



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN,  
OPERACIÓN, PROCEDIMIENTOS  
Y SERVICIOS CATASTRO  
MUNICIPAL**

**AYUNTAMIENTO DE SANTA  
MARÍA DEL ORO, JALISCO**

**2018-2021**

## ÍNDICE

Sección	Descripción	Página
1	Presentación	3
2	Misión y Visión	4
3	Políticas generales de uso del manual de organización	5
4	Objetivos Del Manual De Organización	6
5	Organización	7
6	Marco jurídico	8
7	Atribuciones	9
8	Objetivos y funciones de las unidades orgánicas	12
9	Firmas	14

## **PRESENTACION**

Es responsabilidad del titular de cada dependencia la expedición del Manual de Organización, por lo que se emite este manual que documenta la organización actual de la Dirección de Catastro, presentando de manera general la normatividad, estructura orgánica, organigrama, atribuciones, funciones, procedimientos y servicios que le permitan cumplir con los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo.

El presente Manual quedará al resguardo de la Dirección de Catastro; las revisiones y actualizaciones se harán anualmente, de requerirse antes de lo señalado, se deberán solicitar a la Coordinación Política con su respectiva justificación, previa autorización del Director General.

Es interés y propósito del H. Ayuntamiento de Santa María del Oro contar con un instrumento de planeación lo suficientemente eficaz y ágil que permita atender los requerimientos y necesidades de la población previstos en el corto y mediano plazo e impulsen y mantengan el desarrollo municipal y lo coloquen en una mejor posición dentro del sistema de municipios en el Estado de Jalisco.

Se requerirá de un adecuado fortalecimiento institucional acorde a las expectativas de desarrollo previstas para el municipio, en el cual estará centrado la creación y el robustecimiento de la Dirección de Planeación como eje y apoyo no solo de la Administración Municipal sino de la comunidad organizada, interesada en participar activamente en la solución de los problemas locales.

## MISION Y VISION

Es muy importante el conocer, comprender y contribuir a que la misión y visión institucional se fortalezcan a través de cada uno de los Servidores Públicos, por lo que a continuación se presentan a fin de unificar nuestra esencia y compromiso con los ciudadanos.

### *Misión*

Somos un Gobierno comprometido y responsable en la prestación de servicios públicos de calidad, seguridad y sustentabilidad de los recursos, poniendo especial atención a los sectores más vulnerables para mejorar su calidad de vida. Lo anterior, sin perder el sentido de calidez, responsabilidad, y austeridad.

### *Visión*

Ser uno de los mejores municipios del estado de Jalisco, en los aspectos de gobierno, inversión, economía, infraestructura, servicios, ecología, deporte, educación, seguridad pública, cultura, sociedad, turismo y tradiciones.

## **POLÍTICAS GENERALES DE USO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

1. El Manual de Organización debe estar disponible para consulta del personal que labora en el Gobierno Municipal de Santa María del Oro, así como de la ciudadanía en general.

2. El Funcionario de primer nivel y/o Director del área responsable de la elaboración y del contenido del manual es el encargado de difundir al personal interno el presente documento, así mismo en los casos en que se actualice el documento informarles oportunamente.

3. El Manual de Organización es un documento oficial e institucional, el cual debe presentar las firmas de autorización de los siguientes funcionarios:

- Presidente Municipal
- Secretario General
- Titular de la Coordinación Política
- Director General al que pertenece la Dirección o Jefatura de Área
- Director de la Unidad de Planeación
- Director o Jefe de Área que elabora el documento

