

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Catastro

## ÍNDICE

Sección	Descripción	Página
I	Introducción	3
II	Fundamento jurídico del manual de organización	4
III	Normatividad	8
IV	Atribuciones	10
V	Estructura Orgánica	11
VI	Objetivos y Funciones	13
VII	Autorizaciones	23

ELABORÓ:	Dirección de Catastro		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MARZO-16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	09-JUNIO-2020
CÓDIGO:	MO-05-06-00	VERSIÓN:	01

## I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización ha sido creado para establecer las normas que rigen a las Dependencias, así como dar a conocer al personal y al público en general, la estructura orgánica en cuanto a la organización, funcionamiento y atribuciones de cada una de las áreas que conforman la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

Este documento contempla en su contenido la base legal que nos rige, organigrama, las atribuciones que le dan identidad, los objetivos y funciones de cada área que la conforman.

Es necesario destacar que el contenido de este manual quedará sujeto a modificaciones toda vez que la estructura presente cambios, esto con la finalidad de que siga siendo un instrumento actualizado y eficiente.

ELABORÓ:	Dirección de Catastro		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MARZO-16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	09-JUNIO-2020
CÓDIGO:	MO-05-06-00	VERSIÓN:	01

## II. FUNDAMENTO JURÍDICO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Los ordenamientos jurídicos que sustentan la elaboración de los manuales de organización son los siguientes:

### A. Constitución Política del Estado de Jalisco.

Título Séptimo

Capítulo II

De las facultades y obligaciones de los Ayuntamientos.

Artículo 77.- Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que expida el Congreso del Estado:

II. Los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, con el objeto de:

- a) Organizar la administración pública municipal;
- b) Regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia; y
- c) Asegurar la participación ciudadana y vecinal;

III. Los reglamentos y disposiciones administrativas que fueren necesarios para cumplir los fines señalados en el párrafo tercero del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

### B. Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Capítulo VIII

De las Obligaciones y Facultades de los Ayuntamientos

Artículo 39 Bis. Con el objeto de simplificar, facilitar y agilizar las comunicaciones, actos jurídicos y procedimientos administrativos entre los Ayuntamientos del Estado de Jalisco y sus respectivas dependencias y entidades de la administración pública municipal, entre éstos y los poderes del Estado, así como entre los primeros y los particulares, se puede hacer uso de medios electrónicos, ópticos o de cualquier otra tecnología de conformidad a lo establecido por las disposiciones jurídicas aplicables y el reglamento que para tal efecto expida la entidad pública respectiva.

El uso de la firma electrónica certificada para los servidores públicos se establece en el reglamento respectivo.

ELABORÓ:	Dirección de Catastro		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MARZO-16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	09-JUNIO-2020
CÓDIGO:	MO-05-06-00	VERSIÓN:	01

Capítulo IX  
De los Ordenamientos Municipales

Artículo 45. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquiera otros actos de similar naturaleza, aprobados por funcionarios públicos municipales, deben tener los siguientes requisitos:

- I. Precisar cuál es la disposición reglamentaria que aclaran o interpretan o el criterio de la autoridad que la emitió;
- II. Señalar cuáles inciden exclusivamente sobre la actividad de la administración pública municipal y cuáles otorgan derechos a los particulares; y
- III. Ser publicados en las Gacetas Municipales o en los medios oficiales de divulgación previstos por el reglamento aplicable.

Artículo 46. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquiera otros actos de similar naturaleza, no pueden constituirse en actos legislativos autónomos, ni desvirtuar, modificar o alterar el contenido de un ordenamiento municipal. Tampoco pueden imponer cargas u obligaciones a los particulares.

**C. Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco**

Título Quinto  
Coordinaciones Generales  
Capítulo I  
Disposiciones Comunes

**Artículo 43.** Los manuales de organización y procedimientos de las dependencias deben ser propuestos por los titulares de las mismas, autorizados por el Presidente Municipal y por la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental y en consecuencia, de observancia obligatoria para los servidores públicos municipales.

Los manuales de organización de las dependencias establecerán las atribuciones que corresponden al resto de las dependencias y organismos adscritos a las dependencias de primer nivel, a partir de las atribuciones del área de la que dependen.

De igual manera, el Presidente Municipal debe expedir los acuerdos, circulares internas y otras disposiciones particulares necesarias para regular el funcionamiento de las dependencias que integran la administración pública municipal.

**CUARTO TRANSITORIO.** A partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, deberán reformarse y expedirse los ordenamientos municipales que, en su caso, sean necesarios para la correcta y debida aplicación y funcionalidad, dentro de un plazo no mayor a 180 días, para quedar en concordancia con este instrumento.

