

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

		HOMOCLAVE:	TM-2861
NOMBRE:		TRÁMITE	<input type="checkbox"/>
		SERVICIO	<input checked="" type="checkbox"/>
Levantamiento Topográfico			
DESCRIPCIÓN:			
Es un servicio que se realiza en campo para obtener las medidas físicas de un terreno, de acuerdo a sus linderos, el cual debe estar dado de alta en el Padrón Catastral y generalmente es para predios que cuentan con documento inscrito en el IFREM, para lo cual se le requiere al propietario o poseedor proporcione los nombres de dirección actualizada de los propietarios o poseedores de los predios colindantes y el de el mismo, porque se realiza en presencia de ellos y se levanta acta después de ejecutar el trabajo.			
FUNDAMENTO LEGAL:		Artículos 171 fracciones VII y 172 del Código Financiero del Estado de México y Municipios. Artículos 21 y 22 fracción V del Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios.	
DOCUMENTO A OBTENER:		Certificación de Plano Manzanero	
VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:		Permanente	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 propietario o poseedor no tiene la certeza de las medidas y superficie de su terreno o necesita corregir su documentación mediante la protocolización del acta circunstanciada y copia del plano que se le entrega porque difieren con lo que tienen físicamente.	

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 (escritura pública o Inmatriculación Administrativa.)	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 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	Artículo 173 del código financiero del Estado de México y Municipios, Apartado ACGC004 del Manual Catastral del Estado de México y Municipios.
- Nombre de los colindantes actuales con domicilio fiscal.	No	Si (1)	Artículo 172 del Código financiero del Estado de México y Municipios Apartado ACGC007 del Manual Catastral del Estado de México. 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 (escritura pública o Inmatriculación Administrativa.)	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	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.
- Nombre de los colindantes actuales con domicilio fiscal.	No	Si (1)	Artículo 172 del Código financiero del Estado de México y Municipios Apartado ACGC007 del Manual Catastral del Estado de México. La documentación se va al expediente para archivo, conservándolo un máximo de 3 años.
INSTITUCIONES PÚBLICAS	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 (escritura pública o Inmatriculación Administrativa)	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 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.
	No	Si (1)	Artículo 172 del Código financiero del Estado de México y Municipios Apartado ACGC007 del Manual Catastral del Estado de México. 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:	15 días	FUNDAMENTO JURÍDICO	Apartado ACGC011 del Manual Catastral del Estado de México.
PLAZO DEL SOLICITANTE PARA SUBSANAR LA PREVENCIÓN:	15 días	FUNDAMENTO JURÍDICO	Artículo 29 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

DURACIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO:	15 minutos.	PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA:	15 días.					
COSTO:	LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO							
	SUPERFICIE DE TERRENO POR (M2)							
	RANGO	LIMITE INFERIOR	LIMITE SUPERIOR	CUOTA FIJA	FACTOR APLICABLE A CADA RANGO			
	1	1	500	310	0.0990			
	2	501	2,000	805	0.4867			
	3	2,001	5,000	1535	0.6850			
	4	5,001	20,000	3590	0.1487			
5	20,001	50,000	58.20.00	0.0805				
6	50,001	EN ADELANTE	8235	0.0579				
FUNDAMENTO JURÍDICO:	Artículo 166 fracción V del Código Financiero del Estado de México y Municipios							
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, paguen los derechos correspondientes y 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://atacomulco.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	
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 necesito para un levantamiento topográfico?
RESPUESTA:	Solicitud, debidamente requisitada, copia del documento que acredite la propiedad, recibo predial 2024, carta poder simple si no es propietario, nombre y dirección de los colindantes de su predio, además de pagar los derechos por la presentación del servicio.
PREGUNTA FRECUENTE 2:	¿Cuánto tardan e tomar las medidas del terreno?

RESPUESTA:	Depende de la superficie del terreno, de lo accidentado que este y si se encuentra limpio de maleza.
PREGUNTA FRECUENTE 3:	¿y si no conozco ni se en dónde encontrar a mis colindantes, que pasa o qué hago?
RESPUESTA:	Tiene que investigar los datos necesarios para poder ingresar su solicitud y darle seguimiento
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS	
No aplica.	

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