

Fecha de elaboración: Mayo 2026

Fecha de actualización: Mayo 2026



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE ECATEPEC DE MORELOS





Ayuntamiento Constitucional de Ecatepec de Morelos 2025-2027

Tesorería Municipal

Avenida Juárez s/n, Colonia San Cristóbal Centro, Ecatepec de Morelos, Estado de México, C.P. 55000

Teléfono 55 5836 1500 ext. 1234

Correo institucional: alexhdz@ecatepec.com.mx

Tesorería Municipal

Mayo 2026

Impreso y hecho en Ecatepec de Morelos, Estado de México.

ÍNDICE

I.	PRESENTACIÓN	10
II.	OBJETIVO GENERAL	11
III.	IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE LOS PROCESOS	12
IV.	DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	15
1.	SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS	15
1.1	Emisión de Liquidación para el Pago de Impuesto Predial	15
a.	Objetivo	15
b.	Referencias	15
c.	Definiciones	15
d.	Insumos	15
e.	Resultados	15
f.	Interacción con otros procedimientos	16
g.	Políticas	16
h.	Desarrollo	17
i.	Diagramación	18
j.	Formatos e instructivos	19
1.2	Cobro del Impuesto Predial	20
a.	Objetivo	20
b.	Referencias	20
c.	Definiciones	20
d.	Insumos	20
e.	Resultados	20
f.	Interacción con otros procedimientos	20
g.	Políticas	21
h.	Desarrollo	22
i.	Diagramación	23
j.	Formatos e instructivos	24
1.3	Elaboración de Convenios de Pago de Rezago de Pago de Impuesto Predial	25
a.	Objetivo	25
b.	Referencias	25
c.	Definiciones	26

d.	Insumos	26
e.	Resultados	26
f.	Interacción con otros procedimientos	26
g.	Políticas	26
h.	Desarrollo	27
i.	Diagramación	28
j.	Formatos e instructivos	29
1.4 Emisión y Cobro de Línea de Captura para el Pago del Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio		31
a.	Objetivo	31
b.	Referencias	31
c.	Definiciones	31
d.	Insumos	31
e.	Resultados	32
f.	Interacción con otros procedimientos	32
g.	Políticas	32
h.	Desarrollo	33
i.	Diagramación	34
j.	Formatos e instructivo	35
1.5 Reasignación de Clave Catastral del Predio para la Actualización del Padrón Catastral Municipal		36
a.	Objetivo	36
b.	Referencias	36
c.	Definiciones	37
d.	Insumos	38
e.	Resultados	38
f.	Interacción con otros procedimientos	39
g.	Políticas	39
h.	Desarrollo	41
i.	Diagramación	43
j.	Formatos e instructivos	44
1.6 Elaboración de Altas, Bajas y/o Modificación de Construcciones en el Padrón Catastral		48

a. Objetivo	48
b. Referencias	48
c. Definiciones	49
d. Insumos	50
e. Resultados	50
f. Interacción con otros procedimientos	51
g. Políticas	51
h. Desarrollo	53
i. Diagramación	55
j. Formatos e instructivos	56
1.7 Gestión de Fusión de Claves Catastrales para los Predios Registrados en el Padrón Catastral	60
a. Objetivo	60
b. Referencias	60
c. Definiciones	61
d. Insumos	62
e. Resultados	62
f. Interacción con otros procedimientos	62
g. Políticas	63
h. Desarrollo	64
i. Diagramación	66
j. Formatos e instructivos	67
1.8 Expedición de Certificación de Plano Manzanero Catastral	71
a. Objetivo	71
b. Referencias	71
c. Definiciones	72
d. Insumos	74
e. Resultados	74
f. Interacción con otros procedimientos	75
g. Políticas	75
h. Desarrollo	77
i. Diagramación	79

j. Formatos e instructivos	80
1.9 Subdivisión de Predios para Incorporación y Actualización en el Padrón Catastral	84
a. Objetivo	84
b. Referencias	84
c. Definiciones	85
d. Insumos	86
e. Resultados	86
f. Interacción con otros procedimientos	87
g. Políticas	87
h. Desarrollo	89
i. Diagramación	90
j. Formatos e instructivos	91
1.10 Constitución y Registro Catastral del Régimen en Condominio para la Determinación del Valor Catastral	95
a. Objetivo	95
b. Referencias	95
c. Definiciones	96
d. Insumos	97
e. Resultados	98
f. Interacción con otros procedimientos	98
g. Políticas	98
h. Desarrollo	100
i. Diagramación	101
j. Formatos e instructivos	102
2. SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO FINANCIERO	106
2.1 Elaboración de Oficios para el Seguimiento de la Ejecución de los Recursos Financieros con los que Dispone el Municipio de Ecatepec de Morelos	106
a. Objetivo	106
b. Referencias	106
c. Definiciones	106
d. Insumos	106
e. Resultados	107

f.	Interacción con otros procedimientos	107
g.	Políticas	107
h.	Desarrollo	108
i.	Diagramación	109
j.	Formatos e instructivos	110
3.	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y REGISTRO PRESUPUESTAL	111
3.1	Elaboración y Aprobación de Suficiencias Presupuestales	111
a.	Objetivo	111
b.	Referencias	111
c.	Definiciones	111
d.	Insumos	112
e.	Resultados	112
f.	Interacción con otros procedimientos	112
g.	Políticas	112
h.	Desarrollo	114
i.	Diagramación	116
j.	Formatos e instructivos	117
3.2	Elaboración de Dictamen de Traspaso Presupuestal	119
a.	Objetivo	119
b.	Referencias	119
c.	Definiciones	119
d.	Insumos	119
e.	Resultados	120
f.	Interacción con otros procedimientos	120
g.	Políticas	120
h.	Desarrollo	121
i.	Diagramación	123
j.	Formatos e instructivos	124
4.	SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS	127
4.1	Elaboración e Integración de los Estados Financieros y Contables para la Elaboración del Informe Trimestral sobre la información Financiera de la Administración Municipal	127

a.	Objetivo	127
b.	Referencias	127
c.	Definiciones	127
d.	Insumos	128
e.	Resultados	128
f.	Interacción con otros procedimientos	128
g.	Políticas	128
h.	Desarrollo	129
i.	Diagramación	131
j.	Formatos e instructivos	133
4.2 Elaboración de las Pólizas de Ingresos, Egresos, Diario y Cheques para el Registro Contable y Presupuestal del H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos		134
a.	Objetivo	134
b.	Referencias	134
c.	Definiciones	134
d.	Insumos	135
e.	Resultados	135
f.	Interacción con otros procedimientos	135
g.	Políticas	135
h.	Desarrollo	136
i.	Diagramación	137
j.	Formatos e instructivos	138
5. SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS FEDERALES		139
5.1 Asignación de Recursos Federales y Estatales		139
a.	Objetivo	139
b.	Referencias	139
c.	Definiciones	139
d.	Insumos	140
e.	Resultados	140
f.	Interacción con otras áreas	140
g.	Políticas	140
h.	Desarrollo	141

i.	Diagramación	142
j.	Formatos e instructivos	143
V.	SIMBOLOGÍA	144
VI.	REGISTRO DE EDICIONES	146
VII.	VALIDACIÓN	147
VIII.	DICTAMINACIÓN	148
IX.	CRÉDITOS	149

I. PRESENTACIÓN

El Pueblo de Ecatepec de Morelos exige de su gobierno responsabilidad, honestidad, profesionalismo y compromiso para lograr con hechos contundentes mejorar la calidad de vida de las comunidades y apuntar hacia un futuro próspero y de paz.

El presente **Manual de Procedimientos** constituye un instrumento técnico-administrativo que documenta la acción organizada para dar cumplimiento a los objetivos del Gobierno Municipal de Ecatepec de Morelos 2025-2027. Por ello, bajo la instrucción de la Presidenta Municipal Constitucional, Lcda. Azucena Cisneros Coss, se han elaborado los Manuales de Procedimientos de la Administración Pública Municipal

Este documento sirve como base para:

- la inducción, adiestramiento y capacitación del personal;
- la continuidad, simplificación y mejora de métodos de trabajo;
- el fortalecimiento del control y evaluación interna; y
- la estandarización de criterios para asegurar que las actuaciones se ejecuten de manera consistente, oportuna y con evidencia documental suficiente.

En congruencia con el principio del “**Cambio con Honestidad**”, este Manual busca fortalecer la capacidad de la administración para ofrecer trámites, servicios y procesos internos con enfoque de legalidad, integridad, eficiencia, eficacia, calidad en la atención y mejora continua, privilegiando la trazabilidad de las actuaciones administrativas y la reducción de ambigüedades en la ejecución del trabajo.

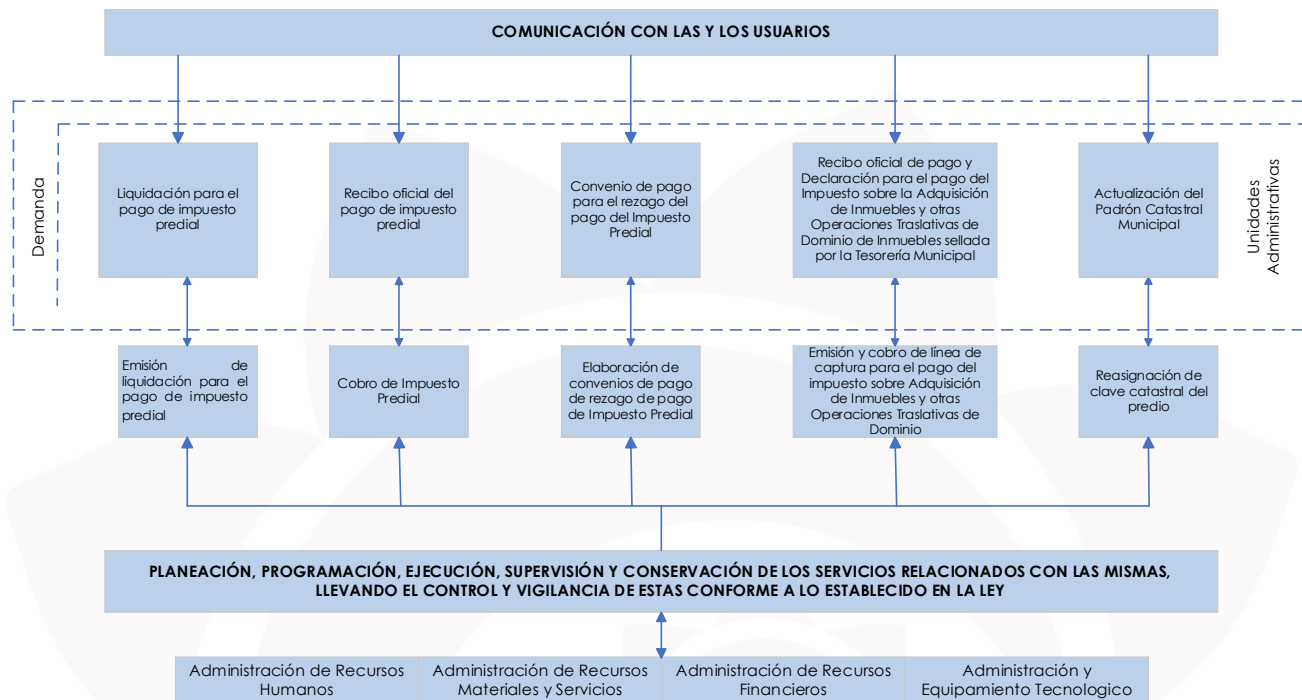
Este documento representa un gran paso en la organización y estandarización de la forma en que la TESORERÍA MUNICIPAL H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos ejecuta sus actividades sustantivas y de apoyo, con el propósito de asegurar que la gestión pública se realice bajo criterios de claridad operativa, responsabilidad definida, control interno y resultados verificables. Este Manual de Procedimientos documenta las funciones y actividades encomendadas, los procesos clave y sus resultados

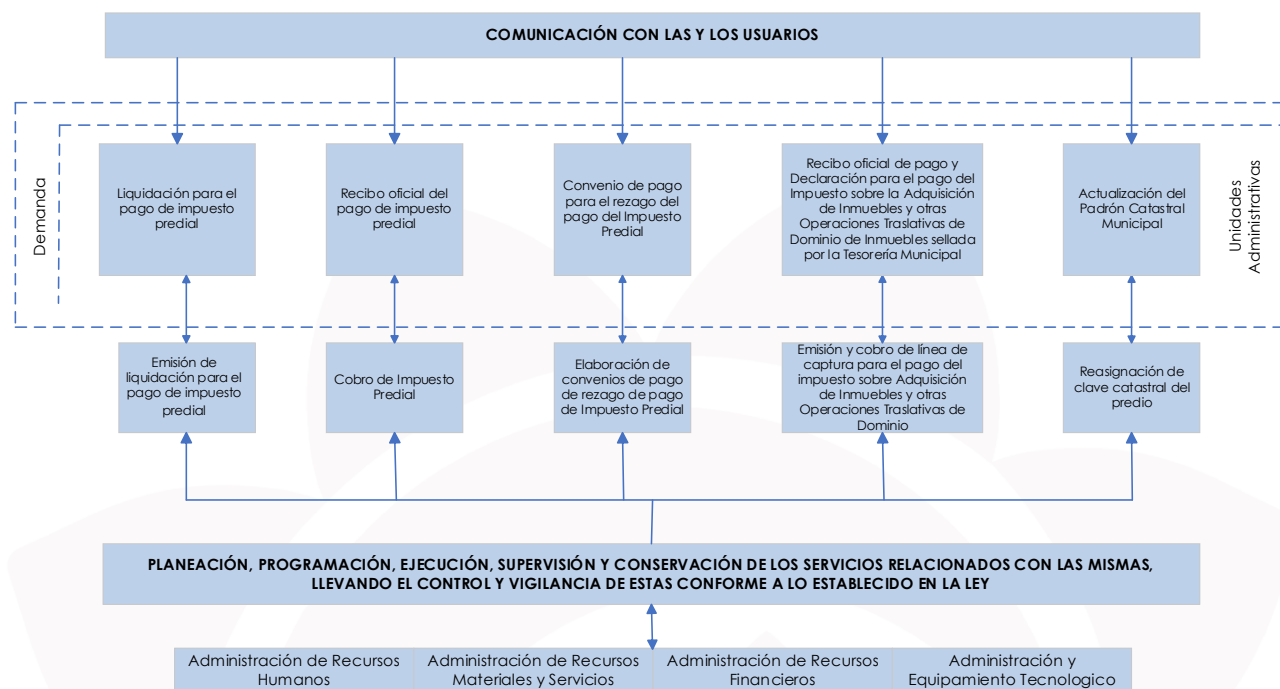
Finalmente, este Manual se integra atendiendo los criterios metodológicos y de contenido establecidos en la Guía Técnica 2024 emitida por la Dirección General de Innovación de la Oficialía Mayor del **Gobierno del Estado de México**, como referente para la construcción homogénea de instrumentos normativos-operativos: definición de propósito, alcance, responsables, insumos, actividades, controles, productos y registros.

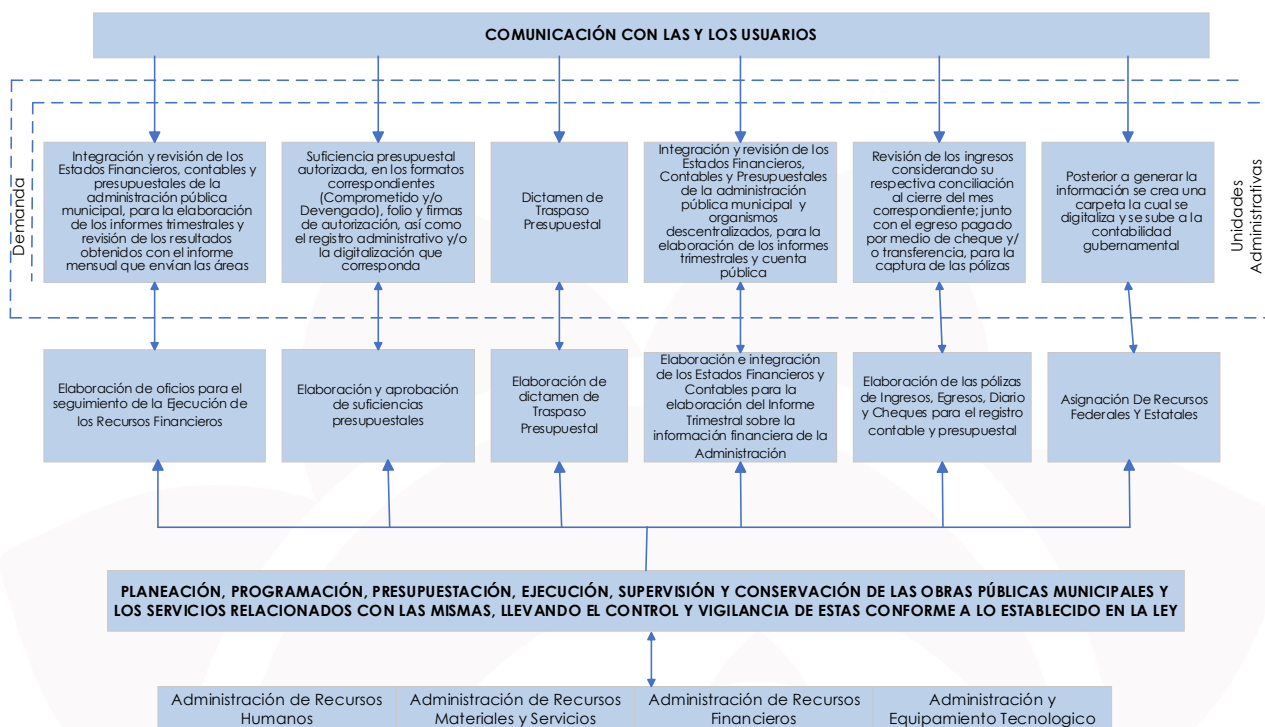
II. OBJETIVO GENERAL

Consolidar la Administración Pública Municipal mediante la estandarización de los procedimientos que brinda la **TESORERÍA MUNICIPAL** del H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos, formalizando su documentación de manera precisa, a fin de asegurar una ejecución de calidad, eficiente y verificable de las funciones institucionales, con apego a la normatividad vigente y con criterios de mejora continua.

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE LOS PROCESOS







III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS

1.1 Emisión de Liquidación para el Pago de Impuesto Predial

a. Objetivo

Emitir al contribuyente la línea de captura donde se detalle el adeudo del impuesto predial de inmueble de su propiedad.

b. Referencias

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**, Título Quinto, Artículo 115, párrafo I; Fracción IV. Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- **Código Financiero del Estado de México y Municipios**, Título Primero, Capítulo Primero, Artículo 1; Título Segundo, Artículo 16. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 09 de marzo de 1999, 17 de enero de 2025, reformas y adiciones.
- **Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2026**, Decreto Número 239, Artículos 1, 6, 14, 15, 16, 17, 18, 19 y 21. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 17 de diciembre de 2025.
- **Bando Municipal de Ecatepec de Morelos, Estado de México 2026**, Título Decimo, Capítulo III, Artículo 47 y 48. Gaceta Municipal, 05 de febrero de 2026.
- **Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Ecatepec de Morelos, Estado de México 2025-2027**, Título Cuarto, Capítulo I, Artículos 17 y 18, Gaceta Municipal, 12 de marzo de 2026.

c. Definiciones

IMPUESTO PREDIAL. - El impuesto predial es una contribución obligatoria que los propietarios, poseedores o usufructuarios de un bien inmueble (terreno, casa, departamento, edificio o local comercial) deben pagar anualmente.

LIQUIDACIÓN. - Referencia numérica en donde se detallan la información del inmueble, propietario o poseedor, periodo de pago, cálculo de impuesto, accesorios y monto total a pagar.

d. Insumos

- Solicitud verbal en donde se exprese el deseo de emitir el pago por concepto de impuesto predial.
- Presencia de la persona interesada en realizar el pago.

e. Resultados

- Liquidación para pago de Impuesto predial.

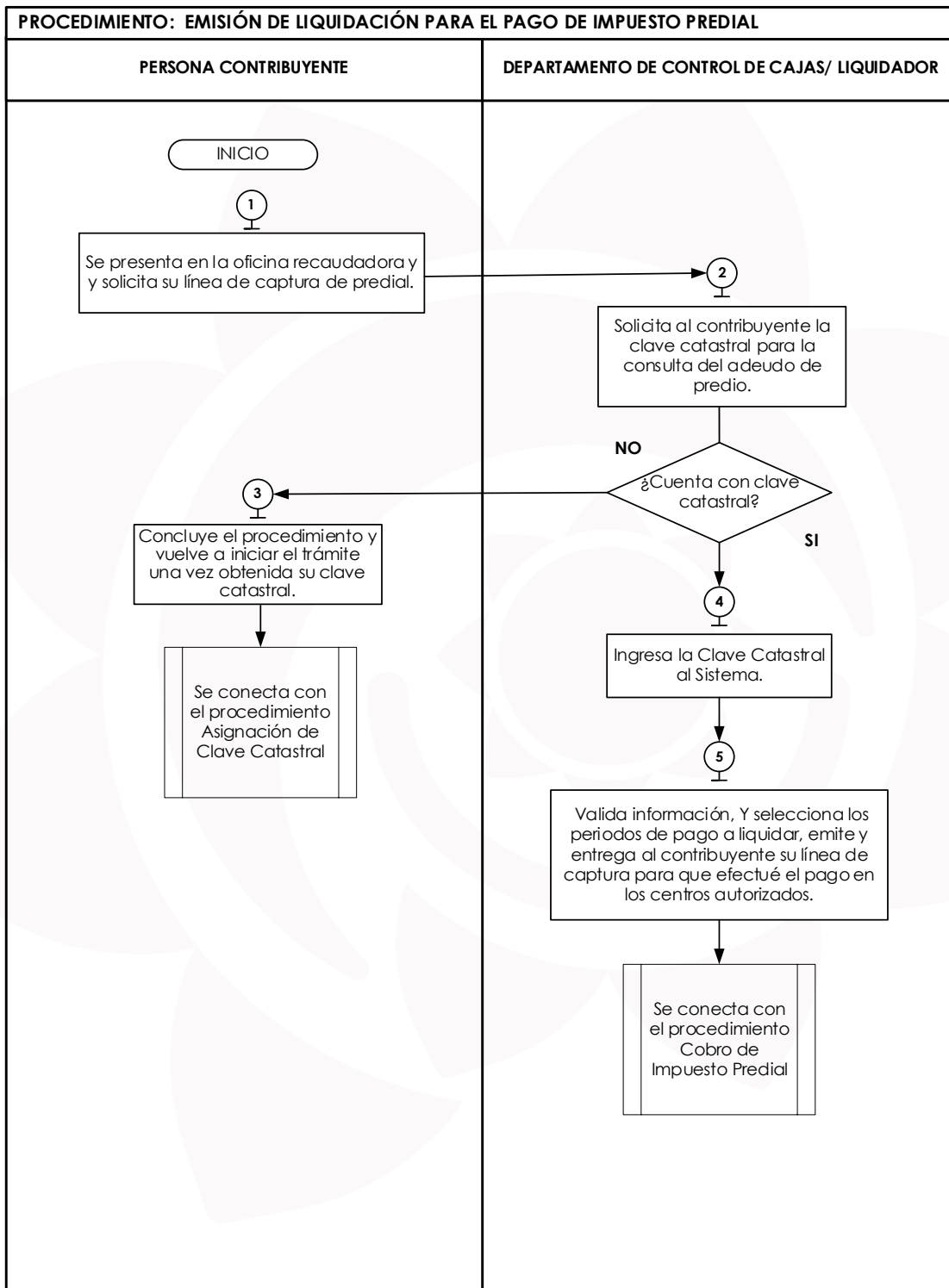
- f. Interacción con otros procedimientos
- Procedimiento de Cobro del impuesto predial.
- g. Políticas

El departamento de Control de Cajas realizará las liquidaciones solicitadas únicamente en un horario de 9 am a 5 pm de lunes a viernes y de 9 am a 2 pm los días sábados.

h. Desarrollo

PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE LIQUIDACIÓN PARA EL PAGO DE IMPUESTO PREDIAL.		
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Persona contribuyente	Se presenta en la oficina recaudadora, se acredita como propietario con la Clave Catastral del predio y solicita su línea de captura de predial.
2	Departamento de Control de Cajas/ Liquidador	Solicita al contribuyente la clave catastral para la consulta del adeudo del predio. ¿Cuenta con clave catastral?
3	Persona contribuyente	No , tiene la clave catastral: concluye el procedimiento y vuelve a iniciar el trámite una vez obtenida su clave catastral. Se conecta con procedimiento Emisión de Clave Catastral.
4	Departamento de Control de Cajas/ Liquidador	Sí , tiene la clave catastral: continúa el trámite
5	Departamento de Control de Cajas/ Liquidador	Ingresa al sistema recaudador y digita la clave catastral para verificar los datos técnicos del inmueble y los datos del propietario, selecciona los periodos de pago a liquidar, emite y entrega al contribuyente su línea de captura para que efectúe el pago en los centros autorizados. Se conecta con el procedimiento Cobro de Impuesto Predial. FIN DEL PROCEDIMIENTO

i. Diagramación



j. Formatos e instructivos

No aplica.



1.2 Cobro del Impuesto Predial

a. Objetivo

Establecer la organización, expedición y cobro del impuesto predial de las personas físico y/o morales.

b. Referencias

- **Código Financiero del Estado de México y Municipios**, Título Primero, Capítulo Primero, Artículo 1; Título Segundo, Artículo 16. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 09 de marzo de 1999, 17 de enero de 2025, reformas y adiciones.
- **Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2026**, Decreto Número 239, Artículos 1, 6, 14, 15, 16, 17, 18, 19 y 21. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 17 de diciembre de 2025.
- **Bando Municipal de Ecatepec de Morelos**, Estado de México 2026, Título Decimo, Capítulo III, , Artículo 47 y 48. Gaceta Municipal, 05 de febrero de 2026.
- **Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Ecatepec de Morelos, Estado de México 2025-2027**, Título Cuarto, Capítulo I, Artículos 17 y 18, Gaceta Municipal, 12 de marzo de 2026.

c. Definiciones

IMPUESTO PREDIAL. - El impuesto predial es una contribución obligatoria que los propietarios, poseedores o usufructuarios de un bien inmueble (terreno, casa, departamento, edificio o local comercial) deben pagar anualmente.

LIQUIDACIÓN. - Referencia numérica en donde se detallan la información del inmueble, propietario o poseedor, periodo de pago, cálculo de impuesto, accesorios y monto total a pagar.

d. Insumos

- Solicitud verbal en donde se exprese el deseo de emitir el pago por concepto de impuesto predial.
- Presencia de la persona interesada en realizar el pago.

e. Resultados

- Recibo de pago de Impuesto Predial.

f. Interacción con otros procedimientos

- Emisión de liquidación para el pago de impuesto predial.

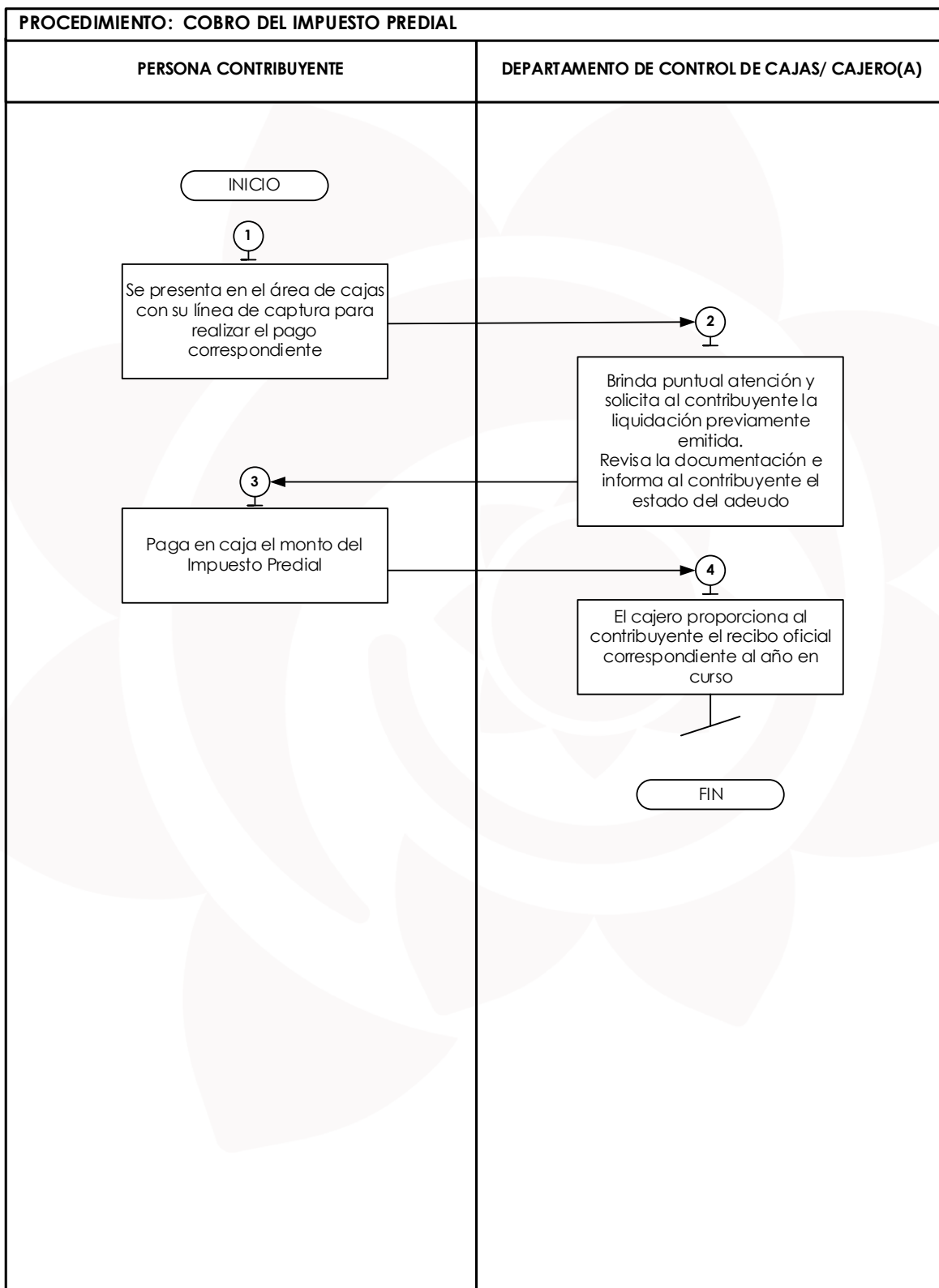
g. Políticas

El departamento de Control de Cajas se compromete a mantener un control sobre la expedición de líneas de captura generadas mediante el Sistema de Administración Catastral y Control de Ingresos Municipales (SACCIM), así como la correcta expedición de recibos oficiales.

h. Desarrollo

PROCEDIMIENTO: COBRO DEL IMPUESTO PREDIAL		
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Persona contribuyente	El contribuyente se acerca con el cajero con su línea de captura correspondiente para realizar el pago del Impuesto Predial.
2	Departamento de Control de Cajas/ Cajero(a)	Brinda puntual atención y solicita al Contribuyente la Liquidación con la línea de captura previamente emitida. Revisa la documentación solicitada e informa al contribuyente el estado de adeudo que guarda el inmueble requerido para la confirmación.
3	Persona contribuyente	Paga en la caja el monto del impuesto predial.
4	Departamento de Control de Cajas/ Cajero(a)	El cajero proporciona al contribuyente el recibo oficial correspondiente al año en curso con el cual respalda el cobro del impuesto predial. FIN DEL PROCEDIMIENTO

i. Diagramación



j. Formatos e instructivos

No aplica.



1.3 Elaboración de Convenios de Pago de Rezago de Pago de Impuesto Predial

a. Objetivo

Incrementar la recaudación del H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos a través del pago en parcialidades de los contribuyentes que presentan adeudo y pretender regularizar su inmueble.

b. Referencias

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**, Título Quinto, Artículo 115, párrafo primero, Fracción IV. Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México**, Artículo 27, fracción II; Artículos 112, 113, 122; 123; 125, Fracción I segundo párrafo y 138. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 17 de noviembre de 1917 reformas y adiciones.
- **Ley Federal de Procedimiento Administrativo**, Artículos 1; 3; 8; 9; y 13. Diario Oficial de la Federación, 04 de agosto de 1994, reformas y adiciones.
- **Ley de Coordinación Fiscal**, Capítulo III, Artículos 13 y 14. Diario Oficial de la Federación, 27 de diciembre de 1978, reformas y adiciones.
- **Código Fiscal de la Federación**, Artículos 10; 12; 13; 17-A; 65; 141; 144; 145; 150; 151; 151 Bis; 152; 156; 159; 164; 165; 166; y 167. Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 1981, reformas y adiciones.
- **Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal 2026**, Artículo 1, numeral 5, subnumerales 5.1; 5.2; 5.4; 5.5; 5.6; 5.5.1; 5.5.3; y 5.5.4 y 5.13. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 17 de diciembre de 2025.
- **Ley Orgánica Municipal del Estado de México**, Artículos 1; 2; 3; 6; 7; 8; 48, fracciones VI, IX y XVI; 86; 87, fracción II; 93; 95, fracciones I, II, III, VII, VIII, X, XIII y XIX; y 97, fracción V. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, reformas y adiciones.
- **Código Financiero del Estado de México y Municipios**, Artículos 1; 2; 3, Fracciones IV y XXXVI; 7; 8; 9, Fracción I; 12; 15; 16; 18; 19; 20; 20 Bis; 24; 25; 29; 30; 41, Fracciones V y X; 48, Fracciones III, VI, XII y XIII; Artículo 50, fracciones II y IV; 51; 53; y 376 al 432. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999 y reformas y adiciones.
- **Bando Municipal de Ecatepec de Morelos**, Estado de México 2026, Título Decimo, Capítulo III, , Artículo 47 y 48. Gaceta Municipal, 05 de febrero de 2026.
- **Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Ecatepec de Morelos, Estado de México 2025-2027**, Título Cuarto, Capítulo I, Artículos 17 y 18, Gaceta Municipal, 12 de marzo de 2026.

c. Definiciones

CONVENIO. - Instrumento mediante el cual el H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos a través de la Tesorería Municipal, permite que los Contribuyentes que deseen realizar sus aportaciones en pagos diferidos lo puedan realizar.

d. Insumos

- Solicitud verbal o escrita en donde se exprese el deseo de iniciar un convenio de pago del rezago en el pago de Impuesto Predial.
- Presencia de la persona interesada.

e. Resultados

- Convenio de pago para el rezago del pago del Impuesto Predial.

f. Interacción con otros procedimientos

- No aplica.

