



REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

NOMBRE:		TRÁMITE: <input checked="" type="checkbox"/>		SERVICIO: <input type="checkbox"/>	
Constancia de no Propiedad Municipal.					
DESCRIPCIÓN:					
Consiste en expedir un documento a través de la Jefatura de Bienes Inmuebles dependiente de la Coordinación de Patrimonio Municipal de la Secretaría del Ayuntamiento, respecto de los Bienes Inmuebles que no forman parte del Patrimonio Municipal.					
FUNDAMENTO LEGAL:		<p>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 de la Ley de Bienes del Estado de México y Municipios. Artículos 35, 36 Y 37 de la Ley de 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 2016 del Ayuntamiento de Atizapán de Zaragoza.</p>			
DOCUMENTO A OBTENER:		Constancia de no propiedad municipal.		VIGENCIA: Por el periodo de la administración.	
¿SE REALIZA EN LÍNEA?:		<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Dirección Web <input type="checkbox"/> No Aplica			
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:		Cuando el particular desea regularizar la situación de su inmueble.			
REQUISITOS:		ORIGINAL anotar la palabra SI o NO	COPIAS anotar con número la cantidad de copias	FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO, UTILIDAD Y DESTINO DEL REQUISITO:	
PERSONAS FÍSICAS					
1. Acudir personalmente a la coordinación de patrimonio, a la jefatura de bienes inmuebles.		Sí	(2)	Artículos 16 fracciones I, V, VII y 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.	
2. Croquis ubicación del predio.		Sí	(1)		
3. Contrato de compraventa o cesión de derechos.		Sí	(2)		
4. Traslados de dominio.		Sí	(2)		
5. Boleta predial.		Sí	(2)		
6. Identificación oficial.		Sí	(2)		
PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS					
1. Acudir personalmente a la coordinación de patrimonio, a la jefatura de bienes inmuebles.		Sí	(2)	Artículos 16 fracciones I, V, VII y 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.	
2. Croquis ubicación del predio.		Sí	(1)		
3. Contrato de compraventa o cesión de derechos.		Sí	(2)		
4. Traslados de dominio.		Sí	(2)		
5. Boleta predial.		Sí	(2)		
6. Identificación oficial.		Sí	(2)		
INSTITUCIONES PÚBLICAS					
1. Acudir personalmente a la coordinación de patrimonio, a la jefatura de bienes inmuebles.		Sí	(2)	Artículos 16 fracciones I, V, VII y 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.	
2. Croquis ubicación del predio.		Sí	(1)		
3. Contrato de compraventa o cesión de derechos.		Sí	(2)		
4. Traslados de dominio.		Sí	(2)		
5. Boleta predial.		Sí	(2)		
6. Identificación oficial.		Sí	(2)		
DURACIÓN DEL TRÁMITE:		1 Hora.		TIEMPO DE RESPUESTA: 10 Días Hábiles.	
COSTO:		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 2019			
FORMA DE PAGO:		Efectivo <input checked="" type="checkbox"/>		Tarjeta De Crédito <input type="checkbox"/>	
				Tarjeta De Débito <input type="checkbox"/>	
				En Línea (Portal De Pagos) <input checked="" type="checkbox"/>	
DÓNDE PODRÁ PAGARSE:		Cajas de la tesorería municipal ubicada en palacio municipal			
OTRAS ALTERNATIVAS:		No Aplica			
CRITERIOS DE RESOLUCION DEL TRÁMITE		En caso de que el solicitante no cumpla con todos los requisitos, o que al realizar la inspección ocular no concuerden los documentos con la ubicación del inmueble.			



DEPENDENCIA U ORGANISMO:				UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:			
Secretaría del Ayuntamiento				Coordinación de Patrimonio Municipal			
TITULAR DE LA DEPENDENCIA:				Lic. Francisco Espinosa de los Monteros Álvarez del Castillo, Secretario del H. Ayuntamiento.			
DOMICILIO:	CALLE:	Blvd. Adolfo López Mateos			NO. INT. Y EXT.:	91	
COLONIA:	El Potrero			MUNICIPIO:	Atizapán de Zaragoza		
C.P.:	52975	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:		9:00 a 15:00 hrs. de Lunes a Viernes			
LADA:	TELÉFONOS:		EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:		
01 (55)	3622-2700 3622-2718		2718	No Aplica	No Aplica		
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.:	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.						
INFORMACIÓN ADICIONAL							
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 el 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.						
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS							
No Aplica							
ELABORÓ:	VISTO BUENO:			FECHA DE ACTUALIZACIÓN:			
				09/FEBRERO/2019.			
LUIS ANGEL ANGELES PEREZ. JEFE DE DEPARTAMENTO DE BIENES INMUEBLES	LIC. FRANCISCO ESPINOSA DE LOS MONTEROS ALVAREZ DEL CASTILLO. SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL ATIZAPAN DE ZARAGOZA						