



GOBIERNO MUNICIPAL  
**HUEYPOXTLA**  
CONSTRUYE EL BIENESTAR SOCIAL  
2025-2027

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN  
DE  
CATASTRO

## ÍNDICE

PRESENTACIÓN .....	3
OBJETIVO.....	4
MARCO JURÍDICO .....	5
DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS .....	6
CERTIFICACIÓN DE CLAVE Y VALOR CATASTRAL.....	6
CERTIFICACIÓN DE PLANO MANZANERO.....	9
CERTIFICACIÓN DE CLAVE CATASTRAL .....	12
CONSTANCIA DE IDENTIFICACIÓN CATASTRAL.....	15
LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO CATASTRAL.....	17
VERIFICACIÓN DE LINDEROS.....	21
SIMBOLOGÍA .....	25
REGISTRO DE EDICIÓN Y DISTRIBUCIÓN .....	25
VALIDACIÓN .....	26

## **PRESENTACIÓN.**

La actividad catastral comprende el conjunto de acciones de identificación, inscripción, control y valuación de inmuebles y permite integrar, conservar y mantener actualizado el inventario analítico con las características cualitativas y cuantitativas de los inmuebles inscritos en los padrones catastrales estatales y municipales de la Entidad.

El presente Manual de Procedimientos tiene como propósito crear un instrumento de información, orientación y apoyo donde se pretende dar a conocer y describir de forma amplia y metódica el funcionamiento interno de la Dirección de Catastro Municipal. Se explicaran las operaciones y actividades de los servidores públicos que se involucran en la ejecución de cada trámite, garantizando el correcto funcionamiento y atendiendo la visión municipal e institucional.

De esta forma se proporciona a los servidores públicos que intervienen en la actividad catastral, las bases técnicas y administrativas necesarias para llevar a cabo, de manera ordenada, la prestación de servicios y generación de productos en materia catastral, tanto en el ámbito estatal como municipal; asimismo, ampliar o proporcionar los conocimientos necesarios que les permitan orientar y asesorar a las personas físicas y jurídicas colectivas sobre los trámites y requisitos que deberán cumplir para acceder a cualquier servicio o producto.

El propósito es modernizar el inventario analítico basado en las características cualitativas y cuantitativas de la totalidad de los bienes inmuebles que se encuentran dentro del territorio municipal y debe estar metódicamente actualizado mediante la cartografía digital y el sistema de información catastral (SGC). Este registro estadístico es sustancial para determinar el cobro de las obligaciones hacia el estado como son el impuesto predial y el impuesto sobre la adquisición de inmuebles.

## **OBJETIVO DEL MANUAL**

Mejorar la calidad, cantidad, eficiencia y eficacia de los trámites y servicios que son realizados por la Dirección de Catastro, manteniendo actualizado el inventario de nuestro padrón catastral a través de la formalización y estandarización de los métodos y sistemas de trabajo dentro del territorio Municipal de Hueypoxtla.

## **MARCO JURÍDICO**

### **1. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS (Última reforma publicada DOF 10-04-2026)**

- Artículo 36 fracción I
- Artículo 115 fracción II.

### **2. CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DEL MÉXICO Y MUNICIPIOS (Última Reforma POGG: 19-11-2025)**

#### TÍTULO QUINTO “DEL CATASTRO” DE LAS ATRIBUCIONES CAPITULO PRIMERO

- Artículos 167 y 168 de las disposiciones generales
- Artículos 170, 171 y 173 de las autoridades catastrales.
- Artículos 180, 183 y 184 de la inscripción y actualización de inmuebles.

#### CAPITULO CUARTO

- Artículos 185, 186, 187 y 192 de los elementos de las tablas de valor.
- Artículos 197, 199 y 200 de la determinación del valor catastral.

### **3. REGLAMENTO DEL TÍTULO QUINTO DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS (Última reforma publicada DOF 17-03-2023)**

#### CAPITULO PRIMERO

- Artículos 1, 2, 5, 6, 8, 9, 10, 17, 21, 22 y 37 de las disposiciones generales.

#### CAPITULO QUINTO

- Artículo 42, 43, 44, 47, 50, 51 52

### **4. MANUAL CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO (Última reforma publicada Periódico Oficial Gaceta del Gobierno y LEGISTEL 06-11-2025)**

