



REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

| | | | |
|--|------------------------------------|--|---|
| NOMBRE: | | TRÁMITE: | SERVICIO: X |
| Certificación de Clave Catastral | | | |
| DESCRIPCIÓN: | | Código de la Cédula | DCM/06 |
| Este servicio se realiza cuando se presenta el propietario o poseedor de un predio que no cuenta con clave catastral, ya sea porque es la primera vez que lo va a manifestar, es resultado de una subdivisión, fusión, lotificación, relotificación o bien la clave del mismo no corresponde a su ubicación y es necesario precisar la misma, para poder certificar la clave que esta incorporada en el padrón catastral del municipio y lleva ubicación del predio, clave catastral y nombre del propietario o poseedor. | | | |
| FUNDAMENTO LEGAL: | | Artículo 36 Fracción I, 115 Fracción II y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 27 Fracción I y 77 Fracción XXXV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Artículo 1 numeral 4. 3. 10 de la ley de Ingresos De los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2024. Artículo 166 Fracción I, 167, 168, 169, 171, 173, 179, 180, 181, 182, 182 BIS, 183, 184, 185, 186 y 187 del código Financiero del Estado de México y Municipios. Artículo 1, 2 Fracción III, XI y XII, 3, 4, 5 Fracción I, II, V, VI y VII, 14, 19, 21, 22, 27 y 33 del Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México. Apartado I y VIII Del Manual Catastral Vigente. | |
| DOCUMENTO A OBTENER: | | Certificado de Clave Catastral. | VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER: Ejercicio Fiscal Vigente. |
| ¿SE REALIZA EN LINEA?: | | SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> | DIRECCIÓN WEB: No Aplica. |
| CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE: | | Inscribir e Incorporar un inmueble al Padrón Municipal Catastral y hacer constar que dicho predio está inscrito. | |
| ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA | | Solo si presentara inconsistencias el expediente. | |
| REQUISITOS: | ORIGINAL anotar la palabra SI o NO | COPIAS anotar con número la cantidad de copias | FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO. |
| PERSONAS FÍSICAS | | | |
| 1. Llenar el formato de solicitud del servicio. | Si | No | Políticas Generales Apartado I ACGC004 del Manual Catastral del Estado de México. |
| 2. Identificación oficial del propietario o poseedor. | Si | 1 | Políticas Generales Apartado I ACGC004 del Manual Catastral del Estado de México. |
| 3. Comprobante del pago del servicio. | Si | 1 | Artículo 166 Fracción I del Código Financiero del Estado de México y Municipios. |
| 4. Línea de captura predial y vóucher al corriente. | Si | 1 | Políticas Generales Apartado I ACGC004 del Manual Catastral del Estado de México. |
| 5. Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble, el cual puede ser cualesquiera de entre los siguientes: | Si | 1 | Artículo 182 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, |
| <ul style="list-style-type: none"> • 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 • Cédula de contratación que emita la dependencia oficial autorizada para la regularización de la tenencia de la tierra. | | | |



Gobierno del
Estado de
México



ESTADO DE
MÉXICO
El poder de servir

| | | | |
|--|----|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Título, certificado o cesión de derechos agrarios, parcelarios o comunes, así como sentencia emitida por el tribunal agrario. • In matriculación administrativa o judicial. <p>Nota: si no es el titular anexar los siguientes documentos:</p> <p>6. Carta poder simple Firmada con tinta azul o poder Notarial acompañada de las identificaciones del que da y recibe el poder.</p> | Si | 1 | Políticas Generales Apartado I ACGC007 del Manual Catastral del Estado de México. |
| PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS | | | |
| <p>1. Llenar el formato de solicitud del servicio.</p> <p>2. Identificación oficial del propietario o poseedor o representante legal.</p> <p>3. Comprobante del pago del servicio.</p> <p>4. Línea de captura predial y vóucher al corriente.</p> <p>5. Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble, el cual puede ser cualesquiera de entre los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • Cédula de contratación que emita la dependencia oficial autorizada para la regularización de la tenencia de la tierra. • Título, certificado o cesión de derechos agrarios, parcelarios o comunes, así como sentencia emitida por el tribunal agrario. • In matriculación administrativa o judicial. <p>Nota: si no es el titular anexar los siguientes documentos:</p> <p>6. Carta poder simple Firmada con tinta azul o poder Notarial acompañada de las identificaciones del que da y recibe el poder.</p> | Si | No 1 1 1 1 | <p>Políticas Generales Apartado I ACGC004 del Manual Catastral del Estado de México.</p> <p>Políticas Generales Apartado I ACGC004 del Manual Catastral del Estado de México.</p> <p>Artículo 166 Fracción I del Código Financiero del Estado de México y Municipios.</p> <p>Políticas Generales Apartado I ACGC004 del Manual Catastral del Estado de México.</p> <p>Artículo 182 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.</p> <p>Políticas Generales Apartado I ACGC00 del Manual Catastral del Estado de México.</p> |
| INSTITUCIONES PÚBLICAS | | | |
| <p>1. Llenar el formato de solicitud del servicio.</p> <p>2. Identificación oficial del representante legal.</p> <p>3. Condonación de pago de servicio.</p> <p>4. Línea de captura predial y vóucher exento.</p> <p>5. Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble, el cual puede ser cualesquiera de entre los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Escritura Pública. | Si | No 1 1 1 | <p>Políticas Generales Apartado I ACGC004 del Manual Catastral del Estado de México.</p> <p>Políticas Generales Apartado I ACGC004 del Manual Catastral del Estado de México.</p> <p>Artículo 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano, Artículo 23 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.</p> <p>Artículo 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano, Artículo 23 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.</p> <p>Artículo 182 y 182 BIS del Código Financiero del Estado de México y Municipios.</p> |



