MANUAL DE

PROCEDIMIENTOS

TESORERIA

ADMINISTRACIÓN 2025-2027

Ayuntamiento de Atlautla de Victoria, Estado de México 2025-2027.
Tesorería Municipal.
Plaza De La Constitución S/N, Atlautla de Victoria, México. C.P. 56970
Palacio Municipal.
Teléfonos 597 97 6 23 61
Correo Electrónico: tesoreria2527@yahoo.com

Tesorería Municipal
Octubre 2025

Impreso Y hecho en Atlautla de Victoria, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

INDICE

Pág.

PRESENTACIÓN..... 4

I. OBJETIVO GENERAL..... 4

II. MARCO JURÍDICO..... 5

III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS 8

1. INTEGRACIÓN, ELABORACIÓN Y PROGRAMACIÓN DEL PRESUPUESTO……..…..…..8
2. 2. EJERCICIO, CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO DEL GASTOCORRIENTE……,12
3. APERTURA Y EJERCICIO DEL RECURSO PARA GASTOS DIVERSOS (FONDO FIJO)……..…17
4. INTEGRACIÓN DE ADQUISICIONES……..…..22
5. CONTROL DE COMBUSTIBLE……..…..27
6. SERVICIO DE REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS OFICIALES……..…32
7. CONSTANCIA DE NO ADEUDO PREDIAL……..…..37
8. CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE APORTACIÓN DE MEJORAS……..……..…42
9. 9.CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE AGUA……..…47
10. COBRO DE IMPUESTO PREDIAL……..……..…52
11. COBRO DEL DERECHO DE AGUA POTABLE……..……..……55

12. CALCULO, COBRO Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE ADQUISICIONES DE INMUEBLES Y OTRAS OPERACIONES TRASLATIVAS DE DOMINIO……..……58

13.CAJA……63

14.ATENCIÓN AL PÚBLICO Y CONTROL DE GESTIÓN PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y GENERACIÓN DE PRODUCTOS CATASTRALES……..……...66

15. INSCRIPCIÓN DE INMUEBLES EN EL PADRON CATASTRAL……..……..74
16. CERTIFICACIÓN DE CLAVE Y VALOR CATASTRAL…….……83
17. **CERTIFICADO DE PLANO** MANZANERO……..93
18. ATENCIÓN DE SOLICITUDES……...……...…….103
19. SERVICIO SOCIAL……...…….110
20. DECLARACIÓN DE ALTA, MODIFICACIÓN Y CONCLUSIÓN DE LA PLATAFORMA DE DECLARANET……..….114

IV. SIMBOLOGÍA **120**

V. DISTRIBUCIÓN…….…… **121**

VI. VALIDACIÓN..... **121**

PRESENTACIÓN

El presente Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Atlautla tiene como objetivo establecer de manera clara, ordenada y sistemática las actividades que integran las funciones sustantivas de esta dependencia, con el fin de fortalecer la transparencia, eficiencia y control en la gestión de los recursos públicos municipales.

La Tesorería Municipal es un órgano fundamental en la administración pública municipal, responsable de coordinar y ejecutar las políticas financieras, así como de garantizar el manejo adecuado de los ingresos y egresos del municipio, conforme a la normatividad vigente y los principios de legalidad, honradez y eficiencia.

Este manual se constituye como una herramienta de apoyo para el personal adscrito a la Tesorería, al brindar una guía detallada de los procedimientos administrativos y financieros que deben seguirse en el desempeño de sus funciones. Asimismo, permite la estandarización de procesos, facilita la capacitación del personal, promueve la mejora continua y contribuye a una rendición de cuentas más efectiva ante la ciudadanía.

La elaboración de este documento responde al compromiso del Ayuntamiento de Atlautla con una gestión pública responsable, moderna y orientada a resultados. En ese sentido, se reitera la disposición de esta administración para revisar, actualizar y perfeccionar continuamente sus procedimientos, en beneficio de alcanzar un mayor grado de eficiencia administrativa y calidad en los servicios prestados a la comunidad, a través de los cuales se formaliza el trabajo de los servidores públicos y se evita la discrecionalidad en su desempeño.

I. OBJETIVO GENERAL

Establecer y documentar de manera clara y sistemática los procedimientos administrativos y financieros que rigen el funcionamiento de la Tesorería del

Ayuntamiento de Atlautla, con el propósito de garantizar la eficiencia, legalidad, transparencia, rendición de cuentas y el adecuado manejo de los recursos públicos municipales, además de Integrar la información para guiar a las y los servidores públicos que laboran en la Tesorería Municipal en la ejecución de los procesos que desarrollan, enfocados en la prestación de servicios o la atención de trámites en lo particular ante las dependencias municipales, contribuyendo al desarrollo y mejoramiento para el buen desempeño de la gestión administrativa con apego a las disposiciones legales y administrativas vigentes.

II. MARCO JURÍDICO FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Ley Federal de Deuda Pública.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Mejora Regulatoria.
- Ley General de Archivo.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de la Economía Social y Solidaria.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley de Ingresos de la Federación.

- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Reglamento de la Ley General de Archivo.

MARCO JURÍDICO ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.
- Ley de Sistema Anticorrupción del Estado de México.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y sus Municipios.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios.

- Reglamento de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y sus Municipios.

MARCO JURÍDICO MUNICIPAL

- Bando Municipal Atlautla de Victoria, Estado de México 2025.

MARCO JURÍDICO INTERNACIONAL

- Declaración de los Derechos Humanos del Hombre y del Ciudadano.1798
- Declaración Universal de Derechos Humanos. 1948
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.
- La Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW).
- Convención Americana Sobre Derechos Humanos
- Declaración de las Naciones Unidas Sobre la Eliminación de Violencia contra la Mujer.
- Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar, y Erradicar la Violencia contra la Mujer. (Belém do para).
- Ley sobre la Celebración Tratados Internacionales.

III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

1. INTEGRACIÓN, ELABORACIÓN Y PROGRAMACIÓN DEL PRESUPUESTO.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Integrar el presupuesto de egresos en forma programática, de acuerdo con el techo presupuestal asignado por la Tesorería Municipal; así como orientar la distribución de gasto a los programas operativos, dando congruencia a lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal.

REFERENCIAS

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH).
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Manuales de Programación y Presupuesto.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

DEFINICIONES

- **Integración presupuestal:** Proceso de combinar las diferentes partes del presupuesto municipal (ingresos, gastos, programas, etc.) en un todo coherente y organizado.
- **Elaboración del presupuesto:** El conjunto de actividades para estimar los ingresos y gastos municipales, considerando las necesidades y prioridades de la población, así como las políticas públicas.
- **Programación presupuestal:** La distribución en el tiempo de los gastos previstos en el presupuesto, estableciendo cronogramas y mecanismos para su ejecución.
- **Manual de procedimientos:** Un documento que describe detalladamente

los pasos y responsabilidades para cada etapa del proceso presupuestario, asegurando la uniformidad y eficiencia en la gestión.

INSUMOS

- Información Financiera: Ingresos esperados, gastos históricos, y proyecciones financieras.
- Información Programática: Metas, actividades, indicadores de desempeño, y resultados esperados.
- Normatividad: Leyes, reglamentos, y lineamientos que regulan el proceso presupuestario.
- Sistemas Informáticos: Plataformas para la captura, procesamiento y análisis de la información presupuestaria.
- Manuales de Procedimientos: Guías detalladas para la elaboración, ejecución y evaluación del presupuesto.

RESULTADOS

Presupuesto.

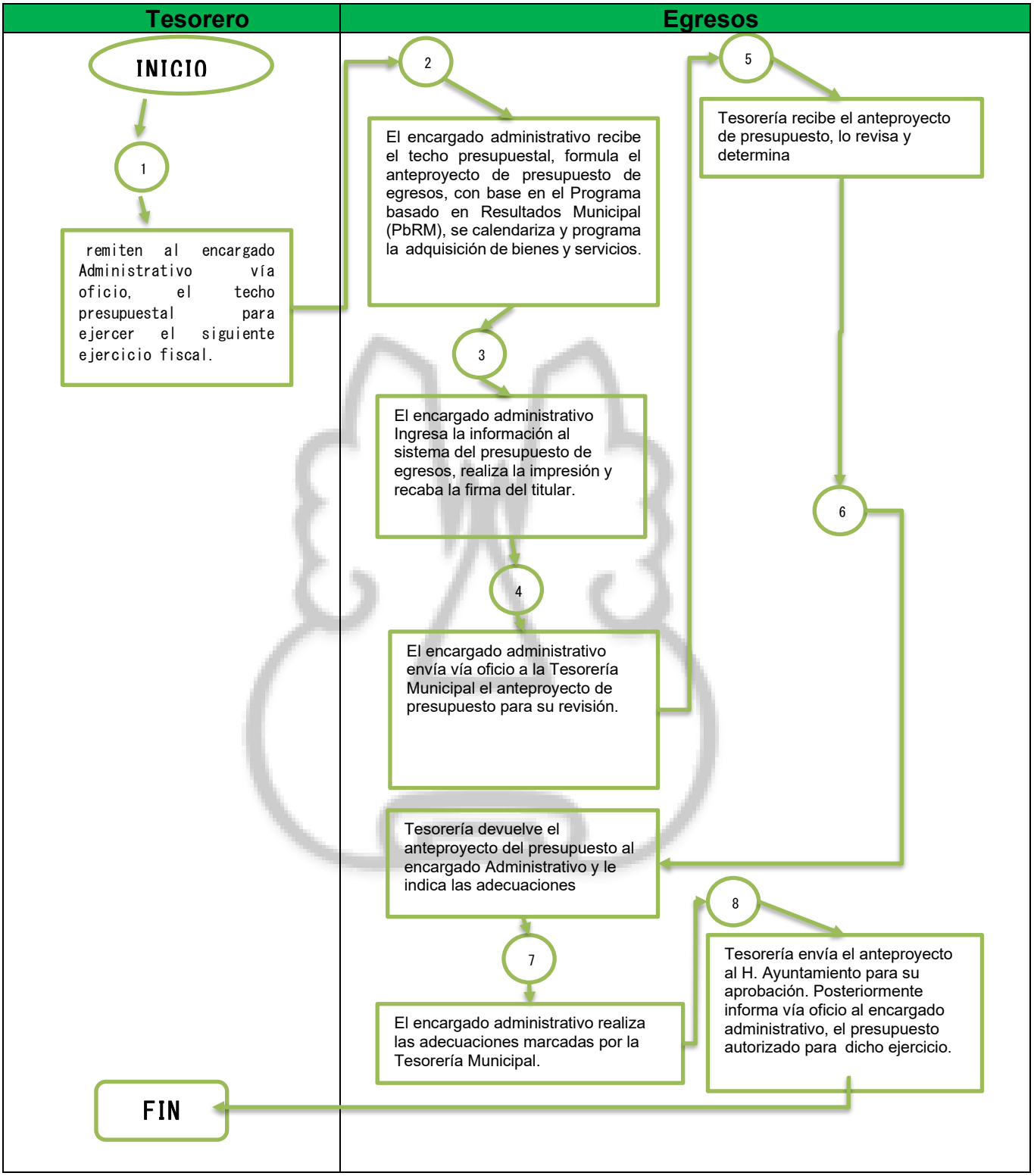
POLÍTICAS

- La o el responsable Administrativo analizará el presupuesto autorizado y de acuerdo con el Plan de Desarrollo Municipal integrará la propuesta de presupuesto.
- La asignación de los recursos se realizará bajo los principios de racionalidad y austeridad.
- La Tesorería Municipal informará al Administrativo las observaciones detectadas en la programación del presupuesto para su corrección.
- La o el Administrativo deberá capturar el anteproyecto de presupuesto en el sistema de presupuesto de egresos correspondiente.

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/Responsable	Actividad
		INICIO
1	TESORERO	Remite al encargado Administrativo vía oficio, el techo presupuestal para ejercer el siguiente ejercicio fiscal.
2	EGRESOS	El encargado administrativo recibe el techo presupuestal, formula el anteproyecto de presupuesto de egresos, con base en el Programa basado en Resultados Municipal (PbRM), se calendariza y programa la adquisición de bienes y servicios.
3	EGRESOS	El encargado administrativo Ingresa la información al sistema del presupuesto de egresos, realiza la impresión y recaba la firma del titular.
4	EGRESOS	El encargado administrativo envía vía oficio a la Tesorería Municipal el anteproyecto de presupuesto para su revisión.
5	TESORERO	Se recibe el anteproyecto de presupuesto, lo revisa y determina.
6	TESORERO	Se devuelve el anteproyecto del presupuesto al encargado Administrativo y le indica las adecuaciones.
7	EGRESOS	El encargado administrativo realiza las adecuaciones marcadas por la Tesorería Municipal.
8	TESORERO	Se envía el anteproyecto al H. Ayuntamiento para su aprobación. Posteriormente informa vía oficio al encargado administrativo, el presupuesto autorizado para dicho ejercicio.
		FIN

DIAGRAMACIÓN



FORMATO E INSTRUCTIVOS

- Los formatos son plantillas estandarizadas que facilitan la recopilación de información presupuestaria.
- Los instructivos detallan cómo llenar los formatos, incluyendo la clasificación funcional y programática, y los criterios para la asignación de recursos.
- Estos documentos son esenciales para asegurar la consistencia y uniformidad en la presentación de la información presupuestaria.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

2. EJERCICIO, CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO DEL GASTO CORRIENTE.

OBJETIVO

Ejercer el presupuesto con oportunidad, eficiencia y eficacia, a fin de coadyuvar a la adecuada ejecución de la estrategia y objetivos del Plan de Desarrollo Municipal.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH).
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Manuales de Programación y Presupuesto.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

DEFINICIONES

- **Ejercicio del Presupuesto:** Es la fase del proceso presupuestario donde se llevan a cabo las operaciones financieras (ingresos y gastos) contempladas en el presupuesto. Durante esta etapa, las entidades públicas utilizan los recursos asignados para cumplir sus objetivos y metas.

- **Control del Presupuesto**: Consiste en la comparación sistemática entre lo planificado (presupuestado) y lo ejecutado (real). Su objetivo es evaluar el desempeño, identificar las variaciones (desviaciones) y establecer las medidas necesarias para corregir las ineficiencias o reorientar la gestión hacia el cumplimiento de los objetivos. El control presupuestario puede ser interno (realizado por la propia entidad) o externo (realizado por organismos fiscalizadores).
- **Seguimiento del Gasto Corriente:** Se refiere a la vigilancia continua de los egresos que no generan inversión ni son recuperables a corto plazo, pero que son esenciales para el funcionamiento normal de las entidades públicas. Esto incluye gastos de personal, de funcionamiento (compra de bienes y servicios), pago de intereses de la deuda, entre otros. El seguimiento permite tener una visión clara de cómo se está gastando el dinero, detectar posibles excesos o gastos innecesarios y asegurar la transparencia en la gestión de los recursos.

INSUMOS

Generalmente se incluye la identificación de ingresos y gastos (fijos y variables), la clasificación administrativa y funcional del gasto, la estructura programática, y los conceptos y códigos presupuestarios.

RESULTADOS

- Gasto corriente ejecutado de manera eficiente, transparente y conforme al presupuesto aprobado.
- Registro contable y presupuestal actualizado del gasto realizado.
- Documentación completa y ordenada de cada operación (facturas, requisiciones, órdenes de compra, comprobantes).
- Informes periódicos (mensuales o trimestrales) sobre el avance del gasto y su comparación con el presupuesto.
- Conciliación entre lo programado, ejercido y pagado.

- Evidencia de control interno aplicado (revisiones, autorizaciones, firmas).

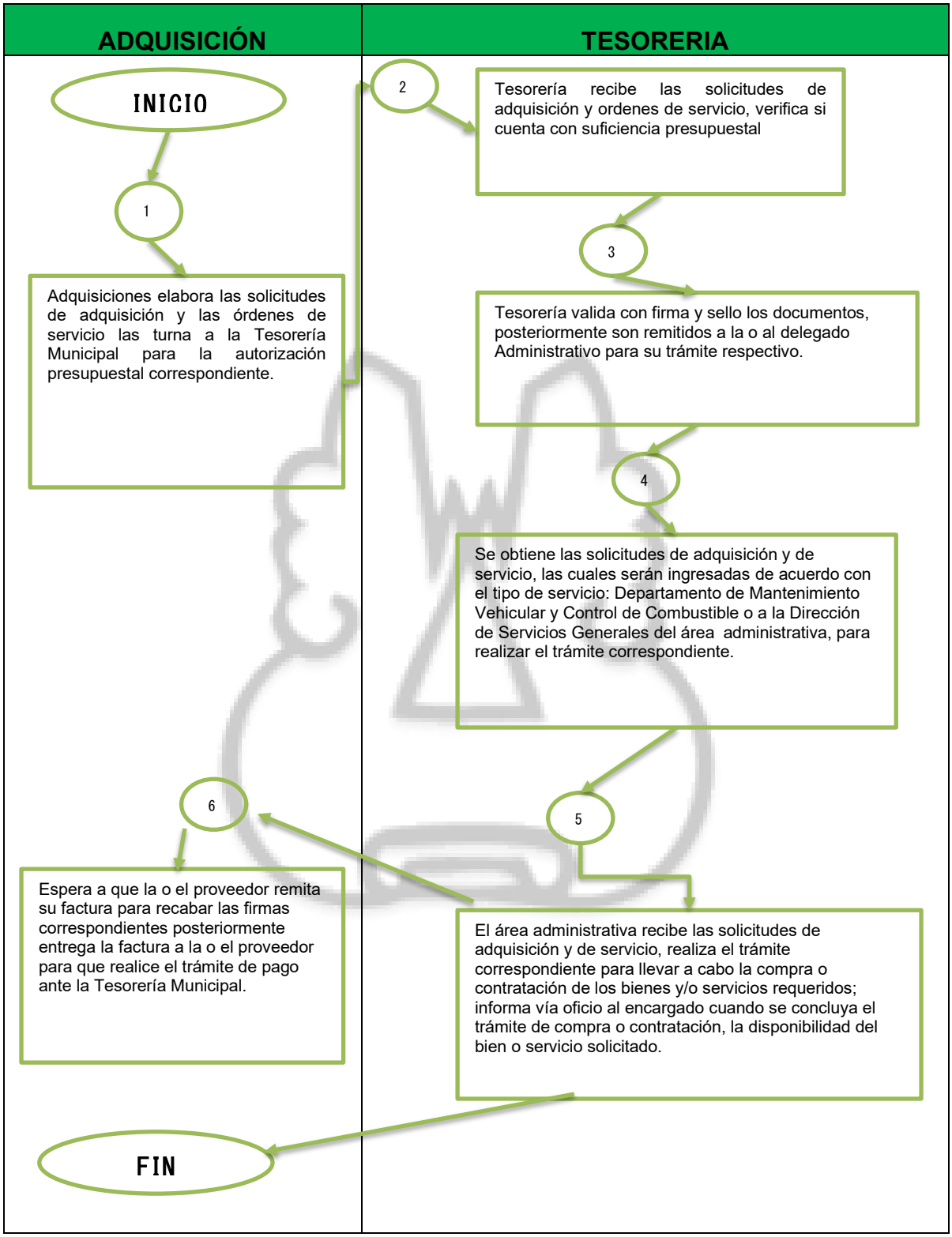
POLÍTICAS

- La Tesorería Municipal comunicará a las dependencias u órganos desconcentrados, vía oficio la asignación presupuestal definitiva.
- Es responsabilidad de la o el Administrativo, ejercer el presupuesto conforme a las actividades programadas y la calendarización programática establecida en el mismo.
- La o el Administrativo es responsable de la elaboración de solicitudes de adquisición y órdenes de servicio, así como de verificar la suficiencia presupuestal de las partidas a afectar.
- La ejecución del gasto debe realizarse mediante autorización presupuestal, de lo contrario será responsabilidad de la o él servidor público, realizar compromisos sin autorización.
- La o el Administrativo, estará en constante comunicación con las áreas encargadas del seguimiento de solicitudes de adquisición y órdenes de servicio.
- La o el Administrativo será responsable de que los bienes o servicios sean recibidos de conformidad a lo solicitado.
- La Tesorería Municipal dará a conocer los meses en que se llevará a cabo la transferencia presupuestal, así como las condiciones de esta.
- La o el Administrativo deberá elaborar las solicitudes de adquisición y las órdenes de servicio los primeros 5 días naturales de cada mes.

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/Responsable	Actividad
		INICIO
1	ADQUISICIÓN	Adquisiciones elabora las solicitudes de adquisición y las órdenes de servicio las turna a la Tesorería Municipal para la autorización presupuestal correspondiente.
2	TESORERÍA	Tesorería recibe las solicitudes de adquisición y ordenes de servicio, verifica si cuenta con suficiencia presupuestal.
3	TESORERÍA	Tesorería valida con firma y sello los documentos, posteriormente son remitidos a la o al delegado administrativo para su trámite respectivo.
4	ADQUISICIÓN	Se obtiene las solicitudes de adquisición y de servicio, las cuales serán ingresadas de acuerdo al tipo de servicio: Departamento de Mantenimiento Vehicular y Control de Combustible o a la Dirección de Servicios Generales del área administrativa, para realizar el trámite correspondiente.
5	TESORERÍA	El área administrativa recibe las solicitudes de adquisición y de servicio, realiza el trámite correspondiente para llevar a cabo la compra o contratación de los bienes y/o servicios requeridos; informa vía oficio al encargado cuando se concluya el trámite de compra o contratación, la disponibilidad del bien o servicio solicitado.
6	ADQUISICIÓN	Espera a que la o el proveedor remita su factura para recabar las firmas correspondientes posteriormente entrega la factura a la o el proveedor para que realice el trámite de pago ante la Tesorería Municipal.
		FIN

DIAGRAMACIÓN



FORMATO E INSTRUCTIVO

1. Recolectar los datos de ejecución mensual desde el sistema contable y/o financiero.
2. Verificar que los gastos estén correctamente clasificados por partida presupuestal.
3. Calcular los porcentajes y variaciones.
4. Registrar cualquier observación relevante (por ejemplo: subejercicio, aumento de costos, etc.).
5. Entregar el formato validado al responsable inmediato superior y archivarlo electrónicamente.
6. Para el informe trimestral, integrar los datos de los tres meses previos y documentar acciones correctivas si hubo desviaciones relevantes.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

3. APERTURA Y EJERCICIO DEL RECURSO PARA GASTOS DIVERSOS (FONDO FIJO).

OBJETIVOS

Cubrir gastos imprevistos o urgentes de menor cuantía, necesarios para el cumplimiento de los objetivos específicos y que no puedan ser cubiertos por trámites normales, así como revisar y dar trámite a la comprobación de pagos diversos, con la finalidad de contar con el gasto en el momento de la operación.

REFERENCIAS

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria**.**

DEFINICIONES

- **La apertura y ejercicio del recurso para gastos diversos:** es el

procedimiento administrativo mediante el cual se autoriza, asigna, administra, aplica y comprueba el uso de recursos presupuestales destinados a cubrir necesidades operativas no programadas, imprevistas o de naturaleza variable que no están clasificadas dentro de los capítulos específicos de gasto regular.

INSUMOS

- Solicitud de recurso para gastos diversos
- Oficio de autorización presupuestal
- Formato de ministración de recurso
- Comprobantes fiscales (CFDI, facturas, tickets)
- Reporte de comprobación
- Póliza contable

RESULTADOS

Reflejar el cumplimiento de las disposiciones normativas, la correcta aplicación del gasto y la mejora en la gestión financiera.

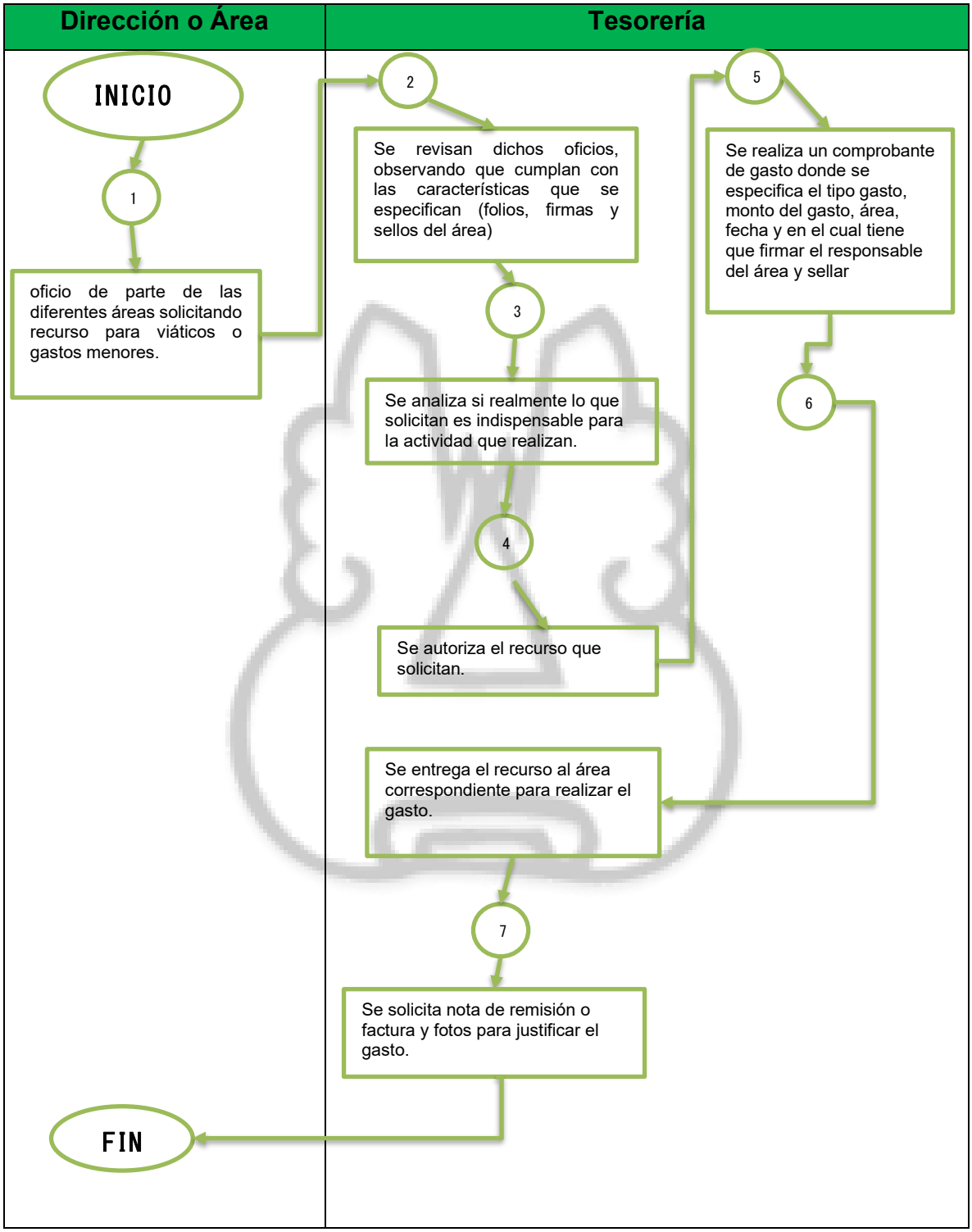
POLÍTICAS

- La o el responsable del manejo del recurso para pagos diversos debe cuidar que la aplicación de recursos sólo sea para la adquisición de bienes y servicios requeridos de manera urgente, imprevistos, eventuales, contingentes o fortuitos, hasta por un importe de $2,000.00 (dos m il pesos M.N.).
- El Administrativo será responsable del control del recurso para pagos diversos.
- Las comprobaciones de los gastos efectuados tendrán un término no mayor a 5 días hábiles.
- Es necesario que el área solicitante tenga capacidad presupuestal en la partida correspondiente, para que reciba recursos para pagos diversos.

- El recurso para pagos diversos deberá cubrir solamente gastos de urgencia y de poca cuantía, además de respetar las partidas y montos que determine la Tesorería Municipal.
- La comprobación del gasto se hará mediante oficio o factura, que deberá contar con los requisitos fiscales vigentes, expedida con los datos correspondientes del Ayuntamiento de Atlautla.
- Los comprobantes deberán contener los requisitos administrativos siguientes: nombre, cargo y firma del área usuaria, así como sello oficial.
- **DESARROLLO**

No.	Unidad Administrativa/Responsable	Actividad
		INICIO
1	TESORERÍA	Tesorería recibe oficio de parte de las diferentes áreas solicitando recurso para viáticos o gastos menores.
2	TESORERÍA	Se revisan dichos oficios, observando que cumplan con las características que se especifican (folios, firmas y sellos del área).
3	TESORERÍA	Se analiza si realmente lo que solicitan es indispensable para la actividad que realizan.
4	TESORERÍA	Se autoriza el recurso que solicitan.
5	TESORERÍA	Se realiza un comprobante de gasto donde se especifica el tipo gasto, monto del gasto, área, fecha y en el cual tiene que firmar el responsable del área y sellar.
6	DIRECCIÓN O ÁREA	Se entrega el recurso al área correspondiente para realizar el gasto.
7	TESORERÍA	Se solicita nota de remisión o factura y fotos para justificar el gasto.
		FIN

DIAGRAMACIÓN



FORMATO E INSTRUCTIVO

"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO".

R E C I B O

Atlautla, Estado de México, a _____ del 2025.

$

Importe con letra:	_____ PESOS 00/100 M.N.
Concepto:	
Al C:	

RECIBIÓ

_____
NOMBRE Y FIRMA

AUTORIZÓ

_____
TESORERO MUNICIPAL DE ATLAUTLA.

"TÚ VOZ, NUESTRO COMPROMISO; BIENESTAR PARA NUESTRO MUNICIPIO"

Plaza de la Constitución S/N Barrio San Jacinto, Municipio de Atlautla de Victoria, Estado de México, C.P. 56970

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

4. INTEGRACIÓN DE ADQUISICIONES.

OBJETIVOS

Integrar las necesidades del área al Sistema de Compra consolidada y eficiente los recursos programados en las partidas autorizadas.

REFERENCIAS

- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Reglamento Interno de Adquisiciones.

DEFINICIONES

- **Adquisiciones:** Proceso mediante el cual una organización obtiene bienes, servicios u obras, de acuerdo con necesidades previamente identificadas, cumpliendo criterios de legalidad, eficiencia, transparencia y economía.
- **Proceso de adquisición:** Conjunto de actividades secuenciales que permiten identificar la necesidad, realizar la solicitud, evaluar ofertas, seleccionar proveedores y formalizar la contratación o compra.
- **Requisición:** Documento interno mediante el cual un área usuaria solicita la adquisición de un bien o servicio, especificando cantidades, características técnicas y justificación de la necesidad.
- **Proveedor:** Persona física o jurídica autorizada para suministrar bienes, prestar servicios o ejecutar obras, que cumple con los requisitos establecidos por la organización y/o la ley.
- **Orden de compra:** Documento oficial que autoriza formalmente al proveedor seleccionado a suministrar los bienes o servicios solicitados, conforme a los términos negociados.
- **Cotización:** Propuesta escrita emitida por un proveedor, que detalla precios, condiciones de entrega, formas de pago y otras especificaciones relacionadas con la solicitud de adquisición.
- **Contrato:** Acuerdo legalmente vinculante entre la organización y un

proveedor para el suministro de bienes o servicios, que establece derechos y obligaciones de ambas partes.

- **Licitación:** Procedimiento formal mediante el cual se invita a proveedores a presentar ofertas para satisfacer una necesidad específica, con el fin de seleccionar la propuesta más conveniente bajo criterios previamente definidos.

INSUMOS

- Formato de requisición de compra.
- Documento base para solicitar adquisiciones.
- Formato de cotización.
- Orden de compra o contrato.

RESULTADOS

- Órdenes de compra emitidas correctamente.
- Bienes y servicios adquiridos de acuerdo con las necesidades.

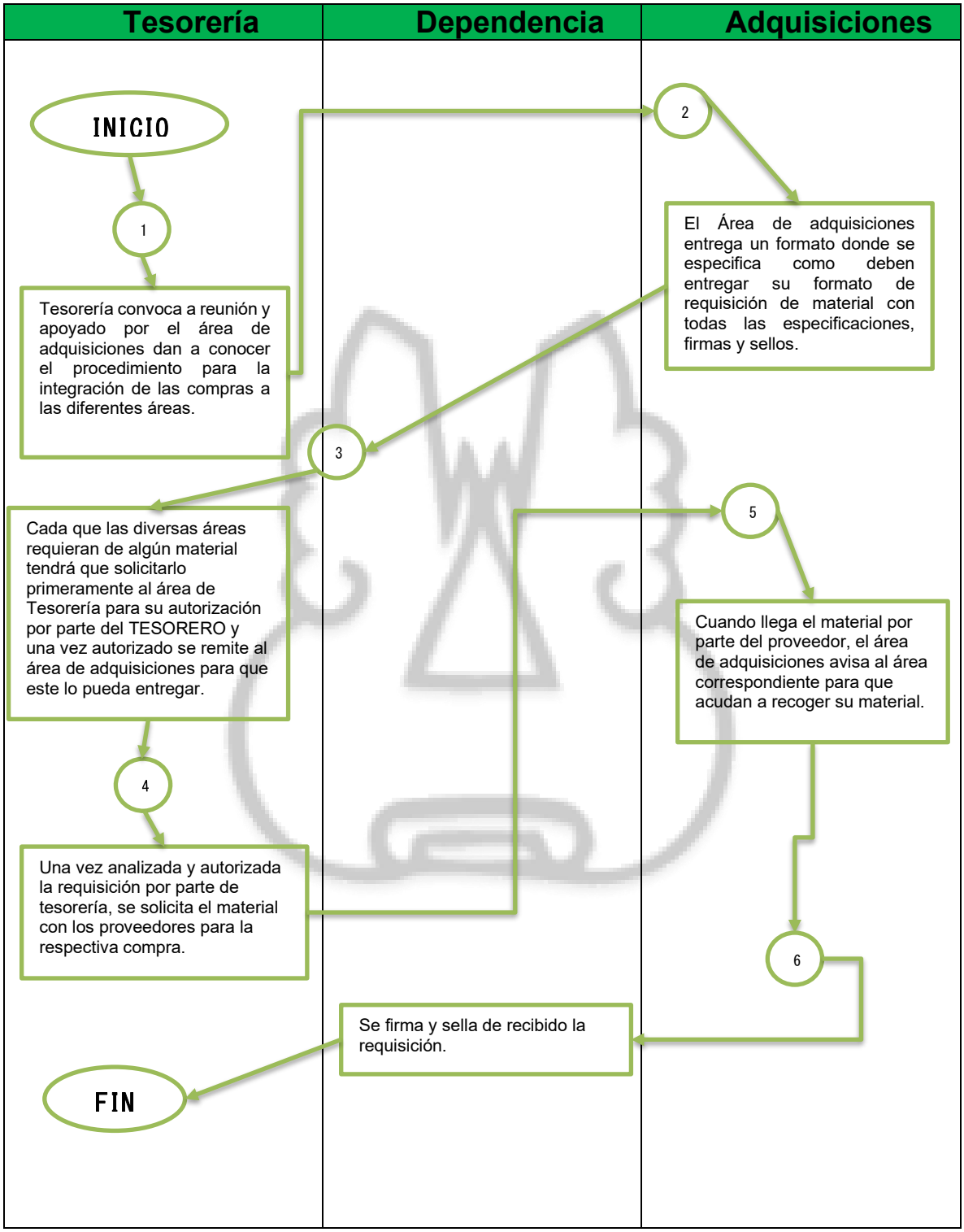
POLÍTICAS

- El área de adquisiciones dará a conocer al área Administrativa el procedimiento a seguir para integrar la compra anual.
- La o el Administrativo deberá llevar a cabo la programación de la compra anual, de acuerdo con la ejecución de los programas planteados en el Plan de Desarrollo Municipal y al presupuesto disponible.
- La Administración deberá capturar el programa anual de adquisiciones en el sistema de compras consolidadas.
- La o el Administrativo será quien represente a la Tesorería Municipal en el comité de adquisiciones.

