AÑO 2 | NÚMERO 85 | VOLUMEN 1/1

La Paz, Estado de México a 10 de septiembre de 2026

Gaceta MUNICIPAL

HONORABLE AYUNTAMIENTO DE LA PAZ, ESTADO DE MÉXICO
ADMINISTRACIÓN 2025 - 2027

PERIÓDICO OFICIAL
DEL GOBIERNO MUNICIPAL
"2026. Año del Humanismo Mexicano
en el Estado de México".

MANUAL DE OPERACIONES PARA LA ATENCIÓN, SIMPLIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS TRÁMITES DEL PROGRAMA ESPECIAL INSUS.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ 2025 - 2027

ÍNDICE

ACTA Pág. 3

I. CONTROL DEL DOCUMENTO. Pág. 4

II. PRESENTACIÓN. Pág. 4

III. ANTECEDENTES. Pág. 5

IV. OBJETIVO GENERAL. Pág. 5

IV.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS Pág. 5

V. ALCANCE. Pág. 6

VI. PRINCIPIOS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN. Pág. 6

VII. DEFINICIONES OPERATIVAS. Pág. 7

VIII. ESTRUCTURA DE RESPONSABILIDADES. Pág. 8

VIII.1 MATRIZ DE RESPONSABILIDADES. Pág. 9

IX. MATRIZ DE PLAZOS Y REGLAS DE CÓMPUTO. Pág. 9

X. VENTANILLA O MECANISMO ÚNICO DE ATENCIÓN INSUS. Pág. 10

X.1 FUNCIONES. Pág. 11

X.2 FLUJO GENERAL. Pág. 11

XI. PROCEDIMIENTO 1.- RECEPCIÓN, REGISTRO Y APERTURA DEL EXPEDIENTE ÚNICO. Pág. 12

XII. PROCEDIMIENTO 2.- REVISIÓN INTEGRAL Y PREVENCIÓN ÚNICA. Pág. 12

XIII. PROCEDIMIENTO 3.- APLICACIÓN DEL SUBSIDIO DEL 70% AL IMPUESTO SOBRE ADQUISICIÓN. Pág. 13

XIII.1 REGLAS DE OPERACIÓN. Pág. 13

XIII.2 EJEMPLO ILUSTRATIVO DE CONTROL. Pág. 13

XIV. PROCEDIMIENTO 4.- ADEUDOS HISTÓRICOS DEL IMPUESTO PREDIAL. Pág. 14

XIV.1 BENEFICIOS Y ACTUACIONES AUTORIZADAS. Pág. 14

XIV.2 FLUJO. Pág. 14

XV. PROCEDIMIENTO 5.- EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS MUNICIPALES SIN COSTO. Pág. 15

XV.1 DOCUMENTOS COMPRENDIDOS. Pág. 15

XVI. PROCEDIMIENTO 6.- TESORERÍA Y CATASTRO: EXPEDIENTE COORDINADO. Pág. 15

XVII. PROCEDIMIENTO 7.- USO DE SUELO Y DESARROLLO URBANO. Pág. 16

XVII.1 REGLAS. Pág. 16

XVIII. PROCEDIMIENTO 8.- PROTECCIÓN CIVIL. Pág. 16

XIX. PROCEDIMIENTO 9.- CERTIFICACIONES DE VIALIDADES. Pág. 17

XX. PROCEDIMIENTO 10.- CONSULTA DE INFORMACIÓN INTERNA. Pág. 17

XXI. PROCEDIMIENTO 11.- ENTREGA INSTITUCIONAL DE DOCUMENTOS. Pág. 17

XXII. PROCEDIMIENTO 12.- INFORMACIÓN DE ESTATUS. Pág. 18

XXIII. PROCEDIMIENTO 13.- CONTROL, INCIDENCIAS Y SEGUIMIENTO. Pág. 18

XXIII.1 INCIDENCIAS SUJETAS A REPORTE. Pág. 18

XXIII.2 RUTA DE ATENCIÓN DE INCIDENCIAS. Pág. 18

XXIV. EXPEDIENTE ÚNICO Y CONTROL DOCUMENTAL. Pág. 19

XXIV.1 SEMÁFORO DE CONTROL DE PLAZOS. Pág. 19

XXV. INDICADORES DE GESTIÓN. Pág. 20

XXVI. MESA TÉCNICA DE SEGUIMIENTO. Pág. 20

XXVII. PROTOCOLO DE NO IMPOSICIÓN DE REQUISITOS ADICIONALES. Pág. 20

XXVIII. CRITERIOS INTERNOS PARA TESORERÍA MUNICIPAL. Pág. 21

XXIX. FORMATOS OPERATIVOS Y ANEXOS. Pág. 21

ÍNDICE DE ANEXOS Pág. 22

ANEXO 1. REGISTRO DE SOLICITUD INSUS. Pág. 22

ANEXO 2. CÉDULA DE TURNO INTERNO. Pág. 23

ANEXO 3. DESIGNACIÓN DE ENLACE TITULAR Y SUPLENTE. Pág. 24

ANEXO 4. CÉDULA DE PREVENCIÓN ÚNICA. Pág. 24

ANEXO 5. CÉDULA DE CONTROL DE PLAZO. Pág. 25

ANEXO 6. SOLICITUD / RESPUESTA DE ESTATUS. Pág. 26

ANEXO 7. CÉDULA DE APLICACIÓN DEL SUBSIDIO DEL 70%. Pág. 27

ANEXO 8. CÉDULA DE ADEUDO PREDIAL Y BENEFICIOS. Pág. 28

ANEXO 9. CONSTANCIA DE ENTREGA INSTITUCIONAL. Pág. 30

ANEXO 10. REPORTE DE INCIDENCIA. Pág. 31

ANEXO 11. CONCENTRADO MENSUAL DE EXPEDIENTES. Pág. 32

XXX. LISTAS DE VERIFICACIÓN. Pág. 34

XXX.1 CHECKLIST DE REVISIÓN INICIAL. Pág. 34

XXX.2 CHECKLIST DE ENTREGA. Pág. 34

XXXI. IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL. Pág. 34

XXXII. DISPOSICIONES FINALES. Pág. 35

XXXIII. VALIDACIÓN INTERNA. Pág. 35

RÚBRICA Pág. 36

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 112, 113, 128 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 15, 16 fracción III, 19, 27, 28, 29, 30 y 48 fracciones I y IV, Artículos 32, 40, 41 y 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México vigentes, en uso de la palabra la LIC. MARTHA GUERRERO SÁNCHEZ; Presidenta Municipal Constitucional de La Paz, Estado de México, solicitó al DR. SOTERO VERGARA BENÍTEZ Secretario del H. Ayuntamiento, para que en auxilio de las labores de la Presidenta coadyuve con la suscrita en el desarrollo de la presente Sesión de Cabildo, siendo el nueve de septiembre de 2026 y con el propósito de celebrar LA SEPTUAGÉSIMA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO por los integrantes del H. Ayuntamiento Constitucional de La Paz, Estado de México, para el período 2025-2027, se procede a pasar lista de asistencia a fin de verificar que exista el quórum legal necesario y en su caso proceder a dar inicio a la presente sesión, con las formalidades de ley, solicitando a los presentes que una vez que pronuncie su nombre, favor de levantar la mano en señal de aprobación. Estando presente: el C. HÉCTOR ESTRADA BALTAZAR; Síndico Municipal, PROF. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ ROBLES; Primera Regidora Municipal, C. KEVIN ÁNGEL MÉNDEZ RAMÍREZ; Segundo Regidor Municipal, C. LCDA. ROSA ITZAYANA RICO MÉNDEZ; Tercera Regidora Municipal, C. NELLY ELVIRA GONZÁLEZ RASGADO; Cuarta Regidora Municipal, MTRA. MALENI MONDRAGÓN ARREDONDO; Quinta Regidora Municipal, C. BRENDA ALEJANDRA CORONEL LÓPEZ; Sexta Regidora Municipal, C. SERGIO RODRIGO FARFÁN ALEGRÍA; Séptimo Regidor Municipal y LIC. RAYMUNDO MORENO IBAÑEZ; Noveno Regidor Municipal. Aprobado el Manual de Operaciones para la Atención, Simplificación, Seguimiento y Control de los Trámites del Programa INSUS del H. Ayuntamiento de La Paz, Estado de México, 2025 - 2027; por unanimidad de los presentes, a favor de los C.C. MARTHA GUERRERO SÁNCHEZ; Presidenta Municipal Constitucional de La Paz, HÉCTOR ESTRADA BALTAZAR; Síndico Municipal, MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ ROBLES; Primera Regidora Municipal, KEVIN ÁNGEL MÉNDEZ RAMÍREZ; Segundo Regidor Municipal, ROSA ITZAYANA RICO MÉNDEZ; Tercera Regidora Municipal, NELLY ELVIRA GONZÁLEZ RASGADO; Cuarta Regidora Municipal, MALENI MONDRAGÓN ARREDONDO; Quinta Regidora Municipal, BRENDA ALEJANDRA CORONEL LÓPEZ; Sexta Regidora Municipal, C. SERGIO RODRIGO FARFÁN ALEGRÍA; Séptimo Regidor Municipal y RAYMUNDO MORENO IBAÑEZ; Noveno Regidor Municipal. Doy fe: SOTERO VERGARA BENÍTEZ, Secretario del Ayuntamiento. - - -

