H. AYUNTAMIENTO
ATOTONILCO DE TULA
"Con el pueblo todo"
2024 - 2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE CATASTRO



2024-2027

© Ayuntamiento de Atotonilco de Tula, Hidalgo, 2024 – 2027.
Av. Industrial, Boxfi, Atotonilco de Tula, Hidalgo
C.P. 42985 Estado de Hidalgo.
Palacio Municipal

Correo electrónico:
Dirección de Catastro, Atotonilco de Tula, Hidalgo

Queda prohibida la reproducción total o parcial de este Manual por cualquier medio o procedimiento, sin la autorización previa del Ayuntamiento de Atotonilco de Tula, Hidalgo

VERSIÓN: 01

INDICÉ.

I. PRESENTACIÓN 4

II. OBJETIVO GENERAL 5

II. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS 5

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS 8

1. Determinación del valor catastral mediante métodos de valuación. 8
2. CERTIFICACIÓN DE CLAVE CATASTRAL 12
3. CONSTANCIA DE NO AFECTACIÓN DE ÁREAS VERDES 15
4. INSCRIPCIÓN AL PADRÓN CATASTRAL MUNICIPAL. 18
5. RECTIFICACION O VERIFICACION DE LINDEROS 22

V. SIMBOLOGÍA 25

VI. REGISTRO DE EDICIONES 27

VII. ACTUALIZACIÓN. 28

VIII. VALIDACIÓN 29

IX. DIRECTORIO 30

I. PRESENTACIÓN

Con el fin de promover el Desarrollo Administrativo y contribuir al fortalecimiento, la mejora y operación institucional en la Administración Pública Municipal, se establece el presente Manual de procedimientos como un Instrumento de Información, Orientación, y Apoyo, en el que se consigna en forma metódica del funcionamiento interno de la Dirección de Catastro Municipal, describiendo las operaciones que deben seguirse así como los puestos responsables de su ejecución, cuidando que se atienda la Visión Municipal e Institucional.

Así además de constituirse como instrumento de información, consulta e inducción a los procedimientos de la Dirección de Catastro Municipal, este Manual permite comprender en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que se efectúan, los órganos que intervienen y los formatos que se utilizan para la realización de las actividades institucionales; establecer y uniformar Formalmente los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades, buscando evitar su alteración arbitraria; controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo, aumentar la eficiencia de los colaboradores, al precisarles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo; facilitar la compresión de los canales de comunicación y la evaluación del control interno; transparentando de esta manera las actividades que se desarrollan en el Municipio de Atotonilco de Tula.

Es importante considerar que el presente documento requiere de actualizaciones en la medida que se presenten modificaciones en la normatividad establecida, en la estructura orgánica del área o en cualquier aspecto que influya en la operatividad de la misma, construyéndose de esta manera una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos; a la vanguardia con los nuevos retos y expectativas ante la mejora continua.

Lic. Yocelyn Tovar Mendoza
Presidenta Municipal Constitucional

II. OBJETIVO GENERAL

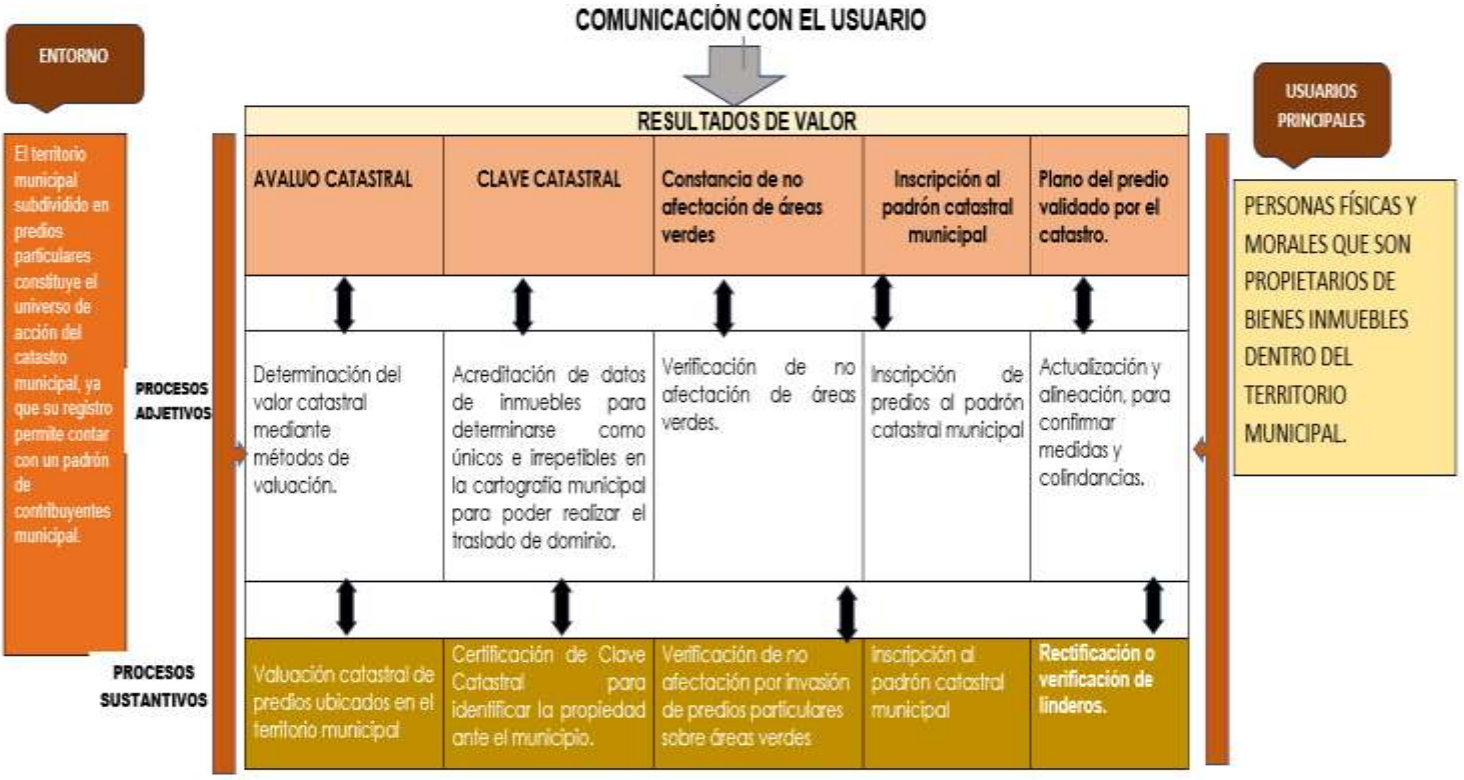
Regular el funcionamiento de la **Dirección de Catastro de Atotonilco de Tula**, a través de la determinación de atribuciones y funciones, así como la delimitación de tareas del personal adscrito; además de mejorar los procedimientos, facilitar la funcionalidad integral y la inducción de personal, evitar la duplicidad de funciones, detectar omisiones y generar el ahorro de recursos y esfuerzos, para brindar a la población servicios con calidad, calidez y eficiencia.

II. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS

PROVEEDOR	ENTRADA	PROCESO	SALIDA	USUARIOS
Instituto catastral del estado de Hidalgo. Ley de catastro del estado de Hidalgo. Dirección De Catastro.	1. Solicitud 2. Documento que acredite la propiedad (escritura, título de propiedad, resolución judicial) 3. Identificación Oficial vigente (Titular Y Adquiriente). 4. CURP (Titular y Adquiriente). 5. Recibo de pago predial al corriente . 6. Croquis de localización 7. Plano de predio con medidas, colindancias y superficie. 8. CARTA PODER SIMPLE (Expedida por el propietario). 9. Avaluó Comercial (solo para fraccionamientos). 10. Importante estar el propietario en el inmueble el día de la visita, para indicar los puntos.	Valuación catastral de predios ubicados en el territorio municipal	Avaluó Catastral	Contribuyente
Instituto Catastral del Estado de Hidalgo. Ley de catastro del estado de Hidalgo. Dirección De Catastro.	1. Solicitud: 2. Documento que acredite la propiedad 3. Identificación oficial vigente del propietario. 4. CURP del titular. 5. Plano del predio con medidas y colindancias en coordenadas UTM. 6. Recibo de pago predial al corriente.	Certificación de Clave Catastral para identificar la propiedad ante el municipio.	Clave catastral	Contribuyente
Instituto catastral del estado de Hidalgo. Ley de catastro del estado de Hidalgo. Dirección De Catastro.	1. Solicitud: 2. Identificación oficial vigente del titular. 3. Plano del predio, realizado y firmado por ingeniero o arquitecto y colindantes, medidas y superficie. 4. Croquis de localización. 5. Constancia de no pertenencia al ejido, expedida por el comisariado ejidal. 6. Constancia de posesión expedida por el delegado de la comunidad. 7. Carta poder simple. 8. Importante estar el propietario en el inmueble el día de la visita, como todos sus colindantes. 9. Recibo de pago de derechos correspondiente.	Verificación de no afectación por invasión de predios particulares sobre áreas verdes	Constancia de no afectación de áreas verdes	Contribuyente

PROVEEDOR	ENTRADA	PROCESO	SALIDA	USUARIOS
Instituto catastral del estado de Hidalgo. Ley de catastro del estado de Hidalgo. Dirección De Catastro.	1. Solicitud. 2. Título de Propiedad o *Escritura. 3. Copia de INE. 4. Copia CURP. 5. Copia de Traslado de Dominio (en caso de presentar escritura). 6. Plano con medidas y colindancia. 7. Copia de libertad de gravamen vigente. 8. Correo electrónico o teléfono del adquiriente. 9. Este trámite deberá realizarse de manera personal sin excepciones. 10. Carta poder simple. 11. Recibo de pago de derechos correspondiente.	Inscripción al padrón catastral municipal	Altas de predios.	Contribuyente
Instituto catastral del estado de Hidalgo. Ley de catastro del estado de Hidalgo. Dirección De Catastro.	1. Solicitud 2. Título de Propiedad o Escritura. 3. Copia de INE. 4. Copia CURP. 5. Copia de Traslado de Dominio (en caso de presentar escritura). 6. Plano con medidas y colindancias, superficie total de terreno y croquis de localización. 7. Copia de libertad de gravamen vigente. 8. Correo electrónico o teléfono del adquiriente. 9. Este trámite deberá realizarse de manera personal sin excepciones. 10. Carta poder simple 11. Recibo de pago de derechos correspondiente.	Rectificación o verificación de linderos	Plano del predio validado por el catastro.	Contribuyente

MAPA DE PROCESOS



IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

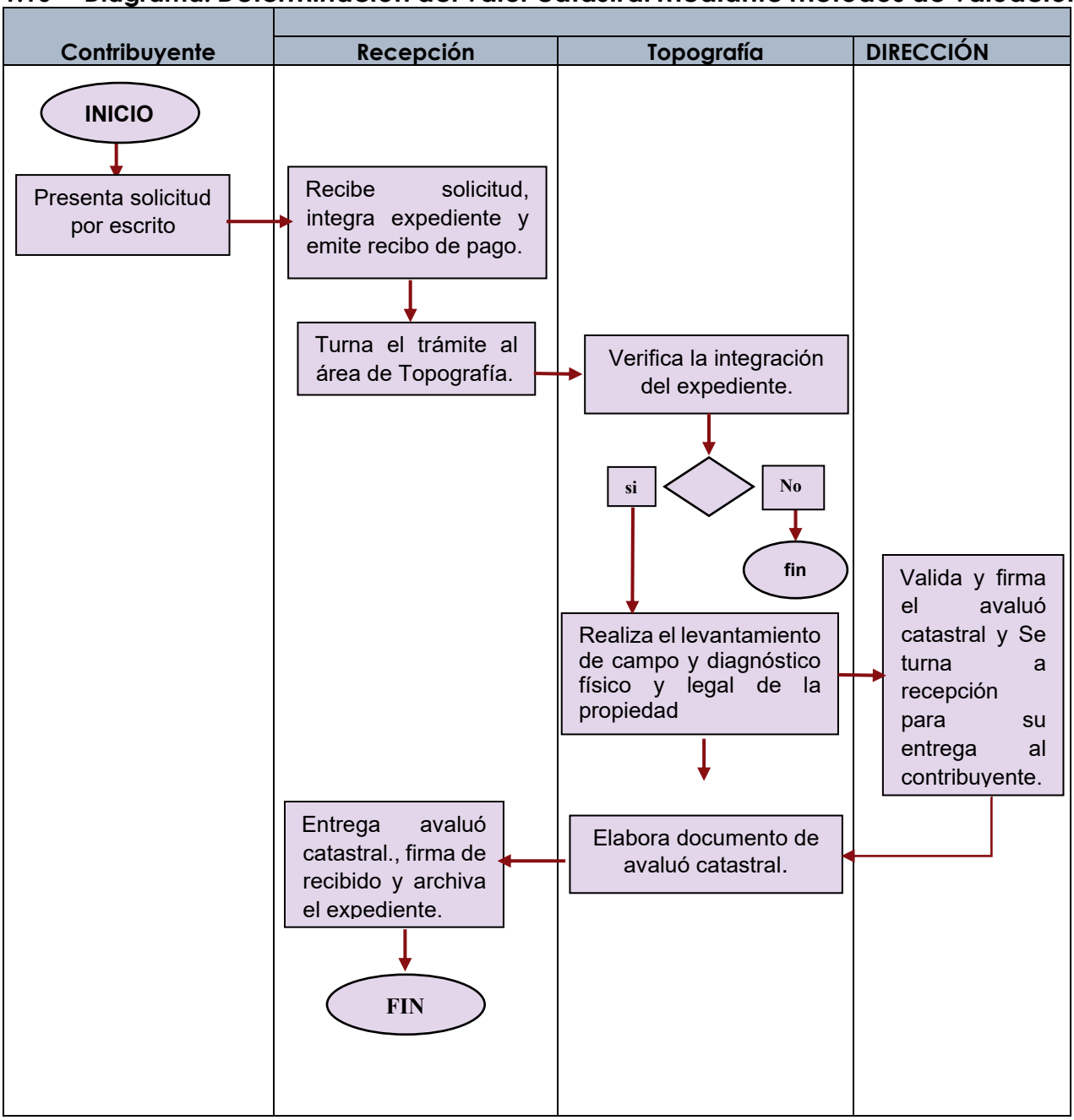
A través de la documentación de los procedimientos damos a conocer de forma clara y sistemática las actividades que realiza la Dirección de Catastro, con el fin de transformar insumos en resultados de valor para la prestación de servicios públicos a la población de manera eficiente; a continuación, se describe cada uno de ellos.