ELABORÓ:	Dirección de Catastro		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MARZO-16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	09-JUNIO-2020
CÓDIGO:	MO-05-06-00	VERSIÓN:	01

## D. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

TÍTULO QUINTO  
OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA  
Capítulo II  
De las obligaciones de transparencia comunes

Artículo 70. En la Ley Federal y de las Entidades Federativas se contemplará que los sujetos obligados pongan a disposición del público y mantengan actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan:

I. El marco normativo aplicable al sujeto obligado, en el que deberá incluirse leyes, códigos, reglamentos, decretos de creación, manuales administrativos, reglas de operación, criterios, políticas, entre otros;

## E. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios

Título Segundo  
De la Información Pública  
  
Capítulo I  
De la Información Fundamental

Artículo 8. Información Fundamental — General

1. Es información fundamental, obligatoria para todos los sujetos obligados, la siguiente:

IV. La información sobre la planeación estratégica gubernamental aplicable al y por el sujeto obligado, que comprende:

- c) Los manuales de organización;
- d) Los manuales de operación;
- e) Los manuales de procedimientos;
- f) Los manuales de servicios;

Artículo 15. Información fundamental — Ayuntamientos

1. Es información pública fundamental de los ayuntamientos:

VI. Los reglamentos internos, manuales y programas operativos anuales de toda dependencia o entidad pública municipal vigentes y de cuando menos los tres años anteriores;

ELABORÓ:	Dirección de Catastro		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MARZO-16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	09-JUNIO-2020
CÓDIGO:	MO-05-06-00	VERSIÓN:	01

## F. Reglamento de Transparencia e Información Pública de Zapopan, Jalisco.

Título Cuarto  
De la Información Pública  
Capítulo II  
De la Información Fundamental

Artículo 54. Es información fundamental para el sujeto obligado y para sus dependencias:

I. La establecida por la Ley y la Ley General;

## G. Reglamento de Firma Electrónica Avanzada del Municipio de Zapopan, Jalisco.

Capítulo I  
Disposiciones Generales

Artículo 9. Las dependencias del Municipio, determinarán en las disposiciones administrativas o manuales que rijan sus procedimientos, los actos en los que se deberá usarse la E.FIRMA, especificándolo en cada etapa del proceso que corresponda.

Capítulo VI  
De la Firma Electrónica Avanzada (E.FIRMA)

Artículo 40. La E.FIRMA tiene respecto de la información establecida en el mensaje de datos, el mismo valor que la firma autógrafa, con relación a los datos señalados en documento electrónico, y en consecuencia, tendrá el mismo valor probatorio que las disposiciones aplicables les otorgan a éstos.

Artículo 42. El documento impreso electrónicamente, producirá los mismos efectos que las leyes otorgan a los documentos impresos con firma autógrafa, teniendo siempre el mismo valor probatorio.

ELABORÓ:	Dirección de Catastro		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MARZO-16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	09-JUNIO-2020
CÓDIGO:	MO-05-06-00	VERSIÓN:	01

### III. NORMATIVIDAD

#### Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 115, Frac. IV.
- Ley de Coordinación Fiscal Art. 1, 2, 3-A Frac. II último párrafo; 3-B último párrafo; 4 penúltimo párrafo; 4-A último y penúltimo párrafos; Art. 6, 8, 9, 11-A, 12, 13, 14, 15, 25 Frac. IV y VII; Art. 32 segundo párrafo; Art. 33 inciso a); Bis Frac. II, III; Art. 35, 36, 37, 38 tercer párrafo; Art. 44, 49 Frac. III, V tercer párrafo; Art. 50 primero, penúltimo y último párrafo, Art. 51.
- Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Art. 2 Frac. XXIV Bis. Art. 28 Frac. IV, Art. 44, 47, 79, 85.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la información Pública.
- Código Fiscal de la Federación 32-G, 40-A, 105, 141, 145, 155.

#### Estatal

- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, Art. 15, 37 Frac. II, III, IV, XI, XIII, Art. 38 Frac. II; Art. 40 Frac. II; Art. 41 Frac. IV; Art. 42 Frac. I-VII; Art. 44, 45, 64, 65 I-IV; Art. 66, 67, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 89, 90, 091, 92, 94- Bis. 9- Ter; Art. 95, 96, 97, 98, 103, 103 Bis; Art. 104, 107, 108, 109, 110.
- Ley de Fiscalización Superior y Auditoría Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios; Art. 2 Frac. IV; Art. 2, 3 Frac. VI, VII, VIII, X, XI, XVII, XVIII, XIV, XVI, XVII; Art. 4, 6 último párrafo; Art. 8, 9, 11, 13, 21 Frac. II, IV, XXIV; Art. 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 59, 60, 71, 73, 76, 77, 78, 80, 81, 90.
- Ley de Hacienda del Estado de Jalisco Art. 1 Frac. I, II; Art. 6, 7, 18 Frac. I; Art. 44, Frac. II a); Art. 65, 70, 76, 78.
- Código Fiscal del Estado de Jalisco Art. 1, 2, 3, 24, 31-B, 78, 135, 152.
- Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Art. 2, 6 Frac. I-III; Art. 14, 39 Frac. VI; Art. 40, 41 Frac. VIII; Art. 56, 57, 58 Bis; Art. 63, 83, 105 Bis.
- Ley de Ingresos del Estado de Jalisco Art. 15, 19, 21, 45, 46 Frac. I inciso c); Art. 47 Frac. II; Art. 48 inciso b) segundo párrafo; Art. 51, 52, 53, 56 último párrafo; Art. 59, 62 segundo párrafo, Art. 70, inciso II, letra K, inciso b segundo párrafo; Art. 81, 82 Frac. X, 89, 108 I-V; Art. 110 Frac. III; Art. 111 Frac. VIII, núm. 6.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco, Art. 1, 2, 3, 4, 13, 23 y 81.

