



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
TIMILPAN 2025 - 2027



TIMILPAN
CAPACIDAD Y EXPERIENCIA
2025 - 2027

GACETA MUNICIPAL

ÓRGANO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO DE TIMILPAN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CATASTRO MUNICIPAL 2025 - 2027

AÑO SEGUNDO | NO. 86. 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 PROCEDIMIENTOS
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 **PROCEDIMIENTOS**

CATASTRO MUNICIPAL
2025-2027



El presente Manual de Procedimientos 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 Procedimientos** 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 PROCEDIMIENTOS DE CATASTRO MUNICIPAL.

MISIÓN

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

VISIÓN

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 valores.

OBJETIVO

Este manual es un instrumento en el cual se dan a conocer los métodos y herramientas que son utilizados por esta Área, 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 indefectiblemente han sido aprobadas.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El manual es implementado con la finalidad de tener una herramienta jurídica - administrativa que guíe el actuar del personal directivo, administrativo y operativo para brindar un servicio adecuado a los contribuyentes.

Con base a 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 es que se crea esta herramienta para garantizar el cumplimiento jurídico de estos ordenamientos en su totalidad.

POLÍTICAS 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 deberán registrar y controlar en el formato correspondiente, cada una de las orientaciones o trámites 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:

Leyes Federales

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

Leyes Locales

- 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 de la 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.
- 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.

Ordenamientos Municipales

- Plan Municipal de Desarrollo de Timilpan.
- Bando Municipal de Timilpan 2025.

ATRIBUCIONES DEL ÁREA

- 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 IGCEM para la consolidación, conservación y buen funcionamiento del catastro municipal.
- V. Proporcionar al IGCEM dentro de los plazos que señale el LIGCEM, 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.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- 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 conformará 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 unitarias de suelo y construcción aprobadas por la legislatura.
- XI. Aplicar las tablas de valores unitarios de suelo y construcción aprobadas por la legislatura, en la determinación del valor catastral de los inmuebles.
- XII. 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.
- XIII. 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.
- XIV. Proponer a la legislatura para su aprobación el proyecto de valores unitarios de suelo y construcción.
- XV. Asistir a las reuniones de trabajo o de capacitación convocadas por el IGECEM en el ámbito de la coordinación catastral.
- XVI. Derogado.
- 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.

Todo esto con fundamento en el Título Quinto del Catastro, Capítulo Primero de las disposiciones Generales del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

FUNCIONES DEL ÁREA

Para la solicitud de servicios catastrales en general, 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, los siguientes documentos:

- a) Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble, el cual 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 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 ejidales o comunales Inmatriculación administrativa o judicial.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- 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 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.

Respecto de 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 del 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 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, si se detecta en alguna omisión o inconsistencia, se emitirá una respuesta 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.



Los servicios que presta el Área de Catastro y Predial 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, modificación, notificación, 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 catastral.
- Certificaciones de clave catastral, clave y valor catastral y plano manzanero.
- 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 prestará 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 requisitos conforme a los lineamientos establecidos en el presente manual en caso de no cumplir con los requisitos, se orientará el servicio hacia la complementación de información mediante la programación de un servicio complementario o la entrega de nuevos documentos.
- Comprobar que la documentación presentada sea la correcta y suficiente para proceder al trámite del producto o del servicio catastral solicitado, e integrar el expediente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- Elaborar la orden de pago por el costo del producto o del servicio catastral solicitado, de acuerdo a la tarifa vigente.
- Se asignará un número de folio del trámite requerido por el solicitante y asignarle el o los movimientos que se 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 trámite solicitado, mediante documento de turno de correspondencia, memorándum u oficio.
- Programar la ejecución de los servicios catastrales conforme a las agendas disponibles de las áreas operativas responsables y llevar su registro.

Todo esto con fundamento en las políticas número ACGC006, ACGC008 y ACGC014 del Manual Catastral vigente en el Estado de México.

