

**REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS  
CÉDULA DE INFORMACIÓN**

NOMBRE DEL TRÁMITE		TRÁMITE:	
CERTIFICACIÓN DE PLANO MANZANERO		SERVICIO:	X
DESCRIPCIÓN			
Documento oficial emitido por el catastro municipal que valida la ubicación geográfica, medidas, colindancias, superficie y delimitación de un predio dentro de una manzana catastral.			
CLAVE DE IDENTIFICACIÓN	CPM		
FUNDAMENTO JURÍDICO	Manual catastral del Estado de México apartado ACGC014. Artículo 86. Del bando municipal de Texcoco 2026 Reglamento de la Dirección de Catastro Municipal		
DOCUMENTO A OBTENER	CERTIFICACIÓN DE PLANO MANZANERO	VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:	UN AÑO FISCAL
MODALIDAD	HÍBRIDO (ANEXAR LINK)	PRESENCIAL	DE PUNTA A PUNTA (ANEXAR LINK)
	NO APLICA	X	NO APLICA
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE	CUANDO EL INTERESADO REQUIERE COPIA CERTIFICADA DEL PLANO QUE OBRA EN EL REGISTRO GRAFICO DEL PADRON CATASTRAL CUANDO SE NECESITA PARA TRAMITES NOTARIALES, REGISTRALES O ADMINISTRATIVOS A SOLICITUD DEL CIUDADANO		
ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA	NO APLICA		
REQUISITOS	ORIGINAL ANOTAR LA PALABRA SI O NO	COPIAS ANOTAR CON NÚMERO LA CANTIDAD DE COPIAS (simple, notarial, certificada)	FUNDAMENTO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO
PERSONAS FÍSICAS			
<ol style="list-style-type: none"> <li>documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble el cual puede ser cualquiera de entre los siguientes: escritura pública; contrato privado de compra venta, cesión o donación; sentencia de la autoridad judicial que haya causado ejecutoria; manifestación de adquisición de inmuebles u otras operaciones traslativas de dominio de inmuebles, autorizada por la autoridad fiscal respectiva y el recibo de pago correspondiente acta de entrega cuando se trate de inmuebles de interés social; título, certificado o cesión de derechos agrarios, parcelarios o comunes, así como sentencia emitida por el tribunal agrario; in matriculación administrativa o judicial.</li> <li>copia simple del último recibo de pago del predial antecedente de la persona que vende traslado de dominio (no fotos)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>No</li> <li>No</li> <li>No</li> <li>No</li> <li>No</li> <li>No</li> <li>No</li> <li>No</li> <li>No</li> <li>No</li> <li>No</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1</li> <li>1</li> <li>1</li> <li>1</li> <li>1</li> <li>1</li> <li>1</li> <li>1</li> <li>1</li> <li>1</li> <li>1</li> </ol>	Manual catastral Reglamento de la Dirección de Catastro Municipal