ELABORÓ:	Dirección de Catastro		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MARZO-16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	09-JUNIO-2020
CÓDIGO:	MO-05-06-00	VERSIÓN:	01



## Municipal

- Ley de Ingresos del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. Art. 30, 31, 32, 33 Frac. I-IV; Art. 34 I-L.
- Reglamento del Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco; Art. 38 Frac. VIII; Art. 46 Frac. II, V, XI, XII, XIII.
- Reglamento de Compras, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Municipio de Zapopan, Jalisco; Art. 11 Frac. IV; Art. 18, 21, I, II, III, IV, V, VII, VIII, IX; Art. 24, 31 Frac. I; Art. 36 Frac. a, b, c; Art. 38 Frac. I-VII; Art. 39, 40 Frac. I-V; Art. 47 Frac. I-IV; Art. 48, 49, 50, 51, 52, 66, 73.
- Reglamento de Transparencia e Información Pública de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento para la Mejora Regulatoria y Gobernanza Digital del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Firma Electrónica Avanzada del Municipio de Zapopan, Jalisco.

ELABORÓ:	Dirección de Catastro		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MARZO-16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	09-JUNIO-2020
CÓDIGO:	MO-05-06-00	VERSIÓN:	01

## IV. ATRIBUCIONES

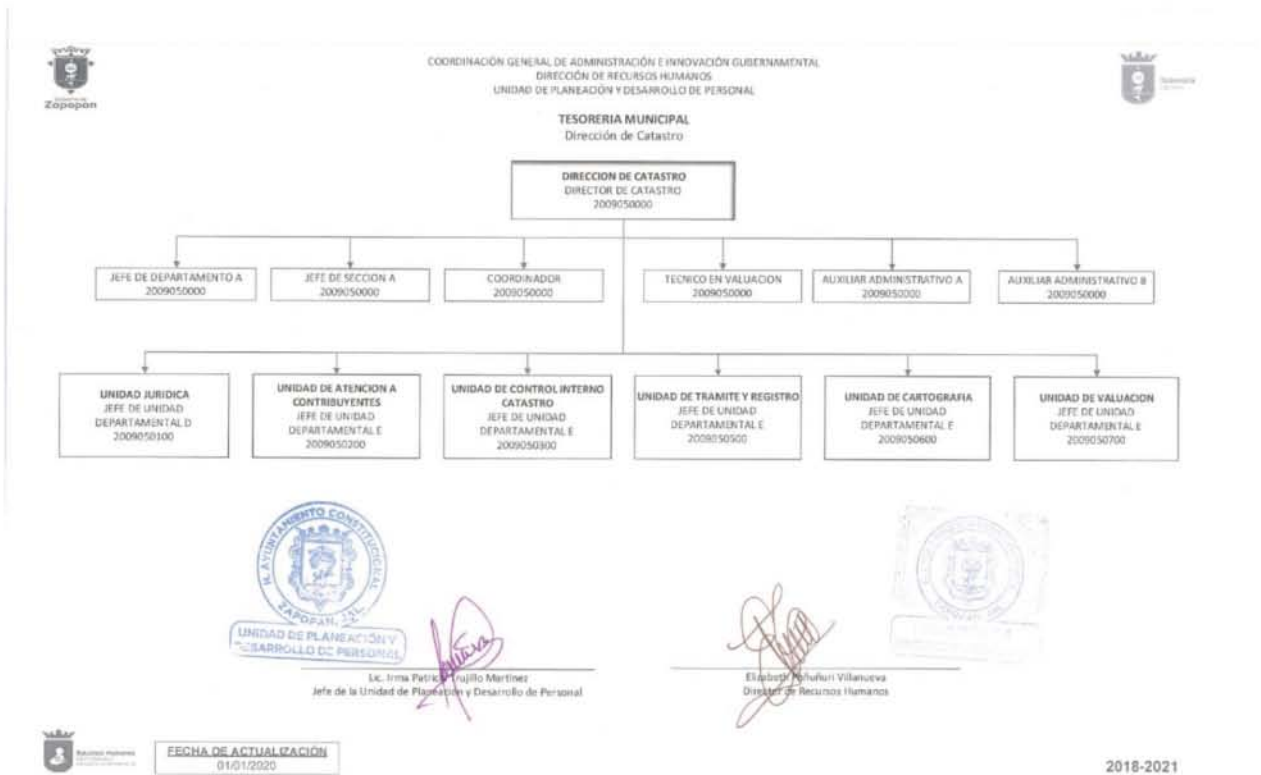
Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco		
Artículo	Fracción	Atribuciones de la Dirección de Catastro
34	XXXIV	Sustentar la determinación de las bases de imposición para el cobro de los Impuestos Predial y sobre Transmisiones Patrimoniales, así como de las demás contribuciones;
	XXXV	Llevar a cabo inspecciones y valuaciones de los predios que conforman el Catastro Municipal, para mantener actualizados los archivos cartográficos, el padrón de contribuyentes, así como de aquellos predios que la ley señala como exentos de pago;
	XXXVII	Informar al Síndico los emplazamientos de carácter legal en que intervenga la Tesorería en el ejercicio de sus funciones;
	L	Las demás previstas en la normatividad.