I. CONTROL DEL DOCUMENTO.

Campo	Contenido
Denominación	Manual de Operaciones para la atención, simplificación, seguimiento y control de los trámites del Programa Especial INSUS
Ámbito de aplicación	H. Ayuntamiento de La Paz, Estado de México
Instrumento rector	Acuerdo No. 03
Órgano aprobatorio	H. Ayuntamiento de La Paz, Estado de México
Fecha del Acuerdo	19 de agosto de 2026
Certificación	SHA/3843/20/08/2026
Vigencia	A partir del día de aprobación del Acuerdo y durante la vigencia del Programa Especial, en los términos establecidos por el instrumento rector
Carácter	Instrumento operativo interno de ejecución y coordinación; no sustituye al Acuerdo, Convenio Específico, Programa Especial ni disposiciones jurídicas aplicables
REGLA DE PREVALENCIA NORMATIVA. En caso de contradicción, prevalecerán el Acuerdo No. 03, el Convenio Específico, el Programa Especial y las disposiciones jurídicas aplicables sobre cualquier previsión operativa del presente Manual.	

II. PRESENTACIÓN.

El presente Manual establece una ruta institucional uniforme para que las dependencias del H. Ayuntamiento de La Paz, Estado de México, atiendan las solicitudes promovidas por el Instituto Nacional del Suelo Sustentable (INSUS) en el marco del Programa Especial de Simplificación, Apoyo Fiscal y Registral para la Regularización y Escrituración de Viviendas en el Estado de México.

Su finalidad es trasladar las determinaciones del Acuerdo No. 03 al trabajo cotidiano de las áreas municipales, precisando responsables, secuencias de actuación, plazos, controles, mecanismos de prevención, aplicación de beneficios fiscales, entrega documental y seguimiento de incidencias.

El Manual busca evitar duplicidad de requerimientos, recorridos innecesarios de las personas beneficiarias, retrasos administrativos y falta de coordinación entre dependencias, privilegiando la atención institucional a través del enlace designado por INSUS.

III. ANTECEDENTES.

En la Décima Cuarta Sesión Extraordinaria de Cabildo, celebrada el 19 de agosto de 2026, se aprobó por unanimidad el Acuerdo No. 03, mediante el cual el H. Ayuntamiento de La Paz:

- Se adhiere al Programa Especial de Simplificación, Apoyo Fiscal y Registral para la Regularización y Escrituración de Viviendas en el Estado de México, coordinado por el INSUS.
- Aprueba el Convenio Específico relativo al Programa Especial y autoriza a la persona titular de la Presidencia Municipal para su suscripción y para realizar los actos necesarios para su formalización, ejecución y cumplimiento.
- Aprueba un subsidio equivalente al setenta por ciento (70%) del Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles y Otras Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles causado con motivo de la primera transmisión del dominio de inmuebles regularizados por INSUS, cuando las personas adquirentes sean personas físicas beneficiarias de sus programas de regularización.
- Aprueba beneficios y facilidades vinculados con la expedición de documentos municipales indispensables para la formalización e inscripción registral.
- Establece mecanismos de atención institucional, prioridad, prevención única, plazos específicos, enlaces operativos y seguimiento de cumplimiento.

El Acuerdo refiere como antecedente el Decreto publicado el 31 de julio de 2026 en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno del Estado de México”, mediante el cual se determinan acciones de simplificación administrativa y beneficios fiscales para la ejecución del Programa Especial.

IV. OBJETIVO GENERAL.

Establecer los mecanismos administrativos, fiscales, catastrales, territoriales y documentales necesarios para atender de manera prioritaria, coordinada, trazable y simplificada los trámites promovidos por INSUS, dentro de los plazos y condiciones establecidos en el Acuerdo No. 03.

IV.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Operar una ventanilla, enlace o mecanismo único de atención institucional.
- Definir responsables titulares y suplentes por dependencia.
- Controlar el cómputo de plazos y prevenir vencimientos.

- Aplicar correctamente los beneficios fiscales y administrativos autorizados.
- Evitar requisitos o requerimientos adicionales a los previstos en las disposiciones aplicables.
- Integrar un expediente único con evidencia suficiente de cada actuación.
- Facilitar la entrega documental al enlace institucional de INSUS.
- Generar información de seguimiento, indicadores e incidencias para control interno.

V. ALCANCE.

El Manual es aplicable a las dependencias y unidades administrativas que intervengan en la atención de expedientes de regularización promovidos por INSUS, particularmente Tesorería Municipal, Catastro, Desarrollo Urbano, Protección Civil, Secretaría del Ayuntamiento y demás áreas que deban emitir documentos, certificaciones, constancias, dictámenes o actuaciones administrativas.

Las facilidades, beneficios y mecanismos del Acuerdo se aplicarán a los expedientes de regularización promovidos por INSUS que se encuentren en trámite o sean ingresados durante la vigencia del Programa Especial, siempre que correspondan a la primera transmisión del dominio a favor de personas físicas beneficiarias.

VI. PRINCIPIOS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

- Prioridad institucional: las solicitudes INSUS tendrán carácter prioritario y no se sujetarán a turnos ordinarios, citas individuales o comparecencias personales de las personas beneficiarias, salvo actuación personal indispensable por disposición legal.
- Ventanilla institucional: INSUS será atendido mediante el enlace o mecanismo institucional definido por el Ayuntamiento.
- Simplificación: las dependencias no impondrán requisitos, pagos, formatos, comparecencias, certificaciones o validaciones adicionales a los previstos en las disposiciones aplicables, el Programa Especial, el Convenio Específico y el Acuerdo.
- Consulta interna: las dependencias consultarán directamente sus archivos, sistemas, padrones, cartografía y bases de datos antes de requerir información al INSUS.
- Prevención única: las omisiones o inconsistencias detectadas deben concentrarse en un solo requerimiento.

