

# Gaceta Municipal

SUPLEMENTO. Tomo III. Ejemplar 16. Año 106. 13 de junio de 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. DIRECCIÓN DE CATASTRO. TESORERÍA MUNICIPAL



La Ciudad que  
**quiero**



**L.A.E. Jesús Pablo Lemus Navarro**  
*Presidente Municipal de Guadalajara*

**Lic. Eduardo Fabián Martínez Lomeli**  
*Secretario General*

**Mtro. Mario Ernesto Padilla Carrillo**  
*Director de Archivo Municipal de Guadalajara*

**Comisión Editorial**  
Mónica Ruvalcaba Osthoff  
Mirna Lizbeth Oliva Gómez  
Karla Alejandrina Serratos Ríos  
Mónica Ramírez Valle

**Registro Nacional de Archivo**  
**Código**

**MX14039 AMG**

**Diseño**  
Coordinación General de  
Comunicación Institucional

**Edición e impresión**  
Archivo Municipal de Guadalajara  
Esmeralda No. 2486  
Col. Verde Valle  
C.P. 44550 Tel/Fax 3122 6581

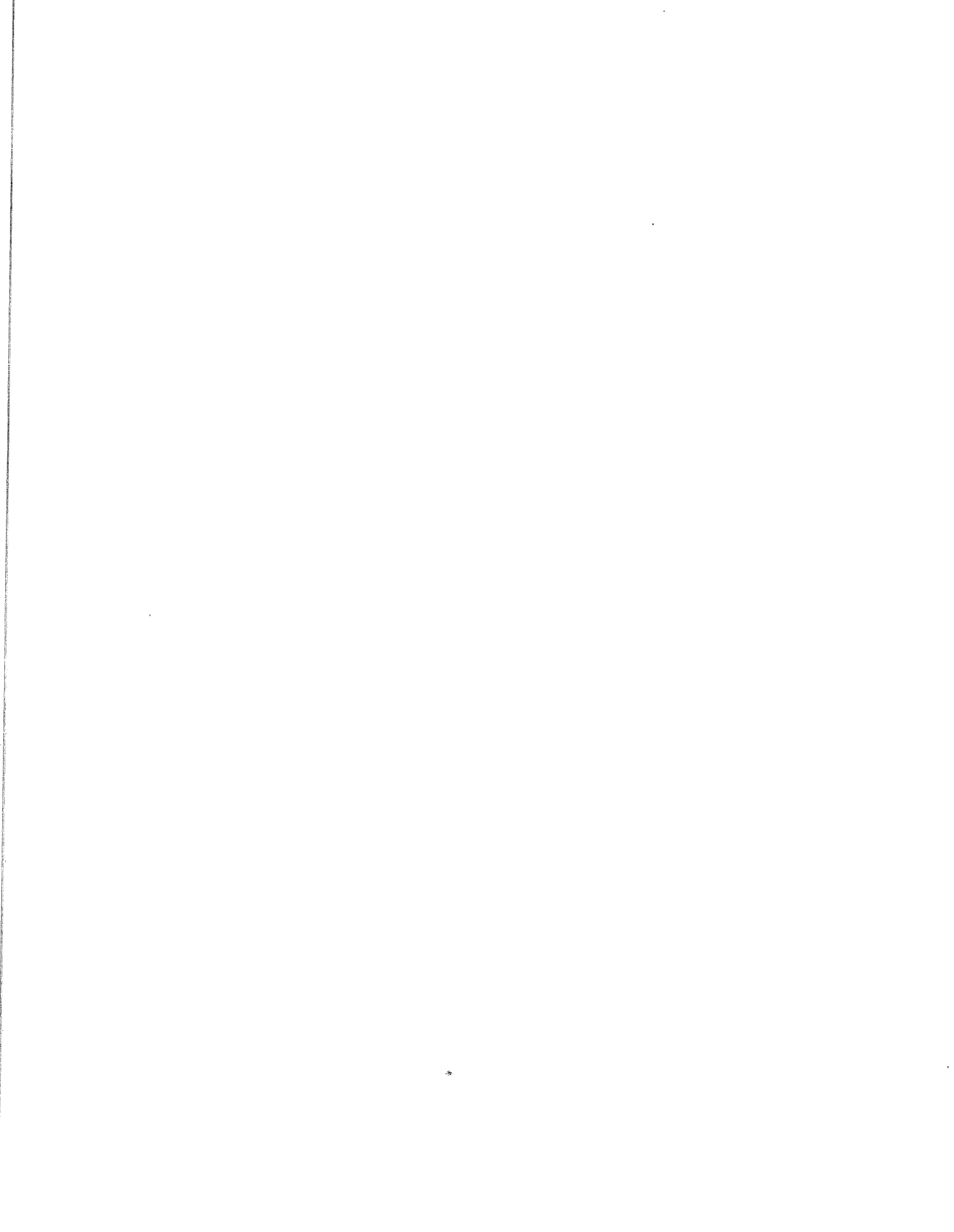
La Gaceta Municipal es el órgano oficial de  
información del Ayuntamiento de  
Guadalajara

# Gaceta Municipal

Fecha de publicación: 13 de junio de 2023

## Índice

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. DIRECCIÓN DE  
CATASTRO. TESORERÍA MUNICIPAL





► **Tesorería**  
Guadalajara

# Manual de Procedimientos

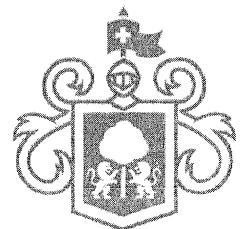
► Dirección de Catastro

**TESOR-CATA-MP-02-0423**

**Fecha de elaboración:** Enero 2018

**Fecha de actualización:** Abril 2023

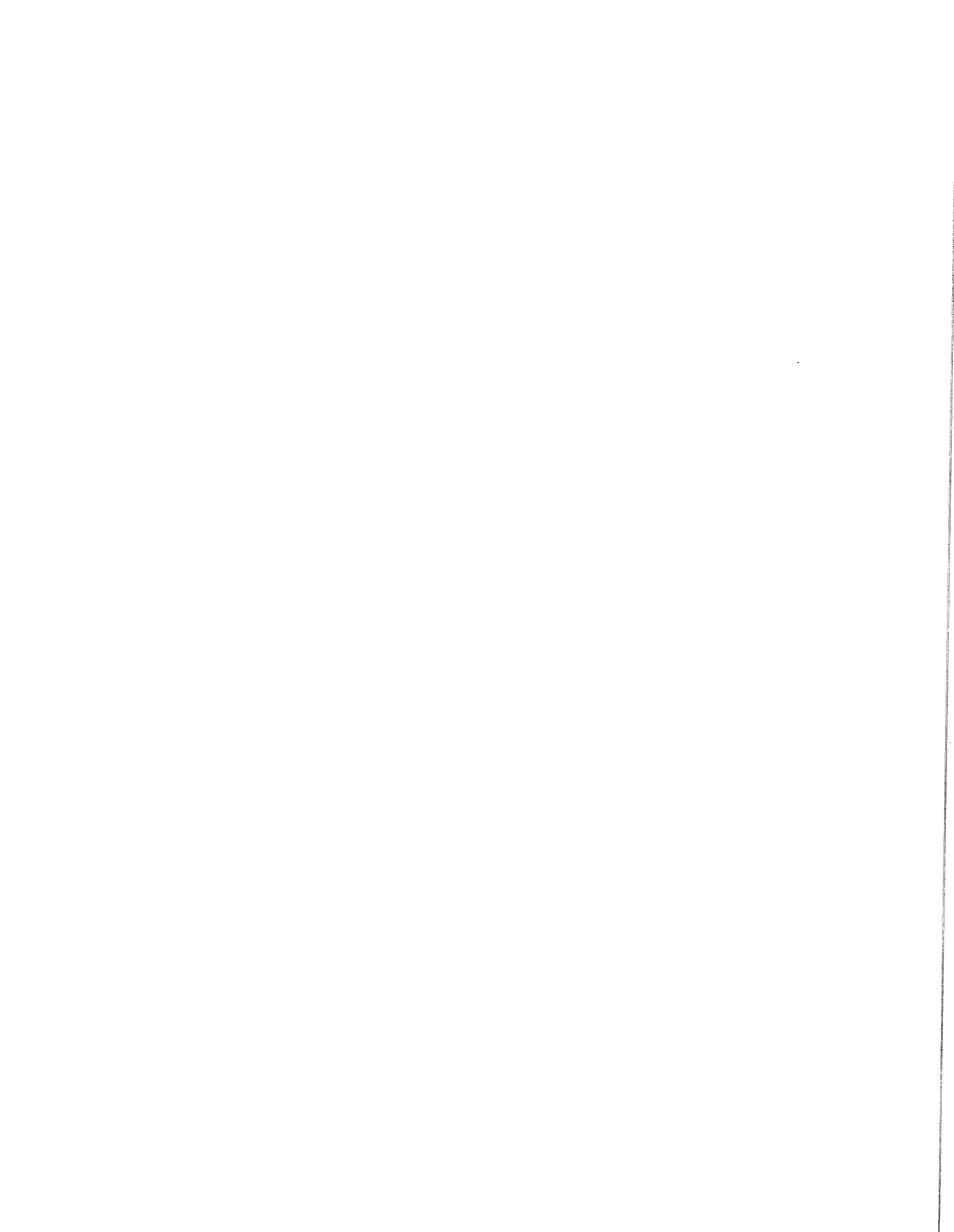
**Versión:**02



Gobierno de  
**Guadalajara**

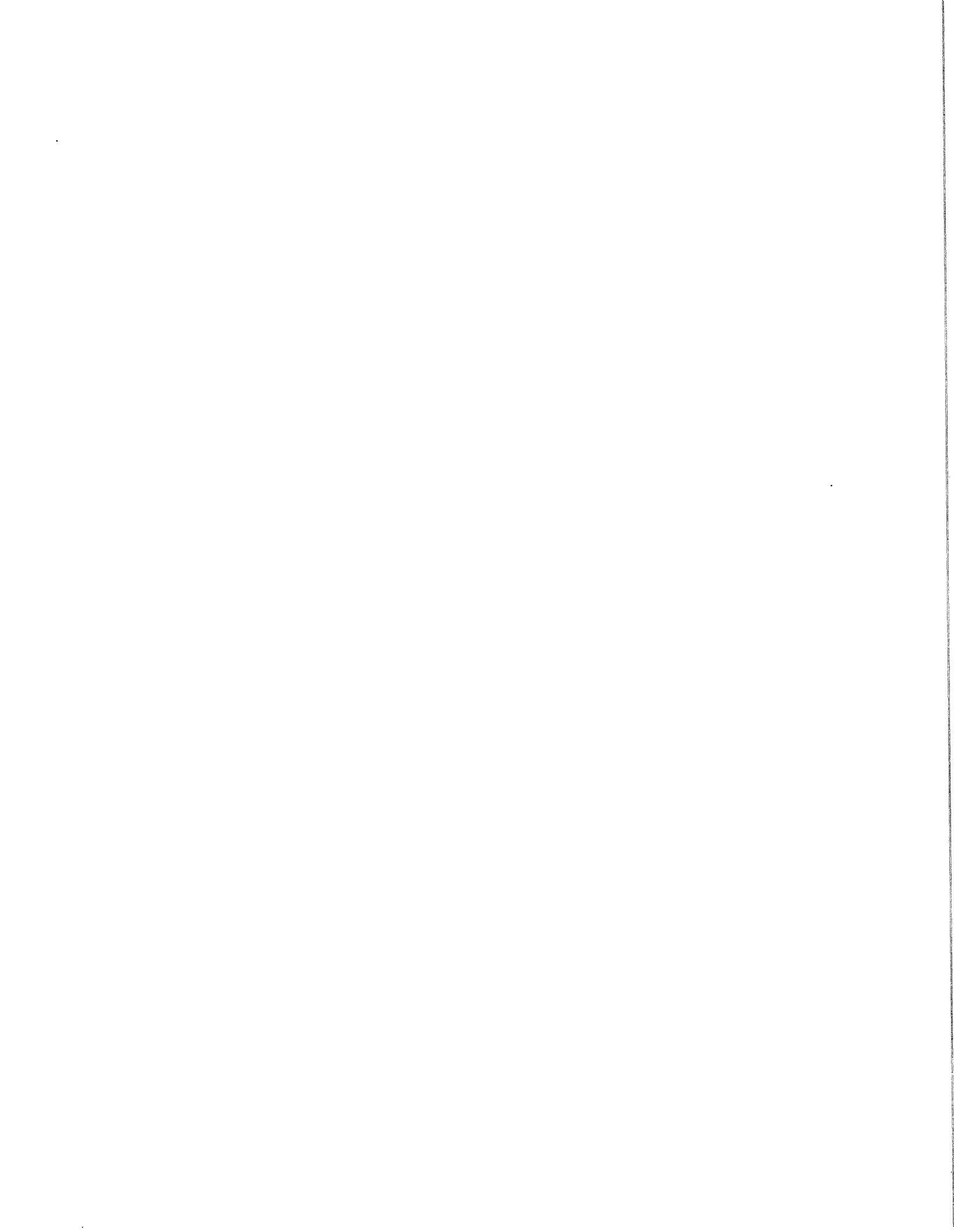






# Índice

A. Presentación.....	2
B. Políticas generales de uso del manual de procedimientos.....	3
C. Objetivos del manual de procedimientos.....	4
1. Inventario de procedimientos .....	5
2. Diagramas de flujo .....	7
3. <i>Glosario</i> .....	55
4. Autorizaciones .....	61

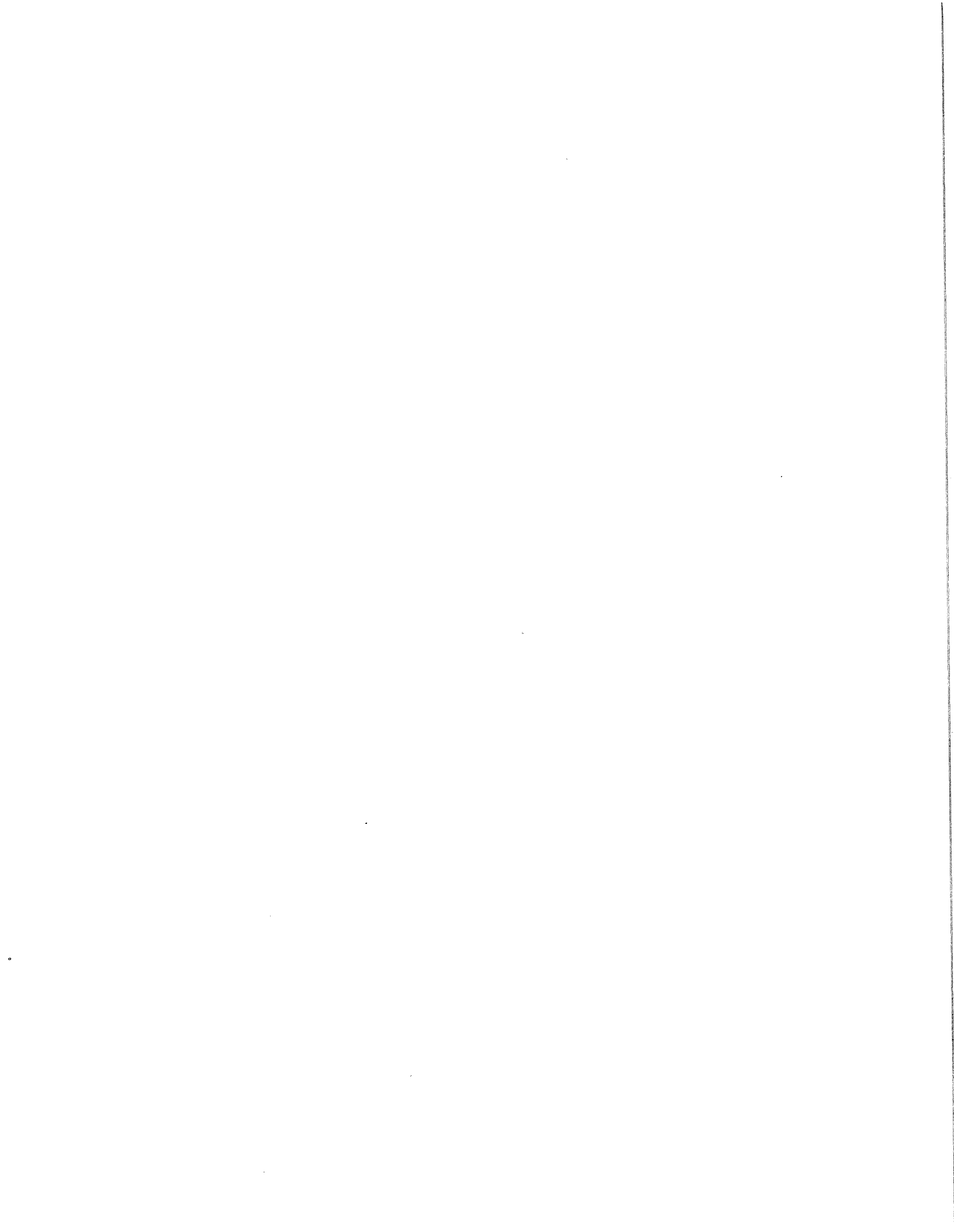


## **A. Presentación**

El presente Manual de Procedimientos tiene como propósito contar con una guía rápida y específica que incluya la operación y desarrollo de las actividades de las diferentes áreas del Gobierno Municipal de Guadalajara; así como servir de instrumento de apoyo para la mejora institucional.

Incluye en forma ordenada y secuencial las operaciones de los procedimientos a seguir para las actividades laborales, motivando con ello un buen desarrollo administrativo y dando cumplimiento a lo establecido en el Código de Gobierno Municipal de Guadalajara.

Este documento está sujeto a actualización conforme 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.



## B. Políticas generales de uso del manual de procedimientos

1. El Manual de Procedimientos debe estar disponible para consulta del personal que labora en el Gobierno Municipal de Guadalajara, así como de la ciudadanía en general.

2. El Funcionario de primer nivel o Director del área responsable de la elaboración y del contenido del manual, es el encargado de difundir al personal interno el presente documento, así mismo en los casos en que se actualice el documento informarles oportunamente.

3. El Manual de Procedimientos es un documento oficial e institucional, el cual debe presentar las firmas de autorización, Visto Bueno y Asesoría y Supervisión de los siguientes funcionarios:

- Coordinador general o titular de la dependencia del área que elabora el manual
- Director de área que elabora el manual
- Director de Innovación Gubernamental
- Departamento de Gestión de la Calidad

4. El Manual de Procedimientos contiene un cuadro de control ubicado en la portada con las siguientes especificaciones:

*Fecha de elaboración:* Mes y año en que se elaboró la versión Inicial del manual.

*Fecha de actualización:* Mes y año de la versión más reciente y vigente del manual para las áreas que lo actualicen.

