GOBIERNO MUNICIPAL
SAN MATEO ATENCO
2025-2027

#UnidosSiempre

GACETA MUNICIPAL
PERIÓDICO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE SAN MATEO ATENCO, 2025-2027 AÑO 1, NÚMERO 19, MAYO, 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CATASTRO

#UnidosSiempre

Manual de Procedimientos del

Departamento de Catastro

Av. Lic. Benito Juárez 302, San Miguel, 52104 San Mateo Atenco, Méx. 728 690 1100

Índice

N. P	Trámite o Servicio	Página
1	Atención al Público y Control de Gestión	11
2	Certificación de Clave y Valor Catastral	13
3	Asignación, Baja y Reasignación de Clave Catastral	17
4	Certificación de Plano Manzanero	21
5	Constancia de Identificación Catastral	25
6	Levantamientos Topográficos Catastrales	29
7	Registro de Baja Alta y Modificación de Construcciones	34
8	Declaración para el Pago del Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles y Otras Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles	38

Av. Lic. Benito Juárez 302, San Miguel, 52104 San Mateo Atenco, Méx. 728 690 1100

Presentación

El Manual de Procedimientos tiene como propósito contar con una guía rápida y específica que incluya la operación y desarrollo de las actividades de los diferentes procesos de los trámites o servicios que presta el Departamento de Catastro; así como servir de instrumento de apoyo para la mejora institucional.

En el presente Manual de Procedimientos se presentan de forma ordenada y secuencial las operaciones de los procedimientos a seguir para las actividades a desarrollar en cada servicio o trámite que se solicitan en el Departamento de Catastro, buscando eficientar los trámites y servicios y estableciendo de forma clara las funciones y los responsables de realizar estos procesos.

Se busca, además delimitar las responsabilidades de los servidores públicos involucrados en los procesos y los requisitos que deben ser cumplidos por las personas que solicitan la prestación de los trámites y servicios catastrales.

Av. Lic. Benito Juárez 302, San Miguel, 52104 San Mateo Atenco, Méx. 728 690 1100

Justificación

Es de suma importancia la generación de los Manuales de Procedimientos en una institución, porque representan la preparación ordenada y sistemática de un buen proceso de trámites o servicios a la ciudadanía.

Los Manuales son procedimientos plasmados en documentos que sirven como medio de comunicación y coordinación para registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática información específica para el cumplimiento de un trámite o servicio para con ello se puedan desempeñar mejor las tareas asignadas a los diferentes involucrados en el proceso.

Estos procesos secuenciales se convierten en herramientas de consulta institucional y también particular, porque no solo permiten una mejor organización interna, porque las personas solicitantes de un trámite o servicio podrán consultarlos para identificar el avance de su trámite e identificar en que área se encuentra detenido y los requisitos y/o motivos por los cuales el mismo no se puede concluir.

Misión

Documentar los procesos operativos para lograr de forma eficiente una correcta organización y clasificación de la documentación para la creación de los expedientes.

Buscando con ello, que, en la prestación de los trámites y servicios del área, esto permita para brindar una mejor atención a los ciudadanos.

Visión

Posicionar al municipio como uno de los mejores en materia de catastro, gracias a su eficiencia en los procesos de atención de sus trámites y servicios.

Objetivo

Documentar los procesos administrativos de los trámites y servicios del Departamento de Catastro mediante la creación de un Manual de Procedimientos, ya que representa una de las mejores herramientas a nivel organizacional, para lograr efectividad en tiempos señalados para la entrega de los productos y servicios requeridos y lograr disminuir gastos.

Av. Lic. Benito Juárez 302, San Miguel, 52104 San Mateo Atenco, Méx. 728 690 1100

Objetivos Específicos

- Delimitar las responsabilidades y competencias del personal que componen el Departamento de Catastro, para detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones.
- Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la inducción del personal de nuevo ingreso al contexto de la institución.
- Describir los procesos sustantivos del área, así como los procedimientos que lo conforman y sus operaciones en forma ordenada, secuencial y detallada.
- Implementar formalmente los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades.
- Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones y responsabilidades operativas al ofrecerle la descripción del procedimiento en su conjunto, así como las interrelaciones de éste con otras unidades de trabajo para la realización de las funciones asignadas.
- Servir como base para identificar áreas de oportunidad de mejora en los procedimientos.
- Dar cumplimiento a la entrega de los productos y la prestación de los servicios dentro de los tiempos señalados.
- Realizar procedimientos agiles y sencillos que permitan eficientar la prestación de los trámites y servicios de calidad.

Departamento de Catastro

Objetivo

Planear, organizar, programar, coordinar y dirigir el desarrollo y operación de las actividades en materia catastral para la integración y actualización de los bienes inmuebles ubicados dentro del territorio municipal, buscando la incorporación total en el padrón catastral conforme a los ordenamientos establecidos en la materia y demás disposiciones aplicables.

Funciones

- Administrar el catastro municipal, así como ejercer las facultades y obligaciones que en materia catastral corresponden al Ayuntamiento en términos del Código Financiero del Estado de México y Municipios; el Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios denominado “DEL CATASTRO”, y demás disposiciones legales aplicables;
- Administrar y mantener actualizado el inventario de predios existentes en el municipio, así como elaborar y custodiar los expedientes respectivos, promoviendo para ello el uso de nuevas tecnologías;
- Establecer, coordinar y vigilar la normatividad de los procesos técnicos y administrativos aplicables a la realización de los trabajos catastrales en el Municipio;
- Llevar el registro y control del catastro en el Municipio, integrando, conservando y actualizando el Padrón y la Cartografía Catastral, mediante el uso de nuevas tecnologías que permitan la implementación del Sistema de Modernización Catastral, a fin de facilitar la identificación, ubicación y valorización de los bienes inmuebles;
- Determinar el Valor Catastral actualizado de los predios; así como elaborar y enviar oportunamente la información procesada al Departamento de Ingresos, a fin de calcule y cobre el Impuesto Predial correspondiente;
- Programar los trabajos Catastrales en el Municipio;

Av. Lic. Benito Juárez 302, San Miguel, 52104 San Mateo Atenco, Méx. 728 690 1100

- Requerir a los contribuyentes, datos o documentos en materia catastral;
- Ordenar la realización de inspecciones y verificaciones, que permitan comprobar y en su caso regularizar, la información que obra en el Padrón Catastral del Municipio;
- Expedir certificaciones, y constancias, y realizar trabajos en materia catastral, a costa del interesado, previa solicitud por escrito en la que acredite su interés jurídico o legítimo;
- Recibir las manifestaciones catastrales de los propietarios o poseedores de inmuebles, para efectos de su inscripción o actualización en el Padrón Catastral Municipal, cerciorándose que para la inscripción o actualización de los inmuebles del Municipio, se presenten los documentos con los que acredite legal y fehacientemente la propiedad o posesión, en términos de lo dispuesto por el Código Financiero del Estado de México y Municipios, el Código Civil vigente en el Estado de México; y demás disposiciones legales aplicables a la materia;
- Realizar acciones en coordinación con el IGECEM, para la consolidación, conservación y buen funcionamiento del catastro Municipal;
- Proporcionar al IGECEM, dentro de los términos y condiciones que señale el Código Financiero, la Ley de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México y el Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios denominado “DEL CATASTRO”; las propuestas, reportes y documentos, para integrar, conservar y mantener actualizada la información catastral del Estado;
- Integrar, conservar y mantener actualizados los registros gráficos y alfanuméricos de los inmuebles ubicados en el territorio del Municipio;
- Proporcionar la información que soliciten por escrito otras dependencias oficiales;
- Proponer al IGECEM la modificación, actualización y creación de áreas homogéneas, bandas de valor, manzanas catastrales, códigos de clave de calle, nomenclatura y valores unitarios de suelo y construcción;
- Difundir dentro del territorio Municipal, las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcción aprobados por la Legislatura;
- Aplicar las Tablas de Valores Unitarias de Suelo y Construcción aprobadas por la Legislatura, en la determinación de valor catastral de los inmuebles;

- Obtener de las Autoridades, dependencias o instituciones de carácter Federal y Estatal, de las personas físicas o morales, los documentos, datos o informes que sean necesarios para la integración y actualización del Padrón Catastral Municipal;
- Proponer a la Legislatura por conducto del Ayuntamiento, para su aprobación el proyecto de Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones;
- Solicitar al IGECEM opinión técnica sobre el proyecto de Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones que proponga a la Legislatura a través del Ayuntamiento;
- Verificar y registrar oportunamente los cambios que se operen en los inmuebles que por cualquier concepto alteren los datos obtenidos en el Padrón Catastral Municipal;
- Mantener actualizada la vinculación de los registros alfanuméricos y gráficos del Padrón Catastral Municipal;
- Promover la capacitación del personal a su cargo, y vigilar que se cumpla con los lineamientos internos establecidos, fomentando la eficacia y agilidad en los trámites efectuados en su área;
- Dar aviso inmediato al Tesorero Municipal y a las autoridades que resulten competentes, cuando en el ejercicio de sus funciones, se conozca de hechos u omisiones que puedan entrañar infracciones a las disposiciones del Código Financiero del Estado de México y Municipios o delitos, así como a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Política aplicada

