



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO.





# Manual de Organización

**Dirección de Catastro**





## ÍNDICE

### Contenido

<b>I. BITÁCORA DE CAMBIOS.....</b>	<b>3</b>
<b>II. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....</b>	<b>4</b>
<b>III. OBJETIVO.....</b>	<b>6</b>
<b>IV. ALCANCE DE APLICACIÓN .....</b>	<b>6</b>
<b>V. FUNDAMENTO JURÍDICO.....</b>	<b>6</b>
<b>VI. NORMATIVIDAD APLICABLE .....</b>	<b>7</b>
<b>VII. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES.....</b>	<b>8</b>
<b>VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA .....</b>	<b>17</b>
<b>IX. SUPLENCIAS EN CASO DE AUSENCIA.....</b>	<b>18</b>
<b>X. DELEGACIÓN DE FUNCIONES.....</b>	<b>18</b>
<b>XI. OBJETIVOS Y FUNCIONES.....</b>	<b>20</b>
<b>XII. AUTORIZACIONES .....</b>	<b>29</b>



## I. BITÁCORA DE CAMBIOS

Las disposiciones integradas en este documento, están sujetas a revisión continua y actualización 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.

<b>Código del documento</b>	MOR-05050000-01
<b>Versión</b>	01
<b>Fecha de Emisión</b>	14-ene-2025
<b>Fecha de Actualización</b>	22-jul-2025

<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Autor(es)</b>	<b>Descripción de cambios</b>
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.
01	22-jul-2025	Araceli Pérez Ramos	Actualización de manual por cambios en las regulaciones y funciones.



## 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 de la misma.

**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.

### Estatad

- 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 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

<b>Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco (RAPMZJ)</b>		
<b>Artículo</b>	<b>Fracción</b>	<b>Atribuciones de la Dirección de Catastro</b>
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;
32	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;
32	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;
32	XXXVII	Informar al Síndico los emplazamientos de carácter legal en que intervenga la Tesorería Municipal en el ejercicio de sus funciones;

<b>OTRAS LEYES Y REGLAMENTOS</b>		
<b>Artículo</b>	<b>Fracción</b>	<b>Facultades y Atribuciones de la Dirección de Catastro</b>
<b>Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco (LCMEJ)</b>		
12	I	La clasificación catastral, el deslinde y la mensura de los predios y edificaciones;
12	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;
12	III	La asignación del valor catastral, provisional y fiscal de cada uno de los predios con base en las disposiciones legales vigentes;
12	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;
12	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;
12	VI	Delimitar la zonificación catastral conforme a los planes de desarrollo urbano;



12	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;
12	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;
13	I	Integrar los registros catastrales de los predios y construcciones localizadas en el territorio municipal;
13	II	Practicar los levantamientos de los planos catastrales;
13	III	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;
13	IV	Determinar la clave catastral atendiendo a las normas técnicas;
13	V	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;
13	VI	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;
13	VII	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;
13	VIII	Registrar los bienes inmuebles para efectos catastrales;
13	IX	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;
13	X	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;
13	XI	Determinar y aplicar los valores catastrales provisionales de los bienes inmuebles, cuando no se hayan obtenido los elementos técnicos para determinar su valor catastral;
13	XII	Aplicar los valores catastrales y unitarios de terrenos y construcciones;
13	XIII	Practicar la valuación de los predios en particular, conforme al procedimiento establecido en el presente ordenamiento;
13	XIV	Elaborar avalúos catastrales de bienes inmuebles ubicados en su jurisdicción territorial o para efectos de la valuación provisional;
13	XV	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;
13	XVI	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;
13	XVII	Auxiliar a las autoridades competentes en la elaboración de los planes y programas de desarrollo municipal;
13	XVIII	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;
13	XIX	Notificar a los interesados las operaciones catastrales efectuadas;
13	XX	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;
13	XXI	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;
13	XXII	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;
13	XXIII	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;
13	XXIV	Acreditar a los peritos valuadores, conforme a las disposiciones de este Reglamento;



13	XXV	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;
13	XXVI	Emitir los criterios administrativos para la formación, mejoramiento y conservación de los registros catastrales;
13	XXVII	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;
13	XXVIII	Registrar los avalúos elaborados por los peritos valuadores, cuando contengan los datos correctos para su identificación y localización para su posterior revisión. En caso de que existan discrepancias con los valores o datos reales del bien inmueble y estos sean superiores al 15% en valores o superiores al 10% en sus medidas y áreas, notificar a la tesorería municipal y al Catastro del Estado para iniciar los procedimientos administrativos respectivos para fincar la responsabilidad fiscal solidaria y las sanciones administrativas que resulten;
<b>Reglamento Interior del Consejo Técnico Catastral del Municipio de Zapopan, Jalisco (RICTCMZJ)</b>		
6	II	Analizar, evaluar, y en su caso proponer los proyectos de zonificación catastral que le presente el Departamento de Catastro de conformidad con la normatividad existen sobre la materia.
	III	Analizar, evaluar y proponer recomendaciones respecto de las especificaciones técnicas, manuales e instructivos de valuación que emita el Catastro.
	IV	Analizar, revisar, evaluar y en su caso aprobar la propuesta de valores unitarios de terrenos y construcciones, así como los coeficientes de demérito e incremento de valor que presente el Catastro y formular las recomendaciones que estimen pertinentes.

