



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE
LA DIRECCIÓN DE CATASTRO.





Manual de Organización

Dirección de Catastro





ÍNDICE

Contenido

I. BITÁCORA DE CAMBIOS.....	3
II. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	4
III. OBJETIVO.....	6
IV. ALCANCE DE APLICACIÓN	6
V. FUNDAMENTO JURÍDICO.....	6
VI. NORMATIVIDAD APLICABLE	7
VII. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES.....	8
VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	22
IX. SUPLENCIAS EN CASO DE AUSENCIA.....	23
X. DELEGACIÓN DE FUNCIONES.....	23
XI. OBJETIVOS Y FUNCIONES.....	25
XII. AUTORIZACIONES	35



I. BITÁCORA DE CAMBIOS

Las disposiciones integradas en este documento, están sujetas a revisión continua y actualización por la Dirección de Mejora Regulatoria en la medida en que se presenten variaciones en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o bien, en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo, con la finalidad de que sea un instrumento actualizado y eficiente.

Código del documento	MOR-05050000-01
Versión	00
Fecha de Emisión	14-ene-2025
Fecha de Actualización	N/A

Versión	Fecha	Autor(es)	Descripción de cambios
00	14-ene-2025	Araceli Pérez Ramos	Alta de manual por cambio de administración municipal, cambio del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, y nueva codificación.



II. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos de este manual de organización se utilizarán los siguientes conceptos:

Atribución: Cada una de las facultades o poderes que corresponden a cada parte de una organización pública o privada según las normas que las ordenen.

Código: Combinación de letras, números u otros caracteres que tiene un determinado valor dentro de un sistema establecido.

Enlace de mejora regulatoria: Persona en la Dirección de Mejora Regulatoria que tiene asignada una dependencia, coordinación o dirección para brindarle asesoría en la elaboración de sus manuales de organización y procedimientos.

Enlace externo: Persona en la dependencia, coordinación o dirección que tiene asignada la responsabilidad de dar seguimiento a la elaboración de sus manuales de organización y manual de procedimientos y otro tipo de documentos relacionados con la mejora regulatoria.

Estructura organizacional: Modelo que define cómo se constituye la organización y sus empleados, establece el entramado de niveles jerárquicos y representa la estructura sobre el que se sostiene la empresa.

Formato: son un tipo de información documentada que contiene campos para pedir a un usuario que proporcione cierta información como entrada o salida a un proceso.

Formulario: Impreso o planilla con espacios en blanco, para rellenar, en los que se dan informes, se hacen peticiones o declaraciones, etc.

Función: Una función es la forma para referir las actividades que son necesarias para lograr uno o varios objetivos de trabajo.

Guía: Documento que orienta y establece pautas para desarrollar una o más actividades de un procedimiento. Se utiliza cuando se requiera unificar criterios y establecer un enfoque de aplicación.

Manual de organización: Herramienta administrativa y documento de consulta, que presenta la estructura de la dependencia, coordinación o dirección, su modelo de organización, el número de áreas y unidades que integra y las atribuciones y funciones de cada una de ellas.

Manual de procedimientos: Herramienta administrativa y documento de consulta que presenta la información detallada, ordenada, sistemática e integral acerca de los distintos procedimientos que se realizan en una dependencia, coordinación o dirección, para el ejercicio de sus facultades y consecución de sus objetivos.



Organigrama: Esquema o representación gráfica de la estructura de una organización, que refleja las unidades o áreas con su respectivo responsable a cargo y sus correspondientes relaciones.

Políticas: Conjunto de principios de aplicación general que facilitan la toma de decisiones para lograr el objetivo de un procedimiento. Es una orientación clara hacia dónde deben dirigirse las actividades ante cada situación.



III. OBJETIVO

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.

IV. ALCANCE DE APLICACIÓN

El manual es de aplicación municipal, comprendiendo específicamente las facultades, atribuciones, estructura y funciones de la Dirección de Catastro.

Las funciones determinadas en el presente documento, deberán reflejar fielmente las atribuciones que le corresponden a la dependencia, coordinación o dirección de área. Así mismo las funciones de la estructura orgánica, deberán reflejar la razón de ser de la misma.

V. FUNDAMENTO JURÍDICO

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

- 1) Artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 2) Artículo 77 fracción II de la Constitución Política del Estado de Jalisco.
- 3) Artículo 39 bis, 45 y 46 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- 4) Artículo 41, 47 fracción XXXIV y Octavo Transitorio del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.
- 5) Artículo 27 del Reglamento de Línea Zapopan y del Uso de Medios Electrónicos del Municipio de Zapopan, Jalisco.



VI. NORMATIVIDAD APLICABLE

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115 fracción IV.
- Ley del Sistema Nacional de Información, Estadística y Geográfica, artículo 93.
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, artículos 1 fracciones II y III, 101 fracción IX y 114.
- Norma técnica para la generación, captación e integración de Datos Catastrales y Registrales para fines estadísticos y geográficos.
- Norma técnica para generar, actualizar y administrar la Clave Única del Registro del Territorio con fines estadísticos y geográficos.

Estatal

- Constitución Política del Estado de Jalisco, artículo 88 fracción I.
- Código Urbano para el Estado de Jalisco, artículos 4 fracción VII, 120, 121, 122, 127, 149 fracción III, 153, 163, 164, 166, 175, 187 fracción VI, 188 fracción IX y 298 fracción V.
- Código Civil del Estado de Jalisco, artículos 58, 59, 592, 1001, 1003, 1005, 1006, 1010, 1010 Bis, 1035 y 1037.
- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, artículos 37 fracción IV, 38 Bis, y 75 fracción I.
- Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco, artículos 1, 2, 3, 30 fracciones III y VI, 94, 95, 109, 110, 112, 113, 114, 117 Bis, 118, 119, 120, 202, 214 fracciones III y IV.
- Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco, artículos 4, 7, 9, 12, 13, 16, 24, 25 y 34.
- Reglamento de la Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco.

