

5. En el quinto recuadro, se colocan los datos generales del Director Responsable de Obra, este criterio aplica para aquellas obras que excedan de 60 m² de construcción.
6. Colocar nuevamente la firma del propietario o representante legal, dependiendo el caso.

7. EXPEDICIÓN DE PERMISO PARA RUPTURA DE PAVIMENTO

OBJETIVO

Incrementar el número de cortes de pavimento en calles, guarnición y/o banquetas de la vía pública permitidos, mediante la expedición del permiso para rotura de pavimento.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos adscritos a la Dirección de Desarrollo Urbano, al personal de la Tesorería Municipal encargado del cobro del permiso y a las personas físicas y/o jurídicas colectivas que solicitan el permiso para la rotura de pavimento.

REFERENCIAS

- Gaceta del Gobierno del Estado de México, 02 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones. Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título IV Régimen Administrativo, Capítulo Primero De las Dependencias Administrativas artículo 87 fracción V.
- Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre del 2001, sus reformas y adiciones. Código Administrativo del Estado de México, Libro Décimo Octavo De Las Construcciones, Título Segundo De las Licencias, Permisos y Constancias, Capítulo Tercero De las Constancias artículo 18.35,
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Título IV De los Ingresos de los Municipios, Capítulo Segundo De los Derechos, Sección Tercera De los Derechos de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, artículos 143 fracción II y 144 fracción X inciso A), Gaceta del Gobierno del Estado de México, 09 de marzo de 1999, sus reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, Título Primero De Las Disposiciones Generales, De La Participación Ciudadana, De La Comisión Estatal De Desarrollo Urbano y Vivienda y Del Consejo Consultivo Estatal De Desarrollo Urbano, Capítulo Primero De las Disposiciones Generales, De las Reglas Comunes a todo Trámite artículo 8,
- Bando Municipal de Atlautla vigente, Título Décimo Quinto Del Desarrollo Urbano y Obra Pública Capítulo I, De las atribuciones del

Ayuntamiento y el Gobierno Municipal, en materia de Desarrollo Urbano.

- Plan Municipal de Desarrollo Urbano, Publicado en Gaceta del Gobierno del Estado de México número 65 de fecha del 13 de abril del 2015.
- Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Urbano.

RESPONSABILIDADES

La Dirección de Desarrollo Urbano es la Unidad Administrativa responsable de expedir el permiso de rotura de pavimento a los interesados que lo soliciten, una vez que hayan cumplido los requisitos marcados por la normatividad aplicable.

Director (a) deberá:

Analizar el expediente del trámite de permiso de rotura de pavimento y en caso de ser procedente, validar con su firma el permiso emitido; emitir el oficio mediante el cual se comisiona al Inspector(a) para que realice la visita de inspección; validar con su firma los acuerdos correspondientes a las solicitudes que no son procedentes

Asesor(a) jurídico deberá:

Revisar y comprobar que el permiso de rotura de pavimento otorgado se emita en completo apego con los ordenamientos legales aplicables, que contenga el fundamento legal correcto y actualizado, además de que cuente con el sustento documental correspondiente de acuerdo con la normatividad en la materia, revisar que la orden de pago de derechos del permiso en comento esté elaborado correctamente, y que el importe por concepto de derechos se haya calculado según lo establecido en el ordenamiento legal aplicable, elaborar los acuerdos de aquellos casos en los que las solicitudes no sean procedentes; recibir el expediente conformado por parte del auxiliar administrativo y revisar que la documentación se apegue a los requisitos conforme a derecho; revisar y en caso de ser procedente, validar con su firma que los datos contenidos en el permiso, sean correctos y congruentes con la documentación que integra el expediente del trámite y con los ordenamientos legales en la materia.

Notificador-inspector deberá:

Notificar, cuando proceda, a los responsables de las roturas de pavimento que no cumplen con lo establecido en los ordenamientos legales aplicables; registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación que por razón de su empleo conserve bajo su cuidado y responsabilidad impidiendo el uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidas de aquella, crear el soporte digital

de toda la documentación que conserve bajo su cuidado y responsabilidad y la que genere por razón de su empleo; implementar las medidas de seguridad que garanticen el correcto resguardo, cuidado y custodia de la documentación proporcionada por los interesados de trámites de la Dirección y

por la generada en el ejercicio de su empleo.

Auxiliar administrativo deberá:

Asignar y controlar el folio utilizado en el permiso de rotura de pavimento; recibir el expediente de trámite presentado por la persona interesada e integrarlo conforme a los requisitos marcados por la normatividad aplicable, y corroborar y cotejar que éstos se cumplan a cabalidad con ésta; firmar de recibido la solicitud presentada por la persona interesada; elaborar la orden de pago de derechos, calculando el importe por concepto de pago del mismo en completo apego con el ordenamiento legal aplicable; entregar los resultados de los trámites a la persona interesada y asegurar que ésta acredita el interés jurídico para recibirlos; archivar el expediente físico del trámite e implementar las medidas de seguridad que garanticen el correcto resguardo, cuidado y custodia de éstos; registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación relativa a los trámites, impidiendo o evitando su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidas; crear el soporte digital de los expedientes de los trámites e implementar las medidas de seguridad que garanticen el correcto resguardo, cuidado y custodia de éstos.

Inspector(a) deberá:

Revisar el expediente del trámite que le turnen y si es procedente, elaborar el permiso de rotura de pavimento solicitado conforme a la solicitud presentada por la persona interesada y en completo apego a los ordenamientos legales en la materia; realizar en tiempo y forma las inspecciones correspondientes al trámite y/o solicitud presentada, en completo apego a los ordenamientos en la materia, elaborar el informe correspondiente a la inspección; revisar de acuerdo con la legislación aplicable, los proyectos arquitectónicos presentados por la persona interesada para la gestión del trámite y validarlos en caso de que éstos sean correctos; custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo conserve bajo su cuidado y responsabilidad o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidas de ésta; crear el soporte digital de toda la documentación que conserve bajo su cuidado y responsabilidad y la que genere por razón de su empleo.

DEFINICIONES

Acta constitutiva: Es el instrumento legal de carácter obligatorio al crear una sociedad u organización.

Analizar: Examinar detalladamente el contenido de documentos y del expediente para conocer sus características o su estado y extraer conclusiones.

Autorizar: Conceder a una persona física o jurídico colectiva el permiso para realizar determinada acción en la realización de una acción.

Contravenir: Actuar en contra de lo que dispone una ley, norma o mandato.

Cotejo: Comparación y examinación de un documento respecto de otro, dando fe de que el mismo es copia fiel del original que el servidor público ha tenido a la vista.

Expediente: Documentación correspondiente al trámite solicitado.

IFREM: Es el Instituto de la Función Registral del Estado de México.

Inspeccionar: Observar atentamente una obra constructiva para conocer sus características o su estado.

Legislación: Cuerpo de leyes que regulan determinada materia.

Particulares: Usuarios que acuden a la Dirección de Desarrollo Urbano con la finalidad de realizar los trámites ofertados por la misma.

Persona interesada: Particular que tiene un interés jurídico o legítimo, individual o colectivo, respecto de un acto o procedimiento administrativo, por ostentar un derecho legítimamente tutelado.

Poder notarial: Es un documento público autorizado por un notario que permite a una persona o empresa designar a otra como su representante, para que actúe en su nombre en determinados actos jurídicos.

Permiso de rotura de pavimento: Consentimiento que emite la Dirección de Desarrollo Urbano a la persona interesada que lo solicita para realizar corte de pavimento, guarnición y/o banqueteta.

Predio: A la superficie de terreno no lotificada que constituye una unidad de propiedad, junto con la construcción que en él exista.

Procedimiento administrativo: Serie de trámites que realizan las dependencias y organismos descentralizados de la administración pública estatal o municipal, con la finalidad de producir, y en su caso ejecutar un acto administrativo.

Notificación: Proceso mediante el cual se le informa a alguien de una determinada circunstancia que le incumbe.

Requisitos: Cualidad, circunstancia o cosa que se requiere para algo. Se refiere a toda aquella documentación que la persona interesada debe presentar para la obtención de una licencia, constancia, autorización y/o permiso.

Revisar: Examinar con atención y cuidado documentos o expedientes, verificando que cumplan con lo establecido en los ordenamientos legales que apliquen.

Ruptura de Pavimento: Corte y/o demolición al concreto con la finalidad de realizar una conexión de agua y/o drenaje y/o bien realizar trabajos de reparación o tendido de cable.

Tramitar: Son los pasos o diligencias necesarias para arribar un resultado.

Trámite: Gestión o diligenciamiento que se realiza para obtener una autorización, permiso, cedula, constancia y/o licencia.

Usuario: Persona física o jurídico colectiva que acude a la Dirección de Desarrollo Urbano a solicitar los diferentes trámites que esta oferta.

Validar: Convertir algo en válido, dar fuerza o firmeza al documento revisado y/o expedido.

INSUMOS

Solicitud debidamente requisitada.

RESULTADOS

Permiso de rotura de pavimento expedida a la persona interesada.

POLÍTICAS

- Las inspecciones se realizarán solo por el personal autorizado por la Dirección de Desarrollo Urbano.
- Las visitas de inspección son totalmente gratuitas.
- El Inspector(a) que realice la visita está obligado a identificarse con gafete institucional expedido por el Ayuntamiento de Atlautla y no recibir ninguna dádiva.

- Una vez reunidos los requisitos marcados por la legislación, el tiempo de entrega será de tres a cinco días hábiles, en un horario de 09:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.
- En caso de ser notificado tendrá que comparecer en un plazo improrrogable de tres días hábiles, contados a partir de que surta efectos la misma, en caso de no presentarse, se dará continuación al procedimiento administrativo municipal correspondiente.
- Todo permiso se sujetará a lo estipulado a la normatividad aplicable y aquellas que se expidan en contravención a lo dispuesto por esta no surtirán efecto legal alguno.
- No aplica afirmativa ficta ni negativa ficta.
- El pago del permiso no representa una respuesta favorable para la emisión de éste, ya que es necesario que el Inspector(a) realice una inspección física del predio para cotejar la información presentada por el solicitante.
- Adjuntar la documentación siguiente:
 - Solicitud debidamente requisitada (original).
 - Identificación del propietario.
 - Carta poder con identificaciones en caso de no ser el propietario quien realice el trámite.
 - Acta Constitutiva y Poder Notarial en caso de ser persona jurídica colectiva. o Croquis de localización donde se pretende realizar la rotura de pavimento.
 - En la solicitud deberá indicar la finalidad de la rotura de pavimento. o Visto bueno de la Dirección de agua para la conexión de agua y/o drenaje.
 - Los documentos se podrán requerir a la persona interesada en original para que el Auxiliar Administrativo constate que los documentos presentados coinciden con las copias que éste presenta para la realización del trámite.

DESARROLLO**EXPEDICIÓN DE PERMISO DE RUPTURA DE PAVIMENTO**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Persona Interesada	Acude a la Dirección de Desarrollo Urbano para solicitar el permiso de ruptura de pavimento ya sea porque se le notificó o por voluntad propia, entrega de forma física el formato de solicitud llenada y firmada; y adjunta toda la documentación requerida.
2	Auxiliar Administrativo	Recibe y revisa la solicitud y la documentación presentada por la persona interesada. ¿Documentación completa? De cumplir con los requisitos señalados en la normatividad aplicable: <ul style="list-style-type: none">• Integra el expediente• Asigna un folio de trámite• Elabora la orden de pago de los derechos que correspondan, según el ordenamiento legal aplicable y la entrega a la persona interesada para que realice el pago. En caso contrario, solicita a la persona interesada que subsane y/o complemente el expediente. (Regresa al paso 1)
3	Persona Interesada	Recibe la orden de pago de derechos y realiza el pago en la Tesorería Municipal.

4	Persona interesada	Recibe y entrega una copia simple del recibo de pago de derechos al auxiliar administrativo.
5	Auxiliar Administrativo	Integra al expediente de trámite la copia simple del recibo de pago de derechos y lo turna al Asesor(a) Jurídico.
6	Inspector(a)	Recibe el expediente de trámite. ¿Requiere inspección física? De requerir inspección física la agenda y la realiza; elabora el informe de la inspección y lo integra al expediente de trámite.
7	Inspector(a)	Elabora en dos tantos la autorización de ruptura de pavimento de acuerdo con lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano y los demás ordenamientos legales aplicables, firma los dos tantos de la autorización y los integra al expediente de trámite.
8	Inspector(a)	Turna el expediente al Director.
9	Director(a)	Analiza y revisa la documentación que integra el expediente de trámite ¿Documentación correcta? De estar todo correcto, firma los dos tantos del permiso de rotura de pavimento y turna el expediente de trámite al auxiliar administrativo.
10	Auxiliar Administrativo	Coloca el sello de la Dirección en los dos tantos del permiso y entrega a la persona interesada recabando el acuse de recibido correspondiente.
11	Persona interesada	Recibe el permiso de ruptura de pavimento.

12	Auxiliar Administrativo	Escanea el expediente y resguarda el expediente digital creado Archiva el expediente en la carpeta correspondiente.
FIN DE PROCEDIMIENTO		

$$\frac{\text{N}^\circ \text{ de permisos de ruptura de pavimento solicitadas}}{\text{N}^\circ \text{ de permisos de rotura de pavimento autorizadas}} \times 100 = \text{Porcentaje de permisos emitidos}$$

FORMATOS E INSTRUCTIVO





FORMATO PARA LA EXENCIÓN DEL AIR

Dependencia u Organismo Público Descentralizado: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO.	Título de la propuesta regulatoria: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.	
Enlace de Mejora Regulatoria: C. JOSÉ ALFREDO JIMÉNEZ GALINDO	Fecha de aprobación por el Comité Interno: 04-NOVIEMBRE-2023	
Punto de contacto: PLAZA DE LA CONSTITUCIÓN S/N C.P. 56970/ATLAUTLA, ESTADO DE MÉXICO. Teléfono: 597 97 623 59 Y 597 97 623 60 Correo: desarrollourbanoatlautla2022-2024@hotmail.com	Fecha de recepción: 02-OCTUBRE-2023	Fecha de envío: 19-SEPTIEMBRE-2023

Anexe el archivo que contiene la propuesta regulatoria.
Se anexa la propuesta regulatoria en medio impreso y magnético

I.- DEFINICIÓN DEL PROBLEMA Y OBJETIVOS GENERALES DE LA PROPUESTA REGULATORIA

1. Explique brevemente en qué consiste la propuesta regulatoria.
SE REFIERE A LA ACTUALIZACION DE EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE DESARROLLO URBANO PARA EFICIENTAR LOS TRAMITES Y SERVICIOS DEL ÁREA.
2. Defina el problema que se pretende solucionar con la propuesta regulatoria.
MEDIANTE EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SE PRETENDE MEJORAR Y AGILIZAR LOS TRAMITES REALIZADOS EN EL ÁREA.
3. Describa los objetivos generales de la propuesta regulatoria.
MEJORAR LOS TRAMITES Y SERVICIOS.

