

REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

NOMBRE DEL TRÁMITE		TRÁMITE:	X
CONSTANCIA DE NO AFECTACIÓN DE BIENES DE DOMINIO PÚBLICO MUNICIPAL		SERVICIO:	
DESCRIPCIÓN			
Documento oficial que permite a los ciudadanos realizar o regularizar la propiedad de sus inmuebles ante el IFREM (Instituto de la Función Registral del Estado de México)			
CLAVE DE IDENTIFICACIÓN			
FUNDAMENTO JURÍDICO	Artículo 88, fracción VI de la Ley Registral para el Estado de México. Artículo 135 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Artículo 147, fracción V del Código Financiero del Estado de México. Artículo 91, fracción X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.		
DOCUMENTO A OBTENER	Constancia de no afectación	VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:	30 días
MODALIDAD	HÍBRIDO (ANEXAR LINK)	PRESENCIAL	DE PUNTA A PUNTA (ANEXAR LINK)
	N/A	SI	N/A
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.		
ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA	La inspección física la realiza Desarrollo Urbano		
REQUISITOS	ORIGINAL ANOTAR LA PALABRA SI O NO	COPIAS ANOTAR CON NÚMERO LA CANTIDAD DE COPIAS (simple, notarial, certificada)	FUNDAMENTO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO
PERSONAS FÍSICAS			
1. Comprobante de compra-venta. Documento que acredite la propiedad (contrato, escritura, sesión de derechos)	SI	1	Artículo 88 fracción VI de la Ley Registral para el Estado de México.
2. Comprobante de domicilio actual (agua o predio únicamente).	SI	1	
3. Credencial de elector Identificación oficial con fotografía A-INE, B-cartilla de servicio militar C-pasaporte D-cédula profesional.	SI	1	Artículo 88 fracción VI de la Ley Registral para el Estado de México. Artículo 116 y 118 fracción II del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México
4. Croquis de localización	SI	1	Artículo 116 fracción VI y 118 fracción II del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México
5. Escrito dirigido a la secretaria del H. Ayuntamiento (Formato libre).	SI	1	Artículo 107 del Código financiero del Estado de México
6. Carta poder en caso de representante	SI	1	

legal.			
7. Recibo de pago del predial del año que corre o en su defecto el traslado de dominio.	SI	1	Artículo 2.5 Bis, fracción II del Código Civil del Estado de México. Artículo 3, fracción X del Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México. Artículos 116, fracción VI y 118, fracción II del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
8. Inspección de campo por parte de la Dirección de Desarrollo Urbano.			Artículo 116 fracción VI y 118 fracción II del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México
PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS			
1. Comprobante de compra venta Documento que acredite la propiedad (contrato, escritura, sesión de derechos)	SI	1	Artículo 88 fracción VI de la Ley Registral para el Estado de México.
2. Acta constitutiva y poder del representante legal	SI	1	Artículo 116 fracción VI y 118 fracción II del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México
3. RFC SAT	SI	1	Artículo 116 fracción VI y 118 fracción II del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México
4. Carta poder	SI	1	Artículo 116 fracción VI y 118 fracción II del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México
5. Comprobante de domicilio actual (agua o predio únicamente)	SI	1	Artículo 116 fracción VI y 118 fracción II del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México
6. Credencial de elector Identificación oficial con fotografía A-INE, B-cartilla de servicio militar C-pasaporte D-cédula profesional	SI	1	Artículo 107 del Código financiero del Estado de México
7. Croquis de localización y tres fotografías impresas del inmueble o predio	SI	1	Artículo 2.5 Bis, fracción II del Código Civil del Estado de México. Artículo 3, fracción X del Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México.
8. Escrito dirigido al Secretario del H. Ayuntamiento. (Formato libre)			Artículos 116, fracción VI y 118, fracción II del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
9. Poder Notarial	SI	1	
10. Recibo de pago del predial del año que corre o en su defecto el traslado de dominio.	SI	1	
11. Inspección de campo por parte de la Dirección de Desarrollo Urbano.	SI	1	
INSTITUCIONES PÚBLICAS			
1. Comprobante de compra venta Documento que acredite la propiedad (contrato, escritura, sesión de derechos)	SI	1	Artículo 116 fracción VI y 118 fracción II del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México
2. Comprobante de domicilio actual (agua o predio únicamente) Recibo de pago del predial del año que corre o en su defecto el traslado de dominio.	SI	1	Artículo 116 fracción VI y 118 fracción II del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México
3. Credencial de elector Identificación oficial con fotografía A-INE, B-cartilla de servicio militar C-pasaporte D-cédula profesional.	SI	1	Artículo 2.5 Bis, fracción II del Código Civil del Estado de México. Artículo 3, fracción X del Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México. Artículos 116, fracción VI y 118, fracción II del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
4. Croquis de localización y tres fotografías impresas del inmueble o predio. Oficio de petición dirigido al Secretario del H. Ayuntamiento. (Formato libre)	SI	1	Artículo 116 fracción VI y 118 fracción II del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México
5. Acreditación legal. Acta constitutiva y poder del representante legal.	SI	1	Artículo 88 fracción VI de la Ley Registral para el Estado de México.
6. Inspección de campo por parte de la	SI	1	

