

## CEDULA DE TRÁMITES Y SERVICIOS

### TESORERIA MUNICIPAL SUBTESORERIA DE INGRESOS

CLAVE DE IDENTIFICACION				
NOMBRE DEL TRAMITE O SERVICIO		TRAMITE	SERVICIO	X
Traslado de dominio				
DESCRIPCION				
Es el procedimiento para cambiar el nombre del propietario de un bien inmueble y se realiza cuando se adquiere un predio mediante venta, donación herencia o cesión de derechos. Este trámite es crucial para acreditar la propiedad y debe realizarse ante las autoridades correspondientes, como el Registro público de la propiedad y la dirección de catastro				
FUNDAMENTO JURIDICO	Artículos 113, 114, 116 y 117 del Código Financiero del Estado de México y Municipios			
DOCUMENTO A OBTENER	Recibo de pago	VIGENCIA DEL DOCUMENTO	La señalada en el documento	
PRESENCIAL	HIBRIDO	DE PUNTA A PUNTA		
A acudir a las cajas de Tesorería Municipal, ubicadas al interior del Palacio Municipal	No aplica	No aplica		
CASOS EN LOS QUE EL TRAMITE O SERVICIO DEBE REALIZARSE	En el momento que cualquier persona física o jurídico-colectiva realice la adquisición de inmuebles ubicados dentro del territorio del municipio de Atlacomulco			
¿EL TRAMITE O SERVICIO ESTA SUJETO A INSPECCION O VERIFICACION?	No aplica			

REQUISITOS			
PERSONAS FISICAS	ORIGINAL	COPIAS	FUNDAMENTO JURIDICO
1. Formato para la declaración de pago de impuesto sobre la adquisición de inmuebles.	Si (cotejo)	Si (4)	Artículo 116 cuarto párrafo del Código Financiero del Estado de México y Municipios.  <b>Después de realizar el pago, la documentación original se devuelve al contribuyente y las copias se archivan en el expediente correspondiente al predio</b>
2. Documento que acredite la propiedad y/o posesión.	Si (cotejo)	Si (1)	
3. Certificación de clave y valor catastral vigente al momento de realizar el tramite	Si (cotejo)	Si (1)	
4. Certificación de aportación de mejoras vigente al momento de realizar el tramite	Si (cotejo)	Si (1)	
5. Certificación de no adeudo de predial vigente al momento de realizar el tramite	Si (cotejo)	Si (1)	
6. Certificado de no adeudo de agua vigente al momento de realiza el tramite	Si (cotejo)	Si (1)	
7. Recibo de impuesto predial vigente al momento de realizar el tramite	Si (cotejo)	Si (1)	
8. Croquis de localización del Inmueble. Ortofoto	Si (cotejo)	Si (1)	
9. Identificación oficial vigente y con fotografía del peticionario y en su caso, del representante legal, quien deberá acreditar su personalidad las facultades conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.	Si (cotejo)	Si (1)	
PERSONAS JURIDICO-COLECTIVAS	ORIGINAL	COPIAS	FUNDAMENTO JURIDICO
1. Formato para la declaración de pago de impuesto sobre la adquisición de inmuebles.	Si (cotejo)	Si (4)	Artículo 116 cuarto párrafo del Código Financiero del Estado de México y Municipios.  <b>Después de realizar el pago, la documentación original se devuelve al contribuyente y las copias se archivan en el expediente correspondiente al predio</b>
2. Documento que acredite la propiedad y/o posesión.	Si (cotejo)	Si (1)	
3. Certificación de clave y valor catastral vigente al momento de realizar el tramite	Si (cotejo)	Si (1)	

