



GOBIERNO MUNICIPAL
HUEYPOXTLA
CONSTRUYE EL BIENESTAR SOCIAL
2025-2027

REGLAMENTO INTERNO

**DIRECCIÓN
DE
CATASTRO**

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Conforme a lo establecido en el artículo 115 Fracción I de la Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos; los artículos 122 y 123 de la Constitución Política del Estado Libre Y Soberano De México; los artículos 150, 151 y 152 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y los aplicables del Bando Municipal vigente; el propósitos del presente reglamento es la actualización del marco normativo aplicable que rige la acción de gobierno sobre la actividad catastral, procurando un mayor sentido humano y de manera objetiva tener una mejor proyección a largo plazo para satisfacer las necesidades y expectativas de la población, basada en las cambiantes condiciones sociales, económicas y políticas de Hueypoxtla.

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES, OBJETO Y DEFINICIONES

CAPÍTULO I
ÁMBITO DE
VALIDEZ, OBJETO Y DEFINICIONES

Artículo 1. Las disposiciones del presente reglamento son de orden público, interés general y de observancia obligatoria, tiene por objeto regular la estructura y funcionamiento de la Dirección de Catastro en el Municipio de Hueyoptla, Estado de México.

Artículo 2. Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. Constitución Federal: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II. Constitución Local: Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México.
- III. Ley Orgánica: La Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- IV. Ley: Ley de Catastro del Estado de México.
- V. Bando: Bando Municipal de Hueyoptla vigente.
- VI. Municipio: Municipio de Hueyoptla, Estado de México.
- VII. Ayuntamiento: Ayuntamiento Constitucional de Hueyoptla.
- VIII. Cabildo: Cuerpo colegiado y deliberativo integrado por el Titular del Ejecutivo Municipal, la Sindico, las Regidoras y los Regidores del Ayuntamiento Constitucional de Hueyoptla.
- IX. Administración Municipal: Administración Pública Municipal de Hueyoptla.
- X. Reglamento: El presente ordenamiento.
- XI. Director(a): Responsable de la Dirección de Catastro del Municipio de Hueyoptla.
- XII. IGCEM: Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México.
- XIII. Padrón Catastral: es el inventario analítico que contiene los datos técnicos y administrativos de los inmuebles y está conformado por el conjunto de registros geográficos, gráficos, estadísticos, alfanuméricos y elementos y características resultantes de las actividades catastrales.
- XIV. Actividad Catastral: se refiere al conjunto de acciones de identificación, inscripción, control y valuación, que permiten

integrar, conservar y mantener actualizado el inventario analítico con las características cualitativas y cuantitativas de los inmuebles inscritos en los padrones catastrales estatal y municipales de la Entidad, realizadas con apego al IGECEM, este Título, su reglamento, el Manual Catastral y demás disposiciones aplicables en la materia.

- XV.** Contribuyente: La persona física o moral que sea propietaria o poseedora del suelo y las construcciones adheridas a él, independientemente de los derechos que sobre el predio tenga un tercero, o de la controversia de los derechos reales del predio.
- XVI.** Levantamiento Topográfico Catastral: Es el procedimiento técnico mediante el cual se obtiene una representación gráfica y precisa de una porción del terreno indicando sus características físicas, dimensiones, límites, evaluaciones y elementos construidos o naturales.
- XVII.** Valuación Catastral: A la actividad catastral que se refiere a la determinación del valor catastral de los inmuebles, aplicando estrictamente las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones aprobadas por la legislatura y las normas, lineamientos y procedimientos establecidos en este reglamento y el Manual Catastral.
- XVIII.** Predio: El inmueble urbano o rustico con o sin construcciones, integrante de una manzana catastral, cuyos linderos forman un polígono cerrado; Terreno o lote unitario, con o sin construcciones, cuyos linderos forman un perímetro.
- XIX.** Catastro: Inventario de la propiedad raíz, estructurado por el conjunto de registros, padrones y documentos inherentes a la identificación, descripción, cartografía y valuación de los bienes inmuebles.
- XX.** Bien Inmueble: Es la porción de suelo cuya característica es ser inmueble y ubicado dentro de un espacio físico delimitado por una poligonal y en su caso por las construcciones situadas dentro de la misma; así como todas aquellas cosas unidas permanentemente al suelo.

