

REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

NOMBRE:				TRÁMITE:	SERVICIO: <input checked="" type="checkbox"/>
Certificación de Plano Manzanero Catastral, que otorga la Tesorería Municipal.					
DESCRIPCIÓN:		Código de la Cédula	TM/10		
Documento emitido por la autoridad Catastral Municipal en el cual se hace la representación gráfica del inmueble de que se trate, que deberá contener las medidas y colindancias, superficie, orientación y el nombre de las vialidades que en su caso colinden con el inmueble; y la tira marginal deberá ilustrar la imagen institucional, el croquis con la ubicación dentro de la manzana a la que pertenezca, clave catastral, la leyenda de la certificación, número de recibo del pago del servicio, fecha de la expedición, nombre, firma y cargo de los responsables de la elaboración y autorización; sello del área catastral.					
FUNDAMENTO LEGAL:		Artículos 166 Fracción III, 171 Fracción XVIII y 173 del Código Financiero del Estado de México y Municipios. Artículos 5 Fracción I, 21, 22 Fracción II inciso c y 23 del Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios, denominado "Del Catastro"			
DOCUMENTO A OBTENER:		Certificación de Plano Manzanero Catastral	VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:	Permanente	
¿SE REALIZA EN LÍNEA?:		SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>	DIRECCIÓN WEB	No Aplica	
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:		Cuando el contribuyente requiera conocer con exactitud las características cualitativas y cuantitativas de un inmueble, previamente inscrito en el Padrón Catastral.			
ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA		No Aplica			
REQUISITOS:		ORIGINAL anotar la palabra SI o NO	COPIAS anotar con número la cantidad de copias	FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO,	
PERSONAS FÍSICAS					
1. Solicitud por escrito o en el formato establecido por el área de Catastro.		Si	1	Artículos 166 Fracción III, 171 Fracción XVIII y 173 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.	
2. Presentar ante la autoridad catastral alguno de los siguientes documentos con los que acredite la propiedad o posesión del inmueble:		No	1	Artículos 5 Fracción I, 21, 22 Fracción II inciso c y 23 del Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios, denominado "Del Catastro"	
<ul style="list-style-type: none"> • Escritura pública. • Contrato privado de compra-venta, cesión o donación. • Sentencia de la autoridad judicial que haya causado ejecutoria. • Manifestación de adquisición de inmuebles u otras operaciones traslativas de dominio de inmuebles, autorizada por la autoridad fiscal respectiva y el CFDI de pago correspondiente. • Acta de entrega cuando se trate de inmuebles de interés social. • Cédula de contratación que emita la dependencia oficial autorizada para la regularización de la tenencia de la tierra. • Título, certificado o cesión de derechos agrarios, parcelarios o comunales, así como sentencia emitida por el tribunal agrario. • Inmatriculación administrativa o judicial. 					
3. Comprobante de pago de predial vigente.		No	1		

4. Identificación oficial vigente (INE) del propietario, poseedor o copropietarios del inmueble y de la persona autorizada mediante carta poder o representación legal.	No	1	
5. Comprobante de pago del servicio conforme a la tarifa vigente.	No	1	

PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS

1. Solicitud por escrito o en el formato establecido por el área de Catastro.	Si	1	Artículos 166 Fracción III, 171 Fracción XVIII y 173 del Código Financiero del Estado de México y Municipios. Artículos 5 Fracción I, 21, 22 Fracción II inciso c y 23 del Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios, denominado "Del Catastro"
2. Presentar ante la autoridad catastral alguno de los siguientes documentos con los que acredite la propiedad o posesión del inmueble:	No	1	
<ul style="list-style-type: none"> Escritura pública. Contrato privado de compra-venta, cesión o donación. Sentencia de la autoridad judicial que haya causado ejecutoria. Manifestación de adquisición de inmuebles u otras operaciones traslativas de dominio de inmuebles, autorizada por la autoridad fiscal respectiva y el CFDI de pago correspondiente. Acta de entrega cuando se trate de inmuebles de interés social. Cédula de contratación que emita la dependencia oficial autorizada para la regularización de la tenencia de la tierra. Título, certificado o cesión de derechos agrarios, parcelarios o comunales, así como sentencia emitida por el tribunal agrario. Inmatriculación administrativa o judicial. 			
3. Comprobante de pago de predial vigente	No	1	
4. Identificación oficial vigente (INE) del propietario, poseedor o copropietarios del inmueble y de la persona autorizada mediante carta poder o representante legal.	No	1	
5. Comprobante de pago del servicio conforme a la tarifa vigente.	No	1	

INSTITUCIONES PÚBLICAS

1. Solicitud por escrito o en el formato establecido por el área de Catastro.	Si	1	Artículos 166 Fracción III, 171 Fracción XVIII y 173 del Código Financiero del Estado de México y Municipios. Artículos 5 Fracción I, 21, 22 Fracción II inciso c y 23 del Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios, denominado "Del Catastro"
2. Presentar ante la autoridad catastral alguno de los siguientes documentos con los que acredite la propiedad o posesión del inmueble:	No	1	
<ul style="list-style-type: none"> Escritura pública. Contrato privado de compra-venta, cesión o donación. Sentencia de la autoridad judicial que haya causado ejecutoria. Manifestación de adquisición de inmuebles u otras operaciones traslativas de dominio de inmuebles, autorizada por la autoridad fiscal respectiva y el CFDI de pago correspondiente. Acta de entrega cuando se trate de inmuebles de interés social. Cédula de contratación que emita la dependencia oficial autorizada para la regularización de la tenencia de la tierra. Título, certificado o cesión de derechos agrarios, parcelarios o comunales, así como sentencia emitida por el tribunal agrario. Inmatriculación administrativa o judicial. 			