<ol style="list-style-type: none"> <li>3. croquis de ubicación del predio con medida de la esquina más cercana y nombre de las 4 calles aledañas, en caso de tener número oficial expedido por desarrollo urbano municipal exhibirlo y ubicar el predio</li> <li>4. copia del plano arquitectónico y/o croquis de construcción con medidas y dibujo de la misma, edad o año de la construcción, especificar si es loza o lamina</li> <li>5. Copia simple del INE del vendedor y el comprador vigente (no fotos)</li> <li>6. Copia simple del cup del comprador (no fotos)</li> <li>7. Subdivisión de lotes autorizado por desarrollo urbano municipal y estatal en caso necesario</li> <li>8. Si lo tramita un gestor o representante legal traer carta poder original firmada por los testigos e identificación de los firmantes vigentes</li> <li>9. Cubrir costo por derechos de certificación</li> <li>10. Traer los formatos llenos y en el orden que vienen los requisitos</li> <li>11. Nota en caso de no traer alguno de los requisitos antes mencionados no se recibirán los documentos para la realización del tramite</li> </ol>			
<b>PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble el cual puede ser cualquiera de entre los siguientes: escritura pública; contrato privado de compra venta, cesión o donación; sentencia de la autoridad judicial que haya causado ejecutoria; manifestación de adquisición de inmuebles u otras operaciones traslativas de dominio de inmuebles, autorizada por la autoridad fiscal respectiva y el recibo de pago correspondiente acta de entrega cuando se trate de inmuebles de interés social; título, certificado o cesión de derechos agrarios, parcelarios o comunes, así como sentencia emitida por el tribunal agrario; in matriculación administrativa o judicial.</li> <li>2. copia simple del último recibo de pago del predial antecedente de la persona que vende traslado de dominio (no fotos)</li> <li>3. croquis de ubicación del predio con medida de la esquina más cercana y nombre de las 4 calles aledañas, en caso de tener número oficial expedido por desarrollo urbano municipal exhibirlo y ubicar el predio</li> <li>4. copia del plano arquitectónico y/o croquis de construcción con medidas y dibujo de la misma, edad o año de la construcción, especificar si es loza o lamina</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. No</li> <li>2. No</li> <li>3. No</li> <li>4. No</li> <li>5. No</li> <li>6. No</li> <li>7. No</li> <li>8. No</li> <li>9. No</li> <li>10. No</li> <li>11. No</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 1</li> <li>2. 1</li> <li>3. 1</li> <li>4. 1</li> <li>5. 1</li> <li>6. 1</li> <li>7. 1</li> <li>8. 1</li> <li>9. 1</li> <li>10. 1</li> <li>11. 1</li> </ol>	<p>Manual catastral Reglamento de la Dirección de Catastro Municipal</p>

<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Copia simple del INE del vendedor y el comprador vigente (no fotos)</li> <li>6. Copia simple del cup del comprador (no fotos)</li> <li>7. Subdivisión de lotes autorizado por desarrollo urbano municipal y estatal en caso necesario</li> <li>8. Si lo tramita un gestor o representante legal traer carta poder original firmada por los testigos e identificación de los firmantes vigentes</li> <li>9. Cubrir costo por derechos de certificación</li> <li>10. Traer los formatos llenos y en el orden que vienen los requisitos</li> <li>11. Nota en caso de no traer alguno de los requisitos antes mencionados no se recibirán los documentos para la realización del trámite.</li> </ol>			
<b>INSTITUCIONES PÚBLICAS</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble el cual puede ser cualquiera de entre los siguientes: escritura pública; contrato privado de compra venta, cesión o donación; sentencia de la autoridad judicial que haya causado ejecutoria; manifestación de adquisición de inmuebles u otras operaciones traslativas de dominio de inmuebles, autorizada por la autoridad fiscal respectiva y el recibo de pago correspondiente acta de entrega cuando se trate de inmuebles de interés social; título, certificado o cesión de derechos agrarios, parcelarios o comunes, así como sentencia emitida por el tribunal agrario; in matriculación administrativa o judicial.</li> <li>2. copia simple del último recibo de pago del predial antecedente de la persona que vende traslado de dominio (no fotos)</li> <li>3. croquis de ubicación del predio con medida de la esquina más cercana y nombre de las 4 calles aledañas, en caso de tener número oficial expedido por desarrollo urbano municipal exhibirlo y ubicar el predio</li> <li>4. copia del plano arquitectónico y/o croquis de construcción con medidas y dibujo de la misma, edad o año de la construcción, especificar si es loza o lamina</li> <li>5. Copia simple del INE del vendedor y el comprador vigente (no fotos)</li> <li>6. Copia simple del cup del comprador (no fotos)</li> <li>7. Subdivisión de lotes autorizado por desarrollo urbano municipal y estatal en caso necesario</li> <li>8. Si lo tramita un gestor o representante legal traer carta poder original firmada por los testigos e identificación de los firmantes vigentes</li> <li>9. Cubrir costo por derechos de certificación</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. No</li> <li>2. No</li> <li>3. No</li> <li>4. No</li> <li>5. No</li> <li>6. No</li> <li>7. No</li> <li>8. No</li> <li>9. No</li> <li>10. No</li> <li>11. No</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 1</li> <li>2. 1</li> <li>3. 1</li> <li>4. 1</li> <li>5. 1</li> <li>6. 1</li> <li>7. 1</li> <li>8. 1</li> <li>9. 1</li> <li>10. 1</li> <li>11. 1</li> </ol>	<p>Manual catastral Reglamento de la Dirección de Catastro Municipal</p>

