



AYUNTAMIENTO DE  
TEMASCALCINGO  
2019-2021



GOBIERNO DE  
**TEMASCALCINGO**  
*Trabajando con Transparencia por tu Bienestar*  
2019 - 2021

# REGLAMENTO INTERIOR

DEL AYUNTAMIENTO DE TEMASCALCINGO  
2019-2021

**DIRECCIÓN DE CATASTRO 2019-2021**



**LIC. JUAN DE LA CRUZ RUIZ**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**



## INDICE

<b>Capítulo I</b>	
<b>Disposiciones Generales</b>	<b>3</b>
<b>Capítulo II</b>	
<b>La Integración de la Dirección de Catastro</b>	<b>4</b>
<b>Capítulo III</b>	
<b>La Estructura Orgánica</b>	<b>9</b>
<b>Validación</b>	<b>19</b>



## REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO, DEL MUNICIPIO DE TEMASCALCINGO, ESTADO DE MEXICO.

### CAPÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.-** El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Dirección de Catastro del Municipio de Temascalcingo, Estado de México.

**Artículo 2.-** Las disposiciones del presente Reglamento deberán ser observadas por el personal de la Dirección, la Tesorería y el Municipio, en el desarrollo de las funciones y trabajos que les correspondan.

**Artículo 3.-** Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. Actividades catastrales.- a las relativas al diseño, captación, producción, actualización, organización, procesamiento, integración, compilación, publicación, divulgación y conservación de la información catastral de interés municipal.
- II. Ayuntamiento.- Al órgano de gobierno del Municipio de Temascalcingo, México o quien legalmente lo represente.
- III. Código.- al Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- IV. Coordinación.- a la Coordinación de Catastro del Municipio de Temascalcingo, México.
- V. Ley.- a la Ley Orgánica Municipal.
- VI. Municipio.- a la estructura orgánica del Gobierno Municipal de Temascalcingo, México.
- VII. Presidente.- al Presidente Municipal Constitucional de Temascalcingo, México.
- VIII. Tesorería, a la Tesorería Municipal de Temascalcingo, México.
- IX. Unidad Administrativa, al área operativa de la estructura orgánica del municipio de Temascalcingo, México, facultada para ejercer gasto con el fin de llevar a cabo actividades que conduzcan al cumplimiento de objetivos y metas establecidas en los programas del Gobierno Municipal.



**Artículo 4.-** La Dirección tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienda el Código, el presente Reglamento y otras disposiciones aplicables.

**Artículo 5.-** La Dirección conducirá sus actividades en forma programada, con base en lo señalado en el Plan de Desarrollo del Municipio de Temascalcingo, México, así como en los programas regionales, sectoriales y especiales que estén a su cargo o en los que participe, de acuerdo con la normatividad aplicable.

## **CAPÍTULO II DE LA INTEGRACIÓN DE LA DIRECCIÓN**

**Artículo 6.-** La dirección y administración estarán a cargo de:

- I. Del Presidente Municipal.
- II. Del Ayuntamiento.
- III. De la Tesorería Municipal y
- IV. Del Director de Catastro.

### **1.1 DEL PRESIDENTE MUNICIPAL**

**Artículo 7.-** El Presidente Municipal es la máxima autoridad y sus determinaciones son obligatorias para el Director y el personal de la Unidad Administrativa.

**Artículo 8.-** Corresponde al Presidente Municipal, además de las señaladas en la Ley, las atribuciones siguientes:

- I. Revisar, aprobar y evaluar el programa de trabajo de la Dirección.
- II. Aprobar la distribución del presupuesto autorizado a la Dirección.
- III. Aprobar las políticas, bases y programas a los que deben sujetarse la Dirección.
- IV. Aprobar el informe anual de actividades de la Dirección.
- V. Las demás que le confieren otras disposiciones legales.