Funciones que se derivan de las atribuciones			
Artículo	Fracción	Número	Descripción de las funciones
34	XXXIV	1	Observar las directrices para los trámites de transmisión patrimonial y cálculo de impuesto predial a través de lo que estipula la Ley de Hacienda Municipal y la Ley de Ingresos del Municipio de Zapopan vigente.
	XXXV	1	Realizar valuaciones de campo con la finalidad de mantener actualizado padrón catastral.
	XXXVII	1	Informar a la Tesorería del municipio de emplazamientos en materia de juicios agrarios, civiles y administrativos.

ELABORÓ:	Dirección de Catastro		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MARZO-16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	09-JUNIO-2020
CÓDIGO:	MO-05-06-00	VERSIÓN:	01

## V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

### ORGANIGRAMA



## DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA

### 05.01.00 Tesorería Municipal

#### 05.06.00 Dirección de Catastro

05.06.01 Unidad Jurídica

05.06.02 Unidad de Atención a Contribuyentes

05.06.03 Unidad de Control Interno Catastro

05.06.04 Unidad de Trámite y Registro

05.06.05 Unidad de Cartografía

05.06.06 Unidad de Valuación

ELABORÓ:	Dirección de Catastro		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MARZO-16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	09-JUNIO-2020
CÓDIGO:	MO-05-06-00	VERSIÓN:	01

## SUPLENCIAS EN CASO DE AUSENCIA

**Artículo 81.** En el supuesto de suplencias por caso de ausencias temporales que no excedan de 60 (sesenta) días naturales, de los servidores públicos de primer nivel y Directores de Área, salvo que ya se encuentre previsto en su Reglamento Interior el modo de suplir las ausencias, éstos deberán designar por escrito a la persona que habrá de suplirlos, para la toma de decisiones administrativas, para lo cual se deberán cubrir los siguientes requisitos:

- a. La persona designada para suplir la ausencia del titular de una de las dependencias mencionadas, deberá necesariamente ser servidor público de este Municipio y estar adscrito a la dependencia del titular que pretenda ausentarse;
- b. El servidor público que será suplido deberá enterar por escrito al Presidente Municipal de su intención de ausentarse de manera temporal, salvo los casos de fuerza mayor, por lo menos con siete días naturales de anticipación, señalando de manera precisa el lapso que habrá de ausentarse y proponiendo en dicho escrito al servidor público que habrá de suplirlo, quien deberá contar con los requisitos previstos en el inciso anterior; y
- c. El Presidente Municipal validará mediante acuerdo, en su caso, la designación del suplente.

Las ausencias del Presidente Municipal por períodos menores a setenta y dos horas, para la toma de decisiones administrativas se cubrirán por el Secretario del Ayuntamiento; las ausencias mayores a este periodo y hasta por dos meses, serán suplidas por el Regidor que para tal efecto sea designado por el Ayuntamiento.

## DELEGACIÓN DE FUNCIONES

**Artículo 4.** Las atribuciones conferidas en este reglamento a las dependencias municipales, deben ser ejercidas por los titulares de las mismas, auxiliándose para ello con los servidores públicos a su cargo, de conformidad con lo dispuesto en este ordenamiento y en la demás normatividad aplicable.\*

**Artículo 82.** Las facultades previstas en este reglamento para cada una de las dependencias municipales corresponden a sus titulares; sin embargo, pueden delegarse en servidores públicos subalternos, mediante acuerdo administrativo que así lo indique, en los términos de la normatividad aplicable. La designación se hará de manera institucional y permanente a través de los Manuales de Organización de cada dependencia municipal.\*

\*Reglamento de la Administración Pública Municipal Zapopan, Jalisco.

ELABORÓ:	Dirección de Catastro		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MARZO-16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	09-JUNIO-2020
CÓDIGO:	MO-05-06-00	VERSIÓN:	01

## VI. OBJETIVOS Y FUNCIONES

Descripción		Página
05.06.00	Dirección de Catastro	14
05.06.01	Unidad Jurídica	16
05.06.02	Unidad de Atención a Contribuyentes	17
05.06.03	Unidad de Control Interno Catastro	18
05.06.04	Unidad de Trámite y Registro	20
05.06.05	Unidad de Cartografía	21
05.06.06	Unidad de Valuación	22

ELABORÓ:	Dirección de Catastro		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MARZO-16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	09-JUNIO-2020
CÓDIGO:	MO-05-06-00	VERSIÓN:	01

## 05.06.00 Dirección de Catastro

### Objetivo General:

Lograr mantener actualizado de manera precisa y detallada el inventario y la valuación de los bienes inmuebles públicos y privados ubicados en el territorio del municipio, mediante la coordinación y supervisión de la operación de Catastro Municipal.

