



GACETA MUNICIPAL

Periódico Oficial del Gobierno Municipal 2022-2024

QUE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ZUMPAHUACÁN, ESTADO DE MÉXICO. PUBLICA CONFORME A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 31 FRACCIÓN I, 91 FRACCIÓN VIII Y XIII Y 164 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL.

CONTENIDO

EL PUNTO DE ACUERDO POR EL QUE SE APROBO EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE CATASTRO ADMINISTRACIÓN 2022-2024 DEL MUNICIPIO DE ZUMPAHUACÁN, MÉXICO. QUE FUE APROBADO EN LA SESIÓN DE CABILDO ORD/25/2022, MEDIANTE EL ACUERDO ORD/25/2022-V, EL DÍA 04 DE JULIO DE 2022.



AÑO 1 NO. 31 01 DE SEPTIEMBRE DE 2022





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ADMINISTRACIÓN 2022-2024
MUNICIPIO DE ZUMPAHUACÁN
ESTADO DE MÉXICO





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZUMPAHUACÁN 2022-2024

CABECERA MUNICIPAL, C. BENITO JUÁREZ, 1. PALACIO MUNICIPAL. TELÉFONOS: (714) 14 6 90 80 / (714) 14 6 90 33

IMPRESO Y HECHO EN ZUMPAHUACÁN, MÉXICO

LA REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL DE ESTE DOCUMENTO SE AUTORIZA SIEMPRE Y CUANDO SE DE EL CRÉDITO CORRESPONDIENTE A LA FUENTE.



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	4
ANTECEDENTES	5
BASE LEGAL	6
ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DEL CATASTRO MUNICIPAL	7
ESTRUCTURA ORGÁNICA	10
ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN DE CATASTRO	10
OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE CATASTRO	11
VALIDACIÓN	12
HOJA DE ACTUALIZACIÓN	13





INTRODUCCIÓN

El Catastro es un inventario de la totalidad de los bienes inmuebles de un país o región de éste, permanente y metódicamente actualizado mediante cartografiado de los límites de las parcelas y de los datos asociados a esta en todos sus ámbitos.

Entre las características del Catastro podemos encontrar que es un registro estadístico para determinar la extensión geográfica y riqueza de alguna demarcación y que en materia hacendaria es un apoyo para determinar el cobro de las imposiciones del Estado, según lo manifestado en los registros.

El presente manual se elaboró con el objeto de que los servidores públicos que están asignados en la Coordinación de Catastro del Gobierno Municipal cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización, funciones y trámites que realiza el Catastro municipal.

Se divide en los siguientes apartados: Antecedentes, Base Legal, Atribuciones y Funciones del Catastro Municipal, Estructura Orgánica, Organigrama de la Coordinación de Catastro, Objetivo y Funciones de la Coordinación de Catastro, Validación y Hoja de Actualización. En los cuales se describe la funciones y atribuciones para el desarrollo de la actividad catastral en el municipio de Zumpahuacán.



ANTECEDENTES

El municipio de Zumpahuacán se localiza a 83 kilómetros aproximadamente al sur de la capital del Estado de México. Pertenece para efectos administrativos al VII Distrito rentístico y judicial con cabecera en Tenancingo. Forma parte de la región económica séptima de Ixtapan de la Sal ubicada al sur. Sus límites administrativos son:

- Al norte, con el municipio de Tenancingo
- Al sur, con los Estados de Guerrero y Morelos
- Al este, con los municipios de Tenancingo y Malinalco; y
- Al oeste, con los municipios de Tonatico, Ixtapan de la Sal y Villa Guerrero

Zumpahuacán significa en lengua mexicana o náhuatl la denominación es la siguiente: Tzompahuacán que se traduce "Lugar donde hay árboles de colorín", de Trompa y Tzimpantli: "árbol de colorín", Hua: "donde hay" y can: "lugar". Existe otra voz indígena que nos denomina Tzompantitlán, Tzompantli: "árbol de colorín" y Titlan: "entre los colorines", refiriéndose a que en este lugar abunda este árbol. También se dice Zumpahuacán, Tzompahuacan: "lugar que tiene" y Zompantli que significa "Para guardar los cráneos de los sacrificados".

Para el municipio, el catastro permite censar y conocer los bienes inmuebles asentados en su territorio, registrar los datos exactos relativos a sus características, determinar su valor y conocer la situación jurídica de los mismos respecto a sus propietarios, todo ello encaminado principalmente a la captación de recursos a través del cobro de diferentes impuestos a la propiedad inmobiliaria, como son el predial y el de traslado de dominio, entre otros.

La administración pública de catastro tiene por objeto detectar las características de los bienes inmuebles ubicados en el territorio del municipio, conocer quiénes son los propietarios de dichos bienes y registrar su situación jurídica-económica para fines tanto legales como impositivos.

Históricamente, se tiene control del catastro municipal de Zumpahuacán cuando en 1998 es transferido por la Dirección de Catastro del Estado de México quien lo tuvo hasta 1997.



BASE LEGAL

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
- LEY AGRARIA Y SU REGLAMENTO
- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO
- REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO 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, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO”
- CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 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
- LEY QUE REGULA EL RÉGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO EN EL ESTADO DE MÉXICO
- REGLAMENTO DEL TÍTULO QUINTO DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS DENOMINADO “DEL CATASTRO”
- MANUAL CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO
- LINEAMIENTOS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA GENERACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA
- PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO
- BANDO MUNICIPAL





ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DEL CATASTRO MUNICIPAL

De acuerdo con el Manual Catastral del Estado de México, Código Financiero del Estado de México y Municipios, y al Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios, Denominado “Del Catastro”, las funciones y atribuciones que competen al Catastro municipal de Zumpahuacán son los siguientes;

Manual Catastral del Estado de México

- I. Atención al público y control de gestión para la prestación de servicios y expedición de certificaciones y constancias.
- II. Asignación, baja y reasignación de la clave catastral;
- III. Levantamientos topográficos catastrales y verificación de linderos;
- IV. Valuación catastral;
- V. Actualización de áreas homogéneas, bandas de valor, manzanas, nomenclatura y valores unitarios de suelo y construcciones;
- VI. Actualización del registro gráfico;
- VII. Actualización del registro alfanumérico; y
- VIII. Operación del Sistema de Información Catastral.

Código Financiero del Estado de México y Municipios

Artículo 171.- Además de las atribuciones que este Código y otros ordenamientos les confieran en materia catastral, los ayuntamientos tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Llevar a cabo la inscripción y control de los inmuebles localizados dentro del territorio municipal.
- II. Identificar en forma precisa los inmuebles ubicados dentro del territorio municipal, mediante la localización geográfica y asignación de la clave catastral que le corresponda.
- III. Recibir las manifestaciones catastrales de los propietarios o poseedores de inmuebles, para efectos de su inscripción o actualización en el padrón catastral municipal.
- IV. Realizar acciones en coordinación con el IGECEM para la consolidación, conservación y buen funcionamiento del catastro municipal.
- V. Proporcionar al IGECEM dentro de los plazos que señale el LIGECM, este Título, su reglamento, el Manual Catastral y demás disposiciones aplicables en la materia, las propuestas, reportes, informes y documentos, para integrar, conservar y mantener actualizada la información catastral del Estado.



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

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

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

IX. Solicitar la opinión técnica al IGECEM sobre la modificación y actualización de áreas homogéneas, bandas de valor, manzanas catastrales, códigos de clave de calle, nomenclatura y valores unitarios de suelo y construcciones, que conformará el proyecto de Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones que proponga a la Legislatura.

X. Difundir dentro de su territorio las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcción aprobadas por la Legislatura.

