

"2025 Bicentenario de la vida municipal del Estado De México"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO MUNICIPAL



AXAPUSCO
¡Con trabajo Avanzamos!

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO					
ÁREA:	DESARROLLO URBANO	FECHA:	D	M	A
ELABORÓ:	ING. DAVID LOZADA CORONEL	ELABORACIÓN:	01	08	2025
APROBÓ:	ING. DAVID LOZADA CORONEL	ACTUALIZACIÓN:	01	08	2025

ÍNDICE

ASIGNACIÓN DE CLAVE

1-6

CERTIFICACIÓN DE CLAVE Y VALOR CATASTRAL.....

7-13

CERTIFICACIÓN DE PLANO MANZANERO

14- 19

CONSTANCIA DE IDENTIDAD CATASTRAL.....

20-25

VERIFICACIÓN DE LINDEROS.....

26-31

LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO

32-44

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO	
ÁREA:	DESARROLLO URBANO
ELABORÓ:	ING. DAVID LOZADA CORONEL
APROBÓ:	ING. DAVID LOZADA CORONEL

FECHA:	D	M	A
ELABORACIÓN:	01	08	2025
ACTUALIZACIÓN:	01	08	2025

PROCEDIMIENTOS.

CATASTRO

P-CAT-1. ASIGNACION DE CLAVE CATASTRAL

P-CAT-1.1. OBJETIVO

Incrementar la de asignación de clave catastral para aumentar el padrón catastral y mejorar la recaudación del impuesto predial además de conseguir certeza administrativa en cartografía catastral y sistema de gestión.

P-CAT-1.2. ALCANCE

Se aplica todas las personas que poseen inmuebles que se encuentren dentro del territorio municipal sin importar su régimen de propiedad (ejidal, comunal, parcela, social o propiedad privada) que pretenda obtener una clave catastral definitiva cuando su predio o inmueble tiene una clave provisional o no aparece registrada dentro del padrón catastral vigente dentro del territorio municipal.

Se Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Catastro del municipio de Axapusco, para la asignación correcta de la calve catastral.

P-CAT-1.3. REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Quinto "De los Estados de la Federación y de la Ciudad de México" art. 115 fracción V inciso a, d Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1997, y sus reformas adicionales, última actualización de 15 de mayo del 2019.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título IV régimen administrativo, capítulo segundo "de la tesorería municipal artículo 96 fracción VI Gaceta de Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adicciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Título cuarto "de los ingresos de los municipios, Capítulo segundo "de los derechos" sección décima cuarta "de los derechos por los servicios prestados por las autoridades de catastro", artículo 166. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 25 de marzo de 1999, y sus reformas y adicciones.
- Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios, denominado "Del Catastro", capítulo tercero, "de la inscripción de inmuebles", artículos 175,175 bis, 182, del 10 de diciembre de 2008.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO	
ÁREA:	DESARROLLO URBANO
ELABORÓ:	ING. DAVID LOZADA CORONEL
APROBÓ:	ING. DAVID LOZADA CORONEL

FECHA:	D	M	A
ELABORACIÓN:	01	08	2025
ACTUALIZACIÓN:	01	08	2025

- Manual Catastral del Estado de México, sección II "Asignación, baja y reasignación de clave catastral", subsección II 3. "Políticas Generales"
- Bando Municipal, Título Séptimo "de la administración pública municipal capítulo IX "de la dirección de catastro", artículo 159 y 160. 5 de febrero del 2019.

P-CAT-1.4. RESPONSABILIDADES

La Dirección de Catastro Municipal es el área responsable de asignar clave catastral a las personas físicas o morales, previo al cumplimiento de las disposiciones establecidas en la legislación.

El director deberá ubicar y asignar clave catastral.

El Área de Atención al Público deberá imprimir y entregar la manifestación al contribuyente.

P-CAT-1.5. DEFINICIONES

- **CLAVE CATASTRAL:** Código alfanumérico de dieciséis caracteres, que se asigna para la localización geográfica, identificación, inscripción, control y registro de los inmuebles, los tres primeros identifican el código del municipio, los dos siguiente a la zona catastral, los tres que siguen a la manzana y los dos siguientes al número de lote o predio.
- **ASIGNACION:** Es el proceso mediante el que se designa una clave catastral a los predios que no estén inscritos en el Patrón Catastral y se encuentran dentro del territorio Municipal, considerando y respetando el régimen de propiedad en el que están circunscritos.
- **INMUEBLE:** Terreno con o sin construcción.

P-CAT-1.6. INSUMOS

1. Toda solicitud para este procedimiento deberá presentarse de manera escrita en los formatos establecidos por esta Dirección y deberá contener.

- Datos de identificación del predio o inmueble.
- Clave Catastral provisional
- Nombre y firma del propietario y/o copropietario(s), o en su caso, el de su representante legal, quienes deberán acreditar su personalidad mediante carta poder simple en el caso de personas físicas, carta poder notarial en el caso de personas morales u oficio de comisión para Instituciones Públicas.
- Domicilio en el Estado de México o correo electrónico para recibir notificaciones.
- Mención del trámite que se solicita.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO	
ÁREA:	DESARROLLO URBANO
ELABORÓ:	ING. DAVID LOZADA CORONEL
APROBÓ:	ING. DAVID LOZADA CORONEL

FECHA:	D	M	A
ELABORACIÓN:	01	08	2025
ACTUALIZACIÓN:	01	08	2025

2. La solicitud deberá acompañarse de los documentos siguientes en original o copia certificada y copia simple.
3. Manifestación Catastral debidamente requisitada
4. Identificación oficial vigente con fotografía del propietario, copropietario(s) y en su caso, del representante legal.
5. Documento con el que acredite la propiedad que pueden ser
 - Escritura pública
 - Contrato privado de compraventa, cesión o donación Sentencia de la autoridad judicial que haya causado ejecutoria
 - Traslado de Dominio.
 - 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 comunes, así como sentencia emitida por el tribunal agrario.
 - Inmatriculación administrativa o judicial
 - Certificado de posesión emitido por la Secretaría de Finanzas tratándose de bienes del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.
6. Ultimo recibo del pago de Impuesto Predial que se tenga
7. Croquis de la localización del Predio.
8. Acta Constitutiva de la Empresa para las personas morales

P-CAT-1.7. RESULTADOS

Asignación de clave catastral Expedida.

P-CAT-1.8. POLÍTICAS

1. La solicitud será atendida bajo la más estricta confidencialidad y no deben divulgarse al personal que no tenga competencia en la petición.
2. La solicitud de servicio se dará únicamente de manera presencial.
3. En todos los casos se atenderá de manera amable y profesional.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO					
ÁREA:	DESARROLLO URBANO	FECHA:	D	M	A
ELABORÓ:	ING. DAVID LOZADA CORONEL	ELABORACIÓN:	01	08	2025
APROBÓ:	ING. DAVID LOZADA CORONEL	ACTUALIZACIÓN:	01	08	2025

4. Siempre se explicará al ciudadano el procedimiento que se dará a su solicitud evitando crearle falsas expectativas respecto a las consecuencias de la misma.

5. La asignación es responsabilidad de la autoridad catastral municipal, quien deberá limitar el ejercicio de esta función a predios ubicados dentro de su jurisdicción territorial y conforme a los procedimientos establecidos en el presente manual.

6. La clave catastral es única, irrepetible y permanente en toda la entidad y no deberá modificarse, salvo en los casos previstos para la reasignación.

7. La vigencia del trámite será permanente siempre y cuando no se modifique la Clave Catastral por cuestiones de subdivisión o fusión de manzana, cambio de Área Homogénea y/o Zona Catastral.

8. Únicamente se otorgará la asignación de clave catastral de lunes a viernes en un horario de 09:00 a 18:00 hrs. y sábado de en un horario de 09:00 a 13:00 hrs.

9. El material de apoyo con el que se debe contar para la adecuada asignación de una clave catastral, comprende los siguientes elementos.

- 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.

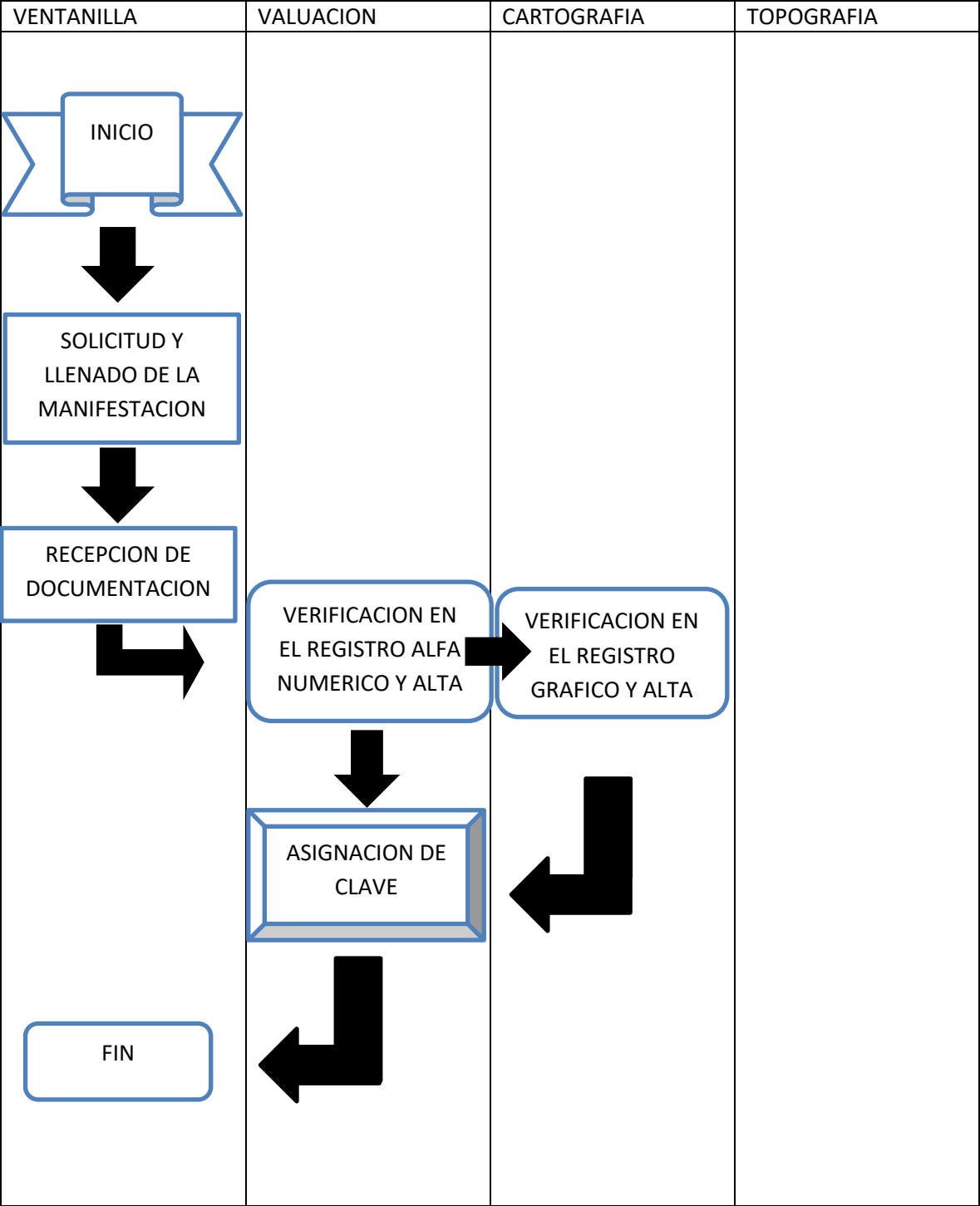
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO					
ÁREA:	DESARROLLO URBANO	FECHA:	D	M	A
ELABORÓ:	ING. DAVID LOZADA CORONEL	ELABORACIÓN:	01	08	2025
APROBÓ:	ING. DAVID LOZADA CORONEL	ACTUALIZACIÓN:	01	08	2025

