



Gaceta no. 6

2026

Reglamento Interno de la Unidad de Catastro del Municipio de Chiconcuac

2026

ÓRGANO OFICIAL DE DIFUSIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DE CHICONCUAC,
ESTADO DE MÉXICO.

¡Trabajando con Raíces Firmes!

HICONCUAC



Los Reglamentos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este Órgano, en términos de lo dispuesto en los artículos 30, 31 fracción I, 48 fracción III, 91 fracciones VIII y XIII, y demás relativos y aplicables de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CHICONCUAC DE JUAREZ, ESTADO DE MÉXICO

**LIC. RAFAEL VAZQUEZ DE LA ROSA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHICONCUAC,
ESTADO DE MÉXICO ADMINISTRACIÓN 2025-2027**

A sus habitantes hace saber:

Gobierno Municipal 2025 -2027

¡Trabajando con Raíces Firmes!

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 115 fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; en concordancia con los artículos 113, 122, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; artículos 3, 30 y 31 fracciones I y XXXVI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; los integrantes de Cabildo del H. Ayuntamiento del Municipio de Chiconcuac, Estado de México, Administración 20215-2027, han tenido a bien aprobar y expedir la siguiente:

“Reglamento Interno de la Unidad de Catastro del Municipio de Chiconcuac”





La que suscribe LIC. BRENDA DAYANNA CANDO ORTEGA, Secretaria del Ayuntamiento del Municipio de Chiconcuac, Estado de México, Administración 2025-2027, con fundamento en el artículo 91 fracción X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

CERTIFICA

Que en el Libro No. 2 de Actas de Cabildo, se encuentra asentada el Acta relativa a la Quinta Sesión Extraordinaria de Cabildo, celebrada el veintitrés (23) de Marzo de dos mil veintiséis (2026), en donde en el Punto Cuarto de la Orden del Día, los integrantes de Cabildo del H. Ayuntamiento de Chiconcuac, Estado de México, Administración 2025-2027, tuvieron a bien aprobar por UNANIMIDAD DE VOTOS, el siguiente Acuerdo, que a la letra dice:

“ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LOS REGLAMENTOS INTERNOS DE DIVERSAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS. “

¡Trabajando con Raíces Firmes!





Reglamento Interno de la Unidad de Catastro del Municipio de Chiconcuac





Capítulo I.

- Artículo 1.
- Artículo 2.
- Artículo 3.
- Artículo 4.

Disposiciones Generales

- Disposiciones Generales
- Ámbito de Aplicación
- Principios Rectores
- Definiciones

Capítulo II.

- Artículo 5.
- Artículo 6.
- Artículo 7.
- Artículo 8.

Organización de la Unidad de Catastro

- Dependencia
- Estructura de la Unidad de Catastro
- Funciones y Responsabilidades
- Funciones que debe cumplir la Unidad de Catastro

Capítulo III.

- Artículo 9.

De las Autoridades Catastrales

- Autoridades Municipales

Capítulo IV.

- Artículo 10.
- Artículo 11.
- Artículo 12.
- Artículo 13.
- Artículo 14.

Servicios Catastrales

- Los ciudadanos podrán realizar los siguientes Servicios ante la Unidad de Catastro del Municipio de Chiconcuac:
- Plazos para la Resolución de Trámites
- Consideraciones Adicionales
- De la Recepción de Documentos, Requisitos para la Solicitud de Servicios Catastrales
- Inconsistencias u Omisiones Detectadas en la Recepción de Documentos.

Capítulo V.

- Artículo 15.
- Artículo 16.
- Artículo 17.
- Artículo 18.
- Artículo 19.

Procedimientos Catastrales

- Inscripción de Bienes Inmuebles
- Actualización Catastral
- Valoración de Bienes Inmuebles
- De las Tablas de Valor Unitarios de Suelo y Construcción
- Procedimientos de Notificaciones

Capítulo VI.

- Artículo 20.
- Artículo 21.
- Artículo 22.
- Artículo 23.

Normas de Conductas y Responsabilidades

- Responsabilidades de los Empleados
- Comportamientos Prohibidos
- Formación de los Empleados
- Cursos Programados

Capítulo VII.

- Artículo 24.
- Artículo 25.
- Artículo 26.

- Sistema de Control y Fiscalización
- Control de Documentos Catastrales
- Fiscalización Catastral
- Procesos de inscripción del cumplimiento de los Usos de Suelo



Capítulo VIII.

Artículo 27.

Artículo 28.

Artículo 29.

Normas Fiscales

Determinación del Impuesto Predial

Sanciones por Evasión Fiscal

De Sanciones por el Incumplimiento de los usos de suelo

Capítulo IX.

Artículo 30.

De los Medios de Impugnación

Los Actos o Resoluciones que Emitan las Autoridades Municipales

Capítulo X.

Artículo 31.

Artículo 32.

Disposiciones Transitorias y Finales

Incumplimiento del Reglamento

Revisión y Modificación del Reglamento

Transitorios





REGLAMENTO DE LA UNIDAD DE CATASTRO DEL MUNICIPIO DE CHICONCUAC

Capítulo I: Disposiciones Generales

ARTÍCULO 1. Objeto del Reglamento

El presente reglamento tiene por objeto establecer las disposiciones que regirán la organización, funcionamiento, registro, actualización, control y acceso a la información catastral de los bienes inmuebles del municipio de Chiconcuac, con el fin de asegurar la correcta administración de los bienes inmuebles y la transparencia en la información catastral.