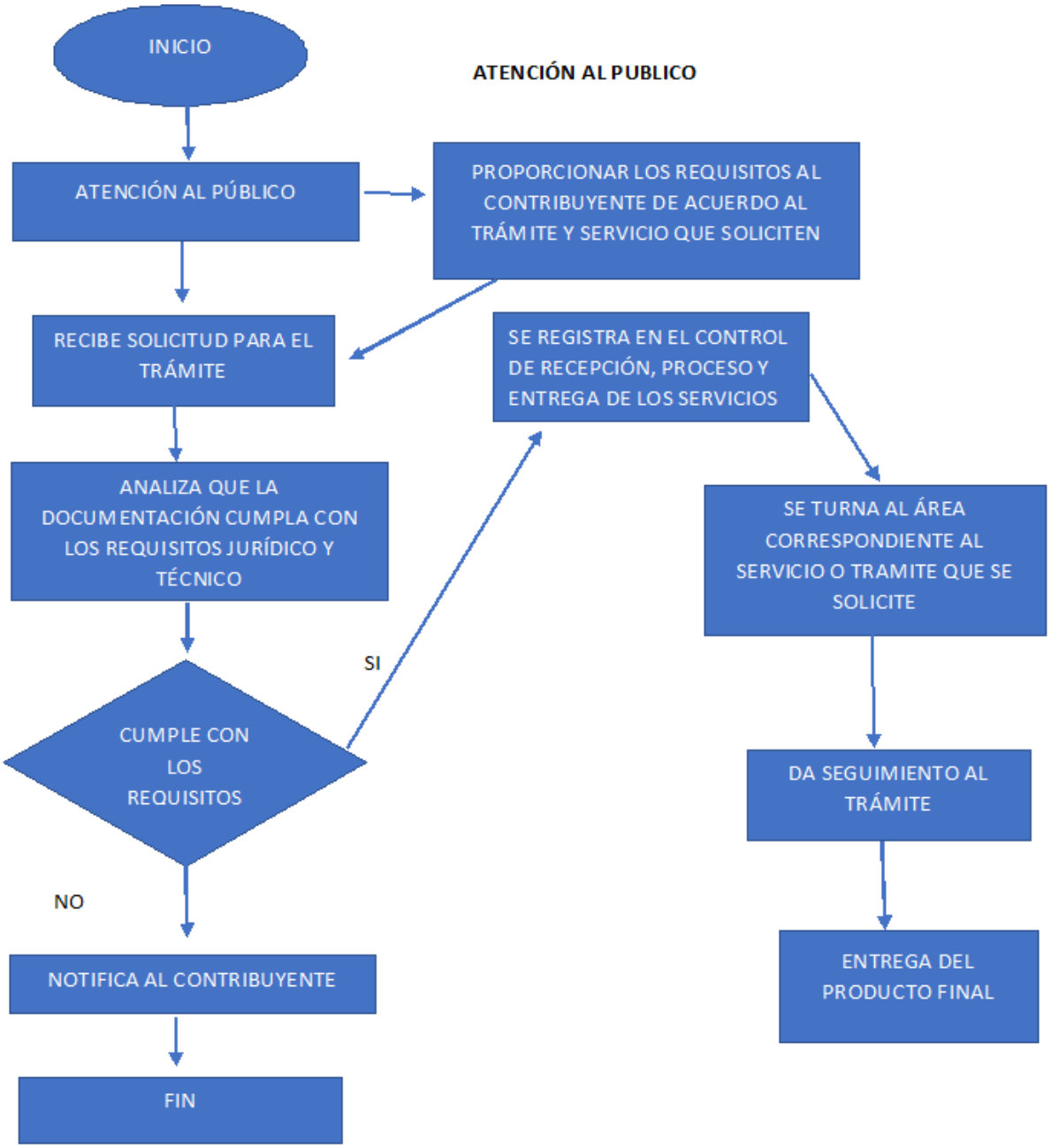
- La solicitud de información se realiza de forma presencial en el Departamento de Catastro Municipal.
- Recabar información para el llenado de formatos de trámites.
- Para el público en general las consultas son ilimitadas, pero se realizan de manera puntual sobre un objeto concreto (clave catastral, predio y ubicación).
- Será responsabilidad del poseedor o propietario del bien inmueble la veracidad de la información que manifiesta para la integración del expediente.
- Presentación de la documentación requerida de acuerdo al trámite que se realizará.
- Se generan los formatos de pago, los cuales serán solo pagados en la Tesorería Municipal.
- Será responsabilidad del interesado del bien inmueble el pago de los derechos para la expedición del documento requerido.
- Para el trámite de consulta catastral no es necesaria la entrega de requisitos.
- Se agendará cita previa para el trámite que requiere una supervisión del inmueble.
- Si el ciudadano no llega en la hora y lugar señalado, la inspección tendrá que ser reagendada.

Trámites o Servicios

1. Atención al Público y Control de Gestión Objetivo

Proporcionar a las personas servidoras públicas que intervienen en la actividad catastral, las bases técnicas y administrativas necesarias para llevar a cabo, de manera ordenada, la prestación de servicios y generación de productos en materia catastral, en el ámbito municipal; asimismo, ampliar o proporcionar los conocimientos necesarios que les permitan orientar y asesorar a las personas físicas y jurídicas colectivas sobre los trámites y requisitos que deberán cumplir para acceder a cualquier servicio o producto.

Para otorgar la prestación de servicios catastrales, el usuario deberá presentar solicitud por escrito o en el formato establecido o bien por vía electrónica en los términos que precisa la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios y su Reglamento, acreditar su interés jurídico o legítimo y cumplir con los requisitos establecidos, en el presente Manual, en términos de lo que establece el artículo 173 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.


INICIO
ATENCIÓN AL PUBLICO
ATENCIÓN AL PÚBLICO
PROPORCIONAR LOS REQUISITOS AL CONTRIBUYENTE DE ACUERDO AL TRÁMITE Y SERVICIO QUE SOLICITEN
RECIBE SOLICITUD PARA EL TRÁMITE
SE REGISTRA EN EL CONTROL DE RECEPCIÓN, PROCESO Y ENTREGA DE LOS SERVICIOS
ANALIZA QUE LA DOCUMENTACIÓN CUMPLA CON LOS REQUISITOS JURÍDICO Y TÉCNICO
SE TURNA AL ÁREA CORRESPONDIENTE AL SERVICIO O TRAMITE QUE SE SOLICITE
SI
CUMPLE CON LOS REQUISITOS
DA SEGUIMIENTO AL TRÁMITE
NO
ENTREGA DEL PRODUCTO FINAL
NOTIFICA AL CONTRIBUYENTE
FIN

2. Certificación de Clave y Valor Catastral

Son documentos que se emiten mediante el sistema catastral, permite conocer las características del inmueble como ubicación, clave catastral, superficie de terreno, superficie de construcción, valor catastral del terreno, valor catastral de construcción y el valor catastral total, dando certeza que la clave y el valor catastral son correctos y vigentes.

Objetivo: Expedir la certificación de los datos registrados en el sistema de gestión catastral, dando certeza que la clave y el valor catastral son correctos y vigentes.

Fundamento Legal

- Artículo 166 fracción II ,168, 171 fracción XVIII y 173 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Artículo 22 fracción II del Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios, denominado "Del Catastro".
- Artículo 178 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Acuerdo por el que se expiden los requisitos, procedimientos y plazos para obtener las certificaciones de pago del impuesto predial, de clave y valor catastral, de derechos de agua o constancia de no servicio y de no adeudo de aportaciones de mejoras.
- Políticas relativas del Apartado I del Manual Catastral del Estado de México.

Requisitos:

PERSONAS FÍSICAS

1. Solicitud por escrito o formato establecido.
2. Documento con el que acredite la propiedad o posesión.

3. Recibo predial al corriente a nombre de quien está inscrito en catastro.
4. Identificación oficial vigente del propietario quien se menciona en el recibo predial vigente, (en su caso si ya falleció presentar identificación oficial o acta de defunción en copia certificada).
5. Croquis de localización (señalando correctamente inmueble).

6. En caso se ser tramitado por tercera persona, presentar carta poder con identificaciones del otorgante, aceptante y dos testigos o bien acreditar con qué interés jurídico o legitimo solicita dicho trámite (deberá especificarse sobre que predio o inmuebles se va a realizar el trámite).
7. Previo pago de derechos.

Nota 1: De toda la documentación deberá presentarse los originales para cotejo.

PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS

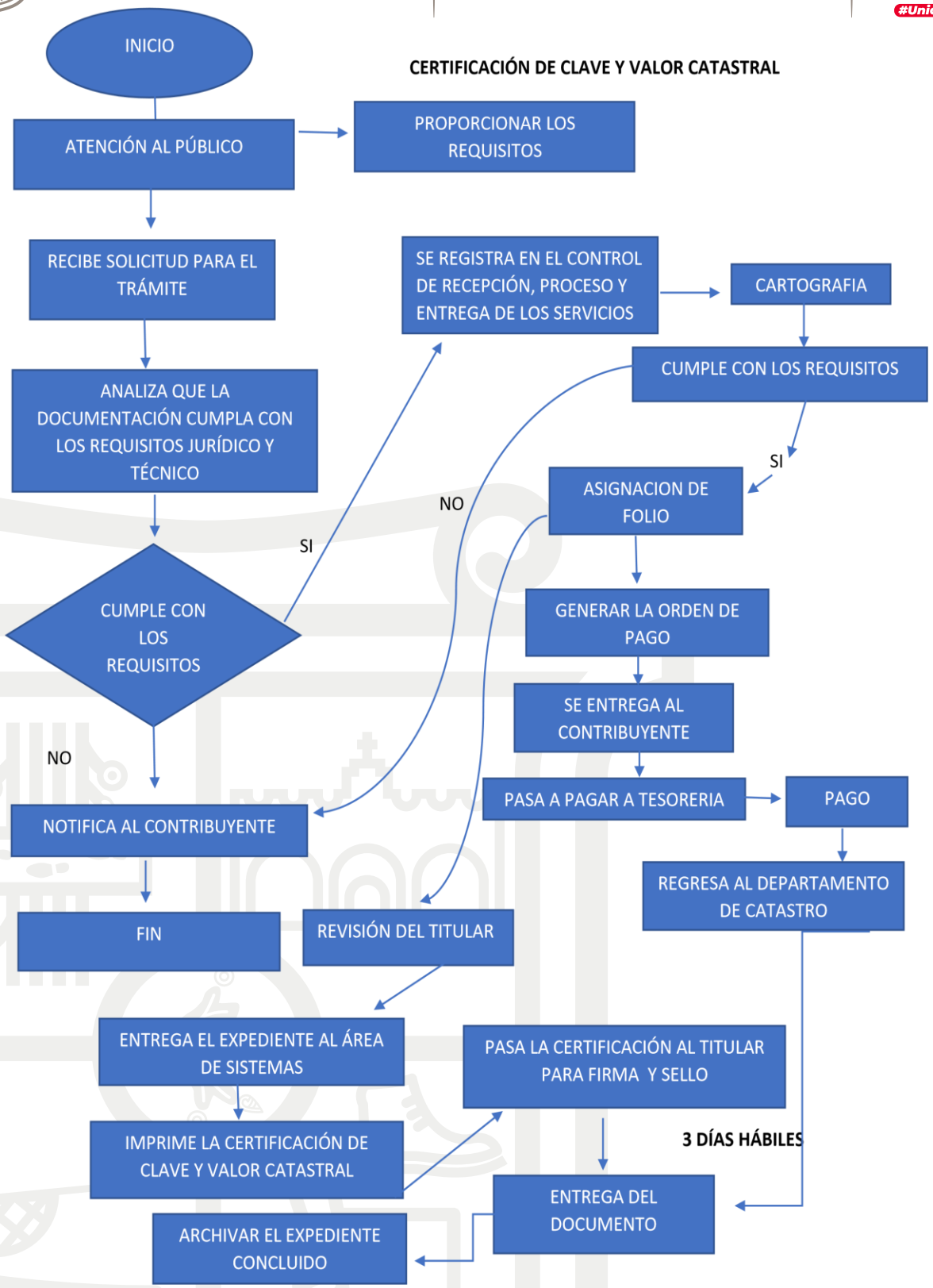
1. Solicitud por escrito o formato establecido.
2. Documento con el que acredite la propiedad o posesión.
3. Recibo predial al corriente a nombre de quien está inscrito en catastro.
4. Croquis de localización (señalando correctamente el inmueble).
5. Nombramiento del representante legal e identificación oficial y/o carta poder debidamente requisitada.
6. Previo pago de derechos.

INSTITUCIONES PÚBLICAS

1. Solicitud por escrito o formato establecido.
2. Documento con el que acredite la propiedad o posesión.
3. Croquis de localización, señalando correctamente el inmueble.
4. Nombramiento del representante legal e identificación oficial y/o carta poder debidamente requisitada.

Descripción de Procedimiento para Certificación de Clave y Valor Catastral		
No.	**Responsable**	**Actividad**
1	Solicitante	Acude a la oficina de atención de Catastro para solicitar información para la Certificación de Clave y Valor Catastral de su predio.
2	Atención al Público	Orienta al solicitante referente al trámite que desea realizar, pide documentos para su revisión.
3	Solicitante	Entrega documentos para su revisión y trámite.
4	Atención al Público	Analiza que la documentación proporcionada, cumpla con los requisitos jurídico y técnico e informa al solicitante si procede o no procede el trámite. Si son aprobados los documentos se le informa al solicitante que inicia el proceso de su trámite.
5	Control de Gestión	Se registra en el control de recepción, proceso y entrega de los Servicios el trámite solicitado.
6	Control de Gestión	Se asigna folio para el trámite.
7	Control de Gestión	Remite la documentación a cartografía.
8	Cartografía	Realiza una revisión y valora si procede o no.
9	Cartografía	Si no procede regresa la documentación para checar la asignación de folio y comentarle al solicitante la situación.
10	Cartografía	Si procede, pasa a la liberación por el titular con número de folio.
11	Atención al Público	Se genera y entrega la orden de pago al solicitante.
12	Solicitante	Realiza el pago en cajas de la Tesorería.
13	Solicitante	Presenta el pago en la oficina de catastro.
14	Titular	Firma del Documento por el Titular y Sello.
15	Atención al Público	Entrega la certificación de clave y valor catastral.
FIN		

CERTIFICACIÓN DE CLAVE Y VALOR CATASTRAL



3. Asignación, Baja y Reasignación de Clave Catastral

Es el proceso mediante la cual se le asigna una clave catastral a los predios que no están inscritos en el padrón catastral que se encuentran dentro de la jurisdicción territorial del municipio, independientemente del régimen de propiedad en el que se encuentren y de aquellos que son derivado de una subdivisión.

1.- Incorporación: cuando el predio no cuenta con antecedentes en el departamento de catastro.

2.- En caso de Subdivisión: cuando el predio origen de mayor superficie de terreno, se pretende registrar una fracción del mismo terreno. (previa autorización de la Secretaría de Desarrollo Urbano de Gobierno del Estado de México)

Objetivo

Proporcionar a los servidores públicos responsables de la actividad catastral en los ayuntamientos, las normas, lineamientos técnicos y jurídicos para la asignación, baja y reasignación de claves catastrales, lo que les permitirá identificar, inscribir y registrar los inmuebles ubicados en su jurisdicción territorial; e integrar, controlar y actualizar de manera homogénea el padrón catastral del Municipio que corresponda.

Fundamento Legal

- Artículo 36 fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Artículos 53, 114, 115, 116 párrafo cuarto, 171 fracciones I, II, III, XI y XIX, 175, 177,178, 184 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Artículos 5 fracción II y 27 del Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios, denominado “Del Catastro”
- Artículo 5.40 del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.
- Políticas relativas del Apartado I y II del Manual Catastral del Estado de México.

Requisitos

PERSONAS FÍSICAS

1. Documento con el que acredite la propiedad o posesión. En copia certificada por notario, autoridad judicial o administrativa; en caso de ser propiedad bajo el régimen ejidal deberá presentar la cesión de derechos y la constancia de posesión ejidal (copia certificada por notario público).
2. Recibo predial al corriente a nombre de quien está inscrito en catastro; en el caso del ejido será el último pago de la cuota ejidal.

3. Identificación oficial del comprador y vendedor/ cedente y cesionarios (en caso de que el vendedor o cedente falleció presentar identificación oficial o acta de defunción en copia certificada).
4. CURP y RFC (homoclave) del comprador (poseedor y/o propietario).
5. Croquis de localización (señalando correctamente el inmueble).
6. Previa cita para ubicar y verificar el inmueble.
7. En caso de ser tramitado por tercera persona, presentar carta poder con identificaciones del otorgante, aceptante y testigos. (deberá especificarse sobre que predio o inmueble se realiza el trámite, ubicación y clave catastral).

Nota 1: Si en su caso es una Incorporación se debe de realizar un Levantamiento Topográfico Catastral para poder Asignar Clave Catastral.

PERSONAS JURÍCO COLECTIVAS

1. Documento con el que acredite la propiedad (escritura).
2. Recibo predial al corriente a nombre de quien está inscrito en catastro.
3. Autorización (acuerdo) de Subdivisión emitida por Desarrollo Urbano de Gobierno del Estado de México.
4. Identificación del propietario o razón social vigentes.
5. RFC.
6. Licencia de Autorización de Uso de Suelo.
7. Licencia de Alineamiento y Número Oficial.
8. Plano de Subdivisión Autorizado.
9. Tabla de indivisos.
10. Dictamen de factibilidad de agua.
11. Cartografía digital (CD en formato dwg y/o pdf).
12. Croquis de localización.
13. Licencia o Terminación de Construcciones.