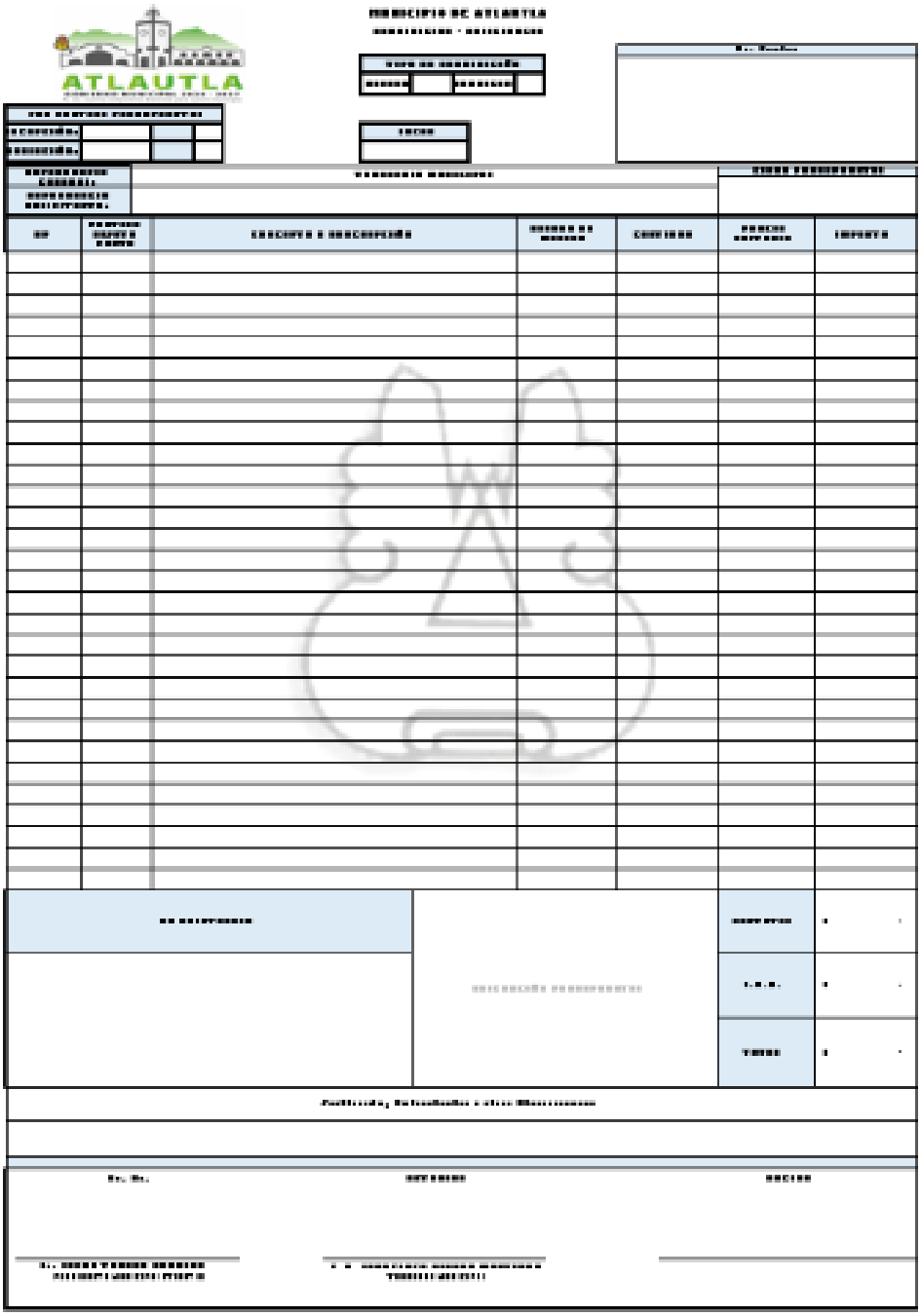
DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/Responsable	Actividad
		INICIO
1	TESORERÍA	Tesorería convoca a reunión y apoyado por el área de adquisiciones dan a conocer el procedimiento para la integración de las compras a las diferentes áreas.
2	ADQUISICIONES	El Área de adquisiciones entrega un formato donde se especifica como deben entregar su formato de requisición de material con todas las especificaciones, firmas y sellos.
3	TESORERÍA	Cada que las diversas áreas requieran de algún material tendrá que solicitarlo primeramente al área de Tesorería para su autorización por parte del TESORERO y una vez autorizado se remite al área de adquisiciones para que este lo pueda entregar.
4	TESORERÍA	Una vez analizada y autorizada la requisición por parte de tesorería, se solicita el material con los proveedores para la respectiva compra.
5	ADQUISICIONES	Cuando llega el material por parte del proveedor, el área de adquisiciones avisa al área correspondiente para que acudan a recoger su material.
6	DEPENDENCIAS	Se firma y sella de recibido la requisición.
		FIN

DIAGRAMACIÓN



FORMATO E INSTRUCTIVO



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

5. CONTROL DE COMBUSTIBLE

OBJETIVO

Administrar la asignación del combustible de los diferentes vehículos adscritos al área.

REFERENCIAS

- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
  (Prohíbe el uso indebido de recursos públicos, incluidos vehículos y combustible).

DEFINICIONES

- **Control de combustible:** Proceso mediante el cual se gestiona, registra, supervisa y verifica el consumo de combustible asignado a vehículos, maquinaria o equipos de la organización, con el fin de garantizar su uso eficiente y evitar irregularidades.
- **Bitácora de combustible:** Registro físico o digital donde se anotan de forma diaria o por evento las cargas de combustible realizadas, incluyendo datos como fecha, hora, kilometraje, litros suministrados, y firma del responsable.
- **Vale de combustible:** Documento oficial, preimpreso o digital, que autoriza la entrega de una cantidad específica de combustible. Puede usarse para validar cargas en estaciones de servicio autorizadas.
- **Consumo promedio:** Cantidad estimada de combustible que un vehículo o equipo utiliza en condiciones normales, calculada con base en kilometraje recorrido o tiempo de operación.
- **Kilometraje inicial y final:** Valor registrado en el odómetro del vehículo antes y después del uso o de la carga de combustible, utilizado para calcular el rendimiento o consumo.
- **Rendimiento de combustible:** Relación entre la distancia recorrida y la cantidad de combustible consumido, generalmente expresado en km/litro.

INSUMOS

- Vales de combustible.
- Formato físico o electrónico con número de control.
- Especifica litros autorizados, vehículo, fecha y firma.
- Bitácora de consumo de combustible.
- Registro diario o semanal del vehículo.
- Documento mediante el cual el área solicitante pide la asignación de combustible, ya sea de forma programada o extraordinaria.

RESULTADOS

- Bitácoras completas y actualizadas.
- Registros donde se documentan todas las cargas de combustible, con datos como fecha, cantidad, vehículo, kilometraje y firma del responsable.
- Validación periódica del combustible asignado vs. el efectivamente utilizado, a través de comparaciones con kilometraje y rendimientos.
- Control preciso del gasto y prevención de desvíos.
- Reportes mensuales de consumo.
- Informes sistematizados por vehículo, área o conductor, que permiten analizar comportamientos de consumo y tomar decisiones correctivas o preventivas.

POLÍTICAS

- Es responsabilidad del encargado la recepción de los controles para el abastecimiento del Departamento de Mantenimiento Vehicular y Control de Combustible.
- Es responsabilidad del encargado asignar combustible a las diferentes unidades vehiculares, de acuerdo con el presupuesto y a las actividades a desarrollar para cumplir con los objetivos.
- Es responsabilidad del encargado dar atención a los oficios y circulares

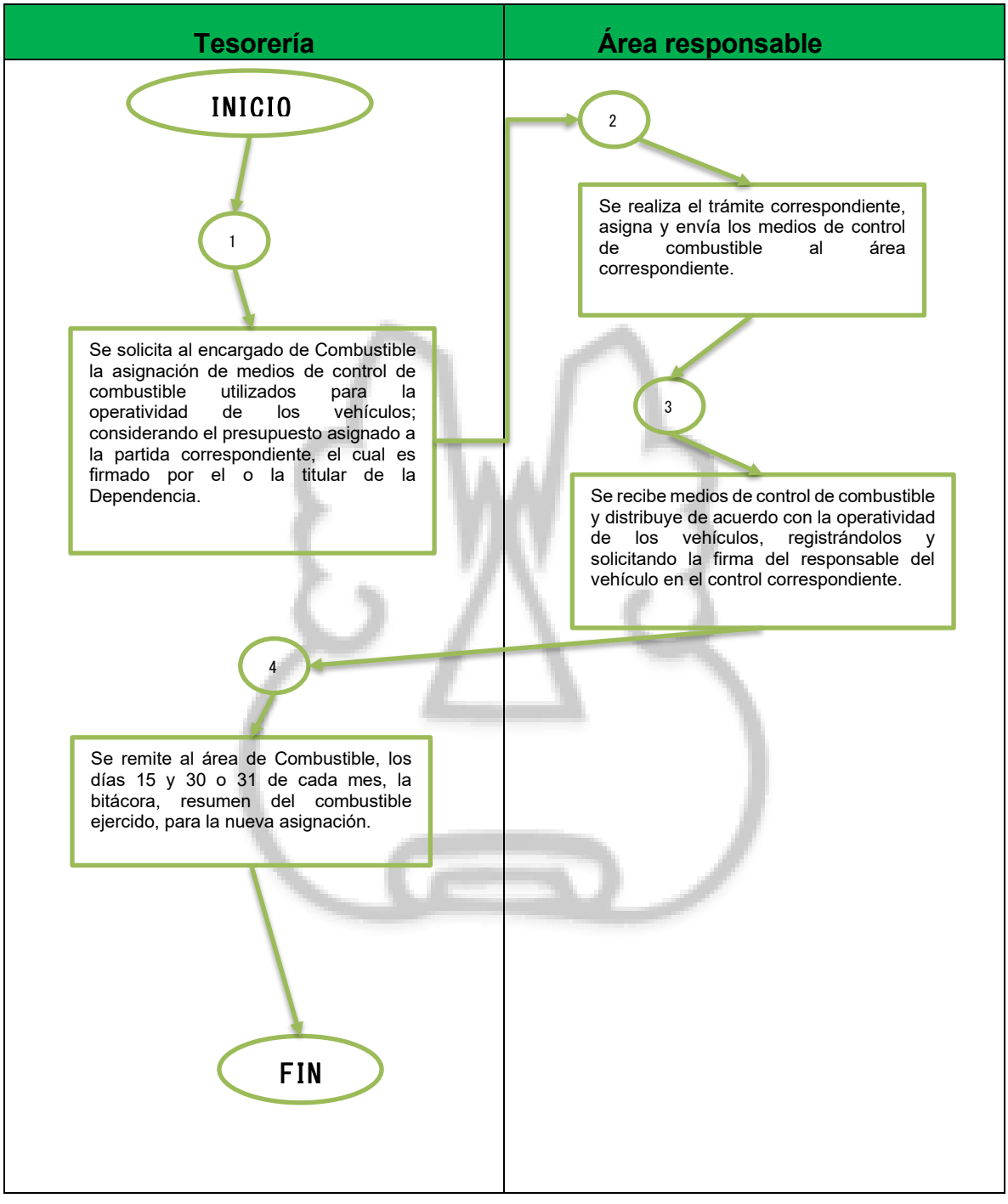
relacionados con el combustible.

- La o el servidor público que realiza la carga de combustible, es responsable de verificar el suministro, así como de firmar la bitácora de combustible proporcionado.
- El abastecimiento de combustible se llevará a cabo mediante una bitácora de consumo, donde se deberá especificar el nombre de la o el servidor público, los datos del vehículo, cantidad abastecida y kilometraje, de acuerdo con lo establecido en los Lineamientos Mínimos de Control Financiero Municipal emitido por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/Responsable	Actividad
		INICIO
1	TESORERÍA	Se solicita al encargado de Combustible la asignación de medios de control de combustible utilizados para la operatividad de los vehículos; considerando el presupuesto asignado a la partida correspondiente, el cual es firmado por el o la titular de la Dependencia.
2	ÁREA RESPONSABLE	Se realiza el trámite correspondiente, asigna y envía los medios de control de combustible al área correspondiente.
3	ÁREA RESPONSABLE	Se reciben medios de control de combustible y distribuye de acuerdo con la operatividad de los vehículos, registrándolos y solicitando la firma del responsable del vehículo en el control correspondiente.
4	TESORERÍA	Se remite a tesorería, los días 15 y 30 o 31 de cada mes, la bitácora, resumen del combustible ejercido, para la nueva asignación.
		FIN

DIAGRAMACIÓN



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

6. SERVICIO DE REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS OFICIALES.

OBJETIVOS

Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo que permita conservar en condiciones normales de uso, los vehículos asignados al ayuntamiento de Atlautla.

REFERENCIAS

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Para la contratación de servicios de mantenimiento o reparación por parte de terceros.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. En lo relativo al uso y conservación de los bienes públicos.

DEFINICIONES

- **Mantenimiento preventivo:** Conjunto de servicios programados que se realizan periódicamente a los vehículos con el objetivo de conservarlos en óptimas condiciones de funcionamiento y evitar fallas. Incluye cambios de aceite, filtros, revisión de niveles, frenos, suspensión, entre otros.
- **Mantenimiento correctivo:** Intervención que se realiza a un vehículo para corregir fallas o desperfectos ya detectados, que afectan su operación segura y eficiente. Puede incluir la reparación o sustitución de piezas.
- **Reparación vehicular:** Acción destinada a restablecer las condiciones operativas de un vehículo que ha sufrido una avería o daño, ya sea por desgaste, accidente o mal uso.
- **Bitácora de mantenimiento:** Registro sistemático donde se documentan los servicios de mantenimiento y reparaciones realizados a cada vehículo, con fechas, tipo de servicio, proveedor y observaciones.
- **Unidad vehicular:** Vehículo automotor propiedad del Ayuntamiento,

asignado a una o varias áreas administrativas u operativas para el cumplimiento de funciones institucionales.

- **Responsable del parque vehicular**: Persona o área designada por el Ayuntamiento para coordinar, supervisar y controlar el uso, mantenimiento y conservación de las unidades oficiales.
- **Proveedor de servicios:** Persona física o moral externa al Ayuntamiento, debidamente contratada y autorizada para realizar servicios de mantenimiento o reparación vehicular.
- **Orden de servicio:** Documento mediante el cual se autoriza la realización de un servicio específico a un vehículo determinado, especificando el tipo de trabajo, proveedor y costos estimados

INSUMOS

- Relación actualizada del parque vehicular: Documento o base de datos que contiene la información de todas las unidades oficiales, incluyendo tipo de vehículo, número de serie, placas, área asignada, entre otros datos relevantes.
- Bitácora de mantenimiento por vehículo: Registro donde se anotan las fechas y tipos de mantenimiento realizados, kilometraje, observaciones y datos del proveedor.
- Calendario de mantenimiento preventivo: Programa que establece las fechas estimadas para realizar los servicios periódicos a cada unidad.
- Solicitud de mantenimiento o reparación: Formato mediante el cual el área usuaria reporta una falla o solicita el servicio de mantenimiento preventivo.
- Orden de servicio autorizada: Documento firmado por el responsable del área administrativa correspondiente, que autoriza la realización del servicio.
- Presupuesto autorizado para mantenimiento vehicular: Recurso financiero aprobado para cubrir los gastos derivados de servicios de mantenimiento y reparación.
- Contratos o convenios con proveedores de servicios: Documentación legal que ampara la relación con los talleres o proveedores autorizados para

realizar los trabajos.

- Catálogo de talleres y proveedores autorizados: Lista de personas físicas o morales aprobadas para brindar el servicio, conforme a los procedimientos de adquisiciones.
- Informe técnico o diagnóstico mecánico (cuando aplique): Documento emitido por el proveedor o técnico, que sustenta la necesidad del servicio y especifica los trabajos requeridos.

RESULTADOS

- Vehículos en condiciones óptimas de operación.
- Mayor vida útil del parque vehicular.
- Reducción de costos por reparaciones mayores.
- Control documentado de los servicios realizados.
- Cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo.

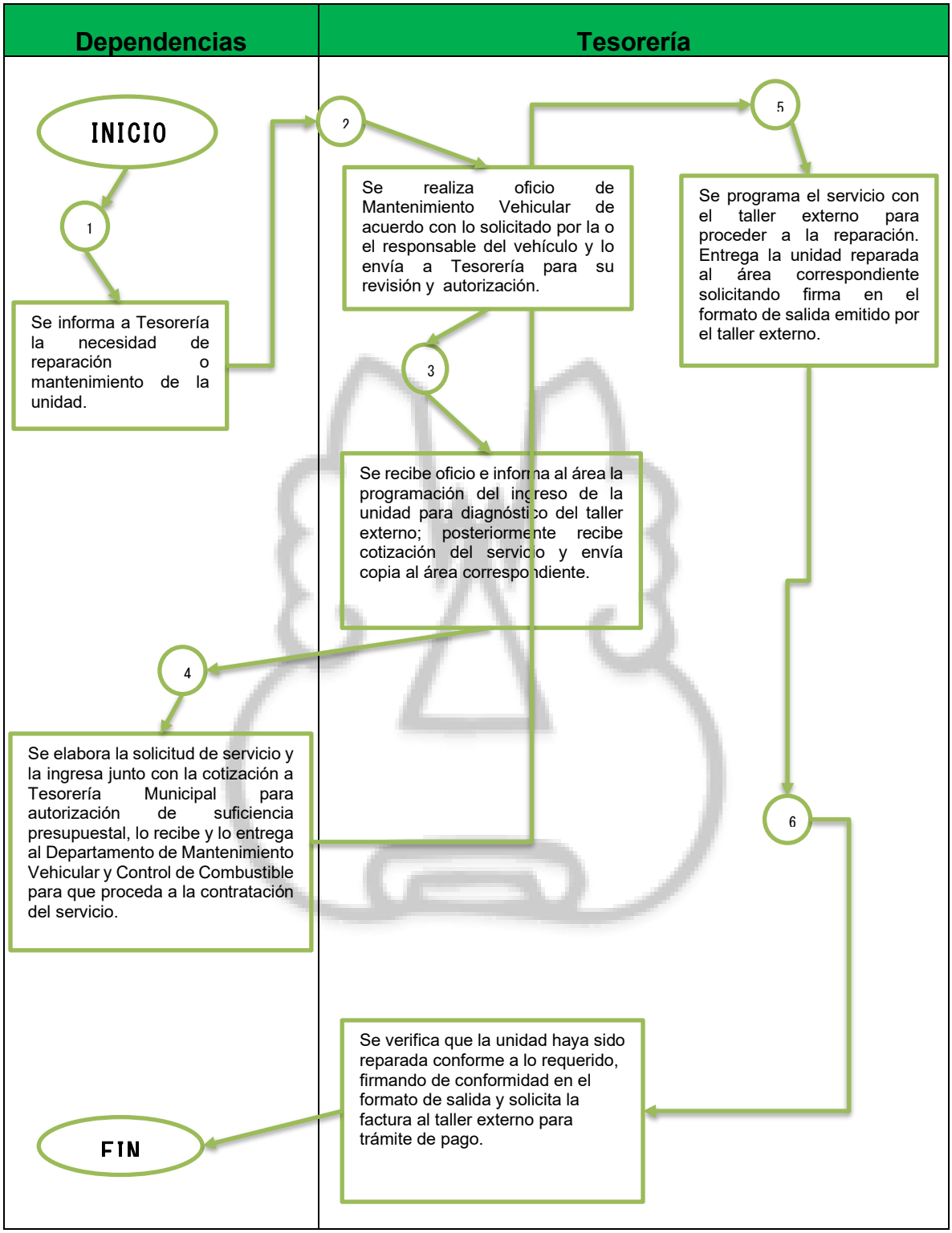
POLÍTICAS

- Es responsabilidad de las unidades administrativas que cuentan con vehículos asignados, informar de las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de dichas unidades vehiculares.
- Es responsabilidad encargado de cada área requisita de manera oportuna las necesidades de mantenimiento y reparación de los vehículos.
- Es responsabilidad del área Administrativa dar atención a los oficios, circulares y solicitudes de servicios, relacionados con el mantenimiento y reparación de vehículos.
- Es responsabilidad del área administrativa dar seguimiento del Mantenimiento Vehicular y Control de Combustible, verificar la realización de las reparaciones conducentes y notificarlas al Tesorero Municipal.

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/Responsable	Actividad
		INICIO
1	TESORERÍA	Se informa a tesorería la necesidad de reparación o mantenimiento de la unidad.
2	DEPENDENCIAS	Se realiza oficio de Mantenimiento Vehicular de acuerdo con lo solicitado por la o el responsable del vehículo y lo envía a Tesorería para su revisión y autorización.
3	TESORERÍA	Se recibe oficio e informa al área la programación del ingreso de la unidad para diagnóstico del taller externo; posteriormente recibe cotización del servicio y envía copia al área correspondiente.
4	DEPENDENCIAS	Se elabora la solicitud de servicio y la ingresa junto con la cotización a Tesorería Municipal para autorización de suficiencia presupuestal, lo recibe y lo entrega al Departamento de Mantenimiento Vehicular y Control de Combustible para que proceda a la contratación del servicio.
5	TESORERÍA	Se programa el servicio con el taller externo para proceder a la reparación. Entrega la unidad reparada al área correspondiente solicitando firma en el formato de salida emitido por el taller externo.
6	TESORERÍA	Se verifica que la unidad haya sido reparada conforme a lo requerido, firmando de conformidad en el formato de salida y solicita la factura al taller externo para trámite de pago.
		FIN

DIAGRAMACIÓN



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

7. CONSTANCIA DE NO ADEUDO PREDIAL.

OBJETIVO

Establecer los lineamientos y acciones necesarias para la emisión del Certificado de No Adeudo de Impuesto Predial, con el propósito de:

Verificar y acreditar que un predio no presenta adeudos por concepto de impuesto predial ante el Ayuntamiento.

Garantizar transparencia y legalidad en las operaciones de compraventa, donación, sucesión, regularización o cualquier trámite que requiera dicho certificado.

Facilitar al contribuyente la obtención del documento en tiempo y forma, promoviendo la eficiencia administrativa.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 115, fracción IV.
- Ley de Catastro del Estado de México. Disposiciones relativas a la identificación y registro de bienes inmuebles.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de México. Título correspondiente al Impuesto Predial.
- Código Fiscal Municipal de Estado de México. Disposiciones en materia de obligaciones fiscales municipales.
- Reglamento de la Tesorería Municipal del Estado de México. Procedimientos administrativos internos para la emisión de certificados.
- Manual de Organización del Área de Ingresos o Catastro. Funciones y atribuciones del personal encargado.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México. Para garantizar el derecho de los contribuyentes a obtener información.

DEFINICIONES

- **Certificado de No Adeudo Predial:** Documento oficial emitido por la Tesorería Municipal que acredita que un predio no presenta adeudos por concepto de impuesto predial a la fecha de su expedición.
- **Impuesto Predial:** Contribución municipal que grava la propiedad o posesión de bienes inmuebles, calculada con base en el valor catastral del predio.
- **Contribuyente:** Persona física o moral titular de derechos sobre un bien inmueble, obligada al pago del impuesto predial conforme a la ley.
- **Predio:** Bien inmueble registrado en el padrón catastral del municipio, con ubicación, superficie y características definidas.
- **Clave Catastral:** Número único de identificación asignado a cada predio en el padrón catastral municipal.
- **Padrón Catastral:** Registro oficial que contiene la información detallada de todos los predios ubicados en el municipio, incluyendo datos físicos, legales y fiscales.
- Recaudación: Proceso de cobro de contribuciones municipales, como el impuesto predial, derechos y aprovechamientos.
- **Negativa de Certificado:** Documento que informa al solicitante que el predio presenta adeudos y, por lo tanto, no se puede emitir el Certificado de No Adeudo Predial.

INSUMOS

- Solicitud del Certificado de No Adeudo Predial.
- Identificación Oficial Vigente del Solicitante.
- Acreditación de la Propiedad o Posesión del Predio.
- Clave Catastral del Predio.
- Comprobante de Pago de Derechos.
- Recibo oficial del pago correspondiente por la expedición del certificado.

RESULTADOS

- Certificado de No Adeudo Predial emitido.
- Registro actualizado en el sistema.
- Expediente integrado.
- Control estadístico.

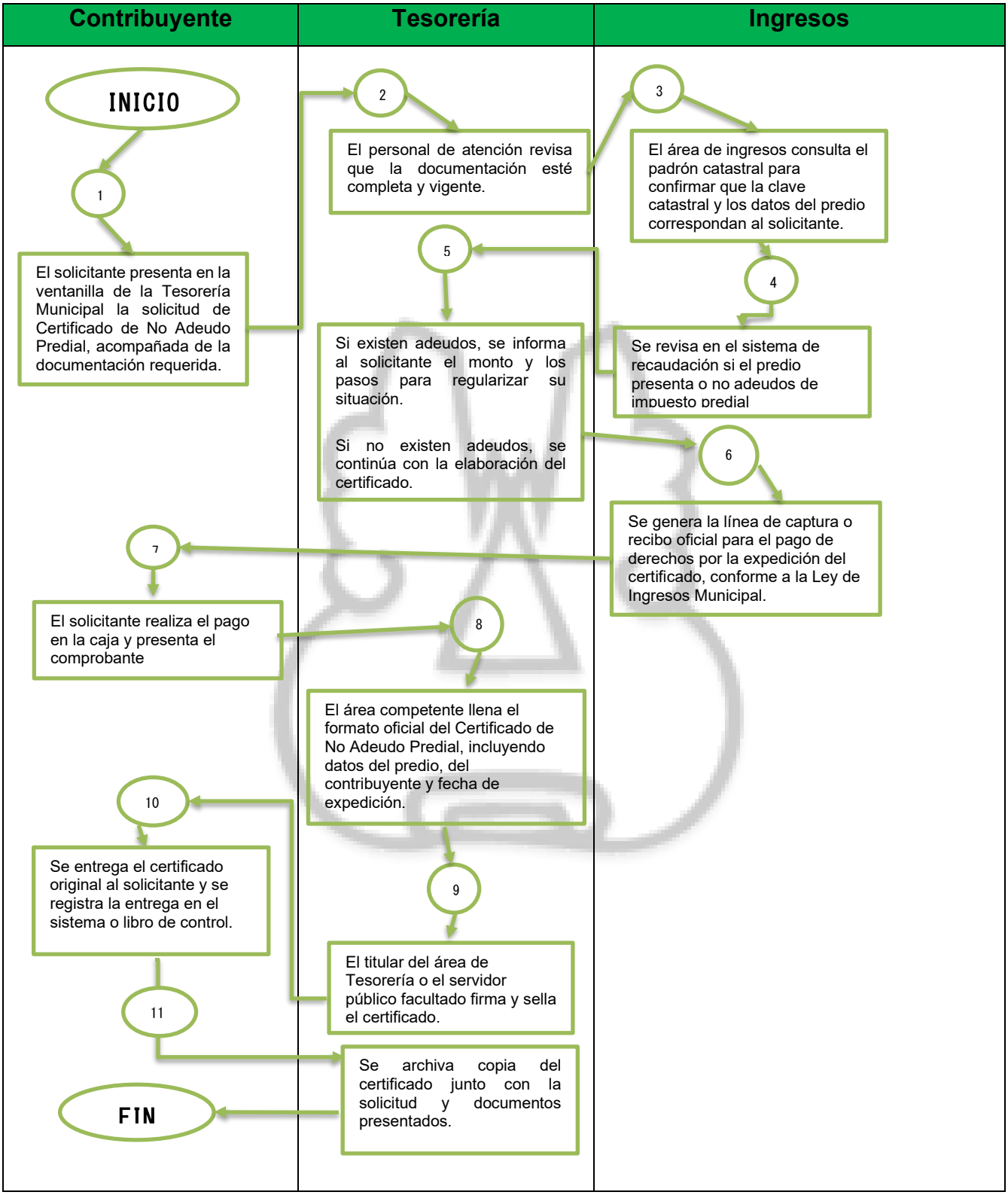
POLÍTICAS

- Cumplimiento normativo: La expedición del Certificado de No Adeudo Predial se realizará conforme a lo establecido en la Ley de Hacienda Municipal, el Reglamento de Catastro y demás disposiciones legales vigentes.
- Condición indispensable: El certificado únicamente podrá emitirse si el predio no presenta adeudos en el pago del impuesto predial hasta la fecha de la solicitud.
- Plazos de atención: El tiempo de respuesta para la expedición del certificado será el establecido en la normatividad aplicable o en los lineamientos internos de la Tesorería.
- Documentación obligatoria: El solicitante deberá presentar la documentación completa y vigente; de lo contrario, no se dará trámite a la solicitud.
- Cobro de derechos: La expedición del certificado estará sujeta al pago previo de los derechos correspondientes, según las tarifas autorizadas en la Ley de Ingresos Municipal.
- Veracidad de la información: La información registrada en el certificado deberá corresponder con los datos del padrón catastral y el sistema de recaudación.
- Transparencia y trato igualitario: Todo trámite se atenderá en estricto apego a los principios de legalidad, equidad y sin trato preferencial.
- Resguardo de expedientes: La Tesorería Municipal conservará copia física o digital del certificado emitido y de la documentación presentada, por el periodo que marque la ley.

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/Responsable	Actividad
		INICIO
1	CONTRIBUYENTE	El solicitante presenta en la ventanilla de la Tesorería Municipal la solicitud de Certificado de No Adeudo Predial, acompañada de la documentación requerida.
2	TESORERÍA	El personal de atención revisa que la documentación esté completa y vigente.
3	INGRESOS	El área de ingresos consulta el padrón catastral para confirmar que la clave catastral y los datos del predio correspondan al solicitante.
4	INGRESOS	Se revisa en el sistema de recaudación si el predio presenta o no adeudos de impuesto predial.
5	TESORERÍA	Si existen adeudos, se informa al solicitante el monto y los pasos para regularizar su situación. Si no existen adeudos, se continúa con la elaboración del certificado.
6	INGRESOS	Se genera la línea de captura o recibo oficial para el pago de derechos por la expedición del certificado, conforme a la Ley de Ingresos Municipal.
7	CONTRIBUYENTE	El solicitante realiza el pago en la caja y presenta el comprobante correspondiente.
8	TESORERÍA	El área competente llena el formato oficial del Certificado de No Adeudo Predial, incluyendo datos del predio, del contribuyente y fecha de expedición. El documento se revisa para verificar que la información sea correcta y esté actualizada.
9	TESORERÍA	El titular del área de Tesorería o el servidor público facultado firma y sella el certificado.
10	CONTRIBUYENTE	Se entrega el certificado original al solicitante.
11	TESORERÍA	Se archiva copia del certificado junto con la solicitud y documentos presentados.
		FIN

DIAGRAMACIÓN



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

8. CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE APORTACIÓN DE MEJORAS.

OBJETIVO

Acreditar que el contribuyente no presenta adeudos por concepto de aportaciones de mejoras municipales correspondientes a obras o servicios públicos que incrementen el valor de su predio. Además de cumplir con la normatividad aplicable, asegurando que la emisión de la constancia se realice conforme a lo establecido en la Ley de Hacienda Municipal, reglamentos y disposiciones vigentes.

Garantizar la veracidad de la información mediante la verificación de los registros en el sistema de recaudación y el padrón correspondiente antes de la expedición de la constancia. Así como fortalecer la transparencia y la confianza ciudadana en el proceso de certificación, evitando la emisión de constancias sin cumplir con los requisitos establecidos.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de México.
- Ley de Ingresos Municipal vigente.
- Reglamento Interior de la Tesorería Municipal.

DEFINICIONES

- **Constancia de No Adeudo de Aportación de Mejoras:** Documento oficial emitido por la Tesorería Municipal que acredita que un predio o contribuyente no presenta adeudos por concepto de aportaciones de mejoras derivadas de obras o servicios públicos municipales.
- **Aportación de Mejoras:** Contribución especial que los municipios pueden cobrar a los propietarios o poseedores de predios beneficiados directa o indirectamente por obras públicas, al aumentar el valor de su propiedad.

- **Contribuyente:** Persona física o moral obligada al pago de aportaciones de mejoras por ser propietaria o poseedora de un inmueble beneficiado por obras o servicios municipales.
- **Predio:** Bien inmueble registrado en el padrón catastral municipal, sujeto a contribuciones como el impuesto predial y aportaciones de mejoras.
- **Clave Catastral:** Número único de identificación asignado a cada predio dentro del padrón catastral del municipio.
- **Padrón de Aportaciones de Mejoras:** Registro oficial que contiene la relación de predios e inmuebles sujetos al pago de aportaciones de mejoras, así como el monto correspondiente a cada uno.
- **Negativa de Constancia:** Documento oficial que informa al solicitante que el predio presenta adeudos en aportaciones de mejoras y, por lo tanto, no es posible emitir la constancia de no adeudo.