1. Determinación del valor catastral mediante métodos de valuación.

1.1 Objetivo: Otorgar a la ciudadanía el servicio de valuación catastral a través del sistema de gestión catastral, para determinar el valor de un inmueble, así como el cálculo del impuesto predial.
1.2 Alcance: Aplica a servidores públicos de la Dirección de Catastro Municipal y Tesorería Municipal. a propietarios de bienes inmuebles, asentados en el territorio municipal.
1.3 Referencias: Artículos 27 y 28 de la Ley de Catastro del Estado de Hidalgo.
1.4 Responsabilidades: **Del Catastro Municipal:** censar, registrar, actualizar y valorar los bienes inmuebles (terrenos y construcciones) dentro del territorio municipal.
1.5 Definiciones: **Avaluó Catastral:** determinar el valor catastral, verificar los límites de un inmueble y la superficie del mismo.
1.6 Insumos: Solicitud de servicios catastrales Documento que acredita la propiedad Equipo de medición topográfico.
1.7 Resultados: Valor catastral y cálculo de impuesto predial.
1.8 Políticas: El horario de atención al público será: de lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas y los sábados de 08:00 a 13:00 horas. El tiempo para realizar el trámite será de quince días hábiles.
1.9 Desarrollo:

No.	Unidad Administrativa/ puesto	Actividad
1.	Contribuyente.	Ingresa la solicitud.
3.	Recepción.	Recibe y revisa los requisitos e integra expediente. Emite recibo de pago.
4.	Tesorería	Realiza el cobro de servicio catastral.
5.	Recepción.	Agenda la visita y turna el trámite al área de Topografía.
6.	Topografía.	Verifica el expediente.
7.	Topografía	Se presenta en el domicilio con el fin realizar la medición del predio. Elabora avaluó catastral.
9.	Dirección.	Valida y firma el avaluó catastral. Turna a recepción para su entrega al contribuyente
10.	Recepción.	Entrega de avaluó catastral., recopila firma de recibido del contribuyente y archiva el expediente.

1.10 Diagrama: Determinación del valor catastral mediante métodos de valuación.



1.11 Medición:

(Número de Valuaciones catastrales realizadas/Número de valuaciones solicitadas)X 100

1.12 Formatos e instructivos:

FICHA DE INVESTIGACIÓN DE CAMPO

FECHA	25	3	###			FOLIO	0135/2026

DATOS DEL PROPIETARIO O POSEEDOR

NOMBRE			CURP	SACE760407HVZNTS05	
COPROPIETARIO					
CALLE		No. EXT	S/N	No. INT.	S/N
COLONIA			COD. POS	95226	
LOCALIDAD		MUNICIPIO			
TELEFONO		CORREO			

DATOS GENERALES DEL INMUEBLE

				CUENTA PREDIAL					
CALLE				CODIGO					
No. EXT		No. INT.		COLONIA		CODIGO			
COD. POS		LOCALIDAD				CODIGO			
ENTRE CALLE				Y CALLE					
REGIMEN DE PROPIE	PRIVADA	X	CONDOMINIO		EJIDAL		COMUNAL		COMUN REPARTIMIENTO
	FEDERAL				ESTATAL				MUNICIPAL
USO DEL PREDIO	HABITACIONAL	X	AGRICOLA		COMERCIAL		INDUSTRIAL		EQUIPAMIENTO
USO ESPECIFICO	HABITACIONAL								
SUPERFICIE DE TER	621.74	M2	FRENTE	19.00	M.	FONDO	34.89	M.	
SUPERFICIE DE CONSTRUCCION.	100.00	M2	EDAD	15	NIVELES	1			
SUPERFICIE DE CONSTRUCCION		M2	EDAD		NIVELES				
SUPERFICIE DE CONSTRUCCION		M2	EDAD		NIVELES				

FOTOGRAFÍA FACHADA PRINCIPAL	FOTOGRAFÍA INTERIOR
	

OBSERVACION	BALDIO

TEC. JORGE DEL CASTILLO ESTRADA.
AUXILIAR.

2. CERTIFICACIÓN DE CLAVE CATASTRAL

2.1 Objetivo:
Certificar las claves catastrales a través del Sistema de gestión catastral con fin de otorgar certeza jurídica a los contribuyentes.

2.2 Alcance:
Aplica a servidores públicos de la Dirección de Catastro Municipal y Tesorería Municipal.

2.3 Referencias:
Ley De Catastro del Estado de Hidalgo.

2.4 Responsabilidades:
La Coordinación de Catastro es el área responsable de otorgar una clave única e irrepetible a cada predio.

2.5 Definiciones:
Clave Catastral: es un código numérico asignado a un inmueble para identificarlo en el sistema de gestión catastral sirve para localizar describir y valorar el predio.

