

**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
CATASTRO**

## Manual de Procedimientos Catastro

### Índice

<b>Misión</b> -----	
<b>Visión</b> -----	
<b>Objetivo</b> -----	
<b>Políticas Generales</b> -----	
<b>Marco legal</b> -----	
<b>Atribuciones del área</b> -----	
<b>Estructura</b> -----	
<b>Funciones de la estructura</b> -----	
<b>Funciones del área</b> -----	
<b>Asignación, baja y reasignación de clave catastral</b> -----	
<b>Levantamiento topográfico catastral</b> -----	
<b>Prestación de servicios y productos catastrales</b> -----	
<b>Hoja de validación</b> -----	
<b>Hoja de actualización</b> -----	

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CATASTRO

### MISION

**Dar servicio a la población, cualitativa y cuantitativamente de los bienes inmuebles urbanos, rurales, de características especiales y de servicios catastrales en el municipio.**

### VISION

**Tener un control actualizado del registro de claves catastrales, planos manzaneros, cartografía municipal y valor de predios, para tener una mejor actualización y creación de áreas homogéneas y bandas de valor.**

### Objetivo

**Este manual es un instrumento en el cual se dan a conocer los métodos y herramientas que son utilizadas por esta coordinación, con el fin de generar un trabajo ordenado, responsable y de acuerdo con el servicio que demandan los usuarios, se han propuesto y validado reformas, adiciones y derogaciones a diversas políticas generales o procedimientos en la totalidad de los apartados que conforman el manual catastral, mismas que han sido aprobadas.**

**En el seno de la comisión temática en materia catastral y permitida establecer la vinculación y congruencia técnica requeridas con las actualizaciones realizadas al Código Financiero del Estado de México y Municipios y al reglamento del título quinto del propio código, para otorgar certeza y seguridad jurídica a los ciudadanos de la entidad, que las propuestas de reformas, adiciones y derogaciones al manual catastral fueron consensadas y votadas favorablemente en el marco de la comisión temática en materia catastral, han permitido mejorar considerablemente la atención al público usuario, y en general la administración y operación catastral en los ayuntamientos.**

**Se hace necesaria su publicación integral, a efecto de facilitar su consulta por parte de los servidores públicos de las unidades municipales de catastro.**

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CATASTRO**

### **POLITICAS GENERALES**

Para otorgar la prestación de servicios catastrales, el usuario deberá presentar solicitud por escrito o en el formato establecido, acreditar su interés jurídico o legítimo y cumplir con los requisitos establecidos en el presente manual, en términos de lo que establece el artículo 173 del Código Financiero del estado de México y Municipios.

Las áreas responsables de la atención al público usuario, deberán registrar y controlar en el formato correspondiente, cada una de las orientaciones o tramites que realicen, en el ámbito de sus respectivas competencias.

### **MARCO LEGAL**

Los ordenamientos jurídicos que norman y facultan el marco de actuación municipal en el desarrollo de las actividades en materia catastral son los siguientes.

- ° Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- ° Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- ° Código Administrativo del Estado de México, Libro Décimo Cuarto, De la Información e Investigación Geográfica y Estadística.
- ° Catastral del Estado de México.
- ° Código Civil para el estado de México.
- ° Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- ° Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CATASTRO

- ° Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios Denominado “Del Catastro”
- ° Manual Catastral del Estado de México.
- ° Bandos Municipales.

### ATRIBUCIONES DEL AREA.

- 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 clave catastral que le corresponda.
- III. Recibir las manifestaciones de los propietarios o poseedores de inmuebles, para efecto 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 IGECEM, 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 gráficos y alfanuméricos, de los inmuebles ubicados dentro del territorio del municipio.
- VII. Practicar levantamientos topográficos catastrales y verificación de linderos, en los términos del ordenamiento correspondiente.
- VIII. Proporcionar la información que soliciten por escrito otras dependencias.
- IX. Solicitar la opinión técnica al IGECEM sobre la modificación y actualización de áreas homogéneas, bandas de valor, manzanas catastrales, códigos de clave de calle, nomenclatura y valores unitarios de suelo y construcción que conformara el proyecto de tablas de valores unitarios de suelo y construcción que proponga la legislatura.
- X. Difundir dentro de su territorio las tablas de valores unitarios de suelo y construcción que proponga la legislatura.
- XI. Aplicar las tablas de valores unitarios de suelo y construcción aprobados por la legislatura, en la determinación del valor catastral de los inmuebles.
- XII. 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.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CATASTRO

- XIII. Cumplir con la normatividad y procedimientos técnicos y administrativos establecidos por el LIGECM, este título, su reglamento, el manual y demás disposiciones aplicables en 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 materia.
- XV. Proponer a la legislatura para su aprobación el proyecto de valores unitarios de suelo y construcción.
- XVI. Asistir a las reuniones de trabajo o de capacitación convocadas por el IGECEM, en el ámbito de la coordinación catastral.
- XVII. Expedir las constancias o certificaciones catastrales en el ámbito de su competencia.
- XVIII. 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.
- XIX. Mantener actualizada la vinculación de los registros alfanuméricos y gráficos del padrón catastral municipal.

### PERSONAL DE COORDINACION DE CATASTRO

- ° COORDINADOR DE CATASTRO
- ° VALUACION
- ° TOPOGRAFIA
- ° SECRETARIA
- ° CARTOGRAFIA
- ° AUXILIAR ADMINISTRATIVO

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CATASTRO

### FUNCIONES DEL DIRECTOR DE CATASTRO

**Jefe inmediato: COORDINADOR DE CATASTRO**

#### **FUNCIONES:**

- a) Asumir la responsabilidad como titular de la dirección jurídica y atender todos los asuntos que sean asignados por el superior jerárquico.
- b) Dar respuesta a las diversas peticiones, que sean requeridas en esta área.
- c) Dar contestación, atender, dirigir, coordinar y supervisar al seguimiento a las tareas encomendadas a esta coordinación de catastro.
- d) Supervisar los informes de trabajo anual y mensual en la entrega de reportes al IGECM.
- e) Determinar los mecanismos para la integración de las propuestas para las tablas unitarios de suelo y construcción.
- f) Acudir a la legislatura del estado de México con la propuesta aprobada por el cabildo para su revisión y publicación en gaceta de gobierno.
- g) Administra el presupuesto asignado a la coordinación.
- h) Supervisa el desempeño de la coordinación, de los auxiliares y personal de apoyo.