### **5. BANDO MUNICIPAL VIGENTE (Última reforma 05-02-2026)**

## DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

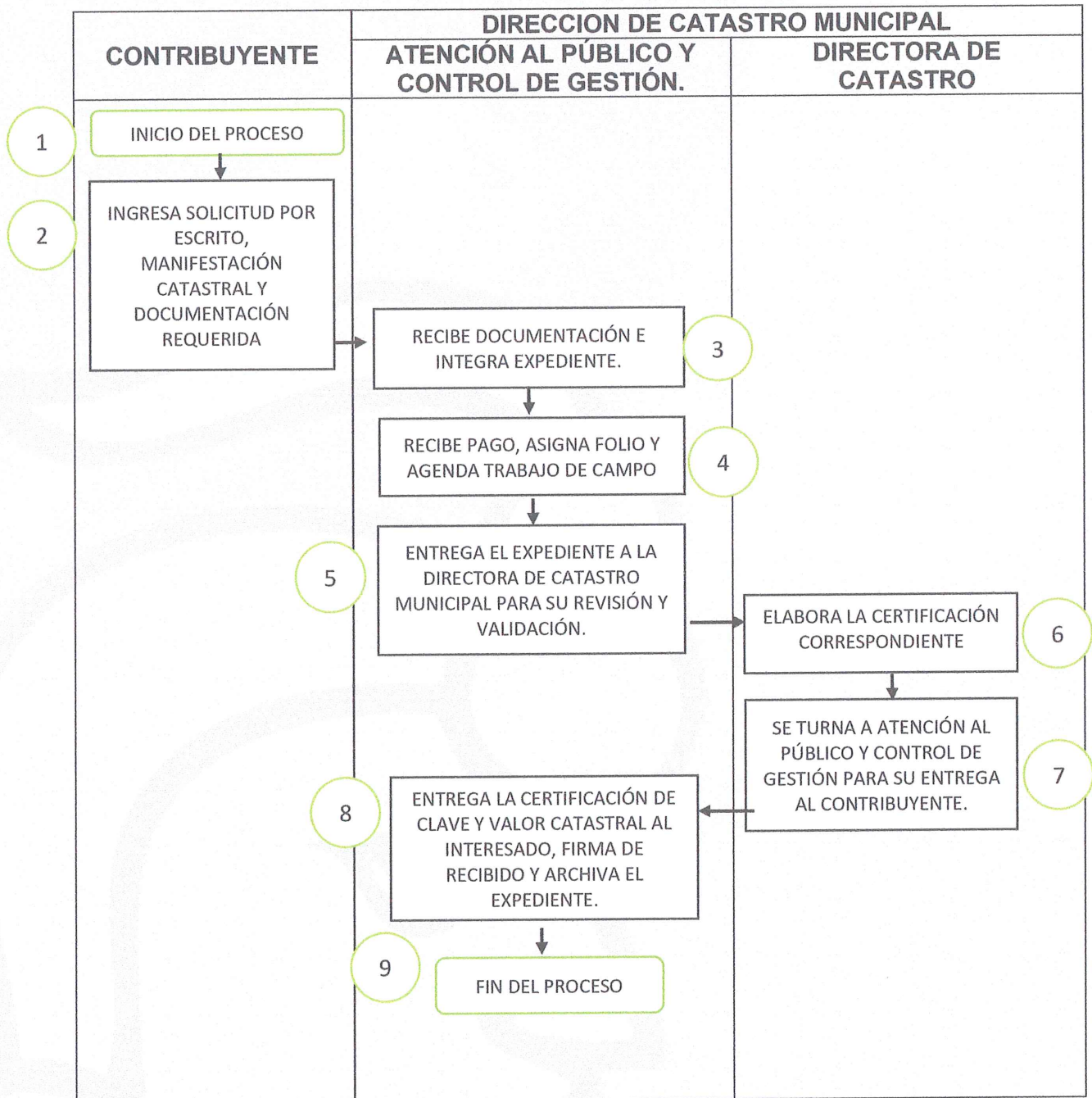
<b>Nombre del trámite/procedimiento: CERTIFICACIÓN DE CLAVE Y VALOR CATASTRAL</b>
<b>1. Identificación del procedimiento: CMH-001/26</b>
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Otorgar a la ciudadanía el servicio de Certificación de Clave y Catastral, a petición de parte para la realización de diversos trámites ante autoridades municipales o estatales.
<b>Alcance:</b> El presente proceso aplica para los servidores públicos de la Dirección de Catastro Municipal, al Instituto de Geografía, Estadística e Informática del Estado de México, a la Tesorería Municipal por ser encargada del cobro de los impuestos inmobiliarios como son predial, traslado de dominio y por los servicios catastrales a las personas físicas y morales que requieran el presente trámite.
<b>Referencias:</b> Código Financiero Del Estado De México Y Municipios, Título Quinto Del Catastro De Las Atribuciones Artículos 171 inciso XVIII, artículo 177, Reglamento Del Título Quinto Del Código Financiero Del Estado De México Y Municipios, Denominado "Del Catastro" artículo 21, artículo 22 inciso II letra "b".
<b>Responsabilidades:</b> La Dirección de Catastro es el área responsable de la realización de la Certificación de Clave y Valor Catastral. Servidores públicos involucrados: <ul style="list-style-type: none"><li>• Atención al público</li><li>• Área de valuación y registro catastral.</li><li>• Titular de la Dirección de Catastro</li></ul>
<b>Definiciones:</b> <b>Certificación de Clave y Catastral:</b> Aquel documento que establece fehacientemente alguna información, mismo que deberá estar validado a través de la firma del titular de la Dirección de Catastro Municipal, así como el sello oficial.
<b>Insumos:</b> Manifestación catastral, solicitud de servicios catastrales, certificación de clave y valor catastral.
<b>Resultados:</b> La elaboración y expedición de documento de Certificación de Clave y Valor Catastral.
<b>Políticas:</b> El horario de atención al público será: de lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas y los sábados de 09:00 a 13:00 horas. <ol style="list-style-type: none"><li>1. El tiempo para la realización del presente trámite será de seis días hábiles, dependiendo de la carga de trabajo de la Dirección de Catastro.</li><li>2. Para la elaboración de la Certificación de Clave y Valor Catastral, el usuario deberá presentar solicitud por escrito o en el formato establecido, acreditar su interés jurídico o legítimo y cumplir con los requisitos establecidos en el presente manual, en el Manual Catastral del Estado de México y demás legislación aplicable.</li></ol>

3. Para este Servicio los usuarios deberán cubrir los siguientes requisitos:
- Solicitud por escrito o en el formato establecido.
  - Llenar de forma clara y precisa y entregar la Manifestación Catastral del inmueble correspondiente.
  - Croquis de ubicación señalando el perímetro del inmueble.
  - Copia simple del documento que acredite la propiedad o posesión.
  - Copia del recibo de predio del año correspondiente.
  - Copia simple de la Identificación oficial vigente del propietario o poseedor.
  - Carta poder o Poder Notarial.

### DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE CERTIFICACION DE CLAVE Y VALOR CATASTRAL</b>		
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1.		<b>INICIO DEL PROCESO</b>
2.	Contribuyente	Se informa de los requisitos necesarios y presenta solicitud por escrito, manifestación catastral y requisitos solicitados.
3.	Atención al público y control de gestión.	Revisan y reciben los requisitos e integra expediente. Se emite recibo de pago al usuario para que realice el pago de su servicio catastral.
4.	Atención al público y control de gestión.	Recibe copia de la orden de pago y copia del recibo de pago correspondiente. Asigna número de folio al expediente.
5.	Atención al público y control de gestión.	Entrega el expediente a la Directora de Catastro Municipal para su revisión y validación.
6.	Directora de Catastro Municipal	Revisa y gestiona la información con el Sistema de Gestión Catastral. Se elabora una manifestación catastral con la información confirmada que emita el Sistema de Gestión Catastral.
7.	Directora de Catastro Municipal	Se turna a atención al público y control de gestión para su entrega al contribuyente.
8.	Atención al público y control de gestión.	Entrega la Certificación de Clave y Valor Catastral al interesado, firma de recibido y archiva el expediente.
9.		<b>FIN DEL PROCESO</b>

