

# **GOBIERNO MUNICIPAL DE TEOLOAPAN, GRO.**

**TRIENIO 2021-2024**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**DIRECCIÓN DE CATASTRO E IMPUESTO PREDIAL**

Plaza Eutimio Pinzón No. 1, Col. Cen  
tro. Teloloapan, Gro. Mx. C.P. 40400  
Tel. (736) 3662150 correo electrónico:  
secretaria.teloloapan2021.2024@gmail.com

## INDICE

<b>1.-INTRODUCCION</b>	<b>4</b>
<b>2.-ANTECEDENTES</b>	<b>4</b>
<b>3.-MISION</b>	<b>4</b>
<b>4.-POLITICA</b>	<b>5</b>
<b>5.-OBJETIVO DEL MANUAL</b>	<b>5</b>
<b>6.-OBJETIVO GENERAL</b>	<b>6</b>
<b>7.-MARCO JURIDICO</b>	<b>6</b>
<b>8.-FUNCIONES Y ATRIBUCIONES</b>	<b>7</b>
<b>9.-TERMINOLOGÍA DEL ÁMBITO PREDIAL</b>	<b>8</b>
<b>10.- ELEMENTOS OPERATIVOS DEL SISTEMA WEB SUINPAC (GRP)</b>	<b>9</b>
a) consulta de	9
b) Área de datos	9
<b>11.- NÚMERO DE CUENTA PREDIAL</b>	<b>10</b>
a).tipo de predio	10
<b>12.-TRASLADO DE DOMINIO</b>	<b>11</b>
<b>13.-REQUISITOS PARA EL TRASLADO DE DOMINIO</b>	<b>11</b>
a).leyes o reglamentos que rigen el trámite	11
b).-dónde se realiza el trámite	11
C).-impuesto de aviso de trasmisión de dominio	11
<b>14.-ALTA DE PREDIOS</b>	<b>13</b>
<b>15.-MODIFICACION DE PREDIOS</b>	<b>13</b>
<b>16.-TABLA DE VALORES CATASTRALES</b>	<b>13</b>
<b>17.-CONSTANCIA DE NO ADEUDO</b>	<b>13</b>
a).-qué es	13
b).-qué necesito para realizar el trámite	13
c).-costo	13
d).-tiempo de respuesta	14
e).-documento o comprobante a obtener	14
f).-¿qué reglamentos rigen este trámite?	14
g).-¿en dónde llevo a cabo mi trámite?	14
<b>18.- CONSTANCIA DE NO PROPIEDAD</b>	<b>14</b>
a).-qué es	14
b).-qué necesito	14
c).-tiempo de respuesta	14
d).-qué reglamentos rigen el trámite	15
e).-en dónde llevo a cabo el trámite	15
<b>19.-CONSTANCIA DE NO AFECTACION</b>	<b>15</b>
a).-qué necesito	15
c).-documento o comprobante a obtener	15

- d).-qué reglamentos rigen este trámite 15  
e).-en dónde llevo a cabo mi trámite 15

**20.-COBRO DEL IMPUESTO PREDIAL 16**

- a).-qué es  
b).-qué necesito  
c).-costo  
d).-documento o comprobante que se expide  
e).-qué leyes o reglamentos rigen el trámite  
f).-en dónde llevo a cabo mi trámite  
g).-tiempo que dura el trámite

**21.- PROCEDIMIENTO PARA PONERSE AL CORRIENTE EN EL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL CUANDO EXISTE REZAGO POR ESTE CONCEPTO 17**

**22.- RECEPCION DE DEMANDAS MEDIANTE CÉDULAS DE NOTIFICACIÓN PROVENIENTES DE TRIBUNALES JUDICIALES. 17**

**23.-DESCRIPCION DE PUESTOS. 18**

**24.-FIRMAS DE AUTORIZACION 22**

**25.-ORGANIGRAMA 22**



## INTRODUCCIÓN

El presente manual se elaboró con el objeto de que los contribuyentes y servidores públicos que están asignados en el Departamento de Catastro, del Gobierno Municipal, cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización, funciones y trámites que realiza el Catastro Municipal, adscrito al H. ayuntamiento Municipal de Teloloapan, Gro.

En este documento se presenta la estructura actualizada, como también los objetivos que tienen encomendados y la descripción de las funciones que debe realizar para alcanzar los objetivos.

## ANTECEDENTES

En sesión solemne de Cabildo de fecha \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2021, los integrantes aprobaron por unanimidad la estructura orgánica de la administración municipal 2021-2024.

En la mencionada estructura se incluyó dentro del organigrama general la Dirección de Catastro e Impuesto Predial.

