

**H. Ayuntamiento Constitucional de
Jojutla, Morelos 2016-2018**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE PREDIAL Y
CATASTRO
MUNICIPIO DE JOJUTLA**

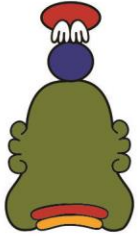
**CONSTRUYENDO EL NUEVO JOJUTLA
GOBIERNO 2016-2018**

Jojutla, Morelos a 01 de Julio del 2016

www.jojutla.gob.mx

Gobernando con Justicia y Sensibilidad

Cauhtémoc S/N, Jojutla, Morelos, Col. Centro C.P62900 Tels. (734) 342 82 02/342 11 66/342 01 51

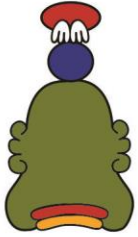


H. Ayuntamiento Constitucional de Jojutla, Morelos 2016-2018



II.- CONTENIDO

<i>Apartado</i>	<i>Consecutivo del Apartado</i>
Portada	I
Contenido	II
Autorización	III
Introducción	IV
Políticas	V
Procedimientos	VI
Indicadores	VII
Directorio	VIII



H. Ayuntamiento Constitucional de
Jojutla, Morelos 2016-2018



III. AUTORIZACIÓN

ELABORÓ

C. CARLOS FRANCISCO FERNANDEZ MARTINI
DIRECTOR GENERAL DEL IMPUESTO PREDIAL Y CATASTRO

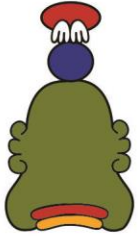
APROBÓ

LIC. ALFONSO DE JESUS SOTELO MARTINEZ

www.jojutla.gob.mx

Gobernando con Justicia y Sensibilidad

Cauhtémoc S/N, Jojutla, Morelos, Col. Centro C.P62900 Tels. (734) 342 82 02/342 11 66/342 01 51



H. Ayuntamiento Constitucional de Jojutla, Morelos 2016-2018



IV. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Políticas y Procedimientos diseñado para la Dirección de Predial y Catastro, presenta las herramientas necesarias para optimizar los trámites, agilizar las actividades y alcanzar los objetivos de la organización con mayor eficiencia.

Este manual permite llevar un control interno relativamente completo de lo que será una base sólida para el desarrollo y crecimiento de la organización en lo que se refiere al Servicio Público.

El Manual es un documento que sirve de guía para ordenar y sistematizar una serie de actividades, siendo por tanto fundamental que sea conocido por todo el personal que labora en la organización, con el propósito de evitar retrasos en trámites, pérdida de documentos y recepción de documentos innecesarios.

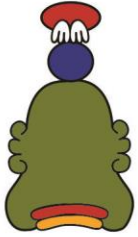
Con este documento se pretende eficientar todo tipo de actividades que realiza la organización a través de la supervisión, con el control y la estandarización de todas las actividades desarrolladas para lograr con ello la mejor calidad.

Otro propósito que se persigue es alcanzar los objetivos establecidos y las metas fijadas por la Dirección. Logrando un mejor prestigio social de la misma.

Asimismo se persigue con este Manual se logre un mejor funcionamiento organizacional con la delimitación de responsabilidad del personal.

Para llevar a cabo las revisiones y actualizaciones del Manual, no puede especificarse un tiempo a partir de haberse implantado, ya que la necesidad surge a medida que la Dirección y el poder ejecutivo lo considere conveniente.

Por razones de eficientar y optimizar los servicios proporcionados por la Dirección, habiendo implementado las modificaciones pertinentes, nos vemos en la necesidad de modificar los procedimientos y por consecuencia su publicación.



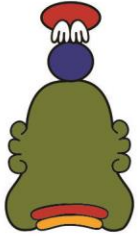
H. Ayuntamiento Constitucional de Jojutla, Morelos 2016-2018



V. POLÍTICAS

PROCEDIMIENTO: SERVICIOS Y TRÁMITES CATASTRALES

1. Es responsabilidad del coordinador técnico, Informar al contribuyente los requisitos de los diferentes servicios y trámites que proporciona esta Dirección General mediante anuncios que serán publicados en la Sección de Atención al Público y a la vista del público.
2. Para que esta Dirección General Predial y Catastro Municipal realice cualquier procedimiento es necesario que la documentación requerida este completa y que se haya realizado el pago de los derechos correspondientes por parte del contribuyente o solicitante.
3. Para la solicitud de cualquier servicio, todo el personal adscrito a esta Dirección General deberá cumplir con la normatividad catastral.
4. La elaboración de la orden de trabajo será responsabilidad del área de atención al Contribuyente
5. La Coordinación Técnica será responsable jurídico de la autorización de los Servicios y Tramites Catastrales
6. Respetar los tiempos de entrega publicados (este paso es un esfuerzo de todos).
7. El horario de recepción de documentos para servicios Catastrales en Sección de Atención al Público serán de 8:30 a 15:00 hrs.
8. Horario de recepción de documentos para servicios Catastrales solicitados en 24 horas o mismo día en la Sección de Atención al Público y de acuerdo a la normatividad Catastral, será de 8:30 a 10:30 a.m.
9. La entrega de trámites Catastrales será de 13:00 a 15:00 horas.



