



“Año Del Quincentenario De Toluca, Capital Del Estado De México.”

PERIÓDICO OFICIAL

GACETA DEL GOBIERNO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COCOTITLÁN, EDO. DE MÉXICO.

Dirección: Av. Salto del Agua S/N. Barrio Techichilco, C. P. 56680

Fecha: Cocotitlán, Edo. de México **29 de Junio del 2022.**

Año: 1 Volumen: 1 Número 10.

Acuerdo por el cual se aprueban y se autoriza la Publicación de los **“Manuales de Organización, Procedimientos y Reglamentos Internos de las diferentes áreas administrativas y operativas del H. Ayuntamiento de Cocotitlán”.**

SUMARIO:

Ayuntamiento Constitucional 2022-2024

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 31 fracción XXXVI, 91 fracción VIII de la Ley Orgánica Municipal; 115 fracción 11 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y lo demás dispuesto en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; Código Financiero del Estado de México y Municipios, Ley de Planeación del Estado de México y Municipios y su Reglamento, así como el Bando Municipal vigente;

CONSIDERANDO

Que en la Vigésima Séptima Sesión de Cabildo Ordinario en su modalidad Abierta, en su punto de Acuerdo No. 6, de fecha veintinueve de junio del año dos mil veintidós, se tuvo a bien aprobar los **“Manuales de Organización, Procedimientos y Reglamentos Internos de las diferentes áreas administrativas y operativas del H. Ayuntamiento de Cocotitlán”.**

Número de Ejemplares Impresos: 4.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CATASTRO DE COCOTITLAN

JUNIO DE 2022

TESORERIA MUNICIPAL

DEPARTAMENTO DE CATASTRO MUNICIPAL



“Año Del Quincentenario De Toluca, Capital Del Estado De México.”

ÍNDICE

Presentación	3
Objetivo General	3
Identificación e Interacción de procesos	4
Relación de procesos y procedimientos	5
Descripción de los procedimientos	6
Servicios que Brinda el Área de Catastro Municipal	
Certificación de clave catastral.	7
Certificación de plano manzanero.	17
Certificación de clave y valor catastral.	27
Traslado de dominio.	36
Simbología	45
Registro de ediciones	47
Distribución	47
Validación	48



“Año Del Quincentenario De Toluca, Capital Del Estado De México.”

PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, se impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas, emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de la calidad.

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Catastro Municipal. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean la gestión administrativa de este Catastro Municipal del Ejecutivo Estatal.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

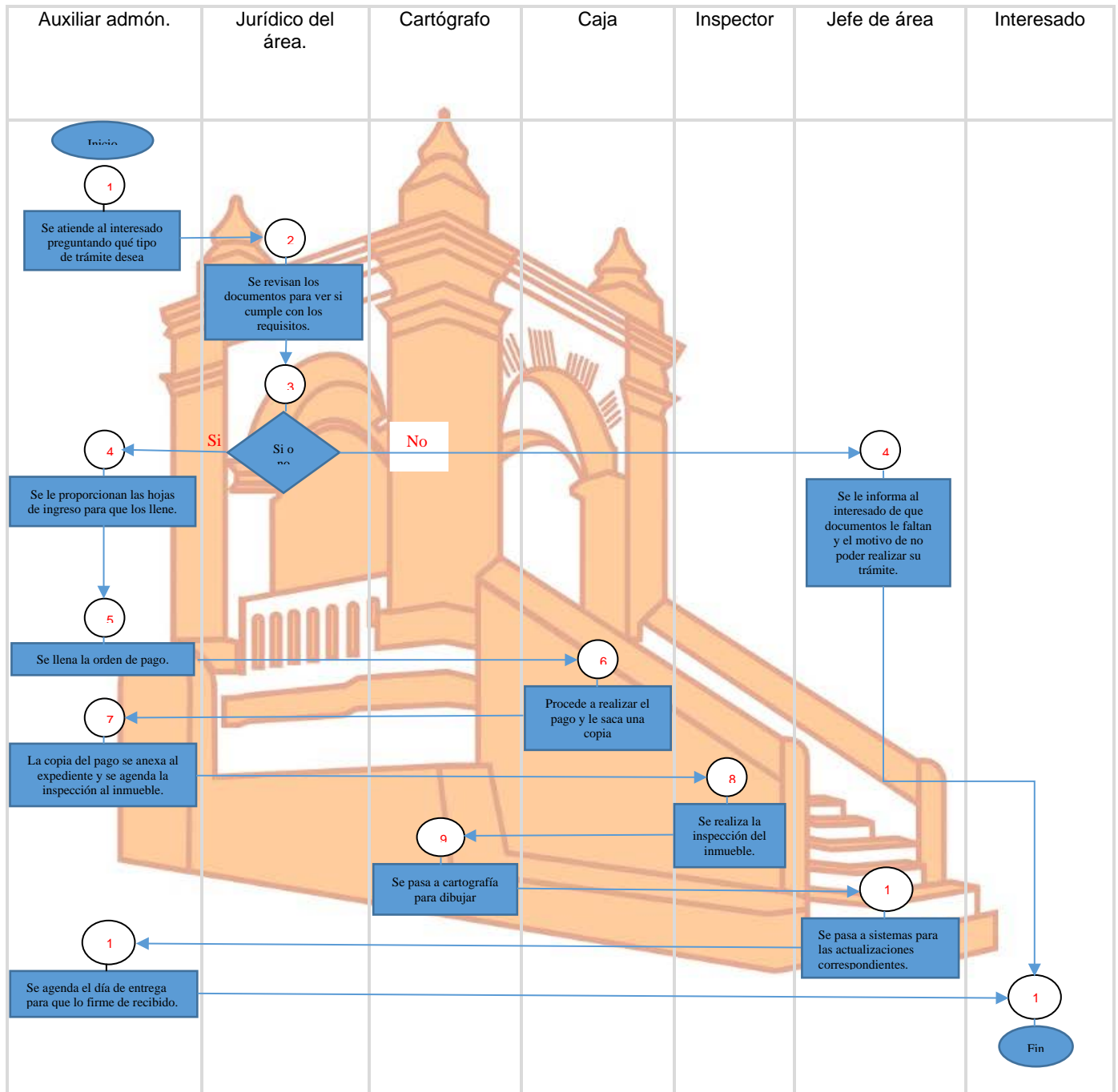
OBJETIVO GENERAL

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades que tiene encomendadas el (Catastro Municipal), mediante la formalización, estandarización y sistematización de las actividades de trabajo a través de un Manual de Procedimientos.

Fortalecer el proceso de prestación de servicios, generación y transformación de información catastral, mediante la actualización permanente de los registros catastrales por manifestación de los contribuyentes e investigación de campo, para beneficio directo del público usuario y fortalecimiento institucional.

“Año Del Quincentenario De Toluca, Capital Del Estado De México.”

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS





“Año Del Quincentenario De Toluca, Capital Del Estado De México.”

RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso:

Cambio de propietario De la Certificación de clave y valor catastral al Traslado de dominio.

Procedimientos:

1. **Persona física/moral** Como parte inicial del servicio catastral se acude al área de Catastro Municipal en donde manifiesta que desea realizar el trámite de Certificación de clave catastral, se presentan copias fotostáticas de los documentos solicitados además del original de los documentos del inmueble con las que acredite la propiedad o el demuestre el interés jurídico del inmueble, se le da el costo del trámite para que verifique si lo desea realizar, (los originales solo se utilizara para cotejarlas y se le regresan al interesado).
2. **Catastro municipal** Se revisa la documentación solicitada y se coteja con las originales, una vez que está complementada se le entregan las hojas de ingreso para su llenado.
3. **Persona física/moral** Procede al llenado de las hojas en donde selecciona el trámite de Certificación de clave catastral y deja su número telefónico entre otros datos y firma en la parte inferior de las hojas.
4. **Catastro municipal** Se revisan las hojas de llenado para ver si falta algún dato y se le entrega la orden de pago con los datos pertinentes para que proceda a la caja en tesorería municipal a realizar el pago.
5. **Tesorería municipal** Realizara el cobro del trámite solicitado y le entrega su recibo de pago.
6. **Persona física/moral** Sacará una copia del recibo de su trámite para ingresarla en su expediente.
7. **Catastro municipal** Se pedirá la copia del recibo de pago para ingresarlo al expediente y se le da la fecha para la inspección del inmueble.
8. **Catastro municipal** Se acude a realizar la inspección con el interesado en donde se verifica la ubicación del inmueble.
9. **Catastro municipal** Se entrega la documentación con la inspección con el cartógrafo para que proceda a realizar el dibujo o verifique si ya existe en el sistema gráfico del área o haga las actualizaciones correspondientes.
10. **Catastro municipal** Se entrega al jefe del área para que revise los datos e ingrese las modificaciones si es que las hay en el sistema de gestión catastral una vez hecho esto procede a firmarlos y sellarlos.
11. **Catastro municipal** La documentación se regresa al área de atención al público para esperar a que llegue al interesado y entregarle su trámite solicitado.
12. **Catastro municipal** Se le pide el recibo de pago para ubicar su expediente, una vez hecho esto se le entregan dos tantos de su servicio catastral solicitado.
13. **Persona física/moral** Recibe su servicio catastral en la cual se verifica que los datos sean correctos y pondrá la leyenda de recibí original su nombre, fecha y firma.
14. **Catastro municipal** Se entrega la Certificación de clave catastral y se manda al archivo del área para finalizar con su trámite.

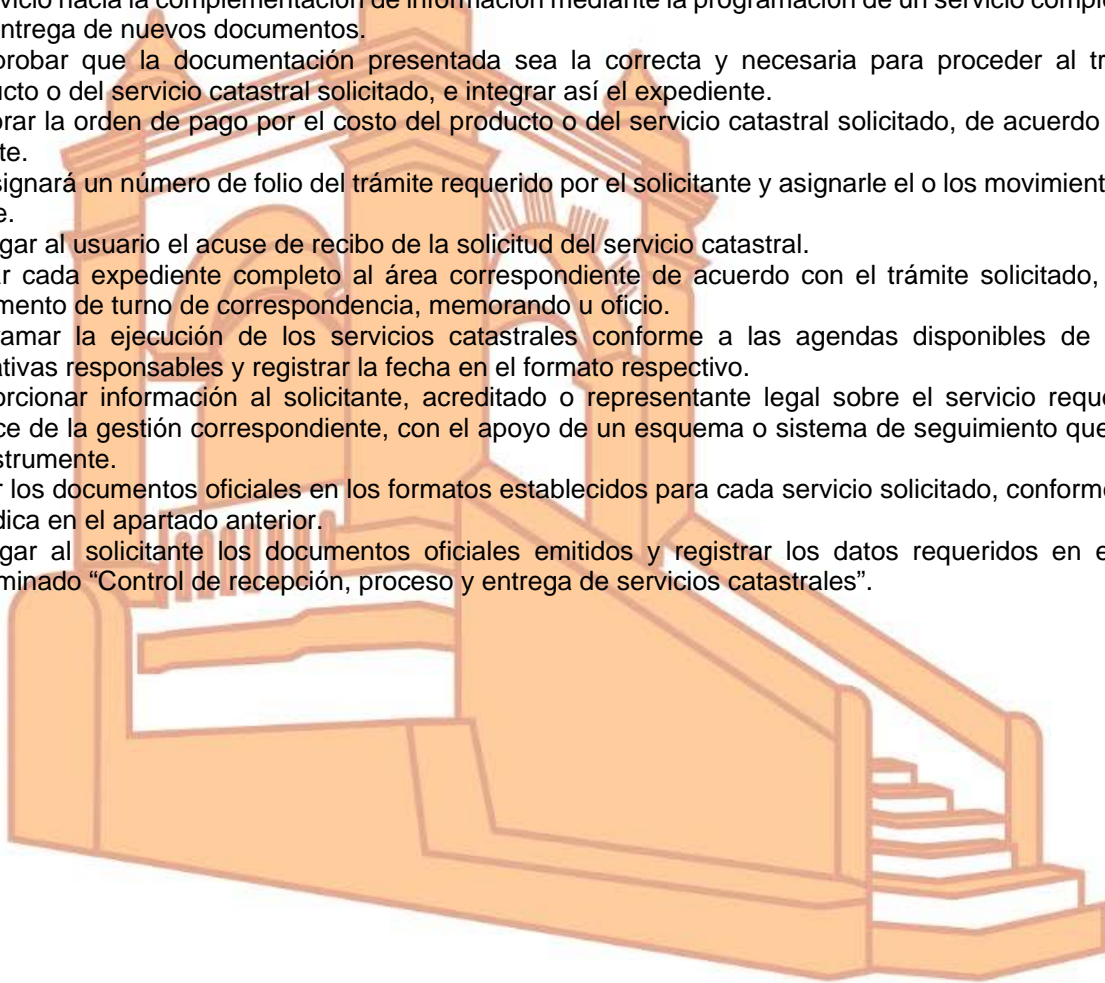
M



“Año Del Quincentenario De Toluca, Capital Del Estado De México.”

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

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 resucitadas 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”.





“Año Del Quincentenario De Toluca, Capital Del Estado De México.”

PROCEDIMIENTO: CERTIFICACION DE CLAVE CATASTRAL.

OBJETIVO

Proporcionar al personal que interviene en estas actividades catastrales, las bases técnicas y administrativas necesarias para llevar a cabo, de manera ordenada, la prestación de servicios y generación de productos; asimismo, proporcionar los conocimientos necesarios que les permita 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.

ALCANCE

Aplica a los Servidores Públicos de la Jefatura de Catastro Municipal, al personal de Tesorería Municipal encargado de los cobros de dicha certificación, así como las personas físicas y/o jurídicas que solicitan mencionada certificación.

REFERENCIAS

Artículo 166, Fracción I, 173 y 183, De los Derechos por los Servicios Prestados por las Autoridades de Catastro, Sección Décima Cuarta, del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

RESPONSABILIDADES

La Jefatura de Catastro Municipal es el área responsable de expedir las certificaciones correspondientes a las personas físicas y morales, previo al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Código Financiero.

Tesorería Municipal deberá:

Revisar que las órdenes de pago contengan todos los datos que pudieran necesitar y así mismo cobrar dicha solicitud.