## MISIÓN

El Catastro Municipal es una dependencia comprometida con la ciudadanía, sus funciones están orientadas a mantener el padrón catastral actualizado para llevar un mejor control de los bienes inmuebles; en la pretensión de que en el presente trienio se cuente con el total de herramientas digitalizada; espacio donde además contribuye con la obtención de recursos para tener un mejor municipio progresista.

## **POLÍTICA**

El gobierno municipal de Teloloapan, Gro., trienio 2021-2024, que preside el Arq. Homero Hurtado Flores, es emanado por la voluntad popular de los ciudadanos del municipio; siendo que desde el 1 de octubre del año 2021 cuando tomó posesión como alcalde, de inmediato instruyó al personal brindar el mejor de los servicios al pueblo:

- sin distingo de partido,
- sin discriminación
- gobernar con rostro humano y sentido humano,
- transparencia en la función pública y aplicación de recursos,
- llevar al municipio al desarrollo y prosperidad.

## **OBJETIVO DEL MANUAL**

Que mediante la implementación todo trámite se realice de una manera ágil y eficiente, por lo que el personal deberá conocer los lineamientos para brindar atención oportuna; procedimiento en el cual la sociedad conozca qué tipo de trámites se realizan en la oficina de Catastro, así como el procedimiento que se sigue para el registro en el Catastro del Municipio de propiedades rústicas y urbanas, respaldadas con la documentación de los contratos de bienes inmuebles celebrados ante el Juez Mixto de Paz y Notario Público. Y que acreditan como propietarios a las personas físicas y morales.

Así también se brinda asesoría gratuita a las personas de escasos recursos económicos en cuanto al procedimiento para la obtención de sus escrituras o títulos de propiedad, y de esa manera tengan certeza jurídica de los predios donde tienen su vivienda.

## OBJETIVOS GENERALES

- Conservar, administrar y actualizar el padrón catastral, aplicando la normatividad vigente.
- Recepcionar y dar seguimiento a la documentación y solicitudes presentadas por los contribuyentes.
- Utilizar la metodología correcta para el cálculo y determinación de valores catastrales
- Elaboración de las cedulas catastrales de las actualizaciones realizadas.
- Tener un control de los bienes inmuebles que integran nuestro municipio.

## MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Guerrero.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
- Ley número 266 de Catastro para los Municipios del Estado de Guerrero.
- Ley de Desarrollo Urbano para el Estado de Guerrero.
- Ley de ingresos del municipio de Teloloapan, Gro.
- Código Civil del Estado Libre y Soberano de Guerrero Número 358.
- Reglamento de la Ley número 266 de Catastro para los Municipios del Estado de Guerrero.
- Código Procesal Civil del Estado Libre y Soberano de Guerrero Número 364.

## SON FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

En base al artículo 13 Ley número 266 de Catastro para los Municipios del Estado de Guerrero las atribuciones son las siguientes.

- I. Integrar los registros catastrales previstos en esta Ley y su Reglamento;
- II. Llevar a cabo la elaboración de los diferentes planos catastrales, así como todo lo relacionado con los trabajos técnicos sobre la fijación de los límites de la propiedad pública o privada en el territorio del Municipio;
- III. Registrar oportunamente los cambios que se operen en la propiedad y que por cualquier concepto alteren los datos contenidos en los registros catastrales;
- IV. Expedir copias certificadas de los documentos catastrales que existan en el archivo;
- V. Elaborar el proyecto de tablas de valores unitarios de suelo y construcción, las cuales se presentarán en sesión de Cabildo para su análisis y aprobación en su caso; una vez aprobadas se enviarán en calidad de proyecto al H. Congreso del Estado para su análisis, discusión y en su caso expedición del decreto correspondiente, las que servirán de base para la obtención del valor catastral de la propiedad raíz;
- VI. Auxiliar a los organismos, oficinas e instituciones públicas cuyas atribuciones o actividades en materia de planeación, planificación o elaboración y realización de proyectos específicos del desarrollo estatal, requieran de los datos contenidos en el catastro;
- VII. Determinar en forma precisa la localización de cada predio mediante su deslinde y mensura; así como recabar los elementos físicos, jurídicos, económicos, sociales, e históricos que en su caso se requieran;
- VIII. Obtener de las autoridades, dependencias o instituciones de carácter federal, estatal, municipal o de las personas físicas o morales, todos los datos, documentos o informes que sean necesarios para la formación y conservación del catastro;
- IX. Proponer las reformas necesarias a la legislación catastral tendientes a mejorar el catastro;
- X. Llevar a cabo los sistemas de valuación y revaluación en particular o masiva donde se integren: descripción de terminología cuantitativa y cualitativa, valores unitarios de suelo y construcción; factores de eficiencia; así como mecanismos de adecuación al mismo sistema y reglamentación para su aplicación, para determinar el valor catastral de la propiedad inmobiliaria, y
- XI. Las demás que señale esta Ley y su Reglamento.