### FUNCIONES DEL VALUADOR

- a) Formula las propuestas de los inmuebles sujetos a la revisión.
- b) Elabora las peticiones, escritos y notificaciones dirigidos a los propietarios de los inmuebles sujetos a revisión.
- c) Realiza las visitas físicas para elaborar la valuación del inmueble.
- d) Realiza los dictámenes y da de alta los valores catastrales en cada uno de los inmuebles.
- e) Contribuye a la realización de la tabla de valores unitarios de suelo y construcción.
- f) Propone las actualizaciones en las tipologías de construcción.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CATASTRO

### FUNCIONES DEL TOPOGRAFO

- a) Realizar los levantamientos topográficos.
- b) Realizar la certificación de medidas y colindancias.
- c) Realizar los planos para la actualización en la cartografía municipal.

### FUNCIONES DEL PERSONAL DE APOYO

Auxiliar al área de la coordinación de catastro en todos los encomendados

- ° apoyar en recibir y entregar oficios.
- ° elaborar las manifestaciones catastrales.
- ° Llevar el registro de oficios que envía el coordinador de catastro.
- ° Agendar las citas que tenga el coordinador de catastro.
- ° Registra los oficios que llegan de las diversas dependencias a la coordinación de catastro.
- ° Formar el expediente interno que corresponda para el área de la coordinación de catastro.
- ° Archivar la documentación en las carpetas que corresponda en el archivo catastral.
- ° Auxiliar en copias e impresiones.
- ° Contestar el teléfono y pasar los recados al coordinador de catastro.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CATASTRO

### DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

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

- ° Solicitud por escrito o en el formato establecido.
- ° Copia de la identificación oficial del propietario o poseedor del inmueble y de persona autorizada mediante carta poder o representante legal.
- ° Pago correspondiente al servicio solicitado.
- ° Solamente se expedirán certificaciones y constancias de la información catastral que obre en los archivos documentales o en el padrón catastral.

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

- a) Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble, el cual puede ser cualesquiera de entre los siguientes.
- b) Testimonio notarial.
- c) Contrato privado de compra venta, cesión o donación.
- d) Sentencia de la autoridad judicial que haya causado ejecutoria.
- e) Manifestación de adquisición de inmuebles u obras operaciones traslativas de dominio de inmuebles, autorizada por la autoridad fiscal respectiva y el recibo de pago correspondiente.
- f) Acta de entrega cuando se trate de inmuebles de interés social.
- g) Cedula de contratación que emita la dependencia oficial autorizada para la regularización de la tenencia de la tierra.
- h) Título, certificado o cesión de derechos agrarios ejidales o comunales, inmatriculación administrativa o judicial.
- i) 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 documento notarial, mediante en el que el propietario o poseedor del inmueble, otorga la representación legal a otra persona para la realización del trámite de solicitud del servicio requerido en su caso.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CATASTRO

La certificación del plano manzanero se plasmará dentro del formato que contenga la representación gráfica del inmueble de que se trate, que deberá contener las medidas y colindancias, superficie, orientación y el nombre de vialidades que en su caso colinden con el inmueble, la tira marginal deberá ilustrar la imagen institucional, el croquis con la ubicación dentro de la manzana a la que pertenezca, clave catastral, la leyenda de certificación, número de recibo del pago de servicio, fecha de la expedición, nombre y firma, y cargo de los responsables de la elaboración y autorización, sello del área catastral.

Cuando por algún motivo el predio del que solicita la certificación o constancia, no se encuentre inscrito en el padrón catastral o su información no esté actualizada, el solicitante deberá presentar ante la autoridad catastral municipal, los requisitos establecidos para su inscripción o actualización en el padrón catastral municipal correspondiente.

Cuando en la recepción de la documentación proporcionada por el solicitante se detecte que es insuficiente o presente alguna incongruencia o inconsistencia, que impida la prestación del servicio requerido, no se recibirá el trámite, informándole al solicitante los motivos correspondientes, una vez recibido el trámite, y fuesen detectadas alguna omisión o inconsistencia, se emitirá un comunicado oficial en un plazo no mayor a siete días naturales, exponiendo las razones por las cuales no es posible emitir el documento o plano o realizar el servicio solicitado.

Las autoridades catastrales prestarán los servicios de la materia de acuerdo al ámbito de su competencia, procurando que el área de atención al público presente un ambiente con espacios adecuados y ordenados para este fin.

La atención a las 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.

Los servicios catastrales que presta el ayuntamiento son:

- ° Inscripción de inmuebles en el padrón catastral municipal.
- ° registro de altas, bajas, y modificaciones de construcciones.
- ° Actualización del padrón catastral derivada de subdivisión, fusión, lotificación, re lotificación, conjuntos urbanos, afectaciones, y modificación de linderos, previa autorización emitida por la autoridad competente.
- ° actualización al padrón catastral derivada de cambios técnicos y administrativos.
- ° Asignación, baja y reasignación de clave, clave y valor catastral, y plano manzanero.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CATASTRO

- ° Constancia de identificación catastral.
- ° Levantamiento topográfico catastral, en los casos previstos por las disposiciones jurídicas aplicables, (previa certificación por el IGECEM)
- ° Verificación de linderos.

En los casos de solicitudes de cualquier servicio catastral, relacionado con inmuebles que presenten algún litigio entre particulares notificados formalmente por la autoridad jurisdiccional, la unidad administrativa catastral no prestara el servicio catastral solicitado hasta en tanto la instancia competente resuelva en definitiva la controversia.

- ° Orientar al usuario del servicio catastral, proporcionándole información adecuada.
- ° Registrar a los usuarios atendidos en el control correspondiente.
- ° 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 a la entrega de nuevos documentos.
- ° Comprobar que la documentación presentada sea la correcta y suficiente para proceder al trámite del producto a del servicio catastral solicitado, e integrar el expediente.
- ° Elaborar la orden de pago por el costo del producto o del servicio catastral solicitado, de acuerdo a la tarifa vigente.
- ° Se asignara un número de folio del trámite requerido por el solicitante y asignarle el o los movimientos que derive.
- ° Entregar al usuario el acuse de recibo de la solicitud del servicio catastral.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CATASTRO

### ASIGNACION, 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 del padrón catastral del estado.

#### MARCO JURIDICO

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

#### POLITICAS 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 entidad y no deberá modificarse, salvo en los casos previstos para la reasignación.

a) Para asignar la clave catastral, la autoridad catastral municipal deberá solicitar, la manifestación catastral acompañada del documento que acredita la propiedad o posesión del inmueble, que puede ser cualquiera de entre los siguientes.