II.- IMPACTO DE LA PROPUESTA REGULATORIA

4. Justifique las razones por las que considera que la propuesta regulatoria no genera costos de cumplimiento para los particulares, independientemente de los beneficios que ésta genera.
TIENE UN COSTO, PERO ES MINIMO.
 5. Indique cuál(es) de las siguientes acciones corresponde(n) a la propuesta regulatoria.
- | | Si | No |
|---|----|----|
| Crea nuevas obligaciones y/o sanciones para los particulares o hace más estrictas las existentes. | | X |
| Modifica o crea trámites que signifiquen mayores cargas administrativas o costos de cumplimiento para los particulares. | | X |
| Reduce o restringe prestaciones o derechos para los particulares. | | X |
| Establece o modifica definiciones, clasificaciones, metodologías, criterios, caracterizaciones o cualquier otro término de referencia, afectando derechos, obligaciones, prestaciones o trámites de los particulares. | | X |

III.- ANEXOS

6. Enliste las versiones electrónicas de los documentos consultados o elaborados para diseñar la propuesta regulatoria.
Se elaboró tomando como guía las versiones anteriores.

Elaboró C. Jorge Balbuena de la Rosa Enlace de Mejora Regulatoria	Visto Bueno Lic. Armando Díaz Titular del Área Jurídica o Normativa de la Dependencia	Autorizó C. José Alfredo Jiménez Galindo Director de Desarrollo Urbano
---	---	--

Rancho Nuevo Municipio
H. AYUNTAMIENTO 2022-2024
DIRECCIÓN JURÍDICA
ATLAUTLA

Rancho Nuevo Municipio
H. AYUNTAMIENTO 2022-2024
DESARROLLO URBANO
ATLAUTLA

VALIDACIÓN

~~APROBÓ
RAÚL NAVARRO RIVERA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL~~

~~VALIDÓ
LUIS ALBERTO RIVERA TORRES
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO~~

~~REVISÓ
LIC. JOB BAUTISTA PALOMINO
COORDINADOR GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA~~

~~ELABORÓ
JOSE ALFREDO JIMENEZ GALINDO
DIRECTOR DE DESARROLLO MUNICIPAL~~





H. Ayuntamiento de Atlautla
Administración 2022 - 2024



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

SEPTIEMBRE 2023



H. Ayuntamiento de Atlautla

Administración 2022 - 2024



© H. Ayuntamiento Constitucional de Atlautla
2022-2024.

Dirección de Desarrollo Económico

Plaza de la Constitución S/N, Atlautla, México.

C.P. 56970

Palacio Municipal.

Teléfonos 5979762359 - 5979762360

desarrollo2224economico@gmail.com

Dirección De Desarrollo Económico

Septiembre de 2023.

Impreso y hecho en Atlautla, México.

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



ÍNDICE

PRESENTACIÓN.....	4
OBJETIVO, ALCANCE Y REFERENCIAS.....	5
RESPONSABILIDADES.....	6
DEFINICIONES.....	7
ATRIBUCIONES.....	8
INSUMOS, RESULTADOS Y POLITICAS.....	10
PROCEDIMIENTO DESARROLLO ECONÓMICO	11
DIAGRAMA DE FLUJO	12
FORMATO O INSTRUCTIVO	13
PROCEDIMIENTO VENTANILLA ÚNICA	14
DIAGRAMA DE FLUJO	15
FORMATO O INSTRUCTIVO	16
PROCEDIMIENTO DE LA COORDINACIÓN DE FOMENTO AL EMPLEO.....	17
DIAGRAMA DE FLUJO DE LA COORDINACIÓN DE FOMENTO AL EMPLEO...	18
SIMBOLOGIA	19
VALIDACIÓN.....	20



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRESENTACIÓN

El presente Manual de Procedimientos tiene la finalidad de guiar el cumplimiento de las actividades de la Dirección de Desarrollo Económico del Ayuntamiento de Atlautla, que le confiere el Artículo 96 Quáter de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y las demás que señalen las disposiciones legales aplicables a la materia.

Comprende de forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones de los procedimientos a seguir para cada actividad laboral, para el buen desarrollo administrativo y el cumplimiento de la Dirección de Desarrollo Económico.

Contempla los procesos de la Comisión, lista los documentos, el desarrollo del procedimiento de sus respectivos diagramas de flujo y formatos utilizados.

Es importante señalar, que en este documento está sujeto a actualización en la medida de que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica de la Comisión, o u otro aspecto que influye en la operatividad del mismo, con el fin de cuidar su vigencia operativa.



OBJETIVO:

Trabajar de manera eficaz y eficiente mediante el presente manual de procedimientos de la dirección de desarrollo económico del ayuntamiento de Atlautla a fin de brindar una mejor atención a los habitantes de este municipio.

ALCANCE:

Dirigida a toda la población del municipio de Atlautla, así como sus delegaciones: San Juan Tehuixtitan, Popopark, Delicias, Talamac, San Juan Tepecoculco y Colonia Guadalupe Victoria.

REFERENCIAS:

La Dirección de Desarrollo Económico del Honorable Ayuntamiento de Atlautla, que le confiere el Artículo 96 Quáter de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y las demás que señalen las disposiciones legales aplicables a la materia.

Comprende de forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones a seguir para cada actividad laboral, para el buen desarrollo administrativo y cumplimiento de la Dirección de Desarrollo Económico.



RESPONSABILIDADES:

La Dirección de desarrollo económico tiene las atribuciones que le confiere la ley la ley orgánica municipal del estado de México y el bando municipal de policía y buen gobierno, consistentes en:

- I. Simplificar trámites para el otorgamiento de permisos, licencias y autorizaciones de orden municipal, de conformidad con la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de México, y Municipios, Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, ley de Fomento Económico del Estado de México, sus respectivos reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.
- II. Crear el Registro Municipal de Unidades Económicas de los permisos y licencias de funcionamiento otorgadas a las Unidades Económicas respectivas.
- III. Remitir a la Secretaría de Desarrollo Económico, secretaria de Seguridad y a la Fiscalía Generales de Justicia del estado de México, la información correspondiente de las unidades económicas, conforme a lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes.
- IV. Crear el registro de Unidades Económicas que cuenten con Dictamen de Giro, para el permiso o refrendo de las licencias de funcionamiento.
- V. El Comité Municipal de Dictamen de Giro, emitirá el dictamen técnico de las Unidades Económicas que lo requieran, para que el Presidente Municipal emita su certificado, permiso, refrendo o licencia de funcionamiento.
- VI. Establecer y operar el Sistema de Apertura Rápida de Empresas del Estado de México en coordinación con los distintos órdenes de Gobierno en los términos que establece la ley de la materia.
- VII. Habilitación de la ventanilla única que brinde orientación, asesoría y gestión a los particulares respecto a los trámites requeridos para la instalación, apertura y operación de las unidades económicas.



H. Ayuntamiento de Atlautla Administración 2022 - 2024



Resumen de la Sesión

- VIII. Auxiliar al Presidente Municipal en coordinación con las Dependencias del Ejecutivo Estatal responsables del Fomento Económico en términos de la Ley de Fomento Económico del Estado de México.
- IX. Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables a la materia.





DEFINICIONES:

- Procedimiento: Método o modo de tramitar o ejecutar una cosa.
- QUARTER: Pospuesto a un número entero, indica que este se emplea o se adjudica por cuarta vez y tras haberse utilizado el mismo número adjetivado con ter.
- Dictamen: Opinión o juicio técnico o pericial, que se forma o emite sobre algo.
- Fomento económico: Acción de la Administración consistente en promover, normalmente mediante incentivos económicos o fiscales, que los particulares realicen por sí mismos actividades consideradas de utilidad general.
- Mejora regulatoria: política pública que consiste en la generación de normas claras, de trámites y servicios simplificados, así como de instituciones eficaces para su creación y aplicación, que se orienten a obtener el mayor valor posible de los recursos disponibles y del óptimo funcionamiento de las actividades comerciales, industriales, productivas, de servicios y de desarrollo humano de la sociedad en su conjunto.
- El insumo es toda aquella cosa susceptible de dar servicio y paliar necesidades del ser humano, es decir, nos referimos a todas las materias primas que son utilizadas para producir nuevos elementos.
- Diagrama de flujo: Un Diagrama de Flujo representa la esquematización gráfica de un algoritmo, el cual muestra gráficamente los pasos o procesos a seguir para alcanzar la solución de un problema. Su correcta construcción es sumamente importante porque, a partir del mismo se escribe un programa en algún Lenguaje de Programación.



H. Ayuntamiento de Atlautla Administración 2022 - 2024



ATRIBUCIONES:

La Dirección de desarrollo económico tiene las atribuciones que le confiere la ley la ley orgánica municipal del estado de México y el bando municipal de policía y buen gobierno, consistentes en:

- I. Simplificar trámites para el otorgamiento de permisos, licencias y autorizaciones de orden municipal, de conformidad con la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de México, y Municipios. Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, ley de Fomento Económico del Estado de México, sus respectivos reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.
- II. Crear el Registro Municipal de Unidades Económicas de los permisos y licencias de funcionamiento otorgadas a las Unidades Económicas respectivas.
- III. Remitir a la Secretaria de Desarrollo Economico, secretaria de Seguridad y a la Fiscalía Generales de Justicia del estado de México, la información correspondiente de las unidades económicas, conforme a lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes.
- IV. Crear el registro de Unidades Económicas que cuenten con Dictamen de Giro, para el permiso o refrendo de las licencias de funcionamiento.
- V. El Comité Municipal de Dictamen de Giro, emitirá el dictamen técnico de las Unidades Económicas que lo requieran, para que el Presidente Municipal emita su certificado, permiso, refrendo o licencia de funcionamiento.
- VI. Establecer y operar el Sistema de Apertura Rápida de Empresas del Estado de México en coordinación con los distintos órdenes de Gobierno en los términos que establece la ley de la materia.
- VII. Habilitación de la ventanilla única que brinde orientación, asesoría y gestión a los particulares respecto a los trámites requeridos para la instalación, apertura y operación de las unidades económicas.
- VIII. Auxiliar al Presidente Municipal en coordinación con las Dependencias del Ejecutivo Estatal responsables del Fomento Económico en términos de la Ley de Fomento Económico del Estado de México.
- IX. Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables a la materia.



MARCO JURÍDICO

LEYES FEDERALES:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

LEYES ESTATALES:

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México

Ley Orgánica Municipal del Estado de México

Ley de Fomento Económico para el Estado de México

Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México

Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios

Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México

REGLAMENTOS ESTATALES:

Reglamento de Fomento Económico del Estado de México

Reglamento de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México

Reglamento de Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios

LEYES MUNICIPALES:

Bando Municipal de Política y Buen Gobierno 2023

Plan de Desarrollo Municipal de Atlautla 2022-2024

Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Económico

Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Económico



INSUMOS:

- Programa anual presupuestal que permita alcanzar las metas propuestas en el área de desarrollo económico y llevar a cabo las actividades establecidas con eficiencia y eficacia.
- Programa anual municipal de mejora regulatoria, tiene como objetivo general analizar y valorar la funcionalidad del programa con la finalidad de identificar los elementos necesarios que prevean el logro de metas y objetivos a efecto de emplear instrumentos de mejora.

RESULTADOS:

Llevar a cabo el mayor número de vinculados por parte de la Dirección de Desarrollo Económico a las empresas y/o por medio del correo institucional.

POLÍTICAS:

Artículo 162. La Dirección de Desarrollo Económico tendrá las atribuciones contempladas en el artículo 96 Quáter de la Ley Orgánica.

Artículo 163. El Ayuntamiento de Atlautla ejecutara sus programas de acuerdo con sus objetivos y metas considerados en el Plan de Desarrollo Municipal, con base a las políticas y prioridades que establezca el Gobierno de la Entidad.

Artículo 164. Para incentivar las actividades económicas, la inversión pública y privada y la generación de empleo el ayuntamiento otorgara facilidades en términos de ley.



DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

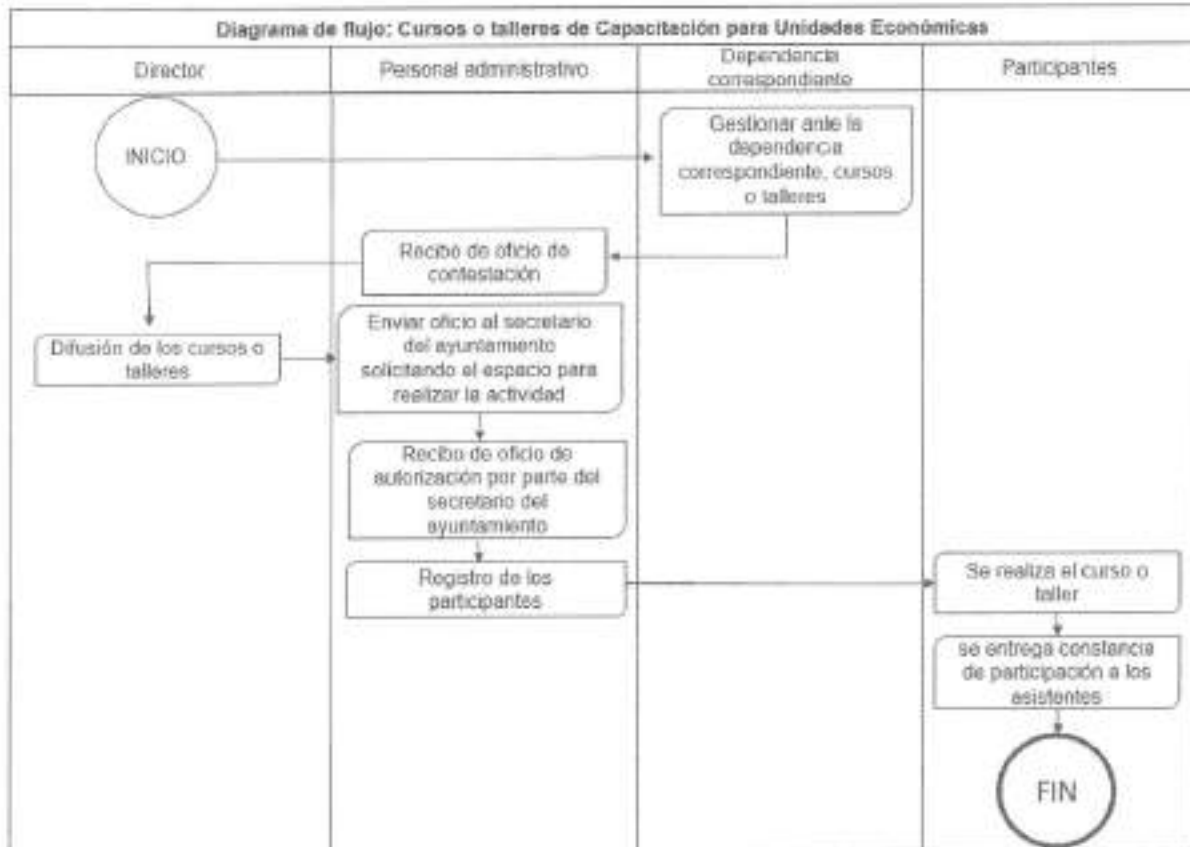
ATENCIÓN Y ASESORIA A SOLICITANTES DE EMPLEO

Gestionar en las Dependencias correspondientes, cursos o talleres que Integren el Programa de Capacitación continua para Unidades Económicas que opera la Secretaría de Desarrollo Económico, para la creación o mejora de su negocio.