- Continuidad: ante dudas sobre procedencia, se privilegiará la continuación del procedimiento y se solicitará la intervención jurídica correspondiente, sin devolver o cancelar el expediente.
- Trazabilidad: cada actuación deberá dejar constancia de recepción, turno, atención, prevención, emisión y entrega.
- Entrega institucional: los documentos emitidos se entregarán al enlace institucional de INSUS y dicha entrega surtirá los mismos efectos administrativos que la entrega directa a la persona beneficiaria, conforme al Acuerdo.

VII. DEFINICIONES OPERATIVAS.

Término: Definición operativa.

Acuerdo: Acuerdo No. 03 aprobado por el H. Ayuntamiento de La Paz el 19 de agosto de 2026.

Programa Especial: Programa Especial de Simplificación, Apoyo Fiscal y Registral para la Regularización y Escrituración de Viviendas en el Estado de México.

INSUS: Instituto Nacional del Suelo Sustentable.

Enlace INSUS: Persona servidora pública designada como titular o suplente por la dependencia municipal para coordinar la recepción, atención, seguimiento y entrega de los trámites con INSUS.

Ventanilla institucional: Mecanismo único de recepción y coordinación interna de solicitudes INSUS.

Prevención única: Único requerimiento integral por el cual se concentran todas las omisiones o inconsistencias detectadas en la revisión inicial.

Expediente único: Conjunto ordenado de documentos y registros de todas las actuaciones relacionadas con una solicitud INSUS.

Día hábil: El que corresponda conforme al régimen de días y horarios oficiales aplicable a la Administración Pública Municipal.

Primera transmisión: La primera transmisión del dominio de los inmuebles regularizados por INSUS en los términos del Acuerdo.

Beneficiario: Persona física beneficiaria de los programas institucionales de regularización de INSUS.

Incidencia: Hecho que pueda generar retraso, requerimiento improcedente, cobro improcedente, negativa de recepción, duplicidad de requerimientos u otra desviación del procedimiento autorizado.

VIII. ESTRUCTURA DE RESPONSABILIDADES.

Las personas titulares de Tesorería Municipal, Catastro, Desarrollo Urbano, Protección Civil, Secretaría del Ayuntamiento y demás dependencias involucradas deberán designar, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la aprobación del Acuerdo, una persona servidora pública titular y una suplente como enlaces operativos con INSUS.

Responsable	Funciones principales
Secretaría del Ayuntamiento	Coordinar documentalmente; expedir y remitir copia certificada del Acuerdo; comunicar modificaciones, lineamientos, circulares, criterios y disposiciones administrativas para su ejecución; coordinar el mecanismo institucional de atención.
Tesorería Municipal	Aplicar el subsidio y beneficios fiscales; emitir declaraciones, recibos y constancias; establecer criterios internos; mantener el control fiscal de los expedientes; coordinar con Catastro.
Catastro	Atender y emitir documentos catastrales; consultar y coordinar la información catastral disponible; apoyar la integración de expedientes.
Desarrollo Urbano	Atender y resolver solicitudes de uso de suelo; emitir certificaciones de vialidades conforme a antecedentes, instrumentos de planeación, cartografía y archivos municipales, sin nueva aprobación de Cabildo por cada solicitud.
Protección Civil	Atender dictámenes de protección civil y, cuando proceda, programar y practicar visitas de verificación dentro del plazo.
Contraloría Municipal	Dar seguimiento al cumplimiento de instrucciones, beneficios y plazos; conocer demoras, requerimientos injustificados, cobros improcedentes o negativas de recepción para las medidas administrativas conducentes.

Responsable	Funciones principales
Demás dependencias	Recibir y atender las solicitudes turnadas; consultar información interna; emitir los documentos que correspondan dentro de sus atribuciones y plazos.
Enlace INSUS	Recibir solicitudes, coordinar su atención interna, vigilar el cumplimiento de plazos y entregar al Instituto los documentos emitidos.

VIII.1 MATRIZ DE RESPONSABILIDADES.

Actividad	Secretaría	Tesorería	Catastro	Desarrollo Urbano	Protección Civil	Contraloría
Recepción y registro	R	C	C	C	C	I
Turno interno	R	R	R	R	R	I
Subsidio ISAI	C	R	C	I	I	I
Documentos catastrales	C	R	R	I	I	I
Uso de suelo	C	I	I	R	I	I
Protección Civil	C	I	I	C	R	I
Certificación de vialidades	C	I	I	R	I	I
Control de plazos	R	R	R	R	R	C
Entrega a INSUS	R	R	R	R	R	I
Seguimiento de incidencias	C	C	C	C	C	R

Clave: R = responsable de ejecutar; A = autoridad que aprueba/dirige; C = participa o es consultado; I = informado.

IX. MATRIZ DE PLAZOS Y REGLAS DE CÓMPUTO.

Actuación	Área	Plazo	Regla
Designación de enlaces titular y suplente	Dependencias involucradas	5 días hábiles siguientes a la	Debe comunicarse y mantenerse actualizado.

Actuación	Área	Plazo	Regla
		aprobación del Acuerdo	
Medidas administrativas y operativas para ejecutar el Acuerdo	Dependencias municipales	5 días hábiles siguientes a su entrada en vigor	Incluye adecuaciones internas necesarias.
Certificado de clave y valor catastral	Tesorería/Catastro	5 días hábiles	Contados a partir del día hábil siguiente a la presentación de la documentación.
Declaración del Impuesto sobre Adquisición...	Tesorería	5 días hábiles	Con beneficio fiscal aplicado, cuando proceda.
Recibo/constancia/documento sobre predial	Tesorería/Catastro	5 días hábiles	Aplicando beneficios autorizados.
Prevención	Área competente	Dentro de los primeros 2 días hábiles del plazo	Una sola prevención, integral y por escrito.
Uso de suelo	Desarrollo Urbano	15 días hábiles	Atención y resolución; observaciones por una sola ocasión.
Dictamen de Protección Civil	Protección Civil	15 días hábiles	Visita, cuando proceda, dentro del mismo plazo.
Certificación de vialidades	Desarrollo Urbano	15 días hábiles	Sin nueva aprobación de Cabildo por solicitud, inmueble, plano o certificación individual.
Información de estatus	Dependencia responsable	2 días hábiles	Estado, observaciones, documentos emitidos y pendientes.
REGLA DE CÓMPUTO. Salvo disposición específica, los plazos previstos en el Acuerdo se cuentan a partir del día hábil siguiente a aquel en que se presenta la documentación o solicitud correspondiente. La prevención suspende el cómputo hasta el día hábil siguiente a aquel en que se atienda el requerimiento.			

X. VENTANILLA O MECANISMO ÚNICO DE ATENCIÓN INSUS.

La ventanilla o mecanismo único de atención institucional tiene por objeto concentrar la recepción y coordinación de solicitudes INSUS, evitando que las personas beneficiarias deban acudir personalmente a las distintas dependencias municipales.

X.1 FUNCIONES.

- Recibir la solicitud institucional y documentación presentada por INSUS.
- Asignar folio municipal de control, sin sustituir el folio propio de INSUS.
- Identificar los trámites involucrados.
- Canalizar simultáneamente a las áreas competentes cuando sea posible.
- Iniciar el control de plazos.
- Concentrar prevenciones y evitar duplicidad de requerimientos.
- Solicitar y consolidar información de avance.
- Integrar los documentos recibidos de las áreas.
- Formalizar la entrega al enlace INSUS.
- Cerrar el expediente y conservar la trazabilidad.

