

PERIÓDICO OFICIAL

Gaceta Municipal



1

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

Gobierno del Municipio de Cuautitlán, Estado de México, 2025-2027

Responsable de la publicación: Lic. Alberto Romero Reyes

Cargo: Secretario del Ayuntamiento

Sitio web: www.cuautitlan.gob.mx

Domicilio oficial: Calle Alfonso Reyes, sin número, Fraccionamiento Santa María, Cabecera Municipal C.P. 54820, Cuautitlán, Estado de México

Fecha de publicación: Cuautitlán, Estado de México, a 21 de agosto del año 2026

SUMARIO

Avisos administrativos y generales:

- Manual de Organización de la Tesorería Municipal
- Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal

GACETA
100
VOLUMEN
VI
SECCIÓN I

📍 Alfonso Reyes S/N Fracc, Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820

✉ cuautitlanmx.humanista@gmail.com / ☎ 55 2620 7800

🌐 📱 Gobierno de Cuautitlán / www.cuautitlan.gob.mx





"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Municipio de Cuautitlán, Estado de México
Ayuntamiento Constitucional, 2025-2027

Con fundamento en los artículos 30 y 31, fracciones I Quater y XXXVI; 48, fracción XIII Quinquies; 91, fracciones VIII, X y XIII; 160 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 2, fracción II, y 68 de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios; y 4, 75 y 92, fracciones I y II de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, la Secretaría del Ayuntamiento difunde las disposiciones de observancia general aprobadas por el Ayuntamiento Constitucional de Cuautitlán para el periodo 2025–2027, así como aquellas que ordene la Junta de Gobierno del organismo público descentralizado de asistencia social denominado "Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán, Estado de México".

Estas disposiciones entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta Municipal", así como en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento.

Esta Gaceta Municipal también se podrá consultar en la página web oficial del Ayuntamiento: www.cuautitlan.gob.mx.

El Secretario del Ayuntamiento

Rúbrica

Lic. Alberto Romero Reyes
"Gobierno Humanista"





"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

En ejercicio de las atribuciones que me confieren los artículos 48 fracción III y 91 fracción VIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y 1.10, 1.11 fracciones VI y XV y 4.2 apartado A fracción XIII del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán, Estado de México, y demás disposiciones legales y administrativas aplicables, he tenido a bien expedir y ordenar la publicación de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Tesorería Municipal, en el Periódico Oficial "Gaceta Municipal".

Los presentes Manuales entrarán en vigor a partir del día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta Municipal" y serán de observancia obligatoria para la Tesorería Municipal, debiendo las áreas competentes adoptar las medidas administrativas necesarias para su correcta aplicación, cumplimiento y actualización permanente.

Dado en el Palacio Municipal de Cuautitlán, Estado de México, a los 21 veintiún días del mes de agosto del año 2026 dos mil veintiséis.

La Presidenta Municipal Constitucional de Cuautitlán, Estado de México,
para el periodo 2025-2027

Licenciada Juana Carrilló Luna



El Secretario del Ayuntamiento

Licenciado Alberto Romero Reyes



Alfonso Reyes S/N Fracc, Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820

☎ 55 2620 7800 / f d Gobierno de Cuautitlán / www.cuautitlan.gob.mx



Alfonso Reyes S/N Fracc, Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820

✉ cuautitlanmx.humanista@gmail.com / ☎ 55 2620 7800

f d Gobierno de Cuautitlán / www.cuautitlan.gob.mx





Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

4

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador



**TESORERÍA MUNICIPAL
DE CUAUTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO**



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MAYO 2026

📍 Alfonso Reyes S/N Fracc, Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820

✉ cuautitlanmx.humanista@gmail.com / ☎ 55 2620 7800

📱 📺 Gobierno de Cuautitlán / www.cuautitlan.gob.mx





Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

5

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador



© H. Ayuntamiento de Cuautitlán, México 2025-2027

Tesorería Municipal

Alfonso Reyes S/N, Santa María Cuautitlán

Palacio Municipal.

Teléfonos: 26207800 Ext. 148

Correo: tesoreria2527@cuautitlan.gob.mx

Tesorería Municipal

Mayo 2026

Impreso y hecho en Cuautitlán, Estado de México.

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

📍 Alfonso Reyes S/N Fracc, Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820

✉ cuautitlanmx.humanista@gmail.com / ☎ 55 2620 7800

📱 📺 📢 Gobierno de Cuautitlán / www.cuautitlan.gob.mx



2



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Índice

Presentación.....	4
Antecedentes.....	5
Marco Jurídico.....	6
Atribuciones.....	8
Estructura Orgánica.....	14
Organigrama.....	14
Objetivos y funciones por unidad administrativa.....	15
Directorio.....	38
Registro de ediciones.....	38
Dictaminación.....	38
Validación.....	39
Hoja de actualización.....	40





"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Presentación

La Tesorería tiene el compromiso de orientar los recursos públicos, asignados y recaudados, con eficiencia y eficacia para atender mejor las demandas ciudadanas, y es con esta premisa que se deberá de proponer y dirigir la política financiera y tributaria del municipio de Cuautitlán, Estado de México, para enfrentar los retos que provocan la demanda social, económica y territorial en los diversos mosaicos del territorio municipal.

Por lo anterior, es necesario adecuar el esquema de administración, implementar mecanismos de recaudación, hacer un uso racional y eficiente de los recursos públicos, así como mejorar los procesos administrativos que garanticen llevar a cabo una gestión acorde a la realidad. En este contexto, la planeación, programación, presupuestación, seguimiento y evaluación son de fundamental importancia ya que son procesos que deben estar alineados a las políticas públicas federales, estatales y municipales, a fin de integrar esfuerzos que permitan, mediante una dirección precisa de las acciones propuestas y una asignación del presupuesto acorde a los requerimientos de insumos que los objetivos y las propias actividades demandan.

En este sentido, la planeación estratégica de los ingresos y los egresos es la herramienta de política económica, que nos permitirá identificar los fenómenos y problemas del entorno municipal, las necesidades, la priorización de proyectos y el diseño de indicadores, que nos permitan alcanzar mayores impactos en el bienestar social a través de un uso eficiente del presupuesto.

Como complemento a lo anteriormente descrito, el establecimiento y actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos en la administración pública de Cuautitlán, Estado de México, tienen como propósito lograr la integración de un instrumento técnico que dé certidumbre, transparencia y agilidad a las acciones que desarrolla el Gobierno Municipal a través de su administración pública en beneficio de la ciudadanía.

En el caso particular de la Tesorería Municipal, la estructuración del Manual que nos ocupa, significa contar con un instrumento eje de consulta y apoyo permanente para sus empleados (as) públicos, pues en él se plasma la descripción de las funciones que desempeña cada una de las unidades administrativas que la componen.

El Manual de Organización tiene como objetivo principal, presentar la información básica de la estructura orgánica actual de la Tesorería Municipal y de cada una de las áreas que la conforman, como una referencia obligada para el logro y aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas.





"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Antecedentes

Las reformas constitucionales promulgadas en el año 1917 promovieron la creación de los ayuntamientos, facultándolos para emitir sus propias leyes y entre otros aspectos importantes señala la necesidad de contar con un responsable, quien llevará cuenta y razón de las entradas y salidas de dinero del Municipio.

A partir de la facultad otorgada a los municipios para administrar libremente su hacienda, señalada en el Artículo 115 Constitucional dentro de la estructura orgánica municipal ha habido áreas administrativas encargadas de manejar los ingresos y los egresos municipales. Es a partir de 1992 con la entrada en vigor de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, cuando se vuelve obligatorio para las administraciones municipales en el Estado de México contar con una Tesorería dentro de sus unidades administrativas.

En la actualidad, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, señala la estructura orgánica básica del municipio, en su Título IV Capítulo Segundo se enmarca el funcionamiento de la Tesorería Municipal, teniendo como sustento jurídico lo dispuesto en los artículos 115 Fracciones II y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Por la naturaleza de sus funciones, desde su origen la Tesorería Municipal ha contado dentro de su estructura con unidades encargadas de los ingresos y egresos municipales, de modo que para la presente administración 2025-2027, está conformada por la Subdirección de Ingresos y Catastro y la Subdirección de Egresos con sus respectivos departamentos.

Así mismo, esta Dependencia tiene la obligación de elaborar una política hacendaria y de racionalidad que permita organizar, controlar y vigilar el ejercicio del gasto público, para que este sea aplicado en todas las áreas de la Administración Pública Municipal, y coadyuvar al logro de los objetivos establecidos para cada una de las dependencias, incluyendo la oportuna y transparente aplicación de los recursos financieros de naturaleza federal y estatal en programas específicos de gasto social e inversión pública.





"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de Febrero de 1917 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Coordinación Fiscal. Diario Oficial de la Federación, 27 de Diciembre de 1978 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidades Hacendarias. Diario Oficial de la Federación, 30 de Marzo de 2006 y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008 y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Archivos. Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018 y sus reformas y adiciones.
- Código Fiscal de la Federación. Diario Oficial de la Federación, 31 de Diciembre de 1981 y sus reformas y adiciones.
- Convenio para la Administración de las Multas Federales No Fiscales. (Publicación mensual en el Diario Oficial de la Federación)
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de Noviembre de 1917 y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 22 de Septiembre de 1992 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México.
- Ley de Ingresos del Estado de México.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 1 de Julio de 2004 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Disciplina financiera de las Entidades Federativas y los Municipios. Diario Oficial de la Federación, 30 de Enero de 2018 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estados de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 05 de Mayo de 2017 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 26 de Febrero de 2013 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 4 de Mayo de 2016 y sus reformas y adiciones.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios. Gobierno del Estado de México Año de Publicación, 2010
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios. Gobierno del Estado de México Año de Publicación 2016.
- Ley del Notariado del Estado de México. Gobierno del Estado de México Año de Publicación, 2002.





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

- Código Administrativo del Estado de México. Gobierno del Estado de México Año de Publicación, 2001.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 4 de Diciembre de 1998 y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de Enero de 1996 y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de Mayo de 2002 y sus reformas y adiciones.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México.
- Reglamento del Título 5° del Código Financiero del Estado de México y Municipios denominado “Del Catastro”. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 1 de Enero de 2009 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 29 de Octubre de 2013 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior del Instituto Hacendario del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de Agosto de 2011 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento para el cobro y aplicación de honorarios por notificaciones de créditos y gastos de ejecución. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 6 de Junio de 1985 y sus reformas y adiciones.
- Manual Catastral del Estado México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 3 de Marzo de 2014 y sus reformas y adiciones.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 3 de Mayo de 2016 y sus reformas y adiciones.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuestación Municipal.
- Bando Municipal del Municipio de Cuautitlán vigente.
- Lineamientos para la Integración del Informe Mensual.
- Lineamientos para la elaboración de la Cuenta Pública Municipal.
- Lineamientos Entrega del Presupuesto de Egresos Municipal
- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo de las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.
- Lineamientos generales de operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FISMDF) y del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUNDF), y sus criterios de aplicación.
- Lineamientos para la utilización del Fondo Estatal de Fortalecimiento Municipal (FEFOM) y sus criterios de aplicación.
- Reglas de Operación del Programa de Acciones para el Desarrollo



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

- Lineamientos para el otorgamiento del subsidio para el Fortalecimiento del desempeño en materia de Seguridad pública a los municipios y demarcaciones Territoriales de la Ciudad de México y, en su caso, a las Entidades Federativas, que ejerzan de manera directa o coordinada la función, y sus criterios de aplicación.

Atribuciones

Ley Orgánica Municipal del Estado De México

Artículo 95.- Son atribuciones del tesorero municipal:

- I. Administrar la hacienda pública municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- II. Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables y, en su caso, aplicar el procedimiento administrativo de ejecución en términos de las disposiciones aplicables;
- III. Imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones a las disposiciones fiscales
- IV. Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos, e inventarios
- V. Proporcionar oportunamente al ayuntamiento todos los datos o informes que sean necesarios para la formulación del Presupuesto de Egresos Municipales, vigilando que se ajuste a las disposiciones de esta Ley y otros ordenamientos aplicables
- VI. Presentar anualmente al ayuntamiento un informe de la situación contable financiera de la Tesorería Municipal;
- VI Bis. Proporcionar para la formulación del proyecto de Presupuesto de Egresos Municipales la información financiera relativa a la solución o en su caso, el pago de los litigios laborales;
- VII. Diseñar y aprobar las formas oficiales de manifestaciones, avisos y declaraciones y demás documentos requeridos;
- VIII. Participar en la formulación de Convenios Fiscales y ejercer las atribuciones que le correspondan en el ámbito de su competencia;
- IX. Proponer al ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables;
- X. Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen en favor de la hacienda municipal;
- XI. Proponer la política de ingresos de la tesorería municipal;
- XII. Intervenir en la elaboración del programa financiero municipal;
- XIII. Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Contribuyentes;
- XIV. Ministrarle a su inmediato antecesor todos los datos oficiales que le solicitare, para contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule y deduzca el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;



📍 **Alfonso Reyes S/N Fracc, Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820**

✉ **cuautitlanmx.humanista@gmail.com** / ☎ **55 2620 7800**

f 🎵 📺 **Gobierno de Cuautitlán** / www.cuautitlan.gob.mx





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

- XV. Solicitar a las instancias competentes, la práctica de revisiones circunstanciadas, de conformidad con las normas que rigen en materia de control y evaluación gubernamental en el ámbito municipal
- XVI. Glosar oportunamente las cuentas del ayuntamiento
- XVII. Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidad que haga el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, así como atender en tiempo y forma las solicitudes de información que éste requiera, informando al Ayuntamiento;
- XVIII. Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado, por acuerdo expreso del Ayuntamiento y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XIX. Recaudar y administrar los ingresos que se deriven de la suscripción de convenios, acuerdos o la emisión de declaratorias de coordinación; los relativos a las transferencias otorgadas a favor del Municipio en el marco del Sistema Nacional o Estatal de Coordinación Fiscal, o los que reciba por cualquier otro concepto; así como el importe de las sanciones por infracciones impuestas por las autoridades competentes, por la inobservancia de las diversas disposiciones y ordenamientos legales, constituyendo los créditos fiscales correspondientes;
- XX. Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaria celebre el Ayuntamiento con el Estado;
- XXI. Entregar oportunamente a él o los Síndicos, según sea el caso, el informe mensual que corresponda, a fin de que se revise, y de ser necesario, para que se formulen las observaciones respectivas.
- XXII. Las que les señalen las demás disposiciones legales y el ayuntamiento.



Bando Municipal de Cuautitlán
Capítulo VII
DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 60. La Tesorería Municipal es la dependencia encargada de ejecutar los servicios relacionados con la recaudación, concentración, administración y custodia de fondos y valores, así como la realización de pagos con cargo al presupuesto de egresos.

Artículo 61. Derogado.

Artículo 62. Son atribuciones de la Tesorería Municipal, las siguientes:

- I. Administrar la hacienda pública municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- II. Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables y, en su caso, aplicar el procedimiento administrativo de ejecución en términos de las disposiciones aplicables;
- III. Imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones a las disposiciones fiscales;





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

- IV. Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos, e inventarios;
- V. Asesorar a las dependencias de la Administración Pública Municipal, en la formulación y programación de su anteproyecto y proyecto de presupuesto de egresos de cada ejercicio fiscal;
- VI. Integrar, revisar y validar conjuntamente con la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación, el presupuesto definitivo de egresos con base a resultados de las dependencias municipales del Ayuntamiento;
- VII. Consolidar el presupuesto definitivo de ingresos y egresos de las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal centralizada y someterlos al Ayuntamiento para su aprobación;
- VIII. Proponer al Ayuntamiento por conducto del Titular de la Presidencia Municipal, las políticas, estrategias y campañas para incrementar los ingresos de la Hacienda Pública Municipal;
- IX. Mejorar permanentemente los sistemas de recaudación para el fortalecimiento de la Hacienda Municipal;
- X. Proponer la elaboración de políticas, lineamientos y normas para la instrumentación, implementación y modernización del proceso de planeación, programación, presupuestación, control y evaluación del gasto público municipal, acorde a lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal y los programas que deriven de éste, observando la congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo y el Plan de Desarrollo Estatal;
- XI. Proponer lineamientos para la instrumentación de sistemas de estadística e informática en las dependencias de la Administración Pública Municipal, en materia hacendaria y de recaudación;
- XII. Recaudar las contribuciones municipales y someter a consideración del Ayuntamiento las propuestas que sobre subsidios conceda a entidades, instituciones públicas, privadas y a los particulares, atendiendo a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIII. Otorgar subsidios aprobados por el Ayuntamiento, en multas, recargos y accesorios derivados de créditos fiscales con la finalidad de incentivar la disminución del rezago hacendario;
- XIV. Controlar y vigilar el ejercicio de la inversión y gasto público municipal, observando su congruencia con los objetivos y metas señaladas en el Plan de Desarrollo Municipal y la normatividad aplicable;
- XV. Integrar y ejecutar los calendarios de gasto, ministraciones, ampliaciones y reducciones líquidas, liberaciones, retenciones, recalendarizaciones y traspasos presupuestarios de las dependencias de la Administración Pública Municipal, sobre la base de estudios y la disponibilidad financiera;
- XVI. Imponer las sanciones que correspondan por infracciones a las disposiciones fiscales y, en su caso, ordenar la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución;





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

- XVII. Gestionar y administrar las cantidades que correspondan al Gobierno Municipal, derivadas de los convenios con la Federación y el Estado, en los términos de la Ley de Coordinación Fiscal, convenios de colaboración administrativa y demás ordenamientos legales;
- XVIII. Resolver a través de la Subtesorería de Ingresos, las consultas que en materia de contribuciones realicen los contribuyentes;
- XIX. Ordenar las visitas domiciliarias a las personas ciudadanas del Municipio, a fin de verificar el cumplimiento de sus obligaciones fiscales en materia de registro de bienes inmuebles, para corroborar que los datos que se encuentran en el Padrón Catastral correspondan a los registros reales y se mantengan actualizados;
- XX. Enviar a las personas contribuyentes comunicados, en el ámbito de su competencia, promoviendo el pago de sus créditos fiscales, sin que ello se considere el inicio del Procedimiento Administrativo de Ejecución;
- XXI. Supervisar las actividades del catastro municipal;
- XXII. Preparar y emitir opinión en relación con los convenios, contratos y autorizaciones que celebre el Ayuntamiento cuando se refieran a asuntos de su competencia
- XXIII. Consolidar los proyectos de presupuestos de las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal y someterlos al Ayuntamiento para su análisis, estudio y aprobación;
- XXIV. Someter a la consideración del Ayuntamiento la aprobación de las tarifas o cuotas extraordinarias de contribuciones que, de acuerdo con las disposiciones legales sean procedentes;
- XXV. Integrar y ejecutar los calendarios del gasto, ministraciones, ampliaciones y reducciones liquidas, liberaciones, retenciones, recalendarizaciones y trasposos presupuestarios de la dependencia de la Administración Pública Municipal, sobre el análisis y estudios médicos y la disponibilidad financiera;
- XXVI. Otorgar subsidios por el Ayuntamiento, en multas, recargos y accesorios derivados de créditos fiscales con la finalidad de incentivar el pago por parte de las personas contribuyentes y disminuir el rezago hacendario;
- XXVII. Vigilar el correcto funcionamiento y mejoramiento continuo de los sistemas informáticos para el cobro digital de los impuestos y derechos y demás ingresos municipales, en cumplimiento de las disposiciones fiscales y hacendarias;
- XXVIII. Las demás que determine el Ayuntamiento, Titular de la Presidencia Municipal las que señalen los ordenamientos jurídicos para los Municipios o Ayuntamientos, a este tipo de dependencias.



Artículo 63. La Hacienda Pública Municipal se integra, administra y controla de conformidad a lo establecido en la Ley Orgánica, la Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios, la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal que corresponda, la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, el Código Financiero del Estado de México y Municipios, el Código Administrativo del Estado de México sus reglamentos y demás disposiciones que deriven de ellos.





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

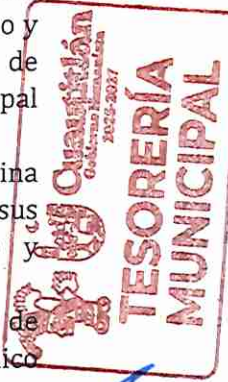
**Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán,
Estado de México.**

TÍTULO QUINTO

DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 7.1. La o el titular de la Tesorería Municipal, en la ejecución de las atribuciones que expresamente le señalan la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Disciplina Financiera, la Ley de Coordinación Fiscal, la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, el Código Financiero del Estado de México y Municipios, la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México, la Ley General de Archivos, la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México, la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México (vigente), el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal (vigente), el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento, el Código Civil para el Estado de México, Código Administrativo del Estado de México, Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y el Bando Municipal entre otros, y se encargará del despacho de los siguientes asuntos:

- I. Comunicar formalmente a las dependencias el contenido de la Ley de Disciplina Financiera, el Manual de Planeación, Programación y Presupuestación, así como sus techos financieros para la debida integración del Anteproyecto, Proyecto y Presupuesto Definitivo de Egresos;
- II. Vigilar y evaluar, en conjunto con la Subdirección de Egresos, que el proceso de planeación, programación, presupuestación, control y evaluación del gasto público municipal, sea acorde a lo establecido a los lineamientos de Control Financiero;
- III. Diseñar, en conjunto con la Subdirección de Ingresos, las políticas tributarias tendientes a incrementar los ingresos del municipio;
- IV. Promover el uso de tecnologías de la información que garanticen la actualización permanente de padrones y atención al contribuyente;
- V. Coordinar los procedimientos tendientes a celebrar contratos o convenios con Instituciones de Crédito, Terceros o a través de las oficinas de Recaudación Autorizadas, para diversificar los medios de pago que incrementen la recaudación de los ingresos de autogestión;
- VI. Emitir y firmar los nombramientos y oficios de Designación de Funciones del personal adscrito a la Tesorería Municipal, así como de las y los Servidores Públicos que realizan tareas de notificación, ejecución, verificación y recaudación;
- VII. Ordenar y suscribir el mandamiento y demás documentos relacionados con el Procedimiento Administrativo de Ejecución;
- VIII. Validar con su firma las Certificaciones de Documentos que se encuentran en el Archivo de la Tesorería Municipal, así como los Certificados de No Adeudo de Impuesto Predial y en su caso de Aportación de Mejoras y derechos de agua;





"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

- IX. Ordenar las Visitas Domiciliarias a las y los Ciudadanos a fin de verificar el Cumplimiento de sus Obligaciones Fiscales en materia de registro de bienes inmuebles, para corroborar que los datos que se encuentran en el Padrón Catastral correspondan a los registros existentes;
- X. Enviar a las y los contribuyentes comunicados, en el ámbito de su competencia, promoviendo el pago de sus créditos fiscales, sin que ello se considere el inicio del Procedimiento Administrativo de Ejecución;
- XI. Autorizar las solicitudes de pago diferido o en parcialidades de las contribuciones, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XII. Recibir, revisar y turnar la correspondencia;
- XIII. Vigilar el correcto funcionamiento del Sistema Integral de Ingresos de la Tesorería Municipal en las áreas adscritas a la Tesorería Municipal, para el pago de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones, contribuciones y aportación de mejoras que se realicen de forma presencial o a través de medios electrónicos;
- XIV. Validar con su firma los Estados Financieros del Municipio, los Informes Trimestrales y Cuenta Pública, supervisando que los registros sean acordes a las disposiciones en materia de armonización contable;
- XV. Autorizar con su firma las Suficiencias Presupuestales necesarias para la adquisición de bienes, contratación de servicios y obra pública;
- XVI. Autorizar con su firma los pagos a proveedoras y proveedores, contratistas, empleadas y empleados de la Administración;
- XVII. Atender oportunamente los requerimientos de información que a través de las Plataformas Digitales de Transparencia le sean turnadas para seguimiento;
- XVIII. Validar con su firma los informes de avance financiero y presupuestal que se rinden a autoridades estatales y federales, con motivo de la aplicación de recursos públicos;
- XIX. Participar con Voz y Voto en los diversos Comités en los que forme parte;
- XX. Impulsar la capacitación y actualización de las y los empleados de la Tesorería;
- XXI. Cumplir y hacer cumplir sin demora y con apego a la Ley, los acuerdos y determinaciones que el Ayuntamiento emita;
- XXII. Salvaguardar el derecho a la confidencialidad de los datos personales recabados, ya sea por trámites inherentes al puesto o por cualquiera de otra índole, de acuerdo a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;
- XXIII. Cumplir con los lineamientos que establece el Código de Ética de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Cuautitlán, Estado de México; y
- XXIV. Las demás que les confieren las leyes y reglamentos en la materia.
- XXV. Artículo 7.2. Para el desarrollo de sus atribuciones, la Tesorera o Tesorero Municipal tendrá a su cargo las siguientes áreas administrativas:
 - a) Enlace Administrativo;
 - b) Subdirección de Egresos;
 - c) Subdirección de Ingresos y Catastro; y
 - d) Subdirección Financiera.



📍 **Alfonso Reyes S/N Fracc, Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820**

✉ **cuautitlanmx.humanista@gmail.com** / ☎ **55 2620 7800**

📱 **Gobierno de Cuautitlán** / www.cuautitlan.gob.mx





"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

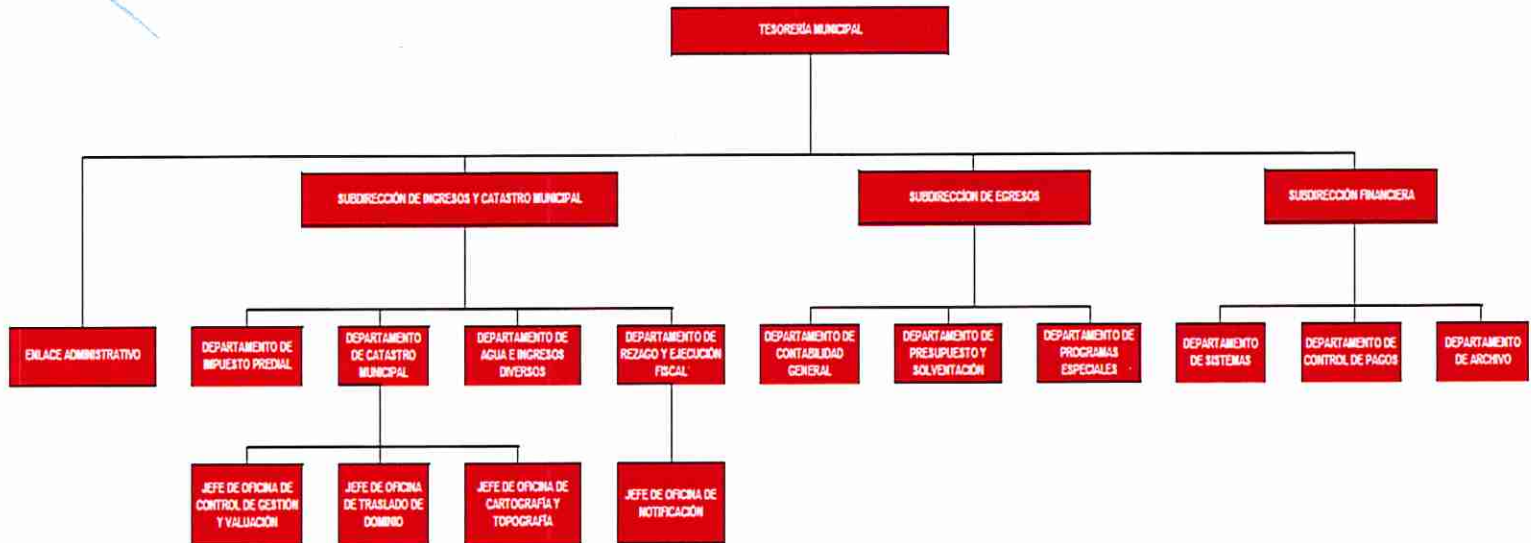
Estructura Orgánica

Tesorería Municipal.

- 1.1. Enlace Administrativo de la Tesorería Municipal
- 1.2. Subdirección de Ingresos y Catastro
 - 1.2.1. Departamento de Impuesto Predial
 - 1.2.2. Departamento de Agua e Ingresos Diversos
 - 1.2.3. Departamento de Rezago y Ejecución Fiscal
 - 1.2.3.1. Oficina de Notificación
 - 1.2.4. Departamento de Catastro Municipal
 - 1.2.4.1. Oficina de Traslados De Dominio
 - 1.2.4.2. Oficina de Cartografía
 - 1.2.4.3. Oficina de Control de Gestión y Valuación
- 1.3. Subdirección De Egresos
 - 1.3.1. Departamento de Contabilidad General
 - 1.3.2. Departamento de Presupuesto y Solventación
 - 1.3.3. Departamento de Programas Especiales.
- 1.4. Subdirección Financiera.
 - 1.4.1. Departamento de Archivo
 - 1.4.2. Departamento de Sistemas
 - 1.4.3. Departamento de Control de Pagos.



Organigrama





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Objetivos y funciones por unidad administrativa

1. Tesorería Municipal.

Objetivo.

Administrar los recursos financieros del Municipio desde su recaudación y control, hasta su erogación, observando la normatividad existente, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos planteados en el Plan de Desarrollo Municipal.

Funciones.

- Comunicar formalmente a las dependencias el contenido de la Ley de Disciplina Financiera, el Manual de Planeación, Programación y Presupuestación y los Lineamientos de Control Financiero, así como sus techos financieros para la debida integración del Anteproyecto, Proyecto y Presupuesto Definitivo de Egresos;
- Vigilar y evaluar, en conjunto con la Subdirección de Egresos, que el proceso de planeación, programación, presupuestación, control y evaluación del gasto público municipal, sea acorde a lo establecido a los lineamientos de Control Financiero;
- Diseñar, en conjunto con la Subdirección de Ingresos y Catastro, las políticas tributarias tendientes a incrementar los ingresos del municipio;
- Promover el uso de tecnologías de la información que garanticen la actualización permanente de padrones y atención al contribuyente;
- Coordinar los procedimientos tendientes a celebrar contratos o convenios con Instituciones de Crédito, Terceros o a través de las oficinas de Recaudación Autorizadas, para diversificar los medios de pago que incrementen la recaudación de los ingresos de autogestión;
- Emitir y firmar los nombramientos y oficios de Designación de Funciones del personal adscrito a la Tesorería Municipal, así como de las Servidoras y los Servidores Públicos que se desempeñan como Notificadores Ejecutores;
- Ordenar y suscribir el mandamiento y demás documentos relacionados con el Procedimiento Administrativo de Ejecución;
- Validar con su firma las Certificaciones de Documentos que se encuentran en el Archivo de la Tesorería Municipal, así como los Certificados de No Adeudo de Impuesto Predial y en su caso de Aportación de Mejoras;
- Ordenar las Visitas Domiciliarias a las Ciudadanas y los Ciudadanos a fin de verificar el Cumplimiento de sus Obligaciones Fiscales en materia de registro de bienes inmuebles, para corroborar que los datos que se encuentran en el Padrón Catastral correspondan a los registros existentes;
- Enviar a las y los contribuyentes comunicados, en el ámbito de su competencia, promoviendo el pago de sus créditos fiscales, sin que ello se considere el inicio del Procedimiento Administrativo de Ejecución;
- Autorizar las solicitudes de pago diferido o en parcialidades de las contribuciones, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- Recibir, revisar y turnar la correspondencia;



📍 **Alfonso Reyes S/N Fracc, Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820**

✉ **cuautitlanmx.humanista@gmail.com** / ☎ **55 2620 7800**

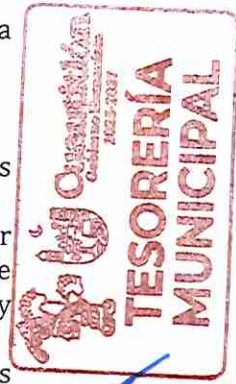
📱 **Gobierno de Cuautitlán** / www.cuautitlan.gob.mx





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

- Vigilar el correcto funcionamiento del Sistema para la Gestión de Trámites en las áreas adscritas a la Tesorería Municipal, para el pago de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones que se realicen de forma presencial o a través de medios electrónicos;
- Validar con su firma los Estados Financieros del Municipio, los Informes Mensuales y Cuenta Pública, supervisando que los registros sean acordes a las disposiciones en materia de armonización contable;
- Autorizar con su firma las Sufficiencias Presupuestales necesarias para la adquisición de bienes y contratación de servicios requeridos por las áreas de la Administración Pública Centralizada;
- Autorizar con su firma los pagos a proveedores (as), contratistas y empleados (as) de la Administración;
- Atender oportunamente los requerimientos de información que a través de las Plataformas Digitales de Transparencia le sean turnadas para seguimiento;
- Validar con su firma los informes de avance financiero y presupuestal que se rinden a autoridades estatales y federales, con motivo de la aplicación de recursos públicos;
- Participar con Voz y Voto en los diversos Comités en los que forme parte;
- Impulsar la capacitación y actualización de las y los empleados de la Tesorería;
- Cumplir y hacer cumplir sin demora y con apego a la Ley, los acuerdos y determinaciones que el Ayuntamiento emita;
- Salvaguardar el derecho a la confidencialidad de los datos personales recabados, ya sea por trámites inherentes al puesto o por cualquiera de otra índole, de acuerdo a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;
- Atender oportunamente los requerimientos de información que a través de las Plataformas Digitales de Transparencia le sean turnadas para seguimiento;
- Cumplir con los lineamientos que establece el Código de Ética para los Servidores Públicos del Municipio de Cuautitlán, Estado de México; y
- Las demás que les confieren las leyes y reglamentos en la materia.



Para el desarrollo de sus atribuciones, la/el Tesorero (a) Municipal tendrá a su cargo las siguientes áreas administrativas:

Enlace Administrativo;
Subdirección de Ingresos y Catastro,
Subdirección de Egresos; y
Subdirección Financiera.





"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

1.1. Enlace Administrativo.

Objetivo.

Funciones.

- Elaborar los informes de avance en el cumplimiento de metas y programas de trabajo;
- Proveer a toda la estructura organizativa de la Dirección los insumos necesarios para el eficaz cumplimiento de las funciones encomendadas;
- Coordinarse con la unidad administrativa responsable para que se proporcione el mantenimiento preventivo, correctivo y limpieza a oficinas, vehículos, computadoras, redes y demás equipos asignados a la Dirección, que permitan un mejor desempeño de las labores administrativas;
- Comprobar y glosar el Fondo Fijo de la Tesorería Municipal;
- Verificar conjuntamente con las dependencias competentes el buen funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones, mobiliario, equipo y vehículos que sean utilizados por el personal que labora en la Tesorería;
- Coadyuvar con el Departamento de Patrimonio Municipal en el levantamiento de inventarios físicos de los bienes muebles asignados a la Tesorería y unidades administrativas adscritas a la misma;
- Integrar y enviar a Patrimonio Municipal el expediente de los bienes muebles siniestrados, robados, extraviados o faltantes;
- Solicitar al Departamento de Patrimonio Municipal, la emisión de la placa o etiqueta adherible que contenga el número de inventario del bien mueble por nueva adquisición, reposición o desgaste;
- Requerir al Departamento de Patrimonio Municipal, la recepción de los bienes muebles que ya no son útiles o funcionales para el servicio al cual están destinados;
- Gestionar los recursos materiales, financieros y de capital humano que garanticen la operatividad de los programas a ejecutar conforme a los tiempos requeridos y sujetos a la normatividad aplicable;
- Vigilar la aplicación correcta de los recursos para su mejor aprovechamiento;
- Llevar a cabo el Registro y Control del uso de los vehículos que se tengan asignados;
- Colaborar con el Órgano Interno de Control Municipal en el proceso de Entrega-Recepción de las y los servidores públicos obligados que formen parte de las unidades administrativas adscritas a la Tesorería;
- Cumplir y hacer cumplir sin demora y con apego a la Ley, los acuerdos y determinaciones que el Ayuntamiento, y la Tesorera o Tesorero Municipal emitan;
- Salvaguardar el derecho a la confidencialidad de los datos personales recabados, ya sea por trámites inherentes al puesto o por cualquiera de otra índole, de acuerdo a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;





"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

- Atender oportunamente los requerimientos de información que a través de las Plataformas Digitales de Transparencia le sean turnadas para seguimiento;
- Cumplir con los lineamientos que establece el Código de Ética de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Cuautitlán, Estado de México;
- Asistir a los Comités en representación de la Tesorera o Tesorero Municipal, como suplente, cuando sea instruido para tal efecto;
- Fungir como enlace patrimonial y del Sistema Institucional de Archivos; y
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

1.2. Subdirección De Ingresos y Catastro

Objetivo.

Integrar conjuntamente con sus unidades, estrategias y procedimientos para mejorar la recaudación de las contribuciones municipales, así como proponer al (la) Tesorero (a) políticas de control y recaudación que optimicen los servicios que presta la Tesorería.

Funciones.

- Proponer y definir conjuntamente con la Tesorera o Tesorero Municipal las políticas de ingresos;
- Informar, orientar y asesorar de manera integral a las/los contribuyentes del Municipio en cualquier momento que lo soliciten;
- Garantizar que el trámite de pago a cargo de las/los contribuyentes se realice de manera informada, pronta y eficaz;
- Supervisar la emisión oportuna de los trámites relacionados al pago del impuesto predial, otros impuestos y pago de derechos competencia de la Tesorería Municipal;
- Coordinar y verificar la adecuada interrelación de las unidades foráneas de cobro con la Tesorería Municipal, homologando los servicios y difundiendo su prestación;
- Clasificar, controlar, determinar e informar de los ingresos que se generen en el Municipio, derivados del cumplimiento de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México y el Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- Integrar conjuntamente con sus unidades administrativas el catálogo y proyección de Ingresos y proponerlo a la Tesorera o Tesorero Municipal;
- Vigilar la correcta determinación y recaudación de las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables;
- Proponer a la Tesorera o Tesorero Municipal los programas y acciones tendientes a mejorar la recaudación en sus diferentes conceptos;
- Vigilar la correcta integración y actualización del Padrón de Contribuyentes y del Padrón Catastral;
- Supervisar que las medidas necesarias para optimizar los procedimientos de recaudación sean efectivas y apegadas a la normatividad aplicable;
- Revisar la integración de los informes de recaudación y captación de los ingresos;
- Emitir opinión respecto de los asuntos en materia de ingresos que le solicite la Tesorera o Tesorero Municipal;





"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

- Supervisar el cobro de la cartera de Multas Federales No Fiscales conforme a lo establecido en los Convenios de Coordinación Fiscal vigentes, en coordinación con el Departamento de Ingresos Diversos, Rezago y Ejecución Fiscal;
- Revisar y validar los informes mensuales estadísticos de la recaudación por concepto de Multas Federales No Fiscales, que deberán rendir la Presidenta o el Presidente Municipal y la Tesorera o Tesorero Municipal a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México;
- Supervisar que el manejo, resguardo, integración y depósito de todos los ingresos se realicen mediante la observancia de los procedimientos que para tal efecto se encuentren implementados;
- Supervisar la elaboración de los cortes diarios de las diferentes unidades recaudadoras de la Tesorería Municipal, revisarlos y validarlos con su firma para ser remitidos a la o el Síndico Municipal para los efectos legales conducentes;
- Supervisar que se practiquen periódicamente arqueos de cajas, de acuerdo al procedimiento establecido;
- Supervisar que se elabore el Informe Diario de Ingresos;
- Difundir entre las diversas unidades administrativas del Ayuntamiento, las disposiciones legales y administrativas relacionadas con los ingresos municipales;
- Formular y evaluar metas de recaudación por rubro impositivo y unidad administrativa generadora de ingreso de manera trimestral;
- Remitir la documentación contable y presupuestal para la presentación de los Informes Mensuales, la Cuenta Pública y la solventación de observaciones en materia de ingresos;
- Supervisar la aplicación de los procedimientos para la glosa preventiva de los ingresos;
- Gestionar en coordinación con la Tesorera o Tesorero Municipal la adquisición, puesta en marcha, actualización y administración de los Sistemas Informáticos tendientes a la Modernización de la Tesorería;
- Fungir como enlace de Mejora Regulatoria y llevar a cabo las actividades encomendadas dentro del Comité respectivo;
- Diseñar Campañas de Verificación de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales;
- Supervisar el envío de comunicados a las/los contribuyentes y verificar que se lleven a cabo las acciones necesarias para promover el pago de los créditos fiscales;
- Autorizar las solicitudes de pago diferido o en parcialidades de las contribuciones de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- Instruir, previa solicitud del o la contribuyente, la emisión o cancelación de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet en materia de Impuesto Predial o Ingresos Diversos;
- Ejecutar el proceso de revisión y emisión del Comprobante Fiscal Digital por Internet a Público en General;
- Gestionar en coordinación con la Tesorera o Tesorero Municipal y con las instituciones correspondientes, la utilización de los servicios financieros para los denominados pagos en línea;
- Cumplir y hacer cumplir sin demora y con apego a la Ley, los acuerdos y determinaciones que el Ayuntamiento y la Tesorera o Tesorero Municipal emitan;
- Recibir las solicitudes de trámites que presenten las y los particulares, proveer su atención, darle seguimiento y entregar las constancias correspondientes;
- Salvaguardar el derecho a la confidencialidad de los datos personales recabados, ya sea por trámites inherentes al puesto o por cualquiera de otra índole, de acuerdo a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

- Atender oportunamente los requerimientos de información que a través de las Plataformas Digitales de Transparencia le sean turnadas para seguimiento;
- Cumplir con los lineamientos que establece el Código de Ética para los Servidores Públicos del Municipio de Cuautitlán, Estado de México; y
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por su superior jerárquico.

Para el desarrollo de sus atribuciones, la Subdirección de Ingresos y Catastro tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

Departamento de Impuesto Predial;
Departamento de Agua e Ingresos Diversos;
Departamento de Catastro; y
Departamento de Rezago y Ejecución Fiscal.

1.2.1. Jefatura De Departamento de Impuesto Predial

Objetivo.

Mantener actualizado el padrón del impuesto predial, así como elaborar procedimientos de recaudación para reducir el rezago y detectar diferencias de pago por los impuestos predial.



Funciones.

- Recaudar y verificar que las disposiciones fiscales se apliquen de acuerdo a lo establecido en la legislación correspondiente y coordinar las acciones que en materia de impuesto predial se lleven a cabo;
- Realizar la determinación y recaudación del Impuesto Predial, verificando la correcta aplicación de las tarifas, factores y valores contenidos en el Código Financiero del Estado de México y Municipios y la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México;
- Cuantificar y aplicar en su caso los recargos de acuerdo a los factores establecidos en la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado México;
- Instrumentar las medidas necesarias para optimizar los procedimientos de recaudación;
- Verificar que la recepción, resguardo, integración y depósito de todos aquellos ingresos provenientes de la recaudación del impuesto predial, se realicen mediante la observancia de los procedimientos que para tal efecto se encuentren implementados;
- Ejecutar los programas y campañas de recaudación autorizadas;
- Integrar y mantener actualizado el Padrón de Contribuyentes que realizan el pago del Impuesto Predial;
- Coadyuvar en los proyectos de integración o modificación catastral para la determinación del pago del Impuesto Predial de acuerdo a la normatividad establecida por el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística Catastral del Estado de México (IGECEM);
- Elaborar los informes de recaudación y captación de los ingresos cuyo origen sea Impuesto Predial;
- Elaborar la proyección de los ingresos por concepto de Impuesto Predial para ser integradas al Anteproyecto, Proyecto y Presupuesto Definitivo de Ingresos;





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

- Determinar el padrón de contribuyentes omisos con créditos firmes y remitirlo al Departamento de Rezago y Ejecución Fiscal para los efectos legales correspondientes;
- Mantener bajo resguardo físico y electrónico las formas valoradas utilizadas como Certificaciones;
- Practicar periódicamente arqueos de caja, de acuerdo al procedimiento establecido;
- Elaborar, revisar, rubricar y remitir para firma del/la Tesorero (a) Municipal los Certificados de No Adeudo de Impuesto Predial;
- Tramitar las devoluciones o compensaciones de saldos a favor del/la contribuyente, cuando estos lo soliciten y se determine su procedencia;
- Garantizar que la herramienta informática creada para los pagos de Impuesto Predial en línea y referenciados se encuentren disponibles para el/la contribuyente; de no ser así, realizar las gestiones con el área correspondiente;
- Llevar a cabo conciliaciones de los recibos emitidos por el Sistema Integral de Recaudación contra los depósitos bancarios de las cuentas asignadas para el pago del Impuesto Predial;
- Proporcionar a los/las contribuyentes asesoría técnica para la expedición de su Comprobante Fiscal Digital por Internet respecto de los pagos de Impuesto Predial realizados;
- Dictaminar la procedencia del Convenio de Pago en parcialidades o diferido del Impuesto Predial, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y remitirlo en su caso al Departamento de Rezago y Ejecución Fiscal para su determinación y formalidad legal;
- Cumplir y hacer cumplir sin demora y con apego a la Ley, los acuerdos y determinaciones que el Ayuntamiento, la Tesorera o Tesorero Municipal y la Subdirectora o Subdirector de Ingresos y Catastro emitan;
- Recibir las solicitudes de trámites que presenten las y los particulares, proveer su atención, darle seguimiento y entregar las constancias correspondientes;
- Salvaguardar el derecho a la confidencialidad de los datos personales recabados, ya sea por trámites inherentes al puesto o por cualquiera de otra índole, de acuerdo a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;
- Atender oportunamente los requerimientos de información que a través de las Plataformas Digitales de Transparencia le sean turnadas para seguimiento;
- Cumplir con los lineamientos que establece el Código de Ética para los Servidores Públicos del Municipio de Cuautitlán, Estado de México; y
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por su superior jerárquico.



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

1.2.2. Jefatura De Departamento De Agua e Ingresos Diversos

Objetivo.

Coordinar las labores de recaudación de los impuestos, derechos y otras contribuciones, a excepción del predial, brindando información al contribuyente respecto de sus obligaciones fiscales y administrativas.

Funciones.

- Registrar, revisar, determinar, coordinar, controlar y optimizar la recaudación de los diferentes impuestos, derechos, productos y aprovechamientos, excepto el Impuesto Predial, a cargo de los/las contribuyentes de acuerdo a lo establecido por el Código Financiero del Estado de México y Municipios y la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México;
- Llevar a cabo la correcta recaudación de las contribuciones que le corresponda cobrar a la Tesorería Municipal por concepto de los diferentes impuestos, derechos, productos y aprovechamientos, excepto el Impuesto Predial;
- Elaborar la proyección de los ingresos por los diferentes conceptos diversos para ser incluida en el Anteproyecto, Proyecto y Presupuesto Definitivo de Ingresos;
- Mantener bajo resguardo físico y electrónico, según corresponda, las formas valoradas utilizadas como Certificados y Órdenes de Pago;
- Verificar que la recepción, resguardo, integración y depósito de todos aquellos cobros provenientes de la recaudación de Ingresos Diversos, se realicen mediante la observancia de los procedimientos que para tal efecto se encuentren implementadas;
- Elaborar el Informe Diario de Ingresos;
- Elaborar, revisar, rubricar y remitir para firma de la Tesorera o Tesorero Municipal los Certificados de Aportación de Mejoras.
- Verificar la correcta clasificación y registro del pago de las distintas contribuciones, determinadas por las diversas Unidades Administrativas generadoras de ingreso;
- Proporcionar a los contribuyentes la información referente para la elaboración de su Comprobante Fiscal Digital por Internet de los pagos realizados por concepto de los diferentes impuestos, derechos, productos y aprovechamientos;
- Emitir el Comprobante Fiscal Digital por Internet respecto de los ingresos contemplados en la Ley de Coordinación Fiscal;
- Llevar a cabo conciliaciones de los recibos emitidos por el Sistema Integral de Administración Gubernamental (SIAG) contra los depósitos bancarios de las cuentas asignadas para el pago de los diferentes impuestos, derechos, productos y aprovechamientos, excepto el Impuesto Predial;
- Tramitar las devoluciones o compensaciones de saldos a favor del/la contribuyente, cuando estos lo soliciten y se determine su procedencia;
- Cumplir y hacer cumplir sin demora y con apego a la Ley, los acuerdos y determinaciones que el Ayuntamiento, la/el Tesorero (a) Municipal y la/el Subtesorero (a) de Ingresos emitan
- Recibir las solicitudes de trámites que presenten las y los particulares, proveer su atención, darle seguimiento y entregar las constancias correspondientes;





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

- Salvaguardar el derecho a la confidencialidad de los datos personales recabados, ya sea por trámites inherentes al puesto o por cualquiera de otra índole, de acuerdo a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;
- Atender oportunamente los requerimientos de información que a través de las Plataformas Digitales de Transparencia le sean turnadas para seguimiento;
- Cumplir con los lineamientos que establece el Código de Ética para los Servidores Públicos del Municipio de Cuautitlán, Estado de México; y
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por su superior jerárquico.

1.2.3. Jefatura De Departamento Catastro.

Objetivo.

Integrar, conservar y actualizar el padrón catastral que contiene los datos técnicos y administrativos de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio.

Para el desarrollo de sus atribuciones, el Jefe del Departamento de Catastro Municipal contará con un (a) Titular quien se auxiliará de las siguientes oficinas para su debido funcionamiento:

Oficina de Traslado de Dominio;
Oficina de Cartografía y Topografía; y
Oficina de Control de Gestión.

Funciones.

- Integrar, conservar y mantener actualizado el padrón catastral que contiene los datos técnicos y administrativos del inventario analítico con las características cualitativas y cuantitativas de los inmuebles ubicados en el Municipio, recopilando registros geográficos, gráficos, estadísticos, alfanuméricos, elementos y características resultantes de la actividad catastral;
- Realizar, de conformidad con la normatividad vigente establecida, las actividades de identificación, inscripción y valuación de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio;
- Cumplir con los procedimientos de actualización e incorporación de predios al padrón catastral que determine el Instituto de Información e Investigación, Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México;
- Elaborar estudios tendientes a la actualización y mejoramiento del proceso catastral;
- Llevar a cabo la correcta determinación de las contribuciones que le corresponda cobrar a la Tesorería Municipal por concepto de Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio;
- Elaborar y proponer la viabilidad del pago diferido por concepto de Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio y remitirlo en su caso al Departamento de Rezago y Ejecución Fiscal para su determinación y formalidad legal;
- Elaborar la proyección de los ingresos por concepto de Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio para ser integradas al Anteproyecto, Proyecto y Presupuesto Definitivo de Ingresos;



📍 **Alfonso Reyes S/N Fracc, Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820**

✉ **cuautitlanmx.humanista@gmail.com** / ☎ **55 2620 7800**

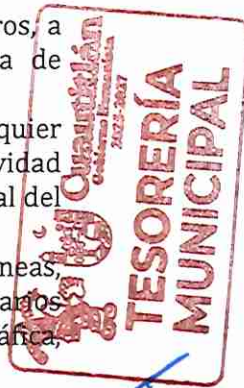
📱 **Gobierno de Cuautitlán** / www.cuautitlan.gob.mx





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

- Mantener bajo resguardo las formas valoradas utilizadas en el cumplimiento de sus funciones;
- Mantener el resguardo y control de los archivos físicos, digitales, cartográficos y alfanuméricos del Catastro Municipal;
- Mantener vigente su competencia en la Norma Institucional de Competencia Laboral, Administración de la Actividad Catastral en el Estado de México y Municipios, así como otras normas aplicables a su encargo;
- Solicitar a las personas físicas o jurídico colectivas, los documentos, informes y demás datos relacionados con los inmuebles localizados dentro de su jurisdicción, para integrar los expedientes que soportan la inscripción o actualización en el padrón catastral;
- Expedir certificaciones o constancias de los documentos y datos que obren en sus archivos o en el padrón catastral, en la materia de su competencia;
- Coordinar y ejecutar la práctica de Levantamientos Topográficos y Verificación de Linderos, a través de personal autorizado, debidamente certificado por la Comisión Certificadora de Competencia Laboral de los Servidores Públicos del Estado de México;
- Verificar y registrar oportunamente los cambios que se operen en los inmuebles, que por cualquier concepto alteren los datos contenidos en el padrón catastral de acuerdo a la normatividad establecida por el Instituto de Información e Investigación, Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM);
- Elaborar el proyecto técnico de actualización, modificación y creación de las áreas homogéneas, bandas de valor, manzanas catastrales, códigos de clave de calle, nomenclatura y valores unitarios de suelo y construcción, remitiéndolo al Instituto de Información e Investigación, Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM), para su revisión y observaciones;
- Aplicar las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcción aprobadas por la Legislatura y publicadas en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” para realizar la valuación catastral de todos los inmuebles localizados en su jurisdicción territorial municipal;
- Proporcionar las propuestas, reportes, informes y documentos al Instituto de Información e Investigación, Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM), que permitan integrar, conservar y mantener actualizada la información catastral del Estado de México;
- Proporcionar y supervisar que los servicios catastrales se brinden con eficiencia, respeto y sin otorgar preferencia alguna, promoviendo de manera permanente el intercambio de información;
- Vigilar que el área de atención al público presente un ambiente con espacios adecuados y ordenados, mostrando a la vista de los usuarios toda la información correspondiente a las tarifas de productos y servicios vigentes;
- Registrar y controlar en el formato correspondiente cada una de las orientaciones y trámites que se realicen;
- Recibir las solicitudes de trámites que presenten las y los particulares, proveer su atención, darle seguimiento y entregar las constancias correspondientes;
- Vigilar el adecuado funcionamiento de los Sistemas de Gestión Catastral y de Recaudación Integral para la gestión de trámites catastrales que se realicen de manera presencial o en línea;
- Ordenar la práctica de inspecciones dentro del territorio municipal, para la realización de acciones de verificación física, levantamientos topográficos o investigación catastral, cuando se detecte que existen modificaciones en las características físicas de los inmuebles respecto a los datos técnicos manifestados por sus propietarios o poseedores, para su debido registro;
- Coadyuvar con el Instituto de Información e Investigación, Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM), para cumplir lo previsto en la Legislación Estatal en materia catastral dentro del ámbito municipal;



📍 **Alfonso Reyes S/N Fracc, Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820**

✉ **cuautitlanmx.humanista@gmail.com** / ☎ **55 2620 7800**

📱 **Gobierno de Cuautitlán** / www.cuautitlan.gob.mx





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

- Cumplir y hacer cumplir sin demora y con apego a la Ley, los acuerdos y determinaciones que el Ayuntamiento, la/el Tesorero (a) Municipal y la/el Subtesorero (a) de Ingresos emitan;
 - Salvaguardar el derecho a la confidencialidad de los datos personales recabados, ya sea por trámites inherentes al puesto o por cualquiera de otra índole, de acuerdo a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;
 - Atender oportunamente los requerimientos de información que a través de las Plataformas Digitales de Transparencia le sean turnadas para seguimiento;
 - Cumplir con los lineamientos que establece el Código de Ética para los Servidores Públicos del Municipio de Cuautitlán, Estado de México;
 - Asistir a las reuniones de trabajo o de capacitación convocadas por el Instituto de Información e Investigación, Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM) en el ámbito de coordinación catastral;
 - Asistir al Sistema de Información Inmobiliaria del Municipio de Cuautitlán, Estado de México, en representación del/la Tesorero (a) Municipal, como suplente, cuando sea instruido (a) para tal efecto; y
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por su superior jerárquico.

1.2.4. Jefatura De Departamento De Rezago y Ejecución Fiscal.

Objetivo.

Recuperar los créditos fiscales municipales y los derivados de la coordinación fiscal, no cubiertos dentro de los plazos legales establecidos, mediante la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución.

Funciones.

- Revisar, determinar, coordinar, controlar y optimizar la recaudación de los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos de las unidades económicas ubicadas dentro del Municipio, de acuerdo a lo establecido por el Código Financiero del Estado de México y Municipios y la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México;
- Llevar a cabo la correcta recaudación de las contribuciones que le corresponda cobrar a la Tesorería Municipal por concepto de los diferentes impuestos, derechos, productos y aprovechamientos a cargo de las unidades económicas;
- Coordinar, supervisar y designar notificadoras y notificadores para recaudar los impuestos generados por anuncios publicitarios, diversiones, juegos y espectáculos públicos;
- En materia de impuestos y derechos, recaudar, registrar y controlar los generados por anuncios publicitarios, diversiones, juegos y espectáculos públicos, derechos de estacionamiento en la vía pública y de servicio público, derechos por la expedición o refrendo anual de licencias para la venta de bebidas alcohólicas al público y el derecho por el uso de vías y áreas públicas para el ejercicio de actividades comerciales o de servicios;
- Determinar los accesorios generados por la omisión en el cumplimiento de obligaciones fiscales de las y los contribuyentes, de conformidad con las disposiciones aplicables vigentes;



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

- Realizar verificaciones a las unidades económicas ubicadas dentro del municipio, para constatar el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y en caso de omisión notificarles invitación para presentarse en la Dirección de Desarrollo Económico o la Tesorería a regularizar su situación fiscal;
- Determinar, liquidar y notificar, las omisiones que, en materia de impuestos y derechos diversos, sea procedente su cobro; iniciando, en caso de no verificarse el pago dentro de los 15 días siguientes a que surta sus efectos la notificación, el Procedimiento Administrativo de Ejecución;
- Mantener actualizados los padrones de las y los contribuyentes que realicen actividades comerciales dentro del territorio municipal;
- Registrar, iniciar, tramitar y resolver el procedimiento administrativo de ejecución en términos del Código Fiscal de la Federación, el Código Financiero del Estado de México y Municipios, y el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- Emitir liquidaciones en rezago por concepto de créditos fiscales firmes, en términos de Ley;
- Autorizar y disponer para firma de la Tesorera o Tesorero Municipal los nombramientos del personal que se desempeña como Notificadora o Notificador Ejecutor;
- Supervisar que la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución, que lleven a cabo las y los Notificadores Ejecutores, se realice conforme a las disposiciones legales aplicables;
- Elaborar y disponer para firma de la Tesorera o Tesorero Municipal los mandamientos de ejecución por concepto de créditos fiscales en rezago;
- Exigir el pago de los créditos fiscales, que no hubieren sido cubiertos o garantizados dentro de los plazos señalados por la ley, mediante el procedimiento administrativo de ejecución;
- Tener bajo su custodia y resguardo, los documentos y bienes otorgados en garantía del interés fiscal y a favor del Municipio, así como realizar los trámites procedentes para hacerlos efectivos;
- Expedir conforme al Procedimiento Administrativo de Ejecución, los acuerdos y demás trámites necesarios para el remate de bienes embargados;
- Coadyuvar con las áreas adscritas a la Tesorería Municipal para realizar las notificaciones, citaciones, requerimientos, solicitudes, resoluciones y demás documentos que emitan en el cumplimiento de sus funciones;
- Autorizar el alta y baja de las notificaciones practicadas por razones justificadas que obren en el expediente respectivo, con motivo de la consecución del Procedimiento Administrativo de Ejecución;
- Recibir por conducto de la Tesorería o la Subdirección de Ingresos y Catastro, las quejas o solicitudes de los contribuyentes, en materia de ejecución fiscal;
- Realizar y presentar para autorización de la Tesorera o Tesorero Municipal, los proyectos de formatos oficiales que se utilizan para la instrumentación del Procedimiento Administrativo de Ejecución;
- Ejecutar el procedimiento administrativo para la recuperación de créditos por Multas Federales No Fiscales, rezago en materia de Impuesto Predial y sanciones emitidas por dependencias estatales y municipales;
- Rendir los informes estadísticos mensuales respecto de la recaudación por concepto de créditos fiscales a la Subdirección de Ingresos y Catastro;
- Previa autorización de la Subdirectora o Subdirector de Ingresos y Catastro, elaborar y sancionar los convenios de pago a plazos por concepto de créditos fiscales, así como determinar el número de parcialidades y calcular los recargos a pagar sobre los saldos insolutos conforme a la legislación aplicable a cada tipo de ingreso;





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

- Impartir y elaborar los programas de capacitación y actualización para las y los Notificadores Ejecutores en ejercicio de sus funciones;
- Cumplir y hacer cumplir sin demora y con apego a la Ley, los acuerdos y determinaciones que el Ayuntamiento, la Tesorera o Tesorero Municipal y la Subdirectora o Subdirector de Ingresos y Catastro emitan;
- Recibir las solicitudes de trámites que presenten las y los particulares, proveer su atención, darle seguimiento y entregar las constancias correspondientes;
- Salvaguardar el derecho a la confidencialidad de los datos personales recabados, ya sea por trámites inherentes al puesto o por cualquiera de otra índole, de acuerdo a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;
- Atender oportunamente los requerimientos de información que a través de las Plataformas Digitales de Transparencia le sean turnadas para seguimiento;
- Cumplir con los lineamientos que establece el Código de Ética para los Servidores Públicos del Municipio de Cuautitlán, Estado de México; y
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por su superior jerárquico.

Para el desarrollo de sus atribuciones, el Departamento de Ingresos Diversos, Rezago y Ejecución Fiscal contará con un o una Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede y que para su auxilio tendrá a su cargo la siguiente oficina:

Oficina de Notificación.

1.3. Subdirección de Egresos

Objetivo.

Supervisar y controlar el registro de las operaciones contables, financieras y presupuestales, en apego a las normas y procedimientos emitidos por las instituciones y órganos de control correspondientes, conforme a los lineamientos establecidos en materia de armonización contable, para optimizar los recursos financieros y su aplicación.

Funciones.

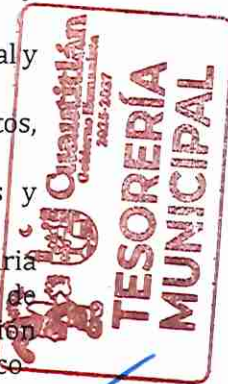
- Diseñar, proponer y coordinar la política de egresos de la Tesorería Municipal;
- Supervisar y autorizar la correcta contabilización y codificación de las pólizas de ingresos y egresos respecto al objeto del gasto;
- Supervisar la correcta elaboración de las conciliaciones bancarias respecto de la cuenta pública de todos y cada uno de los recursos del Municipio;
- Revisar el Anteproyecto, Proyecto y Presupuesto Definitivo de Egresos del Municipio;
- Generar los estados financieros básicos y cuidar el ejercicio presupuestal de la Cuenta Pública Municipal;
- Aplicar las políticas para el registro contable y presupuestal de las operaciones financieras que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- Proponer la Tesorera o Tesorero Municipal la adición líquida o compensada del presupuesto, cuando éste se requiera para evitar sobregiros;





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

- Verificar que se aplique una disciplina presupuestaria de todas las dependencias del Municipio;
- Mantener actualizado el Sistema de Contabilidad Gubernamental;
- Coadyuvar en la elaboración del Plan Anual de Obra Pública, así como en el establecimiento de lineamientos y procedimientos para el ejercicio del gasto público municipal, evaluando el ejercicio y aplicación del mismo, conforme a lo establecido en las normas vigentes en apego a los lineamientos del Plan de Desarrollo Municipal;
- Atender con puntualidad, eficacia, eficiencia y prestancia los requerimientos que realicen los Entes Fiscalizadores Federales, Estatales y Municipales en materia de rendición de cuentas y auditoría;
- Validar y ejecutar los cierres contables y financieros de los Programas Federales y Estatales bajo las formas legales debidas y en los términos y plazos establecidos para tal efecto;
- Proponer y supervisar las políticas, sistemas y procedimientos para la programación y presupuestación del gasto público municipal;
- Dar seguimiento a la ejecución y cumplimiento de los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal y de los programas que del mismo se deriven;
- Conciliar el informe trimestral de obras en proceso y obras terminadas, integrando en base a estos, el informe anual de obras;
- Presentar a la Tesorera o Tesorero Municipal estados financieros, informes analíticos y comparativos de la situación financiera, presupuestal y de la deuda pública municipal;
- Recabar las firmas de la Presidenta Municipal o Presidente, la o el Síndico Municipal, la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento, la Contralora o Contralor Municipal, la Directora o Director de Obras Públicas y la Directora o Director de Información, Planeación, Programación y Evaluación en el Informe Trimestral que se remite al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- Coadyuvar con el área encargada del Patrimonio Municipal, en el registro y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles;
- Presentar propuestas de depuración de cuentas contables de acuerdo a la normatividad aplicable;
- Vigilar la correcta integración y oportuna presentación ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, de la Cuenta pública y los informes trimestrales en términos de la normatividad aplicable;
- Asistir al Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios en representación de la Tesorera o Tesorero Municipal, como suplente, cuando sea instruido para tal efecto;
- Asistir al Comité para la Depuración de la Cuenta Construcciones en Proceso en Bienes del Dominio Público y en Bienes Propios, en representación de la Tesorera o Tesorero Municipal, como suplente cuando sea instruido para tal efecto;
- Cumplir y hacer cumplir sin demora y con apego a la Ley, los acuerdos y determinaciones que el Ayuntamiento y la/el Tesorero (a) Municipal emitan;
- Recibir las solicitudes de trámites que presenten las y los particulares, proveer su atención, darle seguimiento y entregar las constancias correspondientes;
- Salvaguardar el derecho a la confidencialidad de los datos personales recabados, ya sea por trámites inherentes al puesto o por cualquiera de otra índole, de acuerdo a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;
- Atender oportunamente los requerimientos de información que a través de las Plataformas Digitales de Transparencia le sean turnadas para seguimiento;
- Cumplir con los lineamientos que establece el Código de Ética para los Servidores Públicos del Municipio de Cuautitlán, Estado de México;
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por su superior jerárquico.





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Para el desarrollo de sus atribuciones, la Subdirección de Egresos contará con un (a) Titular que tendrá a su cargo los siguientes departamentos:

Departamento de Contabilidad General
Departamento de Presupuesto y Solventación y
Departamento de Programas Especiales;

1.3.1. Jefatura de Departamento de Contabilidad General.

Objetivo.

Registrar contable y presupuestalmente todas las operaciones financieras del Municipio para su representación en los estados financieros de obligación periódica ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

Funciones.

- Registrar el avance en la ejecución de los programas y el ejercicio del presupuesto de conformidad con la normatividad vigente;
- Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios, contabilizando, clasificando y resumiendo las transacciones, con el propósito de interpretar oportunamente la situación hacendaria del Municipio;
- Elaborar las Conciliaciones Físico Contables semestrales para ser integradas a los Informes Mensuales de junio y diciembre de cada ejercicio fiscal;
- Integrar propuestas de depuración de cuentas contables de acuerdo a la normatividad aplicable;
- Preparar las liquidaciones de pagos provisionales por retenciones de impuestos federales y estatales;
- Integrar los Informes Trimestrales y Cuenta Pública para su presentación ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- Realizar las conciliaciones bancarias respecto de todos y cada uno de los recursos del Municipio;
- Digitalizar y tener bajo su resguardo la información contable del Municipio, conforme a lo dispuesto por el Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- Proporcionar a las autoridades de fiscalización la información necesaria para solventar observaciones;
- Cumplir y hacer cumplir sin demora y con apego a la Ley, los acuerdos y determinaciones que el Ayuntamiento, de la Tesorera o Tesorero Municipal y la Subdirectora o Subdirector de Egresos emitan;
- Recibir las solicitudes de trámites que presenten las y los particulares, proveer su atención, darle seguimiento y entregar las constancias correspondientes;
- Salvaguardar el derecho a la confidencialidad de los datos personales recabados, ya sea por trámites inherentes al puesto o por cualquiera de otra índole, de acuerdo a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;





"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

- Atender oportunamente los requerimientos de información que a través de las Plataformas Digitales de Transparencia le sean turnadas para seguimiento;
- Cumplir con los lineamientos que establece el Código de Ética para los Servidores Públicos del Municipio de Cuautitlán, Estado de México;
- Asistir al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Cuautitlán, Estado de México, como suplente en representación de la Tesorera o Tesorero Municipal, cuando sea instruido para tal efecto; y
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por su superior jerárquico.

1.3.2. Jefatura de Departamento de Presupuesto y Solventación.

Objetivo.

Integrar el Presupuesto con base en Resultados Municipal, dar seguimiento a su ejercicio, informar a las autoridades municipales y estatales de su avance, y proponer los ajustes que se consideren necesarios.

Funciones.

- Aplicar las normas, lineamientos metodológicos y mecanismos para su registro en el Sistema Municipal de Presupuesto;
- Integrar los programas de gasto e inversión pública municipal;
- Integrar el Anteproyecto, Proyecto y Presupuesto Definitivo de Egresos;
- Dar seguimiento y analizar los programas anuales de inversión y gasto público a fin de que sean congruentes con el Plan de Desarrollo Municipal;
- Aplicar normas, sistemas y procedimientos para el ejercicio del presupuesto en gasto corriente y adquisiciones;
- Verificar que la documentación contable cumpla con los requisitos formales y legales;
- Revisar y validar la disponibilidad presupuestal para la adquisición de bienes y contratación de servicios conforme al Presupuesto Anual aprobado;
- Elaborar las suficiencias presupuestales para la contratación de Obra Pública;
- Requisitar los formatos para las reconducciones presupuestales, cuando estos se requieran para evitar sobregiros;
- Proporcionar a las autoridades de fiscalización la información necesaria para solventar observaciones;
- Cumplir y hacer cumplir sin demora y con apego a la Ley, los acuerdos y determinaciones que el Ayuntamiento, de la Tesorera o Tesorero Municipal y la Subdirectora o Subdirector de Egresos emitan;
- Recibir las solicitudes de trámites que presenten las y los particulares, proveer su atención, darle seguimiento y entregar las constancias correspondientes;
- Salvaguardar el derecho a la confidencialidad de los datos personales recabados, ya sea por trámites inherentes al puesto o por cualquiera de otra índole, de acuerdo a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

- Atender oportunamente los requerimientos de información que a través de las Plataformas Digitales de Transparencia le sean turnadas para seguimiento;
- Cumplir con los lineamientos que establece el Código de Ética para los Servidores Públicos del Municipio de Cuautitlán, Estado de México; y
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por su superior jerárquico.

1.3.3. Jefatura de Departamento de Programas Especiales.

Objetivo.

Supervisar y dar seguimiento a los recursos asignados, por programa y/o fondos federales y estatales al municipio, así como del recurso propio, en apego a la normatividad vigente.

Funciones.

- Administrar y controlar financieramente los recursos federales y estatales para la realización de acciones, obras públicas y desarrollo social, aplicando la estricta y adecuada integración del presupuesto, de acuerdo a la normatividad vigente;
- Registrar en el Sistema de Avance de Obra Municipal, todas las obras y acciones a ejecutarse con recursos Federales, Estatales y Municipales autorizadas por el Ayuntamiento;
- Revisar la documentación de las obras y acciones adjudicadas;
- Instrumentar el pago a los contratistas y proveedores de servicios, contra entrega de la documentación solicitada por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, de las obras y acciones a ser cubiertas con Recursos de la Hacienda Pública Municipal;
- Conciliar los movimientos contables en los auxiliares por cuenta bancaria;
- Revisar, fiscalizar e integrar los expedientes de obras y acciones que se encuentren en proceso o bien sean consideradas concluidas;
- Actualizar los avances físicos y financieros de todas las obras y acciones ejecutadas con todos y cada uno de los recursos destinados a Obra Pública;
- Elaborar los reportes concentrados del ejercicio de los recursos de manera mensual y trimestral en las diferentes Plataformas dispuestas para tal efecto a nivel federal y estatal;
- Realizar la conciliación bancaria, financiera y contable de las obras que se encuentren en proceso o concluidas para su debido registro, avances, reintegro y cancelación de cuentas;
- Realizar la conciliación bancaria, financiera y contable de los proyectos ejecutados por fuentes de financiamiento destinadas al fortalecimiento de la seguridad pública para su debido registro, avances, reintegro y cancelación de cuentas;
- Asistir en representación de la Tesorera o Tesorero Municipal, cuando éste lo instruya, a los Concursos de Obra Pública;
- Cumplir y hacer cumplir sin demora y con apego a la Ley, los acuerdos y determinaciones que el Ayuntamiento, la Tesorera o Tesorero Municipal y la Subdirectora o Subdirector de Egresos emitan;
- Recibir las solicitudes de trámites que presenten las y los particulares, proveer su atención, darle seguimiento y entregar las constancias correspondientes;





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

- Salvaguardar el derecho a la confidencialidad de los datos personales recabados, ya sea por trámites inherentes al puesto o por cualquiera de otra índole, de acuerdo a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;
- Atender oportunamente los requerimientos de información que a través de las Plataformas Digitales de Transparencia le sean turnadas para seguimiento;
- Cumplir con los lineamientos que establece el Código de Ética para los Servidores Públicos del Municipio de Cuautitlán, Estado de México;
- Asistir al Comité Interno de Obra Pública del Municipio de Cuautitlán, Estado de México, como suplente en representación de la Tesorera o Tesorero Municipal, cuando sea instruido para tal efecto; y
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por su superior jerárquico.

1.4. Subdirección Financiera

Objetivo.

Implementar una gestión interna ágil, eficiente, transparente para proveer en tiempo y forma los recursos humanos, materiales y los servicios generales necesarios, para dar cumplimiento a los objetivos, metas y compromisos de la Tesorería Municipal.

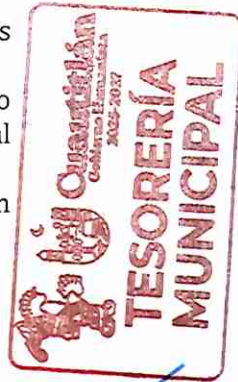
Funciones.

- Administrar y reportar semanalmente el Flujo de Efectivo;
- Administrar y disponer electrónicamente de las cuentas bancarias del Municipio;
- Solicitar la apertura y cancelación de cuentas bancarias del Municipio;
- Llevar a cabo la programación de pagos a proveedores (as) y contratistas y traspasos entre cuentas bancarias del Municipio;
- Proponer las políticas y procedimientos necesarios para la administración de los recursos materiales, financieros y capital humano destinados a la Tesorería Municipal;
- Rendir a la/el Tesorero (a) Municipal los informes sobre la aplicación de los recursos materiales, financieros y de capital humano;
- Gestionar los recursos materiales, financieros y de capital humano que garanticen la operatividad de los programas a ejecutar conforme a los tiempos requeridos y sujetos a la normatividad aplicable;
- Formular y elaborar el Programa Anual de Adquisiciones apegado a lo establecido al Presupuesto de Egresos y a los requerimientos comunicados por las áreas de Ingresos y Egresos;
- Vigilar la aplicación correcta de los recursos para su mejor aprovechamiento;
- Asesorar y apoyar a los y las titulares de las áreas administrativas que conforman la Tesorería, respecto de la elaboración y aplicación de herramientas de control interno y seguimiento destinado a los recursos materiales, financieros, tecnológicos y de capital humano para el correcto ejercicio del gasto;
- Planear un control interno de personal integrando la base de datos de los miembros que conforman la plantilla de la dependencia;
- Administrar, ejercer, comprobar y glosar el Fondo Fijo de la Tesorería Municipal;

📍 **Alfonso Reyes S/N Fracc, Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820**

✉ **cuautitlanmx.humanista@gmail.com** / ☎ **55 2620 7800**

🌐 **Gobierno de Cuautitlán** / www.cuautitlan.gob.mx





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

- Verificar conjuntamente con las dependencias competentes el buen funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones, mobiliario, equipo y vehículos que sean utilizados por el personal que labora en la Tesorería;
 - Coadyuvar con Patrimonio Municipal en el levantamiento de inventarios físicos de los bienes muebles asignados a la Tesorería y unidades administrativas adscritas a la misma;
 - Integrar y enviar a Patrimonio Municipal el expediente de los bienes muebles siniestrados, robados, extraviados o faltantes;
 - Solicitar a Patrimonio Municipal, la emisión de la placa o etiqueta adherible que contenga el número de inventario del bien mueble por nueva adquisición, reposición o desgaste;
 - Requerir a Patrimonio Municipal, la recepción de los bienes muebles que ya no son útiles o funcionales para el servicio al cual están destinados;
 - Colaborar con la Contraloría Municipal en el proceso de Entrega-Recepción de las y los servidores públicos obligados que formen parte de las unidades administrativas adscritas a la Tesorería;
 - Supervisar el debido cuidado y resguardo del Archivo de la Tesorería Municipal;
 - Coordinar, supervisar el óptimo funcionamiento del área de Sistemas de la Tesorería Municipal;
 - Coordinar, supervisar y dar seguimiento a las actividades realizadas por la o el Enlace Administrativo;
 - Recibir las solicitudes de trámites que presenten las y los particulares, proveer su atención, darle seguimiento y entregar las constancias correspondientes.
 - Salvaguardar el derecho a la confidencialidad de los datos personales recabados, ya sea por trámites inherentes al puesto o por cualquiera de otra índole, de acuerdo a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;
 - Atender oportunamente los requerimientos de información que a través de las Plataformas Digitales de Transparencia le sean turnadas para seguimiento;
 - Cumplir con los lineamientos que establece el Código de Ética para los Servidores Públicos del Municipio de Cuautitlán, Estado de México;
 - Asistir a los Comités en representación del/la Tesorero (a) Municipal, como suplente, cuando sea instruido (a) para tal efecto; y
 - Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por su superior jerárquico.
- Para el desarrollo de sus atribuciones, la Coordinación General tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

Departamento de Archivo.
Departamento de Sistemas; y
Departamento de Control de Pagos.



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

1.4.1 Jefatura de Departamento de Archivo

Objetivo.

Establecer las políticas y procedimientos para la operación del Archivo de la Tesorería, a través de los instrumentos de control archivístico establecidos en la Ley General de Archivos, así como de garantizar la guardia y custodia de la documentación.

Funciones.

- Conservar sistemáticamente organizados los documentos gestionados por la Tesorería, integrándolos lógicamente, garantizando su fácil localización y consulta;
- Guardar y custodiar la documentación generada por la Tesorería en condiciones ideales para su preservación;
- Mantener el seguimiento y control de los documentos sujetos a trámite hasta su integración final al archivo de concentración;
- Vigilar que al archivo ingresen sólo documentos oficiales, en los momentos establecidos y del modo adecuado de acuerdo a los Lineamientos de Guarda y Conservación de Archivos;
- Recepcionar y verificar la documentación transferida de los archivos en trámite, para su adecuada ubicación y consulta;
- Proponer y validar los instrumentos de control archivísticos vigentes;
- Mantener el control de préstamo documental del archivo sobre las áreas solicitantes de información;
- Emitir los lineamientos correspondientes a la transferencia y resguardo de documentación;
- Capacitar al personal adscrito a la Tesorería Municipal sobre las políticas de información en materia de control y manejo de documentación;
- Llevar a cabo la digitalización de todos y cada uno de los documentos que conforman el Archivo de Catastro y supervisar el resguardo digital del Acervo documental de la Tesorería Municipal;
- Vigilar que en todo momento se cumpla con las políticas de manejo y resguardo de documentación dispuestas por la normatividad aplicable;
- Restringir el uso y manejo de información a personal no autorizado;
- Emitir recomendaciones para las buenas prácticas de gestión documental;
- Cumplir y hacer cumplir sin demora y con apego a la Ley, los acuerdos y determinaciones que el Ayuntamiento emita;
- Recibir las solicitudes de trámites que presenten las y los particulares, proveer su atención, darle seguimiento y entregar las constancias correspondientes.
- Salvaguardar el derecho a la confidencialidad de los datos personales recabados, ya sea por trámites inherentes al puesto o por cualquiera de otra índole, de acuerdo a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;
- Atender oportunamente los requerimientos de información que a través de las Plataformas Digitales de Transparencia le sean turnadas para seguimiento;
- Cumplir con los lineamientos que establece el Código de Ética para los Servidores Públicos del Municipio de Cuautitlán, Estado de México;
- Asistir al Grupo Interdisciplinario para la Valoración y Conservación de los Archivos del Municipio de Cuautitlán, Estado de México en representación del (la) Tesorero (a) Municipal, cuando sea instruido (a) para tal efecto; y
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por su superior jerárquico.



📍 **Alfonso Reyes S/N Fracc, Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820**

✉ **cuautitlanmx.humanista@gmail.com** / ☎ **55 2620 7800**

f 📺 📱 **Gobierno de Cuautitlán** / www.cuautitlan.gob.mx





"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

1.4.2 Jefatura de Departamento de Sistemas

Objetivo.

Administrar y llevar a cabo el mantenimiento y desarrollo de tecnologías tanto software como hardware para los equipos de cómputo e impresoras de la Tesorería Municipal, facilitando los procesos de los equipos que se encuentren en función, atendiéndoles de forma veraz y oportuna.

Funciones.

- Brindar soporte técnico en temas informáticos a todas las áreas adscritas a la Tesorería Municipal;
- Administrar los Sistemas Informáticos que ocupa la Tesorería Municipal para su debido funcionamiento;
- Llevar a cabo el control, administración y actualización de Usuarios y Contraseñas de los Sistemas Informáticos que ocupa la Tesorería Municipal;
- Diseñar herramientas informáticas que faciliten los procesos administrativos de la Tesorería Municipal;
- Configurar, asistir y brindar soporte a la red de funcionamiento in situ y remoto de los sistemas informáticos de la Tesorería Municipal;
- Emitir los lineamientos correspondientes a la administración de usuarios, perfiles y permisos de acceso a los sistemas informáticos de la Tesorería Municipal;
- Capacitar al personal sobre el uso del software diverso que se utiliza en la Tesorería Municipal;
- Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo e impresión que se encuentran asignados a la Tesorería Municipal;
- Poner a disposición del área de Sistemas adscrita a la Dirección de Administración, todos los equipos que por obsolescencia o desactualización no son de utilidad al área, con la finalidad de obtener el dictamen de baja correspondiente;
- Vigilar que en todo momento se cumpla con las políticas de manejo, respaldo y actualización de las servidoras y los servidores que resguardan la información de la Tesorería Municipal;
- Cumplir y hacer cumplir sin demora y con apego a la Ley, los acuerdos y determinaciones que el Ayuntamiento emita;
- Recibir las solicitudes de trámites que presenten las y los particulares, proveer su atención, darle seguimiento y entregar las constancias correspondientes.
- Salvaguardar el derecho a la confidencialidad de los datos personales recabados, ya sea por trámites inherentes al puesto o por cualquiera de otra índole, de acuerdo a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;
- Atender oportunamente los requerimientos de información que a través de las Plataformas Digitales de Transparencia le sean turnadas para seguimiento;
- Cumplir con los lineamientos que establece el Código de Ética para los Servidores Públicos del Municipio de Cuautitlán, Estado de México;
- Asistir al Comité de Gobierno Digital en representación del (la) Tesorero (a) Municipal, como suplente cuando sea instruido (a) para tal efecto; y
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por su superior jerárquico.





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

1.4.3 Jefatura de Departamento de Control de Pagos.

Objetivo.

Aplicar, controlar y registrar cada una de las operaciones de egreso, así como administrar la disponibilidad de los recursos financieros con que cuenta el Municipio para hacer frente a sus obligaciones contractuales.

Funciones.

- Administrar la disponibilidad de recursos financieros con que cuenta el Municipio, para dar cumplimiento a los compromisos adquiridos por éste, proporcionando información veraz y oportuna para la correcta toma de decisiones;
- Efectuar los trámites necesarios para los pagos en general, incluida la nómina del personal;
- Realizar diariamente conciliaciones bancarias de ingresos y egresos;
- Determinar el flujo de efectivo;
- Atender con instituciones de crédito asuntos relacionados con movimientos bancarios en general;
- Resguardar las cuentas por pagar y los cheques expedidos no cobrados;
- Elaborar el informe diario de la posición bancaria de la Hacienda Municipal;
- Elaborar cheques y ejecutar transferencias bancarias e interbancarias para el pago oportuno de las obligaciones contraídas por el Municipio;
- Tener bajo su resguardo las chequeras y dispositivos de firma electrónica (Token) de todas y cada una de las cuentas bancarias e Instituciones de Crédito respectivamente;
- Conciliar e informar de manera quincenal el status de pago de nómina a la Coordinación de Recursos Humanos para los efectos legales correspondientes;
- Atender con toda oportunidad los requerimientos urgentes de la Consejería Jurídica derivados de juicios tramitados en el área referida;
- Supervisar que se cumpla con el control establecido para entrega de cheques;
- Vigilar en todo momento que la comprobación de todos y cada uno de los pagos realizados cumpla con los lineamientos establecidos para tal efecto por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- Gestionar la atención oportuna de los/las empleados (as) del Municipio en lo que respecta a la emisión y vigencia de sus Tarjetas de Débito para realizar las transferencias correspondientes a sus salarios;
- Elaborar la relación de pago (Lay out) de dispersión de nómina y verificar su puntual aplicación;
- Atender con toda oportunidad los requerimientos realizados por los beneficiarios de Pensión Alimenticia en lo que respecta a sus Acreedores Alimentarios;
- Informar de manera urgente al/la Subtesorero (a) de Egresos de cualquier anomalía o variación atípica en las solicitudes de pago enviadas para su ejecución por la Coordinación de Recursos Humanos;
- Tramitar y autorizar pagos extraordinarios en efectivo a empleados (as) que por cuestiones ajenas a su voluntad hayan extraviado su Tarjeta de Débito;





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

- Realizar de manera quincenal la logística de entrega y firma de recibos de nómina para la debida integración de la comprobación correspondiente;
- Revisar e Integrar la documentación inherente a los egresos, remitiéndola para su resguardo y registro al Departamento de Contabilidad General y Control Presupuestal;
- Recibir, verificar y depositar los reintegros de nómina;
- Cumplir y hacer cumplir sin demora y con apego a la Ley, los acuerdos y determinaciones que el Ayuntamiento, la/el Tesorero (a) Municipal y la/el Subtesorero (a) de Egresos emitan;
- Recibir las solicitudes de trámites que presenten las y los particulares, proveer su atención, darle seguimiento y entregar las constancias correspondientes;
- Salvaguardar el derecho a la confidencialidad de los datos personales recabados, ya sea por trámites inherentes al puesto o por cualquiera de otra índole, de acuerdo con la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;
- Atender oportunamente los requerimientos de información que a través de las Plataformas Digitales de Transparencia le sean turnadas para seguimiento;
- Cumplir con los lineamientos que establece el Código de Ética para los Servidores Públicos del Municipio de Cuautitlán, Estado de México; y

Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por su superior jerárquico.





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Directorio

Área	Titular	Correo Institucional	Número telefónico y extensión
TESORERIA MUNICIPAL	LIC. LILIA GABRIELA LOPEZ ANDRADE	TESORERIA2527@CUAUTITLAN.GOB.MX	5526208900 EXT. 148
SUBDIRECCION DE INGRESOS Y CATASTRO MUNICIPAL	LÍC. LESLIE MARLEN MANZANO HERNANDEZ	SUBINGRESOS@CUAUTITLAN.GOB.MX	5526208900 EXT. 150
SUBDIRECCION DE EGRESOS	LIC. LAURA ZARATE MATIAS	SUBEGRESOS@CUAUTITLAN.GOB.MX	5526208900 EXT. 135
SUBDIRECCION FINANCIERA	LIC. OSCAR GERARDO ATILANO MORENO	SUBFINANCIERA@CUAUTITLAN.GOB.MX	5526208900

Registro de ediciones

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Primera edición (Mayo 2026): Elaboración del manual.

El presente documento corresponde a la primera edición del “Manual de Organización de la Tesorería Municipal” elaborado con la finalidad de establecer de manera formal y sistemática los procesos administrativos y operativos que competen a esta dirección.



Dictaminación

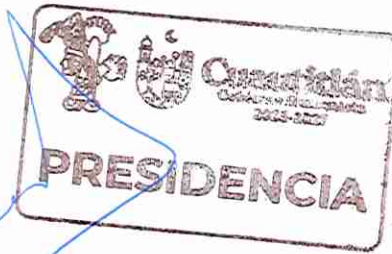
El presente documento denominado “Manual de Organización de la Tesorería Municipal” fue dictaminado en cumplimiento a los lineamientos técnicos en la materia, en fecha 22 de mayo de 2026.





"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Validación

Lcda. Juana Carrillo Luna
Presidenta Municipal Constitucional
de Cuautitlán, Estado de México.



Lic. Alberto Romero Reyes
Secretario del Ayuntamiento
de Cuautitlán, Estado de México.




Lic. Lilia Gabriela López Andrade
Tesorera Municipal
de Cuautitlán, Estado de México.





"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Hoja de actualización

Fecha de actualización	Descripción de actualización
Mayo 2026	Manual de Organización de Tesorería Municipal de Cuautitlán, Estado de México, Gaceta Municipal. Primera Edición. Elaboración.

Alfonso Reyes S/N Fracc, Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820

cuautilanmx.humanista@gmail.com / 55 2620 7800

f d Gobierno de Cuautitlán / www.cuautilan.gob.mx



Alfonso Reyes S/N Fracc, Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820

cuautilanmx.humanista@gmail.com / 55 2620 7800

f d Gobierno de Cuautitlán / www.cuautilan.gob.mx





"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador



TESORERÍA MUNICIPAL
DE CUAUTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAYO 2026

📍 Alfonso Reyes S/N Fracc, Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820

✉ cuautitlanmx.humanista@gmail.com / ☎ 55 2620 7800

🌐 📺 Gobierno de Cuautitlán / www.cuautitlan.gob.mx





Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador



© H. Ayuntamiento de Cuautitlán, México 2025-2027

Tesorería Municipal

Alfonso Reyes S/N, Santa María Cuautitlán

Palacio Municipal.

Teléfonos: 5526208900 Ext. 148

Correo: tesoreria2527@cuautitlan.gob.mx

Tesorería Municipal

Mayo 2026

Impreso y hecho en Cuautitlán, Estado de México.

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

📍 **Alfonso Reyes S/N Fracc. Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820**

☎ **55 2620 7800** / **Gobierno de Cuautitlán** / www.cuautitlan.gob.mx





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN.....	11
II. OBJETIVO GENERAL.....	11
III. PROCEDIMIENTOS.....	12
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GESTION DE RECURSOS MATERIALES PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.....	12
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COADYUVAR CON PATRIMONIO MUNICIPAL EN EL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS FÍSICOS DE LOS BIENES MUEBLES ASIGNADOS A LA TESORERÍA Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA MISMA.....	14
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REQUERIR A PATRIMONIO MUNICIPAL, LA RECEPCIÓN DE LOS BIENES MUEBLES QUE YA NO SON ÚTILES O FUNCIONALES PARA EL SERVICIO AL CUAL ESTÁN DESTINADOS.....	16
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REQUERIR A PATRIMONIO MUNICIPAL, LA RECEPCIÓN DE LOS BIENES MUEBLES QUE YA NO SON ÚTILES O FUNCIONALES PARA EL SERVICIO AL CUAL ESTÁN DESTINADOS.....	18
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GESTION DE RECURSOS MATERIALES PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.....	21
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DEL INFORME MENSUAL.....	23
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DIAGNÓSTICO PARA LA CREACIÓN DE POLÍTICAS DE INGRESOS.....	26
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DE SOLICITUDES DE TRÁMITES.....	28
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN DE ÁREAS ADSCRITAS A LA SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS Y CATASTRO MUNICIPAL.....	31
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A CIUDADANOS Y CONTRIBUYENTES.....	34
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE REQUISICIONES PARA LA MODERNIZACIÓN.....	36
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CANCELACIÓN Y REEXPEDICIÓN DE CFDI (COMPROBANTE FISCAL DIGITAL POR INTERNET).....	38
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN DE ACTUALIZACIÓN DE PADRONES.....	40
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE CFDI (COMPROBANTE FISCAL DIGITAL POR INTERNET) A PÚBLICO EN GENERAL.....	43
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECIBIR LAS SOLICITUDES DE TRÁMITES QUE PRESENTEN LOS PARTICULARES, PROVEER SU ATENCIÓN, DARLE SEGUIMIENTO Y ENTREGAR LAS CONSTANCIAS CORRESPONDIENTES.....	45
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SALVAGUARDAR EL DERECHO A LA CONFIDENCIALIDAD DE LOS DATOS PERSONALES RECABADOS.....	47





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASISTIR A LAS REUNIONES DE TRABAJO O DE CAPACITACIÓN CONVOCADAS POR EL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN, GEOGRAFICA ESTADISTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO (IGECEM) EN EL ÁMBITO DE COORDINACIÓN CATASTRAL.....	49
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASISTIR AL SISTEMA DE INFORMACIÓN INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO EN REPRESENTACIÓN DEL/LA TESOERO (A) MUNICIPAL CUANDO SEA INSTRUIDO PARA TAL EFECTO.....	51
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRAR, CONSERVAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL PADRÓN CATASTRAL.....	53
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ACTIVIDADES DE IDENTIFICACIÓN, INSCRIPCIÓN Y VALUACIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES EN EL MUNICIPIO.....	60
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN E INCORPORACIÓN DE PREDIOS AL PADRÓN CATASTRAL.....	66
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORAR ESTUDIOS TENDIENTES A LA ACTUALIZACIÓN Y MEJORAMIENTO DE PROCESO CATASTRAL.....	75
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CERTIFICACION DE CLAVE CATASTRAL Y DE CLAVE Y VALOR CATASTRAL.....	82
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONSTANCIA DE IDENTIFICACION CATASTRAL.....	91
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN CATASTRAL POR CAMBIOS TÉCNICOS Y/O ADMINISTRATIVOS.....	100
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROPORCIONAR Y SUPERVISAR QUE LOS SERVICIOS CATASTRALES SE BRINDEN CON EFICIENCIA RESPETO Y SIN OTORGAR PREFERENCIA ALGUNA, PROMOVRIENDO DE MANERA PERMANENTE EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN.....	107
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VIGILAR EL ÁREA DE ATENCIÓN AL PÚBLICO PRESENTE UN AMBIENTE CON ESPACIOS ADECUADOS Y ORDENADOS, MOSTRANDO A LA VISTA DE LOS USUARIOS TODA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A TARIFAS DE PRODUCTOS Y SERVICIOS VIGENTES.....	110
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRAR Y CONTROLAR EN EL FORMATO CORRESPONDIENTE CADA UNA DE LAS ORIENTACIONES Y TRÁMITES QUE SE REALICEN.....	113
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITAR A LAS PERSONAS FISICAS O JURIDICAS COLECTIVAS, LOS DOCUMENTOS, INFORMES Y DEMÁS DATOS RELACIONADOS CON LOS INMUEBLES LOCALIZADOS DENTRO DE JURISDICCIÓN, PARA INTEGRAR LOS EXPEDIENTES QUE SOPORTAN LA INSCRIPCIÓN O ACTUALIZACIÓN CATASTRAL.....	119
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CERTIFICACIÓN DE PLANO MANZANERO.....	122
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VERIFICACION DE LINDEROS.....	133
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO CATASTRAL.....	145
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRACTICA DE INSPECCIONES.....	159
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RESGUARDO Y CONTROL DE ARCHIVOS FISICOS, DIGITALES, CARTOGRAFICOS Y ALFANUMERICOS DEL CATASTRO MUNICIPAL.....	167





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VIGENCIA DE LA COMPETENCIA EN LA NORMA INSTITUCIONAL DE COMPETENCIA LABORAL.....	172
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROYECTO TÉCNICO DE ACTUALIZACIÓN DE AREAS HOMOGÉNEAS, BANDAS DE VALOR, VALORES UNITARIOS DE SUELO Y VALORES UNITARIOS DE CONSTRUCCIÓN.....	175
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ENVIO DE PROPUESTAS, REPORTES, INFORMES Y DOCUMENTOS AL INSTITUTO DE INFORMACION E INVESTIGACION GEOGRÁFICA, ESTADISTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MEXICO Y MUNICIPIOS.....	184
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASISTIR A REUNIONES DE TRABAJO O CAPACITACIÓN CONVOCADAS POR EL IGECEM.....	188
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DECLARACIÓN PARA EL PAGO DEL IMPUESTO SOBRE ADQUISICIÓN DE INMUEBLES Y OTRAS OPERACIONES TRASLATIVAS DE DOMINIO DE INMUEBLES.....	191
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORAR Y PROPONER LA VIAVILIDAD DEL PAGO DIFERIDO POR CONCEPTO DE IMPUESTO SOBRE ADQUISICIÓN DE INMUEBLES Y OTRAS OPERACIONES TRASLATIVAS DE DOMINIO Y REMITIRLO EN SU CASO REZAGO Y EJECUCION FISCAL PARA SU FORMALIDAD LEGAL.....	200
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CERTIFICACIÓN DEL FORMATO DE DECLARACIÓN PARA EL PAGO DE IMPUESTOS SOBRE DE ADQUISICIÓN DE INMUEBLES Y OTRAS OPERACIONES TRASLATIVAS DE DOMINIO DE INMUEBLES.....	210
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTESTACIÓN DE PETICIONES RELACIONADAS CON LA DECLARACIÓN DE IMPUESTO DE ADQUISICIÓN DE INMUEBLES Y OTRAS OPERACIONES TRASLATIVAS DE DOMINIO DE INMUEBLES.....	217
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ENVIAR AL ARCHIVO CATASTRAL TODOS LOS EXPEDIENTES ENTREGADOS Y FINALIZADOS DE LA DECLARACIÓN DE IMPUESTO SOBRE ADQUISICIÓN DE INMUEBLES Y OTRAS OPERACIONES TRASLATIVAS DE DOMINIO DE INMUEBLES.....	225
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	231
RECAUDACIÓN DE IMPUESTO PREDIAL Y ACTUALIZACIÓN DE PADRÓN CONTRIBUYENTES.....	231
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DE INGRESOS POR OFICINA Y DEPÓSITOS EN BANCOS DE IMPUESTO PREDIAL.....	239
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DE REPORTE DIARIO DE RECAUDACIÓN DE IMPUESTO PREDIAL.....	245
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DETERMINACIÓN DE CONTRIBUYENTES OMISOS DEL PAGO DE IMPUESTO PREDIAL.....	251
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DE REPORTE MENSUAL DE RECAUDACIÓN DE IMPUESTO PREDIAL.....	257
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROYECCIÓN DE INGRESOS POR CONCEPTO DE IMPUESTO PREDIAL.....	263
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CERTIFICACIÓN DE NO ADEUDO DE IMPUESTO PREDIAL.....	268
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ARQUEO DE CAJAS.....	275
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DEVOLUCIONES O COMPENSACIONES DE SALDOS A FAVOR.....	281





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONCILIACIÓN DE INGRESOS.....	289
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EMISIÓN, CORRECCIÓN O CANCELACIÓN DE CFDI DE CONTRIBUCIONES MUNICIPALES.....	296
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN, SEGUIMIENTO Y ENTREGA DE CONSTANCIAS RELACIONADAS CON EL PAGO DE IMPUESTO PREDIAL.....	301
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EMITIR ACTA DE NOTIFICACIÓN.....	308
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REALIZAR EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN.	314
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EJECUTAR REQUERIMIENTO DE PAGO Y EMBARGO.....	324
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITAR FIANZA EN GARANTÍA DE INTERÉS FISCAL.....	330
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DE INGRESO POR OFICINA Y DEPÓSITOS EN BANCOS.....	338
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DE REPORTE MENSUAL DE RECAUDACIÓN DE AGUA E INGRESOS DIVERSOS	349
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROYECCIÓN DE INGRESOS POR CONCEPTO DE AGUA E INGRESOS DIVERSOS	348
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CERTIFICACIÓN DE NO ADEUDO DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE.....	345
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DEVOLUCIONES O COMPENSACIONES DE SALDOS A FAVOR.....	355
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ORIENTACIÓN PARA EXPEDICIÓN DE CFDI	362
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADMINISTRAR Y REPORTAR SEMANALMENTE EL FLUJO DE EFECTIVO.....	364
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITAR LA APERTURA Y CANCELACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS DEL MUNICIPIO.	366
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LLEVAR A CABO LA PROGRAMACIÓN DE PAGOS A PROVEEDORES Y CONTRATISTAS Y TRASPASOS ENTRE CUENTAS BANCARIAS DEL MUNICIPIO.	369
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADMINISTRAR Y EJERCER EL FONDO FIJO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL	371
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITAR LA APERTURA Y CANCELACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS DEL MUNICIPIO.	378
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LLEVAR A CABO LA PROGRAMACIÓN DE PAGOS A PROVEEDORES Y CONTRATISTAS Y TRASPASOS ENTRE CUENTAS BANCARIAS DEL MUNICIPIO.	381
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADMINISTRAR Y EJERCER EL FONDO FIJO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL	383
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CUMPLIR Y HACER CUMPLIR SIN DEMORA Y CON APEGO A LA LEY, LOS ACUERDOS Y DETERMINACIONES QUE EL AYUNTAMIENTO EMITA	387
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SISTEMATIZACIÓN ORGANIZADA DE DOCUMENTACIÓN.....	389
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GUARDA Y CUSTODIA DOCUMENTAL.....	391
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO Y CONTROL DE INTEGRACIÓN DOCUMENTAL DE TRÁMITE	394





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN OFICIAL DE DOCUMENTOS.....	398
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.....	400
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DESARROLLAR Y PROPONER INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVISTICA.....	404
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRESTAMOS DOCUMENTALES.....	407
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LINEAMIENTOS A LA TRANSFERENCIA Y RESGUARDO DE DOCUMENTACIÓN.....	411
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN DE PERSONAL DE ARCHIVO.....	414
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DIGITALIZACION DE EXPEDIENTES CATASTRALES.....	416
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VIGILAR SE CUMPLAN LAS POLITICAS DE MANEJO Y RESGUARDO DOCUMENTAL.....	419
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RESTRINGIR EL USO Y MANEJO DE INFORMACIÓN A PERSONAL NO AUTORIZADO.....	421
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EMITIR RECOMENDACIONES PARA LAS BUENAS PRÁCTICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	424
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CUMPLIR SIN DEMORA Y CON APEGO A LA LEY, LOS ACUERDOS Y DETERMINACIONES QUE EL AYUNTAMIENTO EMITA.....	429
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE INFORMACIÓN.....	429
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SALVAGUARDAR EL DERECHO A LA CONFIDENCIALIDAD DE LOS DATOS PERSONALES RECABADOS.....	432
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REQUERIMIENTOS DE INFORMACION DE PLATAFORMAS DIGITALES....	435
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SALVAGUARDAR EL DERECHO A LA CONFIDENCIALIDAD DE LOS DATOS PERSONALES RECABADOS.....	437
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CUMPLIR CON LOS LINEAMIENTOS QUE ESTABLECE EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO.....	442
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASISTIR A LAS REUNIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO PARA LA VALORACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS.....	445
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOPORTE TÉCNICO A TODAS LAS ÁREAS ADSCRITAS A LA TESORERÍA MUNICIPAL.....	447
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADMINISTRAR LOS SISTEMAS INFORMATICOS QUE OCUPA LA TESORERIA MUNICIPAL.....	449
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LLEVAR A CABO EL CONTROL, ADMINISTRACION Y ACTUALIZACION DE USUARIOS Y CONTRASEÑAS.....	452
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DISEÑAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS QUE FACILITEN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.....	454





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

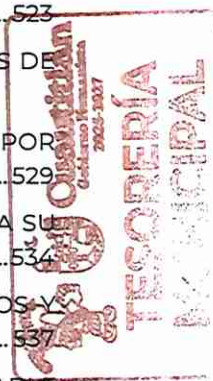
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONFIGURAR, ASISTIR Y BRINDAR SOPORTE A LA RED DE FUNCIONAMIENTO IN SITU Y REMOTO DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL	457
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EMITIR LOS LINEAMIENTOS CORRESPONDIENTES A LA ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS, PERFILES, Y PERMISOS DE ACCESO AL SISTEMA INTEGRAL DE RECAUDACION DE LA TESORERÍA MUNICIPAL	460
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CAPACITAR AL PERSONAL SOBRE EL USO DEL SOFTWARE DIVERSO QUE SE UTILIZA EN LA TESORERIA MUNICIPAL	464
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REALIZAR MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO E IMPRESIÓN QUE SE ENCUENTRAN ASIGNADOS A LA TESORERÍA	466
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PONER A DISPOSICIÓN DEL ÁREA DE SISTEMAS ADSCRITA A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, TODOS LOS EQUIPOS QUE POR OBSOLENCIA O DESACTUALIZACIÓN NO SON DE UTILIDAD AL ÁREA, CON LA FINALIDAD DE OBTENER EL DICTAMEN DE BAJA CORRESPONDIENTE	471
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ESPALDAR LOS SERVIDORES Y ASEGURAR QUE EN TODO MOMENTO SE CUMPLA CON LAS POLITICAS DE MANEJO Y ACTUALIZACION DE APLICACIONES	473
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CUMPLIR SIN DEMORA Y CON APEGO A LA LEY, LOS ACUERDOS Y DETERMINACIONES QUE EL AYUNTAMIENTO EMITA.....	476
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SALVAGUARDAR EL DERECHO A LA CONFIDENCIALIDAD DE LOS DATOS PERSONALES RECABADOS	478
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CUMPLIR CON LOS LINEAMIENTOS QUE ESTABLECE EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO	480
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PAGOS EN GENERAL	484
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONCILIACION BANCARIA.....	488
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DETERMINACIÓN DEL FLUJO DE EFECTIVO	490
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN BANCARIA.....	492
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RESGUADO DE CHEQUES NO COBRADOS	494
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: POSICIÓN BANCARIA.....	496
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE CHEQUES.....	498
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RESGUADO DE CHEQUERAS Y TOKEN.....	500
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONCILIACION DE NOMINA.....	502
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REQUERIMIENTOS URGENTES	504
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COMPROBANTES DE PAGO	508
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CUENTAS Y TRAJETAS DE NOMINA PARA EMPLEADOS.....	510
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRAR EL AVANCE EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS Y EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE	512





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LLEVAR LOS REGISTROS CONTABLES, FINANCIEROS Y ADMINISTRATIVOS DE LOS INGRESOS, EGRESOS E INVENTARIOS, CONTABILIZANDO, CLASIFICANDO Y RESUMIENDO LAS TRANSACCIONES, CON EL PROPÓSITO DE INTERPRETAR OPORTUNAMENTE LA SITUACIÓN HACENDARIA DEL MUNICIPIO.....	515
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRAR EL AVANCE EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS Y EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.....	518
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LLEVAR LOS REGISTROS CONTABLES, FINANCIEROS Y ADMINISTRATIVOS DE LOS INGRESOS, EGRESOS E INVENTARIOS, CONTABILIZANDO, CLASIFICANDO Y RESUMIENDO LAS TRANSACCIONES, CON EL PROPÓSITO DE INTERPRETAR OPORTUNAMENTE LA SITUACIÓN HACENDARIA DEL MUNICIPIO.....	521
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORAR LAS CONCILIACIONES FÍSICO CONTABLES SEMESTRALES PARA SER INTEGRADAS A LOS INFORMES MENSUALES DE JUNIO Y DICIEMBRE DE CADA EJERCICIO FISCAL.....	523
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRAR PROPUESTAS DE DEPURACIÓN DE CUENTAS CONTABLES DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE.....	526
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PREPARAR LAS LIQUIDACIONES DE PAGOS PROVISIONALES POR RETENCIONES DE IMPUESTOS FEDERALES Y ESTATALES.....	529
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRAR LOS INFORMES TRIMESTRALES Y CUENTA PÚBLICA PARA SU PRESENTACIÓN ANTE EL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO.....	534
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REALIZAR LAS CONCILIACIONES BANCARIAS RESPECTO DE TODOS Y CADA UNO DE LOS RECURSOS DEL MUNICIPIO.....	537
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DIGITALIZAR Y TENER BAJO SU RESGUARDO LA INFORMACIÓN CONTABLE DEL MUNICIPIO, CONFORME A LO DISPUESTO POR EL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.....	539
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DEL ANTEPROYECTO, PROYECTO Y PRESUPUESTO DEFINITIVO DE EGRESOS.....	541
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS CONFORME AL PRESUPUESTO ANUAL APROBADO.....	551
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE SUFICIENCIAS PRESUPUESTALES PARA LA CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA.....	556
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REQUISITAR LOS FORMATOS PARA LAS ADECUACIONES PRESUPUESTALES, CUANDO ESTOS SE REQUIERAN CON LA FINALIDAD DE EVITAR SOBRE GIROS.....	561
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE QUE CUMPLA CON LOS REQUISITOS FORMALES Y LEGALES.....	568
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROPORCIONAR A LAS AUTORIDADES DE FISCALIZACIÓN LA INFORMACIÓN PARA SOLVENTAR OBSERVACIONES.....	572
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADMINISTRAR Y CONTROLAR FINANCIERAMENTE LOS RECURSOS FEDERALES Y ESTATALES PARA LA REALIZACIÓN DE ACCIONES, OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO SOCIAL,	





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

APLICANDO LA ESTRUCTURA Y ADECUADA INTEGRACIÓN DEL PRESUPUESTO, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.....	576
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRAR EN EL SISTEMA DE AVANCE DE OBRA MUNICIPAL, TODAS LAS OBRAS Y ACCIONES A EJECUTARSE CON RECURSOS FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES AUTORIZADAS POR EL AYUNTAMIENTO	580
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REVISAR LA DOCUMENTACIÓN DE LAS OBRAS Y ACCIONES ADJUDICADAS	583
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INSTRUMENTAR EL PAGO A LOS CONTRATISTAS Y PROVEEDORES DE SERVICIOS, CONTRA ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA POR EL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO, DE LAS OBRAS Y ACCIONES A SER CUBIERTAS CON RECURSOS DE LA HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL	586
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONCILIAR LOS MOVIMIENTOS CONTABLES EN LOS AUXILIARES POR CUENTA BANCARIA	589
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REVISAR, FISCALIZAR E INTEGRAR LOS EXPEDIENTES DE OBRAS Y ACCIONES QUE SE ENCUENTREN EN PROCESO O BIEN SEAN CONSIDERADAS CONCLUIDAS.....	592
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ACTUALIZAR LOS AVANCES FÍSICOS Y FINANCIEROS DE TODAS LAS OBRAS Y ACCIONES EJECUTADAS CON TODOS Y CADA UNO DE LOS RECURSOS DESTINADOS A OBRA PÚBLICA	595
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORAR LOS REPORTES CONCENTRADOS DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS DE MANERA MENSUAL Y TRIMESTRAL EN LAS DIFERENTES PLATAFORMAS DISPUESTAS PARA TAL EFECTO A NIVEL FEDERAL Y ESTATAL.....	598
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REALIZAR LA CONCILIACIÓN BANCARIA, FINANCIERA Y CONTABLE DE LAS OBRAS QUE SE ENCUENTREN EN PROCESO O CONCLUIDAS PARA SU DEBIDO REGISTRO, AVANCES, REINTEGRO Y CANCELACIÓN DE CUENTAS	602
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REALIZAR LA CONCILIACIÓN BANCARIA, FINANCIERA Y CONTABLE DE LOS PROYECTOS EJECUTADOS POR FUENTES DE FINANCIAMIENTO DESTINADAS AL FORTALECIMIENTO DE LA SEGURIDAD PÚBLICA PARA SU DEBIDO REGISTRO, AVANCES, REINTEGRO Y CANCELACIÓN DE CUENTAS	605
Registro de ediciones	609
Dictaminación.....	609
Validación	610





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

I. INTRODUCCIÓN.

La Tesorería tiene el compromiso de orientar los recursos públicos, asignados y recaudados, con eficiencia y eficacia para atender mejor las demandas ciudadanas, y es con esta premisa que se deberá de proponer y dirigir la política financiera y tributaria del municipio de Cuautitlán, para enfrentar los retos que provocan la demanda social, económica y territorial en los diversos mosaicos del territorio municipal.

Con la finalidad de coadyuvar con las actividades diarias de esta administración, es necesario determinar los procedimientos que deben de realizar dentro de la Tesorería Municipal, lo que significa contar con un instrumento eje de consulta y apoyo permanente para sus empleados, pues en él se plasma la descripción de los pasos que deben seguir para realizar sus actividades diarias.

Así mismo el Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal es un instrumento de trabajo que facilita el cumplimiento de las funciones, la desconcentración de actividades y el logro eficiente de los objetivos institucionales. Constituye también una herramienta básica que permita conocer y reconocer el trabajo de cada área que integra la unidad administrativa, así como las responsabilidades que corresponden a las mismas, con la finalidad de que las o los servidores públicos que laboran no solo en la Tesorería Municipal, sino dentro a la sociedad en general, conozcan las actividades a realizar en cuanto a nivel de responsabilidad y participación, así como la documentación inherente. El presente documento contiene la descripción detallada y específica de los procedimientos de la Tesorería Municipal, y es, por lo tanto, una herramienta importante para el quehacer cotidiano de esta parte de la administración pública municipal.

El manual plasma de manera organizada como se lleva a cabo el desempeño e interacción de las áreas de la tesorería, y por ello es también un instrumento para evaluar la efectividad de las funciones y el resultado del trabajo realizado.

II. OBJETIVO GENERAL.

El objetivo del presente manual es dar a conocer los pasos, etapas y requisitos de los diversos procedimientos implementados por la Tesorería Municipal, con el propósito de que el servidor público que realiza dichos procedimientos conozca la manera correcta de ejecutarlos de manera ágil y con respeto a la normatividad de la materia; asimismo el ciudadano que requiera acceder a dicha información, pueda consultar éste documento en el portal oficial de internet de éste Ayuntamiento; lo cual coadyuva en la transparencia y legalidad en los trámites respectivos.





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

III. PROCEDIMIENTOS.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GESTION DE RECURSOS MATERIALES PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Objetivo Específico

Solicitar a Administración los insumos necesarios para el buen funcionamiento de las áreas en Tesorería.

Referencias

- Ley de Adquisiciones del Gobierno del Estado de México.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Código Fiscal de la Federación.
- Lineamientos de Control financiero y Administrativo de las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.



Definiciones

Insumos. Aquellos bienes que sirven como materia prima para la elaboración o producción de otros bienes o servicios.

Requisición. Solicitud escrita que se envía para informar al departamento de Tesorería acerca de una necesidad de materiales o suministros.

Insumos

- Computadora
- Impresora

Resultado

Que las áreas de Tesorería cuenten con los insumos necesarios para que realicen su trabajo

Políticas

El Enlace Administrativo: verificará que las áreas tengan los insumos necesarios para que realicen sus actividades diarias.



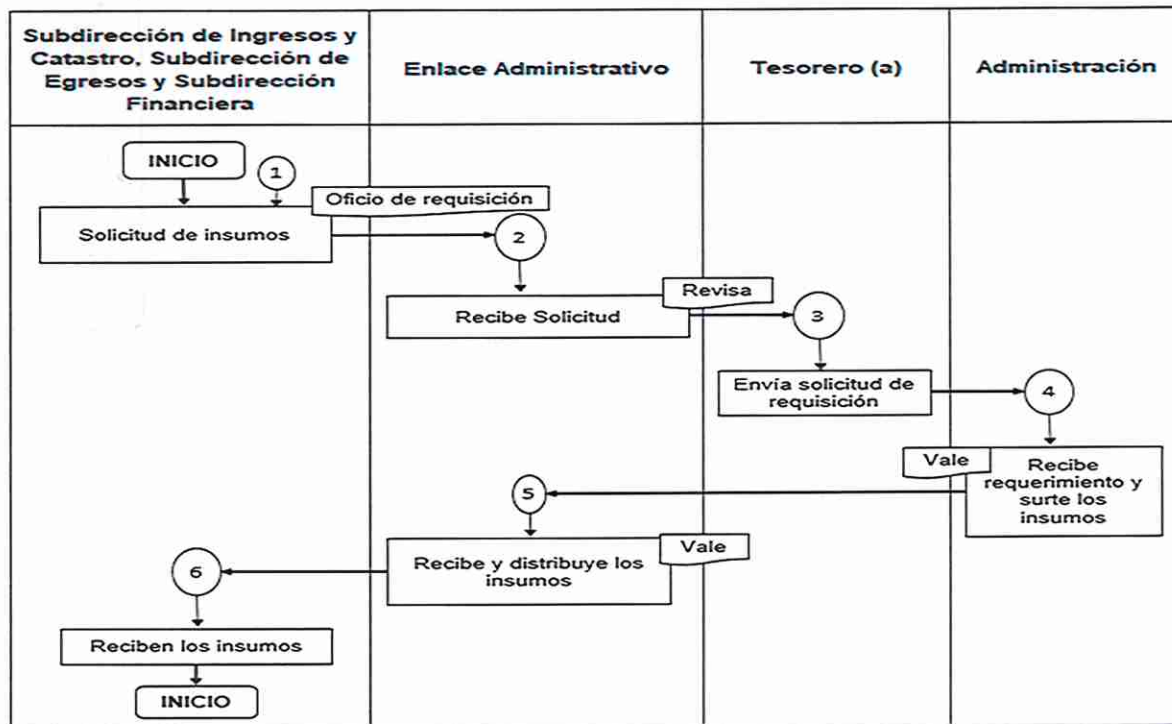


“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Desarrollo

AD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	VIDAD
	0
Subdirección de Ingresos y Catastro, Subdirección de Egresos y Subdirección Financiera	Solicitud de Requisición
Enlace Administrativo	Recibe oficio de solicitud con su requisición
Tesorero(a)	Envía Oficio de Requisición
Administración	Recibe Oficio de solicitud y suministra los recursos requeridos
Enlace Administrativo	Recibe los insumos solicitados
Enlace Administrativo	Suministra a las áreas de los recursos que solicitaron

Diagramación





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COADYUVAR CON PATRIMONIO MUNICIPAL EN EL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS FÍSICOS DE LOS BIENES MUEBLES ASIGNADOS A LA TESORERÍA Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA MISMA

Objetivo Específico

Realizar el levantamiento del inventario físico de los bienes muebles asignados a la tesorería y unidades administrativas adscritas a la misma, así como de las nuevas adquisiciones y bajas con la finalidad de llevar un control detallado de los mismos.

Referencias

- Ley de Adquisiciones del Gobierno del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios
- Código de procedimientos Administrativos del Estado de México
- Código Administrativo del Estado de México.

Definiciones

Inventario. Procedimiento que se efectúa para conocer la existencia de materiales, artículos de oficina y bienes de consumo.

Bienes muebles: Objetos o muebles que son propiedad o parte del patrimonio municipal y son aquellos objetos movibles que sirven para los usos necesarios de una oficina.

Insumos

- Formato de bienes muebles
- Formato de resguardo
- Oficio

Resultado

Tener bien identificados los bienes muebles con los que cuenta cada área para resguardarlos

Políticas

La Subdirección Financiera: identificará que los bienes muebles estén completos en las áreas y bajo resguardo del personal.



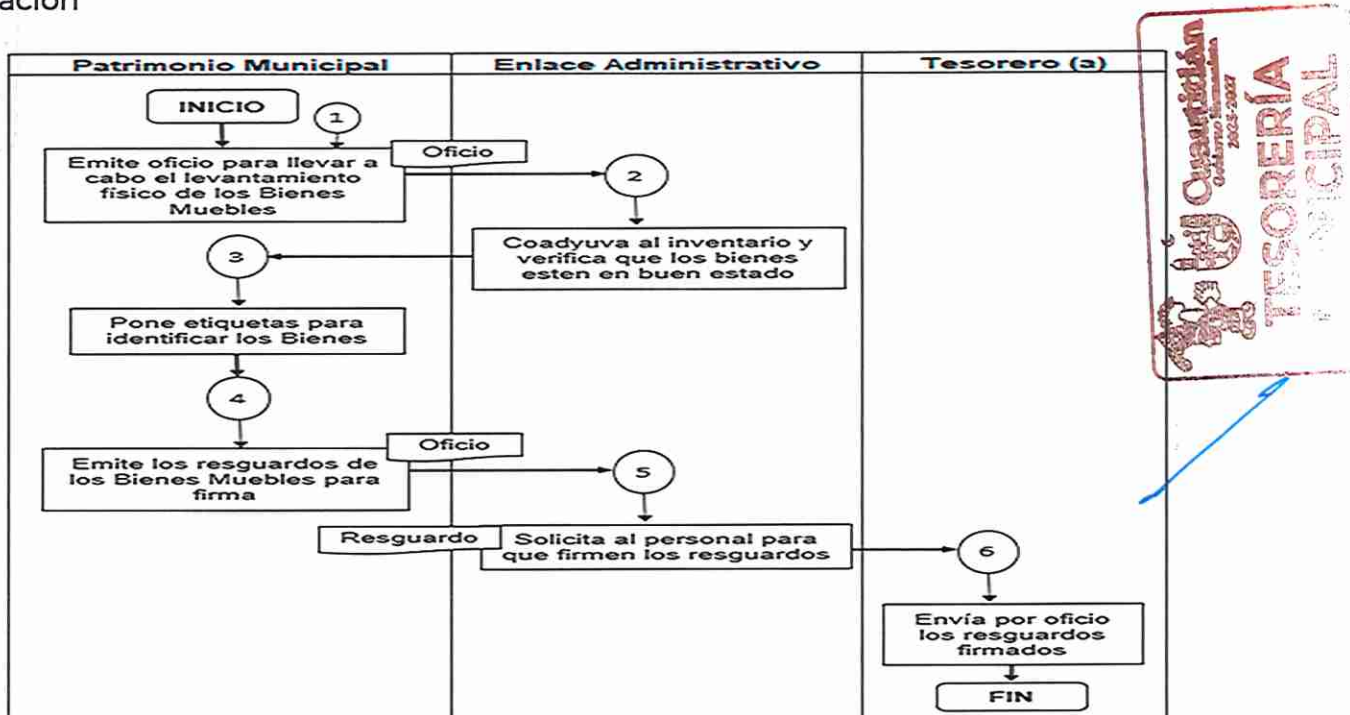


“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Patrimonio Municipal	Emite Oficio para que se lleve a cabo el levantamiento
2	Enlace Administrativo	Coadyuva con Patrimonio Municipal con el levantamiento de los Bienes Muebles
3	Patrimonio Municipal	Poner etiquetas para identificar los bienes de las áreas
4	Patrimonio Municipal	Emite los resguardos de los Bienes Muebles para que sean firmados
5	Enlace Administrativo	Solicita al personal firme los resguardos de sus Bienes Muebles a su cargo
6	Tesorero (a) Municipal	Envía por oficio a Patrimonio los resguardos de los bienes
		FIN

Diagramación





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REQUERIR A PATRIMONIO MUNICIPAL, LA RECEPCIÓN DE LOS BIENES MUEBLES QUE YA NO SON ÚTILES O FUNCIONALES PARA EL SERVICIO AL CUAL ESTÁN DESTINADOS

Objetivo Específico

Depurar Bienes Muebles que ya no son útiles para las áreas.

Referencias.

- Reglamento Orgánico Municipal

Definiciones

Bienes Muebles que ya no son útiles: Son aquellos bienes que ya no tienen vida útil o que ya no son utilizados en la Tesorería.

Insumos

- Computadora
- Impresora

Resultado

La depuración de los bienes que ya no tienen vida útil o que no son útiles para el área.

Políticas

La Subdirección Financiera: le dará seguimiento a la baja de los bienes que ya no son útiles para la Tesorería Municipal.

Desarrollo

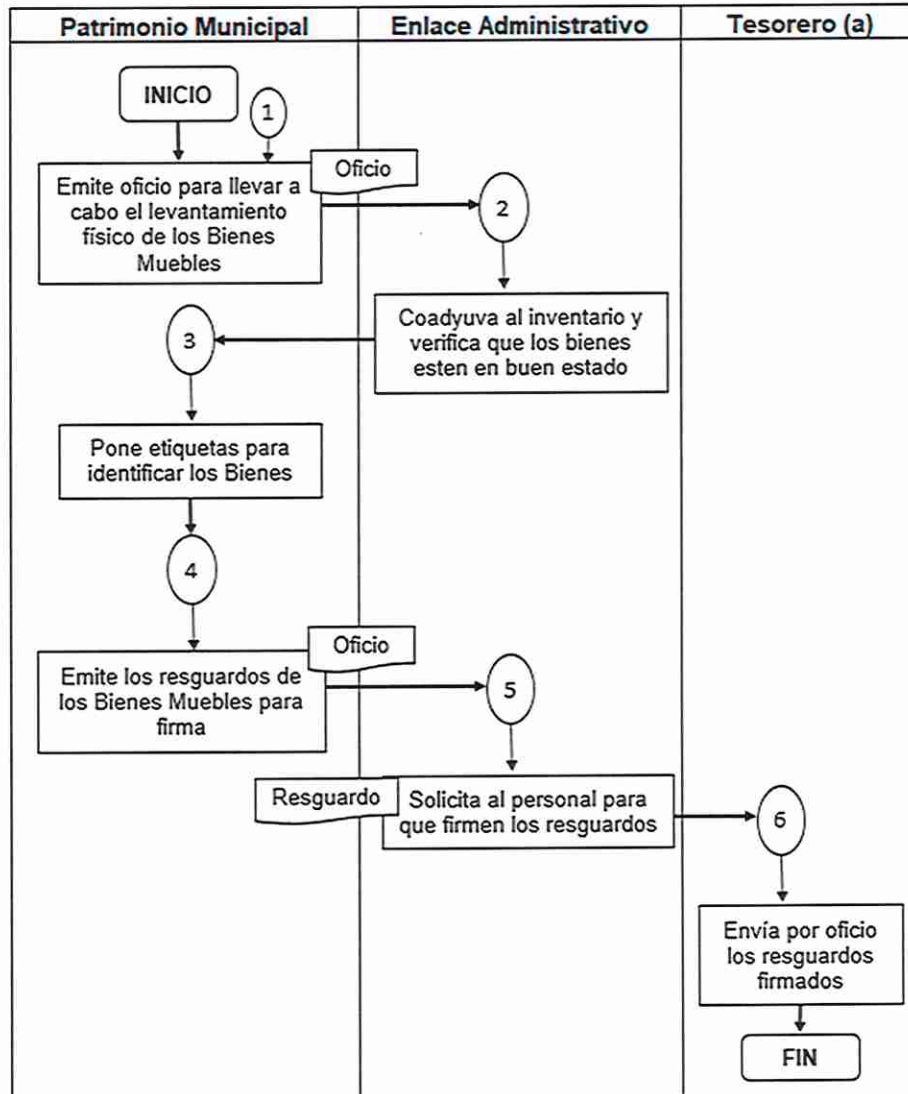


No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		INICIO
1	Subdirección de Ingresos y Catastro, Subdirección Egresos y Subdirección Financiera	Subdirección de Ingresos y Catastro, Subdirección Egresos y Subdirección Financiera
2	Enlace Administrativo	Enlace Administrativo
3	Tesorero(a)	Tesorero(a)
4	Administración	Administración
5	Enlace Administrativo	Enlace Administrativo
6	Tesorero	Tesorero
7	Patrimonio Municipal	Patrimonio Municipal
		FIN



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Diagramación





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REQUERIR A PATRIMONIO MUNICIPAL, LA RECEPCIÓN DE LOS BIENES MUEBLES QUE YA NO SON ÚTILES O FUNCIONALES PARA EL SERVICIO AL CUAL ESTÁN DESTINADOS

Objetivo Específico

Depurar Bienes Muebles que ya no son útiles para las áreas.

Referencias.

- Reglamento Orgánico Municipal

Definiciones

Bienes Muebles que ya no son útiles: Son aquellos bienes que ya no tienen vida útil o que ya no son utilizados en la Tesorería.

Insumos

- Computadora
- Impresora

Resultado

La depuración de los bienes que ya no tienen vida útil o que no son útiles para el área.

Políticas

La Subdirección Financiera: le dará seguimiento a la baja de los bienes que ya no son útiles para la Tesorería Municipal.





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Desarrollo

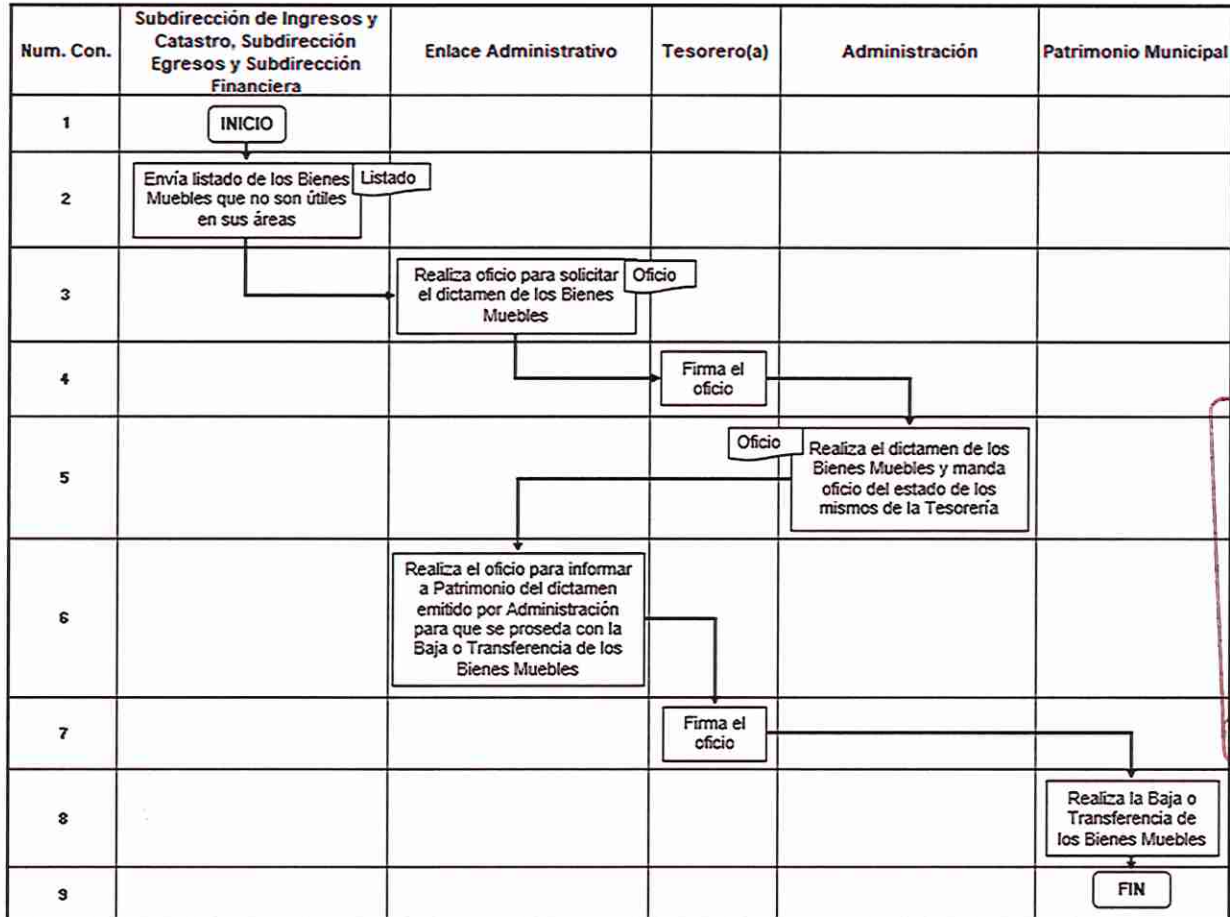
No	Puesto y Área	Descripción de Actividad
.		Inicio
1	Subdirección de Ingresos y Catastro, Subdirección Egresos y Subdirección Financiera	Envían listado de los Bienes Muebles que ya no son útiles
2	Enlace Administrativo	Realiza oficio para enviar la relación de los Bienes Muebles a Dictaminar por el área de Administración.
3	Tesorero(a)	Firma Oficio de Solicitud de Dictamen
4	Administración	Dictamina si el bien tiene vida útil o ya es para baja y envía oficio a la Tesorería
5	Enlace Administrativo	Prepara el oficio donde se envía el dictamen recibido por administración
6	Tesorero	Firma el oficio de la relación del dictamen que envía administración
7	Patrimonio Municipal	Recibe el oficio del dictamen para mandar los Bienes Muebles a Baja o transferencia
		Fin





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Diagramación



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GESTION DE RECURSOS MATERIALES PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Objetivo Específico

Solicitar a Administración los insumos necesarios para el buen funcionamiento de las áreas en Tesorería.

Referencias

- Ley de Adquisiciones del Gobierno del Estado de México.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Código Fiscal de la Federación.
- Lineamientos de Control financiero y Administrativo de las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.

Definiciones

Insumos. Aquellos bienes que sirven como materia prima para la elaboración o producción de otros bienes o servicios.

Requisición. Solicitud escrita que se envía para informar al departamento de Tesorería acerca de una necesidad de materiales o suministros.

Insumos

- Computadora
- Impresora

Resultado

Que las áreas de Tesorería cuenten con los insumos necesarios para que realicen su trabajo

Políticas

El Enlace Administrativo: verificará que las áreas tengan los insumos necesarios para que realicen sus actividades diarias.



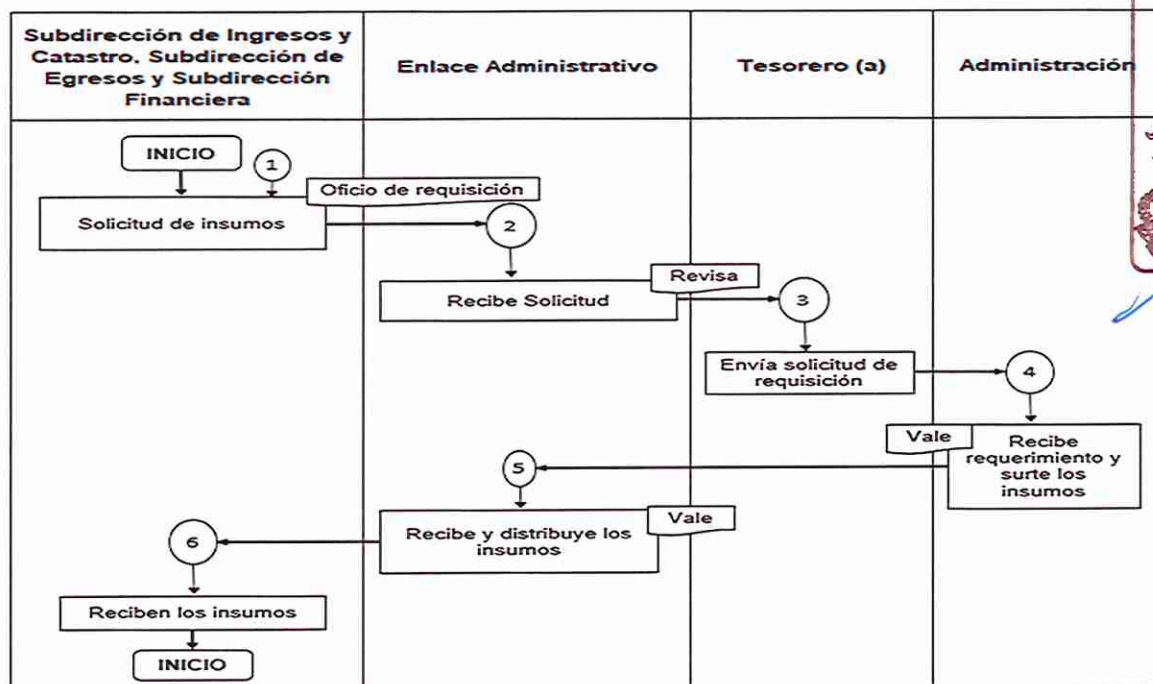


“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		INICIO
1	Subdirección de Ingresos y Catastro, Subdirección de Egresos y Subdirección Financiera	Solicitud de Requisición
2	Enlace Administrativo	Recibe oficio de solicitud con su requisición
3	Tesorero(a)	Envía Oficio de requisición
4	Administración	Recibe Oficio de solicitud y suministra los recursos requeridos
5	Enlace Administrativo	Recibe los insumos solicitados
6	Enlace Administrativo	Suministra a las áreas de los recursos que solicitaron
		Fin

Diagramación





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DEL INFORME MENSUAL

OBJETIVO ESPECÍFICO

Generar información financiera, veraz, confiable y oportuna que servirá para una buena toma de decisiones y para la integración del Informe Mensual que ha de presentarse ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México,
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Código Financiero del Estado de México y Municipios
- Lineamientos para la Entrega del Informe Mensual Municipal vigente

DEFINICIONES

Póliza de Ingresos: Contienen los registros contables de todo lo que implique una entrada de dinero, ya sea en efectivo, transferencia o cheque y del cual se debe expedir una factura.

Glosa: consiste en revisar que las pólizas de Ingresos reúnan los requisitos fiscales, legales y administrativos, con el fin de que el OSFEM no emita observación alguna.

OSFEM: Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.



INSUMOS

- Pólizas de cheques emitidos en el mes con todo el soporte correspondiente.
- Pólizas de ingresos del mes con soporte correspondiente
- Reporte mensual de recaudación de impuesto predial
- XML Ingresos

RESULTADO

Envío de información correspondiente a las áreas generadoras de Ingresos para la integración del Informe Mensual y Cuenta Pública en tiempo y forma.

Este procedimiento dará inicio con la revisión de los documentos (Recibos oficiales, cortes de caja y fichas de





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

depósito) turnados por el Jefe de Caja General y concluye con la entrega de pólizas de ingresos para la debida presentación del Informe Mensual ante el Órgano Superior de Fiscalización.

POLITICAS

La Subdirectora de Ingresos y Catastro Municipal supervisará que todos los documentos expedidos por las áreas de recaudación que conformen la Cuenta Pública e informe mensual cumplan con todas y cada una de las disposiciones legales aplicables.

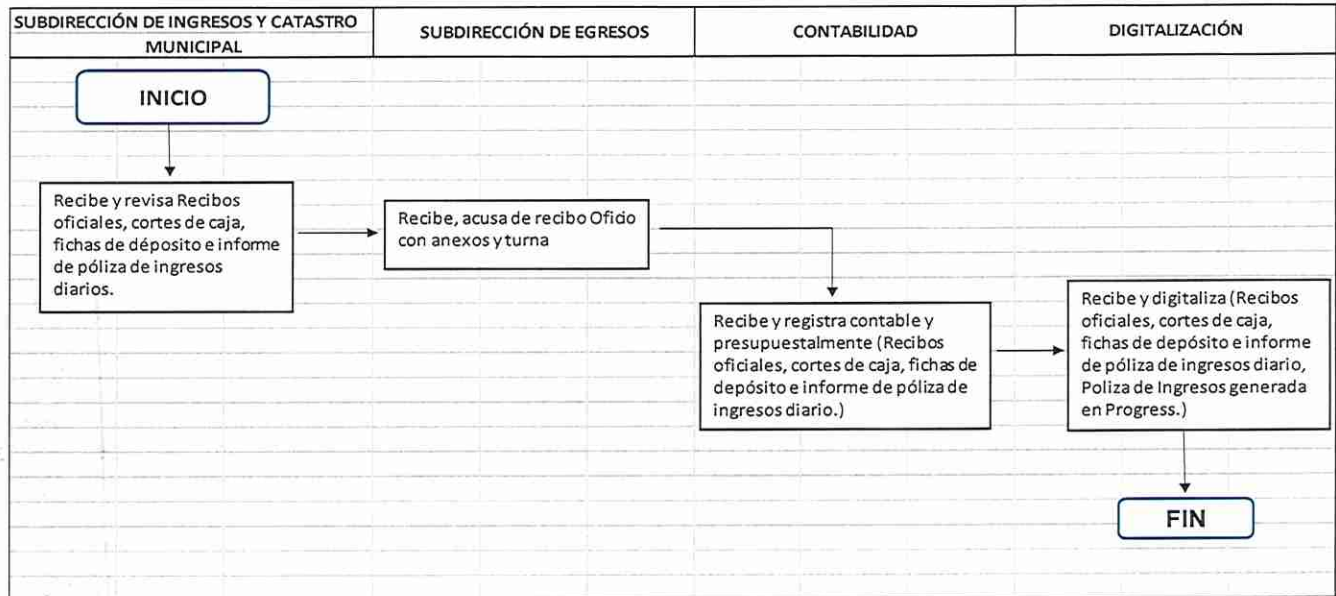
DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1		INICIO
2	Subdirección de Ingresos y Catastro Municipal	Recibe y revisa Recibos oficiales, cortes de caja, fichas de depósito e informe de póliza de ingresos diario.
3	Subdirección de Egresos	Recibe, acusa de recibo Oficio con anexos y turna
4	Contabilidad	Recibe y registra contable y presupuestalmente (Recibos oficiales, cortes de caja, fichas de depósito e informe de póliza de ingresos diario.)
5	Digitalización	Recibe y digitaliza (recibos oficiales, cortes de caja, fichas de depósito e informe de póliza de ingresos diario, Póliza de Ingresos generada en Progress)
6		Fin



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

DIAGRAMACIÓN



📍 Alfonso Reyes S/N Fracc. Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820

☎ 55 2620 7800 / f 📱 Gobierno de Cuautitlán / www.cuautitlan.gob.mx





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DIAGNÓSTICO PARA LA CREACIÓN DE POLÍTICAS DE INGRESOS

OBJETIVO

Realizar propuestas sobre políticas que permitan incrementar los Ingresos Municipales

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México,
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- Código Financiero del Estado de México y Municipios
- Manual de Organización de Tesorería

DEFINICIONES

Punto de acuerdo: Son propuestas que el Tesorero pone a consideración del Cabildo que constituyen iniciativas sobre asuntos para la generación de estímulos, que benefician a una comunidad o grupo particular, para formular algún pronunciamiento.



INSUMOS

- Diagnóstico de reporte de ingresos de gestión
- Propuesta de Punto de Acuerdo de autorización expedido por el H. Ayuntamiento

RESULTADO

Envío de puntos de acuerdo para su aprobación

POLÍTICAS

La Subdirectora de Ingresos y Catastro Municipal deberá generar información financiera, veraz, confiable y oportuna con apego a la normatividad vigente, para la creación de políticas efectivas con la finalidad de incrementar recaudación.



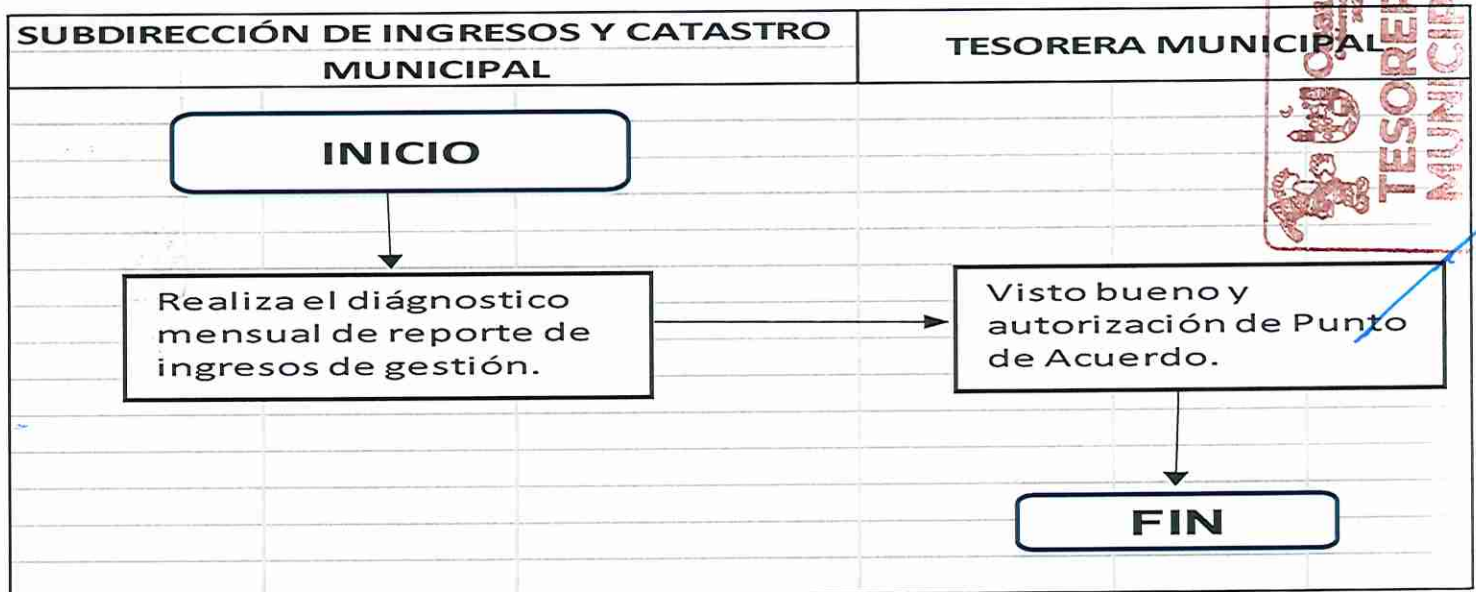


"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

DESARROLLO

No	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1		NICIO
2	Subdirectora de Ingresos y Catastro Municipal	Realiza el diagnóstico mensual de reporte de ingresos de gestión
3	Tesorero Municipal	Visto bueno y autorización de Punto de Acuerdo
4		FIN

DIAGRAMACIÓN



-FORMATOS E INSTRUCTIVOS

PUNTO DE ACUERDO

1. Propuesta

Estímulos fiscales para el ejercicio fiscal dos mil veinticinco en el pago del Impuesto Predial, a favor de los propietarios de inmuebles que lleven a cabo la regularización de la tenencia de la tierra, por medio del Instituto Nacional del Suelo Sustentable (INSUS).

2. Fundamento Legal

Se fundamenta en lo dispuesto por los artículos **115 Fracciones I, II y IV** de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; **113, 116, 122 y 125** de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; **1, 2, 3, 15, 27, 30, 31 Fracciones I y XVIII, 93, 95 Fracciones I, II, XI, XIX y XXII** de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; **1, numeral 1, subnumeral 1. 2. 1. y 14** de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal 2025 y **1, 8, 31 Fracciones II y III, 107, 108, 109, 110, 112, 197 y 198** del Código Financiero del Estado de México y Municipios.





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DE SOLICITUDES DE TRÁMITES

OBJETIVO

Brindar un servicio integral a las solicitudes de trámites realizadas por los Contribuyentes en un plazo no mayor a quince días hábiles.

Este procedimiento dará inicio con la recepción de las solicitudes realizadas por los contribuyentes, mediante escritos y concluye con la emisión de respuesta dentro del periodo establecido.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México,
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- Código Financiero del Estado de México y Municipios
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios
- Ley de Protección de datos personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios
- Manual de Organización de Tesorería



DEFINICIONES

Escrito libre: es una carta, un documento o cualquier otro papel manuscrito, mecanografiado o impreso, en el que el ciudadano o contribuyente realiza alguna solicitud o petición respecto a algún trámite.

INSUMOS

- Escritos de solicitud de trámites
- Oficio de Respuesta al contribuyente
- Acuse de Recibo

RESULTADOS

Oficio de contestación a peticiones realizadas por los Contribuyentes dentro del plazo establecidos.



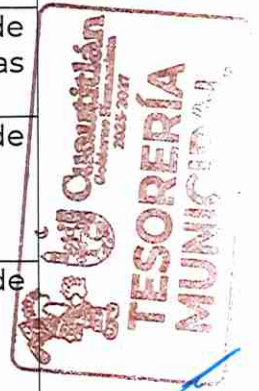


“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

POLÍTICAS

La Subdirección de Ingresos y Catastro Municipal deberá supervisar la atención y seguimiento de las solicitudes que realicen los contribuyentes o ciudadanos en las distintas áreas a su cargo.

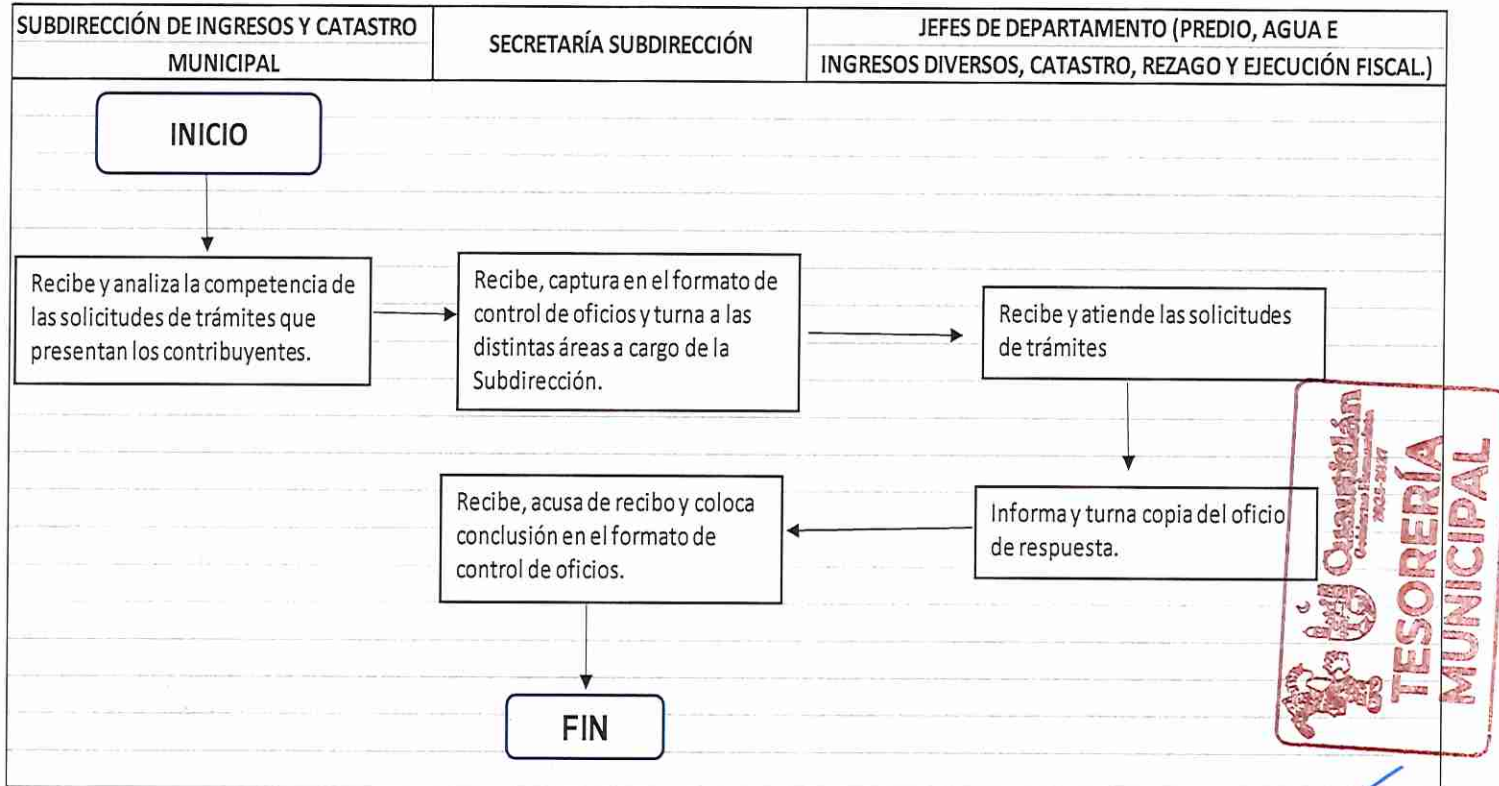
No	Puesto y Área	Descripción de Actividad
.		Inicio
1	Subdirectora de Ingresos y Catastro Municipal	Recibe y analiza la competencia de solicitudes de trámites que presentan los contribuyentes
2	Secretaria subdirección	Recibe, captura en el formato de control de oficios y turna a las distintas áreas a cargo de la Subdirección
3	Jefes de Departamento (Predio, Agua e Ingresos Diversos Catastro, Rezago y Ejecución Fiscal)	Recibe y atiende las solicitudes de trámites
4	Jefes de Departamento (Predio, Agua e Ingresos Diversos Catastro, Rezago y Ejecución Fiscal)	Informa y turna copia del oficio de respuesta
5	Secretaria Subdirección	Recibe, acusa de recibo y coloca conclusión en el formato de control de oficios
6		Fin





"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

DIAGRAMACIÓN



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN DE ÁREAS ADSCRITAS A LA SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS Y CATASTRO MUNICIPAL.

OBJETIVO

Garantizar la correcta aplicación de los procesos dentro de las áreas adscritas a la Subdirección de Ingresos y Catastro Municipal.

Este procedimiento dará inicio con la visita a los distintos departamentos y oficinas de recaudación pertenecientes a la Subdirección de Ingresos y Catastro Municipal y concluye con la emisión del formato de Observaciones.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México,
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- Código Financiero del Estado de México y Municipios
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios
- Código de ética de los Servidores Públicos del Municipio de Cuautitlán de Mariano Escobedo
- Manual de Organización de Tesorería



DEFINICIONES

Trámites y Servicios: Solicitud o entrega de información que las personas físicas o morales del sector privado hacen ante una dependencia u organismo descentralizado, ya sea para cumplir una obligación, obtener un beneficio o servicio o, en general, a fin de que se emita una resolución, así como cualquier documento que dichas personas estén obligadas a conservar.

Servicios catastrales: Mantiene actualizado el inventario analítico de los bienes inmuebles públicos, privados y sociales y su valor, mantiene actualizados los valores unitarios del suelo y construcción en la entidad; presta los servicios de localización de bienes inmuebles o avalúo de los mismos.



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

INSUMOS

- Supervisión
- Formato de Observaciones
- Formato de Recomendaciones
- Acciones y evidencia
- Oficio anexando formato requisitado y evidencia de acciones

RESULTADOS

Observaciones y acciones de mejoras.

POLÍTICAS

La Subdirectora de Ingresos y Catastro Municipal deberá supervisar, en beneficio del contribuyente, la emisión oportuna de los trámites relacionados al pago del impuesto predial, sobre adquisiciones de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio de inmuebles, servicios catastrales, procedimientos de ejecución fiscal y procedimientos de caja general.

DESARROLLO

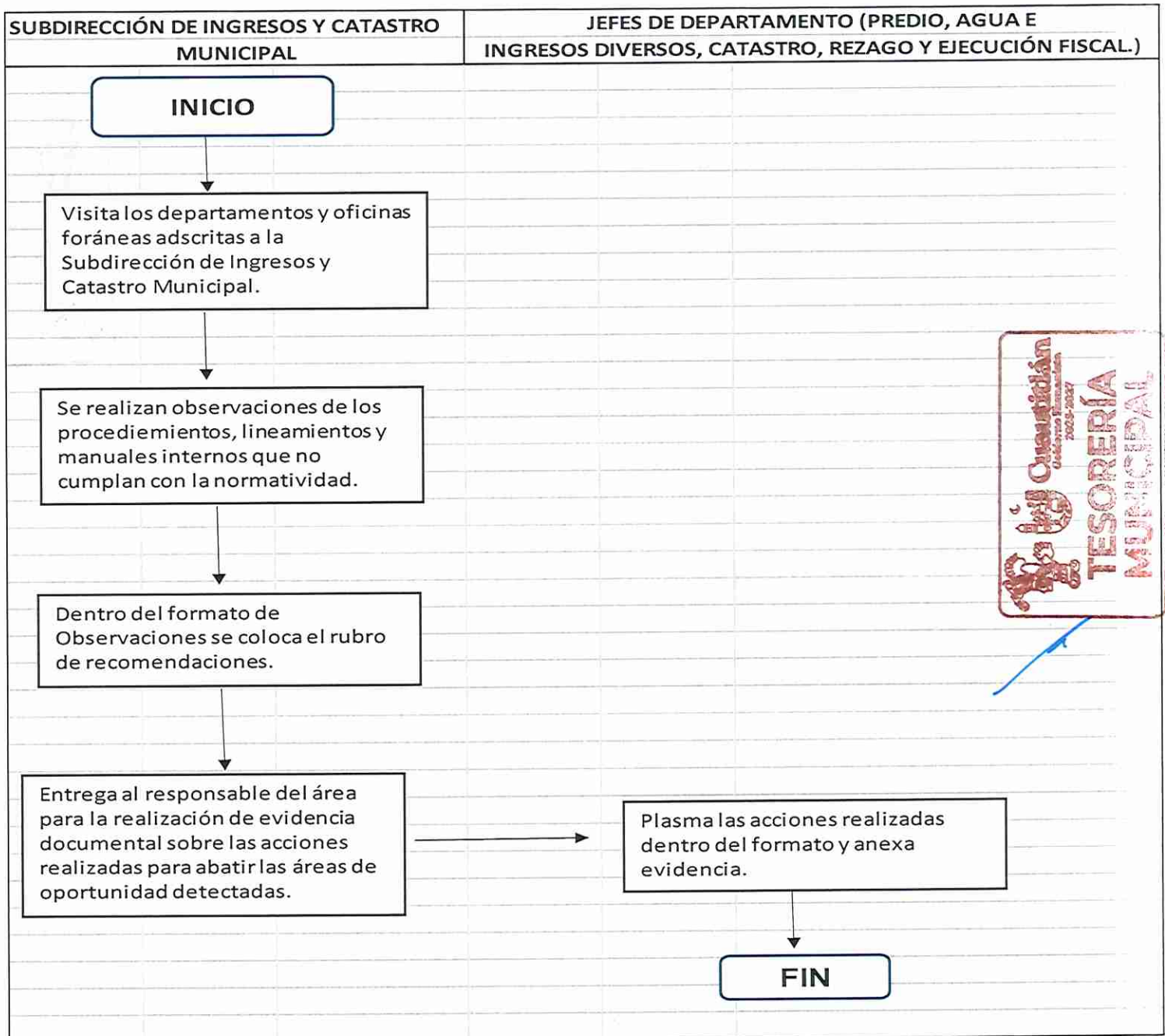
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1		INICIO
2	Subdirectora de Ingresos y Catastro Municipal	Visita los departamentos y oficinas foráneas adscritas a la Subdirección de Ingresos y Catastro Municipal
3	Subdirectora de Ingresos y Catastro Municipal	Se realizan observaciones de los procedimientos, lineamientos y manuales internos que no cumplan con la normatividad
4	Subdirectora de Ingresos y Catastro Municipal	Dentro del formato de Observaciones se coloca el rubro de recomendaciones
5	Subdirectora de Ingresos y Catastro Municipal	Entrega al responsable del área para la realización de evidencia documental sobre las acciones realizadas para abatir las áreas de oportunidad detectadas
6	Jefes de Departamento (Predio, Agua e Ingresos Diversos Catastro, Rezago y Ejecución Fiscal)	Plasma las acciones realizadas dentro del formato y anexa evidencia
7		FIN





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

DIAGRAMACIÓN





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A CIUDADANOS Y CONTRIBUYENTES

OBJETIVO

Generar una Agenda de Atención de La Subdirectora de Ingresos y Catastro Municipal, permita orientar de forma presencial, cuando así lo requieran los contribuyentes.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios
- Código de ética de los Servidores Públicos del Municipio de Cuautitlán de Mariano Escobedo
- Manual de Organización de Tesorería



DEFINICIONES

Trámites y Servicios: Solicitud o entrega de información que las personas físicas o morales del sector privado hacen ante una dependencia u organismo descentralizado, ya sea para cumplir una obligación, obtener un beneficio o servicio o, en general, a fin de que se emita una resolución, así como cualquier documento que dichas personas estén obligadas a conservar.

Contribuyente: Es aquella persona física con derechos y obligaciones frente a un ente público, derivados de los tributos. Es quien está obligado a soportar patrimonialmente el pago de los tributos.

INSUMOS

- Solicitud de audiencia
- Cita

RESULTADO

Cita





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

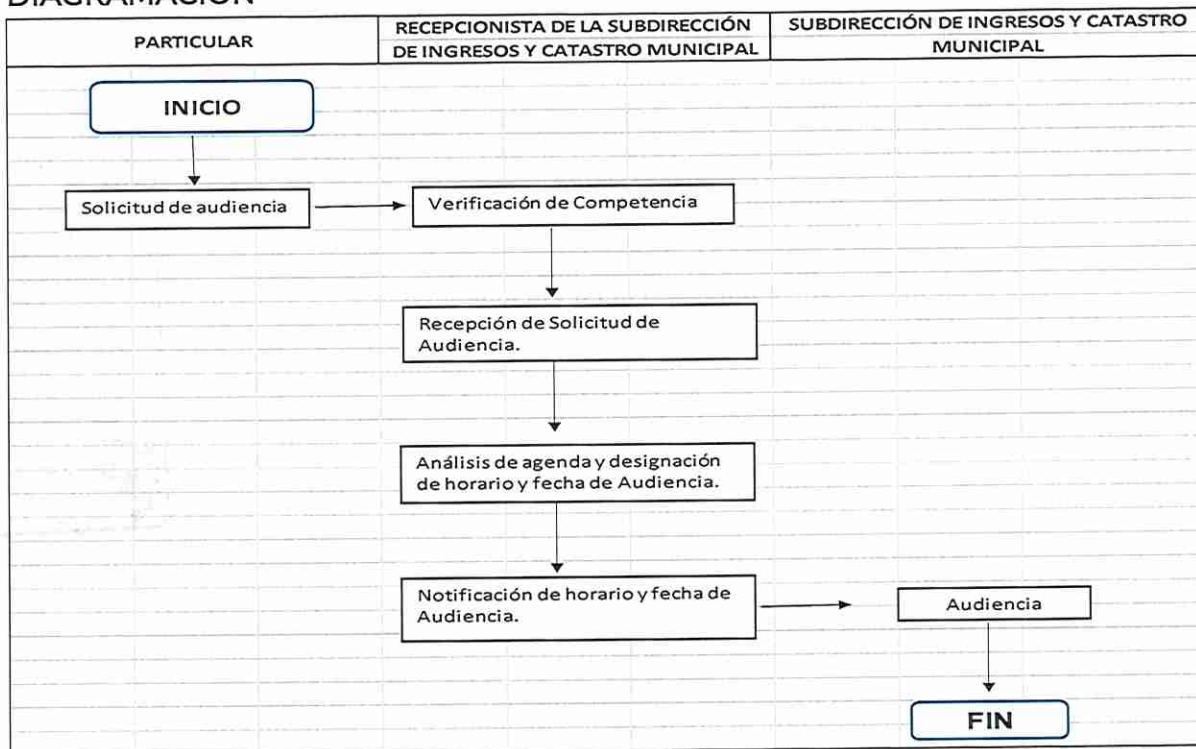
POLÍTICAS

La Subdirección de Ingresos y Catastro Municipal deberá Informar, orientar y asesorar de manera integral a los contribuyentes del Municipio en cualquier momento que lo soliciten.

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1		INICIO
2	Particular	Solicitud de Audiencia
3	Recepcionista de la Subdirección de Ingresos y Catastro Municipal	Verificación de Competencia
4	Recepcionista de la Subdirección de Ingresos y Catastro Municipal	Recepción de Solicitud de Audiencia
5	Secretaría	Análisis de agenda y designación de horario y fecha de Audiencia
6	Recepcionista de la Subdirección de Ingresos y Catastro Municipal	Notificación de horario y fecha de Audiencia
7	Subdirectora de Ingresos y Catastro Municipal	Audiencia
		FIN

DIAGRAMACIÓN





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE REQUISICIONES PARA LA MODERNIZACIÓN

OBJETIVO ESPECÍFICO

Eficientar los procesos para la atención a contribuyentes a través de Tecnologías de la Información.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios
- Código de ética de los Servidores Públicos del Municipio de Cuautitlán de Mariano Escobedo
- Manual de Organización de Tesorería

DEFINICIONES

Recursos materiales: Los recursos materiales son los bienes tangibles que la organización puede utilizar para el logro de sus objetivos. Ej. Inmuebles, instrumentos de oficina y

Recursos financieros: Los recursos financieros son el efectivo y el conjunto de activos financieros que tienen un grado de liquidez. Es decir, que los recursos financieros pueden estar compuestos por: dinero en efectivo, préstamos a terceros, depósitos en entidades financieras

Recursos tecnológicos: son aquellos medios que utilizan la tecnología para que se pueda llevar a cabo el propósito que se desea. Estos pueden ser físicos, también conocidos como tangibles, y los que son invisibles, conocidos como intangibles o transversales.

INSUMOS

- Requisición
- Oficio de Requisición
- Bien o Servicio requerido

RESULTADO

Sistema de Generación de TICS





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

POLÍTICAS

La Subdirectora de Ingresos y Catastro Municipal podrá gestionar en coordinación con el Tesorero Municipal la adquisición, puesta en marcha, actualización y administración de los Sistemas Informáticos tendientes a la Modernización de la Tesorería.

DESARROLLO

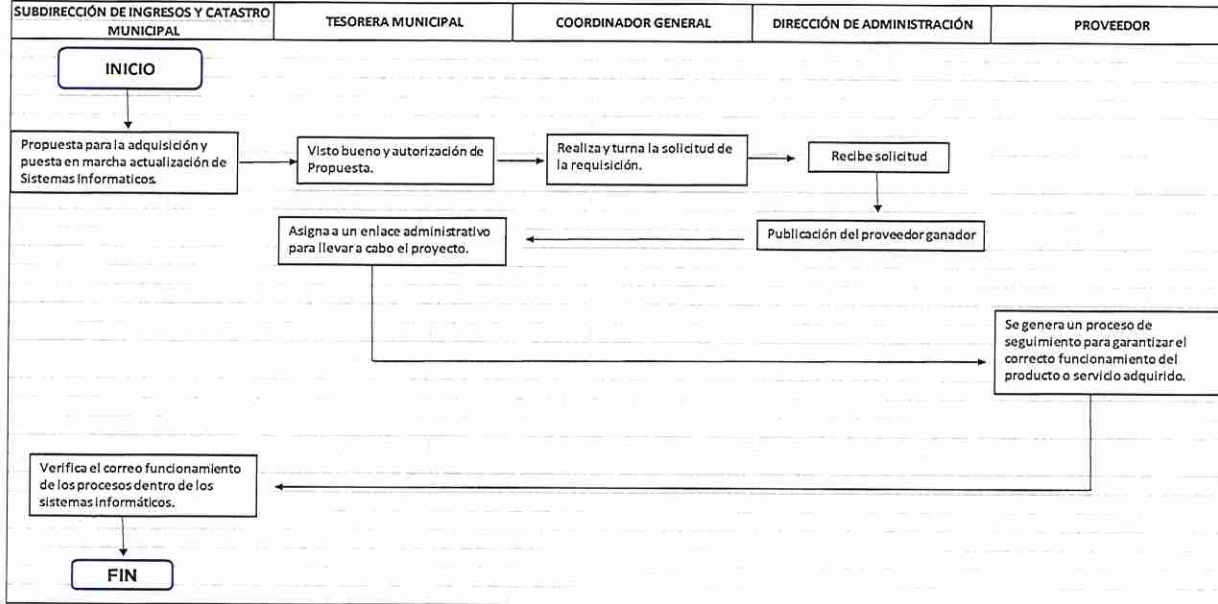
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1		INICIO
2	Subdirectora de Ingresos y Catastro Municipal	Propuesta para la adquisición y puesta en marcha actualización de Sistemas Informáticos
3	Tesorero	Visto bueno y autorización de propuesta
4	Coordinador General	Realiza y turma la solicitud de la requisición
5	Dirección de Administración	Recibe solicitud
6	Dirección de Administración	Publicación del proveedor ganador
7	Tesorero	Asigna a un enlace administrativo para llevar a cabo el proyecto
8	Proveedor	Se genera un proceso de seguimiento para garantizar el correcto funcionamiento del producto o servicio adquirido
9	Subdirectora de Ingresos y Catastro Municipal	Verifica el correcto funcionamiento de los procesos dentro de los sistemas informáticos
10		FIN





"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

DIAGRAMACIÓN



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CANCELACIÓN Y REEXPEDICIÓN DE CFDI (COMPROBANTE FISCAL DIGITAL POR INTERNET).

OBJETIVO ESPECÍFICO

Dar seguimiento a la solicitud de cancelación del Comprobante Fiscal Digital por Internet que realizan los contribuyentes mediante el portal <https://facturacion.tultitlan.gob.mx/factura-electronica/facturacion/>; a causa de errores en RFC, concepto, duplicidad, etc., dentro de 3 días hábiles.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México,
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- Código Financiero del Estado de México y Municipios
- Código Fiscal de la Federación
- Resolución Miscelánea Fiscal vigente
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios
- Manual de Organización de Tesorería





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

DEFINICIONES

CFDI: Comprobante Fiscal Digital por Internet

INSUMOS

Solicitud vía correo electrónico

CFDI

RESULTADO

CFDI

POLÍTICAS

Instruir, previa solicitud del contribuyente, la emisión o cancelación de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet en materia de Impuesto Predial o Agua e Ingresos Diversos;



DESARROLLO

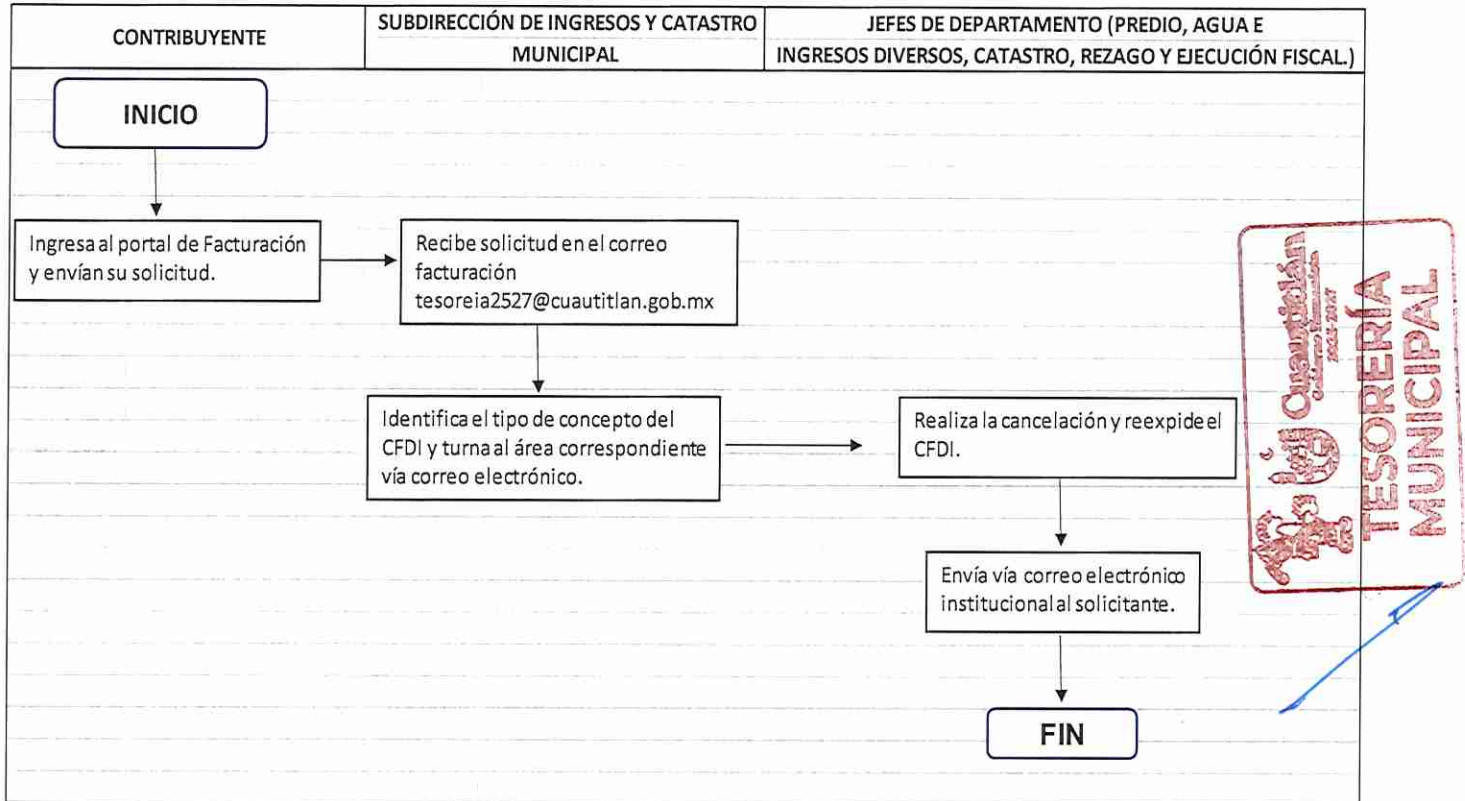
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1		INICIO
2	Contribuyente	Ingresa al portal de Facturación y envía su solicitud
3	Subdirectora de Ingresos y Catastro Municipal	Recibe solicitud en el correo facturacion@tultitlan.gob.mx
4	Subdirectora de Ingresos y Catastro Municipal	Identifica el tipo de concepto del CFDI y turna al área correspondiente vía correo electrónico
5	Jefe de Departamento (Impuesto Predial o Agua e Ingresos Diversos)	Realiza la cancelación y reexpide el CFDI
6	Jefe de Departamento (Impuesto Predial o Agua e Ingresos Diversos)	Envía vía correo electrónico institucional al solicitante
7		FIN





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

DIAGRAMACIÓN



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN DE ACTUALIZACIÓN DE PADRONES

OBJETIVO ESPECÍFICO

Obtener un Padrón de Contribuyentes y un padrón catastral actualizado. Este procedimiento dará inicio con la solicitud mensual del insumo y reporte de padrones de contribuyentes y catastral y concluirá con la entrega del informe de las áreas competentes

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México,
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- Código Financiero del Estado de México y Municipios
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios
- Código de ética de los Servidores Públicos del Municipio de Cuautitlán de Mariano

📍 **Alfonso Reyes S/N Fracc. Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820**

☎ **55 2620 7800** / f d 📱 **Gobierno de Cuautitlán** / www.cuautitlan.gob.mx





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Escobedo

– Manual de Organización de Tesorería

DEFINICIONES

Padrón: Término que permite nombrar un listado o nómina, suele utilizarse para hacer referencia al registro en el que se encuentran inscritos los ciudadanos habilitados para participar en elecciones o que son sujeto de contribuciones.

INSUMO

Actualización de padrón

Informe mensual de actualización de padrones.

RESULTADO

Informe mensual

POLÍTICAS

Vigilar la correcta integración y actualización del Padrón de Contribuyentes y del Padrón Catastro.

DESARROLLO



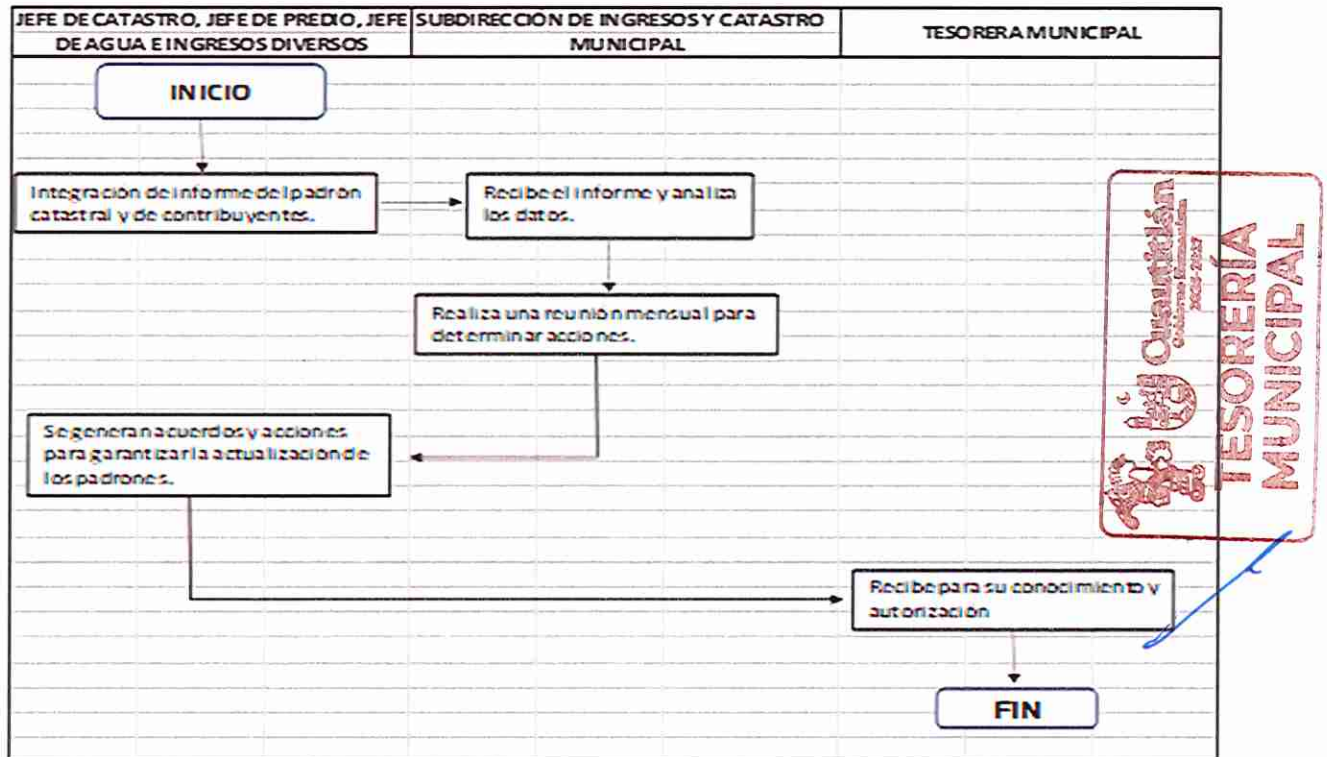
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1		INICIO
2	Jefe de Catastro, Jefe de Predio y Jefe de Agua e Ingresos Diversos	Integración de informe del padrón catastral y de contribuyentes
3	Subdirectora de Ingresos y Catastro Municipal	Recibe informe y analiza los datos
4	Subdirectora de Ingresos y Catastro Municipal	Realiza una reunión mensual para determinar acciones
5	Jefe de Catastro, Jefe de Predio y Jefe de Agua e Ingresos Diversos	Se generan acuerdos y acciones para garantizar la actualización de los padrones
6	Tesorero	Recibe para su conocimiento y autorización
7		FIN





"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

DIAGRAMACIÓN





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE CFDI (COMPROBANTE FISCAL DIGITAL POR INTERNET) A PÚBLICO EN GENERAL

OBJETIVO ESPECÍFICO

Ejecutar el proceso de revisión y emisión del Comprobante Fiscal Digital por Internet a Público en General, este procedimiento dará inicio con la solicitud del contribuyente mediante el portal de facturación y concluirá con la emisión del Comprobante Fiscal Digital por Internet correcto.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México,
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- Código Financiero del Estado de México y Municipios
- Código Fiscal de la Federación
- Resolución Miscelánea Fiscal vigente
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios
- Manual de Organización de Tesorería



DEFINICIONES

CFDI: Comprobante Fiscal Digital por Internet

RFC genérico: Se utiliza para la factura global o ventas a público en general en las que el cliente no cuente con un Registro Federal de Contribuyentes. El RFC genérico es XAXX010101000.

INSUMOS

Recibos expedidos por la Tesorería Municipal

RESULTADO

CFDI con RFC genérico

POLÍTICAS

Ejecutar el proceso de revisión y emisión del Comprobante Fiscal Digital por Internet a Público en General;



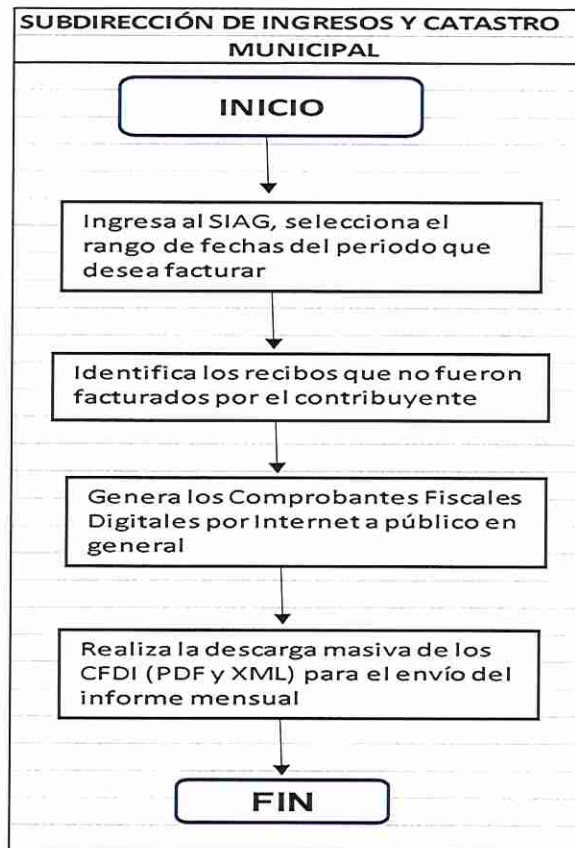


“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1		INICIO
2	Subdirectora de Ingresos y Catastro Municipal	Ingresa al SIAG, selecciona el rango de fechas del periodo que desea facturar
3	Subdirectora de Ingresos y Catastro Municipal	Identifica los recibos que no fueron facturados por el contribuyente
4	Subdirectora de Ingresos y Catastro Municipal	Genera los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet a público en general
5	Subdirectora de Ingresos y Catastro Municipal	Realiza la descarga masiva de los CFDI (PDF y XML) para el envío del informe mensual
6		FIN

DIAGRAMACIÓN



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECIBIR LAS SOLICITUDES DE TRÁMITES QUE PRESENTEN LOS PARTICULARES, PROVEER SU ATENCIÓN, DARLE SEGUIMIENTO Y ENTREGAR LAS CONSTANCIAS CORRESPONDIENTES

OBJETIVO ESPECÍFICO

Dar respuesta eficiente y eficaz a cada una de las solicitudes de trámites, proporcionar la información necesaria y requerida con el fin de agilizar cualquier tipo de trámite.