XI. Aplicar las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones aprobadas 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.

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

XIV. Proponer al IGECEM la realización de estudios tendientes a lograr la actualización del catastro municipal y, en su caso, aplicarlos en lo conducente sin contravenir lo dispuesto por el LIGECM, este Título, su reglamento, el Manual Catastral y demás disposiciones aplicables en la materia.

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

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

XVII. Derogada.

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

XIX. 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.

XX. Derogada.



Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios, Denominado “Del Catastro”

Artículo 5.- Las acciones que conforman la actividad catastral municipal, son las siguientes:

- I. Atención al público y control de gestión para la prestación de servicios y expedición de certificaciones y constancias, en el ámbito de su competencia.
- II. Asignación y registro de clave catastral.
- III. Topografía, levantamientos topográficos catastrales, dibujo y cartografía digital.
- IV. Valuación Catastral y Actualización de Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones.
- V. Actualización del registro gráfico en medio digital.
- VI. Actualización y depuración del registro alfanumérico.
- VII. Operación del Sistema de Información Catastral.

Artículo 22.- La Autoridad Catastral Municipal prestará los siguientes trámites y servicios:

I. Trámites:

- a) Inscripción de inmuebles en el Padrón Catastral Municipal;
- b) Registro de altas, bajas y modificaciones de construcciones;
- c) Actualización del Padrón Catastral derivada de la subdivisión, fusión, lotificación; relotificación, conjuntos urbanos, afectaciones y modificación de linderos, previa autorización emitida por la autoridad competente;
- d) Actualización al Padrón Catastral derivada de cambios técnicos y administrativos
- e) Asignación, bajas y reasignación de Clave Catastral.

II. Servicios:

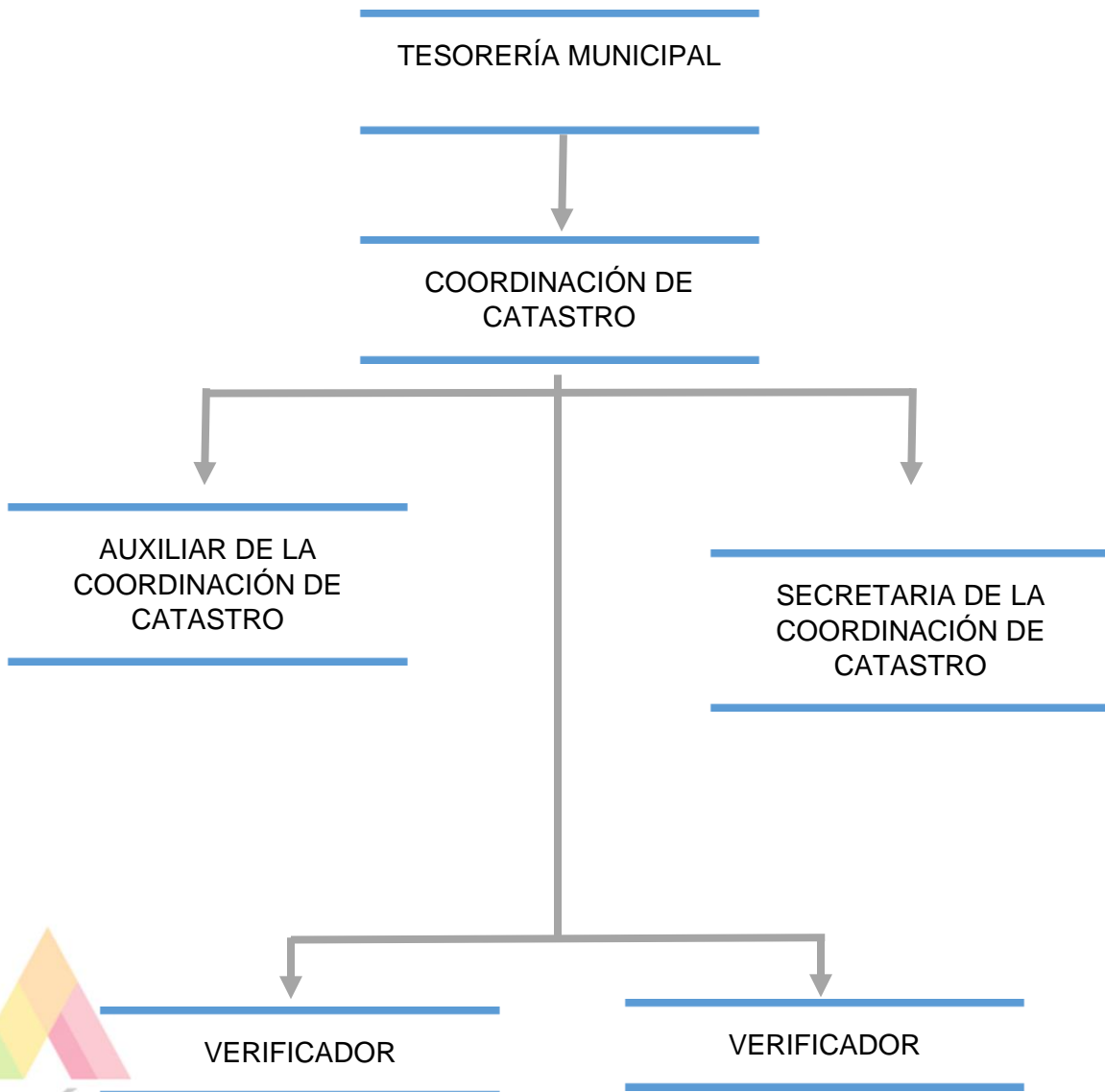
- a) Certificación de Clave Catastral;
- b) Certificación de Clave y Valor Catastral;
- c) Certificación de Plano Manzanero;
- d) Constancia de Identificación Catastral;
- e) Levantamiento Topográfico Catastral, y
- f) Verificación de Linderos.



ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Tesorería municipal
 - 1.1. Coordinación de Catastro
 - i. Auxiliar de la Coordinación de Catastro
 - ii. Secretaria de la Coordinación de Catastro
 - iii. Verificadores

ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN DE CATASTRO





OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

Objetivo: Integrar, conservar y mantener actualizado el padrón catastral que contiene los datos técnicos y administrativos de los inmuebles ubicados en el municipio.

Funciones por unidad administrativa de la Coordinación de catastro

COORDINADORA DE CATASTRO
<ul style="list-style-type: none"> • Es responsable directo y administrador de las oficinas de Catastro Municipal • Llevar el control, aprobación y desarrollo de las atribuciones y funciones que se le confiere a la actividad catastral municipal con apego a la normatividad vigente. • Integrar y mantener actualizada la información a la característica cuantitativa y cualitativa, de los bienes inmuebles localizados dentro del territorio municipal. • Establecer mecanismos de coordinación con el IGECEM para el desarrollo de la actividad catastral con apego a los procedimientos técnicos y administrativos • Coadyuvar a fortalecer a la Hacienda Pública Municipal mediante los reportes a Tesorería municipal
AUXILIAR DE LA COORDINACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Auxilia las actividades de la Coordinadora de Catastro, de acuerdo con las atribuciones y funciones que se le confiere a la actividad catastral municipal con apego a la normatividad vigente. Entre ellas: <ul style="list-style-type: none"> ○ Elaborar los reportes mensuales que se entregan al IGECEM ○ Apoyo en la actualización del registro gráfico ○ Apoyo en la actualización y depuración del registro alfanumérico ○ Apoyo en la revisión, control y seguimiento de los trámites y servicios solicitados ○ Apoyo en el proyecto de Valuación Catastral y Actualización de Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones. ○ Apoyo en la expedición de acuses de pago de impuesto predial ○ Apoyo en la elaboración de certificaciones y constancias
SECRETARIA DE LA COORDINACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atender al público en general sobre trámites y servicios ▪ Estructurar la agenda de la Coordinación de Catastro ▪ Elaboración de acuses de pago de impuesto predial ▪ Control de la actualización y depuración del registro alfanumérico ▪ Elaboración de formatos de traslados de dominio ▪ Apoyo en la elaboración de certificaciones y constancias
VERIFICADORES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Llevar a cabo las verificaciones de linderos de los predios ▪ Llevar a cabo la verificación de medidas de construcciones ▪ Investigación de campo para el proyecto Actualización de tablas de valores unitarios de suelo y construcciones.





HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
10 DE JUNIO DE 2020	ACTUALIZACIÓN GENERAL ENTRANTE
21 DE JUNIO DE 2022	REVISIÓN Y Vo. Bo. DE LA COMISIÓN EDILICIA TRANSITORIA DE REGLAMENTACIÓN
30 DE JUNIO DE 2022	APROBACIÓN POR CABILDO





VALIDACIÓN

LIC. EN EDUC. NORA ANGELICA FUENTES AGUILAR
PRESIDENTA CONSTITUCIONAL
DE ZUMPAHUACÁN

LIC. EN S. ROSALIMA MARTÍNEZ RÍOS
SECRETARIA DE AYUNTAMIENTO

VO.BO
COMISIÓN EDILICIA TRANSITORIA
DE REGLAMENTACIÓN

ELABORÓ
LIC. EN GEOGR. NANCY ISABEL MILLÁN VÁSQUEZ
COORDINADORA DE CATASTRO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ADMINISTRACIÓN 2022-2024
MUNICIPIO DE ZUMPAHUACÁN
ESTADO DE MÉXICO





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZUMPAHUACÁN 2022-2024

CABECERA MUNICIPAL, C. BENITO JUÁREZ, 1. PALACIO MUNICIPAL. TELÉFONOS: (714) 14 6 90 80 / (714) 14 6 90 33

IMPRESO Y HECHO EN ZUMPAHUACÁN, MÉXICO

LA REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL DE ESTE DOCUMENTO SE AUTORIZA SIEMPRE Y CUANDO SE DE EL CRÉDITO CORRESPONDIENTE A LA FUENTE.



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	4
BASE LEGAL	5
OBJETIVO Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE CATASTRO:	6
INCORPORACIÓN DE PREDIOS AL PADRÓN CATASTRAL	
TRASLADOS DE DOMINIO: DERIVADO DE LA SUBDIVISIÓN, LOTIFICACIÓN; RELOTIFICACIÓN PREVIA AUTORIZACIÓN EMITIDA POR LA AUTORIDAD COMPETENTE	
FUSIÓN DE PREDIOS	
REGISTRO DE ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIONES DE CONSTRUCCIONES	
CERTIFICACIÓN DE CLAVE CATASTRAL, CERTIFICACIÓN DE CLAVE Y VALOR CATASTRAL, CERTIFICACIÓN DE PLANO MANZANERO Y CONSTANCIA DE IDENTIFICACIÓN CATASTRAL	
VERIFICACIÓN DE LINDEROS	
ACTUALIZACIÓN DE ÁREAS HOMOGÉNEAS, BANDAS DE VALOR, MANZANAS, NOMENCLATURA Y VALORES UNITARIOS DE SUELO Y CONSTRUCCIONES	
PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL	
GLOSARIO	18
HOJA DE ACTUALIZACIÓN	19
VALIDACIÓN	20





INTRODUCCIÓN

El presente manual de procedimiento tiene por objeto integrar de forma ordenada los procedimientos administrativos mediante una metodología determinada en sus propios lineamientos, políticas y poder conocer la operación integral de cada departamento.

Los procedimientos se conforman de varias etapas como son objetivo, finalidad de lograr sus alcances como el ámbito de aplicación, sus responsabilidades de las personas que lo conforman y las definiciones que es la parte de la connotación específica para el buen funcionamiento del proceso.

La parte del proceso que se detalla de forma escrita es la más esencial del documento ya que en ella se describe en forma comprensible y con el grado de detalle suficiente de tal forma que sea entendible a las personas que intervienen en el proceso y poder así aplicarlo adecuadamente al ámbito de su competencia en tiempo y forma.



BASE LEGAL

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
- LEY AGRARIA Y SU REGLAMENTO
- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO
- REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO 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, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO”
- CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 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
- LEY QUE REGULA EL RÉGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO EN EL ESTADO DE MÉXICO
- REGLAMENTO DEL TÍTULO QUINTO DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS DENOMINADO “DEL CATASTRO”
- MANUAL CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO
- LINEAMIENTOS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA GENERACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA
- PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO
- BANDO MUNICIPAL





OBJETIVO Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE CATASTRO

Objetivo: Conocer los métodos y herramientas que son utilizados por esta Coordinación, con el fin de generar un trabajo ordenado, responsable y de acuerdo con el servicio que demandan los usuarios. Además, de proporcionar al personal, las bases técnicas y administrativas necesarias para llevar a cabo la prestación de trámites, servicios y generación de productos; así como, proporcionar los conocimientos necesarios que les permitirá orientar y asesorar a los contribuyentes que acuden a la coordinación de catastro.

Con base en las funciones y atribuciones que se le confiere a la actividad catastral municipal que se definen en Manual Catastral del Estado de México, Código Financiero del Estado de México y Municipios, y al Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios, Denominado “Del Catastro”, se describe los trámites, servicios y actividades realizadas en la Coordinación de Catastro de Zumpahuacán. A continuación, se describen y se desarrollan en los siguientes apartados:

TRÁMITES

- a) Incorporación de predios al Padrón Catastral
- b) Traslados de dominio: derivado de la subdivisión, lotificación; relotificación previa autorización emitida por la autoridad competente
- c) Fusión de predios
- d) Registro de altas, bajas y modificaciones de construcciones

SERVICIOS

- a) Certificación de Clave Catastral
- b) Certificación de Clave y Valor Catastral
- c) Certificación de Plano Manzanero
- d) Constancia de Identificación Catastral
- e) Verificación de Linderos

Para dar cumplimiento del Manual Catastral los apartados: I. Atención al público y control de gestión para la prestación de servicios y expedición de certificaciones y constancias, II. Asignación, baja y reasignación de la clave catastral, III. Levantamientos topográficos catastrales y verificación de linderos; VI. Actualización del registro gráfico; VII. Actualización del registro alfanumérico; y VIII. Operación del Sistema de Información Catastral; se desarrollan al realizar los trámites y servicios mencionados anteriormente. Sin embargo, otros puntos descritos en el Manual Catastral (IV Valuación catastral y V. Actualización de áreas homogéneas, bandas de valor, manzanas, nomenclatura y valores unitarios de suelo





y construcciones) se describen en los procedimientos por la importancia de su actividad, los cuales son:

- Actualización de áreas homogéneas, bandas de valor, manzanas, nomenclatura y valores unitarios de suelo y construcciones

Incluimos también el procedimiento para el Pago del impuesto predial.

El objetivo de cada procedimiento indicado es el proporcionar a los servidores públicos responsables de esta actividad catastral, las normas, lineamientos y técnicas para la ejecución de los trabajos, considerando la elaboración y recepción de la solicitud, la recepción y revisión de los documentos requeridos, la ejecución de los trabajos de campo y gabinete, la emisión y entrega de resultados, a efecto de que en forma eficiente y oportuna se dé respuesta a este tipo de trámites y servicios.

PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE CATASTRO

INCORPORACIÓN DE PREDIOS AL PADRÓN CATASTRAL

La Incorporación de Predios al Padrón Catastral se realiza con el fin de actualizar y alimentar en el Sistema de Gestión Catastral, Sistema COBRA, SIIGEM de los predios del municipio.

PROCEDIMIENTO	
REPOSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
SECRETARIA	Atención al público indicando información sobre el servicio. Indica los documentos requeridos: <ul style="list-style-type: none"> • Documento que acredita la propiedad • Identificación del propietario (o carta poder con credencial del propietario) • Manifestación catastral firmada
SECRETARIA O COORDINADORA	Recepción y revisión de la documentación requerida
AUXILIAR O COORDINADORA	Ubicará el predio indicado en Google Earth
AUXILIAR	Actualizar el Registro gráfico al dibujar el predio indicado.
AUXILIAR	Asigna una clave al predio de acuerdo al consecutivo del Sistema de Gestión Catastral. Para la asignación de una clave catastral tenemos que checar en nuestra cartografía el código del municipio, número de zona, número de manzana donde se localiza el predio y solicita número de predio para poder así poder conformar una clave catastral compuesta por 16 dígitos.
AUXILIAR	Llena el formato de Manifestación Catastral del predio con la información obtenida del documento que acredita la propiedad y del registro gráfico.
SECRETARIA O AUXILIAR	Actualiza el registro alfanumérico en el Sistema de Gestión Catastral, el Sistema COBRA y SIIGEM con el formato de Manifestación Catastral del predio

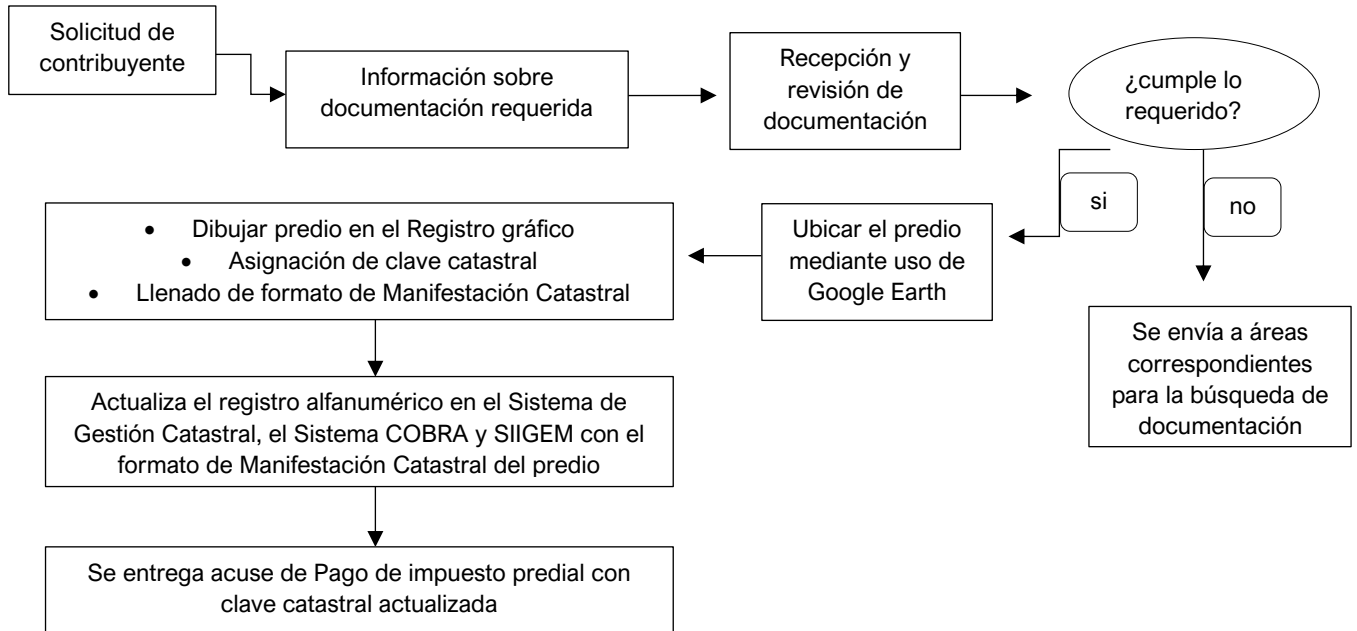




AUXILIAR
COORDINADORA

○ Revisa y entrega acuse de Pago de impuesto predial

Diagrama de flujo la Incorporación de predios al Padrón Catastral



TRASLADOS DE DOMINIO: DERIVADO DE LA SUBDIVISIÓN, LOTIFICACIÓN; RELOTIFICACIÓN PREVIA AUTORIZACIÓN EMITIDA POR LA AUTORIDAD COMPETENTE

El traslado de dominio es un servicio que engloba la atención al público, recepción de documentos, verificación de linderos, registro gráfico, registro alfanumérico, la incorporación, alta y baja de claves catastrales con base a un cambio de propietario.

PROCEDIMIENTO	
REPOSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
SECRETARIA	<p>Atención al público indicando información sobre el servicio. Indica los documentos requeridos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble, el cual puede ser cualesquiera de entre los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> ○ Escritura Pública. ○ Contrato privado de compra-venta, cesión o donación. Podrá pedirse el cotejo de firmas, letras o huellas digitales, siempre que se niegue o que se ponga en duda la autenticidad de un documento público o privado (Artículo 65. Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México).