X.2 FLUJO GENERAL.

INSUS presenta solicitud
↓
Registro y apertura de expediente único
↓
Identificación de trámites
↓
Turno simultáneo a áreas responsables
↓
Revisión integral
↓
¿Existen omisiones indispensables?
↓
SÍ -> Prevención única -> Solventación -> Reanudación del plazo
↓
NO -> Atención y elaboración de documentos
↓
Control de calidad e integración
↓
Entrega institucional al enlace INSUS
↓
Registro de cierre y seguimiento

XI. PROCEDIMIENTO 1.- RECEPCIÓN, REGISTRO Y APERTURA DEL EXPEDIENTE ÚNICO.

Objetivo: asegurar que toda solicitud INSUS ingrese de manera trazable, sea identificada y se distribuya oportunamente a las áreas responsables.

Paso	Responsable	Actuación
1	Enlace/Ventanilla	Recibir solicitud y documentación; registrar fecha y hora de ingreso.
2	Enlace/Ventanilla	Verificar que se trate de un asunto del Programa Especial y clasificarlo por tipo de trámite.
3	Enlace/Ventanilla	Asignar folio municipal y asociarlo al folio INSUS cuando exista.
4	Enlace/Ventanilla	Abrir expediente físico y/o electrónico.
5	Enlace/Ventanilla	Determinar las áreas que deberán intervenir.
6	Secretaría/Enlace	Turnar de forma coordinada a las áreas responsables, señalando fecha límite.
7	Área responsable	Acusar recepción interna y comenzar la revisión integral.

XII. PROCEDIMIENTO 2.- REVISIÓN INTEGRAL Y PREVENCIÓN ÚNICA.

La prevención sólo se utilizará cuando exista una omisión indispensable. Todas las omisiones o inconsistencias detectadas en la revisión inicial deberán concentrarse en un único requerimiento.

1. Revisar integralmente la solicitud y documentación disponible.
2. Consultar archivos, sistemas, padrones, cartografía y bases municipales antes de requerir información.
3. Identificar únicamente las omisiones o inconsistencias indispensables para resolver.
4. Concentrar todos los requerimientos en un solo documento.
5. Notificar al enlace INSUS dentro de los primeros dos días hábiles del plazo aplicable.
6. Suspender el cómputo del plazo desde la notificación de la prevención hasta la atención del requerimiento.
7. Verificar la solventación y reanudar el plazo a partir del día hábil siguiente.

8. Resolver sin formular requerimientos sucesivos respecto de cuestiones que pudieron detectarse en la revisión inicial.

REGLA DE PROTECCIÓN ADMINISTRATIVA.
La prevención debe ser clara, completa, congruente y autosuficiente. No deberá contener requerimientos que excedan lo estrictamente indispensable para la atención del trámite.

XIII. PROCEDIMIENTO 3.- APLICACIÓN DEL SUBSIDIO DEL 70% AL IMPUESTO SOBRE ADQUISICIÓN.

El Acuerdo aprueba un subsidio equivalente al 70% del Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles y Otras Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles causado con motivo de la primera transmisión del dominio de los inmuebles regularizados por INSUS, cuando las personas adquirentes sean personas físicas beneficiarias de sus programas de regularización.

XIII.1 REGLAS DE OPERACIÓN.

1. Identificar que el acto corresponda a la primera transmisión del dominio dentro de un procedimiento de regularización promovido por INSUS y que la persona adquirente sea beneficiaria en los términos del Acuerdo.
2. Determinar la contribución conforme a la legislación aplicable.
3. Aplicar directamente el subsidio del 70% al momento de recibir la declaración correspondiente.
4. Emitir la declaración y/o documento fiscal con el beneficio aplicado.
5. No exigir una solicitud individual adicional para acceder al subsidio.
6. No exigir comparecencia personal de la persona beneficiaria ante Tesorería, salvo disposición legal expresa.
7. No exigir pago previo del impuesto para solicitar la aplicación del subsidio o la devolución, pues el Acuerdo dispone que el beneficio se aplique directamente.
8. Integrar evidencia del cálculo, beneficio aplicado y documento emitido en el expediente único.

XIII.2 EJEMPLO ILUSTRATIVO DE CONTROL

Concepto	Importe ilustrativo
Impuesto determinado	$10,000.00
Subsidio 70%	$7,000.00
Importe restante	$3,000.00

Nota: el ejemplo es únicamente ilustrativo. La determinación real se realizará conforme a la legislación fiscal aplicable y al expediente correspondiente.

XIV. PROCEDIMIENTO 4.- ADEUDOS HISTÓRICOS DEL IMPUESTO PREDIAL.

La existencia de adeudos históricos del impuesto predial no deberá impedir la recepción y análisis de las solicitudes promovidas por INSUS.

XIV.1 BENEFICIOS Y ACTUACIONES AUTORIZADAS.

- Bonificación del 70% de multas, recargos, gastos de ejecución y demás accesorios.
- Aplicación de subsidios, bonificaciones o condonaciones sobre la contribución principal cuando resulten legalmente procedentes.
- Celebración de convenios de pago diferido o en parcialidades respecto de las cantidades que permanezcan a cargo de las personas beneficiarias después de aplicar los beneficios.
- Expedición inmediata del recibo, constancia o documento requerido para continuar el procedimiento de regularización, una vez aplicado el beneficio fiscal o formalizado el convenio de pago correspondiente.

XIV.2 FLUJO.

Identificación del inmueble y cuenta predial
↓
Consulta de adeudo histórico
↓
Determinación de conceptos y accesorios
↓
Aplicación de beneficios autorizados
↓
¿Existe saldo pendiente?
↓
SÍ -> Convenio de pago diferido/parcialidades cuando proceda
↓
NO -> Emisión de constancia/recibo
↓
Entrega al enlace INSUS
↓
Registro en expediente

XV. PROCEDIMIENTO 5.- EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS MUNICIPALES SIN COSTO.

El Acuerdo establece la bonificación o subsidio equivalente al 70% de los derechos, productos, aprovechamientos y demás conceptos municipales que se generen por la expedición de los documentos necesarios para la formalización e inscripción registral, incluyendo los documentos expresamente identificados en el instrumento.

XV.1 DOCUMENTOS COMPRENDIDOS.

- Certificado de clave y valor catastral.
- Asignación o actualización de clave catastral.
- Certificación de plano manzanero o catastral.
- Constancia de no adeudo del impuesto predial.
- Recibo, certificación o documento que acredite la situación del impuesto predial.
- Constancia de alineamiento y número oficial.
- Certificación de vialidades.
- Constancias, certificaciones, dictámenes o documentos municipales indispensables para la inscripción registral.

Los documentos señalados deberán expedirse sin costo para las personas beneficiarias y sin requerir comprobante de pago municipal respecto de los conceptos subsidiados, en los términos del Acuerdo.

XVI. PROCEDIMIENTO 6.- TESORERÍA Y CATASTRO: EXPEDIENTE COORDINADO

Tesorería Municipal y la unidad administrativa responsable de Catastro deberán recibir de manera conjunta o coordinada los expedientes presentados por INSUS para la obtención de los documentos catastrales y fiscales señalados por el Acuerdo.

