

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

		<b>HOMOCLAVE:</b>		TM-5637	
<b>NOMBRE:</b>		<b>TRÁMITE</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>SERVICIO</b>	
Corrección de datos del predio por cambios administrativos en el padrón catastral.					
<b>DESCRIPCIÓN:</b>					
Es el procedimiento mediante el que se actualizan y corrigen los datos de los predios por cambios administrativos en el padrón catastral, con la finalidad de integrar y conservar la información catastral.					
<b>FUNDAMENTO LEGAL:</b>		Artículos 171 fracciones III, VI y XIX, 175 BIS y 177 del código Financiero del Estado de México y Municipios. Artículo 80, numeral 3 y 3.3 del Bando Municipal 2023.			
		Artículos 31 fracción I y 33 fracciones I y II del Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios.			
		<a href="https://atlacomulco.gob.mx/catalogo-municipal-de-regulaciones/">https://atlacomulco.gob.mx/catalogo-municipal-de-regulaciones/</a>			
<b>DOCUMENTO A OBTENER:</b>		Manifestación del valor 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	<b>DIRECCIÓN WEB:</b>	
			<input checked="" type="checkbox"/>	No aplica	
<b>CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:</b>		Cuando el propietario o poseedor manifiesta que sus datos de propietario o poseedor, ubicación			

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

REQUISITOS:	FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DE LOS REQUISITOS:		
<b>PERSONAS FÍSICAS</b>	<b>ORIGINAL</b>	<b>COPIA(S)</b>	
- Documento que acredite la propiedad o posesión (contrato privado, escritura pública o traslado de dominio)	Si (cotejo)	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.
- Recibo de pago predial al corriente 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.
- Licencia de alineamiento y número oficial	No	Si(1)	Artículos 173 y 166 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, Apartado ARA001, ARA002 del Manual Catastral del Estado de México.  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>	
- Documento que acredite la propiedad o posesión (contrato privado, escritura pública o traslado de dominio)	Si (cotejo)	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.
- Recibo de pago predial al corriente 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.
- Licencia de alineamiento y número oficial	No	Si(1)	Artículos 173 y 166 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, Apartado ARA001, ARA002 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)	
- Documento que acredite la propiedad o posesión (contrato privado, escritura pública o traslado de dominio)	Si (cotejo)	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.
- Recibo de pago predial al corriente 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.
- Licencia de alineamiento y número oficial	No	Si(1)	Artículos 173 y 166 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, Apartado ARA001, ARA002 del Manual Catastral del Estado de México.  La documentación se va al expediente para archivo, conservándolo un máximo de 3 años.

<b>FORMATOS DESCARGABLES</b>	<a href="http://atlacomulco.gob.mx/.../formato">http://atlacomulco.gob.mx/.../formato</a>
------------------------------	---

**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.
- Enviar cada expediente completo al área correspondiente de acuerdo con el trámite solicitado, mediante documento de turno de correspondencia, memorando u oficio.
- 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.
- 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.
- Emitir los documentos oficiales en los formatos establecidos para cada servicio solicitado, conforme a lo que se indica en el apartado anterior.
- 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>	No aplica	<b>FUNDAMENTO JURÍDICO</b>	No aplica
<b>PLAZO DEL SOLICITANTE PARA SUBSANAR LA PREVENCIÓN:</b>	No aplica	<b>FUNDAMENTO JURÍDICO</b>	No aplica

**REQUISITOS POR MODALIDAD**

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

<b>PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA:</b>	3 días hábiles
<b>COSTO:</b>	Gratuito

856





<b>FUNDAMENTO JURÍDICO:</b>	No aplica							
<b>FORMA DE PAGO:</b>	EFFECTIVO	N/A	TARJETA DE CRÉDITO	N/A	TARJETA DE DÉBITO	N/A	EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)	N/A
<b>¿DÓNDE PODRÁ PAGARSE?</b>	No aplica							
<b>OTRAS ALTERNATIVAS:</b>	No aplica							

<b>CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE</b>	Que cumplan con la documentación requerida para el tramite o servicio							
<b>APLICA AFIRMATIVA FICTA</b>	No aplica				<b>FUNDAMENTO JURÍDICO</b>	No aplica		
<b>DERECHOS DE LOS USUARIOS ANTE ACTOS DE CORRUPCIÓN</b>	Denuncia ante Contraloría Municipal, ubicada en Roberto barrios castro s/n col. las fuentes, Atlacomulco Méx. Tel. 7121220200 www.atlacomulco.gob.mx				<b>FUNDAMENTO JURÍDICO</b>	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.		
<b>DERECHOS DE LOS USUARIOS ANTE INCUMPLIMIENTO EN LOS DATOS AQUÍ MANIFESTADOS</b>	Protesta Ciudadana <a href="https://atlacomulco.gob.mx/documentos/MejoraRegulatoria/Protesta%20Ciudadana/Formato%20Protesta%20Ciudadana.pdf">https://atlacomulco.gob.mx/documentos/MejoraRegulatoria/Protesta%20Ciudadana/Formato%20Protesta%20Ciudadana.pdf</a>				<b>FUNDAMENTO JURÍDICO</b>	Artículo 62 de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.		
<b>DERECHOS DE LOS USUARIOS ANTE LA NEGATIVA</b>	No aplica				<b>FUNDAMENTO JURÍDICO</b>	No aplica		
<b>¿APLICA INSPECCIÓN, VERIFICACIÓN O VISITA DOMICILIARIA (previa, durante o después de la resolución del trámite o servicio)?</b>	SI	NO	<b>NOMBRE DE LA INSPECCIÓN, VERIFICACION O VISITA DOMICILIARIA</b>	No aplica	<b>FUNDAMENTO JURÍDICO</b>	No aplica		
<b>SUJETO OBLIGADO QUE LA REALIZA:</b>	No aplica			<b>DOCUMENTOS QUE DEBERÁ CONSERVAR PARA SU REALIZACIÓN:</b>	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 <i>UNIDAD</i>					Departamento de Catastro Municipal				
<b>TITULAR DE LA DEPENDENCIA:</b> Mtra. Lucía Eunice Torres Guerrero <i>Mtra. Hermita Soria Ortega</i>									
<b>DOMICILIO:</b>	CALL E	Palacio Municipal			NO. EXT.	S/N	NO. INT.	S/N	
<b>COLONIA:</b>	Centro			<b>MUNICIPIO:</b>	Atlacomulco				
<b>C.P.</b>	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>				

2  
855



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
<b>COLONIA:</b>		No aplica		<b>MUNICIPIO:</b>	No aplica	
<b>C.P.</b>	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>	¿Qué necesito para actualizar mi número oficial?
<b>RESPUESTA:</b>	Proporcionar licencia de alineamiento y numero oficial
<b>PREGUNTA FRECUENTE 2:</b>	¿Por qué aparece el nombre del vendedor?
<b>RESPUESTA:</b>	Porque no ha realizado los tramites administrativos para el cambio de propietario
<b>PREGUNTA FRECUENTE 3:</b>	¿Qué tengo que hacer para que aparezca a mi nombre?
<b>RESPUESTA:</b>	Proporcionar traslado de dominio o realizarlo si no lo ha hecho
<b>TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS</b>	
No aplica	

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