2.6 Insumos:
Solicitud de servicios catastrales y clave catastral.

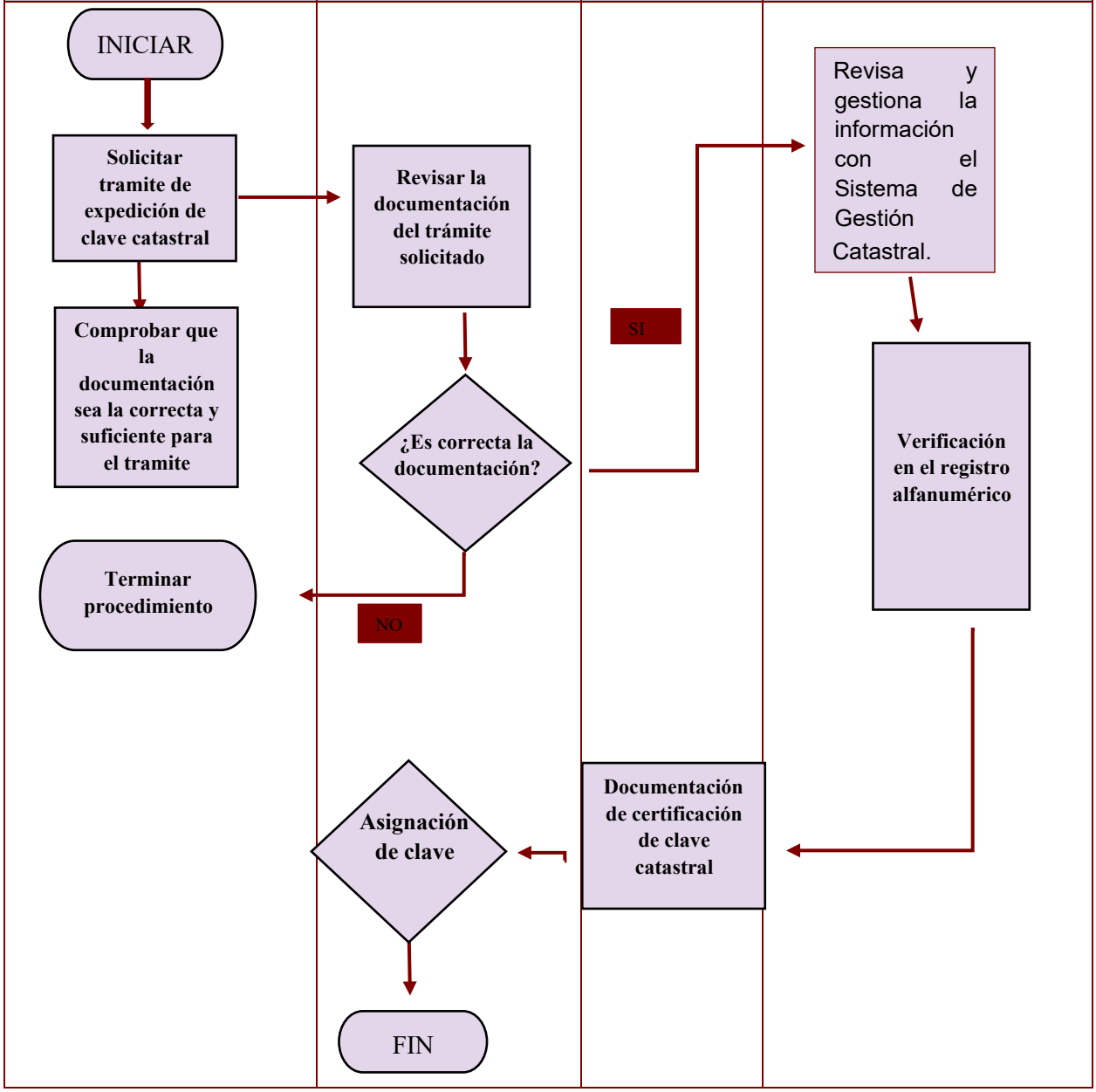
2.7 Resultados:
Certificación de clave catastral.

2.8 Políticas:
El horario de atención al público será: de lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas y los sábados de 08:00 a 13:00 horas.

1.9 Desarrollo:

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
2.	Contribuyente.	Presenta solicitud con los requisitos necesarios.
3.	Recepción.	Revisa, recibe e integra expediente. Emite recibo de pago del servicio catastral.
4.	Recepción	Recibe copia de la orden y recibo de pago.
5.	Recepción.	Entrega expediente al Coordinador de Catastro Municipal para su revisión y validación.
6.	Dirección	Revisa y gestiona la información con el Sistema de Gestión Catastral. Elabora el documento con clave catastral con la información confirmada que emita el Sistema.
7.	Dirección	Turna a atención al público y control de gestión.
8.	Recepción.	Entrega Certificación de Clave catastral al interesado, recaba firma de recibido y archiva el expediente

2.10 Diagrama (Clave Catastral)



2.11. Medición:

(Número de Clave Catastral emitidas/ número de clave catastral solicitada) * 100

2.12 Formatos o instructivos:



DEPENDENCIA: Gobierno Municipal
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Catastro
NO. DE OFICIO: xxxxxxxxxx
ASUNTO: Clave Catastral

Atotonilco de Tula, Hgo; a 24 de Febrero del 2026.

LIC. .....,
DIRECTOR DEL INSTITUTO CATASTRAL
DEL ESTADO DE HIDALGO,
P R E S E N T E

La que suscribe Lic. xxxxxxxxxxxxxxxxxx, Directora de Catastro le envió un cordial y afectuoso saludo a reserva de hacerlo personalmente.

Por medio de la presente solicito de la manera más atenta, tenga a bien asignar la clave catastral del Título de propiedad que a continuación describo, anexando la documentación de estos.

NO.	NOMBRE	NO. TÍTULO	SOLAR	CUENTA PREDIAL
1	xxxxxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxx

Sin más por el momento me despido quedando a sus órdenes para cualquier duda o aclaración al respecto y agradeciendo de ante mano la atención prestada a mi solicitud.

ATENTAMENTE

DIRECTORA DE CATASTRO

Av. Industrial S/N, Barrio de Boxfi, C.P. 42980, Atotonilco de Tula. Tel. 735 1489 / 735 1589

3.CONSTANCIA DE NO AFECTACIÓN DE ÁREAS VERDES.

3.1 Objetivo:
Emitir constancia que acredite que un predio no invade ni afecta áreas verdes, espacios públicos o bienes de dominio público, con base en revisión del padrón y verificación en campo.

3.2 Alcance:
Aplica a propietarios/poseedores de predios colindantes con áreas de uso común, equipamiento o espacios públicos.

3.3 Referencias:
Ley Orgánica Municipal, capitulo III

3.4 Responsabilidades:
La Coordinación de Catastro es el área responsable de la realización de Verificación de no afectación de áreas verdes.

3.5 Definiciones:
Es un documento administrativo que acredita que un inmueble se encuentra fuera de zonas consideradas como áreas verdes o de protección.

