

*Handwritten signature*



AYUNTAMIENTO DE  
**TEMASCALCINGO**  
Servir con valores  
2025-2027

*Handwritten mark*

*Handwritten mark*

*Manual de Procedimientos*  
**Coordinación de Catastro Municipal**

*Handwritten mark*

*Handwritten mark*



ÍNDICE

PRESENTACIÓN.....	3
I. OBJETIVO GENERAL.....	4
II. PROCEDIMIENTOS.....	5
III. DIRECTORIO.....	18
IV. VALIDACIÓN.....	19
V. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.....	20

*Handwritten signature*

*Handwritten mark*

*Handwritten mark*

*Handwritten mark*

*Handwritten mark*

## PRESENTACIÓN

El presente manual de procedimientos tiene como finalidad el establecer los requisitos y el procedimiento concretamente que todos los usuarios así como servidores públicos deberán llevar a cabo de manera estricta en los diversos servicios que ofrece esta área; así como este documento contiene los pasos a seguir en la ejecución de las funciones del manejo de la información, establecido las bases y reglas de los procedimientos que con apego a la normatividad, que expide las autoridades correspondientes y que deberán cumplir el ayuntamiento de Temascalcingo.

*del*

*o*

*o*

*o*

*x*



## I. OBJETIVO GENERAL

Establecer normas y procedimientos claros y sistemáticos que permitan la gestión, actualización y control eficiente del catastro, garantizando la correcta identificación, localización y registro de los bienes inmuebles dentro del municipio.



## II. PROCEDIMIENTOS

### PERSONAL DE LA COORNACIÓN DE CATASTRO

1. Coordinador de Catastro
2. Auxiliar Administrativo

### FUNCIONES DEL PERSONAL DE LA COORDINACIÓN DE CATASTRO

#### COORDINADOR DE CATASTRO:

1. Asumir la responsabilidad como Titular de la Coordinación Jurídica y atender todos los asuntos que sean asignados por el Superior Jerárquico.
2. Dar despacho y respuestas en las diversas peticiones que sean requeridas en esta área.
3. Dar contestación, atender, dirigir, coordinar y supervisar el seguimiento a las tareas encomendadas a esta Coordinación de catastro.
4. Supervisar los informes de trabajo anual y mensual en la entrega de reportes al IGECEM.
5. Determinar los mecanismos para la integración de las propuestas para las tablas de valores unitarios de suelo y construcción.
6. Elabora y revisa la propuesta de tablas de valores unitarios de suelo y construcción para someterla a revisión y autorización con el cabildo.
7. Acudir a la legislatura del Estado de México con la propuesta aprobada por el cabildo para su revisión y publicación en gaceta de gobierno.
8. Administra el presupuesto asignado a la Coordinación.
9. Supervisa el desempeño de la Coordinación, de los auxiliares y personal de apoyo.

#### FUNCIONES DEL PERSONAL DE APOYO:

1. Auxiliar al área de la Coordinación de catastro en todos los encomendados.
2. Apoyar en recibir y entregar oficios.
3. Agendar las citas que tenga el coordinador de catastro.
4. Registrar los oficios que llegan de las diversas dependencias a la Coordinación de Catastro.
5. Formar el expediente interno que corresponda para el área de la Coordinación de Catastro.
6. Archivar la documentación en las carpetas que corresponda en el archivo catastral.
7. Auxiliar en copias e impresiones.
8. Contestar el teléfono y pasar los recados al director de Catastro.

## FUNCIONES DEL ÁREA

Para la solicitud de servicios catastrales, invariablemente, los usuarios deberán cubrir los siguientes requisitos:

1. Solicitud por escrito o en el formato establecido.
2. Copia de la identificación oficial del propietario o poseedor del inmueble y de la persona autorizada mediante carta poder o representación legal.
3. Pago correspondiente por el servicio solicitado.
4. Solamente se expedirán certificaciones y constancias de la información catastral que obren en los archivos documentales o en padrón catastral.

