

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

		<b>HOMOCLAVE:</b>	DDU-2585	
<b>NOMBRE:</b>		<b>TRÁMITE</b>	X	<b>SERVICIO</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 <a href="#">Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Atlacomulco</a> .				
<b>FUNDAMENTO LEGAL:</b>		Artículos 5.10 fracción VI, 5.54 del <a href="#">Código Administrativo del Estado de México</a> ; artículo 149 del <a href="#">Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México</a> ; <a href="#">acuerdo delegatorio de funciones</a> 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 <a href="#">Bando Municipal</a> 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>		Estará vigente hasta que se modifique el <a href="#">Plan de Desarrollo Urbano</a> . Mientras que no se modifique sigue vigente indefinidamente.		<b>FUNDAMENTO LEGAL DE LA VIGENCIA:</b>
<b>¿SE REALIZA EN LÍNEA?:</b>		SI	NO	DIRECCIÓN WEB:
		X		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 <a href="#">Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Atlacomulco</a> .		

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

<b>REQUISITOS:</b>			<b>FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DE LOS REQUISITOS:</b>
<b>PERSONAS FÍSICAS</b>	<b>ORIGINAL</b>	<b>COPIA(S)</b>	
1.- <a href="#">Solicitud</a> debidamente requisitada.	Si (1)	N/A	Artículo 149 párrafo primero del <a href="#">Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México</a> .
2.- Croquis de localización del predio.	N/A	Si (1) simple	Artículo 149 párrafo segundo del <a href="#">Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México</a> .
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 <a href="#">Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo de Estado de México</a> .  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 al Representante Legal (según sea el caso).	Si (1) Cotejo	Si (1) simple	Artículo 8 fracción II inciso B del <a href="#">Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo de Estado de México</a> .
2.- Acta constitutiva de la empresa.	Si (cotejo)	Si (1) simple	Artículo 8 fracción II inciso B del <a href="#">Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo de Estado de México</a> .  Destino de los documentos: Se integrará un expediente

			que será archivado en la dependencia.
<b>INSTITUCIONES PÚBLICAS</b>	<b>ORIGINAL</b>	<b>COPIA(S)</b>	
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 <a href="#">Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo de Estado de México.</a>
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 <a href="#">Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo de Estado de México.</a>
			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](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](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)

<b>PLAZO PARA PREVENIR AL SOLICITANTE EN CASO DE AUSENCIA O ERROR EN REQUISITOS:</b>	3 días.	<b>FUNDAMENTO JURÍDICO</b>	Artículo 29 del <a href="#">Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.</a>
<b>PLAZO DEL SOLICITANTE PARA SUBSANAR LA PREVENCIÓN:</b>	3 días.	<b>FUNDAMENTO JURÍDICO</b>	Artículo 8 fracción V del <a href="#">Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo de Estado de México.</a>

<b>PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA:</b>	Un día.							
<b>COSTO:</b>	\$ 308.00 (trescientos ocho pesos 00/100 M.N.)							
<b>FUNDAMENTO JURÍDICO:</b>	Artículo 144 fracción XII, del <a href="#">Código Financiero del Estado de México y Municipios.</a>							
<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 cobro 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 éste 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 <a href="#">Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México</a> .
<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: contraloría@atlacomulco.gob.mx		<b>FUNDAMENTO JURÍDICO</b>	Artículo 95 fracción II de la <a href="#">Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios</a> y artículo 9 fracción XI del <a href="#">Bando Municipal</a> 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 <a href="#">Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios</a> .
<b>DERECHOS DE LOS USUARIOS ANTE LA NEGATIVA</b>	Recurso Administrativo de Inconformidad  Juicio Contencioso Administrativo		<b>FUNDAMENTO JURÍDICO</b>	Artículos 186, 187 y 229 del <a href="#">Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México</a> . Artículo 291 y 292 del <a href="#">Bando Municipal</a> 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>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.	S/N	
<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			



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.	

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