## 1.2 DEL AYUNTAMIENTO

**Artículo 9.-** Corresponde al ayuntamiento como órgano deliberante, además de las señaladas en la Ley, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Presentar ante la Legislatura iniciativas de leyes o decretos en materia de catastro.
- II. Aprobar e implementar programas y acciones que promuevan el desarrollo de la actividad catastral, para la integración del Padrón Catastral Municipal.
- III. Validar en sesión de cabildo el proyecto municipal de Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones y los soportes técnicos que lo sustentan, elaborado por la autoridad catastral municipal e integrar la iniciativa correspondiente, que enviará a la Legislatura a más tardar el día quince de octubre, en los términos que dispone el Código.
- IV. Formular programas de organización y participación social, que fomenten la cultura del registro catastral entre los habitantes del municipio.
- V. Conocer los informes de avance de las actividades desarrolladas en la Dirección.
- VI. Las demás que le confieren otras disposiciones legales.



### 1.3 DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

**Artículo 10.-** Corresponde a la Tesorería Municipal, además de las señaladas en la Ley, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Dirigir técnica y administrativamente las actividades de la Dirección.
- II. Organizar, controlar y evaluar el funcionamiento de la Dirección.
- III. Vigilar el cumplimiento del objeto, planes y programas de trabajo de la Dirección.
- IV. Establecer políticas y lineamientos para la recopilación, integración, producción, investigación y divulgación de información catastral.
- V. Someter a la consideración del Presidente el programa de trabajo y la distribución del presupuesto anual de la Dirección.
- VI. Proponer al Presidente lineamientos, mecanismos y procedimientos para el desarrollo de la actividad catastral en el Municipio, y verificar su aplicación y seguimiento.
- VII. Proponer al Presidente políticas, lineamientos y normas técnicas para la recopilación, producción, generación, investigación y divulgación de información catastral.
- VIII. Someter a la aprobación del Presidente las modificaciones a la estructura orgánica de la Dirección, así como aquéllas de carácter jurídico y administrativo que tiendan a mejorar su organización y funcionamiento.
- IX. Operar el Sistema Municipal de Información e Investigación Catastral.
- X. Apoyar la integración y el funcionamiento de los comités municipales que participen en la ejecución del Programa Municipal de Información e Investigación Catastral.
- XI. Coordinar sus acciones con los sectores público, social y privado para la realización de investigaciones e intercambio de información en materia catastral.
- XII. Promover la instrumentación de programas de capacitación, asesoría y apoyo técnico, relacionados con las actividades catastrales.



**XIII.** Impulsar el uso de tecnologías de la información en las actividades catastrales.

**XIV.** Promover la modernización administrativa, mejora regulatoria y gestión de la calidad en los trámites y servicios que ofrece la Dirección.

**XV.** Las demás que le confieren otros ordenamientos legales y aquellas que le encomiende el Presidente.

#### **1.4 DEL DIRECTOR**

**Artículo 11.-** Corresponde al Director, además de las señaladas en la Ley, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

**I.** Integrar y mantener actualizado el sistema de información catastral del Municipio.

**II.** Promover y vigilar la correcta aplicación de las normas, procedimientos, metodologías y criterios técnicos y administrativos para la realización de actividades catastrales en el municipio.

**III.** Formular programas de información e investigación para la modernización, actualización, consolidación, mantenimiento y resguardo del inventario inmobiliario municipal.

**IV.** Llevar a cabo la inscripción y control de los inmuebles localizados dentro del territorio municipal.

**V.** Identificar en forma precisa los inmuebles ubicados dentro del territorio municipal, mediante la localización geográfica y asignación de la clave catastral que le corresponda.

**VI.** Recibir las manifestaciones catastrales de los propietarios o poseedores de inmuebles, para efectos de su inscripción o actualización en el padrón catastral municipal.

**VII.** Realizar acciones en coordinación con el IGECEM para la consolidación, conservación y buen funcionamiento del catastro municipal.

