

REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

NOMBRE:		TRÁMITE:	<input checked="" type="checkbox"/>	SERVICIO:	<input type="checkbox"/>	N/A
Constancia de no afectación de dominio público.						
DESCRIPCIÓN: Es un trámite que puede ser solicitado por toda persona física o moral que requiere presentar este documento ante alguna autoridad judicial o administrativa.						
FUNDAMENTO LEGAL:		Artículo 115, fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 91 fracciones V y X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Artículo 36 fracción I, II, III, IV, V Bando Municipal				
DOCUMENTO A OBTENER:		Cuando una persona física o moral requiere presentar este documento ante alguna autoridad judicial o administrativa, para tramitar inmatriculación administrativa de bienes inmuebles ante el IFREM o el IMEVIS o para juicios,			VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:	Un año.
¿SE REALIZA EN LÍNEA?:		SI	NO	DIRECCIÓN WEB	N/A	
			<input checked="" type="checkbox"/>	N/A		
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:		Para regularización de predios IMEVIS				
ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA		Para la emisión de esta constancia se requiere informe previo de la Jefatura de Catastro Municipal.				
REQUISITOS:		ORIGINAL anotar la palabra SI o NO	COPIAS anotar con número la cantidad de copias	FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO, UTILIDAD Y DESTINO DEL REQUISITO:		
PERSONAS FÍSICAS						
*Solicitud por escrito dirigido al secretario del Ayuntamiento.		Originales	Copias	*Artículo 91 fracciones V y X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.		
*Credencial de elector o identificación oficial con fotografía para acreditar la personalidad (cédula, cartilla, licencia de conducir)		NO	1	* Artículo 147 fracción V del Código Financiero del Estado de México y Municipios.		
*Contrato de Compra Venta.		NO	1	Nota: Las copias se requieren para colocar los datos de manera correcta en la constancia domiciliaria y son integradas a un expediente.		
*Escritura pública si se cuenta con ella.		NO	1			
*Traslado de dominio.		NO	1			
*Pago de impuesto predial.		NO	1			
*Croquis de localización de predio.		NO	1			
*Recibo de pago.		SI	1			
		NO	1			
PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS						
*Solicitud por escrito dirigido al Secretario del Ayuntamiento.		Originales	Copias	*Artículo 91 fracciones V y X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.		
*Credencial de elector o identificación oficial con fotografía para acreditar la personalidad (cédula, cartilla, licencia de conducir)		NO	1	* Artículo 147 fracción V del Código Financiero del Estado de México y Municipios.		
*Contrato de Compra Venta.		NO	1	Nota: Las copias se requieren para colocar los datos de manera correcta en la constancia domiciliaria y son integradas a un expediente.		
*Escritura pública si se cuenta con ella.		NO	1			
*Traslado de dominio.		NO	1			
*Pago de impuesto predial.		NO	1			
*Croquis de localización de predio.		SI	1			
*Recibo de pago.		NO	1			
INSTITUCIONES PÚBLICAS						
N/A		N/A	N/A	N/A		
PASOS A SEGUIR QUE DEBE REALIZAR EL CIUDADANO		Acude al área competente y solicita la constancia necesaria para sus trámites externos. Informa los documentos que deberá presentar el solicitante, tomando en cuenta la constancia de que se trate. Proporciona los documentos solicitados y acude a las cajas generales para realizar el pago correspondiente al trámite. Recibe el pago y expide el recibo de comprobante de pago. Elabora la constancia agregando el motivo de la solicitud. Firma las constancias y autoriza la entrega en un plazo no mayor a 24 horas.				

	Acude al área competente, muestra su comprobante de pago y recibe su constancia acusando de recibido.							
PLAZO MAXIMO DE RESPUESTA:	24 Horas							
COSTO:	\$109.00 (1 UMA) Artículo 147 Código Financiero del Estado de México							
FORMA DE PAGO:	EFFECTIVO	X	TARJETA DE CRÉDITO	N/A	TARJETA DE DÉBITO	N/A	EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)	N/A
DÓNDE PODRÁ PAGARSE:	En la caja general del Ayuntamiento.							
OTRAS ALTERNATIVAS:	N/A							
CRITERIOS DE RESOLUCION DEL TRAMITE	Sólo se debe de cumplir con los requisitos establecidos y con el pago.							
APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA:	Al cumplir con la documentación completa se expide la constancia.							

DEPENDENCIA U ORGANISMO:				UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:			
Secretaría del Ayuntamiento.				Secretaría del Ayuntamiento.			
TITULAR DE LA DEPENDENCIA:		C. Marco Antonio Sales Rivero					
DOMICILIO:	CALLE:	Av. Fray Martín de Valencia	NO. INT. Y EXT.:	S/N			
COLONIA:	Centro	MUNICIPIO:	Tlalmanalco				
C.P.:	56700	HORARIO Y DIAS DE ATENCIÓN:	Lunes a viernes de 9:00 a 16:00				
LADA:	TELÉFONOS:	EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:			
	59797 7 9867	N/A	N/A	secretaria@tlalmanalco.gob.mx			

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 DIAS DE ATENCIÓN:	N/A				
LADA:	TELÉFONOS:	EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:			
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A			
FORMATO(S) DESCARGABLES:	N/A						

INFORMACIÓN ADICIONAL

PREGUNTA FRECUENTE 1:	¿A quién debo dirigir la solicitud?
RESPUESTA:	Al Secretario del Ayuntamiento C. Marco Antonio Sales Rivero
PREGUNTA FRECUENTE 2:	¿Si no puedo recoger la constancia en ese momento puede ser el día siguiente?
	Así es
PREGUNTA FRECUENTE 3:	¿Si me falta algún documento me pueden expedir la constancia?
RESPUESTA:	Es necesario cubrir con todos los requisitos para poder expedir la constancia

TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS

N/A

<p>ELABORÓ:</p>  <p>C. PATRICIA RIVERA ROSALES ENLACE DE MEJORA REGULATORIA</p>	<p>VISTO BUENO:</p>  <p>C. MARCO ANTONIO SALES RIVERO SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO TLALMANALCO EDO. MÉX</p>	<p>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</p> <p>28/JUNIO/2024.</p>
--	--	--