

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

		HOMOCLAVE:	TM-2851
NOMBRE:		TRÁMITE	SERVICIO X
Constancia de Identificación Catastral			
DESCRIPCIÓN:			
Es un documento que emite el Departamento de Catastro Municipal, en donde se hace constar los datos técnicos que se tienen registrados en el Padrón Catastral; como el nombre del propietario, la ubicación, la localidad, la superficie de terreno y de construcción en caso de existir.			
FUNDAMENTO LEGAL:		Artículos 171 fracciones II, 173, 181 fracciones I, II y III y 183 del Código Financiero del Estado de México y Municipios. Artículo 80, numeral 3 y 3.3 del Bando Municipal. Artículos 21 y 22 fracción IV del Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios.	
DOCUMENTO A OBTENER:		Constancia de Identificación Catastral	
VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:		La señalada en el documento	FUNDAMENTO LEGAL DE LA VIGENCIA: No aplica.
¿SE REALIZA EN LÍNEA?:	SI NO X	DIRECCIÓN WEB:	No Aplica.
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:		Cuando el propietario o poseedor de los inmuebles requieren información adicional al que aparece en la certificación de clave y valor catastral.	

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
- 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)
- Identificación oficial del propietario (INE)	Si(1)	No
- Carta poder simple en caso de no ser el propietario o poseedor.	No	Si (1)
- Recibo de pago predial al corriente 2025.	No	Si (1)
		Artículo 173 del código financiero del Estado de México y Municipios, Apartado ACGC001, del Manual Catastral del Estado de México. Artículo 173 del código financiero del Estado de México y Municipios, Apartado ACGC004, ACG007 del Manual Catastral del Estado de México y Municipios Artículo 173 del código financiero del Estado de México y Municipios, Apartado ACGC004 del Manual Catastral del Estado de México y Municipios Artículo 182 del Código financiero del Estado de México y Municipios Apartado ACGC007 del Manual Catastral del Estado de México 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.

PERSONAS JURÍDICO-COLECTIVAS	ORIGINAL	COPIA(S)	
- Solicitud (escrito libre) dirigida 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.
- Identificación oficial del propietario (INE)	No	Si (1)	Artículo 182 del Código financiero del Estado de México y Municipios Apartado ACGC007 del Manual Catastral del Estado de México.
- 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.
- Recibo de pago predial al corriente 2025.	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 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
- Identificación oficial del propietario (INE)	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
- Carta poder simple en caso de no ser el propietario o poseedor.	Si (1)	No	Artículo 182 del Código financiero del Estado de México y Municipios Apartado ACGC007 del Manual Catastral del Estado de México
- Recibo de pago predial al corriente 2025	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.

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.

8. Enviar cada expediente completo al área correspondiente de acuerdo con el trámite solicitado, mediante documento de turno de correspondencia, memorando u oficio.
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.
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/

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.

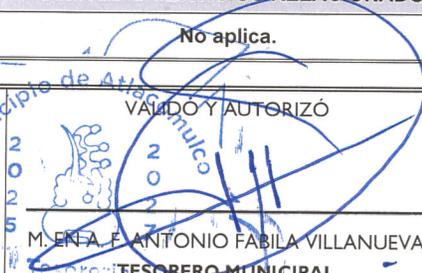
DURACIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO:	15 minutos.	PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA:	3 días hábiles.					
COSTO:	\$283.00 (doscientos ochenta y tres pesos 00/100 m.n.)							
FUNDAMENTO JURÍDICO:	Artículo 166 fracción IV del Código financiero del Estado de México y Municipios; valor UMA para el ejercicio fiscal 2025 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	SI	NO	NOMBRE DE LA INSPECCIÓN, VERIFICACIÓN O VISITA DOMICILIARIA	No aplica.	FUNDAMENTO JURÍDICO	No aplica.		

después de la resolución del trámite o 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.			

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:	712	TELÉFONOS:	122 03 33	EXTENSIÓN	124	CORREO ELECTRÓNICO:	
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:	No Aplica	TELÉFONOS:	No Aplica	EXTENSIÓN	No Aplica	CORREO ELECTRÓNICO:	
No Aplica							
MUNICIPIOS QUE ATIENDE:							

INFORMACIÓN ADICIONAL	
PREGUNTA FRECUENTE 1:	¿Tengo que recoger la certificación personalmente?
RESPUESTA:	Sí, a menos que le den una carta poder a quien venga a recogerlo
PREGUNTA FRECUENTE 2:	¿En qué horario puedo pasar a recogerlo?
RESPUESTA:	De lunes a viernes en un horario de 9:00 de la mañana a 4:00 de la tarde
PREGUNTA FRECUENTE 3:	¿Podrían entregármelo hoy mismo?
RESPUESTA:	No, puede recogerlo después de 2 días hábiles
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS	
No aplica.	

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