Para hacer constar el interés jurídico o legítimo, el solicitante deberá presentar ante la autoridad catastral, los siguientes documentos:

1. Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble, el cual puede ser cualesquiera de entre los siguientes:
2. Testimonio Notarial.
3. Contrato privado de compra venta, cesión de derechos o donación.
4. Sentencia de la autoridad judicial que haya causado ejecutoria.
5. Manifestación de adquisición de inmuebles u otras operaciones traslativas de dominio de inmuebles, autorizada por la autoridad fiscal respectiva y el recibo de pago correspondiente.
6. Acta de entrega cuando se trate de inmuebles de interés social.
7. Cédula de contratación que emita la dependencia oficial autorizada para la regularización de la tenencia de la tierra.
8. Título, certificado o cesión de derecho agrarios ejidales o comunales Inmatriculación administrativa o judicial.
9. Carta poder en la que el propietario o poseedor del inmueble de que se trate, autoriza a otra persona para realizar en su nombre, el trámite de solicitud del servicio requerido, en su caso.
10. Documento notarial mediante el cual el propietario o poseedor del inmueble otorga la representación legal de otra persona para realizar los trámites correspondientes.
11. La certificación de plano manzanero se plasma dentro del formato que contenga la representación gráfica del inmueble. Teniendo medidas y colindancias.
12. Cuando no este registrado el predio el solicitante deberá presentar los requisitos para su incorporación o actualización en el padrón correspondiente.
13. En la recepción de documentos sea detectada como insuficiente o presente incongruencia o inconsistencia impidiendo la prestación del servicio requerido.

## LOS SERVICIOS CATASTRALES QUE PRESTA EL AYUNTAMIENTO SON:

1. Inscripción de inmuebles en el padrón catastral municipal.
2. Registro de altas, bajas y modificaciones de construcciones.
3. Actualización del padrón catastral derivada de la subdivisión, fusión, lotificación, re lotificación, conjuntos urbanos, afectaciones y modificaciones de linderos, previa autorización emitida por la autoridad correspondiente.

4. Actualización del padrón catastral derivada de cambios técnicos y administrativos.
5. Asignación, baja y reasignación de clave catastral.
6. Certificación de clave catastral, valor catastral y plano manzanero.
7. Constancia de identificación catastral.
8. Levantamiento topográfico catastral, en los casos previstos por las disposiciones jurídicas aplicables (previa certificación por el IGCEM)
9. Verificación de linderos.
10. En los casos de solicitudes de cualquier servicio catastral relacionado con inmuebles que presente litigio entre particulares notificados formalmente por la autoridad jurisdiccional, la unidad administrativa catastral no prestará el servicio catastral solicitado, hasta en tanto la instancia competente resuelva en definitiva la controversia.
11. Orientar al usuario del servicio catastral, proporcionándole información adecuada.
12. Registrar a los usuarios atendidos en el control correspondiente.
13. Verificar que las solicitudes y formatos recibidos, se encuentren requisitados conforme a los lineamientos establecidos en el presente manual en caso de no cumplir con los requisitos, se orientara el servicio hacia la complementación de información mediante la programación de un servicio complementario o la entrega de nuevos documentos.
14. Comprobar que la documentación presentada sea la correcta y suficiente para proceder al trámite del producto o del servicio catastral solicitado, e integrar el expediente.
15. Elaborar el orden de pago por el costo del producto o del servicio catastral solicitado, de acuerdo a la tarifa vigente.
16. Entregar al usuario el acuse de recibo de la solicitud de servicio catastral.
17. Enviar cada expediente completo al área correspondiente de acuerdo con el trámite solicitado, mediante documento de turno de correspondencia, memorando u oficio.
18. Programar la ejecución de los servicios catastrales conforme a las agendas disponibles de las áreas operativas responsables y llevar su registro.

## ASIGNACIÓN, BAJA Y REASIGNACION DE CLAVE CATASTRAL

### OBJETIVO

Proporcionar a los servidores públicos responsables de la actividad catastral en los ayuntamientos, las normas, lineamientos técnicos y jurídicos para la asignación, baja y reasignación de claves catastrales, lo que les permitirá identificar, inscribir y registrar los inmuebles ubicados en su jurisdicción territorial; e integrar, controlar y actualizar de manera homogénea el inventario analítico de la propiedad raíz del Municipio y por agregación el padrón catastral del Estado.

