



Tultitlán

**PROYECTO**  
**REGLAMENTO INTERNO DEL**  
**DEPARTAMENTO DE**  
**CATASTRO**

## REGLAMENTO INTERNO DEL DEPARTAMENTO DE CATASTRO

### CAPITULO I

#### DE LA VALIDEZ Y OBJETO DE ESTE REGLAMENTO

**ARTÍCULO 1.-** Las disposiciones del presente reglamento son de observación general y Obligatoria en el Municipio de Tultitlán del Estado de México.

**ARTÍCULO 2.-** Para realizar la actividad catastral Municipal el Ayuntamiento designará al servidor público que será el titular del área de catastro que deberá estar debidamente certificado o certificarse en un plazo máximo de tres meses contados a partir de su designación, ante la Comisión Certificadora de Competencia Laboral de los Servidores Públicos del Estado de México en relación con la Norma Institucional de Competencia Laboral, Administración de la actividad Catastral en el Estado de México y Municipios.

**ARTÍCULO 3.-** El Departamento de Catastro del Municipio de Tultitlán es una dependencia de carácter permanente, responsable de analizar, estudiar, integrar, conservar y mantener actualizado el padrón catastral de los inmuebles localizados dentro del territorio municipal.

**ARTÍCULO 4.-** Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

**Ayuntamientos.-** A los órganos de gobierno de los municipios del Estado de México o quien legalmente los represente.

**Autoridad Catastral Municipal.-** El Ayuntamiento o el Servidor Público que este designe como titular del área de catastro municipal, debidamente certificado.

**Catastro Municipal.-** Las unidades administrativas de catastro en los municipios del Estado.

**Código.-** Al Código Financiero del Estado de México y Municipios.

**IGECOM.-** Al Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México.

**LIGCEM.-** Al Libro Décimo Cuarto del Código Administrativo del Estado de México, denominado De la Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México, REGLAMENTO DEL TÍTULO QUINTO DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, DENOMINADO "DEL CATASTRO"

**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 verdaderas por el solicitante y los propietarios ó poseedores de los inmuebles colindantes, así como con las evidencias físicas encontradas (vialidades, bardas, cercas, canales, barrancas, etc.).

**Manual Catastral.-** Al Manual Catastral del Estado de México.

**Medio Analógico.-** A la representación de la información geográfica en un registro gráfico plasmada en cualquier tipo de papel o película.

**Medio Digital.-** A la información de los registros gráfico o alfanumérico plasmada en cualquier tipo de medio electrónico de almacenamiento externo o interno.

**Reglamento.-** Al Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

**Sistema de Información Catastral (SIC).-** A la herramienta informática desarrollada por el IGECEM para integrar, mantener y actualizar el padrón catastral municipal y por agregación, el padrón estatal; así como la valuación, historial, mapas temáticos y archivos digitales. Así se denominarán también a los sistemas similares desarrollados por los Ayuntamientos, mismos que deben garantizar estricto apego a las disposiciones legales aplicables y la interoperabilidad entre ambos sistemas, mediante la homogeneidad de sus bases de datos.

**Valuación Catastral.-** A la actividad catastral que se refiere a la determinación del valor catastral de los inmuebles, aplicando estrictamente las Tablas de Valores, Planos de Suelo y Construcciones aprobadas por la Legislatura, las normas, lineamientos y procedimientos establecidos en este Reglamento y el Manual Catastral.

**Padrón Catastral.-** Es el inventario analítico que contiene los datos técnicos y administrativos de los inmuebles.

**Actividad Catastral.-** Conjunto de acciones de identificación, inscripción, control y valuación, que permiten integrar, conservar y mantener actualizado el inventario analítico.

**ARTÍCULO 5.-** Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, son aplicables a todos los bienes inmuebles ubicados en el territorio del Municipio de Tultitlán.

**ARTÍCULO 6.-** Las disposiciones del presente Reglamento tienen por objeto:

I. La integración, organización y funcionamiento del Catastro en lo que se refiere a los Bienes inmuebles ubicados en el Municipio;

II. Señalar la forma, términos y procedimientos a que se sujetarán los procesos Catastrales;

III. Determinar las obligaciones que en materia de Catastro tienen los propietarios o Poseedores de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio, así como los servidores Públicos y los notarios públicos.