ARTÍCULO 2. Ámbito de Aplicación

Este reglamento se aplicará a todos los bienes inmuebles ubicados dentro del territorio del municipio de Chiconcuac, así como a las personas físicas y morales que sean propietarios o poseedores con derecho de uso sobre dichos bienes.

ARTÍCULO 3. Principios Rectores

La Unidad de Catastro se regirá por los siguientes principios:

- I. Legalidad: Cumplir en todo momento con la normativa vigente aplicable, garantizando que todas las acciones y procedimientos sean conformes a la ley.
- II. Transparencia: Asegurar que la información catastral sea accesible y comprensible para los ciudadanos, garantizando claridad en todos los trámites y procedimientos.
- III. Eficiencia: Resolver de manera correcta y dentro de los plazos establecidos todos los trámites y solicitudes, buscando siempre la mejora continua en los procesos.
- IV. Imparcialidad: Atender todos los casos con objetividad, sin discriminación ni favoritismos, garantizando trato igualitario para todos los solicitantes.
- V. Confidencialidad: Proteger la información personal y catastral, garantizando su uso exclusivo para fines legales y administrativos, y evitando cualquier filtración no autorizada.

ARTÍCULO 4. Definiciones

Para efectos del presente reglamento, se entiende por:

- I. Catastro: El conjunto de registros, planos y documentos que contienen la información detallada de los bienes inmuebles ubicados en el municipio de Chiconcuac.
- II. Bien Inmueble: Todo objeto que no puede ser trasladado de un lugar a otro sin alteración de su esencia, incluyendo terrenos, edificios, casas, etc.
- III. Valor Catastral: El valor determinado por la unidad de catastro para fines fiscales y administrativos de cada bien inmueble.
- IV. Director: La persona que ocupa el cargo de titular de la Dirección de Catastro del Municipio de Chiconcuac, Estado de México.
- V. Estado de México: La entidad federativa conocida como el Estado Libre y Soberano de México.
- VI. Fusión: El proceso de combinar dos o más terrenos colindantes en un único predio.
- VII. Gobierno Municipal: El órgano de gobierno que administra el Municipio de Chiconcuac, en el Estado de México.
- VIII. IGCEM: El Instituto encargado de la recopilación y análisis de datos geográficos, estadísticos y catastrales del Estado de México.



- IX. Información Catastral: Conjunto de datos relativos a la identificación, registro y localización de los bienes inmuebles, su representación gráfica, la definición de las normas técnicas y criterios para su gestión, y el inventario de propiedades de acuerdo con la legislación vigente.
- X. Información Digital: Datos, gráficos o información alfanumérica procesada por la dependencia de catastro, que se almacenan en bases de datos y se utilizan en sistemas computacionales para gestionar y administrar la información catastral.
- XI. Legislatura: El órgano legislativo del Estado de México.

Levantamiento Topográfico:

Conjunto de mediciones y técnicas utilizadas para representar un terreno en un plano o integrarlo al Sistema de Información Geográfica Catastral, incluyendo aspectos como pendientes, curvas de nivel y estructuras existentes.

Ley Orgánica: La Ley Orgánica Municipal del Estado de México, que regula la organización y funcionamiento de los municipios.

- I. LIGECM: El Libro Décimo Cuarto del Código Administrativo del Estado de México, titulado “De la Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México”.
- II. Manifestación Catastral: El documento que debe completar el propietario, poseedor o su representante legal, en el que declara y proporciona información sobre cambios físicos, administrativos, de propiedad o construcciones en un predio, para su correcta inscripción o actualización en el catastro.
- III. Manual Catastral: El manual oficial que establece las directrices y procedimientos para la gestión catastral en el Estado de México.
- IV. Municipio: El Municipio de Chiconcuac, en el Estado de México.
- V. Autoridades Catastrales: Entidades o personas designadas por la ley para hacer cumplir y aplicar las normativas en materia catastral.
- VI. Ayuntamiento: El órgano de gobierno encargado de la administración del Municipio de Chiconcuac, en el Estado de México.
- VII. Bando: El conjunto de disposiciones y normativas del Municipio de Chiconcuac, contenidas en el Bando de Gobierno, que regulan diversos aspectos de la vida local.
- VIII. Operaciones Catastrales: Son las acciones que incluyen la recopilación de datos, mediciones, cálculos de superficie, planeación, valuación, registro y actualización de movimientos, así como otros trámites administrativos vinculados a la función catastral.
- IX. Padrón Catastral: Es el registro detallado que contiene los datos técnicos y administrativos de los bienes inmuebles. Este registro está compuesto por información geográfica, gráfica, estadística, alfanumérica y todos los elementos derivados de las actividades catastrales.
- X. Presidente Municipal: Es la persona que ocupa el cargo de Presidente Municipal Constitucional del Municipio de Chiconcuac, Estado de México.
- XI. Producto Catastral: Es cualquier producto o documento generado como resultado de las actividades catastrales.
- XII. Reevaluación: Es el proceso de realizar actividades técnicas para asignar nuevos valores catastrales a los bienes inmuebles, tomando en cuenta las modificaciones que hayan ocurrido.