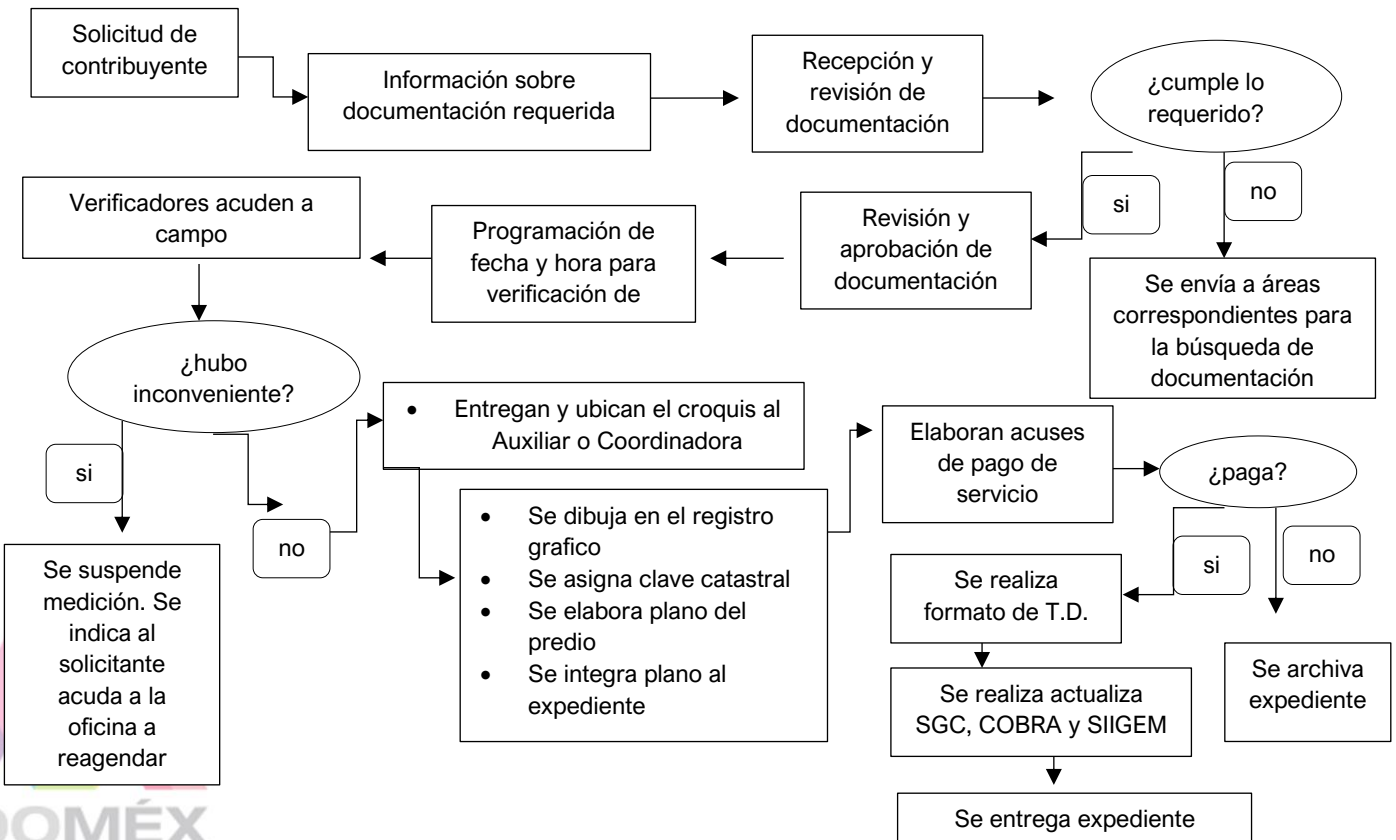
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Sentencia de la autoridad judicial que haya causado ejecutoria. ○ Manifestación de adquisición de inmuebles u otras operaciones traslativas de dominio de inmuebles, autorizada por la autoridad fiscal respectiva y el recibo de pago correspondiente. ○ Acta de entrega cuando se trate de inmuebles de interés social ○ Cédula de contratación que emita la dependencia oficial autorizada para la regularización de la tenencia de la tierra. ○ Título, certificado o cesión de derechos agrarios, parcelarios o comunes, así como sentencia emitida por el tribunal agrario. ○ Inmatriculación administrativa o judicial. ● Carta poder (simple) 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 producto o 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 producto o servicio requerido, en su caso. ● Otro distinto que la autoridad municipal apruebe para dar de alta el predio en el sistema (Art. 102 Bando municipal). Los cuales son: <ul style="list-style-type: none"> ○ Identificación del propietario ○ Identificación del vendedor del inmueble. En caso de que esté finado, también incluir acta de defunción ○ Identificaciones de testigos ○ Documento anterior de la propiedad ○ Recibo predial al corriente ○ Constancia de no ejido, en caso de predios ubicados en Col. Guadalupe victoria y el Ahuatzingo ○ Constancia de posesión emitida por los delegados cuando el propietario esté finado
SECRETARIA O AUXILIAR	Recibe y revisa la documentación requerida
COORDINADORA	Revisa y aprueba la documentación recibida
SECRETARIA COORDINADORA	○ Programa la fecha y hora para la práctica de verificación de linderos
COORDINADORA	Designar al personal para la verificación de linderos
VERIFICADORES	Realizan la verificación de linderos. En caso de haber inconvenientes con los colindantes se retiran de campo e indican al solicitante que puede acudir a la oficina de Coordinación a reagendar la verificación





VERIFICADORES	Entregan el croquis y ubican el predio al Auxiliar o Coordinadora para la elaboración del plano
COORDINADORA O AUXILIAR	Actualiza el registro gráfico. Para ello, asigna una clave al predio de acuerdo al consecutivo del Sistema de Gestión Catastral. Para la asignación de una clave catastral tenemos que checar en nuestra cartografía el código del municipio, número de zona, número de manzana donde se localiza el predio y solicita número de predio para poder así poder conformar una clave catastral compuesta por 16 dígitos.
COORDINADORA O AUXILIAR	Elabora el plano correspondiente al predio verificado.
COORDINADORA	Revisa, autoriza y entrega el plano resultado de verificación de medidas. Se integra al expediente
SECRETARIA	Elabora órdenes de pago del servicio solicitado
SECRETARIA	Llena el formato de Traslado de dominio verificando el expediente completo
SECRETARIA, AUXILIAR O COORDINADORA	El propietario firma el formato de T.D. Se entrega al contribuyente el expediente de Traslado de dominio
SECRETARIA, AUXILIAR O COORDINADORA	Actualiza la información del predio en el registro alfanumérico, Sistema COBRA y SIIGEM.

Diagrama de flujo de traslados de dominio: derivado de la subdivisión, lotificación; relotificación previa autorización emitida por la autoridad competente



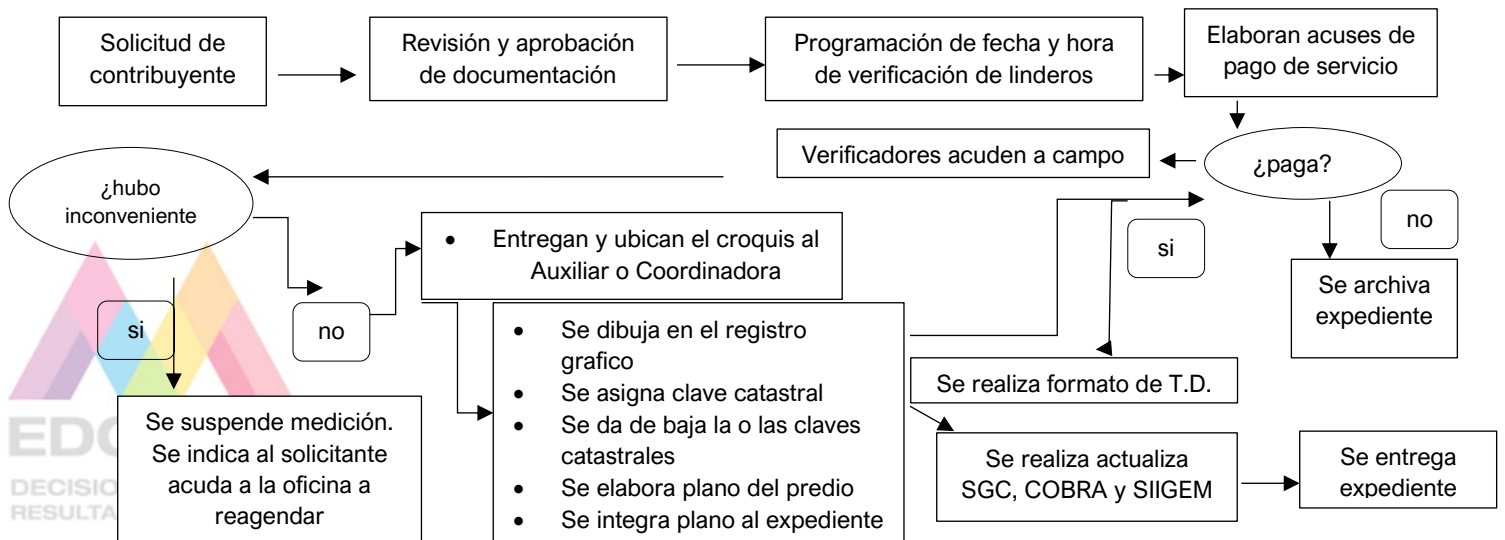


FUSIÓN DE PREDIOS

La fusión de predios es un servicio que engloba la atención al público, recepción de documentos, verificación de linderos, registro gráfico, registro alfanumérico, la incorporación, alta y baja de claves catastrales con base a la fusión de superficies entre dos o más predios según lo indique el contribuyente.