*Versión:* Número consecutivo que representa las veces en que el manual se ha actualizado y que va en relación con el campo de "Fecha de actualización".

*Código del manual:* Código asignado al Manual de Procedimientos y representado por las iniciales de la Coordinación General o Dependencia (**AAAAA**), seguido por las iniciales de la Dirección de Área (**BBBB**), tipo de documento (**MP**), número de versión (**00**), y fecha de elaboración o actualización (**MMAA**).

## C. Objetivos del manual de procedimientos

Este Manual de Procedimientos es un documento oficial con carácter obligatorio que se fundamenta en el Artículo 130, fracción V. del Código de Gobierno Municipal de Guadalajara, cuyos objetivos son:

- Servir de marco de referencia y guía para llevar a cabo el trabajo diario de cada unidad, orientadas a la consecución de los objetivos de la dependencia además de contribuir a la división del trabajo, capacitación y medición de su desempeño.
- Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las áreas que componen la organización, para detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones.
- Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la inducción del personal de nuevo ingreso al contexto de la institución.
- Contribuir a fundamentar los programas de trabajo y presupuestos de las dependencias.
- Describir los procesos sustantivos del área, así como los procedimientos que lo conforman y sus operaciones en forma ordenada, secuencial y detallada.
- Implementar formalmente los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades.
- Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones y responsabilidades operativas al ofrecerle la descripción del procedimiento en su conjunto, así como las interrelaciones de éste con otras unidades de trabajo para la realización de las funciones asignadas.
- Servir como base para identificar áreas de oportunidad de mejora continua en los procedimientos.

# 1. Inventario de procedimientos

Procedimiento	Código	Pág.	SGC
Apertura de cuenta (registro de fraccionamiento y/o condominio nuevo)	TESOR-CATA-P-02-01	8	NO
Apertura de cuenta nueva y/o por traslado de otro municipio	TESOR-CATA-P-02-02	10	NO
Cambio de sector rústico o urbano	TESOR-CATA-P-02-03	12	NO
Cancelación de cuenta por duplicidad y/o por traslado de otro municipio	TESOR-CATA-P-02-04	14	NO
Fusión de bienes inmuebles	TESOR-CATA-P-02-05	16	NO
Inconformidad de valor fiscal (clave catastral, tasa, superficie de terreno y construcción)	TESOR-CATA-P-02-06	18	NO
Reinscripción de cuenta cancelada	TESOR-CATA-P-02-07	20	NO
Subdivisión y relotificación	TESOR-CATA-P-02-08	22	NO
Venta de Tablas de valores impresas, en cd e información de medios magnéticos por cada kb	TESOR-CATA-P-02-09	24	NO
Expedición de Certificado de no inscripción catastral	TESOR-CATA-P-02-10	26	NO
Expedición de Informes Catastrales	TESOR-CATA-P-02-11	28	NO
Venta de copia simple y certificada de documentos microfilmados o digitalizados	TESOR-CATA-P-02-12	30	NO
Venta de Lámina manzanera y Plano de zona simples y certificadas	TESOR-CATA-P-02-13	33	NO
Venta de Fotografía aérea y Ortofotosimples y certificadas	TESOR-CATA-P-02-14	35	NO
Expedición de Certificado con historial e inscripción catastral	TESOR-CATA-P-02-15	38	NO
Revisión de Avalúo y valores referidos	TESOR-CATA-P-02-16	41	NO

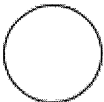
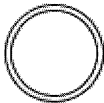



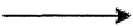



Dictamen de valor fiscal	TESOR-CATA-P-02-17	43	NO
Rectificación de datos de cuenta (Nombre de propietario, ubicación, domicilio, fecha de nacimiento y régimen patrimonial)	TESOR-CATA-P-02-18	45	NO
Aviso de Transmisión Patrimonial	TESOR-CATA-P-02-19	47	NO
Recepción de documentos	TESOR-CATA-P-02-20	49	NO
Notificación de trámite	TESOR-CATA-P-02-21	51	NO
Oficialía de partes	TESOR-CATA-P-02-22	53	NO

### **Código del procedimiento**

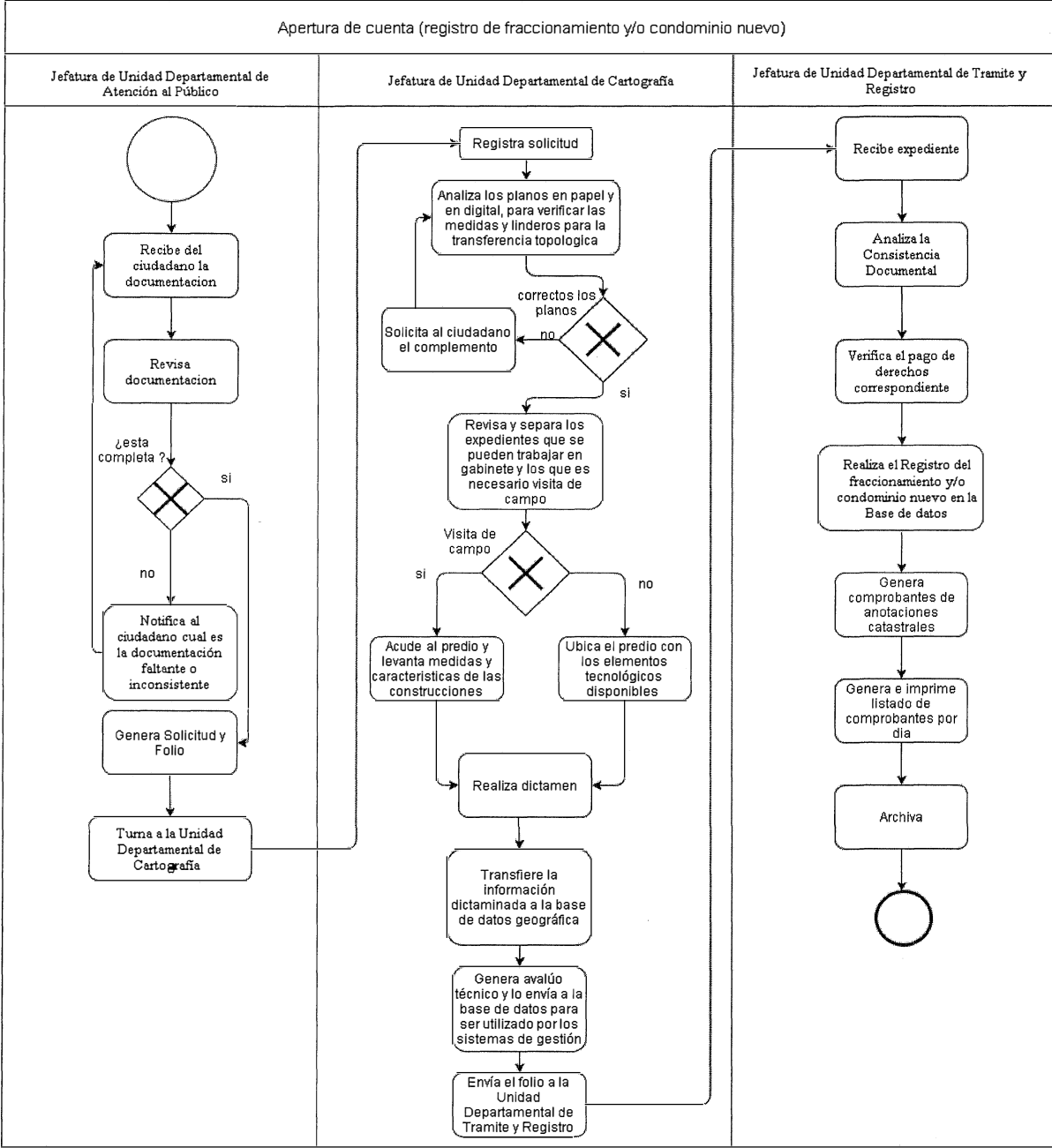
Código asignado al procedimiento y representado por las iniciales de la Coordinación General o Dependencia (**AAAAA**), seguido por las iniciales de la Dirección de Área (**BBBB**), tipo de documento (**P**), número de versión (**00**), y número consecutivo (**00**).


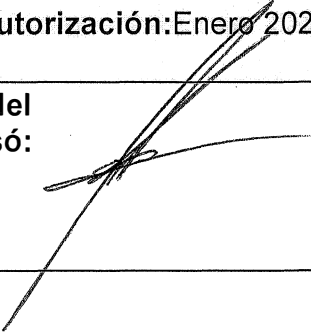

## 2. Diagramas de flujo

Símbolo	Significado
	Inicio de flujograma
	Conector intermedio
	Fin de flujograma
	Espera
	Decisión exclusiva
	Flujo de secuencia
	Actividad

Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Tesorería
Dirección:	Catastro
Área:	Cartografía y dictaminación
Procedimiento:	Apertura de Cuenta (registro de fraccionamiento y/o condominio nuevo)
Código de procedimiento:	TESOR-CATA-P-02-01
Fecha de Elaboración:	Enero 2023
Persona que Elaboró:	Alfonso Chávez Pichardo
Responsable del área que Revisó:	Lic. Jose de Jesús Sánchez Mariscal
Titular del área que Autoriza:	Mtro. David Benjamin Sanchez Velasco
Firmas:	Fecha de Autorización: Enero 2023
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza: 	

Diagrama de Flujo	
Apertura de cuenta (registro de fraccionamiento y/o condominio nuevo)	TESOR-CATA-P-02-01

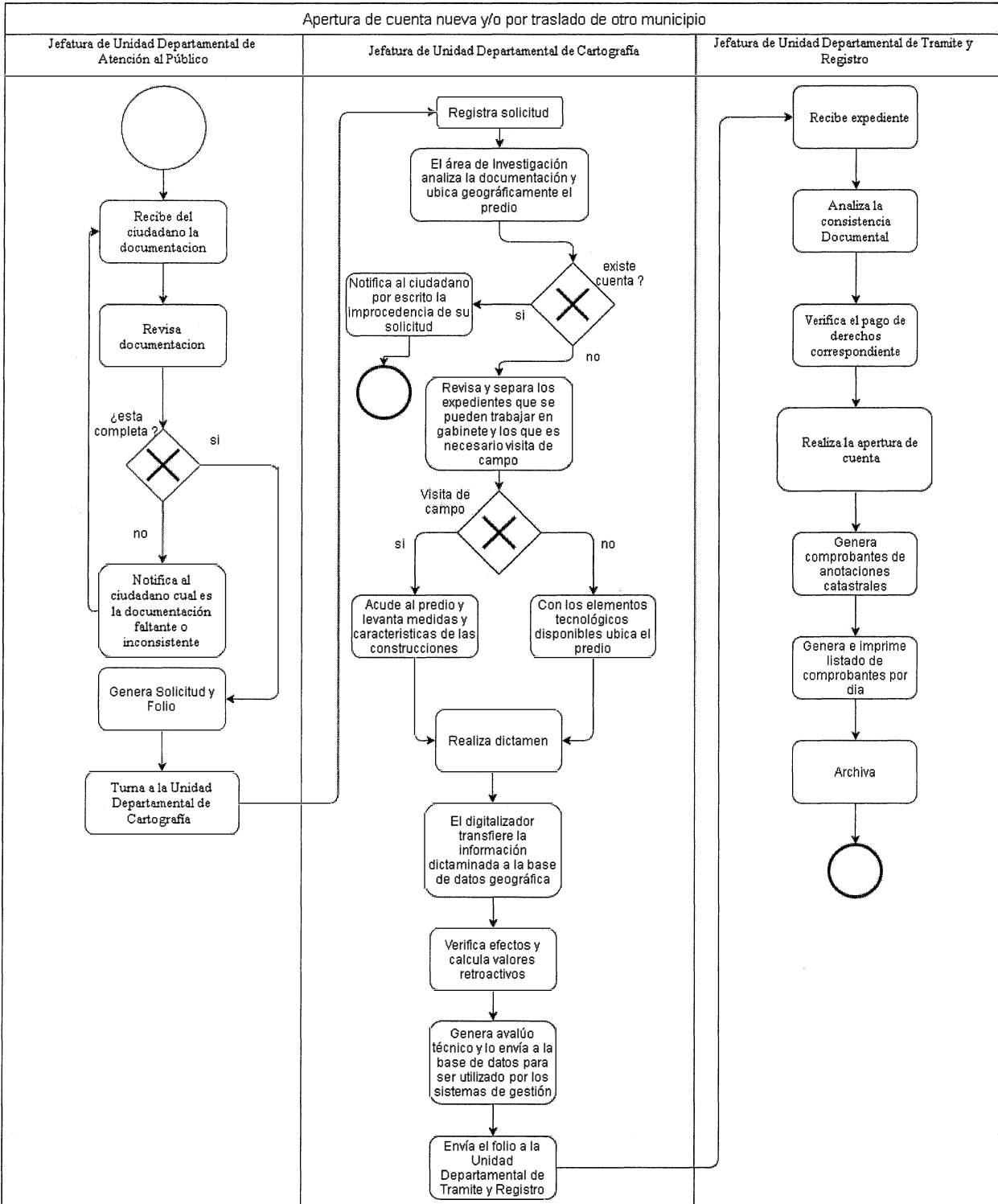



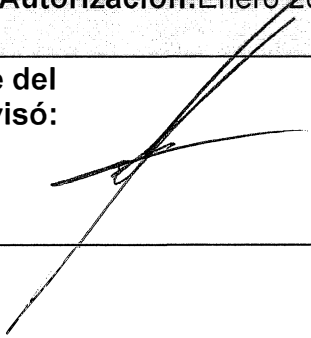

<b>Identificación Organizacional</b>	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Tesorería
<b>Dirección:</b>	Catastro
<b>Área:</b>	Cartografía y dictaminación
<b>Procedimiento:</b>	Apertura de cuenta nueva y/o por traslado de otro municipio
<b>Código de procedimiento:</b>	TESOR-CATA-P-02-02
<b>Fecha de Elaboración:</b>	Enero 2023
<b>Persona que Elaboró:</b>	Alfonso Chávez Pichardo
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	Lic. Jose de Jesús Sánchez Mariscal
<b>Titular del área que Autoriza:</b>	Mtro. David Benjamin Sanchez Velasco
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Enero 2023
<b>Persona que Elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que Revisó:</b> 
<b>Titular del área que Autoriza:</b> 	

## Diagrama de Flujo

Apertura de cuenta nueva y/o por traslado de otro municipio

TESOR-CATA-P-02-02

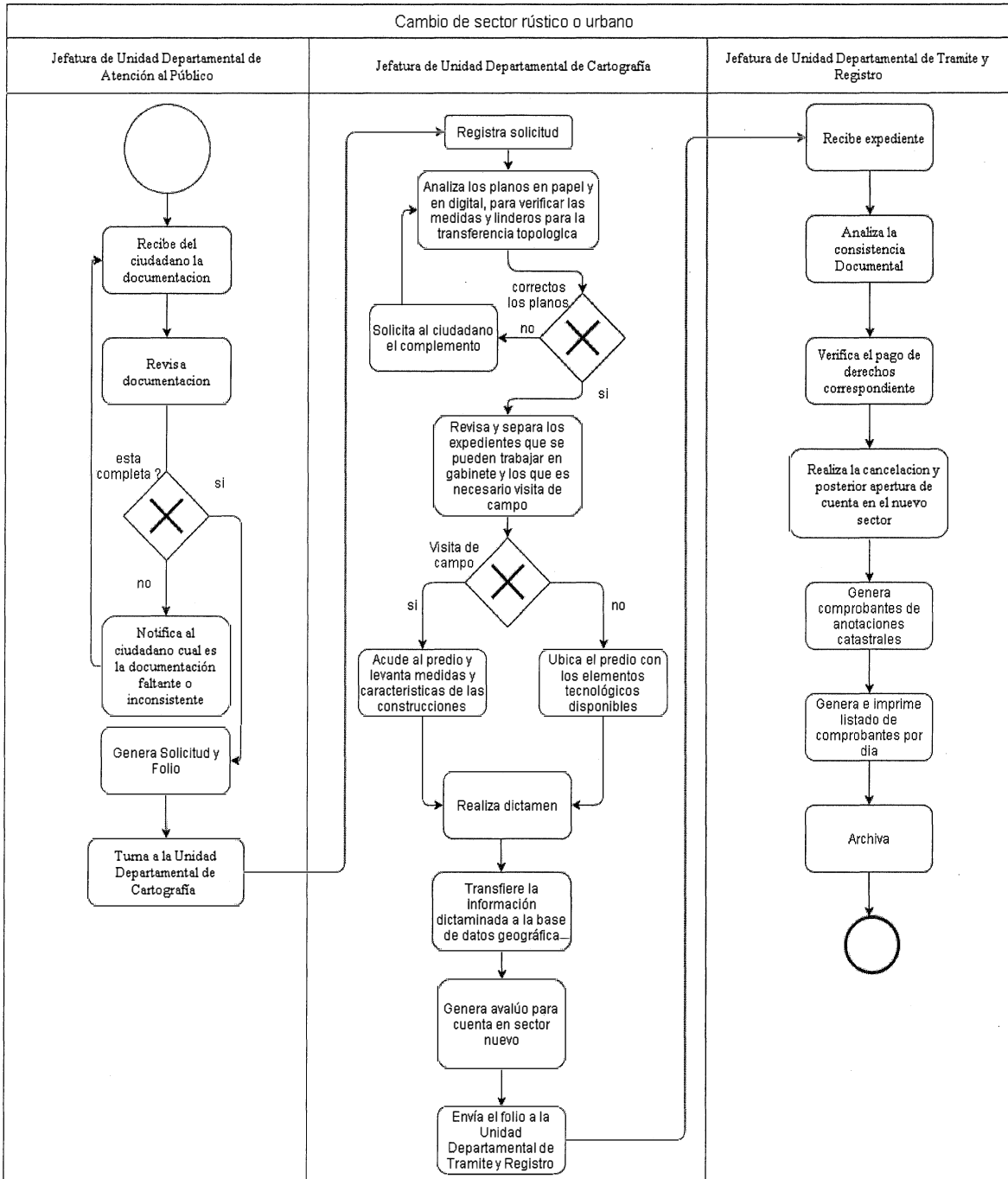


Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Tesorería
Dirección:	Catastro
Área:	Cartografía y dictaminación
Procedimiento:	Cambio de sector rústico o urbano
Código de procedimiento:	TESOR-CATA-P-02-03
Fecha de Elaboración:	Enero 2023
Persona que Elaboró:	Alfonso Chávez Pichardo
Responsable del área que Revisó:	Lic. Jose de Jesús Sánchez Mariscal
Titular del área que Autoriza:	Mtro. David Benjamin Sanchez Velasco
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Enero 2023
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza: 	


