



Ayuntamiento Constitucional de  
**Atlacomulco 2022-2024**



**Atlacomulco**  
*Somos Todos*  
Gobierno Municipal | 2022-2024

# GACETA MUNICIPAL

Atlacomulco, México 19 de Diciembre de 2023

Gaceta No. **83** | Año **2** | Volumen **1**

Periodo de publicación: **Diciembre 2023**





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atlaacomulco 2022-2024**



**Atlaacomulco**  
*Somos Todos*  
Gobierno Municipal | 2022-2024

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

**ACTA No. 104**

**LXXXV SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO**

EN EL MUNICIPIO DE ATLAACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO; SIENDO LAS ONCE HORAS CON CINCUENTA Y CINCO MINUTOS DEL DÍA LUNES DIECIOCHO DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS, REUNIDOS EN LA SALA DE CABILDOS DEL PALACIO MUNICIPAL, LOS CIUDADANOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL PARA EL PERIODO 2022-2024; MARISOL DEL SOCORRO ARIAS FLORES, PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL; GREGORIO PLATA GONZÁLEZ, SÍNDICO MUNICIPAL; ANALLELI MERCADO REYES, PRIMERA REGIDORA; BERNARDO VELASCO PASCACIO, SEGUNDO REGIDOR; GENOVEVA ESCOBAR MELCHOR, TERCERA REGIDORA; C. HÉCTOR CÁRDENAS MARTÍNEZ, CUARTO REGIDOR; ERIK ESQUIVEL ENRÍQUEZ, QUINTO REGIDOR; UZIEL FUENTES LUCIANO, SEXTO REGIDOR; JULIA CRUZ PLATA, SÉPTIMA REGIDORA; QUIENES SON ASISTIDOS POR EL C. CECILIO NICOLÁS MATEO, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO; QUIEN DA FE PARA CELEBRAR LA OCTOGÉSIMA QUINTA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO. EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, EN SUS ARTÍCULOS 28, 48 FRACCIONES I, V Y 91 FRACCIÓN V.

Pág. 1



## CONTENIDO

**PAG.**

### **ACUERDOS DE LA LXXXV SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO**

- SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO ..... 04





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos Todos*  
Gobierno Municipal | 2022-2024

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

PM/SA/11576/12/2023

1.3

EL QUE SUSCRIBE CECILIO NICOLÁS MATEO, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE ATACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO, DE ACUERDO A LAS FACULTADES ESTABLECIDAS EN EL ARTÍCULO 91, FRACCIÓN X DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL VIGENTE.-----

----- C E R T I F I C A -----

QUE EN EL LIBRO DE ACTAS DE CABILDO PROPIOS DEL CUERPO EDILICIO, EXISTE UN ACTA DE LA LXXXV SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, CELEBRADA A LAS ONCE HORAS CON CINCUENTA Y CINCO MINUTOS DEL DÍA LUNES DIECIOCHO DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS, QUE EN EL DESAHOGO DEL PUNTO No. XVII, A LA LETRA DICE: "SE APRUEBA Y EXPIDE POR **UNANIMIDAD** DE LOS PRESENTES LOS SIGUIENTES:

**ACUERDOS:**

...  
...  
...  
...

**PMATLA/SA/01688/2023.-** SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO, EL CUAL QUEDA COMO UN ANEXO EN EL APÉNDICE DEL ACTA.

...  
...

**PMATLA/SA/01691/2023.-** SE INSTRUYE A LOS TITULARES DE: ..., DESARROLLO URBANO, ..., PARA QUE EN EJERCICIO DE SUS FUNCIONES REALICEN LO CONDUCENTE.

**PMATLA/SA/01692/2023.-** SE INSTRUYE AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO PARA QUE EN EJERCICIO DE SUS FUNCIONES PUBLIQUE EL PRESENTE ACUERDO EN LA "GACETA MUNICIPAL", Y ESTRADOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE ATACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO.

**PMATLA/SA/01693/2023.-** LOS PRESENTES ACUERDOS ENTRARÁN EN VIGOR A PARTIR DE LA FECHA DE SU APROBACIÓN".-----

SE EXPIDE LA PRESENTE PARA LOS USOS Y FINES LEGALES A QUE HAYA LUGAR EN ATACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO, A LOS DIECINUEVE DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS.

**ATENTAMENTE**

**CECILIO NICOLÁS MATEO**  
**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**

c.c.p. expediente  
CNM/nmd\*





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos Todos*  
Gobierno Municipal | 2022-2024

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

- C. MARISOL DEL SOCORRO ARIAS FLORES, PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
- C. GREGORIO PLATA GONZÁLEZ, SÍNDICO MUNICIPAL
- C. ANALLELI MERCADO REYES, PRIMERA REGIDORA
- C. BERNARDO VELASCO PASCACIO, SEGUNDO REGIDOR
- C. GENOVEVA ESCOBAR MELCHOR, TERCERA REGIDORA
- C. HÉCTOR CÁRDENAS MARTÍNEZ, CUARTO REGIDOR
- C. ERIK ESQUIVEL ENRÍQUEZ, QUINTO REGIDOR
- C. UZIEL FUENTES LUCIANO, SEXTO REGIDOR
- C. JULIA CRUZ PLATA, SÉPTIMA REGIDORA





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---

# 2023

DIRECCIÓN DE  
DESARROLLO URBANO





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos Todos*  
Gobierno Municipal | 2022-2024





Ayuntamiento Constitucional de  
Atacomulco 2022-2024



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

CLAVE: DDU/MP/2022-2024

|  |   |
|--|---|
| <p>AUTORIZÓ</p> <p>LIC. MARISOL DEL SOCORRO ARIAS FLORES<br/>PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL</p>   | <p>VO. BO.</p> <p>LIC. CECILIO NICOLÁS MATEO<br/>SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO</p>  |
| <p>REVISÓ</p> <p>C. GREGORIO PLATA GONZÁLEZ<br/>SÍNDICO MUNICIPAL Y PRESIDENTE DE LA<br/>COMISIÓN EDILICIA TRANSITORIA PARA LA<br/>REVISIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN<br/>MUNICIPAL</p> | <p>REVISÓ</p> <p>LIC. CARLOS ALBERTO FLORES LOPEZ<br/>TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN,<br/>PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y<br/>EVALUACIÓN.</p> |
| <p>REVISÓ</p> <p>LIC. MIGUEL ÁNGEL RUIZ SÁNCHEZ<br/>COORDINADOR DE ASUNTOS JURÍDICOS</p>   | <p>REVISÓ</p> <p>MDF. GABRIELA BASTIDA MONTIEL<br/>COORDINADOR GENERAL MUNICIPAL DE<br/>MEJORA REGULATORIA</p>                                |
| <p>TITULAR DEL ÁREA</p> <p>ARQ. MARIO MONDRAGÓN RUIZ<br/>DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO</p>   |   |







Derechos reservados  
Primera edición 2018  
Ayuntamiento de Atlaconomulco  
Dirección de Desarrollo Urbano

4ta. Actualización 2023  
Impreso y Hecho en Atlaconomulco, México.  
Palacio Municipal S/N  
Atlaconomulco de Fabela  
C P 50450

La Reproducción total o parcial de éste Manual sólo se realizará mediante la autorización expresa de la fuente y dándole el crédito correspondiente.





## ÍNDICE

|  |            |
|--|------------|
| <b>I. PRESENTACIÓN.....</b>                              | <b>4</b>   |
| <b>II. OBJETIVO GENERAL.....</b>                         | <b>5</b>   |
| <b>III. MARCO JURÍDICO.....</b>                          | <b>6</b>   |
| <b>IV. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS.....</b> | <b>8</b>   |
| <b>V. RELACIÓN DE PROCESOS Y<br/>PROCEDIMIENTOS.....</b> | <b>9</b>   |
| <b>VI. DESCRIPCIÓN DE LOS<br/>PROCEDIMIENTOS.....</b>    | <b>11</b>  |
| <b>VII. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.....</b>                 | <b>106</b> |
| <b>VIII. SIMBOLOGÍA.....</b>                             | <b>115</b> |
| <b>IX. REGISTRO DE EDICIONES.....</b>                    | <b>116</b> |
| <b>X. DIRECTORIO.....</b>                                | <b>117</b> |
| <b>XI. VALIDACIÓN.....</b>                               | <b>118</b> |
| <b>XII. BITACORA DE ACTUALIZACIÓN.....</b>               | <b>120</b> |





## I. PRESENTACIÓN

El presente Manual de procedimientos tiene la finalidad de ser un instrumento de apoyo en el funcionamiento de las labores que se realizan dentro de la Dirección de Desarrollo Urbano, comprendiendo funciones, obligaciones y responsabilidades de cada una de las Servidoras o Servidores Públicos adscritos a esta Dependencia municipal.

El manual estará sujeto a cambios a fin de mantenerlo actualizado, cada vez que se presenten modificaciones en la estructura orgánica o bien en la realización de alguno de los trabajos de esta unidad administrativa.

Este documento está dirigido a todo el personal adscrito a la Dirección, con el objeto de informar y precisar las diversas actividades que se realizan dentro de la misma, además sirve como primer herramienta de trabajo para aquel personal de nuevo ingreso que desee consultarlo, permitiendo que el trabajador conozca a detalle los procedimientos que se realizan en cada uno de los puestos de trabajo, lo cual permitirá mantener un estricto orden evitando la duplicidad de funciones o en su caso la omisión de tareas o responsabilidades por parte de los Servidores Públicos

El presente Manual se alinea con los preceptos establecidos en el Plan de desarrollo Municipal 2022-2024, así como los objetivos que en él se mencionan, de la misma forma busca cumplir con los principios de eficacia, eficiencia, economía, transparencia y honradez que mandata el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, siendo esta una herramienta para cumplir con ello, coadyuvando también con los principios de acceso a la información pública, protección de datos personales y máxima publicidad de la información, describiendo a detalle las actividades que se realizan en la Dirección de Desarrollo Urbano y su fundamento legal.





## II. OBJETIVO GENERAL

Determinar las obligaciones, funciones, atribuciones y responsabilidades del personal que labora en la Dirección de Desarrollo Urbano para garantizar el correcto funcionamiento de la Dependencia Municipal en el cumplimiento de sus tareas diarias.

Así mismo es una herramienta eficaz para alinear nuestros esfuerzos y voluntades a la visión de que los atacomulquenses tengan a su servicio una administración pública municipal incluyente, con capacidad de gestión en la búsqueda de consensos. Que respete y proteja la dignidad humana bajo una perspectiva responsable y humanista, poniendo especial atención a las necesidades que aquejan a nuestra sociedad, permitiendo el incremento de la calidad de vida de todos.

La administración 2022-2024 ha asumido como misión, trabajar permanentemente para proporcionar a los habitantes del municipio, los servicios necesarios para mantener y mejorar su calidad de vida haciendo un uso responsable, eficiente y transparente de los recursos a nuestro cargo.

Para lo anterior este documento se convierte en un instrumento para lograr los preceptos anteriores, definiendo claramente la forma en que deben realizarse los diferentes procedimientos de la Dirección de Desarrollo Urbano, privilegiando el trabajo en equipo, la eficacia y eficiencia, la transparencia y publicidad de la información, así mismo dentro de la estrategia de trabajo en equipo se promueve la equidad de género y la no discriminación.





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



### III. MARCO JURÍDICO

Para la regulación, organización, funcionamiento y ejecución de la dependencia, tienen que aplicarse diversas disposiciones legales, dispersas en las tres esferas de competencia, Federal, Estatal y Municipal, mismas que enseguida se enuncian:

#### ÁMBITO FEDERAL:

- Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Agraria.
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos.
- Reglamento de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos.
- Programa Nacional de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio.
- Reglamento para el aprovechamiento del Derecho de Vía de las Carreteras Federales y zonas aledañas.

#### ÁMBITO ESTATAL:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México
- Ley de Planeación del Estado de México.
- Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Código Civil del Estado de México
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de México
- Código Administrativo del Estado de México
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México
- Código Financiero del Estado de México
- Código Fiscal del estado de México.
- Código de Biodiversidad del Estado de México.





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



- Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.
  
- Plan Estatal de Desarrollo Urbano.
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Derecho de Vía de Carreteras Estatales y Zonas Laterales.
- Reglamento del Título 5° del Código Financiero del Estado de México y Municipios denominado "Del Catastro".
- Convenio de colaboración administrativa 2019 celebrado entre el Gobierno del Estado de México y el Municipio de Atacomulco para el cobro del impuesto predial.

#### ÁMBITO MUNICIPAL:

- Bando Municipal
- Plan Municipal de Desarrollo Urbano
- Reglamento de Nombres Geográficos y Numeración Oficial.