Municipal

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, artículos 7 fracciones I y II, 31 fracción V, 32 fracciones XXXIV, XXXV, XXXVI y XXXVII.
- Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento Constitucional de Zapopan, Jalisco, artículos 11 fracciones VIII y IX, 13 y 24.
- Reglamento Interior del Consejo Técnico Catastral del municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Desarrollo Urbano y Ordenamiento del Territorio del municipio de Zapopan, Jalisco.



VII. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco (RAPMZJ)		
Artículo	Fracción	Atribuciones de la Dirección de Catastro
32	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;
	XXXVI	Planear y ejecutar estudios sobre infraestructura urbana, haciendo un análisis de los valores comerciales de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio, con la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad;
	XXXVII	Informar al Síndico los emplazamientos de carácter legal en que intervenga la Tesorería Municipal en el ejercicio de sus funciones;

OTROS REGLAMENTOS		
Artículo	Fracción	Facultades y Atribuciones de la Dirección de Catastro
Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento Constitucional de Zapopan, Jalisco (RITMACZJ)		
24	I	La clasificación catastral, el deslinde y la mensura de los predios y edificaciones;
	II	El registro catastral de la propiedad o posesión de bienes inmuebles urbanos y rústicos dentro del territorio municipal de Zapopan, así como el control de datos de acuerdo a su competencia;
	III	La asignación del valor catastral, provisional y fiscal de cada uno de los predios con base en las disposiciones legales vigentes;
	IV	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 del Estado de Jalisco;
	V	Registrar, controlar y mantener actualizada la información catastral de la propiedad inmobiliaria comprendida en la jurisdicción territorial del municipio, para fines fiscales, estadísticos, socioeconómicos, jurídicos e históricos, así como para apoyar la formulación y adecuación de planes o programas municipales de desarrollo urbano y planes de ordenamiento y regulación de zonas conurbadas;
	VI	Delimitar la zonificación catastral conforme a los planes de desarrollo urbano;



VII	Proponer al Consejo Técnico Catastral del Estado las normas técnicas para la formación, mejoramiento y conservación de los registros catastrales, previendo que éstas sean compatibles con las que emita el Sistema de Información Territorial del Estado de Jalisco, a efecto de que exista uniformidad en la normatividad que se emita;
VIII	Proponer al Consejo Técnico Catastral del Municipio de Zapopan, Jalisco, tomando en cuenta la prevención de la fracción anterior, los sistemas de valuación masiva donde se integren: terminología cualitativa, parámetros determinantes de valores unitarios de terreno y construcción, coeficientes de deméritos e incrementos, precisiones y rangos, así como mecanismos de adecuación del mismo sistema y reglamentación para su aplicación, que aprobada por la autoridad competente, sirva de base para valorar la propiedad inmobiliaria;
X	Integrar los registros catastrales de los predios y construcciones localizadas en el territorio municipal;
XI	Practicar los levantamientos de los planos catastrales;
XII	Determinar en forma precisa la localización de cada predio y su clasificación, mediante su deslinde y mensura, así como recabar los elementos físicos económicos y estadísticos que en su caso se requieran;
XIII	Determinar la clave catastral atendiendo a las normas técnicas;
XIV	Participar en el establecimiento de los mecanismos de coordinación entre el Sistema de Información Territorial del Estado de Jalisco y el Registro Público de la Propiedad para obtener la identificación plena y datos reales de los inmuebles inscritos;
XV	Recibir de los obligados que señala la Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco, la información que la misma les impone y 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 los datos históricos de sus modificaciones;
XVI	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;
XVII	Registrar los bienes inmuebles para efectos catastrales;
XVIII	Elaborar las propuestas de valores unitarios de terrenos y construcciones, así como los coeficientes de demérito o incremento y remitirlos para su conocimiento e información al Consejo Técnico Catastral del Municipio de Zapopan, Jalisco, quien a su vez los turnará para su homologación al Consejo Técnico Catastral del Estado, y éste, con su opinión los remitirá al Ayuntamiento, a efecto de que si lo considera pertinente proceda a su aprobación;
XIX	Elaborar las propuestas de reglamentos e instructivos necesarios para realizar las actividades correspondientes a sus atribuciones y remitirlas



		para su conocimiento e información al Consejo Técnico Catastral del Municipio de Zapopan, Jalisco, buscando su homologación con las que para tal efecto emita el Consejo Técnico Catastral del Estado y, finalmente turnarlas al Cabildo o al Gobernador del Estado, según corresponda, para su aprobación;
	XX	Determinar y aplicar los valores catastrales provisionales de los bienes inmuebles, cuando no se hayan obtenido los elementos técnicos para determinar su valor catastral;
	XXI	Aplicar los valores catastrales y unitarios de terrenos y construcciones;
	XXII	Practicar la valuación de los predios en particular, conforme al procedimiento establecido en el presente ordenamiento;
	XXIII	Elaborar avalúos catastrales de bienes inmuebles ubicados en su jurisdicción territorial o para efectos de la valuación provisional;
	XXIV	Revisar y aprobar dictámenes de valor, esto último a petición de parte, para los efectos de transmisiones patrimoniales de bienes inmuebles ubicados en la jurisdicción del Municipio, conforme a las disposiciones aplicables;
	XXV	Proporcionar al Sistema de Información Territorial del Estado de Jalisco la información que sea requerida de las diferentes autoridades municipales, así como la generada por su propia actividad;
	XXVI	Auxiliar a las autoridades competentes en la elaboración de los planes y programas de desarrollo municipal;
	XXVII	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 o municipal, requieran de los datos contenidos en el catastro;
	XXVIII	Notificar a los interesados las operaciones catastrales efectuadas;
	XXIX	Proporcionar a las personas que lo soliciten, la información catastral que se encuentre en sus archivos, conforme a los medios con que cuente y observando los procedimientos que se establezcan;
	XXX	Expedir certificaciones sobre los actos jurídicos, instrucciones y documentos que formen parte del Catastro, así como certificaciones de existir o no inscripciones relativas a las personas o documentos que se señalen por los solicitantes;
	XXXI	Expedir, a solicitud expresa, copias certificadas de los documentos que obren en el archivo de Catastro, las que bajo ningún concepto significarán el reconocimiento o aceptación de un derecho. Estos documentos son exclusivamente para fines fiscales, urbanísticos y estadísticos;
	XXXII	Informar al Tesorero Municipal cuando proceda efectuar el cobro de los derechos por los servicios catastrales prestados, de conformidad a lo establecido en la Ley de Ingresos Municipal;
	XXXIII	Acreditar a los peritos valuadores, conforme a las disposiciones de este Reglamento;