### MARCO JURÍDICO

Artículo 171 fracción II y 179 fracción I del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Artículo 24,26 y 27 del Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

## **POLÍTICAS GENERALES**

La asignación, reasignación y baja de claves catastrales es responsabilidad de la autoridad catastral municipal quien deberá limitar el ejercicio de esta función a predios ubicados dentro de su jurisdicción territorial y conforme a los procedimientos establecidos en el presente manual.

La clave catastral es única, irrepetible y permanente en toda la entidad y no deberá modificarse, salvo en los casos previstos para la reasignación.

1. Para asignar la clave catastral, la autoridad catastral municipal deberá solicitar, la manifestación catastral acompañada del documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble que puede ser cualquiera de entre los siguientes:
  - 1.1. Testimonio notarial.
  - 1.2. Contrato privado de compra venta, cesión o donación.
  - 1.3. Sentencia de la autoridad judicial que haya causado ejecutoria
  - 1.4. Manifestación de adquisición de inmuebles u otras operaciones traslativas de dominio de inmuebles, autorizada por la autoridad fiscal respectiva y el recibo de pago correspondiente.
  - 1.5. Acta de entrega, cuando se trate de inmuebles de interés social.
  - 1.6. Cédula de contratación que emita la dependencia oficial autorizada para la regularización de la tenencia de la tierra.
  - 1.7. Título, certificado o cesión de derecho agrarios ejidales o comunales.
  - 1.8. Inmatriculación administrativa o judicial.
  
2. El material de apoyo con el que se debe de contar para la adecuada asignación de una clave catastral, comprende los siguientes elementos:
  - 2.1 Cartografía lineal catastral.
  - 2.2 Orto foto.
  - 2.3 Plano catastral escala 1: 1,000 y 1:5000 (carpeta manzanera)
  - 2.4 Registro alfanumérico del sistema de información catastral.
  - 2.5 Catalogo de manzanas del sistema de información catastral.
  - 2.6 Plano de conjunto urbano y de lotificación o re lotificación, en su caso.
  - 2.7 Plano de condominio, plano de sembrado, reglamento de condominio y memoria de cálculo, en su caso.
  - 2.8 Plano de subdivisión, fusión o afectación, en su caso. Registro gráfico del Sistema de Información Catastral.
  
3. Las causas por las que no se podrá dar de baja una clave catastral son las siguientes:
  - 3.1 Fusión de predios.
  - 3.2 Afectación total de inmueble por la ejecución de obras públicas.
  - 3.3 Alta de una manzana debido a la saturación de predios de la manzana origen.
  - 3.4 Cuando la clave original es incorrecta respecto de la ubicación física del inmueble.

- 4 La reasignación de claves catastrales procederá en los siguientes casos
- 4.1 Cuando el inmueble se localiza en una manzana que sido saturada en el número de claves permitidas (más de 99).
  - 4.2 Cuando el inmueble se localice en una manzana que subdividió por la apertura de una vialidad.
  - 4.3 Cuando el inmueble se encuentra en una manzana que es necesario subdividir por la ampliación o creación de una o varias áreas homogéneas nuevas.
  - 4.4 Cuando la clave registrada no corresponda a la localización física del inmueble.
  - 4.5 En todo caso, la reasignación deberá hacerse del conocimiento del propietario o poseedor del inmueble, mediante notificación o comunicado oficial.

### ASIGNACIÓN DE LA CLAVE CATASTRAL

Se debe considerar los siguientes elementos:

#### MUNICIPIO

El conjunto de los habitantes que viven en mismo término jurisdiccional, el cual está regido por un ayuntamiento.

Catastralmente se rige por un código de 3 números, ejemplo:

Municipio	Código Municipal
<b>Temascalcingo</b>	<b>025</b>

#### ZONA CATASTRAL

Se trata de un plano de una ciudad o zona que muestra la localización y límites geográficos de las propiedades individuales a través de, la cartografía oficial.