## IV. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS

| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO  | PREVIO                                | SIGUIENTE              |
|---|---------------------------------------|------------------------|
| 1 REVISIÓN DE EXPEDIENTES PARA AUTORIZACIÓN DE PAGO   | PR-DDU-05 y PR-DDU-07                 | NINGUNO                |
| 2 EMISIÓN DE VISTO BUENO DEL DICTAMEN TÉCNICO PARA PRESENTAR A CABILDO  | PR-DDU-08<br>PR-DDU-09                | NINGUNO                |
| 3 REVISIÓN A LA ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO URBANO   | PR-DDU-09                             | PR-DDU-02              |
| 4 VALIDACIÓN DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN   | PR-DDU-07                             | PR-DDU-25<br>PR-DDU-26 |
| 5 TRÁMITE DE USO Y APROVECHAMIENTO DE SUELO   | PR-DDU-6, PARA CAMBIO DE USO DE SUELO | PR-DDU-7               |
| 6 VISTO BUENO PARA CAMBIO DE USO DE SUELO   | NINGUNO                               | PR-DDU-05              |
| 7 LICENCIAS, PERMISOS, CONSTANCIAS O AUTORIZACIONES PARA CONSTRUCCIÓN DE OBRAS PRIVADAS EN TERRITORIO MUNICIPAL | PR-DDU-5                              | NINGUNO                |
| 8 REPORTE DE ASENTAMIENTOS HUMANOS A LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA   | PR-DDU-29                             |                        |
| 9 ELABORACIÓN DE ACTUALIZACIONES AL PLAN DE DESARROLLO URBANO MUNICIPAL   | PR-DDU-3                              | PR-DDU-2               |
| 10 VALIDACIÓN DE NOMENCLATURA   | PR-DDU-29                             | NINGUNO                |
| 11 PLATAFORMA NOMENCLÁTOR DE LOCALIDADES DEL ESTADO DE MÉXICO   | PR-DDU-29                             | NINGUNO                |
| 12 REPORTE DE AVANCE TRIMESTRAL DEL PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA  | PR-DDU-29                             | NINGUNO                |
| 13 EVALUACIÓN TRIMESTRAL AVANCE DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL  | PR-DDU-29                             | NINGUNO                |
| 14 ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN EN PLATAFORMA SARCOEM   | PR-DDU-29                             | NINGUNO                |
| 15 ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN EN PLATAFORMA SAIMEX  | PR-DDU-29                             | NINGUNO                |
| 16 CARGA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO EN PLATAFORMA IPOMEX  | PR-DDU-29                             | NINGUNO                |
| 17 SOLICITUD DE VERSIÓN PÚBLICA PARA RESPUESTAS DE SAIMEX   | PR-DDU-20                             | PR-DDU-15              |
| 18 SOLICITUD DE VERSIÓN PÚBLICA PARA CARGAR LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO EN PLATAFORMA IPOMEX               | PR-DDU-20                             | PR-DDU-16              |
| 19 ELABORACIÓN DE LINKS PARA REPOSITORIOS DE TRANSPARENCIA  | PR-DDU-20                             | PR-DDU-16              |
| 20 DIGITALIZACIÓN Y TESTADO DE ARCHIVOS PARA VERSIÓN PÚBLICA  | NINGUNO                               | PR-DDU-15<br>PR-DDU-16 |
| 21 ELABORACIÓN DE CÉDULAS DEL REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS (REMTYS)                               | PR-DDU-29                             | NINGUNO                |
| 22 PUBLICACIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS EN PLATAFORMA ESTATAL RETYS  | PR-DDU-29                             | NINGUNO                |





|   |           |           |
|---|-----------|-----------|
| 23 CONTESTACIÓN DE OFICIOS O PETICIONES DE AUTORIDADES JURISDICCIONALES       | NINGUNO   | NINGUNO   |
| 24 SEGUIMIENTO A QUEJAS Y AFECTACIONES EN CONSTRUCCIONES                      | PR-DDU-29 | NINGUNO   |
| 25 RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS   | PR-DDU-28 | PR-DDU-26 |
| 26 CONTESTACIÓN A DEMANDAS CONTENCIOSAS                                       | PR-DDU-28 | NINGUNO   |
| 27 CONTESTACIÓN DE AMPAROS  | PR-DDU-28 | NINGUNO   |
| 28 NOTIFICACIONES   | PR-DDU-04 | PR-DDU-25 |
| 29 CONTESTACIÓN DE SOLICITUDES INGRESADAS A LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO | NINGUNO   | NINGUNO   |

## V. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO  | CLAVE     | PÁGINA |
|---|-----------|--------|
| 1 REVISIÓN DE EXPEDIENTES PARA AUTORIZACIÓN DE PAGO   | PR-DDU-01 | 13     |
| 2 EMISIÓN DE VISTO BUENO DEL DICTAMEN TÉCNICO PARA PRESENTAR A CABILDO  | PR-DDU-02 | 16     |
| 3 REVISIÓN A LA ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO URBANO   | PR-DDU-03 | 19     |
| 4 VALIDACIÓN DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN   | PR-DDU-04 | 22     |
| 5 TRÁMITE DE USO Y APROVECHAMIENTO DE SUELO   | PR-DDU-05 | 25     |
| 6 VISTO BUENO PARA CAMBIO DE USO DE SUELO   | PR-DDU-06 | 29     |
| 7 LICENCIAS, PERMISOS, CONSTANCIAS O AUTORIZACIONES PARA CONSTRUCCIÓN DE OBRAS PRIVADAS EN TERRITORIO MUNICIPAL | PR-DDU-07 | 33     |
| 8 REPORTE DE ASENTAMIENTOS HUMANOS A LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA   | PR-DDU-08 | 37     |
| 9 ELABORACIÓN DE ACTUALIZACIONES AL PLAN DE DESARROLLO URBANO MUNICIPAL   | PR-DDU-09 | 40     |
| 10 VALIDACIÓN DE NOMENCLATURA   | PR-DDU-10 | 43     |
| 11 PLATAFORMA NOMENCLÁTOR DE LOCALIDADES DEL ESTADO DE MÉXICO   | PR-DDU-11 | 46     |
| 12 REPORTE DE AVANCE TRIMESTRAL DEL PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA  | PR-DDU-12 | 49     |
| 13 EVALUACIÓN TRIMESTRAL AVANCE DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL  | PR-DDU-13 | 52     |
| 14 ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN EN PLATAFORMA SARCOEM   | PR-DDU-14 | 56     |
| 15 ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN EN PLATAFORMA SAIMEX  | PR-DDU-15 | 59     |
| 16 CARGA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO EN PLATAFORMA IPOMEX  | PR-DDU-16 | 62     |
| 17 SOLICITUD DE VERSIÓN PÚBLICA PARA RESPUESTAS DE SAIMEX   | PR-DDU-17 | 65     |







Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



|   |           |     |
|---|-----------|-----|
| 18 SOLICITUD DE VERSIÓN PÚBLICA PARA CARGAR LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO EN PLATAFORMA IPOMEX | PR-DDU-18 | 68  |
| 19 ELABORACIÓN DE LINKS PARA REPOSITORIOS DE TRANSPARENCIA  | PR-DDU-19 | 71  |
| 20 DIGITALIZACIÓN Y TESTADO DE ARCHIVOS PARA VERSIÓN PÚBLICA                                      | PR-DDU-20 | 74  |
| 21 ELABORACIÓN DE CÉDULAS DEL REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS (REMTYS)                 | PR-DDU-21 | 77  |
| 22 PUBLICACIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS EN PLATAFORMA ESTATAL RETYS                                | PR-DDU-22 | 80  |
| 23 CONTESTACIÓN DE OFICIOS O PETICIONES DE AUTORIDADES JURISDICCIONALES                           | PR-DDU-23 | 83  |
| 24 SEGUIMIENTO A QUEJAS Y AFECTACIONES EN CONSTRUCCIONES  | PR-DDU-24 | 86  |
| 25 RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS   | PR-DDU-25 | 89  |
| 26 CONTESTACIÓN A DEMANDAS CONTENCIOSAS   | PR-DDU-26 | 92  |
| 27 CONTESTACIÓN DE AMPAROS  | PR-DDU-27 | 96  |
| 28 NOTIFICACIONES   | PR-DDU-28 | 100 |
| 29 CONTESTACIÓN DE SOLICITUDES INGRESADAS A LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO                     | PR-DDU-29 | 103 |





## VI. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO   | DEFINICIÓN   |
|--|--|
| 1. REVISIÓN DE EXPEDIENTES PARA AUTORIZACIÓN DE PAGO   | Es el procedimiento que realiza el o la Director(a) de Desarrollo Urbano para asegurarse de que la fundamentación y motivación, así como montos y conceptos en los trámites solicitados sean los correctos.  |
| 2. EMISIÓN DE VISTO BUENO DEL DICTAMEN TÉCNICO PARA PRESENTAR A CABILDO  | Es el procedimiento que realiza el o la Directora(a) de Desarrollo Urbano para preparar información que será evaluada en el Cabildo buscando autorización de la misma.   |
| 3. REVISIÓN A LA ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO URBANO   | Es procedimiento que realiza el Director(a) de Desarrollo Urbano para alguna Actualización al Plan de Desarrollo Urbano.   |
| 4. VALIDACIÓN DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN   | Es el procedimiento para vigilar que las construcciones del municipio se realicen conforma a la normatividad aplicable.  |
| 5. TRÁMITE DE USO Y APROVECHAMIENTO DE SUELO   | Licencia de uso de suelo es el documento oficial que determina la normatividad aplicable para el aprovechamiento del uso de suelo de cualquier predio ubicado en el territorio municipal.<br>Cédula Informativa de Zonificación es el documento oficial de carácter informativo respecto a la normatividad contenida en el plan MDU de Atlacomulco.<br>Cambio de Uso de Suelo es el procedimiento para cambiar el uso de suelo a otro que al efecto se determine sea compatible, en área urbana o urbanizable.<br>Constancia de Alineamiento y Número oficial es el documento oficial que tiene por objeto delimitar la colindancia de un inmueble cuando esté frente a la vía pública así como precisar restricciones y asignar número oficial. |
| 6. VISTO BUENO PARA CAMBIO DE USO DE SUELO   | Documento oficial que permite cambiar el uso de suelo a otro que al efecto se determine es compatible.   |
| 7. LICENCIAS, PERMISOS, CONSTANCIAS O AUTORIZACIONES PARA CONSTRUCCIÓN DE OBRAS PRIVADAS EN TERRITORIO MUNICIPAL | Documento oficial que permite la construcción, modificación, ampliación, suspensión y terminación de las distintas modalidades de obra privada en el municipio.  |
| 8. REPORTE DE ASENTAMIENTOS HUMANOS A LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA   | Es el reporte que se da sobre la coherencia de obras realizadas con los modelos ecológicos existentes.   |
| 9. ELABORACIÓN DE ACTUALIZACIONES AL PLAN DE DESARROLLO URBANO MUNICIPAL   | Es el procedimiento que realiza la Coordinación de Planeación Urbana y Territorial para entrada en vigor de alguna actualización del Plan de Desarrollo Urbano.  |
| 10. VALIDACIÓN DE NOMENCLATURA   | Procedimiento para verificar y autorizar los nombres de las calles y avenidas en las comunidades.  |
| 11. PLATAFORMA NOMENCLÁTOR DE LOCALIDADES DEL ESTADO DE MÉXICO   | Es el reporte que se da Gobierno del estado de México a través de la Plataforma Nomenclátor, sobre nuevas localidades o conjuntos urbanos que se hayan creado de manera reciente.  |
| 12. REPORTE DE AVANCE TRIMESTRAL DEL PROGRAMA ANUAL DE MEJORA  | Es el reporte que se da de las acciones realizadas trimestre por trimestre respecto del Programa Anual de Mejora   |





|   |  |
|---|--|
| <b>REGULATORIA</b>  | Regulatoria del año que se atiende.  |
| <b>13. EVALUACIÓN TRIMESTRAL AVANCE DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL</b>                                      | Es el reporte que se da sobre el avance del cumplimiento del programa operativo anual.   |
| <b>14. ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN EN PLATAFORMA SARCOEM</b>                                   | Es el procedimiento para poder atender las solicitudes de los Titulares de los datos personales sobre sus derechos ARCO, Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición.                       |
| <b>15. ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN EN PLATAFORMA SAIMEX</b>                                    | Es el sistema que permite dar respuesta a las solicitudes de información realizadas por los ciudadanos.  |
| <b>16. CARGA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO EN PLATAFORMA IPOMEX</b>                                    | Es el sistema que permite cargar en la plataforma la información pública de la Dirección de Desarrollo Urbano.   |
| <b>17. SOLICITUD DE VERSIÓN PÚBLICA PARA RESPUESTAS DE SAIMEX</b>   | Procedimiento para obtener autorización del Comité de Transparencia para poder testar (ocultar) los datos personales de los documentos que se entreguen en respuestas de la plataforma SAIMEX. |
| <b>18. SOLICITUD DE VERSIÓN PÚBLICA PARA CARGAR LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO EN PLATAFORMA IPOMEX</b> | Es el procedimiento para obtener una versión pública de la información pública de oficio de la Dirección de Desarrollo Urbano.   |
| <b>19. ELABORACIÓN DE LINKS PARA REPOSITORIOS DE TRANSPARENCIA</b>  | Es el procedimiento para tener la información pública correctamente organizada en versión pública.   |
| <b>20. DIGITALIZACIÓN Y TESTADO DE ARCHIVOS PARA VERSIÓN PÚBLICA</b>                                      | Es el procedimiento para contar con versiones públicas de la información que se entrega.   |
| <b>21. ELABORACIÓN DE CÉDULAS DEL REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS (REMTYS)</b>                 | Es el procedimiento para publicar en la página web del Municipio los trámites y servicios que se realizan en el área.  |
| <b>22. PUBLICACIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS EN PLATAFORMA ESTATAL RETYS</b>                                | Es el procedimiento para publicar en la plataforma de Gobierno del Estado de México, los trámites y requisitos de la Dirección de Desarrollo Urbano.   |
| <b>23. CONTESTACIÓN DE OFICIOS O PETICIONES DE AUTORIDADES JURISDICCIONALES</b>                           | Es el procedimiento que se realiza para dar respuesta a solicitudes de información de dependencias de Gobierno principalmente jurisdiccionales.  |
| <b>24. SEGUIMIENTO A QUEJAS Y AFECTACIONES EN CONSTRUCCIONES</b>  | Es procedimiento que se da para atender quejas de la ciudadanía por posibles afectaciones provocadas por construcciones en proceso.  |
| <b>25. RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS</b>   | Es el procedimiento para elaborar las resoluciones de los procedimientos administrativos que pueden culminar en suspensión y/o clausura de obras, construcciones y anuncios espectaculares.    |
| <b>26. CONTESTACIÓN A DEMANDAS CONTENCIOSAS</b>   | Es el procedimiento a seguir cuando un ciudadano impugna ante el Tribunal alguna resolución dictada por el Director de Desarrollo Urbano.  |
| <b>27. CONTESTACIÓN DE AMPAROS</b>  | Es el procedimiento que sigue la Dirección de Desarrollo urbano para contestar o atender Amparos interpuestos por ciudadanos.  |
| <b>28. NOTIFICACIONES</b>   | Es el procedimiento que sigue el o la Notificador(a) para las diferentes quejas o supervisiones programadas, que se presenten.   |
| <b>29. CONTESTACIÓN DE SOLICITUDES INGRESADAS A LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO</b>                     | Es el procedimiento para dar contestación a las solicitudes que ingresen a la Dirección.   |