4. Certificación de aportación de mejoras vigente al momento de realizar el trámite	Si (cotejo)	Si (1)	
5. Certificación de no adeudo de predial vigente al momento de realizar el trámite	Si (cotejo)	Si (1)	
6. Certificado de no adeudo de agua vigente al momento de realiza el trámite	Si (cotejo)	Si (1)	
7. Recibo de impuesto predial vigente al momento de realizar el trámite	Si (cotejo)	Si (1)	
8. Croquis de localización del Inmueble. Ortofoto	Si (cotejo)	Si (1)	
9. Identificación oficial vigente y con fotografía del peticionario y en su caso, del representante legal, quien deberá acreditar su personalidad las facultades conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.			
INSTITUCIONES PUBLICAS	ORIGINAL	COPIAS	FUNDAMENTO JURIDICO
1. Formato para la declaración de pago de impuesto sobre la adquisición de inmuebles.	Si (cotejo)	Si (4)	<p>Artículo 116 cuarto párrafo del Código Financiero del Estado de México y Municipios.</p> <p><b>Después de realizar el pago, la documentación original se devuelve al contribuyente y las copias se archivan en el expediente correspondiente al predio</b></p>
2. Documento que acredite la propiedad y/o posesión.	Si (cotejo)	Si (1)	
3. Certificación de clave y valor catastral vigente al momento de realizar el trámite	Si (cotejo)	Si (1)	
4. Certificación de aportación de mejoras vigente al momento de realizar el trámite	Si (cotejo)	Si (1)	
5. Certificación de no adeudo de predial vigente al momento de realizar el trámite	Si (cotejo)	Si (1)	
6. Certificado de no adeudo de agua vigente al momento de realiza el trámite	Si (cotejo)	Si (1)	
7. Recibo de impuesto predial vigente al momento de realizar el trámite	Si (cotejo)	Si (1)	
8. Croquis de localización del Inmueble. Ortofoto	Si (cotejo)	Si (1)	
9. Identificación oficial vigente y con fotografía del peticionario y en su caso, del representante legal, quien deberá acreditar su personalidad las facultades conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.	Si (cotejo)	Si (1)	

### PASOS QUE DEBE SEGUIR EL CIUDADANO

1. El contribuyente acude a las oficinas con los requisitos señalados para llevar a cabo el trámite.
2. Después de verificar que los documentos estén completos se emite el importe a pagar.
3. El contribuyente valora si desea realizar su pago; de ser así, el cajero elabora su recibo de pago correspondiente y se turna a firma el formato de declaración para entregarle el juego de copias correspondiente.

#### PLAZO MAXIMO DE RESPUESTA

10 días hábiles

El monto anual del impuesto a pagar será el resultado de sumar a la cuota fija que corresponda, de conformidad con la tarifa, la cantidad que determine al multiplicar el **factor aplicable previsto para cada rango** por la **diferencia que exista entre la base gravable determinada y el importe indicado en el límite inferior del rango de valor base relativo.**

#### T A R I F A

RANGO	BASE GRAVABLE		CUOTA FIJA (en pesos)	FACTOR APLICABLE A CADA RANGO
	LÍMITE INFERIOR (en pesos)	LÍMITE SUPERIOR (en pesos)		
1	1	180,970.00	214.00	0.01300
2	180,971.00	310,474.00	2,353.00	0.01418
3	310,475.00	532,669.00	4,404.00	0.01542

#### COSTO

	4	532,670.00	913,882.00	8,214.00	0.01677				
	5	913,883.00	1,567,915.00	15,321.00	0.01823				
	6	1,567,916.00	2,690,015.00	28,578.00	0.01982				
	7	2,690,016.00	4,615,162.00	53,306.00	0.02154				
	8	4,615,163.00	7,918,066.00	99,430.00	0.02342				
	9	7,918,067.00	13,584,739.00	185,463.00	0.02547				
	10	13,584,740.00	23,306,845.00	345,936.00	0.02769				
	11	23,306,846.00	39,999,999.00	645,260.00	0.03000				
	12	40,000,000.00	En adelante	1,200,000.00	0.03252				
<b>FUNDAMENTO JURIDICO</b>		Artículo 115 del Código Financiero del Estado de México y Municipios							
<b>FORMA DE PAGO</b>		<b>EFFECTIVO</b>	X	<b>TARJETA DE CREDITO</b>	X	<b>TARJETA DE DEBITO</b>	X	<b>EN LINEA</b>	N/A
<b>¿DONDE PODRA PAGARSE?</b>		En cajas de Tesorería Municipal, ubicadas al interior del Palacio Municipal.							
<b>OTRAS ALTERNATIVAS</b>		No aplica							

