

Gaceta no. 5

2026



Manual de Procedimientos de la Unidad de Catastro del Municipio de Chiconcuac, Estado de México

2026

ÓRGANO OFICIAL DE DIFUSIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DE CHICONCUAC,
ESTADO DE MÉXICO.

¡Trabajando con Raíces Firmes!





Los Reglamentos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este Órgano, en términos de lo dispuesto en los artículos 30, 31 fracción I, 48 fracción III, 91 fracciones VIII y XIII, y demás relativos y aplicables de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CHICONCUAC DE JUAREZ, ESTADO DE MÉXICO**

**LIC. RAFAEL VAZQUEZ DE LA ROSA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHICONCUAC,
ESTADO DE MÉXICO ADMINISTRACIÓN 2025-2027**

A sus habitantes hace saber:

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 115 fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; en concordancia con los artículos 113, 122, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; artículos 3, 30 y 31 fracciones I y XXXVI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; los integrantes de Cabildo del H. Ayuntamiento del Municipio de Chiconcuac, Estado de México, Administración 20215-2027, han tenido a bien aprobar y expedir la siguiente:

**“Manual de Procedimientos de la Unidad de Catastro del Municipio de
Chiconcuac, Estado de México”**





La que suscribe LIC. BRENDA DAYANNA CANDO ORTEGA, Secretaria del Ayuntamiento del Municipio de Chiconcuac, Estado de México, Administración 2025-2027, con fundamento en el artículo 91 fracción X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

CERTIFICA

Que en el Libro No. 2 de Actas de Cabildo, se encuentra asentada el Acta relativa a la Cuarta Sesión Extraordinaria de Cabildo, celebrada el diecisiete (17) de Marzo de dos mil veintiséis (2026), en donde en el Punto Tercero de la Orden del Día, los integrantes de Cabildo del H. Ayuntamiento de Chiconcuac, Estado de México, Administración 2025-2027, tuvieron a bien aprobar por UNANIMIDAD DE VOTOS, el siguiente Acuerdo, que a la letra dice:

“ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS. “





Manual de Procedimientos de la Unidad de Catastro del Municipio de Chiconcuac, Estado de México



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE CATASTRO DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHICONCUAC

1. PRESENTACIÓN

El presente manual establece los procedimientos de funcionamiento de la Unidad de catastro del Ayuntamiento del Municipio de Chiconcuac, buscando una clara descripción de las funciones y responsabilidades que poseen las personas a cargo de la administración catastral y también como guía para el desarrollo de las funciones y los trámites que competen al catastro, pues dicho manual también va dirigido a los ciudadanos que requieran conocer cómo se desarrolla el registro y la administración de los bienes inmuebles en el Municipio.

El correcto manejo de la organización de esta área es la clave para poder llevar a cabo el adecuado control de los bienes inmuebles, así como para la adecuada recaudación de impuestos y para el correcto ordenamiento territorial en el municipio.

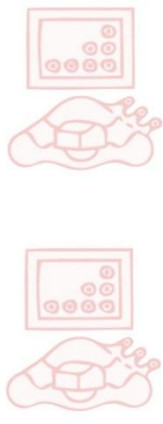
2. EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El crecimiento urbanístico y la expansión de los servicios públicos en el municipio requiere del control organizado y efectivo de los bienes inmuebles; el catastro desempeña una función fundamental en ese sentido, puesto que no solo registra las propiedades, sino que también permite establecer la base para los impuestos a los ciudadanos y la planificación urbana.

El Ayuntamiento del Municipio de Chiconcuac reconoce que necesita contar con un área catastral organizada que garantice la disponibilidad y la actualización de los datos de las propiedades, ya que sólo con ello se puede garantizar el adecuado control del impuesto predial y el ordenamiento del desarrollo urbano del municipio, pues este controla información valiosa para la toma de decisiones. Este Manual establece lineamientos sobre el manejo transparente, eficiente y apegado a la Ley, que aseguren el buen manejo del catastro y la administración de los bienes inmuebles en el municipio.

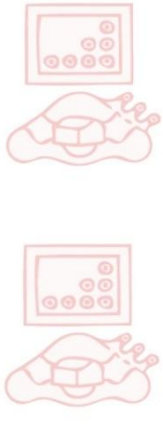
3. MISIÓN

La misión de la Unidad de catastro del Ayuntamiento del Municipio de Chiconcuac consiste en poder asegurar que el registro de los bienes inmuebles del municipio se tenga actualizado, accesible y bien administrado. Lo que persigue con ello garantizar la correcta valuación de las propiedades con objetivos fiscales, administrar la recaudación del impuesto predial y servir de una buena forma a los ciudadanos que requieren información sobre sus bienes inmuebles.



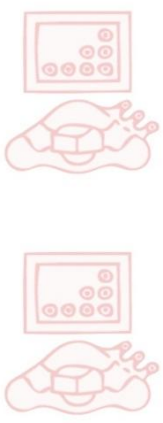
4. VISIÓN

La Unidad de Catastro del Ayuntamiento del Municipio de Chiconcuac, quiere ser un ejemplo de eficiencia y transparencia en la administración pública, aplicando los recursos modernos y los procesos bien definidos para gestionar el catastro. Lo que se busca conocer es que la información de los bienes inmuebles siempre esté actualizada y disponible para las autoridades municipales, así como para los ciudadanos, y que gracias a ello pueda llevarse a cabo el ordenamiento territorial ante el desarrollo del Municipio.



5. OBJETIVO GENERAL

El objetivo central de la Unidad de catastro es administrar de manera eficiente y transparente del registro de los bienes inmuebles del municipio. Esto incluye la posibilidad de tener actualizados los datos catastrales, valorar las propiedades adecuadamente y administrar de una buena forma la recaudación de impuestos prediales, lo que contribuirá al ordenado desarrollo del municipio.



6. OBJETIVOS PARTICULARES

- **1. Actualizar el Catastro:** Actualizar la base de datos del catastro con información verificada acerca del lugar, tipo de propiedad, y valor de los bienes inmuebles.
 - **2. Valorar los inmuebles:** Realizar la valoración catastral de los inmuebles con fines fiscales, buscando que los valores que se asignen sean los que correspondan y que cumplan con la legalidad vigente.
 - **3. Gestionar la Recaudación del Impuesto Predial:** Ejecutar convenientemente el cobro del impuesto predial y otros impuestos relacionados con los bienes inmuebles de forma que asegure la obtención del cumplimiento de la legalidad vigente y del pago por parte de los ciudadanos contribuyentes.
 - **Prestar Atención a los Ciudadanos:** Prestar un servicio de atención al ciudadano para resolver dudas del catastro, del pago de impuestos y de otros aspectos que tengan que ver con los bienes inmuebles.
 - **Prestar Apoyo a la Planificación Urbana:** Facilitar información catastral que sirva de instrumento de apoyo a la planificación urbanística, así como de ejecución de proyectos urbanísticos y de infraestructuras.
 - **Promover la Formación del Personal Catastral:** Con el fin de que el área catastral mantenga el nivel que le es propio para la buena ejecución de sus funciones, resulta
- 

absolutamente necesario que el personal que trabaje en esta área se mantenga en un nivel de formación constante, sistemática y actualizada en todo lo relativo a los aspectos de la normativa catastral, de la normativa fiscal y de la normativa tecnológica de cara a la actualización de los medios informáticos para la gestión catastral.

- **Garantizar la Transparencia y la Publicidad de la Información:** Una de las columnas maestras del área catastral debe ser la transparencia de la información, lo que implica que todos los procedimientos relacionados con la administración catastral han de ser abiertos, claros y de acceso para la ciudadanía.

7. MARCO JURIDICO

La gestión del catastro se encuentra a cargo de un conjunto de regulaciones tanto de carácter local como federal, las cuales se encargan de regular la administración de los bienes inmuebles y, en este sentido, la recaudación de los impuestos. Constituyen las principales leyes y disposiciones que regulan el trabajo de la gestión catastral:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Establece los principios básicos sobre la propiedad y la administración pública.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México: Entre las facultades y atribuciones del gobernador se establece su función normativa y concurrente en la organización y funcionamiento del catastro y compete a la legislatura de la unidad, establecer las disposiciones generales para regular la propiedad inmobiliaria y su registro.

Código Financiero del Estado de México y Municipios: Como su nombre lo dice, tiene por objeto regular la actividad financiera del estado y sus municipios en el ámbito de sus respectivas competencias.

Ley Orgánica Municipal: El objeto de esta ley se enfatiza en regular las bases para la integración del territorio, la población, el gobierno y la administración pública del municipio.

