

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE CATASTRO

H. Ayuntamiento Constitucional De Tonanitla 2022-2024.

Catastro Municipal

Calle Bicentenario No. 1 Col. Centro, Santa María Tonanitla

Palacio Municipal

Teléfono: (55) 29-26-00-57

Catastro Municipal

Agosto 2022

Impreso Y Hecho En Tonanitla, México

La reproducción total parcial de este documento se autoriza siempre y cuando se le de crédito correspondiente a la fuente

ÍNDICE

1. Introducción.....	4
2. Antecedentes.....	5
3. Base Legal.....	6
4. Objetivos.....	7
5. Alcance.....	8
6. Políticas.....	9
7. Descripción de la Operación.....	10
8. Definiciones.....	12
9. Insumos.....	13
10. Procedimientos de operación.....	14
11. Diagrama de Flujo.....	35
12. Simbología.....	41
13. Formulario o Impreso.....	50
14. Directorio.....	50
15. Registro de Edición.....	51
16. Distribución.....	52
17. Validación.....	53

INTRODUCCIÓN

En términos de lo dispuesto, en lo conducente, por el Libro Décimo Cuarto del Código Administrativo del Estado de México, por el Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios denominado “Del Catastro”, y por el Reglamento de Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios; el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGCEM), autoridad estatal en la materia, establecen en conjunto, las políticas y lineamientos generales, así como los procedimientos técnicos y de índole administrativo a los que deberá atender la generación de información, investigación y el desarrollo de la actividad catastral en el territorio del estado, que desde 1998 fue transferida del Estado a los Ayuntamientos que conforman la entidad.

El IGCEM, nos presenta una propuesta de organización orientada a optimizar la operación de la unidad administrativa del catastro municipal.

Considerando también que la finalidad de la presente Administración es satisfacer las demandas y necesidades de la población, relativas al desarrollo del municipio siempre dentro de las normas y leyes que nos competan, estructura un Manual de organización del propio Departamento, así como del Plan de Desarrollo Municipal y en la planeación interna del Departamento de Catastro Municipal.

Por lo anterior, se presenta el “Manual de Procedimientos Administrativos del Departamento de Catastro”, con la finalidad de dar a conocer los pasos a seguir para cada una de las actividades del departamento y con ello guiar el desempeño de los servidores públicos en un marco de orden en la realización de las actividades cotidianas.

El presente manual contiene la descripción y finalidad de cada una de las actividades que se desarrollan dentro del Departamento de Catastro.

ANTECEDENTES

El Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM) es un organismo público adscrito a la Secretaría de Finanzas, creado de conocimiento en materia de información e investigación geográfica, estadística y catastral del Estado de México y sus Municipios, dicha institución era la administradora del departamento de catastro, fue hasta 1998 que los H. Ayuntamientos pasaron a ser responsables de administrar el departamento de Catastro Municipal, bajo la dirección de la Tesorería Municipal.

BASE LEGAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- Reglamento Interior del Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México, Libro Décimo Cuarto, "De la Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México".
- Código Civil para el Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México.
- Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios, Denominado "Del Catastro".
- Manual Catastral del Estado de México.
- Lineamientos y Especificaciones Técnicas para la Generación y Actualización de Información Geográfica.
- Planes Municipales de Desarrollo Urbano y Bandos Municipales.

En el ámbito federal:

- Ley Agraria y su Reglamento.

OBJETIVOS

ATENCIÓN AL PÚBLICO Y CONTROL DE GESTIÓN PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y GENERACIÓN DE PRODUCTOS CATASTRALES: 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 en materia catastral en los dos ámbitos de gobierno.

ASIGNACIÓN, BAJA Y REASIGNACIÓN DE CLAVE CATASTRAL: 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 inventario analítico de la propiedad raíz del Municipio y por agregación el padrón catastral del Estado.

LEVANTAMIENTOS TOPOGRÁFICOS CATASTRALES Y VERIFICACIÓN DE LINDEROS: 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.

VALUACIÓN CATASTRAL: la determinación del valor catastral de los inmuebles localizados dentro de la circunscripción territorial municipal, considerando los valores unitarios de suelo y construcciones, propuestos por los ayuntamientos y aprobados por la H. Legislatura del Estado.

ACTUALIZACIÓN DE ÁREAS HOMOGÉNEAS, BANDAS DE VALOR, VALORES UNITARIOS DE SUELO Y VALORES UNITARIOS DE CONSTRUCCIÓN: actualización de áreas homogéneas, bandas de valor, manzanas, nomenclatura y valores unitarios de suelo y construcción, en el entendido de que, de su escrupulosa aplicación, habrá de derivarse información oportuna y confiable.

ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO GRÁFICO: la actualización de la cartografía vectorial catastral respecto de los inmuebles y las manzanas ubicadas en los territorios municipales correspondientes.

ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO ALFANUMÉRICO: integrar al registro alfanumérico del inventario analítico de la propiedad inmobiliaria, así como, la incorporación y actualización de la información de los inmuebles ubicados en su jurisdicción territorial de acuerdo con sus características técnico-administrativas.

OPERACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CATASTRAL: integrar, analizar y actualizar de manera automatizada los datos técnicos y administrativos de los inmuebles inscritos en el registro alfanumérico del padrón catastral de los municipios.

ALCANCE

1. Certificación de Clave Catastral

- 1.1 Atención al Público
- 1.2 Tesorería Municipal
- 1.3 Valuación y Sistemas
- 1.4 Jefe de Catastro

2. Certificación de Clave Catastral y Valor Catastral

- 2.1 Atención al Público
- 2.2 Tesorería Municipal
- 2.3 Valuación y Sistemas
- 2.4 Jefe de Catastro

3. Certificación de Plano Manzanero

- 3.1 Atención al Público
- 3.2 Tesorería Municipal
- 3.3 Cartografía y Topografía
- 3.4 Jefe de Catastro

4. Constancia de Identificación Catastral

- 4.1 Atención al Público
- 4.2 Tesorería Municipal
- 4.3 Cartografía y Topografía
- 4.4 Valuación y Sistemas
- 4.5 Jefe de Catastro

5. Levantamiento Topográfico

- 5.1 Atención al Público
- 5.2 Tesorería Municipal
- 5.3 Cartografía y Topografía
- 5.4 Jefe de Catastro

6. Verificación de Linderos

- 6.1 Atención al Público
- 6.2 Tesorería Municipal
- 6.3 Cartografía y Topografía
- 6.4 Jefe de Catastro

POLÍTICAS

1. Tesorero municipal

Aplica políticas, normas y procedimientos con la finalidad de mantener unas finanzas públicas sanas coordinando, dirigiendo y supervisando las acciones que realizan las áreas adjuntas a tesorería, a fin de garantizar la eficiencia y eficacia en la presentación del servicio público y en las actividades que se encuentran legalmente delegadas.

1.1 Jefe del Departamento de Catastro

Ejerce las facultades y obligaciones que le confiere, debiendo establecer los mecanismos de coordinación con el área a su cargo, para el desarrollo de la actividad catastral con apego a los procedimientos técnicos y administrativos establecidos, dentro de la jurisdicción territorial municipal correspondiente.

1.1.1 Atención al Público

Orienta a los ciudadanos sobre los servicios y productos catastrales que están a su disposición; asimismo darán a conocer los requisitos y costo para obtener éstos.

1.1.2 Cartografía y Topografía

Realiza acciones de recorrido en campo para verificar los límites del inmueble y medición de los mismos, 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 las medidas reales de los linderos y superficie del predio.

Actualiza la cartografía catastral.

1.1.3 Valuación y Sistemas

Obtiene de las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones aprobadas por la Legislatura, atendiendo al área homogénea o banda de valor donde se ubica el inmueble, el valor catastral que le corresponda al predio, verificando que la zona y manzana catastrales sea el que corresponda y estén contenidas en las tablas.

Incorporar la información de los inmuebles al registro alfanumérico del inventario analítico, actualizando en lo que corresponda, los catálogos operativos del Sistema de Información Catastral que permiten la aplicación del modelo de valuación catastral.

1.1.4 Auxiliar de Topografía

Trabaja en coordinación con el topógrafo en la realización de los levantamientos topográficos catastrales y verificaciones de linderos.

DESCRIPCIÓN DE LAS OPERACIONES

Tesorero municipal

1. Supervisa el cobro del impuesto predial, de traslación de dominio.
2. Autoriza el programa anual de trabajo de catastro.

Jefe del Departamento de Catastro

1. Delega funciones al personal adscrito a catastro.
2. Supervisa el funcionamiento de las áreas en catastro.
3. Revisa y autoriza la prestación de servicios y generación de productos catastrales.

Atención al Público

1. Orientar al usuario del servicio catastral, proporcionándole información adecuada.
2. Registrar a los usuarios atendidos en el formato "Control de Atención al Público".
3. Verificar que las solicitudes y formatos recibidos, se encuentren requisitados conforme a los lineamientos establecidos en el presente manual y requerimientos de información del formato denominado "Control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales"; en caso de no cumplir con los requisitos, se orientará el servicio hacia la complementación de información mediante la programación de un servicio complementario o la entrega de nuevos documentos.
4. Comprobar que la documentación presentada sea la correcta y necesaria para proceder al trámite del producto o del servicio catastral solicitado, e integrar así el expediente.
5. Elaborar la orden de pago por el costo del producto o del servicio catastral solicitado, de acuerdo a la tarifa vigente.
6. Se asignará un número de folio del trámite requerido por el solicitante y asignarle el o los movimientos que se derive.
7. Entregar al usuario el acuse de recibo de la solicitud del servicio catastral.
8. Enviar cada expediente completo al área correspondiente de acuerdo con el trámite solicitado, mediante documento de turno de correspondencia, memorando u oficio.
9. Programar la ejecución de los servicios catastrales conforme a las agendas disponibles de las áreas operativas responsables y registrar la fecha en el formato respectivo.
10. Proporcionar información al solicitante, acreditado o representante legal sobre el servicio requerido y el avance de la gestión correspondiente, con el apoyo de un esquema o sistema de seguimiento que al efecto se instrumente.
11. Emitir los documentos oficiales en los formatos establecidos para cada servicio solicitado, conforme a lo que se indica en el apartado anterior.
12. Entregar al solicitante los documentos oficiales emitidos y registrar los datos requeridos en el formato denominado "Control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales".