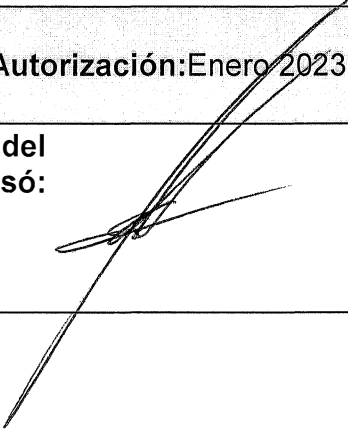

# Diagrama de Flujo

Cambio de sector rústico o urbano

TESOR-CATA-P-02-03



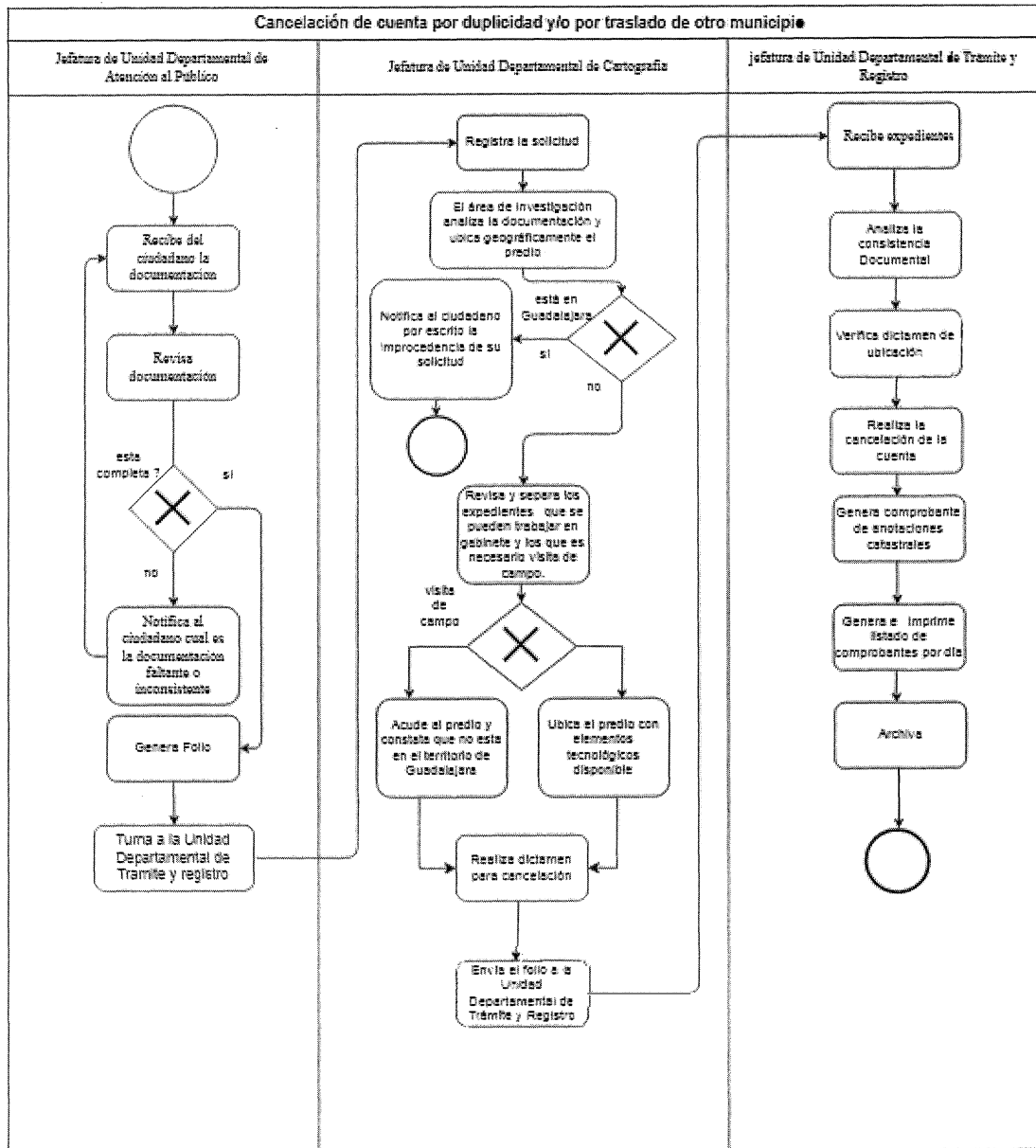



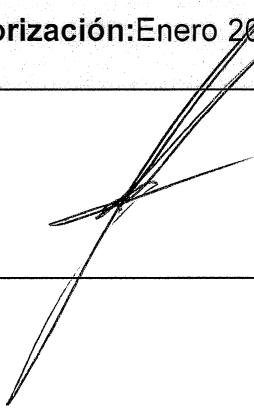

<b>Identificación Organizacional</b>	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Tesorería
<b>Dirección:</b>	Catastro
<b>Área:</b>	Cartografía y dictaminación
<b>Procedimiento:</b>	Cancelación de cuenta por duplicidad y/o por traslado de otro municipio.
<b>Código de procedimiento:</b>	TESOR-CATA-P-02-04
<b>Fecha de Elaboración:</b>	Enero 2023
<b>Persona que Elaboró:</b>	Alfonso Chávez Pichardo
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	Lic. Jose de Jesús Sánchez Mariscal
<b>Titular del área que Autoriza:</b>	Mtro. David Benjamin Sanchez Velasco
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Enero 2023
<b>Persona que Elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que Revisó:</b> 
<b>Titular del área que Autoriza:</b> 	

## Diagrama de Flujo

Cancelación de cuenta por duplicidad y/o por traslado de otro municipio.

TESOR-CATA-P-02-04

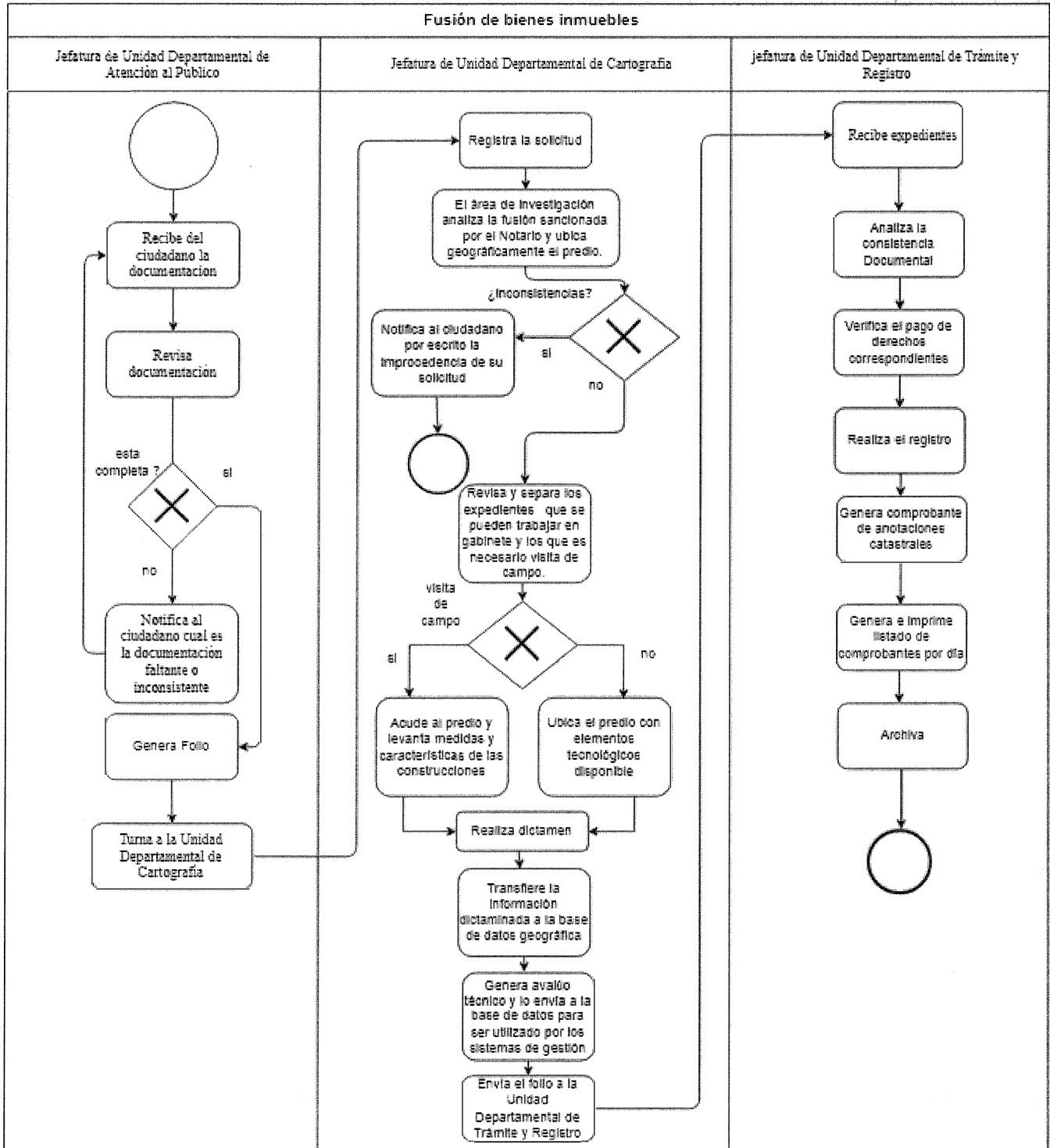



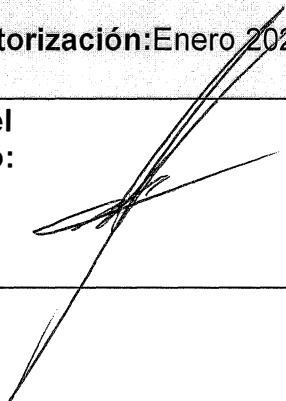
<b>Identificación Organizacional</b>	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Tesorería
<b>Dirección:</b>	Catastro
<b>Área:</b>	Cartografía y dictaminación
<b>Procedimiento:</b>	Fusión de bienes inmuebles
<b>Código de procedimiento:</b>	TESOR-CATA-P-02-05
<b>Fecha de Elaboración:</b>	Enero 2023
<b>Persona que Elaboró:</b>	Alfonso Chávez Pichardo
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	Lic. Jose de Jesús Sánchez Mariscal
<b>Titular del área que Autoriza:</b>	Mtro. David Benjamin Sanchez Velasco
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Enero 2023
<b>Persona que Elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que Revisó:</b> 
<b>Titular del área que Autoriza:</b> 	

# Diagrama de Flujo

Fusión de bienes inmuebles

TESOR-CATA-P-02-05

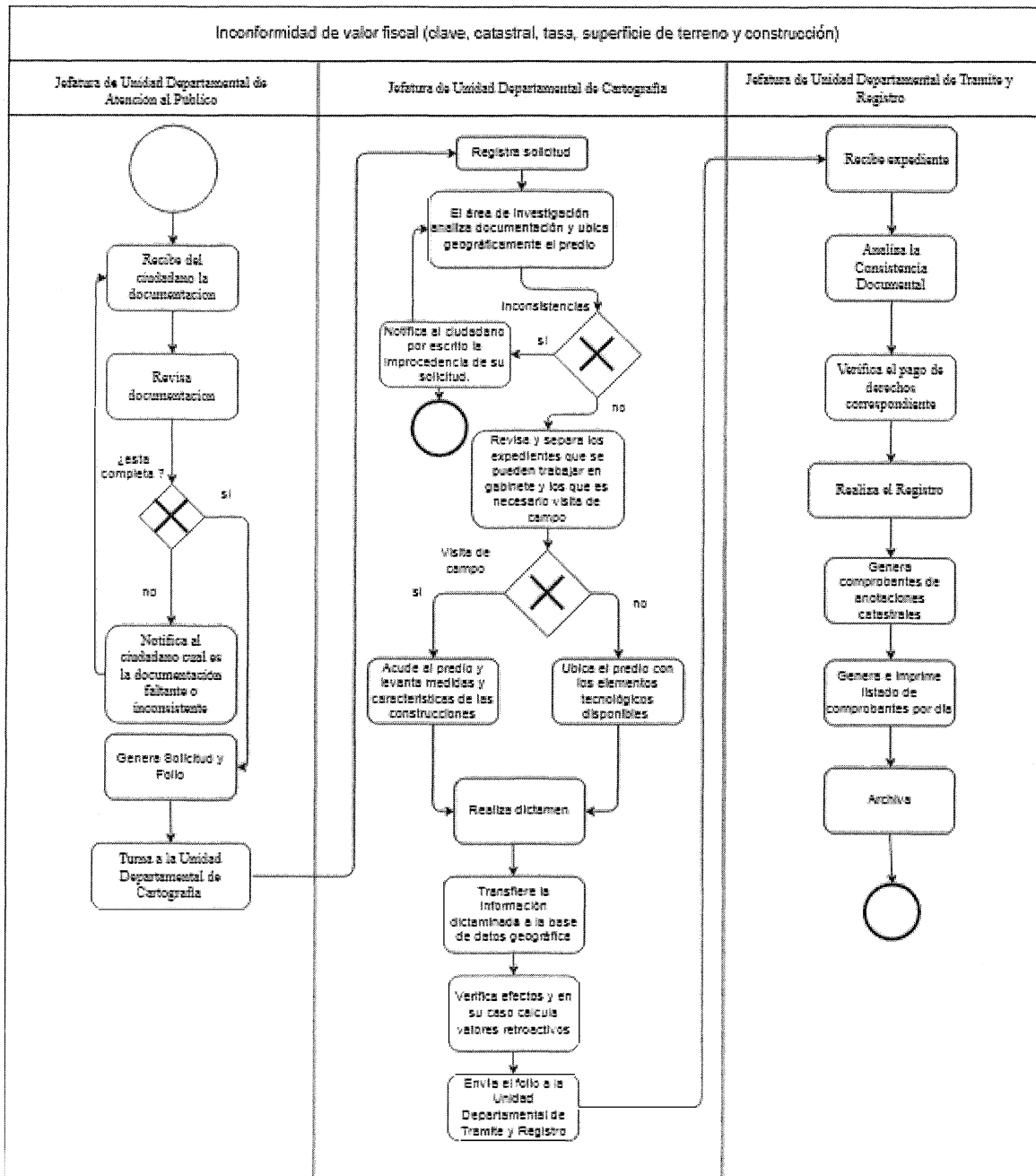



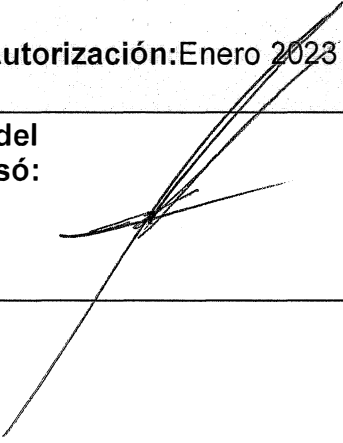

Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Tesorería
Dirección:	Catastro
Área:	Cartografía y dictaminación
Procedimiento:	Inconformidad de valor fiscal (clave catastral, tasa, superficie del terreno y construcción)
Código de procedimiento:	TESOR-CATA-P-02-06
Fecha de Elaboración:	Enero 2023
Persona que Elaboró:	Alfonso Chávez Pichardo
Responsable del área que Revisó:	Lic. Jose de Jesús Sánchez Mariscal
Titular del área que Autoriza:	Mtro. David Benjamin Sanchez Velasco
Firmas:	Fecha de Autorización: Enero 2023
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza: 	

## Diagrama de Flujo

Inconformidad de valor fiscal (clave catastral, tasa, superficie del terreno y construcción)

TESOR-CATA-P-02-06

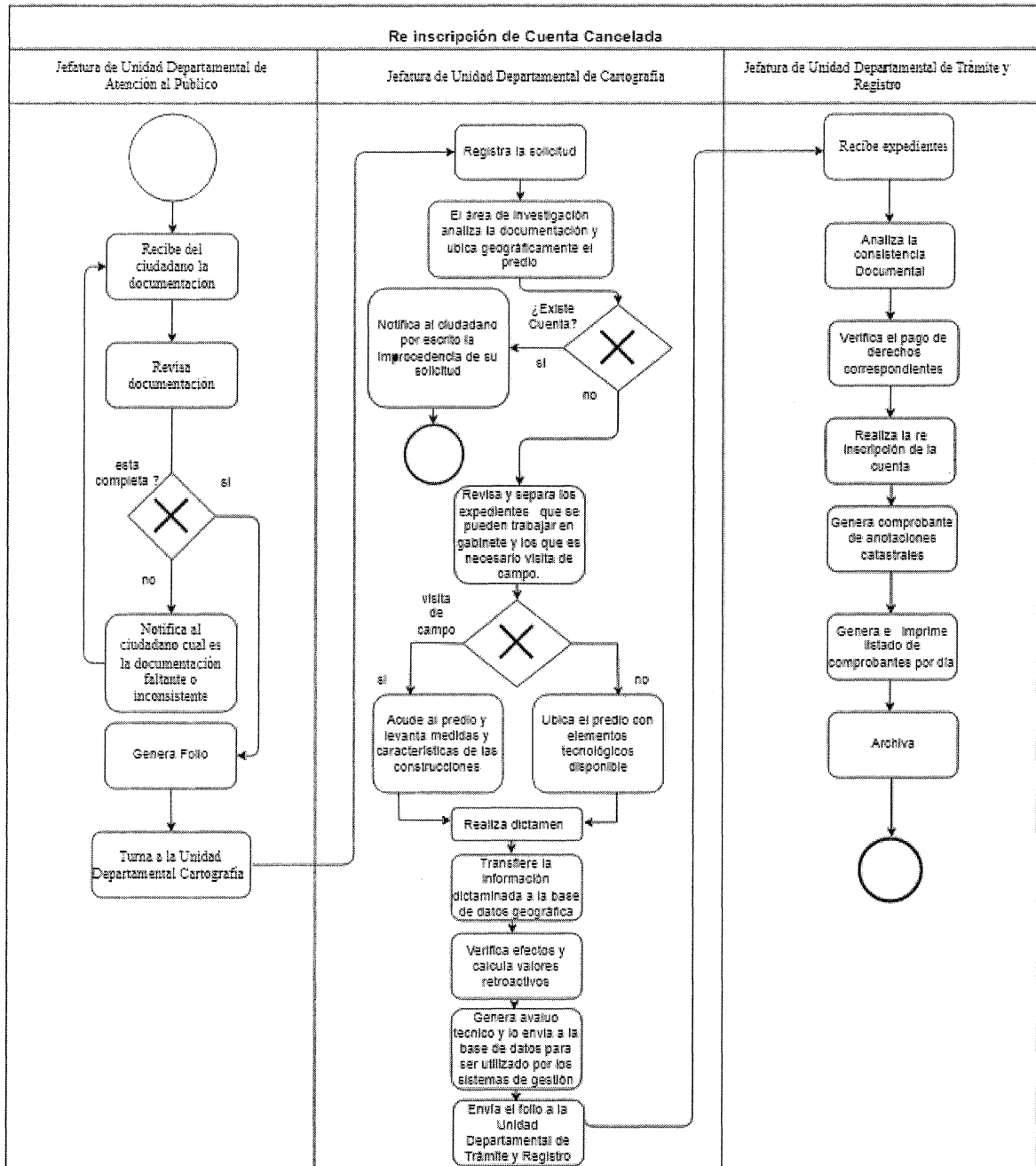


Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Tesorería
Dirección:	Catastro
Área:	Cartografía y dictaminación
Procedimiento:	Reinscripción de cuenta cancelada
Código de procedimiento:	TESOR-CATA-P-02-07
Fecha de Elaboración:	Enero 2023
Persona que Elaboró:	Alfonso Chávez Pichardo
Responsable del área que Revisó:	Lic. Jose de Jesús Sánchez Mariscal
Titular del área que Autoriza:	Mtro. David Benjamin Sánchez Velasco
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Enero 2023
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular de área que Autoriza: 	