Ley Catastral del Estado de México: Define las reglas para la administración y el registro catastral a nivel estatal.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México: La ley establece principios, obligaciones en los cuales se regula la actuación de los servidores públicos; así mismo, establece las faltas graves y no graves.

Ley de Ingresos del Estado de México: A través de esta ley se establecen los ingresos por los conceptos que la hacienda pública de los municipios va a percibir por cada ejercicio fiscal.

Reglamento Interno de Catastro del Ayuntamiento del Municipio de Chiconcuac: Este reglamento se adquiere mediante la lectura de las normas y procesos internos de la administración municipal.

Las restantes disposiciones jurídicas que le determine la normativa vigente y la autoridad superior.

ORGANIGRAMA VIGENTE DEL ÁREA.

**TITULAR DEL
AREA DE
CATASTRO**

TOPOGRAFO

**AUX.
ADMINISTRATIVO
1**

**AUX.
ADMINISTRATIVO
2**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

		Código:	CAT/01/01
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		N. Serv.	01
Servicio:	TRASLADO DE DOMINIO.		
Objetivo:	Garantizar la actualización legal y oficial de la propiedad de un inmueble, asegurando la correcta transferencia de derechos del propietario saliente al entrante, con pleno cumplimiento de las normas catastrales y jurídicas aplicables, y con registro formal ante las autoridades competentes.		
Responsable:	Titular del área de Catastro.		
Alcance:	• Actualizar la titularidad: Garantiza que los registros oficiales reflejen al propietario actual del inmueble. • Cumplimiento legal: Evita problemas legales futuros relacionados con la propiedad. • Actualización catastral y fiscal: Permite que el predio se registre correctamente para efectos de impuestos, pagos de predial y otros derechos municipales. • Transparencia: Asegura que la transacción quede documentada formalmente y pueda ser verificada.		
Frecuencia:	Se realiza cada vez que el contribuyente presenta la solicitud correspondiente.		
Documentos:	• Copia de la Identificación Oficial (vendedor). • Copia de antecedente de Propiedad (vendedor). • Copia de la Boleta Predial al corriente de pago (vendedor). • Copia de certificación de Clave y Valor Catastral (vendedor). • Copia de la Identificación Oficial (comprador). • Copia del Curp (comprador). • Copia de documento que acredita la propiedad, en caso de acreditar con sentencia o juicio presentar copia certificada del documento (comprador). • En caso de que se promueva en representación de un tercero, deberá acompañar Poder Notarial vigente o Carta Poder de reciente expedición, así como copia de identificación Oficial (comprador). • Anexar Croquis de localización (comprador). • Pago de derechos.		
Proceso:	Recepción de Solicitud: 1. El ciudadano presenta la solicitud de traslado de dominio acompañada de la documentación legal correspondiente. 2. personal administrativo revisa que la documentación esté completa y en regla. 3. Checar si cumple con la documentación completa Verificación de Documentos: 4. Confirmar la autenticidad de los documentos (escrituras, pagos de impuestos, constancias). 5. Informar al ciudadano del documento faltante 6. Recopilar la información faltante 7. Revisar que no existan gravámenes o conflictos legales sobre el inmueble.		

	Registro Técnico: - El personal técnico realiza la revisión en el sistema catastral, actualizando la información del predio y asignando la nueva titularidad. - Realiza cotización y formato para pagos en ingresos - Se elabora formato de traslado de dominios - Revisión y autorización del traslado - Se pasa a tesorería por su respectivo sello - Se notifica al ciudadano la finalización y la entrega - Recibe constancia de traslado de dominio		
	Archivo y Control: - Se registra el trámite en la bitácora del área - Guardar copia de los documentos para consultas y seguimiento futuro.		
Marco Normativo:	- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos - Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México - Ley Orgánica Municipal del Estado de México - Código Financiero del Estado de México y Municipios - Reglamento interno de Catastro.		
Fecha de realización:		10/Marzo/2026	Fecha de Autorización:
Realizo		Reviso	Autorizo
Ing. Arq. Alfredo Campero Chávez. TITULAR DEL ÁREA DE CATASTRO DE CHICONCUAC		LIC. BRENDA DAYANNA CANDO ORTEGA SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHICONCUAC	LIC. RAFAEL VÁZQUEZ DE LA ROSA. PRESIDENTE MUNICIPAL DE CHICONCUAC