3.6 Insumos:
Solicitud de verificación de no afectación de áreas verdes.

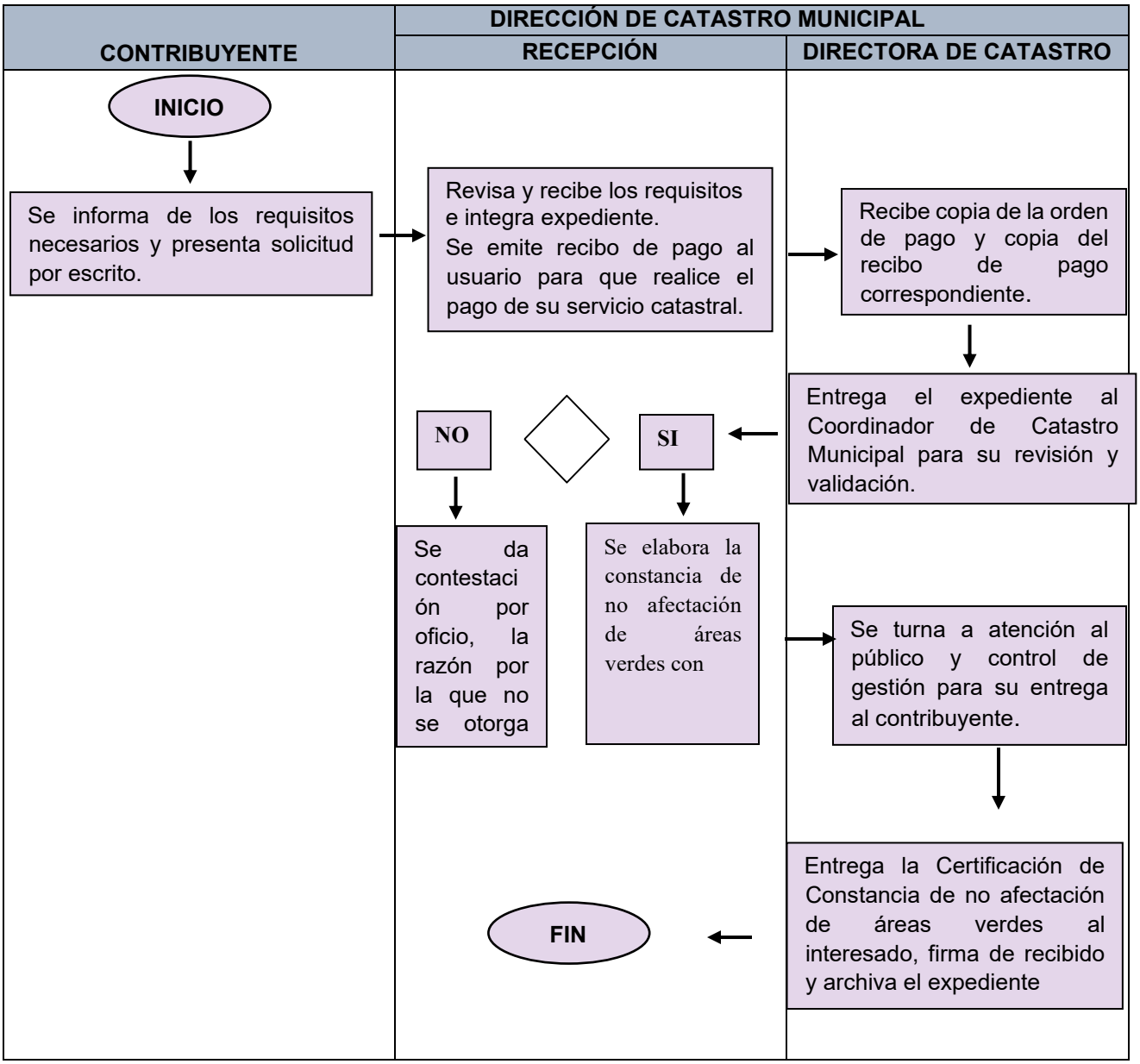
3.7 Resultados:
Certificación del predio donde no invade espacios públicos.

3.8 Políticas:
El horario de atención al público será: de lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas y los sábados de 08:00 a 13:00 horas. .

3.9 Desarrollo:

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Contribuyente.	Cumple los requisitos y presenta solicitud por escrito.
2.	Recepción.	Revisa y recibe los requisitos e integra expediente. Emite recibo de pago de su servicio catastral.
3.	Recepción.	Recibe copia de la orden de pago y copia del recibo de pago correspondiente.
4.	Recepción.	Entrega expediente al Coordinador de Catastro Municipal para su revisión y validación.
5.	Dirección.	Revisa con el Sistema de Gestión Catastral. Elabora constancia de no afectación.
6.	Dirección.	Turna a atención al público y control de gestión para su entrega al contribuyente.
7.	Recepción.	Entrega la Certificación de no afectación de áreas verdes, al interesado, firma de recibido y archiva el expediente.

3.10 DIAGRAMA: CONSTANCIA DE NO AFECTACIÓN DE ÁREAS VERDES



3.11. Medición:

(Numero de Constancias de No Afectación de Áreas verdes emitidas/ constancias de no afectación solicitadas) * 100

3.12 Formatos o instructivos:

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL
SECCIÓN: DIRECCIÓN DE CATASTRO
NO. OFICIO: xxxxxxxxxxxxxxx
ASUNTO: CONSTANCIA DE NO AFECTACIÓN

C. XXXXXXXXXXX.
ATOTONILCO DE TULA, HIDALGO
P R E S E N T E

La que suscribe **LIC. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx**, directora de **Catastro** del H. Ayuntamiento de Atotonilco de Tula, Hidalgo; por medio de la presente.
Con fundamento en el artículo 8° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 141° fracción I y XVII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo y artículo 113° de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, en relación a su escrito recibido en **Enero** del año **2025**, relativo a solicitar **CONSTANCIA DE NO AFECTACIÓN DE ÁREAS VERDES O DE INTERES SOCIAL**, en ese tenor, le informo que una vez revisada la documentación recibida en esta dependencia y realizada la visita de campo del predio Urbano "Sin Nombre", Ubicado en Avenida 16 de enero, Sin Numero, en la comunidad de Vito, Municipio de Atotonilco de Tula, Hidalgo, con las siguientes medidas y colindancias:

NORESTE	5.76 metros	Colinda con xxxxxxx.
SUROESTE	9.05 metros	Colinda con xxxxxxx.
SURESTE	14.26 metros	Colinda con xxxxxxx.
NOROESTE	14.12 metros	Colinda con xxxxxxx.

CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE: 104.36 M2.

Se encontró que el citado inmueble no invade áreas verdes, áreas de uso común o de interés social.

NOTA: La presente constancia no genera derechos de propiedad o posesión del citado inmueble, ni permiso de licencia de construcción o uso de suelo.
Se extiende la presente constancia el día **27** de **Enero** del año **2025**, para los efectos legales que haya lugar.

ATENTAMENTE

DIRECTORA DE CATASTRO MUNICIPAL

Presidencia Municipal, Av. Industrial S/N, Barrio de Boxfi, C.P. 42980, Atotonilco de Tula, Hidalgo Tel. 778 735 14 89 ó 778 735 15 89