TÍTULO SEGUNDO **DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN**

Artículo 3. La Coordinación de Catastro es una Unidad Administrativa dependiente de la Tesorería Municipal que es parte de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Hueypoxtla, Estado de México y su funcionamiento está fundado en las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, la Ley Orgánica Municipal, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipio y el Bando Municipal, además de la normatividad específica que rige a la actividad catastral en el Estado de México.

Artículo 4. Su actividad sustantiva comprende la integración y actualización del padrón catastral del Municipio, de acuerdo con las disposiciones establecidas en la Ley, el Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios, Reglamento del Código, en el Reglamento de participación y colaboración catastral del Estado de México y en el presente Reglamento.

Artículo 5. La Coordinación de Catastro cuenta con los servidores públicos que sean necesarios para su organización y funcionamiento, con los cuales podrá establecer la forma de términos y procedimientos a que se sujetaran los procesos catastrales y determinar las obligaciones que tienen los propietarios o poseedores de los bienes inmuebles ubicados en el municipio.

TÍTULO TERCERO **DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA**

Artículo 6. Con el fin de dar cumplimiento con las funciones en materia catastral, el municipio cuenta con una Dirección de Catastro, debiendo acreditar la certificación requerida en el Estado de México para ocupar dicho cargo.

TÍTULO CUARTO **DE LA ORGANIZACIÓN DEL CATASTRO MUNICIPAL**

Artículo 7. Para alcanzar sus objetivos la Dirección de Catastro Municipal cuenta con la siguiente estructura operativa y administrativa:

1. Directora de Catastro.
 - 1.1 Área de atención al público y control de gestión.

- 1.2 Área de Valuación Catastral y Registro Catastral.
- 1.3 Área de Topografía e inspección.
- 1.4 Área de Cartografía.

CAPÍTULO I

DE LAS OBLIGACIONES DE PROPIETARIOS Y FEDATARIOS

Artículo 8. Los propietarios y poseedores de bienes inmuebles ubicados en el Municipio deberán cumplir ante la Dirección con las disposiciones contenidas en la Ley, en el Capítulo Tercero del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios y en el Reglamento del Código.

CAPÍTULO II

DE LAS VISITAS DE INSPECCIÓN

Artículo 9 La Dirección en los términos de la Ley, podrá realizar las visitas de inspección que estime convenientes para verificar los datos proporcionados por los propietarios, poseedores o representante legal de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio, así como para actualizarlos.

TÍTULO QUINTO

DE LAS ATRIBUCIONES Y FACULTADES ESPECÍFICAS DE LOS SERVICIOS CATASTRALES

Artículo 10. La autoridad catastral municipal, enviará al IGECEM la información actualizada de los registros gráfico y alfanumérico, dentro de los primeros diez días posteriores al mes de que se informe, a efecto de revisar y validar la información para integrar y actualizar el padrón catastral del municipio.

Artículo 11. 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 en su caso realizar el servicio solicitado.

Artículo 12. La autoridad catastral municipal, a costa del interesado, previa solicitud por escrito en la que acredite su interés jurídico o legítimo, o en el formato establecido, podrá expedir certificaciones o constancias de los documentos y datos que obren en su padrón catastral, en la materia de su competencia.

