



AYUNTAMIENTO DE
TEMASCALCINGO

 Servir con valores 
2025-2027

Reglamento Interno
Coordinación de Catastro Municipal

PRESENTACIÓN

El presente reglamento interno del área de Catastro Municipal del Ayuntamiento de Temascalcingo, Estado de México, es de observancia general como instrumento de información y consulta.

El reglamento contiene información relativa de los artículos, autoridades municipales en materia de catastro, organización del catastro municipal, funcionamiento del catastro municipal, procedimientos operativos, obligaciones de propietarios y fedatarios, visitas de inspección, sanciones por infracciones, recursos, y el capítulo único.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- Las disposiciones del presente reglamento son de observación general y obligatoria en el Municipio de Temascalcingo del estado de México.

ARTÍCULO 2.- Para realizar la actividad catastral Municipal el Ayuntamiento designará al servidor público que será el titular del área de catastro que deberá estar debidamente certificado o certificarse en un plazo máximo de 6 meses contadas a partir de su designación, ante la Comisión Certificadora de Competencia Laboral de los Servidores Públicos del Estado de México en relación con la Norma Institucional de Competencia Laboral, Administración de la actividad Catastral en el Estado de México y Municipios.

ARTÍCULO 3.- La Coordinación de Catastro del Municipio de Temascalcingo es un área de carácter permanente, responsable de analizar, estudiar, integrar, conservar y mantener actualizado el padrón catastral de los inmuebles localizados dentro del territorio municipal.

ARTÍCULO 4.- Para los efectos del presente reglamento se considerará por:

I.- Ayuntamiento. A los órganos de gobierno de los municipios del Estado de México o quien legalmente lo represente.

II.- Autoridad Catastral Municipal. Ayuntamiento o el Servidor Público que este designe como titular del área de catastro municipal debidamente certificado.

III.- Catastro Municipal. Las autoridades administrativas de catastro en los municipios del Estado.

IV.- Código. El Código Financiero del Estado de México y Municipios.

V.- IGECEM. Al Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México.

VI.- LIGECM. Libro Décimo Cuarto del Código Administrativo del Estado de México, denominado De la información e investigación geográfica, estadística y catastral del estado de México. REGLAMENTO DEL TÍTULO QUINTO DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, DENOMINADO "DEL CATASTRO".

VII.- Levantamiento Topográfico o Catastral. Se refiere a las acciones de recorrido en campo para identificar los límites de los inmuebles y medición de los mismos, contando con la descripción del documento que acredita la propiedad o posesión correspondiente, con las precisiones vertidas por el solicitante y los propietarios o poseedores de los inmuebles colindantes, así como con las evidencias físicas encontradas (vialidades, bardas, cercas, canales, barrancas, etc.).

VIII.- Manual Catastral. Al Manual Catastral del Estado de México.

IX.- Medio Analógico A la representación de la información geográfica en un registro grafico plasmada en cualquier tipo de papel o película.

X.- Medio digital. A la información de los registros grafico o alfanumérico plasmada en cualquier tipo de medio electrónico de almacenamiento externo o interno.

XI.-Reglamento. Al Reglamento del título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

XII.- Sistema de información Catastral (SIC) A la herramienta informática desarrollada por el IGECEM para integrar, mantener y actualizar el padrón catastral municipal por agregación, el padrón estatal; así como la valuación, historial, mapas temáticos y archivos digitales. así se denominarán también a los sistemas similares desarrolladas por los Ayuntamientos, mismo que deben garantizar estricto apego a las disposiciones legales aplicables y la interoperabilidad entre ambos sistemas mediante la homogeneidad de sus bases de datos.

XIII.-Valuación Catastral. A la actividad catastral que se refiere a la denominación del valor catastral de los inmuebles, aplicando estrictamente las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones aprobadas por la Legislatura las normas, lineamientos y procedimientos establecidos en este reglamento y el Manual Catastral.

XIV.- Padrón Catastral Es el inventario analítico que contiene los datos técnicos y administrativos de los inmuebles.

XV.- Actividad Catastral. Conjunto de acciones y de identificación, inscripción, control y valuación, que permite integrar, conservar y mantener actualizado el inventario analítico.

ARTÍCULO 5.- Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, son aplicables a todos los bienes inmuebles ubicados en el territorio del Municipio de Temascalcingo.

ARTÍCULO 6.- Las disposiciones del presente reglamento tiene por objeto:

- I.- La integración, organización y funcionamiento del catastro en lo que se refiere a los bienes inmuebles ubicados en el Municipio.
- II.-Determinar las obligaciones que en materia de Catastro tienen los propietarios o poseedores de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio, así como los Servidores Públicos y los Notarios Públicos.

