

REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS

CÉDULA DE INFORMACIÓN

NOMBRE DEL TRÁMITE		TRÁMITE:	X
CONSTANCIA DE POSESIÓN		SERVICIO:	
DESCRIPCIÓN			
DOCUMENTO EXPEDIDO AL CIUDADANO EL CUAL LE HACE CONSTAR LA POSESIÓN DEL PREDIO O TERRENO QUE SE PRETENDE ACREDITAR.			
CLAVE DE IDENTIFICACIÓN	SAD00/12/2026		
FUNDAMENTO JURÍDICO	ARTICULO 91, FRACCIÓN X DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO		
DOCUMENTO A OBTENER	CONSTANCIA DE POSESIÓN	VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:	90 DÍAS NATURALES
MODALIDAD	HÍBRIDO (ANEXAR LINK)	PRESENCIAL	DE PUNTA A PUNTA (ANEXAR LINK)
	NA	X	NA
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE	PARA QUE LAS PERSONAS ACREDITE LA POSESIÓN DE UN PREDIO.		
ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA	SÍ, POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO PARA LLEVAR A CABO LA MEDICIÓN Y/O RECTIFICACIÓN DE MEDIDAS Y COLINDANCIAS DEL PREDIO, ASI COMO DE LA COORDINACIÓN DE CATASTRO.		
REQUISITOS	ORIGINAL ANOTAR LA PALABRA SI O NO	COPIAS ANOTAR CON NÚMERO LA CANTIDAD DE COPIAS (simple, notarial, certificada)	FUNDAMENTO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO
PERSONAS FÍSICAS			
1. SOLICITUD DIRIGIDA AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DONDE REQUIERA LA EXPEDICIÓN DE LA CONSTANCIA DE POSESIÓN.	SI		ARTÍCULO 91, FRACCIÓN X DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.
2. INE	NO	1 COPIA SIMPLE Y FIEL A SU ORIGINAL.	
3. CONTRATO DE COMPRA- VENTA, DONACIÓN U OTRO ACTO	NO	1 COPIA SIMPLE Y FIEL A SU ORIGINAL.	
4. PLANO MANZANERO EXPEDIDO POR LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO.	SI		

EN CASO DE QUE EL TRAMITE LO REALICE UNA TERCERA PERSONA:					
CARTA PODER FIRMADO POR EL PODERADO, PODERANTE Y DOS TESTIGOS		SI	1 COPIA SIMPLE Y FIEL A SU ORIGINAL.		
INE (APODERADO, PODERANTE Y TESTIGOS)		NO			
PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS					
NA		NA	NA	NA	
INSTITUCIONES PÚBLICAS					
NA		NA	NA	NA	
PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO		1. PRESENTARSE A LAS OFICINAS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE TEMASCALCINGO; 2. PROPORCIONAR LA DOCUMENTACIÓN COMPLETA; 3. ESPERAR EL TIEMPO ESTIPULADO PARA LA ENTREGA DE LA CONSTANCIA DE POSESIÓN (SE LE INDICA DIA Y HORA DE ENTREGAR LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA). 4. SE REALIZA CON LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO, LA MEDICIÓN Y/O RECTIFICACIÓN DE MEDIDAS Y COLINDANCIAS DEL PREDIO Y SE VERIFICA EN CONJUNTO CON LA COORDINACIÓN DE CATASTRO MUNICIPAL. 5. SE ENTREGA LA DOCUMENTACIÓN EL DÍA Y EL TIEMPO ESTIPULADO PARA LA ENTREGA DE LA CONSTANCIA DE POSESIÓN (3 DÍAS HÁBILES DESPUES DE LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS).			
PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA		10-15 MINUTOS MAXIMO			
COSTO		\$117.00 (CIENTO DIECISIETE PESOS 00/100 M.N.)	FUNDAMENTO JURÍDICO		ARTÍCULO 147, FRACCIÓN V DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.
FORMA DE PAGO		EFFECTIVO	TARJETA DE CRÉDITO	TARJETA DE DÉBITO	EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)
		X	NA	NA	NA
¿DÓNDE PODRÁ PAGARSE?		TESORERÍA MUNICIPAL			
OTRAS ALTERNATIVAS		NA			
PLAZO CON EL QUE CUENTA EL SUJETO OBLIGADO PARA PREVENIR AL SOLICITANTE, Y EL PLAZO CON EL QUE CUENTA ESTE ÚLTIMO PARA CUMPLIR CON LA PREVENCIÓN					
EL SUJETO OBLIGADO CUENTA DE 05-10 MINUTOS PARA PREVENIR AL SOLICITANTE. EL SOLICITANTE TIENE EL TIEMPO NECESARIO PARA CUMPLIR CON LA PREVENCIÓN, RESPETANDO EL HORARIO DE ATENCIÓN DE LUNES A VIERNES DE 9:00 A 16:00 HORAS.					
CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE		PROCEDENTE CUANDO LA PERSONA ENTREGA LA DOCUMENTACIÓN COMPLETA. NO PROCEDE CUANDO LA PERSONA NO CUMPLE CON LA PREVENCIÓN.			

APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA O NEGATIVA FICTA		APLICA LA NEGATIVA FICTA.	
DEPENDENCIA U ORGANISMO		UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO		SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
TITULAR DE LA DEPENDENCIA		RAMIRO GALINDO REYES	
DOMICILIO			
CALLE	PLAZA BENITO JUÁREZ NO. 1 COLONIA CENTRO, TEMASCALCINGO, ESTADO DE MÉXICO	NO. INT. Y EXT.:	NO. 1
COLONIA	CENTRO	MUNICIPIO	TEMASCALCINGO
C.P.	50400	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN	LUNES A VIERNES DE 9:00 A 16:00 HORAS
LADA	TELÉFONOS	EXT.	CORREO ELECTRÓNICO:
718	1260145	NA	secretario.ayuntamiento@temascalcingo.gob.mx
OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO			
OFICINA	NA		
NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA	NA		
DOMICILIO			
CALLE	NA	NO. INT. Y EXT.	NA
COLONIA	NA	MUNICIPIO	NA
C.P.	NA	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN	NA
LADA	TELÉFONOS	EXT.	CORREO ELECTRÓNICO:
NA	NA	NA	NA
FORMATO(S) DESCARGABLES	NA		
INFORMACIÓN ADICIONAL			
PREGUNTA FRECUENTE	¿PUEDE SOLICITARLA OTRA PERSONA QUE NO SEA LA INTERESADA EN EL TRÁMITE?		
RESPUESTA:	SI, SIEMPRE Y CUANDO SE PRESENTE UNA CARTA PODER O PODER NOTARIAL QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD JURÍDICA PARA PODER LLEVAR A CABO EL TRAMITE.		
PREGUNTA FRECUENTE	¿LOS DOCUMENTOS PUEDEN SER DIGITALES?		
RESPUESTA:	NO, SE DEBE PRESENTAR COPIA FIEL DEL ORIGINAL.		
PREGUNTA FRECUENTE	¿SI NO CUENTO CON ALGÚN REQUISITO SOLICITADO, PUEDO PRESENTAR ALGÚN OTRO?		
RESPUESTA:	DEBEN DE SER LOS REQUISITOS SOLICITADOS.		
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS CON LINK			
N/A			

ELABORÓ:  C. RAMIRO GALINDO REYES SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE TEMASCALCINGO ESTADO DE MÉXICO.	VISTO BUENO:  C. RAMIRO GALINDO REYES SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE TEMASCALCINGO ESTADO DE MÉXICO.	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 13/03/2026.
---	--	--



Secretaria del Ayuntamiento