

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

		<b>HOMOCLAVE:</b>	TM-2833
<b>NOMBRE:</b>		<b>TRÁMITE</b>	<b>SERVICIO</b> X
Asignación de Clave Catastral.			
<b>DESCRIPCIÓN:</b>			
Es el proceso mediante la cual se le asigna una clave catastral a los predios que no están inscritos en el Padrón Catastral y se encuentran dentro del territorio municipal, considerando y respetando el régimen de propiedad en el que están circunscritos.			
<b>FUNDAMENTO LEGAL:</b>		Artículos 171 fracciones I y II, 181 fracciones I, II y III y 183 del Código Financiero del Estado de México y Municipios. Artículos 21 y 26 del Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios.	
<b>DOCUMENTO A OBTENER:</b>		Clave catastral.	
<b>VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:</b>		Permanente	<b>FUNDAMENTO LEGAL DE LA VIGENCIA:</b> No Aplica.
<b>¿SE REALIZA EN LÍNEA?:</b>	SI NO X	<b>DIRECCIÓN WEB:</b>	No Aplica.
<b>CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:</b>		Cuando el propietario o poseedor se presenta a dar de alta su predio, cuando realiza la subdivisión de su inmueble, así como cuando se crea un fraccionamiento por parte de empresas.	

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 173 del código financiero del Estado de México y Municipios, Apartado ACGC001, 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 173 del código financiero del Estado de México y Municipios, Apartado ACGC004, ACG007 del Manual Catastral del Estado de México y Municipios.
- Carta poder simple en caso de no ser el propietario o poseedor.	Si(1)	No	Artículo 173 del código financiero del Estado de México y Municipios, Apartado ACGC004 del Manual Catastral del Estado de México y Municipios.
- Identificación oficial (INE) comprador, vendedor y testigos.	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.
- Croquis de ubicación y localización del predio	No	Si (1)	Artículo 173 del código financiero del Estado de México y Municipios, Apartado ACGC007 del Manual Catastral del Estado de México y Municipios
La documentación se va al 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 173 del código financiero del Estado de México y Municipios, Apartado ACGC001, 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 173 del código financiero del Estado de México y Municipios, Apartado ACGC004, ACG007 del Manual Catastral del Estado de México y Municipios.
- Carta poder simple en caso de no ser el propietario o poseedor.	Si (1)	No	Artículo 173 del código financiero del Estado de México y Municipios, Apartado ACGC004 del Manual Catastral del Estado de México y Municipios.
- Identificación oficial (INE) propietario o poseedor	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.
- Croquis de ubicación y localización del predio.	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 va al 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 173 del código financiero del Estado de México y Municipios, Apartado ACGC001, del Manual Catastral del Estado de México.
- Documento que acredite la propiedad o posesión (contrato privado, escritura pública o título de propiedad.)	No	Si (1)	Artículo 173 del código financiero del Estado de México y Municipios, Apartado ACGC004, ACG007 del Manual Catastral del Estado de México y Municipios.
- Carta poder simple en caso de no ser el propietario o poseedor.	Si(1)	No	Artículo 173 del código financiero del Estado de México y Municipios, Apartado ACGC004 del Manual Catastral del Estado de México y Municipios.
- Identificación oficial (INE) propietario o poseedor.	No	Si	Artículo 173 del código financiero del Estado de México y Municipios, Apartado ACGC004 del Manual Catastral del Estado de México y Municipios.
- Croquis de ubicación y localización del predio.	No	Si (1)	Artículo 173 del código financiero del Estado de México y Municipios, Apartado ACGC007 del Manual Catastral del Estado de México y Municipios
			La documentación se va al expediente para archivo, conservándolo un máximo de 3 años.

**FORMATOS DESCARGABLES**

[atlaacomulco.gob.mx/tramites-catastro-municipal/](http://atlaacomulco.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.

10. 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, TRÍPTICOS, PROGRAMAS Y NOTICIAS)**

[atlacomulco.gob.mx/tramites-catastro-municipal/](http://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.

