



## CÉDULA DE INFORMACIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE CHIMALHUACÁN, ESTADO DE MÉXICO

|  |   |   |  |           |
|--|---|---|--|-----------|
| NOMBRE:  |   | TRÁMITE:  | X  | SERVICIO: |
| PROCEDIMIENTO DE INMATRICULACIÓN ADMINISTRATIVA  |   |   |  |           |
| DESCRIPCIÓN:   |   |   |  |           |
| ES LA INSCRIPCIÓN DE LA PROPIEDAD O POSESIÓN DE UN INMUEBLE QUE CARECE DE ANTECEDENTES REGISTRALES   |   |   |  |           |
| FUNDAMENTO LEGAL:  | LIBRO QUINTO DE LOS BIENES TÍTULO PRIMERO ARTÍCULOS 5.1, 5.4 FRACCIÓN I, TÍTULO CUARTO DE LA PROPIEDAD Y LOS MEDIOS DE ADQUIRIRLA ARTÍCULO 5.65, TÍTULO SEGUNDO DE LOS CONTRATOS EN GENERAL, ARTÍCULO 7.31, TÍTULO TERCERO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD INMUEBLE CAPÍTULO III DE LA INMATRICULACIÓN, ARTICULOS 8.51 AL 8.64 DEL CODIGO CIVIL DEL ESTADO DE MEXICO, CAPÍTULO VII DEL PROCEDIMEITNO ADMINISTRATIVO DE INMATRICULACIÓN, ARTICULOS 86 AL 98, DE LA LEY REGISTRAL PARA EL ESTADO DE MÉXICO |   |  |           |
| DOCUMENTO A OBTENER:   | TITULO DE POSESIÓN  | VIGENCIA:   | PERMANENTE   |           |
| ¿SE REALIZA EN LÍNEA?:   | SI  | NO  | DIRECCIÓN WEB  | NO APLICA |
| CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:   |   | CUANDO EL PREDIO QUE SE POSEE NO CUENTA CON ANTECEDENTES REGISTRALES  |  |           |
|  |   | FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO, UTILIDAD Y DESTINO DEL REQUISITO: |  |           |
| <b>PERSONAS FÍSICAS</b>  |   |   |  |           |
|  | ORIGINAL  | COPIA(S)  |  |           |
| *SOLICITUD DE TRÁMITE DE INMATRICULACIÓN ADMINISTRATIVA, LA CUAL SERÁ PROPORCIONADA POR EL MISMO DEPARTAMENTO  | 2   |   | LIBRO QUINTO DE LOS BIENES TÍTULO PRIMERO ARTÍCULOS 5.1, 5.4 FRACCIÓN I, TÍTULO CUARTO DE LA PROPIEDAD Y LOS MEDIOS DE ADQUIRIRLA, ARTÍCULO 5.65, TÍTULO SEGUNDO DE LOS CONTRATOS EN GENERAL, ARTÍCULO 7.31, TÍTULO TERCERO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD INMUEBLE, CAPÍTULO III DE LA INMATRICULACIÓN, ARTÍCULOS 8.51 AL 8.64 DEL CÓDIGO CIVIL DEL ESTADO DE MEXICO, CAPÍTULO VII DEK ORICEDUNUEBTI ADNUBSTRATUVI DE UBNATRUCYKACUIBM ARTICULOS 86 AL 98 DE LA LEY REGISTRAL PARA EL ESTADO DE MEXICO ARTÍCULOS 86 AL 98, DE LA LEY REGISTRAL PARA EL ESTADO DE MÉXICO |           |
| *CONTRATO DE COMPRAVENTA ANTES DEL AÑO 2009  | 1   | 3   |  |           |
| *ANTECEDENTE DE CONTRATO DE COMPRA-VENTA   | 1   | 3   |  |           |
| *CARTA FINIQUITO(EN CASO DE QUE EL CONTRATO DE COMPRA-VENTA DECLARE QUE LA VENTA SERÁ REALIZADA EN PAGOS)  | 1   | 3   |  |           |
| *RECIBO DE PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL VIGENTE   |   | 3   |  |           |
| *RECIBO DE TRASLADO DE DOMINIO   |   | 3   |  |           |
| *FORMATO DE TRASLADO DE DOMINIO  |   | 3   |  |           |
| *CERTIFICACIÓN DE CLAVE Y VALOR CATASTRAL VIGENTE  |   | 3   |  |           |
| *MANIFESTACION DEL VALOR CATASTRAL   |   | 3   |  |           |
| *MANIFESTACIÓN CATASTRAL   |   | 3   |  |           |
| *CROQUIS DE MEDIDAS Y COLINDANCIAS   | 1   | 3   |  |           |
| *CROQUIS DE UBICACIÓN CON REFERENCIAS  | 1   | 3   |  |           |
| *CONSTANCIA MUNICIPAL DE NO AFECTACION DE BIENES DEL DOMINIO PÚBLICO   | 1   | 3   |  |           |
| *CONSTANCIA DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL  | 1   | 3   |  |           |
| *ACTA DE NACIMIENTO  |   | 3   |  |           |
| *CURP  |   | 3   |  |           |
| *IDENTIFICACION OFICIAL DEL PROMOVENTE CON FOTOGRAFÍA VIGENTE.   |   | 3   |  |           |
| <b>NOTA:</b> LAS COPIAS SE ENTREGAN EN 3 FOLDERS TAMAÑO OFICIO COLOR BEIGE;<br>EN CASO DE GESTORÍA DEBERÁ DE PRESENTAR CARTA PODER A LA CUAL SE LE DEBERÁ ADJUNTAR COPIA DE LA IDENTIFICACION DEL TITULAR, DEL GESTOR Y DE DOS TESTIGOS. |   | 3   | SE INTEGRAN TRES EXPEDIENTES: UN FOLDER CON COPIAS DE CADA DOCUMENTO PARA LA SOLICITUD DE LA CONSTANCIA DE NO AFECTACIÓN A LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO, EL SEGUNDO CON COPIAS DE LOS DOCUMENTOS Y SE AGREGA EL ORIGINAL DEL CONTRATO DE COMPRA VENTA Y SE ENVÍA AL IMEVIS PARA EL TRÁMITE CORRESPONDIENTE. EL TERCER EXPEDIENTE SE QUEDA EN EL ARCHIVO DEL DEPARTAMENTO DE ESCRITURACIÓN COMO ACUSE DE RECIBO.<br>LOS ORIGINALES DEL CONTRATO DE COMPRA VENTA Y CARTA FINIQUITO EN SU CASO, SE REGRESAN AL PROPIETARIO AL ENTREGARLE SU INMATRICULACIÓN. |           |





