

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CATASTRO MUNICIPAL



¡GOBIERNO HONESTO,
HONRADO Y
TRANSPARENTE!

C. EFRAIN PEREZ ESPINO.
DIRECTOR DE CATASTRO MUNICIPAL.

FEBRERO 2026.

INDICE

PRESENTACIÓN.....	3
MARCO JURÍDICO.....	4
OBJETIVO DEL MANUAL.....	5
MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVO GENERAL.....	6
ORGANIGRAMA DIRECCIÓN DE CATASTRO.....	7
ORGANIGRAMA DEL H. AYUNTAMIENTO DE LA UNIÓN DE I.M.O, GUERRERO.....	8
PROCEDIMIENTOS.....	9
REGISTRÓ O ALTA DE UN PREDIO.....	(9.1)9
TRASLADO DE DOMINIO.....	(9.2)-10
CAMBIO DE NOMBRE.....	(9.3)-11
CANCELACIÓN POR DUPLICIDAD DE CUENTA PREDIAL.....	(9.4)-12
ACTUALIZACIÓN DE PADRONES.....	(9.5)-13
IMPUESTOS PREDIAL.....	(9.6)-14
TRAMITE DE ISAI.....	(9.7)-15
COBROS ADICIONALES.....	(9.8)-16, 17
DIRECTORIO INSTITUCIONAL.....	18
DIRECTORIO INTERNO.....	19
VALIDACIÓN.....	20
DIAGRAMA DE FLUJO.....	21
GLOSARIO DE TERMINOS.....	22

PRESENTACIÓN

El manual de procedimientos es un instrumento administrativo enfocado al cumplimiento de objetivos y la reducción de los riesgos que puedan afectar el logro de éstos, fortaleciendo así la coordinación, dirección y control administrativo de la actividad Municipal.

La elaboración del presente manual conlleva a describir los procedimientos desarrollados al interior del municipio, Conservar, Administrar y Actualizar el Padrón Catastral, aplicando la Normatividad Vigente utilizar la Metodología correcta para el Cálculo y determinación de Valores Catastrales y Tener un control de los bienes inmuebles que integran nuestro Municipio, de manera eficaz y transparente.

MARCO JURIDICO

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II. Constitución Política del Estado de Guerrero.
- III. Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
- IV. Bando de Policía y Buen Gobierno del H. Ayuntamiento, Constitucional del Municipio La unión de Isidoro Montes de Oca, Guerrero.
- V. Manual de Procedimientos de la Dirección de Catastro.
- VI. Ley de Ingresos del Estado de Guerrero para el Ejercicio Fiscal 2026.
- VII. Tabla de Valores Unitarios del Uso del Suelo y de la Construcción 2026.
- VIII. Ley de Hacienda Municipal número 492.
- IX. Ley de Catastro Municipal del Estado de Guerrero.
- X. Código Fiscal Municipal Número 152.
- XI. Manual de procedimientos del Impuesto Predial.

OBJETIVO DEL MANUAL

El presente manual, es un instrumento en el cual se dan a conocer los métodos y herramientas que son utilizados por esta dirección para llevar a cabo las actividades que se realizan, con el fin de generar un trabajo ordenado, responsable, garantizando un mejor servicio que demandan los ciudadanos, en el Municipio de La Unión de Isidoro Montes de Oca, Guerrero, y ofreciendo servicios de calidad y transparencia los servidores adscritos a esta Dirección de Catastro Municipal.

MISIÓN

El Catastro Municipal es una dependencia comprometida con la ciudadanía, Catastro municipal tiene la misión de lograr registros catastrales confiables de los bienes inmuebles ubicados en el territorio municipal, actualizarlos y conservarlos a efecto de llevar un mejor control de los predios, brindando una atención de calidad y eficiente de manera oportuna, así como el establecimiento de programas y mecanismos específicos para el logro de resultados que beneficien a la ciudadanía.