NÚMERO DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO ANEXO
1	DIRECTOR	GESTIONAR ANTE LA DEPENDENCIA CORRESPONDIENTE, CURSOS O TALLERES	OFICIO DE SOLICITUD
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	RECIBO DE OFICIO DE CONTESTACION	OFICIO DE APROBACION
3	DIRECTOR	DIFUSION DE LOS TALLERES O CURSOS	PUBLICIDAD A TRAVES DE LAS PLATAFORMAS DIGITALES
4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ENVIAR OFICIO AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO SOLICITANDO EL ESPACIO PARA REALIZAR LA ACTIVIDAD	OFICIO DE SOLICITUD
5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	RECIBO DE OFICIO DE AUTORIZACION POR PARTE DEL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	OFICIO DE RESPUESTA
6	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	REGISTRO DE LOS PARTICIPANTES	DOCUMENTOS PERSONALES
7	DEPENDENCIA CORRESPONDIENTE	SE REALIZA EL CURSO O TALLER	NO APLICA
8	DEPENDENCIA CORRESPONDIENTE	SE ENTREGA CONSTANCIA DE PARTICIPACION A LOS ASISTENTES	CONSTANCIA CON VALOR CURRICULAR
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



DIAGRAMA DE FLUJO





FORMATO O INSTRUCTIVO

- **FÍSICO**

Instructivo de llenado:

Formato de inscripción para la capacitación emprendedor

- I. Datos personales:
Se hace el llenado de los campos con datos personales como el nombre completo del participante, CURP, domicilio, genero, edad, nivel máximo de estudios, estado civil, correo electrónico, teléfono.
- II. Datos de la capacitación para egresados ICATI:
Se responde solo si es egresado (a) del ICATI (EDAYO)
- III. Datos de la persona interesada externa al ICATI
Se responde solo si ha recibido servicios del ICATI
- IV. Datos del negocio:
Se coloca (SI) o (NO) dependiendo si cuenta con negocio en el momento de hacer el llenado del formato.
- V. Documentación solicitada para la inscripción
Se anota la documentación que se entrega:
 - a) identificación oficial con fotografía
 - b) CURP
 - c) comprobante de pago
 - d) de inscripción
- VI. Datos de la capacitación:
Se coloca la fecha en que iniciara la capacitación, los días y los horarios.
- VII. Firma
El participante firma comprometiéndose a cumplir con las normas y reglamentos del CATI y del programa.
- VIII. Datos del padre o tutor:
Se llena solo si el participante es menor de edad.



H. Ayuntamiento de Atlautla

Administración 2022 - 2024



VENTANILLA ÚNICA

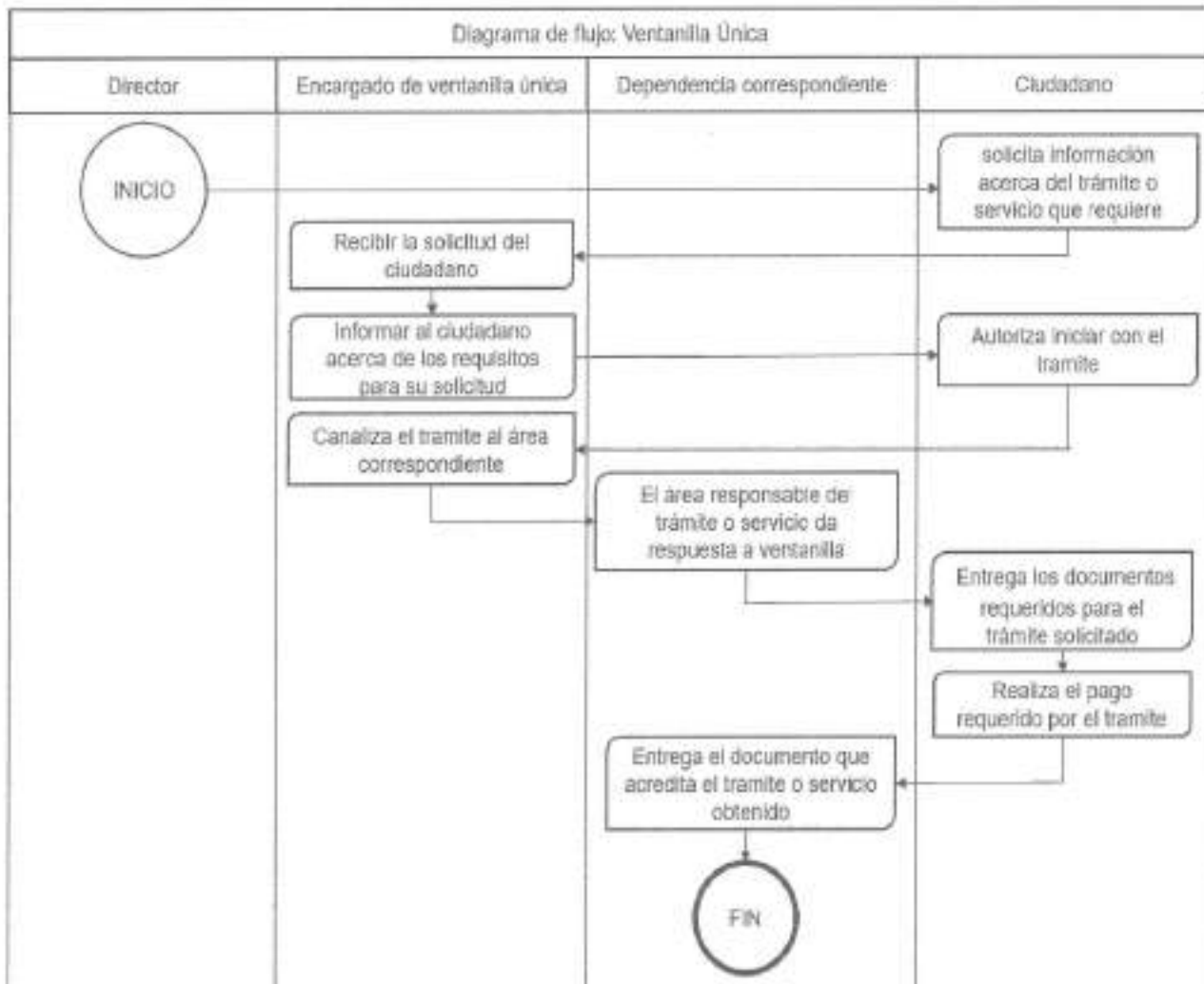
Difundir la orientación, asesoría y gestión a los particulares respecto a los trámites requeridos para la Instalación, Apertura y Operación de Unidades Económicas a través del apartado de Ventanilla Única en la página Oficial del Ayuntamiento de Atlautla 2022, conforme a lo establecido en la ley de competitividad y ordenamiento comercial del estado de México, ley de fomento económico para el estado de México, código de procedimientos administrativos del estado de México, bando municipal de policía y buen gobierno 2022 y; demás disposiciones legales aplicables a la materia.

PROCEDIMIENTO

NÚMERO DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO ANEXO
1	CIUDADANO	SOLICITA INFORMACIÓN ACERCA DEL TRÁMITE O SERVICIO QUE REQUIERE	FORMATO DE SOLICITUD
2	ENCARGADO DE VENTANILLA ÚNICA	RECIBIR LA SOLICITUD DEL CIUDADANO	SOLICITUD DE TRÁMITE O SERVICIO
3	ENCARGADO DE VENTANILLA ÚNICA	INFORMAR AL CIUDADANO ACERCA DE LOS REQUISITOS PARA SU SOLICITUD	NO APLICA
4	CIUDADANO	AUTORIZA INICIAR CON EL TRAMITE	NO APLICA
5	ENCARGADO DE VENTANILLA ÚNICA	CANALIZA EL TRAMITE AL AREA CORRESPONDIENTE	FORMATO DE SOLICITUD
6	TITULAR DEL AREA RESPONSABLE DEL TRAMITE O SERVICIO	EL ÁREA RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO DA RESPUESTA A VENTANILLA	OFICIO DE RESPUESTA
7	CIUDADANO	ENTREGA LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA EL TRÁMITE SOLICITADO	DOCUMENTOS PERSONALES
8	CIUDADANO	REALIZA EL PAGO REQUERIDO POR EL TRAMITE (SI APLICA)	RECIBO DE PAGO
9	TITULAR DEL AREA RESPONSABLE DEL TRAMITE O SERVICIO	ENTREGA EL DOCUMENTO QUE ACREDITA EL TRAMITE O SERVICIO OBTENIDO	DOCUMENTO QUE AVALE EL TRAMITE SOLICITADO
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



DIAGRAMA DE FLUJO





COORDINACIÓN DE FOMENTO AL EMPLEO

OBJETIVO:

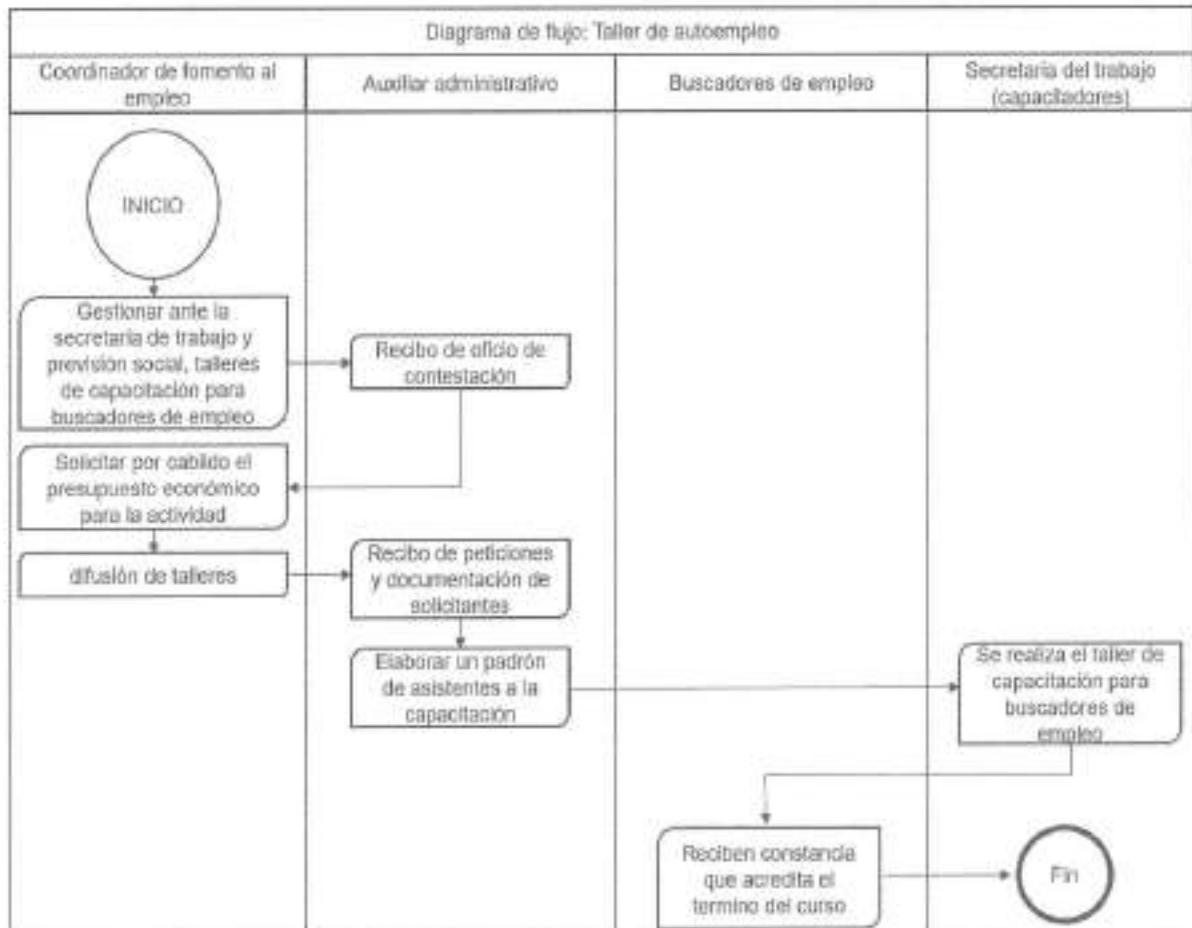
Gestionar ante la Secretaría de Trabajo y Previsión Social, taller de autoempleo, la creación del Catálogo de Empresas cercanas al Municipio de Atlautla para elaborar los convenios correspondientes a fin de tener una Bolsa de Empleo permanentemente para el acceso laboral y mejorar de vida.

PROCEDIMIENTO:

NÚMERO DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO ANEXO
1	COORDINADOR DE FOMENTO AL EMPLEO	GESTIONAR ANTE LA SECRETARÍA DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL, TALLERES DE CAPACITACIÓN PARA BUSCADORES DE EMPLEO	OFICIO DE SOLICITUD
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	RECIBO DE OFICIO DE CONTESTACIÓN	OFICIO DE CONTESTACIÓN
3	COORDINADOR DE FOMENTO AL EMPLEO	SOLICITAR POR CABILDO EL PRESUPUESTO ECONÓMICO PARA LA ACTIVIDAD	OFICIO DE SOLICITUD
4	COORDINADOR DE FOMENTO AL EMPLEO	DIFUSIÓN DE TALLERES	PUBLICIDAD A TRAVÉS DE LAS PLATAFORMAS DIGITALES
6	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	RECIBO DE PETICIONES Y DOCUMENTACIÓN DE SOLICITANTES	EXPEDIENTES PERSONALES
5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ELABORAR UN PADRON DE ASISTENTES A LA CAPACITACIÓN	PADRÓN DE ASISTENCIA
7	CAPACITADORES DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO	SE REALIZA EL TALLER DE CAPACITACIÓN PARA BUSCADORES DE EMPLEO	REGISTRO DE ASISTENCIA
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



DIAGRAMA DE FLUJO:





