrito de validación al expediente para continuar con el trámite solicitado.	Dirección	N/A
	4.9 Entrega el expediente en físico a la Cartografía, entonces Pasa al inciso 5.1 de este procedimiento.	Dirección	Información Catastro
5.- Dibujo y clave catastral.	5.1 Recibe el expediente en físico.	Cartografía.	N/A
	5.2 Dibuja predio en la cartografía	Cartografía.	Información Catastro
	5.3 Asigna clave catastral.	Cartografía.	Información Catastro
	5.4 Entrega el expediente en físico a la Valuación de Campo, entonces asa al inciso 6.1 de este procedimiento.	Cartografía.	N/A
6.- Visita de campo y Avalúo.	6.1 Recibe el expediente en físico.	Valuación de Campo	N/A
	6.2 Programa o reprograma (según sea el caso) visita de campo.	Valuación de Campo	Información Catastro
	6.3 Acude al predio a realizar visita.	Valuación de Campo	
	6.4 ¿puede ingresar al inmueble?	Valuación de Campo	N/A
	En caso de que si pueda ingresar al inmueble, entonces pasa al inciso 6.8 de este procedimiento.	Valuación de Campo	N/A
	En caso de que no pueda ingresar al inmueble, entonces pasa al inciso 6.5 de este procedimiento.	Valuación de Campo	N/A
	6.5 ¿Es la primera ocasión que acude?	Valuación de Campo	N/A
	En caso de si ser la primera ocasión que acude al predio, entonces pasa al inciso 6.6 de este procedimiento.	Valuación de Campo	N/A
	En caso de no ser la primera ocasión que acude al predio, entonces pasa al inciso 6.7 de este procedimiento.	Valuación de Campo	N/A
	6.6 Deja citatorio en el inmueble, regresa al inciso 6.1 de este procedimiento.	Valuación de Campo	

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
<b>Dependencias o Coordinación General:</b>	Tesorería Municipal	Código:	PC-05
Dirección de Área:	Dirección de Catastro	Fecha de Emisión:	31/Octubre/2020
Unidad:	N/A	Fecha de Actualización:	31/Octubre/2020
Departamento:	N/A	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	<b>Inscripción al Padrón Catastral (Clave y Valor)</b>		
DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	6.7 Realiza valuación con base en los elementos de que se disponga conforme al Art. 27 y 69 de la Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco.	Valuación de Campo	
	6.8 Verifica características físicas del predio (construcción, tipo y uso).	Valuación de Campo	
	6.9 ¿Requiere Investigación de Valor?	Valuación de Campo	N/A
	En caso de que si requiera Investigación de valor, entonces pasa al inciso 6.10 de este procedimiento.	Valuación de Campo	
	En caso de que no requiera Investigación de valor, entonces pasa al inciso 6.12 de este procedimiento.	Valuación de Campo	N/A
	6.10 Entrega expediente en físico a la Investigación de Valor, entonces pasa al inciso 7.1 de este procedimiento.	Valuación de Campo	N/A
	6.11 Recibe el expediente en físico.	Valuación de Campo	N/A
	6.12 Llena formato del Avalúo.	Valuación de Campo	N/A
	6.13 Entrega expediente en físico a la Sección Captura, entonces pasa al inciso 8.1 de este procedimiento.	Valuación de Campo	N/A
7.- Valor del predio.	7.1 Recibe el expediente en físico.	Investigación de valor	
	7.2 Ubica predio en Cartografía.	Investigación de valor	
	7.3 Interpreta el uso potencial de suelo	Investigación de valor	PDF
	7.7 Emite Análisis de Valor.	Investigación de valor	Excel
	7.8 Entrega el expediente en físico a la Valuación de Campo, regresa al inciso 6.13 de este procedimiento.	Investigación de valor	
8.- Captura y asignar cuenta predial.	8.1 Recibe el expediente en físico.	Captura	N/A
	8.2 Realiza en sistema apertura de cuenta predial.	Captura	
	8.3 Imprime extracto Catastral.	Captura	
	8.4 Entrega el expediente en físico a la Atención Telefónica, entonces pasa al inciso 9.1 de este procedimiento.	Captura	N/A
9.- Llamada al ciudadano para informar de su trámite.	9.1 Recibe el expediente en físico.	Atención Telefónica	N/A
	9.2 Realiza llamada al ciudadano para informar acerca de su trámite e invitarlo a darle continuidad.	Atención Telefónica	
	9.3 Entrega el expediente para su resguardo en lo que el ciudadano le da continuidad al trámite, entonces pasa al inciso 10.1 de este procedimiento.	Atención Telefónica	
10.- Archivo del expediente.	10.1 Recibe el expediente en físico.	Archivo de Planos	N/A
	10.2 Archiva expediente, en espera del ciudadano.	Archivo de Planos	

