



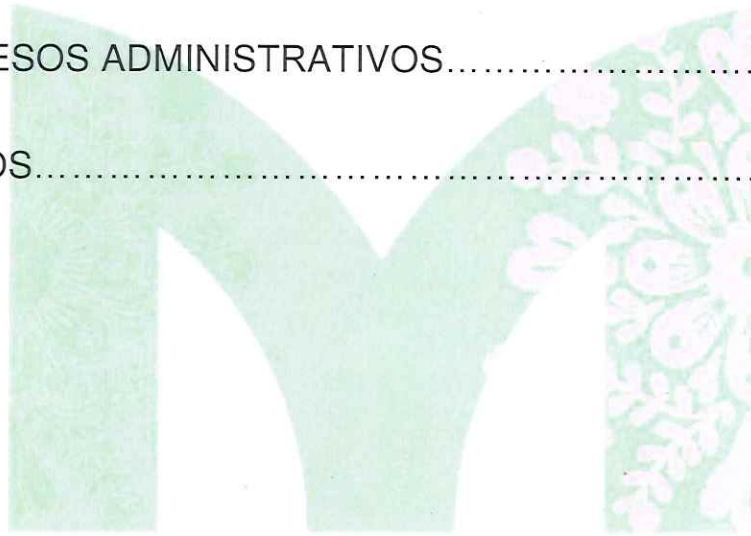
# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CATASTRO MUNICIPAL.

## ADMINISTRACION 2024-2027



# CONTENIDO

1. PRESENTACIÓN.....	3
2. OBJETIVO Y ALCANCES.....	4
3. CONCEPTOS BASICOS.....	5
4. PROCESOS ADMINISTRATIVOS.....	11
5. ANEXOS.....	20





## 1. PRESENTACION

Con el fin de lograr el desarrollo administrativo y la mejora continua en la administración pública municipal se elabora el manual de procedimientos, como un instrumento en el que se explica de forma metódica el funcionamiento interno de la dirección de catastro municipal en donde se describen las operaciones que se realizan.

El manual de operaciones es un instrumento de información, consulta e inducción a los procedimientos de la dirección de catastro que permite ordenar, secuenciar y detallar las operaciones que se efectúan, así como dar a conocer el tipo de formato que se utilizan para la realización de las actividades para aumentar o incrementar la eficiencia del personal que conforma este departamento al indicar lo que se debe realizar y como se debe realizar

El manual de procedimiento tiene por objeto integrar de forma ordenada los procedimientos administrativos mediante una metodología determinada en sus propios lineamientos, políticas y poder conocer la operación integral de cada departamento. Los procedimientos se conforman de varias etapas como son objetivo, finalidad de lograr sus alcances como el ámbito de aplicación, sus responsabilidades de las personas que lo conforman y las definiciones que es la parte de la connotación específica para el buen funcionamiento del proceso y como final su presentación grafica en forma de flujogramas para su mayor comprensión y aplicación. La parte del proceso que se detalla en forma escrita es la más esencial del documento ya que en ella se describe en forma comprensible y con el grado de detalle suficiente de tal forma que sea entendible a las personas que intervienen en el proceso y poder así aplicarlo adecuadamente al ámbito de su competencia en tiempo y forma.



## 1. OBJETIVOS Y ALCANCE.

### PARA EL OBJETIVO:

Determinar y gestionar el cobro del impuesto predial, mantener actualizado el padrón de predios, así como fortalecer los servicios de avalúos, traslados de dominio, deslindes y certificaciones correspondientes al área de Catastro, y que esta se vea reflejada con más y mejor información a la ciudadanía.

### PARA EL ALCANCE:

El presente manual de procedimientos del Catastro Municipal, del Municipio de Matlapa, San Luis Potosí, es de observancia general, como instrumento de información y de consulta. El manual es un medio que contiene la estructura orgánica que conforman esta dirección. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran.



