

## REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

<b>NOMBRE:</b>		<b>TRÁMITE:</b>		<b>SERVICIO:</b> x	
Verificación de Linderos					
<b>DESCRIPCIÓN:</b>					
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).					
<b>FUNDAMENTO LEGAL:</b>		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".			
<b>DOCUMENTO A OBTENER:</b>		Verificación de linderos y croquis resultado de la verificación		<b>VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:</b> Permanente	
<b>¿SE REALIZA EN LÍNEA?:</b>		SI	NO x	DIRECCIÓN WEB No Aplica	
<b>CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:</b>		<p>Cuando 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>Cuando 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>Cuando el propietario o poseedor de un inmueble solicite incorporarlo al padrón catastral.</p>			
<b>ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA</b>		Si, el área de Catastro Municipal reúne evidencias físicas en campo, para verificar que los datos proporcionados por el solicitante sean los correctos.			
<b>REQUISITOS:</b>		<b>ORIGINAL</b> anotar SI o NO	<b>COPIAS</b> anotar con número	<b>FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO</b>	
<b>PERSONAS FÍSICAS</b>					
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".	
2. Presentar ante la autoridad catastral, algunos de los siguientes documentos con los que acredite la propiedad o posesión del inmueble:		No	1		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escritura pública.</li> <li>• Contrato privado de compra-venta, cesión o donación.</li> <li>• Sentencia de la autoridad judicial que haya causado ejecutoria.</li> <li>• Manifestación de adquisición de inmuebles u otras operaciones traslativas de dominio de inmuebles, autorizada por la autoridad respectiva y el CFDI de pago correspondiente.</li> <li>• Acta de entrega cuando se trate de inmuebles de interés social.</li> <li>• Cédula de contratación que emita la dependencia oficial autorizada para la regularización de la tenencia de la tierra.</li> <li>• Título, certificado o cesión de derechos agrarios ejidales o comunales.</li> <li>• Inmatriculación administrativa o judicial.</li> </ul>					

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	
<b>PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS</b>			
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, alguno de los siguientes documentos con los que acredite la propiedad o posesión del inmueble:  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Escritura pública.</li> <li>• Contrato privado de compra-venta, cesión o donación.</li> <li>• Sentencia de la autoridad judicial que haya causado ejecutoria.</li> <li>• Manifestación de adquisición de inmuebles u otras operaciones traslativas de dominio de inmuebles, autorizada por la autoridad respectiva y el CFDI de pago correspondiente.</li> <li>• Acta de entrega cuando se trate de inmuebles de interés social.</li> <li>• Cédula de contratación que emita la dependencia oficial autorizada para la regularización de la tenencia de la tierra.</li> <li>• Título, certificado o cesión de derechos agrarios ejidales o comunales.</li> <li>• Inmatriculación administrativa o judicial.</li> </ul>	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	
<b>INSTITUCIONES PÚBLICAS</b>			
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

<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"> <li>• Escritura pública.</li> <li>• Contrato privado de compra-venta, cesión o donación.</li> <li>• Sentencia de la autoridad judicial que haya causado ejecutoria.</li> <li>• Manifestación de adquisición de inmuebles u otras operaciones traslativas de dominio de inmuebles, autorizada por la autoridad respectiva y el CFDI de pago correspondiente.</li> <li>• Acta de entrega cuando se trate de inmuebles de interés social.</li> <li>• Cédula de contratación que emita la dependencia oficial autorizada para la regularización de la tenencia de la tierra.</li> <li>• Título, certificado o cesión de derechos agrarios ejidales o comunales. Inmatriculación administrativa o judicial.</li> </ul> <p>3. Comprobante de pago de predial vigente, o en su caso la certificación de clave catastral emitida por autoridad competente.</p> <p>4. Croquis de localización del inmueble, referente al predio.</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>6. Comprobante de pago del servicio conforme a la tarifa vigente.</p>	<p>No</p> <p>No</p> <p>No</p> <p>No</p> <p>No</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p>	<p>Catastro".</p>
<p><b>PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acudir al área de Catastro Municipal y solicitar información del trámite a realizar.</li> <li>2. Orientar al usuario del servicio catastral, proporcionándole información adecuada.</li> <li>3. Registrar a los usuarios atendidos en el formato control de atención al público.</li> <li>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.</li> <li>5. En caso de que la documentación presentada sea la correcta y necesaria se integra el expediente.</li> <li>6. Elaborar la orden de pago por el costo del producto o del servicio catastral solicitado, de acuerdo a la tarifa vigente.</li> <li>7. Se asignará un número de folio del trámite requerido por el solicitante y asignarle el o los movimientos que se derive.</li> <li>8. Entregar al usuario el acuse de recibo de la solicitud del servicio catastral.</li> <li>9. Enviar cada expediente completo al área correspondiente de acuerdo con el trámite solicitado, mediante documento de turno de correspondencia, memorando u oficio.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>12. Emitir los documentos oficiales en los formatos establecidos para cada servicio solicitado, conforme a lo que se indica en el apartado anterior.</li> <li>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."</li> </ol>		
<p><b>PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA</b></p>	<p>08 días hábiles</p>		