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Tesorería Municipal	Código:	PC-05
Dirección de Área:	Dirección de Catastro	Fecha de Emisión:	31/Octubre/2020
Unidad:	N/A	Fecha de Actualización:	31/Octubre/2020
Departamento:	7.4 Realiza estudio de valor residual.	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	<b>Inscripción al Padrón Catastral (Clave y Valor)</b>		
DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
II.- Recepción	11.1 Recibe al ciudadano.	Ventanilla de Clave Valor	Información Catastro
	11.2 Entrega el expediente en físico a Dir. De Ingresos (Glosa) para asignar el costo de la Transmisión Patrimonial.	Ventanilla de Clave Valor	N/A
12.- Colocar el monto a pagar.	12.1 Recibe expediente en físico.	Dir. Ingresos (Glosa)	N/A
	12.2 Entra al sistema TAURUS.	Dir. Ingresos (Glosa)	TAURUS
	12.3 Compara datos del sistema con datos de la documentación.	Dir. Ingresos (Glosa)	TAURUS
	12.4 Obtiene del sistema el monto a cobrar con o sin descuento, según sea el caso.	Dir. Ingresos (Glosa)	N/A
13.- Captura de pago, derivar a Transmisiones patrimoniales.	13.1 Recibe expediente en físico.	Ventanilla	
	13.2 Captura en sistema el folio para que arroje la cantidad a pagar. El ciudadano debe cubrir el impuesto.	Ventanilla	Información Catastro
	13.4 Recibe comprobante de pago de Transmisión Patrimonial (Interacción con el procedimiento PC-05-02-01 Recaudación).	Ventanilla	
	13.6 Entrega el expediente en físico a la Transmisiones Patrimoniales para Rectificación de Nombre, entonces pasa al inciso 14.1 de este procedimiento.	Ventanilla	
14.- Modificación de nombre.	14.1 Recibe expediente en físico.	Transmisión patrimoniales	N/A
	14.2 Realiza la modificación de nombre en el sistema.	Transmisión patrimoniales	TAURUS
	14.3 Imprime extracto Catastral.	Transmisión patrimoniales	TAURUS
	14.4 Anexa extracto al expediente como comprobante.	Transmisión patrimoniales	
	14.5 Deriva el expediente en físico a la Archivo Extracto Catastral, entonces pasa al inciso 15.1 de este procedimiento.	Transmisión patrimoniales	
15.- Archivo de expediente	15.1 Recibe expediente físico.	Archivo	Información Catastro
	15.2 Revisa que los documentos coincidan con el trámite realizado	Archivo	N/A
	15.3 Archiva expediente, termina procedimiento.	Archivo	N/A

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Tesorería Municipal	Código:	PC-06
Dirección de Área:	Dirección de Catastro	Fecha de Emisión:	31/Octubre/2020
Unidad:		Fecha de Actualización:	31/Octubre/2020
Departamento:	N/A	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	<b>Inscripción al Padrón Catastral por Ventanilla Multi trámite</b>		
DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
1.- Recepción y entrada de documentos	1.1 Recibe al ciudadano para los trámites que se mencionan a continuación: Inscripción por Fraccionamiento, Inscripción por Régimen de Condominio, Inscripción por lotificación.	Ventanilla	N/A
	1.2 Informa sobre el trámite a realizar, requisitos y/o revisa documentos.	Ventanilla	N/A
	1.3 ¿Documentos completos?		N/A
	En caso de que no estén completos los documentos, entonces pasa al inciso 1.4 de este procedimiento.		N/A
	En caso de que si estén completos los documentos, entonces pasa al inciso 2.1 de éste procedimiento.		N/A
	1.4 Informa que documentos hacen falta y termina el procedimiento.	Ventanilla	N/A
2.- Recepción	2.1 Recibe al ciudadano.	Ventanilla	
	2.2 Pregunta al ciudadano sobre el trámite que quiere solicitar.	Ventanilla	
3.- Recepción e ingreso de documentos.	3.1 Recibe la documentación que le entrega el ciudadano. Revisa la documentación.	Ventanilla Multi trámite.	N/A
	3.2 ¿La documentación está completa?	N/A	N/A
	En caso de que no esté completa la documentación, entonces pasa al inciso 3.3 de este procedimiento.		N/A
	En caso de que si esté completa la documentación, entonces pasa al inciso 3.4 de éste procedimiento.		N/A
	3.3 Informa al ciudadano que documentos hacen falta y termina el procedimiento.	Ventanilla Multi trámite.	N/A
	3.4 Revisa en la Archivo de Planos si el trámite ya fue trabajado previamente.	Ventanilla Multi trámite.	N/A
	3.5 ¿se encuentra en resguardo en Archivo de Planos?	N/A	N/A
	En caso de que si se encuentre en resguardo, entonces pasa al inciso 3.6 de este procedimiento.		N/A
	En caso de que no se encuentre en resguardo, pasa al inciso 3.9 de este procedimiento.		N/A
3.6 Rescata expediente de Archivo para dar continuidad al trámite.	Ventanilla Multi trámite.		
3.7 Indica al ciudadano pasar a pagar la apertura de cuenta(s) predial(es) (Interactúa con el procedimiento PC-05-02-01 Recaudación).	3.7 Indica al ciudadano pasar a pagar la apertura de cuenta(s) predial(es) (Interactúa con el procedimiento PC-05-02-01 Recaudación).	Ventanilla Multi trámite.	
	3.8 Recibe al ciudadano con el comprobante de pago de la apertura de cuenta(s) predial es)	Ventanilla Multi trámite.	
	3.9 Da seguimiento del trámite.	Ventanilla Multi trámite.	
	3.10 Entrega expediente a la Cartografía, entonces pasa al inciso 4.1 de este procedimiento.	Ventanilla Multi trámite.	N/A
4.- Dibujo y clave catastral.	4.1 Recibe expediente físico.	Cartografía	N/A
	4.3 Dibuja predio en la cartografía.	Cartografía	Información Catastro
	4.6 Entrega expediente a la Valuación de Campo	Cartografía	
5.- Visita de campo y Avalúo.	5.1 Recibe expediente físico.	Valuación de Campo	
	5.2 Programa o reprograma (según sea el caso) visita de campo.	Valuación de Campo	Información Catastro
	5.3 Acude al predio a realizar visita.	Valuación de Campo	N/A
	5.4 ¿Puede ingresar al inmueble?	Valuación de Campo	N/A