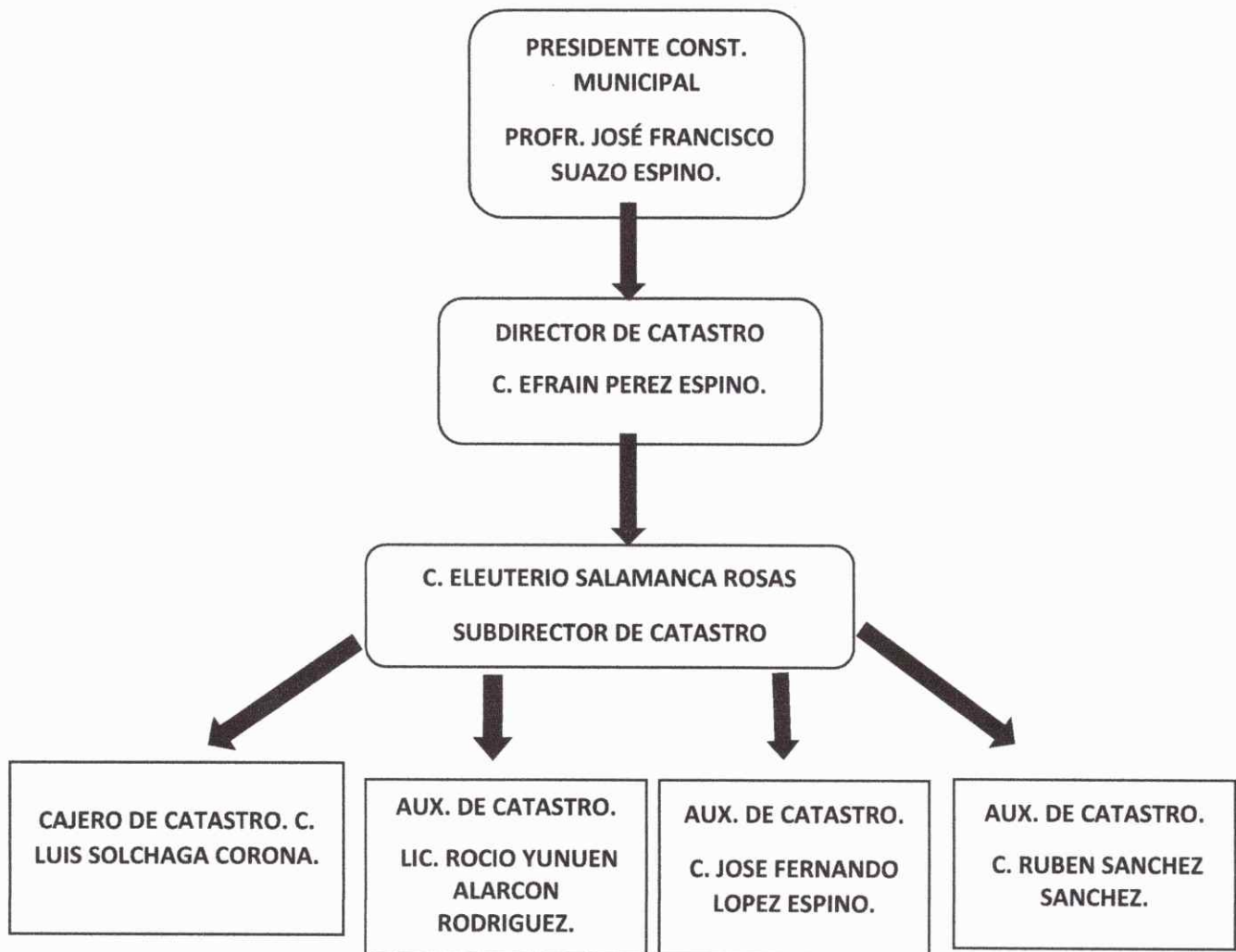
VISION

Ser una dirección transparente que otorgue servicios eficientes y confiables en materia de información catastral, con capacidad de dar una pronta respuesta a los contribuyentes, implementando nuevas tecnologías, los recursos necesarios, programas y campañas en beneficio de los Unionenses para una administración capaz de cubrir las necesidades en materia catastral.

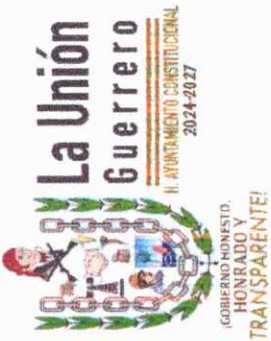
OBJETIVO GENERAL

Fortalecer y acrecentar los recursos financieros a través de la recaudación de los contribuyentes que sean poseedores de un predio dentro del territorio del Municipio.

ORGANIGRAMA DIRECCION CATASTRO MUNICIPAL



ORGANIGRAMA DEL H. AYUNTAMIENTO DE LA UNION DE ISIDORO MONTES DE OCA, GUERRERO.



ORGANIGRAMA DEL H. AYUNTAMIENTO DE LA UNION DE ISIDORO MONTES DE OCA, GRO.