Recepción del expediente INSUS
↓
Identificación de inmueble, cuenta y clave catastral
↓
Consulta de sistemas y archivos internos
↓
Determinación de documentos requeridos
↓
Revisión integral

↓
Aplicación de beneficio fiscal, cuando corresponda
↓
Emisión de documentos
↓
Control de firma/validación
↓
Entrega institucional
↓
Registro y cierre

XVII. PROCEDIMIENTO 7.- USO DE SUELO Y DESARROLLO URBANO.

Las solicitudes de uso de suelo vinculadas con procedimientos de regularización promovidos por INSUS deberán atenderse y resolverse en un plazo no mayor a quince días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente a su presentación.

XVII.1 REGLAS.

- La solicitud se registra con fecha cierta y responsable identificado.
- La revisión deberá ser integral desde el inicio.
- Las observaciones deben formularse por una sola ocasión, de manera clara, completa y por escrito.
- No se requerirán documentos distintos de los previstos en las disposiciones aplicables.
- La resolución o documento correspondiente deberá emitirse dentro del plazo.

XVIII. PROCEDIMIENTO 8.- PROTECCIÓN CIVIL.

Las solicitudes de dictamen de protección civil vinculadas con los procedimientos de regularización promovidos por INSUS deberán atenderse y resolverse en un plazo no mayor a quince días hábiles, contado a partir del día hábil siguiente a la presentación.

- Registrar la fecha de presentación y asignar responsable.
- Realizar revisión documental inicial.
- Cuando resulte necesaria una visita de verificación, programarla y practicarla dentro del mismo plazo.
- Concentrar las observaciones en una sola comunicación, cuando proceda.
- Emitir y entregar el dictamen correspondiente al enlace institucional de INSUS.

XIX. PROCEDIMIENTO 9.- CERTIFICACIONES DE VIALIDADES.

La unidad administrativa competente en Desarrollo Urbano podrá emitir las certificaciones de vialidades requeridas por INSUS con fundamento en el Acuerdo, sin necesidad de someter cada solicitud, inmueble, plano o certificación individual a una nueva aprobación del Cabildo.

Las certificaciones deberán emitirse dentro de un plazo no mayor a quince días hábiles, contado a partir del día hábil siguiente a la presentación de la solicitud correspondiente.

La revisión se realizará con base en antecedentes, instrumentos de planeación, cartografía y archivos municipales.

XX. PROCEDIMIENTO 10.- CONSULTA DE INFORMACIÓN INTERNA.

Las dependencias municipales deberán consultar directamente sus archivos, sistemas, padrones, cartografía y bases de datos. No podrán requerir al INSUS ni a las personas beneficiarias documentos que ya obren en poder del Ayuntamiento o puedan obtenerse mediante coordinación entre sus propias unidades administrativas.

REGLA DE COORDINACIÓN INTERNA.
Antes de formular una prevención, el área responsable deberá acreditar que verificó la posibilidad de obtener la información internamente.

Esta revisión deberá formar parte de la trazabilidad del expediente.

XXI. PROCEDIMIENTO 11.- ENTREGA INSTITUCIONAL DE DOCUMENTOS.

Los certificados, declaraciones, recibos, constancias, dictámenes y demás documentos emitidos con motivo de solicitudes INSUS deberán entregarse directamente al enlace institucional designado por el Instituto, en formato físico, electrónico o ambos, según se solicite.

1. Identificar el documento y folio del expediente.
2. Verificar que cuente con firma, sello, validación o elementos formales requeridos.
3. Registrar fecha de emisión y responsable.
4. Preparar cédula o constancia de entrega.
5. Entregar al enlace INSUS.

6. Recabar constancia de recepción.
7. Integrar la evidencia al expediente único.
8. Actualizar el estatus como “Entregado a INSUS” y, si corresponde, “Cerrado”.

XXII. PROCEDIMIENTO 12.- INFORMACIÓN DE ESTATUS.

Cuando INSUS solicite información sobre el estado que guardan los trámites presentados, las dependencias deberán proporcionar la información dentro de los dos días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud institucional.

Debe informarse	Contenido mínimo
Estado	Recibido / en revisión / prevenido / en elaboración / firmado / entregado / cerrado.
Observaciones	Omisiones, inconsistencias o actuaciones pendientes, si las hay.
Documentos emitidos	Relación y fecha de los documentos generados.
Plazo pendiente	Fecha límite calculada y días hábiles restantes.
Incidencias	Retrasos o hechos que impacten el trámite y medidas adoptadas.

XXIII. PROCEDIMIENTO 13.- CONTROL, INCIDENCIAS Y SEGUIMIENTO.

La Contraloría Municipal dará seguimiento, en el ámbito de sus atribuciones, al cumplimiento de las instrucciones, beneficios y plazos aprobados por el Acuerdo.

XXIII.1 INCIDENCIAS SUJETAS A REPORTE.

- Demoras en la atención.
- Requerimientos injustificados.
- Cobros improcedentes.
- Negativas de recepción.
- Duplicidad de prevenciones.
- Falta de designación o ausencia del enlace operativo.
- Incumplimiento del plazo de entrega o de la atención de solicitudes de estatus.

XXIII.2 RUTA DE ATENCIÓN DE INCIDENCIAS.

Detección de incidencia
↓
Registro en bitácora
↓

Identificación de área responsable
↓
Notificación a la persona titular de la dependencia
↓
Medida correctiva
↓
Seguimiento
↓
En su caso, conocimiento de Contraloría
↓
Cierre y registro de resultado

XXIV. EXPEDIENTE ÚNICO Y CONTROL DOCUMENTAL.

Cada solicitud deberá contar con un expediente único físico, electrónico o híbrido, con índice y control de actuaciones. Como mínimo deberá contener:

- Solicitud de INSUS y anexos.
- Folio INSUS y folio municipal.
- Registro de recepción.
- Turnos internos.
- Revisión inicial.
- Prevención única, en su caso.
- Constancia de solventación.
- Documentos, certificaciones, recibos y dictámenes emitidos.
- Cálculos y evidencia de beneficios fiscales cuando corresponda.
- Solicitudes y respuestas de estatus.
- Constancias de entrega.
- Incidencias y medidas correctivas.
- Registro de cierre.

XXIV.1 SEMÁFORO DE CONTROL DE PLAZOS.

Semáforo	Criterio	Actuación
VERDE	0% a 50% del plazo consumido	Seguimiento ordinario.
AMARILLO	51% a 80% del plazo consumido	Revisión de avance y confirmación de responsable.
NARANJA	81% a 99% del plazo consumido	Escalamiento al titular del área y acción inmediata.

Semáforo	Criterio	Actuación
ROJO	Plazo vencido	Reporte de incidencia y adopción de medidas correctivas.

XXV. INDICADORES DE GESTIÓN.

Indicador	Fórmula	Meta
Cumplimiento de plazo	Trámites concluidos dentro del plazo / trámites concluidos x 100	Meta 100%
Prevención única	Expedientes con una sola prevención / expedientes prevenidos x 100	Meta 100%
Atención de estatus	Solicitudes de estatus atendidas en 2 días hábiles / solicitudes recibidas x 100	Meta 100%
Entrega institucional	Documentos entregados al enlace INSUS / documentos emitidos x 100	Meta 100%
Aplicación de beneficios	Operaciones con beneficio correctamente aplicado / operaciones procedentes x 100	Meta 100%
Incidencias resueltas	Incidencias cerradas / incidencias detectadas x 100	Seguimiento mensual

XXVI. MESA TÉCNICA DE SEGUIMIENTO.

Como mecanismo interno de coordinación, podrá establecerse una Mesa Técnica de Seguimiento INSUS, sin que ello implique la creación de facultades distintas de las conferidas por el Acuerdo. Su finalidad será revisar avances, vencimientos, incidencias y necesidades de coordinación.