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Tesorería Municipal	Código:	PC-06
Dirección de Área:	Dirección de Catastro	Fecha de Emisión:	31/Octubre/2020
Unidad:		Fecha de Actualización:	31/Octubre/2020
Departamento:	N/A	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	<b>Inscripción al Padrón Catastral por Ventanilla Multi trámite</b>		
DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	En caso de que si pueda ingresar al inmueble, entonces pasa al inciso 5.7 de este procedimiento.	Valuación de Campo	N/A
	En caso de que no pueda ingresar al inmueble, entonces pasa al inciso 5.5 de este procedimiento.	Valuación de Campo	
	5.5 ¿Es la primera ocasión que acude?	Valuación de Campo	N/A
	En caso de si ser la primera ocasión que acude al predio, entonces pasa al inciso 5.6 de este procedimiento.		N/A
	En caso de no ser la primera ocasión que acude al predio, entonces pasa al inciso 5.7 de este procedimiento.		N/A
	5.6 Deja citatorio en el inmueble, regresa al inciso 5.2 de este procedimiento.	Valuación de Campo	N/A
	5.7 Realiza valuación con base en los elementos de que se disponga conforme al Art. 27 y 69 de la Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco.	Valuación de Campo	N/A
	5.8 Verifica características físicas del predio (construcción, tipo y uso).	Valuación de Campo	N/A
	5.9 ¿Requiere Investigación de Valor?	Valuación de Campo	N/A
	En caso de que si requiera Investigación de valor, entonces pasa al inciso 6.1 de este procedimiento.		N/A
	En caso de que no requiera Investigación de valor, entonces pasa al inciso 5.12 de este procedimiento.		N/A
	5.10 Entrega expediente físico a las Investigación de Valor, entonces pasa al inciso 6.1 de este procedimiento.	Valuación de Campo	N/A
	5.11 Recibe expediente físico.	Valuación de Campo	N/A
	5.12 Llena formato del Avalúo.	Valuación de Campo	N/A
	5.13 Entrega expediente a la Captura, entonces pasa al inciso 7.1 de este procedimiento.	Valuación de Campo	N/A
6.- Valor del predio	6.1 Recibe expediente físico.	Valuación	N/A
	6.2 Ubica predio en Cartografía.	Valuación	Información Catastro
	6.3 Interpreta el uso potencial de suelo.	Valuación	PDF
	6.4 Emite Análisis de Valor.	Valuación	Excel
	6.5 Entrega expediente físico a la Valuación de Campo, regresa al inciso 5.11 de este procedimiento.	Valuación	Información Catastro
7.- Captura, asignar cuenta predial y derivar a Archivo.	7.1 Recibe expediente físico.	Captura	N/A
	7.2 Realiza en sistema apertura de cuenta(s) predial(es).	Captura	Información Catastro
	7.4 Imprime extracto Catastral.	Captura	Información Catastro
	7.5 Archiva expediente y termina procedimiento.	Archivo	N/A

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Tesorería Municipal	Código:	PC-07
Dirección de Área:	Dirección de Catastro	Fecha de Emisión:	31/Octubre/2020
Unidad:	N/A	Fecha de Actualización:	31/Octubre/2020
Departamento:		Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	<b>Rectificación de nombre</b>		
DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
1.- Recepción e informes	1.1 Recibe al ciudadano	Ventanilla	N/A
	1.2 Pregunta al ciudadano sobre el trámite que quiere solicitar.	Ventanilla	N/A
	1.3 ¿Solicita corrección con un Aviso Rectificadorio de Transmisión Patrimonial de Notario? ¿Documentos completos?	Ventanilla	N/A
	En caso de que no estén completos los documentos, entonces pasa al inciso 1.4 de este procedimiento..	N/A	
	En caso de que si estén completos los documentos, entonces pasa al inciso 2.1 de éste procedimiento.	N/A	
	1.4 Informa que documentos hacen falta y termina el procedimiento.	Ventanilla	N/A
2.- Recepción e ingreso de documentos	2.1 Recibe la documentación que le entrega el ciudadano.	Ventanilla multitrámite	N/A
	2.2 Revisa la documentación.	Ventanilla multitrámite	N/A
	2.3 ¿La documentación está completa?	N/A	N/A
	En caso de que no esté completa la documentación, entonces pasa al inciso 2.4 de este procedimiento.		
	En caso de que si esté completa la documentación, entonces pasa al inciso 2.5 de éste procedimiento.	N/A	
	2.4 Informa al ciudadano que documentos hacen falta y termina el procedimiento.	Ventanilla multitrámite	N/A
	2.5 Entrega el expediente a Transmisiones Patrimoniales, entonces pasa al inciso 4.1 de este procedimiento.	Ventanilla multitrámite	N/A
3.- Revisa trámite y corrige en sistema.	3.1 Recibe expediente físico.	Transmisión patrimoniales	N/A
	3.2 Realiza Investigación sobre el dato a corregir.	Transmisión patrimoniales	N/A
	3.3 Realiza la modificación en sistema.	Transmisión patrimoniales	TAURUS
	3.4 Imprime extracto de Anotaciones Catastrales.	Transmisión patrimoniales	TAURUS
	3.5 Anexa extracto al expediente como comprobante de las modificaciones realizadas.	Transmisión patrimoniales	N/A
	3.6 Deriva expediente físico a la Archivo, entonces pasa al inciso 4.1 de este procedimiento.	Transmisión patrimoniales	N/A
4.- Archivo de expediente del trámite.	4.1 Recibe expediente físico.	Archivo	
	4.2 Revisa que los documentos coincidan con el trámite realizado.	Archivo	N/A
	4.3 Termina comprobante en sistema.	Archivo	Información Catastro
	4.4 Archiva expediente, termina procedimiento.	Archivo	N/A