H. Ayuntamiento Constitucional de Jojutla, Morelos 2016-2018



PROCEDIMIENTO: COPIAS CERTIFICADAS

1. Las Copias Certificadas de Planos Catastrales serán responsabilidad de la Coordinación Técnica a través de los Departamento de Topografía, Cartografía y Valuación, por lo que estos deberán ser revisados y rubricados por el Coordinador Técnico, así como la firma del Director General.
2. El Director General designará al Servidor Público responsable en los casos que así se requiera llevar a cabo la notificación del valor catastral.

PROCEDIMIENTO: CONSTANCIAS DE ANTECEDENTES REGISTRALES

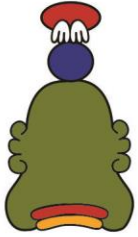
1. Las constancias de antigüedad y las del Estado que guarda el predio, serán responsabilidad de la Coordinación Técnica.

PROCEDIMIENTO: EXPEDICION DE PLANOS

1. La recepción del escrito de solicitud se hará en el Área de Atención al Público, previa autorización de la Coordinación Técnica.
2. La expedición de planos se hará previa autorización del Director General.

PROCEDIMIENTO : CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

1. Se realizara de conformidad al; artículo 4º fracción I, artículo 114 párrafo tercero y décimo transitorio de la Ley de Catastro Municipal para el Estado de Morelos.



H. Ayuntamiento Constitucional de Jojutla, Morelos 2016-2018



2. Se verificará si en el expediente se encuentra la documentación solicitada en caso de encontrarse procederá en el trámite, y si en el expediente existente en el archivo de la Dirección no hubiese documentación, la misma se solicitara al Titular del Predio.

PROCEDIMIENTO PARA RECEPCION DE TRASLACIONES DE DOMINIO

1.- REQUISITOS:

- COPIA DE ESCRITURA PÚBLICA, CONTRATO DE COMPRA-VENTA, CESION DE DERECHOS, SENTENCIA JUDICIAL O CONSTANCIA DE POSESION
- FORMATO DE ISABI LLENADO A MAQUINA O IMPRESIÓN DIGITAL (4 copias)
- AVALUO COMERCIAL O BANCARIO
- COPIA DE BOLETA PREDIAL AL CORRIENTE
- CONSTANCIA DE NO ADEUDO PREDIAL
- COPIA CERTIFICADA DE PLANO CATASTRAL VIGENTE

1. Esto se inicia al recibir de la sección de atención al público el expediente y/o el movimiento requisitado y revisado.

2.- Se turnara a la Dirección General para su revisión y en su caso aprobación, y lo turnara al operador de sistema.

3.-El operador del sistema captura la información y genera el recibo de pago correspondiente para enviarlo a cajas.

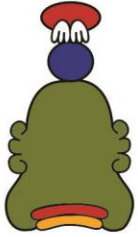
4.-Una vez realizado el pago, se procede al sellado del formato ISABI para su entrega en atención al contribuyente, así mismo se regresa el expediente al archivo con toda la documentación previamente requerida.

NOTA: En las formas de cobro, siendo esta en efectivo, el tramite se realizara en dos días hábiles, en caso de cheque, éste tiene que ser certificado y a nombre de: **MUNICIPIO DE JOJUTLA**, y el tramite se entregara de 3 a 5 días hábiles dependiendo de la institución bancaria y salvo buen cobro.

5.- En atención al contribuyente se entrega el formato ISABI debidamente sellado y recabando la firma de recibido.

PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACION DE TOPOGRAFÍA, CARTOGRAFÍA Y VALUACIÓN

1. El Departamento de Topografía Cartografía y Valuación no realizará ningún procedimiento si la solicitud no entra con la orden de trabajo, Oficio y/o escrito correspondiente.



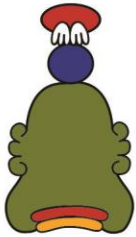
H. Ayuntamiento Constitucional de Jojutla, Morelos 2016-2018



2. Esto se inicia al recibir de la sección de atención al público el expediente y/o el movimiento requisitado y revisado.
3. Según la solicitud del movimiento se remite a la Sección de Topografía, Cartografía o Valuación para su ejecución.
4. Para llevar a cabo los Levantamientos Topográficos es necesario que el contribuyente o su representante legal indique los linderos del predio.
5. El Dibujo de los planos deberá hacerse en base al resultado del Levantamiento Topográfico realizado por esta Dirección o por la Comisión Reguladora de Fraccionamientos, Condominios y Conjuntos urbanos, Corett, Invimor.
6. La Valuación de cada predio deberá realizarse en función de las Tablas de Valores Unitarios de suelo y construcción autorizadas por el congreso, de acuerdo a la normatividad deberá actualizarse cada dos años.