INSUMOS

- Solicitud de la constancia.
- Formato oficial proporcionado por la Tesorería Municipal o escrito libre con los datos requeridos (nombre del solicitante, ubicación y clave catastral del predio).
- Identificación oficial vigente del solicitante.
- Credencial para votar, pasaporte, cédula profesional, licencia de conducir u otro documento oficial con fotografía.
- Acreditación de la propiedad o posesión del predio.
- Escritura pública, contrato de compraventa, título de propiedad, certificado parcelario o documento equivalente.
- Clave catastral del predio.
- Documento o recibo que muestre la clave catastral vigente.
- Comprobante de pago de derechos.
- Recibo oficial del pago correspondiente a la expedición de la constancia.

RESULTADOS

- Constancia de No Adeudo de Aportación de Mejoras emitida.
- Documento oficial que acredita que el predio o contribuyente no presenta adeudos por concepto de aportaciones de mejoras municipales.
- Documento oficial que informa al solicitante que el predio presenta adeudos, por lo que no procede la expedición de la constancia.
- Registro actualizado en el sistema.
- Evidencia digital o en el sistema de recaudación de la expedición de la constancia o de la negativa correspondiente.
- Expediente integrado.

POLÍTICAS

- La expedición de la constancia se realizará con base en lo establecido en la Ley de Hacienda Municipal, el Código Financiero y demás disposiciones legales vigentes aplicables.
- El contribuyente deberá presentar por escrito la solicitud de constancia de no adeudo de aportación de mejoras, anexando la documentación requerida.
- Previo a la expedición de la constancia, el área de Tesorería verificará en los sistemas y registros oficiales la inexistencia de adeudos por concepto de aportación de mejoras.
- En caso de que se detecten adeudos, la constancia no se emitirá y se notificará al solicitante por escrito, señalando el monto pendiente y la obligación de regularización.
- La información proporcionada por el contribuyente será utilizada únicamente para fines de verificación y emisión de la constancia, en apego a la normativa de protección de datos personales.
- La Tesorería deberá emitir la constancia o la negativa fundada en un plazo no mayor a quince días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud completa.
- Cada constancia expedida será válida únicamente para el trámite específico y por el periodo señalado en la misma, no pudiendo reutilizarse para

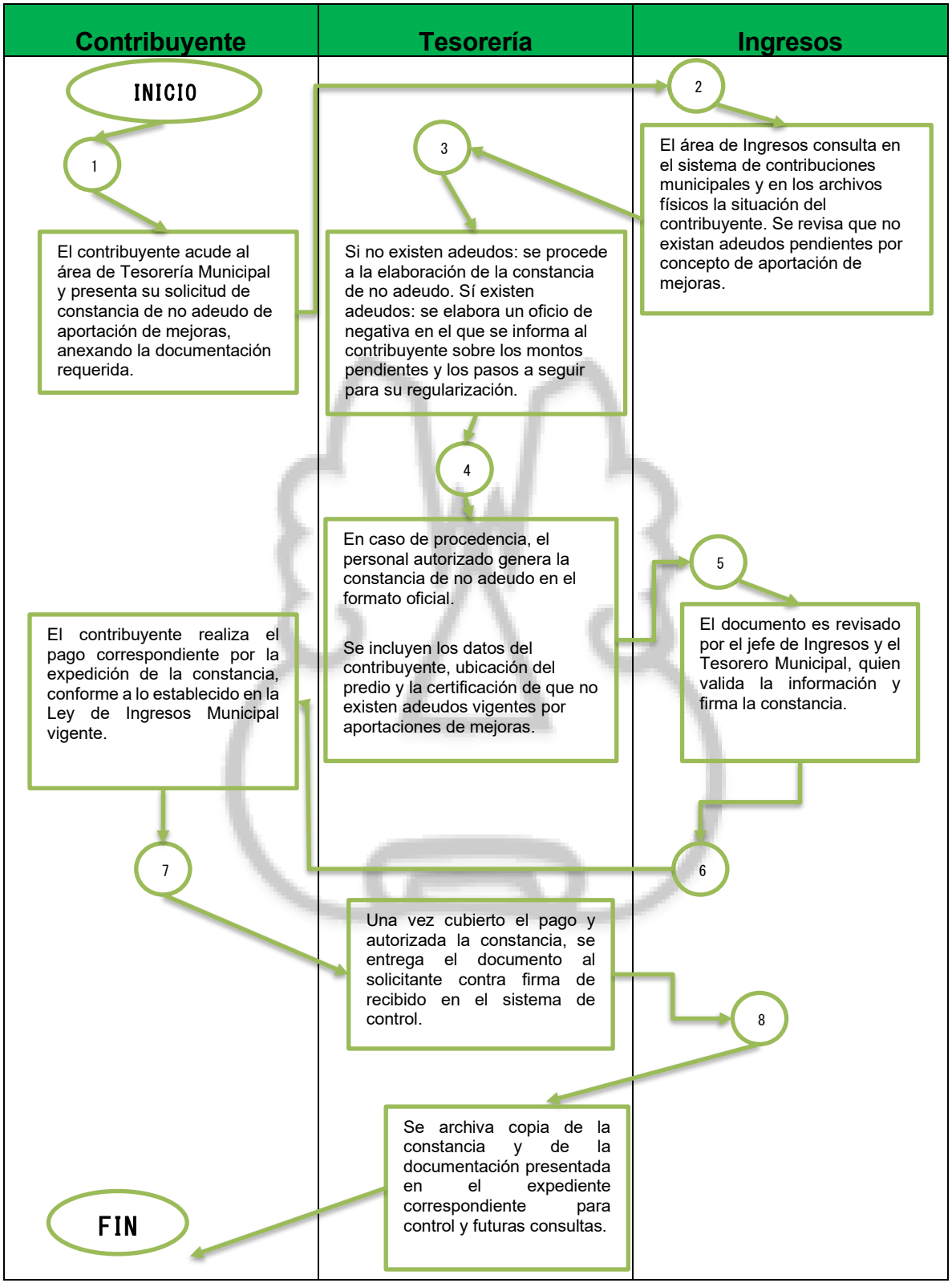
gestiones posteriores.

- La emisión de la constancia estará sujeta al pago de derechos establecidos en la Ley de Ingresos Municipal vigente.

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/Responsable	Actividad
		INICIO
1	CONTRIBUYENTE	El contribuyente acude al área de Tesorería Municipal y presenta su solicitud de constancia de no adeudo de aportación de mejoras, anexando la documentación requerida.
2	INGRESOS	El área de Ingresos consulta en el sistema de contribuciones municipales y en los archivos físicos la situación del contribuyente. Se revisa que no existan adeudos pendientes por concepto de aportación de mejoras.
3	TESORERÍA	Si no existen adeudos: se procede a la elaboración de la constancia de no adeudo. Si existen adeudos: se elabora un oficio de negativa en el que se informa al contribuyente sobre los montos pendientes y los pasos a seguir para su regularización.
4	TESORERÍA	En caso de procedencia, el personal autorizado genera la constancia de no adeudo en el formato oficial. Se incluyen los datos del contribuyente, ubicación del predio y la certificación de que no existen adeudos vigentes por aportaciones de mejoras.
5	TESORERÍA / INGRESOS	El documento es revisado por el jefe de Ingresos y el Tesorero Municipal, quien valida la información y firma la constancia.
6	CONTRIBUYENTE	El contribuyente realiza el pago correspondiente por la expedición de la constancia, conforme a lo establecido en la Ley de Ingresos Municipal vigente.
7	TESORERÍA	Una vez cubierto el pago y autorizada la constancia, se entrega el documento al solicitante contra firma de recibido en el sistema de control.
8	TESORERÍA	Se archiva copia de la constancia y de la documentación presentada en el expediente correspondiente para control y futuras consultas.
		FIN

DIAGRAMACIÓN



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

9.CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE AGUA.

OBJETIVO:

Establecer el procedimiento para la emisión de la **Constancia de No Adeudo de Agua**, a fin de verificar y certificar que los usuarios se encuentran al corriente en el pago del servicio de agua potable y alcantarillado, garantizando certeza administrativa, promoviendo la regularización de adeudos y facilitando trámites legales y administrativos que requieran dicho documento.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 115, fracción III, inciso a), que otorga a los municipios la facultad de administrar libremente su hacienda y los servicios públicos, incluyendo agua potable y alcantarillado.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Disposiciones relativas a la prestación del servicio de agua potable y alcantarillado.
- Ley de Ingresos vigente. En lo referente a las cuotas y tarifas aplicables por la expedición de la constancia.

DEFINICIONES

- **Constancia de No Adeudo de Agua:** Documento oficial emitido por la Tesorería Municipal que acredita que un contribuyente está al corriente en el pago del servicio de agua potable y alcantarillado.
- **Contribuyente:** Persona física o moral que recibe el servicio de agua potable y alcantarillado y está obligada al pago correspondiente de acuerdo con la Ley de Hacienda y la Ley de Ingresos vigente.
- **Adeudo:** Obligación pendiente de pago por concepto de consumo de agua potable, alcantarillado o aportaciones derivadas del servicio, registrada en los sistemas de la Tesorería.
- **Plazo de atención:** Tiempo máximo establecido en el procedimiento para la

verificación y emisión de la constancia desde la recepción de la solicitud hasta su entrega al contribuyente.

- **Oficio de Negativa:** Documento emitido cuando se detecta algún adeudo, en el cual se informa al contribuyente los montos pendientes y las acciones necesarias para regularizar su situación antes de expedir la constancia.
- **Derechos por expedición:** Pago que realiza el contribuyente por la prestación del servicio administrativo de emisión de la constancia, según lo establecido en la Ley de Ingresos vigente.

INSUMOS

- Solicitud de Constancia de No Adeudo de Agua.
- Identificación oficial del contribuyente.
- Recibos o comprobantes de pago del servicio de agua.
- Sistemas de control y registro de adeudos.
- Sistema electrónico o registros físicos donde se consultan los adeudos y pagos del contribuyente.

RESULTADOS

- Constancia de No Adeudo de Agua emitida.
- Documento oficial entregado al contribuyente que acredita que se encuentra al corriente en el pago del servicio de agua potable y alcantarillado.
- Documento emitido cuando se detectan adeudos pendientes, indicando los montos y las acciones necesarias para regularizarlos.
- Comprobante de pago de derechos.

POLÍTICAS

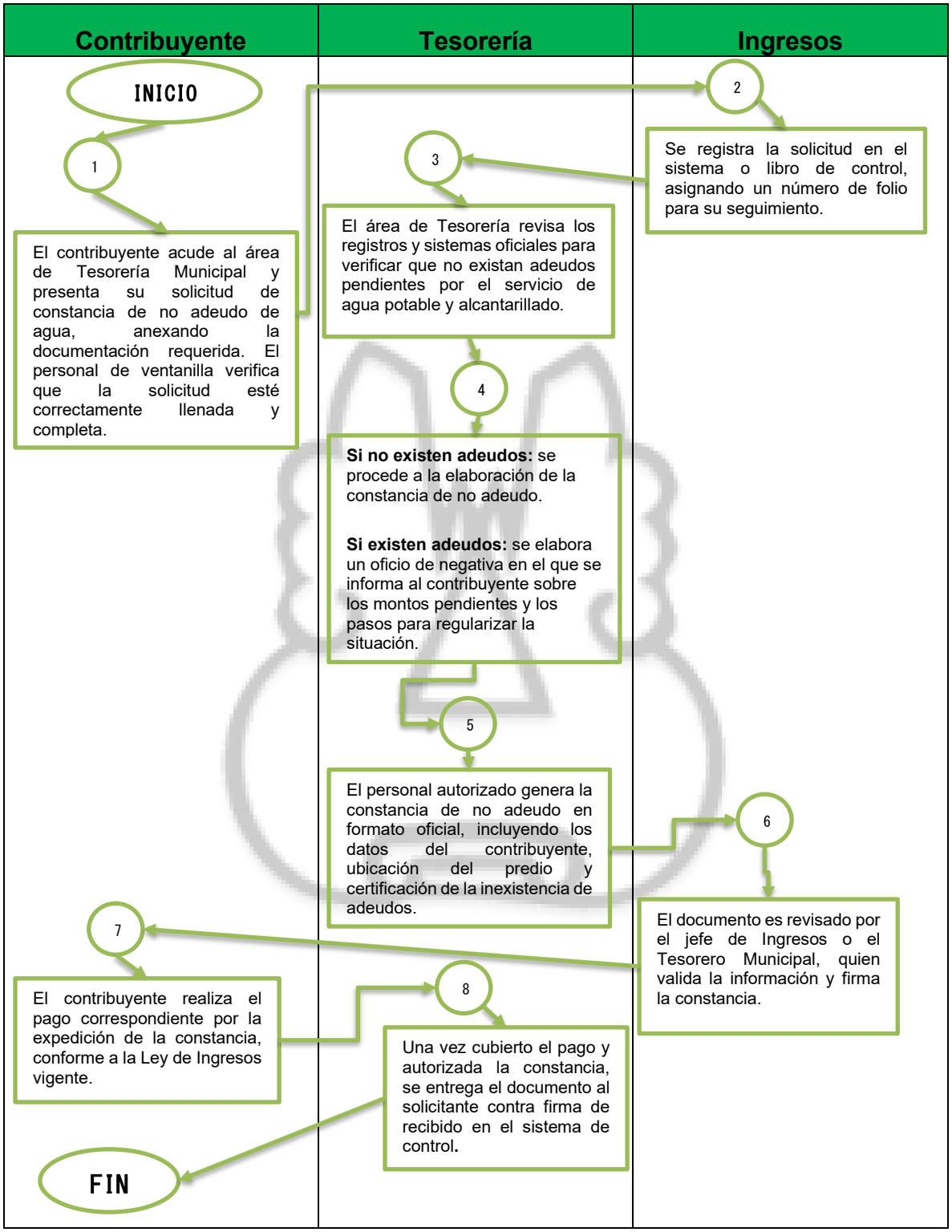
- La expedición de la constancia se realizará en estricto apego a la Ley de Ingresos vigente, el reglamento del servicio de agua potable y alcantarillado y demás disposiciones legales aplicables.

- El contribuyente deberá presentar la solicitud de constancia de no adeudo de agua por escrito, con la documentación requerida y datos completos y veraces.
- Previo a la emisión de la constancia, el área de Tesorería verificará en los sistemas y registros oficiales la inexistencia de adeudos pendientes.
- En caso de que se detecten adeudos, la constancia no se emitirá y se notificará al contribuyente mediante un oficio de negativa, indicando el monto pendiente y la obligación de regularización.
- La información proporcionada por el contribuyente será utilizada únicamente para fines de verificación y emisión de la constancia, respetando la normatividad en materia de protección de datos personales.
- La Tesorería deberá emitir la constancia o la negativa fundada en un plazo no mayor a quince días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud completa.
- Cada constancia emitida será válida únicamente para el trámite específico y por el periodo señalado en el documento, sin poder reutilizarse para otros fines.
- La expedición de la constancia estará sujeta al pago de derechos conforme a la Ley de Ingresos vigente.

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/Responsable	Actividad
		INICIO
1	CONTRIBUYENTE	El contribuyente acude al área de Tesorería Municipal y presenta su solicitud de constancia de no adeudo de agua, anexando la documentación requerida. El personal de ventanilla verifica que la solicitud esté correctamente llenada y completa.
2	INGRESOS	Se registra la solicitud en el sistema o libro de control, asignando un número de folio para su seguimiento.
3	TESORERÍA	El área de Tesorería revisa los registros y sistemas oficiales para verificar que no existan adeudos pendientes por el servicio de agua potable y alcantarillado.
4	TESORERÍA	**Si no existen adeudos:** se procede a la elaboración de la constancia de no adeudo. **Si existen adeudos:** se elabora un oficio de negativa en el que se informa al contribuyente sobre los montos pendientes y los pasos para regularizar la situación.
5	TESORERÍA	El personal autorizado genera la constancia de no adeudo en formato oficial, incluyendo los datos del contribuyente, ubicación del predio y certificación de la inexistencia de adeudos.
6	INGRESOS	El documento es revisado por el jefe de Ingresos o el Tesorero Municipal, quien valida la información y firma la constancia.
7	CONTRIBUYENTE	El contribuyente realiza el pago correspondiente por la expedición de la constancia, conforme a la Ley de Ingresos vigente.
8	TESORERÍA	Una vez cubierto el pago y autorizada la constancia, se entrega el documento al solicitante contra firma de recibido en el sistema de control.
		FIN

DIAGRAMACIÓN



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

10. COBRO DE IMPUESTO PREDIAL.

OBJETIVO

Recaudar eficientemente el impuesto predial, así como proporcionar una atención cordial, adecuada y con calidad a los contribuyentes.

REFERENCIAS

- Artículo 1, 2, 3, 4 y 6 de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2025.
- Artículo 1, 107, 108, 109, 110, 111 y 112 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Artículo 107, 108, 109 y 110 del Bando Municipal de Atlautla 2025.

DEFINICIONES

- **Ley de Ingresos:** Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2025.
- **Código:** Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- **Ayuntamiento:** Al órgano de representación popular encargado del gobierno y la administración del municipio de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- **Municipio:** Municipio de Atlautla.
- I**ngreso:** Ingresos provenientes de impuestos y derechos que enumera la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2025.

INSUMOS

- Ultimo recibo de pago por el impuesto predial.
- Manifestación del valor catastral.
- Copia simple de INE.

RESULTADOS

La recaudación de los recursos propios del municipio es destinada a obras y

acciones en beneficio del Municipio de Atlautla.

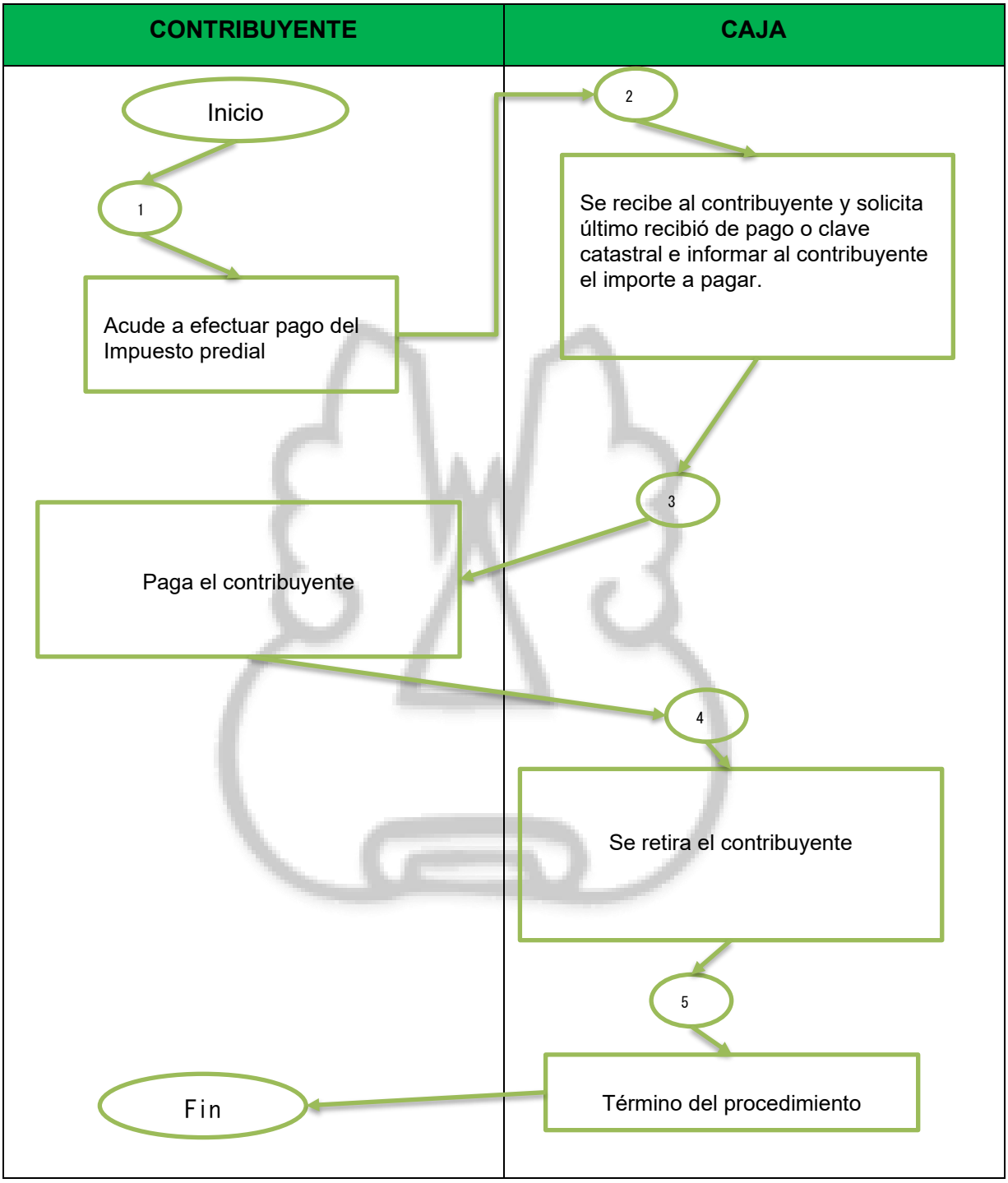
POLÍTICAS

- La liquidación del impuesto predial se otorgará únicamente a los contribuyentes titulares que acrediten su propiedad.
- En caso de ser personas jurídicas colectivas, deberá presentar Carta Poder con el que acredite su personalidad.
- Se entregará la hoja de liquidación de adeudo del impuesto predial para realizar el pago correspondiente en la Caja de la Tesorería Municipal.
- La entrega del Recibo Oficial de Pago se hará únicamente después de haber realizado el pago a la Caja de la Tesorería Municipal.

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/Responsable	Actividad
		INICIO
1	CONTRIBUYENTE	Acude a las cajas de la Tesorería Municipal para efectuar el pago del impuesto predial, con último recibo de pago o clave catastral de su predio.
2	CAJERA	Recibe al contribuyente solicitándole su clave catastral y/o último recibo de pago e informa al contribuyente la cantidad a pagar.
3	CONTRIBUYENTE	El contribuyente decide o no, hacer el pago de impuesto predial.
4	CONTRIBUYENTE	Si decide no realizar el pago se retira el contribuyente. (Termina procedimiento).
5	CAJERA	Realiza el cobro respectivo del impuesto predial.
6	CAJERA	Entrega recibo oficial de pago en original.
7	CAJERA	Imprime factura si la requiere el contribuyente y envía por correo electrónico.
		FIN

DIAGRAMACIÓN



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

11. COBRO DEL DERECHO DE AGUA POTABLE.

OBJETIVO

Recaudar eficientemente el derecho de agua potable, así como proporcionar una atención cordial, adecuada y con calidad a los contribuyentes.

ALCANCE

Registro contable de la recaudación y cobro del derecho de agua potable y drenaje.

REFERENCIAS

- Artículo 1, 2, 3, 4 y 6 de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2025.
- Artículo 129 fracción I y III, 139, 139 Bis y 140 Grupo 3 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Artículo 107, 108, 109 y 110 del Bando Municipal de Atlautla 2025.

DEFINICIONES

- **Ley de Ingresos:** Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2025.
- **Código:** Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- **Ayuntamiento:** Al órgano de representación popular encargado del gobierno y la administración del municipio de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- **Ingreso:** Ingresos provenientes de impuestos y derechos que enumera la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2025.

INSUMOS

- Ultimo recibo de pago por el derecho del servicio de agua potable.
- Copia simple de INE.

RESULTADOS

La recaudación de los recursos propios del municipio son destinados a obras y

acciones en beneficio del Municipio de Atlautla.

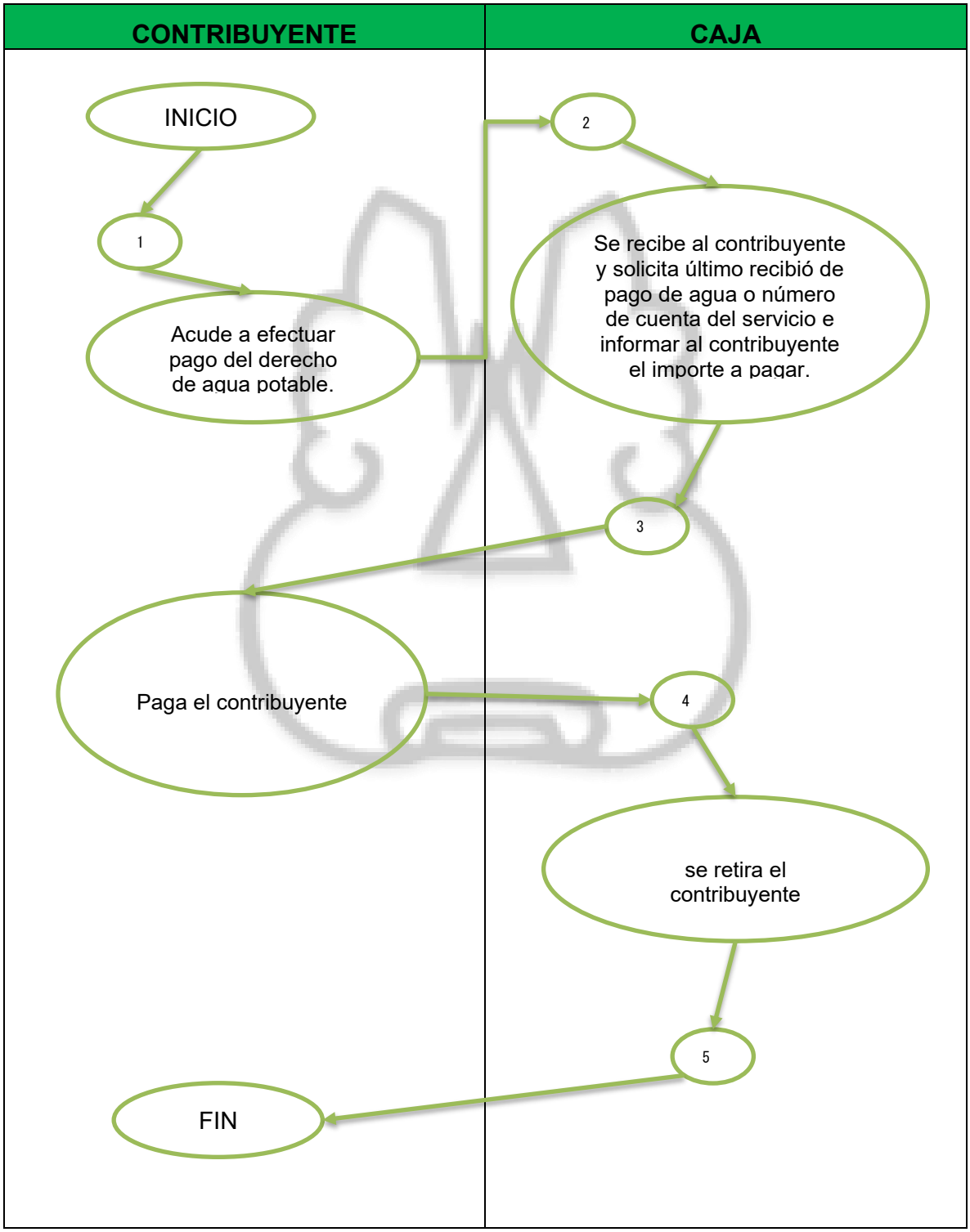
POLÍTICAS

- La liquidación del pago de derechos por consumo de agua y servicios de drenaje se otorgará únicamente a los contribuyentes titulares que acrediten su personalidad.
- En caso de ser personas jurídicas colectivas, deberá presentar Carta Poder con el que acredite su personalidad.
- Se entregará la hoja de liquidación del pago de derechos por consumo de agua y servicios de drenaje, para realizar el pago correspondiente en la Caja de la Tesorería Municipal.
- La entrega del Recibo Oficial de Pago se hará únicamente después de haber realizado el pago a la Caja de la Tesorería Municipal.

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/Responsable	Actividad
		INICIO
1	CONTRIBUYENTE	Acude a las cajas de la Tesorería Municipal para efectuar el pago del derecho de agua, con último recibo de pago o número de cuenta.
2	CAJERA	Recibe al contribuyente solicitándole su número de cuenta y/o último recibo de pago e informa al contribuyente la cantidad a pagar.
3	CONTRIBUYENTE	El contribuyente decide o no, hacer el pago del derecho al agua.
4	CONTRIBUYENTE	Si decide no realizar el pago se retira el contribuyente. (Termina procedimiento)
5	CAJERA	Realiza el cobro respectivo del derecho de agua.
6	CAJERA	Entrega recibo oficial de pago en original.
7	CAJERA	Imprime factura si la requiere el contribuyente y envía por correo electrónico.
		FIN

DIAGRAMACIÓN



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

12. CALCULO, COBRO Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE ADQUISICIONES DE INMUEBLES Y OTRAS OPERACIONES TRASLATIVAS DE DOMINIO.

OBJETIVO

La Recepción de los expedientes de personas físicas y jurídicas colectivas acompañados de traslados de dominio, para anexar al expediente del Municipio, así como realizar el cálculo del impuesto a pagar en la adquisición de bienes inmuebles, así como proporcionar una atención cordial, adecuada y con calidad a los contribuyentes.

REFERENCIAS

- Artículo 1, 2, 3, 4 y 6 de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2025.
- Artículo 113, 114, 115, 116 y 117 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Artículo 107, 108, 109 y 110 del Bando Municipal de Atlautla 2025.

DEFINICIONES

Ley de Ingresos: Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2025.

Ingreso: Ingresos provenientes de impuestos y derechos que enumera la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2025.

INSUMOS

- Antecedentes del predio como: Traslado de dominio o escritura pública.
- Escritura Pública o Contrato de compraventa.
- Copia simple de INE vigente del comprador, vendedor y testigos que mencione el contrato.
- Croquis de ubicación del predio.
- Recibo Oficial de Pago del impuesto predial y del derecho por consumo de agua y servicios de drenaje.

- Certificación de Clave y Valor Catastral.
- Constancia de NO ADEUDO por Impuesto Predial.
- Constancia de NO ADEUDO del derecho por consumo de agua y servicios de drenaje.
- Constancia de NO ADEUDO por contribución de mejoras.
- Carta poder simple o poder notarial con copia simple de la identificación oficial en caso de ser personas jurídicas colectivas o para personas físicas que no se presenten a realizar el trámite de Traslado de Dominio.
- Permiso de subdivisión autorizado por Desarrollo Urbano Estatal, en caso de que el predio sea fraccionado de acuerdo con el artículo 99 fracción I del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.

RESULTADOS

La recaudación de los recursos propios del municipio son destinados a obras y acciones en beneficio del Municipio de Atlautla.

POLÍTICAS

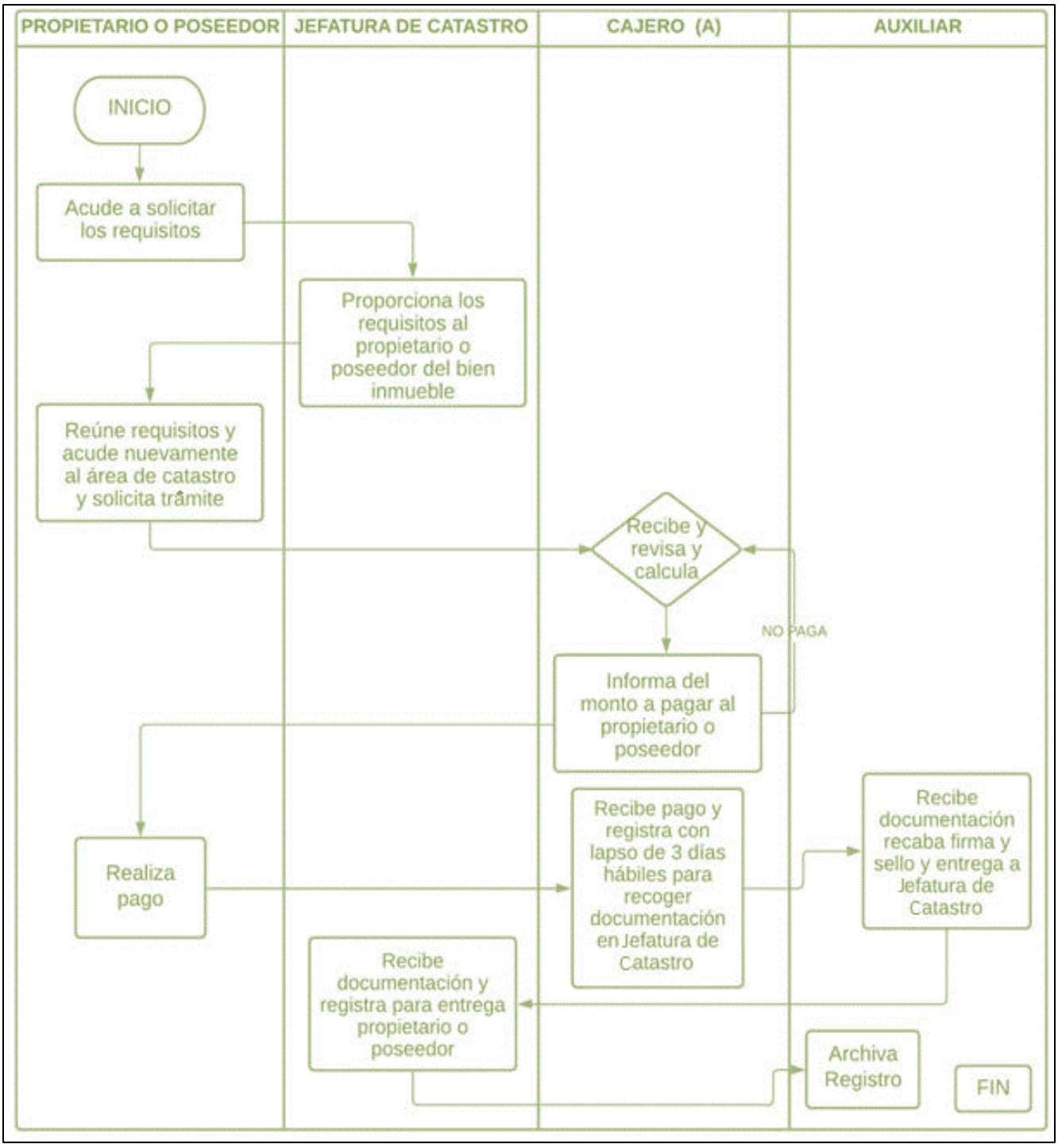
- La liquidación del pago del Impuesto sobre Traslado de Dominio se otorgará únicamente a los contribuyentes titulares que acrediten su personalidad.
- En caso de ser personas jurídicas colectivas, deberá presentar Carta Poder con el que acredite su personalidad.
- Se entregará la hoja de liquidación del Impuesto sobre Traslado de Dominio para realizar el pago correspondiente en la Caja de la Tesorería Municipal.
- La entrega del Recibo Oficial de Pago se hará únicamente después de haber realizado el pago a la Caja de la Tesorería Municipal.
- Se elaborará el llenado del papel especial denominado: DECLARACIÓN PARA PAGO DEL IMPUESTO SOBRE ADQUISICIÓN DE INMUEBLES Y OTRAS OPERACIONES TRASLATIVAS DE DOMINIO en hoja blanca para su revisión correspondiente.
- Se imprime en el papel especial los datos correspondientes a la

DECLARACIÓN PARA PAGO DEL IMPUESTO SOBRE ADQUISICIÓN DE INMUEBLES Y OTRAS OPERACIONES TRASLATIVAS DE DOMINIO y se entrega la hoja blanca al Contribuyente.