<b>FUNCIONES</b>			
<b>Número</b>	<b>Normatividad y Artículo</b>	<b>Fracción</b>	<b>Descripción de la función</b>
1	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.
2	RAPMZJ 32	XXXV	Determinar de forma precisa la localización de cada predio y su clasificación en cartografía.
	LCMEJ 13	III	



FUNCIONES			
Número	Normatividad y Artículo	Fracción	Descripción de la función
3	RAPMZJ 32	XXXV	Asignar valor catastral, provisional y fiscal a cada uno de los predios con base en las disposiciones legales vigentes.
	LCMEJ 12	III	
4	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.
5	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 de desarrollo estatal, regional o municipal, requiera de los datos contenidos en el catastro.
	LCMEJ 13	XVIII	
6	RAPMZJ 32	XXXVI	Participar y colaborar con las autoridades competentes en la formulación y adecuación de planes o programas municipales de desarrollo urbano y planes de ordenamiento y regularización de zona conurbadas.
	LCMEJ 13	XVII / XVIII / XXVIII /	
7	RAPMZJ 32	XXXVII	Informar al síndico de los emplazamientos de carácter legal en que intervenga la Tesorería Municipal en el ejercicio de sus funciones.
	LCMEJ 13	XX	
8	RAPMZJ 32	XXXVII	Coordinar el proceso de notificación a los interesados que hayan realizado operaciones catastrales.
	LCMEJ 13	XIX	
9	LCMEJ 12	I	Realizar la clasificación catastral, el deslinde y la medida de los predios y edificaciones.
10	LCMEJ 12	II	Registrar cabalmente cada una de las propiedades o bienes inmuebles urbanos y rústicos ubicados dentro del municipio.
	LCMEJ 13	VIII	
11	LCMEJ 12	IV	Informar de las características cualitativas y cuantitativas de los predios ubicados en el municipio, clasificados en datos registrales y técnicos.
12	LCMEJ 12	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.
13	LCMEJ 12	V	Resguardar el registro de la propiedad o posesión de los bienes urbanos y rústicos dentro del territorio de



FUNCIONES			
Número	Normatividad y Artículo	Fracción	Descripción de la función
			Zapopan.
14	LCMEJ 12	V	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.
15	LCMEJ 12	VI	Delimitar la zonificación catastral conforme a los planes de desarrollo urbano.
	RICTCMZJ 6	II	
16	LCMEJ 12	VII	Proponer ante el Consejo Técnico Catastral del Estado, las normas técnicas para la información, mejoramiento y conservación de los registros catastrales.
17	LCMEJ 12	VIII	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.
	LCMEJ 13	XXVII	
	RICTCMZJ 6	III	
18	LCMEJ 13	I	Integrar y actualizar la información de los registros catastrales.
19	LCMEJ 13	I	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.
20	LCMEJ 13	II	Realizar los levantamientos de los planos catastrales.
21	LCMEJ 13	IV	Determinar la clave catastral conforme a la norma técnica establecida.
22	LCMEJ 13	V	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.
23	LCMEJ 13	VI y VII	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.
24	LCMEJ 13	IX	



FUNCIONES			
Número	Normatividad y Artículo	Fracción	Descripción de la función
	RICTCMZJ 6	IV	Coordinar la elaboración del estudio de valores y de la propuesta de valores unitarios de terrenos y construcciones, así como la determinación de los coeficientes de demérito o incremento, y del proyecto de Tablas de Valores Unitarios, para su presentación ante el Consejo Técnico Catastral Municipal y Estatal.
25	LCMEJ 13	IX	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.
	RICTCMZJ 6	IV	
26	LCMEJ 13	IX	Elaboración e impresión de las Tablas de Valores Unitarios de cada año.
27	LCMEJ 13	X	Presentar las propuestas de reglamentos e instructivos ante la Tesorería y el Consejo Técnico Catastral de Zapopan para su validación y aprobación.
	RICTCMZJ 6	III	
28	LCMEJ 13	X	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.
29	LCMEJ 13	XI	Determinar los valores catastrales provisionales de los bienes inmuebles, cuando no se hayan obtenido los elementos técnicos para determinar su valor catastral.
30	LCMEJ 13	XII	Determinar y vigilar que los valores catastrales de los inmuebles sean con base en los valores unitarios de suelo y construcciones vigentes.
31	LCMEJ 13	XIII	Realizar la valuación de los predios en particular, confirme al procedimiento establecido en la legislación en la materia.
32	LCMEJ 13	XIV y XXVIII	Autorizar la valuación de los predios para valuación provisional y aplicación.
33	LCMEJ 13	XV	Revisar y aprobar los avalúos catastrales de los bienes inmuebles ubicados dentro del municipio.
34	LCMEJ 13	XV	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.