## CAPITULO II

### DE LAS AUTORIDADES MUNICIPALES EN MATERIA DE CATASTRO.

**ARTÍCULO 7.-** Son autoridades en materia de Catastro en el Municipio de Tultitlán.

I. El Ayuntamiento Municipal.

II. El Servidor Público que se designe como titular del área de catastro municipal.

## CAPITULO III

### DE LA ORGANIZACIÓN DEL CATASTRO MUNICIPAL

**ARTÍCULO 8.-** Para dar cumplimiento a los objetivos establecidos en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios, denominado "Del Catastro", Manual Catastral del Estado de México, el catastro municipal de Tultitlán contará con la siguiente estructura operativa y administrativa:

- I. Una Jefatura de Departamento;
- II. Un Jefe de Oficina de Traslado de Dominio;
- III. Un Jefe de oficina de Control de Gestión;
- IV. Un Jefe de Oficina de Topografía y;
- V. Un Jefe de Oficina de Cartografía.

**ARTÍCULO 9.-** Son facultades y obligaciones del Jefe de Departamento de Catastro, además de las atribuciones que otros ordenamientos le confieren en materia catastral, las siguientes:

- I. Integrar, conservar y mantener actualizado el padrón catastral que contiene los datos técnicos y administrativos del inventario analítico con las características cualitativas y cuantitativas de los inmuebles ubicados en el Municipio, integrándolo con registros geográficos, gráficos, estadísticos, alfanuméricos, elementos y características resultantes de la actividad catastral;
- II. Realizar, de conformidad con la normatividad vigente establecida, las actividades de identificación, inscripción y valuación de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio;
- III. Cumplir con los procedimientos de actualización e incorporación de predios al padrón catastral que determine el Instituto de Información e Investigación, Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México;
- IV. Elaborar estudios tendientes a la actualización y mejoramiento del proceso catastral;
- V. Llevar a cabo la correcta determinación de las contribuciones que le corresponda cobrar a la Hacienda Municipal por concepto de Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio;
- VI. Elaborar y proponer la viabilidad del pago diferido por concepto de Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio y remitirlo en su caso al Departamento de Rezago y Ejecución Fiscal para su determinación y formalidad legal;
- VII. Elaborar la proyección de los ingresos por concepto de Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio para ser integradas al Anteproyecto, Proyecto y Presupuesto Definitivo de Ingresos;
- VIII. Mantener bajo resguardo las formas valoradas utilizadas en el cumplimiento de sus funciones;
- IX. Mantener el resguardo y control de los archivos físicos, digitales, cartográficos y alfanuméricos del Catastro Municipal;
- X. Mantener vigente su competencia en la Norma Institucional de Competencia Laboral, Administración de la Actividad Catastral en el Estado de México y Municipios, así como otras normas aplicables a su encargo;
- XI. Solicitar a las personas físicas o jurídicas colectivas, los documentos, informes y demás datos relacionados con los inmuebles localizados dentro de su jurisdicción,

para integrar los expedientes que soportan la inscripción o actualización en el padrón catastral.

- XII. Expedir certificaciones o constancias de los documentos y datos que obren en sus archivos o en el padrón catastral, en la materia de su competencia.
- XIII. Coordinar y ejecutar la práctica de Levantamientos Topográficos y Verificación de Linderos, a través de personal autorizado, debidamente certificado por la Comisión Certificadora de Competencia Laboral de los Servidores Públicos del Estado de México.
- XIV. Verificar y registrar oportunamente los cambios que se operen en los inmuebles, que por cualquier concepto alteren los datos contenidos en el padrón catastral de acuerdo a la normatividad establecida por el Instituto de Información e Investigación, Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM);
- XV. Elaborar el proyecto técnico de actualización, modificación y creación de las áreas homogéneas, bandas de valor, manzanas catastrales, códigos de clave de calle, nomenclatura y valores unitarios de suelo y construcción, remitiéndolo al Instituto de Información e Investigación, Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM), para su revisión y observaciones;
- XVI. Aplicar las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcción aprobadas por la Legislatura y publicadas en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" para realizar la valuación catastral de todos los inmuebles localizados en su jurisdicción territorial municipal.
- XVII. Proporcionar las propuestas, reportes, informes y documentos al Instituto de Información e Investigación, Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM) que permitan integrar, conservar y mantener actualizada la información catastral del Estado de México;
- XVIII. Proporcionar y supervisar que los servicios catastrales se brinden con eficiencia, respeto y sin otorgar preferencia alguna, promoviendo de manera permanente el intercambio de información;
- XIX. Vigilar que el área de atención al público presente un ambiente con espacios adecuados y ordenados, mostrando a la vista de los usuarios toda la información correspondiente a las tarifas de productos y servicios vigentes;
- XX. Registrar y controlar en el formato correspondiente cada una de las orientaciones y trámites que se realicen;
- XXI. Recepcionar solicitudes de trámites que presenten los particulares, proveer su atención, dar seguimiento y entregar las constancias correspondientes;
- XXII. Vigilar el adecuado funcionamiento de los Sistemas de Gestión Catastral y de Recaudación Integral para la gestión de trámites catastrales que se realicen de manera presencial o en línea;
- XXIII. Ordenar la práctica de inspecciones dentro del territorio municipal, para la realización de acciones de verificación física, levantamientos topográficos o investigación catastral, cuando se detecte que existen modificaciones en las características físicas de los inmuebles respecto a los datos técnicos manifestados por sus propietarios o poseedores, para su debido registro;
- XXIV. Coadyuvar con el Instituto de Información e Investigación, Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM), para cumplir lo previsto en la Legislación Estatal en materia catastral dentro del ámbito municipal;