Integración sugerida: Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería, Catastro, Desarrollo Urbano, Protección Civil, Contraloría, unidad de coordinación que determine la Presidencia y enlace institucional con INSUS.

Periodicidad sugerida: semanal mientras existan expedientes activos con plazos próximos a vencer, y mensual para revisión de indicadores y resultados.

XXVII. PROTOCOLO DE NO IMPOSICIÓN DE REQUISITOS ADICIONALES.

Ninguna dependencia municipal podrá imponer requisitos, pagos, formatos, comparecencias, certificaciones o validaciones adicionales a los establecidos en las disposiciones aplicables, en el Programa Especial, en el Convenio Específico y en el Acuerdo.

Concepto	Criterio operativo
Documento que ya obra en poder del Ayuntamiento	No requerir al INSUS/persona beneficiaria; obtenerlo internamente.
Requisito adicional creado por práctica interna	No exigible si no tiene sustento en disposición aplicable.
Cita individual de beneficiario	No proceder, salvo actuación personal indispensable por disposición legal.
Entrega personal de documentos al beneficiario	No exigir; la entrega al enlace INSUS tiene efectos administrativos conforme al Acuerdo.
Requerimientos sucesivos	No proceder; integrar en una sola prevención las omisiones detectables en revisión inicial.
Duda de procedencia	Continuar el procedimiento y solicitar intervención jurídica; no devolver o cancelar de manera automática.

XXVIII. CRITERIOS INTERNOS PARA TESORERÍA MUNICIPAL.

En cumplimiento del transitorio cuarto del Acuerdo, Tesorería deberá emitir criterios internos para la aplicación automática de los beneficios fiscales, sin incorporar requisitos o procedimientos adicionales a los establecidos en el instrumento rector.

1. Identificar el expediente INSUS y el acto sujeto a beneficio.
2. Verificar la procedencia del beneficio conforme a los supuestos del Acuerdo.
3. Determinar la contribución o adeudo con base en la legislación aplicable.
4. Aplicar el subsidio, bonificación o beneficio autorizado.
5. Registrar el resultado y emitir el documento correspondiente.
6. Integrar evidencia al expediente.
7. Coordinarse con Catastro cuando el trámite requiera información catastral.
8. Entregar el documento al enlace INSUS y actualizar el estatus.

XXIX. FORMATOS OPERATIVOS Y ANEXOS.

Los siguientes formatos se integran al Manual como instrumentos de trabajo. Podrán adaptarse a los sistemas y formatos institucionales, siempre que no incorporen requisitos adicionales a los establecidos en el Acuerdo.

ÍNDICE DE ANEXOS

CLAVE	DENOMINACIÓN	FINALIDAD
A-01	Registro y recepción de solicitud INSUS	Formalizar el ingreso de cada solicitud.
A-02	Cédula de turno y canalización interna	Turnar simultáneamente a las áreas responsables.
A-03	Designación de enlace titular y suplente	Acreditar la designación formal de enlaces.
A-04	Cédula de prevención única	Concentrar en una sola prevención todas las omisiones detectadas.
A-05	Cédula de control y seguimiento de plazo	Controlar vencimientos y estatus.
A-06	Solicitud institucional de estatus	Obtener respuesta institucional sobre el estado del expediente.
A-07	Cédula de aplicación del subsidio fiscal del 70%	Documentar el cálculo y aplicación del subsidio.
A-08	Cédula de beneficios y situación de adeudos prediales	Registrar beneficios aplicados y situación predial.
A-09	Acta / constancia de entrega documental al INSUS	Acreditar la entrega institucional de documentos.
A-10	Reporte de incidencia y atención	Registrar y corregir incidencias.
A-11	Concentrado mensual de expedientes INSUS	Generar seguimiento estadístico y de cumplimiento.

ANEXO 1. REGISTRO DE SOLICITUD INSUS.

CLAVE	NOMBRE DEL ANEXO	ÁREA RESPONSABLE	VERSIÓN / FECHA
A-01	REGISTRO Y RECEPCIÓN DE SOLICITUD INSUS	Secretaría del Ayuntamiento/Enlace Institucional	01/2026

INSTRUCCIONES DE USO: Llenar al momento de recibir la solicitud. Asignar folio municipal y vincularlo con el folio que proporcione INSUS. Registrar únicamente la información necesaria para identificar y tramitar el asunto.

Folio Municipal	Folio INSUS	Fecha y hora de recepción	Medio de recepción
Nombre / Identificación del trámite			
Predio			
Clave Catastral (sí aplica)			
Enlace INSUS que presenta			

Documentación recibida:

No.	Documento	Recibido
1		Sí/No
2		Sí/No
3		Sí/No
4		Sí/No
5		Sí/No
_____	_____	_____
RECIBE / REGISTRA	**ENLACE INSUS**	**VISTO BUENO**

ANEXO 2. CÉDULA DE TURNO INTERNO.

CLAVE	NOMBRE DEL ANEXO	ÁREA RESPONSABLE	VERSIÓN / FECHA
A-02	REGISTRO Y RECEPCIÓN DE SOLICITUD INSUS	Secretaría del Ayuntamiento / Enlace Institucional	01/2026

INSTRUCCIONES DE USO: Utilizar para ordenar la intervención simultánea o secuencial de las áreas municipales. La fecha límite deberá asentarse con base en el plazo aplicable.

Área	Servidor público responsable	Fecha de turno	Fecha límite	Medio de turno

INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS DEL TURNO: _____

_____

_____

_____	_____
ELABORA / TURNA	**RECIBE / ÁREA RESPONSABLE**

ANEXO 3. DESIGNACIÓN DE ENLACE, TITULAR Y SUPLENTE.

CLAVE	NOMBRE DEL ANEXO	ÁREA RESPONSABLE	VERSIÓN / FECHA
A-03	DESIGNACIÓN DE ENLACE / TÍTULAR Y SUPLENTE	Titular de la dependencia correspondiente	01/2026

INSTRUCCIONES DE USO: Formaliza los datos del personal designado para coordinación de INSUS. Debe mantenerse actualizado durante la vigencia del Programa Especial.

Dependencia / Unidad Administrativa	
Titular de la Dependencia	
Enlace titular	Nombre, cargo, teléfono y correo institucional
Enlace suplente	Nombre, cargo, teléfono y correo institucional
Fecha de designación / vigencia	

FUNCIONES MÍNIMAS DE ENLACE:

- Recibir y canalizar solicitudes relacionadas con INSUS.
- Dar seguimiento a plazos y prevención única.
- Comunicar estatus al enlace institucional.
- Coordinar la entrega de documentos emitidos.
- Informar oportunamente cambios de titularidad o datos de contacto.

_____	_____	_____
TITULAR DE LA DEPENDENCIA	**ENLACE TITULAR**	**ENLACE SUPLENTE**

ANEXO 4. CÉDULA DE PREVENCIÓN ÚNICA.

CLAVE	NOMBRE DEL ANEXO	ÁREA RESPONSABLE	VERSIÓN / FECHA

A-04	CÉDULA DE PREVENCIÓN ÚNICA	Área responsable del trámite	01/2026

INSTRUCCIONES DE USO: Emitir una sola prevención integral, clara y completa, dentro del plazo previsto. Deben concentrarse las omisiones o inconsistencias detectadas durante la revisión inicial.