- XIII. Registro Alfanumérico: Es el conjunto de claves catastrales asignadas a cada predio, que consisten en una combinación de números y letras para su identificación.
- XIV. Registros Catastrales: Son los documentos oficiales en los que se inscriben los diversos datos que describen y caracterizan a los bienes inmuebles.
- XV. Reglamento: El reglamento que regula las actividades catastrales en el Municipio de Chiconcuac, Estado de México.
- XVI. Reglamentos y Circulares Administrativas: Son las disposiciones legales creadas por el Ayuntamiento de Chiconcuac, que regulan las actividades administrativas en el municipio.
- XVII. SIC: El Sistema de Información Catastral, que es el sistema utilizado para gestionar y almacenar la información catastral.
- XVIII. Sistema Cartográfico: Es el conjunto de mapas, planos topográficos y fotografías que representan el territorio de los municipios y el estado.
- XIX. Sistemas de Información Geográfica Catastral: Es el conjunto de sistemas computacionales que integran datos geográficos, alfanuméricos y documentales relacionados, y que contienen los registros completos de los bienes inmuebles en el municipio, incluyendo su identificación y características reales.
- XX. Cabildo: Es la reunión del Ayuntamiento, que actúa como un cuerpo colegiado donde se discuten y toman decisiones sobre asuntos de interés público que afectan la vida del Municipio.
- XXI. Cédula Catastral: Es el documento oficial que contiene la información básica y detallada sobre un predio o propiedad.
- XXII. Clave Catastral: Es el identificador único asignado a cada predio, que facilita su localización y conexión con el Padrón Catastral del Municipio. Esta clave se compone de los elementos establecidos en el presente Reglamento.
- XXIII. Código Administrativo: Se refiere al Código Administrativo del Estado de México, que regula los procedimientos y normas administrativas en el estado.
- XXIV. Código Financiero: Hace referencia al Código Financiero del Estado de México y los Municipios, que regula las disposiciones financieras y fiscales locales.
- XXV. Código de Procedimientos Administrativos: Es el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, que establece las normas y procesos para la tramitación de procedimientos administrativos.
- XXVI. Constitución Federal: Es la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que establece la ley suprema del país.
- XXVII. Constitución Local: Es la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, que establece las leyes fundamentales y la organización política del Estado de México.
- XXVIII. Colindante: Se refiere a un predio que está contiguo o adyacente a otro.
- XXIX. Construcción: Es cualquier tipo de obra, edificio o instalación que se realice en un predio, incluyendo cualquier equipo o estructura que esté adherido permanentemente a ella y forme parte integral de la misma.
- XXX. Contribuyente: Es la persona física o moral que posee o tiene derechos sobre un terreno y sus construcciones, independientemente de que haya otras personas que tengan derechos sobre el predio o de que existan disputas sobre la propiedad del terreno.

Capítulo II: Organización de la Unidad de Catastro



ARTÍCULO 5. Dependencia.

La Unidad de Catastro dependerá de la Tesorería Municipal o de la dependencia que determine el Ayuntamiento, bajo la supervisión de la Responsable. La unidad podrá incorporarse para su adecuado funcionamiento subáreas tanto técnicas como administrativas.

ARTÍCULO 6. Estructura de la Unidad de Catastro

La Unidad de Catastro del Municipio de Chiconcuac estará integrada por las siguientes áreas:

- I. Titular de la Unidad de Catastro: Será el órgano encargado de la supervisión y coordinación de todas las actividades relacionadas con el catastro en el municipio.
- II. Área Técnica (Topógrafo): Responsable de realizar las mediciones, valuaciones y actualizaciones físicas y geográficas de los predios.
- III. Área Administrativa (Auxiliar A de Catastro): Encargada de la gestión de la documentación, registros, trámites administrativos y la atención al público.

Recibir, atender y asesorar con cortesía a las personas que acudan a las oficinas de acuerdo a los trámites solicitados así mismo realizar los trámites pertinentes que se requieran.

ARTÍCULO 7. Funciones y Responsabilidades

Titular de la Unidad de Catastro

Supervisar la integración del padrón de contribuyentes, para que mediante a su acuerdo seguimiento se obtenga los recursos propios en los periodos establecidos de los ingresos tributarios;

- I. Levantar la identificación, localización geográfica, modificación, clasificación, inscripción, registro y control de los inmuebles ubicados en el territorio municipal;
- II. Obtener la información estadística y cartográfica catastral del territorio del Municipio con base a los datos que se generen de las dependencias nacional y estatal;
- III. Establecer las políticas, estrategias, prioridades, restricciones, normas y lineamientos para la captación, integración y organización de la identificación e investigación geográfica y catastral;
- IV. Suscribir acuerdos y convenios de coordinación y colaboración en materia de información e investigación geográfica y catastral con las dependencias de la administración pública federal y estatal; previa aprobación del Ayuntamiento;
- V. Aprobar las normas técnicas para captar, procesar, integrar, resguardar y divulgar el acervo de información geográfica y catastral;
- VI. Ejecutar los acuerdos que emita el ayuntamiento en materia de catastro;
- VII. Integrar, conservar y mantener actualizados los acervos de información geográfica y catastral del Municipio;
- VIII. Emitir las constancias cualquier otro documento que se refiera a los acervos de la información geográfica y catastral de los inmuebles del municipio;
- IX. Proporcionar al IGECEM dentro de los plazos y conforme a los ordenamientos aplicables, los datos, documentos, reportes, informes, propuestas y respaldos en medios electrónicos de almacenamiento para integrar conservar y mantener actualizada la información catastral del Estado;
- X. Inscribir todos los inmuebles ubicados dentro de la jurisdicción territorial del Municipio; bajo el procedimiento determinando en la Ley, independiente de régimen jurídico bajo el



cual de hallen; lo anterior mediante la presentación de la Manifestación Catastral. La inscripción referida no genera por si misma derecho alguno de propiedad o posesión a favor de la persona a cuyo nombre aparezca inscrito; y