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/Responsable	Actividad
		INICIO
1	PROPIETARIO O POSEEDOR DEL BIEN	Acude al área de catastro a solicitar los requisitos para realizar su trámite.
2	JEFATURA DE CATASTRO	Da los requisitos de forma impresa al propietario o poseedor del bien.
3	PROPIETARIO O POSEEDOR DEL BIEN	Reúne requisitos y acude nuevamente al área de catastro municipal y solicita el trámite.
4	JEFATURA DE CATASTRO	Recibe documentación, revisa si es completa y correcta. Si es correcta solicita al propietario o poseedor acuda al área de ingresos para que realicen su liquidación correspondiente.
5	JEFA DE INGRESOS	Recibe documentación, registra los datos en el sistema COBRA y realiza el cálculo del total a pagar y de acuerdo con el caso específico tipificado en Código Financiero del Estado de México.
6	AUXILIAR	Informa al propietario el monto a pagar calculado. Si el propietario o poseedor realiza el pago correspondiente continúa con el siguiente punto. Si no se realiza el pago, la documentación se queda salvaguardada por el área de ingresos hasta que el propietario o poseedor realice el correspondiente pago.
7	CAJERA	Recibe el pago y registra, entregando al propietario del bien el comprobante con firma y sello, mientras que la documentación ingresada, se queda para recabar sello y firma de la Tesorería Municipal mostrando pago original.
8	AUXILIAR	Recibe documentación y recaba firma y sello de la Tesorería Municipal, registra los datos del inmueble y envía a la Jefatura de Catastro para su entrega.
9	JEFATURA DE CATASTRO	Recibe documentación firmada y sellada por la Tesorería Municipal y registra para su entrega al propietario o poseedor del inmueble.
10	AUXILIAR	Archiva el registro del inmueble enviado a la Jefatura de Catastro.
		FIN

DIAGRAMACIÓN



FORMATO E INSTRUCTIVO

ATLAUTLA
GOBIERNO MUNICIPAL
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
2025 -2027
Tu voz nuestro compromiso; bienestar para nuestro municipio

Tesorería Municipal

Declaración para pago del impuesto sobre Adquisición de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio

No. 0672

I.DATOS DEL ADQUIRENTE (NUEVO PROPIETARIO)

3) APELLIDO PATERNO | APELLIDO MATERNO | NOMBRE O RAZÓN SOCIAL

DOMICILIO PARA OIR NOTIFICACIONES:

4) CALLE | No. EXTERIOR | No. INTERIOR | COLONIA

POBLACION | MUNICIPIO | ESTADO | C.P.

5) REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

6) NACIONALIDAD MEXICANA ☐ EXTRANJERA ☐

II.DATOS DEL ENAJENANTE O EN SU CASO PROMITENTE VENDEDOR

7) APELLIDO PATERNO | APELLIDO MATERNO | NOMBRE O RAZÓN SOCIAL

DOMICILIO PARA OIR NOTIFICACIONES:

8) CALLE | No. EXTERIOR | No. INTERIOR | COLONIA

POBLACIÓN | MUNICIPIO | ESTADO | C.P.

9) DIA / MES / AÑO

10) TIPO DE OPERACION

III. DATOS DE LA OPERACIÓN

11) NATURALEZA DEL ACTO O CONCEPTO DE LA ADQUISICIÓN

12) DATOS DEL ACTO O CONTRATO TRASLATIVO DE DOMINIO CUANDO SE HACE CONSTAR EN ESCRITURA PUBLICA

No. DE ESCRITURA

NOTARIA PUBLICA No.

ENTIDAD FEDERATIVA

FECHA DE AUTORIZACIÓN PREVENTIVA DE LA ESCRITURA

NOMBRE DEL NOTARIO

TEL. DE LA NOTARIA

NOTA: EN EL CASO DE NOTARIOS DE OTRA IDENTIDAD FEDERATIVA, ACOMPAÑAR COPIA DE LA ESCRITURA PUBLICA

13) DATOS DE LA SENTENCIA, RESOLUCIÓN, ADMISTRATIVA O DE CUALQUIER OTRA AUTORIDAD COMPETENTE O CONTRATO PRIVADO

FECHA DE LA SENTENCIA, RESOLUCIÓN O CONTRATO PRIVADO

AUTORIDAD QUE DICTO LA SENTENCIA O RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA

FECHA EN QUE CAUSO EJECUTORIA

NOTA:INCLUIR EN ESTA DECLARACIÓN:
A.-COPIA CERTIFICADA DE LA SENTENCIA O DE LA RESOLUCIÓN
B.-COPIA DE CONTRATO PRIVADO
C.-CONSTANCIA, EN SU CASO, DE LA FECHA EN QUE CAUSO EJECUTORIA LA SENTENCIA

IV. DATOS DEL PREDIO

14) CLAVE CATASTRAL | 15) CLAVE DE CONDOMINIO | 16) No. DE CUENTA PREDIAL | 17) No. DE CUENTA DE AGUA

18) UBICACIÓN DEL PREDIO

CALLE | No. EXTERIOR | No. INTERIOR | COLONIA

POBLACION | MUNICIPIO | ESTADO | C.P.

19) SUPERFICIE DEL TERRENO _____ M²

20) SUPERFICIE DE LA CONSTRUCCION _____ M²

V. MEDIDAS Y COLINDANCIAS

21) ORIENTACION	MEDIDA	NOMBRE DEL COLINDANTE

VI. DATOS REGISTRALES

22) No. DEL R.P.P DEL INMUEBLE

Dtto. | Secc. | Vol. | Fojas | Asiento

23) FECHA DE INSCRIPCION EN EL R.P.P.

DIA / MES / AÑO

VII. VALORES Y LIQUIDACION (Para uso de la autoridad Municipal)

VALORES

24) VALOR DE OPERACION

25) VALOR CATASTRAL

26) LIQUIDACION

VALOR CONSIDERADO

APLICACION TARIFA

(Art. 115)

RECARGOS

MULTAS

GASTOS DE EJECUCION

TOTAL A PAGAR

CON FUNDAMENTO EN LO QUE DISPONEN LOS ARTÍCULOS 47 FRACCIÓN IV, 113, 114, 115, 116, 117 Y DEMÁS RELATIVOS AL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MEXICO Y MUNICIPIOS, BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, MANIFIESTO QUE LOS DATOS PROPORCIONADOS EN LA PRESENTE DECLARACIÓN SON CIERTOS.

27) NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRIBUYENTE O REPRESENTANTE LEGAL O DEL NOTARIO AUTORIZANTE Y SELLO

NOTA: ANTES DE PROCEDER AL LLENADO DE ESTA FORMA, CONSULTE EL INSTRUCTIVO QUE SE ENCUENTRA AL REVERSO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

13. CAJA.

OBJETIVO

Verificar el ingreso recaudado durante el día laboral, a través del conteo físico, coincidan con el corte de sistema y de acuerdo con los valores recibidos se realiza el arqueo correspondiente.

REFERENCIAS

- Artículo 1, 4 y 6 de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2025.
- Artículo 107, 108, 109 y 110 del Bando Municipal de Atlautla 2025

DEFINICIONES

- **Ley de Ingresos:** Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2025.
- **Código:** Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- **Gaceta Municipal:** Es el órgano informativo oficial del Ayuntamiento Municipal, es de carácter permanente, social e interés público; cuya función es hacer del conocimiento de la ciudadanía los Decretos, Bandos, Circulares, Resoluciones, Acuerdos, Edictos, Reglamentos vigentes y los aprobados para el Municipio, para efectos de su difusión y aplicación que sean emitidos por las y los integrantes del H. Ayuntamiento.
- **Ingreso:** Ingresos provenientes de impuestos y derechos que enumera la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2025.

INSUMOS

- Orden de pago por el concepto a cobrar
- Liquidación del impuesto predial
- Liquidación del pago de derechos por consumo de agua y servicios de drenaje
- Liquidación del pago del Impuesto sobre Traslado de Dominio

- **RESULTADOS**

La recaudación de los recursos propios del municipio es destinado a obras y acciones en beneficio del Municipio de Atlautla.

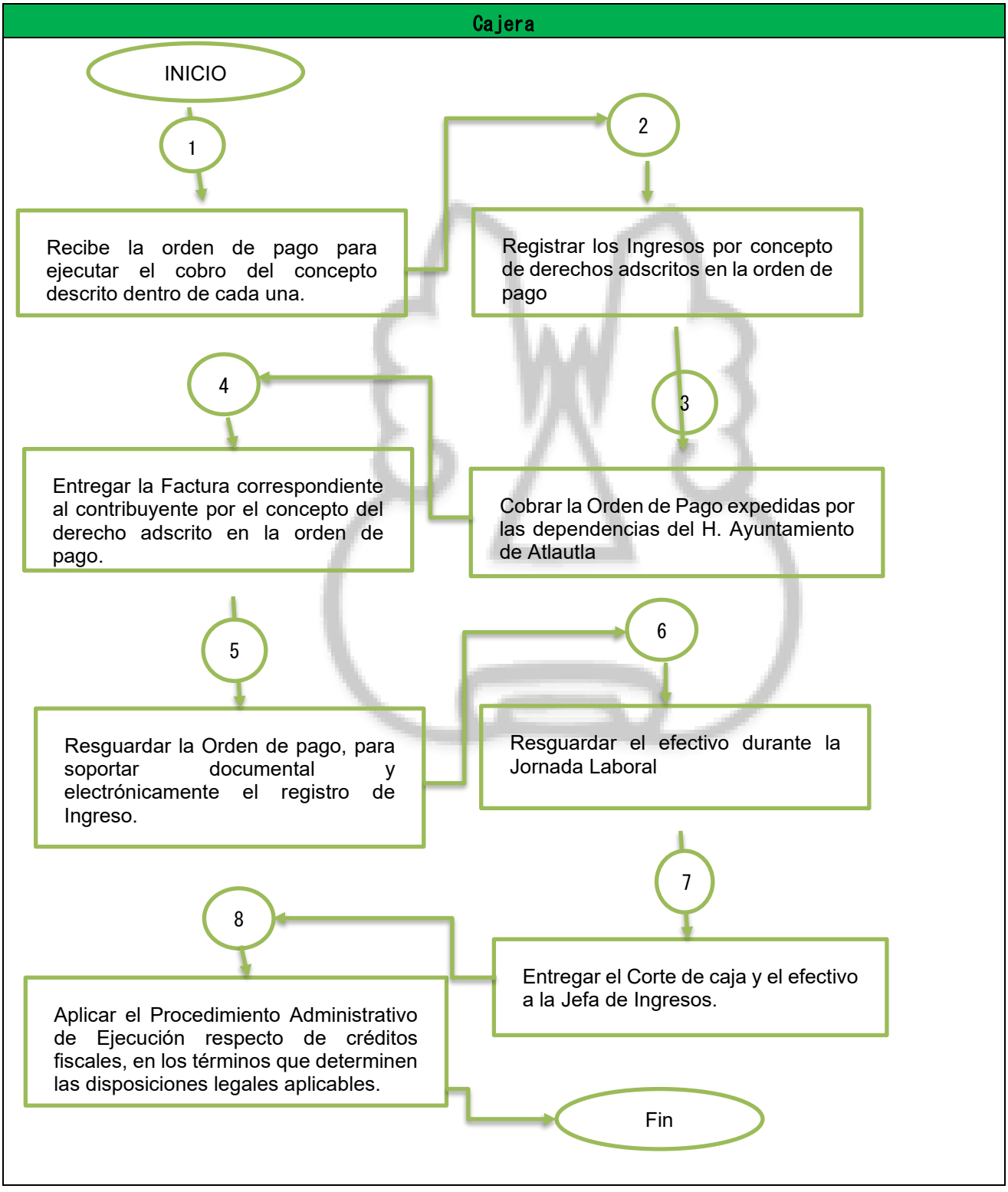
POLÍTICAS

- Atender al ciudadano con calidez y calidad aplicando invariablemente la normatividad establecida en los ordenamientos jurídicos legales aplicables para el cobro de impuestos o derechos establecidos en la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2025 y adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio.

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/Responsable	Actividad
		INICIO
1	CAJERA	Recibe la orden de pago para ejecutar el cobro del concepto descrito dentro de cada una.
2	CAJERA	Registrar los Ingresos por concepto de derechos adscritos en la orden de pago.
3	CAJERA	Cobrar la Orden de Pago expedidas por las dependencias del H. Ayuntamiento de Atlautla.
4	CAJERA	Entregar la Factura correspondiente al contribuyente por el concepto del derecho adscrito en la orden de pago.
5	CAJERA	Resguardar la Orden de pago, para soportar documental y electrónicamente el registro de Ingreso.
6	CAJERA	Resguardar el efectivo durante la Jornada Laboral.
7	CAJERA	Entregar el Corte de caja y el efectivo a la jefa de Ingresos. En caso de fuerza mayor, que no se encuentre la jefa de Ingresos, entregará el efectivo a la Contadora General del H. Ayuntamiento de Atlautla, para su depósito bancario correspondiente.
8	CAJERA	Aplicar el Procedimiento Administrativo de Ejecución respecto de créditos fiscales, en los términos que determinen las disposiciones legales aplicables. FIN

DIAGRAMACIÓN



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No se requiere algún formato en específico.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

14. ATENCIÓN AL PÚBLICO Y CONTROL DE GESTIÓN PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y GENERACIÓN DE PRODUCTOS CATASTRALES.

OBJETIVO

Mantener orientados y asesorados a las personas físicas y jurídicas colectivas sobre los trámites y requisitos que deberán cumplir para acceder a cualquier servicio o producto en materia catastral.

REFERENCIAS

- Artículos 170 fracción XII, 171 fracción XVIII y 173 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Artículos 5 fracción 1, 21, 22 y 23 del Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

DEFINICIONES

- **Castro municipal**: las unidades administrativas de catastros en los municipios del Estado para que se desarrolle la actividad catastral del municipio, de manera independiente a otras funciones de gobierno.
- **Solicitud:** al formato impreso mediante el cual el propietario o poseedor hace la petición de alguno de los servicios y/o tramites que ofrece el catastro municipal.
- **Manifestación Catastral:** el formato impreso mediante el cual el propietario o poseedor del inmueble declara los datos técnicos y administrativos del inmueble a registrar, modificar o actualizar, según sea el caso.
- **Control Proceso:** formato impreso implementado para llevar el registro y control de cada uno de los servicios prestados a los usuarios o contribuyentes.
- **SIC:** Sistema de Información Catastral. - A la herramienta informática desarrollada por el IGECEM para integrar, mantener y actualizar el padrón

catastral municipal y

- por agregación, el padrón estatal; así como la valuación, historial y archivos digitales.
- **Predio:** todo aquel inmueble urbano o rustico con o sin construcciones delimitado por sus medidas y linderos que forman un polígono cerrado, integrante de una manzana catastral.
- **Cartografía:** a la cartografía vectorial a nivel manzana en medio digital.
- **Usuario:** persona física que solicita los servicios del catastro municipal.

INSUMOS

- Formato Solicitud de Servicios Catastrales Formato de Manifestación Catastral Orden de Pago.
- Identificación del propietario.
- Documento que acredite la propiedad o posesión.
- Cartografía vectorial nivel manzana.
- Sistema de información Catastral.

RESULTADOS

El resultado como tal, va en función de un trámite solicitado por el público usuario en específico.

POLÍTICAS

- El usuario deberá presentar solicitud por escrito o en el formato establecido, acreditar si interés legítimo y cumplir con los requisitos de ley.
- El usuario deberá sujetarse el cobro de los derechos por la prestación de los servicios catastrales conforme a las tarifas vigentes que marca el Código Financiero del Estado de México y Municipios.
  a) Para solicitar los servicios catastrales, invariablemente, usuarios deberán cubrir los siguientes requisitos:
- Solicitud por escrito o en el formato establecido.

- Copia de la identificación oficial del propietario o poseedor del inmueble y de la persona autorizada mediante carta poder o representante legal.
- Pago correspondiente por el servicio solicitado.

b) Para hacer constar el interés jurídico o legítimo, el solicitante deberá presentar ante la autoridad catastral, los siguientes documentos:

- Testimonio notarial.
- Contrato privado de compraventa, cesión o donación.
- Sentencia de la autoridad judicial que haya causado ejecutoria.
- Manifestación de adquisición de inmuebles u otras operaciones traslativas de dominio de inmuebles, autorizada por la autoridad fiscal respectiva y el recibo de pago correspondiente.
- Acta de entrega cuando se trate de inmuebles de interés social.
- Cédula de contratación que emita la dependencia oficial autorizada para la regularización de la tenencia de la tierra.
- Título, certificado o cesión de derechos agrarios ejidales o comunales.
- Inmatriculación administrativa o judicial.

c) En caso de que un tercero realice el trámite deberá presentar en su caso:

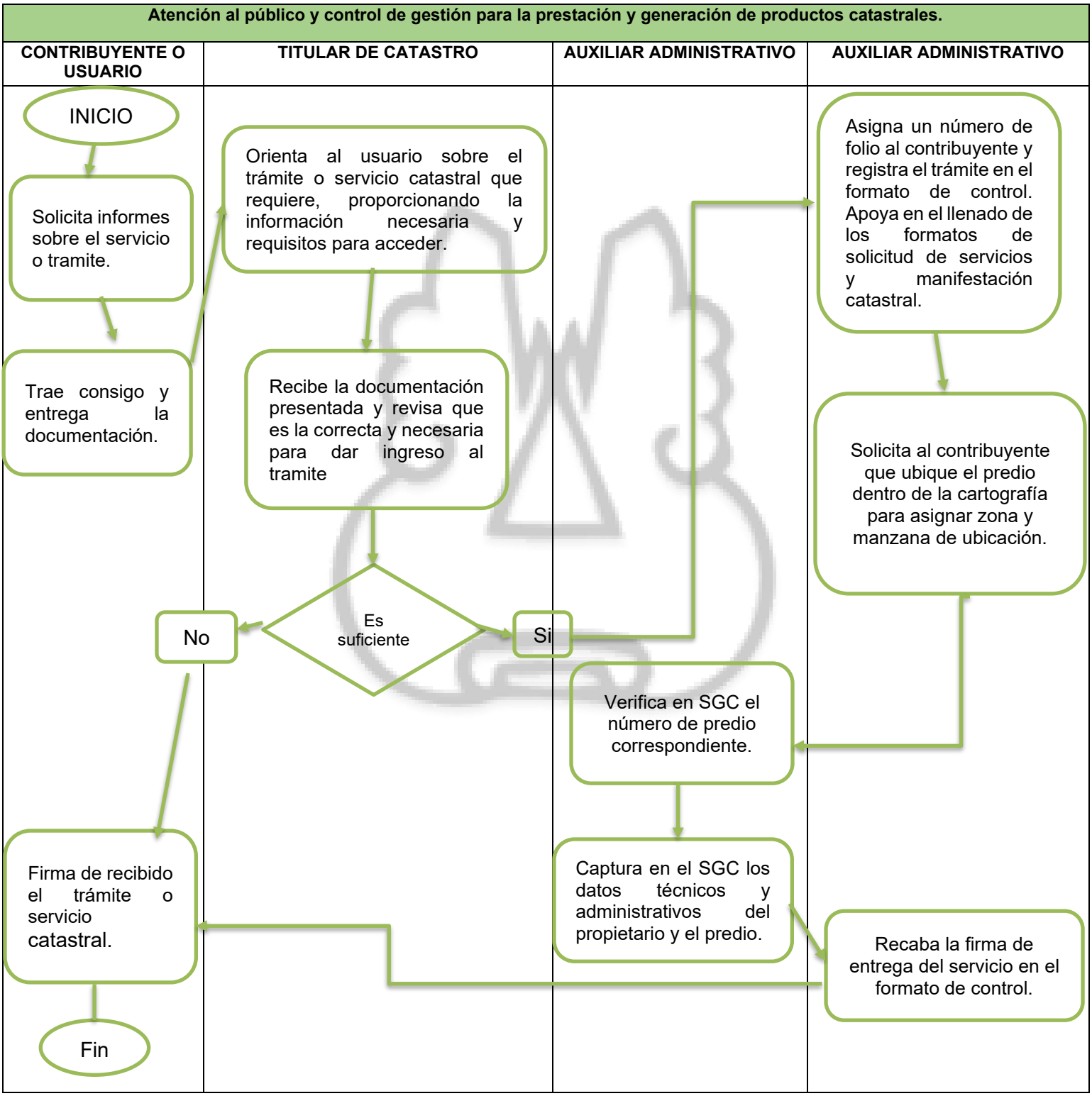
- Carta poder en la que el propietario o poseedor del inmueble de que se trate autoriza a otra persona para realizar en su nombre, el trámite de solicitud del servicio requerido, en su caso.
- Documento notarial mediante el que el propietario o poseedor del inmueble, otorga la representación legal a otra persona para la realización del trámite de solicitud del servicio requerido, en su caso.
- Cuando en la recepción de la documentación proporcionada por el solicitante se detecte que es insuficiente o presente alguna incongruencia o inconsistencia, que impida la prestación del servicio requerido, no se recibirá el trámite, informándole al solicitante los motivos correspondientes.
- En los casos de solicitudes de cualquier servicio catastral, relacionado con inmuebles que presenten algún litigio entre particulares notificados formalmente por la autoridad jurisdiccional, la unidad administrativa catastral

no prestará el servicio catastral solicitado, hasta en tanto la instancia competente resuelva en definitiva la controversia.

DESARROLLO

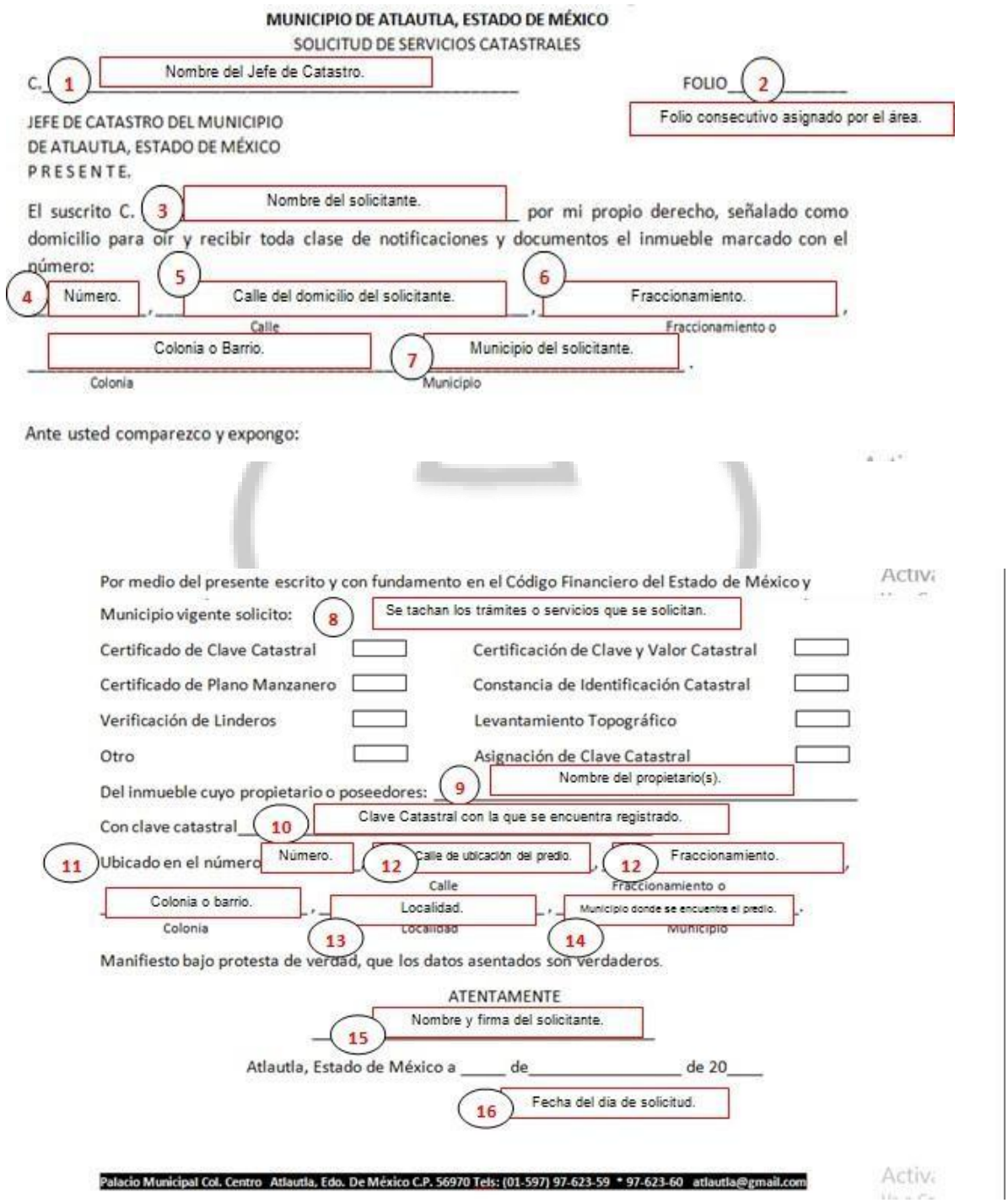
No.	Unidad Administrativa/Responsable	Actividad
		INICIO
1	CONTRIBUYENTE O USUARIO	Solicita información sobre el trámite o servicio catastral.
2	EL TITULAR DE CATASTRO	Orienta al usuario sobre el trámite o servicio catastral que requiere, proporcionando la información necesaria. Entregar el formato de solicitud y requisitos para el servicio o el trámite solicitado.
3	CONTRIBUYENTE O USUARIO	Trae consigo y entrega la documentación.
4	EL TITULAR DE CATASTRO	Recibe la documentación presentada y revisa que es la correcta y necesaria para dar ingreso al trámite.
5	AUXILIAR	Asigna un número de folio al contribuyente y registra el trámite en el formato de control. Apoya en el llenado de formatos de Solicitud de Servicios y Manifestación Catastral.
6	AUXILIAR	Solicita al contribuyente que ubique el predio dentro de la cartografía para asignar zona y Manzana de ubicación.
7	AUXILIAR	Verifica en SIC el número de predio que le corresponde.
8	AUXILIAR	Captura en el SIC los datos técnicos y Administrativos del propietario y del predio.
9	AUXILIAR	Recaba la firma de entrega del servicio en el Formato de control.
10	CONTRIBUYENTE O USUARIO	Firmar de recibido el trámite o servicio Catastral FIN

DIAGRAMACIÓN



FORMATO E INSTRUCTIVO

SOLICITUD DE SERVICIOS CATASTRALES



MUNICIPIO DE ATLAUTLA, ESTADO DE MÉXICO

SOLICITUD DE SERVICIOS CATASTRALES

C. (1) Nombre del Jefe de Catastro.

FOLIO (2) Folio consecutivo asignado por el área.

JEFE DE CATASTRO DEL MUNICIPIO
DE ATLAUTLA, ESTADO DE MÉXICO
P R E S E N T E.

El suscrito C. (3) Nombre del solicitante. por mi propio derecho, señalado como domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones y documentos el inmueble marcado con el número:

(4) Número., (5) Calle del domicilio del solicitante. Calle, (6) Fraccionamiento. Fraccionamiento o

Colonia o Barrio. Colonia (7) Municipio del solicitante. Municipio.

Ante usted comparezco y expongo:

Por medio del presente escrito y con fundamento en el Código Financiero del Estado de México y Municipio vigente solicito: (8) Se tachan los trámites o servicios que se solicitan.

Certificado de Clave Catastral	☐	Certificación de Clave y Valor Catastral	☐
Certificado de Plano Manzanero	☐	Constancia de Identificación Catastral	☐
Verificación de Linderos	☐	Levantamiento Topográfico	☐
Otro	☐	Asignación de Clave Catastral	☐

Del inmueble cuyo propietario o poseedores: (9) Nombre del propietario(s).

Con clave catastral (10) Clave Catastral con la que se encuentra registrado.

(11) Ubicado en el número Número., (12) Calle de ubicación del predio. Calle, (12) Fraccionamiento. Fraccionamiento o

Colonia o barrio. Colonia, Localidad. (13) Localidad, Municipio donde se encuentra el predio. (14) Municipio.

Manifiesto bajo protesta de verdad, que los datos asentados son verdaderos.

ATENTAMENTE

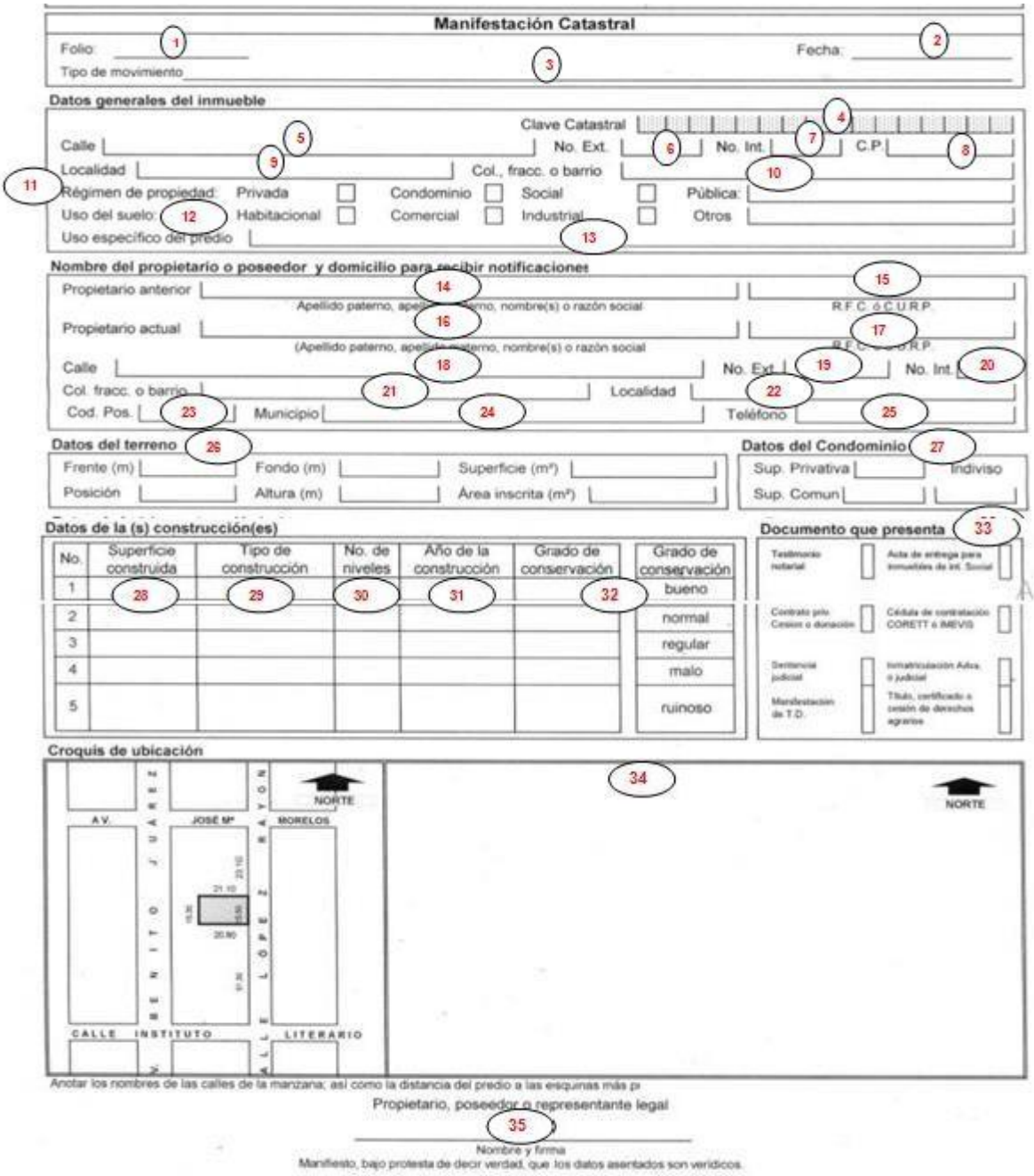
(15) Nombre y firma del solicitante.

Atlautla, Estado de México a _____ de_____ de 20____

(16) Fecha del dia de solicitud.

Palacio Municipal Col. Centro Atlautla, Edo. De México C.P. 56970 Tels: (01-597) 97-623-59 * 97-623-60 atlautla@gmail.com

MANIFESTACIÓN CATASTRAL



Manifestación Catastral

Folio: (1) Fecha: (2)

Tipo de movimiento (3)

Datos generales del inmueble

Clave Catastral (4)

Calle (5) No. Ext. (6) No. Int. (7) C.P. (8)

Localidad (9) Col., fracc. o barrio (10)

(11) Régimen de propiedad: Privada ☐ Condominio ☐ Social ☐ Pública:

Uso del suelo: (12) Habitacional ☐ Comercial ☐ Industrial ☐ Otros

Uso específico del predio (13)

Nombre del propietario o poseedor y domicilio para recibir notificaciones

Propietario anterior (14) (15)

Apellido paterno, apellido materno, nombre(s) o razón social — R.F.C. ó C.U.R.P.

Propietario actual (16) (17)

(Apellido paterno, apellido materno, nombre(s) o razón social — R.F.C. ó C.U.R.P.

