



**REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS**  
**H. AYUNTAMIENTO DE ATIZAPÁN DE ZARAGOZA**  
**CÉDULA DE INFORMACIÓN**

NOMBRE:		TRÁMITE:	X	SERVICIO:
Constancia de No Propiedad Municipal.				
DESCRIPCIÓN:				
Consiste en el documento que expide la jefatura de Bienes Inmuebles dependientes de la Subdirección de Patrimonio Municipal, de la Secretaría del Ayuntamiento, respecto de los Bienes Inmuebles que no Forman parte del Patrimonio Municipal.				
FUNDAMENTO LEGAL::		Artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículos 112, 113 y 139 Bis de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Artículos 8, 9, 10, 11, 12, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23 de la Ley de Bienes del Estado de México y Municipios. Artículos 35, 36, y 38 de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios. Artículos 10 y 28 del Reglamento para el Control del Patrimonio Municipal de Atizapán de Zaragoza, México. Artículos 16, 17, 18 y 19 del Bando Municipal 2018 del Ayuntamiento de Atizapán de Zaragoza.		
DOCUMENTO A OBTENER:		Constancia de No Propiedad Municipal.	VIGENCIA:	Por el periodo de la Administración.
¿SE REALIZA EN LÍNEA?:	Si	No	Dirección Web	
		X		
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:		Cuando el particular desea regularizar la situación de su inmueble.		
REQUISITOS:			FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO, UTILIDAD Y DESTINO DEL REQUISITO:	
<b>PERSONAS FÍSICAS</b>				
1.- Acudir personalmente a la Subdirección de Patrimonio Municipal, a la Jefatura de Bienes Inmuebles. 2.- Entregar los documentos que se enlistan a continuación: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Croquis de ubicación del predio</li> <li>• Contrato de compraventa o cesión de derechos</li> <li>• Traslado de dominio</li> <li>• Boleta predial</li> <li>• Identificación oficial</li> </ul>		Original	Copia	Artículos 16 fracción I, V, VII y VIII del Bando Municipal Vigente con la finalidad de salvaguardar los predios municipales y dar seguimiento jurídico a los ciudadanos, es por ello que se solicita los documentos a fin de que personal de la jefatura de bienes inmuebles realice una inspección en el inmueble, para verificar los datos del particular y corroborar que cuenta con el interés jurídico y la personalidad para solicitar dicho trámite y que el inmueble que pretende regularizar no se encuentre dentro de los señalados por las disposiciones citadas.
	Si	1		
	Si	1		
	Si	1		
	Si	1		
	Si	1		
<b>PERSONAS MORALES</b>				
1.- Acudir a la Subdirección de Patrimonio Municipal, a la Jefatura de Bienes Inmuebles. 2.- Entregar los documentos que se enlistan a continuación: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Croquis de ubicación del predio.</li> <li>• Contrato de Compra venta o cesión de derechos.</li> <li>• Traslado de dominio.</li> <li>• Boleta predial.</li> <li>• Documentos que acredite su personalidad.</li> <li>• Identificación oficial.</li> </ul>		Original	Copia	Artículos 16 fracciones I, V, VII, VIII del Bando Municipal vigente, con la finalidad de salvaguardar los predios municipales y dar seguridad jurídica a los ciudadanos, es por ello que se solicitan los documentos, a fin de que personal de la jefatura de bienes inmuebles realice una inspección en el inmueble para verificar los datos del particular y corroborar que cuenta con el interés jurídico y la personalidad para solicitar dicho trámite y que el inmueble que pretende regularizar no se encuentra dentro de los señalados por las disposiciones citadas.
	Si	1		
	Si	1		
	Si	1		
	Si	1		
	Si	1		
<b>INSTITUCIONES PÚBLICAS</b>				
1.- Acudir a la Subdirección de Patrimonio, a la jefatura de Bienes Inmuebles. 2.- Entregar los documentos que se en listan a continuación: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Croquis de ubicación del predio.</li> </ul>		Original	Copia	Artículos 16 fracciones I, V, VII y VIII del Bando Municipal vigente, con la finalidad de salvaguardar los predios municipales y dar seguimiento a los ciudadanos, es por ello que se
	Si	1		