- XXV. Cumplir y hacer cumplir sin demora y con apego a la Ley, los acuerdos y determinaciones que el Ayuntamiento, el Tesorero Municipal y el Subtesorero de Ingresos emitan;
- XXVI. Salvaguardar el derecho a la confidencialidad de los datos personales recabados, ya sea por trámites inherentes al puesto o por cualquiera de otra índole, de acuerdo a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
- XXVII. Atender oportunamente los requerimientos de información que a través de las Plataformas Digitales de Transparencia le sean turnadas para seguimiento;
- XXVIII. Cumplir con los lineamientos que establece el Código de Ética para los Servidores Públicos del Municipio de Tultitlán, Estado de México;
- XXIX. Asistir a las reuniones de trabajo o de capacitación convocadas por el Instituto de Información e Investigación, Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM) en el ámbito de coordinación catastral;
- XXX. Asistir al Sistema de Información Inmobiliaria del Municipio de Tultitlán, Estado de México, en representación del Tesorero Municipal, como suplente, cuando sea instruido para tal efecto; y
- XXXI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por su superior jerárquico.

**ARTÍCULO 10.-** La Autoridad Catastral municipal constará con la siguiente estructura y tendrán las siguientes funciones:

**Jefe(a) de Oficina de Control de Gestión:**

- I. Llevar a cabo de manera ordenada la prestación de servicios y generación de productos;
- II. Orientar y asesorar a las personas físicas y jurídicas colectivas sobre los trámites y requisitos que deberán cumplir para acceder a trámites catastrales;
- III. Vigilar que el área de atención al público presente un ambiente con espacios adecuados y ordenados para la prestación de servicios;
- IV. Registrar a los usuarios atendidos en el formato "Control de Atención al Público".
- V. Verificar que las solicitudes y formatos se encuentren debidamente requisitados;
- VI. Tener las solicitudes de trámites a las áreas del Departamento de Catastro.
- VII. Verificar que se elabore la orden de pago por el costo del servicio solicitado de acuerdo a la tarifa vigente;
- VIII. Asignar número de folio del trámite y asignarle número de movimiento;
- IX. Enviar los expedientes completos a cada área de acuerdo al trámite solicitado, para su debida atención;
- X. Verificar que los procedimientos de las solicitudes de servicios y manifestaciones catastrales se efectúen de acuerdo a la normatividad establecida.
- XI. Atender las aclaraciones que interpongan los particulares, en estricta aplicación de lo dispuesto por la ley en la materia;
- XII. Controlar que la entrega de documentos y acuerdos se realicen con estricto apego a derecho.
- XIII. Programar la entrega de los servicios catastrales y registrar en el formato establecido;

- XIV. Recibir y entregar los documentos emitidos por las áreas de catastro;
- XV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- XVI. Enviar mediante formato establecido al archivo catastral todos los expedientes entregados y finalizados;