Calle (18) No. Ext. (19) No. Int. (20)

Col. fracc. o barrio (21) Localidad (22)

Cod. Pos. (23) Municipio (24) Teléfono (25)

Datos del terreno (26)

Frente (m) Fondo (m) Superficie (m²)

Posición Altura (m) Área inscrita (m²)

Datos del Condominio (27)

Sup. Privativa Indiviso

Sup. Comun

Datos de la (s) construcción(es)

No.	Superficie construida	Tipo de construcción	No. de niveles	Año de la construcción	Grado de conservación	Grado de conservación
1	(28)	(29)	(30)	(31)	(32)	bueno
2						normal
3						regular
4						malo
5						ruinoso

Documento que presenta (33)

Testimonio notarial ☐ Acta de entrega para inmuebles de Int. Social ☐

Contrato priv. Cesion o donación ☐ Cédula de contratación CORETT o INEVIS ☐

Sentencia judicial ☐ Inmatriculación Adva. o judicial ☐

Manifestación de T.D. ☐ Título, certificado o cesión de derechos agrarios ☐

Croquis de ubicación

(34)

NORTE

AV. JOSÉ Mª MORELOS

CALLE INSTITUTO LITERARIO

NORTE

Anotar los nombres de las calles de la manzana; así como la distancia del predio a las esquinas más pr

Propietario, poseedor o representante legal

(35)

Nombre y firma

Manifiesto, bajo protesta de decir verdad, que los datos asentados son verídicos.

No.	INDICACIONES
1	Anotar el número de folio consecutivo que corresponda.
2	Anotar la fecha del día en que se realiza trámite.
3	Describir brevemente el tipo de movimiento que se requiere.
4	Anotar la Clave Catastral con la que está registrado el predio o en su caso la Clave que se le asigno conforme al procedimiento, según sea el caso.
5	Anotar la Calle de ubicación del predio.
6	Anotar el Número exterior del predio.
7	Anotar el Número interior del predio.
8	Anotar el Código postal que le corresponda.
9	Anotar el nombre de la localidad donde se ubica el predio.
10	Anotar el nombre del Municipio donde se ubica el predio.
11	Indicar con un tache (x) el régimen de propiedad del predio que corresponda.
12	Tachar el uso de suelo que corresponda.
13	Escribir con letras el uso específico del suelo del predio.
14	Escribir nombre completo del propietario anterior, empezando por los apellidos.
15	Escribir el RFC o CURP del propietario anterior.
16	Escribir nombre completo del propietario actual, empezando por sus apellidos.
17	Escribir RFC o CURP del propietario actual.
18	Escribir Calle de ubicación del domicilio del propietario actual.
19	Escribir Número exterior del domicilio del propietario actual.
20	Escribir Número interior del domicilio del propietario actual.
21	Escribir Colonia, fraccionamiento o barrio del domicilio del propietario actual.
22	Escribir Localidad del domicilio del propietario actual.
23	Escribir Código postal del domicilio del propietario actual.
24	Escribir Municipio del domicilio del propietario actual.
25	Escribir número telefónico del propietario actual.
26	Ingresar datos de las dimensiones del predio en cuestión, tal como lo requiere el formato.
27	En caso de ser un condominio, ingresar los datos de Superficie Privativa, Superficie Común e Indiviso.
28	En caso de que exista una construcción, ingresar los metros cuadrados de construcción.
29	Escribir la tipología de la construcción.
30	Número de los niveles de la construcción.
31	Escribir el año en el que se finaliza la construcción, o el último año en el que se Hizo una remodelación.
32	Escribir el Grado de conservación de la construcción, tomando en cuenta el catálogo a la derecha.
33	Tachar la opción de Documento (s) que presenta.
34	Dibujar el Croquis de ubicación del predio en cuestión, señalando las calles aledañas, y señalando la ubicación del predio dentro de la manzana.
35	Pedir al contribuyente escribir su nombre y firmar de propietario, poseedor o Persona autorizada que solicita los trámites o servicios.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

15. INSCRIPCIÓN DE INMUEBLES EN EL PADRON CATASTRAL.

OBJETIVO

Incrementar el registro de los inmuebles ubicados en dentro de la jurisdicción territorial; e integrar, controlar y actualizar de manera homogénea el inventario analítico de la propiedad raíz del Municipio y por agregación el padrón catastral del Estado.

REFERENCIAS

Artículos 171 fracción II y 179 fracción I del Código Financiero del Estado de México y Municipios. Artículos 24, 26 y 27 del Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

DEFINICIONES

- **Solicitud de servicios:** Al formato impreso mediante el cual el propietario poseedor hace la petición de alguno de los servicios y/o trámites que ofrece el Catastro Municipal.
- **Manifestación Catastral:** El formato impreso mediante el cual el propietario o poseedor del inmueble declara los datos técnicos y administrativos del inmueble a registrar, modificar o actualizar, según sea el caso.
- **Control Proceso:** Formato impreso implementado para llevar el registro y control de cada uno de los servicios prestados a los usuarios o contribuyentes.
- **SIC:** Sistema de Información Catastral. Es la herramienta informática desarrollada por el IGECEM para integrar, mantener y actualizar el padrón catastral municipal y por agregación, el padrón estatal; así como la valuación, historial y archivos digitales.
- **Predio:** Todo aquel inmueble urbano o rustico con o sin construcciones delimitado por sus medidas y linderos que forman un polígono cerrado, integrante de una manzana catastral está representado por los dígitos noveno y décimo de la clave catastral.

- **Cartografía:** A la cartografía vectorial a nivel manzana en medio digital.
- **Usuario:** Persona física que solicita los servicios del Catastro Municipal.
- **Croquis de ubicación:** Requisito que presenta el propietario o poseedor del predio en el que traza la manzana y ubicación dentro de esta el inmueble, anotando las calles que delimitan su manzana de ubicación.
- **Zona Catastral:** La delimitación del territorio del Municipio para efectos de administración y control catastral, en polígonos cerrados y continuos que agrupan a todas las manzanas catastrales que existen en el municipio, en función de límites físicos como son vialidades, accidentes topográficos, ríos y barrancas; está representada por el cuarto y quinto dígitos de la Clave Catastral.
- **Manzana Catastral:** La delimitación del terreno por vialidades y límites físicos, en polígono cerrado, conforme al número y dimensión de los predios que se localizan en ella; está representada por los dígitos sexto a octavo de la clave catastral.
- **Padrón catastral:** Se integra por un registro alfanumérico y un registro gráfico y contiene los datos, catálogos y especificaciones establecidos en el reglamento del Título Quinto, el Manual Catastral y demás disposiciones aplicables a la materia.
- **Clave catastral:** El código alfanumérico único e irrepetible y está compuesto de dieciséis caracteres, que se asigna para efectos de localización geográfica, identificación, inscripción, control y registro de los inmuebles; los diez primeros deben ser caracteres numéricos y los seis últimos pueden ser alfanuméricos; su integración corresponde invariablemente y en estricto orden, a esta estructura: los tres primeros identifican al código del municipio, las dos siguientes a la zona catastral, los tres que siguen a la manzana y los dos siguientes al número de lote o predio; cuando se trate de condominios, las siguientes dos posiciones identifican el edificio y las cuatro últimas el número de departamento, en los casos de propiedades individuales estos seis últimos caracteres se codifican con ceros.
- **Ortofoto:** documento digital que consiste en una imagen realizada por toma

área de una porción del territorio municipal que permite la identificación de las zonas, manzanas y predios existentes.

INSUMOS

- Formato Solicitud de Servicios Catastrales.
- Formato de Manifestación Catastral.
- Orden de Pago.
- Identificación del propietario.
- Documento que acredite la propiedad o posesión.
- Croquis de ubicación del predio.
- Sistema de información Catastral.
- Cartografía vectorial.
- Ortofotos digitales.
- Registro alfanúmero del SIC.
- Catálogo de manzanas del SIC.

RESULTADOS

La Manifestación Catastral generada por el SIC.

POLÍTICAS

- La clave catastral es única, irrepetible y permanente en toda la entidad y no deberá modificarse, salvo en los casos previstos para la reasignación.
  a) Para asignar la clave catastral, la autoridad catastral deberá solicitar la Manifestación Catastral acompañada del documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble, que puede ser cualquiera de entre los siguientes:
- El ciudadano deberá presentar la cédula de contratación que emita la dependencia oficial autorizada para la regularización de la tenencia de la tierra.
- El ciudadano deberá presentar el plano de conjunto urbano y de lotificación o relotificación, en su caso, mismo que deberá estar autorizado por la

autoridad competente.

- El ciudadano deberá presentar el plano de condominio, plano de sembrado, mismo que deberá estar autorizado por la autoridad competente; así como, reglamento de condominio y memoria de cálculo en su caso.
- El ciudadano deberá presentar el plano de subdivisión, fusión o afectación en su caso, mismo que deberá estar autorizado por la autoridad competente.

b) Se podrá dar de baja una clave catastral cuando exista una de las siguientes causas:

- El ciudadano deberá presentar el alta de una manzana debido a la saturación de predios de la manzana origen.
- Cuando la clave original es incorrecta respecto de la ubicación física del inmueble.
- Cuando se presente alguna modificación de límites Municipales o creación de Municipios.

c) La reasignación de Claves Catastrales procederá en los siguientes casos:

- Cuando el inmueble se localice en una manzana que ha sido saturada en el número de Claves permitidas (más de 99).
- Cuando el inmueble se localice en una manzana que es necesario subdividir por la modificación o actualización de una o varias áreas homogéneas.
- Cuando la clave registrada no corresponda a la localización física del inmueble.
- Cuando en la recepción de la documentación proporcionada por el solicitante se detecte que es insuficiente o presente alguna incongruencia o inconsistencia, que impida la prestación del servicio requerido, no se recibirá el trámite, informándole al solicitante los motivos correspondientes.

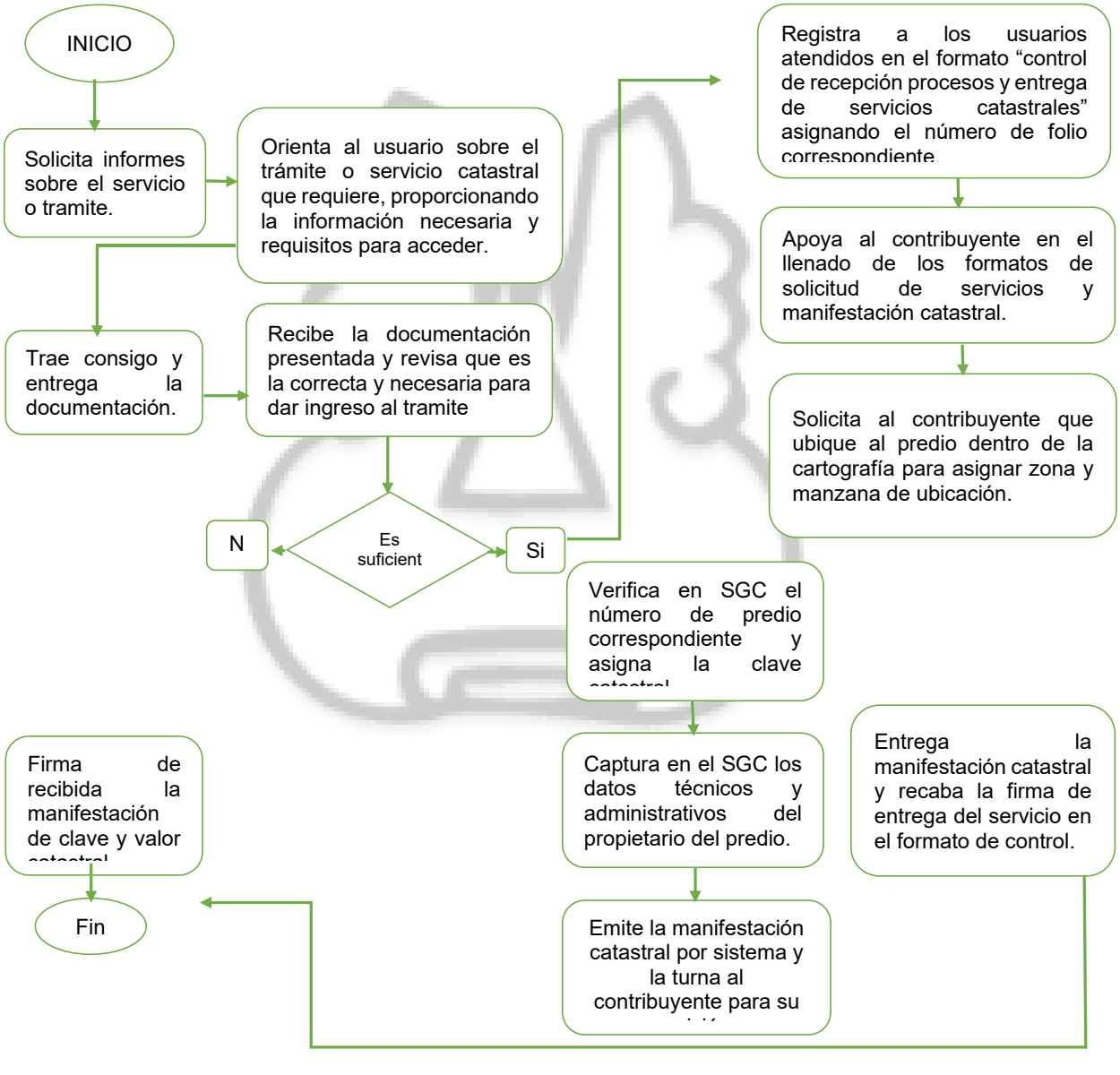
DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/Responsable	Actividad
		INICIO
1	CONTRIBUYENTE O USUARIO	Solicita informes sobre el servicio o tramite.
2	TITULAR DE CATASTRO	Orienta al usuario sobre el trámite o servicio catastral que requiere, proporcionando la información necesaria haciéndole saber los requisitos para cubrir.
3	CONTRIBUYENTE	Trae consigo y entrega la documentación.
4	TITULAR DE CATASTRO	Recibe la documentación presentada y revisa que es la correcta y necesaria para dar ingreso al trámite.
5	AUXILIAR	Registra a los usuarios atendidos en el formato ¨control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales¨ asignando el número de folio correspondiente.
6	AUXILIAR	Apoya al contribuyente en el llenado de los formatos de Solicitud de Servicios y Manifestación Catastral.
7	AUXILIAR	Solicita al contribuyente que ubique el predio dentro de la cartografía para asignar zona y manzana de ubicación.
8	AUXILIAR	Verifica en SGC el número de predio que corresponde y asigna la Clave Catastral.
9	AUXILIAR	Captura en el SGC los datos técnicos y administrativos del propietario y el predio.
10	AUXILIAR	Emite la Manifestación Catastral por Sistema y la turna al contribuyente para su revisión.
11	AUXILIAR	Entrega la Manifestación Catastral y recaba la firma del servicio en el formato de Control.
12	CONTRIBUYENTE O USUARIO	Firma de recibida la Manifestación de Clave y Valor Catastral.
		FIN

4.2.9. Diagramación

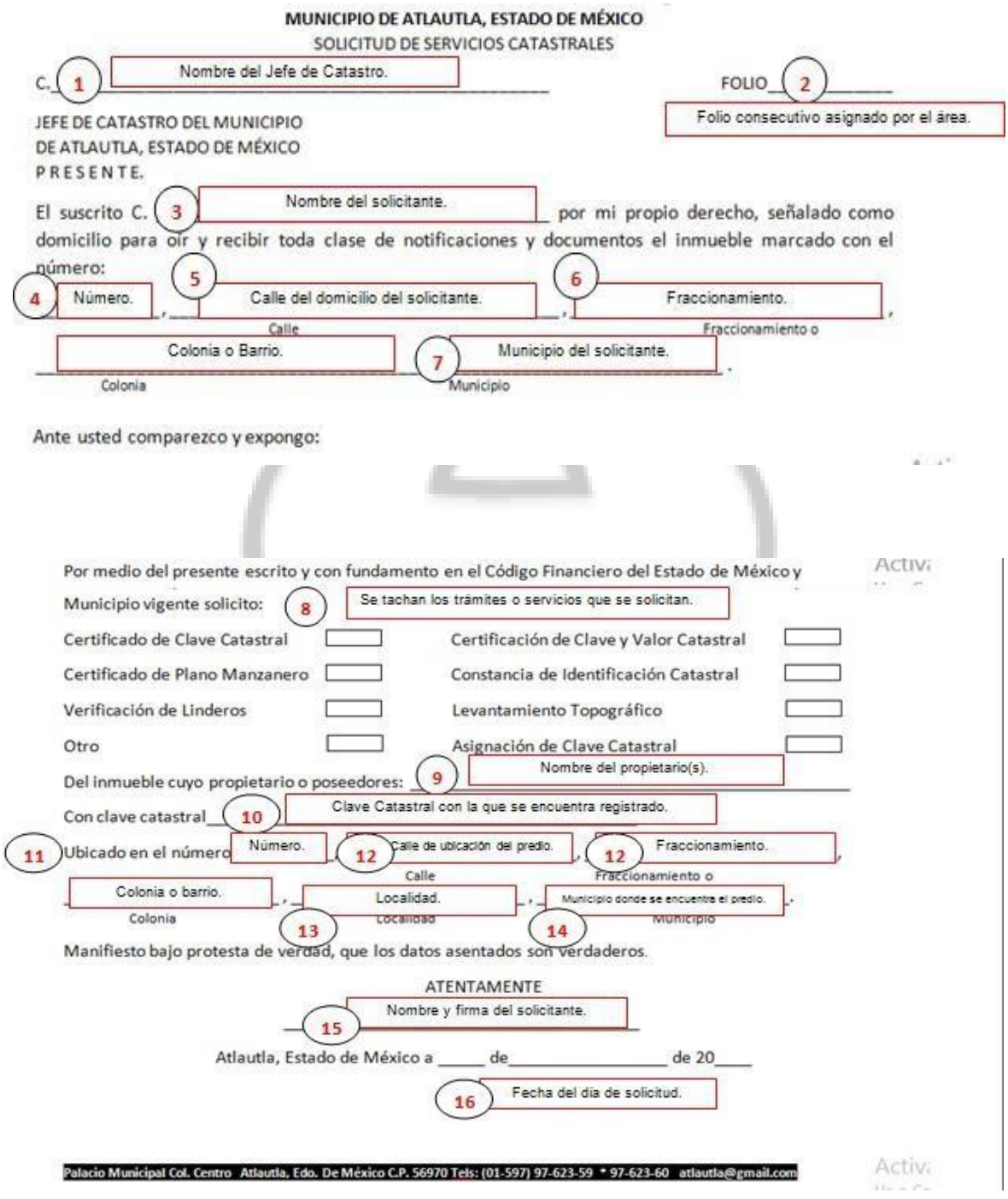
DIAGRAMA DE FLUJO

Inscripción de inmuebles al padrón catastral



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

SOLICITUD DE SERVICIOS CATASTRALES



MUNICIPIO DE ATLAUTLA, ESTADO DE MÉXICO

SOLICITUD DE SERVICIOS CATASTRALES

C. (1) Nombre del Jefe de Catastro.

FOLIO (2) Folio consecutivo asignado por el área.

JEFE DE CATASTRO DEL MUNICIPIO
DE ATLAUTLA, ESTADO DE MÉXICO
P R E S E N T E.

El suscrito C. (3) Nombre del solicitante. por mi propio derecho, señalado como domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones y documentos el inmueble marcado con el número:

(4) Número. , (5) Calle del domicilio del solicitante. (Calle) , (6) Fraccionamiento. (Fraccionamiento o)

Colonia o Barrio. (Colonia) (7) Municipio del solicitante. (Municipio) .

Ante usted comparezco y expongo:

Por medio del presente escrito y con fundamento en el Código Financiero del Estado de México y Municipio vigente solicito: (8) Se tachan los trámites o servicios que se solicitan.

Certificado de Clave Catastral	☐	Certificación de Clave y Valor Catastral	☐
Certificado de Plano Manzanero	☐	Constancia de Identificación Catastral	☐
Verificación de Linderos	☐	Levantamiento Topográfico	☐
Otro	☐	Asignación de Clave Catastral	☐

Del inmueble cuyo propietario o poseedores: (9) Nombre del propietario(s).

Con clave catastral (10) Clave Catastral con la que se encuentra registrado.

(11) Ubicado en el número Número. , (12) Calle de ubicación del predio. (Calle) , (12) Fraccionamiento. (Fraccionamiento o) ,

Colonia o barrio. (Colonia) , Localidad. (Localidad) , Municipio donde se encuentre el predio. (Municipio) .

(13) (14)

Manifiesto bajo protesta de verdad, que los datos asentados son verdaderos.

ATENTAMENTE

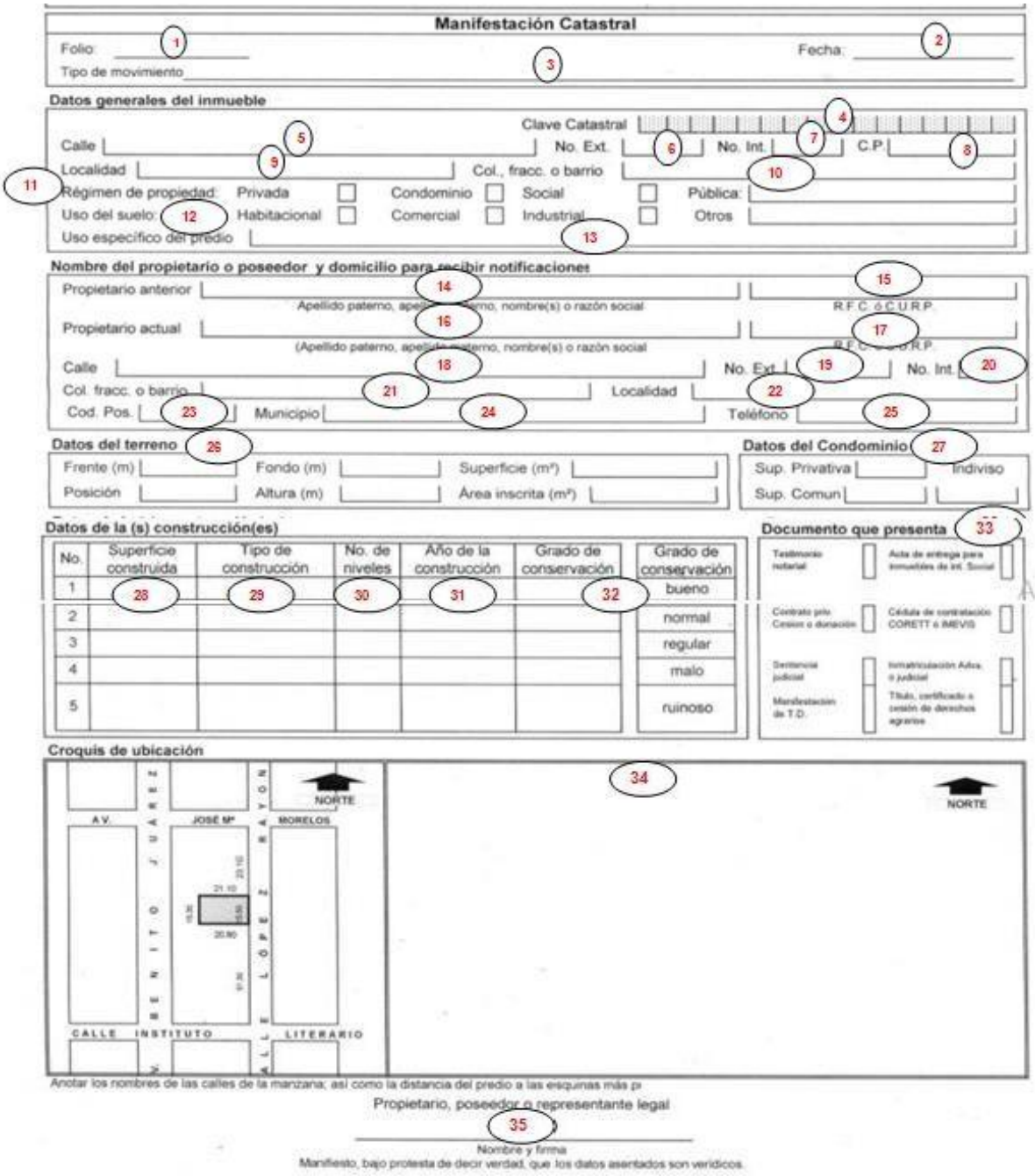
(15) Nombre y firma del solicitante.

Atlautla, Estado de México a _____ de_____ de 20____

(16) Fecha del dia de solicitud.

Palacio Municipal Col. Centro Atlautla, Edo. De México C.P. 56970 Tels: (01-597) 97-623-59 * 97-623-60 atlautla@gmail.com

MANIFESTACIÓN CATASTRAL



Manifestación Catastral

Folio: (1) Fecha: (2)

Tipo de movimiento (3)

Datos generales del inmueble

Clave Catastral (4)

Calle (5) No. Ext. (6) No. Int. (7) C.P. (8)

Localidad (9) Col., fracc. o barrio (10)

(11) Régimen de propiedad: Privada ☐ Condominio ☐ Social ☐ Pública: ☐

Uso del suelo: (12) Habitacional ☐ Comercial ☐ Industrial ☐ Otros ☐

Uso específico del predio (13)

Nombre del propietario o poseedor y domicilio para recibir notificaciones

Propietario anterior (14) (15) R.F.C. ó C.U.R.P.

Apellido paterno, apellido materno, nombre(s) o razón social

Propietario actual (16) (17) R.F.C. ó C.U.R.P.

(Apellido paterno, apellido materno, nombre(s) o razón social

Calle (18) No. Ext. (19) No. Int. (20)

Col. fracc. o barrio (21) Localidad (22)

Cod. Pos. (23) Municipio (24) Teléfono (25)

Datos del terreno (26)

Frente (m) Fondo (m) Superficie (m²)

Posición Altura (m) Área inscrita (m²)

Datos del Condominio (27)

Sup. Privativa Indiviso

Sup. Comun

Datos de la (s) construcción(es)

No.	Superficie construida (28)	Tipo de construcción (29)	No. de niveles (30)	Año de la construcción (31)	Grado de conservación (32)	Grado de conservación
1						bueno
2						normal
3						regular
4						malo
5						ruinoso

Documento que presenta (33)

Testimonio notarial ☐ Acta de entrega para inmuebles de int. Social ☐

Contrato priv. Cesion o duración ☐ Cédula de contratación CORETT o INEVIS ☐

Sentencia judicial ☐ Inmatriculación Adva. o judicial ☐

Manifestacion de T.D. ☐ Título, certificado o cesión de derechos agrarios ☐

Croquis de ubicación

(34)

NORTE

A.V. JOSÉ Mª MORELOS

BENITO JUAREZ

ALLENDE

LOPEZ

CALLE INSTITUTO LITERARIO

NORTE

Anotar los nombres de las calles de la manzana; así como la distancia del predio a las esquinas más p

Propietario, poseedor o representante legal

(35)

Nombre y firma

Manifiesto, bajo protesta de decir verdad, que los datos asentados son veridicos.

No.	INDICACIONES
1	Anotar el número de folio consecutivo que corresponda.
2	Anotar la fecha del día en que se realiza trámite.
3	Describir brevemente el tipo de movimiento que se requiere.
4	Anotar la Clave Catastral con la que está registrado el predio o en su caso la Clave que se le asigno conforme al procedimiento, según sea el caso.
5	Anotar la Calle de ubicación del predio.
6	Anotar el Número exterior del predio.
7	Anotar el Número interior del predio.
8	Anotar el Código postal que le corresponda
9	Anotar el nombre de la localidad donde se ubica el predio.
10	Anotar el nombre del Municipio donde se ubica el predio.
11	Indicar con un tache (x) el régimen de propiedad del predio que corresponda.
12	Tachar el uso de suelo que corresponda.
13	Escribir con letras el uso específico del suelo del predio.
14	Escribir nombre completo del propietario anterior, empezando por los apellidos.
15	Escribir el RFC o CURP del propietario anterior.
16	Escribir nombre completo del propietario actual, empezando por sus apellidos.
17	Escribir RFC o CURP del propietario actual.
18	Escribir Calle de ubicación del domicilio del propietario actual.
19	Escribir Número exterior del domicilio del propietario actual.
20	Escribir Número interior del domicilio del propietario actual.
21	Escribir Colonia, fraccionamiento o barrio del domicilio del propietario actual.
22	Escribir Localidad del domicilio del propietario actual.
23	Escribir Código postal del domicilio del propietario actual.
24	Escribir Municipio del domicilio del propietario actual.
25	Escribir número telefónico del propietario actual.
26	Ingresar datos de las dimensiones del predio en cuestión, tal como lo requiere el formato.
27	En caso de ser un condominio, ingresar los datos de Superficie Privativa, Superficie Común e Indiviso.
28	En caso de que exista una construcción, ingresar los metros cuadrados de construcción.
29	Escribir la tipología de la construcción.
30	Número de los niveles de la construcción.
31	Escribir el año en el que se finaliza la construcción, o el último año en el que se Hizo una remodelación.
32	Escribir el Grado de conservación de la construcción, tomando en cuenta el catálogo a la derecha.
33	Tachar la opción de Documento (s) que presenta.
34	Dibujar el Croquis de ubicación del predio en cuestión, señalando las calles aledañas, y señalando la ubicación del predio dentro de la manzana.
35	Pedir al contribuyente escribir su nombre y firmar de propietario, poseedor o Persona autorizada que solicita los trámites o servicios.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

16. CERTIFICACIÓN DE CLAVE Y VALOR CATASTRAL.

OBJETIVO

Comparar el incremento y/o disminución en la emisión de Certificaciones de Clave y Valor en relación con el mes anterior y el mes posterior en cuanto al total de Certificaciones emitidas mensualmente.

REFERENCIAS

- Artículos 171 fracción II y 179 fracción I del Código Financiero del Estado de México y Municipios. Artículos 24, 26 y 27 del Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

DEFINICIONES

- **Catastro municipal:** Las unidades administrativas de Catastros en los Municipios del Estado para que se desarrolle la actividad catastral del municipio, de manera independiente a otras funciones de gobierno.
- **Solicitud:** Al formato impreso mediante el cual el propietario poseedor hace la petición de alguno de los servicios y/o tramites que ofrece el Catastro Municipal.
- **Certificado de Clave y Valor Catastral:** Formato emitido a través del Sistema de Gestión Catastral (SGC) donde se especifica la clave del registro y el valor catastral.
- **Control Proceso:** Formato impreso implementado para llevar el registro y control de cada uno de los servicios prestados a los usuarios o contribuyentes.
- **SIC:** Sistema de Información Catastral. Es la herramienta informática desarrollada por el IGECEM para integrar, mantener y actualizar el padrón Catastral Municipal y por agregación, el padrón estatal; así como la valuación, historial y archivos digitales.
- **Predio:** Todo aquel inmueble urbano o rustico con o sin construcciones delimitado por sus medidas y linderos que forman un polígono cerrado, integrante de una manzana catastral.
- **Cartografía:** A la cartografía vectorial a nivel manzana en medio digital.

- **Usuario:** Persona física que solicita los servicios del catastro municipal.

INSUMOS

- Formato Solicitud de Servicios Catastrales.
- Orden de Pago.
- Identificación del propietario.
- Documento que acredite la propiedad o posesión.
- Sistema de Información Catastral.

RESULTADOS

En este caso es el documento de Certificación de Clave y Valor Catastral.

POLÍTICAS

- El usuario deberá presentar solicitud por escrito o en el formato establecido, acreditar su interés legítimo y cumplir con los requisitos de ley.
- El usuario deberá sujetarse el cobro de los derechos por la prestación de los Servicios Catastrales conforme a las tarifas vigentes que marca el Código Financiero del Estado de México y Municipios.

a) Para solicitar los Servicios Catastrales, invariablemente, usuarios deberán cubrir los siguientes requisitos:

- Solicitud por escrito o en el formato establecido.
- Pago de impuesto predial al corriente
- Copia de la identificación oficial del propietario o poseedor del inmueble y de la persona autorizada mediante carta poder o representante legal.
- Pago correspondiente por el servicio solicitado.
- Para hacer constar el interés jurídico o legítimo, el solicitante deberá presentar ante la autoridad catastral, los siguientes documentos:
- Testimonio notarial.
- Contrato privado de compraventa, cesión o donación.
- Sentencia de la autoridad judicial que haya causado ejecutoria.
- Manifestación de adquisición de inmuebles u otras operaciones traslativas de dominio de inmuebles, autorizada por la autoridad fiscal respectiva y el recibo de pago correspondiente.

- Acta de entrega cuando se trate de inmuebles de interés social.
- Cédula de contratación que emita la dependencia oficial autorizada para la regularización de la tenencia de la tierra.
- Título, certificado o cesión de derechos agrarios ejidales o comunales.
- Inmatriculación administrativa o judicial.

