

**REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS
CÉDULA DE INFORMACIÓN**

NOMBRE:		TRÁMITE	X	SERVICIO	
CONSTANCIA DE NO AFECTACIÓN AL PATRIMONIO MUNICIPAL					
DESCRIPCIÓN:		Código de la Cédula	CR/151/2024		
DOCUMENTO OFICIAL EN EL QUE SE HACE CONSTAR QUE EL INMUEBLE DEL USUARIO NO AFECTA AL PATRIMONIO MUNICIPAL NI FORMA PARTE DEL MISMO.					
FUNDAMENTO LEGAL:	Artículo 78 Fracción X del Bando Municipal. Acuerdo de cabildo de la Décima Sexta Sesión Ordinaria de Cabildo en el punto número V del orden del día. Artículo 91, Fracción X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México Código Financiero del Estado de México y Municipios, artículo 147, fracción V. Artículo 88, Fracción VI de la Ley Registral para el Estado de México.				
DOCUMENTO A OBTENER:	CONSTANCIA DE NO AFECTACIÓN AL PATRIMONIO MUNICIPAL			VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:	30 DÍAS
¿SE REALIZA EN LÍNEA?:	S I	NO X	DIRECCIÓN WEB	N/A	
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:		PARA REALIZAR TRÁMITES DE ESCRITURACIÓN Y SE REQUIERA HACER CONSTAR QUE EL PREDIO DEL USUARIO NO AFECTA O NO SE ENCUENTRA DENTRO DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO MUNICIPAL.			
ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA		N/A			
REQUISITOS:		ORIGINAL anotar la palabra SI o NO	COPIAS anotar con número la cantidad de copias	FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO,	
PERSONAS FÍSICAS					
<ul style="list-style-type: none"> COPIA DEL INE; SOLICITUD DE CONSTANCIA DEBIDAMENTE LLENADA Y FIRMADA POR EL INTERESADO DE NO AFECTACIÓN AL PATRIMONIO MUNICIPAL DIRIGIDA AL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE JIQUIPILCO. EN CASO DE SER REPRESENTANTE LEGAL: CARTA PODER DEBIDAMENTE REQUISITADA Y FIRMADA (CON COPIAS DE LAS IDENTIFICACIONES DEL OTORGANTE, REPRESENTANTE Y 2 TESTIGOS). DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD DEL INMUEBLE DEL QUE SE SOLICITA LA CONSTANCIA (CONTRATO DE COMPRAVENTA, DONACIÓN, ETC) COPIA DE LA CERTIFICACIÓN DE CLAVE Y VALOR CATASTRAL EMITIDA POR LA SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO DEL H. AYUNTAMIENTO DE JIQUIPILCO, MÉXICO. CON UNA VIGENCIA NO MAYOR A 30 DÍAS NATURALES: SI LA CERTIFICACIÓN DE LA CLAVE Y VALOR CATASTRAL NO ESTÁ A NOMBRE DEL INTERESADO, ANEXAR COPIAS DEL FORMATO DEL TRASLADO DE DOMINIO Y RECIBO DE PAGO ÚLTIMO RECIBO DE PAGO DE PREDIAL. CROQUIS DE UBICACIÓN DEL INMUEBLE Y FOTOGRAFÍA DE FRENTE DEL INMUEBLE (PLANO DE MEDIDAS Y COLINDANCIAS) REGISTRAR SUS DATOS EN LA BITÁCORA Y REALIZAR EL PAGO EN LA CAJA DE LA TESORERÍA DEL AYUNTAMIENTO DONDE SE LES EXTENDERÁ UN RECIBO. 		SI SI SI NO SI NO SI SI	1 1 1 1 1	Acuerdo de cabildo de la Décima Sexta Sesión Ordinaria de Cabildo. Código Financiero del Estado de México y Municipios, artículo 147, fracción V. Artículo 88, Fracción VI de la Ley Registral para el Estado de México.	
PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS					
<ul style="list-style-type: none"> PODER NOTARIAL SOLICITUD DE CONSTANCIA DEBIDAMENTE LLENADA Y FIRMADA POR EL INTERESADO DE NO AFECTACIÓN AL PATRIMONIO MUNICIPAL DIRIGIDA AL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE JIQUIPILCO. 		SI SI	1	N/A	