Cartografía y Topografía

1. Deberá hacer del conocimiento del usuario, los alcances administrativos y limitaciones legales del resultado del levantamiento topográfico catastral y verificación de linderos.
2. Obtener las medidas reales de los linderos y superficie del predio, tomando como base la documentación correspondiente y el resultado de la diligencia.
3. Dar certidumbre a los propietarios y dependencias públicas y privadas en cuanto a las medidas y superficie del predio, para los fines a que haya lugar.
4. Realizara cálculo y procesamiento de la información levantada se realizará en función del equipo topográfico empleado y de la infraestructura informática con la que cuente la autoridad catastral.
5. Elaborará el plano en base al resultado de la información levantada en campo.
6. deberá actualizar en la cartografía catastral, en base a las modificaciones derivadas de las manifestaciones catastrales de los propietarios o poseedores de inmuebles; así como de los trabajos técnicos que realice para detectar los cambios que se operen en los inmuebles y que por cualquier concepto alteren los datos contenidos en el padrón catastral municipal, conforme a los lineamientos y procedimientos establecidos.

Valuación y Sistemas

1. Obtiene el valor catastral del terreno mediante la superficie del predio, el valor unitario de suelo aplicable de acuerdo con el área homogénea o banda de valor en donde se localiza el inmueble y los factores de mérito o de demérito que sean aplicables
2. Obtiene el valor catastral de la construcción de un inmueble considerando cada una de las unidades constructivas adosadas al mismo. Este valor se obtiene del producto de los factores de mérito o de demérito referentes a la edad, el grado de conservación y el número de niveles de cada unidad constructiva, por el valor unitario de la tipología de construcción que corresponda y por la superficie construida.
3. Procederá a revisar la información contenida en la manifestación catastral, validándola con apoyo de los documentos presentados por el propietario o poseedor, con la información que se dispone en el inventario analítico y en su caso, con trabajos de campo; codificando los datos requeridos en los espacios destinados para tal efecto en la manifestación.
4. Realizará la inscripción o actualización del inmueble en el registro alfanumérico del Inventario analítico, utilizando el manual de operación del Sistema de Información Catastral.

Auxiliar de Topografía

1. Auxiliara como cadenero y balicero al encargado de realizar los trabajos de campo.

DEFINICIONES

Certificación de Clave y Valor Catastral: Es un documento que se emite mediante el Sistema de Gestión Catastral, en donde aparece la Clave Catastral, numero de 16 dígitos que identifica un inmueble dentro del territorio municipal. Es el alta, en el sistema de un predio.

Clave Catastral: Es el identificador oficial y obligatorio de los bienes inmuebles. Consiste en un código alfa numérico que es asignado por el catastro de manera que todo inmueble debe tener única referencia catastral que permita situarlo inequívocamente en la cartografía catastral.

Verificación de Linderos: Es un servicio que se realiza en campo para obtener las medidas físicas de un terreno de acuerdo a sus linderos el cual debe de estar dado de alta en el Padrón Catastral.

Certificación de Plano Manzanero: Documento en el que se especifica la ubicación, medidas, superficie de terreno, así como su delimitación, superficie de construcción o construcciones y número de niveles con referencia a su clave catastral.

Constancia de Identificación Catastral: Es el documento que permite conocer las características del inmueble como ubicación, clave catastral, superficie de terreno, superficie de construcción, medidas y colindancias.

Levantamiento Topográfico: Documento que define los linderos, la superficie y la ubicación de un terreno mediante una serie de mediciones lineales y angulares.

Levantamiento Catastral: Levantamiento topográfico que muestra los límites de la propiedad.

Cartografía Catastral: Es conseguir una información cartográfica codificada, estructurada y dispuesta en soporte informático, conforme a un formato de recepción de datos adecuado a su integración directa en base de datos cartográficas,

INSUMOS

Requisitos para la incorporación catastral (dos copias)

Llenar solicitud (se proporciona en la oficina)

Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble (escritura pública, contrato de compraventa, cesión o donación, sentencia que haya causado ejecutoria).

Recibo de impuesto predial al corriente.

Antecedente del predio (documento donde acredita la propiedad el vendedor, o cedente, o donatario)

Copia legible de la credencial de elector del propietario o poseedor del inmueble

Y en su caso; carta poder con identificación, en la que el propietario o poseedor del inmueble de que se trate, autoriza a otra persona para realizar en su nombre el trámite del servicio requerido.

Requisitos para verificación de linderos (una copia)

Llenar solicitud (se proporciona en la oficina)

Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble (escritura pública, contrato de compraventa, cesión o donación, sentencia que haya causado ejecutoria).

Recibo de impuesto predial al corriente.

Copia legible de la credencial de elector del propietario o poseedor del inmueble

Y en su caso; carta poder con identificación, en la que el propietario o poseedor del inmueble de que se trate, autoriza a otra persona para realizar en su nombre el trámite del servicio requerido.

Requisitos para levantamientos topográficos (una copia)

Llenar solicitud (se proporciona en la oficina)

Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble (escritura pública, contrato de compraventa, cesión o donación, sentencia que haya causado ejecutoria).

Nombre y domicilio de los colindantes del inmueble.

Recibo de impuesto predial al corriente.

Copia legible de la credencial de elector del propietario o poseedor del inmueble

Y en su caso; carta poder con identificación, en la que el propietario o poseedor del inmueble de que se trate, autoriza a otra persona para realizar en su nombre el trámite del servicio requerido.

Requisitos para certificación de clave y valor catastral, plano manzanero (una copia)

Llenar solicitud (se proporciona en la oficina)

Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble (escritura pública, contrato de compraventa, cesión o donación, sentencia que haya causado ejecutoria).

Recibo de impuesto predial al corriente.

Copia legible de la credencial de elector del propietario o poseedor del inmueble y en su caso; carta poder con identificación, en la que el propietario o poseedor del inmueble de que se trate, autoriza a otra persona para realizar en su nombre el trámite del servicio requerido.

PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN

PROCEDIMIENTO PARA CERTIFICACIÓN DE CLAVE CATASTRAL

No. de Actividad	Responsable	Actividad
		Inicio
1	Contribuyente	Se presenta a la oficina de Catastro y solicita información para obtener una Certificación de Clave Catastral.
2	Atención al Público	Proporciona al contribuyente los requisitos para Certificación de Clave Catastral.
3	Contribuyente	Recibe la lista de requisitos y queda en regresar otro día con los documentos.
4	Contribuyente	Si regresa, continúa el trámite, si no es fin del trámite.
5	Contribuyente	Se presenta en la oficina con los documentos solicitados.
6	Atención al público	Recibe los documentos presentados y verifica si son los correctos.
7	Atención al público	El encargado del área de atención al público revisa los documentos para los servicios solicitados.
8	Atención al público	Si los requisitos solicitados son los correctos, el trámite continúa, si no se regresa a la actividad No. 5.
9	Atención al público	Proporciona el formato de solicitud de servicios catastrales al contribuyente.
10	Contribuyente	Llena la Solicitud de Servicios Catastrales con los datos correctos del predio y del poseedor.
11	Atención al público	Revisa que los datos proporcionados por el contribuyente a través de la Solicitud sean los correctos y suficientes para su ejecución.

No. de Actividad	Responsable	Actividad
12	Atención al público	Elabora la orden de pago con concepto de Certificación de Clave Catastral con la cantidad de 1.35 salarios mínimos.
13	Atención al público	Entrega la orden de pago al contribuyente y le dice que pase a pagar a la Tesorería Municipal y una vez realizado el pago regrese al Departamento de Catastro.
14	Contribuyente	Lleva la orden de pago a la Tesorería Municipal y realiza su contribución.
15	Contribuyente	Regresa al Departamento de Catastro y entrega el recibo de pago y la copia de la orden de pago que le entregaron con anterioridad debidamente sellada.
16	Atención al público	Recibe los documentos que le regresa el contribuyente y arma el expediente con ellos y le pide que regrese después de 5 días hábiles para entregarle su documento.
17	Atención al público	Registra el número de recibo en su base de datos.
18	Atención al público	Entrega el expediente armado a la persona encargada del Sistema de Gestión Catastral para la ejecución del documento solicitado.
19	Área de Sistemas	Lee la información contenida en el expediente para iniciar con la elaboración de la Certificación de Clave Catastral.
20	Área de Sistemas	Imprime la Certificación de Clave Catastral del Sistema en original y copia.
21	Área de Sistemas	Pasa el expediente completo con la Certificación de Clave Catastral al Jefe del Departamento para sello y firma.
22	Jefe del Departamento	Lee el documento y lo firma en original y copia.

No. de Actividad	Responsable	Actividad
23	Jefe del Departamento	Pasa el expediente completo al área de atención al público listo para entrega.
24	Atención al público	Archiva el expediente en la carpeta de documento para entregar.
25	Contribuyente	Regresa al Departamento de Catastro y solicita su Certificación de Clave Catastral, presentando su recibo original.
26	Atención al público	Da al contribuyente a revisar los datos de su documento.
27	Contribuyente	Si los datos son correctos continua el trámite si no regresa a la acción No. 16
28	Atención al público	El encargado del Área de Atención al público le pide que firme el acuse de recibido en la copia del documento.
29	Atención al público	Le entrega el Documento original al Contribuyente.
30	Contribuyente	Recibe la Certificación de Clave Catastral original con sus datos correctos, sello de la dependencia y firma del Encargado del Departamento.
31	Atención al público	Archiva el expediente con el acuse de recibido firmado en la carpeta manzanera correspondiente.
		FIN DEL TRÁMITE

PROCEDIMIENTO PARA CERTIFICACIÓN DE CLAVE Y VALOR CATASTRAL

No. de Actividad	Responsable	Actividad
		Inicio
1	Contribuyente	Se presenta a la oficina de Catastro y solicita información para obtener una Certificación de Clave y Valor Catastral.
2	Atención al Público	Proporciona al contribuyente los requisitos para Certificación de Clave y Valor Catastral.
3	Contribuyente	Recibe la lista de requisitos y queda en regresar otro día con los documentos.
4	Contribuyente	Si regresa, continúa el trámite, si no es fin del trámite.
5	Contribuyente	Se presenta en la oficina con los documentos solicitados.
6	Atención al público	Recibe los documentos presentados y verifica si son los correctos.
7	Atención al público	El encargado del área de atención al público revisa los documentos para los servicios solicitados.
8	Atención al público	Si los requisitos solicitados son los correctos, el trámite continúa, si no se regresa a la actividad No. 5.
9	Atención al público	Proporciona el formato de solicitud de servicios catastrales al contribuyente.
10	Contribuyente	Llena la Solicitud de Servicios Catastrales con los datos correctos del predio y del poseedor.
11	Atención al público	Revisa que los datos proporcionados por el contribuyente a través de la Solicitud sean los correctos y suficientes para su ejecución.