El director deberá:

Actualizar el sistema de gestión catastral, elaborar, firmar y sellar las certificaciones de clave catastral.

El área jurídica de catastro deberá:

Revisar que los interesados tengan sus documentos completos y checa que el inmueble si este en el sistema para poder llenar su orden de pago.

El Inspector deberá:

Realizar las inspecciones físicas de los inmuebles para corroborar su ubicación, así como verificar los datos de la construcción.

El Cartógrafo deberá:

Revisar los datos proporcionados por el inspector y plasmarlos en el sistema grafico para llevar correctamente sus actualizaciones.

El auxiliar administrativo deberá:

Entrega la certificación de clave catastral y archivar el expediente en su archivo físico y digital.

DEFINICIONES

Clave catastral: Es el identificador oficial y obligatorio de los bienes inmuebles. Informa de los datos físicos, jurídicos y económicos de los bienes inmuebles que constan en el Catastro Inmobiliario y debe permitir identificar ese inmueble de forma inequívoca.



“Año Del Quincentenario De Toluca, Capital Del Estado De México.”

Certificación: La certificación es la garantía que se entrega o extiende sobre algo y que tiene la misión de afirmar la autenticidad o la certeza de algo, para que no queden dudas respecto de su verdad o que se está ante algo auténtico.

Documento que emite una autoridad competente o entidad de alta credibilidad y que afirma la autenticidad o la certeza de algo.

Certificación de clave catastral: Trámite por el que el contribuyente obtiene un documento oficial alfanumérico el cual contiene la información que tiene registrada en cada cuenta predial del municipio.

INSUMOS

Se le otorga una hoja de requisitos para que chequen si traen toda su documentación como a continuación se menciona:

- Antecedentes de la propiedad del anterior propietario (traslado de dominio).
- Contrato de compra-venta o sentencia judicial ejecutoriada.
- Predial al corriente.
- Croquis de ubicación.
- Identificación oficial (comprador y vendedor).
- En caso de no acudir el interesado (carta poder con identificación).

Posteriormente se le hace el llenado de una hoja de solicitud de servicios catastrales en donde deben seleccionar el recuadro de certificación de clave y valor catastral además de poner los datos que se solicitan, firmarlo y proporcionar su número telefónico.

RESULTADOS

Certificación de clave catastral.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

Escrituración, Certificación de clave y valor catastral, Certificación de plano manzanero, Levantamiento Topográfico, Verificación de linderos.

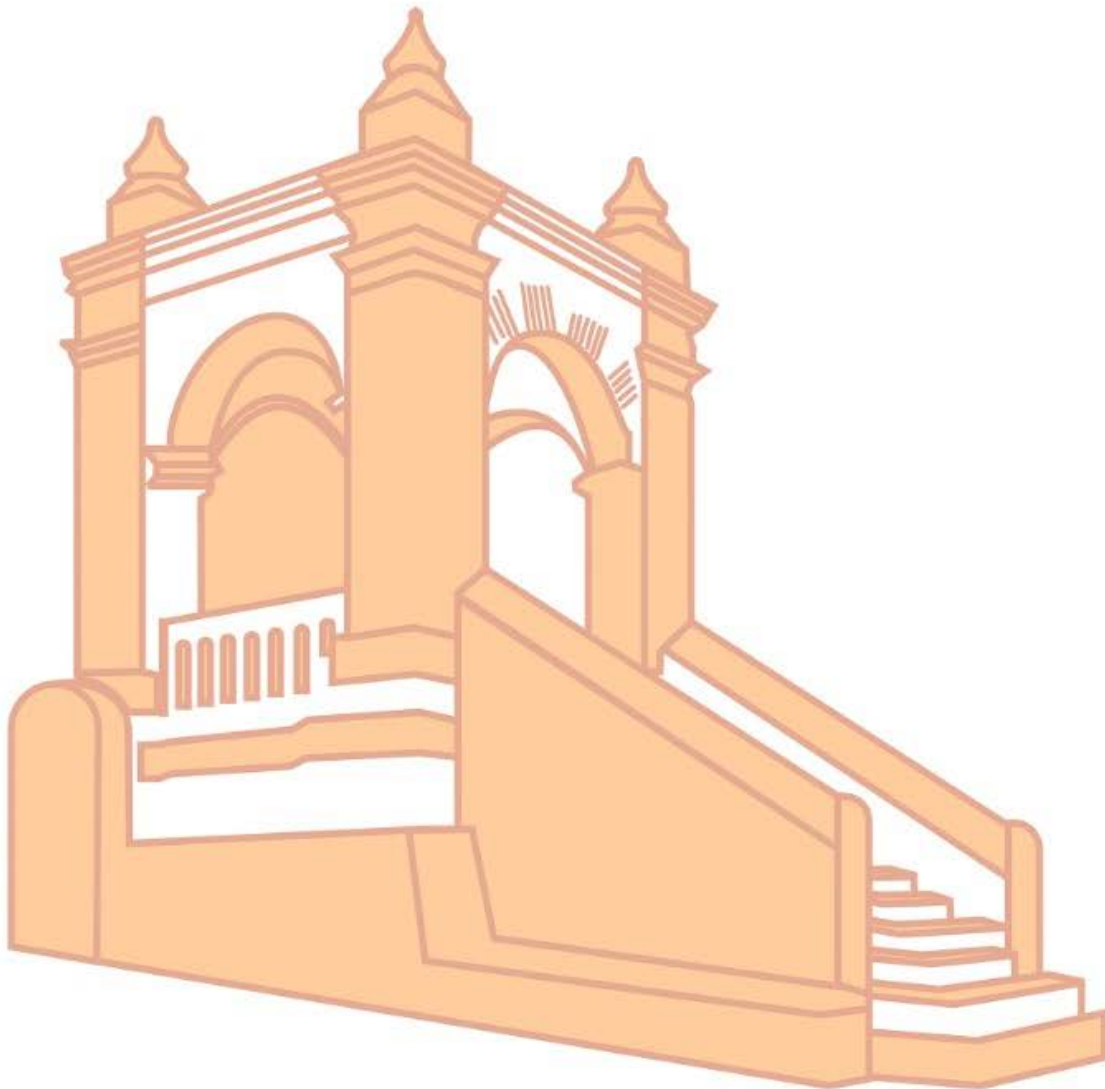
POLÍTICAS

- El auxiliar administrativo será el encargado de atender al contribuyente y verificar cual es el servicio catastral que solicita, además de proporcionarle la lista de los requisitos solicitados.
- El contribuyente deberá proporcionar copias y originales de los documentos requeridos, los originales son solo para el cotejo de las copias se le devolverán al instante.
- El contribuyente deberá realiza el pago a la caja de la Tesorería Municipal de acuerdo al servicio catastral solicitado.
- El contribuyente deberá llenar los formatos de ingreso: solicitud de servicios catastrales y manifestación catastral con los datos requeridos.
- El auxiliar administrativo será el encargado de agendar el día de la inspección en coordinación con el contribuyente.
- El inspector realizará la inspección en la propiedad o inmueble para verificar que los datos proporcionados sean los correctos y lo hará en días hábiles.
- El inspector recomendará que alguien esté en el predio ya que se tomaran medidas y firmaran el formato de la inspección.
- El cartógrafo y procederá a checar si los datos se encuentran en el sistema gráfico (cartografía) y actualizarlos según sea el caso.



“Año Del Quincentenario De Toluca, Capital Del Estado De México.”

- El director de catastro verificara que los datos se encuentran en el sistema alfanumérico (sistema de gestión catastral) y actualizarlos según sea el caso.
- El director de catastro imprime, revisa, firma y sella.
- El auxiliar administrativo revisa entrega al interesado en donde solicitara plasme su nombre, firma, fecha de recibido además de que le solicitara ponga la leyenda de recibí original.





“Año Del Quincentenario De Toluca, Capital Del Estado De México.”

DESARROLLO

PROCEDIMIENTO: Certificación de clave catastral.

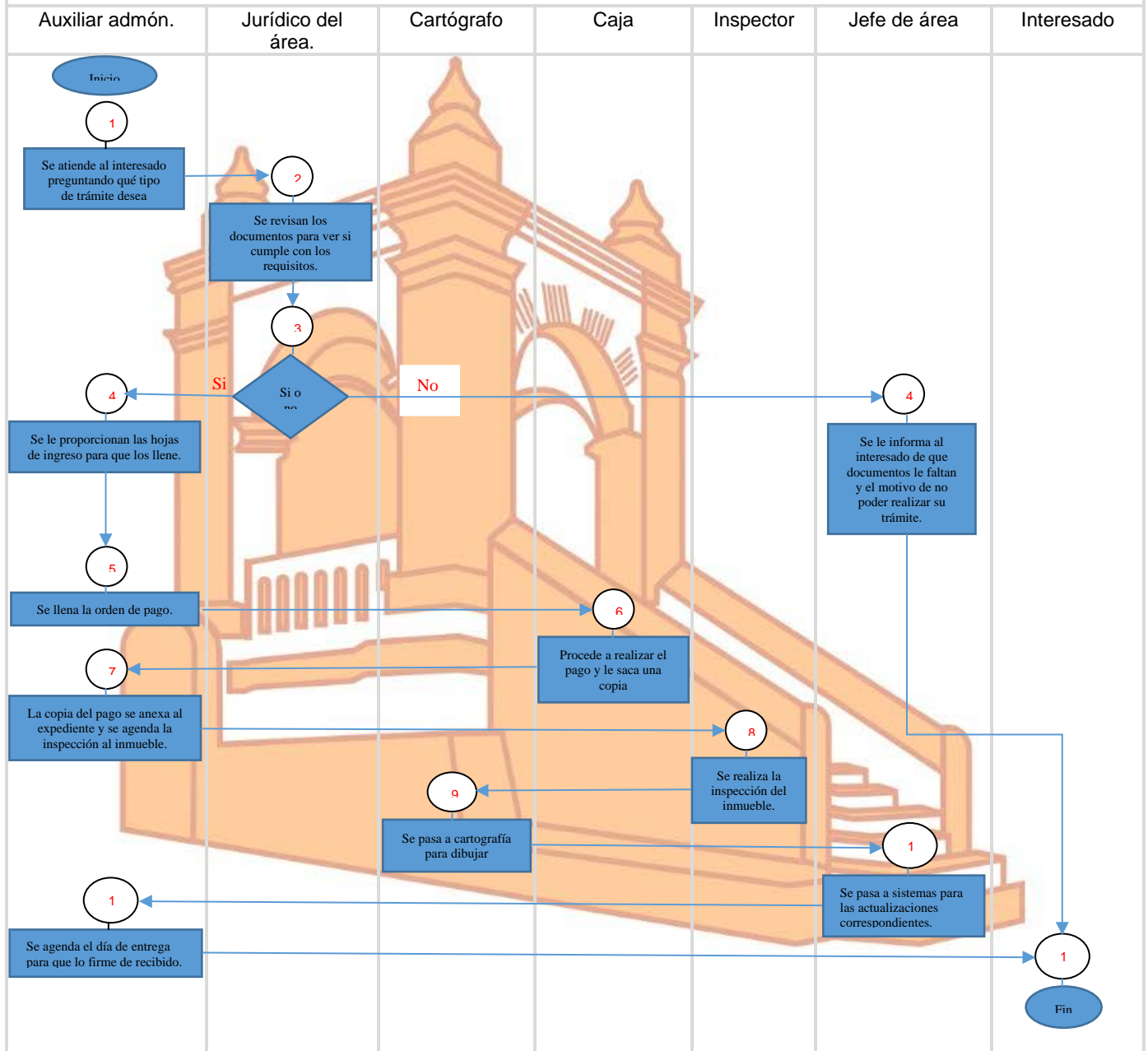
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Persona física/moral	Como parte inicial del servicio catastral se acude al área de Catastro Municipal en donde manifiesta que desea realizar el trámite de Certificación de clave catastral, se presentan copias fotostáticas de los documentos solicitados además del original de los documentos del inmueble con las que acredite la propiedad o el demuestre el interés jurídico del inmueble, se le da el costo del trámite para que verifique si lo desea realizar, (los originales solo se utilizara para cotejarlas y se le regresan al interesado).
2	Catastro Municipal	Se revisa la documentación solicitada y se coteja con las originales, una vez que está complementada se le entregan las hojas de ingreso para su llenado.
3	Persona física/moral	Procede al llenado de las hojas en donde selecciona el trámite de Certificación de clave catastral y deja su número telefónico entre otros datos y firma en la parte inferior de las hojas.
4	Catastro Municipal	Se revisan las hojas de llenado para ver si falta algún dato y se le entrega la orden de pago con los datos pertinentes para que proceda a la caja en tesorería municipal a realizar el pago.
5	Tesorería Municipal	Realizara el cobro del trámite solicitado y le entrega su recibo de pago.
6	Persona física/moral	Sacará una copia del recibo de su trámite para ingresarla en su expediente.
7	Catastro Municipal	Se pedirá la copia del recibo de pago para ingresarlo al expediente y se le da la fecha para la inspección del inmueble.
8	Catastro Municipal	Se acude a realizar la inspección con el interesado en donde se verifica la ubicación del inmueble.
9	Catastro Municipal	Se entrega la documentación con la inspección con el cartógrafo para que proceda a realizar el dibujo o verifique si ya existe en el sistema gráfico del área o haga las actualizaciones correspondientes.
10	Catastro Municipal	Se entrega al jefe del área para que revise los datos e ingrese las modificaciones si es que las hay en el sistema de gestión catastral una vez hecho esto procede a firmarlos y sellarlos.
11	Catastro Municipal	La documentación se regresa al área de atención al público para esperar a que llegue al interesado y entregarle su trámite solicitado.
12	Catastro Municipal	Se le pide el recibo de pago para ubicar su expediente, una vez hecho esto se le entregan dos tantos de su servicio catastral solicitado.
13	Persona física/moral	Recibe su servicio catastral en la cual se verifica que los datos sean correctos y pondrá la leyenda de recibí original su nombre, fecha y firma.
14	Catastro Municipal	Se entrega la Certificación de Clave Catastral y se manda al archivo del área para finalizar con su trámite.



