



## REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

|   |  |  |                                     |                                    |  |  |                   |  |    |                            |    |
|---|--|--|-------------------------------------|------------------------------------|--|--|-------------------|--|----|----------------------------|----|
| NOMBRE  |  | TRÁMITE  |                                     | X                                  |  | SERVICIO   |                   |  |    |                            |    |
| <b>Certificación de Plano Manzanero</b>   |  |  |                                     |                                    |  |  |                   |  |    |                            |    |
| DESCRIPCIÓN:  |  |  |                                     | Código de la Cédula                |  | TM/07/2023   |                   |  |    |                            |    |
| Se extiende el documento al solicitante en donde se encuentra ubicado el inmueble con sus medidas y superficie, el área y manzana así como el número del predio   |  |  |                                     |                                    |  |  |                   |  |    |                            |    |
| FUNDAMENTO LEGAL:   |  | Artículos 166 III, 170 fracciones II y XII, 171 fracciones XII y XVIII, 173 y 182 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, Numeral I siglas ACGC014 del Manual Catastral del Estado de México. |                                     |                                    |  |  |                   |  |    |                            |    |
| DOCUMENTO A OBTENER:  |  | Certificación  |                                     |                                    |  | VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:  |                   | Un año   |    |                            |    |
| ¿SE REALIZA EN LÍNEA?:  |  | SI   | NO                                  | DIRECCIÓN WEB                      |  | No Aplica  |                   |  |    |                            |    |
|   |  |  | X                                   |                                    |  |  |                   |  |    |                            |    |
| CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:  |  |  | Cuando lo solicita el contribuyente |                                    |  |  |                   |  |    |                            |    |
| ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA   |  |  | N/A                                 |                                    |  |  |                   |  |    |                            |    |
| REQUISITOS:   |  |  |                                     | ORIGINAL anotar la palabra SI o NO |  | COPIAS anotar con número la cantidad de copias   |                   | FUNDAMENTO JURIDICO-ADMINISTRATIVO:  |    |                            |    |
| <b>PERSONAS FÍSICAS</b>   |  |  |                                     |                                    |  |  |                   |  |    |                            |    |
| 1.-Documento que acredite la propiedad o posesión   |  | SI   |                                     |                                    |  | I  |                   |  |    |                            |    |
| 2.-Identificación oficial al momento del trámite  |  | SI   |                                     |                                    |  | I  |                   |  |    |                            |    |
| 3.-Recibo predial   |  | SI   |                                     |                                    |  | I  |                   | Artículos 166 III, 170 fracciones II y XII, 171 fracciones XII y XVIII, 173 y 182 del Código Financiero del Estado de México y Municipios. |    |                            |    |
| 4.-Croquis de localización  |  | SI   |                                     |                                    |  | I  |                   |  |    |                            |    |
| 5.- Carta poder en la que el propietario o poseedor del inmueble de que se trate, autoriza a otra persona para realizar en su nombre el trámite del servicio requerido en su caso; con copia de identificación oficial vigente de dos testigos. |  | SI   |                                     |                                    |  | I  |                   |  |    |                            |    |
| <b>PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS</b>   |  |  |                                     |                                    |  |  |                   |  |    |                            |    |
| 1.-Acta Constitutiva  |  | No   |                                     |                                    |  | I  |                   | Artículos 166 III, 170 fracciones II y XII, 171 fracciones XII y XVIII, 173 y 182 del Código Financiero del Estado de México y Municipios  |    |                            |    |
| 2.-Identificación oficial del representante legal   |  | SI   |                                     |                                    |  | I  |                   |  |    |                            |    |
| 3.-Documento que acredite la propiedad o posesión   |  | SI   |                                     |                                    |  | I  |                   |  |    |                            |    |
| 4.-Recibo predial   |  | SI   |                                     |                                    |  | I  |                   |  |    |                            |    |
| 5.-Croquis de localización  |  | SI   |                                     |                                    |  | I  |                   |  |    |                            |    |
| <b>INSTITUCIONES PÚBLICAS</b>   |  |  |                                     |                                    |  |  |                   |  |    |                            |    |
| 1.-Acta Constitutiva  |  | No   |                                     |                                    |  | I  |                   | Artículos 166 III, 170 fracciones II y XII, 171 fracciones XII y XVIII, 173 y 182 del Código Financiero del Estado de México y Municipios  |    |                            |    |
| 2.-Identificación oficial del representante legal   |  | SI   |                                     |                                    |  | I  |                   |  |    |                            |    |
| 3.-Documento que acredite la propiedad o posesión   |  | No   |                                     |                                    |  | I  |                   |  |    |                            |    |
| 4.-Recibo predial   |  | SI   |                                     |                                    |  | I  |                   |  |    |                            |    |
| 5.-Croquis de localización.   |  | SI   |                                     |                                    |  | I  |                   |  |    |                            |    |
| PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA:  |  | Cinco días hábiles   |                                     |                                    |  |  |                   |  |    |                            |    |
| COSTO:  |  | Dos punto cinco UMA  |                                     | Fundamento Jurídico                |  | Artículos 166 fracción III, 171 fracción XVIII, 173 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, numeral I siglas ACGC014 del Manual Catastral del Estado de México. |                   |  |    |                            |    |
| FORMA DE PAGO:  |  | EFECTIVO   | SI                                  | TARJETA DE CRÉDITO                 |  | No   | TARJETA DE DÉBITO |  | No | EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS) | No |
| DÓNDE PODRÁ PAGARSE:  |  | Área de caja en tesorería  |                                     |                                    |  |  |                   |  |    |                            |    |
| OTRAS ALTERNATIVAS:   |  | No Aplica  |                                     |                                    |  |  |                   |  |    |                            |    |
| CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE:  |  | Una vez correcto todos y cada uno de los requisitos solicitados se expide el documento de referencia.  |                                     |                                    |  |  |                   |  |    |                            |    |
| APLICACIÓN DE LA:   |  | Aplica posteriormente de haber transcurrido 5 días hábiles de que inicio su trámite  |                                     |                                    |  |  |                   |  |    |                            |    |