3. Comprobante de pago de predial vigente.	No	1	
4. Identificación oficial vigente (INE) del propietario, poseedor o copropietarios del inmueble y de la persona autorizada mediante carta poder o representante legal.	No	1	
5. Comprobante de pago del servicio conforme a la tarifa vigente.	No	1	

PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acudir al área de Catastro Municipal y solicitar información del trámite a realizar. 2. Orientar al usuario del servicio catastral, proporcionándole información adecuada. 3. Registrar a los usuarios atendidos en el formato control de atención al público. 4. Verificar que las solicitudes y formatos recibidos, se encuentren requisitados conforme a los lineamientos establecidos en el 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. 5. En caso de que la documentación presentada sea la correcta y necesaria se integra el expediente. 6. Elaborar la orden de pago por el costo del producto o del servicio catastral solicitado, de acuerdo a la tarifa vigente. 7. Se asignará un número de folio del trámite requerido por el solicitante y asignarle el o los movimientos que se derive. 8. Entregar al usuario el acuse de recibo de la solicitud del servicio catastral. 9. Enviar cada expediente completo al área correspondiente de acuerdo con el trámite solicitado, mediante documento de turno de correspondencia, memorando u oficio. 10. 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. 11. 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. 12. Emitir los documentos oficiales en los formatos establecidos para cada servicio solicitado, conforme a lo que se indica en el apartado anterior. 13. 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."
--	--

PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA	2 días hábiles
---------------------------	----------------

COSTO:	\$271.00 (Doscientos setenta y un pesos 00/100 M.N.)	Fundamento Jurídico: Artículo 166 Fracción III del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
--------	--	---

FORMA DE PAGO:	<input type="checkbox"/> EFECTIVO <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> TARJETA DE CRÉDITO <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> TARJETA DE DÉBITO <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS) <input type="checkbox"/> No
----------------	--

DÓNDE PODRÁ PAGARSE:	Cajas de Tesorería Municipal
----------------------	------------------------------

OTRAS ALTERNATIVAS:	No Aplica
---------------------	-----------

CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRAMITE	Si el predio no se encuentra dibujado en la cartografía, no podrá ser entregado el documento. Si el predio se encuentra dibujado en la cartografía se podrá expedir el certificado con sus características básicas de ubicación.
-------------------------------------	---

APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA FICTA	No Aplica, toda vez que se da respuesta en tiempo y forma.
-----------------------------------	--

DEPENDENCIA U ORGANISMO:		UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:	
Tesorería Municipal		Catastro Municipal	
TITULAR DE LA DEPENDENCIA:	Ing. Jesús Jonathan Luna Barboza		
DOMICILIO:	CALLE:	Plaza Rayón	NO. INT. Y EXT.:
COLONIA:	Centro	MUNICIPIO:	Ixtlahuaca
			S/N

C.P.:	50740	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:	De lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas		
LADA:	TELÉFONOS:		EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:
712	122 99 02		102 y 107	No Aplica	tesoreria@ixtlahuaca.gob.mx

OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO

OFICINA:	No Aplica					
NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA:	No Aplica					
DOMICILIO:	CALLE:	No Aplica			NO. INT. Y EXT.:	No Aplica
COLONIA:	No Aplica			MUNICIPIO:	No Aplica	

C.P.:	No Aplica	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:	No Aplica		
LADA:	TELÉFONOS:		EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:
No Aplica	No Aplica		No Aplica	No Aplica	No Aplica

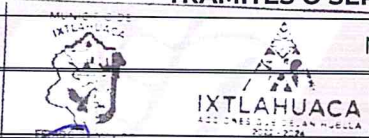
FORMATO(S) DESCARGABLES	Si, https://www.ixtlahuaca.gob.mx/build/docs/tys/mr/remtys/2023/tesoreria/formatos/f002.pdf
-------------------------	---

INFORMACIÓN ADICIONAL

PREGUNTA FRECUENTE 1:	¿En base a que se obtienen los datos del plano manzanero?
RESPUESTA:	En base a la documentación presentada por los propietarios, las investigaciones de campo y la cartografía que se tiene en el área de Catastro.
PREGUNTA FRECUENTE 2:	¿Para qué sirve el plano manzanero??
RESPUESTA:	Para saber medidas y colindancia, así escriturar un predio.
PREGUNTA FRECUENTE 3:	¿Puede otra persona, distinta al titular realizar el trámite?
RESPUESTA:	Si, presentando carta poder simple y/o poder notarial con los requisitos en mención.

TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS

	No Aplica
--	-----------



ELABORÓ:	VISTO BUENO:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 ING. JESÚS JONATHAN LUNA BARBOZA COORDINADOR DE CATASTRO	 L.C. CARMEN DE JESÚS GONZÁLEZ TESORERA MUNICIPAL	15/03/2024.