

## CÉDULA DE TRÁMITES Y SERVICIOS

### TESORERÍA MUNICIPAL DEPARTAMENTO DE CATASTRO

#### CLAVE DE IDENTIFICACIÓN

| NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO  |  | TRÁMITE  | X | SERVICIO  |
|--|--|--|---|---|
| <b>Levantamiento Topográfico</b>   |  |  |   |   |
| <b>DESCRIPCIÓN</b>   |  |  |   |   |
| Es un servicio que se realiza en campo para obtener las medidas físicas de un terreno, de acuerdo a sus linderos, el cual debe estar dado de alta en el Padrón Catastral y generalmente es para predios que cuentan con documento inscrito en el IFREM, para lo cual se le requiere al propietario o poseedor proporcione los nombres de dirección actualizada de los propietarios o poseedores de los predios colindantes y el de él mismo, ya que se realiza en presencia de ellos y se levanta acta después de ejecutar el trabajo. |  |  |   |   |
| <b>FUNDAMENTO JURÍDICO</b>   |  | Artículos 170 fracción V, 171 fracción VII y 172 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.<br>Artículos 8 fracción VIII, 17, 21, 22 fracción II inciso E y 37 del Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios.<br>Apartado III.1 del Manual Catastral del Estado de México y Municipios. |   |   |
| <b>DOCUMENTO A OBTENER</b>   |  | <b>VIGENCIA DEL DOCUMENTO</b>  |   | Permanente o cuando sufre cambios en las circunstancias del inmueble. |
| <b>PRESENCIAL</b>  |  | <b>HÍBRIDO</b>   |   | <b>DE PUNTA A PUNTA</b>   |
| Acudir a las Oficinas del Departamento de Catastro, ubicadas en Palacio Municipal  |  | No Aplica  |   | No Aplica   |
| <b>CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE O SERVICIO DEBE REALIZARSE</b>  |  | Cuando el propietario o poseedor no tiene la certeza de las medidas y superficie de su terreno o necesita corregir su documentación mediante la protocolización del acta circunstanciada y copia del plano que se le entrega porque difieren con lo que tienen físicamente.  |   |   |
| <b>¿EL TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN?</b>   |  | Sí, cuando los inmuebles requieran de su verificación o reconocimiento de los datos técnicos asentados en el documento que acredita la propiedad, la autoridad catastral determinará la fecha y la hora para la práctica de la verificación de linderos, y se le notificará al solicitante por escrito.  |   |   |

#### REQUISITOS

| PERSONAS FÍSICAS   | ORIGINAL    | COPIAS | FUNDAMENTO JURÍDICO  |
|--|-------------|--------|--|
| 1. Solicitud (escrito libre o formato predeterminado) dirigida al Tec. en Constr. Cristian Aguirre Yáñez, Jefe del Departamento de Catastro, donde contenga los datos del inmueble del que se hará el trámite: nombre de propietario, clave catastral, ubicación, datos para oír y recibir notificaciones y que trámite o servicio se requiere e ingresarla en la oficina de Catastro. | Sí (1)      | No     | Apartado LT002 numeral I del Manual Catastral del Estado de México y Municipios.   |
| 2. Relación actualizada de nombres, apellidos y domicilios dentro del Estado de México de los propietarios o poseedores de los inmuebles colindantes, a efecto de instrumentar adecuadamente el procedimiento de notificación.   | Sí (1)      | No     | Apartado LT002 numeral II del Manual Catastral del Estado de México y Municipios.  |
| 3. - Documento que acredite la propiedad o posesión (sentencia de la autoridad judicial que haya causado ejecutoria, de conformidad con las formalidades establecidas en los ordenamientos administrativos aplicables en materia catastral; acta de entrega, cuando se trate de inmuebles de interés social; Escrituras Públicas; Inmatriculación Administrativa o Judicial.           | Sí (cotejo) | Sí (1) | Apartado LT002 numeral III del Manual Catastral del Estado de México y Municipios. |

