



AYUNTAMIENTO DE
TEMASCALCINGO

Servir con valores
2025-2027

Manual de Organización
Coordinación de Catastro Municipal



© Ayuntamiento de Temascalcingo 2025-2027
COORDINACIÓN DE CATASTRO MUNICIPAL
Plaza Benito Juárez No. 1, Col. Centro, Temascalcingo, México.
Marzo 2025
Impreso y hecho en Temascalcingo, Estado de México.
La reproducción total o parcial de este documento se autoriza siempre y cuando se del crédito correspondiente a la fuente.

Handwritten signature

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark

ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN	4
II. ANTECEDENTES	5
III. MARCO JURÍDICO	6
IV. ATRIBUCIONES	7
V. MISIÓN Y VISIÓN	9
VI. OBJETIVO GENERAL	10
VII. ESTRUCTURA ÓRGANICA.....	11
VIII. ORGANIGRAMA	12
IX. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	13
X. GLOSARIO	17
XI. DIRECTORIO	18
XII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN	19
XIII. VALIDACIÓN	20

I. PRESENTACIÓN

En toda administración pública la organización administrativa es la base para la consecución de objetivos a nivel general y a nivel específico, por lo que es de gran importancia para el catastro Municipal elaborar un Manual de Organización que responda a las necesidades de una estructura administrativa catastral que dé cumplimiento al objetivo general de ser el registro administrativo en el que se inscriben los bienes inmuebles y sus características, en la demarcación del Municipio de Temascalcingo.

El presente Manual de Organización describen las funciones a desempeñar por cada uno de los funcionarios públicos catastrales, proporciona claridad, ahorro de tiempo, evita duplicidad de funciones, describe el rol de cada una de las personas dentro de la Coordinación de Catastro y muestra el desempeño de su trabajo en la consecución de los objetivos o metas.

Es un medio de consulta para los funcionarios adscrito a esta Coordinación y para los ciudadanos que necesiten conocer las funciones de la Coordinación de Catastro.

El manual de organización de la Coordinación de catastro tiene por objeto integrar de forma ordenada las atribuciones administrativas mediante una metodología determinada en sus propios lineamientos, políticas y poder conocer la operación integral de cada departamento, al interior de la Coordinación de catastro, ya que los procesos catastrales deben garantizar una operación eficiente realizadas con estándares de calidad y ser consecuencia de una reingeniería de procesos enfocada a la obtención de resultados; el personal debe contar con un manuales estructurados y estar siempre en busca de la mejora continua, atendiendo con principal importancia la seguridad jurídica.

II. ANTECEDENTES

Catastro Municipal, por su finalidad fiscal, históricamente ha sido una dependencia asociada a la Tesorería Municipal, y en ese sentido, jerárquicamente el Titular de Catastro, así como las decisiones en materia catastral, han dependido administrativamente del Tesorero (a) Municipal.

En el Municipio de Temascalcingo este esquema se instauró en la administración Municipal 2003-2006, configurándose el Catastro Municipal como un departamento de la Tesorería Municipal, bajo la siguiente denominación jefatura del Departamento de Catastro.

El Catastro Municipal por su importancia y por su uso, es multifuncional: técnico, fiscal, socioeconómico y jurídico, y ello requiere para el cumplimiento de sus objetivos y atribuciones de una mayor autonomía de la decisión de la Autoridad Catastral.

Con esta visión, de separar claramente la función que como Autoridad Fiscal tiene el Tesorero (a) Municipal de la función que como Autoridad Catastral tiene el Titular de Catastro y con el objeto de conformar un Catastro Municipal moderno y eficiente, es que en la Tercera Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el 17 de enero de 2003, el Ayuntamiento de Temascalcingo 2003-2006, aprueba la creación de la Coordinación de Catastro, con su estructura orgánica y presupuesto propio.

III. MARCO JURÍDICO

1.-Constitución Política de los Estados Unidos Mexicano.

Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, reformas y adiciones.

2.-Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Periódico Oficial, 10, 14, y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.

3.- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.

Diario Oficial de la Federación, 28 de noviembre 2016, reformas y adiciones.