FORMATO PARA LA EXENCIÓN DEL AIR

Dependencia u Organismo Público Descentralizado: Dirección de Desarrollo Económico		Título de la propuesta regulatoria: Manual de Procedimientos	
Enlace de Mejora Regulatoria: Maria Fernanda Martinez Torres		Fecha de aprobación por el Comité Interno: 24 de abril del 2023	
Punto de contacto: Enlace de mejora Teléfono: 597 97 623 59 Correo: desarrollo2224economico@gmail.com	Fecha de recepción: 27 de octubre del 2023	Fecha de envío: 27 de octubre del 2023	
Anexe el archivo que contiene la propuesta regulatoria. Se anexa la propuesta regulatoria en medio impreso y magnético			
I.- DEFINICIÓN DEL PROBLEMA Y OBJETIVOS GENERALES DE LA PROPUESTA REGULATORIA			
1. Explique brevemente en qué consiste la propuesta regulatoria. Se propone reducir a una copia de INE y CURP y eliminar la solicitud de empleo.			
2. Defina el problema que se pretende solucionar con la propuesta regulatoria. Gestionar las dependencias correspondientes, cursos o talleres que integran el problema de capacitación.			
3. Describa los objetivos generales de la propuesta regulatoria. Facilitar el acercamiento entre empresa y buscadores de empleo.			
II.- IMPACTO DE LA PROPUESTA REGULATORIA			
4. Justifique las razones por las que considera que la propuesta regulatoria no genera costos de cumplimiento para los particulares, independientemente de los beneficios que ésta genera. No tiene ningún costo.			
5. Indique cuál(es) de las siguientes acciones corresponde(n) a la propuesta regulatoria.			
Crea nuevas obligaciones y/o sanciones para los particulares o hace más estrictas las existentes.		Si	No
Modifica o crea trámites que signifiquen mayores cargas administrativas o costos de cumplimiento para los particulares.			X
Reduce o restringe prestaciones o derechos para los particulares.			X
Establece o modifica definiciones, clasificaciones, metodologías, criterios, caracterizaciones o cualquier otro término de referencia, afectando derechos, obligaciones, prestaciones o trámites de los particulares.			X
III.- ANEXOS			
6. Enliste las versiones electrónicas de los documentos consultados o elaborados para diseñar la propuesta regulatoria. Se elaboró tomando como guía las versiones anteriores.			
Elaboró C. Miguel Ángel Juárez Villanueva Enlace de Mejora Regulatoria	Visto Bueno Lic. Armando Díaz Gonzales Titular del Área Jurídica o Normativa de la Dependencia	Autorizó C. Miguel Ángel Juárez Villanueva Director de Desarrollo Económico	

AYUNTAMIENTO 2022-21
DESARROLLO ECONOMICO
 DIRECCIÓN JURÍDICA MUNICIPAL



H. Ayuntamiento de Atlautla
Administración 2022 - 2024



Desarrollo Nuevo Municipio

VALIDACIÓN

APROBÓ

RAUL NAVARRO RIVERA

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

VALIDÓ

LUIS ALBERTO RIVERA TORRES

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

REVISÓ

LIC. JOB BAUTISTA PALOMINO

TITULAR DE MEJORA REGULATORIA

ELABORÓ

MIGUEL ÁNGEL JUÁREZ VILLANUEVA

DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO





H. Ayuntamiento de Atlautla
Administración 2022 -2024



Manual de PROCEDIMIENTOS



ATLAUTLA
Defatura de
Catastro



Septiembre 2023.

Í N D I C E

I.- PRESENTACIÓN.....	5
II.- INTRODUCCIÓN.....	6
III.- MISIÓN.....	7
IV.- VISIÓN.....	7
V.-PROCEDIMIENTOS.....	8
V.1.- ATENCIÓN AL PÚBLICO Y CONTROL DE GESTIÓN PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y GENERACIÓN DE PRODUCTOS CATASTRALES.	
V.1.1.- Objetivo.....	8
V.1.2.- Alcance.....	8
V.1.3.- Referencias.....	8
V.1.4.- Responsabilidades.....	8
V.1.5.- Definiciones.....	10
V.1.6.- Insumos.....	11
V.1.7.- Resultados.....	12
V.1.8.- Políticas.....	12
V.1.9.- Desarrollo.....	14
V.1.10.- Diagramación.....	15
V.1.11.- Medición.....	16
V.2.- INSCRIPCIÓN DE INMUEBLES EN EL PADRON CATASTRAL	
V.2.1.- Objetivo.....	17
V.2.2.- Alcance.....	17
V.2.3.- Referencias.....	17
V.2.4.- Responsabilidades.....	17
V.2.5.- Definiciones.....	20
V.2.6.- Insumos.....	22
V.2.7.- Resultados.....	22
V.2.8.- Políticas.....	22
V.2.9.- Desarrollo.....	25
V.2.10.- Diagramación.....	26

V.2.11.- Medición.....	27
V.3.- CERTIFICACIÓN DE CLAVE Y VALOR CATASTRAL.	
V.3.1.- Objetivo.....	23
V.3.2.- Alcance.....	28
V.3.3 - Referencias.....	28
V.3.4.- Responsabilidades.....	28
V.3.5.- Definiciones.....	30
V.3.6.- Insumos.....	30
V.3.7 - Resultados.....	31
V.3.8.- Políticas.....	31
v.3.9.- Desarrollo.....	33
V.3.10.- Diagramación.....	34
V.3.11 - Medición.....	36
V.4.- CERTIFICACIÓN DE CLAVE Y VALOR CATASTRAL.	
V.4.1. Objetivo.....	37
V.4.2.- Alcance.....	37
V.4.3.- Referencias.....	37
v.4.4.- Responsabilidades.....	37
V.4.5.- Definiciones.....	39
V.4.5.- Insumos.....	39
V.4.7.- Resultados.....	39
V.4.8.- Políticas.....	40
V.4.9.- Desarrollo.....	42
V.4.10.- Diagramación.....	43
V.4.11.- Medición.....	45
V.5.- ATENCION DE SOLICITUDES.	
V.5.1.- Objetivo.....	46
V.5.2.- Alcance.....	46
V.5.3.- Referencias.....	46
V.5.4.- Responsabilidades.....	46
V.5.5.- Definiciones.....	47
V.5.6.- Insumos.....	48

V.5.7.- Resultados.....	46
V.5.8.- Políticas.....	48
V.5.9.- Desarrollo	48
V.5.10.- Diagramación.....	49
V.5.11 - Medición.....	50
VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS.....	52
VII.- SIMBOLOGIA.....	53
VIII.- REGISTRO DE EDICIONES	57
IX.- DISTRIBUCION.....	58
X.- VALIDACION.....	59

I.- PRESENTACIÓN

La planeación se concibe dentro de la administración pública como un medio para orientar e integrar objetivos y esfuerzos del gobierno y la sociedad que permita un desarrollo integral. A través del proceso de la planeación del desarrollo el gobierno capta las necesidades y requerimientos de la población y establece estrategias y líneas de acción para conducir el cambio social hacia un mayor bienestar de la población.

El presente manual de procedimientos de la Jefatura del Catastro Municipal de Atlautla de Victoria como parte fundamental de esta oficina, se elaboró como un instrumento que permite definir los procesos y procedimientos de trabajo, delimitar competencias y responsabilidades y hacer eficientes sus actividades.

Este material servirá de consulta y guía primeramente para los servidores públicos adscritos a esta oficina, de esta manera podrán ubicar fácil y rápidamente sus actividades y el procedimiento a seguir para la adecuada ejecución de las mismas dentro de la dirección.

La información es vital para una nueva gestión, saber qué hacer y a quién acudir en cada momento, puede significar ahorrar tiempo y recursos valiosos para una atención oportuna y la prestación de servicios de calidad, haciendo eficientes los elementos con que se cuentan.

La estructura de este manual, nos permite conocer las bases de operación y coordinación, así como los pormenores de los procedimientos para el otorgamiento de los servicios catastrales a solicitud de los contribuyentes, para brindar una respuesta eficaz y eficiente a las demandas y necesidades de la ciudadanía comandante.

Incluye en forma agrupada, ordenada y secuencial, las operaciones de los procedimientos a seguir para las actividades laborales, motivando con ello, un buen desarrollo administrativo.

II.- INTRODUCCIÓN

Con el fin de promover el desarrollo administrativo y contribuir al fortalecimiento, la mejora y operación institucional, se establece el presente manual de procedimientos, como instrumento de orientación, información y apoyo, en el que se consigna en forma metodológica y sistemática para la prestación de los servicios y productos catastrales; describiendo los pasos que deben seguirse; así como los puestos responsables de su ejecución.

Este Manual concentra de manera ordenada y secuencial, las operaciones que se efectúan, establece y uniforma los métodos y técnicas de trabajo que deben de seguirse para la realización de las actividades, buscando evitar la alteración arbitraria y acciones discrecionales; controla el cumplimiento de las rutinas de trabajo, busca aumentar la eficiencia de los colaboradores, al precisar las actividades; facilita los canales de comunicación y de evaluación del control interno, transparentando de esta manera las actividades que se desarrollan al interior del procedimiento.

Es importante mencionar que el presente Manual requiere de actualización constante, en la medida en que se presenten modificaciones al marco normativo, en la estructura orgánica de las dependencias y/o en cualquier aspecto que influya en la operatividad del procedimiento; construyéndose con esto una base para los análisis posteriores del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.

III.- MISIÓN

Dar servicio a la población, cualitativa y cuantitativamente de los bienes inmuebles urbanos, rurales, de características especiales y de servicios catastrales en el municipio

IV.- VISIÓN

Tener un control actualizado del registro de claves catastrales, planos manzaneros, cartografía municipal y valor de predios, para tener una mejor actualización y creación de áreas homogéneas y bandas de valores.

V.-PROCEDIMIENTOS

V.1.- ATENCIÓN AL PÚBLICO Y CONTROL DE GESTIÓN PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y GENERACIÓN DE PRODUCTOS CATASTRALES.

V.1.1.- 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.

V.1.2.- Alcance

Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Catastro Municipal, así como a las personas físicas y/o jurídicas colectivas que solicitan la licencia de construcción.

V.1.3.- 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.

V.1.4.- Responsabilidades

La Jefatura de Catastro Municipal es el área responsable de orientar a los ciudadanos sobre los servicios y productos catastrales que están a su disposición: asimismo darán a conocer los requisitos para obtener éstos.

El Jefe de Catastro deberá:

- Orientar al público sobre los trámites y requisitos que ofrece Catastro.
- Dar a conocer al solicitante los requisitos y costo si es que el trámite lo genera para acceder al servicio requerido.
- Requerir y revisar que la documentación presentada por el público usuario sea la correcta y necesaria para proceder al servicio solicitado, o integrar así el expediente.
- Verificar que los formatos de Solicitud de Servicios Catastrales y de Manifestación Catastral se encuentren debidamente requisitados.
- Firmar la orden de pago por el servicio solicitado en su caso
- Firmar el documento generado resultante de la prestación del servicio catastral.
- Entregar al solicitante los documentos oficiales emitidos

El Auxiliar Administrativo A deberá:

- Orientar al público sobre los trámites que ofrece el catastro municipal.
- Dar a conocer al solicitante los requisitos y costos en su caso para acceder al servicio requerido
- Requerir y revisar que la documentación presentada por el público usuario sea la correcta.
- Requisita y llena los formatos de Solicitud de Servicios Catastrales y la Manifestación Catastral.
- Asignar un número de folio al trámite correspondiente.
- Recaba la firma del usuario en cada uno de los formatos
- Registrar el o los movimientos en el formato de Control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales.
- Archivar el expediente conforme a consecutivo del folio en la carpeta respectiva

El Auxillar Administrativo B deberá:

- Orientar al público sobre los trámites que ofrece el catastro municipal.
- Dar a conocer al solicitante los requisitos y costos en su caso para acceder al servicio requerido
- Requerir y revisar que la documentación presentada por el público usuario sea la correcta.
- Requisita y llena los formatos de Solicitud de Servicios Catastrales y la Manifestación Catastral.
- Asignar un número de folio al trámite correspondiente.
- Apoyar en la ubicación del inmueble dentro de la cartografía.
- Registrar en el SIC los datos técnicos y administrativos del inmueble.
- Emitir los documentos oficiales en los formatos establecidos para cada servicio solicitado.
- Entregar al jefe de área el documento generado para su firma en su caso.

V.1.5.- 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, historia; y archivos digitales.

Predio: todo aquel inmueble urbano o rústico 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.

V.1.6.- 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

Impresora

V.1.7.- Resultados

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

V.1.8.- Políticas

1. El usuario deberá presentar solicitud por escrito o en el formato establecido, acreditar si interés legítimo y cumplir con los requisitos de ley.
2. 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.
3. Emitir la orden de pago para el caso del servicio que así corresponca.
4. 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.
5. Para hacer constar el interés jurídico o legítimo, el solicitante deberá presentar ante la autoridad catastral, los siguientes documentos:
 - Testimonio notarial.
 - Contrato privado de compra-venta, 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.

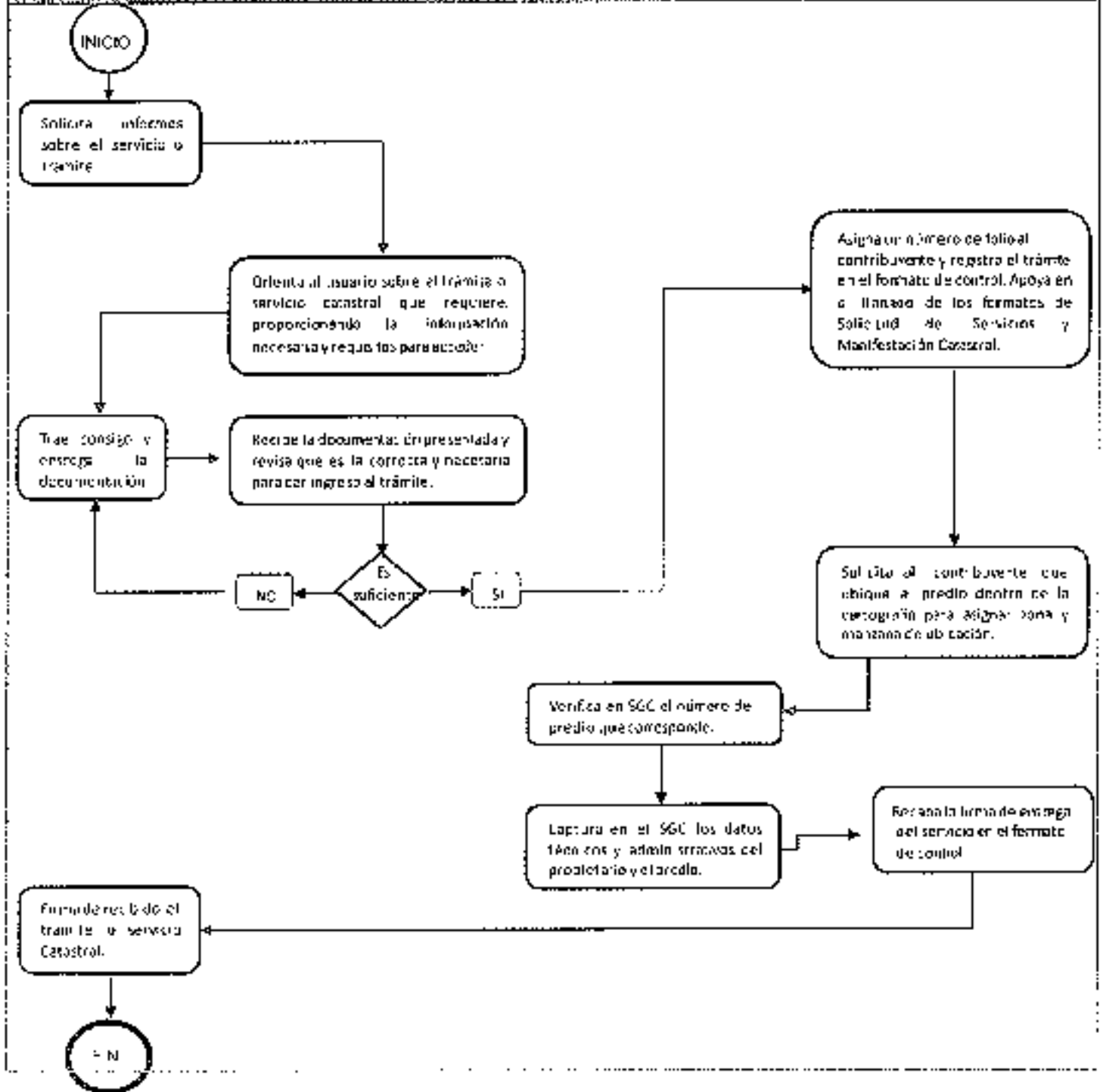
6. En caso de que un tercero realice el trámite deberá presentar en su caso:
- a) Carta poder en la que el propietario o poseedor del inmueble de que se trate, autoriza a otra persona para realizar en su nombre, el trámite de solicitud del servicio requerido, en su caso.
 - h) Documento notarial mediante 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.
7. 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.
8. 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.