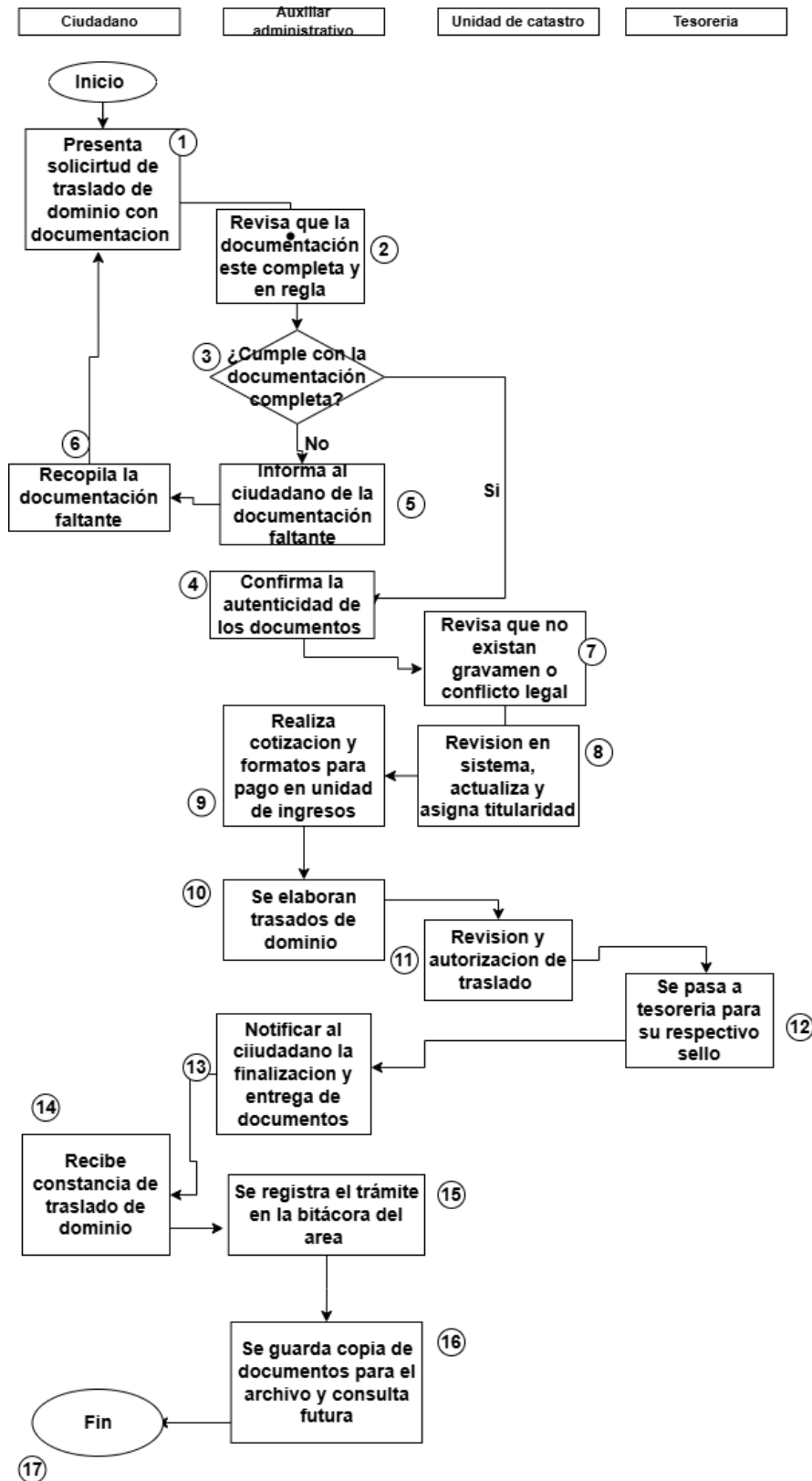


Diagrama de flujo de traslado de dominio

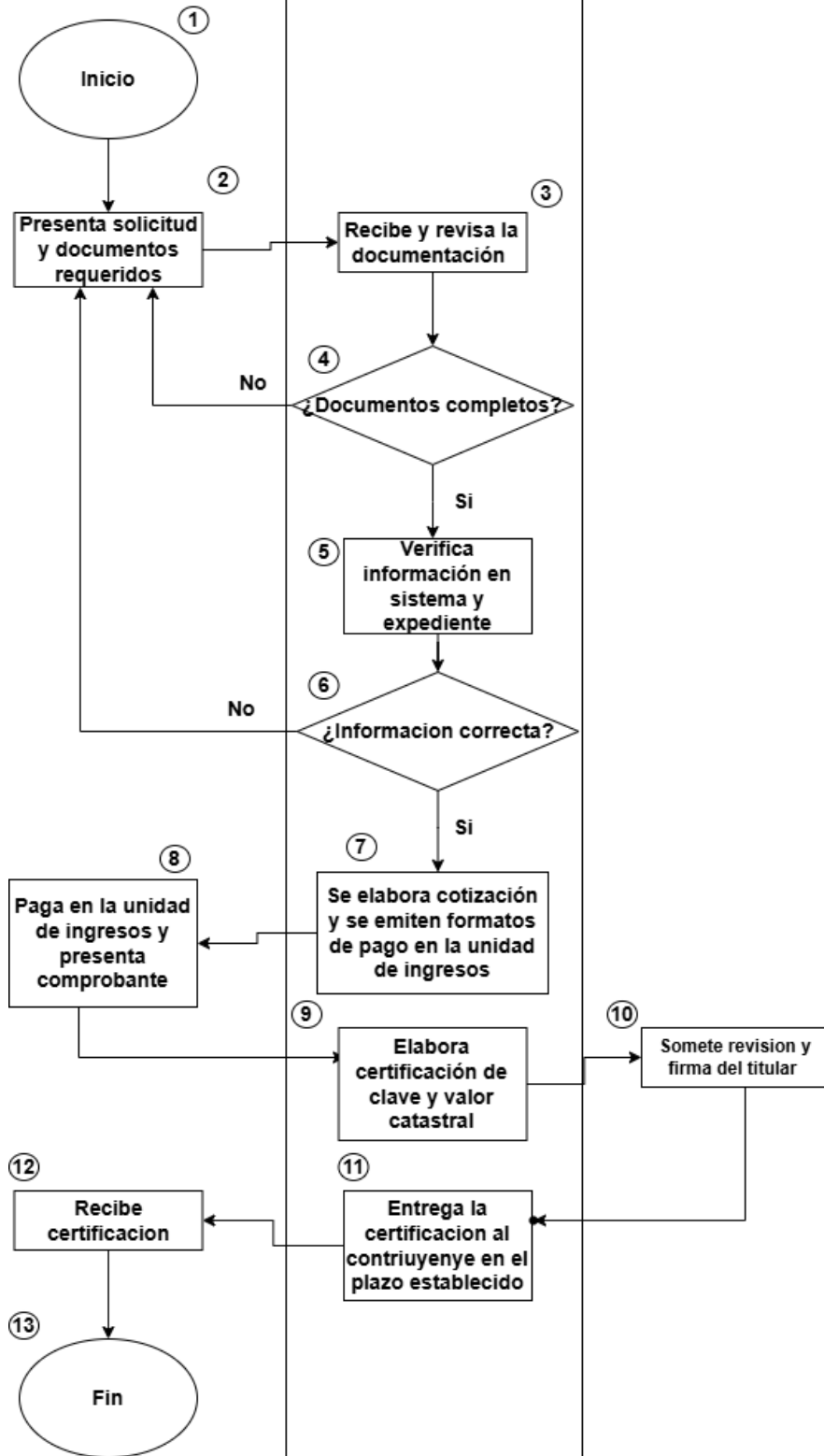
		Código:	CAT/02/01
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		N. Serv.	02
Servicio:	CERTIFICACION DE CLAVE Y VALOR CATASTRAL		
Objetivo:	Emitir la certificación de clave y valor catastral de los inmuebles ubicados en el municipio, con el fin de proporcionar al contribuyente un documento oficial que avale la identificación y valuación del predio, para fines fiscales, administrativos o jurídicos.		
Responsable:	Titular del área de Catastro.		
Alcance:	• Garantizar la correcta identificación de los inmuebles mediante su clave catastral. • Determinar el valor catastral actualizado del predio para efectos fiscales y administrativos. • Proporcionar un documento oficial que respalde trámites ante notarios, dependencias municipales y estatales. • Facilitar la verificación de la propiedad en operaciones de compraventa, herencia, donación u otros actos jurídicos. • Contribuir a la actualización permanente de la base de datos catastral del municipio.		
Frecuencia:	Se realiza cada vez que el contribuyente presenta la solicitud correspondiente		
Documentos:	• Copia del documento que acredita la propiedad • Copia de la identificación oficial vigente del propietario o poseedor del inmueble y de la persona autorizada con carta poder simple. • Carta poder o documento notarial, mediante el cual el propietario o poseedor del inmueble otorga la representación legal para la realización del trámite. • Copia del recibo de pago del impuesto predial al corriente. • Pago de derechos.		
Proceso:	1. Inicio 2. El contribuyente presenta la solicitud acompañada de los documentos requeridos. 3. El área de Catastro recibe y revisa la documentación. 4. Verificar si tiene documentación completa 5. Se verifica la información en el sistema catastral y en el expediente físico del inmueble. 6. Verificar información correcta 7. Se realiza cotización y formato de pago en ingresos 8. Se elabora el documento de certificación de clave y valor catastral. 9. Se somete a revisión y firma del Titular del Área de Catastro. 10. Se entrega la certificación al contribuyente en el plazo establecido. 11. Recibe certificación		
Marco Normativo:	• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México • Ley Orgánica Municipal del Estado de México • Código Financiero del Estado de México y Municipios • Reglamento interno de Catastro.		
Fecha de realización:		10/Marzo/2026	Fecha de Autorización:
Realizo		Reviso	Autorizo
Ing. Arq. Alfredo Campero Chávez. TITULAR DEL ÁREA DE CATASTRO DE CHICONCUAC		LIC. BRENDA DAYANNA CANDO ORTEGA SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHICONCUAC	LIC. RAFAEL VÁZQUEZ DE LA ROSA. PRESIDENTE MUNICIPAL DE CHICONCUAC