PRESIDENTE MUNICIPAL: PROF. JOSE FRANCISCO SUAZO ESPINO

SINDICO PROCURADOR C. MARIA SANCHEZ RAMIREZ

CABILDO

GOBIERNO HONESTO, HONRADO Y TRANSPARENTE

ORGANO DE CONTROL INTERNO

LIC. MAYELI CRUZ SANTOS

TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION

LIC. HECTOR EMIR SILVESTRE ESPINO

DIRECTOR DE COMUNICACION SOCIAL

MIRIAM SUSANA OLEA BLANCO

SECRETARIA GENERAL

LIC. ADOLFO VILLANUEVA YARGAS

OFICIALIA MAYOR

LIC. GLORIA INES DAMIAN CHAVEZ

DIRECTOR DE JURIDICO

LIC. EMILIO MENDOZA CHONA

TESORERIA: C.P. JAVIER LOPEZ SANTOYO

DIRECTOR DE CATASTRO: EFRAIN PEREZ ESPINO

REGISTRO CIVIL OFICIALIA DI LA UNION: LIC. MA. DEL ROSARIO BORJA DIAZ

OFICIALIA DE ZACATULA: LIC. MARCO ANTONIO ROSILES LOPEZ

OFICIALIA DE PEJALOC: C. ULISES HERNANDEZ VALDOVINS

DIRECTOR DE REGLAMENTOS: LIC. ROBELO TORNEZ SUAZO

DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO Y ZONAM: LIC. BANNY LOPEZ ROSAS

DIRECTOR PARQUE VEHICULAR: DIEGO VALDEZ PIMENTEL

DIRECTOR DE CAPAL: ANTONIO DE JESUS YARGAS SALAMANCA

MUNICIPIO CON BIENESTAR Y JUSTICIA SOCIAL

DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS: IVAN VALDOVINS VALDEZ

DIRECTOR DE ALUMBRADO PUBLICO: CELESTINO FLORES REYES

DIRECTORA DE DESARROLLO SOCIAL: FELIPA CAMPOS CABRERA

DIRECTORA DE EDUCACION: LIC. LUCERO PINEDA NUÑEZ

DIRECCION DE MIGRANTES GLADYS NUÑEZ QUIRZ

DIRECTOR DE SEGURIDAD PUBLICA: MARCO ANTONIO CAMPOS RENDON

DIRECTOR DE PROTECCION CIVIL-ALDEMAR GALEANA TRUJILLO

DIRECTORA DE TRANSITO MUNICIPAL: MARIA DEL ROSARIO GALEANA RAMIREZ

DIRECTOR DE TURISMO: VICTOR SANTANA MORALES

DIRECTOR DE DESARROLLO ECONOMICO PROF. JANETH ARACELI MUÑOZ RAMIREZ

DIRECTOR DE PLANEACION: LIC. OSCAR ROSAS GARCIA

MUNICIPIO PRÓSPERO CON DESARROLLO SUSTENTABLE, INDUSTRIAL Y TURISTICO

DIRECTOR DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE: LIC. EDGAR ADMIR VALDOVINS SUZA

DIRECTOR DE PARQUES Y JARDINES: ROBERTO ROSILES PEREZ

DIRECTOR DE SERVICIOS PUBLICOS: NOE NUÑEZ OREGON

DIRECTOR DEL CASTRO MUNICIPAL: ANTONIO RUIZ PEREZ

DIRECTOR DE MANTENIMIENTO: FELIPE DE JESUS TINOCO

DIRECTOR DE DESARROLLO RURAL: GERMAN SOLIS ALFARO

C. ORLANDO IBARRA ZARCO, REGIDOR DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PUBLICAS.

LIC. CLAUDIA ROSAS RUIZ, REGIDORA DE EDUCACION Y JUVENTUD

LIC. LISETH MUÑOZ RAMIREZ, REGIDORA DE DESARROLLO RURAL Y PESCA

C. FELIPE PEREZ SILVA, REGIDOR DE COMERCIO Y ABASTO POPULAR

C. EDILIA SANCHEZ MORENO, REGIDORA DE EQUIDAD Y GENERO

C. PATRICIA CANO RAMIREZ, REGIDORA DE SALUD PUBLICA Y ASISTENCIA

C. EFRAIN GALEANA ALVAREZ, REGIDOR DE SEGURIDAD PUBLICA

C. HUMERO PERALTA AYALA, REGIDOR DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

ELABORO: OFICIAL MAYOR, LIC. GLORIA INES DAMIAN CHAVEZ

PROCEDIMIENTOS

9.1- REGISTRÓ O ALTA DE UN PREDIO

DIRECCIÓN GENERAL: H. Ayuntamiento
DIRECCIÓN DE ÁREA: Catastro Municipal
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRÓ O ALTA DE UN PREDIO