Referencias.

- Código Financiero del Estado de México.
- Ley de Coordinación Fiscal
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información en Posición de los Sujetos Obligados.
- Código Fiscal de la Federación
- Bando Municipal



DEFINICIONES.

Trámite: se define como cualquier solicitud o entrega de información que las personas físicas o morales del sector privado hacen ante una dependencia u organismo descentralizado, ya sea para cumplir una obligación, obtener un beneficio o servicio o, en general, a fin de que se emita una resolución.

INSUMOS

- Oficio, escrito o instrucción verbal de personal autorizado.
- Datos e información por escrito para realizar búsquedas.

RESULTADO

La/El Subdirección (a) de Ingresos requiere solventar las necesidades de lo solicitado, controlar sistemáticamente las solicitudes de información para cumplir y hacer cumplir los lineamientos



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

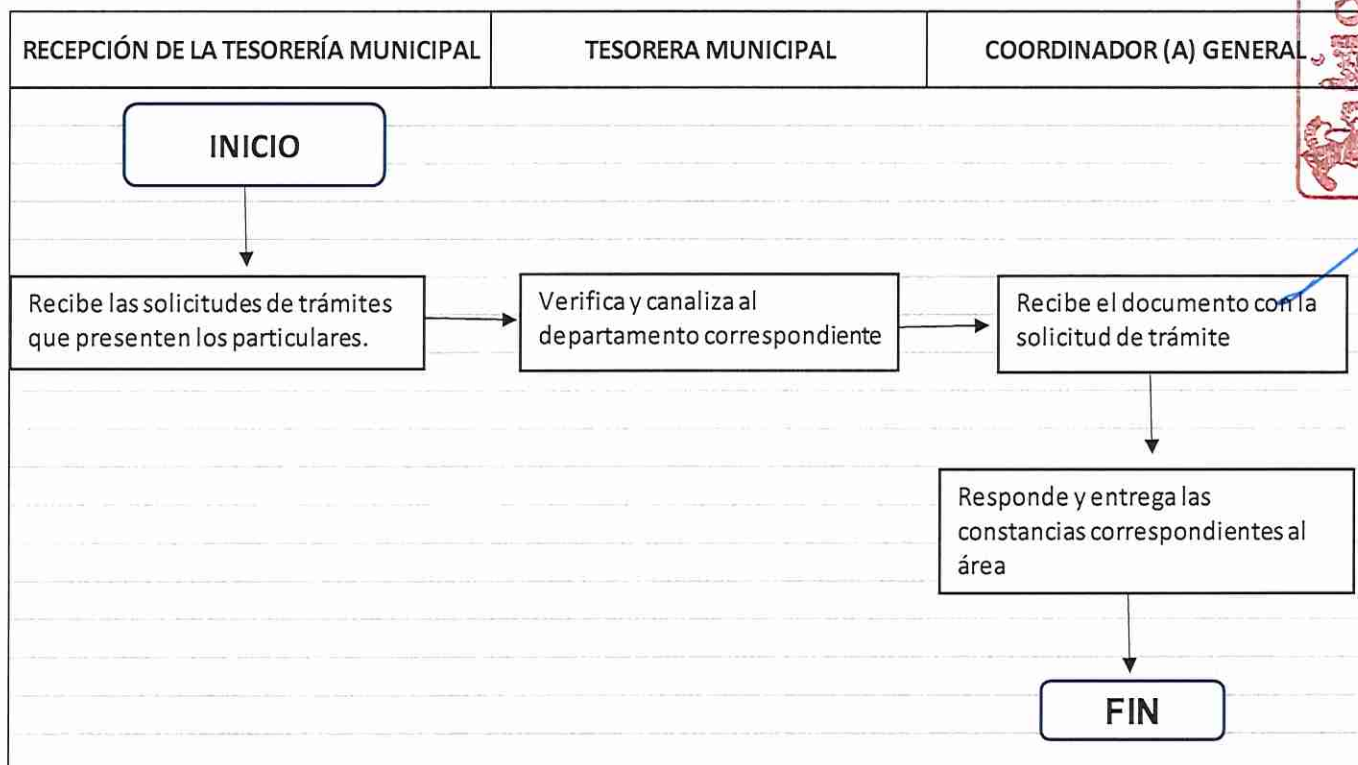
POLÍTICAS

La/El Subdirección (a) de Ingresos da respuesta a lo solicitado en el menor plazo posible y consulta los lineamientos que se requieran para que se cumpla con todas y cada una de las disposiciones legales aplicables vigentes.

DESARROLLO

o.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
		Inicio
	Recepción de la Tesorería Municipal	Recibe las solicitudes de trámites que presenten los particulares
	Tesorero (a)	Verifica y canaliza al departamento correspondiente
	Coordinador (a) General	Recibe el documento con la solicitud de trámite
	Coordinador (a) General	Responde y entrega las constancias correspondientes al área
		Fin

DIAGRAMACIÓN





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SALVAGUARDAR EL DERECHO A LA CONFIDENCIALIDAD DE LOS DATOS PERSONALES RECABADOS

OBJETIVO ESPECÍFICO

Salvaguardar el derecho a la confidencialidad de los datos personales recabados, ya sea por trámites inherentes al puesto o por cualquiera de otra índole, de acuerdo a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

Promover y aplicar el cumplimiento de la Ley de Protección de datos personales en Posesión de Sujetos Obligados en estricto apego a la confidencialidad de los datos e información personales que obran en poder de la Tesorería Municipal.

REFERENCIAS.

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Art. 40
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información en Posición de los Sujetos Obligados.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Obligados. Art. 23

DEFINICIONES.

Datos personales. Son aquellos que refieren información relativa al individuo, es información que lo identifica, le da identidad y lo describe, además de precisar su origen, edad, lugar de residencia, trayectoria académica, laboral o profesional, así como aspectos sensibles o delicados de la persona, como su forma de pensar, estado de salud, sus características físicas, opiniones políticas, creencias o convicciones religiosas, entre otros.

Sujetos Obligados. Deberán transparentar y permitir el acceso a su información y proteger los datos personales que obren en su poder: cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en los ámbitos federal, de las Entidades Federativas y municipal.

INSUMOS.

Leyes impresas





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

RESULTADO

El responsable de los datos e información establecerá controles o mecanismos que tengan por objeto que las personas que intervengan en cualquier fase del tratamiento de los datos personales, guarden confidencialidad respecto de éstos, obligación que subsistirá aún después de finalizar sus relaciones con el sujeto obligado en los mismos términos que operen las prescripciones en materia de responsabilidades.

POLÍTICAS

Vigilar la correcta aplicación del marco legal en materia.

DESARROLLO

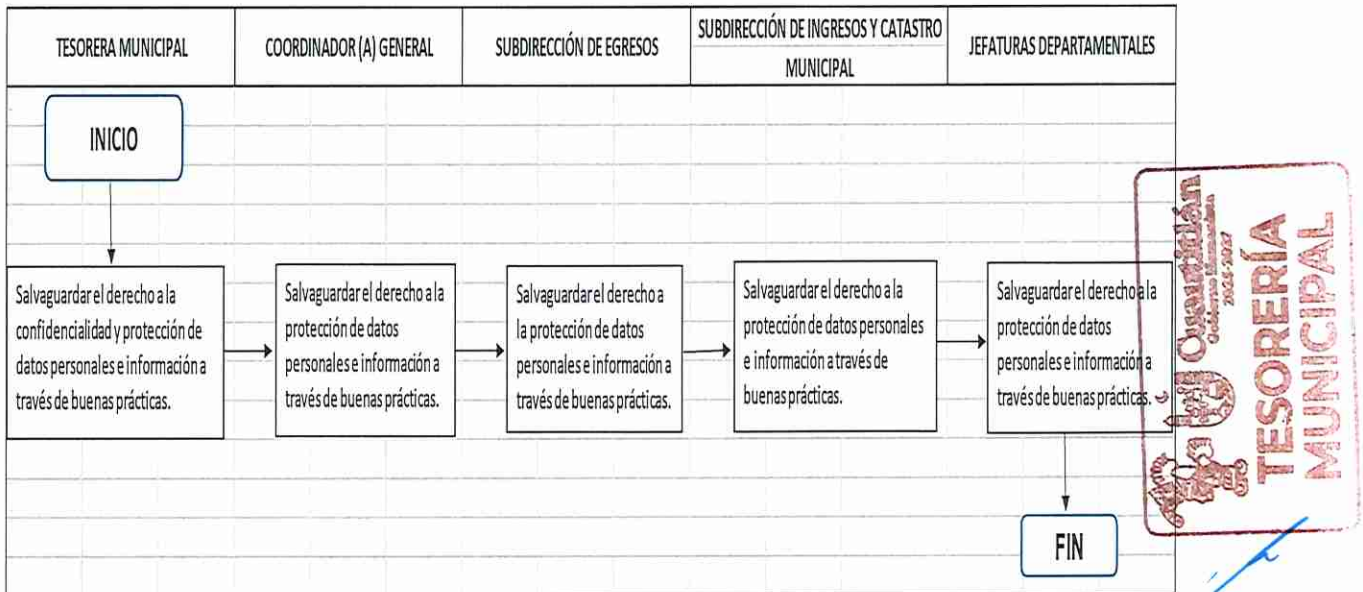
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1		INICIO
2	Tesorero(a)	Salvaguardar el derecho a la confidencialidad y protección de datos personales e información a través de buenas prácticas.
3	Coordinador (a) General	Salvaguardar el derecho a la protección de datos personales e información a través de buenas prácticas
4	Subdirección (a) de Egresos.	Salvaguardar el derecho a la protección de datos personales e información a través de buenas prácticas
5	Subdirección (a) de Ingresos.	Salvaguardar el derecho a la protección de datos personales e información a través de buenas prácticas
6	Jefaturas Departamentales.	Salvaguardar el derecho a la protección de datos personales e información a través de buenas prácticas
7		FIN





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

DIAGRAMACIÓN



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASISTIR A LAS REUNIONES DE TRABAJO O DE CAPACITACIÓN CONVOCADAS POR EL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN, GEOGRÁFICA ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO (IGECEM) EN EL ÁMBITO DE COORDINACIÓN CATASTRAL.

OBJETIVO ESPECÍFICO

Asistir a las reuniones de trabajo o capacitación en representación del/la Tesorero (a) Municipal, como suplente cuando sea instruido para tal efecto. Conocer los acuerdos presentados en las reuniones, así como dar a conocer los puntos de vista sobre los convenios y emitir votos de aprobación a favor o en contra para su aprobación.

REFERENCIAS.

o Reglamento Orgánico de la Administración Pública Del Municipio De Cuautitlán, Estado De México.

DEFINICIONES.

Insumos

Oficio, invitación a las reuniones de trabajo o de capacitación convocadas por el IGECEM en el ámbito de coordinación catastral





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

RESULTADO

Conocer los acuerdos propuestos en materia normativa y operativa de los archivos que integran las Unidades administrativas del Ayuntamiento de Cuautitlán.

POLÍTICAS

La/El Subdirección (a) de Ingresos, establecerá las propuestas normativas y operativas al/la Tesorero(a), previas a las reuniones programadas del Instituto para poner en contexto la situaciones normativas y operativas con las que opera la Tesorería en materia.

DESARROLLO

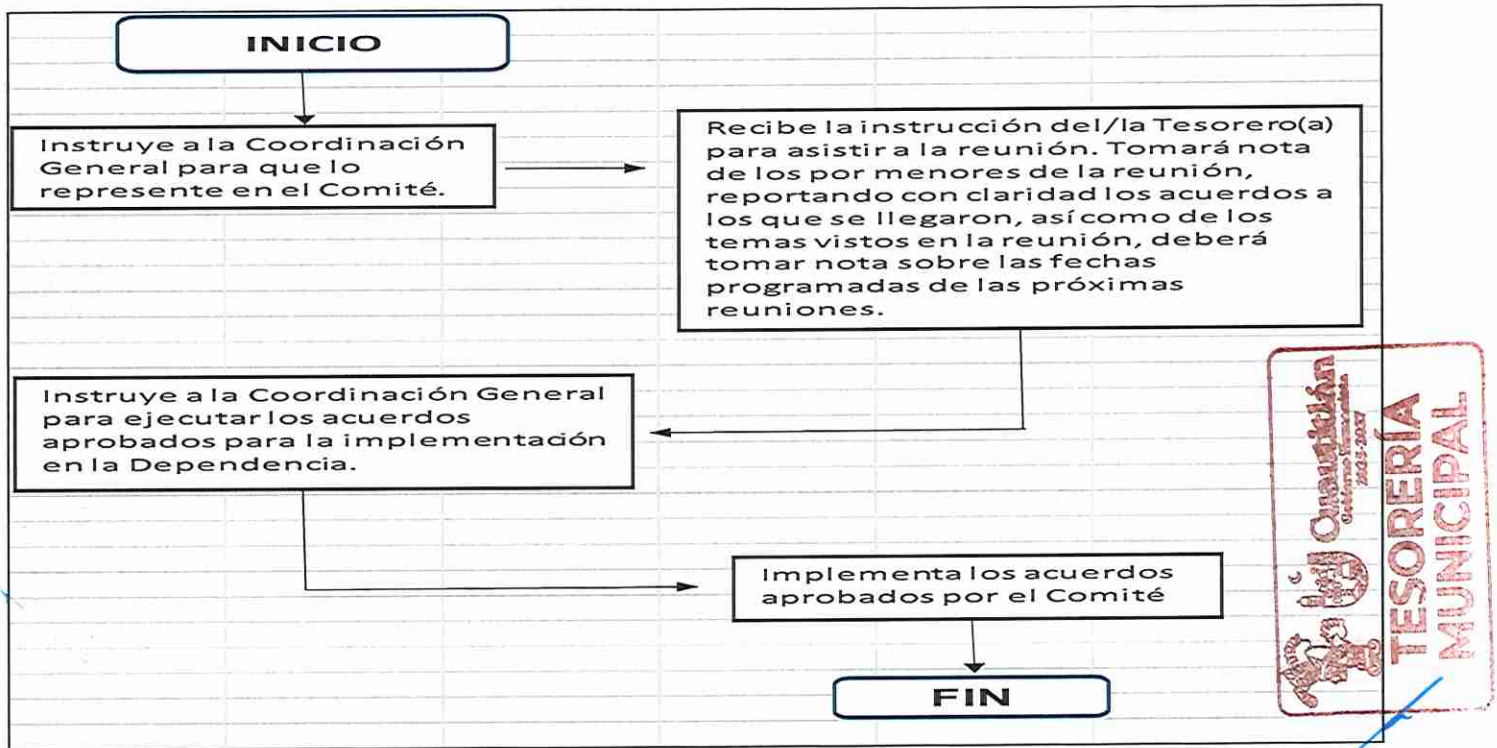
o.	Unidad Administrativa	Actividad
		Inicio
	Tesorero (a)	Instruye a la Coordinación General para que lo represente en el Comité.
	Subdirección (a) de Ingresos	Recibe la instrucción del/la Tesorero(a) para asistir a la reunión. Tomará nota de los por menores de la reunión, reportando con claridad los acuerdos a los que se llegaron, así como de los temas vistos en la reunión, deberá tomar nota sobre las fechas programadas de las próximas reuniones.
	Tesorero (a)	Instruye a la Coordinación General para ejecutar los acuerdos aprobados para la implementación en la Dependencia.
	Subdirección (a) de Ingresos	Implementa los acuerdos aprobados por el Comité
		Fin





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

DIAGRAMACIÓN



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASISTIR AL SISTEMA DE INFORMACIÓN INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO EN REPRESENTACIÓN DEL/LA TESORERO (A) MUNICIPAL CUANDO SEA INSTRUIDO PARA TAL EFECTO.

OBJETIVO ESPECÍFICO

Asistir a las reuniones de trabajo o capacitación en representación del/la Tesorero (a) Municipal, como suplente cuando sea instruido para tal efecto. Conocer los acuerdos presentados en las reuniones, así como dar a conocer los puntos de vista sobre los convenios y emitir votos de aprobación a favor o en contra para su aprobación.

REFERENCIAS.

Reglamento Orgánico de la Administración Pública Del Municipio De Cuautitlán, Estado De México.



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

DEFINICIONES.

Insumos.

Oficio, invitación a las reuniones de trabajo o de capacitación convocadas por el Sistema De Información Inmobiliaria.

RESULTADO

Conocer los acuerdos propuestos en materia normativa y operativa de los archivos que integran las Unidades administrativas del Ayuntamiento de Cuautitlán.

POLÍTICAS

La/El Subdirección (a) de Ingresos, establecerá las propuestas normativas y operativas al/la Tesorero(a), previas a las reuniones programadas del Instituto para poner en contexto la situaciones normativas y operativas con las que opera la Tesorería en materia.

DESARROLLO



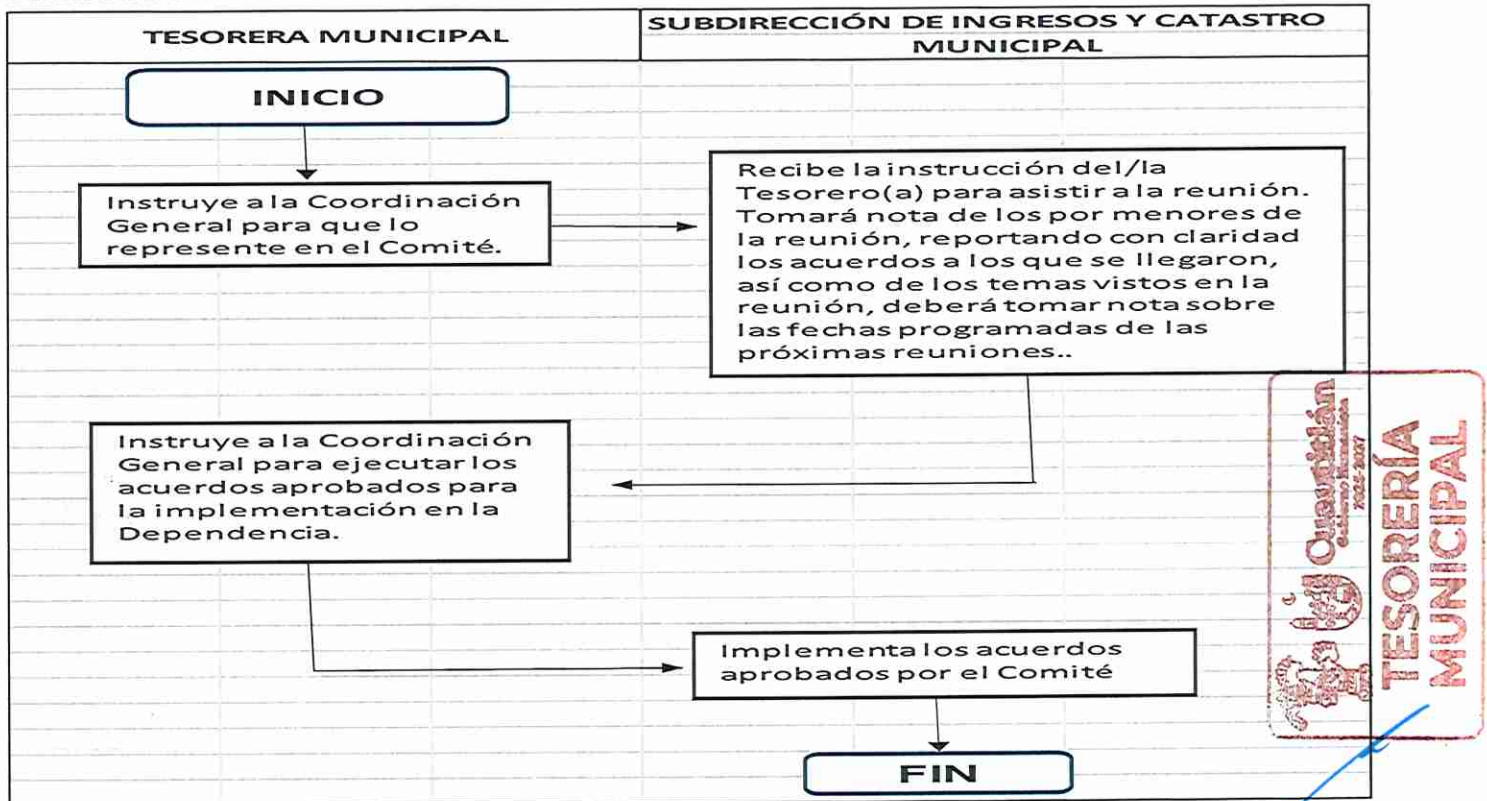
o.	Unidad Administrativa	Actividad
	Tesorero	Inicio
	Tesorero (a)	Instruye a la Coordinación General para que lo represente en Comité.
	Subdirección (a) de Ingresos	Recibe la instrucción del/la Tesorero(a) para asistir a la reunión. Tomará nota de los por menores de la reunión, reportando con claridad los acuerdos a los que se llegaron, así como de los temas vistos en la reunión, deberá tomar nota sobre las fechas programadas de las próximas reuniones.
	Tesorero (a)	Instruye a la Coordinación General para ejecutar los acuerdos aprobados para la implementación en la Dependencia.
	Subdirección (a) de Ingresos	Implementa los acuerdos aprobados por el Comité
		Fin





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

DIAGRAMACIÓN



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRAR, CONSERVAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL PADRÓN CATASTRAL.

Objetivo específico

Mantener actualizado el padrón catastral, incorporar aquellos predios que no estén inscritos en el Catastro de Cuautitlán, así como, mantener el registro grafico de todos los inmuebles pertenecientes al Municipio.

Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 36, fracción I, artículo 115, fracción IV, publicada el 6 de mayo de 2026 en el Diario Oficial de la Federación (DOF).
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano, artículo 27, fracción I, Última reforma POGG: 06 de marzo de 2026.





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

- Código Financiero del Estado de México y Municipios, en sus artículos 171 fracción I, VI y XIX, 175, 175 Bis, 177 y 178, 181, 182, publicada el 19 de diciembre de 2025 en el Diario Oficial de la Federación (DOF).
- Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios, artículos 1, 33, 34, 37 y 39. Última reforma POGG: 17 de marzo de 2023.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal del año 2026, artículo 1, La ley entró en vigor el 1 de enero de 2026
- Manual Catastral del Estado de México, Apartado I en sus políticas, ACGC001, ACGC004, ACGC006, ACGC007 ACGC014 apartado V y VII en todas sus políticas.
- Bando Municipal, artículo 56, fracción XV. Publicado en su portal de Gobierno Municipal el 5 de febrero de 2026
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán, Estado de México, artículos 7.10, fracción I, II, IX, X, XX, XXI, artículo 7.12, artículo 7.16, fracción I, II, VII, VIII, XIII, XIV, XV, XVII Y XX.

Definiciones

Cualitativas: aquello que está relacionado con la cualidad o con la calidad de algo, es decir, con el modo de ser o con las propiedades de un objeto, un individuo, una entidad o un estado.

Cuantitativas: utilización de datos numéricos para realizar de forma sistemática, organizada y estructurada una tarea y/o investigación.

El padrón catastral: Es el inventario analítico que contiene los datos técnicos y administrativos de los inmuebles y está conformado por el conjunto de registros geográficos, gráficos, estadísticos, alfanuméricos y elementos y características resultantes de las actividades catastrales.

Insumos

- Solicitud y requisitos.
- Expediente del servicio catastral
- Verificación del inmueble
- Asignación de valor catastral
- Alta en el padrón
- Manifestación catastral y acuse de recibido



📍 **Alfonso Reyes S/N Fracc. Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820**

☎ **55 2620 7800** / f 📱 **Gobierno de Cuautitlán** / www.cuautitlan.gob.mx





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

- Expediente físico

Resultado

Manifestación Catastral.

Políticas

- Implementar un esquema de mejora continua en los servicios catastrales que priorice la modernización tecnológica y la simplificación administrativa, garantizando una atención eficiente y de alta calidad para el contribuyente.
- La admisión y gestión de cualquier trámite quedará estrictamente sujeta al cumplimiento íntegro de los requisitos documentales previstos en la normativa vigente; no se dará curso a solicitudes que presenten omisiones, falta de vigencia o documentación incompleta.
- En caso de identificar omisiones tras la recepción inicial, se notificará al interesado conforme a la Política General ACGC011 del Manual Catastral para iniciar un plazo de prevención de siete días hábiles.
- Una vez notificado, el contribuyente dispondrá de un término de tres días hábiles para subsanar los requisitos faltantes, en estricto apego al artículo 29 del Código de Procedimientos Administrativos.
- El servicio de atención al público y la recepción de documentos oficiales se realizará exclusivamente en los días laborables, de lunes a viernes, en un horario de 9:00 a 18:00 horas.





"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

DESARROLLO

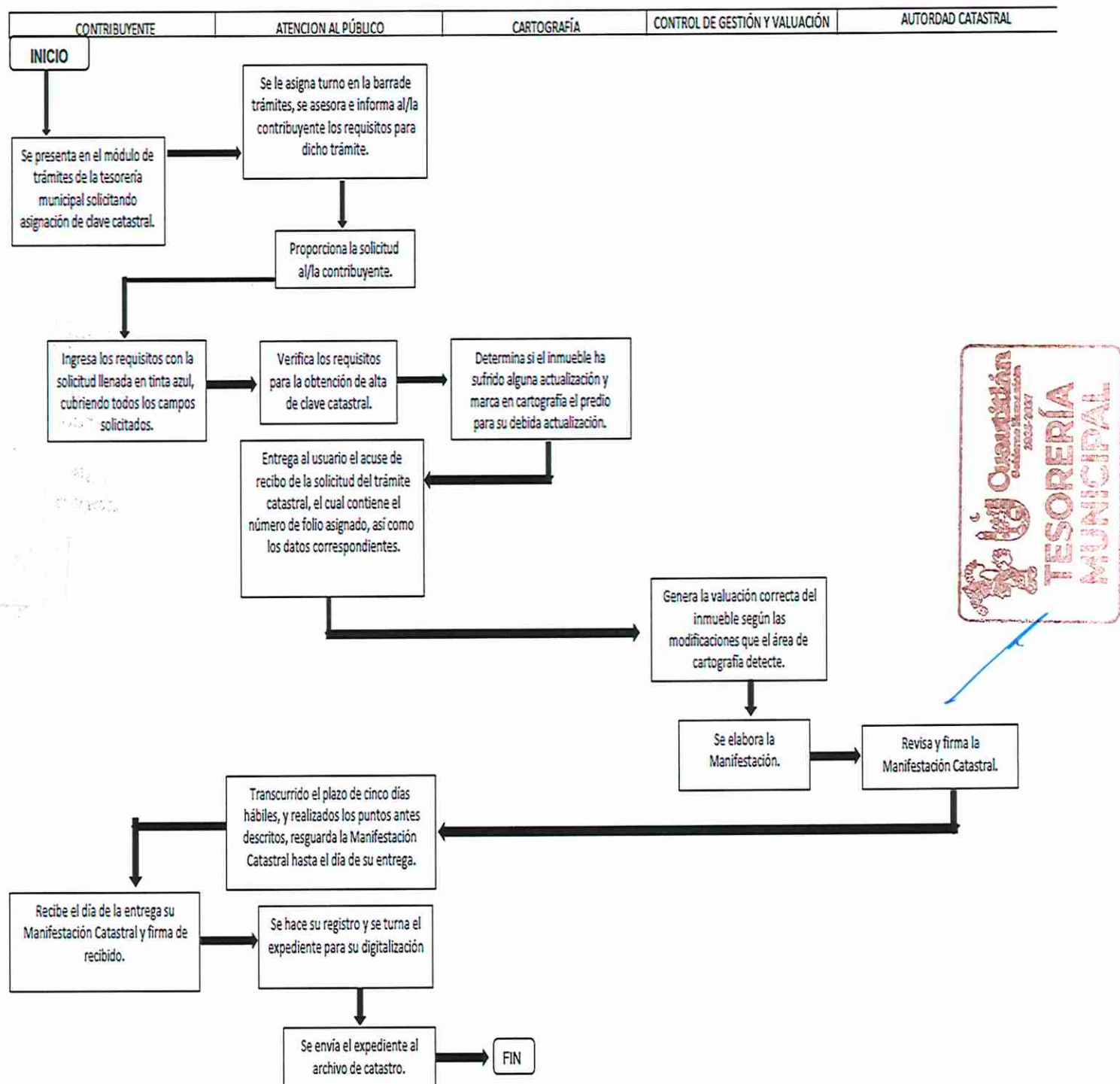
o.	unidad administrativa / puesto	actividad
		Inicio
	Contribuyente	Se presenta en el módulo de trámites de la tesorería municipal solicitando asignación de clave catastral.
	Atención al público	Se le asigna turno en la barra de trámites, se asesora e informa al/la contribuyente los requisitos para dicho trámite reuniones.
	Atención al público	Proporciona la solicitud al/la contribuyente.
	Contribuyente	Ingresa los requisitos con la solicitud llenada en tinta azul, cubriendo todos los campos solicitados.
	Atención al público	Verifica los requisitos para la obtención de alta de clave catastral.
6	Cartografía	Determina si el inmueble ha sufrido alguna actualización y marca en cartografía el predio para su debida actualización.
7	Atención al público	Entrega al usuario el acuse de recibo de la solicitud del trámite catastral, el cual contiene el número de folio asignado, así como los datos correspondientes.
8	Valuación	Genera la valuación correcta del inmueble según las modificaciones que el área de cartografía detecte.
9	Valuación	Se elabora la Manifestación.
10	Autoridad catastral	Revisa y firma la Manifestación Catastral.
11	Atención al público	Transcurrido el plazo de cinco días hábiles, y realizados los puntos antes descritos, resguarda la Manifestación Catastral hasta el día de su entrega.
12	Contribuyente	Recibe el día de la entrega su Manifestación Catastral y firma de recibido.
13	Atención al público	Se hace su registro y se turna el expediente para su digitalización
14	Atención al público	Se envía el expediente al archivo de catastro.
15		FIN





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

DIAGRAMACIÓN



📍 **Alfonso Reyes S/N Fracc. Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820**

☎ **55 2620 7800** / f 📱 **Gobierno de Cuautitlán** / www.cuautitlan.gob.mx





"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Formatos e Instructivos

GUÍA PARA LLENAR MANDATO SIMPLE

CARTA PODER

Lugar de expedición: _____ de _____

St. (al. Presente: _____

Por la presente otorgo (gamos, poder especial, empleo y sueldo a la (s) (a) _____ para que, conjuntamente o individualmente, en mi (nuestra) nombre(s) y representación _____

Atestando.

Nombre y Firma del Aceptante	Nombre y Firma del Otorgante
Firma	Firma
Acepto	Chogo
Nombre y Domicilio del Testigo	Nombre y Domicilio del Testigo
Firma	Firma

estrella

Colocar Lugar y fecha en que se inicia el trámite (vigencia de 3 meses)

Colocar el nombre a quien va dirigida la carta poder puede ser: Lic. Lilia Gabriela López Andrade Tesorero municipal o Municipio de Cuautitlán o A quien corresponda.

Colocar nombre de la persona que otorga el poder.

Colocar el nombre de la persona que recibe el poder

1. Escribir el o los trámites que se pretenden llevar a cabo (certificación de clave y valor catastral, a portación a mejoras, no adeudo de impuesto predial, traslado de Dominio etc.)

2. Escribir el domicilio del predio (viene en su recibo de impuesto predial)

3. Escribir la clave catastral del predio (viene en su recibo de impuesto predial)

1. Colocar nombre completo y firma de otorgante, aceptante y testigos que intervienen en el acto; Si el predio se encuentra en copropiedad cada uno de los copropietarios deberá firmar y otorgar el mandato.

Deberá de acreditar su interés jurídico y anexar copia de identificaciones INE o Pasaporte vigentes.

Generales: - La carta poder debe llenarse con tinta de color azul.

Fundamentos

Art. 7.764 y 7.769, Título noveno, del Código Civil del Edo. México.

Art. 65 del Código de Procedimientos Administrativos del Edo. México

Art. 118 y 119 del Código de Procedimientos Administrativos del Edo. México.

LE RECORDAMOS QUE LAS FIRMAS Y LOS NOMBRES PLASMADOS EN EL MANDATO DEBEN COINCIDIR PLENAMENTE CON LAS IDENTIFICACIONES.

Amoroso Reyes S/N Fracc. Santa María, Cuautitlán, Mex. C.P. 54020

55 2620 7800 / f d Gobierno de Cuautitlán / www.cuautitlan.gob.mx





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Marcar con una “x” el servicio requerido por el contribuyente

MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN
DIRECCIÓN DE TESORERÍA
DEPARTAMENTO DE CATASTRO MUNICIPAL

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 147 DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, SOLICITO:

CERTIFICADO DE NO ADEUDO DE PREDIO ☐ CERTIFICADO DE NO ADEUDO DE AGUA ☐
CERTIFICADO DE APORTACIÓN A MEJORAS ☐ INSPECCIÓN FÍSICA ☐

MANIFESTACIÓN CATASTRAL

ES IMPORTANTE QUE TODOS LOS CAMPOS SEAN LLENADOS CORRECTAMENTE
LOS CAMPOS SOMBRÉADOS SON PARA USO EXCLUSIVO DEL PERSONAL DE CATASTRO

SERVICIOS CATASTRALES

CON FUNDAMENTO EN LOS ART. 173 Y 175, FRACCIONES I, II, III, IV, Y V DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS SOLICITO:

A-CERTIFICACIÓN DE CLAVE CATASTRAL ☐ D-CONSTANCIA DE INFORMACIÓN CATASTRAL ☐
B-CERTIFICACIÓN DE CLAVE Y VALOR CATASTRAL ☐ E-ELEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO ☐
C-CERTIFICACIÓN DE PLANO MANCANERO ☐ F-VERIFICACIÓN DE LINDEROS ☐
G- CERTIFICADO DE AGUA ☐

GENERALES DEL INMUEBLE

CÓDIGO(S) DEL MOTIVO

CLAVE CON LA QUE PAGA CLAVE CATASTRAL

CALLE No. EXT. No. INT. COL. FRACC. BARRIO, PUEBLO

ENTRE Y

LOCALIDAD CÓDIGO CÓDIGO POSTAL

RÉGIMEN DE PROPIEDAD PRIVADA ☐ CONDOMINIO ☐ EJIDAL ☐ OTRA ☐
USO DE SUELO HABITACIONAL ☐ COMERCIAL ☐ INDUSTRIAL ☐ OTROS

USO ESPECÍFICO DEL PREDIO

NOMBRE Y DOMICILIO DEL PROPIETARIO O POSEEDOR PARA RECIBIR NOTIFICACIONES CORREO ELECTRÓNICO

NOMBRE DEL PROPIETARIO

APellido PATERNO, MATERNO, NOMBRE(S) O RAZÓN SOCIAL RFC CURP

CALLE No. EXT. No. INT. C.P.

COL. FRACC. O BARRIO LOCALIDAD

C.P. MUNICIPIO No. TELEFÓNICO

NOMBRE Y DOMICILIO DE LA PERSONA QUE REALIZA EL TRÁMITE PARIENTESCO

APellido PATERNO, MATERNO Y NOMBRE RFC CURP

CALLE No. EXT. No. INT. C.P.

COL. FRACC. O BARRIO LOCALIDAD

MUNICIPIO No. TELEFÓNICO

DATOS DEL TERRENO

FRENTE (M) FONDO (M) SUPERFICIE FONDO BASE FRENTE BASE
FRENTE IRREGULARIDAD VALOR UNIT. ÁREA HOM. BANDA DE V.
FONDO TOPOGRAFÍA ÁREA RESTRUCCIÓN POSICIÓN

DATOS DE LAS CONSTRUCCIONES Y TIPOLOGÍA

No.	SUP. TOT. DE CONST.	TIPO DE CONST.	AÑOS DE CONST.	NÚM. DE INVECTES	LOSA	LAMINADO	CONDOMINIO	SUP. TOT. DE CONST.	TIPO DE CONST.	AÑOS DE CONST.	NÚM. DE INVECTES	GRADO DE COMPLET.
1							INDIVISO %					
2												
3												
4												
5												

CROQUIS DE UBICACIÓN

EJEMPLO DE CROQUIS

AV. BENTON JUREZ

AV. MORELOS

FRANCISCO I. MADERO

N

ANOTAR LOS NOMBRES DE LAS CALLES QUE RODEAN LA MANZANA

ESPACIO PARA CROQUIS

N

LA MANZANA DE UN INMUEBLE EN EL PREDIO CATASTRAL, NO DEBE SER EL MISMO QUE EL DISTRITO DE PROPIEDAD O DISTRITO A PARTIR DE LA PRIMERA A CUYO NOMBRE APAREZCA INSCRITO, CONFORME AL ART. 148 DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

Fecha en la que el ciudadano solicita el servicio catastral.

Dirección y datos del predio al cual se le realizará servicio catastral.

Nombre, dirección y datos complementarios del propietario o poseedor registrado ante

Nombre, dirección y datos complementarios del representante legal debidamente acreditado.

Croquis de ubicación con nombres de las calles cercanas del predio

Nombre y firma del o los solicitantes.

Clave catastral compuesta de 16 dígitos alfanuméricos la cual podrá localizar en su recibo de impuesto predial, manifestación catastral o en su formato de traslado de

Datos básicos del predio: frente, fondo y superficie de acuerdo a la documentación.

Enlistar las construcciones existentes de acuerdo a su uso y características.

Generales: La solicitud debe ser llenada con tinta azul.

Alfonso Reyes S/N Fracc. Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820

55 2620 7800 / Gobierno de Cuautitlán / www.cuautitlan.gob.mx





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ACTIVIDADES DE IDENTIFICACIÓN, INSCRIPCIÓN Y VALUACIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES EN EL MUNICIPIO.

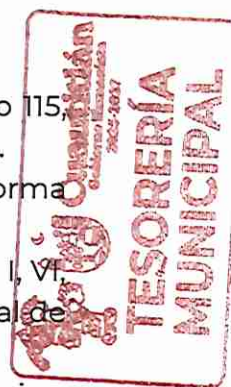
Objetivo específico

Realizar la identificación de los inmuebles pertenecientes al Municipio que no se encuentren registrados dentro del Padrón Catastral, para mantener actualizado el Sistema de Gestión y Sistema Integral de ingresos de la Tesorería Municipal.

Este procedimiento inicia cuando el Departamento de Catastro detecta dentro de la cartografía los inmuebles que no se encuentran registrados dentro de los Sistemas, resultado de este barrido es la inscripción y actualización del padrón catastral.

Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 36, fracción I, artículo 115, fracción IV, publicada el 6 de mayo de 2026 en el Diario Oficial de la Federación (DOF).
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano, artículo 27, fracción I, Última reforma POGG: 06 de marzo de 2026.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, en sus artículos 166, 171 fracción I, VI, XVIII y XIX, 175, 175 Bis, 177 y 178, publicada el 19 de diciembre de 2025 en el Diario Oficial de la Federación (DOF).
- Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios, artículos 1, 21, 22, 33, 34, 37 y 39. Última reforma POGG: 17 de marzo de 2023.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal del año 2026, artículo 1, La ley entró en vigor el 1 de enero de 2026
- Manual Catastral del Estado de México, Apartado I.
- Bando Municipal, artículo 56, fracción XV. Publicado en su portal de Gobierno Municipal el 5 de febrero de 2026
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán, Estado de México, artículos 7.10, fracción I, II, IX, X, XX, XXI, artículo 7.12, artículo 7.16, fracción I, II, VII, VIII, XIII, XIV, XV, XVII Y XX.



DEFINICIONES

Cartografía: La cartografía es la ciencia aplicada que se encarga de reunir, realizar y analizar medidas y datos de regiones de la Tierra, para representarlas gráficamente con diferentes dimensiones lineales.





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Clave Catastral: El código alfanumérico único e irrepetible y está compuesto de dieciséis caracteres, que se asignan para efectos de localización geográfica, identificación, inscripción, control y registro de los inmuebles.

Cartógrafo (a): Mantener actualizados los padrones catastrales y el registro gráfico de la cartografía.

Valuador: Verificar y registrar oportunamente los cambios que se operen en los inmuebles, que por cualquier concepto

Insumos

- Sistemas de Gestión Catastral
- Cartografía digital
- Planos Autorizados de las zonas a identificar.
- Viabilidad para la inscripción.
- Valuación y asignación de clave

Resultado

Manifestación catastral

Memoria Cartográfica de la manzana

Políticas

Implementar un esquema de mejora continua en los servicios catastrales que priorice la modernización tecnológica y la simplificación administrativa, garantizando una atención eficiente y de alta calidad para el contribuyente.

La admisión y gestión de cualquier trámite quedará estrictamente sujeta al cumplimiento íntegro de los requisitos documentales previstos en la normativa vigente; no se dará curso a solicitudes que presenten omisiones, falta de vigencia o documentación incompleta.

En caso de identificar omisiones tras la recepción inicial, se notificará al interesado conforme a la Política General ACGC011 del Manual Catastral para iniciar un plazo de prevención de siete días hábiles.





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Una vez notificado, el contribuyente dispondrá de un término de tres días hábiles para subsanar los requisitos faltantes, en estricto apego al artículo 29 del Código de Procedimientos Administrativos.

El servicio de atención al público y la recepción de documentos oficiales se realizará exclusivamente en los días laborables, de lunes a viernes, en un horario de 9:00 a 18:00 horas.

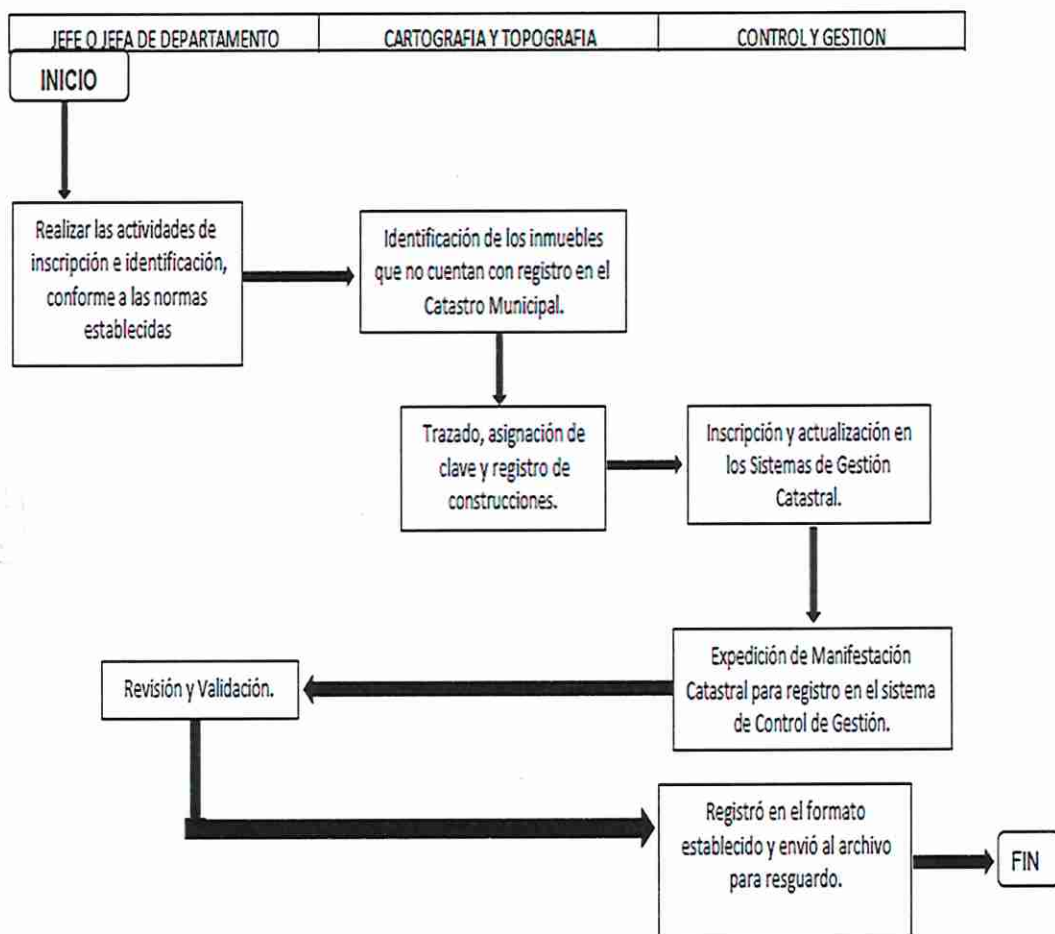
DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1		INICIO
2	JEFE DEL DEPARTAMENTO	Realizar las actividades de inscripción e identificación, conforme a las normas establecidas.
3	Cartografía y Topografía	Identificación de los inmuebles que no cuentan con registro en el Catastro Municipal.
4	Cartografía y Topografía	Trazado, asignación de clave y registro de construcciones.
5	Control y gestión y Valuación	Inscripción y actualización en los Sistemas de Gestión Catastral.
6	Control y gestión y Valuación	Expedición de Manifestación Catastral para registro en el sistema de Control de Gestión.
7	Jefe o jefa de departamento	Revisión y Validación.
8	Control y gestión y Valuación	Registró en el formato establecido y envió al archivo para resguardo.
9		FIN



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

DIAGRAMACIÓN





"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

FORMATO E INSTRUCTIVO

GUÍA PARA LLENAR MANDATO SIMPLE

CARTA PODER

Lugar de expedición, a de de

En (al) Presencia.

Por la presente otorgo (gamos, poder especial, amplio y suficiente a) (al) (al) (al) para que, con junta o individualmente, en mi (nuestro) nombre y representación.

Asimismo para que continúe las demandas y reivindicaciones que se embolen en mi contra, otorgo excepciones dilatorias y perentorias, toda clase de prestos, respuestas firmadas y documentos, endosados de fechos a los que se presenten por la cartaría, presente testigos, vna presentarse a los de la cartaría y leer la presente y todo, artículo y abasulla posiciones, recitar Juicio superiores o inferiores, diga autor interconsultas y defensas, presente de los favores y pida revocación por contumacia, impelo, apelo, interpongo el recurso de amparo y se dedico de los que interpongo, pida aclaración de los sentencias, apelo, amito que y me (nos) represente en los embargos que contra mí se decretan, pida el remate de los bienes embargo sea nombre pantes y recupe a los de la cartaría, asista a las audiencias, firme este juicio, pida de valores y comparece recibos y cartas de pago, someta el presente Juicio a la decisión de Juicio Arbitros y árbitros, presente el otorgamiento de garantías y en fin, para que promueva todos los recursos que fortalezcan mis derechos al como para que sustituya este poder, utilizando donde hay todo lo que haga sobre esta particular.

Atentamente,

Nombre y Firma del Aceptante	Nombre y Firma del Otorgante
_____ Firma	_____ Firma
_____ Acepto	_____ Otorgo
Nombre y Domicilio del Testigo	Nombre y Domicilio del Testigo
_____ Firma	_____ Firma

estrella

Colocar Lugar y fecha en que se inicia el trámite (vigencia de 3 meses)

Colocar el nombre a quien va dirigida la carta poder puede ser: Lic. Lilia Gabriela López Andrade Tesorero municipal o Municipio de Cuautitlán o A quien corresponda.

Colocar nombre de la persona que otorga el poder.

Colocar el nombre de la persona que recibe el poder.

1. Escribir el o los trámites que se pretenden llevar a cabo (certificación de clave y valor catastral, a portación a mejoras, no adeudo de impuesto predial, traslado de Dominio etc.)

2. Escribir el domicilio del predio (viene en su recibo de impuesto predial)

3. Escribir la clave catastral del predio (viene en su recibo de impuesto predial)

1. Colocar nombre completo y firma de otorgante, aceptante y testigos que intervienen en el acto; Si el predio se encuentra en copropiedad cada uno de los copropietarios deberá firmar y otorgar el mandato.

Deberá de acreditar su interés jurídico y anexar copia de identificaciones INE o Pasaporte vigentes.

Generales: - La carta poder debe llenarse con tinta de color azul.

Fundamentos

Art. 7.764 y 7.769, Título noveno, del Código Civil del Edo. México.

Art. 65 del Código de Procedimientos Administrativos del Edo. México

Art. 118 y 119 del Código de Procedimientos Administrativos del Edo. México.

LE RECORDAMOS QUE LAS FIRMAS Y LOS NOMBRES PLASMADOS EN EL MANDATO DEBEN COINCIDIR PLENAMENTE CON LAS IDENTIFICACIONES.

📍 Alfonso Reyes S/N Fracc. Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820

☎ 55 2620 7800 / f d Gobierno de Cuautitlán / www.cuautitlan.gob.mx



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Marcar con una "x" el servicio requerido por el contribuyente

Clave catastral compuesta de 16 dígitos alfanuméricos la cual podrá localizar en su recibo de impuesto predial, manifestación catastral o en su formato de traslado de

Datos básicos del predio: frente, fondo y superficie de acuerdo a la documentación.

Enlistar las construcciones existentes de acuerdo a su uso y características.

Generales: La solicitud debe ser llenada con tinta



MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN
DIRECCIÓN DE TESORERÍA
DEPARTAMENTO DE CATASTRO MUNICIPAL



CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 147 DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIO SOLICITO:

CERTIFICADO DE NO ADEUDO DE PREDIO

CERTIFICADO DE APORTACIÓN A MEJORAS

CERTIFICADO DE NO ADEUDO DE AGUA

INSPECCIÓN FÍSICA

FOLIO:

FECHA:

MANIFESTACIÓN CATASTRAL

ES IMPORTANTE QUE TODOS LOS CAMPOS SEAN LLENADOS CORRECTAMENTE

LOS CAMPOS SOMBRÍADOS SON PARA USO EXCLUSIVO DEL PERSONAL DE CATASTRO

SERVICIOS CATASTRALES

CON FUNDAMENTO EN LOS ART. 175 Y 186 FRACCIONES I, II, III, IV, Y V DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIO SOLICITO:

A-CERTIFICACIÓN DE CLAVE CATASTRAL

B-CERTIFICACIÓN DE CLAVE Y VALOR CATASTRAL

C-CERTIFICACIÓN DE PLANO MANCANERO

D-CONSTANCIA DE INFORMACIÓN CATASTRAL

E-ELEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO

F-VERIFICACIÓN DE UNIFORMES

G-CERTIFICADO DE AGUA

GENERALES DEL INMUEBLE

CLAVE CON LA QUE PAGA: CLAVE CATASTRAL:

"CALLE" "MC" "LT" CÓDIGO CALLE

"No. EXT." "No. INT." "COL. FRACC. BARRIO, PUEBLO"

"ENTRE" "Y"

"LOCALIDAD" "CÓDIGO" "CÓDIGO POSTAL"

REGÍMEN DE PROPIEDAD: PRIVADA ☐ CONDOMINIO ☐ EJIDAL ☐ OTRA ☐

USO DE SUELO: HABITACIONAL ☐ COMERCIAL ☐ INDUSTRIAL ☐ OTROS ☐

USO ESPECÍFICO DEL PREDIO

NOMBRE Y DOMICILIO DEL PROPIETARIO O POSEEDOR PARA RECIBIR NOTIFICACIONES: CORREO ELECTRÓNICO:

NOMBRE DEL PROPIETARIO: "APELLIDO PATERNO, MATERNO, NOMBRE(S) O RAZÓN SOCIAL" "RFC" "CURP"

"CALLE" "No. EXT." "No. INT."

"COL. FRACC. O BARRIO" "LOCALIDAD"

"C.P." "MUNICIPIO" "No. TELEFÓNICO"

NOMBRE Y DOMICILIO DE LA PERSONA QUE REALIZA EL TRÁMITE: "PARENTESCO"

"APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE" "RFC" "CURP"

CALLE "No. EXT." "No. INT." "C.P."

"COL. FRACC. O BARRIO" "LOCALIDAD"

"MUNICIPIO" "No. TELEFÓNICO"

DETALLES DEL TERRENO

"FRENTE (M)" "FONDO (M)" "SUPERFICIE" "FONDO BASE" "FRENTE BASE"

FRENTE: IRREGULARIDAD VALOR UNIT. ÁREA HOM. BANCA DE V.

FONDO: TOPOGRÁFICA ÁREA RESTRICCIÓN POSICIÓN

DETALLES DE LAS CONDICIONES Y TIPOLOGÍA

Nº.	SUP. TOT. DE CONST.	TIPO DE CONST.	ÁREAS DE CONST.	NÚM. DE NIVELES	LOCAL	USO
1						
2						
3						
4						
5						

CONDOMINIO	SUP. TOT. DE CONST.	TIPO DE CONST.	ÁREAS DE CONST.	NÚM. DE NIVELES	USO DE OBRERA
INDIVISO %					

CRÓQUIS DE UBICACIÓN

EJEMPLO DE CRÓQUIS

AV. EDUARDO JIMÉNEZ

AV. MORELOS

FRANCISCO I. MADERO

AV. EDUARDO JIMÉNEZ

AV. MORELOS

FRANCISCO I. MADERO

"ANTERIOR" (LOS NOMBRES DE LAS CALLES QUE DENTRAN) LA MANITANGA

ESPACIO PARA CRÓQUIS

"ANTERIOR" (LOS NOMBRES DE LAS CALLES QUE DENTRAN) LA MANITANGA

ESPACIO PARA CRÓQUIS

"ANTERIOR" (LOS NOMBRES DE LAS CALLES QUE DENTRAN) LA MANITANGA

ESPACIO PARA CRÓQUIS

"ANTERIOR" (LOS NOMBRES DE LAS CALLES QUE DENTR

Fecha en la que el
ciudadano
solicita el
servicio catastral.

Dirección y datos
del predio al cual
se le realizará
servicio catastral.

Nombre,
dirección y datos
complementarios
del propietario o
poseedor
registrado ante

Nombre, dirección
y datos
complementarios
del representante
legal debidamente
acreditado.

Croquis de
ubicación con
nombres de las
calles cercanas
del predio

Nombre y firma
del o los
solicitantes.

Ⓢ Alfonso Reyes S/N Fracc. Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820

55 2620 7800 / Gobierno de Cuautitlán / www.cuautitlan.gob.mx



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN E INCORPORACIÓN DE PREDIOS AL PADRÓN CATASTRAL.

Objetivo Específico

Conocer y establecer los lineamientos establecidos por el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México y Municipios, para aplicarlos en la actualización y valuación de los inmuebles conforme lo marcan las normas.

Este procedimiento es aplicable para el personal de Atención al Público, Personal Administrativo, Jefaturas de departamento de la Coordinación de Catastro y Coordinador o Coordinadora de Catastro, esto con la finalidad de que el resultado sea el correcto y conforme a lo establecido y estipulado por el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México y Municipios.

Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 36, fracción I, artículo 115, fracción IV, publicada el 6 de mayo de 2026 en el Diario Oficial de la Federación (DOF).
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano, artículo 27, fracción I, Última reforma POGG: 06 de marzo de 2026.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, en sus artículos 171 fracción I, VI y XIX, 175, 175 Bis, 177 y 178, 181, 182, publicada el 19 de diciembre de 2025 en el Diario Oficial de la Federación (DOF).
- Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios, artículos 1, 33, 34, 37 y 39. Última reforma POGG: 17 de marzo de 2023.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal del año 2026, artículo 1, La ley entró en vigor el 1 de enero de 2026
- Manual Catastral del Estado de México, Apartado I en sus políticas, ACGC001, ACGC004, ACGC006, ACGC007 ACGC014 apartado V y VII en todas sus políticas.
- Bando Municipal, artículo 56, fracción XV. Publicado en su portal de Gobierno Municipal el 5 de febrero de 2026
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán, Estado de México, artículos 7.10, fracción I, II, IX, X, XX, XXI, artículo 7.12, artículo 7.16, fracción I, II, VII, VIII, XIII, XIV, XV, XVII Y XX.





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Definiciones

Departamento: Unidad privativa de un módulo en un conjunto urbano de régimen de propiedad en condominio.

Cualitativas: aquello que está relacionado con la cualidad o con la calidad de algo, es decir, con el modo de ser o con las propiedades de un objeto, un individuo, una entidad o un estado

Cuantitativas: utilización de datos numéricos para realizar de forma sistemática, organizada y estructurada una tarea y/o investigación.

El padrón catastral: Es el inventario analítico que contiene los datos técnicos y administrativos de los inmuebles y está conformado por el conjunto de registros geográficos, gráficos, estadísticos, alfanuméricos y elementos y características resultantes de las actividades catastrales.

Insumos

- Solicitud y requisitos.
- Sistema de Gestión Catastral.
- Manual Catastral del Estado de México.
- Documentos establecidos y autorizados.

Resultado

Manifestación Catastral

Políticas

- Implementar un esquema de mejora continua en los servicios catastrales que priorice la modernización tecnológica y la simplificación administrativa, garantizando una atención eficiente y de alta calidad para el contribuyente.
- La admisión y gestión de cualquier trámite quedará estrictamente sujeta al cumplimiento íntegro de los requisitos documentales previstos en la normativa vigente; no se dará curso a solicitudes que presenten omisiones, falta de vigencia o documentación incompleta.
- En caso de identificar omisiones tras la recepción inicial, se notificará al interesado conforme a la Política General ACGC011 del Manual Catastral para iniciar un plazo de prevención de siete días hábiles.





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

- Una vez notificado, el contribuyente dispondrá de un término de tres días hábiles para subsanar los requisitos faltantes, en estricto apego al artículo 29 del Código de Procedimientos Administrativos.
- El servicio de atención al público y la recepción de documentos oficiales se realizará exclusivamente en los días laborables, de lunes a viernes, en un horario de 9:00 a 18:00 horas.

DESARROLLO

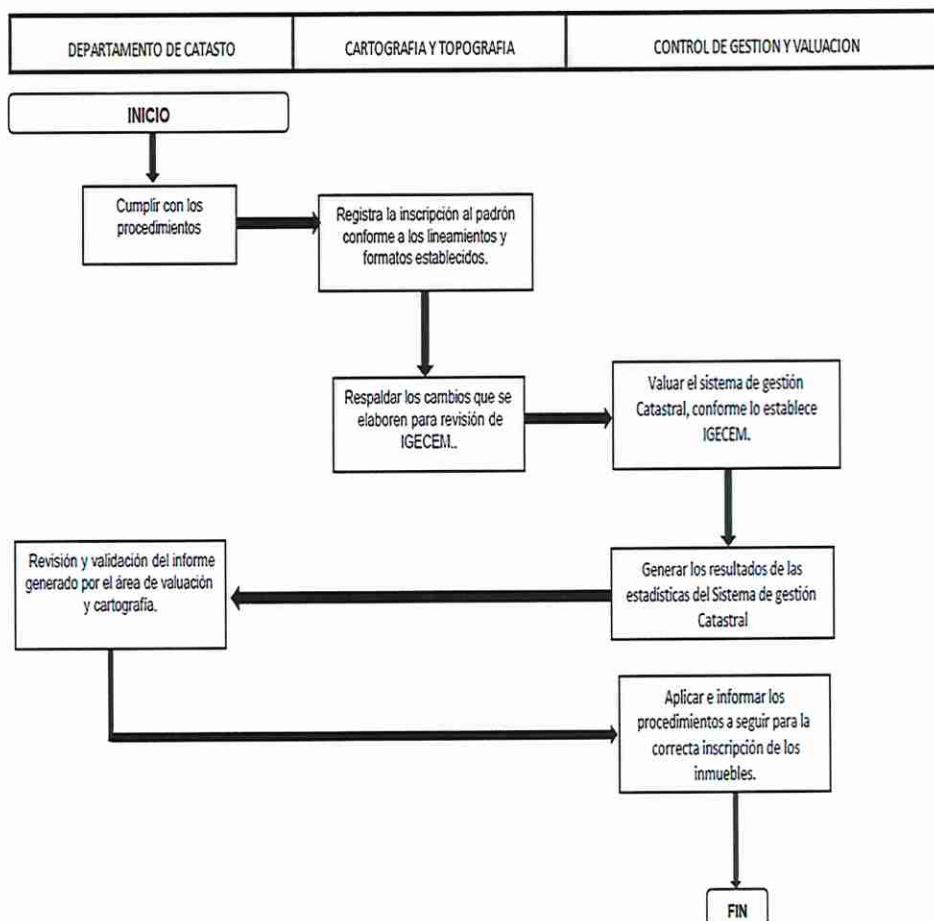
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1		INICIO
2	Departamento de Catastro	umplir con los procedimientos establecidos
3	Cartografía y Topografía	Registra la inscripción al padrón conforme a los lineamientos y formatos establecidos.
4	Cartografía y Topografía	Respaldar los cambios que se elaboren para revisión de IGECEM.
5	Control y gestión y Valuación	Valuar el sistema de gestión Catastral, conforme lo establece IGECEM.
6	Control y gestión y Valuación	Generar los resultados de las estadísticas del Sistema de gestión Catastral.
7	Jefe o jefa de departamento	Revisión y validación del informe generado por el área de valuación y cartografía.
8	Control y gestión y Valuación	Aplicar e informar los procedimientos a seguir para la correcta inscripción de los inmuebles.
9		FIN





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

DIAGRAMACIÓN





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Formatos e Instructivos

		CLAVE CATASTRAL	PROPIETARIO O POSEEDOR	RECEPCION		ORDEN DE PAGO		SOLICITUD DE SERVICIO CATASTRAL (Códigos)	MANIFESTACIÓN CATASTRAL MOVS. AL SIC (Códigos)	SEGUIMIENTO DEL PROCESO										FECHA DE ENTREGA	FIRMA DE RECIBIDO
N° PR OG.				FECHA	FOLIO	N° RECIBO	IMPORTE			TOPOGRAFÍA Y CLASIFICACIÓN		ASIGNACIÓN DE CLAVES, CARTOGRAFIA Y DISEÑO		VALUACIÓN Y CODIFICACIÓN		SISTEMAS		FIRMA			
										ENTRO	SALDO	ENTRO	SALDO	ENTRO	SALDO	ENTRO	SALDO		ENTRO		
1	'001			901																	
2	'001			902																	
3	'001			903																	
4	'001			904																	
5	'001			905																	
6	'001			906																	
7	'001			907																	
8	'001			908																	
9	'001			909																	
10	'001			910																	
11	'001			911																	
12	'001			912																	
13	'001			913																	
14	'001			914																	
15	'001			915																	
16	'001			916																	
17	'001			917																	
18	'001			918																	
19	'001			919																	
20	'001			920																	

Página 1

Cuautitlan de Morelos
TESorería MUNICIPAL

CODIGOS DE LOS SERVICIOS CATASTRALES	
A	Certificación de Clave Catastral.
B	Certificación de Clave y Valor Catastral.
C	Certificación de Plano Manzanero.
D	Constancia de Identificación Catastral.
E	Levantamiento topográfico catastral
F	Verificación de Linderos.

CODIGOS DE MOVIMIENTOS AL SISTEMA DE GESTION CATASTRAL	
1	INCORPORACION AL PADRON
2	ALTA DE CONSTRUCCION
3	REDUCCION A LA CONSTRUCCION
4 y 5	SUBDIVISION
6	BAJA DE CLAVE CATASTRAL
7	FUSIONES
8	MODIFICACION DE LINDEROS
9	CAMBIO DE PROPIETARIO
10	CAMBIOS TECNICOS
11	CAMBIO DE CLAVE CATASTRAL
12	CAMBIOS ADMINISTRATIVOS

📍 Alfonso Reyes S/N Fracc. Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820

55 2620 7800 / f d Gobierno de Cuautitlán / www.cuautitlan.gob.mx





"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

CONTROL DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

N° PROG.	FECHA	NOMBRE DEL USUARIO	TIPO DEL SERVICIO REQUERIDO	NOMBRE DE LA PERSONA QUE ATENDIO
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

GUÍA PARA LLENAR MANDATO SIMPLE

CARTA PODER

Lugar de expedición: _____ a _____ de _____ de _____

Se (al):
Presente.

Por la presente otorgo (amos), poder especial, amplio y suficiente a (a) Sr. (a) _____ para que, conjunta o individualmente, en mi (nuestro) nombre y representados, _____

Atentamente,

Nombre y Firma del Aceptante	Nombre y Firma del Otorgante
Firma	Firma
Acedo	Cargo
Nombre y Domicilio del Testigo	Nombre y Domicilio del Testigo
Firma	Firma

estrella

Colocar Lugar y fecha en que se inicia el trámite (vigencia de 3 meses)

Colocar el nombre a quien va dirigida la carta poder puede ser: Lic. Lilia Gabriela López Andrade Tesorero municipal o Municipio de Cuautitlán o A quien corresponda.

Colocar nombre de la persona que otorga el poder.

Colocar el nombre de la persona que recibe el poder

1. Escribir el o los trámites que se pretenden llevar a cabo (certificación de clave y valor catastral, a portación a mejoras, no adeudo de impuesto predial, traslado de Dominio etc.)

2. Escribir el domicilio del predio (viene en su recibo de impuesto predial)

3. Escribir la clave catastral del predio (viene en su recibo de impuesto predial)

1. Colocar nombre completo y firma de otorgante, aceptante y testigos que intervienen en el acto; Si el predio se encuentra en copropiedad cada uno de los copropietarios deberá firmar y otorgar el mandato.

Deberá de acreditar su interés jurídico y anexar copia de identificaciones INE o Pasaporte vigentes.

Generales: - La carta poder debe llenarse con tinta de color azul.



Fundamentos

Art. 7.764 y 7.769, Título noveno, del Código Civil del Edo. México.

Art. 65 del Código de Procedimientos Administrativos del Edo. México

Art. 118 y 119 del Código de Procedimientos Administrativos del Edo. México.

LE RECORDAMOS QUE LAS FIRMAS Y LOS NOMBRES PLASMADOS EN EL MANDATO DEBEN COINCIDIR PLENAMENTE CON LAS IDENTIFICACIONES.

📍 Alfonso Reyes S/N Fracc. Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820

☎ 55 2620 7800 / f d Gobierno de Cuautitlán / www.cuautitlan.gob.mx





"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Marcar con una "x" el servicio requerido por el contribuyente

Clave catastral compuesta de 16 dígitos alfanuméricos la cual podrá localizar en su recibo de impuesto predial, manifestación catastral o en su formato de traslado de

Datos básicos del predio: frente, fondo y superficie de acuerdo a la documentación.

Enlistar las construcciones existentes de acuerdo a su uso y características.

Generales: La solicitud debe ser llenada con tinta

MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN
DIRECCIÓN DE TESORERÍA
DEPARTAMENTO DE CATASTRO MUNICIPAL

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 147 DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, SOLICITO:

CERTIFICADO DE NO ADEUDO DE PREDIO ☐ CERTIFICADO DE NO ADEUDO DE AGUA ☐
CERTIFICADO DE APORTACIÓN A MEJORAS ☐ INSPECCIÓN FÍSICA ☐

MANIFESTACIÓN CATASTRAL

ES IMPORTANTE QUE TODOS LOS CAMPOS SEAN LLENADOS CORRECTAMENTE
LOS CAMPOS SOMBRÍADOS SON PARA USO EXCLUSIVO DEL PERSONAL DE CATASTRO

SERVICIOS CATASTRALES

CON FUNDAMENTO EN LOS ART. 173 Y 186 FRACCIONES I, II, III, IV, Y V DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS SOLICITO:

A-CERTIFICACIÓN DE CLAVE CATASTRAL ☐ D-CONSTANCIA DE INFORMACIÓN CATASTRAL ☐
B-CERTIFICACIÓN DE CLAVE Y VALOR CATASTRAL ☐ E-ELEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO ☐
C-CERTIFICACIÓN DE PLANO MANZANERO ☐ F-VERIFICACIÓN DE LINDEROS ☐
G-CERTIFICADO DE AGUA ☐

GENERALES DEL INMUEBLE

CÓDIGO(S) DEL MOTIVO

CLAVE CON LA QUE PAGA CLAVE CATASTRAL

CALLE "M.C." ☐ "L.T." ☐ CÓDIGO CALLE

"NÚM. EXT." "NÚM. INT." "COL. FRACC. BARRIO, PUEBLO"

"ENTRE" "Y"

"LOCALIDAD" CÓDIGO "CÓDIGO POSTAL"

RÉGIMEN DE PROPIEDAD PRIVADA ☐ CONDOMINIO ☐ EJIDAL ☐ OTRA ☐
USO DE SUELO HABITACIONAL ☐ COMERCIAL ☐ INDUSTRIAL ☐ OTROS ☐
USO ESPECÍFICO DEL PREDIO

NOMBRE Y DOMICILIO DEL PROPIETARIO O POSEEDOR PARA RECIBIR NOTIFICACIONES (CORREO ELECTRÓNICO)

NOMBRE DEL PROPIETARIO

"APELLIDO PATERNO, MATERNO, NOMBRE(S) O RAZÓN SOCIAL" "RFC" "CURP"

"CALLE" "NÚM. EXT." "NÚM. INT."

"COL. FRACC. O BARRIO" "LOCALIDAD"

"C.P." "MUNICIPIO" "NÚM. TELEFÓNICO"

NOMBRE Y DOMICILIO DE LA PERSONA QUE REALIZA EL TRAMITE (PARIENTESCO)

APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE RFC CURP

CALLE "NÚM. EXT." "NÚM. INT." C.P.

COL. FRACC. O BARRIO LOCALIDAD

MUNICIPIO "NÚM. TELEFÓNICO"

PLATOS DEL TERRENO

"FRENTE (M)" "FONDO (M)" "SUPERFICIE" FONDO BASE FRENTE BASE
FRENTE IRREGULARIDAD VALOR UNIT. ÁREA HOM. BANDA DE V.
FONDO TOPOGRAFÍA ÁREA RESTRICCIÓN POSICIÓN

PLATOS DE LAS CONSTRUCCIONES Y TIPOLOGÍA

NÚM.	SUP. TOT. DE CONST.	TIPO DE CONST.	ÁREA DE CONST.	NÚM. DE NIVELES	USO	USO DE CONST.
1						
2						
3						
4						
5						

CONDOMINIO ☐ INDIVIDUAL ☐

SUP. TOT. CONST. TIPO DE CONST. ÁREA DE CONST. NÚM. DE NIVELES USOS DE CONST.

CRÓQUIS DE UBICACIÓN

EJEMPLO DE CRÓQUIS

AV. BENITO JUÁREZ

AV. MORELOS

FRANCISCO I. MADERO

N

ESPACIO PARA CRÓQUIS

N

LA MANIFESTACIÓN DE UN INMUEBLE EN EL PATRÓN CATASTRAL, NO DEBE SER ASESORADO DIRECTAMENTE POR EL PERSONAL DE CATASTRO, SINO POR UN REPRESENTANTE DELEGADO, CUYO NOMBRE DEBE SER REGISTRADO ANTES DE LA MANIFESTACIÓN, EN EL PATRÓN CATASTRAL, EN EL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN.

RECIBO A.P. ☐
RECIBO EN CART. ☐
RECIBO VAL. ☐

NOMBRE Y FIRMA DEL O LOS SOLICITANTES (Si el predio se encuentra en copropiedad, cada uno de los copropietarios deberá firmar la solicitud)

MANIFESTO BAJO PROMESA DE DECIR VERDAD QUE LOS DATOS ASERTADOS SON VERDADEROS.

Fecha en la que el ciudadano solicita el servicio catastral.

Dirección y datos del predio al cual se le realizará servicio catastral.

Nombre, dirección y datos complementarios del propietario o poseedor registrado ante

Nombre, dirección y datos complementarios del representante legal debidamente acreditado.

Croquis de ubicación con nombres de las calles cercanas del predio

Nombre y firma del o los solicitantes.

Alfonso Reyes S/N Fracc. Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820

55 2620 7800 / Gobierno de Cuautitlán / www.cuautitlan.gob.mx





Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador



CONTROL DE ENTREGA DOCUMENTAL

ARCHIVO CATASTRO



No.	TIPO DE DOCUMENTO	FOLIO	CLAVE	NOMBRE	FECHA DE ENTREGA	# DE VALE	CAMBIO DE CLAVE CATASTRAL	OBSERVACIONES
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								



Alfonso Reyes S/N Fracc. Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820

55 2620 7800 / f d Gobierno de Cuautitlán / www.cuautitlan.gob.mx





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORAR ESTUDIOS TENDIENTES A LA ACTUALIZACIÓN Y MEJORAMIENTO DE PROCESO CATASTRAL

Objetivo específico

Mejorar el procedimiento en materia catastral, mediante estudios, analizando el área de oportunidad para la actualización y el mejoramiento de los procesos catastrales.

Este inicia en todas las actividades catastrales mediante la mejora constante de cada proceso, se realizan estudios evaluando desde el tiempo del servicio, la atención al contribuyente, la calidad y eficacia.

Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 36, fracción I, artículo 115, fracción IV, publicada el 6 de mayo de 2026 en el Diario Oficial de la Federación (DOF).
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano, artículo 27, fracción I, Última reforma POGG: 06 de marzo de 2026.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, en sus artículos 171 fracción I, VI y XIX, 175, 175 Bis, 177 y 178, 181, 182, publicada el 19 de diciembre de 2025 en el Diario Oficial de la Federación (DOF).
- Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios, artículos 1, 33, 34, 37 y 39. Última reforma POGG: 17 de marzo de 2023.
- Manual Catastral del Estado de México, Apartado I en sus políticas, ACGC001, ACGC004, ACGC006, ACGC007 ACGC014 apartado V y VII en todas sus políticas.
- Bando Municipal, artículo 56, fracción XV. Publicado en su portal de Gobierno Municipal el 5 de febrero de 2026
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán, Estado de México, artículos 7.10, fracción I, II, XX, XXI, artículo 7.12, artículo 7.16, fracción I, II, VII, VIII, XIII, XIV, XV, XVII Y XX.

Definiciones

Procesos: Secuencia de pasos dispuesta con algún tipo de lógica que se enfoca en lograr algún resultado específico. Los procesos son mecanismos de comportamiento que diseñan los hombres para mejorar la productividad de algo, para establecer un orden o eliminar algún tipo de problema.

Actualización: Adaptar o cambiar una cosa antigua o anticuada dándole características de lo que se considera moderno o actual.





Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Estudio: Es el esfuerzo que realizan las personas para desarrollar destrezas y capacidades intelectuales incorporando, analizando y desarrollando conocimientos mediante diversas técnicas de estudio.

Insumos

- Control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales.
- Registros de los sistemas municipales.

Resultado

- Análisis en los servicios catastrales.
- Simplificar y actualizar los procesos en los servicios catastrales.

Políticas

- Asegurar que todos los estudios y propuestas de actualización se fundamenten estrictamente en el marco legal vigente, garantizando la certeza jurídica de la propiedad y la transparencia en el manejo de la información catastral."
- Establecer la revisión y evaluación periódica de los procesos operativos para identificar limitantes con el fin de implementar soluciones técnicas que reduzcan los tiempos de respuesta hacia el ciudadano.
- Garantizar la integridad, veracidad y confidencialidad de la información alfanumérica y cartográfica procesada, asegurando que cualquier modificación al padrón catastral cuente con el respaldo documental técnico correspondiente
- Promover la actualización técnica y profesional del personal encargado de realizar los estudios, asegurando la aplicación de metodologías modernas y herramientas tecnológicas de vanguardia en la gestión del catastro.
- Fomentar la vinculación y el intercambio de información con otras dependencias municipales y estatales para mantener una base de datos única y actualizada que facilite la planeación urbana y la recaudación eficiente.





"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Desarrollo

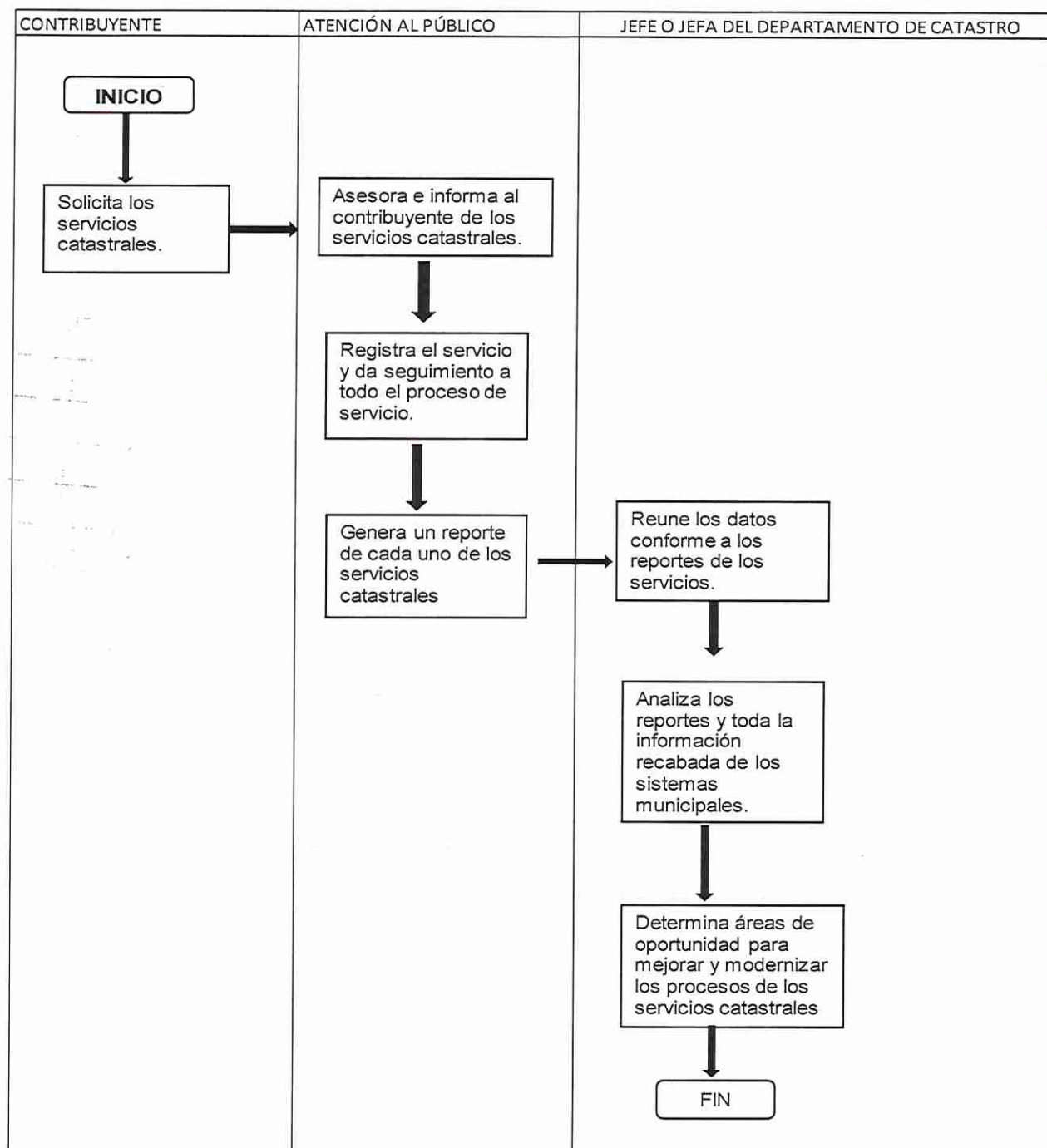
o.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/UESTO	ACTIVIDAD
		INICIO
	Contribuyente	Solicita los servicios catastrales.
	Atención al público	Asesora e informa al contribuyente de los servicios catastrales.
	Atención al público	Registra el servicio y da seguimiento a todo el proceso del servicio.
	Atención al público	Genera un reporte de cada uno de los servicios catastrales.
	jefe o jefa de Departamento	Reúne los datos conforme a los reportes de los servicios.
	jefe o jefa de Departamento	Analiza los reportes y toda la información recabada de los sistemas municipales.
	jefe o jefa de Departamento	Determina áreas de oportunidad para mejorar y modernizar los procesos de los servicios catastrales.
		FIN





"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Diagramación





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Formatos e Instructivos

Cuautitlán
Gobierno Humanista

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN

DIRECCIÓN DE TESORERÍA

DEPARTAMENTO DE CATASTRO

CONTROL DE RECEPCIÓN, PROCESO Y ENTREGA DE SERVICIOS CATASTRALES.

N° PR OG -	CLAVE CATASTRAL	PROPIETARIO O POSEEDOR	RECEPCION		ORDEN DE PAGO		SOLICITUD DE SERVICIO CATASTRAL (Códigos)	MANIFESTACIÓN CATASTRAL MOV. AL SIC (Códigos)	SEGUIMIENTO DEL PROCESO										FECHA DE ENTREGA	FIRMA DE RECIBIDO
			FECHA	FOLIO	N° RECIBO	IMPORTE			TOPOGRAFÍA Y CLASIFICACIÓN	ASIGNACIÓN DE CLAVES, CARTOGRAFÍA Y DIBUJO	VALUACIÓN Y CODEFICACIÓN		SISTEMAS		FIRMA					
											ENTRO	SALIO	ENTRO	SALIO	ENTRO	SALIO	ENTRO	SALIO		
1	001			901																
2	001			902																
3	001			903																
4	001			904																
5	001			905																
6	001			906																
7	001			907																
8	001			908																
9	001			909																
10	001			910																
11	001			911																
12	001			912																
13	001			913																
14	001			914																
15	001			915																
16	001			916																
17	001			917																
18	001			918																
19	001			919																
20	001			920																

Página 1

TESORERÍA



Página 1

CÓDIGOS DE LOS SERVICIOS CATASTRALES	
A	Certificación de Clave Catastral.
B	Certificación de Clave y Valor Catastral.
C	Certificación de Plano Manzanero.
D	Constancia de Identificación Catastral.
E	Levantamiento topográfico catastral
F	Verificación de Linderos.

CÓDIGOS DE MOVIMIENTOS AL SISTEMA DE GESTIÓN CATASTRAL	
1	INCORPORACIÓN AL PADRÓN
2	ALTA DE CONSTRUCCIÓN
3	REDUCCIÓN A LA CONSTRUCCIÓN
4 y 5	SUBDIVISION
6	BAJA DE CLAVE CATASTRAL
7	FUSIONES
8	MODIFICACIÓN DE LINDEROS
9	CAMBIO DE PROPIETARIO
10	CAMBIO TÉCNICOS
11	CAMBIO DE CLAVE CATASTRAL
12	CAMBIO ADMINISTRATIVOS



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

GUÍA PARA LLENAR MANDATO SIMPLE

[illegible]

Colocar Lugar y fecha en que se inicia el trámite (vigencia de 3 meses)

Colocar el nombre a quien va dirigida la carta poder puede ser: Lic. Lilia Gabriela López Andrade Tesorero municipal o Municipio de Cuautitlán o A quien corresponda.

Colocar nombre de la persona que otorga el poder.

Colocar el nombre de la persona que recibe el poder

1. Escribir el o los trámites que se pretenden llevar a cabo (certificación de clave y valor catastral, a portación a mejoras, no adeudo de impuesto predial, traslado de Dominio etc.)

2. Escribir el domicilio del predio (viene en su recibo de impuesto predial)

3. Escribir la clave catastral del predio (viene en su recibo de impuesto predial)

1. Colocar nombre completo y firma de otorgante, aceptante y testigos que intervienen en el acto; Si el predio se encuentra en copropiedad cada uno de los copropietarios deberá firmar y otorgar el mandato.

Deberá de acreditar su interés jurídico y anexar copia de identificaciones INE o Pasaporte vigentes.
Generales: - La carta poder debe llenarse con tinta de color azul.



Fundamentos

Art. 7.764 y 7.769. Título noveno, del Código Civil del Edo. México.

Art. 65 del Código de Procedimientos Administrativos del Edo. México

Art. 118 y 119 del Código de Procedimientos Administrativos del Edo. México.

LE RECORDAMOS QUE LAS FIRMAS Y LOS NOMBRES PLASMADOS EN EL MANDATO DEBEN COINCIDIR PLENAMENTE CON LAS IDENTIFICACIONES.

Alfonso Reyes S/N Fracc. Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820

55 2620 7800 / f d Gobierno de Cuautitlán / www.cuautitlan.gob.mx





"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN
DIRECCIÓN DE TESORERÍA
DEPARTAMENTO DE CATASTRO MUNICIPAL

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 147 DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, SOLICITO:

CERTIFICADO DE NO ADEUDO DE PREDIO ☐ CERTIFICADO DE NO ADEUDO DE AGUA ☐
CERTIFICADO DE APORTACIÓN A MEJORAS ☐ INSPECCIÓN FÍSICA ☐

MANIFESTACIÓN CATASTRAL

ES IMPORTANTE QUE TODOS LOS CAMPOS SEAN LLENADOS CORRECTAMENTE
LOS CAMPOS SOMBRADOS SON PARA USO EXCLUSIVO DEL PERSONAL DE CATASTRO

SERVICIOS CATASTRALES

CON FUNDAMENTO EN LOS ART. 173 Y 195 FRACCIÓNES I, II, IV, Y V DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS SOLICITO:

A-CERTIFICACIÓN DE CLAVE CATASTRAL ☐ D-CONSTANCIA DE INFORMACIÓN CATASTRAL ☐
B-CERTIFICACIÓN DE CLAVE Y VALOR CATASTRAL ☐ E-ELEVAMIENTO TOPOGRÁFICO ☐
C-CERTIFICACIÓN DE PLANO MANCANERO ☐ F-VERIFICACIÓN DE LINDEROS ☐
G-CERTIFICADO DE AGUA ☐

GENERALES DEL INMUEBLE

CÓDIGO(S) DEL MOTIVO

CLAVE CON LA QUE PAGA CLAVE CATASTRAL

"CALLE" "MC" "LT" CÓDIGO CALLE

"No. EXT." "No. INT." "COL. FRACC. BARRIO, PUEBLO"

"ENTRE" "Y"

"LOCALIDAD" CÓDIGO "CÓDIGO POSTAL"

RÉGIMEN DE PROPIEDAD: PRIVADA ☐ CONDOMINIO ☐ EJIDAL ☐ OTRA ☐
USO DE SUELO: HABITACIONAL ☐ COMERCIAL ☐ INDUSTRIAL ☐ OTROS

USO ESPECÍFICO DEL PREDIO

NOMBRE Y DOMICILIO DEL PROPIETARIO O POSEEDOR PARA RECIBIR NOTIFICACIONES CORREO ELECTRÓNICO

NOMBRE DEL PROPIETARIO

"APELLIDO PATERNO, MATERNO, NOMBRE(S) O RAZÓN SOCIAL" "RFC" "CURP"

"CALLE" "No. EXT." "No. INT."

"COL. FRACC. O BARRIO" "LOCALIDAD" "C.P."

"MUNICIPIO" "No. TELEFÓNICO"

NOMBRE Y DOMICILIO DE LA PERSONA QUE REALIZA EL TRÁMITE

PARENTESCO

APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE RFC CURP

CALLE No. EXT. No. INT. C.P.

COL. FRACC. O BARRIO LOCALIDAD

MUNICIPIO No. TELEFÓNICO

DATOS DEL TERRENO

"FRENTE (M)" "FONDO (M)" "SUPERFICIE" FONDO BASE FRENTE BASE

FRENTE IRREGULARIDAD VALOR UNIT. ÁREA HOM. BANCA DE V.

FONDO TOPOGRAFÍA ÁREA RESTRICCIÓN POSICIÓN

DATOS DE LAS CONSTRUCCIONES Y TIPOLOGÍA

Nº	SUP. TOT. DE CONST.	TIPO DE CONST.	AÑOS DE CONST.	NÚM. DE NIVELES	LOSA	LAMINA	CONDOMINIO	SUP. TOT. DE CONST.	TIPO DE CONST.	AÑOS DE CONST.	NÚM. DE NIVELES	GRADO DE CONSERV.
1							INDIVISO %					
2												
3												
4												
5												

CROQUIS DE UBICACIÓN

EJEMPLO DE CROQUIS

AV. BENITO JUÁREZ

AV. MORELOS

FRANCISCO I. MADERO

ANOTAR LOS NOMBRES DE LAS CALLES QUE RODEAN LA MANZANA

ESPACIO PARA CROQUIS

AV. DE LA VIGILANCIA DEL PREDIO A LA ESQUINA MÁS CERCANA

LA MANZANA DE UN INMUEBLE EN EL PADRÓN CATASTRAL, NO GENERA POR SI MISMA NINGÚN DERECHO DE PROPIEDAD O Pertenencia A FAVOR DE LA PERSONA A QUIEN HOMERAMENTE APARECE, INSCRITO, CONFORME AL ART. 148 DEL C.O.F. FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

RECIBO A.P. ☐
RECIBO EN CART. ☐
RECIBO VAL. ☐

NOMBRE Y FIRMA DEL O LOS SOLICITANTES (si el predio se encuentra en copropiedad cada uno de los copropietarios deberá firmar la solicitud)

MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECORVERGANCIA QUE LOS DATOS ASENTADOS SON VERDADEROS.

Fecha en la que el ciudadano solicita el servicio catastral.

Dirección y datos del predio al cual se le realizará servicio catastral.

Nombre, dirección y datos complementarios del propietario o poseedor registrado ante

Nombre, dirección y datos complementarios del representante legal debidamente acreditado.

Croquis de ubicación con nombres de las calles cercanas del predio

Nombre y firma del o los solicitantes.

Marcar con una "x" el servicio requerido por el contribuyente

Clave catastral compuesta de 16 dígitos alfanuméricos la cual podrá localizar en su recibo de impuesto predial, manifestación catastral o en su formato de traslado de dominio.

Datos básicos del predio: frente, fondo y superficie de acuerdo con la documentación.

Enlistar las construcciones existentes de acuerdo con su uso y características.

Generales: La solicitud debe ser llenada con tinta azul.





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CERTIFICACION DE CLAVE CATASTRAL Y DE CLAVE Y VALOR CATASTRAL

Objetivo Específico

Expedir certificaciones catastrales de clave catastral, de clave y valor catastral, para constatar los datos que existen en el padrón del Sistema de Gestión Catastral y validar la información que se encuentra registrada de los inmuebles.

Este procedimiento inicia cuando la/el contribuyente solicita Certificación de Clave catastral, Clave y Valor Catastral al área de Atención al Público, se turna a cartografía para ubicar el inmueble, se culmina en el área de valuación para la impresión del formato establecido.

Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 36, fracción I, artículo 15, fracción IV, publicada el 6 de mayo de 2026 en el Diario Oficial de la Federación (DOF).
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano, artículo 27, fracción I, Última reforma POGG: 06 de marzo de 2026.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, en sus artículos, 166, 171 fracción I, VI, XVII y XIX, 175, 175 Bis, 177 y 178, 181, 182, publicada el 19 de diciembre de 2025 en el Diario Oficial de la Federación (DOF).
- Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios, artículos 1, 33, 34, 37 y 39. Última reforma POGG: 17 de marzo de 2023.
- Manual Catastral del Estado de México, Apartado I en sus políticas, ACGC001, ACGC004, ACGC006, ACGC007 ACGC014 apartado V y VII en todas sus políticas.
- Acuerdo por el que se expiden los requisitos, procedimientos y plazos para obtener las certificaciones de pago del impuesto predial, de clave y valor catastral, de derechos de agua o constancia de no servicio y de no adeudo de aportaciones de mejoras, novena disposición general, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 15 de agosto de 2022.
- Bando Municipal, artículo 56, fracción XV. Publicado en su portal de Gobierno Municipal el 5 de febrero de 2026
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán, Estado de México, artículos 7.10, fracción I, II, IX, X, XX, XXI, artículo 7.12, artículo 7.16, fracción I, II, VII, VIII, XIII, XIV, XV, XVII Y XX.





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Definiciones

Certificación: Documento o escrito en el que se certifica o da por verdadera una cosa.

Clave Catastral: El código alfanumérico único e irrepetible y está compuesto de dieciséis caracteres, que se asignan para efectos de localización geográfica, identificación, inscripción, control y registro de los inmuebles.

Cartógrafo: Mantener actualizados los padrones catastrales y el registro gráfico de la cartografía.

Valuador (a): Verificar y registrar oportunamente los cambios que se operen en los inmuebles, que por cualquier concepto alteren los datos contenidos en el padrón catastral de acuerdo a la normatividad establecida por el Instituto de Información e Investigación, Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México.

Insumos

- Formato de Solicitud de certificado.
- Formato de Solicitud de certificado con folio
- Orden de Pago
- Recibo oficial CFDI
- Cita para entrega de documentos
- Solicitud y expediente
- Manifestación con actualizaciones y expediente
- Certificación de clave catastral y/o Certificación de clave y valor catastral



Resultado

Certificación de clave catastral

Certificación de clave y valor catastral

Políticas

- Implementar un esquema de mejora continua en los servicios catastrales que priorice la modernización tecnológica y la simplificación administrativa, garantizando una atención eficiente y de alta calidad para el contribuyente.
- La admisión y gestión de cualquier trámite quedará estrictamente sujeta al cumplimiento íntegro de los requisitos documentales previstos en la normativa vigente;





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

no se dará curso a solicitudes que presenten omisiones, falta de vigencia o documentación incompleta.

- En caso de identificar omisiones tras la recepción inicial, se notificará al interesado conforme a la Política General ACGC011 del Manual Catastral para iniciar un plazo de prevención de siete días hábiles.
- Una vez notificado, el contribuyente dispondrá de un término de tres días hábiles para subsanar los requisitos faltantes, en estricto apego al artículo 29 del Código de Procedimientos Administrativos.
- El servicio de atención al público y la recepción de documentos oficiales se realizará exclusivamente en los días laborables, de lunes a viernes, en un horario de 9:00 a 18:00 horas.
- En caso haber realizado el pago de los derechos correspondientes y no se atiende a la prevención sobre la omisión de algún requisito, el pago realizado será vigente en el año corriente en que se realizó el pago, con el número de folio que se le asigne en la recepción de su trámite.



Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		INICIO
1	Contribuyente	Se presenta en el módulo de trámites de la tesorería municipal solicitando un turno en la barra de trámites y se asigna con la persona encargada de la recepción de certificación de clave catastral o clave y valor catastral.
2	Atención al público	Asesora e informa al/la contribuyente los requisitos para dicho trámite.
3	Atención al público	Proporciona la solicitud al contribuyente.
4	Contribuyente	Ingresa los requisitos con la solicitud llenada en tinta azul, cubriendo todos los campos solicitados.





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

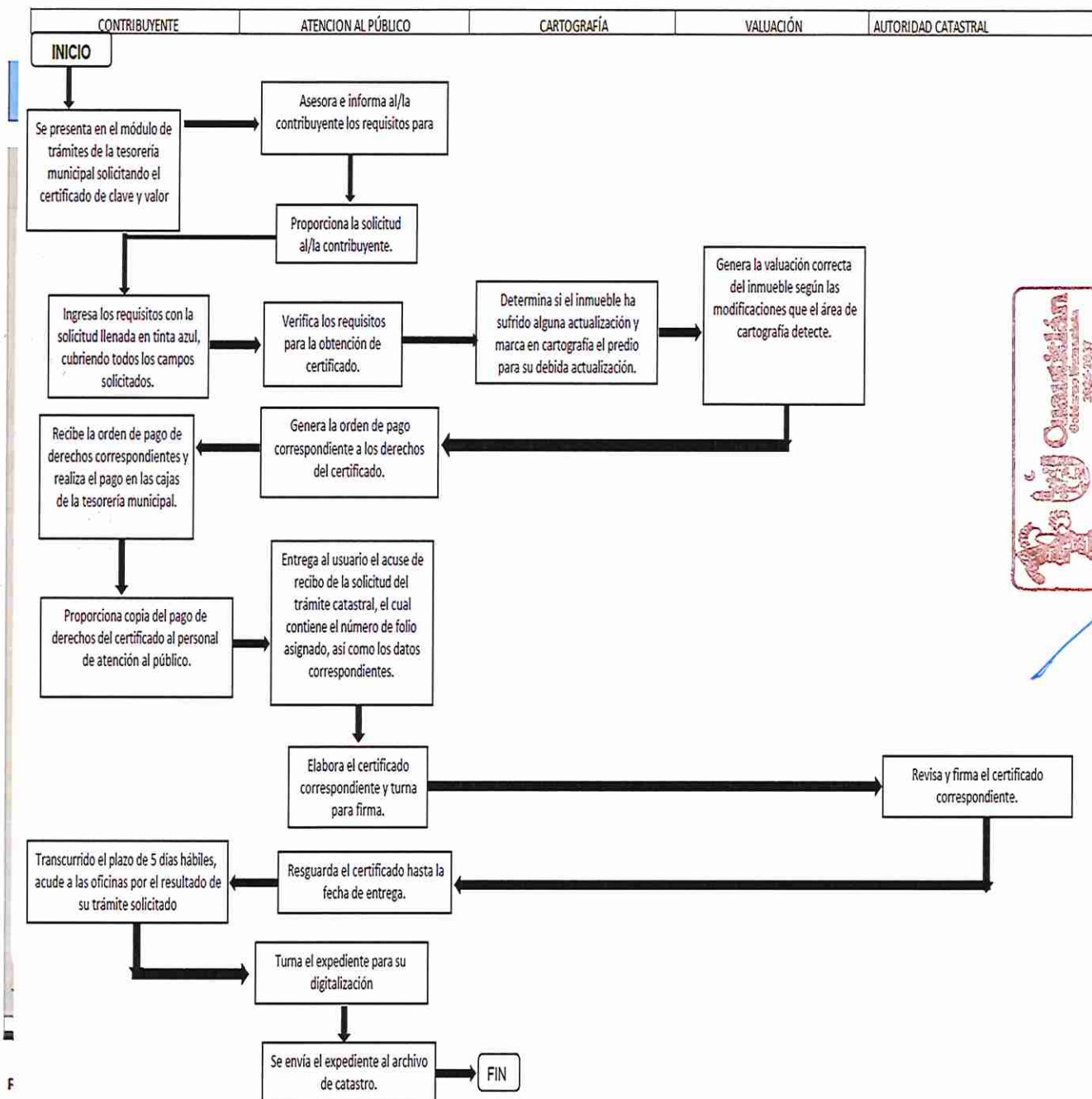
5	Atención al público	Verifica los requisitos para la obtención de certificado.
6	Cartografía	Determina si el inmueble ha sufrido alguna actualización y marca en cartografía el predio para su debida actualización.
7	Valuación	Genera la valuación correcta del inmueble según las modificaciones que el área de cartografía detecte.
8	Atención al público	Genera la orden de pago correspondiente a los derechos del certificado.
10	Contribuyente	Recibe la orden de pago de derechos correspondientes y realiza el pago en las cajas de la tesorería municipal.
11	Contribuyente	Proporciona copia del pago de derechos del certificado al personal de atención al público.
12	Atención al público	Entrega al usuario el acuse de recibo de la solicitud del trámite catastral, el cual contiene el número de folio asignado, así como los datos correspondientes.
12	Atención al público	Elabora el certificado correspondiente y turna para firma.
13	Autoridad catastral	Revisa y firma el certificado correspondiente.
14	Atención al público	Resguarda el certificado hasta la fecha de entrega.
15	Contribuyente	Transcurrido el plazo de 5 días hábiles, acude a las oficinas por el resultado de su trámite solicitado
16	Atención al público	Turna el expediente para su digitalización
17	Atención al público	Se envía el expediente al archivo de catastro.
		FIN





"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

DIAGRAMACIÓN



FORMATOS E INSTRUCTIVOS Art. 159 y 129 del Código de Procedimientos Administrativos del Edo. México.

LE RECORDAMOS QUE LAS FIRMAS Y LOS NOMBRES PLASMADOS EN EL MANDATO DEBEN COINCIDIR PLENAMENTE CON LAS IDENTIFICACIONES.



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN
DIRECCIÓN DE TESORERÍA
DEPARTAMENTO DE CATASTRO MUNICIPAL

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 147 DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, SOLICITO:

CERTIFICADO DE NO ADEUDO DE PREDIO ☐ CERTIFICADO DE NO ADEUDO DE AGUA ☐
CERTIFICADO DE APORTACIÓN A MEJORAS ☐ INSPECCIÓN FÍSICA ☐

MANIFESTACIÓN CATASTRAL

ES IMPORTANTE QUE TODOS LOS CAMPOS SEAN LLENADOS CORRECTAMENTE
LOS CAMPOS SOMBRÉADOS SON PARA USO EXCLUSIVO DEL PERSONAL DE CATASTRO

SERVICIOS CATASTRALES

CON FUNDAMENTO EN LOS ART. 173 Y 182 FRACCIONES I, II, III, IV, Y V DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS SOLICITO:

A-CERTIFICACIÓN DE CLAVE CATASTRAL ☐ D-CONSTANCIA DE INFORMACIÓN CATASTRAL ☐
B-CERTIFICACIÓN DE CLAVE Y VALOR CATASTRAL ☐ E-LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO ☐
C-CERTIFICACIÓN DE PLANO MANZANERO ☐ F-VERIFICACIÓN DE LINDEROS ☐
G-CERTIFICADO DE AGUA ☐

GENERALES DEL INMUEBLE

CÓDIGO(S) DEL MOTIVO

CLAVE CON LA QUE PAGA CLAVE CATASTRAL

"CALLE" "M.Z." "L.T." CÓDIGO CALLE

"No. EXT." "No. INT." "COL. FRACC. BARRIO, PUEBLO"

"ENTRE" "Y"

"LOCALIDAD" CÓDIGO "CÓDIGO POSTAL"

RÉGIMEN DE PROPIEDAD: PRIVADA ☐ CONDOMINIO ☐ EJIDAL ☐ OTRA ☐
USO DE SUELO: HABITACIONAL ☐ COMERCIAL ☐ INDUSTRIAL ☐ OTROS

USO ESPECÍFICO DEL PREDIO

NOMBRE Y DOMICILIO DEL PROPIETARIO O POSEEDOR PARA RECIBIR NOTIFICACIONES CORREO ELECTRÓNICO

NOMBRE DEL PROPIETARIO "RFC" "CURP"

"APELLIDO PATERNO, MATERNO, NOMBRE(S) O RAZÓN SOCIAL" "No. EXT." "No. INT."

"CALLE" "COL. FRACC. O BARRIO" "LOCALIDAD" "No. TELÉFONO"

"C.P." "MUNICIPIO"

NOMBRE Y DOMICILIO DE LA PERSONA QUE REALIZA EL TRÁMITE PARIENTESCO

APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE RFC CURP

CALLE No. EXT. No. INT. C.P.

COL. FRACC. O BARRIO LOCALIDAD No. TELÉFONO

MUNICIPIO

DATOS DEL TERRENO

"FRENTE (M)" "FONDO (M)" "SUPERFICIE" FONDO BASE FRENTE BASE

FRENTE IRREGULARIDAD VALOR UNIT. ÁREA HOM. BANDA DE V.

FONDO TOPOGRAFÍA ÁREA RESTRICCIÓN POSICIÓN

DATOS DE LAS CONSTRUCCIONES Y TIPOLOGÍA

No.	SUP. TOT. DE CONST.	TIPO DE CONST.	AÑOS DE CONST.	NÚM. DE NIVELES	LOSA	LAMINA	CONDOMINIO	SUP. TOT. CONST.	TIPO DE CONST.	AÑOS DE CONST.	NÚM. DE NIVELES	GRADO DE CONSER.
1							INDIVISO %					
2												
3												
4												
5												

CROQUIS DE UBICACIÓN ☐ **ANOTAR LOS NOMBRES DE LAS CALLES QUE RODEAN LA MANZANA** ☐

EJEMPLO DE CROQUIS

AV. BENITO JUÁREZ

AV. MORELOS

FRANCISCO I. MADERO

ESPACIO PARA CROQUIS

LA UBICACIÓN DE UN INMUEBLE EN EL PADRÓN CATASTRAL, NO SEERÁ POR SI MISMA, SINO POR LA DIRECCIÓN DE PROPIEDAD O POSESIÓN A FAVOR DE LA PERSONA A QUIEN CORRESPONDA, CONFORME AL ART. 182, DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.

RECIBÍ A.P.
RECIBÍ EN CART.
RECIBÍ VAL.

NOMBRE Y FIRMA DEL O LOS SOLICITANTES (Si el predio se encuentra en copropiedad cada uno de los copropietarios deberá firmar la solicitud)

MANIFESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE LOS DATOS ASIGNADOS SON VERDADEROS.

Fecha en la que el ciudadano solicita el servicio catastral.

Dirección y datos del predio al cual se le realizará servicio catastral

Nombre, dirección y datos complementarios del propietario o poseedor registrado ante

Nombre, dirección y datos complementarios del representante legal debidamente acreditado.

Croquis de ubicación con nombres de las calles cercanas del predio

Nombre y firma del o los solicitantes.

Marcar con una "x" el servicio requerido por el contribuyente

Clave catastral compuesta de 16 dígitos alfanuméricos la cual podrá localizar en su recibo de impuesto predial, manifestación catastral o en su formato de traslado de dominio.

Datos básicos del predio: frente, fondo y superficie de acuerdo con la documentación.

Enlistar las construcciones existentes de acuerdo con su uso y características.

Generales: La solicitud debe ser llenada con tinta azul.



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador



Cuautitlán
Gobierno Humano
2025-2027

ORDEN DE PAGO

Fecha de Elaboración

Dia	Mes	Año

Fecha

Dia	Mes	Año

Titular o Responsable: _____

Al C. Tesorera Municipal: _____

El C. _____ Con Domicilio en: _____

Enterará a la Tesorería Municipal la cantidad que se detalla por el concepto especificado de conformidad con lo establecido en el artículo _____ de la Ley de Ingresos Municipales para el Ejercicio Fiscal _____ y _____ del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

FOLIO

Nº 74822

Recibo Oficial de Ingresos

No. de Cuenta: _____

CONCEPTO	INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA	IMPORTE

ELABORÓ

NOMBRE Y FIRMA

AUTORIZÓ

NOMBRE Y FIRMA

RECIBO INTERESADO

NOMBRE Y FIRMA

TESORERÍA

NOMBRE Y FIRMA

Esta orden de pago, no es recibo oficial de ingresos toda vez que el mismo será expedido por la Tesorería Municipal, atendiendo a lo dispuesto en el artículo 26 quinto párrafo del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Gobierno Humano ORIGINAL						
ATAMETALCOTEC DE LOS ANGELES R.F.C. NCUS00101573 ALFONSO REYES EN SANTA MARIA ESQUINA CON VENUSTIANO CARRANZA CHIAUTITLAN MEXICO C.P. 54520 REGIMEN 603 PERSONAS MORALES CON FINES NO LUCRATIVOS						
Receptor Nombre _____ Clave catastral _____						
Domicilio fiscal _____ RFC _____ Ubicación _____ XANXX010101000		SECRETARÍA DE ECONOMÍA F360B15C-565C-4C41-9ED0- EFB57EEF22EB Serie y Folio Interno AD559229 Serie y Folio de certificación AD559229 No. Certificado Digital del SAT 00001000000517821861 Fecha/Hora de certificación 2026-05-12T14:33:23 Fecha/Hora de cobro 2026-05-12T15:43:23 Tipo de comprobante 1 - Ingresos Forma de Pago 01 - EFECTIVO Uso CFDI S01 - SIN EFECTOS FISCALES				
HO VILLAS XALTIPA II						
Cantidad	U. Medida	Descripción	P. Unitario	Descuento	Impuesto	Importe
2.000000	ACT	CERTIFICACIONES DE PAGO REALIZADAS POR CONCEPTO DE PAGO DE IMPUESTOS Y APORTACIONES DE MEJORAS -	293.000000	0.00	0.00	586.000000
1.000000	ACT	CERTIFICACION DE CLAVE Y VALOR CATASTRAL -	293.000000	0.00	0.00	293.000000
1.000000	ACT	CERTIFICACION DE PAGO DE AGUA POTABLE - 4	293.000000	0.00	0.00	293.000000
						Importe Subtotal 51,172.00 Descuento 50.00 IVA 0.00 TOTAL 51,172.00
Importe con letra (MIL CIENTO SETENTA Y DOS CON 00/100 M.N.)						
Cadena original del complemento de certificación digital del SAT						
Sello digital del CFDI						
Sello digital del SAT						

Alfonso Reyes S/N Fracc. Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820

55 2620 7800 / f d Gobierno de Cuautitlán / www.cuautitlan.gob.mx



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"



Municipio de Cuautitlán
Tesorería Municipal



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

FOLIO: 0505
AÑO DE CERTIFICACIÓN: 2026

CERTIFICACIÓN DE CLAVE Y VALOR CATASTRAL

La suscrita, Lic. Leslie Marlen Manzano Hernández, titular de la Subdirección de Ingresos y Catastro de la Tesorería Municipal de Cuautitlán Estado de México, con fundamento en los artículos 31 fracción IV y 115 fracciones II y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 27 fracción II, 113, 122, 123, 125 y 138 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 7, 8, 9 fracción II, 16, 20, 46, 47, 116 párrafo cuarto, 147 fracción III, 166 fracción II, 170 fracción XIII, 171 fracción XVIII, 173, 175, 175 Bis, 177, 178 y 179 fracción I del Código Financiero del Estado de México y Municipios; 1 de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal 2026; 2, 57, 87 fracción II y 97 fracción V de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 5 fracción I, 19, 21 y 22 fracción II, inciso b) del Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios, denominado "Del Catastro" apartado "1.- Atención al Público y Control de Gestión para la Prestación de Servicios y Generación de Productos Catastrales", 1.3 de la Política General ACG001, ACG002, ACG003, ACG004, ACG005, ACG007, ACG010, ACG011, ACG014, ACG015 y ACG016 del Manual Catastral del Estado de México; 7.1, 7.12 fracción IV, 7.13, 7.14 fracción I, XIV del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán, Estado de México.

CERTIFICO

De acuerdo con la información y datos que obran en el Catastro del Municipio ubicado en:

Calle		
Manzana	Lote	Colonia, Fraccionamiento o Conjunto Urbano
CUAUTITLÁN		-
Municipio		Código Postal
CLAVE CATASTRAL:		
CLAVE CATASTRAL ANTERIOR:		

Nombre o Razón Social del Propietario o Poseedor del Inmueble

VALOR CATASTRAL DEL INMUEBLE

	TERRENO	TERRENO COMÚN	CONSTRUCCIÓN PROPIA	CONSTRUCCIÓN COMÚN	VALOR CATASTRAL DEL INMUEBLE
SUPERFICIE (m ²)	00.00	0.00	00.00	0.00	
VALOR CATASTRAL					\$

Se extiende la presente Certificación a solicitud del interesado y para los efectos legales a que haya lugar, previo al pago de derechos correspondientes, en términos de los artículos 166 fracción II, 169 fracción IV, 171 fracción XVIII, 173 y 183 del Código Financiero del estado de México y Municipios, a los 11 días del mes de MAYO del 2026.

ATENTAMENTE

LIC. LESLIE MARLEN MANZANO HERNÁNDEZ
SUBDIRECTORA DE INGRESOS Y CATASTRO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL
DE CUAUTITLÁN ESTADO DE MÉXICO

La presente se expide de conformidad con el artículo 177 y 178 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, lo anterior, bajo los principios de legalidad, sencillez, celeridad, eficiencia, eficacia, publicidad, transparencia y buena fe, señalados en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. La presente constituye un instrumento de asistencia al contribuyente respecto a la certificación de clave y valor catastral, por tanto, no tiene efectos fiscales. Los derechos de la misma fueron cubiertos bajo el recibo oficial de pago número AD643520 de fecha 29-04-2026, esta certificación es por el ejercicio fiscal en que tiene vigencia el valor catastral determinado conforme a los valores unitarios del terreno y construcción aplicables, publicados en gaceta de gobierno, salvo que los mismos se modifiquen por cambio de tipologías, correcciones o incrementos a las superficies de terreno y construcción o por cualquier otro supuesto que modifique la misma.

Elaboró: Brenda Berenice Guerra Guzmán

Alfonso Reyes S/N Fracc. Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820
cuautitlanmx.humanista@gmail.com
55 4093 5677

Gobierno Humanista

Alfonso Reyes S/N Fracc. Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820

55 2620 7800 / f d Gobierno de Cuautitlán / www.cuautitlan.gob.mx





Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

		FOLIO CAT: 877	
ATENCIÓN AL PÚBLICO		FOLIO SIAG:	
TRAMITE: B			
RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS:			
FORMATO DE SOLICITUD		☒	
RECIBO DE PAGO PREDIAL VIGENTE		☒	
DOCUMENTO QUE ACREDITA LA PROPIEDAD:		ESC	
IDENTIFICACIÓN OF. VIG (INE O PAS.)		☒	
CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL (VIG.DOS MESES)		☐	
FORMATO DE TRASLADO DE DOMINIO		☐	
RECIBO DE TRASLADO DE DOMINIO		☐	
ANTECEDENTE DE LA PROPIEDAD		☐	
MANDATO SIMPLE O NOTARIADO		☐	
CROQUIS DE UBICACIÓN		☐	
PLANO DE CONSTRUCCIÓN		☐	
FOTOGRAFÍAS DEL PREDIO		☐	
CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN (IFREM)		☐	
LICENCIA Y TERMINACIÓN DE OBRA		☐	
REGULARIZACIÓN DE OBRA		☐	
EN SU CASO: ALINEAMIENTO Y #OFICIAL		☐	
PROCESO			
FECHA DE INGRESO	21/05/2025	FECHA DE RECEPCIÓN DE VALUACIÓN A ATENCIÓN	/ /2025
FECHA DE ENVÍO DE ATENCIÓN A CARTOGRAFÍA	/ /2025	FECHA DE ENVÍO DE ATENCIÓN A VALUACIÓN	/ /2025
FECHA DE RECEPCIÓN DE CARTOGRAFÍA A ATENCIÓN	/ /2025	FECHA DE ENTREGA:	19-05-26
FIRMA DE CONFORMIDAD DE DIRECCIÓN Y RECEPCIÓN			
DOCUMENTOS			
NOMBRE A ACTUALIZAR:			
OBSERVACIONES		NOMBRE Y FIRMA:	
FUNDAMENTOS:			
-LEY DE INGRESOS DE LOS MUNICIPIOS DEL EDO. DE MÉX. PARA EL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2025, ART.1 -CFEM Y MA, TÍTULO SEXTO DEL CATASTRO, CAPÍTULO I, ARTS.172 FRACCEL. 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100 -CFEM Y MA, TÍTULO SEXTO DEL CATASTRO, CAPÍTULO I, ART.173 -CFEM Y MA, TÍTULO SEXTO DEL CATASTRO, CAPÍTULO I, ART.174 -CFEM Y MA, TÍTULO SEXTO DEL CATASTRO, CAPÍTULO I, ART.175			



.P. 54820





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONSTANCIA DE IDENTIFICACION CATASTRAL

Objetivo específico

Expedir certificaciones catastrales de plano manzanero, de clave catastral, de clave y valor catastral, así como misma constancia de identificación catastral que refiera información de los inmuebles que se encuentren empadronados en el Sistema de Gestión Catastral

Este procedimiento inicia cuando la/el contribuyente solicita Certificación de Clave catastral y de Clave y Valor Catastral al área de Atención al Público, se turna a cartografía para ubicar el inmueble, se culmina en el área de valuación.

Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 36, fracción I, artículo 115, fracción IV, publicada el 6 de mayo de 2026 en el Diario Oficial de la Federación (DOF).
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano, artículo 27, fracción I, Última reforma POGG: 06 de marzo de 2026.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, en sus artículos, 166, 171 fracción I, VI, XVII y XIX, 175, 175 Bis, 177 y 178, 181, 182, publicada el 19 de diciembre de 2025 en el Diario Oficial de la Federación (DOF).
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal del año 2026 artículo 1, La ley entró en vigor el 1 de enero de 2026
- Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios, artículos 1, 33, 34, 37 y 39. Última reforma POGG: 17 de marzo de 2023.
- Manual Catastral del Estado de México, Apartado I en sus políticas, ACGC001, ACGC004, ACGC006, ACGC007 ACGC014 apartado V y VII en todas sus políticas.
- Bando Municipal, artículo 56, fracción XV. Publicado en su portal de Gobierno Municipal el 5 de febrero de 2026
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán, Estado de México, artículos 7.10, fracción I, II, IX, X, XX, XXI, artículo 7.12, artículo 7.16, fracción I, II, VII, VIII, XIII, XIV, XV, XVII Y XX.

Definiciones

Certificación: Documento o escrito en el que se certifica o da por verdadera una cosa.

Clave Catastral: El código alfanumérico único e irrepetible y está compuesto de dieciséis caracteres, que se asignan para efectos de localización geográfica, identificación, inscripción, control y registro de los inmuebles.

Cartógrafo (a): Mantener actualizados los padrones catastrales y el registro gráfico de la cartografía.





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Valuador: Verificar y registrar oportunamente los cambios que se operen en los inmuebles, que por cualquier concepto.

Insumos

- Solicitud.
- Formato de Solicitud de Constancia.
- Formato de Solicitud de Constancia de Identidad con folio
- Orden de Pago
- Recibo oficial CFDI
- Cita para entrega de documentos
- Solicitud y expediente
- Manifestación con actualizaciones y expediente
- Certificación de clave catastral
- Certificación de clave y valor catastral

Resultado

Manifestación catastral

Constancia de Identidad

Políticas

- Implementar un esquema de mejora continua en los servicios catastrales que priorice la modernización tecnológica y la simplificación administrativa, garantizando una atención eficiente y de alta calidad para el contribuyente.
- La admisión y gestión de cualquier trámite quedará estrictamente sujeta al cumplimiento íntegro de los requisitos documentales previstos en la normativa vigente; no se dará curso a solicitudes que presenten omisiones, falta de vigencia o documentación incompleta.
- En caso de identificar omisiones tras la recepción inicial, se notificará al interesado conforme a la Política General ACGC011 del Manual Catastral para iniciar un plazo de prevención de siete días hábiles.
- Una vez notificado, el contribuyente dispondrá de un término de tres días hábiles para subsanar los requisitos faltantes, en estricto apego al artículo 29 del Código de Procedimientos Administrativos.
- El servicio de atención al público y la recepción de documentos oficiales se realizará exclusivamente en los días laborables, de lunes a viernes, en un horario de 9:00 a 18:00 horas.





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

- En caso haber realizado el pago de los derechos correspondientes y no se atiende a la prevención sobre la omisión de algún requisito, el pago realizado será vigente en el año corriente en que se realizó el pago, con el número de folio que se le asigne en la recepción de su trámite.

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		INICIO
1	Contribuyente	Se presenta en el módulo de trámites de la tesorería municipal solicitando un turno en la barra de trámites y se asigna con la persona encargada de la recepción de la Constancia de Identidad.
2	Atención al público	Asesora e informa al/la contribuyente los requisitos para dicho trámite.
3	Atención al público	Proporciona la solicitud al/la contribuyente.
4	Contribuyente	Ingresa los requisitos con la solicitud llenada en tinta azul, cubriendo todos los campos solicitados.
5	Atención al público	Verifica los requisitos para la obtención de la constancia
6	Cartografía	Determina si el inmueble ha sufrido alguna actualización y marca en cartografía el predio para su debida actualización.
7	Valuación	Genera la valuación correcta del inmueble según las modificaciones que el área de cartografía detecte.
8	Atención al público	Genera la orden de pago correspondiente a los derechos de la constancia
9	Contribuyente	Recibe la orden de pago de derechos correspondientes y realiza el pago en las cajas de la tesorería municipal.
10	Contribuyente	Proporciona copia del pago de derechos de la constancia al personal de atención al público.
11	Atención al público	Entrega al usuario el acuse de recibo de la solicitud del trámite catastral, el cual contiene el número de folio asignado, así como los datos correspondientes.
12	Atención al público	Elabora la constancia y turna para firma.
13	Autoridad catastral	Revisa y firma la constancia correspondiente.
14	Atención al público	Resguarda la constancia hasta la fecha de entrega.
15	Contribuyente	Recibe el día de la entrega la constancia y firma de recibido.
16	Atención al público	Turna el expediente para su digitalización

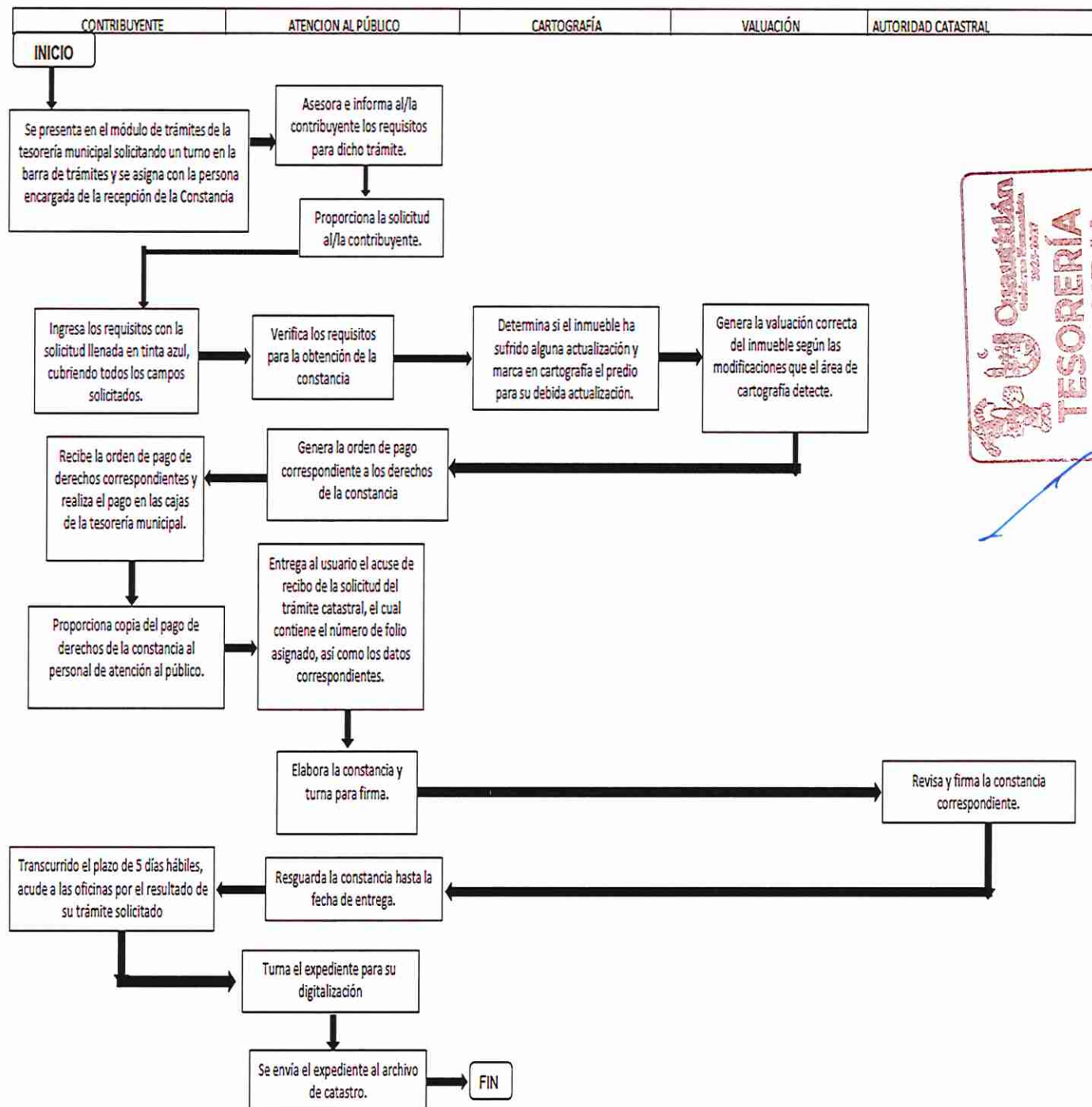




“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

17	Atención al público	Se envía el expediente al archivo de catastro.
		FIN

DIAGRAMACIÓN





"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Formatos e Instructivos

GUÍA PARA LLENAR MANDATO SIMPLE

CARTA PODER

Lugar de expedición: _____ a _____ de _____ de _____

Sr. (al),
Presente:

Por la presente otorgo (gamos), poder especial, amplio y suficiente al (a) Sr. (a) _____ para que, conjunta o indistintamente, en mi (nuestro) nombre y representación,

Así mismo para que conteste las demandas y reclamaciones que se entablen en mi contra, oponga excepciones dilatorias y perentorias, pida y obtenga laudos, reconozca firmas y documentos, redija y de fechos los que se presenten por la contaduría, presente testigos, una protesta a los de la contaduría y las repugnas y tachas, articule y abalsame posiciones, recuse jueces superiores e inferiores, cite a auxilio interdictos y defensores, consienta de las fianzas y pida revocación por tanto impuesto, apela, interponga el recurso de amparo y de desahucio de los que interponga, pida aclaración de las sentencias, apela, embargue y me (nos) represente en los embargos que tanto mi se decreten, pida el remate de los bienes embargados, nombre peritos y recuse a los de la contaduría, pida a sí mismos, como este juicio, pida la nulidad y otorgue recibos y cartas de pago, nombre al presente juicio a la decisión de jueces, como este y arbitros, gestione el otorgamiento de garantías, y en fin, para que promueva todos los recursos que fortalezcan mis derechos así como para que sustituya este poder, satisficando desde hoy todo lo que haga sobre esta particular.

Atentamente,

Nombre y Firma del Aceptante	Nombre y Firma del Otorgante
Firma	Firma
Apellido	Apellido
Nombre y Domicilio del Testigo	Nombre y Domicilio del Testigo
Firma	Firma

estrella

Colocar Lugar y fecha en que se inicia el trámite (vigencia de 3 meses)
Colocar el nombre a quien va dirigida la carta poder puede ser: Lic. Lilia Gabriela López Andrade Tesorero municipal o Municipio de Cuautitlán o A quien corresponda.

Colocar nombre de la persona que otorga el poder.
Colocar el nombre de la persona que recibe el poder

1. Escribir el o los trámites que se pretenden llevar a cabo (certificación de clave y valor catastral, a portación a mejoras, no adeudo de impuesto predial, traslado de Dominio etc.)

2. Escribir el domicilio del predio (viene en su recibo de impuesto predial)

3. Escribir la clave catastral del predio (viene en su recibo de impuesto predial)

1. Colocar nombre completo y firma de otorgante, aceptante y testigos que intervienen en el acto; Si el predio se encuentra en copropiedad cada uno de los copropietarios deberá firmar y otorgar el mandato.

Deberá de acreditar su interés jurídico y anexar copia de identificaciones INE o Pasaporte vigentes.

Generales: - La carta poder debe llenarse con tinta de color azul.



Fundamentos

Art. 7.764 y 7.769, Título noveno, del Código Civil del Edo. México.
Art. 65 del Código de Procedimientos Administrativos del Edo. México
Art. 118 y 119 del Código de Procedimientos Administrativos del Edo. México.

LE RECORDAMOS QUE LAS FIRMAS Y LOS NOMBRES PLASMADOS EN EL MANDATO DEBEN COINCIDIR PLENAMENTE CON LAS IDENTIFICACIONES.

📍 Alfonso Reyes S/N Fracc. Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820

☎ 55 2620 7800 / f d Gobierno de Cuautitlán / www.cuautitlan.gob.mx



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador



MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN
DIRECCIÓN DE TESORERÍA
DEPARTAMENTO DE CATASTRO MUNICIPAL



CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 147 DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIO, SOLICITO:

CERTIFICADO DE NO ADEUDO DE PREDIO ☐

CERTIFICADO DE APORTACIÓN A MEJORAS ☐

CERTIFICADO DE NO ADEUDO DE AGUA ☐

INSPECCIÓN FÍSICA ☐

MANIFESTACIÓN CATASTRAL

ES IMPORTANTE QUE TODOS LOS CAMPOS SEAN LLENADOS CORRECTAMENTE

LOS CAMPOS SOMBRÉADOS SON PARA USO EXCLUSIVO DEL PERSONAL DE CATASTRO

SERVICIOS CATASTRALES

FOLIO:

FECHA:

CON FUNDAMENTO EN LOS ART. 173 Y 186 FRACCIÓNES I, II, III, IV, Y V DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIO SOLICITO:

A-CERTIFICACIÓN DE CLAVE CATASTRAL ☐

B-CERTIFICACIÓN DE CLAVE Y VALOR CATASTRAL ☐

C-CERTIFICACIÓN DE PLANO MANZANERO ☐

D-CONSTANCIA DE INFORMACIÓN CATASTRAL ☐

E-ELEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO ☐

F-VERIFICACIÓN DE LINDEROS ☐

G-CERTIFICADO DE AGUA ☐

GENERALES DEL INMUEBLE

CÓDIGO(S) DEL MOTIVO

CLAVE CON LA QUE PAGA CLAVE CATASTRAL

"CALLE" "MC" "LT." CÓDIGO CALLE

"No. EXT." "No. INT." "COL. FRACC. BARRIO, PUEBLO"

"ENTRE" "Y"

"LOCALIDAD" CÓDIGO "CÓDIGO POSTAL"

RÉGIMEN DE PROPIEDAD PRIVADA ☐ CONDOMINIO ☐ EJIDAL ☐ OTRA

USO DE SUELO HABITACIONAL ☐ COMERCIAL ☐ INDUSTRIAL ☐ OTROS

USO ESPECÍFICO DEL PREDIO

NOMBRE Y DOMICILIO DEL PROPIETARIO O POSEEDOR PARA RECIBIR NOTIFICACIONES CORREO ELECTRÓNICO

NOMBRE DEL PROPIETARIO

"APELLIDO PATERNO, MATERNO, NOMBRE(S) O RAZÓN SOCIAL" "RFC" "CURP"

"CALLE" "No. EXT." "No. INT."

"COL. FRACC. O BARRIO" "LOCALIDAD"

"C.P." "MUNICIPIO" "No. TELEFÓNICO"

NOMBRE Y DOMICILIO DE LA PERSONA QUE REALIZA EL TRÁMITE PARENTESCO

APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE RFC CURP

CALLE No. EXT. No. INT. C.P.

COL. FRACC. O BARRIO LOCALIDAD

MUNICIPIO No. TELEFÓNICO

DATOS DEL TERRENO

"FRENTE (M)" "FONDO (M)" "SUPERFICIE" FONDO BASE FRENTE BASE

FRENTE IRREGULARIDAD VALOR UNIT. ÁREA HOM. BANCA DE V.

FONDO TOPOGRAFÍA ÁREA RESTRICCIÓN POSICIÓN

DATOS DE LAS CONSTRUCCIONES Y TIPOLOGÍA

No.	SUP. TOT. DE CONST.	TIPO DE CONST.	AÑOS DE CONST.	NÚM. DE NIVELES	LOJA	CAMIN
1						
2						
3						
4						
5						

CONDOMINIO	NOVISO %

SUP. TOT. DE CONST.	TIPO DE CONST.	AÑOS DE CONST.	NÚM. DE NIVELES	GRADO DE CONSERV.

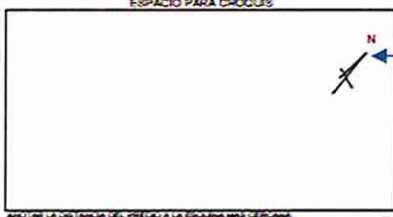
CRÓQUIS DE UBICACIÓN

"ANOTAR LOS NOMBRES DE LAS CALLES QUE RODEAN LA MANCHA"

EJEMPLO DE CRÓQUIS



ESPACIO PARA CRÓQUIS



LA DESCRIPCIÓN DE UN INMUEBLE EN EL PADRÓN CATASTRAL, NO DEBERÁ POR SI MISMA LLENAR DIRECTO DE INFORMACIÓN O PERMITIR A MENOS DE LA PERSONA A CUYO NOMBRE APAREZCA NOMBRE, COINCIDIR AL ART. 148 DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIO.

RECIBÍO A.P.

RECIBÍO EN CART.

Marcar con una "x" el servicio requerido por el contribuyente

Fecha en la que el
ciudadano
solicita el
servicio catastral.

Clave catastral
compuesta de 16
dígitos alfanuméricos
a cual podrá localizar
en su recibo de
impuesto predial,
manifestación
catastral o en su
formato de traslado de

Dirección y datos
del predio al cual
se le realizará
servicio catastral.

Nombre,
dirección y datos
complementarios
del propietario o
poseedor
registrado ante

Enlistar las construcciones existentes de acuerdo a su uso y características.

Nombre, dirección
y datos
complementarios
del representante
legal debidamente
acreditado.

Datos básicos del predio: frente, fondo y superficie de acuerdo a la documentación.

Croquis de ubicación con nombres de las calles cercanas del predio

Generales: La solicitud debe ser llenada con tinta azul.

Nombre y firma
del o los
solicitantes.



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

**ORDEN
DE PAGO**

Fecha de Elaboración			FOLIO
Día	Mes	Año	Nº 74822
Fecha			Recibo Oficial de Ingresos No.
Día	Mes	Año	No. de Cuenta:

Titular o Responsable: _____
 Al C. Tesorera Municipal: _____
 El C. _____ Con Domicilio en: _____
 Enterará a la Tesorería Municipal la cantidad que se detalla por el concepto especificado de conformidad con lo establecido en el artículo _____ de la Ley de Ingresos Municipales para el Ejercicio Fiscal _____ y _____ del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

CONCEPTO	INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA	IMPORTE

ELABORÓ _____ NOMBRE Y FIRMA	AUTORIZÓ _____ NOMBRE Y FIRMA	RECIBO INTERESADO _____ NOMBRE Y FIRMA	TESORERÍA _____ NOMBRE Y FIRMA
------------------------------------	-------------------------------------	--	--------------------------------------

Esta orden de pago, no es recibo oficial de ingresos toda vez que el mismo será expedido por la Tesorería Municipal, atendiendo a lo dispuesto en el artículo 26 quinto párrafo del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Gobierno Humanista

ORIGINAL



Municipio de Cuautitlán
 R.F.C. MCU900101575
 ALFONSO REYES EN SANTA MARIA ESOLINA CON VENUSTIANO
 CARBANZA CUAUTITLÁN MÉXICO C.P. 54820 RÉGIMEN 603
 PERSONAS MORALES CON FINES NO LUCRATIVOS



Nombre	Receptor	Clave catastral
Domicilio fiscal	RFC	
Ubicación		

H0 VILLAS XALTIPA II

Folio Fiscal
 FJ360B15C-565C-4C41-9ED0-
 EFB37EEF22EB
 Serie y Folio Interno
 AD595297
 Serie y Folio de certificación
 AD59229
 No. Certificado Digital del SAT
 00001000000517821261
 Fecha/Hora de certificación
 2026-05-12T14:33:23
 Fecha/Hora de cobro
 2026-05-12 15:43:23
 Tipo de comprobante
 I - Ingresos
 Forma de Pago
 01 - EFECTIVO
 Uso CFDI
 S01 - SIN EFECTOS FISCALES



Cantidad	U. Medida	Descripción	P. Unitario	Descuento	Impuesto	Importe
1.000000		Constancia de identificación catastral	293.000000	0.00	0.00	



Importe
 Subtotal \$293.00
 Descuento \$0.00
 IVA \$0.00
 TOTAL \$293.00

Importe con letra
 (DOSCIENTOS NOVENTA Y TRES 00/100 M.N.)

Cadena original del complemento de certificación digital del SAT

Sello digital del CFDI
 Sello digital del SAT



Alfonso Reyes S/N Fracc. Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820

55 2620 7800 / f Gobierno de Cuautitlán / www.cuautitlan.gob.mx





Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

		ATENCIÓN AL PÚBLICO		FOLIO CAT: 877
TRAMITE: D		FOLIO SIAG:		
RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS:				
FORMATO DE SOLICITUD		☒		
RECIBO DE PAGO PREDIAL VIGENTE		☒		
DOCUMENTO QUE ACREDITA LA PROPIEDAD:		ESC		
IDENTIFICACIÓN OF. VIG (INE O PAS.)		☒		
CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL (VIG.DOS MESES)		☐		
FORMATO DE TRASLADO DE DOMINIO		☐		
RECIBO DE TRASLADO DE DOMINIO		☐		
ANTECEDENTE DE LA PROPIEDAD		☐		
MANDATO SIMPLE O NOTARIADO		☐		
CROQUIS DE UBICACIÓN		☐		
PLANO DE CONSTRUCCIÓN		☐		
FOTOGRAFÍAS DEL PREDIO		☐		
CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN (IFREM)		☐		
LICENCIA Y TERMINACIÓN DE OBRA		☐		
REGULARIZACIÓN DE OBRA		☐		
EN SU CASO: ALINEAMIENTO Y #OFICIAL		☐		
PROCESO				
FECHA DE INGRESO	12/03/2025	FECHA DE RECEPCIÓN DE VALUACIÓN A ATENCIÓN	/ /2025	
FECHA DE ENVÍO DE ATENCIÓN A CARTOGRAFÍA	/ /2025	FECHA DE ENVÍO DE ATENCIÓN A VALUACIÓN	/ /2025	
FECHA DE RECEPCIÓN DE CARTOGRAFÍA A ATENCIÓN	/ /2025	FECHA DE ENTREGA:	19-05-26	
FIRMA DE CONFORMIDAD DE DIRECCIÓN Y RECEPCIÓN				
DOCUMENTOS				
NOMBRE A ACTUALIZAR:				
OBSERVACIONES		NOMBRE Y FIRMA:		
FUNDAMENTOS:				
LEY DE INGRESOS DE LOS MUNICIPIOS DEL EDO. DE MÉX. PARA EL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2025, ART. 1 - CFEM Y M, TÍTULO SUBDEL. CATASTRO, CAPÍTULO I, ARTS. 371 FRACCL. 2, III, IV, VI, XVII Y XVIII - CFEM Y M, TÍTULO SUBDEL. CATASTRO, CAPÍTULO I, ART. 373 - CFEM Y M, TÍTULO SUBDEL. CATASTRO, CAPÍTULO I, ART. 377 - CFEM Y M, REGLAMENTO DEL TÍTULO SUBDEL. CATASTRO, ARTÍCULO 13 EN SUS PÁRRAFOS: ACCIÓN, ACCIÓN Y ACCIÓN				



Alfonso Reyes S/N Fracc. Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820

55 2620 7800 / f d Gobierno de Cuautitlán / www.cuautitlan.gob.mx





"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

CONSTANCIA DE IDENTIFICACIÓN CATASTRAL

FOLIO

C.
PRESENTE

Con fundamento en los artículos 166 fracción IV, 171 fracción XVIII, 173 Y 183 del Código Financiero del Estado de México y Municipios y en atención a su solicitud con número de fecha respecto del inmueble de su propiedad o posesión, se hace CONSTAR que en el padrón catastral municipal se encuentra identificado con los siguientes datos:

Clave Catastral:
Nombre del propietario o poseedor:
Dirección del Inmueble:
Superficie del Terreno:
Superficie de construcción:
Valor Catastral:

A solicitud del interesado se expide la presente CONSTANCIA en Cuautitlán, Estado de México, a los

ATENTAMENTE

LIC. LESLIE MARLEN MANZANO HERNÁNDEZ
SUBDIRECTORA DE INGRESOS Y CATASTRO



Los derechos por la prestación de los servicios municipales, quedan cubiertos bajo el recibo oficial número de fecha.

Alfonso Reyes S/N Fracc, Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820
cuautitlanmx.humanista@gmail.com
55 4093 9677

Gobierno Humanista

📍 Alfonso Reyes S/N Fracc. Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820

☎ 55 2620 7800 / f d 📄 Gobierno de Cuautitlán / www.cuautitlan.gob.mx



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN CATASTRAL POR CAMBIOS TÉCNICOS Y/O ADMINISTRATIVOS

Objetivo Específico

Mantener actualizado el padrón catastral municipal después de que el propietario y/o poseedor realice o solicite algún trámite o servicio catastral, para la actualización y cambios técnicos y administrativos dentro del padrón catastral. Este procedimiento es aplicable para el personal de Atención al Público, Personal Administrativo y Áreas Técnicas, esto debido a que el personal de atención al Público deberá orientar al contribuyente, proporcionándole la información necesaria para cumplir con los requisitos que se establecen el manual catastral. Así mismo, está dirigido al Personal Administrativo que deberá registrar y turnar al área correspondiente el expediente administrativo con los documentos del predio del cual se registrara una actualización o modificación en el padrón catastral y en el registro grafico municipal; y quienes al final del proceso emitirán la manifestación catastral con la información que las Áreas Técnicas determinarán para dicho inmueble.

Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 36, fracción I, artículo 115, fracción IV, publicada el 6 de mayo de 2026 en el Diario Oficial de la Federación (DOF).
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano, artículo 27, fracción I, Última reforma POGG: 06 de marzo de 2026.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, en sus artículos 171 fracción I, VI y XIX, 175, 175 Bis, 177 y 178, 181, 182, publicada el 19 de diciembre de 2025 en el Diario Oficial de la Federación (DOF).
- Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios, artículos 1, 33, 34, 37 y 39. Última reforma POGG: 17 de marzo de 2023.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal del año 2026, artículo 1, La ley entró en vigor el 1 de enero de 2026
- Manual Catastral del Estado de México, Apartado I en sus políticas, ACGC001, ACGC004, ACGC006, ACGC007 ACGC014 apartado V y VII en todas sus políticas.
- Bando Municipal, artículo 56, fracción XV. Publicado en su portal de Gobierno Municipal el 5 de febrero de 2026
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán, Estado de Mexico, artículos 7.10, fracción I, II, IX, X, XX, XXI, artículo 7.12, artículo 7.16, fracción I, II, VII, VIII, XIII, XIV, XV, XVII Y XX.





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

DEFINICIONES

Cualitativas: aquello que está relacionado con la cualidad o con la calidad de algo, es decir, con el modo de ser o con las propiedades de un objeto, un individuo, una entidad o un estado.

Cuantitativas: utilización de datos numéricos para realizar de forma sistemática, organizada y estructurada una tarea y/o investigación.

El padrón catastral: Es el inventario analítico que contiene los datos técnicos y administrativos de los inmuebles y está conformado por el conjunto de registros geográficos, gráficos, estadísticos, alfanuméricos y elementos y características resultantes de las actividades catastrales.

Cartógrafo: Mantener actualizados los padrones catastrales y el registro gráfico de la cartografía.

Valuador(a): Verificar y registrar oportunamente los cambios que se operen en los inmuebles, que por cualquier concepto alteren los datos contenidos en el padrón catastral de acuerdo a la normatividad establecida por el Instituto de Información e Investigación, Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México.

Insumos

- Formato de solicitud de actualización de datos
- Requisitos.
- Expediente del servicio catastral
- Verificación del inmueble
- Actualización en el registro grafico
- Actualización en el padrón catastral municipal
- Manifestación catastral
- Expediente físico

Resultado

- Padrón Catastral actualizado
- Manifestación Catastral.





Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Políticas

- Implementar un esquema de mejora continua en los servicios catastrales que priorice la modernización tecnológica y la simplificación administrativa, garantizando una atención eficiente y de alta calidad para el contribuyente.
- La admisión y gestión de cualquier trámite quedará estrictamente sujeta al cumplimiento íntegro de los requisitos documentales previstos en la normativa vigente; no se dará curso a solicitudes que presenten omisiones, falta de vigencia o documentación incompleta.
- En caso de identificar omisiones tras la recepción inicial, se notificará al interesado conforme a la Política General ACGC011 del Manual Catastral para iniciar un **plazo de prevención de siete días hábiles**.
- Una vez notificado, el contribuyente dispondrá de un término de tres días hábiles para subsanar los requisitos faltantes, en estricto apego al artículo 29 del Código de Procedimientos Administrativos.
- El servicio de atención al público y la recepción de documentos oficiales se realizará exclusivamente en los días laborables, de lunes a viernes, en un horario de 9:00 a 18:00 horas.



📍 Alfonso Reyes S/N Fracc. Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820

☎ 55 2620 7800 / 📱 📧 Gobierno de Cuautitlán / www.cuautitlan.gob.mx





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Desarrollo

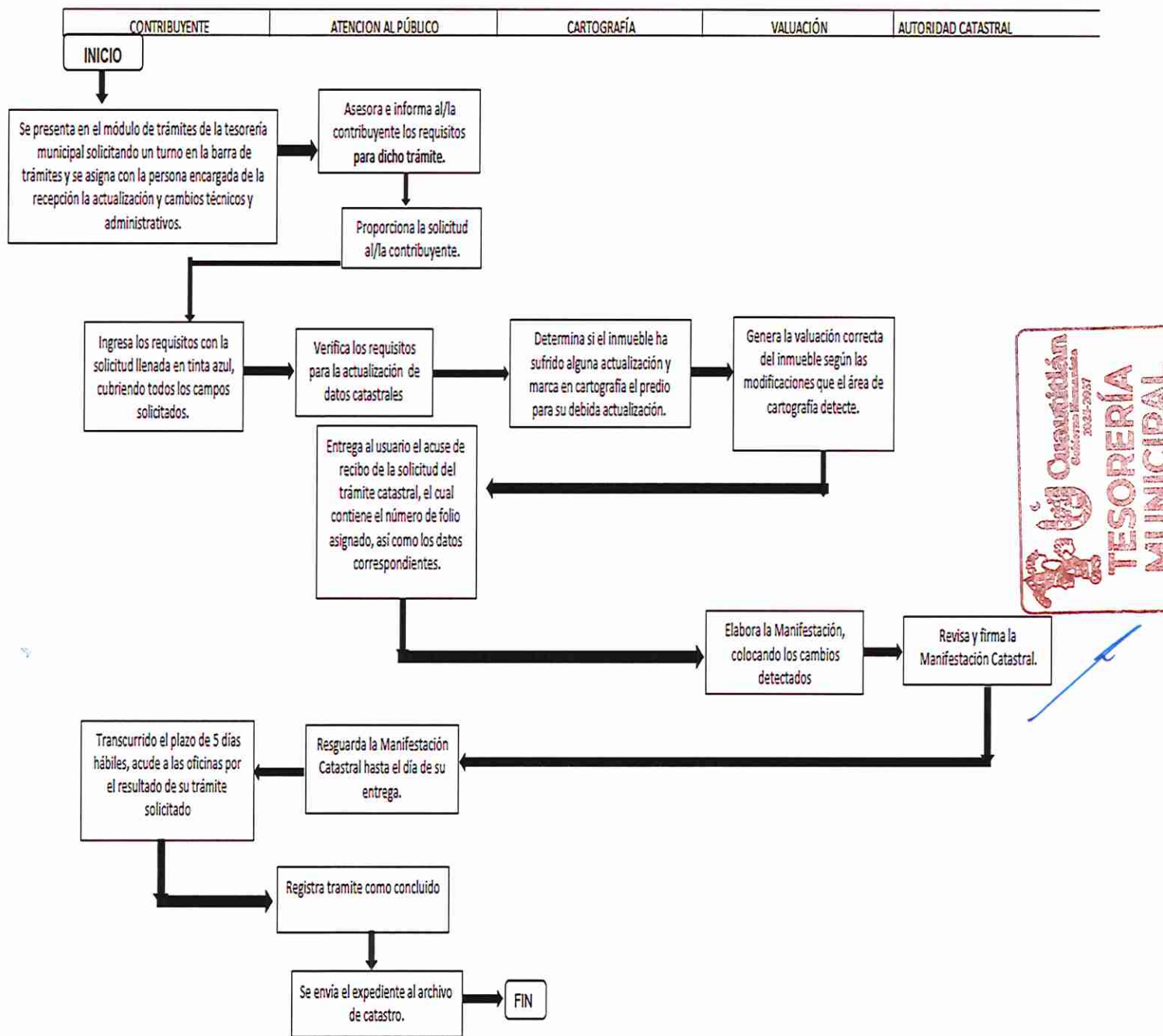
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		INICIO
1	Contribuyente	Se presenta en el módulo de trámites de la tesorería municipal solicitando un turno en la barra de trámites y se asigna con la persona encargada de la recepción la actualización y cambios técnicos y administrativos.
2	Atención al público	Asesora e informa al contribuyente los requisitos para el trámite de actualización de datos catastrales.
3	Atención al público	Proporciona la solicitud al contribuyente.
4	Contribuyente	Ingresa los requisitos con la solicitud llenada en tinta azul, cubriendo todos los campos solicitados.
5	Atención al público	Verifica los requisitos para la actualización de datos catastrales.
6	Cartografía	Determina si el inmueble ha sufrido alguna actualización y marca en cartografía el predio para su debida actualización.
7	Valuación	Genera la valuación correcta del inmueble según las modificaciones que el área de cartografía detecte.
8	Atención al público	Entrega al usuario el acuse de recibo de la solicitud del trámite catastral, el cual contiene el número de folio asignado, así como los datos correspondientes.
9	Valuación	Elabora la Manifestación, colocando los cambios detectados
10	Autoridad catastral	Revisa y firma la Manifestación Catastral.
11	Atención al público	Resguarda la Manifestación Catastral hasta el día de su entrega.
12	Contribuyente	Transcurrido el plazo de 5 días hábiles, acude a las oficinas por el resultado de su trámite solicitado
13	Atención al público	Registra tramite como concluido
14	Atención al público	Envía el expediente al archivo de catastro para resguardo.
		FIN





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Diagramación



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Formatos e Instructivos

GUÍA PARA LLENAR MANDATO SIMPLE

CARTA PODER

Lugar de expedición:

a

de

de

Señal:

Presente:

Por la presente otorgo (gasto), poder especial, en todo y suficiente a (a) Sr (a)

para que, conjunta o indistintamente, en mi (nuestro) nombre y representación,

del mismo para que conteste las demandas y reconveniciones que se emitan en mi nombre, otorgue excepciones dilatorias y perentorias, venda toda clase de bienes, reconozca firmas y documentos, redarguya de falsos a los que se presenten por la contaduría, presente testigos, sea proferente a los de la contaduría y los reconquite y todo, en civil y abstrusos posiciones, recite Juicio Superior e inferior, haga autorizar a otros y defensor, presente de las facultades para (otorgación para el mismo, apelo, interponga el recurso de amparo y sea dueño de los que interponga, pida aclaración de los sentencias, apela, embargue y me (nos) represente en los embargos que contra mí se decretan, pida el restablecimiento de los bienes embargados, nombre partes y recuse a los de la contaduría, solicite a otros credos, brinde este juicio, pida nulidad y otorgue recibos y cancelar pago, sume la presente, todo a la decisión de Juicio ante tres y por tres, gestione el otorgamiento de garantías, y en fin, para que promueva todos los recursos que fueren en mi derecho así como para que sustituya este poder, así como donde hay todo lo que haya sobre esta particular.

Atentamente,

Nombre y Firma del Aceptante

Firma

Apellido

Nombre y Firma del Otorgante

Firma

Apellido

Nombre y Domicilio del Testigo

Firma

Nombre y Domicilio del Testigo

Firma

estrella

Colocar Lugar y fecha en que se inicia el trámite (vigencia de 3 meses)

Colocar el nombre a quien va dirigida la carta poder puede ser: Lic. Lilia Gabriela López Andrade Tesorero municipal o Municipio de Cuautitlán o A quien corresponda.

Colocar nombre de la persona que otorga el poder.

Colocar el nombre de la persona que recibe el poder

1. Escribir el o los trámites que se pretenden llevar a cabo (certificación de clave y valor catastral, a portación a mejoras, no adeudo de impuesto predial, traslado de Dominio etc.)

2. Escribir el domicilio del predio (viene en su recibo de impuesto predial)

3. Escribir la clave catastral del predio (viene en su recibo de impuesto predial)

1. Colocar nombre completo y firma de otorgante, aceptante y testigos que intervienen en el acto; Si el predio se encuentra en copropiedad cada uno de los copropietarios deberá firmar y otorgar el mandato.

Deberá de acreditar su interés jurídico y anexar copia de identificaciones INE o Pasaporte vigentes.

Generales: - La carta poder debe llenarse con tinta de color azul.



Fundamentos

Art. 7.764 y 7.769, Título noveno, del Código Civil del Edo. México.
Art. 65 del Código de Procedimientos Administrativos del Edo. México
Art. 118 y 119 del Código de Procedimientos Administrativos del Edo. México.

LE RECORDAMOS QUE LAS FIRMAS Y LOS NOMBRES PLASMADOS EN EL MANDATO DEBEN COINCIDIR PLENAMENTE CON LAS IDENTIFICACIONES.

Alfonso Reyes S/N Fracc. Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820

55 2620 7800 / f d Gobierno de Cuautitlán / www.cuautitlan.gob.mx





"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN
DIRECCIÓN DE TESORERÍA
DEPARTAMENTO DE CATASTRO MUNICIPAL

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 147 DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS SOLICITO:

CERTIFICADO DE NO ADEUDO DE PREDIO
CERTIFICADO DE APORTACIÓN A MEJORAS

CERTIFICADO DE NO ADEUDO DE AGUA
INSPECCIÓN FÍSICA

MANIFESTACIÓN CATASTRAL

ES IMPORTANTE QUE TODOS LOS CAMPOS SEAN LLENADOS CORRECTAMENTE
LOS CAMPOS SOMBRADOS SON PARA USO EXCLUSIVO DEL PERSONAL DE CATASTRO

SERVICIOS CATASTRALES

CON FUNDAMENTO EN LOS ART. 173 Y 176 FRACCIONES I, II, III, IV, Y V DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS SOLICITO:

A-CERTIFICACIÓN DE CLAVE CATASTRAL
B-CERTIFICACIÓN DE CLAVE Y VALOR CATASTRAL
C-CERTIFICACIÓN DE PLANO MANCIANERO

D-CONSTANCIA DE INFORMACIÓN CATASTRAL
E-ELEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO
F-VERIFICACIÓN DE LINDEROS
G-CERTIFICADO DE AGUA

FOLIO:

FECHA:

GENERALES DEL INMUEBLE

CÓDIGO(S) DEL MOTIVO

CLAVE CON LA QUE PAGA CLAVE CATASTRAL

CALLE MC LT CÓDIGO CALLE

No. EXT. No. INT. COL, FRACC, BARRIO, PUEBLO

ENTRE Y

LOCALIDAD CÓDIGO CÓDIGO POSTAL

RÉGIMEN DE PROPIEDAD: PRIVADA ☐ CONDOMINIO ☐ EJIDAL ☐ OTRA ☐

USO DE SUELO: HABITACIONAL ☐ COMERCIAL ☐ INDUSTRIAL ☐ OTROS ☐

USO ESPECÍFICO DEL PREDIO

NOMBRE Y DOMICILIO DEL PROPIETARIO O POSEEDOR PARA RECIBIR NOTIFICACIONES

CORREO ELECTRÓNICO

NOMBRE DEL PROPIETARIO

APELLIDO PATERNO, MATERNO, NOMBRE(S) O RAZÓN SOCIAL

RFC CURP

CALLE No. EXT. No. INT.

COL. FRACC. O BARRIO LOCALIDAD

C.P. MUNICIPIO No. TELEFÓNICO

NOMBRE Y DOMICILIO DE LA PERSONA QUE REALIZA EL TRAMITE

PARENTESCO

APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE RFC CURP

CALLE No. EXT. No. INT. C.P.

COL. FRACC. O BARRIO LOCALIDAD

MUNICIPIO No. TELEFÓNICO

DATOS DEL TERRENO

FRONTE (M) FONDO (M) SUPERFICIE FONDO BASE FRONTE BASE

FRONTE IRREGULARIDAD VALOR UNIT. ÁREA HOM. BANDA DE V.

FONDO TOPOGRAFÍA ÁREA RESTRICCIÓN POSICIÓN

DATOS DE LAS CONSTRUCCIONES Y TIPOLOGÍA

No.	SUP. TOT. DE CONST.	TIPO DE CONST.	AÑOS DE CONST.	NUM. DE NIVELES	LOGIA	LAMINA	CONDOMINIO	SUP. TOT. CONST.	TIPO DE CONST.	AÑOS DE CONST.	NUM. DE NIVELES	GRADO DE CONSERV.
1							INDIVISO %					
2												
3												
4												
5												

CROQUIS DE UBICACIÓN

ANOTAR LOS NOMBRES DE LAS CALLES QUE RODEAN LA MANZANA

EJEMPLO DE CROQUIS

ESPACIO PARA CROQUIS

LA INSCRIPCIÓN DE UN INMUEBLE EN EL REGISTRO CATASTRAL, NO OTORGA POR SI MISMA ALGUN DERECHO DE PROPIEDAD O DOMINIO A LA PERSONA A QUIEN SE LE ASIGNA EL DERECHO, COMPARE AL ART. 147 DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

RECIBO A.P.
RECIBO EN CART.
RECIBO VAL.

RECIBO VAL.

NOMBRE Y FIRMA DEL O LOS SOLICITANTES (si el predio se encuentra en copropiedad, cada uno de los copropietarios deberá firmar la solicitud)

MANIFESTO, BAJO PROMESA DE DECIR VERDAD, QUE LOS DATOS ASIENTADOS SON VERDADEROS.

1820

Marcar con una "x" el servicio requerido por el contribuyente

Clave catastral compuesta de 16 dígitos alfanuméricos la cual podrá localizar en su recibo de impuesto predial, manifestación catastral o en su formato de traslado de dominio.

Datos básicos del predio: frente, fondo y superficie de acuerdo con la documentación.

Enlistar las construcciones existentes de acuerdo con su uso y características.

Generales: La solicitud debe ser llenada con tinta azul.

Fecha en la que el ciudadano solicita el servicio catastral.

Dirección y datos del predio al cual se le realizará servicio catastral.

Nombre, dirección y datos complementarios del propietario o poseedor registrado ante

Nombre, dirección y datos complementarios del representante legal debidamente acreditado.

Croquis de ubicación con nombres de las calles cercanas del predio

Nombre y firma del o los solicitantes.





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROPORCIONAR Y SUPERVISAR QUE LOS SERVICIOS CATASTRALES SE BRINDEN CON EFICIENCIA RESPETO Y SIN OTORGAR PREFERENCIA ALGUNA, PROMOVRIENDO DE MANERA PERMANENTE EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN.

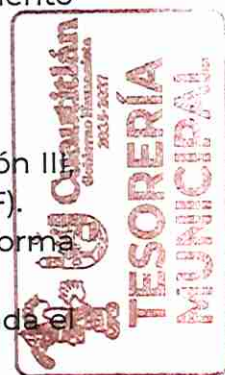
Objetivo específico

Brindar con eficiencia los servicios catastrales, promoviendo de manera permanente el intercambio de información, sin otorgar preferencia alguna.

Este surge a diario, en todos los procesos y toda la información que brinda el departamento de catastro.

Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 8, artículo 109, fracción III, artículo 134, publicada el 6 de mayo de 2026 en el Diario Oficial de la Federación (DOF).
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México, artículo 7, Última reforma POGG: 28 de abril de 2026.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios; artículo 1, artículo 171, publicada el 19 de diciembre de 2025 en el Diario Oficial de la Federación (DOF).
- Manual Catastral del Estado de México; política general, ACGC002, ACGC013, ACGC014, y el apartado 1.4.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán, Estado de México, artículos 7.12 fracción II.



Definiciones

Promover: Aquella por la cual se forman las partes de un todo y también aquella a partir de la cual es posible completar, con las partes que le faltan, un todo.

Eficiencia: Capacidad de alcanzar el efecto que espera o se desea tras la realización de una acción.

Información: Conjunto de datos, ya procesados y ordenados para su comprensión, que aportan nuevos conocimientos a un individuo o sistema sobre un asunto, materia, fenómeno o ente determinado.

Insumos

Capacitación constante del personal.

Resultado

📍 **Alfonso Reyes S/N Fracc. Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820**

☎ **55 2620 7800** / f 📱 **Gobierno de Cuautitlán** / www.cuautitlan.gob.mx





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Brindar un servicio de eficiente, basado en el intercambio de información.

Políticas

- Compromiso a operar bajo los pilares del Humanismo Mexicano, garantizando que cada trámite sea procesado bajo criterios de estricta igualdad, eliminando cualquier forma de favoritismo y optimizando los tiempos de respuesta mediante la mejora continua de sus procesos técnicos y administrativos.
- Atención Equitativa e Imparcial: Queda estrictamente prohibido otorgar tratos preferenciales, agilizar trámites fuera del orden de prelación establecido o condicionar el servicio por razones de afinidad personal o política. El servicio se rige por el principio de "primero en tiempo, primero en derecho".
- Todo servidor público debe dirigirse al contribuyente con un lenguaje claro, respetuoso y profesional, facilitando el ejercicio de sus derechos y asegurando que la atención sea empática y eficiente.
- Los procesos deben ejecutarse utilizando el mínimo de recursos necesarios para alcanzar el máximo resultado, evitando burocracia innecesaria y cumpliendo rigurosamente con los plazos establecidos en el Manual Catastral.



Desarrollo

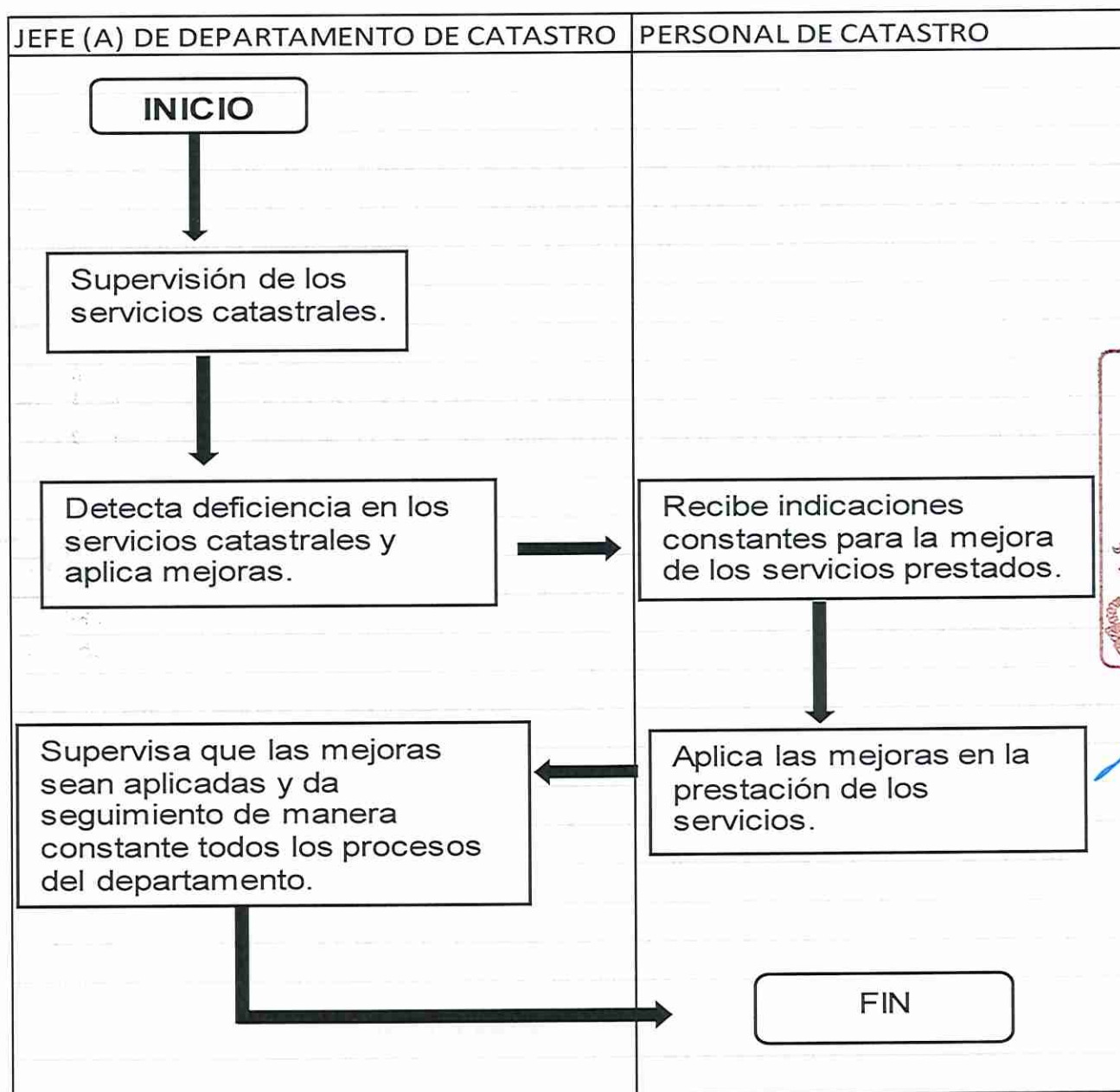
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		INICIO
1	Jefe o jefa de Departamento	Supervisión de los servicios catastrales.
2	Jefe o jefa de Departamento	Detecta deficiencia en los servicios catastrales y aplica mejoras.
3	Personal de Catastro	Recibe indicaciones constantes para la mejora de los servicios prestados.
4	Personal de Catastro	Aplica las mejoras en la prestación de los servicios.
5	Jefe o jefa de Departamento	Supervisa que las mejoras sean aplicadas y da seguimiento de manera constante todos los procesos del departamento.
		FIN





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Diagramación





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VIGILAR EL ÁREA DE ATENCIÓN AL PÚBLICO PRESENTE UN AMBIENTE CON ESPACIOS ADECUADOS Y ORDENADOS, MOSTRANDO A LA VISTA DE LOS USUARIOS TODA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A TARIFAS DE PRODUCTOS Y SERVICIOS VIGENTES.

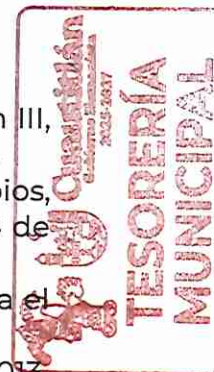
Objetivo específico

Contar con espacios adecuados y ordenados para la atención a los contribuyentes y tener a la vista de los usuarios todas las Tarifas de los servicios.

El procedimiento se aplica a diario antes de prestar cualquier servicio del área.

Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 8, artículo 109, fracción III, artículo 134, publicada el 6 de mayo de 2026 en el Diario Oficial de la Federación (DOF).
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, artículo 92 fracción XXVI. Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 4 de mayo de 2016. Última reforma POGG 22 de junio de 2023.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios; artículo 1, artículo 171, publicada el 19 de diciembre de 2025 en el Diario Oficial de la Federación (DOF).
- Manual Catastral del Estado de México; política general, ACGC002, ACGC012, ACGC013, ACGC014, y el apartado 1.4.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán, Estado de México, artículo 7.12, fracción III.



Definiciones

Información: Conjunto de datos, ya procesados y ordenados para su comprensión, que aportan nuevos conocimientos a un individuo o sistema sobre un asunto, materia, fenómeno o ente determinado.

Servicio: Dar o prestar apoyo o asistencia a alguien valiéndonos de un conjunto de medios materiales o inmateriales.

Tarifa: Es el precio, o cuota, que debe pagar un consumidor o usuario que desea utilizar un servicio, ya sea público o privado, o adquirir un determinado producto.

Insumos

Publicidad con información de las tarifas de los servicios.

Ambiente con espacios adecuados.





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Resultado

Tener espacios adecuados y ordenados para la atención al contribuyente y tener a la vista toda la información relacionada con los servicios que presta el área.

Políticas

- El personal responsable deberá asegurar que el área de atención esté libre de obstáculos, con el mobiliario alineado y las superficies limpias.
- Los servidores públicos mantendrán sus áreas de trabajo libres de alimentos, envases o artículos personales excesivos durante las horas de atención, garantizando que solo el equipo de oficina y los expedientes en turno sean visibles.
- Toda tarifa de servicios catastrales exhibida debe corresponder estrictamente al Código Financiero del Estado de México y Municipios vigente.
- La publicidad de las tarifas deberá presentarse en un formato legible (tipografía clara y tamaño adecuado), ubicada en un lugar de alta visibilidad y a una altura que permita su lectura sin esfuerzo por parte de personas con discapacidad o adultos mayores.
- El personal tiene la obligación de orientar verbalmente al ciudadano sobre las tarifas y trámites, incluso si esta información ya se encuentra publicada en los muros del área.
- Sanciones por Incumplimiento: El incumplimiento recurrente en el mantenimiento del orden o en la falta de exhibición de tarifas será motivo de amonestación administrativa, conforme a los reglamentos internos de la Departamento de Catastro.





"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

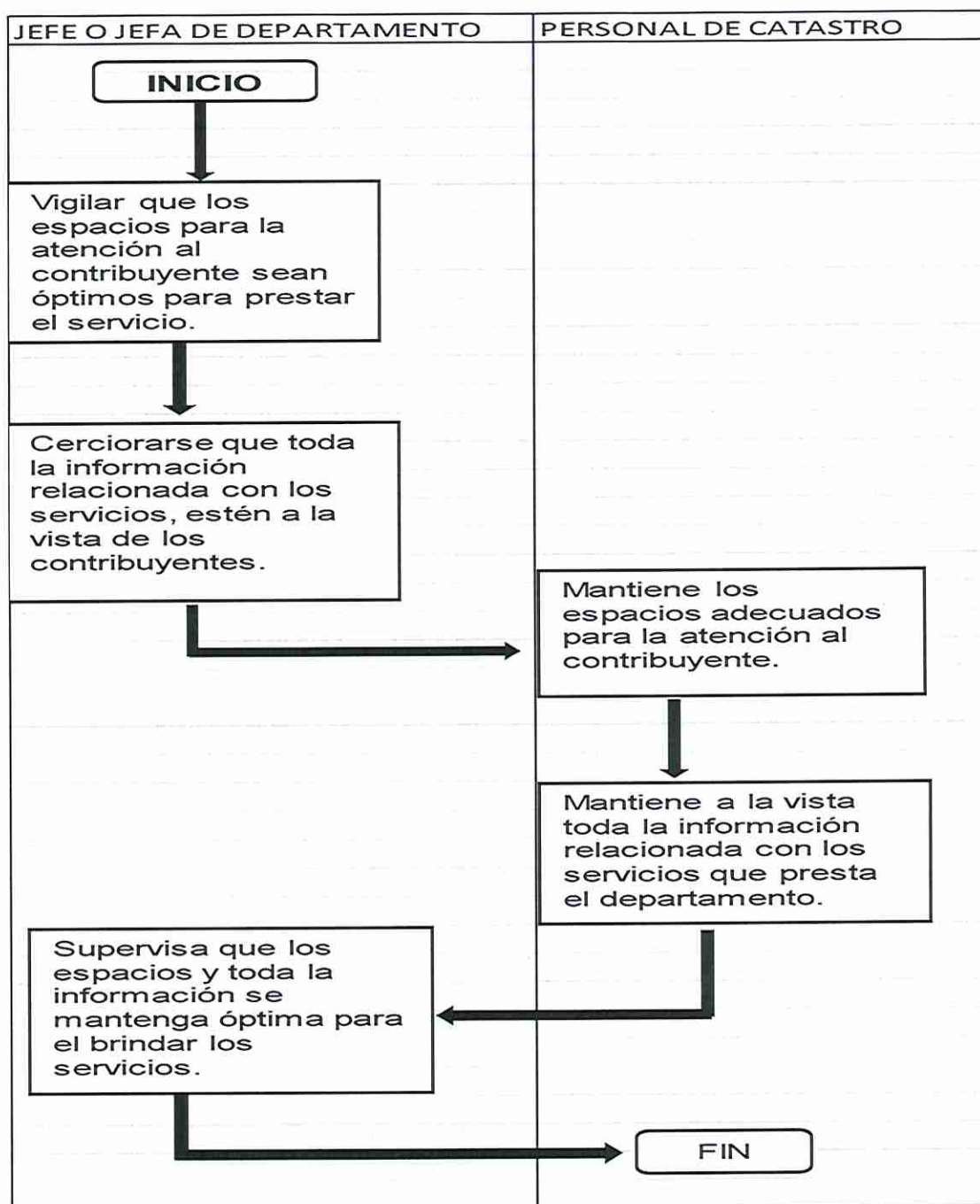
Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		INICIO
1	Jefe o jefa de Departamento	Vigilar que los espacios para la atención al contribuyente sean óptimos para prestar el servicio.
2	Jefe o jefa de Departamento	Cerciorarse que toda la información relacionada con los servicios, estén a la vista de los contribuyentes.
3	Personal de Catastro	Mantiene los espacios adecuados para la atención al contribuyente.
4	Personal de Catastro	Mantiene a la vista toda la información relacionada con los servicios que presta el departamento.
5	Jefe o jefa de Departamento	Supervisa que los espacios y toda la información se mantenga óptima para el brindar los servicios.
		FIN





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador



Diagramación





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRAR Y CONTROLAR EN EL FORMATO CORRESPONDIENTE CADA UNA DE LAS ORIENTACIONES Y TRÁMITES QUE SE REALICEN.

Objetivo específico

Llevar el registro y control de cada una de las orientaciones y trámites que realice el departamento de catastro.

El procedimiento se aplica en cada uno de los trámites y orientaciones realizadas por el departamento.

Referencias

- Manual Catastral del Estado de México, fracción 1.4
- Bando Municipal, artículo 56, fracción XV. Publicado en su portal de Gobierno Municipal el 5 de febrero de 2026
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán, Estado de México, artículos 7.10, fracción, XX, artículo 7.12 fracción IV.

Definiciones

Registro: Es el espacio físico o virtual donde se deja constancia de un hecho, o el acto de hacer lo mismo. Esto, con el fin de que terceras personas y las autoridades competentes estén informadas al respecto.

Control: Es el proceso de verificar el desempeño de distintas áreas o funciones de una organización.

Insumos

- Formato de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales.

Resultado

Registro de todos los trámites y orientaciones realizadas en el departamento.

Políticas

- Toda orientación brindada o trámite recibido deberá registrarse de manera obligatoria en el momento exacto de la atención o, en su defecto, antes de concluir la jornada laboral del día en curso, para evitar la pérdida de información.





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

- Cada registro deberá estar asociado a un número de folio único y consecutivo, el cual servirá como el identificador para cualquier consulta o auditoría posterior sobre el desempeño del departamento.
- La información contenida en los registros es para uso exclusivo institucional. Queda estrictamente prohibido compartir, reproducir o utilizar los datos de los contribuyentes para fines ajenos a las funciones del Departamento de Catastro.
- El personal será responsable de la veracidad de los datos asentados en el control, asegurando que cada registro cuente con su folio único de identificación.
- El manejo de la información registrada se sujetará estrictamente a las leyes de protección de datos personales y confidencialidad vigentes en el Estado de México.

Desarrollo

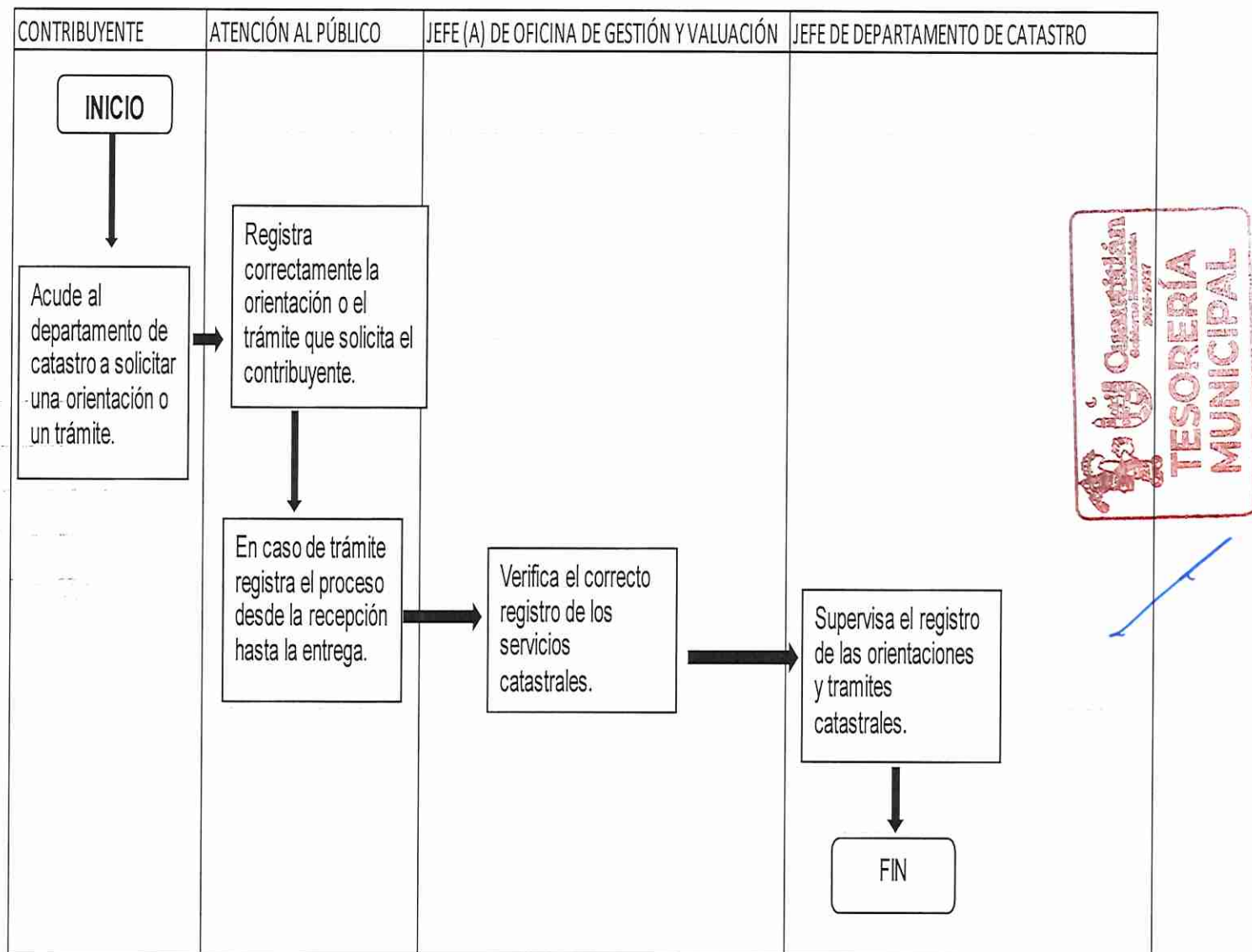
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		INICIO
1	Contribuyente	Acude al departamento de catastro a solicitar una orientación o un trámite.
2	Atención al Público	Registra correctamente la orientación o el trámite que solicita el contribuyente.
3	Atención al Público	En caso de trámite registra el proceso desde la recepción hasta la entrega.
4	Control de Gestión y Valuación	Verifica el correcto registro de los servicios catastrales.
5	Jefe o jefa de Departamento	Supervisa el registro de las orientaciones y tramites catastrales.
		FIN





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Diagramación





"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Formatos e Instrucciones

Cuautitlán
Gobierno Humanista



H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN

DIRECCIÓN DE TESORERÍA

DEPARTAMENTO DE CATASTRO

CONTROL DE RECEPCIÓN, PROCESO Y ENTREGA DE SERVICIOS CATASTRALES.

N° PR OG -	CLAVE CATASTRAL	PROPIETARIO O POSEEDOR	RECEPCIÓN		ORDEN DE PAGO		SOLICITUD DE SERVICIO CATASTRAL (Códigos)	MANIFESTACIÓN CATASTRAL MOVS. AL SIC (Códigos)	SEGUIMIENTO DEL PROCESO										FECHA DE ENTREGA	FIRMA DE RECIBIDO																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
			FECHA	FOLIO	N° RECIBO	IMPORTE			TOPOGRAFÍA Y CLASIFICACIÓN		ASIGNACIÓN DE CLAVES, CARTOGRAFÍA Y DIBUJO		VALUACIÓN Y CODIFICACIÓN		SISTEMAS		FIRMA																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
									ENTRO	SALIO	ENTRO	SALIO	ENTRO	SALIO	ENTRO	SALIO	ENTRO	SALIO																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
1	'001			901																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					</

Página 1



CÓDIGOS DE LOS SERVICIOS CATASTRALES	
A	Certificación de Clave Catastral.
B	Certificación de Clave y Valor Catastral.
C	Certificación de Plano Manzanero.
D	Constancia de Identificación Catastral.
E	Levantamiento topográfico catastral
F	Verificación de Linderos.