## 2. CONCEPTOS BASICOS.

- Alta al padrón: Inscribir; realizar empadronamiento físico o digital de un predio. --Archivar: Guardar, conservar.
- Adquirente: quien compra un predio.
- Avaluó: Darle valor a un predio y la construcción si es el caso, de acuerdo a la tabla de valores con que el Municipio cuente.
- Aviso rectificatorio: Aviso elaborado por un Notario para hacer una corrección de algún dato correspondiente al predio.
- Clave catastral: Número asignado para ubicar un predio dentro del padrón catastral municipal.
- Duplicidad: Que existen dos, que esta doble.
- Expediente: Conjunto de documentos.
- Folio: Número que identifica el trámite solicitado.
- Inconsistencias: Que hay datos o información que no coincide.
- Manifestación: Decir que está sucediendo algo, informar sobre algo que se está realizando.
- Notario: Funcionario público que tiene autoridad para dar fe de los actos públicos realizados ante él y redacta y garantiza documentos.
- Padrón catastral: Listado donde se tiene la información de todos los predios del municipio.
- Predial: Impuesto que paga el propietario de un predio.



- Predio: Finca, tierra o inmueble.
- Rectificación: Modificación, corregir datos.
- Resguardo: Mantener algo en posesión mientras se solicita para continuar con el procedimiento.
- Transmitente: Quien vende un predio.
- Traslado de dominio: Cambio de propietario de un predio, ya sea por creación o modificación de derechos.
- Validar: Que es válido, que es de confianza.
- Valuación: Darle valor.
- Vincular: Que tiene relación.



## **TRASLADO DE DOMINIO.**

Los notarios públicos, previamente a cualquier traslación de dominio o de derechos reales en que intervengan, deberán solicitar a los particulares los documentos siguientes, relativos a la identificación y condiciones administrativas de los predios: Avalúo elaborado por las autoridades catastrales, el cual tendrá una antigüedad máxima de seis meses a partir de su expedición; Comprobante de pago del impuesto predial expedido por la tesorería municipal, en correspondiente al año en que se autoricen las escrituras, actos o contratos, y en el caso de predios rústicos, un plano con la poligonal envolvente y su cuadro de construcción, el cual deberá presentarlo por duplicado, uno para el Instituto, y el segundo será archivado al apéndice del protocolo de los notarios.

## **DE LA VALUACIÓN.**

Las autoridades catastrales asignarán el valor catastral de cada uno de los bienes inmuebles de acuerdo con la presente Ley y las normas técnicas y administrativas aplicables, emitiendo una resolución de valor. Dichas normas serán publicadas por el Instituto en el Periódico Oficial del Estado. El valor catastral que asignen las autoridades catastrales municipales a cada bien inmueble, será la base para la determinación de todas las contribuciones inmobiliarias.

Para determinar el valor catastral de cada uno de los bienes inmuebles, se aplicarán los valores unitarios de suelo y de construcción aprobados por el Congreso del Estado.



## **DE LOS APEOS Y DESLINDES ADMINISTRATIVOS.**

Para efectos, se entiende por deslinde catastral el procedimiento administrativo y técnico que realizan las autoridades catastrales, con la comparecencia de los colindantes de un predio, con el objeto de definir plenamente las dimensiones de la propiedad. El deslinde de los predios se efectuará a petición de parte. Los trabajos de deslinde catastral y de rectificación o aclaración de linderos.

## **CERTIFICACIONES.**

Las autoridades catastrales proporcionarán, previo pago de derechos respectivos, la información catastral que se encuentre en sus registros, padrones y archivos, y expedirán constancias, avalúos, copias certificadas sobre inscripciones y documentos relativos a los bienes inmuebles, previa solicitud por escrito en donde se acredite su interés jurídico.

## **MODIFICACION DE PADRÓN.**

El padron catastral es un registro administrativo que contiene información sobre los bienes inmuebles de un territorio, la modificación del Padrón Catastral se refiere a cualquier cambio o actualización en la información registrada sobre un bien inmueble, como lo puede ser un Cambio de propietario, cambio de descripción del inmueble, corrección de errores; este deberá traer los requisitos que vienen en la hoja del catalogo para poder hacer cualquier cambio en el Padrón Catastral y una vez efectuado dicho cambio pasar a tesorería a realizar el pago correspondiente con su recibo.