PROCEDIMIENTO	
REPOSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
SECRETARIA	Atención al público indicando información sobre el servicio. Indica los documentos requeridos y aprobados por la autoridad competente.
SECRETARIA COORDINADORA	O Se programa la fecha y hora para la práctica de verificación de linderos
SECRETARIA	Elabora la orden de pago por el costo del producto de acuerdo con la tarifa vigente
COORDINADORA	Designar al personal para la verificación de linderos
VERIFICADORES	Realizar la verificación de linderos.
COORDINADORA O AUXILIAR	Actualiza el registro gráfico. Para ello, se verifican las claves que se van a fusionar y se da de baja la clave con menor superficie, dejando la clave que mayor superficie tiene y se actualiza la superficie total fusionada
COORDINADORA O AUXILIAR	Elabora el plano correspondiente al predio verificado.
COORDINADORA	Revisa, autoriza y entrega el plano resultado de verificación de medidas. Se integra al expediente
SECRETARIA	Elabora acusos de pago del servicio solicitado
SECRETARIA	Llena nuevo formato de Traslado de dominio con las correcciones de la clave catastral vigente, superficie total fusionada.
SECRETARIA, AUXILIAR O COORDINADORA	Actualiza la información del predio en el registro alfanumérico, Sistema COBRA y SIIGEM.
SECRETARIA, AUXILIAR O COORDINADORA	Entrega al contribuyente el expediente de fusión de predios

Diagrama de flujo de Fusión de predios



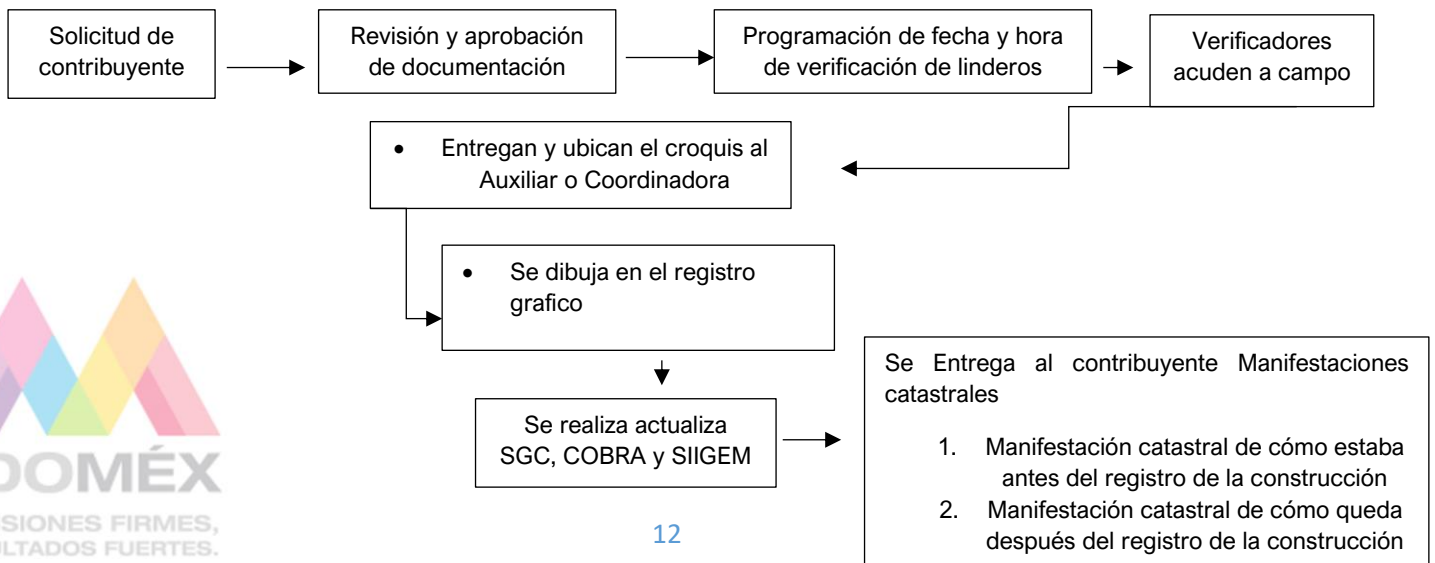


REGISTRO DE ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIONES DE CONSTRUCCIONES

El registro de altas, bajas y modificaciones de construcciones se registra a solicitud de parte y cuando se realiza la verificación de linderos en los que el público solicite.

PROCEDIMIENTO	
REPOSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
SECRETARIA	Atención al público indicando información sobre el servicio. Indica los documentos requeridos: <ul style="list-style-type: none"> • Documento que acredita la propiedad • Identificación del propietario (o carta poder con credencial del propietario) • Pago del servicio/producto solicitado • Recibo predial al corriente. • Solicitud del servicio/producto requerido
SECRETARIA COORDINADORA	O Determinará la fecha y hora para la práctica de verificación medidas de construcción
COORDINADORA	Designar al personal para la verificación de linderos
VERIFICADORES	Realizar la verificación de linderos en formato
VERIFICADORES	Ubicar el predio al Auxiliar o Coordinadora para actualizar en el registro gráfico las construcciones que tiene
COORDINADORA O AUXILIAR	Actualizan el registro gráfico las construcciones. Se dibuja en el predio que solicitó las altas, bajas o modificaciones de construcciones
SECRETARIA, AUXILIAR O COORDINADORA	Actualiza la información las construcciones del predio en el registro alfanumérico, Sistema COBRA y SIIGEM.
SECRETARIA	Entrega al contribuyente Manifestaciones catastrales <ol style="list-style-type: none"> 1. Manifestación catastral de cómo estaba antes del registro de la construcción 2. Manifestación catastral de cómo queda después del registro de la construcción

Diagrama de flujo de registro de altas, bajas y modificaciones de construcciones





CERTIFICACIÓN DE CLAVE CATASTRAL, CERTIFICACIÓN DE CLAVE Y VALOR CATASTRAL, CERTIFICACIÓN DE PLANO MANZANERO Y CONSTANCIA DE IDENTIFICACIÓN CATASTRAL

La Certificación de Clave Catastral, Certificación de Clave y Valor Catastral, Certificación de Plano Manzanero y Constancia de Identificación Catastral, son servicios prestados por la Coordinación a solicitud de parte.

