

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

| | | | | |
|--|--|---|---|-----------------------|
| | | HOMOCLAVE: | TM-2857 | |
| NOMBRE: | | TRÁMITE | SERVICIO | X |
| Verificación de Linderos | | | | |
| DESCRIPCIÓN: | | | | |
| Es un servicio que se realiza en campo para obtener las medidas físicas de un terreno, de acuerdo a sus linderos, el cual debe estar dado de alta en el Padrón Catastral y generalmente es para predios que no tienen documento inscrito en el IFREM | | | | |
| FUNDAMENTO LEGAL: | | Artículos 171 fracciones VII y XIX y 172 del Código Financiero del Estado de México y Municipios . Artículos 22 fracción VI del Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios . | | |
| DOCUMENTO A OBTENER: | | Dictamen de la Verificación de Linderos | | |
| 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 no tiene la certeza de las medidas de su terreno o necesita corregir su documentación porque difieren con lo que tienen realmente. | | |

| | |
|--|-------------------------------------|
| 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) | 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 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". | | | |
| www.atlacomulco.gob.mx | | | |
| 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: | Gratuito | | | | | | | |
| FUNDAMENTO JURÍDICO: | No aplica | | | | | | | |
| FORMA DE PAGO: | EFFECTIVO | N/A | TARJETA DE CRÉDITO | N/A | TARJETA DE DÉBITO | N/A | EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS) | N/A |
| ¿DÓNDE PODRÁ | No aplica | | | | | | | |

| | |
|----------------------------|-----------|
| PAGARSE? | |
| 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 | No aplica | | FUNDAMENTO JURÍDICO No aplica |
| ¿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. | | NO. INT. | |
| 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 consultar el formato de Servicios Catastrales de forma digital? |
| RESPUESTA: | Si, en la página oficial del Ayuntamiento de Atlacomulco y en Facebook puedes encontrar la liga que te lleva al formato de tramites catastrales. |
| PREGUNTA FRECUENTE 2: | ¿Quién puede hacer el trámite para dar de alta un predio que acabo de comprar? |
| RESPUESTA: | Usted como nuevo propietario o poseedor. |
| PREGUNTA FRECUENTE 3: | Si no puedo realizar yo el trámite, ¿Qué puedo hacer para dar de alta mi predio? |
| RESPUESTA: | 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 |  VALIDÓ Y AUTORIZÓ MTRA. LUCÍA EUNICE TORRES GUERRERO TESORERA MUNICIPAL | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: <p style="text-align: center;">6 Febrero 2024</p> |
|---|---|--|