## Diagrama de Flujo

Reinscripción de cuenta cancelada

TESOR-CATA-P-02-07



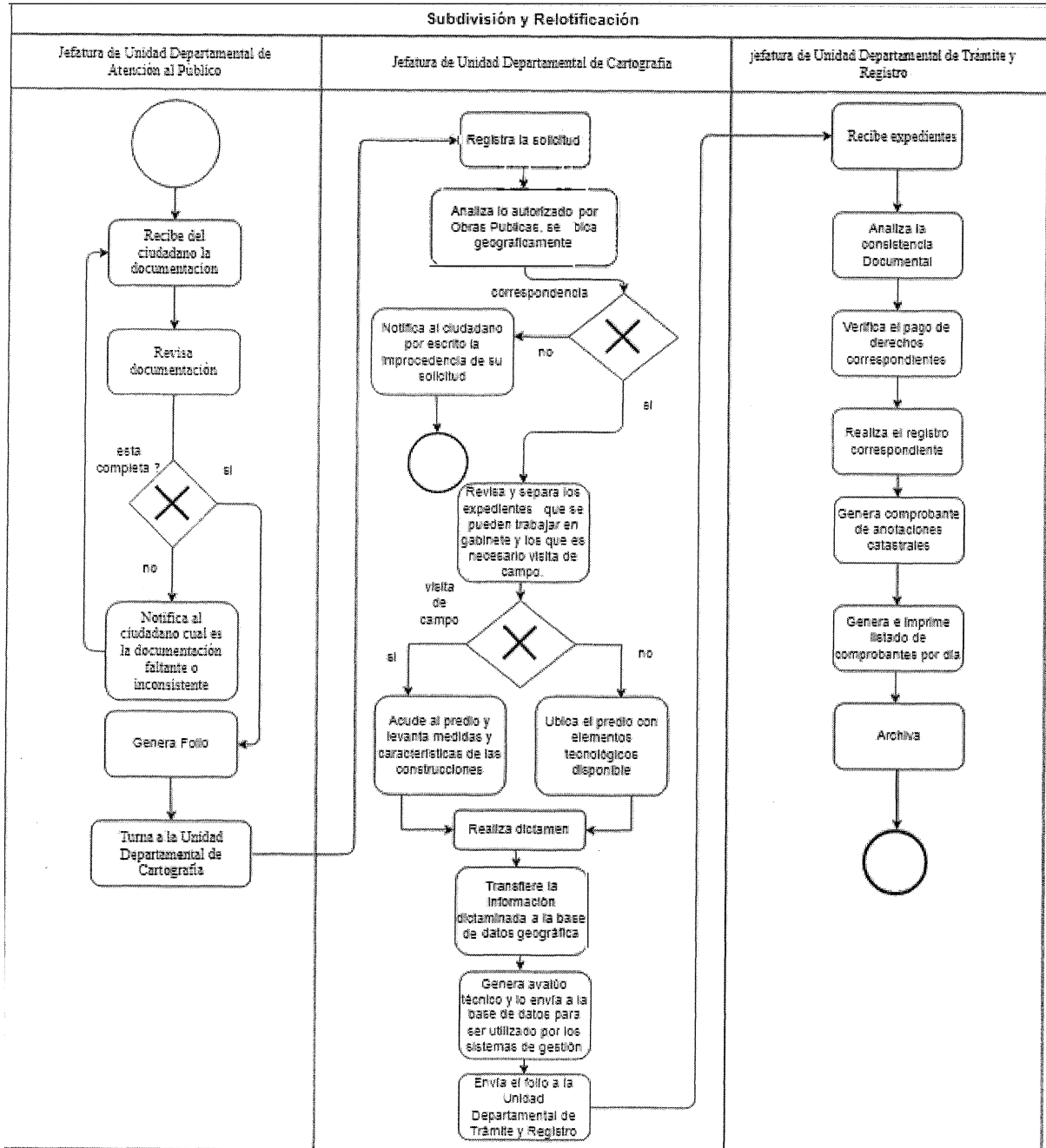



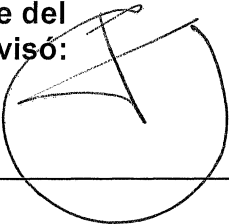

<b>Identificación Organizacional</b>	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Tesorería
<b>Dirección:</b>	Catastro
<b>Área:</b>	Cartografía y dictaminación
<b>Procedimiento:</b>	Subdivisión y relotificación
<b>Código de procedimiento:</b>	TESOR-CATA-P-02-08
<b>Fecha de Elaboración:</b>	Enero 2023
<b>Persona que Elaboró:</b>	Alfonso Chávez Pichardo
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	Lic. Jose de Jesús Sánchez Mariscal
<b>Titular del área que Autoriza:</b>	Mtro. David Benjamin Sánchez Velasco
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Enero 2023
<b>Persona que Elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que Revisó:</b> 
<b>Titular del que Autoriza:</b> 	

# Diagrama de Flujo

Subdivisión y relotificación

TESOR-CATA-P-02-08

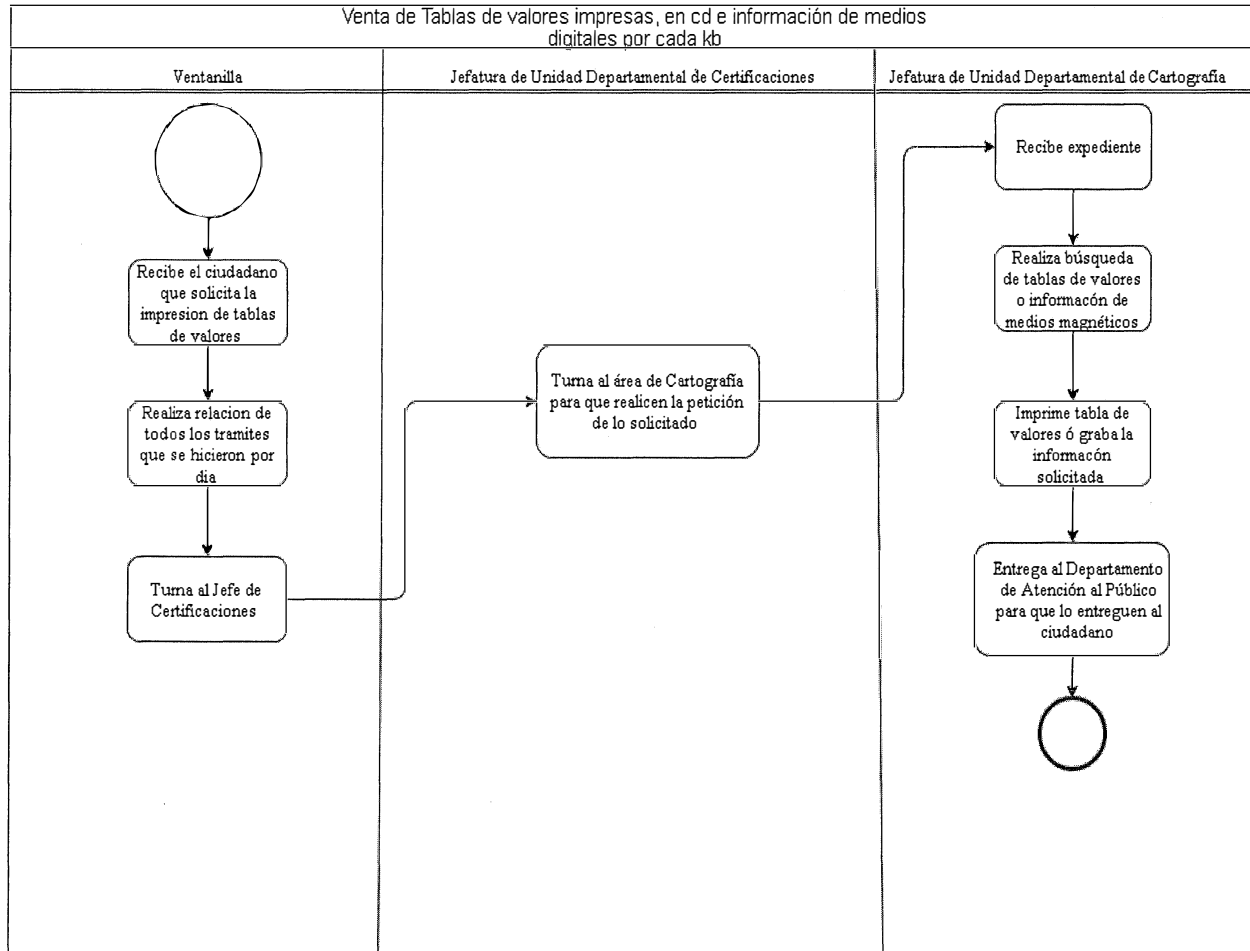



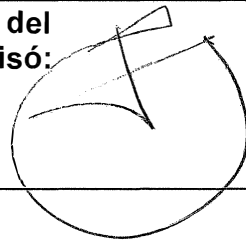

Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Tesorería
Dirección:	Catastro
Área:	Certificaciones
Procedimiento:	Venta de tablas de valores impresas, en cd e información de medios magneticos por cada kb
Código de procedimiento:	TESOR-CATA-P-02-09
Fecha de Elaboración:	Enero 2023
Persona que Elaboró:	Alfonso Chávez Pichardo
Responsable del área que Revisó:	Arq. Hernán Johe Ochoa Benítez
Titular del área que Autoriza:	Mtro. David Benjamin Sánchez Velasco
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización: Enero 2023</b>
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza:	

## Diagrama de Flujo

Venta de tablas de valores impresas, en cd e información de medios magneticos por cada kb

TESOR-CATA-P-02-09

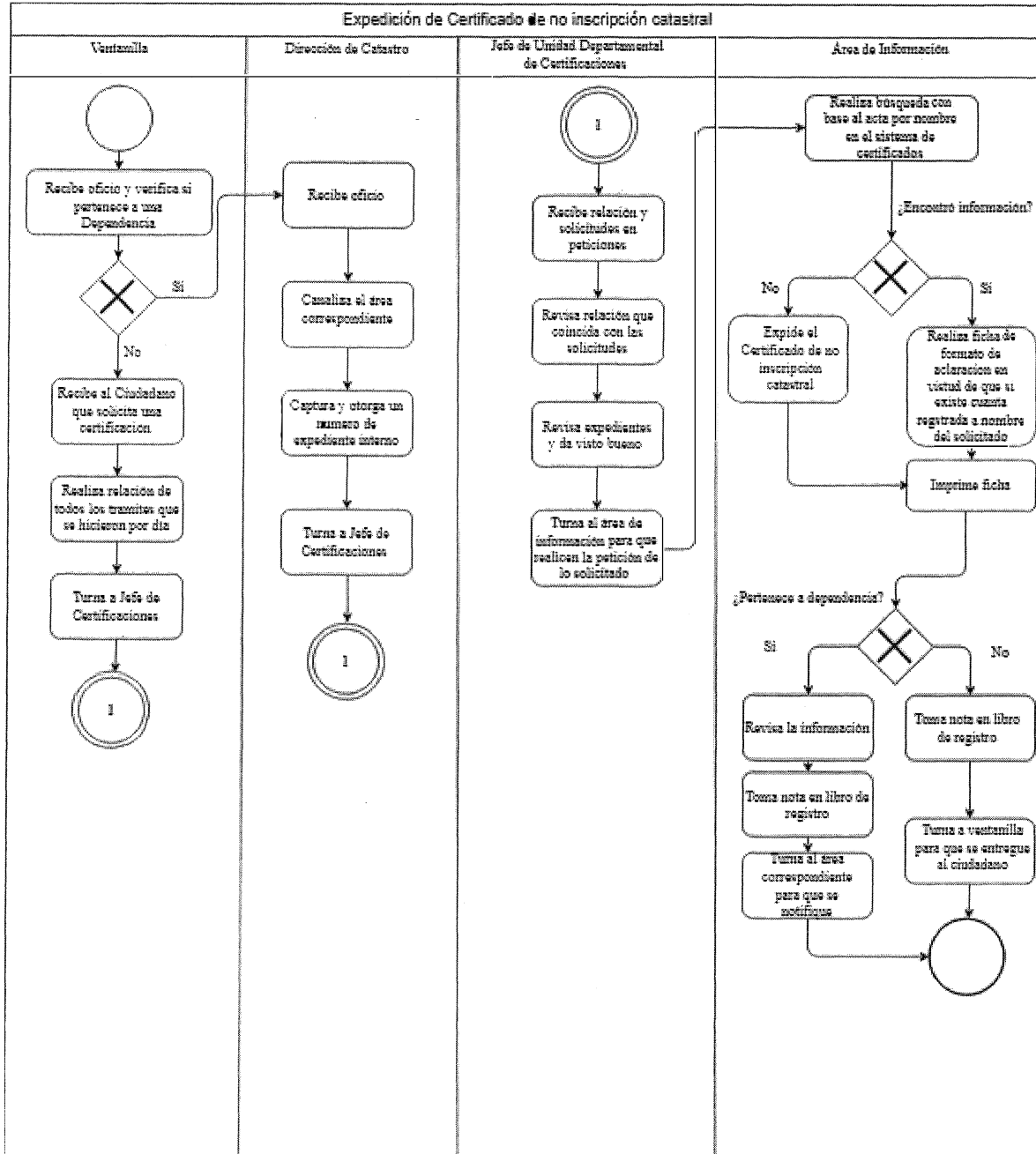



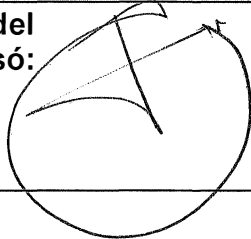

Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Tesorería
Dirección:	Catastro
Área:	Certificaciones
Procedimiento:	Expedición de certificado de no inscripción catastral
Código de procedimiento:	TESOR-CATA-P-02-10
Fecha de Elaboración:	Enero 2023
Persona que Elaboró:	Alfonso Chávez Pichardo
Responsable del área que Revisó:	Arq. Hernán Johe Ochoa Benítez
Titular del área que Autoriza:	Mtro. David Benjamin Sánchez Velasco
Firmas:	Fecha de Autorización: Enero 2023
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza: 	

## Diagrama de Flujo

Expedición de certificado de no inscripción catastral

TESOR-CATA-P-02-10

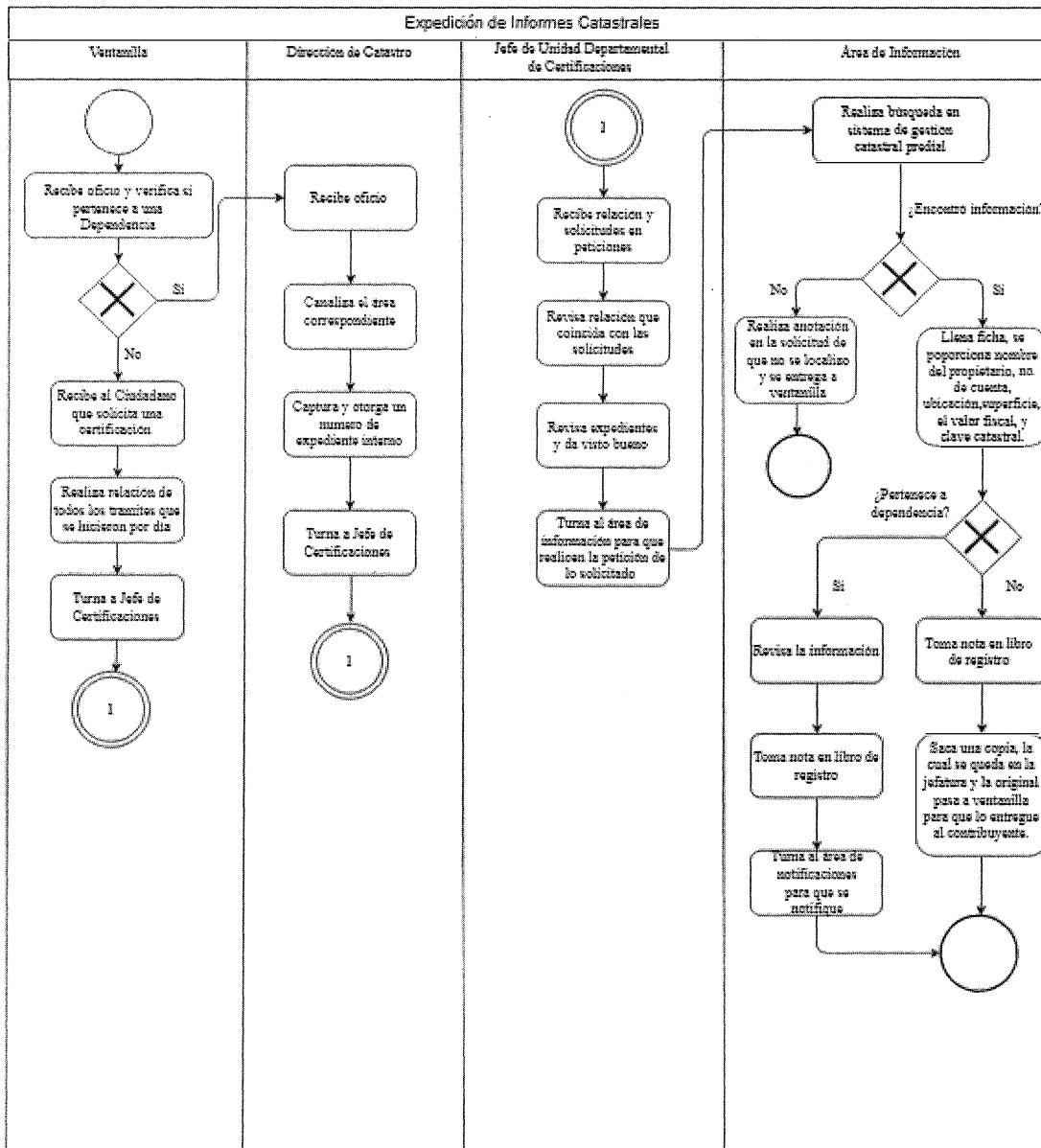


Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Tesorería
Dirección:	Catastro
Área:	Certificaciones
Procedimiento:	Expedición de informes catastrales
Código de procedimiento:	TESOR-CATA-P-02-11
Fecha de Elaboración:	Enero 2023
Persona que Elaboró:	Alfonso Chávez Pichardo
Responsable del área que Revisó:	Arq. Hernán Johe Ochoa Benítez
Titular del área que Autoriza:	Mtro. David Benjamin Sánchez Velasco
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Enero 2023
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza:	


