



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

<b>NOMBRE:</b>		<b>TRÁMITE</b>	<b>X</b>	<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 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.			
<b>DOCUMENTO A OBTENER:</b>	Cédula Informativa de Zonificación	<b>VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER</b>	La señalada en el Documento	
<b>¿SE REALIZA EN LÍNEA?:</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b> <b>X</b>	<b>DIRECCIÓN WEB:</b>	No aplica
<b>CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:</b>	Para 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>REQUISITOS:</b>	<b>FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO, UTILIDAD Y DESTINO DEL REQUISITO:</b>		
<b>PERSONAS FÍSICAS</b>	<b>ORIGINAL</b>	<b>COPIA(S)</b>	
1.- Solicitud debidamente requisitada. Podrá descargar el archivo PDF del formato en la página oficial del Ayuntamiento.	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>	
1.- Solicitud debidamente requisitada. Podrá descargar el archivo PDF del formato de solicitud en la página oficial del Ayuntamiento	Si (1)	N/A	Artículo 149 párrafo primero del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.
2.- 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.
3.- 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
4.- 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.
5.- Documento que acredite la propiedad 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 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>INSTITUCIONES PÚBLICAS</b>	<b>ORIGINAL</b>	<b>COPIA(S)</b>	
1.- Solicitud debidamente requisitada. Podrá descargar el archivo PDF del formato en la página oficial del Ayuntamiento.	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 propiedad 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>PLAZO PARA PREVENIR AL SOLICITANTE EN CASO DE AUSENCIA O ERROR EN REQUISITOS:</b>	3 días	<b>FUNDAMENTO JURÍDICO</b>	Artículo 29 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México
<b>PLAZO DEL SOLICITANTE PARA SUBSANAR LA PREVENCIÓN:</b>	3 días	<b>FUNDAMENTO JURÍDICO</b>	Artículo 119 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México

<b>DURACIÓN DEL TRÁMITE:</b>	30 minutos	<b>TIEMPO DE RESPUESTA:</b>	Cinco días hábiles.					
<b>COSTO:</b>	\$ 273.00 (Doscientos setenta y tres 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	<input checked="" type="checkbox"/>	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 esta 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.		
<b>APLICA LA AFIRMATIVA FICTA</b>	Si aplica		<b>FUNDAMENTO JURÍDICO</b> 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		<b>FUNDAMENTO JURÍDICO</b> Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios artículo 95 fr. II y Bando Municipal Vigente artículo 9 fr. XI.
<b>DERCHOS DE LOS USUARIOS ANTE INCUMPLIMIENTO EN LOS DATOS AQUÍ MANIFESTADOS</b>	Protesta Ciudadana		<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 Contenciosos Administrativo		<b>FUNDAMENTO JURÍDICO</b> Artículo 18.77 del Código Administrativo del Estado de México. Artículos 186 y 229 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Artículo 288 Y 289 del Bando Municipal de Atlacomulco Vigente.
<b>¿APLICA INSPECCIÓN, ACREDITACIÓN O VERIFICACIÓN POSTERIOR?</b>	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>FUNDAMENTO LEGAL</b> No aplica  <b>DOCUMENTOS QUE DEBERÁ CONSERVAR PARA SU REALIZACIÓN</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.	<b>NO. INT. Y EXT.:</b>	500
<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>FAX:</b>	<b>CORREO ELECTRÓNICO:</b>
S/N	S/N	N/A	No aplica	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	<b>NO. INT. Y EXT.:</b>	N/A
<b>COLONIA:</b>	No aplica		<b>MUNICIPIO:</b>	No aplica
<b>C.P.:</b>	N/A	<b>HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:</b>	No aplica	
<b>LADA:</b>	<b>TELÉFONOS:</b>	<b>EXTS</b>	<b>FAX:</b>	<b>CORREO ELECTRÓNICO:</b>
N/A	N/A	N/A	N/A	No aplica
<b>MUNICIPIOS QUE ATIENDE:</b>	No aplica			

<b>OTROS</b>	
<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 y sin ningún problema (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
<b>TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS</b>	
No aplica	

<b>ELABORÓ:</b>	<b>VISTO BUENO</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>
		1/junio/2022
<b>M.A.N. Carlos Ernesto Tovar Alcántara</b> Auxiliar Administrativo	<b>Arq. Mario Mondragón Ruiz</b> Director de Desarrollo Urbano	