



**LAGOS**  
**DE MORENO**  
RECONSTRUYENDO LA CIUDAD  
H. AYUNTAMIENTO 2018-2021

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO

**2018 - 2021**

H. AYUNTAMIENTO DE LAGOS DE MORENO, JALISCO



 PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ  
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N  
ZONA CENTRO C.P. 47400  
LAGOS DE MORENO, JALISCO.  
[www.lagosdemoreno.gob.mx](http://www.lagosdemoreno.gob.mx)

1

 474 74 121 21  
474 74 121 00  
474 74 204 01





**CUADRO DE CONTROL:**

<b>Elaboró:</b>  Elia Fabiola Flores Jiménez	<b>Dirección de Catastro</b>
<b>Fecha de</b>	29 de Mayo de 2020
<b>Actualización:</b>	Versión 01
<b>Código:</b>	DIC-MP-01





**BITACORA DE REVISIONES:**

No.	Fecha del cambio	Referencia del punto modificado	Descripción del cambio
1			
2			
3			
4			
5			





**INDICE**

1. INDICE.....	4
2. CUADRO DE CONTROL.....	2
3. BITÁCORA DE REVISIONES.....	3
4. RELACIÓN SISTEMÁTICA.....	5
5. DIAGRAMA DE FLUJO.....	8
6. DESCRIPCIÓN.....	9
7. ANEXOS.....	11
8. AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO.....	17





**1. RELACIÓN SISTEMÁTICA**

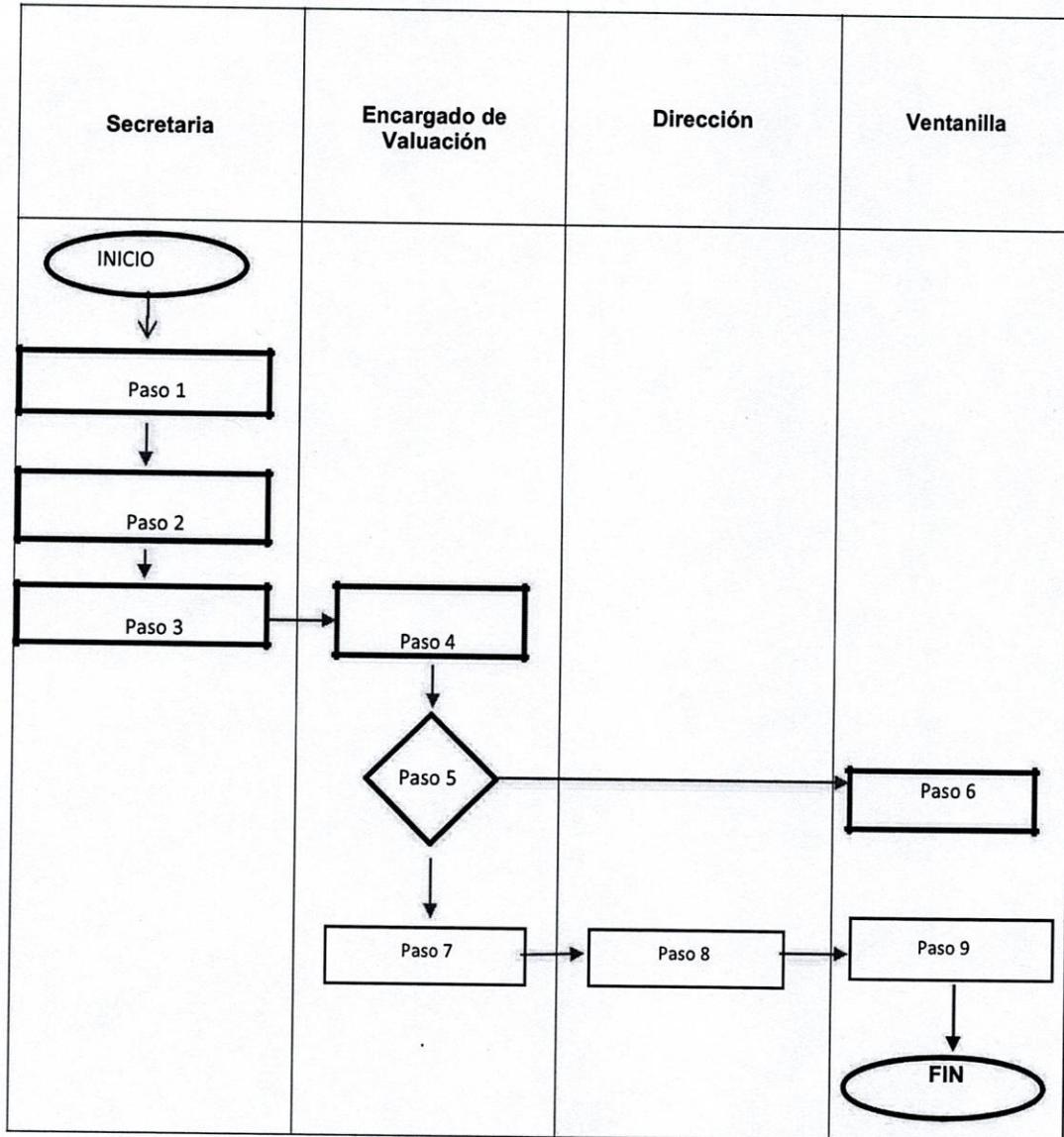
**PROCEDIMIENTO 1: AVALÚO FISCAL**

<b>ENTRADA</b>	<b>Insumo</b>	Formato de Avalúo y Deslinde.
	<b>Proveedor</b>	Contribuyente.
	<b>Procedimiento</b>	Se presenta el contribuyente, llena el formato de acuerdo con los datos del avalúo, realiza el pago del deslinde, se presenta en oficialía de partes con copia del recibo de pago.
<b>SALIDA</b>	<b>Producto o servicio</b>	Avalúo Fiscal.
	<b>Usuario o cliente</b>	Dirección de Catastro Municipal.
	<b>Procedimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Oficialía de partes lo turna al personal encargado de revisar, si no cumple con los requisitos de ley o no coincide con la base de datos de catastro se le anexa la hoja de rechazo indicando las correcciones a realizar.</li><li>- Cuando dicho trámite cumple con los requisitos, el encargado de revisar le agrega una rúbrica para que la Dirección lo autorice con sello y firma. Y de ahí a ventanilla para su entrega al contribuyente.</li></ul>





2.- DIAGRAMA DE FLUJO 1: AVALÚO FISCAL





**3. DESCRIPCIÓN**

No.	Responsable (puesto y área)	Actividad	Formato de guías y plantillas
1	Secretaria	Se reciben los avavúos en tres tantos, con la forma de Avalúo y deslinde debidamente pagado. Formato que expide Secretaría de Finanzas (Anexo 1).	Papeleta oficial. (Anexo 2).
2	Secretaria	Se le entrega en recepción un folio para poder recibirlo devuelto ya sea autorizado o rechazado.	Anota folio que contribuyente mostrará al recibir avalúo.
3	Secretaria	Se elabora una bitácora, mencionando número de avalúo, cuenta catastral a la que pertenece, fecha y persona que lo presenta. Remite al área de valuación.	Excel archivo Personal.
4	Encargado de área de valuación	Registra en su bitácora Personal al recibirlo.	Ninguna
5	Encargado de área de valuación	Analiza el avalúo y resuelve si lo rechaza o autoriza, de acuerdo a la información que corrobora en registros catastrales.	Rechazo de Avalúo Fiscal. Formato Oficial Artículo 75 y 82 de la Ley de Catastro (Anexo 3)
6	Encargada de ventanilla	Lo recibe y registra como rechazado firmado por área de valuación con hoja donde se mencionan las inconsistencias.	Al entregarlo solicita la papeleta que les fue entregado por la Secretaria en oficialía de partes el día que lo presentaron.
7	Encargado de área de valuación	Si todos los datos del avalúo son correctos, el encargado rubrica todas las hojas y lo da de baja en su bitácora personal para enviarlo a Dirección	Bitácora personal
8	Dirección de Catastro	Rubrica en hoja de valores catastrales que es la última y sella.	Sellos oficiales.
9	Encargada de Ventanilla	Separa y solo entregará dos tantos del avalúo y de hoja de avalúo y deslinde, el resto de documentación permanecerá en archivo en la oficina de Catastro.	Al entregarlo solicita la papeleta que les fue entregado por la Secretaria en oficialía de partes el día que lo presentaron.
10	Contribuyente	Recibe su avalúo autorizado, para efectos de transmisión patrimonial.	Entrega la boleta. <b>FIN</b>