**VIII.** Proporcionar al IGECEM dentro de los plazos que señale el IGECEM, el Código, su reglamento, el Manual Catastral y demás disposiciones aplicables en la materia, las propuestas, reportes, informes y documentos, para integrar, conservar y mantener actualizada la información catastral del Estado.



- IX.** Integrar, conservar y mantener actualizados los registros gráfico y alfanumérico de los inmuebles ubicados en el territorio del municipio.
- X.** Practicar levantamientos topográficos catastrales y verificación de linderos, en los términos de los ordenamientos correspondientes.
- XI.** Proporcionar la información que soliciten por escrito otras dependencias oficiales.
- XII.** Solicitar la opinión técnica al IGECEM sobre la modificación y actualización de áreas homogéneas, bandas de valor, manzanas catastrales, código de claves de calle, nomenclatura y valores unitarios de suelo y construcciones, que conformará el proyecto de Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones que proponga a la Legislatura.
- XIII.** Difundir dentro de su territorio las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcción aprobadas por la Legislatura.
- XIV.** Aplicar las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones aprobadas por la Legislatura, en la determinación del valor catastral de los inmuebles.
- XV.** Obtener de las autoridades, dependencias o instituciones de carácter federal y estatal, de las personas físicas o jurídicas colectivas, los documentos, datos o informes que sean necesarios para la integración y actualización del padrón catastral municipal.
- XVI.** Cumplir con la normatividad y los procedimientos técnicos y administrativos establecidos en el LIGECM, el Código, su reglamento, el Manual Catastral y demás disposiciones aplicables en la materia.
- XVII.** Proponer al IGECEM la realización de estudios tendientes a lograr la actualización del catastro municipal y, en su caso, aplicarlos en lo conducente sin contravenir lo dispuesto por el LIGECM, el Código, su reglamento, el Manual Catastral y demás disposiciones aplicables en la materia.
- XVIII.** Elaborar el proyecto de Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones para su validación del Cabildo y aprobación de la Legislatura.
- XIX.** Asistir a las reuniones de trabajo o de capacitación convocadas por el IGECEM en el ámbito de coordinación catastral.





**XX.** Expedir las constancias o certificaciones catastrales en el ámbito de su competencia.

**XXI.** Verificar y registrar oportunamente los cambios que se operen en los inmuebles, que por cualquier concepto alteren los datos contenidos en el Padrón Catastral Municipal.

**XXII.** Las demás que le confieren otros ordenamientos legales y aquellas que le encomiende el Presidente.

### **CAPÍTULO III DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA**

**Artículo 12.-** La estructura orgánica es el cuerpo óseo de la organización, unidad administrativa u oficina; en este caso de la Dirección, estará conformada por áreas que tienen que ver con su función.

**Artículo 13.-** Corresponde al área de atención al público:

**I.** Asesorar a propietarios, poseedores, representantes legales, notarios, corredores públicos legalmente acreditados y público en general, sobre los trámites y requisitos a cumplir, para la presentación de los servicios catastrales otorgados por la unidad administrativa del catastro municipal.

**II.** Recibir y verificar que la información contenida en la solicitud de servicios y manifestaciones catastrales sea correcta.

**III.** Integrar los expedientes con la información requerida para su control, de acuerdo al servicio catastral solicitado.

**IV.** Elaborar la orden de pago correspondiente de acuerdo al servicio proporcionado, para autorización del titular de la unidad de catastro municipal.

**V.** Registrar y turnar expedientes con solicitud de servicios y manifestaciones catastrales recibidos, al área de control de gestión para su proceso.

**VI.** Solicitar del área de control de gestión, expedientes resueltos y fechas de respuesta de los servicios catastrales solicitados, a petición de parte interesada o de oficio para informar al solicitante.



**VII.** Dar respuesta de los servicios catastrales proporcionados, al público en general, a propietarios, poseedores, representantes legales, notarios y corredores públicos, legalmente acreditados.

