

## REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

|  |  |  |   |  |                                   |                          |
|--|--|--|---|--|-----------------------------------|--------------------------|
| NOMBRE:  |  |  |   | TRÁMIT<br>E:   | SERVICIO                          | X                        |
| <b>VERIFICACIÓN DE LINDEROS</b>  |  |  |   |  |                                   |                          |
| DESCRIPCIÓN:   |  |  |   | Código de la Cédula  |                                   |                          |
| <p style="color: red;">Recorrido en campo para verificar que los límites de un inmueble sean reconocidos a través de evidencias físicas, donde se constate que las medidas y colindancias referidas en el documento con el que acredita la posesión coincidan físicamente con el predio.</p> |  |  |   |  |                                   |                          |
| FUNDAMENTO LEGAL:  |  | Art 171 fracción VII, del Código Financiero del Estado de México y municipios. |   |  |                                   |                          |
| DOCUMENTO A OBTENER:   |  | Verificación de linderos pro escrito, plano de medidas y colindancias.         |   |  | VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER: | Ejercicio fiscal vigente |
| ¿SE REALIZA EN LÍNEA?:   |  | SI   | NO  | DIRECCIÓN WEB  | NA                                |                          |
| CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:   |  |  | Cuando el propietario o poseedor no tiene la certeza de la superficie, medidas o las orientaciones de las colindancias de su inmueble, teniendo en cuenta que solo se podrá utilizar para trámites administrativos. |  |                                   |                          |
| ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACION Y OBJETIVO DE LA MISMA  |  |  | Se requiere inspección física del inmueble  |  |                                   |                          |
| REQUISITOS   |  | ORIGINAL<br>anotar la palabra<br>SI o NO                                       | COPIAS anotar<br>con número la<br>cantidad de<br>copias   | FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO                                 |                                   |                          |
| <b>PERSONAS FÍSICAS</b>  |  |  |   |  |                                   |                          |
| 1.- solicitud por escrito.   |  | si   | 1, simple   | política general VI002, del Manual Catastral del Estado de México. |                                   |                          |
| 2.- Identificación oficial vigente del propietario o poseedor del inmueble.  |  | si   | 1, simple   |  |                                   |                          |
| 3.- Documento donde se acredite la propiedad o posesión del inmueble.  |  | si   | 1, simple   |  |                                   |                          |
| 4.- Copia del comprobante de pago de impuesto predial vigente.   |  | si   | 1, simple   |  |                                   |                          |
| 5.- Copia del comprobante de pago del servicio.  |  | si   | 1, simple   |  |                                   |                          |
| <b>PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS</b>  |  |  |   |  |                                   |                          |
| 1.- solicitud por escrito.   |  | si   | No  | política general VI002, del Manual Catastral del Estado de México. |                                   |                          |
| 2.- Identificación oficial vigente del propietario o poseedor del inmueble y de la persona autorizada mediante carta poder o representación legal.   |  | si   | 1, simple   |  |                                   |                          |
| 3.- Documento donde se acredite la propiedad o posesión del inmueble.  |  | si   | 1, simple   |  |                                   |                          |
| 4.- Copia del comprobante de pago de impuesto predial vigente.   |  | si   | 1, simple   |  |                                   |                          |
| 5.- Copia del comprobante de pago del servicio.  |  | si   | 1, simple   |  |                                   |                          |
| <b>INSTITUCIONES PÚBLICAS</b>  |  |  |   |  |                                   |                          |
| 1.- solicitud por escrito.   |  | Si   | No  | política general VI002, del Manual Catastral del Estado de México. |                                   |                          |
| 2.- Identificación oficial vigente del propietario o poseedor del inmueble y de la persona autorizada mediante carta poder o representación legal.   |  | Si   | 1, simple   |  |                                   |                          |
| 3.- Documento donde se acredite la propiedad o posesión del inmueble.  |  | Si   | 1, simple   |  |                                   |                          |
| 4.- Copia del comprobante de pago de impuesto predial vigente.   |  | Si   | 1, simple   |  |                                   |                          |