ASIGNACIÓN, BAJA Y REASIGNACIÓN DE CLAVE CATASTRAL

OBJETIVO

Con este servicio, primordialmente se busca dar certeza y seguridad jurídica a los contribuyentes del municipio que inscriban sus predios ante catastro municipal, ello una vez que cumplan a cabalidad con los requisitos solicitados por el área, con ello los inmuebles ubicados en este territorio municipal se podrán integrar, controlar y actualizar de manera homogénea el inventario analítico de la propiedad raíz del Municipio y por agregación el padrón catastral del Estado.

MARCO JURÍDICO

Artículos 171 fracción II y 179 fracción I del Código Financiero del Estado de México y Municipios. Artículos 24, 26 y 27 del Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

POLÍTICAS 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 la 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 acredite 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.
- 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 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 1:1,000 y 1:5000 (carpeta manzanera).
- Registro alfanumérico del Sistema de Información Catastral.
- Catálogo de manzanas del Sistema de Información Catastral.
- Plano de conjunto urbano y de lotificación o relotificación, en su caso.
- Plano de condominio, plano desembrado, reglamento de condominio y memoria de cálculo, en su caso.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- Plano de subdivisión, fusión o afectación, en su caso. Registro gráfico del Sistema de Información Catastral.
- c) Las causas por las que se podrá dar de baja una clave catastral son las siguientes:
- Fusión de predios.
 - Afectación total del inmueble por la ejecución de obras públicas.
 - Alta de una manzana debido a la saturación de predios de la manzana origen.
 - Cuando la clave original incorrecta respecto de la ubicación física del inmueble.
- d) El área de asignación de claves catastrales procederá en los siguientes casos:
- 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 se 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 términos de lo 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 del decreto de su creación; es representado por los caracteres primero al tercer o 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

Timilpan: 036

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 Municipal 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.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Cuando en una zona catastral se rebase el límite de 999 manzanas se deberá dar de alta una nueva zona catastral.

Ejemplo:

Municipio	Código Municipal	Zona
Timilpan	036	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 y está presentada por los caracteres sexto octavo de la clave catastral.

Cuando en una manzana catastral se rebase el límite de 99 predios se deberá dar de alta una nueva manzana catastral.

Ejemplo:

Municipio	Código Municipal	Zona	Manzana
Timilpan	036	01	001

Predio: Es el inmueble urbano o rústico, con o sin construcciones, integrado o integrante de una manzana catastral, cuyos linderos forman un polígono cerrado de limitado por su colindancia con otros, así como por vialidades y límites físicos; del rango del 01 al 99 y está presentado por los caracteres noveno y décimo de 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 iniciará la numeración por la esquina noroeste y se asignarán 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.



Ejemplo:

Municipio	Código Municipal	Zona	Manzana	Predio
Timilpan	036	01	001	01

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 sí serán capturados como datos técnicos y administrativos del registro; en la clave se identifica con seis posiciones alfanuméricas, dos, para edificio (módulo, conjunto) y, cuatro, para departamento (vivienda, lote, local o casa). Para asignar el número de edificio se toma en cuenta.

1. En el caso de condominio horizontal se identifica un código alfanumérico de dos dígitos en forma progresiva si existen bloques o manzanas.
2. En caso de condominio vertical se asigna un código alfanumérico de dos dígitos que identifica a cada uno de los bloques o edificios.
3. En caso de condominios mixtos se asigna un código alfanumérico de dos dígitos de acuerdo con la parte vertical u horizontal que corresponda.