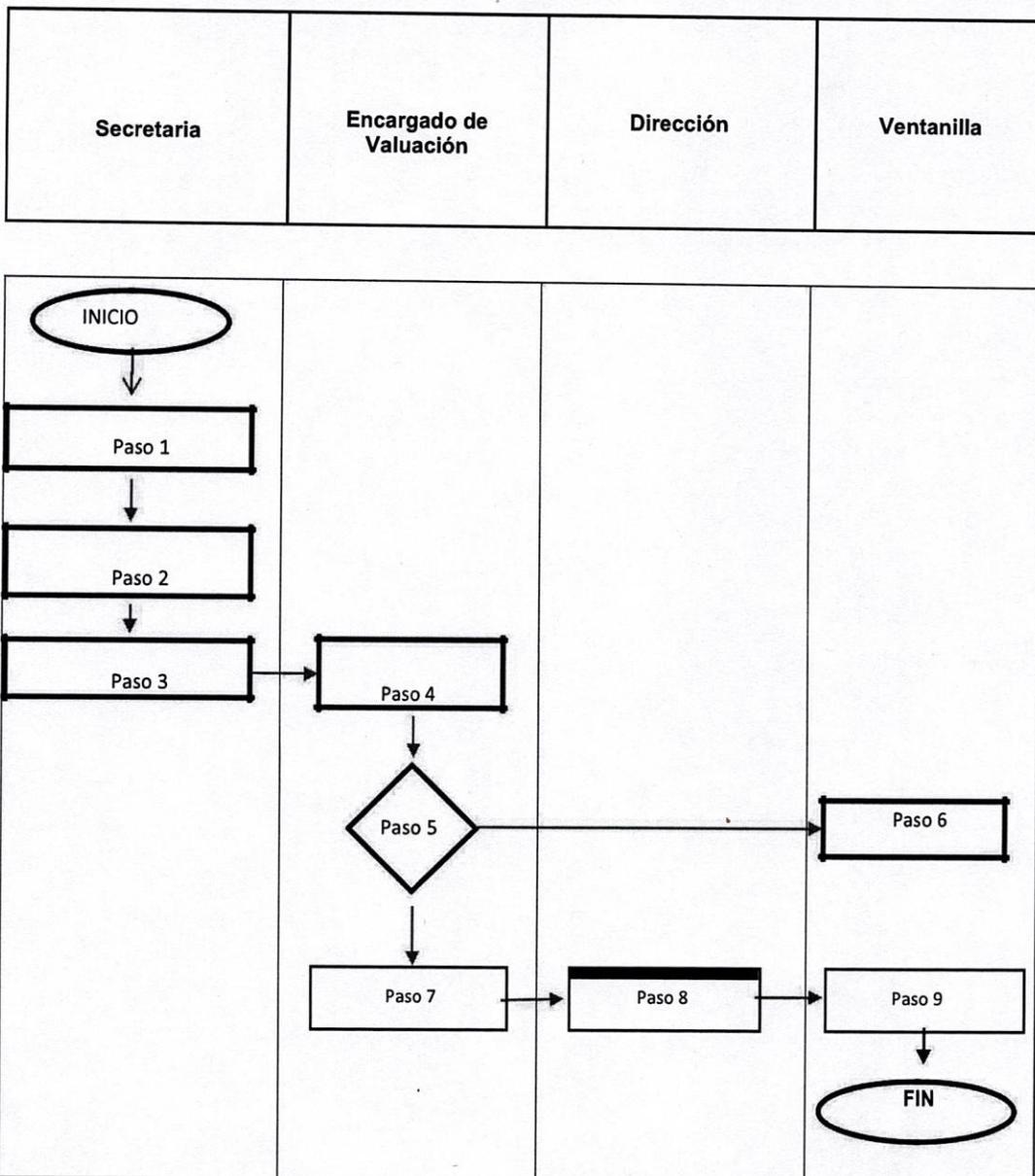
**PROCEDIMIENTO 2: APERTURA DE CUENTA POR TÍTULO DE PROPIEDAD.**

<b>ENTRADA</b>	<b>Insumo</b>	Formato de Aviso de Transmisiones Patrimoniales.
	<b>Proveedor</b>	Contribuyente.
	<b>Procedimiento</b>	Se presenta el contribuyente con tres copias del título de propiedad y hoja de registro en su caso, copia de identificación del propietario y/o del gestor y copia del recibo del impuesto predial al corriente de la cuenta general, llena el formato de acuerdo con los datos del título de propiedad y lo presenta en oficialía de partes.
<b>SALIDA</b>	<b>Producto o servicio</b>	Nueva cuenta catastral por Título de Procedencia Agraria o Resolución de Predios Rústicos.
	<b>Usuario o cliente</b>	Dirección de Catastro Municipal.
	<b>Procedimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Oficialía de partes lo turna al personal encargado de cartografía quien revisa, coordenadas del plano adjunto al Título de Propiedad y resolución.</li><li>- Si el predio no es localizado en cartografía, ni en registros catastrales, se realiza inspección en campo, para conocer el uso de suelo y descartar la existencia de construcciones ocultas.</li><li>- Posterior a la inspección se genera avalúo técnico para asignarles valor.</li><li>- Una vez elaborado el avalúo técnico se envía a Dirección para su autorización, firma y sello.</li><li>- Posteriormente se envía a caja para hacer el cobro correspondiente.</li><li>- Enseguida al área de trámite y Registro para que genere la cuenta nueva</li><li>- Y de inmediato Personal de cartografía notifica mediante escrito al contribuyente.</li></ul>





**DIAGRAMA DE FLUJO 2: PROCEDIMIENTO 2: APERTURA DE CUENTA POR TÍTULO DE PROPIEDAD**





**DESCRIPCIÓN 2.- APERTURA DE CUENTA POR TITULO DE PROPIEDAD**

No.	Responsable (puesto y área)	Actividad	Formato de guías y plantillas
1	Secretaria	Se presenta el contribuyente a oficialía de partes con copia del título de propiedad en tres tantos, formato de transmisión patrimonial llenado y firmado por el titular del predio.	Copia del Título de propiedad con sello de recibido.
2	Secretaria	Recibe y Entrega acuse	Escrito del contribuyente
3	Secretaria	Se elabora una bitácora, mencionando el trámite solicitado, nombre del titular, y nombre de quien presenta el trámite, turnándolo al encargado de Cartografía para su revisión.	Bitácora en Excel.
4	Encargado de Cartografía	Registra en su bitácora al recibir el trámite que debe realizar y/o revisar.	Ninguna
5	Encargado de Cartografía	-Se revisa plano para ubicarse en cartografía. -Se genera avalúo técnico sobre el predio para asignar valor fiscal. -Se notifica al contribuyente informándole por escrito la cuenta que se generó y el valor que se le asignó al predio para efectos fiscales.	Papeleta de Notificación. (contribuyente)
6	ventanilla	Lo recibe por falta de documentos en área de cartografía	
7	Encargado del área de Trámite y Registro.	El encargado de Cartografía turna el trámite con el avalúo técnico y la notificación firmada por el contribuyente para su apertura de cuenta.	Bitácora en Excel.
8	Encargado del área de Trámite y Registro	Acude al área de Dirección para su autorización y poder dar de alta en el programa de Gestión Catastral.	Firma y sello de Dirección.
9			