	XXXIV	Informar a la Dirección de Catastro del Estado de las infracciones en las que incurran los peritos valuadores para que se apliquen las sanciones correspondientes;
	XXXV	Proponer ante el Consejo Técnico Catastral del Estado, los sistemas de valuación masiva donde se integran: terminología, parámetros de valores unitarios de terreno y construcción; coeficiente de deméritos e incrementos; precisiones y rangos; así como la puesta en operación del mismo sistema y la reglamentación para su aplicación, los que servirán de base para valorar la propiedad inmobiliaria;
	XXXVI	Emitir los criterios administrativos para la formación, mejoramiento y conservación de los registros catastrales;
Reglamento Interior del Consejo Técnico Catastral del Municipio de Zapopan, Jalisco (RICTCMZJ)		
3º	III	El Consejo estará integrado por: El Titular del Catastro del Municipio;
4º	N/A	Los integrantes del Consejo que forman parte de la Administración Pública Municipal permanecerán en su representación durante el tiempo que estén en el ejercicio de la función pública que les da derecho a pertenecer al Consejo.
10	I	Tomará como base el metro cuadrado para predios urbanos y por hectáreas tratándose de predios rústicos;
	II	Para predios urbanos y rústicos se procederá a su clasificación, según sea el caso, bajo el criterio de regiones y zonas catastrales, subdivididas éstas últimas en regiones o sub-zonas, cuyos predios presenten características urbanísticas homogéneas;
	III	Analizará toda clase de datos estadísticos, poblacionales, socioeconómicos, de infraestructura y equipamiento urbano, a fin de proceder a una zonificación adecuada y a un cálculo más objetivo y preciso de los valores unitarios de: zona, rango, calle y plaza;
	IV	Los valores unitarios atenderán a circunstancias tales como los valores de mercado del suelo y de las construcciones en el Municipio, así como las características comunes de infraestructura y equipamiento urbano de los inmuebles, según la zona donde se ubiquen;
	V	El valor unitario por metro cuadrado de construcción se fijará en función de las características de las construcciones, tomando en cuenta su antigüedad, cantidad, calidad y valor de los materiales utilizados en su estructura, acabados y algunos otros elementos cuantificables;
	VI	Tratándose de predios rústicos, en su clasificación y valoración se considerarán no sólo los aspectos relativos al destino del predio por uso: agrícola, pecuario, forestal u otro tipo, sino todas las características y elementos estructurales que intervienen como son: la disponibilidad de infraestructura de riego, proximidad a caminos



		carreteros, cercanía a centros de distribución, acopio y abasto, orografía y accidentes topográficos y tipos de suelo, entre otros;
	VII	Al igual que el caso de los predios urbanos, los valores de mercado, de zona o región serán elementos a considerar en la determinación de los valores unitarios.
12	N/A	En el caso de que el Consejo no emita el acuerdo correspondiente en torno a los proyectos de zonificación catastral y de valores unitarios de suelo y construcción, los devolverán al Catastro con las observaciones que correspondan para su corrección o complementación; dicha Dependencia deberá regresarlos corregidos al Consejo en un plazo no mayor de treinta días.

FUNCIONES			
Número	Normatividad y Artículo	Fracción	Descripción de la función
1	RAPMZJ 32	XXV	Elaborar el presupuesto de egreso de la Dirección de Catastro y administrar con eficiencia los recursos materiales, humanos, etc., autorizados.
2	RAPMZJ 32	XXXIV	Autorizar y coordinar las operaciones de actualización del inventario y la valuación de los bienes inmuebles públicos y privados ubicados en la municipalidad.
3	RAPMZJ 32	XXXV	Determinar de forma precisa la localización de cada predio y su clasificación en cartografía.
4	RAPMZJ 32	XXXV	Asignar valor catastral, provisional y fiscal a cada uno de los predios con base en las disposiciones legales vigentes.
5	RAPMZJ 32	XXXV	Facilitar la integración de la información relativa a los usos, destinos y reservas del suelo, para que sea susceptibles de ser utilizada por el Sistema de Información Territorial.
6	RAPMZJ 32	XXXVI	Auxiliar a las dependencias y organismos públicos cuyas atribuciones o actividades en materia de planeación, programación o elaboración y realización de proyectos específicos de desarrollo estatal, regional y municipal, requieran de los datos contenidos en el catastro.
7	RAPMZJ 32	XXXVI	Colaborar con 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, requieran de los datos contenidos en el catastro.
8	RAPMZJ 32	XXXVI	Participar y colaborar con las autoridades competentes