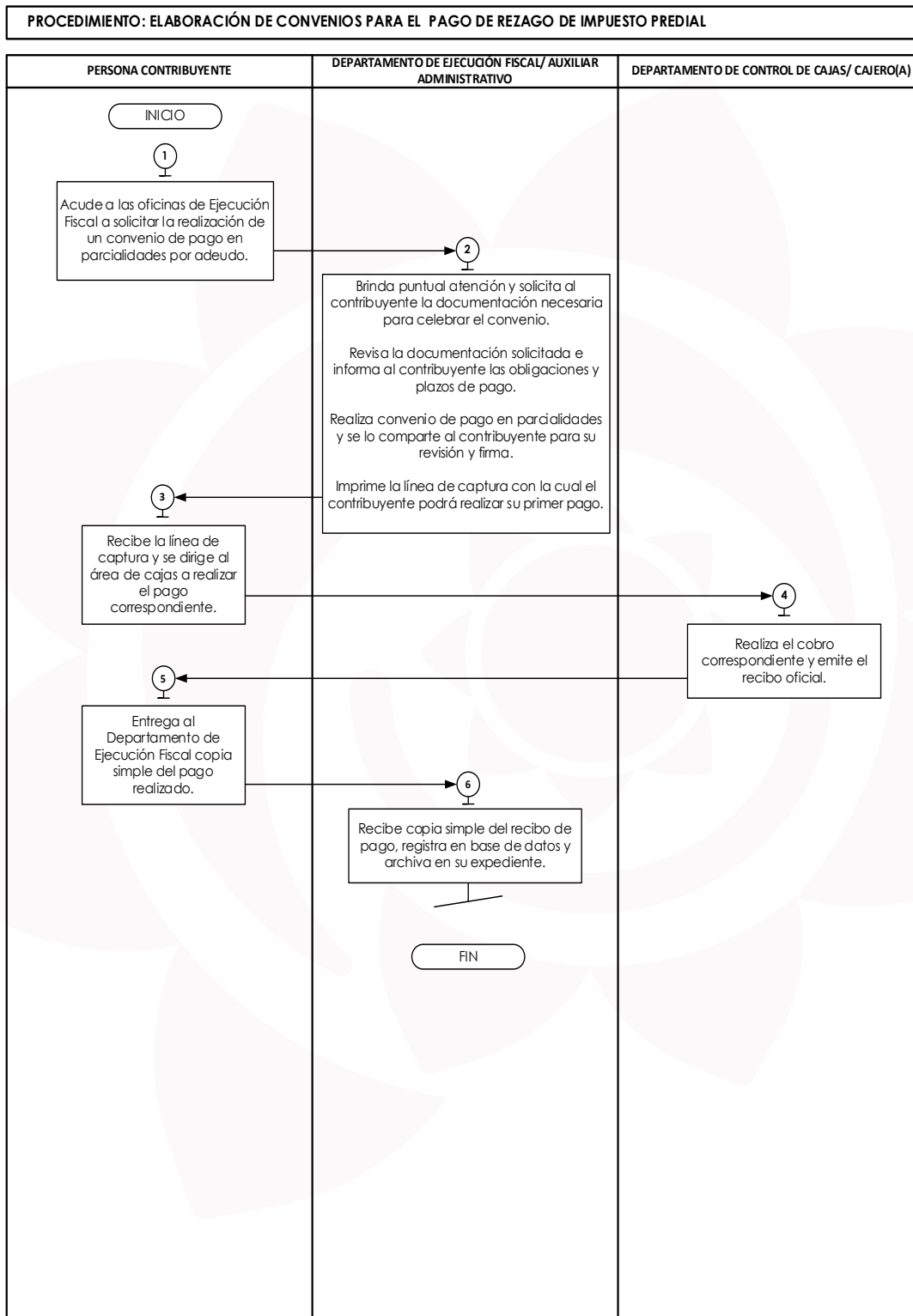
g. Políticas

La atención para la apertura de Convenios es en las oficinas de Departamento de Ejecución Fiscal, al interior de la Tesorería Municipal en un horario de las 9:00 a las 15:00 horas de lunes a viernes.

h. Desarrollo

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE CONVENIOS DE PAGO DE REZAGO DE IMPUESTO PREDIAL		
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Persona contribuyente	Acude a las oficinas del Departamento de Ejecución Fiscal a solicitar la realización del pago en parcialidades por adeudo.
2	Departamento de Ejecución Fiscal/ Auxiliar	Brinda Puntual atención y solicita al Contribuyente la documentación necesaria para celebrar el convenio. Revisa la documentación solicitada e informa al contribuyente las obligaciones y los plazos de pago. Realiza convenio de pago en parcialidades, se especifica el pago inicial equivalente al 20% conforme al Artículo 32.-señalado en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, el remanente se desglosa en mensualidades y se da conocimiento al contribuyente que se generan recargos del 1.3% sobre saldo insoluto Artículo 3 de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México y se firma el convenio de aceptación por parte del contribuyente. Realiza la impresión de la línea de captura con la cual el Contribuyente podrá realizar su primer pago.
3	Persona contribuyente	Se dirige al área de cajas y realiza el pago correspondiente.
4	Departamento de Control de Cajas/ Cajero	Realiza el cobro correspondiente y emite el recibo oficial.
5	Persona contribuyente	Regresa al Departamento de Ejecución Fiscal y entrega copia simple del pago realizado.
6	Departamento de Ejecución Fiscal/ Auxiliar	Recibe copia simple del recibo de pago, registra en base de datos y archiva en su expediente. FIN DEL PROCEDIMIENTO

i. Diagramación



j. Formatos e instructivos

TM/EF-03/ ELABORACIÓN DE CONVENIOS DE PAGO DE REZAGO DE PAGO DE IMPUESTO PREDIAL.




2) NOMBRE O RAZON SOCIAL :

3)

DOMICILIO:

4)

CONVENIO

5) IMPUESTO PREDIAL

6) CONVENIO POR:

7) PAGO INICIAL 20% \$ -

ADEUDO POR SALDO \$ -

8)

ADEUDO POR SALDO	\$ -
PARCIALIDADES:	0
TOTAL SALDOS INSOLUTOS 1.3%	\$ -
TOTAL A PAGAR	\$ -

9) CUADRO DE AMORTIZACIÓN

FECHA DE PAGO	No. DE PAGO	CONSTANTE	SALDOS	PAGO TOTAL DEL MES	RESTO A PAGAR SIN SALDOS
24/09/2025	PAGO INICIAL				
24/10/2025	1 PARCIALIDAD				
24/11/2025	2 PARCIALIDAD				
24/12/2025	3 PARCIALIDAD				
24/01/2026	4 PARCIALIDAD				
24/02/2026	5 PARCIALIDAD				
24/03/2026	6 PARCIALIDAD				
24/04/2026	7 PARCIALIDAD				
24/05/2026	8 PARCIALIDAD				
24/06/2026	9 PARCIALIDAD				
24/07/2026	10 PARCIALIDAD				
24/08/2026	11 PARCIALIDAD				
24/09/2026	12 PARCIALIDAD				
24/10/2026	13 PARCIALIDAD				
24/11/2026	14 PARCIALIDAD				
24/12/2026	15 PARCIALIDAD				
24/01/2027	16 PARCIALIDAD				
24/02/2027	17 PARCIALIDAD				
24/03/2027	18 PARCIALIDAD				
24/04/2027	19 PARCIALIDAD				
24/05/2027	20 PARCIALIDAD				
24/06/2027	21 PARCIALIDAD				
24/07/2027	22 PARCIALIDAD				
24/08/2027	23 PARCIALIDAD				
24/09/2027	24 PARCIALIDAD				
24/10/2027	25 PARCIALIDAD				
24/11/2027	26 PARCIALIDAD				
24/12/2027	27 PARCIALIDAD				
24/01/2028	28 PARCIALIDAD				
24/02/2028	29 PARCIALIDAD				
24/03/2028	30 PARCIALIDAD				
24/04/2028	31 PARCIALIDAD				
24/05/2028	32 PARCIALIDAD				
24/06/2028	33 PARCIALIDAD				
24/07/2028	34 PARCIALIDAD				
24/08/2028	35 PARCIALIDAD				
24/09/2028	36 PARCIALIDAD				
SUBTOTALES					

NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

Avenida Juárez s/n col. San Cristóbal Centro, Ecatepec de Morelos Estado de México. C.P. 55000 Tel: 5558361500 www.ecatepec.gob.mx

Escaneado con CamScanner

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO TM/EF-03		ELABORACIÓN DE CONVENIOS DE PAGO DE REZAGO DE PAGO DE IMPUESTO PREDIAL
OBJETIVO:		Incrementar la recaudación del H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos a través del pago en parcialidades de los contribuyentes que presentan adeudo y pretender regularizar su inmueble.
DISTRIBUCIÓN DESTINATARIO:	Y	El convenio se genera en original al contribuyente y el Departamento de Ejecución Fiscal se queda con copia para el expediente.
No.	Concepto	Descripción
1	Número de Convenio	Es el número asignado para control interno.
2	Expediente	Número asignado por la Dirección que emite la Línea de Pago.
3	Nombre	Titular y/o persona que realiza el convenio.
4	Domicilio	Lugar donde se le encuentra al celebrante del convenio.
5	Concepto	Motivo por el cual se realiza convenio.
6	Convenio por	Cantidad de adeudo contenida en la línea de pago.
7	Pago inicial	20% de pago inicial sobre monto adeudado.
8	Parcialidades	Número de pagos en los cuales el contribuyente liquidará.
9	Fecha	Día mes y año en que inicia y termina convenio.

1.4 Emisión y Cobro de Línea de Captura para el Pago del Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio

a. Objetivo

Determinar el monto a pagar por concepto de Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio y emitir la línea de captura que corresponde.

b. Referencias

- **Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2026**, Decreto Número 239, Artículo 2 y 13. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 17 de diciembre de 2025.
- **Código Financiero del Estado de México y Municipios**, Título Primero, Artículo 1, Título Segundo, Capítulo Primero, Artículo 16. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 09 de marzo de 1999, 17 de enero de 2025, reformas y adiciones.
- **Bando Municipal de Ecatepec de Morelos**, Estado de México 2026, Título Decimo, Capítulo III, Artículo 47 y 48. Gaceta Municipal, 05 de febrero de 2026.
- **Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Ecatepec de Morelos, Estado de México 2025-2027**, Título Cuarto, Capítulo I, Artículos 17 y 18, Gaceta Municipal, 12 de marzo de 2026.

c. Definiciones

ADQUISICIÓN. - Todo acto por el que se adquiera la propiedad incluyendo la donación, la que ocurra por causa de muerte, la aportación de toda clase de asociaciones o sociedades e incluso los bienes que el trabajador se adjudique por virtud de remate judicial, a excepción de las que se realicen al constituir la copropiedad o la sociedad conyugal, siempre que sean inmuebles propiedad de los copropietarios o de los cónyuges, o cuando se trate de donación de inmuebles a asociaciones y sociedades que tengan por objeto social la atención a personas discapacitadas y promuevan el cuidado del medio ambiente, y cuyo valor no supere los \$200,000.00.

TRASLADO DE DOMINIO. - Trámite oficial para registrar el cambio de propietario de un inmueble (casa, terreno) ante el municipio, necesario al comprar, heredar o donar una propiedad, y consiste en pagar el impuesto correspondiente y actualizar el registro catastral y público para acreditar legalmente la posesión y patrimonio.

d. Insumos

- Solicitud verbal o escrita en donde se exprese el deseo de iniciar el procedimiento.
- Presencia de la persona interesada.

e. Resultados

- Recibo oficial de pago y Declaración para el pago del Impuesto sobre la Adquisición de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles sellada por la Tesorería Municipal.

f. Interacción con otros procedimientos

- No aplica.

g. Políticas

El personal de atención al contribuyente entregara el cálculo del impuesto sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio de inmuebles con base en los Artículos 113 al 117 de Código Financiero del Estado de México y Municipios.

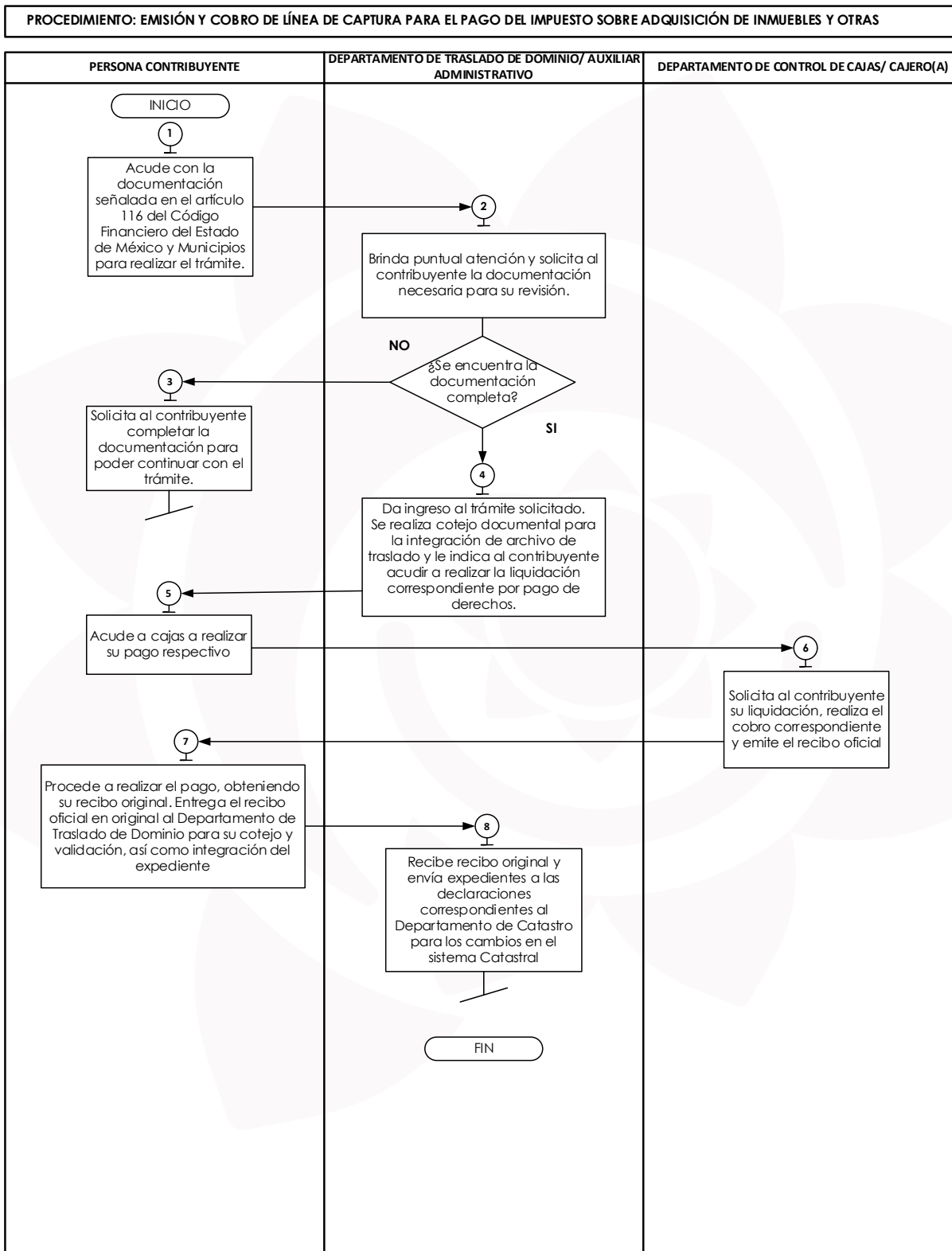
Los documentos para realizar el trámite serán los establecidos en el artículo 116 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

.

h. Desarrollo

PROCEDIMIENTO: EMISIÓN Y COBRO DE LÍNEA DE CAPTURA PARA EL PAGO DEL IMPUESTO SOBRE ADQUISICIÓN DE INMUEBLES Y OTRAS OPERACIONES TRASLATIVAS DE DOMINIO		
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Persona contribuyente	Acude con la documentación señalada en el artículo 116 del Código Financiero del Estado de México y Municipios para realizar el trámite.
2	Departamento de Traslado de Dominio/ Auxiliar Administrativo	Brinda puntual atención, recibe y revisa la documentación del Contribuyente. ¿Se encuentra la documentación completa?
3	Departamento de Traslado de Dominio/ Auxiliar Administrativo	No , la documentación está incompleta. Solicita al contribuyente completar la documentación para poder continuar con el trámite. FIN DEL PROCEDIMIENTO
4	Departamento de Traslado de Dominio/ Auxiliar Administrativo	Sí , la documentación está completa Da ingreso al trámite solicitado y realiza el cotejo documental para la integración de archivo de traslado y le indica al contribuyente acudir a realizar la liquidación correspondiente por pago de derechos. Se realiza el cotejo documental para la integración de Archivo de Traslado y le indica al Contribuyente acudir a realizar la liquidación correspondiente por pago de derechos.
5	Persona contribuyente	Acude a cajas a realizar su pago respectivo.
6	Departamento de Control de cajas/ Cajero(a)	Solicita al contribuyente su liquidación, realiza el cobro correspondiente y emite el recibo oficial.
7	Persona contribuyente	Procede a realizar el pago, obteniendo su recibo original por concepto del impuesto de traslado de dominio. Entrega el recibo oficial en original al Departamento de Traslado de Dominio para su cotejo y validación, así como integración del Expediente.
8	Departamento de Traslado de Dominio/ Auxiliar administrativo	Recibe recibo original y envía expedientes de las declaraciones correspondientes al Departamento de Catastro para realizar los cambios correspondientes en el sistema catastral. FIN DEL PROCEDIMIENTO

i. Diagramación



j. Formatos e instructivo

No aplica.



1.5 Reasignación de Clave Catastral del Predio para la Actualización del Padrón Catastral Municipal

a. Objetivo

Mejorar la calidad, confiabilidad y actualización del padrón catastral municipal mediante la reasignación de la clave catastral de los predios cuando, derivado de actos técnicos, administrativos o jurídicos, ello resulte procedente, con el propósito de asegurar la correcta identificación, individualización y registro de los inmuebles ubicados en el Municipio de Ecatepec de Morelos.

Para lograr este objetivo, se realizarán las acciones de recepción, análisis, validación y procesamiento de la información catastral, incluyendo la verificación de la documentación presentada y de los datos físicos, técnicos y legales de cada predio, con lo cual se permitirá la integración ordenada, completa y consistente de la información en el sistema catastral municipal.

Como resultado esperado, se obtendrá un padrón catastral actualizado y confiable, que fortalecerá la gestión tributaria, garantizará la certeza jurídica de los contribuyentes y facilitará la toma de decisiones administrativas de la Tesorería Municipal, asegurando que la información catastral refleje con precisión la situación real de los inmuebles y sus registros asociados.

b. Referencias

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**, Título Quinto, Artículo 115, párrafo primero; Fracción IV. Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México**, Artículo 27, Fracción II; Artículos 112; 122; 123; 124; 125, Fracción I y 138. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.
- **Código Financiero del Estado de México y Municipios**, Libro Décimo Segundo, Título Quinto, Capítulo II, Artículos 171, Fracción IX, 172, 173 y 174; Capítulo III Artículos 175, 176, 180, 181, Fracción III, 182 y 183; Capítulo IV "Artículos 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40 y 41; Capítulo V, Artículos 58, 59, 60, 61, 62, 63 y 64. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, reformas y adiciones.
- **Ley Orgánica Municipal del Estado de México**, Título Tercero, Capítulo Segundo, Artículos 91, 92, 93, 94, 95 y 96. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, 2 de marzo de 1993, reformas y adiciones.
- **Ley de Catastro del Estado de México**, Título Segundo, Capítulo I, Artículos 7, 8, 10 y 15. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 24 de marzo de 1995, reformas y adiciones.

- **Reglamento de la Ley de Catastro del Estado de México**, Título Segundo, Capítulo III, Artículos 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25; Capítulo IV, 26, 27, 28 y 29. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 1 de enero de 2009, reformas y adiciones.
- **Manual Catastral del Estado de México, Sección II**. Emitido por el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM). Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" Sección Segunda, Tomo CCXVII, No. 95, con fecha 29 de mayo de 2024.
- **Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Ecatepec de Morelos, Estado de México 2025-2027**, Título Cuarto, Capítulo I, Artículos 17 y 18, Gaceta Municipal, 12 de marzo de 2026.

c. Definiciones

ACTUALIZACIÓN CATASTRAL. - Conjunto de acciones técnicas y administrativas destinadas a incorporar, modificar o corregir la información física, jurídica y económica de los predios en el padrón catastral municipal, con el propósito de que refleje su situación real y vigente.

CATASTRO. - Sistema de información territorial conformado por el registro ordenado, sistemático y actualizado de los datos físicos, jurídicos y económicos de los predios ubicados dentro del territorio municipal, con fines fiscales, administrativos y de planeación.

CLAVE CATASTRAL. - Identificador alfanumérico único asignado a cada predio, que permite su individualización, localización y control dentro del padrón catastral municipal.

CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS. - Ordenamiento jurídico que regula la organización, funcionamiento y atribuciones del catastro en el ámbito estatal y municipal.

INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO (IGECEM). - Organismo público encargado de emitir lineamientos técnicos y administrativos en materia catastral en el Estado de México.

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO (LOMEM). - Ordenamiento jurídico que establece la organización y funcionamiento de la administración pública municipal, así como las atribuciones de la Tesorería Municipal.

MOVIMIENTO CATASTRAL. - Acto técnico-administrativo mediante el cual se registra, modifica o actualiza la información catastral de un predio, incluyendo la reasignación de clave catastral.

PADRÓN CATASTRAL MUNICIPAL. - Base de datos oficial que concentra la información catastral de los predios ubicados en el municipio de Ecatepec de Morelos, administrada por la Tesorería Municipal.

PREDIO. - Porción de terreno delimitada dentro del territorio municipal, que puede estar o no edificada y que es objeto de derechos de propiedad o posesión.

PROCEDIMIENTO. - Conjunto ordenado y sistemático de actividades mediante las cuales se lleva a cabo la reasignación de la clave catastral del predio, conforme a la normatividad aplicable.

REASIGNACIÓN DE CLAVE CATASTRAL. - Acto técnico-administrativo mediante el cual se sustituye una clave catastral previamente asignada a un predio por una nueva, derivado de la detección de errores, duplicidades o modificaciones en la información catastral.

TESORERÍA MUNICIPAL. - Dependencia de la Administración Pública Municipal responsable de la administración financiera, fiscal y catastral del municipio de Ecatepec de Morelos.

d. Insumos

- La recepción de información sobre cambios físicos, jurídicos o administrativos que afecten la identificación del predio en el padrón catastral.
- La notificación de actos de subdivisión, cambio de régimen en condominio o actualización legal que requieran la modificación de la clave catastral.
- La verificación inicial de la documentación y datos técnicos que permitan identificar correctamente el predio y sus características físicas, jurídicas y fiscales.
- La solicitud formal del propietario o representante legal para la actualización o reasignación de la clave catastral.
- La generación de alertas internas o registros administrativos que indiquen la necesidad de revisar y procesar la información catastral para su actualización.

e. Resultados

- Reasignación oficial de la clave catastral del predio, la cual se reflejará en el padrón catastral municipal y garantizará la correcta identificación, registro e individualización del inmueble. Esta actualización incorporará la información corregida o modificada del predio, incluyendo datos físicos, jurídicos y de propiedad, se integrará en el sistema catastral municipal para asegurar su confiabilidad como base para la determinación de contribuciones, planificación urbana y toma de decisiones administrativas, y se respaldará mediante la certificación oficial de la nueva clave catastral y el registro gráfico actualizado del predio, mediante planos, croquis o representaciones digitales oficiales que identifiquen claramente ubicación, medidas, colindancias y superficie.

f. Interacción con otros procedimientos

- Procedimiento de Actualización en el Registro Público de la Propiedad.
- Procedimiento de Actualización de Cartografía Catastral.
- Procedimiento de Actualización de Padrones y Registros Fiscales Municipales.
- Procedimiento de Determinación del Valor Catastral.
- Procedimiento de Determinación y Cobro de Contribuciones Prediales.
- Procedimiento de Emisión de Constancias Catastrales.
- Procedimiento de Inspección y Verificación Catastral.

g. Políticas

La reasignación de la clave catastral del predio se realizará únicamente con documentación jurídica y técnica debidamente integrada, verificada y respaldada por la unidad administrativa responsable del catastro municipal.

La actualización del padrón catastral municipal se efectuará exclusivamente después de comprobar la consistencia, exactitud y validez de la información proporcionada por el propietario o representante legal.

La asignación de la nueva clave catastral se llevará a cabo únicamente cuando se confirme la congruencia entre los datos físicos, jurídicos y fiscales del predio, garantizando su correcta identificación en el sistema catastral.

La integración del registro gráfico catastral se efectuará con base en planos, croquis o representaciones oficiales validadas, asegurando que reflejen fielmente ubicación, medidas, colindancias y superficie del predio con la clave catastral reasignada.

La emisión de constancias de clave catastral se realizará únicamente una vez consolidada la actualización del padrón y validada la información del predio, garantizando su validez legal y utilidad para otros procedimientos administrativos o fiscales.

La verificación de la congruencia entre la clave catastral reasignada y la base de datos fiscal municipal se efectuará de manera obligatoria, asegurando que la información sea coherente para la determinación de contribuciones prediales.

La atención de casos excepcionales de duplicidad, errores o inconsistencias en la información catastral se realizará aplicando criterios técnicos y normativos establecidos por IGECM y el Código Financiero del Estado de México y Municipios, priorizando la legalidad y certeza jurídica.

La conservación de la documentación original y registros generados durante la reasignación se efectuará de forma obligatoria, garantizando su disponibilidad para auditorías, verificaciones y consultas posteriores.

La notificación al propietario o representante legal sobre la clave catastral reasignada se efectuará de manera formal, asegurando que el documento cumpla con los requisitos legales y administrativos establecidos.

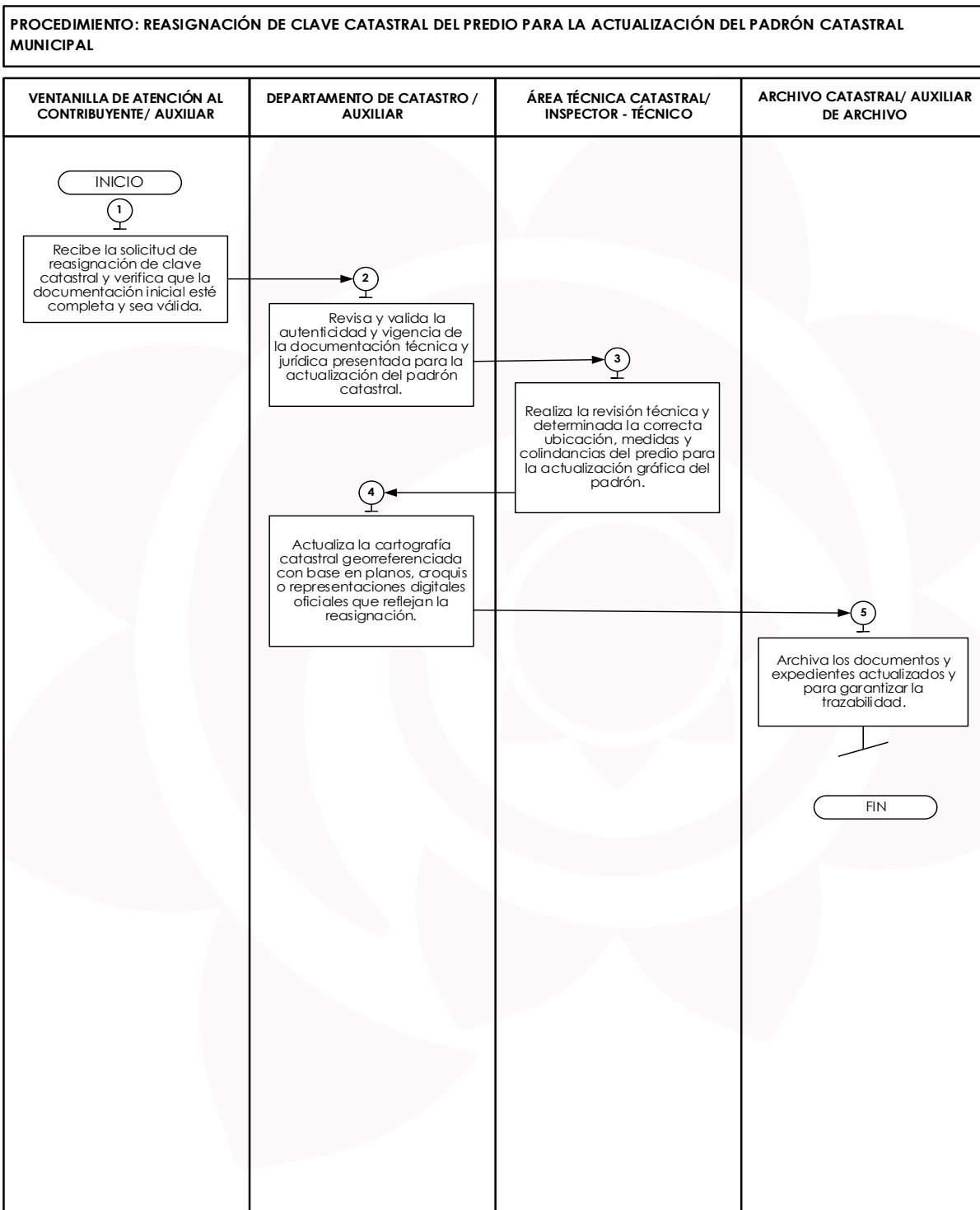


h. Desarrollo

PROCEDIMIENTO: REASIGNACIÓN DE CLAVE CATASTRAL DEL PREDIO PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN CATASTRAL MUNICIPAL		
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Ventanilla de Atención al Contribuyente/ Auxiliar	Recibe la solicitud de reasignación de clave catastral y verifica que la documentación inicial esté completa y sea válida. La documentación solicitada es la siguiente: Copia del título de propiedad o escrituras públicas, documentos legales que acreditan la propiedad del inmueble, necesarios para la verificación y registro catastral. Datos técnicos que incluyan información sobre superficie total, medidas, colindancias, ubicación, uso de suelo y características físicas del terreno, indispensable para la asignación de la nueva clave catastral y la actualización del padrón catastral municipal. Identificación oficial del propietario o representante legal, documento oficial que permite verificar la identidad de quien solicita el registro y asegura la validez jurídica de la manifestación catastral. Licencia o autorización de subdivisión (cuando aplique): Emitida por la autoridad municipal competente, acredita que la subdivisión cumple con la normatividad urbana vigente y justifica la reasignación de claves catastrales individuales. Oficio de autorización del cambio de régimen en condómino o la subdivisión (en su caso), documento emitido por la autoridad competente que indique cambios en la propiedad que deben reflejarse en el catastro. Plano de autorización del cambio de régimen en condómino o la subdivisión debidamente autorizada (en su caso), documento emitido por la autoridad competente, donde se presente gráficamente el predio original y las fracciones resultantes, con medidas, colindancias, y superficies, indispensable para integrar el registro gráfico catastral. Registro Federal de Contribuyentes (RFC), clave del propietario o representante legal para efectos fiscales y de registro en la manifestación catastral. Solicitud escrita de reasignación de clave catastral: Documento presentado por el

		propietario o representante legal, mediante el cual se solicita formalmente la actualización del registro catastral del predio ante la autoridad catastral municipal.
2	Departamento de Catastro/ Auxiliar	Revisa y valida: La autenticidad y vigencia de la documentación técnica y jurídica presentada para la actualización del padrón catastral. Integra la información gráfica y alfanumérica en el padrón catastral municipal, asignando la nueva clave catastral al predio correspondiente.
3	Área Técnica Catastral/ Inspector – Técnico	Realiza la revisión técnica y determina la correcta ubicación, medidas y colindancias del predio para la actualización gráfica del padrón.
4	Departamento de Catastro / Auxiliar	Actualiza la cartografía catastral georreferenciada con base en planos, croquis o representaciones digitales oficiales que reflejan la reasignación. Valida y autoriza la emisión de constancias oficiales y documentos relacionados con la reasignación de la clave catastral. Emite la certificación oficial de la clave catastral reasignada y actualiza el valor catastral en el padrón, garantizando la validez jurídica del registro.
5	Archivo Catastral/ Auxiliar de Archivo	Archiva los documentos y expedientes actualizados y para garantizar la trazabilidad. FIN DEL PROCEDIMIENTO

i. Diagramación



□

j. Formatos e instructivos

**FORMATO ÚNICO DE TRÁMITES
INMOBILIARIOS**

ECATEPEC
¡Cambio con honestidad!

FOLIO: _____
FECHA: ____/____/____

**TESORERÍA MUNICIPAL DE ECATEPEC DE MORELOS
PRESENTE**

Solicitante del trámite: _____
por su propio derecho, señalando como domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones y documentos el domicilio ubicado en:
Calle: _____ Colonia: _____
C.P. _____ Municipio: _____ Estado: _____ (señalando también para cualquier aclaración en el trámite solicitado a través del número telefónico: _____ ante usted)

Que con fundamento en los artículos 113, 114, 115, 116, 117, 147 fracciones I, II y III; 171 fracciones I, II, III, VI, VII, XI y XVII, 172, 173 y 183 del Código Financiero del Estado de México y Municipios y sus Reglamentos vigentes, solicito los siguientes trámites:

CLAVE	SERVICIOS CATASTRALES	CLAVE	SERVICIOS DE IMPUESTO PREDIAL
C1	Certificado de Clave Catastral	P1	Certificados de No adeudo de Impuesto Predial
C2	Certificado de Clave y Valor Catastral	P2	Certificados de No adeudo de Aportación de Mejoras
C3	Certificado de Plano Manzanero	P3	Copias certificadas de recibos de Impuesto Predial
C4	Verificación de Linderos		
C5	Levantamiento Topográfico	CLAVE	SERVICIOS DE TRASLADO DE DOMINIO
C6	Constancia de Identidad Catastral	T1	Pago Traslado de Dominio
C7	Asignación, Bajas y Reasignación de Clave Catastral	T2	Copias Certificadas de Traslado de Dominio
CC		T3	Certificación de Traslado de Dominio

Lo anterior, correspondiente al inmueble cuyo propietario(s) o poseedor(es) es/son: _____
con clave catastral: 094 _____ ubicado en Calle: _____ número interior: _____
número exterior: _____ Colonia/Pueblo/Unidad: _____ Instalación: _____ Fraccionamiento: _____
C.P. _____ Municipio: Ecatepec de Morelos, Estado de México.