V.1.9.- Desarrollo

No.	Usuario/Área Responsable	Actividad
1	CONTRIBUYENTE O USUARIO	Solicita información sobre el trámite o servicio catastral.
2	JEFE 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	JEFE DE CATASTRO	Recibe la documentación presentada y revisa que es la correcta y necesaria para dar ingreso al trámite.
5	AUXILIAR "A"	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 "A"	Solicita al contribuyente que ubique el predio dentro de la cartografía para asignar zona y manzana de ubicación.
7	AUXILIAR "B"	Verifica en SIC el número de predio que le corresponde
8	AUXILIAR "B"	Captura en el SIC los datos técnicos y administrativos de propietario y del predio.
9	AUXILIAR "A"	Recaba la firma de entrega del servicio en el formato de control.
10	CONTRIBUYENTE O USUARIO	Firmar de recibido el trámite o servicio Catastral

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

Contribuyente o Usuario	Atendente Catastro	Auxiliar de Catastro B	Auxiliar de Catastro A
-------------------------	--------------------	------------------------	------------------------



V.1.11 Medición

Porcentaje de trámites totales emitidos mensualmente en atención al público.

$$\frac{\text{Trámites del mes anterior}}{\text{Trámites del mes en curso}} \times 100 = \% \text{ de trámites emitidos en atención al público}$$

V.2.- INSCRIPCIÓN DE INMUEBLES EN EL PADRÓN CATASTRAL

V.2.1.- Objetivo

Incrementar el registro de los inmuebles ubicados 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.

V.2.2.- Alcance

Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Catastro, al personal Dirección de Predial encargada del alta al padrón y del cobro de impuesto predial, así como a las personas físicas y/o jurídicas colectivas que solicitan la licencia de construcción u otros trámites del área de Desarrollo Urbano.

V.2.3.- 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 de Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios

V.2.4.- Responsabilidades

La Jefatura de Catastro Municipal es el área responsable de la asignación, reasignación y baja de claves catastrales, quien deberá limitar el ejercicio de esta función a predios ubicados dentro de su jurisdicción territorial.

Orientar a los ciudadanos sobre los requisitos que deberán cubrir para obtener la Clave Catastral que le asigne el área de catastro municipal.

El Jefe de Catastro deberá:

- Orientar al público sobre el trámite de incorporación del predio para obtener la clave catastral correspondiente.
- Dar a conocer al solicitante los requisitos en su caso para acceder al servicio requerido.
- Requerir y revisar que la documentación presentada por el público usuario sea la correcta y necesaria para proceder al servicio solicitado, e integrar así el expediente.
- Verificar que los formatos de Solicitud de Servicios Catastrales y de Manifestación Catastral se encuentren debidamente requisitados.
- Entregar al solicitante el documento oficial emitido para su revisión y validación.

El Auxiliar Administrativo A deberá:

- Orientar al público sobre el trámite de incorporación del predio para obtener la clave catastral correspondiente.
- Dar a conocer al solicitante los requisitos en su caso para acceder al servicio requerido.
- Requerir y revisar que la documentación presentada por el público usuario sea la correcta y necesaria para proceder al servicio solicitado, e integrar así el expediente.
- Requisita y llena los formatos de Solicitud de Servicios Catastrales y la Manifestación Catastral.
- Solicitar al usuario o contribuyente ubicar el predio dentro de la cartografía catastral.
- Asignar la zona catastral, manzana catastral y número de predio consecutivo que le corresponda, lo anterior conforme al procedimiento del Manual Catastral.
- Identificado el predio, procede al dibujo del inmueble dentro de la cartografía catastral para la actualización del registro gráfico.

- Asignar un número de folio al trámite correspondiente.
Recabar las firmas de los formatos.

- Registrar en el formato de **Control de Recepción, Proceso y Entrega de Servicios Catastrales** el movimiento o movimientos y demás datos..
- Archivar el expediente conforme al consecutivo del tomo en la carpeta respectiva.

El Auxiliar Administrativo B deberá:

- Orientar al público sobre el trámite de incorporación del predio para obtener la Clave Catastral correspondiente
- Dar a conocer al solicitante los requisitos en su caso para acceder al servicio requerido.
Requerir y revisar que la documentación presentada por el público usuario sea la correcta y necesaria para proceder al servicio solicitado, e integrar así el expediente.
- Requisitar y llenar los formatos de Solicitud de Servicios Catastrales y la Manifestación Catastral.
- Apoyar en la ubicación del inmueble dentro de la cartografía.
- Verificar que el número de predio previa consulta del registro gráfico y alfanumérico está disponible para su alta
- Registrar en el SIC la incorporación del predio en el padrón catastral mediante el ingreso de los datos técnicos y administrativos del inmueble.
- Emitir la Manifestación Catastral generada por el SIC.
- Entregar al usuario la manifestación para su revisión y validación de la información.

V.2.5.- 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 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, historia 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, ampliando las calles que delimitan su manzana de ubicación.

Municipio: Catastralmente se delimita conforme a la división política oficial del estado en territorios municipales, con sustento en los decretos acuerdos y resoluciones que en esta materia haya emitido la Legislatura Estatal; cada uno de ellos se identifica con

un código numérico de tres dígitos que se asigna consecutivamente atendiendo a la fecha del decreto de su creación; está representado por los caracteres primero al tercero de la Clave Catastral.

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

V.2.6.- 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
- Impresora
- Cartografía vectorial
- Ortofotogramas digitales
- Registro alfanumérico del SIC
- Catálogo de manzanas del SIC

V.2.7.- Resultados

La Manifestación Catastral generada por el SIC.

V.2.8.- Políticas

1. La Clave Catastral es única, irrevocable y permanente en toda la entidad y no deberá modificarse, salvo en los casos previstos para la reasignación.
2. 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:
 - Escritura pública.
 - Contrato privado de compra-venta, cesión o donación.
 - Sentencia de la autoridad judicial que haya casado ejecutoria.
 - Traslado de dominio 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, parcelarios o comunales; así como la sentencia emitida por el Tribunal agrario.
 - La matriculación administrativa o judicial

3. El material de apoyo con el que se debe de contar para la adecuada asignación de una Clave Catastral comprende:
- Cartografía vectorial catastral.
 - Ortofoto.
 - Cartografía Catastral a nivel predio, digital.
 - Registro alfanumérico del Sistema de Información Catastral.
 - Catálogo de manzanas del Sistema de Información Catastral.
 - Plano de conjunto urbano y de lotificación o relotificación, en su caso, mismo que deberá estar autorizado por la autoridad competente.
 - 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.
 - Plano de subdivisión, fusión o afectación en su caso, mismo que deberá estar autorizado por la autoridad competente.
 - Registro gráfico del Sistema de Información Catastral.
4. Las causas por las que se podrá dar de baja una Clave Catastral son las siguientes:
- Fusión de predios.
 - Afectación total del inmueble por la ejecución de obras públicas.
 - 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.
5. 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.

En todo caso, la reasignación de Clave deberá hacerse del conocimiento del propietario o poseedor del inmueble, mediante modificación o comunicado oficial.

6. 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.
7. La codificación de la Clave Catastral se conforma de 16 dígitos cuando no se cubran las posiciones de edición y departamento, estas serán complementadas con cero (s) a la derecha.

V.2.9 DESARROLLO

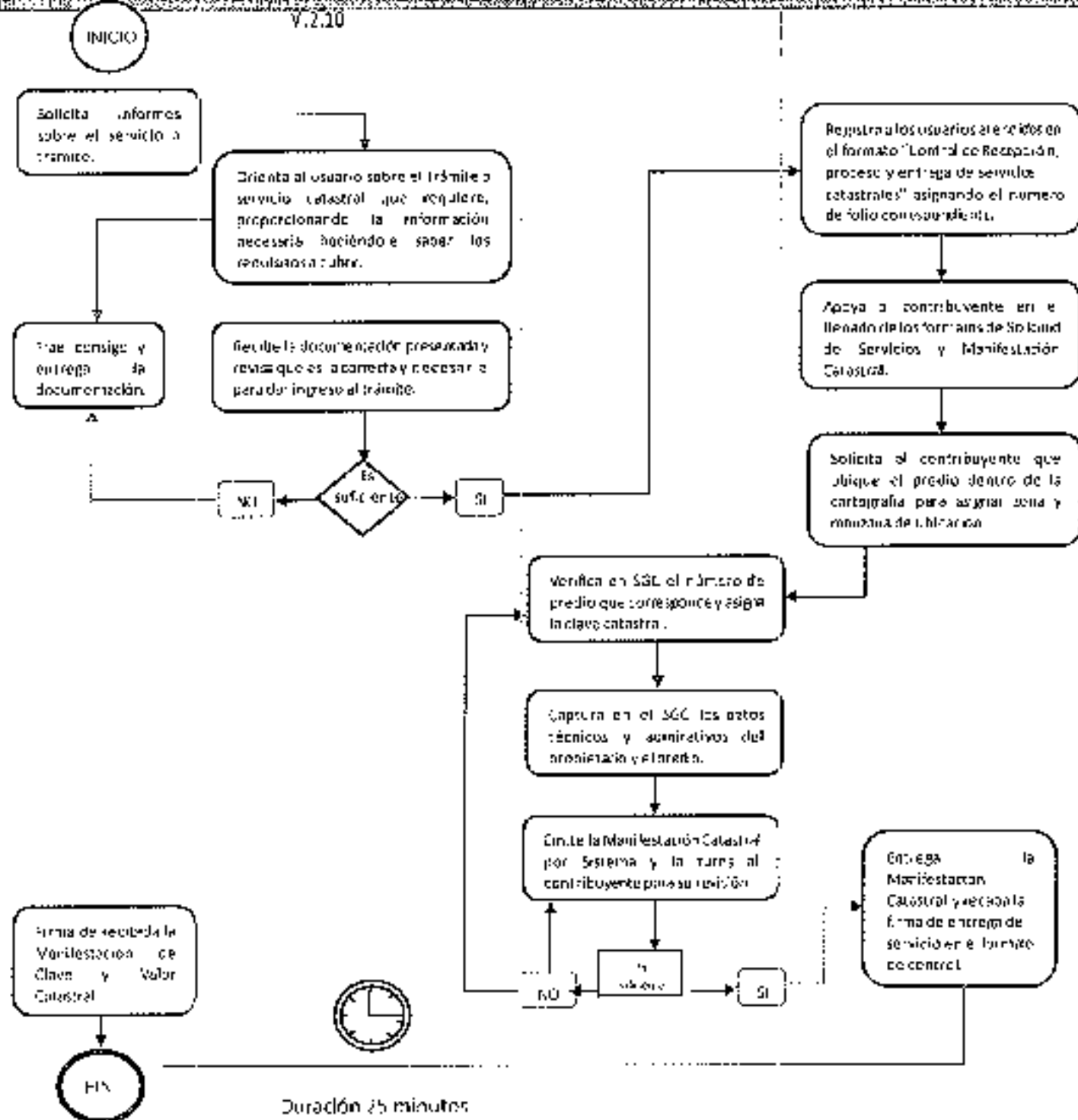
No.	Usuario/Área Responsable	Actividad
1	CONTRIBUYENTE O USUARIO	Solicita informes sobre el servicio o trámite.
2	JEFE DE CATASTRO	Orienta al usuario sobre el trámite o servicio catastral que requiere, proporcionando la información necesaria haciéndole saber los requisitos a cubrir.
3	CONTRIBUYENTE	Trae consigo y entrega la documentación.
4	JEFE DE CATASTRO	Recibe la documentación presentada y revisa que es la correcta y necesaria para dar ingreso al trámite.
5	AUXILIAR "A"	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 "A"	Apoya al contribuyente en el llenado de los formatos de Solicitud de Servicios y Manifestación Catastral.
7	AUXILIAR "A"	Solicita al contribuyente que ubique el predio dentro de la cartografía para asignar zona y manzana de ubicación.
8	AUXILIAR "B"	Verifica en SGC el número de predio que corresponde y asigna la Clave Catastral.
9	AUXILIAR "B"	Captura en el SGC los datos técnicos y administrativos del propietario y el predio.
10	AUXILIAR "B"	Emite la Manifestación Catastral por Sistema y la turna al contribuyente para su revisión.
11	AUXILIAR "A"	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.

DIAGRAMACION
DIAGRAMA DE FLUJO

Inscripción de inmuebles en el Padrón Catastral

Contribuyente o Usuario	Oficina de Catastro	Auxiliar de Catastro	Auxiliar de Catastro
-------------------------	---------------------	----------------------	----------------------

V.2.10



V.2.11 Medición

Incremento porcentual del padrón con relación a altas realizadas mensualmente.

$$\frac{\text{Registro en el padrón}}{\text{Inscripciones realizadas en el mes}} \cdot 100 = \text{Número de altas al sistema por mes}$$

V.3.- CERTIFICACIÓN DE CLAVE Y VALOR CATASTRAL.

V.3.1.- 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.

V.3.2.- Alcance

Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Catastro, al personal Dirección de Predial encargada del cobro de impuesto por el trámite del certificado, así como a las personas físicas y/o jurídicas colectivas que solicitan el trámite.

V.3.3.- 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

V.3.4.- Responsabilidades

La Jefatura de Catastro Municipal es el área responsable de orientar a los ciudadanos sobre el servicio o trámite de Certificación de Clave y Valor Catastral; asimismo dará a conocer los requisitos para obtenerlo.

El Jefe de Catastro deberá:

- Orientar al público sobre los trámites y requisitos que ofrece catastro
- Dar a conocer al solicitante los requisitos y costos en su caso para acceder al servicio requerido
- Requerir y revisar que la documentación presentada por el público usuario sea la correcta y necesaria para proceder al servicio solicitado, e integrar así el expediente.
- Verificar que los formatos de Solicitud de Servicios Catastrales se encuentren debidamente requisitados

- Firmar la orden de pago por el servicio solicitado en su caso
- Firmar el documento generado resultante de la prestación del servicio catastral.
- Entregar al solicitante el documento oficial emitido.