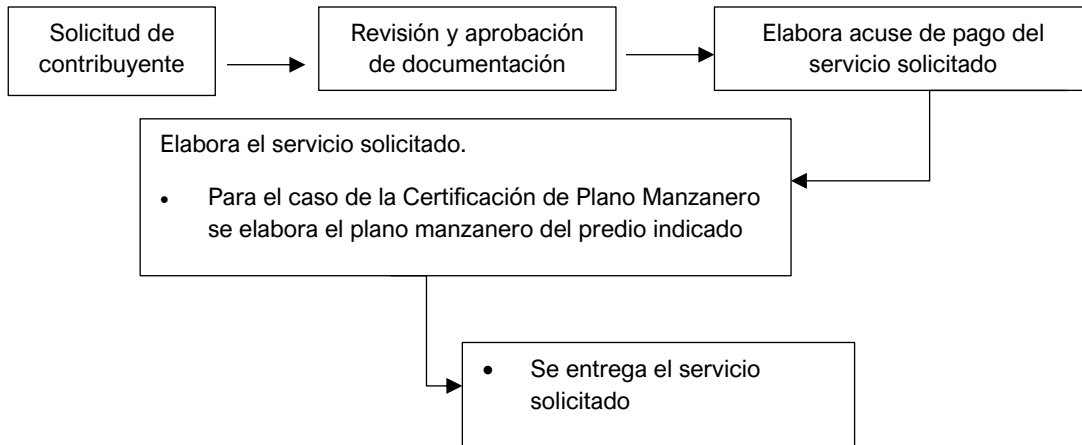
PROCEDIMIENTO	
REPOSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
SECRETARIA	Atención al público indicando información sobre el servicio. Indica los documentos requeridos: <ol style="list-style-type: none"> 1. Certificación de Clave Catastral <ul style="list-style-type: none"> • Documento que acredita la propiedad • Identificación del propietario (o carta poder con credencial del propietario) • Pago del servicio/producto solicitado • Recibo predial al corriente. • Solicitud del servicio/producto requerido 2. Certificación de Clave y Valor Catastral <ul style="list-style-type: none"> • Documento que acredita la propiedad • Identificación del propietario (o carta poder con credencial del propietario) • Pago del servicio/producto solicitado • Recibo predial al corriente. • Solicitud del servicio/producto requerido 3. Certificación de Plano Manzanero <ul style="list-style-type: none"> • Documento que acredita la propiedad • Identificación del propietario (o carta poder con credencial del propietario) • Pago del servicio/producto solicitado • Recibo predial al corriente. • Solicitud del servicio/producto requerido • Ubicación del predio el día que ingresa documentación 4. Constancia de Identificación Catastral <ul style="list-style-type: none"> • Documento que acredita la propiedad • Identificación del propietario (o carta poder con credencial del propietario) • Pago del servicio/producto solicitado • Recibo predial al corriente. • Solicitud del servicio/producto requerido
SECRETARIA	Elabora acuse de pago del servicio solicitado
SECRETARIA	Revisa la documentación requerida para el servicio solicitado
SECRETARIA	Entrega al Auxiliar o Coordinadora para la elaboración del servicio





COORDINADORA, AUXILIAR	Elabora el servicio solicitado. Para el caso de la Certificación de Plano Manzanero se elabora el plano manzanero del predio indicado
COORDINADORA	Revisa, aprueba y entrega el servicio solicitado

Diagrama de flujo de Certificación de Clave Catastral, Certificación de Clave y Valor Catastral, Certificación de Plano Manzanero y Constancia de Identificación Catastral



VERIFICACIÓN DE LINDEROS

El servicio de Verificación de linderos cumple con los trabajos y metodología 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.

Procedimiento: para llevar a cabo la verificación de linderos

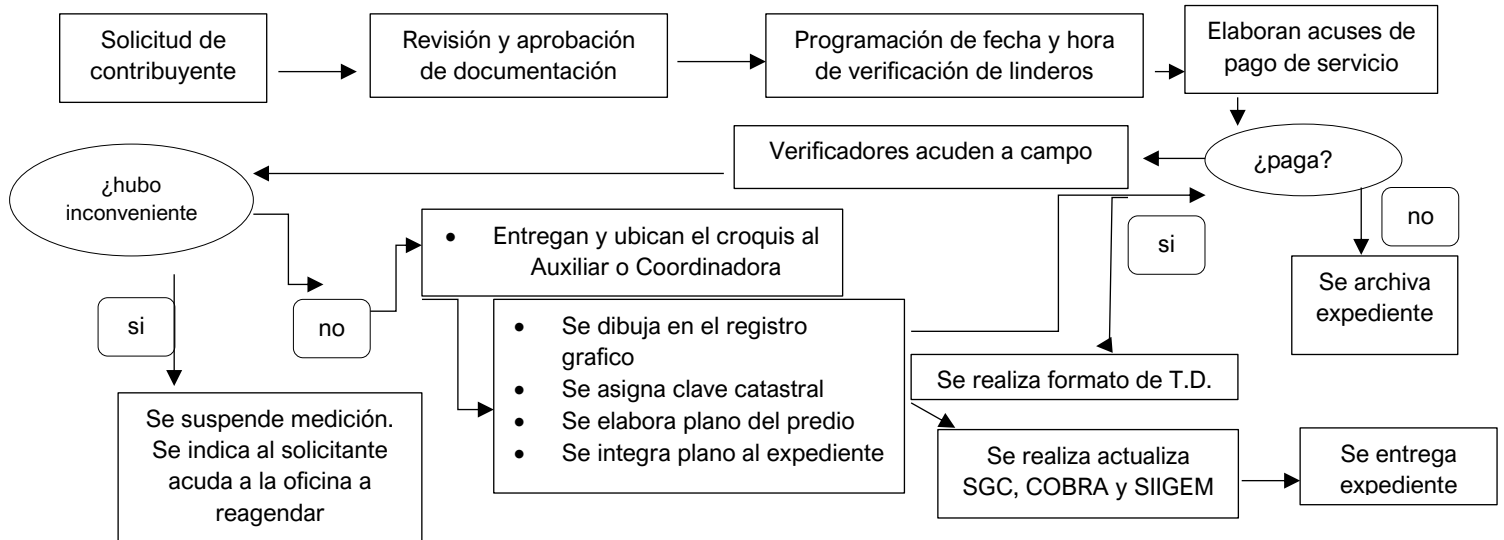
REPOSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
SECRETARIA	Atención al público indicando información sobre el servicio. Indica los documentos requeridos: <ul style="list-style-type: none"> • Documento que acredita la propiedad • Identificación del propietario (o carta poder con credencial del propietario) • Pago del servicio/producto solicitado • Recibo predial al corriente. • Solicitud del servicio/producto requerido
SECRETARIA COORDINADORA	O Determinará la fecha y hora para la práctica de verificación de linderos
SECRETARIA	Elabora la orden de pago por el costo del producto de acuerdo con la tarifa vigente





COORDINADORA	Designar al personal para la verificación de linderos
VERIFICADORES	Realizar la verificación de linderos en formato
VERIFICADORES	Ubicar el predio al Auxiliar o Coordinadora para la elaboración del plano
COORDINADORA O AUXILIAR	Elabora el plano correspondiente al predio verificado
COORDINADORA	Revisa, autoriza y entrega el resultado de verificación de medidas

Diagrama de flujo de verificación de linderos



ACTUALIZACIÓN DE ÁREAS HOMOGÉNEAS, BANDAS DE VALOR, MANZANAS, NOMENCLATURA Y VALORES UNITARIOS DE SUELO Y CONSTRUCCIONES

La revisión y delimitación de las áreas homogéneas existentes en el territorio municipal, para efectos de modificación o actualización, se realizarán en concordancia con el ordenamiento y crecimiento urbano que se observe; por ello la autoridad catastral municipal de catastro, deberá formular su programa de trabajo interno, cuyo cronograma comprenda el periodo entre el primero de julio del año en curso y el treinta de junio del siguiente año, debiendo obligadamente considerar, la información aprobada, contenida en los siguientes planes: a) Nacional, Estatal y Municipales de Desarrollo; b) Estatal, Regionales y Municipales de Desarrollo Urbano. c) De Centros de Población; y d) Parciales