| 4. Identificación oficial vigente del propietario.   | No              | Si (1)        | Apartado LT002 numeral VI del Manual Catastral del Estado de México y Municipios.  |
|--|-----------------|---------------|--|
| 5. Recibo de pago del impuesto predial del año corriente.  | No              | Si (1)        | Apartado LT002 numeral IV del Manual Catastral del Estado de México y Municipios.  |
| 6. Pago correspondiente por el servicio solicitado.  | No              | Si (1)        | Apartado LT002 numeral VII del Manual Catastral del Estado de México y Municipios. |
| 7. Croquis de ubicación y localización.  | No              | Si (1)        | Apartado LT002 numeral V del Manual Catastral del Estado de México y Municipios.   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>En su caso, carta poder en la que el propietario o poseedor del inmueble de que se trate autoriza a otra persona para realizar en su nombre el trámite de solicitud del producto o servicio requerido.</li> </ul>   | Si (1)          | No            | Apartado LT002 numeral VI del Manual Catastral del Estado de México y Municipios.  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>En su caso, Documento Notarial mediante el cual el propietario o poseedor del inmueble otorga la representación leal a otra persona para la realización del trámite de solicitud del producto o servicio requerido.</li> </ul>  | No              | Si (1)        | Apartado LT002 numeral VI, del Manual Catastral del Estado de México y Municipios. |
| <b>PERSONAS JURÍDICO-COLECTIVAS</b>  | <b>ORIGINAL</b> | <b>COPIAS</b> | <b>FUNDAMENTO JURÍDICO</b>   |
| 1. Solicitud (escrito libre o formato predeterminado) dirigida al Tec. en Constr. Cristian Aguirre Yáñez, Jefe del Departamento de Catastro, donde contenga los datos del inmueble del que se hará el trámite: nombre de propietario, clave catastral, ubicación, datos para oír y recibir notificaciones y que trámite o servicio se requiere e ingresarla en la oficina de Catastro. | Si (1)          | No            | Apartado LT002 numeral I del Manual Catastral del Estado de México y Municipios.   |
| 2. Relación actualizada de nombres, apellidos y domicilios dentro del Estado de México de los propietarios o poseedores de los inmuebles colindantes, a efecto de instrumentar adecuadamente el procedimiento de notificación.   | Si (1)          | No            | Apartado LT002 numeral II del Manual Catastral del Estado de México y Municipios.  |
| 3. - Documento que acredite la propiedad o posesión (sentencia de la autoridad judicial que haya causado ejecutoria, de conformidad con las formalidades establecidas en los ordenamientos administrativos aplicables en materia catastral; acta de entrega, cuando se trate de inmuebles de interés social; Escrituras Públicas; Inmatriculación Administrativa o Judicial.           | Si (cotejo)     | Si (1)        | Apartado LT002 numeral III del Manual Catastral del Estado de México y Municipios. |
| 4. Identificación oficial vigente del propietario.   | No              | Si (1)        | Apartado LT002 numeral VI del Manual Catastral del Estado de México y Municipios.  |
| 5. Recibo de pago del impuesto predial del año corriente.  | No              | Si (1)        | Apartado LT002 numeral IV del Manual Catastral del Estado de México y Municipios.  |
| 6. Pago correspondiente por el servicio solicitado.  | No              | Si (1)        | Apartado LT002 numeral VII del Manual Catastral del Estado de México y Municipios. |
| 7. Croquis de ubicación y localización.  | No              | Si (1)        | Apartado LT002 numeral V del Manual Catastral del Estado de México y Municipios.   |
| <b>INSTITUCIONES PÚBLICAS</b>  | <b>ORIGINAL</b> | <b>COPIAS</b> | <b>FUNDAMENTO JURÍDICO</b>   |
| 1. Solicitud (escrito libre o formato predeterminado) dirigida al Tec. en Constr. Cristian Aguirre Yáñez, Jefe del Departamento de Catastro, donde contenga los datos del inmueble del que se hará el trámite: nombre de propietario,  | Si (1)          | No            | Apartado LT002 numeral I del Manual Catastral del Estado de México y Municipios.   |