Ciudadano/solicitante

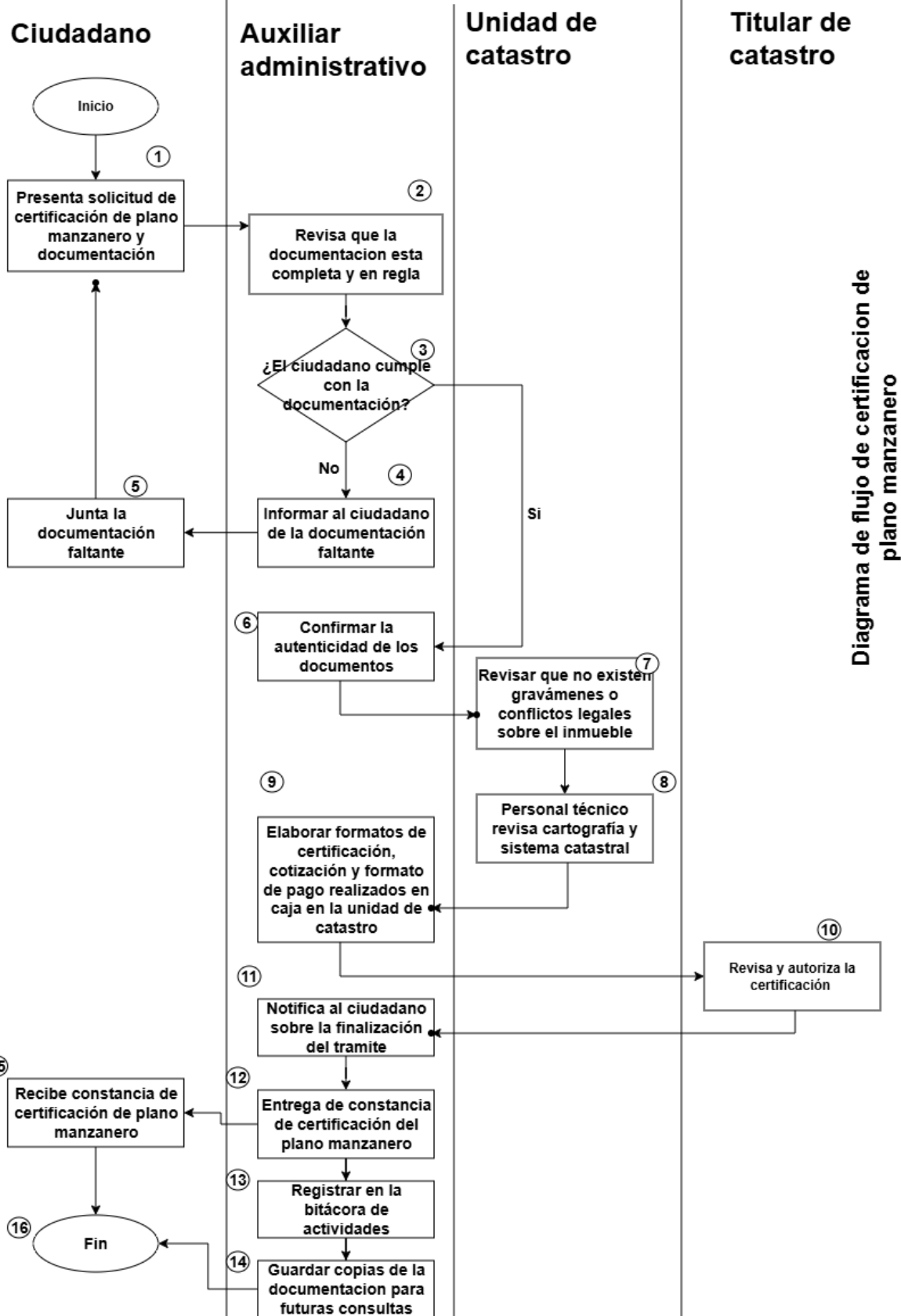
Area de catastro

Titular del área

Diagrama de flujo de certificación de clave y valor catastral



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:	CAT/03/01
				N. Serv.	03
Servicio:	CERTIFICACION DE PLANO MANZANERO				
Objetivo:	Emitir la certificación oficial del plano manzanero correspondiente al inmueble solicitado, con el propósito de proporcionar información gráfica y técnica que identifique la ubicación, delimitación y características del predio dentro de la manzana catastral.				
Responsable:	Titular del área de Catastro.				
Alcance:	• Identificar la ubicación y delimitación del predio dentro de su manzana catastral. • Proporcionar información técnica que respalde trámites ante notarios, instituciones y dependencias gubernamentales. • Servir como documento oficial en procesos de compra-venta, herencia, donación u otros actos jurídicos relacionados con inmuebles. • Facilitar la actualización del padrón y archivo catastral municipal.				
Frecuencia:	Se realiza cada vez que el contribuyente presenta la solicitud correspondiente.				
Documentos:	• Copia del documento que acredita la propiedad • Copia de la identificación oficial vigente del propietario. • Carta poder en caso de no ser el propietario con copia de credenciales y dos testigos • Copia del recibo de pago del impuesto predial al corriente. • Pago de derechos.				
Proceso:	1. El contribuyente presenta la solicitud y los documentos requeridos. 2. El área de Catastro recibe y revisa la documentación. 3. Checar si el ciudadano cumple con la documentación. 4. Informar al ciudadano de la información faltante. 5. Junta la documentación faltante. 6. Confirmar la autenticidad de los documentos. 7. Revisar que no exista gravamen o conflicto legal sobre el inmueble. 8. Personal técnico revisa cartografía y sistema catastral. 9. Cotización y formatos de pago realizados en caja en la unidad de ingresos. 10. Se revisa y se autoriza la certificación. 11. Se notifica al ciudadano sobre la finalización del trámite. 12. Entrega constancia de certificación del plano manzanero. 13. Registrar el trámite en la bitácora de actividades. 14. Guardar copias de los documentos para consultas futuras. 15. Recibe el ciudadano la constancia de certificación del plano manzanero.				
Marco Normativo:	• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México • Ley Orgánica Municipal del Estado de México • Código Financiero del Estado de México y Municipios • Reglamento interno de Catastro.				
Fecha de realización:		10/Marzo/2026		Fecha de Autorización:	
Realizo		Reviso		Autorizo	
Ing. Arq. Alfredo Campero Chávez. TITULAR DEL ÁREA DE CATASTRO DE CHICONCUAC		LIC. BRENDA DAYANNA CANDO ORTEGA SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHICONCUAC		LIC. RAFAEL VÁZQUEZ DE LA ROSA. PRESIDENTE MUNICIPAL DE CHICONCUAC	