CÓDIGOS DE MOVIMIENTOS AL SISTEMA DE GESTIÓN CATASTRAL	
1	INCORPORACIÓN AL PADRÓN
2	ALTA DE CONSTRUCCIÓN
3	REDUCCIÓN A LA CONSTRUCCIÓN
4 y 5	SUBDIVISION
6	BAJA DE CLAVE CATASTRAL
7	FUSIONES
8	MODIFICACIÓN DE LINDEROS
9	CAMBIO DE PROPIETARIO
10	CAMBIO TECNICO
11	CAMBIO DE CLAVE CATASTRAL
12	CAMBIO ADMINISTRATIVOS

Ⓞ Alfonso Reyes S/N Fracc. Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820

☎ 55 2620 7800 / f t Gobierno de Cuautitlán / www.cuautitlan.gob.mx





"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

CONTROL DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

Nº PROG.	FECHA	NOMBRE DEL USUARIO	TIPO DEL SERVICIO REQUERIDO	NOMBRE DE LA PERSONA QUE ATENDIO
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				



Alfonso Reyes S/N Fracc. Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820

55 2620 7800 / f d Gobierno de Cuautitlán / www.cuautitlan.gob.mx





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITAR A LAS PERSONAS FISICAS O JURIDICAS COLECTIVAS, LOS DOCUMENTOS, INFORMES Y DEMÁS DATOS RELACIONADOS CON LOS INMUEBLES LOCALIZADOS DENTRO DE JURISDICCIÓN, PARA INTEGRAR LOS EXPEDIENTES QUE SOPORTAN LA INSCRIPCIÓN O ACTUALIZACIÓN CATASTRAL.

Objetivo Específico

Solicitar datos, documentación, informes o demás documentos para integrar los expedientes que soportan la inscripción o actualización catastral.

El proceso surge a partir de que se detecte alguna actualización, inconsistencia, irregularidad o falta de documentación del inmueble en cuestión.

Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 36, fracción I, artículo 115, fracción IV, publicada el 6 de mayo de 2026 en el Diario Oficial de la Federación (DOF).
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano, artículo 27, fracción I, Última reforma POGG: 06 de marzo de 2026.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, en sus artículos 171 fracción I, VI y XIX, 175, 175 Bis, 177 y 178, 181, 182, publicada el 19 de diciembre de 2025 en el Diario Oficial de la Federación (DOF).
- Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios, artículos 1, 33, 34, 37 y 39. Última reforma POGG: 17 de marzo de 2023.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal del año 2026, artículo 1, La ley entró en vigor el 1 de enero de 2026
- Manual Catastral del Estado de México, Apartado I en sus políticas, ACGC001, ACGC004, ACGC006, ACGC007 ACGC014 apartado V y VII en todas sus políticas.
- Bando Municipal, artículo 56, fracción XV. Publicado en su portal de Gobierno Municipal el 5 de febrero de 2026
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán, Estado de Mexico, artículos 7.10, fracción I, II, XII, XX, XXI, artículo 7.12, artículo 7.16, fracción I, II, VII, VIII, XIII, XIV, XV, XVII Y XX.





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Definiciones

Integrar: Aquella por la cual se forman las partes de un todo y también aquella a partir de la cual es posible completar, con las partes que le faltan, un todo.

Expedientes: Son los documentos preimpresos, que son utilizados para la prestación de los servicios.

El padrón catastral: Es el inventario analítico que contiene los datos técnicos y administrativos de los inmuebles y está conformado por el conjunto de registros geográficos, gráficos, estadísticos, alfanuméricos y elementos y características resultantes de las actividades catastrales.

Insumos

- Datos, documentos, informes o demás documentos faltante para el soporte de la inscripción o actualización catastral.

Resultado

Integración a los expedientes documentos, informes, o de más datos relacionados para soportar la inscripción o actualización catastral.

Políticas

- La admisión y gestión de cualquier trámite quedará estrictamente sujeta al cumplimiento íntegro de los requisitos documentales previstos en la normativa vigente; no se dará curso a solicitudes que presenten omisiones, falta de vigencia o documentación incompleta.
- Toda documentación presentada para integrar el expediente (escrituras, actas, poderes) deberá ser original para cotejo y entregarse en copia legible, sin tachaduras ni enmendaduras que pongan en duda su autenticidad.
- No se recibirá documentación alguna si el solicitante no acredita su identidad mediante identificación oficial vigente. En caso de personas jurídicas colectivas, se deberá presentar invariablemente el Acta Constitutiva y el poder notarial del representante legal.
- Una vez integrado el expediente físico o digital, queda prohibido extraer documentos originales o copias sin la autorización por escrito del titular del área o mediante orden judicial.
- El servidor público que reciba la documentación será responsable de su resguardo físico hasta que el expediente sea turnado al área de archivo o validación técnica.





"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

- Si durante la integración del expediente se detecta presunta falsedad en los documentos, el personal deberá suspender el trámite de inmediato y dar aviso a la autoridad superior para los efectos legales conducentes.
- Cuando el trámite surja de una inconsistencia detectada por la autoridad, el personal debe explicar claramente al contribuyente cuál es la discrepancia técnica (ej. diferencia de metros cuadrados) antes de solicitar la documentación correctiva.
- Se entregará invariablemente un acuse de recibo o volante de turno al contribuyente, donde se listen los documentos entregados y el folio de seguimiento asignado.

Desarrollo

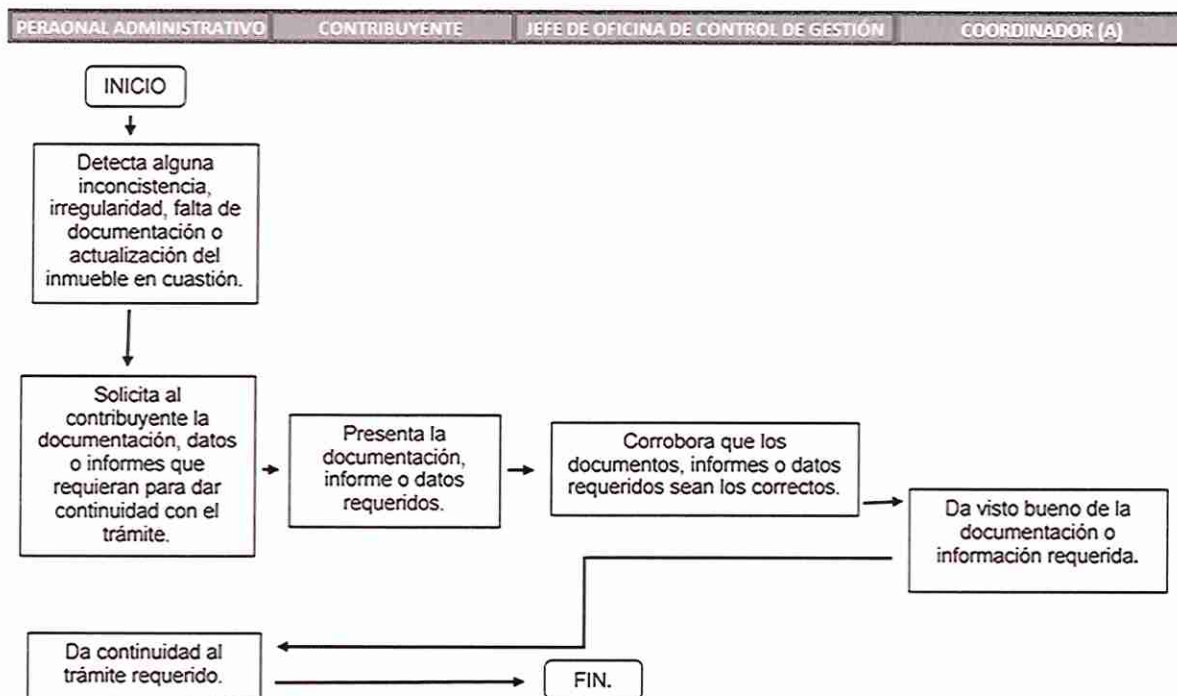
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		INICIO
1	Personal Administrativo	Detecta alguna inconsistencia, irregularidad, falta de documentación o actualización del inmueble en cuestión.
2	Personal Administrativo	Solicita al contribuyente la documentación, datos o informes que se requieran para dar continuidad con el trámite.
3	Contribuyente	Presenta la documentación, informe o datos requeridos.
4	Control de Gestión y Valuación	Corroborar que los documentos, informes o datos requeridos sean los correctos.
5	Jefe o jefa de Departamento de Catastro	Da visto bueno de la documentación requerida para dicho trámite.
6	Jefe o jefa de Departamento de Catastro	Da continuidad al trámite requerido.
		FIN





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Diagramación



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CERTIFICACIÓN DE PLANO MANZANERO

Objetivo

Expedir certificaciones catastrales de plano manzanero, para dar certeza de localización de los inmuebles propiedad de las y los contribuyentes y así tener una información actualizada en la cartografía catastral.

Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 36, fracción I, artículo 115, fracción IV, publicada el 6 de mayo de 2026 en el Diario Oficial de la Federación (DOF).
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano, artículo 27, fracción I, Última reforma POGG: 06 de marzo de 2026.
- Ley Orgánica Municipal de Estado de México: Artículo 31 fracciones I, I Bis, XXXVI y XXXIX; Artículo 91 fracciones VIII y IX; 164 y 165. Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 28 de abril de 2026

📍 **Alfonso Reyes S/N Fracc. Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820**

☎ **55 2620 7800** / f d 📺 Gobierno de Cuautitlán / www.cuautitlan.gob.mx





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

- Código financiero: Artículos 170 fracción XII, 171 fracción XVIII y 173, publicada el 19 de diciembre de 2025 en el Diario Oficial de la Federación (DOF).
- Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios: Artículos 5 fracción I, 21, 22 y 23 del reglamento del título quinto. Última reforma POGG: 17 de marzo de 2023.
- Manual Catastral del Estado de México: política ACGC008, ACGC009, ACGC010, ACGC011, ACGC012, ACGC013.
- Bando Municipal, artículo 56, fracción XV. Publicado en su portal de Gobierno Municipal el 5 de febrero de 2026
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán, Estado de México, artículos 7.10, fracción I, II, XX, XXI, artículo 7.12, artículo 7.16, fracción I, II, VII, VIII, XIII, XIV, XVII Y XX.

Definiciones

Plano Manzanero: Documento que especifica las características del inmueble, en cuanto a superficie y medidas de terreno, construcción, clave catastral y ubicación del predio dentro de la manzana en que se encuentra.

Certificación: Procedimiento destinado a que un organismo independiente y autorizado, valide o dictamine la calidad del sistema aplicado por una organización, partiendo y verificando si la misma cumple o no lo dispuesto por un determinado referencial o modelo de calidad, reconocido y oficial.

Insumos

- Formato de Solicitud de certificado.
- Formato de Solicitud de certificado con folio
- Orden de Pago
- Recibo oficial CFDI
- Cita para entrega de documentos
- Solicitud y expediente
- Manifestación con actualizaciones y expediente
- Certificación de plano manzanero.

Resultado



📍 **Alfonso Reyes S/N Fracc. Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820**

☎ **55 2620 7800** / f 📱 **Gobierno de Cuautitlán** / www.cuautitlan.gob.mx



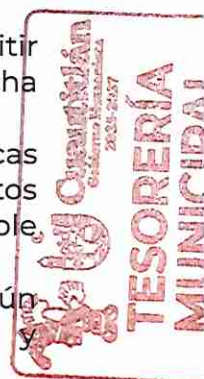


“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

- Manifestación catastral
- Certificación de plano manzanero

Políticas

- La admisión y gestión de cualquier trámite quedará estrictamente sujeta al cumplimiento íntegro de los requisitos documentales previstos en la normativa vigente; no se dará curso a solicitudes que presenten omisiones, falta de vigencia o documentación incompleta.
- En caso de identificar omisiones tras la recepción inicial, se notificará al interesado conforme a la Política General ACGC011 del Manual Catastral para iniciar un plazo de prevención de siete días hábiles.
- Una vez notificado, el contribuyente dispondrá de un término de tres días hábiles para subsanar los requisitos faltantes, en estricto apego al artículo 29 del Código de Procedimientos Administrativos.
- El servicio de atención al público y la recepción de documentos oficiales se realizará exclusivamente en los días laborables, de lunes a viernes, en un horario de 9:00 a 18:00 horas.
- Deberá cubrir el pago correspondiente de acuerdo a la tarifa vigente, debiendo remitir copia del recibo de pago, de lo contrario el periodo de respuesta inicia a partir de la fecha cuando se recibió la documentación completa y correcta.
- Cuando el Catastro Municipal detecte que existen modificaciones en las características físicas de los inmuebles respecto a los datos técnicos manifestados, los Ayuntamientos estarán facultados para ordenar inspecciones en el domicilio donde se ubique el inmueble, para la realización de acciones de verificación física.
- Si de las manifestaciones que presenten los propietarios o poseedores se genera algún cambio en los datos técnicos o administrativos inscritos en los registros gráfico y alfanumérico del padrón catastral municipal, el Catastro Municipal deberá procesar.
- en ambos registros las actualizaciones detectadas, dentro de los siguientes 5 días hábiles en que se reciban las manifestaciones o se realicen las acciones de verificación.
- En caso haber realizado el pago de los derechos correspondientes y no se atiende a la prevención sobre la omisión de algún requisito, el pago realizado será vigente en el año corriente en que se realizó el pago, con el número de folio que se le asigne en la recepción de su trámite.





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Desarrollo

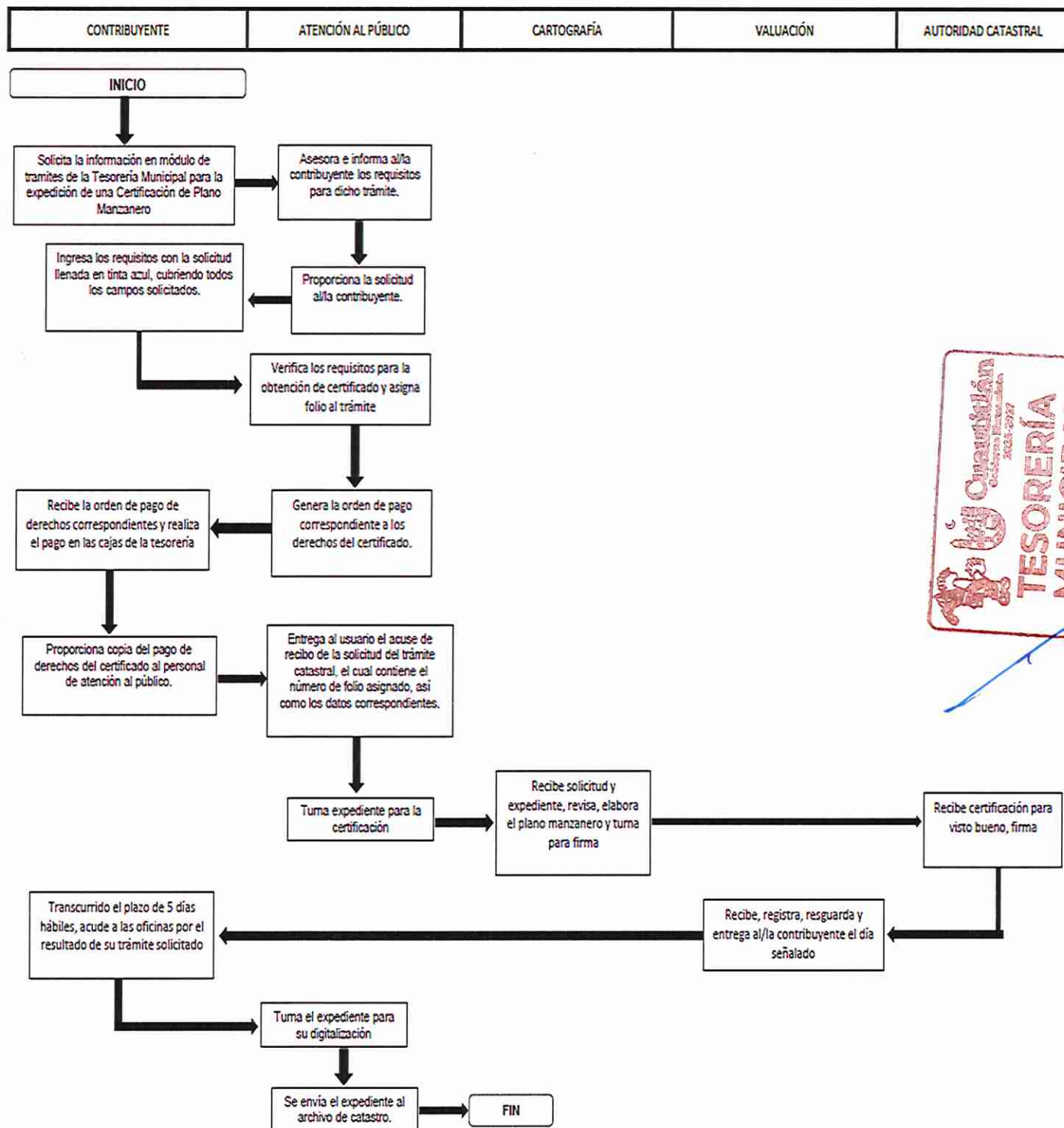
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		INICIO
1	Contribuyente	Solicita la información en módulo de tramites de la Tesorería Municipal para la expedición de una Certificación de Plano Manzanero
2	Atención al público	Asesora e informa al/la contribuyente los requisitos para dicho trámite.
3	Atención al público	Proporciona la solicitud al contribuyente.
4	Contribuyente	Ingresa los requisitos con la solicitud llenada en tinta azul, cubriendo todos los campos solicitados.
5	Atención al Público	Verifica los requisitos para la obtención de certificado y asigna folio al trámite.
6	Atención al Público	Genera la orden de pago correspondiente a los derechos del certificado.
7	Contribuyente	Recibe la orden de pago de derechos correspondientes y realiza el pago en las cajas de la tesorería municipal
8	Contribuyente	Proporciona copia del pago de derechos del certificado al personal de atención al público.
9	Atención al Público	Entrega al usuario el acuse de recibo de la solicitud del trámite catastral, el cual contiene el número de folio asignado, así como los datos correspondientes.
10	Atención al Público	Turna expediente para la certificación
11	Cartógrafo	Recibe solicitud y expediente, revisa, elabora el plano manzanero y turna para firma.
12	Autoridad catastral	Recibe certificación para visto bueno, firma.
13	Control de Gestión	Recibe, registra, resguarda y entrega al/la contribuyente el día señalado.
14	Contribuyente	Transcurrido el plazo de 5 días hábiles, acude a las oficinas por el resultado de su trámite solicitado
15	Atención al público	Turna el expediente para su digitalización
16	Atención al público	Se envía el expediente al archivo de catastro.
		FIN





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Diagramación





"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Formatos e Instructivos

		ATENCIÓN AL PÚBLICO		FOLIO CAT: 877
TRAMITE: C		FOLIO SIAG:		
RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS:				
FORMATO DE SOLICITUD		☒		
RECIBO DE PAGO PREDIAL VIGENTE		☒		
DOCUMENTO QUE ACREDITA LA PROPIEDAD:		ESC		
IDENTIFICACIÓN OF. VIG (INE O PAS.)		☒		
CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL (VIG. DOS MESES)		☐		
FORMATO DE TRASLADO DE DOMINIO		☐		
RECIBO DE TRASLADO DE DOMINIO		☐		
ANTECEDENTE DE LA PROPIEDAD		☐		
MANDATO SIMPLE O NOTARIADO		☐		
CROQUIS DE UBICACIÓN		☐		
PLANO DE CONSTRUCCIÓN		☐		
FOTOGRAFÍAS DEL PREDIO		☐		
CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN (IFREM)		☐		
LICENCIA Y TERMINACIÓN DE OBRA		☐		
REGULARIZACIÓN DE OBRA		☐		
EN SU CASO: ALINEAMIENTO Y #OFICIAL		☐		
PROCESO				
FECHA DE INGRESO: 21/05/2025				
FECHA DE ENVÍO DE ATENCIÓN A CARTOGRAFÍA: / /2025				
FECHA DE RECEPCIÓN DE CARTOGRAFÍA A ATENCIÓN: / /2025				
FECHA DE RECEPCIÓN DE VALUACIÓN A ATENCIÓN: / /2025				
FECHA DE ENTREGA: 19-05-26				
FIRMA DE CONFORMIDAD DE DIRECCIÓN Y RECEPCIÓN				
DOCUMENTOS				
NOMBRE A ACTUALIZAR:				
OBSERVACIONES	NOMBRE Y FIRMA:			
FUNDAMENTOS:				
-LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO, DE 1995, EN LA VERSIÓN ACTUALIZADA DEL AÑO 2022 ART. 12 -LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO, DE 1995, EN LA VERSIÓN ACTUALIZADA DEL AÑO 2022 ART. 13 -LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO, DE 1995, EN LA VERSIÓN ACTUALIZADA DEL AÑO 2022 ART. 14 -LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO, DE 1995, EN LA VERSIÓN ACTUALIZADA DEL AÑO 2022 ART. 15				



Alfonso Reyes S/N Fracc. Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820

55 2620 7800 / f d Gobierno de Cuautitlán / www.cuautitlan.gob.mx





"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

GUÍA PARA LLENAR MANDATO SIMPLE

CARTA PODER

Lugar de expedición: _____ de _____ de _____

En la(s): _____
Presente.

Por la presente otorgo (gamos), poder especial, amplio y suficiente a (a) (n) (n) _____ para que, conjuntamente al/los (nuestro) nombre y representado(s), _____

Al mismo tiempo que concedo las facultades y recepciones que se detallan en el presente, otorgo expresamente a (a) (n) (n) _____ toda clase de poderes, recolecta firmas y documentos, redacción de libros e los que se presenten por la contaduría, papeles de pago, visos, papeles de la contaduría y los que correspondan y todo aquello que sea necesario para el cumplimiento de las facultades que se detallan a continuación: _____

Deberá de acreditar su interés jurídico y anexar copia de identificaciones INE o Pasaporte vigentes.

Generales: - La carta poder debe llenarse con tinta de color azul.

Atentamente,

Nombre y Firma del Aceptante	Nombre y Firma del Otorgante
Firma	Firma
Acepto	Otorgo
Nombre y Domicilio del Testigo	Nombre y Domicilio del Testigo
Firma	Firma

estrella

Colocar Lugar y fecha en que se inicia el trámite (vigencia de 3 meses)

Colocar el nombre a quien va dirigida la carta poder puede ser: Lic. Lilia Gabriela López Andrade Tesorero municipal o Municipio de Cuautitlán o A quien corresponda.

Colocar nombre de la persona que otorga el poder.

Colocar el nombre de la persona que recibe el poder

1. Escribir el o los trámites que se pretenden llevar a cabo (certificación de clave y valor catastral, a portación a mejoras, no adeudo de impuesto predial, traslado de Dominio etc.)

2. Escribir el domicilio del predio (viene en su recibo de impuesto predial)

3. Escribir la clave catastral del predio (viene en su recibo de impuesto predial)

1. Colocar nombre completo y firma de otorgante, aceptante y testigos que intervienen en el acto; Si el predio se encuentra en copropiedad cada uno de los copropietarios deberá firmar y otorgar el mandato.

Deberá de acreditar su interés jurídico y anexar copia de identificaciones INE o Pasaporte vigentes.

Generales: - La carta poder debe llenarse con tinta de color azul.



Fundamentos

Art. 7.764 y 7.769, Título noveno, del Código Civil del Edo. México.
Art. 65 del Código de Procedimientos Administrativos del Edo. México
Art. 118 y 119 del Código de Procedimientos Administrativos del Edo. México.

LE RECORDAMOS QUE LAS FIRMAS Y LOS NOMBRES PLASMADOS EN EL MANDATO DEBEN COINCIDIR PLENAMENTE CON LAS IDENTIFICACIONES.

Alfonso Reyes S/N Fracc. Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820

55 2620 7800 / f d Gobierno de Cuautitlán / www.cuautitlan.gob.mx





"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Marcar con una "x" el servicio requerido por el contribuyente

Clave catastral compuesta de 16 dígitos alfanuméricos la cual podrá localizar en su recibo de impuesto predial, manifestación catastral o en su formato de traslado de

Datos básicos del predio: frente, fondo y superficie de acuerdo a la documentación.

Enlistar las construcciones existentes de acuerdo a su uso y características.

Generales: La solicitud debe ser llenada con tinta

MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN
DIRECCIÓN DE TESORERÍA
DEPARTAMENTO DE CATASTRO MUNICIPAL

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 147 DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS SOLICITO:

CERTIFICADO DE NO ADEUDO DE PREDIO ☐ CERTIFICADO DE NO ADEUDO DE AGUA ☐
CERTIFICADO DE APORTACIÓN A MEJORAS ☐ INSPECCIÓN FÍSICA ☐

MANIFESTACIÓN CATASTRAL

ES IMPORTANTE QUE TODOS LOS CAMPOS SEAN LLENADOS CORRECTAMENTE
LOS CAMPOS SOMBRÍADOS SON PARA USO EXCLUSIVO DEL PERSONAL DE CATASTRO

SERVICIOS CATASTRALES

CON FUNDAMENTO EN LOS ART. 173 Y 186 FRACCIONES I, II, III, IV, V Y VI DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS SOLICITO:

ACERTIFICACIÓN DE CLAVE CATASTRAL ☐ D-CONSTANCIA DE INFORMACIÓN CATASTRAL ☐
B-CERTIFICACIÓN DE CLAVE Y VALOR CATASTRAL ☐ E-ELEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO ☐
C-CERTIFICACIÓN DE PLANO MANCANERO ☐ F-VERIFICACIÓN DE LINDEROS ☐
G-CERTIFICADO DE AGUA ☐

GENERALES DEL INMUEBLE

CLAVE CON LA QUE PAGA CLAVE CATASTRAL

CALLE No. EXT. No. INT. COL. FRACC. BARRIO, PUEBLO MUNICIPIO C.P.

REGIMEN DE PROPIEDAD ☐ PRIVADA ☐ CONDOMINIO ☐ EJIDAL ☐ OTRA ☐
USO DE SUELO ☐ HABITACIONAL ☐ COMERCIAL ☐ INDUSTRIAL ☐ OTROS

USO ESPECÍFICO DEL PREDIO

NOMBRE Y DOMICILIO DEL PROPIETARIO O POSEEDOR PARA RECIBIR NOTIFICACIONES CORREO ELECTRÓNICO

NOMBRE DEL PROPIETARIO APELLIDO PATERNO, MATERNO, NOMBRE(S) O RAZÓN SOCIAL RFC CURP

CALLE No. EXT. No. INT. C.P.

COL. FRACC. O BARRIO LOCALIDAD MUNICIPIO No. TELEFÓNICO

NOMBRE Y DOMICILIO DE LA PERSONA QUE REALIZA EL TRÁMITE PARIENTESCO

APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE RFC CURP

CALLE No. EXT. No. INT. C.P.

COL. FRACC. O BARRIO LOCALIDAD MUNICIPIO No. TELEFÓNICO

HECHOS DEL TERRENO

FRENTE (M) FONDO (M) SUPERFICIE FONDO BASE FRENTE BASE
FRENTE IRREGULARIDAD VALOR UNIT. ÁREA HOM. BANCA DE V.
FONDO TOPOGRAFÍA ÁREA RESTRICCIÓN POSICIÓN

DETALLE DE LAS CONSTRUCCIONES Y TIPOLOGÍA

Nº	IMP. TOT. DE CONST.	TIPO DE CONST.	ÁREA DE CONST.	NÚM. DE NIVELES	USO	USO V. N.
1						
2						
3						
4						
5						

CONDOMINIO ☐ INDIVISO ☐

SUP. TOT. CONST. TIPO DE CONST. ÁREA DE CONST. NÚM. DE NIVELES GRADO DE COMER.

CRÓQUIS DE UBICACIÓN

ANOTAR LOS NOMBRES DE LAS CALLES QUE BORDAN LA MANZANA

ESPACIO PARA CRÓQUIS

LA MANIFESTACIÓN DE UN INMUEBLE EN LA MANZANA CATASTRAL, SE REALIZA POR EL DUEÑO, AGENCIA, COMERCIO DE INMUEBLES O PERSONA, A PARTIR DE LA PERSONA A QUIEN CORRESPONDE LA MANZANA, CONFORME AL ART. 186 DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.

RECIBÓ A.P.
RECIBÓ EN CART.
RECIBÓ VAL.

NOMBRE Y FIRMA DEL O LOS SOLICITANTES (Si el predio se encuentra en copropiedad cada uno de los copropietarios deberá firmar la solicitud)

MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE LOS DATOS ASIENTADOS SON VERDADEROS.

Fecha en la que el ciudadano solicita el servicio catastral.

Dirección y datos del predio al cual se le realizará servicio catastral.

Nombre, dirección y datos complementarios del propietario o poseedor registrado ante

Nombre, dirección y datos complementarios del representante legal debidamente acreditado.

Croquis de ubicación con nombres de las calles cercanas del predio

Nombre y firma del o los solicitantes.

Alfonso Reyes S/N Fracc. Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820

55 2620 7800 / Gobierno de Cuautitlán / www.cuautitlan.gob.mx





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador



Cuautitlán

Gobierno Humanista
2023-2027

ORDEN DE PAGO

Fecha de Elaboración			FOLIO
Día	Mes	Año	Nº 74822
Fecha			Recibo Oficial de Ingresos No.
Día	Mes	Año	No. de Cuenta:

Titular o Responsable: _____

Al C. Tesorero Municipal: _____

El C. _____ Con Domicilio en: _____

Enterará a la Tesorería Municipal la cantidad que se detalla por el concepto especificado de conformidad con lo establecido en el artículo _____ de la Ley de Ingresos Municipales para el Ejercicio Fiscal _____ y _____ del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

CONCEPTO	INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA	IMPORTE

ELABORADO

AUTORIZADO

RECIBO INTERESADO

RECIBO DE PAGO

		Municipio de Cuautitlán R.F.C. MC1900101575 ALFONSO REYES SN SANTA MARIA ESQUINA CON VENUSTIANO CARRANZA CUAUTITLÁN MÉXICO C.P. 52920 REGIMEN: 603 PERSONAS MORALES CON FINES NO LUCRATIVOS			
REGISTRO AGRARIO NACIONAL		Receptor		Clave catastral	
Nombre		Domicilio fiscal		RFC XAXX010101000	
Ubicación : CALLE SIN NOMBRE MZA-6 LTE-15 EJIDO DE MELCHOR OCAMPO					

Folio Fiscal
3AC63CA8-CEB6-492B-BD00-
954787B08D67
Serie y Folio Interno
AD621516
Serie y Folio de certificación
AD559070
No. Certificado Digital del SAT
00001000000517821861
Fecha/Hora de certificación
2026-05-12T11:30:40
Fecha/Hora de cobro
2026-05-12 12:40:40
Tipo de comprobante
1 - Ingresos
Forma de Pago
01 - EFECTIVO
Uso CFDI
S01 - SIN EFECTOS FISCALES

Cantidad	U. Medida	Descripción	P. Unitario	Descuento	Impuesto	Importe
1.000000	ACT	CERTIFICACION DE PLANO MANZANERO - 001 - 02 - 123 - 20 - 00 - 0000	293.000000	0.00	0.00	293.000000

12 MAY 2026

Importe	
Subtotal	\$293.00
Descuento	\$0.00
IVA	0.00
TOTAL	\$293.00

Importe con letra
(DOSCIENTOS NOVENTA Y TRES CON 00/100 M.N.)

Cadena original del complemento de certificación digital del SAT

[illegible]

Sello digital del CFDI

1. <https://doi.org/10.1002/anie.201910000>

Sello digital del SAT

1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. 11. 12. 13. 14. 15. 16. 17. 18. 19. 20. 21. 22. 23. 24. 25. 26. 27. 28. 29. 30. 31. 32. 33. 34. 35. 36. 37. 38. 39. 40. 41. 42. 43. 44. 45. 46. 47. 48. 49. 50. 51. 52. 53. 54. 55. 56. 57. 58. 59. 60. 61. 62. 63. 64. 65. 66. 67. 68. 69. 70. 71. 72. 73. 74. 75. 76. 77. 78. 79. 80. 81. 82. 83. 84. 85. 86. 87. 88. 89. 90. 91. 92. 93. 94. 95. 96. 97. 98. 99. 100. 101. 102. 103. 104. 105. 106. 107. 108. 109. 110. 111. 112. 113. 114. 115. 116. 117. 118. 119. 120. 121. 122. 123. 124. 125. 126. 127. 128. 129. 130. 131. 132. 133. 134. 135. 136. 137. 138. 139. 140. 141. 142. 143. 144. 145. 146. 147. 148. 149. 150. 151. 152. 153. 154. 155. 156. 157. 158. 159. 160. 161. 162. 163. 164. 165. 166. 167. 168. 169. 170. 171. 172. 173. 174. 175. 176. 177. 178. 179. 180. 181. 182. 183. 184. 185. 186. 187. 188. 189. 190. 191. 192. 193. 194. 195. 196. 197. 198. 199. 200. 201. 202. 203. 204. 205. 206. 207. 208. 209. 210. 211. 212. 213. 214. 215. 216. 217. 218. 219. 220. 221. 222. 223. 224. 225. 226. 227. 228. 229. 230. 231. 232. 233. 234. 235. 236. 237. 238. 239. 240. 241. 242. 243. 244. 245. 246. 247. 248. 249. 250. 251. 252. 253. 254. 255. 256. 257. 258. 259. 260. 261. 262. 263. 264. 265. 266. 267. 268. 269. 270. 271. 272. 273. 274. 275. 276. 277. 278. 279. 280. 281. 282. 283. 284. 285. 286. 287. 288. 289. 290. 291. 292. 293. 294. 295. 296. 297. 298. 299. 300. 301. 302. 303. 304. 305. 306. 307. 308. 309. 310. 311. 312. 313. 314. 315. 316. 317. 318. 319. 320. 321. 322. 323. 324. 325. 326. 327. 328. 329. 330. 331. 332. 333. 334. 335. 336. 337. 338. 339. 340. 341. 342. 343. 344. 345. 346. 347. 348. 349. 350. 351. 352. 353. 354. 355. 356. 357. 358. 359. 360. 361. 362. 363. 364. 365. 366. 367. 368. 369. 370. 371. 372. 373. 374. 375. 376. 377. 378. 379. 380. 381. 382. 383. 384. 385. 386. 387. 388. 389. 390. 391. 392. 393. 394. 395. 396. 397. 398. 399. 400. 401. 402. 403. 404. 405. 406. 407. 408. 409. 410. 411. 412. 413. 414. 415. 416. 417. 418. 419. 420. 421. 422. 423. 424. 425. 426. 427. 428. 429. 430. 431. 432. 433. 434. 435. 436. 437. 438. 439. 440. 441. 442. 443. 444. 445. 446. 447. 448. 449. 450. 451. 452. 453. 454. 455. 456. 457. 458. 459. 460. 461. 462. 463. 464. 465. 466. 467. 468. 469. 470. 471. 472. 473. 474. 475. 476. 477. 478. 479. 480. 481. 482. 483. 484. 485. 486. 487. 488. 489. 490. 491. 492. 493. 494. 495. 496. 497. 498. 499. 500. 501. 502. 503. 504. 505. 506. 507. 508. 509. 510. 511. 512. 513. 514. 515. 516. 517. 518. 519. 520. 521. 522. 523. 524. 525. 526. 527. 528. 529. 530. 531. 532. 533. 534. 535. 536. 537. 538. 539. 540. 541. 542. 543. 544. 545. 546. 547. 548. 549. 550. 551. 552. 553. 554. 555. 556. 557. 558. 559. 560. 561. 562. 563. 564. 565. 566. 567. 568. 569. 570. 571. 572. 573. 574. 575. 576. 577. 578. 579. 580. 581. 582. 583. 584. 585. 586. 587. 588. 589. 590. 591. 592. 593. 594. 595. 596. 597. 598. 599. 600. 601. 602. 603. 604. 605. 606. 607. 608. 609. 610. 611. 612. 613. 614. 615. 616. 617. 618. 619. 620. 621. 622. 623. 624. 625. 626. 627. 628. 629. 630. 631. 632. 633. 634. 635. 636. 637. 638. 639. 640. 641. 642. 643. 644. 645. 646. 647. 648. 649. 650. 651. 652. 653. 654. 655. 656. 657. 658. 659. 660. 661. 662. 663. 664. 665. 666. 667. 668. 669. 670. 671. 672. 673. 674. 675. 676. 677. 678. 679. 680. 681. 682. 683. 684. 685. 686. 687. 688. 689. 690. 691. 692. 693. 694. 695. 696. 697. 698. 699. 700. 701. 702. 703. 704. 705. 706. 707. 708. 709. 710. 711. 712. 713. 714. 715. 716. 717. 718. 719. 720. 721. 722. 723. 724. 725. 726. 727. 728. 729. 730. 731. 732. 733. 734. 735. 736. 737. 738. 739. 740. 741. 742. 743. 744. 745. 746. 747. 748. 749. 750. 751. 752. 753. 754. 755. 756. 757. 758. 759. 760. 761. 762. 763. 764. 765. 766. 767. 768. 769. 770. 771. 772. 773. 774. 775. 776. 777. 778. 779. 780. 781. 782. 783. 784. 785. 786. 787. 788. 789. 790. 791. 792. 793. 794. 795. 796. 797. 798. 799. 800. 801. 802. 803. 804. 805. 806. 807. 808. 809. 810. 811. 812. 813. 814. 815. 816. 817. 818. 819. 820. 821. 822. 823. 824. 825. 826. 827. 828. 829. 830. 831. 832. 833. 834. 835. 836. 837. 838. 839. 840.



Alfonso Reyes S/N Fracc. Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820

55 2620 7800 / f d Gobierno de Cuautitlán / www.cuautitlan.gob.mx



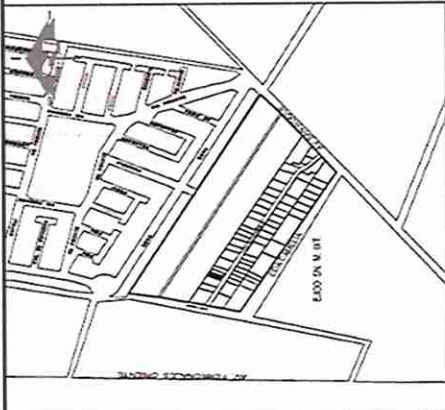


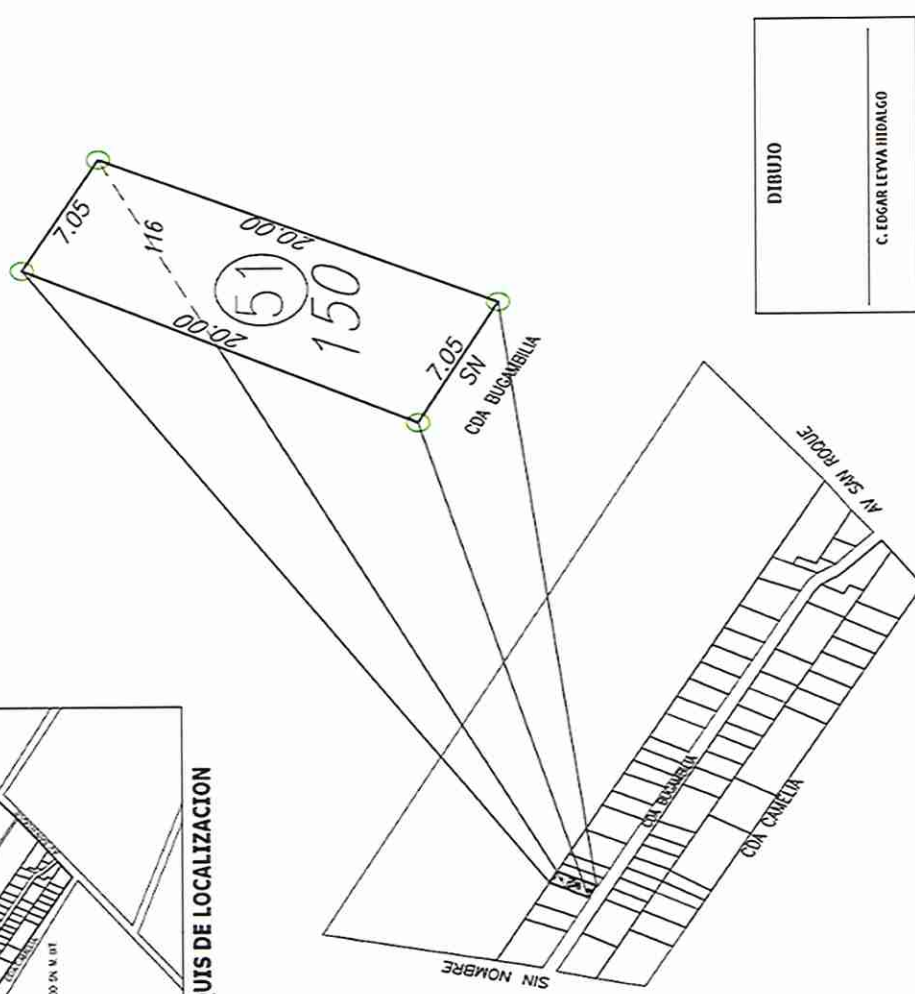
Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|------------------------------|---|
|  <p>MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN
ESTADO DE MÉXICO
II. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
PRESIDENCIA MUNICIPAL
TESORERÍA MUNICIPAL
CATASTRO MUNICIPAL</p> | <p>CERTIFICACION DE PLANO MANZANERO</p> | <p>DATOS DEL PREDIO</p> <p>CLAVE CATASTRAL:
001 06 100 51 00 0000</p> <p>PROPIETARIO:
TORRES MUÑOZ CATALINA</p> <p>UBICACION:
CDA. BUGAMBILIA, S/N, LOTE 51
COL. SAN ROQUE.</p> <p>LOCALIDAD:
CUAUTITLÁN</p> <p>MUNICIPIO:
CUAUTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO.</p> <p>SUPERFICIE: 150.00 M2</p> | <p>CUAUTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO, 04 DE MARZO DE 2025</p> | <p>SINBOLOGIA</p> <p>____ LIMITE DE MANZANA</p> <p>____ LIMITE DE PREDIO</p> <p>____ LIMITE DE PREDIO EN CUERSTION</p> <p>____ NOMBRE DE CALLE</p> <p>① CLAVE DE PREDIO</p> <p>____ SUPERFICIE DE PREDIO</p> <p>____ NOMBRE DE COLINDANTE</p> <p>____ COTAS</p> <p>____ 35.10</p> | <p>ESCALA: LA DEL DIBUJO</p> | <p> Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027</p> |
|--|--|--|--|--|------------------------------|---|

CROQUIS DE LOCALIZACION





7.05
116
20.00
20.00
51
150
7.05
S/N
CDA. BUGAMBILIA
AV. SAN ROQUE
CDA. CABELLA
SIN NOMBRE

DIBUJO

C. EDGAR LETYA HIDALGO

TESORERÍA MUNICIPAL

Ⓞ Alfonso Reyes S/N Fracc. Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820

☎ 55 2620 7800 | f 📱 Gobierno de Cuautitlán | www.cuautitlan.gob.mx





Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"
Evelia Carrillo Puerto



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

CUAUTITLÁN, MÉXICO A 06 DE MARZO DE 2025

FOLIO: 426/25

CERTIFICACIÓN DE PLANO MANZANERO

Con fundamento en los Artículos:166, Fracc.III, 171 Fracc.II, XVIII, 173 Y 183 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, **certifico** que el presente plano es copia fiel del original que obra en el Archivo del Registro Gráfico del Padrón Catastral de este H. Ayuntamiento.

- Nombre o Razón Social del Propietario o Poseedor a cuyo nombre aparece inscrito en el padrón catastral: **TORRES MUÑOZ CATALINA**

Registrado con la Clave Catastral: **001 06 100 51 00 0000**

Se extiende el presente, para los efectos legales a que haya lugar, dejando a salvo los derechos de terceros, en el Municipio de Tultitlán, Estado de México a, 06 de MARZO de 2025.

ATENTAMENTE

LIC. LESLIE MARLEN MANZANO HERNANDEZ
SUBDIRECTORA DE INGRESOS Y CATASTRO

Pago de derechos
No. De recibo: AD476899
De fecha: 06/02/2024



Alfonso Reyes S/N Fracc, Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820
cuautitlanmx.humanista@gmail.com
55 4093 9677

Gobierno Humanista

📍 **Alfonso Reyes S/N Fracc. Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820**

☎ **55 2620 7800** / f 📱 **Gobierno de Cuautitlán** / www.cuautitlan.gob.mx





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VERIFICACION DE LINDEROS.

Objetivo específico

Conocer y establecer las medidas reales de los linderos y superficie del predio, tomando como base la documentación correspondiente proporcionada por la/el contribuyente y así determinar las medidas y colindancias resultantes de la diligencia.

Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 36, fracción I, artículo 115, fracción IV, publicada el 6 de mayo de 2026 en el Diario Oficial de la Federación (DOF).
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano, artículo 15, 27, fracción I, ARTÍCULO 77 Y 139, Última reforma POGG: 06 de marzo de 2026.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México artículos 114, 115, 116, 117, 118, 120 y 122
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios: Artículo 12 fracción I.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios Artículos 170 fracción V, 171 fracción VII y 172 Artículos 8 fracción VIII, 17, 21, 22 fracción v y 37 del reglamento del título quinto. Publicada el 19 de diciembre de 2025 en el Diario Oficial de la Federación (DOF).
- Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios: Artículos 5 fracción I, 21, 22 y 23 del reglamento del título quinto. Última reforma POGG: 17 de marzo de 2023.
- Manual Catastral del Estado de México: política ACGC008, ACGC009, ACGC010, ACGC011, ACGC012, ACGC013.
- Bando Municipal, artículo 56, fracción XV. Publicado en su portal de Gobierno Municipal el 5 de febrero de 2026
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán, Estado de México, artículos 7.10, fracción I, II, XX, XXI, artículo 7.12, artículo 7.16, fracción I, II, IX, X.



Definiciones

Verificación de linderos: servicio que se realiza en campo para obtener las medidas físicas de un terreno, de acuerdo a los linderos, el cual debe estar dado de alta en el padrón catastral.

Cualitativas: aquello que está relacionado con la cualidad o con la calidad de algo, es decir, con el modo de ser o con las propiedades de un objeto, un individuo, una entidad o un estado.





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Cuantitativas: utilización de datos numéricos para realizar de forma sistemática, organizada y estructurada una tarea y/o investigación.

El padrón catastral: Es el inventario analítico que contiene los datos técnicos y administrativos de los inmuebles y está conformado por el conjunto de registros geográficos, gráficos, estadísticos, alfanuméricos y elementos y características resultantes de las actividades catastrales.

Insumos

- Solicitud y requisitos.
- Expediente del servicio catastral
- verificación del inmueble
- Asignación de valor catastral
- Alta en el padrón
- Manifestación catastral y acuse de recibido
- Documento resultante de la verificación de linderos
- Expediente físico

Resultado

Manifestación Catastral

Documento resultante de la Verificación de Linderos.

Políticas

- La admisión y gestión de cualquier trámite quedará estrictamente sujeta al cumplimiento íntegro de los requisitos documentales previstos en la normativa vigente; no se dará curso a solicitudes que presenten omisiones, falta de vigencia o documentación incompleta.
- En caso de identificar omisiones tras la recepción inicial, se notificará al interesado conforme a la Política General ACGC011 del Manual Catastral para iniciar un plazo de prevención de siete días hábiles.
- Una vez notificado, el contribuyente dispondrá de un término de tres días hábiles para subsanar los requisitos faltantes, en estricto apego al artículo 29 del Código de Procedimientos Administrativos.
- El servicio de atención al público y la recepción de documentos oficiales se realizará



📍 **Alfonso Reyes S/N Fracc. Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820**

☎ **55 2620 7800** / f 📱 **Gobierno de Cuautitlán** / www.cuautitlan.gob.mx





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

exclusivamente en los días laborables, de lunes a viernes, en un horario de 9:00 a 18:00 horas.

- Deberá cubrir el pago correspondiente de acuerdo con la tarifa vigente, debiendo remitir copia del recibo de pago, de lo contrario el periodo de respuesta inicia a partir de la fecha cuando se recibió la documentación completa y correcta
- Se procederá a la práctica de verificación de linderos cuando los inmuebles requieran de su verificación o reconocimiento de los datos técnicos asentados en el documento que acredita la propiedad.
- Se procederá a la práctica cuando el predio haya tenido alguna afectación o restricción y se cuente con el documento en el cual la autoridad competente lo hace constar.
- En caso haber realizado el pago de los derechos correspondientes y no se atienda a la prevención sobre la omisión de algún requisito, el pago realizado será vigente en el año corriente en que se realizó el pago, con el número de folio que se le asigne en la recepción de su trámite.
- El personal no podrá realizar la visita sin portar una credencial que lo acredite como personal de Municipio. Esto asegura la trazabilidad del proceso desde la petición hasta la ejecución.



📍 Alfonso Reyes S/N Fracc. Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820

☎ 55 2620 7800 / 📱 🌐 Gobierno de Cuautitlán / www.cuautitlan.gob.mx





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

DESARROLLO

| No. | UNIDAD ADMINISTRATIVA/
PUESTO | ACTIVIDAD |
|-----|----------------------------------|--|
| | | INICIO |
| 1 | Contribuyente | Se presenta en el módulo de trámites de la tesorería municipal solicitando un turno en la barra de trámites y se asigna con la persona encargada de la recepción la verificación de linderos |
| 2 | Atención al público | Asesora e informa al contribuyente los requisitos para dicho trámite. |
| 3 | Atención al público | Proporciona la solicitud al contribuyente. |
| 4 | Contribuyente | Ingresa los requisitos con la solicitud llenada en tinta azul, cubriendo todos los campos solicitados. |
| 5 | Atención al público | Verifica los requisitos. |
| 6 | Cartografía | Determina si el inmueble ha sufrido alguna actualización. |
| 7 | Cartografía | Elabora el estudio en oficina para generación de cita. |
| 8 | Atención al público | Genera la orden de pago correspondiente a la verificación de linderos |
| 9 | Contribuyente | Recibe la orden de pago de derechos correspondientes y realiza el pago en las cajas de la tesorería municipal |
| 10 | Contribuyente | Proporciona copia del pago de derechos del certificado al personal de atención al público. |
| 11 | Atención al público | Genera su folio para darle trámite y se le comunica la contribuyente la fecha de entrega del mismo. |
| 12 | Contribuyente | Recibe el acuse de recibo, el cual contiene el número de folio asignado, así como los datos correspondientes. |
| 13 | Cartografía | Determina y notifica al contribuyente el día que será la Verificación. |





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

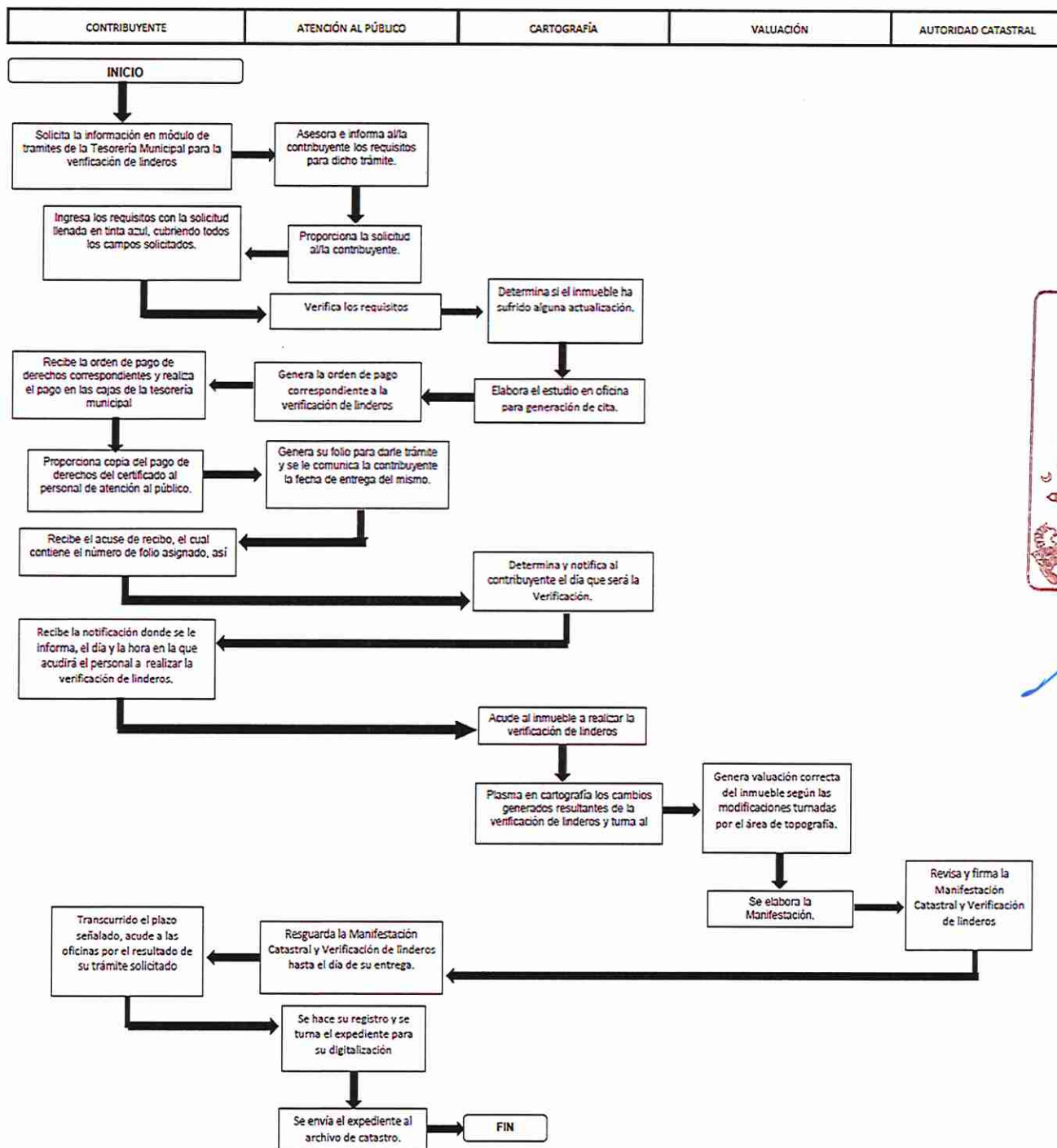
| | | |
|----|---------------------|--|
| 14 | Contribuyente | Recibe la notificación donde se le informa, el día y la hora en la que acudirá el personal a realizar la verificación de lindero |
| 15 | Cartografía | Acude al inmueble a realizar la verificación de linderos |
| 16 | Cartografía | Plasma en cartografía los cambios generados resultantes de la verificación de linderos y turna al área de valuación. |
| 17 | Valuación | Genera valuación correcta del inmueble según las modificaciones turnadas por el área de topografía. |
| 18 | Valuación | Se elabora la Manifestación. |
| 19 | Autoridad catastral | Revisa y firma la Manifestación Catastral y Verificación de linderos |
| 20 | Atención al público | Resguarda la Manifestación Catastral y Verificación de linderos hasta el día de su entrega. |
| 21 | Contribuyente | Transcurrido el plazo señalado, acude a las oficinas por el resultado de su trámite solicitado |
| 22 | Atención al público | Se hace su registro y se turna el expediente para su digitalización |
| 23 | Atención al público | Se envía el expediente al archivo de catastro. |
| | | FIN |





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Diagramación



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Formatos e Instructivos

GUÍA PARA LLENAR MANDATO SIMPLE

CARTA PODER

Lugar de expedición:

a

de

de

Se da:

Presente.

Por la presente otorgo (gamos, poder, apoder), en pleno y suficiente a (al Sr. (a)

para que, con junta o individualmente, en mi (nuestro) nombre y representación,

Así mismo para que conserve las Cuentas y recuadros de los que se emiten en mi (nuestro) nombre, como exposiciones, d'actas y parciales, hasta toda clase de pruebas, reconozco firmas y documentos, redigirlos de fideles e los que se presenten por la Contraria, pesame siempre una protesta a los de la Contraria y les repugne y tanto, actúe y abduzca posiciones rectas. Justos superiores o inferiores, noque aler intermedios y definitivos, paraienta de los favorables y pida invocación por la misma impreso, apelo, interpongo el recurso de amparo y se deduce de lo que interpongo, pida aclaración de los verbales, repone, amague y me (nos) represente en los embargos que contra mí se desarten, pida el remate de los bienes embargados; nombre paritos y recuse a los de la Contraria, asisto a diligencias, bronce este juicio, bronce valores y otorgue recibos y canche de pago, sumeta al presente (judo a la decisión de Justos más y art. Indecar, gestione el otorgamiento de garantías y en fin, para que promueva todos los recursos que fueren en mis derechos así como para que sustituya este poder, utilizando desde hoy todo lo que haga sobre este particular.

Atentamente,

Nombre y Firma del Aceptante

Firma

Acepto

Nombre y Domicilio del Titulo

Firma

Nombre y Firma del Otorgante

Firma

Otorgo

Nombre y Domicilio del Titulo

Firma

estrella

Colocar Lugar y fecha en que se inicia el trámite (vigencia de 3 meses)

Colocar el nombre a quien va dirigida la carta poder puede ser: Lic. Lilia Gabriela López Andrade Tesorero municipal o Municipio de Cuautitlán o A quien corresponda.

Colocar nombre de la persona que otorga el poder.

Colocar el nombre de la persona que recibe el poder

1. Escribir el o los trámites que se pretenden llevar a cabo (certificación de clave y valor catastral, a portación a mejoras, no adeudo de impuesto predial, traslado de Dominio etc.)

2. Escribir el domicilio del predio (viene en su recibo de impuesto predial)

3. Escribir la clave catastral del predio (viene en su recibo de impuesto predial)

1. Colocar nombre completo y firma de otorgante, aceptante y testigos que intervienen en el acto; Si el predio se encuentra en copropiedad cada uno de los copropietarios deberá firmar y otorgar el mandato.

Deberá de acreditar su interés jurídico y anexar copia de identificaciones INE o Pasaporte vigentes.

Generales: - La carta poder debe llenarse con tinta de color azul.



Fundamentos

Art. 7.764 y 7.769, Título noveno, del Código Civil del Edo. México.
Art. 65 del Código de Procedimientos Administrativos del Edo. México
Art. 118 y 119 del Código de Procedimientos Administrativos del Edo. México.

LE RECORDAMOS QUE LAS FIRMAS Y LOS NOMBRES PLASMADOS EN EL MANDATO DEBEN COINCIDIR PLENAMENTE CON LAS IDENTIFICACIONES.

Ⓢ Alfonso Reyes S/N Fracc. Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820

55 2620 7800 / Gobierno de Cuautitlán / www.cuautitlan.gob.mx



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Marcar con una "x" el servicio requerido por el contribuyente

Clave catastral compuesta de 16 dígitos alfanuméricos la cual podrá localizar en su recibo de impuesto predial, manifestación catastral o en su formato de traslado de

Datos básicos del predio: frente, fondo y superficie de acuerdo a la documentación.

Enlistar las construcciones existentes de acuerdo a su uso y características.

Generales: La solicitud debe ser llenada con tinta

Fecha en la que el
ciudadano
solicita el
servicio catastral.

Dirección y datos
del predio al cual
se le realizará
servicio catastral

Nombre,
dirección y datos
complementarios
del propietario o
poseedor
registrado ante

Nombre, dirección y datos complementarios del representante legal debidamente acreditado.

Croquis de
ubicación con
nombres de las
calles cercanas
del predio

Nombre y firma
del o los
solicitantes.



COMUNIDAD DE CUAUTITLÁN
DIRECCIÓN DE TESORERÍA
DEPARTAMENTO DE CATASTRO MUNICIPAL



CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 147 DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIO SOLICITO:

CERTIFICADO DE NO ADEUDO DE PIEDRO

CERTIFICADO DE APORTACIÓN A MEJORAS

CERTIFICADO DE NO ADEUDO DE AGUA

INSPECCIÓN FÍSICA

FOLIO: _____

ES IMPORTANTE QUE TODOS LOS CAMPOS SEAN LLENADOS CORRECTAMENTE

LOS CAMPOS SOMBRÍADOS SON PARA USO EXCLUSIVO DEL PERSONAL DE CATASTRO

SERVICIOS CATASTRALES

CON FUNDAMENTO EN LOS ART. 175 Y 186 FRACCIONES I, II, III, IV Y V DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIO SOLICITO:

A-CERTIFICACIÓN DE CLAVE CATASTRAL

B-CERTIFICACIÓN DE CLAVE Y VALOR CATASTRAL

C-CERTIFICACIÓN DE PLANO MANCIANERO

D-CONSTANCIA DE INFORMACIÓN CATASTRAL

E-ELEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO

F-VERIFICACIÓN DE LINDEROS

G-CERTIFICADO DE AGUA

GENERALES DEL INMUEBLE

CÓDIGO(S) DEL MOTIVO: _____

CLAVE CON LA QUE PAGA: _____ CLAVE CATASTRAL: _____

CALLE: _____ NO. EXT.: _____ NO. INT.: _____ COL. FRACC. BARRIO. PUEBLO: _____

ENTRE: _____ Y: _____

LOCALIDAD: _____ CÓDIGO: _____ CÓDIGO POSTAL: _____

RÉGIMEN DE PROPIEDAD: PRIVADA ☐ CONDOMINIO ☐ EJIDAL ☐ OTRA: _____

USO DE SUELO: HABITACIONAL ☐ COMERCIAL ☐ INDUSTRIAL ☐ OTROS: _____

USO ESPECÍFICO DEL PIEDRO: _____

NOMBRE Y DOMICILIO DEL PROPIETARIO O POSEEDOR PARA RECIBIR NOTIFICACIONES: _____ CORREO ELECTRÓNICO: _____

NOMBRE DEL PROPIETARIO: _____

_____"APELIDO PATERNO, MATERNO, NOMBRE(S) O RAZÓN SOCIAL"_____"RFC"_____"CURP"_____

CALLE: _____ NO. EXT.: _____ NO. INT.: _____

COL. FRACC. O BARRIO: _____ LOCALIDAD: _____

C.P.: _____ MUNICIPIO: _____ TELÉFONO: _____

NOMBRE Y DOMICILIO DE LA PERSONA QUE REALIZA EL TRAMITE: _____

_____"APELIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE"_____"RFC"_____"CURP"_____

CALLE: _____ NO. EXT.: _____ NO. INT.: _____ C.P.: _____

COL. FRACC. O BARRIO: _____ LOCALIDAD: _____

MUNICIPIO: _____ TELÉFONO: _____

DATOS DEL TERRENO

_____"FRENTE (M)"_____"FONDO (M)"_____"SUPERFICIE"_____"FONDO BASE"_____"FRENTE BASE"_____

_____"FRENTE"_____"IRREGULARIDAD"_____"VALOR UNIT."_____"ÁREA HOM."_____"BANDA DE V."_____

_____"FONDO"_____"TOPOGRAFÍA"_____"ÁREA"_____"RESTRICCIÓN"_____"POSICIÓN"_____

DETALLE DE LAS CONDICIONES Y TOLERANCIA

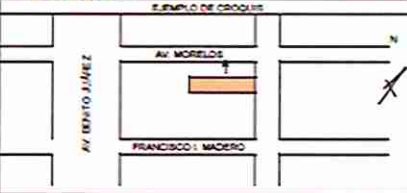
| Nº | SUP. TOT. DE CONDT. | TINTE DE CONDT. | ÁREA DE CONDT. | NÚM. DE TOLER. | USO A LOCA. | USO A TOLER. |
|----|---------------------|-----------------|----------------|----------------|-------------|--------------|
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |

| CONDOMINIO | | INDIVISO % | |
|------------------|-----------------|----------------|----------------|
| SUP. TOT. CONDT. | TINTE DE CONDT. | ÁREA DE CONDT. | NÚM. DE TOLER. |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

CONDICIONES DE LIMITACIÓN _____

_____"ANOTAR LOS NOMBRES DE LAS CALLES QUE BORDAN LA MANZANA"_____

ESQUEMA DE CONDICIONES



ESPACIO PARA CONDICIONES



LA REPRESENTACIÓN DE LOS DATOS DE LA MANZANA, DEBE SER REALIZADA CON PRECISIÓN Y DEBE SER VERIFICADA POR EL PERSONAL DE CATASTRO MUNICIPAL. EL PERSONAL DE CATASTRO MUNICIPAL DEBE VERIFICAR LA REPRESENTACIÓN DE LA MANZANA Y LA REPRESENTACIÓN DE LA MANZANA DEBE SER VERIFICADA POR EL PERSONAL DE CATASTRO MUNICIPAL.

REGISTRO AL: _____

REGISTRO EN CART.: _____

REGISTRO VAL.: _____

NOMBRE Y FIRMA DEL O LOS SOLICITANTES (Si el predio se encuentra en copropiedad cada uno de los copropietarios deberá firmar la solicitud)

FIRMAMENTO: BAJO PROTESTA DE DECOR VERDAD, QUE LOS DATOS ASIGNADOS SON VERDADEROS

Alfonso Reyes S/N Fracc. Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820

55 2620 7800 / f d Gobierno de Cuautitlán / www.cuautitlan.gob.mx





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

| | | | | | |
|--|--|---|--|--|--------------------------------------|
|  | Cuautitlán
Gobierno Humanista
2023-2027 | ORDEN DE PAGO | FECHA DE ELABORACIÓN
Día Mes Año | FOLIO
Nº 74822 | |
| | | | | FECHA
Día Mes Año | RECIBO OFICIAL DE INGRESOS NO |
| | | | | NO. DE CUENTA | |
| Titular o Responsable: _____ | | | | | |
| Al C. Tesorera Municipal: _____ | | | | | |
| El C. _____ Con Domicilio en: _____ | | | | | |
| Enteraré a la Tesorería Municipal la cantidad que se detalla por el concepto especificado de conformidad con lo establecido en el artículo _____ de la Ley de Ingresos Municipales para el Ejercicio Fiscal _____ y _____ del Código Financiero del Estado de México y Municipios. | | | | | |
| CONCEPTO | INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA | | | IMPORTE | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| ELABORO

NOMBRE Y FIRMA | | AUTORIZO

NOMBRE Y FIRMA | | RECIBO INTERESADO

NOMBRE Y FIRMA | |
| TESORERIA

NOMBRE Y FIRMA | | | | | |

Esta orden de pago, no es recibo oficial de ingresos toda vez que el mismo será expedido por la Tesorería Municipal, atendiendo a lo dispuesto en el artículo 26 quinto párrafo del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Gobierno Humanista

ORIGINAL

| Municipio de Cuautitlán | | Folio Fiscal | |
|---|-----------------|---|--|
| R.F.C. MCUR00101575 | | 3BB0955D 33D0 451F 084C-000345 | |
| ALFONSO REYES SN SANTA MARIA ESQUINA CON VENUSTIANO CARRANZA CUAUTITLAN MEXICO C.P. 54020 RÉGIMEN: 603 PERSONAS MORALES CON FINES NO LUCRATIVOS | | Serie y Folio Interno
AD542744 | |
| Receptor | | Serie y Folio de certificación
AD472750 | |
| Nombre | Clave catastral | No. Certificado Digital del SAT
00001000000517821861 | |
| REGISTRO AGRARIO NACIONAL - | RFC | Fecha/Hora de certificación
2025-10-02T15:33:49 | |
| Domicilio fiscal | XAXX010101000 | Fecha/Hora de cobro
2025-10-02 16:43:50 | |
| Ubicación | | Tipo de comprobante
I - Ingresos | |
| BENITO SANCHEZ SUAREZ, # 18, MZ. 74, LT. 5, SAN MATEO INTACALCO | | Forma de Pago
28 - TARJETA DE DÉBITO | |
| | | Uso CFDI
S01 - SIN EFECTOS FISCALES | |

| Cantidad | U. Medida | Descripción | P. Unitario | Descuento | Impuesto | Importe |
|----------|-----------|---|-------------|-----------|----------|------------|
| 1.000000 | ACT | VERIFICACION DE LINDEROS A PETICION DE PARTE - VERIFICACION DE LINDEROS | 455.000000 | 0.00 | 0.00 | 455.000000 |
| | | | | | | Importe |

Quantilán
Cobolito, Tlaxcala, México
AGC-2017

**TESORERÍA
MUNICIPAL**

Importe con letra
(CUATROCIENTOS CINCUENTA Y CINCO CON 00/100 M.N.)

Cadena original del complemento de certificación digital del SAT

Sello digital del CFDI

Sello digital del SAT

GUADALUPE LAZCANO GARCIA

GUADALUPE LAZCANO GARCIA

Ⓢ Alfonso Reyes S/N Fracc. Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820

55 2620 7800 / Gobierno de Cuautitlán / www.cuautitlan.gob.mx





Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

| | | | | |
|---|-------------------|---|-----------------|-----------------------|
| Cuautitlán | | ATENCIÓN AL PÚBLICO | | FOLIO CAT: 877 |
| | | | | FOLIO SIAG: |
| TRAMITE: | | F | | |
| RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS: | | | | |
| FORMATO DE SOLICITUD | | ☒ | | |
| RECIBO DE PAGO PREDIAL VIGENTE | | ☒ | | |
| DOCUMENTO QUE ACREDITA | | ESC | | |
| LA PROPIEDAD: | | | | |
| IDENTIFICACIÓN OF. VIG (INE O PAS.) | | ☒ | | |
| CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL (VIG. DOS MESES) | | | | |
| FORMATO DE TRASLADO DE DOMINIO | | | | |
| RECIBO DE TRASLADO DE DOMINIO | | | | |
| ANTECEDENTE DE LA PROPIEDAD | | | | |
| MANDATO SIMPLE O NOTARIADO | | | | |
| CROQUIS DE UBICACIÓN | | | | |
| PLANO DE CONSTRUCCIÓN | | | | |
| FOTOGRAFÍAS DEL PREDIO | | | | |
| CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN (IFREM) | | | | |
| LICENCIA Y TERMINACIÓN DE OBRA | | | | |
| REGULARIZACIÓN DE OBRA | | | | |
| EN SU CASO: ALINEAMIENTO Y #OFICIAL | | | | |
| PROCESO | | | | |
| FECHA DE INGRESO | 12/03/2025 | FECHA DE RESPON DE VALUACIÓN A ATENCIÓN | / /2025 | |
| FECHA DE ENVÍO DE ATENCIÓN A CARTOGRAFÍA | / /2025 | FECHA DE ENVÍO DE ATENCIÓN A VALUACIÓN | / /2025 | |
| FECHA DE RESPON DE CARTOGRAFÍA A ATENCIÓN | / /2025 | FECHA DE ENTREGA: | 19-05-26 | |
| FIRMA DE CONFORMIDAD DE DIRECCIÓN Y RECEPCIÓN | | | | |
| DOCUMENTOS | | | | |
| NOMBRE A ACTUALIZAR: | | | | |
| OBSERVACIONES | | NOMBRE Y FIRMA: | | |
| | |
John Uribe de la Cruz | | |
| FUNDAMENTOS: | | | | |
| LEY DE INGRESOS DE LOS MUN. DEL EDO. DE MÉX. PARA EL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2024, ART. 3
- CFEM Y M. TÍTULO S/AL DEL CATASTRO, CAPÍTULO I, ART. 173: FRACCIÓN II, §§ 1º Y 2º, 3º Y 4º
- CFEM Y M. TÍTULO S/AL DEL CATASTRO, CAPÍTULO I, ART. 173
- CFEM Y M. TÍTULO S/AL DEL CATASTRO, CAPÍTULO I, ART. 173
- CFEM Y M. REGLAMENTO DEL TÍTULO S/AL DEL CATASTRO, APENDICE 3.3 EN SUS DISPOSICIONES ACORDADO Y ACORDOS | | | | |



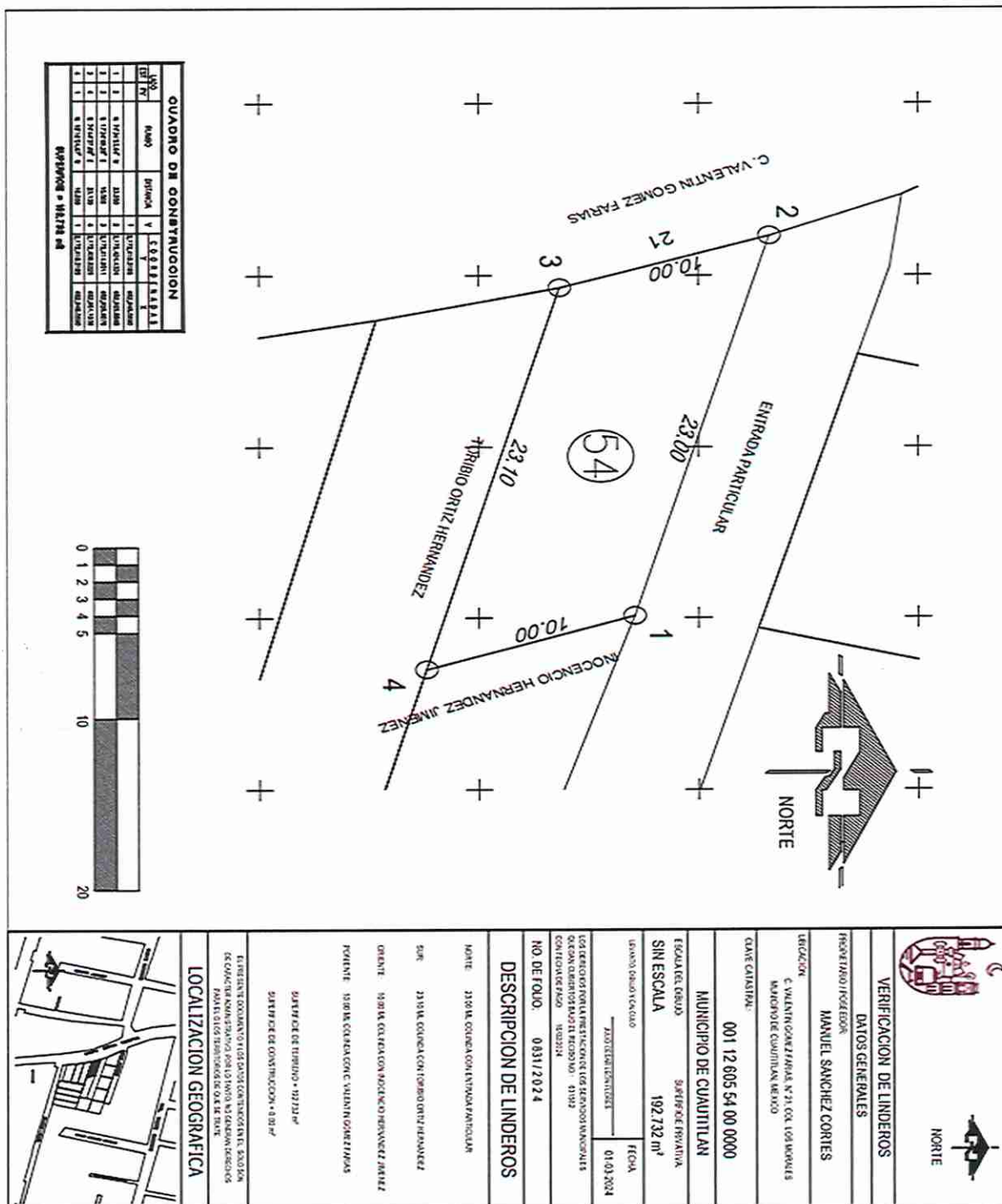
Alfonso Reyes S/N Fracc. Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820

55 2620 7800 / Gobierno de Cuautitlán / www.cuautitlan.gob.mx





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador



Alfonso Reyes S/N Fracc. Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820

55 2620 7800 / f d Gobierno de Cuautitlán / www.cuautitlan.gob.mx





Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"
Elvia Carrillo Puerto



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

CUAUTITLÁN, MÉXICO A 01 DE MARZO DE 2024.

FOLIO: 0831/24

VERIFICACIÓN DE LINDEROS

SÁNCHEZ CORTES MANUEL

Domicilio para oír notificaciones: Calle Fray Luis de León, N° 17, Col. Los Morales, Municipio de Cuautitlán estado de México.

En atención a su solicitud de fecha 16 DE FEBRERO DE 2024, con fundamento en los artículos: 166, fracción V, 171 fracción VII, del Código Financiero del Estado de México y Municipios, nos permitimos comunicarle que una vez realizados los trabajos de Verificación de Linderos del inmueble registrado con Clave Catastral 001-12-505-54-00-0000, Ubicado en C. VALENTÍN GÓMEZ-FARIAS, Número Exterior 21, Número Interior S/N, Colonia, Fraccionamiento o Barrios: LOS MORALES, Localidad, SIN DESCRIPCION del MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN.

Se obtuvieron los siguientes datos:

| ORIENTACIÓN | MEDIDA | COLINDANTES | |
|-------------|--------|-------------|-----------------------------|
| NORTE | 23.00 | METROS CON | INOCENCIO HERNANDEZ JIMENEZ |
| SUR | 23.10 | METROS CON | ENTRADA PARTICULAR |
| ORIENTE | 10.00 | METROS CON | INOCENCIO HERNANDEZ JIMENEZ |
| PONIENTE | 10.00 | METROS CON | C. VALENTIN GOMEZ FARIAS |

SUPERFICIE DE TERRENO: 192.73 M2

Se extiende el presente, para los efectos legales a que haya lugar, dejando a salvo los derechos de terceros, en el Municipio de Cuautitlán, Estado de México a, **01 de MARZO de 2024.**

ATENTAMENTE

LIC. LESLIE MARLEN MANZANO HERNANDEZ
SUBDIRECTORA DE INGRESOS Y CATASTRO

Pago de derechos
No. De recibo: **631562**
De fecha: **16/02/2025**

Alfonso Reyes S/N Fracc, Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820
cuautitlanmx.humanista@gmail.com

📍 Alfonso Reyes S/N Fracc. Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820

☎ 55 2620 7800 / f d Gobierno de Cuautitlán / www.cuautitlan.gob.mx





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO CATASTRAL

Objetivo específico

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

Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Artículo 115, párrafo segundo fracción II.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México Atribuciones conferidas por los artículos 15, 77 y 139
- Ley Orgánica Municipal de Estado de México: Artículo 31 fracciones I, I Bis, XXXVI y XXXIX; Artículo 91 fracciones VIII y IX; 164 y 165;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios: Artículo 12 fracción I.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México artículos 114, 115, 116, 117, 118, 120 y 122
- Código Financiero del Estado de México y Municipios Artículos 170 fracción V, 171 fracción VII y 172, Artículos 8 fracción VIII, 17, 21, 22 fracción v y 37 del reglamento del título quinto.
- Artículo 27 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Bando Municipal, artículo 56, fracción XV. Publicado en su portal de Gobierno Municipal el 5 de febrero de 2026
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán, Estado de México, artículos 7.10, fracción I, II, XX, XXI, artículo 7.12, artículo 7.16, fracción I, II, IX, X.



Definiciones

Levantamiento Topográfico Catastral: Se refiere a las acciones de recorrido en campo para verificar los límites del inmueble y medición de los mismos, considerando la descripción del documento que acredita la propiedad o posesión correspondiente, con las precisiones vertidas por el solicitante y las/los propietarios (as) o poseedores (as) de los inmuebles colindantes, así como con las evidencias físicas encontradas (vialidades, bardas, cercas, canales, barrancas, etcétera).

Cartografía: Ciencia que se encarga del trazado y el estudio de mapas delimitados para el Municipio.

Insumos

- Solicitud por escrito o formato establecido
- Pago del trámite

📍 **Alfonso Reyes S/N Fracc. Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820**

☎ **55 2620 7800** / 📱 **Gobierno de Cuautitlán** / www.cuautitlan.gob.mx





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

- Expediente Administrativo
- Asignación de folio
- Solicitud con folio asignado
- Expediente del servicio catastral
- Notificaciones
- Entrega de notificaciones
- Llenado de Acta circunstanciada
- Actualización en cartografía

Resultado

Manifestación catastral

Orden de pago

Formato de levantamiento fotográfico

Políticas

- La admisión y gestión de cualquier trámite quedará estrictamente sujeta al cumplimiento íntegro de los requisitos documentales previstos en la normativa vigente; no se dará curso a solicitudes que presenten omisiones, falta de vigencia o documentación incompleta.
- En caso de identificar omisiones tras la recepción inicial, se notificará al interesado conforme a la Política General ACGC011 del Manual Catastral para iniciar un plazo de prevención de siete días hábiles.
- Una vez notificado, el contribuyente dispondrá de un término de tres días hábiles para subsanar los requisitos faltantes, en estricto apego al artículo 29 del Código de Procedimientos Administrativos.
- El servicio de atención al público y la recepción de documentos oficiales se realizará exclusivamente en los días laborables, de lunes a viernes, en un horario de 9:00 a 18:00 horas.
- Deberá cubrir el pago correspondiente de acuerdo a la tarifa que establece el artículo 166 del Código, debiendo remitir copia del recibo de pago, de lo contrario el periodo de respuesta inicia a partir de la fecha cuando se recibió la documentación completa y correcta
- Para realizar el trámite de levantamiento topográfico catastral, el solicitante deberá proporcionar la relación actualizada de nombres y apellidos de los propietarios o poseedores colindantes actuales
- El propietario o poseedor del inmueble, deberá conocer perfectamente los puntos y los linderos que conforman físicamente el predio, para facilitar la ejecución de los trabajos del levantamiento topográfico catastral de lo contrario se suspenderá la diligencia sin perjuicio al personal designado.





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

- Si derivado de la notificación a los propietarios o poseedores de los inmuebles colindantes del predio donde se pretenda realizar el levantamiento topográfico, la autoridad catastral recibe oposición fundada de parte de
- Cualquiera de ellos, se suspenderán los trabajos hasta en tanto los interesados regularicen o aclaren la situación legal del inmueble.
- En caso haber realizado el pago de los derechos correspondientes y no se atiende a la prevención sobre la omisión de algún requisito, el pago realizado será vigente en el año corriente en que se realizó el pago, con el número de folio que se le asigne en la recepción de su trámite.
- El personal no podrá realizar la visita sin portar una credencial que lo acredite como personal de Municipio. Esto asegura la trazabilidad del proceso desde la petición hasta la ejecución.

DESARROLLO

| No. | UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO | ACTIVIDAD |
|-----|-------------------------------|--|
| | | INICIO |
| 1 | Contribuyente | Se presenta en el módulo de trámites de la tesorería municipal solicitando un turno en la barra de trámites y se asigna con la persona encargada del levantamiento topográfico |
| 2 | Atención al Público | Asesora e informa al/la contribuyente acerca de los requisitos del servicio catastral solicitado |
| 3 | Atención al Público | Proporciona la solicitud al/la contribuyente |
| 4 | Contribuyente | Ingresa los requisitos con la solicitud llenada en tinta azul, cubriendo todos los campos solicitados |
| 5 | Contribuyente | Entrega la documentación, así como la solicitud de levantamiento topográfico y la relación de los propietarios o poseedores de los inmuebles colindantes la cual es revisada en el momento. (en caso de la omisión de algún requisito, se le hace saber al ciudadano para que este pueda subsanar la falta de algún requisito, o corregir algún error en el llenado del formato) |
| 6 | Atención al Público | Verifica que la documentación este correcta y suficiente para proceder al trámite y asigna folio |
| 7 | Atención al Público | Genera la orden de pago correspondiente al levantamiento topográfico |
| 8 | Contribuyente | Recibe la orden de pago de derechos correspondientes y realiza el pago en las cajas de la tesorería municipal |



📍 **Alfonso Reyes S/N Fracc. Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820**

☎ **55 2620 7800** / 📱 **Gobierno de Cuautitlán** / 🌐 **www.cuautitlan.gob.mx**





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

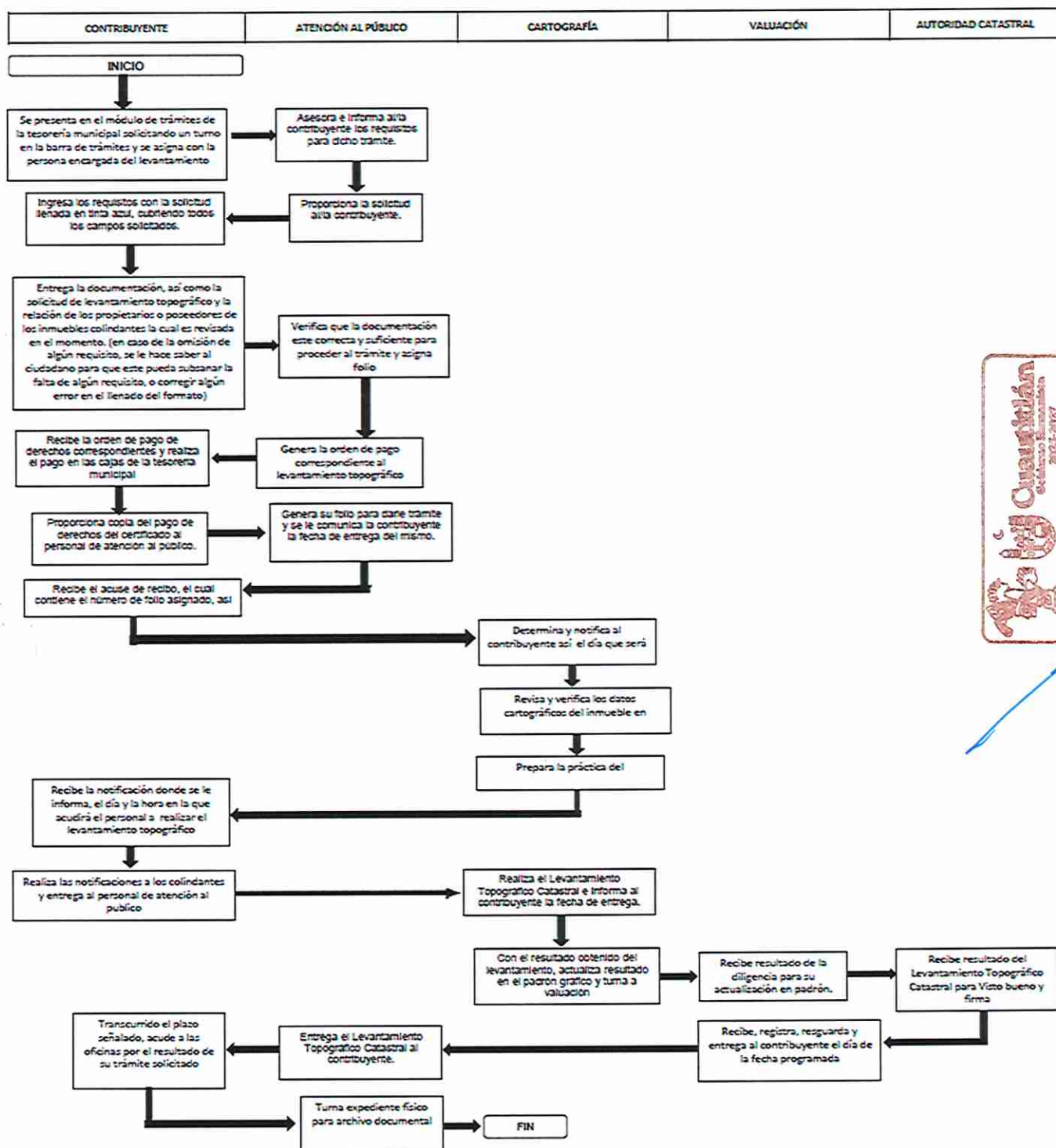
| | | |
|----|---------------------|--|
| 9 | Contribuyente | Proporciona copia del pago de derechos del certificado al personal de atención al público. |
| 10 | Atención al Público | Genera su folio para darle trámite y se le comunica la contribuyente la fecha de entrega del mismo. |
| 11 | Contribuyente | Recibe el acuse de recibo, el cual contiene el número de folio asignado, así como los datos correspondientes. |
| 12 | Cartografía | Determina y notifica al contribuyente así el día que será el levantamiento. |
| 13 | Cartografía | Revisa y verifica los datos cartográficos del inmueble en cuestión. |
| 14 | Cartografía | Prepara la práctica del Levantamiento Catastral |
| 15 | Contribuyente | Recibe la notificación donde se le informa, el día y la hora en la que acudirá el personal a realizar el levantamiento topográfico |
| 16 | Contribuyente | Realiza las notificaciones a los colindantes y entrega al personal de atención al público |
| 17 | Cartografía | Realiza el Levantamiento Topográfico Catastral e Informa al contribuyente la fecha de entrega. |
| 18 | Cartografía | Con el resultado obtenido del levantamiento, actualiza resultado en el padrón gráfico y turna a valuación |
| 19 | Valuación | Recibe resultado de la diligencia para su actualización en padrón. |
| 20 | Autoridad catastral | Recibe resultado del Levantamiento Topográfico Catastral para Visto bueno y firma |
| 21 | Valuación | Recibe, registra, resguarda y entrega al contribuyente el día de la fecha programada |
| 22 | Atención al Público | Entrega el Levantamiento Topográfico Catastral al contribuyente. |
| 23 | Contribuyente | Transcurrido el plazo señalado, acude a las oficinas por el resultado de su trámite solicitado |
| 24 | Atención al Público | Turna expediente físico para archivo documental |
| | | FIN |





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Diagramación



📍 Alfonso Reyes S/N Fracc. Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820

☎ 55 2620 7800 / 📞 Gobierno de Cuautitlán / 🌐 www.cuautitlan.gob.mx





"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Formatos e Instructivos

GUÍA PARA LLENAR MANDATO SIMPLE

CARTA PODER

Lugar de expedición: _____ de _____

Señal: _____
Presencia: _____

Por la presente otorgo (gamos, poder especial, amplio y suficiente a) (a) Sr (a) _____
para que, conjunta o indistintamente, en mi (nuestro) nombre y representación,

Atentamente,

| | |
|--------------------------------|--------------------------------|
| Nombre y Firma del Aceptante | Nombre y Firma del Otorgante |
| Firma | Firma |
| Apellido | Apellido |
| Nombre y Domicilio del Testigo | Nombre y Domicilio del Testigo |
| Firma | Firma |

estrella

Colocar Lugar y fecha en que se inicia el trámite (vigencia de 3 meses)

Colocar el nombre a quien va dirigida la carta poder puede ser: Lic. Lilia Gabriela López Andrade Tesorero municipal o Municipio de Cuautitlán o A quien corresponda.

Colocar nombre de la persona que otorga el poder.

Colocar el nombre de la persona que recibe el poder

1. Escribir el o los trámites que se pretenden llevar a cabo (certificación de clave y valor catastral, a portación a mejoras, no adeudo de impuesto predial, traslado de Dominio etc.)

2. Escribir el domicilio del predio (viene en su recibo de impuesto predial)

3. Escribir la clave catastral del predio (viene en su recibo de impuesto predial)

1. Colocar nombre completo y firma de otorgante, aceptante y testigos que intervienen en el acto; Si el predio se encuentra en copropiedad cada uno de los copropietarios deberá firmar y otorgar el mandato.

Deberá de acreditar su interés jurídico y anexar copia de identificaciones INE o Pasaporte vigentes.

Generales: - La carta poder debe llenarse con tinta de color azul.



Fundamentos

Art. 7.764 y 7.769, Título noveno, del Código Civil del Edo. México.

Art. 65 del Código de Procedimientos Administrativos del Edo. México

Art. 118 y 119 del Código de Procedimientos Administrativos del Edo. México.

LE RECORDAMOS QUE LAS FIRMAS Y LOS NOMBRES PLASMADOS EN EL MANDATO DEBEN COINCIDIR PLENAMENTE CON LAS IDENTIFICACIONES.

Alfonso Reyes S/N Fracc. Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820

55 2620 7800 / f d Gobierno de Cuautitlán / www.cuautitlan.gob.mx





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Marcar con una "x" el servicio requerido por el contribuyente

Clave catastral compuesta de 16 dígitos alfanuméricos la cual podrá localizar en su recibo de impuesto predial, manifestación catastral o en su formato de traslado de

Datos básicos del predio: frente, fondo y superficie de acuerdo a la documentación.

Enlistar las construcciones existentes de acuerdo a su uso y características.

Generales: La solicitud debe ser llenada con tinta

[illegible]

Fecha en la que el
ciudadano
solicita el
servicio catastral.

Dirección y datos
del predio al cual
se le realizará
servicio catastral.

Nombre,
dirección y datos
complementarios
del propietario o
poseedor
registrado ante

Nombre, dirección y datos complementarios del representante legal debidamente acreditado.

Croquis de
ubicación con
nombres de las
calles cercanas
del predio

Nombre y firma
del o los
solicitantes.

Ⓢ Alfonso Reyes S/N Fracc. Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820

55 2620 7800 / f d Gobierno de Cuautitlán / www.cuautitlan.gob.mx





Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

SOLICITUD DE LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO CATASTRAL

FOLIO: _____

El folio es asignado por el departamento de Catastro.

Dirigida a la autoridad catastral municipal.

_____, Méx., a _____ de _____ de 20____

Fecha en la que el ciudadano solicita el servicio catastral.

Dirección y teléfono del ciudadano que solicita el servicio catastral.

PRESENTE

Nombre del ciudadano que solicita el servicio catastral.

El que suscribe C. _____ con el carácter de _____ por mi propio derecho, señalando como domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones y documentos el inmueble marcado con el número oficial _____ de la calle _____ Colonia _____, Municipio _____, Estado de México, Teléfono: _____, ante usted comparezco y expongo:

Nombre del propietario o poseedor registrado ante catastro

Dirección registrada en catastro del predio al cual se le hará el servicio catastral.

Que por medio del presente escrito y con fundamento en los artículos 171; fracción VII y 172 del Código Financiero del Estado de México y Municipios y su Reglamento correspondiente, solicito se lleven a cabo los trabajos de levantamiento topográfico catastral del inmueble que corresponde a los siguientes datos:

Nombre del propietario o poseedor: _____

Clave Catastral: _____

Ubicación: _____

Pueblo, Localidad o Colonia: _____

Municipio: _____

Clave catastral compuesta de 16 dígitos alfanuméricos la cual podrá localizar en su recibo de impuesto predial, manifestación catastral o en su formato de traslado de dominio.

Para los efectos conducentes, me permito anexar a la presente el documento que acredita la propiedad, el croquis de localización, la relación de los colindantes y sus respectivos domicilios para recibir notificaciones, así como el correspondiente comprobante de pago de este servicio, determinado conforme a la tarifa vigente, establecida en el artículo 166 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

ATENTAMENTE

Nombre y firma del ciudadano que solicita el servicio catastral.

(Nombre y firma del solicitante)

Alfonso Reyes S/N Fracc. Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820

cuautitlanmx.humanista@gmail.com / 55 2620 7800

f d Gobierno de Cuautitlán / www.cuautitlan.gob.mx



Alfonso Reyes S/N Fracc. Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820

55 2620 7800 / f d Gobierno de Cuautitlán / www.cuautitlan.gob.mx





Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

**RELACIÓN DE PROPIETARIOS O POSEEDORES
DE LOS INMUEBLES COLINDANTES**

Dirección y teléfono
del ciudadano
propietario o
poseedor
colindante con el
predio del cual se
solicita el servicio
catastral.

Nombre del propietario o
poseedor: _____
Domicilio para notificación: _____
Pueblo, Localidad o Colonia: _____
Municipio: _____
Teléfono: _____

Nombre del propietario o
poseedor: _____
Domicilio para notificación: _____
Pueblo, Localidad o Colonia: _____
Municipio: _____
Teléfono: _____

Nombre del propietario o
poseedor: _____
Domicilio para notificación: _____
Pueblo, Localidad o Colonia: _____
Municipio: _____
Teléfono: _____

Nombre del propietario o
poseedor: _____
Domicilio para notificación: _____
Pueblo, Localidad o Colonia: _____
Municipio: _____
Teléfono: _____

Nombre del
ciudadano
propietario o
poseedor
colindante con el
predio del cual se
solicita el servicio
catastral.



Alfonso Reyes S/N Fracc, Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820
cuautitlanmx.humanista@gmail.com / 55 2620 7800
Gobierno de Cuautitlán / www.cuautitlan.gob.mx

Alfonso Reyes S/N Fracc. Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820

55 2620 7800 / Gobierno de Cuautitlán / www.cuautitlan.gob.mx





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Cuautitlán
 Gobierno Humanista
 2025-2027

ORDEN DE PAGO

| Fecha de Elaboración | | |
|----------------------|-----|-----|
| Día | Mes | Año |
| | | |

| Fecha | | |
|-------|-----|-----|
| Día | Mes | Año |
| | | |

FOLIO
Nº 74822

Recibo Oficial de Ingresos No

No. de Cuenta:

Titular o Responsable: _____
 Al C. Tesorera Municipal: _____
 El C. _____ Con Domicilio en: _____
 Enterará a la Tesorería Municipal la cantidad que se detalla por el concepto especificado de conformidad con lo establecido en el artículo _____ de la Ley de Ingresos Municipales para el Ejercicio Fiscal _____ y _____ del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

| CONCEPTO | INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA | IMPORTE |
|----------|----------------------------|---------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

ELABORO

 NOMBRE Y FIRMA

AUTORIZO

 NOMBRE Y FIRMA

RECIBO INTERESADO

 NOMBRE Y FIRMA

TESORERIA

 NOMBRE Y FIRMA

Esta orden de pago, no es recibo oficial de ingresos toda vez que el mismo será expedido por la Tesorería Municipal, atendiendo a lo dispuesto en el artículo 26 quinto párrafo del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

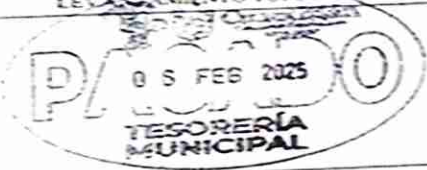
Gobierno Humanista

ORIGINAL





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

| Municipio de Cuautitlán | | 002357 | | | | |
|--|--------------|---|-------------|---|----------|--|
| R.F.C. MCL08060575
ALFONSO REYES SAN SANTA MARIA E SOLENA CON VENUSTIANO
CARRANZA CUAUTITLÁN MÉXICO C.P. 54520 RÉGIMEN ADO
PERSONAS MORALES CON EFECTOS FISCALES RATIFICADO | | | | | | |
| Receptor | | Sello Fiscal
ADJUDICACIÓN IMPORTE ADICIONAL A-744A2D-
+ Datos 90111415 | | | | |
| Nombre
ARROYO VELAZCO ALBERTO | | Serie y Folio Interno
ADM702004 | | | | |
| Clave catastral
XAXV010101000 | | Serie y Folio de certificación
ADM711641 | | | | |
| RFC
RFC | | No. Certificación Original del SAT
XXXXXXXXXX117821861 | | | | |
| Domicilio fiscal
CALLE 47 LOTE 23 MZ 13 FRACC SAN BLAS | | Fecha Hora de certificación
2025-02-26T14:40:19 | | | | |
| Ubicación
CALLE 47 LOTE 23 MZ 13 FRACC SAN BLAS | | Fecha Hora de caben
2025-02-26T14:40:19 | | | | |
| | | Tipo de comprobante
I - Ingresos | | | | |
| | | Forma de Pago
28 - TARJETA DE DÉBITO | | | | |
| | | Uso CFDI
S01 - SIN EFECTOS FISCALES | | | | |
| Cantidad | U.
Medida | Descripción | P. Unitario | Descuento | Impuesto | Importe |
| 1.00 | ACT | LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO -
LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO 120 METROS | 428.00 | | 0.00 | 428.00 |
| | | | | | | Importe
Subtotal 428.00
Descuento 0.00
IVA 0.00
TOTAL 428.00 |
|  | | | | | | |
| Importe con letra
(CUATROCIENTOS VEINTIOCHO CON 00/100 M.N.) | | | | | | |
| Cadena original del complemento de certificación digital del SAT
Sello digital del CFDI
Sello digital del SAT | | | | | | |
| | | | | 
TANIA NAYELI HERNANDEZ GOMEZ | | |
|  | | | | | | |

Alfonso Reyes S/N Fracc. Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820

55 2620 7800 / f d Gobierno de Cuautitlán / www.cuautitlan.gob.mx





Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

| | | | | |
|---|-------------------|--|--|-----------------------|
| | | ATENCIÓN AL PÚBLICO | | FOLIO CAT: 877 |
| FOLIO SIAG: | | TRAMITE: E | | |
| RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS: | | | | |
| FORMATO DE SOLICITUD | | ☒ | | |
| RECIBO DE PAGO PREDIAL VIGENTE | | ☒ | | |
| DOCUMENTO QUE ACREDITA | | ESC | | |
| LA PROPIEDAD: | | | | |
| IDENTIFICACIÓN OF. VIG (INE O PAS.) | | ☒ | | |
| CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL (VIG. DOS MESES) | | | | |
| FORMATO DE TRASLADO DE DOMINIO | | | | |
| RECIBO DE TRASLADO DE DOMINIO | | | | |
| ANTECEDENTE DE LA PROPIEDAD | | | | |
| MANDATO SIMPLE O NOTARIADO | | | | |
| CROQUIS DE UBICACIÓN | | | | |
| PLANO DE CONSTRUCCIÓN | | | | |
| FOTOGRAFÍAS DEL PREDIO | | | | |
| CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN (IFREM) | | | | |
| LICENCIA Y TERMINACIÓN DE OBRA | | | | |
| REGULARIZACIÓN DE OBRA | | | | |
| EN SU CASO: ALINEAMIENTO Y #OFICIAL | | | | |
| PROCESO | | | | |
| FECHA DE INGRESO | 12/05/2025 | FECHA DE RECEPCIÓN DE VALUACIÓN A ATENCIÓN | | |
| FECHA DE ENVÍO DE ATENCIÓN A CARTOGRAFÍA | / / 2025 | FECHA DE ENVÍO DE ATENCIÓN A VALUACIÓN | | |
| FECHA DE RECEPCIÓN DE CARTOGRAFÍA A ATENCIÓN | / / 2025 | FECHA DE ENTREGA: 19-05-26 | | |
| FIRMA DE CONFORMIDAD DE DIRECCIÓN Y RECEPCIÓN | | | | |
| DOCUMENTOS | | | | |
| NOMBRE A ACTUALIZAR: | | NOMBRE Y FIRMA: | | |
| OBSERVACIONES | | | | |
| FUNDAMENTOS: | | | | |
| LEY DE INGRESOS DE LOS MUN. DEL EDO. DE MÉX. PARA EL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2025, ART. 3
- CTEM Y M. TÍTULO 24 DEL CATÁSTRO, CAPÍTULO 1, ART. 173 FRACCIÓN II, PÁR. 2º, 3º Y 4º
- CTEM Y M. TÍTULO 24 DEL CATÁSTRO, CAPÍTULO 1, ART. 173
- CTEM Y M. TÍTULO 24 DEL CATÁSTRO, CAPÍTULO 1, ART. 177
- CTEM Y M. REGLAMENTO DEL TÍTULO 24 DEL CATÁSTRO, ARTÍCULO 3.3 EN SUS PÁRRAFOS: ACCESO A, ACQUISA, ACQUISICIÓN Y TRANSFERENCIA | | | | |



Alfonso Reyes S/N Fracc. Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820

55 2620 7800 / f d Gobierno de Cuautitlán / www.cuautitlan.gob.mx





Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"
Evelia Carrillo Páez



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

ACTA CIRCUNSTANCIADA

Folio: _____

En _____, Méx.,
siendo las _____ horas del día _____ de _____, 20____, el que
suscribe topógrafo C. _____, en
cumplimiento a lo establecido por el Artículo 172 del Código Financiero del Estado de
México y Municipios de conformidad con la notificación cuyo número de folio es
_____ de fecha, _____ relativa a la práctica del trabajo catastral,
solicitado por el C. _____, mediante
escrito de fecha _____ y toda vez que para llevar a cabo la diligencia de que
se trata, se citó a los colindantes a fin de que exhibieran la documentación que permita la
fácil identificación de los límites entre los predios contiguos al solicitante, así como para
que manifiesten lo que a su derecho convenga en la realización del presente trabajo
catastral, por lo que se procedió al levantamiento de la presente acta circunstanciada en los
siguientes términos: que al llevarse a cabo la práctica del servicio catastral solicitado, el
topógrafo designado para tal efecto procedió a _____

Alfonso Reyes S/N Fracc. Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820
cuautitlanmx.humanista@gmail.com
55 4093 9677

Gobierno Humanista



Alfonso Reyes S/N Fracc. Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820

55 2620 7800 / f d Gobierno de Cuautitlán / www.cuautitlan.gob.mx





Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

| LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO | |
|---|--|
| DATOS GENERALES | |
| PROYECTO: ARROYO VELAZCO ALBERTO | |
| LOCALIDAD: CALLE 47 S/N FRACC. SANTA MARÍA MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN, MÉXICO | |
| CLASIFICACIÓN: 001 02 169 23 00 0000 | |
| MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN | |
| LOCALIDAD: CALLE 47 S/N FRACC. SANTA MARÍA | |
| SIN ESCALA 130 00 m ² | |
| FECHA: 14/03/2025 | |
| DESCRIPCIÓN DE LINDEROS | |
| NORTE: SE. 30 M. COLINDA CON LOTE 21 | |
| NORTE: SE. 30 M. COLINDA CON LOTE 20 | |
| OESTE: SE. 30 M. COLINDA CON LOTE 22 | |
| SUR: SE. 30 M. COLINDA CON CALLE 47 | |
| REPROCESO EN INGENIERIA: 10/03/25 | |
| REPROCESO EN CONSTRUCCIÓN: 20/03/25 | |
| LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA | |
| EL PRESENTE DOCUMENTO Y LOS DATOS CONTINGENTES EN LA CLASIFICACIÓN DE CUANTOS ADMINISTRATIVOS POR LO TANTO NO SE CONSIDERAN PARA EL COMERCIO DE BIENES RAÍCES | |

| CUADRO DE CONSTRUCCIÓN | | | |
|------------------------|--------------------------------|------------------------|---------------|
| NO. EST. | PROYECTO | ÁREA (m ²) | VALOR (PESOS) |
| 1 | SE. 30 M. COLINDA CON LOTE 21 | 16.00 | 481,000.00 |
| 2 | SE. 30 M. COLINDA CON LOTE 20 | 16.00 | 481,000.00 |
| 3 | SE. 30 M. COLINDA CON LOTE 22 | 16.00 | 481,000.00 |
| 4 | SE. 30 M. COLINDA CON CALLE 47 | 16.00 | 481,000.00 |
| 5 | TOTAL | 64.00 | 1,924,000.00 |

ESCALA GRÁFICA

Cuautitlán
TESORERÍA MUNICIPAL

Alfonso Reyes S/N Fracc. Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820

55 2620 7800 / f d Gobierno de Cuautitlán / www.cuautitlan.gob.mx





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRACTICA DE INSPECCIONES

Objetivo Específico

Mantener actualizado el padrón catastral municipal después de que el propietario y/o poseedor solicite algún trámite o servicio catastral, y que de la revisión hecha en el registro grafico municipal se detecte alguna diferencia de acuerdo a los documentos presentados por el propietario y/o poseedor, como pueden ser modificaciones y actualizaciones técnicas y administrativas.

Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Artículo 115, párrafo segundo fracción II;
- Ley Orgánica Municipal de Estado de México: Artículo 31 fracciones I, I Bis, XXXVI y XXXIX; Artículo 91 fracciones VIII y IX; 164 y 165;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios: Artículo 12 fracción I.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México Atribuciones conferidas por los artículos 15, 77 y 139
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México artículos 114, 115, 116, 117, 118, 120 y 122
- Código Financiero del Estado de México y Municipios Artículos 170 fracción V, 171 fracción VII y 172, Artículos 8 fracción VIII, 17, 21, 22 fracción v y 35, 36 y 37 del reglamento del título quinto.
- Bando Municipal, artículo 56, fracción XV. Publicado en su portal de Gobierno Municipal el 5 de febrero de 2026
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán, Estado de México, artículos 7.10, fracción I, II, IX, X, XX, XXI, artículo 7.12, artículo 7.16, fracción I, II, VII, VIII, XIII, XIV, XV, XVII Y XX.



Definiciones

Cualitativas: aquello que está relacionado con la cualidad o con la calidad de algo, es decir, con el modo de ser o con las propiedades de un objeto, un individuo, una entidad o un estado.

Cuantitativas: utilización de datos numéricos para realizar de forma sistemática, organizada y estructurada una tarea y/o investigación.





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

El padrón catastral: Es el inventario analítico que contiene los datos técnicos y administrativos de los inmuebles y está conformado por el conjunto de registros geográficos, gráficos, estadísticos, alfanuméricos y elementos y características resultantes de las actividades catastrales.

Insumos

- Formato de solicitud autorizado
- Requisitos
- Expediente del servicio catastral
- Verificación física del inmueble
- Actualización en el registro grafico
- Actualización en el padrón catastral municipal
- Manifestación catastral
- Expediente físico

Resultado

Reporte de verificación física del inmueble

Medidas y tipologías verificadas

Manifestación Catastral.

Políticas

- Toda práctica de inspección deberá derivar invariablemente de una solicitud por escrito debidamente requisita da y firmada por el propietario, describiendo el motivo de esta y deberá ingresarlo en el departamento de oficialía de partes. Bajo ninguna circunstancia se iniciará el procedimiento mediante peticiones verbales, telefónicas o informales.
- Para que la solicitud se considere un respaldo jurídico válido, deberá contener al menos:
 - Identificación del Predio: Clave catastral y domicilio exacto.
 - Acreditación de la Personalidad: Copia de identificación oficial y documento que acredite la propiedad o posesión (escritura, contrato, etc.).
 - Motivo del Trámite: Especificar motivo de la inspección.
 - Colocar leyenda: “No se reclamará ningún tipo de reembolso en caso de que existan modificaciones el valor catastral del predio.





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

- Toda solicitud recibida deberá ser sellada por la Oficialía de Partes o el área de recepción de la Dirección de Catastro, asignándole un número de folio único. Este folio será el eje rector del expediente y deberá citarse en la Orden de Inspección oficial.
- El personal no podrá realizar la visita sin portar una credencial que lo acredite como personal de Municipio. Esto asegura la trazabilidad del proceso desde la petición hasta la ejecución.
- El escrito original de solicitud, junto con sus anexos, formará parte del expediente administrativo del inmueble. Este respaldo debe conservarse de manera física y/o digital para responder ante auditorías, recursos de inconformidad o consultas de transparencia, conforme a la Ley de Transparencia citada en las referencias del procedimiento.
- Si el ciudadano no llega en la hora y lugar señalado, la inspección tendrá que ser re agendada.
- Se limitará a predios ubicados dentro de la jurisdicción territorial del municipio de Cuautitlán.

Desarrollo

| No. | UNIDAD ADMINISTRATIVA/
PUESTO | ACTIVIDAD |
|-----|----------------------------------|--|
| | | INICIO |
| 1 | Contribuyente | Se presenta en el módulo de trámites de la tesorería municipal solicitando un turno en la barra de trámites y se asigna con la persona encargada de las actualizaciones. |
| 2 | Atención público | al Asesora e informa al contribuyente los requisitos para dicho trámite de actualización. |
| 3 | Atención público | al Proporciona la solicitud al contribuyente. |
| 4 | Contribuyente | Ingresa los requisitos con la solicitud llenada en tinta azul, cubriendo todos los campos solicitados |



Alfonso Reyes S/N Fracc. Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820

55 2620 7800 / f Gobierno de Cuautitlán / www.cuautitlan.gob.mx





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

| | | | |
|----|---------------------|----|---|
| 5 | Atención público | al | Verifica los requisitos para la obtención de modificaciones y/o actualizaciones de cambios técnicos y administrativos. |
| 6 | Cartografía | | Verifica si el inmueble ha sufrido alguna actualización. |
| 7 | Cartografía | | Informa sobre las inconsistencias detectadas, mismas que deben ser manifestadas por el propietario y/poseedor, para la correcta actualización del registro gráfico y padrón catastral |
| 8 | Atención Publico | al | Informa al contribuyente sobre las diferencias detectadas, y solicita manifieste las mismas para la actualización |
| 9 | Contribuyente | | Desconoce y/o niega dichas diferencias y solicita se haga una revisión física para la actualización correspondiente, ingresa su escrito por oficialía de partes. |
| 10 | Cartografía | | Recibe el escrito y agenda fecha de inspección física para la correcta actualización de los datos del predio |
| 11 | Atención Publico | al | Indica al contribuyente fecha y hora de revisión física |
| 12 | Cartografía | | Verifica inmueble, toma medidas, recaba evidencia fotográfica para la correcta actualización del archivo gráfico y padrón catastral y genera reporte |
| 13 | Valuación | | Del resultado y del reporte de la revisión física, genera la valuación correcta del inmueble según las modificaciones que se detectaron. |
| 14 | Atención público | al | Genera su folio para darle trámite y se le comunica la contribuyente la fecha de entrega del mismo. |
| 15 | Valuación | | Se elabora la Manifestación. |
| 16 | Autoridad catastral | | Revisa y firma la Manifestación Catastral. |





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

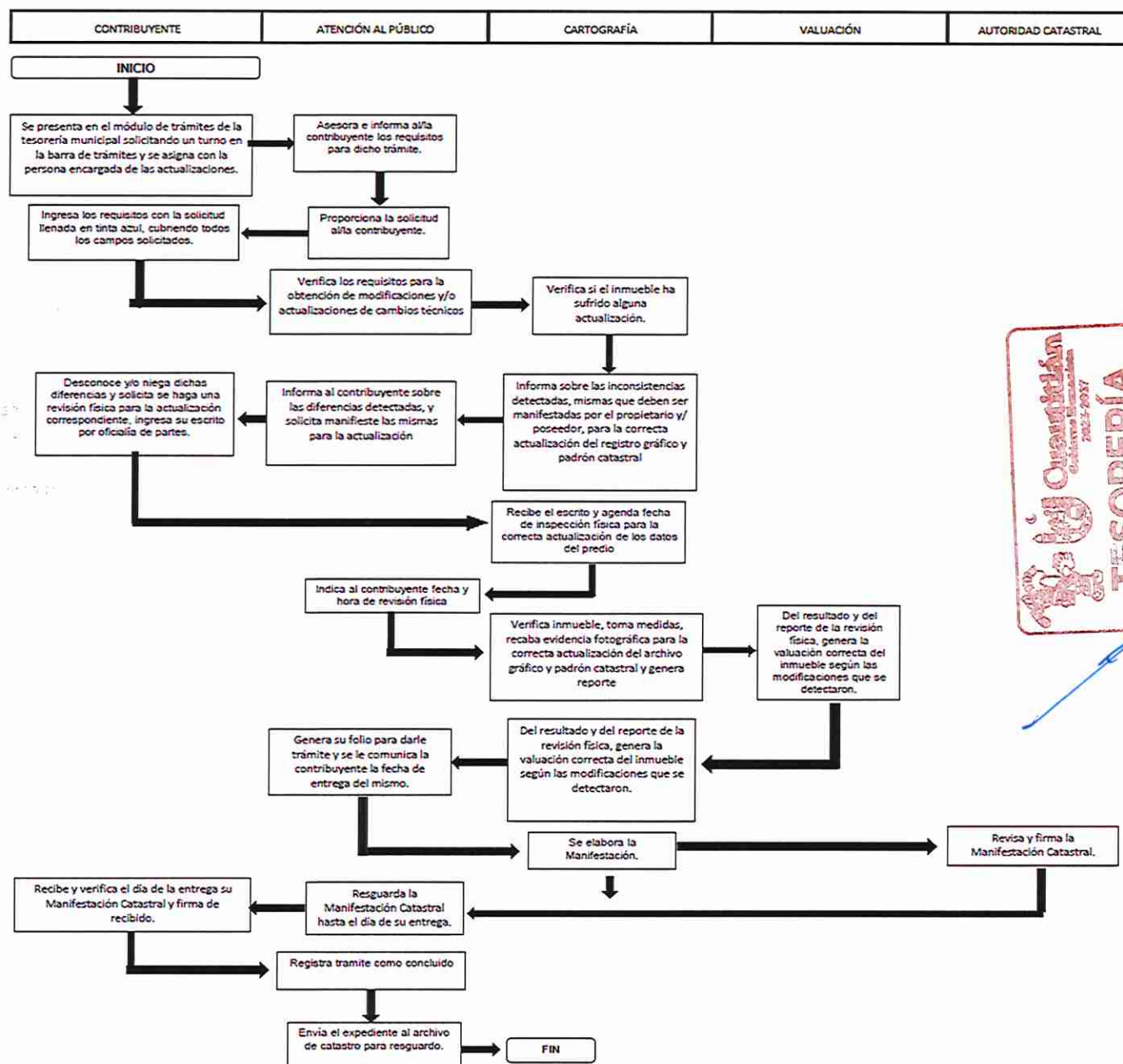
| | | | |
|----|------------------|----|--|
| 17 | Atención público | al | Resguarda la Manifestación Catastral hasta el día de su entrega. |
| 18 | Contribuyente | | Recibe y verifica el día de la entrega su Manifestación Catastral y firma de recibido. |
| 19 | Atención público | al | Registra tramite como concluido |
| 20 | Atención público | al | Envía el expediente al archivo de catastro para resguardo. |
| | | | FIN |





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Diagramación





"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Formatos e Instructivos

GUÍA PARA LLENAR MANDATO SIMPLE

CARTA PODER

Lugar de expedición: _____ a _____ de _____ de _____

Sr. (al. Presente. _____)

Por la presente otorgo (gamos), poder especial, amplio y suficiente al (al Sr. (a) _____ para que, con junta o individualmente, en mi (nuestro) nombre y representación, _____

Así mismo para que contenga las demandas y reclamos que se emitan en mi contra, otorgo excepciones dilatorias y perentorias, toda clase de pruebas, reconozca firmas y documentos, redarguya de falsos a los que se presenten por la contaduría, presente testigos, vos protelar a los de la contaduría y las repreguntas y tachas, artículos y absoluciones, recuse jueces superiores e inferiores, oiga autointerlocutorios y definitivos, consienta de los favorables y pida revocación por contumacia, apela, interponga el recurso de amparo y se deduca de los que interponga, pida aclaración de las sentencias, rescate, embargue y me (nos) represente en los embargos que contra mí se decreten, pida el señalamiento de los bienes embargados, nombre peritos y recuse a los de la contaduría, asista a almonedas, tramos este juicio, pida la nulidad y otorgue recibos y cartas de pago, someta el presente juicio a la decisión de jueces arbitrales y/o terceros, gestione el otorgamiento de garantías, y en fin, pene que promueva todos los recursos que favorezcan mis derechos así como para que autotuya este poder, ratificando desde hoy todo lo que haga sobre este particular.

Atentamente,

| | |
|--------------------------------|--------------------------------|
| Nombre y Firma del Aceptante | Nombre y Firma del Otorgante |
| Firma | Firma |
| Acedo | Otorgo |
| Nombre y Domicilio del Testigo | Nombre y Domicilio del Testigo |
| Firma | Firma |

estrella

Colocar Lugar y fecha en que se inicia el trámite (vigencia de 3 meses)

Colocar el nombre a quien va dirigida la carta poder puede ser: Lic. Lilia Gabriela López Andrade Tesorero municipal o Municipio de Cuautitlán o A quien corresponda.

Colocar nombre de la persona que otorga el poder.

Colocar el nombre de la persona que recibe el poder.

1. Escribir el o los trámites que se pretenden llevar a cabo (certificación de clave y valor catastral, a portación a mejoras, no adeudo de impuesto predial, traslado de Dominio etc.)

2. Escribir el domicilio del predio (viene en su recibo de impuesto predial)

3. Escribir la clave catastral del predio (viene en su recibo de impuesto predial)

1. Colocar nombre completo y firma de otorgante, aceptante y testigos que intervienen en el acto; Si el predio se encuentra en copropiedad cada uno de los copropietarios deberá firmar y otorgar el mandato.

Deberá de acreditar su interés jurídico y anexar copia de identificaciones INE o Pasaporte vigentes.

Generales: - La carta poder debe llenarse con tinta de color azul.

Fundamentos

Art. 7.764 y 7.769, Título noveno, del Código Civil del Edo. México.
Art. 65 del Código de Procedimientos Administrativos del Edo. México
Art. 118 y 119 del Código de Procedimientos Administrativos del Edo. México.

LE RECORDAMOS QUE LAS FIRMAS Y LOS NOMBRES PLASMADOS EN EL MANDATO DEBEN COINCIDIR PLENAMENTE CON LAS IDENTIFICACIONES.

Alfonso Reyes S/N Fracc. Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820

55 2620 7800 / f d Gobierno de Cuautitlán / www.cuautitlan.gob.mx





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Marcar con una "x" el servicio requerido por el contribuyente

Clave catastral compuesta de 16 dígitos alfanuméricos la cual podrá localizar en su recibo de impuesto predial, manifestación catastral o en su formato de traslado de

Datos básicos del predio: frente, fondo y superficie de acuerdo a la documentación.

Enlistar las construcciones existentes de acuerdo a su uso y características.

Generales: La solicitud debe ser llenada con tinta

Fecha en la que el
ciudadano
solicita el
servicio catastral.

Dirección y datos
del predio al cual
se le realizará
servicio catastral.

Nombre,
dirección y datos
complementarios
del propietario o
poseedor
registrado ante

Nombre, dirección
y datos
complementarios
del representante
legal debidamente
acreditado.

Croquis de
ubicación con
nombres de las
calles cercanas
del predio

Nombre y firma
del o los
solicitantes.

[illegible]

Alfonso Reyes S/N Fracc. Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820

55 2620 7800 / f d Gobierno de Cuautitlán / www.cuautitlan.gob.mx





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RESGUARDO Y CONTROL DE ARCHIVOS FISICOS, DIGITALES, CARTOGRAFICOS Y ALFANUMERICOS DEL CATASTRO MUNICIPAL.

Objetivo Específico.

Asegurar una perfecta conservación de los documentos físicos, digitales, cartográficos y alfanuméricos, que genere el Departamento de Catastro. Este es aplicable al área de Control de Gestión y área de Archivo de Catastro. Asegurar el resguardo de los documentos y archivos digitales para futuras consultas.

Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 36, fracción I, artículo 115, fracción IV, publicada el 6 de mayo de 2026 en el Diario Oficial de la Federación (DOF).
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano, artículo 27, fracción I, Última reforma POGG: 06 de marzo de 2026.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, en sus artículos 171 fracción I, VI y XIX, 175, 175 Bis, 177 y 178, 181, 182, publicada el 19 de diciembre de 2025 en el Diario Oficial de la Federación (DOF).
- Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios, artículos 1, 33, 34, 37 y 39. Última reforma POGG: 17 de marzo de 2023.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal del año 2026, artículo 1, La ley entró en vigor el 1 de enero de 2026
- Manual Catastral del Estado de México, Apartado I en sus políticas, ACGC001, ACGC004, ACGC006, ACGC007 ACGC014 apartado V y VII en todas sus políticas.
- Bando Municipal, artículo 56, fracción XV. Publicado en su portal de Gobierno Municipal el 5 de febrero de 2026
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán, Estado de México, artículos 7.10, fracción I, II, XX, XXI, artículo 7.12, artículo 7.16, fracción I, II, VII, VIII, XIII, XIV, XV, XVII Y XX.

Definiciones

Archivo: Edificio o local donde se conservan los documentos ordenados y clasificados que produce una institución, personalidad.





"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Archivo digital: Permite almacenar por medios electrónicos todos los documentos utilizados en las actuaciones administrativas.

Insumos

- Formato establecido para entrega de expedientes físicos y digitales al archivo.
- Expediente del inmueble con clave catastral.

Resultado

Resguardo documental y digital.

Expedientes documentales

Expedientes digitales

Planos autorizados

Políticas

- El solicitante deberá entregar la documentación completa, legible y vigente para integrar su expediente.
- No se procesarán trámites con información incompleta o incorrecta.
- El expediente será enviado al Archivo únicamente cuando esté debidamente integrado y validado.
- El expediente se devolverá con el mismo número de fojas o agregando las fojas necesarias para realizar el último trámite ante catastro y en el mismo orden en el cual fue recibido por el departamento de archivo de la tesorería.





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Desarrollo

| No. | UNIDAD ADMINISTRATIVA/
PUESTO | ACTIVIDAD |
|-----|--------------------------------------|--|
| | INICIO | |
| 1 | Control de gestión y Valuación | Recopilación de documentación física de los contribuyentes. |
| 2 | Cartografía y Topografía | Emisión de archivo digital de cartografía. |
| 3 | Control de gestión y Valuación | Emisión de Manifestaciones catastrales con la respectiva valuación |
| 4 | Cartografía y Topografía | Recabar los planes de levantamientos topográficos y actualización de planos de cartografía. |
| 5 | Secretaria | Recabar solicitudes y oficios contestados para la integración en cada uno de los expedientes. |
| 6 | Control de gestión y Valuación | Recabar documentos físicos digitales, cartográficos y alfanuméricos del Catastro Municipal, para envío al Archivo. |
| 7 | Control de gestión y Valuación | Elaborar formato establecido para el envío documental. |
| 8 | Jefe o jefa de Departamento Catastro | Revisar y validar el formato para envío de documentos al archivo catastral. |
| 9 | Control de gestión y Valuación | Envío de documentación al archivo |
| 10 | Archivo | Firma en el formato establecido de recibido |
| 11 | | FIN |
| | | |

📍 Alfonso Reyes S/N Fracc. Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820

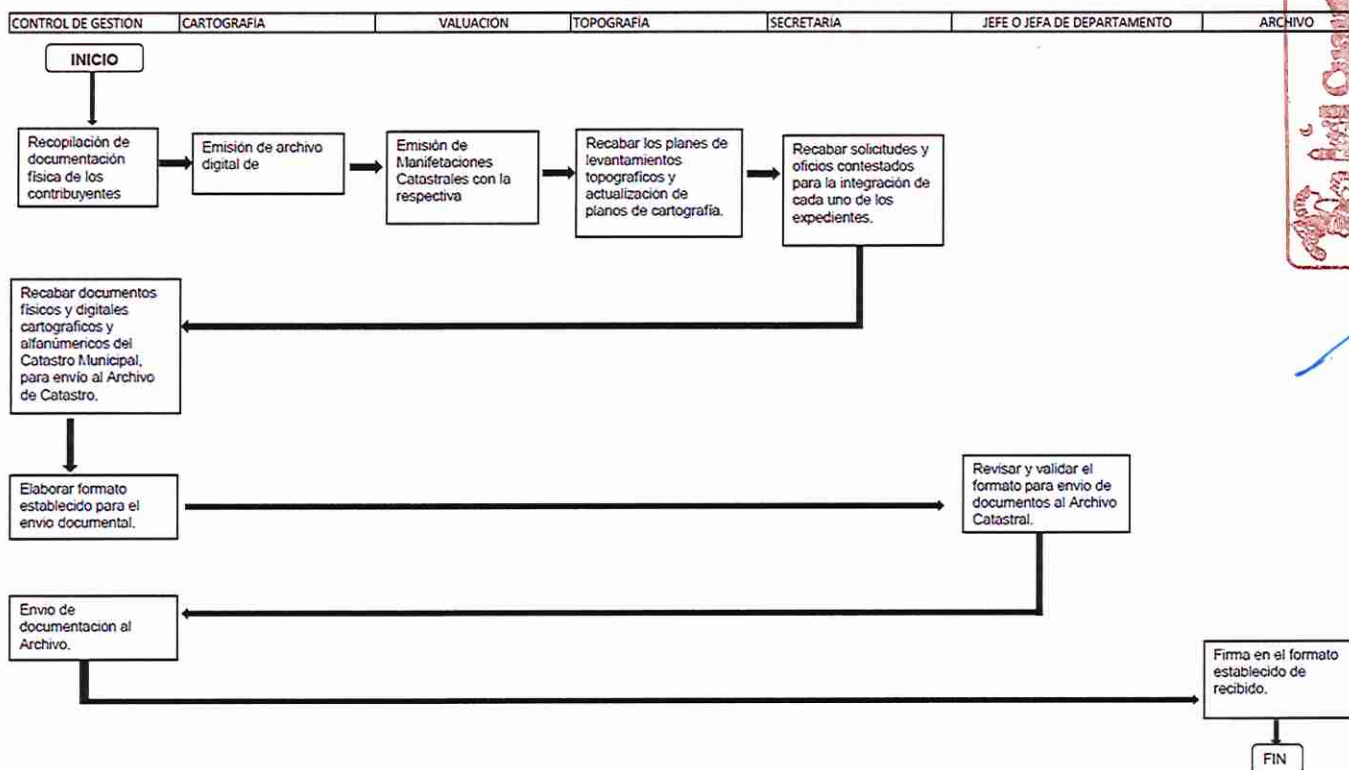
☎ 55 2620 7800 / f d Gobierno de Cuautitlán / www.cuautitlan.gob.mx





"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Diagramación





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Formatos e instructivos

[illegible]



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VIGENCIA DE LA COMPETENCIA EN LA NORMA INSTITUCIONAL DE COMPETENCIA LABORAL.

Objetivo específico.

Cumplir con lo dispuesto y establecido en las normas para la competencia laboral, para dar y estar capacitado para el mejorar procedimientos y eficientar la atención al contribuyente.

Este es aplicable al servidor público que sea asignado como titular del área de catastro municipal.

Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 36, fracción I, artículo 115, fracción IV, publicada el 6 de mayo de 2026 en el Diario Oficial de la Federación (DOF).
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano, artículo 27, fracción I, Última reforma POGG: 06 de marzo de 2026.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, en sus artículos 171 fracción I, VI y XIX, 175, 175 Bis, 177 y 178, 181, 182, publicada el 19 de diciembre de 2025 en el Diario Oficial de la Federación (DOF).
- Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios, artículos 1, 33, 34, 37 y 39. Última reforma POGG: 17 de marzo de 2023.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal del año 2026, artículo 1, La ley entró en vigor el 1 de enero de 2026
- Manual Catastral del Estado de México, Apartado I en sus políticas, ACGC001, ACGC004, ACGC006, ACGC007 ACGC014 apartado V y VII en todas sus políticas.
- Bando Municipal, artículo 56, fracción XV. Publicado en su portal de Gobierno Municipal el 5 de febrero de 2026
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán, Estado de México, artículos 7.10, fracción I, II, XX, XXI, artículo 7.12, artículo 7.16, fracción I, II, VII, VIII, XIII, XIV, XV, XVII Y XX.

Definiciones

Certificación: Documento o escrito en el que se certifica o da por verdadera una cosa.

Insumos

- Certificado de competencia laboral.
- Certificaciones o constancias para acreditar puntos y validar certificación.





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Resultado

Certificado de competencia laboral.

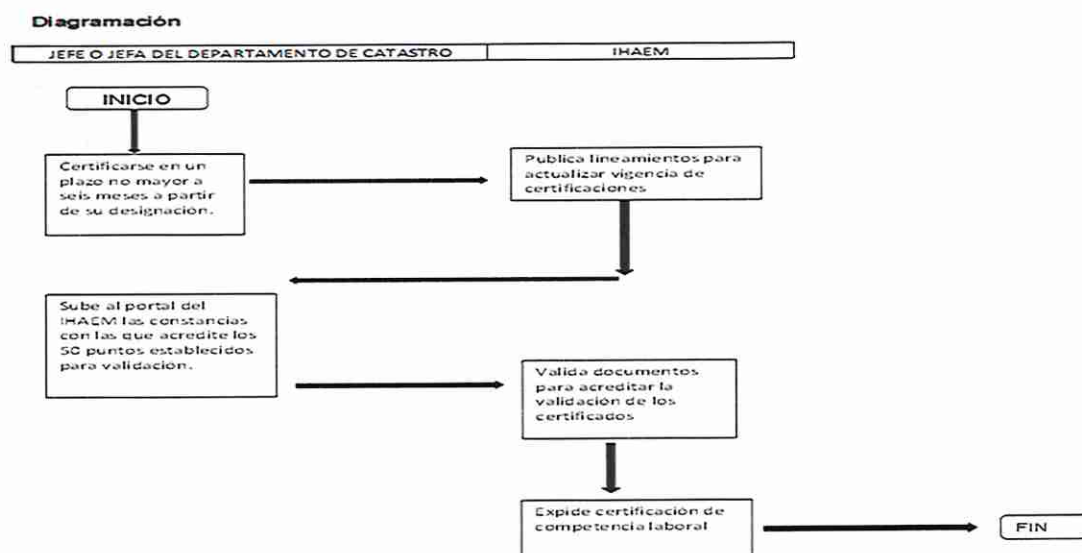
Políticas

- Cumplir con lo dispuesto y establecido en las normas para la competencia laboral, para dar y estar capacitado para el mejorar procedimientos y eficientar la atención al contribuyente y mantener vigente la certificación.

Desarrollo

| No. | UNIDAD ADMINISTRATIVA/
PUESTO | ACTIVIDAD |
|-----|---|---|
| | INICIO | |
| 1 | Jefe o jefa de departamento de Catastro | Certificarse en un plazo no mayor a seis meses a partir de su designación. |
| 2 | IHAEM | Publica lineamientos para actualizar vigencia de certificaciones |
| 3 | Jefe o jefa de departamento de Catastro | Sube al portal del IHAEM las constancias con las que acredite los 50 puntos establecidos para validación. |
| 4 | IHAEM | Valida documentos para acreditar la validación de los certificados |
| 5 | IHAEM. | Expide certificación de competencia laboral |
| | | FIN |

Diagramación



📍 Alfonso Reyes S/N Fracc. Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820

☎ 55 2620 7800 / 📱 Gobierno de Cuautitlán / www.cuautitlan.gob.mx





Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Formato e Instructivo

EDOMEX
DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

El Gobierno del Estado de México, a través del
Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral
del Estado de México

otorga la presente

Constancia

a

LESLIE MARLENE MANZANO HERNÁNDEZ

Por haber asistido al curso de capacitación: "Actualización de Tablas de Valores Unitarios de Suelo", vía remota desde la sede del IGECM en Toluca, Estado de México; el 02 de junio de 2020.

Alberto L. Peredo Jiménez
Director General del IGECM

Aarón López Rivera
Director de Catastro del IGECM



📍 Alfonso Reyes S/N Fracc. Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820

☎ 55 2620 7800 / f 📱 Gobierno de Cuautitlán / www.cuautitlan.gob.mx





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROYECTO TÉCNICO DE ACTUALIZACIÓN DE AREAS HOMOGÉNEAS, BANDAS DE VALOR, VALORES UNITARIOS DE SUELO Y VALORES UNITARIOS DE CONSTRUCCIÓN

Objetivo específico

La autoridad catastral municipal en coordinación con el IGECEM, de acuerdo a la normatividad establecida en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, del Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios, denominado “del Catastro” y en el Manual Catastral, elaborará las propuestas para la modificación y actualización de áreas homogéneas, bandas de valor, manzanas, códigos de clave de calle y nomenclatura, así como actualización de los valores unitarios de suelo y construcciones del territorio municipal, en el entendido de que dicha información deberá ser oportuna y confiable.

Este procedimiento es aplicable para el personal Administrativo y Áreas Técnicas, en virtud de que el personal administrativo será el encargado de realizar el estudio, investigación y recopilación de información mediante los recorridos de campo y a su vez las áreas técnicas serán las encargadas de llevar a cabo el proceso de análisis de la información recabada, con la finalidad de llevar los resultados de la investigación a su aprobación por parte del IGECEM y de la Legislatura Estatal.

Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 36, fracción I, artículo 115, fracción IV, publicada el 6 de mayo de 2026 en el Diario Oficial de la Federación (DOF).
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano, artículo 27, fracción I, Última reforma POGG: 06 de marzo de 2026.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, en sus artículos 171 fracción I, VI y XIX, 175, 175 Bis, 177 y 178, 181, 182, publicada el 19 de diciembre de 2025 en el Diario Oficial de la Federación (DOF).
- Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios, artículos 1, 33, 34, 37 y 39. Última reforma POGG: 17 de marzo de 2023.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal del año 2026, artículo 1, La ley entró en vigor el 1 de enero de 2026
- Manual Catastral del Estado de México, Apartado I en sus políticas, ACGC001, ACGC004, ACGC006, ACGC007 ACGC014 apartado V y VII en todas sus políticas.
- Bando Municipal, artículo 56, fracción XV. Publicado en su portal de Gobierno Municipal el 5 de febrero de 2026





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán, Estado de México, artículos 7.10, fracción I, II, XX, XXI, artículo 7.12, artículo 7.16, fracción I, II, VII, VIII, XIII, XIV, XV, XVII Y XX.

Definiciones

Cualitativas: aquello que está relacionado con la cualidad o con la calidad de algo, es decir, con el modo de ser o con las propiedades de un objeto, un individuo, una entidad o un estado.

Cuantitativas: utilización de datos numéricos para realizar de forma sistemática, organizada y estructurada una tarea y/o investigación.

Padrón catastral: Es el inventario analítico que contiene los datos técnicos y administrativos de los inmuebles y está conformado por el conjunto de registros geográficos, gráficos, estadísticos, alfanuméricos y elementos y características resultantes de las actividades catastrales.

Municipio: Delimitación conforme a la división política del estado en territorios municipales, con sustento en los decretos, acuerdos y resoluciones que en esta materia haya fijado la Legislatura.

Zona catastral: Delimitación del territorio del municipio para efectos de administración y control catastral, en polígonos cerrados y continuos que agrupan a todas las manzanas catastrales que existen en el municipio, en función de límites físicos como son vialidades, accidentes topográficos, ríos y barrancas

Manzana catastral: Delimitación del terreno por vialidades y límites físicos, en polígono cerrado, conforme al número y dimensión de los predios que se localizan en ella.

Insumos

- Propuestas de actualización
- Propuestas de actualizaciones valores unitarios de suelo y construcción
- Actualización de registro gráfico
- Actualización de catálogos alfanumérico del padrón catastral
- Recorridos e investigación de campo
- Investigaciones y estudios de mercado inmobiliario

Resultado





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

- Actualización de las Tablas de valores unitarios de suelo y construcciones
- Opinión técnica del IGECEM
- Cuendo de validación del Cabildo
- Iniciativa municipal de actualización de tablas de valores de suelo y construcciones para aprobación de la Legislatura

Políticas

- Todo procedimiento que no cumpla con los lineamientos, registros, respaldos, validaciones y autorizaciones establecidas será considerado inválido, no procedente y carente de efectos administrativos, no pudiendo remitirse ni presentarse ante el IGECEM.
- En caso de incumplimiento total o parcial de cualquiera de los requisitos establecidos, el proceso no podrá llevarse a cabo ni considerarse válido.

Desarrollo

| No. | UNIDAD ADMINISTRATIVA/
PUESTO | ACTIVIDAD |
|-----|----------------------------------|--|
| | | INICIO |
| 1 | Autoridad Catastral | Elaborar las propuestas de modificación o actualización de áreas homogéneas, bandas de valor, manzanas, códigos de clave de calle, nomenclatura y valores unitarios de suelo y construcciones. |
| 2 | Autoridad catastral | Realizar recorridos de campo para la verificación de la delimitación de áreas homogéneas y bandas de valor y valores unitarios de suelo |
| 3 | Autoridad catastral | Conformar los soportes técnicos y gráficos que contemplen la modificación o actualización de áreas homogéneas, bandas de valor, manzanas, códigos de clave de calle y nomenclatura, la información documental que contenga los estudios, informes, expedientes técnicos y los formatos establecidos, con los que se acredite los valores unitarios de suelo y construcciones propuestos. |
| 4 | Autoridad Catastral | Solicitará al IGECEM la revisión y opinión técnica de las propuestas, de los soportes técnicos que |



📍 Alfonso Reyes S/N Fracc. Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820

☎ 55 2620 7800 | f 📱 Gobierno de Cuautitlán | www.cuautitlan.gob.mx





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

| | | |
|---|---------------------|--|
| | | sustenten las actualizaciones, a efecto de garantizar la homogeneidad y la congruencia técnica de la información. |
| 5 | IGECEM | Recibirá las propuestas durante los primeros seis meses de cada año y revisará su integración y los soportes técnicos que sustenten los movimientos a las bases de datos de los registros gráfico y alfanumérico. |
| 6 | IGECEM | Durante julio y agosto de cada año revisará que las propuestas y los soportes técnicos hayan sido elaboradas conforme a los procedimientos técnicos y que se hayan requisitado debidamente los formatos establecidos, emitiendo la opinión técnica de las propuestas municipales. |
| 7 | IGECEM | Por oficio enviará a los ayuntamientos, los expedientes integrados por los catálogos de movimientos de valores unitarios de suelo, de valores de calle, de manzanas, de claves y nombres de calle (nomenclatura), así como la opinión técnica correspondiente, durante los primeros siete días del mes de septiembre de cada año, a efecto de que los Ayuntamientos integren el proyecto municipal de Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones. |
| 8 | Autoridad catastral | Recibida la opinión técnica emitida por el IGECEM, deberá someter para validación en sesión de cabildo el proyecto municipal de Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones, una vez aprobados, integrarán la iniciativa municipal de actualización de las Tablas para ser presentada a la Legislatura para su aprobación. |
| 9 | Cabildo | Validado el proyecto municipal en la sesión formal de cabildo, se integrará la iniciativa municipal de Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones para el ejercicio fiscal correspondiente |





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

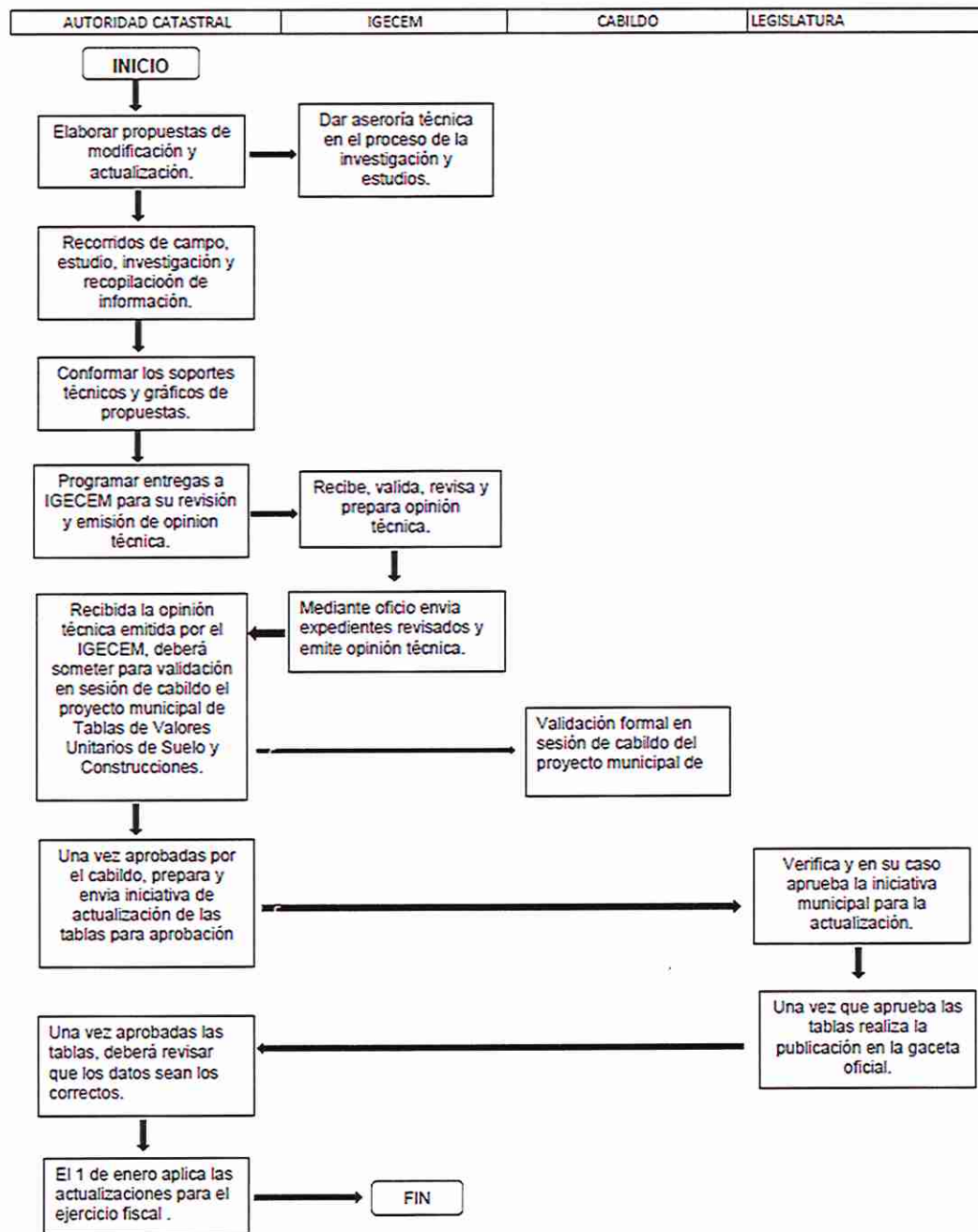
| | | |
|----|---------------------|--|
| 10 | Autoridad Catastral | Prepara y envía el paquete del proyecto de modificación y actualización de las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones para su revisión y aprobación por parte de la Legislatura del Estado. |
| 11 | Legislatura | Recibe el proyecto de iniciativa municipal para la actualización de las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones, una vez aprobadas serán publicadas en el periódico oficial “Gaceta del Gobierno” entrarán en vigor a partir del primer día de enero de cada año y estarán vigentes solamente en el ejercicio fiscal correspondiente. |
| 12 | Autoridad catastral | Publicadas las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones, deberá revisar que las propuestas presentadas a la Legislatura, se encuentren en los términos planteados y propuestos, emitiendo un comunicado oficial al IGECEM, para informarle del resultado de la revisión, y en su caso, solicitar se tramite la fe de erratas correspondiente. |
| 13 | Autoridad catastral | Tomará las medidas conducentes para su difusión y aplicación en las oficinas públicas municipales y otros lugares que consideren necesario. |
| | | FIN |





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Diagramación





Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Formatos e Instructivos

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"
"2025, Año municipal de Elvia Carrillo Puerto"



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
OFICIO: SAYTO/2436/10/2025
ASUNTO: ENVÍO DE INICIATIVA DE TABLAS
VALORES

CUAUTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO, A 14 DE OCTUBRE DEL AÑO 2025.

M. EN D. JAVIER DOMÍNGUEZ MORALES
SECRETARIO DE ASUNTOS PARLAMENTARIOS DE LA
LXII LEGISLATURA DEL ESTADO DE MÉXICO.
PRESENTE.

En cumplimiento a lo establecido en el Artículo 195, Fracción II, Segundo Párrafo del Código Financiero del Estado de México y Municipios; remito a Usted, debidamente validado por el H. Cabildo, el Proyecto Municipal de Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones para el ejercicio fiscal 2026, para lo cual anexo la siguiente documentación:

- > CERTIFICACIÓN DEL ACUERDO DE CABILDO.
- > OPINIÓN TÉCNICA EMITIDA POR IGECM.
- > CATÁLOGOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN CATASTRAL.
- > TABLAS DE VALORES UNITARIOS DE CONSTRUCCIÓN.
- > C.D. CONTENIENDO CARTOGRAFÍA Y TABLAS DE VALOR.

Sin otro particular por el momento, quedo a sus órdenes para cualquier duda o aclaración al respecto.

ATENTAMENTE



L.C. ALBERTO ROMERO REYES
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

C.C.P. Delegado del IGECM
Expediente.



● Alfonso Reyes S/N Fracc, Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820
● cuautitlanmx.humanista@gmail.com
● 55 2620 7800 www.cuautitlan.gob.mx ● ● ● Gobierno de Cuautitlán

● Alfonso Reyes S/N Fracc. Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820

☎ 55 2620 7800 / f d ● Gobierno de Cuautitlán / www.cuautitlan.gob.mx





Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador



FINANZAS
SECRETARÍA DE FINANZAS



Instituto de Información e Investigación Geográfica,
Estadística y Catastral del Estado de México
Catastro General

**"2025. Bicentenario de la vida municipal
en el Estado de México"**

Toluca, Estado de México, 01 de septiembre de 2025.

Oficio núm. 207C01010000000/323/2025

Asunto: Opinión Técnica de Tablas de Valores 2026

Lic. Juana Carrillo Luna
Presidenta Municipal Constitucional
de Cuautitlán, México
Presente

En cumplimiento a lo establecido por los Artículos 170 fracciones I y XI, y 195 fracción II del Código Financiero del Estado de México y Municipios; 8 fracciones III y VI, 52 y 53 del Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios; me permito comunicar a usted la **OPINIÓN TÉCNICA** de este Instituto respecto a las **Propuestas de Actualización de las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones para el ejercicio fiscal 2026**, en los siguientes términos:

| ÁREAS HOMOGÉNEAS | | | | | | | | | |
|------------------------------------|---|----------|-------------|------------------------|-----------------------|---------------------------|-----------------------------|----------------------------|-------|
| Municipio: | Cuautitlán | | | | | | | | |
| Total | 76 | | | | | | | | |
| | Método de actualización
(Cantidad) | | | | | | | | |
| Movimiento | Operaciones
comerciales | Analogía | Contigüidad | Incremento
promedio | Expediente
de Obra | Menos
de 50
predios | No
presenta
sustentos | No
requiere
sustento | Total |
| Altas | | | | | | | | 5 | 5 |
| Bajas | | | | | | | | 2 | 2 |
| Cambios: | | | | | | | | | 74 |
| Incremento | 74 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 74 |
| Ratificación | | | | | | | | | 0 |
| Decremento | | | | | | | | | 0 |
| ¿Opinión
Técnica
Procedente? | Si se sugiere para posteriores ejercicios complementar con ofertas de mercado inmobiliario para cada área homogénea de acuerdo con el número de inmuebles registrados en esta; así mismo se sugiere considerar el uso de los métodos de actualización de valores unitarios de suelo establecidos en la normatividad vigente y hacer uso del formato de homologación proporcionado por el IGCEM o creación de formato propio siempre y cuando cumpla con los parámetros establecidos. Las altas y bajas de áreas homogéneas obedecen a cambios en el límite territorial del Municipio. | | | | | | | | |
| Movimientos
cartográficos | 222 | | | | | | | | |

Las propuestas de actualización **SON PROCEDENTES TÉCNICAMENTE** en los términos planteados en 74 Áreas Homogéneas, la incorporación de 5 Áreas Homogéneas y la baja de 2 Áreas Homogéneas, toda vez que cumplen con la normatividad establecida en los artículos 195 y 196 del Código Financiero del Estado de México y Municipios; 49, 50 y 51 del Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México; y Apartado V. Subapartado V.4, numerales 3, 6, 7, 8, 22 y 23 del Manual Catastral del Estado de México.



Av. Alfredo del Mazo núm. 1135-B, col. La Magdalena, C. P. 50010, Toluca, Estado de México.
Tels: 722 215 94 81 y 722 214 93 57.

Alfonso Reyes S/N Fracc. Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820

55 2620 7800 / f d Gobierno de Cuautitlán / www.cuautitlan.gob.mx





"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

IV. Presentación, discusión y, en su caso, aprobación de la propuesta de punto de acuerdo para que el Ayuntamiento Constitucional de Cuautitlán, Estado de México, radique el Proyecto de Actualización de las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcción y los soportes técnicos que lo sustentan para el ejercicio fiscal 2026.

(...)

PUNTOS DE ACUERDO

Primero. Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción IV, 116, 122, 123 y 125 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 113, 116, 122, 123 y 125 de la Constitución del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 3, 15 primer párrafo, 27 primer párrafo, 31 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 169 fracción IV, 170 fracción XI y 171 fracciones IV, V, VI, IX, X, XI, XIII y XV y Secciones Primera y Segunda del Capítulo Cuarto del Código Financiero del Estado de México y Municipios; y en lo dispuesto por las Secciones Primera y Segunda del Capítulo Quinto del Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios, denominado del "Catastro", el Ayuntamiento autoriza a la Subdirectora de Ingresos y Catastro Municipal, en su carácter de Autoridad Catastral, el Proyecto de Actualización de las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones, así como los soportes técnicos que lo sustentan, correspondiente al ejercicio fiscal 2026, mismos que se insertan a continuación:

ÁREAS HOMOGÉNEAS

Municipio: Cuautitlán

Total de Áreas Homogéneas 79

Fecha: 29 de Agosto de 2025

| Área Homogénea | Descripción | Uso | Fronte Base | Fondo Base | Valor x m2 |
|----------------|---|-----|-------------|------------|------------|
| 1 | CENTRO EL MUERTO SANTA MARÍA | M2 | 10 | 25 | 2500.00 |
| 2 | CRISTAL, CERRAJES, VILLAS | M2 | 7 | 11 | 2500.00 |
| 3 | INDUSTRIAL DE SALTINA | M2 | 12 | 12 | 2750.00 |
| 4 | PANADERIA SAN BALDASAR SAN PEDRO | M2 | 7 | 15 | 1275.00 |
| 5 | SAN JUAN, EL INFERNO, SAN ANTONIO | M2 | 15 | 25 | 2250.00 |
| 6 | ZONA INDUSTRIAL RANCHO EL PLAZO | M2 | 15 | 120 | 2500.00 |
| 7 | COL. EL PANTOFILLO Y SAN ESTEBAN | M2 | 15 | 25 | 2250.00 |
| 8 | LOS MUJUALES | M2 | 12 | 30 | 2500.00 |
| 9 | COL. LADAROS CARDENAS | M2 | 8 | 15 | 2500.00 |
| 10 | BO. SANTANA TALTIRAN | M2 | 25 | 50 | 2500.00 |
| 11 | CUAUTITLÁN INDUSTRIAL PTE. | M2 | 120 | 320 | 2575.00 |
| 12 | INDUSTRIAL FERNANDEZ PTE. | M2 | 2 | 200 | 2575.00 |
| 13 | RANCHO TENERIA | M2 | 120 | 50 | 2575.00 |
| 14 | SANTA MARÍA HUACATLÁN | M2 | 10 | 50 | 1500.00 |
| 15 | PUEBLO DE STA. MARÍA HUACATLÁN | M2 | 25 | 30 | 1500.00 |
| 16 | INDUSTRIAL PTE. GRANDE EX-GRANDE | M2 | 120 | 120 | 1500.00 |
| 17 | EL JOJO DE SAN MATEO DT. Y STA. MARÍA | M2 | 50 | 50 | 1500.00 |
| 18 | PANTOFILLO MUNICIPAL | M2 | 40 | 70 | 1625.00 |
| 19 | HOSPITAL, OPAL VICENTE VILLADA | M2 | 10 | 50 | 2250.00 |
| 20 | CATEDRAL Y PARQUE DE LA CRUZ | M2 | 40 | 50 | 2250.00 |
| 21 | MERCADO MPAL. Y JARDINES CENTRAL | M2 | 30 | 40 | 2500.00 |
| 22 | CANALIZACION AVAREZ ESTADO | M2 | 10 | 50 | 2250.00 |
| 23 | EL PANADERO Y TALLERES | M2 | 120 | 120 | 1200.00 |
| 24 | EL JOJO DE SAN MATEO SAN PEDRO DE LAS SAUNDAS | M2 | 25 | 30 | 1500.00 |
| 25 | LA VIRGEN Y CHAMIZALES | M2 | 120 | 120 | 1400.00 |
| 26 | EL SAN MATEO OTACALCO LA TRINIDAD | M2 | 40 | 80 | 1475.00 |
| 27 | PUEBLO DE SAN MATEO OTACALCO | M2 | 70 | 80 | 1040.00 |
| 28 | EL CARMEN | M2 | 50 | 50 | 1500.00 |
| 29 | CUAUTITLÁN | M2 | 50 | 50 | 1500.00 |
| 30 | JALTIRAN Y SAN MIGUEL TALTIRAN | M2 | 120 | 120 | 1400.00 |
| 31 | EL JOJO STA. BARBARA | M2 | 50 | 50 | 1500.00 |
| 32 | LA CAPILLA | M2 | 10 | 25 | 2500.00 |
| 33 | EL JOJO DE TELLO ORDEGA | M2 | 50 | 50 | 1500.00 |
| 34 | EL COLLADO DE SAN MIGUEL TALTIRAN | M2 | 50 | 50 | 1500.00 |
| 35 | EL JOJO MELCHOR GARCIA | M2 | 50 | 50 | 1500.00 |
| 36 | EL JOJO PATATEPEC EL TALTIRAN | M2 | 50 | 50 | 1500.00 |
| 37 | EL JOJO MELCHOR GARCIA | M2 | 50 | 50 | 1500.00 |
| 38 | SAN JUAN PUEBLO GRANDE | M2 | 70 | 70 | 1400.00 |
| 39 | COMETERIA, SAN MATEO DT. | M2 | 50 | 50 | 1500.00 |
| 40 | LA PROVIDENCIA | M2 | 4 | 4 | 1500.00 |
| 41 | ZONA INDUSTRIAL SAN MATEO | M2 | 15 | 120 | 2725.00 |
| 42 | JUAN DIEGO | M2 | 4 | 4 | 2250.00 |
| 43 | SANTA ELENA | M2 | 7 | 4 | 2750.00 |
| 44 | BOCA LA ALFONSO | M2 | 150 | 210 | 2475.00 |
| 45 | VILLA JARDIN | M2 | 7 | 4 | 2750.00 |
| 46 | MARQUEL PTE. DT. | M2 | 40 | 120 | 2500.00 |
| 47 | JARDINES DE CUAUTITLÁN | M2 | 4 | 4 | 2500.00 |
| 48 | REC. DE CUAUTITLÁN, GALIANA Y LA | M2 | 4 | 12 | 3100.00 |
| 49 | INDUSTRIAL | M2 | 50 | 50 | 1500.00 |
| 50 | LA FILA VENEZOL | M2 | 7 | 50 | 1500.00 |
| 51 | LOS OLIVOS | M2 | 8 | 15 | 2500.00 |
| 52 | PENDIENTE LOS PRESIDENTES | M2 | 8 | 15 | 2500.00 |
| 53 | CONJUNTO HABITACIONAL ALBARRADA | M2 | 8 | 15 | 2500.00 |
| 54 | SAN MATEO OTACALCO | M2 | 20 | 20 | 2500.00 |
| 55 | LOS PRESIDENTES, SAN JUAN PTE. GRANDE | M2 | 7 | 4 | 1275.00 |

Página 1 de 6





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ENVIO DE PROPUESTAS, REPORTES, INFORMES Y DOCUMENTOS AL INSTITUTO DE INFORMACION E INVESTIGACION GEOGRÁFICA, ESTADISTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MEXICO Y MUNICIPIOS.

Objetivo Específico

Conocer y establecer los lineamientos establecidos por el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México y Municipios, para aplicarlos en la actualización y valuación de los inmuebles conforme lo marcan las normas y enviar dentro de los primeros diez días de cada mes los informes de actualización de los gráficos y alfanuméricos, para la integración del padrón catastral del Estado.

Este procedimiento es aplicable para todo el personal de las Jefaturas de Departamento de la Coordinación de Catastro, esto con la finalidad de integrar todos los informes actualizaciones y cambios que se hayan generado durante el mes a reportar y que el resultado sea el correcto y conforme a lo establecido y estipulado por el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México y Municipios.

Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 36, fracción I, artículo 16, fracción IV, publicada el 6 de mayo de 2026 en el Diario Oficial de la Federación (DOF).
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano, artículo 27, fracción I, Última reforma POGG: 06 de marzo de 2026.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, en sus artículos 171 fracción I, VI y XIX, 175, 175 Bis, 177 y 178, 181, 182, publicada el 19 de diciembre de 2025 en el Diario Oficial de la Federación (DOF).
- Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios, artículos 1, 33, 34, 37 y 39. Última reforma POGG: 17 de marzo de 2023.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal del año 2026, artículo 1, La ley entró en vigor el 1 de enero de 2026
- Manual Catastral del Estado de México, Apartado I en sus políticas, ACGC001, ACGC004, ACGC006, ACGC007 ACGC014 apartado V y VII en todas sus políticas.
- Bando Municipal, artículo 56, fracción XV. Publicado en su portal de Gobierno Municipal el 5 de febrero de 2026
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán, Estado de México, artículos 7.10, fracción I, II, XX, XXI, artículo 7.12, artículo 7.16, fracción I, II, VII, VIII, XIII, XIV, XV, XVII Y XX.





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Definiciones

Departamento: Unidad privativa de un módulo en un conjunto urbano de régimen de propiedad en condominio.

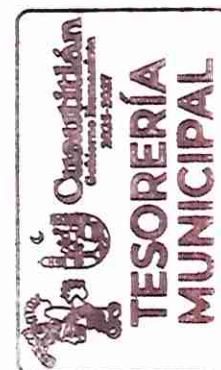
Cualitativas: aquello que está relacionado con la cualidad o con la calidad de algo, es decir, con el modo de ser o con las propiedades de un objeto, un individuo, una entidad o un estado

Cuantitativas: utilización de datos numéricos para realizar de forma sistemática, organizada y estructurada una tarea y/o investigación.

El padrón catastral: Es el inventario analítico que contiene los datos técnicos y administrativos de los inmuebles y está conformado por el conjunto de registros geográficos, gráficos, estadísticos, alfanuméricos y elementos y características resultantes de las actividades catastrales.

Insumos

- CD con respaldo de Sistema de Gestión Catastral.
- Resumen de movimientos del Sistema de gestión Catastral
- Estadística de valuación
- Avance mensual del programa de Tablas de Valores.
- Avance del programa de trabajo
- Reporte de levantamientos topográficos
- Reporte de vinculación del registro gráfico con el registro alfanumérico.
- Reporte de actualización del registro gráfico.
- Manual catastral del Estado de México.



Resultado

Reporte de avance mensual.

Políticas

- Todo procedimiento que no cumpla con los lineamientos, registros, respaldos, validaciones y autorizaciones establecidas será considerado inválido, no procedente y carente de efectos administrativos, no pudiendo remitirse ni presentarse ante el IGCEM.
- En caso de incumplimiento total o parcial de cualquiera de los requisitos establecidos, el proceso no podrá llevarse a cabo ni considerarse válido.





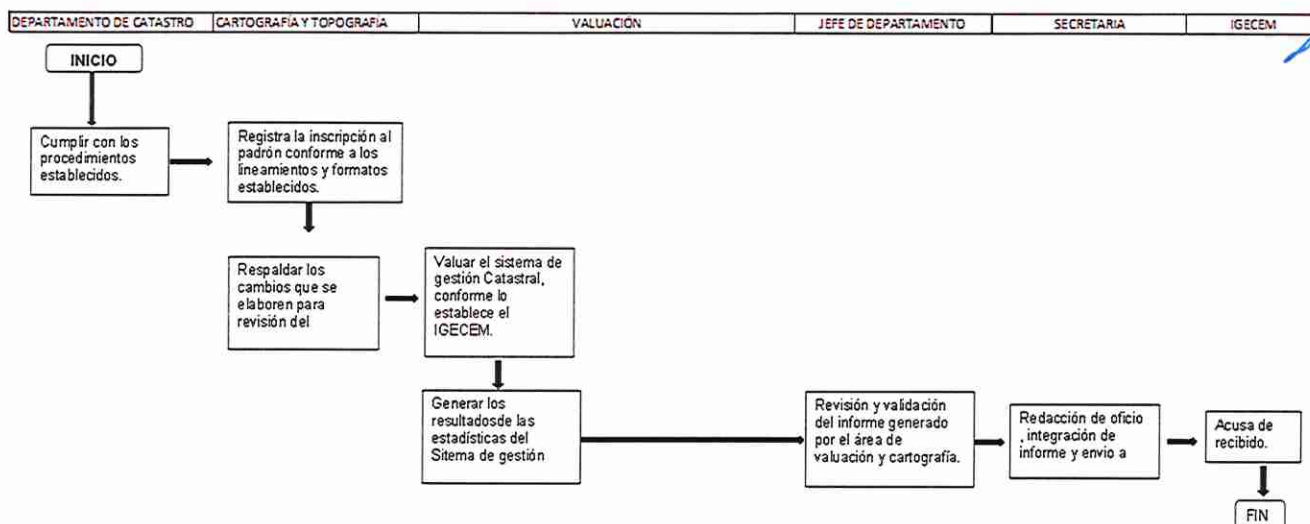
“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Desarrollo

| No. | UNIDAD ADMINISTRATIVA/
PUESTO | ACTIVIDAD |
|-----|----------------------------------|--|
| | | INICIO |
| 1 | Coordinación de Catastro | Cumplir con los procedimientos establecidos. |
| 2 | Cartografía | Registra la inscripción al padrón conforme a los lineamientos y formatos establecidos. |
| 3 | Cartografía | Respaldar los cambios que se elaboren para revisión de IGECEM. |
| 4 | Valuación | Valuar el sistema de gestión Catastral, conforme lo establece IGECEM. |
| 5 | Valuación | Generar los resultados de las estadísticas del Sistema de gestión Catastral |
| 6 | Coordinador o Coordinadora | Revisión y validación del informe generado por el área de valuación y cartografía. |
| 7 | Secretaria | Redacción de oficio, integración de informe y envío a IGECEM. |
| 8 | IGECEM | Acusa de recibido |
| | | FIN |



Diagramación



📍 Alfonso Reyes S/N Fracc. Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820

☎ 55 2620 7800 / f 📱 Gobierno de Cuautitlán / www.cuautitlan.gob.mx





"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Formatos e Instructivos

SISTEMA DE GESTION CATASTRAL

ESTADISTICAS DE VALUACION

RANGOS DE MUNICIPIO 001

| | |
|--------------------|--------|
| Total de Predios | 21,928 |
| Propiedades Leídas | 61,773 |

Propiedades urbanas y Rústicas

| | |
|-------------------------|--------|
| Propiedades Urbanas | 61,519 |
| Propiedades Rústicas | 0 |
| Propiedades Valuadas | 59,872 |
| Propiedades NO Valuadas | 1,901 |

Propiedades Urbanas

| | |
|-------------------------|--------|
| Propiedades Valuadas | 59,872 |
| Propiedades NO Valuadas | 1,647 |

Propiedades Rústicas

| | |
|-------------------------|---|
| Propiedades Valuadas | 0 |
| Propiedades NO Valuadas | 0 |

Predios sin Manzana

| | |
|---------------------|----|
| Predios sin Manzana | 49 |
|---------------------|----|

Fecha: 2026/05/15



Alfonso Reyes S/N Fracc. Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820

55 2620 7800 / Gobierno de Cuautitlán / www.cuautitlan.gob.mx





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASISTIR A REUNIONES DE TRABAJO O CAPACITACIÓN CONVOCADAS POR EL IGECEM

Objetivo Específico

Asistir a las reuniones a las que sea convocada la autoridad catastral para actualización y capacitación o mesas de trabajo por parte Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México IGECEM.

Que tanto la autoridad catastral, así como el personal integrante del departamento forme parte de la actualización y capacitación constante por parte del IGECEM.

Referencias.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 36, fracción I, artículo 115, fracción IV, publicada el 6 de mayo de 2026 en el Diario Oficial de la Federación (DOF).
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano, artículo 27, fracción I, Última reforma POGG: 06 de marzo de 2026.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, en sus artículos 171 fracción I, VI y XIX, 175, 175 Bis, 177 y 178, 181, 182, publicada el 19 de diciembre de 2025 en el Diario Oficial de la Federación (DOF).
- Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios, artículos 1, 33, 34, 37 y 39. Última reforma POGG: 17 de marzo de 2023.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal del año 2026, artículo 1, La ley entró en vigor el 1 de enero de 2026
- Manual Catastral del Estado de México, Apartado I en sus políticas, ACGC001, ACGC004, ACGC006, ACGC007 ACGC014 apartado V y VII en todas sus políticas.
- Bando Municipal, artículo 56, fracción XV. Publicado en su portal de Gobierno Municipal el 5 de febrero de 2026
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán, Estado de México, artículos 7.10, fracción I, II, XX, XXI, artículo 7.12, artículo 7.16, fracción I, II, VII, VIII, XIII, XIV, XV, XVII Y XX.



Definiciones.

Catastro Municipal: A las unidades administrativas de catastro en los municipios del Estado.





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Insumos.

- Convocatoria a sesiones de capacitación
- Convocatoria a reuniones o mesas de trabajo

Resultado

Personal capacitado y actualizado en materia catastral.

Políticas

Asegurar el máximo nivel de satisfacción al contribuyente, al proporcionarle servicios de calidad, eficientes, transparentes y confiables a través de un padrón catastral actualizado, mediante métodos, sistemas y procedimientos basados en las normas de trabajo con el fin de satisfacer los intereses de los Contribuyentes, dentro de un marco de capacitación, desarrollo humano y mejora continua.

Desarrollo

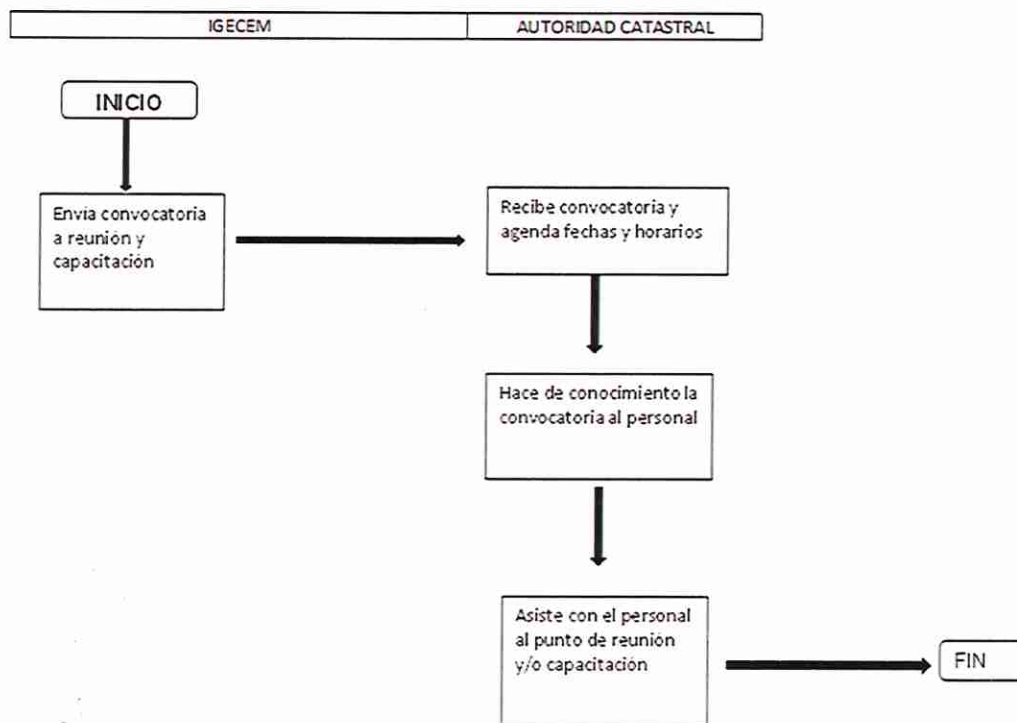
| No. | Unidad Administrativa / Puesto | Actividad |
|-----|--------------------------------|---|
| 1 | | Inicio |
| 2 | IGECEM | Envía convocatoria a reunión y capacitación |
| 3 | Autoridad catastral | Recibe convocatoria y agenda fechas y horarios |
| 4 | Autoridad Catastral | Hace de conocimiento la convocatoria al personal |
| 5 | Autoridad catastral | Asiste con el personal al punto de reunión y capacitación |
| 6 | | Fin |





"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Diagramación





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DECLARACIÓN PARA EL PAGO DEL IMPUESTO SOBRE ADQUISICIÓN DE INMUEBLES Y OTRAS OPERACIONES TRASLATIVAS DE DOMINIO DE INMUEBLES.

Objetivo específico

Actualizar el padrón catastral municipal mediante la declaración, determinación y pago de impuesto sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio de inmuebles, así como recibir y aprobar el formato de Declaración del impuesto.

Referencias

- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México del ejercicio fiscal 2026; artículos 1, 2, 4, 13; publicada en el Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno” el 17 de diciembre de 2025.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios; artículos 113, 114, 115, 116 y 117 del Código; publicada en el Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno” el 19 de diciembre de 2025.
- Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios, artículo 22 fracción I, inciso d), fracción II, incisos a), b), c); publicada en el Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno” el 01 de abril de 2021.
- Acuerdo por el que se expiden los requisitos, procedimientos y plazos para obtener las certificaciones de pago del impuesto predial, de clave y valor catastral, de derechos de agua o constancia de no servicio y de no adeudo de aportaciones de mejoras; Capítulo primero, de las disposiciones generales PRIMERO, SEGUNDO, TERCERO, CUARTO, QUINTO, SEXTO, SÉPTIMO, NOVENO, DÉCIMO; publicada en el Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno” el 15 de agosto de 2022.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán, Estado de México; Sección III, De la Oficina de Traslado de Dominio, artículo 7.14, fracciones I, II y III.
- Bando Municipal 2026; artículo 56.



Definiciones

Traslado de Dominio: Trámite administrativo llevado a cabo en la Oficina de Traslado de Dominio que hace oficial el cambio de propietario de un bien inmueble ubicado dentro del Municipio de Cuautitlán, pagando el impuesto correspondiente, derivado de un acto jurídico traslativo de propiedad, como compraventa, donación, adjudicación de herencia, cesión, fideicomiso o cualquier acto de transmisión establecido en la ley, para que con ello pueda llevar a cabo el pago de sus contribuciones relacionadas con el inmueble adquirido.





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Impuestos: Son las contribuciones establecidas en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, las cuales deben pagar las personas físicas y jurídicas colectivas, que se encuentren en la situación jurídica o de hecho prevista por el artículo 114 de la legislación antes señalada.

El padrón catastral: Es el inventario analítico que contiene los datos técnicos y administrativos de los inmuebles y está conformado por el conjunto de registros geográficos, gráficos, estadísticos, alfanuméricos y elementos y características resultantes de las actividades catastrales.

Municipio: Base de la división territorial y de la organización política del estado, investido de personalidad jurídica propia, está integrado por la comunidad establecida en su territorio y goza de autonomía tanto en su régimen interior, como en la libre administración de su hacienda pública, en términos de lo que establece el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Insumos

- Formato de Declaración para el Pago de Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles y Otras Operaciones Traslativas de Dominio.
- Certificado de Clave y Valor Catastral vigente al ejercicio fiscal corriente.
- Certificado de no adeudo de agua vigente al ejercicio fiscal corriente o constancia de no servicio.
- Certificado de no adeudo de impuesto predial vigente al ejercicio fiscal corriente.
- Certificado de aportación de mejoras vigente al ejercicio fiscal corriente.
- Recibo de pago de predio al corriente.
- Recibo de pago de agua al corriente.
- Documento con el cual acredite la propiedad formalizada mediante escritura pública o resolución judicial o administrativa expedida por autoridad competente.
- Antecedentes de la propiedad en su caso.
- Carta Poder (suscrita a tinta azul) o Poder Notarial con identificaciones oficiales y vigentes.
- Identificación Oficial vigente del propietario.



Es preciso señalar que la autoridad, en cumplimiento de sus atribuciones, derivado de la facultad de comprobación con la que se cuenta y con la finalidad de tener certeza jurídica, respecto del acto administrativo llevado a cabo, podrá requerir los documentos necesarios





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

en términos del artículo 124 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Resultado

Determinación del pago de Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles y Otras Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles, mediante el formato de declaración, previamente recibido y aprobado, plasmando en el mismo, las cantidades pagadas y el folio del recibo de pago previamente emitido, lo cual acredita que el pago de dicho impuesto fue llevado a cabo y con ello la actualización de nombre del propietario de un inmueble en el Padrón Catastral Municipal.

Políticas

- Deberá el contribuyente previamente tramitar los certificados de clave y valor catastral, no adeudo de impuesto predial, aportación de mejoras, no adeudo de agua o constancia de no toma, para poder llevar a cabo el trámite de pago de Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles y Otras Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles.
- Las certificaciones de no adeudo deberán de estar vigentes al momento de realizar el pago de Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles y Otras Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles y ser expedidas en el ejercicio fiscal en que se pretende realizar la declaración, ya que de lo contrario no serán aceptadas.
- El o la contribuyente deberá de presentar el formato establecido para la Declaración del Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles y Otras Operaciones Traslativas de Dominio, debidamente requisitado a máquina o computadora, acompañado de los requisitos mencionados, y el documento con el cual acredite la propiedad, siendo estos documentos indispensables para la aceptación del trámite, conforme al artículo 115 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, toda vez que sin ellos no será llevada a cabo la declaración del impuesto.
- Las personas morales deberán exhibir poder notarial con el que acrediten la representación, acompañado de su identificación oficial vigente al momento del trámite y las personas físicas en caso de gestión en nombre del propietario, lo acreditarán con carta poder, llenada con tinta azul y acompañada de las identificaciones correspondientes.
- La entrega del Formato de Declaración para el Pago de Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles y Otras Operaciones Traslativas de Dominio con los datos de pago correspondientes, será entregado únicamente al propietario o persona debidamente autorizada para ello.
- La recepción del trámite no implica la aceptación u obligación de autorizar el pago



📍 **Alfonso Reyes S/N Fracc. Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820**

☎ **55 2620 7800** / f 📱 **Gobierno de Cuautitlán** / www.cuautitlan.gob.mx





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

relacionado con la Declaración del Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles y Otras Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles, toda vez que si se detecta alguna irregularidad o los documentos exhibidos, no son suficientes, presentan tachaduras o enmendaduras, se podrá requerir los documentos o aclaraciones necesarias para acreditar la procedencia de este.

- Una vez ingresada la Declaración del impuesto y si de la revisión se detectará alguna inconsistencia en los documentos exhibidos, se informará al contribuyente para que, dentro del término de TRES DÍAS HÁBILES, subsane las observaciones señaladas con el apercibimiento que en caso de no hacerlo se tendrá por no presentado el trámite.
- El pago del Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles y Otras Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles, deberá realizarse dentro de los siguientes cinco días hábiles a la fecha en que se asignó día para la entrega del “Reporte de Liquidación de Traslado”, ya que de lo contrario se actualizará la liquidación generando en su caso actualizaciones y recargos.
- Realizado el pago del impuesto, el contribuyente deberá recoger la Declaración dentro del término establecido en su acuse, ya que de lo contrario se archivará el trámite en el expediente catastral correspondiente.
- El pago del impuesto se podrá llevar a cabo por medio de convenio y de ser el caso se canalizará al departamento de rezago y ejecución fiscal, con la finalidad de elaborar el plan de pago a parcialidades, concluidos los pagos se llevará a cabo el cambio de nombre y se expedirá la declaración con los datos de pago correspondientes.
- El horario del trámite será llevado a cabo de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Desarrollo

| No. | UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO | ACTIVIDAD |
|-----|---|---|
| | | INICIO |
| 1 | Contribuyente | Solicita la información para el pago del impuesto sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio de inmuebles. |
| 2 | Atención público | al Asesora e informa al contribuyente los requisitos para la declaración del pago del impuesto sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio de inmuebles. |
| 3 | Contribuyente | Ingresa la documentación correspondiente para el análisis, aprobación y determinación del pago de impuesto. |
| 4 | Atención público | al Recibe los documentos y verifica que contenga la documentación correcta y suficiente para proceder a dar el servicio. |
| 5 | Atención público | al Asigna folio de ingreso, registra y elabora la orden de pago de acuerdo con los datos obtenidos de la documentación presentada. En caso de que no sea correcta la documentación se devuelven al contribuyente y se hacen las observaciones correspondientes para ingresarlos nuevamente. |
| 6 | Jefe o jefa de Oficina Traslado Dominio | de de Verifica y autoriza la documentación y el cálculo del impuesto. |
| 7 | Autoridad Catastral | Corroborar que la documentación y la liquidación sea la correcta para el pago del dicho impuesto. |
| 8 | Atención público | al Entrega la declaración autorizada y sellada junto con la orden de pago al/la contribuyente |
| 9 | Contribuyente | Acude a la caja de la Tesorería Municipal a realizar su pago. |
| 10 | Cajero (a) | Recibe el pago, sella el formato de declaración establecido y expide el recibo de pago de dicho impuesto. |
| 11 | Contribuyente | Se presenta en la Oficina de Traslado de Dominio con el recibo de pago para la entrega del su formato. |
| 12 | Jefe o jefa de Oficina Traslado Dominio | de de Recibe el formato de declaración con sellos de pagado y recibo oficial de pago y entrega expediente al área de atención al público. |
| 13 | Atención público | al Recibe el expediente, recibo de pago y procede a plasmar los datos de pago en el formato de declaración para entregar el mismo al contribuyente. |
| 14 | Contribuyente | Recibe la declaración para el pago del impuesto sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio de inmuebles debidamente validada y con los datos de pago. |
| 15 | Atención público | al Recaba todo el expediente y lo turna para realizar los cambios correspondientes en el Padrón Catastral. |

TESORERÍA MUNICIPAL

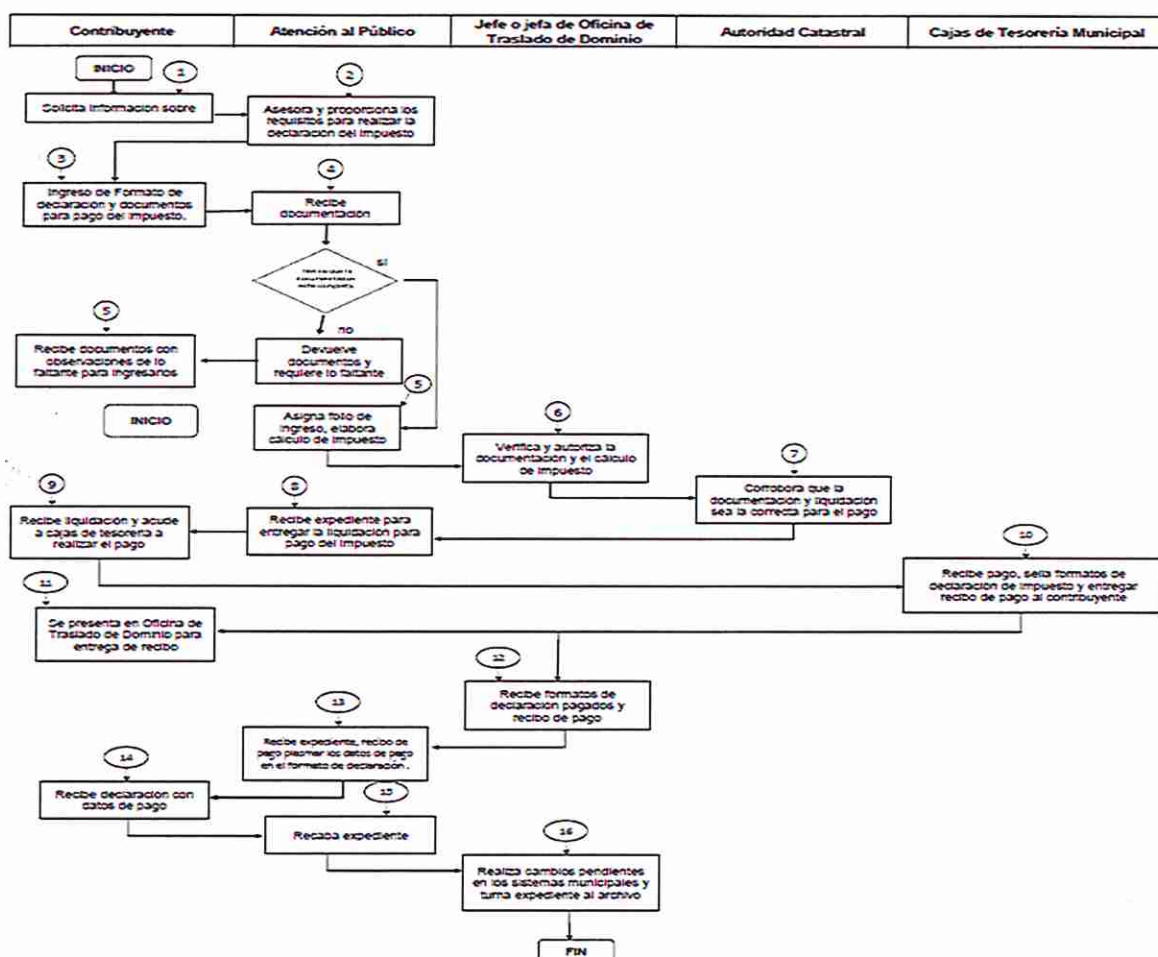




“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

| | | |
|----|---|---|
| 16 | Jefe o Jefa de Oficina de Traslado de Dominio | Realiza los cambios pertinentes en los sistemas municipales. |
| 17 | Jefe o Jefa de Oficina de Traslado de Dominio | Turna el expediente al archivo para su digitalización y su resguardo. |
| | | FIN |

Diagramación



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Formatos e Instructivos



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

DECLARACIÓN PARA EL PAGO DE IMPUESTO SOBRE ADQUISICIÓN DE INMUEBLES Y OTRAS OPERACIONES TRASLATIVAS DE DOMINIO DE INMUEBLES

FOLIO
N° 0331

Señalar clave catastral de la

Señalar el acto traslativo que corresponda: compraventa.