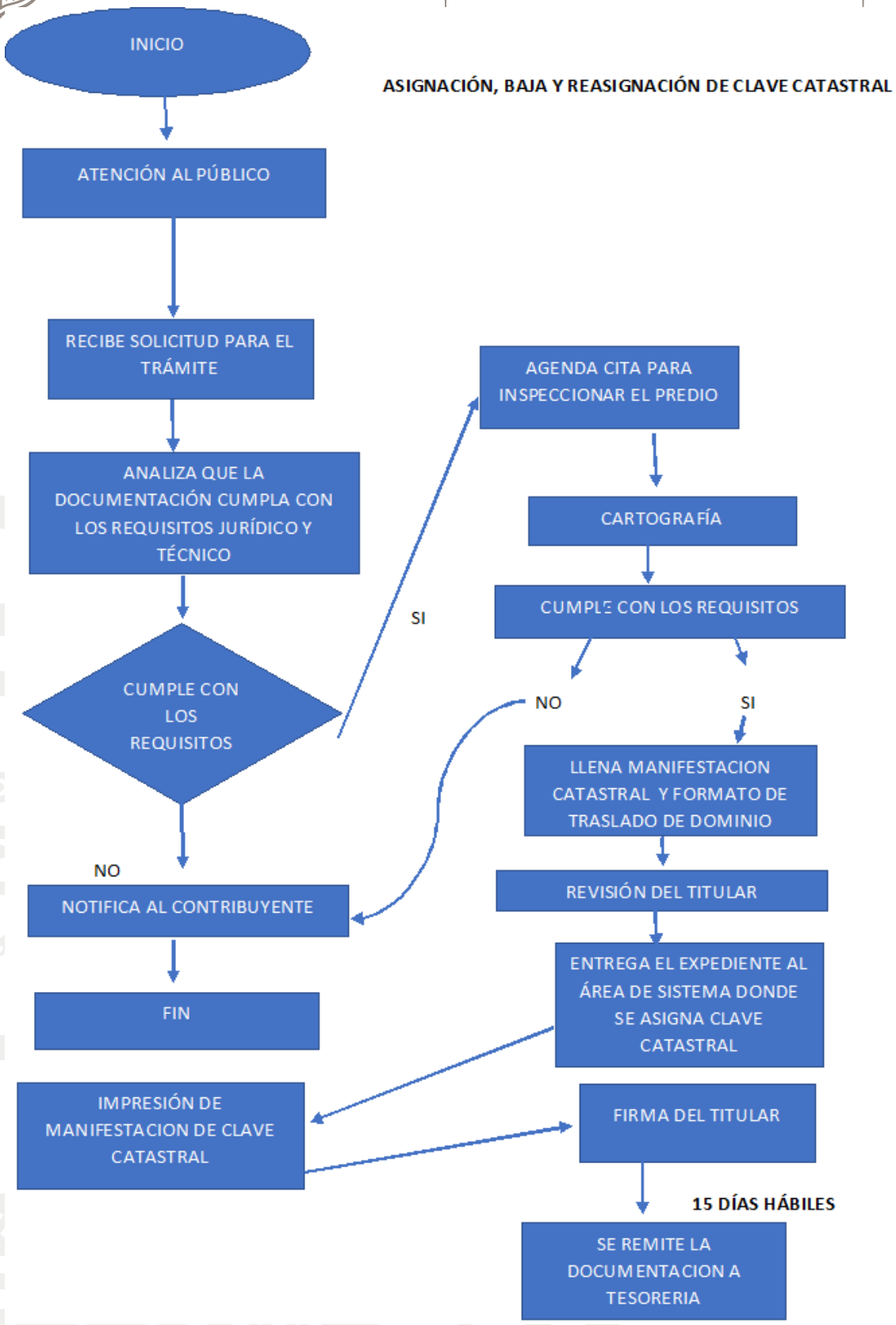
Nota 1: Si es tramitada por tercera persona o representante legal, presentar carta poder e identificaciones oficiales del otorgante, aceptante y testigos.

INSTITUCIONES PÚBLICAS

1. Documento con el que acredite la propiedad o posesión. En copia certificada por notario, autoridad judicial o administrativa.
2. Recibo predial al corriente a nombre de quien está inscrito en catastro.
3. Nombramiento del representante legal e identificación oficial y/o Carta Poder debidamente requisitada.

Descripción de Procedimiento para la Asignación Baja y Reasignación de clave catastral		
No.	**Responsable**	**Actividad**
1	Solicitante	Acude a la oficina de atención de Catastro para solicitar información para la asignación de clave catastral de su predio.
2	Atención al Público	Orienta al solicitante referente al trámite que desea realizar, pide documentos para su revisión.
3	Solicitante	Entrega documentos para su revisión y trámite.
4	Atención al Público	Revisa documentos e informa al solicitante si procede o no procede el trámite. Si faltan documentos se le indica al solicitante cuales faltan. Si son aprobados los documentos se le informa al solicitante que inicia el proceso de su trámite.
5	Atención al Público	Agenda cita para inspeccionar el predio
6	Cartografía	Realiza la revisión de los documentos e indica si procede o no procede.
7	Cartografía	Si no procede notifica al solicitante de su trámite solicitado.
8	Cartografía	Si procede el trámite, se turna a sistema para el llenado de la Manifestación Catastral y en su caso el Formato de Traslado de Dominio.
9	Titular	Se realiza la revisión por el titular.
10	Sistema	Da de alta y asigna Clave Catastral.
11	Sistema	Se imprime la Manifestación de Clave Catastral del alta
12	Titular	Se pasa a firma del titular y colocación del sello.
13	Solicitante	Firma del solicitante.
14	Tesorería	Se remite la documentación para su cobro.
FIN		

ASIGNACIÓN, BAJA Y REASIGNACIÓN DE CLAVE CATASTRAL



Av. Lic. Benito Juárez 302, San Miguel, 52104 San Mateo Atenco, Méx. 728 690 1100

4. Certificación de Plano Manzanero

Documento donde se especifica la ubicación, medidas, superficie de terreno, así como su delimitación con referencia a la clave catastral y los datos proporcionados por la cartografía y sistema catastral.

FUNDAMENTO LEGAL

- Artículo 166 fracción III, 168, 171 fracción XVIII y 173 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Artículo 22 fracción III del Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios, denominado "Del Catastro."
- Políticas relativas del Apartado I del Manual Catastral del Estado de México.

REQUISITOS:

PERSONAS FÍSICAS

1. Solicitud por escrito o formato establecido.
2. Documento con el que acredite la propiedad o posesión.
3. Recibo predial al corriente a nombre de quien está inscrito en catastro
4. Identificación del propietario quien se menciona en el recibo predial debe estar vigente., (en su caso si ya falleció presentar identificación oficial o acta de defunción en copia certificada).
5. Croquis de localización (señalando correctamente inmueble).
6. En caso de ser tramitado por tercera persona, presentar carta poder con identificaciones del otorgante, aceptante y testigos o bien acreditar con qué interés jurídico o legítimo solicita dicho trámite.
7. Previo pago de derechos.

Nota 1: En la carta poder deberá especificarse sobre que predio o inmueble se va a realizar el trámite.

Nota 2: Si se presenta documento diferente al glosado en el archivo, habrá de presentarse el nuevo en copia cotejada original.

PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS

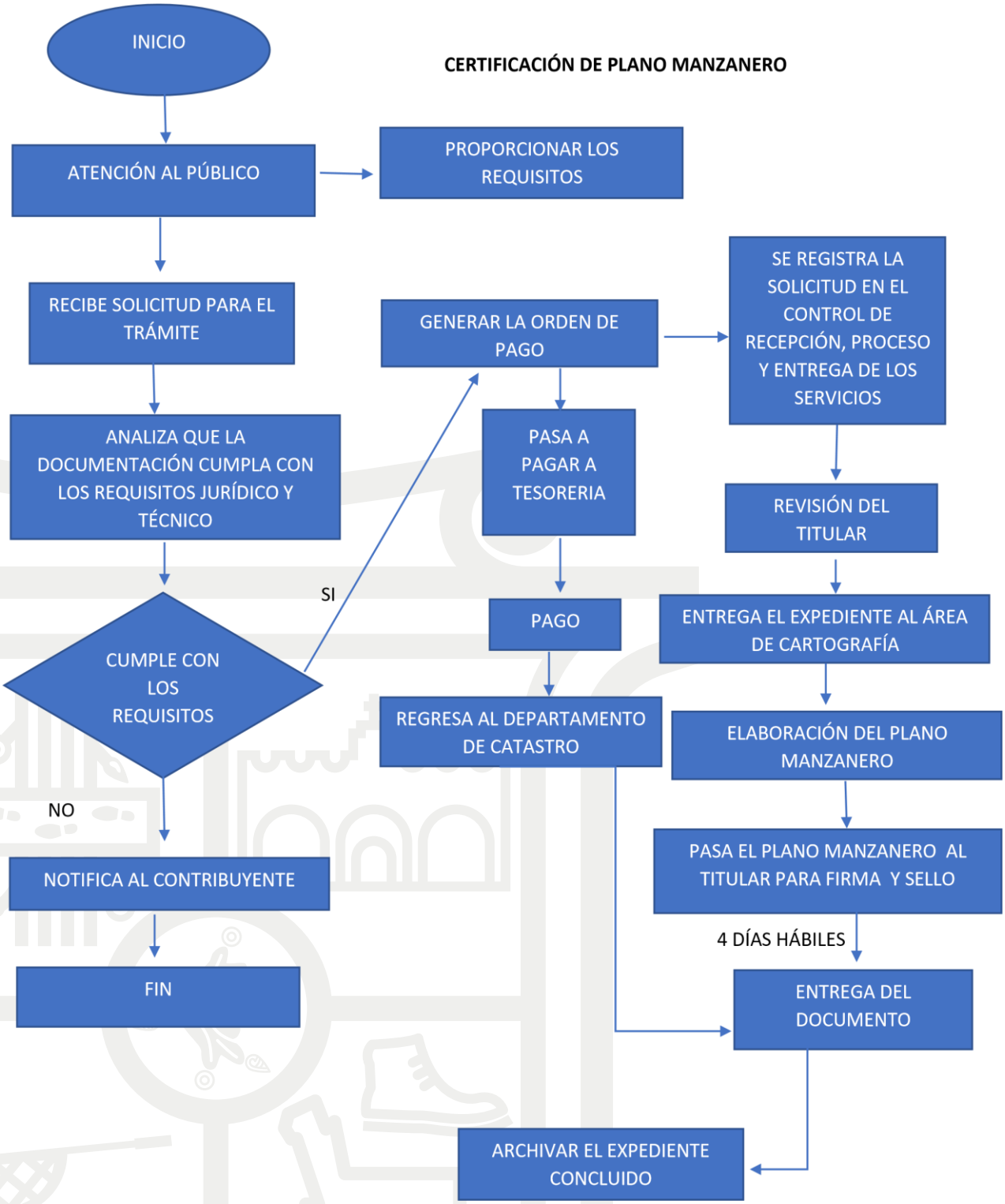
1. Solicitud por escrito o formato establecido.
2. Documento con el que acredite la propiedad o posesión.
3. Recibo predial al corriente a nombre de quien está inscrito en catastro
4. Croquis de localización (señalando correctamente inmueble).
5. Nombramiento del representante legal e identificación oficial o Carta Poder, debidamente requisitada.
6. Previo pago de derechos.