|   |  |  |                                    |  |
|---|--|--|------------------------------------|--|
| AFIRMATIVA RECTA                              |  |  |                                    |  |
| DEPENDENCIA U. ORGANISMO:                     |  |  | UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE: |  |
| Tesorería Municipal                           |  |  | Catastro                           |  |
| TITULAR DE LA DEPENDENCIA:                    |  | Dra. en A. María Teresa Garduño Manjarrez  |                                    |  |
| DOMICILIO:                                    | CALLE:   | Constituyentes   | NO. INT. Y EXT.:                   | 1  |
| COLONIA:                                      | Centro   | MUNICIPIO:   | Jocotitlán                         |  |
| C.P.:   | 50700  | HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN: Lunes a viernes de 09:00 hrs a 17:00 hrs y sábados de 09:00 hrs a 13:00 hrs. |                                    |  |
| LADA:   | TELEFONOS:                                     | EXTS.:   | FAX:                               | CORREO ELECTRÓNICO:                      |
| N/A   | 712 161 10 29                                  | S/N  | 712 161 10 29                      | tesoreriajocotitlan2022-2024@hotmail.com |
| <b>OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO</b> |  |  |                                    |  |
| OFICINA:                                      | N/A  |  |                                    |  |
| NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA:             | N/A  |  |                                    |  |
| DOMICILIO:                                    | CALLE:   | N/A  |                                    | NO. INT. Y EXT.:                         |
| COLONIA:                                      | N/A  | MUNICIPIO:   | N/A                                |  |
| C.P.:   | N/A  | HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN: N/A  |                                    |  |
| LADA:   | TELEFONOS:                                     | EXTS.:   | FAX:                               | CORREO ELECTRÓNICO:                      |
| N/A   | N/A  | N/A  | N/A                                | N/A                                      |
| FORMATO(S) DESCARGABLES:                      | No Aplica                                      |  |                                    |  |
| <b>INFORMACIÓN ADICIONAL</b>                  |  |  |                                    |  |
| PREGUNTA FRECUENTE 1:                         | ¿Se requiere del documento de propiedad?       |  |                                    |  |
| RESPUESTA:                                    | Si   |  |                                    |  |
| PREGUNTA FRECUENTE 2:                         | ¿De qué forma se entrega el trámite?           |  |                                    |  |
| RESPUESTA:                                    | De forma impresa                               |  |                                    |  |
| PREGUNTA FRECUENTE 3:                         | ¿Puede alguna otra persona recibir el trámite? |  |                                    |  |
| RESPUESTA:                                    | Si, con carta poder                            |  |                                    |  |
| <b>TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS</b>      |  |  |                                    |  |
| No Aplica                                     |  |  |                                    |  |
| ELABORÓ:                                      | VISTO BUENO:                                   |  | FECHA DE ACTUALIZACIÓN:            |  |
|   |  |  | 08/02/2023.                        |  |
| Jefe de Oficina                               | Tesorera Municipal                             |  |                                    |  |
| Mtra. en D. Fabiola María Velasco Gómez       | Dra. en A. María Teresa Garduño Manjarrez      |  |                                    |  |