## **ASIGNACION DE CLAVE CATASTRAL, ALTA AL PADRÓN Y/O INSCRIPCION DE PREDIO.**

Los bienes inmuebles ubicados dentro del territorio de los municipios, serán inscritos en el Padrón Catastral Municipal respectivo, señalando las características físicas de ubicación, previa verificación del título de propiedad o certificado de posesión agraria, en los formatos que para tal efecto proporcionen las autoridades catastrales municipales. La modificación a cualquiera de las características de los bienes inmuebles, deberá anotarse en el propio padrón catastral municipal para su actualización. Queda prohibido a la autoridad municipal realizar modificaciones al Padrón Catastral Municipal, salvo que se demuestre de manera fehaciente la inscripción registral, o la resolución judicial firme correspondiente del inmueble de que se trate.

La inscripción o actualización en el Padrón Catastral Municipal deberá ser solicitada por los propietarios o poseedores de régimen ejidal, en los formatos que para tal efecto establezcan las autoridades catastrales municipales, anexando copia certificada del título de propiedad o certificado de posesión, así como los requisitos que establezca el Reglamento, integrándose un expediente por cada Clave Catastral Única, en el que se archivarán entre otros documentos, el plano original del inmueble, detallando las características y su ubicación para facilitar su localización cartográfica.

## **BUSQUEDA PARA DATOS Y EXPEDICIÓN DE INFORMACIÓN.**

La búsqueda de datos catastrales se refiere a la consulta y obtención de información registrada sobre bienes inmuebles al Padrón Catastral. Esta información puede incluir:

Identificación del inmueble, propietario, características del inmueble.

La expedición de información catastral se refiere a la entrega de documentación oficial que acredita la información registrada sobre un inmueble, como lo son;



certificado catastral, plano topográfico, informe catastral sobre el predial, avaluo catastral, clave catastral.

Para poder hacer la expedición de información serán necesarios los requerimientos que vienen en la hoja del catálogo catastral.





#### 4. PROCESOS ADMINISTRATIVOS

1.- PREDIAL		
OBJETIVO	Recaudación del impuesto predial urbano, rustico y ejidal.	
POLITICAS DE OPERACIÓN.		
1.- Realización del cálculo correcto a la base gravable del impuesto predial. 2.- Recaudación del impuesto predial.		
DESCRIPCION DEL PROCESO.		
AREA	NO.	ACTIVIDAD
CATASTRO MUNICIPAL	1	Realiza el cálculo correcto de la base gravable del impuesto predial al inmueble correspondiente inscrito en el padrón catastral.
CIUDADANO	2	Presenta su último recibo de pago del impuesto predial para verificación y su pago correspondiente del ejercicio que se trate.
CATASTRO MUNICIPAL	3	Realiza la búsqueda en la base de datos con la clave catastral contenida en su último recibo de pago del impuesto predial para verificación.
CATASTRO MUNICIPAL	4	Elabora recibo de pago del impuesto predial correspondiente.
FIN DEL PROCESO		
EL PRECIO AL VALOR PREDIAL DEPENDE DE SU VALOR CATASTRAL.		
EL TIEMPO DE ENTREGA SE LE DA EN ESE MISMO DIA.		