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Tesorería Municipal	Código:	PC-08
Dirección de Área:	Dirección de Catastro	Fecha de Emisión:	31/Octubre/2020
Unidad:		Fecha de Actualización:	31/Octubre/2020
Departamento:		Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	<b>Tabla de Valores</b>		
DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
1.- Recepción e Informes	1.1 Recibe al ciudadano para los trámites que se menciona a continuación: (Juego de tablas de valores digital o impresa)	Ventanilla	N/A
	1.2 Informa sobre el trámite a realizar, requisitos y/o revisa documentos.	Ventanilla	N/A
	1.3 ¿Documentos completos?	N/A	
	En caso de que no estén completos los documentos, entonces pasa al inciso 1.4 de este procedimiento.		
	En caso de que si estén completos los documentos, entonces pasa al inciso 2.1 de éste procedimiento.	N/A	N/A
	1.4 Informa que documentos hacen falta y termina el procedimiento.	Ventanilla	N/A
2.- ingreso de documentos	2.1 Recibe la documentación que le entrega el ciudadano.	Ventanilla	Información Catastro
	2.2 Revisa la documentación.	Ventanilla	N/A
	2.3 ¿La documentación está completa?		
	En caso de que no esté completa la documentación, entonces pasa al inciso 2.4 de este procedimiento.		
	En caso de que si esté completa la documentación, entonces pasa al inciso 2.5 de éste procedimiento.	N/A	N/A
	2.4 Informa al ciudadano que documentos hacen falta y termina el procedimiento.	Ventanilla multi trámite	N/A
	2.5 Entrega el expediente a la Cartografía, entonces pasa al inciso 3.1 de este procedimiento.	Ventanilla multi trámite	N/A
3.- Impresión y empasta.	3.1 Recibe expediente físico.	Cartografía,	N/A
	3.2 Revisa en qué formato se solicitaron las tablas.	Cartografía.	Información Catastro
	3.3 ¿Solicita las Tablas de Valores en formato impreso?		N/A
	En caso de que si se solicitaron las tablas de valores en formato impreso, entonces pasa al inciso 3.5 de éste procedimiento.	N/A	N/A
	En caso de que no se solicitaron las tablas de valores en formato impreso, entonces pasa al inciso 3.4 de éste procedimiento.	N/A	N/A
	3.4 ¿Solicita las Tablas de Valores en formato digital?	Cartografía.	Información Catastro
	En caso de que si se solicitaron las tablas de valores en formato digital, pasa al inciso 4.1 de este procedimiento.	Cartografía.	Información Catastro
	3.5 Imprime juego completo de Tablas.	Cartografía.	Información Catastro
	3.6 Empasta tabla de valores.	Cartografía.	N/A
	3.7 Entrega tablas de valores en físico al Contribuyente y termina el procedimiento.	Cartografía.	N/A
4.- Creación Disco Tablas De Valores.	4.1 Graba en un disco compacto las tablas de valores.	Sistema catastro.	Grabar CD de Windows
	4.2 Entrega Disco Compacto al Contribuyente, termina procedimiento.	Sistema catastro	N/A

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Tesorería Municipal	Código:	PC-09
Dirección de Área:	Dirección de Catastro	Fecha de Emisión:	31/Octubre/2020
Unidad:	N/A	Fecha de Actualización:	31/Octubre/2020
Departamento:	N/A	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	<b>Datos Técnicos</b>		
DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
1.- Recepción y entrada de documentos	1.1 Recibe al ciudadano.	Ventanilla	
	1.2 Informa sobre el trámite a realizar.	Ventanilla	N/A
2.- Entrega e impresión de Datos Técnicos	2.1 Recibe al ciudadano.	Ventanilla	
	2.2 Solicita que tramite requiere y pago al ciudadano. (interacción con PC05-02-01 Recaudación).	Ventanilla	N/A
	2.3 Revisa formato y recibo de pago.	Ventanilla	N/A
	2.4 Imprime informe de Datos Técnicos.	Ventanilla	TAURUS
	2.5 Entrega informe de Datos Técnicos al ciudadano.	Ventanilla	TAURUS
	2.6 Anota folio de pago del trámite y termina el procedimiento.	Ventanilla	Información Catastro

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Tesorería Municipal	Código:	PC-10
Dirección de Área:	Dirección de Catastro	Fecha de Emisión:	31/Octubre/2020
Unidad:		Fecha de Actualización:	31/Octubre/2020
Departamento:		Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	<b>División de Predios</b>		
DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
1.- Recepción y entrada de documentos	1.1 Recibe al ciudadano para los trámites que se menciona a continuación: Subdivisión y Segregación.	Ventanilla	N/A
	1.2 Informa sobre el trámite a realizar.	Ventanilla	N/A
	1.3 ¿Documentos completos?	N/A	N/A
	En caso de que no estén completos los documentos, entonces pasa al inciso 1.4 de este procedimiento.	N/A	N/A
	En caso de que si estén completos los documentos, entonces pasa al inciso 2.1 de éste procedimiento.	N/A	
	1.4 Informa que documentos hacen falta y termina el procedimiento.	Ventanilla	N/A
2.- Ingreso de documentos.	2.1 Recibe la documentación que le entrega el ciudadano.	Ventanilla	Información Catastro
	2.2 Revisa la documentación.	Ventanilla	N/A
	2.3 ¿La documentación está completa?	N/A	N/A
	En caso de que no esté completa la documentación, entonces pasa al inciso 2.4 de este procedimiento.	N/A	N/A
	En caso de que si esté completa la documentación, entonces pasa al inciso 3.1 de éste procedimiento.	N/A	N/A
	2.4 Informa al ciudadano que documentos hacen falta y termina el procedimiento.	Ventanilla multi trámite	
3.- Dibujo.	3.1 Recibe expediente físico.	Cartografía.	N/A
	3.2 Dibuja predio en la cartografía	Cartografía.	
	3.3 Entrega expediente a la Valuación de Campo, entonces pasa al inciso 4.1 de este procedimiento.	Cartografía.	
4.- Visita de campo y Avalúo.	4.1 Recibe expediente físico.	Valuación de Campo	
	4.2 Programa o reprograma (según sea el caso) visita de campo.	Valuación de Campo	Información Catastro
	4.3 Acude al predio a realizar visita.	Valuación de Campo	N/A
	4.4 ¿Puede ingresar al inmueble?		N/A
	En caso de que si pueda ingresar al inmueble, entonces pasa al inciso 4.8 de este procedimiento.	N/A	
	En caso de que no pueda ingresar al inmueble, entonces pasa al inciso 4.6 de este procedimiento.	N/A	
	4.5 ¿Es la primera ocasión que acude?		N/A
	En caso de si ser la primera ocasión que acude al predio, entonces pasa al inciso 4.6 de este procedimiento.	N/A	N/A
	En caso de no ser la primera ocasión que acude al predio, entonces pasa al inciso 4.7 de este procedimiento.	N/A	N/A
	4.6 Deja citatorio en el inmueble, regresa al inciso 4.2 de este procedimiento.	Valuación de Campo	
4.7 Realiza valuación con base en los elementos de que se disponga conforme al Art. 27 y 69 de la Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco.	Valuación de Campo		
4.8 Verifica características físicas del predio (construcción, tipo y uso).	Valuación de Campo	N/A	