CAPÍTULO II DE LA COORDINACIÓN DE CATASTRO

ARTÍCULO 7.- Son autoridades en materia de Catastro en el Municipio de Temascalcingo:

- I.- El Ayuntamiento Municipal; y
- II.- El Servidor Público que designe como titular del área de Catastro Municipal.

ARTÍCULO 8.- Para dar cumplimiento a los objetivos establecidos en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios, "Denominado "Del Catastro", Manual Catastral del Estado de México, el Catastro Municipal de Temascalcingo contará con la siguiente estructura operativa administrativa.

- I.- Coordinador
- II.- Auxiliar de traslado de dominio y control de gestión.
- III.-Auxiliar de Topografía y Cartografía.

CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN

ARTÍCULO 9.- Son facultades y obligaciones del Coordinador de Catastro, además de las atribuciones que otros ordenamientos le confiere en materia catastral, las siguientes:

- I.- Integrar, conservar y mantener actualizado el padrón catastral que contiene los datos técnicos y administrativos del inventario analítico con las características cualitativas y cuantitativas de los inmuebles ubicados en el municipio, integrándolo con registros geográficos, gráficos, estadísticos, alfanuméricos, elementos y características resultantes de la actividad catastral.

II.- Realizar, de conformidad con la normatividad vigente establecida, las actividades de identificación, inscripción y valuación de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio.

III.-Cumplir con los procedimientos de actualización e incorporación de predios al padrón catastral que determine el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México;

IV.- Elaborar estudios tendientes a la actualización y mejoramiento del proceso catastral;

V.- Llevar a cabo la correcta determinación de las contribuciones que le corresponda cobrar a la Tesorería Municipal por concepto de impuesto sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones Traslativas de Dominio;

VI.- Elaborar y proponer la viabilidad del pago diferido por concepto de impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio;

VII.- Elaborar la proyección de los ingresos por concepto de impuestos Sobre la Adquisición de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio para ser integradas al Anteproyecto, Proyecto y Presupuesto Definitivo de Ingresos;

VIII.- Mantener bajo resguardo las formas valoradas utilizadas en el cumplimiento de sus funciones;

IX.- Mantener el resguardo y control de los archivos físicos, digitales, cartográficos y alfanuméricos del Catastro Municipal;

X.-Mantener vigente su competencia en la Norma Institucional de Competencia Laboral, Administración de la Actividad Catastral en el Estado de México y Municipios, así como otras normas aplicables a su encargo;

XI.-Solicitar a las personas físicas o jurídicas colectivas, los documentos, informes y demás datos relacionados con los inmuebles localizados dentro de su jurisdicción, para integrar los expedientes que soportan la inscripción o actualización en el padrón catastral;

XII.-Expedir certificaciones o constancias de los documentos y datos que obren en sus archivos o en el padrón catastral, en la materia de su competencia;

XIII.- Coordinar y ejecutar la práctica de Levantamientos Topográficos y Verificación de Linderos, a través del personal autorizado, debidamente certificado por la Comisión Certificadora de Competencia Laboral de los Servidores Públicos del Estado de México;

XIV.- Verificar y registrar oportunamente los cambios que se operen en los inmuebles, que por cualquier concepto alteren los datos contenidos en el padrón catastral de acuerdo a la normatividad establecida por el Instituto de Información e Investigación, Geográfica, Estadística y catastral del Estado de México (IGECEM);

XV.- Elaborar el proyecto técnico de actualización, modificación y creación de las áreas homogéneas, bandas de valor, manzanas catastrales, código de claves de calle, nomenclatura, y valores unitarios de suelo y construcción, remitiéndolo al Instituto de Información e Investigación, Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM), para su revisión y observaciones;

XVI.- Aplicar las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcción aprobada por la Legislatura y publicadas en el periódico oficial "Gaceta de Gobierno" para realizar la valuación catastral de todos los inmuebles localizados en su jurisdicción territorial municipal;

XVII.- Proporcionar las propuestas, reportes, informes y documentos a IGECEM, que permita integrar, conservar y mantener actualizada la información catastral del Estado de México;

XVIII.- Proporcionar y supervisar que los Servicios Catastrales se brinde con eficiencia, respeto y sin otorgar preferencia alguna, promoviendo de manera permanente el intercambio de información;

XIX.- Vigilar que el área de atención al público presente un ambiente con espacios adecuados y ordenados, mostrando a la vista de los usuarios toda la información correspondiente a las tarifas de productos y servicios vigentes;

XX.- Registrar y controlar en el formato correspondiente cada una de las orientaciones y tramites que se realicen;

XXI.- Recibir las solicitudes de trámites que presenten los particulares, proveer su atención, darle seguimiento y entregar las constancias correspondientes;