FUNCIONES			
Número	Normatividad y Artículo	Fracción	Descripción de la función
			en la formulación y adecuación de planes o programas municipales de desarrollo urbano y planes de ordenamiento y regularización de zona conurbadas.
9	RAPMZJ 32	XXXVII	Informar al síndico de los emplazamientos de carácter legal en que intervenga la Tesorería Municipal en el ejercicio de sus funciones.
10	RAPMZJ 32	XXXVII	Notificar a los interesados de las operaciones catastrales efectuadas.
11	RITMACZJ 24	I	Realizar la clasificación catastral, el deslinde y la medida de los predios y edificaciones.
12	RITMACZJ 24	II	Integrar y actualizar la información de los registros catastrales.
13	RITMACZJ 24	II	Registrar cabalmente cada una de las propiedades o bienes inmuebles urbanos y rústicos ubicados dentro del municipio.
14	RITMACZJ 24	III	Asignar valor catastral, provisional y fiscal a cada uno de los predios con base en las disposiciones legales vigentes.
15	RITMACZJ 24	III	Realizar la valuación de los predios en particular, confirme al procedimiento establecido en la legislación en la materia.
16	RITMACZJ 24	IV	Facilitar la integración de la información relativa a los usos, destinos y reservas del suelo, para que sea susceptibles de ser utilizada por el Sistema de Información Territorial.
17	RITMACZJ 24	V	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.
18	RITMACZJ 24	V	Resguardar el registro de la propiedad o posesión de los bienes urbanos y rústicos dentro del territorio de Zapopan.
19	RITMACZJ 24	V	Establecer un control de la información que se proporciona a los usuarios de Catastro.
20	RITMACZJ 24	V	Colaborar en la formulación y adecuación de planes o programas municipales de desarrollo urbano y planes de ordenamiento y regulación de zonas conurbadas.
21	RITMACZJ 24	VI	Delimitar la zonificación catastral conforme a los planes de desarrollo urbano.



FUNCIONES			
Número	Normatividad y Artículo	Fracción	Descripción de la función
22	RITMACZJ 24	VII	Proponer ante el Consejo Técnico Catastral del Estado, las normas técnicas para la información, mejoramiento y conservación de los registros catastrales.
23	RITMACZJ 24	VIII	Proponer al Consejo Técnico Catastral de Zapopan y al Consejo Técnico Catastral del Estado los sistemas de valuación masiva.
24	RITMACZJ 24	VIII	Proponer al Consejo Técnico Catastral de Zapopan y al Consejo Técnica Catastral del Estado los sistemas de valuación masiva.
25	RITMACZJ 24	X	Integrar y actualizar la información de los registros catastrales.
26	RITMACZJ 24	X	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 digital.
27	RITMACZJ 24	XI	Realizar los levantamientos de los planos catastrales.
28	RITMACZJ 24	XII	Realizar la clasificación catastral, el deslinde y la medida de los predios y edificaciones.
29	RITMACZJ 24	XII	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 digital.
30	RITMACZJ 24	XII	Determinar de forma precisa la localización de cada predio y su clasificación en cartografía.
31	RITMACZJ 24	XIII	Determinar la clave catastral conforme a la norma técnica establecida.
32	RITMACZJ 24	XIV	Participar en el establecimiento de mecanismos de coordinación entre el Instituto de Información Estadística y Geográfica del Estado de Jalisco y el Registro Público de la Propiedad.
33	RITMACZJ 24	XV	Autorizar los criterios administrativos para la formación, mejoramiento y conservación de los registros catastrales.
34	RITMACZJ 24	XV	Supervisar que la integración y conservación de los registros y bases de datos de los predios ubicados en el municipio cumplan con los criterios autorizados.
35	RITMACZJ 24	XV	Registrar oportunamente los cambios que se operen en los bienes inmuebles, con el propósito de mantener actualizada la información de los registros catastrales y



FUNCIONES			
Número	Normatividad y Artículo	Fracción	Descripción de la función
			el control de las modificaciones en los datos históricos.
36	RITMACZJ 24	XVI	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.
37	RITMACZJ 24	XVII	Supervisar que la integración y conservación de los registros y bases de datos de los predios ubicados en el municipio cumplan con los criterios autorizados.
38	RITMACZJ 24	XVII	Registrar cabalmente cada una de las propiedades o bienes inmuebles urbanos y rústicos ubicados dentro del municipio.
39	RITMACZJ 24	XVIII	Coordinar la elaboración de los estudios de valores de mercado en planos del sector urbano y rústico y los valores de construcción de los predios e Zapopan en los formatos aprobados por el Consejo Estatal.
40	RITMACZJ 24	XVIII	Autorizar las propuestas de valores unitarios de terrenos y construcciones, así como los coeficientes de demérito e incremento, que serán presentados para conocimiento, revisión y análisis de los integrantes del Consejo Técnico Catastral de Zapopan y del Estado de Jalisco.
41	RITMACZJ 24	XVIII	Coordinar los trabajos de elaboración del proyecto de tablas de valores unitarios.
42	RITMACZJ 24	XVIII	Presentar ante el Consejo Técnico Catastral de Zapopan, el proyecto de Tablas de Valores Unitarios de Terrenos y Construcciones.
43	RITMACZJ 24	XVIII	Elaboración e impresión de las Tablas de Valores Unitarios de cada año.
44	RITMACZJ 24	XIX	Presentar las propuestas de reglamentos e instructivos ante la Tesorería y el Consejo Técnico Catastral de Zapopan para su validación y aprobación.
45	RITMACZJ 24	XIX	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.
46	RITMACZJ 24	XIX	Elaborar los instructivos que faciliten la realización de las actividades de la unidad.
47	RITMACZJ 24	XX	Autorizar la valuación de los predios para valuación provisional y aplicación.



