



CÉDULA DE INFORMACIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE ATLACOMULCO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO (REMTYS)

NOMBRE:		TRÁMITE	X	SERVICIO	
Constancia de No Afectación a los Bienes del Patrimonio Municipal					
DESCRIPCIÓN:					
Documento que hace constar que el inmueble del particular no afecta ni forma parte de los bienes del patrimonio municipal.					
FUNDAMENTO LEGAL:	Artículos 88 fracción VI de la Ley Registral para el Estado de México y 72 punto 2 del Bando Municipal de Atlacomulco 2020.				
DOCUMENTO A OBTENER:	Constancia de No Afectación a los Bienes del Patrimonio Municipal.			VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER	La que señala en el documento
¿SE REALIZA EN LÍNEA?:	SI	NO x	DIRECCIÓN WEB:	No aplica	
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:	Cuando el ciudadano o ciudadana pretende inscribir sus bienes inmuebles ante el Instituto de la Función Registral y Catastro Municipal, tienen que presentar la Constancia de No Afectación a los Bienes del Patrimonio Municipal, requisito esencial para que proceda su inscripción, a la vez que se evita la afectación al patrimonio municipal.				
REQUISITOS:	FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO, UTILIDAD Y DESTINO DEL REQUISITO:				
PERSONAS FÍSICAS	ORIGINAL	COPIA(S)			
1. Documento que acredite la propiedad del inmueble sobre el cual se solicita la constancia.	Si	Si (1 simple)	Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento.		
2. Croquis de ubicación del inmueble.	No	Si (1 simple)	Aplica para los requisitos numeral 1 al 5.		
3. Plano de medidas y colindancias del inmueble sobre el cual se solicita la constancia.	No	Si (1 simple)	Los documentos solicitados son destinados al Archivo de la Secretaría del Ayuntamiento.		
4. Recibo de pago del ejercicio fiscal vigente del impuesto predial del inmueble vigente.	No	Si (1 simple)			
5. Informativa de posesión del inmueble expedido por la autoridad auxiliar (delegado) en caso de que esté ubicado en comunidad u oficio de verificación del inmueble (expedido por sindicatura) en caso de que el inmueble esté ubicado en una colonia de la cabecera municipal.	Si	Si (1 simple)			



6. Identificación oficial vigente del propietario y/o representante legal con poder notarial.	Si	Si (1 simple)	Artículo 15, último párrafo de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS	ORIGINAL	COPIA(S)	
1. Documento con el que acredite la propiedad del inmueble sobre el cual se solicita la constancia.	Si	Si (1 simple)	Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento.
2. Croquis de ubicación del inmueble.	No	Si (1 simple)	Aplica para los requisitos numeral 1 al 6.
3. Plano de medidas y colindancias.	No	Si (1 simple)	Los documentos solicitados son destinados al Archivo de la Secretaría del Ayuntamiento.
4. Recibo de pago del ejercicio fiscal vigente del impuesto predial del inmueble.	Si	Si (1 simple)	
5. Acta Constitutiva.	Si	Si (1 simple)	
6. Poder Notarial del representante legal.	Si	Si (1 simple)	
7. Identificación oficial vigente del solicitante.	Si	Si (1 simple)	Artículo 15, último párrafo, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
INSTITUCIONES PÚBLICAS	ORIGINAL	COPIA(S)	
1. Documento con el que acredite la propiedad del inmueble.	Si	Si (1simple)	Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento.
2. Croquis de ubicación.	No	Si (1 simple)	Aplica para los requisitos numeral 1, 2, 3, 4 y 6.
3. Plano de medidas y colindancias.	No	Si (1 simple)	Los documentos solicitados son destinados al Archivo de la Secretaría del Ayuntamiento.
4. Recibo de pago del ejercicio fiscal vigente del impuesto predial del inmueble.	Si	Si (1simple)	
5. Identificación oficial vigente del solicitante.	Si	Si (1simple)	
6. Nombramiento del solicitante.	Si	Si (1simple)	Artículo 15, último párrafo, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
OTROS	ORIGINAL	COPIA(S)	
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
PLAZO PARA PREVENIR AL SOLICITANTE EN CASO DE AUSENCIA O ERROR EN	No aplica	FUNDAMENTO JURÍDICO	No aplica



