



## CÉDULA DE INFORMACIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE ATLACOMULCO CATASTRO MUNICIPAL (REMTYS)

|   |  |  |                            |  |           |          |       |
|---|--|--|----------------------------|--|-----------|----------|-------|
| NOMBRE:   |  |  |                            | TRÁMITE  | X         | SERVICIO | X     |
| CAT- 01 Certificación de Plano Manzanero  |  |  |                            |  |           |          |       |
| DESCRIPCIÓN:  |  |  |                            |  |           |          |       |
| Se recibe la solicitud por parte del propietario o poseedor a través de atención al público, se ingresa al área de topografía y dibujo para realizarlo, se envía al área de sistema de gestión para su certificación, se imprime, se turna a firma y se entrega al contribuyente.     |  |  |                            |  |           |          |       |
| FUNDAMENTO LEGAL:   |  | Artículo 171 y 173, Código Financiero del Estado de México y Municipios. |                            |  |           |          |       |
| DOCUMENTO A OBTENER:  |  | Certificación de Plano Manzanero   |                            |  |           | VIGENCIA | 1 Año |
| ¿SE REALIZA EN LÍNEA?:  |  | SI   | NO<br>X                    | DIRECCIÓN WEB:   | No aplica |          |       |
| CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:  |  |  | A solicitud del interesado |  |           |          |       |
| REQUISITOS:   |  |  |                            | FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO,<br>UTILIDAD Y DESTINO DEL REQUISITO:   |           |          |       |
| <b>PERSONAS FÍSICAS</b>   |  |  |                            |  |           |          |       |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud</li> <li>- Documento que acredite la propiedad o posesión (contrato privado, escritura pública, etc.)</li> <li>- Carta poder en caso de no ser el propietario o poseedor.</li> <li>- Recibo predial al corriente 2016.</li> </ul>  |  | ORIGINAL   | COPIA(S)                   | <p>Código Financiero del Estado de México y Municipios, artículos 171 y 173.</p> <p>La documentación se va al expediente, para archivo, conservándolo un máximo de 3 años.</p> |           |          |       |
|   |  | SI   | N/A                        |  |           |          |       |
|   |  | N/A  | SI                         |  |           |          |       |
|   |  | N/A  | SI                         |  |           |          |       |
|   |  | N/A  | SI                         |  |           |          |       |
| <b>PERSONAS MORALES</b>   |  |  |                            |  |           |          |       |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud.</li> <li>- Documento que acredite la propiedad o posesión (contrato privado, escritura pública, etc.)</li> <li>- Carta poder en caso de no ser el propietario o poseedor.</li> <li>- Recibo predial al corriente 2016.</li> </ul> |  | ORIGINAL   | COPIA(S)                   | <p>Código Financiero del Estado de México y Municipios, artículos 171 y 173.</p> <p>La documentación se va al expediente, para archivo, conservándolo un máximo de 3 años.</p> |           |          |       |
|   |  | SI   | N/A                        |  |           |          |       |
|   |  | N/A  | SI                         |  |           |          |       |
|   |  | N/A  | SI                         |  |           |          |       |
|   |  | N/A  | SI                         |  |           |          |       |
| <b>INSTITUCIONES PÚBLICAS</b>   |  |  |                            |  |           |          |       |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud.</li> <li>- Documento que acredite la propiedad o posesión (contrato privado, escritura pública, etc.)</li> <li>- Carta poder en caso de no ser el propietario o poseedor.</li> <li>- Recibo predial al corriente 2016.</li> </ul> |  | ORIGINAL   | COPIA(S)                   | <p>Código Financiero del Estado de México y Municipios, artículos 171 y 173.</p> <p>La documentación se va al expediente, para archivo, conservándolo un máximo de 3 años.</p> |           |          |       |
|   |  | SI   | N/A                        |  |           |          |       |
|   |  | N/A  | SI                         |  |           |          |       |
|   |  | N/A  | SI                         |  |           |          |       |
|   |  | N/A  | SI                         |  |           |          |       |
| <b>OTROS</b>  |  |  |                            |  |           |          |       |
| No aplica   |  | ORIGINAL   | COPIA(S)                   |  |           |          |       |
|   |  | No aplica  | No aplica                  |  |           |          |       |



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



|   |  |                             |                                    |                               |                   |     |                            |     |
|---|--|-----------------------------|------------------------------------|-------------------------------|-------------------|-----|----------------------------|-----|
| DURACIÓN DEL TRÁMITE:                         | 15 minutos   | TIEMPO DE RESPUESTA:        | 2 días                             |                               |                   |     |                            |     |
| VIGENCIA:                                     | 1 año  |                             |                                    |                               |                   |     |                            |     |
| COSTO:  | \$ 146.08 (Ciento cuarenta y seis pesos 08/100 M.N.)   |                             |                                    |                               |                   |     |                            |     |
| FUNDAMENTO JURÍDICO:                          | Artículo 166 del Código Financiero del Estado de México y Municipios   |                             |                                    |                               |                   |     |                            |     |
| FORMA DE PAGO:                                | EFFECTIVO  | x                           | TARJETA DE CRÉDITO                 | N/A                           | TARJETA DE DÉBITO | N/A | EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS) | N/A |
| DÓNDE PODRÁ PAGARSE:                          | En cajas de la tesorería municipal   |                             |                                    |                               |                   |     |                            |     |
| OTRAS ALTERNATIVAS:                           | No aplica  |                             |                                    |                               |                   |     |                            |     |
| CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE           | Que cumplan con los requisitos solicitados   |                             |                                    |                               |                   |     |                            |     |
| DEPENDENCIA U ORGANISMO:                      |  |                             | UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE: |                               |                   |     |                            |     |
| Tesorería Municipal                           |  |                             | Catastro Municipal                 |                               |                   |     |                            |     |
| TITULAR DE LA DEPENDENCIA:                    | C.P. Marisol Rocha Serrano   |                             |                                    |                               |                   |     |                            |     |
| DOMICILIO:                                    | CALLE  | Palacio Municipal           | NO. INT. Y EXT.:                   | Sin número                    |                   |     |                            |     |
| COLONIA:                                      | Centro   | MUNICIPIO:                  | Atlacomulco                        |                               |                   |     |                            |     |
| C.P.:   | 50450  | HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN: | Lunes a viernes DE 9:00 a 16 horas |                               |                   |     |                            |     |
| LADA:   | TELÉFONOS:   | EXTS.:                      | FAX:                               | CORREO ELECTRÓNICO:           |                   |     |                            |     |
| 01712   | 122 02 46  | 124                         | No aplica                          | catastroatlacomulco@gmail.com |                   |     |                            |     |
| <b>OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO</b> |  |                             |                                    |                               |                   |     |                            |     |
| 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:           |                   |     |                            |     |
| No aplica                                     | No aplica  | No aplica                   | No aplica                          | No aplica                     |                   |     |                            |     |
| MUNICIPIOS QUE ATIENDE:                       | No aplica  |                             |                                    |                               |                   |     |                            |     |
| <b>OTROS</b>                                  |  |                             |                                    |                               |                   |     |                            |     |
| PREGUNTA FRECUENTE 1:                         | ¿Que necesito para un plano manzanero?   |                             |                                    |                               |                   |     |                            |     |
| RESPUESTA:                                    | Solicitud, copia del documento que acredite la propiedad, recibo predial 2016, identificación oficial del propietario o poseedor, carta poder si no es propietario |                             |                                    |                               |                   |     |                            |     |
| PREGUNTA FRECUENTE 2:                         | ¿Tiene costo?  |                             |                                    |                               |                   |     |                            |     |
| RESPUESTA:                                    | \$146.08 (Ciento cuarenta y seis pesos 08/100 M.N.)  |                             |                                    |                               |                   |     |                            |     |
| PREGUNTA FRECUENTE 3:                         | ¿Cuánto tarda?   |                             |                                    |                               |                   |     |                            |     |
| RESPUESTA:                                    | 2 días hábiles   |                             |                                    |                               |                   |     |                            |     |
| <b>TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS</b>      |  |                             |                                    |                               |                   |     |                            |     |
| No aplica                                     |  |                             |                                    |                               |                   |     |                            |     |



