

REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS
CÉDULA DE INFORMACIÓN

NOMBRE DEL TRÁMITE		TRÁMITE:	
CERTIFICACIÓN DE CLAVE Y VALOR CATASTRAL		SERVICIO:	X
DESCRIPCIÓN			
Documento oficial emitido por la autoridad municipal que acredita los datos físicos, jurídicos y económicos registrados de un inmueble			
CLAVE DE IDENTIFICACIÓN	CCVC		
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	CERTIFICADO DE CLAVE Y VALOR CATASTRAL		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	A SOLICITUD DEL CIUDADANO		
ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA	SUJETO A INSPECCION O VERIFICACION		
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 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.	1. No 2. No 3. No 4. No 5. No 6. No 7. No 8. No 9. No 10. No 11. No	1. 1 2. 1 3. 1 4. 1 5. 1 6. 1 7. 1 8. 1 9. 1 10. 1 11. 1	Manual catastral Reglamento de la Dirección de Catastro Municipal
2. copia simple del último recibo de pago del predial antecedente de la persona que vende traslado de dominio (no fotos)			
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 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 5. Copia simple del INE del vendedor y el comprador vigente (no fotos) 6. Copia simple del cup del comprador (no fotos) 7. Subdivisión de lotes autorizado por desarrollo urbano municipal y estatal en caso necesario 8. Si lo tramita un gestor o representante legal traer carta poder original firmada por los testigos e identificación de los firmantes vigentes 9. Cubrir costo por derechos de certificación 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			
PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS			
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; titulo, certificado o cesión de derechos agrarios, parcelarios o comunes, así como sentencia emitida por el tribunal agrario; in matriculación administrativa o judicial. 2. copia simple del último recibo de pago del predial antecedente de la persona que vende traslado de dominio (no fotos) 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 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	1. No 2. No 3. No 4. No 5. No 6. No 7. No 8. No 9. No 10. No 11. No	1. 1 2. 1 3. 1 4. 1 5. 1 6. 1 7. 1 8. 1 9. 1 10. 1 11. 1	Manual catastral Reglamento de la Dirección de Catastro Municipal

5. Copia simple del INE del vendedor y el comprador vigente (no fotos) 6. Copia simple del cup del comprador (no fotos) 7. Subdivisión de lotes autorizado por desarrollo urbano municipal y estatal en caso necesario 8. Si lo tramita un gestor o representante legal traer carta poder original firmada por los testigos e identificación de los firmantes vigentes 9. Cubrir costo por derechos de certificación 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			
INSTITUCIONES PÚBLICAS			
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; titulo, certificado o cesión de derechos agrarios, parcelarios o comunes, así como sentencia emitida por el tribunal agrario; in matriculación administrativa o judicial. 2. copia simple del último recibo de pago del predial antecedente de la persona que vende traslado de dominio (no fotos) 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 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 5. Copia simple del INE del vendedor y el comprador vigente (no fotos) 6. Copia simple del cup del comprador (no fotos) 7. Subdivisión de lotes autorizado por desarrollo urbano municipal y estatal en caso necesario 8. Si lo tramita un gestor o representante legal traer carta poder original firmada por los testigos e identificación de los firmantes vigentes	1. No 2. No 3. No 4. No 5. No 6. No 7. No 8. No 9. No 10. No 11. No	1. 1 2. 1 3. 1 4. 1 5. 1 6. 1 7. 1 8. 1 9. 1 10. 1 11. 1	Manual catastral Reglamento de la Dirección de Catastro Municipal

9. Cubrir costo por derechos de certificación				
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 trámite				
PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO	1. PRESENTAR SOLICITUD (ESCRITA O FORMATO AUTORIZADO). 2. PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA 3. REALIZAR EL PAGO CONFORME A TARIFA VIGENTE. 4. ESPERAR EMISIÓN DE LA CERTIFICACIÓN.			
PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA	15 DÍAS HÁBILES			
COSTO	2.5 UMA	FUNDAMENTO JURIDICO	ART. 166 CODIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MEXICO	
FORMA DE PAGO	EFFECTIVO	TARJETA DE CRÉDITO	TARJETA DE DÉBITO	EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)
	X	X	X	NO APLICA
¿DÓNDE PODRÁ PAGARSE?	TESORERIA DEL H. AYUNTAMIENTO			
OTRAS ALTERNATIVAS	NO APLICA			
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				
NO APLICA				
CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE	QUE SE CUMPLA CON LOS REQUISITOS Y COSTOS DEL TRAMITE			
APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA O NEGATIVA FICTA	NO APLICA			
DEPENDENCIA U ORGANISMO		UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE		
DIRECCIÓN DE SUELO SOSTENIBLE Y CATASTRO		DIRECCIÓN DE SUELO SOSTENIBLE Y CATASTRO		
TITULAR DE LA DEPENDENCIA	JUAN JOSE DOMINGO SANCHEZ CALIXTO			
DOMICILIO				
CALLE	NEZAHUALCOYOTL	NO. INT. Y EXT.:	110	
COLONIA	CENTRO	MUNICIPIO	TEXCOCO	
C.P.	56100	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN	LUNES A VIERNES DE 9:00 A 15:30	
LADA	TELÉFONOS	EXT	CORREO ELECTRÓNICO:	
595	9520000	2060	NO APLICA	
NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
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	EXT.	CORREO ELECTRÓNICO:	
NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
FORMATO(S) DESCARGABLES	https://www.texcocoedomex.gob.mx/Catastro.html			
INFORMACIÓN ADICIONAL				



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



ESTADO DE
MÉXICO
El poder de servir

Actualización año 2026



GOBIERNO DE
TEXCOCO
2015-2027

TEXCOCO
DE LA MANO DEL PUEBLO

PREGUNTA FRECUENTE	¿cómo identificación oficial puede ser tarjeta de conducir?
RESPUESTA:	no, solo identificación oficial INE
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	
Traslado de dominio	

ELABORÓ  DANIELA ESPEJEL CORTEZ	VISTO BUENO:  JUAN JOSE DOMINGO SANCHEZ CALIXTO DIRECTOR DE SUELO SOSTENIBLE Y CATASTRO DE LA MANO DEL PUEBLO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 09 / 06 / 2026.
--	--	--