



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta Municipal", el 01 de noviembre de 2023

REGLAMENTO DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO.

Capítulo primero

Disposiciones Generales

Artículo 1.- Se expide el Reglamento de Trámites y Servicios al Público de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Tultitlán, el cual contiene las características de diversos trámites y procedimientos, de acuerdo a los requisitos y plazos que establece el Municipio de Tultitlán con la facultad reglamentaria establecida en el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 2.- El Reglamento de Trámites y Servicios al Público de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Tultitlán, tendrá como bases fundamentales la simplificación administrativa, la mejora regulatoria, la desregulación y atenderá a los principios de agilidad, igualdad, legalidad, calidad, buena fe y responsabilidad.

Artículo 3.- Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

Administración pública Municipal:

Al conjunto de Dependencias, Órganos Desconcentrados, Descentralizados Órganos Autónomos que conforman la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México.

Manual:

Al manual de organización y procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento.

Servicio:

La actividad, obra o prestación a cargo de la Administración Pública que tiene por objeto satisfacer necesidades individuales o colectivas, realizada por iniciativa de la propia autoridad, atendiendo peticiones ciudadanas o de la comunidad;

Trámite:

La solicitud, aviso, manifestación o entrega de información y demás planteamientos que las y los particulares hacen ante la autoridad competente para cumplir una obligación u obtener una licencia, autorización, permiso, registro, confirmación o reconocimiento de derechos o el acto administrativo que les autorice el ejercicio de una actividad prevista en disposición legal o reglamentaria;

Usuario:

A la persona física solicitante de un trámite o servicio.



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta Municipal", el 01 de noviembre de 2023

Constancia domiciliaria:

Documento que acredita el domicilio actual de las y los habitantes del Municipio de Tultitlán, expedido por la Secretaría del Ayuntamiento en términos de lo que dispone la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y el Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán vigente.

Constancia de residencia:

Documento que acredita el tiempo de residencia de la o el ciudadano, en un domicilio específico acreditado dentro del Municipio de Tultitlán, expedido por la Secretaría del Ayuntamiento en términos de lo que dispone la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y el Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán vigente.

Constancia de identidad:

Documento que acredita la identidad de la o el ciudadano que lo solicita cuando no cuenta con identificación oficial, expedido por la Secretaría del Ayuntamiento en términos de lo que dispone la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y el Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán vigente.

Certificación:

Proceso en el cual se valida la autenticidad de un documento que emane de la Administración Pública Municipal de Tultitlán, cuyo original debe encontrarse en los Archivos Municipales o notarías.

Constancia de no propiedad municipal:

Documento en el cual se hace constar que un inmueble que se encuentra dentro del Territorio de Tultitlán no forma parte de los bienes que pertenecen al Municipio.

Petición ciudadana:

Documento donde una o un particular expresa o solicita alguna necesidad a la Autoridad competente.

Unidad de Correspondencia:

Unidad Administrativa de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, encargada de la recepción de documentos de carácter particular o general.

Capítulo segundo

De los trámites administrativos de la Oficina de la Secretaría del Ayuntamiento

I Del trámite de constancia domiciliaria.

Artículo 4.- El trámite de Constancia Domiciliaria se expedirá previo pago de derechos y es de carácter personal, por lo que el usuario interesado en obtenerla deberá apersonarse en la



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta Municipal", el 01 de noviembre de 2023

ventanilla de la Oficina de la Secretaría del Ayuntamiento acompañado de los siguientes documentos vigentes:

- I. Copia simple de identificación oficial (INE, PASAPORTE, INAPAM, LICENCIA DE CONDUCIR O CÉDULA PROFESIONAL);
- II. Copia simple de comprobante de domicilio, que esté a nombre de la o el solicitante o en su caso coincida con la dirección de la identificación oficial;
- III. Copia simple de la Clave Única de Registro de Población de la o el solicitante.

Artículo 5.- Todo usuario interesado en obtener la Constancia Domiciliaria deberá apegarse a las siguientes políticas:

- I. En caso requerirse para un tercero, la o el usuario deberá acreditarse con una carta poder firmada por el interesado o en su caso el documento de la institución que solicite la expedición de dicha constancia.
- II. El trámite de Constancia Domiciliaria se otorgará únicamente a las y los ciudadanos con residencia comprobable en el Municipio de Tultitlán.

Artículo 6.- El tiempo de trámite estimado es de 24 horas a partir de la entrega de los documentos, en el caso de que el trámite inicie entre las 9:00 y 13:00 horas se entregará el mismo día, posterior a dicho horario se hará entrega al día hábil siguiente.

II Del trámite de Constancia de Residencia.