|                                     |  |                                       |  |
|-------------------------------------|--|---------------------------------------|--|
| <b>PERSONAS MORALES</b>             |  |                                       |  |
| NO APLICA                           | ORIGINAL<br>NO APLICA  | COPIA(S)<br>NO APLICA                 | NO APLICA  |
| <b>INSTITUCIONES PÚBLICAS</b>       |  |                                       |  |
| NO APLICA                           | ORIGINAL<br>NO APLICA  | COPIA(S)<br>NO APLICA                 | NO APLICA  |
| <b>OTROS</b>                        |  |                                       |  |
| NO APLICA                           | ORIGINAL<br>NO APLICA  | COPIA(S)<br>NO APLICA                 | NO APLICA  |
| DURACIÓN DEL TRÁMITE:               | 30 MINUTOS   | TIEMPO DE RESPUESTA:                  | 12 MESES   |
| VIGENCIA:                           | <b>PERMANENTE</b>  |                                       |  |
| COSTO:                              | <b>GRATUITO</b>  |                                       |  |
| FORMA DE PAGO:                      | EFFECTIVO <small>N/A</small>   | TARJETA DE CRÉDITO <small>N/A</small> | TARJETA DE DÉBITO <small>N/A</small> EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS) <small>N/A</small> |
| DÓNDE PODRÁ PAGARSE:                | NO APLICA  |                                       |  |
| OTRAS ALTERNATIVAS:                 | NO APLICA  |                                       |  |
| CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRAMITE | QUE SE CUMPLAN CON TODOS LOS REQUISITOS ANTERIORMENTE ESTIPULADOS, ADEMÁS DE QUE EL CONTRATO DE COMPRA VENTA COMO DOCUMENTO BASE DE LA ACCIÓN Y LOS DOCUMENTOS QUE SE AGREGAN CONTENGAN LA MISMA INFORMACIÓN EN CUANTO A NOMBRES, RUBRICA AUTÓGRAFA, DOMICILIO, MEDIDAS Y COLINDANCIAS DE LA PROPIEDAD |                                       |  |