4.-Código Financiero del Estado de México y Municipios. Título Quinto “Del Catastro”.

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 09 de marzo de 1999, reformas y adiciones.

5.-Código Administrativo del Estado de México, Libro Décimo Cuarto “De la Información e Investigación, Estadística, Geográfica y Catastral del Estado de México.

Gaceta de Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.

6.-Código de Procedimiento Administrativos del Estado de México.

Gaceta de Gobierno del Estado de México, 07 de febrero de 1997, reformas y adiciones.

7.- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Gaceta de Gobierno del Estado de México, 02 de marzo de 1993, reformas y adiciones.

8.- Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México denominado “Del Catastro”.

Gaceta de Gobierno del Estado de México, 01 de enero de 2009 reformas y adiciones.

9.-Manual Catastral del Estado de México.

Diario Oficial, 05 de marzo de 2014.

10.- Bando Municipal de Temascalcingo, 2025

5 de febrero de 2025.

IV. ATRIBUCIONES

CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS TITULO QUINTO "DEL CATASTRO" CAPITULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 167.- Las disposiciones de este título tiene por objeto normar la actividad catastral en el Estado, así como la integración y actualización de las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones.

En lo concerniente a la integración, conservación y actualización de la información e investigación catastral, se estará a lo dispuesto en el LIGECM, este Título, su reglamento, el Manual Catastral y demás disposiciones aplicables en la materia.

Artículo 171.- Los Ayuntamientos, además de las atribuciones que este Código y otros ordenamientos le confieran en materia catastral, tendrán las facultades y obligaciones siguientes:

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

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

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

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

V.-Proporcionar al IGECEM dentro de los plazos que señale el LIGECM, este Título, 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.

VI.-Integrar, conservar y mantener actualizados los registros gráfico y alfanumérico de los inmuebles ubicados en el territorio del municipio.

VII.-Practicar levantamientos topográficos catastrales y verificación de linderos, en los términos de los ordenamientos correspondientes.

VIII.-Proporcionar la información que soliciten por escrito otras dependencias oficiales.

IX.-Solicitar la opinión técnica al IGECEM sobre las modificaciones y actualización de áreas homogéneas, bandas de valor, manzanas catastrales, código de clave 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.

X.-Difundir dentro de su territorio las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y construcción aprobados por la Legislatura.

XI.-Aplicar las Tablas Unitarios de Suelo y Construcciones aprobadas por la Legislatura, en la determinación de valores catastral de los inmuebles.

XII.-Obtener de las autoridades, dependencias o instituciones de carácter federal o estatal, de las personas físicas o jurídicas colectivas, los documentos, datos o informes que sea necesarios para la integración y actualización del padrón catastral municipal.

XIII.-Cumplir con la normatividad y los procedimientos técnicos y administrativos establecidos en el IGECEM, este Título, su reglamento, y el Manual Catastral y demás disposiciones aplicables en la materia.

XIV.-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, este Título, su reglamento, el Manual Catastral y demás disposiciones aplicables en la materia.

XV.-Proponer a la legislatura para su aprobación el proyecto de Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones.

XVI.-Asistir a las reuniones de trabajo o de capacitaciones convocadas por el IGECEM en el ámbito de la coordinación catastral.

XVII.-Solicitar los documentos con los que se acredite la propiedad o posesión de los inmuebles y demás documentación requerida para integrar los expedientes que soportan la inscripción o actualización en el padrón catastral municipal.

XVIII.-Expedir las constancia o certificaciones catastrales en el ámbito de su competencia.

XIX.-Verifica y registrar oportunamente los cambios técnicos o administrativos de los inmuebles, que por cualquier concepto alteren los datos contenidos en el Padrón Catastral Municipal.

V. MISIÓN

Ser una Coordinación de catastro eficiente, con políticas claras y confiables. Para ser consolidado como uno de los mejores sistemas a nivel estatal, por la implementación de políticas públicas en beneficio de la ciudadanía. Así mismo proveer de información catastral eficiente para la consolidación de proyectos de desarrollo municipal.

VI. VISIÓN

Es el órgano de administración de la totalidad de bienes inmuebles, que integra el Municipio de Temascalcingo, mediante procesos sistematizados y transparentes brindando a los propietarios o poseedores la certeza y seguridad jurídica en su patrimonio y construir un referente para la toma de decisiones.