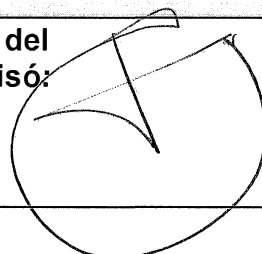

# Diagrama de Flujo

Expedición de informes catastrales

TESOR-CATA-P-02-11



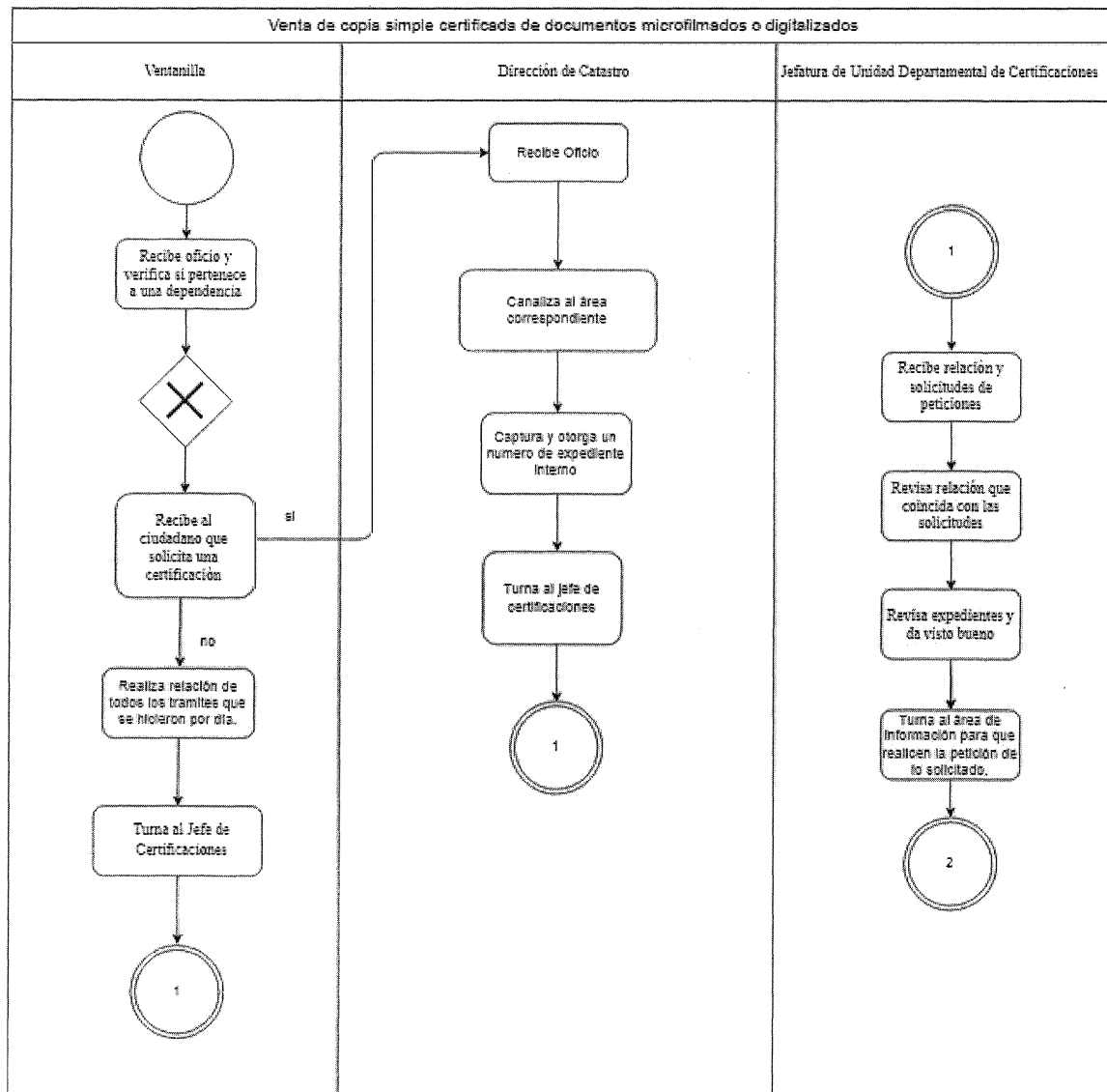


Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Tesorería
Dirección:	Catastro
Área:	Certificaciones
Procedimiento:	Venta de copia simple y certificada de documentos microfilmados o digitalizados.
Código de procedimiento:	TESOR-CATA-P-02-12
Fecha de Elaboración:	Enero 2023
Persona que Elaboró:	Alfonso Chávez Pichardo
Responsable del área que Revisó:	Arq. Hernán Johe Ochoa Benítez
Titular del área que Autoriza:	Mtro. David Benjamin Sánchez Velasco
Firmas:	Fecha de Autorización: Enero 2023
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza:	

## Diagrama de Flujo

Venta de copia simple y certificada de documentos microfilmados o digitalizados. (Pag. 1 de 2)

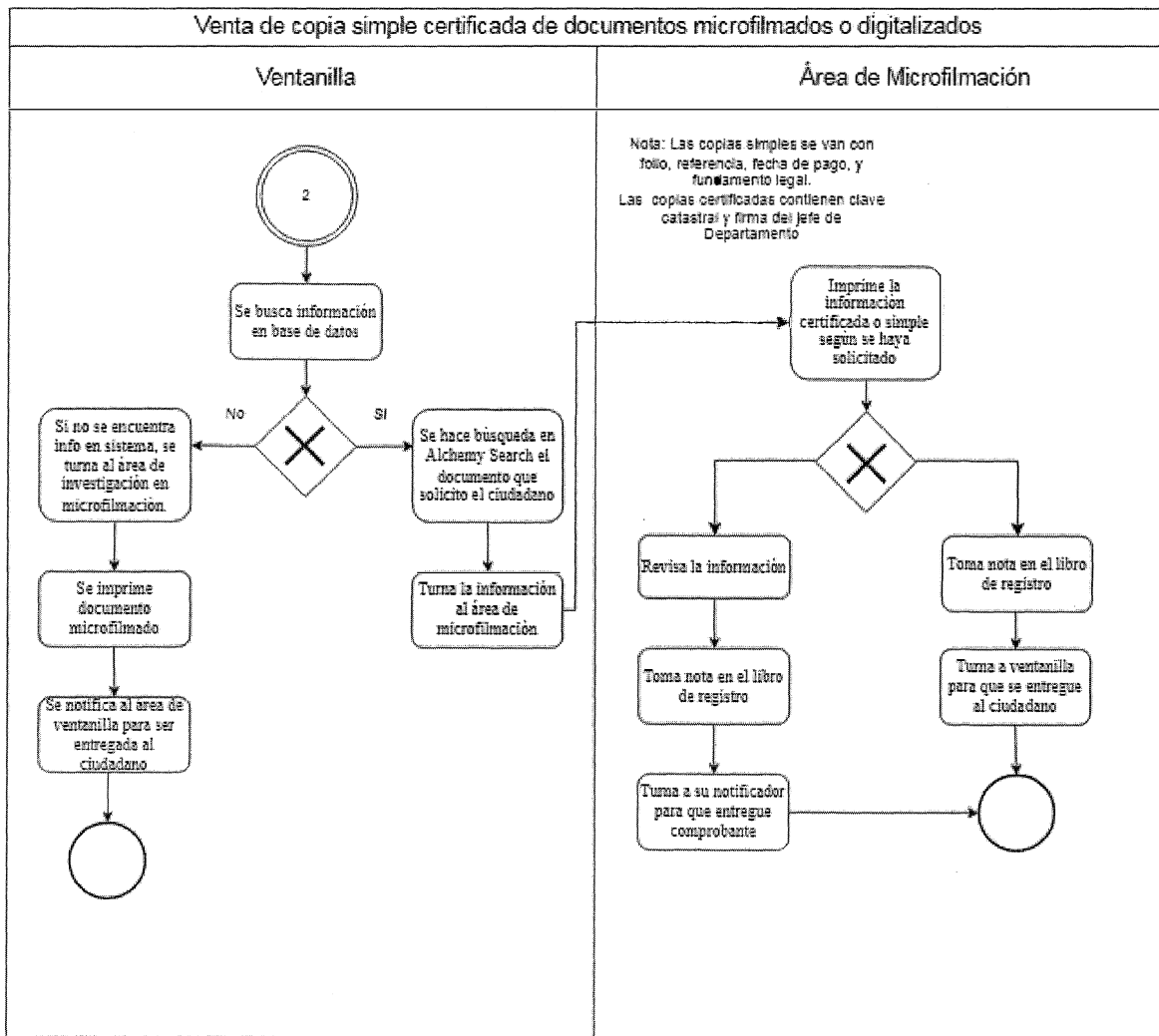
TESOR-CATA-P-02-12


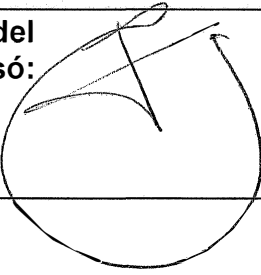



## Diagrama de Flujo

Venta de copia simple y certificada de documentos microfilmados o digitalizados. (Pag. 2 de 2)

TESOR-CATA-P-02-12

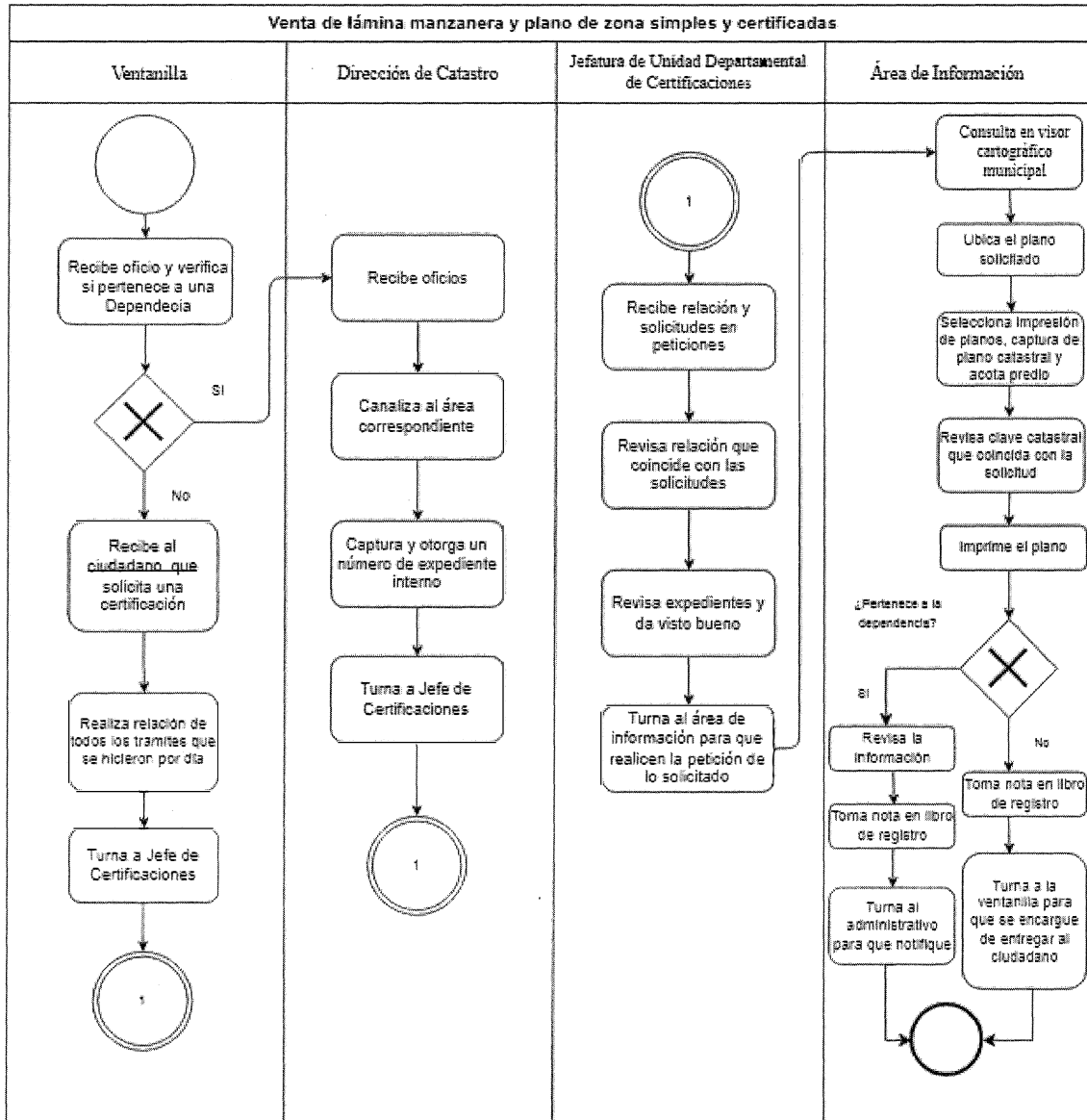



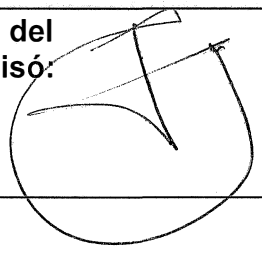

<b>Identificación Organizacional</b>	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Tesorería
<b>Dirección:</b>	Catastro
<b>Área:</b>	Certificaciones
<b>Procedimiento:</b>	Venta de lámina manzanera y plano de zona simple y certificadas
<b>Código de procedimiento:</b>	TESOR-CATA-P-02-13
<b>Fecha de Elaboración:</b>	Enero 2023
<b>Persona que Elaboró:</b>	Alfonso Chávez Pichardo
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	Arq. Hernán Johe Ochoa Benítez
<b>Titular del área que Autoriza:</b>	Mtro. David Benjamin Sánchez Velasco
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Enero 2023
<b>Persona que Elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que Revisó:</b> 
<b>Titular del área que Autoriza:</b> 	

## Diagrama de Flujo

Venta de lámina manzanera y plano de zona simple y certificadas

TESOR-CATA-P-02-13

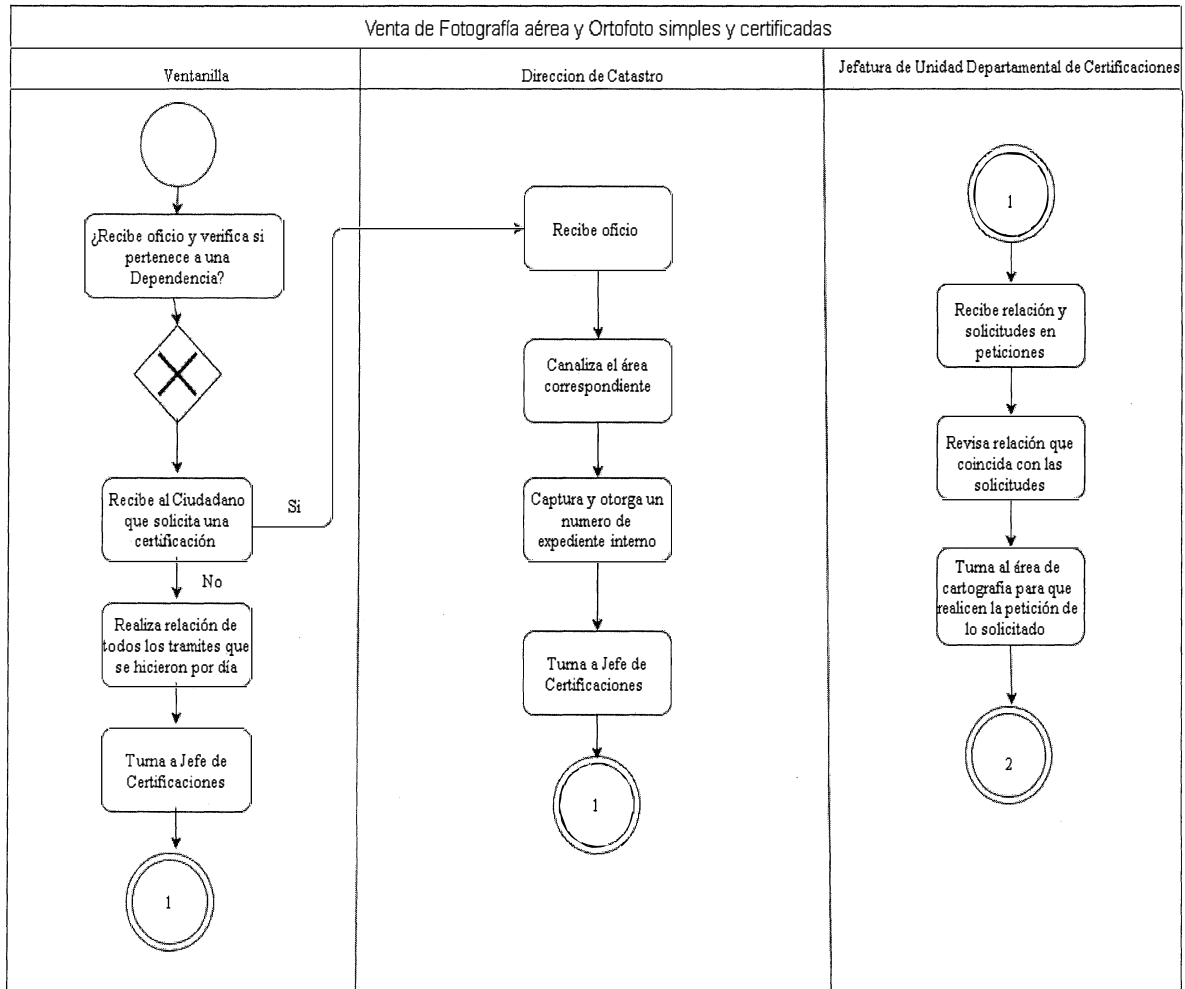


<b>Identificación Organizacional</b>	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Tesorería
<b>Dirección:</b>	Catastro
<b>Área:</b>	Certificaciones
<b>Procedimiento:</b>	Venta de fotografía aérea y ortofoto simples y certificadas.
<b>Código de procedimiento:</b>	TESOR-CATA-P-02-14
<b>Fecha de Elaboración:</b>	Enero 2023
<b>Persona que Elaboró:</b>	Alfonso Chávez Pichardo
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	Arq. Hernán Johe Ochoa Benítez
<b>Titular del área que Autoriza:</b>	Mtro. David Benjamin Sánchez Velasco
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Enero 2023
<b>Persona que Elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que Revisó:</b> 
<b>Titular del área que Autoriza:</b> 	

