

REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

NOMBRE:		TRÁMITE:	SERVICIO: <input checked="" type="checkbox"/>
Verificación de Linderos que realiza la Tesorería Municipal			
DESCRIPCIÓN:	Código de la Cédula	TM/II	
Se refiere a las acciones de recorrido en campo para verificar los límites del inmueble y medición de los mismos, considerando de la descripción del documento que acredita la propiedad o posesión correspondiente, con las precisiones vertidas por el solicitante y los propietarios y poseedores de los inmuebles colindantes, así como las evidencias físicas encontradas (vialidades, bardas, cercas, canales, barrancas, entre otras).			
FUNDAMENTO LEGAL:	Artículos 166 Fracción VI, 171 Fracción VII y 173 del Código Financiero del Estado de México y Municipios. Artículos 5 Fracción I, 21, 22 Fracción II inciso f y 23 del Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios, denominado "Del Catastro".		
DOCUMENTO A OBTENER:	Verificación de linderos y croquis resultado de la verificación	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:	<p>Quando en el documento que acredita la propiedad o posesión coincidan o no la superficie, las medidas o las orientaciones de las colindancias, respecto a las dimensiones reales del inmueble.</p> <p>Quando el predio haya tenido alguna afectación o restricción y se cuente con el documento en el cual la autoridad competente lo hace constar.</p> <p>Quando el propietario o poseedor de un inmueble solicite incorporarlo al padrón catastral.</p>		
ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA	Si, el área de Catastro Municipal reúne evidencias físicas en campo, para verificar que los datos proporcionados por el solicitante sean los correctos.		
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 VI, 171 Fracción VII y 173 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
2. Presentar ante la autoridad catastral, algunos 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 f 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 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 ejidales o comunales. Inmatriculación administrativa o judicial. 			

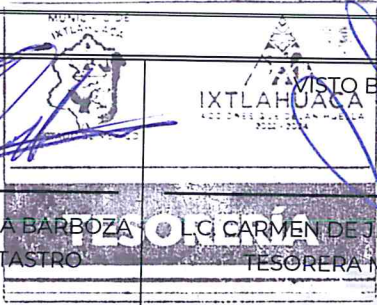
3. Comprobante de pago de predial vigente, o en su caso la certificación de clave catastral emitida por autoridad competente.	No	1	
4. Croquis de localización del inmueble, referente al predio.	No	1	
5. Identificación oficial vigente (INE) del propietario o poseedor del inmueble y de la persona autorizada mediante carta poder o representación legal, en su caso.	No	1	
6. 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 VI, 171 Fracción VII y 173 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
2. Presentar ante la autoridad catastral, algunos de los siguientes documentos con los que acredite la propiedad o posesión del inmueble: <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 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 ejidales o comunales. • Inmatriculación administrativa o judicial. 	No	1	Artículos 5 Fracción I, 21, 22 Fracción II inciso f y 23 del Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios, denominado "Del Catastro".
3. Comprobante de pago de predial vigente, o en su caso la certificación de clave catastral emitida por autoridad competente.	No	1	
4. Croquis de localización del inmueble, referente al predio.	No	1	
5. Identificación oficial vigente (INE) del propietario o poseedor del inmueble y de la persona autorizada mediante carta poder o representación legal, en su caso.	No	1	
6. 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 VI, 171 Fracción VII y 173 del Código Financiero del Estado de México y Municipios. Artículos 5 Fracción I, 21, 22 Fracción II inciso f y 23 del Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios, denominado "Del Catastro".