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Tesorería Municipal	Código:	PC-10
Dirección de Área:	Dirección de Catastro	Fecha de Emisión:	31/Octubre/2020
Unidad:		Fecha de Actualización:	31/Octubre/2020
Departamento:		Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	División de Predios		
DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	4.9 ¿Requiere Investigación de Valor?	N/A	N/A
	En caso de que si requiera Investigación de valor, entrega el expediente en físico, entonces pasa al inciso 5.1 de este procedimiento.	N/A	N/A
	En caso de que no requiera Investigación de valor, entonces pasa al inciso 4.10 de este procedimiento.	N/A	N/A
	4.10 Llena formato del Avalúo.	Valuación de Campo	
	4.11 Entrega expediente físico a la Captura, entonces pasa al inciso 7.1 de este procedimiento.	Valuación de Campo	N/A
5.- Valor del predio	5.1 Recibe expediente físico.	Investigación de valor	
	5.2 Ubica predio en Cartografía.	Investigación de valor	Información de Catastro
	5.3 Interpreta el uso potencial de suelo	Investigación de valor	PDF
	5.4 Realiza estudio de valor residual.	Investigación de valor	Excel
	5.5 Emite Análisis de Valor.	Investigación de valor	Excel
	5.6 Deriva expediente físico a la Valuación de Campo, regresa al inciso 5.10 de este procedimiento.	Investigación de valor	
6.- Captura y asignar cuenta predial.	6.1 Recibe expediente físico.	Captura	
	6.2 Realiza en sistema apertura de cuentas prediales,	Captura	Información Catastro
	6.3 Imprime extracto Catastral.	Captura	Información Catastro
	6.4 Entrega expediente físico a la Archivo, entonces pasa al inciso 8.1 de este procedimiento.	Captura	Información Catastro
7.- Archivo de expediente.	7.1 Recibe expediente en físico.	Archivo	N/A
	7.2 Revisa que los documentos coincidan con el trámite realizado	Archivo	N/A
	7.3 Archiva el expediente y termina el procedimiento	Archivo	

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Tesorería Municipal	Código:	PC-11
Dirección de Área: Unidad:	Dirección de Catastro	Fecha de Emisión:	31/Octubre/2020
		Fecha de Actualización:	31/Octubre/2020
Departamento:	N/A	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	<b>Revisión de Avalúos</b>		
DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
1.- Informes	1.1 Recibe al ciudadano y la solicitud de servicio (revisión de avalúos valor referido).	Ventanilla	N/A
	1.2 Informa sobre el trámite a realizar.	Ventanilla	N/A
	1.3 ¿ Documentos completos?		N/A
	En caso de que no estén completos los documentos, entonces pasa al inciso 1.4 de este procedimiento.	N/A	N/A
	En caso de que si estén completos los documentos, entonces pasa al inciso 2.1 de éste procedimiento.		
	1.4 Informa que documentos hacen falta y termina el procedimiento.	Ventanilla	N/A
2.- Recepción	2.1 Recibe al ciudadano	Ventanilla	
	2.2 Pregunta al ciudadano sobre el trámite que quiere solicitar.	Ventanilla	N/A
3.- ingreso de documentos	3.1 Recibe la documentación que le entrega el ciudadano.	Ventanilla multi trámite	Información Catastro
	3.2 Revisa la documentación.	Ventanilla multi trámite	
	3.3 ¿La documentación está completa?	N/A	
	En caso de que no esté completa la documentación, entonces pasa al inciso 3.4 de este procedimiento.	N/A	N/A
	En caso de que si esté completa la documentación, entonces pasa al inciso 3.5 de éste procedimiento.	N/A	N/A
	3.4 Informa al ciudadano que documentos hacen falta y termina el procedimiento.	Ventanilla multi trámite	N/A
	3.5 ¿Requiere valor referido?	N/A	N/A
	En caso de si requerir valor referido y presente avalúo sellado y aprobado previamente por la dirección de catastro, pasa al inciso 3.6 de este procedimiento.	N/A	N/A
	En caso de no requerir valor referido, entonces pasa al inciso 3.11 de este procedimiento.	N/A	N/A
	3.6 Deriva el trámite y expediente físico a la Investigación de Valor, entonces pasa al inciso 7.1 de este procedimiento.	Ventanilla multi trámite	
3.7 Entrega el expediente físico a la Sección Revisión de Avalúos, entonces pasa al inciso 4.1 de este procedimiento.	Ventanilla multi trámite	N/A	
4.- Revisión de Avalúos y derivar Trámites según las características del mismo.	4.1 Recibe expediente en físico.	Revisión de Avalúos	N/A
	4.2 Revisa diferencias en los datos del avalúo y datos del sistema para designar el área a derivar trámite.	Revisión de Avalúos	Información Catastro
	4.3 ¿Coinciden los datos del Avalúo con los del sistema?	N/A	
	En caso de que si coincidan los datos, entonces pasa al inciso 4.4 de este procedimiento.	N/A	
	En caso de que no coincidan los datos, entonces pasa al inciso 4.5 de este procedimiento.		N/A
	4.4 Firma y estampa sello al avalúo, entonces pasa al inciso 8.6 de este procedimiento.	N/A	N/A