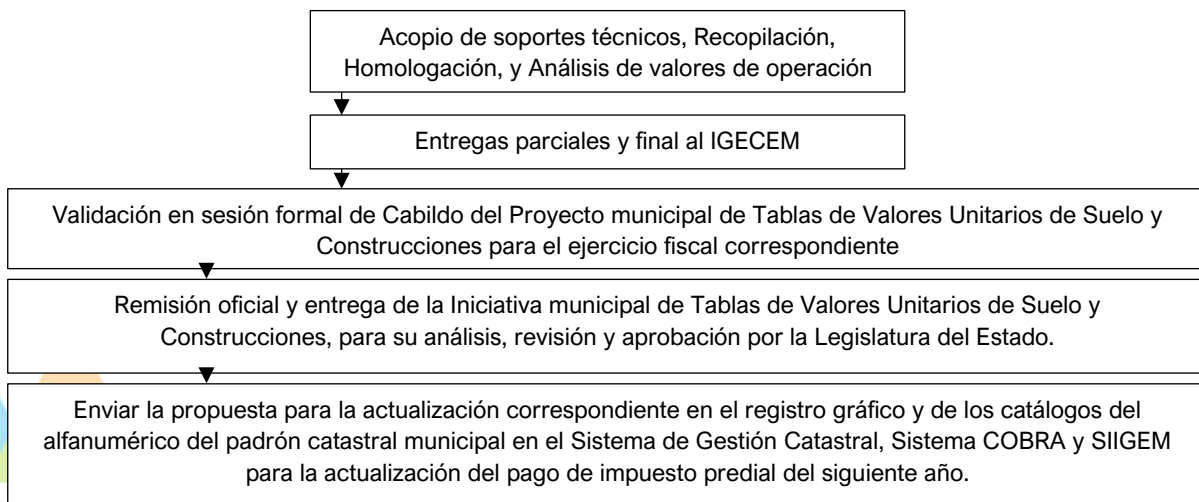
PROCEDIMIENTO	
REPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
SECRETARIA O AUXILIAR	Acopio de soportes técnicos (traslados de dominio) para la evidencia de las operaciones comerciales en las diferentes zonas del municipio





SECRETARIA O AUXILIAR	Clasificación: de los traslados de dominio de las diferentes áreas homogéneas para la integración de los soportes técnicos
SECRETARIA O AUXILIAR	Recopilación de datos para el llenado de los formatos que son proporcionados por parte del igececm
SECRETARIA O AUXILIAR	Homologación con los valores de operación de las diferentes zonas para determinar el valor homologado por cada zona del municipio
COORDINADORA O AUXILIAR	Análisis del valor homologado y del valor vigente para determinar el valor propuesto para el siguiente año
COORDINADORA	Revisión de propuestas de los valores unitarios de suelo y construcción para el siguiente año
COORDINADORA	Programar entregas parciales al IGECEM de los trabajos realizados, para su oportuna revisión y emisión de opinión técnica.
COORDINADORA	Entrega de la propuesta final al IGECEM para su revisión y emisión de opinión técnica, así como para integrar el proyecto municipal.
COORDINADORA	Validación en sesión formal de cabildo, del Proyecto municipal de Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones para el ejercicio fiscal correspondiente.
COORDINADORA	Remisión oficial y entrega de la Iniciativa municipal de Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones, para su análisis, revisión y aprobación por la Legislatura del Estado.
COORDINADORA	Enviar la propuesta para la actualización correspondiente en el registro gráfico y de los catálogos del alfanumérico del padrón catastral municipal en el Sistema de Gestión Catastral, Sistema COBRA y SIIGEM para la actualización del pago de impuesto predial del siguiente año.

Diagrama de flujo la actualización de áreas homogéneas, bandas de valor, manzanas, nomenclatura y valores unitarios de suelo y construcciones





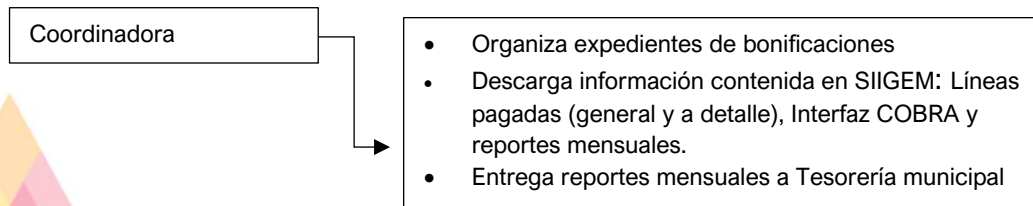
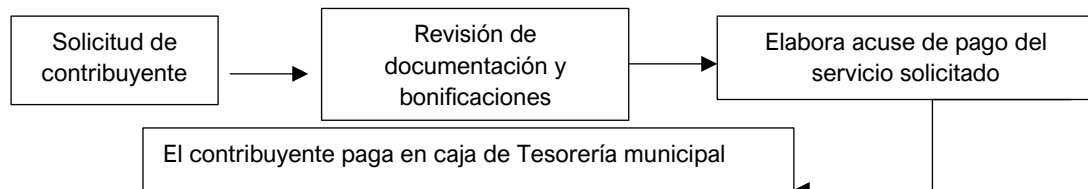
PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL

A efecto de la constante actualización del Padrón Catastral, los contribuyentes deberán realizar el pago de impuesto correspondiente a la información registrada en su clave catastral.

Procedimiento: para llevar a cabo el Pago de impuesto predial

REPOSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
SECRETARIA	Atención al público indicando información sobre el servicio. Se informará las bonificaciones correspondientes del <i>Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Hacendaria para la Recaudación y Fiscalización del Impuesto Predial y sus Accesorios Legales</i> . Indica los documentos requeridos para aplicar bonificaciones.
SECRETARIA, AUXILIAR O COORDINADORA	Aplicará las bonificaciones que cumplan los requisitos. Elabora y entrega acuse para pago.
SECRETARIA, AUXILIAR O COORDINADORA	Elabora y entrega acuse para pago a público general
CAJERA TESORERIA MUNICIPAL	Recibe Pago de Impuesto Predial. Entrega acuse sellado
COORDINADORA	Organiza los expedientes de las personas que cumplen los requisitos para bonificaciones, incluyen: <ul style="list-style-type: none"> • Copia de recibo actualizado • Copia Identificación del propietario • Copia de credencial INAPAM, pensionado o jubilado
COORDINADORA	Descarga la información contenida en el SIIGEM: Líneas pagadas (general y a detalle), Interfaz COBRA y reportes mensuales.
COORDINADORA	Entrega reportes mensuales a Tesorería municipal

Diagrama de flujo el Pago de impuesto predial





GLOSARIO

CARTOGRAFÍA: Es el conjunto de mapas y planos que determinan la delimitación y deslinde de inmuebles

PADRÓN CATASTRAL: El conjunto de registros en los que contienen los datos generales y particulares de los bienes inmuebles ubicados en el territorio del Estado.

VALOR CATASTRAL: El asignado a cada uno de los bienes inmuebles ubicados en los territorios de los municipios del Estado, de acuerdo con los procedimientos a que se refiere esta Ley.

VALUACIÓN CATASTRAL: El conjunto de actividades técnicas realizadas para asignar un valor catastral por primera vez a un bien mueble.

SIIGEM: Sistema Integral de Ingresos del Estado de México



HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
10 DE JUNIO DE 2020	ACTUALIZACIÓN GENERAL ENTRANTE
21 DE JUNIO DE 2022	REVISIÓN Y Vo. Bo. DE LA COMISIÓN EDILICIA TRANSITORIA DE REGLAMENTACIÓN
30 DE JUNIO DE 2022	APROBACIÓN POR CABILDO





VALIDACIÓN

LIC. EN EDUC. NORA ANGELICA FUENTES AGUILAR
PRESIDENTA CONSTITUCIONAL
DE ZUMPAHUACÁN

LIC. EN S. ROSALIMA MARTÍNEZ RÍOS
SECRETARIA DE AYUNTAMIENTO

VO.BO
COMISIÓN EDILICIA TRANSITORIA
DE REGLAMENTACIÓN

ELABORÓ
LIC. EN GEOGR. NANCY ISABEL MILLÁN VÁSQUEZ
COORDINADORA DE CATASTRO