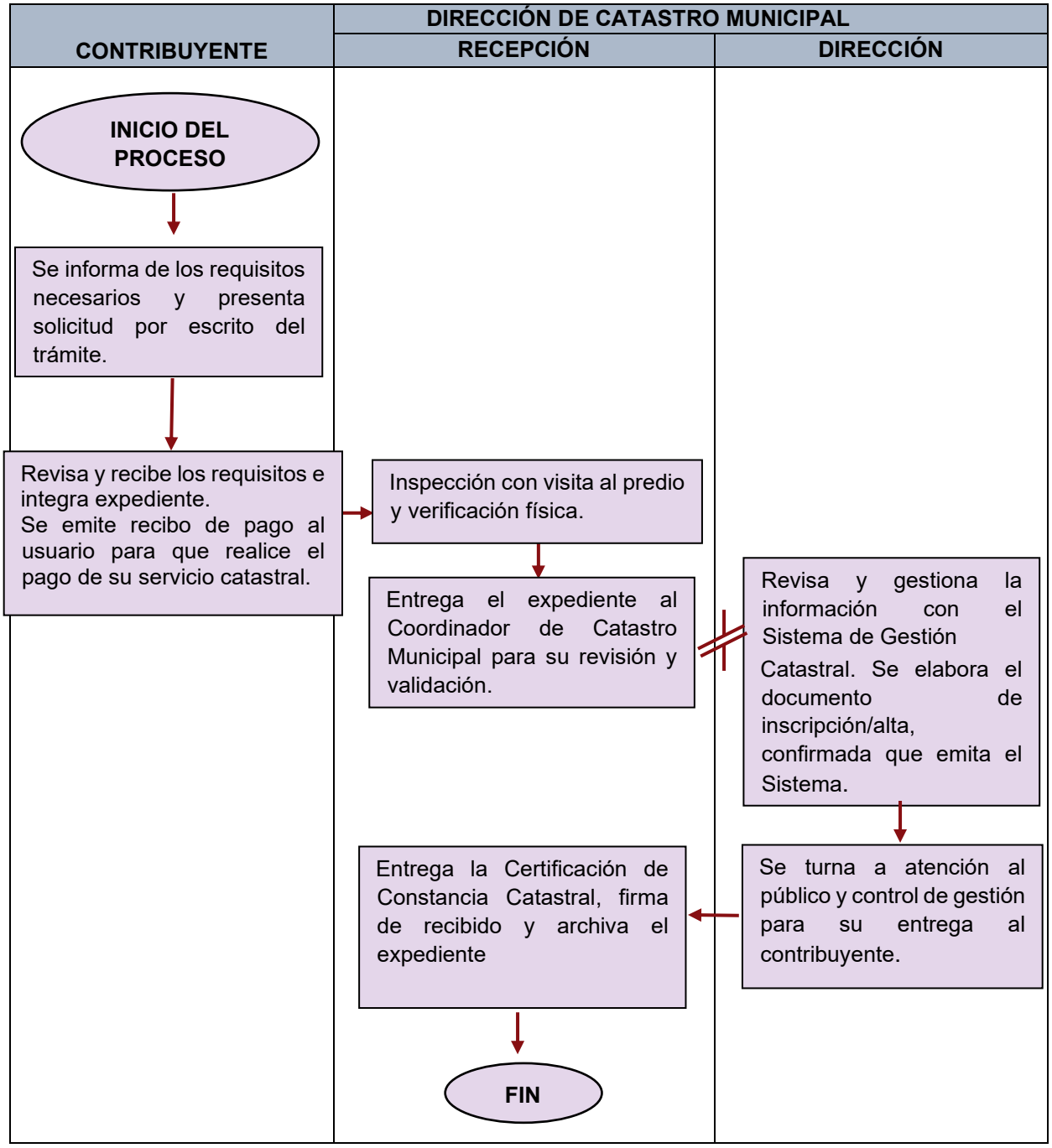
4. INSCRIPCIÓN AL PADRÓN CATASTRAL MUNICIPAL.

4.1 Objetivo: Incorporar de manera oficial los bienes inmuebles a la base de datos municipales o estatales, detallando sus características físicas, jurídicas y económicas.
4.2 Alcance: Incorporar oficialmente bienes inmuebles al padrón catastral municipal, integrando información física, jurídica y económica, y generando su registro alfanumérico y gráfico.
4.3 Referencias: Ley De Catastro Del Estado de Hidalgo, Articulo 9, 17, 19, 20 y 38.
4.4 Responsabilidades: La Coordinación de Catastro es el área responsable de la inscripción catastral, para obtener los datos gráficos, administrativos, jurídicos, técnicos y económicos.
4.5 Definiciones: **Alta de Predio:** tiene como objetivo principal establecer la titularidad de la propiedad, así como también determinar las características físicas y jurídicas del inmueble. Esto incluye datos como la ubicación, el tamaño, la clasificación y el valor de la propiedad.
4.6 Insumos: Solicitud de servicios de inscripción al padrón catastral.
4.7 Resultados: Constancia de inscripción/alta y actualizar controles internos.
4.8 Políticas: El horario de atención al público será: de lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas y los sábados de 08:00 a 13:00 horas.

a. Desarrollo:

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Contribuyente.	Cumple los requisitos y presenta solicitud por escrito.
2.	Recepción.	Revisa y recibe los requisitos e integra expediente. Emite recibo de pago de su servicio catastral.
3.	Recepción.	Recibe copia de la orden de pago y copia del recibo de pago correspondiente.
4.	topografía	Realiza visita física al predio, para la medición y verificación de superficie
5.	Dirección.	Registral el predio e integra expediente técnico.
6.	Dirección.	Turna a atención al público y control de gestión para su entrega al contribuyente.
7.	Recepción.	Entrega de constancia catastral.

4.10 DIAGRAMA: INSCRIPCIÓN AL PADRÓN CATASTRAL MUNICIPAL.



4.11 Medición:

(Inscripciones realizadas/ inscripciones solicitadas) * 100

4.12 FORMATO O INSTRUCTIVO



Titular

Lic. Bárbara Salmerón Granados

Adscrito

Titular

Adscrito

ENAJENANTE

ADQUIRENTE

Se adquiere la totalidad del inmueble.

Cuenta Predial: U-

Antecedente de Propiedad: Registro Público de la Propiedad de TULA, Estado de Hidalgo.

Folio Único Real Electrónico:

- Liquidación valores en $ pesos:

Precio pactado:

Valor Comercial:

Valor Catastral:

Cantidad Mayor:

Reducción Legal:

Base Gravable:

Tasa 2%:

Papelería:

Total a Pagar:

Se declara bajo protesta de decir verdad que esta operación se realiza en cumplimiento a lo dispuesto en el título segundo, capítulo segundo de la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Hidalgo.

Nombre del Declarante

Firma y Sello del Declarante

RFC del Declarante

5. RECTIFICACION O VERIFICACION DE LINDEROS.

5.1 Objetivo:
Verificar o rectificar medidas, colindancias y superficie de un inmueble con base en antecedentes catastrales/registrales y, de ser necesario, verificación en campo,

5.2 Alcance:
Aplica a inmuebles con discrepancias en medidas/colindancias/superficie o a solicitud de aclaración técnica para trámites diversos.

5.3 Referencias:
Ley Del Instituto Catastral Del Estado De Hidalgo Ley Orgánica Municipal, Ley De Catastro.

5.4 Responsabilidades:
La Coordinación de Catastro es el área responsable de la realización de Verificación de Linderos.

5.5 Definiciones:
Es el proceso por el cual se determina con precisión los limites reales de un inmueble, ya sea para corregir errores y comprobar lo registrado con lo real.