**PROCEDIMIENTOS 3: CERTIFICADO CATASTRAL**

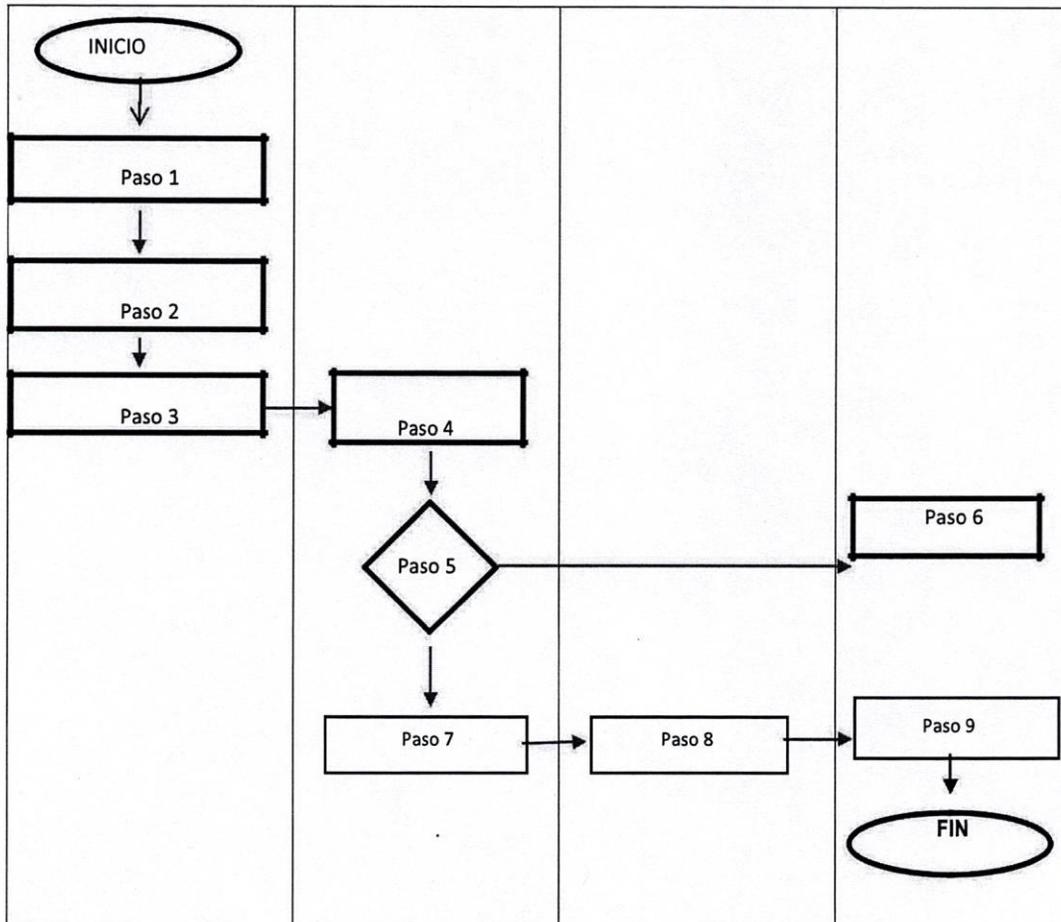
<b>ENTRADA</b>	<b>Insumo</b>	Solicitud de servicios de catastro o escrito libre.
	<b>Proveedor</b>	Contribuyente.
	<b>Procedimiento</b>	Se presenta el contribuyente con la solicitud y copia del recibo del pago, mencionando cuenta catastral, propietaria, ubicación del inmueble, nombre y firma del solicitante y especificación si es simple o con historial.
<b>SALIDA</b>	<b>Producto o servicio</b>	Certificado Catastral simple o con historial.
	<b>Usuario o cliente</b>	Dirección de Catastro Municipal.
	<b>Procedimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Oficialía de partes lo turna al personal encargado de elaborar dichos certificados, verificando que los datos de la solicitud coincidan con los registros catastrales, de ser así se elabora y se remite a Dirección para su revisión, firma y sello.</li><li>- Posterior a la firma se envía a ventanilla para su entrega previo pago complementario que corresponda.</li><li>- De no coincidir los datos proporcionados por el contribuyente, el encargado de los certificados rechaza la solicitud enviándola a ventanilla para que el contribuyente aclare la confusión.</li></ul>





**DIAGRAMA DE FLUJO 3: CERTIFICADO CATASTRAL**

Secretaría	Encargado Certificados Catastrales	Dirección	Ventanilla
------------	------------------------------------	-----------	------------





**DESCRIPCIÓN 3: CERTIFICADO CATASTRAL**

No.	Responsable (puesto y área)	Actividad	Formato de guías y plantillas
1	Secretaria	-Se presenta el contribuyente a oficialía de partes con la solicitud y copia del recibo del pago, mencionando cuenta catastral, propietaria, ubicación del inmueble, nombre y firma del solicitante y aclarando si el certificado es simple o con historial. -Se sella de recibido en el recibo original para acuse del contribuyente.	Solicitud de Servicios Catastrales.
2	Secretaria	Registra en su bitácora el trámite a realizar y lo turna al encargado de realizar el trámite.	Bitácora en Excel.
3	Encargado de Realizar Certificados	-Coteja los datos mencionados en la solicitud con la base de datos, realizando el certificado señalado por el contribuyente. - y si los datos mencionados en dicha solicitud no coinciden con los datos de la base de datos se rechaza el trámite y el mismo lo turna a ventanilla para su aclaración con el contribuyente. - Acude al área de Dirección para su previa revisión y posterior a ella firma y sello de la titular.	Bitácora en Excel.
4	Área de Dirección	Turna el trámite firmado y sellado al área de entrega de documentos (ventanilla).	Ninguna

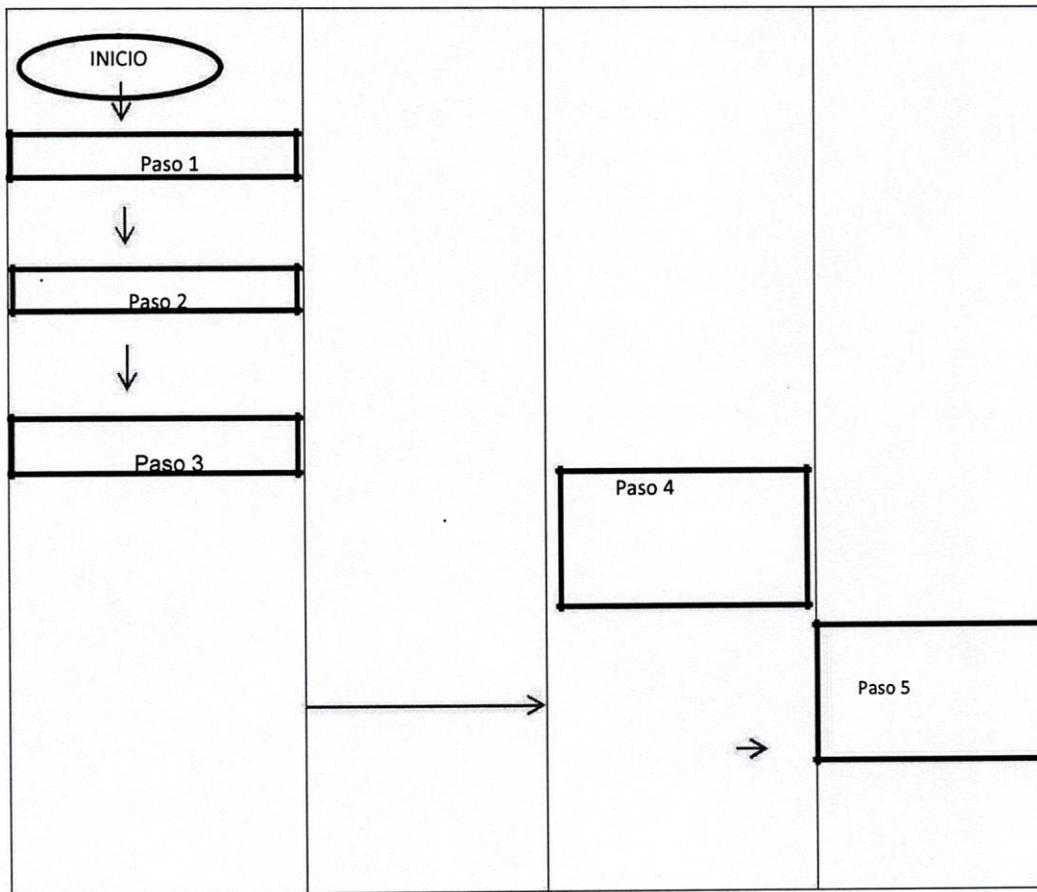




**PROCEDIMIENTO 4: CERTIFICADO DE NO INSCRIPCIÓN DE PROPIEDAD.**

<b>ENTRADA</b>	<b>Insumo</b>	Solicitud de servicios de catastro o escrito libre.
	<b>Proveedor</b>	Contribuyente.
	<b>Procedimiento</b>	Se presenta el contribuyente a oficialía de partes con la solicitud, anexando copia de su acta de nacimiento e identificación y copia del recibo de pago.
<b>SALIDA</b>	<b>Producto o servicio</b>	Certificado de No inscripción de propiedad.
	<b>Usuario o cliente</b>	Dirección de Catastro Municipal.
	<b>Procedimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Oficialía de partes hace la búsqueda en los registros catastrales, al no existir registro alguno de propiedad a nombre del solicitante o de esposo(a) en caso de estar casados. Se imprime en formato oficial y se remite a Dirección para su revisión, firma y sello.</li><li>-Posterior a la firma se envía a ventanilla para su entrega.</li></ul>







