



REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS  
CÉDULA DE INFORMACIÓN.

<b>NOMBRE:</b>				<b>TRÁMITE</b>	<b>X</b>	<b>SERVICIO</b>	
Constancia de no Afectación a Bienes del Dominio Público.							
<b>DESCRIPCIÓN:</b>				<b>CÓDIGO DE LA CÉDULA</b>		OTZ/SA/06	
Documento donde se hace constar que algún predio de particulares no afecta Bienes del Dominio Publico.							
<b>FUNDAMENTO LEGAL:</b>		Artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 91 Fracción X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.					
<b>DOCUMENTO A OBTENER:</b>		Constancia de no Afectación a Bienes del Dominio Público				<b>VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:</b>	N/A
<b>¿SE REALIZA EN LÍNEA?:</b>	SI	NO X	<b>DIRECCIÓN WEB</b>	N/A			
<b>CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:</b>			A solicitud del ciudadano.				
<b>ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA</b>			El tramite este sujeto a inspección por parte de la Dirección de Desarrollo Urbano, a efecto de constatar que el predio no afecta bienes de dominio público.				
<b>REQUISITOS:</b>			<b>ORIGINAL anotar la palabra SI o NO</b>	<b>COPIAS anotar con número la cantidad de copias</b>	<b>FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO,</b>		
<b>PERSONAS FÍSICAS</b>							
Solicitud por escrito, dirigida al Secretario del ayuntamiento y firmada por el propietario del predio.			SI	1	Artículo 88 Fracción VI de la Ley Registral para el Estado de México.		
Documento que acredite la propiedad.			SI	1			
Constancia de no afectación expedida por el delegado municipal de la comunidad donde se encuentra ubicado el predio.			SI	1			
Constancia de que no pertenece al ejido, expedida por el comisariado ejidal.			SI	1			
Croquis de localización del predio			SI	1			
Identificación Oficial vigente del propietario del predio			SI	1			
Plano manzanero.  El tramite deberá realizarlo directamente el dueño del terreno, en caso contrario deberá anexar todos los documentos antes citados más una carta poder en original, con copia de identificación de todos los firmantes.			SI	1			
<b>PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS</b>							
N/A			N/A	N/A	N/A		
<b>INSTITUCIONES PÚBLICAS</b>							





N/A		N/A		N/A		N/A		
<b>PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>El ciudadano deberá presentar su solicitud en la Secretaría del Ayuntamiento con todos los requisitos.</li> <li>La Secretaría del Ayuntamiento solicita a Desarrollo Urbano realizar la inspección correspondiente y en su caso el Dictamen de Procedencia.</li> <li>Desarrollo Urbano realiza la verificación física del predio de lo cual hace llegar el Dictamen a la Secretaría del Ayuntamiento.</li> <li>Secretaría del Ayuntamiento expide la constancia de No Afectación a Bienes del dominio Público, en caso de resultar procedente.</li> <li>El ciudadano en un periodo de 8 días hábiles recoge constancia de No Afectación a Bienes del Dominio Público, en caso de resultar procedente, realizando pago correspondiente.</li> </ul>							
<b>PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA</b>	8 días hábiles							
<b>COSTO:</b>	\$ 113	<b>Fundamento Jurídico:</b> de acuerdo a lo que establece el Código Financiero del Estado de México en su Artículo 147 fracción V.						
<b>FORMA DE PAGO:</b>	EFFECTIVO	X	TARJETA DE CRÉDITO	X	TARJETA DE DÉBITO	X	EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)	X
<b>DÓNDE PODRÁ PAGARSE:</b>	Presencial: Tesorería Municipal (Cajas)							
<b>OTRAS ALTERNATIVAS:</b>	N/A							
<b>CRITERIOS DE RESOLUCION DEL TRAMITE</b>	Cumplir los requisitos solicitados en caso de no presentar algún documento no se podrá expedir la constancia.							
<b>APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA FICTA</b>	N/A							

<b>DEPENDENCIA U ORGANISMO:</b>					<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:</b>		
Secretaría del Ayuntamiento					Secretaría del Ayuntamiento		
<b>TITULAR DE LA DEPENDENCIA:</b>		MTRO. EN A. P. ELÍAS FAVILA GARCÍA					
<b>DOMICILIO:</b>	<b>CALL E:</b>	Plaza Hidalgo			<b>NO. INT. Y EXT.:</b>	1	
<b>COLONIA:</b>	Villa Cuauhtémoc			<b>MUNICIPIO:</b>	Otzolotepec		
<b>C.P.:</b>	52080	<b>HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:</b>		De Lunes a Viernes de 09:00 A 18:00 Hrs.			
<b>LADA:</b>	<b>TELÉFONOS:</b>		<b>EXTS.:</b>	<b>FAX:</b>	<b>CORREO ELECTRÓNICO:</b>		
N/A	N/A		N/A	N/A	N/A		
<b>OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO</b>							
<b>OFICINA:</b>	N/A						
<b>NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA:</b>		N/A					
<b>DOMICILIO:</b>	<b>CALL E:</b>	N/A			<b>NO. INT. Y EXT.:</b>	N/A	
<b>COLONIA:</b>	N/A			<b>MUNICIPIO:</b>	N/A		
<b>C.P.:</b>	N/A	<b>HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:</b>		N/A			
<b>LADA:</b>	<b>TELÉFONOS:</b>		<b>EXTS.:</b>	<b>FAX:</b>	<b>CORREO ELECTRÓNICO:</b>		
N/A	N/A		N/A	N/A	N/A		





<b>FORMATO(S) DESCARGABLES</b>	N/A
<b>INFORMACIÓN ADICIONAL</b>	
<b>PREGUNTA FRECUENTE 1:</b>	¿Es necesaria la inspección por parte de Desarrollo Urbano?
<b>RESPUESTA:</b>	Si, la inspección ayuda a determinar la no afectación al patrimonio municipal.
<b>PREGUNTA FRECUENTE 2:</b>	¿Qué puedo hacer en caso de no contar con algún requisito ?
<b>RESPUESTA:</b>	Acudir personalmente a la Secretaria del Ayuntamiento.
<b>PREGUNTA FRECUENTE 3:</b>	¿El trámite es personal?
<b>RESPUESTA:</b>	Si, sin embargo, existe la posibilidad de que se realice por un tercero presentando carta poder.
<b>TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS</b>	

ELABORÓ: 	VISTO BUENO:  SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: __05__ / __02__ / __2025__.
LIC. EN D. JACOB SALAZAR HERNÁNDEZ	MTRO. EN A. P. ELÍAS FAVIOLA GARCÍA SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	

*¡Contigo Sí!*

