

NOMBRE:

CÓDIGO:

TRAMITE/SERVICIO:

CONSTANCIA DE NO PERTENENCIA AL PATRIMONIO MUNICIPAL		SA/08	TRÁMITE
DESCRIPCIÓN			
Es un documento de validez oficial, que acredita que el inmueble de su interés del o la solicitante, no pertenece al patrimonio municipal, trámite solicitado por los vecindados que regulan la tenencia que regulan la tenencia de la tierra, a través de organismos públicos especializados o se presenten ante la autoridad competente.			
FUNDAMENTO LEGAL:		ARTÍCULOS 91, FRACCIÓN X DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO	
DOCUMENTOS A OBTENER:	CONSTANCIA DE NO PERTENENCIA AL PATRIMONIO MUNICIPAL	VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:	90 DÍAS NATURALES
¿SE REALIZA EN LÍNEA?:	NO	DIRECCIÓN WEB:	NO APLICA
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:		PARA REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA POR ORGANISMOS PÚBLICOS ESPECIALIZADOS COMO EL INSUS, RAN, IFREM, IMEVIS O LA AUTORIDAD COMPETENTE	
COSTO:	\$113.00 (CIENTO TRECE PESOS 00/100 M.N.)	FUNDAMENTO LEGAL PARA SU COBRO:	ARTÍCULOS 147, FRACCIÓN V DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.
FORMA DE PAGO:	EFFECTIVO; TARJETA DE CRÉDITO Y TARJETA DE DÉBITO		
DÓNDE PODRÁ PAGARSE:	TESORERÍA MUNICIPAL		
OTRAS ALTERNATIVAS:	NO APLICA		
REQUISITOS:	PRESENTACIÓN DEL REQUISITO:	FUNDAMENTO LEGAL PARA LA SOLICITUD:	
PERSONAS FÍSICAS			
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOLICITUD POR ESCRITO DIRIGIDA AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO. 2. IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE. 3. DOCUMENTO QUE ACREDITE LA POSESIÓN A TÍTULO DEL DUEÑO DE MANERA PACÍFICA, CONTINUA SOBRE EL LOTE QUE PRETENDE REGULARIZAR. 4. CROQUIS DE UBICACIÓN DEL INMUEBLE. 	<p style="text-align: center;">NO APLICA</p> <p>TODA LA DOCUMENTACIÓN DEBERÁ PRESENTARSE EN ORIGINAL Y UNA COPIA SIMPLE PARA SU COTEJO (LOS ORIGINALES SE DEVUELVEN AL MOMENTO)</p>	<p>ARTÍCULO 8° DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS</p> <p>ARTÍCULO 91, FRACCIÓN X DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.</p>	
PERSONAS JURÍDICO COLECTIVA			
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOLICITUD POR ESCRITO DIRIGIDO AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO. 2. ACTA CONSTITUTIVA 3. CARTA PODER DEL REPRESENTANTE LEGAL. 4. IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE DEL REPRESENTANTE LEGAL. 5. DOCUMENTO QUE ACREDITE LA POSESIÓN A TÍTULO DEL DUEÑO DE MANERA PACÍFICA, CONTINUA SOBRE EL LOTE QUE PRETENDE REGULARIZAR. 6. CROQUIS DE UBICACIÓN DEL INMUEBLE. 	<p style="text-align: center;">NO APLICA</p> <p>TODA LA DOCUMENTACIÓN DEBERÁ PRESENTARSE EN ORIGINAL Y UNA COPIA SIMPLE PARA SU COTEJO (LOS ORIGINALES SE DEVUELVEN AL MOMENTO)</p>	<p>ARTÍCULO 8° DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS</p> <p>ARTÍCULO 91, FRACCIÓN X DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.</p>	
INSTITUCIONES PÚBLICAS			
NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
FORMATO(S) PARA LA GESTIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO			
NOMBRES(S) DEL FORMATO(S) PARA LA GESTIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO	FECHA DE PUBLICACIÓN	LINK DE DESCARGA	

SI

- FECHA
- DESTINATARIO (SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, LIC. CÉSAR ENRIQUE VALLEJO SÁNCHEZ);
- COLOCAR LOS DATOS DE LA PERSONA INTERESADA A OBTENER EL DOCUMENTO: NOMBRE, TELÉFONO DE CONTACTO.
- PRECISAR SOLICITUD DE CONSTANCIA DE NO PERTENENCIA AL PATRIMONIO MUNICIPAL; ESTABLECIENDO: NOMBRE DEL INMUEBLE (EN SU CASO), UBICACIÓN, SUPERFICIE, MEDIDAS Y COLINDANCIAS.
- COLOCAR LA FINALIDAD PARA LA CUAL SE UTILIZARÁ DICHO DOCUMENTO.

PLAZOS PARA LA CONCLUSIÓN DEL TRÁMITE Y/O SERVICIO

PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA	PLAZO CON EL QUE CUENTA EL ÁREA RESPONSABLE PARA PREVENIR AL SOLICITANTE EN EL CASO DE QUE SE REQUIERA	PLAZO CON EL QUE CUENTA EL SOLICITANTE PARA CUMPLIR CON LA PREVENCIÓN
15 DÍAS HÁBILES	1 DÍA HÁBIL	1 DÍA HÁBIL
¿APLICA AFIRMATIVA FICTA?		¿APLICA NEGATIVA FICTA?
NO		NO