INSTITUCIONES PÚBLICAS

1. Solicitud por escrito o formato establecido.
2. Documento con el que acredite la propiedad o posesión.
3. Croquis de localización (señalando correctamente inmueble).
4. Nombramiento del representante legal e identificación oficial o Carta Poder

Descripción de Procedimiento para la Certificación de Plano Manzanero		
No.	**Responsable**	**Actividad**
1	Solicitante	Acude a la oficina de atención de Catastro para solicitar información para la Certificación de Plano Manzanero.
2	Atención al Público	Orienta al solicitante referente al trámite que desea realizar, pide documentos para su revisión.
3	Solicitante	Entrega documentos para su revisión y trámite.
4	Atención al Público	Revisa documentos e informa al solicitante si procede o no procede el trámite. Si faltan documentos no procede y se le indica al solicitante cuales faltan. Si son aprobados los documentos se le informa al solicitante que inicia el proceso de su trámite.
5	Control de Gestión	Se llenan el formato de control y se asigna folio.
6	Atención al Público	Se genera y entrega la orden de pago al solicitante.
7	Solicitante	Realiza el pago en las cajas de la Tesorería Municipal.
8	Cartografía	Elabora el Plano Manzanero.
9	Titular	Se realiza la revisión por la titular firma y coloca sello.
	Atención al Público	Entrega el documento al solicitante.
FIN		

CERTIFICACIÓN DE PLANO MANZANERO



Av. Lic. Benito Juárez 302, San Miguel, 52104 San Mateo Atenco, Méx. 728 690 1100

5. Constancia de Identificación Catastral

Documento en donde se hace constar los datos técnicos que se tienen registrados en el padrón catastral; como el nombre del propietario, la ubicación, clave catastral, la superficie de terreno y de construcción en caso de existir.

Fundamento Legal

- Artículo 166 fracción IV,168, 171 fracción XVIII y 173 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Artículo 21,22 fracción IV y 23 del Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios, denominado “Del Catastro”.
- Políticas relativas del Apartado I del Manual Catastral del Estado de México.

REQUISITOS

PERSONAS FÍSICAS

1. Solicitud por escrito o formato establecido.
2. Documento con el que acredite la propiedad o posesión.
3. Recibo predial al corriente a nombre de quien está inscrito en catastro
4. Identificación del propietario quien se menciona en el recibo predial debe estar vigente., (en su caso si ya falleció presentar identificación oficial o acta de defunción en copia certificada.)
5. Croquis de localización (señalando correctamente inmueble).
6. En caso de ser tramitado por tercera persona, presentar carta poder con identificaciones del otorgante, aceptante y testigos o bien acreditar con que interés jurídico o legítimo solicita dicho trámite.
7. Previo pago de derechos.

Nota 1: en la carta poder deberá especificarse sobre que predio o inmueble se va a realizar el trámite.

Nota 2: si se presenta documento diferente al glosado en el archivo, habrá de presentarse el nuevo en copia cotejada original.

PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS

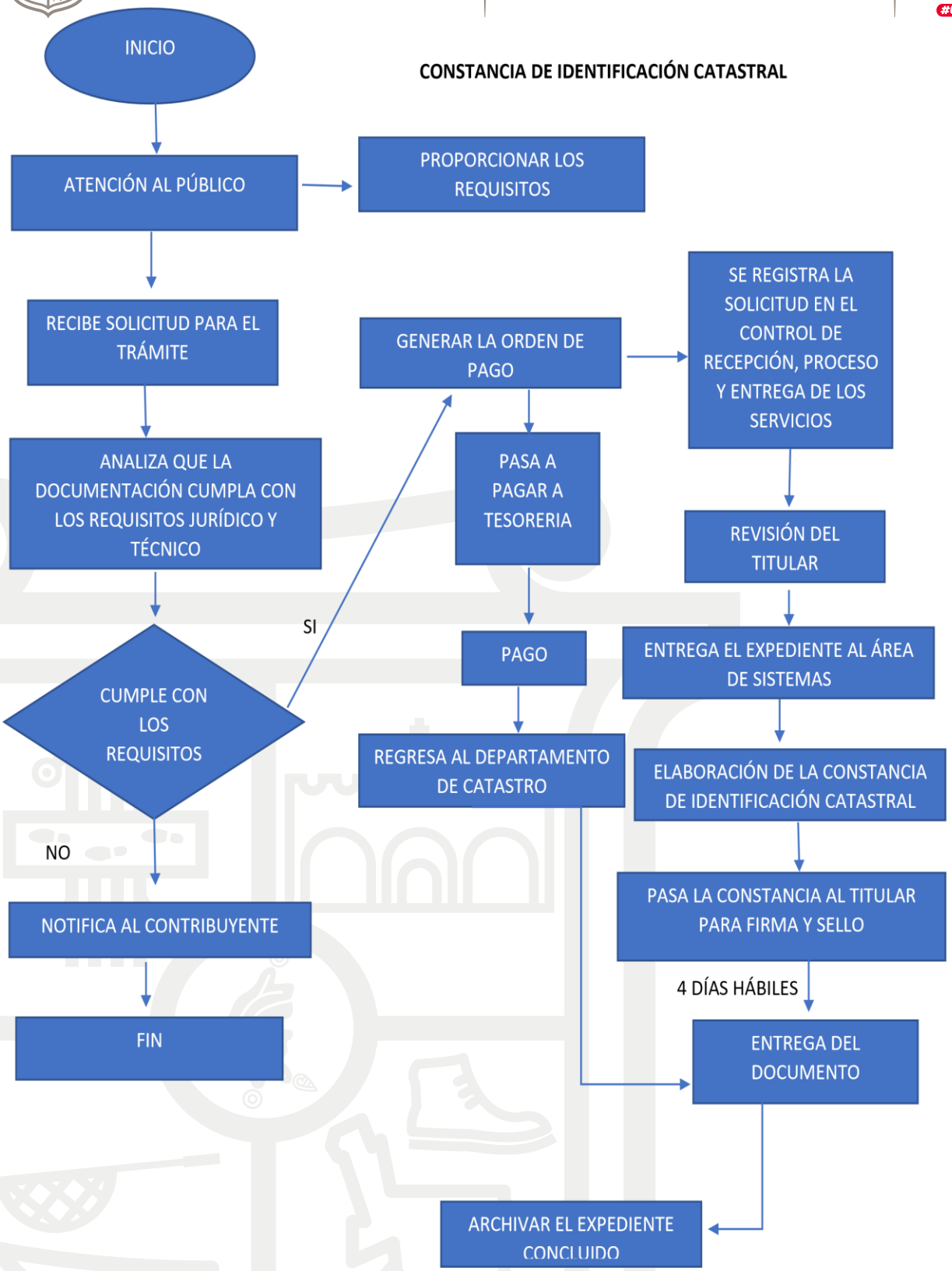
1. Solicitud por escrito o formato establecido.
2. Documento con el que acredite la propiedad o posesión.
3. Recibo predial al corriente a nombre de quien está inscrito en catastro
4. Croquis de localización (señalando correctamente inmueble).
5. Nombramiento del representante legal e identificación oficial o carta poder debidamente requisitada.
6. Previo pago de derechos.

INSTITUCIONES PÚBLICAS

1. Solicitud por escrito o formato establecido.
2. Documento con el que acredite la propiedad o posesión.
3. Croquis de localización (señalando correctamente inmueble).
4. Nombramiento del representante legal e identificación oficial o carta poder debidamente requisitada.