**Jefe(a) de Oficina de Traslados de Dominio:**

- I. Llevar a cabo de manera ordenada la prestación de servicios y generación de productos;
- II. Orientar y asesorar a las personas físicas y jurídicas colectivas sobre los trámites y requisitos que deberán cumplir para acceder a tramites catastrales;
- III. Vigilara que el área de atención al público presente un ambiente con espacios adecuados y ordenados para la prestación de servicios;
- IV. Recibir las solicitudes de trámite de Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles;
- V. Verificar y validar los documentos ingresados con apoyo de las áreas del Departamento de Catastro;
- VI. Llevar a cabo la correcta determinación de las contribuciones que le corresponda cobrar a la Tesorería Municipal por concepto de Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio;
- VII. Elaborar y proponer la viabilidad del pago diferido por concepto de Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio y remitirlo en su caso al Departamento de Rezago y Ejecución Fiscal para su determinación y formalidad legal;
- VIII. Elaborar la proyección de ingresos por concepto de Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio para ser integradas al Anteproyecto, Proyecto y Presupuesto Definitivo de Ingresos;
- IX. Mantener bajo resguardo las normas vigentes utilizadas en el cumplimiento de sus funciones;
- X. Registrar los trámites ingresados en el formato establecido;
- XI. Realizar los cambios respectivos en los Sistemas de Gestión Catastral;
- XII. Atender los pedidos dirigidos por el Jefe(a) de Departamento de Catastro;
- XIII. Enviar mediante formato establecido al archivo catastral todos los expedientes entregados y finalizados.

**Jefe (a) de Oficina de Cartografía:**

- I. Llevar a cabo de manera ordenada la prestación de servicios y generación de productos;
- II. Orientar y asesorar a las personas físicas y jurídicas colectivas sobre los trámites y requisitos que deberán cumplir para acceder a tramites catastrales;
- III. Vigilara que el área de atención al público presente un ambiente con espacios adecuados y ordenados para la prestación de servicios;
- IV. Realizar, de conformidad con la normatividad vigente establecida, las actividades de identificación e inscripción de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio;
- V. Cumplir con los procedimientos de actualización e incorporación de predios al padrón catastral correspondiente al registro grafico que determine el Instituto de

Información e Investigación, Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México;

- VI. Llevar a cabo la revisión de los trámites y servicios que le sean turnados por las diferente áreas del Departamento de Catastro;
- VII. Identificar en la cartografía catastral los inmuebles ubicados en la jurisdicción territorial;
- VIII. Asignar claves catastrales a los inmuebles ubicados dentro del territorio municipal, con apego a la normatividad establecida;
- IX. Efectuar las reasignaciones de clave catastral de los inmuebles, cuando ocurran cambios en la delimitación de la propiedad raíz, dentro del territorio municipal.
- X. Realizar los cambios respectivos en la Cartografía Digital;
- XI. Elaborar reporte mensual de actualización del registro gráfico;
- XII. Atender los oficios turnados por el Jefe(a) de Departamento de Catastro;
- XIII. Verificar que toda incorporación al registro catastral esté vinculada con su registro gráfico correspondiente;
- XIV. Elaborar la propuesta de proyecto técnico de actualización, modificación y creación de las áreas homogéneas, bandas de valor, manzanas catastrales, códigos de clave de calle, nomenclatura y valores unitarios de suelo y construcción, remitiéndolo al Instituto de Información e Investigación, Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGEEM), para su revisión y observaciones;
- XV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- XVI. Asistir a cursos de capacitación que promuevan y fomenten el desarrollo y actualización del personal en materia catastral;

**Jefe(a) de oficina de Topografía.**

- I. Llevar a cabo de manera ordenada la prestación de servicios y generación de productos;
- II. Orientar y asesorar a las personas físicas y jurídicas colectivas sobre los trámites y requisitos que deberán cumplir para acceder a tramites catastrales;
- III. Vigilar que el área de atención al público presente un ambiente con espacios adecuados y ordenados para la prestación de servicios;
- IV. Desarrollar actividad de topografía con apego a la normatividad establecida;
- V. Realizar los trabajos de levantamiento topográfico catastral y verificación de linderos a petición de parte interesada o de oficio con apego a la normatividad establecida;
- VI. Atender las órdenes de trabajo de campo y verificar que cumplan con los requisitos técnicos requeridos;
- VII. Mantener actualizada la cartografía municipal, a través de levantamientos de precisión, en su caso a cinta, de acuerdo a la normatividad establecida;
- VIII. Procesar la información de levantamientos topográficos de precisión y/o a cinta, con la finalidad de actualizar la cartografía catastral;
- IX. Verificar que el resultado de los levantamientos topográficos directos o indirectos que se deriven del proceso catastral se incorporen a la cartografía oficial del municipio;