PASOS A SEGUIR SEGÚN LA MODALIDAD

PRESENCIAL	EN LÍNEA	TELEFÓNICA
<p>1. PRESENTARSE EN LAS OFICINAS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO;</p> <p>2. ENTREGAR EL OFICIO DE SOLICITUD CON LA DOCUMENTACIÓN ANEXA (REQUISITOS);</p> <p>3. ESPERAR UN TIEMPO MÁXIMO DE 15 DÍAS HÁBILES A QUE EL PERSONAL A CARGO DEL TRÁMITE SE COMUNIQUE PARA RECOGER EL DOCUMENTO EN LAS OFICINAS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO (DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIA) PREVIO PAGO;</p> <p>4. OBTENER LA ORDEN DE PAGO, UNA VEZ REALIZADA DEBERÁ EMITIR EL PAGO EN LA TESORERÍA MUNICIPAL.</p> <p>5. UNA VEZ EFECTUADO EL PAGO, DEBERÁ REGRESAR A LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO (DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL) PARA ENTREGAR EL COMPROBANTE DEL PAGO;</p> <p>6. SE REALIZA ENTREGA DE LA CONSTANCIA; Y</p> <p>7. FIRMA DE RECIBIDO CON NOMBRE</p>	NO APLICA	NO APLICA

PROCEDENTE CUANDO:				IMPROCEDENTE CUANDO:			
LA PERSONA INTERESADA PRESENTA LA DOCUMENTACIÓN COMPLETA Y REALIZA EL PAGO CORRESPONDIENTE.				LA PERSONA INTERESADA NO PRESENTA LA DOCUMENTACIÓN COMPLETA O NO REALIZA EL PAGO CORRESPONDIENTE.			
¿EL TRAMITE REQUIERE INSPECCIÓN, VERIFICACIÓN O VISTA DOMICILIARIA?				¿CUAL ES EL OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VERIFICACIÓN O VISTA DOMICILIARIA?			
NO APLICA				NO APLICA			
¿QUÉ DOCUMENTOS SE DEBEN CONSERVAR PARA FINES DE LA ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN DEL TRÁMITE?				HIPERVÍNCULO DEL REGISTRO MUNICIPAL DE VISTAS DOMICILIARIAS			
NO APLICA				NO APLICA			
ÁREA RESPONSABLE DEL TRÁMITE							
DEPENDENCIA U ORGANISMO:				UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:			
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO				SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO			
TITULAR DE LA DEPENDENCIA:		LIC.CÉSAR ENRIQUE VALLEJO SÁNCHEZ		CARGO:		SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	
SERVIDOR PÚBLICO QUE VALIDA LA INFORMACIÓN:		LIC.CÉSAR ENRIQUE VALLEJO SÁNCHEZ		CARGO:		SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	
DOMICILIO: CALLE:		REFORMA				NO. INT. Y EXT.: 4	
COLONIA: CENTRO		MUNICIPIO:		CHALCO			
CP.: 56600		HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN		LUNES A VIERNES DE 9:00 A 16:00 HORAS			
LADA: 55		TELÉFONOS: 59728280		EXT.: 2155		CORREO ELECTRÓNICO: gch.officialiadepartes@gmail.com	
OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO							
OFICINA:		NO APLICA					
DOMICILIO: CALLE:		NO APLICA				NO. INT. Y EXT.: NO APLICA	
COLONIA: NO APLICA		MUNICIPIO:		NO APLICA			
CP.: NO APLICA		HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN		NO APLICA			
LADA: NO APLICA		TELÉFONOS: NO APLICA		EXT.: NO APLICA		CORREO ELECTRÓNICO: NO APLICA	
OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO							
PREGUNTA FRECUENTE 1:		¿SE PUEDE REALIZAR EL TRÁMITE SIN EL DOCUMENTO QUE VINCULA AL SOLICITANTE CON LA PROPIEDAD DEL INMUEBLE?					
RESPUESTA:		NO, ES DOCUMENTO INDISPENSABLE					
PREGUNTA FRECUENTE 2:		¿SE TIENE QUE PRECISAR LA FINALIDAD O INSTITUCIÓN CON LA QUE SE PRESENTARÁ LA CONSTANCIA DE NO PERTENENCIA AL PATRIMONIO MUNICIPAL?					
RESPUESTA:		SÍ					
PREGUNTA FRECUENTE 3:		¿PUEDE UN TERCERO, LLEVAR A CABO EL TRÁMITE A MI NOMBRE?					
RESPUESTA:		SÍ, PARA ELLO, EL TERCERO DEBERÁ PRESENTAR UNA CARTA PODER					
TRAMITES O SERVICIOS RELACIONADAS							
NO APLICA							

MEDIOS PARA PRESENTAR INCONFORMIDADES, QUEJAS O DENUNCIAS CON MOTIVO DEL TRÁMITE Y/O SERVICIO

PROTESTA CIUDADANA

QUEJAS O DENUNCIAS

¿Te negaron injustificadamente tu trámite o servicio? ¿Te solicitaron requisitos adicionales a los que están establecidos en esta ficha de trámites o servicio? ¿Tienes alguna queja del servidor Público que te atendió?

Presenta una **PROTESTA CIUDADANA**

Presencial: En la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria, Planta Alta del Palacio Municipal, Reforma 4, Col. Centro, Chalco, Estado de México, C.P. 56600

Telefónica: 55 597 28280 ext. 2133

Electrónica: En el microsítio de Mejora regulatoria
<https://gobiernodechalco.gob.mx/protesta-ciudadana>

Ante la Contraloría Municipal

Cerro el Coletto Mz 79 Lt I, Zona 6

Conj. Urbano Los Héroes Chalco

C.P. 56644

Tel. 55 597 3 0422

contraloriamunicipal@gobiernodechalco.gob.mx

ELABORÓ


L.C. ROSA ISELA HERNÁNDEZ
VALENCIA

VISTO BUENO


LIC. CÉSAR ENRIQUE VALLEJO SÁNCHEZ

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
2025-03-18