“Año Del Quincentenario De Toluca, Capital Del Estado De México.”

DIAGRAMA

PROCEDIMIENTO: CERTIFICACIÓN DE CLAVE CATASTRAL





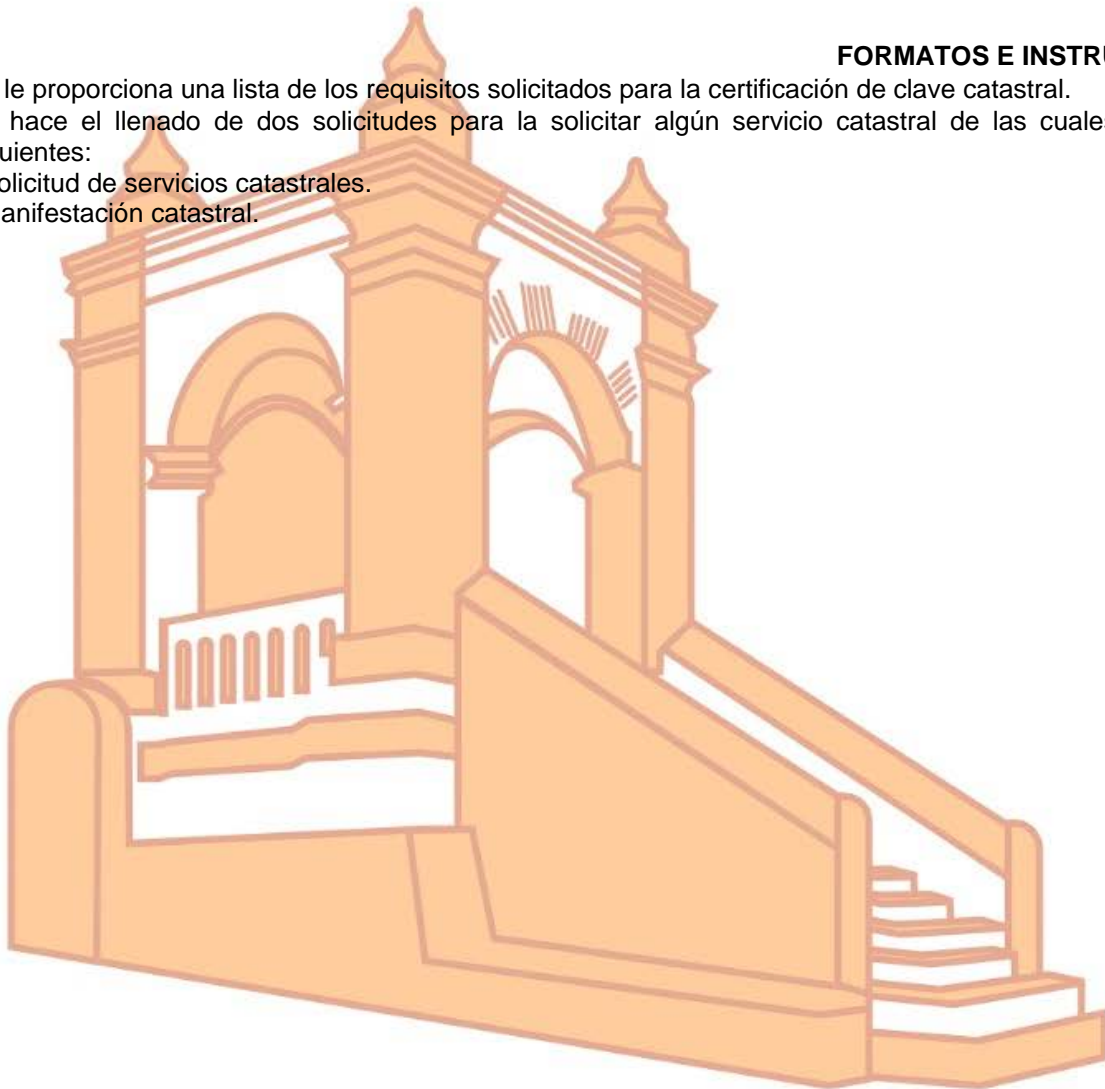
“Año Del Quincentenario De Toluca, Capital Del Estado De México.”

MEDICIÓN

Número semestral de trámites. (Certificaciones de calve catastral).	Solicitudes para la Certificación de clave catastral. (Equivalente al 100%).
106- Trámites.	77- Trámites esto equivale al 72.64%.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Se le proporciona una lista de los requisitos solicitados para la certificación de clave catastral.
- Se hace el llenado de dos solicitudes para la solicitar algún servicio catastral de las cuales son las siguientes:
 - Solicitud de servicios catastrales.
 - Manifestación catastral.





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2022-2024 COCOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO



“Año Del Quincentenario De Toluca, Capital Del Estado De México.”

  **FORMATO ÚNICO
SOLICITUD DE TRAMITES** DEPARTAMENTO
CATASTRO MUNICIPAL
FOLIO: 0197

C. IVAN MONTES BONILLA
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CATASTRO MUNICIPAL
P R E S E N T E.

1 EL (LA) SUSCRITO (A) _____
POR MI PROPIO DERECHO SEÑALO COMO DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR TODA CLASE DE NOTIFICACIONES Y DOCUMENTOS
EN EL INMUEBLE MARCADO CON DOMICILIO EN:

2 CALLE _____ NUMERO _____ COLONIA/ BARRIO/ DELEGACIÓN _____

LOCALIDAD _____ MUNICIPAL _____ C.P. _____ TELÉFONO _____

3 ANTE USTED COMPAREZCO Y EXPONGO: COMO CIUDADANO DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS SEGÚN LO ESTIPULADO
EN EL ARTÍCULO 36 DE LA CARTA MAGNA, POR MEDIO DE LA PRESENTE SOLICITUD Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULO 8,
36 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 27 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN,
POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MEXICO; 171, FRACCIONES I, II Y III; 175 BIS PÁRRAFO I, II; 177 Y 183 DEL CÓDIGO
FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS; ARTÍCULO 18, 19, Y 28 FRACCIÓN II INCISO (a) DEL BANDO MUNICIPAL
DE H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COCOTITLÁN ESTADO DE MÉXICO SOLICITO:

ASIGNACIÓN DE CLAVE CATASTRAL	()	CERTIFICACIÓN DE CLAVE Y VALOR CATASTRAL	()
CONSTANCIA DE INFORMACIÓN CATASTRAL	()	CERTIFICACIÓN DE CLAVE CATASTRAL	()
MODIFICACIÓN DE CONSTRUCCIÓN	()	CAMBIOS ADMINISTRATIVOS	()
VERIFICACIÓN Y ACLARACIÓN DE LINDEROS	()	CERTIFICACIÓN DE PLANO MANZANERO	()

4 DEL INMUEBLE CUYO PROPIETARIO ES _____

5 _____

6 UBICADO EN _____
CALLE _____ NUMERO _____ COLONIA/ BARRIO _____

LOCALIDAD _____ MUNICIPIO _____ C.P. _____

7 ATENTAMENTE _____

8 COTITLAN MEXICO; _____ DE _____ DE 20 _____



“Año Del Quincentenario De Toluca, Capital Del Estado De México.”

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: SOLICITUD DE TRAMITES		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Suscrito:	En este apartado se anotara el nombre completo del solicitante o gestor del servicio catastral.
2	Calle/Numero/colonia/localidad /etc.:	En estos apartados se anotara el domicilio actual del solicitante o gestor para recibir notificaciones respecto al servicio catastral.
3	Tipo de servicio catastral:	En este apartado se marcara dentro del paréntesis los servicios catastrales solicitados.
4	Del inmueble cuyo propietario es:	Este apartado se anotara el nombre de la persona propietaria del inmueble del cual se está solicitando el trámite.
5	Clave catastral	En los 16 recuadros siguientes se anotara la clave catastral completa con los dieciséis dígitos correspondientes.
6	Ubicado en:	Este apartado se anotara la dirección del inmueble del cual se solicita el trámite tales como: calle, número, localidad, municipio y código postal.
7	Atentamente:	Este apartado se anotara y se plasmara el nombre y la firma del solicitante o gestor del trámite.
8	Fecha:	Este apartado se anotara la fecha en el que se solicita el trámite.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2022-2024 COCOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO



“Año Del Quincentenario De Toluca, Capital Del Estado De México.”



DEPARTAMENTO
CATASTRO MUNICIPAL



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL COCOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO 2022 - 2024

Manifestación Catastral

Folio: 0197

1 Tipo de Movimiento:

Fecha:

ANTE LISTED COMPAREZCO Y EXPONGO: POR MEDIO DE LA PRESENTE MANIFESTACIÓN CATASTRAL Y; CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 31 FRACCIÓN IV; 36 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 27 FRACCIÓN I Y II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 171 FRACCIONES I, II, III; 175 BIS PARRAFO I, II, 177 Y 183 DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS; 24 Y 25 DEL REGLAMENTO DEL TÍTULO QUINTO DENOMINADO "DEL CATASTRO" 35.19 Y 20 DEL BANDO MUNICIPAL VIGENTE DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COCOTITLÁN MANIFIESTA UN BIEN INMUEBLE DENTRO DEL TERRITORIO MUNICIPAL CON LAS SIGUIENTES CARACTERÍSTICAS:

Datos generales del inmueble

3

Clave catastral

Calle: _____ No. Ext: _____ No. Int: _____ C.P. _____

Localidad: _____ Col/Fraoc/Barrio: _____

Régimen de propiedad: Privada Condominio Social Pública

Uso de suelo: Habitacional Comercial Industrial Otros

Uso específico del predio: _____

Nombre del propietario o poseedor y domicilio para recibir notificaciones

4

Propietario Anterior: _____ Apellido paterno, apellido materno, nombre (s) o razón social _____ R.F.C./C.U.R.P. _____

Propietario Anterior: _____ Apellido paterno, apellido materno, nombre (s) o razón social _____ R.F.C./C.U.R.P. _____

Calle: _____ No. Ext: _____ No. Int: _____

Localidad: _____ Col/Fraoc/Barrio: _____

C.P. _____ Municipio: _____ Teléfono: _____

Datos del terreno

5

Frente (m): _____ Fondo(m): _____ Superficie(m): _____

posición: _____ Altura (m): _____ Área inscrita (m): _____

Área aprovechable (m²): _____

Sup. Privad: _____

Sup. Comun: _____

Indiviso: _____

Datos de la (s) construcción (es)

6

No.	Superficie Construida	Tipo de construcción	No. De Niveles	Año de la Construcción	Grado de Conservación
1					
2					
3					
4					

Grado de Conservación: Bueno Normal Regular Malo Ruinoso

Documentos que presenta

7

Testimonio notarial Acta de entrega p/ entrega de interés social

Contrato privado Cédula de compraventa

Cesión o donación INSUS O IMEVIS

Sentencia judicial Inmatriculación administrativa o judicial

Manifestación por traslado de dominio Título certificado o sección de derechos agrarios

Propietario poseedor o representante Legal

8 _____
Nombre y Firma

Manifiesto, bajo protesta de decir verdad, que los datos asentados son verídicos.

“Escribiendo una nueva historia”



“Año Del Quincentenario De Toluca, Capital Del Estado De México.”

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: MANIFESTACION CATASTRAL		
Objetivo: Ubicar el tramite e identificar los trámites y servicios catastrales solicitados.		
Distribución y Destinatario: A la ciudadanía en general, que demuestre el interés jurídico y cumpla con los requisitos solicitados.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Tipo de movimiento:	En este apartado anotara el nombre completo del trámite o servicio catastral solicitado.
2	Fecha:	En este apartado anotara la fecha en el que solicita el trámite o servicio catastral.
3	Datos general del inmueble:	En este apartado se anotaran los datos en general del inmueble del que se solicita el tramite o servicio catastral tal como: clave catastral, calle, numero, localidad, barrio, código postal, etc.
4	Nombre completo del poseedor:	En este apartado se anotara el nombre completo del anterior propietario, nombre completo del nuevo propietario, curp de los dos, domicilio del nuevo propietario tales como: calle, número, colonia, localidad, municipio, código postal.
5	Datos del terreno:	En este apartado se anotaran los datos del inmueble tales como: el frente que es la parte con la que colinda la calle, el fondo que es la parte vertical del inmueble posicionándonos desde la calle y la superficie que son los metros cuadrados del inmueble.
6	Datos de la construcción:	En este apartado anotaran la superficie de construcción, tipo de construcción, niveles, año de construcción y grado de conservación.
7	Documento que presenta:	En este apartado anotara el tipo de documento que presenta para acreditar el interés jurídico y marcara el recuadro.
8	Propietario poseedor o representante legal:	En este apartado se anotara y plasmara el nombre completo y firma del propietario o representante legal del inmueble.



“Año Del Quincentenario De Toluca, Capital Del Estado De México.”

PROCEDIMIENTO: CERTIFICACION DE PLANO MANZANERO.

OBJETIVO

Proporcionar al personal que interviene en estas actividades catastrales, las bases técnicas y administrativas necesarias para llevar a cabo, de manera ordenada, la prestación de servicios y generación de productos; asimismo, proporcionar los conocimientos necesarios que les permita 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.

Darle un trámite mucho más rápido y eficiente para esto se le otorga una hoja de requisitos en donde se le especifica que documentos necesita.

ALCANCE

La importancia de impulsar el desarrollo de una manera ordenada, a fin de fortalecer en todos los aspectos a nuestro municipio, es por ello que se considera que es una responsabilidad Institucional realizar un plan desarrollo en el cual se planteen las aspiraciones, así como las líneas de acción para lograr el desarrollo de nuestro municipio.

Aplica a los Servidores Públicos de la Jefatura de Catastro Municipal, al personal de Tesorería Municipal encargado de los cobros de dicha certificación, así como las personas físicas y/o jurídicas que solicitan mencionada certificación.

REFERENCIAS

Artículo 166, Fracción III, 173 y 183 De los Derechos por los Servicios Prestados por las Autoridades de Catastro, Sección Décima Cuarta, del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

RESPONSABILIDADES

La Jefatura de Catastro Municipal es el área responsable de expedir las certificaciones correspondientes a las personas físicas y morales, previo al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Código Financiero.