Señalar los datos correspondien

En caso de contar con alineamiento y número oficial se deberá colocar la

Colocar nombre y firma del

En caso de contar con alguna sentencia mediante el cual conste el

Asentar los datos tal y como se desprende de la escritura pública o sentencia judicial,

Este apartado es exclusivo de la Oficina de Traslados de Dominio, ya que se

I. DATOS DE CONTROL

1) Clave Catastral: _____ 2) Clave de Condominio: _____ 3) No. de Cuenta Predial: _____ 4) No. de Cuentas de Agua: _____

5) No. de R.F.P. antes de la Operación: _____ 6) Número No. de R.F.P.: _____ 7) _____

II. DATOS DE LA OPERACIÓN

8) Operación Realizada: _____ 9) _____ 10) _____

11) Datos del Acto o Contrato de Dominio cuando se haga constar en una escritura pública: _____

12) Datos de la Resolución Administrativa o Judicial: _____

III. DATOS DEL NUEVO PROPIETARIO

13) Nombre o Razón Social: _____

14) Registro Federal de Contribuyentes: _____ 15) Nacionalidad: _____

16) Domicilio para notificaciones: _____

IV. DATOS DEL ANTERIOR PROPIETARIO

17) Nombre o Razón Social: _____

18) Domicilio para notificaciones: _____

V. DATOS DEL PREDIO

19) Ubicación del Predio: _____

20) Medidas y Contorno: _____

21) Superficie de Terreno: _____ M² 22) Superficie de Construcción: _____ M² 23) Clave Catastral Original en caso de subalterno: _____

VI. VALORES Y LIQUIDACIÓN

24) Valores: Valor de Operación \$ _____ Valor de Análisis \$ _____ Valor Catastral \$ _____

25) Liquidación: Base Gravable: _____ Impuestos: _____ Actualización: _____ Recargos: _____ Multas: _____

BAJO PROTESTA DE DECIR LA VERDAD MANIFIESTO QUE LOS DATOS PROPORCIONADOS EN LA PRESENTE DECLARACIÓN SE APEGAN A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 113, 114, 115, 116 Y 117 DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y EN BASE A LOS ARTS. 20 Y 182 DEL CFEMM DEJANDO A SALVO LOS DERECHOS DE TERCEROS

Nombre Completo: _____ Firma: _____ Fecha de Pago: _____ Recibo No.: _____

Nota: Las partes involucradas que para el caso de controversias, antes de presentar al Traslado de Dominio, deben de presentar al Traslado de Dominio el Instrumento que se encuentra al rubro de este FORMATO DEBERÁ SER LLENADO SOLAMENTE A MANO ALTA.

Vo. Bo.

Catastro Municipal

Gobierno Humanista



TESORERÍA MUNICIPAL



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador



Municipio de Cuautitlán
Tesorería Municipal
Reporte Liquidación de traslado



0010000000000000

| | |
|---------------------------------------|---------------------------------|
| 00000 | Terreno: 3000.00 |
| Clave catastral: 0010000000000000 | Construcción: 3603.00 |
| Propietario ant: XXXXXXXXXXXXXXXXXX | Último pago: 2026-12 |
| Propietario nro: XXXXXXXXXXXXXXXXXX | |
| Ubicación: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | |
| Valor Catastral: 9,764,430.00 | Valor Operación: 0.00 |
| Fecha Operación: 2026-03-20 | En transmisión de usufructo: No |
| Es traslado de propiedad: No | Porcentaje: |
| Observaciones: | |

| Año | Base Gravable | Impuesto | Actualizaciones | Recargos | Multas | Gastos Ejecución | Sub. Imp | Sub. Rec | Sub. Mult | Sub. G.E. | Total |
|---------|---------------|------------|-----------------|----------|--------|------------------|----------|----------|-----------|-----------|------------|
| 2026 | 9,764,430.00 | 232,491.00 | 2,511.00 | 5,695.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 243,697.00 |
| TOTALES | | 232,491.00 | 2,511.00 | 5,695.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 243,697.00 |

| |
|---------------|
| Importe Total |
| 243,697.00 |

| | |
|---|---|
| <p>LA PRESENTE LIQUIDACIÓN SE EXPIDE EN TÉRMINOS DE LOS ARTÍCULOS 20 PÁRRAFOS, PRIMERO Y SEGUNDO, Y 26 PENÚLTIMO PÁRRAFO DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.</p> | <p>EL PAGO DE LA PRESENTE, QUEDA SUJETO A REVISIÓN POR LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS FACULTADES DE COMPROBACIÓN PREVISTAS EN EL ARTÍCULO 45 DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.</p> |
| ESTE DOCUMENTO ES DE CARÁCTER INFORMATIVO, NO ES UN RECIBO OFICIAL. | |



También puedes pagar en:

| | |
|---|--|
| BBVA | VENTANILLA
TRANSFERENCIA ELECTRONICA
MISMO BANCO
DE OTROS BANCOS A
BANCOMER Referencia XXXXXX |
| <p>LOS PAGOS POR DEPÓSITO O TRANSFERENCIA DEBERÁN COMPROBARSE ANTE LA TESORERÍA DENTRO DEL MES CORRESPONDIENTE PARA LA EMISIÓN DEL RECIBO OFICIAL, CONFORME A LOS ARTÍCULOS 20, 26 Y 45 DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, EN CASO CONTRARIO, EL PAGO SE APLICARÁ A OTROS APROVECHAMIENTOS Y SE FACTURARÁ AL PÚBLICO EN GENERAL.</p> <p>AL REALIZAR SU PAGO REGISTRE LA REFERENCIA DE LA LIQUIDACIÓN O, EN SU DEFECTO, LOS SEIS PRIMEROS DÍGITOS Y EL CONCEPTO DE PAGO.</p> | |

| REALIZÓ | AUTORIZÓ |
|------------------------------|------------------------------|
| VERA JOSELYN VAZQUEZ FONSECA | VERA JOSELYN VAZQUEZ FONSECA |

Fecha de impresión: 12-03-2026 Usuario: VERA JOSELYN VAZQUEZ FONSECA

Alfonso Reyes S/N Fracc. Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820

55 2620 7800 / Gobierno de Cuautitlán / www.cuautitlan.gob.mx





"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

GUÍA PARA LLENAR MANDATO SIMPLE

CARTA PODER

Lugar de expedición: _____

Se, (al) _____

Presente.

Por la presente otorgo (gamos, poder espedido, amplio y suficiente al (a) (se) _____ para que, (con) (sin) (a) (indistintamente, en (n) (nuestro) nombre y representación,

Así mismo para que conteste las demandas y reclamaciones que se establezcan en el campo, otorgue excepciones de litis y costas, emita todo tipo de pruebas, reciba firmas y documentos, radique y de folios a los que se presenten por la contaría, presente testigos, sea promotor a los de la contaría y los represente, promueva, actúe y defienda por causas, recabe juicios y aporales a los locales, siga autorizando todos y definitivos, en materia de los fideicomisos y para revocación por escritura pública, apela, interponga el recurso de amparo y sea defensor de las que interponga, pida nulidad de las sentencias, ejecute, embargue y me (nos) represente en los embargos que se contra mí se decidan, pida el señalamiento de los embargos, nombre peritos y muestre los de la contaría, solicite almonedas, trame el otorgamiento, pida la nulidad y otorgue recibos y cartas de pago, someta al presente juicio a la decisión de jueces arbitrales y arbitrales, pida la nulidad de las garantías, y en fin, para que en consecuencia los actos que favorezcan mis derechos al cargo para que sustituya este poder, ratificando desde hoy todo lo que haga sobre esta particular.

Atentamente.

| | |
|--------------------------------|--------------------------------|
| Nombre y Firma del Otorgante | Nombre y Firma del Otorgante |
| Firma | Firma |
| Apellido | Apellido |
| Nombre y Domicilio del Testigo | Nombre y Domicilio del Testigo |
| Firma | Firma |

estrella

Colocar Lugar y fecha en que se inicia el trámite (vigencia de 3 meses)

Colocar el nombre a quien va dirigida la carta poder puede ser: Lic. Lilia Gabriela López Andrade Tesorero municipal o Municipio de Cuautitlán o A quien corresponda.

Colocar nombre de la persona que otorga el poder.

Colocar el nombre de la persona que recibe el poder.

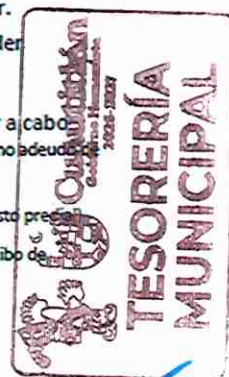
1. Escribir el o los trámites que se pretenden llevar a cabo (certificación de clave y valor catastral, a portación a mejoras, no adeudado de impuesto predial, traslado de Dominio etc.)

2. Escribir el domicilio del predio (viene en su recibo de impuesto predial)

3. Escribir la clave catastral del predio (viene en su recibo de impuesto predial)

1. Colocar nombre completo y firma de otorgante, aceptante y testigos que intervienen en el acto; Si el predio se encuentra en copropiedad cada uno de los copropietarios deberá firmar y otorgar el mandato.

Deberá de acreditar su interés jurídico y anexar copia de identificaciones INE o Pasaporte vigentes.
Generales: - La carta poder debe llenarse con tinta de color azul.



Fundamentos

Art. 7.764 y 7.769, Título noveno, del Código Civil del Edo. México.
Art. 65 del Código de Procedimientos Administrativos del Edo. México
Art. 118 y 119 del Código de Procedimientos Administrativos del Edo. México.

LE RECORDAMOS QUE LAS FIRMAS Y LOS NOMBRES PLASMADOS EN EL MANDATO DEBEN COINCIDIR PLENAMENTE CON LAS IDENTIFICACIONES.

📍 Alfonso Reyes S/N Fracc. Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820

☎ 55 2620 7800 | f d Gobierno de Cuautitlán | www.cuautitlan.gob.mx





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORAR Y PROPONER LA VIABILIDAD DEL PAGO DIFERIDO POR CONCEPTO DE IMPUESTO SOBRE ADQUISICIÓN DE INMUEBLES Y OTRAS OPERACIONES TRASLATIVAS DE DOMINIO Y REMITIRLO EN SU CASO REZAGO Y EJECUCION FISCAL PARA SU FORMALIDAD LEGAL.

OBJETIVO ESPECÍFICO

Expedir la Declaración para el pago del impuesto sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio de inmuebles y proponer la viabilidad del pago diferido mediante un convenio de pago, canalizando al Departamento de Rezago y Ejecución Fiscal dependiente de la Subdirección de Ingresos, para la formalización del convenio correspondiente.

REFERENCIAS

- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México del ejercicio fiscal 2026; artículos 1, 2, 4, 13; publicada en el Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno” el 17 de diciembre de 2025.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Capítulo Segundo, del Nacimiento, Determinación, Garantía y Extinción de Créditos Fiscales, artículos 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, fracción II.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán, Estado de México; Sección III, De la Oficina de Traslado de Dominio, artículo 7.14, fracciones I, II, III y IV.
- Bando Municipal de Cuautitlán, Estado de México.



DEFINICIONES

Traslado de Dominio: Trámite administrativo llevado a cabo en la Oficina de Traslado de Dominio que hace oficial el cambio de propietario de un bien inmueble ubicado dentro del Municipio de Cuautitlán, pagando el impuesto correspondiente derivado de un acto jurídico traslativo de propiedad, como compraventa, donación, adjudicación de herencia, cesión, fideicomiso o cualquier acto de transmisión establecido en la ley, para que con ello pueda llevar a cabo el pago de sus contribuciones relacionadas con el inmueble adquirido.

Impuestos: Son las contribuciones establecidas en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, las cuales deben pagar las personas físicas y jurídicas colectivas, que se encuentren en la situación jurídica o de hecho prevista por el artículo 114 de la legislación antes señalada.





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Convenio: Es el acto jurídico bilateral de naturaleza administrativa, mediante ambas partes, dentro del marco de la legislación fiscal aplicable, acuerdan las condición, modalidad, plazos y forma en que el contribuyente cumplirá con una obligación tributaria previamente determinada, sin que ello implique la extinción, condonación o modificación del crédito fiscal.

INSUMOS

- Formato de Declaración para el Pago de Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles y Otras Operaciones Traslativas de Dominio.
- Recibo de pago de predio vigente.
- Recibo de pago de agua vigente.
- Certificado de Clave y Valor Catastral vigente.
- Certificado de no adeudo de agua vigente.
- Certificado de no adeudo de predio vigente.
- Certificado de aportación de mejoras vigente.
- Antecedente del predio.
- Determinación del Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles y Otras Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles.
- Convenio de pago emitido y autorizado por el Departamento de Rezago y ejecución Fiscal dependiente de la Subdirección de Ingresos



RESULTADO

Convenio para el pago del Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles y Otras Operaciones Traslativas de Dominio, a plazos.

POLÍTICAS

- El o la contribuyente deberá de presentar el formato establecido para la Declaración del Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio, debidamente requisitado, acompañado de los documentos ya mencionados, y el documento con el cual acredite la propiedad siendo estos requisitos indispensables para la aceptación del trámite, conforme al artículo 115 del Código Financiero del Estado de México y Municipios
- Las personas morales deberán exhibir poder notarial con el que acredite su personalidad y las personas físicas acreditarán con carta poder acompañada de las identificaciones correspondientes y llena con tinta azul.
- Los contribuyentes deberán reunir los requisitos proporcionados por el Departamento de Rezago y Ejecución Fiscal.

📍 **Alfonso Reyes S/N Fracc. Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820**

☎ **55 2620 7800** / f 📱 **Gobierno de Cuautitlán** / www.cuautitlan.gob.mx





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

- La cantidad a pagar establecida por el Departamento de Rezago y Ejecución Fiscal deberá ser cubierta en los plazos y términos convenidos previamente en el convenio celebrado.
- El formato para la Declaración del Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio, exhibido inicialmente, una vez que haya sido pagado completamente será entregado al contribuyente con los datos de pago correspondientes.

DESARROLLO

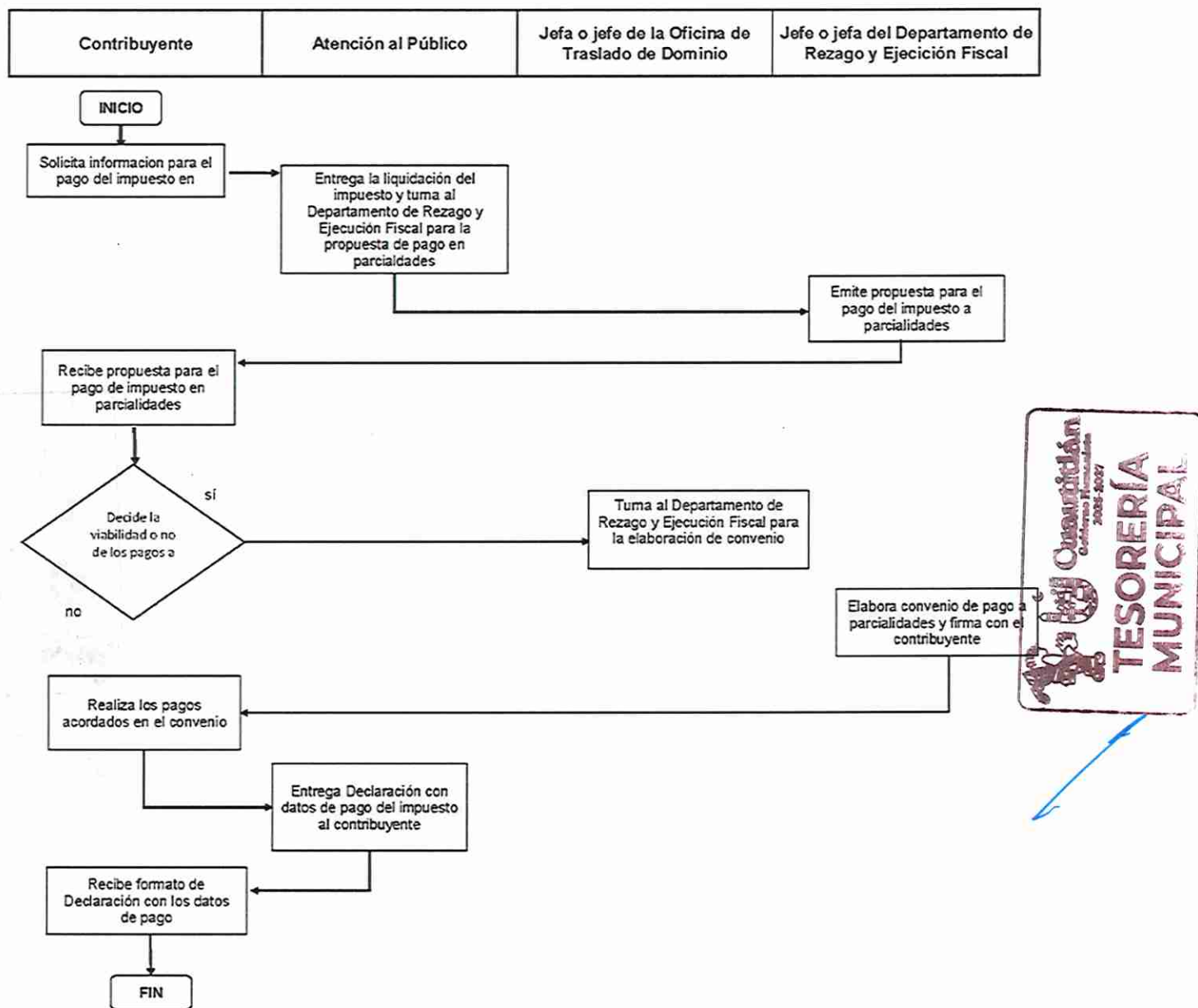
| No. | UNIDAD ADMINISTRATIVA/
PUESTO | ACTIVIDAD |
|-----|---|---|
| | | INICIO |
| 1 | Contribuyente | Solicita la información para el pago del impuesto sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio de inmuebles en convenio de pago en parcialidades. |
| 2 | Atención al Público | Previo ingreso de documentos y aprobación de documentos, entrega la liquidación del impuesto y turna al área de rezago y ejecución fiscal para la propuesta de pago en parcialidades. |
| 3 | Jefa (e) de Departamento Rezago y Ejecución Fiscal. | Emite la propuesta para el pago del impuesto en parcialidades. |
| 4 | Contribuyente | Recibe la propuesta para el pago del impuesto en parcialidades. |
| 5 | Contribuyente | Acepta o rechaza la opción de pago en parcialidades. |
| 6 | Jefa (e) de Oficina de Traslado de Dominio | En caso de aceptar el pago diferido del impuesto se turna al Departamento de Rezago y Ejecución Fiscal para la elaboración del convenio. |
| 7 | Jefa (e) de Departamento Rezago y Ejecución Fiscal. | Elabora el convenio de pago en parcialidades y firma con el contribuyente. |
| 8 | Contribuyente | Realiza los pagos acordados en el convenio y concluido. |
| 9 | Atención al Público | Entrega al contribuyente la declaración del impuesto con los datos de pago correspondientes una vez liquidada la cantidad. |
| 10 | Contribuyente | Recibe el Formato de Declaración de impuesto con los datos de pago acordados. |
| | | FIN |





"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

DIAGRAMACIÓN



Alfonso Reyes S/N Fracc. Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820

55 2620 7800 / f d Gobierno de Cuautitlán / www.cuautitlan.gob.mx





Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Formatos e Instructivos

DECLARACIÓN PARA EL PAGO DE IMPUESTO SOBRE ADQUISICIÓN DE INMUEBLES Y OTRAS OPERACIONES TRASLATIVAS DE DOMINIO DE INMUEBLES

FOLIO
Nº 0055

I. DATOS DE CONTROL

1) Calle Central: _____ 2) Clase de Construcción: _____ 3) No. de Cuenta Predial: _____ 4) No. de Cuentas de Agua: _____

5) No. del I.R.P. antes de la Operación: _____ 6) Número No. de R.P.: _____ 7) _____

II. DATOS DE LA OPERACIÓN

8) Operación Realizada: **COMPRA VENTA** 9) Naturaleza de la Operación: _____

10) Datos del Acto o Contrato de Dominio cuando se haga con una escritura pública: _____ 11) Datos de la Resolución Administrativa o Judicial: _____

12) Fecha de Otorgamiento: _____ 13) Fecha de la Resolución: _____

14) Autoridad que dicta la Resolución: _____ 15) Fecha en que se inscribe: _____

III. DATOS DEL NUEVO PROPIETARIO

16) Nombre y Razon Social: _____ 17) Nombre y Razon Social: _____

18) Registro Federal de Contribuyentes: _____ 19) Nacionalidad: ☒ Mexicana ☐ Extranjera

20) Domicilio para el Notificación: _____ 21) Domicilio para el Notificación: _____

22) Lugar: **54870** **CUAUTITLÁN** **CUAUTITLÁN** **MEXICO**

IV. DATOS DEL ANTERIOR PROPIETARIO

23) Nombre y Razon Social: _____ 24) Nombre y Razon Social: _____

25) Registro Federal de Contribuyentes: _____ 26) Nacionalidad: ☒ Mexicana ☐ Extranjera

27) Domicilio para el Notificación: _____ 28) Domicilio para el Notificación: _____

29) Lugar: **54880** **MELCHOR OCAMPO** **MELCHOR OCAMPO** **MEXICO**

V. DATOS DEL PREDIO

30) Superficie de Terreno: **54800** **CUAUTITLÁN** **CUAUTITLÁN** **MEXICO**

31) Superficie de Construcción: **34.00** **M²** 32) Superficie de Construcción: **34.00** **M²**

33) Fecha de Construcción: **04/09/2025** 34) Fecha de Construcción: **04/09/2025**

VI. VALORES Y LIQUIDACION

35) Valor de Operación: \$ **322,000** 36) Valor de Amortización: \$ _____

37) Valor Catastral: \$ **67,195** 38) Valor Catastral: \$ _____

39) Liquidación: \$ **322,000.00** 40) Liquidación: \$ **4,257.00**

41) Liquidación: \$ **1,109.00** 42) Liquidación: \$ **5,366.00**

43) Liquidación: \$ **10,792.00** 44) Liquidación: \$ **10,862.00**

45) Liquidación: \$ **10,862.00** 46) Liquidación: \$ **10,862.00**

BAJO PROTESTA DE DECIR LA VERDAD MANIFIESTO QUE LOS DATOS PROPORCIONADOS EN LA PRESENTE DECLARACIÓN SE APEGAN A LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 113, 114, 115, 116 Y 117 DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPALES Y EN BASE A LOS ARTS. 20 Y 103 DEL CENAM DEJANDO A SALVO LOS DERECHOS DE TERCEROS

Nota: Los datos proporcionados son para el uso exclusivo de las Dependencias Oficiales antes de proceder al llenado de la forma consulte el instructivo que se encuentra al reverso.

EL PAGO DEL PRESENTE TRASLADO DE DOMINIO SE REALIZÓ MEDIANTE CONVENIO DE PAGO EN PARCIALIDADES NÚMERO TM/REF/DN/0000/XXXX, DETERMINANDO EL RECARGO DE 1.3% SOBRE SALDOS INSOLUTOS POR PRORROGA DE PAGO, LOS CUALES SE DISPERSARON 3 PAGOS IDENTIFICADOS CON LOS RECIBOS ADXXXXX DE FECHA 21/07/2025, ADS32520 DE FECHA 04/09/2025, AD XXXXXX DE FECHA 04/09/2025

Catastro Municipal



Los presentes datos
serán colocados por la

Alfonso Reyes S/N Fracc. Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820

55 2620 7800 / f d Gobierno de Cuautitlán / www.cuautitlan.gob.mx





Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"
"2025, Año municipal de Elena Carrillo Puerto"



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

NÚMERO: TW/REF/DIV/00XX/XXXX
CUAUTITLÁN ESTADO DE MÉXICO
A VEINTIUNO DE JULIO DE DOS MIL VEINTICINCO

CONVENIO DE PAGO EN PARCIALIDADES

CONVENIO DE PAGO A PLAZOS EN PARCIALIDADES QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR LA LIC. LILIA GABRIELA LÓPEZ ANDRADE, TESORERA MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "LA AUTORIDAD" Y POR LA OTRA PARTE EL C. XXXXXX XXXXX XXXXXX, QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "EL CONTRIBUYENTE", QUIENES LIBRE Y VOLUNTARIAMENTE SE SUJETAN AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS.

"DECLARACIONES"

1.- DECLARA "LA AUTORIDAD" SER UNA ENTIDAD PÚBLICA, CONTAR CON LAS ATRIBUCIONES QUE LE OTORGA EL ARTICULO 115 DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; CONTAR CON LAS ATRIBUCIONES QUE MARCAN LOS ARTICULOS 93 Y 95 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y LOS ARTICULOS 15, 16, 17, 32, 38, 47 VI Y 48 XI Y XII DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS PARA COMPROMETERSE Y OBLIGARSE EN LA CELEBRACIÓN DEL PRESENTE INSTRUMENTO JURÍDICO.

2.- DECLARA "LA AUTORIDAD" QUE CUENTA CON LA SUFICIENTE CAPACIDAD PARA AUTORIZAR EL PRESENTE CONVENIO DE PAGO A PLAZOS EN PARCIALIDADES YA QUE NO EXISTE IMPEDIMENTO LEGAL ALGUNO PARA LA CELEBRACIÓN DEL PRESENTE CONVENIO Y CUENTA CON LAS ATRIBUCIONES NECESARIAS PARA EJECUTAR LAS ACCIONES CORRESPONDIENTES EN CASO DE INCUMPLIMIENTO, COMO SE PREVIENE EN LOS ARTICULOS 376, 377, 378 Y DEMÁS RELATIVOS Y APLICABLES DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.

3.- DECLARA "EL CONTRIBUYENTE" SER UNA PERSONA CON CAPACIDAD JURÍDICA PARA COMPROMETERSE Y OBLIGARSE EN EL PRESENTE INSTRUMENTO JURÍDICO, PARA LA CELEBRACIÓN DEL PRESENTE CONVENIO.

4.- DECLARA "EL CONTRIBUYENTE" QUE EN ESTE ACTO SE IDENTIFICA CON CREDENCIAL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL, CON NÚMERO DE FOLIO NDO COMO DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR TODO TIPO DE NOTIFICACIONES Y DOCUMENTOS EL UBICADO EN C. XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXX.

5.- DECLARA "EL CONTRIBUYENTE" QUE AUTORIZA AL C. XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXX, PODER AMPLIO, CUMPLIDO Y BASTANTE PARA QUE A SU NOMBRE PUEDA FIRMAR EL CONVENIO PARA EL PAGO EN PARCIALIDADES, REFERENTE AL TRASLADO DE DOMINIO DE SU PROPIEDAD, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA CARTA PODER DE FECHA QUINCE DE JULIO DEL DOS MIL VEINTICINCO, MISMO QUE EN ESTE ACTO SE IDENTIFICA CON CREDENCIAL OFICIAL EXPEDIDA POR EL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL, CON NÚMERO DE FOLIO XXXXXXXXXXXXXXXX.

6.- LA TESORERÍA MUNICIPAL, DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN ESTADO DE MÉXICO, DETERMINÓ EL CRÉDITO FISCAL A SU CARGO POR EL CONCEPTO SIGUIENTE:

- TRASLADO DE DOMINIO POR EL IMPORTE TOTAL DE \$10,732.00 (DIEZ MIL SETECIENTOS TREINTA Y DOS PESOS 00/100 M.N.).

© Alfonso Reyes S/N Fracc. Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820

© cuautitlanmx.humanista@gmail.com

☎ 55 2620 7800 www.cuautitlan.gob.mx ☎ ☎ ☎ Gobierno de Cuautitlán

Gobierno Humanista



☎ Alfonso Reyes S/N Fracc. Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820

☎ 55 2620 7800 / f d Gobierno de Cuautitlán / www.cuautitlan.gob.mx





Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador



Municipio de Cuautitlán
Tesorería Municipal
Reporte Liquidación de traslado



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

| | | | |
|--|------------|------------------------------|------------|
| 9355 | | XXXXXXXXXXXXXX | |
| Clave catastral: | | Terreno: | 140.00 |
| Propietario ant: | | Construcción: | 34.00 |
| Propietario nuc: | | Último pago: | 2025-12 |
| Ubicación: | | | |
| Valor Catastral: | \$6,889.00 | Valor Operación: | 322,000.00 |
| Fecha Operación: | 2025-07-30 | En transmisión de usufructo: | No |
| Es traslado de propiedad: | Si | Porcentaje: | |
| Observaciones: PAGO 20, \$1,505.00; CONVENIO DE PAGO TM/RE/DIV/0036/2025 | | | |

| Año | Base Gravable | Impuesto | Actualizaciones | Recargos | Multas | Gastos Ejecución | Sub. Imp | Sub. R.e | Sub. Mult | Sub. G.E. | Total |
|---------|---------------|----------|-----------------|----------|--------|------------------|----------|----------|-----------|-----------|----------|
| 2025 | 322,000.00 | 3,416.00 | 0.00 | \$9.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 3,505.00 |
| TOTALES | | 3,416.00 | 0.00 | \$9.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 3,505.00 |

| |
|---------------|
| Importe Total |
| 3,505.00 |

| | |
|--|---|
| <p>*LA PRESENTE LIQUIDACIÓN SE EXPIDE EN TÉRMINOS DE LOS ARTÍCULOS 20 PÁRRAFOS, PRIMERO Y SEGUNDO, Y 26 PENÚLTIMO PÁRRAFO DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.</p> | <p>EL PAGO DE LA PRESENTE, QUEDA SUJETO A REVISIÓN POR LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS FACULTADES DE COMPROBACIÓN PREVISTAS EN EL ARTÍCULO 45 DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.</p> |
| ESTE DOCUMENTO ES DE CARÁCTER INFORMATIVO, NO ES UN RECIBO OFICIAL. | |

| | |
|-------------------------------------|--|
| También puedes pagar en: | |
| | BBVA |
| | VENTANILLA
TRANSFERENCIA ELECTRONICA
MISMO BANCO
DE OTROS BANCOS A BANCOMER
Referencia 2328250045393212 |
| REALIZÓ | AUTORIZÓ |
| VERA JOSELYN VAZQUEZ FONSECA | VERA JOSELYN VAZQUEZ FONSECA |

Fecha de impresión: 04-08-2022 Usuario: VERA JOSELYN VAZQUEZ FONSECA



Alfonso Reyes S/N Fracc. Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820

55 2620 7800 / f d Gobierno de Cuautitlán / www.cuautitlan.gob.mx





"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"
"2025, Año municipal de Elvia Carrillo Puerto"



7.- DECLARA "EL CONTRIBUYENTE" QUE ES EL DESEO DE SU REPRESENTADA HACER EL PAGO DE LA CONTRIBUCIÓN EN PARCIALIDADES, MANIFIESTANDO QUE ES CONOCEDOR DEL ADEUDO MÁS SUS ACCESORIOS EN FAVOR DE "EL MUNICIPIO" POR LO QUE SOLICITA LA CELEBRACIÓN DEL PRESENTE CONVENIO DE PAGO A PLAZOS EN 3 PARCIALIDADES, CONSECUTIVAS, ININTERRUMPIDAS Y OBLIGATORIAS HASTA LA TOTAL LIQUIDACIÓN DEL CRÉDITO FISCAL DETERMINADO A SU CARGO, MISMO QUE SE PAGARÁ DE LA SIGUIENTE MANERA:

DETERMINACIÓN FISCAL

| CONCEPTO | IMPORTE |
|---------------------|---|
| TRASLADO DE DOMINIO | \$10,732.00 (DIEZ MIL SETECIENTOS TREINTA Y DOS PESOS 00/100 M.N.). |

CONCEPTO: 1.3% DE RECARGOS SOBRE SALDOS INSOLUTOS POR PRÓRROGA DE PAGO, CALCULADOS AL MOMENTO DE SOLICITAR EL BENEFICIO DE LA CELEBRACIÓN DEL CONVENIO DE PAGO A PLAZOS EN PARCIALIDADES, ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 7, DE LA LEY DE INGRESOS DEL ESTADO DE MÉXICO PARA EL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2025.

| CONVENIO DE PAGO EN PARCIALIDADES | | | | | | |
|-------------------------------------|--|---|-------------------------|-----------------------------|---|-------------|
| IMPORTE DETERMINADO EN LIQUIDACIÓN. | GASTOS DE EJECUCIÓN | RECARGOS GENERADOS POR PAGO EXTENSIONES | ACTUALIZACIÓN | | A PAGAR (P.DETERMINADO+G.EJEC.+ RECARGOS P.E.+MULTA+ACT.+SALDOS L.) | |
| \$10,732.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | | \$133.22 | \$10,865.22 |
| (2) PARCIALIDADES | FECHAS PROGRAMADAS PARA REALIZAR EL PAGO | SALDOS INSOLUTOS | DESGLOSE DE PARCIALIDAD | SOBRE SALDOS INSOLUTOS 1.3% | MONTO DE PARCIALIDAD A PAGAR | SALDO FINAL |
| PAGO (1) | 21/07/2025 | | | | \$3,900.00 | |
| 2 | 31/09/2025 | \$6,932.00 | \$3,416.00 * | \$68.82 | \$3,504.82 | \$3,436.00 |
| 3 | 30/10/2025 | \$3,416.00 | \$3,416.00 * | \$44.41 | \$3,460.41 | \$0.00 |

AMBAS PARTES DECLARAN QUE NO EXISTE ERROR, DOLO, MALA FÉ VIOLENCIA NI CUALQUIER OTRA CAUSA DE NULIDAD QUE PUDIERA DEJAR SIN EFECTO EL PRESENTE CONVENIO, POR TODO LO ANTERIOR LAS PARTES MANIFIESTAN SU VOLUNTAD PARA LA CELEBRACIÓN DEL PRESENTE CONVENIO DE PAGO SUJETÁNDOSE A LAS SIGUIENTES:

"CLÁUSULAS"

PRIMERA.- "LA AUTORIDAD" OTORGA AUTORIZACIÓN A "EL CONTRIBUYENTE" PARA LA CELEBRACIÓN DEL PRESENTE CONVENIO DE PAGO A PARCIALIDADES DE ACUERDO A LO SOLICITADO EN SU ESCRITO DE FECHA VEINTIUNO DE JULIO DE DOS MIL VEINTICINCO Y CON FUNDAMENTO EN LO QUE ESTABLECEN LOS ARTÍCULOS 32 Y 33 DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, Y EL CONTRIBUYENTE ACEPTA LA INMEDIATA EXIGIBILIDAD DEL CRÉDITO FISCAL INSOLUTO, EN CASO DE INCUMPLIMIENTO.

SEGUNDA.- EL OBJETO DEL PRESENTE INSTRUMENTO LEGAL, ES PARA OTORGAR AL CONTRIBUYENTE EL BENEFICIO DEL PAGO SOBRE SU ADEUDO MEDIANTE LA CELEBRACIÓN DEL PRESENTE CONVENIO, A FIN DE LIQUIDAR EL ADEUDO MEDIANTE UN PAGO INICIAL CONCEPTO DE ANTICIPO, SIENDO LA CANTIDAD DE:

- \$3,900.00 (TRES MIL NOVECIENTOS PESOS 00/100 M.N.)

● Alfonso Reyes S/N Fracc. Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820

✉ cuautitlanmx.humanista@gmail.com

☎ 55 2620 7800 www.cuautitlan.gob.mx 📶 📶 📶 Gobierno de Cuautitlán

Gobierno Humanista



📍 Alfonso Reyes S/N Fracc. Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820

☎ 55 2620 7800 / 📶 📶 📶 Gobierno de Cuautitlán / www.cuautitlan.gob.mx





Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"
"2025, Año municipal de Elvín Cuatillo Franco"



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

Y RESPECTIVAMENTE DOS PARCIALIDADES DE:

- \$3,504.82 (TRES MIL QUINIENTOS CUATRO PESOS 82/100 M.N.)
- \$3,460.41 (TRES MIL CUATROCIENTOS SESENTA PESOS 41/100 M.N.)

TERCERA.- "LAS PARTES" ACUERDAN QUE EL PAGO DE LAS PARCIALIDADES SERÁN LOS DÍAS ÚLTIMO DE CADA MES, O AL DÍA SIGUIENTE HÁBIL HASTA LA EXTINCIÓN TOTAL DEL CRÉDITO FISCAL.

CUARTA.- "LA AUTORIDAD" DETERMINA QUE UNA VEZ REALIZA DOS TODOS Y CADA UNO DE LOS PAGOS DESCRITOS EN LA CLÁUSULA SEGUNDA, SE DARÁ POR EFECTIVAMENTE CUMPLIDA LA OBLIGACIÓN DE PAGO Y SE HARÁ ENTREGA DEL FORMATO DE TRASLADO DE DOMINIO CORRESPONDIENTE AL INMUEBLE UBICADO EN XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX, CONTROLADO CON LA CLAVE CATASTRAL XXX XX XXX XX XXX.

QUINTA.- "LA AUTORIDAD" Y "EL CONTRIBUYENTE" ACUERDAN QUE LAS PARCIALIDADES SE PAGARÁN EN LAS CAJAS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO, UBICADAS EN EL EDIFICIO B DEL PALACIO MUNICIPAL, SITO EN FRACC. SANTA MARÍA, CUAUTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO C.P. 54820, Y SE REALIZARÁN SUJETÁNDOSE A LOS MONTOS Y FECHAS ESTABLECIDAS EN LA TABLA ASENTADA DEL PRESENTE CONVENIO.

SEXTA.- MANIFIESTAN "LAS PARTES" QUE ES SU VOLUNTAD LA CELEBRACIÓN DEL PRESENTE CONVENIO Y QUE "EL CONTRIBUYENTE", SE OBLIGA A GARANTIZAR EL CRÉDITO FISCAL TAL COMO LO ESTABLECE EL ARTÍCULO 35 CON RELACIÓN AL ARTÍCULO 38, AMBOS DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, POR LO QUE "EL CONTRIBUYENTE" SEÑALA COMO GARANTÍA DEL CRÉDITO FISCAL A SU CARGO EL MISMO INMUEBLE.

SEPTIMA.- ACUERDAN LAS PARTES QUE EN CASO DE QUE "EL CONTRIBUYENTE" INCURRA EN INCUMPLIMIENTO, CESARÁ LA PRÓRROGA PARA EL PAGO DEL CRÉDITO FISCAL Y SERÁ TOTALMENTE EXIGIBLE EN FORMA CONJUNTA CON LOS ACCESORIOS LEGALES QUE SE CAUSEN, MEDIANTE LA APLICACIÓN, EN SU CONTRA, DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN QUE SE SEÑALA EN LOS ARTÍCULOS 376, 377, 378 Y DEMÁS APLICABLES DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS. UNA VEZ LEÍDO, EXPLICADO EL CONTENIDO Y ALCANCE DEL PRESENTE CONVENIO; TODA VEZ QUE NO EXISTEN CLÁUSULAS CONTRARIAS A LA MORAL, AL DERECHO Y A LAS BUENAS COSTUMBRES, NO EXISTIENDO ERROR, DOLO, MALA FE O CUALQUIER OTRO VICIO EN EL CONSENTIMIENTO DE LAS PARTES QUE PUDIERA INVALIDARLO, SE FIRMA EL MISMO A VEINTIUNO DE JULIO DE DOS MIL VEINTICINCO, POR LAS PERSONAS QUE INTERVINIERON, SUPIERON Y QUISIERON HACERLO.---

----- CONSTE -----

POR "EL MUNICIPIO"

POR "EL CONTRIBUYENTE"

TESORERÍA MUNICIPAL
LIC. LILIA GABRIELA LÓPEZ ANDRADE
TESORERA MUNICIPAL

ELABORÓ: JRRS

REVISÓ: LMMHRE

© Alfonso Reyes S/N Fracc. Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820

© cuautitlanmx.humanista@gmail.com

© 55 2620 7800 www.cuautitlan.gob.mx © Gobierno de Cuautitlán

Gobierno Humanista



📍 Alfonso Reyes S/N Fracc. Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820

☎ 55 2620 7800 | 📱 📧 Gobierno de Cuautitlán | www.cuautitlan.gob.mx



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

GUÍA PARA LLENAR MANDATO SIMPLE

CARTA PODER

Lugar de expedición:

A

DE

EN

Señal

Presente,

Por la presente otorgo (para el poder especial, anotar y suficiente al (se) Sr (a)

_____ para que, con este instrumento, en mi (nuestro) nombre y representación,

Así mismo por que conozco las demandas y necesidades que se establecen en mi carta, otorgo por excepciones de lotes y parcelas, así como todo de pruebas, así como firma y documentos, redacción de fellos a los que se presenten por la cartaría, presente los legos, sea por tener a los de la cartaría y las siguientes y otras, así como y absoluto por dentro, sea de unos a otros o a terceros, sea autor interior o exterior y defensor, así como de los siguientes y por excepción por tanto imperio, según interponga el curso de empresa y de dentro de los que sea para la, por el orden de las sentencias, que sea, embargo y me (nos) represente en los embargos que carta ni se decidan, sea el sereno de los bienes embargados, como por dentro y fuera de los de la cartaría, sea a las personas, tanto estatales, como privadas y otras, y a las de pago, como el presente juicio a la decisión de los jueces y no trabados, quedará el otorgante de garantías, y en fin, para que cumpla con todos los requisitos que fueren en mi derecho al carta para que sustituya este poder, así como desde hoy todo lo que signifique este poder.

Atentamente,

Nombre y Firma del Acapostado

Firma

Acapostado

Nombre y Firma del Otorgante

Firma

Otorgante

Nombre y Domicilio del Testigo

Firma

Nombre y Domicilio del Testigo

Firma

estrella

Colocar Lugar y fecha en que se inicia el trámite (vigencia de 3 meses)

Colocar el nombre a quien va dirigida la carta poder puede ser: Lic. Lilia Gabriela López Andrade Tesorero municipal o Municipio de Cuautitlán o A quien corresponda.

Colocar nombre de la persona que otorga el poder.

Colocar el nombre de la persona que recibe el poder

1. Escribir el o los trámites que se pretenden llevar a cabo (certificación de clave y valor catastral, a portación a mejoras, no adeudo de impuesto predial, traslado de Dominio etc.)

2. Escribir el domicilio del predio (viene en su recibo de impuesto predial)

3. Escribir la clave catastral del predio (viene en su recibo impuesto predial)

1. Colocar nombre completo y firma de otorgante, aceptante y testigos que intervienen en el acto. Si el predio se encuentra en copropiedad cada uno de los copropietarios deberá firmar y otorgar el mandato.

Deberá de acreditar su interés jurídico y anexar copia de identificaciones INE o Pasaporte vigentes.
Generales: - La carta poder debe llenarse con tinta de color azul.

Fundamentos

Art. 7.764 y 7.769, Título noveno, del Código Civil del Edo. México.
Art. 65 del Código de Procedimientos Administrativos del Edo. México
Art. 118 y 119 del Código de Procedimientos Administrativos del Edo. México.

LE RECORDAMOS QUE LAS FIRMAS Y LOS NOMBRES PLASMADOS EN EL MANDATO DEBEN COINCIDIR PLENAMENTE CON LAS IDENTIFICACIONES.

Ⓢ Alfonso Reyes S/N Fracc. Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820

55 2620 7800 / f d Gobierno de Cuautitlán / www.cuautitlan.gob.mx





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CERTIFICACIÓN DEL FORMATO DE DECLARACIÓN PARA EL PAGO DE IMPUESTOS SOBRE DE ADQUISICIÓN DE INMUEBLES Y OTRAS OPERACIONES TRASLATIVAS DE DOMINIO DE INMUEBLES.

Objetivo específico

Emitir un formato certificado de declaración por concepto de pago del impuesto sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio de inmuebles como un nuevo original y/o corregir datos esenciales en la declaración del impuesto, cuando existan errores como nombres, claves o descripciones incorrectas, declaradas por el contribuyente.

Estas correcciones se realizan sin modificar el acto de traslación de dominio, asegurando que la información reflejada sea veraz y coincida con los documentos que acreditan la operación.

Referencias

- Código Financiero del Estado de México y Municipios; Sección Cuarta, de los Derechos por Servicios Prestados por Autoridades Fiscales, Administrativas y de Acceso a la Información Pública; artículo 174, fracción II.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán, Estado de México; Sección III, De la Oficina de Traslado de Dominio, artículo 7.14, fracciones I, II y III.
- Bando Municipal 2026.

Definiciones

Certificación: Acto administrativo, mediante el cual se lleva a cabo la expedición de un nuevo Formato de Declaración para el pago de Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles y Otras Operaciones Traslativas de Dominio, derivado de no contar con un original y/o de la corrección de datos esenciales declarados por el contribuyente y contenidos en una declaración previa, sin modificar la naturaleza, ni efectos jurídicos de la traslación de dominio, verificando y validado la Jefa o Jefe de la Oficina de Traslado de Dominio, que los datos a corregir no afecten dicha traslación.

Traslado de Dominio: Trámite administrativo llevado a cabo en la Oficina de Traslado de Dominio que hace oficial el cambio de propietario de un bien inmueble ubicado dentro del Municipio de Cuautitlán, pagando el impuesto correspondiente derivado de un acto jurídico traslativo de propiedad, como compraventa, donación, adjudicación de herencia, cesión, fideicomiso o cualquier acto de transmisión establecido en la ley, para que con ello pueda llevar a cabo el pago de sus contribuciones relacionadas con el inmueble adquirido.





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Derechos: Son las contribuciones establecidas en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, los cuales deberán ser pagados por las personas físicas y jurídicas colectivas, derivados de los servicios prestados por las autoridades administrativas en ejercicio de sus funciones de derecho público, así como por el uso o aprovechamiento de los bienes de dominio público.

Insumos

- Formato existente o previo de Declaración para el Pago de Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles y Otras Operaciones Traslativas de Dominio, el cual contiene el error o que se pretende certificar.
- Recibo de pago correspondiente al Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles y Otras Operaciones Traslativas de Dominio.
- Formato nuevo y corregido de la Declaración para el pago de Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles y Otras Operaciones Traslativas de Dominio, con los datos correctos.
- Recibo de pago por concepto de certificaciones relativas a operaciones traslativas de dominio de bienes inmuebles que no causen el impuesto correspondiente.
- Escrito de solicitud mediante el cual indique la corrección de datos o la emisión de una certificación expedida con características de uno original.
- Certificado de Clave y Valor Catastral vigente al ejercicio fiscal corriente.
- Certificado de no adeudo de agua vigente al ejercicio fiscal corriente o constancia de no servicio.
- Certificado de no adeudo de impuesto predial vigente al ejercicio fiscal corriente.
- Certificado de aportación de mejoras vigente al ejercicio fiscal corriente.
- Documento con el cual acredite la propiedad formalizado mediante escritura pública o resolución judicial o administrativa expedida por autoridad competente.
- Antecedentes de la propiedad en su caso.
- Carta Poder (suscrita en tinta azul) o Poder Notarial con identificaciones oficiales y vigentes.
- Identificación Oficial vigente del propietario.



Resultado

La emisión certificada del formato de Declaración del Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles y Otras Operaciones Traslativas de Dominio, en el cual se acredita la corrección y validación de los datos esenciales originalmente asentados, este documento garantiza la autenticidad, veracidad y concordancia de la información fiscal y administrativa con los





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

documentos que respaldan la operación, sin modificar los efectos legales de la traslación de dominio ni el pago correspondiente del impuesto.

En dicho formato se asentará la leyenda de “CERTIFICACIÓN” y se hará mención de los datos modificados, así como los datos de pago de la certificación, sin embargo, las esencias de los datos primigenios estarán presentes y se dejará sin efectos el formato de declaración anterior.

Políticas

- Deberá el contribuyente previamente tramitar los certificados de clave y valor catastral, no adeudo de impuesto predial, aportación de mejoras, no adeudo de agua o constancia de no toma.
- El o la contribuyente deberá de presentar el formato para la Declaración del Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio, que contiene el error o que pretende certificar, acompañado de los documentos ya mencionados, conforme al artículo 116 del Código Financiero del Estado de México y Municipios y el NUEVO formato de declaración con los datos correctos y completos el cual será certificado.
- Es indispensable presentar el Recibo de pago del Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles y Otras Operaciones Traslativas de Dominio, el cual fue emitido inicialmente con la primera declaración.
- Las personas morales deberán exhibir poder notarial con el que acredite su personalidad y las personas físicas acreditarán con carta poder acompañada de las identificaciones correspondientes y llenada con tinta azul.
- La entrega del Formato Certificado de Declaración para el Pago de Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles y Otras Operaciones Traslativas de Dominio, con los datos de pago correspondientes, será entregado únicamente al propietario o persona debidamente autorizada para ello.
- La recepción del trámite no implica la aceptación u obligación de autorizar y certificar el Formato de declaración del Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles y Otras Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles, toda vez que si se detecta alguna irregularidad o los documentos exhibidos, no son suficientes, presentan tachaduras o enmendaduras para acreditar la emisión inicial del mismo, se podrá requerir los documentos o aclaraciones necesarias para acreditar la procedencia del mismo.





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

DESARROLLO

| No. | UNIDAD ADMINISTRATIVA/
PUESTO | ACTIVIDAD |
|-----|---|--|
| | | INICIO |
| 1 | Contribuyente | Solicita la información para la certificación del formato de declaración para el pago de impuesto sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio de inmuebles. |
| 2 | Atención al público | Asesora e informa al contribuyente los requisitos para la certificación de la declaración del pago del impuesto sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio de inmuebles. |
| 3 | Contribuyente | Ingresa la documentación correspondiente para el análisis, aprobación y certificación del formato |
| 4 | Atención al público | Recibe la documentación y verifica que contenga la documentación correcta y suficiente para proceder a dar el servicio. |
| 5 | Atención al público | Asigna folio de ingreso, registra y elabora la orden de pago de acuerdo con los datos obtenidos de la documentación presentada. En caso de que no sea correcta la documentación se devuelven al contribuyente y se hacen las observaciones correspondientes para ingresarlos nuevamente. |
| 6 | Jefe o jefa de Oficina de Traslado de Dominio | Verifica y autoriza la documentación y la certificación correspondiente |
| 7 | Autoridad Catastral | Corroborar que la documentación este completa para la certificación. |
| 8 | Atención al público | Entrega la declaración autorizada y sellada junto con la orden de pago al/la contribuyente para su pago. |
| 9 | Contribuyente | Acude a la caja de la Tesorería Municipal a realizar su pago por concepto de derechos de Certificación. |
| 10 | Cajero (a) | Recibe el pago, sella el formato de declaración establecido y expide el recibo de pago por concepto de certificación. |
| 11 | Contribuyente | Se presenta en la Oficina de Traslado de Dominio con el recibo de pago. |
| 12 | Jefe o jefa de Oficina de Traslado de Dominio | Recibe el formato de declaración con sellos de pagado y recibo oficial de pago y entrega expediente al área de atención al público. |
| 13 | Atención al público | Recibe el expediente, recibo de pago y procede a plasmar los datos de pago en el formato de declaración para entregar el mismo al contribuyente. |
| 14 | Contribuyente | Recibe la declaración certificada para el pago del impuesto sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio de inmuebles debidamente validada y con los datos de pago. |
| 15 | Atención al público | Recaba todo el expediente y lo turna para realizar los cambios correspondientes en el Padrón Catastral . |

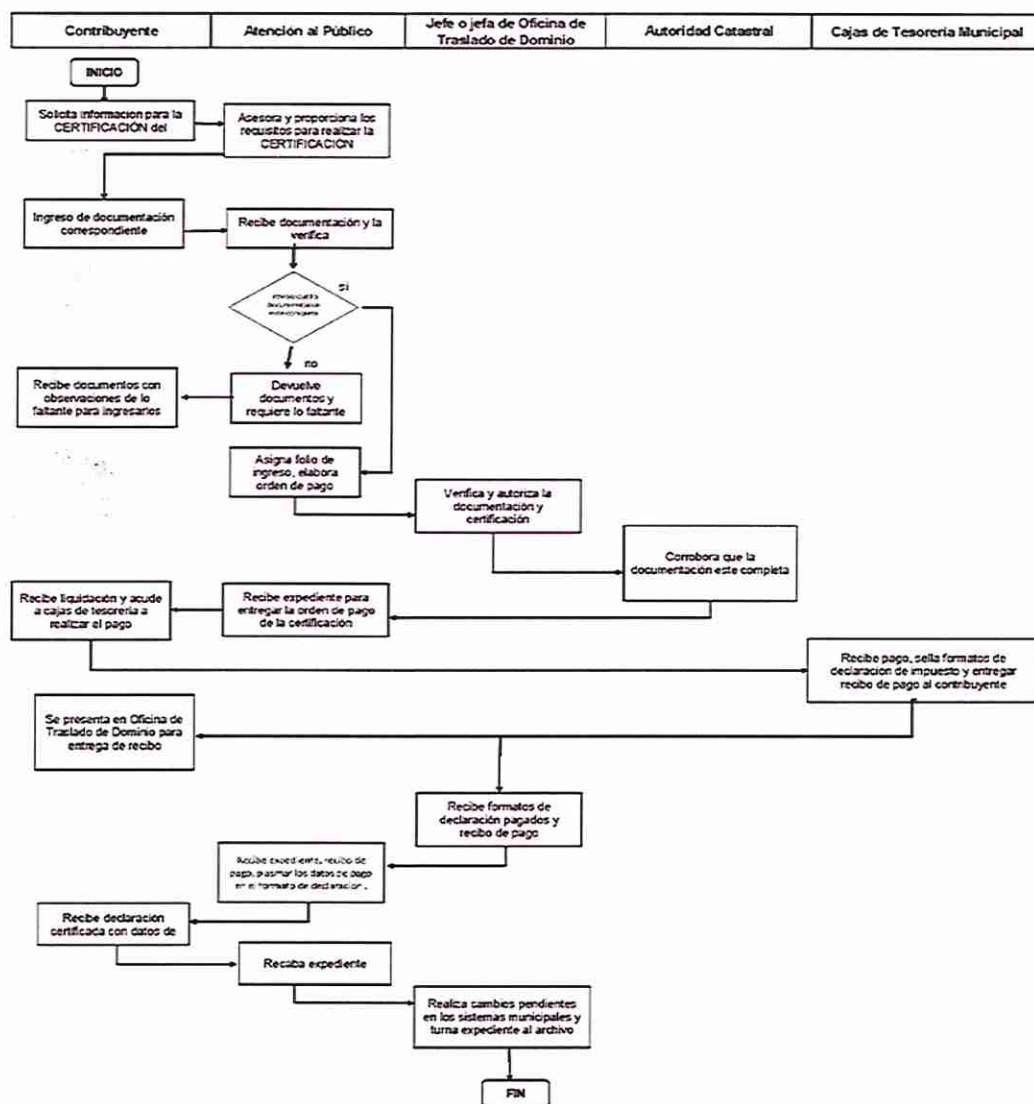




"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

| | | |
|----|---|---|
| 16 | Jefe o Jefa de Oficina de Traslado de Dominio | Realiza los cambios pertinentes en los sistemas municipales. |
| 17 | Jefe o Jefa de Oficina de Traslado de Dominio | Turna el expediente al archivo para su digitalización y su resguardo. |
| | | FIN |

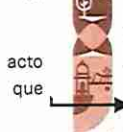
Diagramación



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Formatos e Instructivos

EL NUEVO FORMATO SE LLENARÁ CON LOS DATOS DE LA DECLARACIÓN ORIGINAL Y SE CORREGIRÁN LOS DATOS ERRONEOS,



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

DECLARACIÓN PARA EL PAGO DE IMPUESTO SOBRE ADQUISICIÓN DE INMUEBLES Y OTRAS OPERACIONES TRASLATIVAS DE DOMINIO DE INMUEBLES

FOLIO
Nº 0391

Señalar clave catastral de la

Señalar el acto traslativo que corresponda: compraventa.

Señalar los datos correspondiente

I. DATOS DE CONTROL

1) Clave Catastral: _____ 2) Clave de Contorno: _____ 3) No. de Cuenta Predial: _____ 4) No. de Cuentas de Agua: _____

5) No. de R.F.P. antes de la Operación: _____ 6) Nuevo No. de R.F.P.: _____ 7) _____

II. DATOS DE LA OPERACIÓN

8) Operación Realizada: _____ 9) Fecha en que se Realizó la Operación: _____

10) Datos del Acto en Contrato de Dominio cuando se haga constar en una escritura pública:
 No. de Escritura: _____ Notaría No.: _____
 Fecha de Otorgamiento: _____ Estado: _____
 Documento de Notaría: _____ Autoridad que dictó la Resolución: _____
 Nombre del Notario: _____ Fecha de la Resolución: _____
 Fecha en que se hizo constar en escritura: _____
 Firma y Sello del Notario: _____

11) Datos de la Resolución Administrativa o Judicial: _____

III. DATOS DEL NUEVO PROPIETARIO

12) Nombre o Razón Social: _____

13) Registro Federal de Contribuyentes: _____ 14) Nacionalidad: Mexicana ☐ Extranjera ☐

15) Dirección para notificaciones: _____

IV. DATOS DEL ANTERIOR PROPIETARIO

16) Nombre o Razón Social: _____

17) Dirección para notificaciones: _____

V. DATOS DEL PREDIO

18) Ubicación del Predio: _____

19) Medidas y Circunstancias: _____

20) Superficie de Terreno: _____ M² 21) Superficie de Construcción: _____ M² 22) Clave Catastral Original en caso de Subdividir: _____

VI. VALORES Y LIQUIDACIÓN

23) Valores: Valor de Operación \$ _____ Valor de Análisis \$ _____ Valor Catastral \$ _____

24) Liquidación: Base Gravable _____ Impuestos _____ Actualización _____ Recargos _____ Multas _____

BAJO PROTESTA DE DECIR LA VERDAD MANIFIESTO QUE LOS DATOS PROPORCIONADOS EN LA PRESENTE DECLARACIÓN SE APEGAN A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 113, 114, 115, 116 Y 117 DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y EN BASE A LOS ARTS. 20 Y 163 DEL CFEMRY DEJANDO A SALVO LOS DERECHOS DE TERCEROS

Nombre Completo: _____ Firma: _____ Fecha de Pago: _____ Recibo No.: _____

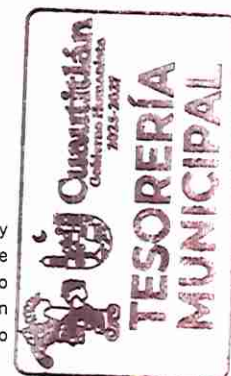
Nota: Las partes involucradas son responsables de la veracidad de los datos proporcionados. Quiébrase antes de iniciarse el llenado de este formulario consultar al instructivo que se encuentra al reverso. (ESTE FORMULARIO DEBERÁ SER LLENADO SOLAMENTE A MANUFINA)

En caso de contar con alineamiento y número oficial se deberá colocar la

Este apartado es exclusivo de la Oficina de Traslados de Dominio, ya que se

LA AUTORIDAD ASENTARÁ LA LEGENDA DE CORRECCIÓN QUE SE LLEVÓ A CABO Y SE SEÑALARÁN LOS DATOS DE PAGO DE LA CERTIFICACIÓN

Catastro Municipal



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

GUÍA PARA LLENAR MANDATO SIMPLE

[illegible]

Colocar Lugar y fecha en que se inicia el trámite (vigencia de 3 meses)

Colocar el nombre a quien va dirigida la carta poder puede ser: Lic. Lilia Gabriela López Andrade Tesorero municipal o Municipio de Cuautitlán o A quien corresponda.

Colocar nombre de la persona que otorga el poder.

Colocar el nombre de la persona que recibe el poder

1. Escribir el o los trámites que se pretenden llevar a cabo (certificación de clave y valor catastral, a portación a mejoras, no adeudo de impuesto predial, traslado de Dominio etc.)

2. Escribir el domicilio del predio (viene en su recibo de impuesto predial)

3. Escribir la clave catastral del predio (viene en su recibo de impuesto predial)

1. Colocar nombre completo y firma de otorgante, aceptante y testigos que intervienen en el acto; Si el predio se encuentra en copropiedad cada uno de los copropietarios deberá firmar y otorgar el mandato.

Deberá de acreditar su interés jurídico y anexar copia de identificaciones INE o Pasaporte vigentes.
Generales: - La carta poder debe llenarse con tinta de color azul.

Fundamentos

Art. 7.764 y 7.769, Título noveno, del Código Civil del Edo. México.
Art. 65 del Código de Procedimientos Administrativos del Edo. México
Art. 118 y 119 del Código de Procedimientos Administrativos del Edo. México.

LE RECORDAMOS QUE LAS FIRMAS Y LOS NOMBRES PLASMADOS EN EL MANDATO DEBEN COINCIDIR PLENAMENTE CON LAS IDENTIFICACIONES.

📍 **Alfonso Reyes S/N Fracc. Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820**

55 2620 7800 / f d Gobierno de Cuautitlán / www.cuautitlan.gob.mx





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTESTACIÓN DE PETICIONES RELACIONADAS CON LA DECLARACIÓN DE IMPUESTO DE ADQUISICIÓN DE INMUEBLES Y OTRAS OPERACIONES TRASLATIVAS DE DOMINIO DE INMUEBLES.

Objetivo específico

Dar respuesta a los escritos de petición presentados por los contribuyentes, relacionadas con la Oficina de Traslados de Dominio dentro de los siguientes 15 días hábiles a los que fue presentado el escrito de petición.

Referencias

- Código de Procedimientos Administrativos del estado de México, Capítulo Segundo, del Procedimiento Administrativo Común, artículos 115, 116, 118, 119, 120.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios; artículo 177.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán, Estado de México; artículos 7.14, fracciones I y IX.
- Bando Municipal de Cuautitlán 2026.

Definiciones

Peticionario: Persona física o moral, que en ejercicio de su derecho de petición, formula por escrito y de manera respetuosa una solicitud, requerimiento, petición, promoción o gestión ante la autoridad competente, con el objeto de que esta emita fundada y motivadamente un acuerdo y/o resolución.

Traslado de Dominio: Trámite administrativo llevado a cabo en la Oficina de Traslado de Dominio que hace oficial el cambio de propietario de un bien inmueble ubicado dentro del Municipio de Cuautitlán, pagando el impuesto correspondiente derivado de un acto jurídico traslativo de propiedad, como compraventa, donación, adjudicación de herencia, cesión, fideicomiso o cualquier acto de transmisión establecido en la ley, para que con ello pueda llevar a cabo el pago de sus contribuciones relacionadas con el inmueble adquirido.

Impuestos: Son las contribuciones establecidas en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, las cuales deben pagar las personas físicas y jurídicas colectivas, que se encuentren en la situación jurídica o de hecho prevista por el artículo 114 de la legislación antes señalada.





"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Insumos

- Escrito de petición dirigido a la Tesorera Municipal, señalando el objeto del mismo, cumpliendo con los requisitos básicos como lo es nombre, domicilio para oír y recibir notificaciones, número telefónico, correo electrónico, en su caso, señalar datos de identificación de predio (clave catastral, ubicación), expediente o procedimiento, asimismo deberá acreditar interés jurídico o legítimo con los documentos correspondientes, dependiendo de su solicitud.
- Carta poder para personas físicas (suscrita en tinta azul), acompañada de las identificaciones oficiales vigentes de las personas que intervienen en la emisión, y poder notarial para personas morales.
- Identificación Oficial vigente del peticionario.
- Documento con el cual acredite la posesión y/o propiedad, en su caso formalizada mediante escritura pública o resolución judicial o administrativa expedida por autoridad competente o documento con el cual acredite contar con interés jurídico.
- Antecedentes de la propiedad en su caso.

Resultado

La emisión de un acuerdo o resolución debidamente fundado y motivado relacionado con la Declaración de Impuestos Sobre Adquisición de Inmuebles y Otras Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles.

Políticas

- Deberá el peticionario presentar escrito con las formalidades básicas mínimas para su notificación.
- Se adjuntarán los documentos necesarios para acreditar interés jurídico y pueda ser emitida la respuesta debidamente fundada y motivada.
- Las personas morales deberán exhibir poder notarial con el que acrediten la representación, acompañado de su identificación oficial vigente al momento del trámite y las personas físicas en caso de gestión en nombre del propietario, lo acreditarán con carta poder, llenada con tinta azul y acompañada de las identificaciones correspondientes.
- En caso de no señalar domicilio para oír y recibir notificaciones, se señalarán los estrados de la Tesorería Municipal, con la finalidad de llevar a cabo la notificación formal de la resolución que en derecho corresponda.





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Desarrollo

| No. | UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO | ACTIVIDAD |
|-----|---|--|
| | | INICIO |
| 1 | Contribuyente | Presenta petición en Oficialía de Partes del Municipio de Cuautitlán acompañada de los documentos que corresponda |
| 2 | Tesorería Municipal | Recibe el turno del escrito de petición dirigido a la Tesorera Municipal y relacionado con la Declaración de Impuestos Sobre Adquisición de Inmuebles y Otras Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles, para posteriormente ser turnado a la Oficina de Traslado de Dominio. |
| 3 | Jefa o Jefe de Departamento de Traslados de Dominio | Recibe el escrito de petición, para realizar el análisis jurídico correspondiente y verificar que el peticionario acredite contar con interés jurídico y con ello emitir el acuerdo y/o resolución debidamente fundado y motivado. |
| 4 | Jefa o Jefe de Departamento de Traslados de Dominio | Una vez que ha sido elaborado el acuerdo y/o resolución a la petición, se canaliza al Jefe o Jefa del Departamento de Catastro para validar la respuesta correspondiente, para la posterior firma de la Subdirectora o Subdirector de Ingresos y Catastro Municipal del acuerdo y/o resolución. |
| 5 | Subdirectora o Subdirector de Ingresos y Catastro Municipal | Aprueba y firma el acuerdo y/o resolución para canalizar a la Tesorera o Tesorero Municipal para la validación y firma de la respuesta correspondiente que en derecho corresponda. |
| 6 | Tesorería Municipal | Validación y firma de la respuesta correspondiente que en derecho corresponda |
| 7 | Jefe o jefa de Oficina de Traslado de Dominio | Recepción del acuerdo y/o resolución debidamente firmada o en su caso con las observaciones correspondientes para la corrección del mismo. |
| 8 | Jefe o jefa de Oficina de Traslado de Dominio | Al recibir el acuerdo y/o resolución debidamente autorizada y firmada, se turna a la Oficina de Notificación dependiente del Departamento de Rezago y Ejecución Fiscal, para que dentro del término de quince días a partir de que se recibió la petición en Oficialía de Partes Común, sea notificada al peticionario en el domicilio señalado, en los estrados de la Tesorería Municipal y/o en su caso al correo electrónico la resolución correspondiente. |
| | | FIN |

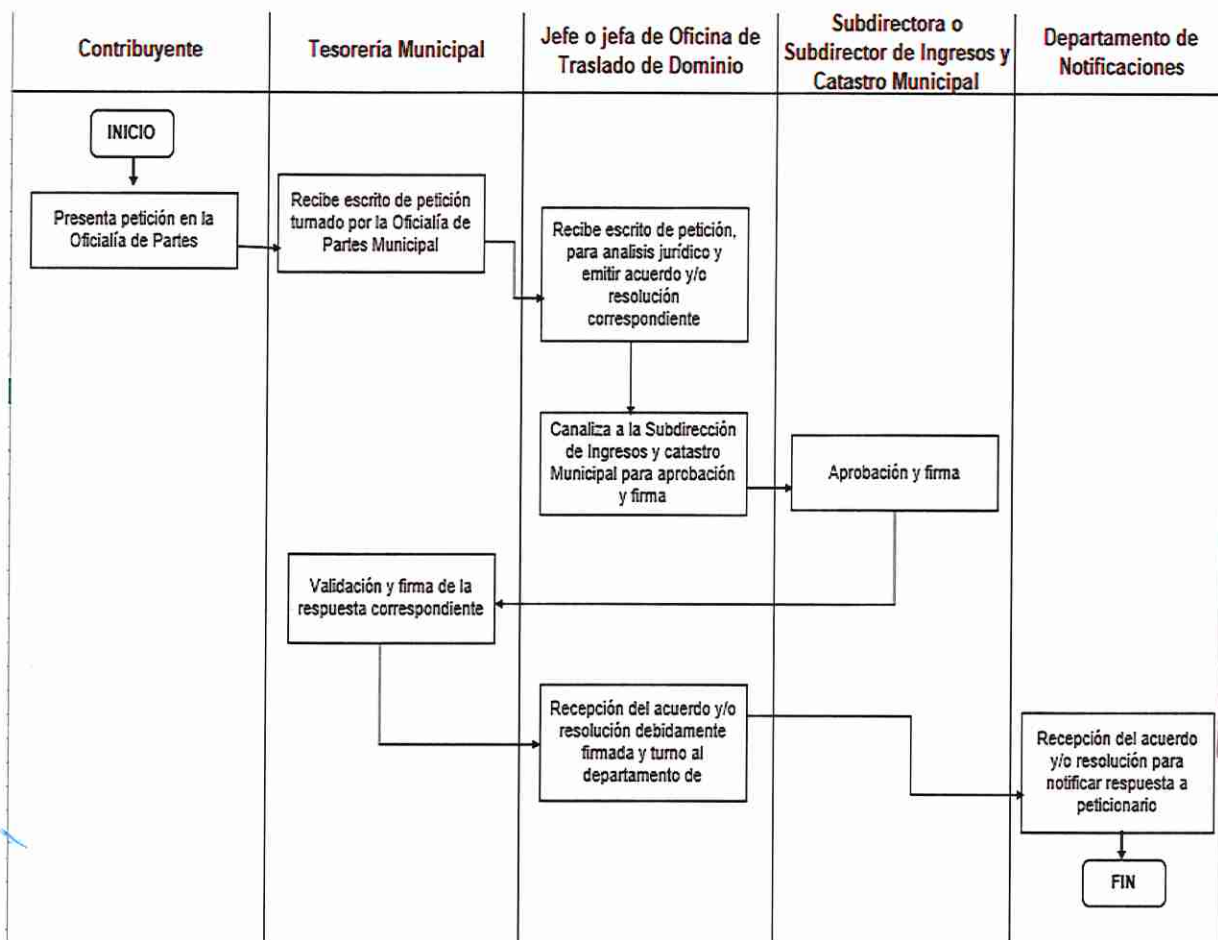




Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

DIAGRAMACIÓN



Alfonso Reyes S/N Fracc. Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820

55 2620 7800 / f d Gobierno de Cuautitlán / www.cuautitlan.gob.mx





Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Formatos e Instructivos

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"
"2025, Año municipal de Elvia Carrillo Puerto"



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

SE FIDA EN PUEBLO CONFORME A)
ARTICULO 26 DEL CODIGO DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MEXICO

ACUSE

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL
SECCIÓN: SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS Y
CATASTRO.
DEPARTAMENTO: CATASTRO MUNICIPAL
OFICIO: TM/2444/2025
FOLIO: 010192/25 FOLIO INT: 5050

ASUNTO: SE CONTESTA PETICIÓN

CUAUTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO, A 23 DE DICIEMBRE DE 2025.

XXXXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX
XXXXXXXX XX XX XXXXXX XXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, FRACC. JOYAS DE
CUAUTITLÁN, CUAUTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO
PRESENTE



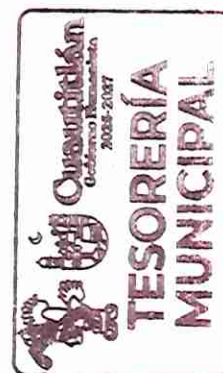
VISTO. El escrito de petición presentado en la Oficialía de Partes, Catastro de Cuautitlán, Estado de México, con número de folio 0XXXXX/25, en fecha dieciséis de diciembre de dos mil veinticinco, dirigido a la Tesorera Municipal del Ayuntamiento de Cuautitlán, Estado de México, en la cual se solicita:

"...solicito se me expida una copia de traslado de dominio correspondiente al inmueble ubicado en XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX paseo del oro con clave catastral XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX..." (sic)

La que suscribe Lic. Leslie Marlen Manzano Hernández, Subdirectora de Ingreso y Catastro de la Tesorería Municipal, quien con fundamento en los artículos 1, 8 párrafo segundo, 16 y 35 fracción V, 115 y 128 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 5, 112, 122 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 49, 86, 87 fracción II y 93 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 169 fracción IV, 171 fracciones XII, XVII y XXI y 173 Código Financiero del Estado de México y Municipios; 1.7, 1.8 y 1.10 del Código Administrativo del Estado de México; 9, 34, 116, 118, 119, 120 y 135 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; y de conformidad con su Nombramiento, a través del cual se le designó como Subdirectora de Ingreso y Catastro, el cual fue aprobado por el Ayuntamiento de Cuautitlán, Estado de México, a través de la Primera Sesión Ordinaria de Cabildo, de fecha uno de enero de dos mil veinticinco; tiene a bien emitir el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- Fómese expediente con motivo de la petición que se atiende, el cual se encontrará registrado y se identificará con el número de clave catastral XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, o agréguese al ya existente con el fin de que el mismo obre en los Archivos de la Subdirección de Ingreso y Catastro de Cuautitlán, Estado de México; pudiendo ser consultado en sus oficinas, las cuales se ubican al interior del edificio "B" del Palacio Municipal que se encuentra situado en Alfonso Reyes S/N, Fracc. Santa María, Cuautitlán, Estado de México, C.P. 54820, en un horario de las 9:00 a las 18:00 horas, en días hábiles de lunes a viernes, en términos de lo regulado en los artículos 1.8 fracción XI del Código Administrativo del Estado de México y 20 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; para todos los efectos legales a que haya lugar.



Alfonso Reyes S/N Fracc. Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820
cuautitlanmx.humanista@gmail.com
55 2620 7800 www.cuautitlan.gob.mx Gobierno de Cuautitlán



Alfonso Reyes S/N Fracc. Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820

55 2620 7800 / f d Gobierno de Cuautitlán / www.cuautitlan.gob.mx





Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"
"2025. Año municipal de Elvia Carrillo Puerto"



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

SEGUNDO.- Una vez analizada su solicitud para obtener copias certificadas del "traslado de dominio" (sic) del inmueble ubicado en XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX JOYAS DE CUAUTITLÁN, CUAUTITLÁN ESTADO DE MÉXICO, es importante hacer del conocimiento al petionario que tal y como se desprende de su escrito, expediente físico y del Padrón Catastral con el que cuenta el Departamento de Catastro dependiente de la Subdirección de Ingresos y Catastro, se desprende que el inmueble antes mencionado e identificado con la clave catastral XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, NO FIGURA COMO PROPIETARIO del inmueble antes descrito, aunado a que no anexa documental con la cual acredite la propiedad del inmueble, por lo que esta Subdirección de Ingresos y Catastro, dependiente de la Tesorería Municipal, no puede expedir las copias certificadas, solicitadas por el petionario, tomando en consideración que las mismas NO forman parte del procedimiento relacionado con el pago de impuesto sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio sobre bienes inmuebles, asimismo SE REQUIERE al petionario para que dentro del término de TRES DÍAS HÁBILES posteriores a la notificación del presente documento se presente en la Oficina de Traslado de Dominio, con los documentos que acredite la propiedad del inmueble antes mencionado y desahogue por escrito el presente requerimiento, con el APERCIBIMIENTO que en caso de no hacerlo, se tendrá por NO presentado su escrito y se retrotraerá el acto de cambio de nombre, tomando en consideración que actualmente no existe documento que lo acredite como propietario, asimismo, tomando en consideración que las constancias que obran contienen datos personales, mismos que se consideran confidenciales, deberán ser solicitadas por parte de quien acredite interés jurídico y personalidad, ya que los servidores públicos están obligados a guardar absoluta reserva y confidencialidad, en cuanto a los datos y documentos que proporcionen los particulares o terceros relacionados con ellos; así como, los relativos a los procedimientos administrativos y jurisdiccionales originados, lo anterior con sustento en el artículo 55 del Código Financiero del Estado de México y Municipios que a la letra dice:

"Artículo 55.- Los servidores públicos que intervengan en los trámites que regule este Código, están obligados a guardar absoluta reserva y confidencialidad, en términos de lo dispuesto por la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, en cuanto a los datos y documentos que proporcionen los particulares o terceros relacionados con ellos; así como, los relativos a los procedimientos administrativos y jurisdiccionales originados por la aplicación del mismo.

Lo anterior no será aplicable cuando se presenten los siguientes supuestos:

- I. De manera expresa lo disponga el Código;
- II. Lo requiera la autoridad competente para la administración o defensa de los intereses de la hacienda pública;
- III. La que soliciten las autoridades judiciales o administrativas encargadas de la procuración de justicia..." (sic)

TERCERO.- Con fundamento en los artículos 22 segundo párrafo, 22 Bis primer párrafo del Código Financiero del Estado de México y Municipios, y 25 fracción I, 26, 116 fracción III del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, se tiene como domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones, aún las de carácter personal, el domicilio que señala en su escrito de petición y el registrado en el Sistema de Gestión Catastral, siendo este el ubicado en XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX JOYAS DE CUAUTITLÁN, CUAUTITLÁN ESTADO DE MÉXICO.

CUARTO.- Con fundamento en los artículos 25 fracciones I, IV, VI y 26 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, y 22 Bis del Código Financiero del Estado de México y Municipios, NOTIFIQUESE legalmente el presente acuerdo al C. XXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX en el domicilio ubicado en XXXXXX XXXXXX XXXXXXXXXXXX JOYAS DE CUAUTITLÁN, CUAUTITLÁN.

Alfonso Reyes S/N Fracc. Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820
cuautitlanmx.humanista@gmail.com
55 2620 7800 - www.cuautitlan.gob.mx

Gobierno de Cuautitlán



Alfonso Reyes S/N Fracc. Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820

55 2620 7800 / Gobierno de Cuautitlán / www.cuautitlan.gob.mx





Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"
"2025. Año municipal de Elvia Carrillo Puerto"



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

ESTADO DE MÉXICO, para lo cual con fundamento en el artículo 1,5 fracción V del Código Administrativo del Estado de México; 48 fracción XIX del Código Financiero del Estado de México y Municipios, se comisiona, habilita y autoriza como Notificadores indistintamente a los servidores públicos de nombres: JOSÉ RICARDO RODRIGUEZ SOLIS, ARROYO LEDESMA JACOBO, VIAIS PEREZ REFUGIO, RAMIREZ CHOREÑO GABRIELA, LUGO JIMENEZ JUAN JOSÉ, MARTÍNEZ FRAUSTO ERENDIRA ELIZABETH Y PRUNEDA PEREZ ARGENIO PERFECTO en forma separada o conjuntamente, quienes se identifican con credencial de notificadores y ejecutores fiscales del Ayuntamiento de Cuautitlán, expedida por la Tesorería Municipal de Cuautitlán, Estado de México, con vigencia que comprende del uno de enero de dos mil veinticinco al treinta y uno de diciembre de dos mil veinticinco, en términos de lo regulado en el artículo 16 en su primer párrafo de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, en el que aparece su nombre, fotografía, cargo y número de empleado; con el fin de llevar a cabo la DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN del presente acuerdo.

Así mismo desde este momento, en términos de lo establecido en el artículo 25 fracciones I, IV, VI y 26 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, y 22 Bis del Código Financiero del Estado de México y Municipios se autoriza realizar la notificación del presente oficio en las oficinas de la Subdirección de Ingreso y Catastro dependiente de la Tesorería Municipal de Cuautitlán, Estado de México, única y exclusivamente si la persona a quien debe notificarse o representante legalmente autorizado, se presenta en las mismas, estando facultadas para realizar dicha diligencia las personas que se señalan en el párrafo anterior, y en su caso también se autoriza realizar la notificación a través de Correo Certificado con Acuse de Recibo, que se realice por medio del Servicio Postal Mexicano.

ASÍ LO ACUERDA Y FIRMA LA LIC. LESLIE MARLEN MANZANO HERNANDEZ, SUBDIRECTORA DE INGRESO Y CATASTRO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO.—

ATENTAMENTE

Vo. Bo.



LIC. LESLIE MARLEN MANZANO HERNANDEZ
SUBDIRECTORA DE INGRESOS Y CATASTRO



LIC. LILIA GABRIELA LÓPEZ ANDRADE
TESORERA MUNICIPAL



LGLA/LMMH/UC/PA/2025

Alfonso Reyes S/N Fracc, Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820
cuautitlanmx.humanista@gmail.com
55 2620 7800 www.cuautitlan.gob.mx Gobierno de Cuautitlán

Alfonso Reyes S/N Fracc. Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820

55 2620 7800 / f d Gobierno de Cuautitlán / www.cuautitlan.gob.mx





Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

04337/25

Cuautitlán México, a 20 de mayo de 2025.

LIC. LILIA GABRIELA LOPEZ ANDRADE:
TESORERA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO
DE CUAUTITLÁN, MÉXICO.

ASUNTO: COPIA CERTIFICADA.

TEL: 55 XX XX XX XX

CORREO: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

C. XXXXXX XXXXXX XXXXXX

PRESENTE:

Promoviendo por mi propio derecho, señalando como domicilio para oír y recibir notificaciones los estrados de esta Oficina y autorizando para los mismos efectos, así como para realizar cualquier gestión relacionada con la presente solicitud, recoger documentos y firmar por su recibo conjunta o separadamente a XXXXX XXXXX XXX XXXXXXXX, respetuosamente me permito exponer:

Por este medio; vengo a solicitar copia certificada de la solicitud de la DECLARACION PARA EL PAGO DEL IMPUESTO SOBRE TRASLADO DE DOMINIO Y OTRAS OPERACIONES CON BIENES INMUEBLES, del inmueble de mi propiedad, para poder tramitar ALINEAMIENTO Y NUMERO OFICIAL Y CERTIFICADOS DE NO ADEUDO ANTE ESTE H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL, predio ubicado actualmente en XXXXXX XXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXX XXXXXXXXXXXX registrado a mi nombre, el cual cuenta con clave catastral numero XXX XX XXX XX XX XXX, anexando en este acto copia simple de escritura, copia de boleta predial del año fiscal 2025, para que me sea entregado el documento requerido, pagando los derechos necesarios para su pronta realización.

XXXX XXXX XXXXX XXXXX



*Recibido en
Partes Simples*



Alfonso Reyes S/N Fracc. Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820

55 2620 7800 / f d Gobierno de Cuautitlán / www.cuautitlan.gob.mx





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ENVIAR AL ARCHIVO CATASTRAL TODOS LOS EXPEDIENTES ENTREGADOS Y FINALIZADOS DE LA DECLARACIÓN DE IMPUESTO SOBRE ADQUISICIÓN DE INMUEBLES Y OTRAS OPERACIONES TRASLATIVAS DE DOMINIO DE INMUEBLES.

Objetivo específico

Resguardar en el expediente catastral los procedimientos concluidos relacionados con la Declaración del Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles y Otras Operaciones Traslativas de Dominio, con la finalidad de que obre el antecedente en dicho expediente, el cual se encontrará bajo el resguardo del Departamento de Archivo de la Tesorería Municipal y podrá ser identificado con la clave catastral asignada al predio.

Referencias

- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Capítulo Segundo, del Procedimiento Administrativo Común, artículos 115, 116, 118, 119, 120.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán, Estado de México; artículos 7.14, fracción VIII.
- Bando Municipal de Cuautitlán 2026.

Definiciones

Peticionario: Persona física o moral, que, en ejercicio de su derecho de petición, formula por escrito y de manera respetuosa una solicitud, requerimiento, petición, promoción o gestión ante la autoridad competente, con el objeto de que esta emita fundada y motivadamente un acuerdo y/o resolución.

Traslado de Dominio: Trámite administrativo llevado a cabo en la Oficina de Traslado de Dominio que hace oficial el cambio de propietario de un bien inmueble ubicado dentro del Municipio de Cuautitlán, pagando el impuesto correspondiente derivado de un acto jurídico traslativo de propiedad, como compraventa, donación, adjudicación de herencia, cesión, fideicomiso o cualquier acto de transmisión establecido en la ley, para que con ello pueda llevar a cabo el pago de sus contribuciones relacionadas con el inmueble adquirido.

Impuestos: Son las contribuciones establecidas en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, las cuales deben pagar las personas físicas y jurídicas colectivas, que





"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

se encuentren en la situación jurídica o de hecho prevista por el artículo 114 de la legislación antes señalada.

Expediente Catastral: Conjunto de documentos relacionados con un inmueble que se encuentra registrado en el Padrón Catastral, los cuales sirven de antecedente y pueden ser consultados por los propietarios del mismo, acreditando su interés jurídico.

Insumos

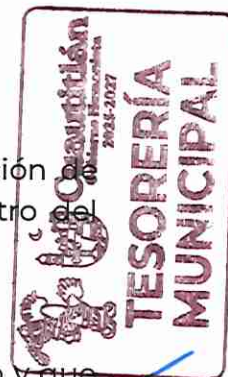
- Formato establecido del registro de procedimientos de la Declaración del Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles y Otras Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles, concluidos, los cuales serán enviados al Departamento de Archivo de la Tesorería Municipal para su resguardo.
- Relación de expedientes concluidos.

Resultado

Que el antecedente relacionado con la Declaración del Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles y Otras Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles, obre dentro del expediente catastral identificado con la clave catastral previamente asignada.

Políticas

- Deberá llevar un registro físico o digital de los expedientes que se hayan concluido y que serán enviados para su resguardo en el expediente catastral.
- Se remitirá mediante el formato establecido, el listado de los procedimientos relacionados con la Declaración del Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles y Otras Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles.
- Tener el registro completo y correcto en la base de datos digital.
- Previo a la entrega de los procedimientos concluidos al Departamento de Archivo de la Tesorería Municipal, se deberá digitalizar todos los documentos que integran la Declaración del Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles y Otras Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles, formando un expediente digital el cual será debidamente resguardado.





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Desarrollo

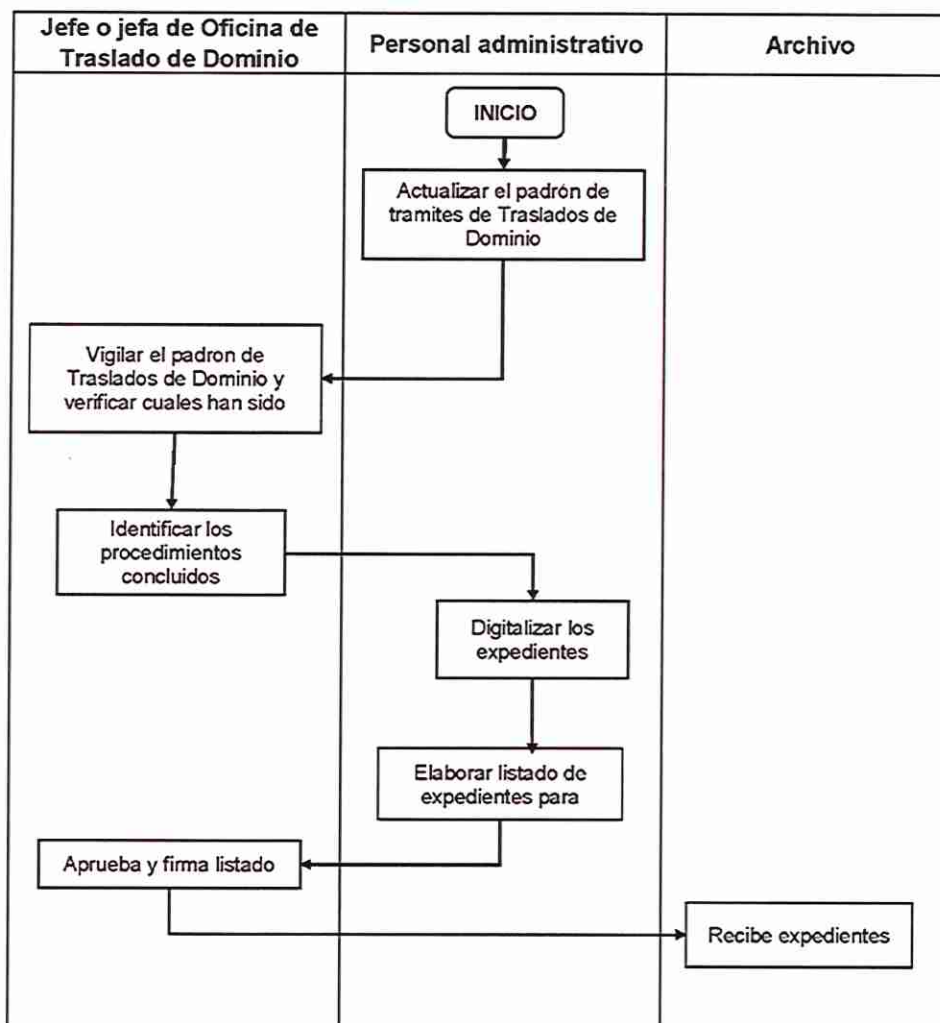
| No | UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO | ACTIVIDAD |
|----|---|--|
| | | INICIO |
| | Personal Administrativo | Actualizar en el padrón de trámites relacionados con la Declaración del Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles y Otras Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles de Traslados de Dominio (Traslado de Dominio) los datos faltantes y de conclusión. |
| 1 | Jefa o Jefe de Departamento de Traslados de Dominio | Vigilar el padrón de los trámites relacionados con la Declaración del Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles y Otras Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles, |
| 2 | Jefa o Jefe de Departamento de Traslados de Dominio | Identificar los procedimientos concluidos, se llevará a cabo la digitalización de los expedientes, con apoyo del personal administrativo. |
| 3 | Personal Administrativo | Llevará a cabo la digitalización de los procedimientos concluidos. |
| 4 | Personal Administrativo | Corroborar el registro de los procedimientos concluidos, que se encuentre correcto, actualizado y elaborar el listado de expedientes para mandar al archivo. |
| 5 | Jefa o Jefe de Departamento de Traslados de Dominio | Aprueba y firma el listado de los expedientes que serán enviados al archivo de la Tesorería Municipal. |
| 6 | Archivo | Recibe expedientes de Traslados de Dominio. |
| | | FIN |





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

DIAGRAMACIÓN





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Procedimiento: Emitir nombramientos y/o oficio de designación de funciones.

Objetivo:

- I. Autorizar y disponer para firma del Tesorero (a) Municipal los nombramientos y/o oficio de designación de funciones del personal que se desempeña como: Recaudador, Verificador, Notificador y Ejecutor Fiscal.
- II. Elaboración y diseño del nombramiento tamaño gafete para la portación del+ Recaudador, Verificador, Notificador y Ejecutor Fiscal designado, debidamente fundado y motivado.

Referencias:

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115 frac. II vigente.
- II. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículo 122 y 123 vigente.
- III. Ley Orgánica Municipal del Estado de México. artículo 16.
- IV. Código Financiero del Estado de México y Municipios. Título Décimo Tercero.
- V. Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. artículo 6, 5 y 128.
- VI. Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Estado de México. artículo 7.2 frac. VI, VII, Artículo PAE, vigente.



Definiciones:

Nombramiento y/o oficio de designación de funciones: Es un documento mediante cual, el Tesorero (a) Municipal designa a una persona para desempeñar el cargo de Recaudador, Verificador, Notificador y Ejecutor Fiscal.

Insumos:

- **Credencial:** Designa y aprueba mediante firma, el nombramiento y/o oficio de designación del personal que se desempeñará como: Recaudador, Verificador, Notificador y Ejecutor Fiscal.
- **Responsiva:** El personal que se desempeñará como: Recaudador, Verificador,

📍 **Alfonso Reyes S/N Fracc. Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820**

☎ **55 2620 7800** / f 📱 **Gobierno de Cuautitlán** / www.cuautitlan.gob.mx





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Notificador y Ejecutor Fiscal, asume la responsabilidad total de garantizar el buen uso y cuidado del nombramiento y/o oficio de designación de funciones.

➤ **Resultado:**

- Permite la debida acreditación del personal que se desempeña como: Recaudador, Verificador, Notificador y Ejecutor Fiscal, ante las personas físicas o jurídicas colectivas.

Integración con otros procedimientos: No aplica.

Políticas:

Designar y aprobar mediante firma, el nombramiento y/o oficio de designación de funciones del personal que se desempeñará como: Recaudador, Verificador, Notificador y Ejecutor Fiscal, este deberá fundar y motivar el nombramiento y/o oficio de designación de funciones en términos de las disposiciones aplicables.

Desarrollo:

| No. | UNIDAD ADMINISTRATIVA/
PUESTO | ACTIVIDAD |
|-----|---------------------------------------|--|
| | | INICIO |
| 1 | Jefatura de Rezago y Ejecución Fiscal | Se elabora, diseña, fundamenta y motiva el nombramiento. |
| 2 | Jefatura de Rezago y Ejecución Fiscal | Designa al personal que será actualizado y capacitado para desempeñar el cargo de notificador ejecutor fiscal. |
| 3 | Subdirección de Ingresos y Catastro | Coadyuva con la jefatura de rezago y ejecución fiscal, así como con la tesorería municipal, para impartir la capacitación, actualización y su aprobación de la designación del personal. |
| 4 | Tesorería Municipal | Aprueba mediante firma el nombramiento, del personal que cumplirá con la función de recaudador, verificador, notificador y ejecutor fiscal. |





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

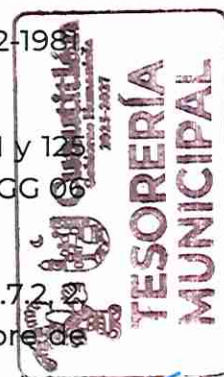
RECAUDACIÓN DE IMPUESTO PREDIAL Y ACTUALIZACIÓN DE PADRÓN CONTRIBUYENTES.

Objetivo

Recaudar el pago de impuesto predial de personas físicas y jurídicas colectivas que sean propietarias o poseedoras de un inmueble en el municipio y con ello actualizar el padrón de impuesto predial.

Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 31 fracción IV y 115 fracción IV, inciso a). Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, última reforma DOF 06-05-2026.
- Código Fiscal de la Federación, artículos 29 y 29A. Diario Oficial de la Federación, 31-12-1981, última Reforma DOF 17-06-2016
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículos 27 fracción II y 125 fracción I. Gaceta del Gobierno el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, última reforma POGG 06 de marzo de 2026.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México, artículos 1 numerales 1.2.1 y 1.7.2, 7, 9, 11, 14, 18, 19, 22, 24 y 25. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 17 de diciembre de 2025. Sin reforma.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículos 1, 86, 87 fracción II, 93 y 95 fracciones II y XIII. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 28 de abril de 2026.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, artículos 1, 2, 9 fracción I, 12, 18 Bis, 107 al 112. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 9 de marzo de 1999. Última Reforma POGG: 19 de diciembre de 2025.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, artículos 1, 100, 101, 102, 116 fracción I, así como 118 fracciones I y II. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 07 de febrero de 1997. Última reforma POGG 28 de abril de 2026.





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

- Código Civil del Estado de México, artículo 2.5 Bis. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 7 de junio de 2002. Última reforma POGG 28 de abril de 2026. Sentencia SCJN publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 22 de octubre de 2024.
- Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del 12 de diciembre de 2025.
- Bando Municipal de Cuautitlán 2026, artículo 1 fracciones I y IV, 3 fracción XV, 45 fracción V y 56 fracción I. Gaceta Municipal 64, volumen V, del 04 de febrero de 2026.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán, Estado de México, artículos 1.1, 2.1 letra A, fracción V, 7.1, 7.2 fracción XXIII, 7.3 fracción I, inciso a, 7.5, 7.6 fracciones III, IV, V, VIII, X y XI, 7.7 y 7.8 fracciones I, II, III, IV, VI y VII.
- Gaceta Municipal número 57, Volumen IV, publicada el 23 de diciembre del 2025, acuerdos IV, V, VII, X, XI, XIV, XV, XVI y XVII.

Definiciones

Cajas de tesorería: son unidades oficiales autorizadas por la Tesorería Municipal para la recepción, cobro, recaudación y registro de contribuciones, aprovechamientos, productos y demás ingresos públicos municipales, mediante la expedición de comprobantes fiscales o recibos oficiales emitidos a través del SIITM, que se dividen en: receptoras las ubicadas dentro de las instalaciones oficiales de la Tesorería Municipal; foráneas, las autorizadas en oficinas auxiliares o módulos externos; móviles, las instaladas temporalmente en comunidades, colonias, fraccionamientos o puntos estratégicos del municipio con fines de acercamiento de servicios de recaudación; y las itinerantes habilitadas para operar de manera temporal o rotativa en distintas localidades del territorio municipal.

Comprobante reglamentario: es el documento con el cual se acredita que una persona puede acceder a alguno de los estímulos fiscales aprobados, toda vez que acredita habita un inmueble (credencial para votar con el domicilio que habita, recibo de pago de algún servicio, credencial de INAPAM con domicilio del inmueble) y se ubica en alguna situación para aplicar descuento o de vulnerabilidad como pensionada o jubilada, que presente una incapacidad, viuda, con sesenta años o más de edad, en orfandad, en estado de lactancia, soltera con dependientes económicos, liberada con motivo de amnistía, etcétera. Dichos documentos se describen en la Gaceta Municipal por la que se aprueban los estímulos fiscales.





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Contribuyente: Persona física o jurídico colectiva obligada a pagar contribuciones según el Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Estímulo Fiscal: Bonificación otorgada por el Cabildo a favor de determinados contribuyentes, mediante disposiciones legales o administrativas, consistente en la disminución, acreditamiento, exención, diferimiento o condonación parcial de contribuciones o accesorios, con el objeto de incentivar actividades económicas, promover el cumplimiento fiscal.

Impuesto Predial: Contribución municipal que se calcula anualmente y que grava la propiedad o posesión de bienes inmuebles ubicados dentro del territorio del municipio, conforme al valor catastral declarado y determinado conforme a las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones, así como de los artículos 109 al 112 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Liquidación: Documento emitido a través del Sistema Integral de Ingresos de la Tesorería Municipal (SIITM), por medio del cual se determina de conformidad con los artículos 107 al 112 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, así como de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México, el cálculo del pago que se debe realizar por el impuesto predial de un inmueble.

Manifestación catastral: Formato autorizado mediante el cual una persona propietaria, poseedora o representante legal informa a la autoridad catastral sobre las características físicas, jurídicas, económicas o de uso de un inmueble, con el propósito de que dicho bien sea inscrito, actualizado o modificado en el padrón catastral.

Métodos de pago: Son los medios físicos, electrónicos o digitales autorizados por la Tesorería para la recepción de contribuciones, como efectivo, tarjeta de crédito o débito, cheque o transferencias.

Padrón Catastral: Base de datos que concentra la información de los bienes inmuebles del municipio, incluyendo su ubicación, propietario, superficie, uso de suelo, construcción y valor catastral. Es el soporte técnico-administrativo para el cobro del impuesto predial.

Recibo de Pago: Documento oficial, en formato físico o digital (CFDI), emitido por el Sistema Integral de Ingresos de la Tesorería Municipal (SIITM), que acredita el pago efectuado por el contribuyente, especificando el concepto, importe, fecha, número de cuenta catastral o referencia y firma o sello de la autoridad recaudadora.





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Valor Catastral: Monto determinado por la autoridad catastral municipal o estatal que representa el valor de un inmueble, tomando en cuenta el valor del terreno, de las construcciones y las características físicas, de ubicación y uso del bien. Sirve de base para el cálculo del impuesto predial.

Rezago: Retraso en el pago de Impuesto Predial.

SIITM: Sistema Integral de Ingresos de la Tesorería Municipal.

Insumos

- Manifestación catastral y/o último recibo de pago.
- Sistema Integral de Ingresos de la Tesorería Municipal.
- Documentos de acreditación de personalidad.
- Comprobante reglamentario de descuento o bonificación según acuerdo.
- Cálculo en sistema o liquidación.
- Ingreso.
- Recibo de pago.

Resultados

Recibo de pago de impuesto predial, diferencias o de rezago, según sea el caso, y actualización en el padrón de contribuyentes en el Sistema Integral de Ingresos de la Tesorería Municipal (SIITM).

Interacción con otros procedimientos:

Certificación de no adeudo de impuesto predial.

Políticas

- Se atenderá a las personas contribuyentes en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes, en el área de cajas de la Tesorería, en las cajas móviles o itinerantes.
- El personal de cajas deberá solicitar al contribuyente, previo a la emisión de la liquidación, al menos uno de los documentos oficiales de acreditación siguientes: manifestación catastral, recibo anterior de pago predial, clave catastral y/o identificación oficial vigente.
- El personal de cajas no está facultado para modificar datos catastrales, superficies, propietarios, valores, domicilios fiscales o características del inmueble. Toda inconsistencia





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

detectada deberá remitirse obligatoriamente al Departamento de Catastro para su validación y corrección conforme a la normatividad aplicable.

- Los estímulos, subsidios, bonificaciones o descuentos fiscales únicamente podrán aplicarse cuando el contribuyente acredite plenamente el supuesto jurídico correspondiente mediante documentación vigente, legible y suficiente conforme a la normatividad municipal y fiscal aplicable.
- Cuando derivado de manifestación de la persona contribuyente, inspección, verificación catastral, actualización de datos, regularización administrativa o cualquier acto de autoridad, se detecten modificaciones en la superficie de terreno, superficie de construcción, tipología, uso, características
- físicas o valor catastral del inmueble, la Tesorería Municipal procederá a determinar y cobrar las diferencias de Impuesto Predial que resulten aplicables.
- Las diferencias se calcularán conforme a la actualización del valor catastral correspondiente al ejercicio fiscal en que se determine la modificación, así como respecto de los cinco ejercicios fiscales anteriores, de conformidad con lo establecido en el artículo 110 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- La presentación de manifestaciones catastrales, solicitudes de actualización o trámites relacionados con el inmueble implicará el conocimiento y aceptación por parte del contribuyente de que la autoridad fiscal podrá recalcular contribuciones omitidas y determinar diferencias retroactivas conforme a la legislación fiscal aplicable.
- Si la persona contribuyente, requiere factura, debe solicitarla al momento de pago proporcionando los datos fiscales, ya que de no hacerlo así deberá solicitarlo por escrito.
- Si la persona contribuyente realiza el pago por transferencia a alguna de las cuentas bancarias del municipio, deberá acudir a alguna de las cajas de la Tesorería con su comprobante, máximo tres días después de realizarla, para registrar su movimiento en el SIITM y que se le emita recibo oficial, sino su movimiento se registrará como otros aprovechamientos y al público en general.
- Todo pago deberá concluir con la emisión del recibo oficial generado por el sistema institucional, el cual constituirá el único comprobante válido de pago ante la autoridad fiscal municipal.





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Desarrollo

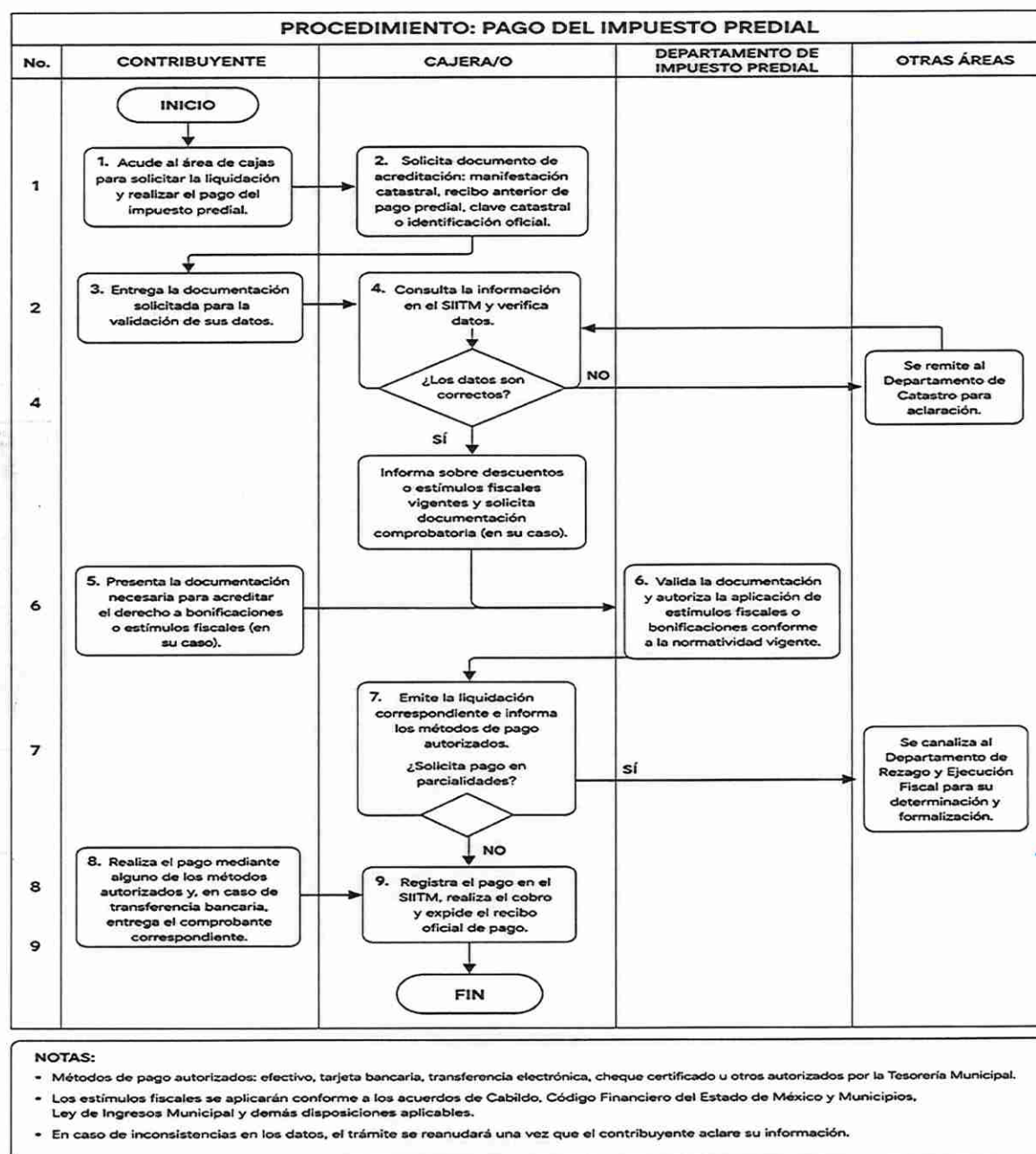
| No. | UNIDAD ADMINISTRATIVA/
PUESTO | ACTIVIDAD |
|-----|----------------------------------|--|
| | | INICIO |
| 1 | Contribuyente | Acude al área de cajas de Tesorería Municipal, para solicitar su liquidación y efectuar su pago. |
| 2 | Cajera/o | Solicita al contribuyente un documento de acreditación, como manifestación catastral, recibo anterior de pago predial, clave catastral o identificación oficial vigente. |
| 3 | Contribuyente | Entrega la documentación solicitada para la validación de sus datos. |
| 4 | Cajera/o | Consulta la información en el SIITM, verifica los datos y, en caso de existir inconsistencias, remite al contribuyente al área correspondiente para aclaración. De no existir observaciones, informa sobre descuentos o estímulos fiscales vigentes. |
| 5 | Contribuyente | Presenta, en su caso, la documentación necesaria para acreditar el derecho a bonificaciones o estímulos fiscales. |
| 6 | Departamento de Impuesto Predial | Valida la documentación presentada y autoriza la aplicación de estímulos fiscales o bonificaciones conforme a la normatividad vigente. |
| 7 | Cajera/o | Emite la liquidación correspondiente, informa los métodos de pago autorizados y, en caso de solicitar pago en parcialidades, canaliza al contribuyente al área competente para su formalización. |
| 8 | Contribuyente | Realiza el pago mediante alguno de los métodos autorizados y, en caso de transferencia bancaria, entrega el comprobante correspondiente. |
| 9 | Cajera/o | Registra el pago en el SIITM y expide el recibo oficial de pago. |
| | | FIN |





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Diagramación



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Formatos e instructivos:

Marcar con una "x" el servicio requerido

Clave catastral compuesta de 16 dígitos alfanuméricos, la cual podrá localizar en su recibo de impuesto predial, manifestación catastral o en su formato de traslado de dominio.

Datos básicos del predio: frente, fondo y superficie de acuerdo a la documentación.

Enlistar las construcciones existentes de acuerdo a su uso y características.

Generales: La solicitud debe ser llenada con tinta azul.

Fecha en la que el ciudadano solicita el servicio

Dirección y datos del predio al cual se le realizará servicio.

Nombre, dirección y datos complementarios del propietario o poseedor registrado ante catastro.

Nombre, dirección y datos complementarios del representante legal debidamente acreditado.

Croquis de ubicación con nombres de las calles cercanas del predio

Nombre y firma del o los solicitantes.

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN
DIRECCIÓN DE TESORERÍA
DEPARTAMENTO DE CATASTRO MUNICIPAL

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 147 DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, SOLICITO:

CERTIFICADO DE NO ADEUDO DE PREDIO ☐ CERTIFICADO DE NO ADEUDO DE AGUA ☐
CERTIFICADO DE APORTACIÓN A MEJORÍAS ☐ INDICACIÓN FÍSICA ☐

MANIFESTACIÓN CATASTRAL

ES IMPORTANTE QUE TODOS LOS CAMPOS SEAN LLENADOS CORRECTAMENTE
LOS CAMPOS SOMBRÍADOS SON PARA USO EXCLUSIVO DEL PERSONAL DE CATASTRO

SERVICIOS CATASTRALES

CON FUNDAMENTO EN LOS ART. 175 Y 188 FRACCIÓNES I, II, III Y V DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS SOLICITO:

ACERTIFICACIÓN DE CLAVE CATASTRAL ☐ DACTILOGRAFÍA DE INFORMACIÓN CATASTRAL ☐
SOLICITUD DE CLAVE Y VALOR CATASTRAL ☐ SURTEAMIENTOS TOPOGRÁFICOS ☐
CERTIFICACIÓN DE PLANO MANCIERNO ☐ VERIFICACIÓN DE LINDEROS ☐
O: CERTIFICADO DE AGUA ☐

GENERALES DEL INMUEBLE

CÓDIGO DEL MOTIVO ☐

CLAVE CON LA QUE PAGA ☐ CLAVE CATASTRAL ☐

CALLE ☐ NO. EXT. ☐ NO. INT. ☐ COL. FRACC. BARRIO, PUEBLO ☐ CÓDIGO CALLE ☐

MUNICIPIO ☐ LOCALIDAD ☐ CÓDIGO ☐ CÓDIGO POSTAL ☐

RÉGIMEN DE PROPIEDAD PRIVADA ☐ CONDOMINIO ☐ EJIDAL ☐ OTRA ☐

USO DE SUELO RESIDENCIAL ☐ COMERCIAL ☐ INDUSTRIAL ☐ OTRO ☐

USO ESPECÍFICO DEL PREDIO ☐

NOMBRE Y DOMICILIO DEL PROPIETARIO O POSEEDOR PARA RECIBIR NOTIFICACIONES CORREO ELECTRÓNICO ☐

NOMBRE DEL PROPIETARIO

APPELLIDO PATERNO, MATERNO, NOMBRES O RAZÓN SOCIAL ☐ RFC ☐ CURP ☐

CALLE ☐ NO. EXT. ☐ NO. INT. ☐ C.P. ☐

COL. FRACC. O BARRIO ☐ LOCALIDAD ☐ MUNICIPIO ☐ NO. TELEFÓNICO ☐

NOMBRE Y DOMICILIO DE LA PERSONA QUE REALIZA EL TRÁMITE REPRESENTANTE

APPELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE ☐ RFC ☐ CURP ☐

CALLE ☐ NO. EXT. ☐ NO. INT. ☐ C.P. ☐

COL. FRACC. O BARRIO ☐ LOCALIDAD ☐ MUNICIPIO ☐ NO. TELEFÓNICO ☐

DETALLES DEL TERRENO

FRENTE (M) ☐ FONDO (M) ☐ SUPERFICIE ☐ FONDO BASE ☐ FRENTE BASE ☐

FRONTE ☐ PERÍMETRO ☐ VALOR UNIT ☐ ÁREA HOM ☐ BANCA DE V. ☐

FONDO ☐ TOPOGRAFÍA ☐ ÁREA ☐ RESTRICCIÓN ☐ POSICIÓN ☐

DETALLES DE LAS CONSTRUCCIONES Y POBLACIÓN

| Nº | SUP. TOT. DE CONST. | TIPO DE CONST. | ÁREA DE CONST. | NÚM. DE HABITANTES | USO | OTRO |
|----|---------------------|----------------|----------------|--------------------|-----|------|
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |

CONDOMICINIO ☐ INDICAR Nº ☐

SUP. TOT. CONST. ☐ TIPO DE CONST. ☐ ÁREA DE CONST. ☐ NÚM. DE HABITANTES ☐ USOS DE CONSUMO ☐

PROCESO DE UBICACIÓN

SE EJEMPLIFICA DE CRÓQUIS

SE ANOTA LOS NOMBRES DE LAS CALLES QUE SOTERAN LA MANEJADA

ESQUEMA PARA CRÓQUIS

RECIBO A.P. ☐ RECIBO EN CART. ☐ RECIBO VAL. ☐

NOMBRE Y FIRMA DEL O LOS SOLICITANTES (Si el predio se encuentra en copropiedad cada uno de los copropietarios deberá firmar la totalidad)
NOMBRE, BAJO PRETEXTO DE SER UN AGENDA, QUE LOS DATOS ANTERIORES SON VERDADEROS

Alfonso Reyes S/N Fracc. Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820

55 2620 7800 / Gobierno de Cuautitlán / www.cuautitlan.gob.mx





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

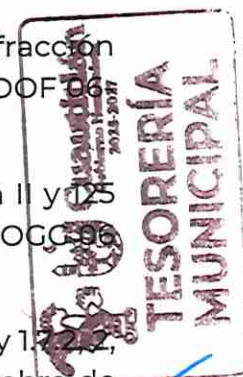
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DE INGRESOS POR OFICINA Y DEPÓSITOS EN BANCOS DE IMPUESTO PREDIAL.

Objetivo

Verificar que la recepción, resguardo, integración, conciliación y depósito de los ingresos provenientes de la recaudación del impuesto predial se realicen de manera correcta, segura y transparente, garantizando que los montos diarios reportados por las cajeras o cajeros, mediante los distintos métodos de pago autorizados, coincidan con los registros emitidos por el sistema de recaudación, los cortes de caja y los listados de transacciones; asimismo, asegurar que dichos recursos sean depositados oportunamente en las cuentas bancarias oficiales de la Tesorería Municipal.

Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 31 fracción IV y 115 fracción IV, inciso a). Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, última reforma DOF 06/05-2026.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículos 27 fracción II y 125 fracción I. Gaceta del Gobierno el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, última reforma POGG 96 de marzo de 2026.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México, artículos 1 numerales 1.2.1 y 1.2.2, 7, 9, 11, 14, 18, 19, 22, 24 y 25. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 17 de diciembre de 2025. Sin reforma.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículos 1, 86, 87 fracción II, 93 y 95 fracciones I, II y IV. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 28 de abril de 2026.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, artículos 1, 2, 9 fracción I, 12, 107 al 112. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 9 de marzo de 1999. Última Reforma POGG: 19 de diciembre de 2025.
- Bando Municipal de Cuautitlán 2026, artículo 1 fracciones I y IV, 3 fracción XV, 45 fracción V y 56 fracciones I, II y XVI. Gaceta Municipal 64, volumen V, del 04 de febrero de 2026.





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán, Estado de México, artículos 1.1, 2.1 letra A, fracción V, 7.1, 7.2 fracciones XIII y XXIII, 7.3 fracción I, inciso a, 7.5, 7.6 fracción XVI, 7.7 y 7.8 fracción V.

Definiciones

Cajeras o cajeros: Persona servidora pública autorizada por la Tesorería Municipal para recibir pagos por concepto de contribuciones, derechos, productos o aprovechamientos, emitir los comprobantes fiscales correspondientes y efectuar el cierre diario de operaciones, debiendo entregar el corte de caja, reportes del sistema y la totalidad de los ingresos recaudados, debidamente integrados y ordenados conforme al método de pago correspondiente y sus comprobantes.

Caja de Recaudación: Área física y administrativa autorizada por la Tesorería Municipal para la recepción y cobro de contribuciones municipales, emisión de comprobantes fiscales, control de operaciones e integración de ingresos diarios.

Depósito en Bancos: Operación mediante la cual los ingresos municipales recaudados en efectivo, cheque o transferencia se concentran en las cuentas bancarias oficiales autorizadas por el H. Ayuntamiento, dentro de los plazos establecidos por la normatividad.

Recaudador: Persona servidora pública designada por la Tesorería Municipal para efectuar la recepción, traslado, resguardo temporal e integración de los ingresos recaudados en las cajas autorizadas, así como realizar los depósitos bancarios correspondientes y entregar la documentación soporte al área competente.

SIITM: Sistema Integral de Ingresos de la Tesorería Municipal.

Verificación: Proceso mediante el cual se valida que los ingresos recaudados por cada caja correspondan con los montos reflejados en el sistema de recaudación, cortes de caja, concentrados y reportes de movimientos, garantizando el correcto manejo y entero de los recursos públicos municipales.

Insumos

- Ruta establecida para recolección de ingresos.
- Entrega de caja.
- Concentrado de Ingresos por cajero.





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

- Corte caja.
- Detalle de movimientos o listado de transacciones.
- Ficha de depósito.
- Comprobantes de pago por medios electrónicos.
- Sistema “SIITM”.

Resultado

Integración, conciliación y depósito oportuno de la recaudación diaria del impuesto predial en las cuentas bancarias oficiales de la Tesorería Municipal, garantizando transparencia, control y seguridad en el manejo de los recursos públicos.

Políticas

- La integración y depósito de los ingresos provenientes de la recaudación del impuesto predial deberá realizarse diariamente y conforme a los procedimientos y controles establecidos por la Tesorería Municipal.
- Las cajeras o cajeros serán responsables de entregar al recaudador la totalidad de los ingresos obtenidos durante su jornada laboral, acompañados de su respectivo corte de caja, concentrado de ingresos y reportes emitidos por el sistema.
- El recaudador deberá verificar que los montos entregados coincidan con los reportes del sistema, cortes de caja y listado de transacciones antes de efectuar el depósito bancario correspondiente.
- Todo faltante, sobrante o inconsistencia detectada durante la conciliación deberá informarse de manera inmediata a la persona titular del Departamento de Impuesto Predial para su revisión y seguimiento administrativo correspondiente.
- Los depósitos bancarios deberán efectuarse únicamente en las cuentas oficiales autorizadas por la Tesorería Municipal.
- La documentación soporte de los ingresos y depósitos deberá resguardarse de manera ordenada y cronológica para fines de control, comprobación, auditoría e integración de informes.





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

- El Departamento de Impuesto Predial será responsable de supervisar el adecuado manejo de los ingresos diarios, así como la correcta integración de reportes y comprobantes derivados del proceso de recaudación y depósito bancario.

Desarrollo

| No. | UNIDAD ADMINISTRATIVA/
PUESTO | ACTIVIDAD |
|-----|----------------------------------|--|
| | | INICIO |
| 1 | Recaudador/a | Se presenta conforme a la ruta y horarios establecidos para la recolección de ingresos en las cajas recaudadoras autorizadas por la Tesorería Municipal. |
| 2 | Cajera/o | Realiza el cierre de operaciones del día y entrega al recaudador el efectivo recaudado, comprobantes de pago por otros métodos autorizados, corte de caja, concentrado de ingresos y reportes emitidos por el Sistema Integral de Ingresos de Tesorería Municipal (SIITM). |
| 3 | Recaudador/a | Verifica y concilia que los importes entregados coincidan con el corte de caja, concentrado de ingresos y listado de transacciones emitidos por el SIITM. |
| 4 | Recaudador/a | Integra los ingresos diarios por oficina o caja recaudadora, separando, ordenando y resguardando la documentación soporte correspondiente conforme al método de pago. |
| 5 | Recaudador/a | En caso de detectar diferencias, faltantes, sobrantes o inconsistencias en la integración de ingresos, informa de manera inmediata a la persona titular del Departamento de Impuesto Predial para su revisión, validación y aclaración correspondiente. |
| 6 | Recaudador/a | Realiza el depósito de los ingresos recaudados en las cuentas bancarias oficiales autorizadas por la Tesorería Municipal y obtiene las fichas de depósito correspondientes. |





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

| | | |
|----|--|---|
| 7 | Recaudador/a | Entrega al Auxiliar Administrativo las fichas de depósito, documentación soporte, reportes diarios de recaudación y demás comprobantes relacionados con la integración de ingresos. |
| 8 | Auxiliar Administrativo | Recibe, revisa, organiza e integra la documentación soporte, reportes de ingresos y comprobantes de depósito bancario remitidos por el recaudador. |
| 9 | Auxiliar Administrativo | Remite la documentación integrada a la persona titular del Departamento de Impuesto Predial para su validación, control y resguardo correspondiente. |
| 11 | Persona titular del Departamento de Impuesto Predial | Revisa y valida los reportes diarios de ingresos, comprobantes de depósito y documentación soporte presentada por cada caja recaudadora, verificando que la información coincida con los registros del SIITM. |
| 12 | Persona titular del Departamento de Impuesto Predial | Integra el reporte diario de ingresos para control administrativo, conciliación e integración de informes oficiales. |
| 13 | Persona titular del Departamento de Impuesto Predial | Remite la información y documentación correspondiente a la Subdirección de Egresos para los efectos administrativos y contables conducentes. |
| | | FIN |



📍 Alfonso Reyes S/N Fracc. Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820

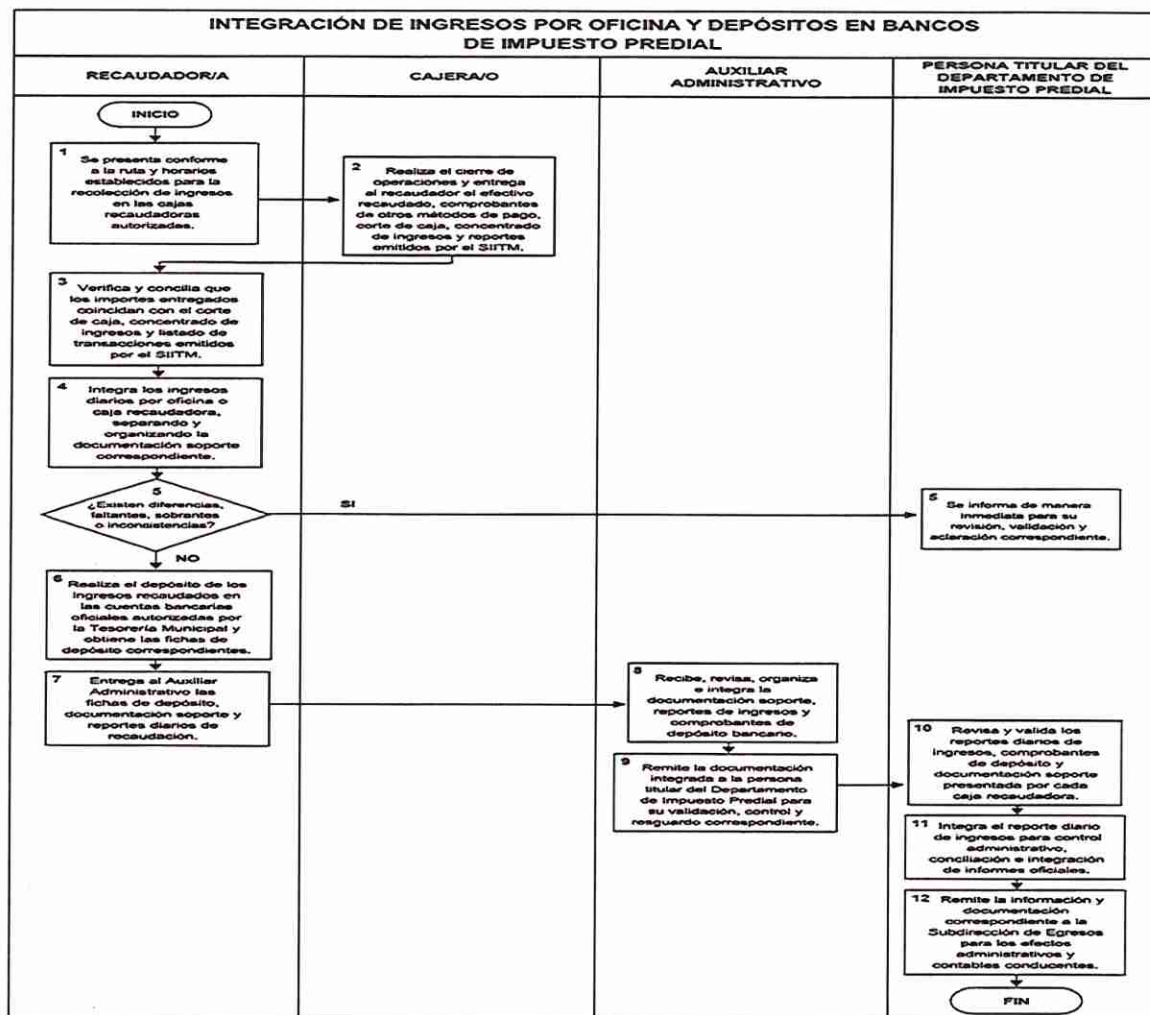
☎ 55 2620 7800 / f 📱 Gobierno de Cuautitlán / www.cuautitlan.gob.mx





"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Diagramación





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DE REPORTE DIARIO DE RECAUDACIÓN DE IMPUESTO PREDIAL.

Objetivo

Integrar, verificar y elaborar el reporte diario de recaudación del impuesto predial, mediante la concentración, revisión y validación de los ingresos obtenidos en las cajas recaudadoras, a efecto de garantizar que la información financiera, documental y operativa coincida con los registros emitidos por el Sistema Integral de Ingresos de Tesorería Municipal (SIITM), permitiendo el adecuado control administrativo, conciliación de ingresos, integración de informes y entrega oportuna a las áreas competentes de la Tesorería Municipal.

Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 31 fracción IV y 115 fracción IV, inciso a). Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, última reforma DOF 06-05-2026.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículos 27 fracción II y 125 fracción I. Gaceta del Gobierno el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, última reforma POGG 06 de marzo de 2026.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México, artículos 1 numerales 1.2.1 y 1.7.2, 2, 7, 9, 11, 14, 18, 19, 22, 24 y 25. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 17 de diciembre de 2025. Sin reforma.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículos 1, 86, 87 fracción II, 93 y 95 fracciones I, II y IV. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 28 de abril de 2026.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, artículos 1, 2, 9 fracción I, 12, 107 al 112. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 9 de marzo de 1999. Última Reforma POGG: 19 de diciembre de 2025.
- Bando Municipal de Cuautitlán 2026, artículo 1 fracciones I y IV, 3 fracción XV, 45 fracción V y 56 fracciones I, II y XVI. Gaceta Municipal 64, volumen V, del 04 de febrero de 2026.





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán, Estado de México, artículos 1.1, 2.1 letra A, fracción V, 7.1, 7.2 fracciones XIII y XXIII, 7.3 fracción I, inciso a, 7.5, 7.6 fracción XIX, 7.7 y 7.8 fracción XXIII.

Definiciones

Reporte Diario de Recaudación: Documento administrativo y de control interno que concentra la totalidad de los ingresos recaudados diariamente por concepto de impuesto predial, desglosados por cajera o cajero, tipo de pago, número de operaciones, importes, folios utilizados, cancelaciones y demás movimientos registrados en el Sistema Integral de Ingresos de Tesorería Municipal (SIITM), sirviendo como base para la conciliación, control financiero, integración de informes y validación de depósitos bancarios.

Corte de Caja: Documento emitido por el SIITM que refleja el cierre diario de operaciones realizadas por cada cajera o cajero, incluyendo el total recaudado, número de operaciones efectuadas y desglose por método de pago.

Comprobantes de Pago: Documentación que acredita la recepción de ingresos municipales mediante efectivo, cheque, transferencia bancaria, terminal punto de venta (TPV) u otros medios autorizados por la Tesorería Municipal.

Conciliación de Ingresos: Proceso mediante el cual se verifica que la información contenida en los reportes del sistema, comprobantes de pago, depósitos bancarios y documentación soporte coincidan entre sí, garantizando la exactitud y confiabilidad de los registros recaudatorios.

Póliza de Ingresos Diaria: Documento contable y administrativo mediante el cual se registran de manera cronológica y detallada los ingresos recaudados diariamente por concepto, cuentas contables, sirviendo como base para la conciliación financiera, integración contable, control interno y comprobación de los recursos ingresados a la Tesorería Municipal.

Sistema Integral de Ingresos de Tesorería Municipal (SIITM): Herramienta tecnológica autorizada por la Tesorería Municipal para el registro, control, emisión de reportes y administración de las operaciones de recaudación municipal.





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Insumos

- Cortes de caja Excel.
- Costes caja emitidos por el SIITM.
- Listado de transacciones.
- Listado de transacciones canceladas.
- Recibos oficiales de pago.
- Comprobantes de depósitos bancarios.
- Voucher de terminal punto de venta (TPV).
- Cheques y comprobantes de transferencia bancaria.
- Formatos de integración de ingresos.
- Fichas de depósito, en su caso.
- Reportes diarios de recaudación emitidos por el SIITM.
- Póliza de ingresos.



Resultado

Reporte diario de recaudación del impuesto predial debidamente integrado, conciliado, validado y autorizado, garantizando que la información financiera y documental coincida con los registros del SIITM, para su entrega oportuna a la Subdirección de Ingresos y Catastro Municipal y a las áreas competentes de la Tesorería Municipal.

Políticas

- La integración del reporte diario de recaudación deberá realizarse de manera diaria, ordenada y conforme a los lineamientos establecidos por la Tesorería Municipal.
- Toda la información contenida en el reporte deberá coincidir con los registros emitidos por el SIITM, así como con la documentación soporte correspondiente.
- Los comprobantes de pago, depósitos bancarios, vouchers, transferencias y demás documentación soporte deberán integrarse de manera completa, legible y cronológica.

📍 **Alfonso Reyes S/N Fracc. Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820**

☎ **55 2620 7800** / **Gobierno de Cuautitlán** / www.cuautitlan.gob.mx





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

- Cualquier diferencia, inconsistencia o irregularidad detectada durante la conciliación de ingresos deberá informarse de manera inmediata a la persona titular del Departamento de Impuesto Predial para su revisión y aclaración correspondiente.
- El reporte diario de recaudación deberá contar con la validación y autorización de la persona titular del Departamento de Impuesto Predial previo a su remisión a la Subdirección de Ingresos y Catastro Municipal.
- La entrega de los reportes deberá efectuarse dentro de los plazos establecidos por la Tesorería Municipal, a fin de garantizar la integración oportuna de informes financieros y contables.
- La documentación derivada del procedimiento deberá remitirse a la Subdirección de Egresos, para su resguardo y escaneo correspondiente.

| No. | UNIDAD ADMINISTRATIVA/
PUESTO | ACTIVIDAD |
|-----|----------------------------------|--|
| | | INICIO |
| 1 | Auxiliar Administrativo | Recibe de cada cajero los reportes emitidos por el Sistema Integral de Ingresos de Tesorería Municipal (SIITM), incluyendo cortes de caja, listado de transacciones, transacciones canceladas y recibos oficiales de pago. |
| 2 | Auxiliar Administrativo | Recibe y revisa los comprobantes de pago correspondientes a depósitos bancarios, vouchers de terminal punto de venta (TPV), cheques, transferencias bancarias y demás documentación soporte. |
| 3 | Auxiliar Administrativo | Verifica que la información contenida en los reportes del SIITM coincida con los comprobantes de pago y documentación soporte presentada. |





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

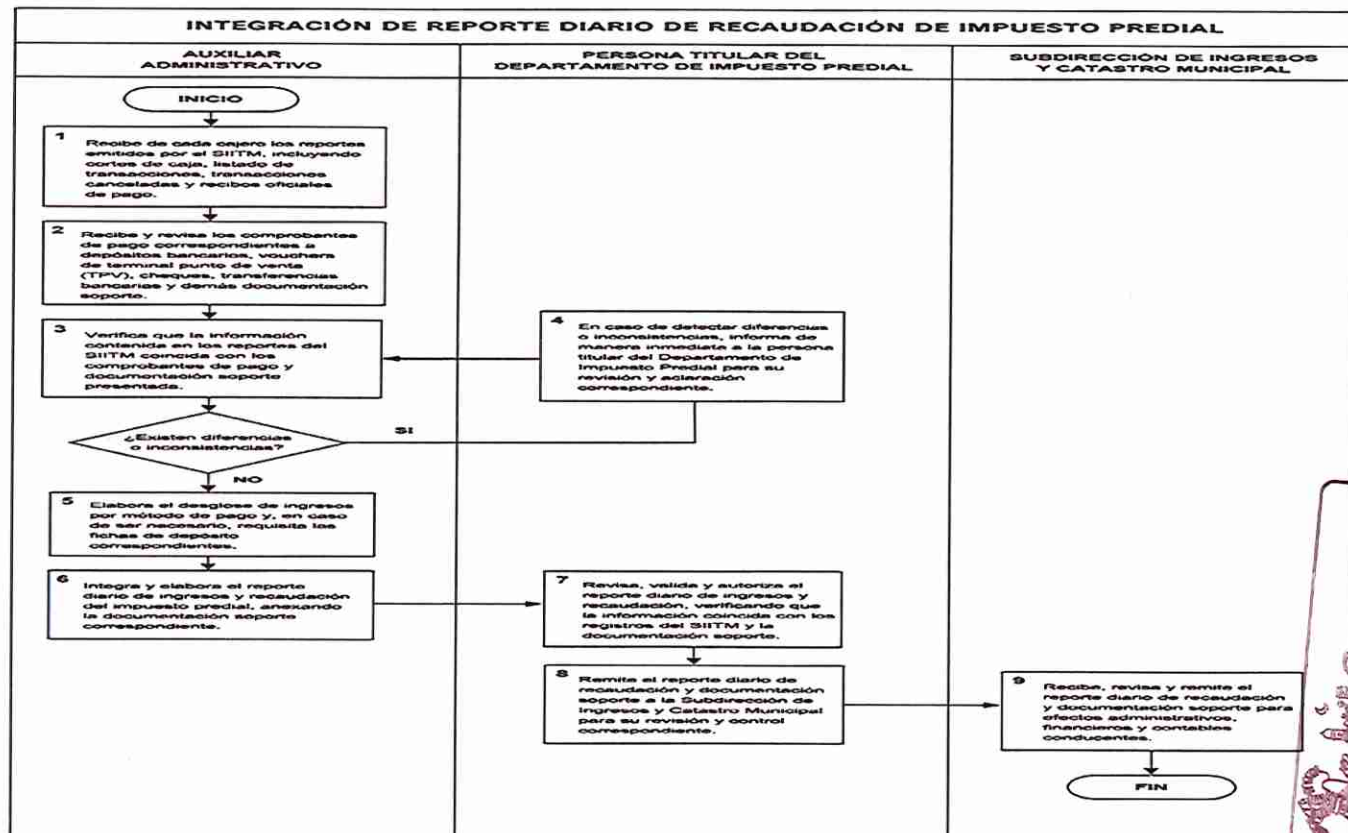
| | | |
|---|--|---|
| 4 | Auxiliar Administrativo | En caso de detectar diferencias o inconsistencias, informa de manera inmediata a la persona titular del Departamento de Impuesto Predial para su revisión y aclaración correspondiente. |
| 5 | Auxiliar Administrativo | Elabora el desglose de ingresos por método de pago y, en caso de ser necesario, requisita las fichas de depósito correspondientes. |
| 6 | Auxiliar Administrativo | Integra y elabora el reporte diario de ingresos y recaudación del impuesto predial, anexando la documentación soporte correspondiente. |
| 7 | Persona titular del Departamento de Impuesto Predial | Revisa, valida y autoriza el reporte diario de ingresos y recaudación, verificando que la información coincida con los registros del SIITM y la documentación soporte. |
| 8 | Persona titular del Departamento de Impuesto Predial | Remite el reporte diario de recaudación y documentación soporte a la Subdirección de Ingresos y Catastro Municipal para su revisión y control correspondiente. |
| 9 | Subdirección de Ingresos y Catastro Municipal | Recibe, revisa y remite el reporte diario de recaudación y documentación soporte para efectos administrativos, financieros y contables conducentes. |
| | | FIN |





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Diagramación





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DETERMINACIÓN DE CONTRIBUYENTES OMISOS DEL PAGO DE IMPUESTO PREDIAL

Objetivo

Identificar, depurar, actualizar y determinar el padrón de contribuyentes omisos o en rezago en el pago del impuesto predial, mediante el análisis de los registros del Sistema Integral de Ingresos de Tesorería Municipal y demás documentación soporte, a efecto de integrar créditos fiscales firmes y remitirlos al Departamento de Rezago y Ejecución Fiscal para la implementación de las acciones administrativas y legales de recuperación correspondientes, contribuyendo al fortalecimiento de la recaudación municipal y al cumplimiento de las obligaciones fiscales de las y los contribuyentes.

Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 31 fracción IV y 115 fracción IV, inciso a). Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, última reforma DOF 06-05-2026.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículos 27 fracción II y 125 fracción I. Gaceta del Gobierno el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, última reforma POGG 06 de marzo de 2026.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México, artículos 1 numerales 1.2.1 y 1.7.2, 2, 7, 9, 11, 14, 18, 19, 22, 24 y 25. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 17 de diciembre de 2025. Sin reforma.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículos 1, 86, 87 fracción II, 93 y 95 fracciones I, II y IV. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 28 de abril de 2026.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, artículos 1, 2, 9 fracción I, 12, 107 al 112. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 9 de marzo de 1999. Última Reforma POGG: 19 de diciembre de 2025.
- Bando Municipal de Cuautitlán 2026, artículo 1 fracciones I y IV, 3 fracción XV, 45 fracción V y 56 fracciones I, II y XVI. Gaceta Municipal 64, volumen V, del 04 de febrero de 2026.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán, Estado de México, artículos 1.1, 2.1 letra A, fracción V, 7.1, 7.2 fracciones XIII y XXIII, 7.3 fracción I, inciso a, , 7.7 y 7.8 fracción XI.





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Definiciones

Contribuyente omiso o en rezago: Persona física o jurídica colectiva que no ha cumplido con la obligación de pagar el impuesto predial dentro de los plazos establecidos en la normatividad aplicable, generando un adeudo susceptible de actualización, recargos y, en su caso, ejecución administrativa.

Crédito Fiscal: Derecho que tiene el Municipio para exigir el pago de contribuciones y sus accesorios legales, derivados del incumplimiento de obligaciones fiscales por parte de las y los contribuyentes, incluyendo actualizaciones, recargos, multas y gastos de ejecución conforme a la legislación aplicable.

Determinación de Créditos: Procedimiento administrativo mediante el cual la autoridad fiscal municipal cuantifica y establece formalmente la existencia de un adeudo a cargo de una persona contribuyente derivado de la omisión en el pago del impuesto predial.

Departamento de Rezago y Ejecución Fiscal: Unidad administrativa adscrita a la Tesorería Municipal encargada de la recuperación de créditos fiscales en rezago, así como de la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución y demás actos de cobro previstos en el Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Invitación de Pago: Documento administrativo mediante el cual la autoridad fiscal exhorta a la persona contribuyente a regularizar voluntariamente su situación fiscal antes de iniciar acciones de ejecución fiscal.

Liquidación: Documento emitido por el Sistema Integral de Ingresos de Tesorería Municipal (SIITM), mediante el cual se determina, calcula y desglosa el adeudo correspondiente al impuesto predial a cargo de la persona contribuyente, incluyendo, en su caso, contribución principal, actualizaciones, recargos y demás accesorios legales aplicables, sirviendo como base para la emisión de invitaciones, requerimientos de pago y acciones de recuperación fiscal.

Notificación: Acto formal mediante el cual se hace del conocimiento de la persona contribuyente una resolución, requerimiento, invitación o acto administrativo emitido por la autoridad fiscal municipal, conforme a las formalidades legales aplicables.

Omisión de Pago: Incumplimiento total o parcial del pago del impuesto predial dentro de los plazos establecidos por la normatividad fiscal aplicable.





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Padrón de Contribuyentes Omisos: Base de datos integrada por registros de personas contribuyentes que presentan adeudos por concepto de impuesto predial, clasificados conforme a criterios de antigüedad, monto, ubicación y estado del crédito fiscal.

Requerimiento de Pago: Acto administrativo mediante el cual la autoridad fiscal municipal solicita formalmente a la persona contribuyente el cumplimiento de un adeudo fiscal determinado, apercibiéndole de las consecuencias legales derivadas de su incumplimiento.

Insumo

- Padrón catastral.
- Sistema Integral de Ingresos de Tesorería Municipal (SIITM).
- Relación de contribuyentes omisos o en rezago.
- Liquidaciones con determinación de adeudo.
- Invitaciones de regularización fiscal.
- Notificaciones.
- Padrón clasificado por usos, zonas, rutas o sectores.
- Expedientes y documentación soporte de créditos fiscales.



Resultado

Padrón actualizado y validado de contribuyentes omisos o en rezago del impuesto predial, con créditos fiscales determinados y remitidos al Departamento de Rezago y Ejecución Fiscal para la implementación de acciones de recuperación administrativa y legal, contribuyendo a disminuir el rezago en el pago del impuesto predial, fortalecer la recaudación municipal y mantener actualizado el padrón de contribuyentes.

Políticas

- La determinación de contribuyentes omisos deberá realizarse de manera periódica, conforme a los registros contenidos en el Sistema Integral de Ingresos de Tesorería Municipal (SIITM) y demás bases de datos proporcionadas por el Departamento de Catastro Municipal.



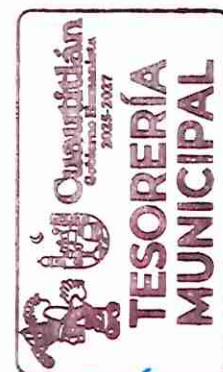


“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

- El padrón de contribuyentes omisos deberá depurarse y actualizarse previamente a la emisión de invitaciones o requerimientos de pago, a fin de evitar inconsistencias o duplicidades, con apoyo del personal del Departamento de Catastro Municipal.
- Toda determinación de crédito fiscal deberá sustentarse en información verificable y documentación soporte que acredite la existencia del adeudo (liquidación).
- Los requerimientos e invitaciones de pago deberán elaborarse conforme a las disposiciones establecidas en el Código Financiero del Estado de México y Municipios y demás normatividad aplicable.
- La Tesorería Municipal será la autoridad facultada para validar y autorizar los requerimientos e invitaciones de pago emitidos a las personas contribuyentes.
- Las notificaciones deberán realizarse conforme a las formalidades legales aplicables, dejando constancia documental de las diligencias practicadas, por el personal del Departamento de Rezago y Ejecución Fiscal.

Desarrollo

| No. | UNIDAD ADMINISTRATIVA/
PUESTO | ACTIVIDAD |
|-----|---|--|
| | | INICIO |
| 1 | Departamento de Impuesto Predial | Analiza la información remitida por el Departamento de Catastro Municipal contenida en el padrón catastral, así como en el SIITM, para identificar contribuyentes con adeudos u omisiones en el pago del impuesto predial. |
| 2 | Departamento de Impuesto Predial | Depura, actualiza y clasifica el padrón de contribuyentes omisos o en rezago, verificando la existencia y vigencia de los créditos fiscales correspondientes. |
| 3 | Departamento de Impuesto Predial | Integra la propuesta de padrón de contribuyentes omisos y la remite a la Subdirección de Ingresos y Catastro Municipal para su revisión y autorización. |
| 4 | Subdirección de Ingresos y Catastro Municipal | Revisa la propuesta de padrón de contribuyentes omisos y verifica que la información corresponda con los registros fiscales y administrativos existentes. |



Alfonso Reyes S/N Fracc. Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820

55 2620 7800 / f d Gobierno de Cuautitlán / www.cuautitlan.gob.mx





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

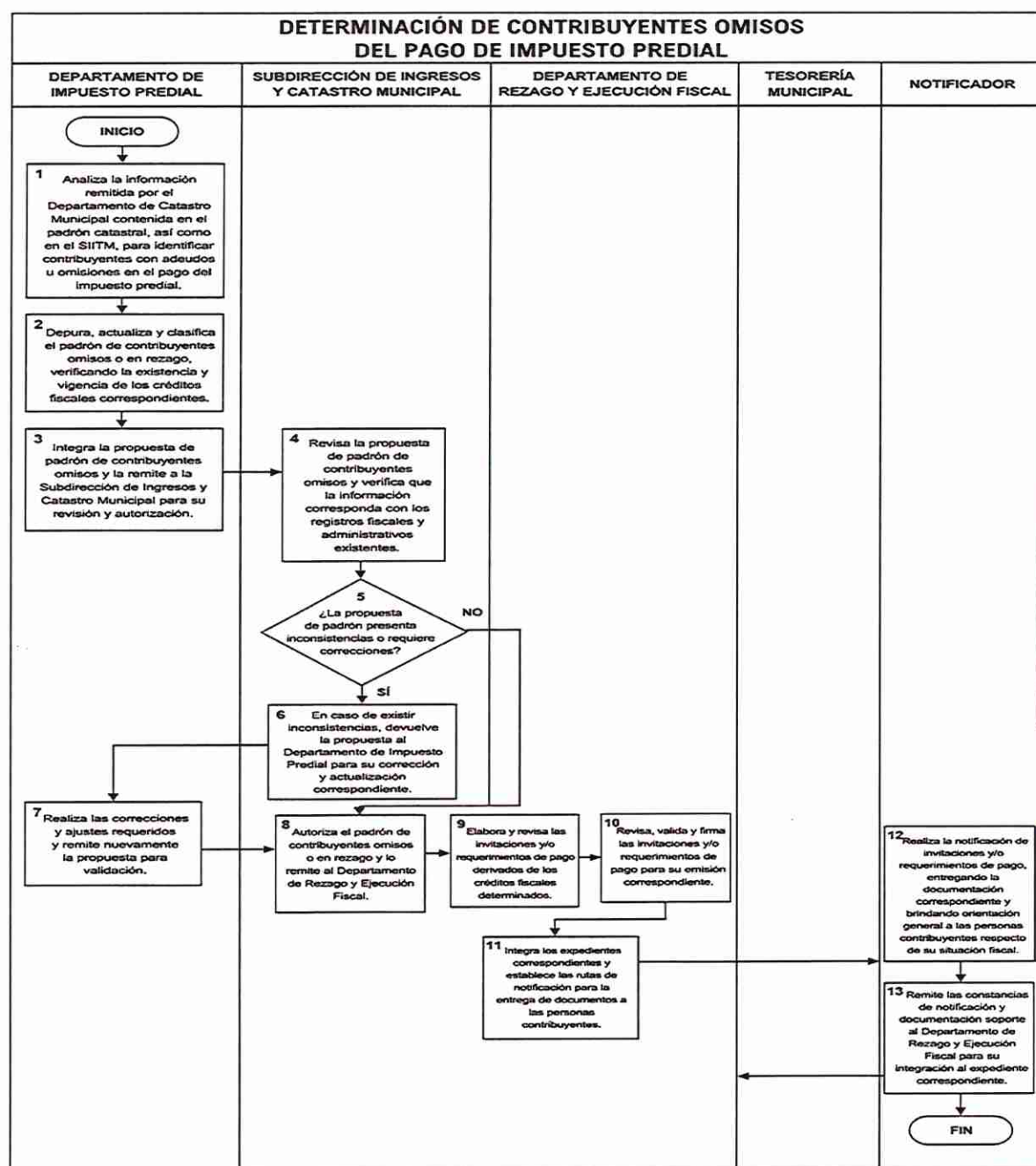
| | | |
|----|---|--|
| 5 | Subdirección de Ingresos y Catastro Municipal | ¿La propuesta de padrón presenta inconsistencias o requiere correcciones? |
| 6 | Subdirección de Ingresos y Catastro Municipal | En caso de existir inconsistencias, devuelve la propuesta al Departamento de Impuesto Predial para su corrección y actualización correspondiente. |
| 7 | Departamento de Impuesto Predial | Realiza las correcciones y ajustes requeridos y remite nuevamente la propuesta para validación. |
| 8 | Subdirección de Ingresos y Catastro Municipal | Autoriza el padrón de contribuyentes omisos o en rezago y lo remite al Departamento de Rezago y Ejecución Fiscal. |
| 9 | Departamento de Rezago y Ejecución Fiscal | Elabora y revisa las invitaciones y/o requerimientos de pago derivados de los créditos fiscales determinados. |
| 10 | Tesorería Municipal | Revisa, valida y firma las invitaciones y/o requerimientos de pago para su emisión correspondiente. |
| 11 | Departamento de Rezago y Ejecución Fiscal | Integra los expedientes correspondientes y establece las rutas de notificación para la entrega de documentos a las personas contribuyentes. |
| 12 | Notificador | Realiza la notificación de invitaciones y/o requerimientos de pago, entregando la documentación correspondiente y brindando orientación general a las personas contribuyentes respecto de su situación fiscal. |
| 13 | Notificador | Remite las constancias de notificación y documentación soporte al Departamento de Rezago y Ejecución Fiscal para su integración al expediente correspondiente. |
| | | FIN |





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Diagramación



Alfonso Reyes S/N Fracc. Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820

55 2620 7800 / f d Gobierno de Cuautitlán / www.cuautitlan.gob.mx





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

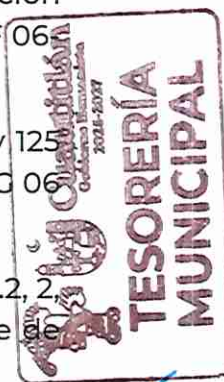
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DE REPORTE MENSUAL DE RECAUDACIÓN DE IMPUESTO PREDIAL

Objetivo

Integrar y elaborar el reporte mensual de recaudación del impuesto predial, asegurando su entrega en tiempo y forma conforme a los formatos, anexos, lineamientos y plazos establecidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM), la Secretaría de Finanzas y demás disposiciones aplicables.

Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 31 fracción IV y 115 fracción IV, inciso a). Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, última reforma DOF 06-05-2026.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículos 27 fracción II y 125 fracción I. Gaceta del Gobierno el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, última reforma POGG 06-03-2026.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México, artículos 1 numerales 1.2.1 y 1.7.2, 2, 7, 9, 11, 14, 18, 19, 22, 24 y 25. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 17 de diciembre de 2025. Sin reforma.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículos 1, 86, 87 fracción II, 93 y 95 fracciones I, II y IV. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 28 de abril de 2026.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, artículos 1, 2, 9 fracción I, 12, 107 al 112. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 9 de marzo de 1999. Última Reforma POGG: 19 de diciembre de 2025.
- Bando Municipal de Cuautitlán 2026, artículo 1 fracciones I y IV, 3 fracción XV, 45 fracción V y 56 fracciones I, II y XVI. Gaceta Municipal 64, volumen V, del 04 de febrero de 2026.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán, Estado de México, artículos 1.1, 2.1 letra A, fracción V, 7.1, 7.2 fracciones XIII y XXIII, 7.3 fracción I, inciso a, 7.5, 7.6 fracciones VI, XII, XVI y XVII, 7.7 y 7.8 fracción V.



📍 **Alfonso Reyes S/N Fracc. Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820**

☎ **55 2620 7800** / f d 📠 **Gobierno de Cuautitlán** / www.cuautitlan.gob.mx





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Definiciones

Informe Mensual de Recaudación de Predial: Documento oficial que concentra la información mensual acumulada de los ingresos recaudados por concepto de impuesto predial, incluyendo recaudación corriente, rezago, accesorios, descuentos, subsidios, bonificaciones y soporte contable correspondiente, elaborado conforme al Anexo 1 de los Lineamientos para la Entrega de Información de las Contribuciones Municipales.

Información de Predial: Base de datos detallada que contiene la información individualizada de los registros catastrales, pagos, adeudos, recaudación y demás elementos establecidos en el Anexo 3 de los Lineamientos para la Entrega de Información de las Contribuciones Municipales.

Soporte Contable: Conjunto de documentos financieros, contables, administrativos y bancarios que respaldan la información reportada en los anexos de recaudación mensual, incluyendo pólizas, conciliaciones, reportes del SIITM, estados de cuenta y comprobantes de ingresos.

Repositorio: Medio electrónico implementado por la Secretaría de Finanzas del Estado de México para la carga, recepción y validación de los anexos de información de contribuciones municipales.

Inconsistencia: Error, omisión, diferencia o dato incorrecto detectado en la integración, requisitado o carga de los anexos de información municipal, susceptible de corrección conforme a los lineamientos aplicables.

Insumos

- Información procesada y validada por el Departamento de Sistemas.
- Reportes diarios de recaudación.
- Reportes emitidos por el SIITM.
- Concentrados mensuales de ingresos.
- Conciliaciones bancarias.
- Pólizas contables.
- Estados de cuenta bancarios.
- Anexo 1. Informe Mensual de Recaudación de Predial.





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

- Anexo 3. Información de Predial.
- Formatos oficiales emitidos por la Secretaría de Finanzas.
- Calendario de obligaciones periódicas.
- Documentación soporte contable y administrativa.
- Repositorio de la Subsecretaría de Ingresos.
- Bases de datos y reportes generados por el SIITM.
- Archivos electrónicos en formato .xlsx.

Resultado

Informe mensual de recaudación del impuesto predial debidamente integrado, validado, conciliado, autorizado y cargado en el Repositorio de la Subsecretaría de Ingresos conforme a los anexos, formatos, lineamientos y plazos establecidos por la Secretaría de Finanzas del Estado de México, garantizando el cumplimiento de las obligaciones de información municipal.

Políticas

- La integración y entrega del informe mensual de recaudación deberá realizarse conforme a los Lineamientos para la Entrega de Información de las Contribuciones Municipales emitidos por la Secretaría de Finanzas del Estado de México.
- El reporte mensual deberá integrarse utilizando los anexos oficiales correspondientes y su soporte contable, conforme a los formatos establecidos por la Secretaría de Finanzas.
- La información reportada deberá coincidir con los registros del SIITM, conciliaciones bancarias, pólizas contables y demás documentación soporte.
- La entrega de información deberá realizarse mensualmente a más tardar el día 10 de cada mes o el día hábil siguiente, considerando información acumulada al último día del mes inmediato anterior.
- Los anexos deberán requisitarse correctamente y cargarse en formato .xlsx en el Repositorio de la Subsecretaría de Ingresos.
- Los anexos deberán indicar a la persona servidora pública responsable de la elaboración y validación, con rango mínimo de subdirector.





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

- En caso de detectarse inconsistencias por parte de la autoridad estatal competente, las correcciones deberán realizarse dentro del plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de la notificación correspondiente.
- La omisión, entrega incompleta o incorrecta de la información podrá generar incumplimiento en términos de los Lineamientos y afectar la distribución de participaciones municipales.
- El Departamento de Sistemas deberá proporcionar la información contenida en el SIITM necesaria para la integración de los informes mensuales de recaudación, conforme a las características técnicas, estructura, campos y formatos establecidos en los Lineamientos para la Entrega de Información de las Contribuciones Municipales.
- La información generada por el SIITM deberá entregarse en formatos compatibles para su integración, validación y carga electrónica en el Repositorio.
- El Departamento de Impuesto Predial y el Departamento de Sistemas deberán coordinarse para garantizar la integridad, confiabilidad y congruencia de la información reportada en los anexos oficiales.

Desarrollo

| No. | UNIDAD ADMINISTRATIVA/
PUESTO | ACTIVIDAD |
|-----|----------------------------------|--|
| | | INICIO |
| 1 | Departamento de Sistemas | Genera, extrae y proporciona la información contenida en el Sistema Integral de Ingresos de Tesorería Municipal (SIITM), conforme a las características técnicas, estructura y formatos establecidos en los Lineamientos para la Entrega de Información de las Contribuciones Municipales. |
| 2 | Auxiliar Administrativo | Recopila los reportes diarios de recaudación, concentrados mensuales, reportes emitidos por el SIITM, conciliaciones bancarias, pólizas contables y demás documentación soporte correspondiente al periodo mensual. |
| 3 | Auxiliar Administrativo | Verifica que la información financiera, contable y recaudatoria coincida con los registros del SIITM, depósitos bancarios, pólizas y soporte documental correspondiente. |





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

| | | |
|----|---|--|
| 4 | Auxiliar Administrativo | ¿La información presenta inconsistencias, diferencias o datos faltantes? |
| 5 | Auxiliar Administrativo | En caso de existir inconsistencias, solicita aclaraciones o correcciones a las áreas correspondientes y realiza los ajustes procedentes, con autorización del jefe del Departamento de Impuesto Predial. |
| 6 | Departamento de Sistemas | Realiza correcciones, validaciones o adecuaciones técnicas en la información generada por el SIITM para su correcta integración en los anexos oficiales. |
| 7 | Auxiliar Administrativo | Integra y requisita el Anexo 1 “Informe Mensual de Recaudación de Predial” y el Anexo 3 “Información de Predial”, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Finanzas. |
| 8 | Departamento de Impuesto Predial | Revisa y valida la información integrada en los anexos y verifica que coincida con los registros oficiales y soporte contable correspondiente. |
| 9 | Departamento de Impuesto Predial | ¿La información integrada requiere correcciones o ajustes? |
| 10 | Departamento de Impuesto Predial | En caso de existir observaciones, devuelve la información al Auxiliar Administrativo para su corrección y actualización correspondiente. |
| 11 | Auxiliar Administrativo | Realiza las correcciones solicitadas y remite nuevamente la información para validación. |
| 12 | Subdirección de Ingresos y Catastro Municipal | Supervisa, revisa y autoriza los anexos e informe mensual de recaudación para su presentación oficial. |
| 13 | Tesorería Municipal | Revisa y firma el informe mensual y anexos correspondientes para su entrega oficial. |
| 14 | Subdirección de Ingresos y Catastro Municipal | Realiza la carga electrónica de los anexos y documentación requerida en el Repositorio de la Subsecretaría de Ingresos en formato .xlsx. |
| 15 | Subdirección de Ingresos y Catastro Municipal | ¿La autoridad estatal detectó inconsistencias en la información entregada? |

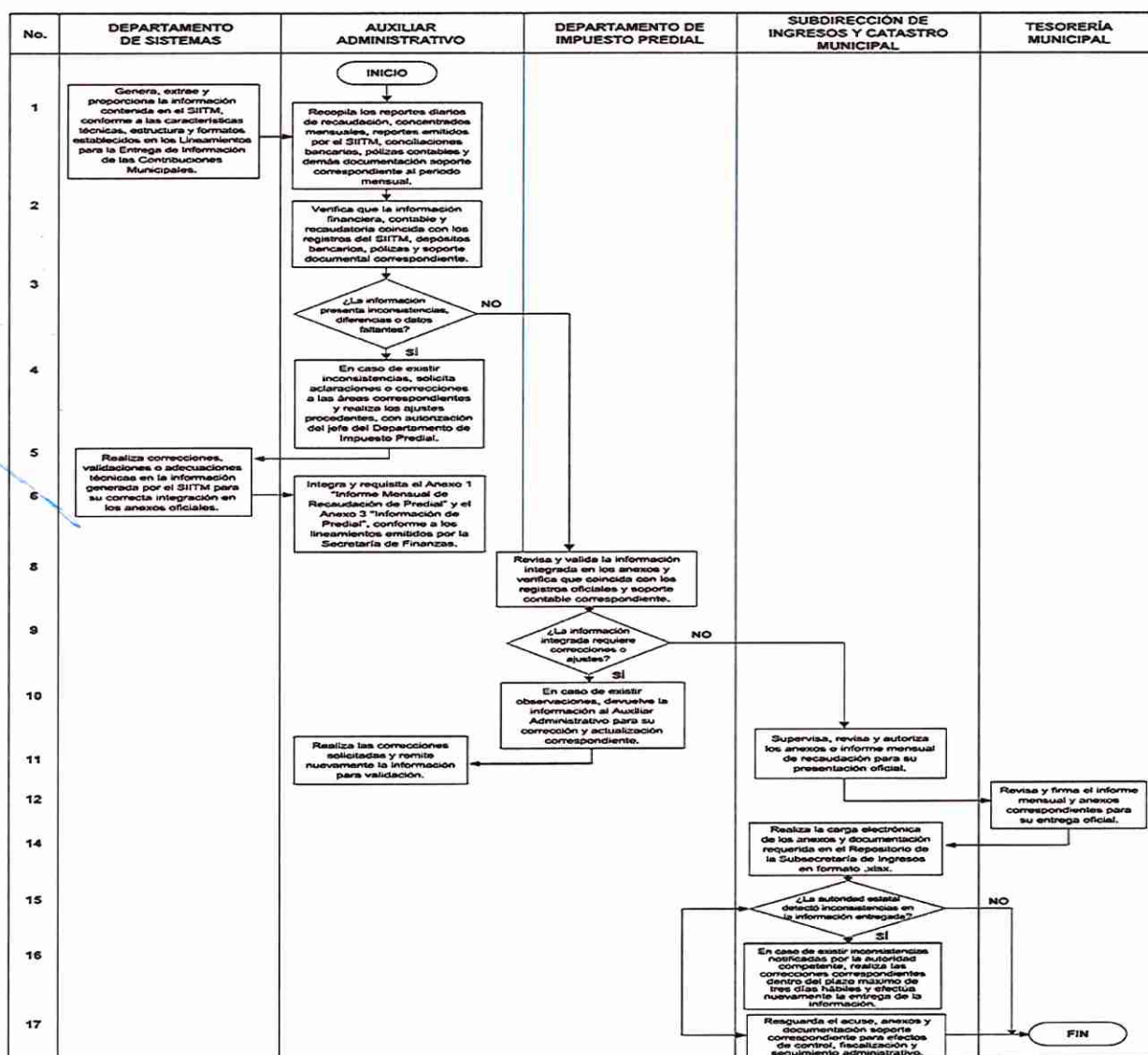




“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

| | | |
|----|---|--|
| 16 | Subdirección de Ingresos y Catastro Municipal | En caso de existir inconsistencias notificadas por la autoridad competente, realiza las correcciones correspondientes dentro del plazo máximo de tres días hábiles y efectúa nuevamente la entrega de la información |
| 17 | Subdirección de Ingresos y Catastro Municipal | Resguarda el acuse, anexos y documentación soporte correspondiente para efectos de control, fiscalización y seguimiento administrativo. |
| | | FIN |

Diagramación



Alfonso Reyes S/N Fracc. Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820

55 2620 7800 / f d Gobierno de Cuautitlán / www.cuautitlan.gob.mx





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROYECCIÓN DE INGRESOS POR CONCEPTO DE IMPUESTO PREDIAL

Objetivo

Elaborar la proyección anual de ingresos por concepto de impuesto predial, mediante el análisis técnico, financiero, estadístico y recaudatorio de la información histórica, comportamiento de captación, padrón de contribuyentes, rezago fiscal, factores económicos y acciones de recaudación implementadas por la Tesorería Municipal, con la finalidad de integrar estimaciones sustentadas y congruentes al Anteproyecto, Proyecto y Presupuesto Definitivo de Ingresos del Municipio.

Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 31 fracción IV y 115 fracción IV, inciso a). Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, última reforma DOF 06-05-2026.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículos 27 fracción II y 125 fracción I. Gaceta del Gobierno el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, última reforma POGG 06-03-2026.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México, artículos 1 numerales 1.2.1 y 1.7.2, 2, 7, 9, 11, 14, 18, 19, 22, 24 y 25. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 17 de diciembre de 2025. Sin reforma.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículos 1, 86, 87 fracción II, 93 y 95 fracciones I, II y IV. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 28 de abril de 2026.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, artículos 1, 2, 9 fracción I, 12, 107 al 112. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 9 de marzo de 1999. Última Reforma POGG: 19 de diciembre de 2025.
- Bando Municipal de Cuautitlán 2026, artículo 1 fracciones I y IV, 3 fracción XV, 45 fracción V y 56 fracciones I, II y XVI. Gaceta Municipal 64, volumen V, del 04 de febrero de 2026.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán, Estado de México, artículos 1.1, 2.1 letra A, fracción V, 7.1, 7.2 fracciones XIII y XXIII, 7.3 fracción I, inciso a, 7.5, 7.6 fracciones VI, XII, XVI y XVII, 7.7 y 7.8 fracción V.





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Definiciones

Acciones de Recaudación: Estrategias administrativas, fiscales y operativas implementadas por la Tesorería Municipal para incentivar el cumplimiento de obligaciones tributarias, incrementar la captación de ingresos y reducir el rezago fiscal.

Anteproyecto de Ingresos: Documento preliminar que contiene la estimación inicial de los ingresos municipales proyectados para el ejercicio fiscal siguiente y que sirve de base para la integración del Proyecto y Presupuesto Definitivo de Ingresos.

Estimación Presupuestaria: Cálculo financiero realizado para determinar los ingresos probables del municipio durante un ejercicio fiscal, con base en criterios técnicos, económicos y normativos.

Histórico de Recaudación: Conjunto de datos estadísticos y financieros correspondientes a los ingresos efectivamente recaudados por concepto de impuesto predial en ejercicios fiscales anteriores, utilizados para analizar tendencias de captación y comportamiento recaudatorio.

Proyección de ingresos: Estimación técnica, financiera y recaudatoria que realiza la Tesorería Municipal para determinar los montos que se prevé recaudar por concepto de impuesto predial durante un ejercicio fiscal determinado, considerando información histórica, comportamiento tributario, factores económicos, acciones de fiscalización y estrategias de recuperación de rezago.

Tendencia de Recaudación: Comportamiento progresivo, decreciente o estable de los ingresos municipales observados durante determinados periodos fiscales, que sirve como referencia para estimar ingresos futuros.

Rezago Fiscal: Conjunto de créditos fiscales pendientes de pago derivados del incumplimiento de obligaciones tributarias en ejercicios anteriores, susceptibles de recuperación mediante acciones administrativas o de ejecución fiscal.

Insumos

- Históricos de recaudación de ejercicios fiscales anteriores.
- Reportes de ingresos emitidos por el SIITM.
- Padrón catastral actualizado.

Alfonso Reyes S/N Fracc. Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820

55 2620 7800 / Gobierno de Cuautitlán / www.cuautitlan.gob.mx





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

- Padrón de contribuyentes omisos o en rezago.
- Estadísticas de recaudación mensual y anual.
- Indicadores de crecimiento recaudatorio.
- Proyecciones económicas y financieras.
- Acciones y programas de recaudación.
- Estrategias de recuperación de rezago fiscal.
- Información presupuestaria y financiera municipal.
- Anteproyecto de Ley de Ingresos.
- Lineamientos y criterios presupuestarios aplicables.



Resultado

Proyección anual de ingresos por concepto de impuesto predial debidamente analizada, validada y autorizada, integrada al Anteproyecto, Proyecto y Presupuesto Definitivo de Ingresos del Municipio, sustentada en criterios técnicos, financieros y recaudatorios que permitan fortalecer la planeación presupuestaria y la toma de decisiones fiscales.

Políticas

- La proyección de ingresos por concepto de impuesto predial deberá elaborarse con base en criterios técnicos, financieros, estadísticos y recaudatorios verificables.
- El análisis de proyección deberá considerar el comportamiento histórico de recaudación, el padrón de contribuyentes, los índices de cumplimiento, el rezago fiscal y las acciones de recuperación implementadas por la Tesorería Municipal.
- La información utilizada para la proyección deberá corresponder a registros oficiales emitidos por el SIITM, reportes contables, estados financieros y demás documentación institucional aplicable.
- Las estimaciones de ingresos deberán realizarse conforme a principios de razonabilidad, prudencia financiera, disciplina presupuestaria y sostenibilidad recaudatoria.
- La proyección deberá considerar factores económicos, actualizaciones fiscales, estímulos, bonificaciones, subsidios y demás variables que puedan impactar la captación del impuesto predial.

📍 **Alfonso Reyes S/N Fracc. Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820**

☎ **55 2620 7800** / f 📱 **Gobierno de Cuautitlán** / www.cuautitlan.gob.mx





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

- Toda modificación o ajuste a la proyección de ingresos deberá estar debidamente justificada y documentada.
- La Subdirección de Ingresos deberá revisar y validar técnicamente la proyección elaborada por el Departamento de Impuesto Predial antes de su presentación a la Tesorería Municipal.
- La Tesorería Municipal será la instancia responsable de aprobar la proyección definitiva para su integración al Anteproyecto, Proyecto y Presupuesto Definitivo de Ingresos.

Desarrollo

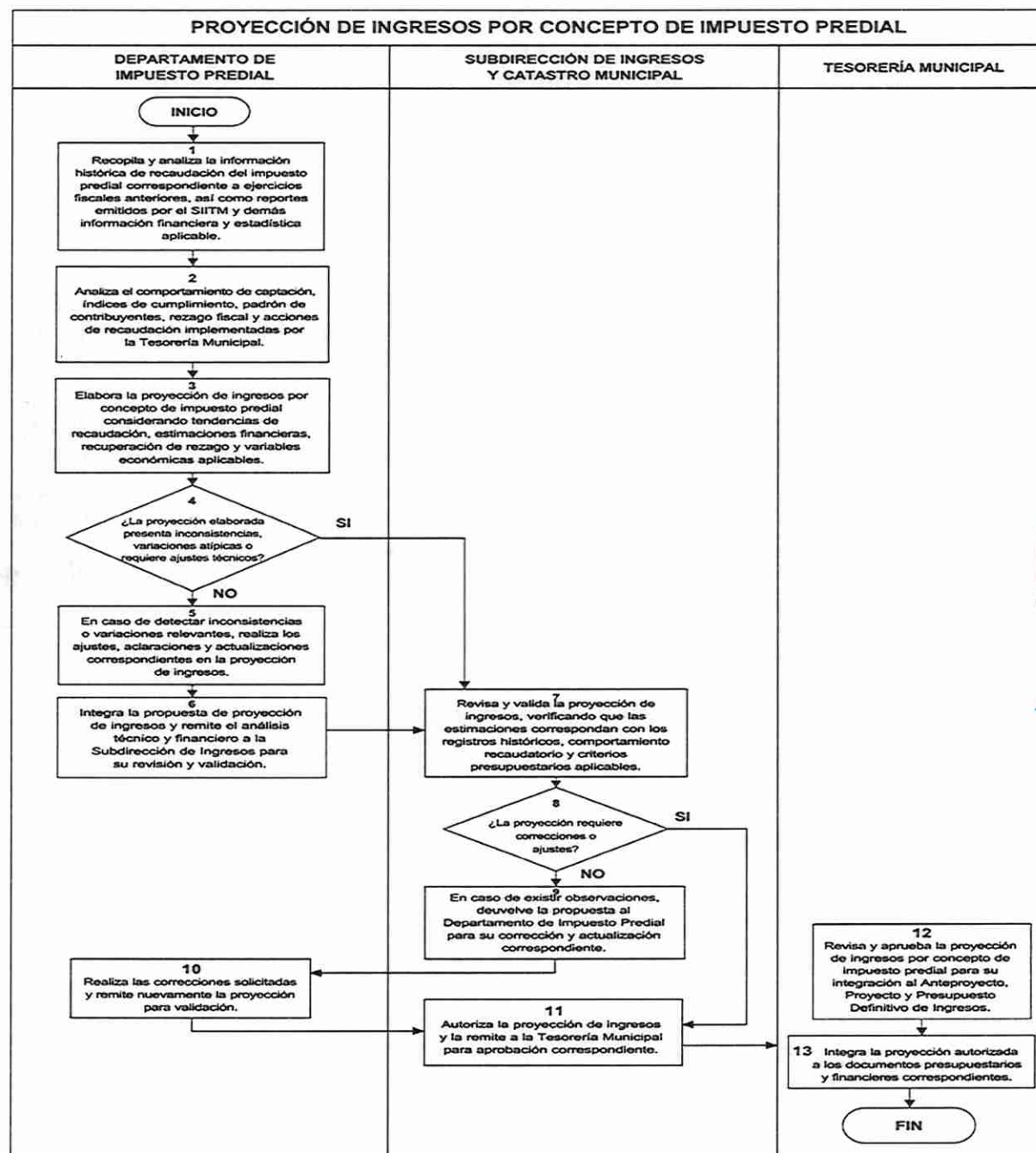
| No. | UNIDAD ADMINISTRATIVA/
PUESTO | ACTIVIDAD |
|-----|----------------------------------|--|
| 1 | Departamento de Impuesto Predial | INICIO |
| 2 | Departamento de Impuesto Predial | Realiza la proyección de los ingresos por concepto de Impuesto predial, analizando los ingresos de años anteriores, el rezago y acciones para la mejora de la captación. |
| 3 | Subdirección de Ingresos | Valida el análisis y proyección de ingresos por concepto de impuesto predial. |
| 4 | Subdirección de Ingresos | Envía al Tesorero Municipal para aprobación |
| 5 | Tesorería Municipal | Aprueba proyección de ingresos por concepto de Impuesto Predial e integra al Anteproyecto, Proyecto y Presupuesto Definitivo de Ingresos. |
| 6 | Tesorería Municipal | FIN |





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Diagramación



Alfonso Reyes S/N Fracc. Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820

55 2620 7800 / Gobierno de Cuautitlán / www.cuautitlan.gob.mx





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CERTIFICACIÓN DE NO ADEUDO DE IMPUESTO PREDIAL

Objetivo:

Verificar, elaborar, validar, rubricar y remitir para firma de la persona titular de la Tesorería Municipal los Certificados de No Adeudo de Impuesto Predial, mediante la revisión del padrón catastral, registros del Sistema Integral de Ingresos de Tesorería Municipal (SIITM), a efecto de acreditar oficialmente que un inmueble se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales municipales por concepto e impuesto predial.

Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 31 fracción IV y 115 fracción IV, inciso a). Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, última reforma DOF 06-05-2026.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículos 27 fracción II y 125 fracción I. Gaceta del Gobierno el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, última reforma POGG 06 de marzo de 2026.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México, artículos 1 numerales 1.2.1 y 1.7.2, 7, 9, 11, 14, 18, 19, 22, 24 y 25. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 17 de diciembre de 2025. Sin reforma.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículos 1, 86, 87 fracción II, 93 y 95 fracciones I, II y IV. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG 28 de abril de 2026.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, artículos 1, 2, 9 fracción I, 12, 107 al 112. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 9 de marzo de 1999. Última Reforma POGG: 19 de diciembre de 2025.
- Bando Municipal de Cuautitlán 2026, artículo 1 fracciones I y IV, 3 fracción XV, 45 fracción V y 56 fracciones I, II y XVI. Gaceta Municipal 64, volumen V, del 04 de febrero de 2026.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán, Estado de México, artículos 1.1, 2.1 letra A, fracción V, 7.1, 7.2 fracción VIII, 7.3 fracción I, inciso a, 7.5, 7.6 fracción VIII, 7.7 y 7.8 fracción XIV.





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

- Acuerdo por el que se expiden los requisitos, procedimientos y plazos para obtener las certificaciones de pago del impuesto predial, de clave y valor catastral, de derechos de agua o constancia de no servicio y de no adeudo de aportaciones de mejoras.

Definiciones

Certificación de No Adeudo de Impuesto Predial: Documento oficial expedido por la Tesorería Municipal que acredita que un inmueble no presenta adeudos pendientes por concepto de impuesto predial hasta la fecha de su emisión, conforme a la información contenida en el padrón catastral y registros fiscales municipales. Tiene validez administrativa y jurídica para trámites notariales, registrales, catastrales, administrativos y de transmisión de propiedad.

Expediente del Trámite: Conjunto de documentos físicos o electrónicos integrados para la expedición del Certificado de No Adeudo de Impuesto Predial, incluyendo solicitud, identificaciones, comprobantes de pago, antecedentes fiscales y documentación soporte.

Forma Valorada: Documento oficial foliado autorizado por la Tesorería Municipal para la expedición de certificaciones, constancias y demás documentos oficiales con validez administrativa.

Manifestación Catastral: Documento presentado por la persona contribuyente mediante el cual declara información relativa a un inmueble respecto de su propiedad, posesión, modificación física, jurídica o administrativa, para efectos catastrales y fiscales.

No Adeudo: Situación fiscal en la que una persona física o jurídica colectiva se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales municipales respecto del impuesto predial, sin registrar créditos fiscales exigibles pendientes de pago.

Orden de Pago: Documento emitido por la Tesorería Municipal mediante el cual se determina el importe correspondiente al pago de derechos por la expedición del Certificado de No Adeudo de Impuesto Predial.

Padrón Catastral: Base de datos oficial que contiene el registro, identificación y características de los bienes inmuebles ubicados dentro del territorio municipal, así como la información fiscal y catastral asociada.

SIITM: Sistema Integral de Ingresos de Tesorería Municipal utilizado para el registro, consulta, control y validación de la información recaudatoria y fiscal municipal.

Insumos



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

- Solicitud escrita o formato oficial de trámite.
- Manifestación catastral, en su caso.
- Identificación oficial vigente de la persona solicitante.
- Último recibo oficial de pago del impuesto predial.
- Documentación que acredite la propiedad, posesión o interés jurídico.
- Padrón catastral actualizado.
- Consulta de antecedentes fiscales en el SIITM.
- Orden de pago.
- Recibo oficial de pago de derechos.
- Expediente del trámite.
- Formas valoradas para certificaciones.
- Reportes y validaciones cartográficas.



