

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
CATASTRO**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
DIRECCION DE CATASTRO MUNICIPAL
AYUNTAMIENTO 2019 - 2021**

**L.R.I. JORGE ESPINOSA ARCINIEGA.
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE SOYANIQUILPAN DE JUAREZ MEX.**

**AYUNTAMIENTO DE SOYANIQUILPAN DE JUAREZ MEX.
DIRECCION DE CATASTRO.
AV, 16 DE SEPTIEMBRE # 6
COLONIA CENTRO.**

DIRECTORIO:

**L.R.I. JORGE ESPINOSA ARCINIEGA.
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.**

**C. ANDRES HERNANDEZ MORALES.
COORDINADOR DE CATASTRO.**

**C. NOE SILVA LAGUNA.
AUXILIAR DE CATASTRO.**

**C. AARON SANCHEZ LAGUNAS.
AUXILIAR DE CATASTRO.**

- I. **INTRODUCCION:**

- II. **MISION, VISION, OBJETIVO, POLITICAS Y NORMAS.**

- III. **MARCO JURIDICO.**

- IV. **SERVICIOS QUE PROPORCIONA EL AREA.**

- V. **ORGANIGRAMA.**

- VI. **ATRIBUCIONES, DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES.**

- VII. **GLOSARIO.**

- VIII. **VALIDACION.**

I.INTRODUCCION

La administración pública municipal es el instrumento básico para cristalizar los objetivos y programas en acciones y resultados concretos que tienden a responder las expectativas de la ciudadanía de Soyaniquilpan, es por ello que la, Dirección de Catastro Municipal, en ejercicio de las facultades que le confiere, el Artículo 171 del Título quinto del Catastro del Código Financiero del Estado de México y Municipios, así como del Manual Catastral del Estado de México considerando que uno de los propósitos de la presente administración cumpla con sus atribuciones y funciones de satisfacer las demandas primordiales de la población relativas al desarrollo de nuestro municipio garantizando el derecho en el marco de legalidad y justicia.

Es importante establecer que la estructura organizacional y la descripción de funciones de cada puesto, muestran las finalidades principales que cada ocupante debe desarrollar para alcanzar los objetivos y metas trazados dentro del Plan de Desarrollo Municipal así como en los planes operativos.

En ese sentido, se presenta el MANUAL DE ORGANIZACIÓN de la dirección de Catastro Municipal, con la finalidad de distribuir las responsabilidades que deben atender las unidades administrativas que la integran; y con ello guiar el desempeño de los servidores públicos en un marco de orden en la realización de las actividades cotidianas.

El presente manual, contiene la base legal que norma la actuación del Ayuntamiento de Soyaniquilpan y en lo particular de la Dirección de Catastro, cumpla con el objeto y las atribuciones que tiene al interior de la administración pública; el objetivo general que le da la razón de ser a las actividades que se realizan en actos relativos a la planeación, programación, ejecución, control, la estructura orgánica y el organigrama, representa jerárquicamente la forma en que está integrada y organizada la dirección; otorgando mayor certeza jurídica, eficiencia y eficacia administrativa, y así promover cultura de respeto a la ley y a la presente administración municipal así como a las autoridades municipales que en ella intervienen.

II. MISION, VISION, OBJETIVO, POLITICAS Y NORMAS.

MISION.

Administrar, proponer y consolidar el sistema municipal de información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral que sustente al sistema de Planeación Democrática para el Desarrollo del Municipio y el Estado de México, a través de un servicio público de información eficaz y de vanguardia.

VISION.

Ser un organismo público líder, innovador y creador de conocimientos y valor en materia de información e investigación geográfica, estadística y catastral del municipio, cuyo trabajo se rige por los principios de calidad, responsabilidad, transparencia, ética, y cercanía en la prestación de servicios, orientados a producir información que coadyuve al mejor entendimiento del Territorio Municipal.

OBJETIVO.

Catastro es el sistema de información territorial, cuyo propósito es integrar y conservar el padrón catastral que contiene los datos técnicos y administrativos de un inventario analítico de los inmuebles ubicados en el Municipio.

Ser una unidad administrativa municipal que integra y actualiza de manera eficiente, sistemática y ordenadamente los bienes inmuebles y su expresión geográfica en el municipio de Soyaniquilpan.