No. de Actividad	Responsable	Actividad
12	Atención al público	Elabora la orden de pago con concepto de Certificación de Clave y Valor Catastral con la cantidad de 2.5 salarios mínimos.
13	Atención al público	Entrega la orden de pago al contribuyente y le dice que pase a pagar a la Tesorería Municipal y una vez realizado el pago regrese al Departamento de Catastro.
14	Contribuyente	Lleva la orden de pago a la Tesorería Municipal y realiza su contribución.
15	Contribuyente	Regresa al Departamento de Catastro y entrega el recibo de pago y la copia de la orden de pago que le entregaron con anterioridad debidamente sellada.
16	Atención al público	Recibe los documentos que le regresa el contribuyente y arma el expediente con ellos y le pide que regrese después de 5 días hábiles para entregarle su documento.
17	Atención al público	Registra el número de recibo en su base de datos.
18	Atención al público	Entrega el expediente armado a la persona encargada del Sistema de Gestión Catastral para la ejecución del documento solicitado.
19	Área de Sistemas	Lee la información contenida en el expediente para iniciar con la elaboración de la Certificación de Clave y Valor Catastral.
20	Área de Sistemas	Imprime la Certificación de Clave y Valor Catastral del Sistema en original y copia.
21	Área de Sistemas	Pasa el expediente completo con la Certificación de Clave y Valor Catastral al Jefe del Departamento para sello y firma.
22	Jefe del Departamento	Lee el documento y lo firma en original y copia.

No. de Actividad	Responsable	Actividad
23	Jefe del Departamento	Pasa el expediente completo al área de atención al público listo para entrega.
24	Atención al público	Archiva el expediente en la carpeta de documento para entregar.
25	Contribuyente	Regresa al Departamento de Catastro y solicita su Certificación de Clave y Valor Catastral, presentando su recibo original.
26	Atención al público	Da al contribuyente a revisar los datos de su documento.
27	Contribuyente	Si los datos son correctos continua el trámite si no regresa a la acción No. 16
28	Atención al público	El encargado del Área de Atención al público le pide que firme el acuse de recibido en la copia del documento.
29	Atención al público	Le entrega el Documento original al Contribuyente.
30	Contribuyente	Recibe la Certificación de Clave y Valor Catastral original con sus datos correctos, sello de la dependencia y firma del Encargado del Departamento.
31	Atención al público	Archiva el expediente con el acuse de recibido firmado en la carpeta manzanera correspondiente.
		FIN DEL TRÁMITE

PROCEDIMIENTO PARA CERTIFICACIÓN DE PLANO MANZANERO

No. de Actividad	Responsable	Actividad
		Inicio
1	Contribuyente	Se presenta a la oficina de Catastro y solicita información para obtener una Certificación de Plano Manzanero.
2	Atención al Público	Proporciona al contribuyente los requisitos para Certificación de Plano Manzanero.
3	Contribuyente	Recibe la lista de requisitos y queda en regresar otro día con los documentos.
4	Contribuyente	Si regresa, continúa el trámite, si no es fin del trámite.
5	Contribuyente	Se presenta en la oficina con los documentos solicitados.
6	Atención al público	Recibe los documentos presentados y verifica si son los correctos.
7	Atención al público	El encargado del área de atención al público revisa los documentos para los servicios solicitados.
8	Atención al público	Si los requisitos solicitados son los correctos, el trámite continúa, si no se regresa a la actividad No. 5.
9	Atención al público	Proporciona el formato de solicitud de servicios catastrales al contribuyente.
10	Contribuyente	Llena la Solicitud de Servicios Catastrales con los datos correctos del predio y del poseedor.
11	Atención al público	Revisa que los datos proporcionados por el contribuyente a través de la Solicitud sean los correctos y suficientes para su ejecución.

No. de Actividad	Responsable	Actividad
12	Atención al público	Elabora la orden de pago con concepto de Certificación de Plano manzanero con la cantidad de 2.5 salarios mínimos.
13	Atención al público	Entrega la orden de pago al contribuyente y le dice que pase a pagar a la Tesorería Municipal y una vez realizado el pago regrese al Departamento de Catastro.
14	Contribuyente	Lleva la orden de pago a la Tesorería Municipal y realiza su contribución.
15	Contribuyente	Regresa al Departamento de Catastro y entrega el recibo de pago y la copia de la orden de pago que le entregaron con anterioridad debidamente sellada.
16	Atención al público	Recibe los documentos que le regresa el contribuyente y arma el expediente con ellos y le pide que regrese después de 5 días hábiles para entregarle su documento.
17	Atención al público	Registra el número de recibo en su base de datos.
18	Atención al público	Entrega el expediente armado al área de Cartografía para la ejecución del documento solicitado.
19	Área de Cartografía	Lee la información contenida en el expediente para iniciar con la elaboración de la Certificación de Plano Manzanero.
20	Área de Cartografía	Dibuja el Plano Manzanero en Auto CAD y le coloca la redacción para Certificación.
21	Área de Cartografía	Imprime la Certificación de Plano Manzanero en original y copia.
22	Área de Cartografía	Pasa el expediente completo con la Certificación de plano Manzanero al Jefe del Departamento para sello y firma.
23	Jefe del Departamento	Lee el documento y lo firma en original y copia.

No. de Actividad	Responsable	Actividad
24	Jefe del Departamento	Pasa el expediente completo al área de atención al público listo para entrega.
25	Atención al público	Archiva el expediente en la carpeta de documento para entregar.
26	Contribuyente	Regresa al Departamento de Catastro y Solicita su Certificación de Plano Manzanero, presentando su recibo original.
27	Atención al público	Da al contribuyente a revisar los datos de su documento.
28	Contribuyente	Si los datos son correctos continua el trámite si no regresa a la acción No. 16
29	Atención al público	El encargado del Área de Atención al público le pide que firme el acuse de recibido en la copia del documento.
30	Atención al público	Le entrega el Documento original al Contribuyente.
31	Contribuyente	Recibe la Certificación de Plano Manzanero original con sus datos correctos, sello de la dependencia y firma del Encargado del Departamento.
32	Atención al público	Archiva el expediente con el acuse de recibido firmado en la carpeta manzanera correspondiente.
		FIN DEL TRÁMITE

PROCEDIMIENTO PARA CONSTANCIA DE IDENTIFICACIÓN CATASTRAL

No. de Actividad	Responsable	Actividad
		Inicio
1	Contribuyente	Se presenta a la oficina de Catastro y solicita información para obtener una Constancia de Identificación Catastral.
2	Atención al Público	Proporciona al contribuyente los requisitos para Constancia de Identificación Catastral.
3	Contribuyente	Recibe la lista de requisitos y queda en regresar otro día con los documentos.
4	Contribuyente	Si regresa, continúa el trámite, si no es fin del trámite.
5	Contribuyente	Se presenta en la oficina con los documentos solicitados.
6	Atención al público	Recibe los documentos presentados y verifica si son los correctos.
7	Atención al público	El encargado del área de atención al público revisa los documentos para los servicios solicitados.
8	Atención al público	Si los requisitos solicitados son los correctos, el trámite continúa, si no se regresa a la actividad No. 5.
9	Atención al público	Proporciona el formato de solicitud de servicios catastrales al contribuyente.
10	Contribuyente	Llena la Solicitud de Servicios Catastrales con los datos correctos del predio y del poseedor.
11	Atención al público	Revisa que los datos proporcionados por el contribuyente a través de la Solicitud sean los correctos y suficientes para su ejecución.

No. de Actividad	Responsable	Actividad
12	Atención al público	Elabora la orden de pago con concepto de Constancia de Identificación Catastral con la cantidad de 2.5 salarios mínimos.
13	Atención al público	Entrega la orden de pago al contribuyente y le dice que pase a pagar a la Tesorería Municipal y una vez realizado el pago regrese al Departamento de Catastro.
14	Contribuyente	Lleva la orden de pago a la Tesorería Municipal y realiza su contribución.
15	Contribuyente	Regresa al Departamento de Catastro y entrega el recibo de pago y la copia de la orden de pago que le entregaron con anterioridad debidamente sellada.
16	Atención al público	Recibe los documentos que le regresa el contribuyente y arma el expediente con ellos y le pide que regrese después de 5 días hábiles para entregarle su documento.
17	Atención al público	Registra el número de recibo en su base de datos.
18	Atención al público	Entrega el expediente armado a la persona encargada del Sistema de Gestión Catastral para la ejecución del documento solicitado.
19	Área de Sistemas	Lee la información contenida en el expediente para iniciar con la elaboración de la Constancia de Identificación Catastral.
20	Área de Sistemas	Imprime la Constancia de Identificación Catastral del Sistema en original y copia.
21	Área de Sistemas	Pasa el expediente completo con la Constancia de Identificación Catastral al Jefe del Departamento para sello y firma.
22	Jefe del Departamento	Lee el documento y lo firma en original y copia.

No. de Actividad	Responsable	Actividad
23	Jefe del Departamento	Pasa el expediente completo al área de atención al público listo para entrega.
24	Atención al público	Archiva el expediente en la carpeta de documento para entregar.
25	Contribuyente	Regresa al Departamento de Catastro y solicita su Constancia de Identificación Catastral, presentando su recibo original.
26	Atención al público	Da al contribuyente a revisar los datos de su documento.
27	Contribuyente	Si los datos son correctos continua el trámite si no regresa a la acción No. 16
28	Atención al público	El encargado del Área de Atención al público le pide que firme el acuse de recibido en la copia del documento.
29	Atención al público	Le entrega el Documento original al Contribuyente.
30	Contribuyente	Recibe la Constancia de Identificación Catastral original con sus datos correctos, sello de la dependencia y firma del Encargado del Departamento.
31	Atención al público	Archiva el expediente con el acuse de recibido firmado en la carpeta manzanera correspondiente.
		FIN DEL TRÁMITE

PROCEDIMIENTO PARA LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO CATASTRAL

No. de Actividad	Responsable	Actividad
		Inicio
1	Contribuyente	Se presenta a la oficina de Catastro y solicita información que realicen un Levantamiento Topográfico Catastral.
2	Atención al Público	Pregunta al contribuyente si el terreno a medir se encuentra delimitado físicamente.
3	Contribuyente	Si la respuesta es Sí, se pasa al trámite de Verificación de linderos, si es No, continua con el trámite.
4	Atención al Público	Proporciona al contribuyente los requisitos para Levantamiento Topográfico Catastral.
5	Contribuyente	Recibe la lista de requisitos y queda en regresar otro día con los documentos.
6	Contribuyente	Si regresa, continúa el trámite, si no es fin del trámite.
7	Contribuyente	Se presenta en la oficina con los documentos solicitados. Incluyendo la lista con los nombres y direcciones de los colindantes del terreno.
8	Atención al público	Recibe los documentos presentados y verifica la lista de los colindantes presentada por el contribuyente.
9	Atención al público	El encargado del área de atención al público revisa los documentos para los servicios solicitados.
10	Atención al público	Si los requisitos solicitados son los correctos, el trámite continúa, si no se regresa a la actividad No. 7.
11	Atención al público	Proporciona el formato de solicitud de servicios catastrales al contribuyente.