Identificado por 2 números basados en el plano de desarrollo urbano del 01 al 09, ejemplo:

Municipio	Código Municipal	Zona
Temascalcingo	025	17

#### MANZANA CATASTRAL

Código que identifica una subdivisión física existente en los sectores catastrales, separadas entre sí por vías de tránsito vehicular o peatonal y/o limitadas por accidentes naturales como cerros, acequias, ríos, etc. Las que deben estar geo-referenciadas para su identificación catastral. Identificados por 3 números, del 001 al número de manzanas existentes en el municipio, ejemplo:

Municipio	Código Municipal	ZONA	Manzana
Temascalcingo	025	17	039

#### PREDIO

Es el inmueble urbano o rústico, con o sin construcciones, integrado o integrante de una manzana catastral, cuyos linderos forman un polígono cerrado delimitado por su colindancia con otros, así como por vialidades y límites físicos; se identifica con un código

numérico de dos dígitos dentro del rango del 01 al 99 y está representado por los caracteres noveno y décimo de clave catastral.

Para la asignación del número de predio se debe analizar y determinar el número consecutivo que le corresponda dentro de la manzana, previa consulta de los registros gráfico y alfanumérico. En caso de se tenga que asignar claves a predios en manzanas nuevas, o que se tenga que reasignar, se iniciará la numeración por la esquina noroeste y se asignará consecutivamente los números en el sentido de las manecillas del reloj.

Con los cuatro elementos descritos, se asigna la clave catastral de los predios individuales, agregando ceros en los seis últimos caracteres, destinados para controlar a los inmuebles en condominio, cuyo procedimiento se enuncia a continuación:

Municipio	Código Municipal	Zona	Manzana	Predio
Temascalcingo	025	17	039	02

### CONDOMINIO

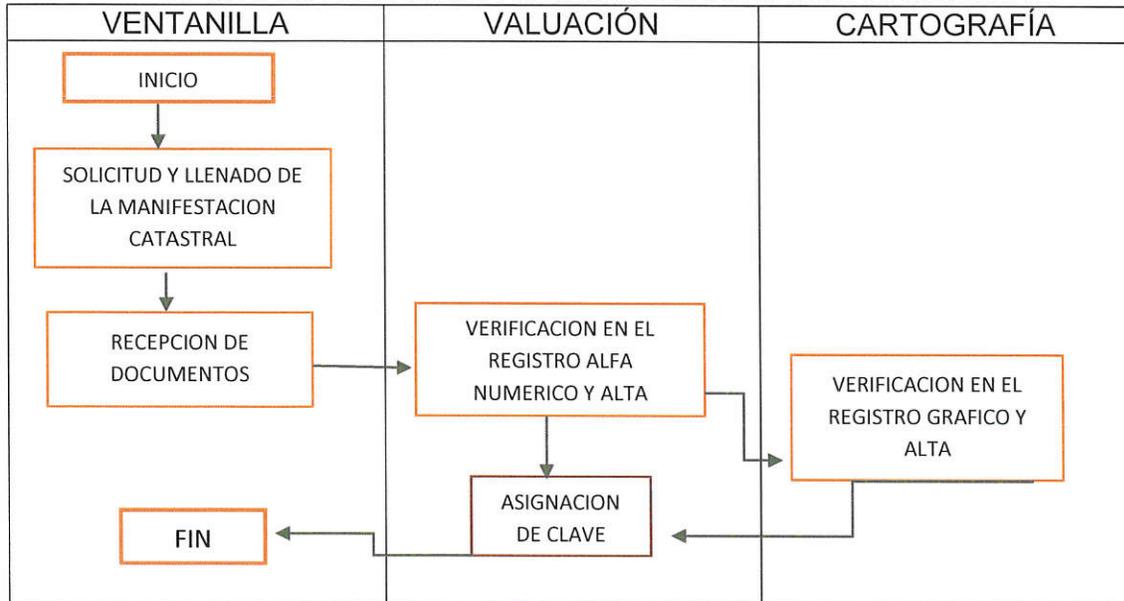
Conjunto de edificios de departamentos, de pisos, de viviendas, de casas, de locales, de naves de un inmueble, de lotes de terreno, así como de terrenos delimitados en los que hubiere servicios de infraestructura urbana, construidos en forma vertical, horizontal o mixta, susceptibles de aprovechamiento independiente por tener salida propia a un elemento común de aquél o la vida pública y que perteneciera a distintos propietarios, los que tendrán un derecho singular y exclusivo de propiedad sobre una unidad de propiedad exclusiva y, además un derecho de copropiedad sobre los elementos y partes comunes del inmueble, necesarios para su adecuado uso y disfrute.