- ° Testimonio Notarial.
- ° Contrato privado de compra venta, cesión o donación.
- ° Sentencia de la autoridad judicial que haya causado ejecutoria.
- ° Manifestación de adquisición de inmuebles u otras operaciones traslativas de dominio de Inmuebles, autorizada por autoridad fiscal respectiva y el recibo de pago correspondiente.
- ° Acta de entrega, cuando se trate de inmuebles de interés social.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CATASTRO

- ° cedula de contratación que emita la dependencia oficial autorizada para la regularización de la tenencia de la tierra.

- ° Titulo, certificado o cesión de derechos agrarios ejidales o comunales.
- ° Inmatriculación administrativa o judicial.

b) El material de apoyo con el que se debe contar para la adecuada asignación de una clave catastral, comprende los siguientes elementos.

- ° Cartografía lineal catastral.
- ° Ortofoto.
- ° Plano catastral escala 1.100 y 1.500 (carpeta manzanera)
- ° Registro alfanumérico del sistema de información catastral.
- ° Catalogo de manzanas del sistema de información catastral.
- ° Plano de conjunto urbano y de lotificación o re lotificación, en su caso, plano de condominio, plano de sembrado, reglamento de condominio y memoria de cálculo, en su caso plano de subdivisión, fusión o afectación en su caso, registro del sistema de información catastral.

C) Las causas por las que se podrá dar de baja una clave catastral son la siguientes.

- ° Cuando el inmueble se localice en una manzana que ha sido saturada en el número de claves permitidas (más de 99 ).
- ° Cuando el inmueble se localice en una manzana que se subdividió por la apertura de una vialidad. Cuando el inmueble se encuentra en una manzana que es necesario subdividir por la ampliación o creación de una o varias áreas homogéneas nuevas.
- ° Cuando la clave registrada no corresponda a la localización física del inmueble.
- ° En todo caso la reasignación de clave deberá hacerse del conocimiento del propietario o poseedor del inmueble, mediante notificación o comunicado oficial.

### PROCEDIMIENTO

Para efecto de la asignación de la clave catastral de deben considerar los siguientes elementos.

**Municipio:** base de la división territorial y de la organización política del estado, investido de personalidad jurídica propia, está integrado por la comunidad establecida en su territorio y goza de autonomía tanto en su régimen interior, como en la libre administración de su hacienda pública, en

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CATASTRO

Términos de los que establece el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

El estado está conformado por los municipios que establece el artículo 6 de la ley Orgánica Municipal del estado de México; catastralmente se delimita conforme a la división política oficial del Estado en Territorios Municipales, con sustento en los decretos acuerdos y resoluciones que en esta materia haya emitido la Legislatura Estatal, cada uno de ellos se identifica con un código numérico de tres dígitos que se asigna consecutivamente atendiendo a la fecha el decreto de su creación ; es representado por los caracteres primero al tercero de la clave catastral.

Los códigos de los municipios del estado se establecen en el artículo 28 del Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Ejemplo:

Municipio	Código Municipal
Soyaniquilpan	035

Zona catastral: es la delimitación del territorio del municipio para efectos de administración y control catastral, en polígonos cerrados y continuos que agrupan a todas las manzanas catastrales que existen, en función del régimen de propiedad de las comunidades establecidas en su territorio. Límites físicos como son vialidades, accidentes topográficos, ríos y barrancas estableciendo concordancia con el plan de desarrollo urbano; se identifica con un código numérico de dos dígitos dentro del rango del 01 al 99 y está representada por el cuarto y quinto caracteres de la clave catastral.

Ejemplo.

Municipio	Código Municipal	Zona
Soyaniquilpan	035	01

Manzana catastral: es la delimitación del terreno por vialidades, límites físicos, en polígono cerrado, conforme al número y dimensión de los inmuebles que se localizan en ella; se identifica con un código numérico de tres dígitos dentro del rango del 001 al 999 manzanas se deberá dar de alta una nueva zona catastral.

Municipio	Código municipal	Zona	Manzana
Soyaniquilpan	035	01	050

Predio: es el inmueble urbano o rustico, 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.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CATASTRO

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 que se tenga que asignar clave a predio en manzanas nuevas, o que se tengan que reasignar, se iniciara la numeración por la esquina noroeste y se asignaran consecutivamente los números en el sentido de las manecillas del reloj, con los cuatro elementos descritos, se asigna la 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 que se tengan que asignar claves a predios en manzanas nuevas, o que se tengan que reasignar, se iniciara la numeración por la esquina noroeste y se asignaran 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
Soyaniquilpan	035	01	050	10

**Condominio:** un predio se constituye en condominio cuando cumple con las condiciones y características establecidas en el Código Administrativo del Estado de México y en la ley que regula el régimen de propiedad en Condominio en el estado de México.

Está conformado por unidades que cuentan con partes privativas y partes comunes, para efectos de asignar la clave catastral se referirá exclusivamente a la unidad en su conjunto, y los elementos que las distinguen entre si serán capturados como datos técnicos y administrativos del registro; en la clave se identifica con seis posiciones alfanuméricas, dos para edificio, (modulo, unidad o conjunto) y cuatro para el departamento, (vivienda, lote, local, o casa).

Para asignar el número de edificio se toma en cuenta.

. En el caso de condominio horizontal se identifica un código alfanumérico de dos dígitos en forma progresiva si existen bloques o manzanas.

.En caso de condominio vertical se asigna un código alfanumérico de dos dígitos que se identifica a cada uno de los bloques o edificios.

. En caso de condominios mixtos; se asigna un código alfanumérico de dos dígitos de acuerdo a la parte vertical u horizontal que corresponda.

Para asignar el número de unidad ; se asignaran cuatro dígitos si en el plano autorizado existe una nomenclatura o número de unidad del condómino, se asigna el mismo, tomando en cuenta las cuatro cifras, anotando cero a la izquierda, si no existieran dichas referencias o fueran deferentes estas , deberán referenciarse para su identificación.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CATASTRO

Municipio	Código municipal	Zona	Manzana	Predio	Edificio	departamento
Soyaniquilpan	035	01	010	15	00	0000

De esta forma, con las 16, posiciones, se estructura la clave catastral para predios en condominio.