Resultado

Certificado de No Adeudo de Impuesto Predial debidamente elaborado, validado, rubricado y firmado por la persona titular de la Tesorería Municipal, mediante el cual se acredita oficialmente que el inmueble correspondiente no presenta adeudos exigibles por concepto de impuesto predial a la fecha de emisión del documento.

Políticas

- La expedición del Certificado de No Adeudo de Impuesto Predial deberá realizarse conforme a lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios y el Acuerdo por el que se expiden los requisitos, procedimientos y plazos para obtener certificaciones municipales.
- La persona solicitante deberá presentar la documentación completa y legible establecida en los requisitos oficiales del trámite.
- No podrá emitirse Certificado de No Adeudo cuando existan créditos fiscales pendientes, diferencias de pago, inconsistencias catastrales o información fiscal no regularizada.

📍 **Alfonso Reyes S/N Fracc. Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820**

☎ **55 2620 7800** /    **Gobierno de Cuautitlán** / www.cuautitlan.gob.mx





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

- Toda certificación deberá sustentarse en la información contenida en el padrón catastral, registros fiscales municipales y consulta efectuada en el SIITM.
- El área de cartografía deberá verificar que el inmueble no presente inconsistencias en ubicación, superficie, clave catastral o antecedentes registrales que impidan la expedición de la certificación.
- La expedición del certificado estará sujeta al pago previo de los derechos correspondientes conforme a la normatividad fiscal aplicable.
- Las formas valoradas utilizadas para la expedición de certificaciones deberán mantenerse bajo control, resguardo y registro administrativo del Departamento de Impuesto Predial.
- La Subdirección de Ingresos y Catastro Municipal supervisará que la emisión de certificados se realice conforme a los procedimientos, controles y validaciones establecidos.
- La atención a las personas contribuyentes deberá realizarse bajo principios de legalidad, eficiencia, transparencia, certeza jurídica, trato digno y mejora continua en el servicio público.



Desarrollo

| No. | UNIDAD ADMINISTRATIVA/
PUESTO | ACTIVIDAD |
|-----|----------------------------------|---|
| | | INICIO |
| 1 | Contribuyente | Acude a la oficina correspondiente para solicitar la expedición del Certificado de No Adeudo de Impuesto Predial y presenta la documentación requerida para el trámite. |
| 2 | Auxiliar Administrativo | Recibe y revisa la solicitud, verificando que la documentación presentada cumpla con los requisitos establecidos para la expedición del certificado. |
| 3 | Auxiliar Administrativo | ¿La documentación presentada se encuentra completa y cumple con los requisitos del trámite? |

Alfonso Reyes S/N Fracc. Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820

55 2620 7800 / f d Gobierno de Cuautitlán / www.cuautitlan.gob.mx





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

| | | |
|----|----------------------------------|---|
| 4 | Auxiliar Administrativo | En caso de existir documentación faltante o inconsistencias, informa a la persona contribuyente las observaciones correspondientes para su solventación. |
| 5 | Auxiliar Administrativo | Remite la documentación al área de cartografía para verificar que el inmueble no presente inconsistencias en clave catastral, ubicación, superficie o antecedentes registrales. |
| 6 | Área de Cartografía | Revisa y valida la información catastral del inmueble conforme al padrón catastral municipal y remite resultado de validación. |
| 7 | Área de Cartografía | ¿La información catastral presenta inconsistencias o requiere aclaraciones? |
| 8 | Área de Cartografía | En caso de existir inconsistencias, devuelve la documentación para regularización y aclaración correspondiente. |
| 9 | Auxiliar Administrativo | Registra los datos de la persona solicitante en el SIITM, realiza consulta de antecedentes fiscales y genera la orden de pago de derechos correspondiente. |
| 10 | Contribuyente | Acude a las cajas de Tesorería Municipal y realiza el pago de derechos por la expedición del Certificado de No Adeudo de Impuesto Predial. |
| 11 | Auxiliar Administrativo | Verifica el pago realizado, integra el expediente del trámite y agenda la entrega del certificado correspondiente. |
| 12 | Auxiliar Administrativo | Elabora el Certificado de No Adeudo de Impuesto Predial en la forma valorada autorizada y lo remite al Departamento de Impuesto Predial para revisión y rúbrica. |
| 13 | Departamento de Impuesto Predial | Verifica que la información contenida en el certificado coincida con el SIITM, padrón catastral y documentación soporte correspondiente. |
| 14 | Departamento de Impuesto Predial | ¿La información del certificado es correcta y procedente? |
| 15 | Departamento de Impuesto Predial | En caso de existir errores o inconsistencias, devuelve el certificado para su corrección y actualización correspondiente. |
| 16 | Departamento de | Rubrica el certificado, resguarda el control de formas valoradas y remite el documento a la Tesorería Municipal para firma. |



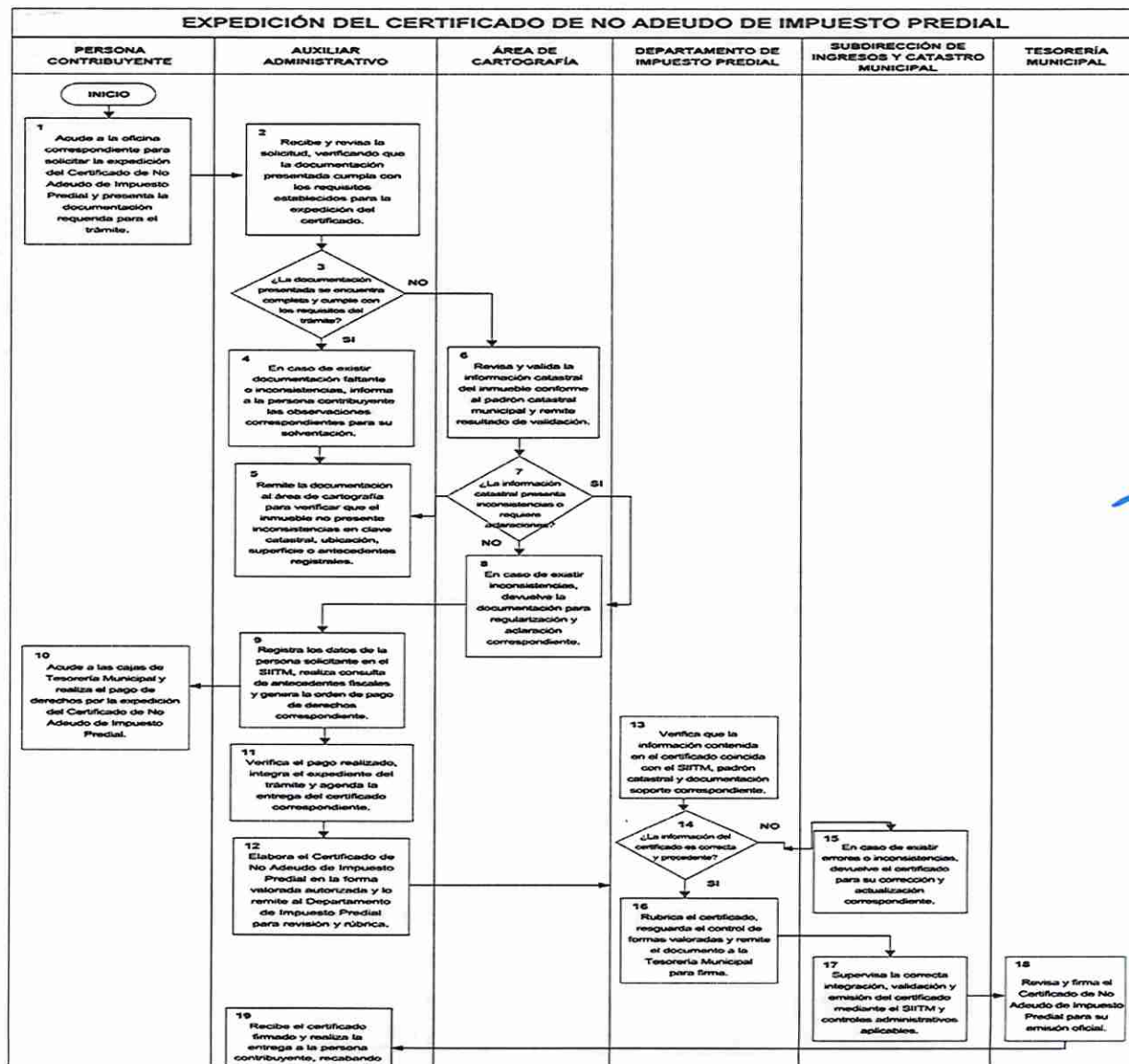


"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

| | | |
|----|---|---|
| | Impuesto Predial | |
| 17 | Subdirección de Ingresos y Catastro Municipal | Supervisa la correcta integración, validación y emisión del certificado mediante el SIITM y controles administrativos aplicables. |
| 18 | Tesorería Municipal | Revisa y firma el Certificado de No Adeudo de Impuesto Predial para su emisión oficial. |
| 19 | Auxiliar Administrativo | Recibe el certificado firmado y realiza la entrega a la persona acuse correspondiente. |
| | | FIN |

Diagramación



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Formatos e Instructivos

Marcar con una "x" el servicio requerido

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Fecha en la que el
ciudadano
solicita el
servicio

Clave catastral compuesta de 16 dígitos alfanuméricos, la cual podrá localizar en su recibo de impuesto predial, manifestación catastral o en su formato de traslado de dominio.

Datos básicos del predio: frente, fondo y superficie de acuerdo a la documentación.

Enlistar las construcciones existentes de acuerdo a su uso y características.

Generales: La solicitud debe ser llenada con tinta azul.

**Dirección y datos
del predio al cual
se le realizará
servicio.**

Nombre,
dirección y datos
complementarios
del propietario o
poseedor
registrado ante
catastro.

Nombre, dirección
y datos
complementarios
del representante
legal debidamente
acreditado.

Croquis de
ubicación con
nombres de las
calles cercanas
del predio

Nombre y firma
del o los
solicitantes.

[illegible]

Alfonso Reyes S/N Fracc. Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820

55 2620 7800 / f d Gobierno de Cuautitlán / www.cuautitlan.gob.mx





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

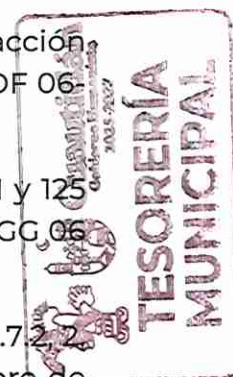
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ARQUEO DE CAJAS.

Objetivo

Practicar de manera periódica, extraordinaria o aleatoria arqueos de caja en las cajas recaudadoras autorizadas por la Tesorería Municipal, con la finalidad de verificar la correcta administración, control, custodia, conciliación y registro de los recursos públicos recaudados, comprobando que el efectivo existente, cheques, comprobantes de terminal punto de venta (TPV), transferencias, recibos oficiales y demás valores coincidan con los registros emitidos por el Sistema Integral de Ingresos de Tesorería Municipal (SIITM), garantizando transparencia, legalidad, control interno, exactitud y rendición de cuentas en el manejo de la Hacienda Pública Municipal.

Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 31 fracción IV y 115 fracción IV, inciso a). Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, última reforma DOF 06-05-2026.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículos 27 fracción II y 125 fracción I. Gaceta del Gobierno el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, última reforma POGG 06 de marzo de 2026.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México, artículos 1 numerales 1.2.1 y 1.7.2.2, 7, 9, 11, 14, 18, 19, 22, 24 y 25. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 17 de diciembre de 2025. Sin reforma.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículos 1, 86, 87 fracción II, 93 y 95 fracciones I, II y IV. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 28 de abril de 2026.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, artículos 1, 2, 9 fracción I, 12, 107 al 112. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 9 de marzo de 1999. Última Reforma POGG: 19 de diciembre de 2025.
- Bando Municipal de Cuautitlán 2026, artículo 1 fracciones I y IV, 3 fracción XV, 45 fracción V y 56 fracciones I, II y XVI. Gaceta Municipal 64, volumen V, del 04 de febrero de 2026.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán, Estado de México, artículos 1.1, 2.1 letra A, fracción V, 7.1, 7.2 fracciones XIII y XXIII, 7.3 fracción I, inciso a, 7.5, 7.6 fracción XVIII, 7.7 y 7.8 fracción XIII.





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Definiciones

Arqueo de Caja: Procedimiento de revisión física, financiera y documental que realiza la autoridad competente a una caja recaudadora, con el objeto de verificar que el efectivo, valores, comprobantes y documentación soporte existentes coincidan con los registros emitidos por el SIITM, cortes de caja y reportes de recaudación correspondientes.

Caja Recaudadora: Área física o módulo autorizado por la Tesorería Municipal para la recepción de pagos por concepto de contribuciones, derechos, productos, aprovechamientos y demás ingresos municipales.

Cajero: Persona servidora pública responsable de recibir, registrar, custodiar y enterar los ingresos municipales recaudados, así como emitir los comprobantes fiscales correspondientes y elaborar el cierre diario de operaciones conforme a la normatividad aplicable.

Corte de Caja: Documento emitido por el SIITM al cierre de operaciones de una caja recaudadora, que refleja el total de ingresos obtenidos, formas de pago, folios utilizados, cancelaciones y saldo final del efectivo recaudado.

Fondo Fijo de Caja: Monto autorizado y asignado a la caja recaudadora para facilitar operaciones de cambio durante la atención al contribuyente, el cual no forma parte de la recaudación diaria y debe mantenerse íntegro.

Diferencia de Caja: Monto autorizado y asignado a la caja recaudadora para facilitar operaciones de cambio durante la atención al contribuyente, el cual no forma parte de la recaudación diaria y debe mantenerse íntegro.

Acta de Arqueo: Documento administrativo mediante el cual se hace constar el resultado del arqueo de caja realizado, incluyendo observaciones, diferencias detectadas, aclaraciones, recomendaciones y firmas de las personas servidoras públicas intervinientes.

Comprobantes de pago: Documentación física o electrónica que acredita pagos efectuados mediante transferencia bancaria, terminal punto de venta (TPV), cheque certificado, cheque de caja u otros medios autorizados por la Tesorería Municipal.

SIITM: Sistema Integral de Ingresos de Tesorería Municipal utilizado para el registro, control y emisión de reportes relacionados con la recaudación municipal.





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Insumos

- Corte de caja emitido por el SIITM.
- Listado de transacciones.
- Listado de transacciones canceladas.
- Recibos oficiales emitidos.
- Efectivo recaudado.
- Comprobantes de transferencia bancaria.
- Voucher de terminal punto de venta (TPV).
- Cheques certificados o de caja.
- Constancia de fondo fijo de caja.
- Reportes del SIITM.
- Formato o acta de arqueos.
- Documentación soporte correspondiente.



Resultado

Acta de arqueos de caja debidamente elaborada y firmada, en la que conste la conciliación entre los valores físicos existentes y los registros emitidos por el SIITM, así como las observaciones, diferencias detectadas, aclaraciones y recomendaciones derivadas de la revisión efectuada.

Políticas

- Los arqueos de caja podrán realizarse de manera periódica, extraordinaria o aleatoria conforme a las necesidades de control interno de la Tesorería Municipal.
- El personal responsable de las cajas recaudadoras deberá proporcionar toda la documentación, efectivo y comprobantes requeridos para la práctica del arqueos.
- El arqueos deberá realizarse comparando el efectivo, comprobantes y valores físicos contra el corte de caja, reportes del SIITM y documentación soporte correspondiente.



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

- Toda diferencia detectada durante el arqueo deberá analizarse, documentarse y asentarse en el acta correspondiente, incluyendo las aclaraciones proporcionadas por la persona cajera, y en su caso emitiendo recibo oficial como ingreso del monto excedente identificado.
- El fondo fijo de caja deberá mantenerse íntegro y separado de la recaudación diaria.
- El acta de arqueo deberá contener las observaciones, resultados y recomendaciones derivadas de la revisión realizada.
- Las personas servidoras públicas que intervengan en el arqueo deberán firmar el acta correspondiente para constancia administrativa.
- El Departamento de Impuesto Predial será responsable de supervisar el adecuado manejo de los recursos públicos recaudados en las cajas autorizadas.
- En caso de detectarse irregularidades, inconsistencias o posibles responsabilidades administrativas, deberán implementarse las acciones conducentes conforme a la normatividad aplicable.





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Desarrollo

| No. | UNIDAD ADMINISTRATIVA/
PUESTO | ACTIVIDAD |
|-----|----------------------------------|--|
| | | INICIO |
| 1 | Departamento de Impuesto Predial | Determina la fecha, hora y caja recaudadora en la que se practicará el arqueo correspondiente. |
| 2 | Departamento de Impuesto Predial | Acude a la caja recaudadora autorizada e informa a la persona cajera el inicio del arqueo de caja. |
| 3 | Departamento de Impuesto Predial | Solicita el cierre de caja, corte de caja emitido por el SIITM, listado de transacciones, transacciones canceladas, comprobantes de pago, recibos oficiales emitidos, efectivo recaudado y fondo fijo de caja. |
| 4 | Cajera/o | Realiza el cierre de operaciones, imprime el corte de caja y entrega el efectivo, comprobantes y documentación soporte requerida para el arqueo. |
| 5 | Departamento de Impuesto Predial | Realiza el conteo físico del efectivo y verifica los comprobantes y valores recaudados. |
| 6 | Departamento de Impuesto Predial | Compara la información física y documental contra los registros emitidos por el SIITM y el corte de caja correspondiente. |
| 7 | Departamento de Impuesto Predial | ¿Existen diferencias, inconsistencias o irregularidades en el arqueo? |
| 8 | Departamento de Impuesto Predial | En caso de existir diferencias, analiza las causas, solicita aclaraciones a la persona cajera y documenta las observaciones correspondientes. |
| 9 | Departamento de Impuesto Predial | Informa a la persona cajera el resultado del arqueo practicado. |

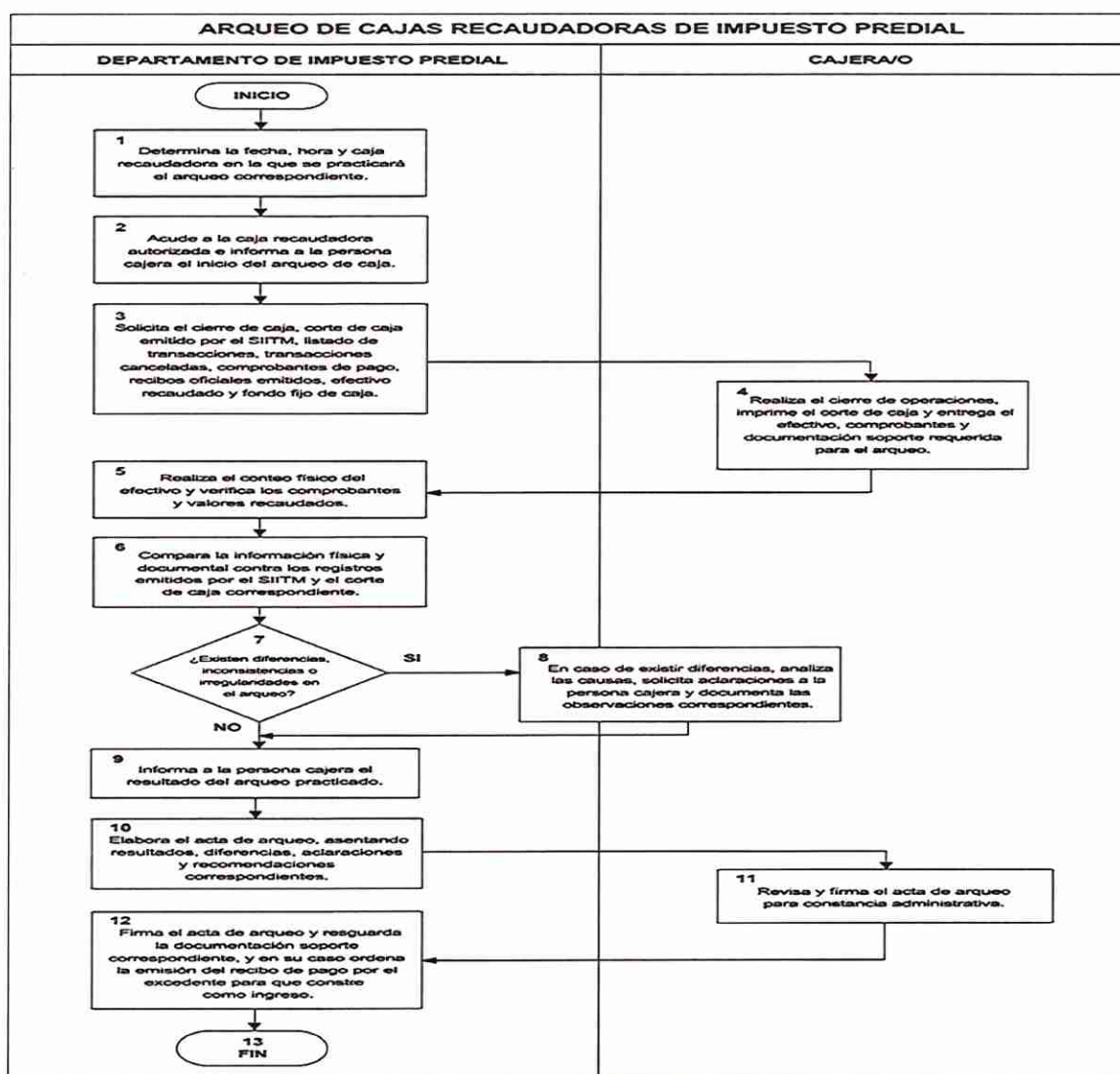




“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

| | | |
|----|----------------------------------|--|
| 10 | Departamento de Impuesto Predial | Elabora el acta de arqueo, asentando resultados, diferencias, aclaraciones y recomendaciones correspondientes. |
| 11 | Cajera/o | Revisa y firma el acta de arqueo para constancia administrativa. |
| 12 | Departamento de Impuesto Predial | Firma el acta de arqueo y resguarda la documentación soporte correspondiente, y en su caso ordena la emisión del recibo de pago por el excedente para que conste como ingreso. |
| 13 | | FIN |

Diagramación





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

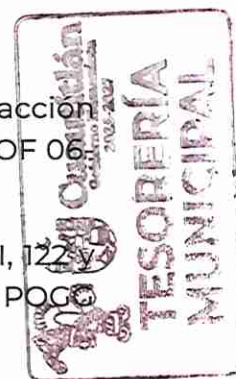
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DEVOLUCIONES O COMPENSACIONES DE SALDOS A FAVOR

Objetivo

Recibir, analizar, tramitar y resolver las solicitudes de devolución o compensación de saldos a favor presentadas por las personas contribuyentes, mediante la verificación de pagos efectuados, antecedentes fiscales, registros del Sistema Integral de Ingresos de Tesorería Municipal (SIITM) y documentación soporte correspondiente, a efecto de determinar la procedencia legal y administrativa de la devolución o compensación solicitada, garantizando legalidad, transparencia, control financiero y correcta administración de los recursos públicos municipales.

Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 31 fracción IV y 115 fracción IV, inciso a). Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, última reforma DOF 06-05-2026.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículos 27 fracción II, 122 y 125 fracción I. Gaceta del Gobierno el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, última reforma POGG 06 de marzo de 2026.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México, artículos 1. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 17 de diciembre de 2025. Sin reforma.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículos 1, 86, 87 fracción II, 93 y 95 fracción II. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 28 de abril de 2026.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, artículos 9, 20 párrafo segundo, 26,42,44,46 inciso B y 338 Bis. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 9 de marzo de 1999. Última Reforma POGG: 19 de diciembre de 2025.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, artículos 1, 100, 101, 102, 116, así como 118 fracciones I y II. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 07 de febrero de 1997. Última reforma POGG 28 de abril de 2026.
- Código Civil del Estado de México, artículo 2.5 Bis. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 7 de junio de 2002. Última reforma POGG 28 de abril de 2026. Sentencia SCJN publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 22 de octubre de 2024.





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

- Bando Municipal de Cuautitlán 2026, artículo 1 fracciones I y IV, 3 fracción XV, 45 fracción V y 56. Gaceta Municipal 64, volumen V, del 04 de febrero de 2026.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán, Estado de México, artículos 1.1, 2.1 letra A, fracción V, 7.1, 7.2 fracción XXIII, 7.3 fracción I, inciso a y b, 7.5, 7.6 fracción XLIX, 7.7 y 7.8 fracción XV y XXVI, 7.17 y 7.18 fracción XII y XIX.

Definiciones

Compensación: Forma de extinción de obligaciones fiscales mediante la cual un saldo a favor determinado a una persona contribuyente es aplicado contra adeudos fiscales a su cargo, conforme a las disposiciones legales aplicables.

Estado de Cuenta Bancario: Documento emitido por institución financiera mediante el cual se acredita la titularidad y datos de la cuenta bancaria de la persona contribuyente para efectos de devolución.

Expediente del Trámite: Conjunto de documentos físicos integrados para el análisis y resolución de una solicitud de devolución o compensación de saldo a favor.

Devolución: Acto administrativo mediante el cual la Tesorería Municipal reintegra a la persona contribuyente las cantidades pagadas indebidamente o en exceso, mediante transferencia bancaria u otro medio autorizado conforme a la normatividad aplicable.

Pago Indebido, Duplicado o en Demasía: Cantidad enterada por la persona contribuyente sin existir obligación legal de pago, por haberse realizado de manera errónea, duplicada o en una cantidad mayor a la efectivamente determinada conforme a la normatividad aplicable, generando un saldo susceptible de devolución o compensación por parte de la Tesorería Municipal.

Procedencia: Resultado del análisis jurídico, fiscal, financiero y administrativo realizado por la autoridad municipal para determinar si una solicitud de devolución o compensación cumple con los requisitos y elementos necesarios para su autorización.

Saldo a Favor: Cantidad determinada a favor de la persona contribuyente derivada de pagos en exceso, pagos indebidos, duplicidad de pago, errores de cálculo, aplicación incorrecta de tarifas o cualquier otra circunstancia que genere un excedente respecto de la obligación fiscal efectivamente causada.

SIITM: Sistema Integral de Ingresos de Tesorería Municipal utilizado para el registro, control, validación y consulta de pagos, adeudos y movimientos recaudatorios municipales.





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Insumos

- Solicitud escrita presentada por la persona contribuyente.
- Identificación oficial vigente.
- Documentación que acredite personalidad o interés jurídico.
- Recibos oficiales de pago.
- Estado de cuenta bancario.
- Consulta de pagos y antecedentes fiscales en el SIITM.
- Oficios internos de solicitud.
- Oficio de determinación de procedencia.
- Documentación soporte del trámite.
- Expediente administrativo correspondiente.



Resultado

Devolución efectuada mediante transferencia bancaria o compensación aplicada a favor de la persona contribuyente, previa determinación de procedencia legal, fiscal y administrativa emitida por las áreas competentes de la Tesorería Municipal.

Políticas

- Toda solicitud de devolución o compensación deberá presentarse por escrito ante Oficialía de Partes o área competente de la Tesorería Municipal.
- La persona contribuyente deberá acreditar personalidad e interés jurídico, así como acompañar la documentación soporte necesaria para el análisis de procedencia.
- Existe un formato, que cubre los requisitos mínimos del escrito de solicitud.
- El Departamento de Impuesto Predial deberá verificar en el SIITM y demás registros fiscales municipales la existencia del pago en exceso o saldo a favor reclamado.
- No procederá devolución o compensación cuando existan inconsistencias, adeudos fiscales pendientes, documentación insuficiente o imposibilidad de acreditar el pago efectuado.

Alfonso Reyes S/N Fracc. Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820

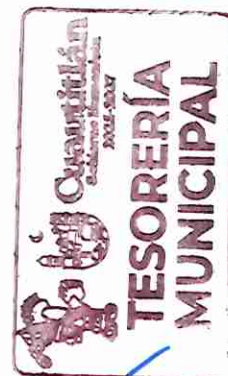
55 2620 7800 / Gobierno de Cuautitlán / www.cuautitlan.gob.mx





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

- Las devoluciones deberán realizarse preferentemente mediante transferencia bancaria a la cuenta de la persona contribuyente solicitante, por ello el requerimiento de un estado de cuenta vigente a su nombre.
- Las compensaciones únicamente podrán aplicarse respecto de obligaciones fiscales procedentes conforme a la normatividad aplicable y solamente se asentará su procedencia en el padrón del SIITM correspondiente, toda vez que no se emiten recibos de egresos.
- Toda devolución o compensación deberá sustentarse mediante análisis técnico, fiscal y administrativo debidamente documentado en el expediente correspondiente.
- La Subdirección de Egresos será responsable de ejecutar las devoluciones autorizadas o realizar las anotaciones en sus registros contables de las compensaciones procedentes conforme a los dictámenes u oficios de procedencia emitidos por las áreas competentes.
- El Departamento de Impuesto Predial deberá dar seguimiento al trámite hasta su conclusión y notificar formalmente la resolución correspondiente a la persona contribuyente.
- La información y documentación derivada del procedimiento deberá resguardarse conforme a las disposiciones de control interno, archivo y transparencia aplicables.





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Desarrollo

| No. | UNIDAD ADMINISTRATIVA/
PUESTO | ACTIVIDAD |
|-----|----------------------------------|--|
| | | INICIO |
| 1 | Contribuyente | Presenta solicitud de devolución o compensación de saldo a favor ante Oficialía de Partes, anexando la documentación requerida para el trámite. |
| 2 | Departamento de Impuesto Predial | Recibe y revisa la documentación presentada, verificando que la persona contribuyente acredite personalidad e interés jurídico y cumpla con los requisitos establecidos. |
| 3 | Departamento de Impuesto Predial | ¿La documentación y requisitos del trámite se encuentran completos y procedentes? |
| 4 | Departamento de Impuesto Predial | En caso de existir documentación faltante o inconsistencias, informa a la persona contribuyente las observaciones correspondientes para su solvatación. |
| 5 | Departamento de Impuesto Predial | Analiza en el SIITM y los estados de cuenta de la tesorería o comprobantes para determinar la existencia del pago indebido o saldo a favor solicitado. |
| 6 | Departamento de Impuesto Predial | ¿Es procedente la devolución o compensación del saldo a favor solicitado? |
| 7 | Departamento de Impuesto Predial | En caso de improcedencia, elabora proyecto de respuesta debidamente fundado y motivado para informar a la persona contribuyente la negativa correspondiente. |
| 8 | Departamento de Impuesto Predial | En caso de procedencia, integra el análisis técnico y documentación soporte y remite el expediente a |



Alfonso Reyes S/N Fracc. Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820

55 2620 7800 / f d Gobierno de Cuautitlán / www.cuautitlan.gob.mx





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

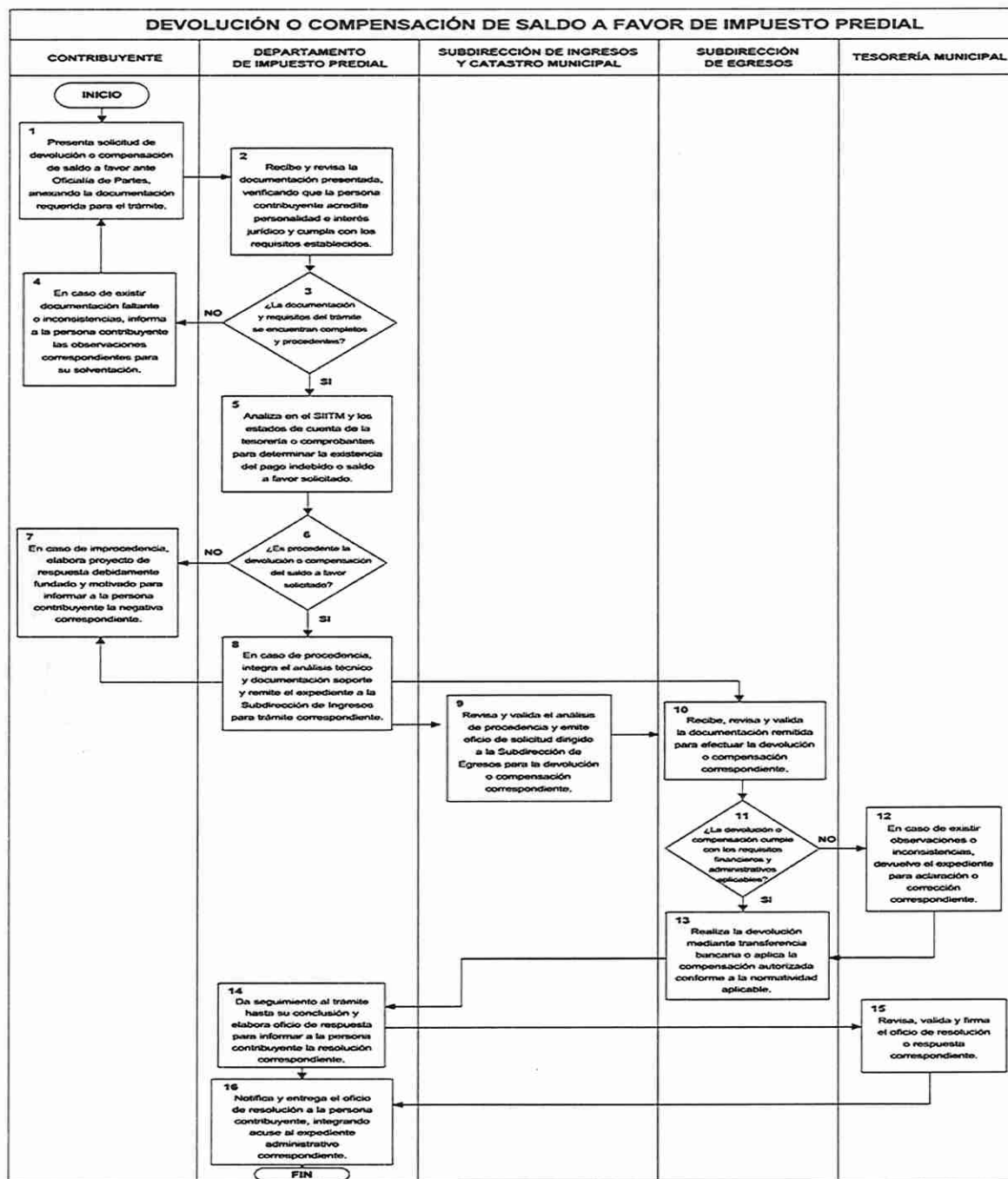
| | | |
|----|---|---|
| | | la Subdirección de Ingresos para trámite correspondiente. |
| 9 | Subdirección de Ingresos y Catastro Municipal | Revisa y valida el análisis de procedencia y emite oficio de solicitud dirigido a la Subdirección de Egresos para la devolución o compensación correspondiente. |
| 10 | Subdirección de Egresos | Recibe, revisa y valida la documentación remitida para efectuar la devolución o compensación correspondiente. |
| 11 | Subdirección de Egresos | ¿La devolución o compensación cumple con los requisitos financieros y administrativos aplicables? |
| 12 | Subdirección de Egresos | En caso de existir observaciones o inconsistencias, devuelve el expediente para aclaración o corrección correspondiente. |
| 13 | Subdirección de Egresos | Realiza la devolución mediante transferencia bancaria o aplica la compensación autorizada conforme a la normatividad aplicable. |
| 14 | Departamento de Impuesto Predial | Da seguimiento al trámite hasta su conclusión y elabora oficio de respuesta para informar a la persona contribuyente la resolución correspondiente. |
| 15 | Tesorería Municipal | Revisa, valida y firma el oficio de resolución o respuesta correspondiente. |
| 16 | Departamento de Impuesto Predial | Notifica y entrega el oficio de resolución a la persona contribuyente, integrando acuse al expediente administrativo correspondiente. |
| | | FIN |





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Diagramación



Alfonso Reyes S/N Fracc. Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820

55 2620 7800 / f Gobierno de Cuautitlán / www.cuautitlan.gob.mx



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Formatos e Instructivos

1. LUGAR Y FECHA

1. Cuautitlán, Estado de México a doce de enero de dos mil veintiséis.

2. PERSONA A LA QUE VA DIRIGIDO EL ESCRITO

2.
LIC. LILIA GABRIELA LÓPEZ ANDRADE
TESORERA MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN
PRESENTE

3. NOMBRE DE LA PERSONA QUE REALIZA LA SOLICITUD

Quien suscribe, _____ en mi carácter de _____ con domicilio para oír y recibir notificaciones el _____ ubicado en _____, Cuautitlán, Estado de México, manifiesto lo siguiente:
Que _____

Por lo anteriormente expuesto, solicito atentamente se _____

Anexo a la presente:
8. _____
Sin otro particular, agradezco la atención brindada.
Atentamente:

4. PERSONALIDAD JURÍDICA

5. DIRECCIÓN EN EL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN

6. ACONTECIMIENTO O EXPLICACIÓN. (IMPORTANTE NARRAR HECHOS CON TIEMPO, LUGAR Y CIRCUNSTANCIAS) DE TAL MANERA QUE JUSTIFIQUE EL PAGO INDEBIDO, DUPLICADO Y/O EN DEMASÍA.

7. PETICIÓN, QUE ES LO QUE QUIERE, COMPENSACIÓN O DEVOLUCIÓN. NOTA: SI SU PAGO SE RELACIONA A UN PAGO DE IMPUESTO PREDIAL O DERECHO DE SUMINISTRO DE AGUA, DEBE SOLICITAR COMPENSACIÓN A PAGOS SUBSECUENTES, PARA ELLO DEBERÁ COLOCAR CLAVE CATASTRAL O NÚMERO DE CONTRATO DE AGUA.

8. DETALLES DE DOCUMENTOS PARA ACREDITAR PERSONALIDAD QUE SE ANEXAN.

9. DATOS PERSONALES DEL CONTRIBUYENTE.

Nombre _____ 9
Domicilio: _____ 10
Teléfono: _____ 11
Correo electrónico: _____ 12



📍 Alfonso Reyes S/N Fracc. Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820

55 2620 7800 / f d Gobierno de Cuautitlán / www.cuautitlan.gob.mx





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONCILIACIÓN DE INGRESOS

Objetivo

Realizar la conciliación de los ingresos recaudados por concepto de impuesto predial, mediante la verificación y comparación de los recibos oficiales emitidos en el Sistema Integral de Ingresos de Tesorería Municipal (SIITM) contra los depósitos reflejados en las cuentas bancarias autorizadas por la Tesorería Municipal, con la finalidad de garantizar que todos los pagos efectuados por las personas contribuyentes se encuentren debidamente registrados, identificados, conciliados y respaldados mediante el recibo oficial correspondiente, fortaleciendo el control interno, la transparencia y la correcta administración de los recursos públicos.

Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 31 fracción IV y 115 fracción IV, inciso a). Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, última reforma DOF 06-05-2026.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículos 27 fracción II, 122 y 125 fracción I. Gaceta del Gobierno el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, última reforma POGG 06 de marzo de 2026.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México, artículos 1. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 17 de diciembre de 2025. Sin reforma.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículos 1, 86, 87 fracción II, 93 y 95 fracción II. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 28 de abril de 2026.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, artículos 9, 20 párrafo segundo, 26,42,44,46 inciso B y 338 Bis. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 9 de marzo de 1999. Última Reforma POGG: 19 de diciembre de 2025.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, artículos 1, 100, 101, 102, 116, así como 118 fracciones I y II. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 07 de febrero de 1997. Última reforma POGG 28 de abril de 2026.
- Código Civil del Estado de México, artículo 2.5 Bis. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 7 de junio de 2002. Última reforma POGG 28 de abril de 2026. Sentencia SCJN publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 22 de octubre de 2024.



📍 **Alfonso Reyes S/N Fracc. Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820**

☎ **55 2620 7800** / 📱 **Gobierno de Cuautitlán** / 🌐 **www.cuautitlan.gob.mx**





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

- Bando Municipal de Cuautitlán 2026, artículo 1 fracciones I y IV, 3 fracción XV, 45 fracción V y 56. Gaceta Municipal 64, volumen V, del 04 de febrero de 2026.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán, Estado de México, artículos 1.1, 2.1 letra A, fracción V, 7.1, 7.2 fracción XXIII, 7.3 fracción I, inciso a y b, 7.5, 7.7 y 7.8 fracción XVIII.

Definiciones

Conciliación de Ingresos: Proceso administrativo, financiero y de control mediante el cual se comparan y verifican los depósitos bancarios realizados en las cuentas oficiales de la Tesorería Municipal contra los recibos oficiales emitidos en el SIITM, con el propósito de validar que los ingresos recaudados coincidan plenamente con los registros del sistema y documentación soporte correspondiente.

Depósito Bancario: Ingreso de recursos económicos efectuado en las cuentas bancarias oficiales autorizadas por la Tesorería Municipal mediante efectivo, transferencia electrónica, pago en línea, terminal punto de venta (TPV) u otros medios autorizados.

Diferencia de Conciliación: Inconsistencia detectada entre los depósitos reflejados en los estados de cuenta bancarios y los registros existentes en el SIITM, derivada de pagos no registrados, errores de captura, fallas de replicación o cualquier otra circunstancia administrativa o tecnológica.

Estado de Cuenta Bancario: Documento emitido por institución financiera que refleja los movimientos, depósitos y operaciones realizadas en las cuentas oficiales de recaudación municipal.

Facturación al Público en General: Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) emitido por la Tesorería Municipal para registrar de manera global las operaciones realizadas con personas contribuyentes que no solicitaron factura individual al momento de efectuar su pago, integrando los ingresos recaudados durante un periodo determinado conforme a las disposiciones fiscales aplicables y a los registros contenidos en el Sistema Integral de Ingresos de Tesorería Municipal (SIITM).





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Recibo Oficial de Pago: Documento emitido por el SIITM que acredita el pago realizado por la persona contribuyente respecto de una contribución, derecho, producto o aprovechamiento municipal.

Reporte de Recibos: Relación emitida por el SIITM que contiene los recibos oficiales generados durante un periodo determinado, incluyendo importes, claves catastrales y métodos de pago.

SIITM: Sistema Integral de Ingresos de Tesorería Municipal utilizado para el registro, control, validación y emisión de recibos oficiales de pago relacionados con la recaudación municipal.

Insumos

- Estados de cuenta bancarios.
- Reportes de recibos emitidos por el SIITM.
- Reportes de movimientos bancarios.
- Relación de pagos en línea.
- Reportes de transferencias electrónicas.
- Claves catastrales.
- Documentación soporte de pagos.
- Reportes de inconsistencias.
- Oficios y solicitudes internas.



Resultado

Ingresos conciliados entre los depósitos bancarios y los registros emitidos por el SIITM, garantizando que todos los pagos efectuados cuenten con el recibo oficial correspondiente y que las inconsistencias detectadas hayan sido regularizadas, registradas o aclaradas conforme a la normatividad aplicable.

Políticas

- La conciliación de ingresos deberá realizarse de manera periódica conforme a los controles internos establecidos por la Tesorería Municipal.

📍 **Alfonso Reyes S/N Fracc. Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820**

☎ **55 2620 7800** / f 📱 **Gobierno de Cuautitlán** / www.cuautitlan.gob.mx





"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

- La Jefatura del Departamento de Impuesto Predial deberá verificar que todos los depósitos reflejados en las cuentas bancarias oficiales cuenten con el recibo oficial emitido en el SIITM.
- En caso de detectarse depósitos bancarios sin recibo oficial, deberá identificarse la clave catastral correspondiente y regularizar el registro mediante la emisión del recibo procedente.
- Cuando se detecten pagos en línea o depósitos que no hayan replicado correctamente en el SIITM, deberá solicitarse la intervención del Departamento de Sistemas para la validación y registro correspondiente.
- Toda inconsistencia detectada durante la conciliación deberá documentarse y atenderse hasta su regularización o aclaración definitiva.
- Cuando se identifique un ingreso pendiente de conciliación y no sea posible determinar su origen, referencia, clave catastral o aplicación correspondiente, al cierre del mes se realizará el registro y facturación global al público en general, clasificándolo en la cuenta contable o concepto de otros aprovechamientos conforme a las disposiciones fiscales y contables aplicables. En caso de que posteriormente la persona contribuyente comparezca para acreditar el pago efectuado, con sus comprobantes y liquidación que concuerde con el monto pagado, se deberá realizar la anotación, aplicación y regularización correspondiente en el padrón y en el Sistema Integral de Ingresos de Tesorería Municipal (SIITM), dejando constancia documental de dicha actualización.
- La Subdirección de Ingresos y Catastro Municipal deberá supervisar que las conciliaciones de ingresos se realicen correctamente y dentro de los plazos establecidos.
- Los registros derivados de conciliaciones deberán conservarse como soporte administrativo, financiero y contable para efectos de control y fiscalización.
- La atención a las personas contribuyentes derivada de aclaraciones relacionadas con conciliaciones deberá realizarse a su solicitud.





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Desarrollo

| No. | UNIDAD ADMINISTRATIVA/
PUESTO | ACTIVIDAD |
|-----|----------------------------------|---|
| | | INICIO |
| 1 | Departamento de Impuesto Predial | Extrae del SIITM el reporte de recibos oficiales emitidos correspondientes al periodo a conciliar. |
| 2 | Departamento de Impuesto Predial | Revisa los estados de cuenta bancarios y reportes de movimientos financieros correspondientes a las cuentas oficiales de recaudación. |
| 3 | Departamento de Impuesto Predial | Compara los depósitos bancarios registrados contra los recibos emitidos en el SIITM para verificar su correcta conciliación. |
| 4 | Departamento de Impuesto Predial | ¿Existen depósitos bancarios sin recibo oficial emitido o inconsistencias en la conciliación? |
| 5 | Departamento de Impuesto Predial | En caso de detectar depósitos sin recibo, se realiza la emisión del recibo oficial procedente. |
| 6 | Cajera/o | Emite el recibo oficial correspondiente conforme al depósito identificado y registros aplicables en el SIITM |
| 7 | Departamento de Impuesto Predial | Solicita a la Subdirección de Egresos los depósitos identificados sin recibo. |
| 8 | Subdirección de Egresos | Revisa, valida y remite listado de montos pendientes de conciliar. |
| 9 | Departamento de Impuesto Predial | Verifica el listado remitido con la conciliación realizada y en su caso, emite los recibos faltantes de los montos identificados como pendientes. |





"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

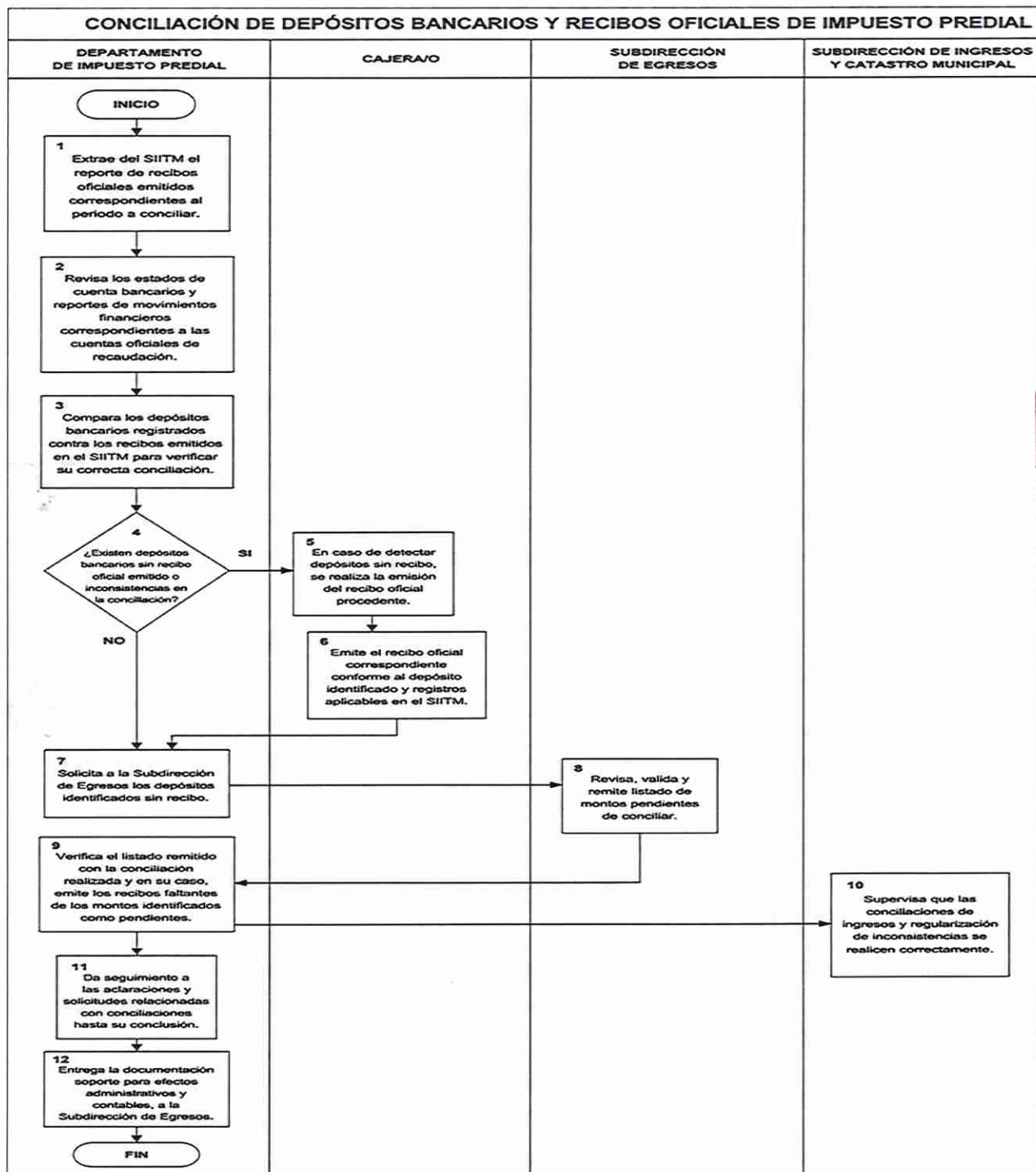
| | | |
|----|---|---|
| 10 | Subdirección de Ingresos y Catastro Municipal | Supervisa que las conciliaciones de ingresos y regularización de inconsistencias se realicen correctamente. |
| 11 | Departamento de Impuesto Predial | Da seguimiento a las aclaraciones y solicitudes relacionadas con conciliaciones hasta su conclusión. |
| 12 | Departamento de Impuesto Predial | Entrega la documentación soporte para efectos administrativos y contables, a la Subdirección de Egresos. |
| | | FIN |





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Diagramación



Alfonso Reyes S/N Fracc. Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820

55 2620 7800 / Gobierno de Cuautitlán / www.cuautitlan.gob.mx





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EMISIÓN, CORRECCIÓN O CANCELACIÓN DE CFDI DE CONTRIBUCIONES MUNICIPALES

Objetivo

Brindar orientación, asistencia y acompañamiento a las personas contribuyentes respecto de la emisión, consulta, descarga, corrección o cancelación de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) derivados de pagos realizados ante la Tesorería Municipal por concepto de contribuciones municipales, garantizando que dichos comprobantes fiscales se emitan o cancelen conforme a las disposiciones fiscales aplicables, registros del Sistema Integral de Ingresos de Tesorería Municipal (SIITM) y mecanismos tecnológicos autorizados.

Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 31 fracción IV y 115 fracción IV, inciso a). Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, última reforma DOF 06-05-2026.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículos 27 fracción II, 122 y 125 fracción I. Gaceta del Gobierno el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, última reforma POGG 06 de marzo de 2026.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México, artículos 1. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 17 de diciembre de 2025. Sin reforma.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículos 1, 86, 87 fracción II, 93 y 95 fracción II. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 28 de abril de 2026.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, artículos 9, 20 párrafo segundo, 26, 42, 44, 46 inciso B y 338 Bis. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 9 de marzo de 1999. Última Reforma POGG: 19 de diciembre de 2025.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, artículos 1, 100, 101, 102, 116, así como 118 fracciones I y II. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 07 de febrero de 1997. Última reforma POGG 28 de abril de 2026.
- Código Civil del Estado de México, artículo 2.5 Bis. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 7 de junio de 2002. Última reforma POGG 28 de abril de 2026. Sentencia SCJN publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 22 de octubre de 2024.





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

- Bando Municipal de Cuautitlán 2026, artículo 1 fracciones I y IV, 3 fracción XV, 45 fracción V y 56. Gaceta Municipal 64, volumen V, del 04 de febrero de 2026.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán, Estado de México, artículos 1.1, 2.1 letra A, fracción V, 7.1, 7.2 fracción XXIII, 7.3 fracción I, inciso a y b, 7.5, 7.6 fracciones XXVII y XXVIII, 7.7 y 7.8 fracciones XIX y XXIV.

Definiciones

Cancelación de CFDI: Procedimiento administrativo y fiscal mediante el cual se deja sin efectos un CFDI emitido previamente, derivado de errores en datos fiscales, duplicidad, sustitución o cualquier otra causa procedente conforme a las disposiciones aplicables.

Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI): Documento fiscal electrónico emitido en formato digital XML conforme a las disposiciones establecidas por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), mediante el cual se acredita una operación o pago realizado por la persona contribuyente respecto de contribuciones municipales.

Inconsistencia de Facturación: Error, omisión o diferencia detectada en la emisión del CFDI o en el portal de facturación, relacionada con datos fiscales, importes, folios, métodos de pago o funcionamiento del sistema.

Recibo Oficial de Pago: Documento emitido por el Sistema Integral de Ingresos de Tesorería Municipal (SIITM) que acredita el pago efectuado por la persona contribuyente y que sirve como base para la expedición del CFDI correspondiente.

SIITM: Sistema Integral de Ingresos de Tesorería Municipal utilizado para el registro, validación y control de los pagos e ingresos municipales.



Insumos

- Recibo oficial de pago.
- Datos fiscales de la persona contribuyente.
- Registro de pago en el SIITM.
- Solicitud de cancelación de CFDI, en su caso.
- Solicitud de facturación posterior al día de la emisión del recibo, por escrito.
- CFDI emitido.
- Reportes de inconsistencias.

📍 **Alfonso Reyes S/N Fracc. Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820**

☎ **55 2620 7800** / f **Gobierno de Cuautitlán** / www.cuautitlan.gob.mx





"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

• Sistema SIITM.

Resultado

Personas contribuyentes orientadas respecto de la expedición, descarga, corrección o cancelación de CFDI derivados del pago del impuesto predial, garantizando la emisión correcta de comprobantes fiscales conforme a las disposiciones legales y fiscales aplicables.

Políticas

- La Tesorería Municipal, será responsable de la emisión o cancelación de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) derivados de pagos realizados por concepto de contribuciones municipales.
- El personal de cajas deberá proporcionar orientación clara y suficiente a las personas contribuyentes respecto del procedimiento para la emisión, envío o cancelación de CFDI.
- La emisión de CFDI deberá realizarse al momento de la emisión del recibo de pago oficial conforme a la información fiscal proporcionada por la persona contribuyente y a los registros existentes en el SIITM.
- Cuando la emisión del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) sea solicitada con posterioridad a la fecha de expedición del recibo oficial de pago, la persona contribuyente deberá presentar solicitud por escrito ante la Tesorería Municipal, acreditando su personalidad e interés jurídico, así como proporcionar la documentación e información fiscal necesaria para la emisión correspondiente.
- Las personas contribuyentes deberán verificar previamente la exactitud de los datos fiscales proporcionados para la emisión del CFDI correspondiente.
- Toda solicitud de cancelación de CFDI deberá estar debidamente justificada y sujetarse a las disposiciones fiscales aplicables.
- La Jefatura del Departamento de Impuesto Predial deberá supervisar que la orientación y atención brindada respecto de la emisión o cancelación de CFDI se realice de manera uniforme en oficinas centrales y foráneas.
- La Jefatura del Departamento de Impuesto Predial fungirá como enlace entre la Subdirección de Ingresos y Catastro Municipal y el Departamento de Sistemas para la atención de inconsistencias técnicas relacionadas con el portal de facturación o emisión de CFDI.



📍 **Alfonso Reyes S/N Fracc. Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820**

☎ **55 2620 7800** / f 📱 **Gobierno de Cuautitlán** / www.cuautitlan.gob.mx





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

- La Subdirección de Ingresos y Catastro Municipal será responsable de validar y, en su caso, autorizar la emisión extraordinaria, corrección o cancelación de CFDI conforme a la normatividad fiscal aplicable.
- Toda cancelación o sustitución de CFDI deberá quedar respaldada con documentación soporte y registros administrativos correspondientes.

Desarrollo

| No. | UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO | ACTIVIDAD |
|-----|----------------------------------|---|
| | | INICIO |
| 1 | Contribuyente | Realiza el pago de contribuciones municipales en las cajas autorizadas o medios electrónicos correspondientes. |
| 2 | Cajera/o | Registra el pago en el SIITM, entrega el recibo oficial de pago y orienta a la persona contribuyente respecto del procedimiento para la emisión del CFDI correspondiente. |
| 3 | Contribuyente | Consulta, genera o descarga el CFDI correspondiente mediante correo electrónico. |
| 4 | Contribuyente | ¿El CFDI fue emitido correctamente y sin inconsistencias? |
| 5 | Contribuyente | En caso de existir errores, inconsistencias o requerir cancelación, presenta solicitud de orientación, corrección o cancelación del CFDI correspondiente. |
| 6 | Departamento de Impuesto Predial | Verifica la procedencia de la solicitud y brinda orientación respecto del procedimiento de emisión, corrección o cancelación del CFDI. |
| 7 | Departamento de Impuesto Predial | ¿La inconsistencia deriva de fallas técnicas o errores al momento de la facturación? |
| 8 | Departamento de Impuesto Predial | En caso de existir inconsistencias técnicas, solicita la intervención del Departamento de Sistemas para su revisión y corrección correspondiente. |
| 9 | Departamento de Sistemas | Revisa, valida y corrige las inconsistencias técnicas relacionadas la facturación, emisión o cancelación de CFDI y notifica la solución correspondiente. |

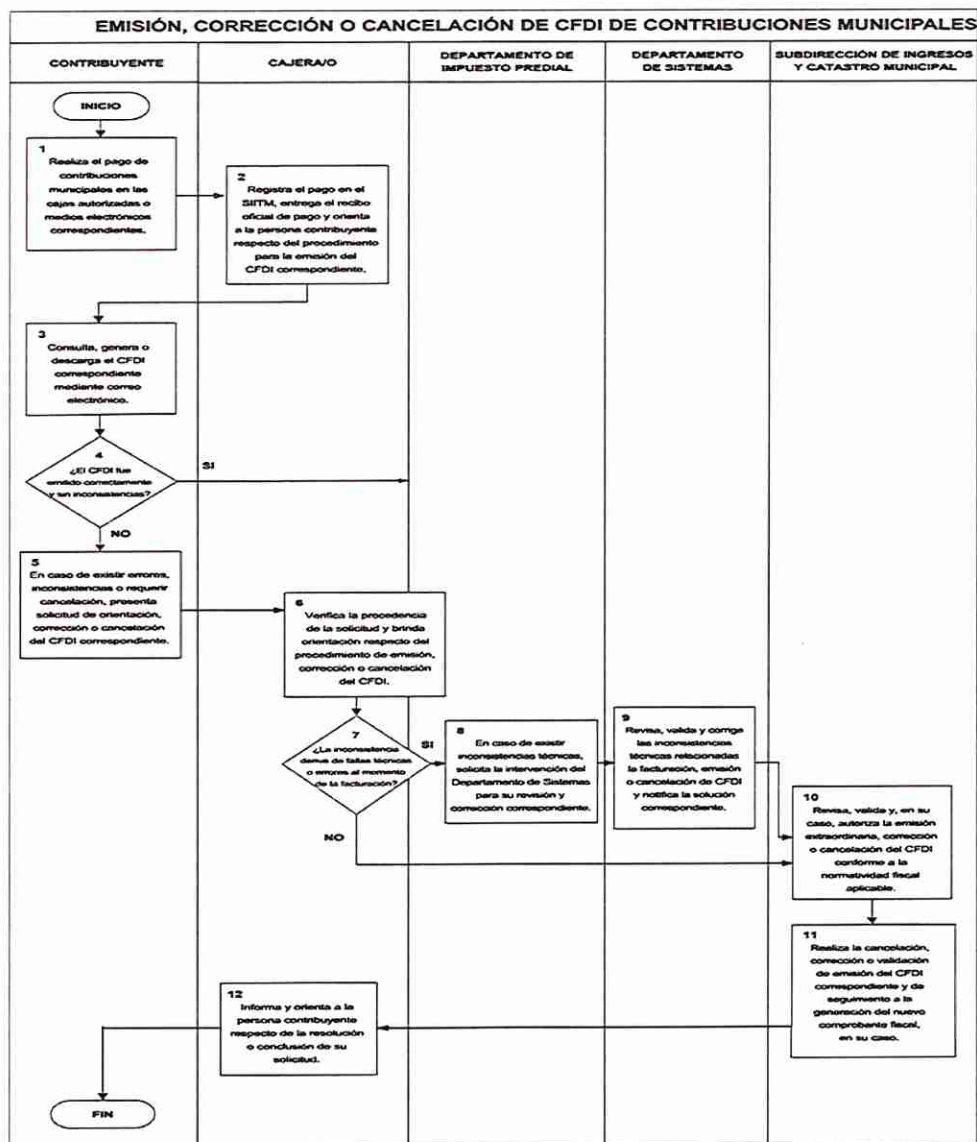




“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

| | | |
|----|---|--|
| 10 | Subdirección de Ingresos y Catastro Municipal | Revisa, valida y, en su caso, autoriza la emisión extraordinaria, corrección o cancelación del CFDI conforme a la normatividad fiscal aplicable. |
| 11 | Subdirección de Ingresos y Catastro Municipal | Realiza la cancelación, corrección o validación de emisión del CFDI correspondiente y da seguimiento a la generación del nuevo comprobante fiscal, en su caso. |
| 12 | Departamento de Impuesto Predial | Informa y orienta a la persona contribuyente respecto de la resolución o conclusión de su solicitud. |
| | | FIN |

Diagramación





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN, SEGUIMIENTO Y ENTREGA DE CONSTANCIAS RELACIONADAS CON EL PAGO DE IMPUESTO PREDIAL

Objetivo

Recibir, atender, registrar, dar seguimiento y resolver las solicitudes presentadas por las personas contribuyentes relacionadas con trámites, aclaraciones, constancias y documentación vinculada al pago del impuesto predial, mediante la verificación de la información contenida en el padrón catastral, registros fiscales y Sistema Integral de Ingresos de Tesorería Municipal (SIITM).

Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 31 fracción IV y 115 fracción IV, inciso a). Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, última reforma DOF 06-05-2026.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículos 27 fracción II, 122 y 125 fracción I. Gaceta del Gobierno el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, última reforma POGG 06 de marzo de 2026.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México, artículos 1. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 17 de diciembre de 2025. Sin reforma.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículos 1, 86, 87 fracción II, 93 y 95 fracción II. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 28 de abril de 2026.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, artículos 9, 20 párrafo segundo, 26, 42, 44, 46 inciso B y 338 Bis. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 9 de marzo de 1999. Última Reforma POGG: 19 de diciembre de 2025.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, artículos 1, 100, 101, 102, 116, así como 118 fracciones I y II. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 07 de febrero de 1997. Última reforma POGG 28 de abril de 2026.
- Código Civil del Estado de México, artículo 2.5 Bis. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 7 de junio de 2002. Última reforma POGG 28 de abril de 2026. Sentencia SCJN publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 22 de octubre de 2024.



📍 **Alfonso Reyes S/N Fracc. Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820**

☎ **55 2620 7800** / f d 📠 **Gobierno de Cuautitlán** / www.cuautitlan.gob.mx





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

- Bando Municipal de Cuautitlán 2026, artículo 1 fracciones I y IV, 3 fracción XV, 45 fracción V y 56. Gaceta Municipal 64, volumen V, del 04 de febrero de 2026.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán, Estado de México, artículos 1.1, 2.1 letra A, fracción V, 7.1, 7.2 fracción XXIII, 7.3 fracción I, inciso a, 7.5, 7.6 fracción XLIX, 7.7 y 7.8 fracción XXVI.

Definiciones

Constancia Relacionada con el Pago de Impuesto Predial: Documento oficial expedido por la Tesorería Municipal mediante el cual se hace constar una situación fiscal, administrativa o registral relacionada con el impuesto predial, tales como pagos realizados, historial de pagos, aclaraciones, regularizaciones o cualquier otra información contenida en los registros municipales.

Expediente del Trámite: Conjunto de documentos físicos o electrónicos integrados con motivo de la solicitud presentada por la persona contribuyente, incluyendo requisitos, identificaciones, comprobantes, análisis y constancias emitidas.

Padrón Catastral: Base de datos oficial que contiene el registro e identificación de los bienes inmuebles ubicados en el territorio municipal y la información relacionada con sus obligaciones fiscales.

Persona Contribuyente: Persona física o jurídica colectiva obligada al cumplimiento de contribuciones municipales derivadas de la propiedad, posesión o uso de bienes inmuebles.

Seguimiento Administrativo: Conjunto de acciones realizadas por las áreas competentes para verificar el avance, atención y conclusión de una solicitud presentada por una persona contribuyente.

SIITM: Sistema Integral de Ingresos de Tesorería Municipal utilizado para el registro, consulta, validación y control de información recaudatoria y fiscal municipal.

Solicitud de Trámite: Petición presentada por una persona física o jurídica colectiva ante la Tesorería Municipal para obtener una constancia, recibo de pago, aclaración, validación o atención relacionada con el impuesto predial.

Insumos

- Solicitud escrita o formato oficial de trámite.





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

- Identificación oficial vigente.
- Documentación que acredite personalidad o interés jurídico.
- Recibos oficiales de pago.
- Clave catastral.
- Consulta de información en el SIITM.
- Padrón catastral actualizado.
- Expediente administrativo.
- Formatos oficiales de constancias.
- Oficios y documentación soporte.

Resultado

Solicitudes relacionadas con el pago de impuesto predial debidamente atendidas, analizadas y concluidas, mediante la emisión y entrega de las constancias correspondientes conforme a la información contenida en el padrón catastral, registros fiscales municipales y normatividad aplicable.

Políticas

- Toda solicitud relacionada con el pago de impuesto predial deberá presentarse por escrito cumpliendo con las formalidades del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- La persona solicitante deberá acreditar personalidad e interés jurídico para la expedición de constancias o atención de trámites relacionados con información fiscal o catastral.
- Las constancias únicamente podrán emitirse con base en la información contenida en el SIITM, padrón catastral y registros oficiales de la Tesorería Municipal.
- Cuando la información presentada resulte insuficiente o existan inconsistencias en los registros fiscales o catastrales, deberá requerirse a la persona solicitante la documentación necesaria para continuar con el trámite.
- Toda solicitud deberá registrarse y contar con seguimiento administrativo hasta su conclusión y entrega correspondiente.



📍 **Alfonso Reyes S/N Fracc. Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820**

☎ **55 2620 7800** / f 📺 **Gobierno de Cuautitlán** / www.cuautitlan.gob.mx





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

- Las constancias emitidas deberán encontrarse debidamente firmadas, validadas y respaldadas con la documentación soporte correspondiente.
- El Departamento de Impuesto Predial será responsable de supervisar la correcta atención y seguimiento de las solicitudes presentadas por las personas contribuyentes.
- La atención a las personas contribuyentes deberá realizarse bajo principios de legalidad, eficiencia, transparencia, imparcialidad, trato digno y mejora continua del servicio público.
- La documentación derivada del procedimiento deberá resguardarse conforme a las disposiciones de archivo y protección de datos personales aplicables.

Desarrollo

| No. | UNIDAD ADMINISTRATIVA/
PUESTO | ACTIVIDAD |
|-----|----------------------------------|--|
| | | INICIO |
| 1 | Contribuyente | Presenta solicitud relacionada con el pago de impuesto predial ante la Tesorería Municipal, anexando la documentación requerida para el trámite correspondiente. |
| 2 | Auxiliar Administrativo | Recibe y revisa la solicitud y documentación presentada, verificando que la persona solicitante cumpla con los requisitos establecidos y acredite personalidad o interés jurídico. |
| 3 | Auxiliar Administrativo | ¿La documentación presentada cumple con los requisitos del trámite? |
| 4 | Auxiliar Administrativo | En caso de existir documentación faltante o inconsistencias, informa a la persona contribuyente las observaciones correspondientes para su solventación. |
| 5 | Auxiliar Administrativo | Registra la solicitud y realiza consulta en el SIITM, padrón catastral y registros fiscales municipales para verificar la información relacionada con el trámite solicitado. |
| 6 | Departamento de Impuesto Predial | Analiza la procedencia de la solicitud y determina la emisión de la constancia o resolución correspondiente conforme a la información verificada. |
| 7 | Departamento de Impuesto Predial | ¿La solicitud es procedente conforme a la normatividad y registros municipales? |
| 8 | Departamento de Impuesto Predial | En caso de improcedencia, elabora oficio de respuesta debidamente fundado y motivado para informar a la persona solicitante la resolución correspondiente. |

📍 **Alfonso Reyes S/N Fracc. Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820**

☎ **55 2620 7800** / f 📱 **Gobierno de Cuautitlán** / www.cuautitlan.gob.mx

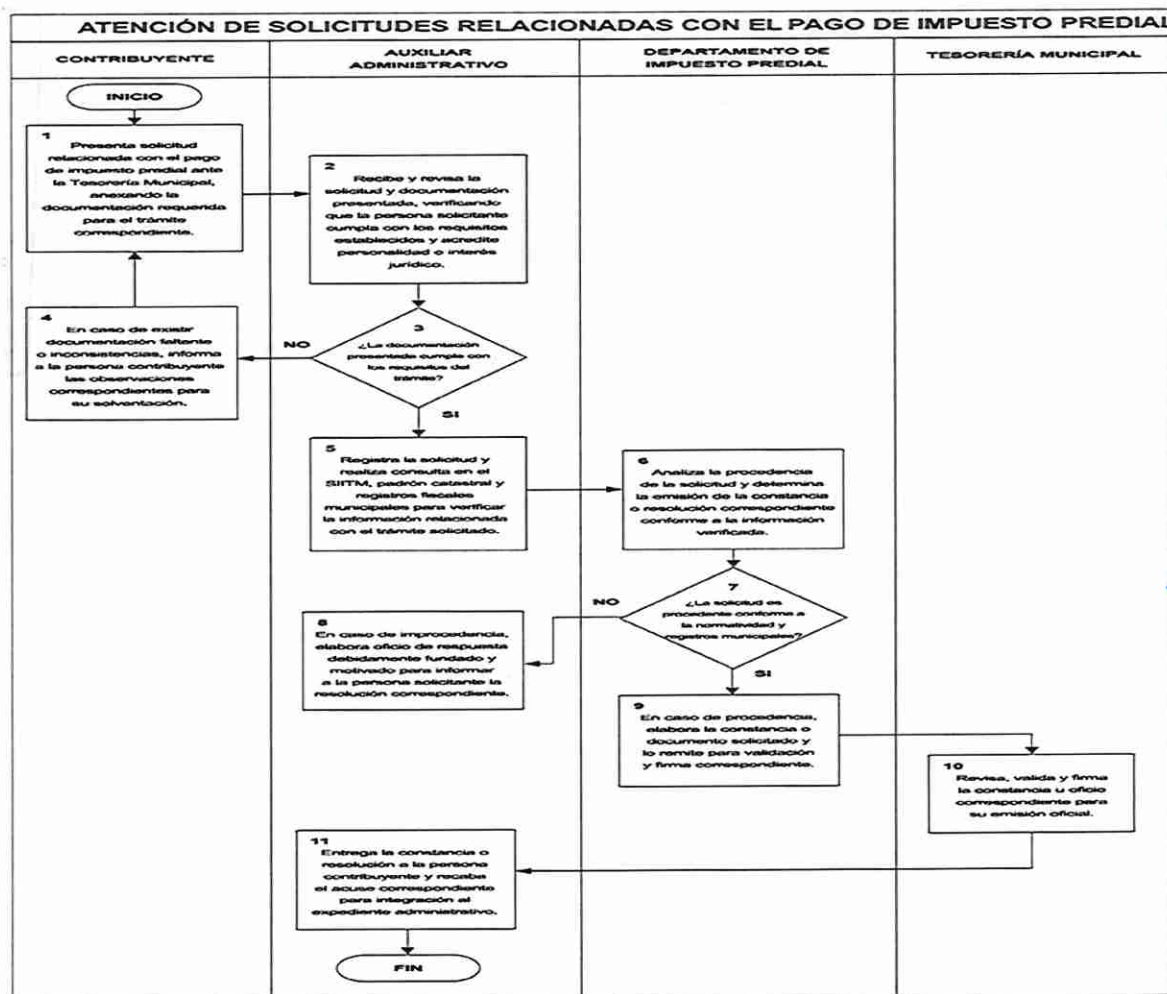




“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

| | | | |
|----|----------------------------------|----|--|
| 9 | Departamento de Impuesto Predial | de | En caso de procedencia, elabora la constancia o documento solicitado y lo remite para validación y firma correspondiente. |
| 10 | Tesorería Municipal | | Revisa, valida y firma la constancia u oficio correspondiente para su emisión oficial. |
| 11 | Auxiliar Administrativo | | Entrega la constancia o resolución a la persona contribuyente y recaba el acuse correspondiente para integración al expediente administrativo. |
| | | | FIN |

Diagramación



Alfonso Reyes S/N Fracc. Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820

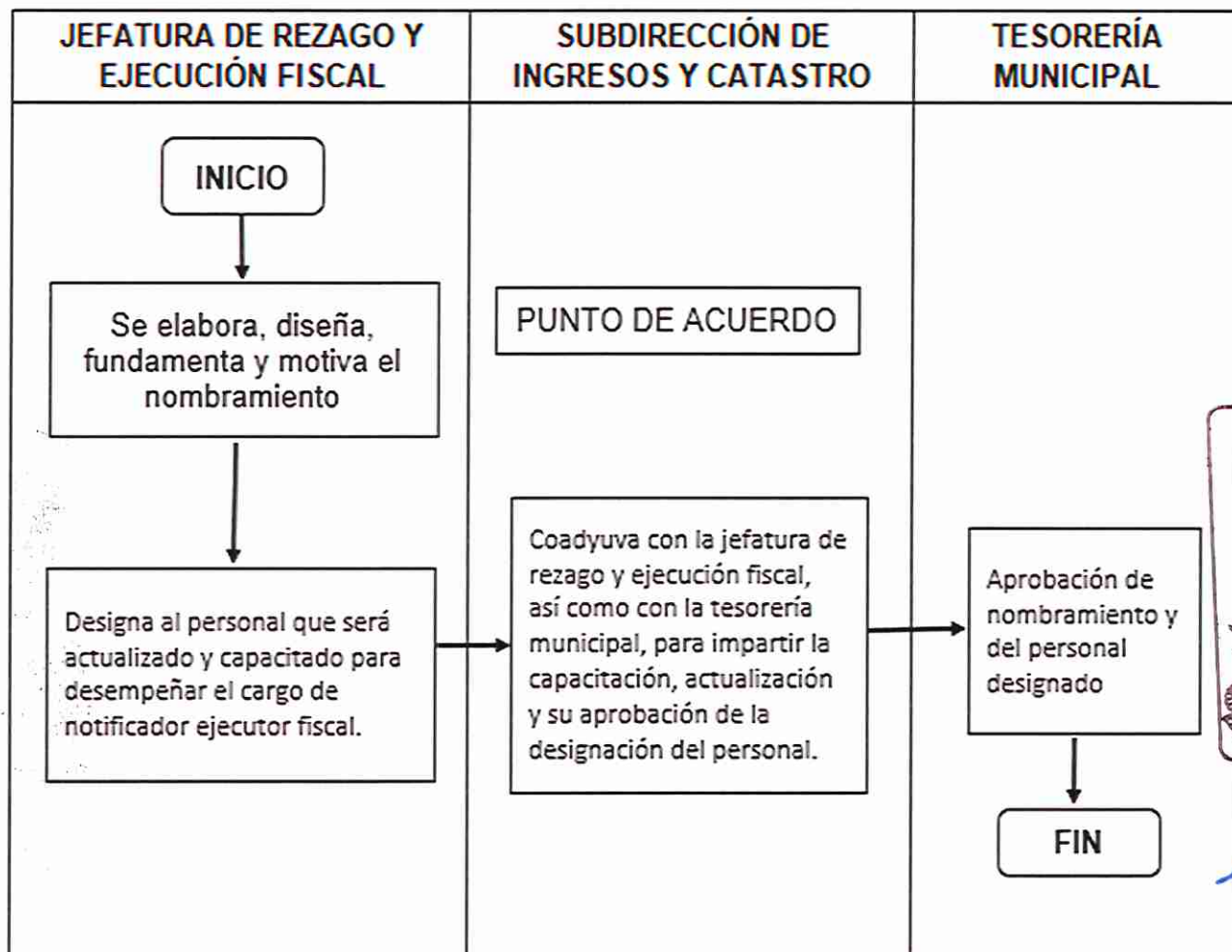
55 2620 7800 / f d Gobierno de Cuautitlán / www.cuautitlan.gob.mx





"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Diagramación:





Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Formatos e instructivos:

|  Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027 | |  Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027 | |
|--|--|--|--|
| TESORERÍA
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS Y CATASTRO
DEPARTAMENTO DE REZAGO Y EJECUCIÓN FISCAL | | TESORERÍA
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS Y CATASTRO
DEPARTAMENTO DE REZAGO Y EJECUCIÓN FISCAL | |
| <p>NÚMERO DE NOMINAL</p> <p>RECAUDADOR, VERIFICADOR,
NOTIFICADOR Y EJECUTOR FISCAL</p> <p>FIRMA</p> <p>VIGENCIA: 01-ENERO-2026 a 31-DICIEMBRE-2026
TELÉFONO: 5526207800 EXT. 14111</p> <p>FOLIO: <input type="text"/></p> | | <p>Con fundamento en el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 122 y 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; artículos 31 fracción IX, 86 y 95 fracción II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; artículos 26, y lo dispuesto en el Título Décimo Tercero del Código Financiero del Estado de México y Municipios; así como en los artículos 6, 25 y 128 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; artículo 56 fracción XVII del Bando Municipal del Municipio de Cuautitlán, Estado de México y artículo 7.1 fracción VI, VII, IX y X del Reglamento Orgánico de la Administración Pública de Cuautitlán.</p> <p>Se expide la presente al servidor público cuyos datos y fotografía están al anverso de la presente, a efecto de que lleve a cabo las funciones inherentes a su cargo.</p> <p>AUTORIZA</p> <p>FIRMA</p> <p>TESORERA MUNICIPAL</p> | |

Alfonso Reyes S/N Fracc. Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820

55 2620 7800 / f d Gobierno de Cuautitlán / www.cuautitlan.gob.mx





"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EMITIR ACTA DE NOTIFICACIÓN.

Objetivo: Llevar a cabo debidamente las notificaciones de las personas físicas y/o jurídicas colectivas dentro de los plazos fijados, a fin de entregar sus contestaciones, escritos de petición según sea el caso.

Referencias:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115 frac. II vigente.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Artículo 122 y 123 vigente.
3. Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículo 16.
4. Código Financiero del Estado de México y Municipios, Artículos 20 bis, fracción I, 22, 22 bis, 22 ter, 25, 48 fracción XXVIII, 48 B, inciso F, Artículo 55, fracción VII, 358 fracción II inciso A, 376, 379, 396 vigente.
5. Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Artículos 24, 25 y 26 vigente.
6. Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Estado de México, Artículo 7.19 y 7.20 fracción III, IV y VI vigente.

Definiciones:

- 1.- Notificación: documento en el que se notifica o se comunica una cosa de manera oficial.
- 2.- Acto formal, legal o administrativo, mediante el cual se informa a una persona, parte o tercero sobre una resolución, demanda, o hecho relevante, garantizando su derecho a la defensa y conocimiento del proceso.

Insumos:

Resolución y/o oficio de contestación.

Liquidación emitida por el área de impuesto predial, desarrollo económico, desarrollo urbano o catastro municipal.





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Elaboración de formatos fundados y motivados elaboración de Mandamiento de Ejecución fundado y motivado.

Resultado:

Notificar a las personas físicas o jurídico colectivas en tiempo y forma, todo documento, resolución, contestación, y constancias, emitido por la Tesorería Municipal.

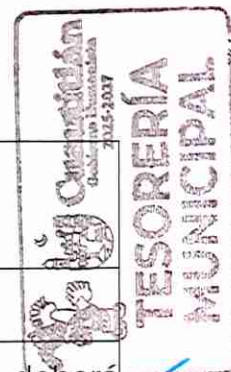
Interacción con otros procedimientos: No aplica.

Políticas:

Realizar las diligencias conforme a lo establecido en el Código vigente aplicable, mediante la coordinación de los Recaudadores, Verificadores, Notificadores y Ejecutores Fiscales.

Desarrollo:

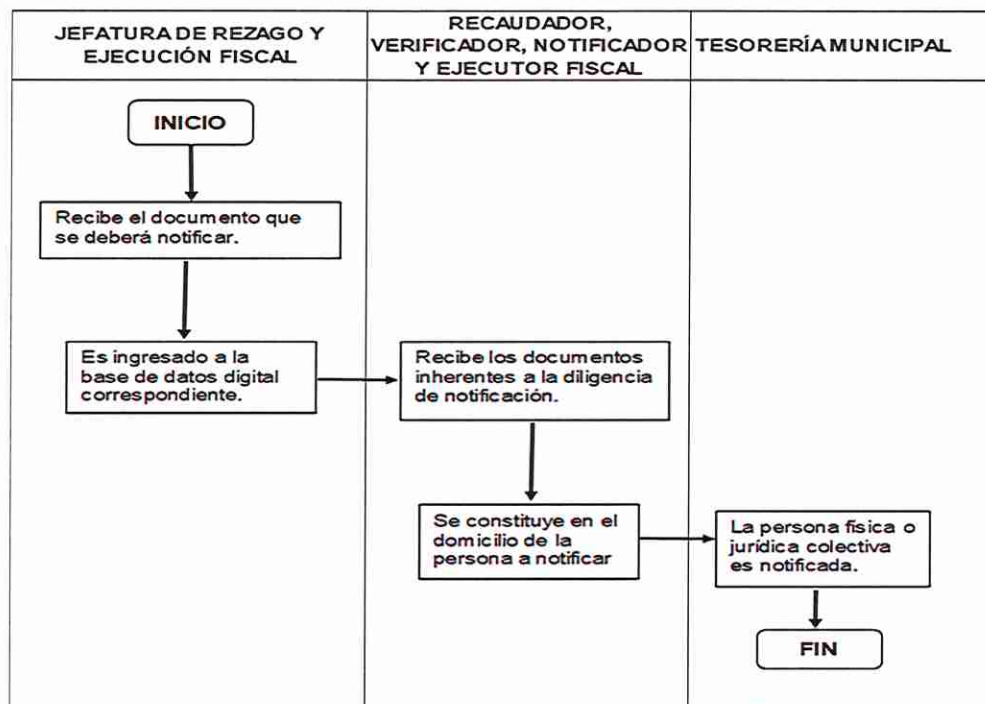
| DAD ADMINISTRATIVA/
STO | ACTIVIDAD |
|---|--|
| | NICIO |
| tura de Rezago y
ución Fiscal | Se recibe el documento que se deberá
notificar. |
| tura de Rezago y
ución Fiscal | Es ingresado a la base de datos digital
correspondiente. |
| udadores, Verificadores,
ficadores y Ejecutores Fiscales | Recibe los documentos inherentes a la
diligencia de notificación. |
| udadores, Verificadores,
ficadores y Ejecutores Fiscales | Se constituye en el domicilio de la persona a
notificar. |
| rería Municipal | La persona física o jurídica colectiva es
notificada. |
| | FIN |





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Diagramación:





"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Formatos e instructivos de notificaciones:



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

FOLIO: REF/44/2028

ACTA DE NOTIFICACIÓN

**DIRIGIDO AL: C. Y/O REPRESENTANTE LEGAL
CON DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES:**

En _____, siendo las _____ horas con _____ minutos del día _____ el mes de _____ del año dos mil veintiséis, el suscrito C. _____ notificador ejecutor fiscal adscrito a la Tesorería Municipal de Cuautitlán Estado de México, acreditando mi personalidad credencial con fotografía número _____, vigente del primero de enero del año dos mil veintiséis al treinta y uno de diciembre de dos mil veintiséis emitida por la LIC. LILIA GABRIELA LOPEZ ANDRADE en su carácter de Tesorera Municipal del Ayuntamiento de Cuautitlán Estado de México; documento en el que se me autoriza como verificador, recaudador, notificador y ejecutor fiscal facultado para llevar a cabo notificaciones, en el cual aparece mi fotografía así como la firma autógrafa del suscrito y del funcionario público competente que la expide, con fundamento en los artículos 14 párrafo segundo, 16 párrafo primero y 31 fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 25 fracción I, 26 párrafo primero, tercero y cuarto del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México vigente, me constituyo en el domicilio que consta en el acto administrativo a diligenciar ubicado en _____, cerciorándome que es el domicilio del destinatario de la diligencia al observar y recabar la información siguiente:

Haciendo constar que a esta diligencia _____ procedió citado o previo con número de folio _____ de fecha _____ mismo que fue recibido por el C. _____ Procedo a requerir la presencia del contribuyente citado al epígrafe o la de su representante legal para practicar una diligencia de carácter administrativo consistente en la notificación personal del oficio con número de folio _____ de fecha _____ expedida por la _____, atendiendo a mi llamado el (la) C. _____, quien dice ser: _____ y acreditando su personalidad con _____ expedida por _____ y con número de folio _____ a quien le informo de manera detallada el motivo de mi visita y procedo a identificarme acreditando mi personalidad con la credencial con fotografía número _____, vigente del primero de enero del dos mil veintiséis al treinta y uno de diciembre de dos mil veintiséis, emitida por la LIC. LILIA GABRIELA LOPEZ ANDRADE en su carácter de Tesorera Municipal del Ayuntamiento de Cuautitlán Estado de México; documento en el que se me autoriza como verificador, recaudador, notificador y ejecutor fiscal facultado para llevar a cabo notificaciones y en el cual aparece mi fotografía, así como la firma autógrafa del suscrito y del funcionario público competente que la expide, procediendo a notificarle el oficio con número de folio _____ de fecha _____ emitido por la LIC. LILIA GABRIELA LOPEZ ANDRADE en su carácter de Tesorera Municipal del Ayuntamiento de Cuautitlán Estado de México; manifestándole a la persona que atiende la diligencia de notificación personal que:

No habiendo más hechos que constar, se da por terminada la presente diligencia, el mismo día de su inicio, a las _____ horas con _____ minutos, firmando al calce las personas que en ella intervinieron y quisieron hacerlo: _____

**NOTIFICADOR EJECUTOR
FISCAL**

**PERSONA QUIEN ATENDIÓ
LA DILIGENCIA**

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

Media titación: Sexo _____, de unos _____ años de edad aproximadamente, de cabello _____, tez _____, cara _____, cejas _____, ojos _____, nariz _____, boca _____, de complexión _____ de _____ de estatura aproximadamente, y otros rasgos físicos _____

Alfonso Reyes S/N Fracc. Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820

cuautitlanmx.humanista@gmail.com / 55 2620 7800

f d Gobierno de Cuautitlán / www.cuautitlan.gob.mx



Alfonso Reyes S/N Fracc. Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820

55 2620 7800 / f d Gobierno de Cuautitlán / www.cuautitlan.gob.mx





Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

[FOLIO: REF/144/2026]

CITATORIO

**DIRIGIDO AL: C. Y/O REPRESENTANTE LEGAL,
CON DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES:**

En _____, siendo las _____ horas con _____ minutos del día _____ el mes de _____ del año dos mil veintiséis, el suscrito C. _____ verificador, recaudador, notificador y ejecutor fiscal adscrito a la Tesorería Municipal de Cuautitlán México, con credencial de identificación número _____ con vigencia de fecha primero de enero del dos mil veintiséis al treinta y uno de diciembre de dos mil veintiséis, expedida y firmada autógrafamente por la LIC. LILIA GABRIELA LOPEZ ANDRADE en su carácter de Tesorera Municipal, misma que contiene la fotografía que corresponde a los rasgos físicos, así como firma autógrafa del suscrito y faculta para llevar a cabo notificaciones y actos inherentes al Procedimiento Administrativo de Ejecución, con fundamento en los artículos 25 fracción I, 26 párrafo segundo, tercero y cuarto y 27 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México vigente, me constituí legalmente en el domicilio ubicado en _____, ordenándome de encontrarme en el domicilio correcto ya que este coincide con el domicilio señalado en el oficio con número de folio de fecha _____, acto administrativo a diligenciar y que es el domicilio del destinatario de la diligencia al observar y recabar siguiente: _____

Acto seguido procedo a requerir la presencia del contribuyente citado al epígrafe o la de su representante legal para practicar una diligencia de carácter administrativo, consistente en la notificación personal del oficio de fecha _____ con número de folio _____ emitido por la LIC. LILIA GABRIELA LOPEZ ANDRADE en su carácter de Tesorera Municipal del Ayuntamiento de Cuautitlán Estado de México; atendiendo a mi llamado el (la) C. _____ quien dijo ser _____ que se identifica _____ con folio _____ y manifiesta que no se encuentra presente en este momento en el domicilio señalado la persona a quien va dirigida la notificación personal ni su representante legal, en virtud de lo anterior a la persona que atiende la diligencia se le hace entrega del citatorio a fin de que por este conducto lo haga del conocimiento al contribuyente o su representante legal, para que se sirva esperar al suscrito en este domicilio el día _____ del mes de _____ del año dos mil veintiséis a las _____ horas con _____ minutos, a fin de notificarme el oficio arriba indicado, apercibido de que en caso de no estar presente en la hora y fecha indicada se practicará la diligencia citada con quien se encuentre en el domicilio o en su defecto con un vecino y ante la negativa de estos a recibirla, se hará por medio de instructivo que se fijará en lugar visible del domicilio, tal como lo señala el artículo 26 párrafo tercero del ordenamiento legal antes citado, sin omitir mencionar que: _____

No habiendo más hechos que hacer constar, se da por terminada la presente diligencia, siendo las _____ horas con _____ minutos, del día _____ de _____ del dos mil veintiséis, firmando de manera autógrafa las personas que en ella intervinieron y quisieron hacerlo, para debida constancia legal de haber sido entregado y recibido respectivamente, lo anterior para todos los efectos legales a que haya lugar. _____

DOY FE

**NOTIFICADOR EJECUTOR
FISCAL**

**PERSONA CON QUIEN SE ENTENDIÓ LA
DILIGENCIA**

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

Media filiación: Sexo _____, de unos _____ años de edad aproximadamente, de cabello _____, tez _____, cara _____, cejas _____, ojos _____, nariz _____, boca _____, de complexión _____, de estatura aproximadamente, y otros rasgos físicos _____

Alfonso Reyes S/N Fracc. Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820

cuautitlanmx.humanista@gmail.com / 55 2620 7800

f d Gobierno de Cuautitlán / www.cuautitlan.gob.mx



Alfonso Reyes S/N Fracc. Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820

55 2620 7800 / f d Gobierno de Cuautitlán / www.cuautitlan.gob.mx





"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

FOLIO: REF/144/2028

ACTA DE NOTIFICACIÓN POR INSTRUCTIVO

**DIRIGIDO AL: C. Y/O REPRESENTANTE LEGAL
CON DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES:**

En _____, siendo las _____ horas con _____ minutos del día _____ del mes de _____ del año dos mil veintiséis, el suscrito C. _____, verificador, recaudador, notificador y executor fiscal adscrito a la Tesorería Municipal de Cuautitlán, con credencial de identificación número _____, expedida y firmada autógrafamente por la LIC. LILIA GABRIELA LÓPEZ ANDRADE en su carácter de Tesorera Municipal del Ayuntamiento de Cuautitlán Estado de México; la cual ostenta su firma original con vigencia del primero de enero de dos mil veintiséis al treinta y uno de diciembre de dos mil veintiséis, misma que contiene la fotografía que corresponde a los rasgos físicos así como firma autógrafa del suscrito, y faculta para llevar a cabo notificaciones y actos inherentes al Procedimiento Administrativo de Ejecución, me constituí en el domicilio que consta en el acto administrativo a diligenciar ubicado en _____, cerciorándome que es el domicilio del destinatario de la diligencia al observar y recabar la información siguiente:

y considerando que el día _____ del mes de _____ del año dos mil veintiséis, se dejó citatorio número _____ en poder del C. _____, para que el (la) _____ en su carácter de _____, atendiera la diligencia a las _____ horas con _____ minutos del día _____ del mes de _____ del año dos mil veintiséis, y al no dejar persona que lo represente en el domicilio donde se actúa la diligencia, negándose a recibirlo quien se encuentra en el mismo, procedo a notificar por instructivo fijando en la puerta del domicilio el original del oficio con número de folio de fecha relativo al oficio emitido por la LIC. LILIA GABRIELA LÓPEZ ANDRADE en su carácter de Tesorera Municipal del Ayuntamiento de Cuautitlán Estado de México; surtiendo efectos de notificación personal en forma, con fundamento en el artículo 26 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Acta circunstanciada de hechos:

No habiendo más hechos que constar se da por concluida la presente diligencia, a las _____ horas con _____ minutos del día y año en que se actúa, firmando al calce el notificador executor que en ella intervino. _____

—DOY FE—

NOTIFICADOR EJECUTOR FISCAL

NOMBRE Y FIRMA

Alfonso Reyes S/N Fracc, Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820
cuautitlanmx.humanista@gmail.com / 55 2620 7800
f d Gobierno de Cuautitlán / www.cuautitlan.gob.mx



Alfonso Reyes S/N Fracc. Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820

55 2620 7800 / f d Gobierno de Cuautitlán / www.cuautitlan.gob.mx





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REALIZAR EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN.

Objetivo:

La recuperación de créditos fiscales a los que tiene derecho a percibir el municipio, que se derivan de contribuciones, aprovechamientos y accesorios municipales, así como de los convenios derivados del Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de México y aquellos a los que las leyes les den ese carácter.

Se determina por la falta de pago de un crédito fiscal, derivado de las personas físicas o jurídicas colectivas en la fecha o dentro del plazo fijado, da lugar a que sea exigible mediante el Procedimiento Administrativo de Ejecución, contribuyendo así a los ingresos de la tesorería municipal. Este procedimiento de cobro se desarrolla en una serie de etapas encaminadas a obtener el pago de un crédito fiscal o asegurar su cumplimiento mediante el embargo de bienes.

Referencias:

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. artículo 79, vigente.
- II. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- III. Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Capítulo Segundo artículo 95, vigente.
- IV. Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México.
- V. Código Fiscal de la Federación, artículos 13, 14, 15 inciso a, b, c y d, 41 fracción II, 43, 144 y 146 vigente.
- VI. Código Financiero del Estado de México y Municipios, Capítulo Treceavo, vigente.
- VII. Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México artículo 110, vigente.
- VIII. Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Estado de México, Artículo 7.19 y 7.20 fracción III, IV y VI vigente.
- IX. Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, Celebrado entre el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y el Gobierno del Estado de México, Sección I, Segunda, inciso c, vigente.





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Definiciones:

- I. Oficio Determinante: Documento mediante el cual la autoridad competente, aplica una sanción económica de carácter administrativo.
- II. Procedimiento Administrativo de Ejecución (PAE): Mecanismo con el que cuentan las autoridades fiscales Federales, Estatales y Municipales, para exigir a los contribuyentes el pago de los créditos fiscales a su cargo que no hubieren sido cubiertos o garantizados dentro de los plazos que disponen las leyes fiscales.
- III. Mandamiento de Ejecución: Es la orden escrita emanada de la autoridad fiscal municipal de requerir de pago al deudor y de embargarle bienes suficientes de su propiedad en caso de que no pague.
- IV. Una vez que el crédito fiscal está determinado y es exigible por parte de la autoridad fiscal, ésta lo cobra a través del Procedimiento Administrativo de Ejecución (PAE), de ejecución forzosa, que consiste en el "conjunto de actos que realiza la autoridad fiscal con la finalidad de obtener el cobro de los créditos fiscales adeudados por los contribuyentes" o su garantía.

Insumos:

1. Resolución mediante la cual se impone la sanción administrativa.
2. Liquidación emitida por el área de impuesto predial, desarrollo económico, desarrollo urbano o catastro municipal.
3. Elaboración de formatos fundados y motivados inherentes a la aplicación del PAE.
4. Elaboración de Mandamiento de Ejecución fundado y motivado.
5. Elaboración y autorización de convenios de pago en parcialidades.



Resultado:

Captar el pago que corresponda al crédito fiscal determinado, de las personas físicas o jurídicas colectivas.

Integración con otros procedimientos: No aplica.





"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Políticas:

Administrar la hacienda pública municipal, determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables, y en su caso, aplicar el Procedimiento Administrativo de Ejecución mediante el cobro de contribuciones, aprovechamientos y accesorios municipales, así como de los convenios derivados del Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de México, en coordinación con el Departamento de Rezago y Ejecución Fiscal, mediante el Procedimiento Administrativo de Ejecución para la recuperación de créditos de rezago de Impuesto Predial y Agua, en coordinación con el Departamento de Agua e Ingresos Diversos y Predio.

Desarrollo:

| No. | UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO | ACTIVIDAD |
|-----|---------------------------------------|--|
| | | INICIO |
| 1 | Defatura de Rezago y Ejecución Fiscal | Recepción de la liquidación o sanción administrativa emitida por Autoridad Municipal, Federal no Fiscal o del Poder Judicial del Estado de México. |
| 2 | Defatura de Rezago y Ejecución Fiscal | Las Multas son ingresadas en la base de datos Digital correspondiente. |
| 3 | Defatura de Rezago y Ejecución Fiscal | Se conforma el expediente físico al cual se le es asignado un número de expediente. |
| 4 | Defatura de Rezago y Ejecución Fiscal | Se emite la liquidación respectiva que se conforma de: la suerte principal, actualizaciones, recargos, multas y gastos de ejecución. |
| 5 | Defatura de Rezago y Ejecución Fiscal | Realiza y presenta la elaboración del Mandamiento de Ejecución, así como la elaboración de los formatos inherentes a las demás etapas de la aplicación del PAE. |
| 6 | Tesorería Municipal | Revisa y Aprueba mediante firma, la emisión del Mandamiento de Ejecución y la aplicación del PAE. |
| 7 | Tesorería Municipal | Exige el requerimiento de pago, a los deudores de los créditos fiscales mediante mandamiento de ejecución. |
| 8 | Tesorería Municipal | Supervisa que las diligencias realizadas por las y los recaudadores, verificadores, notificadores y ejecutores fiscales se sujeten a lo establecido en las leyes aplicables. |
| 9 | Tesorería Municipal | Autoriza la baja de la notificación, dadas las causas |





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

| | | |
|---|--|--|
| | | descritas en el acta circunstanciada de hechos, donde se detallan las causas por las cuales no es posible realizar la diligencia de notificación o de requerimiento de pago. |
| 0 | Tesorería Municipal | El o la notificadora asienta las circunstancias mediante acta de asunto no diligenciado, de las causas por las cuales no se realizó la notificación, el jefe de la oficina ejecutora hace la validación de la razón. |
| 1 | Recaudador, Verificador, Notificador y Ejecutor Fiscal | Recibe los mandamientos de ejecución aprobados para la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución. |
| 2 | Recaudador, Verificador, Notificador y Ejecutor Fiscal | Notifica el mandamiento de Ejecución. |
| 3 | Recaudador, Verificador, Notificador y Ejecutor Fiscal | Realiza el embargo de bienes suficientes para garantizar el pago del crédito fiscal. |
| 4 | Recaudador, Verificador, Notificador y Ejecutor Fiscal | Vencido el plazo de 15 días, el o la Notificadora constituye en el domicilio del deudor a requerir el pago y/o embargo. |
| 5 | Recaudador, Verificador, Notificador y Ejecutor Fiscal | Con la aprobación de la Tesorería, se expiden los acuerdos y demás trámites necesarios para el remate de los bienes embargados. |
| 6 | Persona Física o Jurídico Colectiva | La persona física o jurídica colectiva es notificada y comienza el plazo de 15 días hábiles para realizar el pago de la multa. |
| 7 | Persona Física o Jurídica Colectiva | I. Se expide factura de pago concluyendo el procedimiento.
II. Se pacta el convenio y se suspende el procedimiento.
III. Se suspende el procedimiento por nulidad emitida de autoridad.
De lo anterior señalado se realiza informe correspondiente. |
| | | FIN |

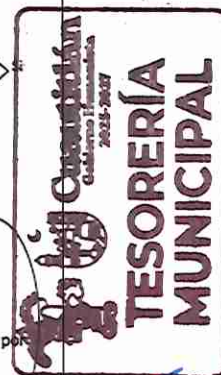
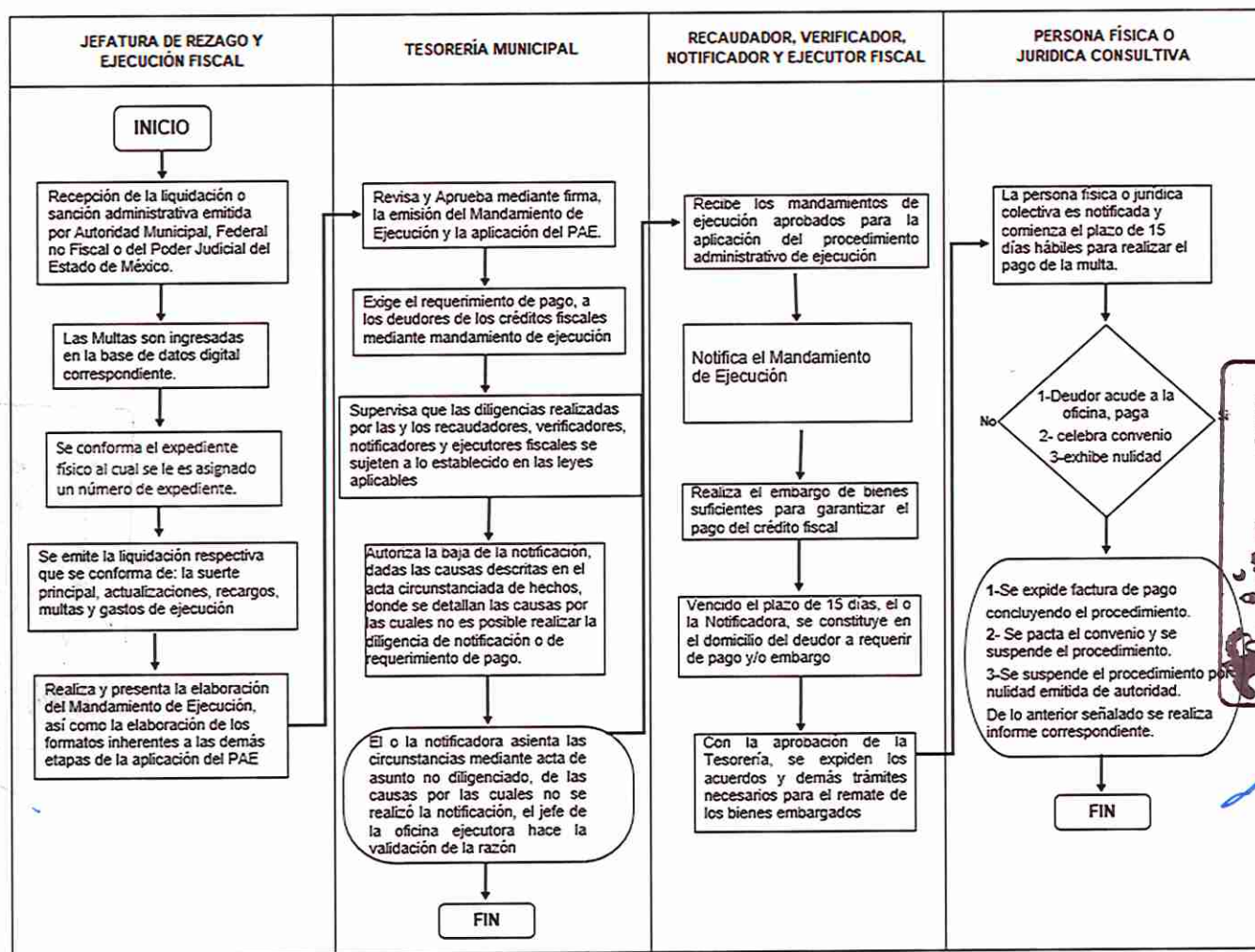




“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Diagramación:





"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Formatos e instructivos:



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

TESORERÍA MUNICIPAL
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS Y CATÁSTRO
REZAGO Y EJECUCIÓN FISCAL

FOLIO: TM/SUREFIP/REQ/0007/2026

ASUNTO: Requerimiento del cumplimiento de sus obligaciones fiscales relativo al pago de Impuesto Predial del inmueble controlado con la clave catastral:

Cuautitlán, Estado de México a

Lic. Lilia Gabriela López Andrade, Tesorera Municipal de Cuautitlán Estado de México, en mi carácter de Tesorera Municipal del Ayuntamiento de Cuautitlán, personalidad que tengo debidamente reconocida mediante nombramiento otorgado en primera sesión ordinaria de cabildo celebrada en fecha primero de enero del año dos mil veintiséis, con fundamento en los Artículos: 14 párrafo segundo, 16 párrafo primero, 31 fracción IV y 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 27 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; artículos 2 y 13 de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México vigente; artículos 25 y 26 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; 1, 7, 12, 15, 16, 22, 29, 30, 357, 376, 377, 378, 379 y 381 fracción I del Código Financiero del Estado de México y Municipios; 1, 2, 3, 6, 87 fracción II, 93, 95 fracciones II y III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; artículo 7.1 fracciones VI, VII, IX y X del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán; artículo 56 fracción XVII del Bando Municipal del Ayuntamiento de Cuautitlán, Estado de México vigente; conforme a las atribuciones y facultades otorgadas procede a requerirle mediante el presente oficio lo siguiente:

Derivado de la revisión a los archivos físicos y digitales que obran en el Departamento de Impuesto Predial de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Cuautitlán Estado de México, relativo a la clave catastral número correspondiente al inmueble ubicado en: registrado a nombre de C., se detectó que no obra registro de pago alguno por concepto de Impuesto Predial de los ejercicios, mismos que tuvieron que ser cubiertos de manera bimestral en los meses de enero, marzo, mayo, julio, septiembre y noviembre de cada año respectivamente, lo anterior de conformidad con lo dispuesto por el párrafo tercero del artículo 112 del Código Financiero del Estado de México y Municipios vigente, por lo que fue determinado el incumplimiento de la obligación de pago establecida en el artículo 107 párrafo primero del Código Financiero del Estado de México y Municipios vigente que a la letra dice:

Art. 107.- "Están obligados al pago del Impuesto Predial las personas físicas y jurídicas colectivas que sean propietarias o poseedoras, según se trate, de inmuebles en el Estado" ... (SIC)

En consecuencia, dicha conducta se ubicó en el supuesto de infracción establecida en el artículo 361 fracción XI del Código Financiero del Estado de México y Municipios vigente, por no pagar en forma total o parcial las contribuciones dentro de los plazos señalados por este mismo ordenamiento, consistente en una multa del 40% al 70% de la contribución omitida.

En virtud de lo anterior, los datos, informes y documentos que se requieren y se consideran necesarios para el ejercicio de las facultades de comprobación que las disposiciones legales anteriormente invocadas le otorgan a esta Autoridad Fiscal para comprobar el cumplimiento de las obligaciones contenidas en el Código Financiero del Estado de México y Municipios vigente a que está obligado el contribuyente citado al rubro son los siguientes:

- 1.- Copia de su identificación oficial
- 2.- En caso de ser persona Jurídica Colectiva presentar Poder Notarial
- 3.- Corroborante de pago por concepto de Impuesto Predial de los ejercicios fiscales expedidos por la Tesorería Municipal de Cuautitlán Estado de México.

Alfonso Reyes S/N Fracc. Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820
cuautitlanmx.humanista@gmail.com / 55 2620 7800
f d Gobierno de Cuautitlán | www.cuautitlan.gob.mx



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

La información y/o documentación requerida en el presente oficio **deberá presentarse dentro del plazo de 15 días hábiles** contados a partir del día siguiente a aquel en que surta efectos la notificación del presente oficio ante la Oficialía de Partes del Ayuntamiento ubicada en Alfonso Reyes S/N Fracc. Santa María, Cuautitlán, Estado de México. C.P. 54820, mediante escrito libre en original y dos copias a través del cual manifieste lo que a su derecho convenga, anexando además a dicho escrito la documentación e información que considere pertinente para atender y dar cumplimiento al requerimiento de que se trata.

Asimismo, se le apercibe que si transcurrido el plazo concedido no aporta la documentación e información solicitada, se colocará en el supuesto de infracción establecido en el artículo 361 fracción VIII del Código Financiero del Estado de México y Municipios vigente, por no presentar o no proporcionar, o hacerlo extemporáneamente, los avisos, declaraciones, solicitudes, datos, informes, copias, libros o documentos, cuando las autoridades fiscales lo soliciten, y se sancionará con una multa de cincuenta hasta cien veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente.

De conformidad con el artículo 25 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México vigente.

NOTIFIQUESE

ATENTAMENTE

LIC. LILIA GABRIELA LÓPEZ ANDRADE
TESORERA MUNICIPAL



**SE RECIBE ORIGINAL DEL PRESENTE
REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN Y
DOCUMENTOS CON FIRMA
AUTOGRAFA DEL FUNCIONARIO
EMISOR COMPETENTE**

NOMBRE:

FECHA:

FIRMA:

Alfonso Reyes S/N Fracc. Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820
cuautitlanmx.humanista@gmail.com / 55 2620 7800
f d Gobierno de Cuautitlán | www.cuautitlan.gob.mx



Alfonso Reyes S/N Fracc. Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820

55 2620 7800 / f d Gobierno de Cuautitlán / www.cuautitlan.gob.mx





Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

CITATORIO

FOLIO: TM/SI/REF/IP/REQ/0007/2026

Nombre: C.
y/o representante legal.
Domicilio:

En Cuautitlán Estado de México, siendo las _____ horas con _____ minutos del día _____ del mes de _____ del año dos mil veintiséis (2026), el (la) suscrito notificador ejecutor fiscal adscrito a la Tesorería Municipal de Cuautitlán, con credencial de identificación número _____, expedida y firmada autógrafamente por la Lic. Lilia Gabriela López Andrade en su carácter de Tesorera Municipal de Cuautitlán, la cual ostenta su firma original, con vigencia del (01) primero de enero de (2026) dos mil veintiséis al (31) treinta y uno de diciembre de (2026) dos mil veintiséis, misma que contiene la fotografía que corresponde a los rasgos físicos así como firma autógrafa del (la) suscrito (a) facultado para llevar a cabo notificaciones y actos inherentes al Procedimiento Administrativo de Ejecución, con fundamento en los artículos 25 fracción I; 26 y 27 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México vigente, me constituí legalmente en el domicilio ubicado en que corresponde al C. _____, cerciorándome de encontrarme en el domicilio correcto ya que este coincide con el domicilio señalado en el **requerimiento de información y/o documentación** con número de folio **TM/SI/REF/IP/REQ/0007/2026** de fecha _____, relativo al pago del Impuesto Predial, acto administrativo a diligenciar y que es el domicilio del destinatario de la diligencia al observar y recabar la información siguiente:

_____ acto seguido procedo a requerir la presencia del contribuyente citado al epígrafe o la de su representante legal para practicar una diligencia de carácter administrativo, consistente en la notificación personal del **requerimiento de información y/o documentación** con número de folio **TM/SI/REF/IP/REQ/0007/2026** de fecha _____, relativo al pago del Impuesto Predial, emitido por la Lic. Lilia Gabriela López Andrade en su carácter de Tesorera Municipal del Ayuntamiento de Cuautitlán Estado de México; atendiendo a mi llamado el (la) C. _____, quien dijo ser _____ que se identifica con _____ de folio _____ expedida por _____ y manifiesta que no se encuentra presente en este momento en el domicilio señalado la persona a quien va dirigida la notificación personal ni su representante legal, en virtud de lo anterior a la persona que atiende la diligencia se le hace entrega del citatorio a fin de que por este conducto lo haga del conocimiento al contribuyente o su representante legal, para que se sirva esperar al suscrito en este domicilio el día _____ del mes de _____ del año dos mil veintiséis (2026), a las _____ horas con _____ minutos, a fin de notificarme el **requerimiento de información y/o documentación** arriba indicado, apercibido de que en caso de no estar presente en la hora y fecha indicada se practicará la diligencia citada con quien se encuentre en el domicilio o en su defecto con un vecino y ante la negativa de estos a recibirla, se hará por medio de instructivo que se fijará en lugar visible del domicilio, tal como lo señala el artículo 26 párrafo segundo del ordenamiento legal antes citado, sin emitir menciónar que:

_____ no habiendo más hechos que hacer constar, se da por terminada la presente diligencia, siendo las _____ horas con _____ minutos, del día _____ de _____ del dos mil veintiséis, firmando de manera autógrafa las personas que en ella intervinieron y quisieron hacerlo, para debida constancia legal de haber sido entregado y recibido respectivamente, lo anterior para todos los efectos legales a que haya lugar.

Notificador Ejecutor Fiscal

Persona con quien se entendió la diligencia

Media filiación: Sexo _____, de unos _____, de edad aproximadamente, de cabello _____, tez _____, cara _____, cejas _____, ojos _____, nariz _____, boca _____, de complexión _____ de _____ de estatura aproximadamente, y otros rasgos físicos: _____

☎ Alfonso Reyes S/N Fracc. Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820
✉ cuautitlanmx.humanista@gmail.com / ☎ 55 2620 7800

🌐 Gobierno de Cuautitlán / www.cuautitlan.gob.mx



📍 Alfonso Reyes S/N Fracc. Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820

☎ 55 2620 7800 / 🌐 Gobierno de Cuautitlán / www.cuautitlan.gob.mx





Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador
ACTA DE NOTIFICACIÓN

FOLIO: TM/SUREF/IP/REQ/0007/2026

Nombre: C.
y/o representante legal
Domicilio en:

En Cuautitlán, Estado de México, siendo las _____ horas con _____ minutos del día _____ del mes de _____ del año dos mil veintiséis (2026), el (la) suscrito (a) _____ notificador ejecutor fiscal adscrito a la Tesorería Municipal de Cuautitlán, con credencial de identificación número _____, expedida y firmada autógrafamente por la Lic. Lilia Gabriela López Andrade en su carácter de Tesorera Municipal de Cuautitlán, la cual ostenta su firma original, con vigencia del primero (01) de enero de dos mil veintiséis (2026) al treinta y uno (31) de diciembre de dos mil veintiséis (2026), misma que contiene la fotografía que corresponde a los rasgos físicos así como firma autógrafa del (la) suscrito (a), y faculta para llevar a cabo notificaciones y actos inherentes al Procedimiento Administrativo de Ejecución, en el cual aparece mi fotografía así como la firma autógrafa del (la) suscrito (a) y del funcionario público competente que la expide, con fundamento en los artículos 14 párrafo segundo, 16 párrafo primero y 31 fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 25 fracción I, 26 párrafo primero, tercero y cuarto del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México vigente, me constituyo en el domicilio que consta en el acto administrativo a diligenciar ubicado en _____, cerciorándome que es el domicilio del destinatario de la diligencia al observar y recabar siguiente:

_____ Haciendo constar que a esta diligencia _____ procedió citatorio previo con número de folio _____ de fecha _____, mismo que fue recibido por el C. _____ Acto seguido procedo a requerir la presencia del contribuyente citado al epígrafe o la de su representante legal para practicar una diligencia de carácter administrativo consistente en la notificación personal del **requerimiento de información y/o documentación** con número de folio **TM/SUREF/IP/REQ/0007/2026** de fecha _____, relativo al pago del Impuesto Predial, emitido por la Lic. Lilia Gabriela López Andrade en su carácter de Tesorera Municipal de Cuautitlán, atendiendo a mi llamado el (la) C. _____ quien dice ser _____ que se identifica con _____ de folio _____ expedida por _____ y a quien le informo de manera detallada el motivo de mi visita y procedo a identificarme acreditando mi personalidad con la credencial con fotografía número _____ vigente del primero (01) de enero del año dos mil veintiséis (2026) al treinta y uno (31) de diciembre del dos mil veintiséis (2026), emitida por la Lic. Lilia Gabriela López Andrade en su carácter de Tesorera Municipal de Cuautitlán, documento en el que me autoriza como Notificador Ejecutor Fiscal facultado para llevar a cabo notificaciones y actos inherentes al Procedimiento Administrativo de Ejecución en el cual aparece mi fotografía, así como la firma autógrafa del suscrito y del funcionario público competente que la expide, procediendo a notificarle el **requerimiento de información y/o documentación** con número de folio **TM/SUREF/IP/REQ/0007/2026** de fecha _____, relativo al pago del Impuesto Predial, emitido por la Lic. Lilia Gabriela López Andrade, en su carácter de Tesorera Municipal de Cuautitlán, manifestando la persona que atiende la diligencia de _____ de _____ notificación _____ personal que:

No habiendo más hechos que constar, se da por terminada la presente diligencia, el mismo día de su inicio, a las _____ horas con _____ minutos, firmando al calce las personas que en ella intervinieron y quisieron

DOY FE

NOTIFICADOR EJECUTOR FISCAL

PERSONA CON QUIEN SE ENTENDIÓ LA DILIGENCIA

Media filiación: Sexo _____, de unos _____ de edad aproximadamente, de cabello _____, tez _____, cara _____, cejas _____, ojos _____, nariz _____, boca _____, de complexión _____ de _____ de estatura aproximadamente, y otros rasgos físicos _____

Alfonso Reyes S/N Fracc, Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820

cuautitlanmx.humanista@gmail.com / 55 2620 7800

Gobierno de Cuautitlán / www.cuautitlan.gob.mx



Alfonso Reyes S/N Fracc. Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820

55 2620 7800 / Gobierno de Cuautitlán / www.cuautitlan.gob.mx





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador



ACTA DE NOTIFICACIÓN POR INSTRUMENTO

FOLIO: TM/SLREF/JP/REQ/0007/2026

Nombre: C.
y/o representante legal
Domicilio:

En Cuscutitlán Estado de México, siendo las _____ horas con _____ minutos del día _____ del mes de _____ del año dos mil veintiséis (2026), el (la) suscrito (a) _____ notificador ejecutor fiscal adscrito a la Tesorería Municipal de Cuscutitlán, con credencial de identificación número _____, expedida y firmada autógrafamente por la Lic. Lilia Gabriela López Andrade en su carácter de Tesorera Municipal de Cuscutitlán, la cual ostenta su firma original, con vigencia del primero (01) de enero de dos mil veintiséis (2026) al treinta y uno (31) de diciembre de dos mil veintiséis (2026), misma que contiene la fotografía que corresponde a los rasgos físicos así como firma autógrafa del (la) suscrito (a), y facultada para llevar a cabo notificaciones y actos inherentes al Procedimiento Administrativo de Ejecución, me constituí en el domicilio que consta en el acto administrativo a diligenciar ubicado en _____, cerciorándome que es el domicilio del destinatario de la diligencia _____ al _____ observar _____ y _____ recabar _____ la _____ información siguiente:

considerando que el día _____ del mes de _____ del año dos mil veintiséis (2026), se dejó citatorio número _____ en poder del C. _____ en su carácter de _____ para que el (la) C. _____ o su representante legal atendiera la diligencia a las _____ horas con _____ minutos del día _____ del mes de _____ del año dos mil veintiséis (2026), y al no dejar persona que lo represente en el domicilio donde se actúa la diligencia, negándose a recibirlo quien se encuentra en el mismo, procedo a notificar por instructivo fijando en la puerta del domicilio el original de requerimiento de información y/o documentación con número de folio TM/SUREF/PP/REQ/0007/2026 de fecha: _____ relativo al pago del Impuesto Predial, emitido por la Lic. Lilia Gabriela López Andrade en su carácter de Tesorera Municipal de Cuauhtlán, surtiendo efectos de notificación personal en forma, con fundamento en el artículo 26 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Acta circunstanciada de hechos:

No habiendo más hechos que constar se da por concluida la presente diligencia, a las _____ horas con minutos del día y año en que se actúa, firmando al calce el notificador ejecutor que en ella intervino.

NOTIFICADOR EJECUTOR FISCAL

NOMBRE Y FIRMA

Alfonso Reyes S/N Fracc, Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820
 cuautitlanmx.humanista@gmail.com / 55 2620 7800
 Gobierno de Cuautitlán / www.cuautitlan.gob.mx



Alfonso Reyes S/N Fracc. Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820

55 2620 7800 / f d Gobierno de Cuautitlán / www.cuautitlan.gob.mx





"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

FOLIO: TM/UDREFO/IFEM/0001/2026

Mandamiento de Ejecución

Cuautitlán Estado de México a, _____

Nombre o Razón Social: _____
Domicilio: _____

Considerando que en fecha _____ la Autoridad Superior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, C. _____, instauró el Procedimiento Administrativo de Responsabilidad radicado bajo el número _____, a través del cual determinó mediante resoluciones del _____ y la entidad en el recurso de revisión _____ y su acumulado _____ la existencia de Responsabilidad Administrativa Resarcitoria en contra del C. _____ y C. _____, respectivamente todos del _____, por la cantidad de \$ _____, transcurrido el plazo para cumplir con dicha resolución y sin que hayan dado cumplimiento a la misma, mediante acuerdo número _____ de fecha _____, decreto que las mismas quedaron firmes, constituyéndose en un crédito fiscal a favor del ente fiscalizador, en consecuencia, el adeudado tiene el carácter de adeudado y por tal motivo es aplicable el Procedimiento Administrativo de Ejecución por lo anterior, en mi carácter de Tesorero Municipal del Ayuntamiento de Cuautitlán, personalidad que tengo debidamente reconocida mediante nombramiento otorgado en primera sesión ordinaria de cabildo celebrada en fecha primero de enero del año dos mil veintiocho con fundamento en los Artículos: 14 párrafo segundo, 16 párrafo primero, 31 fracción IV y 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 27 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; artículos 2 y 13 de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México vigentes; artículos 25 y 26 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; 1, 7, 12, 15, 16, 22, 29, 30, 327, 378, 379, 380 y 381 fracción I del Código Financiero del Estado de México y Municipios; 1, 2, 3, 6, 87 fracción II, 93, 95 fracciones II y III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; artículo 7.1 fracciones VI, VII, IX y X del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán; artículo 62 fracción I, II, III del Bando Municipal del Ayuntamiento de Cuautitlán, Estado de México vigente.

CONSIDERANDO.

PRIMERO. - Que en fecha _____ el C. _____, realizó el pago correspondiente al resarcimiento visto el estado procedimental que guarda el expediente _____, siendo este por la cantidad de \$ _____ (100 M.N.) respectivamente.

SEGUNDO. - Que en fecha _____ el C. _____, realizó los pagos correspondientes al resarcimiento del expediente _____, siendo estos por la cantidad de \$ _____ (00100 M.N.) y \$ _____ (00100 M.N.).

TERCERO. - Por lo que respecta al C. _____ en fecha _____ se informó al Órgano Superior de Fiscalización el incumplimiento de la obligación de pago por la cantidad de \$ _____ (00100 M.N.).

RESULTANDO.

ÚNICO. - Se decreta el incumplimiento a la Responsabilidad Administrativa Resarcitoria dentro del expediente 01FEMUAJPAR-AP/2017, de conformidad con los artículos 2, 25 y 26 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; 1, 7, 12, 15, 16, 22, 29, 30, 327, 378, 379, 380 y 381 fracción I del Código Financiero del Estado de México y Municipios; 1, 2, 3, 6, 87 fracción II, 93, 95 fracciones II y III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; artículo 7.1 fracciones VI, VII, IX y X del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán; artículo 62 fracción I, II, III del Bando Municipal del Ayuntamiento de Cuautitlán, Estado de México vigente.

RESUELVE.

PRIMERO. - Una vez determinando lo anterior se reconocen los pagos que establecen en los considerandos Primero y Segundo, determinado subsiguiente un Crédito Fiscal por la cantidad de \$309,207.14 (trecientos nueve mil doscientos siete pesos 14/100 M.N.).

SEGUNDO. - Se ordena notificar el presente Mandamiento de Ejecución en contra del C. Jorge Francisco Maza Cervantes con domicilio ubicado en Privada Mito, Condominio 228, Manzana 18, Lote 3, Casa 25, Fraccionamiento Hacienda Cuautitlán, C.P. 64300, Municipio de Cuautitlán Estado de México.

**EN VISTO
ORDENA**

PRIMERO. - Mediante el presente Mandamiento de Ejecución requirase el pago del Crédito Fiscal a su cargo en un plazo no mayor a 10 días hábiles, a partir del día siguiente en que surta efecto la presente notificación, conforme lo establecido en los artículos 29, 376 párrafo segundo, 377 y 378 del Código Financiero del Estado de México y Municipios. Tercero Décimo Tercero, del Procedimiento Administrativo de Ejecución, apercibiendo que de no probar al momento de practicarse la diligencia de requerimiento de pago, haberlo efectuado, se procederá de inmediato al embargo de bienes y negociaciones de su propiedad, suficientes para cubrir el crédito insoluta y demás accesorios que se causen conforme a la liquidación provisional del adeudo que enseguida se detalla:

Alfonso Reyes S/N Fracc, Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54620

cuautitlan.gob.mx/humanista@gmail.com / 55 2620 7800

GOBIERNO DE CUAUTITLÁN



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

LIQUIDACIÓN PROVISIONAL DEL ADEUDO:

I.- CÁLCULO DE ACTUALIZACIONES A LA FECHA DE EMISIÓN DEL PRESENTE MANDAMIENTO DE EJECUCIÓN:

1.- Actualización del crédito fiscal. Con fundamento en el artículo 30 del Código Financiero del Estado de México y Municipios; Artículo 13 de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México vigente. El factor de actualización de los montos de los créditos fiscales, pagados fuera de los plazos señalados en el Código Financiero del Estado de México y Municipios para el Ejercicio Fiscal del año 2026, será de 0.42%, por cada mes o fracción que transcurra sin hacerse el pago.

Para este caso, dicho cálculo se obtiene, multiplicando el factor que es de 0.42%, correspondiente a un mes que ha transcurrido sin hacerse el pago, partiendo de la fecha en que a esta autoridad le fue legalmente notificado el crédito fiscal para su ejecución y cobro, este venció en fecha:

El importe se determina reconociendo los pagos que se establecen dentro de los considerandos Primero y Segundo, determinado subsiguiente un Crédito Fiscal por la cantidad de \$ _____ (00100 M.N.), dando como resultado un importe por concepto de actualización a la fecha de elaboración del presente mandamiento de ejecución, cantidad que se señala en el recuadro de la derecha adjunto.

Se le hace saber, que entre tanto no otorga el importe total de la multa, ésta se seguirá actualizando hasta el mes en que se realice dicho pago.

II.- GASTOS DE EJECUCIÓN:

1.- Gastos de Ejecución. Con fundamento a lo establecido en el artículo 377 del Código Financiero del Estado de México vigente: "Cuando sea necesario emplear el procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivo un crédito fiscal, las personas físicas y las jurídicas colectivas estarán obligadas a pagar el 2% del total del crédito, por cada una de las diligencias de requerimiento de pago y/o embargo siempre y cuando se realicen en el mismo acto, ampliación de embargo, remate, enajenación fuera de remate o adjudicación al fisco estatal o municipal, previstas en el Código, por concepto de gastos de ejecución ordinarios.

Para el presente caso el importe determinado del crédito es en cantidad de: \$ _____ (00100 M.N.), obteniéndose la cantidad de \$ _____ (00100 M.N.).

III.- IMPORTE A CARGO DE LOS DEUDORES DEL CRÉDITO FISCAL POR EL CUAL SE LE REQUIERE DE PAGO.

| IMPORTE CONTENIDO EN EL OFICIO DETERMINANTE | ACTUALIZACIÓN DEL CRÉDITO (Correspondiente a la fecha de emisión del presente). | GASTOS DE EJECUCIÓN | TOTAL |
|---|---|---------------------|----------|
| \$ _____ | \$ _____ | \$ _____ | \$ _____ |

IMPORTE CON LETRA:

00100 M.N.)

SEGUNDO. - Se designa como Verificadores, Recaudadores, Notificadores y Ejecutores a los CC. Rubén Esquivel Rojas, José Ricardo Rodríguez Solís, Jacobo Arroyo Ledezma, Gabriela Ramírez Choreda, Juan José Lugo Jiménez, Eréndira Elizabeth Martínez Frausto, Arsenio Perfecto Pruneda Pérez, Alonso Salazar Martínez y Erik Piñón Esquivel; adscritos a esta Tesorería Municipal de Cuautitlán para que de manera conjunta o separada lleven a cabo la diligencia de requerimiento de pago y en su caso de embargo, en atención al presente mandamiento de ejecución, debiendo identificarse al momento de la diligencia en términos del artículo 375 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

TERCERO. - En el caso de que el deudor o cualquier otra persona impidan materialmente al (los) notificador(es) ejecutor(es) designado(s) el acceso al domicilio del deudor o al lugar en que se encuentren los bienes para llevar adelante la diligencia antes indicada, con fundamento en el artículo 383 del Código Financiero del Estado de México y Municipios se autoriza solicitar el auxilio de la fuerza pública.

CUARTO. - En el caso de que la persona con quien se entienda la diligencia de embargo, no abra las puertas de las construcciones, edificios o casas señaladas para la obra, o bien éstas se encuentren cerradas y se presume que en los mismos existen bienes muebles embargables, con fundamento en el artículo 394 del Código Financiero del Estado de México y Municipios se autoriza el rompimiento de cerraduras para llevar adelante la diligencia, debiendo el (los) notificador(es) ejecutor(es) designado(s), hacer que ante dos testigos sean rotas las cerraduras que sean necesarias.

ATENTAMENTE

LIC. LILIA GABRIELA LÓPEZ ANDRADE
TESORERA MUNICIPAL

Alfonso Reyes S/N Fracc, Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54620

cuautitlan.gob.mx/humanista@gmail.com / 55 2620 7800

GOBIERNO DE CUAUTITLÁN



Alfonso Reyes S/N Fracc. Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54620

55 2620 7800 / Gobierno de Cuautitlán / www.cuautitlan.gob.mx





"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador



Municipio de Cuautitlán
Tesorería Municipal
Reporte Liquidación de predio



Clave catastral:
Propietario:
Ubicación:

Terreno: \$12.00
Construcción: 299.00
Último pago: 2020-6

***¡La Tesorería Municipal
se acerca a tu comunidad!!***

| Año | Meses | Base Gravable | Impuesto | Recargos | Multas | Gastos Ejecución | Sub. Imp | Sub. Rec | Sub. Mult | Sub. G.E. | Total |
|----------------|--------|---------------|------------------|------------------|-------------|------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------------|
| 2020 | 7 - 12 | 3,980,432.00 | 6,659.00 | 6,659.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 13,318.00 |
| 2021 | 1 - 12 | 4,017,312.00 | 13,447.00 | 11,942.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 25,389.00 |
| 2022 | 1 - 12 | 4,075,025.00 | 13,649.00 | 9,090.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 22,739.00 |
| 2023 | 1 - 12 | 4,222,255.00 | 14,164.00 | 6,229.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 20,453.00 |
| 2024 | 1 - 12 | 4,268,713.00 | 14,327.00 | 3,181.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 17,508.00 |
| 2025 | 1 - 12 | 4,325,396.00 | 14,525.00 | 358.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 14,883.00 |
| TOTALES | | | 76,771.00 | 37,519.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 114,290.00 |

| | | |
|----------------------|--|-------------------|
| Importe Total | | 114,290.00 |
|----------------------|--|-------------------|

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EJECUTAR REQUERIMIENTO DE PAGO Y EMBARGO.

Objetivo:

I. Expedir conforme al procedimiento administrativo de ejecución, los acuerdos y demás trámites necesarios para el remate de bienes embargados.

II. Realizar la venta de los bienes embargados en subasta pública.

III. Recuperar el monto del crédito fiscal.

Referencias:

I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. artículo 79, vigente.

II. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 122 y 123, vigente.

III. Ley Orgánica Municipal del Estado de México Capítulo Segundo artículo 95, vigente.

IV. Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México artículo 97, 98, 99 y 100, vigente.

V. Código Fiscal de la Federación, artículos 13, 14, 15 inciso a, b, c y d, 41 fracción II, 43, 144 y 146 vigente.





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

- VI. Código Financiero del Estado de México y Municipios, Capítulo Treceavo, vigente.
- VII. Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México artículo 154 inciso a, b, c y d.
- VIII. Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, Celebrado entre el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y el Gobierno del Estado de México Sección I, Segunda, inciso c, vigente.

Definiciones:

1. **Remate de bienes embargables:** Denominado también acto de remate es el acto público de celebración de la subasta por mejor postura.
2. **Bien mueble:** Es cualquier objeto, material o inmaterial, que puede trasladarse de un lugar a otro fácilmente sin alterar su integridad o la del inmueble al que pueda estar unido.
3. **Bien inmueble:** Es cualquier propiedad anclada permanentemente al suelo, ya sea de forma física o jurídica, que no puede trasladarse sin sufrir daños o alterar su naturaleza.
4. **Cuenta bancaria:** Es un contrato con una entidad financiera para depositar, administrar, retirar dinero de forma segura, ofreciendo herramientas como tarjetas de débito, transferencias y banca digital.

Insumos:

- I. Resolución del adeudo.
- II. Mandamiento de Ejecución.
- III. Papelería de Requerimiento de Pago y Embargo.

Resultado:

- I. El cobro del adeudo, dado que se realizan las diligencias de las etapas del procedimiento administrativo de ejecución cumpliendo con las formalidades establecidas a fin de recuperar el crédito fiscal.





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Políticas:

Emitir acuerdos de inscripción de lo embargado ante el registro público de la propiedad y del comercio, emitir acuerdo que ordene el embargo de una cuenta bancaria, girando oficio a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, coadyuvando con la Tesorería y con la oficina ejecutora en el desarrollo de las etapas, en caso de embargar bienes muebles el remate de deberá realizarse conforme a lo dispuesto por la ley.

Desarrollo:

| No. | UNIDAD ADMINISTRATIVA/
PUESTO | ACTIVIDAD |
|-----|--|--|
| | | INICIO |
| 1 | Recaudador, Verificador, Notificador y Ejecutor Fiscal | Realiza el embargo de bienes muebles, inmuebles o negociaciones. |
| 2 | Recaudador, Verificador, Notificador y Ejecutor Fiscal | Los bienes embargados son trasladados depositados y quedan a resguardo de la oficina ejecutora. |
| 3 | Recaudador, Verificador, Notificador y Ejecutor Fiscal | Suspensión del embargo, el ejecutor suspenderá la diligencia si el contribuyente exhibe el recibo correspondiente en original, presenta sentencia firme de autoridad competente. |
| 2 | Jefatura de Rezago y Ejecución Fiscal | Los bienes embargados son depositados y quedan a resguardo de la oficina ejecutora. |
| 3 | Jefatura de Rezago y Ejecución Fiscal | El depositario será el encargado del Cuidado de los bienes embargados. |
| 4 | Jefatura de Rezago y Ejecución Fiscal | Tratándose de bienes inmuebles y negociaciones en el registro público correspondiente. |
| 5 | Deudor | Le es notificado el acuerdo del valor de los bienes que en un plazo de 15 días hábiles serán rem atados los bienes. |
| 6 | Deudor | Se hace la devolución de los bienes embargados negociaciones. |
| 7 | Deudor | Realiza la venta de los bienes, se recupera el monto del crédito fiscal. |
| 8 | Tesorería Municipal | Realiza la valuación de los bienes determinados por un perito valuador señala el valor de los bienes. |
| 10 | Tesorería Municipal | Se realiza la venta de los bienes embargados mediante subasta pública. |

TESORERÍA MUNICIPAL

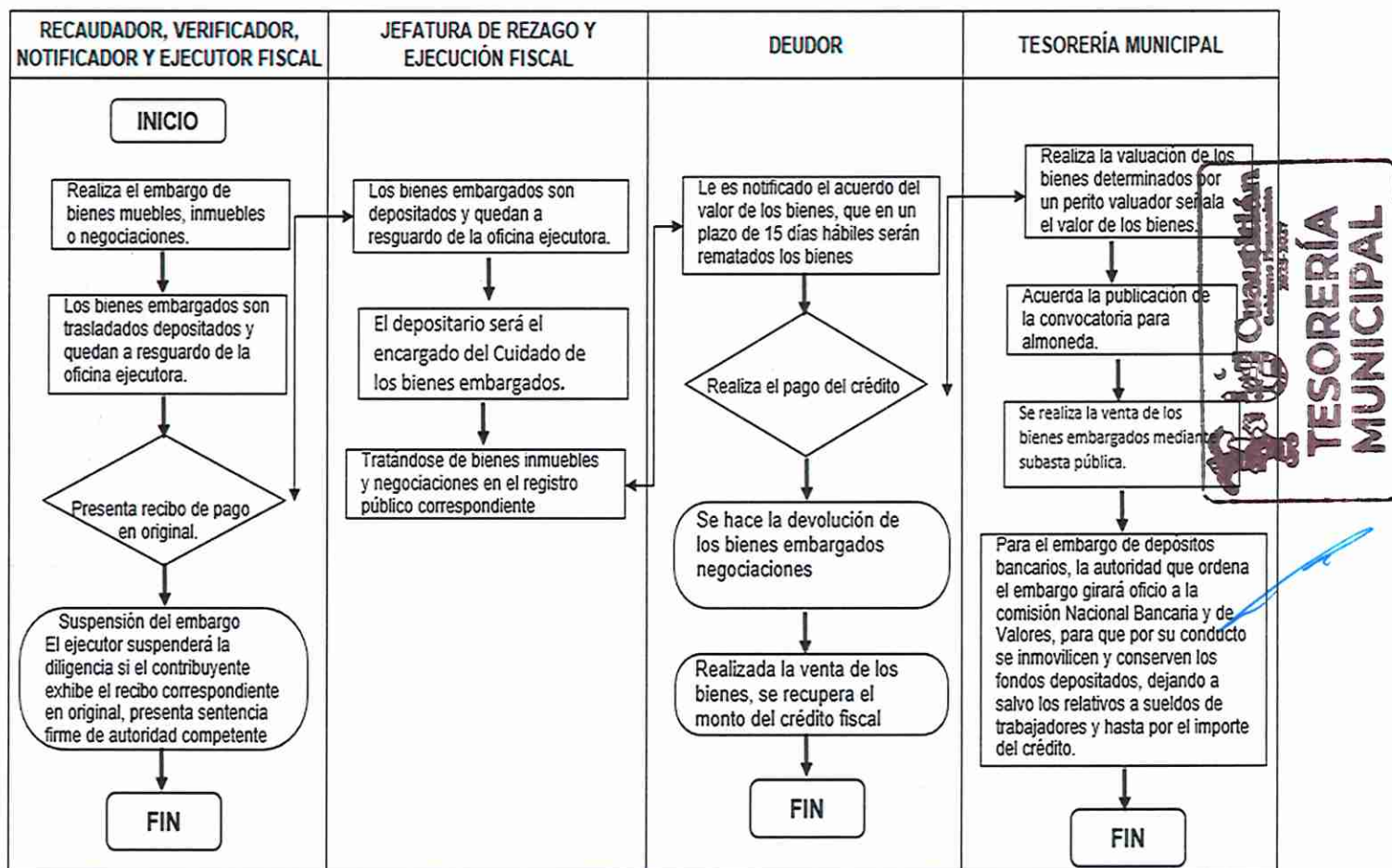




“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

| | | |
|----|---------------------|--|
| 11 | Tesorería Municipal | Para el embargo de depósitos bancarios, la autoridad que ordena el embargo girará oficio a la comisión Nacional Bancaria y de Valores, para que por su conducto se inmovilicen y conserven los fondos depositados, dejando a salvo los relativos a sueldos de trabajadores y hasta por el importe del crédito. |
| | | FIN |

Diagramación:





"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Formatos e instructivos:



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

FOLIO: TM/SICREF/RPE/001/2026

ACTA DE REQUERIMIENTO DE PAGO Y EMBARGO

Nombre o Razón Social del Contribuyente: C. _____ Y/O REPRESENTANTE LEGAL
Domicilio: _____
Clave Catastral: _____

En Cuautitlán, Estado de México, siendo las _____ horas y _____ minutos del día _____ del mes de _____ del año 2026, el que suscribe el C. _____, Notificador Ejecutor Fiscal adscrito a la Tesorería Municipal de Cuautitlán, identificándose con credencial número _____ con vigencia del 01 de enero del 2026 a 31 de diciembre del 2026, con fundamento en los artículos 14 párrafo segundo, 16 párrafo primero, y 31 fracción IV, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 376, 377, 378 y 379, Título Décimo Tercero del Código Financiero del Estado de México y Municipios, con el propósito de cumplir con lo ordenado en el **Requerimiento de Pago y Embargo** con número de Folio: _____ de fecha _____, Emitido por la Lic. Lilia Gabriela López Andrade, en su calidad de: Tesorera Municipal de Cuautitlán, me constituyo en el domicilio ubicado en: _____, certificándole que es el domicilio del contribuyente deudor por lo siguiente:

Con motivo a lo anterior y de no haber comprobado que ya se realizó el pago del crédito que se detalla en el Requerimiento de Pago y Embargo ya mencionado, se hace efectivo el apercibimiento ahí contenido, se procede al embargo de bienes o negociaciones propiedad del contribuyente deudor, haciendo de su conocimiento que de acuerdo a lo previsto en último párrafo del artículo 304 del Código Financiero del Estado de México y Municipios en comento, podrá designar dos testigos y, si no lo hiciera o a terminar la diligencia los testigos designados se negaran a firmar, tales circunstancias no afectan la legalidad del embargo; ante lo cual respondo que los testigos designados, siendo el C. _____, quien se

identifica con _____ y el C. _____, quien se identifica con _____, y el C. _____, quien se identifica con _____, expedida por _____

De igual forma le hago saber que de acuerdo a lo que establece el citado artículo 304, tiene derecho a señalar los bienes que serán motivo de embargo, aclarándole que los bienes que señale para embargar debe de ser de fácil realización o venta y que deberá sujetarse al orden siguiente: Dinero, metales preciosos y depósitos bancarios, componentes de ahorro o inversión asociados a seguros de vida que no formen parte de la prima que haya de pagarse para el pago de dicho seguro, o cualquier otro depósito en moneda nacional o extranjera que se realicen en cualquier tipo de cuenta que tenga a su nombre el contribuyente en alguna de las entidades financieras o sociedades cooperativas de ahorro y préstamo, salvo los depósitos que una persona tenga en su cuenta individual de ahorro para el retiro hasta por el monto de las aportaciones que se hayan realizado de manera obligatoria conforme a la Ley de la materia y las aportaciones voluntarias y complementarias hasta por un monto de 20 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente elevado al año, tal como establece la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro; bienes inmuebles; en el caso de bienes inmuebles deberá de manifestar, bajo protesta de decir verdad, si dichos bienes reportan cualquier gravamen real, embargo anterior, se encuentra en copropiedad o pertenecen a sociedad conyugal alguna, así también, le hago saber que en términos del artículo 305 del código Financiero del Estado de México y Municipios, en comento, el ejecutor actuante, podrá señalar bienes sin sujetarse al orden referido, lo anterior siempre y cuando, no señale bienes suficientes a juicio del suscrito, no haya seguido dicho orden al hacer el señalamiento, cuando tenido otros bienes susceptibles de embargo, señale bienes ubicados fuera de la circunscripción de la oficina ejecutora, bienes que ya reporten cualquier gravamen real o algún embargo anterior o bienes de fácil descomposición o deterioro o materiales inflamables; que _____ señala bienes para que sean embargados, siendo estos:

| DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES SEÑALADOS POR LA PERSONA CON QUIEN SE ENTENDIÓ LA DILIGENCIA |
|--|
| |
| |
| |

Con motivo de lo anterior, y en razón de que:

| DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES SEÑALADOS POR EL EJECUTOR ACTUANTE |
|--|
| |
| |
| |

Alfonso Reyes S/N Fracc. Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820

55 2620 7800 / Gobierno de Cuautitlán / www.cuautitlan.gob.mx



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Los bienes que han quedado formalmente embargados, conforme a lo dispuesto en el artículo 304 del código Financiero del Estado de México y Municipios, en comento, se dejan bajo la custodia de _____, quienes se identifican con _____, con folio _____, quienes manifiestan aceptar el cargo y protestan su fiel desempeño, manifestación que realizan en forma expresa y voluntaria, haciéndoles de su conocimiento de las facultades y obligaciones consignadas en los artículos 370 y 397 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, para los depositarios y que en el caso de embargo de negociaciones, el depositario tiene el carácter de interventor con cargo a la caja y está obligado a cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 402 y 403 del Código Financiero del Estado de México y Municipios en donde su guarda y custodia los bienes embargados, proporcionando como su (s) domicilio (s) el/los siguiente (s) _____

Señalándose como domicilio para el resguardo de los bienes, el ubicado en: _____

Por este medio se le informa a la persona con quien se entiende la diligencia que se podrá presentar en la oficina de esta autoridad ejecutora dentro del plazo de 10 días hábiles, contados a partir de este día, para que de común acuerdo se fije el valor de los bienes, el valor que servirá para el remate de estos, apercibido que de no hacerlo, se designará perito valuador para que emita avalúo, haciendo de su conocimiento que el domicilio de la oficina ejecutora se ubica en Alfonso Reyes S/N, Fracc. Santa María, Cuautitlán, México, C.P. 54820.

Al efecto, se procede a recabar las firmas siguientes:

| | |
|---|--|
| NOMBRE Y FIRMA DE CONTRIBUYENTE Y/O REPRESENTANTE LEGAL O PERSONA CON QUIEN SE ENTENDIÓ LA DILIGENCIA | NOMBRE Y FIRMA DEL DEPOSITARIO |
| | |
| NOMBRE Y FIRMA DEL TESTIGO DE ASISTENCIA | NOMBRE Y FIRMA DEL TESTIGO DE ASISTENCIA |
| | |

En ese orden, se da por concluida la presente diligencia, haciendo constar para los efectos legales conducentes, que al efectuarse los antecedentes fueron estampadas del puño y letra de las personas que intervinieron y quisieron hacerlo, tanto al margen como al calce, por lo que, entrego copia de la presente acta a la persona con quien se entiende la presente diligencia; Con lo que se da por terminada la presente diligencia, el mismo día de su inicio, a las _____ horas con _____ minutos, firmando al calce las personas que en ella intervinieron y quisieron hacerlo.

DCY FE

| NOTIFICADOR EJECUTOR FISCAL |
|-----------------------------|
| |
| |
| |

Alfonso Reyes S/N Fracc. Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820

55 2620 7800 / Gobierno de Cuautitlán / www.cuautitlan.gob.mx





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITAR FIANZA EN GARANTÍA DE INTERÉS FISCAL.

Objetivo:

- I. Solicitar la garantía al deudor mismo que se otorgara a favor de la tesorería municipal.
- II. Garantizar el interés fiscal, sobre los créditos que la autoridad determine con el objeto de detener el PAE, cuando lleve algún recurso con o contra la autoridad o cuando desee obtener el beneficio de pagar a plazos los créditos que adeude.

Referencias:

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. artículo 79, vigente.
- II. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 122 y 123, vigente.
- III. Ley Orgánica Municipal del Estado de México Capítulo Segundo artículo 95, vigente.
- IV. Código Financiero del Estado de México y Municipios, artículos 34 fracción III, 36 fracción III, 384 bis, vigente.

Definiciones:

1. Garantía del interés fiscal: Es el acto jurídico mediante el cual los contribuyentes pueden asegurar el cumplimiento del pago de un crédito fiscal, las garantías tienen el propósito de que el fisco se encuentre protegido y pueda cobrarse, haciendo efectivas las garantías otorgadas, si el contribuyente no cubre con los créditos fiscales.
2. Crédito fiscal: Es una deuda exigible que puede derivar en embargos si no se regulariza a tiempo.



Insumos:

- I. Fianza de garantía de interés fiscal.
- II. Acuerdo en el que se garantiza el cumplimiento del crédito fiscal mediante garantía de interés fiscal.





"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

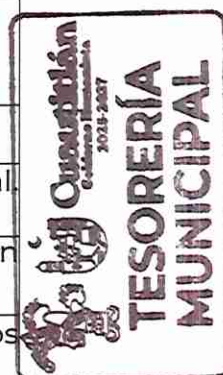
Resultado:

I. Postergar el procedimiento administrativo de ejecución, embargos o el congelamiento de cuentas bancarias mientras el contribuyente inconforme impugna la deuda o solicita facilidades de pago.

Políticas: El contribuyente la expide mediante una institución afianzadora a fin de evitar el procedimiento administrativo de ejecución, embargos o el congelamiento de cuentas bancarias.

Desarrollo:

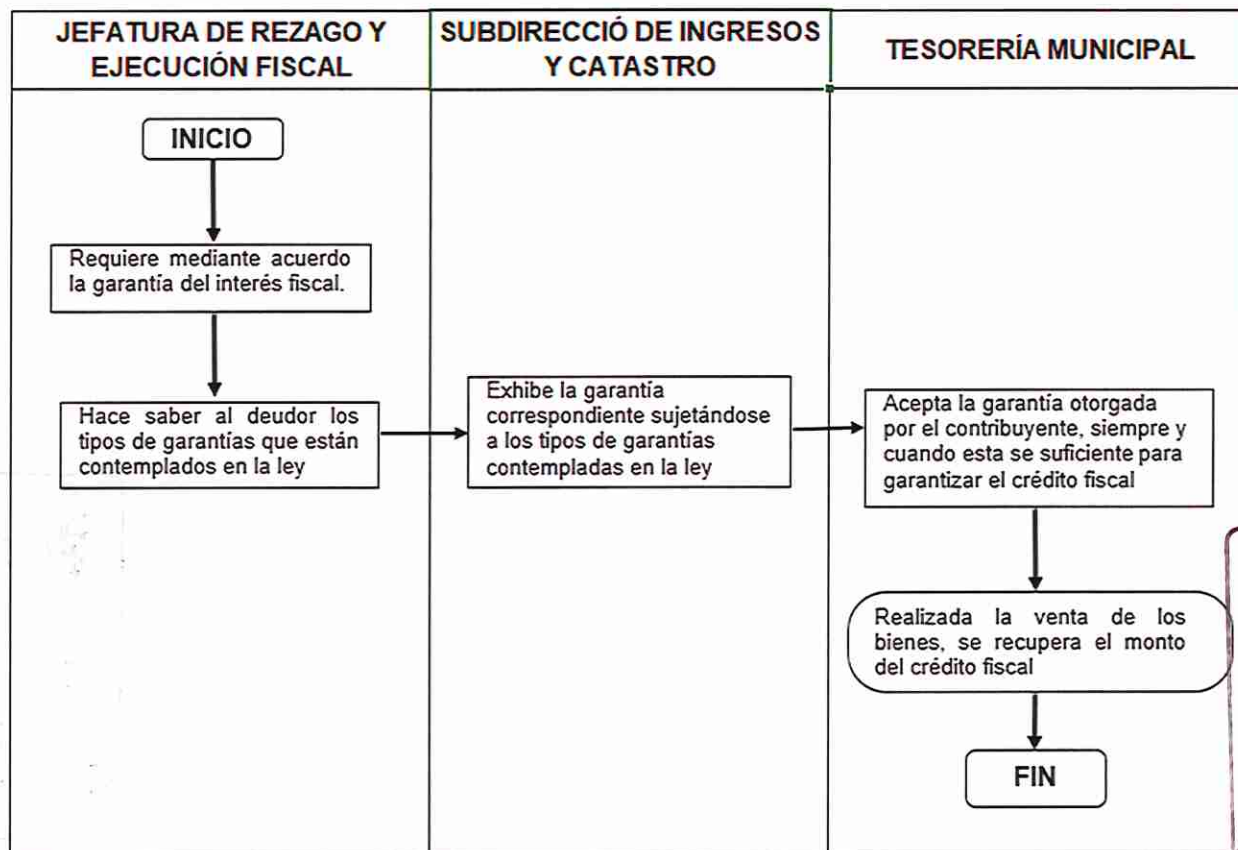
| No. | UNIDAD ADMINISTRATIVA/
PUESTO | ACTIVIDAD |
|-----|---------------------------------------|--|
| | | INICIO |
| 1 | Jefatura de Rezago y Ejecución Fiscal | Requiere mediante acuerdo la garantía de interés fiscal. |
| 2 | Jefatura de Rezago y Ejecución Fiscal | Hace saber al deudor los tipos de garantías que están contemplados en la ley. |
| 3 | Subdirección de Ingresos y Catastro | Exhibe la garantía correspondiente sujetándose a los tipos de garantías contempladas en la ley. |
| 4 | Tesorería Municipal | Acepta la garantía otorgada por el contribuyente, siempre y cuando esta es suficiente para garantizar el crédito fiscal. |
| 5 | Tesorería Municipal | Realizada la venta de los bienes, se recupera el monto de crédito fiscal. |
| | | FIN |





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

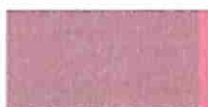
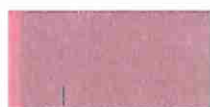
Diagramación:





"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Formatos e instructivos:



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

DE LA GARANTÍA DEL INTERÉS FISCAL

Conforme al artículo 135 de la Ley de Amparo, tratándose de los juicios que se piden contra el cobro de las contribuciones y aprovechamientos, por el artículo 135 de la Ley de Amparo, el interés fiscal se deberá asegurar mediante resguardo de las cantidades que correspondan ante la Tesorería de la Federación o la Entidad Federativa o Municipio que corresponda.

En las causas en que de acuerdo con la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo o, en su caso, la Ley de Amparo, se solicite ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa o ante el órgano jurisdiccional competente la suspensión contra actos relativos a determinación, liquidación, ejecución o cobro de contribuciones, aprovechamientos y otras créditos de naturaleza fiscal, el interés fiscal se deberá garantizar ante la autoridad rectora por cualquiera de las medidas previstas en este Código.

Para los efectos del párrafo anterior, el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa no exigirá el depósito cuando se trate del cobro de sumas que, a juicio del Magistrado o Sala que deba conocer de la suspensión, excedan la posibilidad del solicitante de la misma, cuando previamente se haya constituido garantía ante la autoridad rectora, o cuando se trate de personas distintas de las causantes obligadas directamente al pago; en este último caso, se asegurará el interés fiscal en los términos indicados en las primeras dos párrafos de este artículo.

Artículo 142.- Procede garantizar el interés fiscal, cuando:

I. Se solicite la suspensión del procedimiento administrativo de ejecución, inclusive si dicha suspensión se solicita ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa o en los términos de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.

II. Se solicite prórroga para el pago de las créditos fiscales o para que los mismos sean cubiertos en parcialidades, si dichas facilidades se conceden individualmente.

III. Se solicite la aplicación del producto en los términos del Artículo 159 de este Código.

IV. En los demás casos que señalen este ordenamiento y las leyes fiscales. No se otorgará garantía respecto de gastos de ejecución, salvo que el interés fiscal esté constituido únicamente por éstos.

Artículo 376.- Las autoridades fiscales estatales y municipales exigirán el pago de los créditos fiscales que no hubieren sido cubiertos o garantizados dentro de las plazos señalados por la ley, mediante el procedimiento administrativo de ejecución, conforme a las normas de esta sección. En ningún caso se aplicará este procedimiento para el cobro de productos.

A efecto de la viabilidad por la que fue ordenada la suspensión provisional en Juicio de Amparo con número de Expediente de fecha cinco de Agosto de 2019, emitido por la Dra. Magistrada Instructora del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, que dentro de la Multa Federal no Fiscal impuesta al Permisario Contribuyente, en oficio determinante número 2013 de fecha tres de junio de dos mil trece, dictado dentro del expediente administrativo número 012, emitido por el Director de Apoyo, dependiente de la Subsecretaría de Hidrocarburos de la Secretaría de Energía.

En mérito a lo anterior esta Autoridad Fructuosa se solicita exhibir la garantía del interés fiscal a efecto de que se suspenda el Procedimiento Administrativo de Ejecución iniciado en su contra, en su plazo no mayor a treinta días siguientes a partir de la notificación del presente acuerdo, conforme a lo establecido en el artículo 142 fracción VI, párrafo cuarto del Código antes mencionado.

De conformidad con el artículo 25 fracción I y IV del Código de Procedimientos Administrativos Vigente en el Estado de México NOTIFIQUESE PERSONALMENTE.

ATENTAMENTE

TESORERO MUNICIPAL

Alfonso Reyes S/N Fracc, Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820
cuautitlanmx.humanista@gmail.com / 55 2620 7800

Gobierno de Cuautitlán / www.cuautitlan.gob.mx



De

Alfonso Reyes S/N Fracc, Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820

cuautitlanmx.humanista@gmail.com / 55 2620 7800

Gobierno de Cuautitlán / www.cuautitlan.gob.mx



Alfonso Reyes S/N Fracc. Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820

55 2620 7800 / Gobierno de Cuautitlán / www.cuautitlan.gob.mx





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Objetivo

Recaudar y verificar que las disposiciones fiscales se apliquen de acuerdo con lo establecido en la legislación correspondiente y coordinar las acciones que en materia de impuesto predial se lleven a cabo;

Realizar la determinación y recaudación de Agua e Ingresos Diversos, verificando la correcta aplicación de las tarifas, factores y valores contenidos en el Código Financiero del Estado de México y Municipios y la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México; Cuantificar y aplicar en su caso los recargos de acuerdo con los factores establecidos en la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México;

Instrumentar las medidas necesarias para optimizar los procedimientos de recaudación;

Ejecutar los programas y campañas de recaudación autorizadas;

Garantizar que la herramienta informática creada para los pagos de Suministro de Agua Potable en línea y referenciados se encuentren disponibles para el/la contribuyente; de no ser así, realizar las gestiones con el área correspondiente;

Dictaminar la procedencia del Convenio de Pago en parcialidades o diferido del Suministro de Agua Potable, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y remitirlo en su caso al Departamento de Rezago y Ejecución Fiscal para su determinación y formalidad legal;

Referencias

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título I, Capítulo I. artículo 27 Diario Oficial de la Federación, 28 de Enero de 2016.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título V, Capítulo II, artículo 115 Diario Oficial de la Federación, 23 de Mayo de 2014.

Ley del Agua para el Estado de México y Municipios 33, 34, 44 fracción IV, 51, 60, 67, 69 fracción VI, 79, 86

Código Financiero del Estado de México y Municipios, 18 bis, 129 al 135

Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, 1 fracción VII, 104, 116, 118

Bando Municipal 2026Cuautitlán, Estado de México, 45 fracciones V y IX, 56 fracción I y 73

Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán, Estado de México. 1.1, 2.1 letra A, fracciones V y X, 7.1 fracción XXIV, 7.2 letra A, inciso c, 7.4 fracciones III y IV, 7.5 inciso c, y 7.16 fracciones I y II

Definiciones

Contribuyente: Es la persona que debe pagar los Consumos en el Suministro de Agua Potable según la ley tributaria establecida.





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Espontáneo: Que se realiza por propia voluntad, sin estar coaccionado u obligado a ello, o bien sin existir requerimiento emitido por la autoridad.

Rezago: Retraso en el pago de Suministro de Agua Potable.

Insumos

- Lecturas del Medidor y/o último recibo de pago.
- Documentos de acreditación.
- Confirmación del contribuyente.
- Comprobante reglamentario de descuento según acuerdo.
- Cálculo en sistema.
- Ingresos

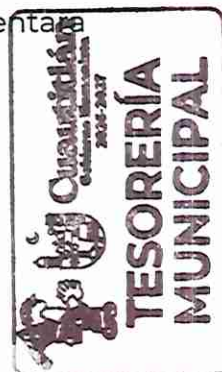
Resultado

Recaudación del Suministro de Agua Potable con base en el padrón debidamente actualizado, recaudación de diferencias y disminución del rezago.

Políticas

El departamento de Agua e Ingresos Diversos dará atención al contribuyente y lo orientará para que realice sus respectivos pagos.

En un horario de 9:00 horas a las 18:00 horas

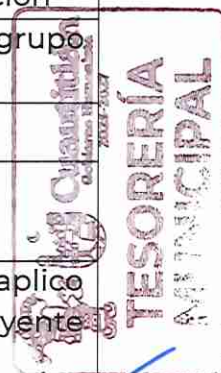




“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Desarrollo

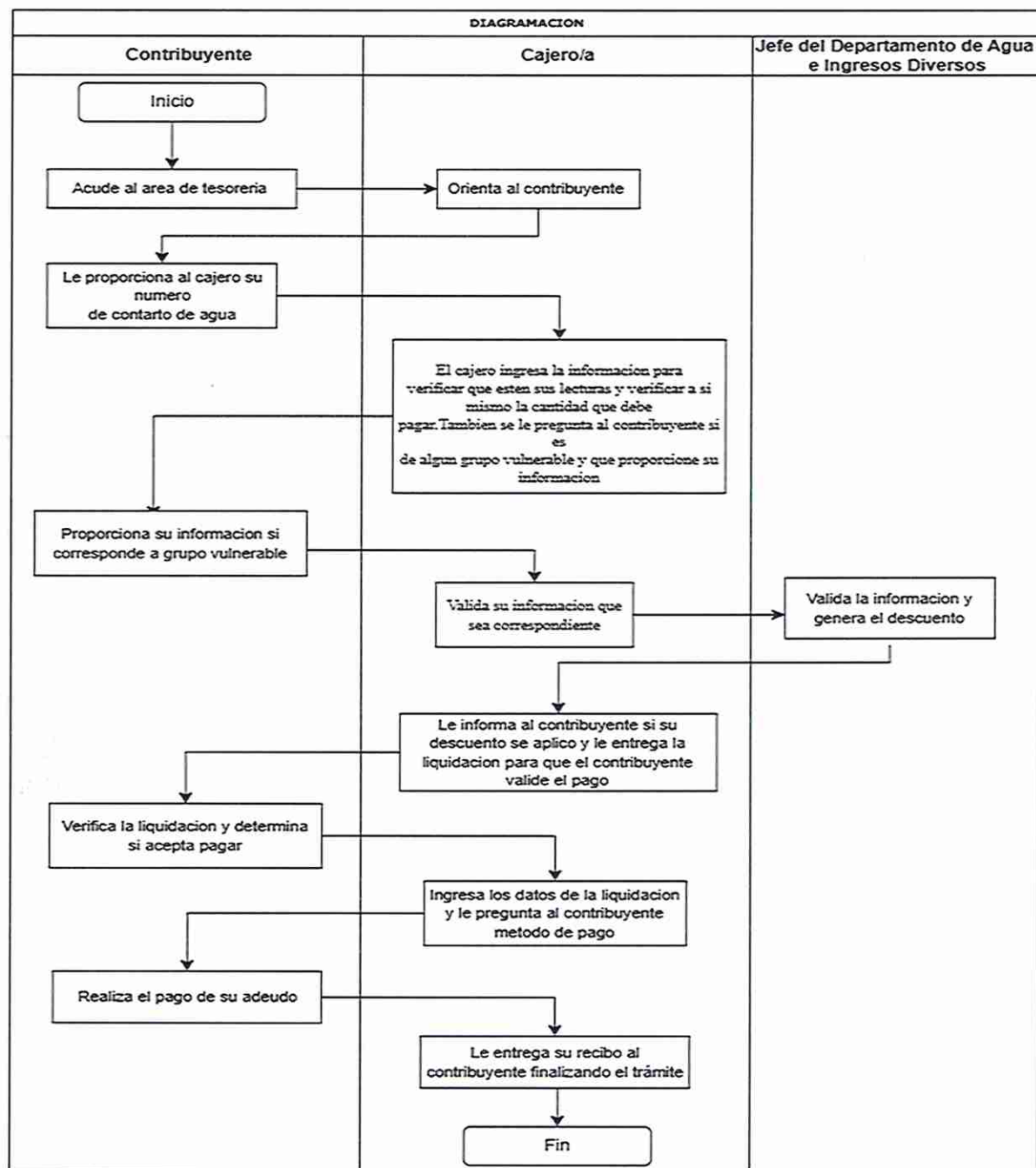
| No. | UNIDAD ADMINISTRATIVA/
PUESTO | ACTIVIDAD |
|-----|---|---|
| | Ventanilla | INICIO |
| 1 | Contribuyente | Acude al area de tesoreria |
| 2 | Jefatura de Agua e Ingresos
Diversos | Orienta al contribuyente |
| 3 | Contribuyente | Le proporciona al cajero su numero de contarto de agua |
| 4 | Cajero/a | El cajero ingresa la informacion para verificar que esten sus lecturas y verificar a si mismo la cantidad que debe pagar.
Tambien se le pregunta al contribuyente si es de algun grupo vulnerable y que proporcione su informacion |
| 5 | Contribuyente | Proporciona su informacion si corresponde a grupo vulnerable |
| 6 | Cajero/a | Valida su informacion que sea correspondiente |
| 7 | Jefatura de Agua e Ingresos
Diversos | Valida la informacion y genera el descuento |
| 8 | Cajero/a | Le informa al contribuyente si su descuento se aplica y le entrega la liquidacion para que el contribuyente valide el pago |
| 9 | Contribuyente | Verifica la liquidacion y determina si acepta pagar |
| 10 | Cajero/a | ingresa los datos de la liquidacion y le pregunta al contribuyente metodo de pago |
| 11 | Contribuyente | Realiza el pago de su adeudo |
| 12 | Cajero/a | Le entrega su recibo al contribuyente finalizando el tramite |
| 13 | Fin | |





"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Diagramación





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DE INGRESO POR OFICINA Y DEPÓSITOS EN BANCOS

Objetivo

Verificar que la recepción, resguardo, integración y depósito de todos aquellos ingresos provenientes de la recaudación del suministro de agua potable e ingresos diversos, se realicen mediante la observancia de los procedimientos que para tal efecto se encuentren implementados.

Referencias

Ley de Instituciones de Crédito Título Segundo: de las Operaciones de las Instituciones de Crédito, Capítulo I: de las Operaciones Pasivas, artículo 46 fracción I y artículo 47 Diario Oficial de la Federación 12 de enero 2024

Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2025, Título Primero: De los Ingresos Municipales, Capítulo I: De los Conceptos de Ingresos, artículo 2 fracción III y artículo 3, Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 20 de diciembre del 2025

Definiciones

Recaudador: persona designada para hacerle la entrega de la recaudación y que efectuará los depósitos correspondientes.

Insumos

- Ruta establecida.
- Entrega de caja.
- Concentrado de ingresos por cajero.
- Detalle de movimientos.
- Ficha de depósito.

Resultado

Depósito de la recaudación diaria por concepto de impuesto predial de forma eficiente, transparente y segura.

Políticas



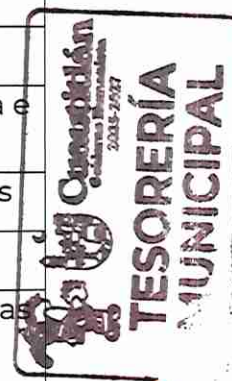


“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

El departamento de agua e ingresos diversos garantizará el buen manejo del ingreso diario fomentando transparencia y responsabilidad durante el proceso de recaudación hasta el depósito y entrega de reportes e informes al área competente.

Desarrollo

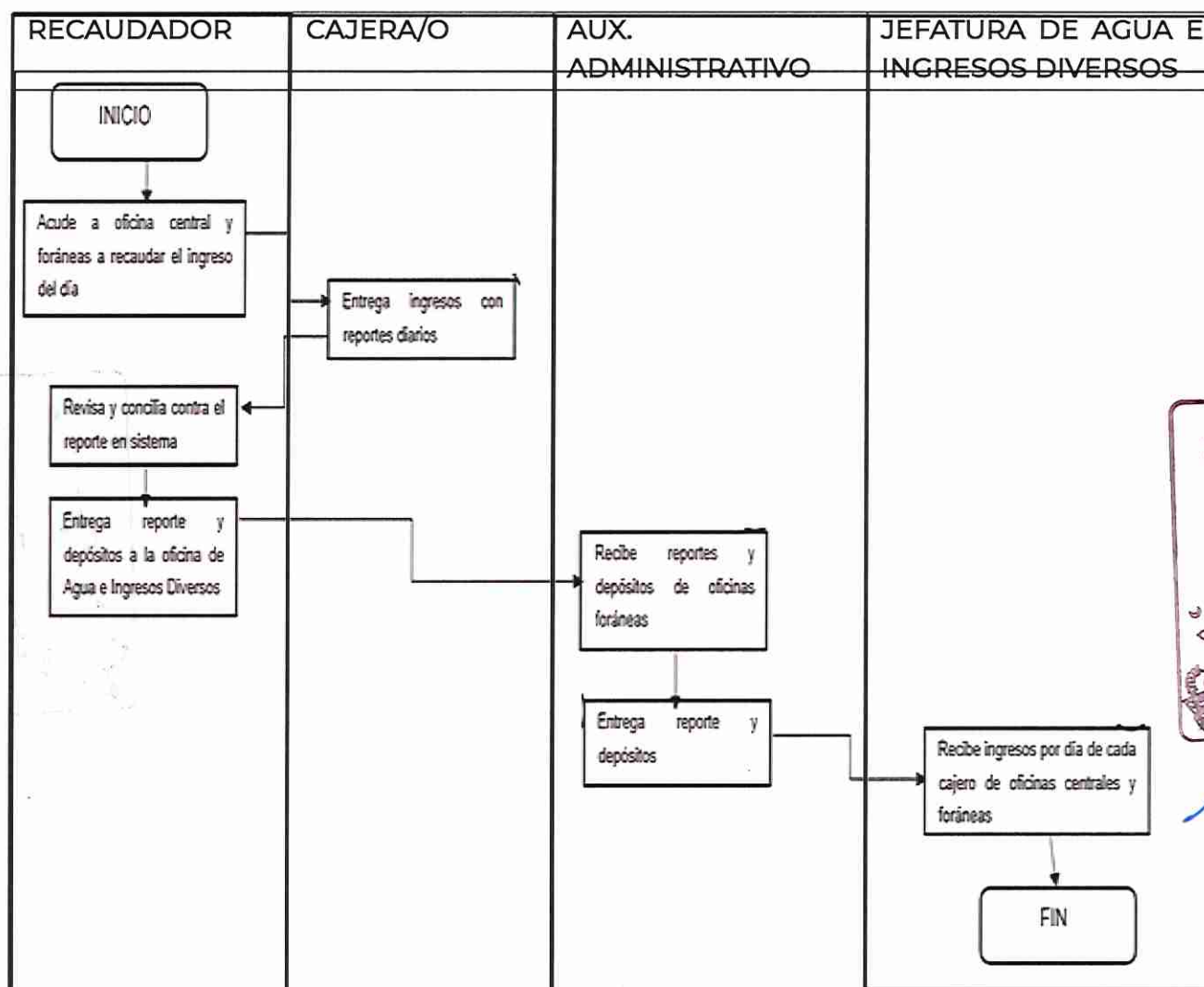
| No. | UNIDAD ADMINISTRATIVA/
PUESTO | ACTIVIDAD |
|-----|---------------------------------------|--|
| | | INICIO |
| 1 | Recaudador | Acude a oficinas central y foráneas a recaudar el ingreso por día |
| 2 | Cajera/o | Entrega ingreso con reportes diarios |
| 3 | Recaudador | Revisa y concilia contra reporte del sistema. |
| 4 | Recaudador | Entrega reporte y depósitos a la oficina de Agua e Ingresos diversos. |
| 5 | Auxiliar Administrativo | Recibe reportes y depósitos de oficinas foráneas |
| 6 | Auxiliar Administrativo | Entrega reporte y depósitos |
| 7 | Jefatura de Agua e Ingresos Diversos. | Recibe ingresos por día de cada cajero de oficinas centrales y oficinas foráneas |
| | | FIN |





"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Diagramación





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DE REPORTE MENSUAL DE RECAUDACIÓN DE AGUA E INGRESOS DIVERSOS

Objetivo

Elaborar e integrar el reporte de Recaudación de Agua e Ingresos Diversos y garantizar la entrega de acuerdo a los plazos y lineamientos establecidos por el OSFEM y la Secretaría de finanzas.

Referencias

Ley General de Contabilidad Gubernamental, Título Segundo: De la Armonización Contable, Capítulo III: De la Información Financiera Gubernamental, artículo 54, fracción II y artículo 55, Diario Oficial de la Federación, 12 de noviembre de 2021
Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2025, Título Primero: De los Ingresos Municipales, Capítulo II, artículo 15 fracción IV y artículo 18, Periodico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 20 de diciembre 2024

Definiciones

OSFEM: Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México

Insumos

- Reportes diarios.
- Firma de autorización
- Formato OSFEM y secretaria de finanzas.
- Calendario de obligaciones periódicas.
- Informe.
- Firma.

Resultado

Entrega del reporte de Recaudación de Agua e Ingresos Diversos de acuerdo a los plazos y lineamientos establecidos por el OSFEM y la Secretaría de finanzas.

Políticas

Garantizar la entrega del Informe de Recaudación de Agua e Ingresos Diversos mensual, conforme a los plazos y lineamientos establecidos por el OSFEM, la Secretaría de Finanzas y las unidades administrativas competentes que lo soliciten.



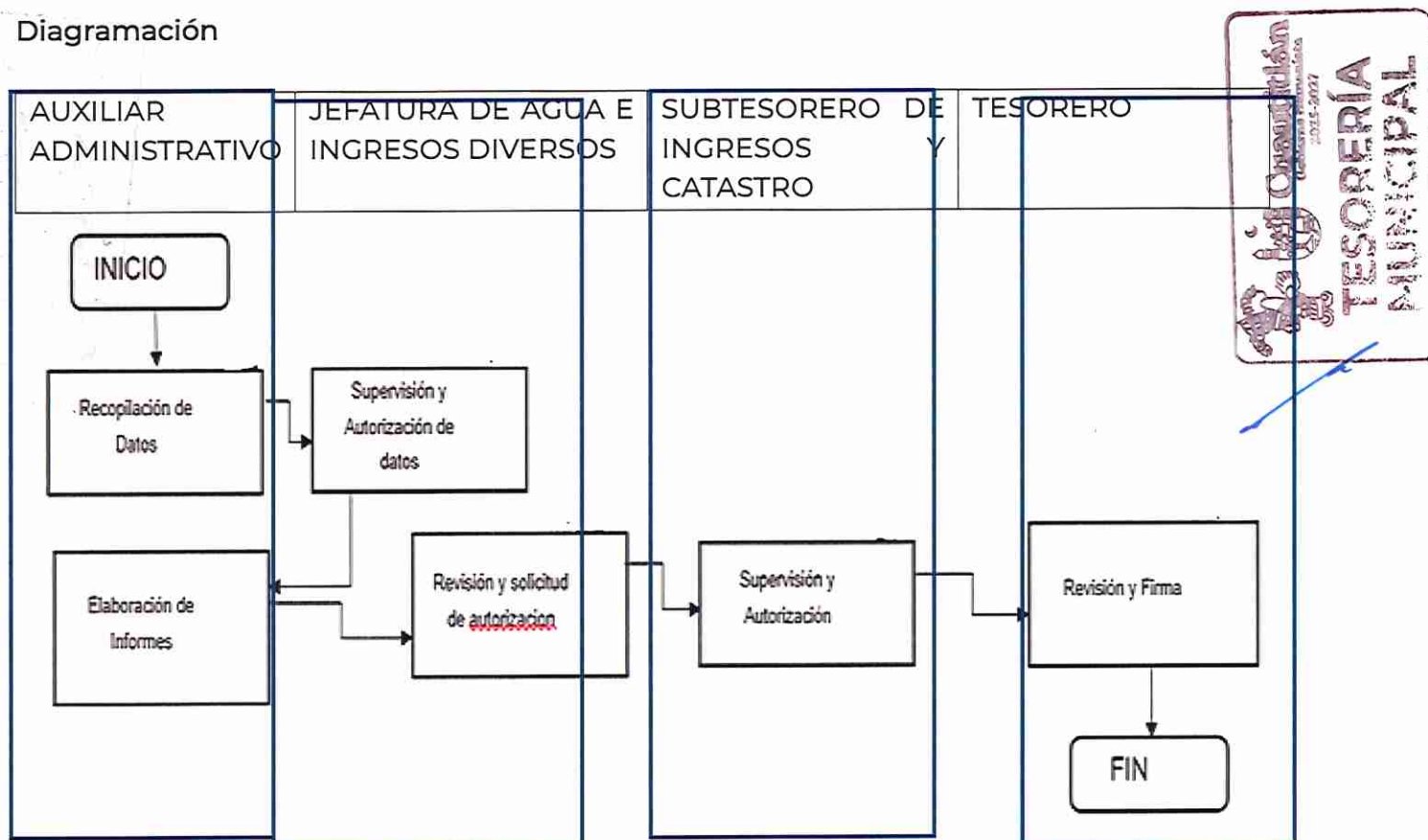


“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Desarrollo

| No. | UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO | ACTIVIDAD |
|-----|--------------------------------------|--------------------------------------|
| | | INICIO |
| 1 | Auxiliar administrativo | Recopilación de datos |
| 2 | Jefatura de Agua e Ingresos Diversos | Supervisión y autorización de datos |
| 3 | Auxiliar Administrativo | Elaboración de informes |
| 4 | Jefatura de Agua e Ingresos Diversos | Revisión y solicitud de autorización |
| 5 | Subtesorero de Ingresos y Catastro | Supervisión y autorización |
| 6 | Tesorero | Revisión y firma |
| | | FIN |

Diagramación



📍 Alfonso Reyes S/N Fracc. Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820

☎ 55 2620 7800 | 📱 Gobierno de Cuautitlán | www.cuautitlan.gob.mx





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROYECCIÓN DE INGRESOS POR CONCEPTO DE AGUA E INGRESOS DIVERSOS

Objetivo

Elaborar la proyección de los ingresos por concepto de Agua e Ingresos Diversos para ser integradas al Anteproyecto, Proyecto y Presupuesto Definitivo de Ingresos

Referencias

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Quinto: De los Estados de la Federación y de la Ciudad de México, Capítulo II: De la Hacienda de los Estados y Municipios, artículo 115, fracción IV y Título Séptimo: De las Responsabilidades de los Servidores Públicos, artículo 134, Diario Oficial de la federación, 5 de febrero de 1917.

Ley General de Contabilidad Gubernamental, Título Segundo: De la Armonización Contable, Capítulo III: De la Información Financiera Gubernamental, artículo 53, fracción I, y artículo 54, Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre del 2021

Definiciones

Proyección de ingresos: Cantidad de ingresos que el municipio pretende recaudar por concepto de Agua e Ingresos Diversos.

Insumos

- Ingresos de años anteriores
- Rezago
- Acciones de recaudación

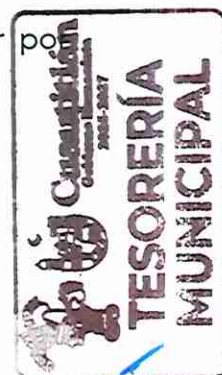
Resultado

Proyectar los ingresos por concepto de Agua e Ingresos Diversos por mes según estimaciones de captación, con base al comportamiento promedio de años anteriores y el planteamiento de las acciones para la mejora en la captación.

Políticas

El jefe de departamento de Agua e Ingresos Diversos, deberá proyectar los ingresos para que sea integrado al Anteproyecto, Proyecto y Presupuesto definitivo de Ingresos.

