

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

		HOMOCLAVE:	TM-2840		
NOMBRE:		TRÁMITE	<input type="checkbox"/>	SERVICIO	<input checked="" type="checkbox"/>
Asignación y Certificación de Clave y valor 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. Al mismo tiempo se extiende un documento que se emite mediante el sistema de Gestión Catastral, en donde aparece la clave catastral, la superficie de terreno y de construcción en caso de tener el valor catastral.					
FUNDAMENTO LEGAL:		Artículos 171 fracciones I y II, XVIII 181 fracciones I, II y III y 183 del Código Financiero del Estado de México y Municipios . Artículos 21 y 22 del Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios .			
DOCUMENTO A OBTENER:		Asignación de certificación de clave y valor catastral.			
VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:		La señalada en el documento		FUNDAMENTO LEGAL DE LA VIGENCIA:	
				No aplica	
¿SE REALIZA EN LÍNEA?:		SI	NO	DIRECCIÓN WEB:	
		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	No aplica	
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 y requieren la certificación de clave y valor catastral para realizar trámites de escrituración ya sea administrativa o mediante notario.			

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 (escrito libre) dirigida al Mtro. Hermilo Soria Ortega, Jefe del Departamento de Catastro, ingresarla en la oficina de catastro.	Si (1)	No	Artículo 173 del Código Financiero del Estado de México y Municipios .
- Documento que acredite la propiedad o posesión (contrato privado, escritura pública o título de propiedad.)	No	Si (1)	Artículo 173 del Código Financiero del Estado de México y Municipios .
- Carta poder simple en caso de no ser el propietario o poseedor.	No	Si (1)	Artículo 182 del Código Financiero del Estado de México y Municipios
- Constancia que no afecta bienes del dominio público.	No	Si (1)	Artículos 173 y 166 del Código Financiero del Estado de México y Municipios .
Croquis de localización, plano de subdivisión autorizado por desarrollo urbano, en su caso y oficio de autorización de subdivisión.			La documentación se va al expediente para archivo, conservándolo un máximo de 3 años.
PERSONAS JURÍDICO-COLECTIVAS	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 173 del Código Financiero del Estado de México y Municipios .

- Documento que acredite la propiedad o posesión (contrato privado, escritura pública o título de propiedad.)	No	Si (1)	Artículo 173 del Código Financiero del Estado de México y Municipios .
- Carta poder simple en caso de no ser el propietario o poseedor.	No	Si (1)	Artículo 182 del Código Financiero del Estado de México y Municipios
- Constancia que no afecta bienes del dominio público.	No	Si (1)	Artículos 173 y 166 del Código Financiero del Estado de México y Municipios .
Croquis de localización, plano de subdivisión autorizado por desarrollo urbano, en su caso y oficio de autorización de subdivisión.			La documentación se va al 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 173 del Código Financiero del Estado de México y Municipios .
- Documento que acredite la propiedad o posesión (contrato privado, escritura pública o título de propiedad.)	No	Si (1)	Artículo 173 del Código Financiero del Estado de México y Municipios .
- Carta poder simple en caso de no ser el propietario o poseedor.	No	Si (1)	Artículo 182 del Código Financiero del Estado de México y Municipios
- Constancia que no afecta bienes del dominio público.	No	Si (1)	Artículos 173 y 166 del Código Financiero del Estado de México y Municipios .
Croquis de localización, plano de subdivisión autorizado por desarrollo urbano, en su caso y oficio de autorización de subdivisión.			La documentación se va al expediente para archivo, conservándolo un máximo de 3 años.

FORMATOS DESCARGABLES	atlacomulco.gob.mx/tramites-catastro-municipal/
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)	
atlacomulco.gob.mx/tramites-catastro-municipal/	

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

PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA:	3 días hábiles							
COSTO:	\$271.00 (Doscientos setenta y un pesos 00/100 M.N)							
FUNDAMENTO JURÍDICO:	Artículo 2, fracción III de la ley para determinar el Valor de la Unidad de Medidas y Actualización, (UMA), apartado ACGC004 del Manual Catastral del Estado de México y Municipios. Artículo 166 fracción II del Código Financiero del Estado de México y Municipios.							
FORMA DE PAGO:	EFFECTIVO	X	TARJETA DE CRÉDITO	N/A	TARJETA DE DÉBITO	N/A	EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)	N/A
¿DÓNDE PODRÁ PAGARSE?	En cajas de la Tesorería Municipal.							
OTRAS ALTERNATIVAS:	No aplica							

CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE	Que cumplan con la documentación requerida para el trámite 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 Col. Las Fuentes, Atlacomulco Méx. Tel. 7121220200 www.atlacomulco.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://atlacomulco.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	Este acto o resolución podrá ser revocado o modificado mediante recurso administrativo de inconformidad o juicio administrativo.				FUNDAMENTO JURÍDICO	Artículo 291 del Bando Municipal .		
¿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 DEPENDENCIA: Mtro. Hermilo Soria Ortega							
DOMICILIO:	CALLE	Palacio Municipal	NO. EXT.	S/N	NO. INT.	S/N	
COLONIA:	Centro		MUNICIPIO:	Atlacomulco			
C.P.:	50450	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN		Lunes a Viernes de 9:00 a 16:00 horas			
LADA:	TELÉFONOS:		EXTENSIÓN	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:	CALLE	No aplica	NO. EXT.	N/A	NO. INT.	N/A	
COLONIA:	No aplica		MUNICIPIO:	No aplica			
C.P.:	No aplica	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:		No aplica			
LADA:	TELÉFONOS:		EXTENSIÓN	CORREO ELECTRÓNICO:			
No aplica	No aplica		No aplica	No aplica			
MUNICIPIOS QUE ATIENDE:		No aplica					

OTROS	
PREGUNTA FRECUENTE 1:	¿Puedo hacer los trámites después de las 4:00 de la tarde?
RESPUESTA:	No, porque ya no pueden cobrarle los derechos por el servicio, debido a que las cajas cierran a las 4:00 de la tarde.
PREGUNTA FRECUENTE 2:	¿Puedo consultar el formato de servicios Catastrales de forma digital?
RESPUESTA:	Sí, en la página del Ayuntamiento de Atlacomulco y en Facebook puedes encontrar la liga que te lleva al formato de trámites catastrales. (https://atlacomulco.gob.mx/.../formato)
PREGUNTA FRECUENTE 3:	¿Quién puede hacer el trámite para dar de alta el predio que acabo de adquirir y poder obtener la certificación de clave y valor catastral?
RESPUESTA:	Usted como nuevo propietario o poseedor, en caso de no poder hacerlo usted, 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 M. EN A. E. Y G. HERMILO SORIA ORTEGA JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CATASTRO	 VALIDO Y AUTORIZO MTRA. LUCÍA EUNICE TORRES GUERRERO TESORERA MUNICIPAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: <p style="text-align: center;">6 Febrero 2024</p>
--	--	--