Descripción del Procedimiento para Tramitar Constancia de Identificación Catastral		
No.	**Responsable**	**Actividad**
1	Solicitante	Acude a la oficina de atención de Catastro para solicitar información para la expedición de una Constancia de Identificación Catastral
2	Atención al Público	Orienta al solicitante referente al trámite que desea realizar, pide documentos para su revisión.
3	Solicitante	Entrega documentos para su revisión y trámite.
4	Atención al Público	Revisa documentos e informa al solicitante si procede o no procede el trámite. Si faltan documentos se le indica al solicitante cuales faltan. Si son aprobados los documentos se le informa al solicitante que inicia el proceso de su trámite.
5	Control de Gestión	Se llenan el formato de control y se asigna folio.
6	Atención al Público	Se genera y entrega la orden de pago al solicitante.
7	Solicitante	Pasa a realizar el pago a las cajas de la Tesorería Municipal.
8	Sistemas	Elabora la Constancia de Identificación Catastral
9	Titular	Se realiza la revisión por la titular firma y coloca sello.
10	Atención al Público	Entrega el documento al solicitante.
FIN		

CONSTANCIA DE IDENTIFICACIÓN CATASTRAL



Av. Lic. Benito Juárez 302, San Miguel, 52104 San Mateo Atenco, Méx. 728 690 1100

6. Levantamiento Topográfico Catastral Objetivo

Proporcionar a los servidores públicos responsables de esta actividad catastral, las normas, lineamientos y técnicas para la ejecución de los trabajos, considerando la elaboración y recepción de la solicitud, la recepción y revisión de los documentos requeridos, la ejecución de los trabajos de campo y gabinete, la emisión y entrega de resultados, a efecto de que en forma eficiente y oportuna se dé respuesta a este tipo de servicios.

Levantamiento topográfico catastral se refiere a las acciones de recorrido en campo para verificar los límites del inmueble y medición de estos, considerando la descripción del documento que acredita la propiedad o posesión correspondiente, con las precisiones vertidas por el solicitante y los propietarios o poseedores de los inmuebles colindantes, así como con las evidencias físicas encontradas (vialidades, bardas, cercas, canales, barrancas, etcétera). Estos trabajos son aplicables a predios individuales y en casos de inmuebles bajo el régimen de propiedad en condominio, a las superficies privativas de la unidad condominal.

REQUISITOS

PERSONAS FÍSICAS

1. Solicitud elaborada (donde se coloque nombre y domicilio fiscal de los colindantes a efecto de ser notificados conforme a la norma).
2. Documento con el que acredite la propiedad o posesión.
3. Recibo predial al corriente a nombre de quien está inscrito en catastro y si es un predio ejidal presentar el último pago ejidal, si en su caso no cuenta con clave catastral no se presentará dicho recibo.
4. Identificación del propietario quien se menciona en el recibo predial debe estar vigente., (en su caso si ya falleció presentar identificación oficial o acta de defunción en copia certificada)
5. Croquis de localización (señalando correctamente inmueble).
6. En caso de ser tramitado por tercera persona, presentar carta poder con identificaciones del otorgante, aceptante y testigos o bien acreditar con que interés jurídico o legítimo solicita dicho trámite.

7. Previo pago de derechos.

Nota 1: el inmueble debe de estar en condiciones óptimas para que no impida el uso del equipo topográfico, siendo los linderos visibles y señalados por el propietario y colindantes.

Nota 2: si se presenta documento diferente al glosado en el archivo, habrá de presentarse el nuevo en copia cotejada original, antes del levantamiento topográfico)

Nota 3: al ingresar la documentación para dicho trámite se les entregara una hoja de las limitaciones y alcances del levantamiento topográfico.

PERSONAS JURIDICO COLECTIVAS

1. Solicitud elaborada (donde se coloque nombre y domicilio fiscal de los colindantes a efecto de ser notificados conforme a la norma).
2. Documento con el que acredite la propiedad o posesión.
3. Recibo predial al corriente a nombre de quien está inscrito en catastro y si es un predio ejidal presentar el último pago ejidal, si en su caso no cuenta con clave catastral no se presentará dicho recibo.
4. Nombramiento del representante legal e identificación o carta poder debidamente requisitada.
5. Croquis de localización (señalando correctamente inmueble).
6. Previo pago de derechos. (Pago correspondiente por el producto solicitado).

Nota 1: el inmueble debe de estar en condiciones óptimas para que no impida el uso del equipo topográfico, siendo los linderos visibles y señalados por el propietario y colindantes.

Nota 2: si se presenta documento diferente al glosado en el archivo, habrá de presentarse el nuevo en copia cotejada original, antes del levantamiento topográfico).

Nota 3: al ingresar la documentación para dicho trámite se les entregara una hoja de las limitaciones y alcances del levantamiento topográfico.

INSTITUCIONES PÚBLICAS

1. Solicitud elaborada (donde se coloque nombre y domicilio fiscal de los colindantes a efecto de ser notificados conforme a la norma).
2. Documento con el que acredite la propiedad o posesión.
3. Recibo predial al corriente a nombre de quien está inscrito en catastro y si es un predio ejidal presentar el último pago ejidal, si en su caso no cuenta con clave catastral no se presentará dicho recibo.

4. Identificación del propietario quien se menciona en el recibo predial debe estar vigente., (en su caso si ya falleció presentar identificación oficial o acta de defunción en copia certificada)
5. Croquis de localización (señalando correctamente inmueble).
6. En caso de ser tramitado por tercera persona, presentar carta poder con identificaciones del otorgante, aceptante y testigos o bien acreditar con que interés jurídico o legítimo solicita dicho trámite.

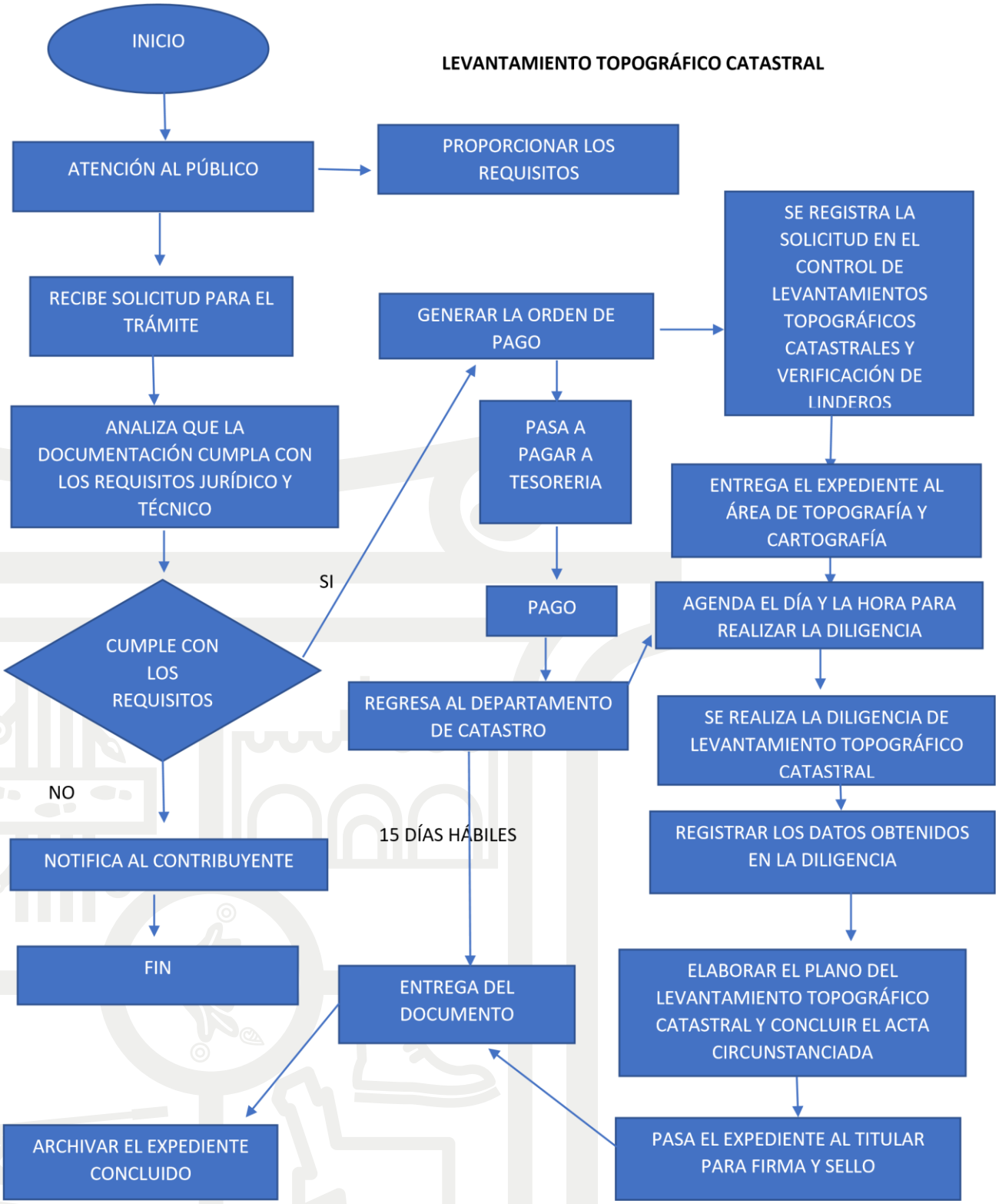
Nota 1: el inmueble debe de estar en condiciones óptimas para que no impida el uso del equipo topográfico, siendo los linderos visibles y señalados por el propietario y colindantes.

Nota 2: si se presenta documento diferente al glosado en el archivo, habrá de presentarse el nuevo en copia cotejada original, antes del levantamiento topográfico).

Nota 3: al ingresar la documentación para dicho trámite se les entregara una hoja de las limitaciones y alcances del levantamiento topográfico.