- XI. Las demás que le confirmen en materia de catastro el Código Financiero del Estado de México; El Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México; el Manual Catastral del Estado de México y el Reglamento Interno de la Unidad de Catastro.
- XII. Actualización del padrón catastral y digitalización de cartografía en trámites como: fusiones, subdivisiones, avalúos re avalúos, transmisiones patrimoniales y manifiestos de predios urbanos, rústicos y ejidales.
- XIII. Atención al público (previa canalización por parte del jefe del departamento técnico administrativo).

Área Técnica (Topógrafo):

- I. Atención ciudadana;
- II. Verificaciones de linderos;
- III. Realización de levantamiento topográficos;
- IV. Actualización de carpetas manzanas digital;
- V. Expedición de Planos de identificación de inmuebles en materia catastral;
- VI. Control y administración de archivo digital y cartográfico.

Área Administrativa (Auxiliar A de Catastro):

- I. Atención a ciudadanía;
- II. Elaboración de reportes;
- III. Control de archivo;
- IV. Atención y seguimiento de tramites;
- V. Actualizar los registros de la base de datos catastrales de los predios y construcciones del municipio;
- VI. Certificación de clave y valor catastral;
- VII. Constancia de identificación catastral;
- VIII. Traslado de dominio;
- IX. Actualización para el pago predial;
- X. Manifestaciones para pago predial;
- XI. Determinar los impuestos relacionados a la propiedad inmobiliaria.

ARTÍCULO 8. Funciones que debe cumplir la Unidad de Catastro

La Unidad de Catastro tiene las siguientes funciones:

- I. Gestión Catastral:
 - Mantener y actualizar de manera constante los registros catastrales de los bienes inmuebles del municipio.
 - Incorporar y registrar los nuevos bienes inmuebles en las bases de datos catastrales del municipio.
 - Realizar la valuación catastral de los inmuebles, siguiendo las políticas y directrices del Ayuntamiento, para el cobro del impuesto predial.



II. Información y Asesoría:

- Proveer información catastral actualizada a los ciudadanos, instituciones y autoridades públicas.
- Brindar asesoría a los ciudadanos sobre los trámites y procedimientos relacionados con la propiedad inmobiliaria.

III. Actualización y Elaboración de Planos Catastrales:

- Elaborar y actualizar periódicamente los planos catastrales del municipio.
- Realizar las modificaciones necesarias en la topografía, los límites territoriales y las nuevas construcciones.

IV. Relación con Otras Dependencias:

- Cotejar la información catastral con otras dependencias estatales y federales para fines administrativos y fiscales.
- Asesorar en la obtención de permisos de construcción y en la implementación de políticas urbanísticas.

V. Transparencia y Control:

- Implementar mecanismos que aseguren la transparencia de la información catastral.
- Establecer procedimientos para la realización de auditorías internas y externas, garantizando el control y la correcta gestión de la información.

CAPÍTULO III: De las Autoridades Catastrales

ARTÍCULO 9. Autoridades Municipales

Son Autoridades Catastrales en el Municipio: El H. Ayuntamiento, Presidente Municipal, Tesorera municipal y el Titular de la Unidad de Catastro.

Capítulo IV: Servicios Catastrales

ARTÍCULO 10. Los ciudadanos podrán realizar los siguientes Servicios ante la Unidad de Catastro del Municipio de Chiconcuac:

I. Certificación de Clave Catastral

Consiste en la expedición de un documento oficial que certifica la clave catastral de un bien inmueble inscrito en el municipio. La clave catastral es un código único que distingue a cada inmueble registrado en el catastro. Esta certificación se utiliza para ciertos trámites fiscales y/o legales y/o administrativos; así como para asegurar que el inmueble esté correctamente registrado en los sistemas del catastro municipal.

Objetivo:

Poder verificar y dar a conocer la identificación oficial del inmueble por medio de su clave catastral única.



II. Certificación de Clave y Valor Catastral

Este servicio permite la obtención de esta certificación que incluye tanto la clave catastral como el valor catastral del bien inmueble. La clave catastral es el código único que corresponde a la propiedad y el valor catastral es la valuación fiscal del inmueble, que se aplica para obtener los impuestos diversos, así como otras cargas fiscales relacionadas con la propiedad.

Objetivo:

Poder proveer este documento oficial que acredite la identidad del inmueble por medio de su clave y le provee el valor catastral, permitiendo así realizar el trámite fiscal y/o legal.