No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	<i>Recibe la solicitud del trámite presentado</i>	<i>Dirección de Catastro</i>
2	<i>La documentación debe constar En original: Escritura, Contrato Privado de compra venta, Contrato de Donación, (debidamente certificados por Notario Público o Juez por Ministerio de Ley competente) Contrato de cesión de derechos, y un juego de copias de cada uno de los documentos mencionados.</i>	<i>Dirección de Catastro</i>
3	<i>Recibo predial actualizado.</i>	<i>Director de Catastro</i>
4	<i>Identificación oficial del Solicitante, INE, Pasaporte, etc. del (vendedor, donador o cedente), (comprador, donatario ó cedente).</i>	<i>Dirección de Catastro</i>
5	<i>Se le asigna el valor al predio (Urbano Baldío, urbano construido, Rustico Baldío o Rustico Construido), de acuerdo a tablas de valores autorizadas por el congreso, así como el vaciado de los datos del predio de acuerdo al avalúo, el cual debe estar sellado por el estado, transcribir el valor catastral.</i>	<i>Dirección de Catastro</i>
6	<i>En cumplimiento correcto a los lineamientos de Ley, se firma y sella el trámite en proceso.</i>	<i>Director de Catastro</i>
7	<i>Entrega el tramite finalizado al contribuyente</i>	<i>Dirección de Catastro</i>
8	<i>Se registra el alta del predio en la base de datos digital de catastro.</i>	<i>Dirección de Catastro</i>
9	<i>Se le asigna un número de Cuenta Predial.- Es el código mediante el cual se identifica el predio para efectos del Impuesto predial.</i>	<i>Dirección de Catastro</i>
10	<i>El sistema digital acepta el número de cuenta predial asignado por la dirección de Catastro Municipal, autorizando el sistema catastral multimunicipal, de la coordinación técnica del estado el número de cuenta Catastral completando el registro del predio en la base de datos digital</i>	<i>Dirección de Catastro</i>
11	<i>Se incorpora el nuevo expediente del predio catastral en el archivo físico que obra en la dirección de catastro Municipal</i>	<i>Dirección de Catastro</i>

9.2.- TRASLADO DE DOMINIO

DIRECCIÓN GENERAL: H. Ayuntamiento
DIRECCIÓN DE ÁREA: Catastro Municipal
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Traslado de Dominio

No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	<i>Se Recibe solicitud del Traslado de Dominio.</i>	<i>Director de Catastro</i>
2	<i>Revisar que la solicitud cumpla con todos los requisitos</i>	
3	<i>La documentación debe constar En original: Escritura, Contrato Privado de compra venta, Contrato de Donación (debidamente certificados por el Juez competente), Contrato de Cesión de derechos.</i>	<i>Dirección de Catastro</i>
4	<i>Credencial del (comprador, donador o cedente), (vendedor, donatario o Antecedente (documento en donde se especifica que el vendedor, donatario, cedente es dueño o poseedor del predio).</i>	<i>Dirección de Catastro</i>
5	<i>Revisar el expediente del archivo físico, para corroborar la información a los próximos cambios, del predio.</i>	<i>Dirección de Catastro</i>
6	<i>Realizar la póliza de cobro de acuerdo a los costos catastrales estipulados en la ley de ingresos.</i>	<i>Dirección de Catastro</i>
7	<i>Asignarle valor al predio de acuerdo a tablas de valores autorizadas por el congreso, avalúo actualizado considerando la modificación que se requiere, así como en el formato notificación del valor catastral.</i>	<i>Dirección de Catastro</i>
8	<i>Elaborar orden de pago del Traslado de Dominio.</i>	<i>Dirección de Catastro</i>
9	<i>Elaboración del Traslado de Dominio, Con los datos necesarios para al llenado del formato de Dicho trámite.</i>	<i>Dirección de Catastro</i>
10	<i>En cumplimiento correcto a los lineamientos de Ley, se firma y sella el trámite en proceso.</i>	<i>Director de Catastro</i>
11	<i>Se Entrega del Traslado de Dominio al gestor</i>	<i>Dirección de Catastro</i>
12	<i>Captura la información del Traslado de Dominio en la base de datos.</i>	<i>Dirección de Catastro</i>
13	<i>Se anexan los nuevos documentos al expediente del predio catastral en el archivo físico que obra en la dirección de catastro Municipal.</i>	<i>Dirección de Catastro</i>

9.3.- CAMBIO DE NOMBRE

DIRECCIÓN GENERAL: H. Ayuntamiento
DIRECCIÓN DE ÁREA: Catastro Municipal
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Cambio de Nombre