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



|   |                          |
|---|--------------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:<br/>DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO</b>            | <b>PR-DDU-01</b>         |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:<br/>COORDINACIÓN DE LICENCIAS</b>                      | <b>FECHA:</b> junio 2023 |
| <b>PROCEDIMIENTO:<br/>REVISIÓN DE EXPEDIENTES PARA AUTORIZACIÓN DE PAGO</b> | <b>VERSIÓN:</b><br>03    |
|   | <b>PÁGINA:</b>           |

|                                      |   |
|--------------------------------------|---|
| <b>a) OBJETIVO</b>                   | Revisar los procedimientos realizados para los diferentes trámites que realiza la Dirección de Desarrollo Urbano, a fin de emitir orden de pago para el ciudadano previo a su entrega |
| <b>b) ALCANCE</b>                    | Dirección de Desarrollo Urbano, Coordinador de Licencias; Auxiliar de Licencias   |
| <b>c) REFERENCIAS JURÍDICAS</b>      | Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano.  |
| <b>d) RESPONSABILIDADES</b>          | Director o Directora de Desarrollo Urbano, Coordinadores.   |
| <b>e) POLÍTICAS<br/>LINEAMIENTOS</b> | <b>Y</b> Previo a que se entregue la orden de pago al ciudadano se debe revisar el contenido del documento(licencia, permiso, cédula, número oficial)                                 |
| <b>f) DEFINICIÓN</b>                 | Es el procedimiento que realiza el o la Director(a) de Desarrollo Urbano para asegurarse de que la fundamentación y motivación en los trámites solicitados sean los correctos         |
| <b>g) INSUMOS</b>                    | Papelería, impresora, equipo de cómputo.  |
| <b>h) RESULTADOS</b>                 | Orden de pago autorizada para cualquier trámite   |
| <b>i) MEDICIÓN</b>                   | Diaria  |



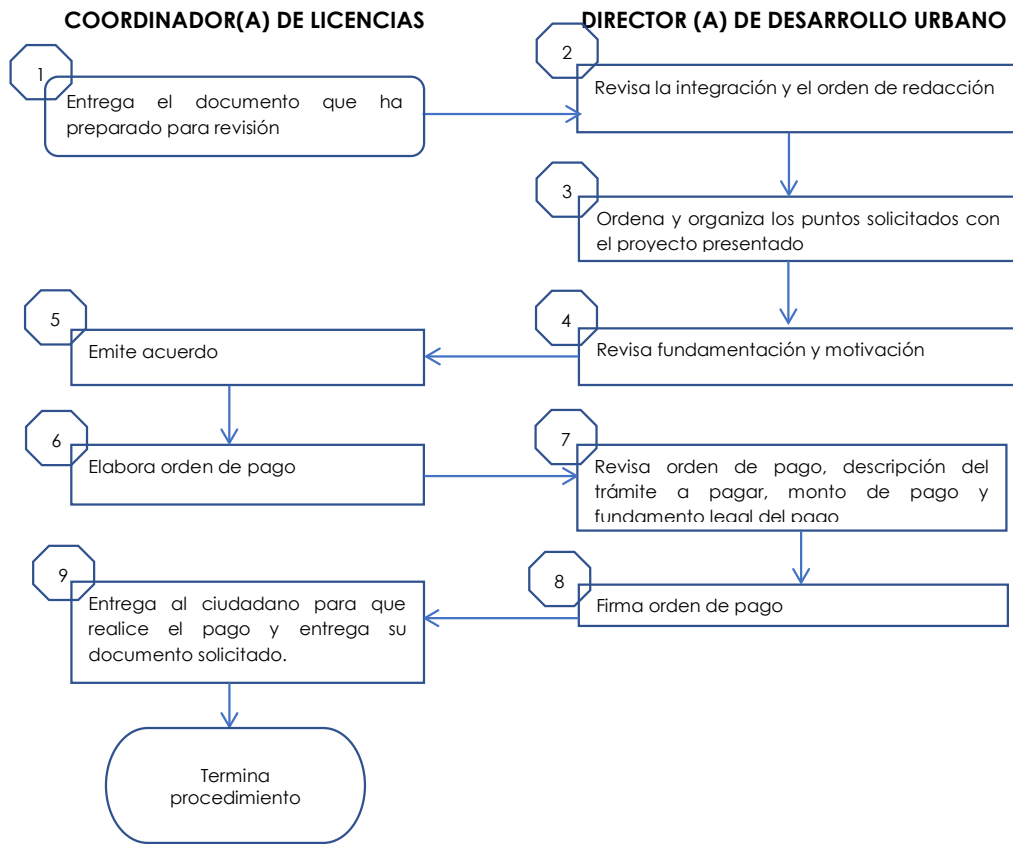


Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



| PROCEDIMIENTO: <b>REVISIÓN DE EXPEDIENTES PARA AUTORIZACIÓN DE PAGO</b> |  |                                  |   |
|---|--|----------------------------------|---|
| NO.   | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES   | RESPONSABLE                      | OBSERVACIONES   |
| 1   | Entrega el documento que ha preparado para revisión  | Coordinador(a) de Licencias.     |   |
| 2   | Revisa la integración y el orden de redacción  | Director(a) de Desarrollo Urbano |   |
| 3   | Ordena y organiza los puntos solicitados con el proyecto presentado                              | Director(a) de Desarrollo Urbano |   |
| 4   | Revisa fundamentación y motivación   | Director(a) de Desarrollo Urbano | Si no es procedente se hacen observaciones al coordinador <b>(regresa a paso 1)</b> |
| 5   | Emite acuerdo  | Coordinador(a) de Licencias.     |   |
| 6   | Elabora orden de pago  | Coordinador(a) de Licencias.     |   |
| 7   | Revisa orden de pago, descripción del trámite a pagar, monto de pago y fundamento legal del pago | Director(a) de Desarrollo Urbano |   |
| 8   | Firma orden de pago  | Director(a) de Desarrollo Urbano |   |
| 9   | Entrega al ciudadano para que realice el pago y entrega su documento solicitado.                 | Coordinador(a) de Licencias.     |   |
|   | Termina procedimiento.   |                                  |   |







Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



|   |                   |
|---|-------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO                               | PR-DDU-02         |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO                                    | FECHA: junio 2023 |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>EMISIÓN DE VISTO BUENO DEL DICTAMEN TÉCNICO PARA PRESENTAR A CABILDO | VERSIÓN:<br>03    |
|   | PÁGINA:           |

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| <b>a) OBJETIVO</b>                 | Realizar los dictámenes técnicos de los asuntos que se presentarán a cabildo para que los integrantes del cuerpo colegiado tengan información de calidad para la toma de decisiones |
| <b>b) ALCANCE</b>                  | Dirección de Desarrollo Urbano  |
| <b>c) REFERENCIAS JURÍDICAS</b>    | Artículo 191 frac. V Bando Municipal Vigente, Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano.  |
| <b>d) RESPONSABILIDADES</b>        | Director o Directora de Desarrollo Urbano, Coordinadores,   |
| <b>e) POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS</b> | Se debe buscar información adicional que sirva de referencia para los tomadores de decisiones   |
| <b>f) DEFINICIÓN</b>               | Es el procedimiento que realiza el o la Directora(a) de Desarrollo Urbano para preparar información que será evaluada en el Cabildo buscando autorización de la misma.              |
| <b>g) INSUMOS</b>                  | Papelería, impresora, equipo de cómputo.  |
| <b>h) RESULTADOS</b>               | Visto bueno o Autorización del Cabildo Municipal  |
| <b>i) MEDICIÓN</b>                 | Cuando se tenga un asunto para autorización   |





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



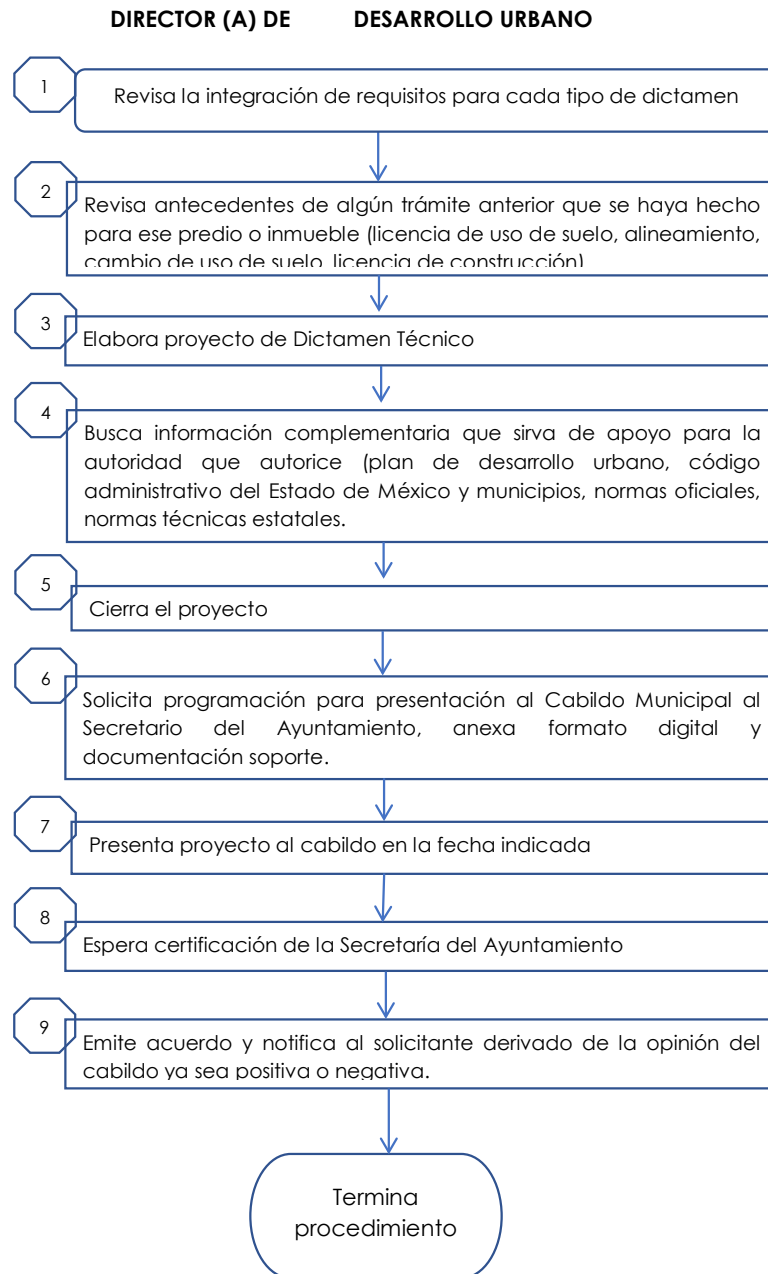
| <b>PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE VISTO BUENO DEL DICTAMEN TÉCNICO PARA PRESENTAR A CABILDO</b> |   |                                  |                      |
|--|---|----------------------------------|----------------------|
| <b>NO.</b>   | <b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>   | <b>RESPONSABLE</b>               | <b>OBSERVACIONES</b> |
| 1  | Revisa la integración de requisitos para cada tipo de dictamen  | Director(a) de Desarrollo Urbano |                      |
| 2  | Revisa antecedentes de algún trámite anterior que se haya hecho para ese predio o inmueble (licencia de uso de suelo, alineamiento, cambio de uso de suelo, licencia de construcción)                                 |                                  |                      |
| 3  | Elabora proyecto de Dictamen Técnico  |                                  |                      |
| 4  | Busca información complementaria que sirva de apoyo para la autoridad que autorice (plan de desarrollo urbano, código administrativo del Estado de México y municipios, normas oficiales, normas técnicas estatales). |                                  |                      |
| 5  | Cierra el proyecto  |                                  |                      |
| 6  | Solicita programación para presentación al Cabildo Municipal al Secretario del Ayuntamiento, anexa formato digital y documentación soporte.   |                                  |                      |
| 7  | Presenta proyecto al cabildo en la fecha indicada   |                                  |                      |
| 8  | Espera certificación de la Secretaría del Ayuntamiento  |                                  |                      |
| 9  | Emite acuerdo y notifica al solicitante derivado de la opinión del cabildo ya sea positiva o negativa.  |                                  |                      |
|  | <b>Termina procedimiento.</b>   |                                  |                      |







Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atlaconulco 2022-2024**



|  |                   |
|--|-------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO                    | PR-DDU-03         |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO                         | FECHA: junio 2023 |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>REVISIÓN A LA ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO URBANO | VERSIÓN:<br>03    |
|  | PÁGINA:           |

