

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

NOMBRE DEL TRÁMITE		TRÁMITE:	X		
Asignación y Registro de Clave Catastral		SERVICIO:			
DESCRIPCIÓN					
<p>Es el proceso mediante la cual se le asigna una clave catastral a los predios que no están inscritos en el padrón catastral que se encuentran dentro de la jurisdicción territorial del municipio, independientemente del régimen de propiedad en el que se encuentren y de aquellos que son derivado de una subdivisión.</p> <p>1.- Incorporación: cuando el predio no cuenta con antecedentes en el departamento de catastro.</p> <p>2.- En caso de Subdivisión: cuando el predio origen de mayor superficie de terreno, se pretende registrar una fracción del mismo terreno. (previa autorización de la Secretaría de Desarrollo Urbano de Gobierno del Estado de México)</p>					
CLAVE IDENTIFICACIÓN	DE	CTyS/TM/06			
FUNDAMENTO JURÍDICO	<p>Artículo 36 fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículos 53, 114, 115, 116 párrafo cuarto, 171 fracciones I, II, III, XI y XIX, 175, 177, 178, 182 y 184 del Código Financiero del Estado de México y Municipios; Artículo 5.40 del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México; Artículos 5 fracción II y 27 del Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios, denominado "Del Catastro"; Políticas relativas del Apartado I y II del Manual Catastral del Estado de México.</p>				
DOCUMENTO OBTENER	A	Manifestación catastral	<table border="1"> <tr> <th>VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:</th> <td>Permanente</td> </tr> </table>	VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:	Permanente
VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:	Permanente				
MODALIDAD	HÍBRIDO (ANEXAR LINK)	PRESENCIAL	DE PUNTA A PUNTA (ANEXAR LINK)		
		X			
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE	<p>Para la asignación de una clave catastral que no cuenta con un registro catastral o bien de algún inmueble que se pretende subdividir una fracción (una vez dando cumplimiento a lo ordenado por Ley)</p>				
ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA	<p>Sujeto a inspección o verificación, si se encuentran inconsistencias en cartografía digital con relación a la documentación proporcionada; Artículo 178 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.</p>				
REQUISITOS	ORIGINAL ANOTAR LA PALABRA SI O NO	COPIAS ANOTAR CON NÚMERO LA CANTIDAD DE COPIAS (simple, notarial, certificada)	FUNDAMENTO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO		
PERSONAS FÍSICAS					
1. Documento con el que acredite la propiedad o posesión. En copia certificada por notario, autoridad	Si (la copia certificada)	1 de cada documento	Artículo 116 párrafo cuarto, 171 fracciones I, II, III, XI y XIX, 175, 177, 178, 182 y 184		

<p>judicial o administrativa; en caso de ser propiedad bajo el régimen ejidal deberá presentar la cesión de derechos y la constancia de posesión ejidal (copia certificada por notario público).</p> <p>2. Recibo predial al corriente a nombre de quien está inscrito en catastro; en el caso del ejido será el último pago de la cuota ejidal.</p> <p>3. Identificación oficial vigente del comprador y vendedor/ cedente y cesionarios., (en caso de que el vendedor o cedente falleció presentar acta de defunción en copia certificada)</p> <p>4. CURP y RFC (homoclave) del comprador (poseedor y/o propietario).</p> <p>5. Croquis de localización (señalando correctamente el inmueble).</p> <p>6. Previa cita para ubicar y verificar el inmueble.</p> <p>7. En caso de ser tramitado por tercera persona, presentar carta poder con identificaciones del otorgante, aceptante y testigos. (deberá especificarse sobre qué predio o inmueble se realiza el trámite, ubicación y clave catastral).</p> <p>Nota 1: Si en su caso es una Incorporación se debe de realizar un Levantamiento Topográfico Catastral para poder Asignar Clave Catastral.</p>	<p>No</p> <p>No</p> <p>No</p> <p>Si</p> <p>Si (carta poder</p>	<p>Nota: las copias deben estar legibles.</p>	<p>del Código Financiero del Estado de México y Municipios; Políticas relativas del Apartado I y II del Manual Catastral del Estado de México.</p>
<p>PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS</p>			
<p>1. Documento con el que acredite la propiedad (escritura).</p> <p>2. Recibo predial al corriente a nombre de quien está inscrito en catastro.</p> <p>3. Autorización (acuerdo) de Subdivisión emitida por Desarrollo Urbano de Gobierno del Estado de México.</p> <p>4. Identificación del propietario o razón social vigentes.</p>	<p>Si (la copia certificada)</p> <p>No</p> <p>No</p> <p>No</p>	<p>1 de cada documento</p> <p>Nota: las copias deben estar legibles.</p>	<p>Artículo 116 párrafo cuarto del Código Financiero del Estado de México y Municipios, Artículo 5.40 del Libro Quinto del Código Administrativo de Estado de México, Apartado IV. 4.3 de Valuación Catastral de Condominio, IV.4.3.1; IV.4.3.2; IV.4.3.3, y demás</p>