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	<i>Recibe la solicitud del trámite presentado</i>	<i>Director de Catastro</i>
2	<i>La documentación debe constar En original: Escritura, Contrato Privado de compra venta, Contrato de Donación (debidamente certificados por el Juez competente), Contrato de Cesión de derechos.</i>	<i>Dirección de Catastro</i>
3	<i>Credencial del (comprador, donador o cedente), (vendedor, donatario o Antecedente (documento en donde se especifica que el vendedor, donatario, cedente es dueño o poseedor del predio).</i>	<i>Dirección de Catastro</i>
	<i>Revisar el expediente del archivo físico, para corroborar la información a los próximos cambios, del predio.</i>	<i>Dirección de Catastro</i>
4	<i>Realizar la póliza de cobro de acuerdo a los costos catastrales estipulados en la ley de ingresos.</i>	<i>Dirección de Catastro</i>
5	<i>Asignarle valor al predio de acuerdo a tablas de valores autorizadas por el congreso, avalúo actualizado considerando la modificación que se requiere, así como en el formato notificación del valor catastral.</i>	<i>Dirección de Catastro</i>
6	<i>En cumplimiento correcto a los lineamientos de Ley, se firma y sella el trámite en proceso.</i>	<i>Director de Catastro</i>
7	<i>Entrega el trámite finalizado al contribuyente</i>	<i>Dirección de Catastro</i>
8	<i>Se registran las modificaciones del predio en la base de datos digital de Catastro Municipal</i>	<i>Dirección de Catastro</i>
9	<i>Se anexan los nuevos documentos al expediente del predio catastral en el archivo físico que obra en la dirección de Catastro Municipal.</i>	<i>Dirección de Catastro</i>

9.4.- CANCELACIÓN POR DUPLICIDAD DE CUENTA PREDIAL

DIRECCIÓN GENERAL: H. Ayuntamiento
DIRECCIÓN DE ÁREA: Catastro Municipal
PROCEDIMIENTO: Cancelación por Duplicidad de Cuenta Predial

No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	<i>Recibe la solicitud del trámite presentado</i>	<i>Director de Catastro</i>
2	<i>La documentación debe constar En original: Escritura, Contrato Privado de compra venta, Contrato de Donación (debidamente certificados por el Juez competente), Contrato de Cesión de derechos.</i>	<i>Dirección de Catastro</i>
3	<i>Credencial del (comprador, donador o cedente), (vendedor, donatario o Antecedente (documento en donde se especifica que el vendedor, donatario, cedente es dueño o poseedor del predio).</i>	<i>Dirección de Catastro</i>
4	<i>Revisar el expediente del archivo físico, para corroborar la información a los próximos cambios, del predio.</i>	<i>Dirección de Catastro</i>
5	<i>En cumplimiento correcto a los lineamientos de Ley, se firma y sella el trámite en proceso.</i>	<i>Director de Catastro</i>
6	<i>Se realiza en el sistema la cancelación por duplicidad, anotando los datos generales del contribuyente y los del inmueble, en observancia a las disposiciones legales en materia predial.</i>	<i>Dirección de Catastro</i>
7	<i>Se cancela la documentación de expediente del predio catastral en el Sistema Digital Multimunicipal y en el archivo físico que obra en la dirección de Catastro Municipal.</i>	<i>Dirección de Catastro</i>

9.5.- ACTUALIZACIÓN DE PADRONES

DIRECCIÓN GENERAL: H. Ayuntamiento
DIRECCIÓN DE ÁREA: Catastro Municipal
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Actualización de Padrones

No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	<i>Actualización automática del padrón de contribuyentes en la base de datos digital, en la inscripción de las altas de cada predio</i>	<i>Dirección de Catastro</i>
2	<i>Actualización automática del padrón de contribuyentes en la base de datos digital, en el traslado de dominio o cambio de nombre de un predio.</i>	<i>Dirección de Catastro</i>
3	<i>Actualización automática del padrón de contribuyentes en la base de datos digital, en el cobro de impuesto predial de las cuentas prediales.</i>	<i>Dirección de Catastro</i>
4	<i>Actualización del padrón de contribuyentes en el archivo físico, que obra en los archivos de esta dirección de Catastro Municipal.</i>	<i>Dirección de Catastro</i>
5	<i>Verificar en el archivo del sistema que el adeudo predial del contribuyente, este actualizado.</i>	

9.6.- IMPUESTO PREDIAL

DIRECCIÓN GENERAL: H. Ayuntamiento
DIRECCIÓN DE ÁREA: Catastro Municipal
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Impuesto Predial