**DESCRIPCIÓN 4: CERTIFICADO DE NO INSCRIPCIÓN DE PROPIEDAD**

No.	Responsable (puesto y área)	Actividad	Formato de guías y plantillas
1	Secretaria	El Contribuyente Presenta en oficialía de partes la solicitud, copia del pago, copia de identificación y acta de nacimiento, para descartar bienes a nombre del esposo(a).	Formato de Solicitud de Servicios Catastrales.
2	Secretaria	-Se le entrega al contribuyente una copia de solicitud como acuse, sellado, para poder recibir el certificado. -Se elabora una bitácora, nombre de quien se supone no aparece en la base de datos catastral. -Si en ese momento se comprueba que no tiene bienes inmuebles a su nombre ni a nombre de su esposa(o) se imprime.	Formato de Certificado de No Inscripción de Propiedad.
3	Secretaria	Envía a Dirección para su firma y sello.	Bitácora en Excel.
4	Titular de Dirección	-Envía a ventanilla para su entrega. -Finaliza el trámite al entregar el certificado de no inscripción de propiedad.	Ninguna.



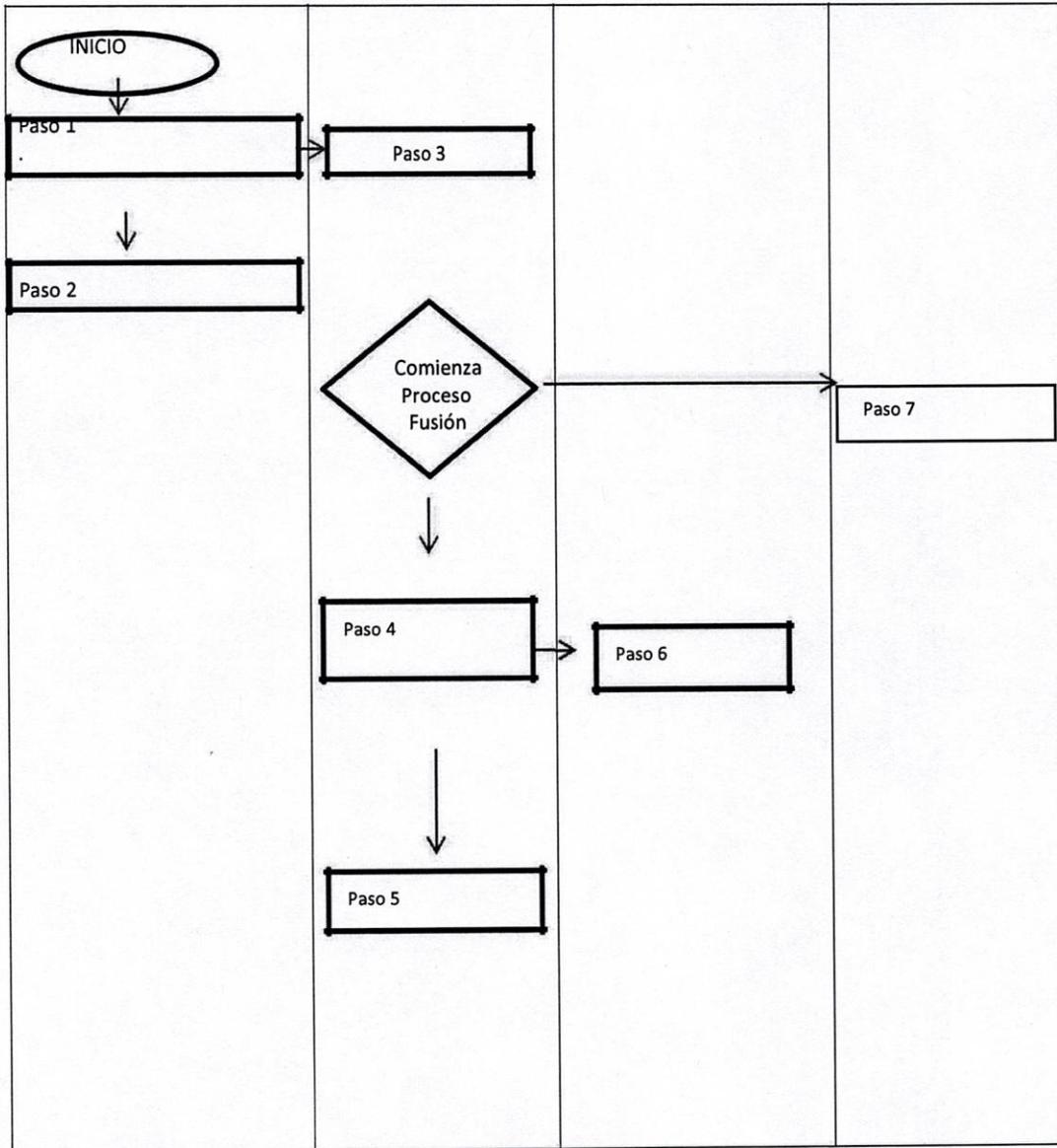


**PROCEDIMIENTO 5: FUSIÓN**

<b>ENTRADA</b>	<b>Insumo</b>	Solicitud de Fusión de Cuentas Catastrales.
	<b>Proveedor</b>	Contribuyente.
	<b>Procedimiento</b>	Se presenta el contribuyente, con escrito libre, anexando identificación del titular y/o gestor, más recibos de pago del impuesto predial de las cuentas catastrales que se afectarán. Lo entrega en oficialía de partes.
<b>SALIDA</b>	<b>Producto o servicio</b>	Fusionar predios a una sola cuenta catastral.
	<b>Usuario o cliente</b>	Dirección de Catastro Municipal.
	<b>Procedimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Oficialía de partes lo turna al personal encargado de cartografía quien revisa, la documentación anexa. Al no tener errores se generan avalúos técnicos sobre los predios fusionados. Una vez elaborado el avalúo técnico se envía a Dirección para su autorización, firma y sello.</li><li>- Posteriormente se envía a caja para hacer el cobro correspondiente</li><li>- Enseguida al área de trámite y Registro para que cancele las cuentas que ya no prevalecerán y aumente la superficie en un solo registro catastral.</li><li>- Personal de cartografía notifica mediante escrito al contribuyente el único número de cuenta.</li><li>- Concluye el trámite.</li></ul>



DIAGRAMA





**DESCRIPCIÓN 5: FUSIÓN**

No.	Responsable (puesto y área)	Actividad	Formato de guías y plantillas
1	Secretaria	Se presenta el contribuyente a oficialía de partes con la solicitud de fusión firmada, recibos de pagos de predial y agua en su caso.	Copia de la solicitud sellada para el contribuyente como notificación.
2	Secretaria	Registra en la bitácora el trámite a realizar, con nombre del propietario y nombre del gestor. Turna al encargado de Cartografía para la elaboración del trámite solicitado.	Bitácora en Excel.
3	Encargado de Cartografía	-Registra el tipo de trámite a realizar. -Coteja que los documentos que presenta el contribuyente sean los mismos que se encuentran en la base de datos, si hay algún error se procede a rechazar la solicitud contestando mediante oficio manifestando el motivo de rechazo, turnando el oficio a ventanilla para su entrega.	Bitácora en Excel.
4	Encargado de Cartografía	Si el trámite de fusión no cuenta con ningún error tanto en documentación como en información en la base de datos el encargado procede a realizar el avalúo técnico para que se lleve a cabo en el área de trámite y registro. -Se turna al área de trámite y registro la documentación ingresada por el contribuyente junto con el avalúo técnico realizado por el área de cartografía.	Formato de Avalúo Técnico.
5	Área de Dirección	-El encargado de cartografía turna el trámite de fusión a la Dirección para su revisión y autorización. -Turna al área de trámite para su registro en la base de datos.	Sello y firma.
6	Área de Trámite y Registro	Elabora en el sistema de Gestión el extracto correspondiente al trámite realizado, arrojando un número de comprobante para que quede guardado en la base de datos.	Extracto de Movimientos.

