



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

		HOMOCLAVE:		SA-5201	
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 80 punto 2 del Bando Municipal de Atlacomulco 2023. https://atlatcomulco.gob.mx/catalogo-municipal-de-regulaciones/			
DOCUMENTO A OBTENER:		Constancia de No Afectación a los Bienes del Patrimonio Municipal.			
VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:		Ejercicio fiscal vigente.		FUNDAMENTO LEGAL DE LA VIGENCIA: Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento. PR-SA-03. PÁGINA 23.	
¿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.			

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)		
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 (Folio PR-SA-03, foja 22)	
2. Croquis de ubicación del inmueble.	No	Si (1) simple	Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento (Folio PR-SA-03, foja 22).	
3. Plano de medidas y colindancias del inmueble sobre el cual se solicita la constancia.	No	Si (1) simple	Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento (Folio PR-SA-03, foja 22).	
4. Recibo de pago del ejercicio fiscal vigente del impuesto predial del inmueble vigente.	No	Si (1) simple	Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento (Folio PR-SA-03, foja 22).	



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	Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento (Folio PR-SA-03, foja 22)
6. Identificación oficial vigente del propietario y/o representante legal con poder notarial.	Si	Si (1) simple	Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento (Folio PR-SA-03, foja 22)
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.(Folio PR-SA-03, foja 23)
2. Croquis de ubicación del inmueble.	No	Si (1) simple	Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento.(Folio PR-SA-03, foja 23)
3. Plano de medidas y colindancias.	No	Si (1) simple	Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento.(Folio PR-SA-03, foja 23)
4. Recibo de pago del ejercicio fiscal vigente del impuesto predial del inmueble.	Si	Si (1) simple	Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento.(Folio PR-SA-03, foja 23)
5. Acta Constitutiva.	Si	Si (1) simple	Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento.(Folio PR-SA-03, foja 23)
6. Poder Notarial del representante legal.	Si	Si (1) simple	Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento.(Folio PR-SA-03, foja 23)
7. Identificación oficial vigente del solicitante.	Si	Si (1) simple	Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento.(Folio PR-SA-03, foja 23)
INSTITUCIONES PÚBLICAS	ORIGINAL	COPIA(S)	
1. Documento con el que acredite la propiedad del inmueble.	Si	Si (1) simple	Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento.(Folio PR-SA-03, foja 23)
2. Croquis de ubicación.	No	Si (1) simple	Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento.(Folio PR-SA-03, foja 23)
3. Plano de medidas y colindancias.	No	Si (1) simple	Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento.(Folio PR-SA-03, foja 23)
4. Recibo de pago del ejercicio fiscal vigente del impuesto predial del inmueble.	Si	Si (1) simple	Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento.(Folio PR-SA-03, foja 23)
5. Identificación oficial vigente del solicitante.	Si	Si (1) simple	Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento.(Folio PR-SA-03, foja 23)
6. Nombramiento del solicitante.	Si	Si (1) simple	Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento.(Folio PR-SA-03, foja 23)



FORMATOS DESCARGABLES	No aplica
------------------------------	-----------

PASOS A SEGUIR PARA EL TRÁMITE O SERVICIO

1. **Sindicatura:** entrega a Secretaría del Ayuntamiento oficio solicitando se expida constancia de no afectación a bienes del patrimonio municipal adjuntando expediente del ciudadano.
2. **Auxiliar administrativo:** Recibe oficio y expediente del inmueble.
3. **Auxiliar administrativo:** Recaba datos con base en expediente de la ciudadana o ciudadano, elabora constancia de no afectación y pasa a firma de la secretaria o secretario del Ayuntamiento.
4. **Secretaria o Secretario del Ayuntamiento:** Revisa y firma la constancia de no afectación a bienes del patrimonio municipal.
5. **Ciudadana o ciudadano:** Acude a Secretaría del Ayuntamiento por su constancia.
6. **Auxiliar administrativo:** Entrega orden de pago de constancia para que el ciudadano o ciudadana paguen en Tesorería Municipal.
7. **Ciudadana o ciudadano:** Recibe orden de pago y acude a Tesorería a realizar el pago.
8. **Tesorería Municipal:** Cobra y emite recibo oficial de pago.
9. **Ciudadana o ciudadano:** Regresa a oficina entrega copia de orden de pago.
10. **Auxiliar administrativo:** Recibe copia de orden de pago entrega a la ciudadana o ciudadano constancia de no afectación original y copia para firma de recibido.
11. **Ciudadana o ciudadano:** Recibe constancia original y firma de recibido en la copia de la constancia.
12. **Auxiliar administrativo:** Archiva copia de la constancia firmada. **(TERMINA EL PROCEDIMIENTO)**