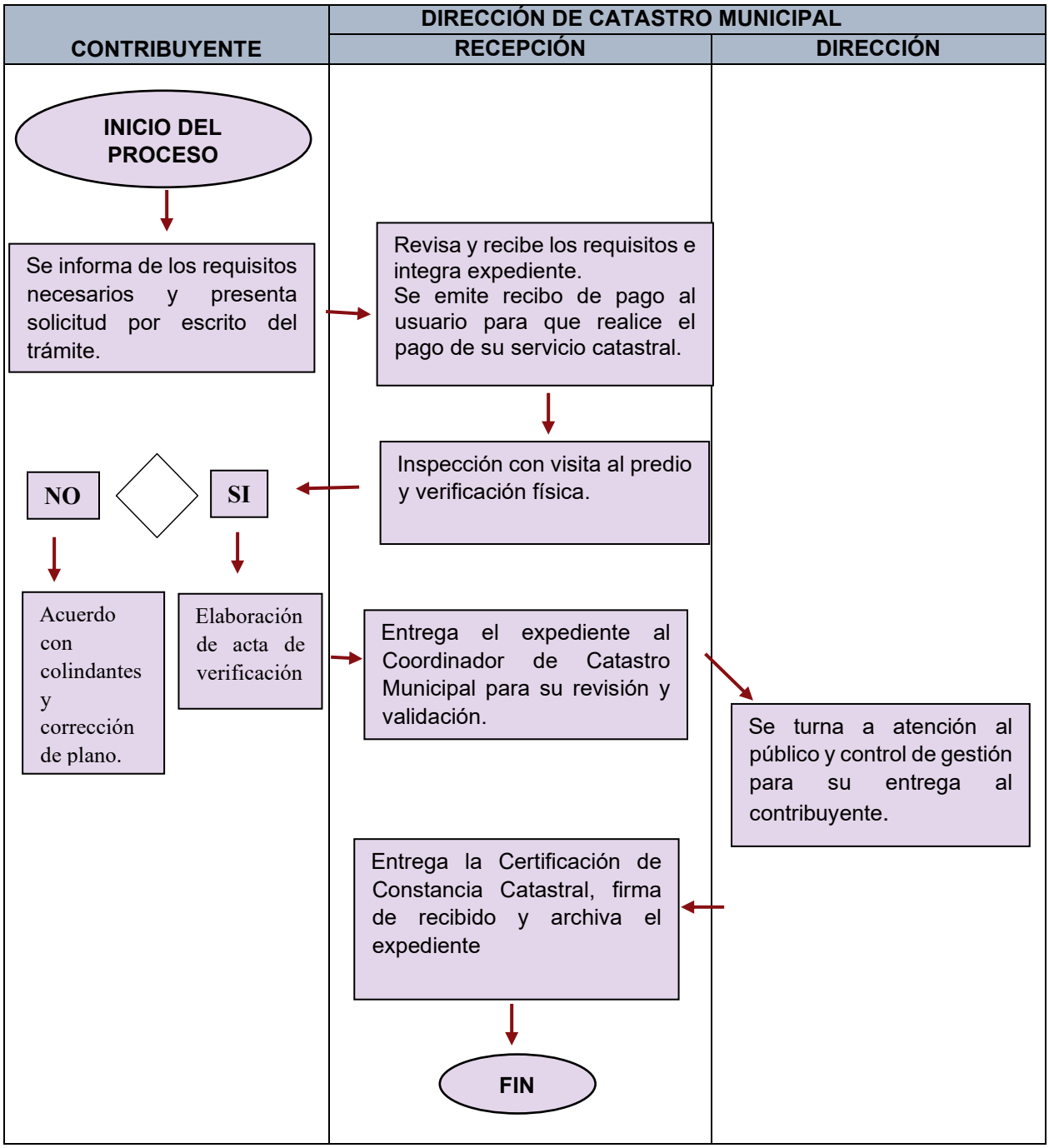
5.6 Insumos:
Solicitud de rectificación o verificación de linderos.

5.7 Resultados:
La elaboración y expedición de constancia o resolución técnica, anexando plano actualizado cuando corresponda.

5.8 Políticas:
El horario de atención al público será: de lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas y los sábados de 08:00 a 13:00 horas.

a. Desarrollo:

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Contribuyente.	Se informa de los requisitos necesarios y presenta solicitud escrito.
2.	Recepción.	Revisa y recibe los requisitos e integra expediente. Se emite recibo de pago al usuario para que realice el pa de su servicio rectificación o verificación de linderos.
3.	Recepción.	Recibe copia de la orden de pago y copia del recibo de pago correspondiente.
4.	topografía	Se agenda visita para revisión
5.	Dirección.	Determinación, y valida la información.
6.	Dirección.	Turna a atención al público y control de gestión para entrega al contribuyente.
7.	Recepción.	Se entrega documento acreditando la verificación.