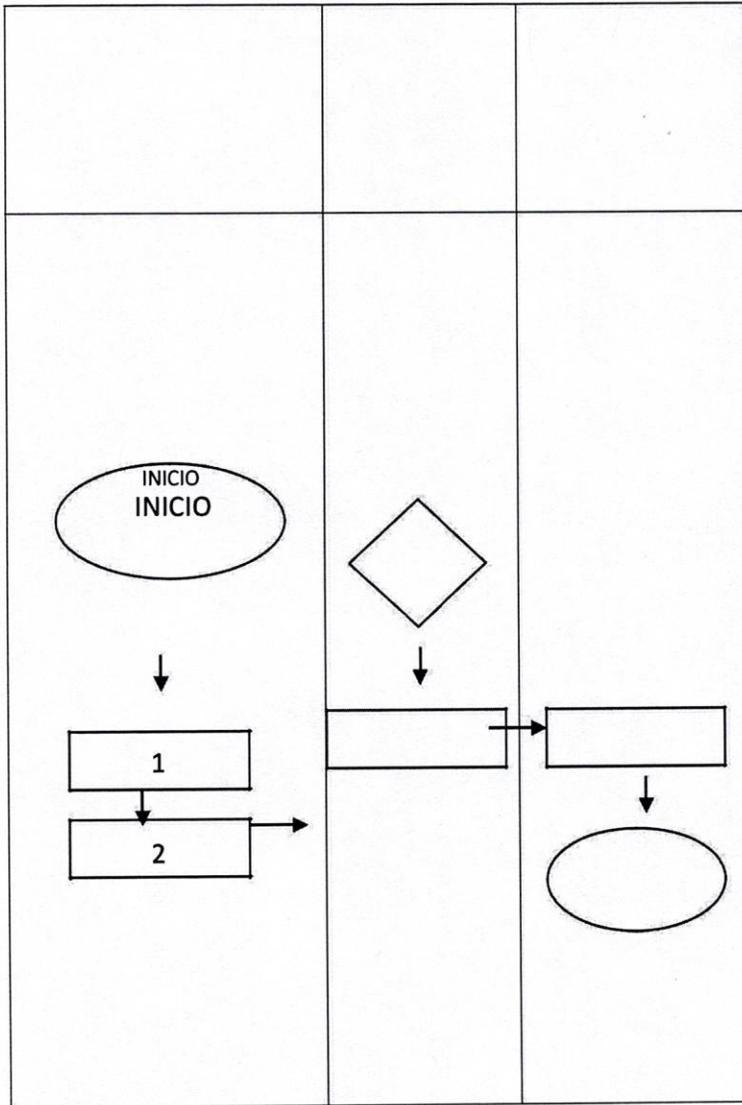




**PROCEDIMIENTO 6: MANIFESTACIÓN DE CONSTRUCCIÓN**

<b>ENTRADA</b>	<b>Insumo</b>	Formato manifestación de construcción.
	<b>Proveedor</b>	Contribuyente.
	<b>Procedimiento</b>	Se presenta el contribuyente, llena el formato que se expide en Secretaría de Finanzas de acuerdo con los datos solicitados, anexa copia de escritura o contrato de compraventa, copia del pago del impuesto predial y agua potable actual, permiso de construcción, número oficial, fotografías de la construcción e identificación del solicitante, lo entrega en oficialía de partes.
<b>SALIDA</b>	<b>Producto o servicio</b>	Manifestación de Construcción
	<b>Usuario o cliente</b>	Dirección de Catastro Municipal.
	<b>Procedimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Oficialía de partes lo turna al personal encargado de valuación para que en próximos tres días hagan la inspección en la construcción y determinar el valor fiscal. Cuando dicho trámite cumple con los requisitos</li><li>- Se elabora el avalúo técnico, se remite a Dirección para revisión, firma y sello.</li><li>- Se notifica al contribuyente el monto a pagar por el concepto de impuesto sobre negocios jurídicos.</li><li>- Realizado el pago se pasa el trámite con copia del recibo oficial al área de trámite y Registro para concluir.</li></ul>







**DESCRIPCIÓN 6: MANIFESTACIÓN DE CONSTRUCCIÓN**

No.	Responsable (puesto y área)	Actividad	Formato de guías y plantillas
1	Secretaria	Se presenta el contribuyente, llena el formato que se expide en Secretaría de Finanzas de acuerdo con los datos de compraventa, copia del pago del impuesto predial y agua potable actual, permiso de construcción, número oficial, fotografías de la construcción e identificación del solicitante, lo entrega en oficialía de partes. -Da fecha y hora al contribuyente para inspección en campo. -Si el trámite carece de algún requisito técnico en el momento se rechaza y se le informa al contribuyente para que anexe lo faltante.	Formato de Manifestación de Construcción.
2	Secretaria	-Registra en la base de datos el tipo de trámite a realizar. -Turna al área de cartografía.	Bitácora de Excel.
3	Área de Cartografía	Según la fecha que se haya programado para la inspección en campo, el contribuyente pasa por el inspector encargado de realizar el levantamiento, posterior a ello realiza un avalúo técnico para que el contribuyente en un lapso de 3 días pase a realizar el pago correspondiente y para que le sean notificado. -Una vez hecho el pago y notificado el contribuyente, turna al área de trámite y registro el trámite de manifestación.	Formato de Avalúo Técnico
4	Área de Trámite y Registro	Elabora en el sistema de Gestión el extracto correspondiente al trámite realizado, arrojando un número de comprobante para que quede guardado en la base de datos.	Extracto de Anotación.





**PROCEDIMIENTO 7: SUBDIVISIÓN**

<b>ENTRADA</b>	<b>Insumo</b>	Licencia de Subdivisión otorgada por Dirección de Desarrollo Urbano.
	<b>Proveedor</b>	Contribuyente.
	<b>Procedimiento</b>	Se presenta el contribuyente, con la Licencia de Subdivisión original que otorga Desarrollo Urbano, anexando Identificación y recibos de pago del impuesto predial de la cuenta catastral que se va a afectar. Además de la solicitud expresa firmada por el titular de la cuenta. Lo entrega en oficialía de partes.
<b>SALIDA</b>	<b>Producto o servicio</b>	Nuevas cuentas catastrales por subdivisión
	<b>Usuario o cliente</b>	Dirección de Catastro Municipal.
	<b>Procedimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Oficialía de partes lo turna al personal encargado de cartografía quien revisa la documentación anexa. Al no tener errores se generan avalúos técnicos sobre los nuevos predios para asignarles un valor fiscal y determinar el impuesto predial a pagar.</li><li>- Una vez elaborado el avalúo técnico se envía a Dirección para su autorización, firma y sello.</li><li>- Posteriormente se envía a caja para hacer el cobro. Enseguida al área de trámite y Registro para que genere las cuentas nuevas.</li><li>- Personal de cartografía notifica mediante escrito al contribuyente los números de las nuevas cuentas catastrales.</li><li>- Concluye el trámite.</li></ul>







**DESCRIPCIÓN 7: SUBDIVISIÓN**

No.	Responsable (puesto y área)	Actividad	Formato de guías y plantillas
1	Secretaria	Se presenta el contribuyente a oficialía de partes con la solicitud firmada, original de la licencia se subdivisión y recibos de predial y agua en su caso.	Copia de solicitud sellada de recibido como acuse.
2	Secretaria	Registra en la bitácora, mencionando la cuenta catastral y nombre del titular. Turna al área de Cartografía.	Bitácora en Excel.
3	Encargado de Cartografía	-Registra en su bitácora personal el trámite a realizar. -Revisa la licencia y la documentación anexa. -Si el trámite carece de algún dato o requisito el encargado lo rechaza mediante oficio exponiendo el motivo y notificándole al contribuyente. -Genera avalúo técnico sobre los nuevos predios para asignarles un valor fiscal y determinar el impuesto predial a pagar.	Bitácora en Excel.
4	Dirección	Revisa, firma y sella Para su autorización. Turna al área de trámite y registro	Ninguna
5	Área de trámite y registro	Da de alta en el sistema anexando todos los documentos para que se genere comprobante.	Extracto de Anotación