P-CAT-1.9. DESARROLLO

Desarrollo del Procedimiento, Asignación de Clave Catastral		
N°	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Solicitante	Se presenta en la Dirección de Catastro con la solicitud (ANEXO) elaborada en el formato establecido y la documentación solicitada. Recibe y revisa que la solicitud se encuentre requisitada conforme a los lineamientos establecidos, comprueba y coteja que la documentación solicitada sea la correcta y necesaria. ¿Está completa la documentación? SI, aplica número 5, NO, aplica número 4. Informa al solicitante la falta de documentación y de los trámites que debe realizar para que sea complementada y presentada nuevamente (Se conecta al punto 2) Registra, acusa de recibido y tuma expediente a Cartografía. ¿Se encuentra dibujado el predio? NO, aplica número 7, SI, aplica número 10 Se turna expediente al Área de Atención de Publico para programar inspección al predio. Programa la inspección e informa al solicitante la fecha y hora de esta El día de la inspección el Área de Topografía en compañía del solicitante realiza dicha inspección y entrega su reporte al Área de Cartografía para dibujar y actualizar Cartografía Vigente. El área de Cartografía asigna clave catastral, actualiza Cartografía Vigente y turna expediente a Sistema de Gestión. El personal de Sistema de Gestión Catastral captura, actualiza el Sistema de Gestión e imprime la manifestación catastral. Tuma expediente a director de Catastro El director de Catastro revisa expediente, firma la manifestación catastral y turna documento al Área de Atención al Público para su entrega. El personal de atención al Público entrega manifestación a contribuyente y la firma
2		
3	Dirección de Catastro/Área de Atención al Público.	
4	Dirección de Catastro/Área de Atención al Público.	
5	Dirección de Catastro/Área de Atención al Público.	
6	Dirección de Catastro/Área de Cartografía	
7	Dirección de Catastro/Área de Cartografía	
8	Dirección de Catastro/Área de Atención al Público.	
9	Dirección de Catastro/Área de Topografía.	
10	Dirección de Catastro/Área de Cartografía	
11	Dirección Catastro/Área de Sistema de Gestión Catastral Dirección de Catastro/director de Catastro	
12		
13	Dirección de Catastro/Área de Atención al Público.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO					
ÁREA:	DESARROLLO URBANO	FECHA:	D	M	A
ELABORÓ:	ING. DAVID LOZADA CORONEL	ELABORACIÓN:	01	08	2025
APROBÓ:	ING. DAVID LOZADA CORONEL	ACTUALIZACIÓN:	01	08	2025

P-CAT-1.10. DIAGRAMACION



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO					
ÁREA:	DESARROLLO URBANO	FECHA:	D	M	A
ELABORÓ:	ING. DAVID LOZADA CORONEL	ELABORACIÓN:	01	08	2025
APROBÓ:	ING. DAVID LOZADA CORONEL	ACTUALIZACIÓN:	01	08	2025

P-CAT-1.11. MEDICION

Indicador para medir capacidad de respuesta

$$\frac{\text{Numero mensual de Asignación de Clave Catastral expedidas}}{\text{Numero mensual Asignación de Clave Catastral solicitadas expedidas Clave Catastral}} \times 100 = \text{Porcentaje de Asignación de Clave Catastral}$$

P-CAT-2. CERTIFICACION DE CLAVE Y VALOR CATASTRAL

P-CAT-2.1. OBJETIVO

Incrementar la certificación de clave y valor catastral para aumentar el padrón catastral y mejorar la recaudación del impuesto predial además de conseguir certeza administrativa en cartografía catastral y sistema de gestión.

P-CAT-2.2. ALCANCE

Se aplica todos las personas que poseen inmuebles que se encuentren dentro del territorio municipal sin importar su régimen de propiedad (ejidal, comunal, parcela, social o propiedad privada,) que pretenda obtener una clave catastral definitiva cuando su predio o inmueble tiene una clave provisional o no aparece registrada dentro del padrón catastral vigente dentro del territorio municipal.

Se Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Catastro del municipio de Axapusco, para la asignación correcta de la calve catastral y a la tesorería municipal encargada del cobro.

P-CAT-2.3. REFERENCIAS

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Quinto "De los Estados de la Federación y de la Ciudad de México" art. 115 fracción V inciso a, d. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1997, y sus reformas adicionales, última actualización de 15 de mayo del 2019.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título IV régimen administrativo, capítulo segundo "de la tesorería municipal artículo 96. fracción VI. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adicciones.

Código Financiero del Estado de México y Municipios. Título cuarto "de los ingresos de los municipios", Capítulo segundo "de los derechos", sección décima cuarta "de los derechos por los servicios

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO	
ÁREA:	DESARROLLO URBANO
ELABORÓ:	ING. DAVID LOZADA CORONEL
APROBÓ:	ING. DAVID LOZADA CORONEL

FECHA:	D	M	A
ELABORACIÓN:	01	08	2025
ACTUALIZACIÓN:	01	08	2025

prestados por las autoridades de catastro", artículo 166. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 25 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones. Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios, denominado "Del Catastro", capítulo tercero, "de la inscripción de inmuebles", artículos 175, 175 bis, 182, del 10 de diciembre de 2008.

Manual Catastral del Estado de México, sección II "Asignación, baja y reasignación de clave catastral", subsección 11.3. "Políticas Generales."

Bando Municipal, Título Séptimo "de la administración pública municipal capítulo IX "de la dirección de catastro", artículo 159 y 160. 5 de febrero del 2019.

P-CAT-2.4. RESPONSABILIDADES

La Dirección de Catastro Municipal es el área responsable de expedir certificación de clave y valor catastral a las personas físicas o morales, previo al cumplimiento de las disposiciones establecidas en la legislación.

- El Director es el responsable de revisar y firmar la certificación de clave y valor catastral.
- El Área de Cartografía deberá ubicar y asignar clave catastral.
- El Área de Gestión deberá capturar la información en el sistema de gestión catastral y deberá imprimir la certificación de clave y valor catastral.
- El Área de Atención al Público deberá recibir la solicitud, realizar la orden de pago y entregar la certificación de clave y valor catastral al contribuyente.

P-CAT-2.5. DEFINICIONES

- **CERTIFICACIÓN DE CLAVE:** La constancia en materia catastral de la asignación de clave correspondiente a la localización geográfica del predio.
- **CLAVE CATASTRAL** Código alfanumérico de dieciséis caracteres, que se asigna para la localización geográfica, identificación, inscripción, control y registro de los inmuebles, los tres primeros identifican el código del municipio, los dos siguientes a la zona catastral, los tres que siguen a la manzana y los dos siguientes al número de lote o predio.
- **MUNICIPIO:** La delimitación conforme a la división política del Estado e territorios municipales.
- **VALOR CATASTRAL** Es el resultado de aplicar la fórmula, tomando como base el valor unitario del terreno y la construcción.

P-CAT-2.6. INSUMOS

1. Toda solicitud para este procedimiento deberá presentarse de manera escrita en los formatos establecidos por esta Dirección y deberá contener:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO					
ÁREA:	DESARROLLO URBANO	FECHA:	D	M	A
ELABORÓ:	ING. DAVID LOZADA CORONEL	ELABORACIÓN:	01	08	2025
APROBÓ:	ING. DAVID LOZADA CORONEL	ACTUALIZACIÓN:	01	08	2025

- Datos de identificación del predio o inmueble.
 - Clave Catastral provisional.
 - Nombre y firma del propietario y/o copropietario(s), o en su caso, el de su representante legal, quienes deberán acreditar su personalidad mediante carta poder simple en el caso de personas físicas, carta poder notarial en el caso de personas morales u oficio de comisión para Instituciones Públicas.
 - Domicilio en el Estado de México o correo electrónico para recibir notificaciones.
 - **Mención** del trámite que se solicita.
2. La solicitud deberá acompañarse de los documentos siguientes en original o copia certificada y copia simple.
3. Manifestación Catastral debidamente requisitada.
4. Identificación oficial vigente con fotografía del propietario, copropietario(s) y en su caso, del representante legal.
5. Documento con el que acredite la propiedad que pueden ser.
- Escritura pública.
 - Contrato privado de compra-venta, cesión o donación.
 - Sentencia de la autoridad judicial que haya causado ejecutoria
 - Traslado de Dominio.
 - 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 comunes, así como sentencia emitida por el tribunal agrario
 - In matriculación administrativa o judicial
 - Certificado de posesión emitido por la Secretaría de Finanzas tratándose de bienes del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.
 - Último recibo del pago de Impuesto Predial que se tenga
 - Croquis de la localización del Predio

El costo por el servicio de Certificación de Clave y Valor Catastral es de 2.5 UMA con fundamento en lo establecido en el artículo 166 fracción II del Código Financiero del Estado de México y Municipios. Este servicio podrá pagarse en la Tesorería Municipal de Axapusco, Estado de México

P-CAT-2.7. RESULTADOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO					
ÁREA:	DESARROLLO URBANO	FECHA:	D	M	A
ELABORÓ:	ING. DAVID LOZADA CORONEL	ELABORACIÓN:	01	08	2025
APROBÓ:	ING. DAVID LOZADA CORONEL	ACTUALIZACIÓN:	01	08	2025

Certificación de Clave y Valor Catastral Expedida

P-CAT-2.8. POLITICAS

1. La solicitud será atendida bajo la más estricta confidencialidad y no deben divulgarse al personal que no tenga competencia en la petición
2. La solicitud de servicio se dará únicamente de manera presencial.
3. En todos los casos se atenderá de manera amable y profesional.
4. Siempre se explicará al ciudadano el procedimiento que se dará a su solicitud, evitando crearle falsas expectativas respecto a las consecuencias de la misma.
5. La asignación es responsabilidad de la autoridad catastral municipal quien deberá limitar el ejercicio de esta función a predios ubicados dentro de su jurisdicción territorial y conforme a los procedimientos establecidos en el presente manual.
6. La clave catastral es única, irrepetible y permanente en toda la entidad y no deberá modificarse, salvo en los casos previstos para la reasignación.
7. La vigencia del trámite será permanente siempre y cuando no se modifique la Clave Catastral por cuestiones de subdivisión o fusión de manzana, cambio de Área Homogénea y/o Zona Catastral
8. Únicamente se otorgará la asignación de clave catastral de lunes a viernes en un horario a 18:00 hrs. Y sábado de en un horario de 09:00 a 13:00 hrs de 09:00
9. El material de apoyo con el que se debe contar para la adecuada expedición de certificación de clave y valor una clave catastral, comprende los siguientes elementos

- 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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO	
ÁREA:	DESARROLLO URBANO
ELABORÓ:	ING. DAVID LOZADA CORONEL
APROBÓ:	ING. DAVID LOZADA CORONEL