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| <b>a) OBJETIVO</b>                 | Revisar la información que se pretende integrar en el Plan de Desarrollo Urbano, para su actualización.                     |
| <b>b) ALCANCE</b>                  | Dirección de Desarrollo Urbano, Coordinación de Planeación Urbana y Territorial   |
| <b>c) REFERENCIAS JURÍDICAS</b>    | Artículo 191 fracc. I Bando Municipal Vigente, Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano.                 |
| <b>d) RESPONSABILIDADES</b>        | Director o Directora de Desarrollo Urbano, Coordinador(a) de Planeación Urbana y Territorial                                |
| <b>e) POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS</b> | El Director(a) revisa todo el procedimiento para integrar las actualizaciones   |
| <b>f) DEFINICIÓN</b>               | Es el procedimiento que realiza el Director(a) de Desarrollo Urbano para alguna actualización al Plan de Desarrollo Urbano. |
| <b>g) INSUMOS</b>                  | Papelería, impresora, equipo de cómputo.  |
| <b>h) RESULTADOS</b>               | Actualización e inicio de vigencia del Plan de Desarrollo Urbano.   |
| <b>i) MEDICIÓN</b>                 | Cuando sea requerida la actualización, según las evaluaciones.  |





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**

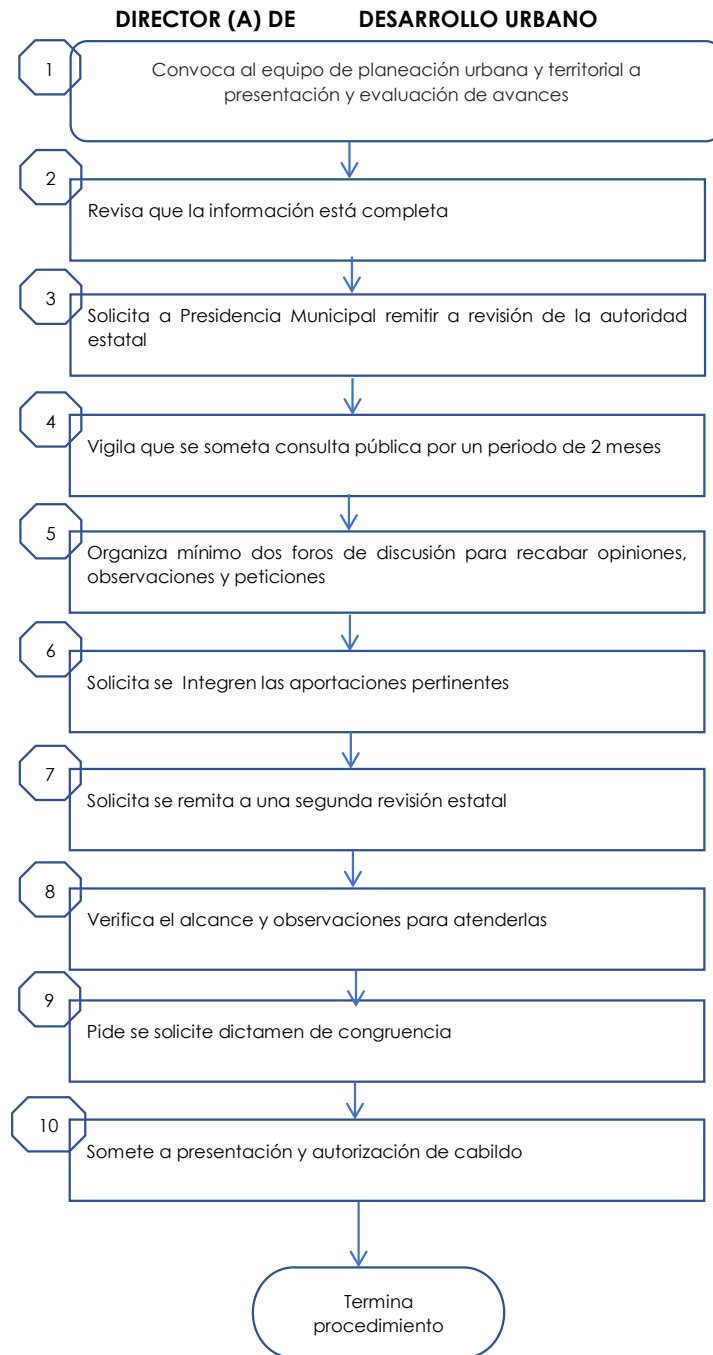


| PROCEDIMIENTO: REVISIÓN A LA ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO URBANO |   |                                  |               |
|--|---|----------------------------------|---------------|
| NO.  | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES  | RESPONSABLE                      | OBSERVACIONES |
| 1  | Convoca al equipo de planeación urbana y territorial a presentación y evaluación de avances | Director(a) de Desarrollo urbano |               |
| 2  | Revisa que la información está completa   |                                  |               |
| 3  | Solicita a Presidencia Municipal remitir a revisión de la autoridad estatal                 |                                  |               |
| 4  | Vigila que se someta consulta pública por un periodo de 2 meses                             |                                  |               |
| 5  | Organiza mínimo dos foros de discusión para recabar opiniones, observaciones y peticiones   |                                  |               |
| 6  | Solicita se integren las aportaciones pertinentes   |                                  |               |
| 7  | Solicita se remita a una segunda revisión estatal   |                                  |               |
| 8  | Verifica el alcance y observaciones para atenderlas   |                                  |               |
| 9  | Pide se solicite dictamen de congruencia  |                                  |               |
| 10   | Somete a presentación y autorización de cabildo   |                                  |               |
|  | Termina procedimiento   |                                  |               |





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



|   |                          |
|---|--------------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:<br/>DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO</b>  | <b>PR-DDU-04</b>         |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:<br/>COORDINACIÓN JURÍDICA</b>                | <b>FECHA:</b> junio 2023 |
| <b>PROCEDIMIENTO:<br/>VALIDACIÓN DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN</b> | <b>VERSIÓN:</b><br>03    |
|   | <b>PÁGINA:</b>           |

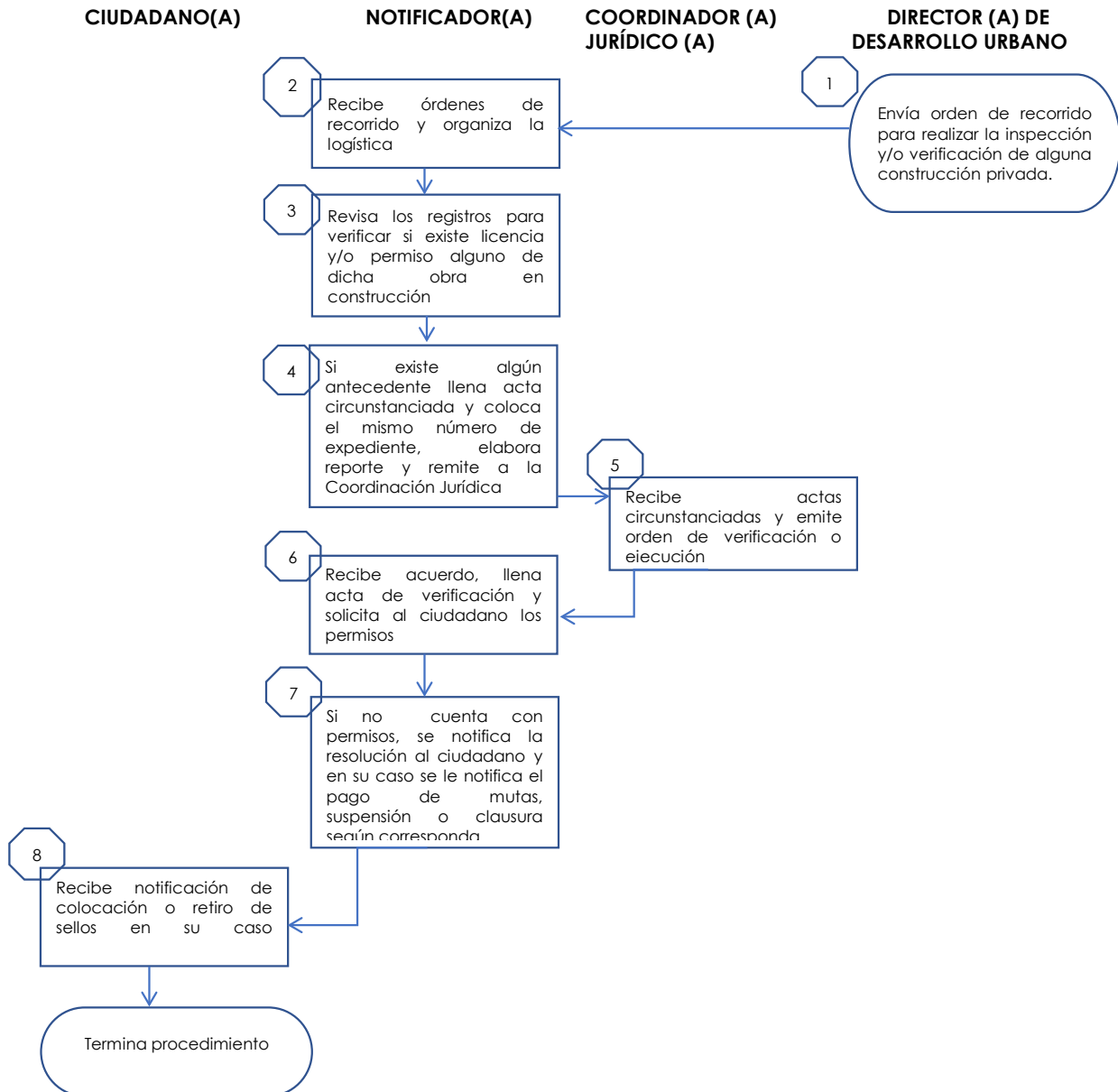
|                                      |   |
|--------------------------------------|---|
| <b>a) OBJETIVO</b>                   | Revisar que las construcciones en proceso cuenten con Licencia.   |
| <b>b) ALCANCE</b>                    | Dirección de Desarrollo Urbano, Coordinación jurídica, Notificador(a), Ciudadanos                                       |
| <b>c) REFERENCIAS JURÍDICAS</b>      | Artículo 191 fracc. VII Bando Municipal Vigente, Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano.           |
| <b>d) RESPONSABILIDADES</b>          | Director o Directora de Desarrollo Urbano, Coordinador (a) Jurídico (a) y notificadores (as)                            |
| <b>e) POLÍTICAS<br/>LINEAMIENTOS</b> | <b>Y</b> Los recorridos de verificación se deben de dar de manera programada  |
| <b>f) DEFINICIÓN</b>                 | Es el procedimiento para vigilar que las construcciones del municipio se realicen conforme a la normatividad aplicable. |
| <b>g) INSUMOS</b>                    | Papelería, impresora, equipo de cómputo.  |
| <b>h) RESULTADOS</b>                 | Notificación o resolución   |
| <b>i) MEDICIÓN</b>                   | Por número de verificaciones  |





| PROCEDIMIENTO: VALIDACIÓN DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN |   |                                   |   |
|--|---|-----------------------------------|---|
| NO.  | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES  | RESPONSABLE                       | OBSERVACIONES   |
| 1  | Envía orden de recorrido para realizar la inspección y/o verificación de alguna construcción privada.   | Director (a) de Desarrollo Urbano |   |
| 2  | Recibe órdenes de recorrido y organiza la logística   | Notificador (a)                   |   |
| 3  | Revisa los registros para verificar si existe licencia y/o permiso alguno de dicha obra en construcción   | Notificador (a)                   |   |
| 4  | Si existe algún antecedente llena acta circunstanciada y coloca el mismo número de expediente, elabora reporte y remite a la Coordinación Jurídica.       | Notificador (a)                   | Si no existe testa la parte donde se coloca el número de expediente   |
| 5  | Recibe actas circunstanciada y emite orden de verificación o ejecución  | Coordinador (a) Jurídico(a)       |   |
| 6  | Recibe acuerdo, llena acta de verificación y solicita al ciudadano los permisos correspondientes  | Notificador (a)                   |   |
| 7  | Si no cuenta con permisos, se notifica la resolución al ciudadano y en su caso se le notifica el pago de multas, suspensión o clausura según corresponda. | Notificador (a)                   | Si cuenta con permisos recibe y entrega observaciones a la dirección. |
| 8  | Recibe notificación de colocación o retiro de sellos en su caso   | Ciudadano (a)                     |   |
|  | Termina procedimiento   |                                   |   |







Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



|   |                          |
|---|--------------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br><b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO</b>    | PR-DDU-05                |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br><b>COORDINACIÓN DE LICENCIAS</b>              | <b>FECHA:</b> junio 2023 |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br><b>TRÁMITE DE USO Y APROVECHAMIENTO DE SUELO</b> | <b>VERSIÓN:</b><br>04    |
|   | <b>PÁGINA:</b>           |

