



PROCEDIMIENTO DE INMATRICULACIÓN ADMINISTRATIVA DE BIENES DEL DOMINIO PÚBLICO DE LOS MUNICIPIOS

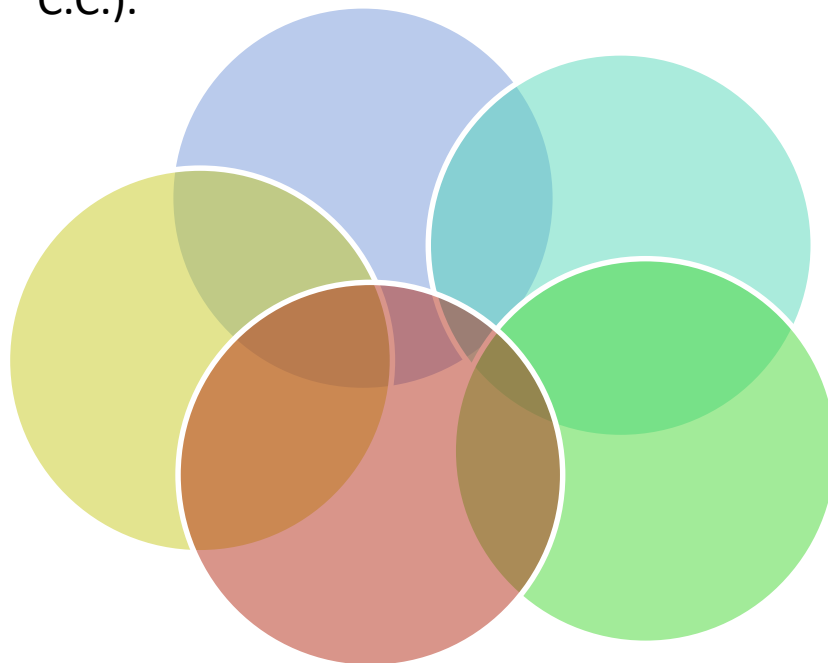
PARA REGULARIZAR BIENES MEDIANTE INMATRICULACIÓN ADMINISTRATIVA :



¿Qué es la Inmatriculación?

- Es la inscripción de la posesión de un inmueble que carece de antecedentes registrales. (Artículo 8.59 del C.C.).

Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se Crea el Procedimiento de Inmatriculación Administrativa de Bienes del Dominio Público de los Municipios.



Contar con una resolución y su inscripción al Registro Público de la Propiedad.

El procedimiento para regularizar bienes inmuebles de los Ayuntamientos y sus Organismos Auxiliares surge como una **necesidad.**



MARCO JURÍDICO

Acuerdo del Ejecutivo
del Estado, por el que se
Crea el Procedimiento de
Inmatriculación
Administrativa de Bienes
Inmuebles del Dominio
Público de los
Municipios