III. Certificación de Plano Manzanero

Por medio del servicio Certificación de Plano Manzanero se está proveyendo copia oficial del plano catastral a escala de una manzana de la zona urbana o rural, que incluye la representación gráfica de los bienes inmuebles localizados dentro de la manzana. Este plano muestra la localización de la dimensión y las características de las propiedades y sus linderos y es utilizado para la resolución de disputas, planificación urbana o proyectos de desarrollo.

Objetivo:

Poder ofrecer una representación visual precisa y actualizada de las propiedades dentro de una manzana determinada para fines legales, urbanísticos o de planificación.

IV. Constancia de Identificación Catastral

La constancia de identificación catastral es un documento oficial que garantiza que un inmueble ha sido debidamente registrado en el sistema catastral del municipio. Esta constancia incluye datos básicos del inmueble, como la clave catastral, la ubicación, el propietario u otros datos interesantes. Generalmente se utiliza para validar la existencia y situación catastral de la propiedad ante entidades financieras, jurídicas o tributarias.

Objetivo:

Garantizar la existencia del inmueble en el registro catastral e identificarlo oficialmente para trámites jurídicos, tributarios y administrativos.

V. Levantamiento Topográfico Catastral

Este servicio alude a la realización de un levantamiento topográfico fiel del terreno de un inmueble, mediante equipos y metodologías específicas. El objetivo radica en obtener la fiel representación de las características físicas del terreno que son las dimensiones, los linderos, las elevaciones, y demás características propias del ámbito geográfico. La realización de un levantamiento catastral es importante para la elaboración o bien la actualización de los planos catastrales o bien para la resolución de las controversias de propiedad o bien para la planificación de nuevos desarrollos urbanos.

Objetivo:



Obtener un análisis de las características físicas del inmueble a fin de poder actualizar o confeccionar planos catastrales fiables y correctos.

VI. Verificación de Linderos

La verificación de linderos es un servicio mediante el cual se verifica la localización exacta de los linderos de un predio o de una propiedad, mediante la comparación de la información catastral con la información que está en la situación física real de la propiedad en el terreno. Este servicio ofrece una solución de las controversias de la propiedad, la rectificación de errores en los registros catastrales o la actualización de la información acerca de los límites territoriales. La verificación de linderos puede implicar visitas al terreno, mediciones mediante instrumentos topográficos y comparaciones con documentos oficiales.

Objetivo:

Verificar los linderos de una propiedad a la vez que se aportan soluciones ante posibles conflictos de linderos y garantizando la certeza de los registros catastrales.

ARTÍCULO 11. Plazos para la Resolución de los Trámites.

I. Certificación de Clave Catastral.

Plazo Estimado: 3 a 5 días hábiles. El trámite es más simple y no implica la revisión física del inmueble, por lo que una vez efectuada la solicitud se resuelve con rapidez.

Certificación de Clave y Valor Catastral.

Plazo Estimado: 3 a 5 días hábiles. Aquí la clave catastral de la propiedad se acompaña de la valoración fiscal, lo que puede requerir la revisión de bases de datos catastrales, la revisión del valor que se necesita tener en la clave catastral para que sea actualizado.

II. Certificación de Plano Manzanero.

Plazo Estimado: 3 a 5 días hábiles. La elaboración o certificación de un plano manzanero puede requerir la revisión o la actualización de mapas catastrales y, en consecuencia, un tiempo extra de resolución.

III. Constancia de Identificación Catastral.

Plazo Estimado: 3 a 5 días hábiles. Este servicio implica la verificación y el dictado de un documento que identifique que un inmueble se encuentra incorporado al catastro, y que puede ser realizado con un tiempo breve, en el caso de que toda la información se encuentre actualizada.

Levantamiento Topográfico Catastral.

Plazo Estimado: 15 a 20 días hábiles. Es el trámite más complejo que existe, ya que implica realizar mediciones y levantamientos en el terreno, y lo que puede variar el tiempo es la extensión del predio y la disponibilidad de los topógrafos.

IV. Verificación de Linderos.



Plazo Estimado: 5 a 7 días hábiles. En este caso el procedimiento puede implicar la revisión del terreno, mediciones y la revisión de documentos catastrales previos a la elaboración de un levantamiento catastral. En este caso puede demorarse más si hay disfunciones en los linderos o si es necesario hacer una revisión.

ARTÍCULO 12. Consideraciones Adicionales

Complejidad del Trámite: Los plazos pueden verse alterados en el caso de que el trámite requiera la verificación de documentos con cierta complejidad, la intervención de otras dependencias u otros servicios, o si el inmueble presenta determinadas características que requieren un análisis adicional.

Carga de Trabajo del Catastro: En épocas de alta demanda, como en fechas de pago. Durante los períodos de alta demanda, por ejemplo, en el caso de las fechas de pago de impuestos prediales, los plazos pueden ampliarse.

Documentación Completa: Los plazos, al igual que antes, dependen de que el solicitante aporte la documentación ya completa y correcta desde un inicio, ya que si faltan documentos o porque se requiere alguna aclaración el tiempo para los plazos podría ampliarse.