No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	<i>Se solicita el Recibo de pago predial digital o común, actualizado o anterior al año, número de cuenta predial, clave catastral o nombre del contribuyente.</i>	<i>Dirección de Catastro</i>
2	<i>En caso no encontrarse el registro en el padrón de la base de datos digital, se localiza en padrón físico. Y se actualiza su registro en el sistema digital.</i>	<i>Dirección de Catastro</i>
3	<i>Consultar la cotización de la cuenta predial en el sistema donde está almacenado el padrón Catastral en sistema digital o físico.</i>	<i>Dirección de Catastro</i>
4	<i>Verificación del adeudo de impuesto predial, de acuerdo a su número de cuenta predial y catastral, nombre del contribuyente y domicilio del predio, Se le pregunta al contribuyente si desea realizar su pago. (En caso que NO, se imprime solo la cotización). (En caso que SI, se procede a realizar la orden de pago).</i>	<i>Dirección de Catastro</i>
5	<i>Entrega de recibo de cobro al contribuyente, correspondiente al año de adeudo de rezagos o actual, de acuerdo al pago realizado, debidamente sellado en forma digital, en cobro común sellado y firmado, con número de folio en membrete.</i>	<i>Dirección de Catastro</i>
6	<i>Se anexa al expediente físico del contribuyente, una copia de cobro con el recibo como antecedente de pago "Recibo de Archivo", en los archivos que obran en esta dirección de Catastro Municipal.</i>	<i>Dirección de Catastro</i>

9.7.- TRAMITE DE ISAI

DIRECCIÓN GENERAL: H. Ayuntamiento
DIRECCIÓN DE ÁREA: Catastro Municipal
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámite de Isaí.

No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	<i>Recibe la solicitud del trámite presentado</i>	<i>Dirección de Catastro</i>
2	<i>Verificación de la documentación, que se encuentre completa y correctamente.</i>	<i>Dirección de Catastro</i>
3	<i>Llenado del formato, con la información requisitada.</i>	<i>Dirección de Catastro</i>
4	<i>Cobro del ISAI</i>	<i>Dirección de Catastro</i>
5	<i>Entrega de recibo de cobro y tramite finalizado al solicitante,</i>	<i>Dirección de Catastro</i>

9.8.- COBROS ADICIONALES

DIRECCIÓN GENERAL: H. Ayuntamiento
DIRECCIÓN DE ÁREA: Catastro Municipal
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Cobros Adicionales

No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	<i>Realización de cobro, con orden de pago girada por la dirección Desarrollo Urbano y Zofemat Municipal, por concepto de Subdivisión de predios(Urbano Baldío, Rustico Baldío), Licencia de Construcción de uso de Suelo Y Goce.</i>	<i>Dirección de Catastro</i>
2	<i>Elaborado el recibo de cobro en formato común, se entrega el original al solicitante del servicio y el de archivo se entregan a la dirección correspondiente para su debido uso legal.</i>	<i>Dirección de Catastro</i>
3	<i>Realización de cobro, con orden de pago girada por la dirección de Tránsito Municipal, por concepto de pago por licencias y permisos de conducir para Automovilistas y Motociclistas</i>	<i>Dirección de Catastro</i>
4	<i>Elaborado el recibo de cobro en formato común firmado y sellado por el Director de Catastro Municipal, se entrega el original al solicitante del servicio y el de archivo se entrega a la dirección correspondiente para su debido uso legal.</i>	<i>Dirección de Catastro</i>
5	<i>Realización de cobro, con orden de pago girada por la dirección Reglamentos Municipal, por concepto de pago de Licencias de Funcionamiento de Comercios Fijos Y Comercio Ambulante (Tianguis).</i>	<i>Dirección de Catastro</i>
6	<i>Elaborado el recibo de cobro en formato común firmado y sellado por el Director de Catastro Municipal, se entrega el original al solicitante del servicio y el de archivo se entregan a la dirección correspondiente para su debido uso legal.</i>	<i>Dirección de Catastro</i>
7	<i>Realización de cobro, con orden de pago girada por las Oficialías de Registro Civil 01, 02, y 03, correspondientes al Municipio de la Unión de I. Montes de Oca, gro., por concepto de Ingresos por servicios (Registros de: Nacimiento, defunciones, casamientos divorcios, corrección de registros, etc.).</i>	<i>Dirección de Catastro</i>

8	<p><i>El registro de cobro es realizado mensualmente, a las titulares encargadas de cada oficialía, una vez verificada la documentación de cobro, se elabora el recibo en formato común firmado y sellado por el Director de Catastro Municipal, entregándose el recibo de pago a las titulares para su resguardo y comprobación de pago efectuado a esta dirección de Catastro Municipal.</i></p>	<p><i>Dirección de Catastro</i></p>
9	<p><i>Los cobros realizados en esta dirección de Catastro Municipal, son ingresados diariamente a la oficina central de ingresos, tesorería municipal, a través del recibo con desglose ampliamente especificado, cada uno de los conceptos de cobro y números de folios utilizados en recibos, una vez verificadas las cuentas de acuerdo a los recibidos cortados, nos firman el documento de la comprobación entregada.</i></p>	<p><i>Dirección de Catastro</i></p>

DIRECTORIO INSTITUCIONAL

PROFR. José Francisco Suazo Espino. Presidente Municipal Constitucional.

