

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

		HOMOCLAVE:		TM-2851
NOMBRE:		TRÁMITE	SERVICIO	X
Constancia de identificación catastral				
DESCRIPCIÓN:				
Es un documento que emite el Departamento de Catastro Municipal, en donde se hace constar los datos técnicos que se tienen registrados en el Padrón Catastral; como el nombre del propietario, la ubicación, la localidad, la superficie de terreno y de construcción en caso de existir.				
FUNDAMENTO LEGAL:		Artículos 171 fracciones II, 173, 181 fracciones I, II y III y 183 del Código Financiero del Estado de México y Municipios . Artículos 21 y 22 fracción IV del Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios .		
DOCUMENTO A OBTENER:		Constancia de Identificación Catastral		
VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:		La señalada en el documento.	FUNDAMENTO LEGAL DE LA VIGENCIA:	No aplica
¿SE REALIZA EN LÍNEA?:	SI	NO X	DIRECCIÓN WEB:	No aplica
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:		Cuando el propietario o poseedor de los inmuebles requieren información adicional al que aparece en la certificación de clave y valor catastral.		

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) (simple)	Artículo 173 del Código Financiero 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
- Recibo predial 2024	No	Si (1) (simple)	Artículo 173 del Código Financiero del Estado de México y Municipios .
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) (simple)	Artículo 173 del Código Financiero 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

- Recibo predial 2024	No	Si (1) (simple)	Artículo 173 del Código Financiero del Estado de México y Municipios , 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) (simple)	Artículo 173 del Código Financiero 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
- Recibo de pago predial 2024.	No	Si (1) (simple)	Artículo 173 del Código Financiero del Estado de México y Municipios , 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"> 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)			
atlacomulco.gob.mx/tramites-catastro-municipal/			
PLAZO PARA PREVENIR AL SOLICITANTE EN CASO DE AUSENCIA O ERROR EN REQUISITOS:	7 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 166 fracción IV del Código Financiero del Estado de México y Municipios.							
FORMA DE PAGO:	EFFECTIVO	X	TARJETA DE CRÉDITO	X	TARJETA DE DÉBITO	X	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 X	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
COLONIA:	No aplica		MUNICIPIO:	No aplica	
C.P.:	No aplica	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:		No aplica	
LADA:	TÉLFONOS:		EXTENSIÓN	CORREO ELECTRÓNICO:	
No aplica	No aplica		No aplica	No aplica	
MUNICIPIOS QUE ATIENDE:		No aplica			

OTROS	
PREGUNTA FRECUENTE 1:	¿Qué me van a dar en la constancia que estoy solicitando?
RESPUESTA:	En ella se hace constar los datos técnicos de su predio
PREGUNTA FRECUENTE 2:	¿Viene todo como aparece en mi documento?
RESPUESTA:	No siempre, porque hay datos de su documento que no se capturan en el Sistema de Gestión Catastral
PREGUNTA FRECUENTE 3:	¿Cómo que datos faltan?
RESPUESTA:	Como el nombre del paraje, los decimales en la superficie que manifiesta porque se redondean.
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 TESOERA MUNICIPAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 6 Febrero 2024
--	--	--