10. Traer los formatos llenos y en el orden que vienen los requisitos				
11. Nota en caso de no traer alguno de los requisitos antes mencionados no se recibirán los documentos para la realización del tramite				
<b>PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PRESENTAR SOLICITUD (ESCRITA O FORMATO AUTORIZADO).</li> <li>2. PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA</li> <li>3. REALIZAR EL PAGO CONFORME A TARIFA VIGENTE.</li> <li>4. ESPERAR EMISIÓN DE LA CERTIFICACION.</li> </ol>			
<b>PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA</b>	15 DIAS HABILES			
<b>COSTO</b>	2.5 UMA	<b>FUNDAMENTO JURÍDICO</b>	ART. 166 CODIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MEXICO	
<b>FORMA DE PAGO</b>	<b>EFFECTIVO</b>	<b>TARJETA DE CRÉDITO</b>	<b>TARJETA DE DÉBITO</b>	<b>EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)</b>
	X	X	X	NO
<b>¿DÓNDE PODRÁ PAGARSE?</b>	TESORERIA DEL H. AYUNTAMIENTO			
<b>OTRAS ALTERNATIVAS</b>	NO APLICA			
<b>PLAZO CON EL QUE CUENTA EL SUJETO OBLIGADO PARA PREVENIR AL SOLICITANTE, Y EL PLAZO CON EL QUE CUENTA ESTE ÚLTIMO PARA CUMPLIR CON LA PREVENCIÓN</b>				
NO APLICA				
<b>CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE</b>	QUE SE CUMPLA CON LOS REQUISITOS Y COSTOS DEL TRAMITE			
<b>APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA O NEGATIVA FICTA</b>	NO APLICA			
<b>DEPENDENCIA U ORGANISMO</b>		<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE</b>		
DIRECCIÓN DE SUELO SOSTENIBLE Y CATASTRO		DIRECCIÓN DE SUELO SOSTENIBLE Y CATASTRO		
<b>TITULAR DE LA DEPENDENCIA</b>	JUAN JOSÉ DOMINGO SANCHEZ CALIXTO			
<b>DOMICILIO</b>				
<b>CALLE</b>	NEZAHUALCOYOTL	<b>NO. INT. Y EXT.:</b>	110	
<b>COLONIA</b>	CENTRO	<b>MUNICIPIO</b>	TEXCOCO	
<b>C.P.</b>	56100	<b>HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN</b>	LUNES A VIERNES DE 9:00 A 15:30	
<b>LADA</b>	<b>TELÉFONOS</b>	<b>EXT</b>	<b>CORREO ELECTRÓNICO:</b>	
595	9520000	2060	NO APLICA	
NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
<b>OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO</b>				
<b>OFICINA</b>	NO APLICA			
<b>NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA</b>	NO APLICA			
<b>DOMICILIO</b>				
<b>CALLE</b>	NO APLICA	<b>NO. INT. Y EXT.</b>	NO APLICA	
<b>COLONIA</b>	NO APLICA	<b>MUNICIPIO</b>	NO APLICA	
<b>C.P.</b>	NO APLICA	<b>HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN</b>	NO APLICA	
<b>LADA</b>	<b>TELÉFONOS</b>	<b>EXT.</b>	<b>CORREO ELECTRÓNICO:</b>	
NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
<b>FORMATO(S) DESCARGABLES</b>	<a href="https://www.texcocoedomex.gob.mx/Catastro.html">https://www.texcocoedomex.gob.mx/Catastro.html</a>			
<b>INFORMACIÓN ADICIONAL</b>				

PREGUNTA FRECUENTE	¿en la oficina me ayudan a llenar los formatos de requerimiento?
RESPUESTA:	te pueden guiar para que los llene el interesado
PREGUNTA FRECUENTE	¿puedo traer la ubicación sacada de internet?
RESPUESTA:	sí, incluyendo la coordenada del predio
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS CON LINK	

ELABORÓ:  DANIELA ESPEJEL CORTÉZ	VISTO BUENO:  JUAN JOSÉ DOMINGO SÁNCHEZ CALIXTO DIRECTOR DE SUELO SOSTENIBLE Y CATASTRO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 13 / 02 / 2026.
---	--	--

