

CÉDULA DE INFORMACIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE ATLATOMULCO (SINDICATURA MUNICIPAL) (REMTYS)

		HOMOCLAVE:	SM2663		
NOMBRE:		TRÁMITE	x	SERVICIO	
Verificación para la expedición de la Constancia de No Afectación a los Bienes del Patrimonio Municipal.					
DESCRIPCIÓN:					
Cuando el individuo solicita la constancia de no afectación a los bienes del patrimonio municipal, se tiene que hacer la verificación al inmueble que el ciudadano o ciudadana pretende inscribir ante la Oficina Registral de la Propiedad, y catastro municipal; para constatar que no se trate de bienes pertenecientes al dominio privado del Municipio, y que no se esté afectando los bienes del dominio público municipal.					
FUNDAMENTO LEGAL:		Artículos 52 de la Ley Orgánica Municipal; 5 fracción II de la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios y PR-SM-09 VERSIÓN: 3, PÁGINA: 1/8 del Manual de Procedimientos de la Sindicatura Municipal 2022. https://atlatomulco.gob.mx/catalogo-municipal-de-regulaciones/			
DOCUMENTO A OBTENER:		Verificación y oficio de procedencia para la expedición de la Constancia de No Afectación a los Bienes del Patrimonio Municipal.			
VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:		Ejercicio fiscal vigente	FUNDAMENTO LEGAL DE LA VIGENCIA:		No aplica
¿SE REALIZA EN LÍNEA?:		SI	NO	DIRECCIÓN WEB: No aplica	
			x		
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:		Cuando los ciudadanos pretenden inscribir sus bienes inmuebles ante el Registro Público de la Propiedad y Catastro Municipal, además de otros requisitos; tienen que presentar la Constancia de No Afectación a los Bienes del Patrimonio Municipal.			

MODALIDADES DEL TRÁMITE O SERVICIO:	DESCRIPCIÓN DE LA MODALIDAD:
No aplica	No aplica

REQUISITOS:	FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DE LOS REQUISITOS:	
PERSONAS FÍSICAS	ORIGINAL	COPIA(S)
<ul style="list-style-type: none"> • Formato de solicitud de verificación para la expedición de la constancia de no afectación a bienes del patrimonio municipal (descargable en la página oficial del Ayuntamiento de Atlatomulco, y disponible de forma impresa en la oficina de sindicatura). 	Si	Si (1)
<ul style="list-style-type: none"> • Documento con el que acredite la propiedad. 	Si (cotejo)	Si (1)
<ul style="list-style-type: none"> • Comprobante de pago del impuesto predial del ejercicio fiscal vigente. 	Si (cotejo)	Si (1)
<ul style="list-style-type: none"> • Identificación oficial del solicitante 	Si (cotejo)	Si (1)
<ul style="list-style-type: none"> • Plano de medidas y colindancias 	No	Si (1)
<ul style="list-style-type: none"> • Croquis de ubicación 	No	Si (1)
<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de posesión y de no afectación a los bienes del patrimonio municipal, expedida por la autoridad 	Si (cotejo)	Si (1)

88 fracción VI de la Ley Registral para el Estado de México; Página 31, PR-SM-08; VERSIÓN 2; PÁG. 1/8 Del Manual de Procedimientos de Sindicatura Municipal de fecha noviembre de 2019, Segunda Edición 2019.

Destino del requisito: las copias se envían mediante oficio a Secretaría del Ayuntamiento para la integración del expediente que motivará la expedición la Constancia de no afectación.