FECHA:	D	M	A
ELABORACIÓN:	01	08	2025
ACTUALIZACIÓN:	01	08	2025

P-CAT-2.9. DESARROLLO

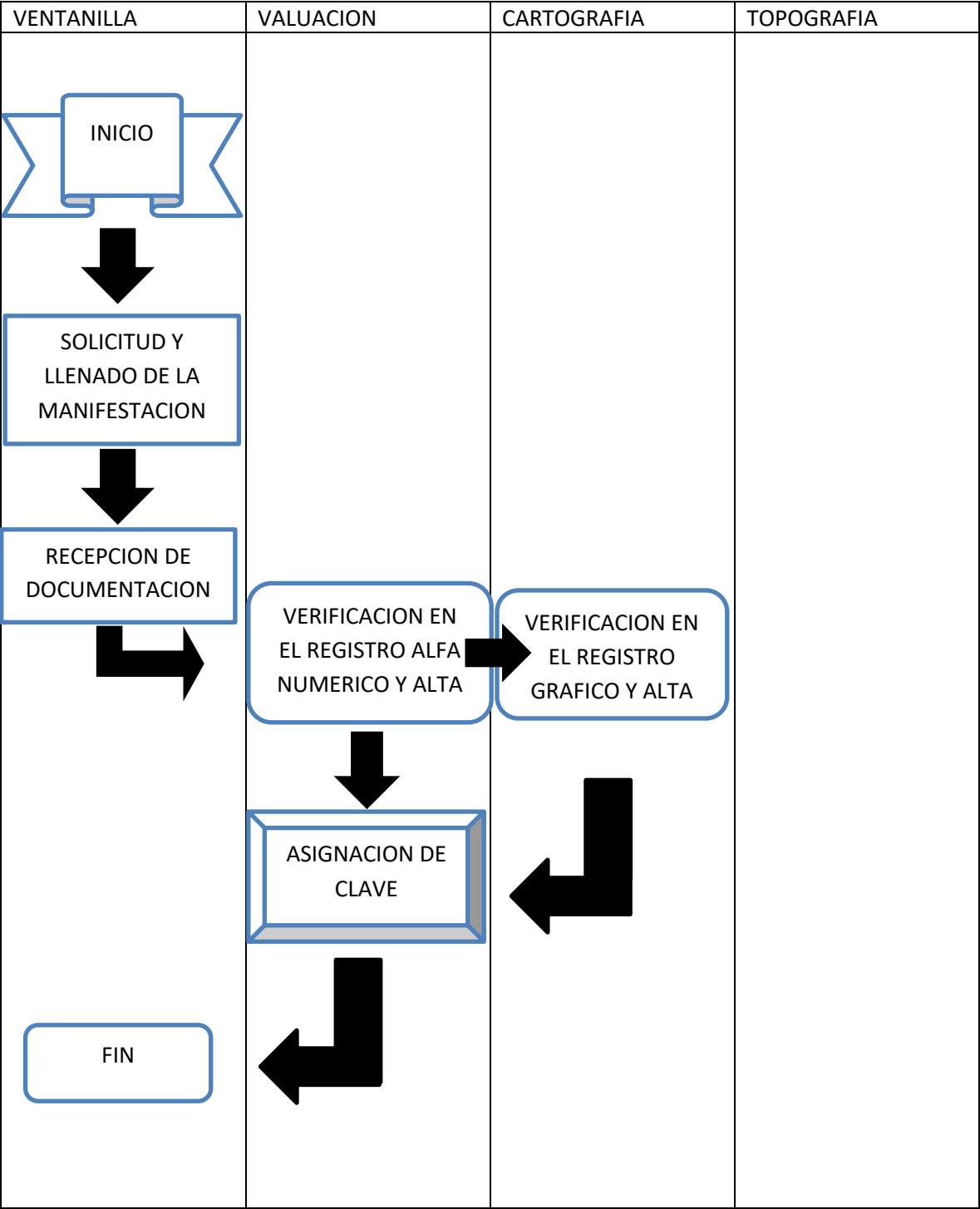
Desarrollo del Procedimiento, Certificación de Clave Catastral y Valor Catastral.		
N°	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Solicitante	Se presenta en la Dirección de Catastro con la solicitud (ANEXO A) elaborada en el formato establecido y la documentación solicitada.
2	Dirección de Catastro/Área de Atención al Público.	
3	Dirección de Catastro/Área de Atención al Público.	
4	Dirección de Catastro/Área de Atención al Público.	Recibe y revisa que la solicitud se encuentre requisitada conforme a los lineamientos establecidos, comprueba y coteja que la documentación solicitada sea la correcta y necesaria. ¿Está completa la documentación? SI, aplica número 5, NO, aplica número 4.
5	Dirección de Catastro/Área de Atención al Público.	Informa al solicitante la falta de documentación y de los trámites que debe realizar para que sea complementada y presentada nuevamente (Se conecta al punto 2)
6	Dirección de Catastro/Área de cartografía.	Recibe registra, acusa de recibido y turna expediente a cartografía
7	Dirección de Catastro/Área de cartografía	¿Se encuentra dibujado el predio? NO aplica número 7, SI, aplica número 10
8	Dirección de Catastro/Área de Atención al Público.	Se turna expediente al Área de Atención de Publico para programar inspección al predio
9	Dirección de Catastro/Área de Topografía.	Programa la inspección e informa al solicitante la fecha y hora de esta.
10	Dirección de Catastro/ Área de Atención al Público.	El dia de la inspección el Área de Topografía la realiza y entrega su reporte al Área de Atención al Público para realizar orden de pago.
11	Solicitante	Realiza el pago de los derechos correspondientes y entrega copia del recibo correspondiente
12		
13	Dirección de Catastro/Área de Atención al Público.	
	Dirección de Catastro/Área de cartografía.	Indica al solicitante deberá regresar por su certificación de clave y valor catastral en un plazo no mayor a tres días hábiles.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO					
ÁREA:	DESARROLLO URBANO	FECHA:	D	M	A
ELABORÓ:	ING. DAVID LOZADA CORONEL	ELABORACIÓN:	01	08	2025
APROBÓ:	ING. DAVID LOZADA CORONEL	ACTUALIZACIÓN:	01	08	2025

14		Tuma expediente y reporte en su caso al área de Cartografía dibuja, actualiza Cartografía Vigente, asigna clave catastral si es necesario y turma expediente a Sistema de Gestión
15	Dirección de Catastro/Director de catastro.	El director de Catastro revisa expediente, firma certificación y turma documento al Área de Atención al Público para su entrega
	Dirección de Catastro/Área de Atención al Público.	El personal de Atención al Público entrega certificación de clave y valor catastral a contribuyente y la firma

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO						
ÁREA:	DESARROLLO URBANO			FECHA:	D	M A
ELABORÓ:	ING. DAVID LOZADA CORONEL			ELABORACIÓN:	01	08 2025
APROBÓ:	ING. DAVID LOZADA CORONEL			ACTUALIZACIÓN:	01	08 2025

P-CAT-2-11. DIAGRAMACION



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO					
ÁREA:	DESARROLLO URBANO	FECHA:	D	M	A
ELABORÓ:	ING. DAVID LOZADA CORONEL	ELABORACIÓN:	01	08	2025
APROBÓ:	ING. DAVID LOZADA CORONEL	ACTUALIZACIÓN:	01	08	2025

P-CAT-2.12. MEDICION

Indicador para medir capacidad de respuesta.
Numero mensual de Certificación de Clave y Valor Catastral expedidas X 100 =Porcentaje de
Certificación de Clave y Valor
Mensual de Certificación de Clave y Valor Catastral Solicitadas de Clave y Valor Catastral

Expedidas

P-CAT-3. CERTIFICACION DE PLANO MANZANERO

P-CAT-3.1. OBJETIVO

Incrementar las certificaciones de plano manzanero para obtener una organización a nivel cartografía catastral.

P-CAT-3.2. ALCANCES

Se aplica a todas las personas que poseen inmuebles que se encuentren dentro del territorio municipal que pretenda obtener a través un documento oficial la ubicación exacta de su inmueble conforme a su localización entro de su manzana catastral de acuerdo a la clave catastral asignada y cartografía catastral vigente.
Se Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Catastro del municipio de Axapusco para la certificación de plano manzanero catastral y a la tesorería municipal encargada del cobro.

P-CAT-3.3. REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Quinto "De los Estados de la Federación y de la Ciudad de México" art. 115 fracción V inciso a, d. Diario Oficial de la Federación, 5 de Febrero de 1997 y sus reformas adicionales, última actualización de 15 de Mayo del 2019.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
 - Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título IV régimen administrativo, capitulo segundo "de la tesorería municipal articulo 96 Saxis fracción VI. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adicciones
 - Código Financiero del Estado de México y Municipios, Título cuarto "de los ingresos de los municipios, Capitulo segundo "de los derechos, sección décima cuarta "de los

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO					
ÁREA:	DESARROLLO URBANO	FECHA:	D	M	A
ELABORÓ:	ING. DAVID LOZADA CORONEL	ELABORACIÓN:	01	08	2025
APROBÓ:	ING. DAVID LOZADA CORONEL	ACTUALIZACIÓN:	01	08	2025

derechos por los servicios prestados por las autoridades de catastro", artículo 166. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 25 de Marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.

Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios, denominado "Del Catastro", capítulo segundo, "del ejercicio a las atribuciones", artículo 22. fracción III del 10 de diciembre de 2008

Manual Catastral del Estado de México, sección 1 "Atención al público y control de gestión para la prestación de servicios y generación de productos catastrales", apartado 11.3. "Políticas Generales", numeral ACGC008.

Bando Municipal, Título Séptimo "de la administración pública municipal" capítulo IX "de la dirección de catastro", artículo 159 y 160. 5 de febrero del 2019.

P-CAT-3.4. RESPONSABILIDADES

La Dirección de Catastro Municipal es el área responsable de expedir certificación de plano manzanero a las personas físicas o morales, previo al cumplimiento de las disposiciones establecidas en la legislación.

- El director es el responsable de revisar y firmar la certificación de Plano Manzanero.
- El Área de Cartografía deberá ubicar, en caso de no ubicarlo pasa expediente a Área de Topografía.
- El Área de Atención al Público deberá recibir la solicitud, realizar la orden de pago y entregar la certificación de Plano Manzanero al contribuyente.

P-CAT-3.5. DEFINICIONES

- **PLANO MANZANERO:** Documento oficial donde se otorga la identificación gráfica de un inmueble en la cartografía catastral.
- **CARTOGRAFIA DIGITAL** La información de los registros gráficos plasma en cualquier tipo de medio electrónico de almacenamiento externo interno.

P-CAT-3.6-INSUMOS

1. Toda solicitud para este procedimiento deberá presentarse de manera escrita en los formatos establecidos por esta Dirección y deberá contener.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO	
ÁREA:	DESARROLLO URBANO
ELABORÓ:	ING. DAVID LOZADA CORONEL
APROBÓ:	ING. DAVID LOZADA CORONEL

FECHA:	D	M	A
ELABORACIÓN:	01	08	2025
ACTUALIZACIÓN:	01	08	2025

- Datos de identificación del predio o inmueble.
 - Clave Catastral provisional.
 - Nombre y firma del propietario y/o copropietario(s), o en su caso, el de su representante legal, quienes deberán acreditar su personalidad mediante carta poder simple en el caso de personas físicas, carta poder notarial en el caso de personas morales u oficio de comisión para Instituciones Públicas.
 - Domicilio en el Estado de México o correo electrónico para recibir notificaciones.
 - Mención del trámite que se solicita.
- La solicitud deberá acompañarse de los documentos siguientes en original o copia certificada y copia simple.
 - Manifestación Catastral debidamente requisitada.
 - Identificación oficial vigente con fotografía del propietario, copropietario(s) y en su caso,
 - Documento con el que acredite la propiedad que pueden ser del representante legal.
 - Escritura pública.
 - Contrato privado de compraventa, cesión o donación.
 - Sentencia de la autoridad judicial que haya causado ejecutoria.
 - Traslado de Dominio.
 - 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 comunes, así como sentencia emitida por el tribunal agrario.
 - In matriculación administrativa o judicial.
 - Certificado de posesión emitido por la Secretaría de Finanzas tratándose de bienes del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.
 - Croquis de la localización del Predio.
 - Ultimo recibo del pago de Impuesto Predial que se tenga.
 - Acta Constitutiva de la Empresa para las personas morales.

El costo por el servicio de Certificación de Plano Manzanero es de 2.5 UMA con fundamento en lo establecido en el artículo 166 fracción III del Código Financiero del Estado de México y Municipios. Este servicio podrá pagarse en la Tesorería Municipal de San Martín de las Pirámides, Estado de México

P-CAT-3.7-RESULTADOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO					
ÁREA:	DESARROLLO URBANO	FECHA:	D	M	A
ELABORÓ:	ING. DAVID LOZADA CORONEL	ELABORACIÓN:	01	08	2025
APROBÓ:	ING. DAVID LOZADA CORONEL	ACTUALIZACIÓN:	01	08	2025

Constancia de Plano Manzanero Expedida

P-CAT-3.8-POLITICAS

1. La solicitud será atendida bajo la más estricta confidencialidad y no deben divulgarse al personal que no tenga competencia en la petición
2. La solicitud de servicio se dará únicamente de manera presencial.
3. En todos los casos se atenderá de manera amable y profesional.
4. Siempre se explicará al ciudadano el procedimiento que se dará a su solicitud, evitando crearles falsas expectativas respecto a las consecuencias de la misma.
5. La asignación es responsabilidad de la autoridad catastral municipal, quien deberá limitar el ejercicio de esta función a predios ubicados dentro de su jurisdicción territorial y conforme a los procedimientos establecidos en el presente manual.
6. La clave catastral es única, irrepetible y permanente en toda la entidad y no deberá modificarse, salvo en los casos previstos para la reasignación.
7. La vigencia del trámite será permanente siempre y cuando no se modifique la Clave Catastral por cuestiones de subdivisión o fusión de manzana, cambio de Área Homogénea y/o Zona Catastral.
8. Únicamente se otorgará la asignación de clave catastral de lunes a viernes en un horario de 09:00 a 18:00 hrs. Y sábado de en un horario de 09:00 a 13:00 hrs.
9. El material de apoyo con el que se debe contar para la adecuada expedición de certificación de clave y valor una clave catastral, comprende los siguientes elementos.
 - 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.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO					
ÁREA:	DESARROLLO URBANO	FECHA:	D	M	A
ELABORÓ:	ING. DAVID LOZADA CORONEL	ELABORACIÓN:	01	08	2025
APROBÓ:	ING. DAVID LOZADA CORONEL	ACTUALIZACIÓN:	01	08	2025

P-CAT-3.9. DESARROLLO

Desarrollo del Procedimiento; Certificación de Plano Manzanero		
N°	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Solicitante	-Se presenta en la Dirección de Catastro con la solicitud (ANEXO A) elaborada en el formato establecido y la documentación solicitada
3	Dirección de Catastro/Área de Atención al Público.	-Recibe y revisa que la solicitud se encuentre requisitada conforme a los lineamientos establecidos, comprueba y coteja que la documentación solicitada sea la correcta y necesaria
4	Dirección de Catastro/Área de Atención al Público.	¿Está completa la documentación? SI, aplica número 5, NO, aplica número 4.
5	Dirección de Catastro/Área de Atención al Público. Dirección de Catastro/Área de Atención al Público.	-Informa al solicitante la falta de documentación y de los trámites que debe realizar para que sea complementada y presentada nuevamente. (Se conecta al
6	Dirección de Catastro/Área de Cartografía	punto 2) -Recibe, registra, acusa de recibido y turna expediente a Cartografía.
7	Dirección de Catastro/Área de Cartografía Dirección de Catastro/Área de Atención al Público.	¿Se encuentra dibujado el predio? NO. aplica número 7, SI, aplica número 9-Se turna expediente al Área de Atención de Público para programar inspección al predio.
8	Dirección de Catastro/Área de Topografía.	-Programa la inspección e informa al solicitante la fecha y hora de la inspección.
9	Dirección de Catastro/Área de Atención al Público.	-El día de la inspección el Área de Topografía la realiza y entrega su reporte al Área de Atención al Público para realizar orden de pago.
10	Solicitante	Atención al Público realiza orden de pago y, lo entrega al contribuyente.
11	Dirección de Catastro/Área de Atención al Público.	-Realiza el pago de los derechos correspondientes y entrega copia del recibo proporcionado.
12		-Indica al solicitante que deberá regresar por su Certificación de Plano Manzanero en un plazo no