### CODIFICACIÓN

Para capturar los códigos que conforma la clave catastral cuando no se las posiciones definidas anteriormente estas serán complementadas con cero a la izquierda.

Municipio	Código Municipal	Zona	Manzana	Predio	Edificio	Departamento
Temascalcingo	025	17	039	02	00	0000

**DIAGRAMA DE FLUJO ASIGNACIÓN DE CLAVE CATASTRAL**



**LEVANTAMIENTOS TOPÓGRÁFICOS CATASTRALES**

**OBJETIVO**

Proporcionar a los servidores públicos responsables de esta actividad catastral, las normas, lineamientos y técnicas para la ejecución de los trabajos, considerando la elaboración y recepción de la solicitud, la recepción y revisión de los documentos requeridos, la ejecución de los trabajos de campo y gabinete, la emisión y entrega de resultados, a efecto de que forma eficiente y oportuna se dé respuesta a este tipo de servicios.

**MARCO JURÍDICO**

Artículo 170 fracción V, 171 fracción VII y 172 del Código Financiero del Estado de México y Municipios. Artículo 8 fracción VIII, 17,21,22 fracción V y 37 del Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

**POLÍTICAS GENERALES**

Para el otorgamiento del servicio de levantamiento topográfico catastral, se deberán cubrir los siguientes requisitos:

- I. Solicitud por escrito o en el formato establecido.
  - II. Relación de nombres de los propietarios o poseedores de los inmuebles colindantes actualizada, con los domicilios correspondientes dentro del territorio del Estado de México, a efecto de instrumentar el procedimiento de notificación.
- Handwritten signature: [illegible]*

III. Original del documento que acredite la propiedad o posesión que puede ser cualquiera de lo siguiente:

1. Testimonio notarial.
2. Contrato privado de compra- venta, cesión o donación.
3. Sentencia de la autoridad judicial que haya causado ejecutoria.
4. Manifestación de adquisición de inmuebles u otras operaciones traslativas de dominio de inmuebles autorizadas por la autoridad respectiva y el recibo de pago correspondiente.
5. Acta de entrega cuando se trate de inmuebles de interés social.
6. Cédula de contratación que emita la dependencia oficial autorizada para la regularización de la tenencia de la tierra.
7. Título, certificado o cesión de derechos agrarios ejidales o comunales.
8. Inmatriculación administrativa o judicial.
9. Copia del último recibo de pago del impuesto predial, o en su caso la certificación de la clave catastral emitida por la autoridad competente.
10. Croquis de la localización del inmueble.
11. Copia de identificación oficial del propietario o poseedor del inmueble y de la persona autorizada mediante carta poder o representación legal, en su caso.
12. Copia de comprobante de pago del servicio conforme a la tarifa vigente.

El tiempo de respuesta para la prestación de servicio lo establecerá la autoridad catastral de acuerdo a las disponibilidades de recurso humano y materiales, se sugiere un término de quince días hábiles a partir de la fecha de recepción de la documentación solicitada. Al ingresar la solicitud, se deberá realizar el cobro de este servicio catastral determinado mediante la aplicación de la tarifa vigente y considerando como base la superficie que indica el documento que acredita la propiedad.

Cuando el documento de propiedad no establezca la superficie del terreno, o que el inmueble haya sido motivo de afectación, restricción, fusión o subdivisión; la base para determinar el costo del servicio será la superficie indicada en cualquiera de la siguiente fuente de información:

1. Levantamiento topográfico practicado y firmado por el personal técnico capacitado.
2. Plano del inmueble autorizado por autoridades federales, estatales o municipales.
3. Certificación de valor catastral emitida por autoridad competente.

Al concluir el levantamiento topográfico catastral, en caso de resultar una superficie mayor respecto a la indicada en el documento presentado por el solicitante, se aplicará la tarifa para determinar la cantidad adicional que corresponda a la diferencia de superficie, debiéndose cubrir este pago a la entrega de los resultados, si resultase una superficie menor, el interesado podrá solicitar por escrito la devolución de la cantidad que corresponda.