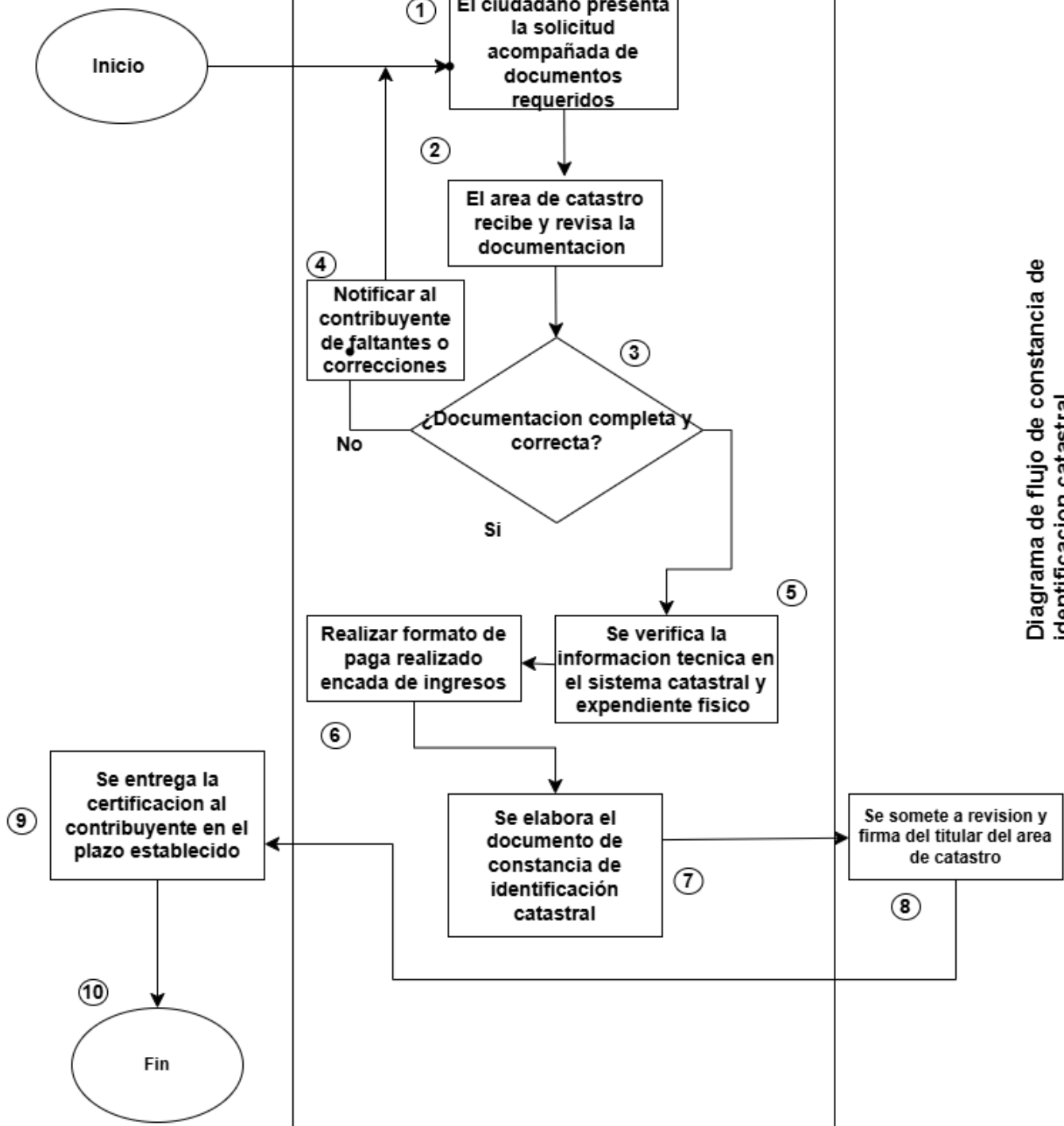


		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Codigo:	CAT/04/01
				N. Serv.	04
Servicio:	CONSTANCIA DE IDENTIFICACION CATASTRAL				
Objetivo:	Expedir la constancia oficial que permita identificar un inmueble dentro del padrón catastral municipal, proporcionando certeza sobre su ubicación, medidas y datos registrales, a fin de respaldar trámites fiscales, administrativos o jurídicos.				
Responsable:	Titular del área de Catastro.				
Alcance:	- Identificar la ubicación y características básicas de un predio registrado en el padrón catastral. - Proporcionar un documento oficial para trámites ante notarios, dependencias municipales y estatales. - Facilitar la realización de operaciones jurídicas como compra-venta, herencias o donaciones. - Contribuir a la actualización y verificación de la información catastral del municipio.				
Frecuencia:	Se realiza cada vez que el contribuyente presenta la solicitud correspondiente.				
Documentos:	- Copia del documento que acredita la propiedad - Copia de la identificación oficial vigente del solicitante - Carta poder simple en caso de no ser el propietario o poseedor. - Copia del recibo de pago del impuesto predial al corriente. - Pago de derechos.				
Proceso:	- El contribuyente presenta la solicitud y los documentos requeridos. - El área de Catastro recibe y revisa la documentación. - Checar documentos completos y correctos. - Notificar al contribuyente de faltantes o correcciones. - Se verifica la información en el sistema catastral y en el expediente físico del inmueble. - Se realiza la cotización y formatos de pago en las cajas de la unidad de ingresos. - Se elabora el documento de certificación de clave y valor catastral. - Se somete a revisión y firma del titular del área de catastro. - Se entrega la certificación al contribuyente en el plazo establecido.				
Marco Normativo:	- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos - Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México - Ley Orgánica Municipal del Estado de México - Código Financiero del Estado de México y Municipios - Reglamento interno de Catastro.				
Fecha de realización:		10/Marzo/2026		Fecha de Autorización:	
Realizo		Reviso		Autorizo	
Ing. Arq. Alfredo Campero Chávez. TITULAR DEL ÁREA DE CATASTRO DE CHICONCUAC		LIC. BRENDA DAYANNA CANDO ORTEGA SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHICONCUAC		LIC. RAFAEL VÁZQUEZ DE LA ROSA. PRESIDENTE MUNICIPAL DE CHICONCUAC	

Ciudadadano/Solicitante

Area de catastro

Titular del area



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Codigo:	CAT/05/01
				N. Serv.	05
Servicio:	VERIFICACION DE LINDEROS				
Objetivo:	Realizar la verificación física de los linderos de un inmueble con el fin de constatar que sus medidas, colindancias y ubicación coincidan con la información registrada en el padrón y planos catastrales municipales, contribuyendo a la certeza jurídica y administrativa.				
Responsable:	Titular del área de Catastro.				
Alcance:	• Corroborar las medidas y colindancias de un predio en campo. • Verificar que la información registrada en el padrón catastral coincida con la realidad física del inmueble. • Servir de apoyo para la resolución de conflictos sobre límites de propiedad. • Facilitar trámites administrativos, notariales o judiciales que requieran la delimitación exacta del inmueble. • Mantener actualizado el padrón catastral del municipio.				
Frecuencia:	Se realiza cada vez que el contribuyente presenta la solicitud correspondiente.				
Documentos:	• Copia del documento que acredita la propiedad • Copia de la identificación oficial vigente del solicitante • Carta poder simple en caso de no ser el propietario o poseedor. • Copia del recibo de pago del impuesto predial al corriente. • Pago de derechos.				
Proceso:	1. El contribuyente presenta la solicitud acompañada de la documentación requerida. 2. El área de Catastro recibe, revisa y registra la solicitud. 3. El ciudadano cumple con la documentación completa para la realización del trámite. 4. Se informa al ciudadano de la documentación faltante 5. El ciudadano recopila la información faltante 6. Confirmar la autenticidad de los documentos 7. Se realiza cotización y formato para la realización de pago en la caja 8. Personal técnico realiza la visita al predio para verificar medidas y colindancias 9. actualización en el sistema catastral y cartográfica 10. Se elabora oficio de verificación de linderos 11. El titular del área revisa, valida y firma el documento 12. Se notifica al ciudadano sobre la finalización y la entrega 13. Recibe oficio de verificación de linderos 14. Se registra el trámite en la bitácora del área 15. Guarda copias de documentos para consultas futuras				
Marco Normativo:	• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México • Ley Orgánica Municipal del Estado de México • Código Financiero del Estado de México y Municipios • Reglamento interno de Catastro.				
Fecha de realización:		10/Marzo/2026		Fecha de Autorización:	
Realizo		Reviso		Autorizo	
Ing. Arq. Alfredo Campero Chávez. TITULAR DEL ÁREA DE CATASTRO DE CHICONCUAC		LIC. BRENDA DAYANNA CANDO ORTEGA SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHICONCUAC		LIC. RAFAEL VÁZQUEZ DE LA ROSA. PRESIDENTE MUNICIPAL DE CHICONCUAC	

Ciudadano/solicitante

Auxiliar administrativo

Personal técnico

Titular del área

Inicio

1
Presenta solicitud de verificación de linderos

2
Revisar que la solicitud este completa y en regla

3
¿El ciudadano cumple con los documentos completo para realizar el tramita?

No

4
Se informa al ciudadano la documentación faltante

5
El ciudadano recopila la informacion faltante

6
Confirmar la autenticidad de documentos

7
Se realiza cotizacion y formatos para la realizacion de pago en la unidad de ingresos

Si

8
Personal técnico realiza la visita técnica al predio para verificar medidas y colindancias

9
Actualizacion en el sistema catastral y de cartografia

10
Se elabora oficio de verificacion de linderos

12
Notifica al ciudadano sobre la finalizacion y la entrega de documentos

11
El titular del area, revisa, valida y firma el documento

13
Recibe oficio de verificacion de linderos

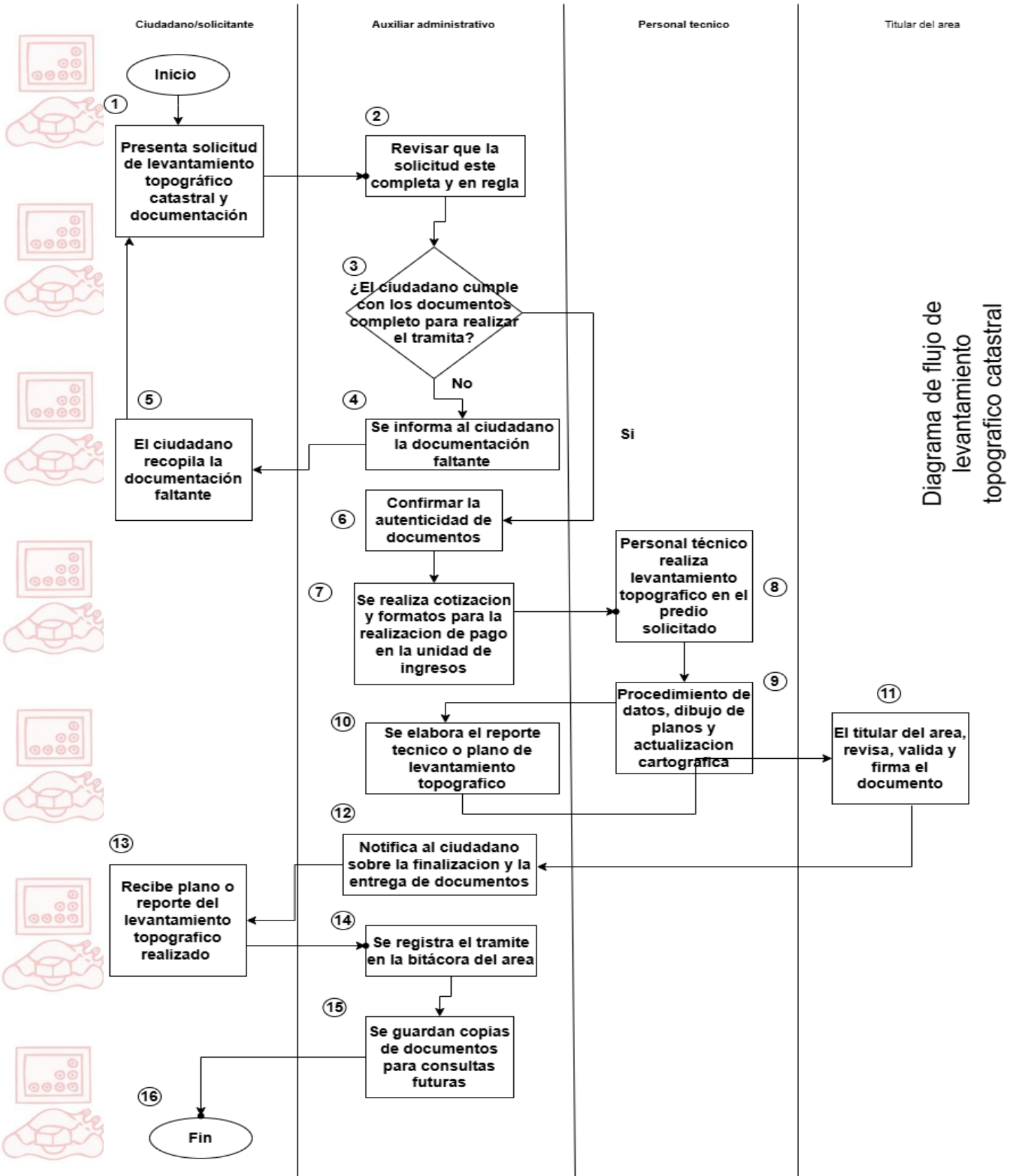
14
Se registra el tramite en la bitácora del area

