

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

| | | | | |
|--|--|--|-----------|---|
| | | HOMOCLAVE: | DDU-2505 | |
| NOMBRE: | | TRÁMITE | X | SERVICIO |
| Licencias y constancias de uso y aprovechamiento del suelo | | | | |
| DESCRIPCIÓN: | | | | |
| Es el documento oficial que expide el Ayuntamiento a través de la Dirección de Desarrollo Urbano que determina la normatividad aplicable para el aprovechamiento del uso de suelo, así como la constancia de que se ha cambiado el uso o aprovechamiento del suelo por solicitud de algún particular en cualquier predio ubicado en el territorio municipal. | | | | |
| FUNDAMENTO LEGAL: | | Artículo 11 fracción XI de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano ; artículo 5.10 fracciones VI y VII del Código Administrativo del Estado de México ; Acta de Transferencia de Funciones y Servicios en Materia de Autorización del uso del suelo publicada en Gaceta de Gobierno número 75 de fecha 22 de abril del 2010 y artículo 194 fracciones II y III del Bando Municipal de Atlacomulco, vigente. https://atlacomulco.gob.mx/catalogo-municipal-de-regulaciones/ | | |
| DOCUMENTO A OBTENER: | | Licencia de Uso de Suelo o Constancia de Cambio de Uso de Suelo. | | |
| VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER: | | Un año | | FUNDAMENTO LEGAL DE LA VIGENCIA: |
| ¿SE REALIZA EN LÍNEA?: | | SI | NO X | Art. 5.56 fracción IV del Código Administrativo del Estado de México. |
| | | DIRECCIÓN WEB: | No aplica | |
| CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE: | | En cualquier caso, que se requiera el uso o aprovechamiento del suelo, así como para la obtención de Licencia de Construcción y Licencia de Funcionamiento. | | |

| MODALIDADES DEL TRÁMITE O SERVICIO: | DESCRIPCIÓN DE LA MODALIDAD: |
|---|---|
| I. Licencia de Uso de Suelo. (I.D. 2505) | Es el documento oficial que expide el Ayuntamiento a través de la Dirección de Desarrollo Urbano que determina la normatividad aplicable para el aprovechamiento del uso de suelo de cualquier predio ubicado en el territorio municipal. |
| II. Cambio de Uso y Aprovechamiento del Suelo. (I.D. 2619) | Consiste en cambiar el uso del suelo a otro que al efecto se determine sea compatible, así como la densidad e intensidad de su aprovechamiento o el cambio de altura. |

| REQUISITOS | FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DE LOS REQUISITOS: | | |
|--|---|---------------|--|
| I. Licencia de uso de suelo: | | | |
| PERSONAS FÍSICAS | ORIGINAL | COPIA(S) | |
| 1.- Solicitud debidamente requisitada. | Si | N/A | Artículo 136 fracción I del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México , Artículo 203, fracción I del Bando Municipal Vigente. |
| 2.- Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble. En caso de posesión del inmueble o predio, podrá acreditarse con alguno de los documentos siguientes: a) Contrato de compra-venta, usufructo, comodato o arrendamiento vigente sobre el inmueble. b) Resolución judicial firme que constituya o declare la propiedad o posesión o cualquier otro derecho real o personal vigente a favor del solicitante sobre el inmueble. c) Inmatriculación administrativa. d) Recibo de pago del impuesto sobre traslación de dominio (cuando el solicitante no es el titular del predio o inmueble). e) Acta de entrega de la posesión, en caso de viviendas. f) Cédula de contratación con el Instituto. g) En el caso de terrenos ejidales o comunales, certificado parcelario, certificado de derechos agrarios o resolución agraria, cédula de contratación con la Comisión para la Regularización de la | Si (cotejo) | Si (1) simple | Artículo 136 fracción II incisos A y B del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México , Artículo 203, fracción III del Bando Municipal . |

| | | | |
|---|---|--|---|
| Tenencia de la Tierra. 3.-Documento que acredite la personalidad del solicitante (identificación oficial vigente). ***En caso de no gestionar el titular se deberá adjuntar carta poder 4. Evaluación de Impacto Estatal vigente (en su caso) previstos en el artículo 5.35 del Código Administrativo del Estado de México. 5.- Recibo del pago Predial actualizado para cotejo de clave catastral. | Si (cotejo) Si (Cotejo) Si (cotejo) | Si (1) simple Si (1) simple N/A | Artículo 8 fracción II inciso A y B del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo de Estado de México , Artículo 203, fracción IV del Bando Municipal vigente Artículo 136 fracción II inciso C del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo de Estado de México , Artículo 203, fracción VI del Bando Municipal vigente. Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Urbano. (pág. 25 apartado políticas y lineamientos). 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.- Acta Constitutiva de la Empresa y el Poder Notarial que acredite al representante Legal. | Si (cotejo) | Si (1) | 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.- Acta Constitutiva o documento que acredite la existencia de la Institución y el documento que acredite al representante Legal. | Si (cotejo) | Si (1) | 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. |
| REQUISITOS POR MODALIDAD | | FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DE LOS REQUISITOS: | |
| II. Cambio de uso y aprovechamiento del suelo. | | | |
| PERSONAS FÍSICAS | ORIGINAL | COPIA(S) | |
| 1.- Solicitud debidamente requisitada. | Si | N/A | Artículo 146 fracción I del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México , Artículo 203, fracción I del Bando Municipal vigente. |
| 2.- Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble. | Si (cotejo) | Si (1) simple | Artículo 146 fracción I inciso A del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México , Artículo 203, fracción III del Bando Municipal . |
| 3.-Documento que acredite la personalidad del solicitante (identificación oficial vigente) ***En caso de no gestionar el titular se deberá 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 , Artículo 203, fracción IV del Bando Municipal vigente |
| 4. Evaluación de Impacto Estatal vigente (en su caso) previstos en el artículo 5.35 del Código Administrativo del Estado de México. | Si (Cotejo) | Si(1) simple | Artículo 136 fracción II inciso C del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México , Artículo 203, fracción VI del Bando Municipal vigente. |
| 5.- Anteproyecto del desarrollo y su memoria descriptiva . | N/A | Si (1) simple | Artículo 146 fracción I inciso E del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo . |
| 6.- Anteproyecto Arquitectónico. | N/A | Si (1) simple | Artículo 146 fracción I inciso F del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo . |
| 7.- Para los casos que no causen impacto regional, Dictamen de Factibilidad de servicios de agua potable y drenaje. | N/A | Si (1) simple | Artículo 146 fracción I inciso H del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo . |
| 8.- Opinión favorable de la Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal. **Para obtener esta opinión favorable o visto bueno de Cabildo, se debe enviar un escrito libre al Director de Desarrollo Urbano, solicitando el documento, acompañado de | N/A) | Si (1) simple | Artículo 146 fracción I inciso I del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo . |

| | | | |
|--|-------------|-----|--|
| todos los requisitos para el cambio de uso de suelo. | | | |
| 9.- Recibo del pago Predial actualizado para cotejo. | Si (cotejo) | N/A | Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Urbano. (pág. 25 apartado políticas y lineamientos). 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.- Acta Constitutiva de la Empresa y el Poder Notarial que acredite al representante Legal. | Si (cotejo) | Si (1) | Artículos 8 fracción II inciso B, 146 fracción I, incisos B y C, 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.- Acta Constitutiva o documento que acredite la existencia de la Institución y el documento que acredite al representante Legal. | Si (cotejo) | Si (1) | 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: | Cinco días hábiles; para la modalidad: Cambio de Uso y Aprovechamiento del Suelo, será de cinco días hábiles posteriores al visto bueno del Cabildo . | | | | | | | |
| COSTO: | I. Licencia de Uso de Suelo \$1,086.00 (Un mil ochenta y seis pesos 00/100 M.N) por la expedición de Licencia de Uso de Suelo; o \$2,714.00 (Dos mil setecientos catorce pesos 00/100 M.N) con inspección de campo, y \$5,429.00 (Cinco mil cuatrocientos veintinueve pesos 00/100 M.N) con estudios técnicos. II. Cambio de Uso y Aprovechamiento del Suelo. \$5,429.00 (Cinco mil cuatrocientos veintinueve pesos 00/100M.N.) | | | | | | | |
| FUNDAMENTO JURÍDICO: | I. Licencia de Uso de Suelo Artículo 144 fracción VIII, del Código Financiero del Estado de México y Municipios . II. Cambio de Uso y Aprovechamiento del Suelo. Artículo 144 fracción XI, 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 | I. Licencia de Uso de Suelo Que el uso de suelo solicitado este considerado en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Atlacomulco, así mismo, que no exista restricción alguna. II. Cambio de Uso y Aprovechamiento del Suelo. El cambio procederá si no se alteran las características de la estructura urbana del centro de población, ni de las de su imagen y que se encuentre ubicado en área urbana o urbanizable. | | | | | | | |
| 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 | SI | NO X | NOMBRE DE LA INSPECCIÓN, VERIFICACIÓN O VISITA DOMICILIARIA | No aplica | FUNDAMENTO JURÍDICO | No aplica. | | |

| | | | | |
|--|-----------|---|-----------|--|
| servicio)? | | | | |
| 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: | TELÉFONOS: | | EXTS | CORREO ELECTRÓNICO: | | | |
| 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: | ¿Con base a qué documento emiten la Licencia de Uso de Suelo? |
| RESPUESTA: | El instrumento el cual contiene todas las disposiciones para emitir su licencia de uso de suelo es el Plan Municipal de Desarrollo Urbano y demás normatividad aplicable. |
| PREGUNTA FRECUENTE 2: | Esta Licencia ¿me permite iniciar mi construcción? |
| RESPUESTA: | Solamente le autoriza el uso de suelo a aprovechar por tanto no puede construir sin antes obtener la autorización correspondiente. |
| PREGUNTA FRECUENTE 3: | ¿Puedo solicitar cuantas veces sea necesaria la Licencia de Uso de Suelo? |
| RESPUESTA: | Podrá hacerlo, no obstante, su licencia tiene vigencia de un año o hasta que no cambie el uso autorizado. |
| PREGUNTA FRECUENTE 4: | ¿Qué pasa si no está permitido el uso de suelo para lo que requiero construir? |
| RESPUESTA: | Es necesario que presente su solicitud para analizar la petición y darle respuesta antes de que comience a construir. |



| | |
|--|---|
| PREGUNTA FRECUENTE 5: | ¿La autoridad municipal me hará verificaciones posteriores? |
| RESPUESTA: | Se realizará previa notificación con la finalidad de tener la certeza a fin de proceder con el cambio o no. |
| PREGUNTA FRECUENTE 6: | ¿Puedo solicitar cualquier uso de suelo? |
| RESPUESTA: | Podrá realizarlo siempre y cuando considere que deberá estar dentro de las especificaciones que establece la autoridad correspondiente y podrá acercarse a la oficina de esta dirección para informarse y asesorarse. |
| TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS | |
| Licencia de Construcción. | |

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