### Funciones:

- Actualizar el inventario y valuación de los bienes inmuebles públicos y privados ubicados en la municipalidad;
- Integrar y conservar los registros y bases de datos de las características cualitativas y cuantitativas de los predios y construcciones ubicados dentro del municipio;
- Determinar la localización de los predios y su clasificación, realizando el deslinde y mensura de los inmuebles del municipio y recabar todos los elementos físicos, económicos y estadísticos;
- Determinar la clave catastral atendiendo a las normas técnicas;
- Participar en el establecimiento de los mecanismos de coordinación entre el Instituto y el Registro Público de la Propiedad;
- Obtener de las autoridades, dependencias o instituciones de carácter federal, estatal o municipal, así como de las personas físicas o jurídicas, la información necesaria para la formación y conservación del catastro;
- Registrar los bienes inmuebles para efectos catastrales;
- Elaborar las propuestas de valores unitarios de terrenos y construcciones, así como los coeficientes de demérito o incremento y remitirlos para su conocimiento, información y análisis al Consejo Técnico de Catastro Municipal;
- Elaborar las propuestas de reglamentos e instructivos y remitirlas al Consejo Técnico de Catastro Municipal y turnarlas al ayuntamiento o al Gobierno o Congreso del Estado, según corresponda, para su aprobación;
- Autorizar la valuación de los predios y aprobar los avalúos catastrales de bienes inmuebles para valuación provisional y aplicación;
- Proporcionar la información que sea requerida, así como la generada por su propia actividad y se encuentre en sus archivos;
- Auxiliar a las dependencias y organismos públicos cuyas atribuciones o actividades en materia de planeación, programación o elaboración y realización de proyectos específicos del desarrollo estatal, regional y municipal;
- Notificar a los interesados las operaciones catastrales efectuadas;
- Expedir certificaciones sobre los actos jurídicos, inscripciones y documentos que formen parte del catastro, así como certificaciones de existir o no, inscripciones relativas a las personas o documentos, así como expedir copias certificadas de los documentos que obren en el archivo del catastro;

ELABORÓ:	Dirección de Catastro		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MARZO-16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	09-JUNIO-2020
CÓDIGO:	MO-05-06-00	VERSIÓN:	01

- Informar al Tesorero Municipal cuando proceda el cobro de los derechos por los servicios catastrales;
- Acreditar a los peritos valuadores;
- Notificar a la Dirección de Catastro del Estado de las posibles infracciones en que incurran los peritos valuadores;
- Emitir los criterios administrativos para la formación, mejoramiento y conservación de los registros catastrales;
- Proponer ante el Consejo Técnico Catastral del Estado los sistemas de valuación masiva;
- Registrar los avalúos elaborados por los peritos valuadores;
- Delimitar la zonificación catastral;
- Proponer al Consejo Técnico Catastral del Estado las normas técnicas para la información, mejoramiento y conservación de los registros catastrales;
- Autorizar los levantamientos de los planos catastrales;
- Aprobar dictámenes de valor para los efectos de transmisiones patrimoniales de bienes inmuebles ubicados en el municipio;
- Coadyuvar en la constitución del Consejo Técnico de Catastro Municipal y participar en sus actividades;
- Aprobar los estudios de valores para la elaboración de las Tablas de Valores Unitarios de Terreno y Construcción;
- Aplicar los valores catastrales y unitarios de terrenos y construcciones;
- Participar y coadyuvar en la elaboración del proyecto de iniciativa de Tabla de Valores Unitarios a presentar ante la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Presupuesto, Pleno del Ayuntamiento y Congreso del Estado para su aprobación;
- Gestionar la publicación de las tablas de valores, en el caso de que se cumplan con todos los requisitos previstos en la ley de la materia;
- Coordinar de manera conjunta con la Tesorería las políticas y prácticas de Catastro;
- Solicitar a la Tesorería se contraten los bienes y servicios que contribuyan al desarrollo técnico de la dependencia;
- Proporcionar al sistema de información territorial la información generada por la propia actividad catastral;
- Auxiliar a las autoridades competentes en la elaboración de los planes y programas de desarrollo municipal;
- Participar en la definición de la base fiscal de los impuestos de predial y sobre transmisiones patrimoniales, a fin de mejorar la recaudación de los mismos; y
- Vigilar la correcta preservación del acervo documental físico y electrónico que den soporte a las operaciones catastrales.

ELABORÓ:	Dirección de Catastro		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MARZO-16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	09-JUNIO-2020
CÓDIGO:	MO-05-06-00	VERSIÓN:	01

## 05.06.01 Unidad Jurídica

### Objetivo General:

Garantizar que los trámites y las resoluciones de los asuntos del Catastro, se encuentran sustentado legalmente conforme a las leyes y disposiciones reglamentarias vigentes, para dar certeza jurídica a los contribuyentes o a propietarios de los terrenos y las construcciones ubicadas dentro del municipio.