<p>5. RFC.</p> <p>6. Licencia de Autorización de Uso de Suelo</p> <p>7. Licencia de Alineamiento y Número Oficial.</p> <p>8. Plano de Subdivisión Autorizado.</p> <p>9. Tabla de indivisos.</p> <p>10. Dictamen de factibilidad de agua</p> <p>11. Cartografía digital (CD en formato dwg y/o pdf).</p> <p>12. Croquis de localización.</p> <p>13. Licencia o Terminación de Construcciones.</p> <p>Nota 1: Si es tramitada por tercera persona o representante legal, presentar carta poder e identificaciones oficiales del otorgante, aceptante y testigos.</p>	<p>No</p> <p>No</p> <p>No</p> <p>No</p> <p>No</p> <p>No</p> <p>Si</p> <p>Si</p> <p>No</p> <p>Si (carta poder)</p>		<p>relativas del Manual Catastral del Estado de México.</p>
<p>INSTITUCIONES PÚBLICAS</p>			
<p>1. Documento con el que acredite la propiedad o posesión. En copia certificada por notario, autoridad judicial o administrativa.</p> <p>2. Recibo predial al corriente a nombre de quien está inscrito en catastro.</p> <p>3. Nombramiento del representante legal e identificación oficial y/o Carta Poder debidamente requisitada.</p>	<p>Si (de la copia certificada)</p> <p>No</p> <p>Si (nombramiento)</p>	<p>1 de cada documento</p> <p>Nota: las copias deben estar legibles.</p>	<p>Artículo 116 párrafo cuarto, 171 fracciones I, II, III, XI y XIX, 175, 177, 178, 182 y 184 del Código Financiero del Estado de México y Municipios; Políticas relativas del Apartado I y II del Manual Catastral del Estado de México.</p>
<p>PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO</p>	<p>1. El contribuyente se presenta al departamento de catastro municipal para ingresar la documentación requerida dependiendo si es una Subdivisión o Incorporación (para la incorporación se debe realizar un Levantamiento Topográfico Catastral).</p> <p>2. El encargado de atención al público recibe la documentación para proceder a integrar el expediente y dar fecha de verificación del predio si en su caso es una Subdivisión y si es una Incorporación dar los requisitos del Levantamiento Topográfico Catastral.</p> <p>3. Después de la verificación del predio, se da fecha de pago.</p>		
<p>PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA</p>	<p>15 días hábiles</p>		

COSTO	Variable, establecido en el Artículo 115 del Código Financiero del Estado de México	FUNDAMENTO JURÍDICO	Artículo 115 del Código Financiero del Estado de México y Municipios; el costo dependerá de las características propias del inmueble.	
FORMA DE PAGO	EFFECTIVO	TARJETA DE CRÉDITO	TARJETA DE DÉBITO	EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)
	X	X	X	
¿DÓNDE PAGARSE?	Caja de Tesorería Municipal			
OTRAS ALTERNATIVAS	N/A			
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				
El plazo que tiene el sujeto obligado para informar al solicitante respecto a un faltante o inconsistencia o bien la improcedencia del trámite, son 7 días hábiles de acuerdo a la POLITICA ACG011 del Manual Catastral del Estado de México.				
El plazo es 3 días hábiles para subsanar las inconsistencias de acuerdo al Artículo 29 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.				
CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE	Cumpliendo con todos los requisitos solicitados y validación de la documentación presentada, podrá ser asignada la clave catastral; en caso de omitir alguno de los requisitos no será procedente el servicio, hasta en tanto cubra todos los requisitos.			
APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA O NEGATIVA FICTA	No aplica			
DEPENDENCIA U ORGANISMO			UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	
Tesorería Municipal			Departamento de Catastro	
TITULAR DE LA DEPENDENCIA	Mtro. Luis Rodolfo Santibáñez Castil			
DOMICILIO				
CALLE	Avenida Benito Juárez		NO. INT. Y EXT.:	302
COLONIA	Barrio San Miguel		MUNICIPIO	San Mateo Atenco
C.P.	52104	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN	Lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas	
LADA	TELÉFONOS		EXT	CORREO ELECTRÓNICO:
728	6 90 11 00		1035	catastro@sanmateoatenco.gob.mx
OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO				

OFICINA A	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	EXT.	CORREO ELECTRÓNICO:
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
FORMATO(S) DESCARGABLES	No aplica		
INFORMACIÓN ADICIONAL			
PREGUNTA FRECUENTE	¿Cómo pago el impuesto predial cuando ya se me asignó clave catastral?		
RESPUESTA:	Presentando la identificación oficial del nuevo propietario, el formato del traslado de dominio y el recibo de pago del traslado de dominio.		
PREGUNTA FRECUENTE	Si mi propiedad es ejido, ¿tengo que inscribirlo en catastro municipal?		
RESPUESTA:	Sí, de acuerdo al artículo 36 fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y para efecto de mantener actualizado el Padrón Catastral.		
PREGUNTA FRECUENTE	¿Una vez que se me haya asignado nueva clave catastral, puedo escriturar?		
RESPUESTA:	Sí, posterior a que se le asigne clave catastral a su inmueble (si es propiedad privada) y cuenta con un registro en el padrón catastral, tendrá que iniciar su trámite de escrituración ante la institución correspondiente.		
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS CON LINK			

<p>ELABORÓ:</p>  <p>DEPARTAMENTO DE CATASTRO</p> <p>Lic. Irma Serrano Serrano Jefa del Departamento de Catastro.</p>	<p>VISTO BUENO</p>  <p>TESORERÍA MUNICIPAL</p> <p>Mtro. Luis Rodolfo Santibañez Castil Tesorero Municipal.</p>	<p>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</p> <p>__06__ / __04__ / 2026__</p> 
--	---	--