

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

HOMOCLAVE:	TM-2825
TRÁMITE	<input type="checkbox"/>
SERVICIO	<input checked="" type="checkbox"/>

NOMBRE:		Certificación de Clave y Valor Catastral, Certificado de no adeudo y Certificado de Aportación de Mejoras	
DESCRIPCIÓN:			
Son documentos que se emiten mediante el Sistema de Gestión Catastral, en donde aparece la clave catastral, la superficie de terreno y de construcción en caso de tener y el valor catastral.			
FUNDAMENTO LEGAL:	Artículos 116, 171 fracciones II y XVIII, y 173 del Código Financiero del Estado de México y Municipios. Artículos 21 y 22 fracción II del Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios.		
DOCUMENTO A OBTENER:	Certificación de clave y valor catastral, Certificado de no adeudo y/o Certificado de aportación de mejoras.		
VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:	1 año	FUNDAMENTO LEGAL DE LA VIGENCIA:	No aplica
¿SE REALIZA EN LÍNEA?:	SI <input type="checkbox"/>	NO <input checked="" type="checkbox"/>	DIRECCIÓN WEB: No Aplica.
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:	Cuando el ciudadano pretenda realizar trámites de escrituración ya sea administrativos o mediante notario público, cuando desea conocer el valor catastral para efectuar algún pago de impuesto, y en caso de necesitar comprobantes de haber cumplido con las obligaciones fiscales.		

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

REQUISITOS:	PERSONAS FÍSICAS		FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DE LOS REQUISITOS:
	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	Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" no. 19, Sección Segunda de las Disposiciones Generales.
- Documento que acredite la propiedad (contrato privado de compra venta, cesión o donación, escritura pública, Inmatriculación Administrativa o Certificado Parcelario	No	Si (1)	Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" no. 19, Sección Segunda de las Disposiciones Generales.
- Carta poder simple en caso de no ser el propietario o poseedor.	Si(1)	No	Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" no. 19, Sección Segunda de las Disposiciones Generales.
- Identificación oficial (INE) del solicitante.	No	Si	Artículo 173 del código financiero del Estado de México y Municipios, Apartado ACGC004 del Manual Catastral del Estado de México y Municipios.
- Recibo de pago predial al corriente 2025.	No	Si (1)	Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" no. 19, Sección Segunda de las Disposiciones Generales.
			Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" no. 19, Sección Segunda de las Disposiciones Generales.
			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	Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" no. 19, Sección Segunda de las Disposiciones Generales.
- Documento que acredite la propiedad (contrato privado de compra venta, cesión o donación, escritura pública, Inmatriculación Administrativa o Certificado Parcelario.)	No	Si (1)	Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" no. 19, Sección Segunda de las Disposiciones Generales.
- Carta poder simple en caso de no ser el propietario o poseedor.	Si (1)	No	Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" no. 19, Sección Segunda de las Disposiciones Generales.
- Identificación oficial (INE) del solicitante.	No	Si	Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" no. 19, Sección Segunda de las Disposiciones Generales.
- Recibo de pago predial al corriente 2025.	No	Si (1)	Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" no. 19, Sección Segunda de las Disposiciones Generales.
			Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" no. 19, Sección Segunda de las Disposiciones Generales.
			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	Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" no. 19, Sección Segunda de las Disposiciones Generales.
- Documento que acredite la propiedad (contrato privado de compra venta, cesión o donación, escritura pública, Inmatriculación Administrativa o Certificado Parcelario)	No	Si (1)	Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" no. 19, Sección Segunda de las Disposiciones Generales.
- Carta poder simple en caso de no ser el propietario o poseedor.	Si(1)	No	Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" no. 19, Sección Segunda de las Disposiciones Generales.
- Identificación oficial (INE) del solicitante.	No	Si	Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" no. 19, Sección Segunda de las Disposiciones Generales.
- Recibo de pago predial al corriente 2025.	No	Si (1)	Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" no. 19, Sección Segunda de las Disposiciones Generales.
			Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" no. 19, Sección Segunda de las Disposiciones Generales.
			La documentación se va al 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			
<p>Orientar al usuario del servicio catastral, proporcionándole información adecuada.</p> <p>2. Registrar a los usuarios atendidos en el formato "Control de Atención al Público".</p> <p>3. 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.</p> <p>4. 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.</p> <p>5. Elaborar la orden de pago por el costo del producto o del servicio catastral solicitado, de acuerdo a la tarifa vigente.</p> <p>6. Se asignará un número de folio del trámite requerido por el solicitante y asignarle el o los movimientos que se derive.</p> <p>7. Entregar al usuario el acuse de recibo de la solicitud del servicio catastral.</p> <p>8. Enviar cada expediente completo al área correspondiente de acuerdo con el trámite solicitado, mediante documento de turno de correspondencia, memorando u oficio.</p> <p>9. 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.</p> <p>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.</p> <p>11. Emitir los documentos oficiales en los formatos establecidos para cada servicio solicitado, conforme a lo que se indica en el apartado anterior.</p> <p>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".</p>			
HIPERVÍNCULOS DE LA INFORMACIÓN, ADICIONAL AL TRÁMITE (TUTORIALES, TRÍPTICOS, 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:	\$283.00 (doscientos ochenta y tres pesos 00/100 m.n.)							
FUNDAMENTO JURÍDICO:	Artículo 166 fracción II del Código financiero del Estado de México y Municipios; valor UMA para el ejercicio fiscal 2025 equivale a \$113.14 (ciento trece pesos 14/100 M.N.)							
FORMA DE PAGO:	EFFECTIVO	<input checked="" type="checkbox"/>	TARJETA DE CRÉDITO	<input checked="" type="checkbox"/>	TARJETA DE DÉBITO	<input checked="" type="checkbox"/>	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.		
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	NO X	NOMBRE DE LA INSPECCIÓN, VERIFICACIÓN O VISITA DOMICILIARIA	FUNDAMENTO JURÍDICO
			No aplica.	No aplica.
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.			