Para asignar el número de Unidad: Para el número de Unidad (cuatro dígitos), si en el plano autorizado existe una nomenclatura o número de unidad del condominio, se asigna el mismo, tomando en cuenta las cuatro cifras, a la izquierda, si no existieran dichas referencias o fueran diferentes, estas deberán referenciarse para su identificación.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

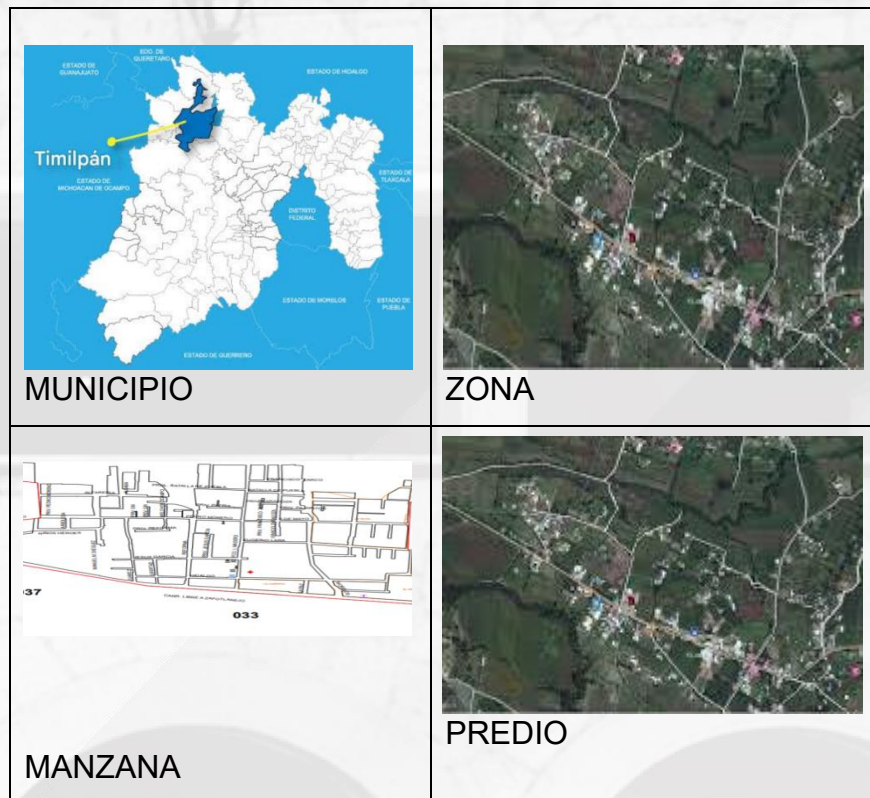
Codificación

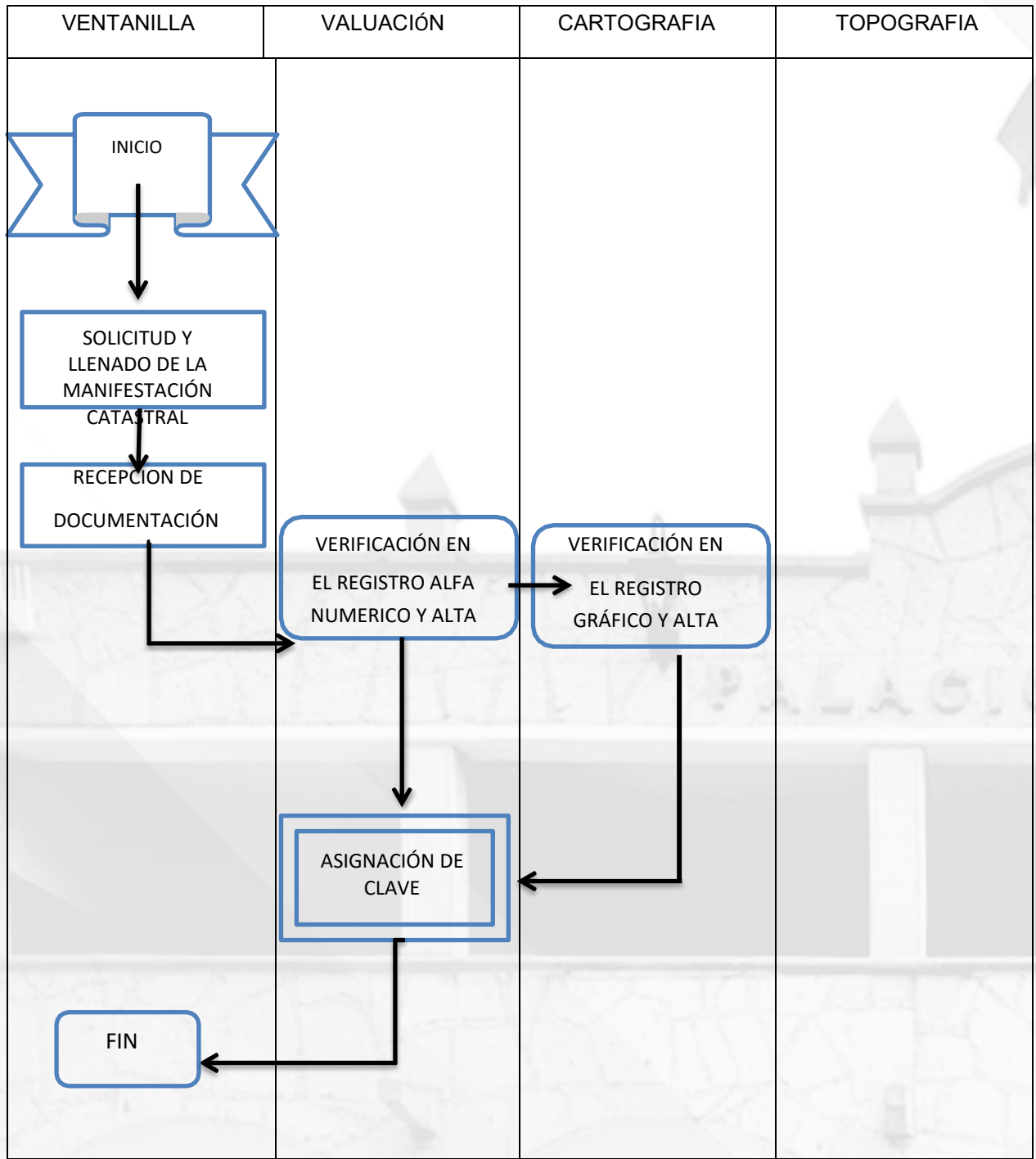
Para capturar los códigos que conforman la clave catastral cuando no se cubran las posiciones definidas anteriormente, éstas serán complementadas con cero(s) a la izquierda.

Ejemplo:

Municipio	Código Municipal	Zona	Manzana	Predio	Edificio	Departamento
Timilpan	036	01	001	01	00	0000

Representación gráfica: La ilustración de la asignación de la clave catastral desde municipio hasta predio en condominio, es la siguiente:





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

LEVANTAMIENTOS TOPOGRÁFICOS 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 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 servicios.

MARCO JURÍDICO

Artículos 170 fracción V, 171 fracción VII y 172 del Código Financiero del Estado de México y Municipios. Artículos 8 fracción VIII, 17, 21, 22 fracción V y 37 del Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

POLÍTICAS 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 cualquiera de los siguientes:
 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 respectiva y el recibo de pago correspondiente.
5. Acta de entrega cuando se trate de inmuebles de interés social.
6. Cédula de contratación que emita la dependencia oficial autorizada para la regularización de la tenencia de la tierra.
7. Título, certificado o cesión de derechos agrarios ejidales o comunales.
8. Inmatriculación administrativa o judicial.
 - Copia del último recibo de pago del 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.

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;

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- Certificación de valor catastral emitida por autoridad competente.

Al concluir el levantamiento topográfico catastral, en caso de resultar una superficie mayor respecto a la indicada en el documento presentado por el solicitante, se aplicará la tarifa para determinar la cantidad adicional que corresponda a la diferencia de superficie, debiéndose cubrir este pago a entrega de los resultados; si resultase una superficie es 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 tomarán 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 proporcionarán 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 cuando estos no sean evidentes.

La autoridad catastral, deberá hacer del 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 utilizar para trámites administrativos.

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

Material de apoyo:

- a) Cuando se cuenta con medios analógicos:
 - Fotos a la escala adecuada de dependiendo de las dimensiones del predio.
- b). Cuando se cuenta con medios digitales:
 - Cintas métricas.
 - Tabla de apoyo
- c) 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.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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 por sus propietarios, 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.