## 2.- TRASLADO DE DOMINIO

OBJETIVO	Llevar un control de creación y modificación que sufren los derechos reales y/o dinámica inmobiliaria.	
POLITICAS DE OPERACIÓN.		
1.- Realizar el cálculo correcto de la declaración de impuesto de la traslación de dominio. 2.- Revisión de la documentación para su trámite, 3.- Se procede a tramitar el formato de traslado de dominio.		
DESCRIPCION DEL PROCESO.		
	NO.	ACTIVIDAD
CIUDADANO	1	Acude al catastro municipal a solicitar y/o ingresar los requisitos para realizar el trámite del traslado de dominio.
CATASTRO MUNICIPAL	2	Recibe y revisa la documentación solicitada siendo el formato de declaración de impuesto en cinco tantos, protocolo de la nueva escritura, avalúo, recibo del predial, planos correspondientes, informando el plazo de 3 días hábiles siguientes para su entrega.
CATASTRO MUNICIPAL	3	Realiza la búsqueda de información complementaria en la base de datos con la clave catastral contenida en su último recibo de pago del impuesto predial para verificación derivado de antecedente de escritura.
CATASTRO MUNICIPAL	4	Procede a elaborar formato de traslado de dominio.
FIN DEL PROCESO.		
PRECIO PARA TRASLADO DE DOMINIO DEPENDERA DE LA CANTIDAD MAS ALTA POR 1.33 DIVIDIDO EN 100 DE SER MENOR A 4.5 UMAS SE TOMARA ESA CANTIDAD COMO BASE \$509.13		
EL TIEMPO DE ENTREGA ES DE 15 DIAS POR LA LEY.		



3.- AVALUO.		
OBJETIVO	Asignar el valor catastral al predio valuado en base a la tabla de valores autorizadas por el Congreso del Estado.	
POLITICAS DE OPERACIÓN.		
1.- Revisión de la petición del trámite y la documentación 2.- Realización y entrega del avalúo.		
DESCRIPCION DEL PROCESO.		
AREA	NO.	ACTIVIDAD
CIUDADANO	1	Acude al Catastro Municipal para solicitar y/o entrega de los requisitos para iniciar con el trámite.
CATASTRO MUNICIPAL	2	Recibe y procede a realizar la revisión de los datos del formato de la solicitud de avalúo* así como de la documentación.
CATASTRO MUNICIPAL	3	Realiza la búsqueda en la base de datos con la clave catastral contenida en su último recibo de pago del impuesto predial para verificación en archivo informático o padrón de los antecedentes del predio.
CATASTRO MUNICIPAL	4	En su caso se asigna clave catastral derivado de subdivisión, lotificación o fraccionamiento
CATASTRO MUNICIPAL	5	El personal del área asigna el valor catastral al predio, en base a la tabla de valores con que cuenta el municipio autorizado por el Congreso del Estado.
CIUDADANO	6	Se presenta en el catastro municipal, realiza el pago del trámite y recibe el avalúo petitionado.
FIN DEL PROCESO		
PRECIO PARA AVALUO SE TOMARA COMO BASE EL 2.00 O 2.50 AL MILLAR DEPENDIENDO LA CANTIDAD DEL AVALUO PARA SACAR SU VALOR POR AVALUO.		
EL TIEMPO DE ENTREGA ES DE 15 DIAS POR LEY.		



4.- APEO Y DESLINDE ADMINISTRATIVO.

OBJETIVO	Constatar la superficie, medidas y colindancias reales de predio.	
POLITICAS DE OPERACIÓN.		
1.- Realizar el trámite de acuerdo a la Ley de la materia.		
DESCRIPCION DEL PROCESO.		
AREA	NO.	ACTIVIDAD
CIUDADANO		Acude al catastro municipal a solicitar y/o ingresar los requisitos; para realizar el trámite de apeo y deslinde administrativo.
CATASTRO MUNICIPAL	2	Recibe y revisa la documentación solicitada, radicando la petición señalándose fecha y hora para su desahogo, así como las notificaciones correspondientes a los colindantes.
CATASTRO MUNICIPAL	3	El día y hora señalada se desahoga la diligencia dando cuenta de los presentes, del levantamiento topográfico, así como la respectiva acta circunstanciada.
FIN DEL PROCESO		
PRECIO POR APEO Y DESLINDE		