|  |             |        |   |
|--|-------------|--------|---|
| clave catastral, ubicación, datos para oír y recibir notificaciones y que trámite o servicio se requiere e ingresarla en la oficina de Catastro.   |             |        |   |
| 2. Relación actualizada de nombres, apellidos y domicilios dentro del Estado de México de los propietarios o poseedores de los inmuebles colindantes, a efecto de instrumentar adecuadamente el procedimiento de notificación. | Si (1)      | No     | Apartado LT002 numeral II del Manual Catastral del Estado de México y Municipios.                           |
| 3. Documento que acredite la propiedad o posesión, certificado de posesión emitido por la secretaría del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México y Gobierno Municipal, en el caso sea.                               | Si (cotejo) | Si (1) | Apartado LT002 numeral III del Manual Catastral del Estado de México y Municipios.                          |
| 4. Extensión de pago del impuesto predial y del pago del derecho del servicio.   | No          | Si (1) | Artículo 4 y 17 de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal 2025. |
| 5. Identificación oficial vigente del representante legal de la institución (escuelas, instituciones del sector salud).  | No          | Si (1) | Apartado LT002 numeral VI del Manual Catastral del Estado de México y Municipios.                           |

### PASOS QUE DEBE SEGUIR EL CIUDADANO

- 1.- Acudir a la oficina de Catastro e ingresar en la ventanilla la documentación correspondiente conforme a los requerimientos de cada trámite y/o servicio.
- 2.- Si el trámite y/o servicio es procedente, pagar los derechos del servicio.
- 3.- Proporcionar al servidor público que le atendió una copia legible del recibo del pago por los derechos del servicio.
- 4.- Esperar a que el servidor público le notifique la fecha en que se llevará a cabo el servicio y la fecha en la que el producto esté listo.
- 5.- Acudir a la oficina de Catastro a las 9:45, del día que se agento la cita, por el personal para trasladarlo a dónde se realizará el servicio; una vez concluidos los trabajos, trasladar nuevamente al personal a la oficina de Catastro.
- 6.- Recoger la respuesta del trámite y/o servicio en la fecha y hora estipulada con los recibos y orden de pago originales.

**PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA** 15 días hábiles

#### COSTO

#### LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO

#### SUPERFICIE DE TERRENO POR (m2)

| RANGO | LIMITE INFERIOR | LIMITE SUPERIOR | CUOTA FJA | FACTOR APLICABLE A CADA RANGO |
|-------|-----------------|-----------------|-----------|-------------------------------|
| 1     | 1               | 500             | 310       | 0.99                          |
| 2     | 501             | 2000            | 805       | 0.4867                        |
| 3     | 2001            | 5000            | 1535      | 0.685                         |
| 4     | 5001            | 20000           | 3590      | 0.1487                        |
| 5     | 20001           | 50000           | 5820      | 0.0805                        |
| 6     | 50001           | EN ADELANTE     | 8235      | 0.0579                        |

#### FUNDAMENTO JURÍDICO

Artículo 166 fracción V del Código Financiero del Estado de México y Municipios y, el Instituto, a la tarifa de servicios y productos aprobada por su Consejo Directivo y publicados en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", debiendo invariablemente emitir la orden de pago que en cada caso corresponda.

#### FORMA DE PAGO

**EFFECTIVO** X

**TARJETA DE CRÉDITO** N/A

**TARJETA DE DÉBITO** N/A

**EN LÍNEA** N/A

#### ¿DÓNDE PODRÁ PAGARSE?

En cajas de la Tesorería Municipal, ubicadas en Palacio Municipal.

#### OTRAS ALTERNATIVAS

No Aplica

#### PLAZO CON EL QUE CUENTA EL SUJETO OBLIGADO PARA PREVENIR AL SOLICITANTE

7 días hábiles

#### FUNDAMENTO JURÍDICO

Apartado ACGC011 del Manual Catastral de Estado de México y Municipios.

