

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

NOMBRE:		TRÁMITE:	<input checked="" type="checkbox"/>	SERVICIO:	
<b>Constancia de No Propiedad Municipal</b>					
DESCRIPCIÓN:					
Certificado de No Propiedad Municipal es un documento de validez oficial que acredita que el inmueble del peticionario no forma parte del Patrimonio Municipal					
FUNDAMENTO LEGAL:		Artículo 91, fracción X y XIV de la ley Orgánica Municipal del Estado de México. Artículo 147 fracción V del Código Financiero del Estado de México y Municipios. Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlan, Estado de México, artículo 78, fracción III, inciso A)			
DOCUMENTO A OBTENER:		Certificación de No Propiedad Municipal		VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:	La señalada en el documento
¿SE REALIZA EN LÍNEA?:	SI	NO	DIRECCIÓN WEB	No aplica	
		<input checked="" type="checkbox"/>			
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:		Cuando se va a escriturar un inmueble para determinar que no sea propiedad del Municipio			
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,	
<b>PERSONAS FÍSICAS</b>					
I. Presentar solicitud por escrito (dirigida a la Secretaría del Ayuntamiento)		SI	3	Artículo 147 fracción V del Código Financiero del Estado de México y Municipios  Artículo 91, Fracción X y XIV de la Ley orgánica Municipal del Estado de México	
II. Identificación oficial vigente del propietario		SI	3		
III. Documento que acredite la posesión		SI	3		
IV. Traslado de dominio		SI	3		
V. Pago de impuesto predial vigente		SI	3		
VI. Croquis de localización del predio (naturaleza y descripción del inmueble, superficie, medidas y colindancias actuales)		SI	3		
VII. Constancia del Comisariado Ejidal o comunal de que el inmueble no tiene esa naturaleza (cuando se encuentre localizado en zonas próximas o colindantes sujetas a ese régimen)		SI	3		
VIII. Constancia de residencia Expedida por la Secretaría del Ayuntamiento.		SI	3		
IX. Cubrir ante la Tesorería Municipal el pago de acuerdo con la Fracción II del Artículo 147, del Código Financiero del Estado de México y Municipios, por concepto de derechos.		SI	3		
X. En caso de acudir terceros presentar carta poder de la persona autorizada o representante legal (INE, pasaporte, cedula profesional).		SI	3		

PERSONAS JURÍDICO-COLECTIVAS									
No aplica			No aplica		No aplica		No aplica		
INSTITUCIONES PÚBLICAS									
No aplica			No aplica		No aplica		No aplica		
PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA		15 días hábiles							
COSTO:		Una UMA		Fundamento Jurídico: Artículo 147 fracción V del Código Financiero del Estado de México y Municipios					
FORMA DE PAGO:		EFFECTIVO	SI	TARJETA DE CRÉDITO	No	TARJETA DE DÉBITO	No	EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)	No
DÓNDE PODRÁ PAGARSE:		Tesorería Municipal							
OTRAS ALTERNATIVAS:		No aplica							
CRITERIOS DE RESOLUCION DEL TRAMITE		Siempre que se cumpla con los requisitos							
APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA FICTA		Si aplica							
DEPENDENCIA U ORGANISMO:						UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:			
Secretaría del Ayuntamiento						Departamento de Patrimonio Municipal			
TITULAR DE LA DEPENDENCIA:		Lic. José Alfredo Contreras Suárez							
DOMICILIO		CALLE	Plaza Hidalgo				NO. INT. Y EXT.:	I(uno)	
COLONIA:		Cabecera Municipal			MUNICIPIO: Tultitlan				
C.P.:		54900	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:		Lunes a Viernes 9:00 a 18:00 horas				
LADA:		TELÉFONOS:		EXTS.:		FAX:		CORREO ELECTRÓNICO:	
55		2620 8900		1130		No aplica		Secretariadelayuntamiento25.27@gmail.com	
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:	
No aplica		No aplica		No aplica		No aplica		No aplica	
FORMATO(S) DESCARGABLES		No aplica							
INFORMACIÓN ADICIONAL									

<b>PREGUNTA FRECUENTE 1:</b>	<b>¿Es necesario que se presente el propietario o poseedor del inmueble a solicitar la constancia de no Propiedad Municipal?</b>
<b>RESPUESTA:</b>	Deberá entregar además de los documentos solicitados para su tramite una carta poder a nombre de la persona que realizará el tramite
<b>PREGUNTA FRECUENTE 2:</b>	<b>¿Debo entregar los documentos originales para el tramite de la Constancia de no Propiedad Municipal?</b>
<b>RESPUESTA:</b>	Solamente debe presentar sus documentos originales para cotejar la información y se le deben regresar
<b>PREGUNTA FRECUENTE 3:</b>	<b>¿Si no puedo recoger mi Constancia de no Propiedad Municipal cuando se comuniquen conmigo, que plazo para recogerla tengo?</b>
<b>RESPUESTA:</b>	15 días hábiles
<b>TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS</b>	
No aplica	

ELABORÓ:	VISTO BUENO:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 Lic. Abraham Daniel López Martínez Jefe de Departamento de Patrimonio Municipal	 Lic. José Alfredo Contreras Suárez Secretario de Ayuntamiento	20/febrero/2025



**SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**