## CÉDULA DE INFORMACIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE ATLACOMULCO CATASTRO MUNICIPAL (REMTYS)

|  |  |  |                               |  |   |           |       |
|--|--|--|-------------------------------|--|---|-----------|-------|
| NOMBRE:  |  |  |                               | TRÁMITE  | X | SERVICIO  | X     |
| CAT- 02 Certificación de clave y valor catastral   |  |  |                               |  |   |           |       |
| DESCRIPCIÓN:   |  |  |                               |  |   |           |       |
| Se recibe la solicitud por parte del propietario o poseedor a través de atención al público, se coteja información existente y se turna al área de sistema de gestión, se imprime la certificación, se pasa a firma y se le entrega al contribuyente.                                |  |  |                               |  |   |           |       |
| FUNDAMENTO LEGAL:  |  | Artículo 171 Y 173, Código Financiero del Estado de México y Municipios. |                               |  |   |           |       |
| DOCUMENTO A OBTENER:   |  | Certificación de clave y valor catastral                                 |                               |  |   | VIGENCIA  | 1 Año |
| ¿SE REALIZA EN LÍNEA?:   |  | SI   | N/A                           | DIRECCIÓN WEB:   |   | No aplica |       |
| CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:   |  |  | A solicitud del contribuyente |  |   |           |       |
| REQUISITOS:  |  |  |                               | FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO, UTILIDAD Y DESTINO DEL REQUISITO:  |   |           |       |
| <b>PERSONAS FÍSICAS</b>  |  |  |                               |  |   |           |       |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud.</li> <li>- Documento que acredite la propiedad ó posesión (contrato privado, escritura pública, etc.)</li> <li>- Carta poder en caso de no ser el propietario o poseedor,</li> <li>- Recibo predial al corriente 2016</li> </ul> |  | ORIGINAL   | COPIA(S)                      | <p>Código Financiero del Estado de México y Municipios, artículos 171 y 173.</p> <p>La documentación se va al expediente, para archivo, conservándolo un máximo de 3 años.</p> |   |           |       |
|  |  | si   | N/A                           |  |   |           |       |
|  |  | N/A  | si                            |  |   |           |       |
|  |  | N/A  | si                            |  |   |           |       |
| <b>PERSONAS MORALES</b>  |  |  |                               |  |   |           |       |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud.</li> <li>- Documento que acredite la propiedad ó posesión (contrato privado, escritura pública, etc.)</li> <li>- Carta poder en caso de no ser el propietario o poseedor,</li> <li>- Recibo predial al corriente 2016</li> </ul> |  | ORIGINAL   | COPIA(S)                      | <p>Código Financiero del Estado de México y Municipios, artículos 171 y 173.</p> <p>La documentación se va al expediente, para archivo, conservándolo un máximo de 3 años.</p> |   |           |       |
|  |  | si   | N/A                           |  |   |           |       |
|  |  | N/A  | si                            |  |   |           |       |
|  |  | N/A  | si                            |  |   |           |       |
| <b>INSTITUCIONES PÚBLICAS</b>  |  |  |                               |  |   |           |       |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud.</li> <li>- Documento que acredite la propiedad ó posesión (contrato privado, escritura pública, etc.)</li> <li>- Carta poder en caso de no ser el propietario o poseedor,</li> <li>- Recibo predial al corriente 2016</li> </ul> |  | ORIGINAL   | COPIA(S)                      | <p>Código Financiero del Estado de México y Municipios, artículos 171 y 173.</p> <p>La documentación se va al expediente, para archivo, conservándolo un máximo de 3 años.</p> |   |           |       |
|  |  | si   | N/A                           |  |   |           |       |
|  |  | N/A  | si                            |  |   |           |       |
|  |  | N/A  | si                            |  |   |           |       |
| <b>OTROS</b>   |  |  |                               |  |   |           |       |
| No aplica  |  | ORIGINAL   | COPIA(S)                      |  |   |           |       |
|  |  | No aplica  | No aplica                     |  |   |           |       |
| DURACIÓN DEL   |  | 15 minutos   |                               | TIEMPO DE  |   | 2 días    |       |



|   |  |   |                                      |
|---|--|---|--------------------------------------|
| <b>TRÁMITE:</b>                               |  | <b>RESPUESTA:</b>                         |                                      |
| <b>VIGENCIA:</b>                              | 1 año  |   |                                      |
| <b>COSTO:</b>                                 | \$ 146.08 (Ciento cuarenta y seis pesos 08/100 M.N.)   |   |                                      |
| <b>FUNDAMENTO JURÍDICO:</b>                   | Artículo 166 del Código Financiero del Estado de México y Municipios                                       |   |                                      |
| <b>FORMA DE PAGO:</b>                         | EFFECTIVO  | x   | TARJETA DE CRÉDITO N/A               |
|   |  |   | TARJETA DE DÉBITO N/A                |
|   |  |   | EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS) N/A       |
| <b>DÓNDE PODRÁ PAGARSE:</b>                   | En cajas de la tesorería municipal   |   |                                      |
| <b>OTRAS ALTERNATIVAS:</b>                    | No aplica  |   |                                      |
| <b>CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE</b>    | Que cumplan con los requisitos solicitados   |   |                                      |
| <b>DEPENDENCIA U ORGANISMO:</b>               |  | <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:</b> |                                      |
| Tesorería Municipal                           |  | Catastro Municipal                        |                                      |
| <b>TITULAR DE LA DEPENDENCIA:</b>             | C.P. Marisol Rocha Serrano   |   |                                      |
| <b>DOMICILIO:</b>                             | CALLE  | Palacio municipal                         | NO. INT. Y EXT.:                     |
|   |  |   | Sin número                           |
| <b>COLONIA:</b>                               | Centro   | <b>MUNICIPIO:</b>                         | Atlacomulco                          |
| <b>C.P.:</b>                                  | 50450  | <b>HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:</b>        | Lunes a viernes DE 9:00 A 4:00 horas |
| <b>LADA:</b>                                  | <b>TELÉFONOS:</b>  | <b>EXTS.:</b>                             | <b>FAX:</b>                          |
|   |  |   | <b>CORREO ELECTRÓNICO:</b>           |
| 01712   | 122 02 46  | 124                                       | No aplica                            |
|   |  |   | catastroatlacomulco@gmail.com        |
| <b>OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO</b> |  |   |                                      |
| <b>OFICINA:</b>                               | No aplica  |   |                                      |
| <b>NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA:</b>      | No aplica  |   |                                      |
| <b>DOMICILIO:</b>                             | CALLE  | No aplica                                 | NO. INT. Y EXT.:                     |
|   |  |   | No aplica                            |
| <b>COLONIA:</b>                               | No aplica  | <b>MUNICIPIO:</b>                         | No aplica                            |
| <b>C.P.:</b>                                  | No aplica  | <b>HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:</b>        | No aplica                            |
| <b>LADA:</b>                                  | <b>TELÉFONOS:</b>  | <b>EXTS.:</b>                             | <b>FAX:</b>                          |
|   |  |   | <b>CORREO ELECTRÓNICO:</b>           |
| No aplica                                     | No aplica  | No aplica                                 | No aplica                            |
| <b>MUNICIPIOS QUE ATIENDE:</b>                | No aplica  |   |                                      |
| <b>OTROS</b>                                  |  |   |                                      |
| <b>PREGUNTA FRECUENTE 1:</b>                  | ¿Que necesito para una certificación de clave y valor catastral?   |   |                                      |
| <b>RESPUESTA:</b>                             | Solicitud, copia del documento que acredite la propiedad, recibo predial, carta poder si no es propietario |   |                                      |
| <b>PREGUNTA FRECUENTE 2:</b>                  | ¿Tiene costo?  |   |                                      |
| <b>RESPUESTA:</b>                             | \$ 146.08 (ciento cuarenta y seis pesos 08/100 m.n.)   |   |                                      |
| <b>PREGUNTA FRECUENTE 3:</b>                  | ¿Cuánto tarda?   |   |                                      |
| <b>RESPUESTA:</b>                             | 2 días hábiles   |   |                                      |
| <b>TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS</b>      |  |   |                                      |
| No aplica                                     |  |   |                                      |



