



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

		<b>HOMOCLAVE:</b>	TM-2857	
<b>NOMBRE:</b>		<b>TRÁMITE</b>	<b>SERVICIO</b>	X
Verificación de Linderos				
<b>DESCRIPCIÓN:</b>				
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 no tienen documento inscrito en el IFREM				
<b>FUNDAMENTO LEGAL:</b>		Artículos 171 fracciones VII y XIX y 172 del Código Financiero del Estado de México y Municipios. Artículo 80, numeral 3 y 3.3 del Bando Municipal 2023. Artículos 22 fracción VI del Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios. <a href="https://atlatomulco.gob.mx/catalogo-municipal-de-regulaciones/">https://atlatomulco.gob.mx/catalogo-municipal-de-regulaciones/</a>		
<b>DOCUMENTO A OBTENER:</b>		Dictamen de la Verificación de Linderos		
<b>VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:</b>		La señalada en el documento	<b>FUNDAMENTO LEGAL DE LA VIGENCIA:</b>	No aplica
<b>¿SE REALIZA EN LÍNEA?:</b>		SI	NO	<b>DIRECCIÓN WEB:</b> No aplica
			X	
<b>CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:</b>		Cuando el propietario o poseedor no tiene la certeza de las medidas de su terreno o necesita corregir su documentación porque difieren con lo que tienen realmente.		

<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 182 del Código financiero del Estado de México y Municipios Apartado ACGC007 del Manual Catastral del Estado de México.
- Recibo predial 2023	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. 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.
- 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.

870



- Recibo predial 2023	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.  La documentación se va al expediente para archivo, conservándolo un máximo de 3 años.
<b>INSTITUCIONES PÚBLICAS</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 182 del Código financiero del Estado de México y Municipios Apartado ACGC007 del Manual Catastral del Estado de México.
- Recibo predial 2023	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.  La documentación se va al expediente para archivo, conservándolo un máximo de 3 años.

**FORMATOS DESCARGABLES** <http://atlacomulco.gob.mx/...//formato>

**PASOS A SEGUIR PARA EL TRÁMITE O SERVICIO**

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://atlacomulco.gob.mx>

<b>PLAZO PARA PREVENIR AL SOLICITANTE EN CASO DE AUSENCIA O ERROR EN REQUISITOS:</b>	7 días	<b>FUNDAMENTO JURÍDICO</b>	Apartado ACGC011 del Manual Catastral del Estado de México
<b>PLAZO DEL SOLICITANTE PARA SUBSANAR LA PREVENCIÓN:</b>	3 días	<b>FUNDAMENTO JURÍDICO</b>	Artículo 29 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.



<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.	S/N	NO. INT.	S/N	
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.	N/A	NO. INT.	N/A	
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 tramites catastrales.
<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:
		4 Septiembre 2023
M. EN A. Y G. HERMILO SORIA ORTEGA JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CATASTRO	MTRA. LUCÍA EUNICE TORRES GUERRERO TESORERA MUNICIPAL	

867