Tesorería Municipal deberá:

Revisar que las órdenes de pago contengan todos los datos que pudieran necesitar y así mismo cobrar dicha solicitud.

El director deberá:

Actualizar el sistema de gestión catastral, elaborar, firmar y sellar las certificaciones de clave catastral.

El área jurídica de catastro deberá:

Revisar que los interesados tengan sus documentos completos y checa que el inmueble si este en el sistema para poder llenar su orden de pago.

El Inspector deberá:

Realizar las inspecciones físicas de los inmuebles para corroborar su ubicación, así como verificar los datos de la construcción.

El Cartógrafo deberá:

Revisar los datos proporcionados por el inspector y plasmarlos en el sistema grafico para llevar correctamente sus actualizaciones.

El auxiliar administrativo deberá:

Entrega la certificación de plano manzanero y archivar el expediente en su archivo físico y digital.



“Año Del Quincentenario De Toluca, Capital Del Estado De México.”

DEFINICIONES

Plano Manzanero: Es un documento que especifica las características del inmueble, en cuanto a superficie y medidas de terreno, construcción, clave catastral y ubicación del predio dentro de la manzana en que se encuentra.

Certificación: La certificación es la garantía que se entrega o extiende sobre algo y que tiene la misión de afirmar la autenticidad o la certeza de algo, para que no queden dudas respecto de su verdad o que se está ante algo auténtico.

Documento que emite una autoridad competente o entidad de alta credibilidad y que afirma la autenticidad o la certeza de algo.

INSUMOS

Se le otorga una hoja de requisitos para que chequen si traen toda su documentación como a continuación se menciona:

- Antecedentes de la propiedad del anterior propietario (traslado de dominio).
- Contrato de compra-venta o sentencia judicial ejecutoriada.
- Predial al corriente.
- Croquis de ubicación.
- Identificación oficial (comprador y vendedor).
- En caso de no acudir el interesado (carta poder con identificación).

Posteriormente se le hace el llenado de una hoja de solicitud de servicios catastrales en donde deben seleccionar el recuadro de certificación de plano manzanero además de poner los datos que se solicitan, firmarlo y proporcionar su número telefónico.

RESULTADOS

Certificación de plano manzanero.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

Escrituración, Certificación de clave y valor catastral, Certificación de plano manzanero, Levantamiento Topográfico, Verificación de linderos.

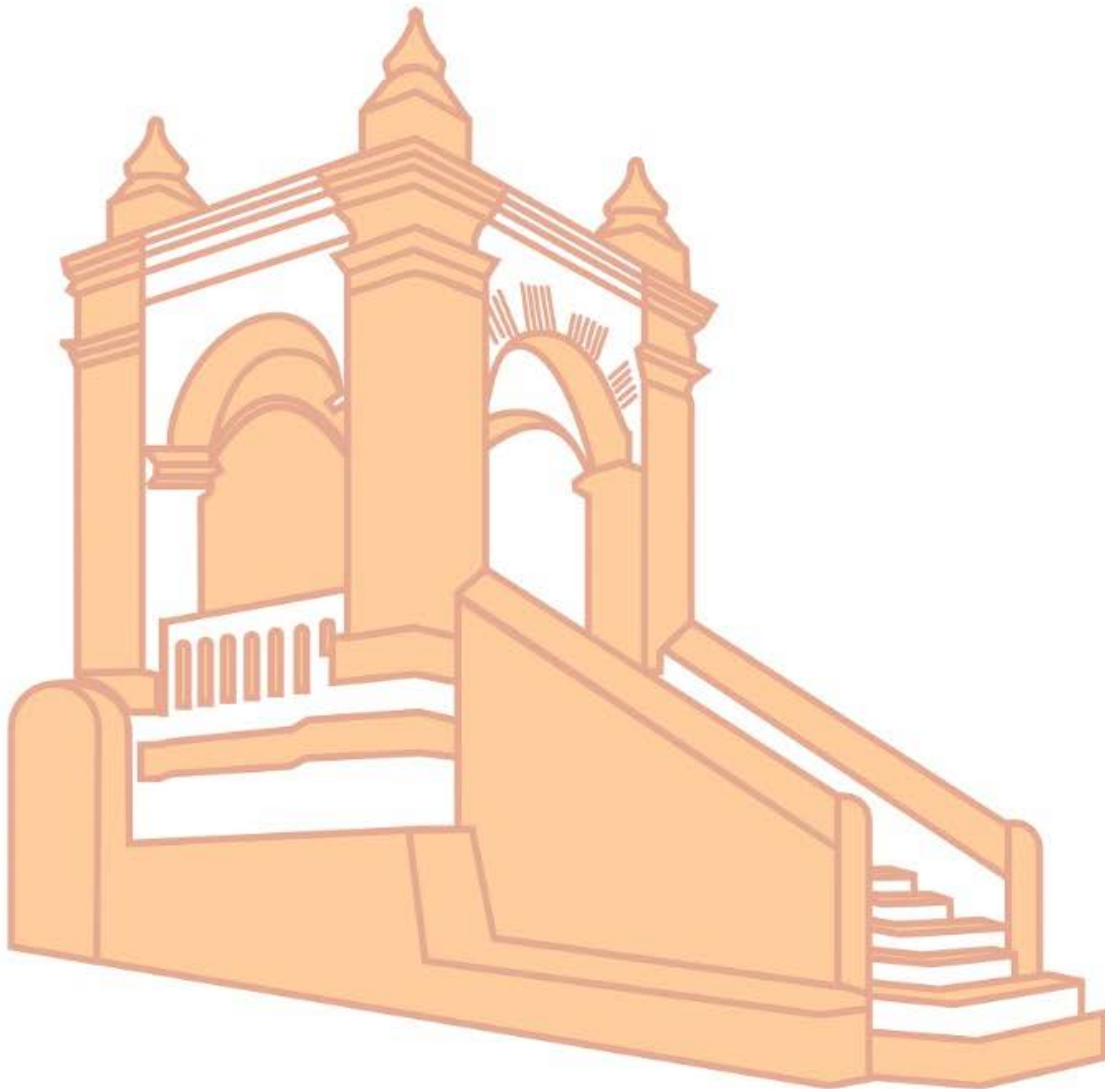
POLÍTICAS

- El auxiliar administrativo será el encargado de atender al contribuyente y verificar cual es el servicio catastral que solicita, además de proporcionarle la lista de los requisitos solicitados.
- El contribuyente deberá proporcionar copias y originales de los documentos requeridos, los originales son solo para el cotejo de las copias se le devolverán al instante.
- El contribuyente deberá realiza el pago a la caja de la Tesorería Municipal de acuerdo al servicio catastral solicitado.
- El contribuyente deberá llenar los formatos de ingreso: solicitud de servicios catastrales y manifestación catastral con los datos requeridos.
- El auxiliar administrativo será el encargado de agendar el día de la inspección en coordinación con el contribuyente.
- El inspector realizará la inspección en la propiedad o inmueble para verificar que los datos proporcionados sean los correctos y lo hará en días hábiles.
- El inspector recomendará que alguien esté en el predio ya que se tomarán medidas y firmarán el formato de la inspección.
- El cartógrafo y procederá a checar si los datos se encuentran en el sistema gráfico (cartografía) y actualizarlos según sea el caso.



“Año Del Quincentenario De Toluca, Capital Del Estado De México.”

- El director de catastro verificara que los datos se encuentran en el sistema alfanumérico (sistema de gestión catastral) y actualizarlos según sea el caso.
- El director de catastro imprime, revisa, firma y sella.
- El auxiliar administrativo revisa entrega al interesado en donde solicitara plasme su nombre, firma, fecha de recibido además de que le solicitara ponga la leyenda de recibí original.





“Año Del Quincentenario De Toluca, Capital Del Estado De México.”

DESARROLLO

PROCEDIMIENTO: Certificación de plano manzanero.

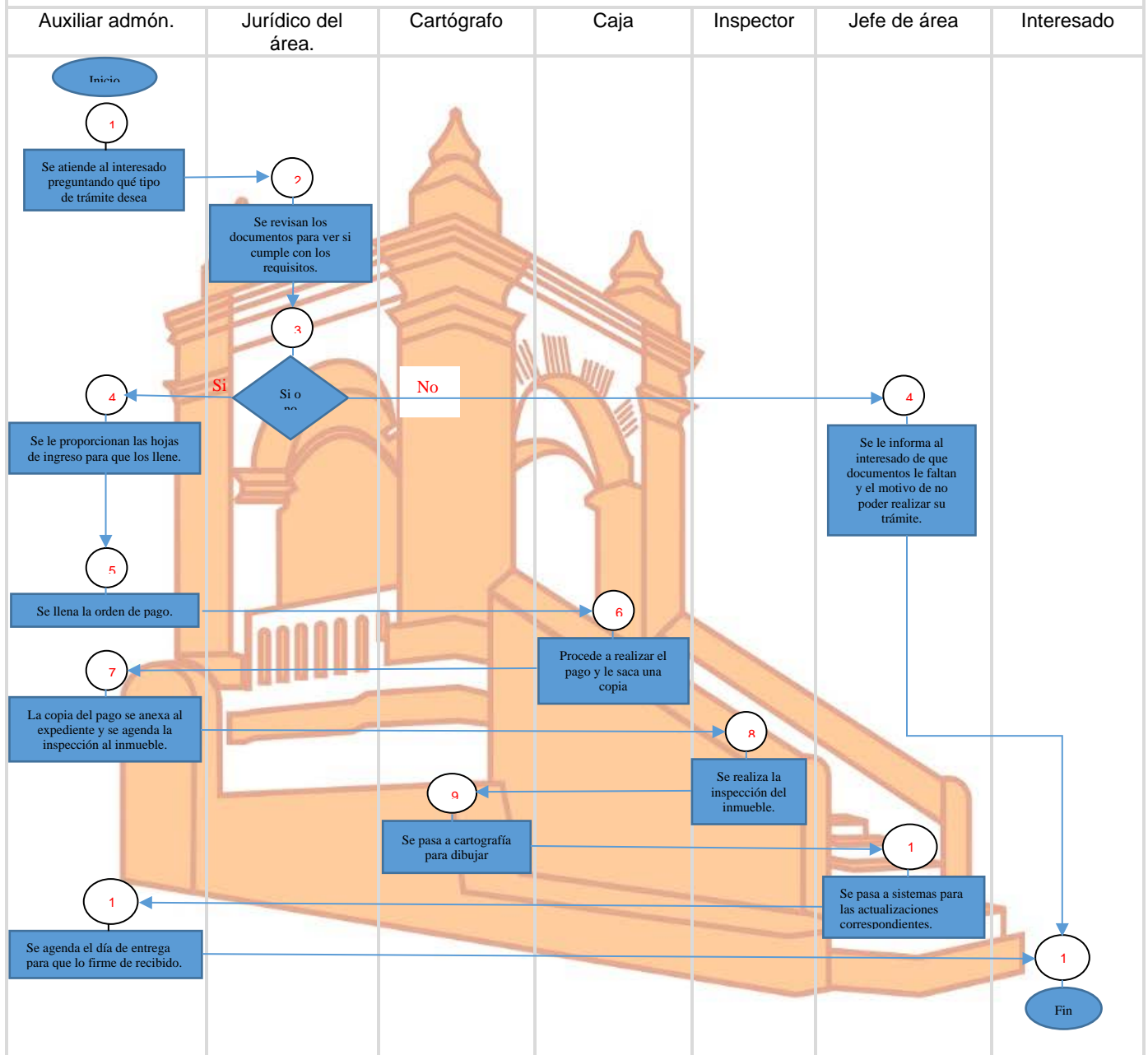
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Persona física/moral	Como parte inicial del servicio catastral se acude al área de Catastro Municipal en donde manifiesta que desea realizar el trámite de Certificación de plano manzanero, se presentan copias fotostáticas de los documentos solicitados además del original de los documentos del inmueble con las que acredite la propiedad o el demuestre el interés jurídico del inmueble, se le da el costo del trámite para que verifique si lo desea realizar, (los originales solo se utilizara para cotejarlas y se le regresan al interesado).
2	Catastro Municipal	Se revisa la documentación solicitada y se coteja con las originales, una vez que está complementada se le entregan las hojas de ingreso para su llenado.
3	Persona física/moral	Procede al llenado de las hojas en donde selecciona el trámite de Certificación de plano manzanero y deja su número telefónico entre otros datos y firma en la parte inferior de las hojas.
4	Catastro Municipal	Se revisan las hojas de llenado para ver si falta algún dato y se le entrega la orden de pago con los datos pertinentes para que proceda a la caja en tesorería municipal a realizar el pago.
5	Tesorería Municipal	Realizara el cobro del trámite solicitado y le entrega su recibo de pago.
6	Persona física/moral	Sacará una copia del recibo de su trámite para ingresarla en su expediente.
7	Catastro Municipal	Se pedirá la copia del recibo de pago para ingresarlo al expediente y se le da la fecha para la inspección del inmueble.
8	Catastro Municipal	Se acude a realizar la inspección con el interesado en donde se verifica la ubicación del inmueble.
9	Catastro Municipal	Se entrega la documentación con la inspección con el cartógrafo para que proceda a realizar el dibujo o verifique si ya existe en el sistema gráfico del área o haga las actualizaciones correspondientes.
10	Catastro Municipal	Se entrega al jefe del área para que revise los datos e ingrese las modificaciones si es que las hay en el sistema de gestión catastral una vez hecho esto procede a firmarlos y sellarlos.
11	Catastro Municipal	La documentación se regresa al área de atención al público para esperar a que llegue al interesado y entregarle su trámite solicitado.
12	Catastro Municipal	Se le pide el recibo de pago para ubicar su expediente, una vez hecho esto se le entregan dos tantos de su servicio catastral solicitado.
13	Persona física/moral	Recibe su servicio catastral en la cual se verifica que los datos sean correctos y pondrá la leyenda de recibí original su nombre, fecha y firma.
14	Catastro Municipal	Se entrega la Certificación de plano manzanero y se manda al archivo del área para finalizar con su trámite.



“Año Del Quincentenario De Toluca, Capital Del Estado De México.”

