



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
TIMILPAN 2025 - 2027



TIMILPAN
CAPACIDAD Y EXPERIENCIA
2025 - 2027

GACETA MUNICIPAL

ÓRGANO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO DE TIMILPAN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN CATASTRO MUNICIPAL 2025 - 2027

AÑO SEGUNDO | NO. 85. TIMILPAN, MÉXICO. 14 DE FEBRERO DE 2026

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TIMILPAN 2025 – 2027
CATASTRO MUNICIPAL
EDICIÓN 2026
DERECHOS RESERVADOS

IMPRESO Y HECHO EN PALACIO MUNICIPAL S/N PLAZA HIDALGO
COLONIA CENTRO, TIMILPAN ESTADO DE MÉXICO
C. P. 50500, TEL: 712 – 125 – 5027

LA REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL DE ESTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SÓLO SE REALIZARÁ MEDIANTE AUTORIZACIÓN EXPRESA DE
LA FUENTE Y DÁNDOLE EL CRÉDITO CORRESPONDIENTE



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
TIMILPAN 2025 - 2027



TIMILPAN
CAPACIDAD Y EXPERIENCIA
2025 - 2027

MANUAL DE **ORGANIZACIÓN**

CATASTRO MUNICIPAL
2025-2027



El presente Manual de Organización de **Catastro Municipal** es expedido y Promulgado por el Honorable Ayuntamiento de Timilpan, Estado de México; el PROFR. ISAIAS LUGO GARCIA presidente Municipal Constitucional de Timilpan, Estado de México, hace del conocimiento a todo el personal que integra **Catastro Municipal**: Que con fundamento en los artículos 115, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 123, 124 y 128 fracción II y III, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; se expide el presente Manual de Organización con el objeto de regir las actividades diarias de los servidores públicos que se encargan de la oficina de **Catastro Municipal**, Que con base en el artículo 31 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de México, el H. Ayuntamiento de Timilpan, Estado de México aprobó el siguiente MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE CATASTRO MUNICIPAL.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE CATASTRO MUNICIPAL

PRESENTACIÓN

En México, al igual que en el contexto internacional, la Administración Pública ha transitado de un enfoque puramente burocrático hacia uno basado en resultados y en menor medida, pero con un esfuerzo cada vez mayor, hacia una visión de “Gobernanza”. Una gestión basada en resultados antepone un mayor énfasis en los resultados (en la determinación de objetivos y metas, en su medición y en su cumplimiento) más que en los procesos, y más allá del Gerencialismo Público, se concentra en la materialización de impactos positivos sobre la satisfacción de las demandas y necesidades de la población.

En el Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027 el Ayuntamiento de Timilpan, Estado de México, adopta esta visión alineando sus objetivos estratégicos a los de la Agenda 2026, entre ellos, establece un programa de modernización de la Administración Pública Municipal y en ese sentido plantea “...La Administración

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Pública Municipal debe de ser concebida como un sistema regido por normas jurídicas y administrativas, operado bajo esquemas de carácter técnico administrativo, que tienen la naturaleza de alcanzar los propósitos de gobierno”.

En ese sentido, se presenta el Manual de Organización del Área de Catastro y Predial, como un instrumento de carácter ético, normativo y técnico administrativo, cuya finalidad es la de orientar y guiar el desempeño de los servidores públicos hacia la consecución de los objetivos y metas de área, a través, de la distribución de funciones y responsabilidades que deben atender las unidades administrativas adscritas al Área.

Es un instrumento ético, porque orienta el actuar del Servidor Público Municipal hacia sus deberes y/u obligaciones. Es normativo, puesto que se basa en las atribuciones que corresponden a la dirección y que están establecidas en la legislación federal y local. Es técnico y administrativo porque guía al personal administrativo sobre las funciones que debe realizar para el cumplimiento de objetivos y metas.

En el Manual de Organización del Área de Catastro y Predial se establece la estructura orgánica del área, representada jerárquicamente, así como su organización y la descripción de las funciones de cada uno de los puestos que integran el Área.

La descripción de funciones de los puestos aquí enunciados es iniciativa más no limitativa de las responsabilidades para quien las desempeña en su área de trabajo, y están encauzadas al cumplimiento del objeto y atribuciones de la Autoridad Catastral Municipal.

El presente instrumento administrativo tiene por objeto normar la organización, estructura y funcionamiento interno del Área de Catastro y Predial de Timilpan.



