



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

HOMOCLAVE: TM-2833

NOMBRE:		TRÁMITE	SERVICIO	X
Asignación de Clave Catastral.				
DESCRIPCIÓN:				
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.				
FUNDAMENTO LEGAL:		Artículos 171 fracciones I y II, 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 2023. Artículos 21 y 26 del Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios. https://atiacomulco.gob.mx/catalogo-municipal-de-regulaciones/		
DOCUMENTO A OBTENER:		Clave Catastral.		
VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:		FUNDAMENTO LEGAL DE LA VIGENCIA:		No aplica
¿SE REALIZA EN LÍNEA?:		SI	NO	DIRECCIÓN WEB: No aplica
			X	
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:		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.		

MODALIDADES DEL TRÁMITE O SERVICIO:	DESCRIPCIÓN DE LA MODALIDAD:
No aplica	No aplica

REQUISITOS:	FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DE LOS REQUISITOS:		
PERSONAS FÍSICAS	ORIGINAL	COPIA(S)	
- Solicitud dirigida al Mtro. Hermilo Soria Ortega, Jefe del Departamento de Catastro.	Si (1)	No	Artículo 173 del código financiero del estafo 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 estafo 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 estafo 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 estafo 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 estafo 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 dirigida al Mtro. Hermilo Soria Ortega, Jefe del Departamento de Catastro.	Si (1)	No	Artículo 173 del código financiero del estafo 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 estafo de México y Municipios, Apartado ACGC004, ACG007 del Manual Catastral del Estado de México y Municipios.

883

<ul style="list-style-type: none"> - Carta poder simple en caso de no ser el propietario o poseedor. - Identificación oficial (INE) comprador, vendedor y testigos. - Croquis de ubicación y localización del predio. 	<p>Si(1)</p> <p>No</p> <p>No</p>	<p>No</p> <p>Si (1)</p> <p>Si (1)</p>	<p>Artículo 173 del código financiero del estafo de México y Municipios, Apartado ACGC004 del Manual Catastral del Estado de México y Municipios.</p> <p>Artículo 173 del código financiero del estafo de México y Municipios, Apartado ACGC004 del Manual Catastral del Estado de México y Municipios.</p> <p>Artículo 173 del código financiero del estafo de México y Municipios, Apartado ACGC007 del Manual Catastral del Estado de México y Municipios</p> <p>La documentación se va al expediente para archivo, conservándolo un máximo de 3 años.</p>
INSTITUCIONES PÚBLICAS ORIGINAL COPIA(S)			
<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud dirigida al Mtro. Hermilo Soria Ortega, Jefe del Departamento de Catastro. - Documento que acredite la propiedad o posesión (contrato privado, escritura pública o título de propiedad.) - Carta poder simple en caso de no ser el propietario o poseedor. - Identificación oficial (INE) comprador, vendedor y testigos. - Croquis de ubicación y localización del predio. 	<p>Si (1)</p> <p>No</p> <p>Si(1)</p> <p>No</p> <p>No</p>	<p>No</p> <p>Si (1)</p> <p>No</p> <p>Si (1)</p> <p>Si (1)</p>	<p>Artículo 173 del código financiero del estafo de México y Municipios, Apartado ACGC001, del Manual Catastral del Estado de México.</p> <p>Artículo 173 del código financiero del estafo de México y Municipios, Apartado ACGC004, ACG007 del Manual Catastral del Estado de México y Municipios.</p> <p>Artículo 173 del código financiero del estafo de México y Municipios, Apartado ACGC004 del Manual Catastral del Estado de México y Municipios.</p> <p>Artículo 173 del código financiero del estafo de México y Municipios, Apartado ACGC004 del Manual Catastral del Estado de México y Municipios.</p> <p>Artículo 173 del código financiero del estafo de México y Municipios, Apartado ACGC007 del Manual Catastral del Estado de México y Municipios</p> <p>La documentación se va al expediente para archivo, conservándolo un máximo de 3 años.</p>
FORMATOS DESCARGABLES	https://atlaacomulco.gob.mx/...//formato		
PASOS A SEGUIR PARA EL TRÁMITE O SERVICIO			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar al usuario del servicio catastral, proporcionándole información adecuada. 2. Registrar a los usuarios atendidos en el formato "Control de Atención al Público". 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. 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. 5. Elaborar la orden de pago por el costo del producto o del servicio catastral solicitado, de acuerdo a la tarifa vigente. 6. Se asignará un número de folio del trámite requerido por el solicitante y asignarle el o los movimientos que se derive. 7. 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)			
https://atlaacomulco.gob.mx			
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