El Auxiliar Administrativo A deberá:

- Orientar al público sobre el trámite que ofrece el Catastro Municipal.
- Dar a conocer al solicitante los requisitos y costos en su caso para acceder al servicio requerido.
- Requerir y revisar que la documentación presentada por el público usuario sea la correcta.
- Requisita y llena el formato de Solicitud de Servicios Catastrales.
- Asignar un número de folio al trámite correspondiente.
- Recaba las firmas de los formatos.
- Registrar en el formato de Control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales.
- Archivar el expediente conforme al consecutivo del folio en la carpeta respectiva

El Auxiliar Administrativo B deberá:

- Orientar al público sobre el trámite que ofrece el Catastro Municipal.
- Dar a conocer al solicitante los requisitos y costos en su caso para acceder al servicio requerido
- Requerir y revisar que la documentación presentada por el público usuario sea la correcta.
- Requisita y llena el formato de Solicitud de Servicios Catastrales.
- Asignar un número de folio al trámite correspondiente.
- Registrar en el SIC los datos técnicos y administrativos de inmueble.
- Emitir los documentos oficiales en los formatos establecidos para cada servicio solicitado.
- Entregar al jefe de área el documento generado para su firma en su caso

V.3.5.- 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.

V.3.6.- Insumos

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

V.3.7.- Resultados

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

V.3.8.- Políticas

1. El usuario deberá presentar solicitud por escrito o en el formato establecido, acreditar su interés legítimo y cumplir con los requisitos de ley.
2. Sujetarse al 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.
3. Emitir la orden de pago para el caso del servicio que así corresponda.
4. 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.
5. Para hacer constar el interés jurídico o legítimo, el solicitante deberá presentar ante la autoridad catastral, los siguientes documentos:
 - Testimonio notarial
 - Contrato privado de compra-venta, 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 trata 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.
6. En caso de que un tercero realice el trámite deberá presentar en su caso:

a) 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.

b) 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.

7. 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.

8. 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.

V.3.9 Desarrollo

No.	Usuario/Area Responsable	Actividad
1	CONTRIBUYENTE O USUARIO	Solicita información sobre el trámite o servicio catastral.
2	JEFE 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	JEFE DE CATASTRO	Recibe la documentación presentada y revisa que es la correcta y necesaria para el ingreso del trámite.
5	AUXILIAR "A"	Registra al contribuyente en el formato "Control de Recepción Proceso y Entrega de servicios Catastrales"
6	AUXILIAR "A"	Apoya al contribuyente en el llenado de los formatos de Solicitud de Servicios y Manifestación Catastral
7	AUXILIAR "A"	Elabora la orden de pago correspondiente.
8	JEFE DE CATASTRO	Firma de autorización en la orden de pago para que el contribuyente pase a liquidar en caja.
9	CONTRIBUYENTE O USUARIO	Paga en caja y trae consigo el recibo de pago.
10	AUXILIAR "B"	Recibe la orden de pago con el número de recibo oficial y documentación soporte para generar la certificación.
11	AUXILIAR "B"	Ingresa en el SGC y captura en cada campo los datos solicitados por dicho sistema.
12	AUXILIAR "B"	Emite la impresión de la Certificación de Clave y Valor Catastral por sistema.
13	AUXILIAR "B"	Entrega la Certificación de Valor y Clave.
14	JEFE DE CATASTRO	Firma y sella la Certificación de Clave y Valor Catastral
15	JEFE DE CATASTRO	Solicita al contribuyente que firme de recibido colocando nombre, firma y fecha.
16	AUXILIAR "A"	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.

V.3.10 DIAGRAMACION
DIAGRAMA DE FLUJO

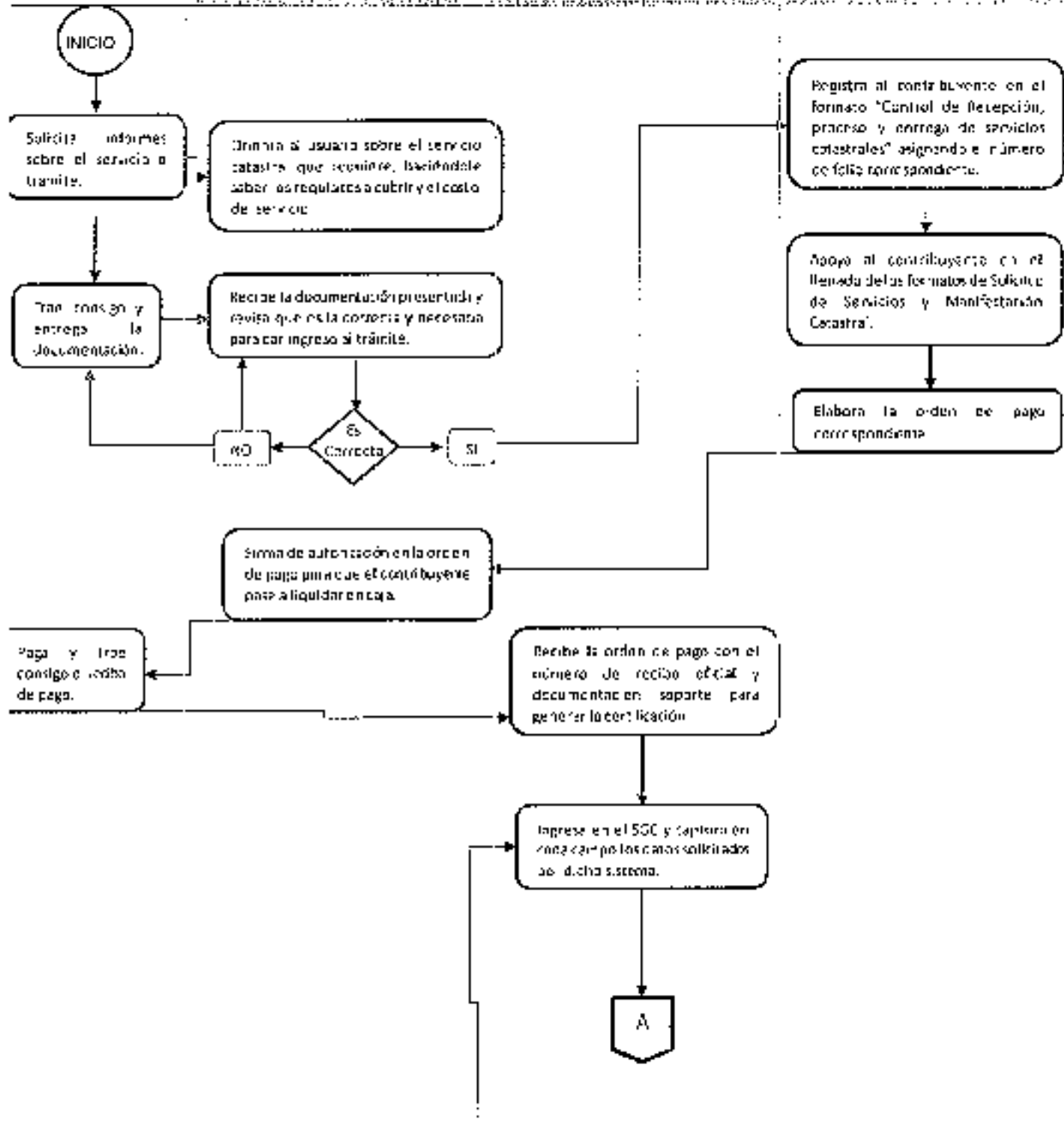
Certificación de Clave y Valor Catastral

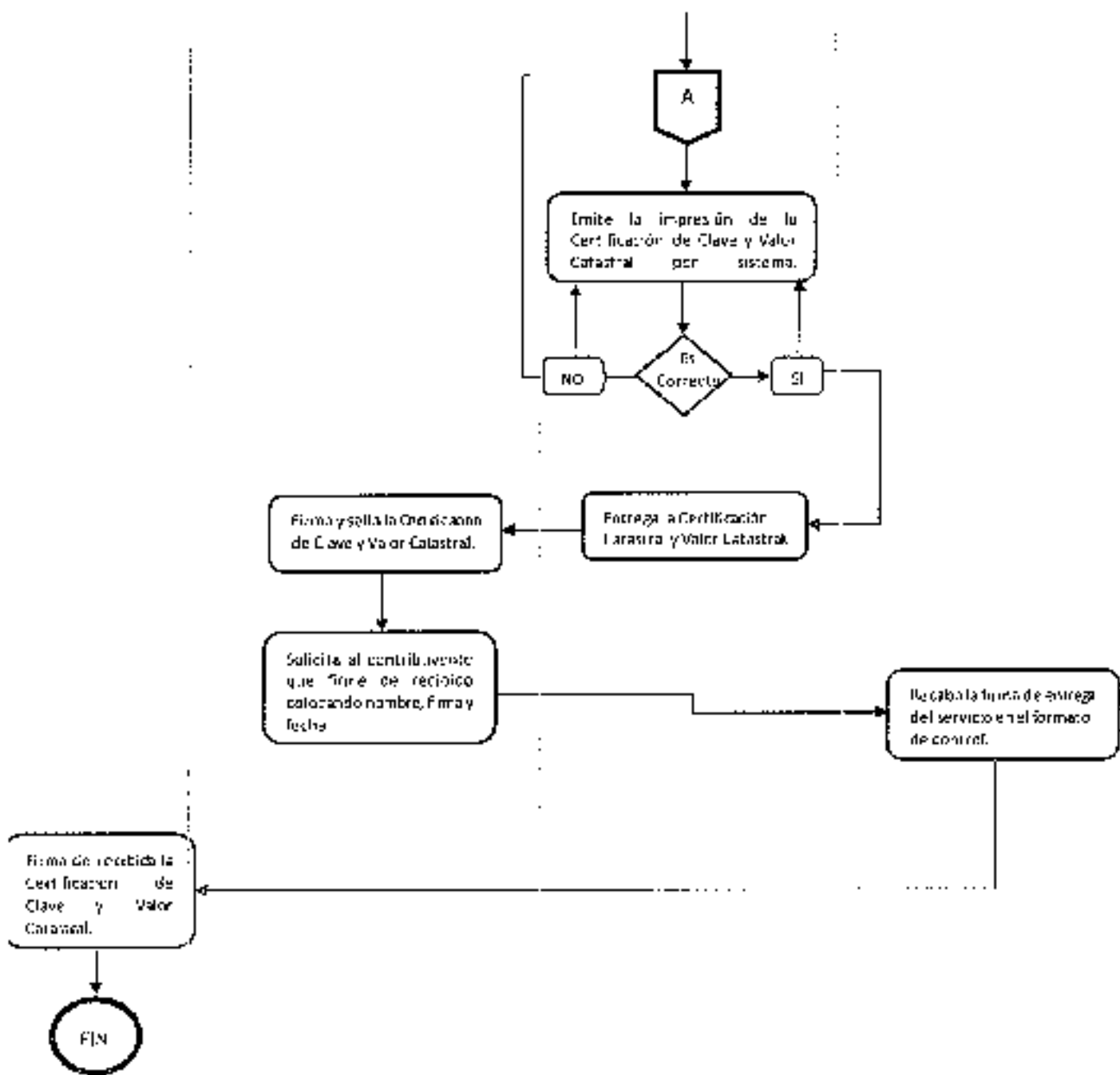
Contribuyente o Usuario

Jefe de Catastro

Auxiliar de Catastro B

Auxiliar de Catastro A





V.3.11 Medición

Porcentaje de incremento o decremento mensual en la expedición de certificaciones de Clave y Valor Catastral

$$\frac{\text{Total, de certificaciones emitidas en el mes anterior.}}{\text{Total, de certificaciones emitidas en el mes actual}} * 100 = \% \text{ de incremento o disminución de Certificaciones emitidas.}$$

V.4.- CERTIFICACIÓN DE PLANO MANZANERO.

V.4.1.- 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.

V.4.2.- Alcance

Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Catastro, al personal Dirección de Predial en cargada del cobro de impuesto por el trámite del certificado, así como a las personas físicas y/o jurídicas colectivas que solicitan el trámite.

V.4.3.- 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

V.4.4.- Responsabilidades

La Jefatura de Catastro Municipal es el área responsable de orientar a los ciudadanos sobre el servicio o trámite de Certificación de Plano Manzanero; asimismo dará a conocer los requisitos para obtenerlo.

El Jefe de Catastro deberá:

- Orientar al público sobre el trámite y requisitos que ofrece catastro.
- Dar a conocer al solicitante los requisitos y costos en su caso para acceder al servicio requerido.
- Requerir y revisar que la documentación presentada por el público usuario sea la correcta y necesaria para proceder al servicio solicitado, e integrar así el expediente.
- Verificar que los formatos de Solicitud de Servicios Catastrales se encuentren debidamente requisitados.
- Firmar la orden de pago por el servicio solicitado en su caso.

- Elaborar el Plano Manzanero.
- Firmar el documento generado resultante de la prestación del servicio catastral.
- Entregar al solicitante el documento oficial emitido.

El Auxiliar Administrativo A deberá:

- Orientar al público sobre el trámite que ofrece el Catastro Municipal.
- Dar a conocer al solicitante los requisitos y costos en su caso para acceder al servicio requerido.
- Requerir y revisar que la documentación presentada por el público usuario sea la correcta.
- Requisita y llena el formato de Solicitud de Servicios Catastrales.
- Asignar un número de folio al trámite correspondiente.
- Elaborar el Plano Manzanero.
- Recaba las firmas de los formatos.
- Registrar en el formato de Control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales.
- Archivar el expediente conforme al consecutivo del folio en la carpeta respectiva.

El Auxiliar Administrativo B deberá:

- Orientar al público sobre el trámite que ofrece el Catastro Municipal.
- Dar a conocer al solicitante los requisitos y costos en su caso para acceder al servicio requerido.
- Requerir y revisar que la documentación presentada por el público usuario sea la correcta.
- Requisita y llena el formato de Solicitud de Servicios Catastrales.
- Asignar un número de folio al trámite correspondiente.
- Entregar al jefe de área el documento generado para su firma en su caso.

V.4.5.- 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 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.

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

V.4.6.- Insumos

- Formato Solicitud de Servicios Catastrales
- Orden de Pago
- Identificación del propietario
- Documento que acredite la propiedad o posesión
- Impresora
- Cartografía vectorial catastro

V.4.7.- Resultados

La emisión del Certificado de Plano Manzanero.

V.4.8.- Políticas

1. El usuario deberá presentar solicitud por escrito o en el formato establecido, acreditar su interés legítimo y cumplir con los requisitos de ley.
9. Sujetarse al 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.
10. Emitir la orden de pago para el caso del servicio que así corresponda.
11. 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
12. Para hacer constar el interés jurídico o legítimo, el solicitante deberá presentar ante la autoridad catastral, los siguientes documentos:
 - Testimonio notarial.
 - Contrato privado de compra-venta, 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 trata 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 u cesión de derechos agrarios ejidales o comunales.
 - Inmatriculación administrativa o judicial.

13. En caso de que un tercero realice el trámite deberá presentar en su caso:

a) 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.

b) 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.

14. 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.