## CÉDULA DE INFORMACIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE ATLACOMULCO CATASTRO MUNICIPAL (REMTYS)

|  |  |   |  |  |   |           |       |
|--|--|---|--|--|---|-----------|-------|
| NOMBRE:  |  |   |  | TRÁMITE  | X | SERVICIO  | X     |
| CAT-03 Asignación de clave catastral   |  |   |  |  |   |           |       |
| DESCRIPCIÓN:   |  |   |  |  |   |           |       |
| Se recibe la solicitud por parte del propietario o poseedor a través de atención al público, se turna al área de topografía y dibujo, para su ubicación física y/o en gabinete, se procede al llenado del formato de manifestación catastral con los datos contenidos en el documento proporcionado por el propietario o poseedor, se turna al área de sistema de gestión para su captura, se imprime la manifestación de valor catastral y se entrega al contribuyente. |  |   |  |  |   |           |       |
| FUNDAMENTO LEGAL:  |  | Artículos 171, 181,182 Y 183., Código Financiero del Estado de México y Municipios. |  |  |   |           |       |
| DOCUMENTO A OBTENER:   |  | Manifestación catastral   |  |  |   | VIGENCIA  | 1 Año |
| ¿SE REALIZA EN LÍNEA?:   |  | SI  | N/A  | DIRECCIÓN WEB:   |   | No aplica |       |
| CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:   |  |   | A solicitud del contribuyente y que no esté inscrito el inmueble |  |   |           |       |
| REQUISITOS:  |  |   |  | FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO, UTILIDAD Y DESTINO DEL REQUISITO:  |   |           |       |
| <b>PERSONAS FÍSICAS</b>  |  |   |  |  |   |           |       |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud,</li> <li>- Documento que acredite la propiedad o posesión (contrato privado, escritura pública, etc.)</li> <li>- Carta poder en caso de no ser el propietario o poseedor,</li> <li>- Constancia de que no afecta bienes del dominio público,</li> <li>- Identificación ( Ine) comprador, vendedor y testigos,</li> <li>- croquis de localización del predio</li> </ul>   |  | ORIGINAL  | COPIA(S)   | <p>Código Financiero del Estado de México y Municipios, artículos 171 y 173.</p> <p>La documentación se va al expediente, para archivo, conservándolo un máximo de 3 años.</p> |   |           |       |
|  |  | si  | N/A  |  |   |           |       |
|  |  | N/A   | si   |  |   |           |       |
|  |  | N/A   | si   |  |   |           |       |
|  |  | N/A   | si   |  |   |           |       |
|  |  | N/A   | si   |  |   |           |       |
| <b>PERSONAS MORALES</b>  |  |   |  |  |   |           |       |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud,</li> <li>- Documento que acredite la propiedad o posesión (contrato privado, escritura pública, etc.)</li> <li>- Carta poder en caso de no ser el propietario o poseedor,</li> <li>- Constancia de que no afecta bienes del dominio público,</li> <li>- Identificación ( Ine) comprador, vendedor y testigos,</li> <li>- Croquis de localización del predio</li> </ul>   |  | ORIGINAL  | COPIA(S)   | <p>Código Financiero del Estado de México y Municipios, artículos 171 y 173.</p> <p>La documentación se va al expediente, para archivo, conservándolo un máximo de 3 años.</p> |   |           |       |
|  |  | si  | N/A  |  |   |           |       |
|  |  | N/A   | si   |  |   |           |       |
|  |  | N/A   | si   |  |   |           |       |
|  |  | N/A   | si   |  |   |           |       |
|  |  | N/A   | si   |  |   |           |       |
| <b>INSTITUCIONES PÚBLICAS</b>  |  |   |  |  |   |           |       |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud,</li> <li>- Documento que acredite la propiedad o posesión (contrato privado, escritura pública, etc.)</li> <li>- Carta poder en caso de no ser el propietario o</li> </ul>   |  | ORIGINAL  | COPIA(S)   | <p>Código Financiero del Estado de México y Municipios, artículos 171 y 173.</p> <p>La documentación se va al expediente, para archivo,</p>                                    |   |           |       |
|  |  | si  | N/A  |  |   |           |       |
|  |  | si  | si   |  |   |           |       |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Documento que acredite la propiedad o posesión (contrato privado, escritura pública, etc.)</li> <li>- Carta poder en caso de no ser el propietario o</li> </ul>   |  | cotejo  |  | <p>La documentación se va al expediente, para archivo,</p>   |   |           |       |
|  |  | N/A   | si   |  |   |           |       |



|   |  |                                    |   |                   |                                |            |                            |     |
|---|--|------------------------------------|---|-------------------|--------------------------------|------------|----------------------------|-----|
| poseedor,<br>- Constancia de que no afecta bienes del dominio público,<br>- Identificación ( Ine) comprador, vendedor y testigos,<br>- Croquis de localización del predio | N/A<br><br>N/A<br><br>N/A                  | si<br><br>si                       | conservándolo un máximo de 3 años.        |                   |                                |            |                            |     |
| <b>OTROS</b>  |  |                                    |   |                   |                                |            |                            |     |
| No aplica   |  | ORIGINAL<br>No aplica              | COPIA(S)<br>No aplica                     |                   |                                |            |                            |     |
| <b>DURACIÓN DEL TRÁMITE:</b>  | 20 minutos                                 | <b>TIEMPO DE RESPUESTA:</b>        | 3 días                                    |                   |                                |            |                            |     |
| <b>VIGENCIA:</b>  | Permanente                                 |                                    |   |                   |                                |            |                            |     |
| <b>COSTO:</b>   | No aplica                                  |                                    |   |                   |                                |            |                            |     |
| <b>FUNDAMENTO JURÍDICO:</b>   | No aplica                                  |                                    |   |                   |                                |            |                            |     |
| <b>FORMA DE PAGO:</b>   | EFFECTIVO                                  | N/A                                | TARJETA DE CRÉDITO                        | N/A               | TARJETA DE DÉBITO              | N/A        | EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS) | N/A |
| <b>DÓNDE PODRÁ PAGARSE:</b>   | No aplica                                  |                                    |   |                   |                                |            |                            |     |
| <b>OTRAS ALTERNATIVAS:</b>  | No aplica                                  |                                    |   |                   |                                |            |                            |     |
| <b>CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE</b>  | Que cumplan con los requisitos solicitados |                                    |   |                   |                                |            |                            |     |
| <b>DEPENDENCIA U ORGANISMO:</b>   |  |                                    | <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:</b> |                   |                                |            |                            |     |
| Tesorería Municipal   |  |                                    | Catastro Municipal                        |                   |                                |            |                            |     |
| <b>TITULAR DE LA DEPENDENCIA:</b>   | Margarito Nava Lovera                      |                                    |   |                   |                                |            |                            |     |
| <b>DOMICILIO:</b>   | CALLE                                      | Palacio municipal                  |   |                   | <b>NO. INT. Y EXT.:</b>        | Sin número |                            |     |
| <b>COLONIA:</b>   | Centro                                     |                                    |   | <b>MUNICIPIO:</b> | Atlaacomulco                   |            |                            |     |
| <b>C.P.:</b>  | 50450                                      | <b>HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:</b> | Lunes a viernes DE 9:00 A 4:00 horas      |                   |                                |            |                            |     |
| <b>LADA:</b>  | <b>TELÉFONOS:</b>                          |                                    | <b>EXTS.:</b>                             | <b>FAX:</b>       | <b>CORREO ELECTRÓNICO:</b>     |            |                            |     |
| 01712   | 122 02 46                                  |                                    | 124                                       | No aplica         | catastroatlaacomulco@gmail.com |            |                            |     |
| <b>OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO</b>   |  |                                    |   |                   |                                |            |                            |     |
| <b>OFICINA:</b>   | No aplica                                  |                                    |   |                   |                                |            |                            |     |
| <b>NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA:</b>  | No aplica                                  |                                    |   |                   |                                |            |                            |     |
| <b>DOMICILIO:</b>   | CALLE                                      | No aplica                          |   |                   | <b>NO. INT. Y EXT.:</b>        | No aplica  |                            |     |
| <b>COLONIA:</b>   | No aplica                                  |                                    |   | <b>MUNICIPIO:</b> | No aplica                      |            |                            |     |
| <b>C.P.:</b>  | No aplica                                  |                                    | <b>HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:</b>        | No aplica         |                                |            |                            |     |
| <b>LADA:</b>  | <b>TELÉFONOS:</b>                          |                                    | <b>EXTS.:</b>                             | <b>FAX:</b>       | <b>CORREO ELECTRÓNICO:</b>     |            |                            |     |
| No aplica   | No aplica                                  |                                    | No aplica                                 | No aplica         | No aplica                      |            |                            |     |
| <b>MUNICIPIOS QUE ATIENDE:</b>  | No aplica                                  |                                    |   |                   |                                |            |                            |     |



