



## CÉDULA DE INFORMACIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE ATLACOMULCO DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO (REMTYS)

<b>HOMOCLAVE:</b>	DDU-2585
<b>TRÁMITE</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>SERVICIO</b>	<input type="checkbox"/>

<b>NOMBRE:</b>		Cédula Informativa de Zonificación	
<b>DESCRIPCIÓN:</b>			
Es el documento oficial que expide el Ayuntamiento a través de la Dirección de Desarrollo Urbano, de carácter informativo respecto de la normatividad contenida en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Atlacomulco.			
<b>FUNDAMENTO LEGAL:</b>		Artículos 5.10 fracción VI, 5.54 del Código Administrativo del Estado de México; artículo 149 del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México; acuerdo delegatorio de funciones en materia de Licencias de Uso de Suelo publicado en la Gaceta de Gobierno número 75 de fecha 22 de abril del 2010 y artículo 191 fracción II del Bando Municipal de Atlacomulco vigente. <a href="https://atlacomulco.gob.mx/catalogo-municipal-de-regulaciones/">https://atlacomulco.gob.mx/catalogo-municipal-de-regulaciones/</a>	
<b>DOCUMENTO A OBTENER:</b>		Cédula Informativa de Zonificación	
<b>VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:</b>		<b>FUNDAMENTO LEGAL DE LA VIGENCIA:</b>	
Estará vigente hasta que se modifique el Plan de Desarrollo Urbano		Artículo 5.54 del Código Administrativo del Estado de México y 149 del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México	
<b>¿SE REALIZA EN LÍNEA?:</b>		<b>DIRECCIÓN WEB:</b>	
SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>		No aplica	
<b>CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:</b>		Cuando se desee conocer los usos de suelo, densidad de vivienda, así como las restricciones federales, estatales y municipales de un predio o inmueble determinado, establecido por el Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Atlacomulco.	

<b>MODALIDADES DEL TRÁMITE O SERVICIO:</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA MODALIDAD:</b>
No aplica	No aplica

REQUISITOS:			FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DE LOS REQUISITOS:
<b>PERSONAS FÍSICAS</b>	<b>ORIGINAL</b>	<b>COPIA(S)</b>	
1.- Solicitud debidamente requisitada.	Si (1)	N/A	Artículo 149 párrafo primero del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.
2.- Croquis de localización del predio.	N/A	Si (1) simple	Artículo 149 párrafo segundo del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.
3.- Documento que acredite la personalidad del solicitante (en caso de no gestionar en nombre propio deberán adjuntar carta poder).	Si (cotejo)	Si (1) simple	Artículo 8 fracción II inciso A y B del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo de Estado de México.  Destino de los documentos: Se integrará un expediente que será archivado en la dependencia.
<b>PERSONAS JURÍDICO-COLECTIVAS</b>	<b>ORIGINAL</b>	<b>COPIA(S)</b>	
Los mismos documentos que se le solicitan a la persona física, únicamente que la personalidad la acredita con:			
1- Poder Notarial que acredite el Representante Legal (según sea el caso).	Si (1) Cotejo	Si (1) simple	Artículo 8 fracción II inciso B del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo de Estado de México.
2.- Acta constitutiva de la empresa	Si (cotejo)	Si (1) simple	Artículo 8 fracción II inciso B del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo de Estado de México.  Destino de los documentos: Se integrará un expediente que será archivado en la dependencia.

INSTITUCIONES PÚBLICAS	ORIGINAL	COPIA(S)	
Los mismos documentos que se le solicitan a la persona física, únicamente que la personalidad la acredita con:			
1- Poder Notarial que acredite el Representante Legal (según sea el caso).	Si (1) Cotejo	Si (1) simple	Artículo 8 fracción II inciso B del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo de Estado de México.
2- Acta constitutiva, decreto o documento que acredite la legal existencia de la institución pública.	Si (cotejo)	Si (1) simple	Artículo 8 fracción II inciso B del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo de Estado de México.
			Destino de los documentos: Se integrará un expediente que será archivado en la dependencia.

