



REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

NOMBRE:		TRÁMITES		SERVICIOS	
		<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
CONSTANCIA DE NO AFECTACIÓN A BIENES DE DOMINIO PÚBLICO.					
DESCRIPCIÓN:		Código de la Cédula		SA/07/2024	
Documento que hace constar que el solicitante no afecta los bienes de dominio público.					
FUNDAMENTO LEGAL:		Artículo 91 fracción X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y artículo 147 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.			
DOCUMENTO A OBTENER:		CONSTANCIA DE NO AFECTACIÓN DE BIENES DE DOMINIO PÚBLICO.		VICENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER: 3 MESES.	
¿SE REALIZA EN LÍNEA?:		SI	NO	DIRECCIÓN WEB	N/A
			<input checked="" type="checkbox"/>		
CASOS EN LOS QUE EL TRAMITE DEBE REALIZARSE:		A solicitud de la persona interesada.			
ESPECIFICAR SI ESTE TRAMITE 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					
1. Solicitud por escrito dirigida al Secretario.		Si	0	Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento 2022-2024.	
2. Documento que acredite la propiedad.		No	1	Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento 2022-2024.	
3. Traslado de dominio.		No	1	Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento 2022-2024.	
4. Recibo de pago de predial (actual).		No	1	Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento 2022-2024.	
5. Credencial de elector.		No	1	Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento 2022-2024.	
6. Carta poder en caso de que el titular no pueda realizar el tramite.		Si	0	Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento 2022-2024.	
PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS					
N/A		N/A	N/A	N/A	
INSTITUCIONES PÚBLICAS					
N/A		N/A	N/A	N/A	
PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO		1.- El ciudadano solicitante entrega los requisitos en la Secretaría del Ayuntamiento. 2.- La Secretaría del ayuntamiento a través de su Auxiliar Administrativo recibe la documentación. 3.- Se solicita a catastro enví un dictamen del estado que guarda el bien inmueble mencionado en la solicitud. 4.- Catastro emite el Dictamen y en base a el se elabora o no la constancia. 4.- El Ciudadano regresa al tercer día y hace el pago en caja o se le explica porque no se puede elaborar, si se elabora se emite un recibo y el solicitante paga, regresa a las oficinas por su constancia entregando copia de su recibo de pago			
PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA		3 días			
COSTO:		Fundamento Jurídico: artículo 147, fracción V del Código Financiero del Estado de México y Municipios.			
FORMA DE PAGO		EFFECTIVO	<input checked="" type="checkbox"/>	TARJETA DE CRÉDITO	N/A
				TARJETA DE DÉBITO	N/A
				EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)	N/A
DÓNDE PODRÁ PAGARSE:		En la caja de la Tesorería Municipal.			
OTRAS ALTERNATIVAS:		N/A			
CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRAMITE		Al contar con los requisitos que se realiza el trámite.			



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

DEPENDENCIA U ORGANISMO:		UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:	
Secretaría del Ayuntamiento de Chapultepec.		Secretaría del Ayuntamiento de Chapultepec	
TITULAR DE LA DEPENDENCIA:		Licenciado en Derecho Adrián Isaac López Cano.	
DOMICILIO:	CALLE:	NO. INT. Y EXT.:	
	Independencia		300
COLONIA:	Centro	MUNICIPIO:	Chapultepec
C.P.:	52240	HORARIO Y DIAS DE ATENCIÓN: 09:00 a 17:00 horas de Lunes a Viernes.	
LADA:	TELEFONOS:	EXTS.:	FAX:
722	2630855	N/A	N/A
CORREO ELECTRONICO: Secretaria.aytto.chapultepec@gmail.com			
OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO			
OFICINA:	N/A		
NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA:	N/A		
DOMICILIO:	CALLE:	NO. INT. Y EXT.:	
	N/A		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 ELECTRONICO: N/A			
FORMATO(S) DESCARGABLES	N/A		
INFORMACIÓN ADICIONAL			
PREGUNTA FRECUENTE 1:	¿Se requiere que la persona solicitante tenga credencial de elector de Chapultepec?		
RESPUESTA:	No		
PREGUNTA FRECUENTE 2:	¿Qué otro documento puedo ocupar para acreditar la propiedad?		
RESPUESTA:	Contrato de compra venta o donación.		
PREGUNTA FRECUENTE 3:	¿Se requiere carta poder simple o notarial?		
RESPUESTA:	Simple		
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS			

ELABORÓ: IRMA PATRICIA ESCAMILLA GARCÍA ENLACE DE MEJORA REGULATORIA DEL COMITÉ INTERNO.	VISTO BUENO: ADRIAN ISAAC LÓPEZ CANO SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 09 de Febrero de 2024.
--	--	---



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
AYUNTAMIENTO