**VIII.** Reportar diariamente al titular de la unidad de catastro municipal de los servicios solicitados y la problemática presentada en el área.

**IX.** Asistir a cursos de capacitación que promueven y fomenten el desarrollo y actualización del personal en materia catastral.

**X.** Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**Artículo 14.-** Corresponde al área de control de gestión:

**I.** Recibir y controlar los expedientes de solicitudes de servicios y manifestaciones catastrales que ingresen a la unidad administrativa del catastro municipal.

**II.** Clasificar y registrar las solicitudes de servicios y manifestaciones catastrales que ingresen a la unidad administrativa del catastro municipal.

**III.** Determinar el procedimiento a seguir, de las solicitudes de servicios y manifestaciones catastrales, que ingresen a la unidad administrativa del catastro municipal, confrontando la información recibida con la disponible en el inventario analítico de inmuebles.

**IV.** Elaborar y controlar las órdenes de trabajo enviadas a las áreas de catastro municipal que corresponda, para su atención.

**V.** Programar en coordinación con las demás áreas de catastro municipal, la fecha de respuesta de las solicitudes de servicios y manifestaciones catastrales.

**VI.** Solicitar a las áreas de catastro municipal, expedientes resueltos o avances de los servicios catastrales solicitados, a petición de parte interesada o de oficio.

**VII.** Programar la ejecución de los trabajos de levantamiento topográfico catastral y verificación de linderos a petición de parte interesada o de oficio, con apego a la normatividad establecida.

**VIII.** Verificar que los procedimientos de las solicitudes de servicios y manifestaciones catastrales se efectúen de acuerdo a la normatividad establecida.

**IX.** Reportar diariamente al titular de la unidad administrativa de catastro municipal de los servicios solicitados y la problemática presentada en el área.



**X.** Asistir a cursos de capacitación que promuevan y fomenten el desarrollo y actualización del personal en materia catastral.

**XI.** Atender las aclaraciones que interpongan los particulares, en estricta aplicación de lo dispuesto por la ley en la materia.

**XII.** Controlar que las notificaciones de documentos y acuerdos se realicen con estricto apego a derecho.

**XIII.** Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**Artículo 15.-** Corresponde al área de asignación de claves catastrales:

**I.** Identificar en la cartografía catastral los inmuebles ubicados en la jurisdicción territorial.

**II.** Asignar claves catastrales a los inmuebles ubicados dentro del territorio municipal, con apego a la normatividad establecida.

**III.** Controlar la asignación de claves catastrales otorgadas, dentro del territorio municipal.

**IV.** Efectuar las reasignaciones de clave catastral de los inmuebles, cuando ocurran cambios en la delimitación de la propiedad raíz, dentro del territorio municipal.

**V.** Verificar que toda incorporación al registro alfanumérico esté vinculada con su registro gráfico correspondiente.

**VI.** Controlar y reportar diariamente al titular de la unidad administrativa de catastro municipal los trabajos de asignación de claves catastrales realizados.

**VII.** Asistir a cursos de capacitación que promuevan y fomenten el desarrollo y actualización del personal en materia catastral.

**VIII.** Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**Artículo 16.-** Corresponde al área de topografía:

**I.** Desarrollar la actividad de topografía con apego al programa de trabajo establecido por la autoridad catastral municipal.

**II.** Realizar los trabajos de levantamiento topográfico catastral y verificación de linderos a petición de parte interesada o de oficio con apego a la normatividad establecida.

