

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

		HOMOCLAVE:	DDU-2585
NOMBRE:		TRÁMITE	<input checked="" type="checkbox"/>
		SERVICIO	<input type="checkbox"/>
Cédula Informativa de Zonificación			
DESCRIPCIÓN:			
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 .			
FUNDAMENTO LEGAL:	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 194 fracción II del Bando Municipal de Atlacomulco vigente. https://atlacomulco.gob.mx/catalogo-municipal-de-regulaciones/		
DOCUMENTO A OBTENER:	Cédula Informativa de Zonificación		
VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:	Estará vigente hasta que se modifique el Plan de Desarrollo Urbano . Mientras que no se modifique sigue vigente indefinidamente.	FUNDAMENTO LEGAL DE LA VIGENCIA:	Artículo 5.54 del Código Administrativo del Estado de México y 149 del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México .
¿SE REALIZA EN LÍNEA?:	SI <input type="checkbox"/>	NO <input checked="" type="checkbox"/>	DIRECCIÓN WEB: No aplica
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:	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 .		

MODALIDADES DEL TRÁMITE O SERVICIO:	DESCRIPCIÓN DE LA MODALIDAD:
No aplica	No aplica

REQUISITOS:			FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DE LOS REQUISITOS:
PERSONAS FÍSICAS	ORIGINAL	COPIA(S)	
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.
PERSONAS JURÍDICO-COLECTIVAS	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 al 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 acredite 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://atlacomulco.gob.mx/atlacomulco.gob.mx/Transparencia_22-24/8.Direccion_de_Desarrollo_Urbano/8.1.Departamento_de_Desarrollo_Urbano/2024/FORMATOS%20SO LICITUD/FORMATOUSODESUELO2024.pdf

PASOS A SEGUIR PARA EL TRÁMITE O SERVICIO

1. La o 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. La o el ciudadano presenta todos los documentos en conjunto con su solicitud debidamente requisitada;
4. El personal de ventanilla revisa el expediente completo que presenta la o el ciudadano(a), cotejando cada documento requerido.
5. El personal de ventanilla asigna un número de folio y remite al Coordinador de Licencias;
6. La o el Coordinador de Licencias recibe el expediente; realiza una revisión cuantitativa y cualitativa previa, verificando que no existan inconsistencias en el expediente;
7. La o el Coordinador de Licencias recaba los datos necesarios, revisa normatividad, los lineamientos del plan de desarrollo urbano Vigente y elabora la Licencia;
8. La o el Coordinador de Licencias imprime el documento elaborado turnándolo a firma del Director o Directora de Desarrollo Urbano.
9. La o el Director 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. La o 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; y
13. La o 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://atlacomulco.gob.mx/atlacomulco.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 8 fracción V del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo de Estado de México.

PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA:	Un día.							
COSTO:	\$ 308.00 (trescientos ocho pesos 00/100 M.N.)							
FUNDAMENTO JURÍDICO:	Artículo 144 fracción XII, del Código Financiero del Estado de México y Municipios.							
FORMA DE PAGO:	EFFECTIVO	X	TARJETA DE CRÉDITO	N/A	TARJETA DE DÉBITO	N/A	EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)	N/A

¿DÓNDE PODRÁ PAGARSE?	En la caja de cobro, ubicada en las instalaciones de la Dirección.
OTRAS ALTERNATIVAS:	En las cajas de cobro de Tesorería Municipal, ubicadas en Palacio Municipal S/N, Col. Centro, Atlacomulco, México.

CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE	Cumplir con los requisitos solicitados, así como con sus características o especificaciones, con la salvedad de que la expedición de éste documento no constituirá autorización alguna y tendrá únicamente carácter informativo vigente en tanto no se modifique el plan del que derive.			
APLICA AFIRMATIVA FICTA	No aplica		FUNDAMENTO JURÍDICO	Párrafo sexto del artículo 135° del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México .
DERECHOS DE LOS USUARIOS ANTE ACTOS DE CORRUPCIÓN	Denuncia ante Contraloría Municipal ubicada en calle Roberto Barrios Castro S/N, Colonia las Fuentes, Atlacomulco, México. Tel.7121246050 Correo electrónico: contraloría@atlacomulco.gob.mx		FUNDAMENTO JURÍDICO	Artículo 95 fracción II de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y artículo 9 fracción XI del Bando Municipal vigente.
DERECHOS DE LOS USUARIOS ANTE INCUMPLIMIENTO EN LOS DATOS AQUÍ MANIFESTADOS	Protesta Ciudadana Link: https://atlacomulco.gob.mx/documentos/MejoraRegulatoria/Protesta%20Ciudadana/Formato%20Protesta%20Ciudadana.pdf		FUNDAMENTO JURÍDICO	Artículo 62 de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios .
DERECHOS DE LOS USUARIOS ANTE LA NEGATIVA	Recurso Administrativo de Inconformidad Juicio Contencioso Administrativo		FUNDAMENTO JURÍDICO	Artículos 186, 187 y 229 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México . Artículo 291 y 292 del Bando Municipal de Atlacomulco Vigente.
¿APLICA INSPECCIÓN, VERIFICACIÓN O VISITA DOMICILIARIA (previa, durante o después de la resolución del trámite o servicio)?	SI	NO X	NOMBRE DE LA INSPECCIÓN, VERIFICACIÓN O VISITA DOMICILIARIA	No aplica
SUJETO OBLIGADO QUE LA REALIZA:	No aplica		DOCUMENTOS QUE DEBERÁ CONSERVAR PARA SU REALIZACIÓN:	No aplica
OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VERIFICACIÓN O VISITA DOMICILIARIA	No aplica			

DEPENDENCIA U ORGANISMO:					UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:							
Dirección de Desarrollo Urbano.					Dirección de Desarrollo Urbano							
TITULAR DE LA DEPENDENCIA: Arq. Mario Mondragón Ruiz												
DOMICILIO:	AV.	Adolfo López Mateos esquina con calle Geranio.			NO. EXT.	500	NO. INT.	S/N				
COLONIA:	Isidro Fabela				MUNICIPIO:	Atlacomulco						
C.P.:	50454		HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:		De lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas.							
LADA:	712		TELÉFONOS:	1221823		EXTS	N/A			CORREO ELECTRÓNICO:	desarrollo.urbano@atlacomulco.gob.mx	



OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO						
OFICINA:	No aplica					
NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA:	No aplica					
DOMICILIO:	CALLE	No aplica	NO. EXT.	N/A	NO. INT.	N/A
COLONIA:	No aplica		MUNICIPIO:	No aplica		
C.P.:	No aplica	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:		No aplica		
LADA:	TELÉFONOS:		EXTS	CORREO ELECTRÓNICO:		
No aplica	No aplica		No aplica	No aplica		
MUNICIPIOS QUE ATIENDE:	No aplica					

OTROS	
PREGUNTA FRECUENTE 1:	¿De qué predios pueden informarme si solicito la cédula?
RESPUESTA:	Únicamente se le podrá informar sobre predios que estén dentro del territorio municipal de Atacomulco.
PREGUNTA FRECUENTE 2:	¿Esta oficina puede auxiliar en la ubicación de algún predio?
RESPUESTA:	El personal que labora en la oficina podrá auxiliar de manera directa (de manera presencial)
PREGUNTA FRECUENTE 3:	¿Este es un requisito para realizar algún otro trámite?
RESPUESTA:	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.	

 RESPONSABLE Arq. Jacinto de la Cruz Blas Coordinador de Licencias	 VALIDÓ Y AUTORIZÓ Arq. Mario Mondragón Ruiz Director de Desarrollo Urbano	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 06/02/2024
---	--	--