

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

		<b>HOMOCLAVE:</b>	TM-2866
<b>NOMBRE:</b>		<b>TRÁMITE</b>	<b>SERVICIO</b>
		X	
Actualización de Construcciones.			
<b>DESCRIPCIÓN:</b>			
Es el procedimiento mediante el que se actualizan los datos de las construcciones que se encuentran dentro de los predios inscritos en el Padrón Catastral, ya sea a solicitud de los propietarios o poseedores, así como a través de la autoridad catastral, al realizar recorridos de campo (barridos) y detectar cambios en relación a lo que se tiene identificado en cartografía y Padrón Catastral con información actualizada y real.			
<b>FUNDAMENTO LEGAL:</b>	Artículos 171 fracciones III, 175, 175 BIS, 177 y 184 del <a href="#">Código Financiero del Estado de México y Municipios</a> . Artículos 34 fracciones I, II, III, IV y V y 37 del <a href="#">Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios</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 X	<b>DIRECCIÓN WEB:</b>	No aplica
<b>CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:</b>	Cuando el propietario o poseedor manifiesta su construcción porque desea conocer su valor catastral o cuando la autoridad catastral hace barridos.		

<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 (escrito libre) dirigida al Mtro. Hermilo Soria Ortega, Jefe del Departamento de Catastro, ingresarla en la oficina de catastro.	Si (1)	No	Artículo 176 y 183 del <a href="#">Código Financiero del Estado de México y Municipios</a> .
- Documento que acredite la propiedad o posesión (contrato privado, escritura pública o título de propiedad.)	No	Si (1) (simple)	Artículo 176 y 183 del <a href="#">Código Financiero del Estado de México y Municipios</a> .
- Recibo de pago predial al corriente 2024	Si(1)	No	Artículo 176 y 183 del <a href="#">Código Financiero del Estado de México y Municipios</a> .
- Copia del plano arquitectónico y en caso de no contar con ello, llevar al personal para realizar visita física.	No	Si (1) (simple)	Artículo 176 y 183 del <a href="#">Código Financiero del Estado de México y Municipios</a> .  La documentación se resguarda en el expediente para archivo, conservándolo un máximo de 3 años.
<b>PERSONAS JURÍDICO-COLECTIVAS</b>	<b>ORIGINAL</b>	<b>COPIA(S)</b>	
- Solicitud (escrito libre) dirigida al Mtro. Hermilo Soria Ortega, Jefe del Departamento de Catastro, ingresarla en la oficina de catastro.	Si (1)	No	Artículo 176 y 183 del <a href="#">Código Financiero del Estado de México y Municipios</a> .
- Documento que acredite la propiedad o posesión (contrato privado, escritura pública o título de propiedad.)	No	Si (1) (simple)	Artículo 176 y 183 del <a href="#">Código Financiero del Estado de México y Municipios</a> .
- Recibo de pago predial al corriente 2024	Si(1)	No	Artículo 176 y 183 del <a href="#">Código Financiero del Estado de México y Municipios</a> .
- Copia del plano arquitectónico y en caso de no contar con ello, llevar al personal para realizar visita física.	No	Si (1) (simple)	Artículo 176 y 183 del <a href="#">Código Financiero del Estado de México y Municipios</a> .  La documentación se resguarda en el expediente para

			archivo, conservándolo un máximo de 3 años.
INSTITUCIONES PÚBLICAS	ORIGINAL	COPIA(S)	
- Solicitud (escrito libre) dirigida al Mtro. Hermilo Soria Ortega, Jefe del Departamento de Catastro, ingresarla en la oficina de catastro.	Si (1)	No	Artículo 176 y 183 del <a href="#">Código Financiero del Estado de México y Municipios</a> .
- Documento que acredite la propiedad o posesión (contrato privado, escritura pública o título de propiedad.)	No	Si (1) (simple)	Artículo 176 y 183 del <a href="#">Código Financiero del Estado de México y Municipios</a> .
- Recibo de pago predial al corriente 2024	Si(1)	No	Artículo 176 y 183 del <a href="#">Código Financiero del Estado de México y Municipios</a> .
- Copia del plano arquitectónico y en caso de no contar con ello, llevar al personal para realizar visita física.	No	Si (1) (simple)	Artículo 176 y 183 del <a href="#">Código Financiero del Estado de México y Municipios</a> .
			La documentación se resguarda en el expediente para archivo, conservándolo un máximo de 3 años.