FUNCIONES			
Número	Normatividad y Artículo	Fracción	Descripción de la función
48	RITMACZJ 24	XX	Determinar los valores catastrales provisionales de los bienes inmuebles, cuando no se hayan obtenido los elementos técnicos para determinar su valor catastral.
49	RITMACZJ 24	XX	Determinar los valores catastrales de los inmuebles con base en los valores unitarios de terrenos y construcciones vigentes.
50	RITMACZJ 24	XXI	Vigilar la correcta aplicación de los valores unitarios de terrenos y construcciones.
51	RITMACZJ 24	XXI	Aplicar correctamente los valores unitarios de suelo y construcciones.
52	RITMACZJ 24	XXII	Autorizar la valuación de los predios para valuación provisional y aplicación.
53	RITMACZJ 24	XXII	Realizar las valuaciones de los predios en particular, conforme al procedimiento establecidos en la legislación de la materia.
54	RITMACZJ 24	XXIII	Revisar y aprobar los avalúos catastrales de los bienes inmuebles ubicados dentro del municipio.
55	RITMACZJ 24	XXIV	Elaborar los dictámenes de valor, para efectos de transmisiones patrimoniales de bienes inmuebles, en atención a los usuarios del Catastro (ciudadanos, peritos, notarios) que lo soliciten.
56	RITMACZJ 24	XXV	Participar en el establecimiento de mecanismos de coordinación entre el Instituto de Información Estadística y Geográfica del Estado de Jalisco y el Registro Público de la Propiedad.
57	RITMACZJ 24	XXV	Proporcionar al Instituto de Información Estadística y Geografía del Estado de Jalisco, la información que será requerida de las diferentes autoridades municipales, así como la generada por la Dirección de Catastro.
58	RITMACZJ 24	XXV	Colaborar con las 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.
59	RITMACZJ 24	XXV	Colaborar en la formulación y adecuación de planes o programas de desarrollo urbano y planes de ordenamiento y regulación de zonas conurbadas.
60	RITMACZJ 24	XXVI	Participar y colaborar con las autoridades competentes en la elaboración de los planes y programas de desarrollo



FUNCIONES			
Número	Normatividad y Artículo	Fracción	Descripción de la función
			municipal.
61	RITMACZJ 24	XXVI	Colaborar con las dependencias y organismos públicos cuyas atribuciones competentes en la elaboración de los planes y programas de desarrollo municipal.
62	RITMACZJ 24	XXVI	Colaborar en la formulación y adecuación de los planes, programas y proyectos catastrales conforme a la política pública que defina el Ayuntamiento.
63	RITMACZJ 24	XXVI	Generar y aplicar evaluaciones internas 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.
64	RITMACZJ 24	XXVI	Proponer 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 del sistema de indicadores sean necesarios para el área de catastro.
65	RITMACZJ 24	XXVI	Elaborar la Matriz de Indicadores de Resultados de la Dirección de Catastro.
66	RITMACZJ 24	XXVII	Colaborar con las dependencias y organismos públicos cuyas atribuciones o actividades en materia de planeación, programación o elaboración y realización de proyectos específicos de desarrollo estatal, regional o municipal, requiera de los datos contenidos en el catastro.
67	RITMACZJ 24	XXVII	Colaborar en la formulación y adecuación de los planes, programas y proyectos catastrales, conforme a la política pública que defina el Ayuntamiento.
68	RITMACZJ 24	XXVII	Participar y colaborar con las dependencias y organismos públicos, cuyas atribuciones o actividades en materia de planeación, programación o elaboración de proyectos específicos en materia de desarrollo estatal, regional o municipal, requieran de datos contenidos en el catastro.
69	RITMACZJ 24	XXVIII	Informar al Síndico los emplazamientos de carácter legal en que intervengan la Tesorería Municipal en el ejercicio de sus funciones.
70	RITMACZJ 24	XXVIII	Validar y autorizar que las respuestas que se emitan sobre los asuntos turnados a la Dirección de Catastro, se



FUNCIONES			
Número	Normatividad y Artículo	Fracción	Descripción de la función
			encuentren debidamente fundamentados y motivados conforme a la resolución que se otorgue.
71	RITMACZJ 24	XXVIII	Notificar a los interesados de las operaciones catastrales efectuadas.
72	RITMACZJ 24	XXVIII	Coordinar el proceso de notificación a los interesados que hayan realizado operaciones catastrales.
73	RITMACZJ 24	XXV	Vigilar la correcta preservación del acervo documental físico y electrónico que den soporte a las operaciones catastrales.
74	RITMACZJ 24	XXIX	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.
75	RITMACZJ 24	XXIX	Establecer el control de la información que se proporciona a los usuarios de Catastro (ciudadanos, peritos o notarios).
76	RITMACZJ 24	XXX	Autorizar las 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 que señalen los usuarios.
77	RITMACZJ 24	XXX	Certificar la información jurídica y documental que se proporciona a los usuarios de Catastro (ciudadano, peritos o notarios) según el trámite o servicio que requieran.
78	RITMACZJ 24	XXX	Elaborar los certificados de 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.
79	RITMACZJ 24	XXX	Elaborar informes con información de las características cualitativas y cuantitativas de los predios ubicados en el municipio clasificados en datos registrales y técnicos.
80	RITMACZJ 24	XXXI	Autorizar a solicitud expresa, la entrega de copias certificadas de los documentos que obren en el archivo de catastro, para fines fiscales, urbanísticos y estadísticos.
81	RITMACZJ 24	XXXI	Expedir copias certificadas de los documentos que requieran los usuarios de Catastro (ciudadanos, perito o notarios), validando la información con los expedientes



FUNCIONES			
Número	Normatividad y Artículo	Fracción	Descripción de la función
			del archivo de Catastro.
82	RITMACZJ 24	XXXII	Informar a la Tesorería Municipal cuando proceda el cobro de los derechos por los servicios catastrales.
83	RITMACZJ 24	XXXII	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.
84	RITMACZJ 24	XXXII	Proponer 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)
85	RITMACZJ 24	XXXIII	Autorizar la acreditación de los peritos valuadores.
86	RITMACZJ 24	XXXIV	Informar a la Dirección de Catastro del Estado de Jalisco de las posibles infracciones en que incurran los peritos valuadores.
87	RITMACZJ 24	XXXV	Autorizar los criterios administrativos para la formación, mejoramiento y conservación de los registros catastrales.
88	RITMACZJ 24	XXXV	Proponer los criterios administrativos para la formación, conservación y mejoramiento de los registros catastrales.
89	RITMACZJ 24	XXXVI	Proponer al Consejo Catastral de Zapopan y al Consejo Técnico Catastral del Estado los sistemas de valuación masiva.
90	RITMACZJ 24	XXXVI	Proponer al Consejo Técnico Catastral de Zapopan y del Estado de Jalisco, los sistemas de valuación masiva donde se integre terminología cualitativa, parámetros determinantes de valores unitarios de terreno y construcción, coeficientes de demérito o incrementos, precisiones o rangos, así como mecanismos de adecuación del mismo sistema y reglamento para su aplicación, que sirva de base para valorar la propiedad inmobiliaria.
91	RICTCMZJ 3	III	Coadyuvar en la constitución del Consejo Técnico Catastral de Zapopan y participar en sus actividades.
92	RICTCMZJ 4	N/A	Gestionar la constitución del Consejo Técnico Catastral de Zapopan y participar en sus actividades.
	RICTCMZJ 6	II	Delimitar la zonificación catastral conforme a los planes de desarrollo urbano.



