



Ayuntamiento Constitucional de Polotitlán, Estado de México.
Administración 2025 - 2027



"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO".



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACION DE CATASTRO MUNICIPIO DE POLOTITLAN

NOVIEMBRE 2025



(427) 266 02 71



Portal Hidalgo # 7
Plaza de la Constitución. Col. Centro



ayuntamiento.polotitlan



**Ayuntamiento Constitucional de Polotitlán, Estado de México.
Administración 2025 - 2027**



"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO".

**H. Ayuntamiento Constitucional de Polotitlan.
2025-2027**

**Departamento de Catastro Municipal.
Portal hidalgo, n°7, Plaza de la Constitución,
Colonia Centro. Polotitlan, México. C.P. 54200
Tel. (427) 266 02 71.**

catastropolo2022@gmail.com

**Catastro Municipal
Septiembre de 2025**

Impreso y hecho en Polotitlan, México.



(427) 266 02 71



Portal Hidalgo # 7
Plaza de la Constitución. Col. Centro



ayuntamiento.polotitlan



ÍNDICE

pag.

PRESENTACION	4.
I. ANTECEDENTES	5.
II. MARCO JURIDICO ADMINSTRATIVO	6.
III. ATRIBUCIONES	7,8.
IV. ESTRUCTURA ORGANICA	9.
V. ORGANIGRAMA	10.
VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	11.
VII. DIRECTORIO.....	12.
VIII. VALIDACION.	16.
IX. HOJA DE ACTUALIZACION.....	17.





PRESENTACION

La administración pública municipal es el instrumento básico para cristalizar los objetivos y programas en acciones y resultados concretos que tienden a responder las expectativas de la ciudadanía de Polotitlán, es por ello que la, Oficina de Catastro Municipal, en ejercicio de las facultades que le confiere, el Artículo 171 del Título quinto del Catastro del Código Financiero del Estado de México y Municipios, así como del Manual Catastral del Estado de México considerando que uno de los propósitos de la presente administración cumpla con sus atribuciones y funciones de satisfacer las demandas primordiales de la población relativas al desarrollo de nuestro municipio garantizando el derecho en el marco de legalidad y justicia.

Es importante establecer que la estructura organizacional y la descripción de funciones de cada puesto, muestran las finalidades principales que cada ocupante debe desarrollar para alcanzar los objetivos y metas trazados dentro del Plan de Desarrollo Municipal, así como en los planes operativos.

En ese sentido, se presenta el MANUAL DE ORGANIZACIÓN de la Oficina de Catastro Municipal, con la finalidad de distribuir las responsabilidades que deben atender las unidades administrativas que la integran; y con ello guiar el desempeño de los servidores públicos en un marco de orden en la realización de las actividades cotidianas.

El presente manual, contiene la base legal que norma la actuación del Ayuntamiento de Polotitlán y en lo particular de la Coordinación de Catastro, para que cumpla con el objeto y las atribuciones que tiene al interior de la administración pública; el objetivo general que le da la razón de ser a las actividades que se realizan en actos relativos a la planeación, programación, ejecución, control a la estructura orgánica y el organigrama representa jerárquicamente la forma en que está integrada y organizada la oficina otorgando mayor certeza jurídica, eficiencia y eficacia administrativa, y así promover cultura de respeto a la ley y a la presente administración municipal así como a las autoridades municipales que en ella intervienen.





I.- ANTECEDENTES

El Departamento de catastro Municipal de Polotitlán, comienza sus orígenes en el municipio a partir del año de 1993, ya que anteriormente, esta función se realizaba directamente con el gobierno del Estado de México, esta transición se fue realizando mediante cursos y transferencia de información del IGECEM al municipio.

En la Administración 2009-2012 se creó como departamento de Catastro, teniendo el titular cargo de jefatura, cuya actividad era cubrir las áreas que comprenden toda la actividad catastral.

En la Administración 2019-2021 se creó la coordinación de Catastro, para cumplir con la actividad Catastral.

En la Administración 2025-2027 se continua con la Coordinación de Catastro modernizando el equipo de Cartografía, para tener una información más precisa del municipio.

