

REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS
CÉDULA DE INFORMACIÓN
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
REMTYS

NOMBRE:		TRÁMITE:	SERVICIO:
Constancia de posesión.			X
DESCRIPCIÓN:		Código de la Cédula	
Documento que hace constar que el inmueble del ciudadano (a) quien bajo protesta de decir verdad manifiesta, que es poseedor y no afecta ni forma parte de los bienes del patrimonio municipal.			
FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 10 fracción X, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.			
DOCUMENTO A OBTENER:		VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER: 90 días.	
¿SE REALIZA EN LÍNEA?:	SI	DIRECCIÓN	No aplica.
	NO	WEB	
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE: Cuando el ciudadano (a) pretender inscribir su bien inmueble ante el Instituto de la Función Registral y Catastro Municipal.			
ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA No aplica.			
REQUISITOS:		ORIGINAL anotar la palabra SI o NO	COPIAS anotar con número la cantidad de copias
PERSONAS FÍSICAS			
• Solicitud dirigida al Mtro. Homero Rubio Chávez, Secretario del Ayuntamiento.		Si	Si (1) simple
• Documento que acredite la propiedad del inmueble sobre el cual solicita la constancia de posesión.		No	Si (1) simple
• Identificación oficial vigente.		No	Si (1) simple
• Recibo de pago del impuesto predial al corriente.		No	Si (1) simple
• Constancia de posesión del inmueble expedido por el Delegado Municipal en caso de estar ubicado en comunidad.		No	Si (1) simple
PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS			
• Solicitud dirigida al Mtro. Homero Rubio Chávez, Secretario del Ayuntamiento.		Si	Si (1) simple
• Documento que acredite la propiedad del inmueble sobre el cual solicita la constancia de posesión.		No	Si (1) simple
• Acta constitutiva.		No	Si (1) simple
• Poder notarial del representante legal.		No	Si (1) simple
• Identificación oficial vigente del solicitante		No	Si (1) simple
• Recibo de pago del impuesto predial al corriente.		No	Si (1) simple
INSTITUCIONES PÚBLICAS			
• Solicitud dirigida al Mtro. Homero Rubio Chávez, Secretario del Ayuntamiento.		Si	Si (1) simple
• Documento que acredite la propiedad del inmueble sobre el cual solicita la constancia de posesión.		No	Si (1) simple
• Identificación oficial vigente del solicitante.		No	Si (1) simple
• Nombramiento del solicitante.		No	Si (1) simple
• Recibo de pago del impuesto predial al corriente.		No	Si (1) simple
PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO			
<ol style="list-style-type: none"> 1) Ciudadano (a): Acude a la oficina a preguntar por los requisitos para solicitar la constancia de posesión. 2) Auxiliar administrativo: Da a conocer los requisitos. 3) Ciudadano (a): Entrega los requisitos solicitados. 4) Auxiliar administrativo: recibe los requisitos, elabora la constancia de posesión y pasa a firma del Secretario del Ayuntamiento. 5) Secretario del Ayuntamiento: Revisa y firma la constancia de posesión. 6) Ciudadano (a): Pasa a Secretaría del Ayuntamiento por la constancia de posesión en original y recibe copia para acuse de recibido. 7) Auxiliar administrativo: Entrega constancia original y copia de acuse de recibido. 			



PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA		8) Ciudadano (a): Recibe original y firma de recibido en la copia de la constancia. 9) Auxiliar administrativo: Archiva copia de la constancia firmada (Termina procedimiento).			
COSTO:		Gratuito. Fundamento Jurídico: No aplica.			
FORMA DE PAGO:		EFFECTIVO	N/A	TARJETA DE DÉBITO	N/A
DÓNDE PODRÁ PAGARSE:		EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)			
OTRAS ALTERNATIVAS:		N/A			
CRITERIOS DE RESOLUCION DEL TRAMITE		No aplica.			
APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA FICTA		No aplica.			
DEPENDENCIA U ORGANISMO:		UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE: Secretaría del Ayuntamiento.			
TITULAR DE LA DEPENDENCIA:		Mtro. Homero Rubio Chávez, Secretario del Ayuntamiento.			
DOMICILIO:	CALLE:	Plaza Benito Juárez.		NO. INT. Y EXT.:	1
COLONIA:	Centro.	MUNICIPIO:	Temascalcingo de José María Velasco.		
C.P.:	50400	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:	De 9:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.		
LADA:	1260145 1260005 1260167	TELÉFONOS:	EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:
			102	No aplica.	secretario.ayuntamiento@temascalcingo.gob.mx
OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO					
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:	No aplica.		TELÉFONOS:	EXTS.:	FAX:
N/A	No aplica.		No aplica.	No aplica.	No aplica.
FORMATO(S) DESCARGABLES		No aplica.			
INFORMACIÓN ADICIONAL					
PREGUNTA FRECUENTE 1:	Si no cuento con el documento que acredita la propiedad ¿puedo realizar el trámite?				
RESPUESTA:	No se puede realizar el trámite.				
PREGUNTA FRECUENTE 2:	¿Puede solicitar otra persona el trámite?				
RESPUESTA:	Sí, siempre que cuente con carta poder o poder notarial.				
PREGUNTA FRECUENTE 3:					
RESPUESTA:					
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS					
No aplica.					

ELABORÓ:

LIC. MAYRA ROMERO RETANA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

VISTO BUENO:

Mtro. HOMERO RUBIO CHÁVEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

12 DE ABRIL DEL 2024