

# MANUAL DE FUNCIONES

## CATASTRO

## MUNICIPAL

## JOQUICINGO

JOQUICINGO MÉXICO

JUNIO DE 2024

JUNTOS CAMBIAMOS EL  
**RUMBO**



## OFICINA DE CATASTRO MUNICIPAL

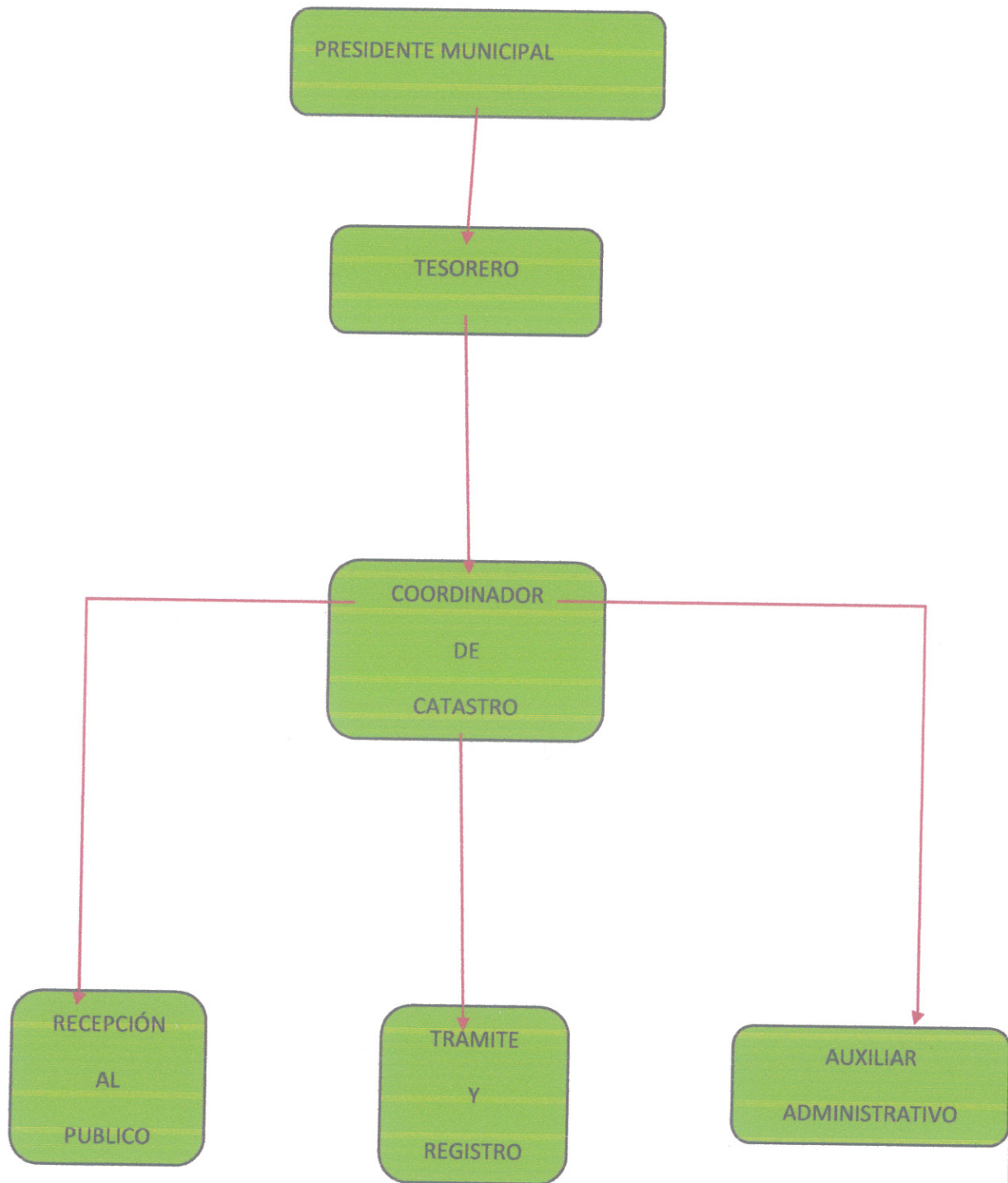
### HORARIO DE ATENCIÓN

LUNES A VIERNES DE 9:00 A 17:00 HORAS.