## TÉRMINOLOGÍA DEL ÁMBITO PREDIAL

### **Impuesto predial**

Es la contribución que todo poseedor de un predio debe enterar a la Hacienda Municipal. Esta disposición tiene una implicación en todo el Territorio Nacional.

### **Impuestos adicionales**

Son los impuestos de definición legal local o estatal que todo poseedor de un predio debe enterar a Hacienda Municipal. Se aplican como un porcentaje del impuesto predial a pagar.

### **Rezago**

Cuando el pago del impuesto predial no sea cubierto en su totalidad en los plazos establecidos en la ley se cobra un porcentaje adicional sobre el monto adeudado por cada mes o fracción transcurridos.

### **Gastos**

Es la cantidad en pesos que el poseedor de un predio debe enterar a la Hacienda Municipal una vez que cae en morosidad en el pago del impuesto predial. Con ésta cantidad se rezarse el gasto que lleva a cabo la autoridad para exigir el cobro.

### **Multas**

Es la cantidad en pesos que la autoridad impone al poseedor de un predio al no enterar en tiempo a la Hacienda Municipal el pago del impuesto predial.

### **Domicilio para oír y recibir notificaciones**

Es la ubicación dentro o fuera del territorio Municipal (pero dentro del territorio nacional) para que la autoridad haga del conocimiento al poseedor de un predio de su estado de pago del impuesto predial o de cualquier situación que guarde su propiedad.

### **Procedimiento Administrativo de Ejecución**

Es el proceso administrativo jurídico por el cual la autoridad exige la contribución del impuesto predial.

## ELEMENTOS OPERATIVOS DEL SISTEMA WEB DIGITAL SUINPAC (GRP)

### Nombre de usuario

Son los nombres que tiene registrado el Sistema de los usuarios autorizados

### Clave de acceso

Es una secuencia de caracteres asociada a cada nombre de usuario. Esta secuencia solo la conoce cada usuario, para evitar que otra persona haga uso del Sistema.

### Usuario del Sistema

Es la persona que tiene acceso autorizado al Sistema y que se identifica con un nombre de usuario y clave de usuario.

### Tipo de usuario

Es una categorización de los usuarios del Sistema. Sirve para determinar las funciones a las cuales tendrá acceso el usuario según el rol y perfil que tiene en la Institución.

### Consulta de predios

La consulta de predios es una función fundamental del **SISTEMA SUINPAC (GRP)** debido a que cualquier usuario que tenga esta función asignada puede consultar la información que tiene el predio, la información está contenida en pestañas. Lo anterior sustentado en el artículo 15 de la Ley número 266 de Catastro para los municipios del Estado de Guerrero:

**Artículo 15.-** El proceso de consulta al Padrón Catastral podrán solicitarlo los propietarios o poseedores que acrediten un interés jurídico en cualquier momento, siempre que se realicen sobre un predio determinado y se cuente con la información correspondiente.

## Área de datos

En ésta área se captura la clave catastral del predio y se despliega la información del predio.

La estructura de las claves catastrales es como se indica a continuación:

- Los primeros 3 dígitos especifican el Municipio. Los números de los Municipios han sido prefijados desde el inicio del proyecto y no pueden ser reasignados.
- Los siguientes 2 dígitos especifican la localidad. Un Municipio se divide en la cabecera municipal y una serie de localidades o poblados que le pertenecen.
- Los siguientes 3 dígitos especifican la zona catastral o región, en la que se divide el Municipio. La numeración de las zonas es establecida por el departamento de catastro.
- Los siguientes 3 dígitos especifican la manzana de acuerdo con una convención de numeración de las manzanas dentro de las zonas y que es establecida por el departamento de catastro.
- Los siguientes 3 dígitos especifican el lote de acuerdo con un criterio de numeración de los lotes dentro de la manzana.
- Los últimos 4 dígitos especifican el sub lote.

### NÚMERO DE CUENTA PREDIAL

Es un número asignado en forma consecutiva para designar un expediente. Sin duda es la única información con que se cuenta para la identificación de los predios.

a) Se tiene una numeración tanto para predios urbanos como rústicos generalmente, y contiene:

- La ubicación del lote o dirección.
- La colonia.
- El nombre del propietario del predio.
- La dirección de residencia del propietario, la colonia, el código postal y el nombre de la población.

### a).-tipo de predio

Es una de las características más importantes del predio ya que define la tasa del impuesto a pagar. Aparecerá una de las siguientes: PREDIOS RUSTICOS BALDIOS, PREDIOS RUSTICOS EDIFICADOS, PREDIOS URBANOS BALDIOS, PREDIOS URBANOS EDIFICADOS, PREDIOS SUBURBANOS BALDIOS, PREDIOS SUBURBANOS EDIFICADOS.