REQUISITOS:								
PLAZO DEL SOLICITANTE PARA SUBSANAR LA PREVENCIÓN	No aplica			FUNDAMENTO JURÍDICO	No aplica			
DURACIÓN DEL TRÁMITE:	10 minutos		TIEMPO DE RESPUESTA:	1 día.				
COSTO:	\$87.00 (Ochenta y siete pesos 00/100 M.N)							
FUNDAMENTO JURÍDICO:	Artículo 147 fracción V del Código Financiero del Estado de México y Municipios.							
FORMA DE PAGO:	EFFECTIVO	X	TARJETA DE CRÉDITO	X	TARJETA DE DÉBITO	X	EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)	N/A
DÓNDE PODRÁ PAGARSE:	En Cajas de la Tesorería Municipal							
OTRAS ALTERNATIVAS:	No aplica							
CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE	La comprobación de que el inmueble del particular no afecta a los bienes del patrimonio municipal y que entregue los requisitos completos.							
APLICA AFIRMATIVA FICTA	No aplica			FUNDAMENTO JURÍDICO	Artículos 135 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.			
DERECHO DE LOS USUARIOS ANTE ACTOS DE CORRUPCIÓN	Denuncia ante Contraloría Municipal			FUNDAMENTO JURÍDICO	Artículos 95, fracción II de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y 9 fracción XI del Bando municipal 2020.			
DERECHOS DE LOS USUARIOS ANTE INCUMPLIMIENTO EN LOS DATOS AQUÍ MANIFESTADOS	Protesta Ciudadana			FUNDAMENTO JURÍDICO	Artículo 62 de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.			
DERECHOS DE LOS USUARIOS ANTE LA NEGATIVA	No aplica			FUNDAMENTO JURÍDICO	No aplica			
APLICA INSPECCIÓN, ACREDITACIÓN O VERIFICACIÓN POSTERIOR	SI	NO	FUNDAMENTO LEGAL	No aplica	DOCUMENTOS QUE DEBERÁ CONSERVAR PARA SU REALIZACIÓN	No aplica		
DEPENDENCIA U ORGANISMO:					UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:			
Secretaría del Ayuntamiento					Secretaria del Ayuntamiento			
TITULAR DE LA DEPENDENCIA:	Lic. Marco Antonio Suárez Cordero							
DOMICILIO:	CALLE	Palacio Municipal			NO. INT. Y EXT.:	S/N		
COLONIA:	Centro			MUNICIPIO:	Atlacomulco de Fabela			



C.P.:	50450	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:	De 09:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes		
LADA:	TELÉFONOS:		EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:
712	1220333, 1220200		101	No aplica	secretaría.ayuntamiento@atlaacomulci.gob.mx
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.:
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
MUNICIPIOS QUE ATIENDE:	No aplica				
OTROS					
PREGUNTA FRECUENTE 1:	¿Por qué únicamente el propietario y/o representante legal con poder notarial puede realizar el trámite?				
RESPUESTA:	Por seguridad del propietario del inmueble, ya que es por la escritura de la misma.				
PREGUNTA FRECUENTE 2:	¿Qué pasa si no tengo Contrato de Compra-Venta?				
RESPUESTA:	No se puede realizar el trámite				
PREGUNTA FRECUENTE 3:	¿Por qué el área de Sindicatura municipal empieza el procedimiento, para obtener la Constancia de no Afectación a los Bienes del Patrimonio Municipal?				
RESPUESTA:	La Sindicatura municipal, verifica que el inmueble objeto de inscripción no sea del dominio municipal ni se afecte al patrimonio municipal se envía al secretario del ayuntamiento un oficio de procedencia, acompañado del resultado de la verificación, así como de la documentación en copia simple que exhibe el ciudadano, para que el Secretario le expida la Constancia de No Afectación a los Bienes del Patrimonio Municipal.				
PREGUNTA FRECUENTE 4:	¿Qué vigencia tiene la Constancia de No afectación a los Bienes del Patrimonio Municipal?				
RESPUESTA	Un año				
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS					
No aplica					

<p>ELABORÓ:</p>  <p>LIC. NANCY DE JESÚS HERNÁNDEZ AUXILIAR DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</p>	 <p>VISTO BUENO</p>  <p>LIC. MARCO ANTONIO SUÁREZ CORDERO SECRETARÍO DEL AYUNTAMIENTO</p>	<p>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</p> <p>21 DE SEPTIEMBRE DE 2020</p>
---	---	--