L.C.P. Javier López Santoyo. Tesorero Municipal.

C. María Sánchez Ramírez. Síndico Procurador.

C. Orlando Ibarra Zarco Regidor de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.

LIC. Claudia Rosas Ruiz. Regidora de Educación y Juventud.

LIC. Liseth Muñoz Ramírez. Regidora de Desarrollo Rural Y Pesca.

C. Felipe Pérez Silva. Regidor de comercio y abasto popular.

C. Edilia Sánchez Moreno. Regidora de Equidad y Género.

C. Patricia Cano Ramírez. Regidora de Salud Pública y Asistencia.

C. Efraín Galeana Álvarez. Regidor de Seguridad Pública.

C. Homero Peralta Ayala. Regidor de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

LIC. Adolfo Villanueva Vargas. Secretario General del H. Ayuntamiento

LIC. Nayely Cruz Santos. Titular del Órgano de Control Interno.

DIRECTORIO INTERNO

C. EFRAIN PEREZ ESPINO.

DIRECTOR DE CATASTRO MUNICIPAL

DIRECCION: CALLE CUAUHEMOC, SN, COLONIA CENTRO, MPIO. DE LA UNIÓN DE I.
MONTES DE OCA, GRO., (CEL. 7551005751.)

C. ELEUTERIO SALAMANCA ROSAS.

SUBDIRECTOR DE CATSTRO MUNICIPAL

DIRECCION: CALLE CUAUHEMOC, SN, COLONIA CENTRO, MPIO. DE LA UNIÓN DE I.
MONTES DE OCA, GRO.,

C. JORGE LUIS SOLCHAGA CORONA

CAJERO DE CATASTRO MUNICIPAL

DIRECCION: CALLE CUAUHEMOC, SN, COLONIA CENTRO, MPIO. DE LA UNIÓN DE I.
MONTES DE OCA, GRO., (TEL 755 54 4 5331).

C. JOSE FERNANDO LOPEZ ESPINO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE CATASTRO MUNICIPAL DIRECCION:
CALLE CUAUHEMOC, SN, COLONIA CENTRO, MPIO. DE LA UNIÓN DE I. MONTES DE OCA,
GRO., (TEL. 755 54 4 5331).