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| <b>a) OBJETIVO</b>               | <p><b>Licencia de uso de suelo:</b> Emitir la Licencia en la que determina la normatividad aplicable para el uso y aprovechamiento del suelo con fines habitacionales, comerciales o industriales en cualquier predio ubicado dentro del Territorio Municipal.</p> <p><b>Cédula Informativa de Zonificación:</b> Emitir un documento oficial de carácter informativo que indique los usos de suelo, densidad, intensidad, así como las restricciones Federales, Estatales y Municipales para un predio determinado que se ubique dentro del Territorio Municipal.</p> <p><b>Cambio de uso de suelo:</b> Emitir un documento oficial que permita al dueño de un predio cambiar el uso de suelo a otro que al efecto se determine es compatible, así como la densidad e intensidad de su aprovechamiento, o el cambio de altura en edificaciones.</p> <p><b>Constancia de Alineamiento y Número Oficial:</b> Delimitar la colindancia de un inmueble o predio determinado con respecto a la vía pública adyacente, así como precisar las restricciones de construcción y asignar número oficial.</p> |
| <b>b) ALCANCE</b>                | Dirección de Desarrollo Urbano   |
| <b>c) REFERENCIAS JURÍDICAS</b>  | Artículo 11 fracción XI de la Ley General de Asentamientos Humanos; Artículos 5.10 fracción VI y fracción VII; 5.54, 5.55, 5.10, y 5.57 del Código Administrativo del Estado de México; Artículo 149 del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México; Artículo 18.35 del Libro Décimo Octavo 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; Artículo 191 fracción II, Fracción III y Artículo 199 del Bando Municipal de Atacomulco vigente.  |
| <b>d) RESPONSABILIDADES</b>      | Director o Directora de Desarrollo Urbano, Coordinador o Coordinadora de Licencias, Auxiliar de Licencias.   |
| <b>e) POLÍTICAS LINEAMIENTOS</b> | <p><b>Y</b> El Solicitante deberá cumplir en su totalidad con los requisitos para dar ingreso a su expediente; asimismo deberá presentar un adicional (copia del Recibo de Pago Predial y Recibo de Pago de Agua para cotejo, excepto para Cédula informativa de Zonificación).</p> <p>El Croquis de localización deberá presentarlo impreso en el espacio destinado para el mismo dentro de la solicitud.</p> <p>La Licencia de Uso de Suelo se entregará en ocho días hábiles.</p>   |







Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



|                      |   |
|----------------------|---|
|                      | <p>La cédula informativa de zonificación se entregará en cinco días hábiles.</p> <p>El Cambio de uso de suelo procederá siempre y cuando cumpla con los requisitos y las especificaciones estipuladas por la normatividad aplicable, previa obtención del visto bueno para cambio de uso de suelo, por parte de la Comisión de Planeación para el Desarrollo Urbano Municipal del Ayuntamiento de Atacomulco, México.</p> <p>El cambio de uso de Suelo se entregará cinco días hábiles después de la obtención del visto bueno del Cabildo.</p> <p>El Alineamiento únicamente procederá cuando el predio tenga frente a la vía pública.</p> <p>La Constancia de Alineamiento y número oficial se entregará en ocho días hábiles.</p> <p>En caso de alguna observación al expediente, se notificará mediante Oficio u otro mecanismo a fin de subsanarla y proceder con la elaboración del documento solicitado.</p> |
| <b>f) DEFINICIÓN</b> | <p>Licencia de Uso de suelo: Documento oficial que determina la normatividad aplicable para el aprovechamiento del uso de suelo.</p> <p>Cédula Informativa de Zonificación: Documento oficial de carácter informativo respecto a la normatividad contenida en el Plan de Desarrollo Municipal.</p> <p>Cambio de uso de suelo: Documento oficial que permite cambiar el uso de suelo a otro que al efecto se determine es compatible.</p> <p>Constancia de alineamiento y Número oficial: Documento oficial que delimita la colindancia de un inmueble o predio determinado con respecto a la vía pública adyacente y asigna un número oficial a un predio.</p>  |
| <b>g) INSUMOS</b>    | Papelería, impresora, equipo de cómputo.  |
| <b>h) RESULTADOS</b> | Emisión de Licencia, Cédula o Constancia.   |
| <b>i) MEDICIÓN</b>   | Tiene un periodo Anual de Vigencia o el señalado en el documento.   |



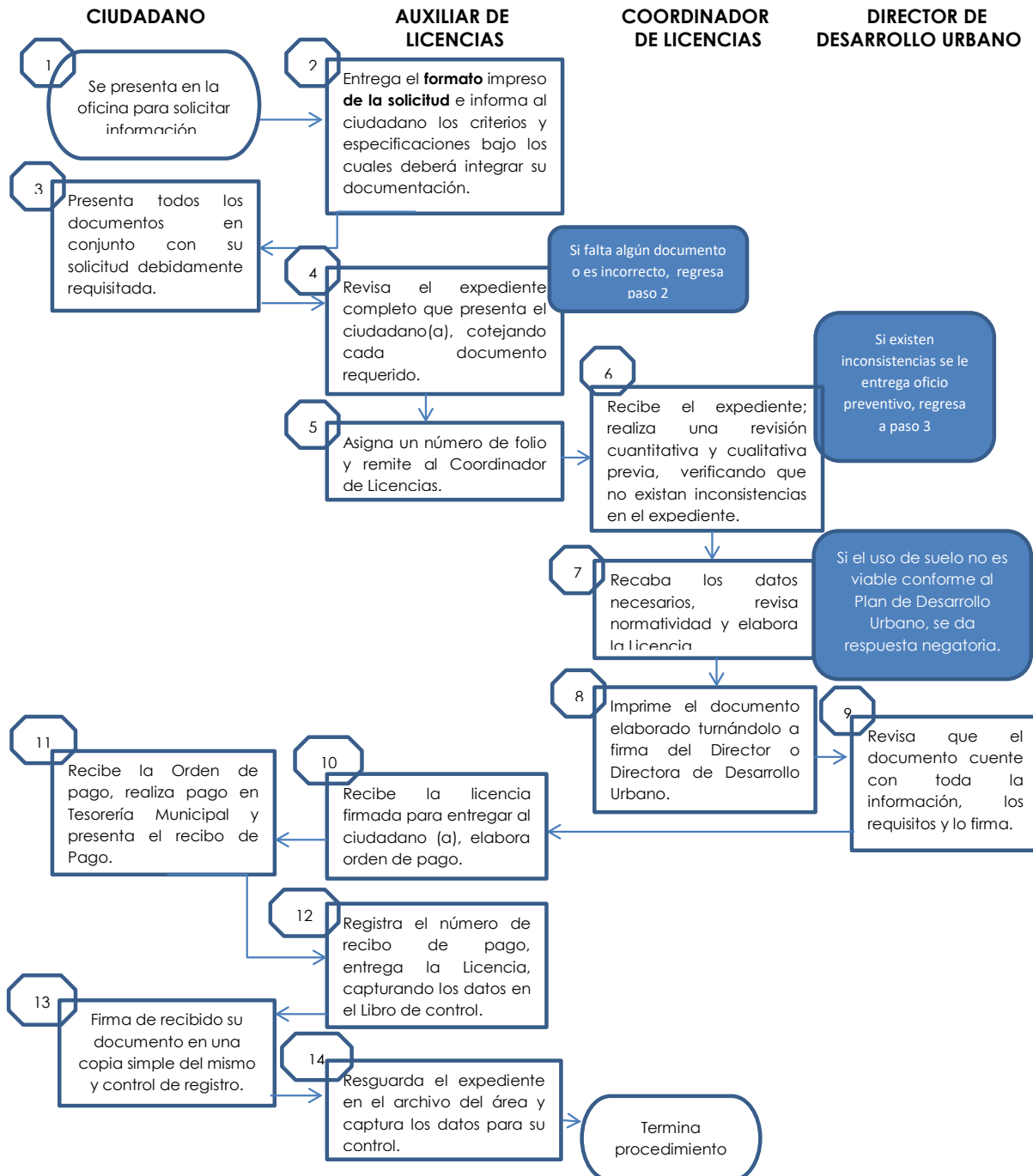


Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



| PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE USO Y APROVECHAMIENTO DE SUELO |  |                                   |  |
|--|--|-----------------------------------|--|
| NO.  | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES   | RESPONSABLE                       | OBSERVACIONES  |
| 1  | Se presenta en la oficina para solicitar información.  | Ciudadano(a)                      |  |
| 2  | Entrega el <b>formato</b> impreso <b>de la solicitud</b> e informa al ciudadano los criterios y especificaciones bajo los cuales deberá integrar su documentación. | Auxiliar de Licencias             | <b>Formato 1(anexo)</b>  |
| 3  | Presenta todos los documentos en conjunto con su solicitud debidamente requisitada.  | Ciudadano(a)                      |  |
| 4  | Revisa el expediente completo que presenta el ciudadano(a), cotejando cada documento requerido.  | Auxiliar de Licencias             | Si falta algún documento o es incorrecto, <b>regresa a paso 2</b>  |
| 5  | Asigna un número de folio y remite al Coordinador de Licencias.  | Auxiliar de Licencias             |  |
| 6  | Recibe el expediente; realiza una revisión cuantitativa y cualitativa previa, verificando que no existan inconsistencias en el expediente.                         | Coordinador (a) de Licencias      | Si existen inconsistencias se realiza " <b>oficio preventivo</b> " y se notifica al ciudadano para que subsane y <b>regresa a paso 3</b> |
| 7  | Recaba los datos necesarios, revisa normatividad y elabora la Licencia.  | Coordinador (a) de Licencias      | Si el uso de suelo no es viable conforme al Plan de Desarrollo Urbano, se da respuesta negatoria.  |
| 8  | Imprime el documento elaborado turnándolo a firma del Director o Directora de Desarrollo Urbano.   | Coordinador (a) de Licencias      |  |
| 9  | Revisa que el documento cuente con toda la información, los requisitos y lo firma.   | Director (a) de Desarrollo Urbano |  |
| 10   | Recibe la licencia firmada para entregar al ciudadano (a), elabora orden de pago.  | Auxiliar de Licencias             |  |
| 11   | Recibe la <b>Orden de pago</b> , realiza pago en Tesorería Municipal y presenta <b>el recibo de Pago</b> en las oficinas de Desarrollo Urbano.                     | Ciudadano (a)                     |  |
| 12   | Registra el número de recibo de pago, entrega la Licencia, capturando los datos en el Libro de control.  | Auxiliar de Licencias             |  |
| 13   | Firma de recibido su documento en una copia simple del mismo y control de registro.  | Ciudadano (a)                     | Colocan fecha y cantidad pagada.   |
| 14   | Resguarda el expediente en el archivo del área y captura los datos para su control.  | Auxiliar de Licencias             | Se escanea la copia firmada de recibido.   |
|  | <b>Termina Procedimiento.</b>  |                                   |  |







Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



|   |                          |
|---|--------------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:<br/>DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO</b>  | <b>PR-DDU-06</b>         |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:<br/>COORDINACIÓN DE LICENCIAS</b>            | <b>FECHA: junio 2023</b> |
| <b>PROCEDIMIENTO:<br/>VISTO BUENO PARA CAMBIO DE USO DE SUELO</b> | <b>VERSIÓN:<br/>03</b>   |
|   | <b>PÁGINA:</b>           |

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| <b>a) OBJETIVO</b>                 | Emitir un documento oficial que sirva para realizar el trámite de Cambio de Uso de Suelo, de un predio.  |
| <b>b) ALCANCE</b>                  | Ciudadano o Ciudadana, Director o Directora de Desarrollo Urbano, Coordinador o Coordinadora de Licencias, Auxiliar de Licencias.  |
| <b>c) REFERENCIAS JURÍDICAS</b>    | Artículos 5.10 fracción VII, y 5.57 del Código Administrativo del Estado de México, Acuerdo de transferencia de funciones en materia de uso del suelo publicado en la Gaceta de Gobierno número 75 de fecha jueves 22 de abril del 2010, y Artículo 191 Fracción III del Bando Municipal de Atacomulco vigente.                              |
| <b>d) RESPONSABILIDADES</b>        | Director o Directora de Desarrollo Urbano, Coordinador o Coordinadora de Licencias, Auxiliar de Licencias.   |
| <b>e) POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS</b> | El ciudadano o ciudadana debe ingresar un escrito libre, con su proyecto que desea realizar, anexando los documentos que lo sustenten.<br>En cuanto la Comisión de Planeación para el Desarrollo Urbano Municipal sesione, se le presentarán las solicitudes acompañadas del dictamen correspondiente para su opinión favorable o negatoria. |
| <b>f) DEFINICIÓN</b>               | Documento oficial que permite integrar los requisitos para solicitar un cambio uso de suelo a otro que al efecto se determine es compatible.   |
| <b>g) INSUMOS</b>                  | Papelería, impresora, equipo de cómputo.   |
| <b>h) RESULTADOS</b>               | Visto Bueno para cambio de uso de suelo  |
| <b>i) MEDICIÓN</b>                 | Vigencia de un año   |