El Catastro, en términos generales, es el censo analítico de la propiedad inmobiliaria, que tiene el propósito de ubicar, describir, registrar y actualizar las características físicas precisas y reales de cada inmueble, con el fin de detectar sus particularidades y determinar su valor catastral. Así, de manera conjunta, con la Tesorería Municipal se colabora para actualizar a los propietarios de dichos bienes y al contar con la información correcta se realiza una mejor captación de recursos a través del cobro de diferentes impuestos, como son el predial y el traslado de dominio, entre otros. La labor de catastro comprende los siguientes aspectos:

1. 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.
2. 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.





II.- MARCO JURIDICO-ADMINISTRATIVO

Base Legal. -

- Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos.
(Última reforma publicada DOF 17 de marzo del 2025).
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
(Última reforma 4 de junio del 2025)
- Código Financiero del Estado De México Y Municipios.
(Última Reforma 17 de enero de 2025)
- Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios. (Última reforma publicada DOF 17-03-2023)
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México:
(Última reforma 30 de septiembre del 2025)
- Manual Catastral del Estado de México. (Última reforma publicada Periódico Oficial Gaceta del Gobierno y LEGISTEL 29-05-2024)
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México. Fecha de publicación: (Última reforma 20 de diciembre del 2024)
- Bando Municipal 2025 (Publicado en Gaceta de Gobierno el 5 de febrero del 2025)





III.- ATRIBUCIONES

REGLAMENTO DEL TÍTULO QUINTO DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

- **Artículo 171.-** Los Ayuntamientos y las autoridades catastrales municipales, 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 en el Padrón Catastral 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.-Implementar acciones para consolidar, conservar y mantener el buen funcionamiento del catastro municipal en coordinación con el IGECEM y las Dependencias Estatales y municipales; así como sus Organismos, según corresponda.
 - V.-Proporcionar al IGECEM dentro de los plazos que señale el IGECEM, este Título, su reglamento, el Manual Catastral y demás disposiciones aplicables en la materia, las propuestas, reportes, informes y documentos, para integrar, conservar y mantener actualizada la información catastral del Estado.
 - VI.-Integrar, conservar y mantener actualizados los registros gráfico y alfanumérico de los inmuebles ubicados en el territorio del municipio.
 - VII.-Practicar levantamientos topográficos catastrales y verificación de linderos, en los términos de los ordenamientos correspondientes.
 - VIII.-Proporcionar la información que soliciten por escrito otras dependencias oficiales.
 - IX.-Solicitar la opinión técnica al IGECEM sobre la modificación y actualización de áreas homogéneas, bandas de valor, manzanas catastrales, códigos de clave de calle, nomenclatura y valores unitarios de suelo y construcciones, que conformará el proyecto de Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones que proponga a la Legislatura.
 - X.-Difundir dentro de su territorio las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcción aprobadas por la Legislatura.





- XI.-**Aplicar las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones aprobadas por la Legislatura, en la determinación del valor catastral de los inmuebles.
- XII.-**Obtener de las autoridades, dependencias o instituciones de carácter federal y estatal, de las personas físicas o jurídicas colectivas, los documentos, datos o informes que sean necesarios para la integración y actualización del padrón catastral municipal.
- XIII.-**Cumplir con la normatividad y los procedimientos técnicos y administrativos establecidos en el LIGECM, este Título, su reglamento, el Manual Catastral y demás disposiciones aplicables en la materia.
- XIV.-**Proponer al IGECEM la realización de estudios tendientes a lograr la actualización del catastro municipal y, en su caso, aplicarlos en lo conducente sin contravenir lo dispuesto por el LIGECM, este Título, su reglamento, el Manual Catastral y demás disposiciones aplicables en la materia.
- XV.-**Proponer a la Legislatura para su aprobación el proyecto de Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones.
- XVI.-**Asistir a las reuniones de trabajo o de capacitación convocadas por el IGECEM en el ámbito de la coordinación catastral.
- XVII.-**Solicitar los documentos con los que se acredite la propiedad o posesión de los inmuebles y demás documentación requerida para integrar los expedientes que soportan la inscripción o actualización en el padrón catastral municipal.
- XVIII.-**Expedir las constancias o certificaciones catastrales en el ámbito de su competencia.
- XIX.-**Verificar y registrar oportunamente los cambios técnicos o administrativos de los inmuebles, que por cualquier concepto alteren los datos contenidos en el Padrón Catastral Municipal.
- XX.-**Mantener el resguardo y control de los archivos físicos, digitales, cartográficos y alfanuméricos del Catastro Municipal, en términos de lo dispuesto por la normatividad aplicable.