XXII.- Vigilar el adecuado funcionamiento de los Sistemas de Gestión Catastral y de Recaudación Integral para la gestión de tramites catastrales que se realicen de manera presencial o en línea;

XXIII.- Ordenar la práctica de inspecciones dentro del territorio municipal, para la realización de acciones de verificación física, levantamientos topográficos o investigación catastral, cuando se detecte que existe modificaciones en las características físicas de los inmuebles respecto a los datos técnicos manifestados por sus propietarios o poseedores, para su debido registro;

XXIV.- Coadyuvar con el IGECEM, para cumplir lo previsto en la Legislatura Estatal en materia catastral dentro del ámbito municipal;

XXV.- Cumplir y hacer cumplir sin demora y con apego a la Ley, los acuerdos y determinaciones que el Ayuntamiento y el Tesorero(a) Municipal emitan;

XXVI.- Salvaguardar el derecho a la confidencialidad de los datos personales recabados, ya sea por tramites inherentes al puesto o por cualquiera de otra índole, de acuerdo a la ley general de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados;

XXVII.- Atender oportunamente los requerimientos de información que a través de las Plataformas Digitales de Transparencia le sean turnada para seguimiento;

XXVIII.- Recibir oficio de solicitud de información catastral que presenten los particulares Instituciones Públicas y Privadas, proveer su atención, darle seguimiento y entregar las constancias correspondientes;

XXIX.- Cumplir con los lineamientos que establece el Código de Ética para los Servidores Públicos del Municipio de Temascalcingo, Estado de México;

XXX.- Asistir a las reuniones de trabajo o de capacitación convocadas por el IGECEM en el Catastral;

XXXI.- Asistir al Sistema de Información Inmobiliaria del Municipio de Temascalcingo, Estado de México, en representación del Tesorero (a) Municipal, como suplente, cuando sea instruido para tal efecto; y

XXXII.- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por su superior jerárquico.

ARTICULO 10.- La autoridad Catastral Municipal tendrán las siguientes funciones:

Control de Gestión:

I.- Llevar a cabo de manera ordenada la prestación de servicios y generación de productos

II.- Orientar y asesorar a las personas físicas y jurídicas colectivas sobre los trámites y requisitos que deberán cumplir para acceder a trámites catastrales.

III.- Vigilará que el área de atención al público, presente un ambiente con espacios adecuados y ordenados para la prestación de servicios.

IV.- Registrar a los usuarios atendidos en el formato "Control de Atención al público".

V.- Verificar que las solicitudes y formatos se encuentren debidamente requisitados.

VI.- Verificar que se elabore la orden de pago por el costo del servicio solicitado de acuerdo a la tarifa vigente.

VII.- Asignar número de folio del trámite y número de movimiento.

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

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

X.- Controlar que la entrega de documentos y acuerdos se realicen con estricto apego a derecho.

XI.- Programar la entrega de los servicios catastrales y registrar en el formato establecido.

XII.- Cumplir con los lineamientos que establece el código de Ética para los servidores Públicos del Municipio de Temascalcingo, Estado de México.

XIII.- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia; y

XIV.- Enviar mediante formato establecido el archivo catastral todos los expedientes entregados y finalizados.

Traslado de Dominio:

- I.- Llevar a cabo de manera ordenada la prestación de servicios y generación de productos.
- II.- Orientar y asesorar a las personas físicas y jurídicas colectivas sobre los trámites y requisitos que deberán cumplir para acceder a trámites catastrales.
- III.- Vigilará que el área de atención al público, presente un ambiente con espacios adecuados y ordenados para la prestación de servicios.
- IV.- Recibir las solicitudes de trámite de impuesto sobre Adquisición de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles.
- V.- Verificar y validar los documentos ingresados.
- VI.- Llevar a cabo la correcta determinación de las contribuciones que le corresponda cobrar a la Tesorería Municipal por concepto de impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio.
- VII.- Mantener bajo resguardo los formatos valorados y utilizadas en el cumplimiento de sus funciones.
- VIII.- Registrar los tramites ingresados en el formato establecido.
- IX.- Realizar los cambios respectivos en los Sistema de Gestión Catastral.

Topografía y Cartografía:

- I.- Desarrollar la actividad con apego a la normatividad establecida.
- 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 incorpore a la cartografía oficial del municipio.

VII.- Elaborar reporte mensual de trabajo realizados.

VIII.- Identificar en la cartografía catastral los inmuebles ubicados en la jurisdicción territorial.

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

X.- Efectuar las reasignaciones de clave catastral de los inmuebles, cuando ocurran cambios en las delimitaciones de la propiedad raíz, dentro del territorio municipal.

XI.- Realizar los cambios respectivos en la Cartografía Digital.

XII.- Elaborar reporte mensual de actualización del registro gráfico.