No. de Actividad	Responsable	Actividad
12	Contribuyente	Llena la Solicitud de Servicios Catastrales con los datos correctos del predio, del poseedor y de los colindantes.
13	Atención al público	Revisa que los datos proporcionados por el contribuyente a través de la Solicitud sean los correctos y suficientes para su ejecución.
14	Atención al público	Elabora la orden de pago con concepto de Levantamiento Topográfico de acuerdo a la tarifa señalada por el Código Financiero del Estado de México.
15	Atención al público	Entrega la orden de pago al contribuyente y le dice que pase a pagar a la Tesorería Municipal y una vez realizado el pago regrese al Departamento de Catastro para agentar el servicio.
16	Contribuyente	Lleva la orden de pago a la Tesorería Municipal y realiza su contribución.
17	Contribuyente	Regresa al Departamento de Catastro y entrega el recibo de pago y la copia de la orden de pago que le entregaron con anterioridad debidamente sellada.
18	Atención al público	Recibe los documentos que le regresa el contribuyente y arma el expediente con ellos.
19	Atención al público	Asigna una fecha para realizar la verificación de linderos de acuerdo con la Agenda del Departamento. Y le pide al contribuyente que regrese el día señalado para llevar al personal a medir.
20	Atención al público	Registra el número de recibo en su base de datos.
21	Atención al público	Realiza las notificaciones con los datos de los colindantes proporcionada por el contribuyente.

No. de Actividad	Responsable	Actividad
22	Atención al público	Entrega las notificaciones en original y copia al Jefe del Departamento para sello y firma.
23	Jefe del Departamento	Regresa las notificaciones a la persona encargada de atención al público con sello y firma, en original y copia.
24	Atención al público	Entrega las notificaciones al personal notificador para que las entregue a los propietarios de los terrenos colindantes.
25	Notificador	Lleva los documentos a los propietarios de los terrenos colindantes para avisarles que asistan el día y la hora indicada para el Levantamiento Topográfico.
26	Notificador	Regresa al Departamento de Catastro y le entrega los acuses de recibido de las notificaciones a la persona encargada de Atención al público.
27	Atención al público	Archiva los documentos junto con el expediente del Levantamiento en la carpeta de trabajos por realizar.
28	Contribuyente	Regresa al Departamento de Catastro para llevar al personal de topografía al terreno a verificar.
29	Atención al público	Entrega el expediente al área de Topografía para que se realice la medición del terreno.
30	Área de Topografía	Asiste al lugar de la medición realiza un pase de lista de las personas notificadas para verificar que estén presentes todos.
31	Área de Topografía	Si están presentes los colindantes, continúa el trámite, actividad No. 33, si no se buscan 2 testigos.
32	Área de topografía	Si no hay 2 testigos ni los colindantes se regresan a la actividad No. 19.

No. de Actividad	Responsable	Actividad
33	Área de Topografía	Procede a medir los Linderos del terreno con base en las medidas y colindancias proporcionadas por el poseedor y los colindantes.
34	Área de Topografía	Si los colindantes y poseedor están de acuerdo con los linderos, continua el trámite, si no se regresa a la actividad No. 19.
35	Área de Topografía	Una vez terminada la medición, se llena el acta con las firmas de acuerdo, de poseedor y colindantes y da por terminado el trabajo y le informa al Contribuyente que debe presentarse en el Departamento de Catastro después de 5 días hábiles a recoger su Croquis del predio.
36	Área de Topografía	Entrega los datos del croquis en borrador al área de Cartografía para realizar el dibujo.
37	Área de Cartografía	Realiza el dibujo del predio que se midió en base a las medidas obtenidas en el Levantamiento Topográfico.
38	Área de Cartografía	Imprime el Croquis del predio en original y copia.
39	Área de Cartografía	Entrega el expediente al área de Topografía.
40	Área de Topografía	Termina de llenar el acta con los datos obtenidos del dibujo por parte del área de Cartografía.
41	Área de Topografía	Entrega el expediente completo al área de Sistemas para que se registren los cambios técnicos que pueda haber sufrido el terreno.
42	Área de sistemas	Registra los datos y cambios técnicos en el Sistema de Gestión Catastral a su cargo.
43	Área de sistemas	Regresa el expediente a la persona encargada de atención al público.

No. de Actividad	Responsable	Actividad
44	Atención al público	Revisa si el expediente está completo y lo pasa al Jefe del Departamento para sello y firma.
45	Jefe del Departamento	Firma y sella el croquis de predio y el acta en original y copia y lo regresa a la persona encargada de Atención al Público, listo para entrega.
46	Atención al público	Archiva el expediente en la carpeta de documentos para entrega.
47	Contribuyente	Regresa al Departamento de Catastro y solicita su Croquis del predio, resultado de la verificación de linderos, presentado su recibo original.
48	Atención al público	Da al contribuyente a revisar los datos de sus documentos.
49	Contribuyente	Si los datos son correctos continua el trámite si no regresa a la acción No. 38
50	Atención al público	El encargado del Área de Atención al público le pide que firme el acuse de recibido en la copia del documento.
51	Atención al público	Le entrega los Documentos original al Contribuyente.
52	Contribuyente	Recibe el croquis de su predio y el acta de Levantamiento Topográfico en original con sus datos correctos, sello de la dependencia y firma del Encargado del Departamento.
53	Atención al público	Archiva el expediente con el acuse de recibido firmado en la carpeta manzanera Correspondiente.
		FIN DEL TRÁMITE

PROCEDIMIENTO PARA VERIFICACIÓN DE LINDEROS

No. de Actividad	Responsable	Actividad
		Inicio
1	Contribuyente	Se presenta a la oficina de Catastro y solicita información que realicen una Verificación de Linderos.
2	Atención al Público	Pregunta al contribuyente si el terreno a medir se encuentra delimitado físicamente.
3	Contribuyente	Si la respuesta es Sí, continua el trámite, si es No, se pasa al trámite de Levantamiento Topográfico.
4	Atención al Público	Proporciona al contribuyente los requisitos para Verificación de Linderos.
5	Contribuyente	Recibe la lista de requisitos y queda en regresar otro día con los documentos.
6	Contribuyente	Si regresa, continúa el trámite, si no es fin del trámite.
7	Contribuyente	Se presenta en la oficina con los documentos solicitados.
8	Atención al público	Recibe los documentos presentados y verifica si son los correctos.
9	Atención al público	El encargado del área de atención al público revisa los documentos para los servicios solicitados.
10	Atención al público	Si los requisitos solicitados son los correctos, el trámite continúa, si no se regresa a la actividad No. 7.
11	Atención al público	Proporciona el formato de solicitud de servicios catastrales al contribuyente.
12	Contribuyente	Llena la Solicitud de Servicios Catastrales con los datos correctos del predio y del poseedor.

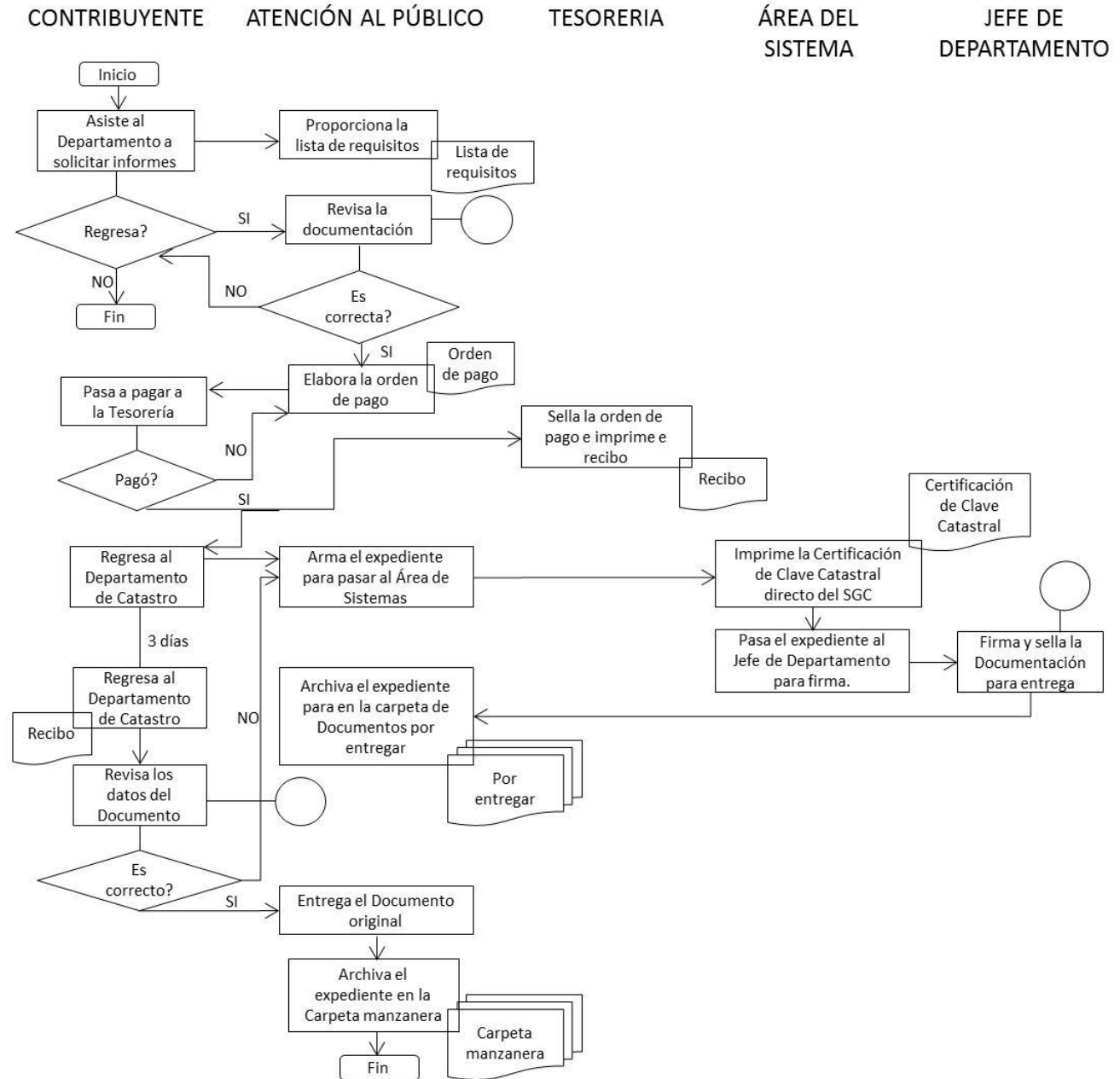
No. de Actividad	Responsable	Actividad
13	Atención al público	Revisa que los datos proporcionados por el contribuyente a través de la Solicitud sean los correctos y suficientes para su ejecución.
14	Atención al público	Elabora la orden de pago con concepto de Verificación de Linderos de acuerdo a la tarifa señalada por el Código Financiero del Estado de México.
15	Atención al público	Entrega la orden de pago al contribuyente y le dice que pase a pagar a la Tesorería Municipal y una vez realizado el pago regrese al Departamento de Catastro para agendar el servicio.
16	Contribuyente	Lleva la orden de pago a la Tesorería Municipal y realiza su contribución.
17	Contribuyente	Regresa al Departamento de Catastro y entrega el recibo de pago y la copia de la orden de pago que le entregaron con anterioridad debidamente sellada.
18	Atención al público	Recibe los documentos que le regresa el contribuyente y arma el expediente con ellos.
19	Atención al público	Asigna una fecha para realizar la verificación de linderos de acuerdo con la Agenda del Departamento. Y le pide al contribuyente que regrese el día señalado para llevar al personal a medir.
20	Atención al público	Registra el número de recibo en su base de datos.
21	Atención al público	Archiva el expediente en la carpeta de Verificaciones por realizar.
22	Contribuyente	Regresa al Departamento de Catastro para llevar al personal de topografía al terreno a verificar.