- Superficie de terreno y superficie de construcción en metros cuadrados.
- Valor del terreno y valor de la construcción en el último avalúo.
- Base gravable del predio de acuerdo con el último avalúo realizado.

## TRASLADO DE DOMINIO

### Fecha de Recepción

Es la fecha en la cual fue captada la solicitud de servicio catastral.

### Contribuyente o gestor

Es el nombre de la persona que solicita el servicio catastral.

### Asignación Clave Catastral

Es la clave catastral única asignada a un predio, con la cual podemos localizar directamente un predio en el padrón de predios.

## REQUISITOS PARA REALIZAR TRASLADO DE DOMINIO

- 1.-Escritura actual original y copias.
- 2.-copias de INE y CURP de los titulares
- 3.-Copia de la primordial (si es totalidad)
- 4.-Forma 3DCC debidamente requisitada
- 5.-último recibo de pago de impuesto predial
- 6.-Dos copias del plano
- 7.-Avalúo con fines fiscales elaborado por perito valuador y autorizado por la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado.

**Plaza Eutimio Pinzón No. 1, Col. Centro. Teloloapan, Gro. Mx. C.P. 40400**  
**Tel. (736) 3662150 correo electrónico:**  
**secretaria.teloloapan2021.2024@gmail.com**

## ¿QUÉ LEYES O REGLAMENTOS RIGEN ESTE TRÁMITE?

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Guerrero.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Guerrero.
- Ley Número 266 de Catastro para los Municipios del Estado de Guerrero.
- Ley de Ingresos del Municipio de Teloloapan, Gro., para el ejercicio fiscal vigente.

## ¿EN DÓNDE LLEVO A CABO MI TRÁMITE?

Palacio Municipal, ubicado en Plaza Eutimio Pinzón #1, Col. Centro.  
Horario de atención: lunes a viernes de 9:00 a 16:00 hrs. De lunes a viernes.  
Teléfono: 736 36 6 21 50 y 736 36 6 21 52.

**TIEMPO DE RESPUESTA:** el mismo día.

## IMPUESTO DE AVISOS DE TRASMISIÓN DE DOMINIO

### a).-¿QUE ES?

Es el cobro que se realiza en Catastro bajo revisión de este documento que es elaborado por el Juez Mixto de Paz o Notarios Públicos.

### b).-COSTO

- Variable según ubicación del predio, tipo de predio, superficie tanto en metros cuadrados o hectáreas, avalúo fiscal.

Plaza Eutimio Pinzón No. 1, Col. Centro.  
Teloloapan, Gro. Mx. C.P. 40400  
Tel. (736) 3662150 correo electrónico:  
secretaria.teloloapan2021.2024@gmail.com

## ALTA DE PREDIOS

Sobre esta área el usuario no tiene influencia. Cuando se da de alta un predio, antes de almacenar la información el Sistema valida que toda la información requerida se haya capturado. En caso contrario se desplegarán mensajes indicando que campos no se capturaron para que el usuario modifique los datos.

Todo propietario o poseedor de predios, tiene la obligación de manifestarlos ante la Dirección de Catastro, dentro de los dos meses siguientes a la fecha en que sucedan los hechos o actos que le den origen, en las formas oficiales expedidas para el efecto, señalando sus características físicas, dimensionales, urbanísticas, de uso, de ubicación, legales y valorativas; debiendo anexar los documentos y planos que se indiquen en las mismas (**Artículo 50 de la Ley**).

## MODIFICACIÓN DE PREDIOS

El objetivo de este apartado es permitir la modificación en el **SISTEMA DIGITAL SUINPAC (GRP)** de los datos del predio. Algunos datos importantes que en muchos registros no se tienen son por ejemplo: el tipo de predio, nombre del propietario, la base gravable, las localidades y las colonias.

## DE LAS TABLAS DE VALORES CATASTRALES

Los valores unitarios de suelo y construcción que sirvan de base para la determinación de los valores catastrales, serán actualizados conforme a las disposiciones de esta Ley y su Reglamento (Artículo 29 de la Ley).

## CONSTANCIA DE NO ADEUDO:

### a).-¿QUE ES?

Es un documento que certifica que estas al corriente de pago del impuesto predial.

### b).-¿QUE NECESITO?

Proporcionar el nombre completo del propietario o número de cuenta de la propiedad:

c).- **TIEMPO DE RESPUESTA:** inmediato.

d).- **COSTO**      \$ 231.22 (doscientos treinta y un peso con veintidós centavos).

**Plaza Eutimio Pinzón No. 1, Col. Centro. Teloloapan, Gro. Mx. C.P. 40400**  
**Tel. (736) 3662150 correo electrónico:**  
**secretaria.teloloapan2021.2024@gmail.com**

**e).-DOCUMENTO O COMPROBANTE A OBTENER**

Constancia de no adeudo.

