

**CÉDULA DE INFORMACIÓN DE TRÁMITES
Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE ATLAOMULCO
TESORERÍA MUNICIPAL
DEPARTAMENTO DE CATASTRO
REMTYS**

		HOMOCLAVE:	TM-2866
NOMBRE:		TRÁMITE	<input checked="" type="checkbox"/> SERVICIO
Actualización de Construcciones.			
DESCRIPCIÓN:			
Es el procedimiento mediante el que se actualizan los datos de las construcciones que se encuentran dentro de los predios inscritos en el Padrón Catastral, ya sea a solicitud de los propietarios o poseedores, así como a través de la autoridad catastral, al realizar recorridos de campo (barridos) y detectar cambios en relación a lo que se tiene identificado en cartografía y Padrón Catastral con información actualizada y real.			
FUNDAMENTO LEGAL:		Artículos 171 fracciones III, 175, 175 BIS, 177 y 184 del Código Financiero del Estado de México y Municipios. Artículos 34 fracciones I, II, III, IV y V y 37 del Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios.	
DOCUMENTO A OBTENER:		Manifestación del valor Catastral.	
VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:		FUNDAMENTO LEGAL DE LA VIGENCIA:	No Aplica.
¿SE REALIZA EN LÍNEA?:		SÍ	NO
		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		DIRECCIÓN WEB:	No Aplica.
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:		Cuando el propietario o poseedor manifiesta su construcción porque desea conocer su valor catastral o cuando la autoridad catastral hace barridos.	

ID	MODALIDADES DEL TRÁMITE O SERVICIO:	DESCRIPCIÓN DE LA MODALIDAD:
N/A	No Aplica	No Aplica

REQUISITOS:			FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DE LOS REQUISITOS:
PERSONAS FÍSICAS	ORIGINAL	COPIA(S)	
- Solicitud (escrito libre) dirigida al Tec. en Const. Cristian Aguirre Yáñez, Jefe del Departamento de Catastro, ingresarla en la oficina de catastro.	Si (1)	No	Artículo 176 y 183 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, Apartado ARA001, ARA002, del Manual Catastral del Estado de México.
- Documento que acredite la propiedad o posesión (contrato privado de compra venta, cesión o donación, escritura pública, Inmatriculación Administrativa o Certificado Parcelario)	No	Si (1)	Artículo 176 y 183 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, Apartado ARA001, ARA002, del Manual Catastral del Estado de México.
- Recibo de pago predial al corriente 2025.	Si(1)	No	Artículo 176 y 183 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, Apartado ARA001, ARA002, del Manual Catastral del Estado de México.
- Identificación oficial (INE) del solicitante.	No	Si (1)	Artículo 173 del código financiero del Estado de México y Municipios, Apartado ACGC004 del Manual Catastral del Estado de México y Municipios.
- Copia del plano arquitectónico y en caso de no contar con ello, llevar al personal para realizar visita física.	No	Si (1)	Artículo 176 y 183 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, Apartado ARA001, ARA002, del Manual Catastral del Estado de México.
			La documentación se resguarda en el expediente para archivo, conservándolo un máximo de 3 años.