f) Codificación

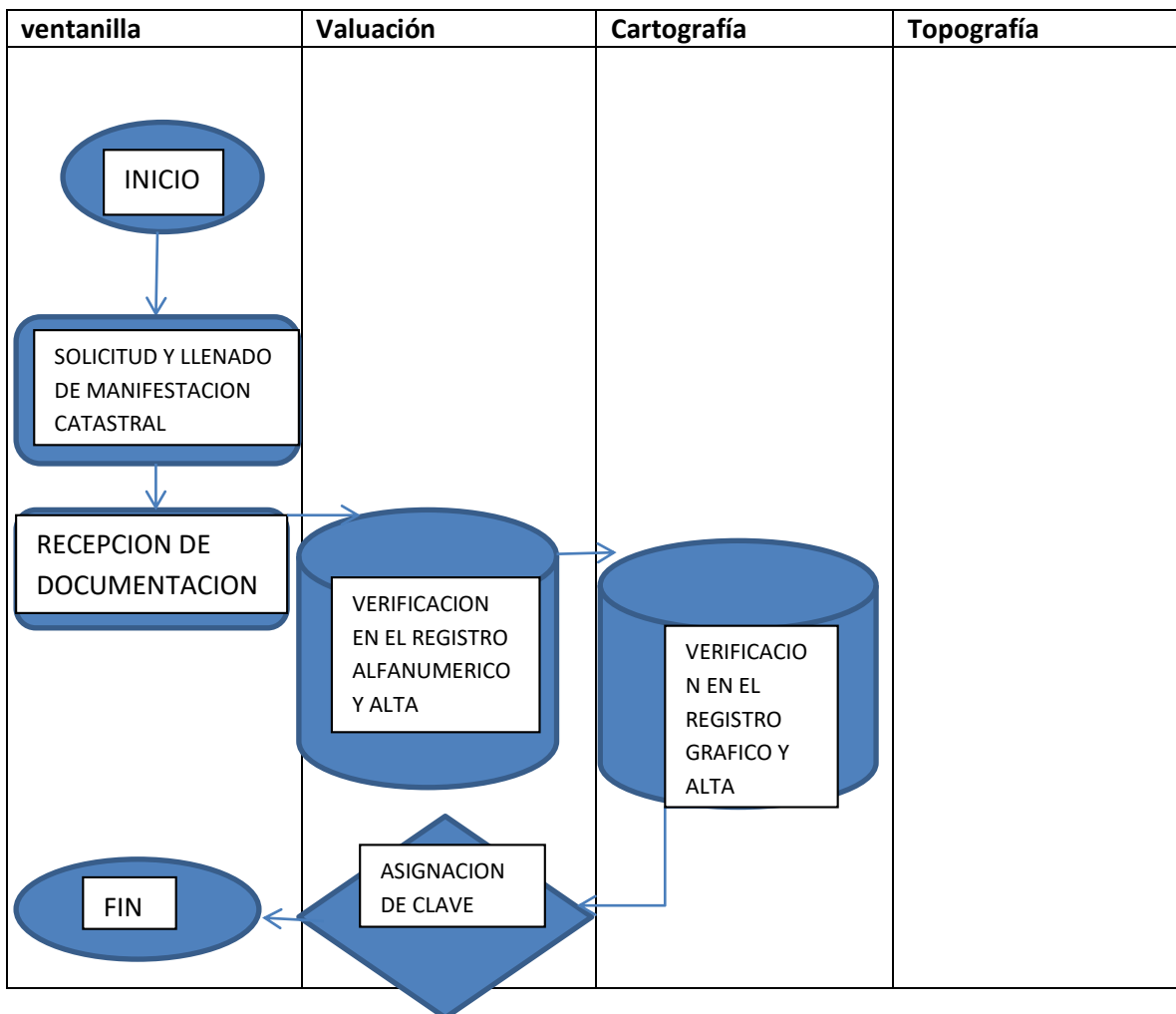
Para capturar los códigos que conforman la clave catastral cuando no se cubran las posiciones definidas anteriormente, estas serán complementadas con cero (s) a la izquierda.

Ejemplo:

Municipio	Código municipal	Zona	Manzana	Predio	Edificio	departamento
Soyaniquilpan	035	01	010	15	00	0000



**DIAGRAMA DE FLUJO ASIGNACION DE CLAVE CATASTRAL.**



**LEVANTAMIENTOS TOPOGRAFICOS 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 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 en forma eficiente y oportuna se dé respuesta a este tipo de servicios.

## MARCO JURIDICO.

ARTICULOS 170 fracción V, 171 fracción VII y 172, del Código financiero del estado de México y municipios artículos 8 fracción VII,17,21,22 fracción V y 37 del reglamento del título quinto del Código financiero del estado de México y Municipios.

## POLITICAS GENERALES.

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

° Solicitud por escrito en el formato establecido.

° 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.

Original y copia del documento que acredite la propiedad o posesión que puede ser cualesquiera de los siguientes:

° Testimonio notarial.

° Contrato privado de compra venta, cesión o donación.

° Sentencia de la autoridad judicial que haya causado ejecutoria.

° Manifestación de adquisición de inmuebles u otras operaciones traslativas de dominio de inmuebles autorizada por la autoridad respectiva y el recibo de pago correspondiente.

° Acta entrega cuando se trate de inmuebles de interés social.

° Cedula de contratación que emita la dependencia oficial autorizada para la regularización de la tenencia de la tierra.

° Título, certificado o cesión de derechos agrarios ejidales o comunales.

° Inmatriculación administrativa o judicial.

° Copia del último recibo de pago de impuesto predial, o en su caso la certificación de clave catastral emitida por autoridad competente.

° Croquis de localización del inmueble.

° Copia de identificación oficial del propietario o poseedor del inmueble y de la persona autorizada mediante carta poder o representación legal, en su caso.

° Copia del comprobante de pago del servicio conforme a la tarifa vigente.

El tiempo de respuesta para la prestación del servicio lo establecerá la autoridad catastral de acuerdo a las disponibilidades de recursos humanos y materiales; se sugiere un término máximo 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.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CATASTRO

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 las siguientes fuentes de información.

- ° Levantamiento topográfico practicado y firmado por personal técnico capacitado.
- ° Plano del inmueble autorizado por autoridades Federales, Estatales o Municipales.
- ° Certificación de valor catastral emitida por autoridad competente.

Al concluir el levantamiento topográfico catastral. En caso de resultar una superficie mayor al respecto a la indicada en el documento presentado por el solicitante, se aplicara 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 tomaran los nombres que aparezcan en el documento, que acredite la propiedad o los registrados en el padrón catastral y cuando no puedan ser notificados por desconocer los domicilios, se proporcionaran los nombres de dos 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 estos no sean evidentes.

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

Los alcances administrativos son:

- ° obtener las medidas reales de los linderos y superficie del predio, tomando como base la documentación correspondiente y el resultado de la diligencia.
- ° Dar certidumbre a los propietarios y dependencias públicas y privadas en cuanto a las medidas y superficie del predio, para los fines a que haya lugar.

- ° Actualizar la cartografía catastral.

