

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

		<b>HOMOCLAVE:</b>	TM-2851	
<b>NOMBRE:</b>		<b>TRÁMITE</b>	<b>SERVICIO</b>	X
Constancia de identificación catastral				
<b>DESCRIPCIÓN:</b>				
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.				
<b>FUNDAMENTO LEGAL:</b>		Artículos 171 fracciones II, 173, 181 fracciones I, II y III y 183 del <a href="#">Código Financiero del Estado de México y Municipios</a> . Artículos 21 y 22 fracción IV del <a href="#">Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios</a> .		
<b>DOCUMENTO A OBTENER:</b>		Constancia de Identificación Catastral		
<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 X	<b>DIRECCIÓN WEB:</b>
		No aplica		
<b>CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:</b>		Cuando el propietario o poseedor de los inmuebles requieren información adicional al que aparece en la certificación de clave y valor catastral.		

<b>MODALIDADES DEL TRÁMITE O SERVICIO:</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA MODALIDAD:</b>
No aplica	No aplica

<b>REQUISITOS:</b>			<b>FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DE LOS REQUISITOS:</b>
<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 173 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 173 del <a href="#">Código Financiero del Estado de México y Municipios</a> ,
- Carta poder simple en caso de no ser el propietario o poseedor.	Si(1)	No	Artículo 182 del <a href="#">Código Financiero del Estado de México y Municipios</a>
- Recibo predial 2024	No	Si (1) (simple)	Artículo 173 del <a href="#">Código Financiero del Estado de México y Municipios</a> .
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 (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 <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 173 del <a href="#">Código Financiero del Estado de México y Municipios</a> ,
- Carta poder simple en caso de no ser el propietario o poseedor.	Si(1)	No	Artículo 182 del <a href="#">Código Financiero del Estado de México y Municipios</a>

- Recibo predial 2024	No	Si (1) (simple)	Artículo 173 del <a href="#">Código Financiero del Estado de México y Municipios</a> ,  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 (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 <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 173 del <a href="#">Código Financiero del Estado de México y Municipios</a> ,
- Carta poder simple en caso de no ser el propietario o poseedor.	Si(1)	No	Artículo 182 del <a href="#">Código Financiero del Estado de México y Municipios</a>
- Recibo de pago predial 2024.	No	Si (1) (simple)	Artículo 173 del <a href="#">Código Financiero del Estado de México y Municipios</a> ,  La documentación se va al 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>	7 días	<b>FUNDAMENTO JURÍDICO</b>	Apartado ACGC011 del <a href="#">Manual Catastral del Estado de México</a> .
<b>PLAZO DEL SOLICITANTE PARA SUBSANAR LA PREVENCIÓN:</b>	3 días	<b>FUNDAMENTO JURÍDICO</b>	Artículo 29 del <a href="#">Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México</a> .

<b>PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA:</b>	3 días hábiles.
<b>COSTO:</b>	\$271.00 (doscientos setenta y un pesos 00/100 m.n)

<b>FUNDAMENTO JURÍDICO:</b>	Artículo 166 fracción IV del Código Financiero del Estado de México y Municipios.							
<b>FORMA DE PAGO:</b>	EFFECTIVO	X	TARJETA DE CRÉDITO	X	TARJETA DE DÉBITO	X	EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)	N/A
<b>¿DÓNDE PODRÁ PAGARSE?</b>	En cajas de la Tesorería Municipal.							
<b>OTRAS ALTERNATIVAS:</b>	<b>No aplica</b>							

<b>CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE</b>	Que cumplan con la documentación requerida para el trámite 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 Col. Las Fuentes, Atlacomulco Méx. Tel. 7121220200 <a href="http://www.atlacomulco.gob.mx">www.atlacomulco.gob.mx</a>				<b>FUNDAMENTO JURÍDICO</b>	Artículo 95 fracción II de la <a href="#">Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios</a> y 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>	Este acto o resolución podrá ser revocado o modificado mediante recurso administrativo de inconformidad o juicio administrativo.				<b>FUNDAMENTO JURÍDICO</b>	Artículo 291 del <a href="#">Bando Municipal</a> .		
<b>¿APLICA INSPECCIÓN, VERIFICACIÓN O VISITA DOMICILIARIA (previa, durante o después de la resolución del trámite o servicio)?</b>	SI	NO X	<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>				
Treasorería Municipal					Departamento de Catastro Municipal				
<b>TITULAR DE LA DEPENDENCIA:</b> Mtro. Hermilo Soria Ortega									
<b>DOMICILIO:</b>	CALLE	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>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
<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>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 me van a dar en la constancia que estoy solicitando?
<b>RESPUESTA:</b>	En ella se hace constar los datos técnicos de su predio
<b>PREGUNTA FRECUENTE 2:</b>	¿Viene todo como aparece en mi documento?
<b>RESPUESTA:</b>	No siempre, porque hay datos de su documento que no se capturan en el Sistema de Gestión Catastral
<b>PREGUNTA FRECUENTE 3:</b>	¿Cómo que datos faltan?
<b>RESPUESTA:</b>	Como el nombre del paraje, los decimales en la superficie que manifiesta porque se redondean.
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS	
No aplica	

 <b>RESPONSABLE</b> M. EN A. E. Y G. HERMILO SORIA ORTEGA JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CATASTRO	 <b>VALIDO Y AUTORIZO</b> MTRA. LUCÍA EUNICE TORRES GUERRERO TESOYERA MUNICIPAL	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>  6 Febrero 2024
--	---	--