Políticas:

El padrón catastral es el inventario conformado por el conjunto de registros geográficos, gráficos, estadísticos, alfanuméricos elementos y características resultantes de las actividades catastrales de identificación, inscripción, control, y valuación de los inmuebles, la actividad catastrales el conjunto de acciones que permiten integrar, conservar y mantener actualizado el inventario analítico con las características cualitativas y cuantitativas, de los inmuebles inscritos en el padrón catastral del municipio, realizadas con apego a el LIGCEM, código financiero del estado de México Municipios, su reglamento, el Manual Catastral y demás disposiciones aplicables en la materia.

NORMAS.

Esta dirección tiene como normas fundamentales las de igualdad de trato a todas las personas que requieren de servicio; la de equidad de género; la de atención pronta y expedita.

Marco Jurídico.

ART: 42. QUATER; La tesorería municipal a través de la coordinación de catastro, deberá de integrar, conservar y mantener actualizado el padrón catastral que contiene los datos técnicos y administrativos de los inmuebles ubicados en el municipio, así como las actividades y los servicios catastrales que permitan integrar, conservar y mantener actualizado el inventario analítico con las características y cuantitativas de los inmuebles inscritos en el padrón catastral siempre con apego a la normatividad del IGECEM, dentro de las actividades y servicios catastrales se enlistan los siguientes:

- I. Atención al público y control de gestión para la prestación de servicios.**
- II. Inscripción de inmuebles en el padrón catastral.**
- III. Levantamiento topográfico catastral de inmuebles a cinta y a precisión.**
- IV. Actualización del registro gráfico y alfanumérico.**
- V. Determinación del valor catastral de inmuebles.**
- VI. Actualización de valores unitarios de suelo.**
- VII. Actualización de valores unitarios de construcciones.**
- VIII. Certificaciones de clave y valor catastral.**
- IX. Certificación de clave catastral.**
- X. Constancia de identificación catastral.**
- XI. Certificación de plano manzanero.**
- XII. Verificación de linderos.**
- XIII. Operaciones traslativas de dominio.**

La coordinación de catastro municipal es la responsable de integrar y conservar el padrón catastral del municipio, para el ejercicio de sus atribuciones, tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos.

- 1. certificación de no adeudo por aportación de mejoras. Documento con el cual se certifica que no existe adeudo por aportación de mejoras municipales de parte del solicitante.**

2. **Certificación de clave catastral.** Tramite que se requiere para certificar la existencia y ubicación de un inmueble dentro del padrón catastral.

3. **Certificación de Clave y Valor Catastral.** Tramite que se requiere para certificar la existencia, ubicación y el valor de un inmueble dentro del Territorio Municipal.

4. **Certificación de Plano Manzanero.** Tramite que se requiere para certificar la ubicación de un inmueble registrado en el padrón catastral.

5. **constancia de identificación catastral.** Trámite en el cual se hace constar las características de un inmueble registrado en el padrón catastral.

6. **Expedición de copias certificadas de expedientes.** Tramite con el que se expiden copias certificadas de la documentación existente dentro de los expedientes de inmuebles resguardados por el Catastro Municipal.