auxiliar (sólo para predios ubicados en comunidades).			
PERSONAS JURÍDICO-COLECTIVAS	ORIGINAL	COPIA(S)	
<ul style="list-style-type: none"> Formato de solicitud de verificación para la expedición de la constancia de no afectación a bienes del patrimonio municipal (descargable en la página oficial del Ayuntamiento de Atlacomulco, y disponible de forma impresa en la oficina de sindicatura). 	Si	Si (1)	Página 51, PR-SM-09; VERSIÓN 3; PÁG. 1/8 Del Manual de Procedimientos de Sindicatura Municipal de fecha mayo de 2022, Cuarta Edición 2022.
<ul style="list-style-type: none"> Documento con el que acredite la propiedad. 	Si (cotejo)	Si (1)	Página 37, PR-SM-09; VERSIÓN 3; PÁG. 1/8 Del Manual de Procedimientos de Sindicatura Municipal de fecha mayo de 2022, Cuarta Edición 2022.
<ul style="list-style-type: none"> Comprobante de pago del impuesto predial del ejercicio fiscal vigente 	Si (cotejo)	Si (1)	Página 37, PR-SM-09; VERSIÓN 3; PÁG. 1/8 Del Manual de Procedimientos de Sindicatura Municipal de fecha mayo de 2022, Cuarta Edición 2022.
<ul style="list-style-type: none"> Identificación oficial del solicitante 	Si (cotejo)	Si (1)	Página 37, PR-SM-09; VERSIÓN 3; PÁG. 1/8 Del Manual de Procedimientos de Sindicatura Municipal de fecha mayo de 2022, Cuarta Edición 2022.
<ul style="list-style-type: none"> Plano de medidas y colindancias 	No	Si (1)	Página 37, PR-SM-09; VERSIÓN 3; PÁG. 1/8 Del Manual de Procedimientos de Sindicatura Municipal de fecha mayo de 2022, Cuarta Edición 2022.
<ul style="list-style-type: none"> Croquis de ubicación 	No	Si (1)	Página 37, PR-SM-09; VERSIÓN 3; PÁG. 1/8 Del Manual de Procedimientos de Sindicatura Municipal de fecha mayo de 2022, Cuarta Edición 2022.
<ul style="list-style-type: none"> Acta constitutiva 	Si (cotejo)	Si (1)	Página 37, PR-SM-09; VERSIÓN 3; PÁG. 1/8 Del Manual de Procedimientos de Sindicatura Municipal de fecha mayo de 2022, Cuarta Edición 2022.
<ul style="list-style-type: none"> Poder Notarial del representante legal 	Si (cotejo)	Si (1)	Página 37, PR-SM-09; VERSIÓN 3; PÁG. 1/8 Del Manual de Procedimientos de Sindicatura Municipal de fecha mayo de 2022, Cuarta Edición 2022.
<ul style="list-style-type: none"> Constancia de posesión y de no afectación a los bienes del patrimonio municipal, expedida por la autoridad auxiliar (sólo para predios ubicados en comunidades). 	Si (cotejo)	Si (1)	Página 37, PR-SM-09; VERSIÓN 3; PÁG. 1/8 Del Manual de Procedimientos de Sindicatura Municipal de fecha mayo de 2022, Cuarta Edición 2022.
Destino del requisito: las copias se envían mediante oficio a Secretaría del Ayuntamiento para la integración del expediente que motivará la expedición la Constancia de no afectación.			
INSTITUCIONES PÚBLICAS	ORIGINAL	COPIA(S)	
<ul style="list-style-type: none"> Formato de solicitud de verificación para la expedición de la constancia de no afectación a bienes del patrimonio municipal (descargable en la página oficial del Ayuntamiento de Atlacomulco, y disponible de forma impresa en la oficina de sindicatura). 	Si	Si (1)	Página 51, PR-SM-09; VERSIÓN 3; PÁG. 1/8 Del Manual de Procedimientos de Sindicatura Municipal de fecha mayo de 2022, Cuarta Edición 2022.



<ul style="list-style-type: none"> Documento con el que acredite la propiedad. 	Si (cotejo)	Si (1)	Página 37, PR-SM-09; VERSIÓN 3; PÁG. 1/8 Del Manual de Procedimientos de Sindicatura Municipal de fecha mayo de 2022, Cuarta Edición 2022.
<ul style="list-style-type: none"> Comprobante de pago del impuesto predial del ejercicio fiscal vigente o exención de pago. 	Si (cotejo)	Si (1)	Página 37, PR-SM-09; VERSIÓN 3; PÁG. 1/8 Del Manual de Procedimientos de Sindicatura Municipal de fecha mayo de 2022, Cuarta Edición 2022.
<ul style="list-style-type: none"> Identificación oficial del solicitante 	Si (cotejo)	Si (1)	Página 37, PR-SM-09; VERSIÓN 3; PÁG. 1/8 Del Manual de Procedimientos de Sindicatura Municipal de fecha mayo de 2022, Cuarta Edición 2022.
<ul style="list-style-type: none"> Plano de medidas y colindancias 	No	Si (1)	Página 37, PR-SM-09; VERSIÓN 3; PÁG. 1/8 Del Manual de Procedimientos de Sindicatura Municipal de fecha mayo de 2022, Cuarta Edición 2022.
<ul style="list-style-type: none"> Croquis de ubicación 	No	Si (1)	Página 37, PR-SM-09; VERSIÓN 3; PÁG. 1/8 Del Manual de Procedimientos de Sindicatura Municipal de fecha mayo de 2022, Cuarta Edición 2022.
<ul style="list-style-type: none"> Nombramiento del solicitante y/u oficio de autorización para realizar el trámite. 	Si (cotejo)	Si (1)	Página 37, PR-SM-09; VERSIÓN 3; PÁG. 1/8 Del Manual de Procedimientos de Sindicatura Municipal de fecha mayo de 2022, Cuarta Edición 2022.
<ul style="list-style-type: none"> Constancia de posesión y de no afectación a los bienes del patrimonio municipal, expedida por la autoridad auxiliar (sólo para predios ubicados en comunidades). 	Si (cotejo)	Si (1)	Página 37, PR-SM-09; VERSIÓN 3; PÁG. 1/8 Del Manual de Procedimientos de Sindicatura Municipal de fecha mayo de 2022, Cuarta Edición 2022.

