

REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

NOMBRE:		TRÁMITE	X	SERVICIO	N/A
Constancia de no afectación de dominio público.					
DESCRIPCIÓN:					
Las constancias de no afectación se expiden a las personas que así lo solicitan, para acreditar que su inmueble no forma parte de los bienes del patrimonio municipal, ni afecta bienes del dominio público.					
FUNDAMENTO LEGAL:					
Artículo 115, fracciones 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 24 fracción II Bando Municipal					
DOCUMENTO A OBTENER:				VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:	Un año.
Constancia de no afectación de dominio público.					
¿SE REALIZA EN LÍNEA?:		SI	NO	DIRECCIÓN WEB	N/A
		X		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 NO	Copias 1	*Artículo 91 fracciones V y X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México. * Artículo 147 fracción V del Código Financiero del Estado de México y Municipios. Nota: Las copias se requieren para colocar los datos de manera correcta en la constancia domiciliaria y son integradas a un expediente.	
*Credencial de elector o identificación oficial con fotografía para acreditar la personalidad (cédula, cartilla, licencia de conducir)		NO	1		
*Contrato de Compra Venta.		NO	1		
*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		
*Recibo de pago.		NO	1		
PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS					
*Solicitud por escrito dirigido al Secretario del Ayuntamiento.		Originales NO	Copias 1	*Artículo 91 fracciones V y X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México. * Artículo 147 fracción V del Código Financiero del Estado de México y Municipios. Nota: Las copias se requieren para colocar los datos de manera correcta en la constancia domiciliaria y son integradas a un expediente.	
*Credencial de elector o identificación oficial con fotografía para acreditar la personalidad (cédula, cartilla, licencia de conducir)		NO	1		
*Contrato de Compra Venta.		NO	1		
*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 MÁXIMO DE		8 días			

RESPUESTA:								
COSTO:	\$113.00 (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 RESOLUCIÓN 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:		Lic. Iván Estrada Tapia					
DOMICILIO:	CALLE:	Av. Fray Martín de Valencia			NO. INT. Y EXT.:	S/N	
COLONIA:	Centro			MUNICIPIO:	Tlalmanalco		
C.P.:	56700	HORARIO Y DÍAS 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 DÍAS 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 Lic. Iván Estrada Tapia
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

ELABORÓ:  C. PATRICIA RIVERA ROSALES ENLACE DE MEJORA REGULATORIA	VISTO BUENO:   LIC. IVÁN ESTRADA TAPIA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 16/JUNIO/2025.
---	---	---