

REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

NOMBRE:		TRÁMITE: <input checked="" type="checkbox"/>		SERVICIO: <input type="checkbox"/>	
CONSTANCIA DE POSESIÓN.					
DESCRIPCIÓN:		Código de la Cédula		CR/12/2024	
DOCUMENTO QUE ACREDITA QUE EL USUARIO TIENE LA POSESIÓN DE UN INMUEBLE QUE NO ES DE SU PROPIEDAD.					
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.				
DOCUMENTO A OBTENER:	CONSTANCIA DE POSESIÓN			VICENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:	30 DÍAS
¿SE REALIZA EN LÍNEA?:	SI	NO	DIRECCIÓN WEB	N/A	
		<input checked="" type="checkbox"/>			
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:	SIEMPRE QUE SEA NECESARIO HACER CONSTAR LA POSESIÓN DE ALGUN PREDIO POR PARTE DEL USUARIO.				
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 DE INE; COPIA DE ACTA DE NACIMIENTO Y COMPROBANTE DE DOMICILIO. COPIA DE CONTRATO DE COMPRA VENTA DEL PREDIO. REGISTRAR SUS DATOS EN LA BITÁCORA. 	SI	1	Acuerdo de cabildo de la Décima Sexta Sesión Ordinaria de Cabildo. Página 29 del Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento de Jiquipilco.		
PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS					
N/A	NO	N/A	N/A		
INSTITUCIONES PÚBLICAS					
N/A	NO	N/A	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	Fundamento Jurídico: ARTICULO 147. FRACCCION V DEL CODIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MEXICO Y MUNICIPIOS			
FORMA DE PAGO:	EFECTIVO	<input checked="" type="checkbox"/>	TARJETA DE CRÉDITO	<input type="checkbox"/>	TARJETA DE DÉBITO
				<input type="checkbox"/>	EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)
DÓNDE PODRÁ PAGARSE:	EN LAS OFICINAS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.				
OTRAS ALTERNATIVAS:	N/A				

CRITERIOS DE RESOLUCION DEL TRAMITE	SI CUENTAN CON LA DOCUMENTACION SOLICITADA Y REALIZAN EL PAGO RESPECTIVO POR EL SERVICIO, SE EXPIDE LA CONSTANCIA AL CIUDADANO.
APLICACION 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:	CALLE:	PLAZA DE LA REFORMA	NO. INT. Y EXT.:	01
COLONIA:	CENTRO	MUNICIPIO:	JIQUIPILCO	
C.P.:	50800	HORARIO Y DIAS DE ATENCION:	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 DIAS DE ATENCION:	N/A	
LADA:	TELÉFONOS:	EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRONICO:
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 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:  LIC. ANGEL BAUTISTA ELUTERIO ENLACE A LA DEPENDENCIA U ORGANISMO ANTE LA COMISION MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA	VISTO BUENO:  M. EN E. JAVIER BALDERAS HINOJOSA SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 25 DE SEPTIEMBRE DE 2024.
---	---	--