15
Se guardan copias de documentos para consultas futuras

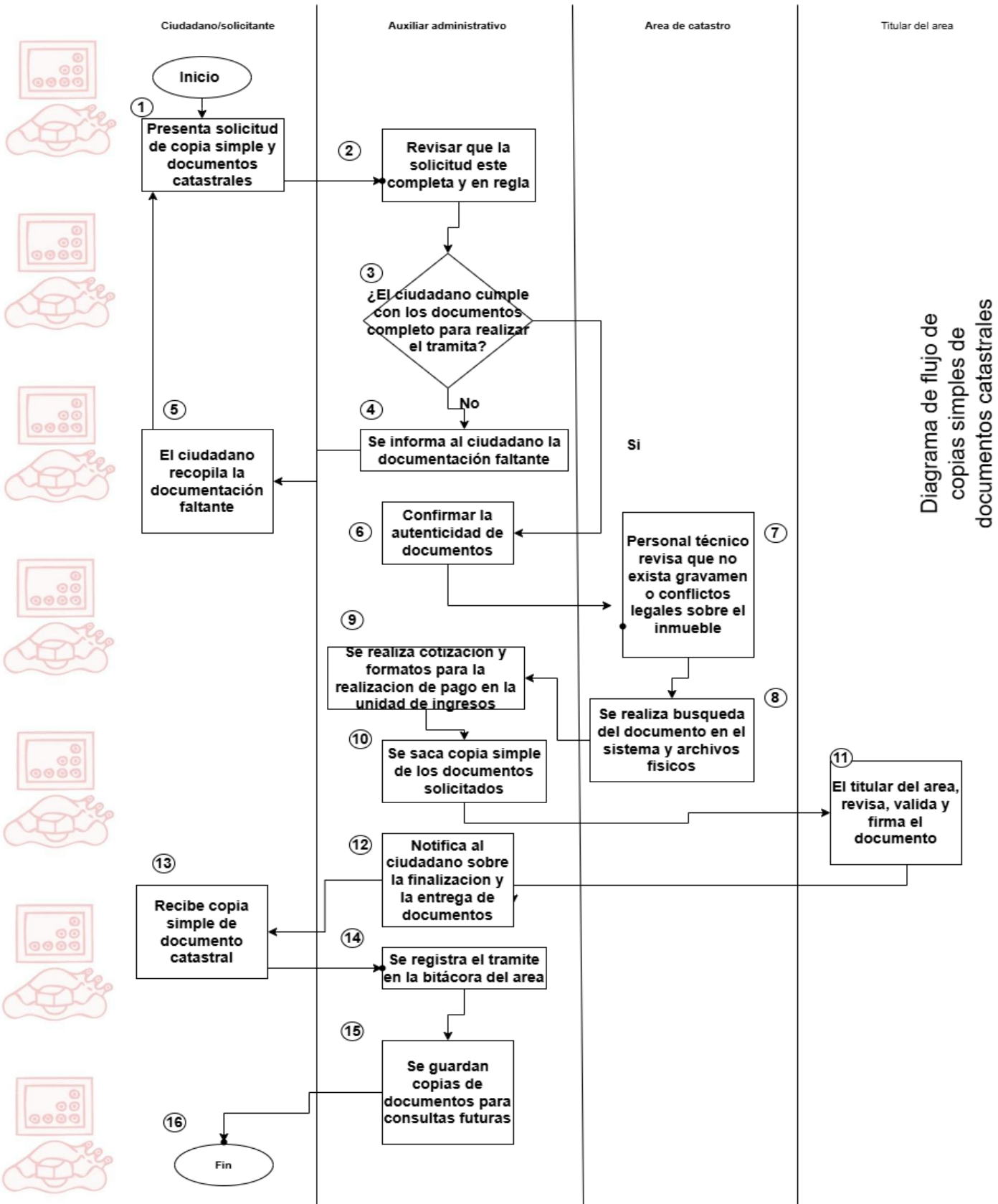
16
Fin

Diagrama de flujo de verificación de linderos

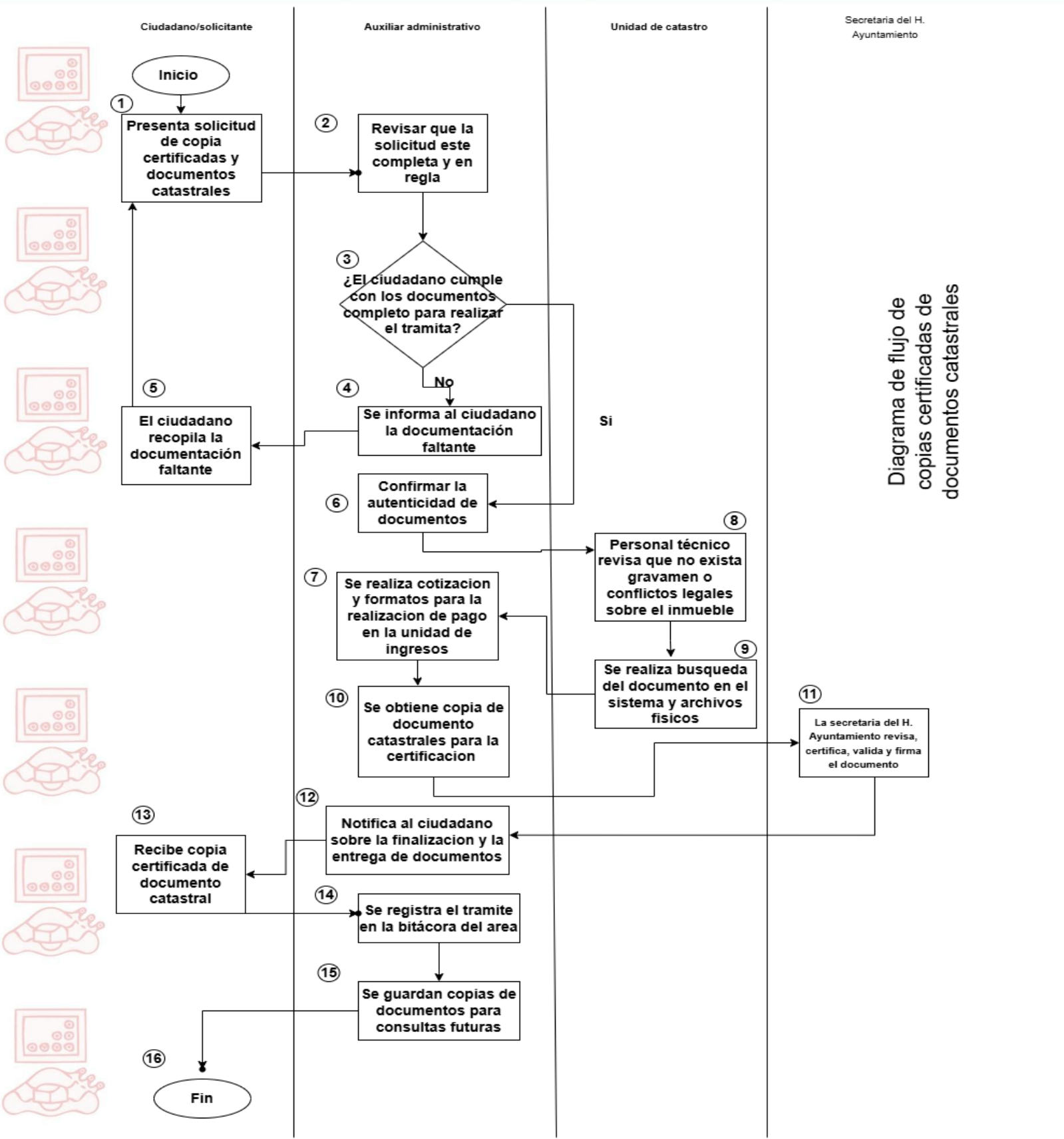
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:	CAT/06/01
				N. Serv.	06
Servicio:					
LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO CATASTRAL					
Objetivo:					
Realizar el levantamiento topográfico de un inmueble para obtener información precisa sobre su ubicación, medidas, colindancias, superficie y características físicas, con el propósito de actualizar y validar la información contenida en el padrón catastral municipal.					
Responsable:					
Titular del área de Catastro.					
Alcance:					
- Determinar con exactitud la ubicación y superficie de los predios. - Generar planos catastrales actualizados que respalden la información registral. - Apoyar a los contribuyentes en trámites de regularización, compra-venta, donación o herencia. - Contribuir a la resolución de conflictos relacionados con medidas y colindancias. - Mantener actualizado el padrón catastral para fines fiscales y administrativos.					
Frecuencia:					
Se realiza cada vez que el contribuyente presenta la solicitud correspondiente.					
Documentos:					
- Copia del documento que acredita la propiedad - Copia de la identificación oficial del propietario - Copia del último recibo de pago de impuesto predial al corriente - Carta poder original en caso de no presentarse el interesado con la firma de dos testigos e identificaciones. - Croquis de ubicación - Lista de colindantes. - Pago de derechos.					
Proceso:					
- El contribuyente presenta la solicitud acompañada de la documentación requerida. - El área de Catastro recibe, revisa y registra la solicitud. - El ciudadano cumple con la documentación completa para la realización del trámite. - Se informa al ciudadano de la documentación faltante - El ciudadano recopila la información faltante - Confirmar la autenticidad de los documentos - Se realiza cotización y formato para la realización de pago en la caja - Personal técnico realiza levantamiento topográfico en el predio solicitado - Procedimiento de datos, dibujo de plano y actualización catastral - Se elabora el reporte técnico o plano de levantamiento realizado - Se elabora oficio de verificación de linderos - El titular del área revisa, valida y firma el documento - Se notifica al ciudadano sobre la finalización y la entrega - Recibe oficio de verificación de linderos - Se registra el trámite en la bitácora del área - Guarda copias de documentos para consultas futuras					
Marco Normativo:					
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos - Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México - Ley Orgánica Municipal del Estado de México - Código Financiero del Estado de México y Municipios - Reglamento interno de Catastro.					
Fecha de realización:		10/Marzo/2026		Fecha de Autorización:	
Realizo		Reviso		Autorizo	
Ing. Arq. Alfredo Campero Chávez. TITULAR DEL ÁREA DE CATASTRO DE CHICONCUAC		LIC. BRENDA DAYANNA CANDO ORTEGA SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHICONCUAC		LIC. RAFAEL VÁZQUEZ DE LA ROSA. PRESIDENTE MUNICIPAL DE CHICONCUAC	