Para realizar el trámite, el solicitante deberá proporcionar la relación de nombres de los propietarios o poseedores colindantes actuales; en caso de no conocerlos por tratarse de predios baldíos, se tomará los nombres que aparezcan en el documento que acredite la propiedad o los registrados en el padrón catastral y

cuando se puedan ser notificados por desconocer los domicilios, se proporcionará los nombres de los testigos que asistirán con el propietario o poseedor del inmueble.

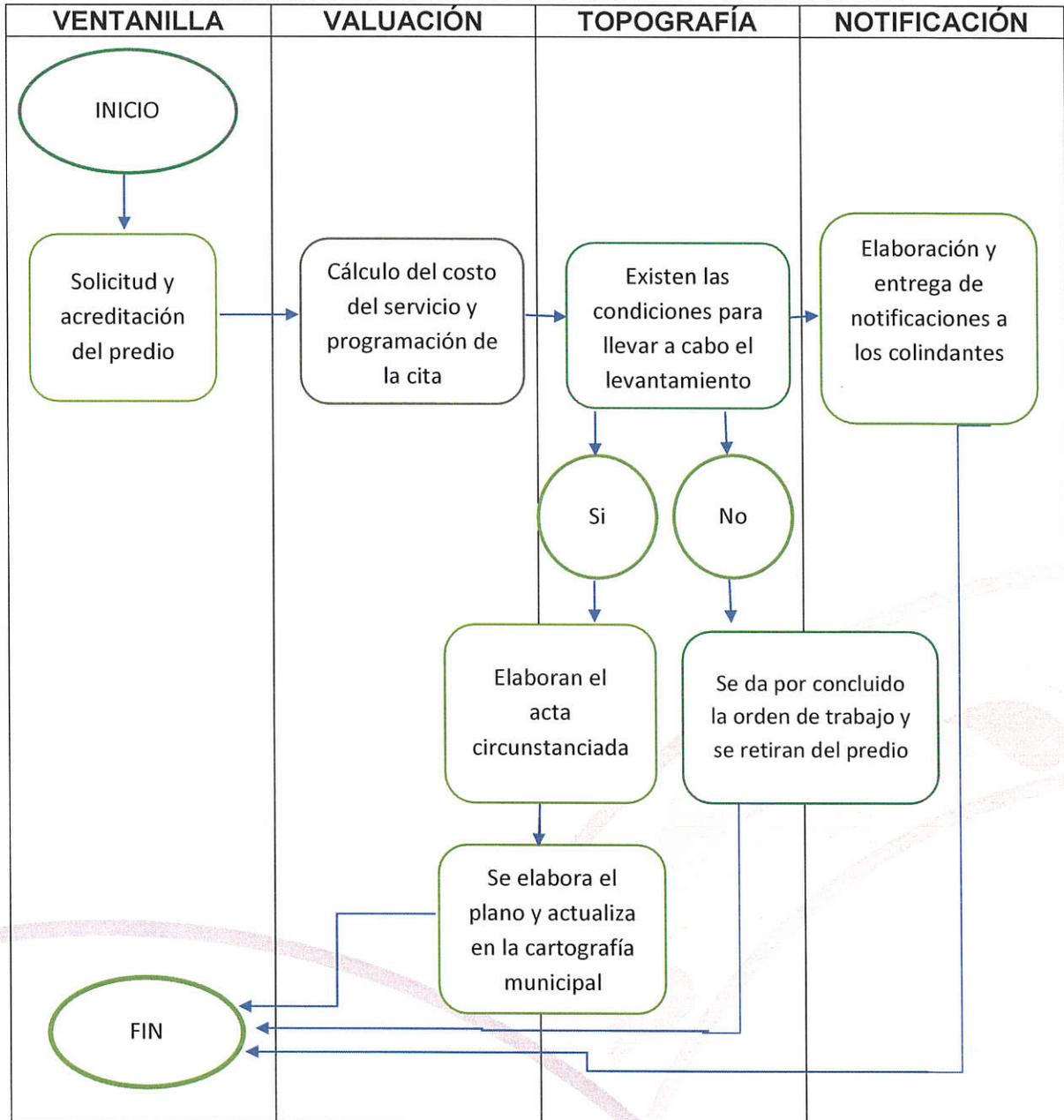
El propietario o poseedor del inmueble, deberá conocer perfectamente los puntos y los linderos que conforman físicamente el predio para facilitar la ejecución de los trabajos del levantamiento topográfico. En su caso, deberá señalar los linderos cuando estos no sean evidentes.