Handwritten signature

Handwritten mark

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

VII. OBJETIVO GENERAL

Integrar y conservar el padrón catastral que contiene los datos técnicos y administrativos de un inventario analítico de los inmuebles ubicados en el Municipio para lograr la correcta identificación física, jurídica y económica de los predios.

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

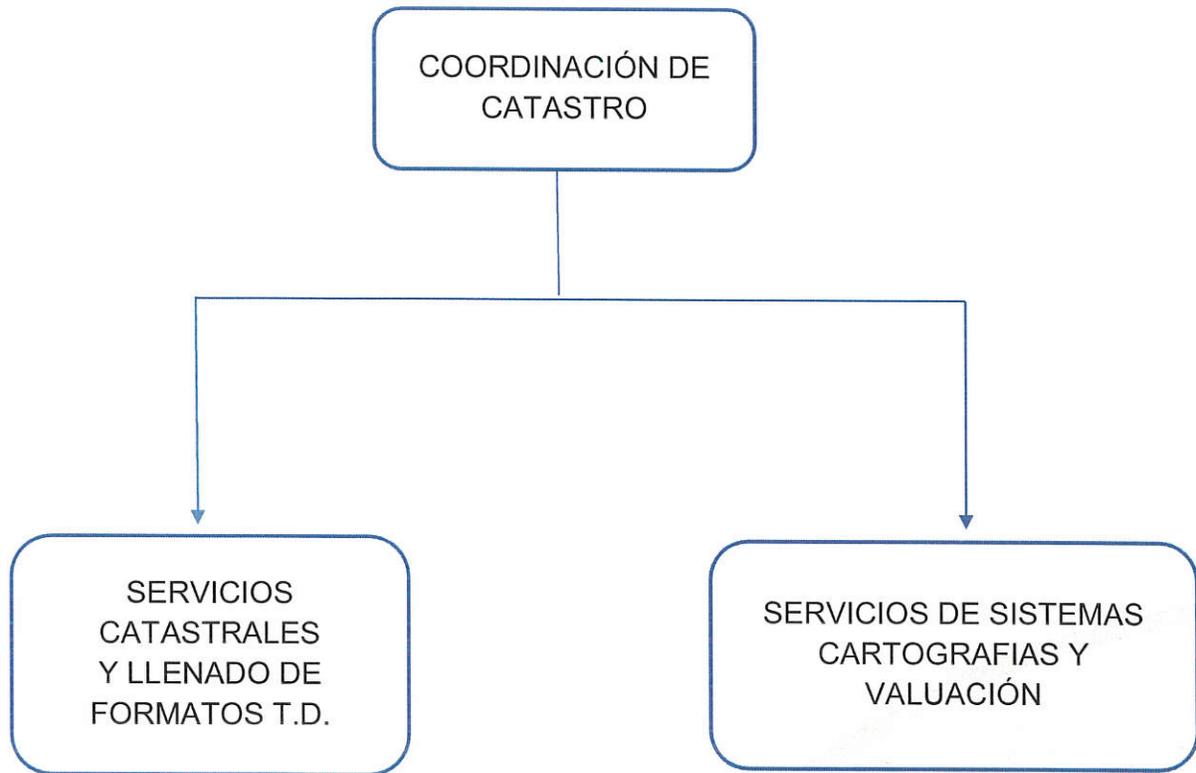
VIII. ESTRUCTURA ORGANICA

MTM/TM/CM/

Ayuntamiento
Tesorería Municipal
Coordinación de Catastro

- Servicios Catastrales y Llenado de formatos T.D
- Servicio de Sistemas Cartografía y Valuación

IX. ORGANIGRAMA



X. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

Área administrativa

1.-Coordinación de Catastro

Objetivo

Dirigir, coordinar, y autorizar las acciones orientadas a dar cumplimiento al objeto de la Coordinación, ejecutar los acuerdos y disposiciones del Ayuntamiento y ejercer las atribuciones que le confiere el Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios, su reglamento y demás ordenamientos legales en la materia; así como, planear diseñar y coordinar las actividades relacionadas con la inscripción, procesamiento y producción de la información e investigación catastral, y orientar políticas, estrategias y líneas de acción encaminadas a la integración y actualización del inventario inmobiliario del Municipio.