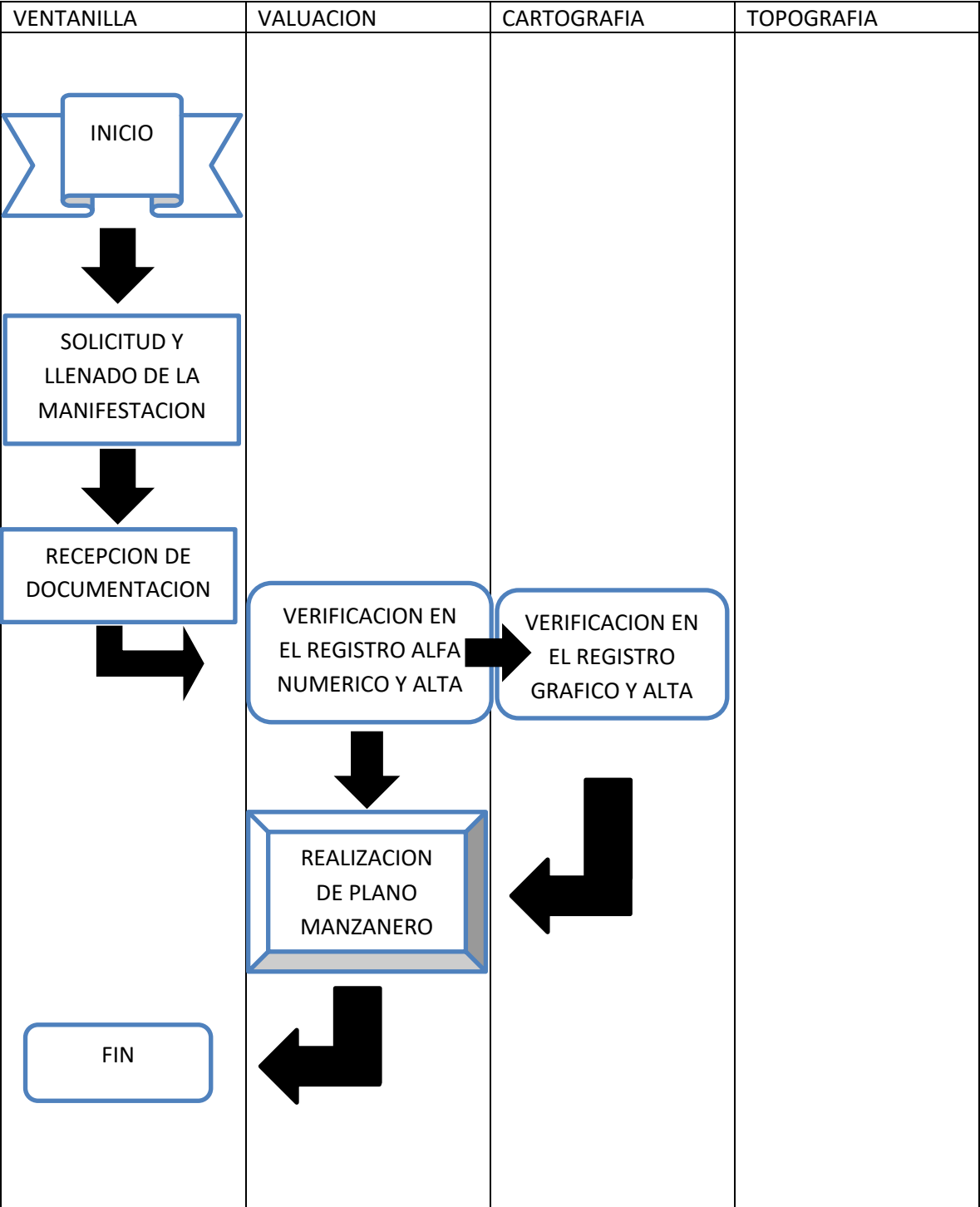
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO					
ÁREA:	DESARROLLO URBANO	FECHA:	D	M	A
ELABORÓ:	ING. DAVID LOZADA CORONEL	ELABORACIÓN:	01	08	2025
APROBÓ:	ING. DAVID LOZADA CORONEL	ACTUALIZACIÓN:	01	08	2025

13	Dirección de Catastro/Área de Cartografía.	mayor a tres días hábiles. Turna expediente y reporte en su caso al área de Cartografía.
14	Dirección de Catastro/director de Catastro	Cartografía dibuja, actualiza la Cartografía vigente e imprime Plano manzanero y turna expediente al Director de Catastro
15	Dirección de Catastro/Área de Atención al Público.	-El director de Catastro revisa expediente, firma Plano manzanero y turna documento al Área de Atención al Público para su entrega. El personal de Atención al Público entrega manifestación a contribuyente y la firma.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO	
ÁREA:	DESARROLLO URBANO
ELABORÓ:	ING. DAVID LOZADA CORONEL
APROBÓ:	ING. DAVID LOZADA CORONEL

FECHA:	D	M	A
ELABORACIÓN:	01	08	2025
ACTUALIZACIÓN:	01	08	2025

P-CAT-3.10. DESARROLLO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO	
ÁREA:	DESARROLLO URBANO
ELABORÓ:	ING. DAVID LOZADA CORONEL
APROBÓ:	ING. DAVID LOZADA CORONEL

FECHA:	D	M	A
ELABORACIÓN:	01	08	2025
ACTUALIZACIÓN:	01	08	2025

P-CAT-3.11. MEDICION

Indicador para medir capacidad de respuesta.

Numero mensual de Constancias de Plano Manzanero expedidas X 100 =Porcentaje de constancias
Numero mensual Constancias de Plano Manzanero solicitadas Manzanero de Plano expedidas.

P-CAT-4. CONSTANCIA DE IDENTIDAD CATASTRAL

P-CAT-4.1. OBJETIVO

Aumentar el número de constancias de identidad catastral para obtener un registro de los inmuebles que puedan mantener actualizado el sistema de gestión, así como cartografía.

P-CAT-4.2. ALCANCES

Se aplica todas las personas que poseen inmuebles que se encuentren dentro del territorio municipal sin importar su régimen de propiedad (ejidal, comunal, parcela, social o propiedad privada) que pretenda obtener a través un documento oficial la constancia de que su predio se encuentra identificado dentro del patrón catastral, para realizar trámites administrativos ante otras dependencias Se Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Catastro del municipio de Axapusco, para la constancia de identidad catastral y a la tesorería municipal encargada del cobro

P-CAT-4.3. REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Quinto "De los Estados de la Federación y de la Ciudad de México" art 115 fracción V inciso a, d. Diario Oficial de la Federación, 5 de Febrero de 1997, y sus reformas adicionales, última actualización de 15 de Mayo del 2019.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título IV régimen administrativo, capítulo segundo "de la tesorería municipal" artículo 96. fracción VI. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 2 de Marzo de 1993, y sus reformas y adicciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Título cuarto "de los ingresos de los municipios Capítulo segundo "de los derechos", sección décima cuarta "de los derechos por los servicios prestados por las autoridades de catastro", artículo 166. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 25 de Marzo de 1999, y sus reformas y adicciones • Reglamento del Título Quinto del Código

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO					
ÁREA:	DESARROLLO URBANO	FECHA:	D	M	A
ELABORÓ:	ING. DAVID LOZADA CORONEL	ELABORACIÓN:	01	08	2025
APROBÓ:	ING. DAVID LOZADA CORONEL	ACTUALIZACIÓN:	01	08	2025

Financiero del Estado de México y Municipios, denominado "Del Catastro", capítulo segundo, "del ejercicio a las atribuciones", artículo 22 fracción IV del 10 de diciembre de 2008.

- Manual Catastral del Estado de México, sección | "Atención al público y control de gestión para la prestación de servicios y generación de productos catastrales", apartado 11.3 "Políticas Generales", numeral ACGC014.
- Bando Municipal, Titulo Séptimo "de la administración pública municipal" capitulo IX "de la dirección de catastro", articulo 159 y 160. 5 de febrero del 2019.

P-CAT-4.4. RESPONSABILIDADES

La Dirección de Catastro Municipal es el área responsable de expedir certificación de plano manzanero a las personas físicas o morales, previo al cumplimiento de las disposiciones establecidas en la legislación.

- El director es el responsable de revisar y firmar la Constancia de Identidad Catastral
- El Área de Cartografía deberá ubicar en caso de no ubicarlo pasa expediente a Área de Topografía.
- El Área de Atención al Público deberá recibir la solicitud, realizar la orden de pago y entregar la Constancia de Identidad Catastral al contribuyente.

P-CAT-4.5. DEFINICIONES

- **CONSTANCIA DE IDENTIDAD** Documento oficial donde se otorga la identificación de un inmueble en cuanto a su valor catastral.

P-CAT-4.6. INSUMOS

1. Toda solicitud para este procedimiento deberá presentarse de manera escrita en los formatos establecidos por esta Dirección y deberá contener
 - Datos de identificación del predio o inmueble
 - Clave Catastral provisional
 - Nombre y firma del propietario y/o copropietario(s), o en su caso, el de su representante legal, quienes deberán acreditar su personalidad mediante carta poder simple en el caso de personas fscas, carta poder notarial en el caso de personas morales u oficio de comisión para Instituciones Públicas.
 - Domicilio en el Estado de México o correo electrónico para recibir notificaciones
 - Mención del trámite que se solicita.
2. La solicitud deberá acompañarse de los documentos siguientes en original o copia certificada y copia simple.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO					
ÁREA:	DESARROLLO URBANO	FECHA:	D	M	A
ELABORÓ:	ING. DAVID LOZADA CORONEL	ELABORACIÓN:	01	08	2025
APROBÓ:	ING. DAVID LOZADA CORONEL	ACTUALIZACIÓN:	01	08	2025

3. Manifestación Catastral debidamente requisita da.
4. Identificación oficial vigente con fotografía del propietario, copropietario(s) y en su caso, del representante legal.
5. Documento con el que acredite la propiedad que pueden ser
 - Escritura pública.
 - Contrato privado de compraventa, cesión o donación.
 - Sentencia de la autoridad judicial que haya causado ejecutoria.
 - Traslado de Dominio.
 - 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 comunes, así como sentencia emitida por el tribunal agrario.
 - In matriculación administrativa o judicial
 - Certificado de posesión emitido por la Secretaría de Finanzas tratándose de bienes del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.
6. Ultimo recibo del pago de Impuesto Predial que se tenga.
7. Croquis de la localización del Predio.
8. Acta Constitutiva de la Empresa para las personas morales.

El costo por el servicio de Constancia de Identidad Catastral es de 2.5 UMA con fundamento en lo establecido en el artículo 166 fracción II del Código Financiero del Estado de México y Municipios. Este servicio podrá pagarse en le Tesorería Municipal de Axapusco, Estado de México

P-CAT-4.7. RESULTADOS

Constancia de Identidad Catastral Expedida

P-CAT-4.8. POLITICAS

1. La solicitud será atendida bajo la más estricta confidencialidad y no deben divulgarse al personal que no tenga competencia en la petición.
2. La solicitud de servicio se dará únicamente de manera presencial.
3. En todos los casos se atenderá de manera amable y profesional.
4. Siempre se explicará al ciudadano el procedimiento que se dará a su solicitud, evitando crearles falsas expectativas respecto a las consecuencias de la misma.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO					
ÁREA:	DESARROLLO URBANO	FECHA:	D	M	A
ELABORÓ:	ING. DAVID LOZADA CORONEL	ELABORACIÓN:	01	08	2025
APROBÓ:	ING. DAVID LOZADA CORONEL	ACTUALIZACIÓN:	01	08	2025

5. La asignación es responsabilidad de la autoridad catastral municipal, quien deberá limitar el ejercicio de esta función a predios ubicados dentro de su jurisdicción territorial y conforme a los procedimientos establecidos en el presente manual

6. La clave catastral es única, irrepetible y permanente en toda la entidad y no deberá modificarse, salvo en los casos previstos para la reasignación.