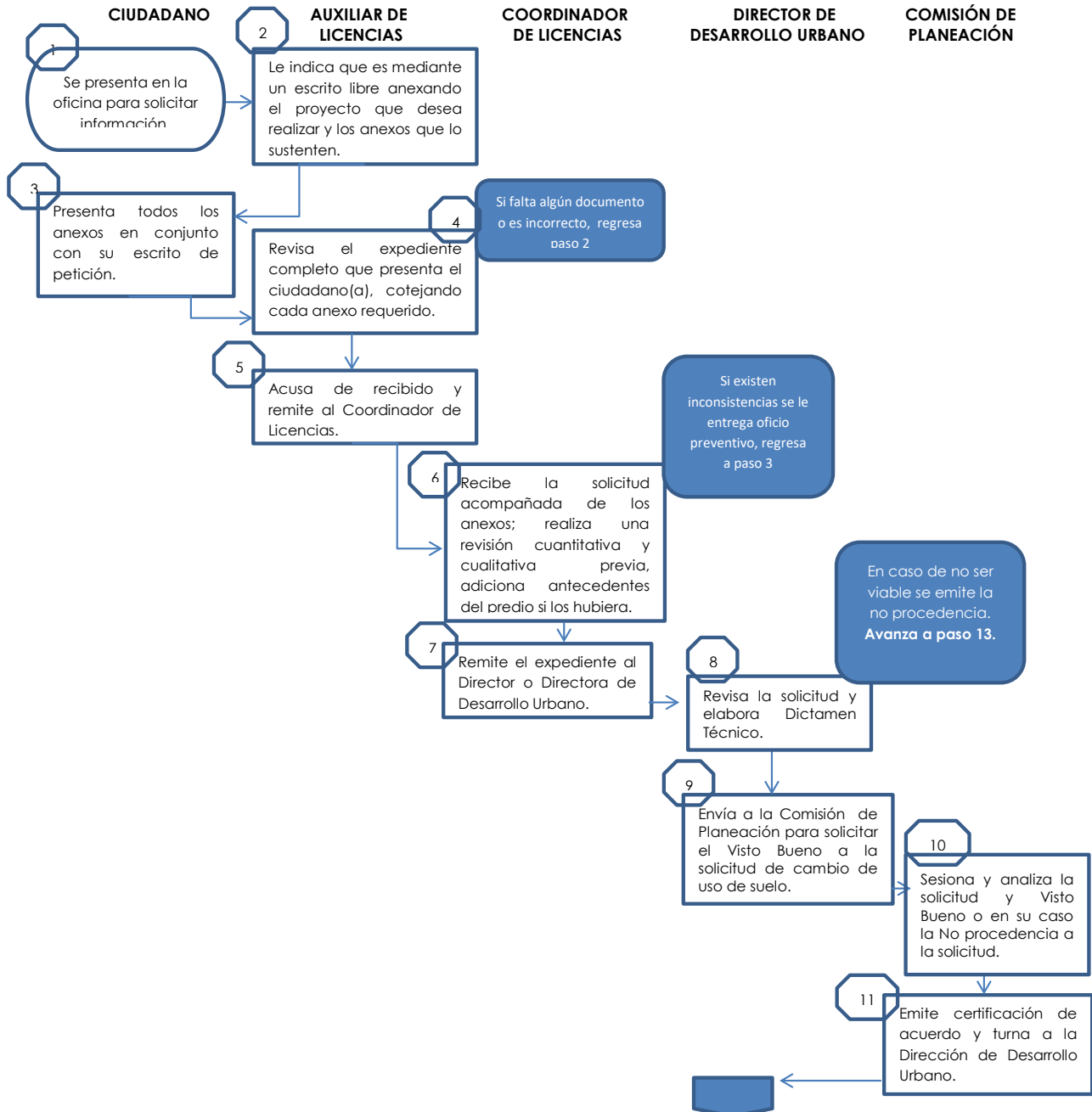
Ayuntamiento Constitucional de  
**Atlacomulco 2022-2024**

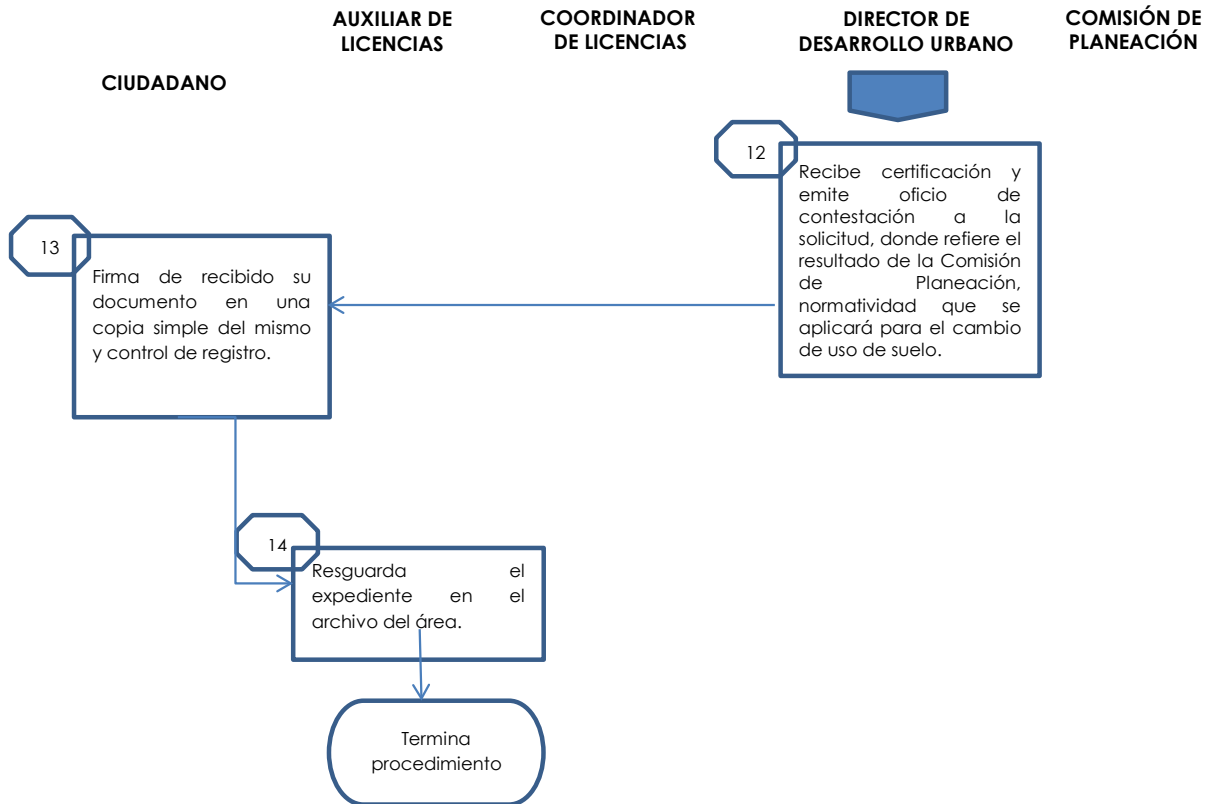


| PROCEDIMIENTO: VISTO BUENO PARA CAMBIO DE USO DE SUELO |  |                                   |  |
|--|--|-----------------------------------|--|
| NO.  | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES   | RESPONSABLE                       | OBSERVACIONES  |
| 1  | Se presenta en la oficina para solicitar información.  | Ciudadano(a)                      |  |
| 2  | Le indica que es mediante un escrito libre anexando el proyecto que desea realizar y los anexos que lo sustenten.  | Auxiliar de Licencias             | <b>Formato 1(anexo)</b>  |
| 3  | Presenta todos los anexos en conjunto con su escrito de petición.  | Ciudadano(a)                      |  |
| 4  | Revisa el expediente completo que presenta el ciudadano(a), cotejando cuantitativamente cada anexo requerido.  | Auxiliar de Licencias             | Si falta algún documento o es incorrecto, <b>regresa a paso 2</b>                              |
| 5  | Acusa de recibido y remite al Coordinador de Licencias.  | Auxiliar de Licencias             |  |
| 6  | Recibe la solicitud acompañada de los anexos; realiza una revisión cuantitativa y cualitativa previa, adiciona antecedentes del predio si los hubiera.   | Coordinador (a) de Licencias      | Si existen inconsistencias se notifica al ciudadano para que subsane y <b>regresa a paso 3</b> |
| 7  | Remite el expediente al Director o Directora de Desarrollo Urbano.   | Coordinador (a) de Licencias      |  |
| 8  | Revisa la solicitud, si es procedente elabora Dictamen Técnico.  | Director (a) de Desarrollo Urbano | En caso de no ser viable se emite la no procedencia. <b>Avanza a paso 13.</b>                  |
| 9  | Envía a la Comisión de Planeación para solicitar el Visto Bueno a la solicitud de cambio de uso de suelo.  | Director (a) de Desarrollo Urbano |  |
| 10   | Sesiona y analiza la solicitud y Visto Bueno o en su caso la No procedencia a la solicitud.  | Comisión de Planeación            |  |
| 11   | Emite certificación de acuerdo y turna a la Dirección de Desarrollo Urbano.  | Comisión de Planeación            |  |
| 12   | Recibe certificación y emite oficio de contestación a la solicitud, donde refiere el resultado de la Comisión de Planeación, y la normatividad que se aplicará para el cambio de uso de suelo. | Director (a) de Desarrollo Urbano |  |
| 13   | Firma de recibido su documento en una copia simple del mismo y control de registro.  | Ciudadano (a)                     | Colocan fecha y cantidad que pagaron.  |
| 14   | Resguarda el expediente en el archivo del área.  | Auxiliar de Licencias             | Se escanea la copia firmada de recibido.   |
|  | <b>Termina Procedimiento.</b>  |                                   |  |

**Comisión de Planeación:** Comisión de Planeación para el Desarrollo Urbano Municipal del Ayuntamiento de Atlacomulco, México.









Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



|   |                          |
|---|--------------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:<br/>DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO</b>  | <b>PR-DDU-07</b>         |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:<br/>COORDINACIÓN DE LICENCIAS</b>  | <b>FECHA: junio 2023</b> |
| <b>PROCEDIMIENTO:<br/>LICENCIAS, PERMISOS, CONSTANCIAS O AUTORIZACIONES PARA<br/>CONSTRUCCIÓN DE OBRAS PRIVADAS EN TERRITORIO MUNICIPAL</b> | <b>VERSIÓN:<br/>03</b>   |
|   | <b>PÁGINA:</b>           |

|                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| <b>a) OBJETIVO</b>                   | Emitir un documento que permita la construcción, modificación, ampliación, suspensión y terminación de las distintas modalidades de obra privada en el municipio.  |
| <b>b) ALCANCE</b>                    | Dirección de Desarrollo Urbano   |
| <b>c) REFERENCIAS JURÍDICAS</b>      | Artículo 115 fracción V inciso f de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo 11 fracción XI de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano; Artículo 31 Fracción XXIV Quáter de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; Artículos 18.3 fracción III, 18.20 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VIII y IX; 18.21, 18.28, 18.33 y 18.34 del Código Administrativo del Estado de México; Artículo 191 fracción II, 192 fracción b, 195, 204 y 210 del Bando Municipal de Atacomulco vigente y Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Atacomulco.  |
| <b>d) RESPONSABILIDADES</b>          | Director o Directora de Desarrollo Urbano, Coordinador o Coordinadora de Licencias, Auxiliar de Licencias.   |
| <b>e) POLÍTICAS<br/>LINEAMIENTOS</b> | <p><b>Y</b></p> <p>El Solicitante deberá cumplir en su totalidad con los requisitos para dar ingreso a su expediente; asimismo deberá presentar un adicional (copia del Recibo de Pago Predial y Recibo de Pago de Agua para cotejo).</p> <p>El Ciudadano (a) deberá cumplir con las especificaciones requeridas en los planos arquitectónicos, estructurales y de instalaciones.</p> <p>La obtención de las Licencias, permisos, autorizaciones o constancias, dependerá de haber presentado completo el expediente.</p> <p>En caso de alguna observación al expediente, se notificará mediante Oficio u otro mecanismo a fin de subsanarla y proceder con la elaboración de la licencia, permiso, autorización o constancia.</p> <p>Para el caso de solicitar una modificación de una obra previamente autorizada el ciudadano o ciudadana deberá presentar el proyecto para los trabajos a realizar.</p> <p>Según sean las condiciones y características del inmueble a demoler (total o parcialmente) deberá presentar un documento emitido por el INAH.</p> <p>Para la Constancia de terminación de Obra deberá presentar tres placas fotográficas de la obra (interior y exterior para verificar que se haya ejecutado la obra</p> |







Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



|                      |  |
|----------------------|--|
|                      | <p>conforme a lo autorizado) y el ciudadano o ciudadana deberá realizar su trámite dentro de los treinta días posteriores al haber concluido la construcción.</p> <p>Para el caso de permiso para construcción de barda deberá presentar un plano arquitectónico del detalle de barda y Constancia de Alineamiento y Número Oficial.</p> <p>Para la ruptura de pavimento o banqueteta, el Ciudadano o Ciudadana deberá presentar el programa a ejecutar. Así mismo no deberá dejar material que obstruya el paso a peatones o vehículos, sobre todo que no vulnere la seguridad de los transeúntes.</p> <p>Para la solicitud de prórroga, el ciudadano(a) deberá señalar cuánto tiempo solicitará para continuar con los trabajos en su construcción.</p> <p>Una vez obteniendo la Constancia de Suspensión de Obra no podrá iniciar los trabajos hasta no informar a esta Dependencia, el ciudadano deberá presentar 3 placas fotográficas de la obra (interior y exterior) para verificar hasta donde llegó la construcción de acuerdo a los planos autorizados).</p> <p>Para una modificación de fachada el ciudadano o ciudadana deberá presentar el proyecto para los trabajos a realizar</p> <p>Las Licencias y constancias se entregarán en ocho días hábiles, a excepción de la Constancia de Suspensión de Obra que se entregará en cinco días hábiles.</p> |
| <b>f) DEFINICIÓN</b> | Documento oficial que autoriza los trabajos de construcción, modificación, ampliación, ruptura, excavación, prórroga o suspensión de las distintas obras, así como expedir constancias y permisos de las mismas.   |
| <b>g) INSUMOS</b>    | Papelería, impresora, equipo de cómputo.   |
| <b>h) RESULTADOS</b> | Emisión de Licencia, Constancia, Permiso.  |
| <b>i) MEDICIÓN</b>   | Tiene un periodo Anual de Vigencia o el señalado en el documento.  |