MANIFESTACIÓN CATASTRAL

TIPO DE MOVIMIENTO:		DATOS DEL TERRENO		CLAVE CATASTRAL:	DOCUMENTOS DE PROPIEDAD	
PRENTE:	PONDO:	PERÍMETRO	SUPERFICIE TOTAL:	094	DOCTO. ACTUAL	DTO. ANTERIORE

CONSTRUCCIONES

Nº.	SUPERFICIE CONSTRUIDA	TIPOLOGÍA	NÚMERO NÚVELES	AÑO DE CONSTRUCCIÓN	GRADO CONSERV.	GRADO CONSERV. BUENO
						NORMAL
						REGULAR
						MALO
						RUINOSO

PROTESTO LO NECESARIO

NOMBRE Y FIRMA _____ **REVISÓ** _____

ESTOY DE ACUERDO DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS SOLICITADOS EN EL REVERSO DE ESTE FORMATO Y EL ANEXO DE PRIVACIDAD

Los datos personales, están clasificados como reservados y/o confidenciales, en virtud de los artículos 25 y 26 de la Ley de Transparencia Pública del Estado de México, 68 primer párrafo del Código Fiscal de la Federación, 55 del Código Financiero del Estado de México y Municipios. La difusión controlada de la presente, podrá constituir responsabilidad administrativa o penal conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, el Código Penal Federal y el Código Penal del Estado de México. Ver mayor información en www.transparencia.mexico.gob.mx

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO		REASIGNACIÓN DE CLAVE CATASTRAL DEL PREDIO PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN CATASTRAL MUNICIPAL
OBJETIVO:		Mantener actualizada, ordenada y confiable la información del Padrón Catastral del Municipio, mediante la correcta presentación y llenado de este formato, facilitando la gestión catastral y garantizando la transparencia y veracidad de los datos proporcionados por los contribuyentes.
DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO:		El contribuyente deberá solicitar el formato en el Departamento de Catastro y, una vez llenado correctamente, entregarlo en ventanilla para su recepción y seguimiento administrativo.
No.	Concepto	Descripción
1	Folio.	Será asignado por el personal del Departamento de Catastro al contribuyente una vez que la información proporcionada y los requisitos solicitados hayan sido validados y verificados.
2	Tipo de movimiento.	Será determinado por el personal del Departamento de Catastro según el tipo de trámite solicitado por el contribuyente.
3	Fecha.	Será registrada por el contribuyente el día en que ingrese su trámite en la ventanilla correspondiente.
4	Clave catastral.	Será asignada y registrada por el personal del Departamento de Catastro, una vez que la clave catastral del inmueble haya sido validada o, en su caso, actualizada.
5	Calle.	El contribuyente deberá registrar el nombre de la calle en la que se encuentra físicamente ubicado el inmueble.
6	Localidad.	El contribuyente deberá indicar el tipo de localidad en la que se encuentra ubicado el inmueble.
7	Colonia, fraccionamiento o barrio.	El contribuyente deberá indicar el nombre de la colonia, fraccionamiento o barrio en el que se encuentra ubicado el inmueble.
8	Propietario anterior.	El contribuyente deberá registrar los apellidos y nombres del propietario anterior del inmueble.
9	Propietario actual.	El propietario o contribuyente deberá registrar sus apellidos y nombre(s) completos.
10	Calle.	El propietario o contribuyente del inmueble deberá indicar la calle en la que reside actualmente.
11	Manzana.	El propietario o contribuyente del inmueble deberá registrar el número de manzana correspondiente a su domicilio actual.
12	Lote.	El propietario o contribuyente del inmueble deberá registrar el número de lote correspondiente a su domicilio actual.
13	Número exterior.	El propietario o contribuyente del inmueble deberá registrar el número exterior de su domicilio actual.

14	Número interior	El propietario o contribuyente del inmueble deberá registrar el número interior de su domicilio actual, en caso de contar con uno.
15	Colonia, fraccionamiento o barrio.	El propietario o contribuyente del inmueble deberá registrar el nombre de la colonia, fraccionamiento o barrio en el que reside actualmente.
16	Código postal.	El propietario o contribuyente del inmueble deberá registrar el código postal correspondiente a su domicilio.
17	Teléfono.	El propietario o contribuyente del inmueble deberá proporcionar un número de teléfono donde pueda ser localizado para cualquier aclaración por parte del personal del Departamento de Catastro.
18	Frente.	El propietario o contribuyente del inmueble deberá registrar, conforme a su documento de propiedad, los metros lineales que corresponden al frente del inmueble en dirección a la calle principal.
19	Fondo.	El propietario o contribuyente del inmueble deberá registrar, conforme a su documento de propiedad, los metros lineales correspondientes a la medida más prolongada del fondo del inmueble.
20	Superficie.	El propietario o contribuyente del inmueble deberá registrar la superficie total del terreno según lo indicado en su documento de propiedad.
21	Posición. Altura. Área inscrita. Área aprovechable Superficie privativa m2. Superficie común. Indiviso. Superficie construida. Tipología de construcción. Número de niveles. Año de la construcción. Grado de conservación.	El propietario o contribuyente del inmueble deberá indicar la posición de su propiedad dentro de la manzana, seleccionando una de las siguientes opciones: esquinero, manzanero, intermedio, frente no contiguo o interior. El propietario o contribuyente del inmueble deberá registrar la altura o desnivel existente desde la calle hasta el fondo del inmueble. El personal del Departamento de Catastro evaluará si el inmueble cuenta con un área inscrita, a fin de asignar su valor catastral correspondiente. El personal del Departamento de Catastro evaluará la existencia de áreas con restricciones o afectaciones, determinando así el área aprovechable del predio. El propietario o contribuyente del inmueble deberá registrar, conforme a su documento de propiedad, la superficie privativa estipulada, únicamente en el caso de condominios. El propietario o contribuyente del inmueble deberá registrar, conforme a su documento de propiedad, la superficie de áreas comunes que le corresponde, únicamente en el caso de condominios. El propietario o contribuyente del inmueble deberá registrar la superficie total de construcción, incluyendo cualquier ampliación que no haya sido previamente manifestada, con el fin de mantener actualizado el control catastral de su propiedad.

		El propietario o contribuyente del inmueble deberá indicar la tipología de construcción, conforme a las características constructivas establecidas en las tablas de valores unitarios de construcción. El propietario o contribuyente deberá registrar el número de niveles con los que cuenta su inmueble. El propietario o contribuyente del inmueble deberá indicar el año en que se realizó la construcción de su propiedad. El propietario o contribuyente del inmueble deberá indicar el grado de conservación de su propiedad BUENO, NORMAL, REGULAR, MALO o RUINOSO, de acuerdo con lo establecido en el "Manual de la Actividad Catastral del Estado de México" vigente.
22	Documento que presenta.	El propietario o contribuyente del inmueble deberá marcar con una "X" el o los recuadros correspondientes a los documentos de propiedad que ingresa para su trámite, los cuales pueden ser: Testimonio notarial. Contrato privado de compraventa, cesión o donación. Sentencia de la autoridad judicial que haya causado ejecutoria. Manifestación del Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles. Acta de entrega, cuando se trate de inmuebles de interés social. Cédula de contratación emitida por la dependencia oficial autorizada para la regulación de la tenencia de la tierra ("INSUS", antes CORETT o IMEVIS). Título, certificado o cesión de derechos agrarios, parcelarios o comunes. Inmatriculación administrativa o judicial.
23	Nombre y firma (atención al contribuyente)	El personal del Departamento de Catastro deberá registrar su nombre y firma para acreditar la validación de los documentos e información proporcionada por el contribuyente o propietario.
24	Nombre y firma (autorizo)	El titular del Departamento de Catastro deberá registrar su nombre y firma para autorizar lo descrito en la manifestación catastral.

1.6 Elaboración de Altas, Bajas y/o Modificación de Construcciones en el Padrón Catastral

a. Objetivo

Mantener y mejorar la actualización, confiabilidad y consistencia del padrón catastral municipal, mediante la elaboración de altas, bajas y/o modificaciones de construcciones, a fin de reflejar de manera veraz y oportuna la situación física y técnica de los inmuebles ubicados en el municipio de Ecatepec de Morelos. Este procedimiento se ejecuta para asegurar que la información catastral relativa a las construcciones sea correcta, completa y vigente, permitiendo su adecuada integración al padrón catastral y su uso como base para la determinación de valores catastrales, la planeación municipal y la prestación de servicios públicos.

El presente procedimiento tiene como objetivo fortalecer la gestión catastral municipal mediante la constitución, análisis técnico, registro y actualización, con la finalidad de identificar, valorar y registrar de manera individualizada, homogénea y precisa cada unidad privativa, así como su participación en las áreas comunes, garantizando certeza jurídica, consistencia de la información y confiabilidad del padrón catastral del Municipio de Ecatepec de Morelos. A través de la correcta identificación física, jurídica y económica de los inmuebles sujetos a este régimen, mediante la revisión y validación documental, el análisis técnico especializado, la integración de expedientes, la captura y actualización de la información en los sistemas catastrales y la emisión de los registros oficiales correspondientes, se busca contar con un padrón catastral actualizado, confiable y jurídicamente sustentado, que fortalezca la administración del catastro municipal, apoye la recaudación de las contribuciones municipales, reduzca inconsistencias en la información registral y facilite la toma de decisiones en materia hacendaria, urbana y territorial, conforme a la normatividad vigente y bajo los principios de legalidad, eficiencia y modernización administrativa.

b. Referencias

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**, Título Quinto, Capítulo 1, Artículo 115, párrafo primero y fracción IV. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México**, Título Quinto, Capítulo Tercero, Artículo 124; Título Sexto, Capítulo Único Artículo 139, fracción II. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, última reforma vigente.
- **Código Financiero del Estado de México y Municipios**, Libro Décimo Segundo, Título Quinto, Capítulo II, Artículos 171, fracción IX; 172; 173 y 174; Capítulo III, Artículos 175; 176, 181, Fracción III y 183; Sección Tercera, Artículo 200. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, reformas y adiciones.

- **Ley Orgánica Municipal del Estado de México**, Título Tercero, Capítulo Segundo, Artículos 91, 92, 93, 94, 95 y 96. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, reformas y adiciones.
- **Reglamento de la Ley de Catastro del Estado de México**, Capítulo III, Artículos 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26 y 27. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 1 de enero de 2009, reformas y adiciones.
- **Manual Catastral del Estado de México**. Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" Sección Segunda, Tomo CCXVII, No. 95, con fecha 29 de mayo de 2024.
- **Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Ecatepec de Morelos, Estado de México 2025-2027**, Título Cuarto, Capítulo I, Artículos 17 y 18, Gaceta Municipal, 12 de marzo de 2026.

c. Definiciones

ALTA DE CONSTRUCCIÓN. - Registro mediante el cual se incorpora por primera vez al padrón catastral municipal una construcción nueva o existente no registrada previamente, asignándole las características físicas, técnicas y económicas correspondientes.

BAJA DE CONSTRUCCIÓN. - Acto administrativo mediante el cual se elimina del padrón catastral una unidad constructiva previamente registrada, derivado de su demolición total, desaparición física o resolución administrativa debidamente acreditada.

CARTOGRAFÍA. - Conjunto de representaciones gráficas y planos que muestran la ubicación, dimensiones, linderos y características físicas de los predios y construcciones del municipio, utilizados para la gestión y actualización del catastro.

CATASTRO. - Sistema de información territorial de carácter técnico y administrativo que contiene el registro, control y actualización de los datos físicos, jurídicos y económicos de los inmuebles ubicados en el municipio.

CONSTRUCCIÓN. - Obra edificada de carácter permanente o semipermanente, adherida al suelo, destinada a uso habitacional, comercial, industrial, de servicios o cualquier otro, susceptible de registro en el padrón catastral.

EXPEDIENTE CATASTRAL. - Conjunto de documentos administrativos y técnicos que integran la información de cada predio, incluyendo planos, solicitudes, fotografías, inspecciones y registros de altas, bajas o modificaciones de construcciones.

IGCEM. - Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México. Organismo estatal responsable de emitir lineamientos técnicos y coordinar la función catastral en la entidad.

INSPECCIÓN CATASTRAL. - Actividad técnica mediante la cual el personal autorizado verifica en campo las características físicas, dimensionales y de uso de un inmueble o construcción, para efectos de su registro, actualización o validación catastral.

M². - Metro cuadrado. Unidad de medida utilizada para determinar la superficie de terrenos y construcciones.

MODIFICACIÓN DE CONSTRUCCIÓN. - Actualización que se realiza en el padrón catastral cuando una construcción registrada presenta cambios en su superficie, estructura, uso, calidad, distribución o cualquier otra característica que altere su información catastral.

PADRÓN CATASTRAL. - Base de datos oficial del municipio que integra la información técnica, física, jurídica y económica de los inmuebles y construcciones registrados en su territorio.

PREDIO. - Unidad territorial identificable, delimitada y registrada en el catastro municipal, que constituye la base para la inscripción de construcciones y el cálculo de su valor catastral.

PROCEDIMIENTO. - Conjunto ordenado y sistemático de actividades administrativas y técnicas que se realizan para la elaboración de altas, bajas y/o modificación de construcciones en el padrón catastral.

SOLICITUD DE TRÁMITE. - Documento mediante el cual el propietario, poseedor o representante legal solicita ante la autoridad catastral municipal la realización de un alta, baja o modificación de construcción.

SM. - Sistema informático catastral municipal. Plataforma utilizada para el registro, actualización, control y consulta de la información del padrón catastral.

UMA. - Unidad de Medida y Actualización. Referencia económica utilizada en diversos trámites administrativos, cuando resulte aplicable.

VALOR CATASTRAL. - Resultado de la aplicación de las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones a las características físicas del inmueble registrado en el padrón catastral.

d. Insumos

- Solicitud escrita de inscripción del régimen en condominio.

e. Resultados

- Como resultado de la ejecución del procedimiento, se obtiene un registro catastral actualizado y confiable que refleja las altas, bajas y modificaciones de los predios y construcciones, incorporando de manera precisa sus características

físicas, técnicas, jurídicas y económicas. Asimismo, se conforma un expediente catastral consolidado que integra y resguarda la totalidad de la documentación administrativa y técnica del inmueble, garantizando la trazabilidad, el respaldo documental y la consistencia de la información. Derivado de ello, se asigna o actualiza una clave catastral única que permite la correcta identificación, localización y control del inmueble dentro del padrón catastral municipal, incorporando además su ubicación georreferenciada para asegurar exactitud en la gestión territorial y urbana. Finalmente, se emite la constancia catastral correspondiente que certifica la situación oficial del predio o construcción, incluyendo su registro, modificaciones y valor catastral, generando información catastral verificada y confiable que puede ser utilizada como insumo para otros procedimientos administrativos, tales como la planeación urbana, la gestión de servicios municipales y la fiscalización predial.

f. Interacción con otros procedimientos

- Procedimiento de Actualización de Cartografía Catastral.
- Procedimiento de Determinación del Valor Catastral.
- Procedimiento de Determinación y Cobro de Contribuciones Prediales.
- Procedimiento de Emisión de Constancias Catastrales.
- Procedimiento de Inspección y Verificación Catastral.

g. Políticas

La actualización del registro catastral del régimen en condominio se realizará únicamente con documentación técnica y jurídica debidamente validada, integrada y respaldada por la unidad administrativa competente.

La inscripción de nuevas unidades privativas y áreas comunes en el padrón catastral se efectuará exclusivamente una vez verificada la validez, congruencia y autenticidad de los planos, croquis y documentos legales presentados por el propietario o su representante legal.

La asignación o modificación de la clave catastral se llevará a cabo únicamente después de consolidar, revisar y validar la información técnica, jurídica y administrativa correspondiente al inmueble y a su régimen en condominio, garantizando su correcta identificación, control y localización dentro del padrón catastral municipal.

La determinación del valor catastral se realizará exclusivamente con base en información completa, congruente y validada relativa a la construcción, el suelo, la ubicación y el régimen jurídico del inmueble, asegurando su apego a la normatividad vigente y a los criterios técnicos aplicables.

La emisión de constancias catastrales se otorgará únicamente cuando el registro y el expediente catastral se encuentren completos, actualizados y debidamente validados conforme a la normatividad vigente.

La cartografía y la representación gráfica del régimen en condominio se actualizarán de manera inmediata posterior a cualquier alta, baja o modificación registrada en el padrón catastral, a fin de garantizar la precisión de la información georreferenciada del inmueble.

Se mantendrá un expediente histórico integral que concentre y resguarde toda la documentación, planos, registros y modificaciones realizadas, permitiendo la trazabilidad completa y continua de los cambios efectuados en el padrón catastral.

La información contenida en el padrón catastral, así como los valores determinados de los inmuebles, se manejarán con estricta confidencialidad, seguridad y control, a fin de prevenir su uso indebido, alteración o acceso no autorizado.

Se informará de manera oportuna a las áreas administrativas competentes, de planeación urbana y de fiscalización predial sobre cualquier modificación realizada en el registro catastral del régimen en condominio, con el propósito de asegurar la coherencia administrativa, operativa y fiscal.

En caso de presentarse situaciones imprevistas o excepcionales, se aplicarán los criterios técnicos, legales y normativos establecidos, a efecto de salvaguardar la integridad, confiabilidad y validez del registro catastral.

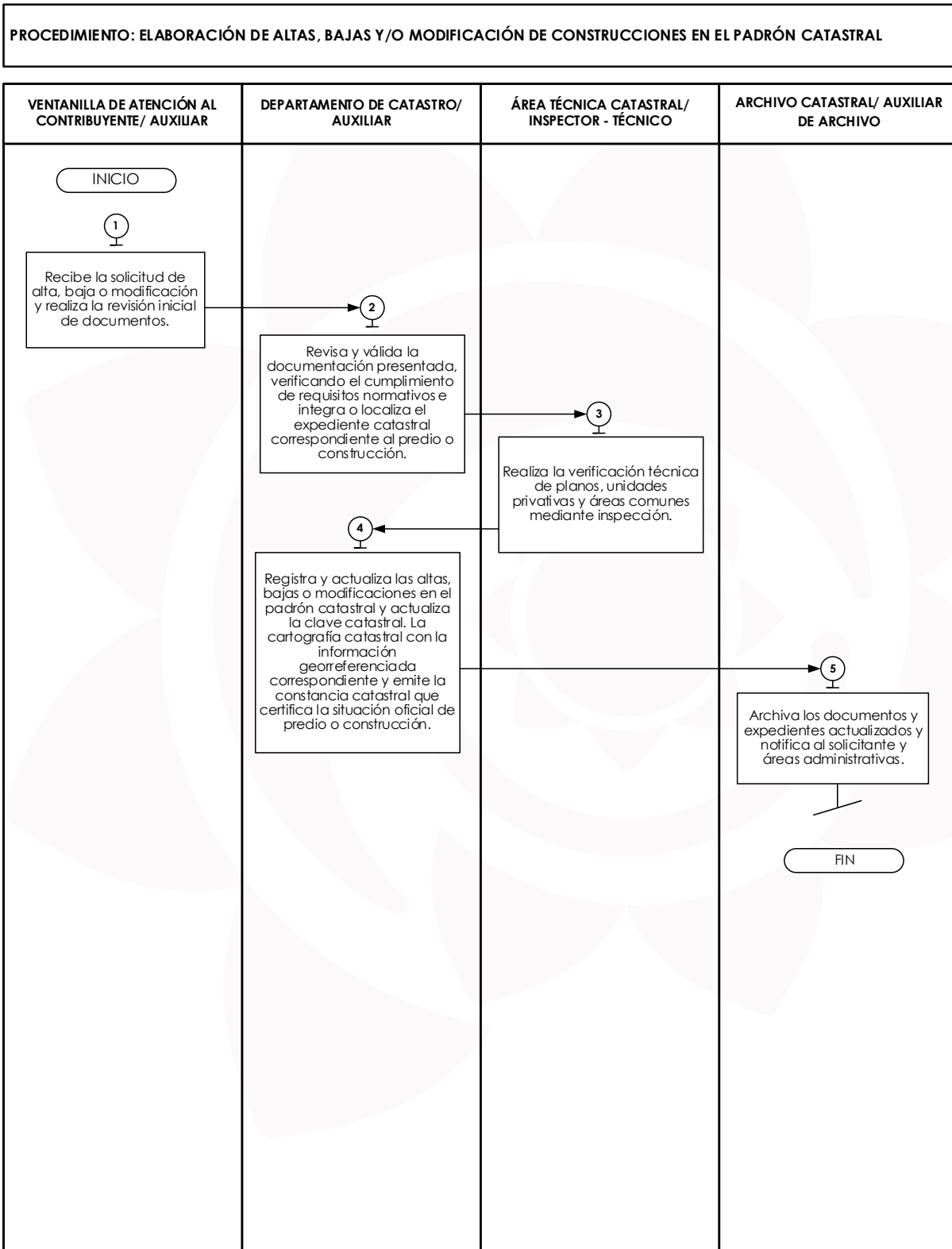
Para la elaboración del expediente se necesitará de la siguiente documentación: la copia del título de propiedad o escrituras públicas que acreditan la propiedad del inmueble y la constitución del régimen en condominio; los datos técnicos del predio y de la construcción, relativos a superficie, ubicación y características físicas, que permiten la determinación del valor catastral; la identificación oficial del propietario o de su representante legal, para la validación de la personalidad jurídica; así como la licencia de construcción, sus prórrogas en su caso, y la licencia de término de obra o, cuando corresponda, las licencias de construcción de carácter extemporáneo. Asimismo, constituyen insumos el oficio de autorización de cambio de régimen en propiedad de condominio y su plano correspondiente, emitidos por la autoridad competente, indispensables para reflejar las modificaciones jurídicas y gráficas en el inventario catastral; el Registro Federal de Contribuyentes (RFC) del propietario o representante legal para efectos fiscales y de control administrativo; y la solicitud escrita de inscripción del régimen en condominio, mediante la cual el interesado manifiesta formalmente su intención de iniciar el trámite ante la autoridad catastral municipal.

h. Desarrollo

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE ALTAS, BAJAS Y/O MODIFICACIÓN DE CONSTRUCCIONES EN EL PADRÓN CATASTRAL		
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Ventanilla de Atención al Contribuyente/ Auxiliar	Recibe la solicitud de alta, baja o modificación y realiza la revisión inicial de documentos. Solicitud escrita del trámite, documento en el que el propietario, poseedor o representante legal solicita formalmente la realización de un alta, baja o modificación de construcción en el padrón catastral. Oficio de solicitud del trámite, comunicación oficial emitida por alguna autoridad o institución para la actualización de información catastral de un predio o construcción específica. Instrucción escrita del responsable de la unidad administrativa, indicación que proporciona la autoridad catastral municipal para iniciar la revisión o actualización de un predio o construcción. Documentación del predio o construcción, incluye títulos de propiedad, planos, croquis, fotografías o cualquier documento que respalde la información física, jurídica o económica del inmueble. Cartografía actualizada, representaciones gráficas y planos del predio o construcción, necesarias para la verificación en campo y registro en el padrón catastral. Expediente catastral, conjunto de documentos administrativos y técnicos que contiene la información histórica del predio, incluyendo registros de altas, bajas o modificaciones anteriores, inspecciones y demás documentación relevante.
2	Departamento de Catastro/ Auxiliar	Revisa y valida la documentación presentada, verificando el cumplimiento de requisitos normativos. Integra o localiza el expediente catastral correspondiente al predio o construcción.
3	Área Técnica Catastral/ Inspector - Técnico	Realiza la verificación técnica de planos, unidades privativas y áreas comunes mediante inspección.

4	Departamento de Catastro/ Auxiliar	Registra las altas, bajas o modificaciones en el padrón catastral y actualiza la clave catastral. Actualiza la cartografía catastral con la información georreferenciada correspondiente. Emite la constancia catastral que certifica la situación oficial del predio o construcción.
5	Archivo Catastral/ Auxiliar de Archivo	Archiva los documentos y expedientes actualizados y notifica al solicitante y áreas administrativas.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

i. Diagramación



j. Formatos e instructivos

FORMATO ÚNICO DE TRÁMITES INMOBILIARIOS

ECATEPEC
FOLIO: _____
FECHA: ____/____/____

TESORERÍA MUNICIPAL DE ECATEPEC DE MORELOS PRESENTE

Solicitante del trámite C. _____
por mi propio derecho, señalando como domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones y documentos el domicilio ubicado en: Calle _____ Colonia _____
C.P. _____ Municipio _____ Estado _____ *Expediente también para cualquier aclaración en el trámite solicitado a través del número telefónico _____ antes citado.*

Que con fundamento en los artículos 113, 114, 115, 116, 117, 147 fracciones I, II y III; 171 fracciones I, II, III, VI, VII, XI y XVII, 172, 173 y 183 del Código Financiero del Estado de México y Municipios y sus Reglamentos vigentes, solicito los siguientes trámites:

CLAVE	SERVICIOS CATASTRALES	CLAVE	SERVICIOS DE INMUNISTO PRECISTAL	CLAVE	SERVICIOS DE TRASLADO DE DOMINIO
C1	☐ Certificado de Clave Catastral	P1	☐ Certificados de No adeudo de Impuesto Predial	T1	☐ Pago Traslado de Dominio
C2	☐ Certificado de Clave y Valor Catastral	P2	☐ Certificados de No adeudo de Aportación de Mejoras	T2	☐ Copias Certificadas de Traslado de Dominio
C3	☐ Certificado de Plano Manzanero	P3	☐ Copias certificadas de recibos de Impuesto Predial	T3	☐ Certificación de Traslado de Dominio
C4	☐ Verificación de Linderos				
C5	☐ Levantamiento Topográfico				
C6	☐ Constancia de Identidad Catastral				
C7	☐ Asignación, Bajas y Reasignación de Clave Catastral				
CC	☐				

La anterior, correspondiente al inmueble cuyo propietario(s) o poseedor(es) es/son _____ ubicado en Calle _____ número interior _____
número exterior _____ Colonia Puerto Unidad _____ Fraccionamiento _____
C.P. _____ Municipio Ecatepec de Morelos, Estado de México.

MANIFESTACIÓN CATASTRAL

TIPO DE MOVIMIENTO: _____

PRESENTE: _____

POSESO: _____

CLAVE CATASTRAL: 094

DOCUMENTOS DE PROPIEDAD: _____

DICTO. ACTUAL: _____

DICTO. ANTERIORE: _____

CONSTRUCCIONES	CONSTRUCCIONES	CONSTRUCCIONES	CONSTRUCCIONES	CONSTRUCCIONES	CONSTRUCCIONES
Nº	SUPERFICIE CONSTRUIDA	TIPOLOGÍA	NÚMERO NIVELES	AÑO DE CONSTRUCCIÓN	GRADO CONSERV.
					GRADO CONSERV. BUENO
					NORMAL
					REGULAR
					HALO
					RUINOSO

PROTESTO LO NECESARIO

NOMBRE Y FIRMA _____ **REVISÓ** _____

ESTOY DE ACUERDO DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS SOLICITADOS EN EL REVERSO DE ESTE FORMATO Y ELABORAR DE PROPIEDAD

Las datos personales, están clasificados como reservadas y/o confidenciales, en términos de los artículos 25 y 26 de la Ley de Transparencia Pública del Estado de México, 44 primer párrafo del Código Fiscal de la Federación, 55 del Código Financiero del Estado de México y Municipios. La difusión contenida en el presente, podrá constituir responsabilidad administrativa o penal conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, el Código Penal Federal y el Código Penal del Estado de México. Ver mayor información en cicob.cobinmexico.gob.mx

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO		REASIGNACIÓN DE CLAVE CATASTRAL DEL PREDIO PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN CATASTRAL MUNICIPAL
OBJETIVO:		Mantener actualizada, ordenada y confiable la información del Padrón Catastral del Municipio, mediante la correcta presentación y llenado de este formato, facilitando la gestión catastral y garantizando la transparencia y veracidad de los datos proporcionados por los contribuyentes.
DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO:		El contribuyente deberá solicitar el formato en el Departamento de Catastro y, una vez llenado correctamente, entregarlo en ventanilla para su recepción y seguimiento administrativo.
No.	Concepto	Descripción
1	Folio.	Colocar el número asignado por el personal del Departamento de Catastro al contribuyente una vez que la información proporcionada y los requisitos solicitados hayan sido validados y verificados.
2	Tipo de movimiento.	Colocar el tipo de trámite solicitado por el contribuyente.
3	Fecha.	Registrar por el contribuyente el día en que ingrese su trámite en la ventanilla correspondiente.
4	Clave catastral.	Asignar y registrar por el personal del Departamento de Catastro, una vez que la clave catastral del inmueble haya sido validada o, en su caso, actualizada.
5	Calle.	Registrar el nombre de la calle en la que se encuentra físicamente ubicado el inmueble.
6	Localidad.	Indicar el tipo de localidad en la que se encuentra ubicado el inmueble.
7	Colonia, fraccionamiento o barrio.	Indicar el nombre de la colonia, fraccionamiento o barrio en el que se encuentra ubicado el inmueble.
8	Propietario anterior.	Registrar los apellidos y nombres del propietario anterior del inmueble.
9	Propietario actual.	Registrar sus apellidos y nombre(s) completos.
10	Calle.	Indicar la calle en la que reside actualmente.
11	Manzana.	Registrar el número de manzana correspondiente a su domicilio actual.
12	Lote.	Registrar el número de lote correspondiente a su domicilio actual.
13	Número exterior.	Registrar el número exterior de su domicilio actual.
14	Número interior	Registrar el número interior de su domicilio actual, en caso de contar con uno.

15	Colonia, fraccionamiento o barrio.	Registrar el nombre de la colonia, fraccionamiento o barrio en el que reside actualmente.
16	Código postal.	Registrar el código postal correspondiente a su domicilio.
17	Teléfono.	Proporcionar un número de teléfono donde pueda ser localizado para cualquier aclaración por parte del personal del Departamento de Catastro.
18	Frente.	Registrar, conforme a su documento de propiedad, los metros lineales que corresponden al frente del inmueble en dirección a la calle principal.
19	Fondo.	Registrar, conforme a su documento de propiedad, los metros lineales correspondientes a la medida más prolongada del fondo del inmueble.
20	Superficie.	Registrar la superficie total del terreno según lo indicado en su documento de propiedad.
21	Posición. Altura. Área inscrita. Área aprovechable Superficie privativa m2. Superficie común. Indiviso. Superficie construida. Tipología de construcción. Número de niveles. Año de construcción. Grado de conservación.	Indicar la posición de su propiedad dentro de la manzana, seleccionando una de las siguientes opciones: esquinero, manzanero, intermedio, frente no contiguo o interior. Registrar la altura o desnivel existente desde la calle hasta el fondo del inmueble. Evaluar si el inmueble cuenta con un área inscrita, a fin de asignar su valor catastral correspondiente (personal del Departamento de Catastro). Evaluar la existencia de áreas con restricciones o afectaciones, determinando así el área aprovechable del predio (personal del Departamento de Catastro). Registrar, conforme a su documento de propiedad, la superficie privativa estipulada, únicamente en el caso de condominios. Registrar, conforme a su documento de propiedad, la superficie de áreas comunes que le corresponde, únicamente en el caso de condominios. Registrar la superficie total de construcción, incluyendo cualquier ampliación que no haya sido previamente manifestada, con el fin de mantener actualizado el control catastral de su propiedad. Indicar la tipología de construcción, conforme a las características constructivas establecidas en las tablas de valores unitarios de construcción. Registrar el número de niveles con los que cuenta su inmueble. Indicar el año en que se realizó la construcción de su propiedad.

		Indicar el grado de conservación de su propiedad BUENO, NORMAL, REGULAR, MALO o RUINOSO, de acuerdo con lo establecido en el "Manual de la Actividad Catastral del Estado de México" vigente.
22	Documento que presenta.	Marcar con una "X" el o los recuadros correspondientes a los documentos de propiedad que ingresa para su trámite, los cuales pueden ser: Testimonio notarial. Contrato privado de compraventa, cesión o donación. Sentencia de la autoridad judicial que haya causado ejecutoria. Manifestación del Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles. Acta de entrega, cuando se trate de inmuebles de interés social. Cédula de contratación emitida por la dependencia oficial autorizada para la regulación de la tenencia de la tierra ("INSUS", antes CORETT o IMEVIS). Título, certificado o cesión de derechos agrarios, parcelarios o comunes. Inmatriculación administrativa o judicial.
23	Nombre y firma (atención al contribuyente).	Registrar su nombre y firma para acreditar la validación de los documentos e información proporcionada por el contribuyente o propietario.
24	Nombre y firma (autorizo).	Registrar su nombre y firma para autorizar lo descrito en la manifestación catastral.

1.7 Gestión de Fusión de Claves Catastrales para los Predios Registrados en el Padrón Catastral

a. Objetivo

Mejorar la calidad, confiabilidad y consistencia del Padrón Catastral Municipal, mediante la fusión de claves catastrales de predios registrados, cuando derivado de actos técnicos, administrativos o legales resulte procedente, a fin de garantizar la correcta identificación, individualización y registro de los inmuebles ubicados en el municipio de Ecatepec de Morelos.

El objetivo es lograr la depuración, regularización y consolidación del Padrón Catastral Municipal, garantizando que cada inmueble cuente con una clave catastral única, correcta y plenamente validada, eliminando duplicidades, inconsistencias o registros erróneos que afecten la integridad de la información.

El resultado esperado es disponer de un padrón actualizado, confiable y jurídicamente sólido, que refleje con precisión la situación física y legal de cada predio, y que sirva como base segura para la gestión tributaria y administrativa del municipio.

b. Referencias

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**, Título Quinto, Capítulo 1, Artículo 115, párrafo primero y Fracción IV. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México**, Título Quinto, Capítulo Tercero, Artículo 124; Título Sexto, Capítulo Único Artículo 139, fracción II. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, última reforma vigente.
- **Código Financiero del Estado de México y Municipios**, Libro Décimo Segundo, Título Segundo, Capítulo Segundo, Artículos 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40 y 41; Capítulo V, Artículos 58, 59, 60, 61, 62, 63 y 64; Título Quinto, Capítulo II, Artículos 171, fracción IX, 172, 173 y 174; Capítulo III, 175; 176, 180, 181, fracción III, 182 y 183; Capítulo IV; Sección Tercera "De la Determinación del Valor Catastral", Artículos 197 y 200. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, reformas y adiciones.
- **Ley Orgánica Municipal del Estado de México**, Título Tercero, Capítulo Segundo, Artículos 91, 92, 93, 94, 95 y 96. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, reformas y adiciones.
- **Reglamento de la Ley de Catastro del Estado de México**, Capítulo III, Artículos 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25; Capítulo IV, 26, 27, 28 y 29. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 1 de enero de 2009, reformas y adiciones.
- **Manual Catastral del Estado de México**, Sección II, fracción V.4 y VII.4. Emitido por el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del

Estado de México (IGECEM). Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" Sección Segunda, Tomo CCXVII, No. 95, con fecha 29 de mayo de 2024.