5.- CERTIFICACION Y/O CONSTANCIA		
OBJETIVO	Realizar certificación y/o constancia correspondiente de los datos con que cuente el catastro municipal,	
POLITICAS DE OPERACIÓN.		
1.- Emitir de manera oportuna certificación y/o constancia, que el usuario solicite de los datos que el catastro municipal cuente.		
DESCRIPCION DEL PROCESO.		
AREA	NO.	ACTIVIDAD
CIUDADANO	1	Acude al catastro municipal a solicitar y/o ingresar los requisitos para realizar el trámite de certificación y/o constancia correspondiente.
CATASTRO MUNICIPAL	2	Recibe y revisa la documentación, así como la petición solicitada y el interés jurídico.
CATASTRO MUNICIPAL	3	Realiza la búsqueda de información complementaria en la base de datos con la clave catastral contenida en su último recibo de pago del impuesto predial para verificación.
CATASTRO MUNICIPAL	4	Procede a elaborar certificación y/o constancia.
CIUDADANO	5	Acude el día acordado, procediendo a realizar el pago y recibe el trámite de certificación y/o constancia.
FIN DEL PROCESO		



6.- MODIFICACION DE PADRON.		
OBJETIVO	HACER CORRECCIONES DEL PADRON CATASTRAL.	
POLITICAS DE OPERACIÓN.		
1.- Realización de chequeo sobre sus escrituras para la modificación del Padron. 2.- Recaudación del impuesto.		
DESCRIPCION DEL PROCESO.		
AREA	NO.	ACTIVIDAD
CATASTRO MUNICIPAL	1	Realiza el chequeo de las escrituras para verificar el dato erróneo, o de cambio de propietario.
CIUDADANO	2	Presentar sus escrituras actuales para así corroborar el dato que se modificara en el Padrón.
CATASTRO MUNICIPAL	3	Realiza la búsqueda en la base de datos con la clave catastral contenida en su último recibo de pago del impuesto predial para verificar y poder hacer el cambio de información.
CATASTRO MUNICIPAL	4	Elabora recibo de Modificación de Padrón correspondiente.
FIN DEL PROCESO		
EL PRECIO AL VALOR DE MODIFICACION ES DE 1.5 U.M.A.S. \$169.71.		
EL TIEMPO DE ENTREGA SE LE DA EN ESE MISMO DIA.		



7.- ASIGNACION DE CLAVE CATASTRAL POR LOTE.		
OBJETIVO	HACER LA ASIGNACION DE CLAVE CATASTRAL A NUEVOS LOTES REGISTRADOS EN EL PADRON.	
POLITICAS DE OPERACIÓN.		
1.- Realización de chequeo de documentos sobre el terreno, revisar que estén todos los permisos debidos para poder hacer un registro en el padrón. 2.- Recaudación del impuesto.		
DESCRIPCION DEL PROCESO.		
AREA	NO.	ACTIVIDAD
CATASTRO MUNICIPAL	1	Realiza el chequeo de todos los documentos del terreno en los cuales deben de venir el registro, permiso de subdivisión, para asi poder hacer la asignación de clave en el Padrón catastral.
CIUDADANO	2	Presentar toda su documentación del predio en el cual se verificaran todos los documentos para poder hacer el tramite.
CATASTRO MUNICIPAL	3	Realiza la búsqueda en la base de datos con la clave catastral primordial en la cual se cambiaran las ultimas cifras y revisar que no se encuentre en el Padrón para poder designar la clave de segregación y asi poder brindar su nueva clave catastral.
CATASTRO MUNICIPAL	4	Elabora recibo de Asignación de Clave Catastral correspondiente.
FIN DEL PROCESO		
EL PRECIO AL VALOR DE ASIGNACION DE CLAVE CATASTRAL ES DE 1 U.M.A. \$113.14.		



EL TIEMPO DE ENTREGA SE LE DA EN ESE MISMO DIA.