7. La vigencia del trámite será permanente siempre y cuando no se modifique la Clave Catastral por cuestiones de subdivisión o fusión de manzana, cambio de Área Homogénea y/o Zona Catastral.

8. Únicamente se otorgará la asignación de clave catastral de lunes a viernes en un horario de 09:00 a 18:00 hrs. Y sábado de en un horario de 09.00 a 13:00 hrs

9. El material de apoyo con el que se debe contar para la adecuada expedición de certificación de clave y valor una clave catastral, comprende los siguientes elementos

- 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.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO	
ÁREA:	DESARROLLO URBANO
ELABORÓ:	ING. DAVID LOZADA CORONEL
APROBÓ:	ING. DAVID LOZADA CORONEL

FECHA:	D	M	A
ELABORACIÓN:	01	08	2025
ACTUALIZACIÓN:	01	08	2025

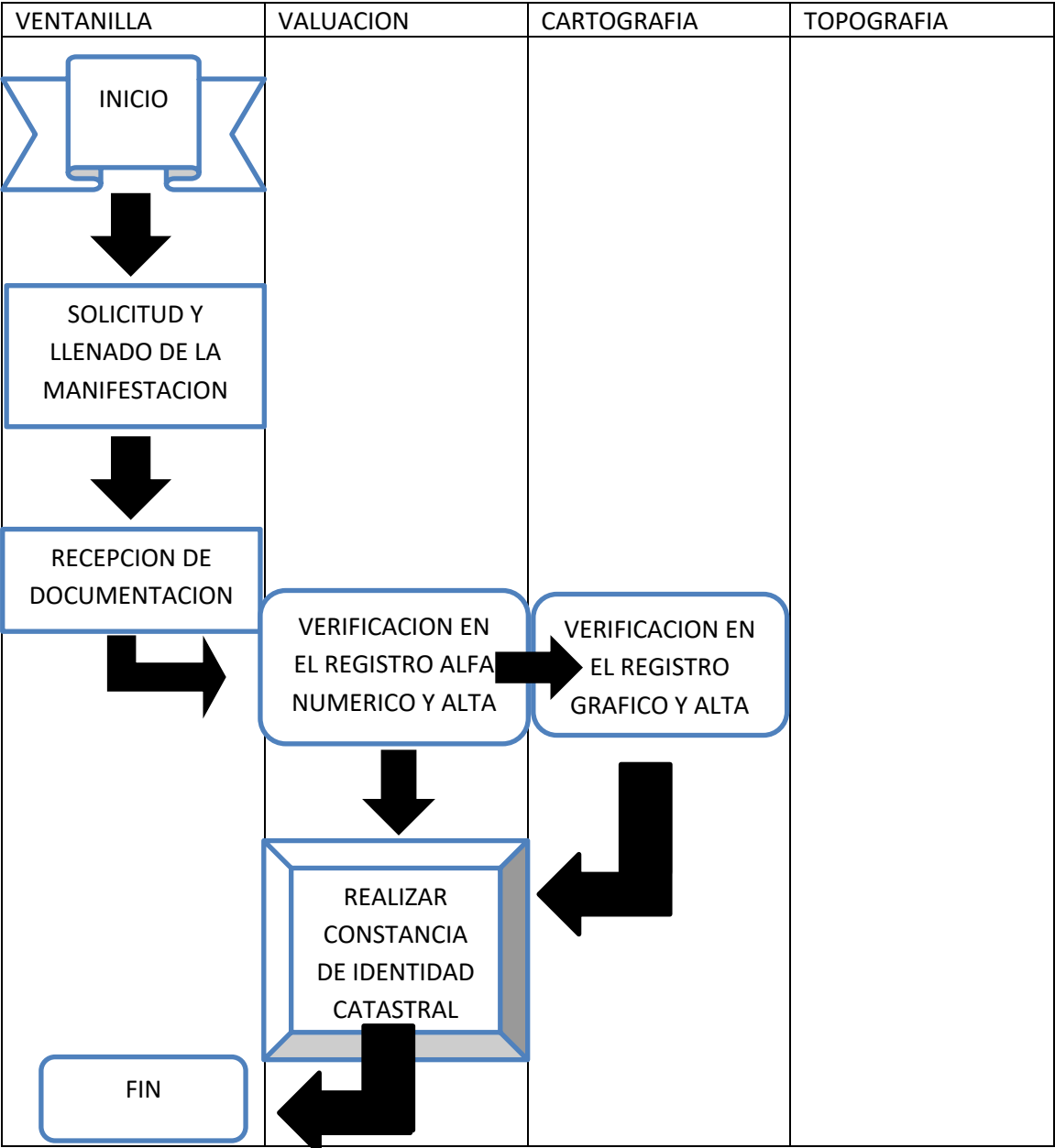
P-CAT-4.9. DESARROLLO

Desarrollo del Procedimiento, Constancia de identidad Catastral		
N°	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Solicitante	Se presenta en la Dirección de Catastro con la solicitud (ANEXO A) elaborada en el formato establecido y la documentación solicitada
2	Dirección de Catastro/Área de Atención al Público.	-Recibe y revisa que la solicitud se encuentre requisitada conforme a los lineamientos establecidos, comprueba y coteja que la documentación solicitada sea la correcta y necesaria.
3		
4	Dirección de Catastro/Área de Atención al Público.	
5	Dirección de Catastro/Área de Atención al Público.	¿Está completa la documentación? SI, aplica número 5. NO, aplica número 4
6	Dirección de Catastro/Área de Atención al Público.	-Informa al solicitante la falta de documentación y de los trámites que debe realizar para que sea complementada y presentada nuevamente. (Se conecta al punto 2).
7	Dirección de Catastro/Área de Sistema de Gestión Catastral	Recibe, registra, acusa de recibido y tuma expediente a Sistema de Gestión de Catastral
8	Dirección de Catastro/Área de Atención al Público.	Sistema de Gestión de Catastral verifica que los datos sean correctos y tuma expediente a Atención al Público.
	Solicitante.	-Atención al Público realiza orden de pago de los derechos correspondientes y lo entrega al contribuyente.
9	Dirección de Catastro/Área de Atención al Público.	-Realiza el pago de los derechos correspondientes y entrega copia del recibo correspondiente.
	Dirección de Catastro/Área de Atención al Público.	-Indica al solicitante deberá regresar por su Constancia de Identidad Catastral en un plazo no mayor a tres días hábiles.
10	Dirección de Catastro/Director de Catastro	-Realiza la Constancia de Identidad Catastral y turna expediente al Director de Catastro
		-El director de Catastro revisa expediente, firma Constancia de Identidad Catastral y turna documento al Área de Atención al Público para su entrega.
11	Dirección de Catastro/Área de Atención al Público.	-El personal de Atención al Público entrega Constancia de Identidad Catastral al contribuyente y la firma.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO					
ÁREA:	DESARROLLO URBANO	FECHA:	D	M	A
ELABORÓ:	ING. DAVID LOZADA CORONEL	ELABORACIÓN:	01	08	2025
APROBÓ:	ING. DAVID LOZADA CORONEL	ACTUALIZACIÓN:	01	08	2025

12	Dirección de Catastro/Área de Atención al Público.	
----	--	--

P-CAT-4.10. DESARROLLO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO					
ÁREA:	DESARROLLO URBANO	FECHA:	D	M	A
ELABORÓ:	ING. DAVID LOZADA CORONEL	ELABORACIÓN:	01	08	2025
APROBÓ:	ING. DAVID LOZADA CORONEL	ACTUALIZACIÓN:	01	08	2025

P-CAT-4.11. MEDICION

Indicador para medir capacidad de respuesta.

$$\frac{\text{Numero mensual de Constancias de Identidad Catastral expedidas}}{\text{mensual Constancias de Identidad Catastral solicitadas}} \times 100 = \frac{\text{Porcentaje de Numero Constancias de identidad.}}{\text{Catastral expedidas}}$$

P-CAT-5. VERIFICACION DE LINDEROS

P-CAT-5.1. OBJETIVO

Aumentar el número de verificaciones de linderos para actualizar el sistema de gestión catastral así mismo como la cartografía catastral a nivel predio contando con datos certeros

P-CAT-5.2. ALCANCE

Se aplica todas las personas que poseen inmuebles que se encuentren dentro del territorio municipal que pretenda obtener a que pretenda obtener las medidas, colindancias y superficie reales de su predio, tomando como base la documentación correspondiente y el resultado de la diligencia. Siempre y cuando cumpla con el cumplimiento de los siguientes supuestos. Que los limites del predio sean reconocibles a través de evidencias físicas, que las orientaciones de las colindancias referidas en el documento con que acreditan las propiedades coincidan respecto a las orientaciones reales del inmueble; y que las medidas de las colindancias resultantes de la diligencia, no excedan las medidas referidas en el documento con la que acreditan la propiedad Se Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Catastro del municipio de San Martin de las Pirámides, para la constancia de identidad catastral y a la tesorería municipal encargada del cobro.

P-CAT-5.3. REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Quinto "De los Estados de la Federación y de la Ciudad de México" art. 115 fracción V inciso a, d Diario Oficial de la Federación, 5 de Febrero de 1997, y sus reformas adicionales, última actualización de 15 de Mayo del 2019.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título IV régimen administrativo, capítulo segundo "de la tesorería municipal" artículo 96., fracción VI. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 2 de Marzo de 1993, y sus reformas y adicciones.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO	
ÁREA:	DESARROLLO URBANO
ELABORÓ:	ING. DAVID LOZADA CORONEL
APROBÓ:	ING. DAVID LOZADA CORONEL

FECHA:	D	M	A
ELABORACIÓN:	01	08	2025
ACTUALIZACIÓN:	01	08	2025

- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Título cuarto "de los ingresos de los municipios", Capítulo segundo "de Las autoridades catastrales", artículo 171, fracción VII, sección décima cuarta "de los derechos por los servicios prestados por las autoridades de catastro", artículo 166, fracción VI. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 25 de Marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.

- Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios, denominado "Del Catastro", capítulo segundo, "del ejercicio a las atribuciones", artículo 22, fracción Vi del 10 de diciembre de 2008.

- Manual Catastral del Estado de México, sección III "Levantamientos Topográficos Catastrales", apartado III.3. "Políticas Generales", inciso LT010, numeral 2.

- Bando Municipal, Título Séptimo "de la administración pública municipal" capítulo IX "de la dirección de catastro", artículo 159 y 160. 5 de Febrero del 2019.

P-CAT-5.4 RESPONSABILIDADES

La Dirección de Catastro Municipal es el área responsable de expedir y realizar verificación de linderos a las personas físicas o morales, previo al cumplimiento de las disposiciones establecidas en la legislación.

- El Director es el responsable de revisar y firmar la Verificación de Linderos.
- El Área de Cartografía deberá ubicar y/o dibujar el predio y actualizar Cartografía vigente. El Área de Atención al Público deberá recibir la solicitud, realizar la orden de pago y entregar la Verificación de Linderos al contribuyente
- El Área de Topografía acude al predio el día de la Verificación de Linderos, junto con el solicitante

P-CAT-5.5. DEFINICIONES

- **VERIFICACION DE LINDEROS:** Es el recorrido en campo para verificar medidas y colindancias de un inmueble

P-CAT-5.6. INSUMOS

1. Toda solicitud para este procedimiento deberá presentarse de manera escrita en los formatos establecidos por esta Dirección y deberá contener

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO					
ÁREA:	DESARROLLO URBANO	FECHA:	D	M	A
ELABORÓ:	ING. DAVID LOZADA CORONEL	ELABORACIÓN:	01	08	2025
APROBÓ:	ING. DAVID LOZADA CORONEL	ACTUALIZACIÓN:	01	08	2025

- Datos de identificación del predio o inmueble
- Clave Catastral provisional.
- Nombre y firma del propietario y/o copropietario(s), o en su caso, el de su representante legal, quienes deberán acreditar su personalidad mediante carta poder simple en el caso de personas físicas, carta poder notarial en el caso de personas morales u oficio de comisión para Instituciones Públicas.
- Domicilio en el Estado de México o correo electrónico para recibir notificaciones.
- Mención del trámite que se solicita.

2. La solicitud deberá acompañarse de los documentos siguientes en original o copia certificada y copia simple.

3. Manifestación Catastral debidamente requisitada.

4. Identificación oficial vigente con fotografía del propietario, copropietario(s) y en su caso, del representante legal.

5. Documento con el que acredite la propiedad que pueden ser:

- Escritura pública
- Contrato privado de compraventa, cesión o donación.
- Sentencia de la autoridad judicial que haya causado ejecutoria.
- Traslado de Dominio.
- 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 comunes, así como sentencia emitida por el tribunal agrario.
- In matriculación administrativa o judicial
- Certificado de posesión emitido por la Secretaría de Finanzas tratándose de bienes del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.