Las limitaciones legales del levantamiento topográfico catastral estriban en que sus resultados solo se podrán utiliza para Trámites Administrativos.

Los elementos a considerar para apoyar los trabajos del levantamiento topográfico catastral son los siguientes:

Material de apoyo:

a) Cuando se cuenta con medios analógicos.

° Ortofotos a la escala adecuada dependiendo de las dimensiones del predio.

° Cartografía escala 1:500 y 1:1000 (carpetas manzaneras)

b) Cuando se cuenta con medios digitales:

° Equipo de topografía (teodolito, estación total o GPS)

° Cintas métricas.

° Brújula.

° Plomada.

INSUMOS:

° Tabla de apoyo.

° Libreta de tránsito.

FORMATOS:

° Solicitud

° Cálculo de costo del servicio.

° Notificación.

° Citatorio.

° Instructivo.

° Orden de trabajo u oficio de comisión.

° Acta circunstanciada.

° Control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales.

Al recibir la solicitud con los requisitos anexos, la autoridad catastral deberá cotejar la copia del documento que acredita la propiedad o posesión con el original del mismo, verificando que el documento se relacione con el inmueble para el cual se solicita el servicio, su ubicación, nombre del propietario y demás datos registrados.

También deberá verificar que la clave catastral del predio sea la correcta, en caso contrario o cuando no cuente con ella, la autoridad catastral municipal deberá asignar la clave catastral definitiva y en su caso emitir la certificación correspondiente y remitir el expediente para el subsecuente proceso catastral.

Se considera procedente la práctica de levantamientos topográficos cuando los inmuebles requieran de su verificación o reconocimiento de los datos técnicos asentados en el documento que acredita la propiedad o cuando los inmuebles no hayan sido registrados en el padrón catastral, en términos del Título quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

En la operación catastral, se identifican dos tipos de levantamientos topográficos catastrales, que atienden principalmente al sentido de la solicitud del usuario del servicio o por acciones

Programadas o ejecutadas por las autoridades catastrales estatales o municipales, dichas versiones se describen a continuación.

- a) **Levantamiento topográfico catastral**, se refiere a las acciones de recorrido en campo para identificar los límites del inmueble 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.)

Estos trabajos son aplicables a predios individuales y en casos de inmuebles bajo el régimen de propiedad en condominio, a las superficies privativas de la unidad condominal.

Generalmente los interesados presentan solicitudes de levantamientos topográficos catastrales, en los siguientes casos:

- ° Cuando se lo requiere alguna autoridad administrativa para efectos de autorización de conjuntos urbanos, subdivisiones, fusiones.
- ° Cuando el documento que acredita su propiedad no coinciden las medidas descritas con las dimensiones reales del inmueble.
- ° Cuando requiere inscribir ante el registro público de la propiedad la resolución del levantamiento topográfico catastral, en el trámite de subdivisión, fusión, o lotificación de un inmueble, condicionado a que la superficie resultante sea inferior a la asentada en el documento de propiedad.

- b) **Verificación de linderos**: este servicio cumple con los trabajos y metodologías de un levantamiento topográfico catastral, y no requiere de la notificación a los propietarios o poseedores de los inmuebles colindantes; generalmente la solicitud se origina cuando el propietario o poseedor interesado no está conforme con las medidas del perímetro o la superficie que contiene el documento que acredita la propiedad o posesión.

Es aplicable la verificación de linderos cuando la determinación de los límites del predio puede ser a través de evidencias físicas tales como bardas, cercas, canales, y vialidades entre otros.

La autoridad catastral determinara la fecha y la hora para la práctica del levantamiento topográfico catastral, y se le notificara tanto al solicitante del servicio como a los propietarios o poseedores de los inmuebles colindantes y en su caso, a los dos testigos de asistencia.

Las notificaciones deberán ser elaboradas y firmadas por la autoridad catastral y deberá entregarlas al solicitante y a los propietarios o poseedores de los inmuebles colindantes, por lo menos tres días de anticipación a la fecha en que se llevara a cabo la diligencia, conforme a lo establecido en el artículo 172 del Código Financiero del Estado de México y

**Municipios y en términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.**

**La autoridad catastral designara al personal que realizara el levantamiento topográfico catastral, mediante una orden de trabajo, a la cual se le anexara la documentación que integra el expediente correspondiente.**

**Las notificaciones deberán ser elaboradas y firmadas por la autoridad catastral y deberá entregarlas al solicitante y a los propietarios o poseedores de los inmuebles colindantes, por lo menos con tres días de anticipación a la fecha en que se llevara a cabo la diligencia conforme a lo establecido en el artículo 172 del código financiero del estado de México y municipios y en términos del código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.**

**La autoridad catastral designara al personal que realizara el levantamiento topográfico catastral, mediante una orden de trabajo, a la cual se le anexara la documentación que integra el expediente correspondiente.**

**La persona designada para el servicio catastral, deberá contar con el perfil a los conocimientos topográficos necesarios para llevarlo a cabo, debiendo aplicar las normas y procedimientos para levantamientos a cinta o levantamientos de precisión establecidos en el presente manual de normatividad geográfica, levantamientos Aero fotográficos, y cartografía básica, así mismo deberá registrar en el formato denominado “ control de levantamientos topográficos catastrales” cada uno de los trabajos realizados.**

**Al inicio de la diligencia y en presencia de los que intervienen, la persona designada para realizar el levantamiento topográfico, mencionara los alcances administrativos y limitaciones legales de este y explicara en qué consisten los trabajos.**

**Una vez iniciados los trabajos de levantamiento topográfico catastral, en caso de que estos se suspendan por causas no imputables a la autoridad catastral, se darán por terminados, sin perjuicio al ejecutante y en caso de requerir posteriormente e servicio, este se deberá cubrir nuevamente.**

**Los propietarios o poseedores de los inmuebles colindantes asistentes deberán acreditar su propiedad o posesión con los documentos respectivos e identificación personal, en caso contrario, se deberá anotar en el acta que “bajo protesta de decir manifiesta que es el propietario o poseedor del inmuebles colindante.**

**Los testigos de asistencia entregaran al personal designado un acopia de su justificación oficial y en su caso, participaran durante la diligencia únicamente para testificar la presencia o ausencia de los propietarios de los predios colindantes y firmaran el acta en los espacios asignados para ello.**

**La localización e identificación de los puntos y las medidas de las colindancias, deberá realizarse ante la presencia del solicitante y de los propietarios o poseedores de los inmuebles colindantes, sobre los puntos y líneas que de común acuerdo señalen.**