SÁBADO DE 9:00 A 13:00 HORAS

Correo electrónico: [catastrojoquicingo2224mail.com](mailto:catastrojoquicingo2224mail.com)





## ¿Qué es el catastro municipal?

El catastro, en términos generales, es el censo analítico de la propiedad inmobiliaria, que tiene el propósito de ubicar, describir y registrar las características físicas de cada bien inmueble con el fin de detectar las particularidades intrínsecas que lo definen tanto material como especialmente.

La administración pública del 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.

### Importancia del Catastro Municipal

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 traslación de dominio, entre otros, pero ello solo lo puede realizar si cuenta con un Catastro Municipal.

### La elaboración de catastro comprende dos aspectos:

- ✓ El inventario de los inmuebles ubicados en el municipio y de sus propietarios, realizado a través de un estudio que implica su localización y registro.
- ✓ La determinación del valor de los inmuebles, con el fin de obtener el valor catastral que es la base para el cobro del impuesto predial.

### Utilidad del catastro municipal

El catastro municipal como función de la administración pública municipal, se encarga de ejecutar los siguientes trabajos:

- Localización y levantamiento de predios.
- Elaboración e integración de la cartografía catastral.
- Aplicación de tablas de valores unitarios, formuladas por el Gobierno Estatal y los Municipios.
- Valuación catastral.



- Deslinde catastral.
- Notificación

## Objetivos

El catastro municipal tiene los siguientes objetivos:

- Determinar y gestionar el cobro del impuesto predial.
- Mantener actualizados los datos y registros catastrales.
- Establecer y apoyar los acuerdos de coordinación en la materia con el Gobierno del Estado.
- Apoyar las acciones de planeación municipal y de desarrollo de la comunidad.

## Funciones

Dentro de las funciones principales del catastro municipal están las siguientes:

- Administración del impuesto predial.
- Actualización de registros catastrales.

## ATRIBUCIONES DEL ÁREA

- Llevar a cabo la inscripción y control de los inmuebles localizados dentro del territorio municipal.
- Identificar en forma precisalos inmuebles ubicados dentro del territorio municipal, mediante la localización geográfica y asignación de clave catastral que le corresponda.
- Recibir las manifestaciones de los propietarios o poseedores de inmuebles, para efecto de su inscripción o actualización en el padrón catastral municipal.
- Realizar acciones en coordinación con el IGECEM para la consolidación, conservación y buen funcionamiento del catastro municipal.
- proporcionar al IGECEM dentro de los plazos que señale, 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.
- Integrar, conservar y mantener actualizados los registros gráficos y alfanuméricos de los inmuebles ubicados dentro del territorio del municipio.
- Practicar levantamientos topográficos catastrales y verificación de linderos, en los términos del ordenamiento correspondiente.
- Proporcionar la información que soliciten por escrito otras dependencias.



- Solicitar la opinión técnica al IGECM sobre la modificación y actualización de áreas homogéneas, bandas de valor, manzanas catastrales, códigos de clave de calle, nomenclatura y valores unitarios de suelo y construcción que conformara el proyecto de tablas de valores unitarios de suelo y construcción que proponga la legislatura.
- Difundir dentro de su territorio las tablas de valores unitarias de suelo y construcción aprobadas por la legislatura.
- Aplicar las tablas de valores unitarios de suelo y construcción aprobados por la legislatura, en la determinación del valor catastral de los inmuebles.
- 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.
- Cumplir con la normatividad y procedimientos técnicos y administrativos establecidos por el IGECM, este título, su reglamento, el manual y demás disposiciones aplicables en materia.
- Proponer a la legislatura para su aprobación el proyecto de valores unitarios de suelo y construcción.
- Asistir a las reuniones de trabajo o de capacitación convocadas por el IGECM en el ámbito de la coordinación catastral.
- Expedir las constancias o certificaciones catastrales en el ámbito de su competencia.
- 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.
- Mantener actualizada la vinculación de los registros alfanuméricos y gráficos del padrón catastral municipal.