### Funciones:

- Proporcionar asesoría y apoyo legal a la Dirección de Catastro y a las áreas que la integran;
- Realizar el análisis, estudios y elaboración de los documentos necesarios para otorgar la continuidad a los trámites encomendados, ya sea por la Dirección de Catastro o cualquiera de sus áreas;
- Realizar el análisis, estudio y propuesta de respuestas de aquellos trámites encomendados tanto por la Dirección como por las demás áreas internas, a fin de fundar y motivar las resoluciones emitidas por la Dirección de Catastro, mediante la propuesta del documento inherente;
- Proponer la actualización de las disposiciones catastrales reglamentarias, cuando así se requiera e informar las adecuaciones jurídicas que se realicen para conocimiento de las áreas internas;
- Proponer el contenido de la publicación de los informes en materia de Transparencia;
- Participar en la integración del Consejo Técnico Catastral del municipio de Zapopan, a fin de otorgar certeza jurídica en las decisiones que se tomen en dicho Consejo;
- Orientar a los contribuyentes en la consecución de los trámites llevados a cabo ante la Dirección de Catastro.

ELABORÓ:	Dirección de Catastro		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MARZO-16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	09-JUNIO-2020
CÓDIGO:	MO-05-06-00	VERSIÓN:	01



## 05.06.02 Unidad de Atención a Contribuyentes

### Objetivo General:

Lograr la satisfacción de los usuarios de Catastro (ciudadanos, peritos y notarios), otorgando productos de calidad y servicios eficaces a través de procesos y criterios estandarizados.

### Funciones:

- Atender a los usuarios de los servicios de Catastro, proporcionando información sobre los requisitos que deberán de cumplirse conforme al trámite que requieren;
- Asesorar a los usuarios de los servicios de catastro;
- Informar o aclarar de manera presencial o telefónica a los usuarios de los servicios de catastro, sobre el estatus que guarda el trámite que realizaron o las solicitudes que presentaron ante la Dirección de Catastro;
- Recibir y revisar los documentos que presentan los usuarios de Catastro, para validar la procedencia del trámite catastral que requieren realizar.
- Analizar las solicitudes o comunicaciones presentadas ante la Dirección de Catastro, y turnarlas al área que corresponda para su atención;
- Dar información presencial o telefónica, sobre el seguimiento de los trámites y solicitudes presentadas ante la Dirección de Catastro;
- Proporcionar a los usuarios de los servicios de Catastro, los documentos que corresponden al trámite que realizaron o para las respuestas a las solicitudes presentadas.

ELABORÓ:	Dirección de Catastro		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MARZO-16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	09-JUNIO-2020
CÓDIGO:	MO-05-06-00	VERSIÓN:	01

## 05.06.03 Unidad de Control Interno de Catastro

### Objetivo General:

Institucionalizar los procesos y programas que den soporte a la operación interna de la Dirección de Catastro, con la actualización de los instrumentos administrativos según la estructura de la dependencia, la eficiencia de los recursos económicos, materiales y humanos, los derechos adecuados por los servicios y el control de los fenómenos de corrupción que pudieran presentarse.

### Funciones:

- Actualizar los instrumentos administrativos (Manuales de Organización, Puestos y Procesos) conforme a la estructura de Catastro, autorizada por el Ayuntamiento;
- Elaborar el presupuesto de egresos de la Dirección de Catastro y administrar con eficiencia los recursos materiales, humanos, etc., autorizados;
- Integrar y resguardar los expedientes del personal asignado la Dirección de Catastro;
- Realizar los trámites administrativos de control relacionados al personal que integra la Dirección de Catastro;
- Generar y aplicar evaluaciones internar a las distintas áreas para conocer las potencialidades y debilidades de la dirección, tales como capacidades del personal, equipamiento, procesos establecidos, resguardo de la información, entre otros;
- Estudiar y proponer a la Dirección de Catastro las normas y criterios que estandaricen los procesos de planeación, programación, presupuestación, ejecución y control, seguimiento y evaluación de los objetivos y metas que a través de un sistema de indicadores sean necesarios para el área de catastro;
- Elaborar la Matriz de Indicadores de Resultados de la Dirección de Catastro;
- Evaluar los indicadores con los que se miden los resultados logrados y la vinculación con los bienes o servicios que entrega el área administrativa interna de la Dirección, para identificar las mejoras posibles en los procesos y acciones que se realizan, así como las dificultades que tienen para alcanzar sus objetivos
- Diseñar y elaborar bases de datos que permitan analizar, estudiar y evaluar el desarrollo de los proyectos, el desempeño del personal y de los procesos establecidos;
- Cuantificar las gestiones y resultados obtenidos mediante una clasificación adecuada de indicadores que permita una evaluación adecuada;
- Definir y proponer a la Dirección de Catastro, las acciones que se requieran para el adecuado funcionamiento del área;

ELABORÓ:	Dirección de Catastro		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MARZO-16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	09-JUNIO-2020
CÓDIGO:	MO-05-06-00	VERSIÓN:	01

- Dar seguimiento a las quejas que presentan los contribuyentes, principalmente aquellas que están relacionadas con errores que comete el personal de las distintas áreas del Catastro o con trámites que exceden el tiempo de respuesta establecido;
- Apoyar al Director de Catastro en la formulación y adecuación de los planes, programas y proyectos catastrales, conforme a la política pública que defina el Ayuntamiento;
- Preparar material informativo para que el Director de Catastro presente datos precisos sobre el avance de los proyectos a la Tesorera o al Presidente Municipal, en el ámbito de sus responsabilidades, y que requieran detalles sobre determinados asuntos que se desarrollen en el área.