**III.** Atender las órdenes de trabajo de campo y verificar que cumplan con los requisitos técnicos requeridos.



- IV.** Mantener actualizada la cartografía municipal, a través de levantamientos de precisión, en su caso a cinta, de acuerdo a la normatividad establecida.
- V.** Procesar la información de levantamientos topográficos de precisión y/o a cinta, con la finalidad de actualizar la cartografía catastral.
- VI.** Verificar que el resultado de los levantamientos topográficos directos o indirectos que se deriven del proceso catastral se incorporen a la cartografía oficial del municipio.
- VII.** Apoyar con acciones complementarias a las áreas de Valuación y de Sistemas, que permitan actualizar el proyecto de valores unitarios de suelo.
- VIII.** Llevar a cabo el control y seguimiento de los levantamientos realizados y presentar el informe de avance al titular de la unidad administrativa de catastro municipal.
- IX.** Asistir a cursos de capacitación que promuevan y fomenten el desarrollo y actualización del personal en materia catastral.
- X.** Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**Artículo 17.-** Corresponde al área de cartografía catastral:

- I.** Integrar y actualizar el inventario cartográfico analógico para su control, revisión, uso y vigencia.
- II.** Llevar a cabo los trabajos de fotointerpretación y foto identificación en apoyo a los programas de actualización de la cartografía catastral.
- III.** Actualizar la información catastral en la cartografía correspondiente de acuerdo a los programas de trabajo de las áreas de la unidad administrativa de catastro municipal.
- IV.** Dar mantenimiento al material de la cartografía catastral.
- V.** Vigilar y controlar el acervo cartográfico, así como las instalaciones destinadas para su resguardo.
- VI.** Facilitar la cartografía catastral que requieran las áreas de la unidad administrativa de catastro y las del ayuntamiento.
- VII.** Controlar y reportar diariamente al titular de la unidad administrativa de catastro municipal los trabajos realizados sobre la cartografía catastral.
- VIII.** Coadyuvar con el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México para la actualización de la delimitación catastral del Estado.
- IX.** Asistir a cursos de capacitación que promuevan y fomenten el desarrollo y actualización del personal en materia catastral.
- X.** Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



**Artículo 18.-** Corresponde al área del sistema de información geográfica:

- I.** Controlar los movimientos de incorporación y actualización del registro gráfico del inventario analítico que envíen las áreas de la unidad administrativas de catastro para su digitalización en el Sistema de Información Geográfica.
- II.** Realizar los movimientos de incorporación y actualización de la propiedad inmobiliaria para el mantenimiento del registro gráfico del inventario analítico, generados por la actividad catastral.
- III.** Incorporar a la cartografía digital y a la base de datos alfanumérica las modificaciones que resulten de los levantamientos topográficos directos o indirectos que se deriven del proceso catastral.
- IV.** Actualizar la cartografía en base a las propuestas de áreas homogéneas, bandas de valor y, manzanas y calles, aplicando las normas, procedimientos técnicos y administrativos vigentes.
- V.** Emitir los productos gráficos catastrales de acuerdo a la normatividad aplicable.
- VI.** Realizar la edición de la cartografía temática de acuerdo a las especificaciones y los formatos establecidos para tal efecto.
- VII.** Elaborar los reportes gráficos de acuerdo a las especificaciones que se normen, respetando las restricciones que la materia establezca, así como a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, vigente.
- VIII.** Coordinarse con las unidades administrativas del municipio, para captar información que permita actualizar la cartografía y el padrón catastral.
- IX.** Asistir a cursos de capacitación que promuevan y fomenten el desarrollo y actualización del personal en materia catastral.
- X.** Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.



**Artículo 19.-** Corresponde al área de valuación catastral:

- I. Validar la información contenida en la manifestación catastral, con los datos disponibles en el Padrón Catastral y con los trabajos efectuados en campo.
- II. Codificar los datos de la manifestación catastral para la actualización del registro alfanumérico del inventario analítico según la normatividad establecida.
- III. Interpretar y aplicar correctamente la información del sistema de valuación, para realizar el cálculo del valor catastral de un inmueble.
- IV. Clasificar los inmuebles de uso habitacional, industrial, comercial, especiales, y con dominales, cumpliendo con las disposiciones, estrategias y normatividad aplicable.
- V. Integrar en banco de datos con la información de las operaciones comerciales inmobiliarias efectuadas en el territorio de su municipio, para apoyar en la actualización de los valores unitarios de suelo.
- VI. Realizar investigaciones de costos y precios unitarios de materiales, para la actualización de la tabla de valores unitarios de construcciones.
- VII. Controlar que toda incorporación al registro alfanumérico esté vinculada con su registro gráfico correspondiente.
- VIII. Reportar diariamente al titular de la unidad de catastro municipal los avances en materia de valuación catastral.
- IX. Coadyuvar con el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México para la realización de avalúos técnicos catastrales.
- X. Asistir a cursos de capacitación que promuevan y fomenten el desarrollo y actualización del personal en materia catastral.
- XI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