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



| OTROS                             |  |
|-----------------------------------|--|
| <b>PREGUNTA FRECUENTE 1:</b>      | ¿Que necesito para dar de alta mi predio?  |
| <b>RESPUESTA:</b>                 | Solicitud, copia del documento que acredite la propiedad ó posesión, carta poder si no es propietario, constancia que no forma parte del dominio público, identificación (ife- ine) comprador, vendedor y testigos, croquis de localización. |
| <b>PREGUNTA FRECUENTE 2:</b>      | ¿Tiene costo?  |
| <b>RESPUESTA:</b>                 | no, es un servicio gratuito  |
| <b>PREGUNTA FRECUENTE 3:</b>      | ¿Cuánto tarda?   |
| <b>RESPUESTA:</b>                 | 3 días hábiles   |
| TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS |  |
| No aplica                         |  |



## CÉDULA DE INFORMACIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE ATLACOMULCO CATASTRO MUNICIPAL (REMTYS)

|  |  |   |          |  |   |           |                    |
|--|--|---|----------|--|---|-----------|--------------------|
| NOMBRE:  |  |   |          | TRÁMITE  | X | SERVICIO  | X                  |
| CAT- 04 Asignación y certificación de clave y valor catastral  |  |   |          |  |   |           |                    |
| DESCRIPCIÓN:   |  |   |          |  |   |           |                    |
| Se recibe la solicitud por parte del propietario o poseedor a través de atención al público, se ingresa al área de topografía y dibujo para su ubicación física y/o en gabinete, se procede al llenado del formato de manifestación catastral con los datos contenidos en el documento proporcionado por el propietario o poseedor, se envía al área de sistema de gestión para su captura, se imprime la certificación de clave y valor catastral, se turna a firma y se entrega al contribuyente.                            |  |   |          |  |   |           |                    |
| FUNDAMENTO LEGAL:  |  | Artículo 171,173, 181, 182 Y 183., Código Financiero del Estado de México y Municipios. |          |  |   |           |                    |
| DOCUMENTO A OBTENER:   |  | Asignación y certificación de clave y valor catastral                                   |          |  |   | VIGENCIA  | PERMANENTE Y 1 AÑO |
| ¿SE REALIZA EN LÍNEA?:   |  | SI  | N/A      | DIRECCIÓN WEB:   |   | No aplica |                    |
| CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:   |  | A solicitud del contribuyente   |          |  |   |           |                    |
| REQUISITOS:  |  |   |          | FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO, UTILIDAD Y DESTINO DEL REQUISITO:  |   |           |                    |
| <b>PERSONAS FÍSICAS</b>  |  |   |          |  |   |           |                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud,</li> <li>- Documento que acredite la propiedad o posesión (contrato privado, escritura pública, etc.),</li> <li>- Documento que acredite la propiedad o posesión al vendedor,</li> <li>- Carta poder en caso de no ser el propietario o poseedor,</li> <li>- Constancia que no afecta bienes del dominio público,</li> <li>- Croquis de localización, plano de subdivisión autorizado por desarrollo urbano en su caso y oficio de autorización de subdivisión</li> </ul>  |  | ORIGINAL  | COPIA(S) | <p>Código Financiero del Estado de México y Municipios, artículos 171,173, 181, 182 y 183.</p> <p>La documentación se va al expediente, para archivo, conservándolo un máximo de 3 años.</p> |   |           |                    |
|  |  | si  | N/A      |  |   |           |                    |
|  |  | N/A   | si       |  |   |           |                    |
|  |  | N/A   | si       |  |   |           |                    |
|  |  | N/A   | si       |  |   |           |                    |
|  |  | N/A   | si       |  |   |           |                    |
| <b>PERSONAS MORALES</b>  |  |   |          |  |   |           |                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud,</li> <li>- Documento que acredite la propiedad o posesión (contrato privado, escritura pública, etc.),</li> <li>- Documento que acredite la propiedad o posesión al vendedor,</li> <li>- Carta poder en caso de no ser el propietario o poseedor,</li> <li>- Constancia que no afecta bienes del dominio público,</li> <li>- Croquis de localización, plano de subdivisión autorizado por desarrollo urbano en su caso y oficio de autorización de subdivisión.</li> </ul> |  | ORIGINAL  | COPIA(S) | <p>Código Financiero del Estado de México y Municipios, artículos 171 y 173.</p> <p>La documentación se va al expediente, para archivo, conservándolo un máximo de 3 años.</p>               |   |           |                    |
|  |  | si  | N/A      |  |   |           |                    |
|  |  | N/A   | si       |  |   |           |                    |
|  |  | N/A   | si       |  |   |           |                    |
|  |  | N/A   | si       |  |   |           |                    |
|  |  | N/A   | si       |  |   |           |                    |
| <b>INSTITUCIONES PÚBLICAS</b>  |  |   |          |  |   |           |                    |
| Solicitud.   |  | ORIGINAL  | COPIA(S) | Código Financiero del Estado de México y Municipios,   |   |           |                    |
|  |  | si  | N/A      |  |   |           |                    |





|  |  |                                    |  |                                |                   |     |                            |     |
|--|--|------------------------------------|--|--------------------------------|-------------------|-----|----------------------------|-----|
| - Documento que acredite la propiedad o posesión (contrato privado, escritura pública, etc.),  | N/A  | si                                 | artículos 171 y 173.   |                                |                   |     |                            |     |
| - Documento que acredite la propiedad o posesión al vendedor,  | N/A  | si                                 | La documentación se va al expediente, para archivo, conservándolo un máximo de 3 años. |                                |                   |     |                            |     |
| - Carta poder en caso de no ser el propietario o poseedor,   | N/A  | si                                 |  |                                |                   |     |                            |     |
| - Constancia que no afecta bienes del dominio público,   | N/A  | si                                 |  |                                |                   |     |                            |     |
| - Croquis de localización, plano de subdivisión autorizado por desarrollo urbano en su caso y oficio de autorización de subdivisión. | N/A  | si                                 |  |                                |                   |     |                            |     |
| <b>OTROS</b>   |  |                                    |  |                                |                   |     |                            |     |
| No aplica  | ORIGINAL<br>No aplica  | COPIA(S)<br>No aplica              |  |                                |                   |     |                            |     |
| <b>DURACIÓN DEL TRÁMITE:</b>   | 20 minutos   | <b>TIEMPO DE RESPUESTA:</b>        | 3 Días y de ser necesario 5 días.  |                                |                   |     |                            |     |
| <b>VIGENCIA:</b>   | Permanente y 1 año   |                                    |  |                                |                   |     |                            |     |
| <b>COSTO:</b>  | \$ 146.08 (Ciento cuarenta y seis pesos 08/100 M.N.)                 |                                    |  |                                |                   |     |                            |     |
| <b>FUNDAMENTO JURÍDICO:</b>  | Artículo 166 del Código Financiero del Estado de México y Municipios |                                    |  |                                |                   |     |                            |     |
| <b>FORMA DE PAGO:</b>  | EFFECTIVO  | x                                  | TARJETA DE CRÉDITO   | N/A                            | TARJETA DE DÉBITO | N/A | EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS) | N/A |
| <b>DÓNDE PODRÁ PAGARSE:</b>  | En cajas de la tesorería municipal                                   |                                    |  |                                |                   |     |                            |     |
| <b>OTRAS ALTERNATIVAS:</b>   | No aplica  |                                    |  |                                |                   |     |                            |     |
| <b>CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE</b>   | Que cumplan con los requisitos solicitados                           |                                    |  |                                |                   |     |                            |     |
| <b>DEPENDENCIA U ORGANISMO:</b>  |  |                                    |  |                                |                   |     |                            |     |
| Tesorería Municipal  |  |                                    | UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:   |                                |                   |     |                            |     |
|  |  |                                    | Catastro Municipal   |                                |                   |     |                            |     |
| <b>TITULAR DE LA DEPENDENCIA:</b>  |  | C.P. Marisol Rocha Serrano         |  |                                |                   |     |                            |     |
| <b>DOMICILIO:</b>  | CALLE  | Palacio municipal                  | <b>NO. INT. Y EXT.:</b>  | Sin número                     |                   |     |                            |     |
| <b>COLONIA:</b>  | Centro   |                                    | <b>MUNICIPIO:</b>  | Atlaacomulco                   |                   |     |                            |     |
| <b>C.P.:</b>   | 50450  | <b>HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:</b> | Lunes a viernes DE 9:00 A 4:00 horas   |                                |                   |     |                            |     |
| <b>LADA:</b>   | <b>TELÉFONOS:</b>  | <b>EXTS.:</b>                      | <b>FAX:</b>  | <b>CORREO ELECTRÓNICO:</b>     |                   |     |                            |     |
| 01712  | 122 02 46  | 124                                | No aplica  | catastroatlaacomulco@gmail.com |                   |     |                            |     |
| <b>OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO</b>  |  |                                    |  |                                |                   |     |                            |     |
| <b>OFICINA:</b>  | No aplica  |                                    |  |                                |                   |     |                            |     |
| <b>NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA:</b>   | No aplica  |                                    |  |                                |                   |     |                            |     |
| <b>DOMICILIO:</b>  | CALLE  | No aplica                          | <b>NO. INT. Y EXT.:</b>  | No aplica                      |                   |     |                            |     |
| <b>COLONIA:</b>  | No aplica  |                                    | <b>MUNICIPIO:</b>  | No aplica                      |                   |     |                            |     |
| <b>C.P.:</b>   | No aplica  | <b>HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:</b> | No aplica  |                                |                   |     |                            |     |
| <b>LADA:</b>   | <b>TELÉFONOS:</b>  | <b>EXTS.:</b>                      | <b>FAX:</b>  | <b>CORREO ELECTRÓNICO:</b>     |                   |     |                            |     |
|  |  |                                    |  |                                |                   |     |                            |     |