<b>PLAZO CON EL QUE CUENTA EL SUJETO OBLIGADO PARA PREVENIR AL SOLICITANTE</b>	No aplica	<b>FUNDAMENTO JURIDICO</b>	No aplica
<b>PLAZO CON EL QUE CUENTA EL SOLICITANTE PARA CUMPLIR CON LA PREVENCION</b>	No aplica	<b>FUNDAMENTO JURIDICO</b>	No aplica
<b>¿APLICA LA AFIRMATIVA FICTA O NEGATIVA FICTA?</b>	Los actos o resoluciones de los órganos municipales podrán ser impugnados por la parte afectada, con el objeto de modificarlos o revocarlos mediante el Recurso Administrativo de Inconformidad o vía Juicio Administrativo, de conformidad con lo que establece el Código de Procedimientos Administrativos	<b>FUNDAMENTO JURIDICO</b>	Artículo 262 del Bando Municipal vigente.
<b>CRITERIOS DE RESOLUCION DEL TRAMITE O SERVICIO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El ciudadano deberá cumplir con todos los requisitos establecidos</li> <li>2. El ciudadano deberá pagar el costo correspondiente</li> </ol>		

<b>DEPENDENCIA MUNICIPAL</b>				<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE</b>				
Tesorería Municipal				Subtesorería de Ingresos				
<b>TITULAR DE LA DEPENDENCIA</b>		M. en A.F. Antonio Fabila Villanueva						
<b>COLONIA</b>	Centro			<b>C. P.</b>	50450			
<b>CALLE</b>	Palacio Municipal			<b>NUM. INT.</b>	S N		<b>NUM. EXT</b>	S N
<b>DIAS DE ATENCION</b>		Lunes a viernes		<b>HORARIO DE ATENCION</b>		9:00 a 19:00 horas		
<b>LADA</b>	712	<b>TELEFONO</b>	122 02 46	<b>CORREO</b>	ingresos@atlaacomulco.gob.mx			
<b>OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO</b>								
<b>OFICINA</b>	No aplica			<b>TITULAR DE LA OFICINA</b>		No aplica		
<b>MUNICIPIO</b>	No aplica			<b>COLONIA</b>	No aplica		<b>C. P.</b>	No aplica
<b>CALLE</b>	No aplica			<b>NUM. INT.</b>	No aplica		<b>NUM. EXT</b>	No aplica

DIAS DE ATENCION		No aplica		HORARIO DE ATENCION		No aplica	
LADA	N/A	TELEFONO	No aplica	CORREO	No aplica		

**FORMATOS DESCARGABLES**


No aplica

**INFORMACION ADICIONAL**

<b>PREGUNTA FRECUENTE 1</b>	<b>¿Se extiende CFDI por el pago de impuesto sobre traslado de dominio?</b>
<b>RESPUESTA</b>	Si, el día en que se efectúa el pago, presentando la Constancia de Situación Fiscal actualizada a nombre del propietario del predio
<b>PREGUNTA FRECUENTE 2</b>	<b>¿Cuándo se debe de realizar el trámite?</b>
<b>RESPUESTA</b>	Dentro de los 17 días hábiles siguientes a aquel en que se realice cualesquiera de los supuestos de adquisición
<b>PREGUNTA FRECUENTE 3</b>	<b>¿Dónde obtengo el formato de declaración para el pago de impuesto sobre adquisición de bienes inmuebles?</b>
<b>RESPUESTA</b>	En las cajas de Tesorería Municipal

**TRAMITES O SERVICIOS RELACIONADOS**

No aplica

RESPONSABLE	VALIDO Y AUTORIZO	FECHA DE ACTUALIZACION
 <p>Municipio de Atacomulco                      Sr. Juan José González de la Cruz                      Subtesorero de Ingresos</p>	 <p>Municipio de Atacomulco                      M. en A.E. Antonio Fabila Villanueva                      Tesorero Municipal</p>	<p>11/03/2026</p>

Subtesorería de Ingresos

Tesorería Municipal