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Tesorería Municipal	Código:	PC-11
Dirección de Área:	Dirección de Catastro	Fecha de Emisión:	31/Octubre/2020
Unidad:		Fecha de Actualización:	31/Octubre/2020
Departamento:	N/A	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	<b>Revisión de Avalúos</b>		
DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	4.5 Determina a que área se tiene que derivar según las diferencias encontradas.	Revisión de Avalúos	N/A
	4.6 ¿Requiere Investigación de Cartografía?	N/A	
	En caso de que si requiera Investigación de Cartografía, entonces pasa al inciso 4.8 de este procedimiento.	N/A	
	En caso de que no requiera Investigación de Cartografía, entonces pasa al inciso 4.7 de este procedimiento.	N/A	
	4.7 ¿Requiere visita de campo?		N/A
	En caso de que si requiera visita de campo, entonces pasa al inciso 4.10 de este procedimiento.	N/A	
	No, en caso de que no requiera visita de campo, entonces pasa al inciso 4.9 de este procedimiento.		N/A
	4.8 ¿Requiere Investigación de Valores?	N/A	
	En caso de que si requiera Investigación de valores, entonces pasa al inciso 7.1 de este procedimiento.	N/A	
	En caso de no requerir Investigación de valores, entonces pasa al inciso 4.11 de este procedimiento.		N/A
	4.9 Deriva expediente físico a la Cartografía, entonces pasa al inciso 5.1 de este procedimiento.	Revisión de Avalúos	
4.10 Deriva expediente físico a la Valuación de Campo, entonces pasa al inciso 6.1 de este procedimiento.	Revisión de Avalúos	N/A	
4.11 Deriva expediente físico a la Revisión de Avalúos, entonces pasa al inciso 8.1 de este procedimiento.	Revisión de Avalúos		
5.- Investigación de cartografía para revisión de avalúos.	5.1 Recibe expediente físico.	Cartografía	N/A
	5.2 Asigna o rectifica clave catastral.	Cartografía	TAURO
	5.3 Realiza las actualizaciones correspondientes en cartografía.	Cartografía	Información Catastro
	5.4 Deriva trámite y expediente físico a la Valuación de Campo, entonces pasa al inciso 6.1 de este Procedimiento.	Cartografía	Información Catastro
6.- Visita de campo para revisión de avalúos	6.1 Recibe expediente físico.	Valuación de Campo	N/A
	6.2 Programa o reprograma (según sea el caso) visita de campo.	Valuación de Campo	Información Catastro
	6.3 Acude al predio a realizar visita.	Valuación de Campo	N/A
	6.4 ¿Puede ingresar al inmueble?	N/A	

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Tesorería Municipal	Código:	PC-11
Dirección de Área:	Dirección de Catastro	Fecha de Emisión:	31/Octubre/2020
Unidad:		Fecha de Actualización:	31/Octubre/2020
Departamento:	N/A	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	<b>Revisión de Avalúos</b>		
DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
N/A	En caso de que si pueda ingresar al inmueble, entonces pasa al inciso 6.8 de este procedimiento.		N/A
	En caso de que no pueda ingresar al inmueble, entonces pasa a al inciso 6.5 de este procedimiento.		N/A
	6.5 ¿Es la primera ocasión que acude al predio?		N/A
	En caso de si ser la primera ocasión que acude al predio, entonces asa al inciso 6.6 de este procedimiento.		N/A
	En caso de no ser la primera ocasión que acude al predio, entonces pasa al inciso 6.7 de este procedimiento.		N/A
	6.6 Deja citatorio en el inmueble, entonces pasa al inciso 6.2 de este procedimiento.	N/A	
	6.7 Realiza valuación con base en los elementos de que se disponga conforme al Art. 27 y 69 de la Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco.	Valuación de Campo	N/A
	6.8 Verifica características físicas del predio (construcción, tipo y uso).	Valuación de Campo	
	6.9 ¿Requiere Investigación de Valor?	N/A	N/A
	En caso de que si requiera Investigación de valor, entonces pasa al inciso 7.1 de este procedimiento.		N/A
	En caso de que no requiera Investigación de valor, entonces pasa al inciso 6.10 de este procedimiento.	N/A	N/A
	6.10 Llena formato de Avalúo.	Valuación de Campo	N/A
	6.11 Deriva expediente físico a la Revisión y autorización de avalúos, entonces pasa al inciso 8.1 de este procedimiento.	Valuación de Campo	Información Catastro
7.- Investigación de valores para revisión de avalúos.	7.1 Recibe expediente físico.	Investigación de valor	N/A
	7.2 ¿Requiere valor referido?	N/A	
	En caso de si requerir valor referido, entonces pasa al inciso 7.3 de este procedimiento.	N/A	
	En caso de no requerir valor referido, entonces pasa al inciso 9.1 de este procedimiento.	N/A	N/A
	7.3 Revisa en trámite el año del valor que se está solicitando.	Investigación de valor	N/A
	7.4 Revisa tablas de valor al año solicitado.	Investigación de valor	N/A
	7.5 Revisa dentro de la tabla la Zona, Manzana y Valor.	Investigación de valor	PDF
	7.6 Obtiene valor de terreno.	Investigación de valor	N/A
	7.7 Revisa tablas de valor de construcción al año solicitado.	Investigación de valor	PDF
	7.8 Obtiene valor de construcción.	Investigación de valor	
7.9 Suma ambos valores (valor de terreno y valor de construcción).	Investigación de valor	N/A	