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



|  |  |           |           |           |
|--|--|-----------|-----------|-----------|
| No aplica                                | No aplica  | No aplica | No aplica | No aplica |
| <b>MUNICIPIOS QUE ATIENDE:</b>           | No aplica  |           |           |           |
| <b>OTROS</b>                             |  |           |           |           |
| <b>PREGUNTA FRECUENTE 1:</b>             | ¿Que necesito para una certificación de clave y valor catastral?   |           |           |           |
| <b>RESPUESTA:</b>                        | Solicitud, copia del documento que acredite la propiedad, recibo predial, carta poder si no es propietario |           |           |           |
| <b>PREGUNTA FRECUENTE 2:</b>             | ¿Tiene costo?  |           |           |           |
| <b>RESPUESTA:</b>                        | \$ 146.08 (ciento cuarenta y seis pesos 08/100 m.n.)   |           |           |           |
| <b>PREGUNTA FRECUENTE 3:</b>             | ¿Cuánto tarda?   |           |           |           |
| <b>RESPUESTA:</b>                        | 2 días hábiles   |           |           |           |
| <b>TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS</b> |  |           |           |           |
| No aplica                                |  |           |           |           |



## CÉDULA DE INFORMACIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE ATLACOMULCO CATASTRO MUNICIPAL (REMTYS)

|  |  |  |                               |  |   |           |       |
|--|--|--|-------------------------------|--|---|-----------|-------|
| NOMBRE:  |  |  |                               | TRÁMITE  | X | SERVICIO  | X     |
| CAT- 05 Constancia de información catastral  |  |  |                               |  |   |           |       |
| DESCRIPCIÓN:   |  |  |                               |  |   |           |       |
| Se recibe la solicitud por parte del propietario o poseedor a través de atención al público, se ingresa al área de sistema de gestión para verificar los datos existentes en el padrón catastral, se procede al llenado del formato, se imprime, se turna a firma y se entrega al contribuyente. |  |  |                               |  |   |           |       |
| FUNDAMENTO LEGAL:  |  | Artículos 171 y 173 del Código Financiero del Estado de México y Municipios. |                               |  |   |           |       |
| DOCUMENTO A OBTENER:   |  | Constancia de información catastral  |                               |  |   | VIGENCIA  | 1 año |
| ¿SE REALIZA EN LÍNEA?:   |  | SI   | N/A                           | DIRECCIÓN WEB:   |   | No aplica |       |
| CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:   |  |  | A solicitud del contribuyente |  |   |           |       |
| REQUISITOS:  |  |  |                               | FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO, UTILIDAD Y DESTINO DEL REQUISITO:  |   |           |       |
| <b>PERSONAS FÍSICAS</b>  |  |  |                               |  |   |           |       |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud.</li> <li>- Documento que acredite la propiedad o posesión (contrato privado, escritura pública, etc.)</li> <li>- Carta poder en caso de no ser el propietario o poseedor.</li> <li>- Recibo predial 2016</li> </ul>                          |  | ORIGINAL   | COPIA(S)                      | <p>Código Financiero del Estado de México y Municipios, artículos 171 y 173.</p> <p>La documentación se va al expediente, para archivo, conservándolo un máximo de 3 años.</p> |   |           |       |
|  |  | si   | N/A                           |  |   |           |       |
|  |  | N/A  | si                            |  |   |           |       |
|  |  | N/A  | si                            |  |   |           |       |
| <b>PERSONAS MORALES</b>  |  |  |                               |  |   |           |       |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud.</li> <li>- Documento que acredite la propiedad o posesión (contrato privado, escritura pública, etc.)</li> <li>- Carta poder en caso de no ser el propietario o poseedor.</li> <li>- Recibo predial 2016.</li> </ul>                         |  | ORIGINAL   | COPIA(S)                      | <p>Código financiero del Estado de México y Municipios, artículos 171 y 173.</p> <p>La documentación se va al expediente, para archivo, conservándolo un máximo de 3 años.</p> |   |           |       |
|  |  | si   | N/A                           |  |   |           |       |
|  |  | N/A  | si                            |  |   |           |       |
|  |  | N/A  | si                            |  |   |           |       |
| <b>INSTITUCIONES PÚBLICAS</b>  |  |  |                               |  |   |           |       |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud.</li> <li>- Documento que acredite la propiedad o posesión (contrato privado, escritura pública, etc.)</li> <li>- Carta poder en caso de no ser el propietario o poseedor.</li> <li>- Recibo predial 2016</li> </ul>                          |  | ORIGINAL   | COPIA(S)                      | <p>Código financiero del Estado de México y Municipios, artículos 171 y 173.</p> <p>La documentación se va al expediente, para archivo, conservándolo un máximo de 3 años.</p> |   |           |       |
|  |  | si   | N/A                           |  |   |           |       |
|  |  | N/A  | si                            |  |   |           |       |
|  |  | N/A  | si                            |  |   |           |       |