- Segundo, Tercero,
Cuarto y Séptimo

Código Civil del Estado
de México

- Artículos 8.59 y
8.60 fracción V

REQUISITOS DEL AYUNTAMIENTO



1.- SOLICITUD DE INMATRICULACIÓN ADMINISTRATIVA

Autoridad a la que se dirige

Nombre y firma del representante legitimado

Domicilio para recibir notificaciones

Descripción y ubicación del inmueble

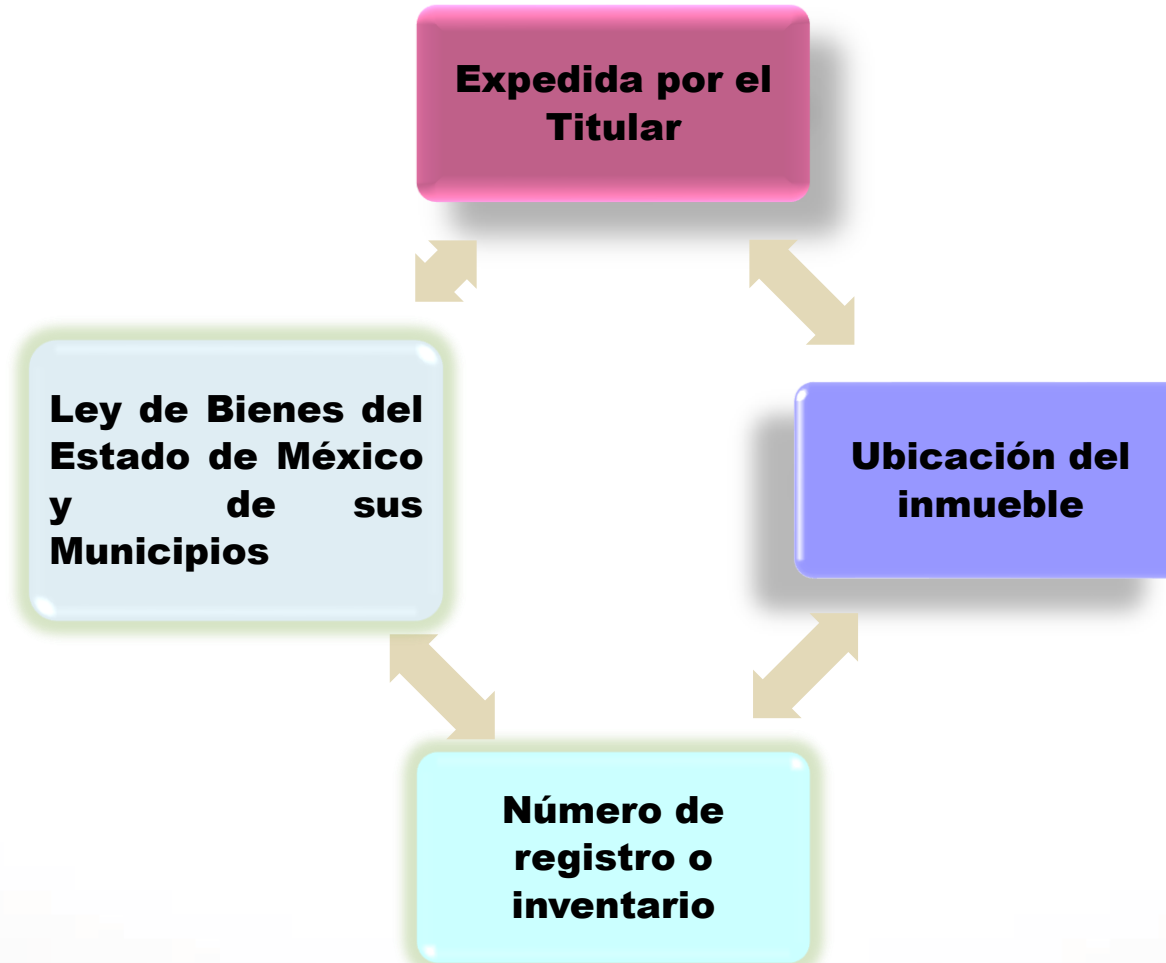
Causa, origen de su posesión y el tiempo de ocupación del inmueble

2.- ACTA DE SESIÓN DE CABILDO

**Copia Certificada por
duplicado, la cual deberá
contener:**

- Acreditación fehaciente de que el bien inmueble es de uso común o se encuentra destinado a la prestación de un servicio público.
- No deberá desafectarse.
- Tiempo de ocupación.
- Ubicación, descripción del inmueble.
- Que está inscrito en el Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal.
- Que aprueban sujetarse al procedimiento.
- Autorización de la persona del Ayuntamiento para realizar los trámites.