15. 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

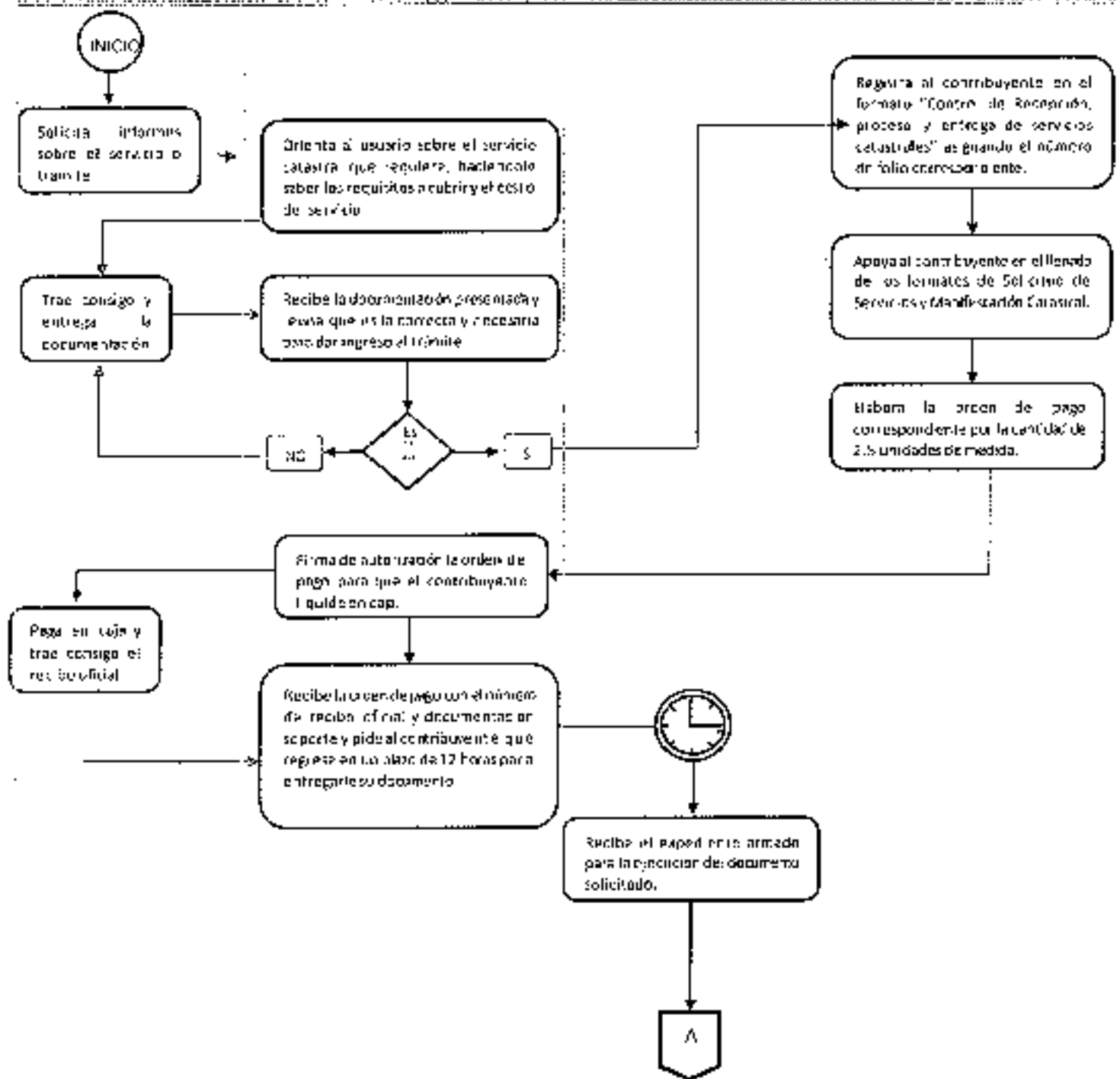
V.4.9. Desarrollo

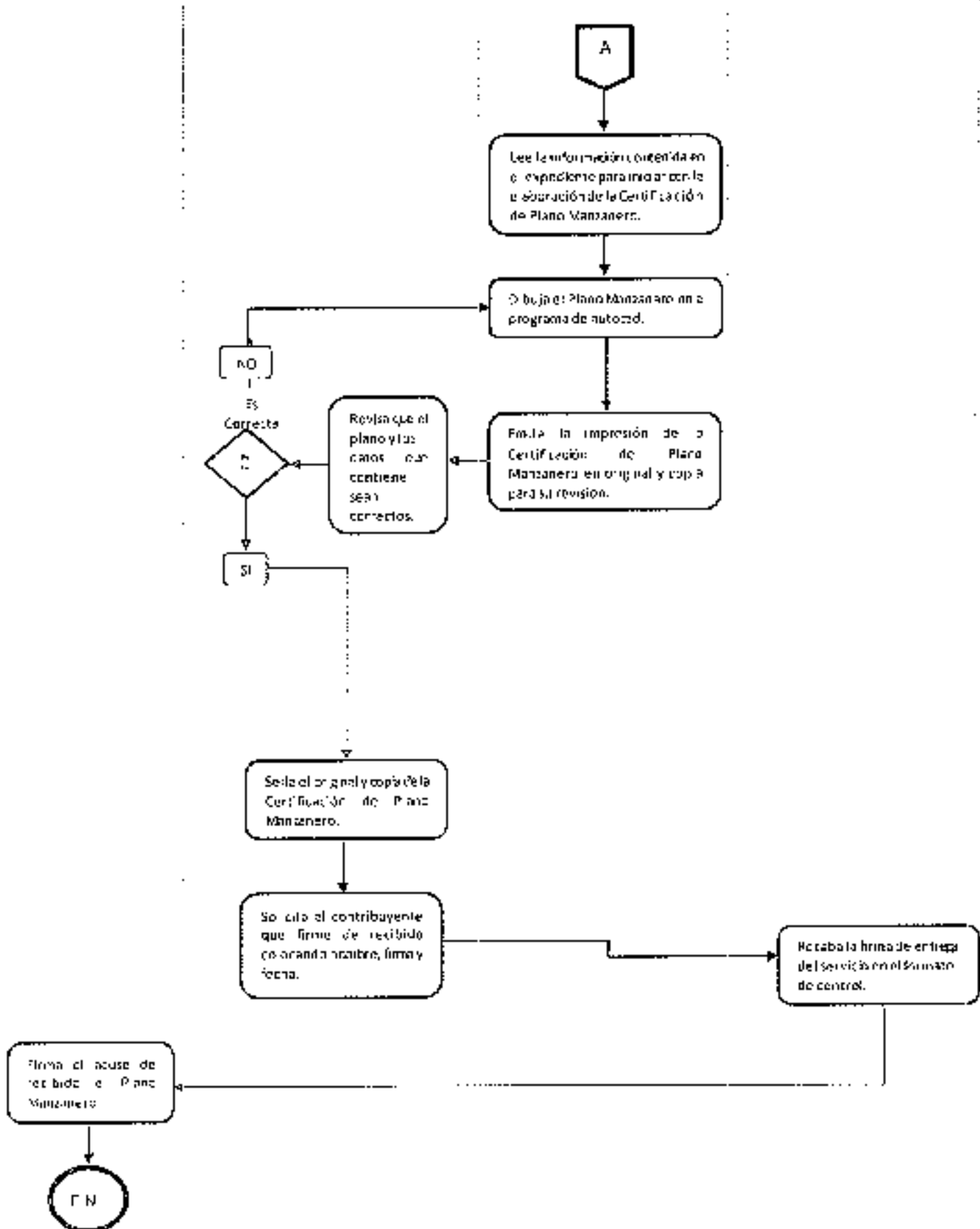
Nº.	USUARIO/AREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	USUARIO O CONTRIBUYENTE	Solicita informes sobre el servicio o trámite.
2	JEFE DE CATASTRO	Orienta al usuario sobre el Servicio Catastro que requiere, haciéndolo saber los requisitos a cubrir y el costo del servicio.
3	USUARIO O CONTRIBUYENTE	Trae consigo y entrega la documentación.
4	JEFE DE CATASTRO	Recibe la documentación presentada y revisa que sea correcta y necesaria para dar ingreso al trámite.
5	AUXILIAR "A"	Registra al contribuyente en el formato "Control de Recepción, Proceso y Entrega de Servicios Catastrales" asignando el número de folio correspondiente.
6	AUXILIAR "A"	Apoya al contribuyente en el llenado de los formatos de Solicitud de Servicios y Manifestación Catastral.
7	AUXILIAR "A"	Elabora la orden de pago correspondiente por la unidad de 2.5 unidades de medida.
8	JEFE DE CATASTRO	Firma de autorización la orden de pago para que el contribuyente pague en caja.
9	USUARIO O CONTRIBUYENTE	Paga en caja y trae consigo el recibo oficial.
10	JEFE 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 72 horas para entregárselo su documento.
11	AUXILIAR "B"	Recibe el expediente amecó para la ejecución del documento solicitado.
12	AUXILIAR "B"	Lee la información contenida en el expediente para iniciar con la elaboración de la Certificación de Plano Manzanero.
13	AUXILIAR "B"	Dibuja el Plano Manzanero en el programa de autocad.
14	AUXILIAR "B"	Emite la impresión de la Certificación de Plano Manzanero en original y copia para su revisión.
15	JEFE DE CATASTRO	Revisa que el plano y los datos que contiene sean correctos.
16	JEFE DE CATASTRO	Sella el original y copia de la Certificación de Plano Manzanero.
17	JEFE DE CATASTRO	Solicita al contribuyente que firme de recibido colocando nombre, firma y fecha.
18	AUXILIAR "A"	Recaba la firma de entrega del servicio en el formato de control.
19	USUARIO O CONTRIBUYENTE	Firma el acuse de recibido el Plano Manzanero.

V.4.10.- Diagramación
DIAGRAMA DE FLUJO

Certificación de Plano Manzanero

Usuario/Contribuyente	Jefe de Catastro	Auxiliar de Catastro B	Auxiliar de Catastro A
-----------------------	------------------	------------------------	------------------------





V.4.11.- MEDICION

Relación del número de planos manzanos emitidos mensualmente.

$$\frac{\text{Solicitudes de plano recibidas.}}{\text{Solicitudes de plano contestadas.}} \times 100 = \text{Número de planos emitidos por la Dirección de Catastro}$$

V.5.- ATENCIÓN DE SOLICITUDES

V.5.1.- Objetivo

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

V.5.2.- Alcance

Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Catastro Municipal, así como a las personas físicas y/o jurídicas colectivas que solicitan el servicio o trámite.

V.5.3.- 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

V.5.4.- Responsabilidades

La Jefatura de Catastro Municipal es el área responsable de orientar a los ciudadanos sobre los servicios y productos catastrales que están a su disposición, asimismo darán a conocer los requisitos para obtener éstos.

El Jefe de Catastro deberá:

- Orientar al público sobre el trámite y requisitos que ofrece Catastro
- Dar a conocer al solicitante los requisitos, para acceder al servicio requerido.
- Acusar y firmar de recibido las solicitudes y oficios dirigidas al área
- Realizar búsqueda de información y búsqueda de expedientes en el archivo de Catastro.
- Elaborar el oficio de contestación.

El Auxiliar Administrativo A deberá:

- Orientar al público sobre el trámite que ofrece el Catastro Municipal.

- Dar a conocer al solicitante los requisitos y costos en caso de que la solicitud los genere.
- Requerir y revisar que la documentación presentada por el público usuario sea la correcta.
- Acusar y firmar de recibido las solicitudes y oficios dirigidas al área.
- Realizar búsqueda de información y búsqueda de expedientes en el archivo de Catastro.
- Sacar copias si así se requiere.

El Auxiliar Administrativo Deberá:

- Orientar al público sobre el trámite que ofrece el Catastro Municipal.
- Dar a conocer al solicitante los requisitos del servicio requerido.
- Requerir y revisar que la documentación presentada por el público usuario sea la correcta.
- Acusar y firmar de recibido las solicitudes y oficios dirigidas al área.
- Realizar búsqueda de información y búsqueda de expedientes en el archivo de Catastro

V.5.5.- 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.

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.

V.5.6.- Insumos

Identificación del propietario.

Documento que acredite el interés jurídico.

Oficio de petición.

Sistema de información Catastral.

Impresora.

V.5.7.- Resultados

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

V.5.8.- Políticas

1. Los usuarios deberá 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.
2. En caso de que un tercero requiera información vía escrita deberá acreditar su interés jurídico o legítimo.
3. 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.
4. A partir de la fecha de recepción del oficio en la oficina, el tiempo de contestación será de diez días hábiles.

V.5.9 Desarrollo

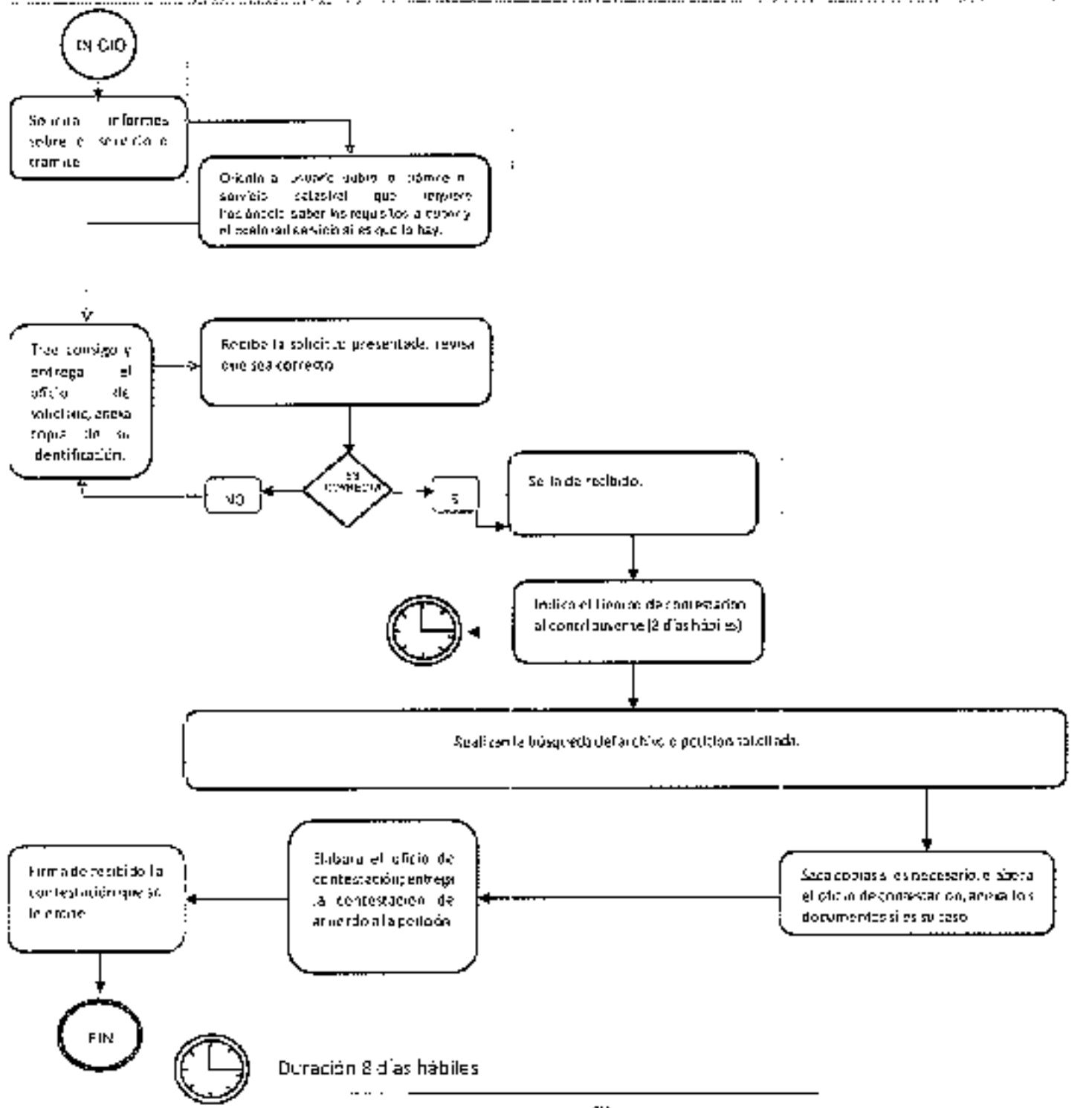
No	Usuario/Área Responsable	Actividad
1	CONTRIBUYENTE O USUARIO	Solicita informes sobre el servicio.
2	JEFE DE CATASTRO	Orienta al usuario sobre el trámite o servicio catastral que requiere haciendo saber los requisitos a cubrir y el costo del servicio.
3	CONTRIBUYENTE O USUARIO	Trae consigo y entrega el oficio de solicitud, anexa copia de su identificación.
4	JEFE DE CATASTRO	Recibe la solicitud presentada, revisa que sea correcto.
5	AUXILIAR "B"	Sella de recibido.
6	AUXILIAR "B"	Indica el tiempo de contestación al contribuyente (10 días hábiles).
7	JEFE DE CATASTRO AUXILIAR "A", AUXILIAR "B"	Realizar la búsqueda del archivo o petición solicitada
8	AUXILIAR "A"	Saca copias si es necesario, anexa los documentos si es su caso.
9	JEFE 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.