Dirección de Desarrollo Urbano.				
PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO		1. Solicitante: Presenta solicitud y documentación.		
		2. Personal de Secretaría: Recibe solicitud y revisa que la documentación sea completa y correcta.		
		3. Personal de Secretaría: Integra expediente y lo turna a firma del Secretario del H. Ayuntamiento.		
		4. Secretario del H. Ayuntamiento: Da visto bueno y firma petición de información.		
		5. Personal de Secretaría: Teniendo el informe de no afectación o afectación de bienes municipales emite constancia de no afectación o afectación de Bienes Municipales y turna a la Secretaría del H. Ayuntamiento para firma.		
		6. El Secretario del H. Ayuntamiento: Verifica la información contenida en la constancia, plasma su rúbrica y devuelve a la Subdirección de Patrimonio.		
		7. Personal de Secretaría: Proporciona Constancia para revisión del solicitante y emite orden de pago, en caso de ser oficio de afectación no se realiza pago.		
		8. Solicitante: Acude a la Tesorería a realizar el pago de derechos.		
		9. Tesorería Municipal: Efectúa el cobro y expide el recibo de pago correspondiente.		
		10. Solicitante: Proporciona a la Subdirección de Patrimonio copia de orden de pago y recibo de ingresos.		
		11. Personal de Secretaría: Entrega al solicitante la Constancia de No Afectación de Bienes Municipales.]		
		12. Solicitante: Firma acuse de entrega y recibe Constancia de No Afectación de Bienes Municipales		
		PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA	15 días hábiles	
COSTO	\$ 117. 31 (Ciento diecisiete pesos 31/100 m.n.)	FUNDAMENTO JURÍDICO	Artículo 147, fracción V del Código Financiero del Estado de México y Municipios.	
FORMA DE PAGO	EFFECTIVO	TARJETA DE CRÉDITO	TARJETA DE DÉBITO	EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)
	SI	N/A	N/A	N/A
¿DÓNDE PODRÁ PAGARSE?	En cajas de la Tesorería Municipal.			
OTRAS ALTERNATIVAS	N/A			
PLAZO CON EL QUE CUENTA EL SUJETO OBLIGADO PARA PREVENIR AL SOLICITANTE, Y EL PLAZO CON EL QUE CUENTA ESTE ÚLTIMO PARA CUMPLIR CON LA PREVENCIÓN				
N/A				
CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE	Que cuenten con la documentación requerida, que no tenga restricción federal, no afecte bienes del dominio público (inmuebles, calles y avenidas).			
APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA O NEGATIVA FICTA	N/A			
DEPENDENCIA U ORGANISMO			UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	
Municipio Valle de Chalco Solidaridad			Secretaría del H. Ayuntamiento	
TITULAR DE LA DEPENDENCIA				
DOMICILIO				



CALLE	Lic. Aldo Augusto Ruíz Hernández			NO. INT. Y EXT.:	N/A
COLONIA	Av. Alfredo del Mazo, Esquina Av. Tezozómoc.		MUNICIPIO	Valle de Chalco Solidaridad, México	
C.P.	56610	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN	De Lunés a Viernes de 9:00 am a 17:00 pm horas. Sábados de 9:00 am a 13:00 pm horas, solo informes.		
LADA	TELÉFONOS		EXT.	CORREO ELECTRÓNICO:	
N/A	N/A		N/A	secretaria@valledechcalco.gob.mx	
N/A	N/A		N/A	N/A	
OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO					
OFICINA	N/A				
NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA	N/A				
DOMICILIO					
CALLE	N/A			NO. INT. Y EXT.	N/A
COLONIA	N/A		MUNICIPIO	N/A	
C.P.	N/A	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN	N/A		
LADA	TELÉFONOS		EXT.	CORREO ELECTRÓNICO:	
N/A	N/A		N/A	N/A	
FORMATO(S) DESCARGABLES	N/A				
INFORMACIÓN ADICIONAL					
PREGUNTA FRECUENTE	¿Es necesario presentar todos los documentos que me piden como requisito?				
RESPUESTA:	Sí, de lo contrario no se podrá llevar a cabo el tramite				
PREGUNTA FRECUENTE	¿Por qué se tiene que hacer inspección al inmueble?				
RESPUESTA:	Para verificar que no se trate de un inmueble perteneciente al patrimonio municipal, ni se afecte a los mismos.				
PREGUNTA FRECUENTE	¿El croquis tiene que contener medidas y colindancias?				
RESPUESTA:	No, solo las calles más próximas u otras referencias que nos ayuden a ubicar su predio.				
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS CON LINK					
N/A					

ELABORÓ: SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO. VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD Lic. Aldo Augusto Ruíz Hernández Secretario del H. Ayuntamiento	VISTO BUENO: SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO. VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD Lic. Aldo Augusto Ruíz Hernández Secretario del H. Ayuntamiento	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 09 de febrero del 2026
--	--	---