



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

**HOMOCLAVE:** 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. 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. <a href="https://atiacomulco.gob.mx/catalogo-municipal-de-regulaciones/">https://atiacomulco.gob.mx/catalogo-municipal-de-regulaciones/</a>		
<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.		

<b>MODALIDADES DEL TRÁMITE O SERVICIO:</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA MODALIDAD:</b>
No aplica	No aplica

REQUISITOS:	FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DE LOS REQUISITOS:		
<b>PERSONAS FÍSICAS</b>	<b>ORIGINAL</b>	<b>COPIA(S)</b>	
- 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.
<b>PERSONAS JURÍDICO-COLECTIVAS</b>	<b>ORIGINAL</b>	<b>COPIA(S)</b>	
- 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"> <li>- Carta poder simple en caso de no ser el propietario o poseedor.</li> <li>- Identificación oficial (INE) comprador, vendedor y testigos.</li> <li>- Croquis de ubicación y localización del predio.</li> </ul>	<p>Si(1)  No  No</p>	<p>No  Si (1)  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. Artículo 173 del código financiero del estafo de México y Municipios, Apartado ACGC004 del Manual Catastral del Estado de México y Municipios. 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.</p>
<p><b>INSTITUCIONES PÚBLICAS ORIGINAL COPIA(S)</b></p>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud dirigida al Mtro. Hermilo Soria Ortega, Jefe del Departamento de Catastro.</li> <li>- Documento que acredite la propiedad o posesión (contrato privado, escritura pública o título de propiedad.)</li> <li>- Carta poder simple en caso de no ser el propietario o poseedor.</li> <li>- Identificación oficial (INE) comprador, vendedor y testigos.</li> <li>- Croquis de ubicación y localización del predio.</li> </ul>	<p>Si (1)  No  Si(1)  No  No</p>	<p>No  Si (1)  No  Si (1)</p>	<p>Artículo 173 del código financiero del estafo de México y Municipios, Apartado ACGC001, del Manual Catastral del Estado de México. Artículo 173 del código financiero del estafo de México y Municipios, Apartado ACGC004, ACG007 del Manual Catastral del Estado de México y Municipios. Artículo 173 del código financiero del estafo de México y Municipios, Apartado ACGC004 del Manual Catastral del Estado de México y Municipios. Artículo 173 del código financiero del estafo de México y Municipios, Apartado ACGC004 del Manual Catastral del Estado de México y Municipios. 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.</p>
<p><b>FORMATOS DESCARGABLES</b></p>	<p><a href="https://atlaacomulco.gob.mx/...//formato">https://atlaacomulco.gob.mx/...//formato</a></p>		
<p><b>PASOS A SEGUIR PARA EL TRÁMITE O SERVICIO</b></p>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>Orientar al usuario del servicio catastral, proporcionándole información adecuada.</li> <li>Registrar a los usuarios atendidos en el formato "Control de Atención al Público".</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Elaborar la orden de pago por el costo del producto o del servicio catastral solicitado, de acuerdo a la tarifa vigente.</li> <li>Se asignará un número de folio del trámite requerido por el solicitante y asignarle el o los movimientos que se derive.</li> <li>Entregar al usuario el acuse de recibo de la solicitud del servicio catastral.</li> <li>Enviar cada expediente completo al área correspondiente de acuerdo con el trámite solicitado, mediante documento de turno de correspondencia, memorando u oficio.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Emitir los documentos oficiales en los formatos establecidos para cada servicio solicitado, conforme a lo que se indica en el apartado anterior.</li> <li>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".</li> </ol>			
<p><b>HIPERVÍNCULOS DE LA INFORMACIÓN, ADICIONAL AL TRÁMITE (TUTORIALES, TRÍPTICOS, PROGRAMAS Y NOTICIAS)</b></p>			
<p><a href="https://atlaacomulco.gob.mx">https://atlaacomulco.gob.mx</a></p>			
<p><b>PLAZO PARA PREVENIR AL SOLICITANTE EN CASO DE AUSENCIA O ERROR EN REQUISITOS:</b></p>	<p>No aplica</p>	<p><b>FUNDAMENTO JURÍDICO</b></p>	<p>No aplica</p>
<p><b>PLAZO DEL SOLICITANTE PARA SUBSANAR LA PREVENCIÓN:</b></p>	<p>No aplica</p>	<p><b>FUNDAMENTO JURÍDICO</b></p>	<p>No aplica</p>

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 <a href="https://atlatomulco.gob.mx/documentos/MejoraRegulatoria/Protesta%20Ciudadana/Formato%20Protesta%20Ciudadana.pdf">https://atlatomulco.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	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			



<b>OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VERIFICACIÓN O VISITA DOMICILIARIA</b>	No aplica
--	-----------

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

<b>OTROS</b>	
<b>PREGUNTA FRECUENTE 1:</b>	¿Puedo consultar el formato de Servicios Catastrales de forma digital?
<b>RESPUESTA:</b>	Si, 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://atlacomulco.gob.mx/.../formato">http://atlacomulco.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	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	