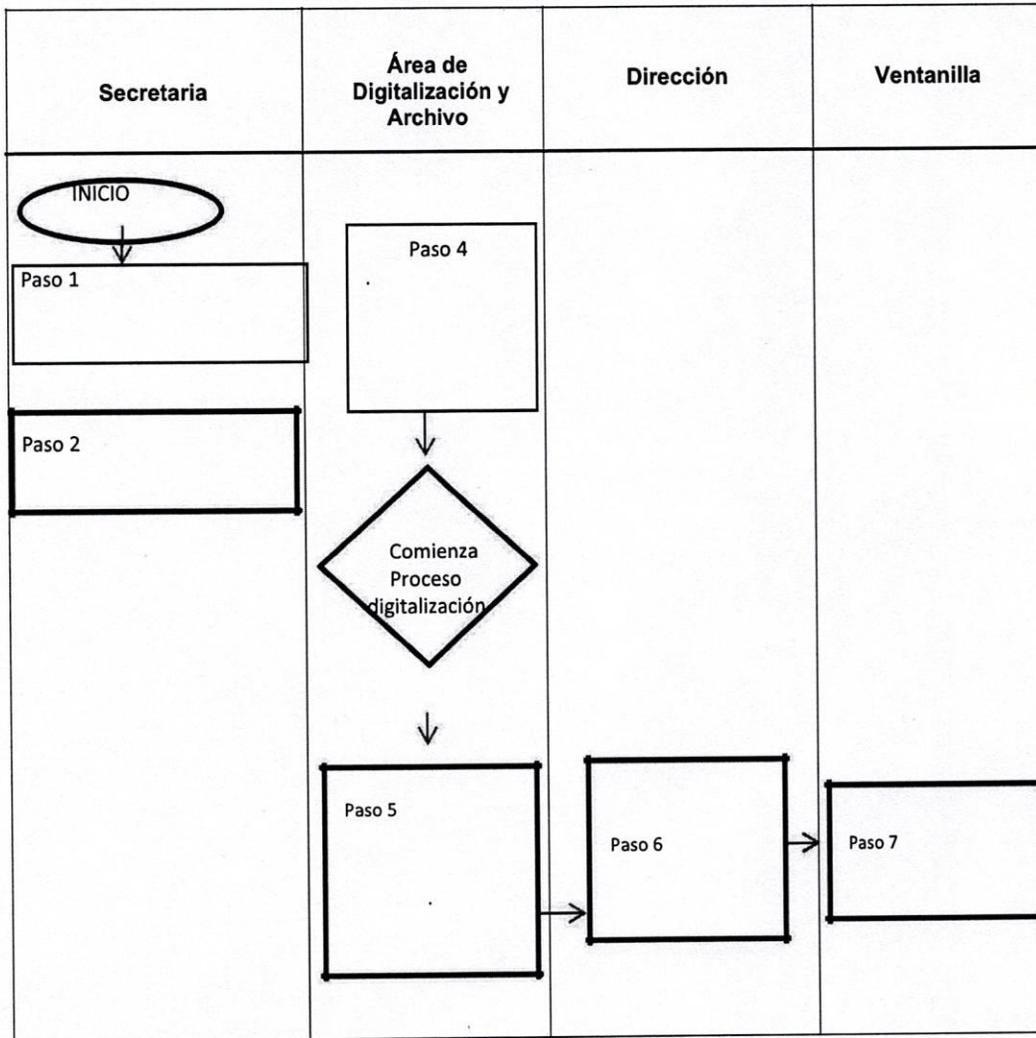




**PROCEDIMIENTO 8: SOLICITUD DE COPIAS**

<b>ENTRADA</b>	<b>Insumo</b>	Solicitud de copias.
	<b>Proveedor</b>	Contribuyente.
	<b>Procedimiento</b>	Se presenta el contribuyente con la solicitud y copia del recibo del pago, mencionando cuenta catastral, propietario especificación de documento del cual solicita copia, lo entrega en oficialía de partes.
<b>SALIDA</b>	<b>Producto o servicio</b>	Copias de documentos catastrales
	<b>Usuario o cliente</b>	Dirección de Catastro Municipal.
	<b>Procedimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Oficialía de partes verifica que el documento solicitado esté digitalizado en base de datos.</li><li>-De ser así lo imprime y en ese momento la entrega.</li><li>-Si no está digitalizado se localiza en los libros directamente y se remite a ventanilla para su posterior entrega.</li></ul>







No.	Responsable (puesto y área)	Actividad	Formato de guías y plantillas
1	Secretaria	-Se presenta el contribuyente con la solicitud y copia del recibo del pago, mencionando cuenta catastral, propietario, ubicación del inmueble, nombre y firma del solicitante especificando documento del cual requiere la copia y si la necesita simple o certificada. - Se le entrega en recepción una copia de solicitud como acuse, sellado, para poder recibir la copia.	Sello de recibido en su recibo de pago.
2	Secretaria	-Se elabora una bitácora, mencionando la cuenta catastral a la cual pertenece la copia. Si esta digitalizada en ese momento se imprime y se entrega al contribuyente y si no se encuentra digitalizada turna al área de digitalización y archivo.	Bitácora en Excel.
3	Área de digitalización y archivo	-Se busca en el archivo (tarjetas de anotaciones). - Si se localiza la copia solicitada, el área de digitalización turna a Dirección para su firma solo si la copia se solicita certificada, si es simple la turna a ventanilla para su entrega.	Bitácora en Excel.
4	Área de Dirección	-Firma y sella la copia si es solicitada certificada. -Turna a ventanilla.	Ninguna
5	Encargada de ventanilla	-Registra en su bitácora el nombre del documento a entregar, así como la fecha y hora de recibirla. - Entrega al contribuyente.	Bitácora Personal.





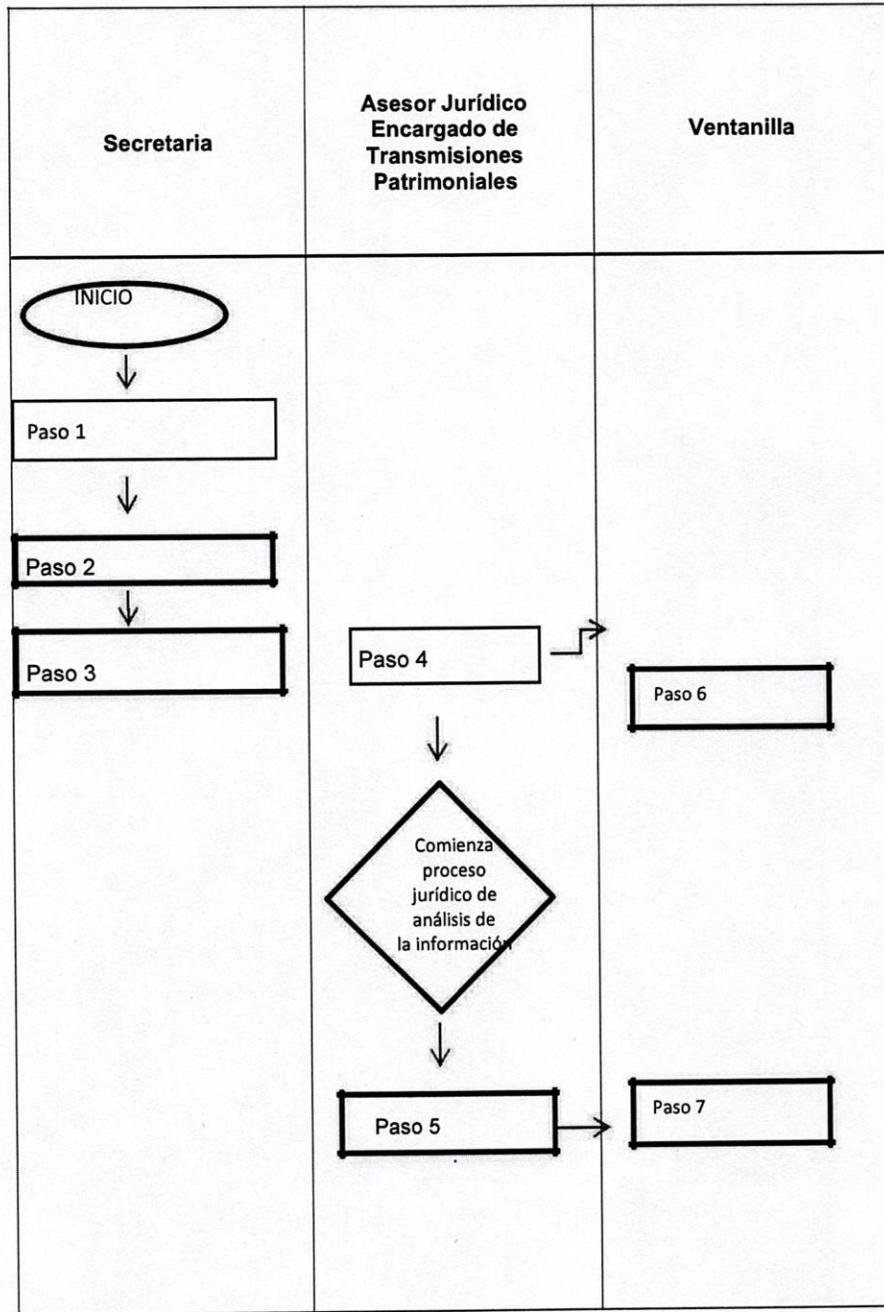
**PROCEDIMIENTO 9: TRANSMISIÓN PATRIMONIAL**