## Diagrama de Flujo

Venta de fotografía aérea y ortofoto simples y certificadas. (Pag. 1 de 2)

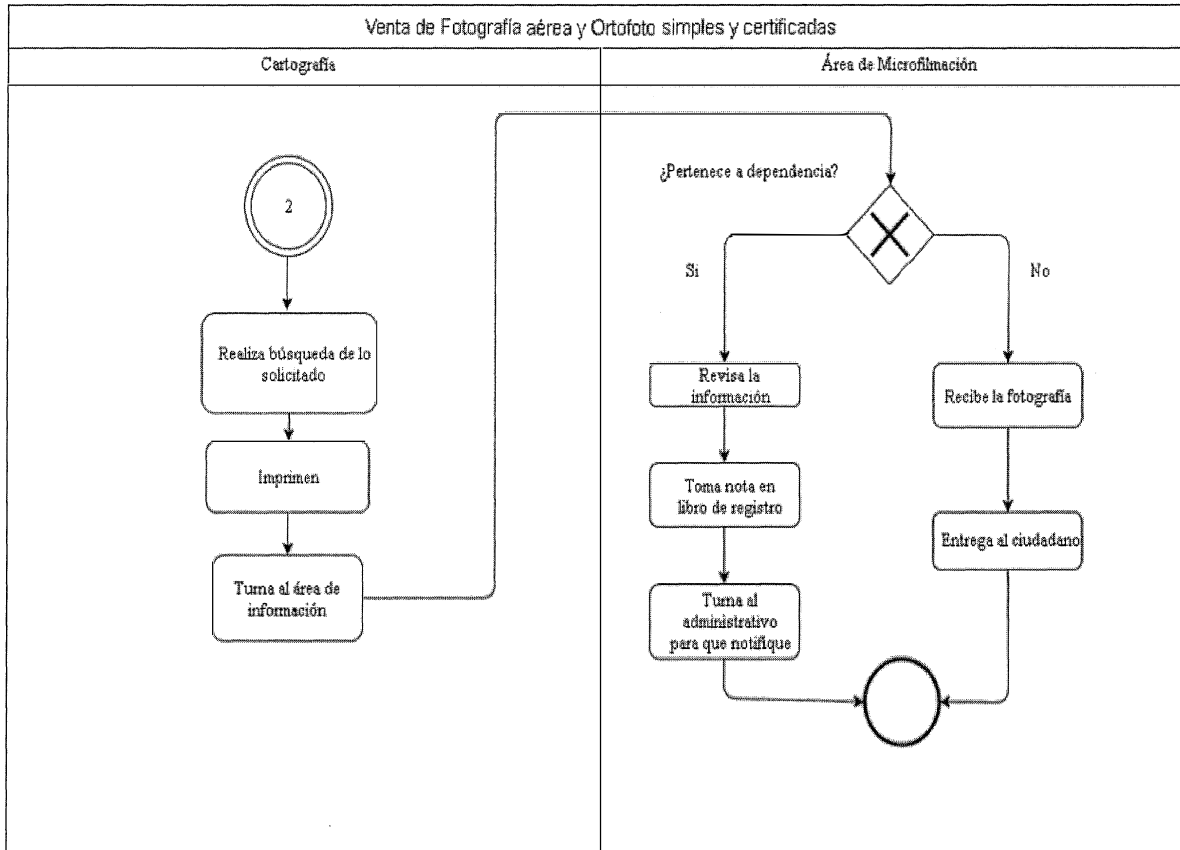
TESOR-CATA-P-02-14




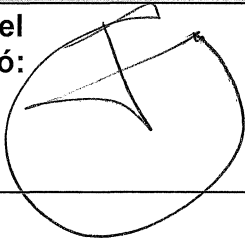

# Diagrama de Flujo

Venta de fotografía aérea y ortofoto simples y certificadas. (Pag. 2 de 2)

TESOR-CATA-P-02-14



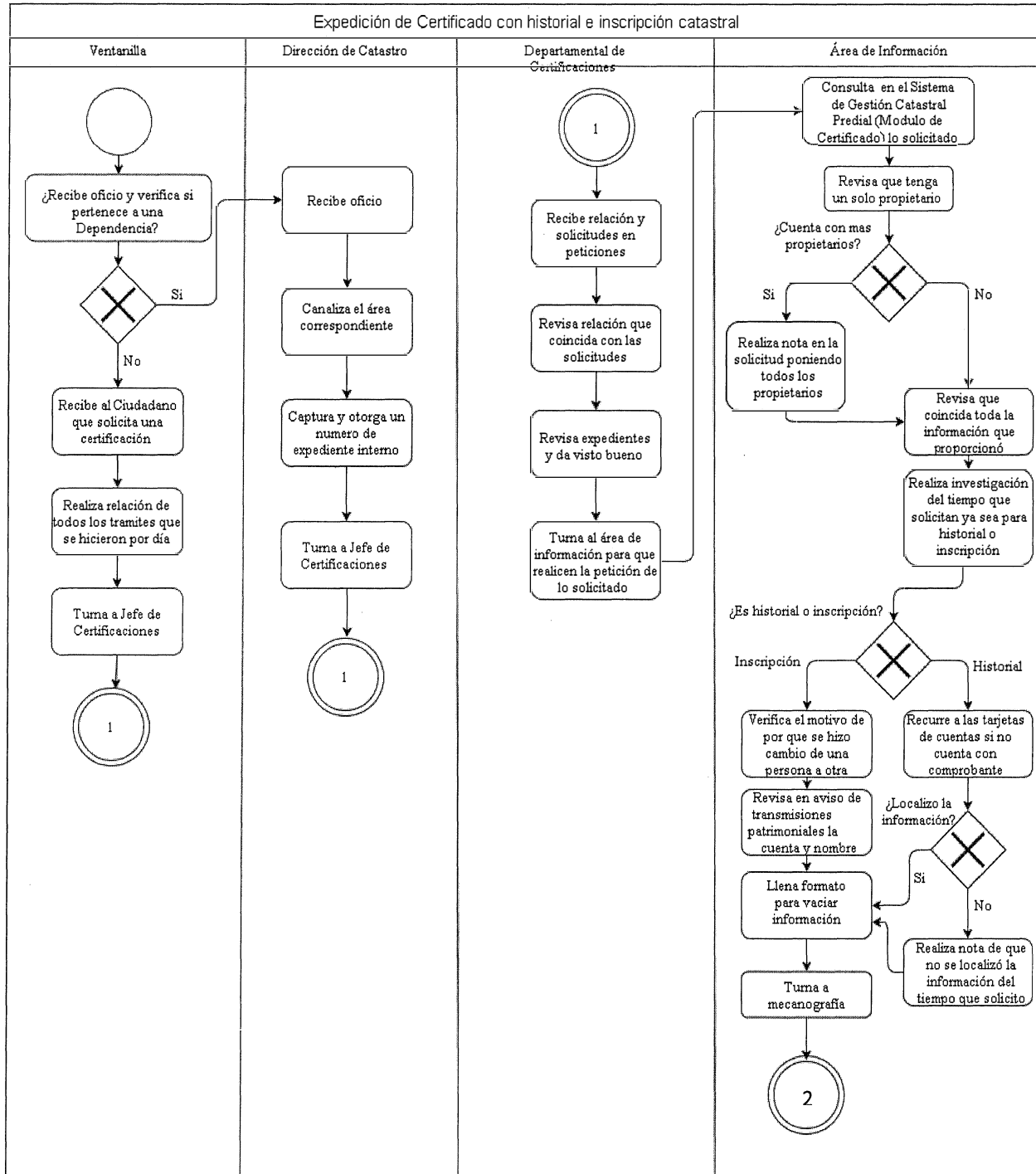


<b>Identificación Organizacional</b>	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Tesorería
<b>Dirección:</b>	Catastro
<b>Área:</b>	Certificaciones
<b>Procedimiento:</b>	Expedición de certificado con historial e inscripción catastral
<b>Código de procedimiento:</b>	TESOR-CATA-P-02-15
<b>Fecha de Elaboración:</b>	Enero 2023
<b>Persona que Elaboró:</b>	Alfonso Chávez Pichardo
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	Arq. Hernán Johe Ochoa Benítez
<b>Titular del área que Autoriza:</b>	Mtro. David Benjamin Sánchez Velasco
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Enero 2023
<b>Persona que Elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que Revisó:</b> 
<b>Titular de área que Autoriza:</b> 	

## Diagrama de Flujo

Expedición de certificado con historial e inscripción catastral (Pag. 1 de 2)

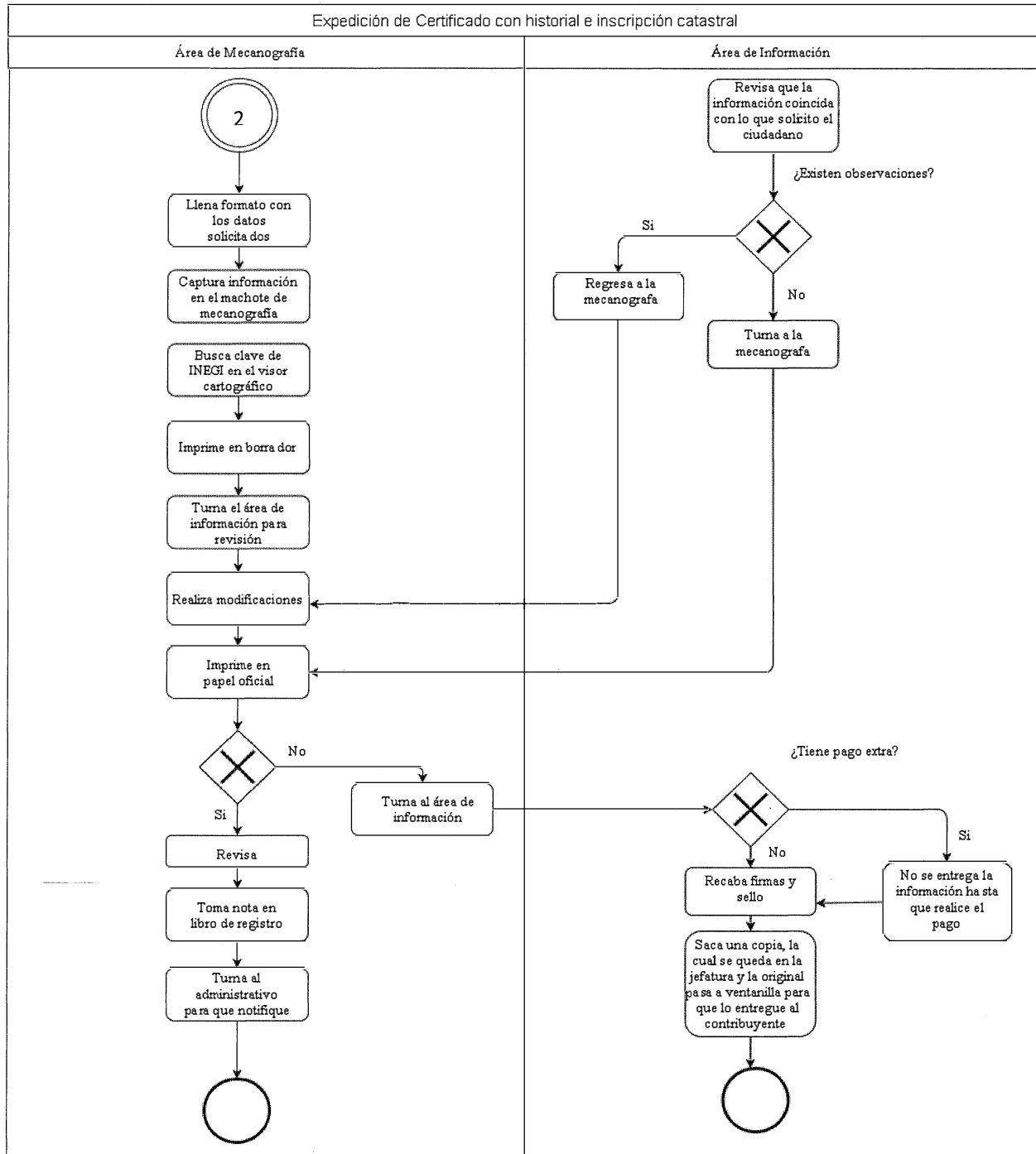
TESOR-CATA-P-02-15



## Diagrama de Flujo

Expedición de certificado con historial e inscripción  
catastral (Pag. 2 de 2)

TESOR-CATA-P-02-15

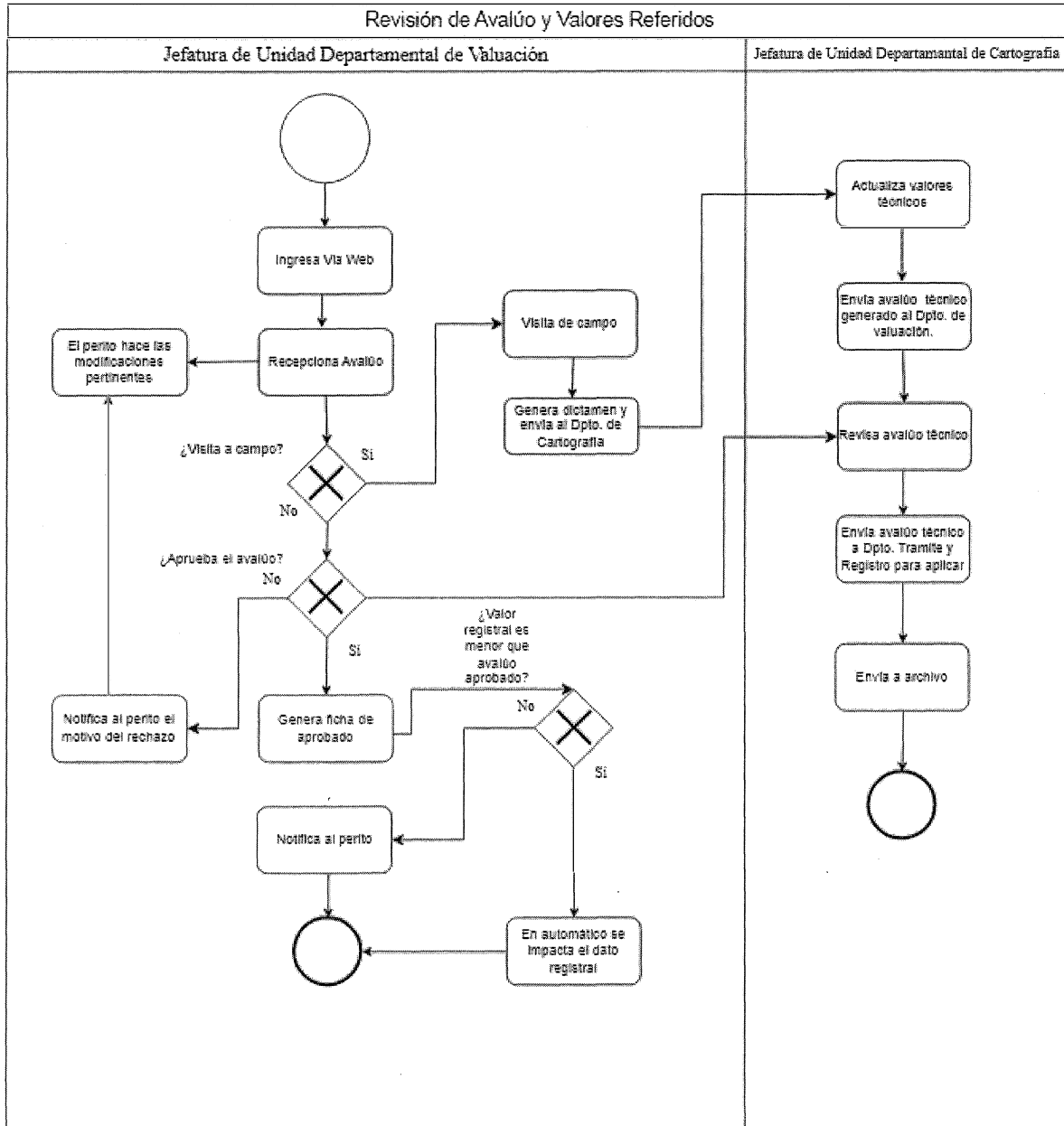


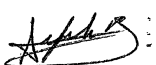
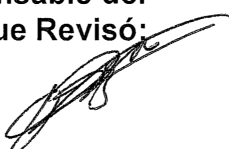

Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Tesorería
Dirección:	Catastro
Área:	Valuación y Estudios Técnicos
Procedimiento:	Revisión de Avalúo y valores referidos
Código de procedimiento:	TESOR-CATA-P-02-16
Fecha de Elaboración:	Enero 2023
Persona que Elaboró:	Alfonso Chávez Pichardo
Responsable del área que Revisó:	Arq. Claudia Gabriela Orozco Reyes
Titular del área que Autoriza:	Mtro. David Benjamin Sánchez Velasco
Firmas:	Fecha de Autorización: Enero 2023
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza: 	