Funciones

- I. Ejecutar las atribuciones que le confiere el Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios, su Reglamento y demás ordenamientos legales en materia catastral, establecidos en las medidas para su cumplimiento.
- II. Ejecutar los acuerdos y disposiciones emitidas por el Ayuntamiento en materia catastral, estableciendo las medidas para su cumplimiento
- III. Dar seguimiento a los convenios suscritos por Ayuntamiento en materia catastral.
- IV. Autorizar y presentar a la Tesorería Municipal el proyecto de presupuesto de egresos de la Coordinación, en base al Techo Financiero asignado, para su revisión y en su caso aprobación por el Ayuntamiento.
- V. Fijar las normas, políticas y criterios de organización y administración que oriente las actividades del área.
- VI. Participar en las Sesiones de Comité de Prevención y Control del Crecimiento Urbano en materia catastral.
- VII. Autorizar las requisiciones de bienes y servicios del área.
- VIII. Autorizar la asignación de claves catastrales de los bienes inmuebles del territorio municipal.
- IX. Autorizar la actualización del Sistema Catastral Municipal.
- X. Mantener en custodia y/o resguardo la información del Sistema Catastral.

- XI. Determinar las políticas necesarias en materia catastral.
- XII. Integrar el proyecto de Tablas de Valores Unitarios de Suelo y presentarlo para su validación y aprobación a las autoridades correspondientes.
- XIII. Autorizar el registro de altas, bajas o modificaciones que se efectúen al padrón catastral.
- XIV. Vigilar los mecanismos para orientar y asesorar a los contribuyentes en los trámites y requisitos para la solicitud de servicios catastrales.
- XV. Autorizar los certificados de clave y valor catastral y de planos manzanero, así como las constancias de datos en materia catastral.
- XVI. Autorizar el Programa Operativo Anual, así como el Presupuesto Basado en Resultados del área, para su presentación y aprobación por la Unidad de Planeación, la Tesorería Municipal y el Ayuntamiento.
- XVII. Autorizar y revisar las liquidaciones del impuesto sobre Adquisiciones de bienes inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio.
- XVIII. Validar las propuestas de actualización de áreas homogéneas, bandas de valor y valores unitarios de suelo, aplicando las normas y procedimientos técnicos y administrativos establecidos en la normatividad de catastro.
- XIX. Coordinar y revisar la captura de datos de incorporación y actualización de la de la propiedad inmobiliaria, para el mantenimiento del registro alfanumérico del inventario analítico que integra el Sistema de Gestión Catastral.
- XX. Autorizar e integrar los informes, mensuales, trimestrales y anuales que por normatividad requieran dependencias federales y estatales.
- XXI. Revisar, autorizar y firmar los órdenes de pago de derechos por los servicios catastrales prestados.
- XXII. Autorizar, firmar y presentar los informes y reportes mensuales anuales al IGCEM.
- XXIII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área que sean de su competencia y que le sean requerida por la presidenta Municipal.

SERVICIOS CATASTRALES Y LLENADO DE FORMATO T. D.

Objetivo:

Recibir y revisar la documentación necesaria para llevar a cabo un servicio catastral o un traslado de dominio para posteriormente anotarlo en un control y asignarle un número de folio.

Funciones:

1. Elaboración de los documentos sobre los servicios catastrales solicitados en los formatos autorizados y al ser entregados anotarlos en el control de gestión llevado en esta Coordinación.
2. Recibir las manifestaciones catastrales de los propietarios o poseedores de inmuebles, para efecto de su inscripción o actualización en el Padrón Catastral Municipal.
3. Identificar en forma precisa los inmuebles ubicados dentro del territorio Municipal mediante la Localización Geográfica y asignación de la clave catastral que le corresponda.
4. Expedir las constancias o certificaciones catastrales en el ámbito de su competencia.
5. 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.
6. Proporcionar la información que soliciten por escrito otras dependencias oficiales.
7. Practicar Levantamientos Topográficos Catastrales y Verificación de Linderos, en los términos de los ordenamientos correspondientes.
8. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

SERVICIO DE SISTEMAS, CARTOGRAFÍA Y VALUACIÓN

Objetivo:

Llevar a cabo el inventario analítico que contiene los datos técnicos, Administrativos, Gráficos y Alfanuméricos de los Inmuebles ubicados dentro del Territorio Municipal.

