

REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

NOMBRE:				TRÁMITE	<input checked="" type="checkbox"/>	SERVICIO:	N/A
Constancia de Usufructo							
DESCRIPCIÓN:							
La constancia de usufructo se expide a los productores agrícolas y/o ganaderos que tienen la posesión del bien en cuestión, puede utilizarlo y obtener sus frutos, pero no es su propietario (dueño)							
FUNDAMENTO LEGAL:		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:		Constancia de Residencia				VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:	Tres meses
¿SE REALIZA EN LINEA?:		SI <input type="checkbox"/>	NO <input checked="" type="checkbox"/>	DIRECCIÓN WEB N/A		N/A	
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:			Se expiden para acreditar la residencia del municipio.				
ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTA SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA			Para la expedición de constancias se requiere presentar y cotejar los documentos requisitados para ello.				
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 de usufructo proporcionado por la Dirección de Ecología y Fomento Agropecuario.			Originales NO	Copias 1	*Artículo 91 fracciones V y X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.		
*Credencial de elector vigente del titular de la propiedad					* 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 de usufructo y son integradas a un expediente.		
*Contrato de arrendamiento			NO				
*Copia de título parcelario, contrato de contrato de compra-venta			NO				
*Copia de identificación oficial de quien recibirá el usufructo			NO				
*Copia de comprobante de domicilio			NO				
PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS							
N/A							
INSTITUCIONES PÚBLICAS							
N/A							
PASOS A SEGUIR QUE DEBE REALIZAR EL CIUDADANO		<p>Acude al área competente y solicita la constancia necesaria para sus trámites externos.</p> <p>Informa los documentos que deberá presentar el solicitante, tomando en cuenta la constancia de que se trate.</p> <p>Proporciona los documentos solicitados y acude a las cajas generales para realizar el pago correspondiente al trámite.</p> <p>Recibe el pago y expide el recibo de comprobante de pago.</p> <p>Elabora la constancia agregando el motivo de la solicitud.</p> <p>Firma las constancias y autoriza la entrega en un plazo no mayor a 24 horas.</p> <p>Acude al área competente, muestra su comprobante de pago y recibe su constancia acusando de recibido.</p>					



PLAZO MAXIMO DE RESPUESTA:	45 Minutos			
COSTO:	\$113.00 (1 UMA) Artículo 147 Código Financiero del Estado de México			
FORMA DE PAGO:	EFFECTIVO	<input checked="" type="checkbox"/>	TARJETA DE CRÉDITO	<input type="checkbox"/>
			TARJETA DE DÉBITO	<input type="checkbox"/>
			EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)	<input type="checkbox"/>
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:		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 DIAS DE ATENCIÓN:	Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas		
LADA:	TELEFONOS:	EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:	
-	59797 7 9867	N/A	N/A	secretaria@dalmanalco.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:	TELEFONOS:	EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:	
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	
FORMATO(S) DESCARGABLES:	N/A				

INFORMACIÓN ADICIONAL

PREGUNTA FRECUENTE 1:	¿Es necesario presentar e último recibo predial al corriente?
RESPUESTA:	Si, ya que si no lo presenta no podrá realizar el tramite
PREGUNTA FRECUENTE 2:	¿El trámite es personal?
RESPUESTA:	Puede realizarlo otro familiar mayor de edad
PREGUNTA FRECUENTE 3:	¿Por qué debo presentar el contrato de arrendamiento acompañado de las credenciales de elector?
RESPUESTA:	Puesto que es propiedad de otra persona y solo se esta utilizando, y para poder cotejar las firmas de dicho contrato a través de las identificaciones oficiales.

TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS

ELABORÓ: C. PATRICIA RIVERA ROSALES ENLACE DE MEJORA REGULATORIA	VISTO BUENO: LIC. IVÁN ESTRADA TAPIA SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 17/SEPTIEMBRE/2025
--	--	---