



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

<b>NOMBRE:</b>		<b>TRÁMITE</b>		<b>X</b>	<b>SERVICIO</b>	
Constancia de No Afectación a los Bienes del Patrimonio Municipal						
<b>DESCRIPCIÓN:</b>						
Documento que hace constar que el inmueble del particular no afecta ni forma parte de los bienes del patrimonio municipal.						
<b>FUNDAMENTO LEGAL:</b>		Artículos 88 fracción VI de la Ley Registral para el Estado de México y 72 punto 2 del Bando Municipal de Atlacomulco 2021.				
<b>DOCUMENTO A OBTENER:</b>		Constancia de No Afectación a los Bienes del Patrimonio Municipal.		<b>VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER</b>		La que señala en el documento.
<b>¿SE REALIZA EN LÍNEA?:</b>		<b>SI</b>	<b>NO</b> x	<b>DIRECCIÓN WEB:</b> No aplica		
<b>CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:</b>		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.				
<b>REQUISITOS:</b>				<b>FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO, UTILIDAD Y DESTINO DEL REQUISITO:</b>		
<b>PERSONAS FÍSICAS</b>		<b>ORIGINAL</b>		<b>COPIA(S)</b>		
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.
<b>PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS</b>			
	<b>ORIGINAL</b>	<b>COPIA(S)</b>	
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.
<b>INSTITUCIONES PÚBLICAS</b>			
	<b>ORIGINAL</b>	<b>COPIA(S)</b>	
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.
<b>PLAZO PARA PREVENIR AL SOLICITANTE EN CASO DE AUSENCIA O ERROR EN REQUISITOS:</b>	No aplica	<b>FUNDAMENT O JURÍDICO</b>	No aplica
<b>PLAZO DEL SOLICITANTE PARA SUBSANAR LA PREVENCIÓN</b>	No aplica	<b>FUNDAMENT O JURÍDICO</b>	No aplica
<b>DURACIÓN DEL TRÁMITE:</b>	10 minutos	<b>TIEMPO DE RESPUESTA:</b>	1 día.





<b>COSTO:</b>		\$90.00 (Noventa pesos 00/100 M.N)							
<b>FUNDAMENTO JURÍDICO:</b>		Artículo 147 fracción V del Código Financiero del Estado de México y Municipios.							
<b>FORMA DE PAGO:</b>		EFFECTIVO	X	TARJETA DE CRÉDITO	X	TARJETA DE DÉBITO	X	EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)	N/A
<b>DÓNDE PODRÁ PAGARSE:</b>		En cajas de la Tesorería Municipal							
<b>OTRAS ALTERNATIVAS:</b>		No aplica							
<b>CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE</b>		La comprobación de que el inmueble del particular no afecta a los bienes del patrimonio municipal y que entregue los requisitos completos.							
<b>APLICA AFIRMATIVA FICTA</b>		No aplica			<b>FUNDAMENT O JURÍDICO</b>		Artículos 135 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.		
<b>DERECHO DE LOS USUARIOS ANTE ACTOS DE CORRUPCIÓN</b>		Denuncia ante Contraloría Municipal			<b>FUNDAMENT O JURÍDICO</b>		Artículos 95, fracción II de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y 9 fracción XI del Bando Municipal 2021.		
<b>DERECHOS DE LOS USUARIOS ANTE INCUMPLIMIENTO EN LOS DATOS AQUÍ MANIFESTADOS</b>		Protesta Ciudadana			<b>FUNDAMENT O JURÍDICO</b>		Artículo 62 de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.		
<b>DERECHOS DE LOS USUARIOS ANTE LA NEGATIVA</b>		No aplica			<b>FUNDAMENT O JURÍDICO</b>		No aplica		
<b>APLICA INSPECCIÓN, ACREDITACIÓN O VERIFICACIÓN POSTERIOR</b>		SI	NO	<b>FUNDAMENTO LEGAL</b>		No aplica		<b>DOCUMENTOS QUE DEBERÁ CONSERVAR PARA SU REALIZACIÓN</b>	
			X					No aplica	
<b>DEPENDENCIA U ORGANISMO:</b>					<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:</b>				
Secretaría del Ayuntamiento					Secretaría del Ayuntamiento				
<b>TITULAR DE LA DEPENDENCIA:</b>		Lic. Marco Antonio Suárez Cordero							
<b>DOMICILIO:</b>	<b>CALLE</b>	Palacio Municipal				<b>NO. INT. Y EXT.:</b>	S/N		
<b>COLONIA:</b>	Centro				<b>MUNICIPIO:</b>	Atlacomulco de Fabela			
<b>C.P.:</b>	50450		<b>HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:</b>		De 09:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes				
<b>LADA:</b>	<b>TELÉFONOS:</b>		<b>EXTS.:</b>		<b>FAX:</b>		<b>CORREO ELECTRÓNICO:</b>		
712	1220333, 1220200		101		No aplica		secretaría.ayuntamiento@atlacomulco.gob.mx		
<b>OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO</b>									
<b>OFICINA:</b>		No aplica							
<b>NOMBRE DEL TITULAR DE LA</b>		No aplica							



OFICINA:					
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
MUNICIPIOS QUE ATIENDE:	No aplica				
<b>OTROS</b>					
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 inicia el procedimiento?				
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				
<b>TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS</b>					
No aplica					

ELABORÓ:  LIC. NANCY DE JESÚS HERNÁNDEZ AUXILIAR DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	VISTO BUENO  LIC. MARCO ANTONIO SUÁREZ CORDERO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  <b>21 DE SEPTIEMBRE DE 2021</b>
---	---	--