6. Último recibo del pago de Impuesto Predial que se tenga

7. Croquis de la localización del Predio.

8. CURP del propietario.

9. Acta Constitutiva de la Empresa para las personas morales.

El costo por el servicio de Verificación de Linderos se da dependiendo los metros resultantes de la visita en campo de conformidad al artículo 166 fracción V del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Este servicio podrá pagarse en la Tesorería Municipal de Axapusco, Estado de México

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO					
ÁREA:	DESARROLLO URBANO	FECHA:	D	M	A
ELABORÓ:	ING. DAVID LOZADA CORONEL	ELABORACIÓN:	01	08	2025
APROBÓ:	ING. DAVID LOZADA CORONEL	ACTUALIZACIÓN:	01	08	2025

P-CAT-5.7-RESULTADOS

Verificación de Linderos Expedida

P-CAT-5.8. POLITICAS

1. La solicitud será atendida bajo la más estricta confidencialidad y no deben divulgarse al personal que no tenga competencia en la petición.
 2. La solicitud de servicio se dará únicamente de manera presencial.
 3. En todos los casos se atenderá de manera amable y profesional.
 4. Siempre se explicará al ciudadano el procedimiento que se dará a su solicitud, evitando crearle falsas expectativas respecto a las consecuencias de la misma.
 5. La asignación es responsabilidad de la autoridad catastral municipal, quien deberá limitar el ejercicio de esta función a predios ubicados dentro de su jurisdicción territorial y conforme a los procedimientos establecidos en el presente manual.
 6. La clave catastral es única, irrepetible y permanente en toda la entidad y no deberá modificarse salvo en los casos previstos para la reasignación.
 7. La vigencia del trámite será permanente siempre y cuando no se modifique la Clave Catastral por cuestiones de subdivisión o fusión de manzana, cambio de Area Homogénea y/o Zona Catastral.
 8. Únicamente se otorgará la asignación de clave catastral de lunes a viernes en un horario de 09:00 a 18:00 hrs. Y sábado de en un horario de 09:00 a 13:00 hrs.
 9. El material de apoyo con el que se debe contar para la adecuada expedición de certificación de clave y valor una clave catastral, comprende los siguientes elementos.
 - 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.
- Dirección de Catastro y Desarrollo Urt
- Plano de subdivisión, fusión o afectación, en su caso, mismo que deberá estar autorizado por la autoridad competente

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO	
ÁREA:	DESARROLLO URBANO
ELABORÓ:	ING. DAVID LOZADA CORONEL
APROBÓ:	ING. DAVID LOZADA CORONEL

FECHA:	D	M	A
ELABORACIÓN:	01	08	2025
ACTUALIZACIÓN:	01	08	2025

- Registro gráfico del Sistema de Información Catastral

P-CAT-5.9. DESARROLLO

Desarrollo del Procedimiento, Verificación de Linderos		
N	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Solicitante	Se presenta en la Dirección de Catastro con la solicitud (ANEXO) elaborada en el formato establecido y la documentación solicitada
2	Dirección de Catastro/Área de Atención al Público.	Recibe y revisa que la solicitud se encuentre requisitada conforme a los lineamientos establecidos, comprueba y coteja que la documentación solicitada sea la correcta y necesaria.
3	Dirección de Catastro/Área de Atención al Público	¿Está completa la documentación? St, aplica número 5, NO, aplica número 4
4	Dirección de Catastro/Área de Atención al Público	-Informa al solicitante la falta de documentación y de los trámites que debe realizar para que sea complementada y presentada nuevamente (Se conecta al punto 2).
5	Dirección de Catastro/Área de Atención al Público.	Se turna expediente al Área de Atención de Publico para programar la fecha y hora en que
6	Dirección de Catastro/ Área de Atención al Público	se llevara a cabo la verificación de linderos. Se informa al solicitante la fecha y hora en que se llevara a cabo la verificación de linderos.
7	Dirección de Catastro/Área de Topografía	El día de la verificación de linderos el Área de Topografía en compañía del solicitante la realiza y entrega su reporte al Área de Atención al Público para realizar orden de pago.
8	Dirección de Catastro/Área de Atención al Público.	Atención al Público realiza orden de pago y lo entrega al contribuyente
9	Solicitante	Realiza el pago de los derechos correspondientes y entrega copia del recibo correspondiente
10	Dirección de Catastro/Área de Atención al Público.	Indica al solicitante deberá regresar por su Plano de Verificación de Linderos en un plazo no mayor a tres días hábiles. Turna expediente y reporte al área de cartografía.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO					
ÁREA:	DESARROLLO URBANO	FECHA:	D	M	A
ELABORÓ:	ING. DAVID LOZADA CORONEL	ELABORACIÓN:	01	08	2025
APROBÓ:	ING. DAVID LOZADA CORONEL	ACTUALIZACIÓN:	01	08	2025

11	Dirección de Catastro/Área de Cartografía	-Cartografía dibuja, actualiza Cartografía Vigente e imprime Plano de Verificación de Linderos y turna expediente a Sistema de Gestión.
13	Dirección de Catastro y Desarrollo Urbano	-El personal de Sistema de Gestión Catastral captura y actualiza los datos necesarios en el Sistema. Turna expediente a Director de Catastro
14	Dirección de Catastro/Área de Sistema de Gestión.	El director de Catastro revisa expediente, firma el plano de verificación de linderos y turna documento al Área de Atención al Público para su entrega.
12	Dirección de Catastro/Director de Catastro.	El personal de Atención al Público entrega Plano de Verificación de Linderos a contribuyente y la firma.

P-CAT-5.11. MEDICION

Indicador para medir capacidad de respuesta

$\frac{\text{Numero mensual de Verificaciones de Linderos}}{\text{Numero mensual Verificaciones de Linderos Solicitadas}} \times 100 = \text{Porcentaje de Verificaciones de Linderos expedidas}$

P-CAT-6. LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO CATASTRAL

P-CAT-6.1. OBJETIVO

Incrementar el número de levantamientos topográficos catastrales para mantener actualizado el sistema de gestión, así como cartografía catastral a nivel predio con datos certeros

P-CAT-6.2. ALCANCE

Se aplica todas las personas que poseen inmuebles que se encuentren dentro del territorio municipal verificar, actualizar y hacer constar a través de un documento oficial las medidas, colindancias y superficie resultante posteriores a la diligencia realizada en presencia de los propietarios o poseedores de los inmuebles colindantes del predio en cuestión.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO					
ÁREA:	DESARROLLO URBANO	FECHA:	D	M	A
ELABORÓ:	ING. DAVID LOZADA CORONEL	ELABORACIÓN:	01	08	2025
APROBÓ:	ING. DAVID LOZADA CORONEL	ACTUALIZACIÓN:	01	08	2025

Se Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Catastro del municipio de Axapusco, para la constancia de identidad catastral y a la tesorería municipal encargada del cobro

P-CAT-6.3. REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Quinto "De los Estados de la Federación y de la Ciudad de México" art. 115 fracción V inciso a, d. Diario Oficial de la Federación, 5 de Febrero de 1997, y sus reformas adicionales, última actualización de 15 de Mayo del 2019
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título IV régimen administrativo, capítulo segundo "de la tesorería municipal" artículo 96. fracción VI. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 2 de Marzo de 1993, y sus reformas y adicciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Título cuarto "de los ingresos de los municipios", Capítulo segundo "de Las autoridades catastrales", artículo 172, fracción VII, sección décima cuarta "de los derechos por los servicios prestados por las autoridades de catastro", artículo 166, fracción V. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 25 de Marzo de 1999, y sus reformas y adicciones.
- Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios, denominado "Del Catastro", capítulo primero "de las disposiciones generales", artículo 2, sección VII, capítulo segundo, "del ejercicio a las atribuciones", artículo 8, fracción VIII del 10 de diciembre de 2008.
- Manual Catastral del Estado de México, sección III "Levantamientos Topográficos Catastrales", del año 2019.
- Bando Municipal, Título Séptimo "de la administración pública municipal capítulo IX "de la dirección de catastro", artículo 159 y 160. 5 de febrero del 2019.

P-CAT-6.4. RESPONSABILIDADES

La Dirección de Catastro Municipal es el área responsable de expedir y realizar Levantamientos Topográficos Catastrales a las personas físicas o morales, previo al cumplimiento de las disposiciones establecidas en la legislación.

- El Director y el personal debidamente certificado en el área de Levantamientos Topográficos es el responsable de revisar y firmar el Levantamiento Topográfico Catastral.
- El Área de Cartografía deberá ubicar y/o dibujar el predio y actualizar Cartografía vigente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO					
ÁREA:	DESARROLLO URBANO	FECHA:	D	M	A
ELABORÓ:	ING. DAVID LOZADA CORONEL	ELABORACIÓN:	01	08	2025
APROBÓ:	ING. DAVID LOZADA CORONEL	ACTUALIZACIÓN:	01	08	2025

- El Área de Atención al Público deberá recibir la solicitud, realizar la orden de pago y agendar día y hora para realizar la práctica de Levantamiento Topográfico así mismo entregar el Acta del mismo al contribuyente.
- El Área de Topografía acude al predio el día del Levantamiento Topográfico, junto con el solicitante y colindantes del predio en cuestión

P-CAT-6.5. DEFINICIONES

- **EL LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO CATASTRAL** es el trámite que presta la Dirección de Catastro mediante el cual con equipo de precisión se verifican las medidas de un inmueble

Levantamiento topográfico catastral se refiere a las acciones de recorrido en campo para verificar los límites del inmueble y edición de los mismos, considerando la descripción del documento que acredita la propiedad o posesión correspondiente, con las precisiones vertidas por el solicitante y los propietarios o poseedores de los inmuebles colindantes, así como con las evidencias físicas encontradas (vialidades, bardas, cercas, canales, barrancas. Etc.)

P-CAT-6.6. INSUMOS

1. Toda solicitud para este procedimiento deberá presentarse de manera escrita en los formatos establecidos por esta Dirección y deberá contener
 - Datos de identificación del predio o inmueble
 - Clave Catastral provisional.
 - Nombre y firma del propietario y/o copropietario(s), o en su caso, el de su representante legal, quienes deberán acreditar su personalidad mediante carta poder simple en el caso de personas físicas, carta poder notarial en el caso de personas morales u oficio de comisión para Instituciones Públicas.
 - Domicilio en el Estado de México o correo electrónico para recibir notificaciones
 - Mención del trámite que se solicita
2. La solicitud deberá acompañarse de los documentos siguientes en original o copia certificada y copia simple
3. Manifestación Catastral debidamente requisitada.
4. Identificación oficial vigente con fotografía del propietario, copropietario(s) y en su caso, del representante legal
5. Documento con el que acredite la propiedad que pueden ser
 - Escritura pública
 - Contrato privado de compra-venta, cesión o donación.
 - Sentencia de la autoridad judicial que haya causado ejecutoria Traslado de Dominio.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO	
ÁREA:	DESARROLLO URBANO
ELABORÓ:	ING. DAVID LOZADA CORONEL
APROBÓ:	ING. DAVID LOZADA CORONEL

FECHA:	D	M	A
ELABORACIÓN:	01	08	2025
ACTUALIZACIÓN:	01	08	2025

- Acta de entrega cuando se trate de inmuebles de interés social tenencia
- Cédula de contratación que emita la dependencia oficial autorizada para la regularización de la tierra.
- Titulo, certificado o cesión de derechos agrarios, parcelarios o comunes, así como sentencia emitida por el tribunal agrario.
- In matriculación administrativa o judicial
- Certificado de posesión emitido por la Secretaría de Finanzas tratándose de bienes del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.

6. Ultimo recibo del pago de Impuesto Predial que se tenga.

7. croquis de localización el predio.

8. Acta Constitutiva de la Empresa para las personas morales.

9. Lista de colindancias con los domicilios correspondientes.

El costo por el servicio Levantamiento Topográfico Catastral depende del tabulador que se encuentra en el artículo 166 fracción V del Código Financiero del Estado de México y Municipios. Este servicio podrá pagarse en le Tesoreria Municipal de Axapusco, Estado de México

P-CAT-6.7. RESULTADOS

Levantamiento Topográfico Catastral Expedido

P-CAT-6.8. POLITICAS

1. La solicitud será atendida bajo la más estricta confidencialidad y no deben divulgarse al personal que no tenga competencia en la petición.
2. En todos los casos se atenderá de manera amable y profesional
3. Siempre se explicará al ciudadano el procedimiento que se dará a su solicitud, evitando crearle falsas expectativas respecto a las consecuencias de la misma
4. El área de Atención al Público es la encargada de verificar que la solicitud se encuentre requisitada conforme a los lineamientos establecidos, comprobar y cotejar que la documentación solicitada sea la correcta y necesaria para proceder al trámite solicitado e integrar el expediente
5. Se deberá de programar los trabajos de medición del predio o inmueble en cuestión de acuerdo a la agenda disponible registrando la fecha en el formato respectivo
6. Se dará respuesta del trámite dentro de las 15 días hábiles siguientes después de ser realizada la diligencia de medición.
7. La vigencia del trámite será permanente siempre y cuando no exista una modificación de linderos del predio en cuestión.
8. Unicamente se otorgara el levantamiento topográfico de lunes a viernes en un horario de 09:00 a 18:00 hrs. Y sábado de en un horario de 09:00 a 13:00 hrs

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO					
ÁREA:	DESARROLLO URBANO	FECHA:	D	M	A
ELABORÓ:	ING. DAVID LOZADA CORONEL	ELABORACIÓN:	01	08	2025
APROBÓ:	ING. DAVID LOZADA CORONEL	ACTUALIZACIÓN:	01	08	2025

Estos trabajos son aplicables a predios individuales y en casos de inmuebles bajo el régimen de propiedad en condominio, a las superficies privativas de la unidad condominal

Generalmente los interesados presentan solicitudes de levantamientos topográficos catastrales en los siguientes casos

1 cuando se lo requiere alguna autoridad administrativa para efectos de autorización de conjuntos urbanos, subdivisiones, fusiones, licencias de construcción, ampliación de obra, bardas, etc.

