

## REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

NOMBRE		TRAMITE: <input type="checkbox"/> SERVICIO: <input checked="" type="checkbox"/>	
<b>CONSTANCIA DE ORIGEN</b>			
DESCRIPCIÓN:		Código de la Cédula: CR/17/2024	
<b>DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NACIMIENTO DEL USUARIO EN EL MUNICIPIO.</b>			
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, X de la ley Orgánica Municipal.	
DOCUMENTO A OBTENER:		VICENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:	30 DÍAS
¿SE REALIZA EN LÍNEA?:		SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	DIRECCIÓN WEB: N/A
CASOS EN LOS QUE EL TRAMITE DEBE REALIZARSE		SIEMPRE QUE SE NECESITE COMPROBAR LA PROCEDENCIA DE ALGÚN CIUDADANO PERTENECIENTE AL MUNICIPIO DE JIQUIPILCO.	
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
<b>FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.</b>			
<b>PERSONAS FÍSICAS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>COPIA DE INE;</li> <li>COPIA DE ACTA DE NACIMIENTO Y COMPROBANTE DE DOMICILIO.</li> <li>FOTOGRAFÍA TAMAÑO INFANTIL</li> <li>REGISTRAR SUS DATOS EN LA BITÁCORA.</li> </ul>		SI	1  Acuerdo de cabildo de la Décima Sexta Sesión Ordinaria de Cabildo. Página 28 del Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento de Jiquipilco.
<b>PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS</b>			
N/A		NO	N/A
<b>INSTITUCIONES PÚBLICAS</b>			
N/A		NO	N/A
PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO		El ciudadano se acerca al módulo de recepción de la Secretaría del Ayuntamiento y pregunta por los requisitos para tramitar la constancia. La persona encargada del módulo le explica cuáles son los documentos que necesitará, si los tiene, se le entregan en copia al encargado y se realiza la constancia. Una vez terminada, se le pide al ciudadano que revise la constancia antes de imprimirla para asegurarse que no exista algún detalle en ella. Si todo está correcto, se pasa a firma, se le coloca el sello y se le entrega al solicitante.	
PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA		20 MINUTOS	
COSTO		\$103.00	
FORMA DE PAGO		Fundamento Jurídico: ARTICULO 147, FRACCCION V DEL CODIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MEXICO Y MUNICIPIOS	
DÓNDE PODRÁ PAGARSE:		EFECTIVO <input checked="" type="checkbox"/> TARJETA DE CRÉDITO <input type="checkbox"/> TARJETA DE DÉBITO <input type="checkbox"/> EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS) <input type="checkbox"/>	
OTRAS ALTERNATIVAS		N/A	
CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE		SI CUENTAN CON LA DOCUMENTACION SOLICITADA Y REALIZAN EL PAGO RESPECTIVO POR EL SERVICIO, SE EXPIDE LA CONSTANCIA AL CIUDADANO.	
APLICACIÓN DE LA ALTERNATIVA FICTA		N/A	



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE  
MÉXICO



ESTADO DE  
MÉXICO  
El poder de servir

APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA FICTA	N/A
-----------------------------------	-----

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

**OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO**

OFICINA:	N/A		
NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA:	N/A		
DOMICILIO:	CALL E:	N/A	NO. INT. Y EXT.: N/A
COLONIA:	N/A	MUNICIPIO:	N/A
C.P.:	N/A	HORARIO Y DIAS DE ATENCIÓN: N/A	
LADA:	TELEFONOS:	EXTS.:	FAX:
N/A	N/A	N/A	N/A
CORREO ELECTRÓNICO: 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 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
-----

ELABORÓ:	VISTO BUENO:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
		25 DE SEPTIEMBRE DE 2024.
<p>LIC. ANGEL BAUTISTA ELEUTERIO ENLACE E LA DEPENDENCIA U ORGANISMO ANTE LA COMISION MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA</p>	<p>M. EN E. JAVIER BALDERAS HINOJOSA SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO</p>	