## DIAGRAMA



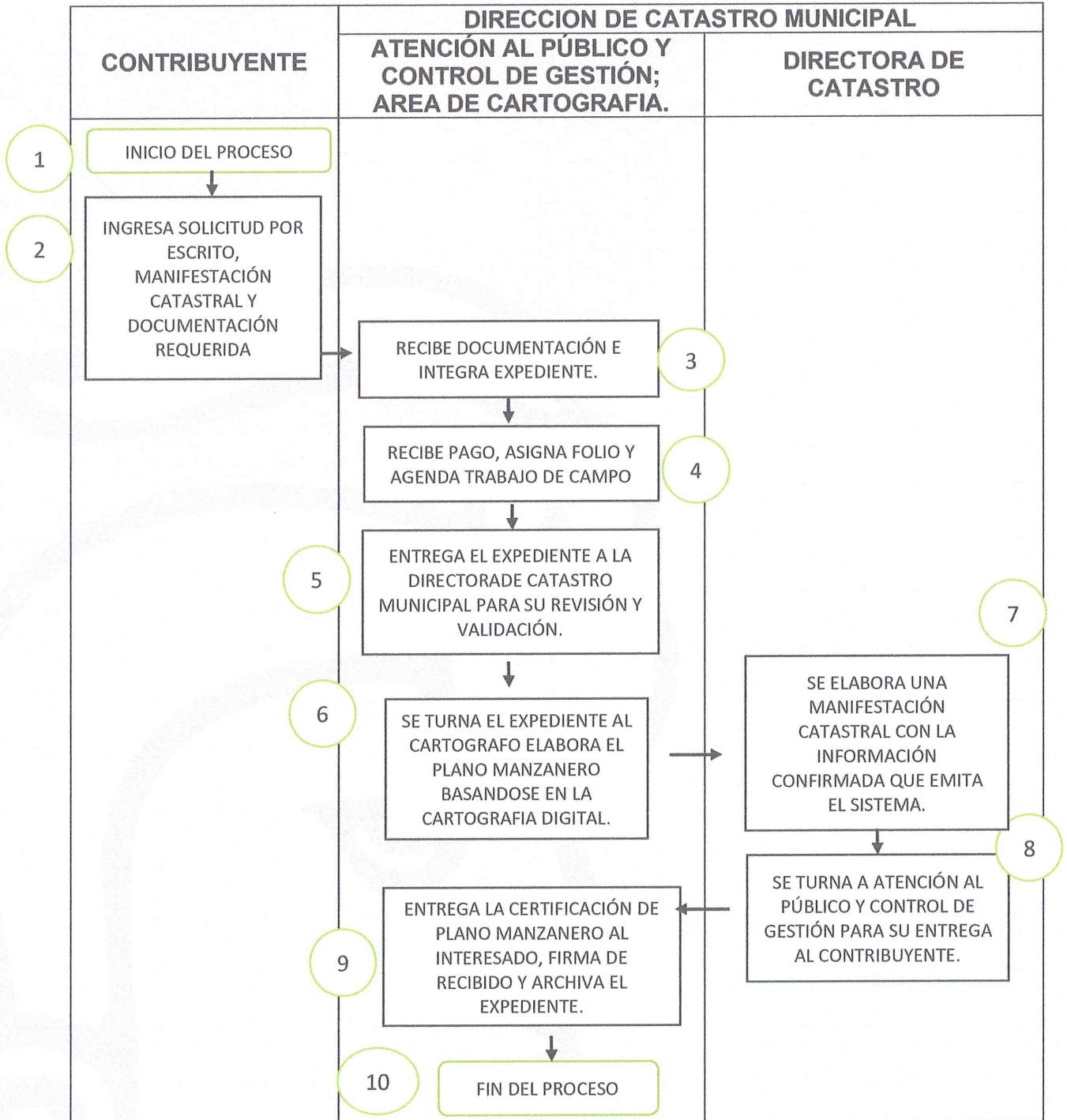
<b>Nombre del trámite/procedimiento: CERTIFICACIÓN DE PLANO MANZANERO</b>
<b>2. Identificación del procedimiento: CMH-002/26</b>
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Otorgar a la ciudadanía el servicio de Certificación de Plano Manzanero, con objeto de que puedan utilizarlos en la realización de diversos trámites ante autoridades municipales o estatales.
<b>Alcance:</b> El presente proceso aplica para los servidores públicos de la Dirección de Catastro Municipal, al Instituto de Geografía, Estadística e Informática del Estado de México, a la Tesorería Municipal, o bien para la inscripción o actualización de la información en el Instituto de la Función Registral del Estado de México.
<b>Referencias:</b> Código Financiero Del Estado De México Y Municipios, Título Quinto Del Catastro De Las Atribuciones Artículos 171 inciso XVIII, artículo 177, Reglamento Del Título Quinto Del Código Financiero Del Estado De México Y Municipios, Denominado "Del Catastro" artículo 21, artículo 22 inciso II letra "c".
<b>Responsabilidades:</b> La Dirección de Catastro es el área responsable de la realización de la Certificación de Plano Manzanero. Servidores públicos involucrados: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención al público.</li> <li>• Área de Cartografía.</li> <li>• Titular de la Dirección de Catastro</li> </ul>
<b>Definiciones: Certificación de Plano Manzanero:</b> Es el documento gráfico que establece las condiciones físicas de una manzana, así como los lotes que se encuentren al interior de la misma.
<b>Insumos:</b> Manifestación catastral, solicitud de servicios catastrales, certificación de plano manzanero.
<b>Resultados:</b> La elaboración y expedición de documento de Certificación de Plano Manzanero.
<b>Políticas:</b> El horario de atención al público será: de lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas y los sábados de 09:00 a 13:00 horas. <ol style="list-style-type: none"> <li>4. El tiempo para la realización del presente trámite será de seis días hábiles, dependiendo de la carga de trabajo de la Dirección de Catastro.</li> <li>5. Para la elaboración de la Certificación de Plano Manzanero, el usuario deberá presentar solicitud por escrito o en el formato establecido, acreditar su interés jurídico o legítimo y cumplir con los requisitos establecidos en el presente manual, en el Manual Catastral del Estado de México y demás legislación aplicable.</li> <li>6. Para este Servicio los usuarios deberán cubrir los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud por escrito o en el formato establecido.</li> <li>- Llenar de forma clara y precisa y entregar la Manifestación Catastral del inmueble correspondiente.</li> <li>- Croquis de ubicación señalando el perímetro del inmueble.</li> </ul> </li> </ol>

- Copia simple del documento que acredite la propiedad o posesión.
- Copia del recibo de predio del año correspondiente.
- Copia simple de la Identificación oficial vigente del propietario o poseedor.
- Carta poder o Poder Notarial.

### DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE CERTIFICACION DE PLANO MANZANERO</b>		
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1.	INICIO DEL PROCESO	INICIO DEL PROCESO
2.	Contribuyente	Se informa de los requisitos necesarios y presenta solicitud por escrito, manifestación catastral y requisitos necesarios.
3.	Atención al público y control de gestión.	Revisan y reciben los requisitos e integra expediente. Se emite recibo de pago al usuario para que realice el pago de su servicio catastral.
4.	Atención al público y control de gestión.	Recibe copia de la orden de pago y copia del recibo de pago correspondiente. Asigna número de folio al expediente.
5.	Atención al público y control de gestión.	Entrega el expediente a la Directora de Catastro Municipal para su revisión y validación.
6.	Área de Cartografía	Se turna el expediente para la elaboración del Certificado de Plano Manzanero basándose en el plano de la Cartografía Digital del Municipio.
7.	Directora de Catastro Municipal	Revisa y gestiona la información con el Sistema de Gestión Catastral. Se elabora una manifestación catastral con la información confirmada que emita el Sistema de Gestión Catastral.
8.	Directora de Catastro Municipal	Se turna a atención al público y control de gestión para su entrega al contribuyente.
9.	Atención al público y control de gestión.	Entrega la Constancia de Identidad Catastral, firma de recibido y archiva el expediente.
10.		FIN DEL PROCESO

## DIAGRAMA



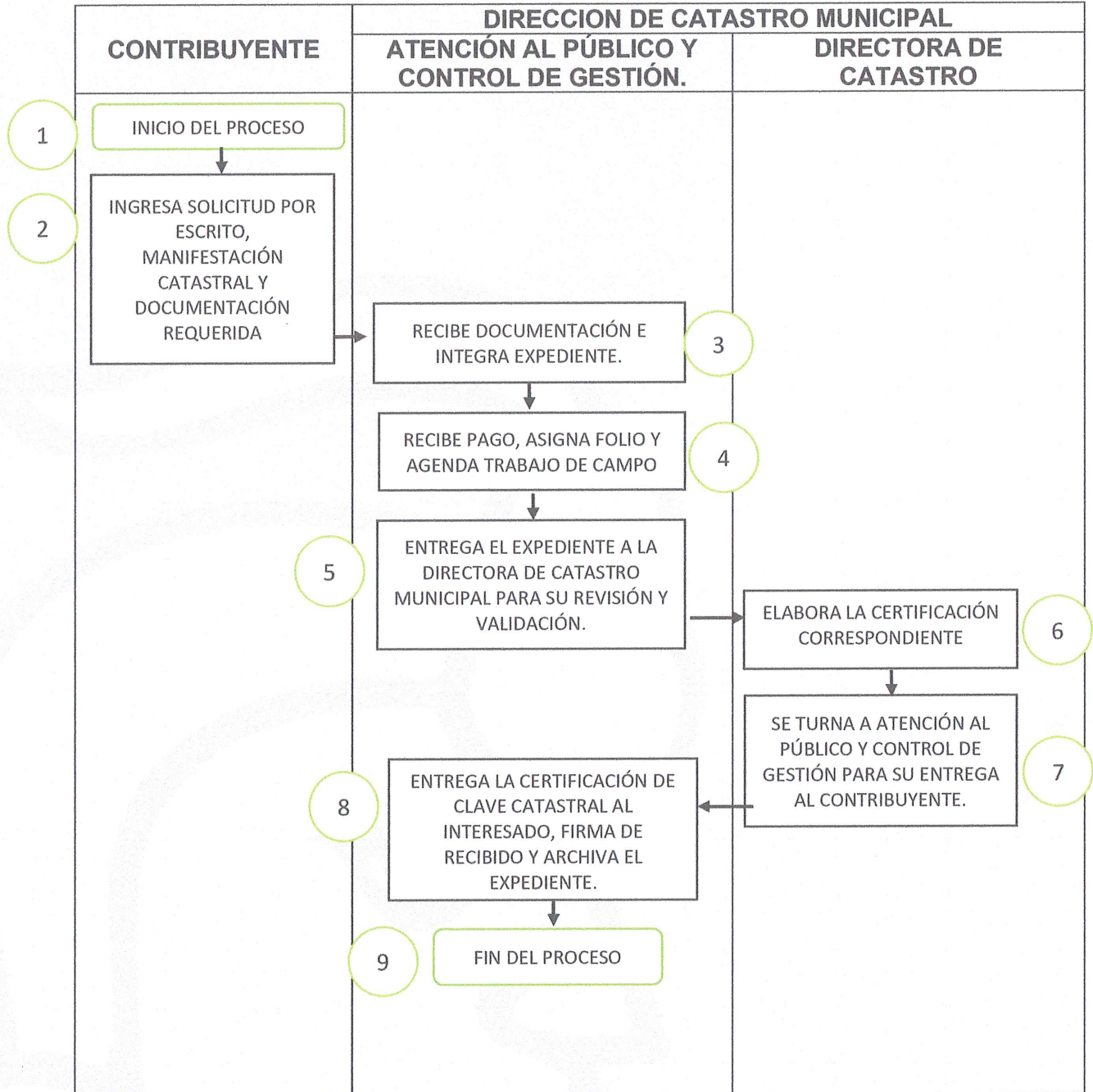
<b>Nombre del trámite/procedimiento: CERTIFICACIÓN DE CLAVE CATASTRAL.</b>
<b>3. Identificación del procedimiento: CMH-003/26</b>
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Otorgar a la ciudadanía el servicio de Certificación de Clave Catastral, con objeto de que puedan utilizarlos en la realización de diversos trámites ante autoridades municipales o estatales.
<b>Alcance:</b> El presente proceso aplica para los servidores públicos de la Dirección de Catastro Municipal, al Instituto de Geografía, Estadística e Informática del Estado de México, a la Tesorería Municipal entre otras, a petición de parte.
<b>Referencias:</b> Código Financiero Del Estado De México Y Municipios, Título Quinto Del Catastro De Las Atribuciones Artículos 171 inciso XVIII, artículo 177, Reglamento Del Título Quinto Del Código Financiero Del Estado De México Y Municipios, Denominado "Del Catastro" artículo 21, artículo 22 inciso II letra "a".
<b>Responsabilidades:</b> La Dirección de Catastro es el área responsable de la realización de la Certificación de Clave Catastral. Servidores públicos involucrados: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención al público</li> <li>• Área de Valuación y Registro Catastral</li> <li>• Titular de la Coordinación de Catastro</li> </ul>
<b>Definiciones: Certificación de Clave y Catastral:</b> Aquel documento que establece fehacientemente alguna información, mismo que deberá estar validado a través de la firma de la Dirección de Catastro Municipal, así como el sello oficial.
<b>Insumos:</b> Manifestación catastral, solicitud de servicios catastrales, certificación de clave.
<b>Resultados:</b> La elaboración y expedición de documento de Certificación de Clave.
<b>Políticas:</b> El horario de atención al público será: de lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas y los sábados de 09:00 a 13:00 horas. <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El tiempo para la realización del presente trámite será de ocho días hábiles, dependiendo de la carga de trabajo de la Dirección de Catastro.</li> <li>2. Para la elaboración de la Certificación de Clave, el usuario deberá presentar solicitud por escrito o en el formato establecido, acreditar su interés jurídico o legítimo y cumplir con los requisitos establecidos en el presente manual, en el Manual Catastral del Estado de México y demás legislación aplicable.</li> <li>3. Para este Servicio los usuarios deberán cubrir los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud por escrito o en el formato establecido.</li> <li>- Llenar de forma clara y precisa y entregar la Manifestación Catastral del inmueble correspondiente.</li> <li>- Croquis de ubicación señalando el perímetro del inmueble.</li> <li>- Copia simple del documento que acredite la propiedad o posesión.</li> <li>- Copia del recibo de predio del año correspondiente.</li> </ul> </li> </ol>