II. Cuando el documento que acredita su propiedad no coincidan o no contenga, la superficie, las medidas o las orientaciones de las colindancias, respecto a las dimensiones reales del inmueble.

III. Cuando requiere inscribir ante el Instituto de la Función Registral del Estado de México la resolución del levantamiento topográfico catastral en el trámite de subdivisión, fusión, lotificación, afectación o restricción de un inmueble, condicionado a que la superficie sea inferior a la sentada en el documento de propiedad

IV Cuando el propietario o poseedor requiera incorporarlo al Padrón Catastral

9. El tiempo de respuesta para la prestación del servicio lo establecerá la autoridad catastral de acuerdo a las disponibilidades de recursos humanos y materiales, se sugiere un término máximo de quince días hábiles a partir de la fecha de recepción de la documentación solicitada

10. Al ingresar la solicitud, se deberá realizar el cobro de este servicio catastral determinado mediante la aplicación de la tarifa vigente y considerando como base la superficie que indica el documento que acredita la propiedad

Cuando el documento de propiedad no establezca la superficie del terreno, o que el inmueble haya sido motivo de afectación, restricción, fusión o subdivisión, la base para determinar el costo del servicio será la superficie indicada en cualquiera de las siguientes fuentes de información

I. Levantamiento topográfico practicado y firmado por personal técnico

II. Plano del inmueble autorizado por autoridades federales, estatales o municipales III. Certificación de valor catastral emitida por autoridad competente

Al concluir el levantamiento topográfico catastral, en caso de resultar una superficie mayor respecto a la indicada en el documento presentado por el solicitante, se aplicará la tarifa para determinar la cantidad adicional que corresponda a la diferencia de superficie, debiéndose cubrir este pago a la entrega de los resultados, si resultase una superficie menor, el interesado podrá solicitar por escrito la devolución de la cantidad que corresponda.

11. Para realizar el trámite, el solicitante deberá proporcionar la relación de nombres de los propietarios o poseedores colindantes actuales, en caso de no conocerlos por tratarse de predios baldios, se tomarán los nombres que aparezcan en el documento que acredite la propiedad o los registrados en el padrón catastral y cuando no puedan ser notificados por desconocer los domicilios para oír y recibir notificaciones, se proporcionarán los nombres de dos testigos que asistirán con el propietario o poseedor del inmueble

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO					
ÁREA:	DESARROLLO URBANO	FECHA:	D	M	A
ELABORÓ:	ING. DAVID LOZADA CORONEL	ELABORACIÓN:	01	08	2025
APROBÓ:	ING. DAVID LOZADA CORONEL	ACTUALIZACIÓN:	01	08	2025

12. El propietario o poseedor del inmueble, deberá conocer perfectamente los puntos y los linderos que conforman físicamente el predio para facilitar la ejecución de los trabajos del levantamiento topográfico. En su caso, deberá señalar los linderos cuando estos no sean evidentes, de lo contrario se suspenderá el servicio de levantamiento topográfico catastral

13. La autoridad catastral, deberá hacer del conocimiento del usuario, los alcances administrativos y limitaciones legales del resultado del levantamiento topográfico catastral.

Los alcances administrativos son

Obtener las medidas reales de los linderos y superficie del predio, tomando como base la documentación correspondiente y el resultado de la diligencia.

Dar certidumbre a los propietarios y dependencias públicas y privadas en cuanto a las medidas y superficie del predio, para los fines a que haya lugar.

- Actualizar la cartografía catastral

Las limitaciones legales del levantamiento topográfico catastral estriban en que sus resultados sólo se podrán utilizar para trámites administrativos.

14. Los elementos a considerar para apoyar los trabajos del levantamiento topográfico catastral son los siguientes

Materia de Apoyo

a) Cuando se cuenta con medios analógicos

- Ortofotos a la escala adecuada dependiendo de las dimensiones del predio.
- Cartografía catastral a nivel predio, impresa.

b) Cuando se cuenta con medios digitales

- Cartografía vectorial catastral.
- Ortofoto.
- Imagen de satélite.

Herramientas

a) Equipo de topografía (teodolito, estación total o GPS)

- Cintas métricas
- Brújula
- Plomada

Insumos

- Tabla de apoyo
- Libreta de tránsito

Formatos

- Solicitud.
- Cálculo de costos del servicio

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO					
ÁREA:	DESARROLLO URBANO	FECHA:	D	M	A
ELABORÓ:	ING. DAVID LOZADA CORONEL	ELABORACIÓN:	01	08	2025
APROBÓ:	ING. DAVID LOZADA CORONEL	ACTUALIZACIÓN:	01	08	2025

- Notificación
- Citatorio
- Instructivo.
- Orden de trabajo u oficio de comisión
- Acta circunstanciada.
- Control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales
- Relación de propietarios poseedores de los inmuebles colindantes.

15. Al recibir la solicitud con los requisitos anexos, la autoridad catastral deberá cotejar la copia del documento que acredita la propiedad o posesión con el original del mismo, verificando que el documento se relacione con el inmueble para el cual se solicita el servicio, su ubicación, nombre del propietario y demás datos registrados.

También deberá verificar que la clave catastral del predio sea la correcta, en caso contrario o cuando no cuente con ella, la autoridad catastral municipal deberá asignar la clave catastral definitiva y en su caso emitir la certificación correspondiente y remitir el expediente para el subsecuente proceso catastral.

16. Se considera procedente la práctica de levantamientos topográficos cuando los inmuebles requieran de su verificación o reconocimiento de los datos técnicos asentados en el documento que acredita la propiedad o cuando los inmuebles no hayan sido registrados en el padrón catastral por sus propietarios en términos del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

17. La autoridad catastral determinará la fecha y la hora para la práctica del levantamiento topográfico catastral, y se le notificará tanto al solicitante del servicio como a los propietarios o poseedores de los inmuebles colindantes, y en su caso, a los dos testigos de asistencia

18. Las notificaciones deberán ser elaboradas y firmadas por la autoridad catastral y deberá entregarlas al solicitante y a los propietarios ó poseedores de los inmuebles colindantes, por lo menos con tres días de anticipación a la fecha en que se llevará a cabo la diligencia, conforme a lo establecido en el artículo 172 del Código Financiero del Estado de México y Municipios y en términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

19. La autoridad catastral designará al personal que realizará el levantamiento topográfico catastral, mediante una orden de trabajo, a la cual se le anexará la documentación que integra el expediente correspondiente

20. La persona designada para practicar el servicio catastral, deberá estar debidamente certificada por el IGECEM, debiendo aplicar las normas y procedimientos para levantamientos a cinta o levantamientos de precisión establecidos en el presente manual y en el "Manual de Normatividad Geográfica" (Levantamientos Aero fotográficos y Cartografía Básica), así mismo, deberá registrar en

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO	
ÁREA:	DESARROLLO URBANO
ELABORÓ:	ING. DAVID LOZADA CORONEL
APROBÓ:	ING. DAVID LOZADA CORONEL

FECHA:	D	M	A
ELABORACIÓN:	01	08	2025
ACTUALIZACIÓN:	01	08	2025

el formato denominado "Control de Levantamientos Topográficos Catastrales" cada uno de los trabajos realizados.

21. Al inicio de la diligencia y en presencia de los que intervienen, la persona designada para realizar el levantamiento topográfico, mencionará los alcances administrativos y limitaciones legales de éste y explicará en qué consisten los trabajos.

22. Una vez iniciados los trabajos de levantamiento topográfico catastral, en caso de que éstos se suspendan por causas no imputables a la autoridad catastral, se darán por terminados, sin perjuicio al ejecutante, y en caso de requerir posteriormente el servicio, este se deberá cubrir nuevamente.

23. Los propietarios ó poseedores de los inmuebles colindantes, asistentes, deberán acreditar su propiedad o posesión con los documentos respectivos e identificación personal, en caso contrario, se deberá anotar en el acta que "bajo protesta de decir verdad manifiesta que es el propietario o poseedor del inmueble colindante"

24. Cuando los propietarios ó poseedores de los inmuebles colindantes, hubiesen sido notificados en términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y alguno de ellas o todos no se presentasen, se procederá a elaborar el acta en la que se hará mención de este hecho de la siguiente manera. "El C. Colindante de la orientación no se encuentra presente, no obstante haber sido notificado conforme a derecho", y se atenderá la diligencia del levantamiento topográfico con la presencia del solicitante, debiendo firmar los que intervinieron, al calce y al margen del acta.

Los testigos de asistencia entregarán al personal designado una copia de su identificación oficial y en su caso, participarán durante la diligencia únicamente para testificar la presencia o ausencia de los propietarios de los predios colindantes y firmarán el acta en los espacios asignados para ello.

25. La localización e identificación de los puntos y las medidas de las colindancias, deberá realizarse ante la presencia del solicitante y de los propietarios o poseedores de los inmuebles colindantes, sobre los puntos y líneas que de común acuerdo señalen. Cuando los vértices del polígono del terreno sean desconocidos por el solicitante o propietarios o poseedores de los inmuebles colindantes, no deberán replantearse los trabajos, y se dará por suspendida la diligencia.

26. En el caso de levantamientos topográficos catastrales de inmuebles con superficie mayor a 2000 m² o con superficie menor pero que su topografía sea muy accidentada y no exista cartografía en la cual puedan apoyarse las mediciones, los trabajos de campo deberán realizarse con instrumentos de precisión como: teodolito, distanció metro, GPS estación total, entre otros. Para los predios cuya superficie sea menor de 2000 m², el levantamiento topográfico podrá realizarse apoyándose en la cartografía escala 1:500 0 1:1000 y utilizando una cinta métrica adecuada

27. En caso de que alguno o algunos de los propietarios ó poseedores de los inmuebles colindantes, no estuviesen de acuerdo con las medidas determinadas en la actividad de campo o se opongan a seguir con la diligencia, se darán por terminados los trabajos y se anotará este hecho en el acta.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO	
ÁREA:	DESARROLLO URBANO
ELABORÓ:	ING. DAVID LOZADA CORONEL
APROBÓ:	ING. DAVID LOZADA CORONEL

FECHA:	D	M	A
ELABORACIÓN:	01	08	2025
ACTUALIZACIÓN:	01	08	2025

28. El acta es el documento elaborado con papelería y sello oficiales de la dependencia que la expide y tiene como finalidad hacer constar los hechos y circunstancias en las que se llevó a cabo la diligencia y contiene el motivo y fundamentos legales, datos del solicitante, fecha, hora y actividades realizadas, así como las observaciones procedentes del solicitante y de los propietarios ó poseedores de los inmuebles colindantes, y los nombres y firmas de la persona responsable del levantamiento topográfico designado por la autoridad catastral, del propietario solicitante, de los propietarios o poseedores de los inmuebles colindantes y los nombres y firmas de la persona responsable que asistieron y en su caso, de los testigos de asistencia. Esta acta será firmada al calce y al margen, por todos los que intervinieron en la diligencia, debiéndose cancelar espacios y líneas que no se utilicen. El original del acta se entregará al solicitante del servicio y podrá entregarse copia a los propietarios o poseedores de los inmuebles colindantes, previa solicitud por escrito

29. No deberá replantearse físicamente ningún otro proyecto que indique el solicitante en el momento del levantamiento, sujetándose únicamente a lo señalado en la orden de trabajo y al Inmueble que refiera la solicitud correspondiente o el documento que acredite la propiedad o posesión del mismo. En ningún caso se realizarán levantamientos topográficos de inmuebles diferentes al indicado en la solicitud correspondiente.

30. El cálculo y procesamiento de la información levantada se realizará en función del equipo topográfico empleado y de la infraestructura informática con la que cuente la autoridad catastral.