Artículo 7.- El trámite de Constancia de Residencia se expedirá previo pago de derechos y es de carácter personal, por lo que la usuaria o el usuario interesado en obtenerla deberá apersonarse en la ventanilla de la Oficina de la Secretaría del Ayuntamiento acompañado de los siguientes documentos vigentes:

- I. Copia simple de identificación oficial (INE, PASAPORTE, INAPAM, LICENCIA DE CONDUCIR O CÉDULA PROFESIONAL);
- II. Copia simple de comprobante de domicilio más antiguo (esto en función de los años de residencia en el domicilio que pretenda asentar en la constancia), que esté a nombre de la o el solicitante, familiar directo comprobable, o en su caso, coincida con la dirección de la identificación oficial;
- III. Copia simple de la Clave Única de Registro de Población de la o el solicitante.



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta Municipal", el 01 de noviembre de 2023

Artículo 8.- Todo usuario interesado en obtener la Constancia de Residencia deberá apegarse a las siguientes políticas:

- I. En caso requerirse para un tercero, la o el usuario deberá acreditarse con una carta poder firmada por el interesado o en su caso el documento de la institución que solicite la expedición de dicha constancia.
- II. El trámite de Constancia de Residencia se otorgará únicamente a las y los ciudadanos con residencia comprobable en el Municipio de Tultitlán.

Artículo 9.- El tiempo de trámite estimado es de 24 horas a partir de la entrega de los documentos, en el caso de que el trámite inicie entre las 9:00 y 13:00 horas se entregará el mismo día, posterior a dicho horario se hará entrega al día hábil siguiente.

III Del trámite de constancia de Identidad.

Artículo 10.- El trámite de Constancia de Identidad se expedirá previo pago de derechos y es de carácter personal, por lo que la o el usuario interesado en obtenerla (salvo menores de edad) deberá apersonarse en la ventanilla de la Oficina de la Secretaría del Ayuntamiento acompañado de dos testigos y de los siguientes documentos vigentes:

- I. Copia simple de identificación oficial (INE, PASAPORTE, INAPAM, LICENCIA DE CONDUCIR O CÉDULA PROFESIONAL);
- II. Copia simple de comprobante de domicilio que esté a nombre de la o el solicitante o en su caso coincida con la dirección de la identificación oficial;
- III. Copia simple de la Clave Única de Registro de Población de la o el solicitante;
- IV. 2 fotografías tamaño infantil a color;
- V. Copia simple de identificación oficial de dos testigos con domicilio en Tultitlán (INE, PASAPORTE, INAPAM, LICENCIA DE CONDUCIR O CÉDULA PROFESIONAL).

Artículo 11.- Toda usuaria y usuario interesado en obtener la Constancia de Identidad deberá apegarse a las siguientes políticas:

- I. En caso de requerirse para una o un tercero, la o el usuario deberá acreditarse con una carta poder firmada por el interesado o en su caso el documento de la institución que solicite la expedición de dicha constancia.
- II. El trámite de Constancia de Identidad se otorgará únicamente a las y los ciudadanos con residencia comprobable en el Municipio de Tultitlán.



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta Municipal", el 01 de noviembre de 2023

- III. En caso de que la o el interesado no cuente con identificación oficial o sea menor de edad, deberá presentar copia simple de acta de nacimiento.

Artículo 12.- El tiempo de trámite estimado es de 24 horas a partir de la entrega de los documentos, en el caso de que el trámite inicie entre las 9:00 y 13:00 horas se entregará el mismo día, posterior a dicho horario se hará entrega al día hábil siguiente.

IV De la Recepción y Correspondencia de Documentos.

Artículo 13.- La Unidad de Correspondencia a cargo del Área Coordinadora de Archivos, es la encargada de recepcionar todo tipo de oficios externos, registrarlos y remitirlos a la Autoridad Municipal correspondiente.

Todo escrito de petición deberá contener lo siguiente:

- I. Autoridad correcta y competente a la que se dirige;
- II. Nombre completo de la o el peticionario y en su caso quien promueva en su nombre;
- III. Domicilio para recibir notificaciones dentro del territorio del Estado de México;
- IV. Planteamientos o solicitudes;
- V. Las disposiciones legales en que se sustente, de ser posible;
- VI. Datos de contacto;
- VII. Las pruebas que se ofrezcan, en su caso.
- VIII. Copias simples de la solicitud para las Dependencias a las que se quiere hacer de conocimiento.
- IX. Firma Autógrafa.

Artículo 14.- Se tomarán en cuenta los siguientes criterios para la recepción de documentos en la Unidad de Correspondencia:

- I. El horario de recepción es de 9:00 a 16:00 horas de lunes a viernes en la planta baja del Palacio Municipal de Tultitlán, así como en la Delegación de Zona Oriente de esta misma Municipalidad;
- II. La unidad de correspondencia turnará las peticiones y/o documentos recibidos de la siguiente manera:
 - a) Recibida la petición o documentación antes de las 12:00 horas: se dará turno el mismo día.