**f).-¿QUÉ REGLAMENTOS RIGEN ESTE TRÁMITE?**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Guerrero.
- Ley Número 266 de Catastro para los Municipios del Estado de Guerrero.
- Ley de Ingresos del Municipio de Teloloapan, Gro., para el ejercicio fiscal vigente.

Se toma nota que si al verificar los datos de la cuenta se detecta alguna inconsistencia además de la solicitada se le informara al contribuyente, requiriendo la documentación necesaria de acuerdo al trámite que proceda.

El Catastro Municipal no proporcionara información alguna, ni dará tramite de predios que no estén al corriente de pago de impuesto predial.

**g).-¿EN DONDE LLEVO A CABO MI TRÁMITE?**

Palacio Municipal, ubicado en Plaza Eutimio Pinzón #1, Col. Centro.

Horario de atención: lunes a viernes de 9:00 a 16:00 hrs. De lunes a viernes.

Teléfono: 736 36 6 21 50 y 736 36 6 21 52.

**CONSTANCIA DE NO PROPIEDAD****a).-¿QUE ES?**

Documentos que acredita que el solicitante tiene o no propiedades en el Municipio de Teloloapan, Gro.

**b).-¿QUE NECESITO?**

Proporcionar el nombre completo del propietario o número de cuenta de la propiedad.

**c).-TIEMPO DE RESPUESTA:** inmediato.

**COSTO** \$ 231.22 (doscientos treinta y un peso con veintidós centavos).

**DOCUMENTO O COMPROBANTE A OBTENER**

Constancia de No Propiedad.

**Plaza Eutimio Pinzón No. 1, Col. Centro.  
Teloloapan, Gro. Mx. C.P. 40400  
Tel. (736) 3662150 correo electrónico:  
secretaria.teloloapan2021.2024@gmail.com**

**d).-¿QUÉ REGLAMENTOS RIGEN ESTE TRÁMITE?**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Guerrero.
- Ley Número 266 de Catastro para los Municipios del Estado de Guerrero.
- Ley de Ingresos del Municipio de Teloloapan, Gro., para el ejercicio fiscal vigente.
- Comentarios y Observaciones Adicionales.

**f).-¿EN DÓNDE LLEVO A CABO MI TRÁMITE?**

Palacio Municipal, ubicado en Plaza Eutimio Pinzón #1, Col. Centro.

Horario de atención: lunes a viernes de 9:00 a 16:00 hrs. De lunes a viernes.

Teléfono: 736 36 6 21 50 y 736 36 6 21 52.

**CONSTANCIA DE NO AFECTACIÓN**

*QUE UN PREDIO AL CUAL SE PRETENDE REGISTRARLO EN EL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y EL COMERCIO, POR SU UBICACIÓN Y SUPERFICIE NO AFECTA BIENES DE USO COMUN MUNICIPAL, ESTATAL, NI PROPIEDAD FEDERAL.*

**a).-¿QUE NECESITO?**

Proporcionar el nombre completo del propietario, título de propiedad o número de cuenta de la propiedad.

**COSTO** \$ 383.22 (trescientos ochenta y tres pesos con veintidós centavos).

**b).-DOCUMENTO O COMPROBANTE A OBTENER**

Constancia de no afectación.

**c).-¿QUÉ REGLAMENTOS RIGEN ESTE TRÁMITE?**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Guerrero.
- Ley Número 266 de Catastro para los Municipios del Estado de Guerrero.
- Ley de Ingresos del Municipio de Teloloapan, Gro., para el ejercicio fiscal vigente.

**d).-¿EN DÓNDE LLEVO A CABO MI TRÁMITE?**

Palacio Municipal, ubicado en Plaza Eutimio Pinzón #1, Col. Centro.

Horario de atención: lunes a viernes de 9:00 a 16:00 hrs. De lunes a viernes.

Teléfono: 736 36 6 21 50 y 736 36 6 21 52.

**Plaza Eutimio Pinzón No. 1, Col. Centro.  
Teloloapan, Gro. Mx. C.P. 40400  
Tel. (736) 3662150 correo electrónico:  
secretaria.teloloapan2021.2024@gmail.com**

## COBRO DE IMPUESTO PREDIAL

### a).-¿QUE ES?

Es el impuesto que se cobra de manera anual a los contribuyentes con inmuebles a su nombre por las propiedades tanto rusticas y como urbanas.

### b).-¿QUE NECESITO?

Una copia del recibo anterior o en su caso proporcionar los datos de la propiedad que se va a pagar (nombre del propietario o domicilio de ubicación, o cuenta predial si el contribuyente sabe el dato).

### c).-COSTO

- Variable según el valor catastral de la propiedad.