<b>FORMATOS DESCARGABLES</b>	<a href="http://atlacomulco.gob.mx/tramites-catastro-municipal/">atlacomulco.gob.mx/tramites-catastro-municipal/</a>		
<b>PASOS A SEGUIR PARA EL TRÁMITE O SERVICIO</b>			
<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>			
<b>HIPERVÍNCULOS DE LA INFORMACIÓN, ADICIONAL AL TRÁMITE (TUTORIALES, TRÍPTICOS, PROGRAMAS Y NOTICIAS)</b>			
<a href="http://atlacomulco.gob.mx/tramites-catastro-municipal/">atlacomulco.gob.mx/tramites-catastro-municipal/</a>			
<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

<b>PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA:</b>	3 días hábiles							
<b>COSTO:</b>	Gratuito							
<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 los requisitos necesarios y se tenga registrado el inmueble.		
<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 Col. Las Fuentes, Atlacomulco Méx. Tel. 7121220200 www.atlacomulco.gob.mx		<b>FUNDAMENTO JURÍDICO</b> Artículo 95 fracción II de la <a href="#">Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios</a> Artículo 9 fracción XI del <a href="#">Bando Municipal Vigente.</a>
<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 <a href="#">Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.</a>
<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 X	NO	<b>NOMBRE DE LA INSPECCIÓN, VERIFICACIÓN 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				Departamento de Catastro Municipal			
<b>TITULAR DE LA DEPENDENCIA:</b>		Mtro. Hermilo Soria Ortega					
<b>DOMICILIO:</b>	CALLE	Palacio Municipal	NO. EXT.	N/A	NO. INT.	N/A	
<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>EXTENSIÓN</b>	<b>CORREO ELECTRÓNICO:</b>			
712	12 2 02 46		124	catastro@atlacomulco.gob.mx			



OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO					
<b>OFICINA:</b>		No aplica			
<b>NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA:</b>		No aplica			
<b>DOMICILIO:</b>	CALLE	No aplica	NO. EXT.	N/A	NO. INT.
<b>COLONIA:</b>		No aplica	<b>MUNICIPIO:</b>	No aplica	
<b>C.P.:</b>	<b>HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:</b>		No aplica		
<b>LADA:</b>	<b>TÉLFONOS:</b>	<b>EXTENSIÓN</b>	<b>CORREO ELECTRÓNICO:</b>		
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica		
<b>MUNICIPIOS QUE ATIENDE:</b>		No aplica			

OTROS	
<b>PREGUNTA FRECUENTE 1:</b>	¿Qué necesito para actualizar mi construcción?
<b>RESPUESTA:</b>	Que proporcione copia del plano arquitectónico o que permita y lleve al personal de catastro para obtener las medidas de la construcción.
<b>PREGUNTA FRECUENTE 2:</b>	¿Qué superficie de construcción tengo?
<b>RESPUESTA:</b>	Es necesario trabajar los datos obtenidos para calcular la superficie y/o de acuerdo a la superficie que tenga en su plano arquitectónico
<b>PREGUNTA FRECUENTE 3:</b>	¿Cuánto voy a pagar de impuesto con la construcción?
<b>RESPUESTA:</b>	Va a depender del valor catastral que tenga su predio una vez actualizando su construcción
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS	
No aplica	

RESPONSABLE	VALIDÓ Y AUTORIZO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 M. EN A. E. Y G. HERMILO SORIA ORTEGA JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CATASTRO	 MTRA. LUCIA EUNICE TORRES GUERRERO TESORERA MUNICIPAL	6 Febrero 2024