002

REQUISITOS POR MODALIDAD			FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DE LOS REQUISITOS:	
PERSONAS FÍSICAS	ORIGINAL	COPIA(S)		
No aplica	N/A	N/A	No aplica	
PERSONAS JURÍDICO-COLECTIVAS	ORIGINAL	COPIA(S)		
No aplica	N/A	N/A	No aplica	
INSTITUCIONES PÚBLICAS	ORIGINAL	COPIA(S)		
No aplica	N/A	N/A	No aplica	

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 la documentación requerida para el tramite o servicio							
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 s/n col. las fuentes, Atlatomulco Méx. Tel. 7121220200 www.atlatomulco.gob.mx				FUNDAMENTO JURÍDICO	Artículo 95 fracción II de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y artículo 9 fracción XI del Bando Municipal Vigente.		
DERECHOS DE LOS USUARIOS ANTE INCUMPLIMIENTO EN LOS DATOS AQUÍ MANIFESTADOS	Protesta Ciudadana https://atlatomulco.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	No aplica				FUNDAMENTO JURÍDICO	No aplica		
¿APLICA INSPECCIÓN, VERIFICACIÓN O VISITA DOMICILIARIA (previa, durante o después de la resolución del trámite o servicio)?	SI	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			



OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VERIFICACIÓN O VISITA DOMICILIARIA	No aplica
--	-----------

DEPENDENCIA U ORGANISMO:		UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:				
Tesorería Municipal		Departamento de Catastro Municipal				
TITULAR DE LA UNIDAD:		Mtro. Hermilo Soria Ortega				
DOMICILIO :	CALL E	Palacio Municipal	NO. EXT.	N/A	NO. INT.	N/A
COLONIA:	Centro	MUNICIPIO:	Atlacomulco			
C.P.	50450	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:	Lunes a Viernes de 9:00 a 16:00 horas			
LADA:	TELÉFONOS:	EXTS	CORREO ELECTRÓNICO:			
712	12 2 02 46	124	catastro@atlacomulco.gob.mx			
OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO						
OFICINA:	No aplica					
NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA:	No aplica					
DOMICILIO :	CALL E	No aplica	NO. EXT.	S/N	NO. INT.	S/N
COLONIA:	No aplica		MUNICIPIO:	No aplica		
C.P.	No aplica	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:	No aplica			
LADA:	TELÉFONOS:	EXTS	CORREO ELECTRÓNICO:			
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica			
MUNICIPIOS QUE ATIENDE:	No aplica					

OTROS	
PREGUNTA FRECUENTE 1:	¿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 trámites catastrales. (http://atlacomulco.gob.mx/.../formato)
PREGUNTA FRECUENTE 2:	¿Quién puede hacer el trámite para dar de alta un predio que acabo de comprar?
RESPUESTA:	Usted como nuevo propietario o poseedor.
PREGUNTA FRECUENTE 3:	Si no puedo realizar yo el trámite, ¿Qué puedo hacer para dar de alta mi predio?
RESPUESTA:	Extender una carta poder a quien usted encomiende para que realice el trámite de inscripción de su predio.
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS	
No aplica	

RESPONSABLE	VALIDÓ Y AUTORIZÓ	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
		22 Septiembre 2023
M. EN A. Y G. HERMILO SORIA ORTEGA JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CATASTRO	MTRA. LUCÍA EUNICE TORRES GUERRERO TESORERA MUNICIPAL	