31. El plano resultado del levantamiento topográfico catastral, cuando se realice por medios analógicos deberá contener los siguientes datos.

- Imagen institucional de la autoridad catastral,
- Nombre del propietario,
- Clave catastral,
- Ubicación (calle y número oficial);
- Croquis de localización, Nombre del municipio;
- Superficie en metros cuadrados, con aproximación a centímetro.
- Medidas de las colindancias del predio en metros, con aproximación a centímetros,
- Los puntos de inflexión o radiaciones,
- La orientación de dibujo será hacia el norte, con simbología convencional,
- Cuadro de construcción congruente con un sistema específico de coordenadas:
- Nombres de los colindantes, y en su caso, de las vialidades,
- Fecha en que se realizó el levantamiento topográfico catastral;
- Escala gráfica, en metros:
- Folio del acta;
- Nombres y firmas de los responsables del levantamiento, del cálculo y de la autorización, Sello de la autoridad catastra.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO	
ÁREA:	DESARROLLO URBANO
ELABORÓ:	ING. DAVID LOZADA CORONEL
APROBÓ:	ING. DAVID LOZADA CORONEL

FECHA:	D	M	A
ELABORACIÓN:	01	08	2025
ACTUALIZACIÓN:	01	08	2025

•Técnica empleada a cinta o de precisión.

32. El plano resultado del levantamiento topográfico catastral, cuando se realice por medios digitales deberá contener los mismos datos referidos en el punto anterior, y en ambos casos se podrá adicionar la información relativa al croquis de aproximación con los nombres de las vialidades limitrofes, fundamento legal y folio del recibo de pago del servicio.

33. Cuando el ayuntamiento realice el levantamiento topográfico catastral, deberá remitir al IGCEM copia del plano resultante, en reciprocidad, cuando el levantamiento se realice por personal del IGCEM, éste remitirá al ayuntamiento correspondiente, copias del plano, del acta y del documento que acredite la propiedad, con el objeto de actualizar los registros gráfico y alfanumérico del padrón catastral municipal.

34. Los trabajos topográficos para la actualización de la cartografía catastral se llevarán a la práctica valiéndose de programas de trabajo elaborados por la autoridad catastral. Dichos programas se formularán de acuerdo con el crecimiento urbano que presente el municipio correspondiente.

35. El levantamiento topográfico catastral a cinta se realizará cuando el predio presente pequeñas dimensiones y exista cartografía de apoyo escala 1:500 o 1:1000 o cuando se practique el levantamiento sobre un predio que, por sus características físicas, pueda ser medido con cinta

36. La solicitud de rectificación de levantamientos topográficos catastrales deberán presentarse por escrito dentro de los 15 días hábiles siguientes a la recepción del plano correspondiente, cuando se acredite que las causas son imputables a la autoridad catastral, se deberá emitir la respuesta sin costo alguno y en un término máximo de 15 días hábiles en caso.

LEVANTAMIENTOS A CINTA

I. Los levantamientos a cinta se podrán llevar a cabo siempre que sus dimensiones lo permitan, o cuando el terreno a medir sea sensiblemente horizontal, descubierto, accesible y sin obstáculos. Este trabajo se realiza en dos fases, la primera con iste en la actividad de campo y la segunda conlleva el procesamiento de la información en gabinete.

II. La actividad de campo, consiste en el reconocimiento del terreno, la determinación y ejecución del método adecuado para llevar a cabo el levantamiento, la medición de las distancias necesarias para obtener la forma y dimensión del predio, sus detalles y la elaboración del croquis correspondiente con los siguientes datos: clave catastral, nombre del responsable de los trabajos, fecha del levantamiento, distancias obtenidas, orientación, colindantes, ubicación y notas aclaratorias, si las hubiera.

III. El procesamiento de la información del levantamiento topográfico catastral supone el ordenamiento de los datos de campo, la estructuración del predio en cartografía con los datos correspondientes, el

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO					
ÁREA:	DESARROLLO URBANO	FECHA:	D	M	A
ELABORÓ:	ING. DAVID LOZADA CORONEL	ELABORACIÓN:	01	08	2025
APROBÓ:	ING. DAVID LOZADA CORONEL	ACTUALIZACIÓN:	01	08	2025

cálculo de superficies, la asignación de clave catastral (de ser necesaria) y la elaboración del plano con sus datos.

IV. El levantamiento con cinta se efectúa fijando la posición de los puntos de un terreno en una figura llamada polígono de base (o poligonal) que será la perimetral del mismo, para lo cual se podrán emplear los siguientes métodos

- Radiaciones o amarres
- Triangulaciones o diagonales
- Líneas de liga
- Alineaciones
- Mixtos

V. El método de radiaciones o amarres se emplea cuando desde un punto interior del polígono de base es posible ver los vértices de éste y no se dificulta medir la distancia entre un punto interior y los propios vértices. Estas líneas auxiliares se denominan radiaciones y con ellas se divide en triángulos el polígono de base. Además de las radiaciones, se miden los lados del polígono, para así determinar la figura exacta del predio.

VI. El método descrito anteriormente puede aplicarse cuando el terreno por levantar es de pequeñas dimensiones y suficientemente despejado, procurando que los triángulos que se forman difieran poco del equilátero o, en su defecto, del isósceles

VII. El método de triangulaciones o diagonales, consiste en dividir en triángulos el polígono de base por medio de las diagonales de dicha figura. La longitud de cada uno de los lados del polígono, así como la de las diagonales deberán anotarse en el croquis de campo.

VIII. El método de líneas de liga, se aplica cuando el terreno, por sus características topográficas, no permita ver tres vértices consecutivos del polígono de base, el procedimiento indicado a seguir consiste en medir los lados del polígono de base, así como las líneas que unen perfectamente dos puntos con lados contiguos

IX. El método de alineaciones, consiste en encerrar el polígono por levantar dentro de un rectángulo director, cuyos lados se pueden medir con cinta. Con este método se prolongan los lados del polígono, que pueden ser los muros de una construcción o los linderos de una propiedad, hasta su encuentro con los lados del rectángulo midiendo las distancias de los vértices del rectángulo a los puntos en que los alineamientos prolongados interceptan los lados del mismo este método es adecuado para levantar perímetros de construcciones irregulares.

X. El método mixto se aplica cuando las características naturales o artificiales del terreno, tales como: la no visibilidad, irregularidad en los linderos, accidentes topográficos, u otros no permitan utilizar los métodos anteriores, podrá hacerse una combinación de dos o más de los descritos

LEVANTAMIENTOS DE PRECISION

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO	
ÁREA:	DESARROLLO URBANO
ELABORÓ:	ING. DAVID LOZADA CORONEL
APROBÓ:	ING. DAVID LOZADA CORONEL

FECHA:	D	M	A
ELABORACIÓN:	01	08	2025
ACTUALIZACIÓN:	01	08	2025

1.- El levantamiento topográfico catastral de precisión, se realizará en los siguientes casos Cuando el predio exceda los 2000 metros cuadrados de superficie.

• Cuando el predio a levantarse presente grandes dimensiones, configuración perimetral muy irregular o con una topografía escabrosa.

2. En el proceso catastral el levantamiento de precisión es el denominado levantamiento plan métrico, que permite proporcionar los datos de campo suficientes para conocer aquellos elementos de los inmuebles que conduzcan a determinar la figura y superficie del terreno, así como su orientación.

Este trabajo se realiza en dos fases, la primera consiste en la actividad de campo, y la segunda en el procesamiento de la información en gabinete

P-CAT-6.9. DESARROLLO

Desarrollo del Procedimiento; Verificación de Linderos		
N°	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Solicitante	Se presenta en la Dirección de Catastro con la solicitud (ANEXO A) elaborada en el formato establecido y la documentación solicitada
2	Dirección de Catastro/Área de Atención al Público	Recibe y revisa que la solicitud se encuentre requisitada conforme a los lineamientos establecidos, comprueba y coteja que la documentación solicitada sea la correcta y necesaria
3	Dirección de Catastro/Área de Atención al Público	¿Está completa la documentación? Si, aplica número 5. NO, aplica número 4
4	Dirección de Catastro/Área de Atención al Público	Informa al solicitante la falta de documentación y de los trámites que debe realizar para que sea complementada y presentada nuevamente. (Se conecta al punto 2)
5	Dirección de Catastro/Área de Atención al Público	Se turna expediente al Área de Atención de Público para programar la fecha y hora en que se llevara a cabo el levantamiento topográfico.
6	Dirección de Catastro/ Área de Atención al Público	Se informa al solicitante la fecha y hora en que se llevara a cabo el levantamiento topográfico. Se turna el

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO					
ÁREA:	DESARROLLO URBANO	FECHA:	D	M	A
ELABORÓ:	ING. DAVID LOZADA CORONEL	ELABORACIÓN:	01	08	2025
APROBÓ:	ING. DAVID LOZADA CORONEL	ACTUALIZACIÓN:	01	08	2025

		expediente a topografia para que realice la notificación (ANEXO C) a los colindantes
7	Dirección de Catastro/Área de Topografia	Realiza notificaciones y notifica a los colindantes
8	Dirección de Catastro y Desarrollo U	El día del levantamiento topográfico el Área de Topografia en compañía del solicitante la realiza y entrega su reporte al Área de Atención al Público para realizar orden de pago
9	Dirección de Catastro/ Área de Atención al Público	Atención al Público realiza orden de pago y lo entrega al contribuyente
10	Solicitante	Realiza el pago de los derechos correspondientes y entrega copia del recibo correspondiente
11	Dirección de Catastro/Área de Atención al Público.	Indica al solicitante deberá regresar por su Plano de levantamiento topográfico en un plazo no mayor a tres días hábiles. Turna expediente y reporte al área de cartografia
12	Dirección de Catastro/Área de Cartografia	Cartografia dibuja, actualiza Cartografia Vigente e imprime Plano de levantamiento topográfico y turna expediente a Sistema de Gestión
13	Dirección de Catastro/Área de Sistema de Gestión	-El personal de Sistema de Gestión Catastral captura y actualiza los datos necesarios en el Sistema Turna expediente a Director de Catastro
14	Dirección de Catastro/Director de Catastro	El director de Catastro revisa expediente, firma el plano de verificación de linderos y turna documento al Área de Atención al Público para su entrega.
15	Dirección de Catastro/Área de Atención al Público	El personal de Atención al Público entrega Plano de Levantamiento Topográfico a contribuyente y la firma.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO					
ÁREA:	DESARROLLO URBANO	FECHA:	D	M	A
ELABORÓ:	ING. DAVID LOZADA CORONEL	ELABORACIÓN:	01	08	2025
APROBÓ:	ING. DAVID LOZADA CORONEL	ACTUALIZACIÓN:	01	08	2025

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Manual de Procedimientos de la Dirección de Catastro y Desarrollo Urbano de Axapusco, Estado de México, agosto 2025.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO					
ÁREA:	DESARROLLO URBANO	FECHA:	D	M	A
ELABORÓ:	ING. DAVID LOZADA CORONEL	ELABORACIÓN:	01	08	2025
APROBÓ:	ING. DAVID LOZADA CORONEL	ACTUALIZACIÓN:	01	08	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO					
ÁREA:	DESARROLLO URBANO	FECHA:	D	M	A
ELABORÓ:	ING. DAVID LOZADA CORONEL	ELABORACIÓN:	01	08	2025
APROBÓ:	ING. DAVID LOZADA CORONEL	ACTUALIZACIÓN:	01	08	2025

DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de organización de la Dirección de Catastro y Desarrollo Urbano, se encuentra en poder de dicha Dirección.

Una copia simple del Manual de organización de la Dirección de catastro y Desarrollo Urbano, se encuentra en poder de la Dirección Jurídica de Axapusco, Estado de México.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO					
ÁREA:	DESARROLLO URBANO	FECHA:	D	M	A
ELABORÓ:	ING. DAVID LOZADA CORONEL	ELABORACIÓN:	01	08	2025
APROBÓ:	ING. DAVID LOZADA CORONEL	ACTUALIZACIÓN:	01	08	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO Y DESARROLLO URBANO	
ÁREA:	DESARROLLO URBANO
ELABORÓ:	ING. DAVID LOZADA CORONEL
APROBÓ:	ING. DAVID LOZADA CORONEL

PÁGINA:	74 DE 75		
FECHA:	D	M	A
ELABORACIÓN:	13	08	2025
ACTUALIZACIÓN:	13	08	2025

FECHA DE APROBACIÓN 21 DE MAYO DE 2026 EN LA SEXAGESIMA SESIÓN DE CABILDO.

VALIDACIÓN

Mark L. P.

MELITÓN CID GALICIA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE AXAPUSCO



ING. DAVID LOZADA CORONEL DIRECTOR
DE CATASTRO Y DESARROLLO URBANO



[Handwritten signature]

C. ADRIANA CECILIA MEX ZAMUDIO
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE AXAPUSCO