ARTÍCULO 13. De la Recepción de Documentos Requisitos para la Solicitud de Servicios Catastrales
Los documentos que la persona interesada debe entregar para poder solicitar un servicio catastral son los siguientes:

- I. Solicitud debidamente completada en el formato correspondiente;
- II. Título de propiedad o documento que acredite la posesión del bien inmueble;
- III. Declaración de traslado de dominio;
- IV. Identificación oficial vigente del propietario;
- V. Clave Única de Registro de Población (CURP) del propietario;
- VI. Último comprobante de pago del impuesto predial;
- VII. Croquis que muestre la ubicación del inmueble;
- VIII. Carta expedida por notario, en caso de que aplique;
- IX. Carta poder para la gestión del trámite, cuando sea realizado por alguien distinto al propietario;
- X. Identificación oficial de la persona que funja como gestor; y
- XI. Comprobante del pago de derechos correspondientes.

ARTÍCULO 14. Inconsistencias u Omisiones Detectadas en la Recepción de Documentos.

En caso de que, al momento de recibir la documentación presentada por el solicitante, se advierta que esta resulta incompleta, insuficiente o presenta errores o contradicciones que imposibiliten la prestación del servicio, el trámite no será aceptado, informándose al interesado las razones de dicha negativa. Si el trámite ya hubiese sido recibido y posteriormente se encontrarán omisiones o inconsistencias, se expedirá un comunicado oficial dentro de un plazo máximo de siete días naturales, en el cual se expliquen los motivos que impiden la emisión del documento o plano solicitado, o en su defecto, la realización del servicio requerido.

Capítulo V: Procedimientos Catastrales

ARTÍCULO 15. Inscripción de Bienes Inmuebles



Todo bien inmueble, ya sea nuevo o que haya tenido modificaciones en su estructura, uso o delimitación, deberá ser inscrito en el registro catastral del Municipio de Chiconcuac. Para ello, el propietario o poseedor deberá presentar los siguientes documentos:

- I. Solicitud de inscripción, firmada por el propietario.
- II. Copia del título de propiedad o documento que acredite la posesión legal.
- III. Plano o croquis de ubicación del predio.
- IV. En su caso, licencia de construcción o cambio de uso de suelo.

ARTÍCULO 16. Actualización Catastral

Los propietarios de bienes inmuebles deberán actualizar sus datos catastrales cada vez que se realicen cambios en la propiedad, como:

- I. Modificación en el uso de suelo o destino del inmueble.
- II. Ampliaciones o remodelaciones de la estructura.
- III. Cambio de propietario.

La actualización se podrá hacer de forma anual o cuando sea necesario, dentro de los plazos establecidos por la unidad de catastro.

ARTÍCULO 17. Valoración de Bienes Inmuebles

El valor catastral de los bienes inmuebles será determinado anualmente por la Unidad de Catastro, tomando en cuenta criterios como:

- I. El tipo de inmueble (residencial, comercial, industrial).
- II. El uso del suelo y la ubicación.
- III. La infraestructura existente en la zona.

ARTÍCULO 18. De las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcción.

Sobre el procedimiento para establecer el valor catastral vigente 2025-2027

Para determinar el valor catastral que estará en vigor, las Tablas de Valores Unitarios de Terreno y Construcción deberán elaborarse conforme a la normativa aplicable y contar con la autorización del Poder Ejecutivo del Estado de México. Esta aprobación se formalizará mediante Decreto publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", dentro de los primeros días del mes de diciembre de cada año.

En lo que respecta al ejercicio al nuevo periodo fiscal, el proceso de preparación, validación y autorización de dichas Tablas se desarrollará con base en el siguiente calendario:

- I. Del 1 de enero al 30 de junio: Los ayuntamientos, en conjunto con el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM), deberán formular sus propuestas de actualización, que incluyan áreas homogéneas, bandas de valor, manzanas, nomenclaturas y valores unitarios de terrenos y edificaciones. Dichas propuestas deberán estar sustentadas en estudios técnicos que demuestren que los valores planteados son comparables con los precios de mercado.
- II. Durante julio y agosto: El IGECEM llevará a cabo el análisis técnico de las propuestas municipales, verificando que se ajusten a lo establecido en el Reglamento Catastral, así como en el Manual Técnico y los instructivos en vigor.



- III. Del 1 al 7 de septiembre: Concluida la revisión, el IGECEM emitirá la opinión técnica correspondiente y la enviará a las autoridades catastrales de cada municipio, para que estas integren la versión definitiva de sus Tablas de Valores.
- IV. Antes del 15 de octubre: Los ayuntamientos deberán presentar el proyecto final al cabildo para su aprobación, validando tanto los valores propuestos como los estudios que los respaldan. Una vez aprobado, deberán remitir la iniciativa al Poder Legislativo, acompañada de copia certificada del acta de cabildo donde conste la aprobación.
- V. Durante la primera quincena de noviembre: El Congreso del Estado analizará las iniciativas remitidas, revisando que se apeguen a los criterios técnicos emitidos por el IGECEM. Si cumplen con lo requerido, emitirá la aprobación; en caso contrario, podrá solicitar los ajustes necesarios.
- VI. Concluido este procedimiento, las Tablas de Valores Unitarios aprobadas serán turnadas al Poder Ejecutivo estatal, quien ordenará su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", conforme a lo establecido en el primer párrafo de este artículo.
- VII. A partir del 1 de enero del ejercicio fiscal siguiente: Las Tablas de Valores Unitarios de Terreno y Construcción que hayan sido autorizadas y publicadas entrarán en vigor y deberán aplicarse para la determinación del valor catastral correspondiente al nuevo periodo fiscal.

