

REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

NOMBRE:		TRÁMITE:	SERVICIO:	<input checked="" type="checkbox"/>
APOYO AL TRÁMITE DE INMATRICULACIÓN ADMINISTRATIVA				
DESCRIPCIÓN:		Código de la Cédula		
Cuando el titular de un inmueble pretenda regularizar la tenencia de su predio, para adquirir la calidad de propietario con un documento con datos registrales, para obtener mayor seguridad jurídica.				
FUNDAMENTO LEGAL:	Artículo 5.10 fracción XVII del Código Administrativo para el Estado de México, plan municipal de desarrollo urbano de Chapultepec vigente.			
DOCUMENTO A OBTENER:	Apoyo al trámite de inmatriculación administrativa.		VIGENCIA:	Las escrituras son permanentes.
¿SE REALIZA EN LÍNEA?:	SI	NO	DIRECCIÓN WEB	N/A
		<input checked="" type="checkbox"/>		
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:	Cuando el titular del inmueble pretenda regularizar su situación jurídica y pretenda tener un documento de propiedad inscrita en el IFREM.			
ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA	N/A			
REQUISITOS:	ORIGINAL	COPIAS	FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO:	
PERSONAS FÍSICAS				
1. Identificación oficial.	Sí	1	Reglamento interno del IFREM, reglas de operación del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social.	
2. Carta poder simple o testimonio notariado en su caso.	Sí	1		
3. Contrato por duplicado (original y/o copia certificada y/o simple).				
4. Traslado de dominio.	Sí	1		
5. Predial actualizado.	Sí	1		
6. Certificación de clave y valor catastral.	Sí	1		
7. Plano descriptivo y de localización o plano manzanero.	Sí	1		
8. Certificación del secretario del ayuntamiento de que no forma parte de los bienes del patrimonio municipal.	Sí	1		
(IMEVIS determina requisitos faltantes)	Sí	1		
PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS				
N/A	N/A	N/A	Reglamento interno del IFREM, reglas de operación del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social.	
INSTITUCIONES PÚBLICAS				
1. Contrato por duplicado (original y/o copia certificada y/o simple).	Sí	1	Reglamento interno del IFREM, reglas de operación del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social.	
2. Traslado de dominio.				
3. Predial actualizado.	Sí	1		
4. Certificación de clave y valor catastral.	Sí	1		
5. Plano descriptivo y de localización o plano manzanero.	Sí	1		
6. Certificación del secretario del ayuntamiento de que no forma parte de los bienes del patrimonio municipal.	Sí	1		
(IMEVIS determina requisitos faltantes)	Sí	1		
PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO	Cumplir con todos los requisitos Ingresar expediente al instituto y firmar convenio Esperar el tiempo estimado de respuesta.			
PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA	depende de IMEVIS			
COSTO:	Dentro del ayuntamiento no aplica, los costos dependen de IMEVIS de acuerdo a la superficie y valor catastral.		Libro Quinto del Código Administrativo para el Estado de México y Municipios.	
FORMA DE PAGO:	EFECTIVO	TARJETA DE CRÉDITO	TARJETA DE DÉBITO	EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)



GODIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



ESTADO DE
MÉXICO
El poder de servir



AYUNTAMIENTO DE
CHAPULTEPEC
MUNICIPIO DE CHAPULTEPEC, ESTADO DE MEXICO
2022-2024

DÓNDE PODRÁ PAGARSE:	No aplica		
OTRAS ALTERNATIVAS:	n/a		
CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRAMITE	Cubrir todos los requisitos.		
APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA FICTA	N/A		
DEPENDENCIA U ORGANISMO:		UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:	
Dirección de Desarrollo Urbano.		Dirección de Desarrollo Urbano.	
TITULAR DE LA DEPENDENCIA:	Lic. Berenice Pérez Patiño		
DOMICILIO:	CALLE: Av. Libertad	NO. INT. Y EXT.:	425 oriente
COLONIA:	Del Campesino	MUNICIPIO:	Chapultepec
C.P.:	52240	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN	de 9:00 a 17:00 hrs lunes a viernes
LADA:	TELÉFONOS:	EXTS.:	FAX:
	7229435325		N/A
CORREO ELECTRÓNICO:			
d.urbano.chapultepec@hotmail.com			
OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO			
OFICINA:	N/A		
NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA:	N/A		
DOMICILIO:	CALLE: N/A	NO. INT. Y EXT.:	N/A
COLONIA:	N/A	MUNICIPIO:	N/A
C.P.:	N/A	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:	N/A
LADA:	TELÉFONOS:	EXTS.:	FAX:
N/A	N/A	N/A	N/A
FORMATO (S) DESCARGABLES:	N/A		
INFORMACIÓN ADICIONAL			
PREGUNTA FRECUENTE 1:	¿Quién es el responsable de recibir los expedientes?		
RESPUESTA:	El responsable municipal del módulo es el encargado de catastro.		
PREGUNTA FRECUENTE 2:	¿Dónde se encuentra el módulo?		
RESPUESTA:	El módulo está en las oficinas de catastro.		
PREGUNTA FRECUENTE 3:	¿Hay algún responsable por parte de IMEVIS?		
RESPUESTA:	Sí, se instala el módulo por parte de IMEVIS una vez cada dos meses, en el palacio municipal.		
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS			
N/A			

ELABORÓ: Lic. Ramón Hernández Evangelista Enlace del Comité Interno de Mejora Regulatoria	VISTO BUENO: Lic. Berenice Pérez Patiño Directora de Desarrollo Urbano	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 12 de febrero de 2024
---	--	--



DESARROLLO
URBANO