

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

NOMBRE:		TRÁMITE:		SERVICIO:		X	
Constancia de posesión.							
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:		Constancia de posesión.			VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:		90 días.
¿SE REALIZA EN LÍNEA?:		SI	NO	DIRECCIÓN WEB	No aplica.		
			X				
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		FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.	
PERSONAS FÍSICAS							
<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud dirigida al Mtro. Homero Rubio Chávez, Secretario del Ayuntamiento. • Documento que acredite la propiedad del inmueble sobre el cual solicita la constancia de posesión. • Identificación oficial vigente. • Recibo de pago del impuesto predial al corriente. • Constancia de posesión del inmueble expedido por el Delegado Municipal en caso de estar ubicado en comunidad. 		Si		Si (1) simple		Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento.	
		No		Si (1) simple			
		No		Si (1) simple			
		No		Si (1) simple			
		No		Si (1) simple			
PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS							
<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud dirigida al Mtro. Homero Rubio Chávez, Secretario del Ayuntamiento. • Documento que acredite la propiedad del inmueble sobre el cual solicita la constancia de posesión. • Acta constitutiva. • Poder notarial del representante legal. • Identificación oficial vigente del solicitante • Recibo de pago del impuesto predial al corriente. 		Si		Si (1) simple		Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento.	
		No		Si (1) simple			
		No		Si (1) simple			
		No		Si (1) simple			
		No		Si (1) simple			
		No		Si (1) simple			
INSTITUCIONES PÚBLICAS							
<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud dirigida al Mtro. Homero Rubio Chávez, Secretario del Ayuntamiento. • Documento que acredite la propiedad del inmueble sobre el cual solicita la constancia de posesión. • Identificación oficial vigente del solicitante. • Nombramiento del solicitante. • Recibo de pago del impuesto predial al corriente. 		Si		Si (1) simple		Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento.	
		No		Si (1) simple			
		No		Si (1) simple			
		No		Si (1) simple			
		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. 					

	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).							
PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA	1 día							
COSTO:	Gratuito.				Fundamento Jurídico: No aplica.			
FORMA DE PAGO:	EFFECTIVO	N/A	TARJETA DE CRÉDITO	N/A	TARJETA DE DÉBITO	N/A	EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)	N/A
DÓNDE PODRÁ PAGARSE:	No aplica.							
OTRAS ALTERNATIVAS:	No aplica.							
CRITERIOS DE RESOLUCION DEL TRAMITE	Constatar que el bien inmueble no sea del dominio privado del municipio y que no afecte los bienes del dominio público municipal, así como la entrega de los requisitos solicitados.							
APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA FICTA	No aplica.							

DEPENDENCIA U ORGANISMO:					UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:			
Secretaría del Ayuntamiento.					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:	TELÉFONOS:			EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:		
718	1260145 1260005 1260167			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:	TELÉFONOS:			EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:		
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
--	--	---