ARTÍCULO 19. Procedimiento de Notificaciones

Cuando se trate de la notificación a los dueños o poseedores de los predios se efectuará por conducto del personal del Catastro Municipal, conforme a lo siguiente:

- I. La notificación deberá realizarse de manera directa y personal.
- II. Se llevará a cabo en el domicilio del propietario o poseedor del inmueble, que haya sido señalado.
- III. El servidor notificador deberá asentar en el acta circunstanciada la identidad de la persona que recibe la notificación, así como la calidad con la que interviene, ya sea como propietario o poseedor.
- IV. Si el propietario o poseedor no se encuentra en el domicilio y el notificador ha verificado previamente que efectivamente se trata del lugar correspondiente, deberá dejar un citatorio para que la persona lo atienda dentro de las veinticuatro horas posteriores.

Capítulo VI: Normas de Conducta y Responsabilidades

ARTÍCULO 20. Responsabilidades de los Empleados

Todos los empleados del Departamento Catastral deberán cumplir con las siguientes responsabilidades:

- I. Cumplimiento de Normas y Procedimientos Internos:
Observar y seguir las normas y procedimientos establecidos para la gestión eficiente y ordenada del departamento catastral.



II. Confidencialidad de la Información:

Mantener la confidencialidad de la información y los datos personales, así como la información catastral que manejen en el ejercicio de sus funciones.

III. Atención Profesional al Público:

Brindar un servicio de atención al ciudadano de manera profesional, respetuosa y entusiasta, asegurando que los procedimientos, plazos y requisitos sean explicados de manera clara y comprensible.

IV. Prevención de la Corrupción:

Estar atentos y comunicar cualquier denuncia relacionada con actos de corrupción dentro de la Unidad Catastral.

ARTÍCULO 21. Comportamientos Prohibidos

Queda estrictamente prohibido para los empleados del Departamento Catastral:

- I. Manipulación Ilegal de los Registros Catastrales:
Alterar o manipular de manera ilegal los libros catastrales o registros oficiales.
- II. Cobro de Tasas No Autorizadas:
Exigir el pago de tasas o tarifas no establecidas por la ley para trámites o servicios catastrales.
- III. Uso Indevido de la Información Catastral:
Utilizar la información catastral para fines personales o para cualquier propósito ajeno a las funciones del departamento.
- IV. Incumplimiento de Plazos y Requisitos:
- V. No cumplir con los plazos y requisitos establecidos para los trámites y servicios catastrales según el Programa y las disposiciones vigentes.

ARTÍCULO 22. Formación de los Empleados

El personal del Departamento Catastral deberá recibir formación periódica sobre los siguientes temas:

- I. Normas y Disposiciones Legales:
Actualización sobre nuevas leyes, normativas y disposiciones relacionadas con el catastro y la propiedad.
- II. Gestión de Tecnología Catastral:
Capacitación en el uso de nuevas tecnologías para la gestión catastral, como software de mapeo y bases de datos.
- III. Atención al Cliente y Resolución de Conflictos:
Entrenamiento en técnicas de atención al público y resolución de conflictos.
- IV. Transparencia y Ética Pública:
Formación en principios de transparencia, ética pública y manejo adecuado de la información.

ARTÍCULO 23. Cursos Programados



Además de otros cursos y programas de capacitación impartidos por el Instituto de Geografía y Estadística del Estado de México (IGECEM), orientados a la actualización y fortalecimiento de los conocimientos en gestión catastral y geografía, estos cursos también cubren áreas específicas relacionadas con el manejo de datos espaciales, el uso de nuevas tecnologías, y el cumplimiento de las normas legales y técnicas más recientes en el ámbito de la ordenación catastral.

Capítulo VII: Sistema de Control y Fiscalización

ARTÍCULO 24. Control de Documentos Catastrales

Todos los documentos catastrales deberán ser archivados y custodiados por el Área Administrativa en formato físico y electrónico. Los documentos deberán ser organizados de manera que se garantice su integridad y fácil acceso.

ARTÍCULO 25. Fiscalización Catastral

La Unidad de Catastro podrá realizar visitas de verificación a los bienes inmuebles para asegurar la exactitud de los registros y valores catastrales. En caso de detectar irregularidades, se procederá con las acciones legales correspondientes.

ARTÍCULO 26. Proceso de Inspección del Cumplimiento de los Usos de Suelo

El área de Catastro Municipal podrá efectuar visitas de verificación a los inmuebles localizados dentro de la jurisdicción territorial del Municipio de Chiconcuac, con la finalidad de comprobar la exactitud de los datos proporcionados por los propietarios o poseedores, así como de actualizar la información que obre en los registros catastrales municipales.

Estas visitas se llevarán a cabo conforme a lo dispuesto en los artículos 139 y 140 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, que otorgan a las autoridades catastrales la facultad de realizar inspecciones físicas con el objeto de constatar las características del predio, tales como: localización, superficie, destino, tipo y calidad de construcción, estado de conservación, así como cualquier otro aspecto que incida en la determinación de su valor catastral y fiscal.