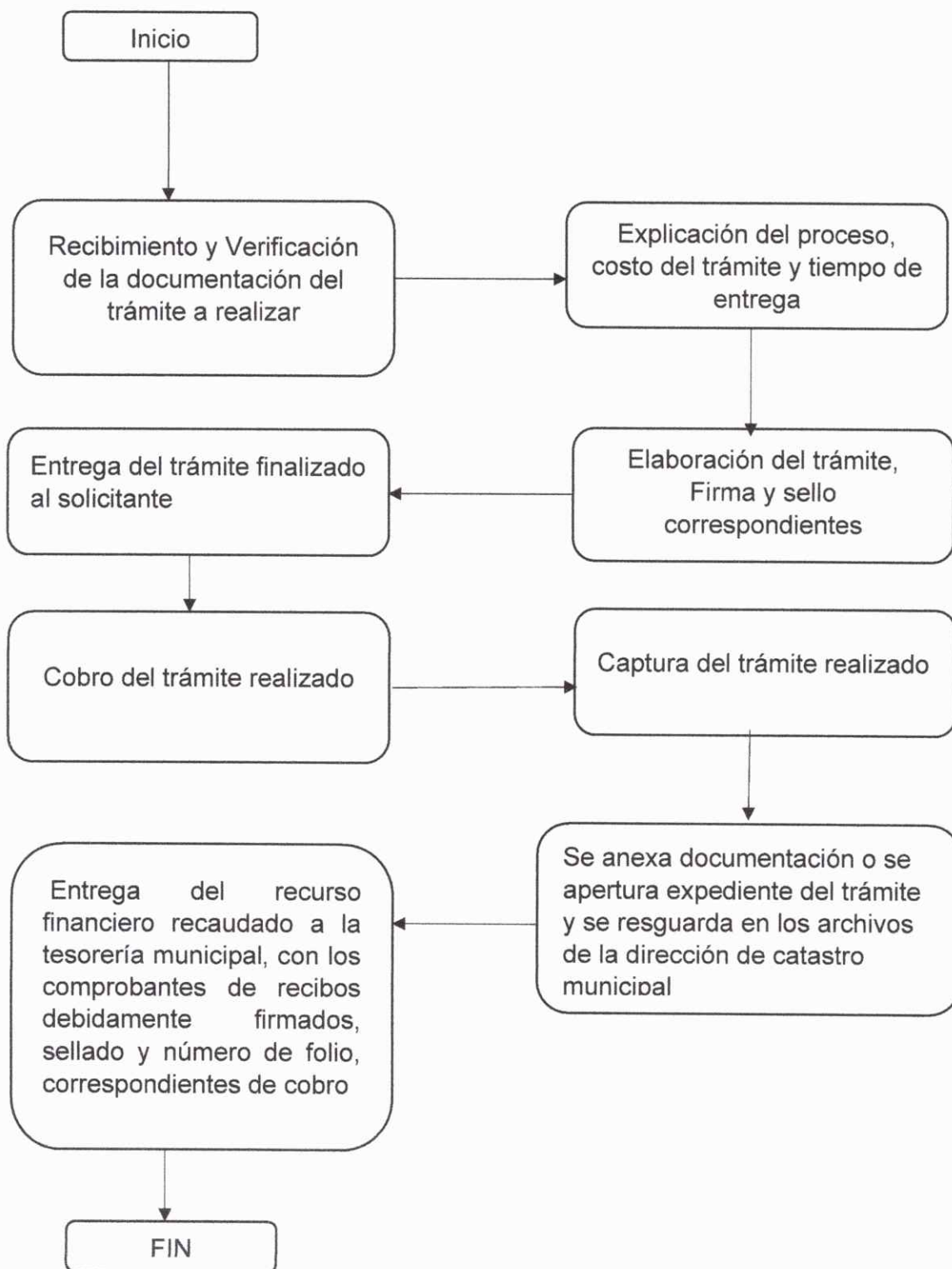
C. ROCIO YUNUEN ALARCÓN RODRÍGUEZ

AUXILIAR DE CATASTRO MUNICIPAL DIRECCION: CALLE CUAUHEMOC, SN,
COLONIA CENTRO, MPIO. DE LA UNIÓN DE I. MONTES DE OCA, GRO., (TEL. 755 54 4 5331).

C. RUBEN SANCHEZ SANCHEZ.

AUXILIAR DE CATASTRO MUNICIPAL DIRECCION: CALLE CUAUHEMOC, SN,
COLONIA CENTRO, MPIO. DE LA UNIÓN DE I. MONTES DE OCA, GRO., (TEL. 755 755 54 4
5331).

DIAGRAMA DE FLUJO



GLOSARIO DE TÉRMINOS

Clave Catastral.- El código que identifica al predio en forma única, teniendo su numeración única para su localización.

Cuenta Predial.- Es el código mediante el cual se identifica el predio para efectos del impuesto predial.

Avalúo.- El documento técnico practicado por un perito valuador que determina el valor, de un inmueble para efectos de operaciones traslativas de dominio, el cual será revisado y, en su caso, aprobado por la autoridad catastral.

Tablas de Valores.- Es el conjunto de elementos y valores unitarios aprobados y contenidos en los planos de las zonas respecto al valor del terreno, así como la relación con las clasificaciones de construcción y demás elementos que deberán de tomarse en consideración para la valuación de los predios.

Valor Catastral.- Será el valor que se determine mediante procedimientos técnicos, siendo en todo momento lo más apegado al valor real.

Padrón Catastral.- El conjunto de registros en los que se contienen los datos generales y particulares de los bienes inmuebles ubicados en el territorio del Municipio de La Unión de Isidoro Montes de Oca, Guerrero.

VALIDACIÓN


ELABORÓ



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
MPIO. LA UNIÓN DE
ISIDORO MONTES
DE OCA, GRO.

C. Efraín Pérez Espino.
DIRECTOR DE
CATASTRO
2024-2027
Director de Catastro Municipal

REVISÓ




H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
MPIO. LA UNIÓN DE
ISIDORO MONTES
DE OCA, GRO.

CONTRALORIA
INTERNA MUNICIPAL
2024-2027

Lic. Nayeli Cruz Santos.
Titular del Órgano de Control Interno.

Vo. Bo.



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
MPIO. LA UNIÓN
DE ISIDORO
MONTES
DE OCA, GRO.

C. María Sánchez Ramírez
SINDICATURA
2024-2027
Síndico Procurador

APROBÓ



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
MPIO. LA UNIÓN
DE ISIDORO
MONTES
DE OCA, GRO.

PRESIDENCIA
MUNICIPAL
2024-2027

Profr. José Francisco Suazo Espino
Presidente Municipal Constitucional