- I. Orientar al usuario del servicio catastral, proporcionándole la información adecuada.
- II. Registrar a los usuarios atendidos en el formato “control de atención al público”.
- III. Verificar que las solicitudes y documentación recibida se encuentren debidamente requisitada para proceder a integrar el expediente correspondiente al trámite del producto o servicio catastral solicitado.
- IV. Se elaborará la orden de pago por el costo de lo solicitado conforme a la tarifa vigente, asignándole un número de folio al trámite.
- V. Se enviará cada expediente completo al área correspondiente de acuerdo con el trámite solicitado.
- VI. Se tendrá que programar la ejecución de los servicios catastrales conforme a las agendas disponibles de las áreas operativas responsables.
- VII. Entregar al solicitante o representante legal acreditado, los documentos oficiales emitidos.

TÍTULO SEXTO
CAPÍTULO I
DEL DIRECTOR(A) DE CATASTRO

Artículo 13. Son atribuciones del director(a) de catastro:

- I. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables, en coordinación con la presidenta Municipal.
- II. Diseñar, planear, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de la Dirección de Catastro Municipal, conforme a los lineamientos generales de la administración pública, buscando una operación eficiente y de calidad.
- III. Delegar funciones a las unidades administrativas bajo su responsabilidad, con el fin de optimizar los procedimientos y agilizar los trámites catastrales.

- IV. Atender y resolver los asuntos relacionados con el personal adscrito a la Dirección, conforme a las normas aplicables en materia de administración pública.
- V. Establecer mecanismos de colaboración con las distintas áreas del Ayuntamiento para fortalecer el desarrollo integral de las actividades catastrales.
- VI. Formular, integrar y someter a consideración del cabildo el proyecto de Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcción, así como los elementos técnicos asociados (manzanas, claves de calle y nomenclatura), para su posterior remisión al Congreso del Estado.
- VII. Firmar, sellar y validar los productos, documentos y servicios generados por la Dirección de Catastro, conforme a su competencia.

Artículo 14. La Dirección de catastro a través de su titular tendrá además de las previstas por el Artículo 171 del Código Financiero del Estado de México, las siguientes atribuciones:

- I. Formular proyectos de zonificación catastral, proponer y actualizar valores unitarios de suelo y construcción.
- II. Recibir las manifestaciones catastrales de los propietarios o poseedores de bienes inmuebles.
- III. Realizar las acciones necesarias para la consolidación, conservación y buen funcionamiento del catastro.
- IV. Difundir las tablas de valor aprobadas por la Legislatura.
- V. Aplicar las tablas de valores unitarios de suelo y construcción aprobadas por la Legislatura, en la determinación del valor catastral de los inmuebles.
- VI. Obtener de las autoridades o instituciones de carácter Federal o Estatal, de las personas físicas o morales, los documentos, datos o informes que sean necesarios para la integración y actualización de la información catastral del Municipio; las demás que señalen las normas aplicables.

TÍTULO SEPTIMO CAPÍTULO PRIMERO DE LA JORNADA DE TRABAJO

ARTÍCULO 15. El horario de labores del personal no sindicalizado, de confianza y eventuales es de 09:00 horas a 17:00 horas de lunes a viernes y los sábados 09:00 a 13:00 horas cuando la necesidad del trabajo así lo requiera; debiendo cubrir una jornada semanal de 40 horas semanales, con derecho a gozar de 60 minutos para la comida.

Para el personal sindicalizado, se establecerá de conformidad con el convenio celebrado con el sindicato.

Cualquier modificación o reestructuración de horarios deberá ser autorizada por Cabildo y la Dirección de Administración.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA ASISTENCIA AL TRABAJO

ARTÍCULO 16. Para comprobar que el trabajador asiste en forma puntual y diaria a su trabajo deberá llevar un registro de asistencia de entrada y salida, de acuerdo a las disposiciones de la Dirección de Administración, siendo las siguientes formas los medios de registro:

- En lista
- Reloj checador digital
- Y casos especiales, como indique el titular de la dependencia quién deberá informar a la Dirección de Administración.

Después de haber registrado su asistencia, inmediatamente deberá presentarse en su área de trabajo e iniciar sus labores.

ARTÍCULO 17. Por ningún motivo se podrá checar la asistencia de otro servidor público, el que lo haga será acreedor a la sanción correspondiente en los términos del presente ordenamiento y de las demás leyes aplicables.