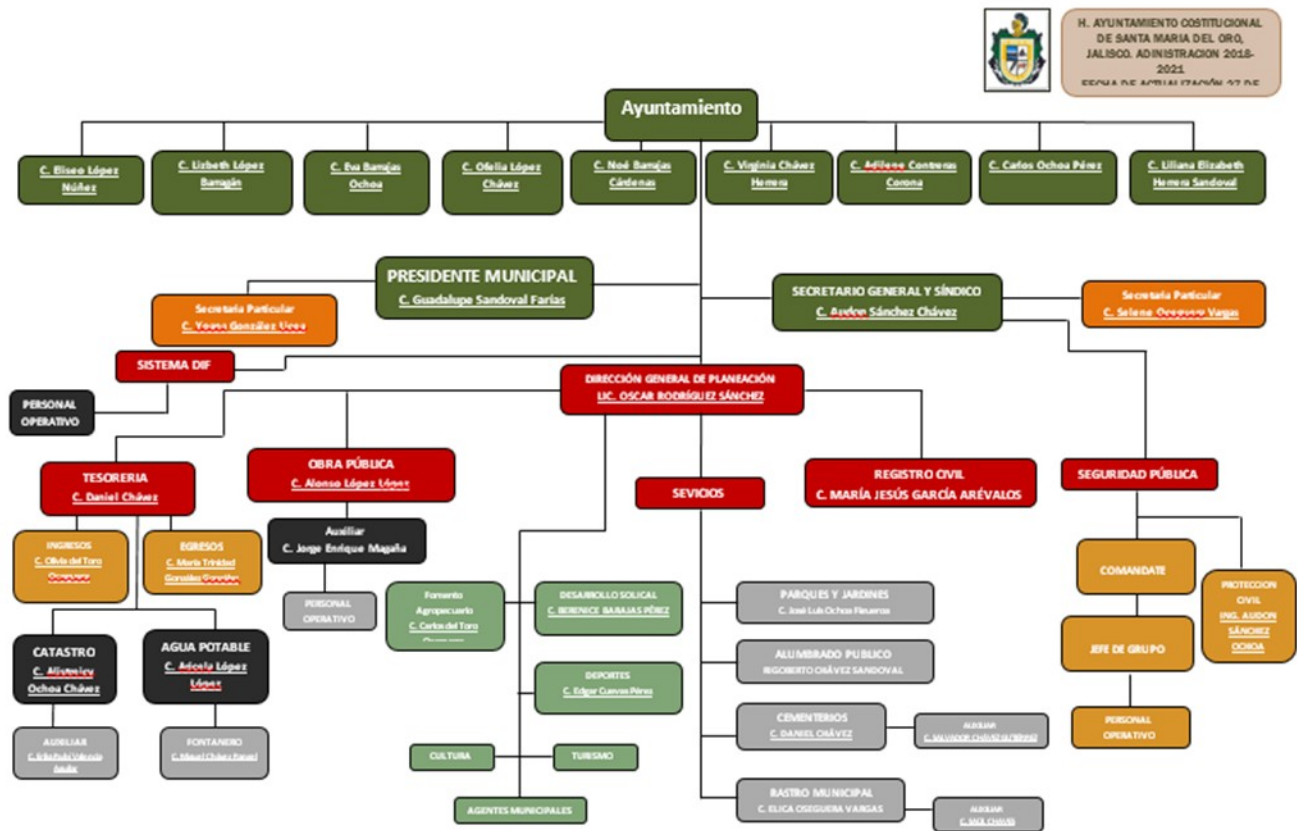
## OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Este Manual de Organización es un documento normativo e informativo, cuyos objetivos son:

- Capitalizar el conocimiento humano generado durante la presente administración.
- Mostrar la organización de la Dirección de Catastro.
- Servir de marco de referencia y guía para llevar a cabo el trabajo diario de cada unidad, orientadas a la consecución de los objetivos de la dependencia además de contribuir a la división del trabajo, capacitación y medición de su desempeño.
- Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las áreas que componen la organización, para detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones, que repercutan en el uso indebido de los recursos.
- Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la inducción del personal de nuevo ingreso al contexto de la institución.
- Contribuir a fundamentar los programas de trabajo y presupuestos de las dependencias.
- Describir los procesos sustantivos de la Dirección de Catastro, así como los procedimientos que lo conforman y sus operaciones en forma ordenada, secuencial y detallada.
- Implementar formalmente los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades.
- Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones y responsabilidades operativas al ofrecerle la descripción del procedimiento en su conjunto, así como las interrelaciones de éste con otras unidades de trabajo para la realización de las funciones asignadas.
- Describir los servicios vitales de la Dirección de Catastro, especificando sus características, requerimientos y estándares de

calidad que contribuyan a garantizar a los usuarios la prestación de los servicios en tiempo y forma.

## ORGANIZACIÓN



## **MARCO JURÍDICO**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado de Jalisco.
3. Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
4. Ley para los servidores públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
5. Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco
6. Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco
7. Ley de Ingresos Municipal vigente por el período correspondiente
8. Código Civil del Estado de Jalisco
9. Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco
10. Reglamento de Gobierno y la Administración Pública del Municipio de Santa María del Oro, Jalisco



## **ATRIBUCIONES**

Las obligaciones y atribuciones de la Tesorería Municipal se encuentran establecidas en la ley de ingresos del Municipio de Santa María del Oro, Jalisco, en ellas se encuentran contenidas las correspondientes a la Dirección de Catastro siendo estas las siguientes:

- I. Cumplir y vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter fiscal y tributarias aplicables en el Municipio;
- II. Custodiar los documentos que constituyen o representen valores del Municipio, así como los que se reciban en depósito;
- III. Tramitar y resolver los acuerdos administrativos y fiscales en la esfera de su competencia;
- IV. Coordinar y supervisar el funcionamiento del Catastro Municipal, quedando facultado para disponer que se empleen e implemente las medidas y sistemas que estime convenientes, de conformidad con lo establecido en las leyes y reglamentos respectivos;
- V. Delegar, mediante acuerdo, facultades a servidores públicos de la Tesorería, para el despacho y vigilancia de los asuntos que sean de su competencia;
- VI. Fijar las cuotas o porcentajes que cubrirán los contribuyentes por cualquiera de los conceptos de ingresos que se establezcan en la Ley de Hacienda Municipal, de conformidad de las tarifas de mínimos y máximos que se señalen en la Ley de Ingresos;
- VII. Llevar un inventario de los bienes muebles e inmuebles de la propiedad del Municipio, el cual debe ser permanentemente actualizado, y comunicar al Congreso del Estado de las alta y bajas que se realicen al mismo al más tardar el día cinco del mes siguiente a aquel en el que se haya efectuado el movimiento;
- VIII. Coordinar y supervisar el funcionamiento de las Direcciones de Catastro quedando facultado para disponer que se empleen e implementen

las medidas y sistemas que estime convenientes observando lo dispuesto en las leyes y reglamentos de la materia.