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



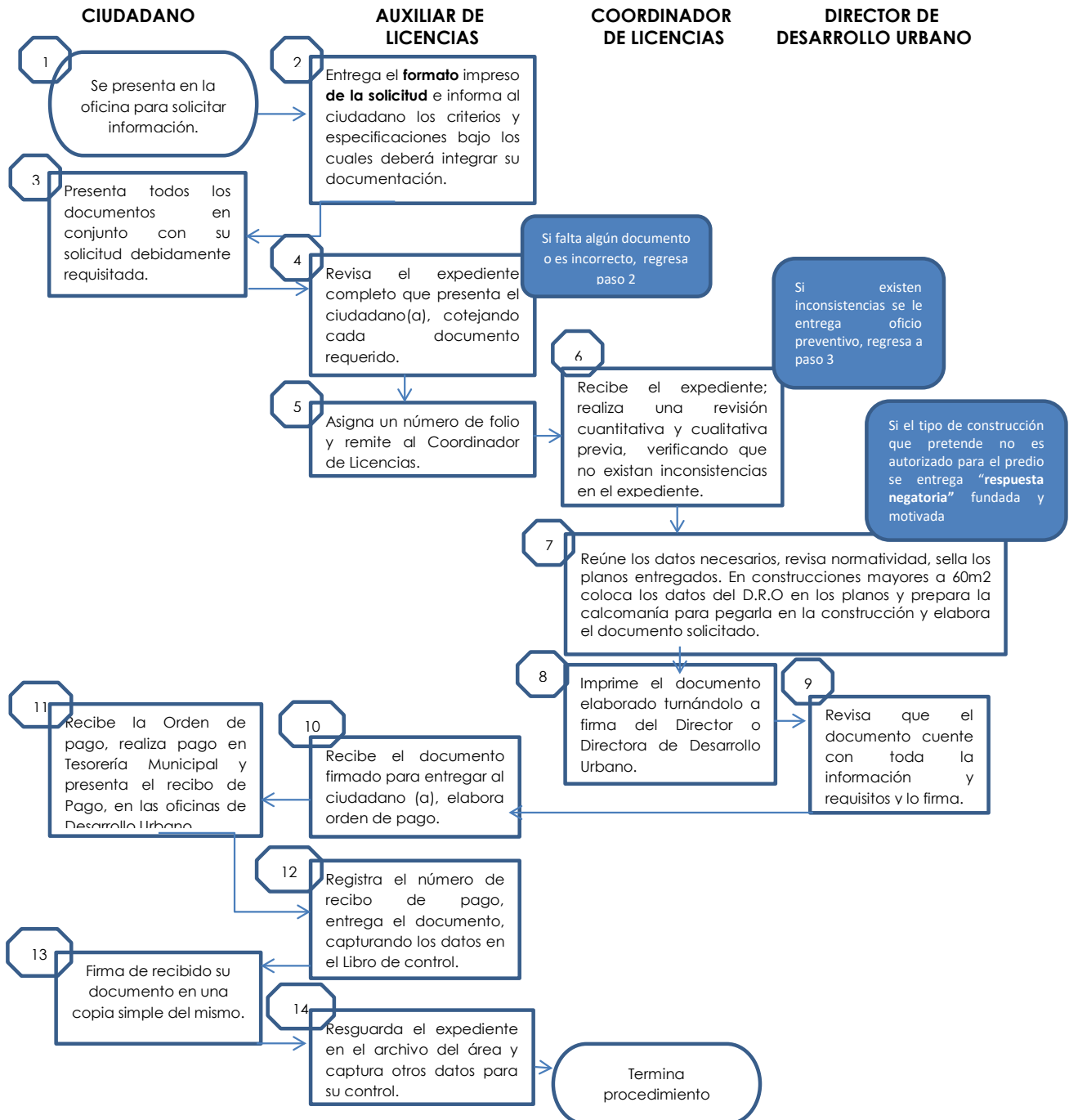
| PROCEDIMIENTO: LICENCIAS, PERMISOS, CONSTANCIAS O AUTORIZACIONES PARA CONSTRUCCIÓN DE OBRAS PRIVADAS EN TERRITORIO MUNICIPAL |  |                                   |  |
|--|--|-----------------------------------|--|
| NO.  | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES   | RESPONSABLE                       | OBSERVACIONES  |
| 1  | Se presenta en la oficina para solicitar información.  | Ciudadano(a)                      |  |
| 2  | Entrega el <b>formato</b> impreso <b>de la solicitud</b> e informa al ciudadano los criterios y especificaciones bajo los cuales deberá integrar su documentación.   | Auxiliar de Licencias             | <b>Formato 1(anexo)</b>  |
| 3  | Presenta todos los documentos en conjunto con su solicitud debidamente requisitada.  | Ciudadano(a)                      |  |
| 4  | Revisa el expediente completo que presenta el ciudadano(a), cotejando cada documento requerido.  | Auxiliar de Licencias             | Si falta algún documento o es incorrecto, <b>regresa a paso 2</b>  |
| 5  | Asigna un número de folio y remite al Coordinador de Licencias.  | Auxiliar de Licencias             |  |
| 6  | Recibe el expediente; realiza una revisión cuantitativa y cualitativa previa, verificando que no existan inconsistencias en el expediente.   | Coordinador (a) de Licencias      | Si existen inconsistencias se realiza " <b>oficio preventivo</b> " y se notifica al ciudadano para que subsane y <b>regresa a paso 3</b> |
| 7  | Reúne los datos necesarios, revisa normatividad, sella los planos entregados. En construcciones mayores a 60m2 coloca los datos del <b>D.R.O*</b> en los planos y prepara la calcomanía para pegarla en la construcción y elabora el documento solicitado. | Coordinador (a) de Licencias      | Si el tipo de construcción que pretende no es autorizado para el predio se entrega " <b>respuesta negatoria</b> " fundada y motivada     |
| 8  | Imprime el documento elaborado turnándolo a firma del Director o Directora de Desarrollo Urbano.   | Coordinador (a) de Licencias      |  |
| 9  | Revisa que el documento cuente con toda la información y requisitos para firmarlo.   | Director (a) de Desarrollo Urbano |  |
| 10   | Recibe el documento firmado para entregar al ciudadano (a), elabora orden de pago.   | Auxiliar de Licencias             |  |
| 11   | Recibe la <b>Orden de pago</b> , realiza pago en Tesorería Municipal y presenta <b>el recibo de Pago</b> en las oficinas de Desarrollo Urbano.   | Ciudadano (a)                     |  |
| 12   | Registra el número de recibo de pago, entrega el documento, capturando los datos en el Libro de control.   | Auxiliar de Licencias             |  |
| 13   | Firma de recibido su documento en una copia simple del mismo y control de registro.  | Ciudadano (a)                     | Colocan fecha y cantidad pagada.   |
| 14   | Resguarda el expediente en el archivo del área.  | Auxiliar de Licencias             | Se escanea la copia firmada de recibido.   |
|  | <b>Termina Procedimiento.</b>  |                                   |  |

\*D.R.O: Director responsable de Obra





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



|   |                   |
|---|-------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO                   | PR-DDU-08         |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN URBANA Y TERRITORIAL       | FECHA: junio 2023 |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>REPORTE DE ASENTAMIENTOS HUMANOS A DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA | VERSIÓN:<br>03    |
|   | PÁGINA:           |

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| <b>a) OBJETIVO</b>                 | Dar atención a las solicitudes de Ecología sobre asentamientos humanos en lugares con modelo de ordenamiento ecológico. |
| <b>b) ALCANCE</b>                  | Dirección de Ecología, Dirección de Desarrollo Urbano, Coordinación de Planeación Urbana y Territorial                  |
| <b>c) REFERENCIAS JURÍDICAS</b>    | Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano.  |
| <b>d) RESPONSABILIDADES</b>        | Director o Directora de Desarrollo Urbano, Coordinador(a) de Planeación Urbana y Territorial.                           |
| <b>e) POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS</b> | Se debe atender el llenado de fichas conforme a la normatividad   |
| <b>f) DEFINICIÓN</b>               | Es el reporte que se da sobre la coherencia de obras realizadas con los modelos ecológicos existentes.                  |
| <b>g) INSUMOS</b>                  | Papelería, impresora, equipo de cómputo.  |
| <b>h) RESULTADOS</b>               | Fichas de reporte   |
| <b>i) MEDICIÓN</b>                 | A solicitud de la Dirección de Ecología   |



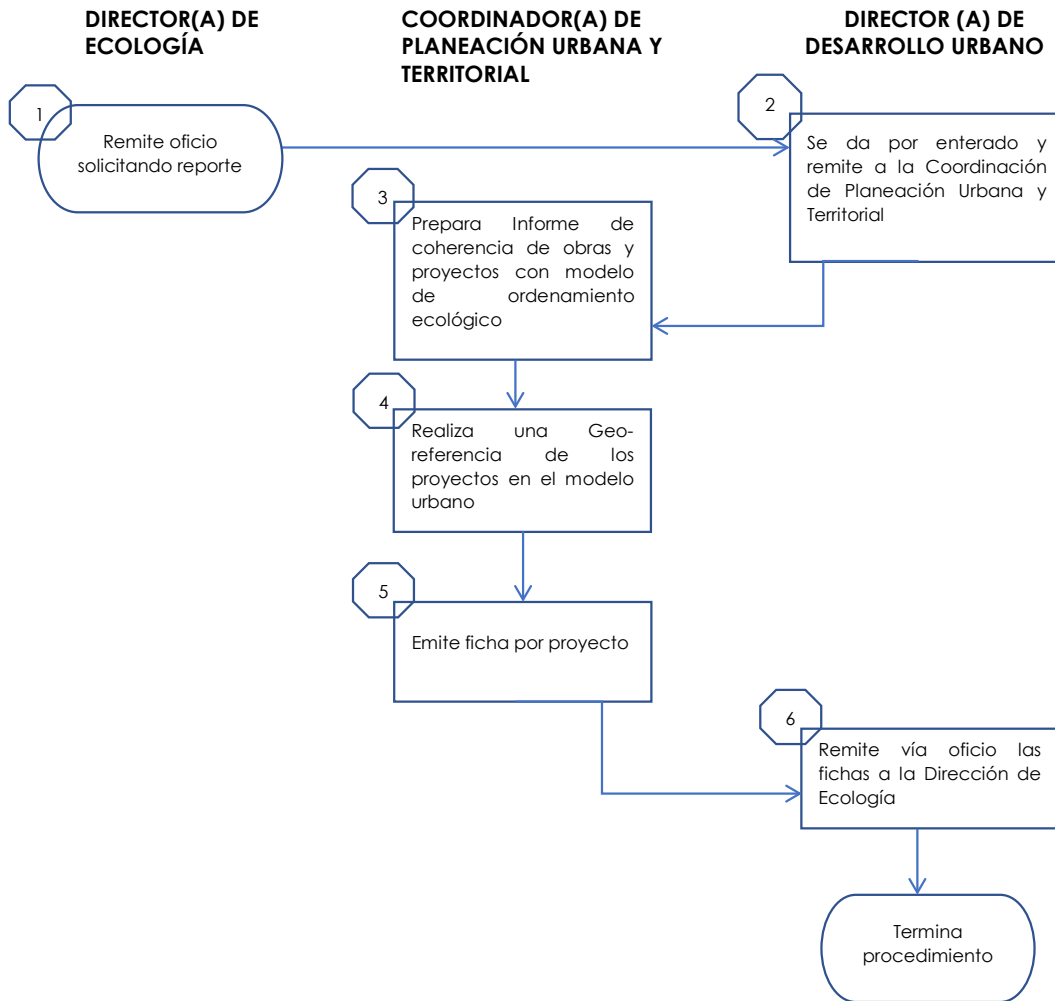


Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



| <b>PROCEDIMIENTO: REPORTE DE ASENTAMIENTOS HUMANOS A DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA</b> |  |   |                      |
|--|--|---|----------------------|
| <b>NO.</b>   | <b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>  | <b>RESPONSABLE</b>                                | <b>OBSERVACIONES</b> |
| 1  | Remite oficio solicitando reporte.   | Director(a) de Ecología                           |                      |
| 2  | Se da por enterado y remite a la Coordinación de Planeación Urbana y Territorial.        | Director(a) de Desarrollo Urbano                  |                      |
| 3  | Prepara Informe de coherencia de obras y proyectos con modelo de ordenamiento ecológico. | Coordinador(a) de Planeación Urbana y Territorial |                      |
| 4  | Realiza una Geo-referencia de los proyectos en el modelo urbano.                         | Coordinador(a) de Planeación Urbana y Territorial |                      |
| 5  | Emite ficha por proyecto.  | Coordinador(a) de Planeación Urbana y Territorial |                      |
| 6  | Remite vía oficio las fichas a la Dirección de Ecología.                                 | Director(a) de Desarrollo Urbano                  |                      |
|  | <b>Termina procedimiento</b>   |   |                      |







Ayuntamiento Constitucional de  
**Atlaconomulco 2022-2024**



|  |                   |
|--|-------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO                                | PR-DDU-09         |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN URBANA Y TERRITORIAL                    | FECHA: junio 2023 |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>ELABORACIÓN DE ACTUALIZACIONES AL PLAN DE DESARROLLO URBANO MUNICIPAL | VERSIÓN:<br>03    |
|  | PÁGINA:           |

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| <b>a) OBJETIVO</b>                 | Actualizar el Plan de Desarrollo Urbano Municipal   |
| <b>b) ALCANCE</b>                  | Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra, Cabildo Municipal, Secretario del Ayuntamiento, Dirección de Desarrollo Urbano, Coordinación de Planeación Urbana y Territorial |
| <b>c) REFERENCIAS JURÍDICAS</b>    | Artículo 191 fracción I del Bando Municipal Vigente, Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano.   |
| <b>d) RESPONSABILIDADES</b>        | Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra, Cabildo Municipal, Secretario del Ayuntamiento, Dirección de Desarrollo Urbano, Coordinación de Planeación Urbana y Territorial |
| <b>e) POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS</b> | Se debe presentar mediante oficio firmado por la Presidenta o el Presidente Municipal.  |
| <b>f) DEFINICIÓN</b>               | Es el procedimiento que realiza la Coordinación de Planeación Urbana y Territorial para entrada en vigor de alguna actualización del Plan de Desarrollo Urbano.         |
| <b>g) INSUMOS</b>                  | Papelería, impresora, equipo de cómputo.  |
| <b>h) RESULTADOS</b>               | Actualización del Plan de Desarrollo Municipal.   |
| <b>i) MEDICIÓN</b>                 | Cada que las evaluaciones determinen su inoperatividad  |





