Metepec
GOBIERNO MUNICIPAL 2024- 2027

Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

HIDALGO
PRIMERO EL PUEBLO
2022-2028

CATASTRO MUNICIPAL

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS.

EXPEDIDO POR LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE METEPEC, HIDALGO.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.
DICIEMBRE 2024

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE METEPEC, HIDALGO.

ÍNDICE.

CAPITULO 1

DISPOSICIÓNES GENERALES.

1) Introducción.
2) Objetivo del Manual.
3) Misión y Visión.
4) Marco Jurídico.
5) Organigrama.

PROCEDIMIENTOS.

6) Avalúos catastrales.
7) Asignación de Clave Catastral
8) Constancia de no Pertenencia.
9) Asignación de Valor Catastral y Fiscal.
10) Glosario.
11) Fuentes de Información.

DISPOSICIÓNES GENERALES.

CAPITULO 1

1) INTRODUCCIÓN.

Este manual de procedimientos tiene como objetivo integrar y estandarizar las operaciones administrativas de la Dirección Catastral del municipio de Metepec. Todas las actividades a cargo de esta dirección están fundamentadas en la Ley de Catastro del Estado de Hidalgo. Asimismo, las funciones del personal se rigen por lineamientos, procedimientos y políticas administrativas diseñadas para garantizar una atención eficiente y de calidad a la ciudadanía.

2) OBJETIVO DEL MANUAL.

Determinar y gestionar eficientemente el cobro del impuesto predial, mantener actualizado el padrón de predios y realizar la asignación de claves catastrales. Además, administrar los bienes inmuebles ubicados dentro del territorio municipal, promoviendo la coordinación de acciones con el gobierno estatal en materia catastral. Estas acciones buscan incrementar la recaudación tributaria para traducirse en mayores beneficios y mejores apoyos a la ciudadanía.

DISPOSICIÓNES GENERALES.

CAPITULO 1

3) MISIÓN Y VISIÓN.

MISIÓN

Somos una dirección comprometida con el orden y el progreso, dedicada a conservar y gestionar los expedientes que contienen los registros de los inmuebles catastrales dentro de la demarcación territorial del municipio. Nuestro objetivo es proporcionar a la Autoridad Catastral Municipal los elementos necesarios para normar, integrar y dirigir el catastro del territorio, garantizando una administración eficiente y su actualización continua.

VISIÓN.

Ser un área de Catastro reconocida por su liderazgo en la innovación, calidad y calidez en la atención a la ciudadanía. Contribuir al desarrollo integral del municipio mediante servicios catastrales modernos y procesos agiles que apoyen la regulación y el aprovechamiento sostenible del territorio, promoviendo un entorno de justicia, inclusión y prosperidad para todos los habitantes.

4) MARCO JURIDICO.

- **La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**
- **La Constitución Política del Estado de Hidalgo.**
- **La Ley del Instituto Catastral del Estado de Hidalgo.**
- **Ley de Catastro del Estado de Hidalgo.**
- **Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Hidalgo.**
- **Codigo Fiscal Municipal para el Estado de Hidalgo.**
- **Ley de Ingresos y Egresos Municipal.**
- **Bando de Policía y Buen Gobierno**

DISPOSICIÓNES GENERALES.

CAPITULO 1

5) ORGANIGRAMA.

PROCEDIMIENTOS.

CAPITULO 2

6) AVALÚO CATASTRAL.

Un avalúo catastral es un documento técnico-administrativo que determina el valor de un bien inmueble con base en criterios establecidos por las leyes y normas catastrales. Este valor se calcula considerando las características físicas, económicas, legales y urbanísticas del predio, así como factores como su ubicación, uso del suelo, dimensiones, tipo de construcción y estado de conservación.

6.1) ALCANCE.

El procedimiento del avalúo se realiza referente a los predios que corresponden al municipio y se le expide a la ciudanania en general que lo solicite.

6.2) RESPONSABILIDADES.

Ofrecer al solicitante la información de los requisitos para la realización de los avalúos catastrales, recibir al solicitante y revisar su documentación, la cual debera estar completa y de esa manera dar un buen servicio a la ciudanania.

6.3) FORMATOS.

A continuación se presenta un listado de los requisitos para la realización de un Avalúo Catastral.

PROCEDIMIENTOS.