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta Municipal", el 01 de noviembre de 2023

- b) Recibida la petición o documentación posterior a las 12:01 horas: se dará turno en el día hábil siguiente, a excepción de los juicios, oficios institucionales o requerimientos de Autoridades tanto investigadoras como impartidoras de justicia.
- III. Las peticiones dirigidas a la Tesorería Municipal deberán incluir en el escrito: copia simple de Identificación Oficial con firma autógrafa de la o el solicitante.
- IV. Sólo se recepcionarán peticiones dirigidas a las Dependencias Centralizadas, Desconcentradas y Órgano Autónomo de la Administración Pública Municipal de Tultitlán;
- V. El tiempo de espera de recepción de documentación es aproximadamente de 3 minutos por petición, posteriormente se entregará un acuse generado a través de la Plataforma de Gestión Documental;
- VI. No se recibirán solicitudes de trámites que por su naturaleza se atienden en ventanilla.

V. Del trámite de Certificación de Documentos.

Artículo 15.- El trámite de Certificación de Documentos se expedirá previo pago de derechos, utilizando la siguiente ruta crítica:

- I. Solicitud mediante escrito de petición, el cual deberá ser ingresado a través de la Unidad de Correspondencia del Municipio de Tultitlán;
- II. La solicitud deberá contener lo siguiente:
 - a) Nombre completo de la o el peticionario y en su caso quien promueva en su nombre;
 - b) Autoridad a la que se dirige;
 - c) Domicilio para recibir notificaciones dentro del territorio del Estado de México;
 - d) Datos de contacto;
 - e) Planteamiento o solicitud de Certificación;
 - f) Copia simple del documento que desea Certificar;
 - g) Acreditar interés jurídico (documento que acredite su personalidad, cuando se gestione a nombre propio).
- III. Se notificará a la usuaria o el usuario sobre la viabilidad de su solicitud y en su caso se hará de su conocimiento la cuantificación para el pago de las copias certificadas solicitadas.
- IV. La usuaria o el usuario acude a la Secretaría del Ayuntamiento con una copia de la respuesta que le fue entregada por los notificadores de la Secretaría del Ayuntamiento, con el fin de realizar el pago de derechos correspondiente y obtener el documento solicitado.



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta Municipal", el 01 de noviembre de 2023

Artículo 16.- Se tomarán en cuenta los siguientes criterios para la Certificación de Documentos:

- I. Únicamente podrán certificarse aquellos documentos que emanen de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán;
- II. La documentación a certificar presentada en el escrito de petición deberá encontrarse en el Archivo Municipal de Concentración, Archivo Histórico o como Archivo de Trámite en alguna de las Dependencias que componen la Administración Pública del Municipio de Tultitlán en su versión original, de lo contrario no será viable la expedición de la misma.

Artículo 17.- El tiempo de trámite estimado es de 15 días hábiles.

VI Del trámite de Constancia de No Propiedad Municipal

Artículo 18.- El trámite de Constancia de No Propiedad Municipal se expedirá previo pago de derechos, utilizando la siguiente ruta crítica:

- I. Cotejo de documentación en las oficinas de la Secretaría del Ayuntamiento, los cuales se deberán presentar en original y tres juegos de copias:
 - a) Solicitud por escrito dirigido a la Secretaría del Ayuntamiento;
 - b) Copia simple de identificación oficial (INE, PASAPORTE, INAPAM, LICENCIA DE CONDUCIR O CÉDULA PROFESIONAL);
 - c) Traslado de dominio
 - d) Pago de impuesto predial vigente;
 - e) Croquis de localización del predio (naturaleza y descripción del inmueble, superficie, medidas y colindancias actuales).
 - f) 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)
 - g) Informe expedido por la Delegada o el Delegado de la Comunidad en cuestión, donde se comunique a la Secretaría del Ayuntamiento si el peticionario es vecino de la misma.
 - h) Presentar todos los documentos en original y tres juegos de copias.
- II. Revisados los documentos se ingresará la solicitud a través de la Unidad de Correspondencia del Municipio de Tultitlán;
- III. En un término no mayor a 15 días hábiles después de la recepción de la solicitud, se notificará a la peticionaria o el peticionario para apersonarse en las Oficinas de la



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta Municipal", el 01 de noviembre de 2023

Secretaría del Ayuntamiento con la finalidad de realizar el pago de derechos y obtener la Constancia solicitada.

TRANSITORIOS

PRIMERO: El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO: Con su entrada en vigor, se abrogan o derogan todas aquellas disposiciones de igual o mejor jerarquía que se contravengan al presente reglamento.

A COMISIÓN DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL.

LA PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO, PARA EL PERIODO 2022-2024

(RÚBRICA)

LICENCIADA ELENA GARCÍA MARTÍNEZ

LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

(RÚBRICA)

LIC. ANAY BELTRÁN REYES

Aprobación: 01 de noviembre de 2023.

Publicación: 01 de noviembre de 2023.

Vigencia: 03 de noviembre de 2023.