<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrato de compraventa o cesión de derechos.</li> <li>• Traslado de dominio.</li> <li>• Boleta predial.</li> <li>• Documentos que acredite su personalidad.</li> <li>• Identificación oficial.</li> </ul>	Si	1	solicitan los documentos, a fin de que personal de la jefatura de bienes inmuebles realice una inspección en el inmueble para verificar los datos del particular y corroborar que cuenta con el interés jurídico y la personalidad para solicitar dicho trámite y que el inmueble que pretende regularizar no se encuentra dentro de los señalados por las disposiciones citadas.
	Si	1	
	Si	1	
	Si	1	
	Si	1	
<b>OTROS</b>			
NO APLICA	ORIGINAL NO APLICA	COPIA(S) NO APLICA	NO APLICA
DURACIÓN DEL TRÁMITE:	2 horas	TIEMPO DE RESPUESTA:	13 días hábiles
VIGENCIA:	Por el periodo de la Administración.		
COSTO:	\$81.00 de conformidad con el artículo 147 fracción V del Código Financiero del Estado de México y Municipios, así como con la Unidad de Medida y Actualización (UMA) para el 2018.		
FORMA DE PAGO:	Efectivo <input checked="" type="checkbox"/>	Tarjeta de crédito	Tarjeta de débito
DÓNDE PODRÁ PAGARSE:	Cajas de la Tesorería Municipal ubicada en el Palacio Municipal.		
OTRAS ALTERNATIVAS:	No aplica.		
CRITERIOS DE RESOLUCION DEL TRAMITE	En caso de que el solicitante no cumplan con todos los requisitos, o que al realizar la inspección ocular no concuerden los documentos con la ubicación del inmueble.		
Cuando el particular realice una petición por escrito a la autoridad respectiva, esta tendrá 15 días hábiles para emitir una respuesta, tal y como lo establece el artículo 47 de la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de México y Municipios, de lo contrario operara la <b>afirmativa ficta</b> .			

DEPENDENCIA U ORGANISMO:		UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:	
Secretaría del Ayuntamiento.		Subdirección de Patrimonio Municipal.	
TITULAR DE LA DEPENDENCIA:		Lic. Francisco Espinosa de los Monteros Álvarez del Castillo.	
DOMICILIO:	CALLE	NO. INT. Y EXT.:	
	Boulevard Adolfo López Mateos.		91
COLONIA:	El Potrero	MUNICIPIO:	Atizapán de Zaragoza
C.P.:	52975	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:	De lunes a viernes en horario de las 9:00 am a 14:30 pm.
LADA:	TELÉFONOS:	EXTS.:	FAX:
01 55	36 22 27 00	2758	No Aplica.
01 55	36 22 28 00	2884	No Aplica.
<b>OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO</b>			
OFICINA:	No Aplica.		
NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA:	No Aplica.		
DOMICILIO:	CALLE	NO. INT. Y EXT.:	
	No Aplica.		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:	Atizapán de Zaragoza.			
<b>OTROS</b>				
PREGUNTA FRECUENTE 1:	¿Para qué me sirve la constancia de no propiedad municipal?			
RESPUESTA:	Para tener la certeza jurídica de que su inmueble no pertenece al H. Ayuntamiento de Atizapán de Zaragoza y por lo tanto puede realizar todos los trámites correspondientes para regularizar su propiedad.			
PREGUNTA FRECUENTE 2:	¿Tengo que estar presente cuándo acuda personal del área a realizar la inspección al inmueble?			
RESPUESTA:	No es necesario.			
PREGUNTA FRECUENTE 3:	¿Es indispensable que presente la documentación en original para realizar el trámite?			
RESPUESTA:	Si ya que es para dar certeza jurídica, una vez cotejada la documentación en original se le hace entrega de los mismos.			
<b>TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS</b>				

 Elaboró: <hr/> C. Carlos Trejo Estrada Subdirector de Patrimonio Nombre completo	 Visto Bueno: <hr/> Lic. Francisco Espinosa de los Monteros Álvarez del Castillo, Secretario del Ayuntamiento Nombre completo	Fecha de Actualización: 15/02/2018
--	---	---------------------------------------

✓