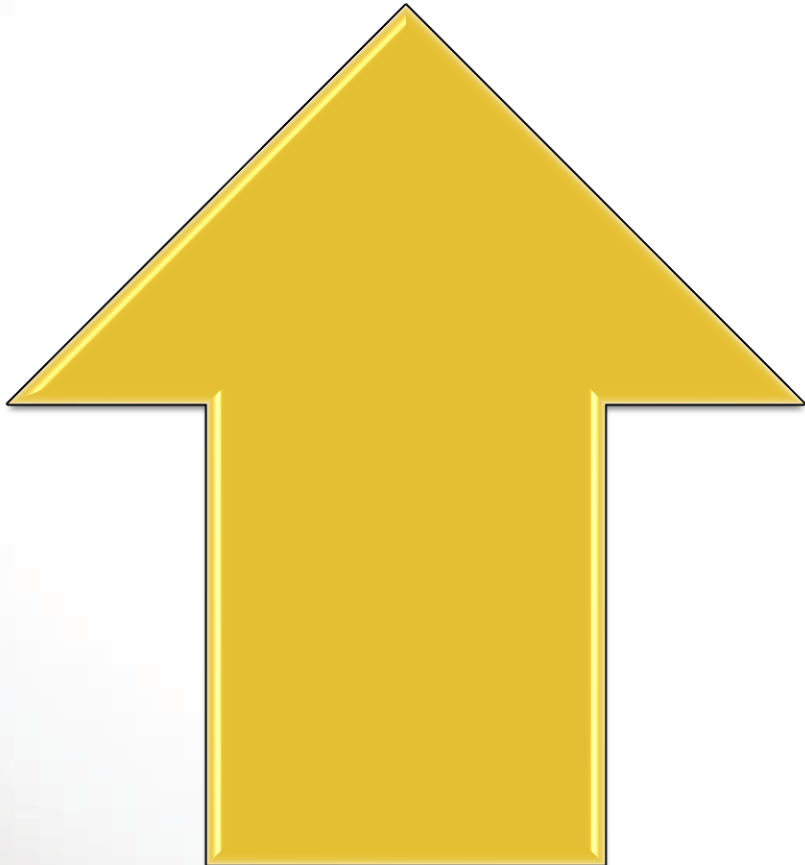
3.- CONSTANCIA DEL TITULAR DEL REGISTRO ADMINISTRATIVO DE LA PROPIEDAD PÚBLICA MUNICIPAL



4.- COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL DE LA PERSONA AUTORIZADA POR EL AYUNTAMIENTO Y EN SU CASO, NOMBRAMIENTO