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, licencias de construcción, ampliación de obra nueva, bardas, etc.
- Cuando en el documento que acredita su propiedad no coinciden las medidas descritas con las dimensiones del inmueble.
- Cuando requiere inscribir ante el Instituto de la Función Registral del Estado de México 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.



En el caso de levantamientos topográficos catastrales de inmuebles con superficie mayor a 2000 metros cuadrados 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: distanciómetro, GPS o estación total, entre otros.

Para los predios cuya superficie sea menor de 2000 metros cuadrados el levantamiento topográfico podrá realizarse apoyándose en la cartografía escala 1:500 o 1:1000 y 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 anotará este hecho en el acta circunstanciada.

El acta circunstanciada es el documento elaborado con papelería y sello oficial del Área de Catastro y Predial y tiene 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 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.

El 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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

margen, por todos los que intervinieron en la diligencia, debiéndose cancelar espacios.

El original del acta circunstanciada se entregará 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 acredite la propiedad o posesión de este.

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 plan o resultado del levantamiento topográfico catastral, cuando se realice por medios analógicos deberá contener los siguientes datos:

- Imagen 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 a centímetros;
- Medidas de las colindancias del predio en metros, con aproximación a centímetros;
- Los puntos de inflexión o radiaciones; la orientación de dibujos 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;
- Folio del acta circunstanciada;
- Fecha en que se realizó el levantamiento topográfico catastral;
- Escala gráfica, en metros; y firmas de los responsables del levantamiento, del cálculo y de la autorización;
- Sello catastral.

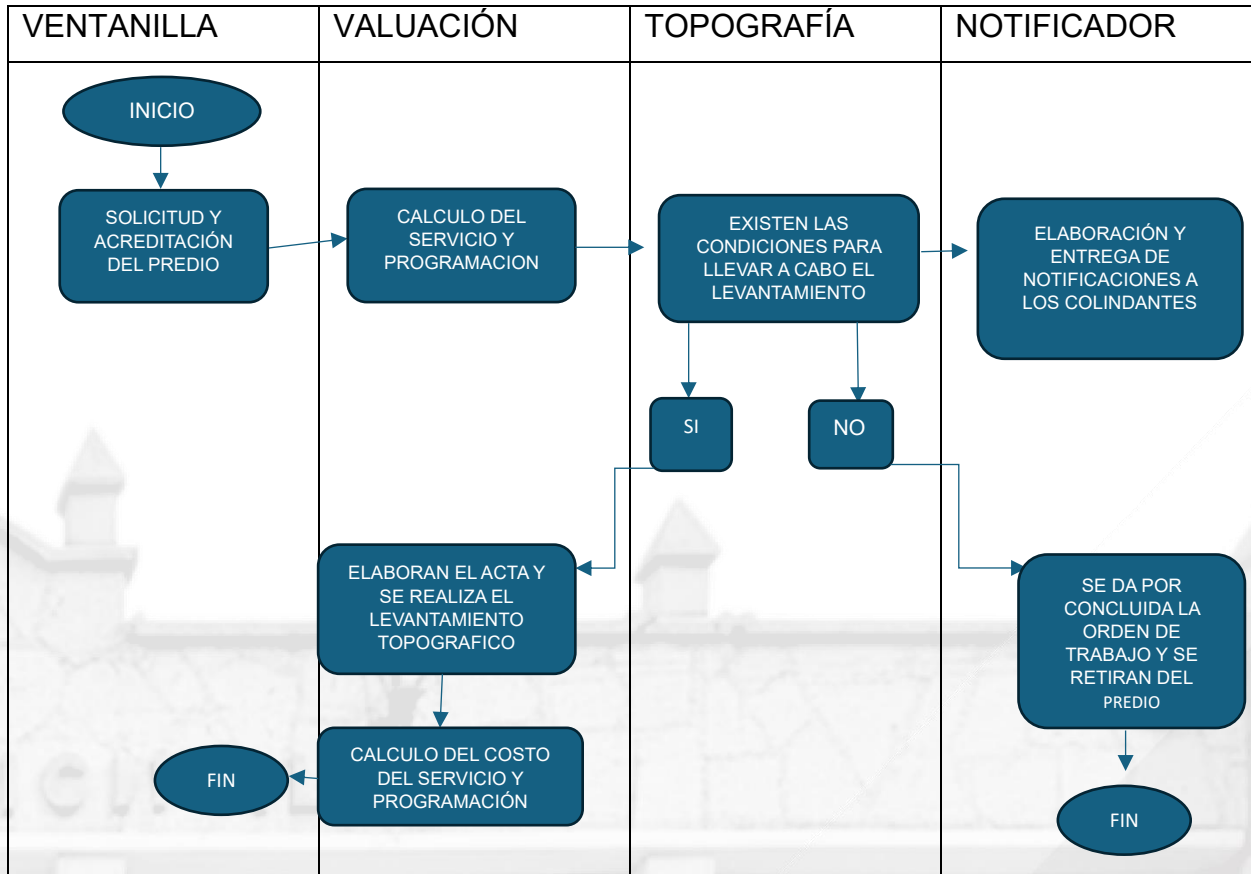
El plano o resultado del levantamiento topográfico catastral, cuando se realice por medios digitales deberá contener los mismos datos referidos en el punto anterior, y en ambos casos se podrá adicionar la información relativa al croquis de aproximación con los nombres de las vialidades limítrofes, fundamento 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, éste 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 llevarán a la práctica valiéndose de programas de trabajo elaborados por la autoridad catastral. Dichos programas se formularán de acuerdo con el crecimiento urbano que presente el municipio correspondiente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIAGRAMA DE FLUJO DEL LEVANTAMIENTO