|   |                                     |  |              |
|---|-------------------------------------|--|--------------|
| DEPENDENCIA U ORGANISMO:                      |                                     | UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:   |              |
| DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO        |                                     | DEPARTAMENTO DE ESCRITURACIÓN  |              |
| TITULAR DE LA DEPENDENCIA:                    |                                     | LIC. VALERIA DOMÍNGUEZ ROLDAN  |              |
| DOMICILIO:                                    | CALLE: ALDAMA ESQ. 16 DE SEPTIEMBRE | NO. INT. Y EXT.:   | S/N          |
| COLONIA:                                      | CABECERA MUNICIPAL                  | MUNICIPIO:   | CHIMALHUACÁN |
| C.P.:   | 56330                               | HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN: LUNES A VIERNES DE 9:00 A 16:00 HRS. Y SABADO DE 9:00 A 13:00 HRS. |              |
| LADA:   | TELÉFONOS:                          | EXTS.:   | FAX:         |
| 01-55   | 21 26 39 70                         | 110  | NO APLICA    |
| <b>OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO</b> |                                     |  |              |
| 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:         |
| NO APLICA                                     | NO APLICA                           | NO APLICA  | NO APLICA    |
| CORREO ELECTRÓNICO:                           |                                     | NO APLICA  |              |
| MUNICIPIOS QUE ATIENDE:                       |                                     | CHIMALHUACÁN   |              |





| <b>OTROS</b>                             |  |
|--|--|
| PREGUNTA FRECUENTE 1:                    | <b>¿QUÉ ES UN TÍTULO DE POSESIÓN?</b>  |
| RESPUESTA:                               | ES EL DOCUMENTO QUE CONTIENE LA INSCRIPCIÓN QUE SE HACE A UN BIEN INMUEBLE POR PARTE DEL TITULAR DEL INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO, A FAVOR DE UNA PERSONA QUE HA CUMPLIDO CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA LEGISLACIÓN.   |
| PREGUNTA FRECUENTE 2:                    | <b>¿CUÁL ES LA DIFERENCIA ENTRE UNA ESCRITURA PÚBLICA Y LA INMATRICULACIÓN?</b>  |
| RESPUESTA:                               | LA ESCRITURA PÚBLICA NOS DA EL CARÁCTER DE PROPIETARIOS DE UN BIEN INMUEBLE Y LA INMATRICULACIÓN ADMINISTRATIVA ES UN TÍTULO DE POSESIÓN DEL BIEN INMUEBLE QUE ES EL ANTECEDENTE PARA OBTENER LA ESCRITURA PÚBLICA.  |
| PREGUNTA FRECUENTE 3:                    | <b>¿POR QUÉ TARDA 12 MESES EL TRÁMITE?</b>   |
| RESPUESTA:                               | PORQUE EL RESPONSABLE DE LLEVAR A CABO ESTE TRÁMITE DE FORMA GRATUITA ES EL IMEVS, INSTITUCIÓN QUE DEBE RESPETAR LOS CRITERIOS Y MANDATOS DE LA LEY Y POR SUPUESTO DEL IFREM POR LO QUE TANTO DESPUÉS DE SU RECEPCIÓN Y REVISIÓN POR PARTE DE LA PRIMERA INSTITUCIÓN SE LLEVARA POSTERIORMENTE AL IFREM PARA SU INSCRIPCIÓN LO CUAL CONLLEVA UN TRÁMITE LARGO. |
| <b>TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS</b> |  |
|  |  |

|  |  |   |
|--|--|---|
| ELABORÓ:<br><br><b>LIC. OSCAR CARLOS MENDOZA</b><br>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ESCRITURACIÓN | VISTO BUENO:<br><br><b>LIC. VALERIA DOMÍNGUEZ ROLDÁN</b><br>DIRECTORA GENERAL DE DESARROLLO URBANO | FECHA DE ACTUALIZACIÓN:<br>13 / MAYO / 2016 |
|--|--|---|