FUNCIONES			
Número	Normatividad y Artículo	Fracción	Descripción de la función
93	RICTCMZJ 6	III	Presentar las propuestas de reglamentos e instructivos ante la Tesorería y el Consejo Técnico Catastral de Zapopan para su validación y aprobación.
94	RICTCMZJ 6	III	Proponer al Consejo Técnico Catastral de Zapopan y al Consejo Técnico Catastral del Estado, los sistemas de valuación masiva.
95	RICTCMZJ 6	III	Presentar las propuestas de reglamentos e instructivos ante la Tesorería y el Consejo Técnico Catastral de Zapopan, para su validación y aprobación.
96	RICTCMZJ 6	III	Apoyar en las actividades del Consejo Técnico Catastral de Zapopan, que permitan el cumplimiento de los acuerdos que se tomen en las reuniones del mismo.
97	RICTCMZJ 6	III	Proponer al Consejo Técnico Catastral de Zapopan y del Estado de Jalisco, los sistemas de valuación masiva.
98	RICTCMZJ 6	IV	Coordinar la elaboración de los estudios de valores de mercado en planos del sector urbano y rústico, y los valores de construcción de los predios de Zapopan, en los formatos aprobados por el Consejo Estatal.
99	RICTCMZJ 6	IV	Autorizar las propuestas de valores unitarios de terrenos y construcciones, así como los coeficientes de demérito e incremento, que serán presentados para conocimiento, revisión y análisis de los integrantes del Consejo Técnico Catastral de Zapopan.
100	RICTCMZJ 6	IV	Coordinar los trabajos de elaboración de las tablas de valores unitarios.
101	RICTCMZJ 6	IV	Realizar el estudio de valores y la elaboración de propuestas de valores unitarios de terrenos y construcciones, así como la determinación de los coeficientes de demérito o incremento, del proyecto de Tablas de Valores Unitarios, para su presentación ante el Consejo Técnico Catastral Municipal y Estatal.
102	RICTCMZJ 6	IV	Proponer al Consejo Técnico Catastral de Zapopan, el proyecto de Tablas de Valores Unitarios de Terrenos y Construcciones.
103	RICTCMZJ 6	V	Coordinar la elaboración de los estudios de valores de mercado en planos del sector urbano y rústico, y los valores de construcción de los predios de Zapopan, en los formatos aprobados por el Consejo Estatal.
104	RICTCMZJ 6	V	Presentar ante el Consejo Técnico Catastral del Estado de



FUNCIONES			
Número	Normatividad y Artículo	Fracción	Descripción de la función
			Jalisco, las propuestas de valores unitarios de terrenos y construcciones, así como la determinación de los coeficientes de demérito o incremento, del proyecto de Tablas de Valores Unitarios.
105	RICTCMZJ 12	N/A	Apoyar en las actividades del Consejo Técnico Catastral de Zapopan, que permitan el cumplimiento de los acuerdos que se tomen en las reuniones del mismo.



VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA



COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GOBIERNAMENTAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
UNIDAD DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL



TESORERÍA MUNICIPAL
Dirección de Catastro



UNIDAD DE PLANEACIÓN
Rosa Cristina Gotschall López-Morales
Jefe de la Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal

Nashely López Aguilar
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS



FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01/01/2025

2024-2027

DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA

05000000 Tesorería Municipal

05050000 Dirección de Catastro

05050100 Unidad de Atención a Contribuyentes

05050200 Unidad de Control Interno Catastro

05050300 Unidad de Trámite y Registro

05050400 Unidad de Cartografía

05050500 Unidad de Valuación



IX. SUPLENCIAS EN CASO DE AUSENCIA

Las suplencias de los titulares de las dependencias, coordinaciones generales y directores de área, se deberán ceñir a lo establecido en el **Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco en el Título Noveno, De los Servidores Públicos Municipales, Capítulo I, Modo de Suplir las Faltas:**

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 Ayuntamiento¹.

X. DELEGACIÓN DE FUNCIONES

La delegación de funciones se realiza de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco:

Artículo 4º. 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

¹ Artículo 81 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. Última modificación en GMZ No. 221 de 30/09/2024



cargo, de conformidad con lo dispuesto en este ordenamiento y en la demás normatividad aplicable².

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 municipal³.

² Artículo 4 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. Última modificación en GMZ No. 221 de 30/09/2024

³ Artículo 82 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. Última modificación en GMZ No. 221 de 30/09/2024



XI. OBJETIVOS Y FUNCIONES

Dirección de Catastro

Objetivo General:

Garantizar la actualización de manera precisa y detallada el inventario y la valuación conforme a sus características cualitativas y cuantitativas de los bienes inmuebles públicos y privados ubicados en el municipio de Zapopan, propiciando la formación y conservación del registro catastral y las bases de datos que permitan su uso múltiple, como medio para obtener elementos técnicos, estadísticos y fiscales que contribuyan al incremento de los ingresos propios.