Desarrollo

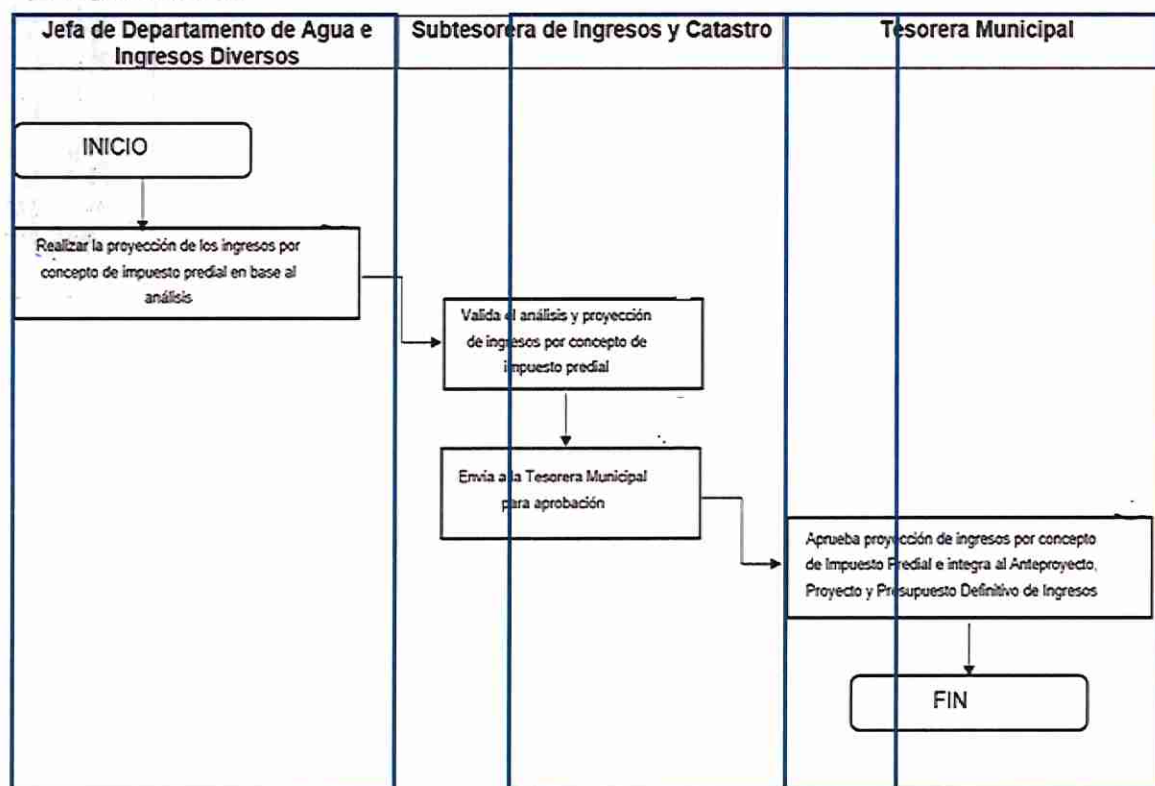




“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

| No. | UNIDAD ADMINISTRATIVA/
PUESTO | ACTIVIDAD |
|-----|------------------------------------|--|
| | | INICIO |
| 1 | Jefe de Agua e Ingresos Diversos | Realiza la proyección de los ingresos por concepto de Impuesto predial, analizando los ingresos de años anteriores, el rezago y acciones para la mejora de la captación. |
| 2 | Subtesorero de Ingresos y Catastro | Valida el análisis y proyección de ingresos por concepto de Agua e Ingresos Diversos. |
| 3 | Subtesorero de Ingresos y Catastro | Envía al Tesorero Municipal para aprobación |
| 4 | Tesorero | Aprueba proyección de ingresos por concepto de Impuesto Predial e integra al Anteproyecto, Proyecto y Presupuesto Definitivo de Ingresos. |
| | | FIN |

Diagramación



Alfonso Reyes S/N Fracc. Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820

55 2620 7800 / Gobierno de Cuautitlán / www.cuautitlan.gob.mx





"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CERTIFICACIÓN DE NO ADEUDO DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE

Objetivo

Elaborar, revisar, rubricar y remitir para firma del/la Tesorero (a) Municipal los Certificados de No Adeudo de Agua Potable; Mantener bajo resguardo las formas valoradas utilizadas como Certificaciones

Referencias

Código Financiero del Estado de México y Municipios, Título Cuarto: De los Derechos, Capítulo II: De los Derechos por la Presentación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, artículo 147, fracción III, gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título Cuarto: De la Administración Pública Municipal, Capítulo II De las Facultades y Obligaciones de los Ayuntamientos, artículo 95, fracción VII, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 26 de diciembre de 20.

Artículos 8 y 115 fracción IV inciso c de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

122 y 125, fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;

1, Numeral 4.3.1 de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal vigente;

87 fracción II y 95 fracción XVIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;

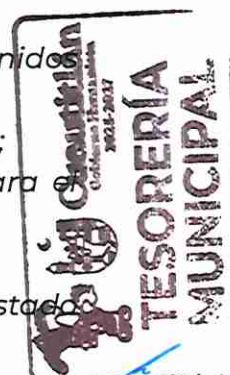
9 fracción II, 116 quinto párrafo, 129 al 140 y 147 fracción III, del Código Financiero del Estado de México y Municipios;

1 fracción VII, 104, 116 fracción II y 118 fracción I del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;

Séptimo del Acuerdo por el que se expiden los requisitos, procedimientos y plazos para obtener los Certificaciones de Pago del Impuesto Predial, de Clave y Valor Catastral de Derechos de Agua o Constancia de no Servicio y de no Adeudo de Aportaciones de Mejoras;

45 fracciones V y IX, 56 fracción I y 73 del Bando Municipal 2026 Cuautitlán, Estado de México, vigente;

así como 1.1, 2.1 letra A, fracción V, 7.1 fracciones VIII y XXIV, 7.2 letra A inciso c, 7.4 fracciones IV y LII, 7.5 inciso c y 7.16 fracción VII del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán, Estado de México.



Alfonso Reyes S/N Fracc. Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820

55 2620 7800 / Gobierno de Cuautitlán / www.cuautitlan.gob.mx





"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Definiciones

Certificación de No Adeudo de Suministro de Agua Potable: Documento que hace constar que el predio no tiene adeudos.

Insumos

- Solicitud
- Documentación completa
- Orden de pago
- Ingreso
- Recibo Oficial
- Expediente del servicio
- Certificaciones
- Acuse de recibo

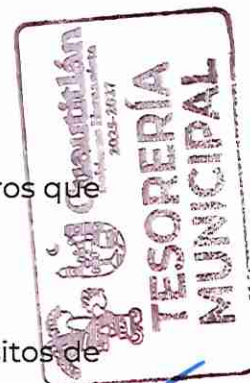
Resultado

Entregarle al ciudadano el documento que le sirva para poder referenciar los registros que se tiene en esta dependencia, para las distintas operaciones comerciales a realizar.

Políticas

El personal encargado debe asegurarse de que el solicitante cumpla con los requisitos de identificación, pago de derechos y revisión de historial de consumo, para garantizar que el certificado refleje la inexistencia de adeudos.

El horario de recepción de documentos será de lunes a viernes de las 9:00 a 18:00 hrs.





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Desarrollo

| No. | UNIDAD ADMINISTRATIVA/
PUESTO | ACTIVIDAD |
|-----|--------------------------------------|--|
| 1 | Ventanilla | INICIO |
| 2 | Contribuyente | Acude a la oficina de trámites para solicitar su certificado |
| 3 | Funcionario | Revisa que el contribuyente cumpla con los requisitos para el trámite |
| 4 | Funcionario | Envía la documentación al área de cartografía para verificar que no exista algún error en su predio |
| 5 | Funcionario | Registra los datos del solicitante en el sistema y genera la orden de pago para entregársela al contribuyente |
| 6 | Contribuyente | Acude a las cajas de Tesorería a efectuar el pago de derechos de su certificado |
| 7 | Funcionario | Le agenda cita al contribuyente para la entrega de su certificado |
| 8 | Funcionario | Elabora el certificado de no adeudo de impuesto predial y entrega al Jefe de Departamento de Agua e Ingresos Diversos para su rúbrica |
| 9 | Jefatura de Agua e Ingresos Diversos | Verifica que los datos del certificado coincidan con el sistema, rubrica y envía a firma al Tesorero Municipal y resguarda formas valoradas utilizadas para certificaciones. |
| 10 | Subtesorero de Ingresos y Catastro | Supervisa la atención y elaboración a través del sistema |
| 11 | Tesorero | Firma certificados y los devuelve para su entrega |
| 12 | Funcionario | Entrega certificados al contribuyente |
| 13 | | FIN |

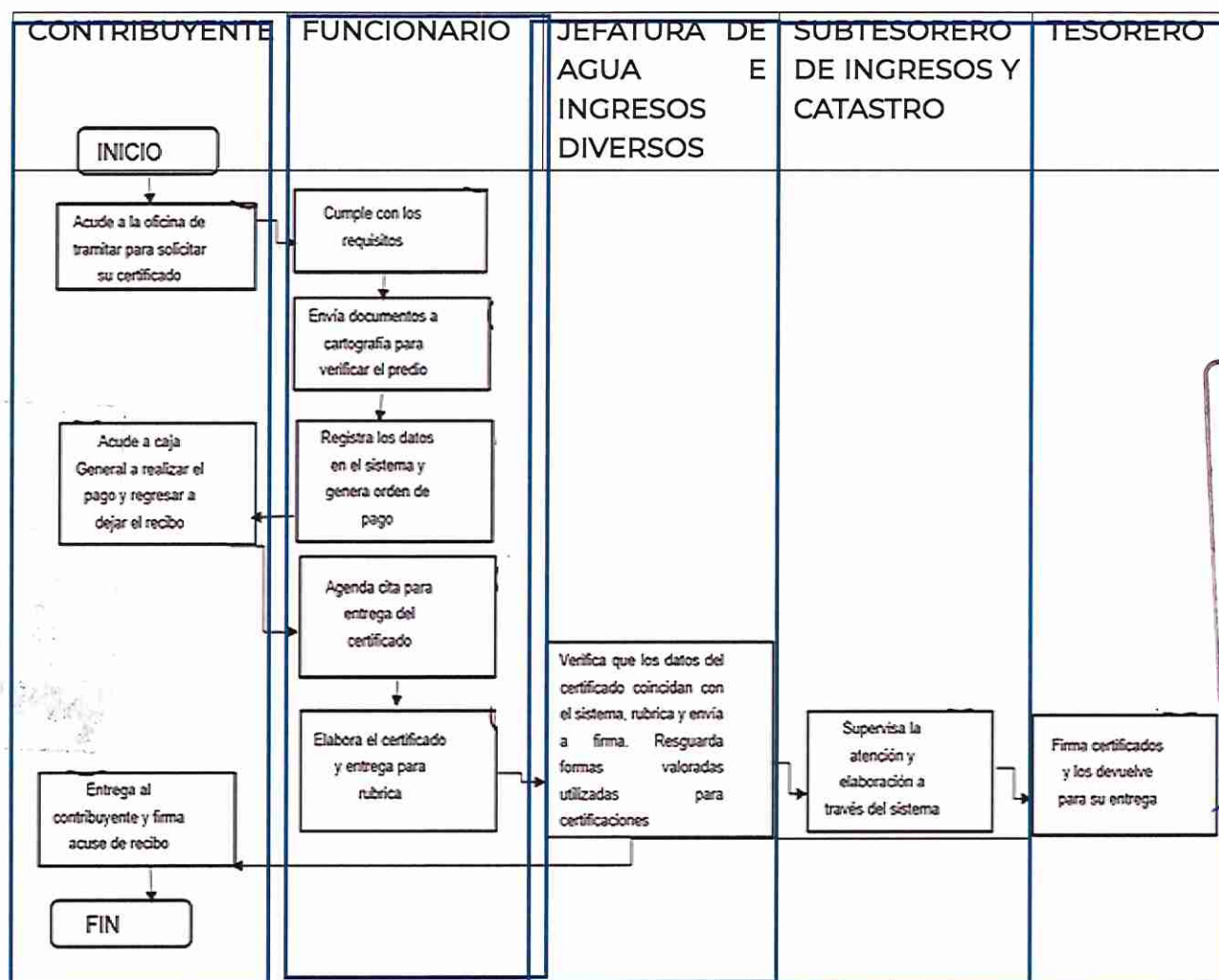
TESORERÍA MUNICIPAL





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Diagramación



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Formatos e Instructivos



Cuautitlán
 Gobierno Humanista
 2025-2027

FOLIO
 N° 1381

CERTIFICACIÓN DE NO ADEUDO DE SERVICIO DE AGUA

Licenciada Lilia Gabriela López Andrade, en mi carácter de Tesorera Municipal de Cuautitlán, Estado de México, en uso de las atribuciones que me confieren los artículos 31 fracciones II y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 27 fracción II, 113, 122, 123, 125 y 138 de párrafo cuarto, 129, 130, 130 Bis A, 131, 132, 133, 134, 135, 136, 137, 138 y 147 fracción III del Código Financiero del Estado de México y Municipios; 1 de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México; 2, 57, 87 fracción V de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 13 fracción V y 33, de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios.

Certifico que, de acuerdo con la información y datos que obran en la Tesorería Municipal de Cuautitlán, Estado de México, el inmueble que refiero a continuación NO presenta adeudo por concepto de Servicio de Agua:

CLAVE CATASTRAL:

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PROPIETARIO O POSEEDOR:

UBICACIÓN DEL PREDIO:

USO TIPO:

ULTIMO PAGO REGISTRADO CON FECHA:

COMPRENDIDO HASTA EL PERIODO DEL (BIMESTRE-AÑO):

A solicitud del interesado se expide la presente Certificación en Cuautitlán, Estado de México, a los _____ días del mes de _____ de 2025.

ATENTAMENTE

LIC. LILIA GABRIELA LÓPEZ ANDRADE
 TESORERA MUNICIPAL

Nota: Este certificado es válido únicamente en el año o período en que se expide. Los Derechos por la prestación de los Servicios Municipales, quedan cubiertos con el recibo del pago No. _____ de fecha _____

Gobierno Humanista



Escaneado con CamScanner



📍 Alfonso Reyes S/N Fracc. Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820

☎ 55 2620 7800 / f d Gobierno de Cuautitlán / www.cuautitlan.gob.mx





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CERTIFICACIÓN DE NO ADEUDO DE APORTACIONES DE MEJORA

Objetivo

Elaborar, revisar, rubricar y remitir para firma del/la Tesorero (a) Municipal los Certificados de No Adeudo de Aportaciones de Mejora;

Mantener bajo resguardo las formas valoradas utilizadas como Certificaciones

Referencias

Código Financiero del Estado de México y Municipios, Título Cuarto: De los Derechos, Capítulo III, artículo 149, fracción II, Gaceta del Estado de México, 9 de marzo de 1999.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículos 8 y 115 fracción IV inciso c; 122 y 125, fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;

1, Numeral 3.1.2 de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal vigente; 87 fracción II y 95 fracción XVIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;

9 fracción III, 11, 116 quinto párrafo, 147 fracción III, artículo 171 fracción XVIII, 173 y 202 del Código Financiero del Estado de México y Municipios;

1 fracción VII, 104, 116, 118 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; Séptimo del Acuerdo por el que se expiden los requisitos, procedimientos y plazos para obtener los Certificaciones de Pago del Impuesto Predial, de Clave y Valor Catastral de Derechos de Agua o Constancia de no Servicio y de no Adeudo de Aportaciones de Mejoras;

1, 2 fracción XII, 45 fracción II, 60, 61 fracción II inciso d, 62 fracción XXVIII del Bando Municipal del Municipio de Cuautitlán, Estado de México, vigente;

así como 1.1, 2.1 letra A, fracción V, 7.1 fracciones VIII y XXIV, 7.2 fracción II, 7.12 fracciones IV, XXXVII y LII, 7.13 fracción III, 7.24 fracciones IV y VIII del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán, Estado de México.



Definiciones

Certificación de No Adeudo de Aportaciones de Mejora: Documento que hace constar que el predio no tiene adeudos.

Insumos

- Solicitud
- Documentación completa
- Orden de pago

📍 **Alfonso Reyes S/N Fracc. Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820**

☎ **55 2620 7800** | 📱 **Gobierno de Cuautitlán** | 🌐 **www.cuautitlan.gob.mx**





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

- Ingreso Recibo Oficial
- Expediente del servicio
- Certificaciones
- Acuse de recibo

Resultado

Entregarle al ciudadano el documento que le sirva para poder referenciar los registros que se tiene en esta dependencia, para las distintas operaciones comerciales a realizar.

Políticas

El personal debe tener un trato respetuoso, verificar la inexistencia de adeudos, orientar sobre pagos si los hubiera, y garantizar la correcta emisión del documento.

El horario de recepción de documentos será de lunes a viernes de las 9:00 a 18:00 hrs.

Desarrollo

| No. | UNIDAD ADMINISTRATIVA/
PUESTO | ACTIVIDAD |
|-----|--------------------------------------|---|
| 1 | Ventanilla | INICIO |
| 2 | Contribuyente | Acude a la oficina de trámites para solicitar su certificado |
| 3 | Funcionario | Revisa que el contribuyente cumpla con los requisitos para el trámite |
| 4 | Funcionario | Envía la documentación al área de cartografía para verificar que no exista algún error en su predio |
| 5 | Funcionario | Registra los datos del solicitante en el sistema y genera la orden de pago para entregársela al contribuyente |
| 6 | Contribuyente | Acude a las cajas de Tesorería a efectuar el pago de derechos de su certificado |
| 7 | Funcionario | Le agenda cita al contribuyente para la entrega de su certificado |
| 8 | Funcionario | Elabora el certificado de no adeudo de impuesto predial y entrega al Jefe de Departamento de Agua e Ingresos Diversos para su rúbrica |
| 9 | Jefatura de Agua e Ingresos Diversos | Verifica que los datos del certificado coincidan con el sistema, rubrica y envía a firma al Tesorero Municipal y |

TESORERÍA MUNICIPAL

Alfonso Reyes S/N Fracc. Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820

55 2620 7800 / Gobierno de Cuautitlán / www.cuautitlan.gob.mx

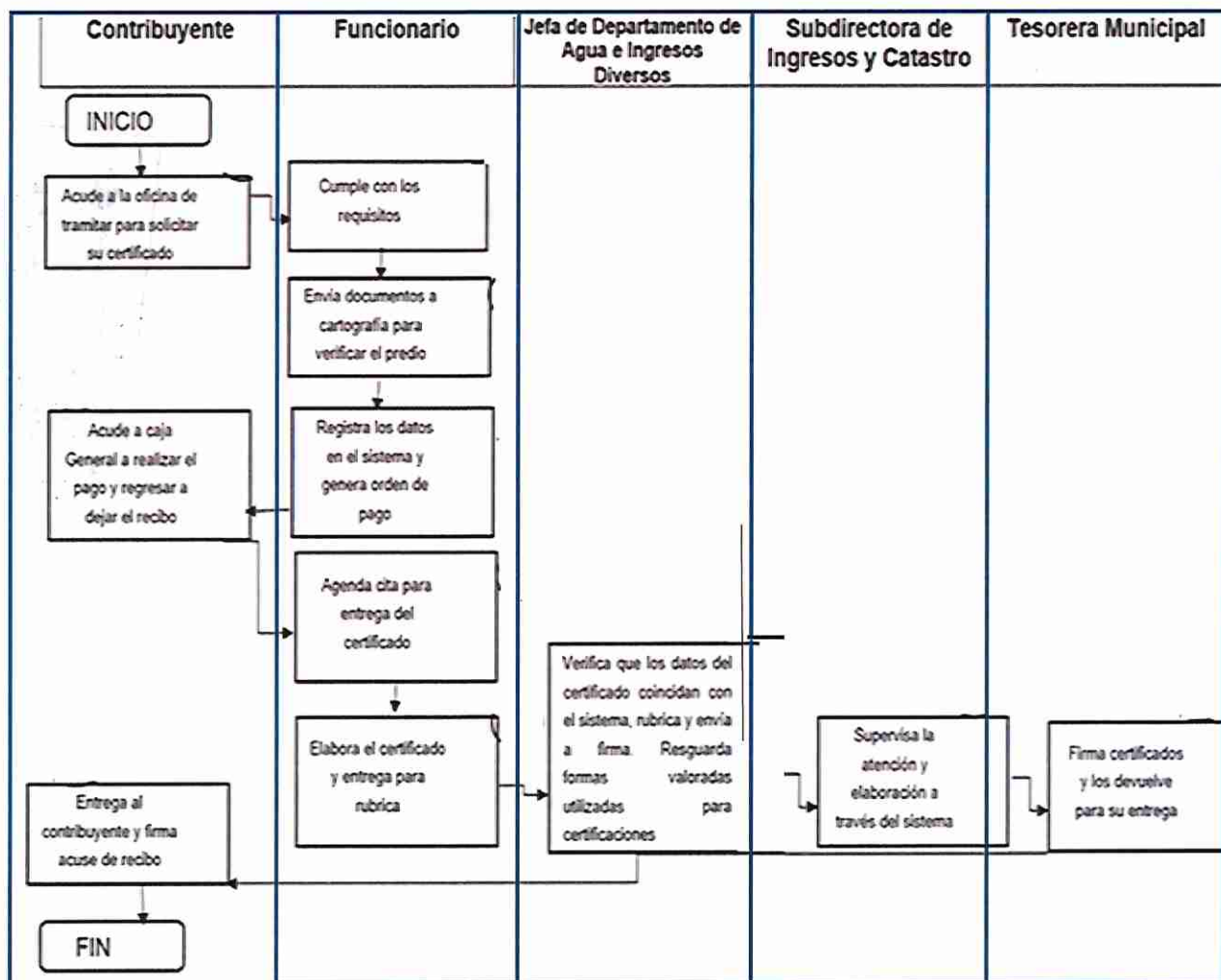




“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

| | | |
|----|------------------------------------|---|
| | | resguarda formas valoradas utilizadas para certificaciones. |
| 10 | Subtesorero de Ingresos y Catastro | Supervisa la atención y elaboración a través del sistema |
| 11 | Tesorero | Firma certificados y los devuelve para su entrega |
| 12 | Funcionario | Entrega certificados al contribuyente |
| 13 | | FIN |

Diagramación



📍 Alfonso Reyes S/N Fracc. Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820

☎ 55 2620 7800 | 📱 Gobierno de Cuautitlán | www.cuautitlan.gob.mx





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ARQUEO DE CAJAS.

Objetivo

Practicar periódicamente arqueo de caja, de acuerdo al procedimiento establecido con la finalidad de comprobar si se ha contabilizado todo el efectivo recibido y si el saldo que arroja esta cuenta corresponde con lo que se encuentra físicamente en caja en dinero efectivo, cheques o vales.

Referencias

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Cuarto: de las Responsabilidades de los Servidores Públicos, Capítulo I: Vinculados con Faltas Administrativas y Patrimonial del Estado, artículo 134, Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917.

Ley General de Contabilidad Gubernamental, Título Segundo: De la Contabilidad Gubernamental, Capítulo II De los Postulados Básicos de la Contabilidad Gubernamental, artículo 16, fracción II, Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 2008.

Definiciones

Arqueo de Caja: Análisis de las transacciones del efectivo, en un momento determinado con el objeto de comprobar si se ha contabilizado todo el efectivo recibido y si el saldo que arroja esta cuenta corresponde con lo que se encuentra físicamente en caja en dinero efectivo, cheques o vales.

Insumos

- Supervisión.
- Corte parcial de caja.
- Reporte y valores recaudados.
- Arqueo de caja.
- Oficio.

Resultado

Se comprueba que se ha contabilizado todo el efectivo recibido y que lo que se encuentra físicamente en caja en dinero en efectivo, cheques o vales corresponde al saldo que arroja esta cuenta.

Políticas



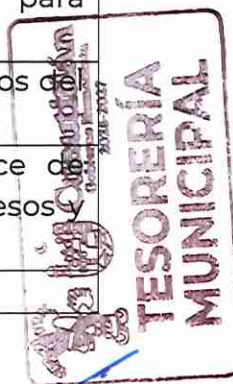


“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Tener un procedimiento formal para verificar que los ingresos recaudados coincidan con los registros contables, garantizando control interno, transparencia y correcta administración de los recursos públicos. El jefe de departamento de impuesto predial, deberá garantizar el buen manejo de la hacienda pública.

Desarrollo

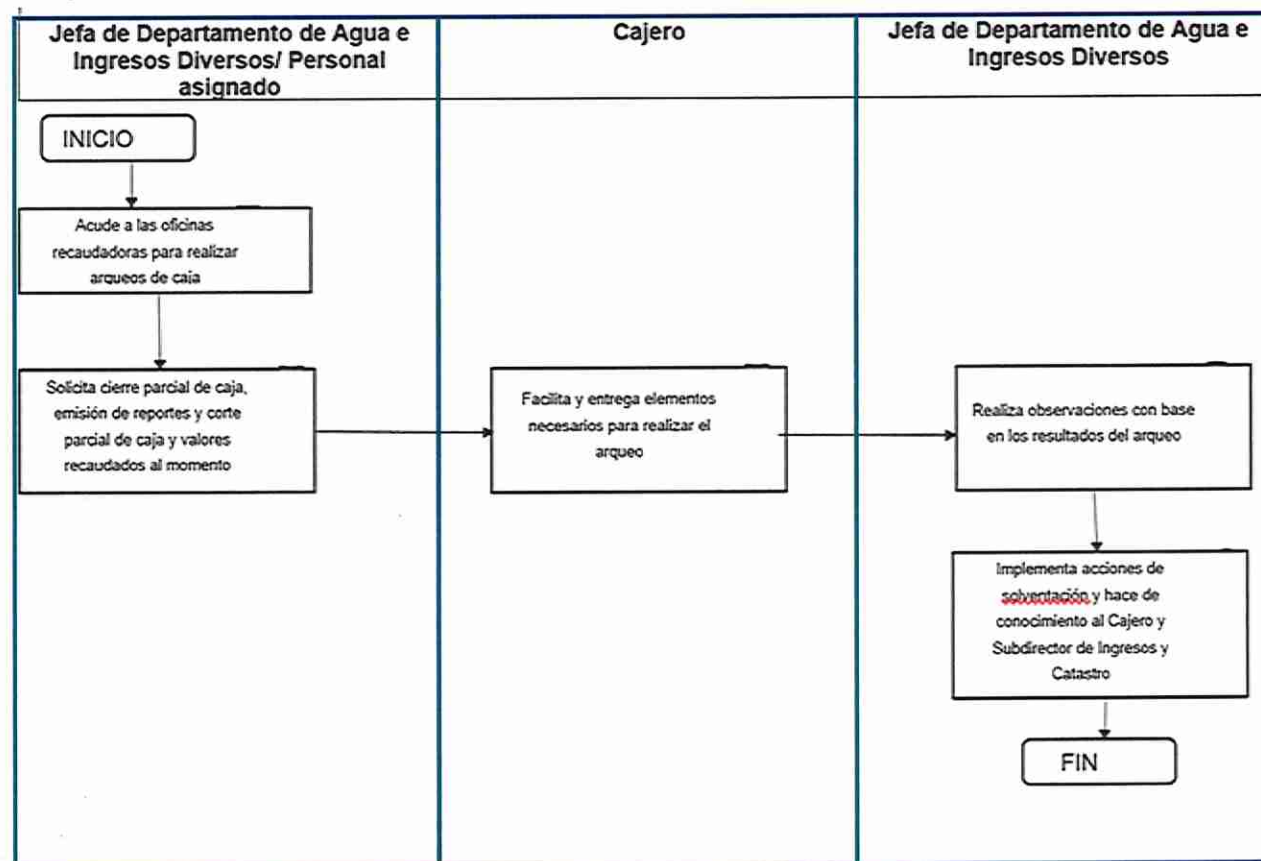
| No. | UNIDAD ADMINISTRATIVA/
PUESTO | ACTIVIDAD |
|-----|--|--|
| | | INICIO |
| 1 | Jefatura de Agua e Ingresos
Diversos/ personal asignado | Acude a las oficinas recaudadoras para realizar
arqueos de cajas |
| 2 | Jefatura de Agua e Ingresos
Diversos/ personal asignado | Solicita cierre parcial de caja, emisión de reporte de
corte parcial de caja y valores recaudados al
momento |
| 3 | Cajera/o | Facilita y entrega elementos necesarios para
realización del arqueo |
| 4 | Jefatura de Agua e Ingresos
Diversos | Realiza observaciones con base en los resultados del
arqueo |
| 5 | Jefatura de Agua e Ingresos
Diversos | Implementa acciones de solventación y hace de
conocimiento al cajero y Subtesorero de Ingresos y
Catastro |
| | | FIN |





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Diagramación



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DEVOLUCIONES O COMPENSACIONES DE SALDOS A FAVOR

Objetivo

Tramitar las devoluciones o compensaciones de saldos a favor del/la contribuyente, cuando estos lo soliciten y se determine su procedencia.

Referencias

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Primero: Capítulo III- de las Facultades del Congreso, artículo 31, fracción IV y Título Cuarto: De las Responsabilidades de los Servidores Públicos Particulares Vinculados con Faltas Administrativas y Patrimonial del Estado, artículo 134, Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917.

Alfonso Reyes S/N Fracc. Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820

55 2620 7800 / Gobierno de Cuautitlán / www.cuautitlan.gob.mx





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Código Financiero del Estado de México y Municipios, Título Cuarto: De los Derechos, Capítulo V: De las Devoluciones y Compensaciones, artículo 23, 23 Bis, fracción 24, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, Título Segundo: Del Régimen de Responsabilidades Administrativas, Capítulo II: De las Obligaciones de los Servidores Públicos, artículo 7, fracción XII, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de junio de 2017.

Definiciones

Saldo a favor: Se considera cuando el contribuyente realizó un pago en exceso.

Devolución: Acto mediante el cual, se deposita en la cuenta del contribuyente el pago en exceso o pago de lo indebido.

Compensación: Modos de extinción de las obligaciones que tiene lugar cuando dos personas son deudoras la una de la otra con el fin de reparar un daño o perjuicio.

Insumos

- Petición del contribuyente
- Recibos del pago efectuado
- Estado de cuenta bancario
- Oficios internos de solicitud

Resultado

Devolución o compensación efectuada a solicitud del contribuyente



Políticas

Las políticas buscan asegurar un trato respetuoso, transparente y eficiente, garantizando que el contribuyente reciba información clara y que sus derechos fiscales sean respetados.





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Desarrollo

| No. | UNIDAD ADMINISTRATIVA/
PUESTO | ACTIVIDAD |
|-----|--------------------------------------|---|
| | | INICIO |
| 1 | Contribuyente | Presenta solicitud de devolución o compensación en oficialía de partes |
| 2 | Jefatura de Agua e Ingresos Diversos | Verifica que el contribuyente cumpla con los requisitos, analiza pagos en sistema la procedencia de la devolución o compensación. |
| 3 | Jefatura de Agua e Ingresos Diversos | Envía análisis y documentación a Subdirección de Ingresos para solicitar la devolución o compensación de saldo a favor |
| 4 | Subtesorero de Ingresos y Catastro | Envía oficio de solicitud de devolución o compensación a la Subdirección de Egresos para el trámite correspondiente. |
| 5 | Subtesorero de Egresos | Valida procedencia y realiza la devolución a la cuenta del contribuyente o bien la compensación solicitada. |
| 6 | Jefatura de Agua e Ingresos Diversos | Da seguimiento a petición del contribuyente hasta su conclusión y emite oficio informándole al contribuyente y envía a rúbrica y firma. |
| 7 | Tesorera Municipal | Valida oficio de contestación y firma |
| 8 | Jefatura de Agua e Ingresos Diversos | Entrega oficio al contribuyente |
| | | FIN |



Alfonso Reyes S/N Fracc. Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820

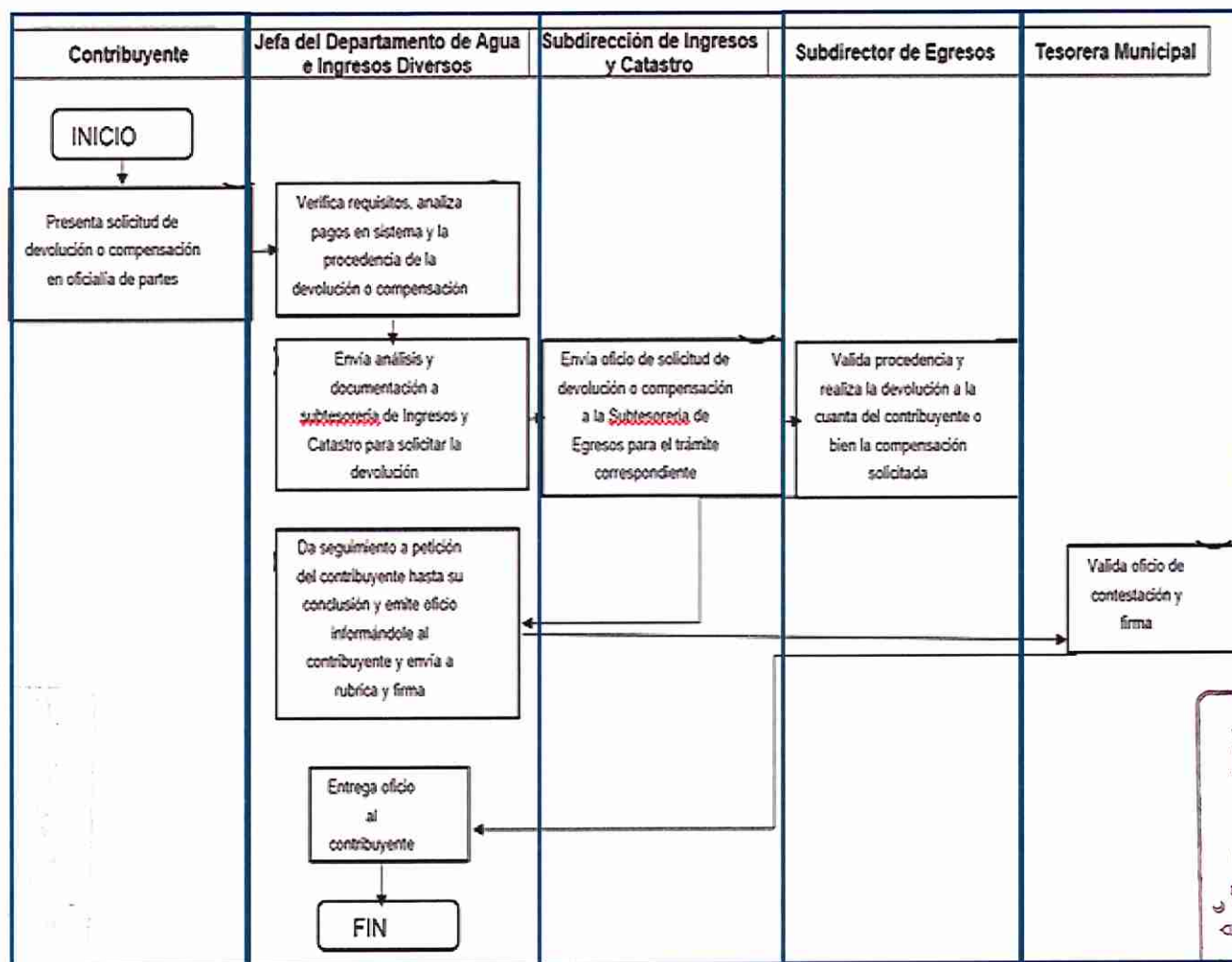
55 2620 7800 / Gobierno de Cuautitlán / www.cuautitlan.gob.mx





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Diagramación





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONCILIACIÓN DE INGRESOS

Objetivo específico

Llevar a cabo conciliaciones de los recibos emitidos por el Sistema Integral de Recaudación contra los depósitos bancarios de las cuentas asignadas para el pago del Agua e Ingresos Diversos

Referencias

Ley General de Contabilidad Gubernamental, Título Segundo: De la Contabilidad Gubernamental, Capítulo II: De los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental, artículo 16, fracción II, Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 2008.
Ley de Fiscalización Superior del Estado de México, Título Segundo: de la Fiscalización Superior, Capítulo III: De las Atribuciones de la entidad de Fiscalización Superior del Estado de México, artículo 14, fracción II, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de diciembre de 2008.

Ley de Responsabilidades administrativas del Estado de México y Municipios, Título Segundo: Del Régimen de Responsabilidades Administrativas, Capítulo II: De las Obligaciones de los Servidores Públicos, artículo 7, fracción XII, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de junio de 2017.

Definiciones

Conciliación: Conformar, hacer concordes o compatibles dos o más elementos. Es decir que los depósitos bancarios sean los mismos de los recibos emitidos.

Insumos

- Estados de cuenta bancarios
- Reporte de recibos
- Reporte de movimientos del Banco

Resultado

Conciliar los recibos con los depósitos bancarios realizados para que de todos ellos se genere el recibo correspondiente.





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Políticas

La Jefatura de Agua e Ingresos Diversos deberá extraer los recibos emitidos por el sistema para corroborar que todos los depósitos bancarios corresponden a los recibos de pago de impuesto predial, en caso de detectar alguno pendiente por generar emitir el recibo correspondiente, en caso de detectar que existe un depósito de pago en línea que no replico en el sistema, realizar lo conducente para hacer el registro del mismo.

Desarrollo

| No. | UNIDAD ADMINISTRATIVA/
PUESTO | ACTIVIDAD |
|-----|--------------------------------------|--|
| | | INICIO |
| 1 | Jefatura de Agua e Ingresos Diversos | Extrae del sistema el reporte de los recibos emitidos |
| 2 | Jefatura de Agua e Ingresos Diversos | Verifica que los depósitos bancarios del estado de cuenta ya tengan recibo emitido. |
| 3 | Jefatura de Agua e Ingresos Diversos | Detecta la clave catastral de los depósitos que no cuentan con recibo y se lo proporciona a un cajero para que lo genere |
| 4 | Cajero | Emite recibo con el depósito correspondiente |
| 5 | Jefatura de Agua e Ingresos Diversos | Si detecta depósitos bancarios de pagos en línea que no replicaron en el sistema, contacta a personal de sistemas para que registren el pago y se emita el recibo correspondiente. |
| 6 | Subtesorero de Ingresos y Catastro | Supervisa que se realicen las conciliaciones correspondientes |
| 7 | Jefatura de Agua e Ingresos Diversos | Da seguimiento a peticiones de contribuyentes hasta su conclusión y emite oficio informándole al contribuyente y envía a rubrica y firma |
| 8 | Tesorera Municipal | Valida oficio de contestación y firma |
| 9 | Jefatura de Agua e Ingresos Diversos | Entrega oficio al contribuyente |
| | | FIN |

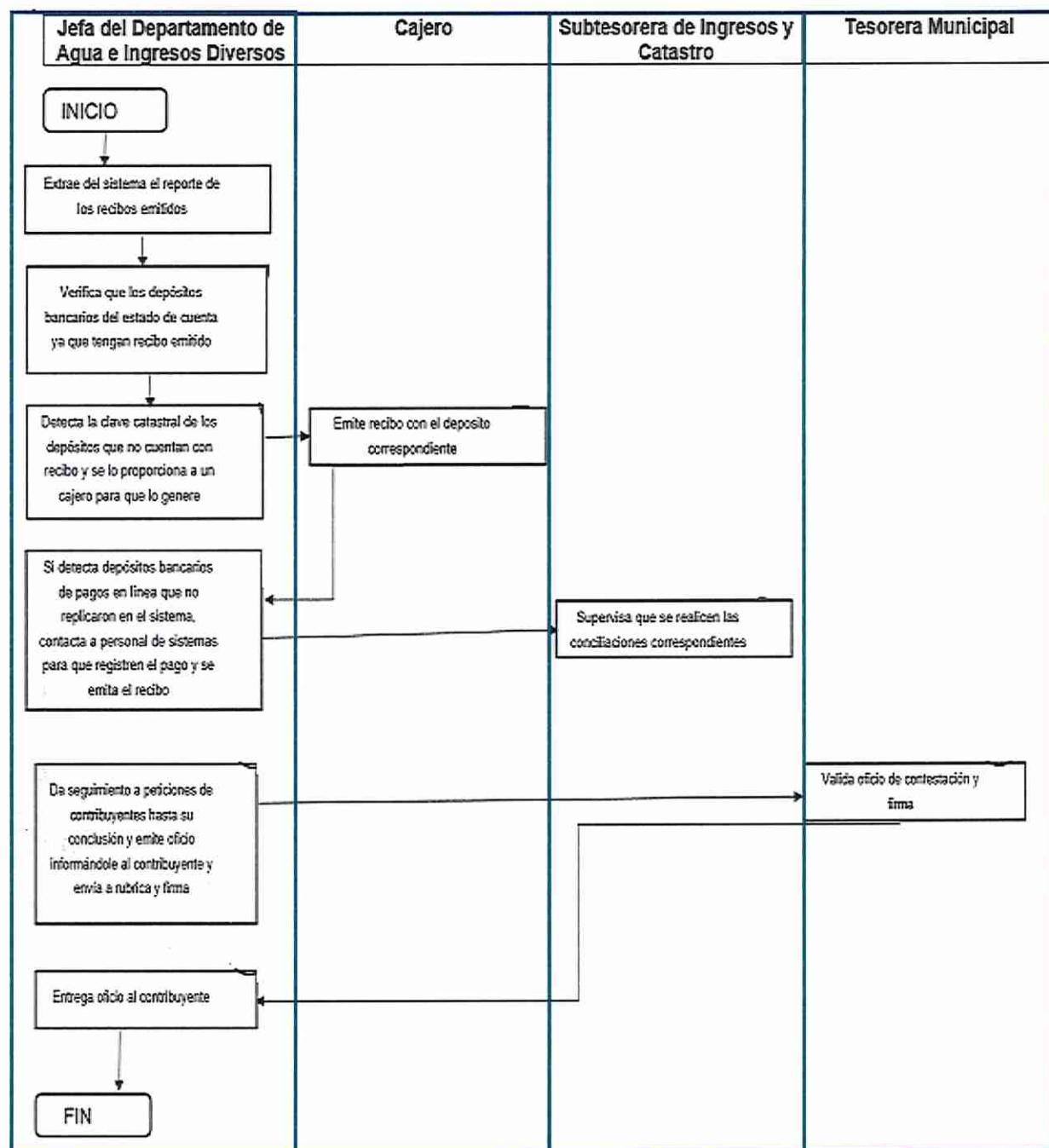
TESORERÍA MUNICIPAL





"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Diagramación





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ORIENTACIÓN PARA EXPEDICIÓN DE CFDI

Objetivo

Proporcionar a las/los contribuyentes asesoría técnica para la expedición de su Comprobante Fiscal Digital por Internet respecto de los pagos de Agua e Ingresos Diversos realizados.

Referencias

Código Fiscal de la Federación, título Segundo: De los Derechos y Obligaciones de los Contribuyentes, Capítulo II: De los Comprobantes Fiscales, artículo 29 y artículo 29-A, Diario Oficial de la Federación, 12 de noviembre de 2021.

Definiciones

Comprobante Fiscal por Internet (CFDI): Comprobante Fiscal Digital por Internet en México es un documento XML que cumple con la especificación proporcionada por el Servicio de Administración Tributaria, un nodo principal comprobante que contiene la información del comprobante fiscal (Factura Electrónica).

Insumos

- Recibo de Pago
- Portal de Facturación

Resultado

Expedición de Comprobante Fiscal Digital por Internet de manera fácil y correcta.

Políticas

El cajero deberá orientar al contribuyente respecto del portal de facturación, la forma y tiempo en el que se deberá emitir el Comprobante Fiscal Digital por Internet, así como orientarle sobre la opción que tiene en caso de ser necesaria una cancelación.

La Jefatura de Agua e Ingresos Diversos deberá supervisar, que se brinde la orientación respecto de la expedición de Comprobantes Fiscales Digitales por internet tanto en la oficina de Zona Centro como en el resto de las oficinas foráneas. Adicionalmente fungirá como enlace entre la Subdirección y el área de Sistemas para solventar inconsistencias en el portal o de ser necesario en cancelaciones de CFDI.





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

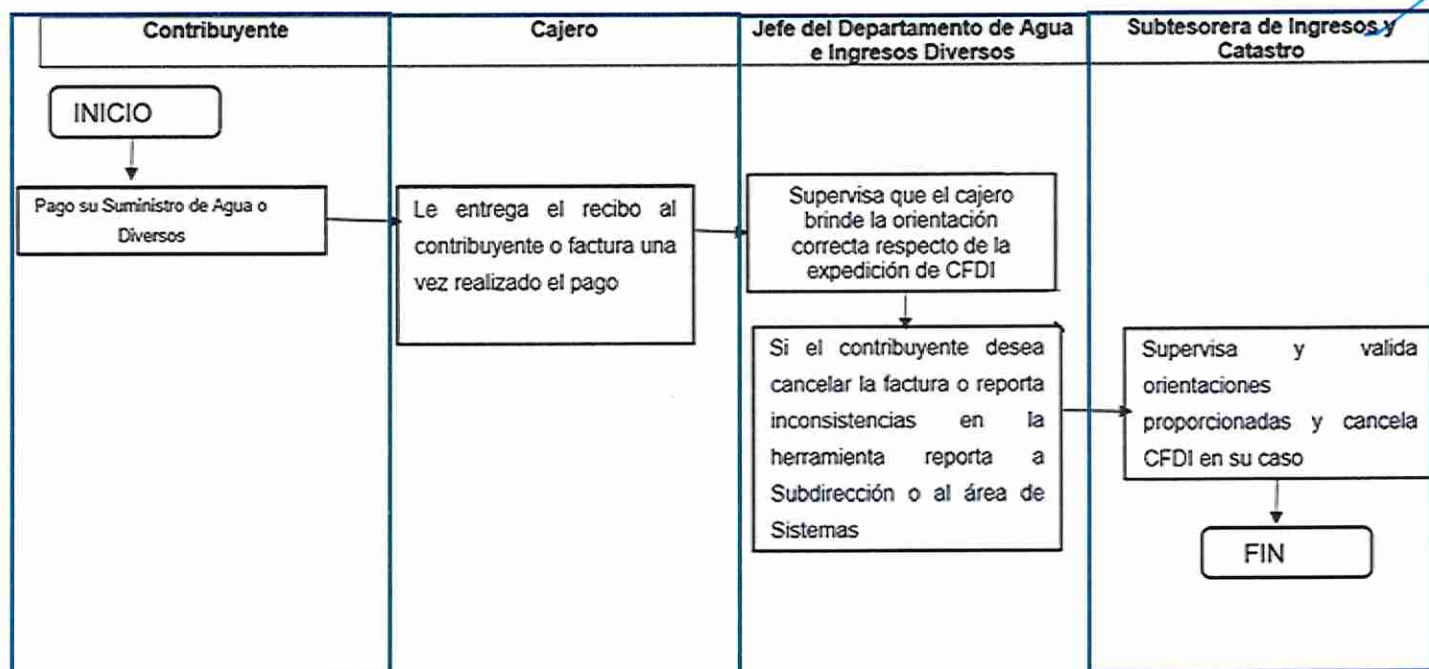
La Subdirección de Ingresos y Catastro deberá supervisar y validar la orientación que se le brinda al contribuyente, así como las solicitudes de cancelación que presenten los mismos y llevará a cabo la cancelación.

Desarrollo

| No. | UNIDAD ADMINISTRATIVA/
PUESTO | ACTIVIDAD |
|-----|--------------------------------------|---|
| | | INICIO |
| 1 | Contribuyente | Paga su Impuesto Predial |
| 2 | Cajero | Le entrega el recibo al contribuyente o factura una vez realizado el pago |
| 3 | Jefatura de Agua e Ingresos Diversos | Supervisa que el cajero brinde la orientación correcta respecto de la expedición de CFDI |
| 4 | Jefatura de Agua e Ingresos Diversos | Si el contribuyente desea cancelar la factura o reportar inconsistencias en la herramienta reporta a Subdirección o al área de Sistemas |
| 5 | Subtesorera de Ingresos y Catastro | Supervisa y valida orientaciones proporcionadas y cancela CFDI en su caso |
| | | FIN |



Diagramación





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADMINISTRAR Y REPORTAR SEMANALMENTE EL FLUJO DE EFECTIVO

Objetivo Específico

El flujo de efectivo permite realizar previsiones, posibilita una buena gestión en las finanzas, así como en la toma de decisiones en los egresos del municipio.

Referencias

Reglamento Orgánico Municipal

Definiciones

Flujo de Efectivo: Es la variación de las entradas y salidas de dinero en un período determinado.

Insumos

- Computadora
- Token
- Impresora

Resultado

Permite realizar previsiones, posibilita una buena gestión en las finanzas y en una mejor toma de decisiones.

Políticas

Tener en tiempo y forma el flujo de efectivo para la toma de decisiones del Tesorero (a).

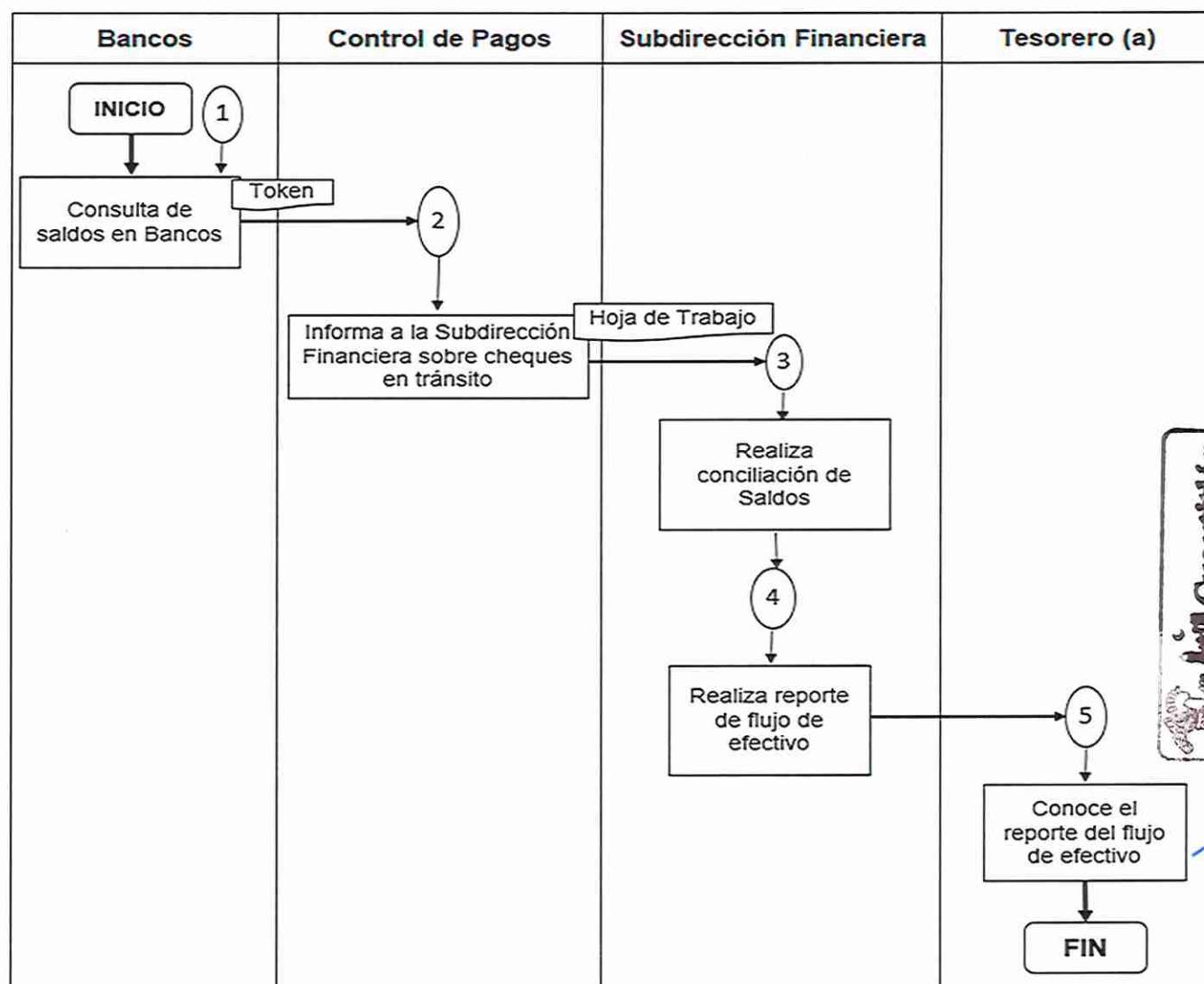
Desarrollo

| No. | UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO | ACTIVIDAD |
|-----|-------------------------------|---|
| | | INICIO |
| 1 | Bancos | Entrar a la banca en línea para conocer los saldos |
| 2 | Control de Pagos | Realiza la conciliación de los cheques en tránsito e informa a la Subdirección Financiera |
| 3 | Subdirección Financiera | Realiza la conciliación de todas las cuentas para obtener el flujo de objetivo |
| 4 | Subdirección Financiera | Realiza el reporte del flujo de efectivo para el Tesorero(a) |
| 5 | Tesorero | Conoce el flujo de efectivo con el que se cuenta |
| | | FIN |





"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITAR LA APERTURA Y CANCELACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS DEL MUNICIPIO.

Objetivo Específico

La apertura de las cuentas tiene como finalidad, el manejo de los recursos ya sean Federales, Estatales y Municipales, que comprende desde su autorización hasta su cancelación.

Alcance

La aplicación de los recursos Federales, Estatales y Municipales aprobados en el presupuesto de egreso.

Referencias

- Ley de Disciplina Financiera
- Ley General de Contabilidad
- Ley de Transparencia,
- Presupuesto de Egresos

Definiciones

Apertura de Cuentas: Iniciar un contrato con los bancos para que el recurso se tenga dentro de su institución.

Cierre de Cuentas: Terminar un contrato de una cuenta aperturada con los bancos.

Insumos

- Computadora
- Impresora

Resultado

Apertura y cierre de las cuentas de los recursos del municipio.

Políticas

Cumplir con los lineamientos de acuerdo con los recursos transferidos ya se han Federales o Estatales.





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Desarrollo

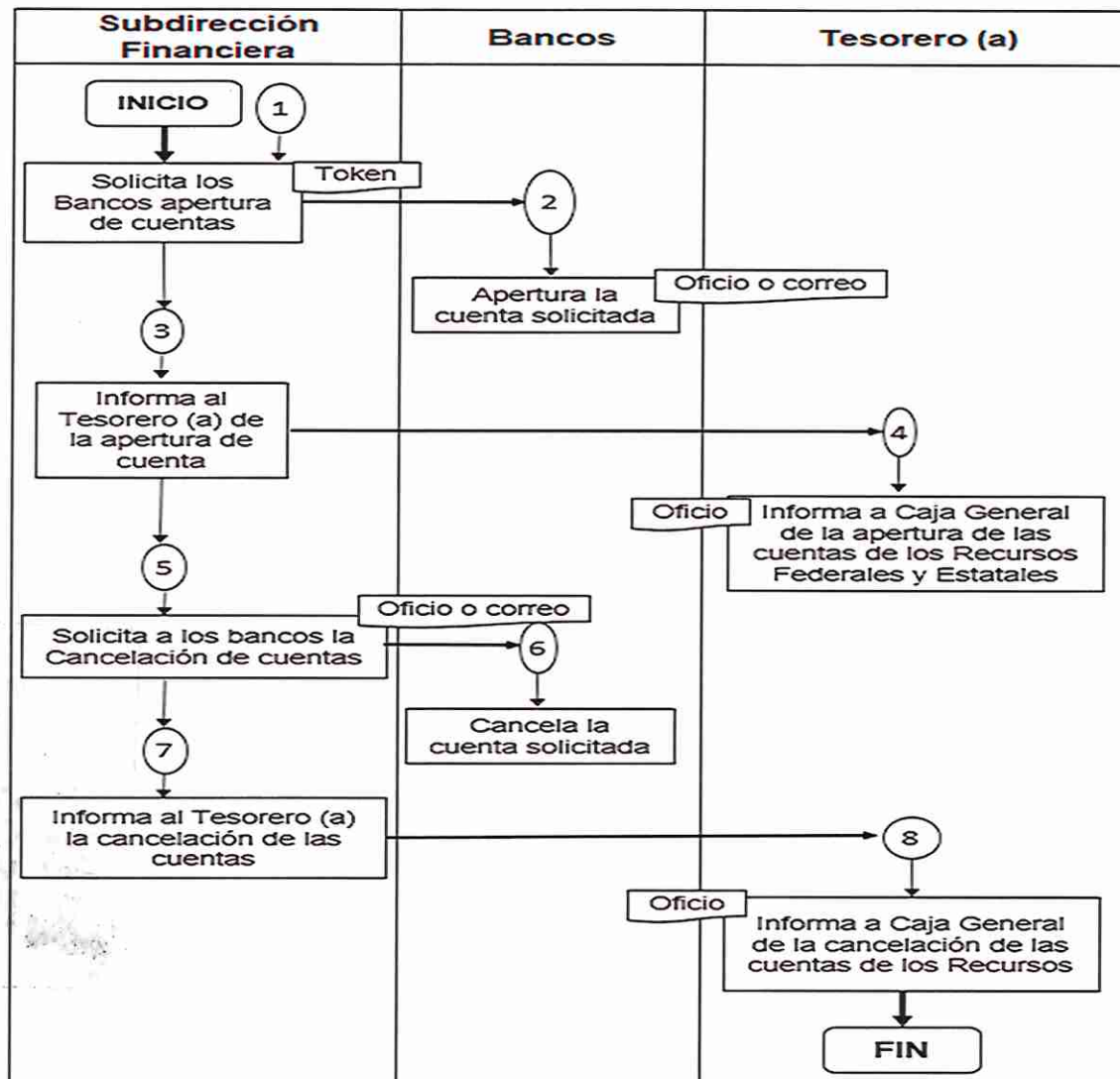
| No. | UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO | ACTIVIDAD |
|-----|-------------------------------|--|
| | | INICIO |
| 1 | Subdirección Financiera | Iniciar un contrato de apertura de cuenta en una institución bancaria |
| 2 | Bancos | Apertura la Cuenta |
| 3 | Subdirección Financiera | Informar a la Tesorero(a) de la apertura de la cuenta |
| 4 | Tesorero(a) | Informa a Caja General de la apertura de las cuentas de los recursos Federales y Estatales |
| 5 | Subdirección Financiera | Cancelar las cuantas conforme a los lineamientos de los Recursos Federales y Estatales. |
| 6 | Bancos | Cancela las cuentas |
| 7 | Subdirección Financiera | Informar a la Tesorero(a) de la cancelación de la cuenta |
| 8 | Tesorero(a) | Informa a Caja General de la cancelación de las cuentas de recursos Federales y Estatales |
| | | FIN |





"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Diagramación





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LLEVAR A CABO LA PROGRAMACIÓN DE PAGOS A PROVEEDORES Y CONTRATISTAS Y TRASPASOS ENTRE CUENTAS BANCARIAS DEL MUNICIPIO.

Objetivo Específico

Realizar la programación de los pagos a proveedores y contratistas que ofrecen sus servicios al municipio, así como realiza los traspasos entre cuentas bancarias del municipio.

Referencias

Reglamento Orgánico Municipal

Definiciones

Programar pagos: Disponer del efectivo con el que se cuenta para poder realizar pagos a proveedores y contratistas.

Insumos

- Reporte de flujo de efectivo

Resultado

Pagar a los proveedores y contratistas

Políticas

Programar de forma eficiente y oportuna los pagos a los proveedores y contratistas.



Desarrollo

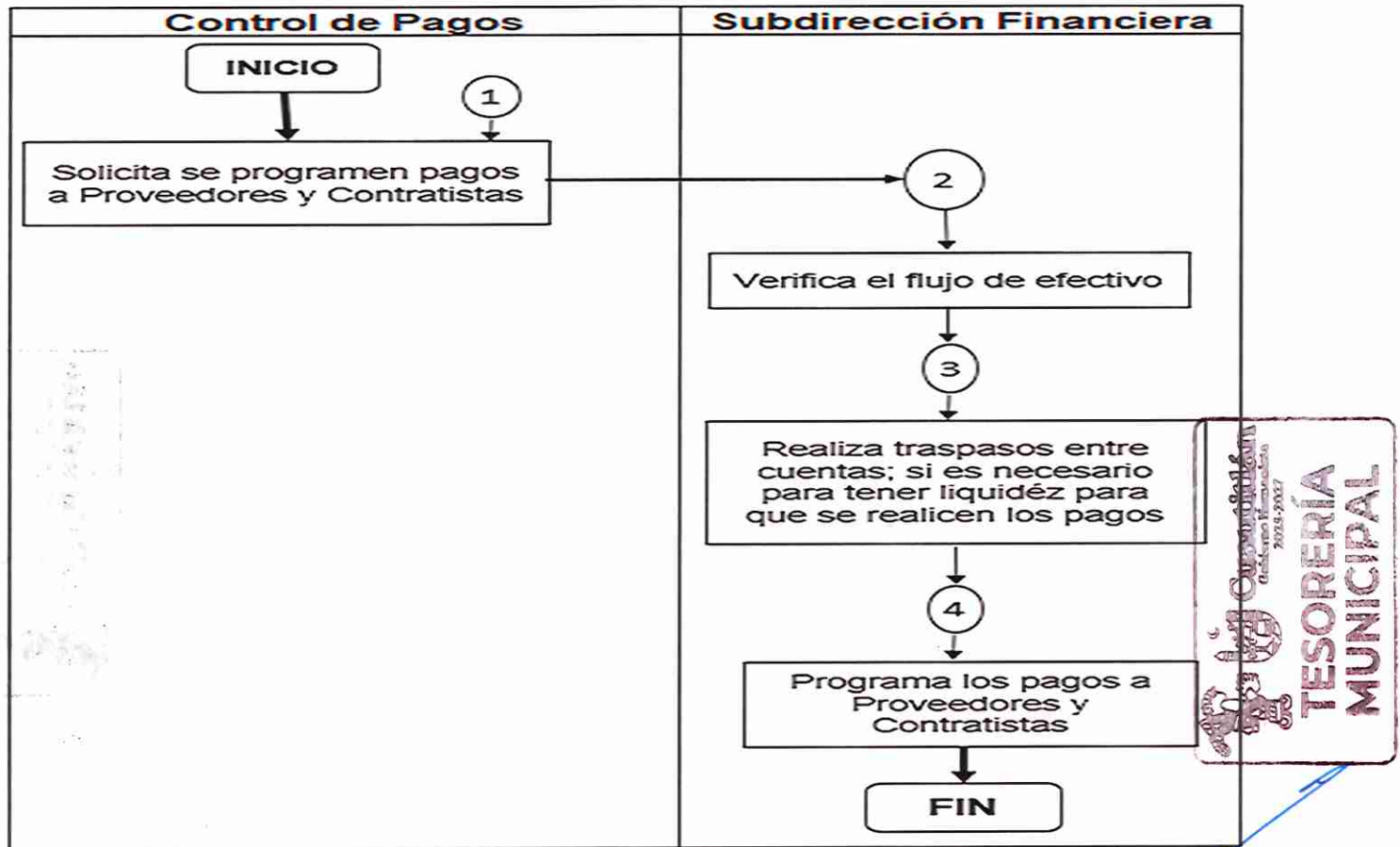
| No. | UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO | ACTIVIDAD |
|-----|-------------------------------|--|
| | | INICIO |
| 1 | Control de Pagos | Solicita que se programen los pagos a proveedores y contratistas |
| 2 | Subdirección Financiera | Verifica que tenga flujo de efectivo para que se realicen los pagos |
| 3 | Subdirección Financiera | Realiza traspasos entre cuentas de recursos propios en casos que sea necesario para dar liquidez |
| 4 | Subdirección Financiera | Programa los pagos a proveedores y contratistas |
| | | Fin |





"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Diagramación





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADMINISTRAR Y EJERCER EL FONDO FIJO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Objetivo Específico

Llevar el control de gastos relativos al Fondo Fijo otorgado al Tesorero(a) Municipal.

Referencias

- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Lineamientos de Control financiero y Administrativo de las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.

Definiciones

Fondo fijo: Monto de dinero de que dispongan las unidades ejecutoras para financiar los gastos menores que por su importancia, eficiencia y volumen eficiente la operación de las unidades ejecutoras.



Insumos

- Cheque

Resultado

Con el fondo fijo se atienden las necesidades emergentes y el pago de traslados del personal cuando se requiere hacer un trámite necesario.

Políticas

La Subdirección Financiera: garantizará que todos y cada uno de los gastos erogados a través de Fondo Fijo cumplan con todas y cada una de las disposiciones legales aplicables.





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Desarrollo

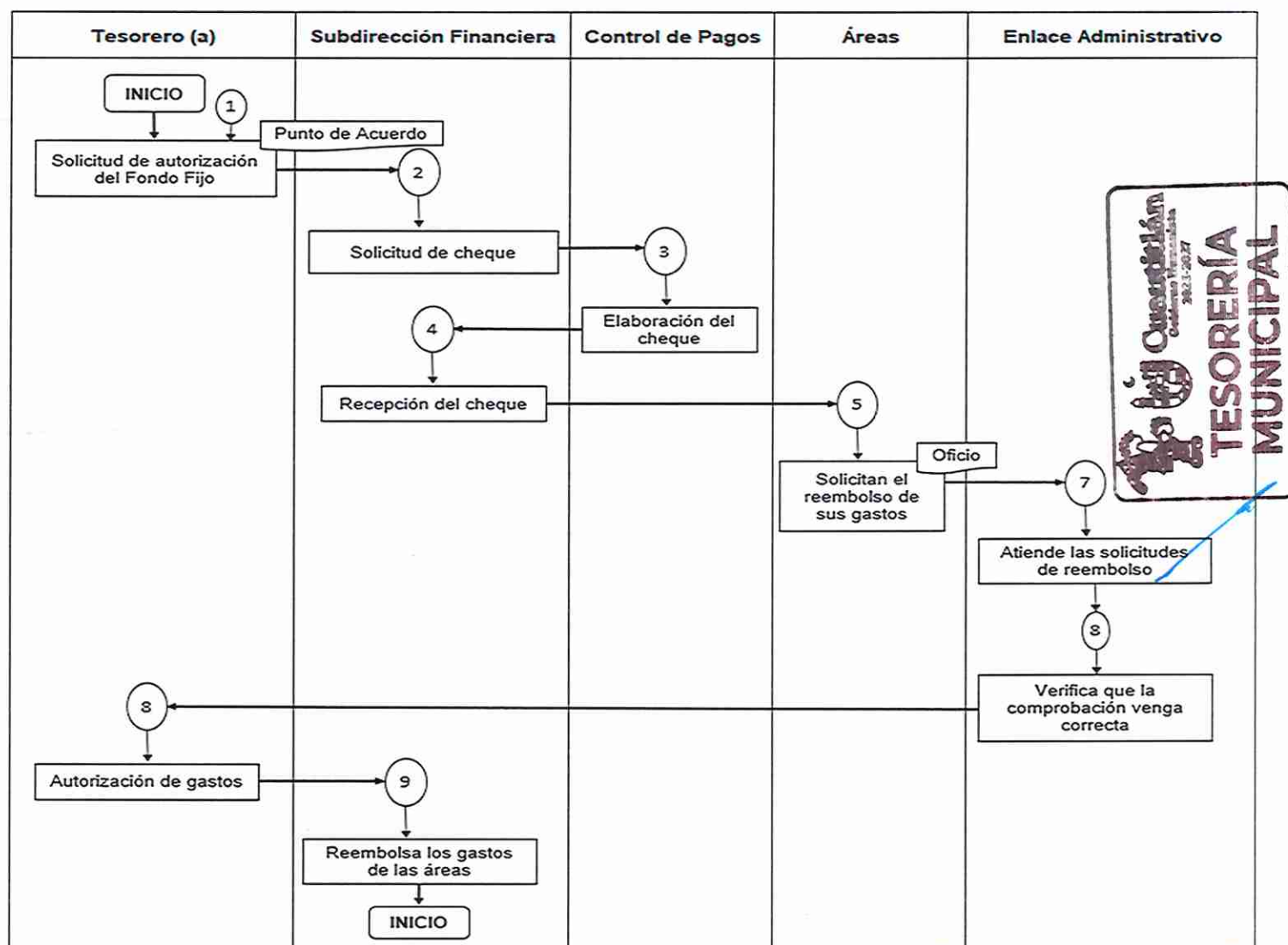
| No. | UNIDAD ADMINISTRATIVA/
PUESTO | ACTIVIDAD |
|-----|----------------------------------|--|
| | | INICIO |
| 1 | Tesorero (a) Municipal | Solicitud la autorización al Ayuntamiento de expedición de Fondo Fijo para Gastos Diversos |
| 2 | Subdirección Financiera | Solicitud de elaboración de cheque por concepto de Fondo Fijo |
| 3 | Control de Pagos | Elaboración de cheque |
| 4 | Subdirección Financiera | Recepción de cheque para cambiarlo en el banco |
| 5 | Áreas | Solicitan se les rembolsen gastos |
| 6 | Enlace Administrativo | Atiende las solicitudes de las áreas para su reembolso de gastos |
| 7 | Enlace Administrativo | Verifica que la comprobación venga correcta |
| 8 | Tesorero (a) Municipal | Autorización del Gasto |
| 9 | Subdirección Financiera | Rembolsa gastos a las direcciones que lo solicitan |
| | | FIN |





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Diagramación





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Formatos e instructivos

[illegible]

GASTO TOTAL DEL MES

Alfonso Reyes S/N Fracc. Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820

55 2620 7800 / Gobierno de Cuautitlán / www.cuautitlan.gob.mx





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CUMPLIR Y HACER CUMPLIR SIN DEMORA Y CON APEGO A LA LEY, LOS ACUERDOS Y DETERMINACIONES QUE EL AYUNTAMIENTO EMITA
ÁREA: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA:
DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL

CUMPLIR SIN DEMORA Y CON APEGO A LA LEY, LOS ACUERDOS Y DETERMINACIONES QUE EL AYUNTAMIENTO EMITA

Objetivo Específico

Cumplir y hacer cumplir sin demora y con apego a la Ley, los acuerdos y determinaciones que el Ayuntamiento emita

Alcance

Promover y aplicar el cumplimiento de los estatutos del bando municipal y las leyes aplicables en materia.

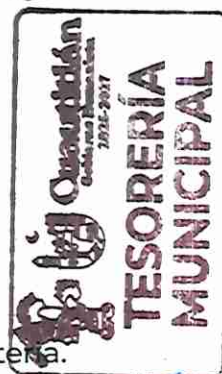
Referencias.

- Bando Municipal.

Responsabilidades.

Tesorero(a): Hacer cumplir sin demora y apego las leyes aplicables en materia.

Subdirector Financiero: Hacer cumplir sin demora y apego las leyes aplicables en materia.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADMINISTRAR Y REPORTAR SEMANALMENTE EL FLUJO DE EFECTIVO

Objetivo Específico

El flujo de efectivo permite realizar previsiones, posibilita una buena gestión en las finanzas, así como en la toma de decisiones en los egresos del municipio.

Referencias

Reglamento Orgánico Municipal

Definiciones

Flujo de Efectivo: Es la variación de las entradas y salidas de dinero en un período determinado.





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Insumos

- Computadora
- Token
- Impresora

Resultado

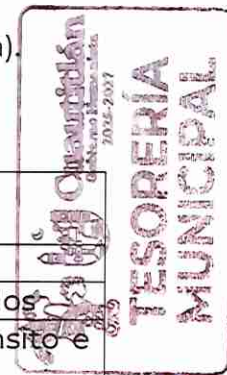
Permite realizar previsiones, posibilita una buena gestión en las finanzas y en una mejor toma de decisiones.

Políticas

Tener en tiempo y forma el flujo de efectivo para la toma de decisiones del Tesorero (a).

Desarrollo

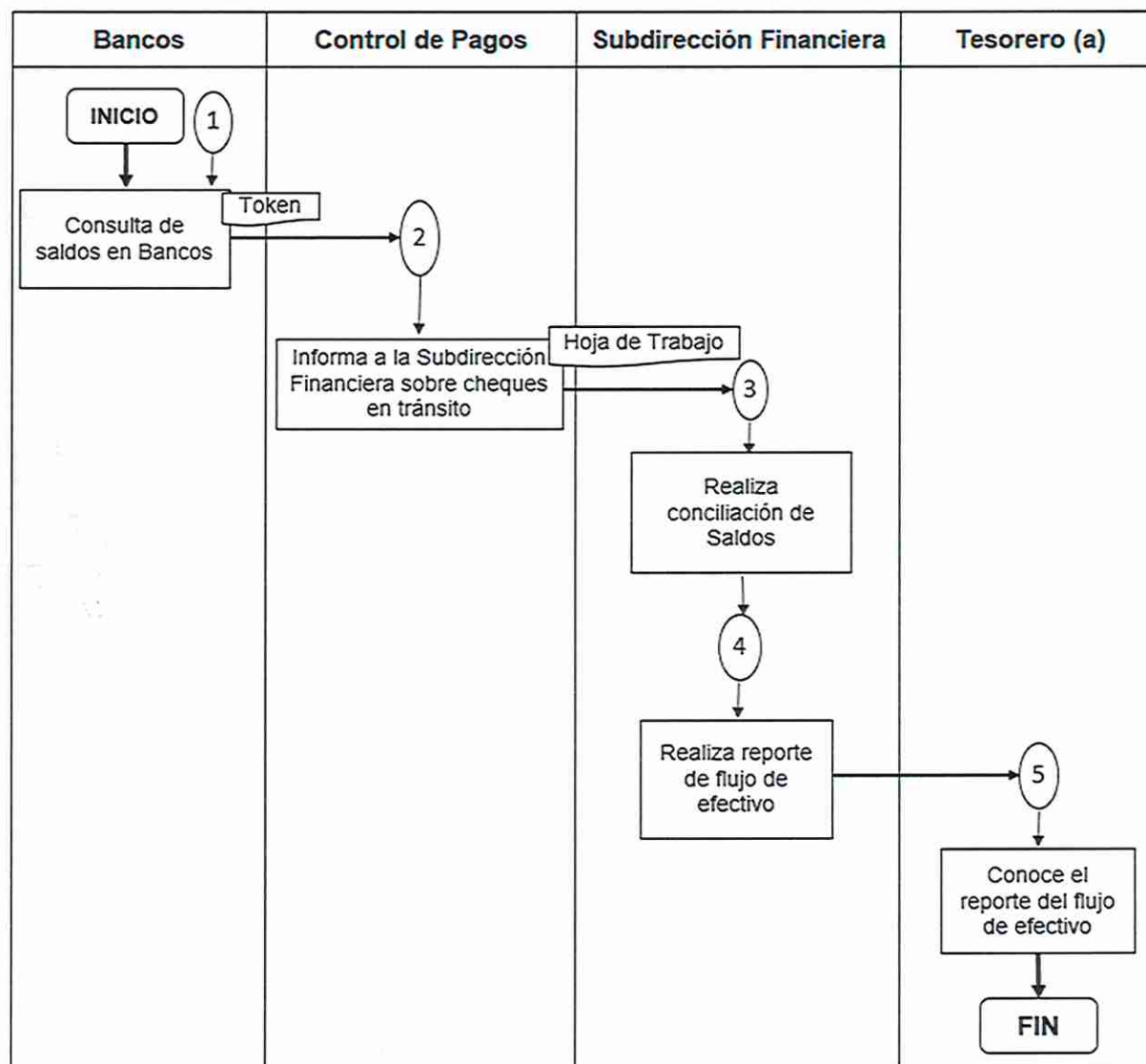
| No. | UNIDAD ADMINISTRATIVA/
PUESTO | ACTIVIDAD |
|-----|----------------------------------|---|
| | | INICIO |
| 1 | Bancos | Entrar a la banca en línea para conocer los saldos |
| 2 | Control de Pagos | Realiza la conciliación de los cheques en tránsito e informa a la Subdirección Financiera |
| 3 | Subdirección Financiera | Realiza la conciliación de todas las cuentas para obtener el flujo de objetivo |
| 4 | Subdirección Financiera | Realiza el reporte del flujo de efectivo para el Tesorero(a) |
| 5 | Tesorero | Conoce el flujo de efectivo con el que se cuenta |
| | | FIN |





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Diagramación





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITAR LA APERTURA Y CANCELACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS DEL MUNICIPIO.

Objetivo Específico

La apertura de las cuentas tiene como finalidad, el manejo de los recursos ya sean Federales, Estatales y Municipales, que comprende desde su autorización hasta su cancelación.

Referencias

- Ley de Disciplina Financiera
- Ley General de Contabilidad
- Ley de Transparencia,
- Presupuesto de Egresos

Definiciones

Apertura de Cuentas: Iniciar un contrato con los bancos para que el recurso se tenga dentro de su institución.

Cierre de Cuentas: Terminar un contrato de una cuenta apertura con los bancos.

Insumos

- Computadora
- Impresora

Resultado

Apertura y cierre de las cuentas de los recursos del municipio.

Políticas

Cumplir con los lineamientos de acuerdo a los recursos transferidos ya sean Federales o Estatales.





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Desarrollo

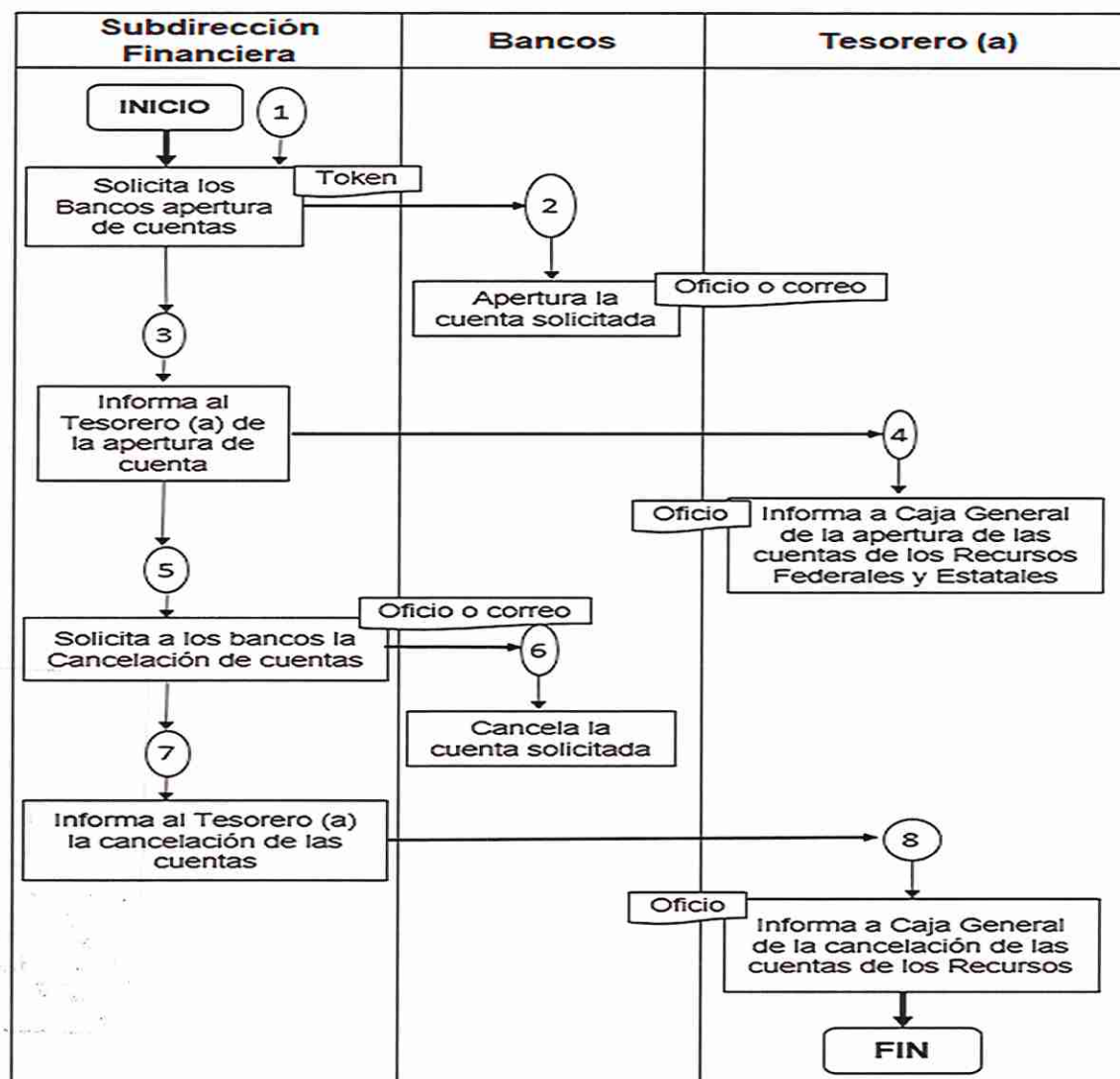
| No. | UNIDAD ADMINISTRATIVA/
PUESTO | ACTIVIDAD |
|-----|----------------------------------|--|
| | | INICIO |
| 1 | Subdirección Financiera | Iniciar un contrato de apertura de cuenta en una institución bancaria |
| 2 | Bancos | Apertura la Cuenta |
| 3 | Subdirección Financiera | Informar a la Tesorero(a) de la apertura de la cuenta |
| 4 | Tesorero(a) | Informa a Caja General de la apertura de las cuentas de los recursos Federales y Estatales |
| 5 | Subdirección Financiera | Cancelar las cuantas conforme a los lineamientos de los Recursos Federales y Estatales. |
| 6 | Bancos | Cancela las cuentas |
| 7 | Subdirección Financiera | Informar a la Tesorero(a) de la cancelación de la cuenta |
| 8 | Tesorero(a) | Informa a Caja General de la cancelación de las cuentas de recursos Federales y Estatales |
| | | FIN |





"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Diagramación





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LLEVAR A CABO LA PROGRAMACIÓN DE PAGOS A PROVEEDORES Y CONTRATISTAS Y TRASPASOS ENTRE CUENTAS BANCARIAS DEL MUNICIPIO.

Objetivo Específico

Realizar la programación de los pagos a proveedores y contratistas que ofrecen sus servicios al municipio, así como realiza los traspasos entre cuentas bancarias del municipio.

Referencias

Reglamento Orgánico Municipal

Definiciones

Programar pagos: Disponer del efectivo con el que se cuenta para poder realizar pagos a proveedores y contratistas.

Insumos

- Reporte de flujo de efectivo

Resultado

Pagar a los proveedores y contratistas

Políticas

Programar de forma eficiente y oportuna los pagos a los proveedores y contratistas.



Desarrollo

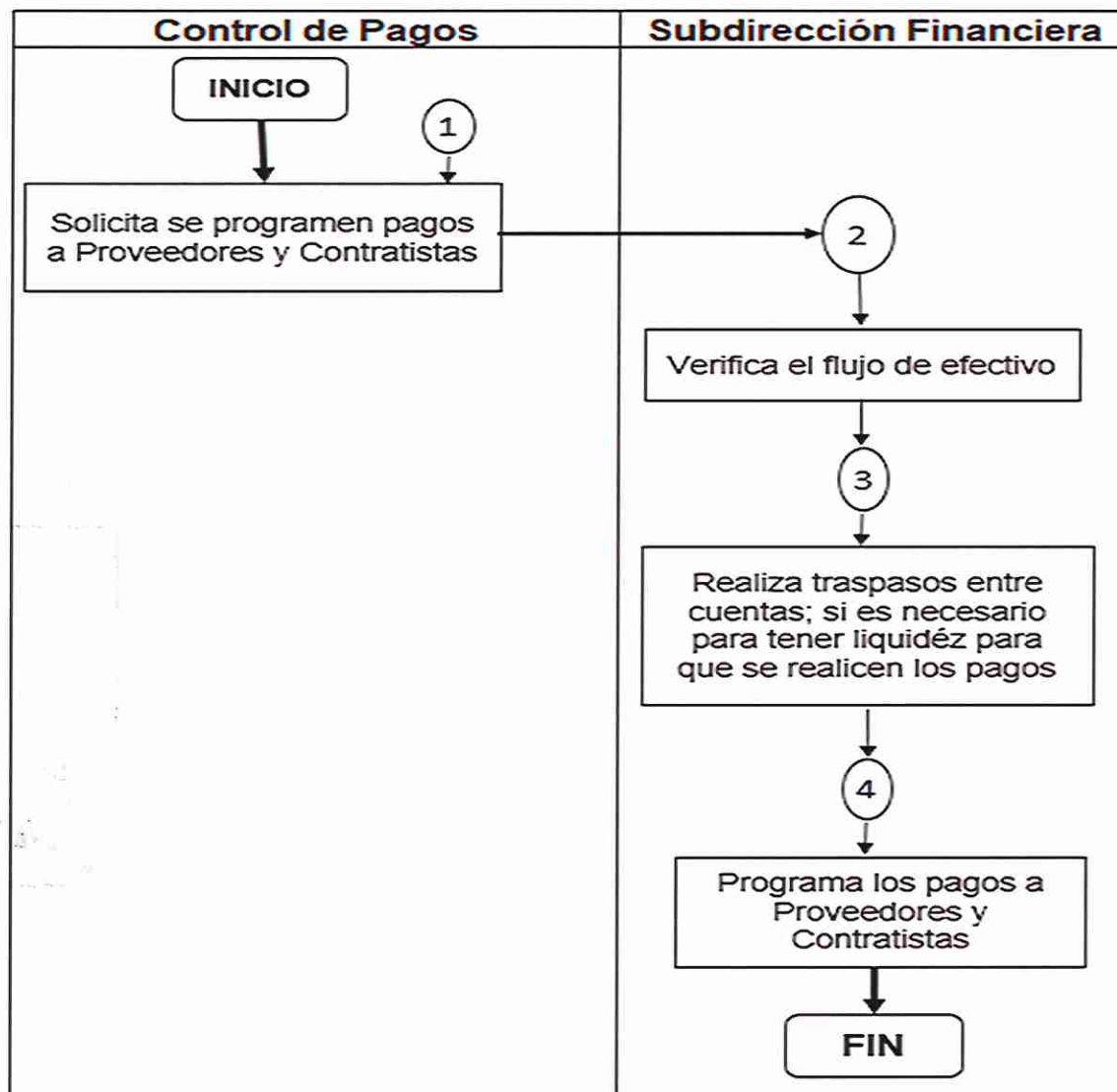
| No. | UNIDAD ADMINISTRATIVA/
PUESTO | ACTIVIDAD |
|-----|----------------------------------|--|
| | | INICIO |
| 1 | Control de Pagos | Solicita que se programen los pagos a proveedores y contratistas |
| 2 | Subdirección Financiera | Verifica que tenga flujo de efectivo para que se realicen los pagos |
| 3 | Subdirección Financiera | Realiza traspasos entre cuentas de recursos propios en casos que sea necesario para dar liquidez |
| 4 | Subdirección Financiera | Programa los pagos a proveedores y contratistas |
| | | Fin |





"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Diagramación





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADMINISTRAR Y EJERCER EL FONDO FIJO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Objetivo Específico

Llevar el control de gastos relativos al Fondo Fijo otorgado al Tesorero(a) Municipal.

Referencias

- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Lineamientos de Control financiero y Administrativo de las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.



Definiciones

Fondo fijo: Monto de dinero de que dispongan las unidades ejecutoras para financiar los gastos menores que por su importancia, eficiencia y volumen eficiente la operación de las unidades ejecutoras.

Insumos

- Cheque

Resultado

Con el fondo fijo se atienden las necesidades emergentes y el pago de traslados del personal cuando se requiere hacer un trámite necesario.

Políticas

La Subdirección Financiera: garantizará que todos y cada uno de los gastos erogados a través de Fondo Fijo cumplan con todas y cada una de las disposiciones legales aplicables.



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Desarrollo

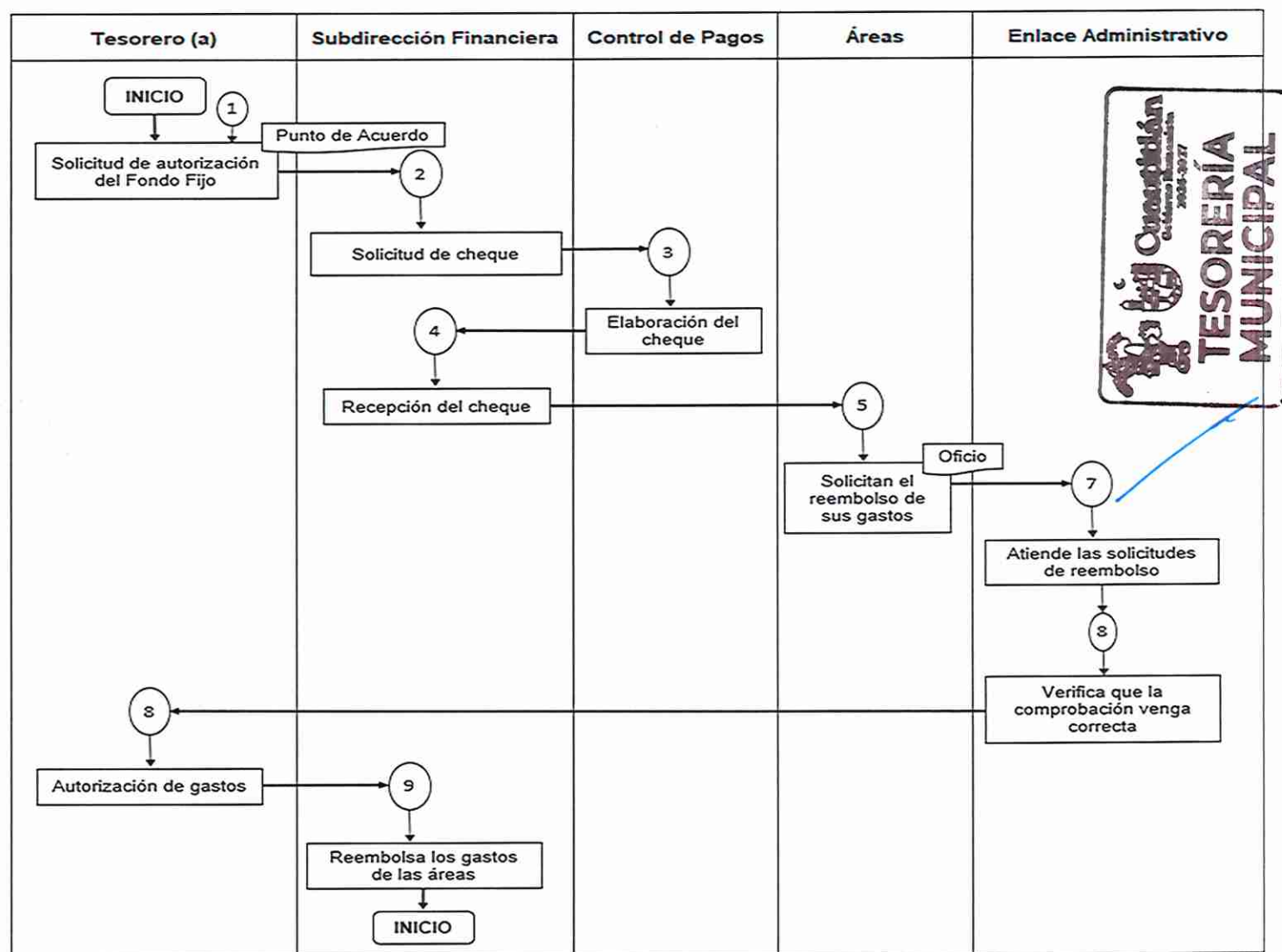
| No. | UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO | ACTIVIDAD |
|-----|-------------------------------|--|
| | | INICIO |
| 1 | Tesorero (a) Municipal | Solicitud la autorización al Ayuntamiento de expedición de Fondo Fijo para Gastos Diversos |
| 2 | Subdirección Financiera | Solicitud de elaboración de cheque por concepto de Fondo Fijo |
| 3 | Control de Pagos | Elaboración de cheque |
| 4 | Subdirección Financiera | Recepción de cheque para cambiarlo en el banco |
| 5 | Áreas | Solicitan se les rembolse gastos |
| 6 | Enlace Administrativo | Atiende las solicitudes de las áreas para su rembolso de gastos |
| 7 | Enlace Administrativo | Verifica que la comprobación venga correcta |
| 8 | Tesorero (a) Municipal | Autorización del Gasto |
| 9 | Subdirección Financiera | Rembolsa gastos a las direcciones que lo solicitan |
| | | FIN |





"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Diagramación





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Formatos e instructivos

[illegible]

GASTO TOTAL DEL MES

📍 Alfonso Reyes S/N Fracc. Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820

55 2620 7800 / f d Gobierno de Cuautitlán / www.cuautitlan.gob.mx





"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CUMPLIR Y HACER CUMPLIR SIN DEMORA Y CON APEGO A LA LEY, LOS ACUERDOS Y DETERMINACIONES QUE EL AYUNTAMIENTO EMITA

Objetivo Específico

Cumplir y hacer cumplir sin demora y con apego a la Ley, los acuerdos y determinaciones que el Ayuntamiento emita

Referencias.

- Bando Municipal.

Definiciones.

Bando Municipal. Complejo normativo de naturaleza administrativa que emiten los ayuntamientos y que permiten regular la convivencia entre los habitantes de un municipio; y, las relaciones entre gobernantes y gobernados.

Resultado

Cumplir con los lineamientos, normatividad y marco legal en las funciones que emanan de las atribuciones de los cargos públicos sin demora y con apego a la legalidad.

Políticas

Vigilar la correcta aplicación del marco legal en materia.



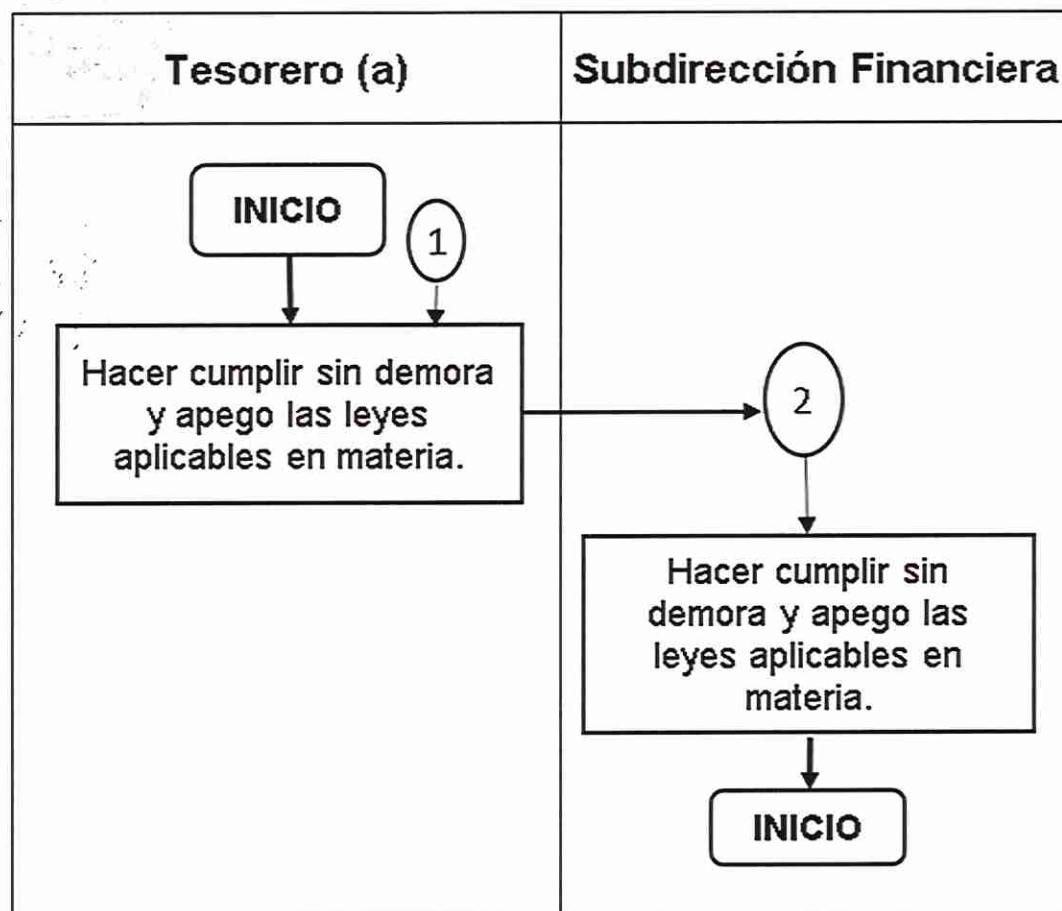


“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Desarrollo

| No. | Unidad Administrativa / Puesto | Actividad |
|-----|--------------------------------|---|
| | | Inicio |
| 1 | Tesorero(a) Municipal: | Hacer cumplir sin demora y apego las leyes aplicables en materia. |
| 2 | Subdirección Financiera | Hacer cumplir sin demora y apego las leyes aplicables en materia. |
| | | Fin |

Diagramación



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SISTEMATIZACIÓN ORGANIZADA DE DOCUMENTACIÓN

Objetivo

Conservar sistemáticamente organizados los documentos gestionados por la dependencia, integrando lógicamente los documentos y garantizando su fácil localización y consulta.

Referencias.

- Ley General de Archivos. Art. 11 Fracc. I (ley publicada en el diario oficial de la federación el 15 de junio de 2018)
- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México. Art. 8 (Publicado en la gaceta de gobierno el 6 de enero de 2016)
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Art. 30 (Ley publicada en el diario oficial de la federación el 20 de marzo 2025)

Definiciones.

Archivo. Lugar donde se custodian el conjunto ordenado de documentos que se producen en el ejercicio de sus funciones o actividades.

Insumos.

- Inventarios de archivo.

Resultado

Mantenimiento y actualización del sistema de organización local de archivos de la Tesorería.

Políticas

La/El responsable del Archivo, establecerá la normatividad aplicable al personal interno y de otras áreas para la organización normativa en materia archivística. Derivado del art 11 de la ley general de archivos.



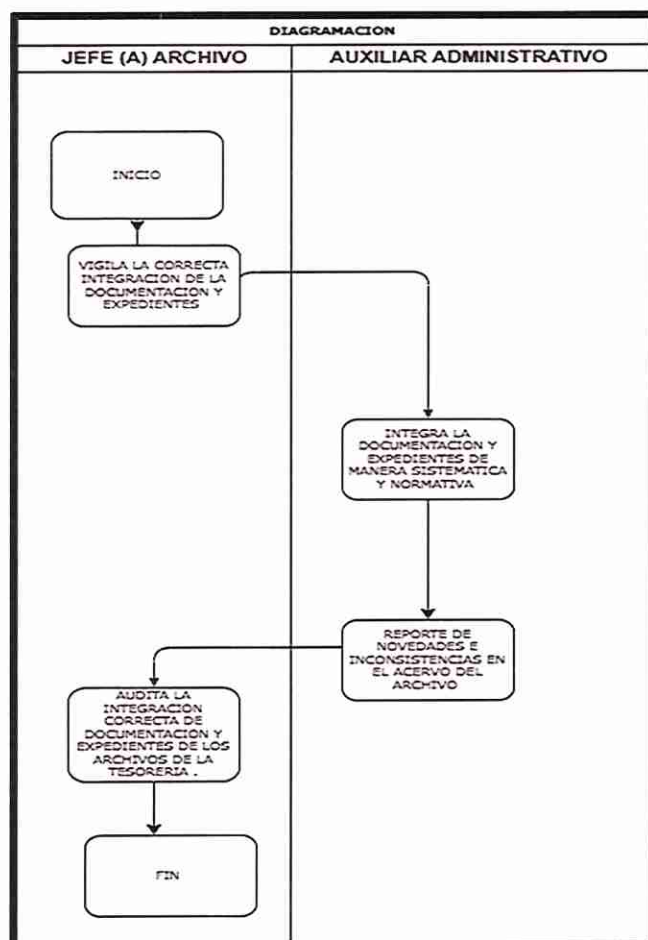


“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Desarrollo

| No. | Unidad Administrativa / Puesto | Actividad |
|-----|--------------------------------|--|
| 1 | | Inicio |
| 2 | Jefe(a) de Archivo | Vigila la correcta integración de la documentación y expedientes |
| 3 | Auxiliar administrativo | Integra la documentación y expedientes de manera sistemática y normativa |
| 4 | Auxiliar administrativo | Reporta novedades e inconsistencias en el acervo del archivo. |
| 5 | Jefe(a) de Archivo | Audita la integración correcta de documentación y expedientes de los archivos de la Tesorería. |
| 6 | | Fin |

Diagramación.



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GUARDA Y CUSTODIA DOCUMENTAL

Objetivo

Guardar y custodiar la documentación generada por la Tesorería en condiciones ideales para su preservación. Conservar la integridad de la documentación que obra en los archivos de la Tesorería de agentes climatológicos externos y de personal no autorizado a los archivos.

Referencias.

- Ley General de Archivos. Art. 11 (ley publicada en el diario oficial de la federación el 15 de junio de 2018)
- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México. Art. 7 y 8 (Publicado en la gaceta de gobierno el 6 de enero de 2016)
- Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México. Art. 7 y 16 (publicado el 29 de mayo de 2015)



Definiciones.

Conservación de archivos. Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo.

Documento de archivo. A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental.

Expediente. A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

Archivo. Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden

Insumos

- Plan Anual de Desarrollo Archivístico.

Resultado

Previsión en la guarda y custodia de la documentación de los archivos de la Tesorería.



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Políticas

La/El responsable del Archivo, establecerá las condiciones físicas y técnicas en la cuales le será transferida la documentación.

1. No se recibirá documentación que se encuentre en mal estado de conservación tales como: Condiciones Físicas.
 - o Documentación mojada.
 - o Expedientes con hongos.
 - o Documentación con indicios de fuego (carbonizados).
 - o Expedientes con lodo seco. Condiciones técnicas
 - o Expedientes y/o documentación sin organización previa.
 - o Expedientes y/o documentación en cajas que no sean para archivo.
2. No se permitirá el acceso de personal ajeno al archivo sin previa autorización de algún jefe de área o mando superior.
3. La recepción de documentos será en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 12:00 horas.



Desarrollo

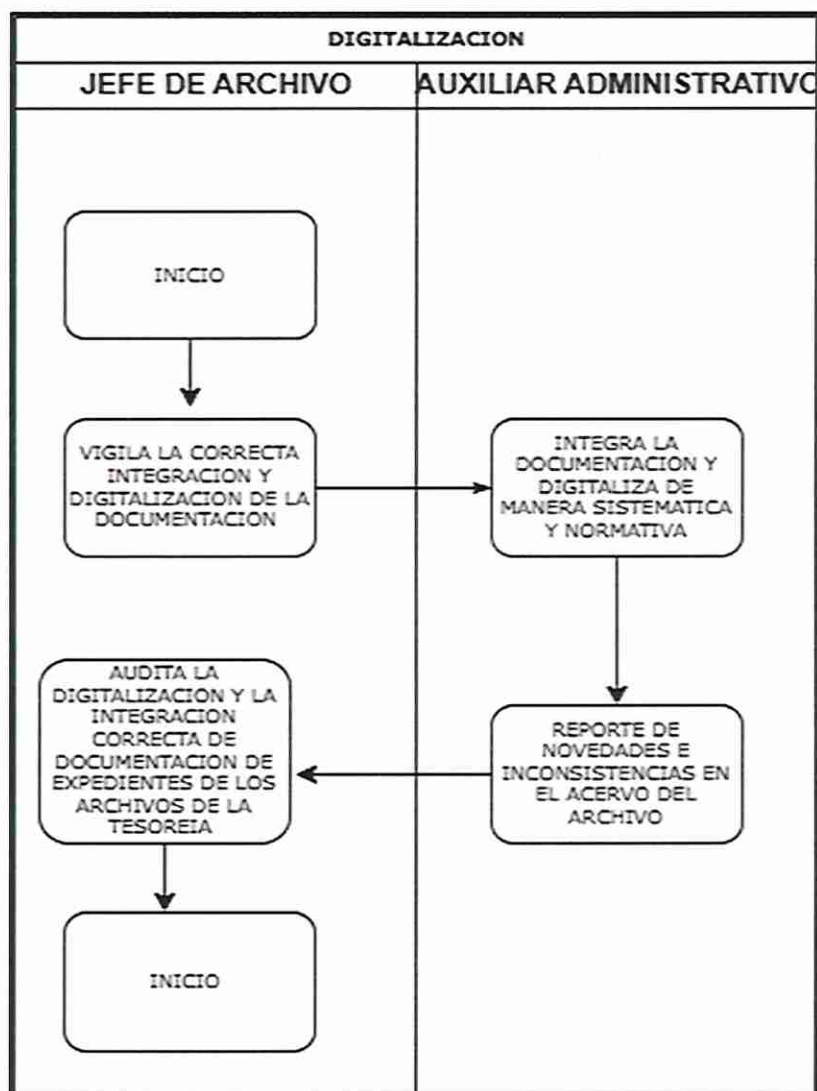
| No. | Unidad Administrativa / Puesto | Actividad |
|-----|--------------------------------|--|
| 1 | | Inicio |
| 2 | Jefe(a) de Archivo | Vigila la correcta preservación e integridad de los documentos y expedientes de los archivos |
| 3 | Auxiliar administrativo | Reporta situaciones de riesgo de conservación y acceso a las instalaciones de los archivos. |
| 4 | Auxiliar administrativo | Auxilia en la aplicación de los métodos de preservación, conservación y fumigación, previstos en el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, (PADA), así como de reportar accesos no autorizados a los archivos. |
| 5 | Jefe(a) de Archivo | Supervisa las instalaciones de los archivos e implementa medidas de acceso a los archivos y efectúa el programa anual de desarrollo archivístico en materia de preservación y conservación. |
| 6 | | Fin |





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Diagramación:





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO Y CONTROL DE INTEGRACIÓN DOCUMENTAL DE TRÁMITE

Objetivo

Mantener el seguimiento y control de los documentos sujetos a trámite hasta su integración final al archivo.

Referencias.

- Ley General de Archivos. Art. 11(ley publicada en el diario oficial de la federación el 15 de junio de 2018)
- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México. 7y 8 (Publicado en la gaceta de gobierno el 6 de enero de 2016)
- Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México. Art. 20 (publicado el 29 de mayo de 2015)
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios Art. 7 (aprobado 20 de mayo de 2015)

Definiciones.

Archivo de trámite. Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

Acervo. Al conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

Consulta de documentos. A las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos.

Insumos

- Vale de préstamo.
- Corte de préstamos documentales.

Resultado

Se garantiza el control y seguimiento de la documentación que solicitan las áreas autorizadas y los sujetos obligados.

Políticas





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

La/El responsable del Archivo, establecerá las condiciones de entrega recepción documental en los siguientes términos.

1. No recibirá documentación para integrar a los archivos de la Tesorería de manera económica, deberá siempre ir acompañada del formato de entrega documental o bien de transferencia documental.
2. No se recibirá.

Desarrollo

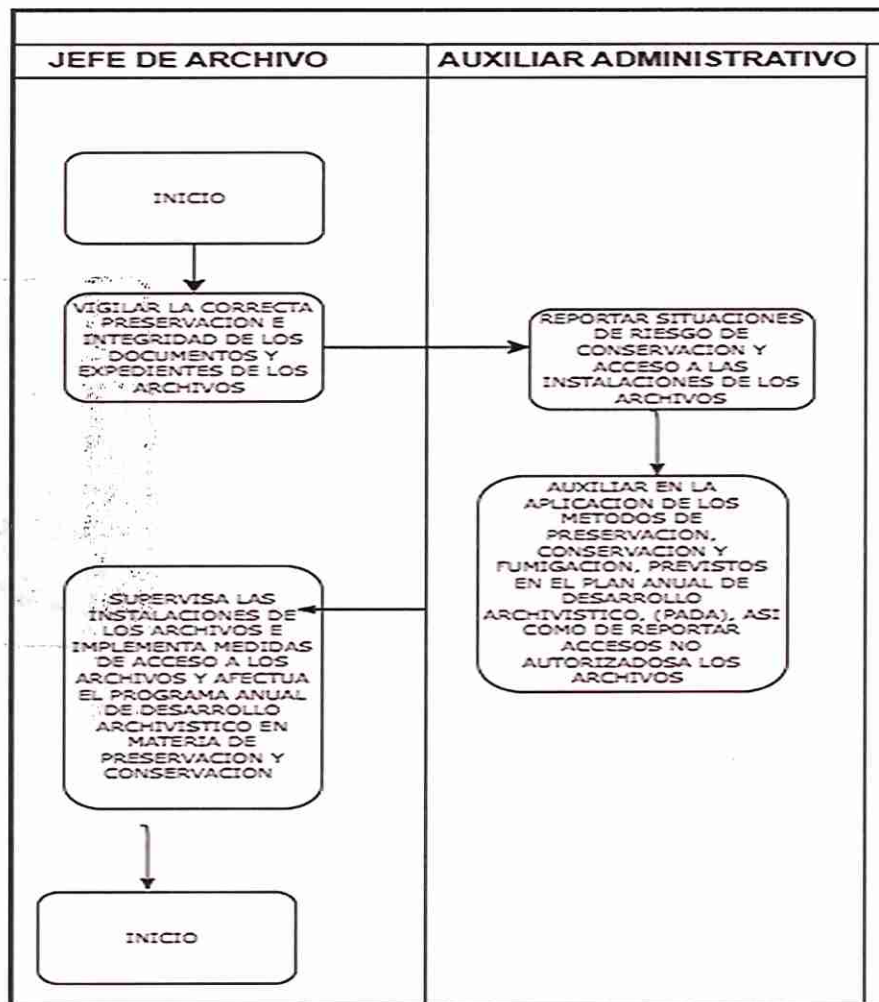
| No. | Unidad Administrativa / Puesto | Actividad |
|-----|--------------------------------|--|
| 1 | | Inicio |
| 2 | Jefe(a) de Archivo | Vigila la correcta recepción de documentos y/o expedientes prestados en las diferentes áreas. |
| 3 | Auxiliar administrativo | Verifica la integridad del documentos o expediente para su debida integración |
| 4 | Auxiliar administrativo | Reporta situaciones extraordinarias en la revisión de entregas documentales por préstamo al archivo da aviso a la Jefatura de archivo. |
| 5 | Jefe(a) de Archivo | Supervisa las variantes documentales, procede a la aclaración del área correspondiente. |
| 6 | Jefe(a) de Archivo | Aclara variantes y da la instrucción para la recepción de la devolución y su integración. |
| 7 | Auxiliar administrativo | Sella vale de préstamo y actualiza base de datos e integra la documentación al acervo del archivo. |
| 8 | | Fin |





"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Diagramación:





Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Formatos e instructivos.

CAPTURA DE NO ADEUDO PREDIAL

VALES DE PRESTAMO DE EXPEDIENTES CATASTRALES

IMPRIMIR VALE 1

Fecha de Prestamo: 15/01/2025
 Hora de Prestamo:
 Fecha de Prorroga:
 Fecha de Devolucion: 15/01/2025
 Fecha de Integracion:

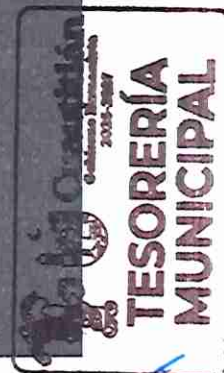
Solicitante Nombre:
 Solicitante Cargo:
 Area Solicitante:
 Persona que integro el expediente:

DEVOLUCION VALES
CONSULTA DE VALES

EXPEDIENTES

| Clave Catastral | No. | depreciacion | Folios Num e | Entrego Expediente |
|--------------------|-----|--------------|--------------|--------------------------|
| 001000020000000000 | 0 | | 0 | ☐ |

Registros: 1 de 1 | Tipo de T: | Verificar | Buscar



Alfonso Reyes S/N Fracc. Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820

55 2620 7800 / f d Gobierno de Cuautitlán / www.cuautitlan.gob.mx





"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN OFICIAL DE DOCUMENTOS

Objetivo

Vigilar que al archivo ingresen sólo documentos oficiales, en los momentos establecidos y del modo adecuado de acuerdo a los Lineamientos de Guarda y Conservación de Archivos. Vigilar y verificar que la documentación entregada por las áreas sea validada por el sujeto obligado a través de un adecuado control de transferencia y recepción de documentos y/o expedientes.

Referencias

- Ley General de Archivos Art. 11 (ley publicada en el diario oficial de la federación el 15 de junio de 2018)
- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México. Art. 7 y 8 (Publicado en la gaceta de gobierno el 6 de enero de 2016)
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Art. 7

Definiciones.

Gestión documental: Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.

Insumos

No aplica.

Resultado.

Se legitimará y validará la recepción documental de los procesos de gestión documental que se reciban en el archivo.

Políticas.

La/El responsable del Archivo, establecerá los tiempos de entrega recepción a los archivos de la Tesorería.

La/El responsable del área solicitante, asume toda la responsabilidad sobre cualquier sustracción de documentos, así como de la integración de nuevos documentos. Por lo que, queda obligado a informar a la Jefatura del Archivo sobre cualquier transformación que modifique el, (los) expediente(s) correspondiente(s).



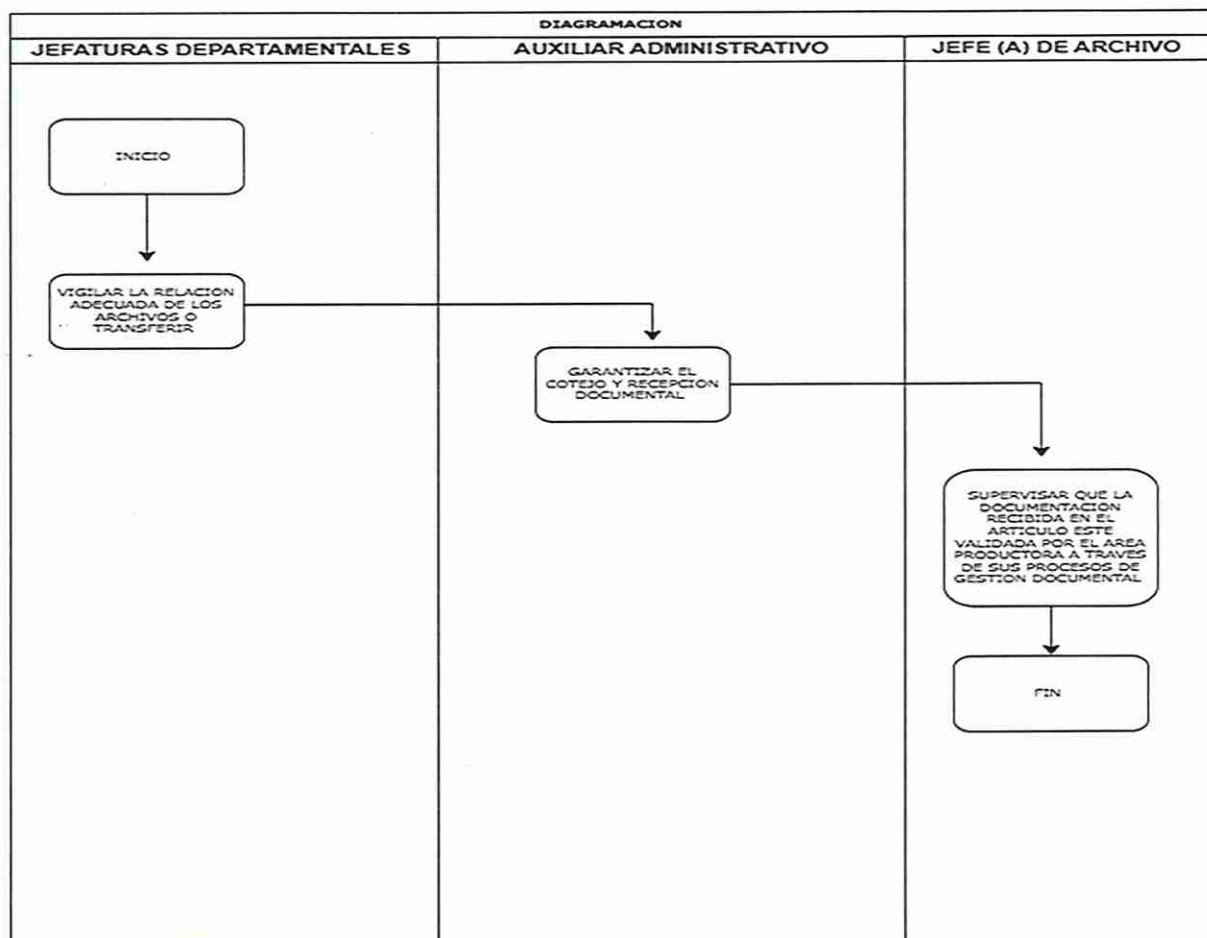


"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Desarrollo.

| No. | Unidad Administrativa / Puesto | Actividad |
|-----|--------------------------------|--|
| 1 | | Inicio |
| 2 | Jefaturas Departamentales. | Vigilar la relación adecuada de los archivos a transferir. |
| 3 | Auxiliar de archivo | Garantiza el cotejo y recepción documental. |
| 4 | Jefatura de Archivo. | Supervisa que la documentación recibida en el archivo este validada por el área productora a través de sus procesos de gestión documental. |
| 5 | | Fin |

Diagramación.





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Objetivo

Recibir y verificar la documentación transferida de los archivos en trámite, para su adecuada ubicación y consulta. Controlar normativamente la entrega de documentación a la Jefatura de archivo de las diferentes áreas que integran a la Tesorería.

Referencias

- Ley General de Archivos Art. 10, 11, 12, 13, 21 y 28 (ley publicada en el diario oficial de la federación el 15 de junio de 2018)
- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México. Art. 7 y 8 8 (Publicado en la gaceta de gobierno el 6 de enero de 2016)
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. 7 (aprobado 20 de mayo de 2015)

Definiciones.

Transferencia. Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico.

Insumos

- Formato de Único de Transferencia Documental (FUTD) debidamente llenado.

Resultado.

- Se logran transferencias documentales controladas y sistematizadas al archivo de la tesorería.
- Coadyuva al orden y principio de procedencia, preservación y conservación documental al archivo.
- Aporta mejoras en los procesos de inventarios archivísticos.





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Políticas.

Las solicitudes de transferencia documental serán atendidas por la/el responsable de archivo de cada departamento o bien por la/el jefe (a).

No se recibirá documentación desorganizada ni en cajas que no sean exclusivamente para archivo.

El área será el responsable de llenar el FUTD (Formato Único de Transferencia Documental) y proporciona física y electrónicamente el FUTD al/la jefe (a) de archivo.

En caso de presentarse transferencias simultáneas el departamento de archivo propondrá calendarios de recepción documental.

Desarrollo.

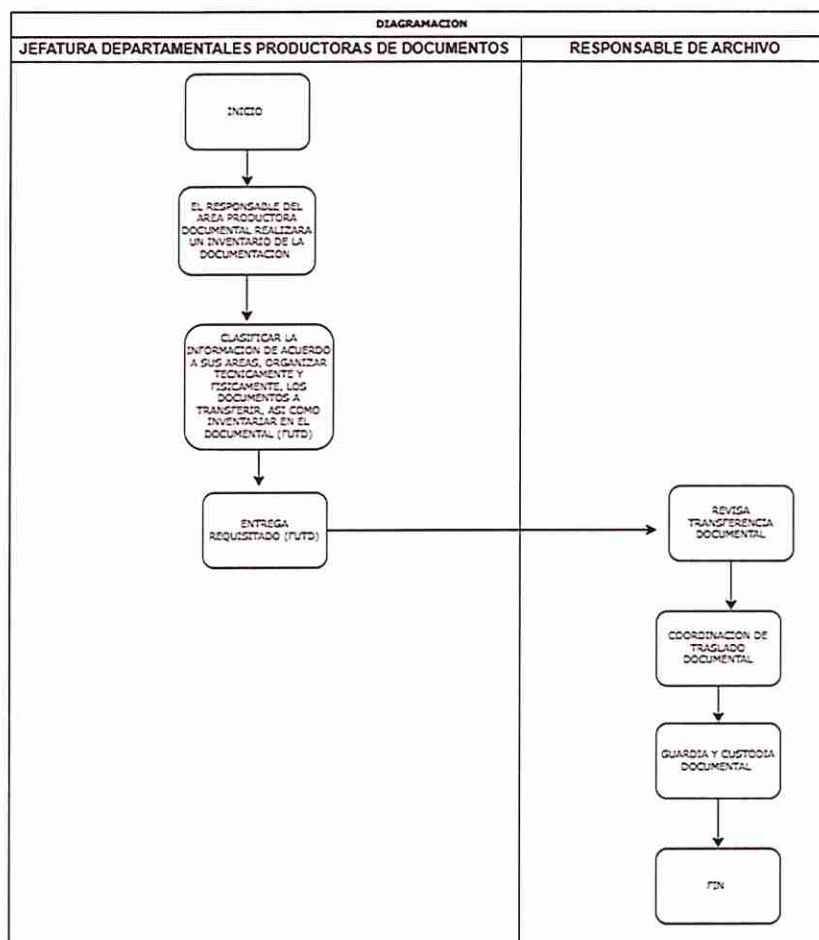
| No. | Unidad Administrativa / Puesto | Descripción de Actividad |
|-----|---|--|
| 1 | | Inicio |
| 2 | Jefaturas Departamentales productoras documentos de | El responsable del área productora documental realizará un inventario de la documentación. |
| 3 | Jefaturas Departamentales productoras documentos de | Clasificar la información de acuerdo con sus áreas, organizar técnica y físicamente, los documentos y transferir, así como inventariar en el formato único de transferencia documental (FUTD), |
| 4 | Jefaturas Departamentales productoras documentos de | Entrega requisitada (FUTD). |
| 5 | Responsable archivo | Revisa transferencia documental |
| 6 | Responsable archivo | Coordinación de traslado documental |
| 7 | Responsable archivo | Guardia y Custodia documental |
| 8 | | Fin |





"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Diagramación.



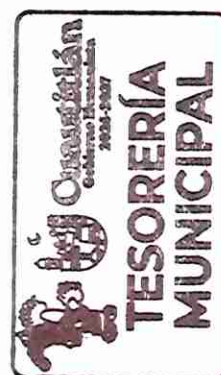


“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Formatos e instructivos

INSTRUCCIONES

| | |
|----|---|
| 1 | NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O UNIDAD ADMINISTRATIVA |
| 2 | NOMBRE DE LA SECCIÓN DOCUMENTAL (ÁREA GENERADORA DE LOS DOCUMENTOS) |
| 3 | EL NOMBRE PUEDE SER SUSTITUIDO EN CASO DE LA ACCIÓN QUE SE VAYA A REALIZAR. *Transferencia Primaria, Secundaria, baja documental ó Inventario General |
| 4 | NÚMERO PROGRESIVO DE LAS TRANSFERENCIAS REALIZADAS |
| 5 | FECHA PROGRAMADA EN LA QUE SE EFECTUARÁ LA TRANSFERENCIA |
| 6 | NÚMERO TOTAL DE CAJAS O CARPETAS |
| 7 | SE MIDEN LAS CAJAS O CARPETAS |
| 8 | NÚMERO DE HOJA DEL FORMATO QUE CORRESPONDA AL CONJUNTO TOTAL |
| 9 | NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA (TESORERÍA) |
| 10 | NOMBRE DEL ÁREA GENERADORA (SUB-TESORERÍA DE EGRESOS, INGRESOS) |
| 11 | NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL ÁREA |
| 12 | NÚMERO PROGRESIVO DE LA POLIZA EGRESO, INGRESO, DIARIO, INFORMES. |
| 13 | NOMBRE DE LA CARPETA (POLIZA DE EGRESO, INGRESO, DIARIO, INFORME GENERAL) |
| 14 | NÚMERO CONSECUTIVO DE LA CARPETA (EJEMPLO CARPETA 1 DE 20, 2 DE 20 ETC.) |
| 15 | TIPO DE DOCUMENTO AL CUAL PERTENECE LA INFORMACIÓN (ADMINISTRATIVA, LEGAL, CONTABLE, FISCAL) |
| 16 | MES Y AÑO AL QUE CORRESPONDE LA POLIZA |
| 17 | VIGENCIA DOCUMENTAL QUE CORRESPONDA AL DOCUMENTO |
| 18 | TIEMPO QUE HA PASADO EN EL ARCHIVO DE TRAMITE |
| 19 | AÑOS QUE PASARÁ EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN |
| 20 | SE INDICARÁ SI LA INFORMACIÓN ES CONSIDERADA HISTÓRICA CON UN SI O UN NO |
| 21 | SE ACENTARÁN OBSERVACIONES RELEVANTES A LA TRANSFERENCIA. |
| 22 | NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRAMITE |
| 23 | NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA |
| 24 | NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN |





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DESARROLLAR Y PROPONER INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVISTICA

Objetivo

Proponer y validar los instrumentos de control archivísticos vigentes, con el objetivo de dar cumplimiento al apartado de obligaciones del artículo 10 de la Ley General de Archivos. Colaborar con el área coordinadora de archivos con el fin de integrar las series documentales que genera la Tesorería al Catálogo de Disposición Documental del Archivo Municipal.

Referencias.

- Ley General de Archivos. Art. 10, 11, 12 y 13 (ley publicada en el diario oficial de la federación el 15 de junio de 2018)
- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México. Art. 7 y 8 (Publicado en la gaceta de gobierno el 6 de enero de 2016)

Definiciones.

Sujeto Obligado. Es el responsable de organizar y conservar sus archivos; de la operación de su sistema institucional; del cumplimiento de lo dispuesto por la Ley General de Archivos.

Instrumentos de control archivístico. A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.

Cuadro general de Clasificación Archivística. Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

Catálogo de Disposición Documental. Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

Disposición documental. A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales.





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Plazo de conservación. Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable.

Insumos.

- Cuadro General de Clasificación.
- Catálogo de disposición Documental.

Resultado

Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental.

Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y en sus disposiciones reglamentarias.

Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.



Políticas

La/El responsable del Archivo, establecerá los mecanismos de entrevista con cada sujeto obligado de la Dependencia, para así tomar el punto de vista que derivan de sus funciones y atribuciones con la finalidad de dar vista a la creación de la serie documental y en su conjunto de los plazos documentales vigentes.

Bajo ningún motivo se considerará bajas o transferencias documentales sin tener concluidas las series documentales de la Tesorería conforme a lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley General de Archivos.

Desarrollo

| No. | Unidad Administrativa / Puesto | Actividad |
|-----|--------------------------------|--|
| 1 | | Inicio |
| 2 | Tesorero (a) | Coadyuvara en la aprobación de las series documentales que se deriven de sus funciones y atribuciones que deriven de su cargo. |
| 3 | Subdirección (a) de Egresos. | Coadyuvara en la propuesta identificación de las series documentales que se deriven de su cargo funciones y atribuciones. |

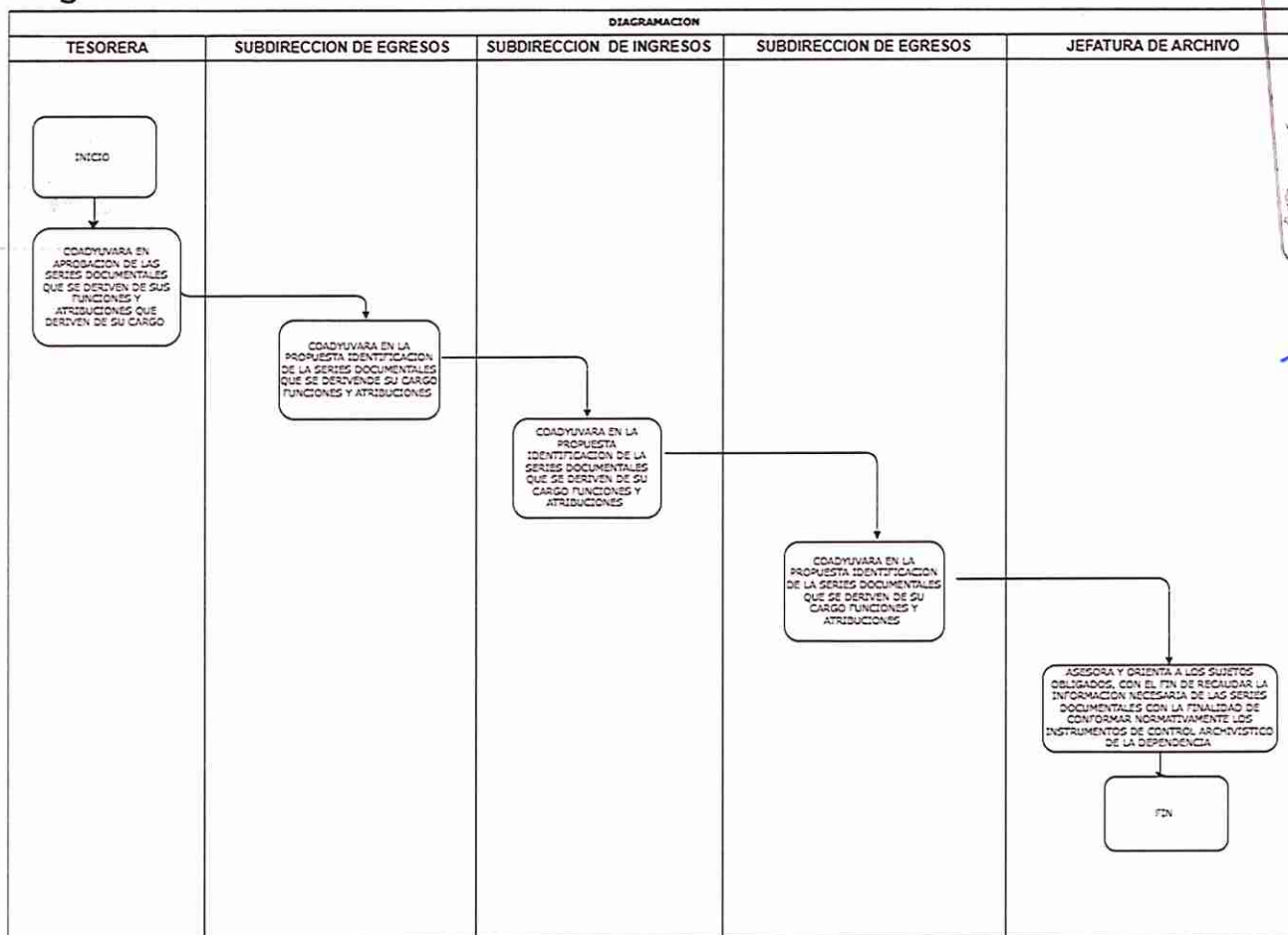




“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

| | | |
|----|-------------------------------|--|
| 4 | Subdirección (a) de Ingresos. | Coadyuvara en la propuesta identificación de las series documentales que se deriven de su cargo funciones y atribuciones. |
| 5 | Jefaturas Departamentales. | Coadyuvara en la propuesta identificación de las series documentales que se deriven de su cargo funciones y atribuciones. |
| 6 | Jefatura de Archivo | Asesora y orienta a los sujetos obligados, con el fin de recaudar la información necesaria de las series documentales con la finalidad de conformar normativamente los instrumentos de control archivístico de la Dependencia. |
| 10 | | Fin |

Diagramación:





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRESTAMOS DOCUMENTALES

Objetivo

Mantener el control de préstamo documental del archivo sobre las áreas solicitantes de información.

Referencias

- Ley General de Archivos. Art. 30 y 31 (ley publicada en el diario oficial de la federación el 15 de junio de 2018)
- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México. Art 7,8 y 9 (Publicado en la gaceta de gobierno el 6 de enero de 2016)
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios. Art 7 8 (Publicado en la gaceta de gobierno el 6 de enero de 2016)

Definiciones.

Préstamo documental: Es el proceso sistemático de entrega provisional de un documento o expediente, por parte del responsable del archivo, con herramientas de control administrativo (vales de préstamo).

Consulta de documentos. Acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer antecedentes e información Administrativa, Fiscal, Legal o Contable para la toma de decisiones gubernamentales.

Insumos

- Oficio, escrito o instrucción verbal de personal autorizado.
- Vale de préstamo.

Resultado

Controlar sistemáticamente los préstamos documentales para conocer la circulación de información de los archivos a las diversas áreas de la Dependencia y así garantizar su consulta y devolución al archivo.





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Políticas

La solicitud de búsqueda de información de mandamientos jurídicos o legales será solicitada a la Jefatura del Archivo mediante oficio del área solicitante, se acusará de recibido y se devolverá a la Unidad Administrativa.

La/El responsable del Archivo, establecerá los mecanismos de búsqueda y recuperación de información necesarios para garantizar, que el o los expedientes que obran en el Departamento de Archivo puedan ser localizados, para así acreditar su existencia o inexistencia.

Desarrollo

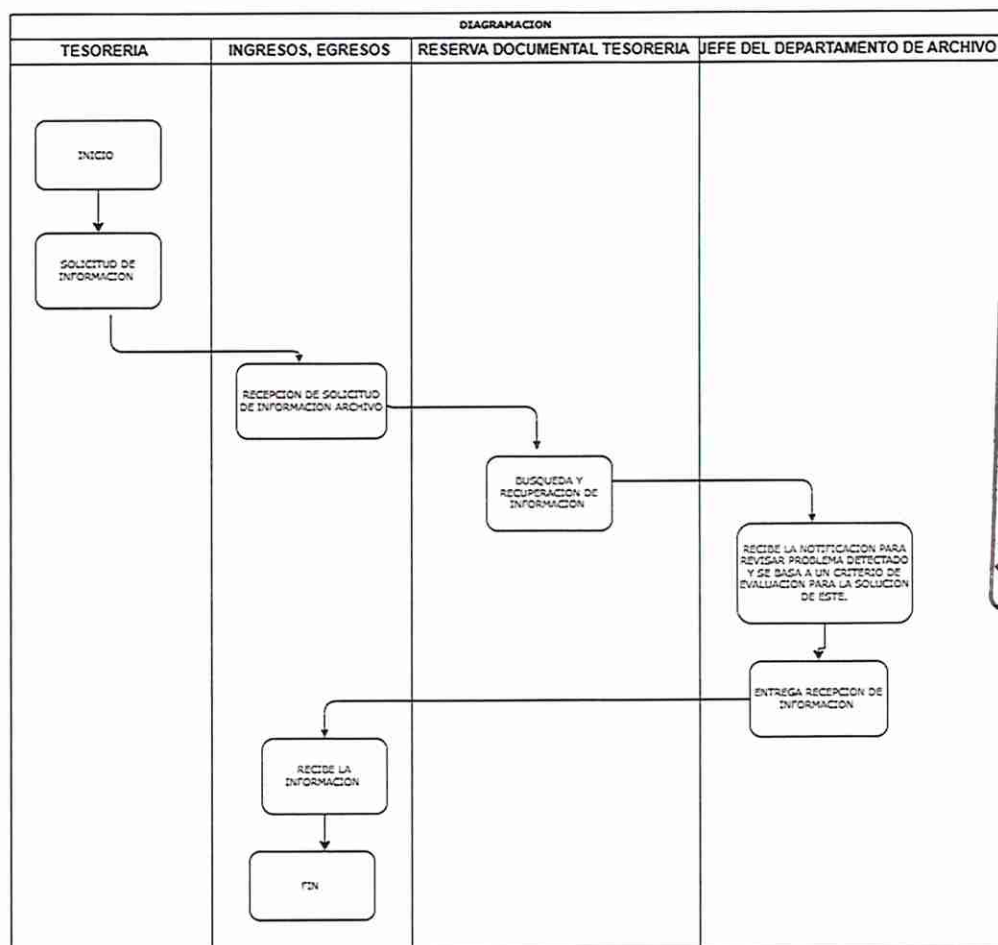
| No. | Unidad Administrativa / Puesto | Actividad |
|-----|--------------------------------|---|
| 1 | | Inicio |
| 2 | Tesorería | Solicitud de información |
| 3 | Ingresos, Egresos | Recepción de solicitud de información archivo |
| 4 | Reserva documental tesorería. | Búsqueda y recuperación de información. |
| 5 | Jefe de Departamento Archivo | Entrega y recepción de información |
| 6 | Ingresos, Egresos | Recibe la información |
| 7 | | Fin |





"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Diagramación





Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Formatos e Instructivos

|  Archivo - Catastro
Vale de préstamo de expedientes | | | | | | | |
|---|-----------------|-------------------------------------|--------------------------------|---|--|--|--|
| Datos del Solicitante | | | | | | | |
| Nombre y puesto del solicitante: | | | No. Solicitud | | | | |
| Área de adscripción: | | | Fecha de integración al acervo | | | | |
| Fecha de préstamo | Domicilio | Fecha de Devolución | | | | | |
| Datos del (los) Expediente(s), Carpeta(s), Requerido(s) | | | | | | | |
| No. | CLAVE CATASTRAL | Descripción/Observaciones | T. de Fc | | | | |
| <table border="1"> <tr> <td colspan="4"> <p>De acuerdo con lo establecido en el título segundo, artículo 105 y 106, del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, título IV, capítulo II, artículo 222 y 223 de la LTAIPEMM, así como en el título tercero, capítulo II, sección cuarta, artículo 56 y 57, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, el responsable del área solicitante del préstamo del expediente, se compromete a dar un buen uso, cuidado y manejo del expediente e información contenida en el mismo, asumiendo toda la responsabilidad sobre cualquier deterioro o sustracción de documentos, así como de la integración de nuevos documentos. Por lo que, queda obligado a informar a la jefatura del archivo catastral sobre cualquier transformación que modifique el (los) expediente(s) correspondiente(s).</p> </td> </tr> </table> | | | | <p>De acuerdo con lo establecido en el título segundo, artículo 105 y 106, del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, título IV, capítulo II, artículo 222 y 223 de la LTAIPEMM, así como en el título tercero, capítulo II, sección cuarta, artículo 56 y 57, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, el responsable del área solicitante del préstamo del expediente, se compromete a dar un buen uso, cuidado y manejo del expediente e información contenida en el mismo, asumiendo toda la responsabilidad sobre cualquier deterioro o sustracción de documentos, así como de la integración de nuevos documentos. Por lo que, queda obligado a informar a la jefatura del archivo catastral sobre cualquier transformación que modifique el (los) expediente(s) correspondiente(s).</p> | | | |
| <p>De acuerdo con lo establecido en el título segundo, artículo 105 y 106, del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, título IV, capítulo II, artículo 222 y 223 de la LTAIPEMM, así como en el título tercero, capítulo II, sección cuarta, artículo 56 y 57, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, el responsable del área solicitante del préstamo del expediente, se compromete a dar un buen uso, cuidado y manejo del expediente e información contenida en el mismo, asumiendo toda la responsabilidad sobre cualquier deterioro o sustracción de documentos, así como de la integración de nuevos documentos. Por lo que, queda obligado a informar a la jefatura del archivo catastral sobre cualquier transformación que modifique el (los) expediente(s) correspondiente(s).</p> | | | | | | | |
| Nombre y Firma del solicitante | | Nombre y firma jefatura del archivo | Nombre y Firma Catastro. | | | | |
| Servidor Público | | C. Jose Ángel Espinoza Luján | Ing. Julio Cesar León Flores | | | | |



Alfonso Reyes S/N Fracc. Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820

55 2620 7800 / f d Gobierno de Cuautitlán / www.cuautitlan.gob.mx





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

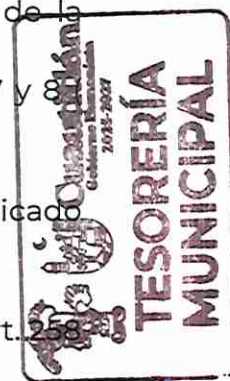
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LINEAMIENTOS A LA TRANSFERENCIA Y RESGUARDO DE DOCUMENTACIÓN

Objetivo

Emitir los lineamientos correspondientes a la transferencia y resguardo de documentación.

Referencias

- Ley General de Archivos. Art 11,12,18,19,31 (ley publicada en el diario oficial de la federación el 15 de junio de 2018)
- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México. Art 7 y 8 (Publicado en la gaceta de gobierno el 6 de enero de 2016)
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios. Art 16 y 17 8 (Publicado en la gaceta de gobierno el 6 de enero de 2016)
- Lineamientos para la Administración de Documentos del Estado de México. Art. 258 (Publicado en la gaceta de gobierno el 6 de enero de 2016)



Definiciones.

Custodia. Responsabilidad jurídica que implica por parte de una institución archivística o de una persona física o jurídico colectiva la adecuada conservación de los fondos, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.

Organización: Operación archivística intelectual y mecánica por la que las diferentes agrupaciones documentales se relacionan de forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido e información; dividiéndose en dos etapas: clasificación y ordenación. Es la suma de la identificación, la clasificación, la ordenación y la descripción.

Clasificación Archivística: Operación archivística que consiste en el establecimiento de las categorías o grupos que reflejan la estructura jerárquica del fondo; es el primer paso del proceso de organización. Consiste en separar los documentos en grupos y categorías según la estructura orgánica y/o funcional de la entidad productora o, si se trata de un fondo particular, con las actividades de la persona que generó los documentos, o bien con la temática de los mismos en el caso de las colecciones.



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Ordenación. Actividad archivística que se desarrolla dentro del proceso de organización de los expedientes y consiste en establecer secuencias dentro de grupos conforme a secciones o series documentales; puede ser cronológica, alfabética o numérica.

Insumos

- Instrucción verbal de personal autorizado.
- Inventario de archivos área productora.

Resultado

La organización asegura la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos de Archivo que transfieran las Unidades Administrativas, para lo cual se abran adoptado las medidas necesarias de acuerdo con las disposiciones legales administrativas y técnicas aplicables en la materia.

Los documentos entregados se depositarán en las nuevas instalaciones del archivo con mobiliario adecuados y suficientes que garanticen su manejo, guarda y conservación, los cuales están determinadas por el volumen de los documentos y su frecuencia de uso.

Políticas

Bajo ningún motivo se recibirá documentación, expedientes o archivos, desorganizados y desordenados. Solo se recibirá documentación en cajas para archivo.

Desarrollo

| No. | Unidad Administrativa / Puesto | Actividad |
|-----|-------------------------------------|---|
| 1 | | Inicio |
| 2 | Áreas productoras de documentación. | Solicita la envío de documentación. |
| 3 | Jefatura de archivo. | Recibe solicitud de recepción documental. |
| 4 | Auxiliares de archivo. | Revisa la información contenida, realizando cotejo documental en cajas de archivo en el área productora. |
| 5 | Auxiliares de archivo. | Reporta inconsistencia de organización o falta de información. |
| 6 | Jefatura de archivo. | Solicita a la jefatura del área revise su documentación se encuentre ordenada, organizada e inventariada. |
| 7 | Auxiliares de archivo. | Reporta revisión y recepción de archivos con visto bueno. |

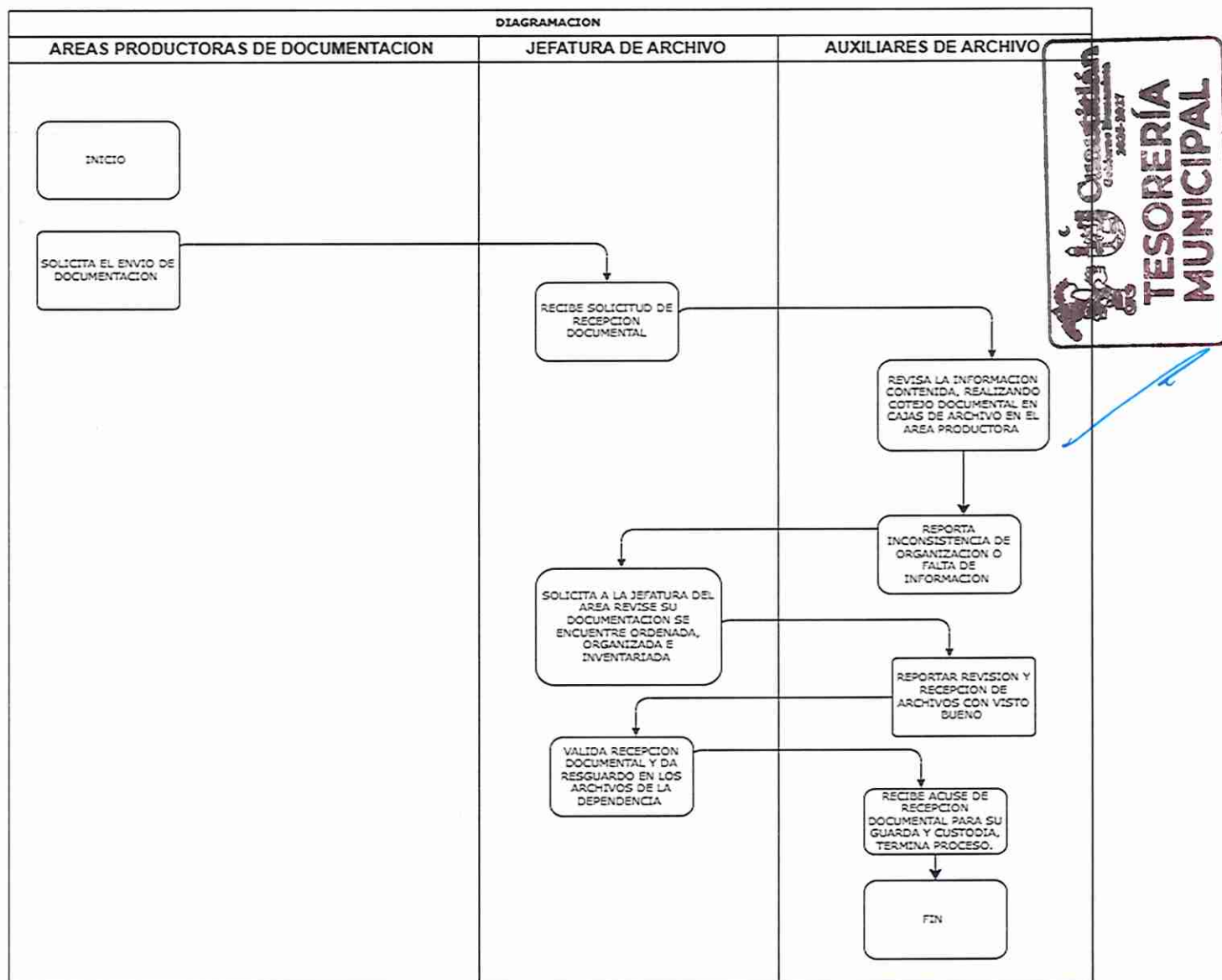




"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

| | | |
|----|-------------------------------------|--|
| 8 | Jefatura de archivo. | Valida recepción documental y da resguardo en los archivos de la Dependencia. |
| 9 | Áreas productoras de documentación. | Recibe acuse de recepción documental para su guarda y custodia, termina proceso. |
| 10 | | Fin |

Diagramación





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN DE PERSONAL DE ARCHIVO

Objetivo

Capacitar al personal asignado en los procesos normativos y legislativos aplicables en materia.

Referencias

- Ley General de Archivos. Art 99 (ley publicada en el diario oficial de la federación el 15 de junio de 2018)
- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México. Art 11 fracción I Y II 8 (Publicado en la gaceta de gobierno el 6 de enero de 2016)

Definiciones.

Capacitación. Es un proceso planificado, sistemático y organizado que busca modificar, mejorar y ampliar los conocimientos, habilidades y actitudes del personal nuevo o actual como consecuencia de su natural proceso de cambio, crecimiento y adaptación a nuevas circunstancias internas y externas.

Insumos

- Ley General de Archivos.
- Lineamientos para la conservación de archivos
- Manual de procedimientos de archivo.

Resultado

Contar con personal capacitado para las tareas archivísticas / administrativas encomendadas por la Jefatura de Archivo.

Políticas

La/El responsable del Archivo, establecerá los mecanismos de capacitación a todo el personal asignado al área y por cada actividad sustantiva que desarrolle el personal auxiliar administrativo.



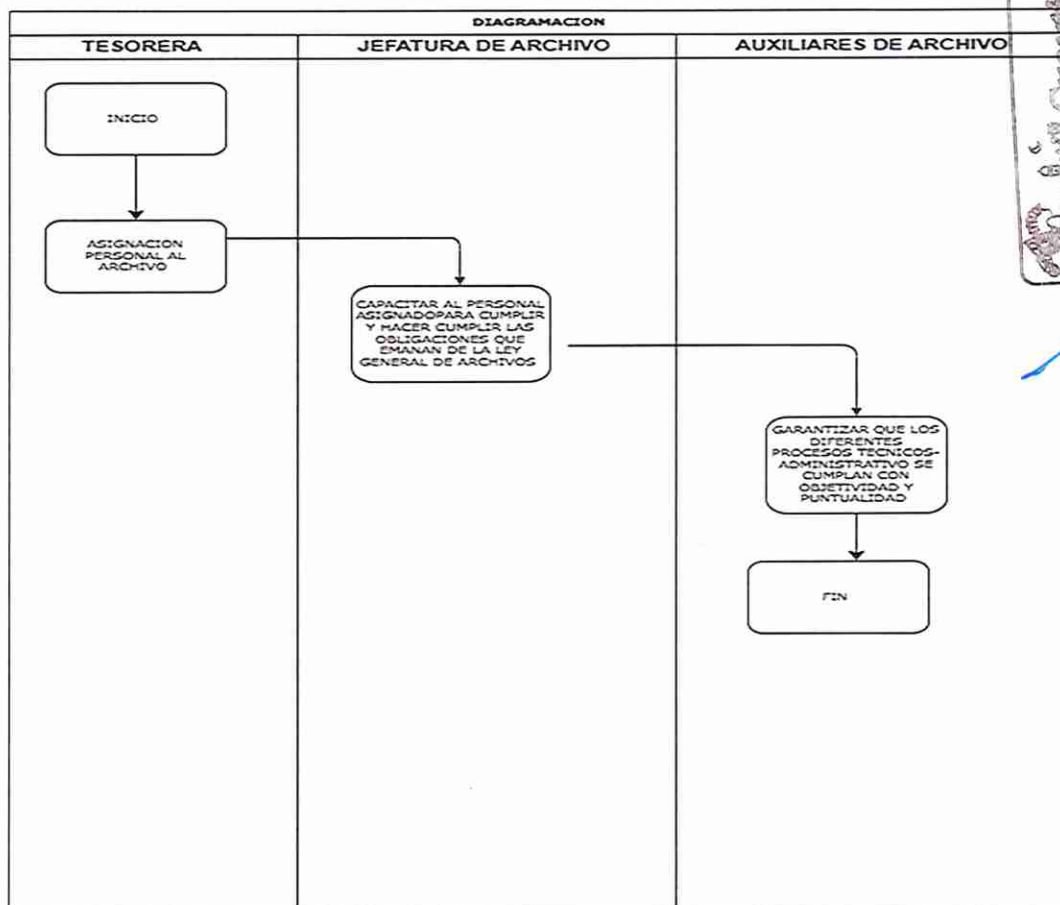


"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Desarrollo

| No. | Unidad Administrativa / Puesto | Actividad |
|-----|--------------------------------|--|
| 1 | | INICIO |
| 2 | La/El Tesorero(a) | Asignación personal al archivo. |
| 3 | Jefatura de archivo. | Capacitar al personal asignado para cumplir y hacer cumplir las obligaciones que emanan de la ley General de Archivos. |
| 4 | Auxiliares de archivo | Garantizaran que los diferentes procesos técnico-administrativo se cumplan con objetividad y puntualidad. |
| 5 | | FIN |

Diagramación.



📍 Alfonso Reyes S/N Fracc. Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820

☎ 55 2620 7800 / f 📠 Gobierno de Cuautitlán / www.cuautitlan.gob.mx





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DIGITALIZACION DE EXPEDIENTES CATASTRALES

Objetivo

Digitalizar todo y cada uno de los expedientes para coadyuvar con la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales catastrales.

Referencias.

- Ley General de Archivos. Art 11,12 20 y 21 (ley publicada en el diario oficial de la federación el 15 de junio de 2018)
- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México. Art 13 y 27 8 (Publicado en la gaceta de gobierno el 6 de enero de 2016)

Definiciones.

Digitalización de documentos. es el proceso tecnológico que permite, mediante la aplicación de técnicas fotoeléctricas o de escáner, convertir imágenes contenida en un documento en papel en una imagen digital.

Automatización de documentos. (también conocido como ensamblaje de documentos) es el diseño de sistemas y flujos de trabajo que ayudan en la creación de documentos electrónicos. Estos incluyen sistemas basados en la lógica que utilizan segmentos de texto o información ya existentes para generar un nuevo documento.



Insumos.

- Computadoras.
- Escáner.
- Servidor.

Resultado

- Coadyuvar a la reducción de los tiempos de respuesta a las solicitudes de acceso de información de expedientes catastrales.
- Apoyará la conservación de los expedientes físicos.
- Reducirá el tiempo de consulta de expedientes para tramites catastrales.



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Políticas

La solicitud de búsqueda de información de mandamientos jurídicos o legales será solicitada a la Jefatura del Archivo mediante oficio por el titular del área, considerando que las vigencias jurídicas no se encuentren vencidas para su atención, así como de la claridad de la información a solicitar.

La/El responsable del Archivo, establecerá los mecanismos de entrega de información en las áreas habilitadas para su recepción.

Queda negada la solicitud de información a este Departamento a servidores y servidoras públicos ajenos a la Tesorería y no autorizados por la/el Tesorero (a) Municipal.

Desarrollo

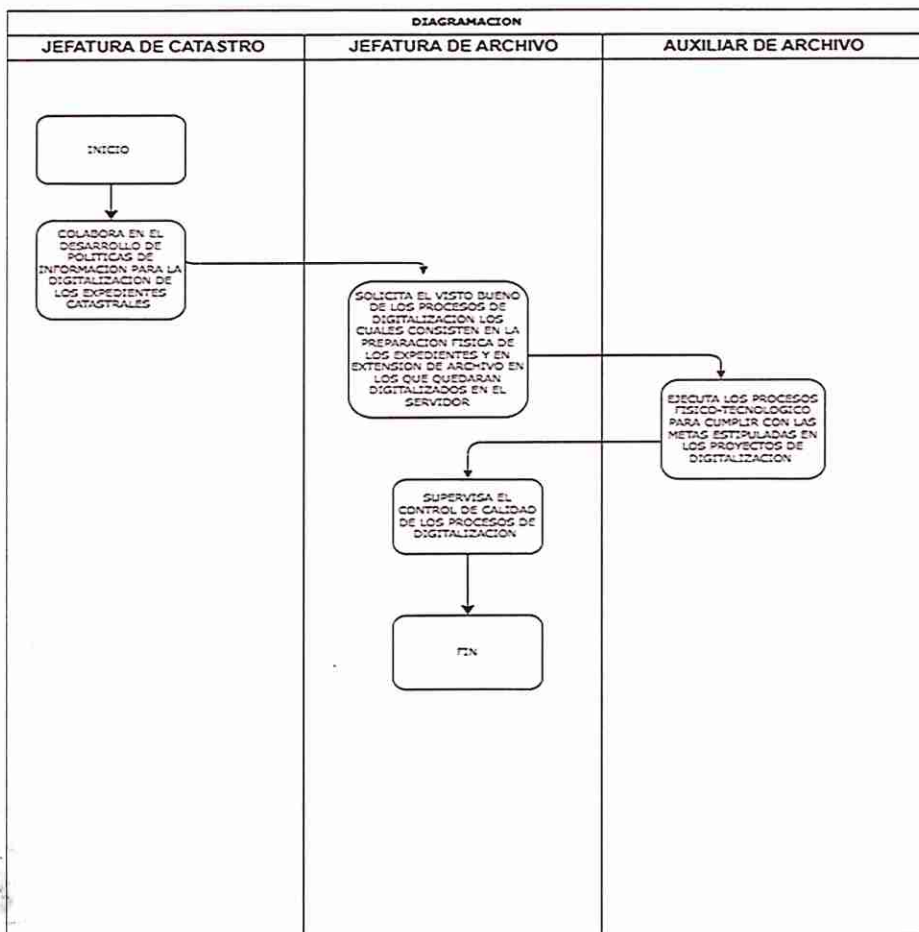
| No. | Unidad Administrativa / Puesto | Actividad |
|-----|--------------------------------|---|
| 1 | | Inicio |
| 2 | Jefatura de catastro | Colabora en el desarrollo de políticas de información para la digitalización de los expedientes catastrales. |
| 3 | Jefatura de Archivo | Solicita el visto bueno de los procesos de digitalización los cuales consisten en la preparación física de los expedientes y en la extensión de archivo en los que quedarán digitalizados en el servidor. |
| 4 | Auxiliar Administrativo | Ejecuta los procesos físico-tecnológicos para cumplir con las metas estipuladas en los proyectos de digitalización. |
| 5 | Jefatura de Archivo | Supervisa el control de calidad de los procesos de digitalización. |
| 6 | | Fin |





"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Diagramación





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VIGILAR SE CUMPLAN LAS POLITICAS DE MANEJO Y RESGUARDO DOCUMENTAL

Objetivo

Vigilar que en todo momento se cumpla con las políticas de manejo y resguardo de documentación dispuestas por la normatividad aplicable.

Referencias.

- Ley General de Archivos. Art 11(ley publicada en el diario oficial de la federación el 15 de junio de 2018)
- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México. Art 7 y 8 (Publicado en la gaceta de gobierno el 6 de enero de 2016)

Definiciones.

Políticas de información. son normas, directrices y regulaciones que pueden contar con objetivos gubernamentales, locales o privados.

Insumos.

- Oficio

Resultado

Control en los procesos de manejo y resguardo documentales al término de las consultas.

Políticas

Los servidores públicos podrán consultar los documentos de las Unidades Documentales y deberán entregarlos en las condiciones en que les fueron facilitados, en términos de los presentes Lineamientos.

Los titulares de las Unidades Administrativas y de las Unidades Documentales no podrán extraer los documentos de ellas o de sus oficinas y deberán mantenerlos disponibles para





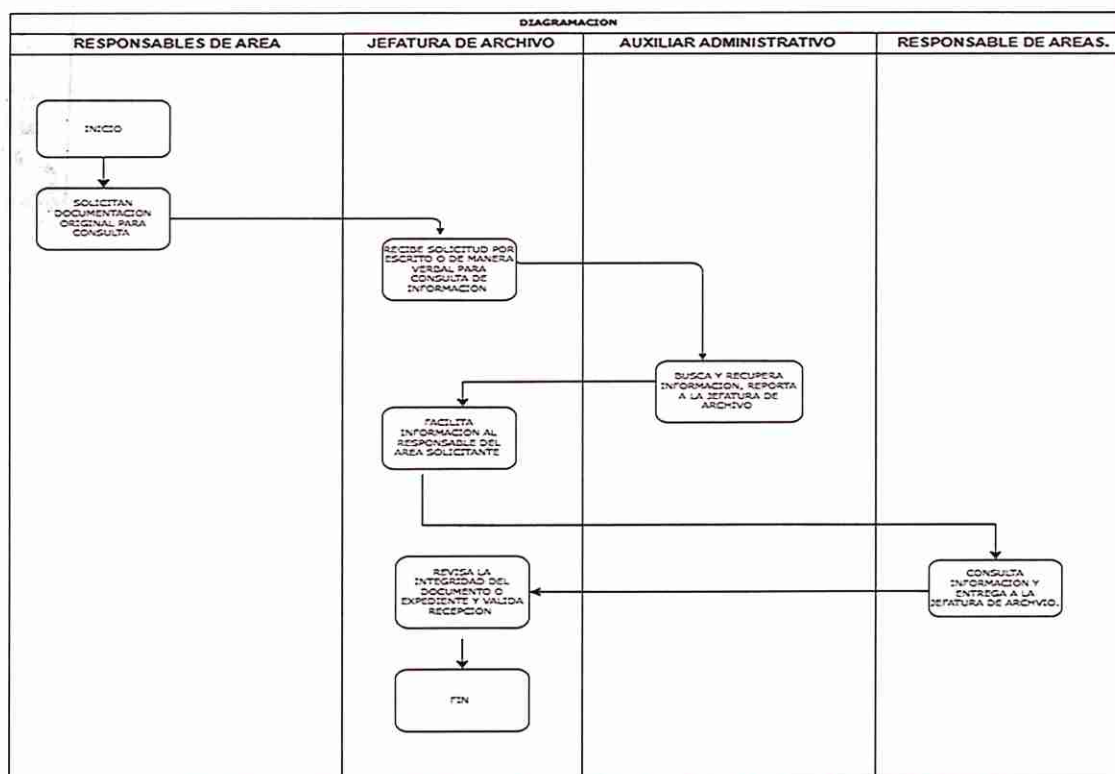
“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

su uso, respetando lo establecido en las leyes correspondientes y de los productores y usuarios.

Desarrollo

| No. | Unidad Administrativa / Puesto | Actividad |
|-----|--------------------------------|---|
| 1 | | Inicio |
| 2 | Responsables de áreas | Solicitan documentación original para consulta. |
| 3 | Jefatura de archivo | Recibe solicitud por escrito o de manera verbal para consulta de información. |
| 4 | Auxiliar administrativo | Busca y recupera información, reporta a la Jefatura de archivo. |
| 5 | Jefatura de archivo. | Facilita información al responsable del área solicitante. |
| 6 | Responsables de áreas. | Consulta información y entrega a la jefatura de archivo. |
| 7 | Jefatura de archivo. | Revisa la integridad del documento o expediente y valida recepción. |
| 8 | | Fin |

Diagramación



Alfonso Reyes S/N Fracc. Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820

55 2620 7800 / f d Gobierno de Cuautitlán / www.cuautitlan.gob.mx





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RESTRINGIR EL USO Y MANEJO DE INFORMACIÓN A PERSONAL NO AUTORIZADO

Objetivo

Vigilar que en todo momento la documentación que obra en los archivos de la Tesorería sean consultados por personal autorizado por La/El Tesorero(a).

Referencias.

- Ley General de Archivos. 36 (ley publicada en el diario oficial de la federación el 15 de junio de 2018)

Definiciones.

Insumos.

- Oficio

Resultado

Control en el acceso a la información que obran en los archivos de la Tesorería.



Políticas

Los y Las servidores públicos podrán consultar la información que obran en los archivos de la Tesorería siempre y cuando estén autorizados por el Titular de la Dependencia.

Se negará el acceso a la consulta de la información a personal no autorizado o ajeno a la Tesorería.



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Desarrollo

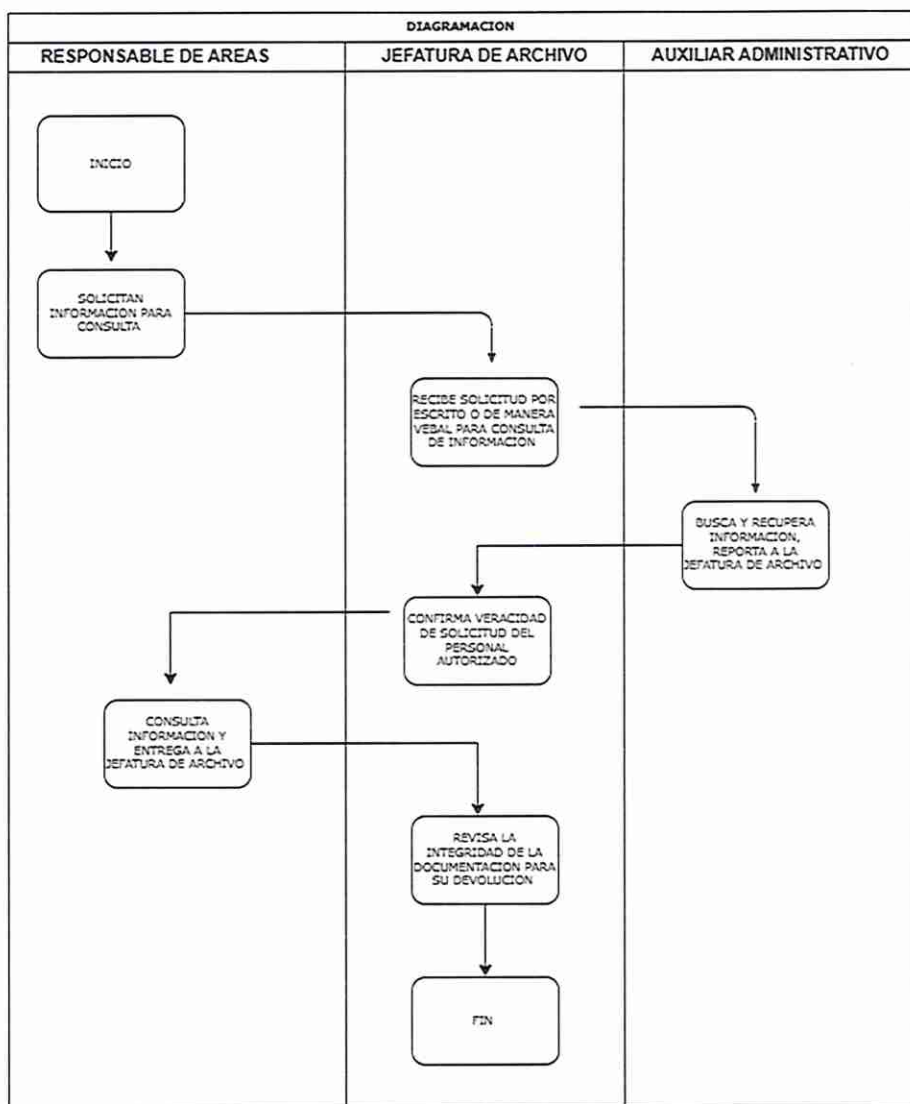
| No. | Unidad Administrativa / Puesto | Actividad |
|-----|--------------------------------|---|
| 1 | | Inicio |
| 2 | Responsables de áreas | Solicitan información para consulta. |
| 3 | Jefatura de archivo | Recibe solicitud por escrito o de manera verbal para consulta de información. |
| 4 | Auxiliar administrativo | Busca y recupera información, reporta a la Jefatura de archivo. |
| 5 | Jefatura de archivo. | Confirma veracidad de solicitud del personal autorizado. |
| 6 | Responsables de áreas. | Consulta información y entrega a la jefatura de archivo. |
| 7 | Jefatura de archivo. | Revisa la integridad de la documentación para su devolución. |
| 8 | | Fin |





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Diagramación.





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EMITIR RECOMENDACIONES PARA LAS BUENAS PRÁCTICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Objetivo Específico

Emitir recomendaciones para desarrollar de medidas de interoperabilidad que permitan la gestión documental integral, considerando el documento electrónico, el expediente, la digitalización, el copiado auténtico y conversión.

Referencias.

- Ley General de Archivos. Art. 11 (ley publicada en el diario oficial de la federación el 15 de junio de 2018)
- Lineamientos para la Administración de documentos en el Estado de México. Art. 7, 8 y 9 8 (Publicado en la gaceta de gobierno el 6 de enero de 2016)

Definiciones.

Gestión documental. Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.

Insumos.

- Asesorías.

Resultado

Promover la digitalización de la información generada con motivo del ejercicio de las funciones y atribuciones de los sujetos obligados, que se encuentre previamente organizada, así como garantizar el cumplimiento de los lineamientos que para el efecto sean emitidas.





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Políticas

Se dispondrá de la herramientas administrativas y tecnológicas para entender los procesos de gestión documental de cada responsable de área.

Desarrollo

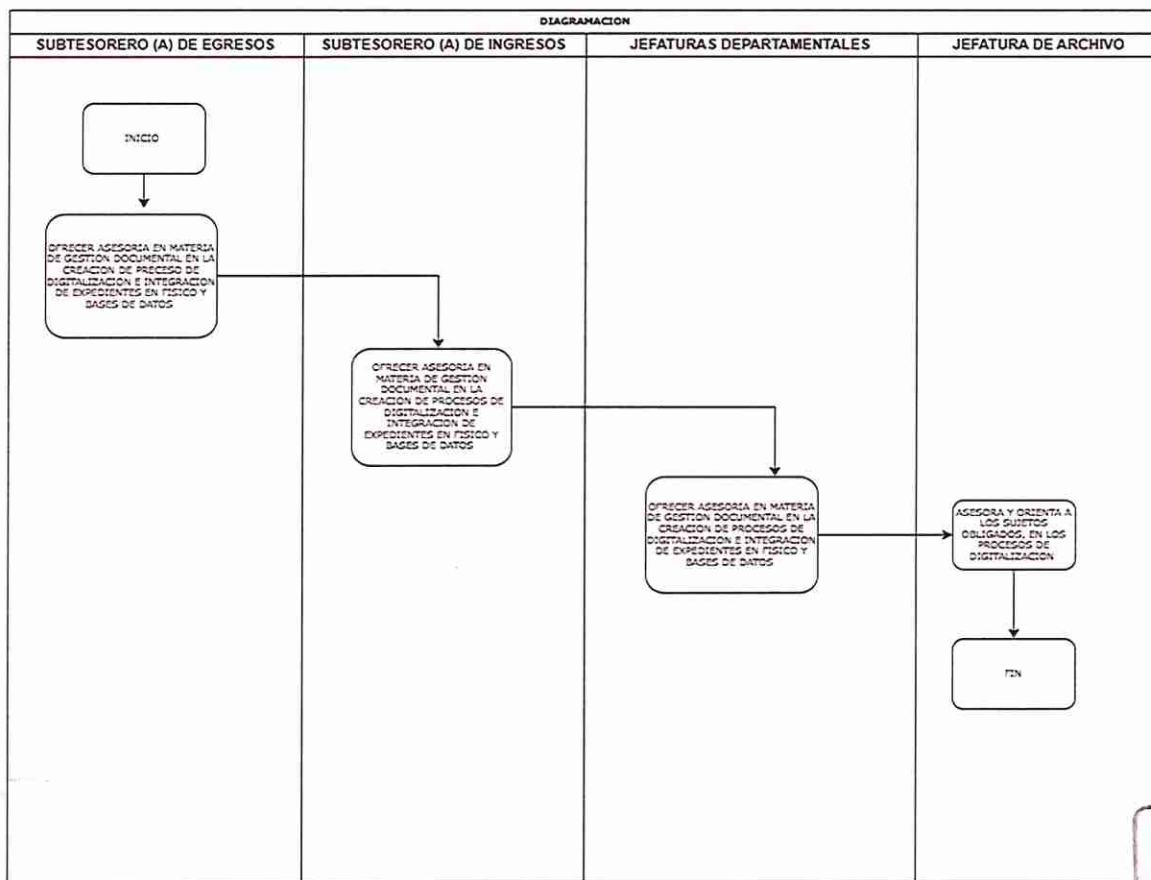
| No. | Unidad Administrativa /Puesto | Actividad |
|-----|-------------------------------|---|
| 1 | | Inicio |
| 2 | Subdirección (a) de Egresos. | Ofrecer asesoría en materia de gestión documental en la creación de procesos de digitalización e integración de expedientes en físico y bases de datos. |
| 3 | Subdirección (a) de Ingresos. | Ofrecer asesoría en materia de gestión documental en la creación de procesos de digitalización e integración de expedientes en físico y bases de datos. |
| 4 | Jefaturas Departamentales. | Ofrecer asesoría en materia de gestión documental en la creación de procesos de digitalización e integración de expedientes en físico y bases de datos. |
| 6 | Jefatura de Archivo. | Asesora y orienta a los sujetos obligados, en los procesos de digitalización. |
| | | Fin |





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Diagramación





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CUMPLIR SIN DEMORA Y CON APEGO A LA LEY, LOS ACUERDOS Y DETERMINACIONES QUE EL AYUNTAMIENTO EMITA

Objetivo Específico

Cumplir y hacer cumplir sin demora y con apego a la Ley, los acuerdos y determinaciones que el Ayuntamiento emita

Referencias.

- Bando Municipal. Art 61 (bando municipal 2026)
- Grupo Interdisciplinario

Definiciones.

Insumos.

Resultado

Cumplir con los lineamientos, normatividad y marco legal en las funciones que emanan de las atribuciones de los cargos públicos sin demora y con apego a la legalidad.

Políticas

Vigilar la correcta aplicación del marco legal en materia.

Desarrollo

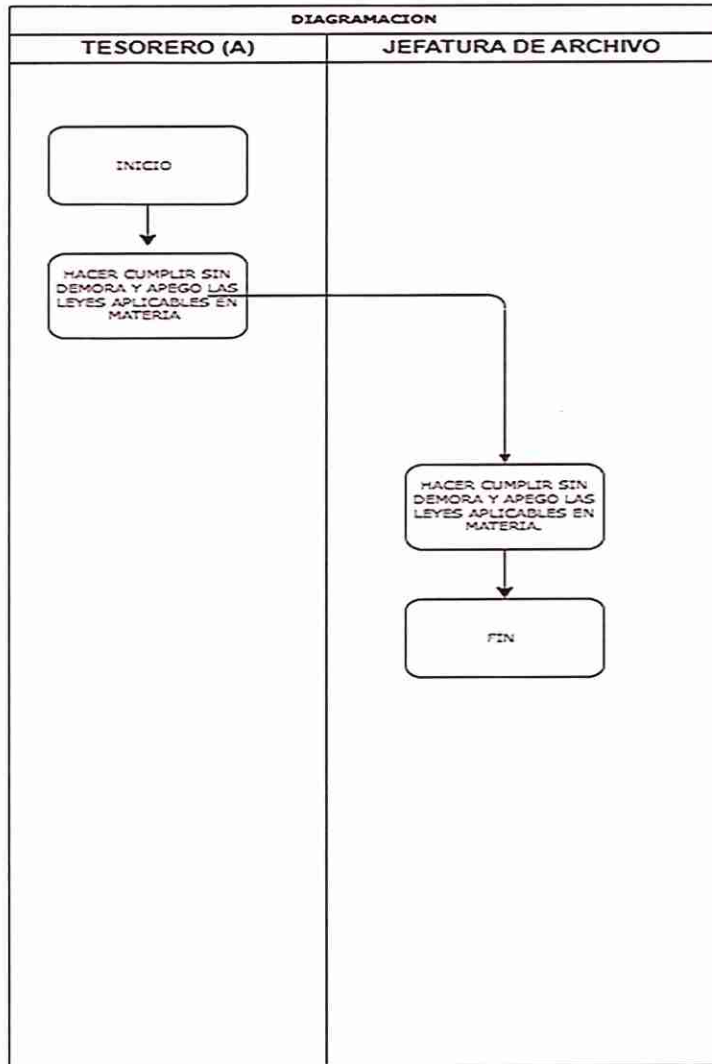
| No. | Unidad Administrativa / Puesto | Actividad |
|-----|--------------------------------|---|
| 1 | | Inicio |
| 2 | Tesorero(a). | Hacer cumplir sin demora y apego las leyes aplicables en materia. |
| 3 | Jefatura de Archivo. | Hacer cumplir sin demora y apego las leyes aplicables en materia. |
| 4 | | Fin |





"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Diagramación





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE INFORMACIÓN

Objetivo Específico

Recibir las solicitudes de trámites que presenten los particulares, proveer su atención, darle seguimiento y entregar las constancias correspondientes.

Recibir las solicitudes de trámites que presente la Tesorería, proveer su atención, darle seguimiento y entregar las constancias correspondientes.

Referencias.

- Ley General de Archivos. Art. 11 (ley publicada en el diario oficial de la federación el 15 de junio de 2018)
- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México. 7, 8 y 9.8 (Publicado en la gaceta de gobierno el 6 de enero de 2016)

Definiciones.

Archivo. Lugar donde se custodian el conjunto ordenado de documentos que se producen en el ejercicio de sus funciones o actividades de la Tesorería Municipal.

Insumos.

- Oficio, escrito o instrucción verbal de personal autorizado.
- Datos e información por escrito para realizar búsquedas.



Resultado

Solventar las necesidades de información de la Dependencia en los tiempos establecidos. Cumplir con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información en Posición de los Sujetos Obligados y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios para la rendición de cuentas.

Controlar sistemáticamente las solicitudes de información para cumplir y hacer cumplir los lineamientos de control sistemático de los archivos que señala la Ley General de Archivos.

Políticas





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

La solicitud de búsqueda de información de mandamientos jurídicos o legales será solicitada a la Jefatura del Archivo mediante oficio por el titular del área, considerando que las vigencias jurídicas no se encuentren vencidas para su atención, así como de la claridad de la información a solicitar.

La/El responsable del Archivo, establecerá los mecanismos de entrega de información en las áreas habilitadas para su recepción.

Queda negada la solicitud de información a este Departamento a servidores y servidoras públicos ajenos a la Tesorería y no autorizados por la/el Tesorero (a) Municipal.

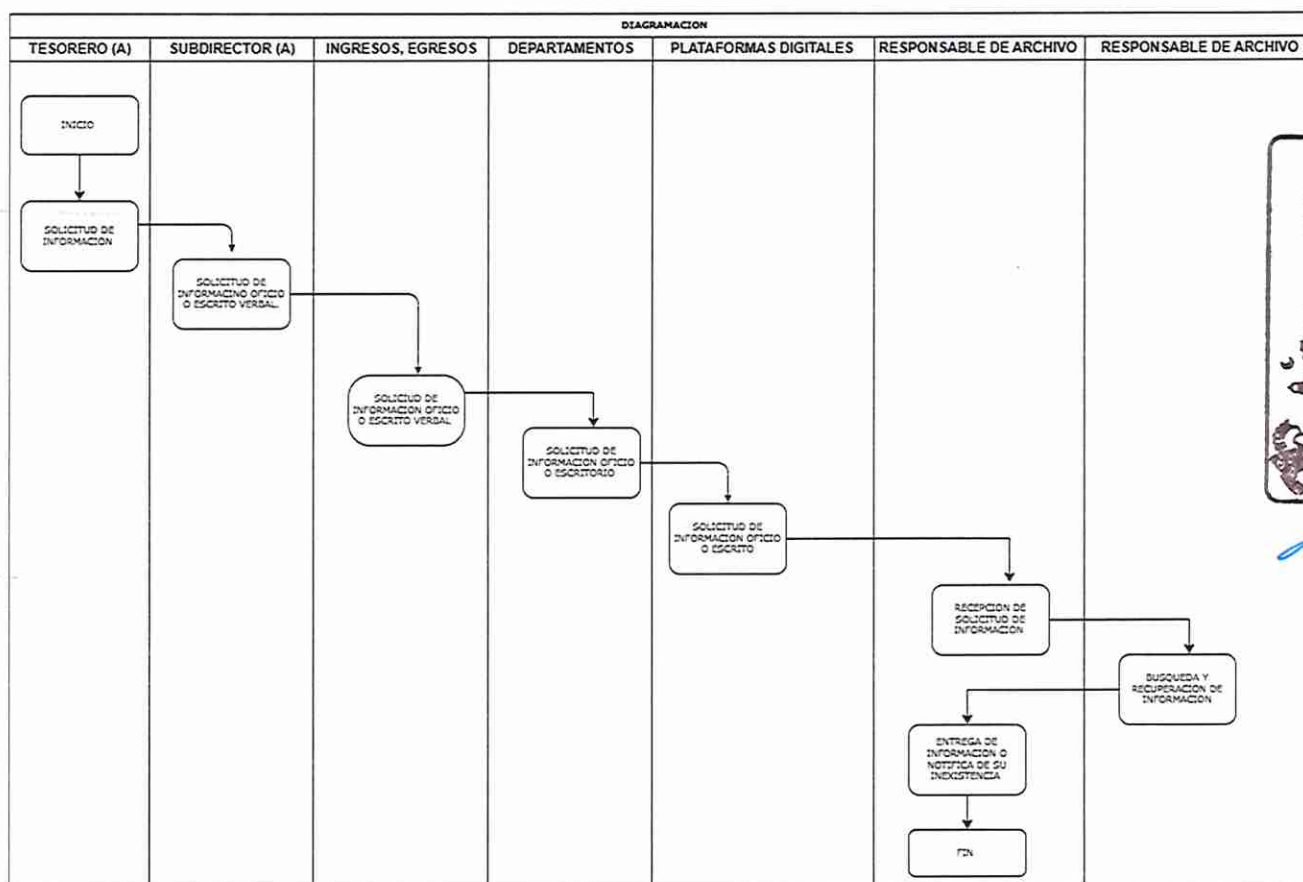
Desarrollo

| No. | Unidad Administrativa / Puesto | Actividad |
|-----|--------------------------------|---|
| 1 | | Inicio |
| 2 | Tesorero (a) | Solicitud de información |
| 3 | Subdirector (A) Financiero | Solicitud de información oficio o escrito verbal. |
| 4 | Ingresos, Egresos | Solicitud de información oficio o escrito verbal. |
| 5 | Departamentos | Solicitud de información oficio o escrito. |
| 6 | Plataformas digitales | Solicitud de información oficio o escrito. |
| 7 | Responsable archivo. | Recepción de solicitud de información |
| 8 | Archivo | Búsqueda y recuperación de información. |
| 9 | Responsable archivo | Entrega de información o notifica de su inexistencia. |
| 10 | | Fin |



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Diagramación



Alfonso Reyes S/N Fracc. Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820

55 2620 7800 / f d Gobierno de Cuautitlán / www.cuautitlan.gob.mx





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SALVAGUARDAR EL DERECHO A LA CONFIDENCIALIDAD DE LOS DATOS PERSONALES RECABADOS

Objetivo Específico

Salvaguardar el derecho a la confidencialidad de los datos personales recabados, ya sea por trámites inherentes al puesto o por cualquiera de otra índole, de acuerdo a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

Referencias.

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Art. 40 (Publicado en la gaceta de gobierno el 6 de enero de 2016)
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Obligados. Art. 23 (Publicado en la gaceta de gobierno el 6 de enero de 2016)

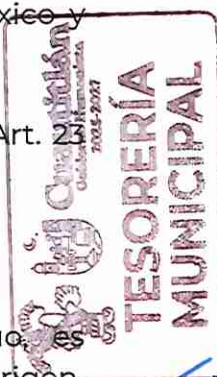
Definiciones.

Datos personales. Son aquellos que refieren información relativa al individuo, es información que lo identifica, le da identidad y lo describe, además de precisar su origen, edad, lugar de residencia, trayectoria académica, laboral o profesional, así como aspectos sensibles o delicados de la persona, como su forma de pensar, estado de salud, sus características físicas, opiniones políticas, creencias o convicciones religiosas, entre otros.