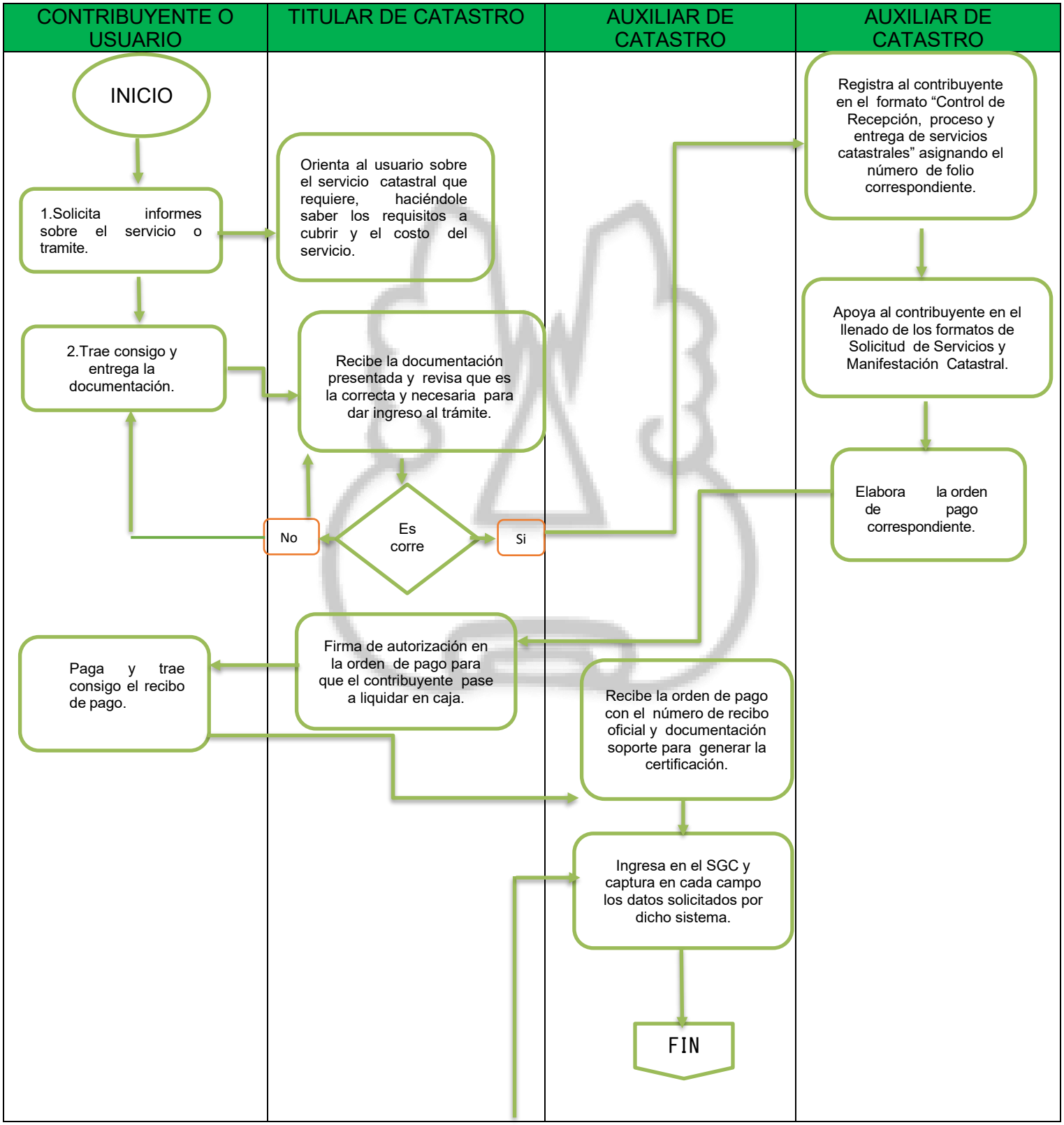
b) En caso de que un tercero realice el trámite deberá presentar en su caso:

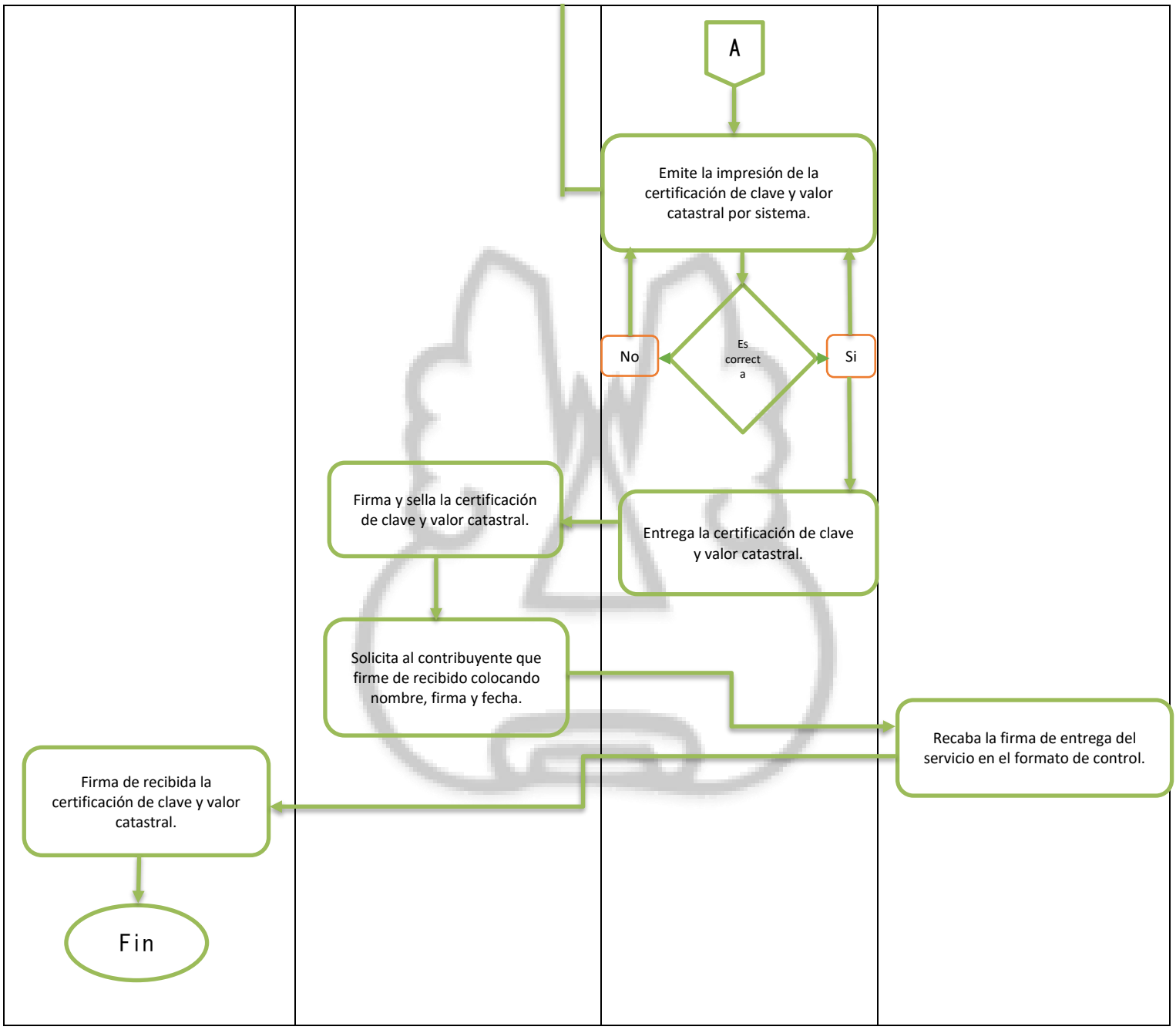
- Carta poder en la que el propietario o poseedor del inmueble de que se trate, autoriza a otra persona para realizar en su nombre, el trámite de solicitud del servicio requerido, en su caso.
- Documento notarial mediante el que el propietario o poseedor del inmueble, otorga la representación legal a otra persona para la realización del trámite de solicitud del servicio requerido, en su caso.
- Cuando en la recepción de la documentación proporcionada por el solicitante se detecte que es insuficiente o presente alguna incongruencia o inconsistencia, que impida la prestación del servicio requerido, no se recibirá el trámite, informándole al solicitante los motivos correspondientes.
- En los casos de solicitudes de cualquier servicio catastral, relacionado con inmuebles que presenten algún litigio entre particulares notificados formalmente por la autoridad jurisdiccional, la unidad administrativa catastral no prestará el servicio catastral solicitado, hasta en tanto la instancia competente resuelva en definitiva la controversia.

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/Responsable	Actividad
		INICIO
1	CONTRIBUYENTE O USUARIO	Solicita información sobre el trámite o servicio catastral.
2	TITULAR DE CATASTRO	Orienta al usuario sobre el servicio catastral que requiere, haciéndole saber los requisitos a cubrir y el costo de servicio.
3	CONTRIBUYENTE O USUARIO	Trae consigo y entrega la documentación.
4	TITULAR DE CATASTRO	Recibe la documentación presentada y revisa que es la correcta y necesaria para el ingreso del trámite.
5	AUXILIAR	Registra al contribuyente en el formato “Control de Recepción Proceso y Entrega de servicios Catastrales.
6	AUXILIAR	Apoya al contribuyente en el llenado de los formatos de Solicitud de Servicios y Manifestación Catastral.
7	AUXILIAR	Elabora la orden de pago correspondiente.
8	TITULAR DE CATASTRO	Firma de autorización en la orden de pago para que el contribuyente pase a liquidar en la caja.
9	CONTRIBUYENTE O USUARIO	Paga en la caja y trae consigo el recibo de pago.
10	AUXILIAR	Recibe la orden de pago con el número de recibo oficial y documentación soporte para generar la certificación.
11	AUXILIAR	Ingresa en el SGC y captura en cada campo los datos solicitados por dicho sistema.
12	AUXILIAR	Emite la impresión de la Certificación de Clave y Valor Catastral por sistema.
13	AUXILIAR	Entrega la Certificación de Valor y clave.
14	TITULAR DE CATASTRO	Firma y sella la Certificación de Clave y Valor Catastral.
15	TITULAR DE CATASTRO	Solicita al contribuyente que firme de recibido colocando nombre, firma y fecha.
16	AUXILIAR	Recaba la firma de entrega del servicio en el formato de control.
17	CONTRIBUYENTE O USUARIO	Firma de recibida la Certificación de Valor y Clave.
		FIN

DIAGRAMACIÓN




A
Emite la impresión de la certificación de clave y valor catastral por sistema.
Es correcta
No
Si
Entrega la certificación de clave y valor catastral.
Firma y sella la certificación de clave y valor catastral.
Solicita al contribuyente que firme de recibido colocando nombre, firma y fecha.
Recaba la firma de entrega del servicio en el formato de control.
Firma de recibida la certificación de clave y valor catastral.
Fin

FORMATO E INSTRUCTIVO

SOLICITUD DE SERVICIOS CATASTRALES

MUNICIPIO DE ATLAUTLA, ESTADO DE MÉXICO
SOLICITUD DE SERVICIOS CATASTRALES

C. (1) Nombre del Jefe de Catastro. _____ FOLIO (2) _____
Folio consecutivo asignado por el área.

JEFE DE CATASTRO DEL MUNICIPIO
DE ATLAUTLA, ESTADO DE MÉXICO
P R E S E N T E.

El suscrito C. (3) Nombre del solicitante. _____ por mi propio derecho, señalado como domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones y documentos el inmueble marcado con el número:

(4) Número. _____, (5) Calle del domicilio del solicitante. _____, (6) Fraccionamiento. _____,
Calle — Fraccionamiento o

Colonia o Barrio. _____ (7) Municipio del solicitante. _____.
Colonia — Municipio

Ante usted comparezco y expongo:

Por medio del presente escrito y con fundamento en el Código Financiero del Estado de México y Municipio vigente solicito: (8) Se tachan los trámites o servicios que se solicitan.

Certificado de Clave Catastral	☐	Certificación de Clave y Valor Catastral	☐
Certificado de Plano Manzanero	☐	Constancia de Identificación Catastral	☐
Verificación de Linderos	☐	Levantamiento Topográfico	☐
Otro	☐	Asignación de Clave Catastral	☐

Del inmueble cuyo propietario o poseedores: (9) Nombre del propietario(s). _____

Con clave catastral (10) Clave Catastral con la que se encuentra registrado. _____

(11) Ubicado en el número Número. _____ (12) Calle de ubicación del predio. _____, (12) Fraccionamiento. _____,
Calle — Fraccionamiento o

Colonia o barrio. _____, Localidad. _____, Municipio donde se encuentra el predio. _____.
Colonia — Localidad — Municipio
(13) (14)

Manifiesto bajo protesta de verdad, que los datos asentados son verdaderos.

ATENTAMENTE

(15) Nombre y firma del solicitante. _____

Atlautla, Estado de México a _____ de _____ de 20____

(16) Fecha del dia de solicitud.

Palacio Municipal Col. Centro Atlautla, Edo. De México C.P. 56970 Tels: (01-597) 97-623-59 * 97-623-60 atlautla@gmail.com

MANIFESTACIÓN CATASTRAL

Manifestación Catastral

Folio: (1) Fecha: (2)

Tipo de movimiento (3)

Datos generales del inmueble

Clave Catastral (4)

Calle (5) No. Ext. (6) No. Int. (7) C.P (8)

Localidad (9) Col., fracc. o barrio (10)

(11) Régimen de propiedad: Privada ☐ Condominio ☐ Social ☐ Pública:

Uso del suelo: (12) Habitacional ☐ Comercial ☐ Industrial ☐ Otros

Uso específico del predio (13)

Nombre del propietario o poseedor y domicilio para recibir notificaciones

Propietario anterior (14) (15) R.F.C. ó C.U.R.P.

Apellido paterno, apellido materno, nombre(s) o razón social

Propietario actual (16) (17) R.F.C. ó C.U.R.P.

(Apellido paterno, apellido materno, nombre(s) o razón social

Calle (18) No. Ext. (19) No. Int. (20)

Col. fracc. o barrio (21) Localidad (22)

Cod. Pos. (23) Municipio (24) Teléfono (25)

Datos del terreno (26)

Frente (m) Fondo (m) Superficie (m²)

Posición Altura (m) Área inscrita (m²)

Datos del Condominio (27)

Sup. Privativa Indiviso

Sup. Comun

Datos de la (s) construcción(es)

No.	Superficie construida	Tipo de construcción	No. de niveles	Año de la construcción	Grado de conservación	Grado de conservación
1	(28)	(29)	(30)	(31)	(32)	bueno
2						normal
3						regular
4						malo
5						ruinoso

Documento que presenta (33)

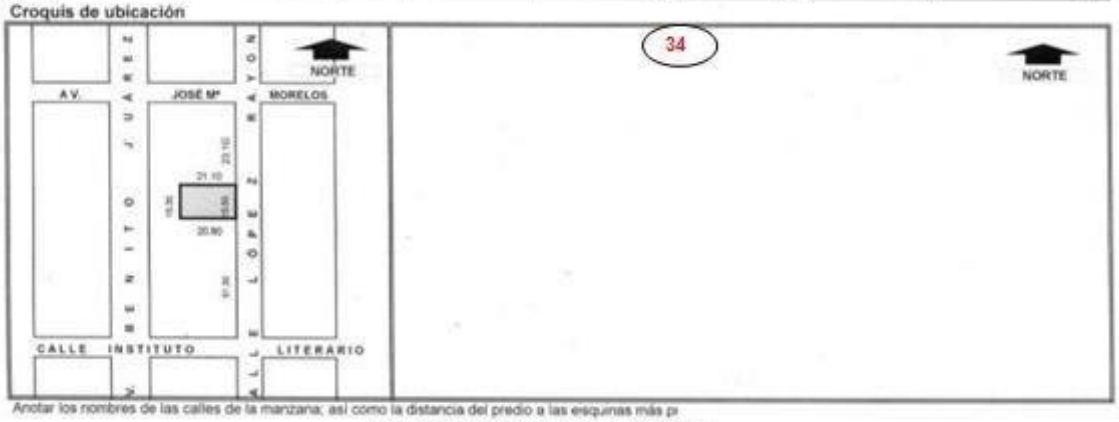
Testimonio notarial ☐ Acta de entrega para inmuebles de Int. Social ☐

Contrato priv. Cesion o donación ☐ Cédula de contratación CORETT ó INEVIS ☐

Sentencia judicial ☐ Inmatriculación Adva. o judicial ☐

Manifestación de T.D. ☐ Título, certificado o cesión de derechos agrarios ☐

Croquis de ubicación



Anotar los nombres de las calles de la manzana; así como la distancia del predio a las esquinas más pr

Propietario, poseedor o representante legal

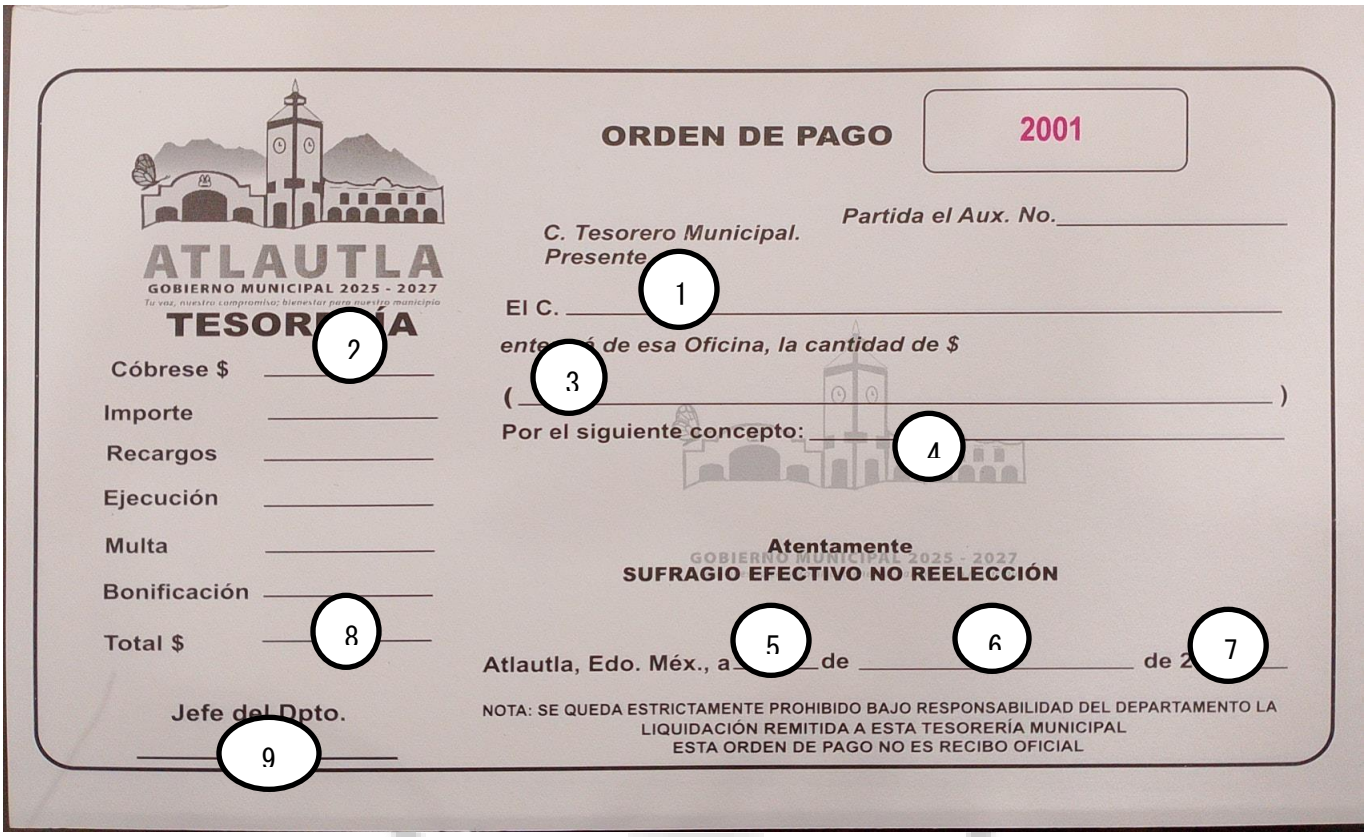
(35)

Nombre y firma

Manifiesto, bajo protesta de decir verdad, que los datos asentados son verídicos.

No.	INDICACIONES
1	Anotar el número de folio consecutivo que corresponda.
2	Anotar la fecha del día en que se realiza trámite.
3	Describir brevemente el tipo de movimiento que se requiere.
4	Anotar la Clave Catastral con la que está registrado el predio o en su caso la Clave que se le asigno conforme al procedimiento, según sea el caso.
5	Anotar la Calle de ubicación del predio.
6	Anotar el Número exterior del predio.
7	Anotar el Número interior del predio.
8	Anotar el Código postal que le corresponda
9	Anotar el nombre de la localidad donde se ubica el predio.
10	Anotar el nombre del Municipio donde se ubica el predio.
11	Indicar con un tache (x) el régimen de propiedad del predio que corresponda.
12	Tachar el uso de suelo que corresponda.
13	Escribir con letras el uso específico del suelo del predio.
14	Escribir nombre completo del propietario anterior, empezando por los apellidos.
15	Escribir el RFC o CURP del propietario anterior.
16	Escribir nombre completo del propietario actual, empezando por sus apellidos.
17	Escribir RFC o CURP del propietario actual.
18	Escribir Calle de ubicación del domicilio del propietario actual.
19	Escribir Número exterior del domicilio del propietario actual.
20	Escribir Número interior del domicilio del propietario actual.
21	Escribir Colonia, fraccionamiento o barrio del domicilio del propietario actual.
22	Escribir Localidad del domicilio del propietario actual.
23	Escribir Código postal del domicilio del propietario actual.
24	Escribir Municipio del domicilio del propietario actual.
25	Escribir número telefónico del propietario actual.
26	Ingresar datos de las dimensiones del predio en cuestión, tal como lo requiere el formato.
27	En caso de ser un condominio, ingresar los datos de Superficie Privativa, Superficie Común e Indiviso.
28	En caso de que exista una construcción, ingresar los metros cuadrados de construcción.
29	Escribir la tipología de la construcción.
30	Número de los niveles de la construcción.
31	Escribir el año en el que se finaliza la construcción, o el último año en el que se Hizo una remodelación.
32	Escribir el Grado de conservación de la construcción, tomando en cuenta el catálogo a la derecha.
33	Tachar la opción de Documento (s) que presenta.
34	Dibujar el Croquis de ubicación del predio en cuestión, señalando las calles aledañas, y señalando la ubicación del predio dentro de la manzana.
35	Pedir al contribuyente escribir su nombre y firmar de propietario, poseedor o Persona autorizada que solicita los trámites o servicios.

FORMATO DE ORDEN DE PAGO



	INDICACIONES
1	Escribir nombre completo del contribuyente.
2	Escribir con número la cantidad del costo del servicio conforme a la tarifa vigente.
3	Anotar con letra la cantidad del costo del servicio conforme a la tarifa vigente.
4	Escribir el concepto sobre el cual se hará el cobro.
5	(Fecha) Escribir con número el día del mes de emisión de la orden de pago.
6	(Fecha) Escribir con letra el mes correspondiente.
7	(Fecha) Escribir con número los últimos 2 dígitos del año de emisión de la orden de pago.
8	Escribir con números el monto total.
9	Recabar la firma de autorización del titular de Catastro.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

17. CERTIFICADO DE PLANO MANZANERO**.**

OBJETIVO

Comparar el incremento y/o disminución en la emisión de Certificaciones de Plano Manzanero en relación con el mes anterior y el mes posterior en cuanto al total de Certificaciones emitidas mensualmente.

REFERENCIAS

- Artículos 171 fracción II y 179 fracción I del Código Financiero del Estado de México y Municipios. Artículos 24, 26 y 27 del Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

DEFINICIONES

- **Solicitud:** Al formato impreso mediante el cual el propietario poseedor hace la petición de alguno de los servicios y/o tramites que ofrece el Catastro Municipal.
- **Certificado de Plano Manzanero:** Formato donde se especifica la ubicación, medidas, superficie de terreno, así como su delimitación con referencia a su Clave Catastral.
- **Control Proceso:** Formato impreso implementado para llevar el registro y control de cada uno de los servicios prestados a los usuarios o contribuyentes.
- **Predio:** Todo aquel inmueble urbano o rustico con o sin construcciones delimitado por sus medidas y linderos que forman un polígono cerrado, integrante de una manzana catastral.
- **Cartografía**: A la cartografía vectorial a nivel manzana en medio digital.

INSUMOS

- Formato Solicitud de Servicios Catastrales
- Orden de Pago
- Identificación del propietario

- Documento que acredite la propiedad o posesión
- Cartografía vectorial catastral

RESULTADOS

La emisión del Certificado de Plano Manzanero.

POLÍTICAS

- El usuario deberá presentar solicitud por escrito o en el formato establecido, acreditar si interés legítimo y cumplir con los requisitos de ley.
- El usuario deberá sujetarse el cobro de los derechos por la prestación de los Servicios catastrales conforme a las tarifas vigentes que marca el Código Financiero del Estado de México y Municipios.
  a) Para solicitar los Servicios Catastrales, invariablemente, usuarios deberán cubrir los siguientes requisitos:
- Solicitud por escrito o en el formato establecido.
- Pago de impuesto predial al corriente
- Copia de la identificación oficial del propietario o poseedor del inmueble y de la persona autorizada mediante carta poder o representante legal.
- Pago correspondiente por el servicio solicitado.
- Para hacer constar el interés jurídico o legítimo, el solicitante deberá presentar ante la autoridad catastral, los siguientes documentos:
- Testimonio notarial.
- Contrato privado de compraventa, cesión o donación.
- Sentencia de la autoridad judicial que haya causado ejecutoria.
- Manifestación de adquisición de inmuebles u otras operaciones traslativas de dominio de inmuebles, autorizada por la autoridad fiscal respectiva y el recibo de pago correspondiente.
- Acta de entrega cuando se trate de inmuebles de interés social.
- Cédula de contratación que emita la dependencia oficial autorizada
- para la regularización de la tenencia de la tierra.

- Título, certificado o cesión de derechos agrarios ejidales o comunales.
- Inmatriculación administrativa o judicial.

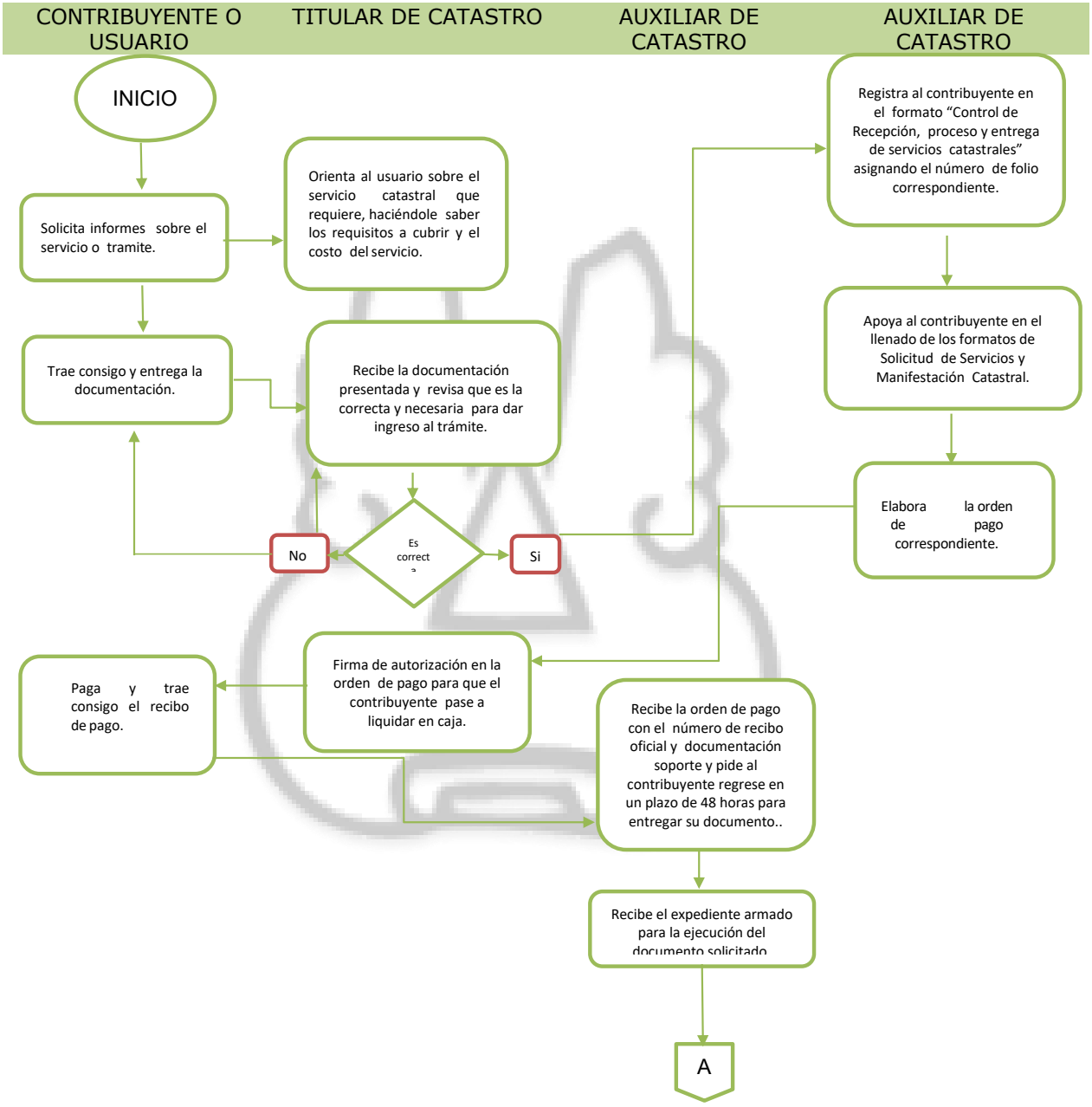
b) En caso de que un tercero realice el trámite deberá presentar en su caso:

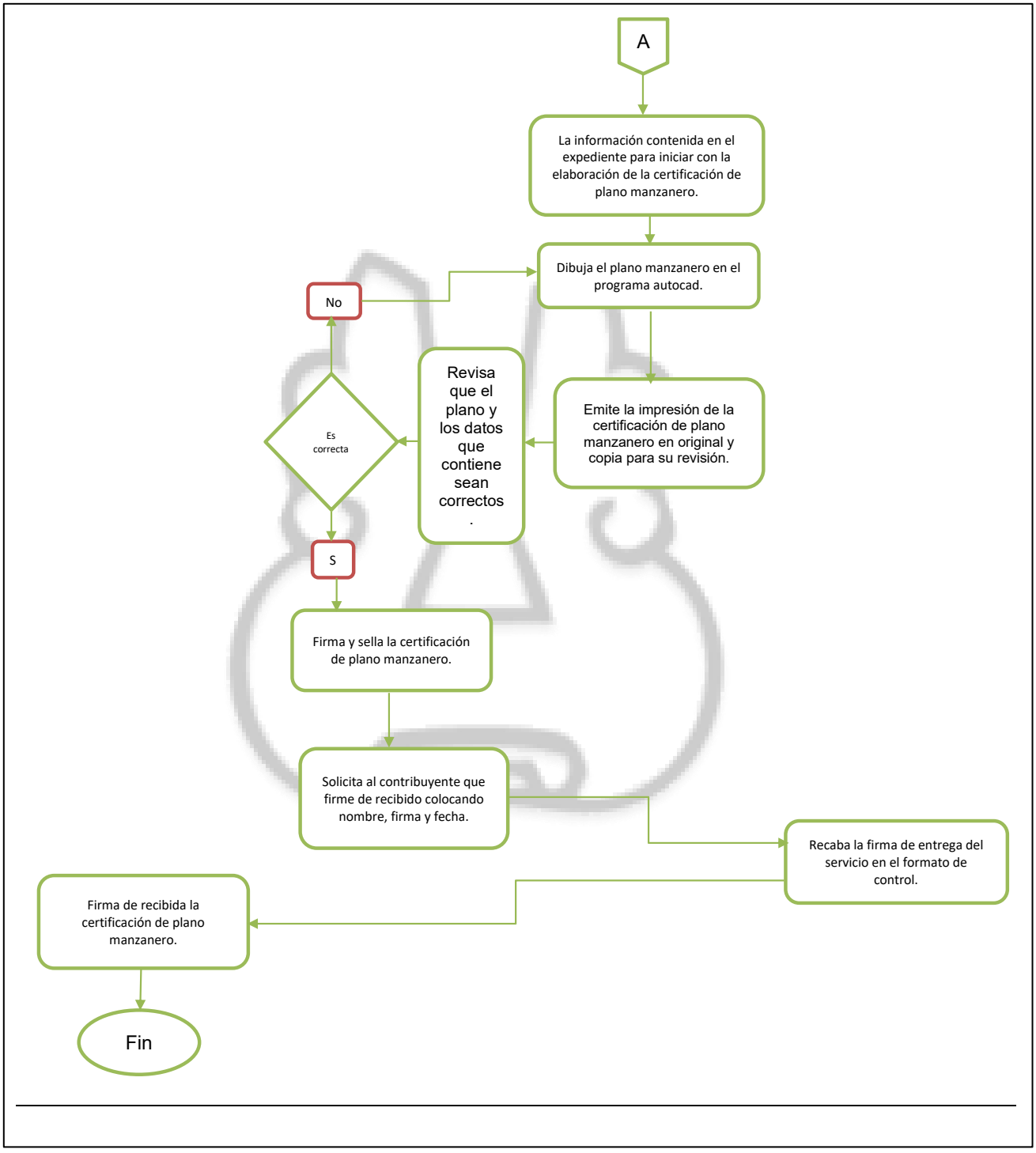
- Carta poder en la que el propietario o poseedor del inmueble de que se trate autoriza a otra persona para realizar en su nombre, el trámite de solicitud del servicio requerido, en su caso.
- Documento notarial mediante el que el propietario o poseedor del inmueble, otorga la representación legal a otra persona para la realización del trámite de solicitud del servicio requerido, en su caso.
- Cuando en la recepción de la documentación proporcionada por el solicitante se detecte que es insuficiente o presente alguna incongruencia o inconsistencia, que impida la prestación del servicio requerido, no se recibirá el trámite, informándole al solicitante los motivos correspondientes.
- En los casos de solicitudes de cualquier servicio catastral, relacionado con inmuebles que presenten algún litigio entre particulares notificados formalmente por la autoridad jurisdiccional, la unidad administrativa catastral no prestará el servicio catastral solicitado, hasta en tanto la instancia competente resuelva en definitiva la controversia.