V.5.10 DIAGRAMACION
DIAGRAMA DE FLUJO

Administración Pública, campo de Gestión de Recursos Humanos y Generación de Datos de las AEPD

CONTESTACION DE OFICIOS A CIUDADANIA

Contribuyente o Usuario	Jefe de Catastro	Auxiliar de Catastro B	Auxiliar de Catastro A
-------------------------	------------------	------------------------	------------------------





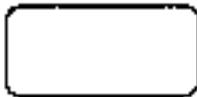
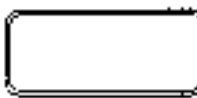






V.5.11 Medición

Porcentaje de eficiencia en la contestación de oficios.

$$\frac{\text{Solicitudes recibidas}}{\text{Solicitudes contestadas}} \times 100 = \text{Número de oficios dirigidos a la Dirección de Catastro}$$

VI. SIMBOLOGIA

Símbolo	Significado
	Inicio Diagrama de Flujo
	Conector Intermedio
	Espera
	Fin de Diagrama de Flujo
	Actividad Trámite Normal
	Actividad Trámite Urgente
	Actividad Trámite Cabido
 	Toma de Decisión Flujo de Secuencia
	Conector de página del mismo procedimiento

VII.-FORMATOS E INSTRUCTIVOS

-001 SOLICITUD DE SERVICIOS CATASTRALES

SOLICITUD DE SERVICIOS CATASTRALES

1. Nombre de jefe de Cantón: _____

2. Nombre del solicitante: _____

3. Dirección del inmueble: _____

4. Municipio: _____

5. Cantón: _____

6. Provincia: _____

7. País: _____

8. Fecha de expedición: _____

9. Municipio de expedición: _____

10. Cantón de expedición: _____

11. Provincia de expedición: _____

12. País de expedición: _____

13. Nombre del propietario: _____

14. Nombre del propietario: _____

15. Nombre del propietario: _____

16. Nombre del propietario: _____

17. Nombre del propietario: _____

18. Nombre del propietario: _____

19. Nombre del propietario: _____

20. Nombre del propietario: _____

21. Nombre del propietario: _____

22. Nombre del propietario: _____

23. Nombre del propietario: _____

24. Nombre del propietario: _____

25. Nombre del propietario: _____

26. Nombre del propietario: _____

27. Nombre del propietario: _____

28. Nombre del propietario: _____

29. Nombre del propietario: _____

30. Nombre del propietario: _____

31. Nombre del propietario: _____

32. Nombre del propietario: _____

33. Nombre del propietario: _____

34. Nombre del propietario: _____

35. Nombre del propietario: _____

36. Nombre del propietario: _____

37. Nombre del propietario: _____

38. Nombre del propietario: _____

39. Nombre del propietario: _____

40. Nombre del propietario: _____

41. Nombre del propietario: _____

42. Nombre del propietario: _____

43. Nombre del propietario: _____

44. Nombre del propietario: _____

45. Nombre del propietario: _____

46. Nombre del propietario: _____

47. Nombre del propietario: _____

48. Nombre del propietario: _____

49. Nombre del propietario: _____

50. Nombre del propietario: _____

51. Nombre del propietario: _____

52. Nombre del propietario: _____

53. Nombre del propietario: _____

54. Nombre del propietario: _____

55. Nombre del propietario: _____

56. Nombre del propietario: _____

57. Nombre del propietario: _____

58. Nombre del propietario: _____

59. Nombre del propietario: _____

60. Nombre del propietario: _____

61. Nombre del propietario: _____

62. Nombre del propietario: _____

63. Nombre del propietario: _____

64. Nombre del propietario: _____

65. Nombre del propietario: _____

66. Nombre del propietario: _____

67. Nombre del propietario: _____

68. Nombre del propietario: _____

69. Nombre del propietario: _____

70. Nombre del propietario: _____

71. Nombre del propietario: _____

72. Nombre del propietario: _____

73. Nombre del propietario: _____

74. Nombre del propietario: _____

75. Nombre del propietario: _____

76. Nombre del propietario: _____

77. Nombre del propietario: _____

78. Nombre del propietario: _____

79. Nombre del propietario: _____

80. Nombre del propietario: _____

81. Nombre del propietario: _____

82. Nombre del propietario: _____

83. Nombre del propietario: _____

84. Nombre del propietario: _____

85. Nombre del propietario: _____

86. Nombre del propietario: _____

87. Nombre del propietario: _____

88. Nombre del propietario: _____

89. Nombre del propietario: _____

90. Nombre del propietario: _____

91. Nombre del propietario: _____

92. Nombre del propietario: _____

93. Nombre del propietario: _____

94. Nombre del propietario: _____

95. Nombre del propietario: _____

96. Nombre del propietario: _____

97. Nombre del propietario: _____

98. Nombre del propietario: _____

99. Nombre del propietario: _____

100. Nombre del propietario: _____

-002 MANIFESTACIÓN CATASTRAL

Manifestación Catastral

Finca 13 Parcela 1 Folio 2

Datos Generales del inmueble

Clase 13 Tipo Terreno 14

Superficie 15 Área 16 Área 17 Área 18

Superficie 19 Superficie 20

Superficie 21 Superficie 22 Superficie 23 Superficie 24

Superficie 25 Superficie 26 Superficie 27 Superficie 28

Nombre del Propietario o poseedor y dominio catastral

Propietario 29 Propietario 30 Propietario 31 Propietario 32

Propietario 33 Propietario 34 Propietario 35 Propietario 36

Propietario 37 Propietario 38 Propietario 39 Propietario 40

Propietario 41 Propietario 42 Propietario 43 Propietario 44

Propietario 45 Propietario 46 Propietario 47 Propietario 48

Datos del Terreno **Datos del edificio**

Superficie 49 Superficie 50 Superficie 51 Superficie 52

Superficie 53 Superficie 54 Superficie 55 Superficie 56

Datos de la (s) Construcción (es) **Documentos que presenta**

Nº	Superficie	Superficie	Superficie	Superficie	Superficie	Superficie	Superficie
1							
2							
3							
4							
5							

Construcción 57 Construcción 58 Construcción 59 Construcción 60

Construcción 61 Construcción 62 Construcción 63 Construcción 64

Construcción 65 Construcción 66 Construcción 67 Construcción 68

Construcción 69 Construcción 70 Construcción 71 Construcción 72

Construcción 73 Construcción 74 Construcción 75 Construcción 76

Construcción 77 Construcción 78 Construcción 79 Construcción 80

Construcción 81 Construcción 82 Construcción 83 Construcción 84

Construcción 85 Construcción 86 Construcción 87 Construcción 88

Construcción 89 Construcción 90 Construcción 91 Construcción 92

Construcción 93 Construcción 94 Construcción 95 Construcción 96


Construcción 97 Construcción 98 Construcción 99 Construcción 100

Declaro por sergo y reiterativa vez
 contra comparendo
 Manifesto bajo protesta de decir verdad que los datos asentados son verídicos

NÚMERO	INDICACIONES
1	Anotar el número de foto 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 asigne 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 '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, fracción arriente 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 alcañías, 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.

-003 FORMATO DE ORDEN DE PAGO



TESORERÍA

ORDEN DE PAGO

N^o 6634

C. Tesorero Municipal. Partida el Aux. No. _____
 Presente

El C. _____ (1)

enterará de esa Oficina, la cantidad de \$ _____ (2)

(_____ (3))

Por el siguiente concepto: _____ (4)

Acreditamiento

SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCIÓN

Atlautla, Edo. Méx., a _____ (5) de _____ (6) de 20 _____ (7)

NOTA: SE QUIEJA ESTRICTAMENTE PROHIBIDO BAJO RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO LA LIQUIDACIÓN REMITIDA A ESTA TESORERÍA MUNICIPAL ESTA ORDEN DE PAGO NO ES RECIBO OFICIAL

Cóbrese \$ _____ (8)

Importe _____

Recargos _____

Ejecución _____

Multa _____

Sanificación _____ (9)

Total \$ _____

Jefe de Oficio _____ (10)

NÚMERO	INDICACIONES
1	Escribir nombre completo del contribuyente.
2	Escribir con número la cantidad de costo del servicio conforme a la tarifa vigente.
3	A notar con letra la cantidad de 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.
9	Escribir con números el monto total.
10	Recabar la firma de autorización del Jefe de Catastro.

VIII.- REGISTRO DE EDICIONES

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
23 MAYO DE 2019	Elaboración del Manual de Procedimientos del Área de Catastro Municipal
01 SEPTIEMBRE DE 2020	Actualización del Manual de Procedimientos del Área de Catastro Municipal
20 ENERO 2022	Actualización del Manual de Procedimientos del Área de Catastro Municipal.

IX.- DISTRIBUCION

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder del representante de la Jefatura de Catastro Municipal.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1 - Tesorería Municipal



FORMATO PARA LA EXENCIÓN DEL AIR

Dependencia u Organismo Público Descentralizado: Catastro Municipal		Título de la propuesta regulatoria:	
Enlace de Mejora Regulatoria: Maria de Jesus Ramirez González		Fecha de aprobación por el Comité Interno: 24 DE ABRIL DEL 2023	
Punto de contacto:	Fecha de recepción:	Fecha de envío:	
Teléfono:	26/SEPTIEMBRE/2023	28/SEPTIEMBRE/2023	
Correo:			
Anexe el archivo que contiene la propuesta regulatoria. Se anexa la propuesta regulatoria en medio impreso y magnético			
I.- DEFINICIÓN DEL PROBLEMA Y OBJETIVOS GENERALES DE LA PROPUESTA REGULATORIA			
1.Explique brevemente en qué consiste la propuesta regulatoria. Dar servicio a la población, cualitativa y cuantitativamente de los bienes inmuebles urbanos, rurales, de características especiales y de servicios catastrales en el municipio.			
2. Defina el problema que se pretende solucionar con la propuesta regulatoria. Tener un control actualizado del registro de claves catastrales, planos manzaneros, cartografía municipal y valor de predios, para tener una mejor actualización y creación de áreas homogéneas y bandas de valores.			
3.Describa los objetivos generales de la propuesta regulatoria. 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.			
II.- IMPACTO DE LA PROPUESTA REGULATORIA			
4. Justifique las razones por las que considera que la propuesta regulatoria no genera costos de cumplimiento para los particulares, independientemente de los beneficios que ésta genera.			
5. Indique cuál(es) de las siguientes acciones corresponde(n) a la propuesta regulatoria.			
Crea nuevas obligaciones y/o sanciones para los particulares o hace más estrictas las existentes.			Si No
			X
Modifica o crea trámites que signifiquen mayores cargas administrativas o costos de cumplimiento para los particulares.			X
Reduce o restringe prestaciones o derechos para los particulares.			X
Establece o modifica definiciones, clasificaciones, metodologías, criterios, caracterizaciones o cualquier otro término de referencia, afectando derechos, obligaciones, prestaciones o trámites de los particulares.			X
III.- ANEXOS			
6. Enliste las versiones electrónicas de los documentos consultados o elaborados para diseñar la propuesta regulatoria.			
Elaboró	Visto Bueno	Autorizó	
ARQ. MARIA DE JESUS RAMIREZ GONZALEZ	LIC. ARMANDOS DIZE GONZALEZ	LIC. XOCHITL MORALES RODRIGUEZ	
Enlace de Mejora Regulatoria	Titular del Área Jurídica o Normativa de la Dependencia	Jefe de Catastro Municipal	

ATLAUTLA
 H. AYUNTAMIENTO 2021-2024
 DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE
 CATASTRO

X.- VALIDACION



C. RAUL NAVARRO RIVERA
Presidente Municipal
Constitucional de Atlautla 2022-024



C. LUIS ALBERTO RIVERA TORRES
Secretario del H. Ayuntamiento
de Atlautla 2022-2024



LIC. JOB BAUTISTA PALOMINO
Coordinador General Municipal De Mejora Regulatoria



Xochitl Morales Rodríguez
Jefe de Catastro Municipal



**AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ATLAUTLA
ADMINISTRACIÓN 2022-2024**

**C. RAÚL NAVARRO RIVERA
PRESIDENTE MUNICIPAL**

**LIC. AZUCENA AMARO PERALTA
SINDICO MUNICIPAL**

**LIC. PABLO RAMÍREZ TORRES
PRIMER REGIDOR**

**C. ANGELICA LIZBETH DE LA ROSA DE LA ROSA
SEGUNDO REGIDOR**

**C. ERIK OMAR RIVERA JUÁREZ
TERCER REGIDOR**

**C. HELEN JUÁREZ VILLANUEVA
CUARTO REGIDOR**

**C. MARCO ANTONIO BARRAGÁN ROSALES
QUINTO REGIDOR**

**C. MARÍA VALENCIA FLORES
SEXTO REGIDOR**

**LIC. LUIS ENRIQUE VALENCIA VENEGAS
SÉPTIMO REGIDOR**

**C. LUIS ALBERTO RIVERA TORRES
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE ATLAUTLA**