# Diagrama de Flujo

Revisión de Avalúo y valores referidos

TESOR-CATA-P-02-16

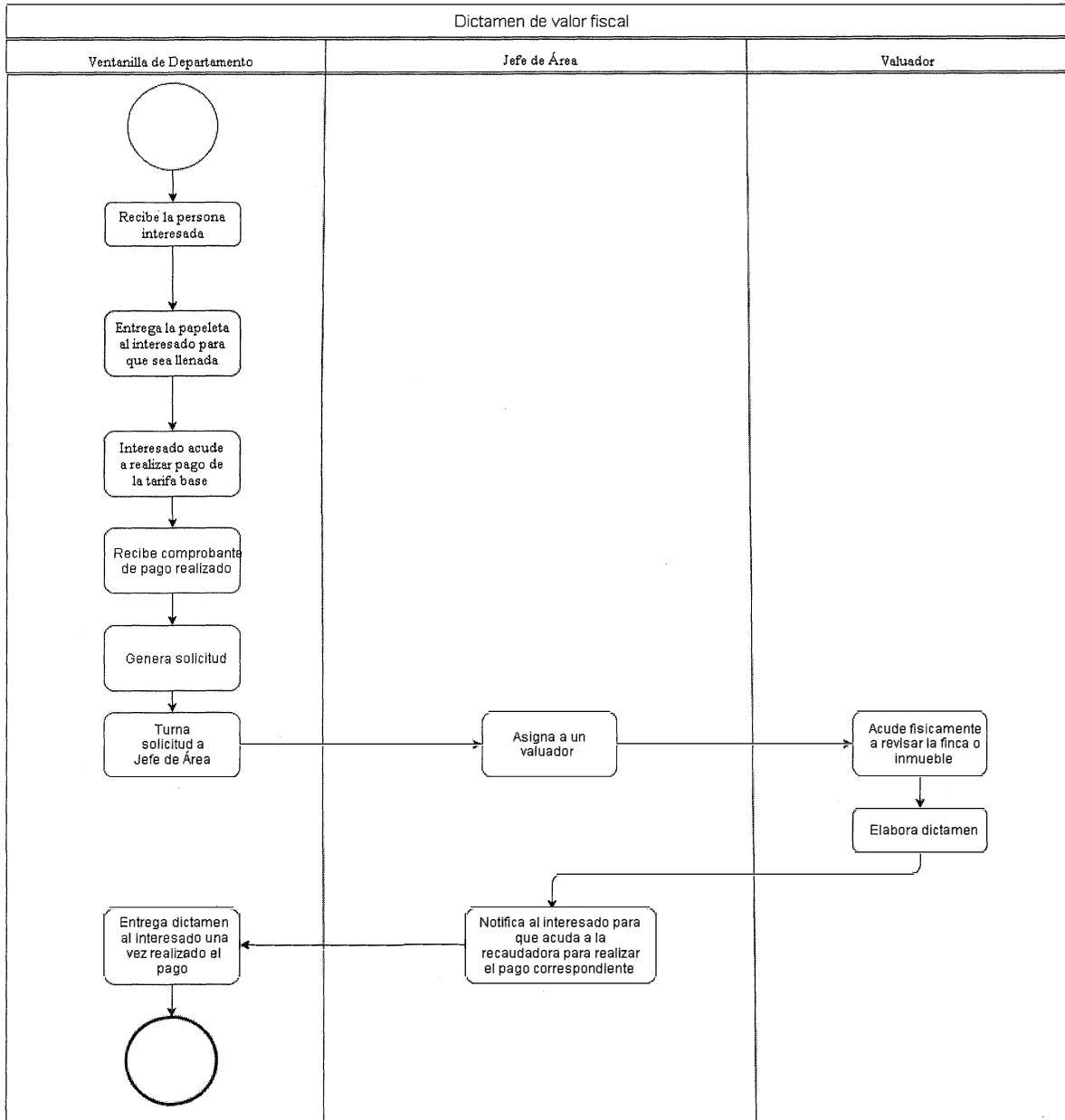



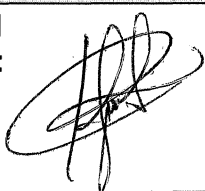

<b>Identificación Organizacional</b>	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Tesorería
<b>Dirección:</b>	Catastro
<b>Área:</b>	Valuación y Estudios Técnicos
<b>Procedimiento:</b>	Dictamen de valor fiscal
<b>Código de procedimiento:</b>	TESOR-CATA-P-02-17
<b>Fecha de Elaboración:</b>	Enero 2023
<b>Persona que Elaboró:</b>	Alfonso Chávez Pichardo
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	Arq. Claudia Gabriela Orozco Reyes
<b>Titular del área que Autoriza:</b>	Mtro. David Benjamin Sánchez Velasco
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Enero 2023
<b>Persona que Elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que Revisó:</b> 
<b>Titular del área que Autoriza:</b> 	

# Diagrama de Flujo

Dictamen de valor fiscal

TESOR-CATA-P-02-17



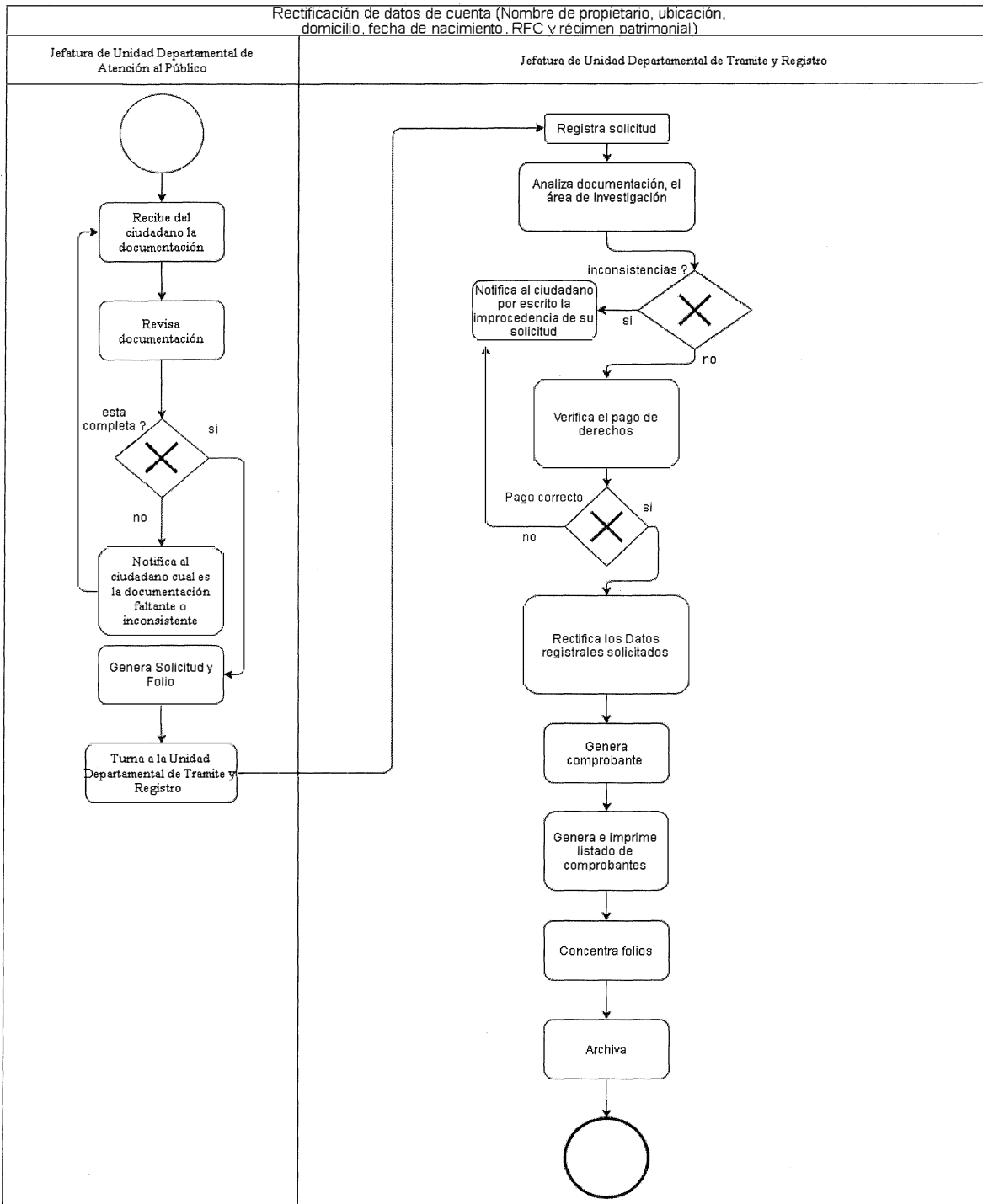
Identificación Organizacional	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Tesorería
<b>Dirección:</b>	Catastro
<b>Área:</b>	Trámite y Registro
<b>Procedimiento:</b>	Rectificación de datos de cuenta (Nombre de propietario, ubicación, domicilio, fecha de nacimiento y régimen patrimonial)
<b>Código de procedimiento:</b>	TESOR-CATA-P-02-18
<b>Fecha de Elaboración:</b>	Enero 2023
<b>Persona que Elaboró:</b>	Alfonso Chávez Pichardo
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	Ing. Hugo Rodríguez Santiago
<b>Titular del área que Autoriza:</b>	Mtro. David Benjamin Sánchez Velasco
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Enero 2023
<b>Persona que Elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que Revisó:</b> 
<b>Titular del área que Autoriza:</b> 	

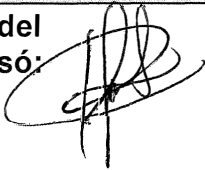


## Diagrama de Flujo

**Rectificación de datos de cuenta (Nombre de propietario, ubicación, domicilio, fecha de nacimiento y régimen patrimonial)**

**TESOR-CATA-P-02-18**

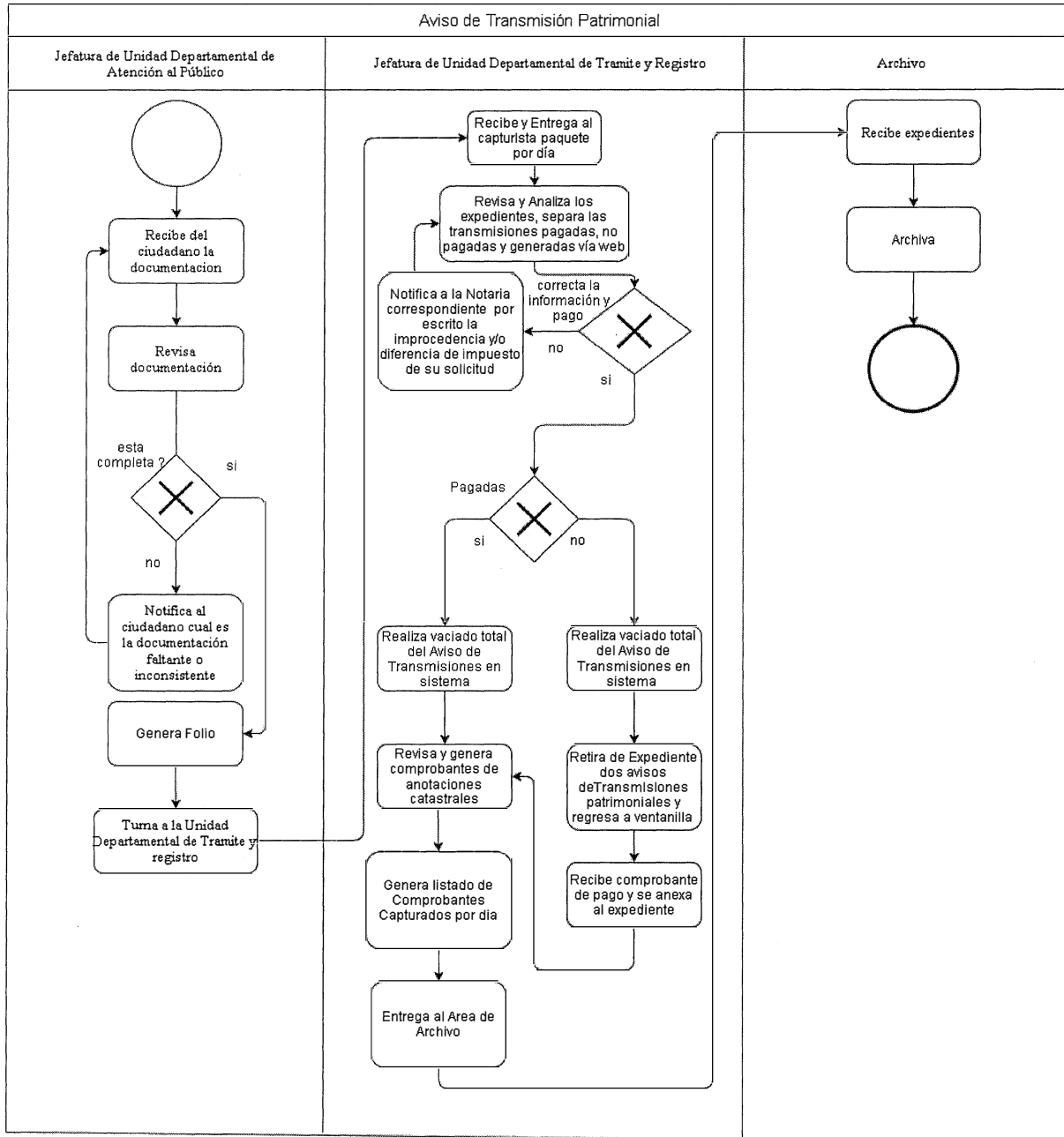





<b>Identificación Organizacional</b>	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Tesorería
<b>Dirección:</b>	Catastro
<b>Área:</b>	Trámite y Registro
<b>Procedimiento:</b>	Aviso de Transmisión Patrimonial
<b>Código de procedimiento:</b>	TESOR-CATA-P-02-19
<b>Fecha de Elaboración:</b>	Enero 2023
<b>Persona que Elaboró:</b>	Alfonso Chávez Pichardo
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	Ing. Hugo Rodríguez Santiago
<b>Titular del área que Autoriza:</b>	Mtro. David Benjamin Sánchez Velasco
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Enero 2023
<b>Persona que Elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que Revisó:</b> 
<b>Titular de área que Autoriza:</b> 	

# Diagrama de Flujo

Aviso de Transmisión Patrimonial

TESOR-CATA-P-02-19

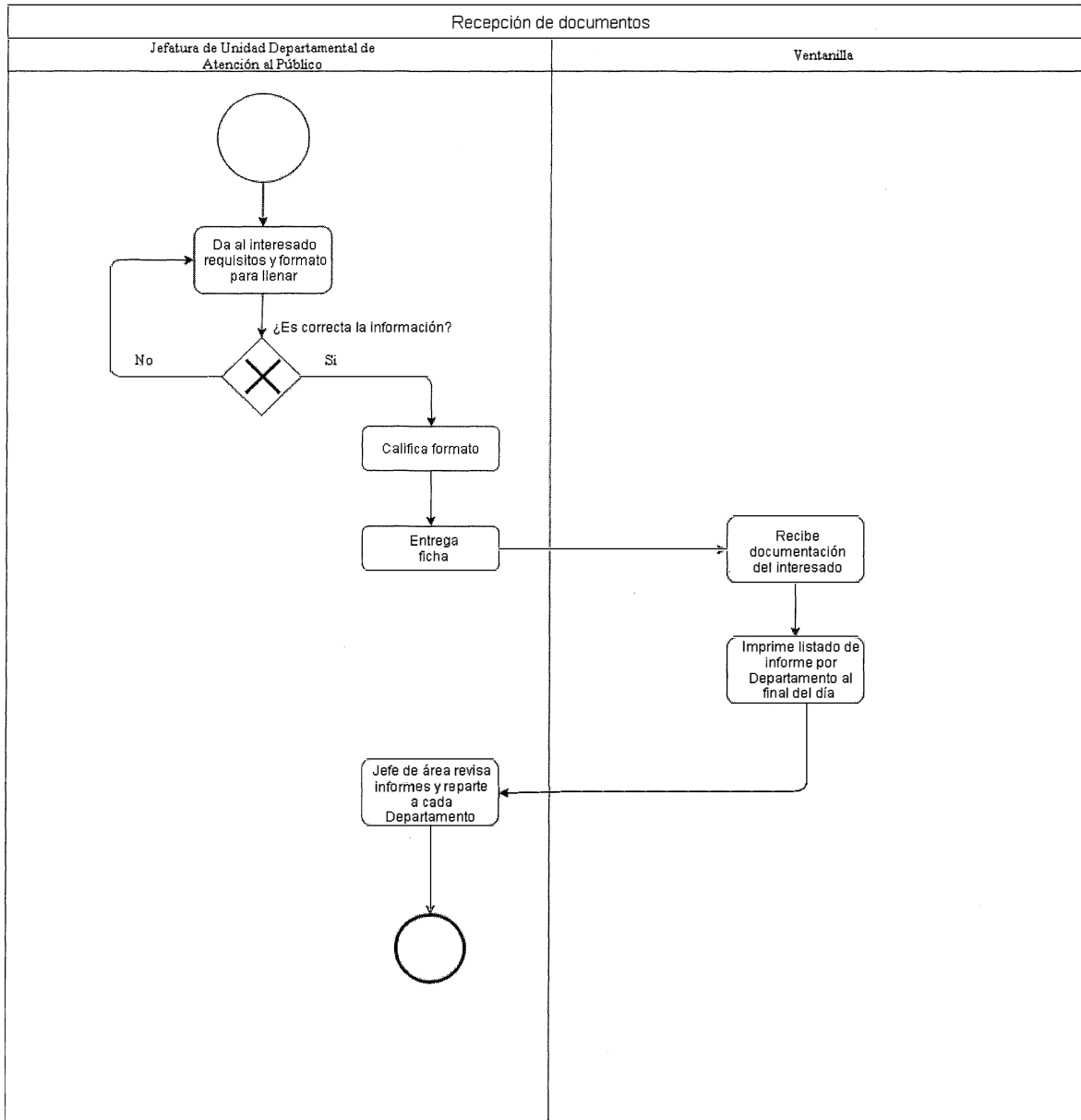


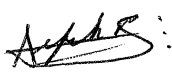
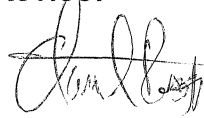

<b>Identificación Organizacional</b>	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Tesorería
<b>Dirección:</b>	Catastro
<b>Área:</b>	Atención al Público
<b>Procedimiento:</b>	Recepción de documentos
<b>Código de procedimiento:</b>	TESOR-CATA-P-02-20
<b>Fecha de Elaboración:</b>	Enero 2023
<b>Persona que Elaboró:</b>	Alfonso Chávez Pichardo
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	Ana Isabel Rodríguez Arroyo
<b>Titular del área que Autoriza:</b>	Mtro. David Benjamin Sánchez Velasco
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Enero 2023
<b>Persona que Elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que Revisó:</b> 
<b>Titular del área que Autoriza:</b> 	