CAPITULO 2

AVALÚO CATASTRAL. "No.2"
09/12/2024

El tiempo estimado de realización y expedición es de:

7 Días hábiles

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Recibir solicitud de avalúos.	Dirección de Catastro Municipal
Revisar que la solicitud cumpla con todos los requisitos.	Dirección de Catastro Municipal
Revisar que todos los requisitos estén en orden.	Dirección de Catastro Municipal
Revisar su plano que sus coordenadas UTM den correctamente con sus mediadas que indican en la solicitud	Dirección de Catastro Municipal
Elaboración de avaluó catastral, con todos los datos que se recopilaron con el solicitante.	Dirección de Catastro Municipal
Elaborar orden de pago del avaluó. El gestor realiza su pago en tesorería donde se le expide el recibo de pago oficial	Dirección de Catastro Municipal
Firma el avalúo el titular de catastro	Dirección de Catastro Municipal
Entrega del Avaluó al gestor donde también firma de recibido.	Dirección de Catastro Municipal
Captura la información en padrón catastral	Dirección de Catastro Municipal
Archivar el expediente de avalúo.	Dirección de Catastro Municipal

PROCEDIMIENTOS.

CAPITULO 2

AVALÚO CATASTRAL. "No.2"
09/12/2024

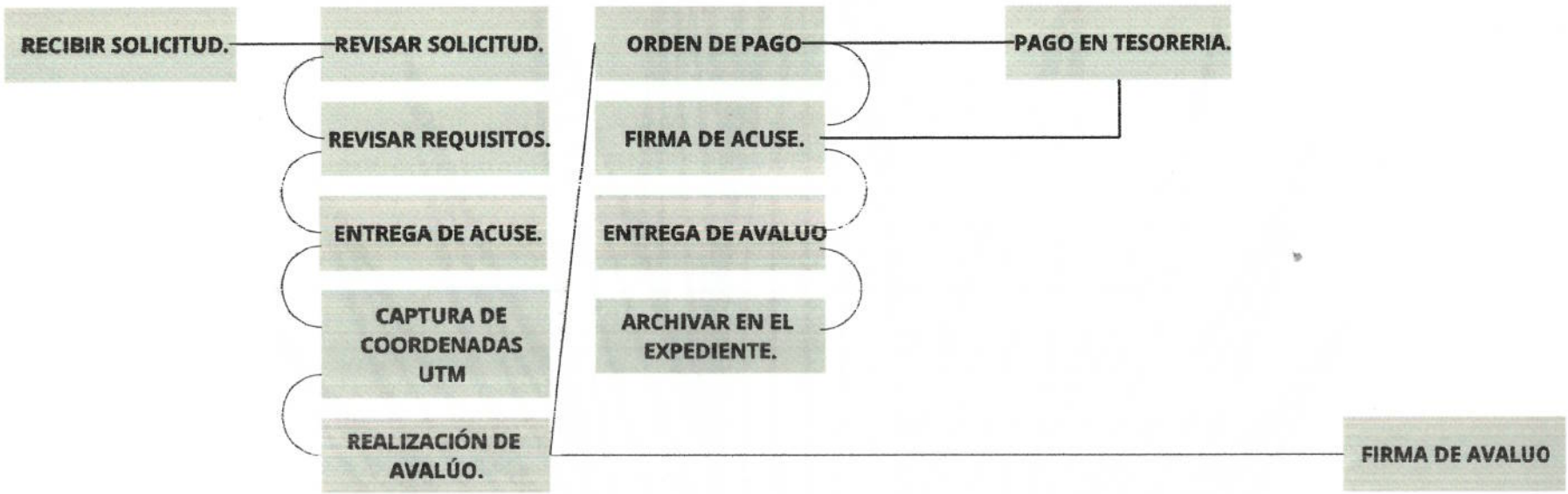
Documentos requeridos.

La documentación requerida es esencial para garantizar la precisión, legalidad y validez del avalúo catastral, asegurando su cumplimiento normativo y certeza jurídica.