No. De actividad	Responsable	Actividad
23	Atención al público	Entrega el expediente al área de Topografía para que se realice la medición del terreno.
24	Área de Topografía	Asiste al lugar de la medición e inicia el trabajo de Verificación de Linderos.
25	Área de Topografía	Procede a medir los Linderos del terreno con base en las medidas y colindancias establecidas en el Documento con el que acredita la propiedad.
26	Área de Topografía	Una vez terminada la medición, da por terminado el trabajo y le informa al Contribuyente que debe presentarse en el Departamento de Catastro después de 5 días hábiles a recoger su Croquis del predio.
27	Área de Topografía	Entrega los datos del croquis en borrador al área de Cartografía para realizar el dibujo.
28	Área de Cartografía	Realiza el dibujo del predio que se midió en base a las medidas obtenidas en la verificación de linderos.
29	Área de Cartografía	Imprime el Croquis del predio en original y copia.
30	Área de Cartografía	Entrega el expediente completo al área de Sistemas para que se registren los cambios técnicos que pueda haber sufrido el terreno.
31	Área de sistemas	Registra los datos y cambios técnicos en el Sistema de Gestión Catastral a su cargo.
32	Área de sistemas	Regresa el expediente a la persona encargada de atención al público.
33	Atención al público	Revisa si el expediente está completo y lo pasa al Jefe del Departamento para sello y firma.
34	Jefe del Departamento	Firma y sella el croquis de predio en original y copia y lo regresa a la persona encargada de Atención al Público, listo para entrega.

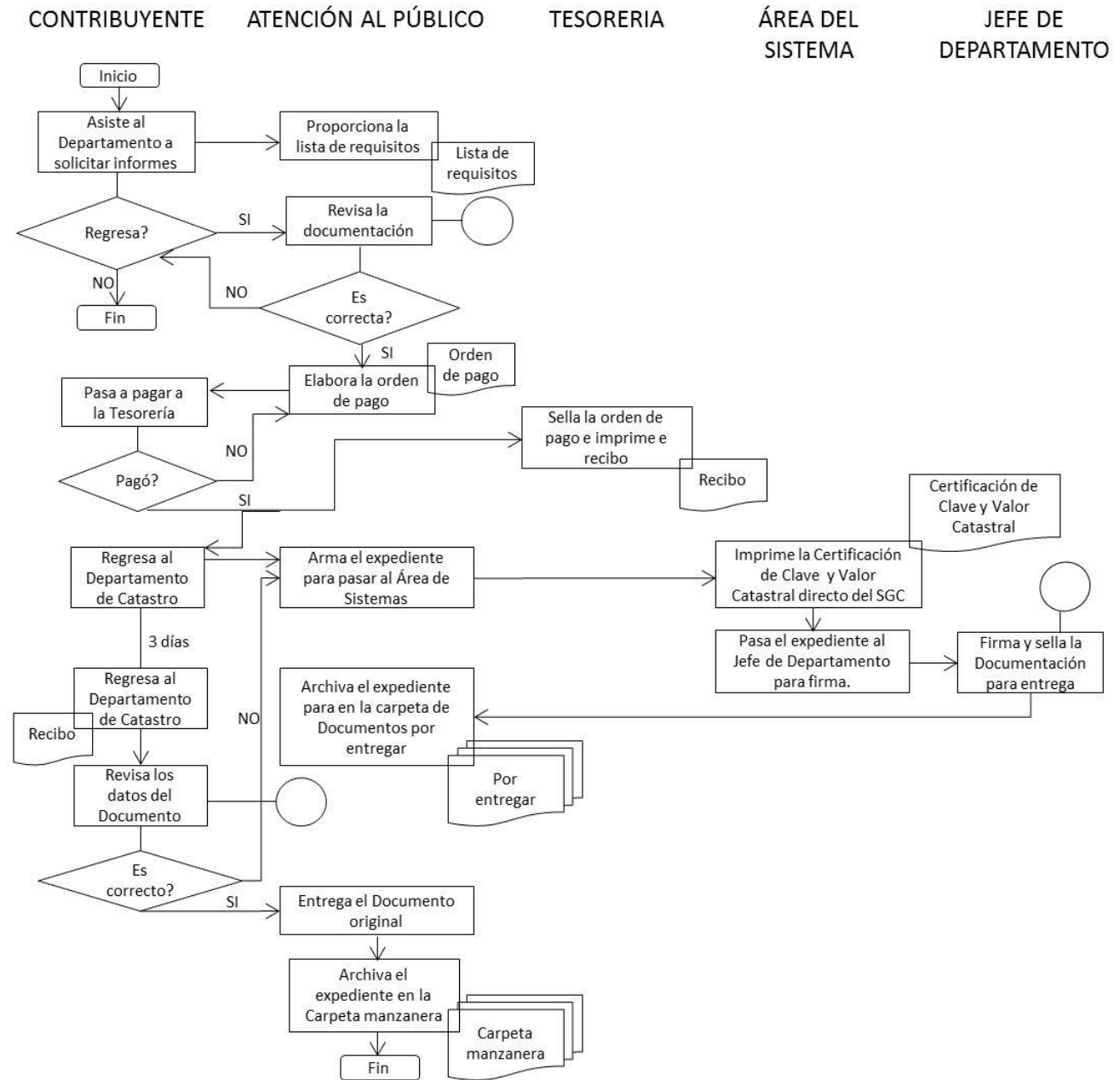
No. de Actividad	Responsable	Actividad
35	Atención al público	Archiva el expediente en la carpeta de documentos para entrega.
36	Contribuyente	Regresa al Departamento de Catastro y solicita su Croquis del predio, resultado de la verificación de linderos, presentado su recibo original.
37	Atención al público	Da al contribuyente a revisar los datos de su documento.
38	Contribuyente	Si los datos son correctos continua el trámite si no regresa a la acción No. 28
39	Atención al público	El encargado del Área de Atención al público le pide que firme el acuse de recibido en la copia del documento.
40	Atención al público	Le entrega el Documento original al Contribuyente.
41	Contribuyente	Recibe el croquis de su predio en original con sus datos correctos, sello de la dependencia y firma del Encargado del Departamento.
42	Atención al público	Archiva el expediente con el acuse de recibido firmado en la carpeta manzanera correspondiente.
		FIN DEL TRÁMITE