<b>COSTO:</b>	Se determina conforme a lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios.		Fundamento Jurídico: Artículo 166 Fracción VI del Código Financiero del Estado de México y Municipios					
<b>FORMA DE PAGO:</b>	EFFECTIVO	Si	TARJETA DE CRÉDITO	Si	TARJETA DE DÉBITO	Si	EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)	No
<b>DÓNDE PODRÁ PAGARSE:</b>	Cajas de Tesorería Municipal							
<b>OTRAS ALTERNATIVAS:</b>	No Aplica							
<b>CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRAMITE</b>	Si la documentación no es suficiente o la diligencia que se realiza en el inmueble es interrumpida se dará por concluido el servicio. Si la documentación es la correcta la diligencia se realiza y se entrega al solicitante el croquis del inmueble y la Verificación de Linderos.							
<b>APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA FICTA</b>	No Aplica							

<b>DEPENDENCIA U ORGANISMO:</b>					<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:</b>		
Tesorería Municipal					Catastro Municipal		
<b>TITULAR DE LA DEPENDENCIA:</b>		Lic. Yessica Campos Cordero					
<b>DOMICILIO:</b>	<b>CALLE:</b>	Plaza Rayón			<b>NO. INT. Y EXT.:</b>	S/n	
<b>COLONIA:</b>	Centro			<b>MUNICIPIO:</b>	Ixtlahuaca		
<b>C.P.:</b>	50740	<b>HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:</b>	De lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas				
<b>LADA:</b>	<b>TELÉFONOS:</b>		<b>EXTS.:</b>	<b>FAX:</b>	<b>CORREO ELECTRÓNICO:</b>		
712	122 99 02		102	No Aplica	<a href="mailto:tesoreria@ixtlahuaca.gob.mx">tesoreria@ixtlahuaca.gob.mx</a>		
<b>OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO</b>							
<b>OFICINA:</b>		No Aplica					
<b>NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA:</b>		No Aplica					
<b>DOMICILIO:</b>	<b>CALLE:</b>	No Aplica			<b>NO. INT. Y EXT.:</b>	No Aplica	
<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>TELÉFONOS:</b>		<b>EXTS.:</b>	<b>FAX:</b>	<b>CORREO ELECTRÓNICO:</b>		
No Aplica	No Aplica		No Aplica	No Aplica	No Aplica		

<b>FORMATO(S) DESCARGABLES</b>	No Aplica
<b>INFORMACIÓN ADICIONAL</b>	
<b>PREGUNTA FRECUENTE 1:</b>	¿No, cuento con el contrato de compra-venta, puedo presentar una constancia del delegado?
<b>RESPUESTA:</b>	No, es importante contar con un documento que lo acredite como propietario.
<b>PREGUNTA FRECUENTE 2:</b>	¿Qué datos de medición se ocupan para realizar este servicio?
<b>RESPUESTA:</b>	Si el predio es menor a dos hectáreas se puede hacer con una cinta métrica, si es mayor se realiza con estación total.
<b>PREGUNTA FRECUENTE 3:</b>	¿En necesario que estén presentes todos los colindantes?
<b>RESPUESTA:</b>	Si.
<b>TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS</b>	

<b>ELABORÓ:</b>	<b>VISTO BUENO:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>
 <hr/> MARÍA DEL PILAR CARREOLA MONROY TÉCNICO ANALISTA ADMINISTRATIVO	 <hr/> C. P. GABRIELA JUÁREZ TORRES TESORERA MUNICIPAL	07/02/2025.