HIPERVÍNCULOS DE LA INFORMACIÓN, ADICIONAL AL TRÁMITE (TUTORIALES, TRÍPTICOS, PROGRAMAS Y NOTICIAS)

No aplica			
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

REQUISITOS POR MODALIDAD			FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DE LOS REQUISITOS:					
PERSONAS FÍSICAS	ORIGINAL	COPIA(S)						
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica					
PERSONAS JURÍDICO-COLECTIVAS	ORIGINAL	COPIA(S)						
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica					
INSTITUCIONES PÚBLICAS	ORIGINAL	COPIA(S)						
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica					
PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA:	1 día							
COSTO:	\$104.00 (Ciento cuatro pesos 00/100 M.N)							
FUNDAMENTO JURÍDICO:	Artículos 27 y 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	Una vez que el área de Sindicatura Municipal realice la verificación al inmueble para constatar que no sea del dominio privado del Municipio y que no se esté afectando los bienes del dominio público municipal; remita a secretaría del ayuntamiento expediente con los requisitos completos.		
APLICA AFIRMATIVA FICTA	No aplica		FUNDAMENTO JURÍDICO No aplica
DERECHOS DE LOS USUARIOS ANTE ACTOS DE CORRUPCIÓN	Denuncia ante Contraloría Municipal Dirección: Av. Roberto Barrios, Sin Número, Colonia las fuentes, Atlacomulco Estado de México. https://www.secogem.gob.mx/SAM/sit_atn_mex.asp		FUNDAMENTO JURÍDICO Artículo 95 fracción II de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y artículo 9 fracción XI del Bando Municipal Vigente.
DERECHOS DE LOS USUARIOS ANTE INCUMPLIMIENTO EN LOS DATOS AQUÍ MANIFESTADOS	Protesta Ciudadana https://atlacomulco.gob.mx/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, VERIFICACIÓN O VISITA DOMICILIARIA (previa, durante o después de la resolución del trámite o servicio)?	SI	NO x	NOMBRE DE LA INSPECCIÓN, VERIFICACIÓN O VISITA DOMICILIARIA No aplica
SUJETO OBLIGADO QUE LA REALIZA:	No aplica		DOCUMENTOS QUE DEBERÁ CONSERVAR PARA SU REALIZACIÓN: No aplica
OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VERIFICACIÓN O VISITA DOMICILIARIA	No aplica		

DEPENDENCIA U ORGANISMO:				UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:			
Secretaría del Ayuntamiento				Secretaría del Ayuntamiento			
TITULAR DE LA DEPENDENCIA:		Lic. Cecilio Nicolás Mateo					
DOMICILIO:	CALLE	Palacio Municipal	NO. EXT.	S/N	NO. INT.	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	CORREO ELECTRÓNICO:			
712	1220333, 1220200		101	secretaría.ayuntamiento@atlacomulco.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.	N/A	NO. INT.	
						N/A	



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:	¿Qué pasa si no tengo contrato de compra-venta?
RESPUESTA:	No se puede realizar el trámite.
PREGUNTA FRECUENTE 2:	¿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 el que el Secretario le expida la Constancia de No Afectación a los Bienes del Patrimonio Municipal.
PREGUNTA FRECUENTE 3:	¿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.
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS	
No aplica	

RESPONSABLE	VALIDO Y AUTORIZÓ	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
		8 de septiembre de 2023.
LIC. CECILIO NICOLÁS MATEO SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	LIC. CECILIO NICOLÁS MATEO SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	