PERSONAS JURÍDICO-COLECTIVAS	ORIGINAL	COPIA(S)	
- Solicitud (escrito libre) dirigida al Tec. en Const. Cristian Aguirre Yáñez, Jefe del Departamento de Catastro, ingresarla en la oficina de catastro.	Si (1)	No	Artículo 176 y 183 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, Apartado ARA001, ARA002, del Manual Catastral del Estado de México.
- Documento que acredite la propiedad o posesión (contrato privado de compra venta, cesión o donación, escritura pública, Inmatriculación Administrativa o Certificado Parcelario.)	No	Si (1)	Artículo 176 y 183 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, Apartado ARA001, ARA002, del Manual Catastral del Estado de México.
- Recibo de pago predial al corriente 2025	Si (1)	No	Artículo 176 y 183 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, Apartado ARA001, ARA002, del Manual Catastral del Estado de México.
- Identificación INE vigente.	No	Si(1)	Artículo 176 y 183 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, Apartado ARA001, ARA002, del Manual Catastral del Estado de México.
- Copia del plano arquitectónico y en caso de no contar con ello, llevar al personal para realizar visita física.	No	Si (1)	Artículo 176 y 183 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, Apartado ARA001, ARA002, del Manual Catastral del Estado de México.
			La documentación se resguarda en el expediente para archivo, conservándolo un máximo de 3 años.
INSTITUCIONES PÚBLICAS	ORIGINAL	COPIA(S)	
- Solicitud (escrito libre) dirigida al Tec. en Const. Cristian Aguirre Yáñez, Jefe del Departamento de Catastro, ingresarla en la oficina de catastro.	Si (1)	No	Artículo 176 y 183 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, Apartado ARA001, ARA002, del Manual Catastral del Estado de México.
- Documento que acredite la propiedad o posesión (contrato privado de compra venta, cesión o donación, escritura pública, Inmatriculación Administrativa o Certificado Parcelario.)	No	Si (1)	Artículo 176 y 183 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, Apartado ARA001, ARA002, del Manual Catastral del Estado de México.
- Recibo de pago predial al corriente 2025.	Si(1)	No	Artículo 176 y 183 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, Apartado ARA001, ARA002, del Manual Catastral del Estado de México.
- Identificación INE vigente.	No	Si(1)	Artículo 176 y 183 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, Apartado ARA001, ARA002, del Manual Catastral del Estado de México.
- Copia del plano arquitectónico y en caso de no contar con ello, llevar al personal para realizar visita física.	No	Si (1)	Artículo 173 del código financiero del Estado de México y Municipios, Apartado ACGC004 del Manual Catastral del Estado de México y Municipios.
			La documentación se resguarda en el expediente para archivo, conservándolo un máximo de 3 años.

FORMATOS DESCARGABLES

atlacomulco.gob.mx/tramites-catastro-municipal/

PASOS A SEGUIR PARA EL TRÁMITE O SERVICIO

- Orientar al usuario del servicio catastral, proporcionándole información adecuada.
- Registrar a los usuarios atendidos en el formato "Control de Atención al Público".
- Verificar que las solicitudes y formatos recibidos, se encuentren requisitados conforme a los lineamientos establecidos en el presente manual y requerimientos de información del formato denominado "Control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales"; en caso de no cumplir con los requisitos, se orientará el servicio hacia la complementación de información mediante la programación de un servicio complementario o la entrega de nuevos documentos.
- Comprobar que la documentación presentada sea la correcta y necesaria para proceder al trámite del producto o del servicio catastral solicitado, e integrar así el expediente.
- Elaborar la orden de pago por el costo del producto o del servicio catastral solicitado, de acuerdo a la tarifa vigente.
- Se asignará un número de folio del trámite requerido por el solicitante y asignarle el o los movimientos que se derive.
- Entregar al usuario el acuse de recibo de la solicitud del servicio catastral.
- Enviar cada expediente completo al área correspondiente de acuerdo con el trámite solicitado, mediante documento de turno de correspondencia, memorando u oficio.
- Programar la ejecución de los servicios catastrales conforme a las agendas disponibles de las áreas operativas responsables y registrar la fecha en el formato respectivo.
- Proporcionar información al solicitante, acreditado o representante legal sobre el servicio requerido y el avance de la gestión correspondiente, con el apoyo de un esquema o sistema de seguimiento que al efecto se instrumente.

11. Emitir los documentos oficiales en los formatos establecidos para cada servicio solicitado, conforme a lo que se indica en el apartado anterior.
12. Entregar al solicitante los documentos oficiales emitidos y registrar los datos requeridos en el formato denominado "Control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales".

HIPERVÍNCULOS DE LA INFORMACIÓN, ADICIONAL AL TRÁMITE (TUTORIALES, TRIPTICOS, PROGRAMAS Y NOTICIAS)

atlacomulco.gob.mx/tramites-catastro-municipal/

PLAZO PARA PREVENIR AL SOLICITANTE EN CASO DE AUSENCIA O ERROR EN REQUISITOS:	No aplica.	FUNDAMENTO JURÍDICO	No aplica.
PLAZO DEL SOLICITANTE PARA SUBSANAR LA PREVENCIÓN:	No aplica.	FUNDAMENTO JURÍDICO	No aplica.

DURACIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO:	15 minutos.	PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA:	3 días hábiles.					
COSTO:	Gratuito							
FUNDAMENTO JURÍDICO:	No aplica.							
FORMA DE PAGO:	EFFECTIVO	N/A	TARJETA DE CRÉDITO	N/A	TARJETA DE DÉBITO	N/A	EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)	N/A
¿DÓNDE PODRÁ PAGARSE?	No aplica.							
OTRAS ALTERNATIVAS:	No aplica.							

CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE	Que cumplan con los requisitos necesarios y se tenga registrado el inmueble.							
APLICA AFIRMATIVA FICTA	No aplica.				FUNDAMENTO JURÍDICO	No aplica.		
DERECHOS DE LOS USUARIOS ANTE ACTOS DE CORRUPCIÓN	Denuncia ante Contraloría Municipal, ubicada en Roberto Barrios Castro Col. Las Fuentes, Atlacomulco Méx. Tel. 7121220200 www.atlacomulco.gob.mx				FUNDAMENTO JURÍDICO	Artículo 95 fracción II de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y Artículo 19 fracción XIX del Bando Municipal Vigente.		
DERECHOS DE LOS USUARIOS ANTE INCUMPLIMIENTO EN LOS DATOS AQUÍ MANIFESTADOS	Protesta Ciudadana https://atlacomulco.gob.mx/documentos/MejoraRegulatoria/Protesta%20Ciudadana/Formato%20Protesta%20Ciudadana.pdf				FUNDAMENTO JURÍDICO	Artículo 62 de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.		
DERECHOS DE LOS USUARIOS ANTE LA NEGATIVA	Artículo 262 del Bando Municipal 2025. Este acto o resolución podrá ser revocado o modificado mediante recurso administrativo de inconformidad o vía juicio administrativo.				FUNDAMENTO JURÍDICO	Artículo 262 del Bando Municipal.		
¿APLICA INSPECCIÓN, VERIFICACIÓN O VISITA DOMICILIARIA (previa, durante o después de la resolución del trámite o servicio)?	SI X	NO	NOMBRE DE LA INSPECCIÓN, VERIFICACIÓN O VISITA DOMICILIARIA		No aplica.	FUNDAMENTO JURÍDICO	No aplica.	
SUJETO OBLIGADO QUE LA REALIZA:	No aplica.			DOCUMENTOS QUE DEBERÁ CONSERVAR PARA SU REALIZACIÓN:	No aplica.			

VERIFICACIÓN O
VISITA
DOMICILIARIA

DEPENDENCIA U ORGANISMO: **UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:**

Tesorería Municipal Departamento de Catastro

TITULAR DE LA DEPENDENCIA: Tec. en Const. Cristian Aguirre Yáñez

DOMICILIO: CALLE Palaco Municipal NO. EXT. N/A NO. INT. N/A

COLONIA: Centro MUNICIPIO: Atacomulco

C.P.: 50450 **HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN** Lunes a Viernes de 9:00 a 16:00 hrs.

LADA:	TELÉFONOS:	EXTENSIÓN	CORREO ELECTRÓNICO:
712	122 03 33	124	catastroatl@gmail.com

OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO

OFICINA: No aplica.

NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA: No aplica.

DOMICILIO: CALLE No aplica NO. EXT. N/A NO. INT. N/A

COLONIA: No aplica MUNICIPIO: No aplica

C.P.: N/A **HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:** No aplica

LADA:	TELÉFONOS:	EXTENSIÓN	CORREO ELECTRÓNICO:
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

MUNICIPIOS QUE ATIENDE:

INFORMACIÓN ADICIONAL

PREGUNTA FRECUENTE 1: ¿Qué requiero para dar de alta o actualizar mi construcción?

RESPUESTA: Que proporcione copia del plano arquitectónico o que permita y lleve al personal de catastro para obtener las medidas de la construcción.

PREGUNTA FRECUENTE 2: ¿Cuál es la superficie de mi construcción?

RESPUESTA: Es necesario trabajar los datos obtenidos para calcular la superficie y/o de acuerdo a la superficie que tenga en su plano arquitectónico

PREGUNTA FRECUENTE 3: ¿Cuánto voy a pagar de impuesto con la construcción?

RESPUESTA: Va a depender del valor catastral del inmueble y el valor mismo de la construcción una vez actualizado.

TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS

No aplica.

<p>RESPONSABLE</p>  <p>TEC. EN CONST. CRISTIAN AGUIRRE YAÑEZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CATASTRO</p>	<p>VALIDÓ Y AUTORIZÓ</p>  <p>M. EN A. P. ANTONIO FABILA VILLANUEVA TESORERO MUNICIPAL</p>	<p>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</p> <p>MARZO 2025</p>
---	--	---

Departamento de Catastro

Tesorería Municipal