1. **SOLICITUD DE VALOR CATASTRAL.**
2. **COPIA DE TITULO DE PROPIEDAD O ESCRITURA PUBLICA.**
3. **COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL (PROPIETARIO Y POSIBLE ADQUIRIENTE).**
4. **CURP (PROPIETARIO Y POSIBLE ADQUIRIENTE).**
5. **COPIA DE RFC (PROPIETARIO).**
6. **COPIA DE LA TARJETA DEL PREDIAL AL CORRIENTE.**
7. **COPIA DEL PAGO DE AGUA ACTUALIZADO.**
8. **PLANO TOPOGRAFICO DEL PREDIO CON COORDENADAS UTM**

PROCEDIMIENTOS.

CAPITULO 2



PROCEDIMIENTOS.

CAPITULO 2

7) CLAVE CATASTRAL.

La clave catastral, es un conjunto de caracteres numéricos, que asigna la autoridad catastral de forma única a un predio para su identificación en el catastro, también sirve para que el propietario del inmueble ofrezca mayor seguridad jurídica a las personas con las que realice contratos de compra venta o arrendamiento. La cual se integrara de acuerdo con la normativa que para tal efecto emita y publique el Instituto Catastral del Estado.

7.1) ALCANCE.

El procedimiento de asignación de las Claves Catastrales se realiza por medio de una solicitud dirigida a Catastro del Estado, junto a la documentación requerida para el tramite.

7.2) RESPONSABILIDADES.

Ofrecer al solicitante la información de los requisitos para la realización de la Clave Catastral, recibir al solicitante, revisar su documentación para verificar que este completa y brindar un buen servicio a la ciudanania.

7.3) FORMATOS.

Se enlistan los requisitos para la realización de la Clave Catastral.

PROCEDIMIENTOS.

CAPITULO 2

CLAVE CATASTRAL. "No.2"
09/12/2024

El tiempo estimado de realización y expedición es de:

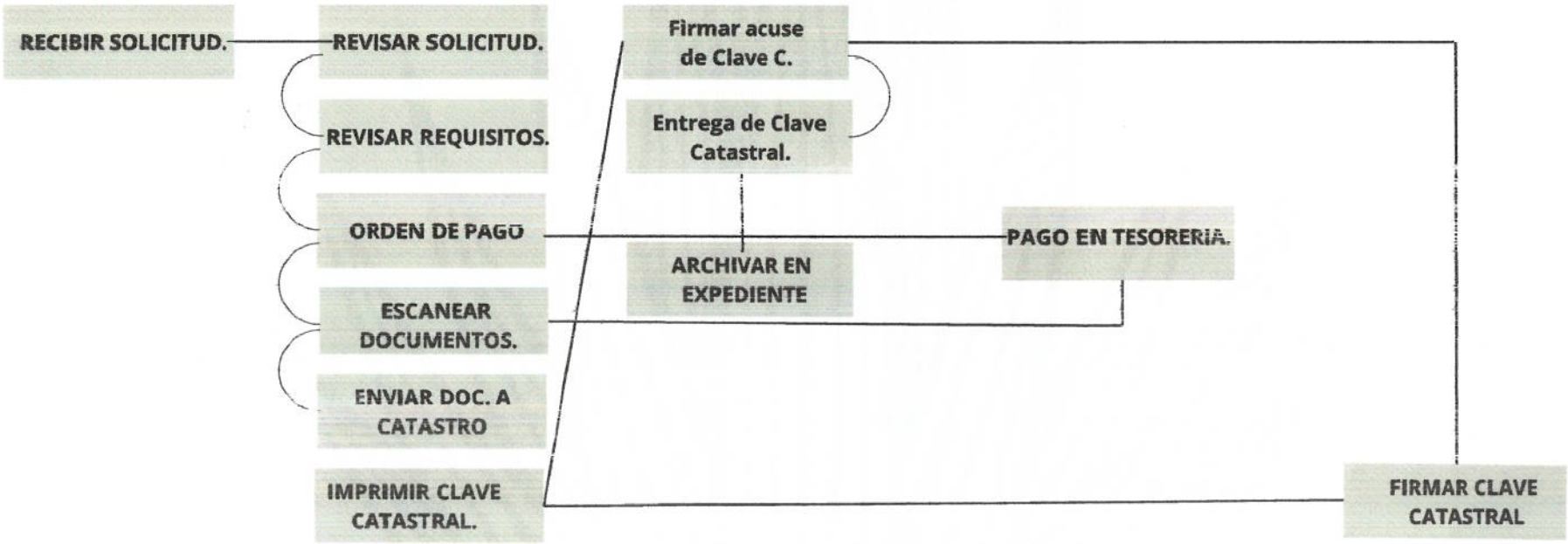
10 Días hábiles

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Recibir solicitud de Clave Catastral	Dirección de Catastro Municipal
Revisar todos sus requisitos estén completos	Dirección de Catastro Municipal
Elaborar orden de pago de Clave. El gestor realiza su pago en tesorería donde se le expide el recibo de pago oficial.	Dirección de Catastro Municipal
Enviar los requisitos a Catastro del Estado	Dirección de Catastro Municipal
Imprimir la Clave Catastral y Firmar	Dirección de Catastro Municipal
Entrega de la Clave Catastral al gestor donde también firma de recibido.	Dirección de Catastro Municipal
Archivar el Expediente de la clave Catastral	Dirección de Catastro Municipal

PROCEDIMIENTOS.

CAPITULO 2

ENTRADA. | DIRECCIÓN DE CATASTRO. | TESORERIA MUNICIPAL. | TITULAR DE CATASTRO.



PROCEDIMIENTOS.

CAPITULO 2

8) CONSTANCIAS DE NO PERTENENCIA.

La constancia de no pertenencia emitida por el Catastro sirve para certificar que un predio o inmueble no se encuentra registrado dentro del padrón catastral del municipio. Este documento es fundamental en trámites legales y administrativos, como regularización de propiedades, escrituración, o resolución de conflictos de propiedad, ya que proporciona certeza jurídica sobre la inexistencia del bien en los registros oficiales.

8.1) ALCANCE.

El procedimiento de Constancia de No Pertenencia se realiza referente a los predios que lindan con el Municipio y no corresponden al Municipio de Metepec, Hidalgo.

8.2) RESPONSABILIDADES.

Explicar al ciudadano la situacion en la que se encuentra su predio y por que sus tramites no los debe realizar en el municipio de Metepec, Hidalgo; si no dentro del municipio al que le corresponde brindarle los servicios, asi mismo dar una buena atencion a la ciudanania.

8.3) FORMATOS.

Se enlistan los requisitos para la realización de la Constancia de no Pertenencia.

PROCEDIMIENTOS.

CAPITULO 2

CONSTANCIA DE NO PERTENENCIA. "No.2"

09/12/2024

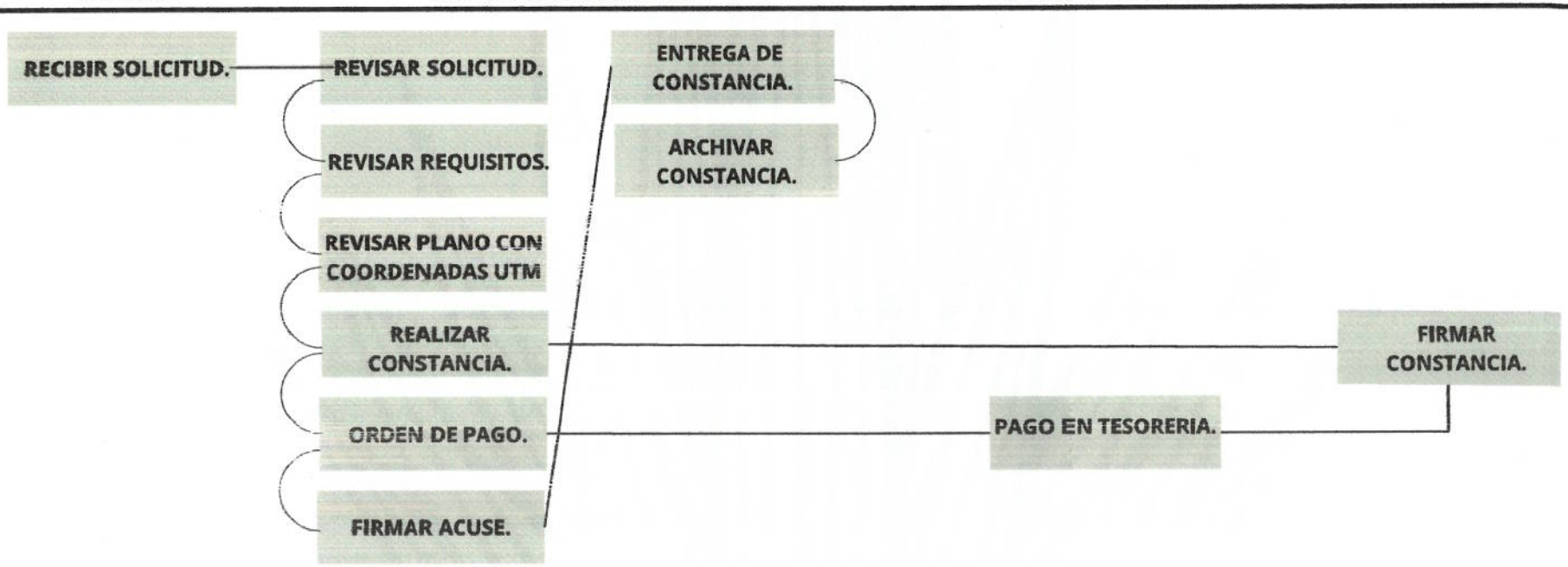
El tiempo estimado de realización y expedición es de:

2 Días hábiles

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Recibir solicitud	Dirección de Catastro Municipal
Revisar todos sus requisitos estén completos	Dirección de Catastro Municipal
Revisar su plano que sus coordenadas UTM para Ubicar el predio y checar que realmente no pertenece al municipio	Dirección de Catastro Municipal
Realizar Constancia	Dirección de Catastro Municipal
Elaborar orden de pago. El gestor realiza su pago en tesorería donde se le expide el recibo de pago.	Dirección de Catastro Municipal
Firmar Constancia	Dirección de Catastro Municipal
Entrega de la Constancia al gestor, donde también firma Acuse.	Dirección de Catastro Municipal
Archivar el Expediente de constancia	Dirección de Catastro Municipal

PROCEDIMIENTOS.

CAPITULO 2



PROCEDIMIENTOS.

CAPITULO 2

9) ASIGNACIÓN DE VALOR CATASTRAL Y FISCAL.

La asignación de valor catastral y fiscal es el proceso mediante el cual se determina el valor económico de un bien inmueble, considerando sus características físicas, ubicación y uso, con el objetivo de registrarlo en el catastro municipal. Este valor sirve como base para el cálculo de impuestos como el predial y contribuye a la regulación y administración del patrimonio inmobiliario en una jurisdicción.

9.1) ALCANCE.

La asignación de Valor Fiscal se asigna cuando van a realizar su pago de impuesto predial mediante sus metros y ubicación del inmueble.

9.2) RESPONSABILIDADES.

Se revisa la tarjeta predial del último pago, junto con la escritura o título de propiedad del inmueble. Con base en los metros cuadrados y la ubicación, se asigna un valor, el cual se comunica a la persona solicitante para proceder con la cotización correspondiente.

9.3) FORMATOS.

Se enlistan los requisitos para la realización de valor Catastral.

PROCEDIMIENTOS.

CAPITULO 2

ASIGNACIÓN DE VALOR FISCAL Y CATASTRAL "No.2"

09/12/2024

El tiempo estimado de realización y expedición es de:

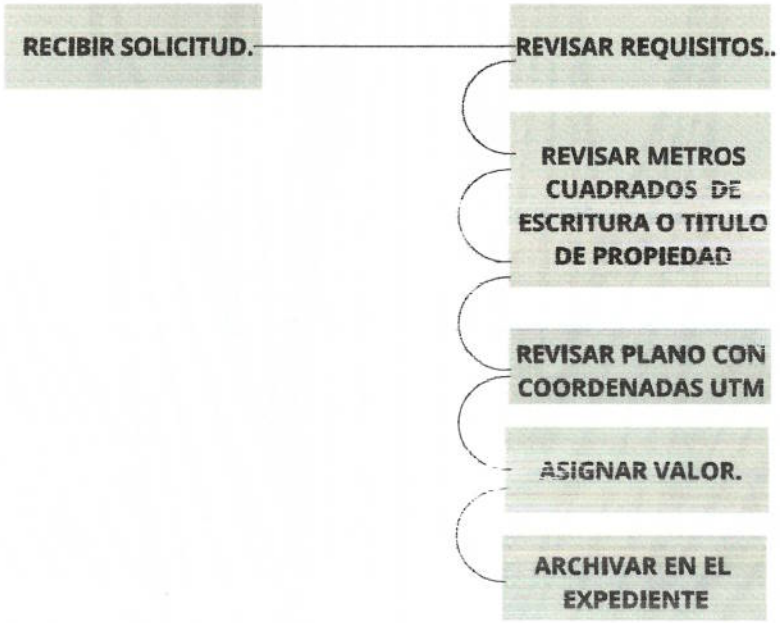
1 Día.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Dirección de Catastro Municipal
Revisar todos sus requisitos estén completos.	Dirección de Catastro Municipal
Revisar su Título o Escrituras para revisar sus medidas.	Dirección de Catastro Municipal
Revisar su plano con coordenadas UTM para Ubicar el predio y Para corroborar las medidas del título o propiedad, para poder Asignar Valor	Dirección de Catastro Municipal
Asignar valor	Dirección de Catastro Municipal
Archivar el Expediente de constancia	Dirección de Catastro Municipal