DIAGRAMA DE FLUJO

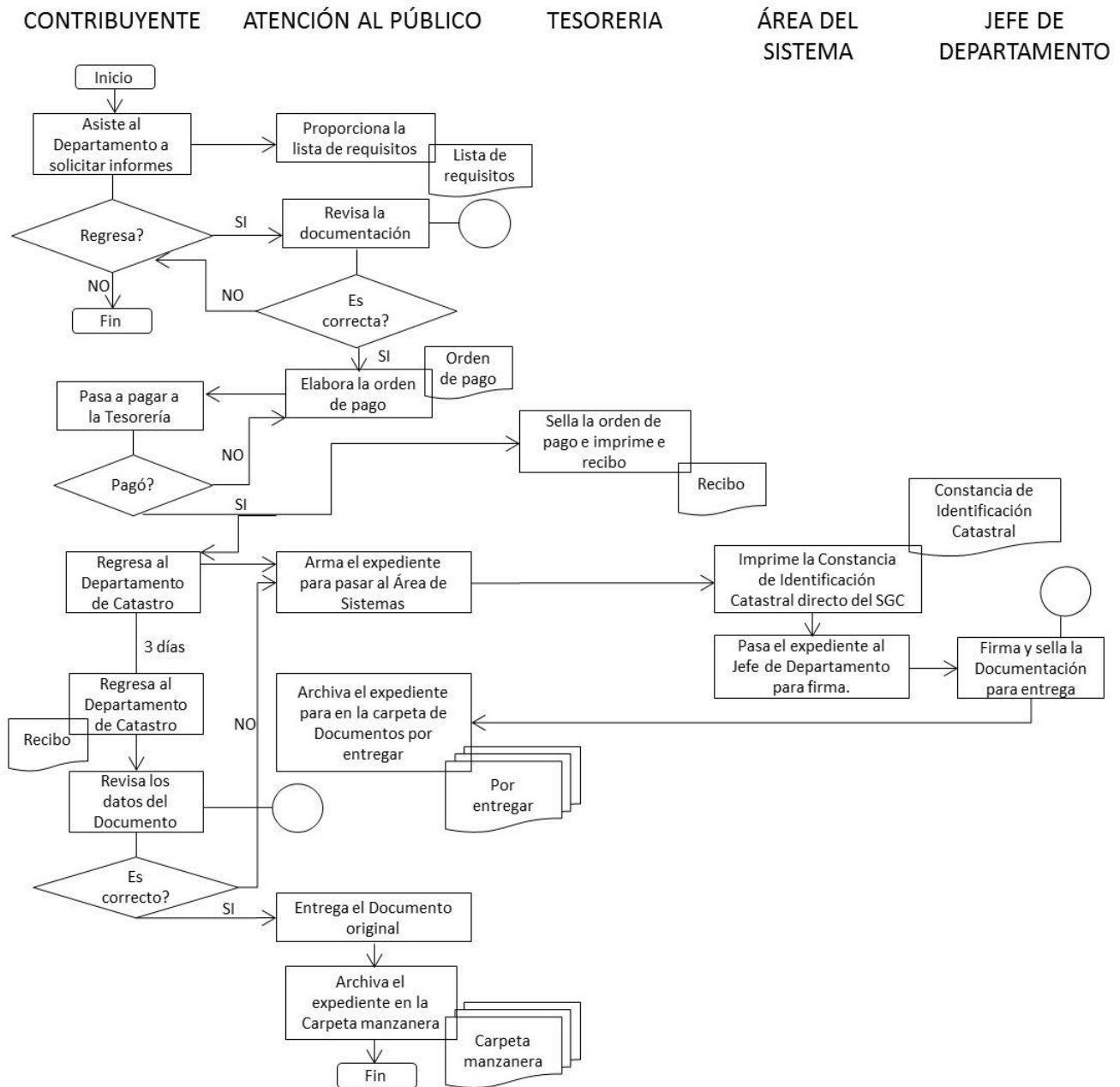
CERTIFICACIÓN DE CLAVE CATASTRAL



CERTIFICACIÓN DE CLAVE Y VALOR CATASTRAL

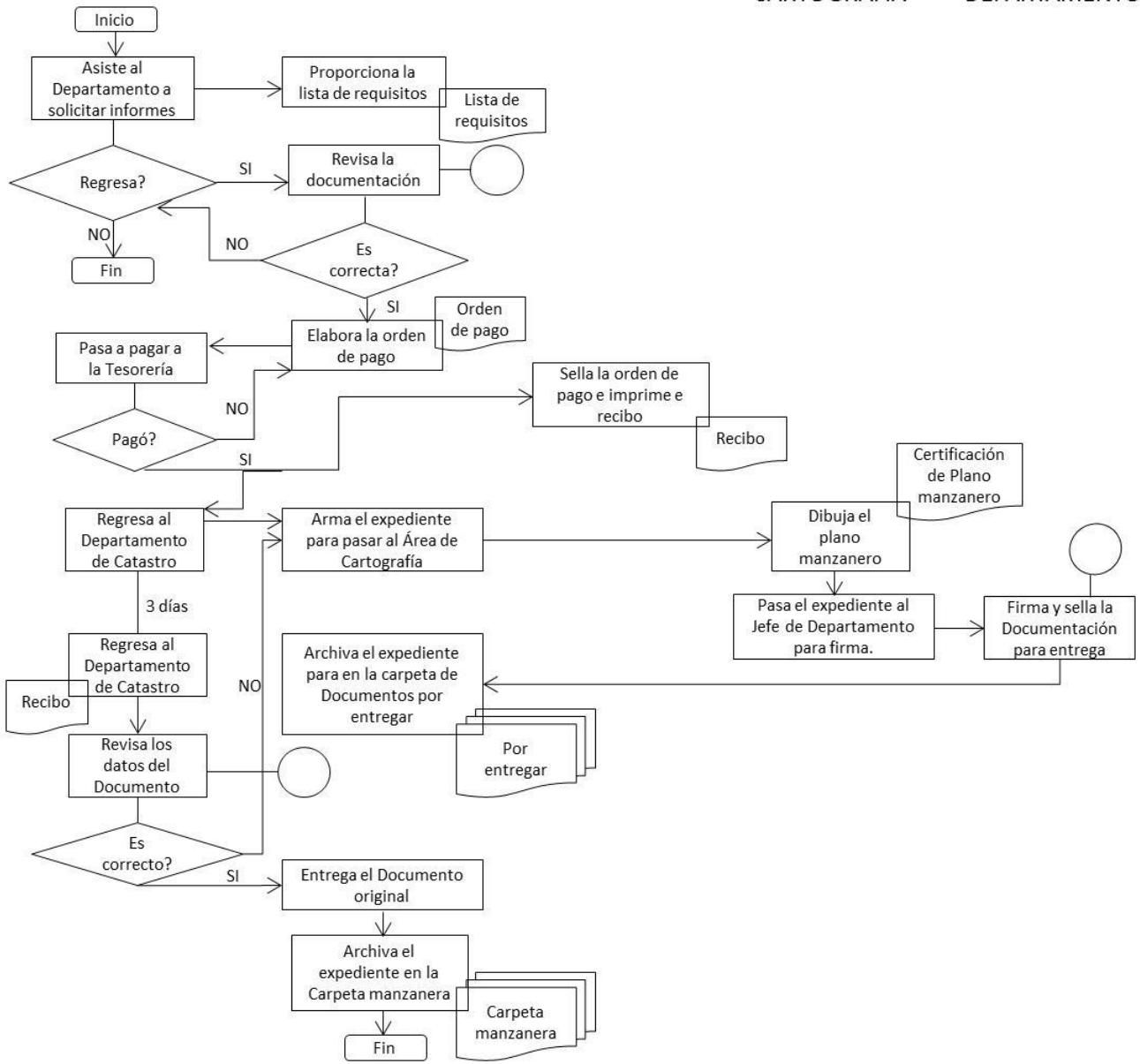


CONSTANCIA DE IDENTIFICACIÓN CATASTRAL

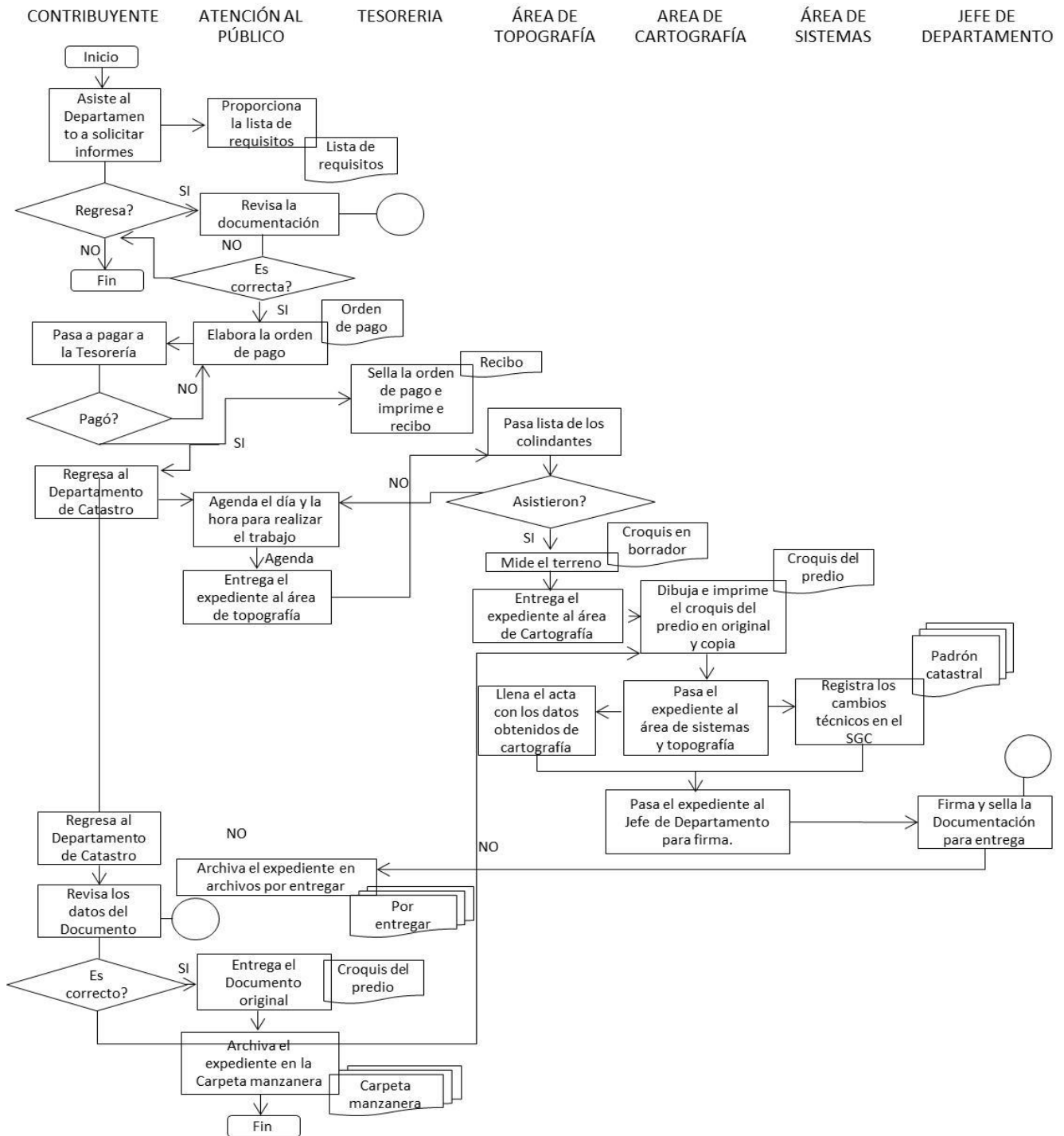


CERTIFICACIÓN DE PLANO MANZANERO

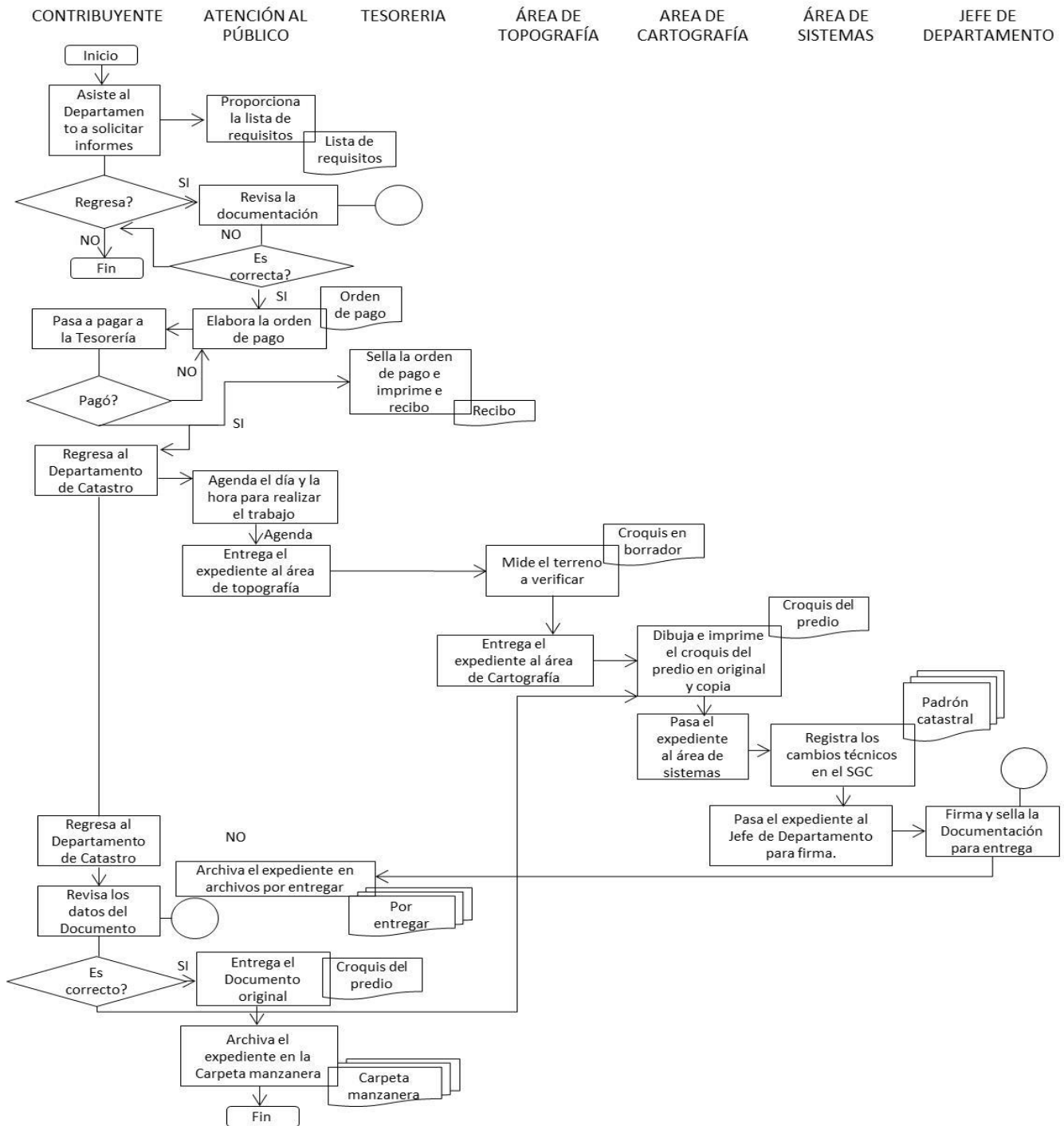
CONTRIBUYENTE
ATENCIÓN AL PÚBLICO
TESORERIA
ÁREA DE CARTOGRAFÍA
JEFE DE DEPARTAMENTO






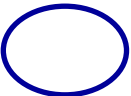


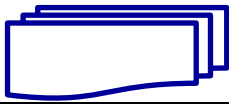

LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO CATASTRAL



VERIFICACIÓN DE LINDEROS



SIMBOLOGÍA

SIMBOLO	SIGNIFICADO
	Inicio/Final
	Proceso
	Decisión
	Número de Actividad
	Línea de Flujo
	Documento
	Varios Documentos
	Cuadro con Extracto de Actividad

FORMULARIOS O IMPRESOS

Estos se utilizarán en todos los servicios o productos catastrales

1.- el contribuyente, se registrará en el formato de control de atención al público



CONTROL DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

No. PROG.	FECHA	NOMBRE DEL USUARIO	TIPO DEL SERVICIO REQUERIDO	NOMBRE DE LA PERSONA QUE ATENDIO
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				

2.- el contribuyente, deberá presentar solicitud por escrito o en el formato establecido, llenará el formato de manifestación catastral y acreditar su interés jurídico o legítimo y cumplir con los requisitos establecidos para el servicio u producto catastral.



SOLICITUD DE SERVICIOS CATASTRALES

**LIC. GUADALUPE MARTÍNEZ RODRÍGUEZ
JEFE DE CATASTRO MUNICIPAL
DE TONANITLA, MÉXICO
P R E S E N T E**

El suscrito C. _____, por mi propio derecho, señalando como domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones y documentos del inmueble ubicado en _____

_____ Calle No. Colonia o fraccionamiento

Localidad Municipio teléfono

Hora: _____ Fecha: _____ Superficie: _____
(De la medición)

Ante Usted comparezco y expongo:
Por medio del presente escrito y con fundamento en el manual catastral del Estado de México vigente (apartado ACGC014), atentamente solicito:

- 1.- Inscripción de inmuebles en el padrón catastral municipal
- 2.- Registro de altas, bajas y modificaciones de construcciones.
- 3.- Actualización del padrón catastral derivada de subdivisión, cambio de --- Propietario, fusión, lotificación, re lotificación, conjuntos urbanos, afectaciones y Modificación de linderos, previa autorización por la autoridad competente.
- 4.- Actualización al padrón catastral derivada de cambios técnicos y administrativo
- 5.- Asignación, baja y reasignación de clave catastral.
- 6.- Certificación de clave, clave y valor catastral y plano manzanero.
- 7.- Constancia de Identificación catastral.
- 8.- Levantamiento Topográfico catastral, en los casos previos por las disposiciones Jurídicas aplicables.
- 9.- Verificación de linderos.

Del inmueble cuyo propietario es: _____
Clave catastral _____ ubicado en _____
No. _____, colonia _____, municipio de Tonanitla, México. Para los efectos conducentes, me permito anexar copia del documento que acredita la propiedad, último recibo de pago de predio, credencial de elector, copia de recibo de pago del servicio, determinado conforme a la tarifa vigente, establecida en el artículo 166 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Protesto lo necesario

Nombre y firma

Tonanitla, México a _____ de _____ de 20__

Con fundamento en el apartado LT005 y LT0019 del Manual Catastral del Estado de México, para solicitar el servicio de Levantamiento Topográfico o Verificación de Linderos **el solicitante deberá conocer perfectamente los puntos y los límites que conforman físicamente el predio, así como tenerlos debidamente delimitados y escombrados de lo contrario será suspendido el servicio solicitado.**

FIRMA DE ENTERADO DEL SOLICITANTE

FECHA:		
HORA:		
VENIR POR INSPECTOR:		
LLEGAR A DOMICILIO:		