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:	CAT/07/01
				N. Serv.	07
Servicio:	COPIAS SIMPLES DE DOCUMENTOS CATASTRALES				
Objetivo:	Proporcionar al contribuyente copias simples de documentos que obran en los archivos catastrales municipales, con fines de consulta, información o respaldo administrativo, sin que dichas copias tengan validez oficial para actos jurídicos.				
Responsable:	Titular del área de Catastro.				
Alcance:	- Facilitar al contribuyente el acceso a la información registrada en expedientes catastrales. - Proporcionar copias de documentos como planos, constancias o registros para fines informativos. - Servir de apoyo en trámites administrativos internos o de carácter informativo. - Contribuir a la transparencia y acceso a la información pública en materia catastral.				
Frecuencia:	Se realiza cada vez que el contribuyente presenta la solicitud correspondiente.				
Documentos:	- Solicitud escrita indicando el documento requerido. - Copia del documento que acredita la propiedad - Copia de la identificación oficial del propietario - Copia del último recibo de pago de impuesto predial al corriente - Carta poder original en caso de no presentarse el interesado con la firma de dos testigos e identificaciones. - Pago de derechos.				
Proceso:	- El contribuyente presenta la solicitud acompañada de la documentación requerida. - El área de Catastro recibe, revisa y registra la solicitud. - El ciudadano cumple con la documentación completa para la realización del trámite. - Se informa al ciudadano de la documentación faltante - El ciudadano recopila la información faltante - Confirmar la autenticidad de los documentos - Revisa que no haya gravamen o conflicto legal sobre el inmueble - Realiza búsqueda del documento en el sistema y en los archivos - Realiza cotización y formato de pago en las cajas de la unidad de ingreso - Saca copias simples del documento - El titular del área revisa y valida y firma el documento - Notifica al ciudadano sobre la finalización del trámite y la entrega - Recibe copia simple del documento catastral - Se registra el trámite en la bitácora del área - Guarda copias de documentos para consultas futuras				
Marco Normativo:	- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos - Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México - Ley Orgánica Municipal del Estado de México - Código Financiero del Estado de México y Municipios - Reglamento interno de Catastro.				
Fecha de realización:		10/Marzo/2026		Fecha de Autorización:	
Realizo		Reviso		Autorizo	
Ing. Arq. Alfredo Campero Chávez. TITULAR DEL ÁREA DE CATASTRO DE CHICONCUAC		LIC. BRENDA DAYANNA CANDO ORTEGA SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHICONCUAC		LIC. RAFAEL VÁZQUEZ DE LA ROSA. PRESIDENTE MUNICIPAL DE CHICONCUAC	



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Codigo: N. Serv.	CAT/07/01 07
Servicio:	EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE DOCUMENTOS CATASTRALES				
Objetivo:	Proporcionar al contribuyente copias certificadas de documentos que obran en los archivos catastrales municipales, con validez oficial para efectos legales, administrativos o notariales.				
Responsable:	Titular del área de Catastro.				
Alcance:	- Facilitar al contribuyente la obtención de documentos con validez jurídica. - Servir de respaldo en trámites notariales, judiciales o administrativos. - Garantizar la autenticidad de la información contenida en los archivos catastrales.				
Frecuencia:	Se realiza cada vez que el contribuyente presenta la solicitud correspondiente.				
Documentos:	- Solicitud escrita indicando el documento requerido. - Copia del documento que acredita la propiedad - Copia de la identificación oficial del propietario - Copia del último recibo de pago de impuesto predial al corriente - Carta poder original en caso de no presentarse el interesado con la firma de dos testigos e identificaciones. - Pago de derechos.				
Proceso:	1 El contribuyente presenta la solicitud acompañada de la documentación requerida. 2 El área de Catastro recibe, revisa y registra la solicitud. 3 El ciudadano cumple con la documentación completa para la realización del trámite. 4 Se informa al ciudadano de la documentación faltante 5 El ciudadano recopila la información faltante 6 Confirmar la autenticidad de los documentos 7 Revisa que no haya gravamen o conflicto legal sobre el inmueble 8 Realiza búsqueda del documento en el sistema y en los archivos 9 Realizar cotización y formato de pago en las cajas de la unidad de ingreso 10 La secretaria del Ayuntamiento certifica, revisa y firma documentos 11 Notifica al ciudadano sobre la finalización del trámite y la entrega 12 Recibe copia certificada de documentos catastrales 13 Se registra el trámite en la bitácora del área 14 Guarda copias de documentos para consultas futuras				
Marco Normativo:	- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos - Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México - Ley Orgánica Municipal del Estado de México - Código Financiero del Estado de México y Municipios - Reglamento interno de Catastro.				
Fecha de realización:		10/Marzo/2026	Fecha de Autorización:		
Realizo		Reviso		Autorizo	
Ing. Arq. Alfredo Campero Chávez. TITULAR DEL ÁREA DE CATASTRO DE CHICONCUAC		LIC. BRENDA DAYANNA CANDO ORTEGA SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHICONCUAC		LIC. RAFAEL VÁZQUEZ DE LA ROSA. PRESIDENTE MUNICIPAL DE CHICONCUAC	