- Copia simple de la Identificación oficial vigente del propietario o poseedor.
- Carta poder o Poder Notarial.

### DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE CERTIFICACION DE CLAVE CATASTRAL</b>		
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1.	INICIO DEL PROCESO	INICIO DEL PROCESO
2.	Contribuyente	Se informa de los requisitos necesarios y presenta solicitud por escrito, manifestación catastral y requisitos necesarios.
3.	Atención al público y control de gestión.	Revisan y reciben los requisitos e integra expediente. Se emite recibo de pago al usuario para que realice el pago de su servicio catastral.
4.	Atención al público y control de gestión.	Recibe copia de la orden de pago y copia del recibo de pago correspondiente. Asigna número de folio al expediente.
5.	Atención al público y control de gestión.	Entrega el expediente a la Directora de Catastro Municipal para su revisión y validación.
6.	Directora de Catastro Municipal	Revisa y gestiona la información con el Sistema de Gestión Catastral. Se elabora una manifestación catastral con la información confirmada que emita el Sistema de Gestión Catastral.
7.	Directora de Catastro Municipal	Se turna a atención al público y control de gestión para su entrega al contribuyente.
8.	Atención al público y control de gestión.	Entrega la Certificación de Clave al interesado, firma de recibido y archiva el expediente.
9.		FIN DEL PROCESO

## DIAGRAMA



<b>Nombre del trámite/procedimiento: CONSTANCIA DE IDENTIDAD CATASTRAL</b>
<b>4. Identificación del procedimiento: CMH-004/26</b>
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Otorgar a la ciudadanía el servicio de Constancia de Identificación Catastral, con objeto de que puedan utilizarlos en la realización de diversos trámites ante autoridades municipales o estatales.
<b>Alcance:</b> El presente proceso aplica para los servidores públicos de la Dirección de Catastro Municipal, al Instituto de Geografía, Estadística e Informática del Estado de México, a la Tesorería Municipal entre otra, a petición de parte.
<b>Referencias:</b> Código Financiero Del Estado De México Y Municipios, Título Quinto Del Catastro De Las Atribuciones Artículos 171 inciso XVIII, artículo 177, Reglamento Del Título Quinto Del Código Financiero Del Estado De México Y Municipios, Denominado "Del Catastro" artículo 21, artículo 22 inciso II letra "d".
<b>Responsabilidades:</b> La Dirección de Catastro es el área responsable de la realización de la Constancia de Identidad Catastral. Servidores públicos involucrados: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención al público</li> <li>• Titular de la Dirección de Catastro</li> </ul>
<b>Definiciones: Constancia:</b> Documento que acredita la veracidad de hechos o situaciones que se han dado en la realidad, emitido por autoridad competente.
<b>Insumos:</b> Manifestación catastral, solicitud de servicios catastrales, formato de Constancia de Identificación Catastral, Sistema de Gestión Catastral.
<b>Resultados:</b> La elaboración y expedición de documento de Constancia de Identidad Catastral.
<b>Políticas:</b> El horario de atención al público será: de lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas y los sábados de 09:00 a 13:00 horas. <ol style="list-style-type: none"> <li>7. El tiempo para la realización del presente trámite será de ocho días hábiles, dependiendo de la carga de trabajo de la Dirección de Catastro.</li> <li>8. Para la elaboración de la Constancia de Identidad Catastral, el usuario deberá presentar solicitud por escrito o en el formato establecido, acreditar su interés jurídico o legítimo y cumplir con los requisitos establecidos en el presente manual, en el Manual Catastral del Estado de México y demás legislación aplicable.</li> <li>9. Para este Servicio los usuarios deberán cubrir los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud por escrito o en el formato establecido.</li> <li>- Llenar de forma clara y precisa y entregar la Manifestación Catastral del inmueble correspondiente.</li> <li>- Croquis de ubicación señalando el perímetro del inmueble.</li> <li>- Copia simple del documento que acredite la propiedad o posesión.</li> <li>- Copia del recibo de predio del año correspondiente.</li> </ul> </li> </ol>

- Copia simple de la Identificación oficial vigente del propietario o poseedor.
- Carta poder o Poder Notarial.

### DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE CONSTANCIA DE IDENTIDAD CATASTRAL</b>		
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1.	INICIO DEL PROCESO	INICIO DEL PROCESO
2.	Contribuyente	Se informa de los requisitos necesarios y presenta solicitud por escrito, manifestación catastral y requisitos necesarios.
3.	Atención al público y control de gestión.	Revisan y reciben los requisitos e integra expediente. Se emite recibo de pago al usuario para que realice el pago de su servicio catastral.
4.	Atención al público y control de gestión.	Recibe copia de la orden de pago y copia del recibo de pago correspondiente. Asigna número de folio al expediente.
5.	Atención al público y control de gestión.	Entrega el expediente a la Directora de Catastro Municipal para su revisión y validación.
6.	Directora de Catastro Municipal	Revisa y gestiona la información con el Sistema de Gestión Catastral. Se elabora una manifestación catastral con la información confirmada que emita el Sistema de Gestión Catastral.
7.	Directora de Catastro Municipal	Elabora la Constancia de Identificación Catastral.
8.	Directora de Catastro Municipal	Se turna a atención al público y control de gestión para su entrega al contribuyente.
9.	Atención al público y control de gestión.	Entrega la Constancia de Identificación Catastral al interesado, firma de recibido y archiva el expediente.
10.		FIN DEL PROCESO

<b>Nombre del trámite/procedimiento:</b> LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO CATASTRAL.
<b>5. Identificación del procedimiento:</b> CMH-005/26
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Otorgar a la ciudadanía el servicio de Levantamiento Topográfico Catastral, con objeto de establecer de forma clara y precisa los aspectos físicos de su inmueble como son: superficie, medidas y colindancias; y aspectos topográficos.
<b>Alcance:</b> El presente proceso aplica para los servidores públicos de la Dirección de Catastro Municipal, al Instituto de Geografía, Estadística e Informática del Estado de México, a la Tesorería Municipal entre otras, a petición de parte.
<b>Referencias:</b> Código Financiero Del Estado De México Y Municipios, Título Quinto Del Catastro De Las Atribuciones Artículos 171 inciso VII, artículo 177, Reglamento Del Título Quinto Del Código Financiero Del Estado De México Y Municipios, Denominado "Del Catastro" Artículos 5 inciso III, artículo 17, artículo 22 inciso II letra "e"; artículos 35 y 37, artículos 86 al 104.
<b>Responsabilidades:</b> La Dirección de Catastro es el área responsable de la realización del Levantamiento Topográfico Catastral. Servidores públicos involucrados: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención al público</li> <li>• Área de topografía e inspección</li> <li>• Área de cartografía</li> <li>• Área de valuación y registro catastral</li> <li>• Titular de la Dirección de Catastro</li> </ul>
<b>Definiciones:</b> Levantamiento Topográfico Catastral; Conjunto de operaciones necesarias para medir un terreno y representarlo a escala en un plano o integrarlo al sistema de información geográfica catastral, puede incluir aspectos tales como: pendientes, curvas y estructuras.
<b>Insumos:</b> Manifestación catastral, solicitud de servicios catastrales, formato de Levantamiento Topográfico, Solicitud de Levantamiento Topográfico, Acta Circunstanciada, Plano, Sistema de Gestión Catastral, equipo de medición topográfico.
<b>Resultados:</b> La elaboración y expedición de documento de Levantamiento Topográfico Catastral.
<b>Políticas:</b> El horario de atención al público será: de lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas y los sábados de 09:00 a 13:00 horas. <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El tiempo para la realización del presente trámite será de catorce días hábiles, dependiendo de la carga de trabajo del área de Topografía para la realización de la Levantamiento Topográfico Catastral.</li> <li>2. Para la elaboración del Levantamiento Topográfico Catastral, el usuario deberá presentar solicitud por escrito o en el formato establecido, acreditar su interés</li> </ol>

jurídico o legítimo y cumplir con los requisitos establecidos en el presente manual, en el Manual Catastral del Estado de México y demás legislación aplicable.

3. Para este Servicio los usuarios deberán cubrir los siguientes requisitos:

- Solicitud por escrito o en el formato establecido.
- Llenar de forma clara y precisa y entregar la Manifestación Catastral del inmueble correspondiente.
- Croquis de ubicación señalando el perímetro del inmueble.
- Copia simple del documento que acredite la propiedad o posesión.
- Copia del recibo de predio del año correspondiente.
- Copia simple de la Identificación oficial vigente del propietario o poseedor.
- Carta poder o poder notarial.

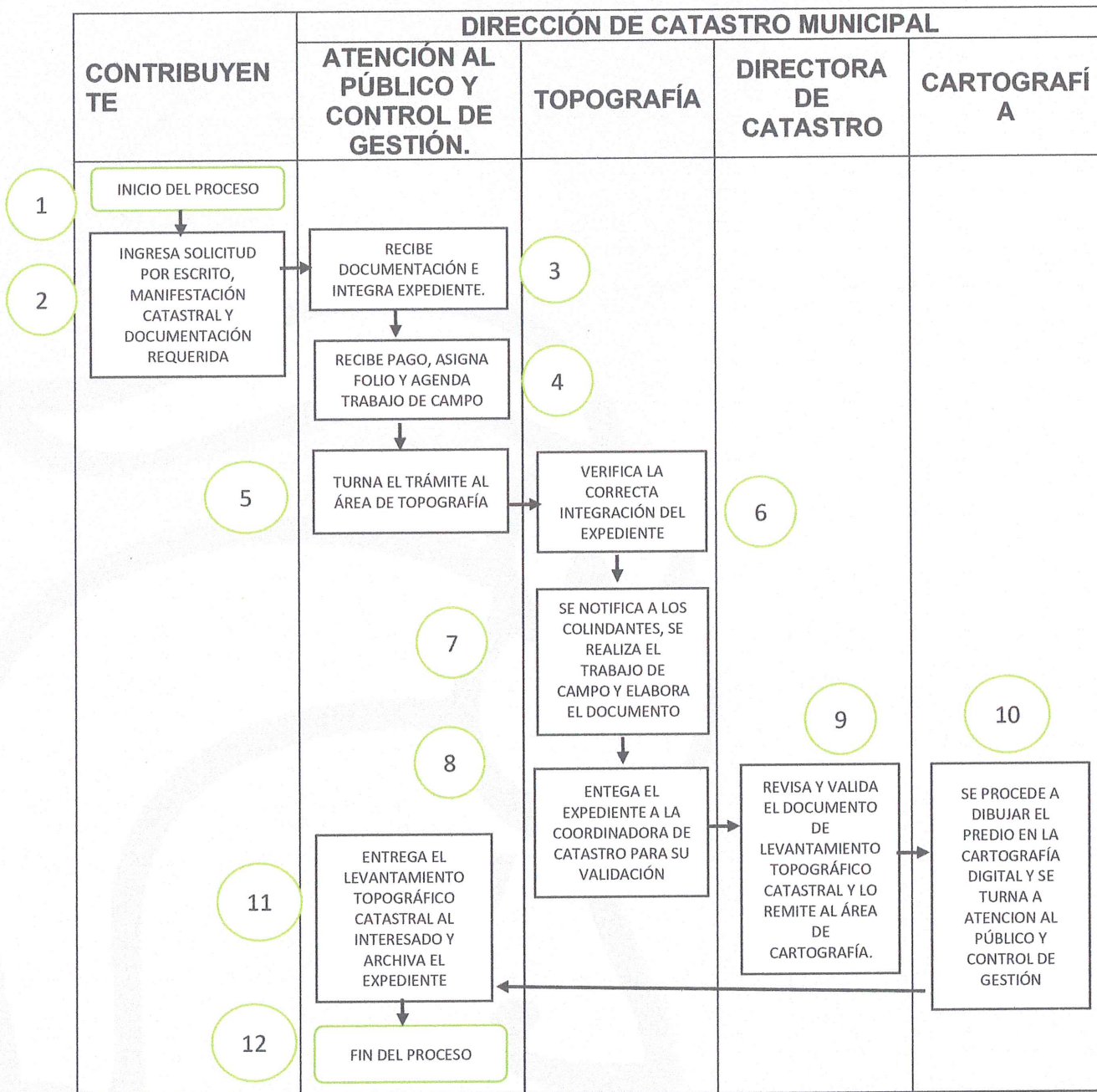
\* Se solicita anexar los datos de identificación de los colindantes o testigos, los cuales serán debidamente notificados para la realización del Levantamiento Topográfico Catastral.

### DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO CATASTRAL.		
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1.	INICIO DEL PROCESO	INICIO DEL PROCESO
2.	Contribuyente	Se informa de los requisitos necesarios y presenta solicitud por escrito, manifestación catastral y requisitos necesarios.
3.	Atención al público y control de gestión.	Revisan y reciben los requisitos e integra expediente. Se emite recibo de pago al usuario para que realice el pago de su servicio catastral.
4.	Atención al público y control de gestión.	Recibe copia de la orden de pago y copia del recibo de pago correspondiente. Asigna número de folio al expediente y agenda la realización del trabajo de campo.
5.	Atención al público y control de gestión.	Turna el trámite al área de Topografía.
6.	Topografía.	Corroboración la correcta integración del expediente.
7.	Topografía	Elaboración y entrega de notificaciones a colindantes del inmueble en cuestión. Realiza el trabajo de campo levantamiento topográfico. Elabora un reporte

		topográfico y croquis de localización y cuadro de construcción con la información obtenida.
8.	Topografía	Entrega el expediente a la Directora de Catastro Municipal para su revisión y validación.
9.	Directora de Catastro Municipal	Revisa y gestiona la información con el Sistema de Gestión Catastral. Se elabora una manifestación catastral con la información confirmada que emita el Sistema de Gestión Catastral y se turna con el área de Cartografía.
10.	Cartografía	Se procede a dibujar el predio y la construcción a la cartografía digital con todas y cada una de las especificaciones señaladas. Se turna a atención al público y control de gestión para su entrega al contribuyente.
11.	Atención al público y control de gestión.	Entrega el Levantamiento Topográfico al interesado, firma de recibido y archiva el expediente.
12.		FIN DEL PROCESO

### DIAGRAMA



<b>Nombre del trámite/procedimiento: VERIFICACIÓN DE LINDEROS.</b>
<b>6. Identificación del procedimiento: CORD-CAT-001</b>
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Otorgar a la ciudadanía el servicio de Verificación de Linderos, con objeto de establecer de forma clara y precisa los aspectos físicos de su inmueble como son: superficie, medidas y colindancias y aspectos topográficos.
<b>Alcance:</b> El presente proceso aplica para los servidores públicos de la Coordinación de Catastro Municipal, al Instituto de Geografía, Estadística e Informática del Estado de México, a la Tesorería Municipal, entre otro a petición de parte.
<b>Referencias:</b> Código Financiero Del Estado De México Y Municipios, Título Quinto Del Catastro De Las Atribuciones Artículos 171 inciso VII, artículo 177, Reglamento Del Título Quinto Del Código Financiero Del Estado De México Y Municipios, Denominado "Del Catastro" Artículos 5 inciso III, artículo 17, artículo 22 inciso II letra "f"; artículos 35 y 37.
<b>Responsabilidades:</b> La Dirección de Catastro es el área responsable de la realización de Verificación de Linderos. Servidores públicos involucrados: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención al público</li> <li>• Área de topografía e inspección</li> <li>• Área de cartografía</li> <li>• Área de valuación y registro catastral</li> <li>• Titular de la Dirección de Catastro</li> <li>•</li> </ul>
<b>Definiciones:</b> Verificación de Linderos: Servicio que se presta a la ciudadanía para verificar los límites de un inmueble y la superficie del mismo.
<b>Insumos:</b> Manifestación catastral, solicitud de servicios catastrales, equipo de medición topográfico.
<b>Resultados:</b> La elaboración y expedición de documento de Verificación de Linderos.
<b>Políticas:</b> El horario de atención al público será: de lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas y los sábados de 09:00 a 13:00 horas. <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El tiempo para la realización del presente trámite será de quince días hábiles, dependiendo de la carga de trabajo del área de Topografía para la realización de la Verificación de Linderos.</li> </ol>