Sujetos Obligados. Deberán transparentar y permitir el acceso a su información y proteger los datos personales que obren en su poder: cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en los ámbitos federal, de las Entidades Federativas y municipal.

Insumos.

Leyes impresas





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Resultado

El responsable de los datos e información establecerá controles o mecanismos que tengan por objeto que las personas que intervengan en cualquier fase del tratamiento de los datos personales, guarden confidencialidad respecto de éstos, obligación que subsistirá aún después de finalizar sus relaciones con el sujeto obligado en los mismos términos que operen las prescripciones en materia de responsabilidades.

Políticas

Vigilar la correcta aplicación del marco legal en materia.

Desarrollo

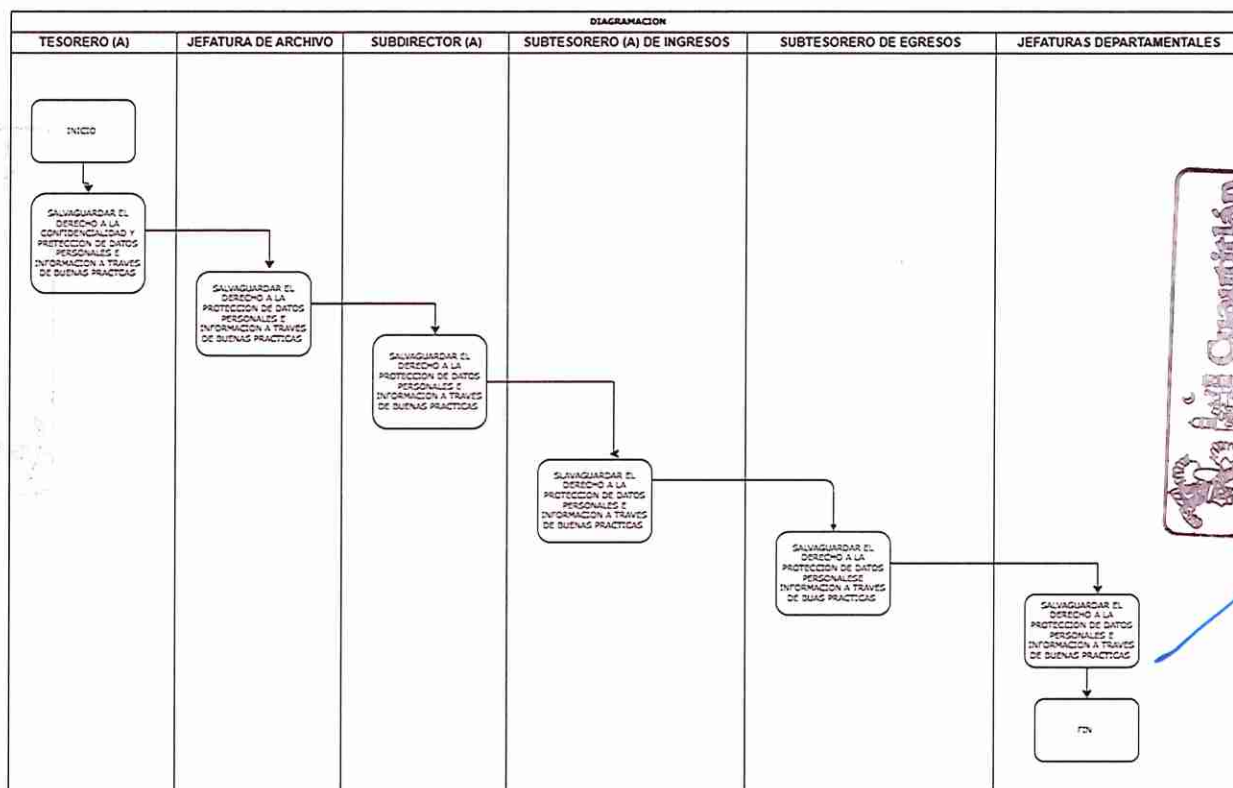
| No. | Unidad Administrativa / Puesto | Actividad |
|-----|--------------------------------|--|
| 1 | | Inicio |
| 2 | Tesorero(a). | Salvaguardar el derecho a la confidencialidad y protección de datos personales e información a través de buenas prácticas. |
| 3 | Jefatura de Archivo. | Salvaguardar el derecho a la protección de datos personales e información a través de buenas prácticas. |
| 4 | Subdirector (A) Financiero. | Salvaguardar el derecho a la protección de datos personales e información a través de buenas prácticas |
| 5 | Subdirección (a) de Egresos. | Salvaguardar el derecho a la protección de datos personales e información a través de buenas prácticas |
| 6 | Subdirección (a) de Ingresos. | Salvaguardar el derecho a la protección de datos personales e información a través de buenas prácticas |
| 7 | Jefaturas Departamentales. | Salvaguardar el derecho a la protección de datos personales e información a través de buenas prácticas |
| 8 | | Fin |





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Diagramación





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REQUERIMIENTOS DE INFORMACION DE PLATAFORMAS DIGITALES

Objetivo Específico

Atender oportunamente los requerimientos de información que a través de las Plataformas Digitales de Transparencia le sean turnadas para seguimiento.

Referencias.

- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios. Art. 68 (Publicado en la gaceta de gobierno el 6 de enero de 2016)
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Art. 40 (Publicado en la gaceta de gobierno el 6 de enero de 2016)
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información en Posición de los Sujetos Obligados. Art. 23 (Publicado en la gaceta de gobierno el 6 de enero de 2016)



Definiciones.

Tecnologías de la información. Al conjunto de elementos y técnicas utilizadas en el tratamiento y transmisión de información vía electrónica, a través del uso de la informática, internet o las telecomunicaciones.

Gobierno Digital: A las políticas, acciones, planeación, organización, aplicación y evaluación de las tecnologías de la información para la gestión pública entre los sujetos, con la finalidad de mejorar los trámites y servicios para facilitar el acceso de las personas a la información, así como hacer más eficiente la gestión gubernamental para un mejor gobierno.

Insumos.

- Oficio, escrito o instrucción verbal de personal autorizado.
- Datos e información por escrito para realizar búsquedas.
- Acceso a plataformas de gobierno

Resultado

Facilitar trámites y servicios, garantizar el acceso a la información, así como hacer más eficiente la gestión gubernamental.





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Políticas

Solo se dará contestación a solicitudes de información de las diferentes plataformas digitales con previa autorización de los mandos superiores.

Desarrollo

| No. | Unidad Administrativa / Puesto | Actividad |
|-----|--------------------------------|---|
| 1 | | Inicio |
| 2 | Tesorero (a) | Solicita la atención a las solicitudes de información y gira instrucciones para su atención. |
| 3 | Coordinado (a) Financiero | Entrega solicitud de información a la jefatura de archivo. |
| 4 | Subdirección (a) de Egresos. | Solicita información a través de oficios al/el responsable de archivo. |
| 5 | Subdirección (a) de Ingresos. | Solicita información a través de oficios al/el responsable de archivo. |
| 6 | Jefatura de Archivo. | Recibe solicitudes de información. Garantiza el acceso a la información, así como la contestación a las solicitudes de información por medio de las Tecnologías de Información. |
| | | Fin |

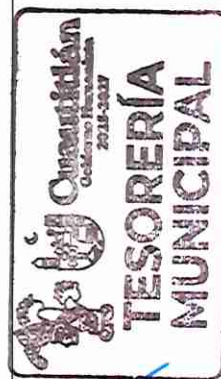
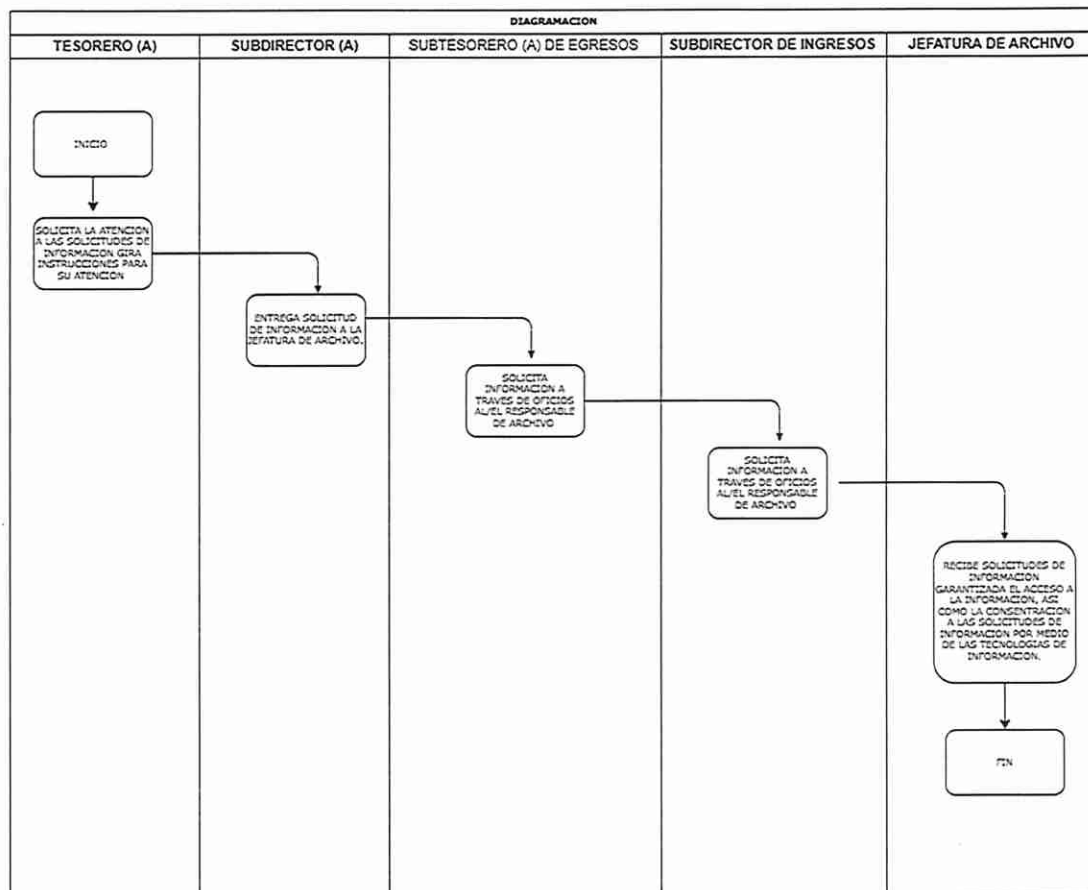
TESORERÍA MUNICIPAL





"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Diagramación



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SALVAGUARDAR EL DERECHO A LA CONFIDENCIALIDAD DE LOS DATOS PERSONALES RECABADOS

Objetivo Específico

Salvaguardar el derecho a la confidencialidad de los datos personales recabados, ya sea por trámites inherentes al puesto o por cualquiera de otra índole, de acuerdo a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

Referencias.

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Art. 40 (Publicado en la gaceta de gobierno el 6 de enero de 2016)

Alfonso Reyes S/N Fracc. Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820

55 2620 7800 / Gobierno de Cuautitlán / www.cuautitlan.gob.mx





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Art. 23
(Publicado en la gaceta de gobierno el 6 de enero de 2016)

Definiciones.

Datos personales. Son aquellos que refieren información relativa al individuo, es información que lo identifica, le da identidad y lo describe, además de precisar su origen, edad, lugar de residencia, trayectoria académica, laboral o profesional, así como aspectos sensibles o delicados de la persona, como su forma de pensar, estado de salud, sus características físicas, opiniones políticas, creencias o convicciones religiosas, entre otros.

Sujetos Obligados. Deberán transparentar y permitir el acceso a su información y proteger los datos personales que obren en su poder: cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en los ámbitos federal, de las Entidades Federativas y municipal.

Insumos.

Leyes impresas

Resultado

El responsable de los datos e información establecerá controles o mecanismos que tengan por objeto que las personas que intervengan en cualquier fase del tratamiento de los datos personales guarden confidencialidad respecto de éstos, obligación que subsistirá aún después de finalizar sus relaciones con el sujeto obligado en los mismos términos que operen las prescripciones en materia de responsabilidades.

Políticas

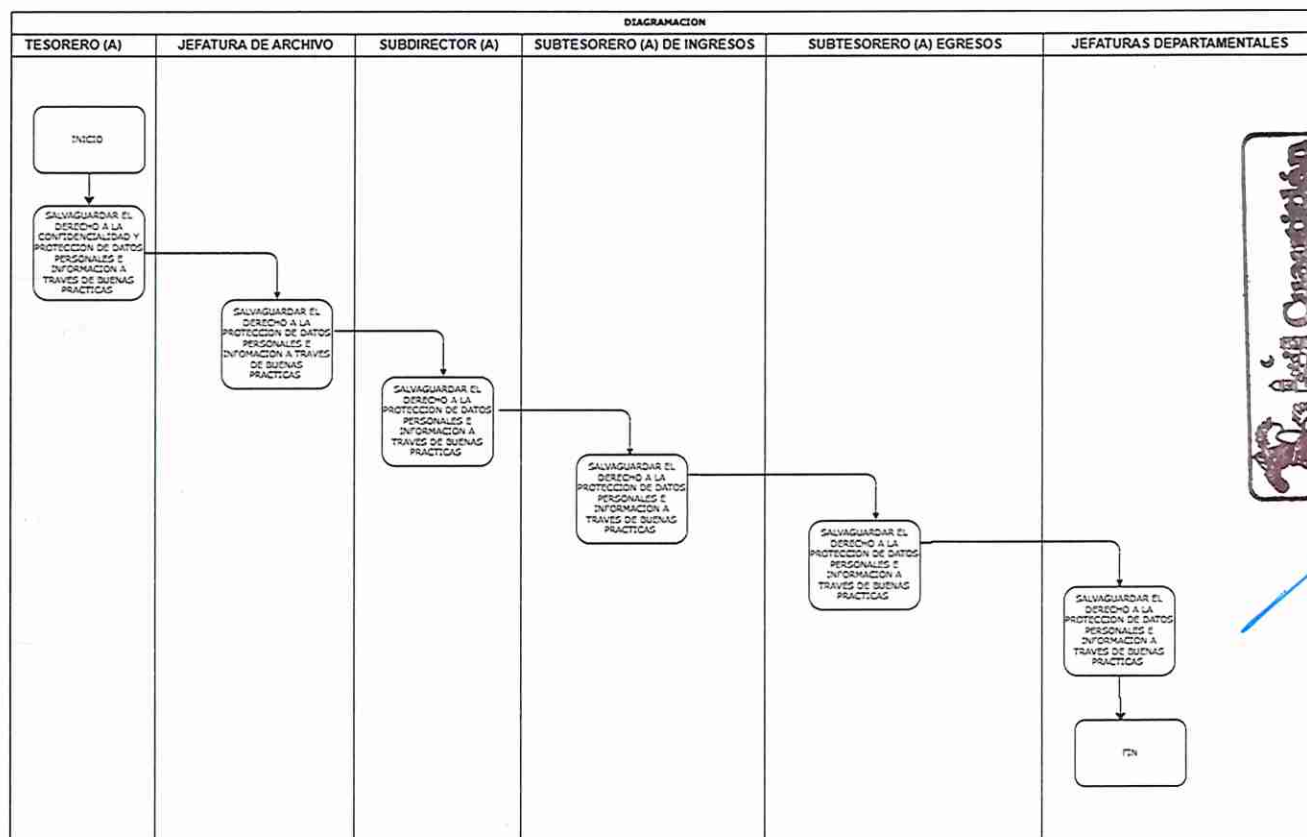
Vigilar la correcta aplicación del marco legal en materia.





"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Desarrollo



Alfonso Reyes S/N Fracc. Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820

55 2620 7800 / f d Gobierno de Cuautitlán / www.cuautitlan.gob.mx





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REQUERIMIENTOS DE INFORMACION DE PLATAFORMAS DIGITALES

Objetivo Específico

Atender oportunamente los requerimientos de información que a través de las Plataformas Digitales de Transparencia le sean turnadas para seguimiento.

Referencias.

- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios. Art. 68 (Publicado en la gaceta de gobierno el 6 de enero de 2016)
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Art. 40. (Publicado en la gaceta de gobierno el 6 de enero de 2016)
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información en Posición de los Sujetos Obligados. Art. 23 (Publicado en la gaceta de gobierno el 6 de enero de 2016)



Definiciones.

Tecnologías de la información. Al conjunto de elementos y técnicas utilizadas en el tratamiento y transmisión de información vía electrónica, a través del uso de la informática, internet o las telecomunicaciones.

Gobierno Digital: A las políticas, acciones, planeación, organización, aplicación y evaluación de las tecnologías de la información para la gestión pública entre los sujetos, con la finalidad de mejorar los trámites y servicios para facilitar el acceso de las personas a la información, así como hacer más eficiente la gestión gubernamental para un mejor gobierno.

Insumos.

- Oficio, escrito o instrucción verbal de personal autorizado.
- Datos e información por escrito para realizar búsquedas.
- Acceso a plataformas de gobierno

Resultado

Facilitar trámites y servicios, garantizar el acceso a la información, así como hacer más eficiente la gestión gubernamental.

Políticas





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Solo se dará contestación a solicitudes de información de las diferentes plataformas digitales con previa autorización de los mandos superiores.

Desarrollo

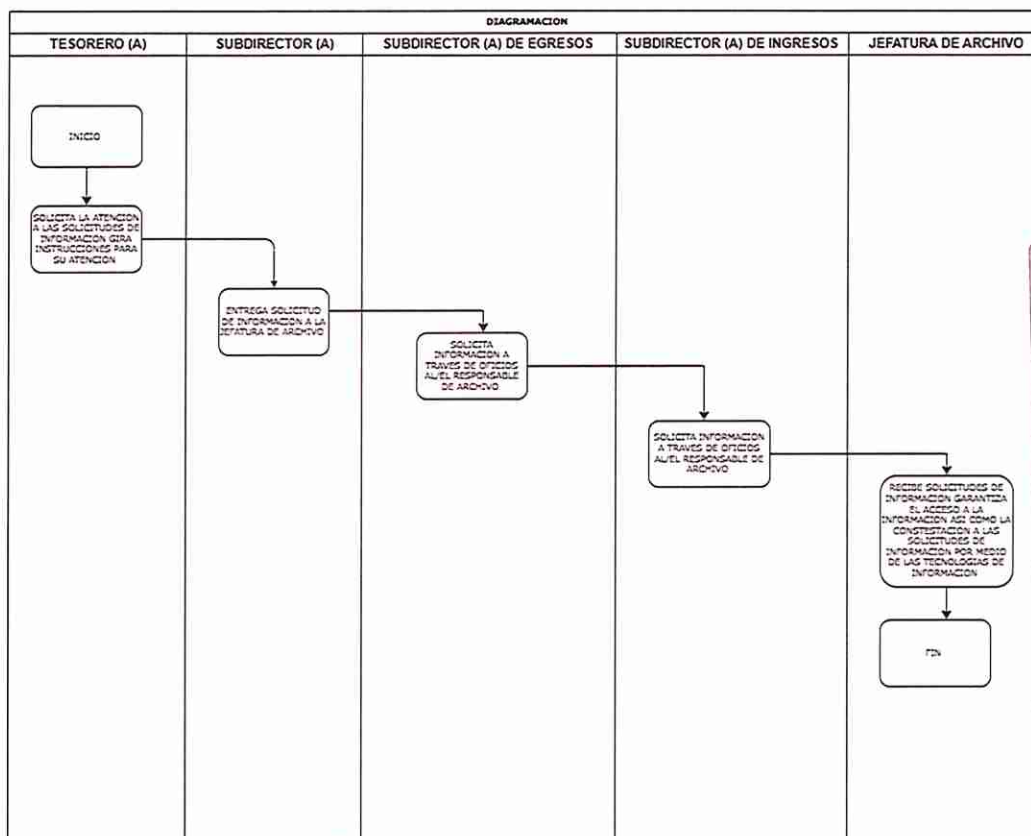
| No. | Unidad Administrativa / Puesto | Actividad |
|-----|--------------------------------|---|
| 1 | | Inicio |
| 2 | Tesorero (a) | Solicita la atención a las solicitudes de información gira instrucciones para su atención. |
| 3 | Coordinado (a) Financiero | Entrega solicitud de información a la jefatura de archivo. |
| 4 | Subdirección (a) de Egresos. | Solicita información a través de oficios al/la responsable de archivo. |
| 5 | Subdirección (a) de Ingresos. | Solicita información a través de oficios al/la responsable de archivo. |
| 6 | Jefatura de Archivo. | Recibe solicitudes de información. Garantiza el acceso a la información, así como la contestación a las solicitudes de información por medio de las Tecnologías de Información. |
| 10 | | Fin |





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Diagramación



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CUMPLIR CON LOS LINEAMIENTOS QUE ESTABLECE EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO

Objetivo Específico.

Cumplir con los lineamientos generales que establece el Código de Ética para los Servidores Públicos del Municipio de Cuautitlán, Estado de México.

Referencias.

Código de Ética de los Servidores Públicos del Estado de México.





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Definiciones.

Reglas de Integridad. las conductas para el ejercicio del empleo, cargo o comisión de los Servidores Públicos del Estado de México.

Lineamientos Generales: los lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

Insumos.

Impresión Código de Ética de los Servidores Públicos del Estado de México.

Resultado

Cumplir con los lineamientos generales de los códigos de conducta de los servidores públicos.

Políticas

Vigilar la correcta aplicación de las prácticas de buenas conductas

Desarrollo

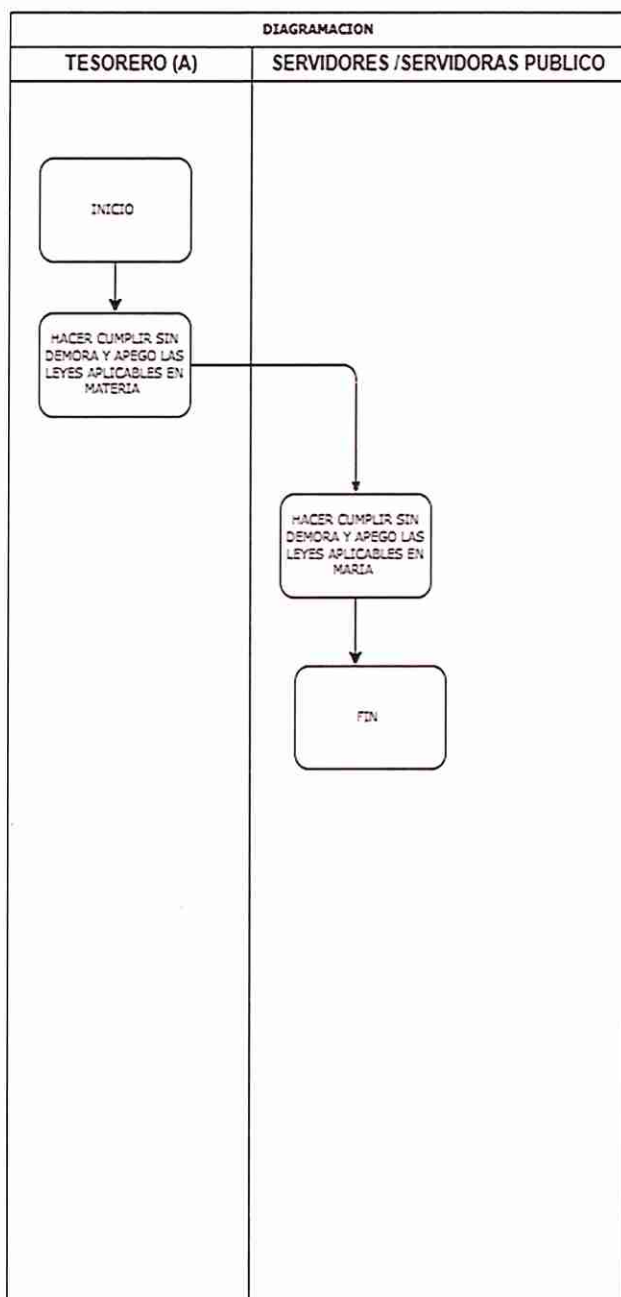
| No. | Unidad Administrativa / Puesto | Actividad |
|-----|----------------------------------|----------------------------------|
| 1 | | Inicio |
| 2 | Tesorero(a). | Sujeto Obligado |
| 3 | Servidores / Servidoras públicos | Servidores / Servidoras públicos |
| 4 | | Fin |





"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Diagramación





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASISTIR A LAS REUNIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO PARA LA VALORACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS.

Objetivo Específico

Asistir al Grupo Interdisciplinario para la Valoración y Conservación de los Archivos del Municipio de Cuautitlán, Estado de México en representación del Tesorero Municipal, cuando sea instruido para tal efecto.

Referencias.

- Ley General de Archivos. Art 51, 53 (ley publicada en el diario oficial de la federación el 15 de junio de 2018)
- Bando Municipal

Definiciones.

Grupo interdisciplinario. Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.

Archivo. Lugar donde se custodian el conjunto ordenado de documentos que se producen en el ejercicio de sus funciones o actividades de la Tesorería Municipal.



Insumos.

- Oficio, invitación a las reuniones del Grupo Interdisciplinario para la Valoración Documental y Conservación del Archivo del Municipio de Cuautitlán, México.

Resultado

Conocer los acuerdos propuestos en materia normativa y operativa de los archivos que integran las Unidades administrativas del Ayuntamiento de Cuautitlán.

Políticas

La/El responsable del Archivo, establecerá las propuestas normativas y operativas al Tesorero(a), previas a las reuniones programadas del Grupo Interdisciplinario para poner en contexto la situaciones normativas y operativas con las que opera la Tesorería en materia.



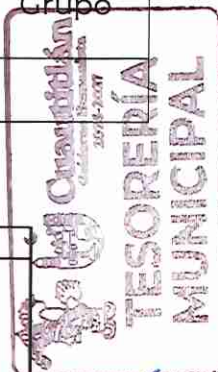
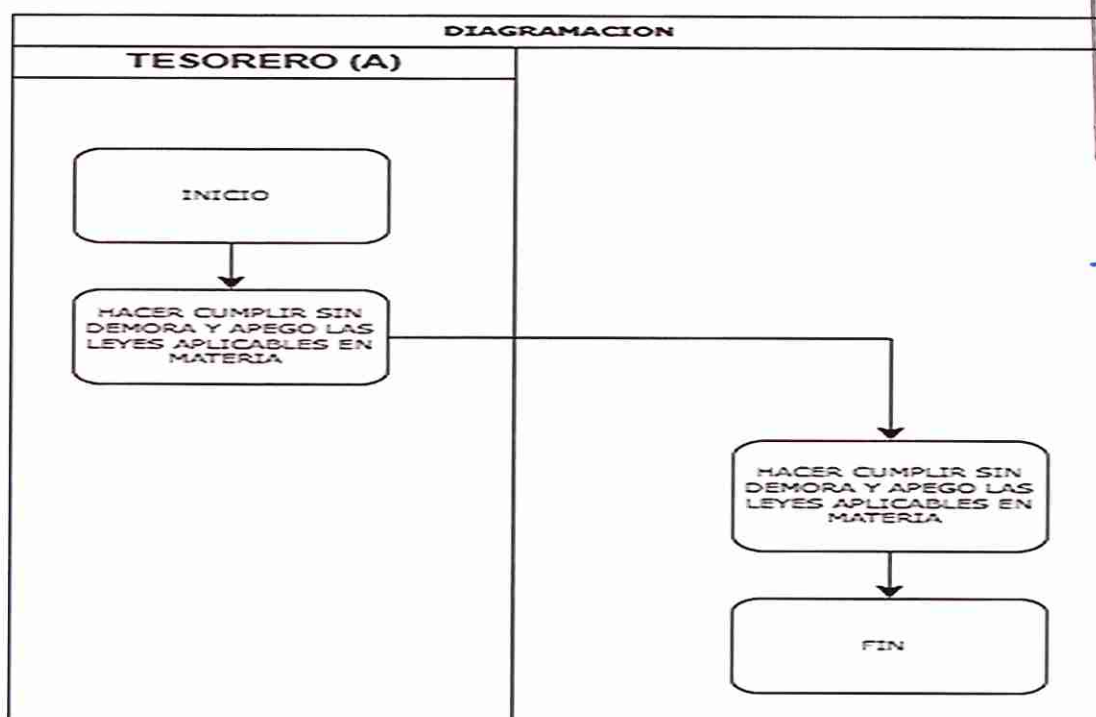


“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Desarrollo

| No. | Unidad Administrativa
Puesto | Actividad |
|-----|---------------------------------|---|
| 1 | | Inicio |
| 2 | Tesorero (a) | Instruye a la Jefatura de Archivo para que lo represente en la reunión de grupo Interdisciplinario para la valoración y conservación de los archivos. |
| 3 | Jefatura de Archivo. | Recibe la instrucción del/la Tesorero(a) para asistir a la reunión. Tomará nota de los por menores de la reunión, reportando con claridad los acuerdos a los que se llegaron, así como de los temas vistos en la reunión, deberá tomar nota sobre las fechas programadas de las próximas reuniones. |
| 4 | Tesorero (a) | Instruye a la Jefatura de Archivo para ejecutar los acuerdos aprobados para la implementación en la Dependencia. |
| 5 | Jefatura de Archivo. | Implementa los acuerdos aprobados por el Grupo Interdisciplinario. |
| 6 | | Fin |

Diagramación



📍 Alfonso Reyes S/N Fracc. Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820

☎ 55 2620 7800 / f 📱 Gobierno de Cuautitlán / www.cuautitlan.gob.mx





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOPORTE TÉCNICO A TODAS LAS ÁREAS ADSCRITAS A LA TESORERÍA MUNICIPAL

Objetivo

Administrar y llevar a cabo el mantenimiento y desarrollo de tecnologías tanto software como hardware para los equipos de cómputo e impresoras de la Tesorería Municipal, facilitando los procesos de los equipos que se encuentren en función, atendiéndoles de forma veraz y oportuna.

Referencias.

- Ley del gobierno digital del Estado de México.
- Ley de Transparencia.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Definiciones.

Hardware: Es la parte tangible de cualquier equipo informático.

Software: Es la parte intangible de cualquier equipo informático.

Insumos.

- Reporte de servicio

Resultado

Verificar que se realicen las funciones de forma adecuada y se mantengan en buen estado los equipos de cómputo e impresión.

Políticas

La/El responsable del departamento de Sistemas junto con su equipo de trabajo coordina, planea y organiza el soporte técnico al igual que se asigna la actualización de los sistemas de la Tesorería Municipal.





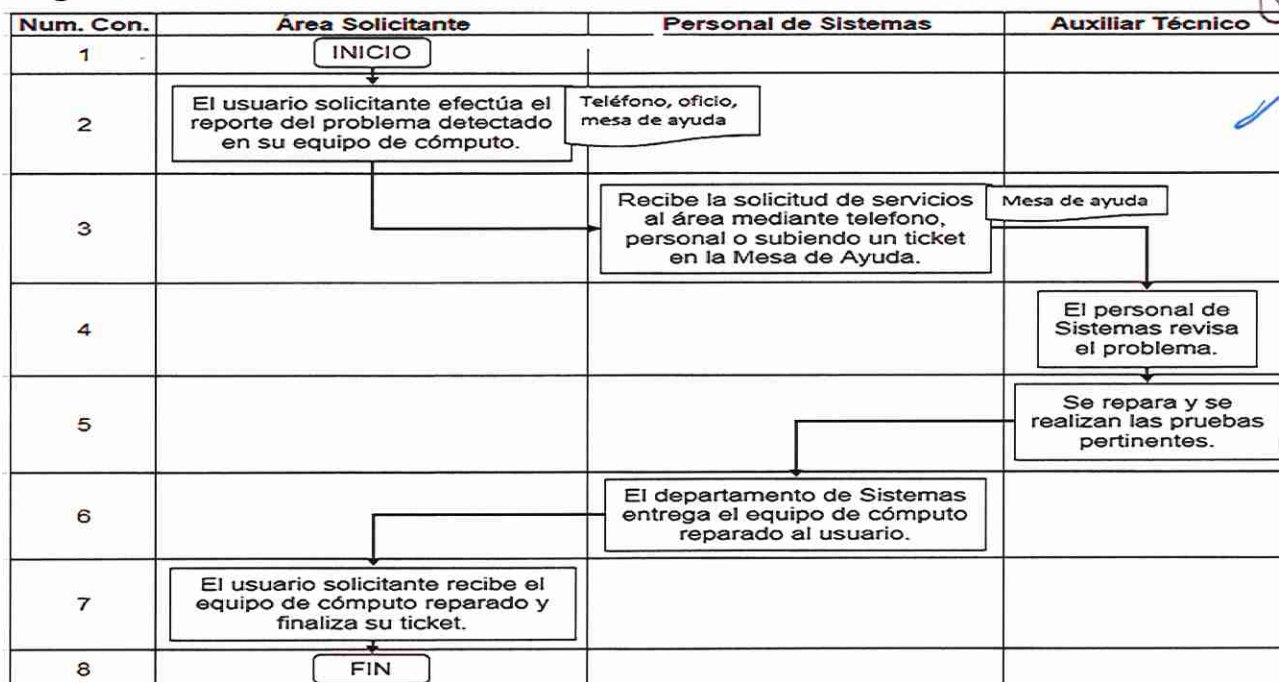
“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Desarrollo

| No. | Unidad Administrativa / Puesto | Actividad |
|-----|--------------------------------|--|
| | | Inicio |
| 1 | Área solicitante | El usuario solicitante efectúa el reporte del problema detectado en su equipo de cómputo. |
| 2 | Personal de sistemas | Recibe la solicitud de servicios al área mediante teléfono o personalmente |
| 3 | Personal de sistemas | El personal de Sistemas revisa el problema |
| 4 | Personal de sistemas | Se repara y se realizan las pruebas pertinentes. |
| 5 | Personal de sistemas | El departamento de Sistemas entrega el equipo de cómputo reparado al usuario, junto con el reporte de servicio |
| 6 | Área solicitante | El usuario solicitante recibe el equipo de cómputo reparado y finaliza su servicio firmando el reporte |
| 7 | | Fin |



Diagramación.





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADMINISTRAR LOS SISTEMAS INFORMATICOS QUE OCUPA LA TESORERIA MUNICIPAL.

Objetivo

Administrar los sistemas utilizados en la Tesorería para que los usuarios que tienen acceso puedan ingresar y ejecutarlos de manera correcta.

Referencias.

- Ley del gobierno digital del Estado de México.
- Ley de Transparencia.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Definiciones.

Ejecutar: En el área de informática, ejecutar es la acción de iniciar la carga de un programa o de un archivo ejecutable.

Procedimiento: En el área de informática, procedimiento es la acción de iniciar una serie de pasos para llegar a un fin correspondiente.



Insumos

No aplica

Resultado

Garantizar el funcionamiento de los sistemas y llevar a cabo el mantenimiento y actualización de los mismos.

Políticas

La/El personal del departamento de Sistemas realiza la instalación y el monitoreo del buen uso de los sistemas de la Tesorería Municipal.





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Desarrollo

| No. | Unidad Administrativa
Puesto | Actividad |
|-----|---------------------------------|--|
| 1 | | Inicio |
| 2 | Área solicitante | El usuario solicita el acceso al sistema |
| 3 | Personal de sistemas | Recibe la solicitud de servicio al área mediante teléfono, oficio o personalmente |
| 4 | Personal de sistemas | El personal de Sistemas revisa que el equipo de cómputo tenga las características necesarias para ejecutar el sistema a instalar |
| 5 | Personal de sistemas | Se da acceso principalmente al servidor que cuenta con el sistema |
| 6 | Personal de sistemas | Una vez conectada la unidad de red se instala y ejecuta el software |
| 7 | Área solicitante | Revisa que las herramientas del software funcionen correctamente |
| 8 | | Fin |





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Diagramación:

| Núm. Con. | AREA SOLICITANTE | PERSONAL DE SISTEMAS | AUXILIAR TECNICO |
|-----------|--|--|--|
| 1 | INICIO | | |
| 2 | El usuario solicita el acceso al sistema | | |
| 3 | | Recibe la solicitud de servicios al área mediante teléfono, oficio o personalmente | |
| 4 | | | El personal de Sistemas revisa que el equipo de cómputo tenga las características necesarias para ejecutar el sistema a instalar |
| 5 | | | Se da acceso principalmente al servidor que cuenta con el sistema |
| 6 | | Una vez conectada la unidad de red se instala y ejecuta el software | |
| 7 | Revisa que las herramientas del software funcionen correctamente | | |
| 8 | FIN | | |





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LLEVAR A CABO EL CONTROL, ADMINISTRACION Y ACTUALIZACION DE USUARIOS Y CONTRASEÑAS.

Objetivo

Realizar la alta, baja y modificación de usuarios de los sistemas informáticos según las necesidades de las áreas de la Tesorería Municipal.

Referencias.

- Ley del gobierno digital del Estado de México.
- Ley de Transparencia.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios Art.

Definiciones.

Hardware: es la parte tangible de cualquier equipo informático.

Insumos

- Responsiva

Resultado

Los trámites a realizar dentro de los sistemas informáticos, serán manipulados por medio de usuario y contraseña.

Políticas

La/El responsable del Departamento de Sistemas lleva a cabo el control y administración de usuarios y permisos asignados según el área.

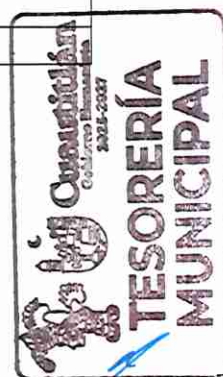




“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Desarrollo

| No. | Unidad Administrativa / Puesto | Actividad |
|-----|--------------------------------|--|
| 1 | | INICIO |
| 2 | Área solicitante | El usuario solicita se genere usuario y contraseña para ingresar al sistema. |
| 3 | Personal de sistemas | Recibe la solicitud al área mediante oficio |
| 4 | Auxiliar técnico | El personal de Sistemas genera usuario y contraseña y registra fecha de alta de la misma |
| 5 | Auxiliar técnico | Acude directamente con el usuario que tendrá acceso al sistema |
| 6 | Personal de sistemas | Una vez llevado a cabo el procedimiento de lineamientos () entrega responsiva |
| 7 | Área solicitante | El usuario solicitante ingresa al sistema y verifica que tenga los permisos correspondientes |
| 8 | | FIN |





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Diagramación:

| Núm. Con. | AREA SOLICITANTE | PERSONAL DE SISTEMA | AUXILIAR TECNICO |
|-----------|--|---|--|
| 1 | INICIO | | |
| 2 | El usuario solicita se genere usuario y contraseña para ingresar al sistema. | | |
| 3 | | Recibe la solicitud al área mediante oficio | |
| 4 | | | El personal de Sistemas genera usuario y contraseña y registra fecha de alta de la misma |
| 5 | | | Acude directamente con el usuario que tendrá acceso al sistema |
| 6 | | Una vez llevado a cabo el procedimiento de lineamientos () entrega responsiva | |
| 7 | El usuario solicitante ingresa al sistema y verifica que tenga los permisos correspondientes | | |
| 8 | FIN | | |



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DISEÑAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS QUE FACILITEN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.

Objetivo

Ordenar el desarrollo y mantenimiento de aplicaciones acordes con las necesidades de la Tesorería Municipal, para la colaboración de información de gran utilidad, así como adquirir tecnología acorde a las necesidades institucionales aprovechando al máximo las capacidades de las y los funcionarios y el presupuesto asignado para esta materia.

Referencias

- Ley del gobierno digital del Estado de México.
- Ley de Transparencia.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Alfonso Reyes S/N Fracc. Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820

55 2620 7800 / f d Gobierno de Cuautitlán / www.cuautitlan.gob.mx





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Definiciones.

Gestión documental: Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.

Insumos

No aplica.

Resultado.

Asegurar que las herramientas y aplicaciones instaladas funcionen correctamente según las necesidades de los jefes (as) de Área.

Políticas.

La/El personal del departamento de Sistemas adecua, crea y desarrolla tecnologías, propiciando el desarrollo de la informática en beneficio a la operación de la tesorería.

Desarrollo.

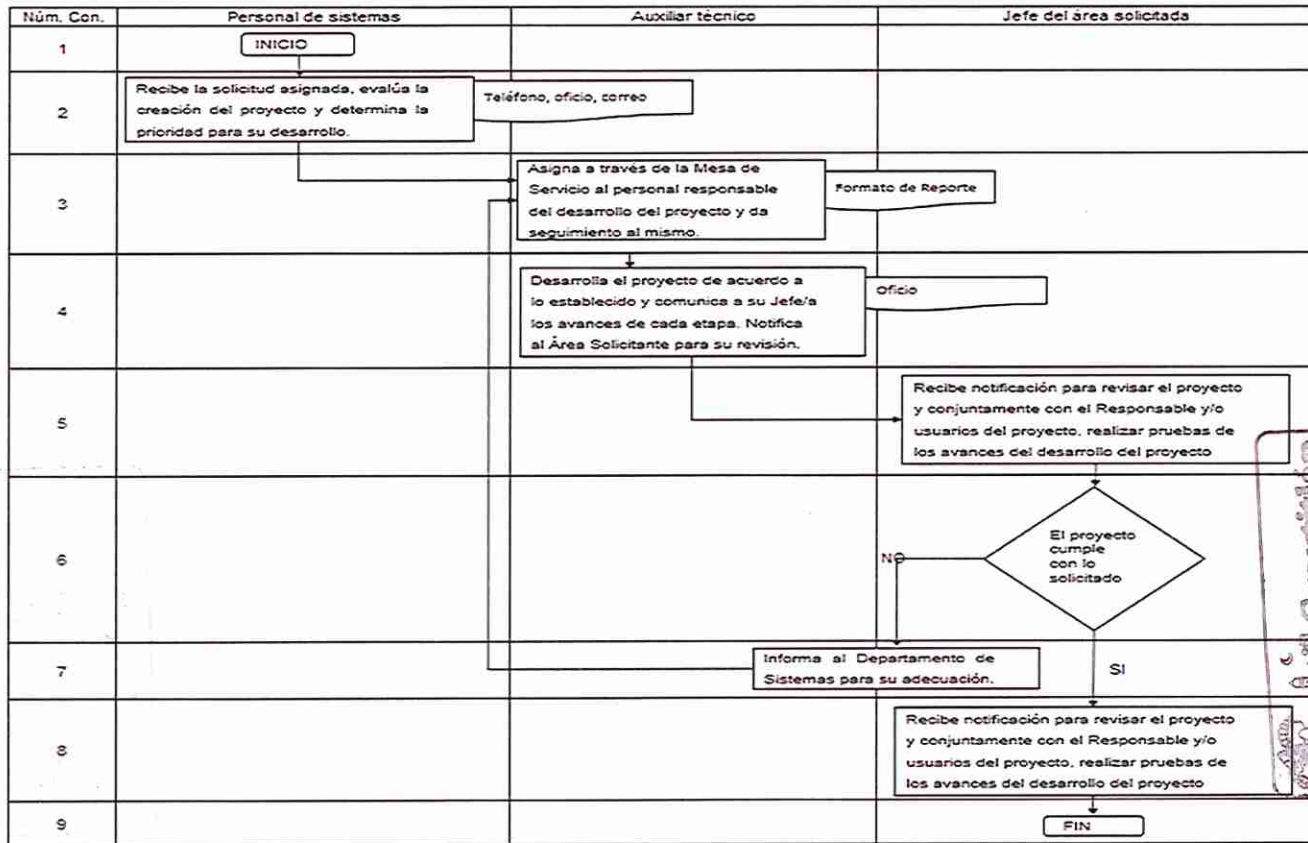
| No. | Unidad Administrativa / Puesto | Actividad |
|-----|--------------------------------|--|
| 1 | | INICIO |
| 2 | Personal de sistemas | Recibe la solicitud asignada, evalúa la creación del proyecto y determina la prioridad para su desarrollo. |
| 3 | Auxiliar técnico | Asigna a través de la Mesa de Servicio al personal responsable del desarrollo del proyecto y da seguimiento al mismo. |
| 4 | Auxiliar técnico | Desarrolla el proyecto de acuerdo con lo establecido y comunica a su jefe (a) los avances de cada etapa. Notifica al Área Solicitante para su revisión. |
| 5 | Jefe (a) del área solicitada | Recibe notificación para revisar el proyecto y conjunto con el responsable y/o usuarios del proyecto, realizar pruebas de los avances del desarrollo del proyecto, pudiéndose presentar 2 casos: |
| 6 | Jefe (a) del área solicitada | Que el proyecto no cumpla con lo solicitado, en este caso, informa al Departamento de Sistemas para su adecuación. |
| 7 | Auxiliar técnico | Realiza las adecuaciones o modificaciones pertinentes y presentar al Área Solicitante. Regresa al punto No. 6. |
| 8 | Jefe (a) del área solicitada | Que el proyecto si cumpla con lo solicitado, en este caso, cierra la solicitud en la Mesa de Servicio |
| 9 | | Fin |





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Diagramación.





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONFIGURAR, ASISTIR Y BRINDAR SOPORTE A LA RED DE FUNCIONAMIENTO IN SITU Y REMOTO DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Objetivo

Resolver incidencias que no permitan ingresar a los sistemas que compartimos por red, así como la mejora funcional de las oficinas foráneas.

Referencias

- Ley del gobierno digital del Estado de México.
- Ley de Transparencia.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Definiciones.

Red. Una red informática es un conjunto de dispositivos interconectados entre sí a través de un medio, que intercambian información y comparten recursos.

Escritorio remoto. Medio por el cual uno o varios usuarios pueden acceder a distancia a un ordenador desde otro ordenador.

Insumos

No aplica

Resultado.

Verificar que se realicen las funciones de forma adecuada y se mantengan en buen estado los equipos de cómputo e impresión.

Políticas.

El área de Sistemas Tesorería deberá brindar soporte técnico, veraz, confiable y oportuno mejorando la adecuada operación del sistema.





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Desarrollo.

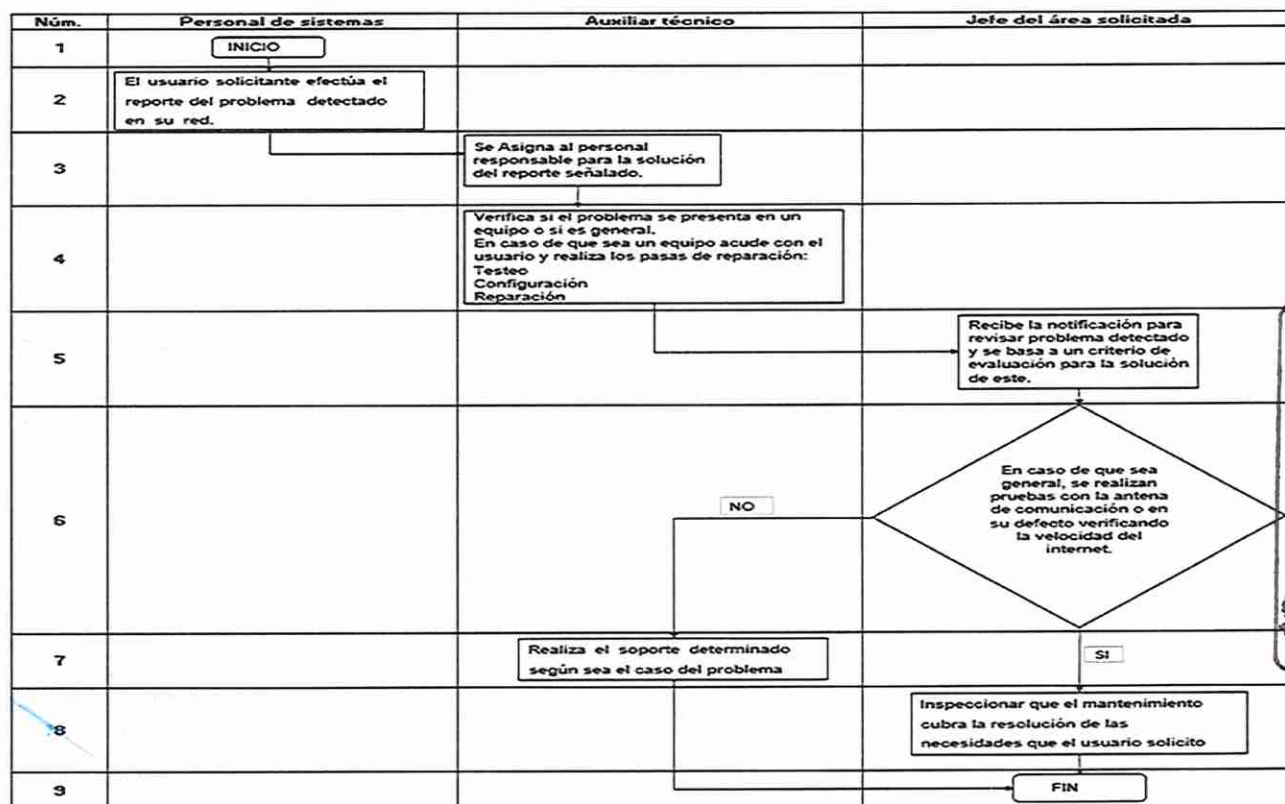
| No. | Unidad Administrativa / Puesto | Descripción de Actividad |
|-----|--------------------------------|---|
| 1 | | Inicio |
| 2 | Personal de sistemas | El usuario solicitante efectúa el reporte del problema detectado en su red. |
| 3 | Auxiliar técnico | Se Asigna al personal responsable para la solución del reporte señalado. |
| 4 | Auxiliar técnico | Verifica si el problema se presenta en un equipo o si es general.
En caso de que sea un equipo acude con el usuario y realiza los pasos de reparación:
-Testeo
-Configuración
-Reparación |
| 5 | Jefe (a) del área solicitada | Recibe la notificación para revisar problema detectado y se basa a un criterio de evaluación para la solución de este. |
| 6 | Jefe (a) del área solicitada | En caso de que sea general, se realizan pruebas con la antena de comunicación o en su defecto verificando la velocidad del internet. |
| 7 | Auxiliar técnico | Realiza el soporte determinado según sea el caso del problema. |
| 8 | Jefe (a) del área solicitada | Inspeccionar que el mantenimiento cubra la resolución de las necesidades que el usuario solicito |
| | | Fin |





"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Diagramación.





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EMITIR LOS LINEAMIENTOS CORRESPONDIENTES A LA ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS, PERFILES, Y PERMISOS DE ACCESO AL SISTEMA INTEGRAL DE RECAUDACION DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.

Objetivo

Se realizará una responsiva de acuerdo a los lineamientos por usuario, donde se enlisten los permisos que tienen dados de alta dependiendo el área y funciones que desempeñan. Generar un expediente con las responsivas firmadas, así mismo llevar un control mediante un registro digital con usuarios activos e inactivos actualizados con base a los lineamientos correspondientes a la administración de usuarios.

Referencias.

- Ley del gobierno digital del Estado de México.
- Ley de Protección de Datos Personales
- Ley de Transparencia.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Código de Ética del Municipio de Cuautitlán

Definiciones.

Lineamientos: Son una herramienta para la difusión y consulta de los acuerdos, normas, reglamentos

Insumos.

- Responsivas

Resultado

Las áreas podrán contar con usuarios para desempeñar las funciones dentro del sistema con los permisos correspondientes.

Políticas

Se llevará a cabo la entrega de responsivas y se instruirá al personal para que con apego al lineamiento coloquen su contraseña personalmente y hagan uso correcto de la misma. Utilizar los recursos tecnológicos de información y comunicación en forma responsable y apropiada.





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Desarrollo

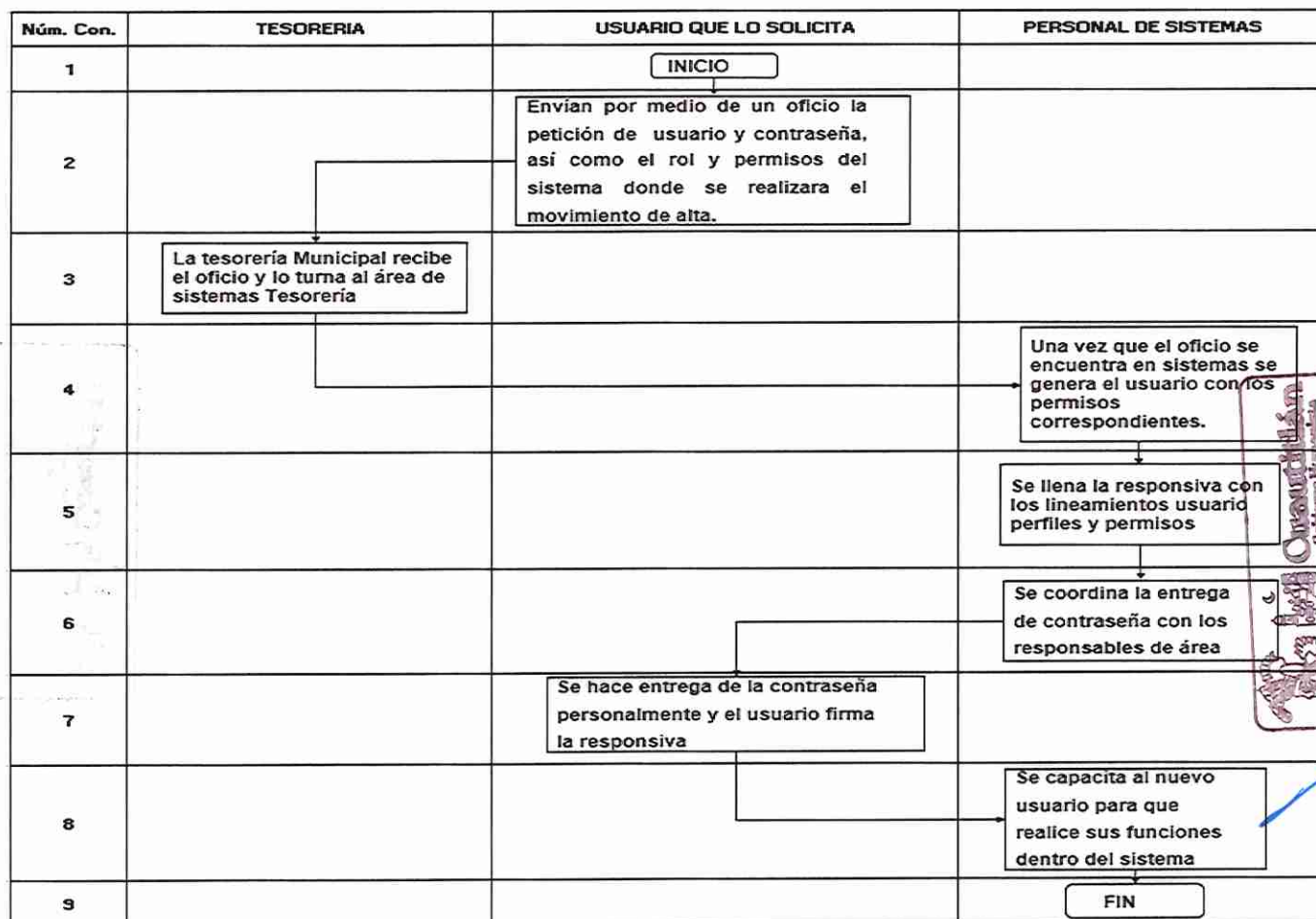
| No. | Unidad Administrativa / Puesto | Actividad |
|-----|--------------------------------|--|
| 1 | | Inicio |
| 2 | Usuario (a) que solicita | Envían por medio de un oficio la petición de usuario y contraseña, así como el rol y permisos del sistema donde se realizará el movimiento de alta |
| 3 | Tesorería Municipal | La tesorería Municipal recibe el oficio y lo turna al área de sistemas Tesorería |
| 4 | Personal de sistemas | Una vez que el oficio se encuentra en sistemas se genera el usuario con los permisos correspondientes. |
| 5 | Personal de sistemas | Se llena la responsiva con los lineamientos usuario perfiles y permisos |
| 6 | Personal de sistemas | Se coordina la entrega de contraseña con los responsables de área |
| 7 | Usuario (a) que solicita | Se hace entrega de la contraseña personalmente y el usuario firma la responsiva |
| 8 | Personal de sistemas | Se capacita al nuevo usuario para que realice sus funciones dentro del sistema |
| 9 | | Fin |





"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Diagramación:





Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Formatos e instructivos.
RESPONSIVA

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"
Educa Carrillo Puerto



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

CUAUTITLÁN, ESTADO DE MEXICO A 17 DE FEBRERO DEL 2025

C.

Cuenta de usuario:

Contraseña:

Manifiesto que tengo pleno conocimiento de que la contraseña para ingreso al Sistema Integral de Ingresos de la Tesorería Municipal (SIITM), es un mecanismo de acceso a las aplicaciones y servicios que proporciona el Municipio de Cuautitlán; es personal e intransferible, y que soy responsable del resguardo y uso de la misma.

| Perfiles | Permisos |
|----------|---|
| AREAS | CREACION DE PADRON DIVERSOS, GENERACION DE ORDENES DE PAGO, EDITA ORDENES DE PAGO |

Nombre y firma de quien recibe:

Este oficio contiene datos que son considerados como confidenciales y pertenecen al H. Ayuntamiento de Cuautitlán; por lo que se deberá garantizar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de los datos personales, el uso incorrecto de esta información constituirá en responsabilidad administrativa a quien lo realice. En términos del Artículo 72 de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios; Artículos 6, 31 y 38 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios; Artículos 6, 23 fracción IV y 24 fracción VI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; si usted no es el destinatario, se le prohíbe su uso total o parcial para cualquier fin.

*Archivo
OGAM/000

Alfonso Reyes S/N Fracc. Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820
cuautitlanmx.humanista@gmail.com
55 4093 9677

Gobierno Humanista



Alfonso Reyes S/N Fracc. Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820

55 2620 7800 / f d Gobierno de Cuautitlán / www.cuautitlan.gob.mx





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CAPACITAR AL PERSONAL SOBRE EL USO DEL SOFTWARE DIVERSO QUE SE UTILIZA EN LA TESORERÍA MUNICIPAL.

Objetivo

Hacer uso adecuado del software, y mantener capacitado al personal que lleva a cabo los tramites

Referencias

- Ley del gobierno digital del Estado de México.
- Ley de Protección de Datos Personales
- Ley de Transparencia.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Código de Ética del Municipio de Cuautitlán

Definiciones.

Software es todo equipo o soporte lógico (intangible) de un sistema informático

Insumos

No aplica

Resultado

Las áreas podrán realizar los trámites de forma veraz

Políticas

Utilizar los recursos tecnológicos instalados de forma responsable y apropiada.





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Desarrollo

| No. | Unidad Administrativa / Puesto | Actividad |
|-----|--------------------------------|---|
| 1 | | Inicio |
| 2 | Usuario (a) que solicita | Notificar al departamento de sistemas por medio de un oficio, teléfono o personalmente la capacitación, nombre del software y la o las personas que serán capacitadas |
| 3 | Personal de sistemas | Consultar con el encargado de Área los tiempos en los cuales se puede realizar la capacitación del software |
| 4 | Administrador del sistema | Programar la fecha y hora para la capacitación |
| 5 | Administrador del sistema | Acudirá el personal de sistemas al área y se dará una introducción al uso del software |
| 6 | Personal de sistemas | Se capacita al nuevo usuario para que realice sus funciones dentro del sistema |
| 7 | Usuario (a) que solicita | Se atenderán las dudas en el momento de la capacitación |
| 8 | | Fin |



📍 Alfonso Reyes S/N Fracc. Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820

☎ 55 2620 7800 / f d Gobierno de Cuautitlán / www.cuautitlan.gob.mx





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Diagramación

| Núm. Con. | USUARIO (A) QUE SOLICITA | PERSONAL DE SISTEMAS | ADMINISTRADOR DEL SISTEMA |
|-----------|---|---|---|
| 1 | INICIO | | |
| 2 | Notificar al departamento de sistemas por medio de un oficio, teléfono o personalmente la capacitación, nombre del software y la o las personas que serán capacitadas | | |
| 3 | | Consultar con el encargado de Área los tiempos en los cuales se puede realizar la capacitación del software | |
| 4 | | | Programar la fecha y hora para la capacitación |
| 5 | | | Acudirá el personal del sistemas al área y se dará una introducción al uso del software |
| 6 | | Se capacita al nuevo usuario para que realice sus funciones dentro del sistema | |
| 7 | Se atenderán las dudas en el momento de la capacitación | | |
| 8 | FIN | | |



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REALIZAR MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO E IMPRESIÓN QUE SE ENCUENTRAN ASIGNADOS A LA TESORERÍA

Objetivo

Mantener actualizados y funcionando correctamente los equipos de cómputo de la Tesorería Municipal.

Referencias

- Ley del gobierno digital del Estado de México.
- Ley de Transparencia.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Definiciones.

Mantenimiento correctivo Es una actividad que se lleva a cabo para reparar el daño encontrado durante el mantenimiento

Mantenimiento preventivo Es un concepto que abarca todo tipo de operaciones destinadas a la conservación de equipos e instalaciones a través de la revisión periódica y reparación profesional

Insumos

No aplica

Resultado

Verificar que se realicen las funciones de forma adecuada y se mantengan en buen estado los equipos de cómputo e impresión

Políticas

El área de Sistemas Tesorería deberá brindar soporte técnico, veraz, confiable y oportuno mejorando la adecuada operación del sistema.

Desarrollo



| No. | Unidad Administrativa / Puesto | Actividad |
|-----|--------------------------------|--|
| 1 | | Inicio |
| 2 | Usuario (a) que lo Solicita | Notificar al departamento de sistemas por medio de un oficio, teléfono o personalmente la falla del Equipo. |
| 3 | Personal de sistemas | Consultar con el encargado de Área los tiempos en los cuales se puede realizar la verificación del Equipo |
| 4 | Auxiliar técnico | Programar la fecha y hora para la revisión del Equipo, y determinar que se trate de mantenimiento correctivo |
| 5 | Auxiliar técnico | Realizar el mantenimiento correctivo a el Equipo |
| 6 | Personal de sistemas | ¿Se corrigió la falla? |
| 7 | Auxiliar técnico | Si. Se hacen pruebas, y se instala nuevamente |
| 8 | Personal de sistemas | No. Se determina si es costeable la reparación de lo contrario se informa al encargado |
| 9 | | Fin |





"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

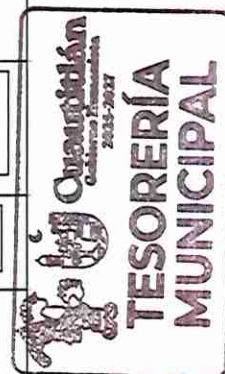
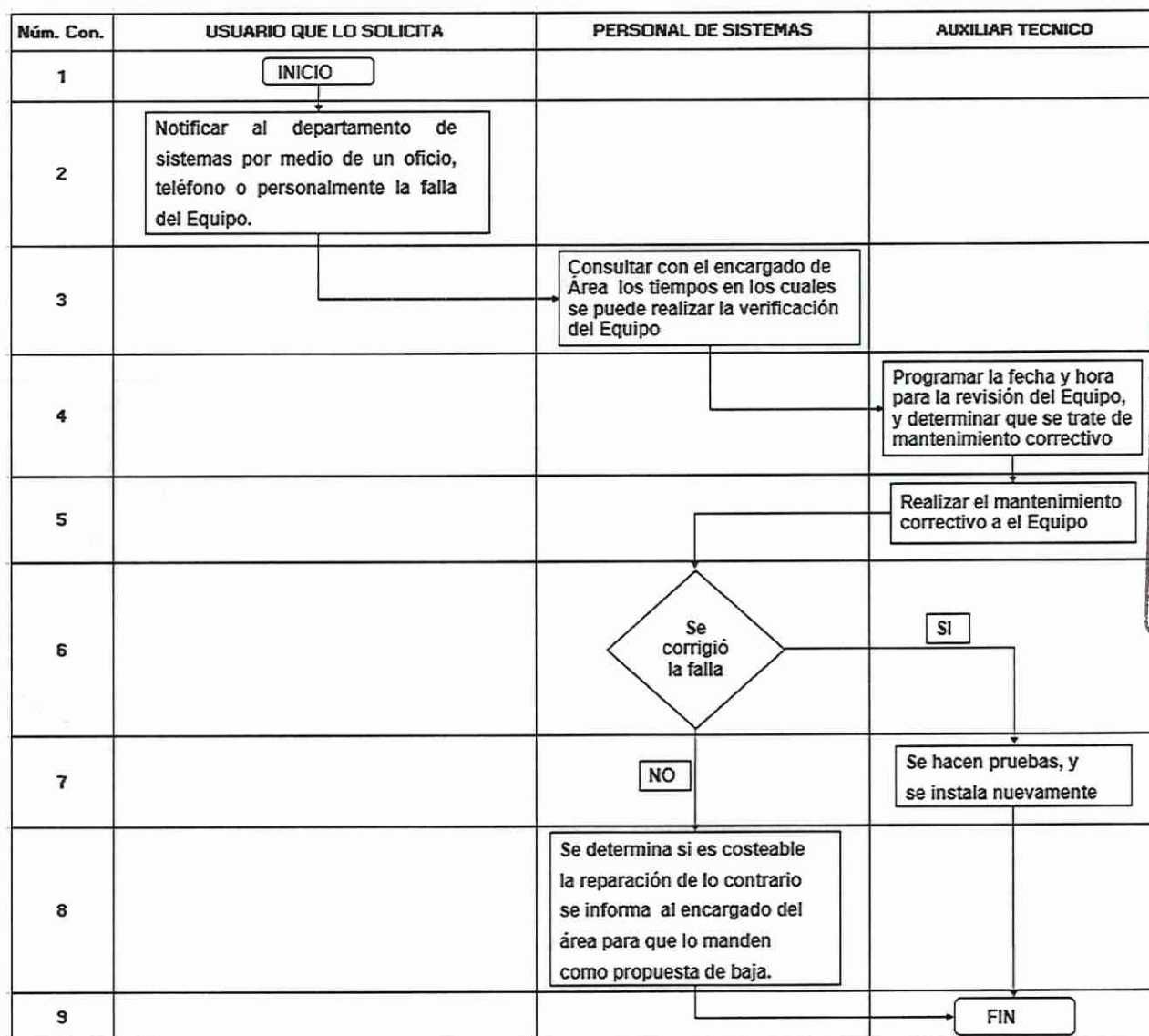
| No. | Unidad Administrativa / Puesto | Actividad |
|-----|--------------------------------|--|
| 1 | | Inicio |
| 2 | Usuario (a) que lo Solicita | Notificar al departamento de sistemas por medio de un oficio, teléfono o personalmente la falla del Equipo. |
| 3 | Personal de sistemas | Consultar con el encargado de Área los tiempos en los cuales se puede realizar la verificación del Equipo |
| 4 | Auxiliar técnico | Programar la fecha y hora para la revisión del Equipo, y determinar que se trate de mantenimiento preventivo |
| 5 | Auxiliar técnico | Realizar el mantenimiento preventivo al Equipo |
| 6 | Personal de sistemas | ¿Se corrigió la falla? |
| 7 | Auxiliar técnico | Si. Se hacen pruebas, y se instala nuevamente |
| 8 | Personal de sistemas | No. Se determina si se trata de mantenimiento correctivo. |
| 9 | | Fin |





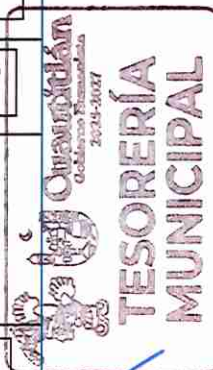
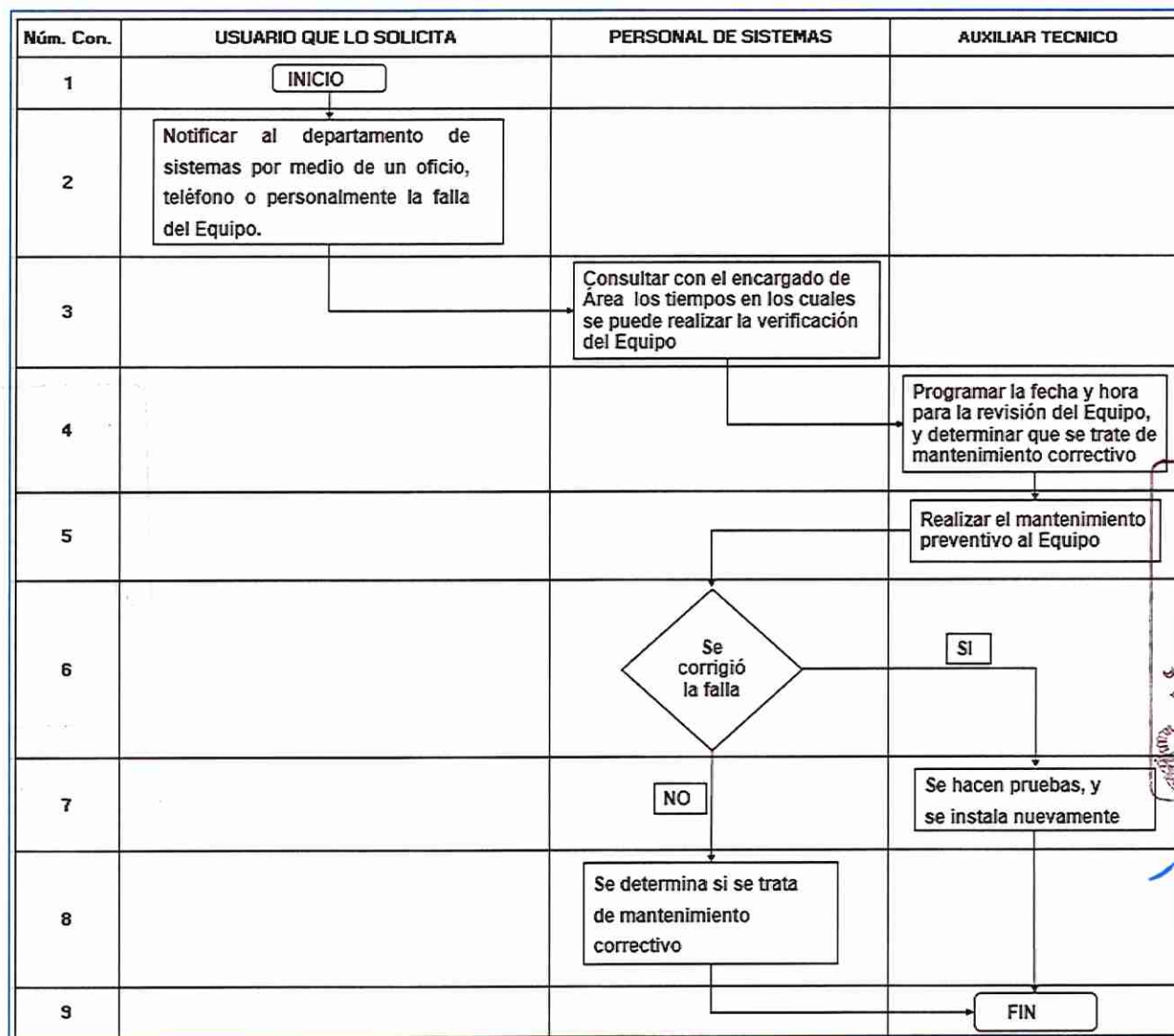
“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Diagramación





"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PONER A DISPOSICIÓN DEL ÁREA DE SISTEMAS ADSCRITA A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, TODOS LOS EQUIPOS QUE POR OBSOLENCIA O DESACTUALIZACIÓN NO SON DE UTILIDAD AL ÁREA, CON LA FINALIDAD DE OBTENER EL DICTAMEN DE BAJA CORRESPONDIENTE

Objetivo

Dar de baja los equipos que por obsoletos no sean de utilidad en la Tesorería Municipal

Referencias

- Ley del gobierno digital del Estado de México.
- Ley de Transparencia,
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Definiciones.

Obsolescencia es la condición o estado en que se encuentra un producto que ya ha cumplido con una vigencia o tiempo programado para que siga funcionando.

Insumos

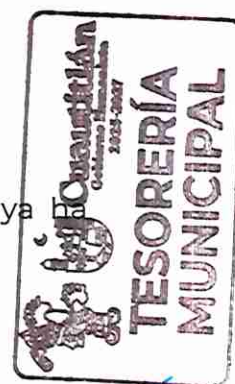
- Dictamen de baja

Resultado

Contar solo con los equipos que funcionen correctamente y se encuentren actualizados

Políticas

El área de Sistemas Tesorería deberá brindar soporte técnico, veraz, confiable y oportuno mejorando la adecuada operación del sistema.





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Desarrollo

| No | Unidad Administrativa / Puesto | Actividad |
|----|--------------------------------|---|
| 1 | | INICIO |
| 2 | Personal de sistemas | Los equipos que después de un análisis técnico no son de utilidad en el área, ya sea por obsolescencia o |
| 3 | Auxiliar técnico | desactualización, se enlistan |
| 4 | Administración | Se envía un oficio a la dirección de administración |
| 5 | Subdirección de Informática | Administración turna el oficio para que un técnico de la subdirección de informática emita dictamen de baja |
| 7 | Administración | El técnico de la subdirección de informática coordina una visita con sistemas y encargados de área para revisar las fallas de los |
| 8 | | Fin |

Diagramación.

| Núm. Con. | PERSONAL DE SISTEMAS | AUXILIAR TECNICO | UTICS | ADMINISTRACION |
|-----------|--|---|--|---|
| 1 | INICIO | | | |
| 2 | Los equipos que después de un análisis técnico no son de utilidad en el área, ya sea por obsolescencia o desactualización, se enlistan | | | |
| 3 | | Se envía un oficio a la dirección de administración | | |
| 4 | | | | Administración turna el oficio para que un técnico de sistemas emita dictamen de baja |
| 5 | | | El técnico de UTICS coordina una visita con sistemas y encargados de área para revisar las fallas de los equipos | |
| 6 | | | Emite dictamen de baja por cada una de los equipos | |
| 7 | | | | Responde el oficio y entrega el dictamen |
| 8 | FIN | | | |





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ESPALDAR LOS SERVIDORES Y ASEGURAR QUE EN TODO MOMENTO SE CUMPLA CON LAS POLITICAS DE MANEJO Y ACTUALIZACION DE APLICACIONES

Objetivo

Preservar la información de los servidores, y realizar los respaldos correspondientes

Referencias.

- Ley del gobierno digital del Estado de México.
- Ley de Transparencia.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Definiciones.

Servidor Un servidor es un equipo diseñado para procesar solicitudes y entregar datos a otros ordenadores.

No break Protegen el sistema operativo de su computadora y permiten seguir trabajando en caso de un apagón.

Insumos.

- Disco Duro

Resultado

Resguardar la información para su buen uso y correcto funcionamiento

Políticas

El área de Sistemas Tesorería deberá respaldar y resguardar la información y mantener actualizadas las aplicaciones que están instaladas en los servidores





"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Desarrollo

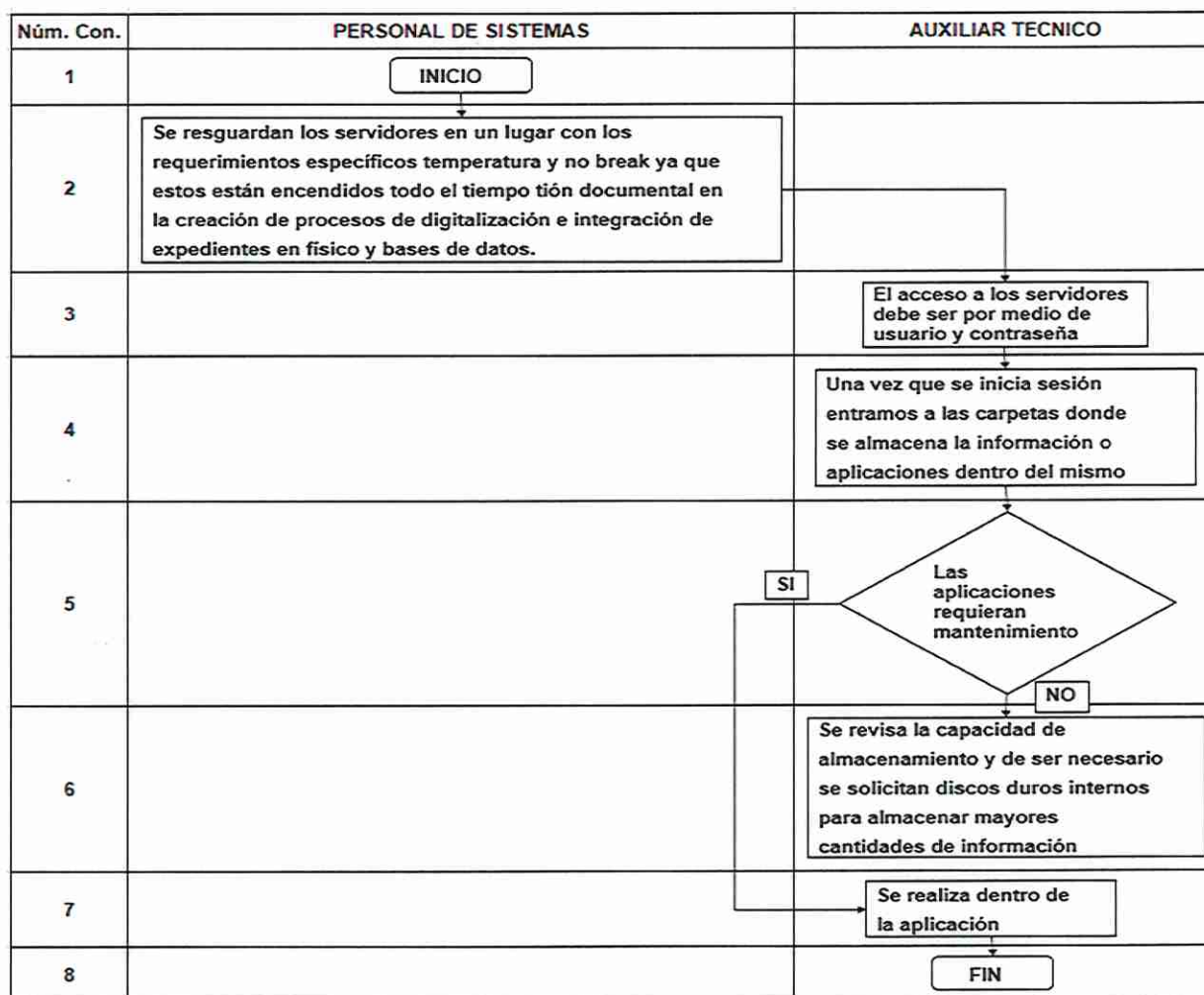
| No. | Unidad Administrativa / Puesto | Actividad |
|-----|--------------------------------|--|
| 1 | | Inicio |
| 2 | Personal de sistemas | Se resguardan los servidores en un lugar con los requerimientos específicos temperatura y no break ya que estos están encendidos todo el tiempo |
| 3 | Auxiliar técnico | El acceso a los servidores debe ser por medio de usuario y contraseña |
| 4 | Auxiliar técnico | Una vez que se inicia sesión entramos a las carpetas donde se almacena la información o aplicaciones dentro del mismo |
| 5 | Auxiliar técnico | SI En caso de que las aplicaciones requieran mantenimiento se realiza dentro de la aplicación |
| 6 | Auxiliar técnico | NO Se revisa la capacidad de almacenamiento y de ser necesario se solicitan discos duros internos para almacenar mayores cantidades de información |
| 7 | | Fin |





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Diagramación





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CUMPLIR SIN DEMORA Y CON APEGO A LA LEY, LOS ACUERDOS Y DETERMINACIONES QUE EL AYUNTAMIENTO EMITA

Objetivo Específico

Cumplir y hacer cumplir sin demora y con apego a la Ley, los acuerdos y determinaciones que el Ayuntamiento emita

Referencias.

- Bando Municipal.
- Grupo Interdisciplinario

Definiciones.

Insumos.

Resultado

Cumplir con los lineamientos, normatividad y marco legal en las funciones que emanan de las atribuciones de los cargos públicos sin demora y con apego a la legalidad.

Políticas

Vigilar la correcta aplicación del marco legal en materia.

Desarrollo

| No. | Unidad Administrativa / Puesto | Actividad |
|-----|--------------------------------|---|
| 1 | | Inicio |
| 2 | Tesorero(a). | Hacer cumplir sin demora y apego las leyes aplicables en materia. |
| 3 | Jefatura de Sistemas | Hacer cumplir sin demora y apego las leyes aplicables en materia. |
| 4 | | Fin |





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SALVAGUARDAR EL DERECHO A LA CONFIDENCIALIDAD DE LOS DATOS PERSONALES RECABADOS

Objetivo Específico

Salvaguardar el derecho a la confidencialidad de los datos personales recabados, ya sea por trámites inherentes al puesto o por cualquiera de otra índole, de acuerdo a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

Referencias.

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Art. 40
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Obligados. Art. 23

Definiciones.

Datos personales. Son aquellos que refieren información relativa al individuo, es información que lo identifica, le da identidad y lo describe, además de precisar su origen, edad, lugar de residencia, trayectoria académica, laboral o profesional, así como aspectos sensibles o delicados de la persona, como su forma de pensar, estado de salud, sus características físicas, opiniones políticas, creencias o convicciones religiosas, entre otros.

Sujetos Obligados. Deberán transparentar y permitir el acceso a su información y proteger los datos personales que obren en su poder: cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en los ámbitos federal, de las Entidades Federativas y municipal.

Insumos.

Leyes impresas

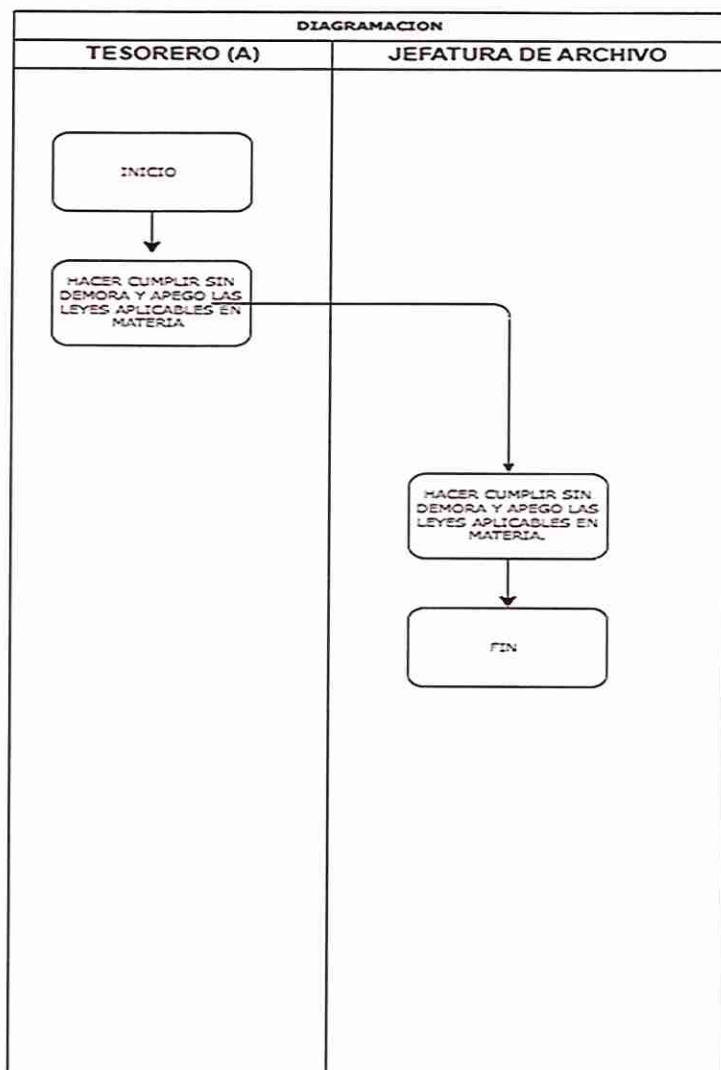
Resultado

El responsable de los datos e información establecerá controles o mecanismos que tengan por objeto que las personas que intervengan en cualquier fase del tratamiento de los datos personales, guarden confidencialidad respecto de éstos, obligación que subsistirá aún después de finalizar sus relaciones con el sujeto obligado en los mismos términos que operen las prescripciones en materia de responsabilidades.



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Diagramación





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

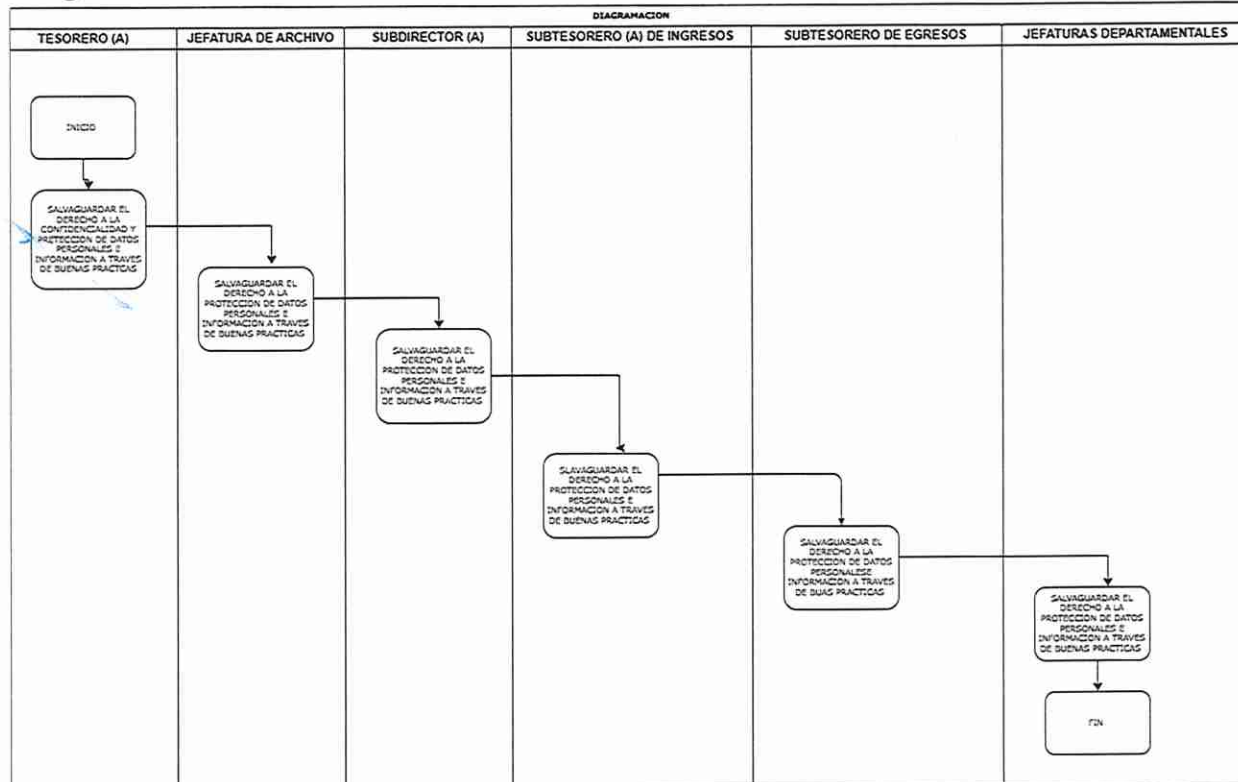
Políticas

Vigilar la correcta aplicación del marco legal en materia.

Desarrollo

| No. | Unidad Administrativa /Puesto | Actividad |
|-----|-------------------------------|--|
| 1 | | Inicio |
| 2 | Tesorero(a). | Salvaguardar el derecho a la confidencialidad y protección de datos personales e información a través de buenas prácticas. |
| 3 | Subdirector Financiero. | (A) Salvaguardar el derecho a la protección de datos personales e información a través de buenas prácticas. |
| 4 | Jefatura de Sistemas | Salvaguardar el derecho a la protección de datos personales e información a través de buenas prácticas |
| 5 | | Fin |

Diagramación



📍 Alfonso Reyes S/N Fracc. Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820

☎ 55 2620 7800 / f d 📠 Gobierno de Cuautitlán / www.cuautitlan.gob.mx





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CUMPLIR CON LOS LINEAMIENTOS QUE ESTABLECE EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO

Objetivo Específico.

Cumplir con los lineamientos generales que establece el Código de Ética para los Servidores Públicos del Municipio de Cuautitlán, Estado de México.

Referencias.

Código de Ética de los Servidores Públicos del Estado de México.

Definiciones.

Reglas de Integridad. las conductas para el ejercicio del empleo, cargo o comisión de los Servidores Públicos del Estado de México.

Lineamientos Generales: los lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

Insumos.

Impresión Código de Ética de los Servidores Públicos del Estado de México.

Resultado

Cumplir con los lineamientos generales de los códigos de conducta de los servidores públicos.

Políticas

Vigilar la correcta aplicación de las prácticas de buenas conductas



Desarrollo

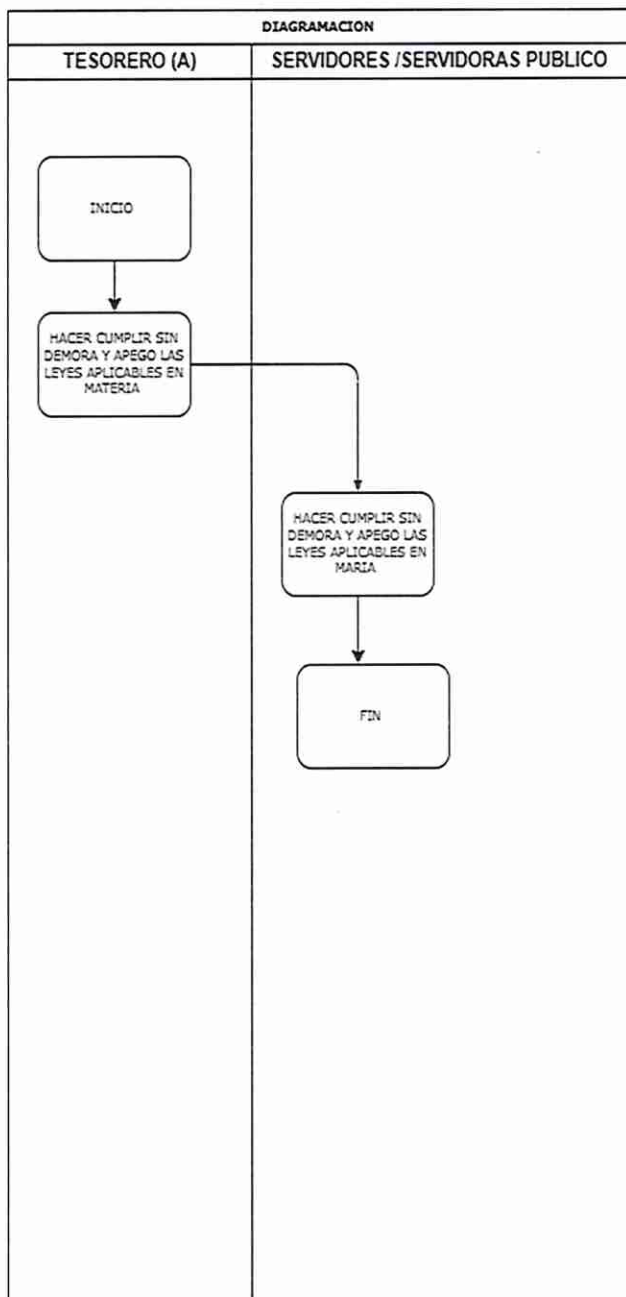
| No. | Unidad Administrativa / Puesto | Actividad |
|-----|----------------------------------|----------------------------------|
| 1 | | Inicio |
| 2 | Tesorero(a). | Sujeto Obligado |
| 3 | Servidores / Servidoras públicos | Servidores / Servidoras públicos |
| 4 | | Fin |





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Diagramación





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DISPONIBILIDAD DE RECURSOS PÚBLICOS

Objetivo

Revisar la disponibilidad de los recursos públicos, para dar cabal cumplimiento a las obligaciones adquiridas por el ayuntamiento

Referencias.

- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios
- Lineamientos de Control financiero y Administrativo de las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México

Definiciones.

APERTURA: Comienzo De Una Actividad / Abrir

Insumos.

- Reporte de servicio

Resultado

Se conoce los saldos de las cuentas y se determina para su aplicación.

Políticas

Apertura banca móvil bancaria, previamente autorizando con firma electrónica (token).

Desarrollo

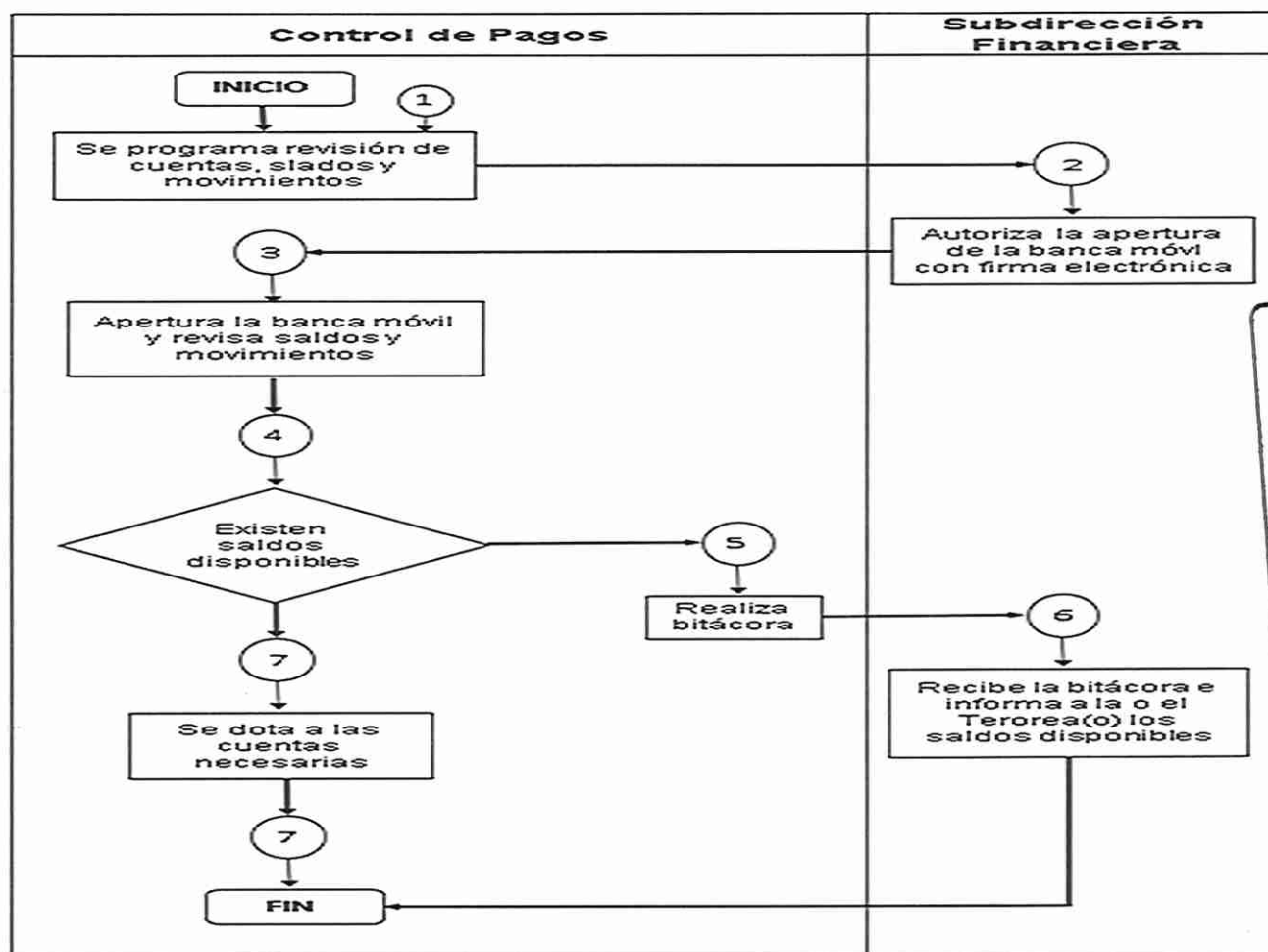
| No. | Unidad Administrativa /Puesto | Actividad |
|-----|-------------------------------|---|
| | | Inicio |
| 1 | Subdirector (a) financiero | Autoriza apertura de banca móvil |
| 2 | Jefe (a) de control de pagos | Apertura banca revisa saldos y movimientos |
| 3 | Subdirector (a) financiero | Informa al (la) tesorero (a) saldos disponibles |
| 4 | | Fin |





"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Diagramación.





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PAGOS EN GENERAL

Objetivo

Dar cabal cumplimiento a las obligaciones adquiridas por el ayuntamiento

Referencias.

- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios
- Lineamientos de Control financiero y Administrativo de las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México

Definiciones.

SPEI - Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios (de un banco a otro)

Canalizar- Orientar o dirigir hacia otra persona.

Insumos

- Solicitud de pago por las diferentes áreas
- Laudo, sentencia, convenio documental que acredite.
- Factura y comprobantes de los bienes o servicios adquiridos.
- Firma de recibo de nómina.

Resultado

Transferencia, transferencia SPEI, se emiten cheques, se transmite la nómina,

Políticas

Revisar soporte de los pagos solicitados, de acuerdo a las normas

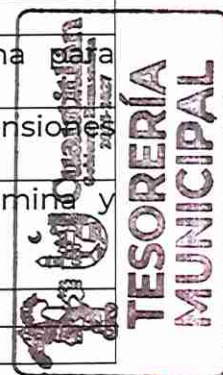




“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Desarrollo

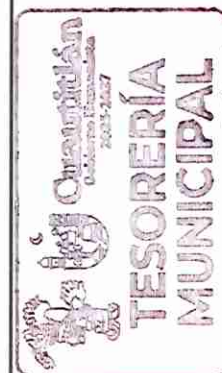
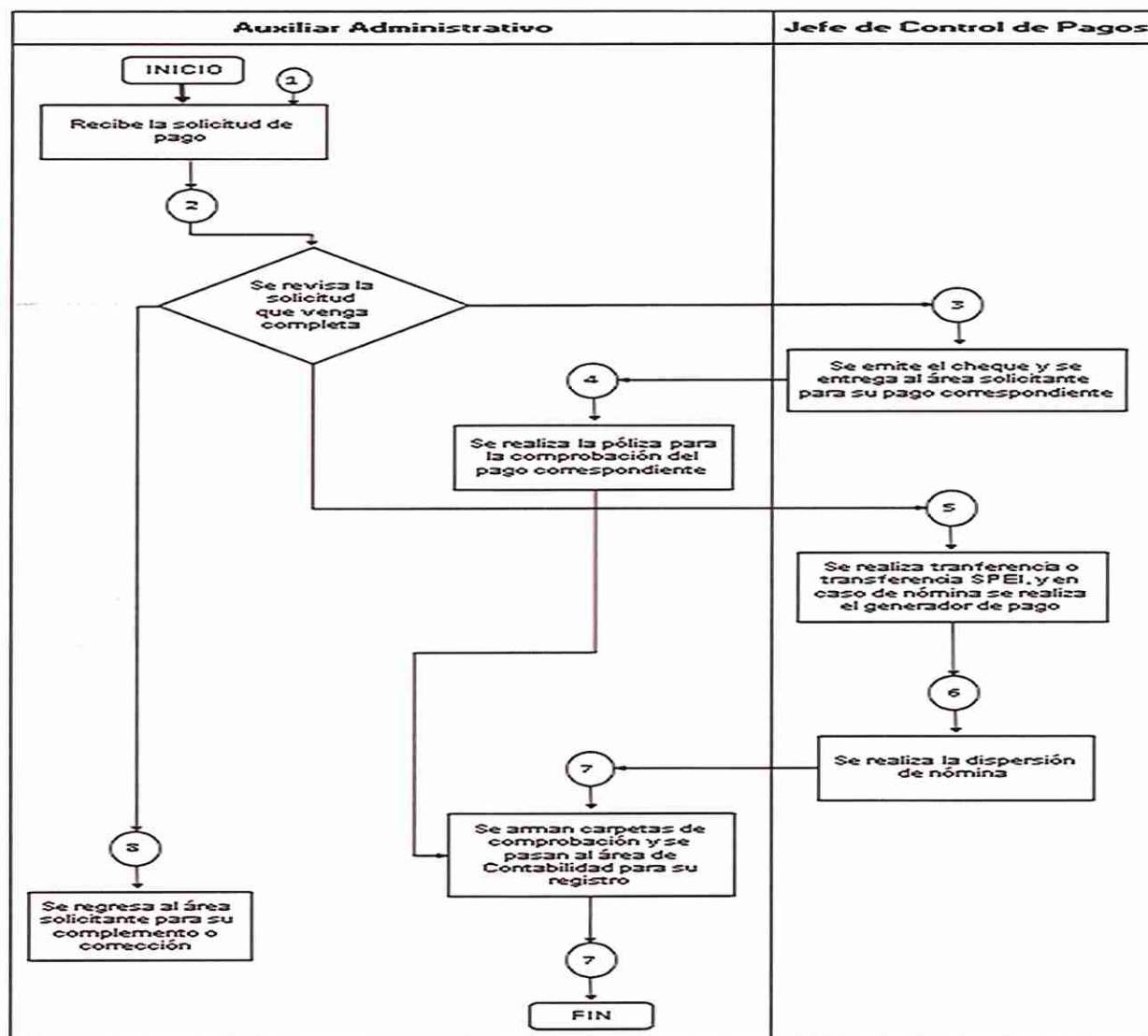
| No. | Unidad Administrativa / Puesto | Actividad |
|-----|---|--|
| 1 | | INICIO |
| 2 | Auxiliar administrativo | Recibe solicitud de pago |
| 3 | Jefe de control de pagos | Realiza transferencia o SPEI |
| 4 | Auxiliar administrativo | Captura póliza de transferencia |
| 5 | Auxiliar administrativo | Recibe solicitud de cheque |
| 6 | Jefe de control de pagos | Captura datos para emisión de cheque |
| 7 | Capturista | Arma generador de pago (LAY OUT) de nómina para dispersión |
| 8 | Auxiliar contable | Arma generador de pagos (LAY OUT) nómina de pensiones alimenticias |
| 9 | Auxiliar administrativo, auxiliar contable y capturista | Recaban firma de empleados en recibo de nómina y pensiones |
| 10 | Jefe de control de pagos | Realiza dispersión de nómina y pensión alimenticia |
| 11 | | FIN |





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Diagramación:





Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Formatos e instructivos

Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

FECHA EN QUE SE EXPIDE _____

NOMBRE _____

CANTIDAD _____

BANCO _____

FIRMA DE RECIBIDO.

NUMERO DE CUENTA _____

NUMERO DE CHEQUE _____

POR ACUERDO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL _____

JALC. TESORERO MUNICIPAL SIRVA A EFECTUAR EL SIGUIENTE PAGO CON BASE AL ART 45 FRACC. X DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MEXICO

PAGUESE ALC. _____ LA CANTIDAD DE _____

POR CONCEPTO DE: _____

| CUENTA | PARCIAL | DEBE | HABER |
|---------------|---------|------|-------|
| | | | |
| SUMAS IGUALES | | | |

CLAUDIA GRISEL ROMERO RANGEL
ELABORO

LIC. OSCAR GERARDO ATILANO MORENO
REVISO

LIC. LILIA GABRIELA LÓPEZ ANDRADE
TESORERO

| | | |
|-----|-----|-----|
| DÍA | MES | AÑO |
| | | |



📍 **Alfonso Reyes S/N Fracc. Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820**

☎ **55 2620 7800** / www.cuautitlan.gob.mx





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONCILIACION BANCARIA

Objetivo

Revisar la disponibilidad de los recursos públicos y revisar los depósitos realizados para realizar el recibo y factura correspondiente

Referencias.

- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios
- Lineamientos de Control financiero y Administrativo de las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México*

Definiciones.

APERTURA: Comienzo De Una Actividad / Abrir

Insumos

- Firma electrónica (token)

Resultado

Se conoce los saldos y movimientos de las cuentas.

Políticas

Apertura banca móvil bancaria, previamente autorizando con firma electrónica (token)

Desarrollo

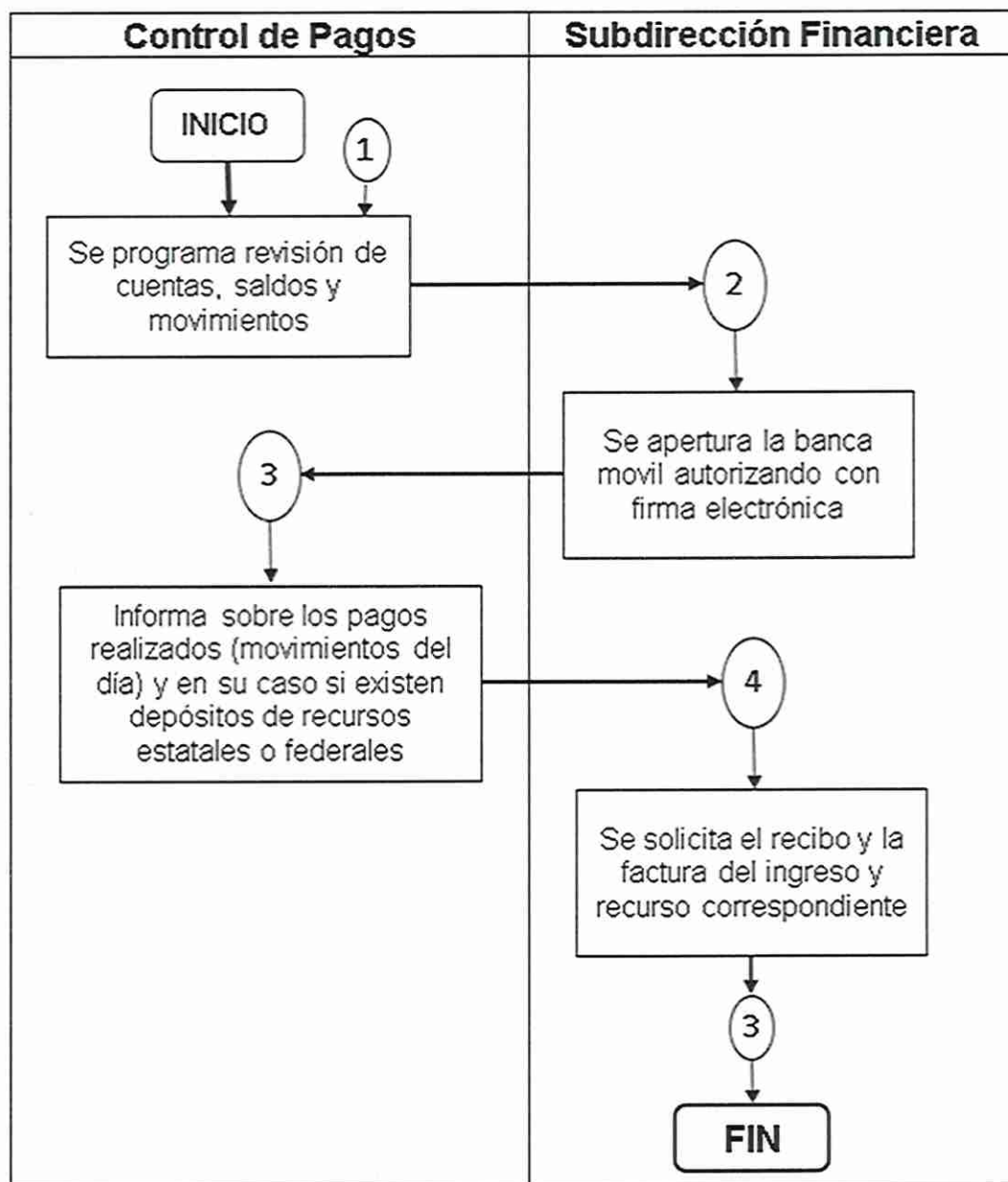


| No. | Unidad Administrativa / Puesto | Actividad |
|-----|--------------------------------|---|
| 1 | | INICIO |
| 2 | Subdirector (a) Financiero | Autoriza apertura de banca móvil |
| 3 | Jefe (a) de control de pagos | Apertura banca revisa saldos y movimientos |
| 4 | Subdirector (a) Financiero | Informa al (la) tesorero (a) saldos disponibles |
| 5 | | FIN |



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Diagramación:





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DETERMINACIÓN DEL FLUJO DE EFECTIVO

Objetivo

Determinar y programar en específico la aplicación del pago solicitado

Referencias

- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios
- Lineamientos de Control financiero y Administrativo de las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México

Definiciones.

SPEI - Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios

Insumos

- Solicitud de pago por las diferentes áreas
- Laudo, sentencia, convenio documental que acredite.
- Factura y comprobantes de los bienes o servicios adquiridos
- Firma de recibo de nomina

Resultado.

Transferencia, transferencia SPEI, se emiten cheques, se transmite la nómina.

Desarrollo.

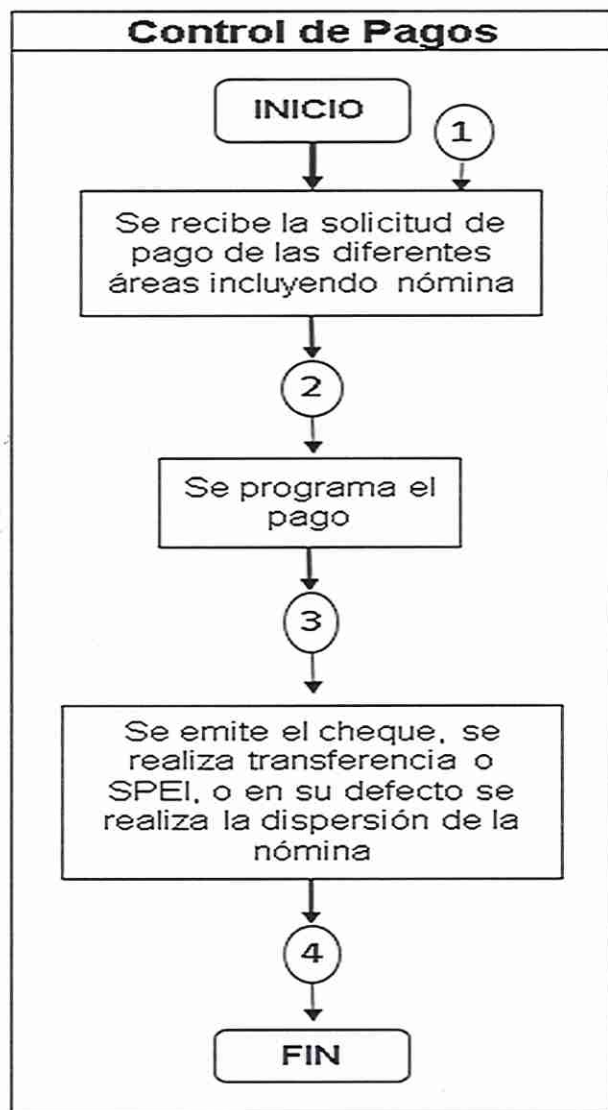
| No. | Unidad Administrativa / Puesto | Actividad |
|-----|--------------------------------|--|
| 1 | | INICIO |
| 2 | Jefe (a) de control de pagos | Determina método de pago |
| 3 | Jefe (a) de control de pagos | Captura datos para emisión de cheque |
| 4 | Jefe (a) de control de pagos | Realiza dispersión de nómina y pensión alimenticia |
| 5 | | FIN |





"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Diagramación.





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN BANCARIA

Objetivo

Atender y solucionar problemas relacionados con rechazo de SPIE, devolución de nómina, cuentas bloqueadas, solicitud de chequeras, Dotación De Tarjetas De Nomina.

Referencias

- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios
- Lineamientos de Control financiero y Administrativo de las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México

Definiciones.

Dotación – dar, asignar o entregar.

Insumos

- Ubicación de algún problema relacionado con banca móvil.
- Alta de personal de nuevo ingreso, para asignación de tarjeta de nómina.



Resultado.

Recepción de tarjetas, recepción de chequeras, problema relacionado con la banca móvil, quedó resuelto

Políticas.

El (la) ejecutivo (a) de cuenta empresarial, visita instalaciones regularmente para saber si existe algún problema relacionado con la institución de crédito que representa, caso urgente la atención es telefónica.



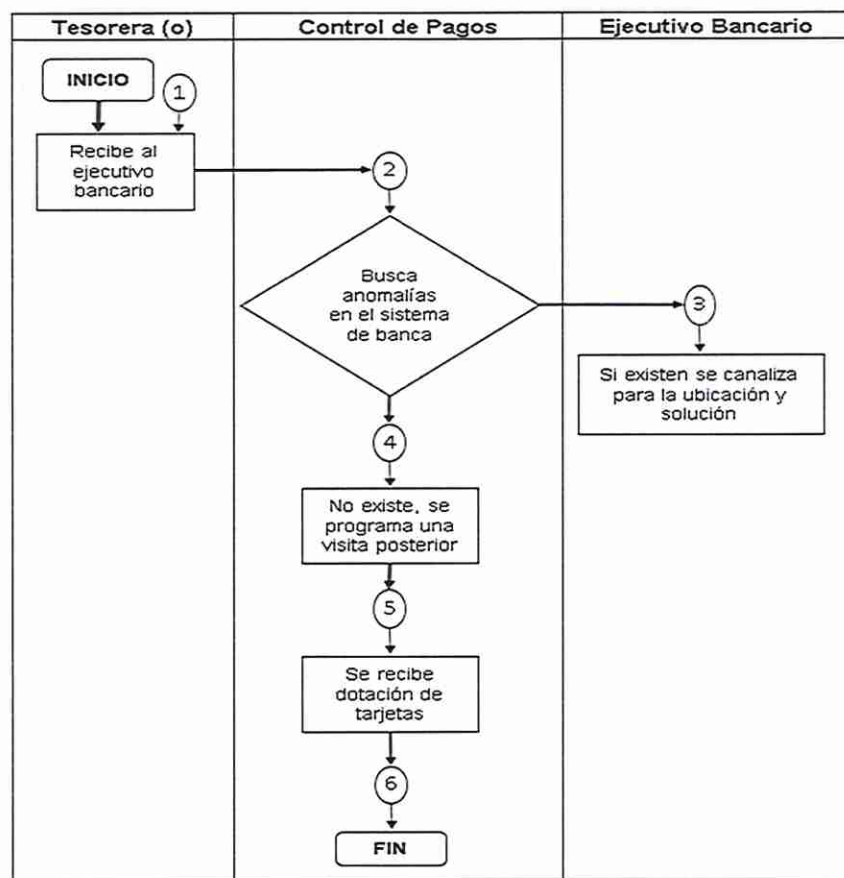


“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Desarrollo.

| No. | Unidad Administrativa / Puesto | Descripción de Actividad |
|-----|--------------------------------|---------------------------------------|
| 1 | | Inicio |
| 2 | Tesorero (A) | Recibe ejecutivo (a) bancario |
| 3 | Jefe (A) De Control De Pagos | Ubica anomalías para la solución |
| 4 | Ejecutivo (A) Bancario | Soluciona las anomalías encontradas |
| 5 | Jefe (A) De Control De Pagos | Recibe tarjetas de nómina y chequeras |
| | | Fin |

Diagramación.





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RESGUADO DE CHEQUES NO COBRADOS

Objetivo

Resguardo en carpetas en orden por número en consecutivo de cheque no cobrado y devuelto para cancelación, o por mal impresión

Referencias.

- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios
- Lineamientos de Control financiero y Administrativo de las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México

Definiciones.

Lineamientos: Son una herramienta para la difusión y consulta de los acuerdos, normas, reglamentos

Insumos.

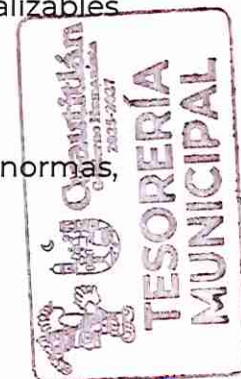
- Cheque

Resultado

Cancelación del cheque para su resguardo y registro.

Políticas

Ordenar en número consecutivo los cheques no cobrados y devueltos, o por mal impresión para control, y comprobación



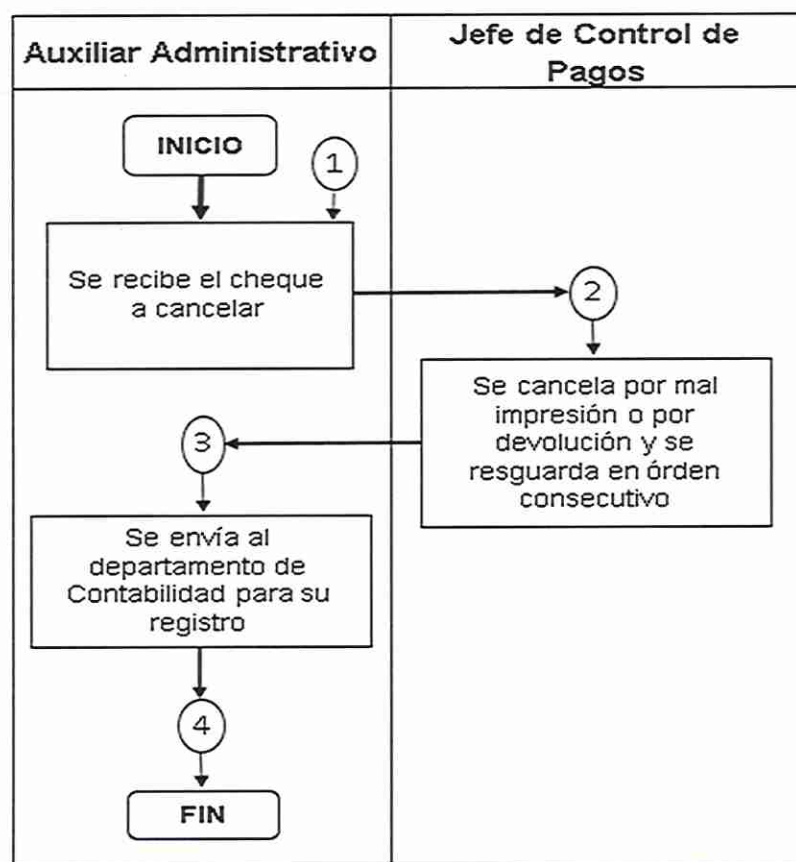


“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Desarrollo

| No. | Unidad Administrativa / Puesto | Actividad |
|-----|--------------------------------|---|
| 1 | | Inicio |
| 2 | Auxiliar Administrativo | Recibe cheque a cancelar |
| 3 | Jefe (A) De Control De Pagos | Se cancela por mal impresión o por devolución y se resguarda en orden consecutivo |
| | Auxiliar Administrativo | Se envía al departamento de Contabilidad para su registro |
| 4 | | FIN |

Diagramación:





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Formatos e instructivos.

CANCELADO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: POSICIÓN BANCARIA

Objetivo

Revisar la disponibilidad de los recursos públicos, para dar cabal cumplimiento a las obligaciones adquiridas por el ayuntamiento

Referencias

- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios
- Lineamientos de Control financiero y Administrativo de las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México



Definiciones.

APERTURA: Comienzo De Una Actividad / Abrir

Insumos

No aplica

Resultado

Se conoce los saldos de las cuentas y se determina para su aplicación.

Políticas

Apertura banca móvil bancaria, previamente autorizando con firma electrónica (token)

📍 **Alfonso Reyes S/N Fracc. Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820**

☎ **55 2620 7800** / **Gobierno de Cuautitlán** / www.cuautitlan.gob.mx



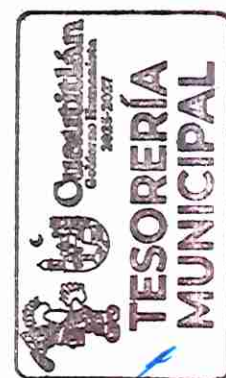
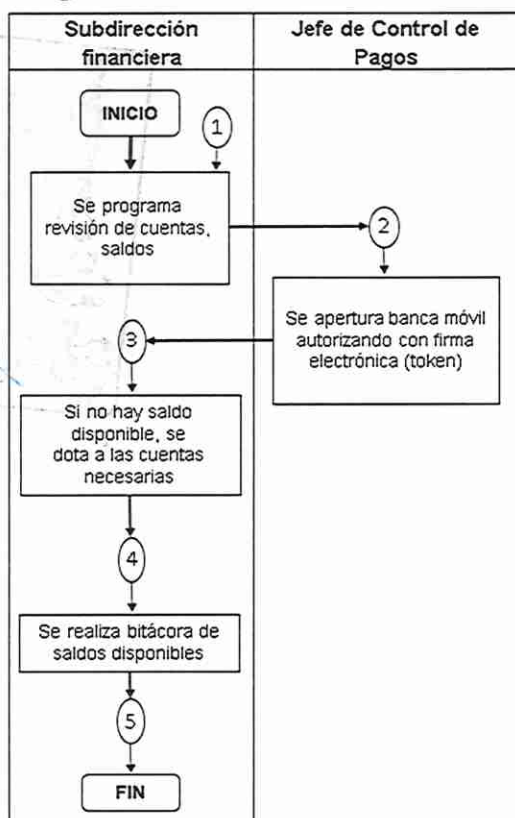


“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Desarrollo

| No. | Unidad Administrativa / Puesto | Actividad |
|-----|--------------------------------|--|
| 1 | | Inicio |
| 2 | Subdirector (a) financiero | Se programa revisión de cuentas y saldos |
| 3 | Jefe (a) de control de pagos | Se apertura la banca móvil autorizando con firma electrónica (token) |
| 4 | Subdirector (a) financiero | Si no hay saldo disponible se dota a las cuentas necesarias |
| 5 | Subdirector (a) financiero | Se realiza bitácora de saldos disponibles |
| 6 | | Fin |

Diagramación





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE CHEQUES

Objetivo

Captura de datos para elaborar cheques y entregando para dar cumplimiento al área solicitante

Referencias

- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios
- Lineamientos de Control financiero y Administrativo de las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México

Definiciones.

Insumos

Dotación de chequera por bancos

Solicitud de cheque

Resultado

Se emiten cheques

Desarrollo



| No. | Unidad Administrativa / Puesto | Actividad |
|-----|--------------------------------|---|
| 1 | | INICIO |
| 2 | Usuario (a) que lo Solicita | Recibe solicitud, captura datos e imprime el cheque |
| 3 | Personal de sistemas | Revisa, corrige datos y firma póliza |
| 4 | Auxiliar técnico | Revisa datos, firma póliza y envía para firma del cheque al (la) tesorero (a) |
| 5 | Auxiliar técnico | Firma cheque y póliza y devuelve a jefe de control de pagos |
| 6 | Personal de sistemas | Recibe cheque y envía al (a) presidente (a) municipal para firma |

Alfonso Reyes S/N Fracc. Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820

55 2620 7800 / Gobierno de Cuautitlán / www.cuautitlan.gob.mx

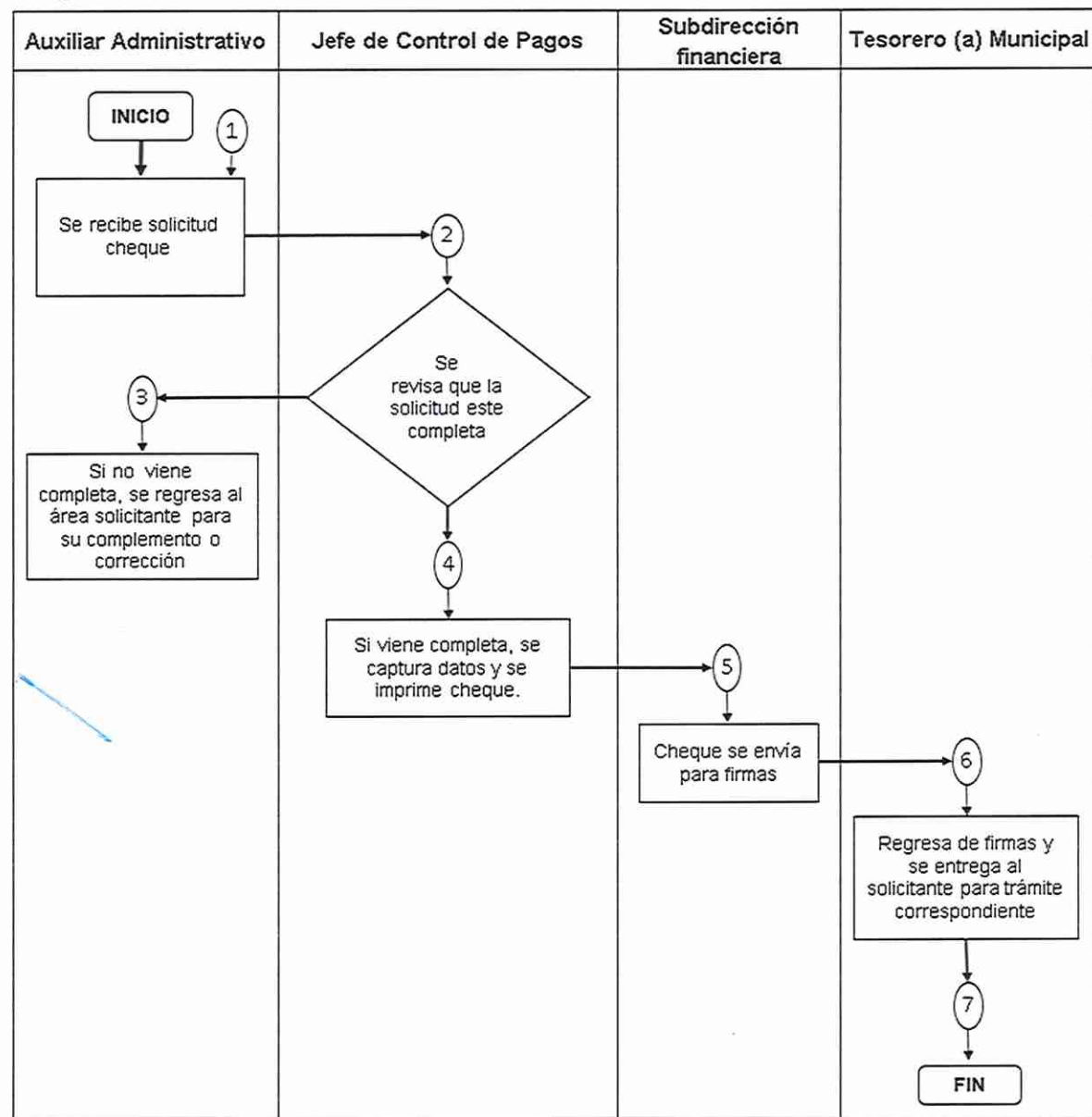




“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

| | | |
|---|----------------------|--|
| 7 | Auxiliar técnico | Firma el cheque y devuelve a jefe de contos de pagos |
| 8 | Personal de sistemas | Recibe cheque firmado, y entrega al solicitante |
| 9 | | Fin |

Diagramación





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Formatos e Instructivos

MAXIENLACE PRODUCTIVO
MUNICIPIO DE TULTITLÁN RECURSOS PROPIOS
SUC. 0386 SUC. LOPEZ PORTILLO, TULTITLÁN, EDO. DE
MEX. [REDACTED]
CTA. 18000099122 MTU200612R55 CLABE 014456180000991226

0001340

Pague por este cheque a: \$ [REDACTED]

La cantidad de (con letra) [REDACTED] [REDACTED]

Santander
BANCO SANTANDER MÉXICO, S.A.
INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE
GRUPO FINANCIERO SANTANDER MÉXICO

016815145601491800009912210001340



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RESGUARDO DE CHEQUERAS Y TOKEN

Objetivo

Tener en resguardo seguro y bajo llave las chequeras y token de las diferentes instituciones de crédito

Referencias

- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios
- Lineamientos de Control financiero y Administrativo de las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México

📍 **Alfonso Reyes S/N Fracc. Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820**

☎ **55 2620 7800** / 📱 **Gobierno de Cuautitlán** / 🌐 **www.cuautitlan.gob.mx**





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Definiciones.

TOKEN: Dispositivo electrónico que facilita al usuario de banca en línea, los procesos de autenticación.

Llave electrónica Este genera una serie de códigos numéricos que permiten hacer transacciones bancarias de una forma segura.

Insumos

- No aplica

Resultado

Seguridad

Políticas

Resguardar bajo llave las chequeras y dispositivos electrónicos



Desarrollo

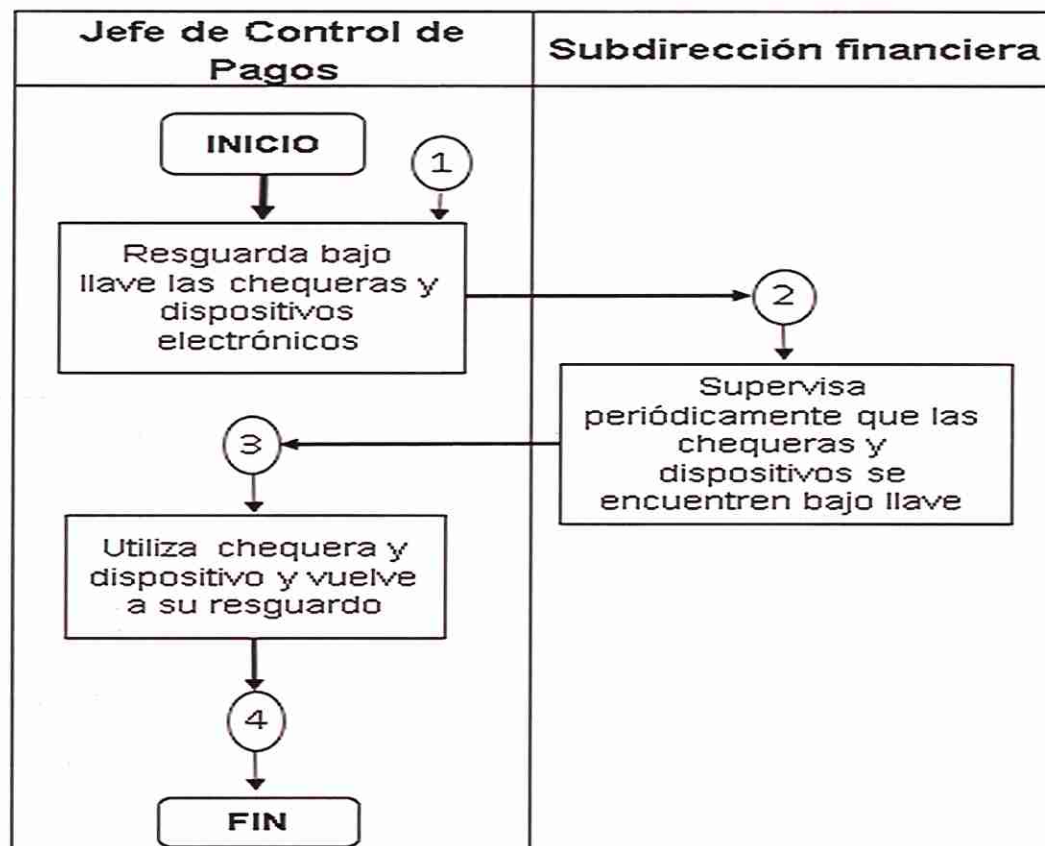
| No | Unidad Administrativa / Puesto | Actividad |
|----|--------------------------------|--|
| 1 | | INICIO |
| 2 | Jefe (A) De Control De Pagos | Resguarda bajo llave las chequeras y dispositivos electrónicos |
| 3 | Subdirector (A) Financiero | Supervisa |
| 4 | Jefe (A) De Control De Pagos | Utiliza chequera y dispositivo y vuelve a su resguardo |
| 5 | | Fin |





"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Diagramación.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONCILIACION DE NOMINA

Objetivo

Informar quincenalmente al área de Nómina, Recursos Humanos, Administración, Contraloría Y Consejería Jurídica, del personal que no se presentó a firmar recibo de nómina, por ende, no se le realiza dispersión de pago de nómina correspondiente





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Referencias.

- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios
- Lineamientos de Control financiero y Administrativo de las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México

Definiciones.

Insumos.

- Oficio

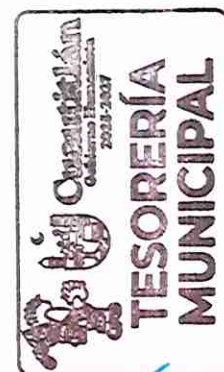
Resultado

Acuse de recibo por las áreas participantes enteradas, áreas enteradas.

Políticas

Que las áreas estén enteradas, y evitar observaciones ante el OSFEM

Desarrollo



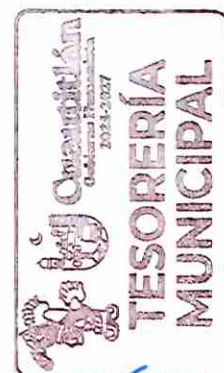
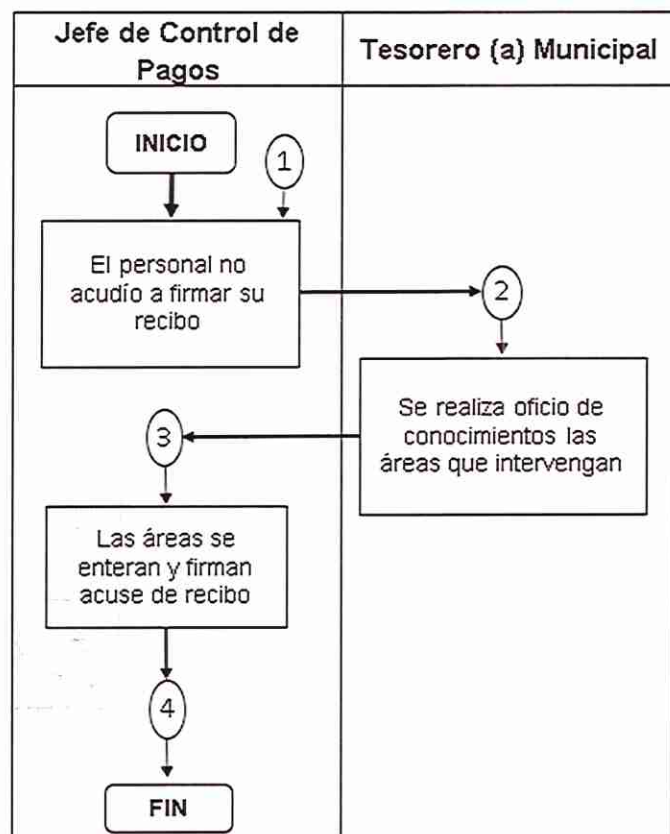
| No. | Unidad Administrativa / Puesto | Actividad |
|-----|--------------------------------|---|
| 1 | | Inicio |
| 2 | Jefe (A) De Control De Pagos | Realiza oficio de conocimiento |
| 3 | Tesorero (A) Municipal | Da visto bueno en oficio para su envío |
| 4 | Jefe (A) De Control De Pagos | Envía a las áreas participantes para conocimiento |
| 5 | Jefe (A) De Control De Pagos | Recibe acuse de recibo para su archivo |
| 6 | | Fin |





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Diagramación



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REQUERIMIENTOS URGENTES

Objetivo Específico

Dar oportuna atención a los requerimientos urgentes, derivados de juicios, laudos, sentencias, convenios y cualquier otro método de solución de controversias.

Referencias.

- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

- Lineamientos de Control financiero y Administrativo de las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México

Definiciones.

Juicios: procesos jurídicos que pueden o no llegar a una sentencia.

Laudo: sentencia en la vía laboral, patrón (es) y trabajador (es).

Sentencia: resolución final de un juez

Convenios: acuerdo realizado entre 2 o más personas

Insumos.

- Solicitud de cheque
- Juicio, Laudo, sentencia, convenio, o documental que acredite.

Resultado

Emisión de cheque

Políticas

Vigilar la correcta aplicación del marco legal en materia.



Desarrollo

| No. | Unidad Administrativa / Puesto | Actividad |
|-----|--------------------------------|---|
| 1 | | Inicio |
| 2 | Tesorero (A) Municipal | Recibe solicitud, idéntica el termino y canaliza para su atención |
| 3 | Jefe (A) De Control De Pagos | Emite cheque, y entrega al solicitante para atención inmediata |
| 4 | Consejería Jurídica | Da cumplimiento y envía comprobantes legales |
| 5 | Jefe (A) De Control De Pagos | Recibe documentos y entrega para resguardo |
| 6 | Auxiliar Administrativo | Se archiva en carpeta y envía al área contable para su registro |
| 7 | | Fin |

Alfonso Reyes S/N Fracc. Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820

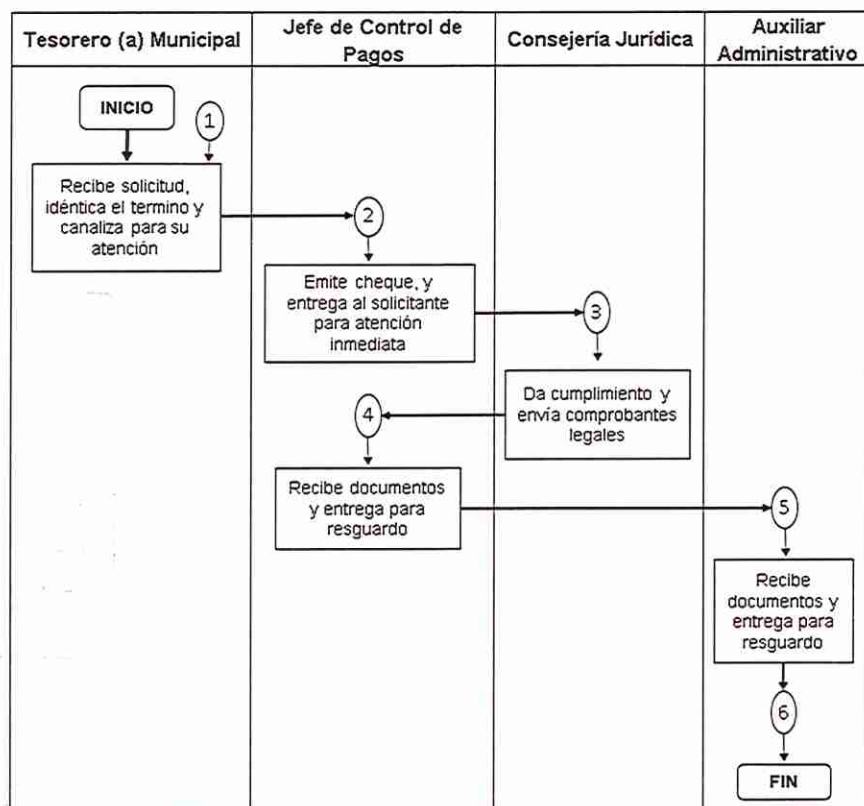
55 2620 7800 / Gobierno de Cuautitlán / www.cuautitlan.gob.mx





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Diagramación





"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Formatos e Instructivos

FECHA

.....
NUMERO DE OFICIO-
DEPENDENCIA-----

URGENTE

LIC. LILIA GABRIELA LOPEZ
ANDRADE TESORERA
MUNICIPAL

PRESENTE:





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COMPROBANTES DE PAGO

Objetivo Específico

Que la comprobación de todos y cada uno de los pagos realizados cumplan con los lineamientos para tal efecto con lo establecido por el OSFEM

Referencias.

- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios
- Lineamientos de Control financiero y Administrativo de las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México

Definiciones.

OSFEM- Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México

Insumos.

- Solicitud de pago por las diferentes áreas
- Factura y verificación, requisición, cuenta o clave bancaria, vale de entrada salida
- Contrato, cotización, comparativo, identificación, acta constitutiva en su caso, cedula RFC.
- Suficiencia presupuestal, fotos, fianza en su caso.



Resultado

Se programa para su pago





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Desarrollo

| No. | Unidad Administrativa /Puesto | Actividad |
|-----|-------------------------------|--|
| 1 | | Inicio |
| 2 | Jefe (A) De Control De Pagos | Se recibe solicitud de pago |
| 3 | Auxiliar Administrativo | Revisa que venga la documentación completa, si es el caso pasa y se programa para pago, en caso de contrario se devuelve al solicitante para acompletar y/o corregir |
| 4 | Jefe (A) De Control De Pagos | Se programa para pago |
| 5 | | Fin |



Alfonso Reyes S/N Fracc. Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820

55 2620 7800 / f d Gobierno de Cuautitlán / www.cuautitlan.gob.mx





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CUENTAS Y TRAJETAS DE NOMINA PARA EMPLEADOS

Objetivo Específico.

Que los (las) empleados (a) que se den de alta, tengan su cuenta y tarjeta de nómina para recibir en tiempo y forma su pago por lo que respecta a sus salarios.

Referencias.

- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios
- Lineamientos de Control financiero y Administrativo de las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México

Definiciones.

Insumos.

Banco Bancomer, dotación de tarjetas

Banco Banamex, se expide oficio para apertura en sucursal bancaria

Resultado

Empleado (a), recibe su contrato de apertura de cuenta y tarjeta de débito.

Políticas

Se da a elegir banco, Apertura de cuenta de nómina en banco Banorte, cancelación reposición de tarjeta por robo o extravío, se realiza en la tesorería, bancos Santander y Banamex canalizar a sucursal bancaria





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Desarrollo

| No. | Unidad Administrativa / Puesto | Actividad |
|-----|----------------------------------|--|
| 1 | | Inicio |
| 2 | Administración/ Recursos Humanos | Da de alta empleado nuevo |
| 3 | Jefe (A) De Control De Pagos | Recibe al empleado nuevo y da a elegir banco para pago de nómina quincenal |
| 4 | Personal De Nuevo Ingreso | Acude a sucursal bancaria, le aperturan cuenta y la proporciona a control de pagos |
| 5 | Jefe (A) De Control De Pagos | Recibe cuenta y se da de alta en la banca móvil |
| 6 | | Fin |



📍 Alfonso Reyes S/N Fracc. Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820

☎ 55 2620 7800 / f 📱 Gobierno de Cuautitlán / www.cuautitlan.gob.mx



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRAR EL AVANCE EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS Y EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE

Objetivo

Registrar mensualmente el avance presupuestal de acuerdo con el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México y con el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal vigentes en cada uno de los programas y proyectos autorizados.

Referencias

- Ley de General de Contabilidad Gubernamental vigente
- Código Financiero del Estado de México y Municipios vigente
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal vigente
- Art. 7.26 del Reglamento Orgánico Municipal vigente
- Art. 56 del Bando Municipal vigente

Definiciones

Registro presupuestal: Asiento contable de las erogaciones realizadas por las dependencias y entidades en relación a la asignación, modificación y ejercicio de los recursos presupuestarios que se les hayan autorizado.

Informe Trimestral: Integración de información contable y administrativa que permite conocer la ejecución y distribución del gasto público y mostrar los aspectos relevantes de los resultados trimestrales de un ente fiscalizable. **Pólizas contables:** Son los documentos físicos o digitales que contienen los registros contables de una o varias operaciones realizadas por un ente económico. Dichas pólizas pueden ser catalogadas de acuerdo con la naturaleza de la operación que amparan.

Insumos

- Expedientes pagados con su póliza cheque integrada (gasto corriente).
- Nominas mensuales pagadas.
- Corte diario de ingresos.

📍 **Alfonso Reyes S/N Fracc. Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820**

☎ **55 2620 7800** / f d 📺 **Gobierno de Cuautitlán** / www.cuautitlan.gob.mx





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

- Información correspondiente al Disco 4 para la contabilización de nóminas.
- Expedientes de obras pagados.

Resultado

Informe Trimestral

Políticas

La/El Contador(a) General deberá llevar a cabo el registro del avance en la ejecución de los programas y el ejercicio del presupuesto en los tiempos establecidos.

Desarrollo

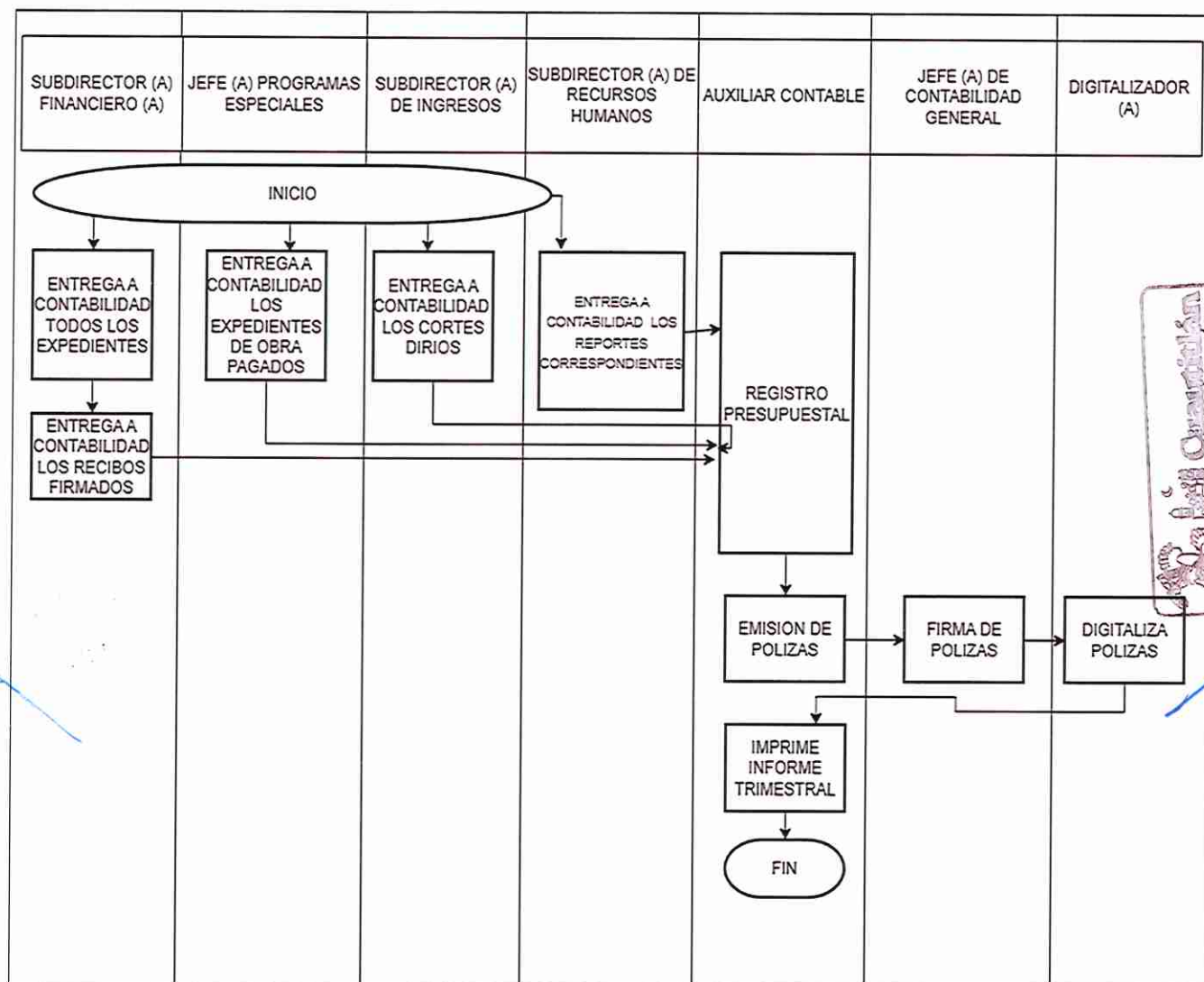
| No. | UNIDAD ADMINISTRATIVA/
PUESTO | ACTIVIDAD |
|-------|--|--|
| | | INICIO |
| 1.1 | Subdirector(a)
Financiero(a) | Entrega a Contabilidad General todos los expedientes pagados durante el mes concluido con el soporte documental correspondiente. |
| 1.1.1 | Subdirector(a)
Financiero(a) | Entrega a Contabilidad General los recibos firmados de las nóminas pagadas del mes concluido. |
| 1.2 | Jefe(a) de Programas Especiales | Entrega a Contabilidad General los expedientes de obra pagados del mes concluido. |
| 1.3 | Subdirector(a) de Ingresos | Entrega a Contabilidad los Cortes diarios de ingresos. |
| 1.4 | Subdirector(a) de Recursos Humanos | Entrega a Contabilidad General los reportes correspondientes al Disco 4 de la nómina generada del mes concluido. |
| 2 | Auxiliar Contable | Registro presupuestal de todas las operaciones correspondientes al mes concluido. |
| 3 | Auxiliar Contable | Emisión de las pólizas de registro contable. |
| 4 | Jefe(a) de Contabilidad General, Subdirección(a) de Egresos, Tesorero(a) Municipal | Firma de póliza contable. |
| 5 | Digitalizador(a) | Digitaliza pólizas contables. |
| 6 | Auxiliar Contable | Imprime informe trimestral. |
| | | FIN |





"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Diagramación





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LLEVAR LOS REGISTROS CONTABLES, FINANCIEROS Y ADMINISTRATIVOS DE LOS INGRESOS, EGRESOS E INVENTARIOS, CONTABILIZANDO, CLASIFICANDO Y RESUMIENDO LAS TRANSACCIONES, CON EL PROPÓSITO DE INTERPRETAR OPORTUNAMENTE LA SITUACIÓN HACENDARIA DEL MUNICIPIO.

Objetivo

Registrar mensualmente los ingresos, egresos e inventarios de acuerdo con el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente, para la integración del Informe Trimestral.

Referencias

- Ley General de Contabilidad Gubernamental vigente
- Código Financiero de Estado de México y Municipios vigente
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente
- Art. 7.26 del Reglamento Orgánico Municipal vigente
- Art. 56 del Bando Municipal vigente



Definiciones

Registro Contable: Asiento que se realiza de las actividades relacionadas con el ingreso o egreso del patrimonio para el desarrollo de actividades inherentes, con el fin de alcanzar las metas y objetivos programados.

Informe Trimestral: Integración de información contable y administrativa que permite conocer la ejecución y distribución del gasto público y mostrar los aspectos relevantes de los resultados trimestrales de un ente fiscalizable.

Pólizas Contables: Son los documentos físicos o digitales que contienen los registros contables de una o varias operaciones realizadas por un ente económico. Dichas pólizas pueden ser catalogadas de acuerdo con la naturaleza de la operación que amparan.

Insumos

- Expedientes pagados con su póliza cheque integrado (gasto corriente).
- Nominas mensuales pagadas.
- Información correspondiente al Disco 4 para la contabilización de nóminas.
- Expedientes de obras pagados.
- Cortes diarios de ingresos.

📍 **Alfonso Reyes S/N Fracc. Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820**

☎ **55 2620 7800** / f d 📠 **Gobierno de Cuautitlán** / www.cuautitlan.gob.mx





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Resultado

Informe Trimestral

Políticas

La/El Contador(a) General, se encargará de llevar un control de la información contable, financiera y administrativa, con el fin de proporcionarla, identificarla e interpretarla cuando está le sea requerida o sea necesaria.

Desarrollo:

| N
o | UNIDAD
ADMINISTRATIVA/
PUESTO | ACTIVIDAD |
|--------|--|--|
| | | INICIO |
| 1.1 | Subdirector(a)
Financiero(a) | Entrega a Contabilidad General todos los expedientes pagados durante el mes concluido con el soporte documental correspondiente. |
| 1.1.1 | Subdirector(a)
Financiero(a) | Entrega a Contabilidad General los recibos firmados de las nóminas pagadas del mes concluido. |
| 1.2 | Subdirector(a) de
Ingresos | Entrega a Contabilidad los cortes diarios de ingresos firmados. |
| 1.3 | Jefe(a) de
Programas
Especiales | Entrega a Contabilidad General los expedientes de obra pagados del mes concluido. |
| 1.4 | Subdirector(a) de
Recursos Humanos | Entrega a Contabilidad General los reportes correspondientes al Disco 4 de la nómina generada del mes concluido. |
| 2 | Auxiliar Contable | Registro contable de todas las operaciones correspondientes al mes concluido. |
| 3 | Auxiliar Contable | Emisión de las pólizas de registro contable. |
| 4 | Jefe(a) de
Contabilidad
General, | Firma de póliza contable. |

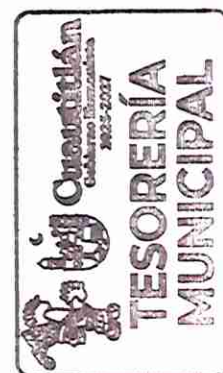
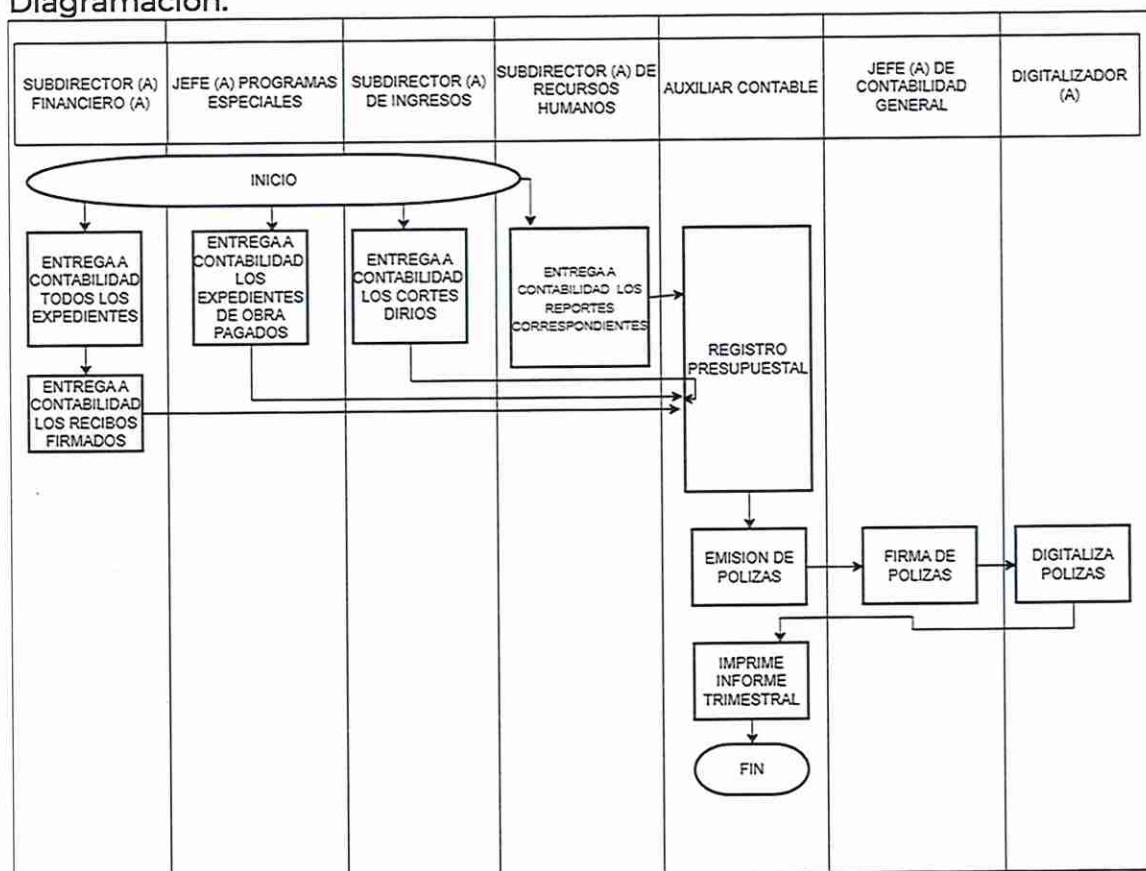




“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

| | | |
|---|---|-------------------------------|
| | Subdirección(a) de Egresos, Tesorero(a) Municipal | |
| 5 | Digitalizador(a) | Digitaliza pólizas contables. |
| 6 | Auxiliar Contable | Imprime informe Trimestral. |
| | | FIN |

Diagramación:





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRAR EL AVANCE EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS Y EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE

Objetivo

Registrar mensualmente el avance presupuestal de acuerdo con el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México y con el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal vigentes en cada uno de los programas y proyectos autorizados.

Referencias

- Ley de General de Contabilidad Gubernamental vigente
- Código Financiero del Estado de México y Municipios vigente
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal vigente
- Art. 7.26 del Reglamento Orgánico Municipal vigente
- Art. 56 del Bando Municipal vigente



Definiciones

Registro presupuestal: Asiento contable de las erogaciones realizadas por las dependencias y entidades en relación a la asignación, modificación y ejercicio de los recursos presupuestarios que se les hayan autorizado.

Informe Trimestral: Integración de información contable y administrativa que permite conocer la ejecución y distribución del gasto público y mostrar los aspectos relevantes de los resultados trimestrales de un ente fiscalizable. **Pólizas contables:** Son los documentos físicos o digitales que contienen los registros contables de una o varias operaciones realizadas por un ente económico. Dichas pólizas pueden ser catalogadas de acuerdo con la naturaleza de la operación que amparan.

Insumos

- Expedientes pagados con su póliza cheque integrada (gasto corriente).





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

- Nominas mensuales pagadas.
- Corte diario de ingresos.
- Información correspondiente al Disco 4 para la contabilización de nóminas.
- Expedientes de obras pagados.

Resultado

Informe Trimestral

Políticas

La/El Contador(a) General deberá llevar a cabo el registro del avance en la ejecución de los programas y el ejercicio del presupuesto.

Desarrollo:

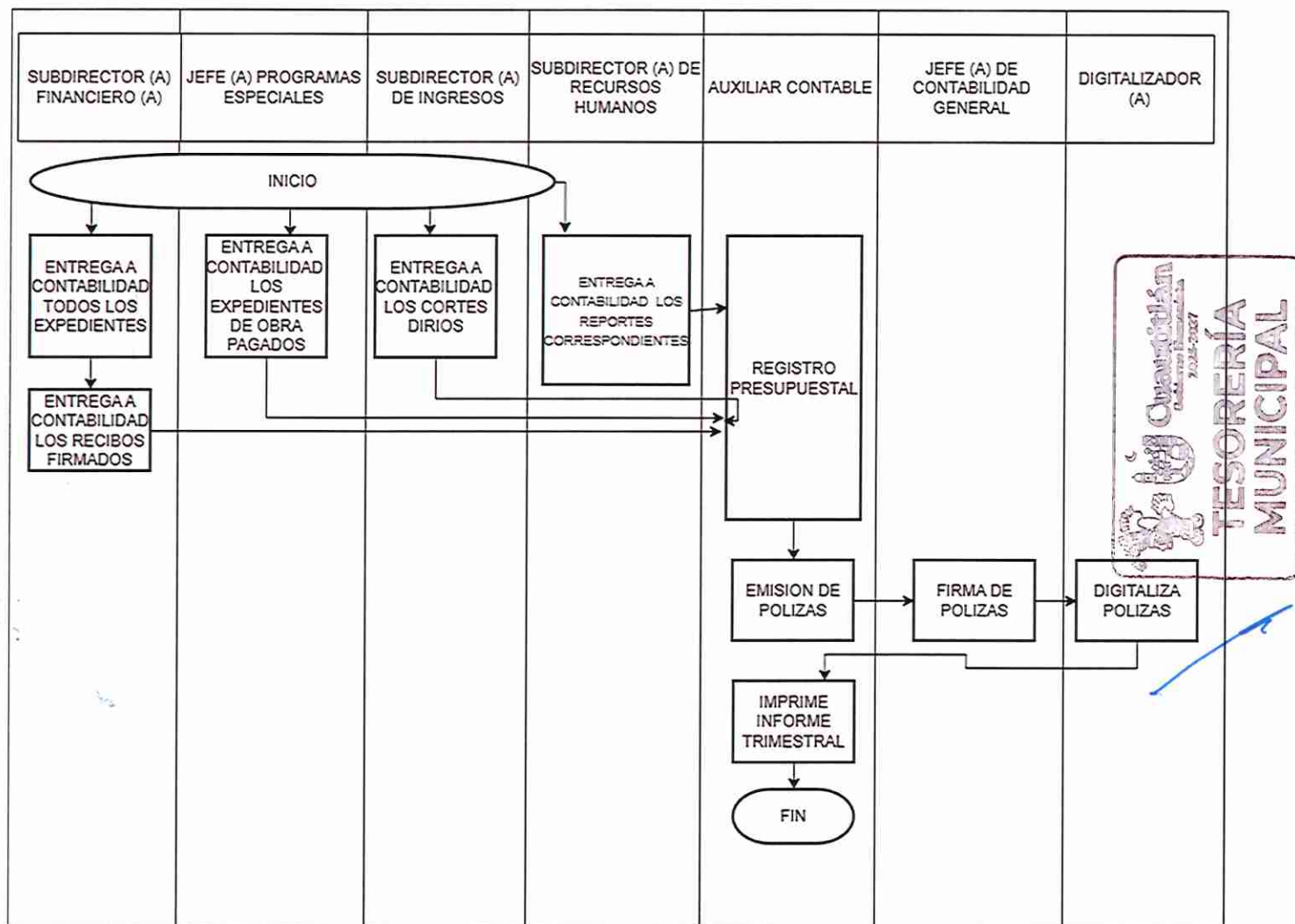
| No. | UNIDAD ADMINISTRATIVA/
PUESTO | ACTIVIDAD |
|-------|--|--|
| | | INICIO |
| 1.1 | Subdirector(a) Financiero(a) | Entrega a Contabilidad General todos los expedientes pagados durante el mes concluido con el soporte documental correspondiente. |
| 1.1.1 | Subdirector (a) Financiero(a) | Entrega a Contabilidad General los recibos firmados de las nóminas pagadas del mes concluido. |
| 1.2 | Jefe(a) de Programas Especiales | Entrega a Contabilidad General los expedientes de obra pagados del mes concluido. |
| 1.3 | Subdirector(a) de Ingresos | Entrega a Contabilidad los Cortes diarios de ingresos. |
| 1.4 | Subdirector(a) de Recursos Humanos | Entrega a Contabilidad General los reportes correspondientes al Disco 4 de la nómina generada del mes concluido. |
| 2 | Auxiliar Contable | Registro presupuestal de todas las operaciones correspondientes al mes concluido. |
| 3 | Auxiliar Contable | Emisión de las pólizas de registro contable. |
| 4 | Jefe(a) de Contabilidad General, Subdirección(a) de Egresos, Tesorero(a) Municipal | Firma de póliza contable. |
| 5 | Digitalizador(a) | Digitaliza pólizas contables. |
| 6 | Auxiliar Contable | Imprime informe trimestral. |
| | | FIN |





"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Diagramación:





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LLEVAR LOS REGISTROS CONTABLES, FINANCIEROS Y ADMINISTRATIVOS DE LOS INGRESOS, EGRESOS E INVENTARIOS, CONTABILIZANDO, CLASIFICANDO Y RESUMIENDO LAS TRANSACCIONES, CON EL PROPÓSITO DE INTERPRETAR OPORTUNAMENTE LA SITUACIÓN HACENDARIA DEL MUNICIPIO.

Objetivo

Registrar mensualmente los ingresos, egresos e inventarios de acuerdo con el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente, para la integración del Informe Trimestral.

Referencias

- Ley General de Contabilidad Gubernamental vigente
- Código Financiero de Estado de México y Municipios vigente
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente
- Art. 7.26 del Reglamento Orgánico Municipal vigente
- Art. 56 del Bando Municipal vigente



Definiciones

Registro Contable: Asiento que se realiza de las actividades relacionadas con el ingreso o egreso del patrimonio para el desarrollo de actividades inherentes, con el fin de alcanzar las metas y objetivos programados.

Informe Trimestral: Integración de información contable y administrativa que permite conocer la ejecución y distribución del gasto público y mostrar los aspectos relevantes de los resultados trimestrales de un ente fiscalizable. **Pólizas Contables:** Son los documentos físicos o digitales que contienen los registros contables de una o varias operaciones realizadas por un ente económico. Dichas pólizas pueden ser catalogadas de acuerdo con la naturaleza de la operación que amparan.

Insumos

- Expedientes pagados con su póliza cheque integrado (gasto corriente).
- Nominas mensuales pagadas.

📍 **Alfonso Reyes S/N Fracc. Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820**

☎ **55 2620 7800** / f **Gobierno de Cuautitlán** / www.cuautitlan.gob.mx





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

- Información correspondiente al Disco 4 para la contabilización de nóminas.
- Expedientes de obras pagados.
- Cortes diarios de ingresos.

Resultado

Informe Trimestral

Políticas

La/El Contador(a) General, se encargará de llevar un control de la información contable, financiera y administrativa, con el fin de proporcionarla, identificarla e interpretarla cuando está le sea requerida o sea necesaria.

Desarrollo.

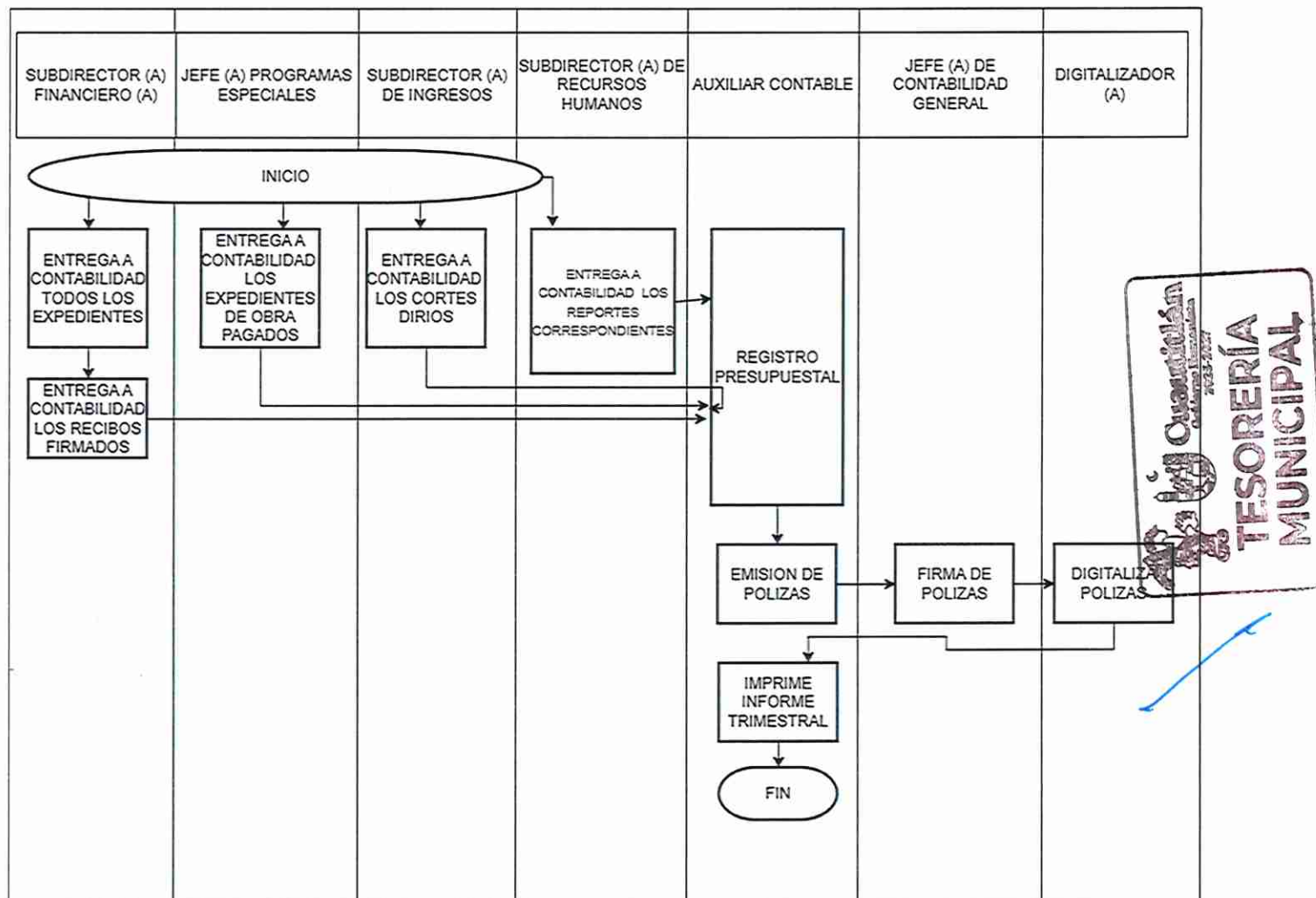
| No. | UNIDAD ADMINISTRATIVA/
PUESTO | ACTIVIDAD |
|-------|--|--|
| | | INICIO |
| 1.1 | Subdirector (a) Financiero | Entrega a Contabilidad General todos los expedientes pagados durante el mes concluido con el soporte documental correspondiente. |
| 1.1.1 | Subdirector (a) Financiero | Entrega a Contabilidad General los recibos firmados de las nóminas pagadas del mes concluido. |
| 1.2 | Subdirección(a) de Ingresos | Entrega a Contabilidad los cortes diarios de ingresos firmados. |
| 1.3 | Jefe(a) de Programas Especiales | Entrega a Contabilidad General los expedientes de obra pagados del mes concluido. |
| 1.4 | Subdirector(a) de Recursos Humanos | Entrega a Contabilidad General los reportes correspondientes al Disco 4 de la nómina generada del mes concluido. |
| 2 | Auxiliar Contable | Registro contable de todas las operaciones correspondientes al mes concluido. |
| 3 | Auxiliar Contable | Emisión de las pólizas de registro contable. |
| 4 | Jefe(a) de Contabilidad General, Subdirección(a) de Egresos, Tesorero(a) Municipal | Firma de póliza contable. |
| 5 | Digitalizador(a) | Digitaliza pólizas contables. |
| 6 | Auxiliar Contable | Imprime informe Trimestral. |
| | | FIN |





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Diagramación.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORAR LAS CONCILIACIONES FÍSICO CONTABLES SEMESTRALES PARA SER INTEGRADAS A LOS INFORMES MENSUALES DE JUNIO Y DICIEMBRE DE CADA EJERCICIO FISCAL

Objetivo

Integrar en los Informes Trimestrales las conciliaciones físico-contables de los bienes muebles debidamente requisitados y firmados.

Alfonso Reyes S/N Fracc. Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820

55 2620 7800 / Gobierno de Cuautitlán / www.cuautitlan.gob.mx





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Referencias

- Lineamientos para el Registro y Control de Inventarios y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.
- Lineamientos para Entrega del Informe Trimestral Municipal vigente.
- Art. 56 del Bando Municipal vigente
- Art. 4.8 Del Reglamento Orgánico Municipal vigente

Definiciones

Levantamiento físico: Es el acto mediante el cual se realizará la inspección física de los bienes muebles en el lugar donde se encuentran ubicados, obteniendo el reporte de su existencia, estado físico actual y verificando sus datos de identificación.

Inventario: Lista en la que se registran y describe la existencia de los bienes muebles e inmuebles propiedad de las entidades fiscalizables.

Hojas de trabajo: Papel de trabajo donde se registrará y clasificará el total de bienes muebles que existen en la entidad fiscalizable, además de todos los hallazgos que se presentaron en el desarrollo del levantamiento del inventario físico, anexando las relaciones de los bienes faltantes, sobrantes y aquellos considerados como obsoletos.

Conciliación físico contable: Es el resultado de la comparación de los registros contables con los registros del inventario de bienes muebles activos, y lograr identificar las diferencias entre ambos documentos, a una fecha determinada.



Insumos

- Hojas de trabajo semestrales.
- Inventario de Bienes Muebles, de Inmuebles y de Bajo Costo
- Actas administrativas de los levantamientos físicos.
- Actas del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles.

Resultado

Conciliación físico-contable semestral

Políticas.

La/El Contador(a) General generará los formatos de conciliación físico-contable de manera semestral para que se integren a los Informes Trimestrales correspondientes.





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Desarrollo.

| No. | UNIDAD ADMINISTRATIVA/
PUESTO | ACTIVIDAD |
|-----|---|---|
| | | INICIO |
| 1 | Jefe(a) de Patrimonio Municipal | Entrega hojas de trabajo para la conciliación debidamente requisitadas, así como las actas del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles debidamente firmadas. |
| 2 | Contralor(a) Municipal | Entrega actas administrativas de los levantamientos físicos. |
| 3 | Jefe(a) de Contabilidad General | Elabora formatos de conciliación físico contable. |
| 4 | Tesorero(a) Municipal y Jefe(a) de Patrimonio | Firman formatos de conciliación físico contable. |
| 5 | Jefe(a) de Contabilidad General | Integra formatos de conciliación físico contable con el soporte documental correspondiente al informe trimestral de Junio y Diciembre. |
| | | FIN |



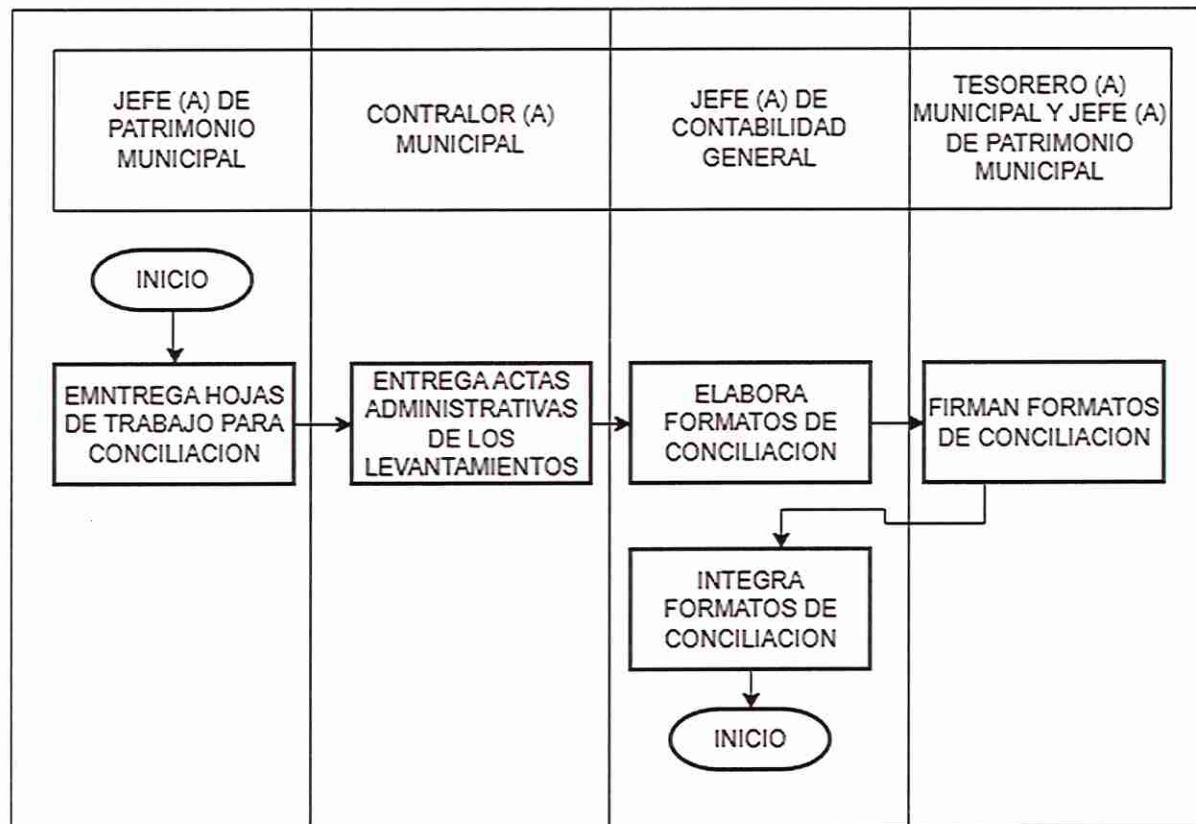
Alfonso Reyes S/N Fracc. Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820

55 2620 7800 / f d Gobierno de Cuautitlán / www.cuautitlan.gob.mx



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Diagramación.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRAR PROPUESTAS DE DEPURACIÓN DE CUENTAS CONTABLES DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE

Objetivo

Depurar cuentas contables que tengan saldos correspondientes a ejercicios fiscales anteriores con el propósito de mostrar la situación financiera real de la entidad.

Referencias

- Ley General de Contabilidad Gubernamental vigente
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente
- Art. 7.26 del Reglamento Orgánico Municipal vigente

📍 **Alfonso Reyes S/N Fracc. Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820**

☎ **55 2620 7800** / f d 📺 **Gobierno de Cuautitlán** / www.cuautitlan.gob.mx





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

- Art. 56 del Bando Municipal vigente

Definiciones

Registro contable: Asiento que se realiza de las actividades relacionadas con el ingreso o egreso del patrimonio para el desarrollo de actividades inherentes, con el fin de alcanzar las metas y objetivos programados.

Depuración: Es la baja en el registro contable de operaciones incluidas en saldos de los estados financieros, ante la imposibilidad de su recuperación, la incosteabilidad del cobro, o la prescripción de la obligación.

Póliza contable: Son los documentos físicos o digitales que contienen los registros contables de una o varias operaciones realizadas por un ente económico. Dichas pólizas pueden ser catalogadas de acuerdo con la naturaleza de la operación que amparan.

Insumos

- Estados financieros.
- Soporte documental de las cuentas susceptibles a depurar.
- Acta de cabildo donde se autorice la depuración de cuentas.

Resultado

Depuración de cuentas de los estados financieros.

Políticas

La/El Contador(a) General se encargará de la revisión de estados financieros y análisis de cuentas para que posteriormente se integren las propuestas de depuración de cuentas contables.

Desarrollo.

| No. | UNIDAD ADMINISTRATIVA/
PUESTO | ACTIVIDAD |
|-----|----------------------------------|--|
| | | INICIO |
| 1 | Jefe(a) de Contabilidad General | Revisión de estados financieros y análisis de cuentas. |
| 2 | Jefe(a) de Contabilidad General | Integración de soporte documental y hojas de trabajo para depuración de cuentas. |
| 3 | Sub-Tesorero(a) de Egresos | Revisión de soporte para depuración de cuentas. |



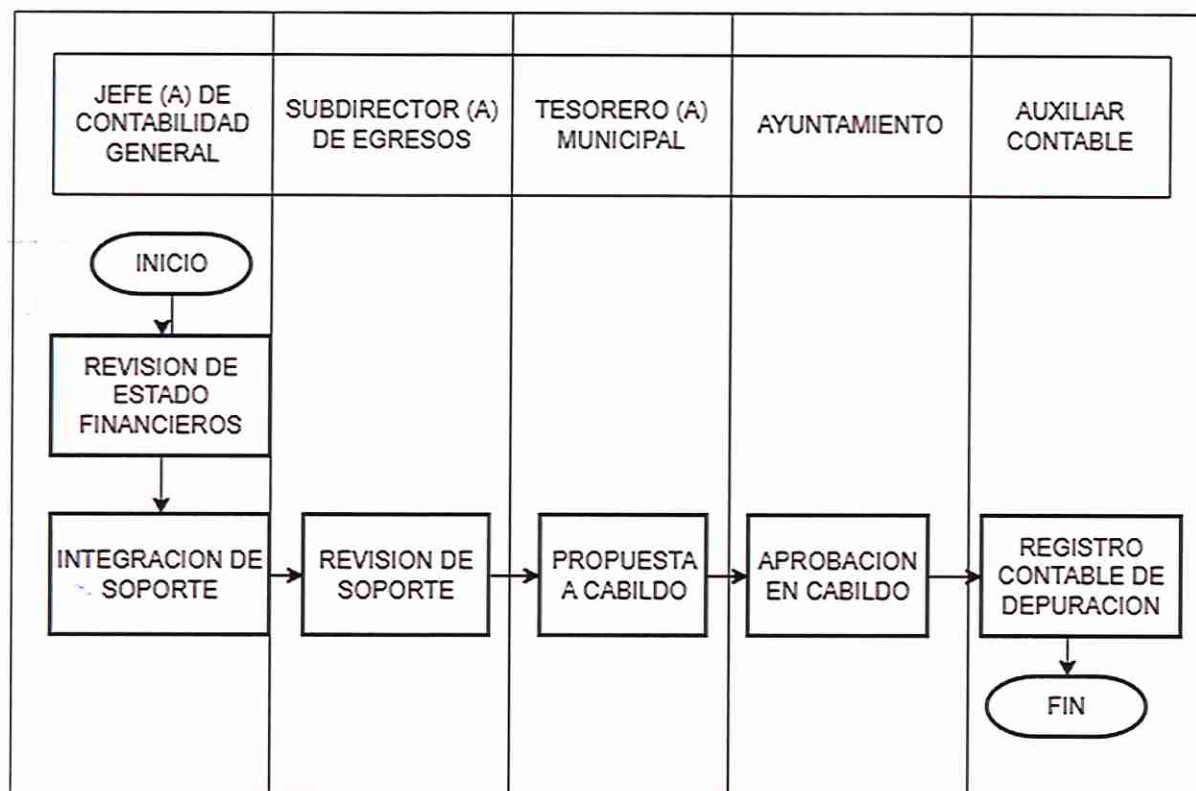


"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

| | | |
|---|-----------------------|---|
| 4 | Tesorero(a) Municipal | Propuesta a Cabildo para depuración de cuentas. |
| 5 | Ayuntamiento | Aprobación en Cabildo de la depuración de cuentas. |
| 6 | Auxiliar Contable | Registro contable de depuración y emisión de póliza contable. |
| | | FIN |

Diagramación





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PREPARAR LAS LIQUIDACIONES DE PAGOS PROVISIONALES POR RETENCIONES DE IMPUESTOS FEDERALES Y ESTATALES

Objetivo

Enterar al SAT el Impuesto Sobre la Renta retenido a las y los trabajadores, así como las retenciones sobre el Impuesto al Valor Agregado, y el ISR sobre Arrendamientos y sobre Honorarios, y al Gobierno del Estado de México el 3% del Impuesto sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal Subordinado.