- X. Elaborar reporte mensual de trabajo realizados para la integración del reporte mensual;
- XI. Apoyar con acciones complementarias a las áreas de Valuación y de Sistemas, que permitan actualizar el proyecto de valores unitarios de suelo;
- XII. Llevar a cabo el control y seguimiento de los levantamientos realizados y presentar el informe de avance al titular de la unidad administrativa de catastro municipal;
- XIII. Asistir a cursos de capacitación que promuevan y fomenten el desarrollo y actualización del personal en materia catastral;
- XIV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- XV. Mantener vigente su competencia en la Norma Inicial de Competencia Laboral, Administración de la Actividad Catastral en el Estado de México y Municipios.

**ARTÍCULO 11.-** La Autoridad Catastral Municipal se coordinará con los titulares de las áreas de la Administración Pública Municipal a efecto de integrar la información de sus registros administrativos relacionados con el inventario inmobiliario del Municipio; y en su caso, podrán celebrar convenios de coordinación y participación establecidos por el Instituto de Información e Investigación, Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM) para el desarrollo de actividades o funciones en la materia.

**ARTÍCULO 12.-** Las Autoridades Catastrales Municipales coordinarán permanentemente con el Instituto de Información e Investigación, Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM), con el objeto de establecer mecanismos de intercambio de información de los registros administrativos relacionados con la propiedad inmobiliaria en el territorio Municipal.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DEL FUNCIONAMIENTO DEL CATASTRO MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 13.-** El nombramiento del jefe(a) de Catastro, se hará por conducto del Ejecutivo Municipal y se someterá a la aprobación de Cabildo.

**ARTÍCULO 14.-** El jefe(a) del Departamento de Catastro, informará a la Tesorería Municipal, los cambios efectuados en los bienes inmuebles del Municipio de Tultitlán.

**ARTÍCULO 15.-** El jefe(a) del Departamento de Catastro proporcionará al Instituto de Información e Investigación, Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM), los reportes respecto a los bienes inmuebles que integran el padrón, registrados en el Sistema de Gestión Catastral.

**ARTÍCULO 16.-** El Personal del Departamento de Catastro atenderá al público en general con diligencia, probidad, eficiencia, respeto, responsabilidad y con estricto apego a lo que disponen las normas sobre la materia.

**ARTÍCULO 17.-** Todos los bienes inmuebles ubicados en el territorio del Municipio de Tultitlán se inscribirán en el Departamento de Catastro, señalándose su ubicación, sus

características físicas, su uso y su valor, utilizando los formatos autorizados. En caso de actualización de datos, deberá anotarse en el propio padrón cualquier modificación a las características de los bienes inmuebles.

**ARTÍCULO 18.-** Para la integración y actualización del padrón catastral del Municipio, se aplicarán las disposiciones conducentes establecidas en el Código Financiero del Estado de México y Municipios; Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios, denominado "Del Catastro" y Manual Catastral del Estado de México.

**ARTÍCULO 19.-** EL Departamento de Catastro, asignará el Valor Catastral que corresponda a cada uno de los inmuebles ubicados en el Municipio de Tultitlán, y expedirá la Manifestación Catastral respectiva, en los términos del Código Financiero del Estado de México y Municipios; Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios, denominado "Del Catastro" y Manual Catastral del Estado de México.

**ARTÍCULO 20.-** EL Departamento de Catastro, determinará la clasificación que corresponda para los diversos tipos de construcción de los inmuebles del Municipio, de los cuales se les asignará los valores catastrales, según sus propias características.

**ARTÍCULO 21.-** En la valuación y revaluación catastral y sus procesos, se aplicarán las disposiciones conducentes establecidas en el Código Financiero del Estado de México y Municipios; Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios, denominado "Del Catastro" y Manual Catastral del Estado de México.

## CAPITULO V

### DE LA ACTUALIZACION DE TABLAS DE VALORES

**ARTÍCULO 22.-** Corresponde al Departamento de Catastro realizar la Actualización de las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcción, conforme a la normatividad establecida en el Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios, denominado "Del Catastro".