DIAGRAMA

PROCEDIMIENTO: CERTIFICACIÓN DE PLANO MANZANERO





“Año Del Quincentenario De Toluca, Capital Del Estado De México.”

MEDICIÓN

Número semestral de trámites. (Certificaciones de Plano Manzanero).	Solicitudes para la Certificación de Plano Manzanero. (Equivalente al 100%).
15- Trámites.	11- Trámites que equivale al 73.33%.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Se le proporciona una lista de los requisitos solicitados para la certificación de clave catastral.
- Se hace el llenado de dos solicitudes para la solicitar algún servicio catastral de las cuales son las siguientes:
 - Solicitud de servicios catastrales.
 - Manifestación catastral.





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2022-2024
COCOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO



“Año Del Quincentenario De Toluca, Capital Del Estado De México.”

**FORMATO ÚNICO
SOLICITUD DE TRAMITES**

Gobierno de resultados
COCOTITLÁN
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
2022 • 2024
DEPARTAMENTO
CATASTRO MUNICIPAL
FOLIO: 0197

C. IVAN MONTES BONILLA
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CATASTRO MUNICIPAL
P R E S E N T E.

1 EL (LA) SUSCRITO (A) _____
POR MI PROPIO DERECHO SEÑALO COMO DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR TODA CLASE DE NOTIFICACIONES Y DOCUMENTOS
EN EL INMUEBLE MARCADO CON DOMICILIO EN:

2 CALLE _____ NUMERO _____ COLONIA/ BARRIO/ DELEGACIÓN _____

LOCALIDAD _____ MUNICIPAL _____ C.P. _____ TELÉFONO _____

ANTE USTED COMPREZCO Y EXPONGO; COMO CIUDADANO DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS SEGÚN LO ESTIPULADO
EN EL ARTICULO 36 DE LA CARTA MAGNA, POR MEDIO DE LA PRESENTE SOLICITUD Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULO 8,
36 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 27 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN,
POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MEXICO; 171, FRACCIONES I, II Y III; 175 BIS PÁRRAFO I, II; 177 Y 183 DEL CÓDIGO
FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS; ARTICULO 18, 19, Y 28 FRACCIÓN II INCISO (a) DEL BANDO MUNICIPAL
DE H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COCOTITLÁN ESTADO DE MÉXICO SOLICITO:

3 ASIGNACIÓN DE CLAVE CATASTRAL () CERTIFICACIÓN DE CLAVE Y VALOR CATASTRAL ()
CONSTANCIA DE INFORMACIÓN CATASTRAL () CERTIFICACIÓN DE CLAVE CATASTRAL ()
MODIFICACIÓN DE CONSTRUCCIÓN () CAMBIOS ADMINISTRATIVOS ()
VERIFICACIÓN Y ACLARACIÓN DE LINDEROS () CERTIFICACIÓN DE PLANO MANZANERO ()

4 DEL INMUEBLE CUYO PROPIETARIO ES _____

5 _____

6 UBICADO EN _____
CALLE _____ NUMERO _____ COLONIA/ BARRIO _____

LOCALIDAD _____ MUNICIPIO _____ C.P. _____

7 ATENTAMENTE _____

8 COTITLAN MEXICO; _____ DE _____ DE 20_____



“Año Del Quincentenario De Toluca, Capital Del Estado De México.”

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: SOLICITUD DE TRAMITES		
Objetivo: Ubicar el tramite e identificar los trámites y servicios catastrales solicitados.		
Distribución y Destinatario: A la ciudadanía en general, que demuestre el interés jurídico y cumpla con los requisitos solicitados.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Suscrito:	En este apartado se anotara el nombre completo del solicitante o gestor del servicio catastral.
2	Calle/Numero/colonia/localidad /etc.:	En estos apartados se anotara el domicilio actual del solicitante o gestor para recibir notificaciones respecto al servicio catastral.
3	Tipo de servicio catastral:	En este apartado se marcara dentro del paréntesis los servicios catastrales solicitados.
4	Del inmueble cuyo propietario es:	Este apartado se anotara el nombre de la persona propietaria del inmueble del cual se está solicitando el trámite.
5	Clave catastral	En los 16 recuadros siguientes se anotara la clave catastral completa con los dieciséis dígitos correspondientes.
6	Ubicado en:	Este apartado se anotara la dirección del inmueble del cual se solicita el trámite tales como: calle, número, localidad, municipio y código postal.
7	Atentamente:	Este apartado se anotara y se plasmara el nombre y la firma del solicitante o gestor del trámite.
8	Fecha:	Este apartado se anotara la fecha en el que se solicita el trámite.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2022-2024 COCOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO



“Año Del Quincentenario De Toluca, Capital Del Estado De México.”



DEPARTAMENTO
CATASTRO MUNICIPAL



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL COCOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO 2022 - 2024

Manifestación Catastral

Folio:

1 Tipo de Movimiento:

Fecha:

2

ANTE LISTED COMPAREZCO Y EXPONGO: POR MEDIO DE LA PRESENTE MANIFESTACIÓN CATASTRAL Y; CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 31 FRACCIÓN IV; 36 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 27 FRACCIÓN I Y II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 171 FRACCIONES I, II, III; 175 BIS PARRAFO I, II, 177 Y 183 DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS; 24 Y 25 DEL REGLAMENTO DEL TÍTULO QUINTO DENOMINADO "DEL CATASTRO" 35.19 Y 20 DEL BANDO MUNICIPAL VIGENTE DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COCOTITLÁN MANIFIESTA UN BIEN INMUEBLE DENTRO DEL TERRITORIO MUNICIPAL CON LAS SIGUIENTES CARACTERÍSTICAS:

Datos generales del inmueble

3

Clave catastral

Calle: _____ No. Ext: _____ No. Int: _____ C.P. _____

Localidad: _____ Col/Fraoc/Barrio: _____

Régimen de propiedad: Privada Condominio Social Pública

Uso de suelo: Habitacional Comercial Industrial Otros

Uso específico del predio: _____

Nombre del propietario o poseedor y domicilio para recibir notificaciones

4

Propietario Anterior: _____ Apellido paterno, apellido materno, nombre (s) o razón social _____ R.F.C./C.U.R.P. _____

Propietario Anterior: _____ Apellido paterno, apellido materno, nombre (s) o razón social _____ R.F.C./C.U.R.P. _____

Calle: _____ No. Ext: _____ No. Int: _____

Localidad: _____ Col/Fraoc/Barrio: _____

C.P. _____ Municipio: _____ Teléfono: _____

Datos del terreno

5

Frente (m): _____ Fondo(m): _____ Superficie(m): _____

posición: _____ Altura (m): _____ Área inscrita (m): _____

Área aprovechable (m²): _____

Sup. Privad: _____

Sup. Comun: _____

Indiviso: _____

Datos de la (s) construcción (es)

6

No.	Superficie Construida	Tipo de construcción	No. De Niveles	Año de la Construcción	Grado de Conservación
1					
2					
3					
4					

Grado de Conservación: Bueno Normal Regular Malo Ruinoso

Documentos que presenta

7

Testimonio notarial Acta de entrega p/ entrega de interés social

Contrato privado Cédula de compraventa

Cesión o donación INSUS O IMEVIS

Sentencia judicial Inmatriculación administrativa o judicial

Manifestación por traslado de dominio Título certificado o sección de derechos agrarios

Propietario poseedor o representante Legal

8 _____
Nombre y Firma

Manifiesto, bajo protesta de decir verdad, que los datos asentados son verídicos.



“Año Del Quincentenario De Toluca, Capital Del Estado De México.”

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: MANIFESTACION CATASTRAL		
Objetivo: Ubicar el tramite e identificar los trámites y servicios catastrales solicitados.		
Distribución y Destinatario: A la ciudadanía en general, que demuestre el interés jurídico y cumpla con los requisitos solicitados.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Tipo de movimiento:	En este apartado anotara el nombre completo del trámite o servicio catastral solicitado.
2	Fecha:	En este apartado anotara la fecha en el que solicita el trámite o servicio catastral.
3	Datos general del inmueble:	En este apartado se anotaran los datos en general del inmueble del que se solicita el tramite o servicio catastral tal como: clave catastral, calle, numero, localidad, barrio, código postal, etc.
4	Nombre completo del poseedor:	En este apartado se anotara el nombre completo del anterior propietario, nombre completo del nuevo propietario, curp de los dos, domicilio del nuevo propietario tales como: calle, número, colonia, localidad, municipio, código postal.
5	Datos del terreno:	En este apartado se anotaran los datos del inmueble tales como: el frente que es la parte con la que colinda la calle, el fondo que es la parte vertical del inmueble posicionándonos desde la calle y la superficie que son los metros cuadrados del inmueble.
6	Datos de la construcción:	En este apartado anotaran la superficie de construcción, tipo de construcción, niveles, año de construcción y grado de conservación.
7	Documento que presenta:	En este apartado anotara el tipo de documento que presenta para acreditar el interés jurídico y marcara el recuadro.
8	Propietario poseedor o representante legal:	En este apartado se anotara y plasmara el nombre completo y firma del propietario o representante legal del inmueble.



“Año Del Quincentenario De Toluca, Capital Del Estado De México.”

PROCEDIMIENTO: CERTIFICACION DE CLAVE Y VALOR CATASTRAL.

OBJETIVO

Proporcionar al personal que interviene en estas actividades catastrales, las bases técnicas y administrativas necesarias para llevar a cabo, de manera ordenada, la prestación de servicios y generación de productos; asimismo, proporcionar los conocimientos necesarios que les permita 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.

ALCANCE

Aplica a los Servidores Públicos de la Jefatura de Catastro Municipal, al personal de Tesorería Municipal encargado de los cobros de dicha certificación, así como las personas físicas y/o jurídicas que solicitan mencionada certificación.

REFERENCIAS

Artículo 166, Fracción II, 173 y 183, De los Derechos por los Servicios Prestados por las Autoridades de Catastro, Sección Décima Cuarta, del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

RESPONSABILIDADES

La Jefatura de Catastro Municipal es el área responsable de expedir las certificaciones correspondientes a las personas físicas y morales, previo al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Código Financiero.

Tesorería Municipal deberá:

- Revisar que las órdenes de pago contengan todos los datos que pudieran necesitar y así mismo cobrar dicha solicitud.

El director deberá:

- Revisar y firmar las certificaciones del Plano Manzanero.

El Auxiliar de Catastro deberá:

- Revisar que los interesados tengan sus documentos completos y checa que el inmueble si este en el sistema para poder llenar su orden de pago.

DEFINICIONES

Clave catastral: Es el identificador oficial y obligatorio de los bienes inmuebles. Informa de los datos físicos, jurídicos y económicos de los bienes inmuebles que constan en el Catastro Inmobiliario y debe permitir identificar ese inmueble de forma inequívoca.

Certificación: La certificación es la garantía que se entrega o extiende sobre algo y que tiene la misión de afirmar la autenticidad o la certeza de algo, para que no queden dudas respecto de su verdad o que se está ante algo auténtico.

Documento que emite una autoridad competente o entidad de alta credibilidad y que afirma la autenticidad o la certeza de algo.

Certificación de clave catastral: Trámite por el que el contribuyente obtiene un documento oficial alfanumérico el cual contiene la información que tiene registrada en cada cuenta predial del municipio.



“Año Del Quincentenario De Toluca, Capital Del Estado De México.”

INSUMOS

Se le otorga una hoja de requisitos para que chequen si traen toda su documentación como a continuación se menciona:

- Antecedentes de la propiedad del anterior propietario (traslado de dominio).
- Contrato de compra-venta o sentencia judicial ejecutoriada.
- Predial al corriente.
- Croquis de ubicación.
- Identificación oficial (comprador y vendedor).
- En caso de no acudir el interesado (carta poder con identificación).

Posteriormente se le hace el llenado de una hoja de solicitud de servicios catastrales en donde deben seleccionar el recuadro de certificación de clave y valor catastral además de poner los datos que se solicitan, firmarlo y proporcionar su número telefónico.

RESULTADOS

Certificación de clave y valor catastral.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

Escrituración, Certificación de clave y valor catastral, Certificación de plano manzanero, Levantamiento Topográfico, Verificación de linderos.

POLÍTICAS

- El auxiliar administrativo será el encargado de atender al contribuyente y verificar cual es el servicio catastral que solicita, además de proporcionarle la lista de los requisitos solicitados.
- El contribuyente deberá proporcionar copias y originales de los documentos requeridos, los originales son solo para el cotejo de las copias se le devolverán al instante.
- El contribuyente deberá realiza el pago a la caja de la Tesorería Municipal de acuerdo al servicio catastral solicitado.
- El contribuyente deberá llenar los formatos de ingreso: solicitud de servicios catastrales y manifestación catastral con los datos requeridos.
- El auxiliar administrativo será el encargado de agendar el día de la inspección en coordinación con el contribuyente.
- El inspector realizará la inspección en la propiedad o inmueble para verificar que los datos proporcionados sean los correctos y lo hará en días hábiles.
- El inspector recomendará que alguien esté en el predio ya que se tomaran medidas y firmaran el formato de la inspección.
- El cartógrafo y procederá a checar si los datos se encuentran en el sistema gráfico (cartografía) y actualizarlos según sea el caso.
- El director de catastro verificara que los datos se encuentran en el sistema alfanumérico (sistema de gestión catastral) y actualizarlos según sea el caso.
- El director de catastro imprime, revisa, firma y sella.
- El auxiliar administrativo revisa entrega al interesado en donde solicitara plasme su nombre, firma, fecha de recibido además de que le solicitara ponga la leyenda de recibí original.



“Año Del Quincentenario De Toluca, Capital Del Estado De México.”