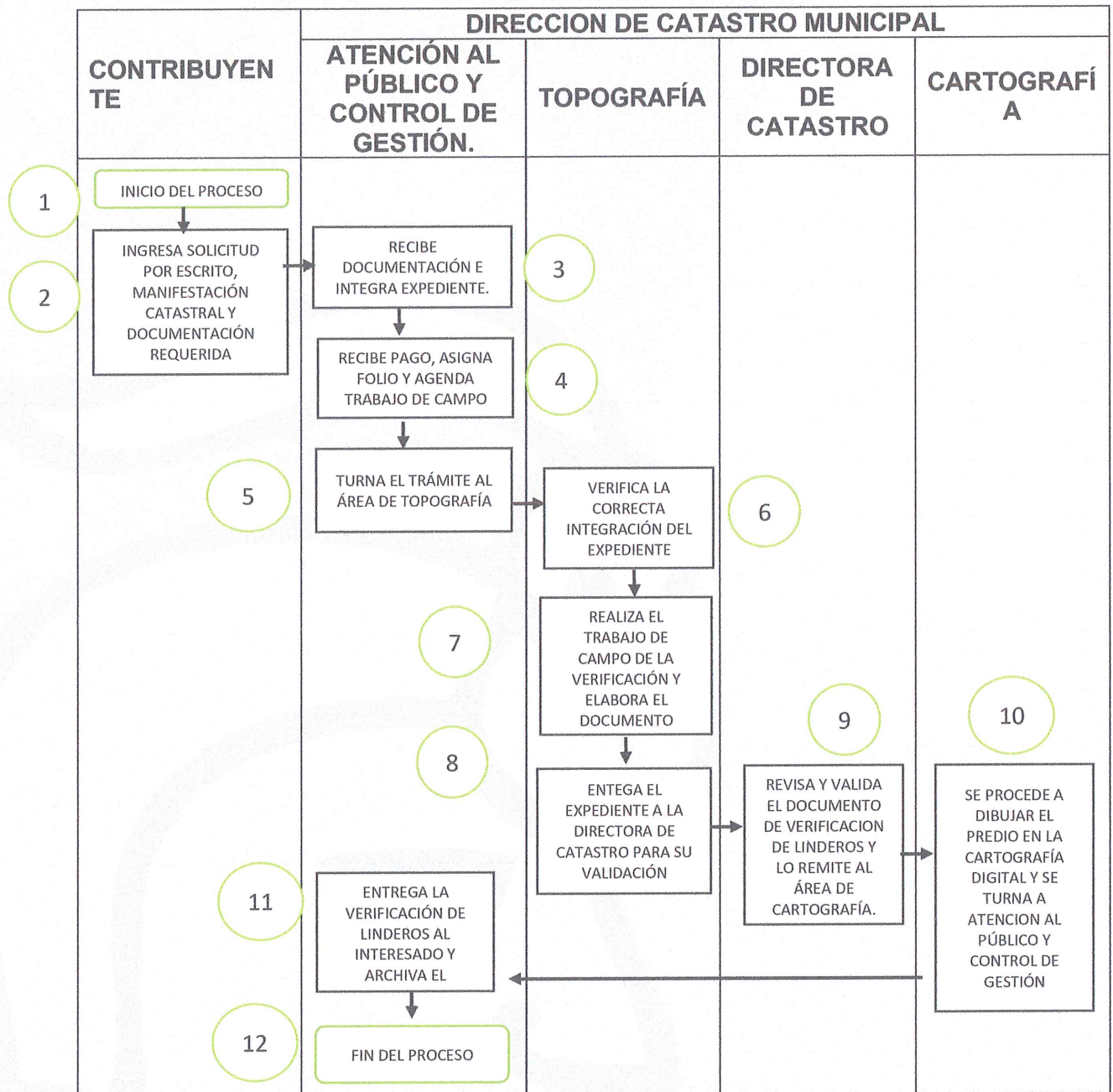
2. Para la elaboración de la Verificación de Linderos, el usuario deberá presentar solicitud por escrito o en el formato establecido, acreditar su interés jurídico o legítimo y cumplir con los requisitos establecidos en el presente manual, en el Manual Catastral del Estado de México y demás legislación aplicable.
3. Para este Servicio los usuarios deberán cubrir los siguientes requisitos:
  - Solicitud por escrito o en el formato establecido.
  - Llenar de forma clara y precisa y entregar la Manifestación Catastral del inmueble correspondiente.
  - Croquis de ubicación señalando el perímetro del inmueble.
  - Copia simple del documento que acredite la propiedad o posesión.
  - Copia del recibo de predio del año correspondiente.
  - Copia simple de la Identificación oficial vigente del propietario o poseedor.
  - Carta poder o poder notarial.

### DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO


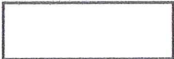
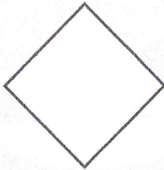

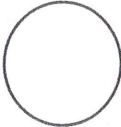
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE VERIFICACIÓN DE LINDEROS</b>		
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1.	INICIO DEL PROCESO	INICIO DEL PROCESO
2.	Contribuyente	Se informa de los requisitos necesarios y presenta solicitud por escrito, manifestación catastral y requisitos necesarios.
3.	Atención al público y control de gestión.	Revisan y reciben los requisitos e integra expediente. Se emite recibo de pago al usuario para que realice el pago de su servicio catastral.
4.	Atención al público y control de gestión.	Recibe copia de la orden de pago y copia del recibo de pago correspondiente. Asigna número de folio al expediente y agenda la realización del trabajo de campo.
5.	Atención al público y control de gestión.	Turna el trámite al área de Topografía.
6.	Topografía.	Corroborar la correcta integración del expediente.
7.	Topografía	Realiza el trabajo de campo, verifica el campo del predio (frente, fondo, construcción, tipología, ubicación).

		Elabora un reporte topográfico y croquis de localización y cuadro de construcción con la información obtenida.
8.	Topografía	Entrega el expediente al Coordinador de Catastro Municipal para su revisión y validación.
9.	Coordinador de Catastro Municipal	Revisa y gestiona la información con el Sistema de Gestión Catastral. Se elabora una manifestación catastral con la información confirmada que emita el Sistema y se turna con el área de Cartografía.
10.	Cartografía	Se procede a dibujar el predio y la construcción a la cartografía digital con todas y cada una de las especificaciones señaladas. Se turna a atención al público y control de gestión para su entrega al contribuyente.
11.	Atención al público y control de gestión.	Entrega la verificación de linderos al interesado, firma de recibido y archiva el expediente.
12.		FIN DEL PROCESO

## DIAGRAMA



## SIMBOLOGÍA

	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso del cual se deriva o hacia dónde va.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar, si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se descubrirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	Línea de continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de determinar la línea con una flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Numero de secuencia del proceso a realizar. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia y se escribirá una breve descripción de lo que sucede en este paso al margen del mismo.

### REGISTRO DE EDICIÓN

Primera Edición mayo 2025: Elaboración del manual.

Segunda Edición mayo 2026: Actualización del manual.

### DISTRIBUCIÓN

Se encuentra en la Oficina de la Dirección de Catastro

Copia en el área de la Coordinación de la Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización.

**VALIDACIÓN.**

  
**MTRA. ROSA ELVA BARRERA ROSAS**  
**PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE HUEYPOXTLA**



  
**C. MARCIAL HERNÁNDEZ JUAREZ**  
**SINDICO MUNICIPAL DE HUEYPOXTLA**



  
**C. MÓNICA HERNÁNDEZ HERNANDEZ**  
**SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO**



  
**C. MARIA GUADALUPE OROZCO GARCIA**  
**DIRETORA DE CATASTRO**