<b>ENTRADA</b>	<b>Insumo</b>	Formato de Transmisión Patrimonial
	<b>Proveedor</b>	Contribuyente.
	<b>Procedimiento</b>	Se presenta el contribuyente con cuatro tantos de la transmisión, debidamente sellado y firmado por el Notario Público que corresponda, anexando copia certificada de la escritura pública, avalúo fiscal autorizado y vigente, certificado de no adeudo de predial y agua potable.
<b>SALIDA</b>	<b>Producto o servicio</b>	Transmisión Patrimonial revisada y aprobada para realizar el pago en caja.
	<b>Usuario o cliente</b>	Dirección de Catastro Municipal.
	<b>Procedimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Oficialía de partes lo turna al personal encargado de revisarlo, si no cumple con los requisitos de ley o no coincide con la base de datos de catastro se le anexa la hoja de rechazo indicando las correcciones a realizar.</li><li>-Cuando dicho trámite cumple con los requisitos, el encargado de revisarlo agrega una rúbrica de aprobación, para que el área de caja pueda hacer el cobro. Y lo envía a ventanilla para su devolución.</li></ul>





**DIAGRAMA DE FLUJO 9: TRANSMISION PATRIMONIAL**





**DESCRIPCIÓN 9: TRANSMISIÓN PATRIMONIAL**

No.	Responsable (puesto y área)	Actividad	Formato de guías y plantillas
1	Secretaria	-Se reciben la transmisión patrimonial firmada y sellada por el Notario Público, en 4 tantos, con anexos (copia certificada de escritura, avalúo fiscal autorizado, certificado de no adeudo de impuesto predial y agua potable). -Se le entrega en recepción un folio para poder recibir el aviso devuelto ya sea autorizado o rechazado.	Ficha de Transmisión Patrimonial.
2	Secretaria	-Se elabora una bitácora, mencionando Aviso de Transmisión Patrimonial, cuenta catastral a la que pertenece, fecha y persona que lo presenta. -Turna al encargado de revisar las transmisiones patrimoniales.	Bitácora en Excel.
3	Asesor Jurídico encargado de revisar las transmisiones patrimoniales.	Revisa los avisos de transmisión cotejando la Escritura Pública, Avalúo y Base de Datos, en un lapso de tres días. Si la transmisión carece de algún dato o requisito técnico el encargado lo rechaza anexándole una hoja de rechazo al aviso señalando los motivos y señalando las correcciones a subsanar. -Turnando a la encargada de Ventanilla para su entrega. -Si el trámite esta correcto se envía directamente a ventanilla previa firma del encargado de revisión de avisos.	Bitácora en Excel.
4	Área de Ventanilla	El encargado de revisar las transmisiones turna al área de ventanilla para su devolución. Finaliza el trámite al devolver el aviso, si está correcto puede hacerse el pago del impuesto.	Recoge Ficha de Transmisión Patrimonial.





H. Ayuntamiento de Lagos de Moreno, Jal.

TESORERÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE CATASTRO

SOLICITUD DE  AUT. DE AVALÚO FISCAL  
 AUTO DE DESLINDE CATASTRAL

MONTA VALOR REESTRUC.		
CANTIDAD	IMPORTE	CLAVE
AVALÚO		
DESLINDE		
IMPORTE TOTAL		FOLIO Nº 8304

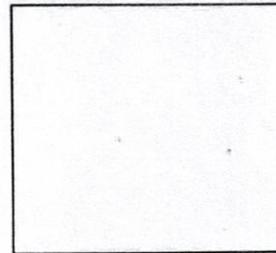
INSTRUCCIONES PARA LLENAR ESTA FORMA  
INDIQUE LO SOLICITADO

- ( ) DESLINDE CATASTRAL: Llene únicamente el cuadro I y anexe avalúo fiscal.
- ( ) AUTORIZACIÓN DE AVALÚO FISCAL: Llene únicamente los datos del cuadro I y anexe avalúo fiscal.
- ( ) Valor Catastral ACTUAL o REFERIDO: Llene los datos del cuadro II

TIPO DE SERVICIO	
URGENTE	<input type="checkbox"/>
ORDINARIO	<input type="checkbox"/>

CUADRO I

RECIBÍ DE: \_\_\_\_\_  
 CON DOMICILIO EN: \_\_\_\_\_  
 NOMBRE DEL PROPIETARIO: \_\_\_\_\_  
 CLAVE CATASTRAL: \_\_\_\_\_ CUENTA \_\_\_\_\_  
 UBICACIÓN DEL PREDIO: \_\_\_\_\_  
 SUPERFICIE REGISTRADA: \_\_\_\_\_  
 SUPERFICIE A DESLINDAR Y VALUAR: \_\_\_\_\_  
 VALOR DE TERRENO: \_\_\_\_\_ CONSTRUCCIÓN: \_\_\_\_\_  
 VALOR CATASTRAL: \_\_\_\_\_  
 VALUADOR: \_\_\_\_\_  
 No. REGISTRO CATASTRO: \_\_\_\_\_ CÉD. PROF. No. \_\_\_\_\_



SELLO DE REVISIÓN

CUADRO II

SOLICITUD DE VALOR CATASTRAL: ACTUAL ( ) REFERIDO ( )  
 CLAVE CATASTRAL: \_\_\_\_\_ CUENTA: \_\_\_\_\_  
 VALOR REFERIDO A LA FECHA: \_\_\_\_\_  
 NOMBRE DEL PROPIETARIO: \_\_\_\_\_  
 NOMBRE DEL SOLICITANTE: \_\_\_\_\_



SELLO DE CAJA TESORERÍA

FIRMA DEL SOLICITANTE

LUGAR Y FECHA DE EXPEDICIÓN





H. Ayuntamiento de Lagos de Moreno, Jal.  
2012 - 2018  
HACIENDA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE CATASTRO



**LAGOS DE MORENO**

**RECHAZO DE AVALUO FISCAL**

C. \_\_\_\_\_ VIGENCIA CREDENCIAL   
REGISTRO PERITO VALLADOR No. \_\_\_\_\_

De conformidad con los artículos 75 y 82 de la Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco y Reglamento de la misma Ley, le comunico que el avalúo elaborado por usted y recibido en esta Dirección de Catastro con fecha \_\_\_\_\_ para su revisión, NO fue autorizado por estar incorrecto o faltarle los siguientes datos:

DATOS REGISTRALES Y REQUISITOS:	
1. NÚMERO DE CUENTA PREDIAL	_____
2. CLAVE CATASTRAL	_____
3. FECHA DEL AVALÚO	_____
4. FIRMA O NOMBRE DEL PERITO	_____
5. NOMBRE DEL SOLICITANTE	_____
6. NOMBRE DEL PROPIETARIO	_____
7. UBICACIÓN DEL INMUEBLE	_____
8. NOMBRE DE LAS CALLES DE MANZANA	_____
9. REPORTE FOTOGRAFICO	_____
10. TOTALIDAD/FRACCIÓN	_____
11. LICENCIA DE SUBDIVISIÓN (EN SU CASO)	_____
12. USO ACTUAL DEL PREDIO	_____
13. RECIBO DE PAGO DE BLINDO/REVISIÓN	_____
14. ANTECEDENTES	_____
15. OTRO	_____