ARTÍCULO 11.- Las autoridades catastrales municipales se coordinarán permanentemente con el IGECEM, con el objeto de establecer mecanismos de intercambio de información en los registros administrativos relacionados con la propiedad inmobiliaria en el territorio Municipal.

CAPÍTULO IV

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 12.- Se informará a la Tesorería Municipal, los cambios efectuados en los bienes inmuebles del Municipio de Temascalcingo.

ARTÍCULO 13.- Se proporcionará al Instituto de Información e Investigación, Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM), los reportes respecto a los bienes inmuebles que integran el padrón, registrados en el Sistema de Gestión Catastral.

ARTÍCULO 14.- El personal de Catastro atenderá al público en general con diligencia, probidad, eficiencia, responsabilidad y con estricto apego a lo que dispone las normas sobre la materia.

ARTÍCULO 15.- Todos los bienes inmuebles ubicados en el territorio del Municipio de Temascalcingo se inscribirán, señalándose su ubicación, sus características físicas, su uso y su valor, utilizando los formatos autorizados. En caso de actualización de datos, deberá anotarse en el propio padrón cualquier modificación a las características de los bienes inmuebles.

ARTÍCULO 16.- Para la integración y actualización del padrón Catastral del Municipio, se aplicarán las disposiciones conducentes establecidas en el Código Financiera del Estado de México y Municipios; Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios y Manual Catastral del Estado de México.

ARTÍCULO 17.- El Área de Catastro, asignará el Valor Catastral que corresponda a cada uno de los inmuebles en el Municipio de Temascalcingo, y expedirá la Manifestación Catastral respectiva, en los términos del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

ARTÍCULO 18.- Corresponde al área de Catastro realizar la Actualización de las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcción, conforme a la normatividad establecida en el reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios, Denominado "De Catastro".

ARTÍCULO 19.- El área de Catastro llevara a cabo la actualización de Las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y construcción conforme a lo siguiente:

I.-Elaborar el programa y realizar las actividades para la actualización de las 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 actualizado 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 el banco de datos con la información de operaciones comerciales inmobiliarias efectuadas en el territorio del 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 reportes de catálogos operativos para la actualización correspondiente.

XI.-Elaborar las propuestas de tipología de construcción predominante por manzana, de acuerdo a la normatividad establecida.

XII.- Remitirá las propuestas al IGECEM durante los primeros seis meses de cada año.

XIII.- Someterá para la validación de cabildo el proyecto municipal de Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcción, antes del 15 de octubre de cada año.

XIV.- Enviar a la Legislatura a más tardar el 15 de octubre la iniciativa municipal de actualización de las Tablas de Valores Unitarios y Construcción.

XV.-Revisar y controlar las modificaciones a la cartografía catastral, resultados de las propuestas de actualización en: o áreas homogéneas. O bandas de valor. O manzanas. O calles.

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

ARTÍCULO 20.- Coordinarse con las áreas del ayuntamiento y dependencias del gobierno Federal y Estatal que generen información que modifique las delimitaciones catastrales del territorio municipal y afecte el Valor Unitario de Suelo.

ARTÍCULO 21.-Las Tablas de Valores Unitarios de Suelo se clasificarán conforme a las definiciones del uso de suelo establecidas en el artículo 193 fracción I, del Código Financiero del Estado de México y Municipios y el artículo 47 del Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios, Denominado "Del Catastro".

CAPÍTULO V

DE LAS SANCIONES POR INFRACCIONES

ARTÍCULO 22.- Las sanciones por infracciones a las disposiciones del Código Financiero del Estado de México y Municipios; Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios, Denominado "Del Catastro" se harán efectivas a través de la Secretaría de Finanzas del Estado y la Tesorería del Municipio de Temascalcingo.

VI. 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

C. VERÓNICA MORENO MARTÍNEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TEMASCALCINGO



VALIDÓ

Tercera Regidora

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
COORDINADORA DE CATASTRO
MUNICIPAL



VALIDÓ

Secretaría del Ayuntamiento

C. RAMIRO GALINDO REYES
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
DE TEMASCALCINGO



VALIDÓ

Dirección de Simplificación

C. ANGELA VALDÉS MONTOYA
DIRECTORA MUNICIPAL DE
SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

El presente Reglamento Interno de la Coordinación de Catastro Municipal fue elaborado en la administración 2025-2027.

Fecha de elaboración: Marzo de 2025.

Fecha de actualización: Junio de 2026.

© Ayuntamiento de Temascalcingo 2025-2027

COORDINACIÓN DE CATASTRO MUNICIPAL

Plaza Benito Juárez No. 1, Col. Centro, Temascalcingo, México.

Creación: Marzo 2025.

Actualización: Junio 2026.

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.