

NOMBRE: (1)	TRÁMITE: (2)	SERVICIO: X
-------------	--------------	-------------

Traslado de Dominio

DESCRIPCIÓN: (3)

Trámite de cambio de propietario de un bien, ya sea por venta o por cesión de derechos.

FUNDAMENTO LEGAL: (4)	<ul style="list-style-type: none"> • Artículo 31 Fracción IV y 115 Fracciones II IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Artículos 27 Fracción II, 113, 122, 123, 125 y 138 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. • 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. • Artículo 1 del la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2025 • Artículos 2, 57, 87 y 97 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México • 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" • 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.
------------------------------	--

DOCUMENTO A OBTENER: (5)	Notificación Catastral	VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER: (6)	Permanente
---------------------------------	------------------------	--	------------

¿SE REALIZA EN LÍNEA?: (7)	SI	NO x	DIRECCIÓN WEB	N/A
-----------------------------------	----	---------	---------------	-----

CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE: (8)	<ul style="list-style-type: none"> • En caso de una adquisición de un inmueble
---	---

ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O	N/A
--	-----

VERIFICACIÓN Y OBJETIVO
DE ESTA

(9)

(10) REQUISITOS:	(11) ORIGINAL Anotar SI o NO	(12) COPIAS anotar con número	(13) FUNDAMENTO JURÍDICO- ADMINISTRATIVO.
PERSONAS FÍSICAS			
1. Documento que acredita la propiedad o posesión.	1. SI	1. 1	Conforme a los artículos 171 Fracción VIII, 173 y 177 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
2. Identificación oficial vigente del titular	2. SI	2. 1	1. Documentos para acreditar la propiedad
3. Último recibo de pago de impuesto predial	3. NO	3. 1	<ul style="list-style-type: none"> • Escritura publica • Contrato privado de compraventa, cesión o donación CERTIFICADO ANTE NOTARIO
4. Último recibo de pago de impuesto predial	4. NO	4. 1	<ul style="list-style-type: none"> • Sentencia de la autoridad judicial que haya causado ejecutoria.
5. Ultimo recibo de agua	5. NO	5. 1	<ul style="list-style-type: none"> • Manifestación del Impuesto sobre la adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio de inmuebles. Y recibo de pago correspondiente
6. SOLICITAR EN CATASTRO LA CERTIFICACION DE CLAVE Y VALOR CATASTAL	6. SI	6. 1	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de entrega cuando se trate de inmuebles de interés social
7. CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE AGUA	7. SI	7. 1	<ul style="list-style-type: none"> • Cedula de contratación que emita la dependencia oficial autorizada para la regularización de la tenencia de la tierra
8. SOLICITAR EN TESORERIA: A) CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE PREDIAL B) CONSTANCIA DE APORTACION A MEJORAS C) Manifestación del Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles autorizada por la autoridad respectiva y el recibo de pago correspondiente.	8. SI	8. 1	<ul style="list-style-type: none"> • Título, certificado o cesión de derechos Agrarios, parcelarios o comunales; así como la sentencia emitida por el tribunal agrario. • Inmatriculación administrativa o Judicial
PERSONAS JURÍDICO-COLECTIVAS			

<p>1. Presentar solicitud de asesoría por escrito, en forma personal, acreditando el interés jurídico.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informar detalladamente las necesidades de información referente al predio de interés. • Identificar de forma precisa el predio de interés (clave catastral, ubicación exacta o coordenadas geográficas) 	<p>1. SI</p>	<p>1. 1</p>	<p>Conforme a los artículos 171 Fracción VIII, 173 y 177 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>
--	--------------	-------------	--

INSTITUCIONES PÚBLICAS

<p>1. Presentar solicitud de asesoría por escrito, en forma personal, acreditando el interés jurídico.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informar detalladamente las necesidades de información referente al predio de interés. • Identificar de forma precisa el predio de interés (clave catastral, ubicación exacta o coordenadas geográficas) 	<p>1. SI</p>	<p>1. 1</p>	<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>
--	--------------	-------------	---

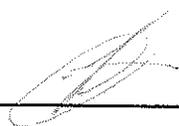
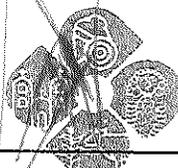
14) PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO

1. El ciudadano deberá presentarse de forma personal a la Coordinación de Catastro Municipal
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 solicita al ciudadano hacer las gestiones para las constancias expedidas en tesorería.
4. Una vez requisitados satisfactoriamente los documentos, se procede a hacer el cambio en el padrón catastral municipal.

(15) PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA	5. Una vez completado el proceso, se considera completado el trámite para otorgar el servicio.							
	Hasta 24 hrs							
(16) COSTO:	Dependerá de:							
	<ul style="list-style-type: none"> - La Fecha de operación (año en el que se celebró el contrato de compraventa) - Valor de Operación - Valor Catastral del Predio 							
(17) FORMA DE PAGO:	EFECTIVO	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							
	<ul style="list-style-type: none"> - 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 requiera de forma satisfactoria los formatos de solicitud de servicios y se realice el pago del servicio, se otorgará el servicio. 							
(20) CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRAMITE								
(21) APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA FICTA	Dirección de Tesorería							
(21) DEPENDENCIA U ORGANISMO:				(22) UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:				
H. Ayuntamiento de San Antonio la Isla				Tesorería				

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

RESPUESTA:	
PREGUNTA FRECUENTE 2: (31)	
RESPUESTA:	
PREGUNTA FRECUENTE 3: (32)	
RESPUESTA:	
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS (33)	

(34) ELABORÓ:  Mauro Arturo Morales Velasco	(35) VISTO BUENO:  San Antonio LAE. Manuel Aaron Luna Ramirez	(36) FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 24/02/2025
--	---	--

Vo.Bo:



Arq. Adolfo Vergara Poblete
Coordinador de Catastro

Unidos es Posible

**TESORERÍA
MUNICIPAL**

**CATASTRO
MUNICIPAL**