**ARTÍCULO 23.-** El Departamento de Catastro llevara a cabo la actualización de Las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcción conforme a lo siguiente:

- I. Elaborar el programa y realizar las actividades para la actualización de áreas homogéneas, bandas de valor y valores unitarios de suelo y construcciones.
- II. Elaborar las propuestas para la actualización de áreas homogéneas, bandas de valor y valores unitarios de suelo con apego a las normas y procedimientos técnicos establecidos.
- III. Elaborar las propuestas para la actualización de valores unitarios de construcciones con apego a las normas y procedimientos técnicos establecidos.
- IV. Integrar el proyecto de actualización de Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones.

- V. Mantener actualizados los modelos y programas para actualizar los valores unitarios de suelo y construcciones, con la finalidad de integrar la propuesta anual.
- VI. Realizar la investigación y el registro de operaciones comerciales del mercado inmobiliario, detectadas dentro del territorio municipal.
- VII. Integrar un banco de datos con la información de operaciones comerciales inmobiliarias efectuadas en el territorio de su municipio, para apoyar en la actualización de los valores unitarios de suelo.
- VIII. Captar y registrar la información de valores unitarios de construcciones, investigada en diferentes fuentes.
- IX. Realizar la homologación de valores comerciales de inmuebles, con base a la normatividad establecida.
- X. Señalar las correcciones en gráficos y en reportes de catálogos operativos para su actualización correspondiente.
- XI. Elaborar las propuestas de tipología de construcciones predominante por manzana, de acuerdo a la normatividad establecida.
- XII. Remitirá las propuestas al IGECEM durante los primeros seis meses de cada año.
- XIII. Someterá para la validación de cabildo el proyecto municipal de Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcción, antes del 15 de octubre de cada año.
- XIV. Enviará a la Legislatura a más tardar el día 15 de octubre la iniciativa municipal de actualización de las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcción.
- XV. Revisar y controlar las modificaciones a la cartografía catastral, resultado de las propuestas de actualización en: o Áreas homogéneas. o Bandas de valor. o Manzanas. o Calles.
- XVI. Revisar y controlar las modificaciones a los catálogos operativos del Sistema de Gestión Catastral, resultado de las propuestas de actualización en: o Áreas homogéneas. o Bandas de valor. o Valores unitarios de suelo. o Manzanas. o Calles.
- XVII. Controlar la información que sustenta los valores unitarios de suelo en cuanto a calles, manzanas, bandas de valor y áreas homogéneas.

**ARTÍCULO 24.-** Coordinarse con las áreas del ayuntamiento y dependencias del gobierno federal y estatal que generen información que modifique las delimitaciones catastrales del territorio municipal y afecten el Valor Unitario de Suelo.

**ARTÍCULO 25.-** Las Tablas de Valores Unitarios de Suelo se clasificarán conforme a las definiciones de uso de suelo establecidas en el Artículo 193 fracción I, del Código Financiero del Estado de México y Municipios y el Artículo 47 del Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios, Denominado "Del Catastro".

## **CAPÍTULO VI**

### **DE LAS SANCIONES POR INFRACCIONES**

**ARTÍCULO 26.-** Las sanciones por infracciones a las disposiciones del Código Financiero del Estado de México y Municipios; Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del

Estado de México y Municipios, Denominado "Del Catastro" se harán efectivas a través de la Secretaría de Finanzas del Estado y la Tesorería del Municipio de Tultitlán.

## **CAPÍTULO VII**

### **DE LOS RECURSOS**

**ARTÍCULO 27.-** Contra los actos o resoluciones de las Autoridades Municipales en materia de Catastro, procederán el recurso de inconformidad ante la autoridad Municipal correspondiente o bien en el juicio contencioso administrativo ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de México.

### **CAPÍTULO ÚNICO**

**ARTÍCULO 28.-** Los derechos por los servicios que provee el Departamento de Catastro, son los establecidos en el Código Financiero del Estado de México y Municipios.

**ARTÍCULO 29.-** En todo lo no previsto en el presente reglamento, se aplicaran las disposiciones del Código Financiero del Estado de México y Municipios, Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios, Denominado "Del Catastro" y Manual Catastral del Estado de México.

### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** Publíquese el presente reglamento interior en el periódico oficial "Gaceta Municipal".

**SEGUNDO.-** Este Reglamento Interior entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el periódico oficial "Gaceta Municipal".

**TERCERO.-** Dado en el Salón de Cabildos ubicado en el Palacio Municipal de Tultitlán, Estado de México, en sesión ordinaria de cabildo \_\_\_\_\_, a los \_\_\_ días del mes de \_\_\_ del año 2021.

**PROYECTO**