#### PLAZO CON EL QUE CUENTA EL SOLICITANTE PARA CUMPLIR CON LA PREVENCIÓN

3 días hábiles

#### FUNDAMENTO JURÍDICO

Artículo 119 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

|   |  |                            |           |
|---|--|----------------------------|-----------|
| ¿APLICA LA AFIRMATIVA FICTA O NEGATIVA FICTA?         | No Aplica  | <b>FUNDAMENTO JURÍDICO</b> | No Aplica |
| <b>CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO</b> | 1.- Para la solicitud de servicios y productos catastrales, invariablemente, los usuarios deberán cubrir con la documentación solicitada.<br>2.- El solicitante deberá cubrir el costo del servicio. |                            |           |

| DEPENDENCIA MUNICIPAL                  |                   |  |                              | UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE |  |                   |  |
|--|-------------------|--|------------------------------|-----------------------------------|--|-------------------|--|
| Tesorería Municipal                    |                   |  |                              | Departamento de Catastro          |  |                   |  |
| <b>TITULAR DE LA DEPENDENCIA</b>       |                   | Tec. en Constr. Cristian Aguirre Yáñez |                              |                                   |  |                   |  |
| <b>COLONIA</b>                         | Centro            |  |                              | <b>C. P.</b>                      | 50450  |                   |  |
| <b>CALLE</b>                           | Palacio Municipal |  | <b>NÚM. INT.</b>             | S/N                               | <b>NÚM. EXT</b>  | S/N               |  |
| <b>DÍAS DE ATENCIÓN</b>                |                   | Lunes a Viernes                        |                              | <b>HORARIO DE ATENCIÓN</b>        |  | 9:00 a 16:00 hrs. |  |
| <b>LADA</b>                            | 712               | <b>TELÉFONO</b>                        | 122 0333 / 122 0200 ext. 124 | <b>CORREO</b>                     | <a href="mailto:catastroatl@gmail.com">catastroatl@gmail.com</a> |                   |  |
| OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO |                   |  |                              |                                   |  |                   |  |
| <b>OFICINA</b>                         | No Aplica         |  |                              | <b>TITULAR DE LA OFICINA</b>      |  |                   |  |
| <b>MUNICIPIO</b>                       |                   |  |                              | <b>COLONIA</b>                    |  |                   |  |
| <b>CALLE</b>                           |                   |  |                              | <b>NÚM. INT.</b>                  |  |                   |  |
| <b>DÍAS DE ATENCIÓN</b>                |                   |  |                              | <b>HORARIO DE ATENCIÓN</b>        |  |                   |  |
| <b>LADA</b>                            |                   | <b>TELÉFONO</b>                        |                              | <b>CORREO</b>                     |  |                   |  |

| FORMATOS DESCARGABLES   |   |
|---|---|
| <a href="https://atlaComulco.gob.mx/catalogo-de-formatos/">https://atlaComulco.gob.mx/catalogo-de-formatos/</a> |   |
| INFORMACIÓN ADICIONAL   |   |
| <b>PREGUNTA FRECUENTE 1</b>   | ¿Si no se presenta un colindante, se lleva a cabo el levantamiento?                           |
| <b>RESPUESTA</b>  | Siempre y cuando haya sido notificado con anterioridad.                                       |
| <b>PREGUNTA FRECUENTE 2</b>   | ¿Si no conozco bien los linderos de mi terreno, se puede hacer un levantamiento?              |
| <b>RESPUESTA</b>  | No, puesto que el propietario o poseedor debe de conocer perfectamente los puntos y linderos. |
| <b>PREGUNTA FRECUENTE 3</b>   | ¿Cuánto tiempo tarda en entregar el resultado?  |
| <b>RESPUESTA</b>  | 15 días hábiles.  |
| TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS   |   |
| No Aplica   |   |

|   |   |  |
|---|---|--|
| <br><b>RESPONSABLE</b><br>TEC. EN CONSTR. CRISTIAN AGUIRRE YÁÑEZ<br><b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CATASTRO</b> | <br><b>VALIDO Y AUTORIZÓ</b><br>M. EN A. P. ANTONIO FABILA VILLANUEVA<br><b>TESORERO MUNICIPAL</b> | <b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b><br><br>11/MARZO/2026 |
|---|---|--|