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Tesorería Municipal	Código:	PC-11
Dirección de Área:	Dirección de Catastro	Fecha de Emisión:	31/Octubre/2020
Unidad:	N/A	Fecha de Actualización:	31/Octubre/2020
Departamento:	N/A	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	<b>Revisión de Avalúos</b>		
DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	7.10 Coloca Valor fiscal referido en el avalúo.	Investigación de valor	
	7.11 ¿Si el trámite proviene de la sección valuación de campo?		N/A
	El trámite si proviene de la Valuación y Campo entonces pasa al inciso 7.14 de este procedimiento.	N/A	
	El trámite no proviene de la Valuación y Campo entonces pasa al inciso 7.12 de este procedimiento	N/A	N/A
	7.12 ¿Si el trámite proviene de la ventanilla multi trámite?	N/A	
	El trámite proviene si proviene de Ventanilla Multi trámite, entonces pasa al inciso 9.1 de este procedimiento.	N/A	N/A
	El trámite proviene no proviene de Ventanilla Multi trámite, entonces pasa al inciso 7.11 de este procedimiento.		N/A
	7.13 Entrega expediente físico a la Ventanilla de entrega, entonces pasa al inciso 9.2 de este procedimiento.	Investigación de valor	N/A
	7.14 Ubica predio en Cartografía.	Investigación de valor	N/A
	7.15 Interpreta el uso potencial de suelo	Investigación de valor	PDF
	7.16 Realiza estudio de valor residual.	Investigación de valor	Excel
	7.17 Emite Análisis de Valor.	Investigación de valor	Excel
	7.18 Deriva expediente físico a la Valuación de Campo, entonces pasa al inciso 6.10 de este procedimiento.	Investigación de valor	N/A
8.- Autorización o Rechazo de avalúo	8.1 Recibe expediente físico.	Revisión de Avalúos	N/A
	8.2 Actualiza datos en sistema.	Revisión de Avalúos	SGC-TAURO
	8.3 Revisa resultados de Investigación y captura.	Revisión de Avalúos	SGC-TAURO
	8.4 ¿se aprueba el avalúo?	N/A	
	En caso de que no sea aprobado el avalúo, entonces pasa al inciso 8.5 de este procedimiento.		
	En caso de que si sea aprobado el avalúo, entonces pasa al inciso 8.7 de este procedimiento.	N/A	N/A
	8.5 Elabora escrito de rechazo exponiendo la razón por la que no fue aprobado.	Revisión de Avalúos	Información Catastro
	8.6 Entrega expediente físico a ventanilla de entrega y da todos los documentos ingresados para el trámite junto con el escrito de rechazo, entonces pasa al inciso 9.1 de este procedimiento.	Revisión de Avalúos	Información Catastro



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Tesorería Municipal	Código:	PC-11
Dirección de Área:	Dirección de Catastro	Fecha de Emisión:	31/Octubre/2020
Unidad:	N/A	Fecha de Actualización:	31/Octubre/2020
Departamento:		Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	<b>Revisión de Avalúos</b>		
DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	8.7 Autoriza avalúo con sello y firma.	Revisión de Avalúos	N/A
	8.8 Entrega un expediente físico con folio y 2 avalúos sellados a Ventanilla de entrega, entonces pasa al inciso 9.1 de este procedimiento.	Revisión de Avalúos	Información Catastro
	8.14 Deriva un expediente físico con todos los documentos del Avalúo y Archivo, entonces pasa al inciso 10.1 de este Procedimiento.	Revisión de Avalúos	N/A
9.- Ventanilla de entrega	9.1 Recibe expediente físico.	Ventanilla de entrega	Información Catastro
	9.3 Entrega Avalúo rechazado o aprobado (según sea el caso) al Ciudadano termina el Procedimiento.	Ventanilla de entrega	
10.- Archivo de expediente del trámite.	10.1 Recibe expediente físico.	Archivo	N/A
	10.2 Revisa que los documentos coincidan con el trámite realizado.	Archivo	N/A
	10.3 Archiva expediente, termina procedimiento.	Archivo	N/A

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Tesorería Municipal	Código:	PC-12
Dirección de Área:	Dirección de Catastro	Fecha de Emisión:	31/Octubre/2020
Unidad:	N/A	Fecha de Actualización:	31/Octubre/2020
Departamento:	N/A	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	<b>Traslado de Dominio</b>		
DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
1.- Informes	1.1 Recibe al ciudadano.	Ventanilla de Informes	
	1.2 Informa sobre el trámite a realizar.	Ventanilla de Informes	
	1.3 ¿Documentos completos?		N/A
	En caso de que no estén completos los documentos, entonces pasa al inciso 1.4 de este procedimiento.	N/A	
	En caso de que si estén completos los documentos, entonces pasa al inciso 2.1 de éste Procedimiento.	N/A	N/A
	1.4 Informa que documentos hacen falta y termina el procedimiento.	Ventanilla de Informes	N/A
2.- Recepción	2.1 Recibe al ciudadano	Ventanilla	N/A
	2.2 Pregunta al ciudadano sobre el trámite que quiere solicitar.	Ventanilla	N/A
3.- ingreso de documentos.	3.1 Recibe la documentación que le entrega el ciudadano.	Transmisión patrimonial (ventanilla)	N/A
	3.2 Revisa la documentación.	Transmisión patrimonial (ventanilla)	N/A
	3.3 ¿La documentación está completa?	N/A	N/A
	En caso de que no esté completa la documentación, entonces pasa al inciso 3.4 de este Procedimiento.	N/A	
	En caso de que si esté completa la documentación, entonces pasa al inciso 3.5 de éste procedimiento.	N/A	N/A
	3.4 Informa al ciudadano que documentos hacen falta y termina el procedimiento.	Transmisión patrimoniales ventanilla)	N/A
	3.5 Entrega el expediente en físico a la Transmisiones Patrimoniales (captura).	Transmisión patrimonial (ventanilla)	N/A
4.- Captura de datos para la Transmisión Patrimonial.	4.1 Recibe expediente físico.	Transmisión patrimonial (captura)	N/A
	4.2 Captura datos generales del contribuyente y del adquirente (transmitente, adquirente, notario, monto del avalúo, fecha de otorgamiento y fecha de firma de la escritura).	Transmisión patrimonial (captura)	SGC-TAURO
	4.3 Imprime hoja con folio para pago (acuse de recibo), y se le entrega al ciudadano para que realice el pago.	Transmisión patrimonial (captura)	SGC-TAURO