PROCEDIMIENTO : DE SELLADO DE ESCRITURAS

I.- La Dirección General será responsable de los Servicios Catastrales, por concepto de revisión y autorización del Sellado de Traslado de Dominio de Escrituras títulos, solicitados por dependencias Federales, Estatales, Municipales y Notarias Públicas llevando una estadística cuantitativa de trámites realizados, integrando la nueva cartografía por Regularización de la Tenencia de la Tierra y de Carácter Fiscal, quedando obligado a rendir los informes relativos a esta función cuando le sean requeridos.



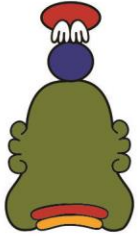
H. Ayuntamiento Constitucional de Jojutla, Morelos 2016-2018

Vi. PROCEDIMIENTOS

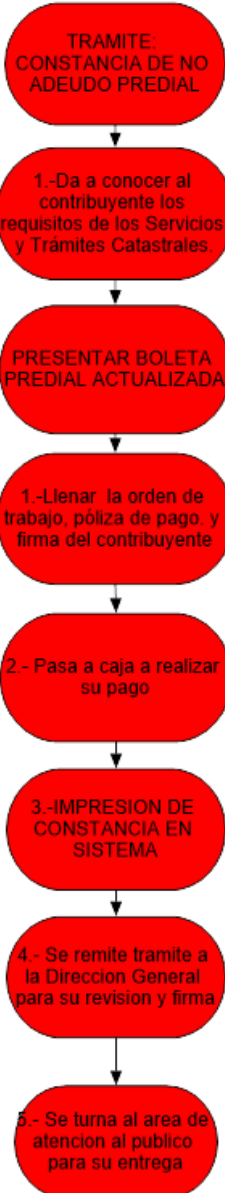


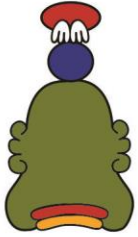
FLUJOS DE TRABAJO



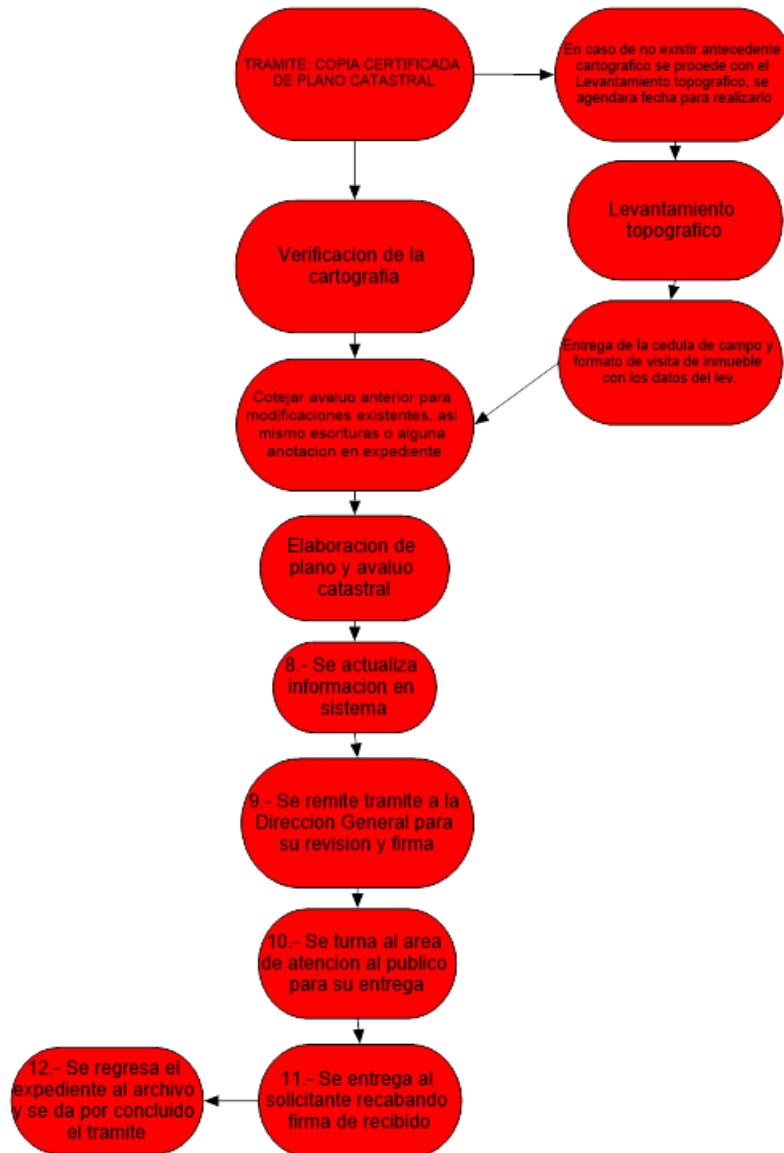


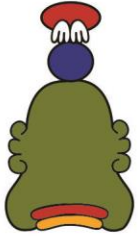
H. Ayuntamiento Constitucional de Jojutla, Morelos 2016-2018





H. Ayuntamiento Constitucional de Jojutla, Morelos 2016-2018





H. Ayuntamiento Constitucional de Jojutla, Morelos 2016-2018