ANTECEDENTES

Catastro Municipal, por su finalidad fiscal, históricamente ha sido una dependencia asociada a la Tesorería Municipal, y en ese sentido, jerárquicamente el Titular de Catastro, así como las decisiones en materia catastral, han dependido administrativamente del Tesorero Municipal.

En el Municipio de Timilpan este esquema se reprodujo en la Administración Municipal 2025-2027, configurándose el Catastro Municipal como un área de la Tesorería Municipal, bajo la siguiente denominación: Área de Catastro y Predial.

El Catastro Municipal por su importancia y por su uso, es multifuncional: técnico, fiscal, socioeconómico y jurídico, y ello requiere para el cumplimiento de sus objetivos y atribuciones de una mayor autonomía de decisión de la Autoridad Catastral.

MARCO JURÍDICO

Leyes Federales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.

Leyes Locales

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México. Libro Décimo Cuarto “De la Información e Investigación Estadística, Geográfica y Catastral del Estado de México”.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México denominado “Del Catastro”.
- Manual Catastral del Estado de México 2025.

Ordenamientos Jurídicos Municipales

- Bando Municipal de Timilpan 2025.

OBJETO Y ATRIBUCIONES

Cabe establecer que el actuar del Área de Catastro y Predial del Ayuntamiento de Timilpan, México se encuentra regido principalmente por lo consagrado en el Código Financiero del Estado de México y Municipios y el Manual Catastral del Estado de México, de ahí que es importante citar algunos preceptos legales generales de los cuales se desprende el funcionamiento del área; por ejemplo el Código Financiero del Estado de México y Municipios que dentro de sus numerales destaca varias funciones y atribuciones del personal directivo, administrativo y operativo de las cuales se citan algunos numerales.

Artículo 167.- Las disposiciones de este título tienen por objeto normar la actividad catastral en el Estado, así como la integración y actualización de las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones.

En lo concerniente a la integración, conservación y actualización de la información e investigación catastral, se estará a lo dispuesto en el LIGECM, este Título, su reglamento, el Manual Catastral y demás disposiciones aplicables en la materia.



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

- 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 LIGECEM, 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 y 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.
- XI. Aplicar las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones aprobadas por la Legislatura, en la determinación del valor catastral de los inmuebles.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 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. Solicitar los documentos con los que se acredite la propiedad o posesión de los inmuebles y demás documentación requerida para integrar.

La actuación del Área de Catastro y Predial del Ayuntamiento de Timilpan, México además de lo que le mandan el Código Financiero del Estado de México y Municipios y el Manual Catastral del Estado de México, también existe otro ordenamiento como lo es el Código Administrativo del Estado de México del cual nos permitimos citar algunos preceptos legales generales de los cuales se desprende el funcionamiento del área:



CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO

LIBRO DÉCIMO CUARTO

“DE LA INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO”

TITULO PRIMERO

“DE LA INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL”

Artículo 14.1 Este Libro tiene por objeto, establecer las bases para la captación, generación, integración, organización y divulgación de la información e investigación geográfica, estadística y catastral en el Estado de México y establecer la estructura orgánica necesaria para el efecto.

Artículo 14.2 Este Libro tiene por objeto además establecer:

- I. Las políticas para la producción de la información e investigación geográfica, estadística y catastral en apoyo al Sistema de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios;
- II. El funcionamiento de los sistemas estatal y municipal es de información e investigación geográfica.

Artículo 14.15 Los ayuntamientos en materia de información catastral, tendrán las siguientes obligaciones:

- I. La identificación, localización geográfica, medición, clasificación, inscripción y control, de los inmuebles ubicados dentro del territorio municipal;
- II. Cumplir con la normatividad establecida en los ordenamientos jurídicos aplicables para el desarrollo de la actividad catastral en el municipio;
- III. Determinar, juntamente con el IGECEM, las acciones necesarias para la modernización, actualización, consolidación, mantenimiento y resguardo del inventario inmobiliario municipal;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

IV. Proporcionar al IGECM, dentro de los plazos y conforme se establezca en los ordenamientos aplicables, los datos, documentos, reportes, informes, propuestas y respaldos en medios electrónicos de almacenamiento, para integrar, conservar y mantener actualizada la información catastral del estado.