Funciones de la Dirección de Catastro:

- Autorizar y coordinar las operaciones de actualización del inventario y la valuación de los bienes inmuebles públicos y privados ubicados en la municipalidad.
- Autorizar los criterios administrativos para la formación, mejoramiento y conservación de los registros catastrales.
- Supervisar que la integración y conservación de los registros y bases de datos de los predios ubicados en el municipio cumplan con los criterios autorizados.
- Autorizar la valuación de los predios para valuación provisional y aplicación.
- Vigilar la correcta aplicación de los valores unitarios de terrenos y construcciones.
- Autorizar las 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 que señalen los solicitantes.
- Autorizar a solicitud expresa, la entrega de copias certificadas de los documentos que obren en el archivo del catastro, para fines fiscales, urbanísticos y estadísticos.
- Vigilar la correcta preservación del acervo documental físico y electrónico que den soporte a las operaciones catastrales.
- Gestionar la constitución del Consejo Técnico Catastral de Zapopan y participar en sus actividades.
- Coordinar la elaboración de los estudios de valores de mercado en planos del sector urbano y rústico, y los valores de construcción de los predios de Zapopan, en los formatos aprobados por el Consejo Estatal.
- Autorizar las propuestas de valores unitarios de terrenos y construcciones, así como los coeficientes de demérito e incremento, que serán presentados para conocimiento, revisión y análisis de los integrantes del Consejo Técnico Catastral de Zapopan.
- Coordinar los trabajos de elaboración del proyecto de tablas de valores unitarios.
- Presentar las propuestas de reglamentos e instructivos ante la Tesorería y el Consejo Técnico Catastral de Zapopan para su validación y aprobación.



- Coadyuvar con la gestión de publicación de las tablas de valores unitarios y sus edictos, en el caso de que se cumplan con todos los requisitos previstos en la ley de la materia.
- Proponer al Consejo Técnico Catastral de Zapopan y al Consejo Técnico Catastral del Estado los sistemas de valuación masiva.
- Proponer al Consejo Técnico Catastral del Estado las normas técnicas para la información, mejoramiento y conservación de los registros catastrales.
- Autorizar la acreditación de los peritos valuadores.
- Informar a la Dirección de Catastro del Estado de las posibles infracciones en que incurran los peritos valuadores.
- Participar en el establecimiento de mecanismos de coordinación entre el Instituto de Información Estadística y Geográfica del Estado de Jalisco, y el Registro Público de la Propiedad.
- Proporcionar al Instituto de Información Estadística y Geográfica del Estado de Jalisco, la información que sea requerida de las diferentes autoridades municipales, así como la generada por la Dirección de Catastro.
- Participar y colaborar con las autoridades competentes en la elaboración de los planes y programas de desarrollo municipal.
- Colaborar con las dependencias y organismos públicos cuyas atribuciones o actividades en materia de planeación, programación o elaboración y realización de proyectos específicos de desarrollo estatal, regional y municipal, requieran de los datos contenidos en el catastro.
- Informar a la Tesorería Municipal cuando proceda el cobro de los derechos por los servicios catastrales.
- 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.
- Informar al Síndico los emplazamientos de carácter legal en que intervenga la Tesorería Municipal en el ejercicio de sus funciones.
- Validar y autorizar que las respuestas que se emitan sobre los asuntos turnados a la Dirección de Catastro, se encuentren debidamente fundamentados y motivados conforme a la resolución que se otorgue.
- Validar y autorizar la información que se emita en atención a las solicitudes de Transparencia.
- Atender las ordenes de anotación de abstención de movimientos catastrales o la cancelación de las anotaciones practicadas, emitidas por la autoridad judicial o administrativa competente.



Unidad de Atención a Contribuyentes

Objetivo:

Lograr la satisfacción de los usuarios de Catastro (ciudadanos, peritos y notarios), otorgando atención de calidad, proporcionando a la ciudadanía la información que se genera desde las áreas técnicas a fin de informar, orientar y en su caso, entregar los productos que corresponden a cada trámite.

Funciones de la Unidad de Atención a Contribuyentes:

- 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.
- Recibir y revisar los documentos que presentan los usuarios de Catastro, para validar si es procedente el trámite que requieren realizar.
- Recibir y analizar las solicitudes o comunicaciones dirigidas a la dirección de Catastro, para turnarlas al área que corresponde su atención.
- Proporcionar información 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 las respuestas a las solicitudes presentadas.
- Proponer la utilización de tecnologías de la información y comunicación (TIC's), que permita mejorar la atención de los contribuyentes.
- Supervisar las operaciones de las ventanillas de atención de la Dirección de Catastro con el fin de garantizar un servicio eficiente y de calidad a los contribuyentes.
- Coordinar la atención especializada o técnica que requieren los usuarios con las unidades técnicas de la Dirección de Catastro.
- Atender las quejas ciudadanas que presentan los contribuyentes, principalmente aquellas que están relacionadas con los asuntos de su competencia.



Unidad de Control Interno Catastro

Objetivo:

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 de la Unidad de Control Interno Catastro:

- Actualizar los instrumentos administrativos (Manuales de Organización, Puestos y Procedimientos) conforme a la estructura de Catastro, autorizada por el H. 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 a la Dirección de Catastro.
- Realizar los trámites administrativos de control relacionados al personal que integra la Dirección de Catastro.
- Apoyar a la Dirección de Catastro en la formulación y adecuación de los planes, programas y proyectos catastrales, conforme a la política pública que defina el Ayuntamiento.
- Generar y aplicar evaluaciones internas 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 la Dirección de Catastro.
- Elaborar la Matriz de Indicadores de Resultados de la Dirección de Catastro.
- Evaluar los indicadores de gestión 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.
- Definir y proponer a la Dirección de Catastro, las acciones que se requieran para la mejora continua de las operaciones catastrales.
- 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.
- Preparar material informativo para que la Dirección 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.

- Apoyar a la Dirección de Catastro en las actividades del Consejo Técnico Catastral de Zapopan, que permitan el cumplimiento de los acuerdos que se tomen en las reuniones del mismo.



Unidad de Trámite y Registro

Objetivo:

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 de la Unidad de Trámite y Registro:

- 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.
- 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.
- Resguardar el registro de la propiedad o posesión de los bienes inmuebles urbanos y rústicos dentro del territorio de Zapopan.
- 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.
- Expedir certificaciones de 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 de 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.
- Atender las quejas ciudadanas que presentan los contribuyentes, principalmente aquellas que están relacionadas con los asuntos que le competen.