Folio municipal / INSUS	
Fecha de recepción de la solicitud	
Fecha de revisión integral	
Fecha límite para prevenir	

OMISIONES O INCONSISTENCIAS DETECTADAS.

No.	Documento / dato faltante	Motivo / precisión	Forma de solventación
1			
2			
3			
4			
5			

La presente cédula concentra la totalidad de las observaciones identificables en la revisión inicial. Cualquier actuación posterior deberá sujetarse al régimen jurídico aplicable.

Área responsable	Fecha de notificación al INSUS	Fecha de solventación
_____	_____	_____
ELABORA	**VALIDA**	**RECIBE INSUS**

ANEXO 5. CÉDULA DE CONTROL DE PLAZO.

CLAVE	NOMBRE DEL ANEXO	ÁREA RESPONSABLE	VERSIÓN / FECHA
A-05	CÉDULA DE CONTROL Y	Enlace institucional / área responsable	01/2026

	SEGUIMIENTO DE PLAZO		

INSTRUCCIONES DE USO: Actualizar cada movimiento del expediente. Registrar la fecha límite desde la recepción y señalar cualquier suspensión derivada de prevención conforme al procedimiento aplicable.

Dato de control	Registro	Dato de control	Registro
Folio municipal		**Folio INSUS**	
Fecha recepción		**Trámite**	
Plazo aplicable		**Fecha límite inicial**	
Prevención	Sí / No	**Fecha de notificación**	
Fecha de solventación		**Nueva fecha límite**	
Fecha de conclusión		**Días utilizados**	

HISTORIAL DE ACTUACIONES

Fecha	Actuación	Área	Servidor público	Resultado / siguiente paso

Semáforo de seguimiento: [ ] Verde [ ] Amarillo [ ] Naranja [ ] Rojo

_____	_____
RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO	**VISTO BUENO DEL TÍTULAR**

ANEXO 6. SOLICITUD / RESPUESTA DE ESTATUS.

CLAVE	NOMBRE DEL ANEXO	ÁREA RESPONSABLE	VERSIÓN / FECHA

A-06	SOLICITUD INSTITUCIONAL DE ESTATUS	Enlace INSUS / Secretaría del Ayuntamiento	01/2026

INSTRUCCIONES DE USO: Utilizar cuando INSUS requiera conocer el estado de un trámite. Debe identificarse con precisión el expediente y remitirse al área responsable para contestación dentro del plazo aplicable.

Folio municipal / INSUS	_____
Fecha de solicitud	_____
Solicitante / enlace INSUS	_____
Trámite / documento solicitado	_____
Área responsable	_____
Fecha límite de respuesta	_____

ESTATUS DEL EXPEDIENTE:

[ ] Recibido
[ ] En revisión
[ ] Prevenido
[ ] En solvatación
[ ] En elaboración
[ ] Concluido
[ ] Entregado

Respuesta institucional: _____
_____
_____

_____	_____	_____
ÁREA RESPONSABLE	**ENLACE INSTITUCIONAL**	**RECIBE INSUS**

ANEXO 7. CÉDULA DE APLICACIÓN DEL SUBSIDIO DEL 70%.

CLAVE	NOMBRE DEL ANEXO	ÁREA RESPONSABLE	VERSIÓN / FECHA
A-07	CÉDULA DE APLICACIÓN DEL	Tesorería Municipal	01/2026

	SUBSIDIO FISCAL DEL 70%		

INSTRUCCIONES DE USO: Integrar al expediente fiscal correspondiente. Verificar que la operación se encuentre dentro de los supuestos previstos por el Acuerdo y demás instrumentos aplicables. Este formato documenta el cálculo y no sustituye el acto fiscal correspondiente.

Folio municipal / INSUS	
Adquiriente / beneficiario	
Inmueble / ubicación	
Clave catastral	
Tipo de operación	Primera transmisión, cuando corresponda
Impuesto causado	$
Porcentaje de subsidio	70%
Impuesto causado	$
Subsidio autorizado (70%)	$
Importe restante de cargo	$
Referencia del documento fiscal emitido	

Observaciones / fundamento de procedencia: _____

_____

_____

_____	_____	_____
ELABORA TESORERÍA	**VALIDA TÍTULAR DE TESORERÍA**	**INTEGRA EXPEDIENTE**

ANEXO 8. CÉDULA DE ADEUDO PREDIAL Y BENEFICIOS.

CLAVE	NOMBRE DEL ANEXO	ÁREA RESPONSABLE	VERSIÓN / FECHA
A-08	CÉDULA DE BENEFICIOS Y SITUACIÓN DE ADEUDOS PREDIALES	Tesorería Municipal / Catastro	01/2026

INSTRUCCIONES DE USO: Registrar la situación del inmueble y los beneficios aplicados a accesorios y, cuando legalmente proceda, a la contribución principal. Documentar, en su caso, el convenio de pago.

Folio municipal / INSUS			
Contribuyente / beneficiario			
Clave catastral			
Periodo(s) con adeudo			
Impuesto principal		**$**	
Accesorios Acumulados		**$**	
Fecha de corte			
Concepto	**Monto original**	**Beneficio aplicado**	**Monto resultante**
Multas			
Recargos			
Gastos de ejecución y demás accesorios			
Contribución principal (cuando legalmente proceda)			

CONVENIO DE PAGO:

[ ] No aplica
[ ] Sí, número _____
[ ] Pago diferido
[ ] Pago en parcialidades

Documento emitido para continuar procedimiento:

_____	_____	_____
TESORERÍA	**CATASTRO**	**RECIBE / INTEGRA INSUS**

ANEXO 9. CONSTANCIA DE ENTREGA INSTITUCIONAL.

CLAVE	NOMBRE DEL ANEXO	ÁREA RESPONSABLE	VERSIÓN / FECHA
A-09	ACTA / CONSTANCIA DE ENTREGA DOCUMENTAL AL INSUS	Área emisora / Secretaría del Ayuntamiento	01/2026

INSTRUCCIONES DE USO: Utilizar para dejar constancia de la entrega de documentos municipales al enlace institucional del INSUS. Relacionar individualmente los documentos entregados y conservar copia en el expediente.

En la ciudad de La Paz, Estado de México, siendo las ____ horas del día ____ de ____ de 2026, se hace constar la entrega documental relacionada con el expediente identificado con los folios que se indican a continuación.

La entrega al enlace institucional designado por INSUS surtirá los efectos administrativos establecidos en el Acuerdo.

Folio municipal / INSUS	
Predio / clave catastral	
Dependencia emisora	
Servidor público que entrega	

RELACIÓN DE DOCUMENTOS ENTREGADOS

No.	Documento	Original / Copia	Fecha	Observaciones
1				
2				
3				
4				
5				
6				

La recepción de la documentación se realiza exclusivamente para efectos de su entrega y continuidad institucional del trámite.

_____	_____	_____
ENTREGA	**RECIBE INSUS**	**TESTIGO / ENLACE INSTITUCIONAL**

ANEXO 10. REPORTE DE INCIDENCIA.

CLAVE	NOMBRE DEL ANEXO	ÁREA RESPONSABLE	VERSIÓN / FECHA
A-10	REPORTE DE INCIDENCIA Y ATENCIÓN	Titular de dependencia / Contraloría, en el ámbito de sus atribuciones	01/2026

INSTRUCCIONES DE USO: Registrar demoras, requerimientos improcedentes, cobros no previstos, negativas de recepción u otras incidencias que afecten la operación. Describir hechos verificables y la medida adoptada.