**Cuando los vértices del polígono del terreno sean desconocidos por el solicitante o propietarios o poseedores de los inmuebles colindantes, no deberán replantearse los trabajos y se dará por suspendida la diligencia.**

**En el caso de levantamientos topográficos catastrales de inmuebles con superficie mayor a 2000 m<sup>2</sup>, o con superficie menor pero que su topografía sea muy accidentada y no exista cartografía en la cual puedan apoyarse las mediciones, los trabajos de campo deberán realizarse con instrumentos de precisión como: teodolito, distancio metro, GPS, o estación total entre otros.**

**Para los predios cuya superficie sea menor de 2000m<sup>2</sup> el levantamiento topográfico podrá realizarse apoyándose en la cartografía escala 1: 500 o 1 : 1000 utilizando una cinta métrica adecuada.**

**Podrán practicar levantamientos topográficos a cinta, en los casos de predios con una topografía plana y configuración regular, y con una superficie de hasta cuatro mil metros cuadrados, siempre y cuando den cumplimiento estricto a las recomendaciones establecidas en este manual.**

**En caso de que alguno o algunos de los propietarios o poseedores de los inmuebles colindantes, no estuviesen de acuerdo con las medidas determinadas en la actividad de campo o se opongan a seguir con la diligencia, se darán por terminados los trabajos y se anotara este hecho en el acta circunstanciada.**

**El acta circunstanciada es el documento elaborado con papelería y sello oficiales de la coordinación de catastro y tiene otro como finalidad hacer constar los hechos y circunstancias en las que se llevó a cabo la diligencia y contiene el motivo y fundamentos legales, datos del solicitante, fecha hora y actividades realizadas, medidas realizadas, medidas resultantes de las colindancias, superficie resultante, así como las observaciones procedentes del solicitante y de los propietarios o poseedores de los inmuebles colindantes, y los nombres y firmas de la persona responsable del levantamiento topográfico designado, por la autoridad catastral, del propietario solicitante, de los propietarios o poseedores de los inmuebles colindantes, que asistieron y en su caso, de los dos testigos de asistencia, esta acta será firmada al calce y al margen, por todos los que intervinieron en la diligencia, debiéndose cancelar espacios y líneas que no se utilicen.**

**El original del acta circunstanciada se entregara al solicitante del servicio y podrá entregarse copia a los propietarios o poseedores de los inmuebles colindantes, previa solicitud por escrito.**

No deberá replantearse físicamente ningún proyecto que indique el solicitante en el momento del levantamiento, sujetándose únicamente a lo señalado en la orden de trabajo y al inmueble que reitera la solicitud correspondiente o el documento que acredita la propiedad o posesión del mismo.

El cálculo y procesamiento de la información levantada se realizará en función del equipo topográfico empleado y de la infraestructura informática con la que cuente la autoridad catastral.

El plano resultado del levantamiento topográfico catastral, cuando se realice por medios analógicos deberá contener los siguientes datos.

- ° Nombre institucional de la autoridad catastral.
- ° Nombre del propietario.
- ° clave catastral.
- ° Ubicación (calle y número oficial.)
- ° Croquis de localización.
- ° Nombre del municipio.
- ° Superficie en metros cuadrados, con aproximación centímetros.
- ° Medidas de las colindancias del predio en metro, con aproximación a centímetros.
- ° Los puntos de inflexión o radiaciones.
- ° La orientación del dibujo será hacia el norte, con simbología convencional.
- ° Cuadro de construcción congruente con un sistema específico.
- ° Nombres de los colindantes y en su caso, de las vialidades.
- ° Fecha en que se realizó el levantamiento topográfico catastral.
- ° Escala gráfica en metros.
- ° Folio del acta circunstanciada.
- ° Nombres y firmas de los responsables del levantamiento, del cálculo y de la autorización.
- ° Sello catastral.