BANDO MUNICIPAL DE TIMILPAN 2026

Artículo 123.- La Tesorería Municipal, para el mejor desempeño de sus funciones se integrará de las siguientes áreas:

1. Contabilidad.

- a) Ingresos.
- b) Caja General.
- c) Egresos.

2. Área de presupuesto y programa de inversión.

3. Catastro Municipal (Servicios Catastrales, Valuación y Sistema de Gestión Catastral y Cartografía, Servicios de Predial).

1. Área de Contabilidad:

- a) Coordinar el registro de las operaciones contables en cuanto a ingresos y egresos que efectúen las dependencias municipales para la integración de los informes mensuales y de la Cuenta Pública Anual del Ayuntamiento, con base en el presupuesto autorizado a cada dependencia;
- b) Orientar la ejecución de las acciones que permitan la recaudación de ingresos y el control de los mismos, establecer los mecanismos que sean necesarios para la recuperación de los créditos fiscales a favor del ayuntamiento, así como organizar, vigilar y actualizar el estado que guardan los padrones fiscales, las liquidaciones, notificaciones y ejecuciones para coadyuvar a incrementar los ingresos fiscales municipales y evitar rezagos en el pago de contribuciones.



- c) Planear la integración, distribución y aplicación de los Recursos Financieros, con base en el presupuesto autorizado a cada dependencia, controlando su adecuado ejercicio y establecimiento de las medidas necesarias para la operación de los programas de inversión y gasto corriente, así como para el pago de bienes y servicios, coordinar el ejercicio de los recursos destinados para gasto corriente, así como el pago.
 - d) Registrar contablemente todas y cada una de las operaciones financieras que realiza la administración de bienes y servicios municipales en cuanto a ingresos y egresos;
 - e) Integrar el informe trimestral y entregarlo oportunamente al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
 - f) Integrar la Cuenta Pública Anual y entregarla oportunamente al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
2. Área de Presupuestos y programas de inversión:
- a) Coordinar a las dependencias administrativas para elaborar e integrar el presupuesto anual de Ingresos y Egresos;
 - b) Entregar oportunamente el Presupuesto de Ingresos y Egresos al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
 - c) Integrar, analizar y ejercer eficientemente el presupuesto anual de acuerdo y conforme a los programas elaborados para cada una de las Dependencias que conforman el Ayuntamiento, manteniendo un control presupuestal en cada una de las áreas que permita maximizar su funcionalidad, así como controlar el ejercicio de los recursos de los programas de inversión estatales y federales, estableciendo las medidas necesarias para su correcta aplicación cumpliendo con la normatividad vigente para cada caso.
3. Áreas de Catastro Municipal:
- a) Integrar, conservar y mantener actualizado el Sistema del Padrón Catastral del Municipio, conforme a las características específicas de cada bien Inmueble del territorio municipal y custodiar la información catastral;
 - b) Identificar y controlar los inmuebles inscritos en el padrón catastral con apego a la normatividad, lineamientos, metodologías y criterios que emite el Instituto

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México IGECM, así como al reglamento de este, el Manual Catastral y demás disposiciones aplicables en la materia.

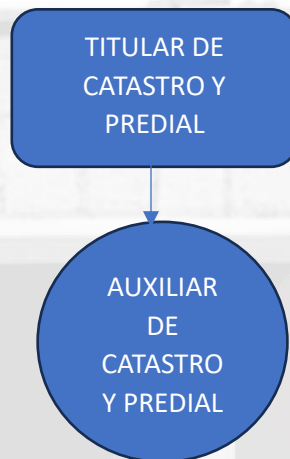
- c) Atender las solicitudes de los usuarios que acuden a realizar algún trámite en materia catastral y de predial, organizando las actividades que sean necesarias para llevar un control sobre los mismos.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Titular de Catastro y Predial.

1.1 Auxiliar de Catastro y Predial

V. ORGANIGRAMA



VI. OBJETIVO Y FUNCIONES

1. Área de Catastro y Predial

OBJETIVO

Dirigir, coordinar y autorizar las acciones orientadas a dar cumplimiento al objeto del Área; ejecutar los acuerdos y disposiciones del Ayuntamiento y ejercer las atribuciones que le confiere el Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios, su Reglamento y demás ordenamientos legales en la materia;



así como, planear, diseñar y coordinar las actividades relacionadas con la inscripción, procesamiento y producción de la información e investigación catastral, y orientar políticas, estrategias y líneas de acción encaminadas a la integración y actualización del inventario inmobiliario del Municipio.