IX. Auxiliar a las dependencias y organismos públicos cuyas atribuciones o actividades en materia de plantación, programación o elaboración y realización de proyectos específicos del desarrollo estatal, regional o municipal, requieran de los datos contenidos en el Catastro.

X. Proporcionar a las personas que lo soliciten, la información catastral que se encuentra en sus archivos, conforme a los medios con que cuente y observando los procedimientos que se establezcan;

XI. 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 persona so documentos que se señalen por los solicitantes;

XII. Expedir, solicitud expresa, copias certificadas de los documentos que obren en el archivo del catastro, las que bajo ningún concepto significaran el reconocimiento o aceptación de un derecho. Estos documentos son exclusivamente para fines fiscales, urbanísticos y estadísticos;

XIII. Cuando proceda efectuar el cobro de los derechos por los servicios catastrales prestados, de conformidad a lo que se establezca en la Ley de Ingresos del Municipio;

XIV. Acreditar a los peritos valuadores conforme a las disposiciones de Ley de la materia y sus reglamentos;

XV. Emitir los criterios administrativos para la información, mejoramiento y conservación de los registros catastrales;

XVI. Proponer ante el Consejo Técnico Catastral del Estado los sistemas de valuación masiva donde se integren: terminología, parámetros de valores unitarios de terreno y construcción; coeficientes de demerito e incremento; 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;

XVII. 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;

XVIII. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, los ordenamientos municipales, acuerde el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

## OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS

### *Dirección de Catastro*

**Objetivo General:** Garantizar que los trámites de transmisiones patrimoniales se realicen de acuerdo con lo establecido en la normatividad correspondiente en tiempo y con calidad.

Verificar y apoyar en el cumplimiento de los procesos catastrales de todas las áreas.

Asegurar el correcto cumplimiento en la aplicación de los movimientos catastrales.

Coordinar los proyectos y proceso de nueva cartografía, y la actualización de la misma, claves catastrales y ubicaciones de predios ligados con el padrón catastral

Coordinar y asegurar la aplicación correcta de los valores catastrales a los registros y dictámenes de valor, así como la determinación de la base para los impuestos de transmisión patrimonial, predial y negocios jurídicos.

Coordinar la administración de los servicios de oficina y de la Dirección para el mejor aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y equipo

### **Funciones:**

- Planear, organizar, coordinar y controlar todos los sistemas inherentes a la recaudación y cobro de los impuestos, productos, aprovechamientos, y participaciones Municipales
- Vigilar el cumplimiento del pago por parte de los contribuyentes aplicando correctamente con las disposiciones fiscales y municipales y en caso de omisión, proceder hacer efectivo su cobro;

### *Jefatura*

**Objetivo:** Verificar y apoyar en el cumplimiento de los procesos catastrales de todas las áreas, garantizar que los trámites de transmisiones patrimoniales se realicen de acuerdo con lo establecido en la normatividad correspondiente en tiempo y con calidad, asegurar el correcto cumplimiento en la aplicación de los movimientos catastrales.

**Funciones:**

- Asesorar al personal a su cargo y a los usuarios en trámites de transmisiones patrimoniales.
- Autorizar y firmar extractos de transmisiones patrimoniales.
- Coordinarse con la jefatura de ingresos inmobiliarios para la recepción y trámite de las transmisiones patrimoniales.
- Atender la correspondencia de la sección y determinar la respuesta a cada una de ellas.
- Revisar y aprobar los certificados catastrales, de no propiedad, historiales y demás certificaciones de documentos.
- Controlar y supervisar la tramitación de los avisos de transmisión patrimonial, de rectificaciones catastrales, avalúos y aperturas de cuentas.
- Revisar y supervisar los registros de condominios y fraccionamientos.
- Atender y resolver procesos especiales de trámites complejos.
- Asesorar a las diferentes áreas de catastro en la solución de sus problemas.
- Atender a los ciudadanos que requieren explicaciones o subsanar regularidades en sus cuentas.
- Auxiliar en la implementación de los procesos de tramitología catastral.
- Controlar y supervisar la ejecución de los proyectos estratégicos y operativos de su área.
- Atender las necesidades y solicitudes de sus clientes.
- Concentrar y presentar información estadística en avances de proyectos.

## 7. FIRMAS

---

Guadalupe Sandoval Farías  
Presidenta Municipal

ELABORACIÓN

---

Alistreicy Ochoa Chávez  
Directora de Catastro