DESARROLLO

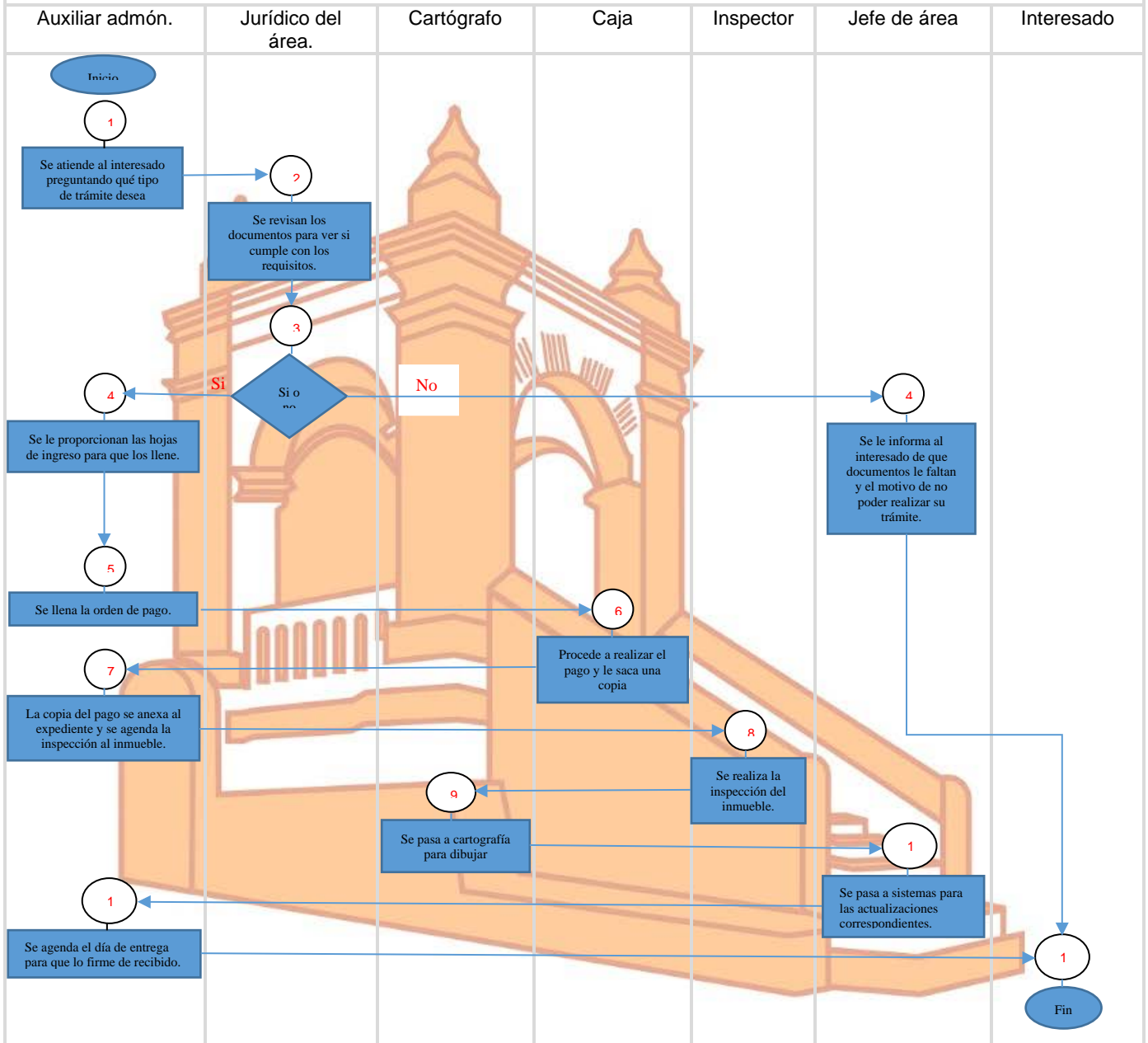
PROCEDIMIENTO: Certificación de clave catastral.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Persona física/moral	Como parte inicial del servicio catastral se acude al área de Catastro Municipal en donde manifiesta que desea realizar el trámite de Certificación de clave y valor catastral, se presentan copias fotostáticas de los documentos solicitados además del original de los documentos del inmueble con las que acredite la propiedad o el demuestre el interés jurídico del inmueble, se le da el costo del trámite para que verifique si lo desea realizar, (los originales solo se utilizara para cotejarlas y se le regresan al interesado).
2	Catastro Municipal	Se revisa la documentación solicitada y se coteja con las originales, una vez que está complementada se le entregan las hojas de ingreso para su llenado.
3	Persona física/moral	Procede al llenado de las hojas en donde selecciona el trámite de Certificación de clave y valor catastral y deja su número telefónico entre otros datos y firma en la parte inferior de las hojas.
4	Catastro Municipal	Se revisan las hojas de llenado para ver si falta algún dato y se le entrega la orden de pago con los datos pertinentes para que proceda a la caja en tesorería municipal a realizar el pago.
5	Tesorería Municipal	Realizara el cobro del trámite solicitado y le entrega su recibo de pago.
6	Persona física/moral	Sacará una copia del recibo de su trámite para ingresarla en su expediente.
7	Catastro Municipal	Se pedirá la copia del recibo de pago para ingresarlo al expediente y se le da la fecha para la inspección del inmueble.
8	Catastro Municipal	Se acude a realizar la inspección con el interesado en donde se verifica la ubicación del inmueble.
9	Catastro Municipal	Se entrega la documentación con la inspección con el cartógrafo para que proceda a realizar el dibujo o verifique si ya existe en el sistema gráfico del área o haga las actualizaciones correspondientes.
10	Catastro Municipal	Se entrega al jefe del área para que revise los datos e ingrese las modificaciones si es que las hay en el sistema de gestión catastral una vez hecho esto procede a firmarlos y sellarlos.
11	Catastro Municipal	La documentación se regresa al área de atención al público para esperar a que llegue al interesado y entregarle su trámite solicitado.
12	Catastro Municipal	Se le pide el recibo de pago para ubicar su expediente, una vez hecho esto se le entregan dos tantos de su servicio catastral solicitado.
13	Persona física/moral	Recibe su servicio catastral en la cual se verifica que los datos sean correctos y pondrá la leyenda de recibí original su nombre, fecha y firma.
14	Catastro Municipal	Se entrega la Certificación de clave y valor catastral y se manda al archivo del área para finalizar con su trámite.

“Año Del Quincentenario De Toluca, Capital Del Estado De México.”

DIAGRAMA

PROCEDIMIENTO: CERTIFICACIÓN DE CLAVE Y VALOR CATASTRAL





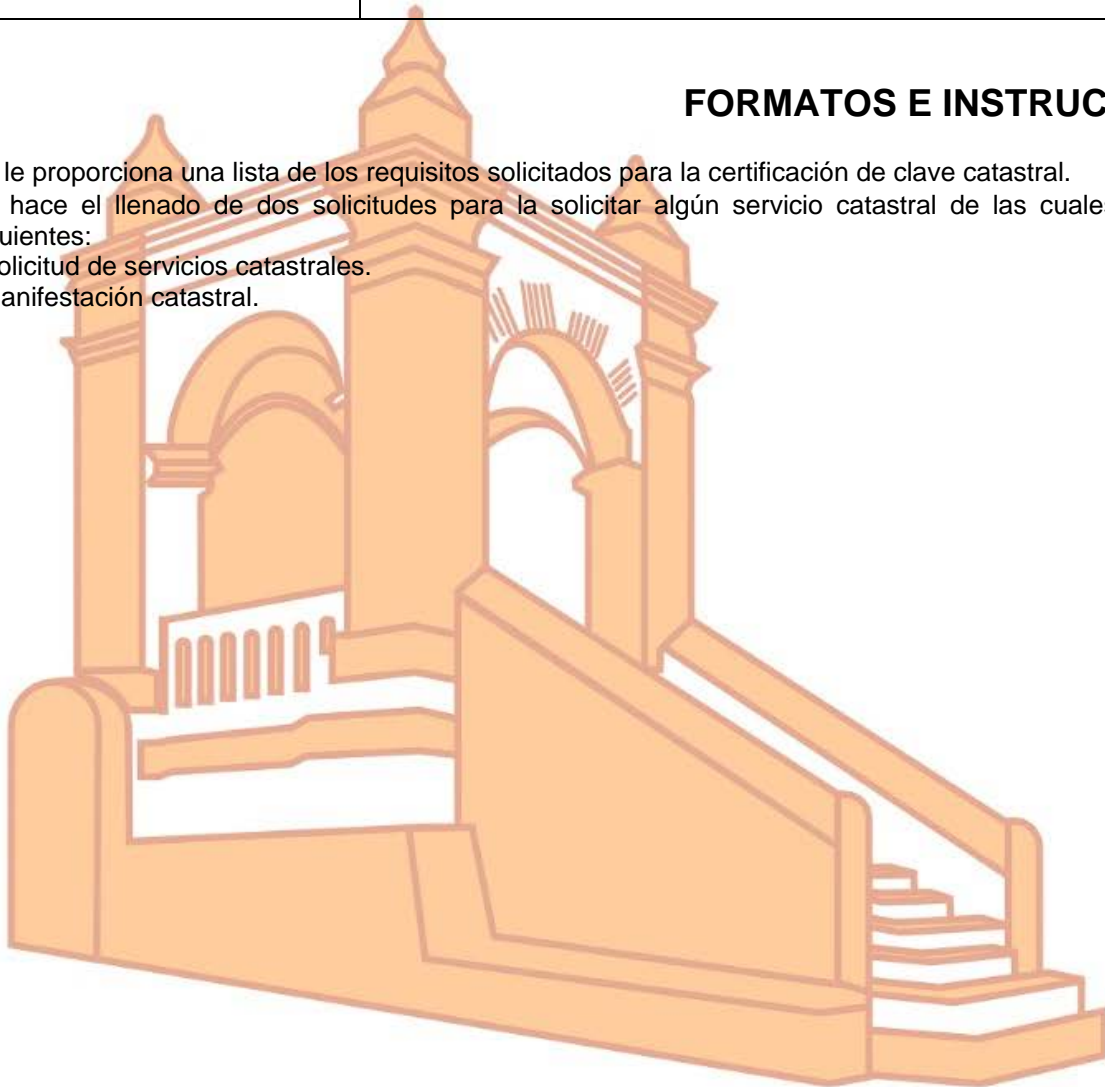
“Año Del Quincentenario De Toluca, Capital Del Estado De México.”

MEDICIÓN

Número semestral de trámites. (Certificaciones de calve y valor catastral).	Solicitudes para la Certificación de clave y valor catastral. (Equivalente al 100%).
106- Trámites.	77- Trámites esto equivale al 72.64% .

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Se le proporciona una lista de los requisitos solicitados para la certificación de clave catastral.
- Se hace el llenado de dos solicitudes para la solicitar algún servicio catastral de las cuales son las siguientes:
 - Solicitud de servicios catastrales.
 - Manifestación catastral.





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2022-2024 COCOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO



“Año Del Quincentenario De Toluca, Capital Del Estado De México.”

**FORMATO ÚNICO
SOLICITUD DE TRAMITES**

FOLIO: 0197

C. IVAN MONTES BONILLA
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CATASTRO MUNICIPAL
P R E S E N T E.

1 EL (LA) SUSCRITO (A) _____
POR MI PROPIO DERECHO SEÑALÓ COMO DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR TODA CLASE DE NOTIFICACIONES Y DOCUMENTOS
EN EL INMUEBLE MARCADO CON DOMICILIO EN:

2 CALLE _____ NUMERO _____ COLONIA/ BARRIO/ DELEGACIÓN _____

LOCALIDAD _____ MUNICIPAL _____ C.P. _____ TELÉFONO _____

ANTE USTED COMPREZCO Y EXPONGO; COMO CIUDADANO DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS SEGÚN LO ESTIPULADO
EN EL ARTICULO 36 DE LA CARTA MAGNA, POR MEDIO DE LA PRESENTE SOLICITUD Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULO 8,
36 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 27 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN,
POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MEXICO; 171, FRACCIONES I, II Y III; 175 BIS PÁRRAFO I, II; 177 Y 183 DEL CÓDIGO
FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS; ARTICULO 18, 19, Y 28 FRACCIÓN II INCISO (a) DEL BANDO MUNICIPAL
DE H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COCOTITLÁN ESTADO DE MÉXICO SOLICITO:

3 ASIGNACIÓN DE CLAVE CATASTRAL () CERTIFICACIÓN DE CLAVE Y VALOR CATASTRAL ()
CONSTANCIA DE INFORMACIÓN CATASTRAL () CERTIFICACIÓN DE CLAVE CATASTRAL ()
MODIFICACIÓN DE CONSTRUCCIÓN () CAMBIOS ADMINISTRATIVOS ()
VERIFICACIÓN Y ACLARACIÓN DE LINDEROS () CERTIFICACIÓN DE PLANO MANZANERO ()

4 DEL INMUEBLE CUYO PROPIETARIO ES _____

5 _____

6 UBICADO EN CALLE _____ NUMERO _____ COLONIA/ BARRIO _____

LOCALIDAD _____ MUNICIPIO _____ C.P. _____

7 ATENTAMENTE _____

8 COTITLAN MEXICO; _____ DE _____ DE 20_____



“Año Del Quincentenario De Toluca, Capital Del Estado De México.”

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: SOLICITUD DE TRAMITES

Objetivo: Ubicar el tramite e identificar los trámites y servicios catastrales solicitados.

Distribución y Destinatario: A la ciudadanía en general, que demuestre el interés jurídico y cumpla con los requisitos solicitados.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Suscrito:	En este apartado se anotara el nombre completo del solicitante o gestor del servicio catastral.
2	Calle/Numero/colonia/localidad/etc.:	En estos apartados se anotara el domicilio actual del solicitante o gestor para recibir notificaciones respecto al servicio catastral.
3	Tipo de servicio catastral:	En este apartado se marcara dentro del paréntesis los servicios catastrales solicitados.
4	Del inmueble cuyo propietario es:	Este apartado se anotara el nombre de la persona propietaria del inmueble del cual se está solicitando el trámite.
5	Clave catastral	En los 16 recuadros siguientes se anotara la clave catastral completa con los dieciséis dígitos correspondientes.
6	Ubicado en:	Este apartado se anotara la dirección del inmueble del cual se solicita el trámite tales como: calle, número, localidad, municipio y código postal.
7	Atentamente:	Este apartado se anotara y se plasmara el nombre y la firma del solicitante o gestor del trámite.
8	Fecha:	Este apartado se anotara la fecha en el que se solicita el trámite.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2022-2024 COCOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO



“Año Del Quincentenario De Toluca, Capital Del Estado De México.”