#### FORMATOS DESCARGABLES

<https://atlatcomulco.gob.mx/documentos/MejoraRegulatoria/Catalogo%20de%20Formatos/19%20Direccion%20de%20desarrollo%20urbano/Formato%20unico%20de%20Licencia%20de%20Uso%20de%20Suelo.pdf>

#### PASOS A SEGUIR PARA EL TRÁMITE O SERVICIO

1. El ciudadano se presenta en la oficina para solicitar información.
2. Se le entrega el **formato impreso de la solicitud**, se le informa de los criterios y especificaciones bajo los cuales deberá integrar su documentación.
3. El ciudadano presenta todos los documentos en conjunto con su solicitud debidamente requisitada.
4. El personal de ventanilla revisa el expediente completo que presenta el ciudadano(a), cotejando cada documento requerido.
5. El personal de ventanilla asigna un número de folio y remite al Coordinador de Licencias.
6. El Coordinador de Licencias recibe el expediente; realiza una revisión cuantitativa y cualitativa previa, verificando que no existan inconsistencias en el expediente.
7. El Coordinador de Licencias recaba los datos necesarios, revisa normatividad, los lineamientos del plan de desarrollo urbano Vigente y elabora la Licencia.
8. El Coordinador de Licencias imprime el documento elaborado tumándolo a firma del Director o Directora de Desarrollo Urbano.
9. El Director o la Directora de Desarrollo Urbano Revisa que el documento cuente con toda la información y requisitos para firmarlo.
10. El personal de ventanilla recibe la licencia firmada para entregar al ciudadano (a) y le elabora orden de pago.
11. El ciudadano recibe la **Orden de pago**, realiza pago en Tesorería Municipal y presenta el recibo de Pago en la ventanilla de atención.
12. El personal de ventanilla registra el número de recibo de pago, entrega la Licencia al ciudadano.
13. El ciudadano Firma de recibido su documento en una copia simple del mismo y en el control de registros.

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

[https://atlatcomulco.gob.mx/atlatcomulco.gob.mx/Transparencia\\_22-](https://atlatcomulco.gob.mx/atlatcomulco.gob.mx/Transparencia_22-24/8.Direccion_de_Desarrollo_Urbano/8.1.Departamento_de_Desarrollo_Urbano/2023/VIDEOS/SOLICITUD%20USO%20DE%20SUELO.mp4)

[24/8.Direccion\\_de\\_Desarrollo\\_Urbano/8.1.Departamento\\_de\\_Desarrollo\\_Urbano/2023/VIDEOS/SOLICITUD%20USO%20DE%20SUELO.mp4](https://atlatcomulco.gob.mx/atlatcomulco.gob.mx/Transparencia_22-24/8.Direccion_de_Desarrollo_Urbano/8.1.Departamento_de_Desarrollo_Urbano/2023/VIDEOS/SOLICITUD%20USO%20DE%20SUELO.mp4)

PLAZO PARA PREVENIR AL SOLICITANTE EN CASO DE AUSENCIA O ERROR EN REQUISITOS:	3 días	FUNDAMENTO JURÍDICO	Artículo 29 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
PLAZO DEL SOLICITANTE PARA SUBSANAR LA PREVENCIÓN:	3 días	FUNDAMENTO JURÍDICO	Artículo 119 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

REQUISITOS POR MODALIDAD			FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DE LOS REQUISITOS:
<b>PERSONAS FÍSICAS</b>	<b>ORIGINAL</b>	<b>COPIA(S)</b>	
No aplica	N/A	N/A	N/A
<b>PERSONAS JURÍDICO-COLECTIVAS</b>	<b>ORIGINAL</b>	<b>COPIA(S)</b>	
No aplica	N/A	N/A	N/A
<b>INSTITUCIONES PÚBLICAS</b>	<b>ORIGINAL</b>	<b>COPIA(S)</b>	
No aplica	N/A	N/A	N/A

<b>PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA:</b>	Un días hábil							
<b>COSTO:</b>	\$ 295.00 (Doscientos noventa y cinco pesos 00/100 M.N.)							
<b>FUNDAMENTO JURÍDICO:</b>	Artículo 144 fracción XII, del Código Financiero del Estado de México y Municipios.							
<b>FORMA DE PAGO:</b>	EFFECTIVO	X	TARJETA DE CRÉDITO	N/A	TARJETA DE DÉBITO	N/A	EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)	N/A
<b>¿DÓNDE PODRÁ PAGARSE?</b>	En la Caja de cobro, ubicada en las instalaciones de la Dirección.							
<b>OTRAS ALTERNATIVAS:</b>	En las Cajas de Tesorería Municipal, ubicadas en Palacio Municipal S/N, Col. Centro, Atlacomulco, México.							