DESARROLLO

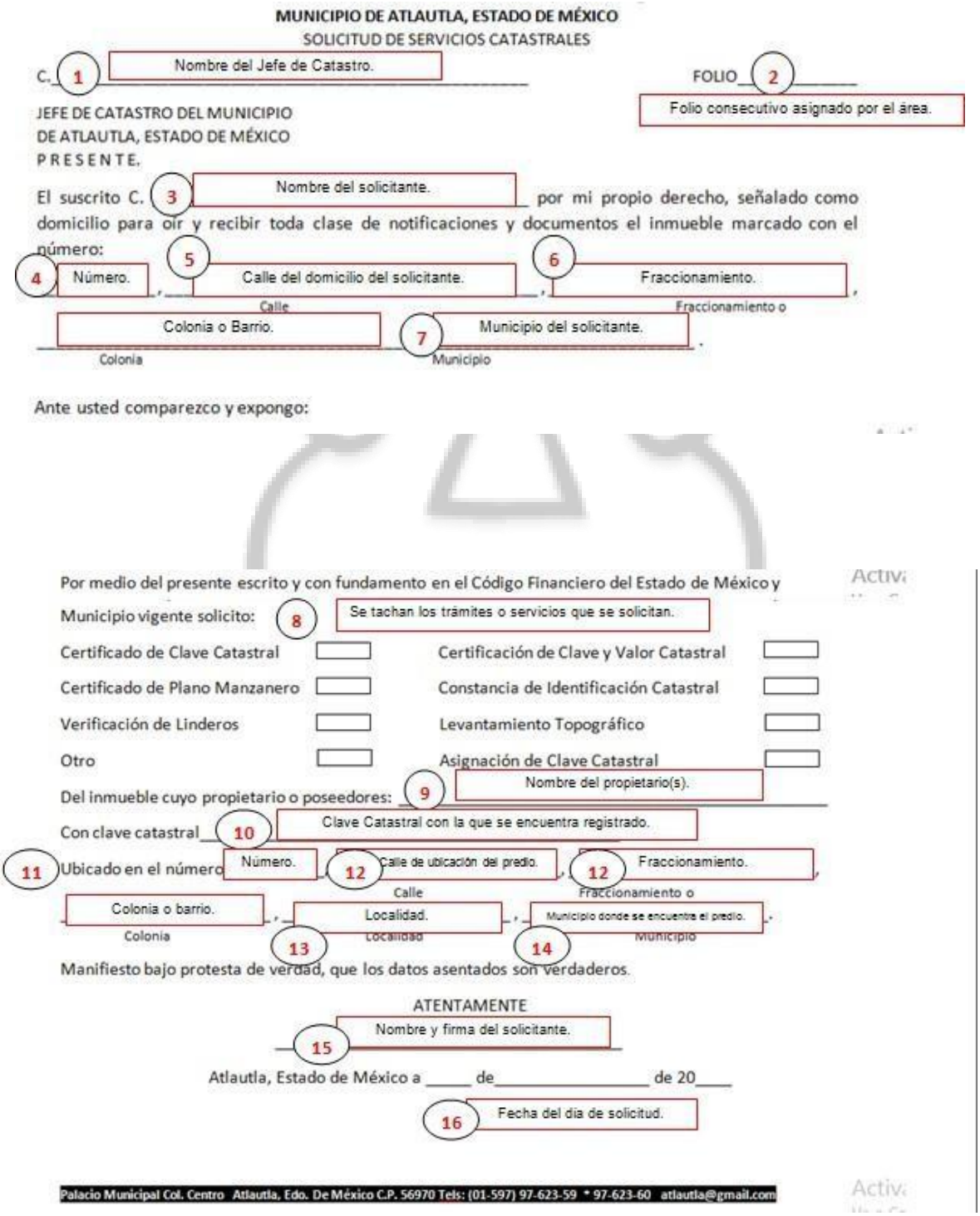
No.	Unidad Administrativa/Responsable	Actividad
		INICIO
1	USUARIO O CONTRIBUYENTE	Solicita informes sobre el servicio o trámite.
2	TITULAR DE CATASTRO	Orienta al usuario sobre el Servicio Catastral que requiere, haciéndole saber los requisitos a cubrir y el costo del servicio.
3	USUARIO O CONTRIBUYENTE	Trae consigo y entrega la documentación.
4	TITULAR DE CATASTRO	Recibe la documentación presentada y revisa que es la correcta y necesaria para dar ingreso al trámite.
5	AUXILIAR	Registra al contribuyente en el formato “Control de Recepción, Proceso y Entrega de Servicios Catastrales” asignando el número de folio correspondiente.
6	AUXILIAR	Apoya al contribuyente en el llenado de los formatos de Solicitud de Servicios y Manifestación Catastral.
7	AUXILIAR	Elabora la orden de pago correspondiente por la unidad de 2.5 unidades de medida.
8	TITULAR DE CATASTRO	Firma de autorización la orden de pago para que el contribuyente pague en la caja.
9	USUARIO O CONTRIBUYENTE	Paga en la caja y trae consigo el recibo oficial.
10	TITULAR DE CATASTRO	Recibe la orden de pago con el número de recibo oficial y documentación soporte y pide al contribuyente que regrese en un plazo de 48 horas para entregarle su documento.
11	AUXILIAR	Recibe el expediente armado para la ejecución del documento solicitado.
12	AUXILIAR	Lee la información contenida en el expediente para iniciar con la elaboración de la Certificación de Plano Manzanero.
13	AUXILIAR	Dibuja el Plano Manzanero en el programa de AutoCAD.
14	AUXILIAR	Emite la impresión de la Certificación de Plano Manzanero en original y copia para su revisión.
15	TITULAR DE CATASTRO	Revisa que el plano y los datos que contiene sean correctos.
16	TITULAR DE CATASTRO	Sella el original y copia de la Certificación de Plano Manzanero.
17	TITULAR DE CATASTRO	Solicita al contribuyente que firme de recibido colocando nombre, firma y fecha.
18	AUXILIAR	Recaba la firma de entrega del servicio en el formato de control.
19	USUARIO O CONTRIBUYENTE	Firma el acuse de recibido el Plano Manzanero.
		FIN

4.4.9. Diagramación
CERTIFICACION DE PLANO MANZANERO




A
La información contenida en el expediente para iniciar con la elaboración de la certificación de plano manzanero.
Dibuja el plano manzanero en el programa autocad.
Emite la impresión de la certificación de plano manzanero en original y copia para su revisión.
Revisa que el plano y los datos que contiene sean correctos .
Es correcta
No
S
Firma y sella la certificación de plano manzanero.
Solicita al contribuyente que firme de recibido colocando nombre, firma y fecha.
Recaba la firma de entrega del servicio en el formato de control.
Firma de recibida la certificación de plano manzanero.
Fin

SOLICITUD DE SERVICIOS CATASTRALES



MUNICIPIO DE ATLAUTLA, ESTADO DE MÉXICO

SOLICITUD DE SERVICIOS CATASTRALES

C. (1) Nombre del Jefe de Catastro.

FOLIO (2) Folio consecutivo asignado por el área.

JEFE DE CATASTRO DEL MUNICIPIO
DE ATLAUTLA, ESTADO DE MÉXICO
P R E S E N T E.

El suscrito C. (3) Nombre del solicitante. por mi propio derecho, señalado como domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones y documentos el inmueble marcado con el número:

(4) Número., (5) Calle del domicilio del solicitante. (Calle), (6) Fraccionamiento. (Fraccionamiento o)

Colonia o Barrio. (Colonia) (7) Municipio del solicitante. (Municipio).

Ante usted comparezco y expongo:

Por medio del presente escrito y con fundamento en el Código Financiero del Estado de México y Municipio vigente solicito: (8) Se tachan los trámites o servicios que se solicitan.

Certificado de Clave Catastral	☐	Certificación de Clave y Valor Catastral	☐
Certificado de Plano Manzanero	☐	Constancia de Identificación Catastral	☐
Verificación de Linderos	☐	Levantamiento Topográfico	☐
Otro	☐	Asignación de Clave Catastral	☐

Del inmueble cuyo propietario o poseedores: (9) Nombre del propietario(s).

Con clave catastral (10) Clave Catastral con la que se encuentra registrado.

(11) Ubicado en el número Número., (12) Calle de ubicación del predio. (Calle), (12) Fraccionamiento. (Fraccionamiento o)

Colonia o barrio. (Colonia), Localidad. (Localidad) (13), Municipio donde se encuentra el predio. (Municipio) (14).

Manifiesto bajo protesta de verdad, que los datos asentados son verdaderos.

ATENTAMENTE

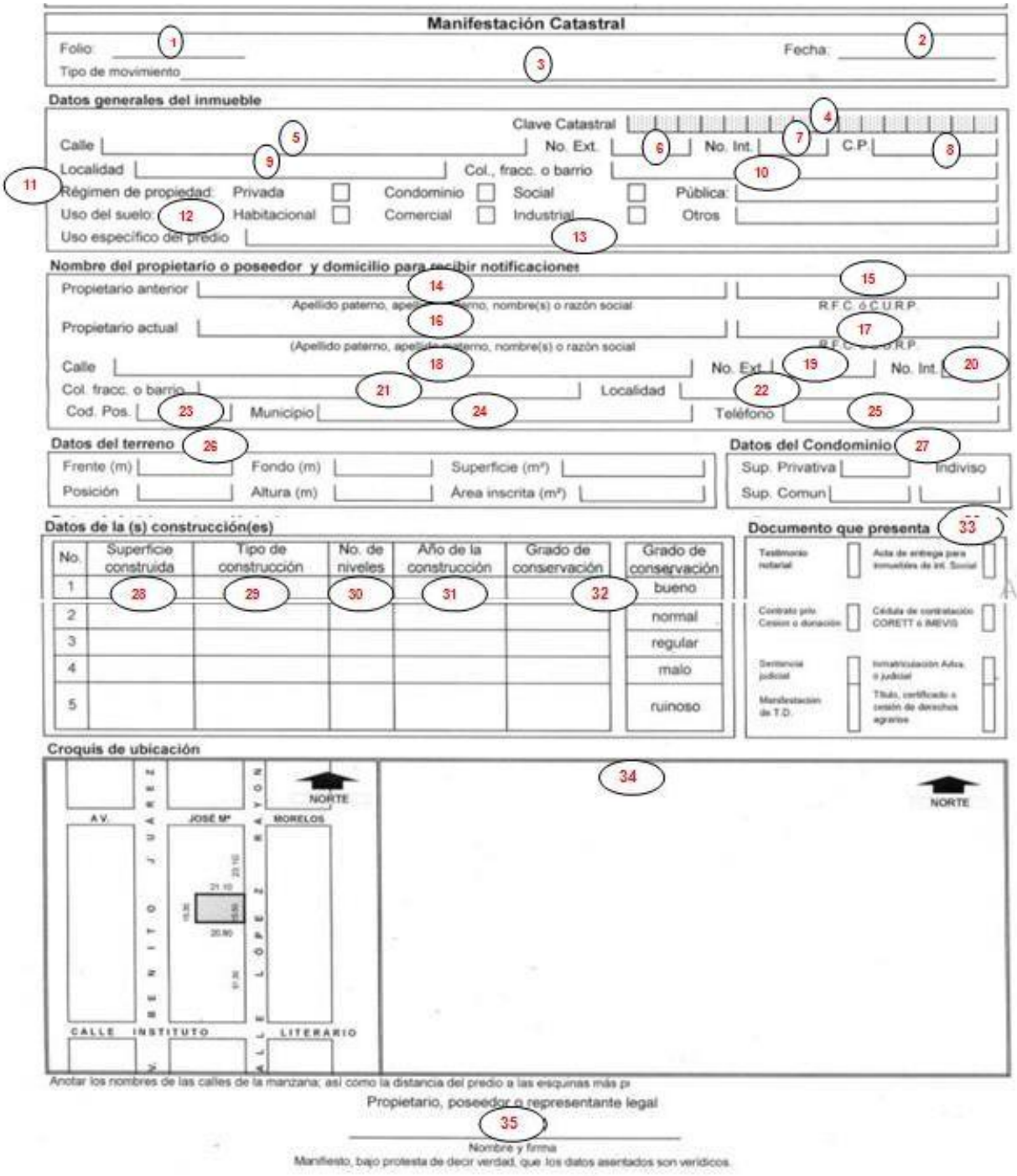
(15) Nombre y firma del solicitante.

Atlautla, Estado de México a _____ de_____ de 20____

(16) Fecha del dia de solicitud.

Palacio Municipal Col. Centro Atlautla, Edo. De México C.P. 56970 Tels: (01-597) 97-623-59 * 97-623-60 atlautla@gmail.com

MANIFESTACIÓN CATASTRAL



Manifestación Catastral

Folio: (1) Fecha: (2)

Tipo de movimiento (3)

Datos generales del inmueble

Clave Catastral (4)

Calle (5) No. Ext. (6) No. Int. (7) C.P. (8)

Localidad (9) Col., fracc. o barrio (10)

(11) Régimen de propiedad: Privada ☐ Condominio ☐ Social ☐ Pública ☐

Uso del suelo: (12) Habitacional ☐ Comercial ☐ Industrial ☐ Otros ☐

Uso específico del predio (13)

Nombre del propietario o poseedor y domicilio para recibir notificaciones

Propietario anterior (14) (15)

Apellido paterno, apellido materno, nombre(s) o razón social — R.F.C. ó C.U.R.P.

Propietario actual (16) (17)

(Apellido paterno, apellido materno, nombre(s) o razón social) — R.F.C. ó C.U.R.P.

Calle (18) No. Ext. (19) No. Int. (20)

Col. fracc. o barrio (21) Localidad (22)

Cod. Pos. (23) Municipio (24) Teléfono (25)

Datos del terreno (26)

Frente (m) Fondo (m) Superficie (m²)

Posición Altura (m) Área inscrita (m²)

Datos del Condominio (27)

Sup. Privativa Indiviso

Sup. Comun

Datos de la (s) construcción(es)

No.	Superficie construida	Tipo de construcción	No. de niveles	Año de la construcción	Grado de conservación	Grado de conservación
1	(28)	(29)	(30)	(31)	(32)	bueno
2						normal
3						regular
4						malo
5						ruinoso

Documento que presenta (33)

Testimonio notarial ☐ Acta de entrega para inmuebles de Int. Social ☐

Contrato priv. Cesion o donación ☐ Cédula de contratación CORETT o INEVIS ☐

Sentencia judicial ☐ Inmatriculación Adva. o judicial ☐

Manifestación de T.D. ☐ Título, certificado o cesión de derechos agrarios ☐

Croquis de ubicación

(34)

NORTE

AV. JOSÉ Mª MORELOS

CALLE INSTITUTO LITERARIO

AV. BENITO JUAREZ — CALLE LOPEZ RAYON

NORTE

Anotar los nombres de las calles de la manzana; así como la distancia del predio a las esquinas más p

Propietario, poseedor o representante legal

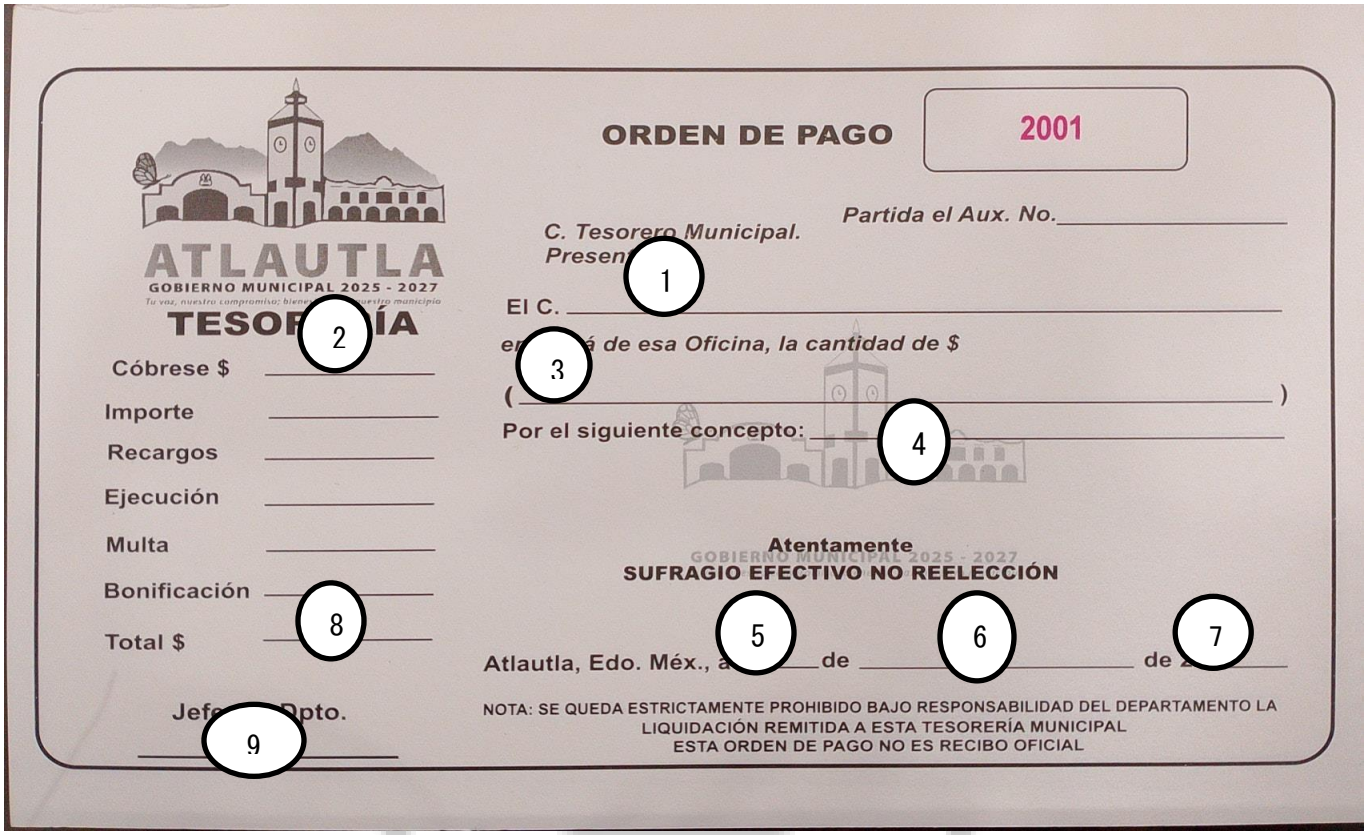
(35)

Nombre y firma

Manifiesto, bajo protesta de decir verdad, que los datos asentados son verídicos.

No.	INDICACIONES
1	Anotar el número de folio consecutivo que corresponda.
2	Anotar la fecha del día en que se realiza trámite.
3	Describir brevemente el tipo de movimiento que se requiere.
4	Anotar la Clave Catastral con la que está registrado el predio o en su caso la Clave que se le asigno conforme al procedimiento, según sea el caso.
5	Anotar la Calle de ubicación del predio.
6	Anotar el Número exterior del predio.
7	Anotar el Número interior del predio.
8	Anotar el Código postal que le corresponda
9	Anotar el nombre de la localidad donde se ubica el predio.
10	Anotar el nombre del Municipio donde se ubica el predio.
11	Indicar con un tache (x) el régimen de propiedad del predio que corresponda.
12	Tachar el uso de suelo que corresponda.
13	Escribir con letras el uso específico del suelo del predio.
14	Escribir nombre completo del propietario anterior, empezando por los apellidos.
15	Escribir el RFC o CURP del propietario anterior.
16	Escribir nombre completo del propietario actual, empezando por sus apellidos.
17	Escribir RFC o CURP del propietario actual.
18	Escribir Calle de ubicación del domicilio del propietario actual.
19	Escribir Número exterior del domicilio del propietario actual.
20	Escribir Número interior del domicilio del propietario actual.
21	Escribir Colonia, fraccionamiento o barrio del domicilio del propietario actual.
22	Escribir Localidad del domicilio del propietario actual.
23	Escribir Código postal del domicilio del propietario actual.
24	Escribir Municipio del domicilio del propietario actual.
25	Escribir número telefónico del propietario actual.
26	Ingresar datos de las dimensiones del predio en cuestión, tal como lo requiere el formato.
27	En caso de ser un condominio, ingresar los datos de Superficie Privativa, Superficie Común e Indiviso.
28	En caso de que exista una construcción, ingresar los metros cuadrados de construcción.
29	Escribir la tipología de la construcción.
30	Número de los niveles de la construcción.
31	Escribir el año en el que se finaliza la construcción, o el último año en el que se Hizo una remodelación.
32	Escribir el Grado de conservación de la construcción, tomando en cuenta el catalogo a la derecha.
33	Tachar la opción de Documento (s) que presenta.
34	Dibujar el Croquis de ubicación del predio en cuestión, señalando las calles aledañas, y señalando la ubicación del predio dentro de la manzana.
35	Pedir al contribuyente escribir su nombre y firmar de propietario, poseedor o Persona autorizada que solicita los trámites o servicios.

FORMATO DE ORDEN DE PAGO



No.	INDICACIONES
1	Escribir nombre completo del contribuyente.
2	Escribir con número la cantidad del costo del servicio conforme a la tarifa vigente.
3	Anotar con letra la cantidad del costo del servicio conforme a la tarifa vigente.
4	Escribir el concepto sobre el cual se hará el cobro.
5	(Fecha) Escribir con número el día del mes de emisión de la orden de pago.
6	(Fecha) Escribir con letra el mes correspondiente.
7	(Fecha) Escribir con número los últimos 2 dígitos del año de emisión de la orden de pago.
8	Escribir con números el monto total.
9	Recabar la firma de autorización del jefe de Catastro.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

18. ATENCIÓN DE SOLICITUDES

OBJETIVO:

Contabilizar el número de oficios dirigidos a la Dirección de Catastro.

REFERENCIAS

- Artículos 171 fracción II y 179 fracción I del Código Financiero del Estado de México y Municipios. Artículos 24, 26 y 27 del Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

DEFINICIONES

- **Oficio de petición:** al formato impreso mediante el cual el propietario poseedor hace la petición de alguno de los servicios y/o trámites que ofrece el catastro municipal.
- **SIC:** Sistema de Información Catastral. La herramienta informática desarrollada por el IGECEM para integrar, mantener y actualizar el padrón catastral municipal y por agregación, el padrón estatal; así como la valuación, historial y archivos digitales.
- **Usuario:** Persona física que solicita los servicios del Catastro Municipal.

INSUMOS

- Identificación del propietario.
- Documento que acredite el interés jurídico. Oficio de petición.
- Sistema de información Catastral.

RESULTADOS

Oficio de contestación. La respuesta como tal, va en función de la solicitud elaborada por el público o usuario en específico.

POLÍTICAS

a) Los usuarios deberán presentar solicitud por escrito con los siguientes datos:
   - Lugar y fecha.

- Nombre y cargo de la autoridad Municipal a la que va dirigida.
- Fundamentación legal.
- Enunciar su petición de forma breve y precisa.
- Nombre y firma del solicitante.
- Identificación oficial del propietario o poseedor del inmueble.

b) En caso de que un tercero requiera información vía escrita deberá acreditar su interés jurídico o legítimo:
   - Se deberá acusar de recibido usando el sello para tal efecto donde debe corresponder a la fecha de recepción, adicionalmente se debe anotar la hora de recibido y firmar de recibido de dicho documento.

C) A partir de la fecha de recepción del oficio en la oficina, el tiempo de contestación será de diez días hábiles.

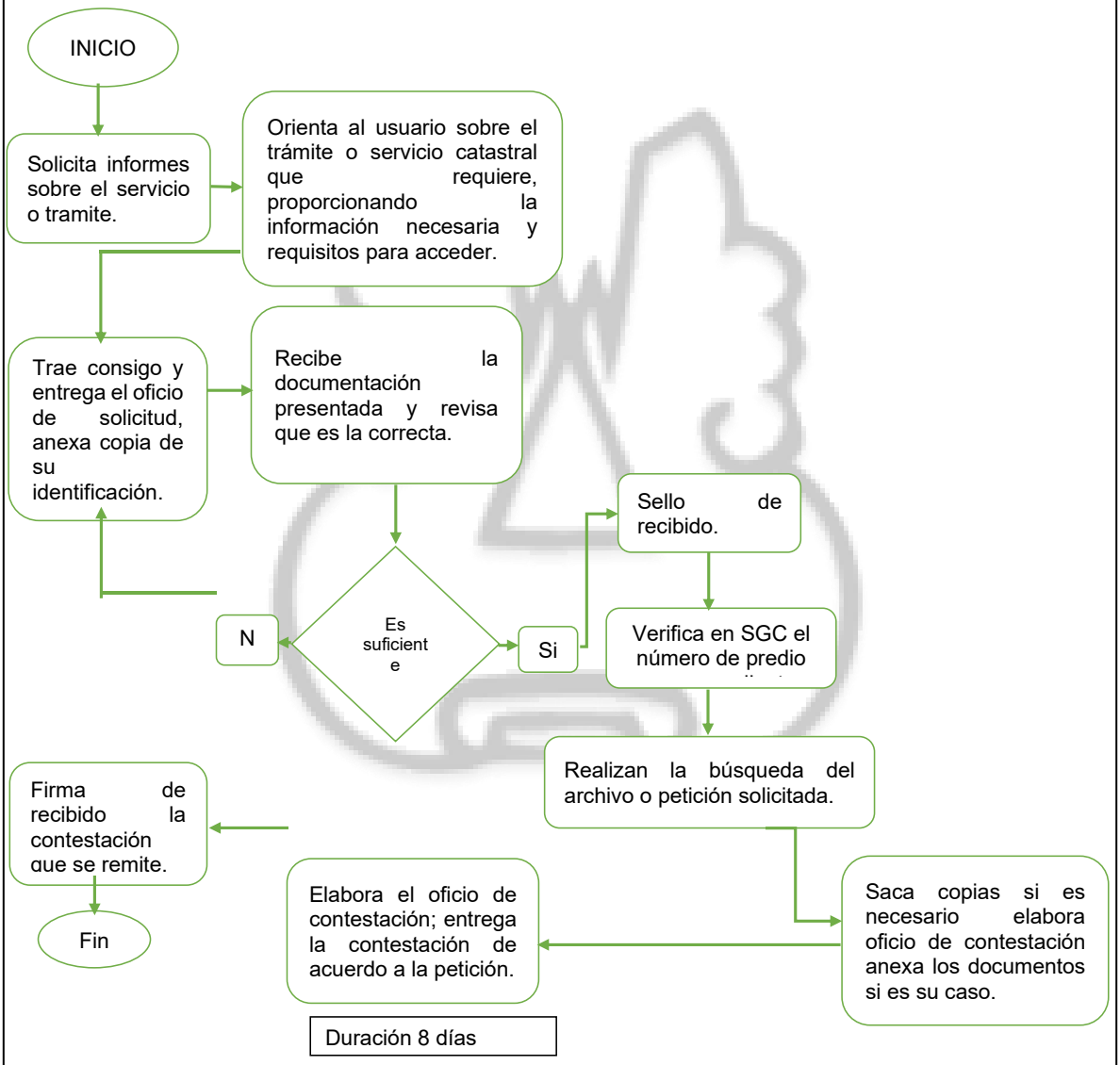
DESARROLLO:

No.	Unidad Administrativa/Responsable	Actividad
		INICIO
1	CONTRIBUYENTE O USUARIO	Solicita informes sobre el servicio.
2	TITULAR DE CATASTRO	Orienta al usuario sobre el trámite o servicio catastral que requiere haciéndole saber los requisitos a cubrir y el costo del servicio.
3	CONTRIBUYENTE O USUARIO	Trae consigo y entrega el oficio de solicitud, anexa copia de su identificación.
4	TITULAR DE CATASTRO	Recibe la solicitud presentada, revisa que sea correcto.
5	AUXILIAR	Sella de recibido.
6	AUXILIAR	Indica el tiempo de contestación al contribuyente (10 días hábiles).
7	TITULAR DE CATASTRO AUXILIAR	Realizan la búsqueda del archivo o petición solicitada.
8	AUXILIAR	Saca copias si es necesario, anexa los documentos si es su caso.
9	TITULAR DE CATASTRO	Elabora el oficio de contestación; entrega la contestación de acuerdo a la petición
10	CONTRIBUYENTE O USUARIO	Firma de recibido la contestación que se le emite.
		FIN

4.5.9. Diagramación

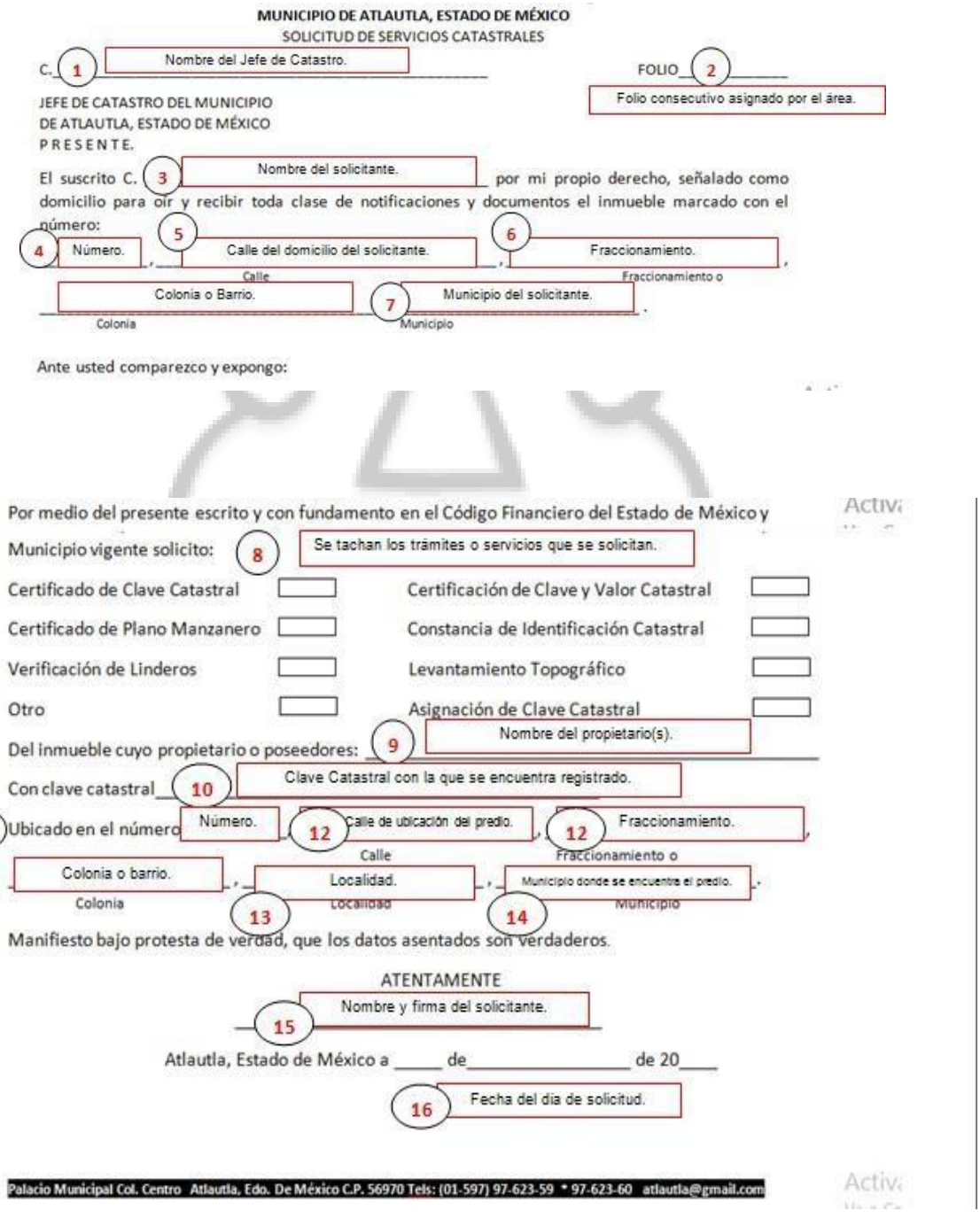
DIAGRAMA DE FLUJO

Atención al público y control de gestión para la prestación y generación de productos catastrales.



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

SOLICITUD DE SERVICIOS CATASTRALES



MUNICIPIO DE ATLAUTLA, ESTADO DE MÉXICO
SOLICITUD DE SERVICIOS CATASTRALES

C. (1) Nombre del Jefe de Catastro.

FOLIO (2) Folio consecutivo asignado por el área.

JEFE DE CATASTRO DEL MUNICIPIO
DE ATLAUTLA, ESTADO DE MÉXICO
P R E S E N T E.

El suscrito C. (3) Nombre del solicitante. por mi propio derecho, señalado como domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones y documentos el inmueble marcado con el número:

(4) Número., (5) Calle del domicilio del solicitante. Calle, (6) Fraccionamiento. Fraccionamiento o

Colonia o Barrio. Colonia (7) Municipio del solicitante. Municipio.

Ante usted comparezco y expongo:

Por medio del presente escrito y con fundamento en el Código Financiero del Estado de México y Municipio vigente solicito: (8) Se tachan los trámites o servicios que se solicitan.

Certificado de Clave Catastral	☐	Certificación de Clave y Valor Catastral	☐
Certificado de Plano Manzanero	☐	Constancia de Identificación Catastral	☐
Verificación de Linderos	☐	Levantamiento Topográfico	☐
Otro	☐	Asignación de Clave Catastral	☐

Del inmueble cuyo propietario o poseedores: (9) Nombre del propietario(s).

Con clave catastral (10) Clave Catastral con la que se encuentra registrado.

(11) Ubicado en el número Número., (12) Calle de ubicación del predio. Calle, (12) Fraccionamiento. Fraccionamiento o

Colonia o barrio. Colonia, Localidad. Localidad (13), Municipio donde se encuentre el predio. Municipio (14).

Manifiesto bajo protesta de verdad, que los datos asentados son verdaderos.

ATENTAMENTE

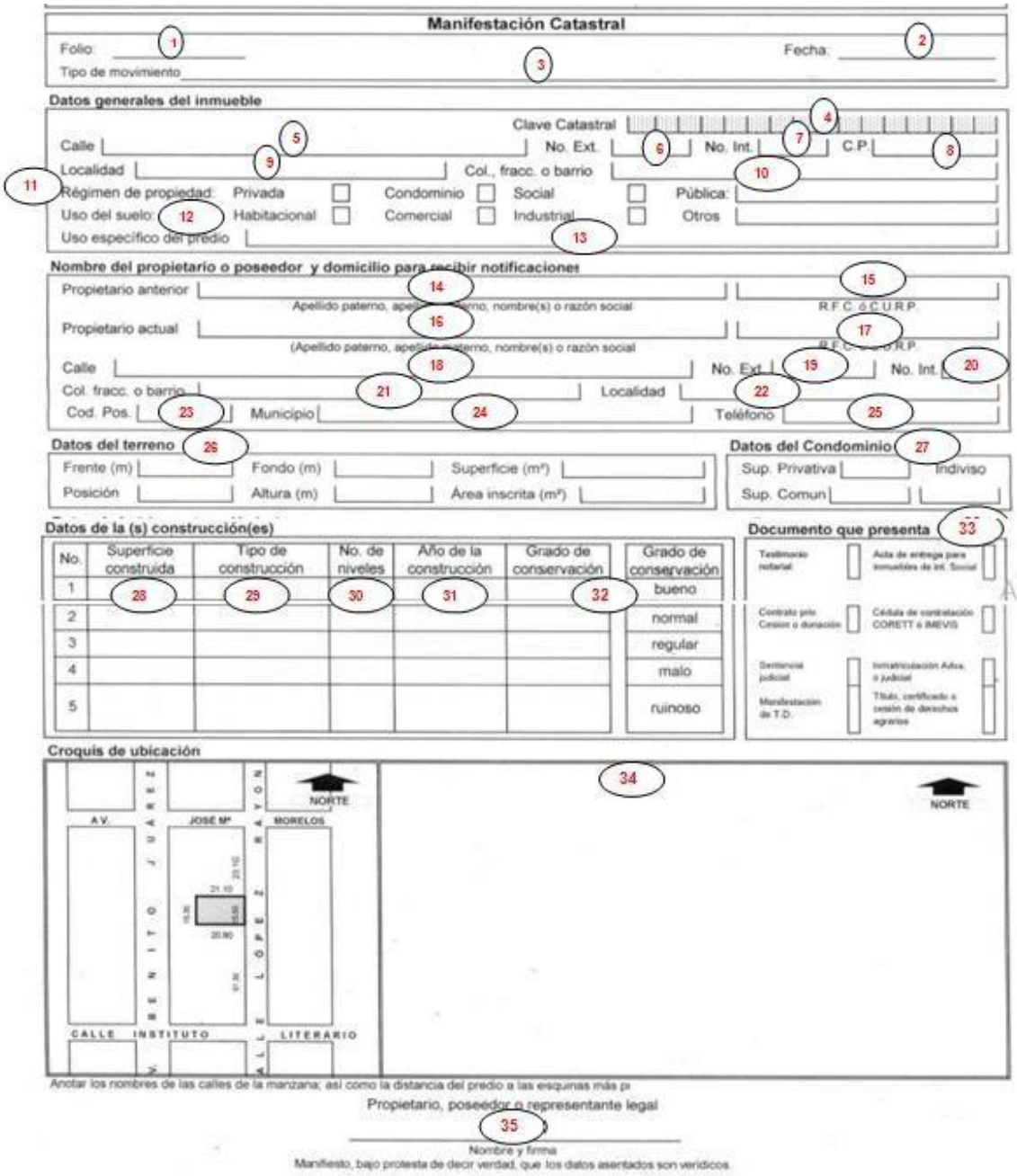
(15) Nombre y firma del solicitante.