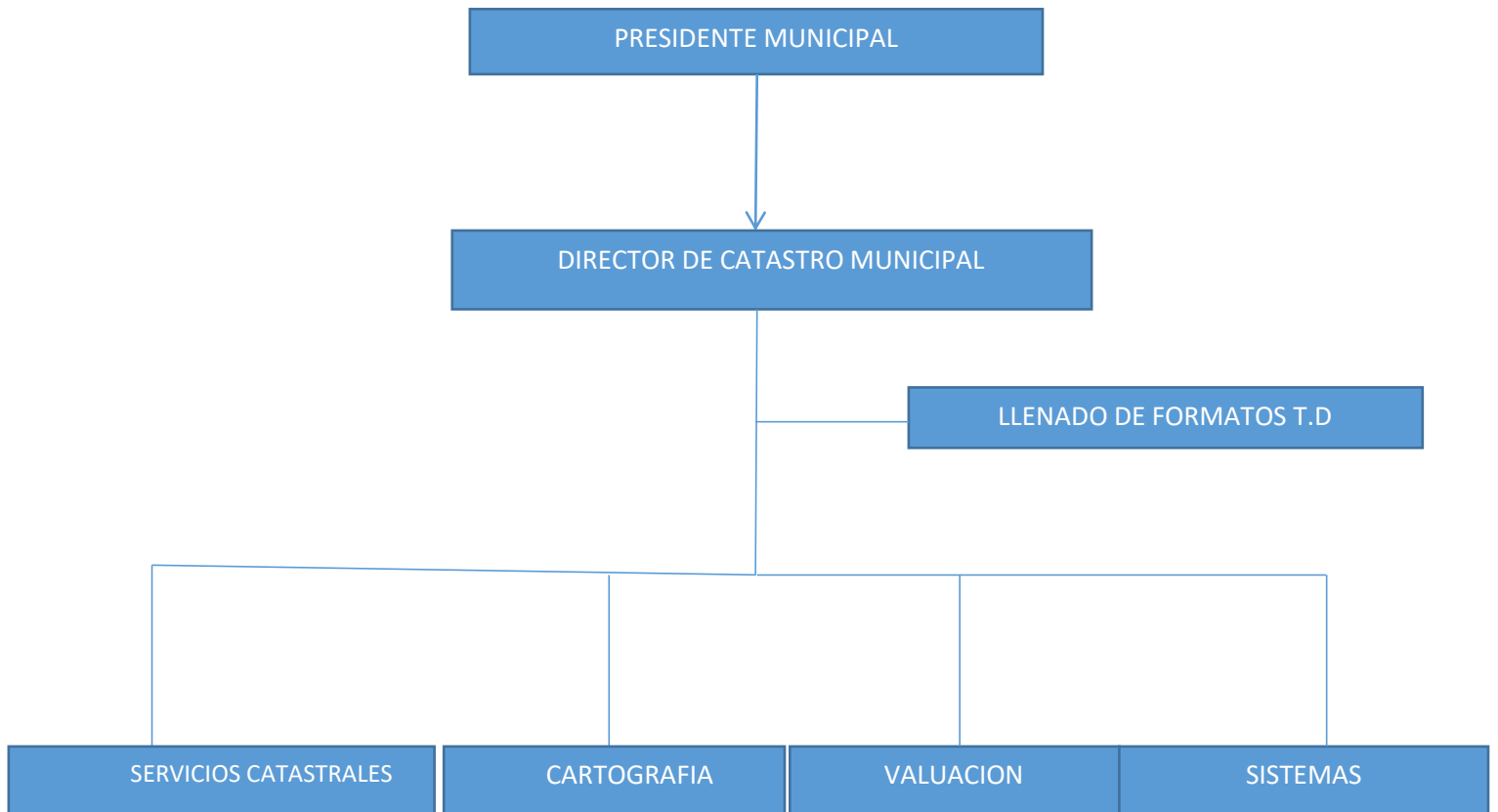
7. **Traslado de dominio.** Este trámite lo realiza toda persona física o moral que adquiere en cualquiera de sus formas un bien inmueble dentro del territorio municipal.

8. **Verificación de linderos a petición de parte** tramite con el cual se revisan en campo los linderos de un inmueble en base al documento que lo ampara.

9. **Levantamiento topográfico catastral.** Procedimiento administrativo con el que se levantan en campo datos de un inmueble, los cuales generalmente son para corrección de los documentos que amparan el mismo.

10. **Constancia de no afectación de bienes de dominio público.** documento expedido en donde se hace constar que toda persona física o moral tiene posesión de un inmueble sin afectar bienes de dominio público específicamente bienes del ayuntamiento.

VI. ORGANIGRAMA.



VII. Atribuciones, Descripción de Puestos y Funciones.

Atribuciones Generales.

Considerando que uno de los ejes rectores de la presente administración es ejercer las atribuciones y funciones con democracia, voluntad de servir a la ciudadanía y con sentido humano para lograr el bien común en el Municipio, apegado en el marco de la legalidad, honestidad, imparcialidad, eficiencia, y eficacia.

DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES.

Director de Catastro Municipal.

La Dirección de Catastro Municipal está encabezada por su titular denominado coordinador de Catastro Municipal.