IV.- ESTRUCTURA ORGÁNICA.

La Coordinación de Catastro se conforma de la siguiente manera:

1 Coordinación de Catastro.

1.1 Atención al Público

1.2 topografía.

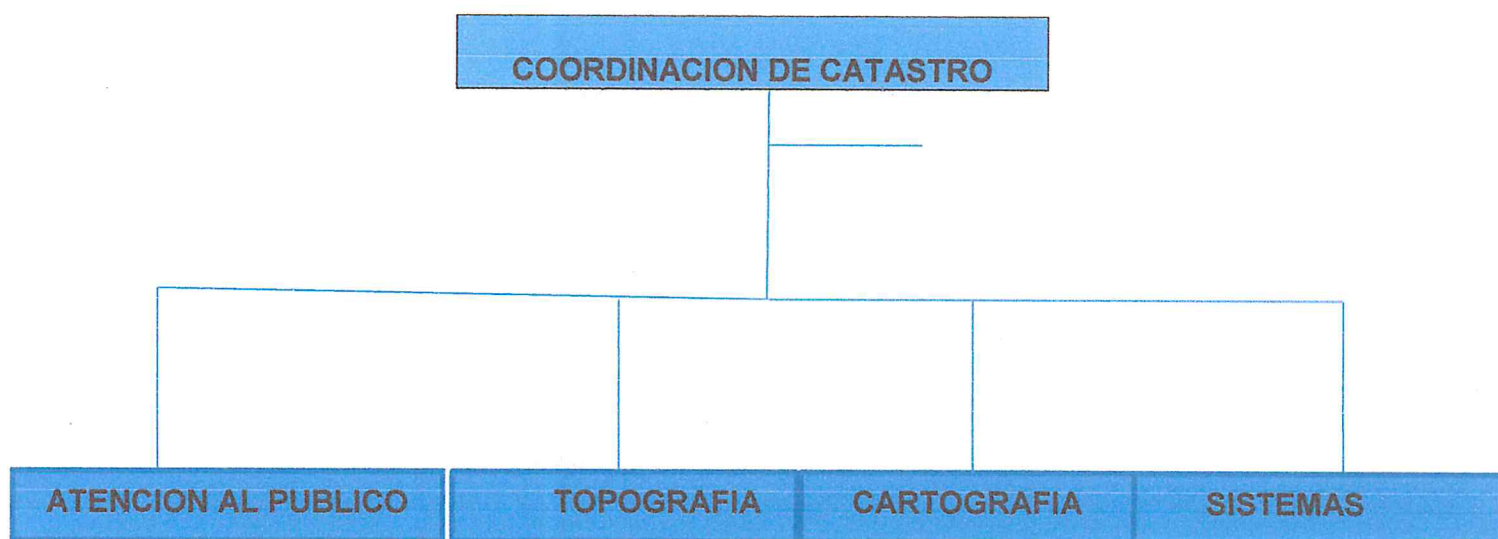
1.3 cartografía.

1.4 Sistemas.





V.-ORGANIGRAMA.





VI. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa.

Atribuciones Generales.

Considerando que uno de los ejes rectores de la presente administración, es ejercer las atribuciones y funciones con democracia, voluntad de servir a la ciudadanía y con sentido humano para lograr el bien común en el Municipio, apegado en el marco de la legalidad honestidad, imparcialidad, eficiencia y eficacia.

COORDINACION DE CATASTRO MUNICIPAL.

Objetivo: Dirigir, organizar, aplicar y controlar las políticas, funciones, acciones y prácticas de los diferentes departamentos que integran la Jefatura de Catastro.

Funciones:

1. Recibir, analizar y evaluar informes administrativos y de operación de los departamentos que conforman la Jefatura de Catastro.
2. Realizar acciones en coordinación con el IGECEM para la consolidación, conservación y buen funcionamiento del catastro municipal.
3. Llevar a cabo reuniones periódicas con los colaboradores que laboran dentro del área para buscar solución en común acuerdo con las problemáticas que surjan en los mismos.
4. Asistir a las reuniones de trabajo o de capacitación convocadas por el IGECEM en el ámbito de la coordinación catastral.
5. Proporcionar al IGECEM dentro de los plazos que señale el IGECEM, 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.
6. 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.
7. Mantener relación con instancias de todos los niveles de gobierno municipal sobre los problemas correspondientes con la naturaleza de esta Jefatura de Catastro para su solución y coordinación.
8. Impulsar, promover, fomentar, y participar en la elaboración de programas o proyectos de la dirección; que incidan y afecten la planeación municipal.