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



GOBIERNO QUE TRABAJA Y LOGRA  
**enGRANDE**

|   |  |  |  |                                    |  |                             |  |                                      |  |   |  |                               |  |                            |  |     |  |  |  |  |  |                         |  |            |  |
|---|--|--|--|------------------------------------|--|-----------------------------|--|--------------------------------------|--|---|--|-------------------------------|--|----------------------------|--|-----|--|--|--|--|--|-------------------------|--|------------|--|
| <b>OTROS</b>                                  |  |  |  |                                    |  |                             |  |                                      |  |   |  |                               |  |                            |  |     |  |  |  |  |  |                         |  |            |  |
| No aplica                                     |  |  |  | ORIGINAL<br>No aplica              |  | COPIA(S)<br>No aplica       |  |                                      |  |   |  |                               |  |                            |  |     |  |  |  |  |  |                         |  |            |  |
| <b>DURACIÓN DEL TRÁMITE:</b>                  |  | 15 minutos   |  |                                    |  | <b>TIEMPO DE RESPUESTA:</b> |  | 2 días                               |  |   |  |                               |  |                            |  |     |  |  |  |  |  |                         |  |            |  |
| <b>VIGENCIA:</b>                              |  | 1 año  |  |                                    |  |                             |  |                                      |  |   |  |                               |  |                            |  |     |  |  |  |  |  |                         |  |            |  |
| <b>COSTO:</b>                                 |  | \$ 146.08 (Ciento cuarenta y seis pesos 08/100 M.N.)   |  |                                    |  |                             |  |                                      |  |   |  |                               |  |                            |  |     |  |  |  |  |  |                         |  |            |  |
| <b>FUNDAMENTO JURÍDICO:</b>                   |  | Artículo 166 del Código Financiero del Estado de México y Municipios   |  |                                    |  |                             |  |                                      |  |   |  |                               |  |                            |  |     |  |  |  |  |  |                         |  |            |  |
| <b>FORMA DE PAGO:</b>                         |  | EFFECTIVO  |  | x                                  |  | TARJETA DE CRÉDITO          |  | N/A                                  |  | TARJETA DE DÉBITO                         |  | N/A                           |  | EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS) |  | N/A |  |  |  |  |  |                         |  |            |  |
| <b>DÓNDE PODRÁ PAGARSE:</b>                   |  | En cajas de la tesorería municipal   |  |                                    |  |                             |  |                                      |  |   |  |                               |  |                            |  |     |  |  |  |  |  |                         |  |            |  |
| <b>OTRAS ALTERNATIVAS:</b>                    |  | No aplica  |  |                                    |  |                             |  |                                      |  |   |  |                               |  |                            |  |     |  |  |  |  |  |                         |  |            |  |
| <b>CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE</b>    |  | Que cumplan con los requisitos necesarios y se tenga registrado el inmueble                                      |  |                                    |  |                             |  |                                      |  |   |  |                               |  |                            |  |     |  |  |  |  |  |                         |  |            |  |
| <b>DEPENDENCIA U ORGANISMO:</b>               |  |  |  |                                    |  |                             |  |                                      |  | <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:</b> |  |                               |  |                            |  |     |  |  |  |  |  |                         |  |            |  |
| Tesorería Municipal                           |  |  |  |                                    |  |                             |  |                                      |  | Catastro Municipal                        |  |                               |  |                            |  |     |  |  |  |  |  |                         |  |            |  |
| <b>TITULAR DE LA DEPENDENCIA:</b>             |  |  |  | C.P. Marisol Rocha Serrano         |  |                             |  |                                      |  |   |  |                               |  |                            |  |     |  |  |  |  |  |                         |  |            |  |
| <b>DOMICILIO:</b>                             |  | CALLE  |  |                                    |  |                             |  |                                      |  |   |  | Palacio municipal             |  |                            |  |     |  |  |  |  |  | <b>NO. INT. Y EXT.:</b> |  | Sin número |  |
| <b>COLONIA:</b>                               |  | Centro   |  |                                    |  |                             |  |                                      |  |   |  | <b>MUNICIPIO:</b>             |  | Atlacomulco                |  |     |  |  |  |  |  |                         |  |            |  |
| <b>C.P.:</b>                                  |  | 50450  |  | <b>HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:</b> |  |                             |  | Lunes a viernes DE 9:00 A 4:00 horas |  |   |  |                               |  |                            |  |     |  |  |  |  |  |                         |  |            |  |
| <b>LADA:</b>                                  |  | <b>TELÉFONOS:</b>  |  |                                    |  | <b>EXTS.:</b>               |  | <b>FAX:</b>                          |  |   |  | <b>CORREO ELECTRÓNICO:</b>    |  |                            |  |     |  |  |  |  |  |                         |  |            |  |
| 01712   |  | 122 02 46  |  |                                    |  | 124                         |  | No aplica                            |  |   |  | catastroatlacomulco@gmail.com |  |                            |  |     |  |  |  |  |  |                         |  |            |  |
| <b>OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO</b> |  |  |  |                                    |  |                             |  |                                      |  |   |  |                               |  |                            |  |     |  |  |  |  |  |                         |  |            |  |
| <b>OFICINA:</b>                               |  | No aplica  |  |                                    |  |                             |  |                                      |  |   |  |                               |  |                            |  |     |  |  |  |  |  |                         |  |            |  |
| <b>NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA:</b>      |  |  |  | No aplica                          |  |                             |  |                                      |  |   |  |                               |  |                            |  |     |  |  |  |  |  |                         |  |            |  |
| <b>DOMICILIO:</b>                             |  | CALLE  |  |                                    |  |                             |  |                                      |  |   |  | No aplica                     |  |                            |  |     |  |  |  |  |  | <b>NO. INT. Y EXT.:</b> |  | No aplica  |  |
| <b>COLONIA:</b>                               |  | No aplica  |  |                                    |  |                             |  |                                      |  |   |  | <b>MUNICIPIO:</b>             |  | No aplica                  |  |     |  |  |  |  |  |                         |  |            |  |
| <b>C.P.:</b>                                  |  | No aplica  |  | <b>HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:</b> |  |                             |  | No aplica                            |  |   |  |                               |  |                            |  |     |  |  |  |  |  |                         |  |            |  |
| <b>LADA:</b>                                  |  | <b>TELÉFONOS:</b>  |  |                                    |  | <b>EXTS.:</b>               |  | <b>FAX:</b>                          |  |   |  | <b>CORREO ELECTRÓNICO:</b>    |  |                            |  |     |  |  |  |  |  |                         |  |            |  |
| No aplica                                     |  | No aplica  |  |                                    |  | No aplica                   |  | No aplica                            |  |   |  | No aplica                     |  |                            |  |     |  |  |  |  |  |                         |  |            |  |
| <b>MUNICIPIOS QUE ATIENDE:</b>                |  | No aplica  |  |                                    |  |                             |  |                                      |  |   |  |                               |  |                            |  |     |  |  |  |  |  |                         |  |            |  |
| <b>OTROS</b>                                  |  |  |  |                                    |  |                             |  |                                      |  |   |  |                               |  |                            |  |     |  |  |  |  |  |                         |  |            |  |
| <b>PREGUNTA FRECUENTE 1:</b>                  |  | ¿Que necesito para una constancia de información catastral?  |  |                                    |  |                             |  |                                      |  |   |  |                               |  |                            |  |     |  |  |  |  |  |                         |  |            |  |
| <b>RESPUESTA:</b>                             |  | Solicitud, copia del documento que acredite la propiedad, recibo predial 2016, carta poder si no es propietario. |  |                                    |  |                             |  |                                      |  |   |  |                               |  |                            |  |     |  |  |  |  |  |                         |  |            |  |
| <b>PREGUNTA FRECUENTE 2:</b>                  |  | ¿Tiene costo?  |  |                                    |  |                             |  |                                      |  |   |  |                               |  |                            |  |     |  |  |  |  |  |                         |  |            |  |
| <b>RESPUESTA:</b>                             |  | \$ 146.08 (ciento cuarenta y seis pesos 08/100 m.n.)   |  |                                    |  |                             |  |                                      |  |   |  |                               |  |                            |  |     |  |  |  |  |  |                         |  |            |  |



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



|  |                |
|--|----------------|
| PREGUNTA FRECUENTE 3:                    | ¿Cuánto tarda? |
| RESPUESTA:                               | 2 días hábiles |
| <b>TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS</b> |                |
| No aplica                                |                |



