

REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

NOMBRE:		TRÁMITE: <input checked="" type="checkbox"/> SERVICIO: <input type="checkbox"/>																																					
Certificación de Plano Manzanero																																							
DESCRIPCIÓN:		Código de la Cédula: CTyS/TM/07																																					
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.																																					
DOCUMENTO A OBTENER:		CERTIFICACIÓN DE PLANO MANZANERO	VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER: Vigente durante el Año Fiscal en el que se expide (En tanto no se modifique el Valor Catastral)																																				
¿SE REALIZA EN LÍNEA?:		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">SI</td> <td style="width: 20%;">NO</td> <td style="width: 40%;">DIRECCIÓN WEB</td> <td style="width: 20%;">N/A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	SI	NO	DIRECCIÓN WEB	N/A	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																															
SI	NO	DIRECCIÓN WEB	N/A																																				
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																						
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:		A petición expresa del interesado, para diversos trámites en materia catastral, administrativos y judiciales.																																					
ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA		Dicho trámite, si está sujeto a inspección o verificación, si se encuentran inconsistencias en cartografía digital con relación a la documentación proporcionada; Artículo 177 Y 178 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.																																					
REQUISITOS:		ORIGINAL anotar la palabra SI o NO	COPIAS anotar con número la cantidad de copias																																				
FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO,																																							
PERSONAS FÍSICAS																																							
<ol style="list-style-type: none"> 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. <p>Nota 1: En la carta poder deberá especificarse sobre que predio o inmueble se va a realizar el trámite.</p> <p>Nota 2: Si se presenta documento diferente al glosado en el archivo, habrá de presentarse el nuevo en copia cotejada original.</p>		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">Si</td> <td style="width: 20%;">No</td> <td style="width: 20%;">No</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Si	No	No	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">de cada documento</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table> <p>Nota: las copias deben estar legibles.</p>	1	de cada documento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>*Artículo 166 fracción III, 171 fracción XVIII, 173 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.</p> <p>*Artículo 22 fracción III del Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios, denominado "Del Catastro".</p> <p>*Políticas relativas del Apartado I del Manual Catastral del Estado de México</p> <p>*Artículo 2, fracción III de la Ley para Determinar el Valor de la Unidad de Medida y Actualización (UMA).</p>
Si	No	No																																					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																					
1	de cada documento																																						
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																						
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																						
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																						
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																						
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																						
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																						
PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS																																							
<ol style="list-style-type: none"> 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. 		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">Si</td> <td style="width: 20%;">No</td> <td style="width: 20%;">No</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Si	No	No	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">de cada documento</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table> <p>Nota: las copias deben estar legibles.</p>	1	de cada documento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>*Artículo 166 fracción III, 171 fracción XVIII, 173 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.</p> <p>*Artículo 22 fracción III del Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios, denominado "Del Catastro".</p> <p>*Políticas relativas del Apartado I del Manual Catastral del Estado de México</p>					
Si	No	No																																					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																					
1	de cada documento																																						
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																						
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																						
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																						
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																						
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																						

Previo pago de derechos.				*Artículo 2, fracción III de la Ley para Determinar el Valor de la Unidad de Medida y Actualización (UMA).			
INSTITUCIONES PÚBLICAS							
1.	Solicitud por escrito o formato establecido.	Si	1 de cada documento	Artículo 23 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.			
2.	Documento con el que acredite la propiedad o posesión.	No	Nota: las copias deben estar legibles.				
3.	Croquis de localización (señalando correctamente inmueble).	No					
4.	Nombramiento del representante legal e identificación oficial o Carta Poder	No					
PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO	<ol style="list-style-type: none"> El contribuyente se presenta al departamento de catastro municipal para ingresar la documentación y solicitud del trámite. Se verifica que la documentación presentada sea acorde fielmente con la que obra en archivo. Se realiza la orden de pago del trámite. Se remite la documentación a control de recepción, proceso y entrega de los servicios catastrales, para asignar folio. En 4 días hábiles se entrega la certificación, si en su caso es favorable. 						
PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA	4 días hábiles						
COSTO:	\$ 2.5 de UMA (Unidad de Medida y Actualización vigente), (\$283.00)	Fundamento Jurídico: Artículo 166 fracción III, del Código Financiero del Estado de México y Municipios, Artículo 2, fracción III de la Ley para Determinar el Valor de la Unidad de Medida y Actualización (UMA).					
FORMA DE PAGO:	EFFECTIVO	X	TARJETA DE CRÉDITO	X	TARJETA DE DÉBITO	X	EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)
DÓNDE PODRÁ PAGARSE:	Caja de Tesorería Municipal, se encuentra ubicada en Avenida Juárez # 302 Barrio de San Miguel, San Mateo Atenco, interior del Palacio Municipal.						
OTRAS ALTERNATIVAS:	N/A						
CRITERIOS DE RESOLUCION DEL TRAMITE	Cumpliendo con todos los requisitos solicitados y validación del documento presentada; si no se cumplen los requisitos no podrá emitirse el trámite.						
APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA FICTA	N/A						

DEPENDENCIA U ORGANISMO:		UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:	
Tesorería Municipal		Departamento de Catastro	
TITULAR DE LA DEPENDENCIA:		Mtro. Luis Rodolfo Santibáñez Castil	
DOMICILIO:	CALLE: Avenida Benito Juárez	NO. INT. Y EXT.:	302
COLONIA: Barrio San Miguel	MUNICIPIO: San Mateo Atenco		
C.P.: 52104	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN: Lunes a Viernes de 9:00 A 17:00 Horas		
LADA: 728	TELÉFONOS: 6 90 11 00	EXTS.: 1035	FAX: N/A
CORREO ELECTRÓNICO: catastro@sanmateoatenco.gob.mx			
OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO			
OFICINA:	N/A		
NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA:	N/A		
DOMICILIO:	CALLE: N/A	NO. INT. Y EXT.:	N/A
COLONIA: N/A	MUNICIPIO: N/A		
C.P.: N/A	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN: N/A		
LADA: N/A	TELÉFONOS: N/A	EXTS.: N/A	FAX: N/A
CORREO ELECTRÓNICO: N/A			

FORMATO(S) DESCARGABLES	N/A
INFORMACIÓN ADICIONAL	
PREGUNTA FRECUENTE 1:	¿Qué datos descriptivos contiene el plano?
RESPUESTA:	Nombre del propietario, ubicación, clave catastral, documento base para obtener medidas y colindancias, y en algunos casos coordenadas geográficas.
PREGUNTA FRECUENTE 2:	¿Qué instituciones pueden solicitar el Plano Manzanero?
RESPUESTA:	Desarrollo Urbano y Metropolitano, el IFREM (Instituto de la Función Registral del Estado de México), entre otros.
PREGUNTA FRECUENTE 3:	¿Cuándo puedo solicitar el plano manzanero?
RESPUESTA:	Cuando lo requiera en un trámite administrativo y judicial.
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS	

 ELABORÓ:  <hr/> LIC. IRMA SERRANO SERRANO JEFA DEL DEPARTAMENTO DE CATASTRO	VISTO BUENO:   <hr/> MTRO. LUIS RODOLFO SANTIBANEZ CASTIL TESORERO MUNICIPAL	 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: REVISIÓN GENERAL DE MEJORA REGULATORIA 2025 21 / 01
---	--	--