## **ESTRUCTURA DEL PERSONAL**

### **PERSONAL DEL ÁREA DE CATASTRO**

Coordinador de catastro

Auxiliar (A)

Auxiliar (B)

### **FUNCIONES DE LA ESTRUCTURA**

#### **FUNCIONES DEL COORDINADOR DE CATASTRO**

Jefe inmediato: Tesorero municipal.

Funciones:



- Asumir la Responsabilidad como Titular de la Dirección Jurídica y atender todos los asuntos que sean asignados por el Superior Jerárquico
- Dar despacho y respuesta a las diversas peticiones, que sean requeridas en esta área.
- Dar contestación, atender, dirigir, coordinar y supervisar el seguimiento a las tareas encomendadas a esta coordinación de catastro.
- Supervisar los informes de trabajo anual y mensual en la entrega de reportes al IGECEM.
- Determina los mecanismos para la integración de las propuestas para las tablas de valores unitarios de suelo y construcción.
- Elabora y revisa la propuesta de las tablas de valores unitarios de suelo y construcción para someterla a revisión y autorización con el cabildo.
- Administra el presupuesto asignado a la Coordinación.
- Supervisa el desempeño de la Coordinación, de los auxiliares y personal de apoyo.

## CARTOGRAFÍA Y LEVANTAMIENTO

### TOPOGRÁFICO

#### Auxiliar(A)

Jefe inmediato: Titular de Catastro.

Funciones:

- Realizar los levantamientos topográficos.
- Realizar la certificación de mediadas y colindancias.
- Realizar los planos para la actualización en la cartografía municipal.
- Realizar la revisión de los levantamientos topográficos, para posteriormente digitalizar cada uno de ellos.
- Realizar a digitalización para mantener actualizado el padrón gráfico.
- Realizar los planos resultado de los levantamientos topográficos y verificaciones de linderos para entrega al solicitante del servicio.
- Realizar las certificaciones de planos manzanero.
- Apoyar con los reportes mensuales a el IGECEM.

### ATENCIÓN AL PÚBLICO

#### Auxiliar (B)

Jefe inmediato: Titular de Catastro.

Funciones:

- Orientar y asesorar a las personas físicas y jurídicas colectivas sobre los trámites.
- Proporcionar los requisitos que deberán cumplir para acceder a cualquier servicio o producto en materia catastral.



- Orientar y dirigir el trámite al área correspondiente para poder obtener el servicio y/o producto solicitado por el contribuyente.
- Recibir de las distintas áreas catastrales los resultados de trámites y servicios para ser entregados de manera oportuna y respetuosa a los contribuyentes que así lo soliciten.
- Agendar citas para levantamientos topográficos.
- Apoyar en recibir y entregar oficios.
- Llevar el registro de oficios que envía el Titular de catastro
- Registrar los oficios que llegan de las diversas dependencias al Área de catastro.
- Formar el expediente interno que corresponda para el área de la coordinación de catastro.
- Archivar la documentación en las carpetas que corresponda en el archivo catastral.
- Auxiliar en copias e impresiones.

## SERVICIOS CATASTRALES QUE PRESTA EL AYUNTAMIENTO

- ❖ Incorporaciones
- ❖ Alta de construcción
- ❖ Reducción de construcción
- ❖ Subdivisión
- ❖ Baja de clave catastral
- ❖ Fusión
- ❖ Cambio de propietario
- ❖ Cambio de clave catastral
- ❖ Cambios técnicos
- ❖ Cambios administrativos
- ❖ Certificación de clave catastral
- ❖ Certificación de clave y valor catastral
- ❖ Constancia de información catastral
- ❖ Certificación de plano manzanero
- ❖ Levantamiento topográfico catastral
- ❖ Verificación de linderos
- ❖ Expedición de croquis