3.- atención al público, comprobará que la documentación presentada sea la correcta y necesaria para proceder al trámite del producto o del servicio catastral solicitado, e integrar así el expediente y formato denominado "Control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales".



CONTROL DE RECEPCIÓN, PROCESO Y ENTREGA DE SERVICIOS CATASTRALES.

N° PROG.	CLAVE CATASTRAL	PROPIETARIO O POSEEDOR	RECEPCION		ORDEN DE PAGO		SOLICITUD DE SERVICIO CATASTRAL (Cargo)	MANIFESTACIÓN CATASTRAL MOVS. AL SIC (Código)	SEGUIMIENTO DEL PROCESO:								FECHA DE ENTREGA	FIRMA DE RECIBIDO		
			FECHA	FOLIO	N° RECIBO	IMPORTE			TOPOGRAFÍA Y CLASIFICACIÓN		ASIGNACIÓN DE CLASES, CARTOGRAFÍA Y DIBUJO		VALUACIÓN Y CODIFICACIÓN		SISTEMAS				FIRMA	
									ENTRO	SALIO	ENTRO	SALIO	ENTRO	SALIO	ENTRO	SALIO			ENTRO	SALIO
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				
6																				
7																				
8																				
9																				
10																				
11																				
12																				
13																				
14																				
15																				
16																				
17																				
18																				
19																				
20																				

CÓDIGOS DE LOS SERVICIOS CATASTRALES	
A	Certificación de Clave Catastral
B	Certificación de Clave y Valor Catastral
C	Certificación de Plano Marzainero
D	Constancia de Identificación Catastral
E	Levantamiento topográfico catastral
F	Verificación de Línderos

CÓDIGOS DE MOVIMIENTOS AL SISTEMA DE GESTIÓN CATASTRAL			
1	INCORPORACIÓN AL PADRÓN	8	MODIFICACIÓN DE LÍNDEROS
2	ALTA DE CONSTRUCCIÓN	9	CAMBIO DE PROPIETARIO
3	REDUCCIÓN A LA CONSTRUCCIÓN	10	CAMBIOS TÉCNICOS
4	SUBDIVISION	11	CAMBIO DE CLAVE CATASTRAL
6	BAJA DE CLAVE CATASTRAL	12	CAMBIOS ADMINISTRATIVOS
7	FUSIONES		

4.- atención al público, elaborará la orden de pago correspondiente al servicio u producto catastral requerido.



H. Ayuntamiento Constitucional de Tonanitla, México
2022 - 2024

ORDEN DE PAGO			FOLIO		
FECHA DE ELABORACIÓN					
DÍA	MES	AÑO			

DEPENDENCIA MUNICIPAL EMISORA:					
TITULAR O RESPONSABLE:					
AL C. TESORERO MUNICIPAL					
EL C.:					
CON DOMICILIO EN:					
ENTERARA A LA TESORERÍA MUNICIPAL LA CANTIDAD QUE SE DETALLA POR CONCEPTO ESPECIFICADO DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.					
CONCEPTOS		INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA		IMPORTE	
ELABORO		AUTORIZO		TESORERÍA	
ESTA ORDEN DE PAGO NO ES UN RECIBO OFICIAL DE INGRESOS, TODA VEZ QUE EL MISMO SERÁ EXPEDIDO POR LA TESORERÍA MUNICIPAL ATENDIENDO A LO DISPUESTO EN LOS ARTICULOS 1o Y 6o. DE LA LEY DE INGRESOS DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO VIGENTE Y ARTICULO 93 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL.					

5.- atención al público, si todo es procedente, se entregará al contribuyente el servicio u producto requerido:

CERTIFICACIÓN DE CLAVE CATASTRAL

OBJETIVO: obtener por parte de la autoridad catastral, la certificación de la clave catastral que le corresponde al predio.

CERTIFICACION DE CLAVE CATASTRAL

Folio _____

Con fundamento en los artículos 166 fracción I, 171 fracción XVIII, 173 y 183 del Código Financiero del Estado de México y Municipios:

CERTIFICA

Que en el padrón catastral se encuentra registrado el inmueble ubicado en _____

_____ Calle _____ Manzana y lote del plano autorizado _____

Número oficial _____ Número interior _____ Colonia, Fraccionamiento o Conjunto Urbano _____

_____ Localidad _____ Municipio _____

Con los siguientes datos:

Clave catastral _____ Clave catastral anterior _____

Nombre o razón social del propietario o poseedor _____

A solicitud del interesado se extiende la presente CERTIFICACION en TONANITLA, ESTADO DE MEXICO, a los _____ días del mes de _____

ATENTAMENTE

NOMBRE, FIRMA Y CARGO

Los derechos por la prestación de los servicios municipales, quedan cubiertos bajo el recibo oficial No. _____ de fecha _____

CERTIFICACIÓN DE CLAVE Y VALOR CATASTRAL

OBJETIVO: obtener por parte de la autoridad catastral, la certificación de la clave catastral y del valor que le corresponde al predio.