Funciones:

1. Realizar un conjunto de acciones de identificación, inscripción, control y valuación que permita integrar, conservar y mantener actualizado el inventario analítico con las características cualitativas y cuantitativas de los inmuebles inscritos en el Padrón Catastral.
2. Aplicar las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcción aprobadas por la Legislatura, en determinación de Valor Catastral de los inmuebles.
3. Proporcionar al IGCEM dentro de los primeros diez días de cada mes, las propuestas, reportes, informes y documentos, para integrar, conservar y mantener actualizada la información Catastral del Estado.
4. Integrar, conservar y mantener actualizados los Registros Gráfico y Alfanumérico de los inmuebles ubicados en el Territorio del Municipio.
5. Mantener actualizada la vinculación de los Registros Alfanuméricos y Gráfico del Padrón Catastral Municipal.
6. Desarrollar las demás funciones inherente al área de su competencia.

XI. GLOSARIO

ACTIVIDAD: Conjunto de operaciones realizadas por un grupo para conseguir ciertos objetivos

IGECM: Instituto de Información Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México.

PREDIO: Es una propiedad inmueble que se compone de una porción delimitada de terreno.

INMUEBLE: Se consideran inmuebles todos aquellos bienes considerados bienes raíces, por tener común la circunstancia de estar íntimamente ligados al suelo, de modo inseparable, física o jurídicamente, al terreno, tales como las parcelas, urbanizadas o no, casas, naves industriales, o sea, las llamadas fincas, en definitiva, que son bienes imposibles de trasladar o separar del suelo sin ocasionar daños a los mismos, porque forman parte del terreno o están anclados a él.

Handwritten signature

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark

XII. DIRECTORIO

C. VERÓNICA MORENO MARTÍNEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C. EMMANUEL VÁZQUEZ SÁNCHEZ
SÍNDICO MUNICIPAL

C. EVA PACHECO GONZÁLEZ
PRIMERA REGIDORA

C. CRISTÓBAL NAVA TRINIDAD
SEGUNDO REGIDOR

C. LLUVIA VIRIDIANA MARTÍNEZ SEGUNDO
TERCERA REGIDORA

C. SANTIAGO GONZÁLEZ MARTÍNEZ
CUARTO REGIDOR

C. EZEQUIEL GUTIÉRREZ ALVA
QUINTO REGIDOR

C. DELFINO SEGUNDO SEGUNDO
SEXTO REGIDOR

C. YURIDIA ROMERO COLÍN
SÉPTIMA REGIDORA

C. RAMIRO GALINDO REYES
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

XIII. VALIDACIÓN

AUTORIZÓ



Presidencia Municipal

C. VERÓNICA MORENO MARTÍNEZ

PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TEMASCALCINGO

VALIDÓ



**C. LLUVIA VIRIDIANA MARTÍNEZ
SEGUNDO**

**TERCERA REGIDORA Y PRESIDENTA
DE LA COMISIÓN TRANSITORIA DE
REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA
REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL**



ELABORÓ



**C. JAZMÍN GARDUÑO ESTRADA
ENCARGADA DE DESPACHO DE LA
COORDINACIÓN DE CATASTRO
MUNICIPAL**



**Coordinación de
Catastro Municipal**

VALIDÓ



**C. RAMIRO GALINDO REYES
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
DE TEMASCALCINGO**



VALIDÓ



**C. ANGELA VALDES MONTOYA
COORDINADORA GENERAL DE
MEJORA REGULATORIA**



**Coordinación General
de Mejora Regulatoria**

XIV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

El presente Manual de Organización de la Coordinación de Catastro fue elaborado en la administración 2025-2027.

Fecha de Elaboración: Marzo del 2025.