La autoridad catastral, deberá hacer del conocimiento del usuario, los alcances administrativos y limitaciones legales del resultado del levantamiento topográfico catastral.

Los alcances administrativos son:

1. Obtener medidas reales de los linderos y superficie del predio, tomando como base la documentación correspondiente y el resultado de la diligencia.
2. Dar certidumbre a los propietarios y dependencias públicas y privadas en cuánto a las medidas y superficie del predio, para los fines a que haya lugar.
3. Actualizar la cartografía catastral.

**DIAGRAMA DE FLUJO LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO**



*Handwritten signature*

*Handwritten mark*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

## PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y PRODUCTOS CATASTRALES

### OBJETIVO:

Proporcionar bases y técnicas administrativas necesarias al personal que interviene en estas actividades para llevar a cabo de manera ordenada la prestación de servicios. A si mismo asesorar a las personas físicas y jurídicas para acceder a cualquier servicio o producto en materia catastral.

### MARCO JURÍDICO:

Artículo 170 fracción XII, 171 fracción XVIII, 173 del Código Financiero del Estado de México y Municipio, Artículo 5 fracción I y 21,22 Y 23 del Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

### POLÍTICAS GENERALES:

1. El usuario debe de presentar una solicitud por escrito o en el formato establecido.
2. Acreditar su interés jurídico y cumplir con los requisitos establecidos en el manual.
3. La autoridad catastral municipal tendrá la responsabilidad de instrumentar campañas de difusión para orientar a la ciudadanía sobre los servicios y productos catastrales que están a su disposición; asimismo darán a conocer los requisitos para obtener estos.
4. El cobro de los derechos por los servicios catastrales conforme a las tarifas establecidas en el artículo 166 del Código Financiero del Estado de México y Municipios y el Instituto, a la tarifa de servicios y productos aprobada por su Consejo Directivo y publicados en la Gaceta de Gobierno, debiendo invariablemente emitir la orden de pago que en cada caso corresponda.
5. Solamente se expedirán certificaciones, y constancia de la información catastral, que obre en los archivos documentales o en el Padrón Catastral.
6. Toda certificación de plano manzanero debe constar sobre copia del gráfico en escala 1:500 ó 1:1000, resaltando la configuración del predio de que se trate y anotar al reverso la leyenda siguiente: "lugar, fecha, nombre y cargo de la autoridad catastral con fundamento en el artículo 173 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, certifico que el presente plano es copia fiel del original que obra en el archivo del registro gráfico del padrón catastral de este ayuntamiento. Atentamente, nombre completo, cargo, firma y sello de la autoridad catastral.
7. La atención a solicitudes de los productos y servicios catastrales presentadas por los particulares y las instituciones, se proporcionará con eficiencia, respeto y sin otorgar preferencia alguna, promoviendo de manera permanente el intercambio de información.

## SERVICIOS QUE PRESTA EL AYUNTAMIENTO

1. Inscripción de inmuebles en el padrón catastral municipal.
2. Registro de altas, bajas y modificaciones de construcciones.
3. Actualización del padrón catastral derivada de la subdivisión, fusión, lotificación, re lotificación, conjuntos urbanos, afectaciones y modificaciones de linderos, previa autorización emitida por la autoridad competente.
4. Actualización del padrón catastral derivada de cambios técnicos y administrativos.
5. Asignación, baja, y reasignación de clave catastral.
6. Certificación de clave, clave y valor catastral y plano manzanero.
7. Constancia de identificación catastral.
8. Levantamiento topográfico catastral, en los casos previstos por las disposiciones jurídicas aplicables.
9. Verificación de linderos.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

**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

**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**



**Coordinación de  
Catastro Municipal**

**C. JAZMÍN GARDUÑO ESTRADA**

ENCARGADA DE DESPACHO DE LA  
COORDINACIÓN DE CATASTRO  
MUNICIPAL

**VALIDÓ**



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

**VALIDÓ**



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

**HOJA DE ACTUALIZACIÓN**

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

Fecha de Elaboración: Marzo del 2025.

*act.*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

© 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.