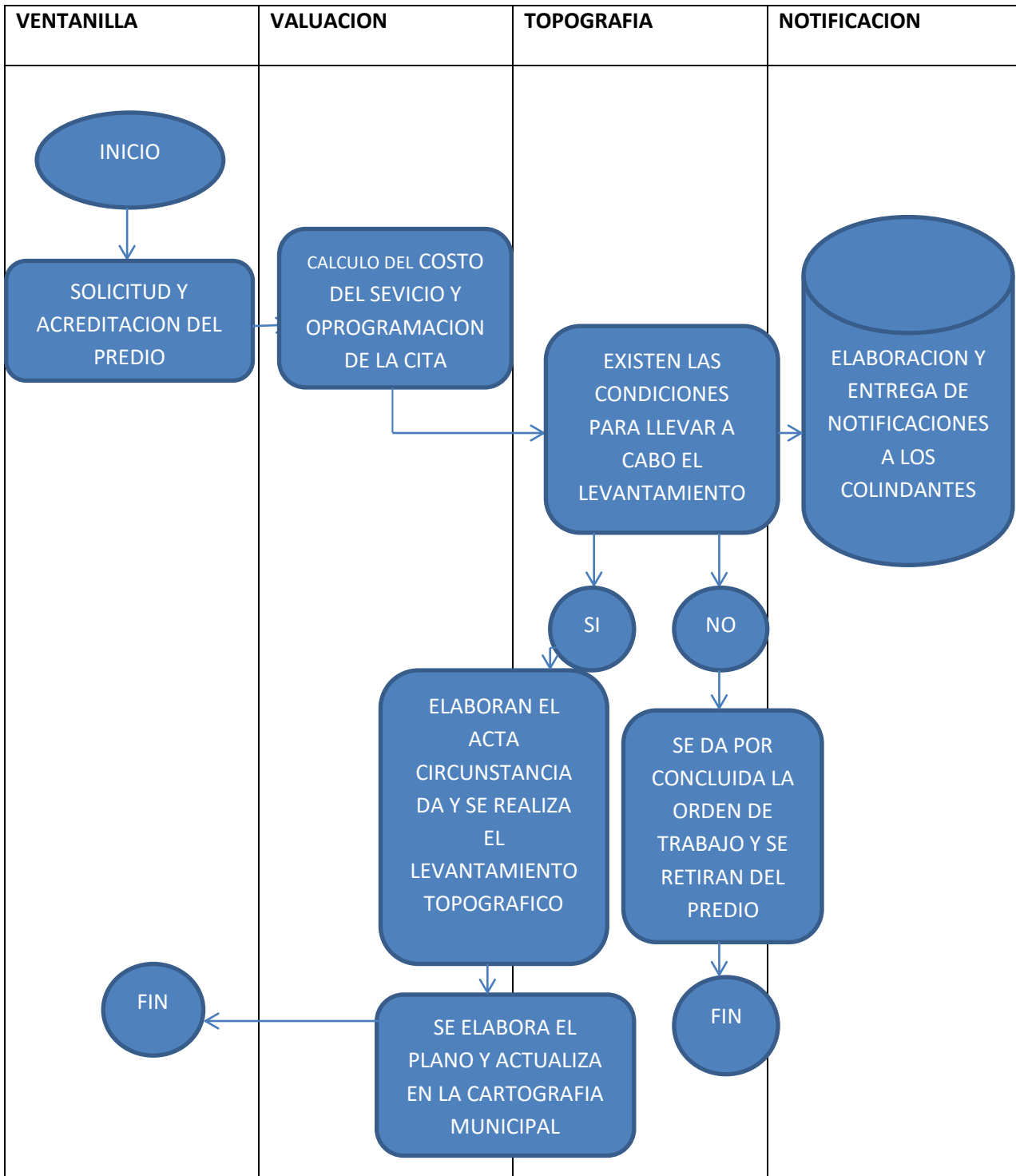


**El plano resultado del levantamiento topográfico catastral, cuando se realice por medios digitales deberá contener los mismos datos referidos en el punto anterior, y en ambos casos se podrá adicionar la información relativa al croquis de aproximación con los nombres de las vialidades limítrofes, fundamento legal y folio del recibo de pago del servicio.**

**Cuando el ayuntamiento realice el levantamiento topográfico catastral, deberá remitir al igecem, copia del plano resultante, en reciprocidad cuando el levantamiento se realice por personal del igecem, este remitirá al ayuntamiento correspondiente, copias del plano, del acta y del documento que acredite la propiedad, con el objeto de actualizar los registros gráfico y alfanumérico del padrón catastral municipal.**

**Los trabajos topográficos para la actualización de la cartografía catastral se llevaran a la práctica valiéndose de programas de trabajo elaborados por la autoridad catastral, dichos programas se formularan de acuerdo con el crecimiento urbano que presente el municipio correspondiente.**

**DIAGRAMA DE FLUJO LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO**



## **PRESTACION DE SERVICIOS Y DE PRODUCTOS CATASTRALES.**

### **OBJETIVO**

Proporcionar al personal que interviene en estas actividades catastrales, las bases técnicas y administrativas necesarias para llevar a cabo, de manera ordenada, la prestación de servicios y generación de productos; asimismo proporcionar los conocimientos necesarios que les permita orientar y asesorar a las personas físicas y jurídicas colectivas sobre los trámites y requisitos que deberán cumplir para acceder a cualquier servicio o producto en materia catastral en los dos ámbitos de gobierno.

### **MARCO JURIDICO**

Artículos 170 fracción XII, 171 fracción XVIII Y 173 del código financiero del estado de México y Municipios, artículo 5 fracción 1, 21, 22, y 23 del reglamento del título quinto del código financiero del estado de México y Municipios.

### **POLITICAS GENERALES.**

Para otorgar la prestación de servicios catastrales, el usuario deberá presentar solicitud por escrito o en el formato establecido, acreditar su interés jurídico o legítimo y cumplir con los requisitos establecidos en el presente manual, en términos de lo que establece el artículo 173 del código financiero del estado de México y Municipios.

Las autoridades catastrales municipales tendrán la responsabilidad de instrumentar campañas de difusión para orientar a los ciudadanos sobre los servicios y productos catastrales que están a su disposición asimismo darán a conocer los requisitos para obtener estos.

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, la tarifa de servicios y productos aprobada por su consejo directivo y publicado en la gaceta de gobierno, debiendo invariablemente emitir la orden de pago que en cada caso corresponda.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CATASTRO

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

° Solicitud por escrito o en el formato establecido.

° Copia de la identificación oficial del propietario o poseedor del inmueble y de la persona autorizada mediante carta poder o representación legal.

° Pago correspondiente por el servicio solicitado.

Solamente se expedirán certificaciones, y constancias de la información catastral, que obre en los archivos documentales o en el padrón catastral

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

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, autorizada por la autoridad fiscal respectiva y el recibo de pago correspondiente.
5. Acta entrega cuando se trate de inmuebles de interés social.
6. Cedula de contratación que emita la dependencia oficial autorizada para la regularización de la tenencia de la tierra.
7. Titulo certificado o cesión de derechos agrarios ejidales o comunales.
8. 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 persona para realizar en su nombre, el trámite de solicitud de servicio requerido, en su caso persona para realizar en su nombre, el trámite de solicitud del servicio requerido en su caso documento notarial mediante el que el propietario o poseedor del inmueble, otorga la representación legal a otra persona para la realización del trámite de solicitud del servicio requerido en su caso.

Toda certificación de plano manzanero debe constar sobre copia del grafico en escala 1: 500 o 1: 1000, resaltando la configuración del predio de que se trate y anotando 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

**Grafico del Padrón Catastral de este Ayuntamiento, atentamente, nombre completo, cargo, firma y sello de la autoridad catastral.**

La certificación de plano manzanero se plasmará dentro del formato que contenga la representación gráfica del inmueble de que se trate, que deberá contener las medidas y colindancias, superficie, orientación y el nombre de las vialidades que en su caso colinden con el inmueble; y la tira marginal deberá ilustrar la imagen institucional, el croquis con la ubicación dentro de la manzana a la que pertenezca, clave catastral, la leyenda de la certificación, número de recibo de pago del servicio, fecha de la expedición, nombre, firma y cargo de los responsables de la elaboración y autorización; y sello del área catastral.

Cuando por algún motivo el predio del que se solicita la certificación o constancia, no se encuentre inscrito en el padrón catastral o su información no este actualizada, el solicitante deberá presentar ante la autoridad catastral municipal, los requisitos establecidos para su inscripción o actualización en el padrón catastral municipal correspondiente.

Cuando en la recepción de la documentación proporcionada por el solicitante se detecte que es insuficiente o presente alguna incongruencia o inconsistencia, que impida la prestación del servicio requerido, no se recibirá el trámite informándole al solicitante los motivos correspondiente, una vez recibido el trámite y fuesen detectadas alguna omisión o inconsistencia, se emitirá un comunicado oficial en un plazo no mayor a siete días naturales, exponiendo las razones por las cuales no es posible emitir el documento o plano, o realizar el servicio solicitado.

La atención a las 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.