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Tesorería Municipal	Código:	PC-12
Dirección de Área:	Dirección de Catastro	Fecha de Emisión:	31/Octubre/2020
Unidad:	N/A	Fecha de Actualización:	31/Octubre/2020
Departamento:		Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Traslado de Dominio		
DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
5.- Cobro de la Transmisión Patrimonial	5.1 Recibe el folio físicamente	Caja Única	N/A
	5.2 Deriva expediente a la caja para realizar cobro (Interactúa con: PC05-02-01 Recaudación .	Caja Única	N/A
	5.3 Cobra monto	Caja Única	
	5.4 Entrega al ciudadano el recibo de a pago de la Transmisión patrimonial.	Caja Única	N/A
	5.5 El ciudadano entrega el recibo de pago a la Transmisiones patrimoniales.	Caja Única	N/A
6- Control de Transmisiones Patrimoniales realizadas	6.1 Recibe expediente físico	Transmisión patrimonial (captura)	
	6.2 Captura y realiza el cambio de propietario en el sistema y datos del comprobante de pago e imprime extracto catastral.	Transmisión patrimoniales	SGC-TAURO
	6.3 Entrega expediente físico a la Archivo, entonces pasa al inciso 7.1 de este procedimiento.	Transmisión patrimonial	N/A
7.-Archivo del expediente y resguardo de la información.	7.1 Recibe expediente físico.	Archivo	Información Catastro
	7.2 Revisa que los documentos coincidan con el trámite realizado.	Archivo	N/A
	7.3 Archiva expediente y termina procedimiento.	Archivo	N/A

## V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- Adquirente: quien compra un predio.
- Análisis de valor: revisión de los documentos oficiales donde cada colonia del municipio tiene un valor asignado.
- Archivar: guardar, conservar.
- Aviso rectificatorio: aviso elaborado por un Notario para hacer una corrección de algún dato correspondiente al predio.
- Clave catastral: número asignado por la cartografía para ubicar un predio dentro del mapa o dibujo.
- Clave virtual: clave que tienen algunos predios como producto de la migración de un sistema anterior al actual.
- Cuenta: número asignado por catastro para ubicar el predio en el municipio.
- Documento Certificado: documento impreso con firmas, sellos y leyenda que le da validez ante las autoridades de que dicha información es correcta y proporcionada por una dependencia oficial.
- Documento Simple: documento impreso sencillo, sin sellos, sin firmas y sin leyenda que le da validez.
- Duplicidad: que existen dos, que esta doble.
- Empastar: proceso mediante el cual se encuaderna o se juntan muchas hojas.
- Expediente: conjunto de documentos.
- Extracto de anotaciones catastrales: documento que contiene las modificaciones realizadas en catastro a un predio.
- Folio: número que identifica el trámite solicitado.
- Grabar en CD: pasar información solicitada en un disco compacto.
- Inconsistencias: que hay datos o información que no coincide.
- Manifestación: decir que está sucediendo algo, informar sobre algo que se está realizando.
- Microfilm: formato de grabación de documentos.
- Notario: funcionario público que tiene autoridad para dar fe de los actos públicos realizados ante él y redacta y garantiza documentos.
- Padrón catastral: listado donde se tiene la información de todos los predios del municipio.
- Perito: persona que es entendido o experto en determinada materia.
- Predio: finca, tierra o inmueble.
- Rectificación: modificación, corregir datos.
- Resguardo: mantener algo en posesión mientras se solicita para continuar con el procedimiento.
- Tomos: archivo donde se tiene un conjunto de expedientes.
- Transmitente: quien vende un predio.
- Traslado de municipio: cambio de un municipio a otro.
- Troquelar: poner un sello que perfora en algún documento.
- Validar: que es válido, que es de confianza.
- Valor referido: dar un valor a un año anterior al actual.
- Valuación: darle valor.
- Vincular: que tiene relación.

**Autorización**



Mtra. Alma Lizzette del Refugio Ángel Cerrillo  
Presidente Municipal de San Diego de Alejandria



Lic. Diego Uriel Echevarría Chico  
Secretario General

**Visto bueno y Elaboración**



Lic. María Alejandra Trujillo Velázquez  
Dirección de Catastro Municipal

Dirección de Catastro  
Municipal  
San Diego de  
Alejandria, Jal.

**Autorización**

---

**Mtra. Alma Lizzette del Refugio Ángel Cerrillo**  
**Presidente Municipal de San Diego de Alejandria**

---

**Lic. Diego Uriel Echevarría Chico**  
**Secretario General**

**Visto bueno y Elaboración**

---

**Lic. María Alejandra Trujillo Velázquez**  
**Dirección de Catastro Municipal**