Referencias

- Ley del Impuesto Sobre la Renta vigente
- Código Fiscal de la Federación vigente
- Código Financiero del Estado de México y Municipios vigente
- Art. 7.26 del Reglamento Orgánico Municipal vigente
- Art. 56 del Bando Municipal vigente

Definiciones

SAT: Sistema de Administración Tributaria

LISR: Ley del Impuesto Sobre la Renta

CFF: Código Fiscal de la Federación

CFEYM: Código Financiero del Estado de México y Municipios

ISERTPS: Impuesto Sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal Subordinado

GEM: Gobierno del Estado de México



Insumos

- Reportes Mensuales de Cheques y Transferencias.
- Totales generales de la nómina por mes, debe incluir las 2 quincenas.
- Cálculo de impuestos por parte de la Subdirección de Recursos Humanos.
- Facturas (CFDI´s) Susceptibles o sujetas de retenciones a enterar al SAT.

Resultado

Entero y Registro Contable del pago de la declaración mensual presentada.





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Políticas

La/El Contador(a) General se encargará de llevar a cabo la revisión para la presentación de pagos provisionales por retenciones de impuestos federales y estatales.

Desarrollo.

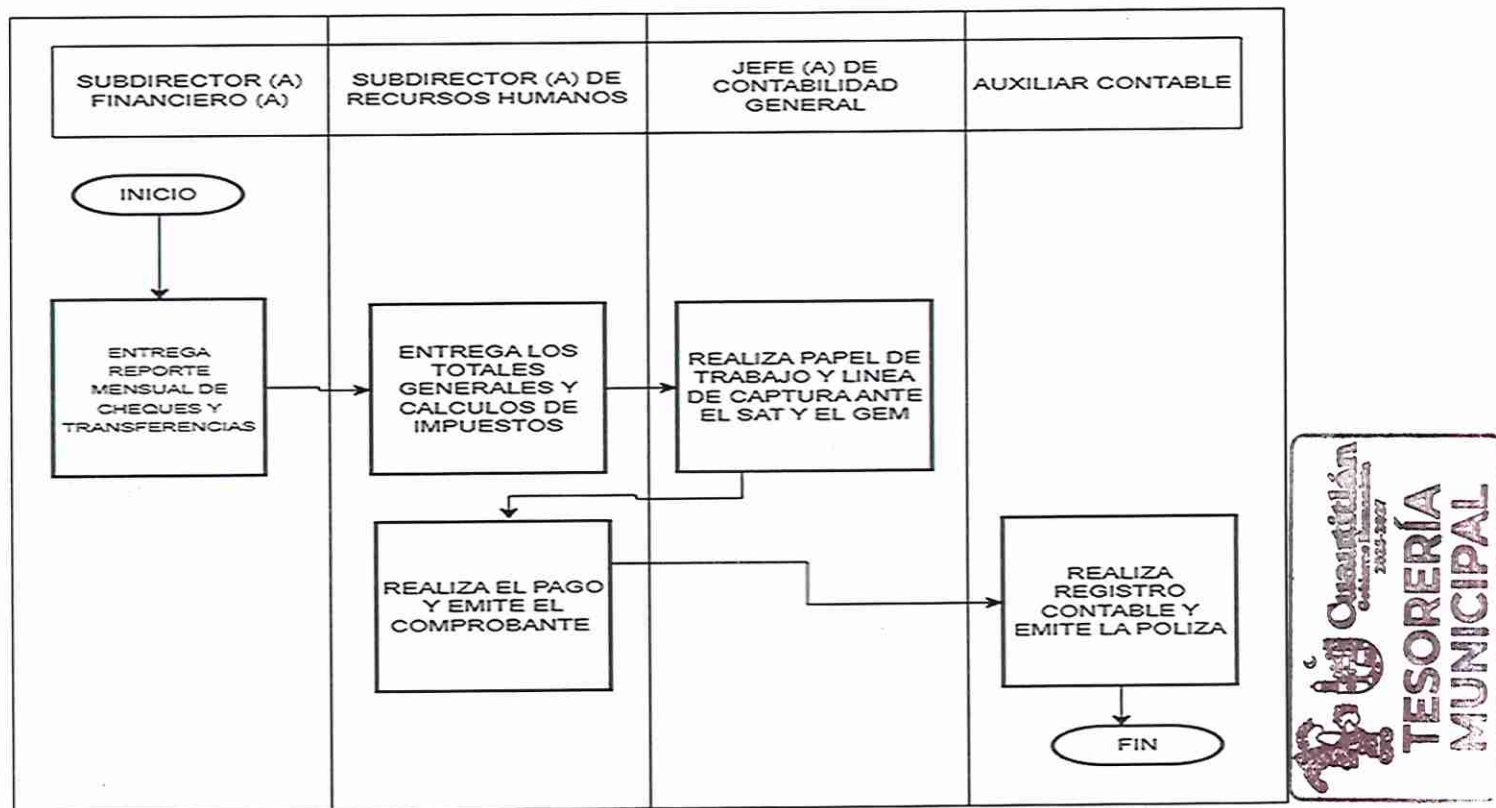
| No. | UNIDAD ADMINISTRATIVA/
PUESTO | ACTIVIDAD |
|-----|------------------------------------|--|
| | | INICIO |
| 1 | Subdirector (a) Financiero | Entrega un reporte mensual de todos los cheques y transferencias para su revisión |
| 2 | Subdirector(a) de Recursos Humanos | Entrega los totales generales y el cálculo de retenciones de ISR y 3% de ISERTPS. |
| 3 | Jefe(a) de Contabilidad General | Realiza hoja de trabajo y emite línea de captura y declaración en el portal del SAT antes del día 17 del mes posterior al que correspondan el pago de impuestos. |
| 4 | Jefe(a) de Contabilidad General | Realiza hoja de trabajo y emite línea de captura y declaración en el portal del GEM antes del día 10 del mes posterior al que correspondan el pago de impuestos. |
| 5 | Subdirector (a) Financiero | Realiza el pago y emite el comprobante correspondiente. |
| 6 | Auxiliar Contable | Realiza registro contable y emite la póliza correspondiente. |
| | | FIN |





"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Diagramación.





Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

5/2/26, 1:46 p.m.

Declaración



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

SECRETARÍA DE FINANZAS

ESTADO DE
MÉXICO
¡El poder de servir!

Declaración Mensual del Impuesto Sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal

FORMATO GRATUITO

LINEA DE CAPTURA PARA PAGO EN VENTANILLA

POR FAVOR CAPTURE SIN ESPACIOS

Fecha de emisión:
05/02/2026

FECHA LÍMITE
(dd/mm/aaaa): **10/02/2026**

TOTAL A
PAGAR:
PAGAR EN UNA SOLA EXHIBICIÓN

FAVOR DE REALIZAR PAGO EN VENTANILLA DE LAS SIGUIENTES
INSTITUCIONES

| | | | |
|--------------------------|---------------------------------------|--------------------|------------------------|
| AFIRME
TRN0827 | BANAMEX
PA:4516-01
T.C.:1840-05 | BANCO
AZTECA | BANCO DEL
BAJIO 453 |
| BANCO DEL
BIENESTAR | BANORTE-IXE
31681 | BANREGIO | BBVA
CIE1336177 |
| COMERCIAL
CITY FRESKO | FINANCIERA
PARA EL
BIENESTAR | HSBC 7960 | INBURSA |
| OXO | SANTANDER
9621 | SCOTIABANK
1093 | SORIANA |

TRANSFERENCIA INTERBANCARIA

Banco Destino: HSBC
Nombre del Beneficiario: Gobierno del Estado de México
CLABE: 021180550300079601
Concepto: Colocar línea de captura a 27 dígitos sin espacios



https://stpya.edomexico.gob.mx/Ingresos/erogaciones/ImpresoDecEro_Form.jsp?HoClaveOperacionServ=340506750&P=2&m=0&v=1

1/2

Alfonso Reyes S/N Fracc. Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820

55 2620 7800 / Gobierno de Cuautitlán / www.cuautitlan.gob.mx





"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

HACIENDA



ACUSE DE RECIBO
DECLARACIÓN PROVISIONAL O DEFINITIVA DE IMPUESTOS FEDERALES



Hoja 2 de 3

RFC:

Denominación o razón social:

| | | | |
|------------------------|----------|-------------------------------|------------------|
| Tipo de declaración: | Normal | Periodo de la declaración: | Enero |
| Periodicidad: | Mensual | Fecha y hora de presentación: | 05/02/2026 13:52 |
| Ejercicio: | 2026 | Vencimiento Obligación: | 17/02/2026 |
| Medio de presentación: | Internet | Número de operación: | |
| Versión: | 24.0.0 | | |

Es responsabilidad del contribuyente verificar la información de los importes de las facturas emitidas y recibidas. En caso de diferencias deberá de realizar las correcciones correspondientes.

Declaro bajo protesta decir verdad, que los datos manifestados en esta declaración son verídicos.

Quedan a salvo las facultades de revisión de la autoridad fiscal, de conformidad con lo establecido por el artículo 42 del Código Fiscal de la Federación vigente.

Es recomendable verificar que el importe calculado de la parte actualizada esté correcto, en virtud de que puede haber cambiado el índice nacional de precios al consumidor y el cálculo debe estar basado en el último publicado.

Los datos personales son incorporados y protegidos en los sistemas del SAT, de conformidad con las disposiciones legales en la materia.

Para modificar o corregir datos personales visita sat.gob.mx.

Este acuse es emitido sin prejuzgar la veracidad de los datos asentados ni el cumplimiento dentro de los plazos establecidos. Quedan a salvo las facultades de revisión de la autoridad fiscal.

SECCIÓN LÍNEA DE CAPTURA

El importe a cargo determinado en esta declaración, deberá ser pagado en las instituciones de crédito autorizadas, utilizando para tal efecto la línea de captura que se indica.

Línea de
Captura:

Vigente hasta: 17/02/2026

Importe total
a pagar:

Obligado a pagar por internet

Sello digital :



Alfonso Reyes S/N Fracc. Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820

55 2620 7800 / Gobierno de Cuautitlán / www.cuautitlan.gob.mx





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRAR LOS INFORMES TRIMESTRALES Y CUENTA PÚBLICA PARA SU PRESENTACIÓN ANTE EL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO

Objetivo

Integrar los Informes Trimestrales y Cuenta Pública para su presentación ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

Referencias

- Código Financiero del Estado de México y Municipios. vigente
- Lineamientos para la Entrega de los Informes Trimestrales Municipales. vigente
- Lineamientos para la integración de la Cuenta Pública. Vigente
- Art. 7.26 del Reglamento Orgánico Municipal vigente
- Art. 56 del Bando Municipal vigente

Definiciones

Registro Contable: Asiento que se realiza de las actividades relacionadas con el ingreso o egreso del patrimonio para el desarrollo de actividades inherentes, con el fin de alcanzar las metas y objetivos programados.

Informe Trimestral: Integración de información contable y administrativa que permite conocer la ejecución y distribución del gasto público y mostrar los aspectos relevantes de los resultados trimestrales de un ente fiscalizable.

Cuenta Pública: La Cuenta Pública se constituye por la información económica, patrimonial, presupuestal, programática, cualitativa y cuantitativa que muestre los resultados de la ejecución de la Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos.

OSFEM: Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

Insumos

- XML mensuales de ingresos.
- XML mensuales de adquisiciones.
- Constancia de liquidación de participaciones.
- Reporte mensual de bienes muebles, inmuebles y bajo costo.
- Avance mensual de obras.
- Avance Trimestral de Metas Físicas (para informes trimestrales).
- Facturas de descuento de participaciones (CONAGUA, CAEM, ISSEMYM).
- Conciliaciones Bancarias.





"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

- Evidencias del Presupuesto Basado en resultados Municipal.
- Avance Trimestral de fichas del diseño de indicadores.
- XML quincenales de la nómina
- Reportes de Nóminas para la conciliación
- Reportes de Ingresos mensual y diario
- Inventario General del Parque Vehicular
- Catálogo de Proveedores
- Dictámenes de Adjudicación de los diferentes Comités
- Dictamen de reconducción de metas de actividad por proyecto
- Comprobantes bancarios de dispersión de la nómina

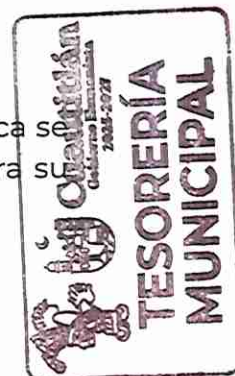
Resultado

Informe Trimestral y Cuenta Pública.

Políticas

La/El Contador(a) General garantizará que los informes trimestrales y la Cuenta Pública se encuentren integrados conforme a la normatividad aplicable en tiempo y forma para su entrega al OSFEM.

Desarrollo



| No. | UNIDAD ADMINISTRATIVA/
PUESTO | ACTIVIDAD |
|-----|----------------------------------|---|
| | | INICIO |
| 1 | Jefe(a) de Contabilidad General | Recopilación de información para integración de Informe Trimestral y Cuenta Pública |
| 2 | Auxiliar Contable | Integración e impresión de formatos de Informe Trimestral y Cuenta Pública. |
| 3 | Subdirector (a) de Egresos | Recopilación de firmas de formatos. |
| 4 | Digitalizador(a) | Digitaliza los reportes debidamente firmados y sellados. |
| 5 | Auxiliar Contable | Integra y graba los Discos (CD'S) correspondientes. |
| 6 | Jefe(a) de Contabilidad General | Entrega Informe Trimestral y Cuenta Pública al Tesorero(a) Municipal. |
| 7 | Tesorero(a) Municipal | Remite el Informe Trimestral y Cuenta Pública al OSFEM. |
| | | FIN |

Alfonso Reyes S/N Fracc. Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820

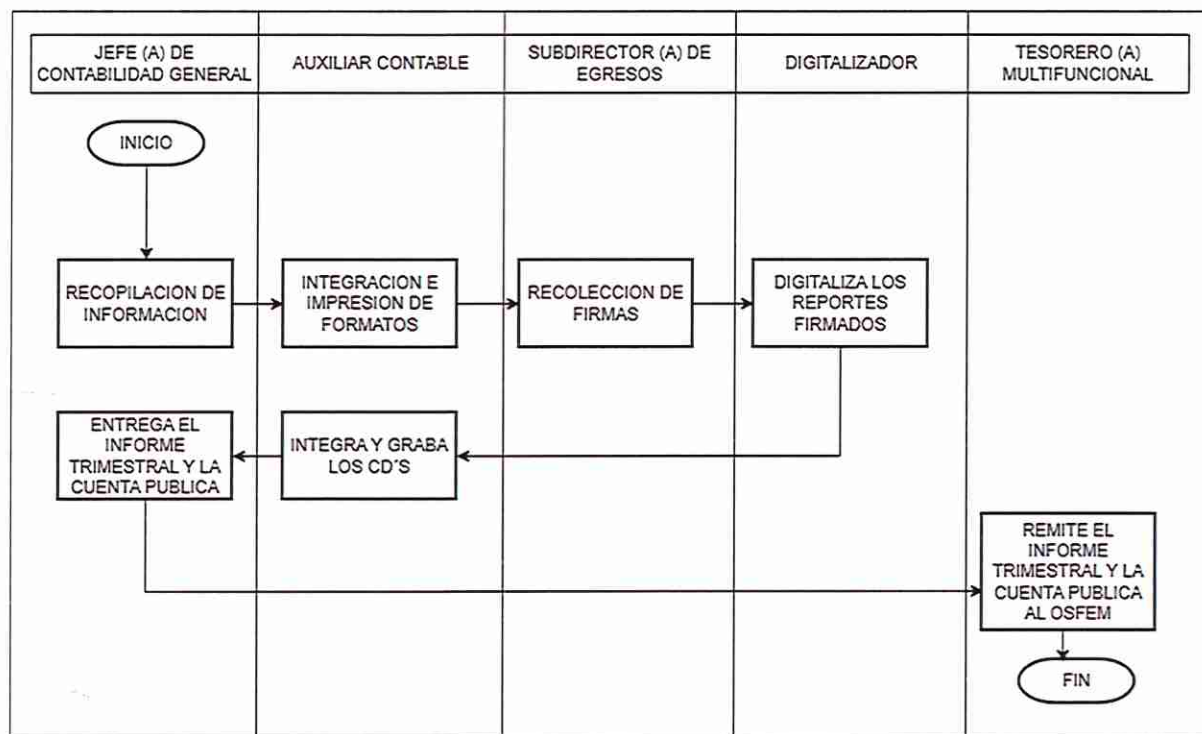
55 2620 7800 / Gobierno de Cuautitlán / www.cuautitlan.gob.mx





"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Diagramación





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REALIZAR LAS CONCILIACIONES BANCARIAS RESPECTO DE TODOS Y CADA UNO DE LOS RECURSOS DEL MUNICIPIO

Objetivo

Verificar que los movimientos bancarios cuenten con el soporte correspondiente y registrar los saldos y movimientos en cada formato de conciliación bancaria mensual.

Referencias

- Ley de General de Contabilidad Gubernamental vigente
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente
- Lineamientos para la Entrega de los Informes Trimestrales Municipales. Vigente
- Art. 7.26 del Reglamento Orgánico Municipal vigente
- Art. 56 del Bando Municipal vigente

Definiciones

Estado de Cuenta: Documento oficial el cual es emitido por entidades financieras bancarias a sus clientes y que informan sobre los movimientos, actividades, consumos y montos a pagar en relación con un crédito o préstamo otorgado, esta información se presenta de forma resumida y periódica generalmente de forma mensual.

Conciliación Bancaria: Procedimiento destinado a determinar los saldos efectivos de acuerdo con los registros de control de fondos.

Erogación: Es un desembolso expresado en dinero, con la finalidad de cubrir diversas obligaciones contraídas por una dependencia o entidad pública.

Auxiliar Contable: Reporte emitido por el sistema electrónico de Contabilidad Gubernamental denominado “Progress”

Insumos

- Estados de cuenta mensuales por cada cuenta bancaria.
- Auxiliar contable de la cuenta de bancos correspondiente

Resultado

Formatos de conciliación bancaria mensual.





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Políticas

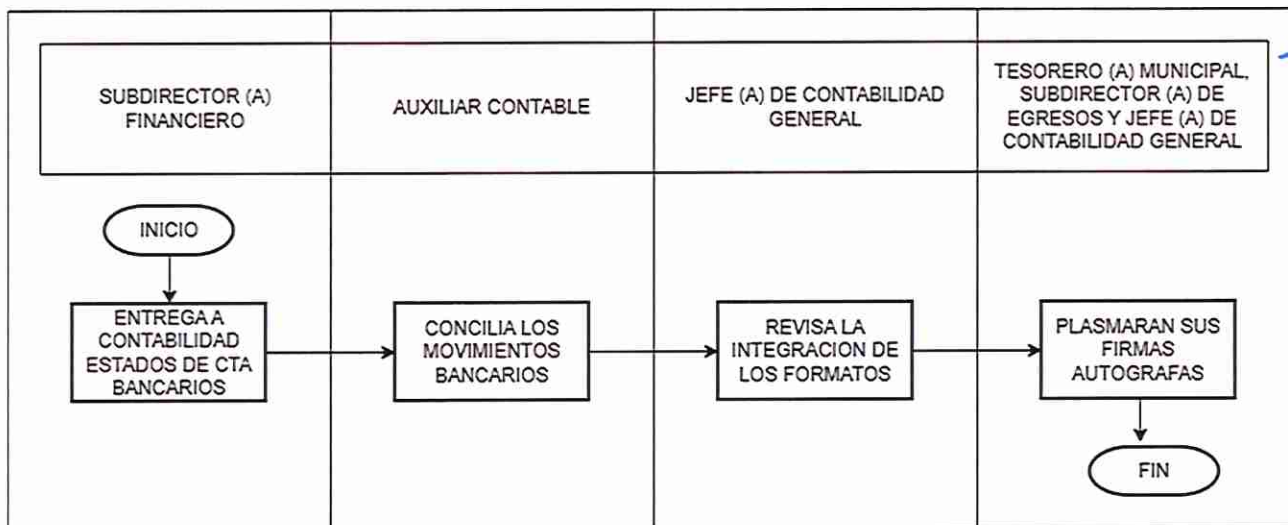
La/El Contador(a) General verificara que las conciliaciones bancarias reflejen la situación financiera de cada cuenta bancaria del Municipio.

Desarrollo.

| No. | UNIDAD ADMINISTRATIVA/
PUESTO | ACTIVIDAD |
|-----|---|--|
| | | INICIO |
| 1 | Subdirector(a) Financiero(a) | Entregará a Contabilidad los estados de cuenta bancarios por cada cuenta a nombre del Municipio de manera mensual. |
| 2 | Auxiliar Contable | Conciliará los movimientos bancarios y requisitará los formatos de la conciliación bancaria. |
| 3 | Jefe(a) de Contabilidad General | Revisará la integración de los formatos de conciliación bancaria mensual |
| 4 | Tesorero(a) Municipal,
Subdirector(a) de Egresos,
Jefe(a) de Contabilidad General | Plasmaran sus firmas autógrafas en las conciliaciones bancarias |
| | | FIN |



Diagramación.





"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DIGITALIZAR Y TENER BAJO SU RESGUARDO LA INFORMACIÓN CONTABLE DEL MUNICIPIO, CONFORME A LO DISPUESTO POR EL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

Objetivo

Digitalizar y contar con el total de archivos digitales que conforman los discos del Informe Trimestral correspondiente.

Referencias

- Lineamientos para la integración de los Informes Trimestrales.
- Art. 7.26 del Reglamento Orgánico Municipal vigente
- Art. 56 del Bando Municipal vigente

Definiciones

Sellar: Poner un sello en las páginas de un documento.

Foliar: Numerar las páginas de un documento.

Digitalizar: Convertir una magnitud física, un texto o una señal analógica en una representación digital.

Nombrar: Darle el nombre en el archivo correspondiente de acuerdo al instructivo para la integración de los Informes Trimestrales.



Insumos

- Pólizas de cheques, de diario, de egresos y de ingresos firmadas (con soporte documental)
- Informe Trimestral (formatos)

Resultado

Discos del Informe Trimestral.

Políticas

Garantizar que la información procesada en formato digital corresponda a los soportes físicos a resguardo de la Tesorería Municipal.



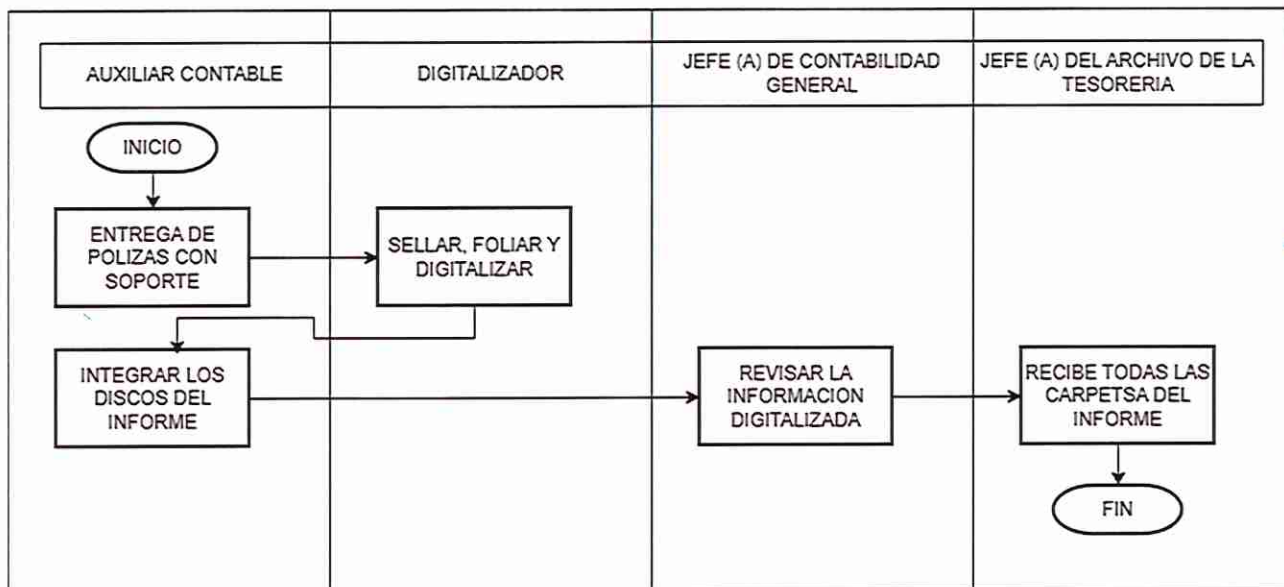


“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Desarrollo.

| No. | UNIDAD ADMINISTRATIVA/
PUESTO | ACTIVIDAD |
|-----|-------------------------------------|---|
| | | INICIO |
| 1 | Auxiliar Contable | Entrega de pólizas con soporte. |
| 2 | Digitalizador(a) | Sellar, foliar, digitalizar y nombrar las pólizas, así como los formatos correspondientes del informe. |
| 3 | Auxiliar Contable | Integra los discos del informe trimestral |
| 4 | Jefe(a) de Contabilidad General | Revisa la información digitalizada e Integrada en los CD ´S que se habrán de entregar al OSFEM |
| 5 | Jefe(a) del Archivo de la Tesorería | Recibe todas las carpetas que contienen la información enviada al OSFEM en el Informe Trimestral correspondiente. |
| | | FIN |

Diagramación.





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

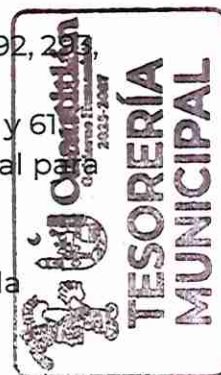
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DEL ANTEPROYECTO, PROYECTO Y PRESUPUESTO DEFINITIVO DE EGRESOS

Objetivo.

Integrar el Anteproyecto, Proyecto y Presupuesto Definitivo para el ejercicio fiscal inmediato posterior, así como su conformación para entrega al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

Referencias.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 115 fracción IV y 134.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículos 128 fracción IX y 129.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, artículos 285, 289, 290, 292, 293, 294, 295 y 298.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículos 1, 5, 16, 18, 19, 38, 46, 54 y 61.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el ejercicio fiscal vigente.
- Bando Municipal Capítulo VI vigente.
- Reglamento organico Título Quinto de la Tesorería Municipal Sección Segunda del Departamento de Presupuesto y Solventación artículos 7.27 y 7.28.



Definiciones.

Anteproyecto de Presupuesto: Es la recopilación de la información de las Dependencias Generales, Auxiliares y Organismos por la Tesorería y la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación en el ámbito de sus responsabilidades para ser revisado e integrar el Proyecto de Presupuesto.

Proyecto de Presupuesto: Estimación del gasto a efectuar por el sector público estatal, durante un ejercicio fiscal, que el Poder Ejecutivo envía a la H. Cámara de Diputados para su análisis, discusión y aprobación.

Presupuesto Definitivo: Presupuesto de Egresos Municipal aprobado y entregado al OSFEM a más tardar el 25 de febrero del año de su ejercicio.

Presupuesto de Egresos Municipal: Instrumento jurídico, de política económica y de política de gasto que aprueba el Cabildo, en el que se establece el ejercicio, control y evaluación del gasto público de las Dependencias Administrativas a través de los programas derivados del Plan de Desarrollo, durante un ejercicio fiscal correspondiente.

Plan de Desarrollo Municipal: Instrumento de planeación que define los propósitos y estrategias para el desarrollo del Municipio y establece las principales políticas públicas y





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

líneas de acción que el gobierno municipal toma en consideración para elaborar los programas que se derivan de este documento rector.

Plan de Desarrollo del Estado: Instrumento de planeación que sirve para promover la política de desarrollo que refuerce las bases económicas y sociales de la entidad estatal, a fin de satisfacer las necesidades de la sociedad a través de un desarrollo integral, de acuerdo con las normas, principios y objetivos que la propia constitución estatal y las leyes establecen en esta materia.

Techo Financiero: Nivel máximo del presupuesto que se asigna a una Dependencia o Entidad Pública en un período fiscal, el cual incluye gasto corriente y gasto de inversión.

Insumos.

- Recepción de Anteproyecto de Egresos por Dependencia (de cada una de la Direcciones del Ayuntamiento).
- Recepción de Anteproyecto de Ingresos (Subdirección de Ingresos y Catastro Municipal).
- Recepción de Anteproyecto del capítulo 1000 “Servicios Personales” (Subdirección de Recursos Humanos).
- Recepción de Anteproyecto del tabulador de sueldos.
- Recepción de Anteproyecto de Obras Públicas.
- Recepción de Programa Anual para la disposición Final de Bienes Muebles.
- Gacetas de Gobierno de Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal posterior, Lineamientos para la Integración, Envío y Recepción Electrónica del Paquete Presupuestal Municipal y la publicación de participaciones Federales y Estatales autorizadas para el ejercicio del que se trate.



Resultado.

Anteproyecto, Proyecto y Presupuesto Definitivo aprobados.

Políticas.

1. Responsabilidad de coordinación.

La / El Titular de la Tesorería Municipal, en coordinación con la / el Jefe(a) de Departamento de Presupuesto y Solventación, será responsable de coordinar la integración del Anteproyecto, Proyecto y Presupuesto Definitivo de Egresos Municipal conforme a la normatividad aplicable vigente.

2. Generación del documento presupuestal.

La / El Jefe(a) de Departamento de Presupuesto y Solventación elaborará el documento base para la programación, integración, aplicación y ejercicio del gasto





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

público municipal, así como para la captación de recursos conforme a su fuente de financiamiento.

Entrega de información por las dependencias.

Las dependencias generales y auxiliares deberán remitir en tiempo y forma la información programática, presupuestal y financiera requerida, conforme a los lineamientos, estructuras y techos financieros autorizados por la Tesorería Municipal.

3. Alineación con la planeación municipal.

La integración del Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto de Egresos deberá alinearse con los objetivos, estrategias, líneas de acción y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal y programas anuales vigentes.

4. Criterios presupuestales.

El Proyecto de Presupuesto de Egresos Municipal deberá formularse bajo criterios de racionalidad, austeridad, disciplina financiera, transparencia, eficiencia y equilibrio presupuestario.

5. Justificación de requerimientos presupuestales.

Toda solicitud presupuestal deberá contener la justificación técnica, administrativa y programática correspondiente, indicando el impacto presupuestal y el beneficio asociativo esperado.

6. Integración conforme a clasificadores y normativa aplicable.

La información presupuestaria deberá integrarse, clasificarse y presentarse conforme a los clasificadores presupuestarios emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), observando en todo momento la estructura, criterios y lineamientos establecidos en la normatividad aplicable, a efecto de garantizar la armonización contable, la transparencia, la comparabilidad y el adecuado registro del gasto público.

7. Validación de suficiencia presupuestal.

La / El Jefe (a) de Departamento de Presupuesto y Solventación verificará que cada partida presupuestal solicitada cuente con disponibilidad y suficiencia financiera conforme a los ingresos estimados, techos presupuestales autorizados y fuentes de financiamiento correspondientes; asimismo, corroborará que exista congruencia y correspondencia programática entre el gasto solicitado, las metas, objetivos, programas presupuestarios, proyectos y líneas de acción establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal y Programa Anual, previo a su integración en el Proyecto de Presupuesto de Egresos Municipal.

8. Control de modificaciones presupuestales.





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Toda modificación al Anteproyecto o Proyecto de Presupuesto deberá estar debidamente justificada, documentada y respaldada mediante los formatos, dictámenes y/o las autorizaciones correspondientes.

9. Integración del Presupuesto Definitivo.

El Presupuesto Definitivo de Egresos Municipal deberá considerar las adecuaciones, observaciones y acuerdos autorizados por el Ayuntamiento y demás instancias competentes.

10. Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.

Las unidades administrativas municipales deben enviar su anteproyecto a la Tesorería Municipal para revisión e integración.

Fecha límite: El último día hábil anterior al 15 de octubre.

Fundamento jurídico: Artículo 298 del Código Financiero del Estado de México y Municipio.

11. Proyecto de Presupuesto de Egresos Municipal.

El Presidente Municipal debe presentar el Proyecto de Presupuesto al Ayuntamiento para su análisis y aprobación.

Fecha límite: A más tardar el 20 de diciembre.

Fundamento jurídico: Artículo 302 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

12. Presupuesto Definitivo de Egresos Municipal.

“Los Ayuntamientos al aprobar en forma definitiva su presupuesto de egresos, deberán publicar en la Gaceta Municipal...”

Fecha límite: A más tardar el 25 de febrero.

Fundamento jurídico: Artículo 351 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

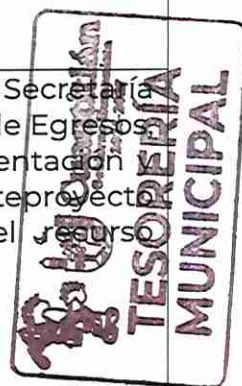




“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Desarrollo.

| No. | UNIDAD ADMINISTRATIVA/
PUESTO | ACTIVIDAD |
|-----|---|---|
| | | INICIO |
| 1 | Tesorero (a) Municipal | Emite oficios a cada una de las Direcciones del Ayuntamiento, notificando el Techo Presupuestal autorizado para la integración del Anteproyecto del ejercicio inmediato posterior de cada una de las Dependencias. |
| 2 | Direcciones del Ayuntamiento | Recepción de oficio y envió de respuesta a lo solicitado. |
| 3 | Recepcionista | Recepción de información y turna correspondencia. |
| 4 | Jefe (a) de Departamento de Presupuesto y Solventación | Recepción de los Anteproyectos de Presupuesto de Egresos por Dependencia. |
| 5 | Tesorero(a) Municipal, Subdirector(a) de Egresos, Jefe(a) de Departamento de Presupuesto y Solventación, Secretaría Técnica, UIPPE y Directores por Dependencia | Reuniones con la / el Tesorero(a) Municipal, Secretaría Técnica, responsable de la UIPPE, Subdirector(a) de Egresos, Jefe(a) de Departamento de Presupuesto y Solventación y Directores(as) por Dependencia para revisar su Anteproyecto y realizar la alineación hacia el Proyecto del recurso financiero autorizado a las metas a realizar. |
| 6 | Jefe (a) de Departamento de Presupuesto y Solventación | Integración de importes por programa, proyecto y Dependencia para su carga en el sistema de contabilidad y emisión de los reportes correspondientes. |
| 7 | Tesorero (a) Municipal y Ayuntamiento | Presentación del Proyecto de Presupuesto ante Cabildo a más tardar el 20 de diciembre del año corriente para su aprobación. |
| 8 | Jefe (a) de Departamento de Presupuesto y Solventación | Modificación del Proyecto de Presupuesto de acuerdo a los importes publicados de las participaciones, previo consenso con la / el Tesorero (a) Municipal. |
| 9 | Jefe (a) de Departamento de Presupuesto y Solventación | Formulación de hojas de trabajo, plantillas y carga de información al Sistema Contable para la emisión de formatos que conforman el Paquete de Presupuestal Definitivo. |





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

| | | | |
|----|--|---------|--|
| 10 | Tesorero (a) Ayuntamiento | y | Presentación del punto de acuerdo ante Cabildo para su aprobación del Presupuesto Definitivo a más tardar el 25 de febrero del año corriente. |
| 11 | Jefe (a) Departamento Presupuesto Solventación | de de y | Recepción de formatos firmados del Presupuesto Definitivo. |
| 12 | Departamento Contabilidad Digitalizador | de | Digitalización de formatos del Presupuesto Definitivo. |
| 13 | Subdirector (a) Egresos | de | Verificación y carga del soporte documental del Presupuesto Definitivo en la Plataforma Digital Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México. |
| 14 | Tesorero (a) Municipal | | Entrega electrónica del Paquete Presupuestal del ejercicio fiscal corriente al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México. |
| | | | FIN |



Alfonso Reyes S/N Fracc. Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820

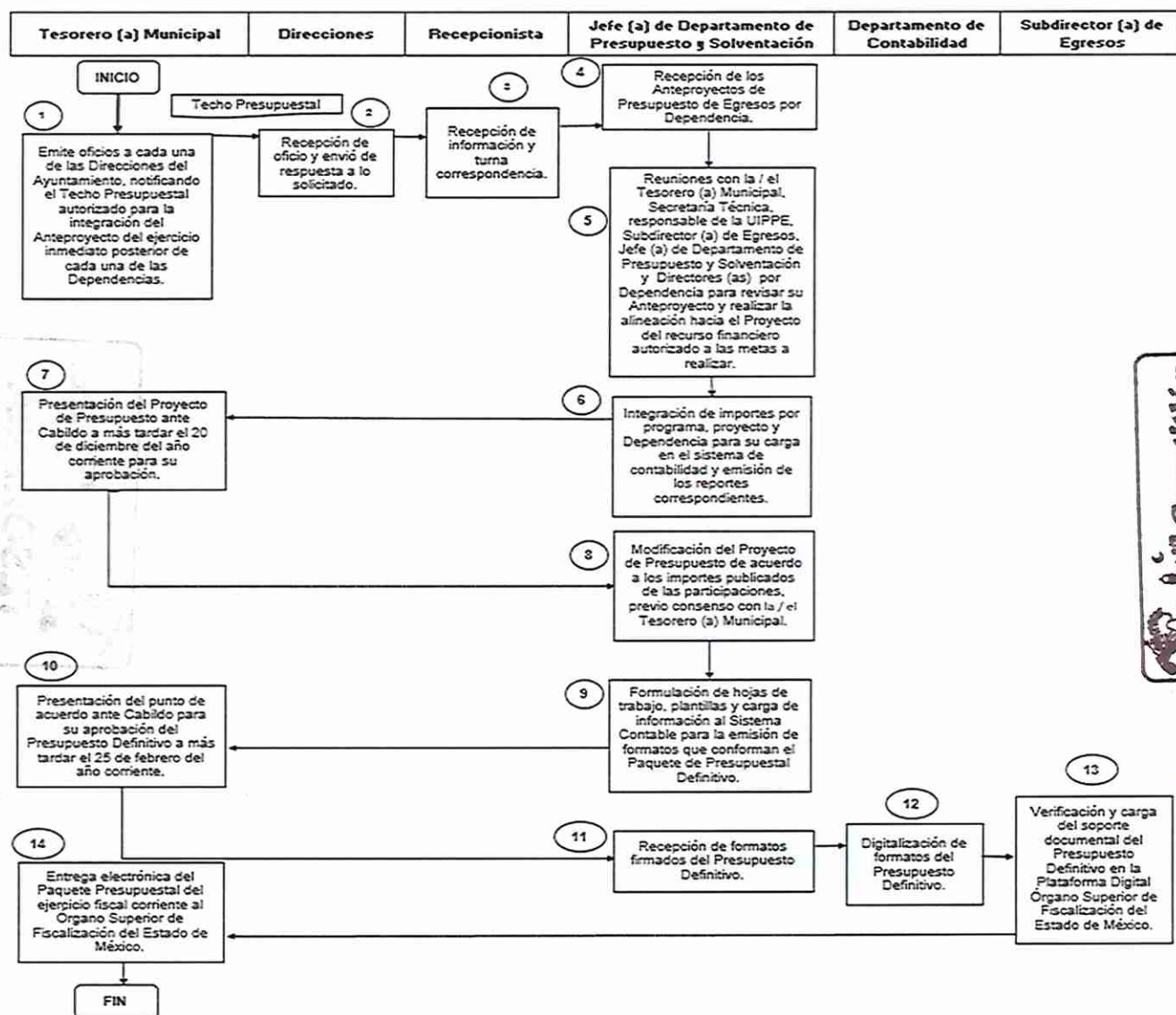
55 2620 7800 / f d Gobierno de Cuautitlán / www.cuautitlan.gob.mx





"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Diagramación.





Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Formatos e Instructivos.



PERIÓDICO OFICIAL

GACETA DEL GOBIERNO

Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

Dirección: Mariano Matamoros Sur núm. 308, C.P. 50130. Registro DGC: No. 001 1021 Características: 113282801

Fecha: Toluca de Lerío, México, martes 21 de octubre de 2025

SUMARIO

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE MÉXICO
SECRETARÍA DE FINANZAS

MANUAL PARA LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO DE EGRESOS MUNICIPALES PARA EL EJERCICIO FISCAL 2026.

GUÍA METODOLÓGICA PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL VIGENTE.

METODOLOGÍA PARA LA CONSTRUCCIÓN Y OPERACIÓN DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN MUNICIPAL (SEGEMUN).

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA EVALUACIÓN DE PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS MUNICIPALES.



TOMO

CCXX

Número

74

300 IMPRESOS

SECCIÓN SEGUNDA

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

edomex.gob.mx
legislacion.edomex.gob.mx

Miércoles 28 de enero de 2025

Sección Primera

Tomo: CCXX No. 16

PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO

ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO

Al margen loatipo que dice: CONGRESO, Estado de México; y loatipo que dice: OSFEM, Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, —Poder Legislativo— Cuentas Claras, Mejores Gobiernos.

Auditoría Superior

ACUERDO 12026 POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS Y FECHAS DE CAPACITACIÓN PARA LA INTEGRACIÓN, ENVÍO Y RECEPCIÓN ELECTRÓNICA DEL PAQUETE PRESUPUESTAL MUNICIPAL 2026.

LILIANA DÁVALOS HAM, Auditora Superior de Fiscalización del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, con fundamento en los artículos 115, fracción IV, penúltimo párrafo, y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 5, fracción IX, párrafo noveno; 61, fracciones XXXII y XXXIII; 125, cuarto párrafo, y 129, penúltimo párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 24, fracción I, y 25 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, fracciones I, II, V, VII, IX, X, XXI, XXXI y XXXIV; 3, párrafos primero y segundo; 4, fracciones II, IV, V y VI; 6, fracción II; 13, fracción II, y 47 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México; 31, fracciones XVII y XIX, y 46 Bis de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 282, y 351, párrafo segundo del Código Financiero del Estado de México y Municipios; 1, 2, 3, fracciones II, XXXI y XXXIV, y 7, fracción III del Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; y

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, la Ley de Coordinación Fiscal, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México, el Código Financiero del Estado de México y Municipios, y el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2026, entre otras disposiciones, establecen el marco jurídico para la integración del Paquete Presupuestal Municipal.

Que en términos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México tiene la naturaleza jurídica de ser la entidad estatal competente en materia de revisión y fiscalización de las cuentas públicas, fondos, deuda pública y actos relativos al ejercicio y aplicación de los recursos públicos de las entidades fiscalizables del Estado de México.

Que el Presupuesto Municipal es el instrumento jurídico de política económica y de gasto que arvea el Cabildo, conforme a la propuesta que presenta la persona titular de la presidencia municipal, en el cual se establece el ejercicio y control del gasto público del ejercicio fiscal correspondiente de las Dependencias Administrativas y Organismos Municipales Descentralizados, a través de los programas derivados del Plan de Desarrollo Municipal (PDM) 2025-2027.

Que las Presidencias y los Presidentes Municipales promulgarán y publicarán en la Gaceta Municipal respectiva, el Presupuesto de Egresos Municipal y enviarlo al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México a más tardar el día 25 de febrero de cada año.

Que el Órgano Superior de Fiscalización implementó la herramienta tecnológica denominada Plataforma Digital, con el objeto de eficientar sus acciones en materia de fiscalización y realizar revisiones al paquete presupuestal municipal, con la finalidad de fortalecer el funcionamiento de los sistemas de rendición de cuentas, anticorrupción, fiscalización y transparencia.

Por lo anterior, se emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. El envío del soporte documental del Paquete Presupuestal Municipal 2026, debe realizarse a través del Componente Presupuesto Municipal (COPREMUN) de la Plataforma Digital del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, y en términos de lo siguiente:

1. Requerimiento para la integración, envío y recepción electrónica del Paquete Presupuestal Municipal del ejercicio fiscal 2026;
2. Lineamientos para la operatividad y uso de la Plataforma Digital del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y la aplicación de la Firma Electrónica Avanzada, emitidos a través del Acuerdo 20026, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, el 21 de enero de 2025; y

edomex.gob.mx
legislacion.edomex.gob.mx

2

REDACCIÓN
GACETA
DEL GOBIERNO
del gobierno





Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



PERIÓDICO OFICIAL

GACETA DEL GOBIERNO

Gobierno del Estado Libre y Soberano de México



Dirección: Mariano Matamoros Sur núm. 308, C.P. 50130.

Registro DGC: No. 001 1021

Características: 113202301

Fecha: Toluca de Lerdo, México, miércoles 11 de febrero de 2026

SUMARIO

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE MÉXICO

SECRETARÍA DE FINANZAS

ACUERDO POR EL QUE SE EMITE EL CALENDARIO DE ENTREGA, LOS PORCENTAJES, FORMULAS Y VARIABLES UTILIZADAS PARA EL CÁLCULO DE LOS MONTOS ESTIMADOS QUE RECIBIRÁN LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO EN CONCEPTO DE PARTICIPACIONES FEDERALES Y ESTATALES PARA EL EJERCICIO FISCAL 2026.

CONSEJERÍA JURÍDICA

CONVENIO DE COORDINACIÓN EN MATERIA DE VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA, QUE CELEBRAN LA CONSEJERÍA JURÍDICA, LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MÉXICO, Y EL MUNICIPIO DE ATLACUILA, ESTADO DE MÉXICO.

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO

ACUERDO No. IEMCO/01/2026.- POR EL QUE SE APRUEBA EL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA INTERNA 2026.

ACUERDO No. IEMCO/02/2026.- POR EL QUE SE EXPONEN LOS LINEAMIENTOS DE LA OFICINA DE PARTES DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

ACUERDO No. IEMCO/03/2026.- POR EL QUE SE EXPONE EL REGLAMENTO DEL CENTRO DE FORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

ACUERDO No. IEMCO/04/2026.- POR EL QUE SE EXPONE EL REGLAMENTO DE LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

ACUERDO No. IEMCO/05/2026.- POR EL QUE SE DETERMINA EL FINANCIAMIENTO PÚBLICO PARA ACTIVIDADES ORDINARIAS Y ESPECÍFICAS DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS PARA EL AÑO 2026.

ACUERDO No. IEMCO/06/2026.- POR EL QUE SE DETERMINAN LOS LÍMITES DEL FINANCIAMIENTO PRIVADO QUE PODRÁN RECIBIR LOS PARTIDOS POLÍTICOS POR SUS MILITANTES Y SIMPATIZANTES PARA EL EJERCICIO 2026, ASÍ COMO EL LÍMITE INDIVIDUAL DE LAS APORTACIONES PARA EL MISMO AÑO.

ACUERDO No. IEMCO/07/2026.- POR EL QUE SE APRUEBAN MODIFICACIONES AL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO, PARA EL AÑO 2026.

ACUERDO No. IEMCO/08/2026.- POR EL QUE SE AJUSTA EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2026.

TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

CIRCULAR POR LA QUE SE COMUNICA A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, A LAS EMPRESAS PRODUCTIVAS DEL ESTADO, ASÍ COMO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, MUNICIPIOS Y ALCALDÍAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, QUE MARÍA DEL CARMEN GARCÍA RUIZ, SE ENCUENTRA INHABILITADA TEMPORALMENTE PARA PARTICIPAR EN ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS U OBRAS PÚBLICAS, POR UN PERÍODO DE TRES MESES.

AVISOS JUDICIALES: 370, 380, 384, 387, 388, 389, 400, 10-A1, 99-A1, 101-A1, 627, 628, 624, 627, 627, 628, 730, 734, 738, 742, 743, 744, 744, 744, 800, 801, 802, 803, 804, 805, 806, 807, 808-A1, 88-B1, 883, 884, 888, 889, 890, 891, 890, 901, 902, 903, 904, 905, 906, 907, 908, 910, 911, 912, 913, 914, 916, 918, 917, 918, 919, 920, 921, 922, 924, 926, 234-A1, 234-A1 y 237-A1.

AVISOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES: 799, 897, 898, 899, 906, 806, 162-A1, 163-A1, 164-A1, 44-B1, 46-B1, 644, 646, 100-A1, 100-A1, 173-A1, 171-A1, 802, 823, 824-B1, 825-B1, 220-A1, 220-A1, 221-A1, 224-A1, 225-A1, 173-A1, 734, 736, 206-A1, 884, 887, 888, 226-A1, 228-A1, 882, 883, 884 y 886.



TOMO

COXXI

Número

25

300 IMPRESOS

SECCIÓN PRIMERA

A:2025/001/02

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

edomex.gob.mx
legislacion.edomex.gob.mx



Alfonso Reyes S/N Fracc. Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820

55 2620 7800 / Gobierno de Cuautitlán / www.cuautitlan.gob.mx





"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador



TERCERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO
DE RÉGIMEN RESOLUTIVO CON NÚMERO CONSECUTIVO DÉCIMA
21 DE FEBRERO DE 2025.

Novena de fecha 12 de febrero de 2025

En uso de la palabra, la C. Juana Carrillo Luna, Presidenta Municipal Constitucional de Cuautitlán, Estado de México, manifestó: Señor Secretario le instruyo a que proceda con la información de este punto.

En uso de la palabra el Lic. Marco Antonio Cruz Cruz, Secretario del H. Ayuntamiento, manifestó: Con gusto Presidenta, integrantes de este Ayuntamiento les fue hecha llegar con anticipación el acta de la Sexta Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el 12 de febrero de 2025, misma que fue revisada por cada uno de Ustedes, se recibieron sus observaciones, mismas que ya fueron atendidas, sin embargo pregunto si alguien tiene alguna observación. Presidenta si no haber observaciones, se informó que procedemos a recibir la firma de los ediles.

En uso de la palabra, la C. Juana Carrillo Luna, Presidenta Municipal Constitucional de Cuautitlán, Estado de México, manifestó: Con lo anterior se tiene por desahogado el punto y le solicito Señor Secretario proceda con la lectura del siguiente punto del orden del día.

PUNTO TRES. En uso de la palabra el Lic. Marco Antonio Cruz Cruz, Secretario del H. Ayuntamiento, manifestó: Con gusto Presidenta, integrantes del Cabildo el siguiente punto correspondiente a la Lectura y en su caso aprobación del orden del día integrados del Cabildo, se les fue hecha llegar de manera anticipada, el orden del día correspondiente a esta sesión, así como sus anexos, en consecuencia, el orden del día de hoy consta de 10 puntos que se someten a su consideración y son los siguientes.

ORDEN DEL DÍA

1. Lista de Asistencia y en su caso declaración del quórum legal;
2. Lectura, discusión y en su caso aprobación del acta correspondientes a la Sexta Sesión Ordinaria de Cabildo con número consecutivo Novena de fecha 12 de febrero de 2025
3. Lectura y en su caso aprobación del orden del día;
4. Presentación y en su caso aprobación de la Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos del Municipio de Cuautitlán, Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2025 por un importe de \$1,097,498,196.49 (Un mil noventa y siete millones cuatrocientos noventa y ocho mil ciento noventa y seis pesos 49/100 M.N.).
5. Presentación y, en su caso, aprobación de la propuesta de punto de acuerdo para que el Ayuntamiento apruebe la distribución, destino y/o aplicación de los recursos correspondientes al Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUN), para el Ejercicio Fiscal 2025.
6. Presentación y, en su caso, aprobación de la propuesta de punto de acuerdo para que el Ayuntamiento apruebe la aplicación contable del Capítulo 4000 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas, aprobados en la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Ingresos y Egresos, para el Ejercicio Fiscal 2025.

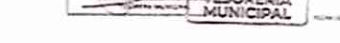
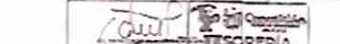
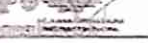
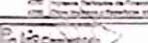
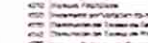
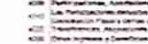
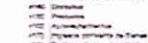
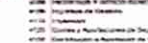
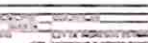
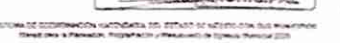
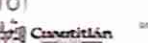
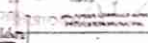


TERCERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO
DE RÉGIMEN RESOLUTIVO CON NÚMERO CONSECUTIVO DÉCIMA
21 DE FEBRERO DE 2025.

SISTEMA DE REGISTRO DE LA ACTIVIDAD DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
Cada día a las 10:00 horas, Presidencia y Presidente de Comisión Municipal (PM)
PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPALES



| DEL 07 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2025 | | | |
|--|--------------------|--------------------|--------------------|
| ACTIVIDAD | RECURSOS ASIGNADOS | RECURSOS ASIGNADOS | RECURSOS ASIGNADOS |
| 1. SERVICIOS PERSONALES | 20,000,000.00 | 10,000,000.00 | 10,000,000.00 |
| 2. MATERIALES Y SUMINISTROS | 10,000,000.00 | 5,000,000.00 | 5,000,000.00 |
| 3. SERVICIOS DE TERCEROS | 10,000,000.00 | 5,000,000.00 | 5,000,000.00 |
| 4. SERVICIOS DE TERCEROS - SUBCONTRATOS, SUBCONTRATOS Y OTROS | 10,000,000.00 | 5,000,000.00 | 5,000,000.00 |
| 5. SERVICIOS DE TERCEROS - SUBCONTRATOS, SUBCONTRATOS Y OTROS | 10,000,000.00 | 5,000,000.00 | 5,000,000.00 |
| 6. SERVICIOS DE TERCEROS - SUBCONTRATOS, SUBCONTRATOS Y OTROS | 10,000,000.00 | 5,000,000.00 | 5,000,000.00 |
| 7. SERVICIOS DE TERCEROS - SUBCONTRATOS, SUBCONTRATOS Y OTROS | 10,000,000.00 | 5,000,000.00 | 5,000,000.00 |
| 8. SERVICIOS DE TERCEROS - SUBCONTRATOS, SUBCONTRATOS Y OTROS | 10,000,000.00 | 5,000,000.00 | 5,000,000.00 |
| 9. SERVICIOS DE TERCEROS - SUBCONTRATOS, SUBCONTRATOS Y OTROS | 10,000,000.00 | 5,000,000.00 | 5,000,000.00 |
| 10. SERVICIOS DE TERCEROS - SUBCONTRATOS, SUBCONTRATOS Y OTROS | 10,000,000.00 | 5,000,000.00 | 5,000,000.00 |





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

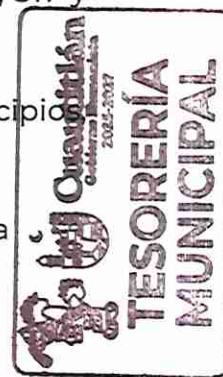
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS CONFORME AL PRESUPUESTO ANUAL APROBADO

Objetivo.

Emitir la suficiencia presupuestal solicitada para la adquisición de bienes y contratación de servicios verificando la programación anual por Dependencia y recursos aprobados dentro del Presupuesto Definitivo del ejercicio fiscal que corresponda.

Referencias.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 134.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículos 13, 19 fracción II y 38.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, artículos 285, 287, 289, 317 y 327.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, artículo 1 y 23.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, artículo 43.
- Bando Municipal Capítulo VI vigente.
- Reglamento organico Título Quinto de la Tesorería Municipal Sección Segunda del Departamento de Presupuesto y Solventación artículos 7.27 y 7.28.



Definiciones.

Suficiencia Presupuestal: Capacidad de recursos financieros que tiene una partida presupuestal con la posibilidad de ser afectada.

Insumos.

- Presupuesto Definitivo aprobado.
- Solicitud de suficiencia presupuestal.
- Adecuaciones presupuestales autorizadas.

Resultado.

Oficio de suficiencia presupuestal expedido.





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Políticas.

1. Responsabilidad de la Validación Presupuestal.

La / El Jefe(a) de Departamento de Presupuesto y Solventación será responsable de revisar, verificar y validar la disponibilidad presupuestal de las solicitudes para la adquisición de bienes, contratación de servicios y arrendamientos, conforme al Presupuesto de Egresos Municipal aprobado para el ejercicio fiscal correspondiente.

2. Requisito de Suficiencia Presupuestal.

Toda adquisición de bienes, contratación de servicios, arrendamientos o cualquier compromiso de gasto deberá contar previamente con suficiencia presupuestal autorizada por el Departamento de Presupuesto y Solventación antes de iniciar cualquier procedimiento administrativo, adquisitivo o contractual.

3. Verificación de Disponibilidad Financiera.

La validación presupuestal deberá realizarse verificando que exista saldo disponible en la partida específica de gasto, considerando el presupuesto aprobado, modificado, comprometido, devengado y ejercido.

4. Correspondencia Programática y Presupuestal.

La / El Jefe(a) de Departamento de Presupuesto y Solventación verificará que la solicitud corresponda al programa presupuestario, proyecto, meta, capítulo y partida de gasto autorizados dentro del Presupuesto de Egresos Municipal vigente.



5. Integración de la Solicitud Presupuestal.

Las solicitudes de suficiencia presupuestal deberán presentarse debidamente justificadas por el área solicitante, especificando el objeto del gasto, la necesidad de la adquisición o contratación, el impacto programático y la fuente de financiamiento correspondiente.

6. Restricciones para la Emisión de Suficiencia Presupuestal.

No se otorgará validación o suficiencia presupuestal cuando:

- No exista disponibilidad financiera;
- La partida presupuestal sea incorrecta;
- El gasto no corresponda a las metas autorizadas;
- O la solicitud incumpla la normatividad aplicable.





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

7. Adecuaciones Presupuestales.

Cuando no exista disponibilidad presupuestal suficiente, el área solicitante deberá gestionar la adecuación o traspaso presupuestal correspondiente conforme a las disposiciones legales y administrativas aplicables.

8. Principios de Disciplina Financiera.

La revisión y validación de la disponibilidad presupuestal deberá realizarse observando los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, racionalidad y disciplina financiera.

9. Control y Registro de Suficiencias Presupuestales.

El Departamento de Presupuesto y Solventación deberá llevar el control y registro de las suficiencias presupuestales emitidas, para efectos de seguimiento, control interno, transparencia y fiscalización.

10. Armonización Contable.

La información presupuestaria utilizada para la validación de suficiencia deberá integrarse y administrarse conforme a los clasificadores emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) y demás disposiciones legales aplicables.

11. Alcance de la Suficiencia Presupuestal.

La emisión de suficiencias presupuestales no autoriza por sí misma la adquisición de bienes o contratación de servicios, por lo que las áreas solicitantes deberán cumplir adicionalmente con los procedimientos de contratación, adjudicación y autorización establecidos en la normatividad correspondiente.





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Desarrollo.

| No. | UNIDAD ADMINISTRATIVA/
PUESTO | ACTIVIDAD |
|-----|--|---|
| | | INICIO |
| 1 | Dirección de Administración | Entrega las Solicitudes de Suficiencia a la Tesorería Municipal. |
| 2 | Recepcionista | Recibe oficio de Solicitud de Suficiencia Presupuestal y lo turna al área correspondiente. |
| 3 | Jefe (a) de Departamento de Presupuesto y Solventación | Recibe la solicitud de Suficiencia Presupuestal. |
| 4 | Jefe (a) de Departamento de Presupuesto y Solventación | Verifica la existencia de Suficiencia Presupuestal de acuerdo al Presupuesto Definitivo Anual Aprobado. |
| 5 | Jefe (a) de Departamento de Presupuesto y Solventación | Emite oficio de Suficiencia Presupuestal en positivo o en negativo, según sea el caso. |
| 6 | Subdirector (a) de Egresos | Verifica y valida la Suficiencia Presupuestal en positivo o en negativo, según sea el caso. |
| 7 | Tesorero (a) Municipal | Autoriza y firma la Suficiencia Presupuestal en positivo o en negativo, según sea el caso. |
| 8 | Dirección de Administración | Recibe la Suficiencia Presupuestal en positivo o en negativo, según sea el caso. |
| | | FIN |



Alfonso Reyes S/N Fracc. Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820

55 2620 7800 / f d Gobierno de Cuautitlán / www.cuautitlan.gob.mx

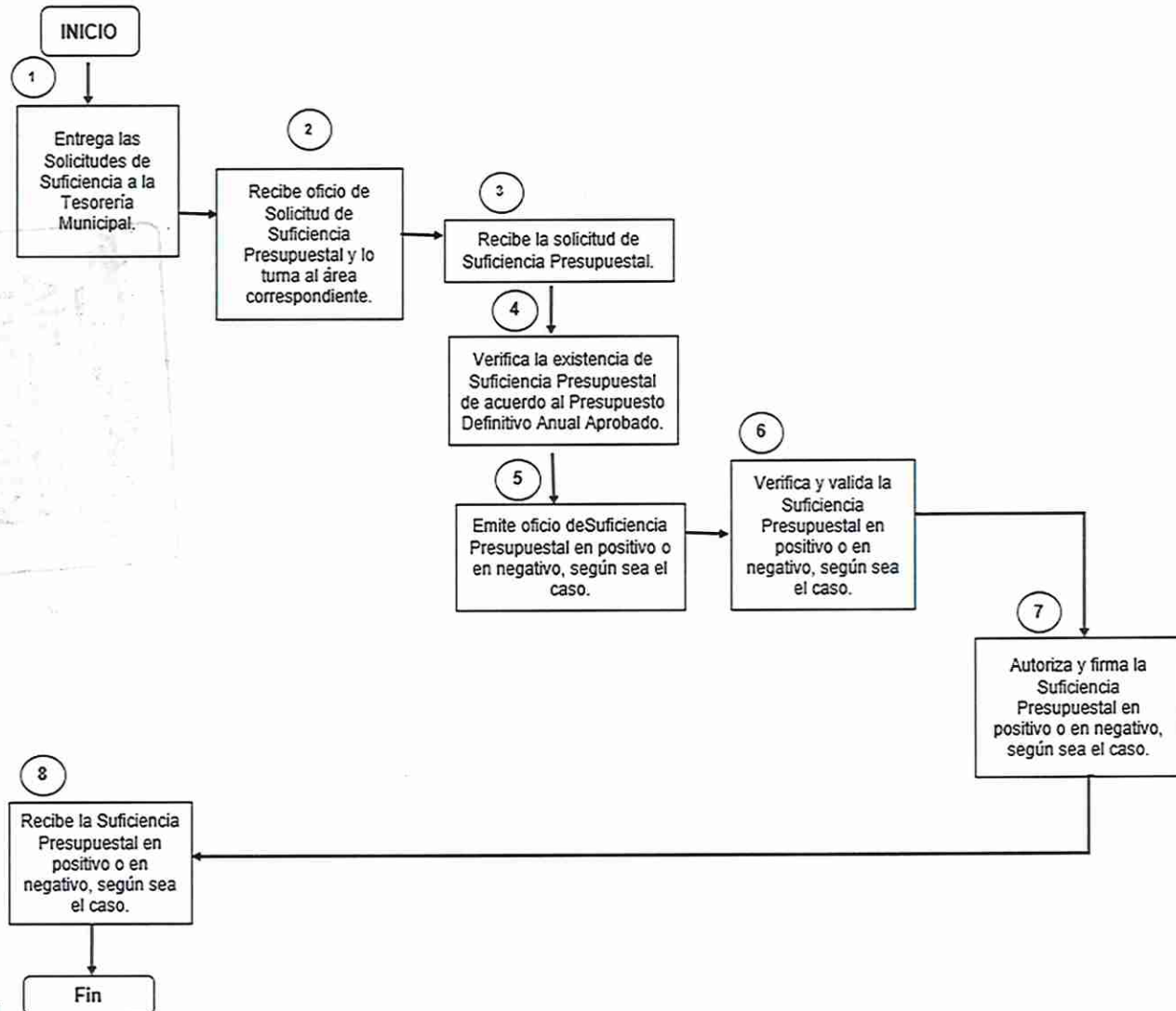




"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Diagramación.

| Dirección de Administración | Recepcionista | Jefe (a) de Departamento de Presupuesto y Solventación | Subdirector (a) de Egresos | Tesorero (a) Municipal |
|-----------------------------|---------------|--|----------------------------|------------------------|
|-----------------------------|---------------|--|----------------------------|------------------------|



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE SUFICIENCIAS PRESUPUESTALES PARA LA CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA

Objetivo.

Emitir la suficiencia presupuestal solicitada para la contratación de la Obra Pública verificando el Proyecto Anual de Obras Públicas aprobado dentro del Presupuesto Definitivo del ejercicio fiscal que corresponda.

Referencias.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 134.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículos 13, 19 fracción II y 38.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, artículos 285, 287, 289, 317 y 327.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, artículo 24.
- Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, artículos 12.21 y 12.25.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, artículos 40 y 44.
- Consejo Nacional de Armonización Contable.
- Bando Municipal Capítulo VI vigente.
- Reglamento organico Título Quinto de la Tesorería Municipal Sección Segunda del Departamento de Presupuesto y Solventación artículos 7.27 y 7.28.



Definiciones.

Suficiencia Presupuestal: Capacidad de recursos financieros que tiene una partida con la posibilidad de ser afectada.

Plan Anual de Obras Públicas: Estimación de los gastos a efectuar para el desarrollo de la Obra Pública, para su elaboración se deben de observar las normas, lineamientos y políticas que apliquen a este.

Insumos.

- Plan Anual de Obra Pública.
- Presupuesto Definitivo aprobado.
- Solicitud de suficiencia presupuestal.

📍 **Alfonso Reyes S/N Fracc. Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820**

☎ **55 2620 7800** / f 📱 **Gobierno de Cuautitlán** / www.cuautitlan.gob.mx





"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

- Acta de Cabildo con autorización para la Obra Pública.

Resultado.

Oficio de suficiencia presupuestal expedido.

Políticas.

1. Responsabilidad de la Elaboración de la Suficiencia Presupuestal.

La / El Jefe(a) de Departamento de Presupuesto y Solventación será responsable de revisar, validar y emitir las suficiencias presupuestales para la contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma, conforme al Presupuesto de Egresos Municipal autorizado para el ejercicio fiscal correspondiente.

2. Requisito de Suficiencia Presupuestal Previa.

Ningún procedimiento de adjudicación, contratación, ejecución o modificación de obra pública podrá iniciarse sin contar previamente con la suficiencia presupuestal correspondiente debidamente validada por el área de Presupuesto.

3. Verificación de Disponibilidad Presupuestal.

La suficiencia presupuestal deberá emitirse únicamente cuando exista disponibilidad financiera suficiente en la partida presupuestal correspondiente, considerando el presupuesto aprobado, modificado, comprometido, devengado y ejercido.

4. Correspondencia Programática de la Obra Pública.

La / El Jefe(a) de Departamento de Presupuesto y Solventación verificará que la obra pública o servicio relacionado corresponda a los programas, proyectos, metas, partidas y fuentes de financiamiento autorizadas dentro del Presupuesto de Egresos Municipal vigente.

5. Solicitud de suficiencia Presupuestal.

Las áreas ejecutoras deberán presentar oficio de solicitud y calendario de ejecución y demás documentación aplicable.

6. Validación de la Fuente de Financiamiento.





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

La suficiencia presupuestal deberá considerar la fuente de financiamiento autorizada, verificando que los recursos sean compatibles con el tipo de obra pública, fondo, programa o recurso correspondiente.

7. Restricción de Emisión de Suficiencias.

No se emitirá suficiencia presupuestal cuando:

- No exista saldo disponible;
- La obra no se encuentre autorizada;
- La partida presupuestal sea incorrecta;
- a documentación esté incompleta;
- O la solicitud incumpla la normatividad aplicable.

8. Adecuaciones Presupuestales para Obra Pública.

Cuando los recursos presupuestales resulten insuficientes, el área solicitante deberá gestionar previamente las adecuaciones o traspasos presupuestales correspondientes conforme a las disposiciones legales y administrativas aplicables.

9. Control y Registro Presupuestal.

El Departamento de Presupuesto y Solventación deberá llevar el control, registro y seguimiento de las suficiencias presupuestales emitidas para obra pública, con fines de control interno, transparencia, fiscalización y rendición de cuentas.



10. Observancia de la Normatividad Aplicable.

La elaboración de suficiencias presupuestales para obra pública deberá realizarse conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el Código Financiero del Estado de México y Municipios, el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

11. Armonización Contable.

La información presupuestaria utilizada para la emisión de suficiencias presupuestales deberá integrarse y registrarse conforme a los clasificadores y lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

12. Alcance de la Suficiencia Presupuestal.

La emisión de la suficiencia presupuestal no constituye autorización para el inicio de la obra pública, por lo que el área ejecutora deberá cumplir adicionalmente con los





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

procedimientos técnicos, administrativos, normativos y de contratación correspondiente.

Desarrollo.

| No. | UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO | ACTIVIDAD |
|-----|--|---|
| | | INICIO |
| 1 | Dirección de Obras Pública | Entrega las Solicitudes de Suficiencia a la Tesorería Municipal. |
| 2 | Recepcionista | Recibe oficio de Solicitud de Suficiencia Presupuestal y lo turna al área correspondiente. |
| 3 | Jefe (a) de Departamento de Presupuesto y Solventación | Recibe la solicitud de Suficiencia Presupuestal. |
| 4 | Jefe (a) de Departamento de Presupuesto y Solventación | Verifica la existencia de Suficiencia Presupuestal de acuerdo al Presupuesto Definitivo Aprobado. |
| 5 | Jefe (a) de Departamento de Presupuesto y Solventación | Emite oficio Suficiencia Presupuestal en positivo o en negativo, según sea el caso. |
| 6 | Subdirector (a) de Egresos | Verifica y valida la Suficiencia Presupuestal en positivo o en negativo, según sea el caso. |
| 7 | Tesorero (a) Municipal | Autoriza y firma la Suficiencia Presupuestal en positivo o en negativo, según sea el caso. |
| 8 | Dirección de Obras | Recibe la Suficiencia Presupuestal en positivo o en negativo, según sea el caso. |
| | | FIN |

TESORERÍA MUNICIPAL

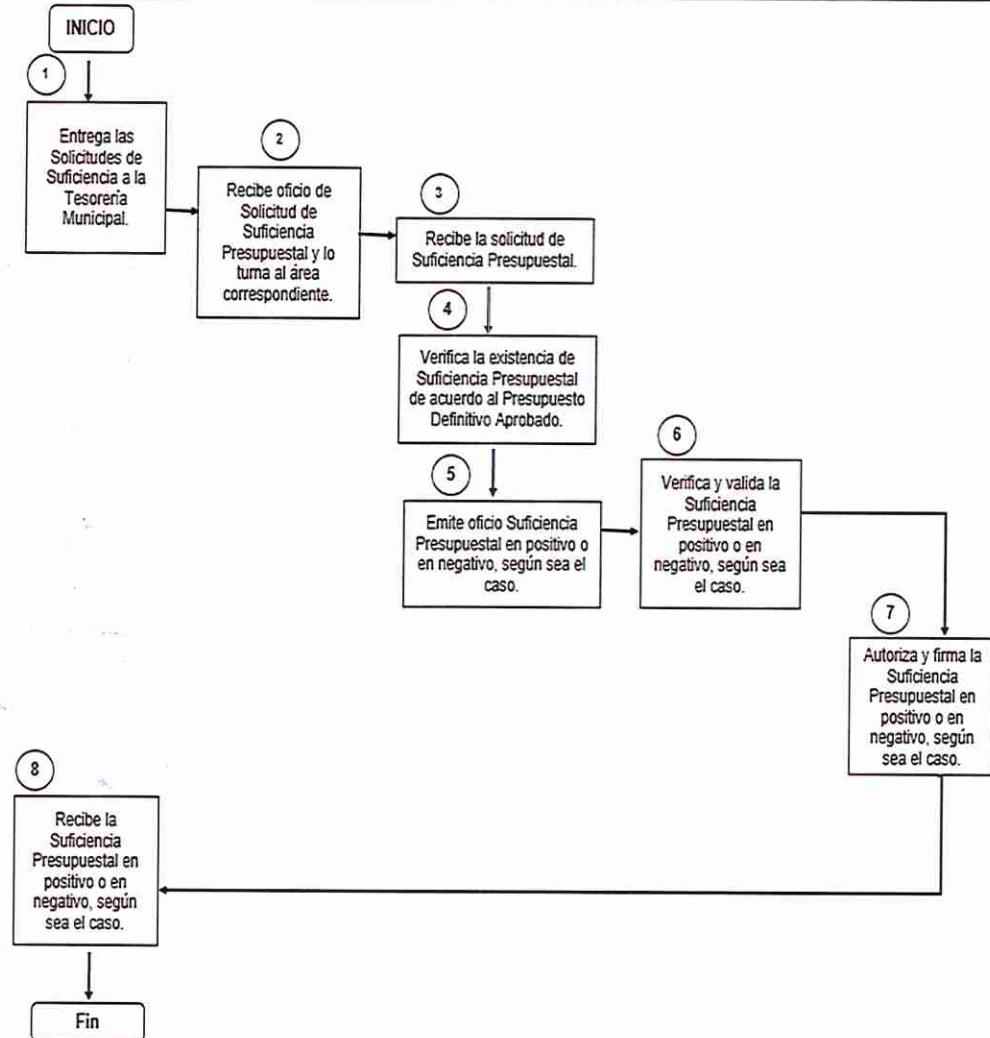




"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Diagramación.

| Dirección de Obras Públicas | Recepcionista | Jefe (a) de Departamento de Presupuesto y Solventación | Subdirector (a) de Egresos | Tesorero (a) Municipal |
|-----------------------------|---------------|--|----------------------------|------------------------|
|-----------------------------|---------------|--|----------------------------|------------------------|



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

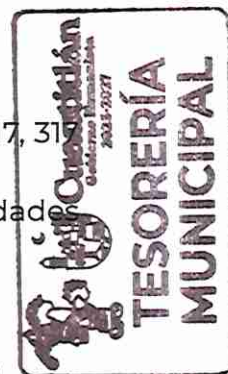
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REQUISITAR LOS FORMATOS PARA LAS ADECUACIONES PRESUPUESTALES, CUANDO ESTOS SE REQUIERAN CON LA FINALIDAD DE EVITAR SOBRE GIROS.

Objetivo.

Que los registros contables se encuentren debidamente soportados y requisitados con el propósito de evitar sobregiros en las partidas presupuestales.

Referencias.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115 fracción IV.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículos 125 y 129.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículos 31 fracciones XIX y XXI, 95 y 99.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, artículo 44.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículos 19 fracción II, 38 y 40.
- Código Financiero de Estado de México y Municipios, artículos 285, 292, 293, 317, 318 BIS, 318 y 319.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuestación vigente.
- Bando Municipal Capítulo VI.
- Reglamento orgánico Título Quinto de la Tesorería Municipal Sección Segunda del Departamento de Presupuesto y Solventación artículos 7.27 y 7.28.
- Lineamientos para la Entrega del Informe Mensual Municipal vigente.
- Bando Municipal Capítulo VI vigente.
- Reglamento organico Título Quinto de la Tesorería Municipal Sección Segunda del Departamento de Presupuesto y Solventación artículos 7.27 y 7.28.



Definiciones.

Avance presupuestal: Es un reporte de los registros presupuestales que lleva cada unidad administrativa, de acuerdo con la nueva estructura programática y que han sido ejecutados dentro de un período.

Adecuación presupuestal: Es la disminución o la asignación presupuestaria a una clave ya existente o de nueva creación y pueden ser compensadas o líquidas.

Sobregiro presupuestal: Gasto realizado en mayor cantidad, comparado con el presupuesto autorizado, independientemente de que se realice dentro del año por el cual fue formulado este último, o en el siguiente.

📍 **Alfonso Reyes S/N Fracc. Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820**

☎ **55 2620 7800** / f **Gobierno de Cuautitlán** / www.cuautitlan.gob.mx





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Insumos.

- Avance presupuestal mensual.
- Dictamen de reconducción y actualización programática - presupuestal para resultados.
- Formato de solicitud de traspasos internos o externos.

Resultado.

Dictamen de Reconducción y Formato de solicitud de traspasos internos revisados.

Políticas.

1. Revisión y seguimiento presupuestal.

La / El Jefe(a) del Departamento de Presupuesto y Solventación será responsable de revisar y dar seguimiento al avance presupuestal mensual, con la finalidad de identificar insuficiencias presupuestales y prevenir posibles sobregiros en las partidas autorizadas.

2. Requisitado de formatos de adecuación presupuestal

Cuando se detecte la necesidad de realizar movimientos presupuestales entre partidas deberá requisitarse previamente el formato de solicitud de traspasos internos o el formato de adecuación presupuestal correspondiente, antes de efectuar el ejercicio del gasto.

3. Justificación de adecuaciones presupuestales.

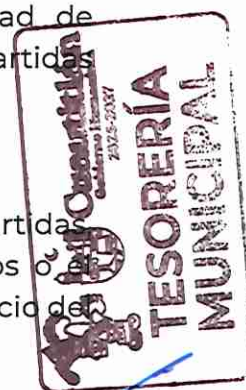
Las dependencias generales y auxiliares deberán remitir las solicitudes de adecuación presupuestal debidamente justificadas, señalando el motivo del movimiento presupuestal y su impacto programático y financiero.

4. Disponibilidad y suficiencia presupuestal.

Toda adecuación presupuestal deberá realizarse conforme a la disponibilidad y suficiencia presupuestal existente, así como a las fuentes de financiamiento autorizadas.

5. Control para evitar sobregiros.

La / El Jefe(a) del Departamento de Presupuesto y Solventación verificará que las adecuaciones presupuestales solicitadas no generen sobregiros ni afectaciones al equilibrio presupuestario municipal.





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

6. Validación y autorización de adecuaciones.

Ninguna adecuación presupuestal podrá aplicarse sin la revisión, validación y autorización de las autoridades competentes, conforme a la normatividad vigente aplicable.

7. Registro presupuestal de movimientos.

Los movimientos derivados de las adecuaciones presupuestales deberán registrarse conforme a los clasificadores presupuestarios y disposiciones emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

8. Resguardo documental de adecuaciones presupuestales.

La documentación soporte correspondiente a las adecuaciones presupuestales deberá integrarse, archivar y resguardarse para efectos de control, seguimiento, transparencia y fiscalización.

9. Criterios para las adecuaciones presupuestales.

Las adecuaciones presupuestales deberán efectuarse bajo criterios de racionalidad, austeridad, disciplina financiera y transparencia en el ejercicio de los recursos públicos.





"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Desarrollo.

| No. | UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO | ACTIVIDAD |
|-----|--|---|
| | | INICIO |
| 1 | Jefe (a) de Departamento de Presupuesto y Solventación | Revisa los Avances Presupuestales identificando sobregiros. |
| 2 | Jefe (a) de Departamento de Presupuesto y Solventación | Requisita los formatos correspondientes a las adecuaciones presupuestales a las Direcciones correspondientes. |
| 3 | Direcciones | Generan su formato de adecuación presupuestal correspondiente colocando su nombre, firma y sello. |
| 4 | Jefe (a) de Departamento de Presupuesto y Solventación | Revisa que la información proporcionada por las Direcciones sea acorde a lo presupuestal. |
| 5 | Subdirector (a) de Egresos | Verifica y valida la información en los formatos de adecuación presupuestal. |
| 6 | Titular de la UIPPE | Da su Visto Bueno a la información de los formatos de adecuación presupuestal. |
| 7 | Tesorero (a) Municipal | Verifica y autoriza la información de formatos de adecuación presupuestal. |
| 8 | Departamento de Contabilidad | Aplica los movimientos y genera las pólizas de diario correspondientes a la adecuación presupuestal. |
| | | FIN |



Alfonso Reyes S/N Fracc. Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820

55 2620 7800 / Gobierno de Cuautitlán / www.cuautitlan.gob.mx

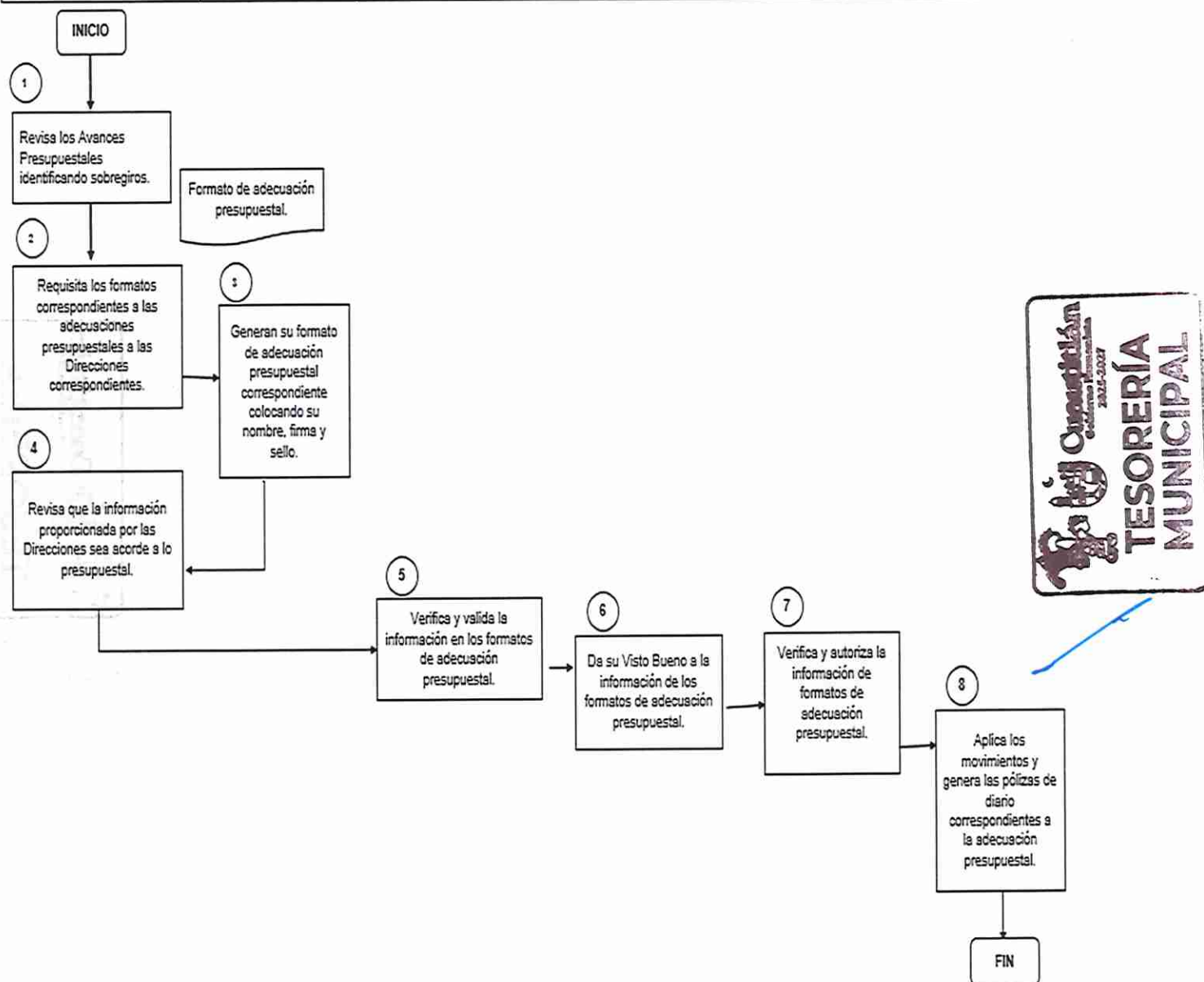




“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Diagramación.

| Jefe (a) de Departamento de Presupuesto y Solventación | Direcciones | Subdirector (a) de Egresos | Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación | Tesorero (a) Municipal | Departamento de Contabilidad |
|--|-------------|----------------------------|--|------------------------|------------------------------|
|--|-------------|----------------------------|--|------------------------|------------------------------|





Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Formatos e Instructivos



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

ESTADO DE
MÉXICO
¡El poder de servir!

PERIÓDICO OFICIAL

**GACETA
DEL GOBIERNO**

Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

Edición: Mariano Matamoros Sur núm. 308, C.P. 50130 Registro DGC: No. 001 1021 Características: 113282801

Fecha: Toluca de Lerdo, México, martes 21 de octubre de 2025

SUMARIO

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE MÉXICO
SECRETARÍA DE FINANZAS

MANUAL PARA LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO DE EGRESOS MUNICIPALES PARA EL SERVIDIO FISCAL 2026.

GUÍA METODOLÓGICA PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL VIGENTE.

METODOLOGÍA PARA LA CONSTRUCCIÓN Y OPERACIÓN DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN MUNICIPAL (DEGOM).

LINEAMIENTOS GENDERALES PARA LA EVALUACIÓN DE PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS MUNICIPALES.



TOMO

CCXX

Número

74

300 IMPRESOS

SECCIÓN SEGUNDA

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

edomex.gob.mx
legislacion.edomex.gob.mx

Martes 21 de octubre de 2025

Sección Segunda

Tomo: CCXX No. 74

| Formato de Solicitud de Traspasos Internos | |
|---|---|
| Finalidad: | Presentar la propuesta de los traspasos presupuestarios internos siendo aquellos que se realicen dentro de un mismo programa y dentro del gasto sin que afecte el monto autorizado y que cumpla con las metas programadas, en el que se identifica la dependencia general y auxiliar, especificando el impacto programático que generen los cambios. (Se gestiona para resultados). |
| Contenido | |
| 1. No. de Oficio: | El registro que identifica el oficio de la solicitud de Traspasos Internos. |
| 2. Fecha: | Colocar dos dígitos día, mes y año en que se elabora la solicitud de Traspasos Internos. |
| 3. 4 y 5. Datos de identificación del programa y/o proyecto sujeto a modificación: | Para estos apartados se deberá llenar lo siguiente: |
| Dependencia General u Organismo: | Es la clave y descripción de la dependencia general u organismo de acuerdo con el catálogo vigente incluido en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipales. |
| Dependencia Auxiliar: | Señalar la clave y descripción de la dependencia auxiliar de acuerdo con el catálogo vigente incluido en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipales. |
| Programa presupuestario: | Es la categoría programática que se integra de acuerdo con la clave incluida en la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente, la cual se señala en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipales. |
| Objetivo: | Describir el objetivo del Programa presupuestario que privamente se elaboró en el programa anterior (PDRM-010), el cual debe alinearse al PDM vigente. |
| Clave y denominación del Proyecto: | Categoría programática que se incluyó de acuerdo con la clave señalada en la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente, la cual se señala en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipales. |
| 6. Detalle del traspaso: | En el apartado se presenten los elementos modificadores de proyecto que conlleven disminución y aumento. |
| Clave Programática: | Se indicará la clave programática del proyecto propuesto para el traspaso presupuestario. |
| F.F.: | Anotar la fuente de financiamiento. |
| Partida: | Se debe anotar la partida presupuestal. |
| Mes: | Se anotará el mes que se afectará con el movimiento. |
| Importe: | Registrar el importe del movimiento. |
| 7. Justificación: | Razón del movimiento a realizar, que puede ser: |
| Resumen sobre la reducción o asignación presupuestaria: | Es la enunciación del por qué la reducción o asignación de presupuesto, señalando las causas y cambio en la decisión pública, considerando el marco normativo aplicable. |
| 8. Solicitud, Vo. Bo. y Autorización: | Se deberá colocar el nombre, firma y cargo de quien solicitó el traspaso presupuestario interno (Titular de Dependencia General u Organismo), el Vo.Bo. del titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) o su equivalente y Autoridad (Tesorero Municipal). |

edomex.gob.mx
legislacion.edomex.gob.mx

218

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
GACETA DEL GOBIERNO

SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO I
FORMATO DE SOLICITUD DE TRASPASOS

NO. DE OFICIO (1):
FECHA (2):

(3) Datos de identificación del programa y/o proyecto sujeto a modificación:

(4) Dependencia General:

(4) Dependencia Auxiliar:

(5) Programa presupuestario:

(5) Objetivo:

(5) Clave y denominación del Proyecto:

(6) Detalle del traspaso:

| Disminución | | | | |
|--------------------|------|---------|-----|---------|
| Clave Programática | F.F. | Partida | Mes | Importe |
| | | | | |
| | | | | |

| Aumento | | | | |
|--------------------|------|---------|-----|---------|
| Clave Programática | F.F. | Partida | Mes | Importe |
| | | | | |
| | | | | |

(7) Justificación:

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|

| |
|-------------------|
| (8) Solicitud: |
| Director(a) de... |

| |
|------------------|
| (8) Vo. Bo. |
| Titular de UIPPE |

| |
|--------------------|
| (8) Autorización: |
| Tesorero Municipal |

Alfonso Reyes S/N Fracc. Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820

55 2620 7800 / f d Gobierno de Cuautitlán / www.cuautitlan.gob.mx





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador



SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS
DICTAMEN DE RECONSTRUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN PROGRAMÁTICA- PRESUPUESTAL PARA RESULTADOS



Tipo de Movimiento:

| | |
|--------------------------|--|
| Dependencia General: | |
| Dependencia Auxiliar: | |
| Programa presupuestario: | |
| Objetivo: | |

| Clase | Descripción | Actividad | Presupuesto | Presupuesto | Actividad |
|-------|-------------|-----------|-------------|-------------|-----------|
| | | | | | |

| Metas de Actividades Programadas y Adecuadas del Proyecto a cancelar o Reducir: (2) | | | | | |
|---|-------------|------------------|---|-------------------------------------|---|
| Código | Descripción | Unidad de Medida | Cantidad Programada de la Meta de Actividad | Categorías Trimestrales Modificadas | |
| | | | | 1 | 2 |
| | | | | | |

Justificación: (3)

| |
|--|
| |
|--|

| |
|----------------|
| Elabora: |
| Revisado por: |
| Elaborado por: |

| |
|-----------------------|
| Vs. Sr. |
| Titular de la Unidad: |
| Nombre y Firma: |

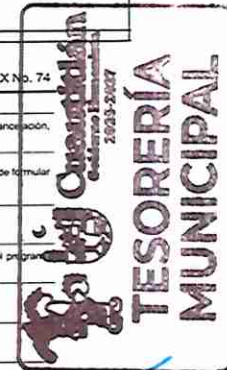
| |
|-----------------------|
| Autoriza: |
| Titular de la Unidad: |
| Nombre y Firma: |

Martes 21 de octubre de 2025 Sección Segunda Tomo: CCXX No. 74

| | |
|---|---|
| Finalidad: | Presentar la propuesta sobre la cancelación, traspaso externo, reducción o ampliación de metas de actividad y recursos comprometidos en el Programa Anual a nivel de proyecto, en el que se identifica la dependencia general y auxiliar, especificando el impacto programático que generen los cambios. (Se gestiona para resultados). |
| Contenido: | |
| 1. No. de Oficio: | El registro que identifica el oficio de la solicitud de adecuación programática-presupuestal. |
| 2. Fecha: | Con dos dígitos día, mes y año en que se elabora la solicitud de adecuación programática-presupuestal. |
| 3. Tipo de Movimiento: | En caso de movimiento presupuestal se debe señalar si es traspaso, reducción, cancelación o ampliación presupuestal; cuando se refiera a modificación de metas de actividad se deberá señalar movimiento de adecuación programática. |
| 4 y 5. Identificación del Proyecto en el que se cancela o reduce o que se amplía: | Proyecto al que se le reducen recursos y en su caso metas de actividad; así como aquel que se le fortalece mediante nuevas metas de actividad y recursos, para estos apartados se deberá tener lo siguiente: |
| Dependencia General: | Señalar la clave y descripción de la dependencia general de acuerdo con el catálogo vigente incluido en Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipales. |
| Dependencia Auxiliar: | Incluir la clave y descripción de la dependencia auxiliar de acuerdo con el catálogo vigente incluido en Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipales. |
| Programa presupuestario: | Es la categoría programática que se integra de acuerdo con la clave incluida en la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente, la cual se encuentra incluida en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipales. |
| Objetivo: | Describir el objetivo del Programa presupuestario que previamente se elabora en el Programa Anual (formato PPRM-020), el cual debe alinearse al POM vigente. |
| Proyecto: | Es la categoría programática que se integra de acuerdo con la clave señalada en la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente, la cual se encuentra incluida en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipales. |
| 6. y 7. Identificación de recursos a nivel de proyecto que se cancelan o reducen o que se amplían o se asignan: | Considerar información de la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente y del presupuesto del ejercicio de acuerdo con la modificación a realizar. |
| Clave: | Es la codificación de la categoría programática del proyecto según la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente. |
| Denominación: | Es el nombre de acuerdo con la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente del proyecto al que se le cancela, reduce, amplía o asigna recursos y metas de actividad. |
| Presupuesto: | |
| Autorizado: | Se refiere al monto autorizado anual inicial del proyecto al cual se le cancela, reduce, amplía o asigna recursos. |
| Ejercer: | Es el monto de recursos que al momento de realizar la solicitud de adecuación presupuestaria no se hayan ejercido. |
| Por cancelar o reducir o por ampliar o asignar: | Se refiere al monto de recursos que se solicita para cualquier modalidad de adecuación presupuestaria. |

Martes 21 de octubre de 2025 Sección Segunda Tomo: CCXX No. 74

| | |
|---|--|
| Autorizado modificado: | Monto autorizado que resulte después de la autorización y aplicación de los movimientos de cancelación, reducción, ampliación, y asignación de recursos. |
| 8 y 9. Metas de actividad programadas y adecuadas del proyecto a cancelar o reducir: | Son las metas de actividad que se tienen en el Programa Anual vigente (el cómo dice) al momento de formular el dictamen. |
| Código: | Representación numérica con la que se identifica la meta según el Programa Anual. |
| Descripción: | Es la denominación de la acción de cada una de las metas de actividad que se encuentran en el programa anual del proyecto correspondiente. |
| Unidad de Medida: | Es aquella que se encuentra en su programa anual para cada una de las acciones. |
| Inicial: | Cantidad programada anual de la meta inicial. |
| Avance: | Se debe registrar el avance trimestral acumulado que se tenga a la fecha de la solicitud de adecuación. |
| Modificada: | Propuesta de adecuación de la programación anual de la meta. |
| Calendarización trimestral modificada: | En caso de existir propuesta de modificación en la programación anual de las metas de actividad, se deberá indicar el nuevo calendario trimestral de la misma, considerando que este se debe adecuar a partir del trimestre en que se haga la solicitud de adecuación, si no existe solicitud de adecuación de la programación anual de la meta de actividad el calendario será el que quedó establecido en el formato PPRM-023. |
| 10. Justificación: | Razón del movimiento a realizar, que puede ser: |
| • De la cancelación o reducción de metas de actividad y presupuesto: | Es la descripción del porqué la modificación de metas de actividad y presupuesto, señalando si ya se cumplió con el objetivo del proyecto, si existe un ahorro o bien si dejó de ser prioridad el cumplimiento de las metas de actividad de este proyecto. |
| • De la reasignación de recursos y metas de actividad al nuevo proyecto o al que se va a incrementar: | Especificar el impacto que se tendrá con la adición de metas de actividad y recursos o la repercusión, de no ampliar los recursos y las metas de actividad. |
| • Identificación del origen de los recursos para la reasignación o un nuevo proyecto: | Señalar la procedencia de los recursos que se asignarán al proyecto que se considera incrementar o crear. |
| 11. Elabora, revisa, Vo. Bo y autoriza: | Nombre, firma y cargo de quien elabora (Dependencia General), revisa y da Vo. Bo. responsabilidad del titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) y autoriza (Tesoraría) cuando sea movimiento presupuestal, en el caso de los movimientos programáticos (cambio de metas de actividad) valida Tesorería y Autoriza UIPPE. |





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE QUE CUMPLA CON LOS REQUISITOS FORMALES Y LEGALES

Objetivo.

Verificar que el soporte documental correspondiente a todos los pagos se encuentre bajo la normatividad aplicable.

Referencias.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 115 fracción IV y 134.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículos 125 y 129.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículos 95 y 99.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, artículos 285, 286, 287, 327 y 327-A.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículos 16, 17, 19, 22, 33, 34, 42 y 43.
- Código Fiscal de la Federación, artículos 29 y 29-A.
- Manual Único de Contabilidad.
- Bando Municipal Capítulo VI vigente.
- Reglamento orgánico Título Quinto de la Tesorería Municipal Sección Segunda del Departamento de Presupuesto y Solventación artículos 7.27 y 7.28.

Definiciones.

Soporte documental: Son los documentos físicos que contienen la información correspondiente al bien o servicio del cual se va a realizar el pago; está compuesto por todas las evidencias documentales o fotográficas que den respaldo al servicio o a la adquisición realizada.

Insumos.

- Expedientes para pago.

Resultado.

Expediente revisado listo para emitir el pago.





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Políticas.

1. Responsabilidad de la verificación documental.

La / El Jefe(a) de Departamento de Presupuesto y Solventación será responsable de verificar que la documentación contable y comprobatoria cumpla con los requisitos formales, fiscales y legales aplicables antes de su trámite y registro correspondiente.

2. Cumplimiento de requisitos fiscales y administrativos.

Toda documentación comprobatoria del gasto deberá reunir los requisitos fiscales, administrativos y presupuestales establecidos en la normatividad vigente.

3. Validación de suficiencia presupuestal.

La documentación contable deberá contar con la suficiencia presupuestal correspondiente antes de su validación y procesamiento.

4. Revisión de documentación soporte.

Las dependencias generales y auxiliares deberán remitir la documentación soporte completa, legible y debidamente requisitada para su revisión y validación.

5. Verificación de autenticidad documental.

La / El Jefe(a) de Departamento de Presupuesto y Solventación verificará que los comprobantes fiscales digitales, facturas y demás documentos presentados correspondan a operaciones autorizadas y relacionadas con el ejercicio del gasto público municipal.

6. Control de inconsistencias documentales.

Cuando se detecten inconsistencias, errores u omisiones en la documentación contable, ésta deberá ser devuelta al área correspondiente para su corrección antes de continuar con el trámite administrativo.

7. Cumplimiento normativo contable.

La revisión de la documentación contable deberá apegarse a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, disposiciones fiscales aplicables y lineamientos emitidos por las autoridades competentes.





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

8. Registro y control documental.

La documentación contable validada deberá integrarse y resguardarse en medios físicos y/o electrónicos para efectos de control interno, seguimiento, transparencia y fiscalización.

9. Principios de transparencia y legalidad.

La verificación documental deberá realizarse bajo principios de legalidad, transparencia, eficiencia, racionalidad y rendición de cuentas en el ejercicio del gasto público municipal.

Desarrollo.

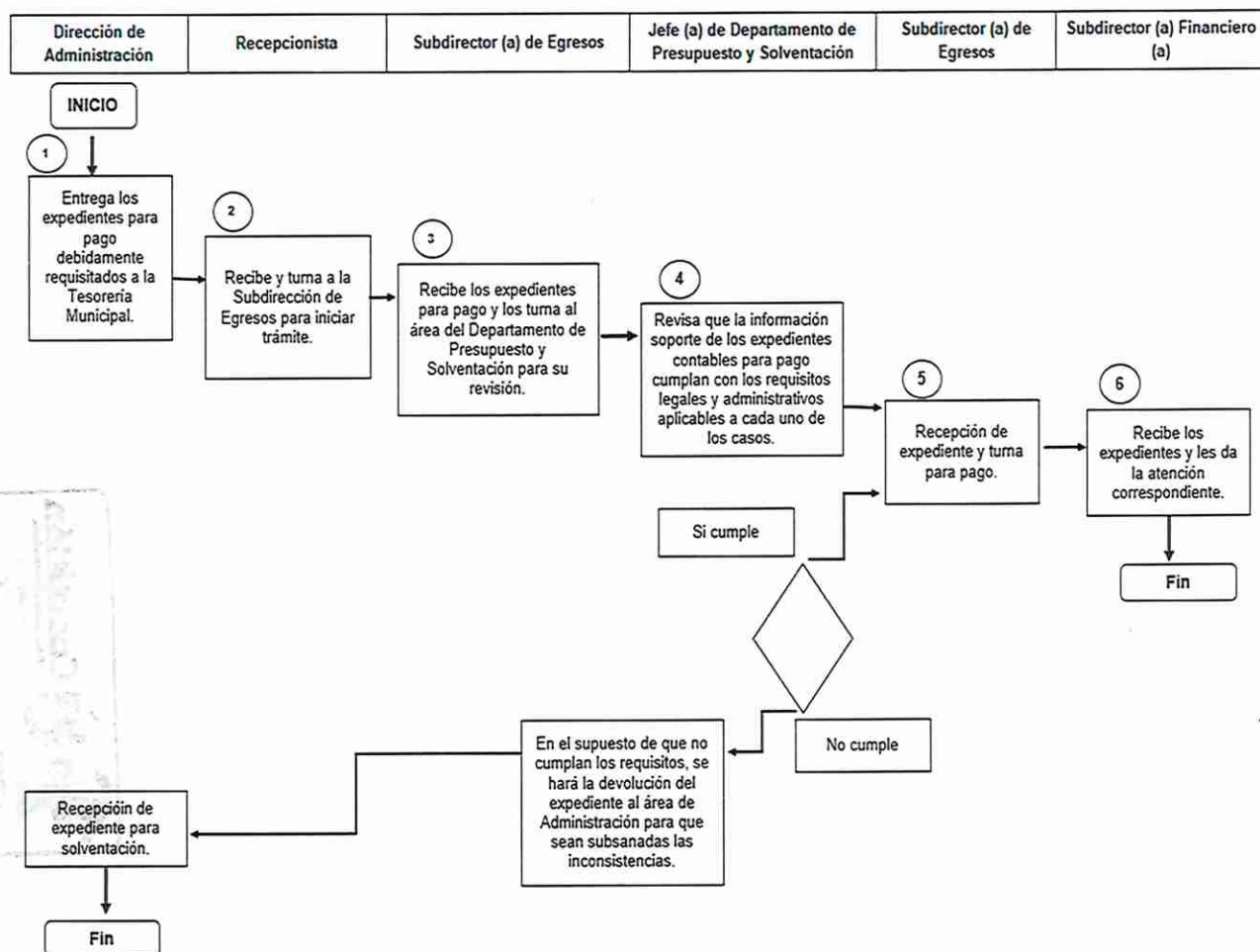
| No. | UNIDAD ADMINISTRATIVA/
PUESTO | ACTIVIDAD |
|-----|--|---|
| | | INICIO |
| 1 | Dirección de Administración | Entrega los expedientes para pago debidamente requisitados a la Tesorería Municipal. |
| 2 | Recepcionista | Recibe y turna a la Subdirección de Egresos para iniciar trámite. |
| 3 | Subdirector (a) de Egresos | Recibe los expedientes para pago y los turna al área del Departamento de Presupuesto y Solventación para su revisión. |
| 4 | Jefe (a) de Departamento de Presupuesto y Solventación | <p>Revisa que la información soporte de los expedientes contables para pago cumplan con los requisitos legales y administrativos aplicables a cada uno de los casos.</p> <p>En el supuesto de que no cumplan los requisitos, se hará la devolución del expediente al área de Administración para que sean subsanadas las inconsistencias.</p> <p>En caso de que el expediente para pago cumpla con todos los requisitos la/el Jefe (a) de Departamento de Presupuesto y Solventación hace la devolución del mismo a la Subdirección de Egresos.</p> |
| 5 | Subdirector (a) de Egresos | Turna los expedientes para pago a la Subdirección Financiera. |
| 6 | Subdirector (a) Financiero (a) | Recibe los expedientes y les da la atención correspondiente. |
| | | FIN |





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Diagramación.





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

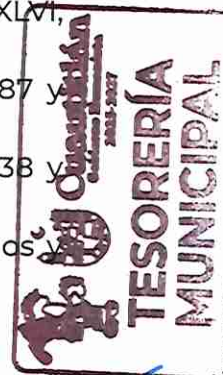
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROPORCONAR A LAS AUTORIDADES DE FISCALIZACIÓN LA INFORMACIÓN PARA SOLVENTAR OBSERVACIONES.

Objetivo.

Brindar a la autoridad revisora la información que requiera con el propósito de solventar observaciones a ayudar a comprender con mayor claridad los registros realizados.

Referencias.

- Le Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 115 fracción IV y 134.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículos 61 fracción XXXII, 125 y 129.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículo 31, fracciones XIX, XXI y XLVI, artículo 95, fracciones I, II, IV, VIII y XIII, artículo 99.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, artículos 285, 286 y 287 y artículos 327, 327-A y demás aplicables.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México, artículos 1, 8, 32, 34, 36, 38 y demás aplicables.
- Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, Lineamientos, acuerdos y requerimientos emitidos.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículos 16, 17, 19, 42 y 43.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, artículos 7 y 49.
- Bando Municipal Capítulo VI vigente.
- Reglamento organico Título Quinto de la Tesorería Municipal Sección Segunda del Departamento de Presupuesto y Solventación artículos 7.27 y 7.28.



Definiciones.

Auditoría: Inspección o verificación de la contabilidad de una entidad, realizada por un auditor con el fin de comprobar si sus cuentas reflejan el patrimonio, la situación financiera y los resultados obtenidos por dicha empresa o entidad en un determinado ejercicio.

Solventar: Resolver un asunto o una dificultad.

Insumos.

- Oficio por parte de la Autoridad de Fiscalización.

Resultado.

📍 **Alfonso Reyes S/N Fracc. Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820**

☎ **55 2620 7800** / f 📱 **Gobierno de Cuautitlán** / www.cuautitlan.gob.mx



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Información expedida a la Autoridad Fiscalizadora para esclarecimiento.
Políticas.

1. Responsabilidad de atención a requerimientos de fiscalización.

La / El Jefe(a) de Departamento de Presupuesto y Solventación será responsable de proporcionar la información y documentación requerida por las autoridades fiscalizadoras para la atención y solventación de observaciones derivadas de auditorías, revisiones y actos de fiscalización.

2. Integración de información para solventaciones.

Las dependencias generales y auxiliares deberán remitir en tiempo y forma la información, documentación y evidencia comprobatoria necesaria para atender los requerimientos de las autoridades fiscalizadoras.

3. Cumplimiento de plazos de atención.

La entrega de información para solventar observaciones deberá realizarse dentro de los plazos establecidos por las autoridades competentes y conforme a la normatividad aplicable vigente.

4. Verificación de información y documentación soporte.

La / El Jefe(a) de Departamento de Presupuesto y Solventación verificará que la información y documentación presentada para solventación sea clara, completa, congruente y suficiente para atender las observaciones formuladas.

5. Atención de observaciones derivadas de auditorías.

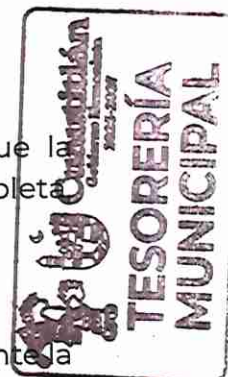
Toda observación emitida por autoridades fiscalizadoras deberá atenderse mediante la integración de evidencia documental, registros contables, información presupuestal y demás elementos que acrediten el cumplimiento normativo correspondiente.

6. Coordinación interinstitucional para solventaciones.

Las áreas involucradas deberán colaborar y proporcionar la información requerida para la integración de respuestas y acciones de solventación de observaciones.

7. Resguardo documental de solventaciones.

La documentación e información utilizada para la atención y solventación de observaciones deberá integrarse y resguardarse en medios físicos y/o electrónicos para efectos de control, seguimiento y fiscalización.





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

8. Cumplimiento normativo en materia de fiscalización.

La atención y solventación de observaciones deberá realizarse conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, disposiciones de fiscalización aplicables y demás normatividad vigente.

9. Principios de transparencia y rendición de cuentas.

El proceso de atención y solventación de observaciones deberá realizarse bajo principios de legalidad, transparencia, eficiencia y rendición de cuentas.

Desarrollo.

| No. | UNIDAD ADMINISTRATIVA/
PUESTO | ACTIVIDAD |
|-----|--|---|
| | | INICIO |
| 1 | Autoridad de Fiscalización | Notifica el requerimiento de información al Ayuntamiento a través de oficio. |
| 2 | Oficialía común de partes | Lo turna a la Tesorería Municipal. |
| 3 | Tesorero (a) Municipal | Revisa el requerimiento y lo turna para su atención. |
| 4 | Jefe (a) de Departamento de Presupuesto y Solventación | Atiende el requerimiento de la información solicitada. |
| 5 | Subdirector (a) de Egresos | Supervisar la información que será entregada a la Autoridad Fiscalizadora. |
| 6 | Tesorero (a) Municipal | Verifica y valida la información que será entregada a la Autoridad Fiscalizadora. |
| | | FIN |

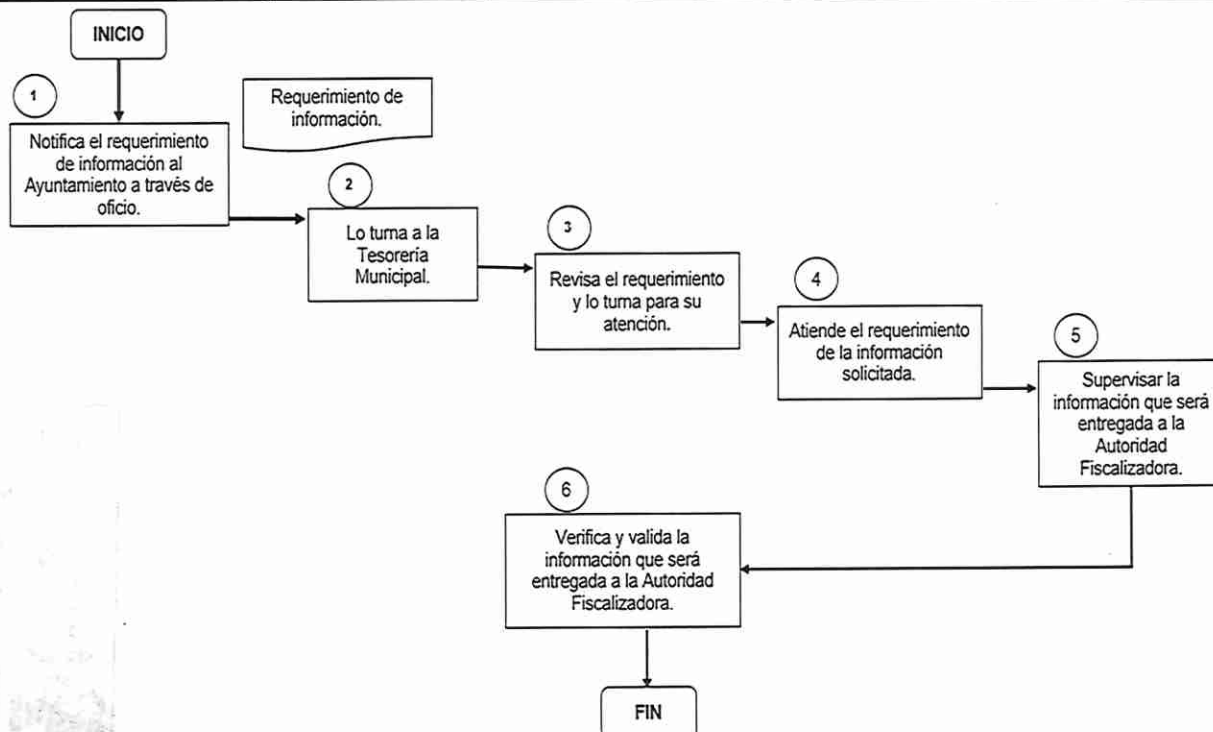




“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Diagramación.

| Autoridad de Fiscalización | Oficialía común de partes | Tesorero (a) Municipal | Jefe (a) de Departamento de Presupuesto y Solventación | Subdirector (a) de Egresos |
|----------------------------|---------------------------|------------------------|--|----------------------------|
|----------------------------|---------------------------|------------------------|--|----------------------------|



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADMINISTRAR Y CONTROLAR FINANCIERAMENTE LOS RECURSOS FEDERALES Y ESTATALES PARA LA REALIZACIÓN DE ACCIONES, OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO SOCIAL, APLICANDO LA ESTRICTA Y ADECUADA INTEGRACIÓN DEL PRESUPUESTO, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE

Objetivo

Llevar el control de gastos relativos a los Recursos Federales y Estatales otorgados al Municipio, en apego a la normatividad vigente.

Referencias

- Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México;
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- Ley de Obras Públicas;
- Ley de Coordinación Fiscal;
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios;
- Código Fiscal de la Federación;
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México;
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- Reglas de operación de cada recurso vigente.

Definiciones

ESTIMACIÓN: La estimación es la documentación comprobatoria de la aplicación de los recursos en las condiciones de pago.

SOPORTE DOCUMENTAL: Medio en el cual se contiene la información, pudiendo ser papel, material audiovisual, fotográfico, fílmico, digital, electrónico, sonoro o visual, entre otros, mediante el cual ampara el trámite para pago.





"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Insumos

- Plan Anual de Obra;
- Modificaciones al Plan Anual de Obra;
- Oficios de asignación de Recursos;
- Convenio Marco del Fondo Estatal de Fortalecimiento Municipal;
- Autorización de Pago (AP) del Programa de Acciones para el Desarrollo;
- Soporte documental de anticipos y estimaciones para pago en materia de Obra Pública;
- Soporte documental de acciones en materia de Adquisiciones.

Resultado

Cierre Financiero de los Recursos Federales y Estatales.

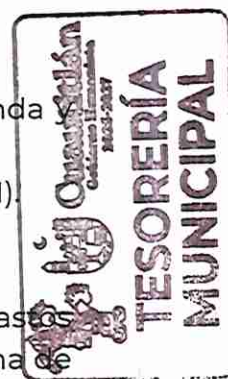
Elaboración del informe mensual del Sistema de Avance Mensual (SIAMAMEN).

Elaboración del informe trimestral en el portal aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT).

Elaboración del informe en el Sistema de Trazabilidad del Estado de México (SITRAEM).

Políticas

El Jefe (a) de Programas Especiales garantizará que todos y cada uno de los gastos erogados a través de los Recursos Federales y Estatales cumplan con todas y cada una de las disposiciones legales aplicables vigentes.



Desarrollo

| N | UNIDAD ADMINISTRATIVA/
PUESTO | ACTIVIDAD |
|---|----------------------------------|---|
| 1 | | INICIO |
| 2 | Área usuaria | Solicitud y aprobación mediante punto de acuerdo de las obras o acciones a realizar con los Recursos Federales y Estatales; |
| 3 | Jefe (a) de Programas Especiales | Recepción y revisión del soporte documental de las obras o acciones para pago; |
| 4 | Subdirector (A) Financiero | Instrumentar el pago a los contratistas; |

Alfonso Reyes S/N Fracc. Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820

55 2620 7800 / Gobierno de Cuautitlán / www.cuautitlan.gob.mx



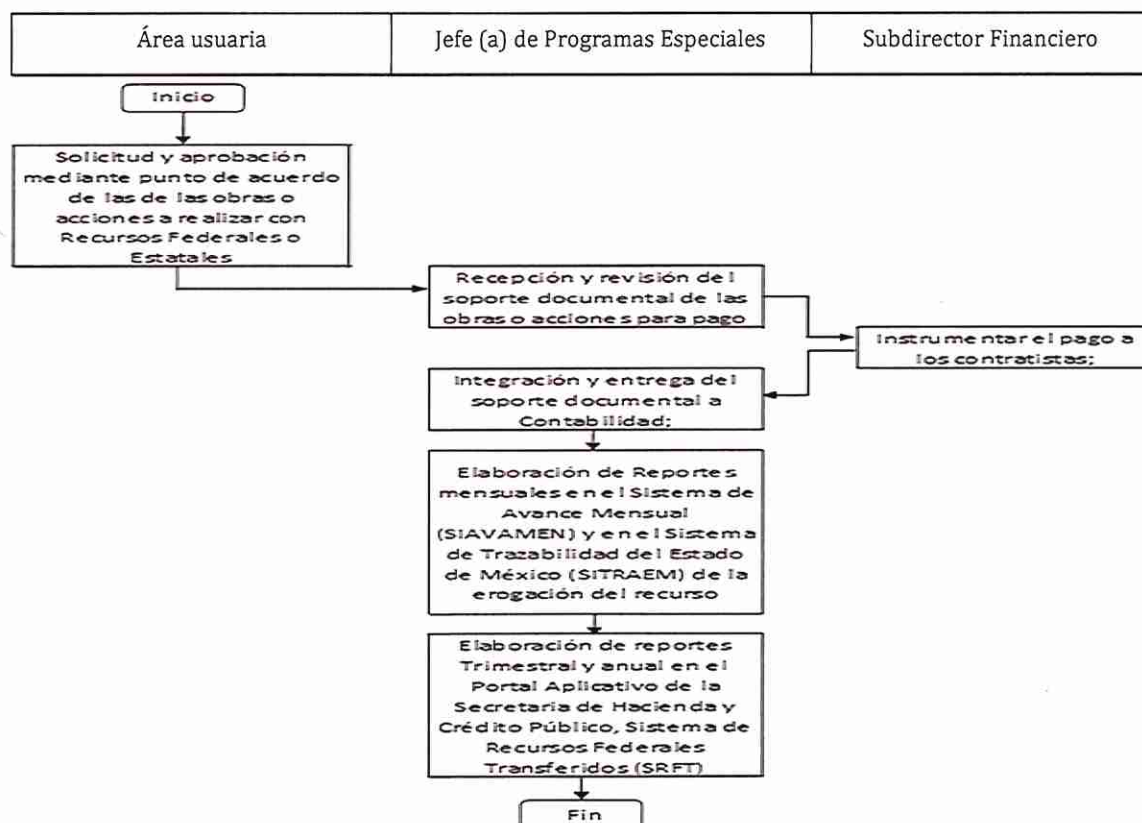


“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

| | | |
|---|----------------------------------|--|
| 5 | Jefe (a) de Programas Especiales | Integración y entrega del soporte documental a Contabilidad; |
| 6 | Jefe (a) de Programas Especiales | Elaboración de Reportes mensuales en el Sistema de Avance Mensual (SIAMEN) y en el Sistema de Trazabilidad del Estado de México (SITRAEM) de la erogación del recurso; |
| 7 | Jefe (a) de Programas Especiales | Elaboración de reportes Trimestral y anual en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT); |
| 8 | | FIN |

Diagramación:



Alfonso Reyes S/N Fracc. Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820

55 2620 7800 / f d Gobierno de Cuautitlán / www.cuautitlan.gob.mx





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Medición

Entrega mensual del informe del Sistema de Avance Mensual (SIAVAMEN) a la Dirección de Inversión Pública.

Carga electrónica del informe trimestral en el portal aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público del Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT).

Elaboración del informe en el Sistema de Trazabilidad del Estado de México (SITRAEM).

Formatos e instructivos

SHCP **MST** **Seguimiento de los Recursos Federales Transferidos**
Ciclo: - Período: Tercer Trimestre (JUL-SEP)

Bienvenido Panel de control

Ejercicio y Destino

Ejercicio del gasto
%
del recurso pagado
Ver más

Destino del Gasto
%
de proyectos validados
Ver más

Resultados

Indicadores
%
del avance en el desarrollo de los
Ver más

Evaluaciones
%
El reporte de este módulo se deberá realizar en el
Sistema de Formato Único
Ver más

Ejercicio del gasto

Captura
Carga Ejercicio del Gasto
Carga Individual

Revisión
Revisión

Observaciones
Revisión de Validados
Revisión Observaciones
Ver Observaciones

Reporte
Análisis de Avance
Reporte del Ejercicio
Solicitud de Información



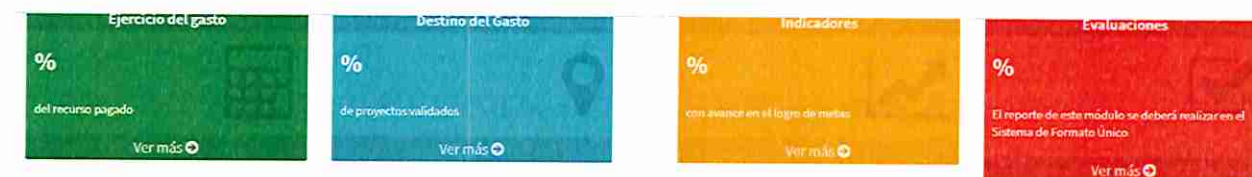
Alfonso Reyes S/N Fracc. Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820

55 2620 7800 / f d Gobierno de Cuautitlán / www.cuautitlan.gob.mx





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador



Destino del gasto

Captura



Registro Nuevo Individual

Registro Nuevo Masivo

Registros de Avances Individual

Registros de Avances Masivos

Registro Incompleto

Registro de Contratos

Actualización de Estatus

Revisión



Observaciones



Ver Observaciones

Reporte



Extracción de Información

Reporte Proyectos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRAR EN EL SISTEMA DE AVANCE DE OBRA MUNICIPAL, TODAS LAS OBRAS Y ACCIONES A EJECUTARSE CON RECURSOS FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES AUTORIZADAS POR EL AYUNTAMIENTO

Objetivo

Llevar el control de gastos relativos de las fuentes de financiamiento correspondientes a los Recursos Federales, Estatales y Municipales autorizadas por el Ayuntamiento.

Referencias

- Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México;
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- Ley de Obras Públicas;
- Ley de Coordinación Fiscal;

Alfonso Reyes S/N Fracc. Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820

55 2620 7800 / Gobierno de Cuautitlán / www.cuautitlan.gob.mx





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios;
- Código Fiscal de la Federación;
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México;
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- Reglas de operación de cada recurso vigente.

Definiciones

PAD: Programa de Acciones para el Desarrollo.

FEFOM: Fondo Estatal de Fortalecimiento Municipal.

RP: Recursos Propios.

FAISMUND: 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.

Insumos

- Plan Anual de Obra;
- Modificaciones al Plan Anual de Obra;
- Lineamientos de cada recurso vigente;
- Autorización de Cabildo para el Ejercicio de los Recursos;

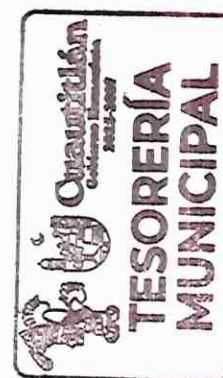
Resultado

Informe de avance de obra por número de presupuesto.

Elaboración de informes según el periodo requerido (mensual, trimestral y anual). Informe General por Recurso.

Políticas

La/El Auxiliar Administrativo del departamento de Programas Especiales garantiza que cada uno de los registros en el Sistema De Avance De Obra Municipal coincidan con los importes autorizados y ejecutados.



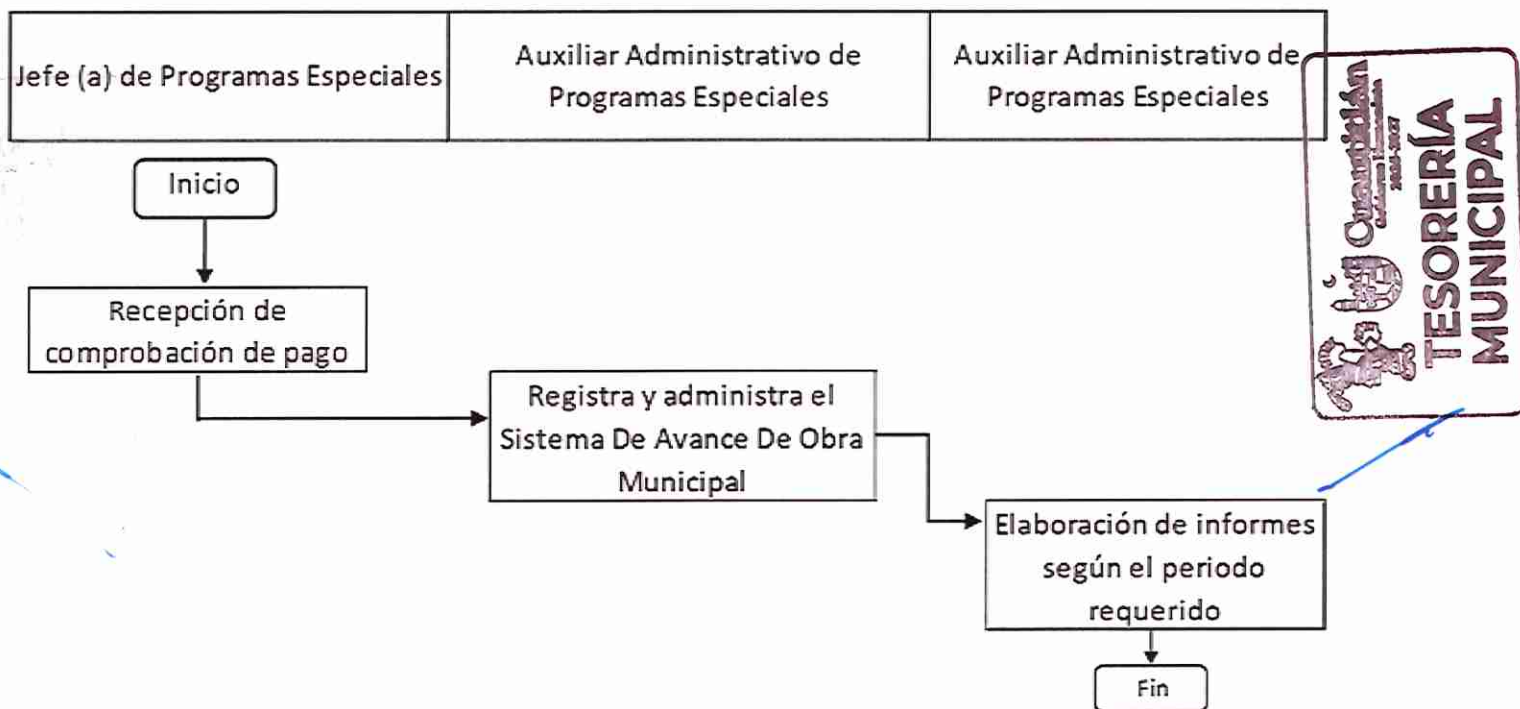


“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Desarrollo

| No. | UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO | ACTIVIDAD |
|-----|---|---|
| 1 | | INICIO |
| 2 | Jefe (a) de Programas Especiales | Recepción de comprobación de pago; |
| 3 | Auxiliar Administrativo de Programas Especiales | Registra y administra el Sistema De Avance De Obra Municipal; |
| 4 | Auxiliar Administrativo de Programas Especiales | Elaboración de informes según el periodo requerido; |
| 5 | | FIN |

Diagramación:



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REVISAR LA DOCUMENTACIÓN DE LAS OBRAS Y ACCIONES ADJUDICADAS

Objetivo

Llevar a cabo la revisión del soporte documental correspondiente a cada uno de los presupuestos de obra establecidos en el Plan Anual de Obras Públicas, así como de las acciones adjudicadas con Recursos Federales, Estatales y/o Municipales.

Referencias

- Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México;
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- Ley de Obras Públicas;
- Ley de Coordinación Fiscal;
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios;
- Código Fiscal de la Federación;
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México;
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- Reglas de operación de cada recurso vigente.

Definiciones

ESTIMACIÓN: La estimación es la documentación comprobatoria de la aplicación de las condiciones de pago.

SOPORTE DOCUMENTAL: Medio en el cual se contiene la información, pudiendo ser papel, material audiovisual, fotográfico, fílmico, digital, electrónico, sonoro o visual, entre otros, mediante el cual ampara el trámite para pago.

PAD: Programa de Acciones para el Desarrollo.

FEFOM: Fondo Estatal de Fortalecimiento Municipal.

RP: Recursos Propios.

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

Insumos

- Soporte documental de solicitud para pago;
- Plan Anual de Obras Públicas;





"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

- Modificaciones al Plan Anual de Obra;
- Acta de cabildo por autorización de recursos;

Resultado

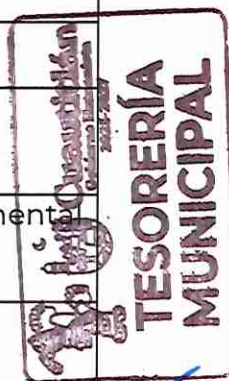
informe de observaciones. Expediente para pago.

Políticas

El/La Analista técnico de Programas Especiales garantiza que cada glosa cumpla con todas y cada una de las disposiciones legales aplicables vigentes.

Desarrollo

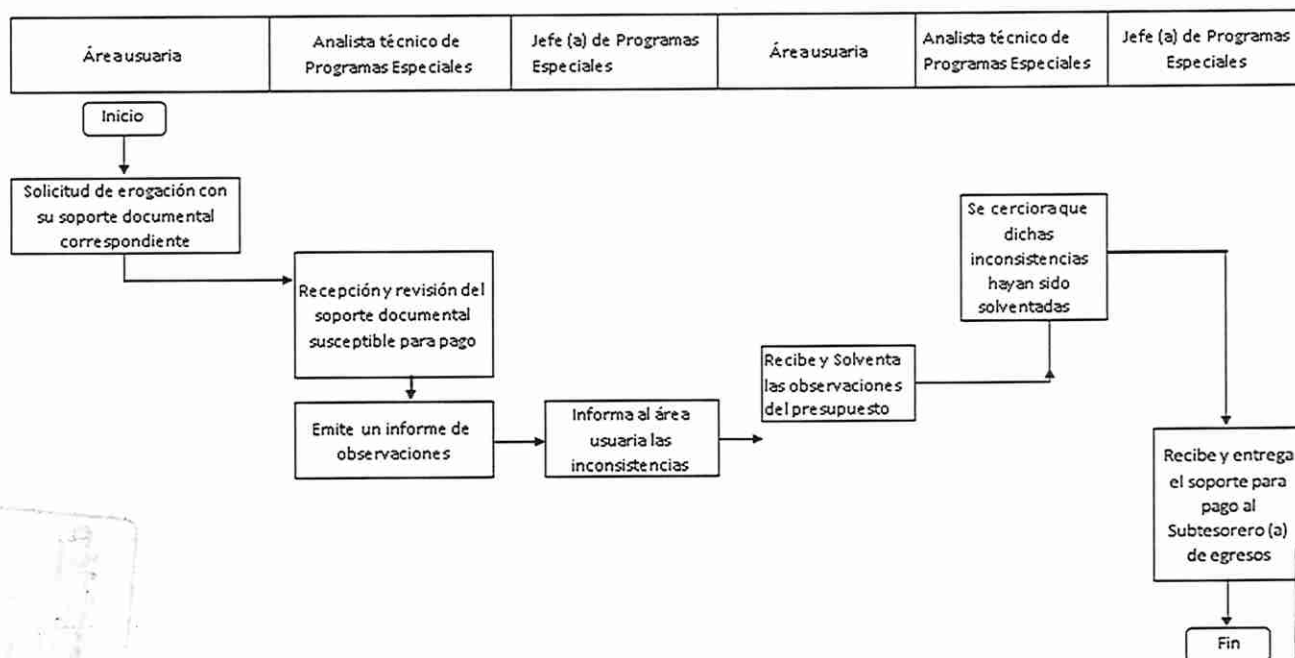
| N o. | UNIDAD ADMINISTRATIVA/
PUESTO | ACTIVIDAD |
|------|--|---|
| 1 | | INICIO |
| 2 | Área usuaria | Solicitud de erogación con su soporte documental correspondiente; |
| 3 | Analista técnico de Programas Especiales | Recepción y revisión del soporte documental susceptible para pago; |
| 4 | Analista técnico de Programas Especiales | Emite un informe de observaciones; |
| 5 | Jefe (a) de Programas Especiales | Comunica al área usuaria las inconsistencias encontradas; |
| 6 | Área usuaria | Recibe y solventa las observaciones del presupuesto; |
| 7 | Analista técnico de Programas Especiales | Se cerciora que dichas inconsistencias hayan sido solventadas; |
| 8 | Jefe (a) de Programas Especiales | Recibe y entrega el soporte para pago al Subdirección (a) de egresos; |
| 9 | | FIN |





"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Diagramación





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INSTRUMENTAR EL PAGO A LOS CONTRATISTAS Y PROVEEDORES DE SERVICIOS, CONTRA ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA POR EL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO, DE LAS OBRAS Y ACCIONES A SER CUBIERTAS CON RECURSOS DE LA HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL

Objetivo

Instrumentar el pago a los contratistas y proveedores contra entrega del soporte documental.

Referencias

- Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México;
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- Ley de Obras Públicas;
- Ley de Coordinación Fiscal;
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios;
- Código Fiscal de la Federación;
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México;
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- Reglas de operación de cada recurso vigente.



Definiciones

ESTIMACIÓN: La estimación es la documentación comprobatoria de la aplicación de las condiciones de pago.

SOPORTE DOCUMENTAL: Medio en el cual se contiene la información, pudiendo ser papel, material audiovisual, fotográfico, fílmico, digital, electrónico, sonoro o visual, entre otros, mediante el cual ampara el trámite para pago.

PAD: Programa de Acciones para el Desarrollo.

FEFOM: Fondo Estatal de Fortalecimiento Municipal.

RP: Recursos Propios.

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





"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Insumos

- Plan Anual de Obras;
- Modificaciones al Plan Anual de Obras;
- Soporte documental para pago;

Resultado

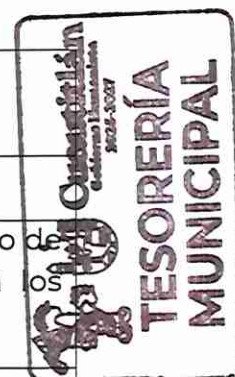
Expediente para pago.

Políticas

Jefe (a) de Programas Especiales instrumenta el pago con recursos de la Hacienda Pública Municipal.

Desarrollo

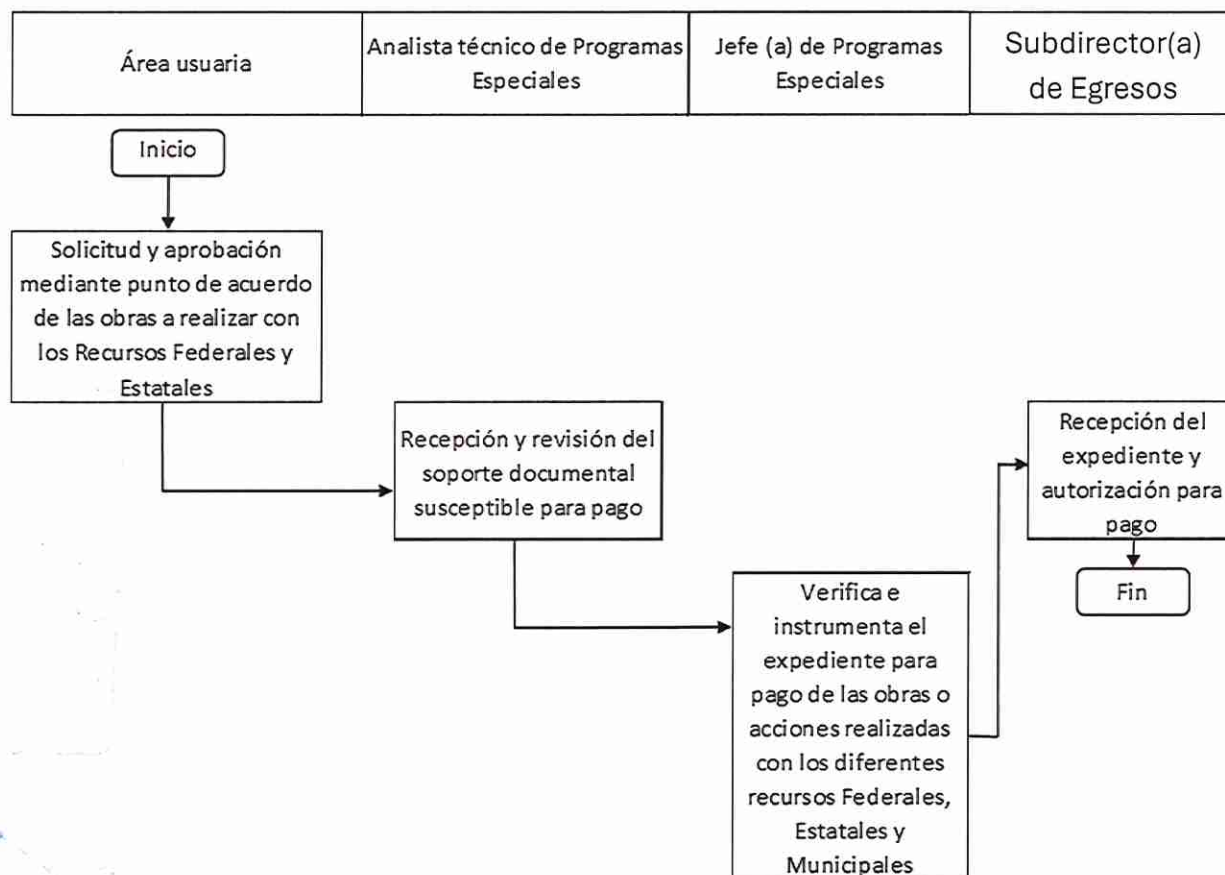
| No. | UNIDAD ADMINISTRATIVA/
PUESTO | ACTIVIDAD |
|-----|--|---|
| 1 | | INICIO |
| 2 | Área usuaria | Solicitud y aprobación mediante punto de acuerdo de las obras a realizar con los Recursos Federales y Estatales; |
| 3 | Analista técnico de Programas Especiales | Recepción y revisión del soporte documental susceptible para pago; |
| 4 | Jefe (a) de Programas Especiales | Verifica e instrumenta el expediente para pago de las obras o acciones realizadas con los diferentes recursos Federales, Estatales y Municipales; |
| 5 | Subdirección (a) de Egresos | Recepción del expediente y autorización para pago; |
| 6 | | FIN |





"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Diagramación





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO CONCILIAR LOS MOVIMIENTOS CONTABLES EN LOS AUXILIARES POR CUENTA BANCARIA

Objetivo

Llevar a cabo la conciliación garantizando la veracidad de la información contable.

Referencias

- Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- Ley de Coordinación Fiscal;
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios;
- Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.

Definiciones

CONCILIACIÓN CONTABLE: es el ajuste de su saldo contable con respecto a su saldo real. La finalidad de las conciliaciones es garantizar la integridad de la información contable de las diferentes partidas contables: cuentas a pagar, cuentas a cobrar y cuentas de tesorería.

PAD: Programa de Acciones para el Desarrollo.

FEFOM: Fondo Estatal de Fortalecimiento Municipal.

RP: Recursos Propios.

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

Insumos

- Auxiliar contable;
- Estados de cuenta;

Resultado

Cierre financiero de los Recursos Federales, Estatales y Municipales.

Políticas

La/El Jefe (a) de Programas Especiales garantizará que todos los registros contables correspondan al ejercicio de cada recurso conforme a lo establecido en la normatividad vigente.





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

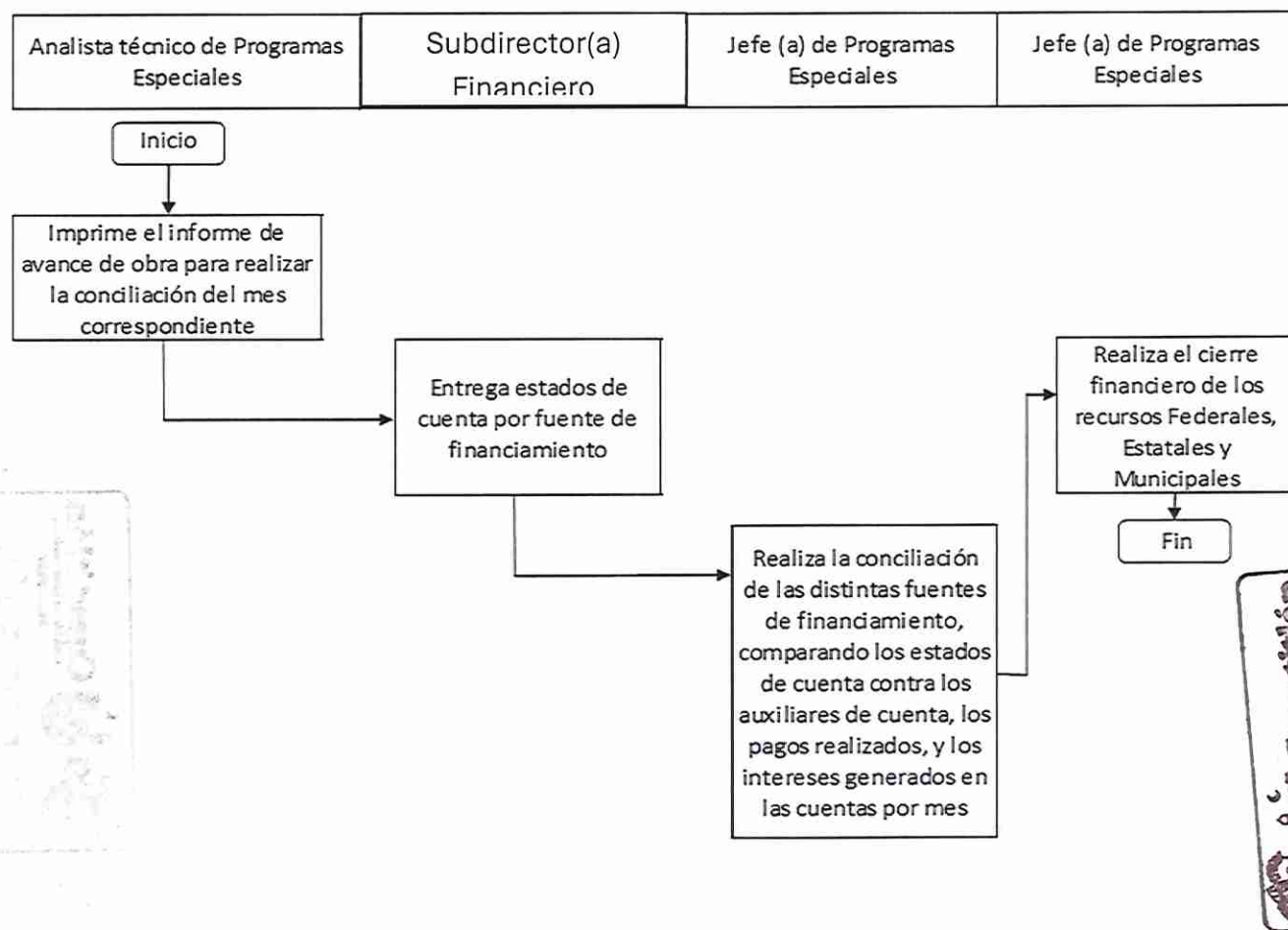
Desarrollo.

| N
o. | UNIDAD ADMINISTRATIVA/
PUESTO | ACTIVIDAD |
|---------|--|---|
| 1 | | INICIO |
| 2 | Analista técnico de Programas Especiales | Imprime el informe de avance de obra para realizar la conciliación del mes correspondiente; |
| 3 | Subdirector(a) Financiero | Entrega estados de cuenta por fuente de financiamiento; |
| 4 | Jefe (a) de Programas Especiales | Realiza la conciliación de las distintas fuentes de financiamiento, comparando los estados de cuenta contra los auxiliares de cuenta, los pagos realizados, y los intereses generados en las cuentas por mes; |
| 5 | Jefe (a) de Programas Especiales | Realiza el cierre financiero de los recursos Federales, Estatales y Municipales; |
| 6 | | FIN |



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Diagramación.





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REVISAR, FISCALIZAR E INTEGRAR LOS EXPEDIENTES DE OBRAS Y ACCIONES QUE SE ENCUENTREN EN PROCESO O BIEN SEAN CONSIDERADAS CONCLUIDAS

Objetivo

Revisar, fiscalizar e integrar los expedientes de obras y acciones que se encuentren en proceso o bien sean consideradas concluidas.

Referencias

- Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México;
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- Ley de Obras Públicas;
- Ley de Coordinación Fiscal;
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios;
- Código Fiscal de la Federación;
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México;
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- Reglas de operación de cada recurso vigente.



Definiciones

PAD: Programa de Acciones para el Desarrollo.

FEFOM: Fondo Estatal de Fortalecimiento Municipal. **RP:** Recursos Propios.

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.

Insumos

- Expediente pagado por recurso asignado.

Resultado

Expedientes para consulta en el Departamento de Programas Especiales por recurso asignado.

Políticas





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

La/El Auxiliar Administrativo del departamento de Programas Especiales garantiza la integración de los expedientes por recurso asignado.

Desarrollo

| N o. | UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO | ACTIVIDAD |
|------|---|--|
| 1 | | INICIO |
| 2 | Jefe (a) de Programas Especiales | Recepción de glosa y complemento bancario; |
| 3 | Auxiliar Administrativo de Programas Especiales | Revisa, fiscaliza e integra los expedientes de obras; |
| 4 | Auxiliar Administrativo de Programas Especiales | Entrega los expedientes originales al área de Contabilidad al termino de mes y digitaliza una copia para el expediente del área de Programas Especiales; |
| 5 | | FIN |

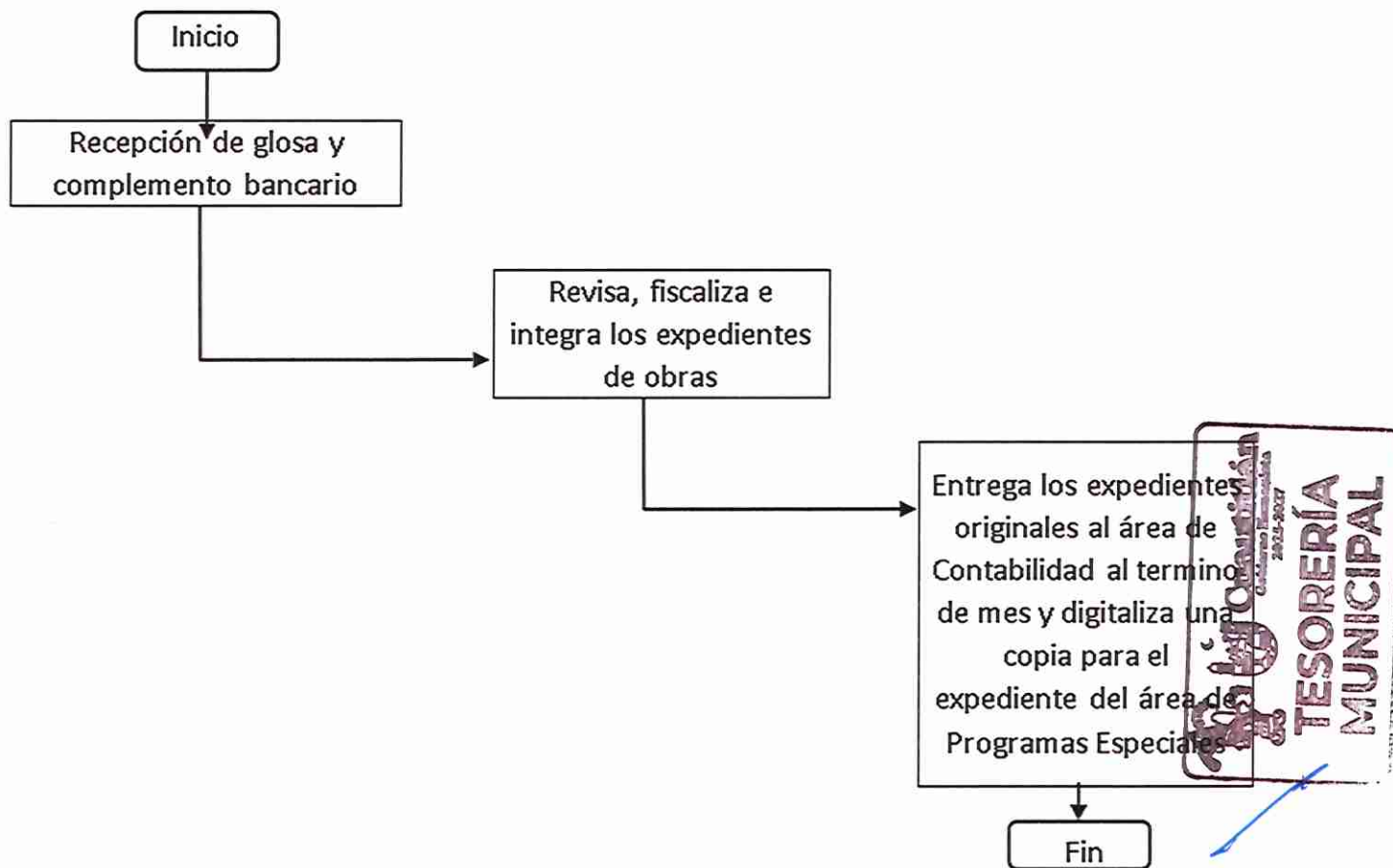




“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Diagramación:

| | | |
|----------------------------------|---|---|
| Jefe (a) de Programas Especiales | Auxiliar administrativo de Programas Especiales | Auxiliar administrativo de Programas Especiales |
|----------------------------------|---|---|





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ACTUALIZAR LOS AVANCES FÍSICOS Y FINANCIEROS DE TODAS LAS OBRAS Y ACCIONES EJECUTADAS CON TODOS Y CADA UNO DE LOS RECURSOS DESTINADOS A OBRA PÚBLICA

Objetivo

Mantener la información al día, actualizando los avances físicos y financieros de todas las obras y acciones ejecutadas con todos y cada uno de los recursos destinados a obra pública.

Referencias

- Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México;
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- Ley de Obras Públicas;
- Ley de Coordinación Fiscal;
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios;
- Código Fiscal de la Federación;
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México;
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- Reglas de operación de cada recurso vigente.

Definiciones

ESTIMACIÓN: La estimación es la documentación comprobatoria de la aplicación de las condiciones de pago.

SOPORTE DOCUMENTAL: Medio en el cual se contiene la información, pudiendo ser papel, material audiovisual, fotográfico, fílmico, digital, electrónico, sonoro o visual, entre otros, mediante el cual ampara el trámite para pago.

EROGACIÓN: Salida de recursos financieros, motivada por el compromiso de liquidación de algún bien o servicio recibido o por algún otro concepto.

Insumos

- Expediente de Obra o Acciones pagadas.

Resultado

Informe de Avance de Obra.

Políticas





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

El/La auxiliar administrativa de Programas Especiales garantiza el seguimiento y registro de todas las erogaciones realizadas con recursos Federales, Estatales o Municipales.

Desarrollo

| N o. | UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO | ACTIVIDAD |
|------|---|--|
| 1 | | INICIO |
| 2 | Auxiliar administrativo de Programas Especiales | Registra el ingreso del soporte documental y canaliza para su correcta revisión; |
| 3 | Jefe (a) de Programas Especiales | Solicita al auxiliar administrativo de programas especiales el reporte de los pagos registrados en el día; |
| 4 | Auxiliar administrativo de Programas Especiales | Recibe y registra las erogaciones del día; |
| 5 | Jefe (a) de Programas Especiales | Revisa el reporte y coteja contra los pagos realizados para poder hacer su correcto registro de avance físico y financiero de las obras y acciones realizadas con distintas fuentes de financiamiento; |
| 6 | | FIN |

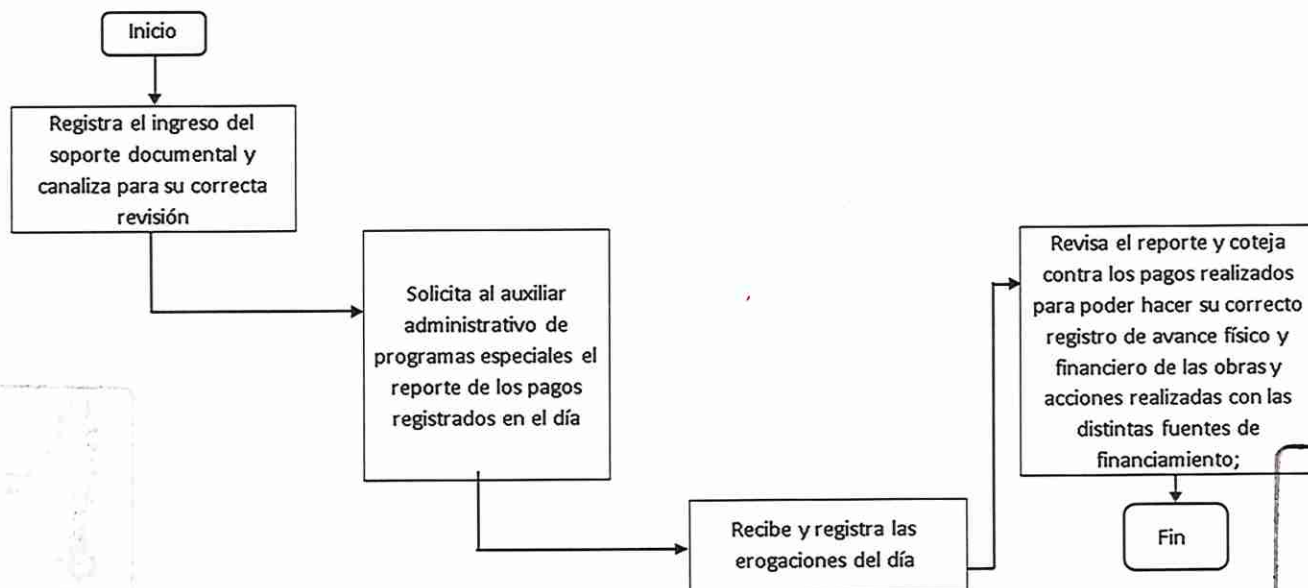




“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Diagramación:

| | | | |
|---|----------------------------------|---|----------------------------------|
| Auxiliar administrativo de Programas Especiales | Jefe (a) de Programas Especiales | Auxiliar administrativo de Programas Especiales | Jefe (a) de Programas Especiales |
|---|----------------------------------|---|----------------------------------|



📍 Alfonso Reyes S/N Fracc. Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820

☎ 55 2620 7800 / f 📱 Gobierno de Cuautitlán / www.cuautitlan.gob.mx





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORAR LOS REPORTES CONCENTRADOS DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS DE MANERA MENSUAL Y TRIMESTRAL EN LAS DIFERENTES PLATAFORMAS DISPUESTAS PARA TAL EFECTO A NIVEL FEDERAL Y ESTATAL

Objetivo

Registrar y mantener actualizadas las diferentes plataformas de reporte de recursos Federales y Estatales.

Referencias

- Código Financiero del Estado de México;
- Ley de Coordinación Fiscal;
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México;
- Reglas de operación de cada recurso vigente;
- Manuales de usuario de las diferentes plataformas.

Definiciones

SIAMEN: Sistema de Avance Mensual.

SRFT: Sistema de Recursos Federales Transferidos.

SITRAEM: Sistema de Trazabilidad del Estado de México.

Insumos

- Estado de cuenta por recurso;
- Informe de avance de obra;
- Auxiliar bancario;
- Carga previa en las plataformas por parte de la Dirección de Obras Públicas y de la Dirección de Administración.



Resultado

Informe mensual del Sistema de Avance Mensual (SIAMEN).

Informe trimestral en el portal aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT).

Informe en el Sistema de Trazabilidad del Estado de México (SITRAEM).

Políticas

La/El jefe (a) de Programas Especiales garantizará que todos los registros en las plataformas coincidan con la ejecución de cada recurso conforme a lo establecido en la normatividad vigente.

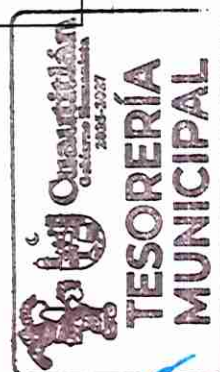




“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Desarrollo

| N
o. | UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO | ACTIVIDAD |
|---------|--|---|
| 1 | | Inicio |
| 2 | Auxiliar Administrativo del Departamento de Programas Especiales | Registra y entrega el informe de avance de obra; |
| 3 | Jefe (a) de Programas Especiales | Carga la información en las distintas plataformas; |
| 4 | Jefe (a) de Programas Especiales | Realiza y entrega los diferentes reportes generados en las distintas plataformas; |
| 5 | | FIN |



📍 Alfonso Reyes S/N Fracc. Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820

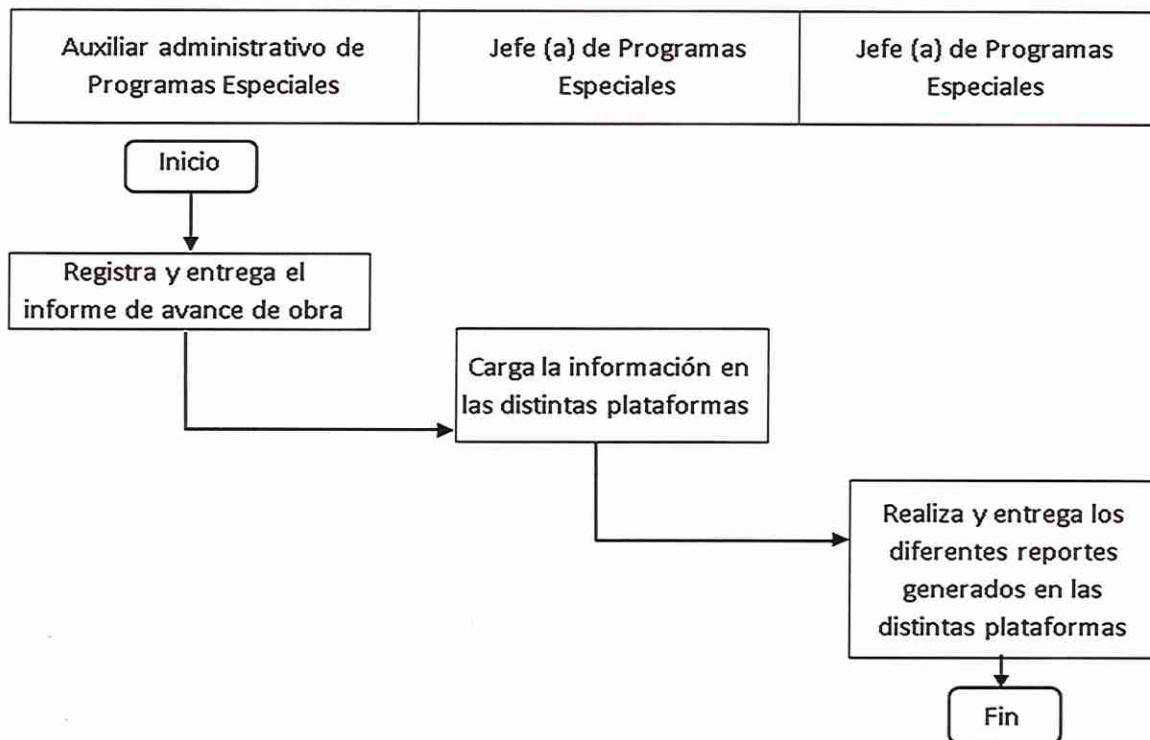
☎ 55 2620 7800 / f d Gobierno de Cuautitlán / www.cuautitlan.gob.mx





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Diagramación

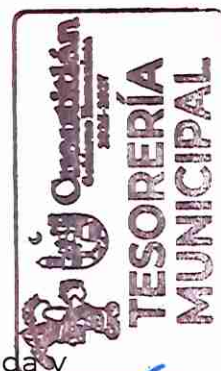


Medición

Elaboración del informe mensual del Sistema de Avance Mensual (SIAMEN).

Elaboración del informe trimestral en el portal aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT).

Elaboración del informe en el Sistema de Trazabilidad del Estado de México (SITRAEM).





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Formatos e instructivos

SHCP **MST** Seguimiento de los Recursos Federales Transferidos
Ciclo: - Período: Tercer Trimestre (JUL-SEP)

Bienvenido Panel de control

Ejercicio y Destino

Ejercicio del gasto
%
del recurso pagado
Ver más

Destino del Gasto
%
de proyectos validados
Ver más

Resultados

Indicadores
%
con observación en los puntos de control
Ver más

Evaluaciones
%
El reporte de este módulo se deberá realizar en el Sistema de Formato Único
Ver más

Ejercicio del gasto

Captura

Carga Ejercicio del Gasto
Carga Individual

Revisión

Revisión

Observaciones

Revisión de Validados
Revisión Observaciones
Ver Observaciones

Reporte

Análisis de Avance
Reporte del Ejercicio
Extracción de Información



Alfonso Reyes S/N Fracc. Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820

55 2620 7800 / f d Gobierno de Cuautitlán / www.cuautitlan.gob.mx





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REALIZAR LA CONCILIACIÓN BANCARIA, FINANCIERA Y CONTABLE DE LAS OBRAS QUE SE ENCUENTREN EN PROCESO O CONCLUIDAS PARA SU DEBIDO REGISTRO, AVANCES, REINTEGRO Y CANCELACIÓN DE CUENTAS

Objetivo

Llevar a cabo la conciliación bancaria, financiera y contable de las obras que se encuentren en proceso o concluidas para su debido registro, avances, reintegro y cancelación de cuentas.

Referencias

- Código Financiero del Estado de México;
- Ley de Coordinación Fiscal;
- Código Fiscal de la Federación;
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios;
- Reglas de operación de cada recurso vigente.

Definiciones

CONCILIACIÓN CONTABLE: es el ajuste de su saldo contable con respecto a su saldo real.

La finalidad de las conciliaciones es garantizar la integridad de la información contable de las diferentes partidas contables: cuentas a pagar, cuentas a cobrar y cuentas de tesorería.

PAD: Programa de Acciones para el Desarrollo.

FEFOM: Fondo Estatal de Fortalecimiento Municipal.

RP: Recursos Propios.

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





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Insumos

- Estados de cuenta;
- Auxiliar bancario;
- Informe de avance de obra;
- Plan Anual de Obras;
- Modificaciones al Plan Anual de Obras;
- Informe remitido por la Dirección de Obras Públicas de los recursos ejercidos.

Resultado

Cierre financiero, reintegro de recursos en tiempo y forma, y cancelación de cuentas.

Políticas

La/El jefe (a) de Programas Especiales garantizará el cierre financiero de los recursos en tiempo y forma conforme a lo establecido en la normatividad vigente.

Desarrollo

| N o. | UNIDAD ADMINISTRATIVA/
PUESTO | ACTIVIDAD |
|------|----------------------------------|--|
| 1 | | INICIO |
| 2 | Dirección de Obras Públicas | Informa los recursos ejercidos por presupuesto; |
| 3 | Jefe (a) de Programas Especiales | Revisa los reportes financieros de las obras y coteja contra los estados de cuenta bancarios para realizar el cierre financiero; |
| 4 | Subdirección (a) de Egresos | Revisa que las conciliaciones bancarias concuerden con los auxiliares de cuenta para solicitar las líneas de captura; |
| 5 | Subdirector(a) Financiero (a) | Realiza los reintegros correspondientes y cancela las cuentas; |
| 6 | | FIN |



Alfonso Reyes S/N Fracc. Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820

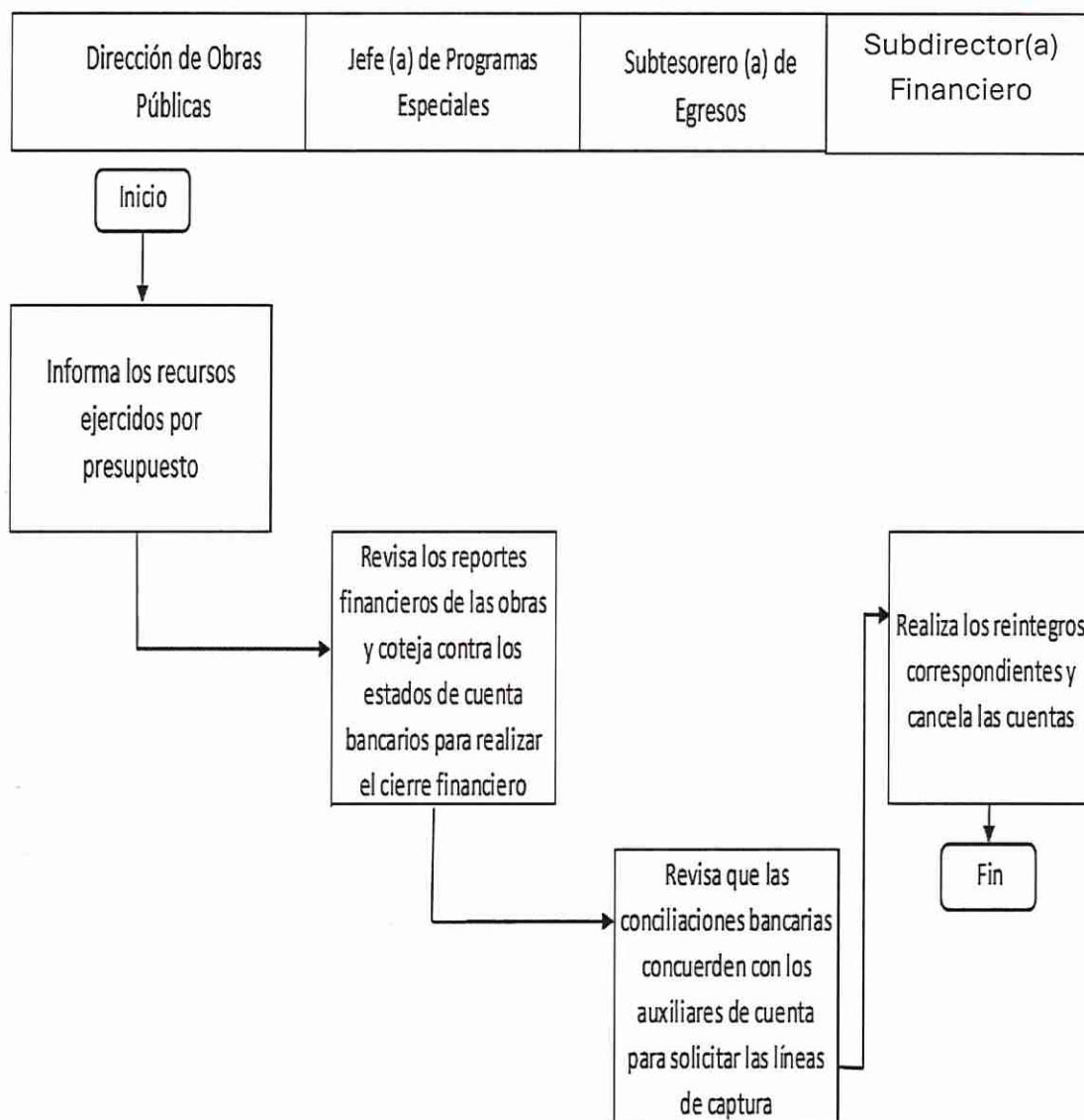
55 2620 7800 / f Gobierno de Cuautitlán / www.cuautitlan.gob.mx





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Diagramación.





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REALIZAR LA CONCILIACIÓN BANCARIA, FINANCIERA Y CONTABLE DE LOS PROYECTOS EJECUTADOS POR FUENTES DE FINANCIAMIENTO DESTINADAS AL FORTALECIMIENTO DE LA SEGURIDAD PÚBLICA PARA SU DEBIDO REGISTRO, AVANCES, REINTEGRO Y CANCELACIÓN DE CUENTAS

Objetivo

Regularizar la conciliación bancaria, financiera y contable de cada una de las fuentes de financiamiento destinadas a la Seguridad Pública Municipal, para su debido registro, avance, reintegro y cancelación de las cuentas.

Referencias

- Código Financiero del Estado de México;
- Ley de Coordinación Fiscal;
- Código Fiscal de la Federación;
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México;
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- Reglas de operación de cada recurso vigente.

Definiciones

Adecuación: a las modificaciones de las metas y montos federales y de coparticipación convenidos originalmente en el Anexo Técnico debido a una reprogramación o reasignación de recursos.

Economías: a los remanentes de recursos no devengados de los convenidos en el Anexo Técnico.

FASP: Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública.

Indemnización: al apoyo económico a viudas del personal operativo fallecido en cumplimiento de su deber.

Gasto comprometido: al momento contable del gasto que refleja la aprobación por autoridad competente de un acto administrativo, u otro instrumento jurídico que formaliza una relación jurídica con terceros para la adquisición de bienes y servicios o ejecución de obras.

Reasignación de recursos: al destino que se otorgue a los rendimientos financieros y/o ahorros presupuestarios derivados del cumplimiento de las metas convenidas hacia otras metas pendientes de cumplir, para ampliar metas o incorporar nuevas.





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Insumos

- Gaceta expedida por el Gobierno del Estado de México de los diferentes recursos;
- Acta de cabildo de la aprobación de los recursos;
- Lineamientos de los recursos vigentes.

Resultado

Administración, control y erogación de los fondos destinados a el Fortalecimiento de la Seguridad Pública Municipal.

Políticas

La/El jefe (a) de Departamento de Programas Especiales garantizará que todos los fondos del Fortalecimiento de la Seguridad Pública Municipal sean destinados conforme a lo establecido en la normatividad vigente.

Desarrollo

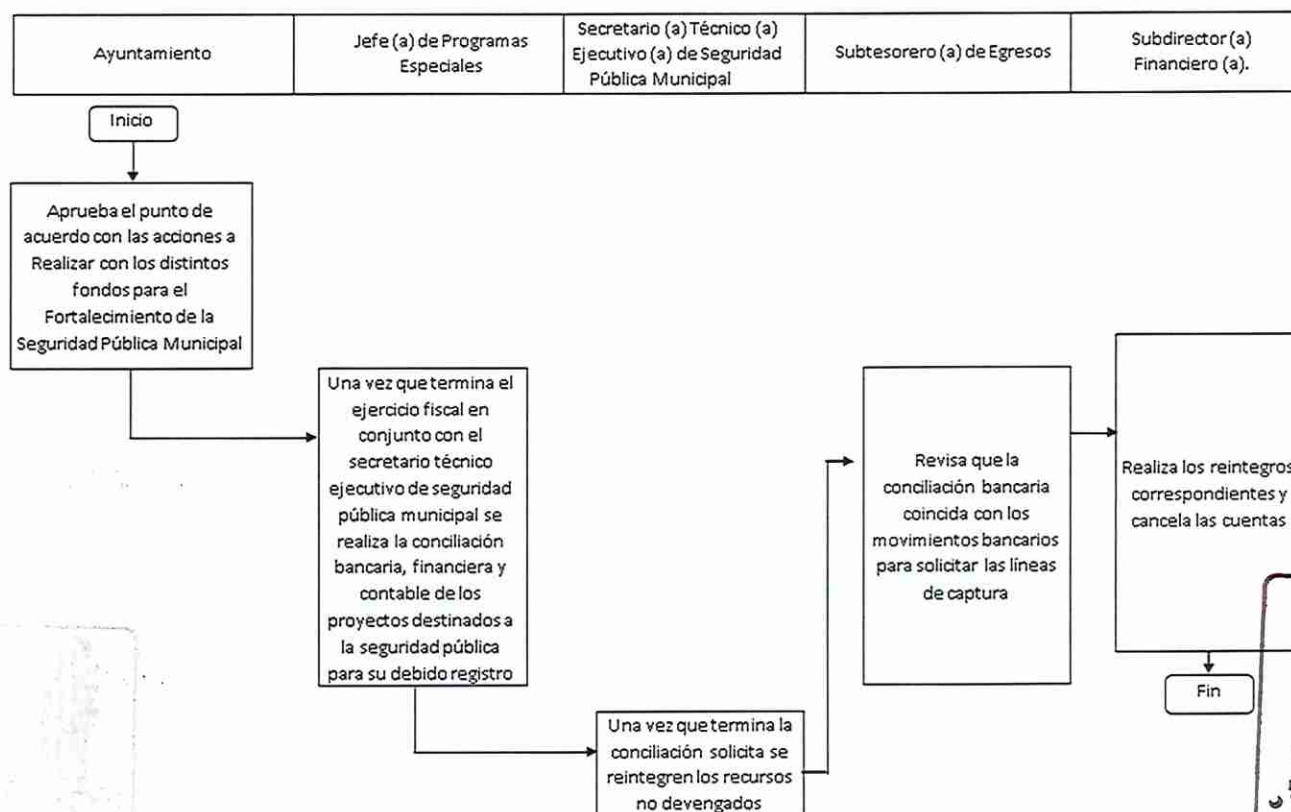
| No | UNIDAD ADMINISTRATIVA/
PUESTO | ACTIVIDAD |
|----|---|---|
| 1 | | Inicio |
| 2 | Ayuntamiento | Aprueba el punto de acuerdo con las acciones a Realizar con los distintos fondos para el Fortalecimiento de la Seguridad Pública Municipal; |
| 3 | Jefe (a) de Programas Especiales | Una vez que termina el ejercicio fiscal en conjunto con el secretario técnico ejecutivo de seguridad pública municipal se realiza la conciliación bancaria, financiera y contable de los proyectos destinados a la seguridad pública para su debido registro; |
| 4 | Secretario (a) Técnico (a) Ejecutivo (a) de Seguridad Pública Municipal | Una vez que termina la conciliación solicita se reintegren los recursos no devengados; |
| 5 | Subdirección (a) de Egresos | Revisa que la conciliación bancaria coincida con los movimientos bancarios para solicitar las líneas de captura; |
| 6 | Subdirector (a) Financiero (a). | Realiza los reintegros correspondientes y cancela las cuentas; |





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Diagramación



Medición

Entrega mensual del informe del FORTAMUNDF en el Sistema de Avance Mensual (SIAMAMEN).

Carga electrónica del informe trimestral del FORTAMUNDF en el portal aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT).





"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Formatos e instructivos

SHCP **MST** **Seguimiento de los Recursos Federales Transferidos**
Ciclo: - Período: Tercer Trimestre (JUL-SEP)

Bienvenido Panel de control

Ejercicio y Destino

Ejercicio del gasto
%
del recurso pagado
Ver más

Destino del Gasto
%
de proyectos validados
Ver más

Indicadores
%
de recursos en el fondo de inversión
Ver más

Evaluaciones
%
El reporte de este módulo se deberá realizar en el Sistema de Formato Único
Ver más

Ejercicio del gasto

Captura
Carga (Ejercicio del Gasto)
Carga (Individual)

Revisión
Revisión

Observaciones
Revisión de Validados
Revisión Observaciones
Ver Observaciones

Reporte
Análisis de Recursos
Reporte del Ejercicio
Extracción de Información

Carga Ejercicio del Gasto Carga individual

Programa presupuestario

Ciclo de recursos: 2020
Entidad: México
Municipio: Cuautitlán
Institución ejecutora:
Ramo: 33 - Aportaciones Federales...
Programa presupuestal: 1005 FORTAMUN
Tipo de recurso: 2-FEDERALES (APORTACIONES...)
Convenio específico:
Reintegros:
Observaciones:

Guardar registro

Eliminar ENTIDAD FEDERATIVA MUNICIPIO CICLO RECURSO TIPO RECURSO CONVENIO ESPECIFICO RAMO PROGRAMA PRESUPUESTARIO INSTITUCION EJECUTORA RENDIMIENTOS REINTEGROS OBSERVACIONES

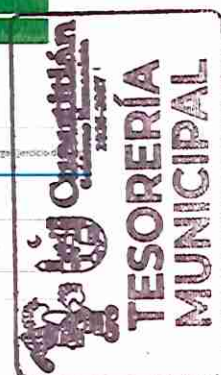
No se encontraron registros

Partida genérica

Registrar avance

Eliminar TIPO DE GASTO PARTIDA GENERICA APROBADO MODIFICADO RECAUDADO(MINISTRADO) COMPROMETIDO DEVENGADO EJERCIDO PAGADO CONTRATOS PROYECTOS OBSERVACIONES

No se encontraron registros





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Registro de ediciones

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (22 de mayo de 2026): Elaboración del manual.

El presente documento corresponde a la primera edición del “Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal” elaborado con la finalidad de establecer de manera formal y sistemática los procesos administrativos y operativos que competen a esta dirección.

La emisión de este Manual sustituye cualquier documento lineamiento o manual de procedimientos previamente utilizado en el área, quedando sin efecto versiones anteriores a fin de contar con un instrumento normativo único, actualizado y oficial que regule su funcionamiento.

Dictaminación

El presente documento denominado “Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal” fue dictaminado en cumplimiento a los lineamientos técnicos en la materia, en fecha 22 de mayo de 2026.





Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Validación

Lic. Lilia Gabriela López Andrade
TESORERA MUNICIPAL



Lic. Leslie Marlen Manzano Hernández
SUBDIRECTORA DE INGRESOS Y CATASTRO MUNICIPAL



Lic. Laura Zarate Matias
SUBDIRECTORA DE EGRESOS



Lic. Oscar Gerardo Atilano Moreno
SUBDIRECTOR FINANCIERO



C. Omar Oswaldo Rodríguez Rosas
ENLACE ADMINISTRATIVO



Alfonso Reyes S/N Fracc. Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820

55 2620 7800 | f d Gobierno de Cuautitlán | www.cuautitlan.gob.mx





Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador



Lic. Lizbeth Martínez Sánchez
JEFA DE DEPARTAMENTO DE IMPUESTO
PREDIAL



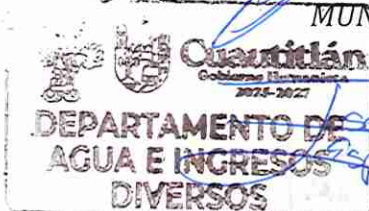
Lic. Yosimari Hayde Rojas Rico
JEFA DE DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y
SOLVENTACIÓN



Ing. Julio César León Flores
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CATASTRO
MUNICIPAL



Ing. Eder Josué Aguilera Marín
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS
ESPECIALES



C. José Ángel Espinoza Luján
JEFE DE DEPARTAMENTO DE AGUA E
INGRESOS DIVERSOS



C. Jaime Alejandro Pérez Del Río
JEFE DE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS



Lic. Ruben Esquivel Rojas
JEFE DE DEPARTAMENTO DE REZAGO Y
EJECUCIÓN FISCAL



C. Claudia Grisela Romero Rangel
JEFA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE
PAGOS



C.P Edgar Pineda Gómez
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
GENERAL



C. Javier García Torres
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ARCHIVO

Alfonso Reyes S/N Fracc. Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820

55 2620 7800 / f Gobierno de Cuautitlán / www.cuautitlan.gob.mx





Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

655

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador



C. Brenda Berenice Gurrola Gutiérrez
JEFA DE OFICINA DE CONTROL DE GESTIÓN Y VALUACIÓN



Lic. Vera Joselyn Vázquez Fonseca
JEFA DE OFICINA DE TRASLADO DE DOMINIO



Lic. Edgar Leyva Hidalgo
JEFE DE OFICINA DE CARTOGRAFÍA Y TOPOGRAFÍA

Alfonso Reyes S/N Fracc. Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820

☎ 55 2620 7800 / f t Gobierno de Cuautitlán / www.cuautitlan.gob.mx



612

Alfonso Reyes S/N Fracc, Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820

✉ cuautitlanmx.humanista@gmail.com / ☎ 55 2620 7800

f t Gobierno de Cuautitlán / www.cuautitlan.gob.mx





"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

**El Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Cuautitlán,
Estado de México, para el periodo 2025-2027**

La Presidenta Municipal Constitucional

Rúbrica

Licenciada Juana Carrillo Luna

El Síndico Municipal

La Primera Regidora

Rúbrica

Licenciado Ulises Sánchez Ortega

Rúbrica

Licenciada Eveline Escobar Castro

El Segundo Regidor

La Tercera Regidora

Rúbrica

Ciudadano José Abraham Sánchez Hernández

Rúbrica

Licenciada Carolina Ruiz Sánchez

El Cuarto Regidor

La Quinta Regidora

Rúbrica

Ciudadano Carlos Félix Vega Contreras

Rúbrica

Ciudadana Aurora Paulina Vázquez Ríos

El Sexto Regidor

La Séptima Regidora

Rúbrica

Licenciado Ignacio Andrade Calderón

Rúbrica

Maestra Beatriz Balanzar Sánchez

📍 **Alfonso Reyes S/N Fracc, Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820**

✉ **cuautitlanmx.humanista@gmail.com** / ☎ **55 2620 7800**

📱 **Gobierno de Cuautitlán** / www.cuautitlan.gob.mx





"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

El Octavo Regidor

La Novena Regidora

Rúbrica

Ciudadano Denny Hernández Trinidad

Rúbrica

Ciudadana Sonia González Torres

El Secretario del Ayuntamiento

Rúbrica

Licenciado Alberto Romero Reyes

"GOBIERNO HUMANISTA"

📍 Alfonso Reyes S/N Fracc, Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820

✉ cuautitlanmx.humanista@gmail.com / ☎ 55 2620 7800

📱 🌐 Gobierno de Cuautitlán / www.cuautitlan.gob.mx