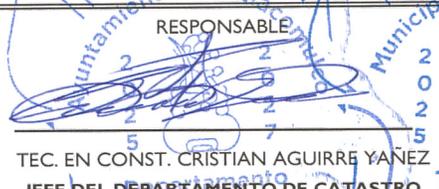
DURACIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO:	15 minutos.	PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA:	3 días hábiles.					
COSTO:	Gratuito							
FUNDAMENTO JURÍDICO:	No aplica.							
FORMA DE PAGO:	EFFECTIVO	N/A	TARJETA DE CRÉDITO	N/A	TARJETA DE DÉBITO	N/A	EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)	N/A
¿DÓNDE PODRÁ PAGARSE?	No aplica.							
OTRAS 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 <a href="http://www.atlacomulco.gob.mx">www.atlacomulco.gob.mx</a>				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 <a href="https://atlacomulco.gob.mx/documentos/MejoraRegulatoria/Protesta%20Ciudadana/Formato%20Protesta%20Ciudadana.pdf">https://atlacomulco.gob.mx/documentos/MejoraRegulatoria/Protesta%20Ciudadana/Formato%20Protesta%20Ciudadana.pdf</a>				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	SI	NO	NOMBRE DE LA INSPECCIÓN, VERIFICACIÓN O VISITA DOMICILIARIA	No aplica.	FUNDAMENTO JURÍDICO	No aplica.		

servicio)?				
SUJETO OBLIGADO QUE LA REALIZA:	No aplica.	DOCUMENTOS QUE DEBERÁ CONSERVAR PARA SU REALIZACIÓN:	No aplica.	
OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VERIFICACIÓN O VISITA DOMICILIARIA	No aplica.			

<b>DEPENDENCIA U ORGANISMO:</b>				<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:</b>			
Tesorería Municipal				Departamento de Catastro			
<b>TITULAR DE LA DEPENDENCIA:</b>		Tec. en Const. Cristian Aguirre Yáñez					
<b>DOMICILIO:</b>	CALLE	Palacio Municipal	NO. EXT.	N/A	NO. INT.	N/A	
<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 16:00 hrs.			
<b>LADA:</b>	<b>TELÉFONOS:</b>		<b>EXTENSIÓN</b>	<b>CORREO ELECTRÓNICO:</b>			
712	122 03 33		124	catastroatl@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. EXT.	N/A	NO. INT.	N/A
<b>COLONIA:</b>	No aplica		<b>MUNICIPIO:</b>	No aplica			
<b>C.P.:</b>	N/A	<b>HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:</b>		No aplica			
<b>LADA:</b>	<b>TELÉFONOS:</b>		<b>EXTENSIÓN</b>	<b>CORREO ELECTRÓNICO:</b>			
No aplica	No aplica		No aplica	No aplica			
<b>MUNICIPIOS QUE ATIENDE:</b>							

<b>INFORMACIÓN ADICIONAL</b>	
<b>PREGUNTA FRECUENTE 1:</b>	¿Dónde puedo descargar el formato digital de los Servicios Catastrales?
<b>RESPUESTA:</b>	En la página oficial del Ayuntamiento de Atlacomulco y en Facebook puedes encontrar la liga que te lleva al formato de trámites catastrales. ( <a href="http://atlamulco.gob.mx/.../formato">http://atlamulco.gob.mx/.../formato</a> )
<b>PREGUNTA FRECUENTE 2:</b>	¿Quién puede hacer el trámite para dar de alta un predio que acabo de comprar?
<b>RESPUESTA:</b>	Usted como nuevo propietario o poseedor.
<b>PREGUNTA FRECUENTE 3:</b>	Si no puedo realizar yo el trámite, ¿Qué puedo hacer para dar de alta mi predio?
<b>RESPUESTA:</b>	Extender una carta poder a quien usted encomiende para que realice el trámite de inscripción de su predio.
<b>TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS</b>	
No aplica	

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