FUNCIONES

- I. Ejecutar las atribuciones que le confiere el Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios, su Reglamento y demás ordenamientos legales en materia catastral, estableciendo las medidas para su cumplimiento.
- II. Ejecutar los acuerdos y disposiciones emitidas por el H. Ayuntamiento en materia catastral, estableciendo las medidas para su cumplimiento.
- III. Dar seguimiento a los convenios suscritos por el Ayuntamiento en materia catastral.
- IV. Autorizar y presentar a la Tesorería Municipal el proyecto de presupuesto de egresos del Área, en base al Techo Financiero Asignado, para su revisión y en su caso aprobación por el H. Ayuntamiento.
- V. Planear, dirigir, organizar y controlar el funcionamiento de las coordinaciones que conforman el Área de Catastro, en congruencia con su objeto y programas de trabajo.
- VI. Fijar las normas, políticas y criterios de organización y administración que orienten las actividades del área.
- VII. Participar en las Sesiones del Comité de Prevención y Control del Crecimiento Urbano en materia catastral.
- VIII. Autorizar las requisiciones de bienes y servicios del área.
- IX. Autorizar la asignación de claves catastrales de los bienes inmuebles del territorio municipal.
- X. Autorizar la actualización el Sistema Catastral Municipal.
- XI. Mantener en custodia y/o resguardo la información del Sistema Catastral.
- XII. Determinar las políticas necesarias en materia catastral.
- XIII. Integrar el Proyecto de Tablas de Valores Unitarios de Suelo y presentarlo para su validación y aprobación a las autoridades correspondientes.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- XIV. Autorizar el registro de altas, bajas o modificaciones que se efectúen al Padrón Catastral.
- XV. Vigilar los mecanismos para orientar y asesorar a los contribuyentes en los trámites y requisitos para la solicitud de servicios catastrales.
- XVI. Autorizar los certificados de clave y valor catastral y de planos manzaneros, así como las constancias de datos en materia catastral.
- XVII. Autorizar y revisar la liquidación del Impuesto sobre Adquisiciones de bienes inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio.
- XVIII. Validar las propuestas de actualización de áreas homogéneas, bandas de valor y valores unitarios de suelo, aplicando las normas y procedimientos técnicos y administrativos establecidos en la normatividad de Catastro.
- XIX. Coordinar y revisar la captura de datos de incorporación y actualización de la propiedad inmobiliaria, para el mantenimiento del registro alfanumérico del inventario analítico que integran el Sistema de Gestión Catastral.
- XX. Autorizar e integrar los informes mensuales, trimestrales y anuales que por normatividad requieran dependencias federales y estatales.
- XXI. Revisar, autorizar y firmar las órdenes de pago de derechos por los servicios catastrales prestados.
- XXII. Autorizar, firmar y presentar los Informes y reportes mensuales y anuales al Instituto de Información la investigación Geográfica, Estadística Catastral del Estado de México (IGECEM)
- XXIII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área que sean de su competencia y que le sean requeridas por el presidente Municipal.
- XXIV. Todos los servidores públicos adscritos a esta área están facultados para realizar las atribuciones descritas con antelación, siempre con el visto bueno del Titular del Área, dado que no se cuenta con mucho personal para hacer las divisiones correspondientes para un mejor funcionamiento, además de que durante el trienio se estará capacitando constantemente en todas las ramas concernientes al área, para que el personal tenga la capacidad de intervenir en todas las funciones conferidas por la ley, las cuales ya fueron debidamente enunciadas.



HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Nombre del documento: Manual de Organización del Catastro Municipal de Timilpan, Estado de México.

Fecha de elaboración: Febrero de 2026.

Unidad administrativa responsable: Catastro Municipal.

Descripción de la actualización: El presente Manual de Organización se elabora con la finalidad de establecer la estructura orgánica, objetivos, funciones y responsabilidades de Catastro Municipal, conforme al marco jurídico aplicable, a efecto de fortalecer la organización administrativa, optimizar el desempeño y mejorar la atención a la ciudadanía.

Vigencia: El presente Manual entrará en vigor a partir de su aprobación por el Ayuntamiento de Timilpan y permanecerá vigente hasta en tanto no se emita una actualización o modificación.

LIC. GERARDO MARTÍNEZ RODRÍGUEZ
DIRECTOR DE CATASTRO MUNICIPAL
RÚBRICA