DATOS TÉCNICOS:	
1. SUPERFICIE DEL TERRENO	_____
2. SUPERFICIE DE CONSTRUCCIÓN	_____
3. VALOR DEL TERRENO	_____
4. VALOR DE LA CONSTRUCCIÓN	_____
5. ERROR EN EL CÁLCULO	_____
6. ELEMENTOS DE LA CONSTRUCCIÓN	_____
7. PLANO O DIBUJO DEL PREDIO	_____
8. MEDIDAS Y COLINDANCIAS ACTUALES	_____
9. DISTANCIA A ESQUINA	_____
10. ORIENTACIÓN DEL NORTE	_____
11. DEMERITOS/INCREMENTOS	_____
12. PORCENTAJE INDIVISO (EN SU CASO)	_____
13. COORDENADAS UTM (RUSTICOS)	_____
14. CARTA DE TITULO	_____
15. OTRO	_____

Lagos de Moreno, Jalisco, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma del Perito

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma del Revisor

\_\_\_\_\_  
El Director de Catastro Municipal





# LAGOS DE MORENO

IMPRESIÓN MAQUINA REGISTRADORA

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE \_\_\_\_\_

AVISO DE TRANSMISIONES PATRIMONIALES

OFICINA DE ADMON. DE INGRESOS MUNICIPALES.

NUMERO DE CUENTA CLAVE CATASTRAL

SE ACOMPAÑAN

PERMISO DE SUBDIVISION

AVALUO DE PERITO

CERTIFICADO DE NO ADEUDO

NOMBRE DEL NOTARIO

NUMERO DEL NOTARIO

NATURALEZA DEL ACTO O CONCEPTO DE LA ADQUISICION

LUGAR Y FECHA DEL OTORGAMIENTO

ESCRITURA

EN SU CASO FECHA DE LA RESOLUCION ADJUDICATORIA:

TRANSMITENTE:

DOMICILIO:

GENERALES:

ADQUIRIENTE:

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO

DOMICILIO:

GENERALES:

REG. FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

CLASIFICACIONES DE INMUEBLE TRANSMITIDO

URBANO

RUSTICO

BALDIO

CONSTRUIDO

UBICACION, MEDIDAS Y LINDEROS

PROCEDENCIA O ANTECEDENTES DE LA ADQUISICION

LO TRANSMITIDO CONSTITUYE VALORES

FRACCION

RESTO

TOTALIDAD  EN RELACION CON EL TITULO INMEDIATO ANTERIOR

CATASTRAL	DE LA OPERACION	DE AVALUO	VALOR DEDUCIBLE	VALOR TOTAL DEL PRECIO EN CASO DE FRACCION
LIQUIDACION			CLAVE	IMPORTE
IMPUESTO	AL 2 % BASE			\$
RECARGOS	AL %			\$
MULTA	FORMA AVISO			\$
TOTAL				\$

DISPOSICIONES APLICABLES EN CASO DE EXENCION:

EN CASO DE ESCRITURAS PRIVADAS Y OPERACIONES EN FIDEICOMISO, ANEXAR FOTOCOPIAS POR DUPLICADO

LAGOS, JALISCO.

A \_\_\_\_\_

DE \_\_\_\_\_

DE \_\_\_\_\_

PARA EL CASO DE OPERACIONES PREVISTAS EN EL ART. 42 DE LA LEY DEL INFONAVIT			FIRMA Y SELLO DEL NOTARIO
NOMBRE Y FIRMA DEL VENDEDOR	NOMBRE Y FIRMA DEL CÓNYUGE DEL VENDEDOR	NOMBRE Y FIRMA DEL COMPRADOR	
_____	_____	_____	



PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ  
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N  
ZONA CENTRO C.P. 47400  
LAGOS DE MORENO, JALISCO.  
www.lagosdemoreno.gob.mx

34

474 74 121 21  
474 74 121 00  
474 74 204 01





H. Ayuntamiento de Lagos de Moreno, Jalisco  
2012-2015  
HACIENDA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE CATASTRO



**LAGOS DE MORENO**  
MUNICIPIO DE LA CIUDAD DE LAGOS DE MORENO

**RECHAZO DE AVISO DE TRANSMISIÓN PATRIMONIAL**

Nº 2401

C. LIC. \_\_\_\_\_

NOTARIO PÚBLICO No. \_\_\_\_\_ DE LA CIUDAD DE: \_\_\_\_\_ EDO \_\_\_\_\_

De conformidad con los artículos 76 al 85 de la Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco y 112 al 123 de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco, le comunico a usted que el Aviso de Transmisión Patrimonial de su Escritura Pública No. \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ misma que fue presentada para su revisión, NO fue autorizada por estar incorrecto o faltarle los siguientes datos:

MOTIVOS DEL RECHAZO	OBSERVACIONES:
1 AVISO DE TRANSMISIÓN PATRIMONIAL	_____
2 NÚMERO DE ESCRITURA	_____
3 LUGAR Y FECHA DE OTORGAMIENTO	_____
4 NOMBRE, NUMERO Y SELLO DEL NOTARIO	_____
5 NUMERO DE CUENTA Y CLAVE CATASTRAL	_____
6 NATURALEZA DEL ACTO O CONCEPTO DE LA ADQUISICIÓN	_____
7 AVALUÓ FISCAL AUTORIZADO	_____
8 CERTIFICADO DE NO ADEUDO PREDIAL	_____
9 CONSTANCIA NO ADEUDO AGUA	_____
10 CONSTANCIA DE NO SERVICIO DE AGUA ( EN SU CASO)	_____
11 COPIAS DE ESCRITURA ( EN SU CASO)	_____
12 NOMBRE Y GENERALES DEL TRANSMITE	_____
13 NOMBRE Y GENERALES DEL ADQUIRIENTE	_____
14 FORMA PAGADA DE DESLINDE/REVISIÓN DE AVALUÓ	_____
15 ANTECEDENTES INCORRECTO O INCOMPLETO	_____
16 DOCUMENTOS CON ENMENDADURAS O ILEGIBLES	_____
17 CONSTRUCCIONES OCULTAS (EN SU CASO)	_____
18 PAGO DE IMPUESTO SOBRE NEGOCIOS JURÍDICOS	_____
19 DIFERENTES DATOS ENTRE AVISO Y ESCRITURA	_____
20 MENCIONAR SI ES FRACCIÓN RESTO O TOTALIDAD	_____
21 OTROS	_____

Así mismo le informo que con fundamento en lo dispuesto por el artículo 120 de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco, tiene un término de 15 días contados a partir de la presente notificación, para presentar y/o corregir la documentación presentada, en caso de ser omiso se tendrá por no presentado el referido aviso, sin perjuicio de imponer las sanciones que procedan.

Al reingresar su aviso para autorización, favor de presentar esta hoja de rechazo.

Lagos de Moreno, Jalisco a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma del Notificador

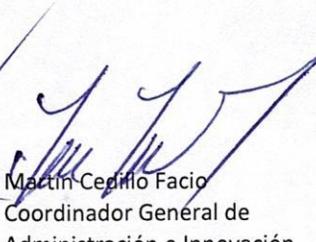
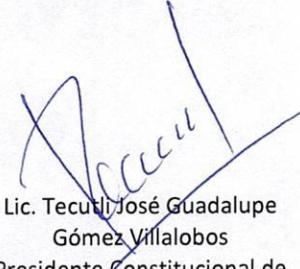
\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma del Revisor

EL DIRECTOR DE CATASTRO MUNICIPAL





**12.- Autorización del documento:**

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Elia Fabiola Flores Jiménez Director de Catastro	 Martín Cepillo Facio Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental 	 Lic. Tecutli José Guadalupe Gómez Villalobos Presidente Constitucional de Lagos de Moreno Jalisco. 

C. DE ADMINISTRACIÓN  
H. AYUNTAMIENTO  
2018 - 2021  
LAGOS DE MORENO, JAL.

LAGOS DE MORENO  
RECONSTRUYENDO LA CIUDAD  
H. AYUNTAMIENTO 2018-2021