**Artículo 20.-** Corresponde al área de valores unitarios de suelo y construcciones:

- I. Elabora el programa y realizar las actividades para la actualización de áreas homogéneas, bandas de valor y valores unitarios de suelo y construcciones.
- II. Elaborar las propuestas para la actualización de áreas homogéneas, bandas de valor y valores unitarios de suelo con apego a las normas y procedimientos técnicos establecidos.
- III. Elaborar las propuestas para la actualización de valores unitarios de construcciones con apego a las normas y procedimientos técnicos establecidos.
- IV. Integrar el proyecto de actualización de Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones.
- V. Mantener actualizados los modelos y programas para actualizar los valores unitarios de suelo y construcciones, con la finalidad de integrar la propuesta anual.
- VI. Realizar la investigación y el registro de operaciones comerciales del mercado inmobiliario, detectadas dentro del territorio municipal.
- VII. Integrar un banco de datos con la información de operaciones comerciales inmobiliarias efectuadas en el territorio de su municipio, para apoyar en la actualización de los valores unitarios de suelo.
- VIII. Captar y registrar la información de valores unitarios de construcciones, investigada en diferentes fuentes.
- IX. Realizar la homologación de valores comerciales de inmuebles, con base a la normatividad establecida.
- X. Señalar las correcciones en gráficos y en reportes de catálogos operativos para su actualización correspondiente.
- XI. Elaborar las propuestas de tipología de construcción predominante por manzana, de acuerdo a la normatividad establecida.
- XII. Revisar y controlar las modificaciones a la cartografía catastral, resultado de las propuestas de actualización en:
  - Áreas homogéneas.
  - Bandas de valor.
  - Manzanas.
  - Calles.



**XIII.** Revisar y controlar las modificaciones a los catálogos operativos del Sistema de Gestión Catastral, resultado de las propuestas de actualización en:

- Áreas homogéneas.
- Bandas de valor.
- Valores unitarios de suelo.
- Manzanas.
- Calles.

**XIV.** Controlar la información que sustenta los valores unitarios de suelo en cuanto a calles, manzanas, bandas de valor y áreas homogéneas.

**XV.** Proporcionar asesoría técnica para el manejo de información de áreas homogéneas, bandas de valor y valores unitarios de suelo, a las áreas de la unidad administrativa del catastro municipal que lo requieran.

**XVI.** Coordinarse con las áreas del ayuntamiento y dependencias del gobierno federal y estatal que generen información que modifique las delimitaciones catastrales del territorio municipal.

**XVII.** Controlar que toda incorporación al registro alfanumérico esté vinculada con su registro gráfico correspondiente.

**XVIII.** Reportar diariamente al titular de la unidad administrativa de catastro municipal los avances del área.

**XIX.** Asistir a curso de capacitación que promuevan y fomenten el desarrollo y actualización del personal en materia catastral.

**XX.** Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**Artículo 21.-** Corresponde al área sistema de gestión catastral:

**I.** Realizar la captura de la información necesaria para la actualización de los catálogos operativos que integran el Sistema de Gestión Catastral.

**II.** Controlar los movimientos de incorporación y actualización del registro alfanumérico del inventario analítico que envíen las áreas de la unidad administrativas de catastro para su captura en el Sistema de Gestión Catastral.