## CÉDULA DE INFORMACIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE ATLACOMULCO CATASTRO MUNICIPAL (REMTYS)

|  |  |  |                               |  |   |           |          |
|--|--|--|-------------------------------|--|---|-----------|----------|
| NOMBRE:  |  |  |                               | TRÁMITE  | X | SERVICIO  | X        |
| CAT- 06 Verificación de linderos   |  |  |                               |  |   |           |          |
| DESCRIPCIÓN:   |  |  |                               |  |   |           |          |
| Se recibe la solicitud por parte del propietario o poseedor a través de atención al público, se programa, se ingresa al área de topografía y dibujo, se va a campo a realizar el trabajo, se trabaja en gabinete llenando los formatos correspondientes, se pasa al área de sistema y gestión para su procesamiento y captura, se imprime, se turna a firma y se entrega al contribuyente. |  |  |                               |  |   |           |          |
| FUNDAMENTO LEGAL:  |  | Artículos 171 Y 172..., Código Financiero del Estado de México y Municipios. |                               |  |   |           |          |
| DOCUMENTO A OBTENER:   |  | Verificación de linderos   |                               |  |   | VIGENCIA  | Variable |
| ¿SE REALIZA EN LÍNEA?:   |  | SI   | N/A                           | DIRECCIÓN WEB:   |   | No aplica |          |
| CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:   |  |  | A solicitud del contribuyente |  |   |           |          |
| REQUISITOS:  |  |  |                               | FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO, UTILIDAD Y DESTINO DEL REQUISITO:  |   |           |          |
| <b>PERSONAS FÍSICAS</b>  |  |  |                               |  |   |           |          |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud</li> <li>- Documento que acredite la propiedad ó posesión (contrato privado, donación, traslado de dominio, etc.),</li> <li>- Carta poder en caso de no ser el propietario ó poseedor.</li> <li>- Recibo predial 2016</li> </ul>  |  | ORIGINAL   | COPIA(S)                      | <p>Código Financiero del Estado de México y Municipios, artículos 171 y 172.</p> <p>La documentación se va al expediente, para archivo, conservándolo un máximo de 3 años.</p> |   |           |          |
|  |  | si   | N/A                           |  |   |           |          |
|  |  | N/A  | si                            |  |   |           |          |
|  |  | N/A  | si                            |  |   |           |          |
| <b>PERSONAS MORALES</b>  |  |  |                               |  |   |           |          |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud</li> <li>- Documento que acredite la propiedad ó posesión (contrato privado, donación, traslado de dominio, etc.),</li> <li>- Carta poder en caso de no ser el propietario ó poseedor.</li> <li>- Recibo predial 2016</li> </ul>  |  | ORIGINAL   | COPIA(S)                      | <p>Código Financiero del Estado de México y Municipios, artículos 171 y 172.</p> <p>La documentación se va al expediente, para archivo, conservándolo un máximo de 3 años.</p> |   |           |          |
|  |  | si   | N/A                           |  |   |           |          |
|  |  | N/A  | si                            |  |   |           |          |
|  |  | N/A  | si                            |  |   |           |          |
| <b>INSTITUCIONES PÚBLICAS</b>  |  |  |                               |  |   |           |          |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud</li> <li>- Documento que acredite la propiedad ó posesión (contrato privado, donación, traslado de dominio, etc.),</li> <li>- Carta poder en caso de no ser el propietario ó poseedor.</li> <li>- Recibo predial 2016</li> </ul>  |  | ORIGINAL   | COPIA(S)                      | <p>Código Financiero del Estado de México y Municipios, artículos 171 y 172.</p> <p>La documentación se va al expediente, para archivo, conservándolo un máximo de 3 años.</p> |   |           |          |
|  |  | si   | N/A                           |  |   |           |          |
|  |  | N/A  | si                            |  |   |           |          |
|  |  | N/A  | si                            |  |   |           |          |



| OTROS                                  |  |  |                       |                             |                            |                                      |                               |           |  |                                    |  |                                |  |                            |  |            |  |  |  |  |  |
|--|--|--|-----------------------|-----------------------------|----------------------------|--------------------------------------|-------------------------------|-----------|--|------------------------------------|--|--------------------------------|--|----------------------------|--|------------|--|--|--|--|--|
| No aplica                              |  |  | ORIGINAL<br>No aplica |                             | COPIA(S)<br>No aplica      |                                      |                               |           |  |                                    |  |                                |  |                            |  |            |  |  |  |  |  |
| DURACIÓN DEL TRÁMITE:                  |  | 15 días  |                       |                             | TIEMPO DE RESPUESTA:       |                                      | 8 días después de la medición |           |  |                                    |  |                                |  |                            |  |            |  |  |  |  |  |
| VIGENCIA:                              |  | Variable   |                       |                             |                            |                                      |                               |           |  |                                    |  |                                |  |                            |  |            |  |  |  |  |  |
| COSTO:                                 |  | Según superficie de terreno  |                       |                             |                            |                                      |                               |           |  |                                    |  |                                |  |                            |  |            |  |  |  |  |  |
| FUNDAMENTO JURÍDICO:                   |  | Artículo 166 del Código Financiero del Estado de México y Municipios   |                       |                             |                            |                                      |                               |           |  |                                    |  |                                |  |                            |  |            |  |  |  |  |  |
| FORMA DE PAGO:                         |  | EFFECTIVO  |                       | x                           |                            | TARJETA DE CRÉDITO                   |                               | N/A       |  | TARJETA DE DÉBITO                  |  | N/A                            |  | EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS) |  | N/A        |  |  |  |  |  |
| DÓNDE PODRÁ PAGARSE:                   |  | En cajas de la tesorería municipal   |                       |                             |                            |                                      |                               |           |  |                                    |  |                                |  |                            |  |            |  |  |  |  |  |
| OTRAS ALTERNATIVAS:                    |  | No aplica  |                       |                             |                            |                                      |                               |           |  |                                    |  |                                |  |                            |  |            |  |  |  |  |  |
| CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE    |  | Que cumplan con los requisitos necesarios y se tenga registrado el inmueble                                      |                       |                             |                            |                                      |                               |           |  |                                    |  |                                |  |                            |  |            |  |  |  |  |  |
| DEPENDENCIA U ORGANISMO:               |  |  |                       |                             |                            |                                      |                               |           |  | UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE: |  |                                |  |                            |  |            |  |  |  |  |  |
| Tesorería Municipal                    |  |  |                       |                             |                            |                                      |                               |           |  | Catastro Municipal                 |  |                                |  |                            |  |            |  |  |  |  |  |
| TITULAR DE LA DEPENDENCIA:             |  |  |                       |                             | C.P. Marisol Rocha Serrano |                                      |                               |           |  |                                    |  |                                |  |                            |  |            |  |  |  |  |  |
| DOMICILIO:                             |  | CALLE  |                       | Palacio municipal           |                            |                                      |                               |           |  |                                    |  |                                |  | NO. INT. Y EXT.:           |  | Sin número |  |  |  |  |  |
| COLONIA:                               |  | Centro   |                       |                             |                            |                                      |                               |           |  |                                    |  | MUNICIPIO:                     |  | Atlaacomulco               |  |            |  |  |  |  |  |
| C.P.:                                  |  | 50450  |                       | HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN: |                            | Lunes a viernes DE 9:00 A 4:00 horas |                               |           |  |                                    |  |                                |  |                            |  |            |  |  |  |  |  |
| LADA:                                  |  | TELÉFONOS:   |                       |                             |                            | EXTS.:                               |                               | FAX:      |  |                                    |  | CORREO ELECTRÓNICO:            |  |                            |  |            |  |  |  |  |  |
| 01712                                  |  | 122 02 46  |                       |                             |                            | 124                                  |                               | No aplica |  |                                    |  | catastroatlaacomulco@gmail.com |  |                            |  |            |  |  |  |  |  |
| 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:            |  |                            |  |            |  |  |  |  |  |
| No aplica                              |  | No aplica  |                       |                             |                            | No aplica                            |                               | No aplica |  |                                    |  | No aplica                      |  |                            |  |            |  |  |  |  |  |
| MUNICIPIOS QUE ATIENDE:                |  | No aplica  |                       |                             |                            |                                      |                               |           |  |                                    |  |                                |  |                            |  |            |  |  |  |  |  |
| OTROS                                  |  |  |                       |                             |                            |                                      |                               |           |  |                                    |  |                                |  |                            |  |            |  |  |  |  |  |
| PREGUNTA FRECUENTE 1:                  |  | ¿Que necesito para una verificación de linderos?   |                       |                             |                            |                                      |                               |           |  |                                    |  |                                |  |                            |  |            |  |  |  |  |  |
| RESPUESTA:                             |  | solicitud, copia del documento que acredite la propiedad, recibo predial 2016, carta poder si no es propietario, |                       |                             |                            |                                      |                               |           |  |                                    |  |                                |  |                            |  |            |  |  |  |  |  |
| PREGUNTA FRECUENTE 2:                  |  | ¿Tiene costo?  |                       |                             |                            |                                      |                               |           |  |                                    |  |                                |  |                            |  |            |  |  |  |  |  |
| RESPUESTA:                             |  | Sí , según superficie de terreno   |                       |                             |                            |                                      |                               |           |  |                                    |  |                                |  |                            |  |            |  |  |  |  |  |