<ul style="list-style-type: none"> • CROQUIS DE UBICACIÓN DEL INMUEBLE Y FOTOGRAFÍA DE FRENTE DEL INMUEBLE (PLANO DE MEDIDAS Y COLINDANCIAS) • REGISTRAR SUS DATOS EN LA BITÁCORA Y REALIZAR EL PAGO EN LA CAJA DE LA TESORERÍA DEL AYUNTAMIENTO DONDE SE LES EXTENDERÁ UN RECIBO. 	SI			
INSTITUCIONES PÚBLICAS				
<ul style="list-style-type: none"> • PODER NOTARIAL • SOLICITUD DE CONSTANCIA DEBIDAMENTE LLENADA Y FIRMADA POR EL INTERESADO DE NO AFECTACIÓN AL PATRIMONIO MUNICIPAL DIRIGIDA AL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE JIQUIPILCO. • CROQUIS DE UBICACIÓN DEL INMUEBLE Y FOTOGRAFÍA DE FRENTE DEL INMUEBLE (PLANO DE MEDIDAS Y COLINDANCIAS) • REGISTRAR SUS DATOS EN LA BITÁCORA Y REALIZAR EL PAGO EN LA CAJA DE LA TESORERÍA DEL AYUNTAMIENTO DONDE SE LES EXTENDERÁ UN RECIBO. 	SI	SI	I	N/A
FASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO	<ol style="list-style-type: none"> 1. El ciudadano se acerca al módulo de recepción de la Secretaría del Ayuntamiento, 2. El personal proporciona el formato a llenar para su solicitud junto con la orden de pago por los derechos de la constancia. 3. Acudir a cubrir el pago del mismo a la caja de la Tesorería Municipal. 4. Al tener la solicitud debidamente llenada y firmada deberá entregarla en el módulo de la Secretaría del Ayuntamiento junto con el recibo de pago y el resto de la documentación solicitada en el apartado de los requisitos. 5. Después de corroborar que cumplió en su totalidad con los requisitos y que se haya efectuado el pago, se procederá a realizar la búsqueda exhaustiva de manera interna y se programará la visita de verificación al inmueble, esta fecha se le proporcionará al solicitante al siguiente día hábil por medio de una llamada telefónica. 6. Después de realizarse la visita y corroborar que efectivamente el inmueble no forma parte del patrimonio municipal o no afecta a este, se le otorgará la constancia después de un tiempo estimado de respuesta de 10 días hábiles. Por ello el ciudadano debe acudir nuevamente después de transcurrir esos días a solicitar su constancia. 7. Cuando esta se le entrega al interesado, deberá revisar sus datos y la información contenida en la constancia, con el fin de verificar que no exista algún error. 8. El solicitante firma de recibido en una copia y se le entrega el documento en original. 			
PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA	10 DÍAS HÁBILES			
COSTO:	\$109.00	Fundamento Jurídico: ARTICULO 147, FRACCCION V DEL CODIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MEXICO Y MUNICIPIOS		
FORMA DE PAGO:	ELECTIVO	<input checked="" type="checkbox"/>	TARJETA DE CRÉDITO	<input type="checkbox"/>
			TARJETA DE DÉBITO	<input type="checkbox"/>
			EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)	<input type="checkbox"/>
DÓNDE PODRÁ PAGARSE:	TESORERÍA DEL AYUNTAMIENTO.			
OTRAS ALTERNATIVAS:	N/A			
CRITERIOS DE RESOLUCION DEL TRAMITE	DESPUÉS DE REALIZAR LA BÚSQUEDA Y LA VERIFICACIÓN CORRESPONDIENTE, SI CUENTAN CON LA DOCUMENTACION SOLICITADA Y REALIZAN EL PAGO RESPECTIVO POR EL SERVICIO, SE EXPIDE LA CONSTANCIA AL CIUDADANO. POSTERIOR A LA BÚSQUEDA, SI ESTA ARROJA QUE SU INMUEBLE PERTENECE AFECTA AL PATRIMONIO MUNICIPAL, SU SOLICITUD SERÁ RECHAZADA.			
APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA FICTA	N/A			

DEPENDENCIA O ORGANISMO:			UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:		
AYUNTAMIENTO DE JIQUIPILCO			SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO		
TITULAR DE LA DEPENDENCIA:		M. EN E. JAVIER BALDERAS HINOJOSA			
DOMICILIO:	CALLE	PLAZA DE LA REFORMA	NO. INT. Y EXT.:	01	
COLONIA:	CENTRO	MUNICIPIO:	JIQUIPILCO		
C.P.:	50800	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN	DE LUNES A VIERNES DE 9:00 A 17:00.		
LADA:	TELÉFONOS:	EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:	
712	7121114151	N/A	N/A	sec.ayuntamiento@jiquipilco.gob.mx	
OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO					

OFICINA:	N/A			
NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA:	N/A			
DOMICILIO:	CALLE :	N/A	NO. INT. Y EXT.:	N/A
COLONIA:	N/A		MUNICIPIO:	N/A
C.P. :	N/A	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:	N/A	
LADA:	TELÉFONOS:	EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
FORMATO(S) DESCARGABLES	N/A			
INFORMACIÓN ADICIONAL				
PREGUNTA FRECUENTE 1:	¿ME PUEDEN EXPEDIR UNA CONSTANCIA SI SOY DE OTRO MUNICIPIO?			
RESPUESTA:	NO, ÚNICAMENTE SI PERTENECEN AL MUNICIPIO DE JIQUIPILCO.			
PREGUNTA FRECUENTE 2:	¿ES NECESARIO QUE ACUDA DE MANERA PRESENCIAL LA PERSONA QUE SOLICITA LA CONSTANCIA?			
RESPUESTA:	NO, LA PUEDE TRAMITAR ALGÚN FAMILIAR O APODERADO LEGAL SIEMPRE Y CUANDO TRAIGA TODA LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE.			
PREGUNTA FRECUENTE 3:	¿LA PERSONA QUE SOLICITA LA CONSTANCIA DEBE DE FIRMAR EL DOCUMENTO?			
RESPUESTA:	NO ES NECESARIO.			
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS				
N/A				

<p>ELABORÓ:</p>  <p> LIC. ANGEL BAUTISTA ELEUTERIO ENLACE E LA DEPENDENCIA U ORGANISMO ANTE LA COMISION MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA </p>	<p>VISTO BUENO:</p>  <p> M. EN E. JAVIER BALDERAS HINOJOSA SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO </p>	<p>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</p> <p style="text-align: center;">18 DE ABRIL DE 2024</p>
---	--	---