8.- BUSQUEDA PARA DATOS Y EXPEDICIÓN DE INFORMACIÓN.		
OBJETIVO	BRINDAR LA INFORMACION NECESARIA.	
POLITICAS DE OPERACIÓN.		
<p>1.- Realización de chequeo de la solicitud para la búsqueda y expedición de información, si no viene el propietario del predio solo se expedirá el nombre y clave catastral sin brindar ningún documento personal.</p> <p>2.- Recaudación del impuesto.</p>		
DESCRIPCION DEL PROCESO.		
AREA	NO.	ACTIVIDAD
CATASTRO MUNICIPAL	1	Realizar el chequeo de la solicitud, si está bien elaborada para poder revisar el en el archivo del área y brindar la información que se solicita siempre y cuando sea la solicitud del propietario, de ser solicitada por otra persona se negara cualquier información o copia de algún documento solo se expedirá el nombre y la clave catastral del predio.
CIUDADANO	2	Presentar la solicitud adecuada a la oficina de catastro para poder expedir la información solicitada.
CATASTRO MUNICIPAL	3	Realiza la búsqueda en el archivo de catastro y así poder brindar el servicio siempre y cuando se encuentre la información..
CATASTRO MUNICIPAL	4	Elabora recibo de Búsqueda para Datos y Expedición de Información correspondiente.
FIN DEL PROCESO		



EL PRECIO AL VALOR DE ASIGNACION DE CLAVE CATASTRAL ES DE 0.50 U.M.A. \$56.57

EL TIEMPO DE ENTREGA SE LE DA EN ESE MISMO DIA O DEPENDIENDO SI SE ENCUENTRA LA INFORMACION OTRO DIA.





## 5. ANEXOS.

MUNICIPIO DE MATLAPA S.L.P.  
2024-2027  
DIRECCION DE CATASTRO MUNICIPAL  
RECAUDACION DE INGRESOS MUNICIPALES  
RECIBO DE GOBNO

FECHA: 12/07/2024

IMPUESTO PREDIAL	
CLAVE CATASTRAL	
CARTAS DE NO PROPIEDAD	
COPIAS CERTIFICADAS DE DOCUMENTOS	
COPIAS DE PLANOS URBANOS Y RUSTICOS	
INFORMES CATASTRALES	
PLANOS Y ARCHIVOS CARTOGRAFICOS A DIFERENTES	
ESCALAS EN FORMATOS IMPRESO Y DIGITAL	
AVALUO PERICIAL	
RECTIFICACION DE SUPERFICIE O MEDICION DE UN PREDIO	
TRASLADO DE DOMINIO	
TOTAL	10000.00

PERIODO DE PAGO: 2024  
CANTIDAD CON LETRA: MIL CIENTOS CERO PESOS

FIRMA  
ARQ. HARI DE JESUS RAMIREZ MUÑOZ

NOTA: Este documento constituye el pago de los impuestos y servicios correspondientes a la recaudación de ingresos municipales.

MUNICIPIO DE MATLAPA S.L.P.  
2024-2027  
DIRECCION DE CATASTRO MUNICIPAL  
RECAUDACION DE INGRESOS MUNICIPALES  
RECIBO DE GOBNO

FECHA: 12/07/2024

IMPUESTO PREDIAL	
CLAVE CATASTRAL	
CARTAS DE NO PROPIEDAD	
COPIAS CERTIFICADAS DE DOCUMENTOS	
COPIAS DE PLANOS URBANOS Y RUSTICOS	
INFORMES CATASTRALES	
PLANOS Y ARCHIVOS CARTOGRAFICOS A DIFERENTES	
ESCALAS EN FORMATOS IMPRESO Y DIGITAL	
AVALUO PERICIAL	
RECTIFICACION DE SUPERFICIE O MEDICION DE UN PREDIO	
TRASLADO DE DOMINIO	
TOTAL	10000.00

PERIODO DE PAGO: 2024  
CANTIDAD CON LETRA: MIL CIENTOS CERO PESOS

FIRMA  
ARQ. HARI DE JESUS RAMIREZ MUÑOZ

NOTA: Este documento constituye el pago de los impuestos y servicios correspondientes a la recaudación de ingresos municipales.