ARTÍCULO 18. El servidor público tendrá un tiempo de tolerancia de diez minutos para ingresar al área de trabajo y ejecutar sus labores, después de ésta, será considerado retardo y cinco minutos más se tomará como falta, aunque el personal decida permanecer laborando; asimismo el personal que acumule tres retardos en un período de treinta días equivaldrá a una falta sin goce de sueldo.

TÍTULO OCTAVO CAPÍTULO ÚNICO SANCIONES.

ARTÍCULO 19. Los servidores públicos municipales que violen alguna de las prohibiciones antes señaladas, serán sancionados por la Contraloría Municipal.

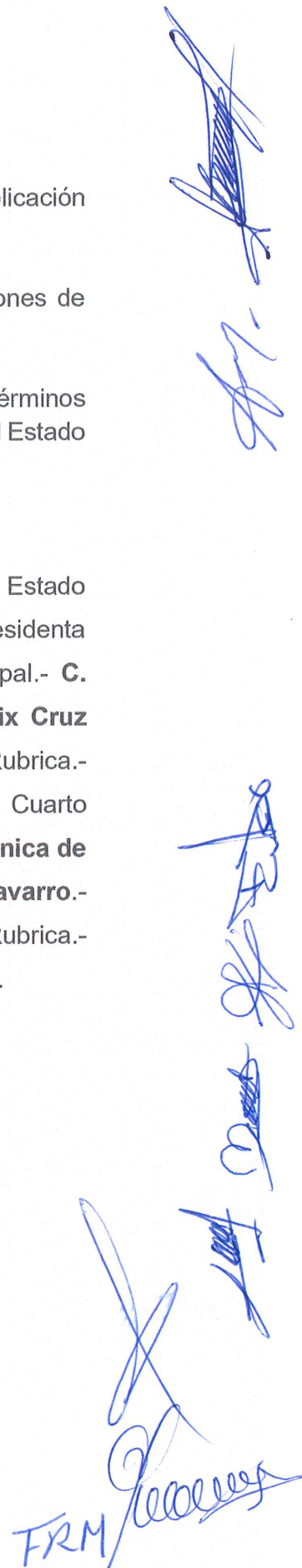
TRANSITORIOS.

Primero. El presente reglamento entrara en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

Segundo. Con su entrada en vigor, se derogan todas aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que se contravengan al presente Reglamento.

Tercero. Instrúyase a la secretaria del Ayuntamiento, a efecto de que en términos de lo ordenando por el artículo 91 fracción X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, proceda a certificar el presente Acuerdo.

Dado en la Sala de Cabildo del Ayuntamiento del Municipio de Hueypoxtla, Estado de México a los días 20 del mes de MAYO dos mil veintiséis. Presidenta Municipal. - **Mtra. Rosa Elva Barrera Flores.**- Rubrica Síndico Municipal.- **C. Marcial Hernández Juárez.**- Rubrica.- Primera Regidora.- **C. María Félix Cruz Hernández.**- Rubrica.- Segundo Regidor.- **C. Enrique Torres Orozco.**- Rubrica.- Tercera Regidora.- **C. Antonia Delfina Rodríguez Carbajal.**- Rubrica.- Cuarto Regidor.- **C. Arturo Montes Santillan.**- Rubrica.- Quinto Regidor.- **Lic. Mónica de Fermin Juárez.**- Rubrica.- Sexto Regidor.- **Mtro. Juan Javier Viguera Navarro.**- Rubrica.- Séptima Regidora.- **C. Fernanda Rodríguez Martínez.**- Rubrica.- Secretaria del Ayuntamiento.- **C. Mónica Hernández Hernández.**- Rubrica.



Handwritten signatures in blue ink on the right margin of the page, including a large signature at the top, several smaller ones in the middle, and a large signature at the bottom that appears to read 'FRM' followed by a name.