### d).-DOCUMENTO O COMPROBANTE QUE SE EXPIDE.

- Recibo oficial de pagado.

### e).-¿QUÉ LEYES O REGLAMENTOS RIGEN ESTE TRÁMITE?

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Guerrero.
- Ley Número 266 de Catastro para los Municipios del Estado de Guerrero.
- Ley de Ingresos del Municipio de Teloloapan, Gro., para el ejercicio fiscal vigente.

### f).-¿EN DÓNDE LLEVO A CABO MI TRÁMITE?

Palacio Municipal, ubicado en Plaza Eutimio Pinzón #1, Col. Centro.

Horario de atención: lunes a viernes de 9:00 a 16:00 hrs. De lunes a viernes.

Teléfono: 736 36 6 21 50 y 736 36 6 21 52.

### g).-TIEMPO QUE DURA EL TRÁMITE: 5 minutos.

**Plaza Eutimio Pinzón No. 1, Col. Centro.  
Teloloapan, Gro. Mx. C.P. 40400  
Tel. (736) 3662150 correo electrónico:  
secretaria.teloloapan2021.2024@gmail.com**

## **PROCEDIMIENTO PARA PONERSE AL CORRIENTE EN EL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL CUANDO EXISTE REZAGO POR ESTE CONCEPTO**

La Ley de Hacienda Municipal del Estado de Guerrero regula al respecto.

**Artículo 22.** En los casos de excedencia o de predios no empadronados, de construcciones, reconstrucciones o de ampliaciones no manifestadas, la liquidación comprenderá cinco años y la base para el cobro del impuesto se hará en la forma siguiente:

- I. Para el año que transcurre, se cobrará el valor catastral determinado en la Ley del Catastro Municipal del Estado de Guerrero número 676 y su reglamento;
- II. Para el año inmediato anterior, el 80% del valor catastral actual determinado;
- III. Para el segundo año, el 70% del valor catastral actual determinado;
- IV. Para el tercer año, el 60% del valor catastral actual determinado; y,
- V. Para el cuarto año, el 50% del valor catastral actual determinado.

### **RECEPCION DE DEMANDAS MEDIANTE CÉDULAS DE NOTIFICACIÓN PROVENIENTES DE TRIBUNALES JUDICIALES.**

- La recepción está a cargo de la secretaria de oficina. Documento que sella de recibido con fecha y hora, para el caso de que el documento diligenciado tenga término.
- Se entrega de inmediato a la dirección o sub dirección para que después de analizar el documento se canaliza al área jurídica de la Dirección de Catastro, para lo que proceda.
- Recibido por el encargado del área jurídica, siendo licenciado en derecho, procede a anotarlos en los folios de control de asuntos y demandas, para dejar constancia en caso de que el documento diligenciado tenga término judicial.
- se procede a la contestación respectiva, realizando la búsqueda en el SISTEMA DIGITAL SUINPAC (GRP) para la localización de todos los datos necesarios, entre ellos el número de cuenta predial, clave catastral, así como los datos de los propietarios de los predios en conflicto.
- Después de contestada la demanda, se presenta ante la Dirección o Sub Dirección para la firma y sello correspondiente; así como el análisis respectivo.
- Finalmente la documentación se presenta en las oficialías de parte de los tribunales correspondientes.

**Plaza Eutimio Pinzón No. 1, Col. Centro. Teloloapan, Gro. Mx. C.P. 40400  
Tel. (736) 3662150 correo electrónico:  
secretaria.teloloapan2021.2024@gmail.com**