Destino del requisito: las copias se envían mediante oficio a Secretaría del Ayuntamiento para la integración del expediente que motivará la expedición la Constancia de no afectación.

FORMATOS DESCARGABLES

<https://atla.comulco.gob.mx/documentos/MejoraRegulatoria/Catalogo%20de%20Formatos/6%20Sindicatura/Formato%20para%20la%20solicitud%20de%20no%20afectacion%20de%20bienes%202023.pdf>

PASOS A SEGUIR PARA EL TRÁMITE O SERVICIO

- 1.- La persona física o representante legal acude a la oficina de la sindicatura municipal a solicitar el formato de "solicitud de verificación para la expedición de la constancia de no afectación a los bienes del patrimonio municipal".
- 2.- La secretaria atiende a la persona física o representante legal y lo canaliza con el auxiliar jurídico responsable del trámite.
- 3.- El Auxiliar jurídico; atiende a la persona física o representante legal, entregándole el formato de solicitud de verificación para la expedición de la constancia de no afectación a los bienes del patrimonio municipal y le explica los requisitos que debe presentar para iniciar el trámite.
- 4.- El persona física o representante legal realiza el llenado con los datos y acompaña los documentos requeridos en el formato de la solicitud de verificación para la expedición de la constancia de no afectación a los bienes del patrimonio municipal.
- 5.- El Auxiliar jurídico, revisa y analiza los documentos acompañados, en el formato cotejando que los datos sean correctos junto con los documentos originales y las copias simples.
- 6.- El Auxiliar jurídico, en caso de falta algún requisito, le informa a la persona física o representante legal, sobre la improcedencia de su solicitud por no cumplir requisitos. Termina procedimiento.
- 7.- El Auxiliar jurídico; en caso de ser procedente, coloca el número de constancia en la solicitud de verificación para la expedición de la constancia de no afectación a los bienes del patrimonio municipal, de acuerdo al consecutivo de solicitudes y en su caso verificaciones, se queda con la documentación en copias simples y hace entrega de los documentos originales a la



persona física o representante legal y analiza la ubicación del predio.

8.- El Auxiliar jurídico; analiza la ubicación del predio, si el predio se encuentra en colonias, se le comenta a la persona física o representante legal que se procederá a realizar una verificación.

9.- El Auxiliar jurídico, en compañía de la persona física o representante legal; realiza la verificación física del predio cerciorándose de que el predio no afecte bienes del patrimonio municipal.

10.- El Auxiliar jurídico regresa a la oficina de sindicatura y realiza un escrito para informar al Síndico del resultado de la verificación realizada.

11.- El Auxiliar jurídico entrega copia del formato de verificación como acuse de recibido a la persona física o representante legal, y le comunica que en dos días hábiles se le hace la entrega de la constancia de no afectación en Secretaría del Ayuntamiento. Termina procedimiento.

PLAZO PARA PREVENIR AL SOLICITANTE EN CASO DE AUSENCIA O ERROR EN REQUISITOS:	No aplica	FUNDAMENTO JURÍDICO	No aplica
PLAZO DEL SOLICITANTE PARA SUBSANAR LA PREVENCIÓN:	No aplica	FUNDAMENTO JURÍDICO	No aplica

REQUISITOS POR MODALIDAD			FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DE LOS REQUISITOS:	
PERSONAS FÍSICAS	ORIGINAL	COPIA(S)		
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
PERSONAS JURÍDICO-COLECTIVAS	ORIGINAL	COPIA(S)		
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
INSTITUCIONES PÚBLICAS	ORIGINAL	COPIA(S)		
No aplica.	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA:	20 minutos							
COSTO:	Gratuito							
FUNDAMENTO JURÍDICO:	No Aplica							
FORMA DE PAGO:	EFFECTIVO	n/a	TARJETA DE CRÉDITO	n/a	TARJETA DE DÉBITO	n/a	EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)	n/a
¿DÓNDE PODRÁ PAGARSE?	No Aplica							
OTRAS ALTERNATIVAS:	No Aplica							

CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE	Que el solicitante cumpla con los requisitos y que no se afecten los bienes del patrimonio municipal.		
APLICA AFIRMATIVA FICTA	No Aplica	FUNDAMENTO JURÍDICO	No Aplica



DERECHOS DE LOS USUARIOS ANTE ACTOS DE CORRUPCIÓN	Denuncia ante Contraloría Municipal		FUNDAMENTO JURÍDICO	Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios artículo 95 fr. II y Bando Municipal Vigente art. 9 fr. XI.
DERECHOS DE LOS USUARIOS ANTE INCUMPLIMIENTO EN LOS DATOS AQUÍ MANIFESTADOS	Protesta ciudadana https://atlaacomulco.gob.mx/documentos/MejoraRegulatoria/Protesta%20Ciudadana/Formato%20Protesta%20Ciudadana.pdf		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	Este acto o resolución podrá ser revocado o modificado mediante recurso administrativo de inconformidad o vía juicio administrativo.		FUNDAMENTO JURÍDICO	Artículo 288 del Bando Municipal 2023
¿APLICA INSPECCIÓN, VERIFICACIÓN O VISITA DOMICILIARIA (previa, durante o después de la resolución del trámite o servicio)?	SI x	NO N/A	NOMBRE DE LA INSPECCIÓN, VERIFICACIÓN O VISITA DOMICILIARIA	FUNDAMENTO JURÍDICO
			Página 33, PR-SM-08; VERSIÓN 2; PÁG. 3/8 Del Manual de Procedimientos de Sindicatura Municipal de fecha Noviembre de 2019, Segunda Edición 2019.	Copia de los documentos que presenta el ciudadano para el trámite de verificación.
SUJETO OBLIGADO QUE LA REALIZA:	Sindicatura Municipal		DOCUMENTOS QUE DEBERÁ CONSERVAR PARA SU REALIZACIÓN:	Acuse de formato de solicitud de verificación para la expedición de la constancia de no afectación a los bienes del patrimonio municipal.
OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VERIFICACIÓN O VISITA DOMICILIARIA	Se acude físicamente al predio cerciorándose de que el inmueble no afecte bienes del patrimonio municipal.			

DEPENDENCIA U ORGANISMO:				UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:			
Sindicatura Municipal				Sindicatura Municipal			
TITULAR DE LA DEPENDENCIA:		Gregorio Plata González					
DOMICILIO:	CALLE	Palacio Municipal		NO. EXT.	Sin número	NO. INT.	Sin Número
COLONIA:	Centro			MUNICIPIO:	Atlacomulco		
C.P.:	50450		HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:	De 09:00 a 15:30 horas en días hábiles.			
LADA:	TELÉFONOS:		EXTS	CORREO ELECTRÓNICO:			
712	1226290		No aplica	sindicatura@atlaacomulco.gob.mx			
OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO							
OFICINA:	No aplica						
NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA:	No aplica						
DOMICILIO:	CALLE	No aplica		NO. EXT.	No aplica	NO. INT.	No aplica
COLONIA:	No aplica			MUNICIPIO:	No aplica		
C.P.:	No aplica		HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:	No aplica			
LADA:	TELÉFONOS:		EXTS	CORREO ELECTRÓNICO:			
No aplica	No aplica		No aplica	No aplica			



MUNICIPIOS QUE ATIENDE:	No aplica
--------------------------------	-----------

OTROS	
PREGUNTA FRECUENTE 1:	¿Ustedes expedirán la constancia?
RESPUESTA:	No, solo hacemos la verificación para determinar que no haya afectación a los bienes del patrimonio municipal; la constancia se la expide el Secretario del Ayuntamiento.
PREGUNTA FRECUENTE 2:	¿El croquis tiene que contener medidas y colindancias?
RESPUESTA:	No, solo las calles más próximas u otras referencias que nos ayuden a ubicar el inmueble
PREGUNTA FRECUENTE 3:	¿Por qué se tiene que hacer inspección al inmueble?
RESPUESTA:	Para verificar que no se trate de un inmueble municipal, ni se afecte a los mismos.
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS	
No aplica	

RESPONSABLE  Gregorio Plata González Síndico Municipal	 VALIDÓ Y AUTORIZÓ  Gregorio Plata González Síndico Municipal	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Octubre 12 de 2023
--	---	---