PROCEDIMIENTOS.

CAPITULO 2

ENTRADA.	DIRECCIÓN DE CATASTRO.



GLOSARIO.

CAPITULO 3

- **Avalúo Catastral:** Valor determinado por el municipio para un inmueble, usado como base para el cobro de impuestos y contribuciones.
- **Catastro:** Registro administrativo que contiene información sobre los bienes inmuebles de un municipio o estado.
- **Ayuntamiento:** Órgano de gobierno municipal encargado de la administración pública local.
- **Clave Catastral:** Identificador único asignado a cada propiedad dentro del catastro municipal.
- **Reposición de Avalúo:** Procedimiento para expedir nuevamente un avalúo catastral que se haya perdido o deteriorado.
- **Constancia de No Pertenencia:** Documento que acredita que una propiedad no forma parte de un bien ejidal o comunal.
- **Constancia Administrativa:** Certificado emitido por la autoridad catastral que verifica información específica de un inmueble.
- **Alineamiento y Número Oficial:** Documento que define la ubicación exacta de un inmueble dentro de una manzana y su numeración oficial.
- **Predial:** Impuesto anual que deben pagar los propietarios de bienes inmuebles basado en el valor catastral.
- **Impuesto:** Obligación fiscal impuesta por el estado o municipio para el sostenimiento de gastos públicos.
- **Valor Fiscal:** Valor asignado a un bien inmueble para efectos del cálculo de impuestos.
- **Valor Catastral:** Valor registrado de un inmueble según el catastro, basado en criterios técnicos y económicos.
- **Asentamiento Regular:** Comunidad que cumple con todos los requisitos legales para su establecimiento.
- **Asentamiento Irregular:** Comunidad establecida sin cumplir con los requisitos legales o normativos.
- **Escrituración:** Procedimiento legal mediante el cual se formaliza la propiedad de un inmueble.
- **Regularización:** Proceso legal para otorgar seguridad jurídica a propietarios de asentamientos irregulares.
- **Superficie:** Dimensiones totales de un predio expresadas en metros cuadrados o hectáreas.
- **Límites y Colindancias:** Descripción de los bordes que delimitan un predio y las propiedades vecinas.
- **Traslado de Dominio:** Acto legal por el cual se transfiere la propiedad de un bien inmueble de una persona a otra.
- **Escritura Pública:** Documento notarial que formaliza la transmisión de derechos de propiedad.
- **Topografía:** Estudio de la forma y características del terreno donde se localizan los inmuebles.
- **Cartografía:** Ciencia de elaborar mapas para representar la ubicación de bienes inmuebles.
- **Base Gravable:** Valor utilizado para calcular el monto de impuestos a pagar.
- **Dominio Pleno:** Derecho absoluto de propiedad sobre un bien inmueble.
- **Dominio Útil:** Derecho a usar y disfrutar de un bien, pero sin capacidad de transferirlo.
- **Servidumbre:** Derecho limitado que un propietario concede a otro sobre su propiedad.
- **Zona Catastral:** División territorial para fines de registro y control de inmuebles.
- **Folio Real:** Registro único de cada inmueble en el catastro.
- **Cartón Catastral:** Documento que describe las características principales de un inmueble.
- **Uso de Suelo:** Clasificación asignada a un predio según las actividades permitidas en él.
- **Valor Comercial:** Precio de mercado estimado de un bien inmueble.
- **Zona de Valor:** Área geográfica con valores similares de inmuebles determinados por el catastro.
- **Inmueble Urbano:** Propiedad localizada dentro de un área urbana.
- **Inmueble Rural:** Propiedad ubicada en áreas destinadas principalmente a actividades agrícolas o ganaderas.
- **Régimen de Propiedad:** Sistema legal bajo el cual se administra un inmueble, como condominio o propiedad privada.
- **Colindancia:** Propiedad que limita directamente con otra.
- **Manzana Catastral:** Unidad de división básica en el catastro.
- **Sector Catastral:** Conjunto de manzanas agrupadas dentro de un municipio.
- **Municipio:** División administrativa básica del territorio nacional.
- **Perito Valuador:** Profesional certificado para realizar avalúo de bienes inmuebles.
- **Instrumento Notarial:** Documento legal emitido por un notario que da fe de actos jurídicos.
- **Planimetría:** Representación gráfica en plano de un terreno o inmueble.
- **Altimetría:** Representación de las elevaciones y desniveles de un terreno.
- **Coordenadas Geográficas:** Sistema de referencia para ubicar un inmueble en el espacio.
- **Revisión Catastral:** Proceso de verificación de información registrada en el catastro.