<b>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.</b>	
Nombre del puesto	Directora de Catastro e Impuesto Predial
Jefe inmediato	Tesorero Municipal
Subordinados inmediatos	1 Sub Director 2 auxiliares administrativos 1 secretaria 1 encargado de archivo
Suplencia en caso ausencia	Quien designe el Presidente Municipal, en los términos que establece la Ley Orgánica del Municipio Libre.
<p><b>DESCRIPCIÓN GENERAL DEL OBJETIVO:</b></p> <p>Para el municipio de Teloloapan el Catastro es una importante herramienta pues permite tener un padrón actualizado de los bienes inmuebles asentados en su territorio; registrar los datos exactos relativos a sus características, determinar su valor y conocer la situación jurídica de los mismos respecto a sus propietarios, todo ello encaminado principalmente a la captación de recursos a través del cobro de diferentes impuestos a la propiedad inmobiliaria, como son el predial y el de traslación de dominio, entre otros.</p> <p>Esto se hará del conocimiento al presidente municipal y al resto de integrantes del H. Cabildo, para la debida operación de la oficina.</p>	
<b>UBICACIÓN DE LA ESTRUCTURA</b>	
 <pre> graph TD     A[TESORERO MUNICIPAL] --- B[DIRECTOR DE CATASTRO E IMPUESTO PREDIAL] </pre>	
<b>FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1.-CAPACITA AL PERSONAL A SU CARGO SOBRE LOS VALORES Y MODERNIZACIÓN CATASTRAL.</li> <li>2.-PROMOCIONA LOS SERVICIOS CATASTRALES A PERSONAS FÍSICAS Y MORALES.</li> <li>3.-ELABORA ACCIONES QUE CONLLEVEN AL FORTALECIMIENTO DE MEJORA RECAUDATORIAS.</li> <li>4.-APLICA PLANES DE ACCIÓN Y LOGÍSTICA PARA OFRECER ATENCIÓN RÁPIDA Y DE CALIDAD A LOS CONTRIBUYENTES.</li> <li>5.-ASESORA DE MANERA GRATUITA PARA DAR CERTEZA JURÍDICA A FAMILIAS VULNERABLES EN LOS TRÁMITES DE LOS TÍTULOS DE PROPIEDAD.</li> <li>6.-ACTUALIZA CONSTANTEMENTE EL PADRÓN DE CONTRIBUYENTES.</li> <li>7.-CAPACITA AL PERSONAL EN EL SISTEMA <b>DIGITAL SUINPAC (GRP)</b></li> </ol>	

## RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA:

CON	PARA
-EL PRESIDENTE MUNICIPAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de Tabla de Valores Unitario de Uso de Suelo y Construcción.</li> <li>• Gestión validación de la tabla de Valores de Uso de Suelo y Construcción para el ejercicio fiscal del año al corriente, en la Coordinación General de Catastro del Gobierno del Estado de Guerrero.</li> <li>• Gestión ante el H. Congreso del Estado para la aprobación de la Tabla de Valores de Uso de Suelo y Construcción, de acuerdo a lo que dispone la Ley Orgánica del Municipio Libre.</li> </ul>
-TESORERO MUNICIPAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de Tabla de Valores Unitario de Uso de Suelo y Construcción.</li> <li>• Gestión validación de la tabla de Valores de Uso de Suelo y Construcción para el ejercicio fiscal del año al corriente, en la Coordinación General de Catastro del Gobierno del Estado de Guerrero.</li> <li>• Gestión ante el H. Congreso del Estado para la aprobación de la Tabla de Valores de Uso de Suelo y Construcción, de acuerdo a lo que dispone la Ley Orgánica del Municipio Libre.</li> <li>• Generación de recibos y recepción de pago de impuesto predial.</li> </ul>
-REGIDORES Y FUNCIONARIOS DEL H. AYUNTAMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplimiento en la aprobación de los dictámenes en sesión de Cabildo, y que beneficien a los ciudadanos en cuanto a sus propiedades.</li> </ul>
CONTRIBUYENTES, GESTORES Y ÁMBITO PÚBLICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con todas las dependencias tanto locales como estatales, para todos los efectos que brinde certeza jurídica a través de los títulos de propiedad.</li> </ul>

<b>PERFIL PROFESIONAL</b>
---------------------------

<b>PUESTO</b>	<b>DIRECTORA DE CATASTRO E IMPUESTO PREDIAL</b>
PREPARACION ACADEMICA	LICENCIADA EN RELACIONES INTERNACIONALES
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis en los indicadores contables y financieros tanto nacionales como <b>internacionales</b>.</li> <li>• Realiza investigación para el análisis de los fenómenos políticos, económicos y sociales en el ámbito nacional e <b>internacional</b>.</li> <li>• Aplicación del marco para la regulación y gestión de las actividades administrativas públicas y privadas.</li> </ul>
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en la función pública y privada, en diferentes áreas.</li> </ul>
HABILIDADES Y DESTREZAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Excelente comunicación</li> <li>• Capacidad de análisis objetiva</li> <li>• Manejo adecuado de relaciones públicas</li> <li>• Adaptación al trabajo bajo presión</li> <li>• Facilidad de palabra</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Perseverancia y actualización</li> <li>• Actitud positiva</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>
CONOCIMIENTO TECNOLÓGICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Operación de los equipos de cómputo, programas y redes tales como el <b>SISTEMA DIGITAL SUINPAC (GRP)</b>, teléfonos, softwares, fax.</li> </ul>

#### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Artículo 29 fracción X de la Ley Orgánica del Municipio Libre;
- Ser ciudadano mexicano,
- No ser ministro de algún culto religioso,
- No tener antecedentes penales,
- Los demás requisitos que exijan las leyes correspondientes.