- **Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Ecatepec de Morelos, Estado de México 2025-2027**, Título Cuarto, Capítulo I, Artículos 17 y 18, Gaceta Municipal, 12 de marzo de 2026.

c. Definiciones

CLAVE CATASTRAL. - Código alfanumérico único asignado a cada predio inscrito en el Padrón Catastral Municipal, que permite su identificación individual, registro y seguimiento administrativo conforme a la Ley de Catastro del Estado de México y su Reglamento.

FUSIÓN DE CLAVES CATASTRALES. - Procedimiento mediante el cual se consolida más de una clave catastral correspondiente a predios que representan una misma propiedad, a fin de mantener la precisión y confiabilidad del padrón catastral.

GESTIÓN CATASTRAL. - Conjunto de actividades, procesos y procedimientos administrativos y técnicos que se realizan para asegurar la correcta actualización, control y mantenimiento del Padrón Catastral Municipal, incluyendo la inscripción, modificación y fusión de claves catastrales.

IGECEM. - Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México. Organismo encargado de emitir lineamientos técnicos y catastrales, así como de mantener actualizado el marco normativo y metodológico aplicable al catastro municipal.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. - Documento formal que describe de manera estructurada y sistemática los pasos, responsables, insumos y resultados esperados de cada procedimiento administrativo, con el fin de garantizar la uniformidad, eficiencia y transparencia en la gestión municipal.

PADRÓN CATASTRAL MUNICIPAL (PCM). - Registro oficial de todos los inmuebles ubicados en el municipio de Ecatepec de Morelos, que contiene información jurídica, física y técnica de cada predio, y que sirve como base para la gestión tributaria y administrativa municipal.

PREDIO. - Porción de terreno con construcción o sin construcción, que constituye una unidad inmobiliaria identificable, susceptible de registro en el Padrón Catastral Municipal, según lo establecido en la Ley de Catastro del Estado de México.

TESORERÍA MUNICIPAL. - Órgano administrativo del municipio de Ecatepec de Morelos encargado de la administración de los recursos públicos, incluyendo la gestión del Padrón Catastral y el control de la recaudación de contribuciones sobre inmuebles.

VERIFICACIÓN DE PREDIOS. - Actividad de inspección técnica y administrativa que permite comprobar la información física, jurídica y técnica de los predios registrados en el Padrón Catastral Municipal.

d. Insumos

- Presentación formal de solicitud por parte del propietario o su representante legal, mediante la cual se manifiesta la existencia de dos o más claves catastrales que corresponden a un mismo inmueble y se requiere su consolidación administrativa.
- Detección de duplicidades, inconsistencias o irregularidades en el Padrón Catastral Municipal, identificadas a través de procesos de revisión interna, auditorías, cruces de información, actualización cartográfica o conciliación de bases de datos.
- Registro de actos jurídicos o administrativos tales como fusiones de predios, cambios de régimen en condominio, consolidaciones, rectificaciones de medidas o modificaciones autorizadas por la autoridad competente, que impliquen la necesidad de integrar o actualizar las claves catastrales existentes.
- Actualización derivada de trámites urbanos o autorizaciones municipales, como subdivisiones, fusiones o regularizaciones territoriales, que generen modificaciones en la configuración física o jurídica del inmueble.
- Solicitud de actualización catastral vinculada a trámites fiscales, notariales o registrales, cuando se advierta que la información catastral no coincide con la realidad jurídica o física del predio.

e. Resultados

- Consolidación oficial de una clave catastral única para el predio resultante de la fusión, debidamente registrada y actualizada en el Padrón Catastral Municipal, tanto en su componente alfanumérico como gráfico, con la determinación de su valor catastral e integración completa de su información técnica, jurídica y fiscal en el expediente correspondiente.
- Este resultado implica la eliminación formal de duplicidades, la actualización del registro cartográfico que refleje la configuración física definitiva del inmueble, la correcta vinculación con su propietario o representante legal y la emisión, en su caso, de las certificaciones catastrales correspondientes, garantizando así la integridad, consistencia y validez administrativa del registro para efectos jurídicos y tributarios.

f. Interacción con otros procedimientos

- Procedimiento de Actualización de Padrones y Registros Fiscales Municipales
- Procedimiento de Determinación del Valor Catastral
- Procedimiento de Inscripción o actualización en el Registro Público de la Propiedad

- Procedimiento de Inspección y Verificación Catastral
- Procedimiento de Actualización de Cartografía Catastral
- Procedimiento de Determinación y Cobro de Contribuciones Prediales
- Procedimiento de Emisión de Certificaciones Catastrales

g. Políticas

La fusión de claves catastrales se aplicará exclusivamente en los supuestos previstos por la Ley de Catastro del Estado de México, su Reglamento y las disposiciones municipales vigentes, por lo que se abstendrá de realizarse cualquier procedimiento que no se encuentre debidamente fundamentado en la normatividad aplicable.

La consolidación de la clave catastral única se efectuará únicamente después de que se haya verificado y confirmado la identidad del propietario o de su representante legal, así como la validez jurídica de la documentación presentada, garantizando la correcta individualización del predio.

La autoridad catastral municipal llevará a cabo obligatoriamente la coordinación con las áreas municipales competentes, a fin de que la información consolidada se refleje de manera correcta y oportuna en los padrones fiscales y administrativos correspondientes.

La confidencialidad de los datos personales, fiscales y técnicos de los predios se garantizará en todo momento, por lo que se permitirá el acceso únicamente al personal autorizado, conforme a la normatividad en materia de protección de datos personales.

La generación de certificaciones y constancias catastrales se realizará únicamente cuando se haya concluido formalmente la fusión de claves y se encuentre validada en su totalidad la información física, jurídica y técnica del predio consolidado.

La actualización del Padrón Catastral Municipal se efectuará de manera inmediata una vez formalizada la fusión de claves, asegurando la integridad, congruencia y confiabilidad de la información registrada.

La validación de los datos técnicos, jurídicos y fiscales del predio se realizará de forma previa y obligatoria a la ejecución de la fusión de claves, garantizando su consistencia con los registros existentes en el Padrón Catastral Municipal.

La verificación de la documentación legal y técnica presentada se efectuará únicamente cuando ésta se encuentre completa, vigente y conforme a los requisitos establecidos en la normatividad aplicable; en caso contrario, se requerirá su debida integración antes de continuar el procedimiento.

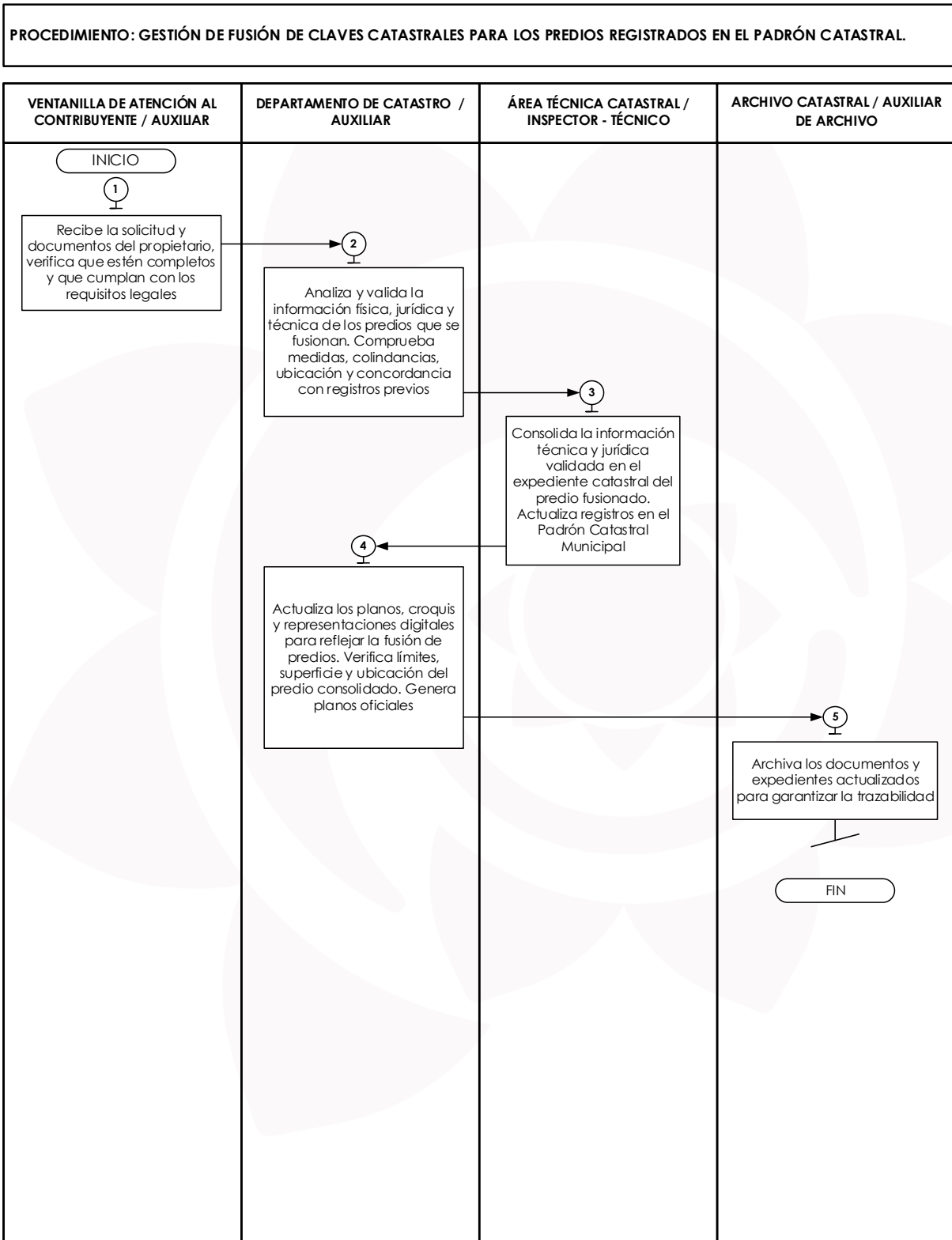
Las discrepancias o inconsistencias detectadas durante el proceso de fusión se atenderán y corregirán de manera inmediata, conforme a la normatividad vigente, evitando la generación de duplicidades o la pérdida de información catastral.

h. Desarrollo

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE FUSIÓN DE CLAVES CATASTRALES PARA LOS PREDIOS REGISTRADOS EN EL PADRÓN CATASTRAL		
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Ventanilla de Atención al Contribuyente/ Auxiliar	Recibe la solicitud y documentos del propietario, verifica que estén completos y que cumplan con los requisitos legales. Copia del título de propiedad o escrituras públicas, documentos legales que acreditan la propiedad del inmueble, necesarios para la verificación y registro catastral. Datos técnicos que incluyan información sobre superficie total, medidas, colindancias, ubicación, uso de suelo y características físicas del terreno, indispensable para consolidar las claves catastrales y actualizar correctamente el Padrón Catastral Municipal. Expediente catastral del predio, conjunto de documentos, planos, actas y registros previos que integran la historia administrativa y técnica del predio, necesario para sustentar la correcta fusión de claves catastrales. Identificación oficial del propietario o representante legal, documento oficial que permite verificar la identidad de quien solicita el registro y asegura la validez jurídica de la manifestación catastral. Licencia o autorización de subdivisión o consolidación (cuando aplique), emitida por la autoridad municipal competente, acredita que la subdivisión, consolidación o modificación de predios cumple con la normatividad urbana vigente y justifica la fusión de claves catastrales correspondientes. Oficio de autorización del cambio de régimen en condómino o de la fusión de predios (cuando aplique), documento emitido por la autoridad competente, que indique modificaciones jurídicas o administrativas en la propiedad que deben reflejarse en el catastro. Plano catastral autorizado, documento gráfico emitido o validado por la autoridad municipal competente, que muestra la configuración del predio original y de los predios resultantes de la fusión, incluyendo medidas, colindancias y superficies, indispensable para la actualización gráfica del registro catastral.

		Registro Federal de Contribuyentes (RFC), clave del propietario o representante legal para efectos fiscales y de registro en la manifestación catastral. Solicitud escrita de fusión de clave catastral, documento formal presentado por el propietario o representante legal mediante el cual se solicita la consolidación de claves catastrales de predios que corresponden a una misma propiedad ante la autoridad catastral municipal.
2	Departamento de Catastro/ Auxiliar	Analiza y valida la información física, jurídica y técnica de los predios que se fusionan. Comprueba medidas, colindancias, ubicación y concordancia con registros previos. Decide si la información es consistente o requiere aclaración. Genera observaciones si aplica. Los documentos legales (escrituras, títulos de propiedad, oficios de autorización). Determina si los predios pueden fusionarse conforme a la normatividad vigente. Genera dictamen jurídico.
3	Área Técnica Catastral/ Inspector - Técnico	Consolida la información técnica y jurídica validada en el expediente catastral del predio fusionado. Actualiza registros en el Padrón Catastral Municipal.
4	Departamento de Catastro/ Auxiliar	Actualiza los planos, croquis y representaciones digitales para reflejar la fusión de predios. Verifica límites, superficie y ubicación del predio consolidado. Genera planos oficiales. Constancias y certificaciones de la clave catastral consolidada, incluyendo datos del predio, propietario y valor catastral. Entrega copia al propietario y registra información en el sistema para fines administrativos y fiscales. Emite la certificación de plano manzanero, registrado oficialmente la certificación en el sistema catastral municipal.
5	Archivo Catastral/ Auxiliar de Archivo	Archiva los documentos y expedientes actualizados para garantizar la trazabilidad. FIN DEL PROCEDIMIENTO

i. Diagramación



j. Formatos e instructivos

**FORMATO ÚNICO DE TRÁMITES
INMOBILIARIOS**

ECATEPEC
GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

FOLIO: _____
FECHA: ____/____/____

**TESORERÍA MUNICIPAL DE ECATEPEC DE MORELOS
PRESENTE**

Solicitante del trámite C. _____
por su propio derecho, señalando como domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones y documentos el domicilio ubicado en Calle _____ Colonia _____ Estado _____ Municipio _____ C.P. _____, para cualquier aclaración en el trámite solicitado a través del número telefónico _____, existiendo también para cualquier comparecencia y comparendo.

Que con fundamento en los artículos 113, 114, 115, 116, 117, 147 fracciones I, II y III; 171 fracciones I, II, III, VI, VII, XI y XVII, 173, 175 y 183 del Código Financiero del Estado de México y Municipios y sus Reglamentos vigentes, solicita los siguientes trámites:

CLAVE	SERVICIOS CATASTRALES	CLAVE	SERVICIOS DE IMPUESTO PROPIAL
C1	Certificado de Clave Catastral	P1	Certificados de No adeudo de Impuesto Proptal
C2	Certificado de Clave y Valor Catastral	P2	Certificados de No adeudo de Aportación de Mejoras
C3	Certificado de Plano Manzanero	P3	Copias certificadas de recibos de Impuesto Proptal
C4	Verificación de Linderos		
C5	Levantamiento Topográfico	CLAVE SERVICIOS DE TRASLADO DE DOMINIO	
C6	Constancia de Identidad Catastral	T1	Pago Traslado de Dominio
C7	Asignación, Bajas y Reasignación de Clave Catastral	T2	Copias Certificadas de Traslado de Dominio
CC		T3	Certificación de Traslado de Dominio
		TT	

Lo anterior, correspondiente al inmueble cuyo propietario(s) o poseedor(es) es _____ con clave catastral: 094 _____ ubicado en Calle _____ número exterior _____ interior _____ Colonia Puerto Unidad _____ Instalación _____ Fraccionamiento _____ C.P. _____ municipio Ecatepec de Morelos, Estado de México.

MANIFESTACIÓN CATASTRAL

TIPO DE MOVIMIENTO:		DATOS DEL TERRENO		DOCUMENTOS DE PROPIEDAD	
PRENTE:	PONDO:	SUPERFICIE TOTAL:	DOCTO. ACTUAL:	DOCTO. ANTERIOR:	

CONSTRUCCIONES

NO.	SUPERFICIE CONSTRUIDA	TIPOLOGÍA	NÚMERO NIVELES	AÑO DE CONSTRUCCIÓN	GRADO CONSERV.	GRADO CONSERV.
						BUENO
						NORMAL
						REGULAR
						HALO
						RUINOSO

PROTESTO LO NECESARIO

NOMBRE Y FIRMA _____ **REVISÓ** _____

ESTOY DE ACUERDO DE CUMPLIR CON LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS EN EL REVERSO DE ESTE FORMATO Y EL AVISO DE PRIVACIDAD

Los datos personales, están clasificados como reservadas y/o confidenciales, en términos de los artículos 35 y 36 de la Ley de Transparencia Pública del Estado de México, del primer párrafo del Código Fiscal de la Federación, 55 del Código Financiero del Estado de México y Municipios. La difusión contenida en el presente, podrá constituir responsabilidad administrativa o penal conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, al Código Penal Federal y al Código Penal del Estado de México. Ver mayor información en: www.transparencia.mexico.mx

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO		REASIGNACIÓN DE CLAVE CATASTRAL DEL PREDIO PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN CATASTRAL MUNICIPAL
OBJETIVO:		Mantener actualizada, ordenada y confiable la información del Padrón Catastral del Municipio, mediante la correcta presentación y llenado de este formato, facilitando la gestión catastral y garantizando la transparencia y veracidad de los datos proporcionados por los contribuyentes.
DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO:		El contribuyente deberá solicitar el formato en el Departamento de Catastro y, una vez llenado correctamente, entregarlo en ventanilla para su recepción y seguimiento administrativo.
No.	Concepto	Descripción
1	Folio	Será asignado por el personal del Departamento de Catastro al contribuyente una vez que la información proporcionada y los requisitos solicitados hayan sido validados y verificados.
2	Tipo movimiento de	Será determinado por el personal del Departamento de Catastro según el tipo de trámite solicitado por el contribuyente.
3	Fecha	Será registrada por el contribuyente el día en que ingrese su trámite en la ventanilla correspondiente.
4	Clave catastral	Será asignada y registrada por el personal del Departamento de Catastro, una vez que la clave catastral del inmueble haya sido validada o, en su caso, actualizada.
5	Calle	El contribuyente deberá registrar el nombre de la calle en la que se encuentra físicamente ubicado el inmueble.
6	Localidad	El contribuyente deberá indicar el tipo de localidad en la que se encuentra ubicado el inmueble.
7	Colonia, fraccionamiento o barrio	El contribuyente deberá indicar el nombre de la colonia, fraccionamiento o barrio en el que se encuentra ubicado el inmueble.
8	Propietario anterior	El contribuyente deberá registrar los apellidos y nombres del propietario anterior del inmueble.
9	Propietario actual	El propietario o contribuyente deberá registrar sus apellidos y nombre(s) completos.
10	Calle	El propietario o contribuyente del inmueble deberá indicar la calle en la que reside actualmente.
11	Manzana	El propietario o contribuyente del inmueble deberá registrar el número de manzana correspondiente a su domicilio actual.
12	Lote	El propietario o contribuyente del inmueble deberá registrar el número de lote correspondiente a su domicilio actual.
13	Número exterior	El propietario o contribuyente del inmueble deberá registrar el número exterior de su domicilio actual.

14	Número interior	El propietario o contribuyente del inmueble deberá registrar el número interior de su domicilio actual, en caso de contar con uno.
15	Colonia, fraccionamiento o barrio	El propietario o contribuyente del inmueble deberá registrar el nombre de la colonia, fraccionamiento o barrio en el que reside actualmente.
16	Código postal	El propietario o contribuyente del inmueble deberá registrar el código postal correspondiente a su domicilio.
17	Teléfono	El propietario o contribuyente del inmueble deberá proporcionar un número de teléfono donde pueda ser localizado para cualquier aclaración por parte del personal del Departamento de Catastro.
18	Frente	El propietario o contribuyente del inmueble deberá registrar, conforme a su documento de propiedad, los metros lineales que corresponden al frente del inmueble en dirección a la calle principal.
19	Fondo	El propietario o contribuyente del inmueble deberá registrar, conforme a su documento de propiedad, los metros lineales correspondientes a la medida más prolongada del fondo del inmueble.
20	Superficie	El propietario o contribuyente del inmueble deberá registrar la superficie total del terreno según lo indicado en su documento de propiedad.
21	Posición Altura Área inscrita Área aprovechable Superficie privativa m2 Superficie común Indiviso Superficie construida Tipología de construcción Número de niveles Año de la construcción Grado de conservación	El propietario o contribuyente del inmueble deberá indicar la posición de su propiedad dentro de la manzana, seleccionando una de las siguientes opciones: esquinero, manzanero, intermedio, frente no contiguo o interior. El propietario o contribuyente del inmueble deberá registrar la altura o desnivel existente desde la calle hasta el fondo del inmueble. El personal del Departamento de Catastro evaluará si el inmueble cuenta con un área inscrita, a fin de asignar su valor catastral correspondiente. El personal del Departamento de Catastro evaluará la existencia de áreas con restricciones o afectaciones, determinando así el área aprovechable del predio. El propietario o contribuyente del inmueble deberá registrar, conforme a su documento de propiedad, la superficie privativa estipulada, únicamente en el caso de condominios. El propietario o contribuyente del inmueble deberá registrar, conforme a su documento de propiedad, la superficie de áreas comunes que le corresponde, únicamente en el caso de condominios. El propietario o contribuyente del inmueble deberá registrar la superficie total de construcción, incluyendo cualquier ampliación que no haya sido previamente manifestada, con el fin de mantener actualizado el control catastral de su propiedad.

		El propietario o contribuyente del inmueble deberá indicar la tipología de construcción, conforme a las características constructivas establecidas en las tablas de valores unitarios de construcción. El propietario o contribuyente deberá registrar el número de niveles con los que cuenta su inmueble. El propietario o contribuyente del inmueble deberá indicar el año en que se realizó la construcción de su propiedad. El propietario o contribuyente del inmueble deberá indicar el grado de conservación de su propiedad BUENO, NORMAL, REGULAR, MALO o RUINOSO, de acuerdo con lo establecido en el "Manual de la Actividad Catastral del Estado de México" vigente.
22	Documento que presenta	El propietario o contribuyente del inmueble deberá marcar con una "X" el o los recuadros correspondientes a los documentos de propiedad que ingresa para su trámite, los cuales pueden ser: Testimonio notarial. Contrato privado de compraventa, cesión o donación. Sentencia de la autoridad judicial que haya causado ejecutoria. Manifestación del Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles. Acta de entrega, cuando se trate de inmuebles de interés social. Cédula de contratación emitida por la dependencia oficial autorizada para la regulación de la tenencia de la tierra ("INSUS", antes CORETT o IMEVIS). Título, certificado o cesión de derechos agrarios, parcelarios o comunes. Inmatriculación administrativa o judicial.
23	Nombre y firma (atención al contribuyente)	El personal del Departamento de Catastro deberá registrar su nombre y firma para acreditar la validación de los documentos e información proporcionada por el contribuyente o propietario.
24	Nombre y firma (autorizo)	El titular del Departamento de Catastro deberá registrar su nombre y firma para autorizar lo descrito en la manifestación catastral.

1.8 Expedición de Certificación de Plano Manzanero Catastral

a. Objetivo

Mejorar la certeza jurídica y administrativa sobre la propiedad de los inmuebles en el municipio de Ecatepec de Morelos, mediante la expedición de certificación de plano manzanero catastral que integren la información catastral de cada inmueble, con el fin de facilitar trámites administrativos para los propietarios y autoridades municipales.

El resultado esperado será la emisión y disponibilidad de información y documentos oficiales válidos y consistentes, que acrediten la titularidad, las obligaciones fiscales y las características catastrales de los inmuebles, permitiendo que los ciudadanos y las dependencias municipales cuenten con soporte documental cierto para la realización de trámites administrativos, fiscales y jurídicos, así como para la adecuada toma de decisiones institucionales.

b. Referencias

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**, Título 5, Capítulo 1, Artículo 115, párrafo primero y fracción IV. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México**, Título Quinto, Capítulo Tercero, Artículo 124; Título Sexto, Capítulo Único Artículo 139, fracción II. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, última reforma vigente.
- **Código Financiero del Estado de México y Municipios**, Libro Décimo Segundo, Título Segundo, Capítulo Segundo, Artículos 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40 y 41; Capítulo V, Artículos 58, 59, 60, 61, 62, 63 y 64; Título Quinto, Capítulo II, Artículos 171, fracción IX, 172, 173 y 174; Capítulo III, 175; 176, 180, 181, fracción III, 182 y 183; Capítulo IV; Sección Tercera "De la Determinación del Valor Catastral", Artículos 197 y 200. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, reformas y adiciones.
- **Ley Orgánica Municipal del Estado de México**, Título Tercero, Capítulo Segundo, Artículos 91, 92, 93, 94, 95 y 96. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, reformas y adiciones.
- **Ley de Catastro del Estado de México**, Título Segundo, Capítulo I, Artículos 7, 8, 10 y 15. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 24 de marzo de 1995, reformas y adiciones.
- **Ley Registral para el Estado de México**, Capítulo I, Artículos 12, 13 y 14. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 18 de agosto de 2011, reformas y adiciones.
- **Bando Municipal de Ecatepec de Morelos**, Estado de México 2026, Título Decimo, Capítulo III, , Artículo 47 y 48. Gaceta Municipal, 05 de febrero de 2026.

- **Reglamento de la Ley de Catastro del Estado de México**, Capítulo III, Artículos 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25; Capítulo IV, 26, 27, 28 y 29. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 1 de enero de 2009, reformas y adiciones.
- **Manual Catastral del Estado de México, Sección I, fracción IV.4.1.1. Emitido por el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM)**. Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" Sección Segunda, Tomo CCXVII, No. 95, con fecha 29 de mayo de 2024.
- **Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Ecatepec de Morelos, Estado de México 2025-2027**, Título Cuarto, Capítulo I, Artículos 17 y 18, Gaceta Municipal, 12 de marzo de 2026.

c. Definiciones

CARTOGRAFÍA. - Conjunto de representaciones gráficas y planos que muestran la ubicación, dimensiones, linderos y características físicas de los predios y construcciones del municipio, utilizados para la gestión y actualización del catastro.

CATASTRO (CAT). - Sistema de información territorial de carácter técnico y administrativo que contiene el registro, control y actualización de los datos físicos, jurídicos y económicos de los inmuebles ubicados en el municipio. También se refiere al área administrativa encargada de la gestión catastral municipal.

CERTIFICACIÓN CATASTRAL (CC). - Documento oficial emitido por el Departamento de Catastro que acredita las características y ubicación de un inmueble dentro del territorio municipal, incluyendo la información contenida en el plano manzanero.

CERTIFICACIÓN DE PLANO MANZANERO (CPM). - Documento oficial que reproduce de manera certificada la distribución de predios en una manzana específica, mostrando linderos, medidas, número de lote y demás elementos físicos que conforman la propiedad inmobiliaria.

CLAVE CATASTRAL (CC). - Código alfanumérico único asignado a cada inmueble para su identificación en el inventario analítico y registro gráfico del catastro.

CONDominio. - Régimen jurídico mediante el cual un inmueble se divide en unidades de propiedad exclusiva y áreas comunes, sujetas a propiedad compartida.

CONSTRUCCIÓN. - Toda edificación, obra, instalación o infraestructura ubicada en un inmueble y registrada en el catastro.

DEPARTAMENTO DE CATASTRO (DC). - Área de la Tesorería Municipal encargada de la actualización, registro y control de la información catastral del municipio, así como de la expedición de documentos y certificaciones relacionadas.

EXPEDIENTE CATASTRAL. - Conjunto de documentos administrativos y técnicos que integran la información de cada predio, incluyendo planos, solicitudes, fotografías, inspecciones y registros de altas, bajas o modificaciones de construcciones.

IGCEM. - Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México. Órgano responsable de la normatividad técnica y administrativa en materia catastral.

INVENTARIO ANALÍTICO DE INMUEBLES. - Registro oficial que integra información alfanumérica y gráfica de todos los inmuebles sujetos a registro catastral, incluyendo datos técnicos, jurídicos y económicos.

LOTE (NL – NÚMERO DE LOTE). - Identificador único asignado a cada predio dentro de una manzana.

MANZANA. - Unidad de organización territorial dentro de un plano catastral, conformada por un conjunto de lotes o predios que comparten límites comunes y forman una sección definida dentro del municipio.

MANIFESTACIÓN CATASTRAL. - Documento presentado por el propietario, poseedor o representante legal que contiene los datos requeridos para la inscripción o actualización del inmueble en el catastro.

PLANO MANZANERO. - Representación gráfica y certificada de los predios que conforman una manzana específica, indicando ubicación, medidas, linderos y numeración de los lotes.

PRECIO O VALOR UNITARIO (PVU). - Valor asignado por metro cuadrado de suelo o construcción utilizado en la determinación del valor catastral.

PROPIEDAD INMOBILIARIA. - Bien inmueble que puede ser objeto de propiedad privada o pública, incluyendo casas, departamentos, terrenos y construcciones.

PROPIETARIO. - Persona física o jurídica que ostenta derechos de dominio sobre un inmueble.

POSEEDOR.- Persona física o jurídica que ejerce la posesión de un inmueble, sin ser necesariamente propietario, pero con reconocimiento legal de tenencia.

REGISTRO ALFANUMÉRICO. - Parte del inventario analítico de inmuebles que contiene información descriptiva y jurídica de cada propiedad, incluyendo clave catastral, propietario, ubicación y valor catastral.

REGISTRO CATASTRAL (RC). - Sistema de control y almacenamiento de la información de los inmuebles del municipio.

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (RFC). - Identificador fiscal del propietario o poseedor que puede ser registrado en la manifestación catastral.

REGISTRO GRÁFICO. - Parte del inventario analítico de inmuebles que contiene representaciones visuales, como planos, fotografías aéreas y ortofotos del inmueble.

RÉGIMEN EN CONDOMINIO. - Situación jurídica aplicable a inmuebles donde coexisten unidades de propiedad exclusiva y áreas comunes con derechos y obligaciones compartidos.

SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN. - Documento oficial presentado por el ciudadano o persona interesada, mediante el cual se solicita la expedición de la certificación de plano manzanero de un inmueble.

TESORERÍA MUNICIPAL (TM). - Dependencia municipal encargada de la administración de los recursos públicos, incluyendo el área catastral.

VALOR CATASTRAL. - Valor asignado a un inmueble para fines fiscales y administrativos, considerando suelo, construcción, ubicación y régimen jurídico.

d. Insumos

- Presentación formal de solicitud por parte del propietario o su representante legal, mediante la cual se requiera la expedición de una certificación o constancia relacionada con el inmueble registrado en el Padrón Catastral Municipal.
- Requerimiento de información o certificación catastral para la realización de trámites administrativos, fiscales, notariales o jurídicos, en los que sea necesario acreditar la situación registral, técnica o fiscal del inmueble.
- Solicitud de verificación o validación de datos catastrales del predio, cuando el interesado manifieste la necesidad de confirmar superficie, construcción, ubicación, valor catastral o titularidad registrada.
- Detección de la necesidad de emitir constancia o certificación derivada de procesos internos de actualización, revisión o conciliación de información catastral, cuando así lo requiera la autoridad municipal competente.

e. Resultados

- Expedición de la certificación oficial de plano manzanero catastral, debidamente validada y actualizada en el registro alfanumérico y gráfico del inventario catastral municipal, que acredite la titularidad y situación legal del inmueble y garantice la disponibilidad de información certificada, vigente y consistente para el solicitante y para las dependencias municipales competentes.
- Este resultado implica que la información gráfica y registral de la manzana y los predios que la integran quedará actualizada conforme a la realidad física y jurídica del inmueble; que la certificación se entregará formalmente al propietario, poseedor o representante legal; y que los datos certificados estarán

disponibles para su consulta y utilización en la determinación de contribuciones y demás trámites administrativos relacionados con bienes inmuebles.

f. Interacción con otros procedimientos

- Procedimiento de Actualización de Cartografía Catastral.
- Procedimiento de Actualización de Padrones y Registros Fiscales Municipales.
- Procedimiento de Determinación del Valor Catastral.
- Procedimiento de Determinación y Cobro de Contribuciones Prediales.
- Procedimiento de Emisión de Constancias Catastrales.
- Procedimiento de Inscripción o actualización en el Registro Público de la Propiedad.
- Procedimiento de Inspección y Verificación Catastral.

g. Políticas

La expedición de la certificación de plano manzanero catastral se realizará exclusivamente cuando la documentación predial, técnica y jurídica se encuentre debidamente validada y respaldada por la unidad administrativa competente; en caso contrario, se abstendrá de emitirse la certificación correspondiente.

La actualización del registro gráfico y alfanumérico del inventario catastral se efectuará únicamente después de que se haya verificado la validez y congruencia de los planos, croquis y documentos legales relacionados con los predios que integran la manzana.

La emisión de certificaciones oficiales se otorgará únicamente cuando la información relativa a titularidad, ubicación y características físicas del predio se encuentre completa, validada y debidamente registrada en el Padrón Catastral Municipal.

La validación de la titularidad y de la situación legal del inmueble se realizará de manera previa y obligatoria a la expedición de la certificación, garantizando que ésta corresponderá exclusivamente al propietario o poseedor legalmente reconocido en el registro catastral.

La generación de información catastral certificada se efectuará únicamente después de que se hayan consolidado y verificado la totalidad de los datos relativos a ubicación, superficie, medidas, linderos y número de lotes que integran la manzana correspondiente.

La entrega de certificaciones al solicitante se realizará en formatos oficiales previamente autorizados, asegurando en todo momento su autenticidad, validez jurídica y trazabilidad administrativa.

La cartografía y representación gráfica de la manzana se actualizarán de manera inmediata cuando se registre cualquier modificación en el inventario catastral, garantizando la precisión en la ubicación, medidas y configuración de los predios.

La información contenida en las certificaciones y en el registro catastral se resguardará bajo estrictos criterios de confidencialidad y seguridad, permitiendo el acceso únicamente al personal autorizado conforme a la normatividad aplicable.