|  |  |  |                    |                            |
|--|--|--|--------------------|----------------------------|
| 5.- Copia del comprobante de pago del servicio.  |  | Si   | 1, simple          |                            |
| PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO | 1.-El contribuyente acude al departamento de catastro.<br>2.- Funcionario público entrega requisitos y solicitud catastral y se le asesora sobre el trámite.<br>3.-El contribuyente entrega formato de solicitud de trámite o servicio con los documentos requeridos.<br>4.- Funcionario público revisa la documentación.<br>5.- Realización de orden de pago por el funcionario público.<br>6.- Contribuyente acude al área de cajas de Tesorería a realizar el pago respectivo.<br>7.- Contribuyente entrega copia del recibo de pago a funcionario público para la integración a su expediente.<br>8.- Funcionario público agenda fecha para realizar servicio y se lo hace saber al contribuyente.<br>9.- Realización la verificación de linderos en la fecha acordada.<br>10.- Se entrega tramite o servicio solicitado al contribuyente, firma de recibido y conformidad.<br>11.- Se turna el expediente al área de archivo para su resguardo. |  |                    |                            |
| PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA                        | 15 días  |  |                    |                            |
| COSTO:   | \$ 350.00  | Fundamento Jurídico: Artículo 166, Fracción VI, del Código Financiero del Estado de México y Municipios. |                    |                            |
| FORMA DE PAGO:                                   | EFFECTIVO  | x  | TARJETA DE CRÉDITO | TARJETA DE DÉBITO          |
|  |  |  |                    | EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS) |
| DÓNDE PODRÁ PAGARSE:                             | Caja municipal   |  |                    |                            |
| OTRAS ALTERNATIVAS:                              | NA   |  |                    |                            |
| CRITERIOS DE RESOLUCION DEL TRAMITE              | Siempre que se cumpla con los requisitos.  |  |                    |                            |
| APLICACION DE LA AFIRMATIVA FICTA                | Si aplica  |  |                    |                            |

| DEPENDENCIA U ORGANISMO:                      |                                    | UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE |   |                                |
|---|------------------------------------|-----------------------------------|---|--------------------------------|
| Departamento de catastro                      |                                    | Departamento de catastro          |   |                                |
| TITULAR DE LA DEPENDENCIA:                    |                                    | Brayan Audifre Anzures Sierra     |   |                                |
| DOMICILIO:                                    | CALL E:                            | Plaza de la constitución          | NO. INT. Y EXT.:  | 1                              |
| COLONIA:                                      | Palacio Municipal, Barrio San José |                                   | MUNICIPIO:  | Ecatingo                       |
| C.P.:   | 56990                              | HORARIO Y DIAS DE ATENCION:       | De lunes a viernes de 09:00 A.M a 4:00 P.M<br>Sábado de 09:00 A.M a 01:00 P.M |                                |
| LADA:   | TELÉFONOS:                         | EXTS.:                            | FAX:  | CORREO ELECTRONICO:            |
| NA  | 5971091769                         | NA                                | NA  | catastroecatingo2224@gmail.com |
| <b>OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO</b> |                                    |                                   |   |                                |
| OFICINA:                                      | NA                                 |                                   |   |                                |
| NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA:             |                                    | NA                                |   |                                |
| DOMICILIO:                                    | CALL E:                            | NA                                | NO. INT. Y EXT.:  | NA                             |
| COLONIA:                                      | NA                                 |                                   | MUNICIPIO:  | NA                             |
| C.P.:   | NA                                 | HORARIO Y DIAS DE ATENCION:       | NA  |                                |
| LADA:   | TELÉFONOS:                         | EXTS.:                            | FAX:  | CORREO ELECTRONICO:            |

|  |    |   |    |    |
|--|----|---|----|----|
| NA                                       | NA | NA  | NA | NA |
| FORMATO(S) DESCARGABLES                  |    | NA  |    |    |
| <b>INFORMACIÓN ADICIONAL</b>             |    |   |    |    |
| PREGUNTA FRECUENTE 1:                    |    | ¿Necesito hacer la solicitud personalmente o puedo encargárselo a otra persona?   |    |    |
| RESPUESTA:                               |    | Tiene que solicitar el trámite el propietario o poseedor, o extender una carta poder o poder notarial autorizando a un tercero          |    |    |
| PREGUNTA FRECUENTE 2:                    |    | ¿Cuánto tardan en tomar las medidas del terreno?  |    |    |
| RESPUESTA:                               |    | Depende de la superficie de terreno, de lo accidentado que este y si se encuentra limpio de maleza regularmente                         |    |    |
| PREGUNTA FRECUENTE 3:                    |    | ¿Tengo que avisarle a mis colindantes?  |    |    |
| RESPUESTA:                               |    | Si usted lo prefiere, porque lo importante para este servicio es que conozca bien los linderos de su predio y que este bien delimitado. |    |    |
| <b>TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS</b> |    |   |    |    |

|   |  |  |
|---|--|--|
| ELABORÓ:<br> | VISTO BUENO:<br> | FECHA DE ACTUALIZACIÓN:<br><br>19/01/2024. |
| BRAYAN AUDIFRE ANZURES SIERRA   | BRAYAN AUDIFRE ANZURES SIERRA  |  |