**Plaza Eutimio Pinzón No. 1, Col. Centro. Teloloapan, Gro. Mx. C.P. 40400**  
**Tel. (736) 3662150 correo electrónico:**  
**secretaria.teloloapan2021.2024@gmail.com**

SUB DIRECTOR:

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE DEL PUESTO	Sub Director de Catastro e Impuesto Predial
JEFE INMEDIATO	Director de Catastro
SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA	La persona que designe el presidente municipal, tesorero municipal, o en los términos de la Ley Orgánica del Municipio Libre.
PREPARACIÓN ACADEMICA	Ingeniero en sistemas
CONOCIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Operación de sistemas o Softwares</li> <li>Operación al Sistema Digital SUINPAC (GRP).</li> </ul>
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia en la función pública y privada.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de sistemas operativos</li> <li>Facilidad de palabra</li> <li>Diseño y desarrollo de aplicaciones</li> <li>Diseño y desarrollo de software e implementación</li> <li>Desarrollo e implementación de <b>soluciones cognitivas</b></li> </ul>
<b>UBICACIÓN DE LA ESTRUCTURA</b>  <pre> graph TD     A[TESORERO MUNICIPAL] --- B[DIRECTOR DE CATASTRO E IMPUESTO PREDIAL]     B --- C[SUB DIRECTOR DE CATASTRO E IMPUESTO PREDIAL] </pre>	

**ELABORÓ**

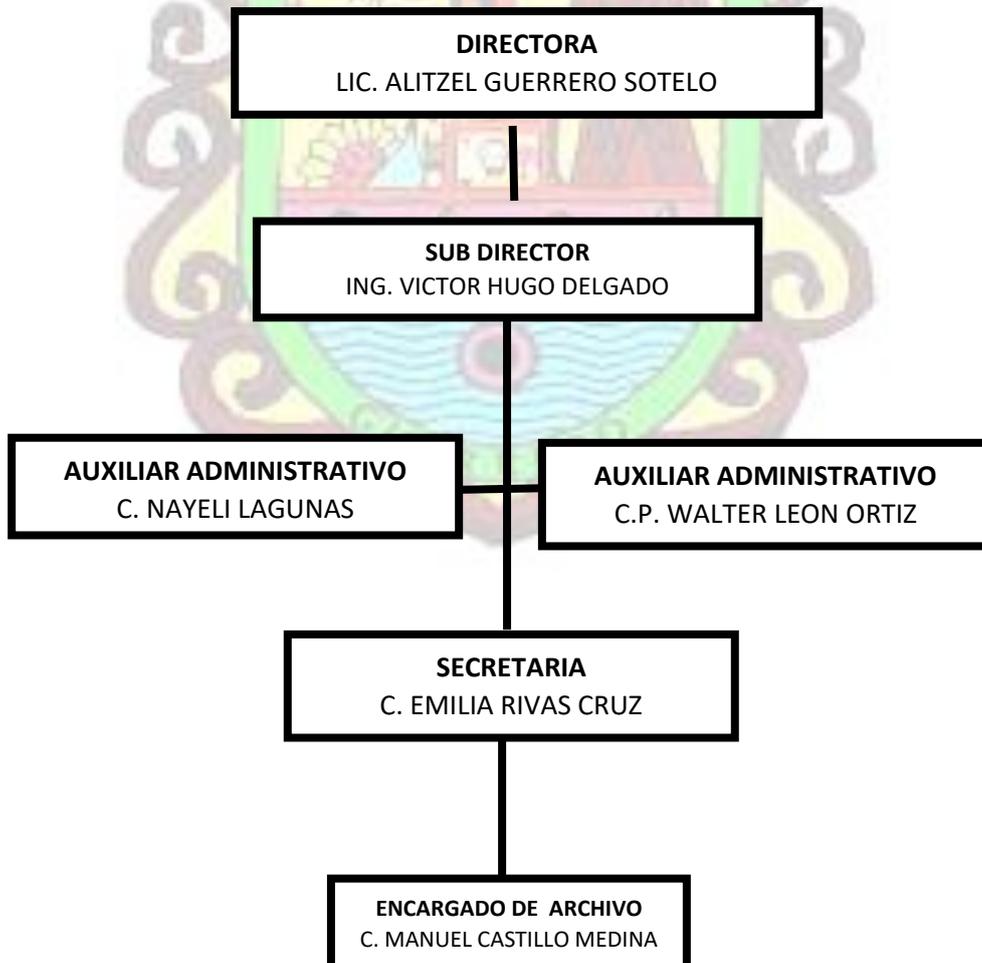
**LIC. ALITZEL GUERRERO SOTELO**

Directora de Catastro e  
Impuesto Predial

**REVISÓ**

**Vo. Bo.**

## ORGANIGRAMA



Plaza Eutimio Pinzón No. 1, Col. Centro. Teloloapan, Gro. Mx. C.P. 40400  
Tel. (736) 3662150 correo electrónico:  
secretaria.teloloapan2021.2024@gmail.com