PRESTACIÓN 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 JURÍDICO

Artículos 170 fracción XII, 171 fracción XVIII y 173 del Código Financiero del Estado de México y Municipios. Artículos 5 fracción 1, 21, 22 y 23 del Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

POLÍTICAS 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 éstos.

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 y, el Instituto, a la tarifa de servicios y productos aprobada por su Consejo Directivo y publicados en la Gaceta del Gobierno, debiendo invariablemente emitir la orden de pago que en cada caso corresponda.

Para la solicitud de servicios catastrales, invariablemente, los usuarios deberán cubrirlos 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.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- 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, los siguientes documentos:

- Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble, el cual puede ser cuales quiera de entre los siguientes:
 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 de entrega cuando se trate de inmuebles de interés social
 6. Cédula de contratación que emita la dependencia oficial autorizada para la regularización de la tenencia de la tierra.
 7. Título, 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 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 gráfico 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 gráfico 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 del 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 esté actualizada, el solicitante deberá presentar ante la autoridad catastral municipal, los requisitos establecidos para su inscripción o actualización en el Padrón Catastral.

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.

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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, relotificación, 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, y reasignación de clave catastral.
- Certificaciones de clave, 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.

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 prestará el servicio catastral solicitado, hasta en tanto la instancia competente resuelva en definitiva la controversia.

- Se asignará un número de folio del trámite requerido por el solicitante y asignarle el o los movimientos que se 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 trámite solicitado, mediante documento de turno de correspondencia, memorándum 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 recabados.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

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

Fecha de elaboración: Febrero de 2026

Unidad administrativa responsable: Catastro Municipal

Descripción de la actualización: El presente Manual de Procedimientos se elabora con la finalidad de establecer y regular los procedimientos, atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Catastro Municipal, conforme al marco normativo vigente, con el objeto de fortalecer el control interno, mejorar la eficiencia administrativa, garantizar la correcta aplicación de los recursos públicos y promover la transparencia y rendición de cuentas en el ejercicio de sus funciones.

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 posterior.

LIC. GERARDO MARTÍNEZ RODRÍGUEZ

DIRECTOR DE CATASTRO MUNICIPAL

RÚBRICA