# Diagrama de Flujo

Recepción de documentos

TESOR-CATA-P-02-20

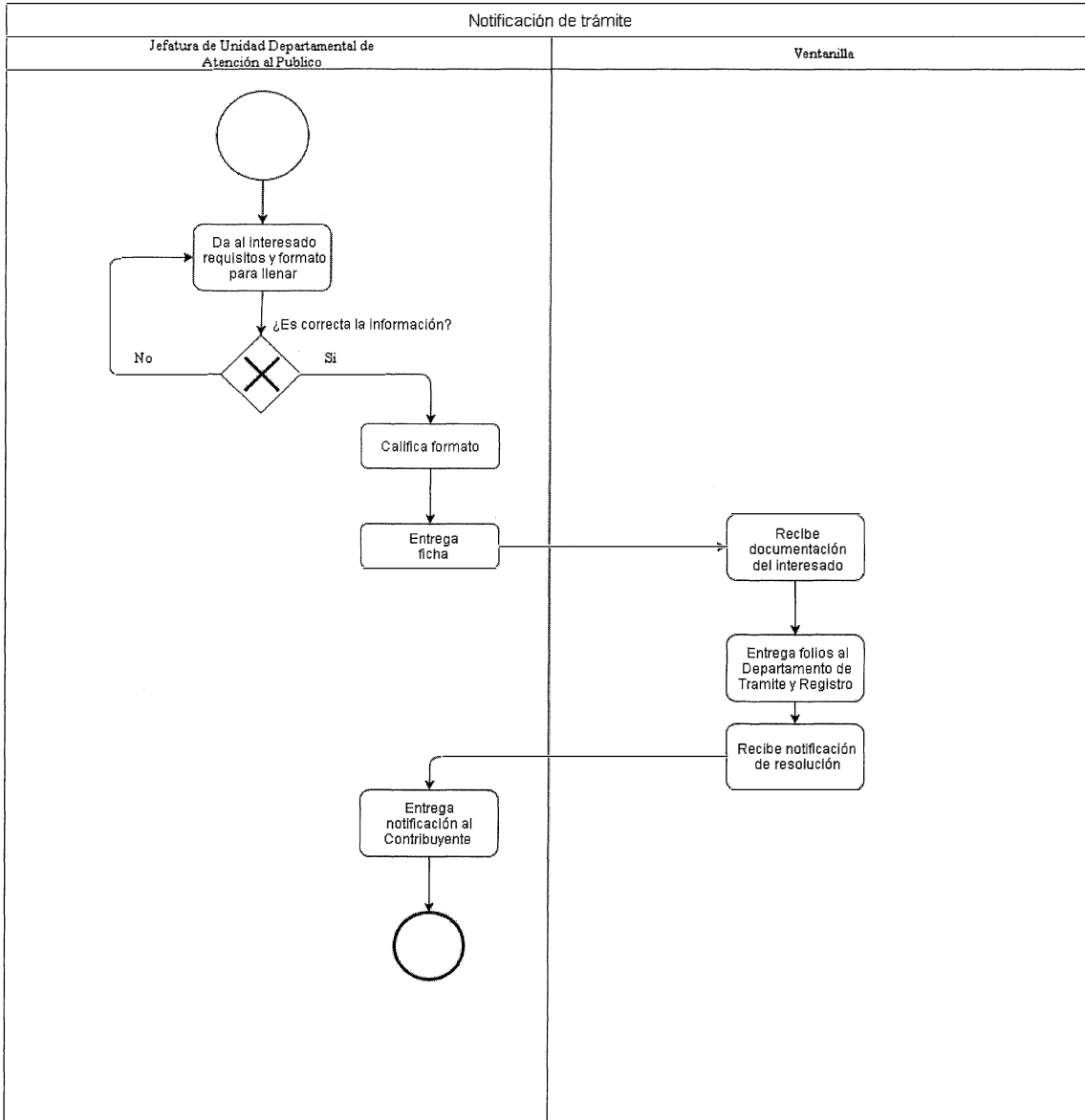


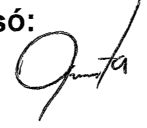

Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Tesorería
Dirección:	Catastro
Área:	Atención al Público
Procedimiento:	Notificación de trámite
Código de procedimiento:	TESOR-CATA-P-02-21
Fecha de Elaboración:	Enero 2023
Persona que Elaboró:	Alfonso Chávez Pichardo
Responsable del área que Revisó:	Ana Isabel Rodríguez Arroyo
Titular del área que Autoriza:	Mtro. David Benjamin Sánchez Velasco
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización: Enero 2023</b>
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza: 	

# Diagrama de Flujo

Notificación de trámite

TESOR-CATA-P-02-21



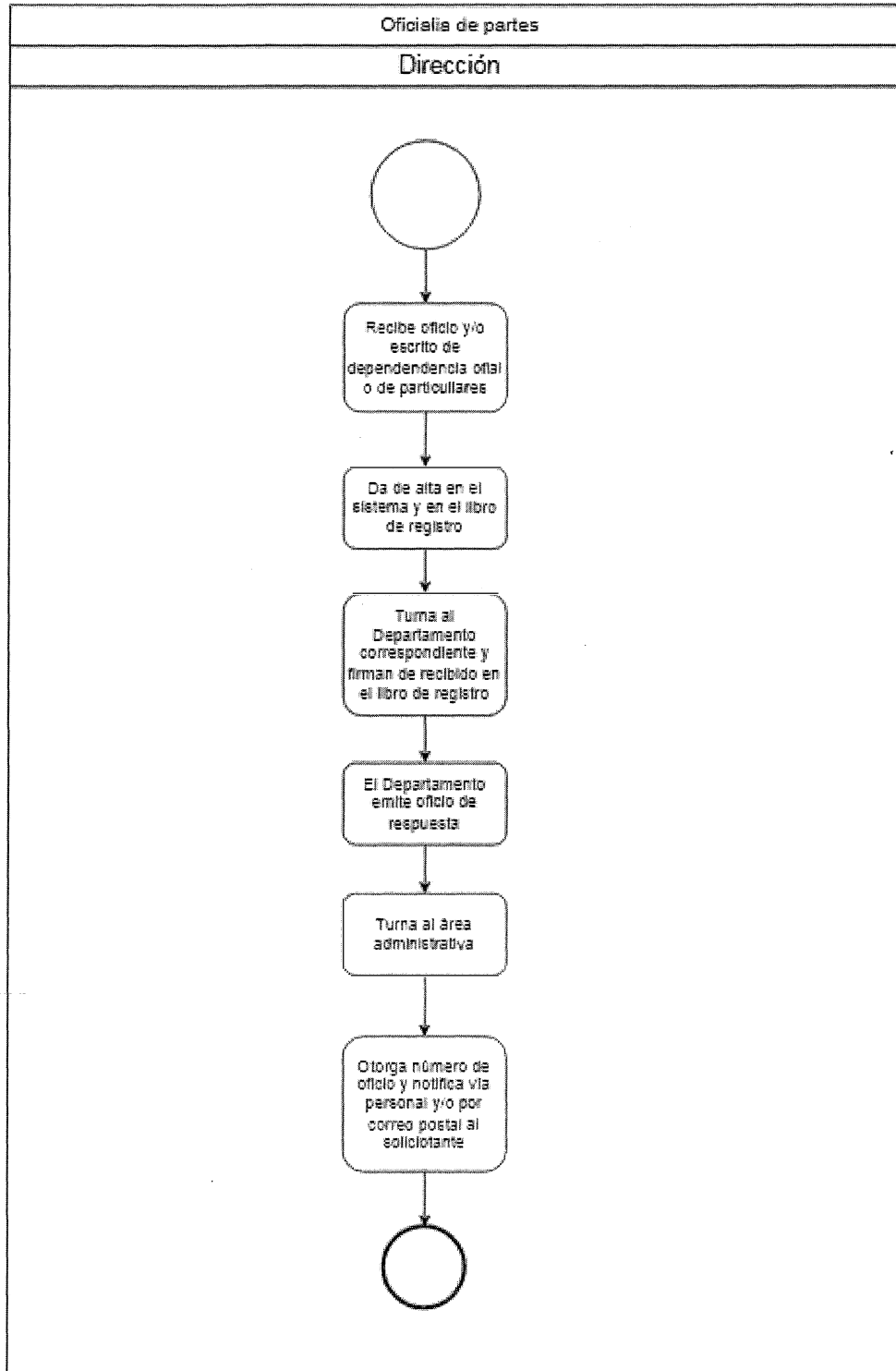
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Tesorería
Dirección:	Catastro
Área:	Dirección
Procedimiento:	Oficialía de partes
Código de procedimiento:	TESOR-CATA-P-02-22
Fecha de Elaboración:	Enero 2023
Persona que Elaboró:	Alfonso Chávez Pichardo
Responsable del área que Revisó:	Daniela Guadalupe Acosta
Titular del área que Autoriza:	Mtro. David Benjamin Sánchez Velasco
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Enero 2023
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza: 	



# Diagrama de Flujo

Oficialía de partes

TESOR-CATA-P-02-22



### **3. Glosario**

**Avalúo:** Documento técnico practicado por un perito valuador que determina el valor de construcción y superficie de un bien inmueble para los efectos legales que correspondan, el cual será revisado y, en su caso, aprobado por la autoridad catastral en los términos de la Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco y los demás ordenamientos legales aplicables.

**Aviso de Transmisión Patrimonial:** La finalidad es autorizar el pago de impuesto y que el inmueble quede registrado catastralmente con el nombre del interesado, acreditando con esto la transmisión de dominio.

**Base de Datos Cartográfica:** Conjunto de información geográfica, clasificación, medidas y linderos de los bienes inmuebles debidamente geo-referenciados que se encuentran dentro de la circunscripción territorial del Municipio de Guadalajara.

**Base de Datos Registral:** Conjunto de datos alfanuméricos para fines informativos organizados en un mismo contexto para su uso y vinculación que contiene los datos registrales de los bienes inmuebles inscritos en la Dirección de Catastro.

**Bienes Inmuebles:** Todos aquellos bienes considerados bienes raíces y aquellos que por tener de común la circunstancia de estar íntimamente ligados al suelo, unidos de modo físicamente inseparable.

**Bienes Muebles:** Todos aquellos objetos de naturaleza tangible, que pueden trasladar fácilmente de un lugar a otro, sin poner en peligro su integridad.

**Cartografía:** Ciencia que estudia los mapas y cartas geográficas y cómo realizarlos.

**Catastro:** Censo estadístico de los bienes inmuebles de una determinada población, que contiene la descripción física, económica y jurídica de las propiedades rústicas y urbanas. Su establecimiento responde a diferentes necesidades: de orden fiscal, administrativo, jurídico y topográfico.

**Cédula Única Catastral y Registral:** Documento impreso y/o electrónico que determine la norma técnica del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, INEGI el cual contiene los principales elementos para la identificación física,

jurídica, económica y fiscal de un predio y muestra la vinculación del Registro Público de la Propiedad y el Comercio del Estado de Jalisco con la Dirección de Catastro.

**Código de Clasificación de Construcción:** Representación numérica, determinada en las tablas de valores unitarios; que indica la edad, calidad y estado de conservación de las construcciones.

**Código de Edificación:** Representación numérica compuesta por el código de clasificación de construcción, seguida del número de niveles o pisos y superficie construida expresada en metros cuadrados.

**Comisión de Valores:** Se encarga del estudio y análisis de los valores unitarios de terreno y construcción, así como de la normatividad para su aplicación.

**Comprobante de Notaciones Catastrales:** Concentrado de información que, junto con su respectiva documentación, ampara una inscripción o movimiento catastral.

**Consejo Estatal:** Consejo Técnico Catastral del Estado.

**Consejo Municipal:** Consejo Técnico de Catastro Municipal de Guadalajara.

**Contribuyente:** Personas físicas, morales y unidades económicas, cuyas actividades coincidan con alguna de las situaciones jurídicas previstas en la misma.

**Coordenadas UTM:** El sistema métrico cartográfico de coordenadas, por sus siglas en idioma inglés Universal Transversa de Mercator, usado para determinar un punto específico sobre la superficie de la circunscripción territorial del Municipio de Guadalajara.

**Derechos:** Son las contraprestaciones establecidas en la ley, por los servicios que prestan los municipios en sus funciones de Derecho Público.

**Dictamen de Valor:** Documento técnico que elabora la autoridad catastral, determinando en éste, el valor catastral de un bien inmueble, previa solicitud y pago de derechos, en los términos de la ley, las respectivas leyes de ingresos.

**Digitalización:** Es convertir cualquier señal de entrada continua (analógica) como una imagen o una señal de sonido, en una serie de valores numéricos.

**Distrito Catastral:** Delimitación de una región territorial para organizar la información catastral.

**Duplicidad:** Circunstancia de ser doble una cosa, o posibilidad de que pueda duplicarse.

**Expediente:** Conjunto de todos los documentos que corresponden a una determinada cuestión.

**Fecha de Causación:** Es la fecha en la que las contribuciones se causan por la realización de las situaciones jurídicas o de hecho previstas en la Ley Fiscal vigente durante el lapso en que ocurran.

**Firma Electrónica Certificada:** Los datos que en forma electrónica son vinculados o asociados a un mensaje de datos y que corresponden inequívocamente al firmante con la finalidad de autentificar el mismo y que ha sido certificada por un prestador de servicios de certificación de conformidad a lo establecido por la Ley de Firma Electrónica Certificada para el Estado de Jalisco y sus Municipios y por el presente reglamento.

**Folio:** Hoja, más especialmente, de un expediente o proceso, es decir, numerada, para facilidad en las citas y comprobación de que no hay sustracción de documentos.

**Formatos:** Son las formas oficiales diseñadas, que cumplen con los requisitos necesarios para lo que fueron creadas y tienen el carácter de obligatorios.

**Geobase:** Se trata de una base de datos multidisciplinar que ofrece información bibliográfica sobre Ciencias de la tierra, Ecología, Geomecánica, Geografía humana y Oceanografía.

**Homologación:** Es el procedimiento técnico para analizar, revisar, emitir opiniones, recomendaciones y proponer modificaciones al proyecto de tablade valores del Consejo Municipal, a fin de equiparar con los valores demercado, los valores de las construcciones y el suelo de los distritos municipales con características similares.

**IIEG:** Instituto de Información Estadística y Geográfica del Estado de Jalisco.

**Impuestos:** Las prestaciones en dinero o en especie que fije la ley, con carácter general obligatorio, a cargo de personas físicas, morales y unidades económicas,

para cubrir los gastos públicos y demás obligaciones a cargo de los Ayuntamientos.

**INEGI:** Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

**Informe:** Consiste en un texto o una declaración que describe las cualidades de un hecho y de los eventos que lo rodean. El informe, por lo tanto, es el resultado o la consecuencia de la acción de informar (difundir, anotar).

**Lindero:** Línea real o imaginaria que marca los límites de un terreno, una finca, una región, etc., y lo separa de otros.

**Manuales Administrativos:** Documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación que permiten registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática la información de una organización. (Manuales de organización, procedimientos, perfiles de puestos y de políticas).

**Mensaje de Datos:** La información generada, enviada, recibida, archivada, reproducida o procesada por el firmante y recibida o archivada por el destinatario a través de medios electrónicos, ópticos o cualquier otra tecnología de conformidad a lo establecido por la normatividad vigente.

**Organización:** Planificar o estructurar la realización de algo distribuyendo convenientemente los recursos materiales, financieros, humanos e informáticos, con los que se cuenta y asignándoles funciones determinadas.

**Personas Servidoras Públicas:** Todo el personal que trabaja en el Gobierno Municipal de Guadalajara.

**Plan de Trabajo:** Herramienta que permite ordenar y sistematizar información relevante para realizar un trabajo. Esta especie de guía propone una forma de interrelacionar los recursos humanos, financieros, materiales e informáticos disponibles.

**Predial:** Es un pago que deben cubrir todos los propietarios de un inmueble, ya sea vivienda, terreno, oficina, edificio o local comercial.

**Predio:** Finca, tierra o posesión inmueble.

**Proyecto:** Conjunto de las actividades que desarrolla una persona o una entidad para alcanzar un determinado objetivo. Estas actividades se encuentran interrelacionadas y se desarrollan de manera coordinada.

**Recursos Financieros:** Son los activos que tienen algún grado de liquidez. El dinero en efectivo, los créditos, los depósitos en entidades financieras, las divisas y las tenencias de acciones y bonos forman parte de los recursos financieros.

**Recursos Humanos:** Son las personas con las que una organización cuenta para desarrollar y ejecutar de manera correcta las acciones, actividades, labores y tareas que deben realizarse y que han sido solicitadas a dichas personas.

**Recursos Informáticos:** Cualquier aplicación, herramienta, componente o dispositivo que se puede agregar a una computadora o sistema; por lo que, puede ser tanto un recurso de hardware (dispositivos) como de software (programas).

**Recursos Materiales:** Bienes tangibles o concretos que disponen una empresa u organización con el fin de cumplir y lograr sus objetivos: Maquinarias, inmuebles, insumos, productos terminados, mobiliario, equipo, instrumentos y herramientas.

**Responsabilidad Solidaria:** La obligación compartida por varias partes respecto a una deuda o crédito fiscal.

**Servicios Web:** Son las interfaces informáticas que permiten la conexión con el Subsistema de Gestión Catastral y el SIG Catastral con el objeto de poner a disposición de los ciudadanos los trámites catastrales de forma electrónica.

**SIG Catastral:** Sistema de Información Geográfica de la Dirección de Catastro.

**Sub-distrito Catastral:** Porción de la superficie de un distrito catastral, subdividido para el manejo de información catastral.

**Sub-sistema de Gestión Catastral:** Conjunto de módulos informáticos que permiten la administración y la actualización de las bases de datos con los datos técnicos y registrales de los bienes inmuebles contenidos dentro de la circunscripción territorial del Municipio de Guadalajara.

**Trámite:** Gestión o diligenciamiento que se realiza para obtener un resultado, en pos de algo, o los formulismos necesarios para resolver una cosa o un asunto.

**Valuación Masiva:** Procedimiento administrativo para actualizar los registros mediante la aplicación de las tablas de valores unitarios vigentes, a bienes inmuebles que no han sufrido modificaciones en sus datos técnicos registrados, entendiéndose por estos, la superficie de terreno, la superficie de construcción y sus respectivas clasificaciones.

**Valuación por Actualización Masiva:** Procedimiento de observación física de los bienes inmuebles, con el fin de actualizar los datos técnicos y mediante la aplicación de tablas de valores unitarios vigentes, para obtener el valor catastral.

**Valuación por Conservación:** Procedimiento que se realiza por oficio o a petición de parte, generada por manifestaciones, subdivisiones, fraccionamientos o cualquier gestión catastral, que dé como resultado la modificación de los datos técnicos de los bienes inmuebles.

**Valuador:** Persona encargada de valorar, de determinar cuánto vale algo, su precio.

**Viáticos:** Recursos asignados a los servidores públicos que para el desempeño de sus funciones deban trasladarse por un período mayor de 24 horas a lugares distintos al de su adscripción. Dichos recursos cubrirán los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y gastos menores inherentes al viaje.

**Zona Urbana:** Aquella que cuenta con servicios mínimos indispensables que faciliten los asentamientos humanos.

## 4. Autorizaciones

Firma De Autorización	
	
Mtro. Luis García Sotelo <b>Titular de la Tesorería</b>	
Visto Bueno	Asesoría y Supervisión
	
Ing. Eliseo Zúñiga Gutiérrez <b>Titular de la Dirección de Innovación Gubernamental</b>	Lic. José Alan Martín Jiménez Yáñez <b>Titular de la Jefatura del Departamento de Gestión de la Calidad</b>

La presente hoja forma parte del Manual de Procedimiento de la Dirección de Catastro, dependencia de la Tesorería (TESOR-CATA-MP-02-0423), fecha de elaboración: Enero 2018 , fecha de actualización: Abril 2023, Versión: 02