ATENCIÓN AL PÚBLICO

Objetivo: 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 productos en materia catastral.

Funciones:

1. Recibir las manifestaciones catastrales de los propietarios o poseedores de inmuebles, para efectos de su inscripción o actualización en el padrón catastral municipal.
2. Orientar al usuario del servicio catastral, proporcionándole la información de los servicios catastrales.
3. Registrar a los usuarios atendidos en el formato control de atención al público.
4. Llevar el control de recepción, proceso y entrega de los servicios catastrales.





5. Solicitar los documentos con los que se acredite la propiedad o posesión de los inmuebles y demás documentación requerida para integrar los expedientes que soportan la inscripción o actualización en el padrón catastral municipal.
6. Comprobar que la documentación presentada sea la correcta y necesaria para proceder al trámite del producto o del servicio catastral solicitado.
7. Enviar cada expediente completo al área correspondiente de acuerdo con el trámite solicitado.

TOPOGRAFÍA.

Objetivo: Determinar las normas lineamientos y técnicas para la ejecución de los trabajos, considerando la elaboración y ejecución de los trabajos en campo y gabinete, la emisión y entrega de los trabajos topográficos para la actualización de la cartografía catastral.

Funciones:

1. Practicar levantamientos topográficos catastrales y verificación de linderos, en los términos de los ordenamientos correspondientes.
2. Verificar y registrar oportunamente los cambios técnicos o administrativos de los inmuebles, que por cualquier concepto alteren los datos contenidos en el Padrón Catastral.
3. Realizar el informe del documento elaborado con papelería y sellos oficiales de la dependencia como finalidad hacer constar los hechos y circunstancias en las que se llevó la diligencia.
4. Realizar los planos para la actualización en la cartografía municipal.
5. Elaborar ficha catastral en campo.
6. Realiza las visitas físicas para elaborar la valuación del inmueble.
7. Elaborar un reporte mensual de las actividades del puesto al jefe inmediato.

CARTOGRAFÍA.

Objetivo: Procesar, actualizar, normar, certificar y dictaminar sobre toda la información cartográfica, en la cual se represente al territorio municipal en forma general o parcial, de índole topográfica o temática.

Funciones:

1. Recabar y organizar la información cartográfica básica que sobre el municipio genere la propia dependencia.
2. Coordinar, dirigir y controlar las actualizaciones y el proceso de actualización cartográfica del municipio.
3. Identificar en forma precisa los inmuebles ubicados dentro del territorio municipal, mediante la localización geográfica y asignación de la clave catastral que le corresponda.
4. Mantener relaciones continuas con el resto del personal de la jefatura para intercambios de información y asignación de trabajos específicos.
5. Coordinarse con las autoridades competentes en materia de desarrollo urbano, con el objeto de dar la adecuada atención a las solicitudes de autorización de fraccionamientos, condominios, subdivisiones, lotificaciones, fusiones y cualquier otra autorización en materia de desarrollo urbano que modifique los registros catastrales, con la finalidad de establecer y mantener el registro cartográfico de los predios que surjan de tales autorizaciones.
6. Integrar, ordenar y depurar el archivo cartográfico (en papel y digital) del municipio.
7. Las demás que le sean asignadas o delegadas y que correspondan a la naturaleza de la unidad administrativa.
8. Integrar, conservar y mantener actualizados los registros gráfico y alfanumérico de los inmuebles ubicados en el territorio del municipio.





SISTEMAS.

Objetivo: Coordinar las actividades relativas a la actualización, depuración e integración del registro alfanumérico del padrón catastral de los inmuebles en el Sistema de Gestión Catastral.