<b>CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE</b>	Cumplir con los requisitos solicitados, así como con sus características o especificaciones, con la salvedad de que la expedición de este documento no constituirá autorización alguna y tendrá únicamente carácter informativo vigente en tanto no se modifique el plan del que derive.							
<b>APLICA AFIRMATIVA FICTA</b>	No aplica			<b>FUNDAMENTO JURÍDICO</b>	Párrafo sexto del artículo 135° del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.			
<b>DERECHOS DE LOS USUARIOS ANTE ACTOS DE CORRUPCIÓN</b>	Denuncia ante Contraloría Municipal ubicada en calle Roberto Barrios Castro s/n, Colonia las Fuentes, Atlacomulco, México. Tel.7121246050 Correo electrónico: <a href="mailto:contraloria@atlacomulco.gob.mx">contraloria@atlacomulco.gob.mx</a> Link para presentar quejas o denuncias.			<b>FUNDAMENTO JURÍDICO</b>	Artículo 95 fracción II de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y artículo 9 fracción XI del Bando Municipal Vigente.			
<b>DERECHOS DE LOS USUARIOS ANTE INCUMPLIMIENTO EN LOS DATOS AQUÍ MANIFESTADOS</b>	Protesta Ciudadana Link: <a href="https://atlacomulco.gob.mx/documentos/MejoraRegulatoria/Protesta%20Ciudadana/Formato%20Protesta%20Ciudadana.pdf">https://atlacomulco.gob.mx/documentos/MejoraRegulatoria/Protesta%20Ciudadana/Formato%20Protesta%20Ciudadana.pdf</a>			<b>FUNDAMENTO JURÍDICO</b>	Artículo 62 de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.			
<b>DERECHOS DE LOS USUARIOS ANTE LA NEGATIVA</b>	Recurso Administrativo de Inconformidad  Juicio Contencioso Administrativo			<b>FUNDAMENTO JURÍDICO</b>	Artículo 18.77 del Código Administrativo del Estado de México. Artículos 186, 187 y 229 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Artículo 288 y 289 del Bando Municipal de Atlacomulco Vigente.			
<b>¿APLICA INSPECCIÓN, VERIFICACIÓN O VISITA DOMICILIARIA (previa, durante o después de la resolución del trámite o servicio)?</b>	SI	NO X	<b>NOMBRE DE LA INSPECCIÓN, VERIFICACIÓN O VISITA DOMICILIARIA</b>	No aplica	<b>FUNDAMENTO JURÍDICO</b>	No aplica		
<b>SUJETO OBLIGADO QUE LA REALIZA:</b>	No aplica			<b>DOCUMENTOS QUE DEBERÁ CONSERVAR PARA SU REALIZACIÓN:</b>	No aplica			
<b>OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VERIFICACIÓN O VISITA DOMICILIARIA</b>	No aplica							

<b>DEPENDENCIA U ORGANISMO:</b>	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:</b>
Dirección de Desarrollo Urbano	Dirección de Desarrollo Urbano
<b>TITULAR DE LA DEPENDENCIA:</b>	Arq. Mario Mondragón Ruiz



<b>DOMICILIO:</b>	AV. Adolfo López Mateos esquina con calle Geranio	NO. EXT.	500	NO. INT.	SN
<b>COLONIA:</b>	Isidro Fabela	<b>MUNICIPIO:</b>	Atlacomulco		
<b>C.P.:</b>	50454	<b>HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:</b>	De lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas.		
<b>LADA:</b>	<b>TELÉFONOS:</b>	<b>EXTS</b>	<b>CORREO ELECTRÓNICO:</b>		
712	1221823	N/A	desarrollo.urbano@atlacomulco.gob.mx		
<b>OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO</b>					
<b>OFICINA:</b>	No aplica				
<b>NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA:</b>	No aplica				
<b>DOMICILIO:</b>	CALLE No aplica	NO. EXT.	N/A	NO. INT.	N/A
<b>COLONIA:</b>	No aplica	<b>MUNICIPIO:</b>	No aplica		
<b>C.P.:</b>	No aplica	<b>HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:</b>	No aplica		
<b>LADA:</b>	<b>TELÉFONOS:</b>	<b>EXTS</b>	<b>CORREO ELECTRÓNICO:</b>		
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica		
<b>MUNICIPIOS QUE ATIENDE:</b>	No aplica				

OTROS	
<b>PREGUNTA FRECUENTE 1:</b>	¿De qué predios pueden informarme si solicito la cédula?
<b>RESPUESTA:</b>	Únicamente se le podrá informar sobre predios que estén dentro del territorio municipal de Atlacomulco.
<b>PREGUNTA FRECUENTE 2:</b>	¿Esta oficina puede auxiliar en la ubicación de algún predio?
<b>RESPUESTA:</b>	El personal que labora en la oficina podrá auxiliar de manera directa (de manera presencial)
<b>PREGUNTA FRECUENTE 3:</b>	¿Este es un requisito para realizar algún otro trámite?
<b>RESPUESTA:</b>	Depende de los fines para la cual requiera de la cédula
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS	
Licencia de uso de suelo y Cambio de Uso de Suelo.	

<b>RESPONSABLE</b>	<b>VALIDÓ Y AUTORIZÓ</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>
		11/10/2023
Arq. Jacinto de la Cruz Blas Coordinador de Licencias	Arq. Mario Mondragón Ruiz Director de Desarrollo Urbano	