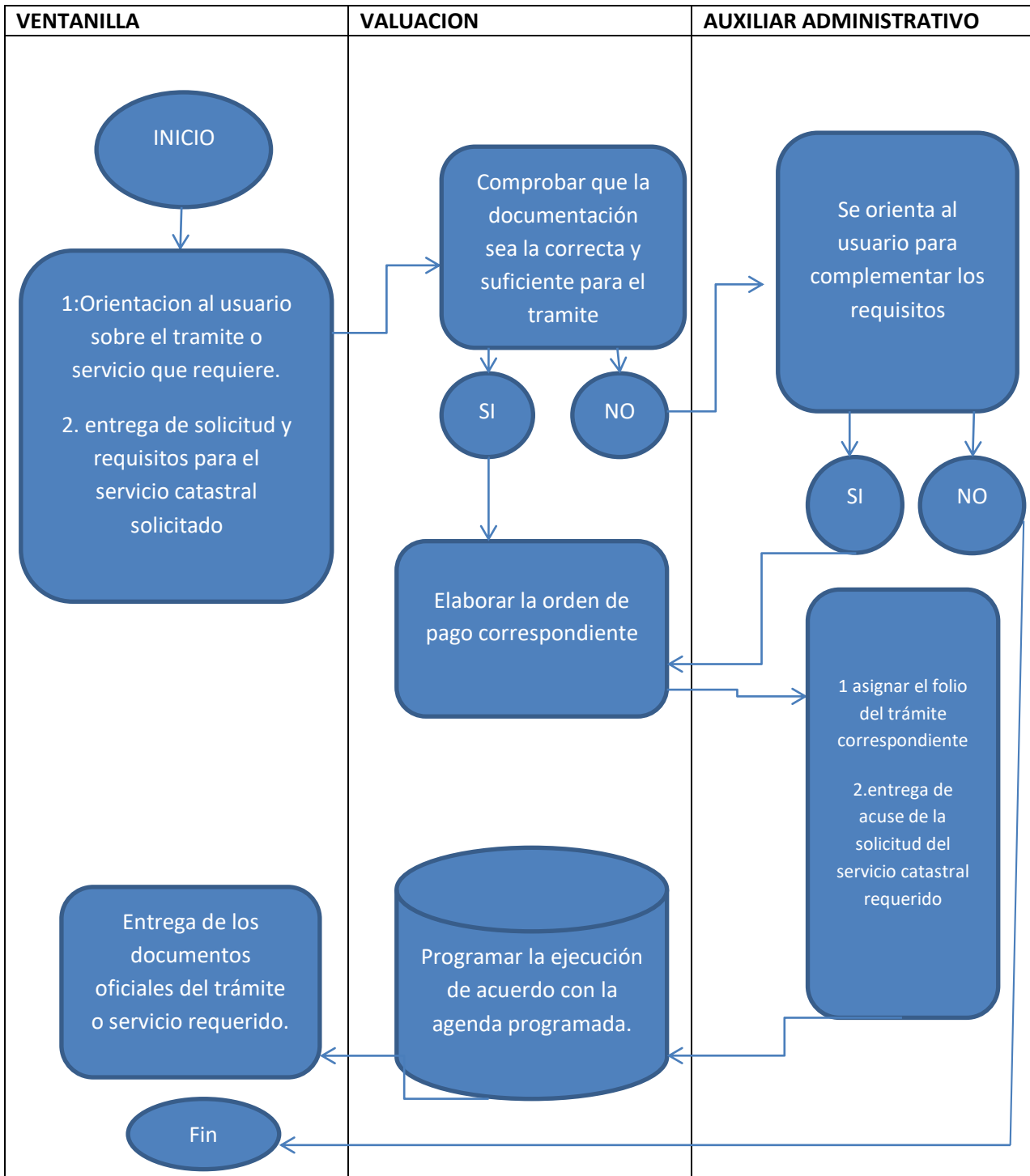
- ° Inscripción de inmuebles en el padrón catastral municipal.
- ° registro de altas, bajas y modificaciones de construcciones.
- ° Actualización del padrón catastral derivada de subdivisión, fusión, lotificación, re lotificación, conjuntos urbanos, afectaciones y modificación de linderos, previa autorización emitida por la autoridad competente.
- ° Actualización al padrón catastral derivada de cambios técnicos y administrativos.
- ° Certificaciones de clave y valor catastral, y plano manzanero.
- ° Constancia de identificación catastral.
- ° Levantamiento topográfico catastral, en los casos previstos por las disposiciones jurídicas aplicables.
- ° Verificación de linderos.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CATASTRO

En los casos de solicitudes de cualquier servicio catastral, relacionado con inmuebles que presenten algún litigio entre particulares notificados, formalmente por la autoridad jurisdiccional, la unidad administrativa catastral no prestara el servicio solicitado, hasta en tanto la instancia competente resuelva en definitiva la controversia.

- ° se asignara un número de folio del trámite requerido por el solicitante y asignarle el o los movimientos que derive.
- ° entregar al usuario el acuse de recibo de la solicitud del servicio catastral.
  
- ° enviar cada expediente completo al área correspondiente de acuerdo con el tramite solicitado, mediante documento de turno de correspondencia, u oficio.
  
- ° programar la ejecución de los servicios catastrales conforme a las agendas disponibles de las áreas operativas responsables y llevar su registro.
  
- ° proporcionar información, al solicitante, acreditado o representante legal sobre el servicio requerido y el avance de la gestión correspondiente, con el apoyo de un esquema o sistema de seguimiento que al efecto se instrumente.
  
- ° Los documentos oficiales en los formatos establecidos para cada servicio solicitado, conforme a lo que se indica en el apartado anterior.
  
- ° entregar al solicitante los documentos oficiales emitidos y registrar los datos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CATASTRO



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CATASTRO

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 31 de la ley Orgánica Municipal del Estado de México que a la letra dice:

**ARTICULO 31. Son atribuciones de los ayuntamientos:**

Expedir y reformar el BANDO MUNICIPAL, así como los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro del territorio del Municipio, que sean necesarios para su organización, prestación de servicios públicos, y en general para el cumplimiento de sus atribuciones;

Para dar cumplimiento a este ordenamiento se expide el presente Manual de Procedimientos del Catastro Municipal de Soyaniquilpan, el cual contiene información referente a las formas de como realizar los servicios del Catastro Municipal y tiene como objetivo principal servir como instrumento de consulta para el personal.

---

**L.R.I. JORGE ESPINOSA ARCINIEGA.**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL DEL H, AYUNTAMIENTO DE SOYANIQUILPAN.**

---

**PROFA. ROSA MONTIEL VEGA.**  
**SINDICO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE SOYANIQUILPAN.**

---

**PROFR. FELIX FELIPE REBOLLAR PEREZ.**  
**SECRETARIO DEL H.AYUNTAMIENTO DE SOYANIQUILPAN**

---

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