Funciones

- 1.-Integrar, analizar y actualizar los datos técnicos y administrativos de los inmuebles inscritos en el registro alfanumérico del padrón catastral de los municipios.
- 2.-Llevar a cabo la integración, depuración, vinculación y actualización del registro alfanumérico del sistema de gestión catastral.
- 3.-Operar y administrar los diferentes módulos y/o catálogos que integran el Sistema de Gestión Catastral, así como resguardar las claves de usuario y contraseñas para el acceso a dicho sistema.
- 4.- Iniciar diariamente el Sistema de Gestión Catastral.
- 5.-Obtener reportes y consultas de todos los catálogos integrados en el Sistema de Información Catastral.
- 6.-Llevar a cabo la actualización de los catálogos de valores unitarios de suelo y valores de calle.
- 7.-Obtener reportes estadísticos, consultas al padrón catastral e impresión de la manifestación de valor catastral
- 8.- Mantener la integridad de la base de datos con funciones de respaldo y recuperación del padrón catastral, control de usuarios, Re indexación, verificación de información catastral y mantenimiento al histórico de movimientos realizados.
- 9.- Enviar al IGCEM el respaldo en medio electrónico de la base de datos del sistema que tienen instalado, para actualizar el padrón catastral del Estado.
- 10.-Coordinar la elaboración de las certificaciones catastrales (clave y valor catastral, plano manzanero) y de las constancias de identidad y verificación de linderos.
- 11.-Llevar a cabo la inscripción o actualización de inmuebles en el Padrón Catastral.
- 12.- Llevar a cabo las altas y/o bajas de predios en el sistema de gestión catastral y padrón catastral.
- 13.- Realizar las modificaciones en el sistema de gestión catastral por movimientos de predios y construcciones: • Altas • Bajas
- 14.-Modificaciones en construcciones
- 15.-Subdivisiones de predios
- 16.-Fusiones de predios
- 17.- Revisar la actualización del sistema de gestión catastral conforme a las modificaciones realizadas por el IGCEM.
- 18.- Participar en el reporte e informe anual
- 19.- Participar en la elaboración y actualización de las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones.
- 20.- Coordinar y revisar la captura de la información catastral en el Sistema y/o padrón catastral.
- 21.- Dentro de su competencia, coordinar los trabajos relativos al mantenimiento del Sistema de Información Catastral.





VII.- DIRECTORIO.

COORDINACION DE CATASTRO.

C. José Luis Guerrero Corona.

TEL. 427 26 6 02 71 EXT. 71225

Correo electrónico: catastropolo2022@gmail.com

**Portal Hidalgo, N°7, Centro, Plaza de la Constitución,
Polotitlán, Estado de México.**

ATENCIÓN AL PÚBLICO

C. Arturo Estrada Martínez

C. Cecilia Caro Cabello

TEL. 427 26 6 02 71, EXT. 71225

Correo electrónico: catastropolo2022@gmail.com

**Portal Hidalgo, N°7, Centro, Plaza de la Constitución,
Polotitlan, Estado de México.**

TOPOGRAFÍA

TEL. 427 26 6 02 71, EXT. 71225

Correo electrónico: catastropolo2022@gmail.com

**Portal Hidalgo, N°7, Centro, Plaza de la Constitución,
Polotitlan, Estado de México.**

CARTOGRAFÍA

TEL. 427 26 6 02 71, EXT. 71225

Correo electrónico: catastropolo2022@gmail.com

**Portal Hidalgo, N°7, Centro, Plaza de la Constitución,
Polotitlan, Estado de México.**

SISTEMAS

TEL. 427 26 6 02 71, EXT. 71225

Correo electrónico: catastropolo2022@gmail.com

**Portal Hidalgo, N°7, Centro, Plaza de la Constitución,
Polotitlan, Estado de México.**





"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO".



VIII.- VALIDACION.


L.C.S. TERESITA SANCHEZ BARCENA
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL



LIC. ANGÉLICA MEJÍA PÉREZ
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO


C. JOSE LUIS GUERRERO CORONA
COORDINADOR DE CATASTRO



(427) 266 02 71



Portal Hidalgo # 7
Plaza de la Constitución. Col. Centro
Polotitlán Edo. de Méx. C. P. 54200



ayuntamiento.polotitlan



IX.- HOJA DE ACTUALIZACION.

FECHA DE ACTUALIZACION	DESCRIPCION DE LA ACTUALIZACION
noviembre 2025	Elaboración del Manual de Organización de la Coordinación de Catastro