FUNCIONES

- 1. Llevar a cabo la inscripción y control de los inmuebles localizados dentro del territorio municipal.**
- 2. Identificar en forma precisalos inmuebles ubicados dentro del Territorio Municipal, mediante la localización Geográfica y Asignación en el Padrón Catastral Municipal.**
- 3. Recibir las manifestaciones catastrales de los propietarios o poseedores de inmuebles para efectos de su inscripción o actualización en el padrón catastral municipal.**
- 4. Realizar acciones en coordinación con el IGECEM para la consolidación, conservación y buen funcionamiento del Catastro Municipal.**
- 5. Proporcionar al IGECEM 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 municipio.**
- 6. integrar, conservar, y mantener actualizados los registros gráfico y alfanumérico de los inmuebles ubicados en el territorio del municipio.**

- 7. Practicar levantamientos topográficos catastrales y verificación de linderos, en los términos de los ordenamientos correspondientes.**
- 8. Proporcionar la información que soliciten por escrito otras dependencias oficiales.**
- 9. Proporcionar al IGECEM la modificación, actualización y creación de áreas homogéneas, bandas de valor, manzanas catastrales, códigos de clave de calle, nomenclatura y valores unitarios de suelo y construcción.**
- 10. Difundir dentro de su territorio las tablas de valores unitarios de suelo y construcción aprobados por la legislatura.**
- 11. Aplicar las tablas de valores unitarios de suelo y construcción aprobados por la legislatura en determinación del valor catastral de los inmuebles.**
- 12. 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.**
- 13. Cumplir con la normatividad y los procedimientos técnicos establecidos en el IGECEM, el Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios, su reglamento, el Manual Catastral y demás disposiciones aplicables en la materia.**
- 14. 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 IGECEM, el Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios, el Manual Catastral y demás disposiciones aplicables en la materia.**
- 15. Proponer a la legislatura para su aprobación el proyecto de tablas de valores unitarios de suelo y construcciones.**
- 16. Solicitar al IGECEM opinión técnicas sobre el proyecto de tablas de valores unitarios de suelo y construcciones que proponga a la legislatura.**

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

- 18. 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.**

- 19. Mantener actualizada la vinculación de los registros alfanuméricos y Grafico del Padrón Catastral Municipal.**

- 20. Difundir la información pública de oficio que por mandato de las leyes en materia de transparencia deba publicar.**

AUXILIAR DE AREA

Es el personal administrativo que tiene bajo su responsabilidad realizar las actividades y funciones derivadas del director del área.

FUNCIONES

- 1. Atención al público y control de gestión para la prestación de servicios y expedición de certificaciones y constancias.**
- 2. Asignación, baja y reasignación de la clave catastral.**
- 3. Levantamientos topográficos catastrales.**
- 4. Valuación catastral.**
- 5. Actualización de áreas homogéneas, bandas de valor, manzanas, nomenclatura y valores unitarios de suelo y construcciones.**
- 6. Actualización del registro gráfico.**
- 7. Actualización del registro alfanumérico.**
- 8. Operación del sistema de información catastral.**
- 9. Operación del sistema de gestión catastral.**
- 10. Integración, llenado, captura y archivado de formatos de traslado de dominio.**
- 11. Auxiliar al director en la difusión de la información pública de oficio que por mandato de las leyes en materia de transparencia cabe publicar.**

VIII. GLOSARIO.

Actividad: conjunto de operaciones realizadas por un grupo para conseguir ciertos objetivos.

IGCEM. 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 de común la circunstancia de estar íntimamente ligados al suelo unidos 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 a están anclados a él.

IX.VALIDACION

El presente manual de organización de la dirección de catastro municipal, tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal que integra la unidad administrativa.

ELABORO

**C.ANDRES HERNANDEZ MORALES.
ARCINIEGA.
COORDINADOR DE CATASTRO.
CONSTITUCIONAL**

AUTORIZO

**L.R.I . JORGE ESPINOSA
PRESIDENTE MUNICIPAL
DE SOYANIQUILPAN**

Dado en el Palacio Municipal de Soyaniquilpan, Estado de México a los 12, días del mes de Febrero de Dos Mil Veinte.