ELABORÓ:	Dirección de Catastro		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MARZO-16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	09-JUNIO-2020
CÓDIGO:	MO-05-06-00	VERSIÓN:	01

## 05.06.04 Unidad de Trámite y Registro

### Objetivo General:

Tener registros catastrales verídicos, actualizando las bases de datos conforme a los documentos e información que se obtenga de las operaciones catastrales que realicen los usuarios (ciudadanos, peritos y notarios), a fin de garantizar y otorgar certeza jurídica sobre los derechos de propiedad y el uso de los inmuebles ubicados en el municipio;

### Funciones:

- Integrar y actualizar la información de los registros catastrales;
- Obtener de las personas físicas o jurídicas, así como de las autoridades federales, estatales o del propio municipio, información para la formación y conservación del Catastro;
- Registrar cabalmente cada una de las propiedades o bienes inmuebles urbanos y rústicos ubicados dentro del municipio;
- Resguardar el registro de la propiedad o posesión de los bienes inmuebles urbanos y rústicos dentro del territorio de Zapopan;
- Registrar oportunamente los cambios que se operen en los inmuebles, con el propósito de mantener actualizada la información de los registros catastrales y el control de las modificaciones en los datos históricos;
- Coordinar al personal de ventanilla para trámites de apertura de cuentas por regularización y transmisión patrimonial;
- Atender las solicitudes de información que realicen los usuarios de Catastro (ciudadanos, peritos o notarios) conforme a la información integrada en el acervo documental, y según los procedimientos establecidos;
- Establecer un control de la información que se proporciona los usuarios de Catastro (ciudadanos, peritos o notarios);
- Certificar la información jurídica y documental que se proporciona a los usuarios de Catastro (ciudadanos, peritos o notarios) según el trámite o servicio que requieran;
- Certificar los actos jurídicos, inscripciones y documentos que soliciten los usuarios (ciudadanos, peritos o notarios), conforme a la información que integra el acervo documental de Catastro;
- Expedir copias certificadas los documentos que requieran los usuarios de Catastro (ciudadanos, peritos o notarios), validando la información con los expedientes del archivo del Catastro;
- Proponer los criterios administrativos para la formación, conservación y mejoramiento de los registros catastrales;
- Coadyuvar con el área de ingresos con la recaudación de los impuestos;
- Elaborar los instructivos que faciliten la realización de las actividades de la unidad;
- Clasificar y preservar los expedientes físicos y los archivos microfilmados y digitalizados que integran el acervo documental;
- Resguardar el acervo documental físico y digital de Catastro;
- Coordinar el proceso de notificación a los interesados que hayan realizado operaciones catastrales.

ELABORÓ:	Dirección de Catastro		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MARZO-16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	09-JUNIO-2020
CÓDIGO:	MO-05-06-00	VERSIÓN:	01

## 05.06.05 Unidad de Cartografía

### Objetivo General:

Los predios se encuentran identificados cartográficamente con valores catastrales actualizados, con características cualitativas y cuantitativas de los terrenos y las construcciones, así como clasificados por el uso u ocupación del suelo, según las delimitaciones de los predios, zonas y áreas en que se divide Zapopan.

### Funciones:

- Facilitar la integración de la información relativa a los usos, destinos y reservas del suelo, para que sea susceptible de ser utilizada por el Sistema de Información Territorial;
- Realizar la clasificación catastral, el deslinde y la mensura de los predios y edificaciones;
- Registrar catastralmente las propiedades o posesiones de los bienes inmuebles urbanos y rústicos ubicados dentro del municipio, así como incorporar y controlar los datos en la cartografía;
- Delimitar la zonificación catastral conforme a los planes de desarrollo urbano;
- Analizar y realizar las actualizaciones cartográficas que se requieran para el funcionamiento del Catastro Municipal;
- Realizar la impresión o elaboración de los planos catastrales;
- Determinar de forma precisa la localización de cada predio y su clasificación en cartografía;
- Generar y resguardar los datos técnicos de los inmuebles y la información catastral de las propiedades inmobiliarias ubicados dentro del municipio;
- Apoyar al Director de Catastro, en las colaboraciones que se tengan con otras dependencias y organismos públicos, cuyas atribuciones o actividades en materia de planeación, programación o elaboración de proyectos específicos en materia del desarrollo estatal, regional o municipal, requieran de datos contenidos en el catastro;
- Apoyar al Director de Catastro, en la formulación y adecuación de planes o programas municipales de desarrollo urbano y planes de ordenamiento y regulación de zonas conurbadas;
- Determinar la clave catastral conforme a la norma técnica establecida;

ELABORÓ:	Dirección de Catastro		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MARZO-16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	09-JUNIO-2020
CÓDIGO:	MO-05-06-00	VERSIÓN:	01

## 05.06.06 Unidad de Valuación

### Objetivo General:

Lograr que todos los predios ubicados dentro de Zapopan, tengan valores catastrales actualizados y acordes a la zona y al área en que se encuentran localizados, cumpliendo con el procedimiento técnico que establece la Ley en la materia, para fines fiscales, socioeconómicos y urbanísticos.