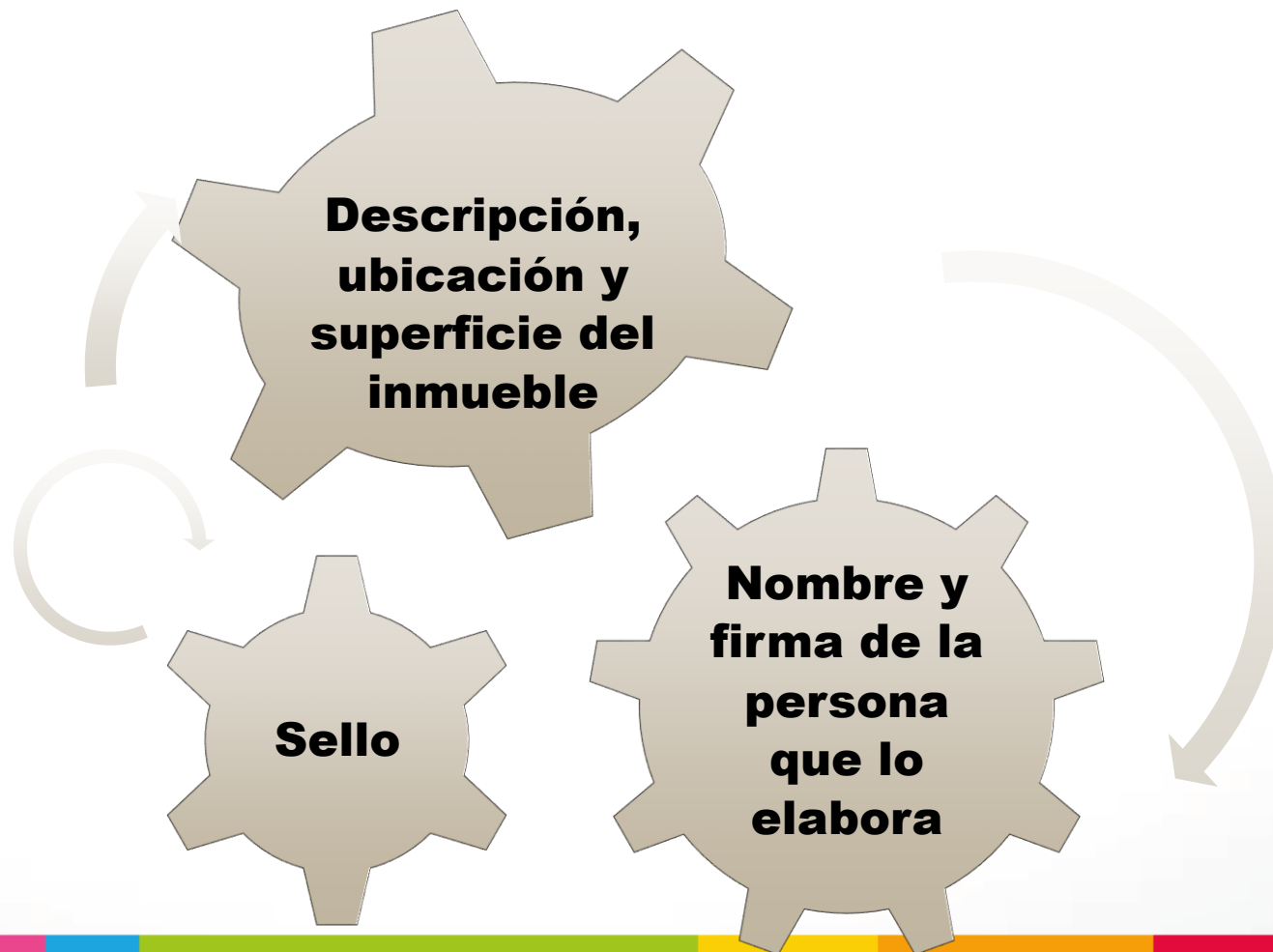


5.- CERTIFICADO DE NO INSCRIPCIÓN



- * Expedido por la Oficina Registral que corresponde.
- * Que no esté inscrito el bien inmueble.

6.- PLANO MANZANERO



7.- CERTIFICACIÓN DEL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



Expedida por el
Secretario del
Ayuntamiento.



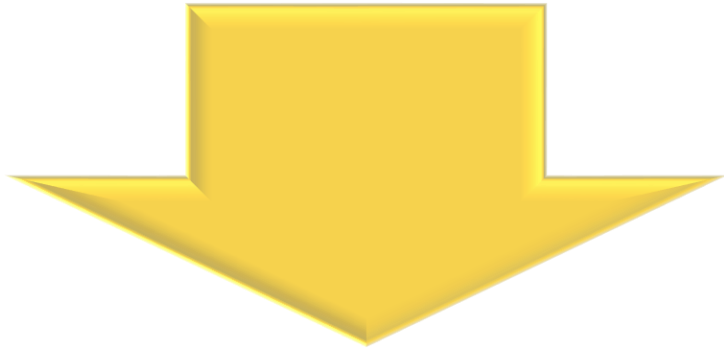
Que el
inmueble no
forma parte del
dominio
privado de los
bienes del
patrimonio
municipal.

8.- DECLARACIÓN DE EXENCIÓN DE PAGO DE DERECHOS



- . Expedida por el Instituto de la Función Registral del Estado de México (IFREM).
- . Vigente al año en que se inicia el procedimiento.

9.- CONSTANCIA EMITIDA POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS



- No ejerce dominio o posesión

Dirección: Urawa número 100,
edificio “B”, planta alta,
Colonia Izcalli IPIEM, Toluca,
Estado de México



CONTÁCTANOS

► **Dirección General**

Correo electrónico: ifrem@edomex.gob.mx

Teléfono: (Lada 01 722) 2362909 extensión 54001

► **Dirección Técnico-Jurídica**

Correo electrónico: juridico.ifrem@edomex.gob.mx

Teléfono: (Lada 01 722) 2362909 extensión 54009

► **Subdirección de Regularización**

Correo electrónico: ifrem.regularizacion@gmail.com

Teléfono: (Lada 01 722) 2362909 extensiones 54145 y 54026

► **Departamento de Resoluciones**

Correo electrónico: ifrem.resoluciones@outlook.com

Teléfono: (Lada 01 722) 2362909 extensiones 54039, 54042, 54044 y 54051