Descripción del Procedimiento Para Levantamiento Topográfico Catastral		
No.	**Responsable**	**Actividad**
1	Solicitante	Acude a la oficina de atención de Catastro para solicitar información para un Levantamiento Topográfico Catastral.
2	Atención al Público	Orienta al solicitante referente al trámite que desea realizar, pide documentos para su revisión.
3	Solicitante	Entrega documentos para su revisión y trámite.
4	Atención al Público	Revisa documentos e informa al solicitante si procede o no procede el trámite. Si faltan documentos no procede y se le indica al solicitante cuales faltan. Si son aprobados los documentos se le informa al solicitante que inicia el proceso de su trámite.
5	Atención al Público	Se entrega la solicitud para su llenado
6	Atención al Público	Se genera y entrega la orden de pago.
7	Solicitante	Pasa a realizar el pago a las cajas de la Tesorería Municipal.
8	Solicitante	Regresa a Atención al Público.
9	Atención al Público	Requiere al área de Cartografía y Topografía, día y hora para la diligencia.
10	Cartografía y Topografía	Se realiza la diligencia del Levantamiento Topográfico Catastral.
11	Cartografía y Topografía	Registra los datos obtenidos de la diligencia y concluye el Acta, elaborando el Plano del Levantamiento Topográfico Catastral.
12	Titular	Se remite para firma del titular, del topógrafo y la colocación del sello.
13	Atención al Público	Entrega del documento al solicitante.
FIN		

LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO CATASTRAL



Av. Lic. Benito Juárez 302, San Miguel, 52104 San Mateo Atenco, Méx. 728 690 1100

7. Registro de Alta Baja y Modificación de Construcción

Manifestación de la superficie de construcción dentro de un predio:

1.- En caso de haber concluido una construcción (tiempo presente).

2.- En el caso de no contar con el registro oportuno de la construcción.

3.- En caso de haber hecho alguna modificación a la construcción.

FUNDAMENTO LEGAL

- Artículos 171, 175, 175 bis, 177 y 184 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Artículos 30, 34 fracción V del Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios, denominado "Del Catastro".
- Políticas relativas del Apartado I del Manual Catastral del Estado de México.

REQUISITOS

PERSONAS FÍSICAS

1. Recibo predial al corriente a nombre de quien está inscrito en catastro.
2. Identificación vigente del propietario.
3. Licencia de construcción y/o terminación de obra expedida por desarrollo urbano del municipio.
4. Verificación física (cuando no presente licencia o terminación de obra).
5. En caso de ser tramitado por tercera persona, presentar carta poder con identificaciones del otorgante, aceptante y testigos. (deberá especificarse sobre que predio o inmueble se va a realizar el trámite).

PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS

1. Recibo predial al corriente a nombre de quien está inscrito en catastro.
2. Identificación vigente del propietario.
3. Licencia de construcción y/o terminación de obra expedida por desarrollo urbano del municipio.
4. Verificación física (cuando no presente licencia o terminación de obra).

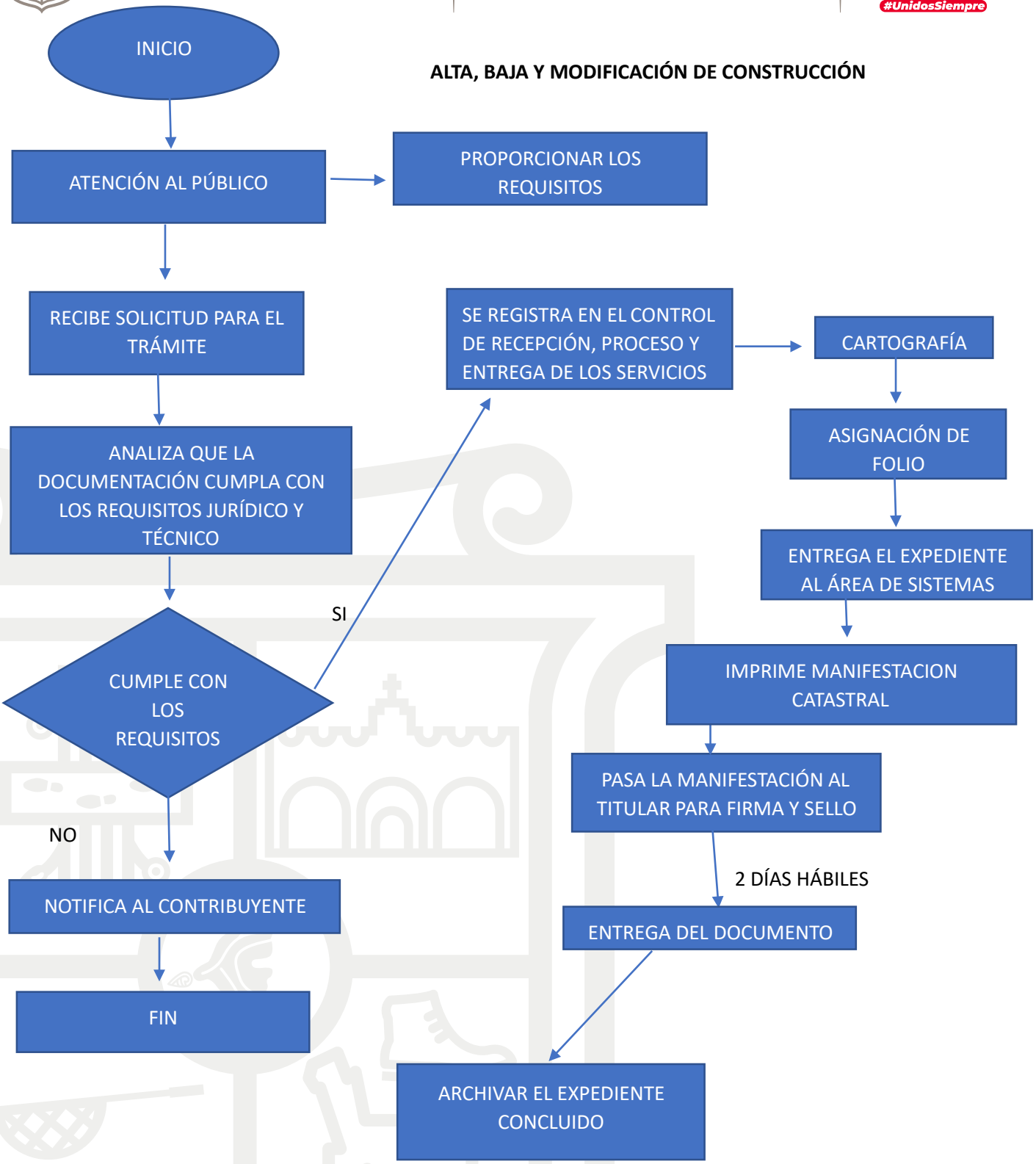
En caso de ser tramitado por tercera persona, presentar carta poder con identificaciones del otorgante, aceptante y testigos. (deberá especificarse sobre que predio o inmueble se va a realizar el trámite).

INSTITUCIONES PÚBLICAS

1. Recibo predial al corriente a nombre de quien está inscrito en catastro del propietario.
2. Identificación vigente del propietario.
3. Licencia de construcción y/o terminación de obra expedida por desarrollo urbano del municipio.
4. Verificación física (en su momento y en caso de ser necesario, cuando no presente licencia o terminación de obra).
5. En caso de ser tramitado por tercera persona, presentar carta poder con identificaciones del otorgante, aceptante y testigos. (deberá especificarse sobre que predio o inmueble se va a realizar el trámite)

Descripción de Procedimiento para Obtener el Registro de Altas, Bajas y Modificación de Construcciones		
No.	**Responsable**	**Actividad**
1	Solicitante	Acude a la oficina de atención de Catastro para solicitar información para el registro de alta, baja y modificación de construcción.
2	Atención al Público	Orienta al solicitante referente al trámite que desea realizar, pide documentos para su revisión.
3	Solicitante	Entrega documentos para su revisión y trámite.
4	Atención al Público	Revisa documentos e informa al solicitante si procede o no procede el trámite. Si faltan documentos no procede y se le indica al solicitante cuales faltan. Si son aprobados los documentos se le informa al solicitante que inicia el proceso de su trámite.
5	Control de Gestión	Se realiza el llenado de los formatos de control y se asigna folio.
6	Cartografía	Asignación de folio.
	Cartografía	Se entrega el expediente al área de sistemas.
7	Sistema	Da de alta la construcción e imprime la Manifestación Catastral
8	Titular	Revisa, firma y coloca sello.
9	Atención al Público	Entrega del documento al solicitante.
FIN		

ALTA, BAJA Y MODIFICACIÓN DE CONSTRUCCIÓN



Av. Lic. Benito Juárez 302, San Miguel, 52104 San Mateo Atenco, Méx. 728 690 1100

8. Declaración Para el Pago del Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles y Otras Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles

Están obligadas al pago de este impuesto las personas físicas y jurídicas colectivas que adquieran inmuebles ubicados en el estado, así como los derechos relacionados con los mismos; se solicita cuando se pretende hacer un cambio de propietario o bien se pretende realizar una subdivisión de un predio de mayor superficie, por incorporación al padrón catastral, reflejándose la asignación de clave catastral a un inmueble dentro de este documento emitido.