### Funciones:

- Asignar valor catastral, provisional y fiscal a cada uno de los predios con base en las disposiciones legales vigentes;
- Realizar el estudio de valores de los predios y las construcciones para la elaboración de las Tablas de Valores Unitarios de Terreno y Construcción;
- Elaborar avalúos catastrales de los bienes inmuebles ubicados dentro del municipio, así como para efectos de valuación provisional;
- Elaborar la propuesta de valores unitarios de terrenos y construcciones, así como los coeficientes de demérito o incremento, para su presentación ante el Consejo Técnico Catastral Municipal y Estatal;
- Elaborar y proponer al Director de Catastro, el proyecto de Tabla de Valores Unitarios de Terrenos y Construcciones;
- Revisar y aprobar los dictámenes de valor, para efectos de transmisiones patrimoniales de bienes inmuebles, en atención a los usuarios del Catastro (ciudadanos, peritos o notarios) que lo soliciten;
- Realizar los levantamientos de los planos catastrales;
- Practicar las valuaciones de los predios en particular, conforme al procedimiento establecido en la legislación en la materia;
- Determinar la localización de cada predio, mediante su deslinde y mensura, así como recabar los elementos fiscales, económicos y estadísticos que se requieran;
- Generar y resguardar los datos técnicos de los inmuebles y la información catastral de las propiedades inmobiliarias ubicados dentro del municipio;
- Proponer los sistemas de valuación masiva donde se integre terminología cualitativa, parámetros determinantes de valores unitarios de terreno y construcción, coeficientes de deméritos o incrementos, precisiones y rangos, así como mecanismos de adecuación del mismo sistema y reglamentación para su aplicación que sirva de base para valorar la propiedad inmobiliaria;
- Determinar los valores catastrales provisionales de los bienes inmuebles, cuando no se hayan obtenido los elementos técnicos para determinar su valor catastral;
- Determinar los valores catastrales de los inmuebles con base en los valores unitarios de terrenos y construcciones vigentes;
- Proponer al Director de Catastro, sobre la procedencia de cobro de derecho que requiera la prestación de algún servicio catastral que soliciten los usuarios del Catastro (ciudadanos, peritos o notarios).

ELABORÓ:	Dirección de Catastro		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MARZO-16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	09-JUNIO-2020
CÓDIGO:	MO-05-06-00	VERSIÓN:	01

## VII. AUTORIZACIONES

Con fundamento en los artículos 39 Bis de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; 43 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco; así como 9, 40 y 42 del Reglamento de Firma Electrónica Avanzada del Municipio de Zapopan, Jalisco, se firma y autoriza el presente Manual de Organización a través de la E.FIRMA.

### Autorización

DiNcj+AT/ewtSWI6xtN9tJDP+KxQb6T3OwHC1MzxOo7dZVgLR0bET0PnS0Jjchp2SqtIY1GvYHWh8CJX2naNoRsH86ifMW0C  
u5bGV5U2C+A0hIAkEAZmTJohh0o+627qH7aP4o66t9u5ZTAWRCagWHkK5k3iajW/5bi8hOqifDg=

**Lic. Jesús Pablo Lemus Navarro**  
**Presidente Municipal**

### Autorización

k9g1xx+l8IbuowxQnxDE2gsrAvMAVf7pJX6f5SQaYfz0BA5xdnYBdljDBYjUfwbESa86RKFj1V2sPx0aDhw1p5ZCLjeKvki/5ODjK  
PGG4Zwjm2N1VPVN23FNNz1cZSLnKIdC2rOzfnDCRTKoEjNzVKNqnTcdwoHtV/w+obPiR0=

**Lic. Edmundo Antonio Amutio Villa**  
**Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental**

### Visto Bueno

k9g1xx+l8IYw77kSnjwyEbHH0SsE6p1j+ikcgos058+kgh0vJGIDyvUCGjeepMtpJvP7sUMOXIFE0ajSM8DWFafOiL3wxTv2uVytcq  
+6rZ/ljj4qajshmcXY12+mLKiGWNdPP2v/rEaZ7EeB0MmS/p0cj4EidkGShh31e1A4VE=

**Mtra. Adriana Romo López**  
**Tesorería Municipal**

### Manual propuesto por

ldffavU4267x1//oVAMlu23a29Izq0zJ6/1BtWIDmQKcD8/1f++qlg4D4PJkVjURzntTrUXdVTD1nEqZuSmRNGq1dO6m0TPtKo/IQ  
4cTjTAqatyE4uCSggWf00sr3NFFv1ViseAV1Nqptx4f/Lzc//UZEa1qlpvtvTVBlsmVxc=

**Lic. Sergio Beas Casarrubias**  
**Director de Catastro**

ELABORÓ:	Dirección de Catastro		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MARZO-16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	09-JUNIO-2020
CÓDIGO:	MO-05-06-00	VERSIÓN:	01