DEPARTAMENTO
CATASTRO MUNICIPAL



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL COCOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO 2022 - 2024

Manifiestación Catastral

Folio: 0197

1 Tipo de Movimiento:

Fecha:

ANTE USTED COMPAREZCO Y EXPONGO: POR MEDIO DE LA PRESENTE MANIFIESTACIÓN CATASTRAL Y; CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 31 FRACCIÓN IV; 36 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 27 FRACCIÓN I Y II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 171 FRACCIONES I, II, III; 175 BIS PARRAFO I, II, 177 Y 183 DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS; 24 Y 25 DEL REGLAMENTO DEL TÍTULO QUINTO DENOMINADO "DEL CATASTRO" 15.19 Y 20 DEL BANDO MUNICIPAL VIGENTE DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COCOTITLÁN MANIFIESTA UN BIEN INMUEBLE DENTRO DEL TERRITORIO MUNICIPAL CON LAS SIGUIENTES CARACTERÍSTICAS:

Datos generales del inmueble

3

Clave catastral

Calle: _____ No. Ext: _____ No. Int: _____ C.P. _____

Localidad: _____ Col/Fracc/Barrio: _____

Régimen de propiedad: Privada Condominio Social Pública

Uso de suelo: Habitacional Comercial Industrial Otros

Uso específico del predio: _____

Nombre del propietario o poseedor y domicilio para recibir notificaciones

4

Propietario Anterior: _____ R.F.C./C.U.R.P. _____

Propietario Anterior: _____ R.F.C./C.U.R.P. _____

Calle: _____ No. Ext: _____ No. Int: _____

Localidad: _____ Col/Fracc/Barrio: _____

C.P. _____ Municipio: _____ Teléfono: _____

Datos del terreno

5

Frente (m): _____ Fondo(m) _____ Superficie(m) _____

posición: _____ Altura (m) _____ Área inscrita (m): _____

Área aprovechable (m²): _____

Sup. Privad: _____

Sup. Comun: _____

Indiviso: _____

Datos de la (s) construcción (es)

6

No.	Superficie Construida	Tipo de construcción	No. De Niveles	Año de la Construcción	Grado de Conservación
1					
2					
3					
4					

Grado de Conservación: Bueno Normal Regular Malo Ruinoso

Documentos que presenta

7

Testimonio notarial Acta de entrega p/ entrega de interés social

Contrato privado Cedula de contratación INSUS O IMEVIS

Cesión o donación Inmatriculación administrativa o judicial

Sentencia judicial Título certificado o sección de derechos agrarios

Manifiestación por traslado de dominio

Propietario poseedor o representante Legal

8

Nombre y Firma

Manifiesto, bajo protesta de decir verdad, que los datos asentados son verídicos.



“Año Del Quincentenario De Toluca, Capital Del Estado De México.”

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: MANIFESTACION CATASTRAL		
Objetivo: Ubicar el trámite e identificar los trámites y servicios catastrales solicitados.		
Distribución y Destinatario: A la ciudadanía en general, que demuestre el interés jurídico y cumpla con los requisitos solicitados.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Tipo de movimiento:	En este apartado anotara el nombre completo del trámite o servicio catastral solicitado.
2	Fecha:	En este apartado anotara la fecha en el que solicita el trámite o servicio catastral.
3	Datos general del inmueble:	En este apartado se anotaran los datos en general del inmueble del que se solicita el trámite o servicio catastral tal como: clave catastral, calle, numero, localidad, barrio, código postal, etc.
4	Nombre completo del poseedor:	En este apartado se anotara el nombre completo del anterior propietario, nombre completo del nuevo propietario, curp de los dos, domicilio del nuevo propietario tales como: calle, número, colonia, localidad, municipio, código postal.
5	Datos del terreno:	En este apartado se anotaran los datos del inmueble tales como: el frente que es la parte con la que colinda la calle, el fondo que es la parte vertical del inmueble posicionándonos desde la calle y la superficie que son los metros cuadrados del inmueble.
6	Datos de la construcción:	En este apartado anotaran la superficie de construcción, tipo de construcción, niveles, año de construcción y grado de conservación.
7	Documento que presenta:	En este apartado anotara el tipo de documento que presenta para acreditar el interés jurídico y marcara el recuadro.
8	Propietario poseedor o representante legal:	En este apartado se anotara y plasmara el nombre completo y firma del propietario o representante legal del inmueble.



“Año Del Quincentenario De Toluca, Capital Del Estado De México.”

PROCEDIMIENTO: TRASLADO DE DOMINIO

OBJETIVO

Proporcionar al personal que interviene en estas actividades catastrales, las bases técnicas y administrativas necesarias para llevar a cabo, de manera ordenada, la prestación de servicios y generación de productos; asimismo, proporcionar los conocimientos necesarios que les permita 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.

ALCANCE

Aplica a los Servidores Públicos de la Jefatura de Catastro Municipal, al personal de Tesorería Municipal encargado de los cobros de dicha certificación, así como las personas físicas y/o jurídicas que solicitan mencionada certificación.

REFERENCIAS

Artículo 117, 107 y 129, Título cuarto, Capítulo primero de los Impuestos, De los ingresos de los municipios, del Código Financiero del Estado de México y municipios.

Artículo 113,114, fracción I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII Sección Segunda Del Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles, Capítulo primero de los Impuestos, De los ingresos de los municipios, Título cuarto, del Código Financiero del Estado de México y municipios.

Artículo 115, De los impuestos, Capitulo primero, De los ingresos de los municipios, Titulo cuarto, del Código Financiero del Estado de México y municipios.

RESPONSABILIDADES

La Jefatura de Catastro Municipal es el área responsable de expedir las Traslados de dominio a las personas físicas y morales, previo al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Código Financiero.

Tesorería Municipal deberá:

Revisar que las órdenes de pago contengan todos los datos que pudieran necesitar y así mismo cobrar el total del traslado.

El director deberá:

Revisar los traslados de dominio.

El Auxiliar Administrativo deberá:

Revisar que las personas tengan sus documentos completos para poder elaborar dicho trámite.

DEFINICIONES

Traslado de dominio: Es un cambio en el agente registrador de gestión de dicho dominio. **Dominios:** Son propiedad del cliente que los contrata y sus datos de contacto deberían estar correctamente detallados en la información de contacto de un dominio ismos.

INSUMOS

Se le otorga una hoja de requisitos para que chequen si traen toda su documentación como a continuación se menciona:

- Antecedentes de la propiedad del anterior propietario (traslado de dominio).
- Contrato de compra-venta o sentencia judicial ejecutoriada.



“Año Del Quincentenario De Toluca, Capital Del Estado De México.”

- Identificación oficial (comprador y vendedor).
- En caso de no acudir el interesado (carta poder con identificación).
- Certificado de no adeudo predial.
- Certificado de no adeudo de agua.
- Certificado de aportación a mejoras.
- Certificado de clave y valor catastral.

Con estos documentos en orden se procede a calcular su impuesto por traslado de dominio de acuerdo al código financiero, se elabora la orden de pago y se manda a Tesorería Municipal para hacer el pago correspondiente la cual le entregara un recibo como comprobante de dicho trámite le sacara una copia y se la proporcionara al área de Catastro junto con la copia de la Orden de pago, y en ese momento se empezara a elaborar su traslado de dominio en un lapso de cinco días se le entregara en donde revisara y pondrá su firma para pasarlo a sellos y se darán las copias correspondientes a las Áreas involucradas.

RESULTADOS

Traslado de dominio.

Trámite por el que el contribuyente obtiene un documento que acredita su propiedad de manera administrativa dentro del padrón catastral municipal.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

Escrituración, Certificación de clave y valor catastral, Certificación de plano manzanero, Levantamiento Topográfico, Verificación de linderos.

POLÍTICAS

- El auxiliar administrativo será el encargado de atender al contribuyente y verificar cual es el servicio catastral que solicita, además de proporcionarle la lista de los requisitos solicitados.
- El contribuyente deberá proporcionar copias y originales de los documentos requeridos, los originales son solo para el cotejo de las copias se le devolverán al instante.
- El contribuyente deberá realiza el pago a la caja de la Tesorería Municipal de acuerdo al servicio catastral solicitado.
- El contribuyente deberá llenar los formatos de ingreso: solicitud de servicios catastrales y manifestación catastral con los datos requeridos.
- El auxiliar administrativo será el encargado de agendar el día de la inspección en coordinación con el contribuyente.
- El inspector realizará la inspección en la propiedad o inmueble para verificar que los datos proporcionados sean los correctos y lo hará en días hábiles.
- El inspector recomendará que alguien esté en el predio ya que se tomaran medidas y firmaran el formato de la inspección.
- El cartógrafo y procederá a checar si los datos se encuentran en el sistema gráfico (cartografía) y actualizarlos según sea el caso.
- El director de catastro verificara que los datos se encuentran en el sistema alfanumérico (sistema de gestión catastral) y actualizarlos según sea el caso.
- El director de catastro imprime, revisa, firma y sella.
- El auxiliar administrativo revisa entrega al interesado en donde solicitara plasme su nombre, firma, fecha de recibido además de que le solicitara ponga la leyenda de recibí original.



“Año Del Quincentenario De Toluca, Capital Del Estado De México.”

DESARROLLO

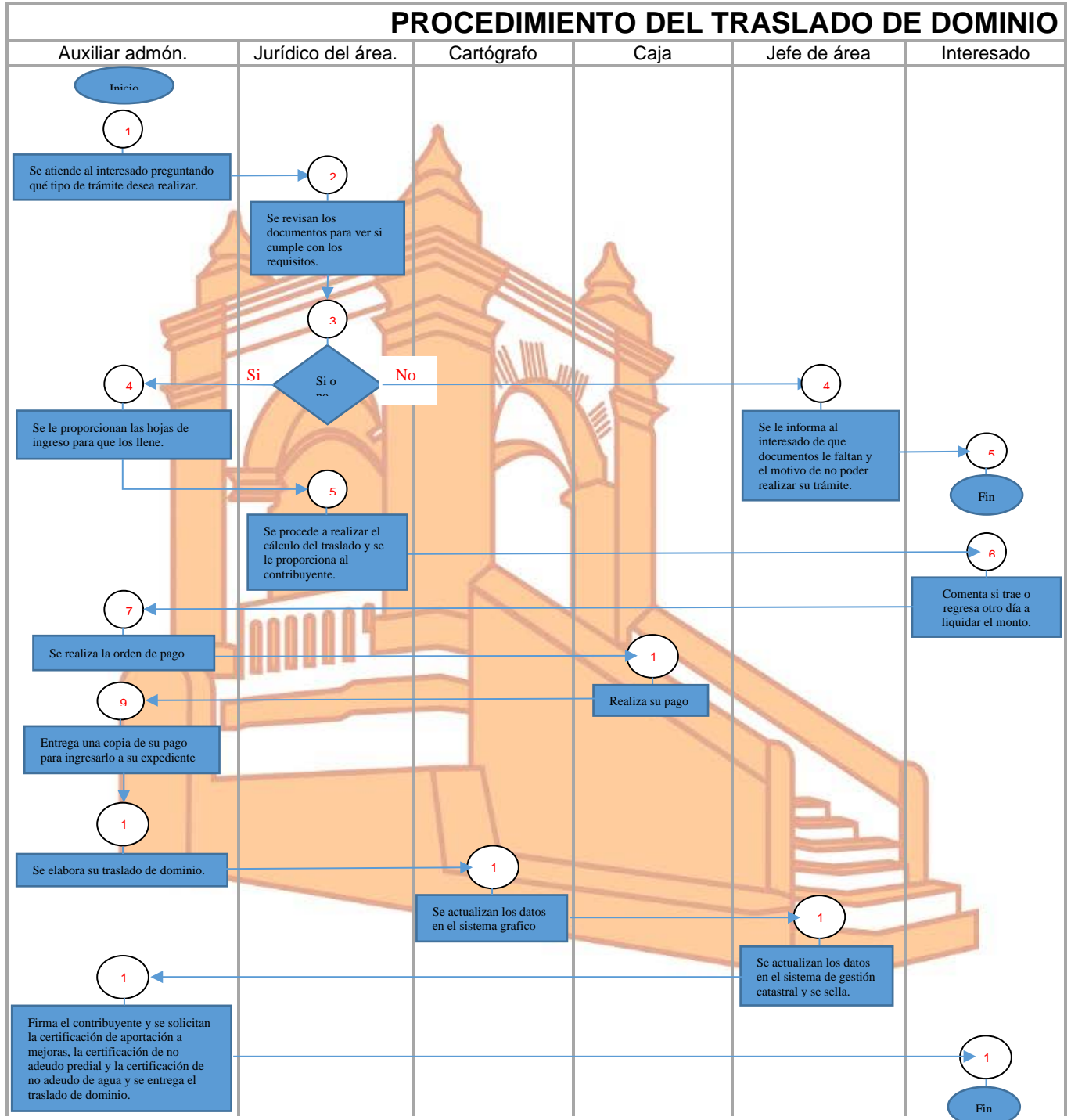
PROCEDIMIENTO: Traslado de dominio.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Persona física/moral	Como parte inicial acude al área de la Jefatura de Catastro Municipal en donde manifiesta que desea realizar el trámite de Traslado de dominio.
2	Catastro Municipal	Se les proporciona una lista de los requisitos de la cuales tienen que presentar copias fotostáticas y los original de los documentos del inmueble con las que acredite su propiedad o demuestren el interés jurídico (los documentos originales solo se utilizara para cotejarlas con las copias y se le regresan al instante).
2	Catastro Municipal	Se revisa la documentación que este completa y se coteja con las originales, una vez que está complementada se le entregan las hojas de ingreso para su llenado.
3	Persona física/moral	Procede al llenado de las hojas en donde selecciona el trámite de Traslado de dominio, y deja su número telefónico entre otros datos y firma en la parte inferior de las hojas.
4	Catastro Municipal	Se revisan las hojas de llenado para ver si falta algún dato se revisa si trae la certificación de clave y valor catastral el cual se utiliza para el cálculo del traslado de dominio.
5	Catastro Municipal	Se hace el cálculo del traslado de dominio para cuando acuda el contribuyente proceda a realizar el pago.
6	Catastro Municipal	Se da su cotización y si cuenta con el capital procede a elaborarse la orden de pago para que realice el pago en la caja de tesorería municipal.
7	Tesorería Municipal	Realizara el cobro del Traslado de dominio y le entrega su recibo de pago.
8	Persona física/moral	Sacará una copia del recibo de pago para ingresarla en su expediente.
9	Catastro Municipal	Se recibe la copia del recibo de pago para ingresarlo al expediente.
10	Catastro Municipal	Se elabora el traslado de dominio cotejando las copias de su expediente.
11	Catastro Municipal	Se entrega la documentación con el cartógrafo para que proceda a realizar el dibujo o verifique si ya existe en el sistema gráfico del área y hacer sus actualizaciones pertinentes.
12	Catastro Municipal	Se entrega al jefe del área para que revise los datos y actualice los datos pertinentes en el sistema de gestión catastral.
13	Persona física/moral	Se le proporciona una copia del traslado de dominio para que tramite las certificaciones para complementar su expediente las cuales son: (certificado de no adeudo predial, certificado de aportación a mejoras y certificado de no adeudo de agua o no contar con toma de agua según sea el caso).
14	Catastro Municipal	Una vez complementando la documentación y las certificaciones solicitadas junto con la certificación de clave y valor catastral tramitada con anterioridad se pasa a sellar por el jefe del área y se le entrega dos hojas y el área se queda dos para anexarlos al expediente para el archivo y se da por finalizado su trámite.