CERTIFICACION DE CLAVE Y VALOR CATASTRAL

Folio _____

Con fundamento en los artículos 166 fracción II, 171 fracción XVIII, 173 y 183 del Código Financiero del Estado de México y Municipios:

CERTIFICA

Que en el padrón catastral se encuentra registrado el inmueble ubicado en: _____

_____ Calle _____ Manzana y lote del plano autorizado _____

Número oficial _____ Número interior _____ Colonia, Fraccionamiento o Conjunto Urbano _____

_____ Localidad _____ Municipio _____

Con los siguientes datos:

Clave catastral _____ Clave catastral anterior 000 00 000 00 00 0000 _____

Nombre o razón social del propietario o poseedor _____

Superficie de Terreno: _____ Superficie de Construcción: _____

Valor Catastral	Terreno = _____
	Construcción = _____
	Total \$ _____

A solicitud del interesado se expide la presente CERTIFICACION en TONANITLA, ESTADO DE MEXICO, a los _____ días del mes de _____ de _____

ATENTAMENTE

NOMBRE, FIRMA Y CARGO

Los derechos por la prestación de los servicios municipales, quedan cubiertos bajo el recibo oficial No. _____ de fecha _____

CONSTANCIA DE IDENTIFICACIÓN CATASTRAL

OBJETIVO: la autoridad catastral, hace constar que el predio se encuentra identificado en el padrón catastral.

CONSTANCIA DE IDENTIFICACIÓN CATASTRAL

Folio _____

**C.
PRESENTE**

Con fundamento en los artículos 166 fracción IV, 171 fracción XVIII, 173 y 183 del Código Financiero del Estado de México y Municipios y en atención a su solicitud con número _____ de fecha _____ respecto del inmueble de su propiedad o posesión, se hace CONSTAR que en el padrón catastral municipal se encuentra identificado con los siguientes datos:

A solicitud del interesado se expide la presente CONSTANCIA en TONANITLA, ESTADO DE MEXICO, a los _____ días del mes de _____ de _____.

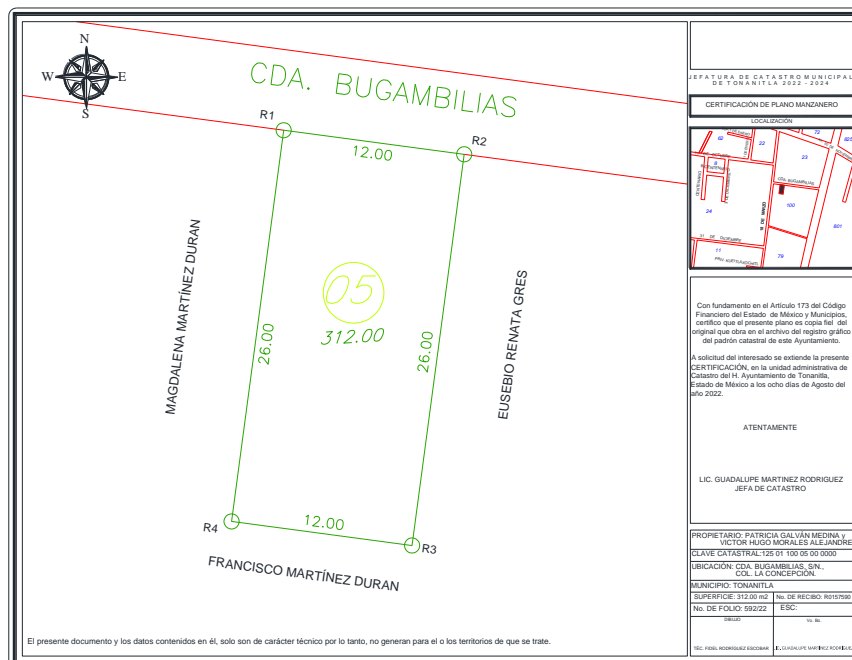
ATENTAMENTE

 NOMBRE, FIRMA Y CARGO

Los derechos por la prestación de los servicios municipales, quedan cubiertos bajo el recibo oficial No. _____ de fecha _____.

CERTIFICACIÓN DE PLANO MANZANERO

OBJETIVO: obtener de la autoridad catastral, la certificación de la ubicación del predio, dentro de la cartografía catastral del municipio.



LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO

OBJETIVO: obtener las medidas y superficie real del predio, con la conformidad de los colindantes del predio, en su caso cuando los linderos no sean visibles.

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TONANITLA, MÉXICO. CATASTRO MUNICIPAL

SOLICITUD DE LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO CATASTRAL

FOLIO:

_____ Mex., a ___ de _____ de _____

AUTORIDAD CATASTRAL
PRESENTE

El que suscribe C. _____ con el carácter de _____
Por mi propio derecho, señalando como domicilio para oír y recibir todo tipo de
notificaciones y documentos del inmueble marcado con el número oficial _____
de la calle _____, Colonia _____, Municipio
_____, Estado de _____, Teléfono: _____
ante usted comparezco y expongo:

Que por medio del presente escrito y con fundamento en los artículos 171; fracción VII
y 172 del Código Financiero del estado de México y Municipios y su Reglamento
correspondiente, solicito se lleve a cabo los trabajos de levantamiento topográfico
catastral del inmueble que corresponde a los siguientes datos:

Nombre del propietario o poseedor: _____

Clave Catastral: _____

Ubicación: _____

Pueblo, Localidad o Colonia: _____

Municipio: _____

Para los efectos conducentes, me permito anexar a la presente el documento que
acredita la propiedad, el croquis de localización, la relación de los colindantes y sus
respectivos domicilios para recibir notificaciones, así como el correspondiente
comprobante de pago de este servicio, determinado con forme a la tarifa vigente,
establecida en el artículo 166 del Código Financiero del Estado de México y
Municipios.

ATENTAMENTE

(Nombre y firma del solicitante)

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TONANITLA, MÉXICO. CATASTRO MUNICIPAL

RELACION DE PROPIETARIOS O POSEEDORES DE LOS INMUEBLES COLINDANTES

Nombre del propietario o poseedor: _____

Domicilio para notificación: _____

Pueblo, Localidad o Colonia: _____

Municipio: _____

Teléfono: _____

Nombre del propietario o poseedor: _____

Domicilio para notificación: _____

Pueblo, Localidad o Colonia: _____

Municipio: _____

Teléfono: _____

Nombre del propietario o poseedor: _____

Domicilio para notificación: _____

Pueblo, Localidad o Colonia: _____

Municipio: _____

Teléfono: _____

Nombre del propietario o poseedor: _____

Domicilio para notificación: _____

Pueblo, Localidad o Colonia: _____

Municipio: _____

Teléfono: _____

**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TONANITLA, MÉXICO.
CATASTRO MUNICIPAL**

ACTA CIRCUNSTANCIADA

Folio: _____

En _____, Mex., siendo las _____ horas del día ___ de _____ de 20___, el que suscribe topógrafo C. _____, en cumplimiento a lo establecido por el Artículo 172 del Código Financiero del Estado de México y Municipios de conformidad con la notificación cuyo numero de folio es _____ de fecha, _____ relativa a la practica del trabajo catastral. Solicitado por el C. _____, mediante escrito de fecha _____ y toda vez que para llevar a cabo la diligencia de que se trata, se cito a los colindantes a fin de que se exhibieran la documentación que permita la fácil identificación de los limites entre los predios contiguo al solicitante, así como para que manifiesten lo que a su derecho convenga en la realización del presente trabajo catastral, por lo que se procedió al levantamiento de la presente acta circunstanciada en los siguientes términos: que al llevarse a cabo la practica del servicio catastral solicitado, el topógrafo designado para tal efecto procedió a

Enseguida se concedió el uso de la palabra a cada uno de los colindantes del predio en cuestión, expresando o siguiente:

Las medidas, colindancias y superficie, consultarlas en el plano del levantamiento topográfico.

Expuesto lo anterior por los que en esta investigación, se hace entrega de una copia al solicitante para que se sirva aclarar lo conducente dentro de los 15 días hábiles siguientes, contados a partir de esta fecha, ya que, de no hacerlo así, se tendrá por aceptado lo aquí señalado.

Finalmente se hizo saber a los colindantes que estuvieron presentes el contenido del acta. Mismo que puede pasar a consultar en las oficinas de la autoridad catastral ubicada _____ en:

Por lo que en este entendido se da por terminada la presente acta, firmando al margen de cada hoja y al calce de la última, los que intervinieron y quisieron hacerlo _____ conste.

AUTORIDAD CATASTRAL

PROPIETARIO, POSEEDOR O REPRESENTANTE LEGAL

**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TONANITLA, MÉXICO.
CATASTRO MUNICIPAL**

COLINDANTES

NOMBRE

FIRMA

DIRECTORIO

1. Lic. Guadalupe Martínez Rodríguez.

C. Bicentenario No. 1 Col. Centro, Santa María Tonanitla, Municipio de Tonanitla
Teléfono: 55-29-26-00-57
Correo: catastro@tonanitla.gob.mx

2. Fabiola Jácome Hernández.

C. Bicentenario No. 1 Col. Centro, Santa María Tonanitla, Municipio de Tonanitla
Teléfono: 55-29-26-00-57
Correo: cancerjh@hotmail.com

3. Fidel Rodríguez Escobar.

C. Bicentenario No. 1 Col. Centro, Santa María Tonanitla, Municipio de Tonanitla
Teléfono: 55-29-26-00-57
Correo: donyfire2009@hotmail.com

4. Yesica Velázquez Vega

C. Bicentenario No. 1 Col. Centro, Santa María Tonanitla, Municipio de Tonanitla
Teléfono: 55-29-26-00-57
Correo: yes3_si@hotmail.com

5. Juan Daniel Ramírez Castro.

C. Bicentenario No. 1 Col. Centro, Santa María Tonanitla, Municipio de Tonanitla
Teléfono: 55-29-26-00-57
Correo: dr9541376@gmail.com

REGISTRO DE EDICIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
PRIMERA EDICIÓN	ELABORACIÓN EL MANUAL
AGOSTO 2022	JEFATURA DE CATASTRO

DISTRIBUCIÓN

El original del manual de Procedimientos se encuentra en poder del Representante de la Jefatura de Catastro.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- 1. Presidencia**
- 2. Sindicatura**
- 3. Secretaria del Ayuntamiento**
- 4. Tesorería**
- 5. Contraloría**
- 6. Jurídico**

VALIDACIÓN

C.P. Mauro Martínez Martínez.
Presidente Municipal Constitucional de Tonanitla

Mtra. Norma Leticia Sánchez Palma.
Secretario del Ayuntamiento Constitucional de Tonanitla

Lic. Antonio Rojas Reyes.
Director Jurídico

Lic. Guadalupe Martínez Rodríguez.
Jefe de Catastro