**III.** Capturar los movimientos de incorporación y actualización de la propiedad inmobiliaria para el mantenimiento del registro alfanumérico del inventario analítico, generados por la actividad catastral.

**IV.** Preparar mensualmente el respaldo en medio electrónico de almacenamiento de la información contenida en el Sistema de Gestión Catastral, mismo que deberá ser enviado a la Delegación Regional del Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México.





- V.** Conservar la información y mantener la seguridad del acceso de los datos que componen el Sistema mediante la ejecución de funciones establecidas en el módulo de “administración”.
- VI.** Ejecutar el proceso del cálculo del valor catastral del terreno y construcción de los inmuebles registrados en el Inventario Analítico.
- VII.** Obtener reportes estadísticos y consultas de los datos contenidos en el Sistema, para apoyar la actividad de la unidad administrativa del catastro municipal.
- VIII.** Vigilar el uso adecuado del equipo de cómputo donde se encuentra instalado el Sistema.
- IX.** Instalar las versiones actualizadas del Sistema de Gestión Catastral, desarrolladas y aprobadas por el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México.
- X.** Controlar y reportar diariamente al titular de la unidad administrativa de catastro municipal, los trabajos de captura, consulta y reportes realizados; así como la problemática detectada del Sistema.
- XI.** Asistir a cursos de capacitación que promuevan y fomenten el desarrollo y actualización del personal en materia catastral.
- XII.** Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**Artículo 22.-** Corresponde al área de información, planeación, evaluación e innovación:

- I.** Coadyuvar y verificar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el marco de la planeación para el desarrollo.
- II.** Fungir como enlace en el proceso de recopilación, generación y utilización de la información en materia de planeación para el adecuado funcionamiento de la Coordinación.
- III.** Elaborar el presupuesto por programas en conjunto con la Dirección de Información, Planeación, Evaluación e Innovación del municipio y la Tesorería, tomando en consideración las estrategias contenidas en el Plan Municipal de Desarrollo, relacionadas con las actividades de la Dirección.
- IV.** Informar a la Dirección de Información, Planeación, Evaluación e Innovación del municipio y a la Tesorería, si los programas y la asignación de recursos son congruentes con los objetivos, metas y prioridades que se establecen en los planes y programas.



**V.** Informar a la Dirección de Información, Planeación, Evaluación e Innovación del municipio y a la Tesorería, si las acciones en materia de planeación, se efectúan conforme se establecen en los planes y programas.

**VI.** Informar a la Dirección de Información, Planeación, Evaluación e Innovación del municipio y a la Tesorería, el desarrollo y cumplimiento de los programas específicos derivados de los planes de desarrollo municipales, principalmente.

**VII.** Apoyar en el desempeño de sus funciones a la Tesorería y al Director.

**VIII.** Fungir como instancia de control de gestión de la Dirección.

**IX.** Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## **TRANSITORIOS**

Primero.- El presente ordenamiento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la gaceta oficial.

Segunda.- Se faculta al Ciudadano Presidente Municipal para que realice los ajustes presupuestales que correspondan.

Tercero.- Lo no previsto en el presente Reglamento se estará a lo dispuesto por la ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios, y la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria de Temascalcingo, México.

El presente Reglamento Interior de la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria deja sin efectos al público en la Gaceta Municipal No. 3 del 29 de Febrero de 2016.

Fecha de Actualización Junio de 2019.



## VALIDACIÓN

### ELABORO

Cirilo Eustacio Enrique Lucina  
Director de Catastro Municipal

### REVISO

Luis Felipe Ruiz Chimal  
Octavo Regidor y Presidente de la  
Comisión de Revisión y Actualización  
de la Reglamentación Municipal

### VALIDÓ

Amado Rubén Bello Zaldívar  
Secretario del Ayuntamiento

### AUTORIZÓ

Juan de la Cruz Ruiz.  
Presidente Municipal  
Constitucional.