FUENTES.

CAPITULO 3

- Para mayor información, puede dirigirse a:
- **Dirección:** Palacio Municipal s/n, Col. Centro, Metepec, Hidalgo, C.P. 43400
- **Teléfono:** (774) 745 5100
- **Página web:** https://metepechidalgo.gob.mx
- **Correo electrónico:** catastro@metepechidalgo.gob.mx
- Quejas y denuncias: Contraloría Municipal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Acceso: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Fuente oficial proporcionada por la Cámara de Diputados.

Constitución Política del Estado de Hidalgo
Acceso: Constitución Política del Estado de Hidalgo
Consulta en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo
Periódico Oficial de Hidalgo

Ley del Instituto Catastral del Estado de Hidalgo
Acceso: Ley del Instituto Catastral del Estado de Hidalgo
Encuéntrala en el portal del Congreso del Estado de Hidalgo en la sección de leyes estatales
Transparencia Hidalgo

Ley de Catastro del Estado de Hidalgo
Acceso: Ley de Catastro del Estado de Hidalgo
Disponible en el portal del Congreso del Estado de Hidalgo

Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Hidalgo
Acceso: Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Hidalgo
Consulta las leyes estatales disponibles en el Congreso del Estado de Hidalgo
Transparencia Hidalgo

Código Fiscal Municipal para el Estado de Hidalgo
Acceso: Código Fiscal Municipal para el Estado de Hidalgo
Portal del Congreso del Estado de Hidalgo
Transparencia Hidalgo

Ley de Ingresos y Egresos Municipal
Acceso: Periódico Oficial del Estado de Hidalgo
Cada municipio publica esta información anualmente en el Periódico Oficial
Periódico Oficial de Hidalgo

Bando de Policía y Buen Gobierno
Acceso:
Este documento generalmente está disponible directamente en la página oficial del municipio de Metepec o el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo: Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

Metepec
GOBIERNO MUNICIPAL 2024- 2027

HIDALGO
PRIMERO EL PUEBLO
2022-2028

Metepec
GOBIERNO MUNICIPAL 2024- 2027

AUTORIZACIÓN

Datos de Control				
	Elaboró	**Revisó**	**Autorizó**	**Versión**
Nombre	Arq. Néstor Cruz Gómez **Encargado de Catastro**	L.C. Noel Miguel Hernández Vargas **Contralor Municipal**	C. Juan Antonio Franco Ortiz **Presidente Municipal**	
Firma				
Fecha	ENERO 2025	ENERO 2025	FEBRERO 2025	

ADMINISTRACIÓN 2024-2027 * AYUNTAMIENTO * METEPEC, HIDALGO CATASTRO

ADMINISTRACIÓN 2024-2027 * AYUNTAMIENTO * METEPEC, HIDALGO CONTRALORIA INTERNA

ADMINISTRACIÓN 2024-2027 * AYUNTAMIENTO * METEPEC, HIDALGO PRESIDENCIA MUNICIPAL