En caso de presentarse situaciones imprevistas o excepcionales, se aplicarán de manera obligatoria los criterios técnicos, legales y normativos vigentes, asegurando en todo momento la integridad, confiabilidad y validez de las certificaciones emitidas y del registro catastral municipal.

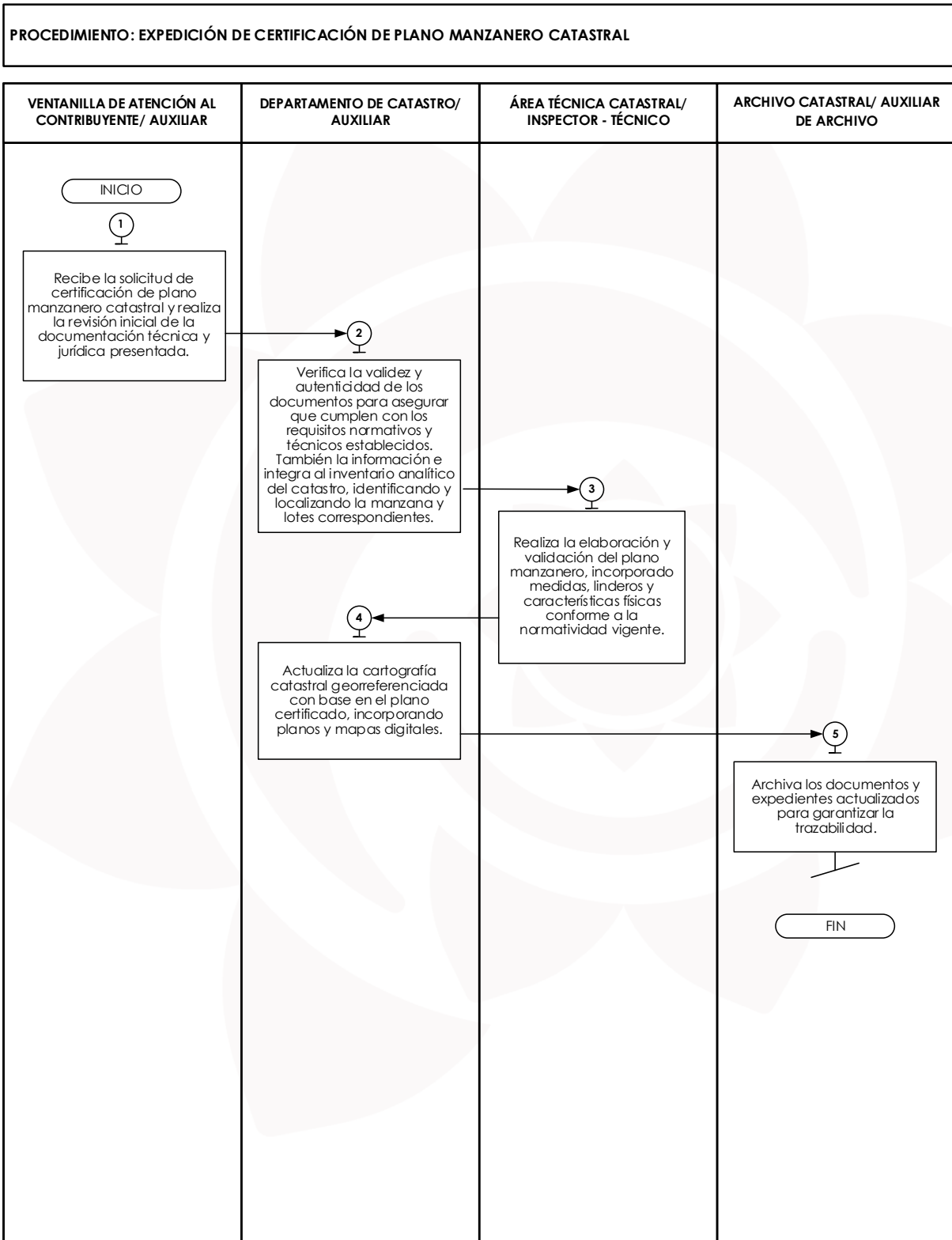


h. Desarrollo

PORCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE CERTIFICACION DE PLANO MANZANERO CATASTRAL MUNICIPAL		
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Ventanilla de Atención al Contribuyente/ Auxiliar	Recibe la solicitud de certificación de plano manzanero catastral y realiza la revisión inicial de la documentación técnica y jurídica presentada. Copia del documento con el que acreditan la propiedad del inmueble. Clave Catastral del inmueble, código único asignado al predio en el inventario analítico y registro gráfico del catastro, indispensable para la localización precisa de la manzana y lotes a certificar. Datos técnicos de construcción y predio, información sobre metros cuadrados, ubicación, características de suelo y construcciones, que permitirá calcular el valor catastral del inmueble. Expediente catastral del predio, conjunto de documentos administrativos y técnicos que integran la información del inmueble y que servirán para verificar y respaldar los datos de la certificación. Identificación oficial del propietario o representante legal, documento oficial que permite acreditar la personalidad jurídica del bien inmueble. Registro Federal de Contribuyentes (RFC), clave del propietario o representante legal para efectos fiscales y de registro en la manifestación catastral. Solicitud por escrito del servicio requerido.
2	Departamento de Catastro/ Auxiliar	Verifica la validez y autenticidad de los documentos para asegurar que cumplen con los requisitos normativos y técnicos establecidos. También la información al inventario analítico del catastro, identificando y localizando la manzana y lotes correspondientes.
3	Área Técnica Catastral/ Inspector - Técnico	Realiza la elaboración y validación del plano manzanero, incorporando medidas, linderos y características físicas conforme a la normatividad vigente.
4	Departamento de Catastro/ Auxiliar	Actualiza la cartografía catastral georreferenciada con base en el plano certificado, incorporando planos y mapas digitales. La información integrada, autorizando

		la emisión de la certificación oficial del plano manzanero y emite la certificación de plano manzanero, registrando oficialmente la certificación en el padrón catastral municipal
5	Archivo Catastral/ Auxiliar de Archivo	Archiva los documentos y expedientes actualizados para garantizar la trazabilidad. FIN DEL PROCEDIMIENTO

i. Diagramación





j. Formatos e instructivos

FORMATO ÚNICO DE TRÁMITES INMOBILIARIOS

ECATEPEC
(Año del Humanismo)

FOLIO: _____
FECHA: ____/____/____

TESORERÍA MUNICIPAL DE ECATEPEC DE MORELOS PRESENTE

Solicitante del trámite C. _____
por mi propio derecho, señalando como domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones y documentos el domicilio ubicado en:
Calle _____ Colonia _____
C.P. _____ Municipio _____ Estado _____
así como también para cualquier aclaración en el trámite solicitado a través del número telefónico _____
compañero y expone:

Que con fundamento en los artículos 113, 114, 115, 116, 117, 147 fracciones I, II y III; 171 fracciones I, II, III, VI, VII, XI y XVII, 172, 173 y 183 del Código Financiero del Estado de México y Municipios y sus Reglamentos vigentes, solicita los siguientes trámites:

CLAVE	SERVICIOS CATASTRALES	CLAVE	SERVICIOS DE IMPUESTO PROPIAL	CLAVE	SERVICIOS DE TRASLADO DE DOMINIO
C1	Certificado de Clave Catastral	P1	Certificados de No adeudo de Impuesto Propial	T1	Pago Traslado de Dominio
C2	Certificado de Clave y Valor Catastral	P2	Certificados de No adeudo de Aportación de Mejoras	T2	Copias Certificadas de Traslado de Dominio
C3	Certificado de Plano Manzanero	P3	Copias certificadas de recibos de Impuesto Propial	T3	Certificación de Traslado de Dominio
C4	Verificación de Linderos			T4	
C5	Levantamiento Topográfico				
C6	Constancia de Identidad Catastral				
C7	Asignación, Bajas y Reasignación de Clave Catastral				
CC					

Lo anterior, correspondiente al inmueble cuyo propietario(s) o poseedor(es) es _____
con clave catastral: 094 _____ ubicado en Calle _____ número interior _____
_____ número exterior _____ Colonia Puerto Unidad _____ Fraccionamiento _____
C.P. _____ municipio Ecatepec de Morelos, Estado de México.

MANIFESTACIÓN CATASTRAL

TIPO DE MOVIMIENTO:			CLAVE CATASTRAL: 094			
DATOS DEL TERRENO			DOCUMENTOS DE PROPIEDAD			
FRONTE:	FONDO:	SUPERFICIE TOTAL:	DOCTO. ACTUAL:	DTO. ANTERIOR:		
CONSTRUCCIONES						
HA.	SUPERFICIE CONSTRUIDA	TIPOLOGÍA	NÚMERO NIVELES	AÑO DE CONSTRUCCIÓN	GRADO CONSERV.	GRADO CONSERV.
						BUENO
						NORMAL
						REGULAR
						HALO
						RUINOSO

PROTESTO LO NECESARIO

NOMBRE Y FIRMA _____
REVISÓ _____

ESTOY DE ACUERDO DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS SOLICITADOS EN EL REVERSO DE ESTE FORMATO Y EL ABISO DE RESPONSABILIDAD

Los datos personales, están clasificados como reservados y/o confidenciales, en términos de los artículos 25 y 26 de la Ley de Transparencia Pública del Estado de México, 64 primer párrafo del Código Fiscal de la Federación, 55 del Código Financiero del Estado de México y Municipios. La difusión contenida en el presente, podrá constituir responsabilidad administrativa o penal conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, el Código Penal Federal y el Código Penal del Estado de México. Ver mayor información en: <http://www.inecidi.org.mx>

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO		REASIGNACIÓN DE CLAVE CATASTRAL DEL PREDIO PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN CATASTRAL MUNICIPAL
OBJETIVO:		Mantener actualizada, ordenada y confiable la información del Padrón Catastral del Municipio, mediante la correcta presentación y llenado de este formato, facilitando la gestión catastral y garantizando la transparencia y veracidad de los datos proporcionados por los contribuyentes.
DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO:		El contribuyente deberá solicitar el formato en el Departamento de Catastro y, una vez llenado correctamente, entregarlo en ventanilla para su recepción y seguimiento administrativo.
No.	Concepto	Descripción
1	Folio	Asignar por el personal del Departamento de Catastro al contribuyente una vez que la información proporcionada y los requisitos solicitados hayan sido validados y verificados.
2	Tipo de movimiento	Determinado el tipo de trámite solicitado por el contribuyente por el personal del Departamento de Catastro.
3	Fecha	Registrar el contribuyente el día en que ingrese su trámite en la ventanilla correspondiente.
4	Clave catastral	Asignar y registrar por el personal del Departamento de Catastro, una vez que la clave catastral del inmueble haya sido validada o, en su caso, actualizada.
5	Calle	Registrar el nombre de la calle en la que se encuentra físicamente ubicado el inmueble.
6	Localidad	Indicar el tipo de localidad en la que se encuentra ubicado el inmueble.
7	Colonia, fraccionamiento o barrio	Indicar el nombre de la colonia, fraccionamiento o barrio en el que se encuentra ubicado el inmueble.
8	Propietario anterior	Registrar los apellidos y nombres del propietario anterior del inmueble.
9	Propietario actual	Registrar sus apellidos y nombre(s) completos.
10	Calle	Indicar la calle en la que reside actualmente.
11	Manzana	Registrar el número de manzana correspondiente a su domicilio actual.
12	Lote	Registrar el número de lote correspondiente a su domicilio actual.
13	Número exterior	Registrar el número exterior de su domicilio actual.
14	Número interior	Registrar el número interior de su domicilio actual, en caso de contar con uno.

15	Colonia, fraccionamiento o barrio	Registrar el nombre de la colonia, fraccionamiento o barrio en el que reside actualmente.
16	Código postal	Registrar el código postal correspondiente a su domicilio.
17	Teléfono	Proporcionar un número de teléfono donde pueda ser localizado para cualquier aclaración por parte del personal del Departamento de Catastro.
18	Frente	Registrar, conforme a su documento de propiedad, los metros lineales que corresponden al frente del inmueble en dirección a la calle principal.
19	Fondo	Registrar conforme a su documento de propiedad, los metros lineales correspondientes a la medida más prolongada del fondo del inmueble.
20	Superficie	Registrar la superficie total del terreno según lo indicado en su documento de propiedad.
21	Posición Altura Área inscrita Área aprovechable Superficie privativa m2. Superficie común Indiviso Superficie construida Tipología de construcción Número de niveles Año de la construcción Grado de conservación	Indicar la posición de su propiedad dentro de la manzana, seleccionando una de las siguientes opciones: esquinero, manzanero, intermedio, frente no contiguo o interior. El propietario o contribuyente del inmueble deberá registrar la altura o desnivel existente desde la calle hasta el fondo del inmueble. El personal del Departamento de Catastro evaluará si el inmueble cuenta con un área inscrita, a fin de asignar su valor catastral correspondiente. El personal del Departamento de Catastro evaluará la existencia de áreas con restricciones o afectaciones, determinando así el área aprovechable del predio. El propietario o contribuyente del inmueble deberá registrar, conforme a su documento de propiedad, la superficie privativa estipulada, únicamente en el caso de condominios. El propietario o contribuyente del inmueble deberá registrar, conforme a su documento de propiedad, la superficie de áreas comunes que le corresponde, únicamente en el caso de condominios. El propietario o contribuyente del inmueble deberá registrar la superficie total de construcción, incluyendo cualquier ampliación que no haya sido previamente manifestada, con el fin de mantener actualizado el control catastral de su propiedad. El propietario o contribuyente del inmueble deberá indicar la tipología de construcción, conforme a las características constructivas establecidas en las tablas de valores unitarios de construcción. El propietario o contribuyente deberá registrar el número de niveles con los que cuenta su inmueble.

		El propietario o contribuyente del inmueble deberá indicar el año en que se realizó la construcción de su propiedad. El propietario o contribuyente del inmueble deberá indicar el grado de conservación de su propiedad BUENO, NORMAL, REGULAR, MALO o RUINOSO, de acuerdo con lo establecido en el "Manual de la Actividad Catastral del Estado de México" vigente.
22	Documento que presenta	Marcar con una "X" el o los recuadros correspondientes a los documentos de propiedad que ingresa para su trámite, los cuales pueden ser: Testimonio notarial. Contrato privado de compraventa, cesión o donación. Sentencia de la autoridad judicial que haya causado ejecutoria. Manifestación del Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles. Acta de entrega, cuando se trate de inmuebles de interés social. Cédula de contratación emitida por la dependencia oficial autorizada para la regulación de la tenencia de la tierra ("INSUS", antes CORETT o IMEVIS). Título, certificado o cesión de derechos agrarios, parcelarios o comunes. Inmatriculación administrativa o judicial.
23	Nombre y firma (atención al contribuyente)	Registrar su nombre y firma para acreditar la validación de los documentos e información proporcionada por el contribuyente o propietario.
24	Nombre y firma (autorizo)	Registrar su nombre y firma para autorizar lo descrito en la manifestación catastral.

1.9 Subdivisión de Predios para Incorporación y Actualización en el Padrón Catastral

a. Objetivo

Incrementar la precisión, integridad y actualización del padrón catastral municipal mediante la correcta incorporación, registro y control de los predios resultantes de subdivisiones, con el propósito de asegurar su adecuada identificación física, clasificación jurídica y valoración fiscal dentro del Municipio de Ecatepec de Morelos. El procedimiento se ejecuta para garantizar la legalidad, transparencia y certeza jurídica en el registro catastral, fortaleciendo la gestión administrativa y recaudatoria, así como apoyando el planeamiento urbano ordenado y sustentable. Para ello, se realizan las acciones de recepción, análisis técnico, validación, registro y actualización de la información catastral de los predios subdivididos, conforme a la normatividad estatal y municipal vigente, obteniéndose como resultado esperado un padrón catastral actualizado, confiable y técnicamente sustentado que permita el adecuado control de los inmuebles, la correcta determinación de las contribuciones municipales y la toma de decisiones en materia urbana y territorial.

b. Referencias

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**, Título Quinto, Artículo 115, párrafo primero y Fracción IV. Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México**, Artículo 27, fracción II; Artículos 112; 114; 122; 123; 125, Fracción I y 138. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 17 de noviembre de 1917 reformas y adiciones.
- **Código Financiero del Estado de México y Municipios**, Artículos 1; 2; 3, Fracciones IV y XXXVI; 7; 8; 9, Fracción I; 12; 15; 16; 18; 19; 20; 20 Bis; 24; 25; 29; 30; 41, Fracciones V y X; 48, Fracciones III, VI, XII y XIII; 50, fracciones II y IV; 51; 53; y 376 al 432. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, reformas y adiciones.
- **Ley Orgánica Municipal del Estado de México**, Título Tercero, Capítulo Segundo, Artículos 91, 92, 93, 94, 95 y 96. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, reformas y adiciones.
- **Ley de Catastro del Estado de México**, Título Segundo, Capítulo I, Artículos 7, 8, 10 y 15. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 24 de marzo de 1995, reformas y adiciones.
- **Reglamento de la Ley de Catastro del Estado de México**, Capítulo III, Artículos 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25; Capítulo IV, 26, 27, 28 y 29. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 1 de enero de 2009, reformas y adiciones.
- **Manual Catastral del Estado de México**, Sección II, Fracción V.4 y VII.4. Emitido por el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM). Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" Sección Segunda, Tomo CCXVII, No. 95, 29 de mayo de 2024.

- **Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Ecatepec de Morelos, Estado de México 2025-2027**, Título Cuarto, Capítulo I, Artículos 17 y 18, Gaceta Municipal, 12 de marzo de 2026.

c. Definiciones

CARTOGRAFÍA. - Conjunto de representaciones gráficas y planos que muestran la ubicación, dimensiones, linderos y características físicas de los predios y construcciones del municipio, utilizados para la gestión y actualización del catastro.

CATASTRO. - Registro administrativo dependiente de la Tesorería Municipal que contiene la descripción física, jurídica y económica de los bienes inmuebles del municipio para fines fiscales.

CLAVE CATASTRAL. - Código único que identifica a cada predio dentro del padrón catastral municipal.

EXPEDIENTE CATASTRAL. - Conjunto de documentos administrativos y técnicos que integran la información de cada predio, incluyendo planos, solicitudes, fotografías, inspecciones y registros de altas, bajas o modificaciones de construcciones.

IGCEM. - Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México.

INCORPORACIÓN. - Proceso mediante el cual un predio o sus modificaciones se registran formalmente en el padrón catastral.

PADRÓN CATASTRAL(PA). - Conjunto de registros y datos técnicos, jurídicos y económicos de los predios de un municipio.

POSEEDOR. - Persona física o jurídica que ejerce la posesión de un inmueble, sin ser necesariamente propietario, pero con reconocimiento legal de tenencia.

PREDIO. - Porción de terreno con una o más construcciones delimitadas jurídica y físicamente.

PROCEDIMIENTO CATASTRAL(PC). - Conjunto de acciones técnicas y administrativas aplicadas para la actualización, registro o modificación de los datos catastrales de los predios.

PROPIETARIO. - Persona física o jurídica que ostenta derechos de dominio sobre un inmueble.

REGISTRO GRÁFICO. - Parte del inventario analítico de inmuebles que contiene representaciones visuales, como planos, fotografías aéreas y ortofotos del inmueble.

SUBDIVISIÓN. - Acción de dividir un predio en dos o más predios independientes con delimitaciones propias para su incorporación catastral.

d. Insumos

- Los insumos son las acciones iniciales que detonan la ejecución del procedimiento de inscripción de subdivisiones en el padrón catastral municipal, mediante las cuales el propietario o su representante legal pone a disposición de la autoridad catastral la información y documentación necesarias para iniciar el registro. Entre estos insumos se incluyen la presentación del título de propiedad o escrituras públicas, que acrediten la propiedad del predio original y la constitución de la subdivisión; la aportación de datos técnicos que incluyan superficie total y superficies resultantes de la subdivisión, medidas, colindancias, ubicación, uso de suelo y características físicas del terreno, indispensables para la asignación de claves catastrales individuales y la determinación del valor catastral de cada fracción. Asimismo, constituye insumo la presentación de la identificación oficial del propietario o representante legal, la licencia o autorización de subdivisión emitida por la autoridad municipal competente y, en su caso, sus prórrogas o autorizaciones extemporáneas; el oficio de autorización de la subdivisión, que indique los cambios de propiedad que deberán reflejarse en el catastro; el plano de autorización de la subdivisión debidamente autorizado, que represente gráficamente el predio original y las fracciones resultantes con sus medidas y colindancias; el Registro Federal de Contribuyentes (RFC) del propietario o representante legal; y la solicitud escrita de inscripción de la subdivisión, mediante la cual se solicita formalmente la actualización del registro catastral derivada de la subdivisión del predio.

e. Resultados

- Como resultado del procedimiento, se obtendrá la inscripción oficial de la subdivisión del predio en el inventario analítico del catastro municipal, incorporando las fracciones resultantes y su relación con el predio original. Se asignarán claves catastrales individuales a cada fracción, vinculadas a su respectivo propietario o poseedor registrado, y se determinará el valor catastral de cada una, considerando superficie, características del suelo, ubicación y uso de suelo autorizado, valores que servirán como base para la liquidación de impuestos y contribuciones locales. Asimismo, se actualizará el registro gráfico catastral, reflejando la subdivisión mediante planos, croquis o representaciones digitales oficiales que identifiquen claramente las fracciones resultantes y sus colindancias. Finalmente, se generarán certificaciones de clave y valor catastral para cada predio resultante, acreditando formalmente la inscripción de la subdivisión en el catastro y proporcionando un documento oficial que podrá ser utilizado como insumo en otros procedimientos municipales, fiscales o de regularización de la propiedad.

f. Interacción con otros procedimientos

- Procedimiento de Actualización de Cartografía Catastral.
- Procedimiento de Actualización de Padrones y Registros Fiscales Municipales.
- Procedimiento de Determinación del Valor Catastral.
- Procedimiento de Determinación y Cobro de Contribuciones Prediales.
- Procedimiento de Emisión de Constancias Catastrales.
- Procedimiento de Inscripción o actualización en el Registro Público de la Propiedad.
- Procedimiento de Inspección y Verificación Catastral.

g. Políticas

La actualización del registro catastral por subdivisión del predio se realizará únicamente con documentación técnica y jurídica debidamente integrada, validada y respaldada por la unidad administrativa competente.

La inscripción de los predios resultantes de la subdivisión en el padrón catastral se efectuará exclusivamente después de verificar la validez, consistencia y congruencia de los planos, croquis y documentos legales presentados por el propietario o su representante legal.

La asignación de claves catastrales individuales se llevará a cabo únicamente una vez consolidada y validada la información física, jurídica y técnica correspondiente a cada fracción resultante, garantizando su correcta identificación, control y localización en el padrón catastral.

La determinación del valor catastral de los predios subdivididos se efectuará con base en información completa, consistente y validada relativa a superficie, características del suelo, ubicación y uso de suelo autorizado, asegurando su congruencia con la normatividad vigente.

La emisión de certificaciones catastrales se otorgará exclusivamente cuando el registro y el expediente catastral de cada predio resultante se encuentren completos, actualizados y debidamente validados conforme a la normatividad aplicable.

La cartografía y representación gráfica catastral de la subdivisión se actualizará de manera inmediata una vez autorizado y registrado el cambio en el padrón catastral, garantizando la precisión en la ubicación y delimitación georreferenciada de los predios resultantes.

Se integrará y conservará un expediente catastral histórico que resguarde toda la documentación, planos, registros y antecedentes del predio original y de las subdivisiones efectuadas, permitiendo la trazabilidad completa de las modificaciones realizadas.

La información contenida en el padrón catastral y los valores determinados se manejarán bajo criterios de estricta confidencialidad, resguardo y seguridad, con el propósito de evitar su uso indebido o accesos no autorizados.

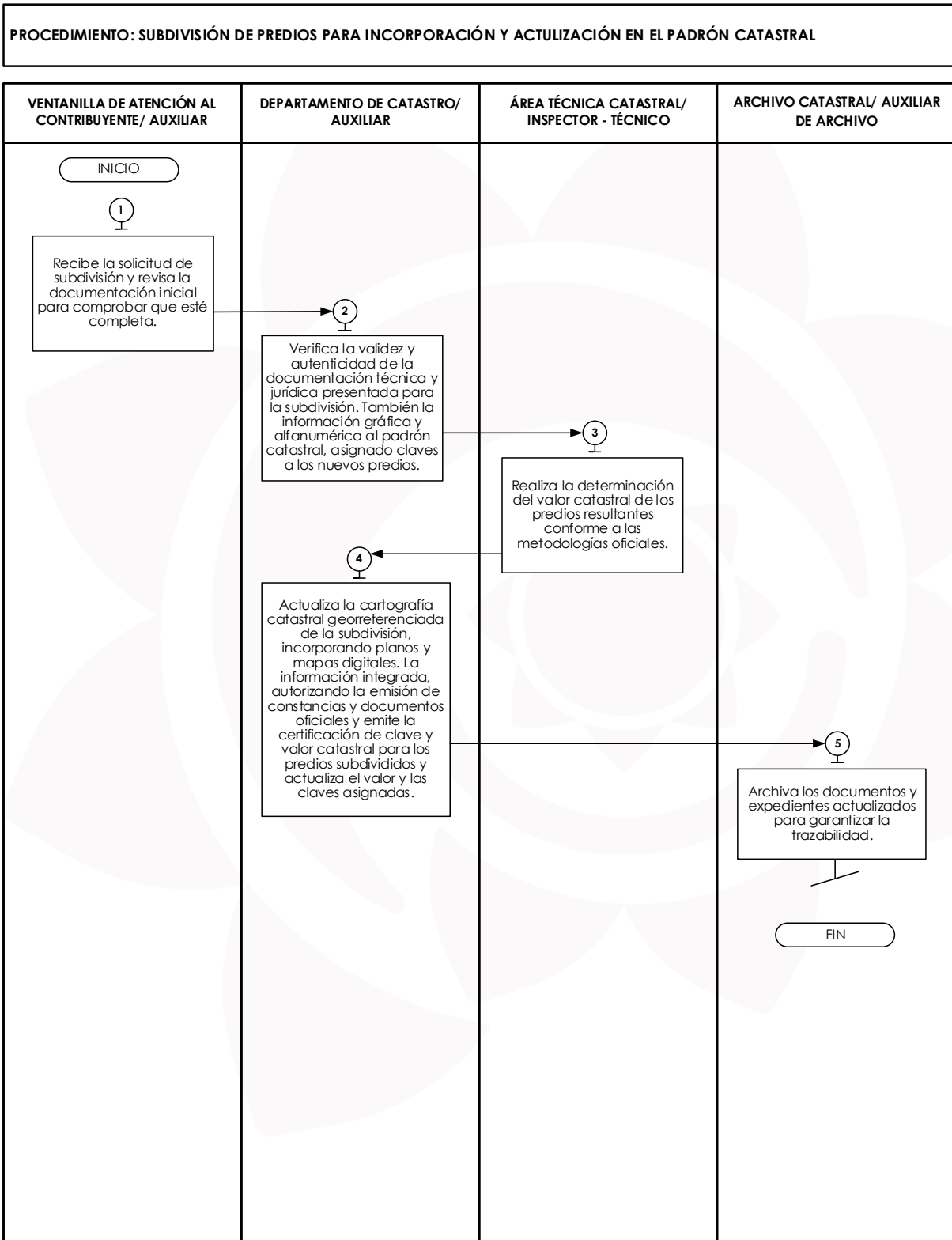
Se notificará oportunamente a las áreas administrativas, de planeación urbana y de fiscalización predial sobre cualquier modificación derivada de la subdivisión registrada en el catastro, a fin de asegurar la coherencia administrativa, técnica y operativa.

En caso de presentarse situaciones imprevistas o excepcionales, se aplicarán los criterios técnicos, jurídicos y normativos vigentes que permitan salvaguardar la integridad, confiabilidad y validez del registro catastral.

h. Desarrollo

PROCEDIMIENTO: SUBDIVISIÓN DE PREDIOS PARA INCORPORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN EN EL PADRÓN CATASTRAL		
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Ventanilla de Atención al Contribuyente/ Auxiliar	Recibe la solicitud de subdivisión y revisa la documentación inicial para comprobar que esté completa.
2	Departamento de Catastro/ Auxiliar	Verifica la autenticidad y validez de la documentación técnica y jurídica presentada para la subdivisión. La información gráfica y alfanumérica al padrón catastral, asignando claves a los nuevos predios.
3	Área Técnica Catastral/ Inspector - Técnico	Realiza la determinación del valor catastral de los predios resultantes conforme a las metodologías oficiales.
4	Departamento de Catastro/ Auxiliar	Actualiza la cartografía catastral georreferenciada de la subdivisión, también incorporando planos y mapas digitales. La información integrada, autorizando la emisión de constancias y documentos oficiales y emite la certificación de clave y valor catastral para los predios subdivididos y actualiza el valor y las claves asignadas.
5	Archivo Catastral/ Auxiliar de Archivo	Archiva los documentos y expedientes actualizados y para garantizar la trazabilidad. FIN DEL PROCEDIMIENTO

i. Diagramación





j. Formatos e instructivos

FORMATO ÚNICO DE TRÁMITES INMOBILIARIOS

ECATEPEC
GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

FOLIO: _____
FECHA: ____/____/____

TESORERÍA MUNICIPAL DE ECATEPEC DE MORELOS PRESENTE

Solicitante del trámite C. _____
por su propio derecho, señalando como domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones y documentos el domicilio ubicado en:
Calle _____ Colonia _____
C.P. _____ Municipio _____ Estado _____ *reservados también para cualquier aclaración en el trámite solicitado a través del número telefónico _____ ante usted*
comprometo y expago:

Que con fundamento en los artículos 113, 114, 115, 116, 117, 147 fracciones I, II y III; 171 fracciones I, II, III, VI, VII, XI y XVII, 172, 173 y 183 del Código Financiero del Estado de México y Municipios y sus Reglamentos vigentes, solicito los siguientes trámites:

CLAVE	SERVICIOS CATASTRALES	CLAVE	SERVICIOS DE IMPUESTO PROPIAL	CLAVE	SERVICIOS DE TRASLADO DE DOMINIO
C1	☐ Certificado de Clave Catastral	P1	☐ Certificados de No adeudo de Impuesto Proptial	T1	☐ Pago Traslado de Dominio
C2	☐ Certificado de Clave y Valor Catastral	P2	☐ Certificados de No adeudo de Aportación de Mejoras	T2	☐ Copias Certificadas de Traslado de Dominio
C3	☐ Certificado de Plano Mantenero	P3	☐ Copias certificadas de recibos de Impuesto Proptial	T3	☐ Certificación de Traslado de Dominio
C4	☐ Verificación de Linderos			TV	☐
C5	☐ Levantamiento Topográfico				
C6	☐ Constancia de Identidad Catastral				
C7	☐ Asignación, Bajas y Reasignación de Clave Catastral				
CC	☐				

Lo anterior, correspondiente al inmueble cuyo propietario(s) o poseedor(es) es/son _____
con clave catastral: 094 _____ ubicado en Calle _____ número interior _____
número exterior _____ Colonia Puerto Unidad _____ Fraccionamiento _____
C.P. _____ municipio Ecatepec de Morelos, Estado de México.

MANIFESTACIÓN CATASTRAL

TIPO DE MOVIMIENTO:	DATOS DEL TERRENO		CLAVE CATASTRAL:	DOCUMENTOS DE PROPIEDAD		
PRENTE:	PONDO:	SUPERFICIE TOTAL:	094	DOCTO. ACTUAL:	DTO. ANTECEDENTE:	
CONSTRUCCIONES						
NO.	SUPERFICIE CONSTRUIDA	TIPOLOGÍA	NÚMERO NIVELES	AÑO DE CONSTRUCCIÓN	GRADO CONSERV.	GRADO CONSERV.
						BUENO
						NORMAL
						REGULAR
						HALO
						RUINOSO

PROTESTO LO NECESARIO

NOMBRE Y FIRMA _____ **REVISÓ** _____

ESTOY DE ACUERDO DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS SOLICITADOS EN EL REVERSO DE ESTE FORMATO Y ELABORAR DE PRONTO:

Las datos personales, están clasificados como reservados y/o confidenciales, en términos de los artículos 35 y 36 de la Ley de Transparencia Pública del Estado de México, 68 primer párrafo del Código Fiscal de la Federación, 55 del Código Financiero del Estado de México y Municipios. La difusión contenida en el presente, podrá constituir responsabilidad administrativa o penal conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, el Código Penal Federal y el Código Penal del Estado de México. Ver mayor información en <http://www.transparenciaemexico.org.mx>

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO		REASIGNACIÓN DE CLAVE CATASTRAL DEL PREDIO PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN CATASTRAL MUNICIPAL
OBJETIVO:		Mantener actualizada, ordenada y confiable la información del Padrón Catastral del Municipio, mediante la correcta presentación y llenado de este formato, facilitando la gestión catastral y garantizando la transparencia y veracidad de los datos proporcionados por los contribuyentes.
DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO:		El contribuyente deberá solicitar el formato en el Departamento de Catastro y, una vez llenado correctamente, entregarlo en ventanilla para su recepción y seguimiento administrativo.
No.	Concepto	Descripción
1	Folio	Asignar por el personal del Departamento de Catastro al contribuyente una vez que la información proporcionada y los requisitos solicitados hayan sido validados y verificados.
2	Tipo movimiento de	Determinar por el personal del Departamento de Catastro según el tipo de trámite solicitado por el contribuyente.
3	Fecha	Registrar por el contribuyente el día en que ingrese su trámite en la ventanilla correspondiente.
4	Clave catastral	Asignar y registrar por el personal del Departamento de Catastro, una vez que la clave catastral del inmueble haya sido validada o, en su caso, actualizada.
5	Calle	Registrar el nombre de la calle en la que se encuentra físicamente ubicado el inmueble.
6	Localidad	Indicar el tipo de localidad en la que se encuentra ubicado el inmueble.
7	Colonia, fraccionamiento o barrio	Indicar el nombre de la colonia, fraccionamiento o barrio en el que se encuentra ubicado el inmueble.
8	Propietario anterior	Registrar los apellidos y nombres del propietario anterior del inmueble.
9	Propietario actual	Registrar sus apellidos y nombre(s) completos.
10	Calle	Indicar la calle en la que reside actualmente.
11	Manzana	Registrar el número de manzana correspondiente a su domicilio actual.
12	Lote	Registrar el número de lote correspondiente a su domicilio actual.
13	Número exterior	Registrar el número exterior de su domicilio actual.
14	Número interior	Registrar el número interior de su domicilio actual, en caso de contar con uno.