| | | | | | | |
|--|---|--|---|-----------------------|----------------------------|-----|
| <ul style="list-style-type: none"> • 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. • Cédula de contratación que emita la dependencia oficial autorizada para la regularización de la tenencia de la tierra. • Título, certificado o cesión de derechos agrarios, parcelarios o comunes, así como sentencia emitida por el tribunal agrario. • In matriculación administrativa o judicial. <p>Nota: si no es el titular anexar los siguientes documentos:</p> <p>6. Carta poder simple Firmada con tinta azul o poder Notarial acompañada de las identificaciones del que da y recibe el poder.</p> | Si | 1 | Políticas Generales Apartado I ACGC007 del Manual Catastral del Estado de México. | | | |
| PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO | <ul style="list-style-type: none"> • Llenar el formato del servicio que proporciona el departamento de catastro y entregar la documentación requerida. • Pagar en caja de tesorería municipal. • Recoger la certificación de la clave catastral en 3 días hábiles. | | | | | |
| PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA | 3 días hábiles. | | | | | |
| COSTO: | \$ 146.56 (CIENTO CUARENTAY SEIS PESOS CON CINCUENTA Y SEIS CENTAVOS) | Fundamento Jurídico: En conformidad con el artículo 166 Fracción I del código financiero del Estado de México y municipios el equivalente a 1.35 UMA (unidad de medida y actualización). | | | | |
| FORMA DE PAGO: | EFFECTIVO | X | TARJETA DE CRÉDITO N/A | TARJETA DE DÉBITO N/A | EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS) | N/A |
| DÓNDE PODRA PAGARSE: | Caja de Tesorería Municipal. | | | | | |
| OTRAS ALTERNATIVAS: | No Aplica. | | | | | |
| CRITERIOS DE RESOLUCION DEL TRAMITE | Cuando en la documentación proporcionada por el solicitante se detecte que es insuficiente o presente alguna inconsistencia, que impida la prestación del servicio requerido, no se recibirá el trámite, informándole al solicitante los motivos correspondientes, Políticas Generales Apartado I ACGC0011 del Manual Catastral del Estado de México. | | | | | |
| APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA FICTA | No Aplica. | | | | | |

| | | | | | | | |
|---|------------|-----------------------------|---------------------------------------|--|--|--|--|
| DEPENDENCIA U ORGANISMO: | | | | UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE: | | | |
| Tesorería y Administración Municipal. | | | | Departamento de Catastro Municipal. | | | |
| TITULAR DE LA DEPENDENCIA: | | | | LC. Gustavo Sánchez Duran. | | | |
| DOMICILIO: | CALLE: | Av. Constitución. | NO. INT. Y EXT.: | 1 | | | |
| COLONIA: | Laureles. | MUNICIPIO: | Isidro Fabela, Estado de México. | | | | |
| C.P.: | 54483. | HORARIO Y DIAS DE ATENCION: | Lunes a viernes de 9:00 Am – 6:00 Pm. | | | | |
| LADA: | TELEFONOS: | EXTS.: | FAX: | CORREO ELECTRÓNICO: | | | |
| 55 | 5592392137 | No Aplica. | No Aplica. | catastro@isidrofabela.gob.mx | | | |
| OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO | | | | | | | |
| OFICINA: | No Aplica. | | | | | | |



| | | | | | |
|--|--|-----------------------------|------------|---------------------|-----------|
| NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA: | | No Aplica. | | | |
| DOMICILIO: | CALLE: | No Aplica | | NO. INT. Y EXT.: | No Aplica |
| COLONIA: | No Aplica | | MUNICIPIO: | No Aplica | |
| C.P.: | No Aplica | HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN: | No Aplica | | |
| LADA: | TELÉFONOS: | EXTS.: | FAX: | CORREO ELECTRÓNICO: | |
| N/A | No Aplica | No Aplica | No Aplica | No Aplica | |
| FORMATO(S) DESCARGABLES | No Aplica | | | | |
| INFORMACIÓN ADICIONAL | | | | | |
| PREGUNTA FRECUENTE 1: | ¿Es el mismo formato que la certificación de clave y valor catastral? | | | | |
| RESPUESTA: | Son diferentes formatos con diferentes usos | | | | |
| PREGUNTA FRECUENTE 2: | ¿Tiene el mismo costo que la certificación de clave y valor catastral? | | | | |
| RESPUESTA: | No, tiene un costo distinto. | | | | |
| PREGUNTA FRECUENTE 3: | ¿Cómo puedo solicitar el formato? | | | | |
| RESPUESTA: | Llenando la solicitud y entregando los documentos que solicita el departamento de catastro | | | | |
| TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS | | | | | |

| | | |
|--|---|---|
| ELABORÓ:  Ing. Jairo Emigdio Melchor Fonseca Auxiliar del departamento de catastro | VISTO BUENO:  C. José Francisco García Avila Titular del departamento de catastro | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 23/04/2024 |
|--|---|---|