DEPENDENCIA U ORGANISMO:				UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:			
Tesorería Municipal				Departamento de Catastro			
TITULAR DE LA DEPENDENCIA: Tec. en Const. Cristian Aguirre Yáñez							
DOMICILIO:	CALLE	Palacio Municipal	NO. EXT.	N/A	NO. INT.	N/A	N/A
COLONIA:	Centro		MUNICIPIO:	Atlacomulco			
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:	Tesorería Municipal						
NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA: M. en A. F. Antonio Fabila Villanueva							
DOMICILIO:	CALLE	Palacio Municipal	NO. EXT.	N/A	NO. INT.	N/A	N/A
COLONIA:	Centro		MUNICIPIO:	Atlacomulco			
C.P.:	50450	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:		Lunes a Viernes de 9:00 a 16:00 hrs			
LADA:	TELÉFONOS:		EXTENSIÓN	CORREO ELECTRÓNICO:			
712	1220333		121	munatlacomulco2025@gmail.com			
MUNICIPIOS QUE ATIENDE:							

INFORMACIÓN ADICIONAL	
PREGUNTA FRECUENTE 1:	¿Tengo que tramitar la Certificación de clave y valor personalmente?
RESPUESTA:	Sí, en caso de no tramitarlo el propietario o poseedor deberá extender una carta poder a quien venga a solicitar el servicio.
PREGUNTA FRECUENTE 2:	¿Es necesario que lleve la escritura?

RESPUESTA:	Si, para poder acreditar su interés jurídico
PREGUNTA FRECUENTE 3:	¿Puedo consultar el formato de Servicios Catastrales de forma digital?
RESPUESTA:	Si, en la página oficial del Ayuntamiento de Atlacomulco y en Facebook puedes encontrar la liga que te lleva al formato de tramites catastrales, https://atlacomulco.gob.mx/.../formato
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS	
No aplica.	

RESPONSABLE  TEC. EN CONST. CRISTIAN AGUIRRE YANEZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CATASTRO	VALIDÓ Y AUTORIZÓ  M. ENA. F. ANTONIO FABILA VILLANUEVA TESORERO MUNICIPAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: MARZO 2025
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------