“Año Del Quincentenario De Toluca, Capital Del Estado De México.”

DIAGRAMA





“Año Del Quincentenario De Toluca, Capital Del Estado De México.”

MEDICIÓN

Número semestral de trámites. (Traslado de dominio).	Solicitudes para Traslado de dominio. (Equivalente al 100%).
26- Trámites.	19- Trámites esto equivale al 73.09% .

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Se le proporciona una lista de los requisitos solicitados para la certificación de clave catastral.
- Se hace el llenado de dos solicitudes para la solicitar algún servicio catastral de las cuales son las siguientes:
 - Solicitud de servicios catastrales.
 - Manifestación catastral.





“Año Del Quincentenario De Toluca, Capital Del Estado De México.”

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: SOLICITUD DE TRAMITES		
Objetivo: Ubicar el tramite e identificar los trámites y servicios catastrales solicitados.		
Distribución y Destinatario: A la ciudadanía en general, que demuestre el interés jurídico y cumpla con los requisitos solicitados.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Suscrito:	En este apartado se anotara el nombre completo del solicitante o gestor del servicio catastral.
2	Calle/Numero/colonia/localidad /etc.:	En estos apartados se anotara el domicilio actual del solicitante o gestor para recibir notificaciones respecto al servicio catastral.
3	Tipo de servicio catastral:	En este apartado se marcara dentro del paréntesis los servicios catastrales solicitados.
4	Del inmueble cuyo propietario es:	Este apartado se anotara el nombre de la persona propietaria del inmueble del cual se está solicitando el trámite.
5	Clave catastral	En los 16 recuadros siguientes se anotara la clave catastral completa con los dieciséis dígitos correspondientes.
6	Ubicado en:	Este apartado se anotara la dirección del inmueble del cual se solicita el trámite tales como: calle, número, localidad, municipio y código postal.
7	Atentamente:	Este apartado se anotara y se plasmara el nombre y la firma del solicitante o gestor del trámite.
8	Fecha:	Este apartado se anotara la fecha en el que se solicita el trámite.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2022-2024 COCOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO



“Año Del Quincentenario De Toluca, Capital Del Estado De México.”



DEPARTAMENTO
CATASTRO MUNICIPAL



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL COCOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO 2022 - 2024

Manifestación Catastral

Folio:

1 Tipo de Movimiento:

Fecha:

ANTE USTED COMPAREZCO Y EXPONGO: POR MEDIO DE LA PRESENTE MANIFESTACIÓN CATASTRAL Y; CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 31 FRACCIÓN IV; 36 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 27 FRACCIÓN I Y II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 171 FRACCIONES I, II, III; 175 BIS PARRAFO I, II, 177 Y 183 DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS; 24 Y 25 DEL REGLAMENTO DEL TÍTULO QUINTO DENOMINADO "DEL CATASTRO" 18,19 Y 20 DEL BANDO MUNICIPAL VIGENTE DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COCOTITLÁN MANIFIESTA UN BIEN INMUEBLE DENTRO DEL TERRITORIO MUNICIPAL CON LAS SIGUIENTES CARACTERÍSTICAS:

Datos generales del inmueble

3

Clave catastral

Calle: _____ No. Ext: _____ No. Int: _____ C.P. _____

Localidad: _____ Col/Fracc/Barrio: _____

Régimen de propiedad: Privada Condominio Social Pública

Uso de suelo: Habitacional Comercial Industrial Otros

Uso específico del predio: _____

Nombre del propietario o poseedor y domicilio para recibir notificaciones

4

Propietario Anterior: _____ Apellido paterno, apellido materno, nombre (s) o razón social _____ R.F.C./C.U.R.P. _____

Propietario Anterior: _____ Apellido paterno, apellido materno, nombre (s) o razón social _____ R.F.C./C.U.R.P. _____

Calle: _____ No. Ext: _____ No. Int: _____

Localidad: _____ Col/Fracc/Barrio: _____

C.P. _____ Municipio _____ Teléfono: _____

Datos del terreno

5

Frente (m): _____ Fondo(m) _____ Superficie(m) _____

posición: _____ Altura (m) _____ Área inscrita (m): _____

Área aprovechable (m²): _____

Sup. Privada: _____

Sup. Comun: _____

Indiviso: _____

Datos de la (s) construcción (es)

6

No.	Superficie Construida	Tipo de construcción	No. De Niveles	Año de la Construcción	Grado de Conservación
1					
2					
3					
4					

Grado de Conservación Bueno Normal Regular Malo Ruinoso

Documentos que presenta

7

Testimonio notarial Acta de entrega p/ entrega de interés social

Contrato privado Cedula de contratación INSUS O IMEVIS

Cesión o donación Inmatriculación administrativa o judicial

Sentencia judicial Título certificado o sección de derechos agrarios

Manifestación por traslado de dominio

Propietario poseedor o representante Legal






8 _____
Nombre y Firma

Manifiesto, bajo protesta de decir verdad, que los datos asentados son verídicos.



“Año Del Quincentenario De Toluca, Capital Del Estado De México.”

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: MANIFESTACION CATASTRAL		
Objetivo: Ubicar el tramite e identificar los trámites y servicios catastrales solicitados.		
Distribución y Destinatario: A la ciudadanía en general, que demuestre el interés jurídico y cumpla con los requisitos solicitados.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Tipo de movimiento:	En este apartado anotara el nombre completo del trámite o servicio catastral solicitado.
2	Fecha:	En este apartado anotara la fecha en el que solicita el trámite o servicio catastral.
3	Datos general del inmueble:	En este apartado se anotaran los datos en general del inmueble del que se solicita el tramite o servicio catastral tal como: clave catastral, calle, numero, localidad, barrio, código postal, etc.
4	Nombre completo del poseedor:	En este apartado se anotara el nombre completo del anterior propietario, nombre completo del nuevo propietario, curp de los dos, domicilio del nuevo propietario tales como: calle, número, colonia, localidad, municipio, código postal.
5	Datos del terreno:	En este apartado se anotaran los datos del inmueble tales como: el frente que es la parte con la que colinda la calle, el fondo que es la parte vertical del inmueble posicionándonos desde la calle y la superficie que son los metros cuadrados del inmueble.
6	Datos de la construcción:	En este apartado anotaran la superficie de construcción, tipo de construcción, niveles, año de construcción y grado de conservación.
7	Documento que presenta:	En este apartado anotara el tipo de documento que presenta para acreditar el interés jurídico y marcara el recuadro.
8	Propietario poseedor o representante legal:	En este apartado se anotará y plasmará el nombre completo y firma del propietario o representante legal del inmueble.

Símbolo	Representa
<p>“Año Del Quincentenario De Toluca, Capital Del Estado De México.”</p> 	<p>Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.</p>
	<p>Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.</p>
	<p>Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.</p>
	<p>Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.</p>
	<p>Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.</p>

“Año Del Quincentenario De Toluca, Capital Del Estado De México.”

	<p>Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.</p>
	<p>Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.</p>
	<p>Línea de guiones. Es empleada para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información; invariablemente, deberá salir de una inspección o actividad combinada; debe dirigirse a uno o varios formatos específicos y puede trazarse en el sentido que se necesite.</p>
	<p>Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, télex, fax, modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continua.</p>
	<p>Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.</p>



“Año Del Quincentenario De Toluca, Capital Del Estado De México.”

REGISTRO DE EDICIONES

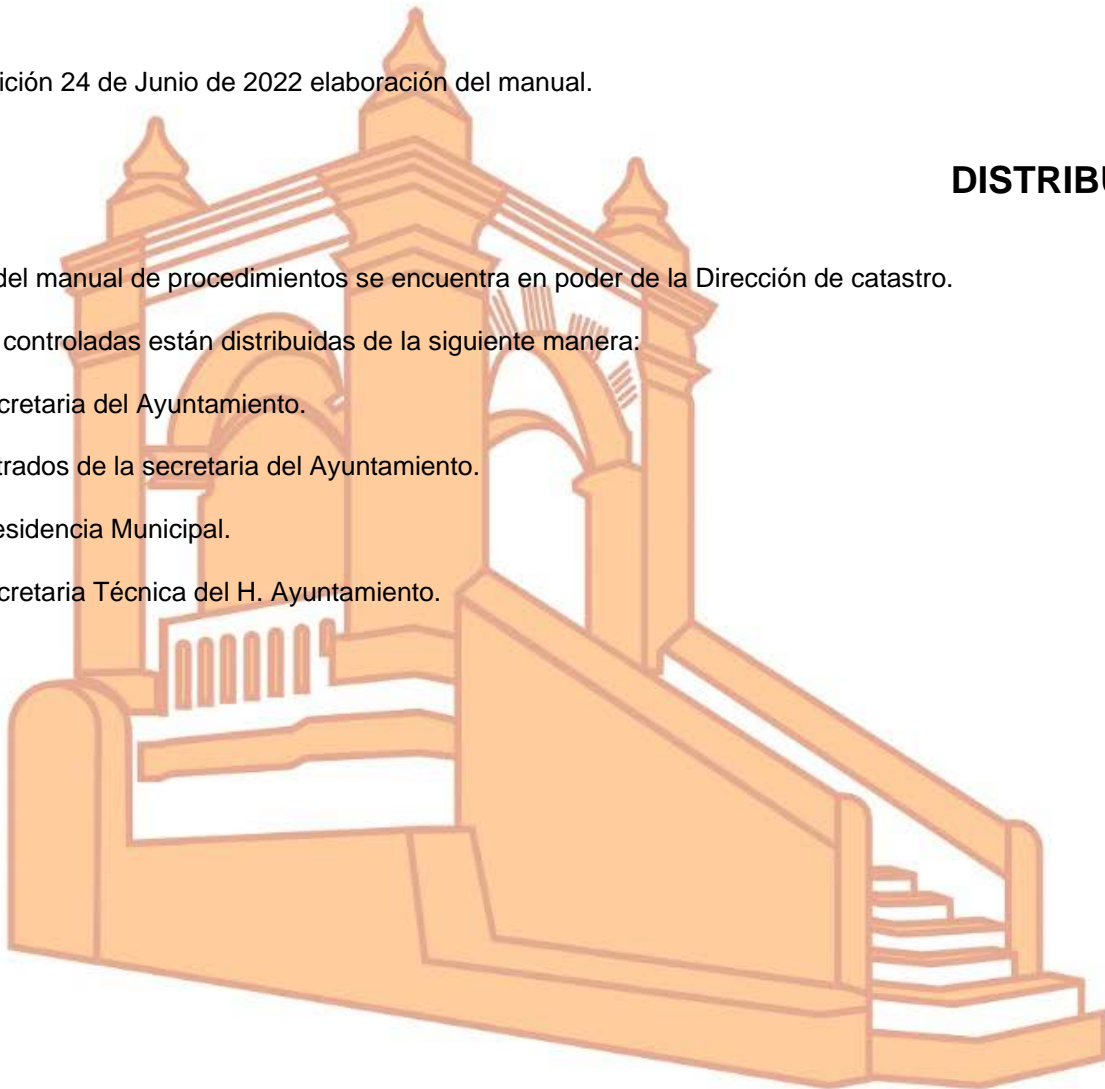
Primera edición 24 de Junio de 2022 elaboración del manual.

DISTRIBUCIÓN

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder de la Dirección de catastro.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1. Secretaria del Ayuntamiento.
2. Estrados de la secretaria del Ayuntamiento.
3. Presidencia Municipal.
4. Secretaria Técnica del H. Ayuntamiento.





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2022-2024
COCOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO



“Año Del Quincentenario De Toluca, Capital Del Estado De México.”

VALIDACIÓN

ELABORO: IVÁN MONTES BONILLA.

AUTORIZO: GUSTAVO IVÁN REYNOSO ESPINOSA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.

VALIDO: AYUNTAMIENTO 2022-2024.

PROFR: FÉLIX GUZMÁN FLORÍN.
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

JANET JUÁREZ GUZMÁN.
SINDICO MUNICIPAL.

TIRSO GERARDO RIVERA PÉREZ.
PRIMER REGIDOR.

PROFRA. NORA CASTILLO FLORÍN.
SEGUNDA REGIDORA.

ÓSCAR JURADO ROSALES.
TERCER REGIDOR.

AIDEE CASTILLO FLORÍN.
CUARTA REGIDORA.

IVONNE GUADALUPE MONROY JALPA.
QUINTA REGIDORA.

EDGAR MIGUEL SUAREZ GARCÍA.
SEXTO REGIDOR.

SARAHÍ GARCÍA ROSAS.
SÉPTIMA REGIDORA.

“Escribiendo una nueva historia”