



REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

NOMBRE:		TRÁMITE	<input checked="" type="checkbox"/>	SERVICIO:	<input type="checkbox"/>
CONSTANCIA DE NO AFECTACION					
DESCRIPCIÓN:					
Se hace constar que el predio en mención no afecta, ni pertenece a los bienes municipales.					
FUNDAMENTO LEGAL:	Artículo 91 Fracción X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México				
DOCUMENTO A OBTENER:	CONSTANCIA DE NO AFECTACION			VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:	3 Meses
¿SE REALIZA EN LÍNEA?:	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	DIRECCIÓN WEB		
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:	Cuando un ciudadano requiere escriturar				
ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA	Si				
REQUISITOS:	ORIGINAL anotar la palabra SI o NO	COPIAS anotar con número la cantidad de copias	FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO,		
PERSONAS FÍSICAS					
1. Copia simple de solicitud dirigida al Secretario del Ayuntamiento. 2. Ine 3. Contrato de compra venta 4. Recibo de pago predial al corriente 5. Constancia expedida por el delegado y/o Comisariado Ejidal no mayor a 3 meses donde especifique que su predio no pertenece al bien comunal o ejidal.	No	1 Simple de cada documento	Artículo 91 Fracción X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.		
PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS					
INSTITUCIONES PÚBLICAS					
PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA	10 días				
COSTO:	\$ 243.00	Fundamento Jurídico Art. 147 fracc. V del Código Financiero del Estado de México y Municipios.			
FORMA DE PAGO:	EFFECTIVO	<input checked="" type="checkbox"/>	TARJETA DE CRÉDITO	TARJETA DE DÉBITO	EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)
DÓNDE PODRÁ PAGARSE:	Caja del departamento de ingresos				
OTRAS ALTERNATIVAS:	Ninguna				
CRITERIOS DE RESOLUCION DEL TRAMITE	Una vez cubierto los requisitos para la Secretaria del Ayuntamiento para cotejar documentos y hacer búsqueda en el sistema de bienes inmuebles, y posteriormente pasar a revisión ocular del predio.				
APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA FICTA	No aplica				



DEPENDENCIA U ORGANISMO:				UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:			
Secretaría del Ayuntamiento				Secretaría del Ayuntamiento			
TITULAR DE LA DEPENDENCIA:		Lic. Arturo Olivares Gálvez					
DOMICILIO:	CALLE:	Av. del trabajo			NO. INT. Y EXT.:	s/n	
COLONIA:	Centro			MUNICIPIO:	Chiautla		
C.P.:	56030		HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN: Lunes a Viernes de 09:00 a 17:00 hrs.				
LADA:	TELÉFONOS:		EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:		
595	95 20550		204		secretariadelayuntamiento19.21@gmail.com		
OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO							
OFICINA:	No aplica						
NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA:							
DOMICILIO:	CALLE:				NO. INT. Y EXT.:		
COLONIA:				MUNICIPIO:			
C.P.:			HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:				
LADA:	TELÉFONOS:		EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:		
FORMATO(S) DESCARGABLES							
INFORMACIÓN ADICIONAL							
PREGUNTA FRECUENTE 1:	Costo						
RESPUESTA:	\$243.00						
PREGUNTA FRECUENTE 2:	Vigencia						
RESPUESTA:	3 meses						
PREGUNTA FRECUENTE 3:	Tiempo de entrega						
RESPUESTA:	10 a 15 días.						
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS							

ELABORÓ: <u>C. Rocio Godínez Díaz</u> NOMBRE COMPLETO	VISTO BUENO: <u>Lic. Arturo Olivares Gálvez</u> NOMBRE COMPLETO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: <u>10</u> / <u>09</u> / <u>2021</u>
---	---	--