

CÉDULA DE TRÁMITES Y SERVICIOS

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO		TRÁMITE		X	SERVICIO	
CLAVE DE IDENTIFICACIÓN						
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 JURÍDICO	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.					
DOCUMENTO A OBTENER	Cédula Informativa de Zonificación	VIGENCIA DEL DOCUMENTO			Estará vigente hasta que se modifique el Plan de Desarrollo Urbano. Mientras que no se modifique sigue vigente indefinidamente.	
PRESENCIAL		HÍBRIDO		DE PUNTA A PUNTA		
Acudir a las oficinas que ocupa la Dirección de Desarrollo Urbano ubicadas en Av. Adolfo López Mateos No. 500 esquina con calle Geranio, C.P. 50454, Colonia Isidro Fabela, Atlacomulco, México.		No aplica		No aplica		
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE O SERVICIO 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.					
¿EL TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN?	No aplica					

REQUISITOS			
PERSONAS FÍSICAS	ORIGINAL	COPIAS	FUNDAMENTO JURÍDICO
1.- Formato de Solicitud debidamente requisitado.	Sí (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	Sí (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).	Sí (cotejo)	Sí (1) simple	Artículo 8 fracción II inciso A y B del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo de Estado de México. Se pueden enviar los requisitos vía correo electrónico para iniciar su trámite: desurbatl@gmail.com
PERSONAS JURÍDICO-COLECTIVAS	ORIGINAL	COPIAS	FUNDAMENTO JURÍDICO
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).	Sí (1) Cotejo	Sí (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. Se pueden enviar los requisitos vía correo electrónico para iniciar su trámite: desurbatl@gmail.com
INSTITUCIONES PÚBLICAS	ORIGINAL	COPIAS	FUNDAMENTO JURÍDICO
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). 2.- Acta constitutiva, decreto o documento que acredite la legal existencia de la institución pública.	Si (1) Cotejo Si (cotejo)	Si (1) simple Si (1) simple	Artículo 8 fracción II inciso B del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo de Estado de México. Artículo 8 fracción II inciso B del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo de Estado de México. Se pueden enviar los requisitos vía correo electrónico para iniciar su trámite: desurbatl@gmail.com

PASOS QUE DEBE SEGUIR EL CIUDADANO

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. Una vez que el ciudadano presenta todos los documentos en conjunto con su solicitud debidamente requisitada se le asigna un número de folio y se le indica que en un día hábil posterior se le hará entrega de su documento;
4. La o el ciudadano recibe la **orden de pago**, el día que recoja su documento para realizar el pago correspondiente en las cajas de la Tesorería Municipal ubicadas en la Dirección de Desarrollo Urbano o al interior del palacio Municipal de Atlacomulco y presenta el recibo de pago en la ventanilla de atención de la Dirección de Desarrollo Urbano;
5. La o el ciudadano firma de recibido su documento en una copia simple del mismo y en el control de registros.

PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA	Un día hábil.		
COSTO	\$ 333.00 (trescientos treinta y tres pesos 00/100 M.N.) se paga al momento de recibir su documento.		
FUNDAMENTO JURÍDICO	Artículo 144 fracción XII, del Código Financiero del Estado de México y Municipios.		
FORMA DE PAGO	EFFECTIVO	X	TARJETA DE DÉBITO
			TARJETA DE CRÉDITO
			EN LÍNEA
¿DÓNDE PODRÁ PAGARSE?	En la caja de cobro, ubicada en las instalaciones de la Dirección de Desarrollo Urbano ubicadas en Av. Adolfo López Mateos No. 500 esquina con calle Geranio, C.P. 50454, Colonia Isidro Fabela, Atlacomulco, México.		
OTRAS ALTERNATIVAS	En las cajas de cobro de Tesorería Municipal, ubicadas en Palacio Municipal S/N, Col. Centro, Atlacomulco, México.		

PLAZO CON EL QUE CUENTA EL SUJETO OBLIGADO PARA PREVENIR AL SOLICITANTE	3 días.	FUNDAMENTO JURÍDICO	Artículo 29 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
PLAZO CON EL QUE CUENTA EL SOLICITANTE PARA CUMPLIR CON LA PREVENCIÓN	3 días.	FUNDAMENTO JURÍDICO	Artículo 8 fracción V del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo de Estado de México.
¿APLICA LA AFIRMATIVA FICTA O NEGATIVA FICTA?	No aplica	FUNDAMENTO JURÍDICO	Párrafo sexto del artículo 135° del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO	1. 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.		

DEPENDENCIA MUNICIPAL				UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE			
Dirección de Desarrollo Urbano				Coordinación de Licencias			
TITULAR DE LA DEPENDENCIA		Arq. Mario Mondragón Ruiz					
COLONIA	Isidro Fabela			C. P.	50454		
CALLE	Av. Adolfo López Mateos esquina con calle Geranio.		NÚM. INT.	S/N	NÚM. EXT	500	
DÍAS DE ATENCIÓN		De lunes a viernes		HORARIO DE ATENCIÓN		09:00 a 16:00 horas.	
LADA	712	TELÉFONO	1221823	CORREO	desurbatl@gmail.com		
OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO							
OFICINA	No aplica			TITULAR DE LA OFICINA	No aplica		
MUNICIPIO	No aplica		COLONIA	No aplica		C. P.	No aplica
CALLE	No aplica			NÚM. INT.	No aplica	NÚM. EXT	No aplica
DÍAS DE ATENCIÓN		No aplica		HORARIO DE ATENCIÓN		No aplica	
LADA	No aplica	TELÉFONO	No aplica	CORREO	No aplica		

FORMATOS DESCARGABLES

https://atacomulco.gob.mx/atacomulco.gob.mx/Transparencia_22-24/8.Direccion_de_Desarrollo_Urbano/8.1.Departamento_de_Desarrollo_Urbano/2026/FORMATOS_2026/SOLICITUDDEUSODESUELO.pdf

INFORMACIÓN ADICIONAL

PREGUNTA FRECUENTE 1	¿La Cédula informativa de Zonificación me sirve para tramitar una Licencia de funcionamiento comercial?
RESPUESTA	Sí, para el caso de giros de bajo riesgo, para los demás será necesario tramitar una Licencia de uso de Suelo.
PREGUNTA FRECUENTE 2	¿De qué predios puedo solicitar la Cédula informativa de Zonificación?
RESPUESTA	Únicamente se le podrá informar sobre predios que estén dentro del territorio municipal de Atacomulco.
PREGUNTA FRECUENTE 3	¿La Dirección de Desarrollo urbano me puede auxiliar en la ubicación geográfica de mi predio?
RESPUESTA	Sí, debe asistir a las oficinas para poder apoyarlo en su ubicación.

TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS

Licencia de uso de suelo y Cambio de Uso de Suelo.

RESPONSABLE	VALIDÓ Y AUTORIZÓ	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
 Arq. Roberto Magdiel Flores Flores Coordinador de Licencias	 Arq. Mario Mondragón Ruiz Director de Desarrollo Urbano	11/03/2026