



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

| | | | | | | | |
|---|--|---|--------------------------|----------------------|---|----------------|---------|
| NOMBRE: | | TRÁMITE: | | X | | SERVICIO: | |
| EXPEDICIÓN DE LA CONSTANCIA DE NO AFECTACIÓN AL PATRIMONIO MUNICIPAL QUE OTORGA LA SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO. | | | | | | | |
| DESCRIPCIÓN: | | | | Código de la Cédula: | | SHA-DSA-DPM-09 | |
| Esta se proporciona a los particulares que son propietarios de inmuebles que se encuentran dentro del territorio Municipal, misma que es requerida por IMEVIS, para realizar trámites de inmatriculación. | | | | | | | |
| FUNDAMENTO LEGAL: | | Artículo 91, Fracción X, de la Ley Orgánica Municipal. Artículo 73, Fracción XXVI y 83 fracción XIII del Reglamento de Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México. | | | | | |
| DOCUMENTO A OBTENER: | | Constancia de No Afectación al Patrimonio Municipal | | | VIGENCIA DEL DOCUMENTO O A OBTENER: | | 2 meses |
| ¿SE REALIZA EN LÍNEA?: | | SI | NO | DIRECCIÓN WEB | No aplica | | |
| CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE: | | A petición del interesado, cuando cumpla la totalidad de los requisitos solicitados. | | | | | |
| ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA. | | En caso de que dicho inmueble colinde con propiedad Municipal, personal del Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal debe llevar a cabo la inspección física, para poder otorgar dicha constancia. | | | | | |
| REQUISITOS: | | ORIGINAL Anotar SI o NO | COPIAS anotar con número | | FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO. | | |
| PERSONAS FÍSICAS | | | | | | | |
| 1. Solicitud (control interno) | | SI | 0 | | Artículo 116 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. | | |
| 2. Credencial de elector | | NO | 1 | | | | |
| 3. Último recibo de pago predial | | NO | 1 | | | | |
| 4. Copia del control de compraventa o sesión de derechos | | NO | 1 | | | | |
| 5. Croquis de la Localización | | NO | 1 | | | | |
| PERSONAS JURÍDICO-COLECTIVAS | | | | | | | |
| No aplica | | No aplica | No aplica | | No aplica | | |
| INSTITUCIONES PÚBLICAS | | | | | | | |
| No aplica | | No aplica | No aplica | | No aplica | | |



| | | | | | | | | |
|---|---|------------------------------------|--|-------------------|----------------------------|---|----------------------------|----|
| PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO | Realizar la solicitud en la Secretaría del Ayuntamiento, llenando el formulario a mano y entregando su identificación oficial. | | | | | | | |
| PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA | 15 días hábiles | | | | | | | |
| COSTO: | Gratuito | | | No aplica | | | | |
| FORMA DE PAGO: | EFFECTIVO | NA | TARJETA DE CRÉDITO | NA | TARJETA DE DÉBITO | NA | EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS) | NA |
| DÓNDE PODRÁ PAGARSE: | No aplica | | | | | | | |
| OTRAS ALTERNATIVAS: | No aplica | | | | | | | |
| CRITERIOS DE RESOLUCION DEL TRAMITE | Se extiende la constancia, toda vez que dicho inmueble no forme parte, ni invada propiedad Municipal, Estatal y Federal. En caso contrario, la constancia no se otorga y se hace del conocimiento oficial al particular. | | | | | | | |
| APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA FICTA. | No | | | | | | | |
| DEPENDENCIA U ORGANISMO: | | | | | | UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE: | | |
| Secretaría del H. Ayuntamiento | | | | | | Departamento de Patrimonio Municipal. | | |
| TITULAR DE LA DEPENDENCIA: | Mtra. Teresa Ginez Serrano | | | | | | | |
| DOMICILIO: | CALLE: | Venustiano Carranza | | | NO. INT. Y EXT.: | 35 | | |
| COLONIA: | Huixquilucan de Degollado | | | MUNICIPIO: | Huixquilucan | | | |
| C.P.: | 52760 | HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN: | De 9:00 a 17:00 horas de lunes a jueves De 9:00 a 15:00 horas los viernes | | | | | |
| LADA: | TELÉFONOS: | | EXTS.: | FAX: | CORREO ELECTRÓNICO: | | | |
| 55 | 82 84 22 30 | | 509 | No Aplica | No Aplica | | | |
| OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO | | | | | | | | |
| OFICINA: | No Aplica | | | | | | | |
| NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA: | No Aplica | | | | | | | |
| DOMICILIO: | CALLE: | No Aplica | | | NO. INT. Y EXT.: | No Aplica | | |
| COLONIA: | No Aplica | | | MUNICIPIO: | No Aplica | | | |
| C.P.: | No Aplica | HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN: | No Aplica | | | | | |
| LADA: | TELÉFONOS: | | EXTS.: | FAX: | CORREO ELECTRÓNICO: | | | |
| No Aplica | No Aplica | | No Aplica | No Aplica | No Aplica | | | |
| FORMATO(S) DESCARGABLES | No Aplica | | | | | | | |



| INFORMACIÓN ADICIONAL | |
|---|---|
| PREGUNTA FRECUENTE 1: | ¿Dónde me entregan el formato para realizar mi solicitud? |
| RESPUESTA: | En la oficina que ocupa la Secretaría del H Ayuntamiento. |
| PREGUNTA FRECUENTE 2: | ¿Cuánto tiempo tardan en entregar la resolución? |
| RESPUESTA: | Depende de cada caso, respuesta de Catastro e inspección física. |
| PREGUNTA FRECUENTE 3: | ¿Cualquier persona puede tramitar la constancia de no afectación al patrimonio municipal? |
| RESPUESTA: | No, únicamente el propietario del inmueble. |
| TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS | |
| No Aplica | |
| ELABORÓ: | VISTO BUENO: FECHA DE ACTUALIZACIÓN: |
|  <p>C.P. JESÚS GUTIÉRREZ NAVARRETE JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO MUNICIPAL</p> |  <p>MTRA. TERESA GINEZ SERRANO SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO</p> <p style="text-align: right;">02 de febrero de 2024.</p> |

Handwritten text, possibly a signature or name, located in the upper left quadrant of the page.

Handwritten signature or initials in blue ink, located in the center of the page.

Faint, illegible handwritten text or markings, possibly a date or additional signature, located in the upper right quadrant of the page.