

<b>NOMBRE: (1)</b>		<b>TRÁMITE:</b>	<b>SERVICIO:</b>	<b>X</b>
Certificación de Clave y Valor Catastral				
<b>DESCRIPCIÓN: (3)</b>				
Es un documento que se emite mediante el Sistema de Gestión Catastral, que acredita la clave catastral de un inmueble y su valor catastral; en este aparece la Clave Catastral, número de 16 dígitos que identifica un inmueble dentro del territorio municipal. Es el alta, en el sistema de un predio.				
<b>FUNDAMENTO LEGAL: (4)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Artículo 31 Fracción IV y 115 Fracciones II IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</li> <li>• Artículos 27 Fracción II, 113, 122, 123, 125 y 138 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.</li> <li>• Artículos, 7, 8, 9, Fracción II, 16, 20, 46, 47, 116 párrafo cuarto, 116 Fracción II, 166 Inc. III, Fracción IV, 170 Fracción XII, 171 Fracción XVIII, 173, 175, 175 Bis, 177 y 178, 183 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.</li> <li>• Artículo 1 de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2025</li> <li>• Artículos 2, 57, 87 y 97 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México</li> <li>• Artículos 5 Fracción I, 21 y 22 Fracción II, inciso b del Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios, denominado "Del Catastro"</li> <li>• Apartado 1.- "Atención al Público y Control de Gestión para la Prestación de Servicios y Generación de Productos Catastrales", 1.3.- de la Políticas Generales ACGC001 y ACGC002, ACGC003, ACGC004, ACGC005, ACGC007, ACGC010, ACGC011, ACGC012, ACGC014, ACGC015, ACGC016, del Manual Catastral del Estado de México.</li> </ul>			
	<b>DOCUMENTO A OBTENER: (5)</b>	Certificación de Clave y Valor Catastral	<b>VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER: (6)</b>	El año vigente a su expedición
<b>¿SE REALIZA EN LÍNEA?: (7)</b>	SI	NO x	DIRECCIÓN WEB	N/A
<b>CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE: (8)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adquisición de un inmueble</li> <li>• Fusión de predios</li> <li>• Subdivisión de predio</li> <li>• Lotificación y relotificación de predio</li> <li>• Conjunto Urbano</li> <li>• Afectación o modificación de linderos</li> <li>• Cambio de uso de suelo</li> </ul>			



(10) REQUISITOS:	(11) ORIGINAL		(12) COPIAS	(13) FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO,
	Anotar SI o NO		anotar con número	
<p>ESPECIFICAR SI ESTE TRAMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE ESTA</p> <p>(9)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Modificación de superficie de terreno o construcción</li> </ul> <p>En los casos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Afectación o modificación de linderos</li> <li>• Cambio de uso de suelo</li> <li>• Modificación de superficie de terreno o construcción</li> </ul> <p>Se requiere una inspección del predio para que se confirmen los datos por la autoridad competente (Artículo 177 del Código Financiero del Estado de México y Municipios "CAPÍTULO TERCERO DE LA INSCRIPCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INMUEBLES").</p>				
<b>PERSONAS FÍSICAS</b>				
1. Solicitar por Escrito debidamente requisitada y/o Escrito libre dirigido al titular de la Unidad Administrativa del Catastro Municipal solicitando el tramite	1. SI		1. 0	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acorde a la política ACG005, ACG006, ACG007, ACG010, ACG011, ACG012, ACGC015, ACGC016 del Manual Catastral del Estado de México.</li> </ul> <p>2. Documentos para acreditar la propiedad</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Escritura publica</li> <li>• Contrato privado de compraventa, cesión o donación CERTIFICADO ANTE NOTARIO</li> <li>• Sentencia de la autoridad judicial que haya causado ejecutoria.</li> <li>• Manifestación del Impuesto sobre la adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio de inmuebles. Y recibo de pago correspondiente</li> <li>• Acta de entrega cuando se trate de inmuebles de interés social</li> <li>• Cedula de contratación que emita la dependencia oficial autorizada para la regularización de la tenencia de la tierra</li> </ul>
2. Documento que acredita la propiedad o posesión.	2. SI		2. 1	
3. Identificación oficial vigente del titular	3. NO		3. 1	
4. Último recibo de pago de impuesto predial	4. NO		4. 1	
5. CROQUIS DE UBICACIÓN (marcar calle principal, así como las entre calles y metros de distancia de la esquina más cercana	5. NO		5. 1	
6. Cita para verificación del predio, la cual puede solicitar en las oficinas de la unidad de catastro municipal al momento de entregar la documentación	6. N/A		6. N/A	
7. Carta poder (en caso de no ser el titular)	7. SI		7. 0	
8. Pago de derechos del servicio solicitado	8. SI		8. 1	

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título, certificado o cesión de derechos Agrarios, parcelarios o comunales; así como la sentencia emitida por el tribunal agrario.</li> <li>• 8. Inmatriculación administrativa o Judicial</li> </ul>
<b>PERSONAS JURÍDICO-COLECTIVAS</b>			
<p>1. Presentar solicitud de asesoría por escrito, en forma personal, acreditando el interés jurídico.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar detalladamente las necesidades de información referente al predio de interés.</li> <li>• Identificar de forma precisa el predio de interés (clave catastral, ubicación exacta o coordenadas geográficas)</li> </ul>	1. SI	1. 1	<p>Conforme a los artículos 171 Fracción VIII, y 173 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.</p> <p>Deberá ser acorde a la reglamentación que rige su actuación para llevar a cabo el procedimiento de expedición del trámite o servicio que presta la dependencia de gobierno.</p>
<b>INSTITUCIONES PÚBLICAS</b>			
<p>1. Presentar solicitud de asesoría por escrito, en forma personal, acreditando el interés jurídico.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar detalladamente las necesidades de información referente al predio de interés.</li> <li>• Identificar de forma precisa el predio de interés (clave catastral, ubicación exacta o coordenadas geográficas)</li> </ul>	1. SI	1. 1	<p>Conforme a los artículos 171 Fracción VIII, y 173 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.</p> <p>Deberá ser acorde a la reglamentación que rige su actuación para llevar a cabo el procedimiento de expedición del trámite o servicio que presta la dependencia de gobierno</p>
<b>14) PASOS A SEGUIR QUE</b>	1. El ciudadano deberá presentarse de forma personal a la Coordinación de Catastro Municipal		

**DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO**

2. Deberá mostrar la documentación completa necesaria para el trámite de interés (desglosados en los apartados 10, 11, 12 y 13)
3. Una vez que el personal de catastro que se encarga de la atención al público haya verificado que la documentación esté en regla, se le proporciona al ciudadano la solicitud de servicios catastrales y un formato de protección y veracidad de datos y documentos entregados, los cuales, deberán ser requisitados de forma manual por el interesado.
4. Una vez requisitados satisfactoriamente los documentos, se le expide la orden de pago del trámite, el cual, deberá ser saldado en el área de cajas de tesorería municipal.
5. Posterior al pago del servicio, el interesado deberá regresar a la coordinación de catastro para entregar una copia de la orden de pago y una copia del comprobante de pago del servicio que expiden en cajas.
6. Una vez completado el proceso, se considera completado el trámite para otorgar el servicio.

**(15) PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA**

Hasta 15 días hábiles, los cuales empiezan a contar al día posterior a la realización del proceso de solicitud del servicio.

**(16) COSTO:**

\$283.00 MN

Artículo 166 Concepto II del Código Financiero del Estado de México y Municipio

**(17) FORMA DE PAGO:**

EFFECTIVO	SI	TARJETA DE CRÉDITO	SI	TARJETA DE DÉBITO	SI	TRANSFERENCIA	SI
-----------	----	--------------------	----	-------------------	----	---------------	----

**(18) DÓNDE PODRÁ PAGARSE:**

Área de Cajas de Tesorería municipal

**(19) OTRAS ALTERNATIVAS:**

N/A

**20) CRITERIOS DE RESOLUCION DEL TRAMITE**

- En los casos que la documentación solicitada no esté debidamente adjuntada, en caso de que el predio se encuentre en litigio, en caso de que en la documentación presentada se observen tachaduras o correcciones, en caso de no acreditar la propiedad del predio, o en caso de que la documentación presentada sea apócrifa, no se otorgará o se anulará el servicio.
- En los casos que la documentación solicitada esté debidamente adjunta, se requisa de forma satisfactoria los formatos de solicitud de servicios y se realice el pago del servicio, se otorgará el servicio.

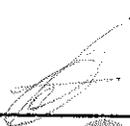
**(21) APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA FICTA.**

Dirección de Tesorería

<b>(21) DEPENDENCIA U ORGANISMO:</b>		<b>(22) UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:</b>		
H. Ayuntamiento de San Antonio la Isla		Tesorería		
<b>(23) TITULAR DE LA DEPENDENCIA:</b>		LAE. Manuel Aarón Luna Ramírez		
<b>(24) DOMICILIO:</b>	<b>CALLE:</b>	José Vicente Villada	<b>NO. INT. Y EXT.:</b>	S/N
			N/A	
<b>COLONIA:</b>	Cabecera Municipal	<b>MUNICIPIO:</b>	San Antonio la Isla	
<b>C.P.:</b>	52280	<b>HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:</b>	Lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hrs.	
		<b>(25)</b>		
<b>LADA:</b>	<b>TELÉFONOS (26)</b>	<b>EXTS.:</b>	<b>FAX:</b>	<b>CORREO ELECTRÓNICO (27)</b>
722	8415696			coordinacioncatastro.Sali2527@gmail.com
<b>OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO (28)</b>				
<b>OFICINA:</b>	N/A			
<b>NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA:</b>	N/A			
<b>DOMICILIO:</b>	<b>CALLE:</b>	N/A		<b>NO. INT. Y EXT.:</b>
<b>COLONIA:</b>		<b>MUNICIPIO:</b>		
<b>C.P.:</b>	00000	<b>HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:</b>		
<b>LADA:</b>	<b>TELÉFONOS:</b>	<b>EXTS.:</b>	<b>FAX:</b>	<b>CORREO ELECTRÓNICO:</b>
<b>FORMATO(S) DESCARGABLES</b>	N/A			
<b>INFORMACIÓN ADICIONAL (29)</b>				
<b>PREGUNTA FRECUENTE 1:</b>				
<b>(30)</b>				
<b>RESPUESTA:</b>				



PREGUNTA FRECUENTE 2: (31)	
RESPUESTA:	
PREGUNTA FRECUENTE 3: (32)	
RESPUESTA:	
<b>TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS (33)</b>	

<p>(34) ELABORÓ:</p>   <hr/> <p>Mauro Arturo Morales Velasco</p>	<p>(35) VISTO BUENO:</p>   <p style="text-align: center;"><b>San Antonio la Isla</b></p> <hr/> <p style="text-align: center;"><i>Unidos es Posible</i></p> <p>LAE. Manuel Aarón Luna Ramírez</p>	<p>(36) FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</p>  <p style="text-align: center;">24/02/2025</p>
--	---	--

Vo.Bo.



**San Antonio la Isla**

---

*Unidos es Posible*

---

Arq. Adolfo Vergara Poblete  
Coordinador de Catastro

**TESORERÍA MUNICIPAL**

---

000