Objetivo: Registrar el bien inmueble a nombre de la persona que lo adquiere y darle certeza jurídica a su patrimonio

- Artículo 36 fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 23, 113, 114, 115,116 párrafo tercero y cuarto, 117 y171 fracciones I, II, III, XI y XIX, 175, 177, 178, 184 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Artículo 5.40 del Libro Quinto del Código Administrativo de Estado de México.
- Políticas relativas del Manual Catastral del Estado de México.

REQUISITOS

PERSONAS FÍSICAS

1. Documento con el que acredite la propiedad o posesión. En copia certificada por notario, autoridad judicial o administrativa; en caso de ser propiedad bajo el régimen ejidal deberá presentar la cesión de derechos y la constancia de posesión ejidal (copia certificada por notario público).
2. Recibo predial al corriente a nombre de quien está inscrito en catastro; en caso que sea ejido será el último pago de la cuota ejidal.
3. Identificación oficial del comprador y vendedor (en caso de que el vendedor falleció presentar identificación oficial o acta de defunción en copia certificada)
4. CURP y RFC (homoclave) del comprador.
5. Croquis de localización (señalando correctamente el inmueble).
6. Certificación de no adeudo de agua o no prestación de servicios (expedido por OPDAPAS).
7. Certificación de clave y valor catastral, de no adeudo y aportación a mejoras (tramitarlas en catastro y tesorería municipal).

8. En caso de ser tramitado por tercera persona, presentar carta poder con identificaciones del otorgante, aceptante y dos testigos. (deberá especificarse sobre que predio o inmueble se realiza el trámite, ubicación y clave catastral).
9. Previa cita para ubicar y verificar el inmueble.

Nota 1: En caso de que el inmueble sea incorporación, para el traslado de dominio. Se debe anexar copia del levantamiento topográfico catastral.

Nota 2: De toda la documentación solicitada deberá presentar el original para su cotejo.

PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS

El trámite se realiza en una notaría pública por tener escritura pública.

INSTITUCIONES PÚBLICAS

1. Documento con el que acredite la propiedad o posesión. En copia certificada por notario, autoridad judicial o administrativa; en caso de ser propiedad bajo el régimen ejidal deberá presentar la cesión de derechos y la constancia de posesión ejidal (copia certificada por notario público).
2. Recibo predial al corriente a nombre de quien está inscrito en catastro; en caso que sea ejido será el último pago de la cuota ejidal.
3. Identificación oficial del comprador y vendedor (en caso de que el vendedor falleció presentar identificación oficial o acta de defunción en copia certificada).
4. CURP y RFC (homoclave) del comprador.
5. Croquis de localización (señalando correctamente el inmueble)
6. Certificación de no adeudo de agua o no prestación de servicios (expedido por OPDAPAS)
7. Certificación de clave y valor catastral, de no adeudo y aportación a mejoras (tramitarlas en catastro y tesorería municipal).
8. En caso de ser tramitado por tercera persona, presentar carta poder con identificaciones del otorgante, aceptante y dos testigos. (deberá especificarse sobre que predio o inmueble se realiza el trámite, ubicación y clave catastral).
9. Previa cita para ubicar y verificar el inmueble.

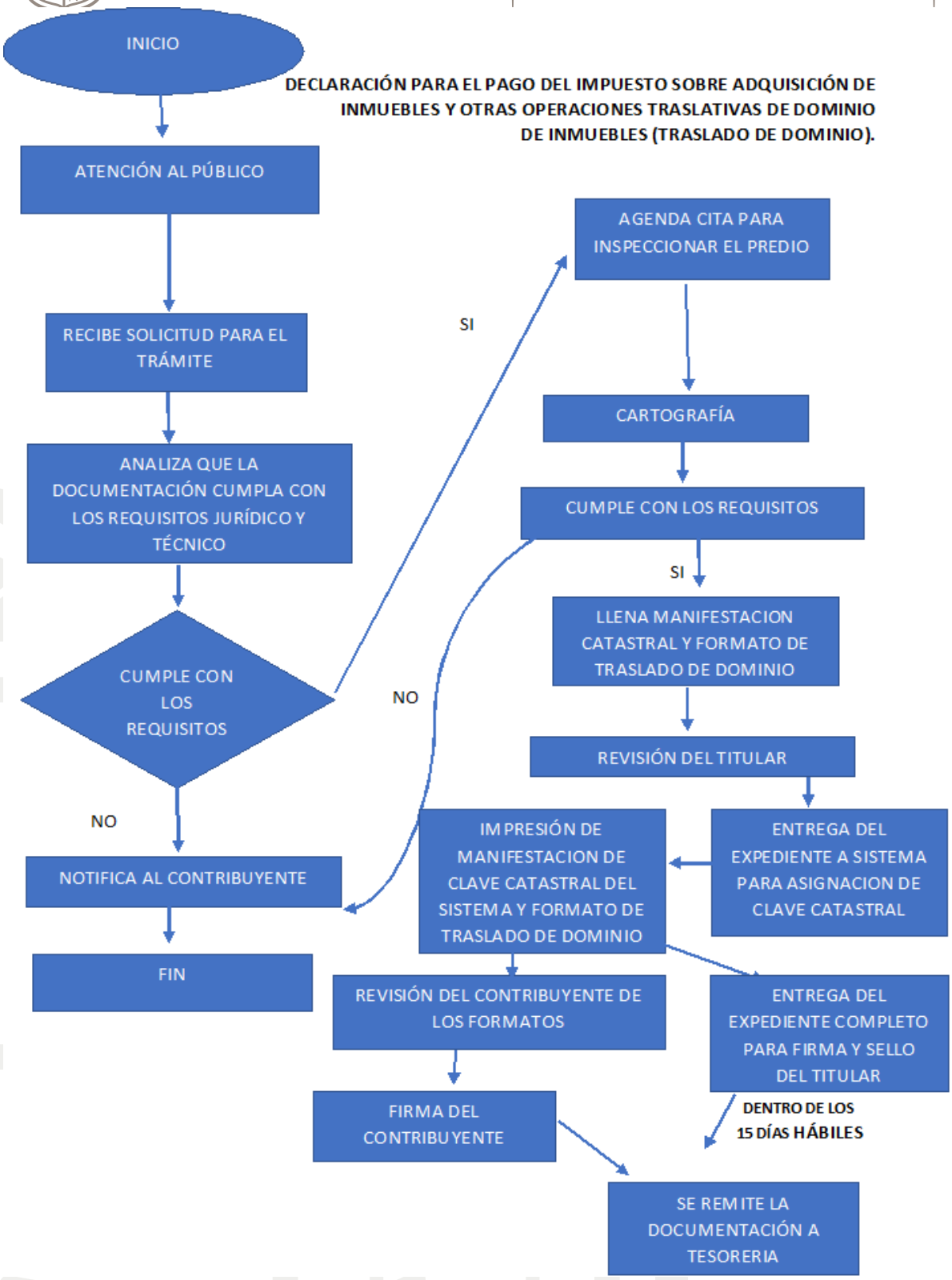
Nota 1: En caso de que el inmueble sea incorporación, para el traslado de dominio. Se debe anexar copia del levantamiento topográfico catastral.

Nota 2: De toda la documentación solicitada deberá presentar el original para su cotejo.

Descripción de Procedimiento Para el Traslado de Dominio		
No.	**Responsable**	**Actividad**
1	Solicitante	Acude a la oficina de atención de Catastro para solicitar información para un traslado de dominio.
2	Atención al Público	Orienta al solicitante referente al trámite que desea realizar, pide documentos para su revisión.
3	Solicitante	Entrega documentos para su revisión y trámite.
4	Atención al Público	Revisa documentos e informa al solicitante si procede o no procede el trámite. Si faltan documentos no procede y se le indica al solicitante cuales faltan. Si son aprobados los documentos se le informa al solicitante que inicia el proceso de su trámite.
5	Atención al Público	Si cumple con los requisitos, se agenda cita para inspección.
6	Cartografía	Realiza la revisión de los documentos e indica si procede o no procede, si en caso que no procede el trámite por inconsistencias se notifica al solicitante para que las subsane.
7	Sistemas	Si es proceden se llena la Manifestación Catastral y Formato de Traslado de Dominio
8	Titular	Realiza la revisión de toda la documentación y si es procedente se remite al área de Sistema para el alta
9	Sistema	Asigna clave y realiza movimientos alfanuméricos
10	Sistema	Imprime la Manifestación Catastral, documento para revisión del solicitante
11	Solicitante	Revisa información y firma de conformidad
12	Sistema	Imprime el formato oficial para remitir al titular para su revisión
13	Titular	Firma, coloca sello y recaba la firma del solicitante.
14	Atención Público	Remite el trámite completo a la Tesorería Municipal para su respectivo cobro.
FIN		

Av. Lic. Benito Juárez 302, San Miguel, 52104 San Mateo Atenco, Méx. 728 690 1100

DECLARACIÓN PARA EL PAGO DEL IMPUESTO SOBRE ADQUISICIÓN DE INMUEBLES Y OTRAS OPERACIONES TRASLATIVAS DE DOMINIO DE INMUEBLES (TRASLADO DE DOMINIO).



Av. Lic. Benito Juárez 302, San Miguel, 52104 San Mateo Atenco, Méx. 728 690 1100

GOBIERNO MUNICIPAL
SAN MATEO ATENCO
2025-2027

UNIDOS SÍ
#UnidosSiempre