Folio municipal / INSUS	
Fecha y hora de incidencia	
Dependencia / área involucrada	
Servidor público relacionado	
Tipo de incidencia	[ ] Demora [ ] Requerimiento [ ] Cobro [ ] Negativa [ ] Otra
Plazo afectado	
Reporta	

DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS.

_____

_____

_____

ACCIÓN CORRECTIVA / MEDIDA ADOPTADA.

_____

_____

_____

Responsable de atender	Fecha compromiso	Fecha de cierre
Evidencia / observación:	Evidencia / observación:	Evidencia / observación:
_____	_____	_____
TÍTULAR DE LA DEPENDENCIA	**ENLACE INSTITUCIONAL**	**CONTRALORÍA, EN SU CASO**

ANEXO 11. CONCENTRADO MENSUAL DE EXPEDIENTES.

CLAVE	NOMBRE DEL ANEXO	ÁREA RESPONSABLE	VERSIÓN / FECHA
A-11	CONCENTRADO MENSUAL DE EXPEDIENTES INSUS	Enlace institucional / Secretaría del Ayuntamiento	01/2026

INSTRUCCIONES DE USO: Concentrar mensualmente la operación para efectos de seguimiento directivo. Los datos deberán coincidir con las cédulas individuales y permitir identificar expedientes concluidos, pendientes y vencidos.

Folio	Fecha recepción	Trámite	Área	Plazo	Estatus	Fecha conclusión	Incidencia

RESUMEN DEL MES.

Recibidos	Concluidos	Pendientes	Vencidos	Con prevención	Incidencias
Meta / observación	Meta / observación	Meta / observación	Meta / observación	Meta / observación	Meta / observación

Observaciones generales del mes: _____

_____

_____

_____	_____	_____
ELABORA ENLACE	**VALIDA TÍTULAR DE SECRETARÍA**	**CONTRALORÍA / CONOCIMIENTO**

DISPOSICIONES PARA EL USO DE LOS ANEXOS.

Los anexos forman parte instrumental del Manual de Operaciones y deberán utilizarse para asegurar trazabilidad, uniformidad y evidencia documental de las actuaciones administrativas relacionadas con el Programa Especial INSUS.

Los formatos podrán adaptarse por necesidades de operación, siempre que no se incorporen requisitos, cargas o procedimientos adicionales contrarios al Acuerdo No. 03, al Convenio Específico, al Programa Especial o a la normativa aplicable.

Cada dependencia conservará los formatos que genere como parte de su expediente institucional y deberá observar las reglas de archivo, protección de datos y conservación documental que correspondan.

Las actualizaciones de los anexos deberán identificarse mediante control de versión y fecha, procurando mantener la misma clave institucional mientras no se modifique su objeto.

El presente documento es complementario del Manual de Operaciones y no sustituye los actos administrativos, fiscales, catastrales, urbanísticos o de protección civil que legalmente correspondan.

XXX. LISTAS DE VERIFICACIÓN

XXX.1 CHECKLIST DE REVISIÓN INICIAL

☐ ¿La solicitud corresponde al Programa Especial?
☐ ¿Se identificó folio INSUS y folio municipal?
☐ ¿Se identificó inmueble y clave catastral?
☐ ¿Se identificaron todos los trámites requeridos?
☐ ¿Se consultaron archivos y sistemas internos?
☐ ¿Se identificaron de una sola vez todas las omisiones indispensables?
☐ ¿Se inició el cómputo de plazo?
☐ ¿Se registró responsable y fecha límite?

XXX.2 CHECKLIST DE ENTREGA.

☐ ¿Documento correcto y completo?
☐ ¿Firma/sello/validación correspondiente?
☐ ¿Beneficio fiscal aplicado cuando procede?
☐ ¿Copia o archivo de respaldo integrado?
☐ ¿Constancia de entrega preparada?
☐ ¿Documento entregado al enlace INSUS?
☐ ¿Acuse integrado al expediente?
☐ ¿Estatus actualizado?

XXXI. IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL.

1. Comunicar el Manual a las dependencias municipales involucradas.
2. Mantener designados y actualizados los enlaces titular y suplente.
3. Adoptar los formatos y controles de expediente.
4. Poner en operación el mecanismo de ventanilla o enlace único.
5. Establecer el control de plazos y semáforo.
6. Emitir, por Tesorería, los criterios internos para aplicación automática de beneficios fiscales.
7. Incorporar a la supervisión de Contraloría el seguimiento de plazos, beneficios e incidencias.
8. Revisar periódicamente la operación y actualizar el Manual cuando se modifique el instrumento rector o las disposiciones aplicables.

XXXII. DISPOSICIONES FINALES.

El presente Manual constituye un instrumento administrativo interno para organizar y documentar la ejecución del Acuerdo No. 03. No crea por sí mismo beneficios, obligaciones, requisitos, facultades ni procedimientos distintos de los establecidos en el Acuerdo, el Convenio Específico, el Programa Especial y la normativa aplicable.

La aplicación de los beneficios fiscales deberá sujetarse a la legislación fiscal aplicable y a los criterios internos que emita Tesorería, sin incorporar requisitos o procedimientos adicionales a los autorizados.

Toda modificación del presente Manual deberá conservar congruencia con el instrumento rector y documentarse mediante la vía administrativa correspondiente.

XXXIII. VALIDACIÓN INTERNA.

Para efectos de implementación institucional, el presente Manual deberá ser revisado por las áreas municipales competentes y, en su caso, formalizado mediante el instrumento administrativo que corresponda.

Área	Nombre y cargo	Firma	Fecha
Presidencia Municipal	_____	_____	_____
Secretaría del Ayuntamiento	_____	_____	_____
Tesorería Municipal	_____	_____	_____
Catastro	_____	_____	_____
Desarrollo Urbano	_____	_____	_____
Protección Civil	_____	_____	_____
Contraloría Municipal	_____	_____	_____

FUENTE BASE DEL CONTENIDO: Acuerdo No. 03 certificado por la Secretaría del H. Ayuntamiento de La Paz, Estado de México, aprobado en la Décima Cuarta Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha 19 de agosto de 2026, certificación SHA/3843/20/08/2026.

RÚBRICA

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE LA PAZ
PERÍODO 2025-2027

MARTHA GUERRERO SÁNCHEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL

HÉCTOR ESTRADA BALTAZAR
PRIMER SÍNDICO

MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ ROBLES
PRIMERA REGIDORA

KEVIN ÁNGEL MÉNDEZ RAMÍREZ
SEGUNDO REGIDOR

ROSA ITZAYANA RICO MÉNDEZ
TERCERA REGIDORA

NELLY ELVIRA GONZÁLEZ RASGADO
CUARTA REGIDORA

MALENI MONDRAGÓN ARREDONDO
QUINTA REGIDORA

BRENDA ALEJANDRA CORONEL LÓPEZ
SEXTA REGIDORA

SERGIO RODRIGO FARFÁN ALEGRÍA
SÉPTIMO REGIDOR

IRENE MONTIEL GONZÁLEZ
OCTAVA REGIDORA

RAYMUNDO MORENO IBAÑEZ
NOVENO REGIDOR

SOTERO VERGARA BENÍTEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Gaceta MUNICIPAL

HONORABLE AYUNTAMIENTO DE LOS REYES LA PAZ, ESTADO DE MÉXICO
ADMINISTRACIÓN 2025 - 2027

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ 2025 - 2027