MUNICIPIO DE MATLAPA S.L.P.  
2024-2027  
DIRECCION DE CATASTRO MUNICIPAL  
RECAUDACION DE INGRESOS MUNICIPALES  
RECIBO DE GOBNO

FECHA: 12/07/2024

IMPUESTO PREDIAL	
CLAVE CATASTRAL	
CARTAS DE NO PROPIEDAD	
COPIAS CERTIFICADAS DE DOCUMENTOS	
COPIAS DE PLANOS URBANOS Y RUSTICOS	
INFORMES CATASTRALES	
PLANOS Y ARCHIVOS CARTOGRAFICOS A DIFERENTES	
ESCALAS EN FORMATOS IMPRESO Y DIGITAL	
AVALUO PERICIAL	10000.00
RECTIFICACION DE SUPERFICIE O MEDICION DE UN PREDIO	
TRASLADO DE DOMINIO	
TOTAL	10000.00

PERIODO DE PAGO: 2024  
CANTIDAD CON LETRA: MIL CIENTOS CERO PESOS

FIRMA  
ARQ. HARI DE JESUS RAMIREZ MUÑOZ

NOTA: Este documento constituye el pago de los impuestos y servicios correspondientes a la recaudación de ingresos municipales.

MUNICIPIO DE MATLAPA S.L.P.  
2024-2027  
DIRECCION DE CATASTRO MUNICIPAL  
RECAUDACION DE INGRESOS MUNICIPALES  
RECIBO DE GOBNO

FECHA: 12/07/2024

IMPUESTO PREDIAL	
CLAVE CATASTRAL	5302100010106
CARTAS DE NO PROPIEDAD	
COPIAS CERTIFICADAS DE DOCUMENTOS	
COPIAS DE PLANOS URBANOS Y RUSTICOS	
INFORMES CATASTRALES	
PLANOS Y ARCHIVOS CARTOGRAFICOS A DIFERENTES	
ESCALAS EN FORMATOS IMPRESO Y DIGITAL	
AVALUO PERICIAL	
RECTIFICACION DE SUPERFICIE O MEDICION DE UN PREDIO	
TRASLADO DE DOMINIO	10000.00
TOTAL	10000.00

PERIODO DE PAGO: 2024  
CANTIDAD CON LETRA: MIL CIENTOS CERO PESOS

FIRMA  
ARQ. HARI DE JESUS RAMIREZ MUÑOZ

NOTA: Este documento constituye el pago de los impuestos y servicios correspondientes a la recaudación de ingresos municipales.





**RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

ARQ. HARI DE JESUS RAMIREZ MUÑOZ  
**CATASTRO MUNICIPAL**



**REVISAN**

LIC. CRISTOBAL GONZÁLEZ LAZARO

**SECRETARIO GENERAL**

LIC. ESMERALDA MARTINEZ OTERO  
**CONTRALORÍA**

P. A.

LIC. RUBEN ADOLFO FLORES MORALES

RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES



**AUTORIZAN**  
**CABILDO MUNICIPAL**

  
\_\_\_\_\_  
ING. MARIA DE JESUS RIVERA ROSALES

**PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**





\_\_\_\_\_  
LIC. SEBASTIAN PLÁCIDO CRUZ  
**REGIDOR DE MAYORÍA RELATIVA**



\_\_\_\_\_  
LIC. MIRIAM ESTELA GÚTIERREZ  
GALEANA  
**SÍNDICO MUNICIPAL**

**REGIDORES DE REPRESENTANTES PROPORCIONAL**



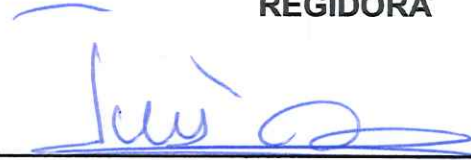
\_\_\_\_\_  
ING. BRAYAN ROLDAN RIVERA BERRIDI  
**REGIDOR**



\_\_\_\_\_  
C. ESTHER GONZÁLEZ PERÉZ  
**REGIDORA**



\_\_\_\_\_  
PROF. LETICIA ALEJO CAMACHO  
**REGIDORA**



\_\_\_\_\_  
LIC. LUIS ALBERTO ECHEVERRÍA CAMPOS  
**REGIDOR**

  
\_\_\_\_\_  
JUSTINO PÉREZ PÉREZ  
**REGIDOR**