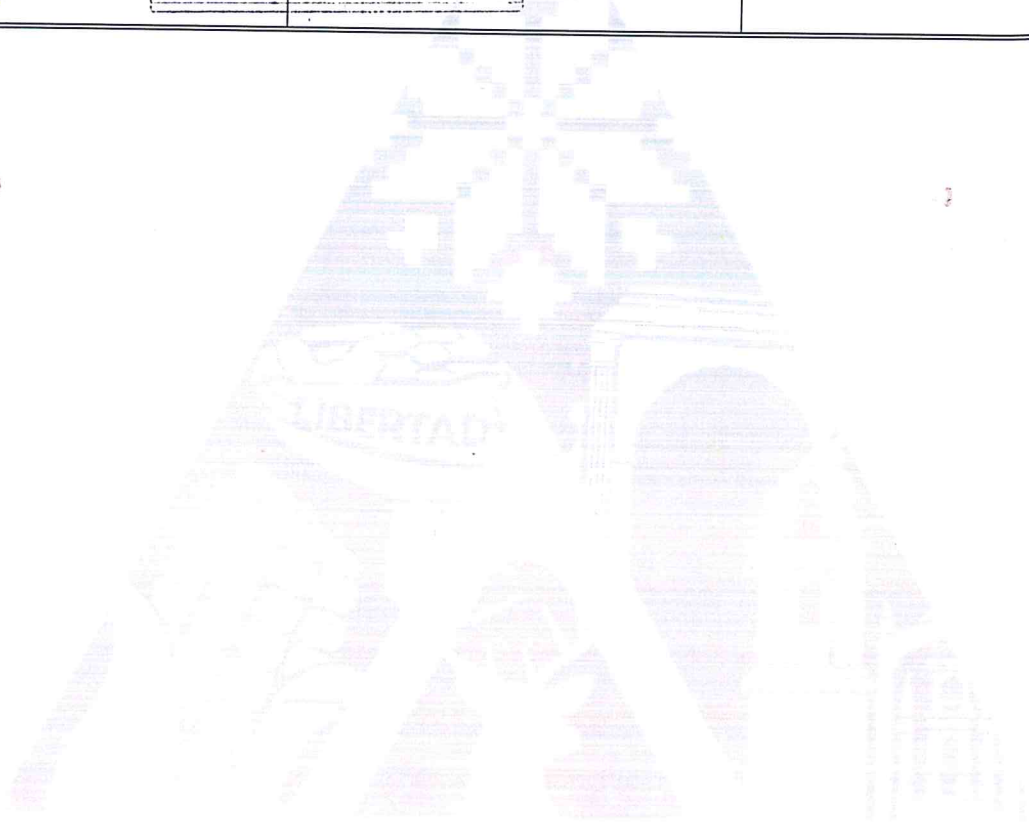
<p>2. Presentar ante la autoridad catastral, algunos de los siguientes documentos con los que acredite la propiedad o posesión del inmueble:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Escritura pública. • Contrato privado de compra-venta, cesión o donación. • Sentencia de la autoridad judicial que haya causado ejecutoria. • Manifestación de adquisición de inmuebles u otras operaciones traslativas de dominio de inmuebles, autorizada por la autoridad 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 ejidales o comunales. Inmatriculación administrativa o judicial. 	<p>No</p>	<p>1</p>	
<p>3. Comprobante de pago de predial vigente, o en su caso la certificación de clave catastral emitida por autoridad competente.</p>	<p>No</p>	<p>1</p>	
<p>4. Croquis de localización del inmueble, referente al predio.</p>	<p>No</p>	<p>1</p>	
<p>5. Identificación oficial vigente (INE) del propietario o poseedor del inmueble y de la persona autorizada mediante carta poder o representación legal, en su caso.</p>	<p>No</p>	<p>1</p>	
<p>6. Comprobante de pago del servicio conforme a la tarifa vigente.</p>	<p>No</p>	<p>1</p>	
<p>PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO</p>	<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 requisitos 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." 		
<p>PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA</p>	<p>10 días hábiles</p>		
<p>COSTO:</p>	<p>Se determina conforme a lo establecido en el Fundamento Jurídico: Artículo 166 Fracción VI del Código Financiero del Estado de México y Municipios</p>		

	Código Financiero del Estado de México y Municipios.								
FORMA DE PAGO:	<table border="1"> <tr> <td>EFFECTIVO</td> <td>Si</td> <td>TARJETA DE CRÉDITO</td> <td>Si</td> <td>TARJETA DE DÉBITO</td> <td>Si</td> <td>EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)</td> <td>No</td> </tr> </table>	EFFECTIVO	Si	TARJETA DE CRÉDITO	Si	TARJETA DE DÉBITO	Si	EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)	No
EFFECTIVO	Si	TARJETA DE CRÉDITO	Si	TARJETA DE DÉBITO	Si	EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)	No		
DÓNDE PODRÁ PAGARSE:	Cajas de Tesorería Municipal								
OTRAS ALTERNATIVAS:	No Aplica								
CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRAMITE	<p>Si la documentación no es suficiente o la diligencia que se realiza en el inmueble es interrumpida se dará por concluido el servicio.</p> <p>Si la documentación es la correcta la diligencia se realiza y se entrega al solicitante el croquis del inmueble y la Verificación de Linderos.</p>								
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.:	S/N	
COLONIA:	Centro			MUNICIPIO:	Ixtlahuaca		
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/f006.pdf						
INFORMACIÓN ADICIONAL							
PREGUNTA FRECUENTE 1:	¿Qué es el Catastro Municipal?						
RESPUESTA:	El catastro Municipal es un sistema integral de registro y clasificación de bienes inmuebles dentro de un área geográfica específica, administrado por las autoridades municipales.						
PREGUNTA FRECUENTE 2:	¿Qué datos de medición se ocupan para realizar este servicio?						
RESPUESTA:	Si el predio es menor a dos hectáreas se puede hacer con una cinta métrica, si es mayor se realiza con estación total.						
PREGUNTA FRECUENTE 3:	¿Qué finalidad tiene el servicio?						
RESPUESTA:	Para verificar los datos que se encuentran en el documento que acredite la propiedad.						

TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS

ELABORÓ:		VISTO BUENO:
ING. JESUS JONATHAN LUNA BARBOZA COORDINADOR DE CATASTRO	OLG. CARMEN DE JESUS GONZALEZ TESORERA MUNICIPAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 15/03/2024.



↩