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



|  |                 |
|--|-----------------|
| PREGUNTA FRECUENTE 3:                    | ¿Cuánto tarda?  |
| RESPUESTA:                               | 15 días hábiles |
| <b>TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS</b> |                 |
| No aplica                                |                 |





## CÉDULA DE INFORMACIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE ATLACOMULCO CATASTRO MUNICIPAL (REMTYS)

|   |  |   |                               |   |   |           |          |
|---|--|---|-------------------------------|---|---|-----------|----------|
| NOMBRE:   |  |   |                               | TRÁMITE   | X | SERVICIO  | X        |
| CAT- 07 Levantamiento topográfico   |  |   |                               |   |   |           |          |
| DESCRIPCIÓN:  |  |   |                               |   |   |           |          |
| Se recibe la solicitud debidamente requisitada por parte del propietario o poseedor a través de atención al público, se programa, se ingresa al área de topografía y dibujo, se va a campo a realizar el trabajo, se trabaja en gabinete llenando los formatos correspondientes, se pasa al área de sistema y gestión para su procesamiento y captura, se turna a firma y se entrega al contribuyente |  |   |                               |   |   |           |          |
| FUNDAMENTO LEGAL:   |  | Artículos 171 Y 172, Código Financiero del Estado de México y Municipios. |                               |   |   |           |          |
| DOCUMENTO A OBTENER:  |  | Acta circunstanciada y copia de plano                                     |                               |   |   | VIGENCIA  | Variable |
| ¿SE REALIZA EN LÍNEA?:  |  | SI  | N/A                           | DIRECCIÓN WEB:  |   | No aplica |          |
| CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:  |  |   | A solicitud del contribuyente |   |   |           |          |
| REQUISITOS:   |  |   |                               | FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO, UTILIDAD Y DESTINO DEL REQUISITO:   |   |           |          |
| <b>PERSONAS FÍSICAS</b>   |  |   |                               |   |   |           |          |
|   |  | ORIGINAL  | COPIA(S)                      |   |   |           |          |
| - Solicitud   |  | si  | N/A                           | Código Financiero del Estado de México y Municipios, artículos 171 y 172.<br><br>La documentación se va al expediente, para archivo, conservándolo un máximo de 3 años. |   |           |          |
| - Documento que acredite la propiedad o posesión (escritura pública, etc.)  |  | N/A   | si                            |   |   |           |          |
| - Carta poder en caso de no ser el propietario o poseedor,  |  | N/A   | si                            |   |   |           |          |
| - Recibo predial 2016   |  | N/A   | si                            |   |   |           |          |
| - Nombre de los colindantes actuales con domicilio fiscal   |  | N/A   | si                            |   |   |           |          |
| <b>PERSONAS MORALES</b>   |  |   |                               |   |   |           |          |
|   |  | ORIGINAL  | COPIA(S)                      |   |   |           |          |
| - Solicitud   |  | X   | N/A                           | Código Financiero del Estado de México y Municipios, artículos 171 y 172.<br><br>La documentación se va al expediente, para archivo, conservándolo un máximo de 3 años. |   |           |          |
| - Documento que acredite la propiedad o posesión (escritura pública, etc.)  |  | N/A   | si                            |   |   |           |          |
| - Carta poder en caso de no ser el propietario o poseedor,  |  | N/A   | si                            |   |   |           |          |
| - Recibo predial 2016   |  | N/A   | si                            |   |   |           |          |
| - Nombre de los colindantes actuales con domicilio fiscal   |  | N/A   | si                            |   |   |           |          |
| <b>INSTITUCIONES PÚBLICAS</b>   |  |   |                               |   |   |           |          |
|   |  | ORIGINAL  | COPIA(S)                      |   |   |           |          |
| - Solicitud   |  | si  | N/A                           | Código Financiero del Estado de México y Municipios, artículos 171 y 172.<br><br>La documentación se va al expediente, para archivo, conservándolo un máximo de 3 años. |   |           |          |
| - Documento que acredite la propiedad o posesión (escritura pública, etc.)  |  | N/A   | si                            |   |   |           |          |
| - Carta poder en caso de no ser el propietario o poseedor,  |  | N/A   | si                            |   |   |           |          |
| - Recibo predial 2016   |  | N/A   | si                            |   |   |           |          |
| - Nombre de los colindantes actuales con domicilio fiscal   |  | N/A   | si                            |   |   |           |          |
| <b>OTROS</b>  |  |   |                               |   |   |           |          |



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



|   |  |                             |                                       |                                |                               |            |                            |     |
|---|--|-----------------------------|---------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------|------------|----------------------------|-----|
| No aplica                                     |  | ORIGINAL<br>No aplica       | COPIA(S)<br>No aplica                 |                                |                               |            |                            |     |
| DURACIÓN DEL TRÁMITE:                         | 15 días  |                             | TIEMPO DE RESPUESTA:                  | 15 días después de la medición |                               |            |                            |     |
| VIGENCIA:                                     | Variable   |                             |                                       |                                |                               |            |                            |     |
| COSTO:  | Según superficie de terreno  |                             |                                       |                                |                               |            |                            |     |
| FUNDAMENTO JURÍDICO:                          | Artículo 166 del Código Financiero del Estado de México y Municipios   |                             |                                       |                                |                               |            |                            |     |
| FORMA DE PAGO:                                | EFFECTIVO  | x                           | TARJETA DE CRÉDITO                    | N/A                            | TARJETA DE DÉBITO             | N/A        | EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS) | N/A |
| DÓNDE PODRÁ PAGARSE:                          | En cajas de la tesorería municipal   |                             |                                       |                                |                               |            |                            |     |
| OTRAS ALTERNATIVAS:                           | No aplica  |                             |                                       |                                |                               |            |                            |     |
| CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE           | Que cumplan con los requisitos necesarios y se tenga registrado el inmueble  |                             |                                       |                                |                               |            |                            |     |
| DEPENDENCIA U ORGANISMO:                      |  |                             | UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:    |                                |                               |            |                            |     |
| Tesorería Municipal                           |  |                             | Catastro Municipal                    |                                |                               |            |                            |     |
| TITULAR DE LA DEPENDENCIA:                    | C.P. Marisol Rocha Serrano   |                             |                                       |                                |                               |            |                            |     |
| DOMICILIO:                                    | CALLE  | Palacio municipal           |                                       |                                | NO. INT. Y EXT.:              | Sin número |                            |     |
| COLONIA:                                      | Centro   |                             | MUNICIPIO:                            | Atlacomulco                    |                               |            |                            |     |
| C.P.:   | 50450  | HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN: | Lunes a viernes DE 9:00 A 16:00 horas |                                |                               |            |                            |     |
| LADA:   | TELÉFONOS:   |                             | EXTS.:                                | FAX:                           | CORREO ELECTRÓNICO:           |            |                            |     |
| 712   | 12 2 02 46   |                             | 124                                   | No aplica                      | catastroatlacomulco@gmail.com |            |                            |     |
| <b>OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO</b> |  |                             |                                       |                                |                               |            |                            |     |
| 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:           |            |                            |     |
| No aplica                                     | No aplica  |                             | No aplica                             | No aplica                      | No aplica                     |            |                            |     |
| MUNICIPIOS QUE ATIENDE:                       | No aplica  |                             |                                       |                                |                               |            |                            |     |
| <b>OTROS</b>                                  |  |                             |                                       |                                |                               |            |                            |     |
| PREGUNTA FRECUENTE 1:                         | ¿Que necesito para un levantamiento topográfico catastral?   |                             |                                       |                                |                               |            |                            |     |
| RESPUESTA:                                    | Solicitud debidamente requisitada, copia del documento que acredite la propiedad, recibo predial 2016, carta poder si no es propietario, |                             |                                       |                                |                               |            |                            |     |
| PREGUNTA FRECUENTE 2:                         | ¿Tiene costo?  |                             |                                       |                                |                               |            |                            |     |
| RESPUESTA:                                    | Si , según superficie de terreno   |                             |                                       |                                |                               |            |                            |     |



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



|  |                 |
|--|-----------------|
| PREGUNTA FRECUENTE 3:                    | ¿Cuánto tarda?  |
| RESPUESTA:                               | 15 DÍAS HÁBILES |
| <b>TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS</b> |                 |
| No aplica                                |                 |