FUNCIONES			
Número	Normatividad y Artículo	Fracción	Descripción de la función
35	LCMEJ 13	XVI	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.
36	LCMEJ 13	XVII / XVIII	Participar y colaborar con las autoridades competentes en la elaboración de los planes y programas de desarrollo municipal.
37	LCMEJ 13	XVIII	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.
38	LCMEJ 13	XVIII	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.
39	LCMEJ 13	XVIII	Elaborar la Matriz de Indicadores de Resultados de la Dirección de Catastro.
40	LCMEJ 13	XX	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.
41	LCMEJ 13	XX	Vigilar la correcta preservación del acervo documental físico y electrónico que den soporte a las operaciones catastrales.
42	LCMEJ 13	XX	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.
43	LCMEJ 13	XXI	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.
44	LCMEJ 13	XXII	Certificar la información jurídica y documental que se proporción a los usuarios de Catastro (ciudadano, peritos o notarios) según el trámite o servicio que requieran.



FUNCIONES			
Número	Normatividad y Artículo	Fracción	Descripción de la función
45	LCMEJ 13	XXII	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.
46	LCMEJ 13	XXIII	Informar a la Tesorería Municipal cuando proceda el cobro de los derechos por los servicios catastrales.
47	LCMEJ 13	XXIII	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.
48	LCMEJ 13	XXIII	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)
49	LCMEJ 13	XXIV	Autorizar la acreditación de los peritos valuadores.
50	LCMEJ 13	XXV	Informar a la Dirección de Catastro del Estado de Jalisco de las posibles infracciones en que incurran los peritos valuadores.
51	LCMEJ 13	XXVI	Autorizar los criterios administrativos para la formación, mejoramiento y conservación de los registros catastrales.
52	LCMEJ 13	XXVI	Elaborar los instructivos que faciliten la realización de las actividades de la unidad.
53	LCMEJ 13	XXVI	Establecer un control de la información que se proporciona a los usuarios de Catastro.
54	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 de este.



## VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

### ORGANIGRAMA



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



TESORERÍA MUNICIPAL  
Dirección de Catastro



Rosa Cristina Hatzel López  
Jefe de la Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal

Naitely López Aguilera  
Directora 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 Ayuntamiento<sup>1</sup>.

## 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

---

<sup>1</sup> 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 aplicable<sup>2</sup>.

**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<sup>3</sup>.

---

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

<sup>3</sup> 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:

- Gestionar 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.
- Informar 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/ezTSguGJZ9laUOA6Q3FzU8+HqAkp7mBtGxXCwAMRIKFsW6xRBcc  
0A7CmrcZ8LgMI+KXzPF8cCAkULQMicMePysPsSWT3y9t8xmuluUXwOFn09M  
/9Nu/Mk+L6ehahclvYQTIMYxCEkKdk+L43K1X/F00dN4eMVUCiLbHBA00i4+ttw  
==

Juan José Frangie Saade  
Presidente Municipal

### Autorización

nFTNQcixNpH/dc+b1GBm1hzOVzjuVpNKHqWTU11a5dKDVskgzx8un2g5Kktv  
QbZg+lqbOMtSM2CL5W1sp3LA+I0tQ9Y7uCYh6l/6qymk4mtRFpjv/rTSKwY7XTx  
h05la63ed8F7EB2FTVrJJNDRF35L7+XPY+VpiokGTPH1xbiRbmU6/DE0YbA==

Dialhery Díaz González  
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

### Visto Bueno

k9g1xx+l8lYw77kSnjwyEYE1Kv0OUHVfjCEmR6zW1saxkNS0GNK5GvfmRTaH  
zh5HFOMeOn0DW3aiy1RWPD0LoGGRoi1HdRicodnIs6tAVLOoSZR6InYpHIJS  
ypg9PivMpKgDI1pdri715zfMIFXi1W+OCiZmSHcsKjZWT4ejxPwE6m3EHp+HOQ  
==

Adriana Romo López  
Tesorero

### Manual propuesto

bh4ttnYiH6d7gSuBJNauQcgCSaGA4tlXX0QoSloiYb9eJXB9jAzquW0xO8TbD  
ul7KUtkFELgO59DJErrbCGJAcQc4frt3HodO5mdUkt1Oz/ZPf8b7M+UD9yLK8n  
UF9PAYazMnY+SR6tnsEz1McAx6dEmLIhACr0p12uY1NytE7lqsWuWxDA==

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 Angel Ixtláhuac Baumbach

Ana Cecilia Santos Martínez

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