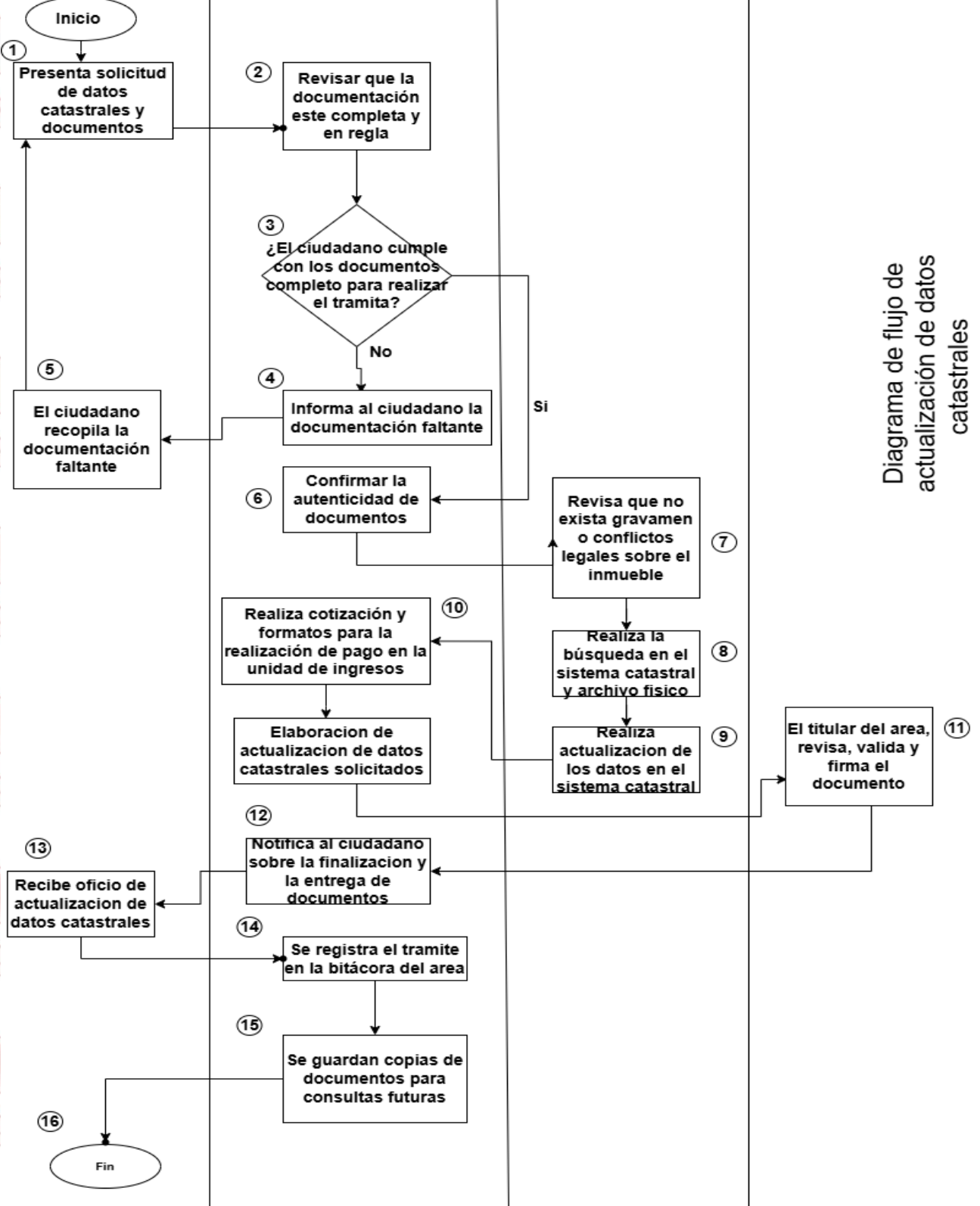
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Codigo: N. Serv.	CAT/07/01 07
Servicio:	ACTUALIZACIÓN DE DATOS CATASTRALES				
Objetivo:	Mantener la información catastral actualizada respecto a las características físicas, jurídicas o administrativas de los inmuebles, con el fin de garantizar la certeza y confiabilidad de los registros municipales.				
Responsable:	Titular del área de Catastro.				
Alcance:	- Incorporar cambios en nombre del propietario o poseedor. - Registrar modificaciones en medidas, colindancias o superficie del predio. - Actualizar información de construcciones nuevas, ampliaciones, demoliciones o mejoras. - Corregir inconsistencias detectadas en el padrón catastral. - Mantener la base de datos catastral alineada con la realidad física y jurídica del inmueble.				
Frecuencia:	Se realiza cada vez que el contribuyente presenta la solicitud correspondiente o cuando la autoridad municipal lo determina necesario.				
Documentos:	- Copia del documento que acredite la propiedad. - Copia de identificación oficial vigente del propietario o poseedor. - Copia del recibo de pago del impuesto predial al corriente. - Documento de soporte que justifique la actualización (escritura, plano, certificado, licencia de construcción, etc.). - Comprobante de pago de derechos por el servicio. - Pago de derechos.				
Proceso:	- El contribuyente presenta la solicitud acompañada de la documentación requerida. - El área de Catastro recibe, revisa y registra la solicitud. - El ciudadano cumple con la documentación completa para la realización del trámite. - Se informa al ciudadano de la documentación faltante - El ciudadano recopila la información faltante - Confirmar la autenticidad de los documentos - Revisa que no haya gravamen o conflicto legal sobre el inmueble - Realiza búsqueda del documento en el sistema y en los archivos - Realizar cotización y formato de pago en las cajas de la unidad de ingreso - Se elabora el oficio de actualizado de datos catastrales -el titular del arar revisa, valida y firma el documento - Notifica al ciudadano sobre la finalización del trámite y la entrega - Recibe oficio de actualización de datos catastrales - Se registra el trámite en la bitácora del área - Guarda copias de documentos para consultas futuras				
Marco Normativo:	- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos - Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México - Ley Orgánica Municipal del Estado de México - Código Financiero del Estado de México y Municipios - Reglamento interno de Catastro.				
Fecha de realización:		10/Marzo/2026		Fecha de Autorización:	
Realizo		Reviso		Autorizo	
Ing. Arq. Alfredo Campero Chávez. TITULAR DEL ÁREA DE CATASTRO DE CHICONCUAC		LIC. BRENDA DAYANNA CANDO ORTEGA SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHICONCUAC		LIC. RAFAEL VÁZQUEZ DE LA ROSA. PRESIDENTE MUNICIPAL DE CHICONCUAC	

Ciudadano/solicitante

Auxiliar administrativo

Unidad de catastro

Titular del area





ACUERDO 185

PRIMERO. – Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el artículo 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; así como el artículo 95, fracción VIII, XI, XII, XIII, y el artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; el H. Ayuntamiento Constitucional de Chiconcuac aprueba por UNANIMIDAD de votos el tercer punto del Orden del Día, y se aprueban los Manuales de Procedimientos de las áreas administrativas-----

SEGUNDO. – Se aprueban los Manuales de Procedimientos de las diversas áreas administrativas. -----

TERCERO. – Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 91 fracciones VIII, IX y XIV de Ley Orgánica Municipal del Estado de México, se Instruye a la Secretaria del Ayuntamiento para que el presente acuerdo sea publicado en la Gaceta Municipal, en los estrados de la Secretaria del Ayuntamiento.-----

ATENTAMENTE

LIC. BRENDA DAYANNA CANDO ORTEGA

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE CHICONCUAC,

ESTADO DE MÉXICO, ADMINISTRACIÓN 2025-2027





En cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 128 de la Constitución Política Del Estado Libre y Soberano de México; 48 fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y para debida publicación y observancia, promulgo los presentes acuerdos en la presidencia municipal de Chiconcuac, Estado de México, a los 23 días del mes de marzo de dos mil veintiséis, CÚMPLASE. Lic. Rafael Vázquez de la Rosa, Presidente Municipal Constitucional de Chiconcuac, Estado de México, rubrica. Lic. Brenda Dayanna Cando Ortega, Secretaria del Ayuntamiento. Rubrica.

Lic. Rafael Vázquez De La Rosa
Presidente Municipal Constitucional De Chiconcuac

Lic. Joy Rosas González
Sindico Municipal

C. José Luis Venado Bojorges
Primer Regidor

C. Karina Ávila Banuet
Segunda Regidora

C. Reynaldo Ramos Rojas
Tercer Regidor

C. Viridiana Salazar Vargas
Cuarta Regidora

C. Octavio Sánchez Estrada
Quinto Regidor

Lic. Marcos Rodríguez Espinosa
Sexto Regidor

C. María Lizbeth Seguin De la O
Séptima Regidora

Lic. Brenda Dayanna Cando Ortega
Secretaria Del Ayuntamiento

La Gaceta Municipal es el órgano informativo del honorable Ayuntamiento de Chiconcuac, Estado de México. Su publicación está a cargo de la Secretaría del Ayuntamiento, Lic. Brenda Dayanna Cando Ortega. Responsable de la Gaceta Municipal; Calle Matamoros s/n, barrio San Pedro, Chiconcuac de Juárez, Estado de México. C.P. 56270.





2026

ÓRGANO OFICIAL DE DIFUSIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DE CHICONCUAC,
ESTADO DE MÉXICO.

¡Trabajando con Raíces Firmes!

HICONCUAC