



SANTA MARÍA
DE LOS ANGELES
H. AYUNTAMIENTO 2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Catastro



A. Valdez No. 3 CP.46240
Santa Ma. de los Ángeles.



gobiernosantamaria2124
@gmail.com



01(499) 9921811
01(499) 9921812

ÍNDICE

Sección	Descripción	Página
I	Introducción	2
II	Fundamento jurídico del manual de organización	3
III	Normatividad	6
IV	Atribuciones	7
V	Estructura Orgánica	7
VI	Objetivos y Funciones	8

I. INTRODUCCIÓN

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

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

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

II. FUNDAMENTO JURÍDICO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

A. Constitución Política del Estado de Jalisco.

Título Séptimo
Capítulo II
De las facultades y obligaciones de los
Ayuntamientos.

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

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

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

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

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

Capítulo VIII
De las Obligaciones y Facultades de los
Ayuntamientos

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

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

Capítulo IX
De los Ordenamientos Municipales

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

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

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

C. Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo y Gobierno para el municipio de Santa María de los Ángeles, Jalisco

Capítulo I Disposiciones Comunes

Artículo 10.- Los manuales de organización y procedimientos de las dependencias deben ser propuestos por los titulares de las mismas, autorizados por el presidente Municipal y por el jefe de gabinete en consecuencia, de observancia obligatoria para los servidores públicos municipales.

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

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 8. Información Fundamental — General

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

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

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

Artículo 15. Información fundamental — Ayuntamientos

1. Es información pública fundamental de los ayuntamientos:

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

F. Reglamento de Transparencia e Información Pública de Santa María de los Ángeles, Jalisco.

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

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

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

III. **NORMATIVIDAD**

Federal

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

Estatal

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

Municipal

- Ley de Ingresos del Municipio de Santa María de los Ángeles, Jalisco.
- Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo y Gobierno para el municipio de Santa María de los Ángeles, Jalisco.
- Reglamento de Compras, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Municipio de Santa María de los Ángeles, Jalisco.
- Reglamento de Transparencia e Información Pública de Santa María de los Ángeles, Jalisco.

- Reglamento para la Mejora Regulatoria y Gobernanza Digital del Municipio de Santa María de los Ángeles, Jalisco.

IV. ATRIBUCIONES

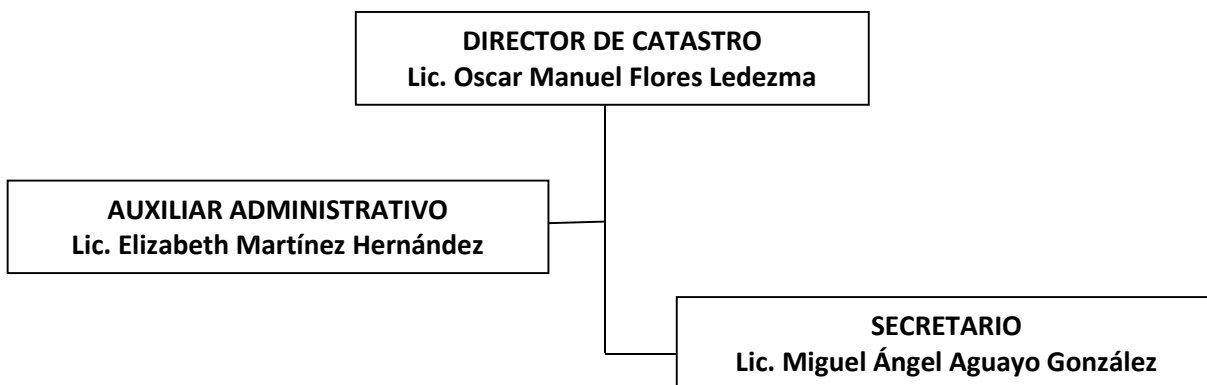
1. Sustentar la determinación de las bases de imposición para el cobro de los Impuestos Predial y sobre Transmisiones Patrimoniales, así como de las demás contribuciones;
2. Llevar a cabo inspecciones y valuaciones de los predios que conforman el Catastro Municipal, para mantener actualizados los archivos cartográficos, el padrón de contribuyentes, así como de aquellos predios que la ley señala como exentos de pago;
3. Informar al Síndico los emplazamientos de carácter legal en que intervenga la Tesorería en el ejercicio de sus funciones;

Funciones que se derivan de las atribuciones

1. Observar las directrices para los trámites de transmisión patrimonial y cálculo de impuesto predial a través de lo que estipula la Ley de Hacienda Municipal y la Ley de Ingresos del Municipio vigente.
2. Realizar valuaciones de campo con la finalidad de mantener actualizado padrón catastral.
3. Informar a la Tesorería del municipio de emplazamientos en materia de juicios agrarios, civiles y administrativos.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA



VI. OBJETIVOS Y FUNCIONES

Objetivo General:

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

Funciones:

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

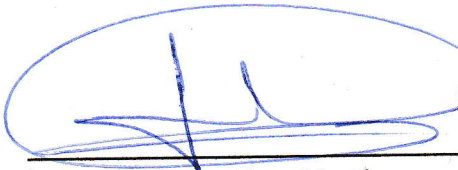
- Emitir los criterios administrativos para la formación, mejoramiento y conservación de los registros catastrales;
- Proponer ante el Consejo Técnico Catastral del Estado los sistemas de valuación masiva;
- Registrar los avalúos elaborados por los peritos valuadores;
- Delimitar la zonificación catastral;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

AUTORIZACIONES




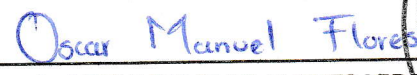
LAE. Minerva Robles-Ortega
PRESIDENTA MUNICIPAL





MCD. Hugo Pérez Martínez
JEFE DE GABINETE





LIC. OSCAR MANUEL FLORES LEDESMA
DIRECTOR DE CATASTRO