De igual manera, de acuerdo con lo establecido en el Manual Catastral del Estado de México, las inspecciones podrán ser de carácter ordinario o extraordinario, y deberán ser realizadas por personal técnico debidamente acreditado, quien al momento de la diligencia se identificará y levantará un acta en la que se consignen los datos obtenidos, las observaciones expresadas por el propietario o poseedor —en su caso—, así como los elementos técnicos necesarios para actualizar la información registral.

Cuando de la inspección resulten omisiones, inconsistencias, modificaciones no declaradas o cualquier información que altere la base gravable del impuesto predial o de las contribuciones vinculadas, se procederá a efectuar la regularización administrativa correspondiente, sin perjuicio de las sanciones que resulten aplicables conforme a la normatividad vigente.

Capítulo VIII: Normas Fiscales

ARTÍCULO 27. Determinación de Impuestos Prediales



La Unidad de Catastro, en coordinación con la Secretaría de Finanzas Municipal, será responsable de la determinación del valor catastral de cada bien inmueble, base para el cálculo del impuesto predial. El impuesto será notificado a los propietarios anualmente.

ARTÍCULO 28. Sanciones por Evasión Catastral

El incumplimiento de las obligaciones catastrales, como la omisión de la actualización de los registros o la evasión fiscal, será sancionado conforme a las disposiciones fiscales y administrativas del municipio de Chiconcuac.

ARTÍCULO 29. De Sanciones por el Incumplimiento de los Usos de Suelo

Las sanciones que se impongan por violaciones a lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, específicamente en el Título Quinto relativo al Catastro, así como en su Reglamento denominado “del catastro”, serán aplicadas por la Secretaría de Finanzas del Estado y, en el ámbito municipal, por la Dirección de Administración y Finanzas de Chiconcuac, o bien por la dependencia que tenga a su cargo las funciones de tesorería municipal.

Capítulo IX: De los Medios de Impugnación

ARTÍCULO 30. Los actos o resoluciones que emitan las autoridades municipales en materia de catastro podrán ser objeto de impugnación mediante la interposición de recursos administrativos de inconformidad ante la propia autoridad emisora.

Capítulo X: Disposiciones Transitorias y Finales

ARTÍCULO 31. Implementación del Reglamento

El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de México. La Unidad de Catastro contará con un plazo de 90 días para la implementación completa de los procedimientos establecidos.

ARTÍCULO 32. Revisión y Modificación del Reglamento

Este reglamento podrá ser revisado y modificado por el Cabildo del Municipio de Chiconcuac en cualquier momento, a fin de adaptarlo a las necesidades del municipio o cambios legislativos.



ACUERDO 186

PRIMERO– Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el artículo 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; así como el artículo 95, fracción VIII, XI, XII, XIII, y el artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; el H. Ayuntamiento Constitucional de Chiconcuac aprueba por UNANIMIDAD de votos el cuarto punto del Orden del Día, y se e aprueban los Reglamentos Internos de las áreas administrativas.--

SEGUNDO.– Se aprueban los Reglamentos Internos de las diversas áreas administrativas.-----

TERCERO. – Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 91 fracciones VIII, IX y XIV de Ley Orgánica Municipal del Estado de México, se Instruye a la Secretaria del Ayuntamiento para que el presente acuerdo sea publicado en la Gaceta Municipal, en los estrados de la Secretaria del Ayuntamiento.-----

Atentamente

Lic. Brenda Dayanna Cando Ortega
Secretaria del Ayuntamiento de Chiconcuac,
Estado de México, Administración 2025-2027





En cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 128 de la Constitución Política Del Estado Libre y Soberano de México; 48 fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y para debida publicación y observancia, promulgo los presentes acuerdos en la presidencia municipal de Chiconcuac, Estado de México, a los 23 días del mes de marzo de dos mil veintiséis, CÚMPLASE. Lic. Rafael Vázquez de la Rosa, Presidente Municipal Constitucional de Chiconcuac, Estado de México, rubrica. Lic. Brenda Dayanna Cando Ortega, Secretaria del Ayuntamiento. Rubrica.

Lic. Rafael Vázquez De La Rosa
Presidente Municipal Constitucional De Chiconcuac

Lic. Joy Rosas González
Sindico Municipal

C. José Luis Venado Bojorges
Primer Regidor

C. Karina Ávila Banuet
Segunda Regidora

C. Reynaldo Ramos Rojas
Tercer Regidor

C. Viridiana Salazar Vargas
Cuarta Regidora

C. Octavio Sánchez Estrada
Quinto Regidor

Lic. Marcos Rodríguez Espinosa
Sexto Regidor

C. María Lizbeth Seguin De la O
Séptima Regidora

Lic. Brenda Dayanna Cando Ortega
Secretaria Del Ayuntamiento

La Gaceta Municipal es el órgano informativo del honorable Ayuntamiento de Chiconcuac, Estado de México. Su publicación está a cargo de la Secretaría del Ayuntamiento, Lic. Brenda Dayanna Cando Ortega. Responsable de la Gaceta Municipal; Calle Matamoros s/n, barrio San Pedro, Chiconcuac de Juárez, Estado de México. C.P. 56270.





2026

ÓRGANO OFICIAL DE DIFUSIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DE CHICONCUAC,
ESTADO DE MÉXICO.

¡Trabajando con Raíces Firmes!

HICONCUAC