

FICHA TÉCNICA DE TRÁMITES Y SERVICIOS

DATOS GENERALES			
Nombre de la Dependencia o Entidad	Dirección de Catastro y Registro Público		
TRÁMITES Y SERVICIOS			
Nombre o denominación del trámite o servicio:	AVISO PREVENTIVO		
Área responsable del trámite o servicio	REGISTRO PÚBLICO		
Sector al que se ofrece el trámite o servicio	NOTARÍAS PÚBLICAS		
Requisitos del trámite o servicio	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presentar aviso preventivo en original. 		
Requiere un formato especial	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>Sí () (Adjuntar formato)</td> <td>No (x)</td> </tr> </table>	Sí () (Adjuntar formato)	No (x)
Sí () (Adjuntar formato)	No (x)		
Fundamento legal de costo del trámite	Ninguno		
Descripción del proceso que realiza el usuario	1) Verificar el documento. 2) Proceder a asentar en el antecedente respectivo.		
Tiempo de Respuesta	1 a 2 días hábiles NOTA: (Siempre y cuando la carga de trabajo lo permita)		
Costo del trámite o servicio	Sin costo.		
Forma de pago	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>Recaudación de Rentas ()</td> <td>Por Internet, Tarjeta de Crédito o Débito ()</td> </tr> </table>	Recaudación de Rentas ()	Por Internet, Tarjeta de Crédito o Débito ()
Recaudación de Rentas ()	Por Internet, Tarjeta de Crédito o Débito ()		
Documento (s) que se obtienen del trámite o servicio			
Vigencia del Documento que se obtiene	2 meses (Una vez asentado el aviso)		
Forma de entrega del documento que se obtiene			
Observaciones generales			