15	Colonia, fraccionamiento o barrio	Registrar el nombre de la colonia, fraccionamiento o barrio en el que reside actualmente.
16	Código postal	Registrar el código postal correspondiente a su domicilio.
17	Teléfono	Proporcionar un número de teléfono donde pueda ser localizado para cualquier aclaración por parte del personal del Departamento de Catastro.
18	Frente	Registrar, conforme a su documento de propiedad, los metros lineales que corresponden al frente del inmueble en dirección a la calle principal.
19	Fondo	Registrar, conforme a su documento de propiedad, los metros lineales correspondientes a la medida más prolongada del fondo del inmueble.
20	Superficie	Registrar la superficie total del terreno según lo indicado en su documento de propiedad.
21	Posición Altura Área inscrita Área aprovechable Superficie privativa m2. Superficie común Indiviso Superficie construida Tipología de construcción Número de niveles Año de la construcción Grado de conservación	Indicar la posición de su propiedad dentro de la manzana, seleccionando una de las siguientes opciones: esquinero, manzanero, intermedio, frente no contiguo o interior. El propietario o contribuyente del inmueble deberá registrar la altura o desnivel existente desde la calle hasta el fondo del inmueble. El personal del Departamento de Catastro evaluará si el inmueble cuenta con un área inscrita, a fin de asignar su valor catastral correspondiente. El personal del Departamento de Catastro evaluará la existencia de áreas con restricciones o afectaciones, determinando así el área aprovechable del predio. El propietario o contribuyente del inmueble deberá registrar, conforme a su documento de propiedad, la superficie privativa estipulada, únicamente en el caso de condominios. El propietario o contribuyente del inmueble deberá registrar, conforme a su documento de propiedad, la superficie de áreas comunes que le corresponde, únicamente en el caso de condominios. El propietario o contribuyente del inmueble deberá registrar la superficie total de construcción, incluyendo cualquier ampliación que no haya sido previamente manifestada, con el fin de mantener actualizado el control catastral de su propiedad. El propietario o contribuyente del inmueble deberá indicar la tipología de construcción, conforme a las características constructivas establecidas en las tablas de valores unitarios de construcción. El propietario o contribuyente deberá registrar el número de niveles con los que cuenta su inmueble.

		El propietario o contribuyente del inmueble deberá indicar el año en que se realizó la construcción de su propiedad. El propietario o contribuyente del inmueble deberá indicar el grado de conservación de su propiedad BUENO, NORMAL, REGULAR, MALO o RUINOSO, de acuerdo con lo establecido en el "Manual de la Actividad Catastral del Estado de México" vigente.
22	Documento que presenta	Marcar con una "X" el o los recuadros correspondientes a los documentos de propiedad que ingresa para su trámite, los cuales pueden ser: Testimonio notarial. Contrato privado de compraventa, cesión o donación. Sentencia de la autoridad judicial que haya causado ejecutoria. Manifestación del Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles. Acta de entrega, cuando se trate de inmuebles de interés social. Cédula de contratación emitida por la dependencia oficial autorizada para la regulación de la tenencia de la tierra ("INSUS", antes CORETT o IMEVIS). Título, certificado o cesión de derechos agrarios, parcelarios o comunes. Inmatriculación administrativa o judicial.
23	Nombre y firma (atención al contribuyente)	Registrar su nombre y firma para acreditar la validación de los documentos e información proporcionada por el contribuyente o propietario.
24	Nombre y firma (autorizo)	Registrar su nombre y firma para autorizar lo descrito en la manifestación catastral.

1.10 Constitución y Registro Catastral del Régimen en Condominio para la Determinación del Valor Catastral

a. Objetivo

Mejorar la gestión catastral municipal mediante la constitución, el análisis técnico, el registro y la actualización del régimen en condominio, con el propósito de determinar y asignar de forma individualizada, homogénea y técnicamente sustentada el valor catastral de cada unidad privativa y su participación en las áreas comunes, garantizando certeza jurídica, consistencia de la información y confiabilidad del padrón catastral del Municipio de Ecatepec de Morelos. Para ello, el procedimiento se ejecuta a fin de asegurar la correcta identificación física, jurídica y económica de los inmuebles sujetos al régimen en condominio, a través de la revisión documental, la validación técnica, la integración y resguardo de expedientes, la captura y actualización de la información en los sistemas catastrales y la emisión de los registros oficiales correspondientes, logrando como resultado esperado un padrón catastral actualizado, confiable y jurídicamente sustentado, que fortalezca la administración del catastro municipal, apoye de manera eficiente la recaudación de las contribuciones municipales, reduzca inconsistencias en la información catastral y facilite la toma de decisiones en materia hacendaria y territorial, en apego a la normatividad vigente y a los principios de eficiencia, legalidad y modernización administrativa.

b. Referencias

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**, Título Quinto, Artículo 115, párrafo primero y Fracción IV. Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México**, Artículo 27, fracción II; Artículos 112; 122; 123; 125, Fracción I y 138. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 17 de noviembre de 1917 reformas y adiciones.
- **Código Financiero del Estado de México y Municipios**, Libro Décimo Segundo, Título Segundo, Capítulo Segundo, Artículos 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40 y 41; Capítulo V, Artículos 58, 59, 60, 61, 62, 63 y 64; Título Quinto, Capítulo II, Artículos 171, fracción IX, 172, 173 y 174; Capítulo III, 175; 176, 180, 181, fracción III, 182 y 183; Capítulo IV; Sección Tercera "De la Determinación del Valor Catastral", Artículos 197 y 200. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, reformas y adiciones.
- **Ley Orgánica Municipal del Estado de México**, Título Tercero, Capítulo Segundo, Artículos 91, 92, 93, 94, 95 y 96. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, reformas y adiciones.
- **Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México**, Artículos 1, 2, 5 y 10. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 11 de abril de 2002, reformas y adiciones.

- **Ley de Catastro del Estado de México**, Título Segundo, Capítulo I, Artículos 7, 8 y 10. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 24 de marzo de 1995, reformas y adiciones.
- **Reglamento de la Ley de Catastro del Estado de México**, Capítulo III, Artículos 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25; Capítulo IV, 26, 27, 28 y 29. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 1 de enero de 2009, reformas y adiciones.
- **Manual Catastral del Estado de México, Sección IV, fracción IV.4.3. Emitido por el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM)**. Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" Sección Segunda, Tomo CCXVII, No. 95, con fecha 29 de mayo de 2024.
- **Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Ecatepec de Morelos, Estado de México 2025-2027**, Título Cuarto, Capítulo I, Artículos 17 y 18, Gaceta Municipal, 12 de marzo de 2026.

c. Definiciones

CARTOGRAFÍA. - Conjunto de representaciones gráficas y planos que muestran la ubicación, dimensiones, linderos y características físicas de los predios y construcciones del municipio, utilizados para la gestión y actualización del catastro.

CATASTRO. - Sistema de información territorial de carácter técnico y administrativo que contiene el registro, control y actualización de los datos físicos, jurídicos y económicos de los inmuebles ubicados en el municipio.

CLAVE CATASTRAL. - Código alfanumérico único asignado a cada inmueble para su identificación en el inventario analítico y registro gráfico del catastro.

CONDominio. - Régimen jurídico mediante el cual un inmueble se divide en unidades de propiedad exclusiva y áreas comunes, sujetas a propiedad compartida.

CONSTRUCCIÓN. - Toda edificación, obra, instalación o infraestructura ubicada en un inmueble y registrada en el catastro.

EXPEDIENTE CATASTRAL. - Conjunto de documentos administrativos y técnicos que integran la información de cada predio, incluyendo planos, solicitudes, fotografías, inspecciones y registros de altas, bajas o modificaciones de construcciones.

IGECEM. - Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México. Órgano responsable de la normatividad técnica y administrativa en materia catastral.

INVENTARIO ANALÍTICO DE INMUEBLES. - Registro oficial que integra información alfanumérica y gráfica de todos los inmuebles sujetos a registro catastral, incluyendo datos técnicos, jurídicos y económicos.

MANIFESTACIÓN CATASTRAL. - Documento presentado por el propietario, poseedor o representante legal que contiene los datos requeridos para la inscripción o actualización del inmueble en el catastro.

POSEEDOR. - Persona física o jurídica que ejerce la posesión de un inmueble, sin ser necesariamente propietario, pero con reconocimiento legal de tenencia.

PRECIO O VALOR UNITARIO (PVU). - Valor asignado por metro cuadrado de suelo o construcción utilizado en la determinación del valor catastral

PROPIETARIO. - Persona física o jurídica que ostenta derechos de dominio sobre un inmueble.

RÉGIMEN EN CONDOMINIO. - Situación jurídica aplicable a inmuebles donde coexisten unidades de propiedad exclusiva y áreas comunes con derechos y obligaciones compartidos.

REGISTRO ALFANUMÉRICO. - Parte del inventario analítico de inmuebles que contiene información descriptiva y jurídica de cada propiedad, incluyendo clave catastral, propietario, ubicación y valor catastral.

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (RFC).- identificador fiscal del propietario o poseedor que puede ser registrado en la manifestación catastral.

REGISTRO GRÁFICO. - Parte del inventario analítico de inmuebles que contiene representaciones visuales, como planos, fotografías aéreas y ortofotos del inmueble.

VALOR CATASTRAL. - Valor asignado a un inmueble para fines fiscales y administrativos, considerando suelo, construcción, ubicación y régimen jurídico.

d. Insumos

- Acciones iniciales que detonan la ejecución del procedimiento de registro y actualización del régimen en condominio, mediante la manifestación formal de la voluntad del propietario o representante legal y la puesta a disposición de información técnica y jurídica ante la autoridad catastral municipal. Constituyen insumos del procedimiento la presentación de la solicitud escrita de inscripción del régimen en condominio, mediante la cual se solicita formalmente la intervención de la autoridad catastral; la exhibición de los instrumentos jurídicos que acreditan la propiedad del inmueble y la constitución o modificación del régimen en condominio, para su análisis y verificación; así como la aportación de la información técnica del predio y de las construcciones, relativa a superficies, ubicación y características físicas, que permita iniciar el análisis valuatorio correspondiente.
- Asimismo, son insumos la puesta a disposición de los documentos de identificación del propietario o representante legal, para la validación de la personalidad jurídica del promovente; la presentación de licencias de

construcción, sus prórrogas, licencias de término de obra o, en su caso, licencias extemporáneas, que permitan verificar la legalidad de las edificaciones; la comunicación formal de autorizaciones de cambio de régimen en propiedad de condominio, emitidas por la autoridad competente; y la entrega de los planos autorizados del régimen en condominio, necesarios para iniciar la integración del registro gráfico dentro del inventario catastral. De igual forma, constituye insumo la manifestación de los datos fiscales del propietario o representante legal, para efectos de control administrativo y fiscal en la conformación del expediente catastral.

e. Resultados

- Como resultado del procedimiento, se obtiene la inscripción oficial del régimen en condominio en el inventario analítico del catastro municipal, mediante la cual el inmueble queda debidamente identificado y registrado con la asignación de una clave catastral única, la determinación del valor catastral correspondiente conforme a las características del suelo, la construcción, la ubicación y el régimen jurídico aplicable, así como la actualización del registro gráfico que refleja la división de las unidades privativas y las áreas comunes. Dicha inscripción genera la certificación catastral que acredita formalmente el registro del régimen en condominio y su valor catastral, constituyéndose como el documento oficial para efectos administrativos, fiscales y de control, y como insumo para la determinación de contribuciones municipales y la atención de otros trámites y procedimientos relacionados.

f. Interacción con otros procedimientos

- Procedimiento de Actualización de Cartografía Catastral.
- Procedimiento de Actualización de Padrones y Registros Fiscales Municipales.
- Procedimiento de Determinación del Valor Catastral.
- Procedimiento de Determinación y Cobro de Contribuciones Prediales.
- Procedimiento de Emisión de Constancias Catastrales.
- Procedimiento de Inscripción o actualización en el Registro Público de la Propiedad.
- Procedimiento de Inspección y Verificación Catastral.

g. Políticas

La actualización del registro catastral del régimen en condominio se realizará exclusivamente con documentación técnica y jurídica debidamente integrada, revisada y validada por la unidad administrativa competente.

La inscripción de nuevas unidades privativas y áreas comunes en el padrón catastral se llevará a cabo únicamente una vez verificada la validez, congruencia y

autenticidad de los planos, croquis y documentos legales presentados por el propietario o su representante legal.

La asignación o modificación de la clave catastral se efectuará sólo después de que la información técnica, jurídica y administrativa correspondiente al inmueble y a su régimen en condominio haya sido consolidada y validada, garantizando su correcta identificación, control y localización.

La determinación del valor catastral se realizará exclusivamente con base en información completa, congruente y debidamente validada relativa a la construcción, el suelo, la ubicación y el régimen jurídico del inmueble, asegurando su apego a la normatividad vigente y a los criterios técnicos aplicables.

La emisión de constancias catastrales se otorgará únicamente cuando el registro y el expediente catastral se encuentren completos, actualizados y sujetos a validación conforme a la normatividad vigente.

La cartografía y la representación gráfica del régimen en condominio se actualizarán de manera inmediata posterior a cualquier alta, baja o modificación registrada en el padrón catastral, a fin de asegurar la precisión de la información georreferenciada del inmueble.

Se mantendrá un expediente histórico integral que concentre y resguarde toda la documentación, planos, registros y modificaciones realizadas, permitiendo la trazabilidad completa y continua de los cambios efectuados en el padrón catastral.

La información contenida en el padrón catastral, así como los valores catastrales determinados de los inmuebles, se manejarán con estricta confidencialidad, seguridad y control, con el objeto de prevenir su uso indebido, alteración o acceso no autorizado.

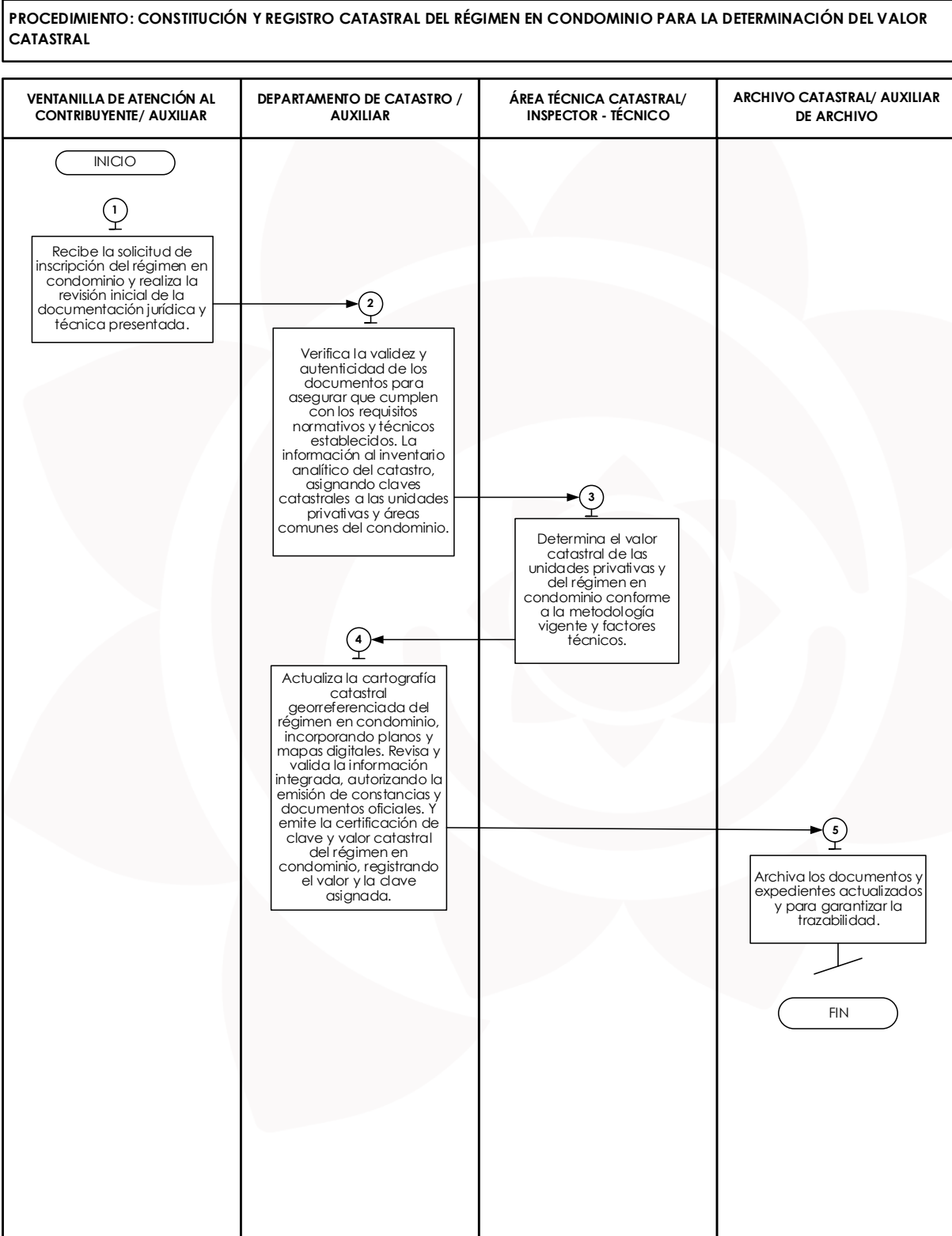
Se informará de manera oportuna a las áreas administrativas competentes, de planeación urbana y de fiscalización predial, sobre cualquier modificación realizada en el registro catastral del régimen en condominio, a efecto de asegurar la coherencia administrativa, operativa y fiscal.

En caso de presentarse situaciones imprevistas o excepcionales, se aplicarán los criterios técnicos, legales y normativos establecidos, con el fin de salvaguardar la integridad, confiabilidad y validez del registro catastral.

h. Desarrollo

PROCEDIMIENTO: CONSTITUCIÓN Y REGISTRO CATASTRAL DEL RÉGIMEN EN CONDOMINIO PARA LA DETERMINACIÓN DEL VALOR CATASTRAL		
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Ventanilla de Atención al Contribuyente/ Auxiliar	Recibe la solicitud de inscripción del régimen en condominio y realiza la revisión inicial de la documentación jurídica y técnica presentada.
2	Departamento de Catastro/ Auxiliar	Verifica la validez y autenticidad de los documentos para asegurar que cumplen con los requisitos normativos y técnicos establecidos. La información al inventario analítico del catastro, asignando claves catastrales a las unidades privativas y áreas comunes del condominio.
3	Área Técnica Catastral/ Inspector - Técnico	Determina el valor catastral de las unidades privativas y del régimen en condominio conforme a la metodología vigente y factores técnicos.
4	Departamento de Catastro/ Auxiliar	Actualiza la cartografía catastral georreferenciada del régimen en condominio, incorporando planos y mapas digitales. Revisa y valida la información integrada, autorizando la emisión de constancias y documentos oficiales. Y emite la certificación de clave y valor catastral del régimen en condominio, registrando el valor y la clave asignada.
5	Archivo Catastral/ Auxiliar de Archivo	Archiva los documentos y expedientes actualizados y para garantizar la trazabilidad. FIN DEL PROCEDIMIENTO

i. Diagramación



j. Formatos e instructivos

FORMATO ÚNICO DE TRÁMITES

INMOBILIARIOS

ECATEPEC
GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS

FOLIO: _____

FECHA: ____/____/____

TESORERÍA MUNICIPAL DE ECATEPEC DE MORELOS PRESENTE

Solicitante del trámite C. _____
por su propio derecho, señalando como domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones y documentos el domicilio ubicado en Calle _____ Colonia _____
C.P. _____ Municipio _____ Estado _____, presentándose también para cualquier aclaración en el trámite solicitado a través del número telefónico _____ ante usted.

Que con fundamento en los artículos 113, 114, 115, 116, 117, 147 fracciones I, II y III; 171 fracciones I, II, III, VI, VII, XI y XVII, 172, 173 y 183 del Código Financiero del Estado de México y Municipios y sus Reglamentos vigentes, solicita los siguientes trámites:

CLAVE	SERVICIOS CATASTRALES	CLAVE	SERVICIOS DE IMPUESTO PROPIAL
C1	Certificado de Clave Catastral	P1	Certificados de No adeudo de Impuesto Proptial
C2	Certificado de Clave y Valor Catastral	P2	Certificados de No adeudo de Aportación de Mejoras
C3	Certificado de Plano Manzanero	P3	Copias certificadas de recibos de Impuesto Proptial
C4	Verificación de Linderos		
C5	Levantamiento Topográfico		
C6	Constancia de Identidad Catastral		
C7	Asignación, Bajas y Reasignación de Clave Catastral		
CC			

CLAVE	SERVICIOS DE TRASLADO DE DOMINIO
T1	Pago Traslado de Dominio
T2	Copias Certificadas de Traslado de Dominio
T3	Certificación de Traslado de Dominio
T4	

Lo anterior, correspondiente al inmueble cuyo propietario(s) o poseedor(es) es _____ número interior _____ con clave catastral: 094 _____ ubicado en Calle _____ número exterior _____ Col. Puerto Unidad _____ Fraccionamiento _____ C.P. _____ Municipio Ecatepec de Morelos, Estado de México.

MANIFESTACIÓN CATASTRAL

TIPO DE MOVIMIENTO:			CLAVE CATASTRAL:			
			094			
DATOS DEL TERRENO			DOCUMENTOS DE PROPIEDAD			
FRONTE:	FONDO:	SUPERFICIE TOTAL:	DOCTO. ACTUAL			
			D/O. ANTERIOR			
CONSTRUCCIONES						
No.	SUPERFICIE CONSTRUIDA	TIPOLOGÍA	NÚMERO NIVELES	AÑO DE CONSTRUCCIÓN	GRADO CONSERV.	GRADO CONSERV.
						BUENO
						NORMAL
						REGULAR
						MALO
						RUINOSO

PROTESTO LO NECESARIO

NOMBRE Y FIRMA _____ REVISÓ _____

ESTOY DE ACUERDO EN CUMPLIR CON LOS REQUISITOS SOLICITADOS EN EL REVERSO DE ESTE FORMATO Y EL ABANDONO DE LA RESPONSABILIDAD QUE CORRESPONDE AL SOLICITANTE.

Los datos proporcionados están clasificados como reservados y/o confidenciales, en virtud de lo establecido en los artículos 26 y 28 de la Ley de Transparencia Pública del Estado de México, así como el artículo 17 del Código Financiero del Estado de México y Municipios. La información contenida en el presente, podrá constituir responsabilidad administrativa o penal de conformidad a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, el Código Penal Federal y el Código Penal del Estado de México. Ver mayor información en <http://www.transparenciaemex.mx>.

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO		REASIGNACIÓN DE CLAVE CATASTRAL DEL PREDIO PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN CATASTRAL MUNICIPAL
OBJETIVO:		Mantener actualizada, ordenada y confiable la información del Padrón Catastral del Municipio, mediante la correcta presentación y llenado de este formato, facilitando la gestión catastral y garantizando la transparencia y veracidad de los datos proporcionados por los contribuyentes.
DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO:		El contribuyente deberá solicitar el formato en el Departamento de Catastro y, una vez llenado correctamente, entregarlo en ventanilla para su recepción y seguimiento administrativo.
No.	Concepto	Descripción
1	Folio	Asignar por el personal del Departamento de Catastro al contribuyente una vez que la información proporcionada y los requisitos solicitados hayan sido validados y verificados.
2	Tipo de movimiento	Determinar por el personal del Departamento de Catastro según el tipo de trámite solicitado por el contribuyente.
3	Fecha	Registrar por el contribuyente el día en que ingrese su trámite en la ventanilla correspondiente.
4	Clave catastral	Asignar y registrar por el personal del Departamento de Catastro, una vez que la clave catastral del inmueble haya sido validada o, en su caso, actualizada.
5	Calle	Registrar el nombre de la calle en la que se encuentra físicamente ubicado el inmueble.
6	Localidad	Indicar el tipo de localidad en la que se encuentra ubicado el inmueble.
7	Colonia, fraccionamiento o barrio	Indicar el nombre de la colonia, fraccionamiento o barrio en el que se encuentra ubicado el inmueble.
8	Propietario anterior	Registrar los apellidos y nombres del propietario anterior del inmueble.
9	Propietario actual	Registrar sus apellidos y nombre(s) completos.
10	Calle	Indicar la calle en la que reside actualmente.
11	Manzana	Registrar el número de manzana correspondiente a su domicilio actual.
12	Lote	Registrar el número de lote correspondiente a su domicilio actual.
13	Número exterior	Registrar el número exterior de su domicilio actual.
14	Número interior	Registrar el número interior de su domicilio actual, en caso de contar con uno.



15	Colonia, fraccionamiento o barrio	Registrar el nombre de la colonia, fraccionamiento o barrio en el que reside actualmente.
16	Código postal	Registrar el código postal correspondiente a su domicilio.
17	Teléfono	Proporcionar un número de teléfono donde pueda ser localizado para cualquier aclaración por parte del personal del Departamento de Catastro.
18	Frente	Registrar, conforme a su documento de propiedad, los metros lineales que corresponden al frente del inmueble en dirección a la calle principal.
19	Fondo	Registrar, conforme a su documento de propiedad, los metros lineales correspondientes a la medida más prolongada del fondo del inmueble.
20	Superficie	Registrar la superficie total del terreno según lo indicado en su documento de propiedad.
21	Posición Altura Área inscrita Área aprovechable Superficie privativa m2. Superficie común Indiviso Superficie construida Tipología de construcción Número de niveles Año de la construcción Grado de conservación	Indicar la posición de su propiedad dentro de la manzana, seleccionando una de las siguientes opciones: esquinero, manzanero, intermedio, frente no contiguo o interior. El propietario o contribuyente del inmueble deberá registrar la altura o desnivel existente desde la calle hasta el fondo del inmueble. El personal del Departamento de Catastro evaluará si el inmueble cuenta con un área inscrita, a fin de asignar su valor catastral correspondiente. El personal del Departamento de Catastro evaluará la existencia de áreas con restricciones o afectaciones, determinando así el área aprovechable del predio. El propietario o contribuyente del inmueble deberá registrar, conforme a su documento de propiedad, la superficie privativa estipulada, únicamente en el caso de condominios. El propietario o contribuyente del inmueble deberá registrar, conforme a su documento de propiedad, la superficie de áreas comunes que le corresponde, únicamente en el caso de condominios. El propietario o contribuyente del inmueble deberá registrar la superficie total de construcción, incluyendo cualquier ampliación que no haya sido previamente manifestada, con el fin de mantener actualizado el control catastral de su propiedad. El propietario o contribuyente del inmueble deberá indicar la tipología de construcción, conforme a las características constructivas establecidas en las tablas de valores unitarios de construcción. El propietario o contribuyente deberá registrar el número de niveles con los que cuenta su inmueble.

		El propietario o contribuyente del inmueble deberá indicar el año en que se realizó la construcción de su propiedad. El propietario o contribuyente del inmueble deberá indicar el grado de conservación de su propiedad BUENO, NORMAL, REGULAR, MALO o RUINOSO, de acuerdo con lo establecido en el "Manual de la Actividad Catastral del Estado de México" vigente.
22	Documento que presenta	El propietario o contribuyente del inmueble deberá marcar con una "X" el o los recuadros correspondientes a los documentos de propiedad que ingresa para su trámite, los cuales pueden ser: Testimonio notarial. Contrato privado de compraventa, cesión o donación. Sentencia de la autoridad judicial que haya causado ejecutoria. Manifestación del Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles. Acta de entrega, cuando se trate de inmuebles de interés social. Cédula de contratación emitida por la dependencia oficial autorizada para la regulación de la tenencia de la tierra ("INSUS", antes CORETT o IMEVIS). Título, certificado o cesión de derechos agrarios, parcelarios o comunes. Inmatriculación administrativa o judicial.
23	Nombre y firma (atención al contribuyente)	Registrar su nombre y firma para acreditar la validación de los documentos e información proporcionada por el contribuyente o propietario.
24	Nombre y firma (autorizo)	Registrar su nombre y firma para autorizar lo descrito en la manifestación catastral.

2. SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO FINANCIERO

2.1 Elaboración de Oficios para el Seguimiento de la Ejecución de los Recursos Financieros con los que Dispone el Municipio de Ecatepec de Morelos

a. Objetivo

Revisar los resultados de los Recursos Financieros Federales y Estatales que son asignados al municipio y ejecutados por las unidades administrativas pertenecientes a la Tesorería Municipal, mediante la verificación de reportes mensuales que permiten revisar el funcionamiento de las áreas.

b. Referencias

- **Código Financiero del Estado de México y Municipios**, Artículos 1; 2; 3, Fracciones IV y XXXVI; Artículos 7; 8; 9, Fracción I; Artículos 12; 15; 16; 18; 19; 20; 20 Bis; 24; 25; 29; 30; 41, Fracciones V y X; Artículo 48, Fracciones III, VI, XII y XIII; Artículo 50, fracciones II y IV; Artículos 51; 53; y Artículos 376 al 432. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, reformas y adiciones.
- **Ley de Coordinación Fiscal**, Artículo 2, Diario Oficial de la Federación, 27 de diciembre de 1978, reformas y adiciones.
- **Código de procedimientos Administrativos del Estado de México**, Artículo 37 y 127, Periódico Gaceta del Gobierno Oficial, 22 de junio de 2023, reformas y adiciones.
- **Bando Municipal de Ecatepec de Morelos**, Capítulo III, Artículo 47 y 48, Publicación 05 de febrero de 2026. Periódico Gaceta del Gobierno Oficial.
- **Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Ecatepec de Morelos, Estado de México 2025-2027**, Título Cuarto, Capítulo I, Artículos 17 y 18, Gaceta Municipal, 12 de marzo de 2026.

c. Definiciones

FAISMUN. - Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal.

FORTAMUN. - Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal.

SIAVAMEN. - Sistema de avance mensual.

d. Insumos

- Oficio de solicitud del Informe mensual a las siguientes unidades administrativas (Subdirección de Programas Federales y Estatales, Subdirección de Ingresos, Departamento Catastro).

e. Resultados

- Integración y revisión de los Estados Financieros, contables y presupuestales de la administración pública municipal del H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos, para la elaboración de los informes trimestrales.
- Revisión de los resultados obtenidos con el informe mensual que envían las áreas.

f. Interacción con otros procedimientos

- Procedimiento inherente a las actividades de la Tesorería Municipal.

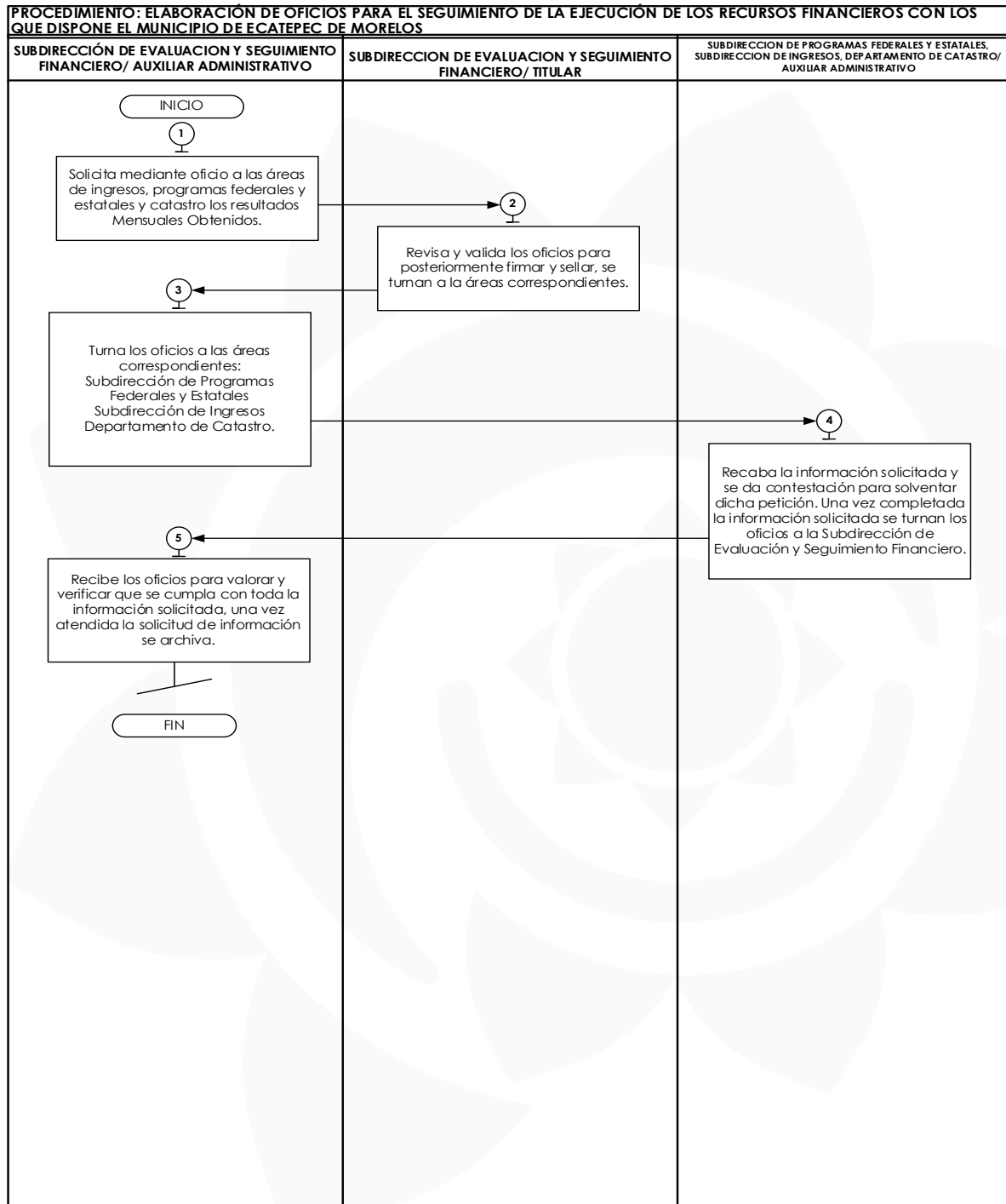
g. Políticas

La Subdirección de Evaluación y Seguimiento Financiero, otorgará únicamente 10 días hábiles una vez entregados los oficios para que las áreas entreguen la información requerida, cumplido ese plazo no se aceptará información.

h. Desarrollo

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE OFICIOS PARA EL SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS CON LOS QUE DISPONE EL MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS		
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Evaluación y Seguimiento Financiero/ Auxiliar Administrativo	Solicita mediante oficio a las áreas de Ingresos, Programas Federales y Estatales y Catastro los resultados obtenidos.
2	Subdirección de Evaluación y Seguimiento Financiero/ Titular	Revisa y valida los oficios para posteriormente firmar y sellar, se turnan a las áreas correspondientes.
3	Subdirección de Evaluación y Seguimiento Financiero/ Auxiliar Administrativo	Turna los oficios a las áreas correspondientes: Subdirección de Programas Federales y Estatales Subdirección de Ingresos Departamento de Catastro
4	Subdirección de Programas Federales y Estatales, Subdirección de Ingresos, Departamento de Catastro/ Auxiliar Administrativo	Recaba la información solicitada y se da contestación para solventar dicha petición. Una vez completada la información solicitada se turnan los oficios a la Subdirección de Evaluación y Seguimiento Financiero.
5	Subdirección de Evaluación y Seguimiento Financiero/ Auxiliar Administrativo	Recibe los oficios para valorar y verificar que se cumpla con toda la información solicitada, una vez atendida la solicitud de información se archiva.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

i. Diagramación





j. Formatos e instructivos

No aplica.



3. SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y REGISTRO PRESUPUESTAL

3.1 Elaboración y Aprobación de Suficiencias Presupuestales

a. Objetivo

Garantizar el control adecuado de la ejecución del presupuesto de egresos de las dependencias que conforman la administración pública municipal de Ecatepec de Morelos.

b. Referencias

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**, Título Quinto, Artículo 115, párrafo primero y Fracción IV. Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- **Ley General de Contabilidad Gubernamental**, Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 2008, reformas y adiciones.
- **Código Financiero del Estado de México y Municipios**, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 09 de marzo de 1999, reformas y adiciones.
- **Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Ecatepec de Morelos, Estado de México 2025-2027**, Título Cuarto, Capítulo I, Artículos 17 y 18, Gaceta Municipal, 12 de marzo de 2026.

c. Definiciones

DEPENDENCIAS. - Todas las unidades administrativas que integran la administración pública municipal.

PRESUPUESTO DE EGRESOS COMPROMETIDO. - Es la estimación de las obligaciones que se han contraído y que aún no se han ejecutado, pero que están debidamente autorizadas y registradas.

PRESUPUESTO DE EGRESOS DEVENGADO. - Es el reconocimiento contable de un ingreso o gasto, independientemente de que el desembolso o cobro se realice en un periodo diferente al de su registro.

PRESUPUESTO DE EGRESOS DISPONIBLE. - Es el saldo o remanente de recursos que puede ser utilizado, calculado restando las cantidades ya ejercidas y comprometidas de la asignación presupuestaria original.

PRESUPUESTO DE EGRESOS EJERCIDO. - Es el monto total de los gastos realizados, que están respaldados por los documentos comprobatorios aprobados para su pago con cargo al presupuesto autorizado.

PRESUPUESTO. - Es la estimación financiera anticipada, generalmente anual, de los ingresos y egresos del gobierno, necesaria para cumplir con los objetivos establecidos en los planos, programas y proyectos determinados. Además, constituye el

instrumento operativo básico para la ejecución de las decisiones de política económica y de planificación.

SUFICIENCIA PRESUPUESTAL. - Es la capacidad de una partida específica del presupuesto de egresos para ser afectada de forma contable, garantizando que haya recursos suficientes disponibles para cubrir el gasto solicitado.

d. Insumos

- Solicitud de Suficiencia Presupuestal (oficio y/o formato interno), suscrita por el área solicitante, que indique: unidad administrativa responsable, proyecto o actividad, fuente de financiamiento, partida específica, importe y justificación.
- Solicitud de Comprometido (oficio y/o formato interno), presentada por el área solicitante, para el registro del compromiso del gasto con cargo a la partida específica correspondiente (cuando aplique).
- Solicitud de Devengado (oficio y/o formato interno), presentada por el área solicitante o por la unidad responsable del contrato/servicio, para el registro del devengado del gasto (cuando aplique).

e. Resultados

- Suficiencia presupuestal autorizada, en los formatos correspondientes (Comprometido y/o Devengado), folio y firmas de autorización, así como el registro administrativo y/o la digitalización que corresponda, mediante los cuales se acredita la disponibilidad presupuestal en la partida específica para el trámite solicitado.

f. Interacción con otros procedimientos

- Procedimiento inherente (antes): Solicitud de afectación presupuestal por parte de las dependencias.
- Procedimiento inherente (después): Ejecución del gasto conforme al documento autorizado.

g. Políticas

Las dependencias deberán realizar la solicitud de suficiencia presupuestal de lunes a viernes, en un horario de 09:00 a 18:00 horas, ante la Subdirección de Control y Registro Presupuestal.

La Subdirección de Control y Registro Presupuestal deberá verificar que la solicitud y los formatos (Comprometido y Devengado) se presenten completos y conforme al calendario y requisitos establecidos.

La Subdirección de Control y Registro Presupuestal deberá emitir la respuesta dentro del plazo no mayor a (5 días hábiles, según el procedimiento vigente) y conservar evidencia de recepción, entrega y archivo.

La Tesorería Municipal deberá autorizar la suficiencia presupuestal únicamente cuando exista disponibilidad presupuestal en la partida correspondiente, conforme al presupuesto autorizado y a los criterios aplicables.

La Subdirección de Control y Registro Presupuestal conservará en su archivo el original de la Suficiencia Presupuestal emitida, así como una copia del documento que acredite el registro del Comprometido, para efectos de control, seguimiento y resguardo documental, conforme a las disposiciones aplicables.

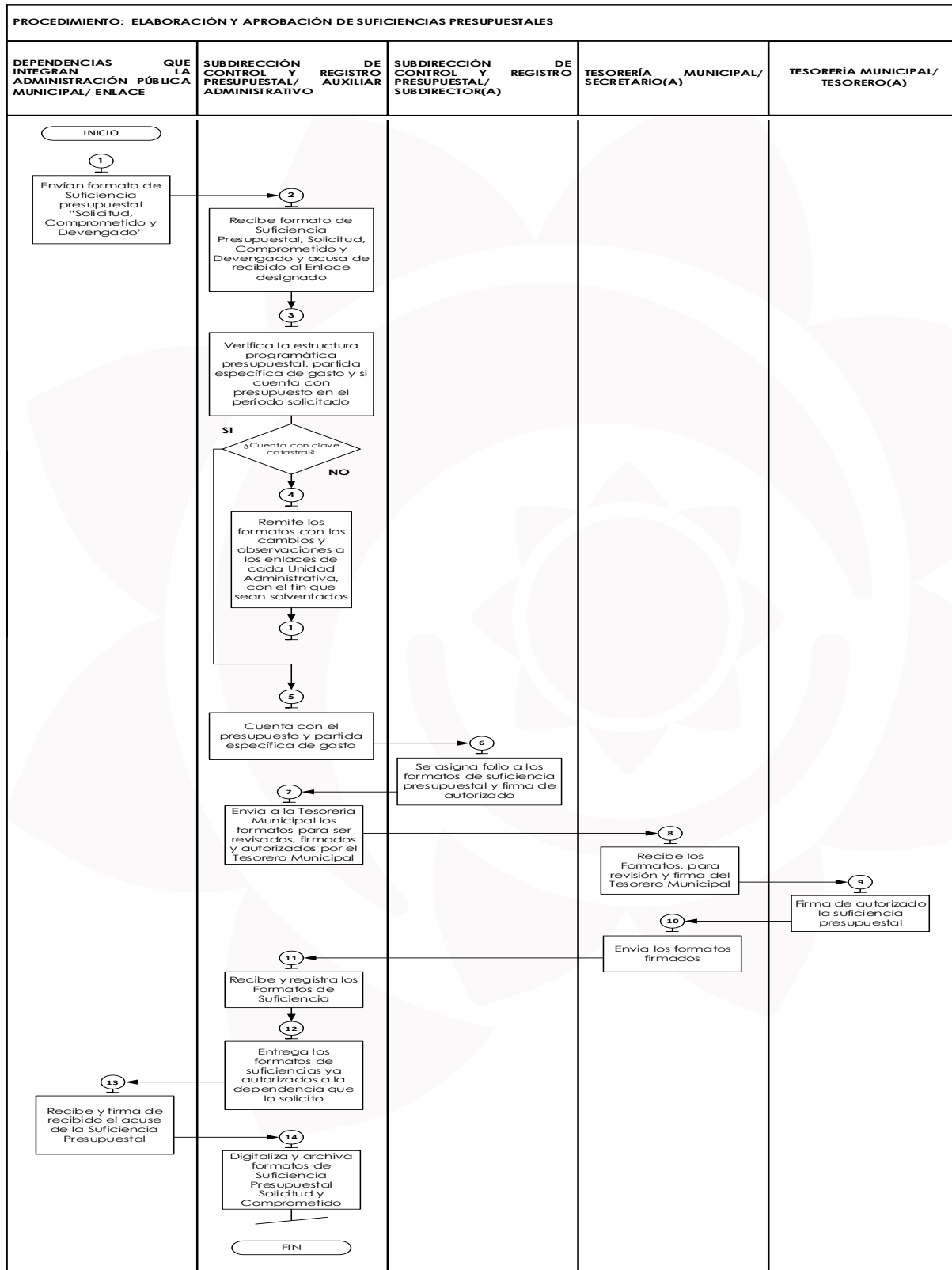
h. Desarrollo

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE SUFICIENCIAS PRESUPUESTALES		
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dependencias que integran la Administración Pública Municipal/ Enlace	Envían formato de suficiencia presupuestal "solicitud, comprometido y devengado"
2	Subdirección de Control y Registro Presupuestal/ Auxiliar Administrativo	Recibe formato de suficiencia presupuestal, solicitud, comprometido y devengado y acusa de recibido al Enlace designado.
3	Subdirección de Control y Registro Presupuestal/ Auxiliar Administrativo	Verifica la estructura programática presupuestal, partida específica de gasto y si cuenta con presupuesto en el período solicitado. ¿El área cuenta con suficiencia presupuestal?
4	Subdirección de Control y Registro Presupuestal/ Auxiliar Administrativo	No , remite los formatos con los cambios y observaciones a los enlaces de cada Unidad Administrativa, con el fin que sean solventados. Se conecta con la actividad número 1.
5	Subdirección de Control y Registro Presupuestal/ Auxiliar Administrativo	Sí , cuenta con el presupuesto y partida específica de gasto, continua al con el paso 6.
6	Subdirección de Control y Registro Presupuestal/ Subdirector(a)	Asigna folio a los formatos de suficiencia presupuestal comprometido y devengado y se firma de autorizado.
7	Subdirección de Control y Registro Presupuestal/ Auxiliar Administrativo	Envía a la Tesorería Municipal los formatos para ser revisados, firmados y autorizados por el Tesorero Municipal.
8	Tesorería Municipal/ Secretaria(a)	Recibe los Formatos, para revisión y firma del Tesorero Municipal.
9	Tesorería Municipal/ Tesorero	Firma de autorizado la suficiencia presupuestal.
10	Tesorería Municipal/ Secretaria(a)	Envía los formatos de suficiencia presupuestal, comprometido y devengados, ya autorizados.



11	Subdirección de Control y Registro Presupuestal/ Auxiliar Administrativo	Recibe y registra los formatos de suficiencia presupuestal, comprometido y devengados
12	Subdirección de Control y Registro Presupuestal/ Auxiliar administrativo	Entrega los formatos de suficiencia presupuestal, comprometido y devengados, ya autorizados a la dependencia que lo solicito.
13	Dependencias que integran la Administración Pública Municipal/ Enlace	Recibe y firma de recibido el acuse de la suficiencia presupuestal.
14	Subdirección de Control y Registro Presupuestal/ Auxiliar Administrativo	Digitaliza y archiva formatos de suficiencia presupuestal solicitud y comprometido. Fin del procedimiento

i. Diagramación



j. Formatos e instructivos

TM/EF-05/ ELABORACIÓN DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ECATEPEC DE MORELOS 2025-2027 2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO TESORERÍA MUNICIPAL SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y REGISTRO PRESUPUESTAL SOLICITUD DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL														
1)	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA GENERAL:		TESORERÍA MUNICIPAL					FECHA DE ELABORACIÓN:		5	08	2025	3)	
2)	CLAVE DE LA DEPENDENCIA Y PROGRAMÁTICA:		L00 137 010805010103 E					QR:						
		Innovación gubernamental con tecnologías de información												
4)	FUENTE DE FINANCIAMIENTO:		110101											
		NOMBRE F.F.:		Ingresos Propios del Municipio										
PROGRAMACIÓN DE PAGO:			ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
										1,160.00				
NO.		CLAVE	CONCEPTO DE PARTIDA	JUSTIFICACIÓN				DESCRIPCIÓN				IMPORTE SOLICITADO		
		2111	Materiales y útiles de oficina									1,000.00		
	5)	6)		7)				8)				9)		
META:			Reportes de servicios de RED									SUBTOTAL:		1,000.00
												IVA:		160.00
												ISR:		-
												TOTAL:		1,160.00
CANTIDAD CON LETRA:			Uno mil ciento sesenta pesos 00/100 M.N.											
La presente suficiencia presupuestal únicamente acredita la disponibilidad de recursos en la(s) clave(s) indicada(s), sin que ello implique autorización para realizar procesos de licitación, adjudicación, contratación, adquisición, pago o validación documental, los cuales son responsabilidad exclusiva del ÁREA SOLICITANTE.														
Esta autorización se emite con base en el techo presupuestal aprobado para la unidad administrativa correspondiente, siendo también responsabilidad del ÁREA SOLICITANTE la planeación, administración, verificación y comprobación del uso de los recursos.														
El ejercicio del gasto deberá apegarse a lo establecido en el Clasificador por Objeto del Gasto Estatal y Municipal, incluido en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal vigente, en los Lineamientos Generales para la Evaluación de Programas Presupuestarios Municipales, y en la normatividad municipal, estatal y complementaria aplicable.														
El recurso deberá ejercerse en el mismo mes de emisión de esta suficiencia; en caso contrario, perderá validez y deberá tramitarse nuevamente con fecha del mes en curso.														
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DEL ÁREA SOLICITANTE				*ÁREA SOLICITANTE				DIRECCIÓN SOLICITANTE						

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO		ELABORACIÓN DE CONVENIOS DE PAGO DE REZAGO DE PAGO DE IMPUESTO PREDIAL
OBJETIVO:		Mediante el presente formato de solicitud de Suficiencia Presupuestal, se verifica la disponibilidad de recursos financieros en la partida presupuestal correspondiente, con el fin de determinar la viabilidad de afectación del presupuesto para atender un requerimiento específico, conforme al presupuesto autorizado y a la normatividad vigente.
DISTRIBUCIÓN DESTINATARIO:	Y	El formato de solicitud de suficiencia presupuestal es elaborado por el área solicitante y entregado a la Subdirección de Control y Registro Presupuestal para su análisis y validación.
No.	Concepto	Descripción
1	Nombre de la Dependencia	Colocar la unidad Administrativa solicitante.
2	Clave de la dependencia y programática	Colocar Representación numérica de las categorías de la clasificación programática que permite identificar la función, subfunción, programa, subprograma y proyecto, naturaleza del gasto, fuente de financiamiento, centro de costo, objeto del gasto y cuenta.
3	Fecha de Elaboración	Llenar de manera numérica la fecha y elaboración del formato DD/MM/AAAA
4	Fuente de Financiamiento	Colocar el número con el cual se identifica la fuente de pago.
5	Clave	Colocar el número de partida para identificar el gasto, que consta de 4 dígitos numéricos.
6	Concepto de Partida	Colocar el concepto de partida que está en el Clasificador por Objeto de Gasto Estatal y Municipal, del Manual para la Planeación, Programación y Presupuestos de Egresos Municipal vigente
7	Justificación	Colocar la explicación de porque es necesario y/o valiosos llevar a cabo esa actividad, proyecto, evento, compra, adquisición, etc.
8	Descripción	Colocar la descripción de lo solicitado.
9	Importe solicitado	Colocar el importe sin IVA solicitado.
10	Cantidades	Colocar el importe solicitado, el IVA e ISR con el fin de que se vea reflejado el total.
11	Firma y sello	Colocar firma y sello de las autoridades correspondientes.

3.2 Elaboración de Dictamen de Traspaso Presupuestal

a. Objetivo

Garantizar una gestión eficiente, eficaz y transparente de los recursos económicos del municipio, para generar valor público y mejorar la ejecución de los programas y proyectos municipales.

b. Referencias

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**, Título Quinto, Artículo 115, primer párrafo y Fracción IV. Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- **Ley General de Contabilidad Gubernamental**, Diario Oficial de la Federación 31 de diciembre de 2008, reformas y adiciones.
- **Legislatura del Estado de México, Código Financiero del Estado de México y Municipios**, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 09 de marzo de 1999, reformas y adiciones.
- **Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Ecatepec de Morelos, Estado de México 2025-2027**, Título Cuarto, Capítulo I, Artículos 17 y 18, Gaceta Municipal, 12 de marzo de 2026.

c. Definiciones

DICTAMEN DE RECONDUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN PROGRAMÁTICA-PRESUPUESTAL. -

Es el instrumento normativo que respalda las adecuaciones del presupuesto, como la modificación de metas, cancelación de proyectos o reasignación de recursos. Este dictamen es obligatorio para traspasos externos y cancelaciones o ampliaciones de recursos, a nivel de proyecto de la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente.

TRASPASO PRESUPUESTARIO. - Movimiento contable que implica trasladar el importe total o parcial de una asignación presupuestaria de una clave a otra dentro del presupuesto autorizado.

TRASPASOS PRESUPUESTARIOS EXTERNOS. - Son aquellos que implican la modificación de recursos entre programas o capítulos de gasto, y requieren la autorización de la Secretaría correspondiente o, en el caso de los municipios, de la Tesorería.

TRASPASOS PRESUPUESTARIOS INTERNOS. - Son modificaciones dentro de un mismo programa y capítulo de gasto, sin que se altere el monto total autorizado ni las metas comprometidas en el programa anual.

d. Insumos

- Formato de solicitud de traspaso firmado.

e. Resultados

- Dictamen de Traspaso Presupuestal.

f. Interacción con otros procedimientos

- No aplica.

g. Políticas

Las dependencias deberán presentar sus solicitudes de traspaso presupuestario mediante oficio, incluyendo el formato del Dictamen de Reconducción. Las solicitudes deberán entregarse de lunes a viernes, en un horario de 09:00 a 18:00 horas, ante la Subdirección de Control y Registro Presupuestal.

Los formatos de dictamen de reconducción deberán ser presentados dentro de los primeros 6 días naturales de cada mes. Requisitos para los Traspasos Presupuestarios Internos y Externos:

- Fecha de elaboración.
- Número de oficio.
- Estructura programática, partida presupuestaria, mes en que se realizará la disminución y ampliación, así como la estructura programática y partida afectada.
- Justificación clara y objetiva del traspaso presupuestario solicitado.

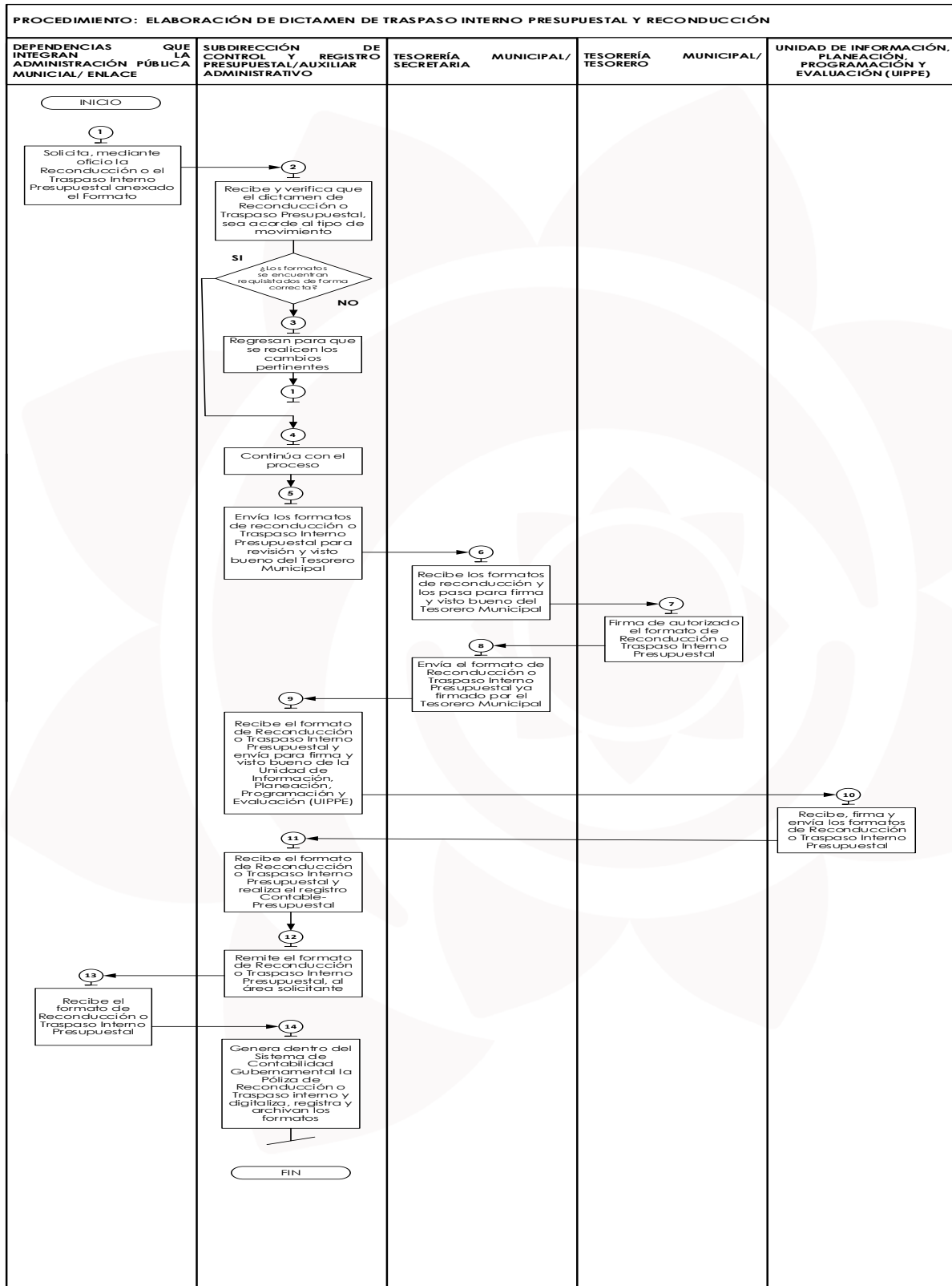
h. Desarrollo

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE DICTAMEN DE TRASPASO INTERNO PRESUPUESTAL Y RECONDUCCIÓN		
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dependencias que integran la Administración Pública Municipal/ Enlace	Solicita, mediante oficio la Reconducción o el Traspaso Interno Presupuestal anexo al Formato.
2	Subdirección de Control y Registro Presupuestal/ Auxiliar Administrativo	Recibe y verifica que el dictamen de Reconducción o Traspaso Presupuestal, sea acorde al tipo de movimiento, a las partidas específicas de gasto, y calendario presupuestal solicitado. ¿Los formatos se encuentran requisitados de forma correcta?
3	Subdirección de Control y Registro Presupuestal/ Auxiliar Administrativo	No , regresan para que se realicen los cambios pertinentes. Se conecta con la actividad número 1.
4	Subdirección de Control y Registro Presupuestal/ Auxiliar Administrativo	Sí , continua con el proceso.
5	Subdirección de Control y Registro Presupuestal/ Auxiliar Administrativo	Envía los formatos de reconducción o Traspaso Interno Presupuestal para revisión y visto bueno del Tesorero Municipal.
6	Tesorería Municipal/ Secretaria	Recibe los formatos de reconducción y los pasa para firma y visto bueno del Tesorero Municipal.
7	Tesorería Municipal / Titular	Firma de autorizado el formato de Reconducción o Traspaso Interno Presupuestal
8	Tesorería Municipal/ Secretaria	Envía el formato de Reconducción o Traspaso Interno Presupuestal ya firmado por el Tesorero Municipal
9	Subdirección de Control y Registro Presupuestal/ Auxiliar Administrativo	Recibe el formato de Reconducción o Traspaso Interno Presupuestal y envía para firma y visto bueno de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE).

10	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE)/Titular.	Recibe, firma y envía los formatos de Reconducción o Traspaso Interno Presupuestal.
11	Subdirección de Control y Registro Presupuestal/Auxiliar Administrativo	Recibe el formato de Reconducción o Traspaso Interno Presupuestal y realiza el registro Contable-Presupuestal.
12	Subdirección de Control y Registro Presupuestal/Auxiliar Administrativo	Remite el formato de Reconducción o Traspaso Interno Presupuestal, al área solicitante.
13	Dependencias que integran la Administración Pública Municipal/Enlace	Recibe el formato de Reconducción o Traspaso Interno Presupuestal.
14	Subdirección de Control y Registro Presupuestal/Auxiliar Administrativo	Genera dentro del Sistema de Contabilidad Gubernamental la Póliza de Reconducción o Traspaso interno y digitaliza, registra y archivan los formatos. FIN DEL PROCEDIMIENTO



i. Diagramación



j. Formatos e instructivos

TM/EF-06/ ELABORACIÓN DE DICTAMEN DE TRASPASO PRESUPUESTAL.

						
H. AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS		SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS				
		FORMATO DE SOLICITUD DE TRASPASOS INTERNOS				
No. de Oficio:						
3)	Fecha:					
Datos de identificación del programa y/o proyecto sujeto a modificación						
1)	Dependencia General:					
	Dependencia Auxiliar:					
	Programa presupuestario:					
Objetivo:						
2)	Clave y denominación del Proyecto:					
Detalle del traspaso						
Disminución					Aumento	
Clave Programática	F.F.	Partida	Mes	Importe	Clave Programática	F.F.
5)	4)	6)				
Justificación:						
7)						
8)	Solicitó		Vo. Bo. Titular de la UIPPE		Autorizó Tesorero Municipal	
			LIC. OMAR CÁRDENAS MONTOYA		LIC. ALEJANDRO HERNÁNDEZ AGUILAR	



		SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS																																																																											
H. AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS		DICTAMEN DE RECONDUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN PROGRAMÁTICA - PRESUPUESTAL PARA RESULTADOS Autorizado																																																																											
Tipo de Movimiento: ASIGNACIÓN												No. de Oficio:																																																																	
												Fecha:																																																																	
Identificación del Proyecto en el que se cancela o reduce												Identificación del Proyecto en el que se asigna o se amplía																																																																	
Dependencia General:												Dependencia General:																																																																	
Dependencia Auxiliar:												Dependencia Auxiliar:																																																																	
Programa presupuestario:												Programa presupuestario:																																																																	
Objetivo:												Objetivo:																																																																	
Identificación de Recursos a nivel de Proyecto que se cancelan o se reducen.												Identificación de Recursos a nivel de Proyecto que se amplían o se asignan.																																																																	
<table><tr><th rowspan="2">Clave</th><th rowspan="2">Denominación</th><th colspan="4">Presupuesto</th></tr><tr><th>Autorizado</th><th>Por Ejercer</th><th>Por cancelar o reducir</th><th>Autorizado Modificado</th></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>												Clave	Denominación	Presupuesto				Autorizado	Por Ejercer	Por cancelar o reducir	Autorizado Modificado							<table><tr><th rowspan="2">Clave</th><th rowspan="2">Denominación</th><th colspan="3">Presupuesto</th></tr><tr><th>Autorizado</th><th>Reasignación y/o Autorizado</th><th>Modificado Autorizado</th></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>												Clave	Denominación	Presupuesto			Autorizado	Reasignación y/o Autorizado	Modificado Autorizado																														
Clave	Denominación	Presupuesto																																																																											
		Autorizado	Por Ejercer	Por cancelar o reducir	Autorizado Modificado																																																																								
Clave	Denominación	Presupuesto																																																																											
		Autorizado	Reasignación y/o Autorizado	Modificado Autorizado																																																																									
Metas de Actividad Programadas y alcanzadas del Proyecto a cancelar o Reducir.												Metas de Actividad Programadas y alcanzadas del Proyecto que se crea o incrementa.																																																																	
<table><tr><th rowspan="2">Código</th><th rowspan="2">Descripción</th><th rowspan="2">Unidad de Medida</th><th colspan="3">Cantidad Programada de la Meta de Actividad</th><th colspan="4">Calendarización Trimestral Modificada</th></tr><tr><th>Inicial</th><th>Avance</th><th>Modificada</th><th>1</th><th>2</th><th>3</th><th>4</th></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>												Código	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Programada de la Meta de Actividad			Calendarización Trimestral Modificada				Inicial	Avance	Modificada	1	2	3	4											<table><tr><th rowspan="2">Código</th><th rowspan="2">Descripción</th><th rowspan="2">Unidad de Medida</th><th colspan="3">Cantidad Programada de la Meta de Actividad</th><th colspan="4">Calendarización Trimestral Modificada</th></tr><tr><th>Inicial</th><th>Avance</th><th>Modificada</th><th>1</th><th>2</th><th>3</th><th>4</th></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>												Código	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Programada de la Meta de Actividad			Calendarización Trimestral Modificada				Inicial	Avance	Modificada	1	2	3	4										
Código	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Programada de la Meta de Actividad			Calendarización Trimestral Modificada																																																																							
			Inicial	Avance	Modificada	1	2	3	4																																																																				
Código	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Programada de la Meta de Actividad			Calendarización Trimestral Modificada																																																																							
			Inicial	Avance	Modificada	1	2	3	4																																																																				
Justificación																																																																													
<table><tr><td>Elabora</td></tr><tr><td></td></tr><tr><td></td></tr></table>												Elabora			<table><tr><td>Vo. Bo. Tesorero Municipal</td></tr><tr><td></td></tr><tr><td>LIC. ALEJANDRO HERNÁNDEZ AGUILAR</td></tr></table>												Vo. Bo. Tesorero Municipal		LIC. ALEJANDRO HERNÁNDEZ AGUILAR	<table><tr><td>Autorizó Titular de UIPE</td></tr><tr><td></td></tr><tr><td>LIC. OMAR CÁRDENAS MONTOYA</td></tr></table>												Autorizó Titular de UIPE		LIC. OMAR CÁRDENAS MONTOYA																																	
Elabora																																																																													
Vo. Bo. Tesorero Municipal																																																																													
LIC. ALEJANDRO HERNÁNDEZ AGUILAR																																																																													
Autorizó Titular de UIPE																																																																													
LIC. OMAR CÁRDENAS MONTOYA																																																																													
CUANDO LAS ADECUACIONES APLIQUEN PARA MODIFICAR PRESUPUESTO, ESTAS SE DEBEN DEFINIR A NIVEL DE PARTIDA PRESUPUESTARIA Y CAPÍTULO DE GASTO EN RELACIÓN ANEXA, ESTO NO APLICA PARA ADECUACIONES PROGRAMÁTICAS, ES DECIR PARA MODIFICACIÓN DE PROGRAMACIÓN DE METAS DE ACTIVIDAD																																																																													



INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO TM/SCyRP-06/		ELABORACIÓN DE DICTAMEN DE TRASPASO PRESUPUESTAL
OBJETIVO:		Mediante el presente formato de solicitud de Suficiencia Presupuestal, se verifica la disponibilidad de recursos financieros en la partida presupuestal correspondiente, con el fin de determinar la viabilidad de afectación del presupuesto para atender un requerimiento específico, conforme al presupuesto autorizado y a la normatividad vigente.
DISTRIBUCIÓN DESTINATARIO:		Y El formato de solicitud de suficiencia presupuestal es elaborado por el área solicitante y entregado a la Subdirección de Control y Registro Presupuestal para su análisis y validación.
No.	Concepto	Descripción
1	Nombre de la Dependencia.	Unidad Administrativa solicitante.
2	Clave de la dependencia y programática.	Representación numérica de las categorías de la clasificación programática que permite identificar la función, subfunción, programa, subprograma y proyecto, naturaleza del gasto, fuente de financiamiento, centro de costo, objeto del gasto y cuenta.
3	Fecha de Elaboración.	Llena de manera numérica la fecha y elaboración del formato DD/MM/AAAA
4	Fuente de Financiamiento.	Número con el cual se identifica la fuente de pago.
5	Clave.	Número de partida para identificar el gasto, que consta de 4 dígitos numéricos.
6	Concepto de Partida.	Concepto de partida que está en el Clasificador por Objeto de Gasto Estatal y Municipal, del Manual para la Planeación, Programación y Presupuestos de Egresos Municipal vigente
7	Justificación.	Es la explicación de porque es necesario y/o valiosos llevar a cabo esa actividad, proyecto, evento, compra, adquisición, etc.
8	Firma y Sello	Se deberá colocar firma y sello de solicitante y de los titulares de la UIPPE y de la Tesorería Municipal.
Dictamen de Reconducción y actualización programática		
9	Identificación del Proyecto que se cancela	Colocar Dependencia General, auxiliar, programa presupuestario y objetivo del Proyecto que se cancela.
10	Identificación del Proyecto en el que se aumenta.	Colocar Dependencia General, auxiliar, programa presupuestario y objetivo del Proyecto que se aumenta.
11	Identificación de recursos a nivel del proyecto que se cancela	Colocar Clave, denominación, cantidad autorizada, cantidad por ejercer, cantidad por cancelar o reducir y cantidad autorizada modificada, del proyecto a reducir.
12	Identificación de recursos a nivel del proyecto que se amplía	Colocar Clave, denominación, cantidad autorizada, cantidad por ejercer, cantidad por cancelar o reducir y cantidad autorizada modificada, del proyecto a ampliar.
13	Justificación	Es la explicación de porque es necesario y/o valiosos llevar a cabo esa actividad, proyecto, evento, compra, adquisición, etc.
14	Firma y sello	Se deberá colocar firma y sello de solicitante y de los titulares de la UIPPE y de la Tesorería Municipal.

4. SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS

3.1 Elaboración e Integración de los Estados Financieros y Contables para la Elaboración del Informe Trimestral sobre la información Financiera de la Administración Municipal

a. Objetivo

Generar los Estados Financieros Contables, Presupuestales y Patrimoniales con una mayor calidad y claridad en la información; así como la integración de los reportes auxiliares de las diferentes direcciones y descentralizados del H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos para la elaboración del Informe Trimestral mediante la revisión, interpretación y eficiencia de la información contable y presupuestaria por parte de la Jefatura de Contabilidad y Solventaciones.

b. Referencias

- **Ley General de Contabilidad Gubernamental**, Capítulo IV de la Información Relativa al Ejercicio Presupuestario, Artículos 75 a 80, Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 2008, reformas y adiciones.
- **Ley Superior de Fiscalización**, Artículo 115, Fracción IV párrafo penúltimo 116, Gaceta de Gobierno, 26 agosto de 2022.
- **Código Financiero del Estado de México y Municipios**, Artículos 1; 2; 3, Fracciones IV y XXXVI; Artículos 7; 8; 9, Fracción I; Artículos 12; 15; 16; 18; 19; 20; 20 Bis; 24; 25; 29; 30; 41, Fracciones V y X; Artículo 48, Fracciones III, VI, XII y XIII; Artículo 50, fracciones II y IV; Artículos 51; 53; y Artículos 376 al 432. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999 y reformas y adiciones.
- **Bando Municipal de Ecatepec de Morelos, Estado de México 2026**, Título Séptimo, Capítulo III, Artículo 47 y 48. Gaceta Municipal, 05 de febrero de 2026.
- **Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Ecatepec de Morelos, Estado de México 2025-2027**, Título Cuarto, Capítulo I, Artículos 17 y 18, Gaceta Municipal, 12 de marzo de 2026.

c. Definiciones

ESTADOS FINANCIEROS. - Son herramientas e informes que resumen la situación económica y financiera de entre en un periodo específico, ofreciendo una visión detallada de la situación financiera e la organización, facilitando la toma de decisiones estratégicas. Plasmando información sobre sus activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos con la finalidad de conocer la solvencia y solidez patrimonial en un periodo específico.

INFORME TRIMESTRAL. - Doctrinalmente, se conceptualizan como reportes periódicos que contienen información financiera, presupuestaria.

VISIÓN INTELLIGENT CAI PROGRESS. - Sistema de contabilidad.

d. Insumos

- Confirmación verbal del cierre contable y presupuestal a las Subdirecciones de programas federales, Control y Registro presupuestal y Jefatura de Cheques.
- Oficio de solicitud de los formatos que les corresponden para la integración de los informes trimestrales y la cuenta pública a las direcciones del H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos.

e. Resultados

- Integración y revisión de los Estados Financieros, Contables y Presupuestales de la administración pública municipal del H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos y organismos descentralizados, para la elaboración de los informes trimestrales y cuenta pública.

f. Interacción con otros procedimientos

- Elaboración e integración de pólizas de ingreso, egresos, pasivos y cheques.

g. Políticas

La información solicitada deberá ser entregada a los tres días de su solicitud, y en un horario de 9:00 a 18:00 horas, no se aceptará información posterior a lo antes mencionado.

El servidor público de la jefatura deberá establecer un marco conceptual para la correcta contabilización y presentación de la documentación financiera garantizando que se apegó a los lineamientos y normatividad vigente para su generación y presentación.

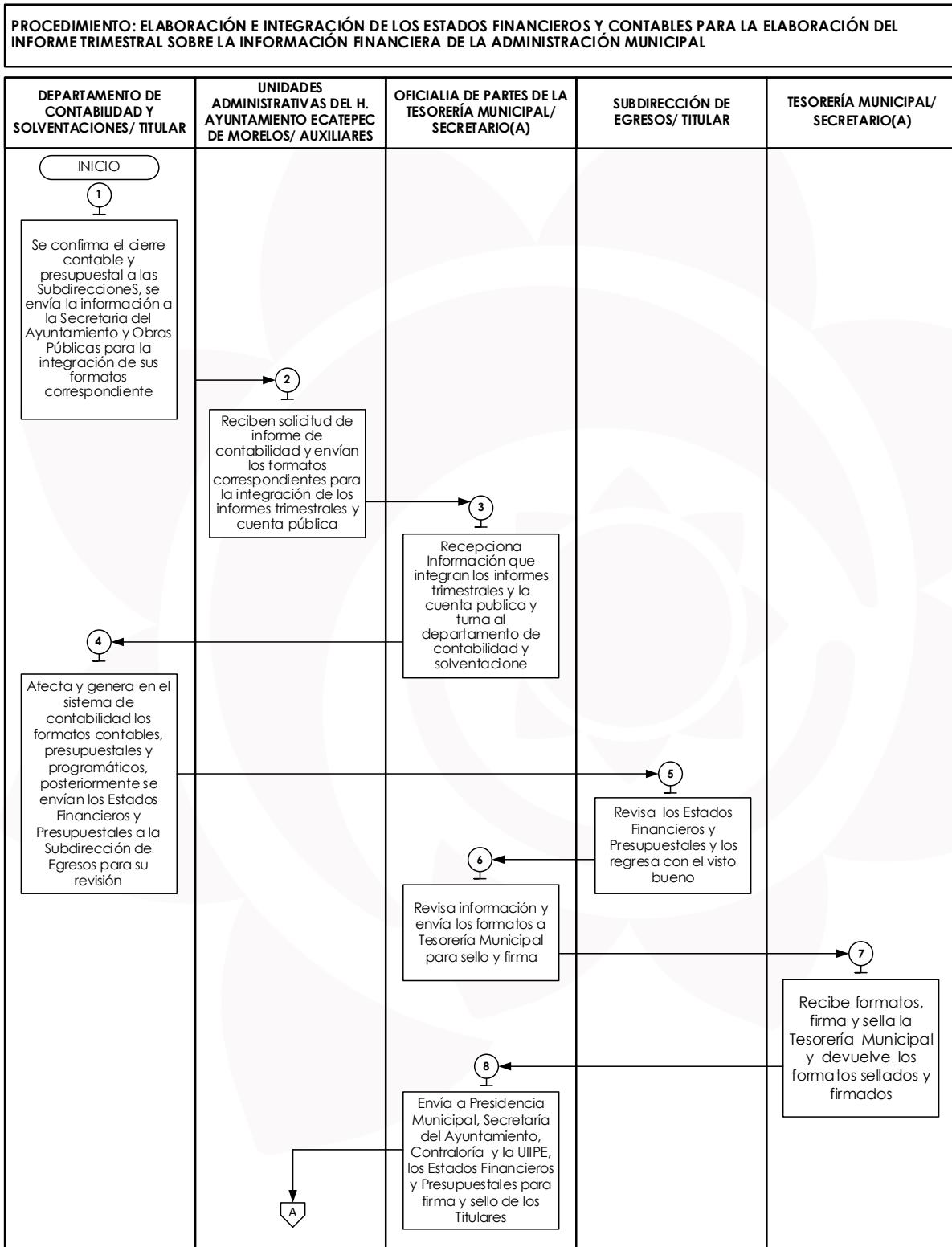
h. Desarrollo

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y CONTABLES PARA LA ELOBARACION DEL INFORME TRIMESTRAL SOBRE LA INFORMACIÓN FIANCIERA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL		
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Departamento de Contabilidad y Solventaciones/ Titular	Confirma el cierre contable y presupuestal a las Subdirecciones de Programas Federales y Estatales, Control y Registro Presupuestal y Jefatura de Cheques, se envía la información a la Secretaría del Ayuntamiento y Obras Públicas para la integración de sus formatos correspondiente. Se solicita a las diferentes direcciones su contabilidad.
2	Unidades administrativas del H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos/ Auxiliares	Reciben solicitud de informe de contabilidad y envían los formatos correspondientes para la integración de los informes trimestrales y cuenta pública.
3	Oficialía de Partes de la Tesorería Municipal/ Secretario(a)	Recepciona Información que integran los informes trimestrales y la cuenta pública y turna al departamento de contabilidad y solventaciones.
4	Departamento de Contabilidad y Solventaciones / Titular	Afecta y genera en el sistema de contabilidad los formatos contables, presupuestales y programáticos, posteriormente se envían los Estados Financieros y Presupuestales a la Subdirección de Egresos para su revisión.
5	Subdirección de Egresos/ Titular	Revisa los Estados Financieros y Presupuestales y los regresa con el visto bueno.
6	Departamento de Contabilidad y Solventaciones/ Auxiliar	Revisa información y envía los formatos a Tesorería Municipal para sello y firma.
7	Tesorería Municipal/ Secretario(a)	Recibe formatos, firma y sella la Tesorería Municipal y devuelve los formatos sellados y firmados.
8	Departamento de Contabilidad y Solventaciones/ Auxiliar	Envía a Presidencia Municipal, Secretaría del Ayuntamiento, Órgano Interno de Control Municipal y al Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación los Estados Financieros y Presupuestales para firma y sello de los Titulares.

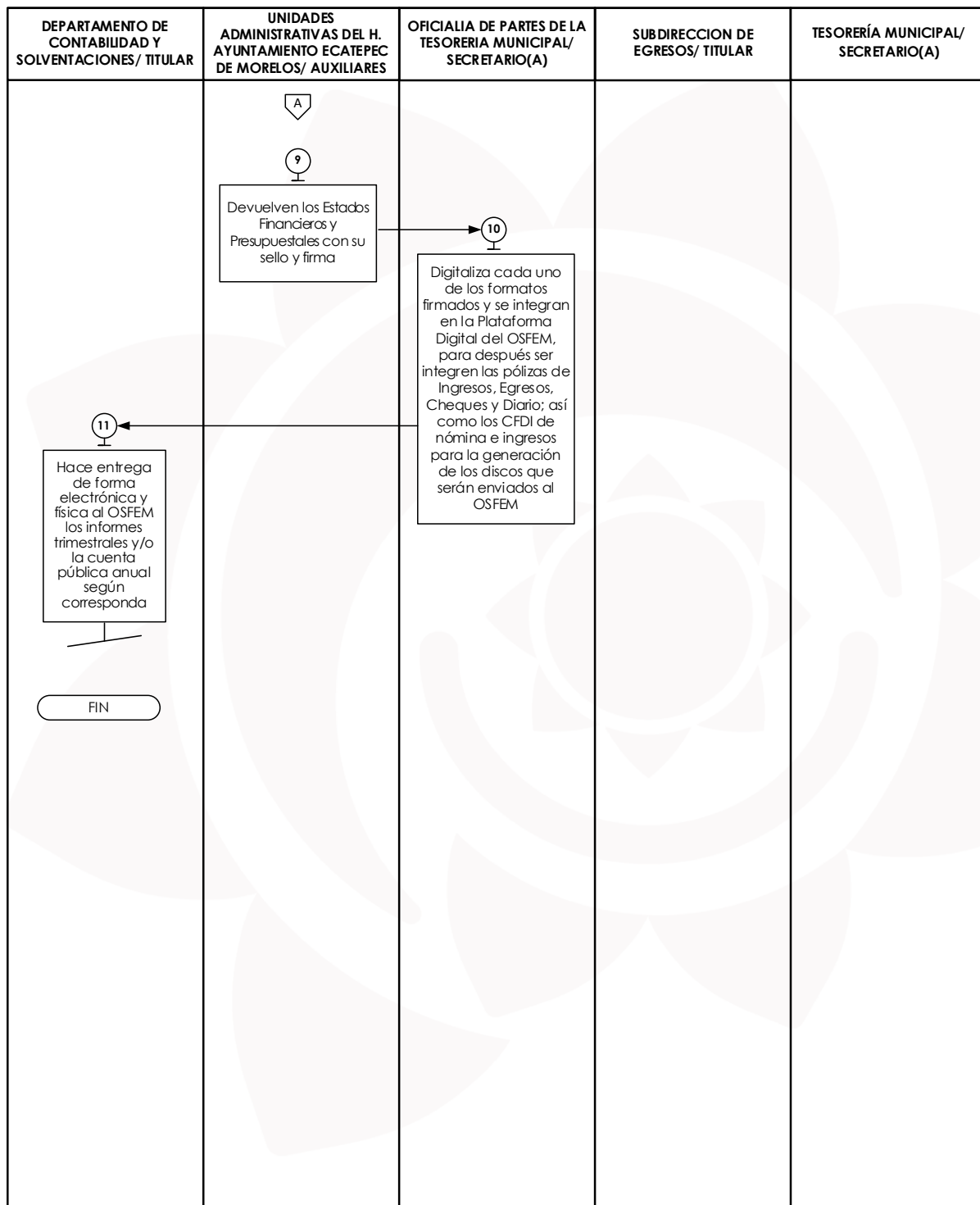


9	Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos/ Auxiliares	Devuelve los Estados Financieros y Presupuestales con su sello y firma.
10	Departamento de Contabilidad y Solventaciones/ Auxiliares	Digitaliza cada uno de los formatos firmados y se integran en la Plataforma Digital del OSFEM, para que después se integren las pólizas de Ingresos, egresos, cheques y diario; así como los CFDI de nómina e ingresos para la generación de los discos que serán enviados al OSFEM.
11	Departamento de Contabilidad y Solventaciones/ Titular	Hace entrega de forma electrónica y física al OSFEM los informes trimestrales y/o la cuenta pública anual según corresponda. FIN DEL PROCEDIMIENTO

i. Diagramación



PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y CONTABLES PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME TRIMESTRAL SOBRE LA INFORMACIÓN FINANCIERA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL



j. Formatos e instructivos

No aplica.



3.2 Elaboración de las Pólizas de Ingresos, Egresos, Diario y Cheques para el Registro Contable y Presupuestal del H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos

a. Objetivo

Lograr el control de las actividades económicas del ente público y que estas a su vez forman parte integral de la información remitida y solicitada por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México mediante los registros contables y presupuestales correspondientes a los gastos, ingresos comisiones, traspasos entre cuentas propias registros y cancelación de pasivos.

b. Referencias

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**, Sección V, Artículo 79, Fracción 1. Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- **Código Financiero del Estado de México y Municipios**, Título Primero, Artículo 1, Título Segundo, Capítulo Primero, Artículo 16. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 09 de marzo de 1999, reformas y adiciones.
- **Ley General de Contabilidad Gubernamental**, Capítulo Único, II y III, Artículo 2 y 13, Diario Oficial de la federación, 31 de diciembre de 2008, reformas y adiciones.
- **Bando Municipal de Ecatepec de Morelos**, Estado de México 2026, Título Decimo, Capítulo III, , Artículo 47 y 48. Gaceta Municipal, 05 de febrero de 2026.
- **Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Ecatepec de Morelos, Estado de México 2025-2027**, Título Cuarto, Capítulo I, Artículos 17 y 18, Gaceta Municipal, 12 de marzo de 2026.

c. Definiciones

PÓLIZA DE CHEQUES. - Registro del egreso por medio de cheque.

PÓLIZA DE DIARIO. - Registra operaciones que no implican entrada o salida de dinero (Pasivos (devengo de gastos), reclasificaciones contables y presupuestales, comisiones, movimientos entre cuentas y registro de ajustes contables).

PÓLIZA DE INGRESOS. - Registro de los ingresos en efectivo, cheques y transferencias.

PÓLIZA. - Es un documento que registra y respalda cada transacción financiera del Ente Público representada por evidencia de la operación y facilitando el seguimiento de los movimientos contables y presupuestales, siendo un elemento clave en el sistema de control interno. Póliza de egresos. – Registra la salida de dinero del Ente Público (transferencia).

d. Insumos

- Solicitud escrita por parte de la Dirección Administrativa donde se solicite la solventación del pago de alguna adquisición de bien o servicio.
- Solicitud escrita por parte de la jefatura de contabilidad, solventaciones y control de ingreso donde se remita toda la documentación de pólizas y pagos generados para generar la conciliación.

e. Resultados

- Revisión de los ingresos considerando su respectiva conciliación al cierre del mes correspondiente; junto con el egreso pagado por medio de cheque y/o transferencia, para la captura de las pólizas.

f. Interacción con otros procedimientos

- Elaboración de informes trimestrales y cuenta pública.

g. Políticas

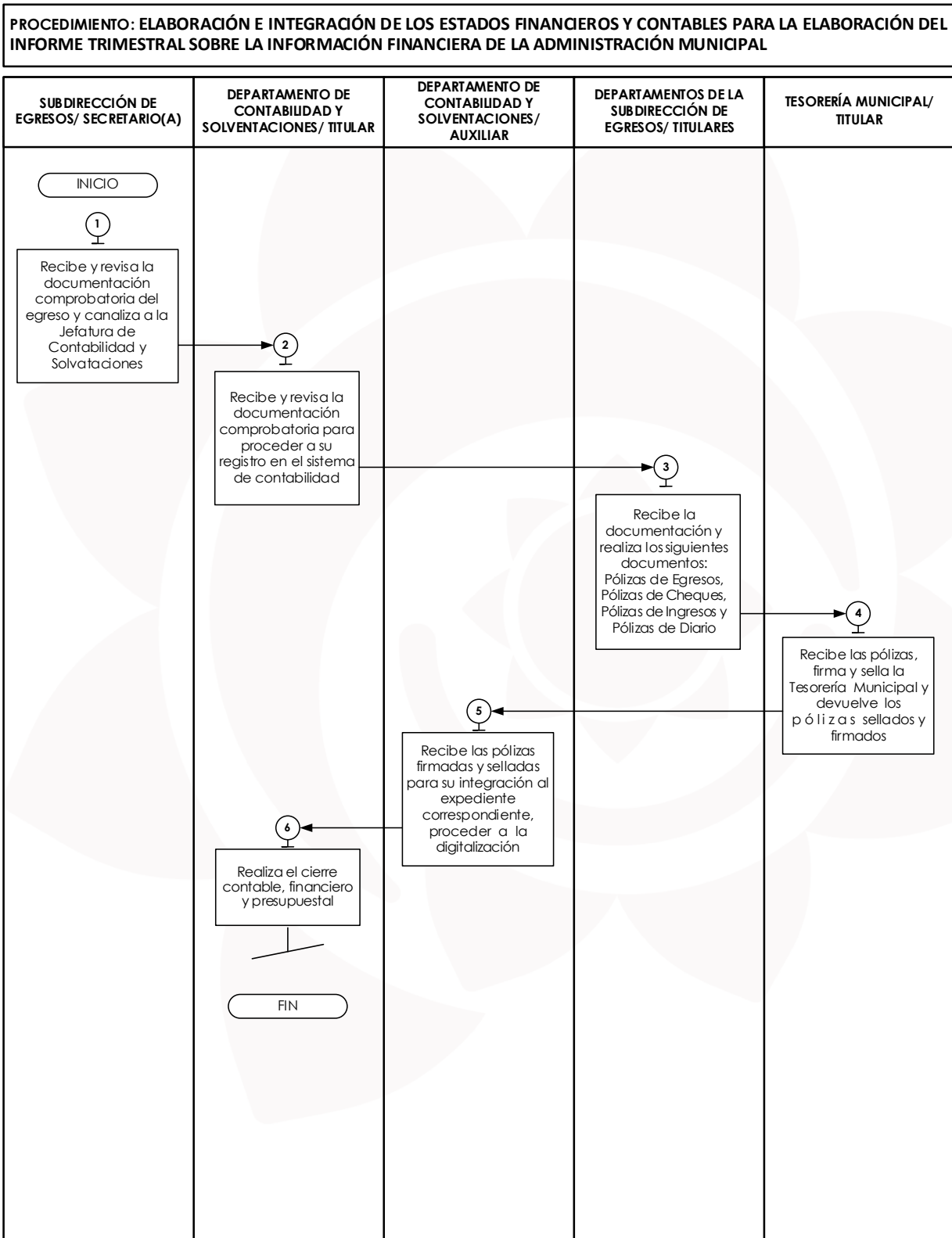
La Subdirección de egresos solicitara a las direcciones la generación del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) por los intereses bancarios, participaciones federales y estatales (Ramo 28), para poder generar las pólizas.

La Subdirección de Egreso, la Jefatura de Contabilidad y Solventaciones y la Jefatura de Cuentas por Pagar deberán revisar y firmar las pólizas, para poder seguir el trámite en Tesorería y Administración.

h. Desarrollo

PROCEDIMIENTO: Elaboración de las pólizas de ingresos, egresos, diario y cheques para el registro contable y presupuestal del H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos		
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Egresos/ Secretario(a)	Recibe y revisa la documentación comprobatoria del egreso y canaliza a la Jefatura de Contabilidad y Solventaciones.
2	Departamento de Contabilidad y Solventaciones/ Titular	Recibe y revisa la documentación comprobatoria para proceder a su registro en el sistema de contabilidad, una vez registrada informa a los departamentos para su seguimiento.
3	Departamentos de la Subdirección de Egresos/ Titular	Recibe la documentación y realiza los siguientes documentos: pólizas de egresos, pólizas de cheques, pólizas de ingresos y pólizas de diario. Una vez generadas turna a la Tesorería para validación.
4	Tesorería Municipal/ Titular	Recibe las pólizas, firma y sella la Tesorería Municipal y devuelve los pólizas sellados y firmados.
5	Departamento de Contabilidad y Solventaciones/ Auxiliar	Recibe las pólizas firmadas y selladas para su integración al expediente correspondiente, proceder a la digitalización.
6	Departamento de Contabilidad y Solventaciones/ Titular	Realiza el cierre contable, financiero y presupuestal. FIN DEL PROCEDIMIENTO

i. Diagramación



j. Formatos e instructivos

No aplica.



5. SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS FEDERALES

5.1 Asignación de Recursos Federales y Estatales

a. Objetivo

Dar a conocer a las Direcciones de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, Seguridad Pública, Bienestar, Administración, la Asignación de Recursos tanto Federales como Estatales en los que participa el Ayuntamiento de los Programas FISMDF, FEFOM, PAD, FORTAMUNDF, FASP, FOFISP 2025.

b. Referencias

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**, Título Tercero, Capítulo IV, Artículo 115, Fracción IV, Inciso a), b) y c). Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México**, Quinto, Capítulo Primero, Artículo 122, Fracción 125, Párrafo Último. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 24 de febrero de 1995, reformas y adiciones.
- **Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas**, Artículos 17, 21 y 22. Diario Oficial de la Federación, 04 de enero de 2000, reformas y adiciones.
- **Código Administrativo del Estado de México**, Artículo 12.12, fracción V; Artículo 12.15, fracciones VII y VIII. Gaceta del Gobierno del Estado de México, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- **Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Ecatepec de Morelos, Estado de México 2025-2027**, Título Cuarto, Capítulo I, Artículos 17 y 18, Gaceta Municipal, 12 de marzo de 2026.

c. Definiciones

DOF. - Diario Oficial de la Federación.

FAIS. - Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social.

FASP. - Fondo de Aportaciones para Seguridad Pública.

FEFOM. - Fondo Estatal de Fortalecimiento Municipal.

FISMDF. - Fondo para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones del Distrito Federal.

FORTAMUNDF. - Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento a los Municipios y las Demarcaciones del Distrito Federal.

LCF. - Ley de Coordinación Fiscal.

MIDS. - Matriz de Inversión de Desarrollo Social.

PAD. - Programa de Acciones para el Desarrollo.

SFU. - Sistema de Formato Único de La Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SIAVAMEN. - Sistema de Avance Mensual.

SRFT. - Sistema de Recursos Federales Transferidos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

d. Insumos

- Formato de informe mensual de programas ante la secretaria de finanzas del Estado de México.
- Pólizas de egresos y registro contable de obras.

e. Resultados

- Posterior a generar la información se crea una carpeta la cual se digitaliza y se sube a la contabilidad gubernamental.

f. Interacción con otras áreas

- Departamento de licitaciones y contrataciones de la Dirección de Obras Públicas
- Departamento de cheques.

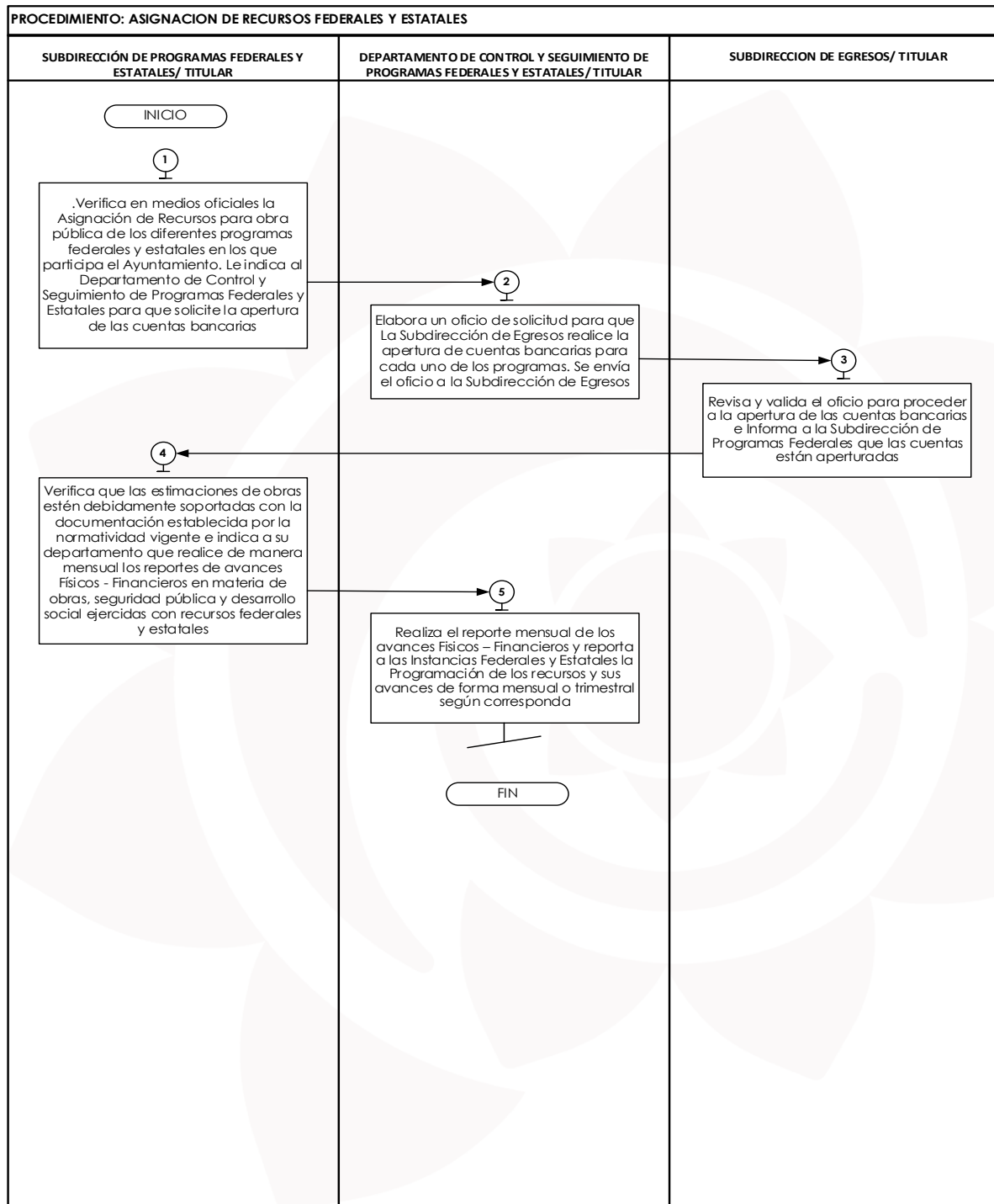
g. Políticas

Se dará un término de 10 días para que las áreas brinden la información solicitada.

h. Desarrollo

PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN DE RECURSOS FEDERALES Y ESTATALES		
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Programas Federales y Estatales/ Titular	Verifica en medios oficiales la Asignación de Recursos para obra pública de los diferentes programas federales y estatales en los que participa el Ayuntamiento. Le indica al Departamento de Control y Seguimiento de Programas Federales y Estatales para que solicite la apertura de las cuentas bancarias.
2	Departamento de Control y Seguimiento de Programas Federales y Estatales/ Titular	Elabora un oficio de solicitud para que La Subdirección de Egresos realice la apertura de cuentas bancarias para cada uno de los programas. Se envía el oficio a la Subdirección de Egresos.
3	Subdirección de Egresos/ Titular	Revisa y valida el oficio para proceder a la apertura de las cuentas bancarias. Informa a la Subdirección de Programas Federales que las cuentas están aperturadas.
4	Subdirección de Programas Federales y Estatales/ Titular	Verifica que las estimaciones de obras estén debidamente soportadas con la documentación establecida por la normatividad vigente e indica a su departamento que realice de manera mensual los reportes de avances Físicos - Financieros en materia de obras, seguridad pública y desarrollo social ejercidas con recursos federales y estatales
5	Departamento de Control y Seguimiento de Programas Federales y Estatales/ Titular	Realiza el reporte mensual de los avances Físicos – Financieros y reporta a las Instancias Federales y Estatales la Programación de los recursos y sus avances de forma mensual o trimestral según corresponda.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

i. Diagramación



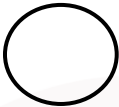
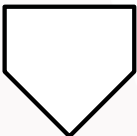
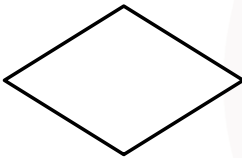
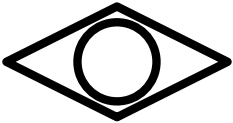


j. Formatos e instructivos

No aplica.



IV. SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	REPRESENTA
	INICIO O FINAL DEL PROCEDIMIENTO. 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 OPERACIÓN. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la actividad cambia o requiere conectarse a otra operación dentro del mismo procedimiento. Se anota dentro del símbolo un número en secuencia, concatenándose con las operaciones que le anteceden y siguen.
	OPERACIÓN. Representa la realización de una actividad u operación relativa a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de lo que se realiza en ese paso, de forma sintetizada, cuidando que no se pierda la esencia de la actividad. Su estructura se compone de un verbo en activo + sustantivo en las tres fases de la actividad: Qué se recibe, qué se hace, qué se archiva, turna e instruye.
	CONECTOR DE HOJA EN UN MISMO PROCEDIMIENTO. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	DECISIÓN. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no y cuando existen dos o más opciones a seguir, para identificar la alternativa de solución o a seguir. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder o la oración que describa la determinación que se está tomando, cerrándose con el signo de interrogación.
	COMPUERTA INCLUSIVA. Este símbolo se utiliza cuando en una actividad se activan o sincronizan dos o más flujos de información, de documentos o de materiales. Cuando se requiera activar diferentes flujos a partir de una actividad deberá salir de éste las líneas de unión y cuando se requiera

SÍMBOLO	REPRESENTA
	sincronizar flujos deberán llegar a este las líneas de unión (SÍMBOLO BPMN).
	DIRECCIÓN DE FLUJO O LÍNEA DE UNIÓN. Marca el flujo de la información, de los documentos y/o materiales que se realizan en el área y/o, en su caso, la secuencia en que deben realizarse las tareas. Su dirección se maneja conforme lo indica la punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	LÍNEA DE COMUNICACIÓN. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, correo electrónico, WhatsApp, aplicación informática de comunicación etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de la línea de unión (con punta de flecha).
	FUERA DE FLUJO. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.
	INTERRUPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando se requiere de una espera necesaria e insoslayable.
	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/procedimiento del cual se deriva o hacia dónde va.



V. REGISTRO DE EDICIONES

EDICIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN
PRIMERA EDICIÓN	Mayo de 2026	Elaboración del Manual de Procedimientos de la TESORERÍA MUNICIPAL

VI. VALIDACIÓN

Lcda. Azucena Cisneros Coss
Presidenta Municipal, Constitucional de Ecatepec de Morelos

C. Luis Ángel Hernández Soto
Coordinador Técnico

Lic. Alejandro Hernández Aguilar
Tesorero Municipal

VII. DICTAMINACIÓN

El presente Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal, cumple con los lineamientos técnicos establecidos en la materia, por lo cual, la Coordinación Técnica y la Consejería Jurídica del H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos, dictaminaron procedente para que sea implementado y, en coordinación con la Secretaría del H. Ayuntamiento, publicado en la página oficial de este municipio.

VIII. CRÉDITOS

El presente Manual de Procedimientos fue elaborado por personal de la Tesorería Municipal, con la aprobación y visto bueno de la Coordinación Técnica, la Consejería Jurídica y participación en su integración las siguientes personas servidoras públicas:

ELABORACIÓN DEL MANUAL

Lic. Alejandro Hernández Aguilar
Tesorero municipal

C. Yara Fernanda López Jiménez
Coordinadora Administrativa de la Tesorería Municipal
Subdirección de Ingresos

Lic. José Juan Vázquez Castro
Jefe de Departamento predial y archivo

Ing. José Bertoldo Pelcastre
Jefe de Departamento de Traslado de Dominio

Lic. Carlos Rigel Rodríguez Magaña
Jefe de Departamento de Control de Cajas

Lic. Jesús Jiménez Cerón
Jefe de Departamento de Ejecución Fiscal

Lic. Rubén Mugía Lugo
Jefe de Departamento de catastro

Lcda. María Eugenia Muciño
Subdirectora de Egresos

Lic. Gustavo Sánchez Duran
Jefe de Departamento de Contabilidad y Sostenibilidad

Ing. Jaqueline Valdez Gálvez
Jefa de Departamento de Cuentas por Pagar

Lic. Marco Eduardo Pandoja González
Jefe de Departamento de Cheques

C.P. Alejandro Reyes Suvias
Jefe de Departamento de Cuenta Pública

C.P. Mario Duran Guerrero
Subdirector de Control y Registro Presupuestal

Mtra. Anamile Melchor Borjas
**Jefa del Departamento de Transferencias y
Análisis presupuestal**

Mtro. Alid José García Ramírez
Subdirector de Programas Federales y Estatales

Lic. Enrique Clavería Guzmán
**Jefe del Departamento de Control y
Seguimiento de Programas Federales**

Mtro. Hugo Monroy Vargas
**Subdirector de Evaluación y Seguimiento Financiero
Subdirección Jurídica**

Lcda. Mary Nancy Osorno Rodríguez
**Jefa del Departamento de Procedimientos
Fiscales, Administrativo y Amparos**

Lic. José María Martínez Corona
Jefa del Departamento contencioso administrativo

Mtro. Isaac García Montoya
**Subdirector de Tecnologías de la
Información y Comunicación**

Ing. Brenda Ivette González Degante
Jefa del Departamento de desarrollo de plataformas

Ing. Edgar Alan Soto Sánchez
Jefe del Departamento de Seguridad de la Información

Ing. Jonatan Emmanuel Sarabia Tobón
Jefe del Departamento de Infraestructura y Soporte Técnico

Ing. Humberto Salvador Ruiz Lucio
**Jefe del Departamento de Programación y
Planeación Estratégica de TICS**

REVISIÓN Y DICTAMINACIÓN

C. Luis Ángel Hernández Soto
Coordinador Técnico

Lcda. Ana Karen Ortíz Vanegas
Coordinadora Administrativa

Lcda. Claudia de la Cruz Estrada
Analista

C. María Isabel Castro Acevedo
Analista