Atlautla, Estado de México a _____ de_____ de 20____

(16) Fecha del dia de solicitud.

Palacio Municipal Col. Centro Atlautla, Edo. De México C.P. 56970 Tels: (01-597) 97-623-59 * 97-623-60 atlautla@gmail.com

MANIFESTACIÓN CATASTRAL



Manifestación Catastral

Folio: (1) Fecha: (2)

Tipo de movimiento: (3)

Datos generales del inmueble

Clave Catastral (4)

Calle (5) No. Ext. (6) No. Int. (7) C.P. (8)

Localidad (9) Col., fracc. o barrio (10)

(11) Régimen de propiedad: Privada ☐ Condominio ☐ Social ☐ Pública: (12)

Uso del suelo: Habitacional ☐ Comercial ☐ Industrial ☐ Otros

Uso específico del predio (13)

Nombre del propietario o poseedor y domicilio para recibir notificaciones

Propietario anterior (14) (15)

Apellido paterno, apellido materno, nombre(s) o razón social R.F.C. ó C.U.R.P.

Propietario actual (16) (17)

(Apellido paterno, apellido materno, nombre(s) o razón social R.F.C. ó C.U.R.P.

Calle (18) No. Ext. (19) No. Int. (20)

Col. fracc. o barrio (21) Localidad (22)

Cod. Pos. (23) Municipio (24) Teléfono (25)

Datos del terreno (26)

Frente (m) Fondo (m) Superficie (m²)

Posición Altura (m) Área inscrita (m²)

Datos del Condominio (27)

Sup. Privativa Indiviso

Sup. Comun

Datos de la (s) construcción(es)

No.	Superficie construida (28)	Tipo de construcción (29)	No. de niveles (30)	Año de la construcción (31)	Grado de conservación (32)	Grado de conservación
1						bueno
2						normal
3						regular
4						malo
5						ruinoso

Documento que presenta (33)

Testimonio notarial ☐ Acta de entrega para inmuebles de int. Social ☐

Contrato priv. Cesion o donación ☐ Cédula de contratación CORETT o INEVIS ☐

Sentencia judicial ☐ Inmatriculación Adva. o judicial ☐

Manifestación de T.D. ☐ Título, certificado o cesión de derechos agrarios ☐

Croquis de ubicación

(34)

Anotar los nombres de las calles de la manzana; así como la distancia del predio a las esquinas más p

Propietario, poseedor o representante legal

(35)

Nombre y firma

Manifiesto, bajo protesta de decir verdad, que los datos asentados son verídicos.

No.	INDICACIONES
1	Anotar el número de folio consecutivo que corresponda.
2	Anotar la fecha del día en que se realiza trámite.
3	Describir brevemente el tipo de movimiento que se requiere.
4	Anotar la Clave Catastral con la que está registrado el predio o en su caso la Clave que se le asigno conforme al procedimiento, según sea el caso.
5	Anotar la Calle de ubicación del predio.
6	Anotar el Número exterior del predio.
7	Anotar el Número interior del predio.
8	Anotar el Código postal que le corresponda
9	Anotar el nombre de la localidad donde se ubica el predio.
10	Anotar el nombre del Municipio donde se ubica el predio.
11	Indicar con un tache (x) el régimen de propiedad del predio que corresponda.
12	Tachar el uso de suelo que corresponda.
13	Escribir con letras el uso específico del suelo del predio.
14	Escribir nombre completo del propietario anterior, empezando por los apellidos.
15	Escribir el RFC o CURP del propietario anterior.
16	Escribir nombre completo del propietario actual, empezando por sus apellidos.
17	Escribir RFC o CURP del propietario actual.
18	Escribir Calle de ubicación del domicilio del propietario actual.
19	Escribir Número exterior del domicilio del propietario actual.
20	Escribir Número interior del domicilio del propietario actual.
21	Escribir Colonia, fraccionamiento o barrio del domicilio del propietario actual.
22	Escribir Localidad del domicilio del propietario actual.
23	Escribir Código postal del domicilio del propietario actual.
24	Escribir Municipio del domicilio del propietario actual.
25	Escribir número telefónico del propietario actual.
26	Ingresar datos de las dimensiones del predio en cuestión, tal como lo requiere el formato.
27	En caso de ser un condominio, ingresar los datos de Superficie Privativa, Superficie Común e Indiviso.
28	En caso de que exista una construcción, ingresar los metros cuadrados de construcción.
29	Escribir la tipología de la construcción.
30	Número de los niveles de la construcción.
31	Escribir el año en el que se finaliza la construcción, o el último año en el que se Hizo una remodelación.
32	Escribir el Grado de conservación de la construcción, tomando en cuenta el catalogo a la derecha.
33	Tachar la opción de Documento (s) que presenta.
34	Dibujar el Croquis de ubicación del predio en cuestión, señalando las calles aledañas, y señalando la ubicación del predio dentro de la manzana.
35	Pedir al contribuyente escribir su nombre y firmar de propietario, poseedor o Persona autorizada que solicita los trámites o servicios.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

19. SERVICIO SOCIAL.

OBJETIVO

Dar cumplimiento al Reglamento de Servicio Social para que los estudiantes de la comunidad puedan realizar el servicio social en alguna área administrativa u órgano descentralizado del ayuntamiento.

REFERENCIAS

- Constitución Política del Estado de México.
- Ley de Educación del Estado de México.
- Reglamento del Servicio Social del Estado de México.

DEFINICIONES

- **Servicio Social:** Es una práctica que vincula a las instituciones educativas con la comunidad, permitiendo a los estudiantes involucrarse en problemáticas sociales y desarrollar un sentido de responsabilidad social.
- **Carta de Aceptación:** Es un documento oficial que confirma que una institución ha aceptado a un estudiante para realizar su servicio social en sus instalaciones, especificando detalles como el área, horario y duración del servicio. Este documento valida el cumplimiento de los requisitos para la titulación del estudiante.
- **Carta de Termino:** Es un documento oficial que certifica que un estudiante ha completado satisfactoriamente su servicio social en una institución o dependencia específica.

INSUMOS

Carta de Presentación Expedida por parte de la institución.

RESULTADOS

- Carta de aceptación.
- Carta de término del Servicio Social (cuando se finaliza el servicio social).

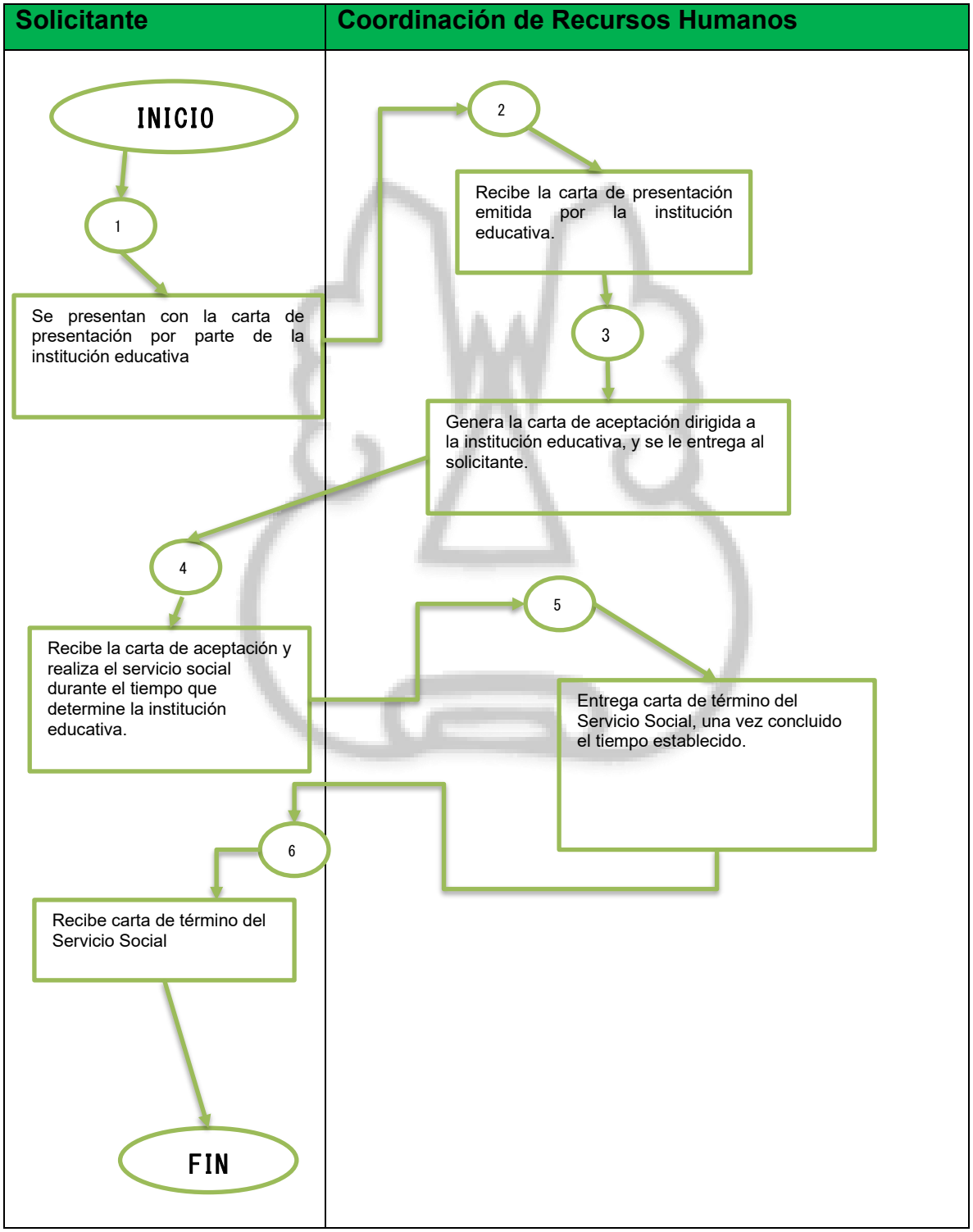
POLÍTICAS

- La atención a los estudiantes para recibir la carta de presentación será días hábiles en un horario de 09:00 a 16:00 horas (lunes a viernes) y de 09:00 a 14:00 horas (sábado).
- La carta de término del Servicio Social expedida por la Coordinación de Recursos Humanos solo se otorgará al usuario si cumple con el tiempo establecido del servicio social.

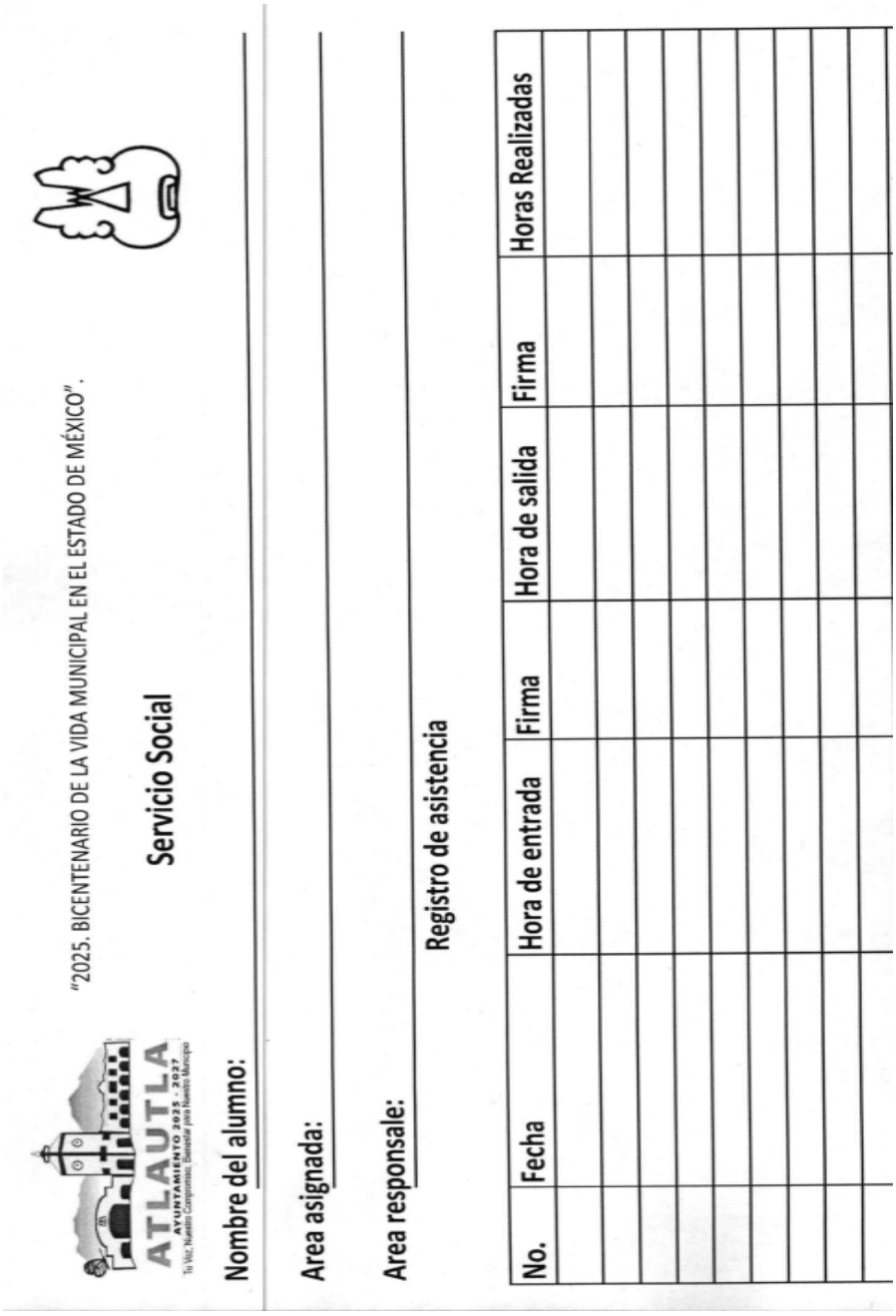
DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/Responsable	Actividad
		INICIO
1	Solicitante.	Acuden al área de Coordinación de Recursos Humanos a solicitar información de requisitos para poder llevar a cabo su servicio social. Se presentan con la carta de presentación por parte de la institución educativa.
2	Coordinación de Recursos Humanos	Recibe la carta de presentación emitida por la institución educativa.
3	Coordinación de Recursos Humanos	Genera la carta de aceptación dirigida a la institución educativa, y se le entrega al solicitante.
4	Solicitante	Recibe la carta de aceptación y realiza el servicio social durante el tiempo que determine la institución educativa.
5	Coordinación de Recursos Humanos	Entrega carta de término del Servicio Social, una vez concluido el tiempo establecido.
6	Solicitante.	Recibe carta de término del Servicio Social
		FIN

DIAGRAMACIÓN



FORMATOS E INSTRUCTIVOS



"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO".

ATLAUTLA
AYUNTAMIENTO 2025 - 2027
Tu Voz, Nuestro Compromiso; Bienestar para Nuestro Municipio

Servicio Social

Nombre del alumno: _____

Area asignada: _____

Area responsale: _____

Registro de asistencia

No.	Fecha	Hora de entrada	Firma	Hora de salida	Firma	Horas Realizadas

Deberán registrar su hora de entrada, salida y total de horas realizadas para llevar un control de asistencia.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

20. DECLARACIÓN DE ALTA, MODIFICACIÓN Y CONCLUSIÓN DE LA PLATAFORMA DE DECLARANET.

OBJETIVOS

Cumplir con los requisitos para que los servidores públicos cumplan a realizar su declaración por Alta, Modificación o Conclusión.

REFERENCIAS

Ley de responsabilidades administrativas del Estado de México y Municipios.

DEFINICIONES

- **Declaranet:** Es el sistema que permite que los servidores públicos realicen su declaración patrimonial.
- **Código QR:** Verificación de que el servidor público realizo satisfactoriamente su declaración (Inicial, modificación o conclusión).
- **R.F.C.:** Registro Federal de Contribuyentes.
- **C.U.R.P.:** Clave Única de Registro de la Población.

INSUMOS

Formato De Declaración de Situación Patrimonial.

RESULTADOS

- Acuse de la Declaración Fiscal.
- La conclusión de realizar la Declaración de Alta, Modificación y Conclusión y presentar el QR.

POLÍTICAS

- La atención a los servidores públicos para cualquier duda o aclaración será días hábiles en un horario de 09:00 a 16:00 horas de lunes a viernes y de sábados de 09:00 a 14:00 horas.
- La declaración de inicio será al inicio de que el servidor público inicie labores

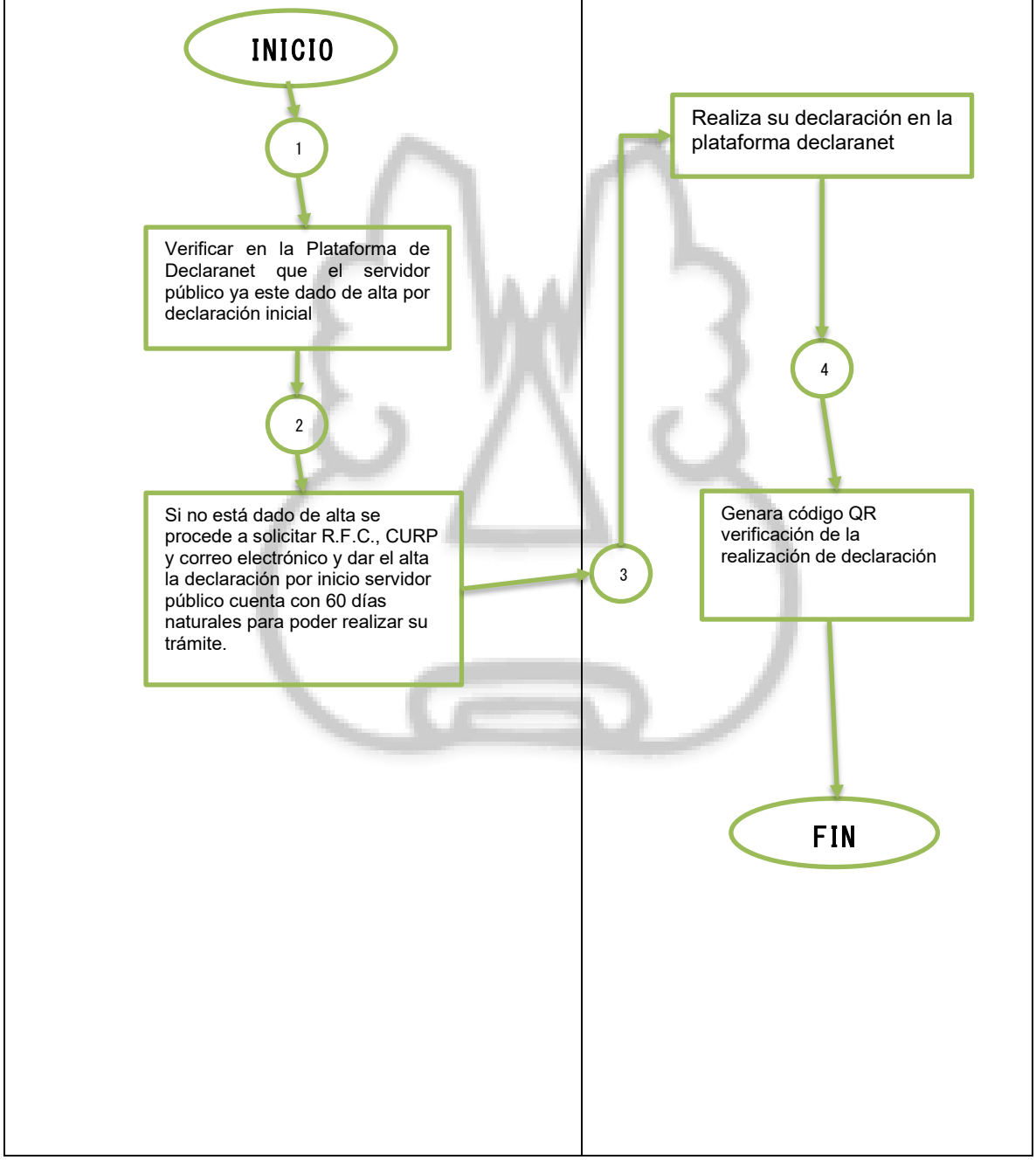
para el Ayuntamiento.

- La declaración de modificación será para el personal sindicalizado y de continuidad.
- La declaración de conclusión será para el personal que ha terminado relación laboral con el Ayuntamiento.

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/Responsable	Actividad
		INICIO
1	Coordinación de Recursos Humanos	Verificar en la Plataforma de Declaranet que el servidor público ya este dado de alta por declaración inicial (con el CURP) y si ya ha trabajado como servidor público habilitarlo nuevamente para que realice su declaración por inicio servidor público cuenta con 60 días naturales para poder realizar su tramite
2	Coordinación de Recursos Humanos	Verificar en la Plataforma de Declaranet que el servidor público ya este dado de alta por declaración inicial (con el CURP) si no está dado de alta se procede a solicitar R.F.C., CURP y correo electrónico y dar el alta la declaración por inicio servidor público cuenta con 60 días naturales para poder realizar su trámite.
3	Servidor Publico	Realiza su declaración en la plataforma declaranet
4	Servidor publico	Generación de código QR
		FIN

DIAGRAMACIÓN

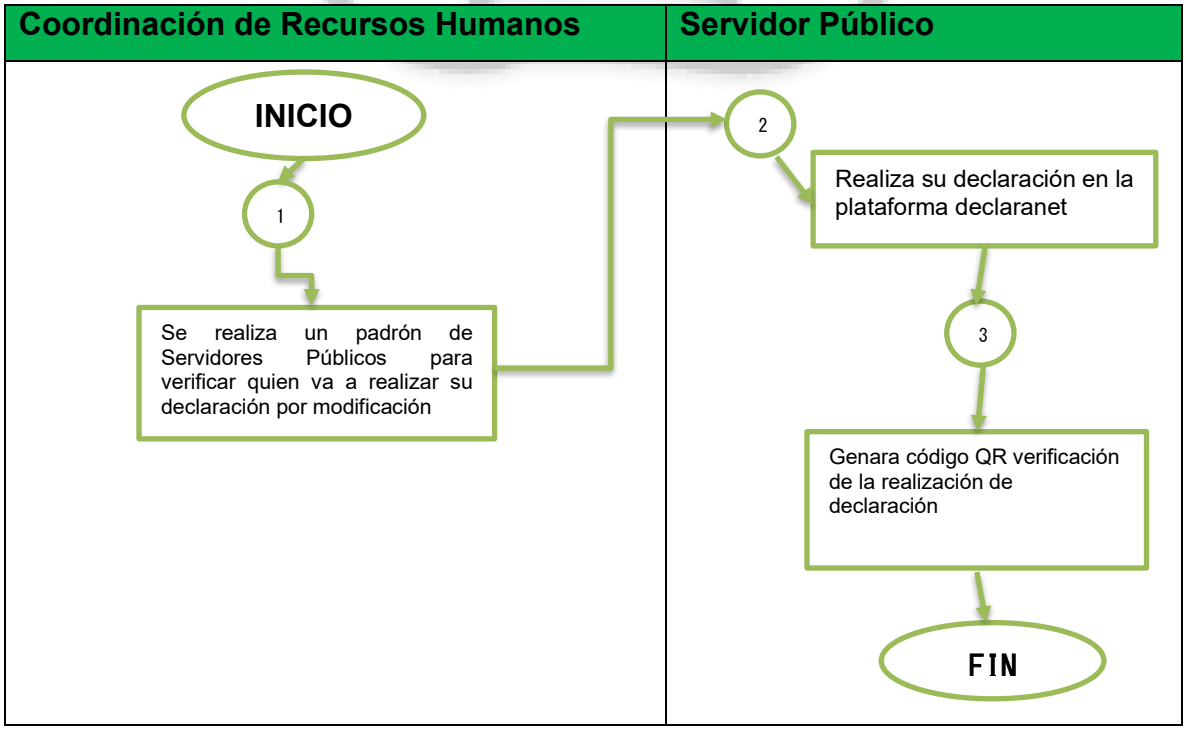


DESARROLLO

DECLARACIÓN DE MODIFICACIÓN

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Coordinación de Recursos Humanos	Verificar en la Plataforma de Declaranet que el servidor público ya este dado de alta por declaración inicial.
2	Coordinación de Recursos Humanos	Si no está dado de alta se procede a solicitar R.F.C., CURP y correo electrónico y dar el alta la declaración por inicio servidor público cuenta con 60 días naturales para poder realizar su trámite.
3	Servidor Publico	Realiza su declaración en la plataforma Declaranet.
4	Servidor publico	Generación de código QR
		FIN

DIAGRAMACIÓN

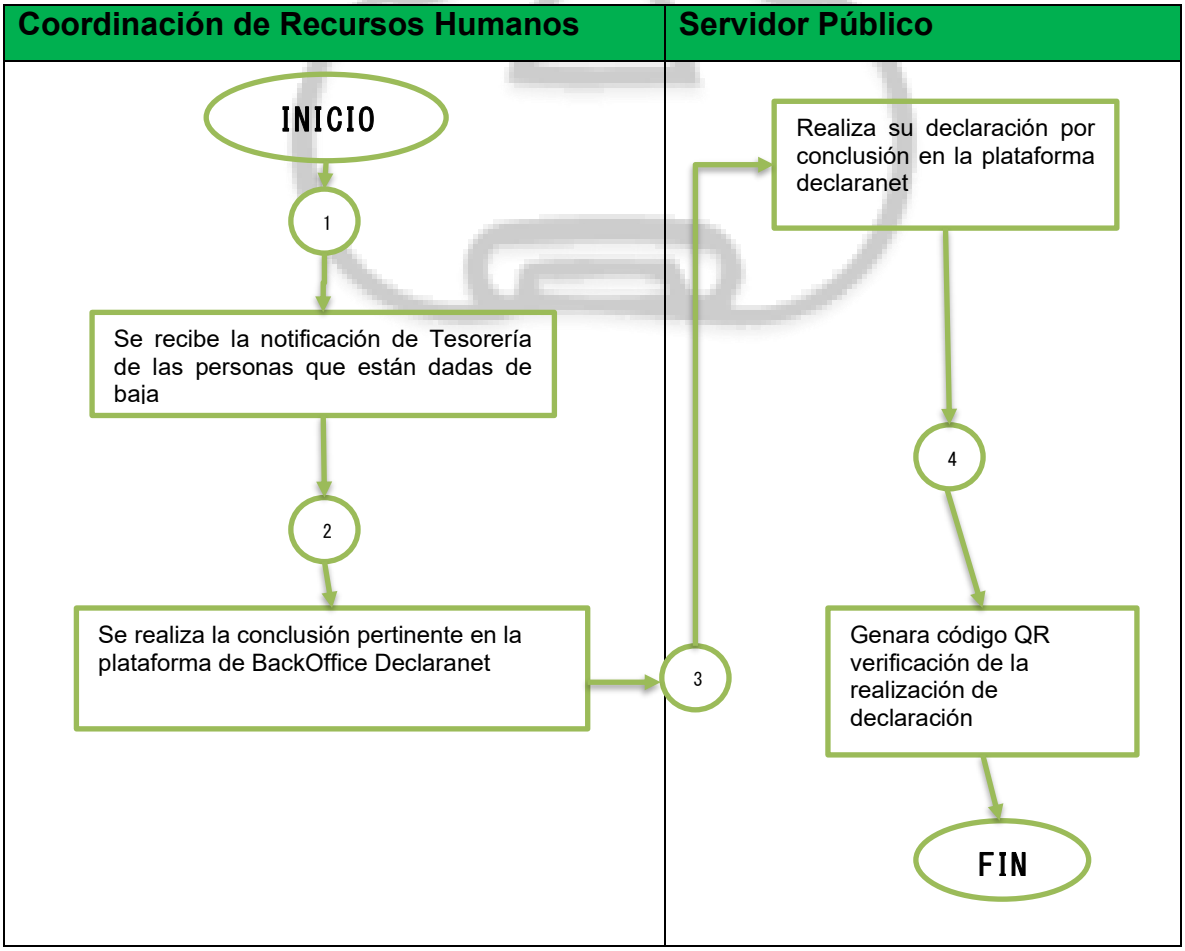


DESARROLLO

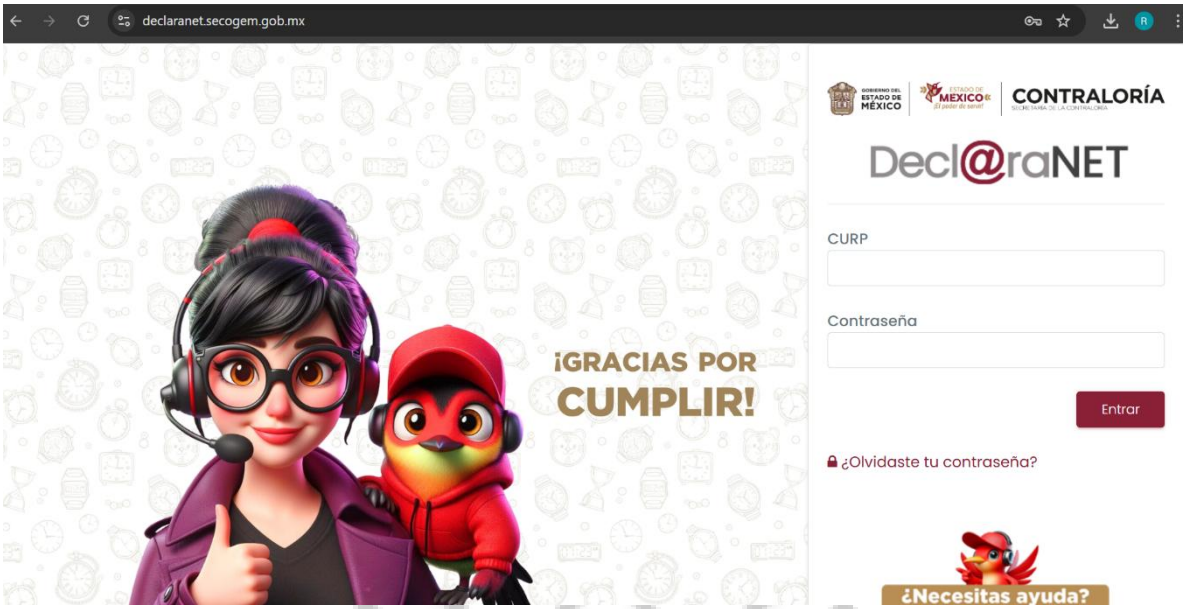
DECLARACIÓN POR CONCLUSIÓN

No.	Unidad Administrativa/Responsable	Actividad
1	Coordinación de Recursos Humanos	Se recibe la notificación de Tesorería de las personas que están dadas de baja.
2	Coordinación de Recursos Humanos	Se realiza la conclusión pertinente en la plataforma de BackOffice Declaranet.
3	Servidor publico	Realiza su declaración en la plataforma Declaranet.
4	Servidor publico	Generación de código QR.
		FIN

DIAGRAMACIÓN

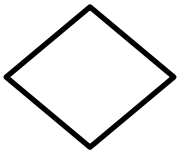


FORMATOS E INSTRUCTIVOS



- Deberán ingresar a la plataforma Declaranet (declaranet.secogem.gob.mx) con la contraseña que le fue otorgada por medio de correo electrónico.
- La contraseña es personal y solo el usuario tiene acceso a la misma.

IV. SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Inicio del procedimiento: señala el principio de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO.
	Conector de Operación: muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia.
	Línea continua: marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Operación: representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese pasado.
	Línea de flujo: marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Final del procedimiento: señala la terminación de un procedimiento. Cuando termine la palabra FIN.
	**Decisión:** se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.

.

VI. DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en las oficinas de la Tesoreria.

VII. VALIDACIÓN.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. FRANCISCO RIVERA MARTÍNEZ **TESORERO**	C. FRANCISCO RIVERA MARTINEZ **TESORERO**	C. FRANCISCO RIVERA MARTINEZ **TESORERO**

El Ayuntamiento de Atlautla de Victoria, Estado de México

C. LUCAS TORRES ROSALES
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C.PAULINA GUADALUPE ESTRADA TORRES
SÍNDICA MUNICIPAL

C. EUSEBIO SALAZAR AMARO
PRIMER REGIDOR

C. ARELI TOLEDANO ANDRADE
SEGUNDA REGIDORA

C. GABRIEL TORRES AYALA
TERCER REGIDOR

C. VIRIDIANA LIZBETH SORIANO AMARO
CUARTA REGIDORA

C. HUGO IGNACIO MENESES FLORES
QUINTO REGIDOR

C. ÁNGEL DÍAZ ROJAS
SEXTO REGIDOR

C. EDER J DE DIOS VILLAMAR
SEPTIMO REGIDOR

C. ANDRES REYES VILLANUEVA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Así lo aprobó el Ayuntamiento de Atlautla de Victoria, Estado de México, en Sesión de Cabildo número Trigésima Cuarta de fecha 4 de octubre del año dos mil veinticinco. Se manda publicar para todos sus efectos de máxima publicidad y cumplimiento en la Gaceta Municipal y Estrados de la Secretaria del Ayuntamiento, conservando un ejemplar en cada Dependencia de la Administración Pública Municipal 2025-2027