Unidad de Cartografía

Objetivo:

Los predios se encuentran identificados cartográficamente con valores catastrales actualizados, con características cualitativas y cuantitativas de los terrenos y las construcciones, según las delimitaciones de los predios, zonas y áreas en que se divide Zapopan.

Funciones de la Unidad de Cartografía:

- 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 digital.
- 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 a la Dirección 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.
- Determinar la clave catastral conforme a la norma técnica establecida.
- Elaboración e impresión de las Tablas de Valores Unitarios de cada año.
- Realizar los levantamientos de los planos catastrales.
- Depuración de la cartografía para lograr mayor vínculo a la base de datos del registro de Catastro.
- Apoyar a la Dirección de Catastro, en la formulación y adecuación de planes o programas municipales de desarrollo urbano y planes de ordenamiento y regulación de zonas conurbadas.
- Atender las quejas ciudadanas que presentan los contribuyentes, principalmente aquellas que están relacionadas con los asuntos que le competen.



Unidad de Valuación

Objetivo:

Lograr que todos los predios del municipio de Zapopan, se encuentren actualizados conforme a su valor de terreno y construcción, así como sus superficies y usos específicos, cumpliendo con el procedimiento técnico que establece la Ley en la materia, para fines fiscales, socioeconómicos y urbanísticos.

Funciones de la Unidad de Valuación:

- Asignar valor catastral, provisional y fiscal a cada uno de los predios con base en las disposiciones legales vigentes.
- Realizar el estudio de valores y la elaboración de la propuesta de valores unitarios de terrenos y construcciones, así como la determinación de los coeficientes de demérito o incremento, del proyecto de Tablas de Valores Unitarios, para su presentación ante el Consejo Técnico Catastral Municipal y Estatal.
- Elaborar y proponer a la Dirección de Catastro, el proyecto de Tabla de Valores Unitarios de Terrenos y Construcciones.
- Revisar y aprobar los avalúos catastrales de los bienes inmuebles ubicados dentro del municipio.
- Elaborar 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 las valuaciones de los predios en particular, conforme al procedimiento establecido en la legislación en la materia.
- Elaborar informes con información de las características cualitativas y cuantitativas de los predios ubicados en el municipio, clasificados en datos registrales y técnicos.
- Proponer a la Dirección de Catastro, 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.
- Aplicar correctamente los valores unitarios de suelo y construcciones.
- Proponer a la Dirección 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).



- 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.
- Atender las quejas ciudadanas que presentan los contribuyentes, principalmente aquellas que están relacionadas con los asuntos que le competen.



XII. AUTORIZACIONES

Con fundamento en los artículos 39 Bis de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; 41 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco; así como 27 del Reglamento de Línea Zapopan y del Uso de Medios Electrónicos del Municipio de Zapopan, Jalisco, se signa y autoriza el presente Manual de Organización a través de la tecnología de sellos digitales.

Autorización

DiNcj+AT/exWXShkli6BUifUJkcZlp4nI07ImOq3jhf1e6SuVDJ7SRBkxfGxCpbnuE
e3XPXb5NTCWWjUyDCkan+BNNU14GJOy85FYMjAgRc5qOa8f9yL0+u8AYc8
RT1eTRQxv5zBbU0KYrMnduPgbSOo+MORmC6KlxGIFBxJ+Lkmow5FfURQNg
==

Juan José Frangie Saade
Presidente Municipal

Autorización

nFTNQcixNpHY/bIEtt2j4nSMomnOWjwy2PH47CeU/5w1LmS4c6s4yWe2/nFE8
xKJjNNBzSIB/qYI45/oD6PxC6pW2b4S/Pe8Krq5LpTXLkZEsDI0wziAJwC+MNa
MP7SZ8gzHHifQPDWU11pEg3fSzdKHbV0H8X6zjn9MXH3qcNhbVqSgvpqA==

Dialhery Díaz González
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Visto Bueno

k9g1xx+I8lbyl0M+L1v2ArCh4Ead9JU4ZEumAtiNNE9XeWftuRye2ftmnU9gbuTm
gDpdDq51JANtwINARplEOLKX154IVyOwM+6B5O1L8JaY9wTI6Kxz+MJy11pkk
vUGDN+/B5qrJopD8gxb39/SJefnJQTQCPkKQMY4GAkgc7XIDBwjODW4Eg==

Adriana Romo López
Tesorero

Manual propuesto

bh4ttnYiH6cnpA6CuhYNJHoUguKyFea4GK1ghbWUTwd1LGcHEUcupY5fBiLI8il
fwbR9ljheulB+cJ4Xrh4djZ8R/R3XRH2IWkuMpVSPiWm0v2QY7ZMXoQD0yDo3
m7I93qXK1GOjThe9eYlo1CKip+Hr3zDKS6OcaOhGJGQkG3F7yc6KEGYsIA==

Itzia María Hernández Rodríguez
Director de Catastro

Presidente Municipal Juan José Frangie Saade

(Rúbrica)

Haidee Viviana Aceves Pérez

Rosa Icela Díaz Gurrola

Karla Azucena Diaz López

Cuauhtémoc Gámez Ponce

Norma Lizzet González González

Daniel Guzmán Núñez

Nancy Naraly González Ramírez

Miguel Ángel Ixtlahuac Baumbach

José Pedro Kumamoto Aguilar

Gabriel Alberto Lara Castro

Mauro Lomelí Aguirre

Gabriela Alejandra Magaña Enríquez

María Inés Mesta Orendain

María Elena Ortiz Sánchez

Carlos Armando Peralta Jáuregui

Gerardo Rodríguez Jiménez

Oscar Eduardo Santos Rizo

Martha Angélica Zamudio Macías

Secretario del Ayuntamiento Graciela de Obaldía Escalante

HOJA SIN TEXTO

HOJA SIN TEXTO