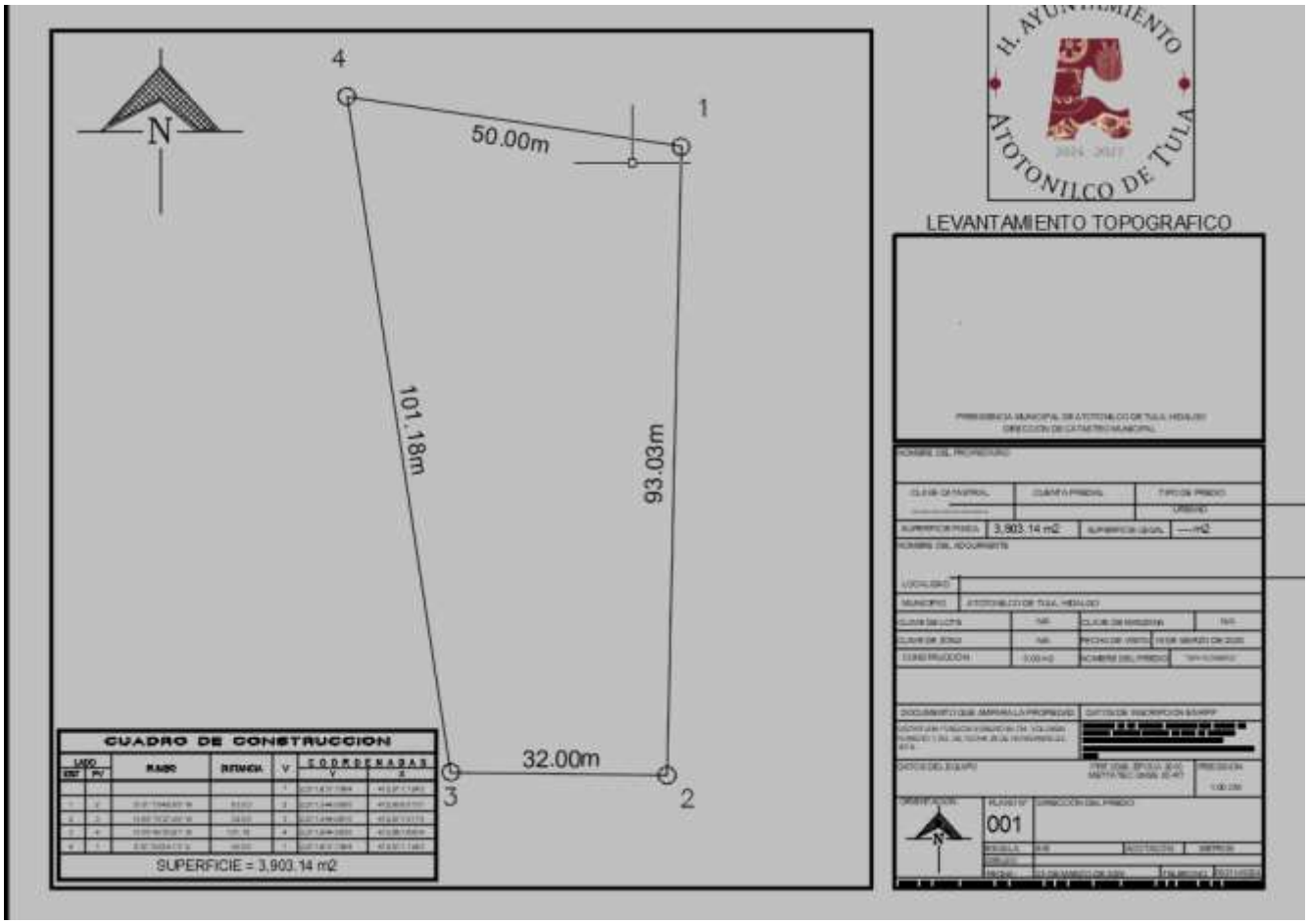


5.10 DIAGRAMA: RECTIFICACION O VERIFICACION DE LINDEROS

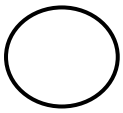
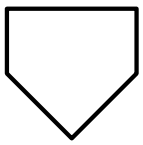
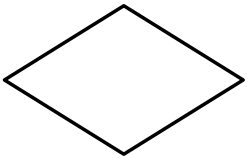
5.11 MEDICION:

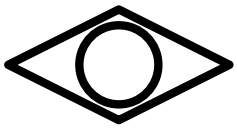
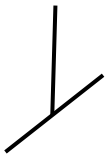
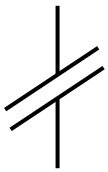
(Rectificación o verificación de linderos realizadas/Rectificación o verificación de linderos solicitadas) *100

5.12 FORMATOS O INSTRUCTIVOS:



V. SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	**Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.**
	**Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la actividad cambia o requiere conectarse a otra operación dentro del mismo procedimiento. Se anota dentro del símbolo un número en secuencia, concatenándose con las operaciones que le anteceden y siguen.**
	**Operación. Representa la realización de una actividad u operación relativa a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de lo que se realiza en ese paso, de forma sintetizada, cuidando que no se pierda la esencia de la actividad.** **Su estructura se compone de un verbo en activo + sustantivo en las tres fases de la actividad: Qué se recibe, qué se hace, qué se archiva, turna e instruye.**
	**Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.**
	**Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no y cuando existen dos o más opciones a seguir, para identificar la alternativa de solución o a seguir.** **Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder o la oración que describa la determinación que se está tomando, cerrándose con el signo de interrogación.**

Símbolo	Representa
	**Compuerta Inclusiva. Este símbolo se utiliza cuando en una actividad se activan o sincronizan dos o más flujos de información, de documentos o de materiales. Cuando se requiera activar diferentes flujos a partir de una actividad deberá salir de éste las líneas de unión y cuando se requiera sincronizar flujos deberán llegar a este las líneas de unión (SÍMBOLO BPMN).**
	Dirección de flujo o línea de unión. Marca el flujo de la información, de los documentos y/o materiales que se realizan en el área y/o, en su caso, la secuencia en que deben realizarse las tareas. Su dirección se maneja conforme lo indica la punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	**Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, correo electrónico, WhatsApp, aplicación informática de comunicación etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de la línea de unión (con punta de flecha)**
	**Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.**
	**Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando se requiere de una espera necesaria e insoslayable.**
	**Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso/procedimiento del cual se deriva o hacia dónde va.**

VI. REGISTRO DE EDICIONES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ATOTONILCO DE TULA, HIDALGO.

Primera edición: 2026.

VII. ACTUALIZACIÓN.

***PRIMERA EDICIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE CATASTRO DE ATOTONILCO DE TULA, ESTADO DE HIDALGO.**

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	REFERENCIA Hoja__ de __	OBSERVACIONES	
		Dice	Debe decir:
Elaboró	Revisó	Valido	Autorizó
Titular de la dirección de Catastro	Titular de la dirección Planeación y Desarrollo Económico	Titular de la Secretaría Municipal.	Titular de la Presidencia Municipal.

***Formato aprobado para realizar modificaciones al Manual de Procedimientos* Del Área de Catastro.**

VIII. VALIDACIÓN.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			
Elaboró	**Revisó**	**Validó**	**Autorizó**
Elaboró	**Revisó**	**Valido**	**Autorizó**
Lic. Yesenia Cecelia Chavez Monterrubio **Directora de Catastro Municipal**	**Lic. Ángel Rafael Rodríguez Ángeles** **Director de Planeación y Desarrollo Económico**	**Lic. Martha Delia Monterrubio Hernández** **Secretaria Municipal.**	**Lic. Yocelyn Tovar Mendoza.** **Presidenta Municipal Constitucional**

IX. DIRECTORIO

Lic. Yocelyn Tovar Mendoza
Presidenta Municipal Constitucional

Ing. Jaime Celerino García Pérez
Síndico Hacendario

C. María Isabel García Ramírez
Síndico Jurídico

Ing. Axiri Fernanda González Hernández
Primera Regidora

C. Higinio Chávez Lopez
Segundo Regidor

C. María Del Rosario Martínez Larios
Tercera Regidora

Prof. Jesús Arturo Gutiérrez Reyes
Cuarto Regidor

C. Jennifer Paola Flores Martínez
Quinta Regidora

Prof. Cesar Rogelio Pérez Gómez
Sexto Regidor

Lic. Belinda Isabel Velázquez Cornejo
Séptima Regidora

Ing. Edgar Hernández Hernández
Octavo Regidor

C. Lizeth De Jesús Mendoza Flores
Novena Regidora

Dr. Fidel León Ramírez
Decimo Regidor

Lic. Edgar Fabián Hernández Godínez
Décimo Primer Regidor

Lic. Areli Rubí Miranda Ayala
Décima Segunda Regidora

C. Eva Salazar Rodríguez
Décima Tercera Regidora

Lic. Sadie Yanis Ángeles Martínez
Décima Cuarta Regidora

C. Melitón Cesar Hurtado Altamirano
Décimo Quinto Regidor

Lic. Martha Delia Monterrubio Hernández
Secretaria General

Lic. Yesenia Cecelia Chavez Monterrubio
Directora de Catastro Municipal

El presente Manual de Procedimientos entra en vigor el 27 de marzo, día de su aprobación en sesión de cabildo y será publicado en la Gaceta Municipal.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CATASTRO

H. AYUNTAMIENTO ATOTONILCO DE TULA

2024 - 2027

#ConElPuebloTodo

2024-2027