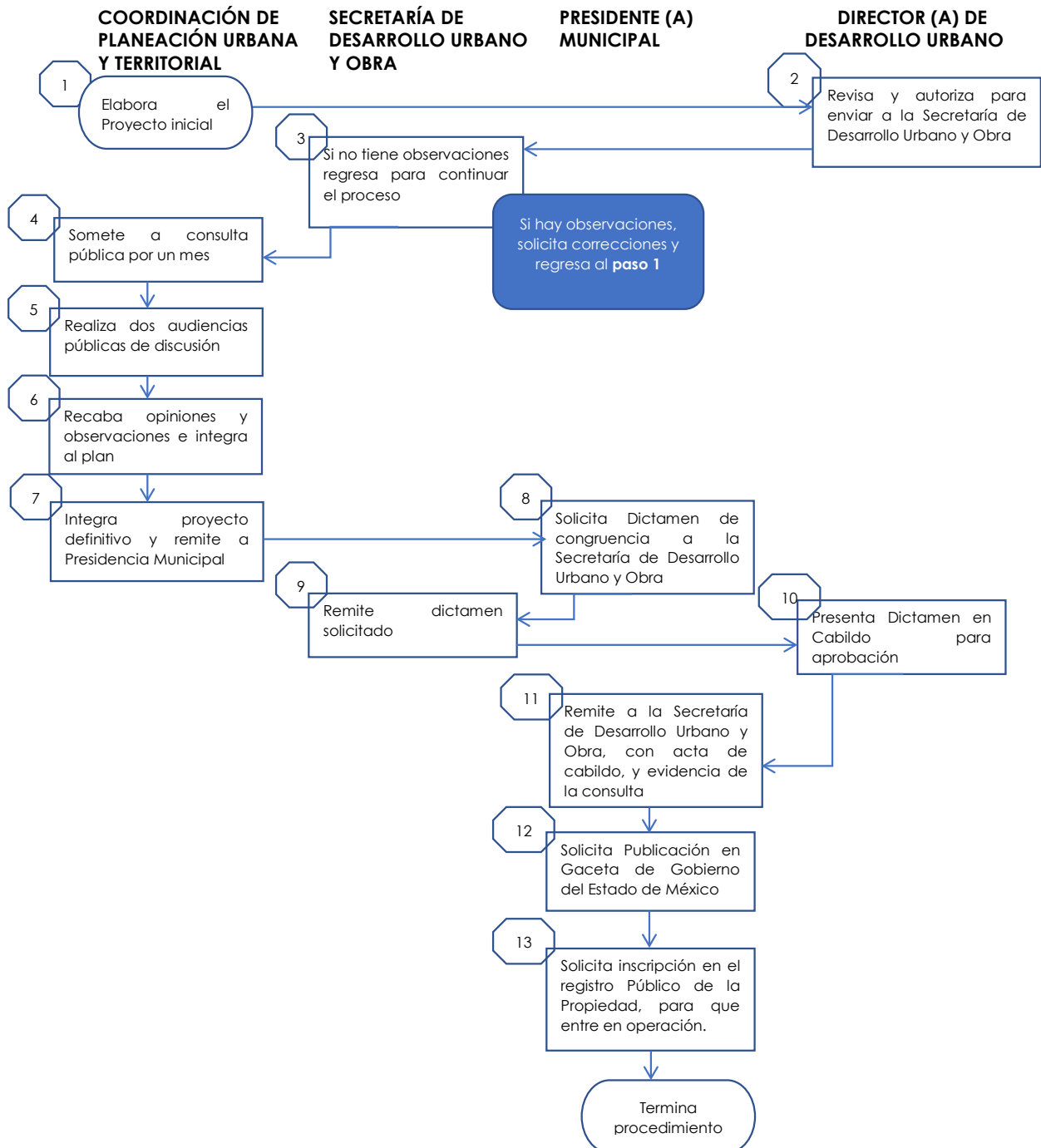
Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



| <b>PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE ACTUALIZACIONES AL PLAN DE DESARROLLO URBANO MUNICIPAL</b> |   |   |  |
|---|---|---|--|
| <b>NO.</b>  | <b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>   | <b>RESPONSABLE</b>                              | <b>OBSERVACIONES</b>   |
| 1   | Elabora el Proyecto inicial   | Coordinación de Planeación Urbana y Territorial |  |
| 2   | Revisa y autoriza para enviar a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra                         | Director(a) de Desarrollo Urbano                |  |
| 3   | Si no tiene observaciones regresa para continuar el proceso                                       | Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra          | Si hay observaciones solicita correcciones y Regresa a paso 1. |
| 4   | Somete a consulta pública por un mes  | Coordinación de Planeación Urbana y Territorial |  |
| 5   | Realiza dos audiencias públicas de discusión  | Coordinación de Planeación Urbana y Territorial |  |
| 6   | Recaba opiniones y observaciones e integra al plan  | Coordinación de Planeación Urbana y Territorial |  |
| 7   | Integra proyecto definitivo y envía Presidencia Municipal   | Coordinación de Planeación Urbana y Territorial |  |
| 8   | Solicita dictamen de congruencia a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra                      | Presidente(a) Municipal                         |  |
| 9   | Remite dictamen solicitado  | Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra          |  |
| 10  | Presenta dictamen en Cabildo para aprobación  | Director(a) de Desarrollo Urbano                |  |
| 11  | Remite a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra, con acta de cabildo, evidencia de la consulta | Presidente(a) Municipal                         |  |
| 12  | Solicita publicación en Gaceta de Gobierno del Estado de México                                   | Presidente(a) Municipal                         |  |
| 13  | Solicita se inscriba en el Registro Público de la Propiedad, para que entre en operación.         | Presidente(a) Municipal                         |  |
|   | <b>Termina procedimiento</b>  |   |  |









Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



|   |                   |
|---|-------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO             | PR-DDU-10         |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN URBANA Y TERRITORIAL | FECHA: junio 2023 |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>VALIDACIÓN DE NOMENCLATURA                         | VERSIÓN:<br>03    |
|   | PÁGINA:           |

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| <b>a) OBJETIVO</b>                 | Dar atención a las solicitudes de las autoridades auxiliares sobre las propuestas de nombres de calles en sus comunidades.       |
| <b>b) ALCANCE</b>                  | Cabildo, Dirección de Desarrollo Urbano, Coordinación de Planeación Urbana y Territorial, Autoridades Auxiliares.                |
| <b>c) REFERENCIAS JURÍDICAS</b>    | Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano.   |
| <b>d) RESPONSABILIDADES</b>        | Director o Directora de Desarrollo Urbano, Coordinador(a) de Planeación Urbana y Territorial, Autoridades Auxiliares.            |
| <b>e) POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS</b> | Se debe dar prioridad a nombres de personas destacadas de la comunidad o del municipio, debe ser a propuesta de las comunidades. |
| <b>f) DEFINICIÓN</b>               | Procedimiento para verificar y autorizar los nombres de las calles y avenidas en las comunidades                                 |
| <b>g) INSUMOS</b>                  | Papelería, impresora, equipo de cómputo.   |
| <b>h) RESULTADOS</b>               | Autorización de Cabildo.   |
| <b>i) MEDICIÓN</b>                 | Cada que se solicita el trámite.   |





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**

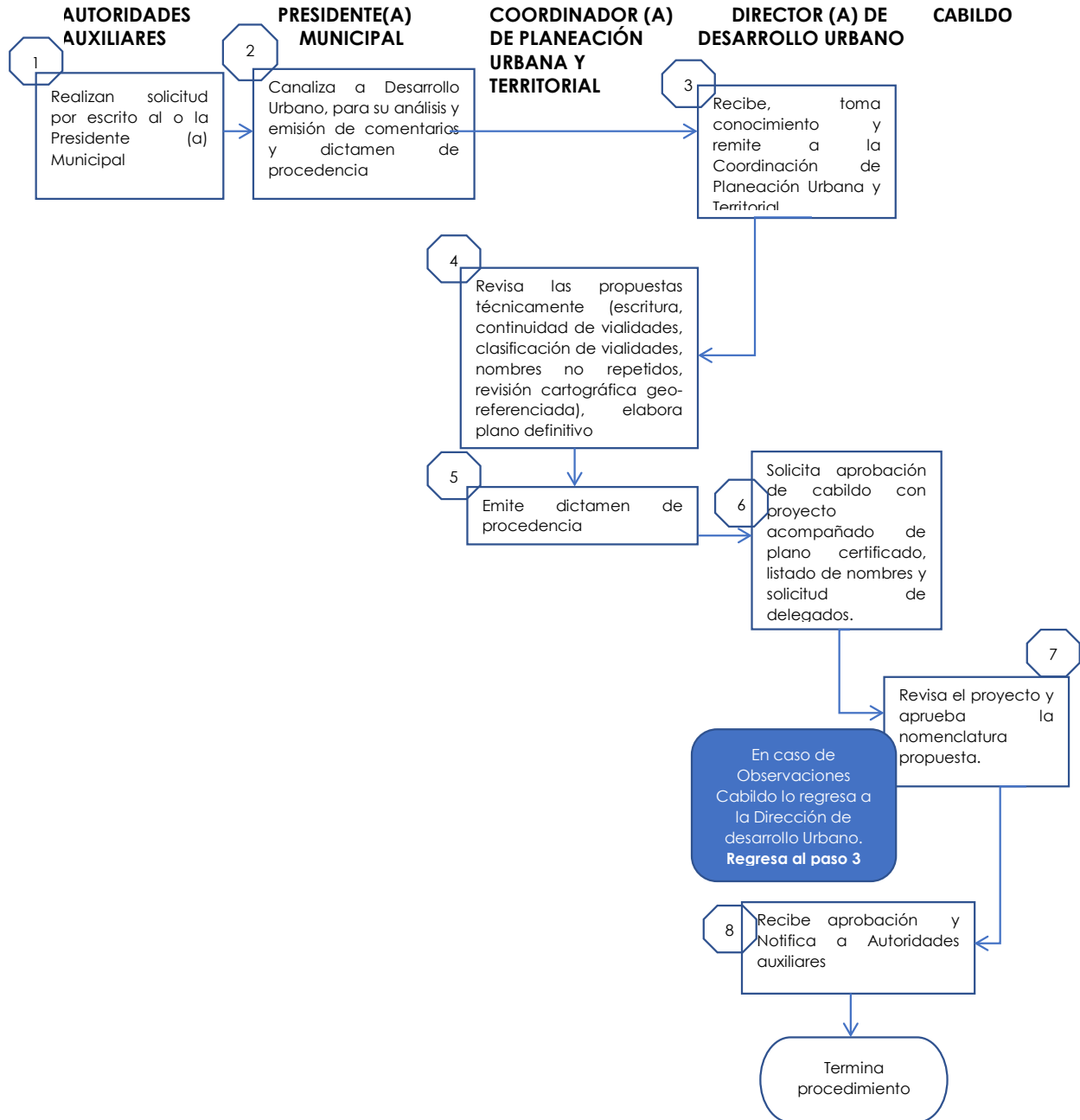


| PROCEDIMIENTO: VALIDACIÓN DE NOMENCLATURA |  |   |  |
|---|--|---|--|
| NO.                                       | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES   | RESPONSABLE                                     | OBSERVACIONES  |
| 1   | Realizan solicitud por escrito al o la Presidente (a) Municipal  | Autoridades Auxiliares                          |  |
| 2   | Canaliza a Desarrollo Urbano, para su análisis y emisión de comentarios y dictamen de procedencia.   | Presidente(a) Municipal                         |  |
| 3   | Recibe, toma conocimiento y remite a la Coordinación de Planeación Urbana y Territorial.   | Director (a) de Desarrollo Urbano               |  |
| 4   | Revisa las propuestas técnicamente (escritura, continuidad de vialidades, clasificación de vialidades, nombres no repetidos, revisión cartográfica geo-referenciada, elabora plano definitivo) | Coordinación de Planeación Urbana y Territorial |  |
| 5   | Emita dictamen de procedencia  | Coordinación de Planeación Urbana y Territorial |  |
| 6   | Solicita aprobación del Cabildo con proyecto acompañado del plano certificado, listado de nombres y solicitud de delegados.  | Director (a) de Desarrollo Urbano               |  |
| 7   | Revisa el proyecto y aprueba la nomenclatura propuesta.  | Cabildo Municipal                               | En caso de observaciones cabildo regresa a la Dirección de Desarrollo Urbano. <b>Regresa al paso 3</b> |
| 8   | Recibe aprobación y Notifica a Autoridades auxiliares  | Director (a) de Desarrollo Urbano               |  |
|   | <b>Termina procedimiento</b>   |   |  |





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



|  |                   |
|--|-------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:<br/>DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO</b>                     | PR-DDU-11         |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:<br/>COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN URBANA Y TERRITORIAL</b>         | FECHA: junio 2023 |
| <b>PROCEDIMIENTO:<br/>PLATAFORMA NOMENCLÁTOR DE LOCALIDADES DEL ESTADO DE MÉXICO</b> | VERSIÓN:<br>03    |
|  | PÁGINA:           |

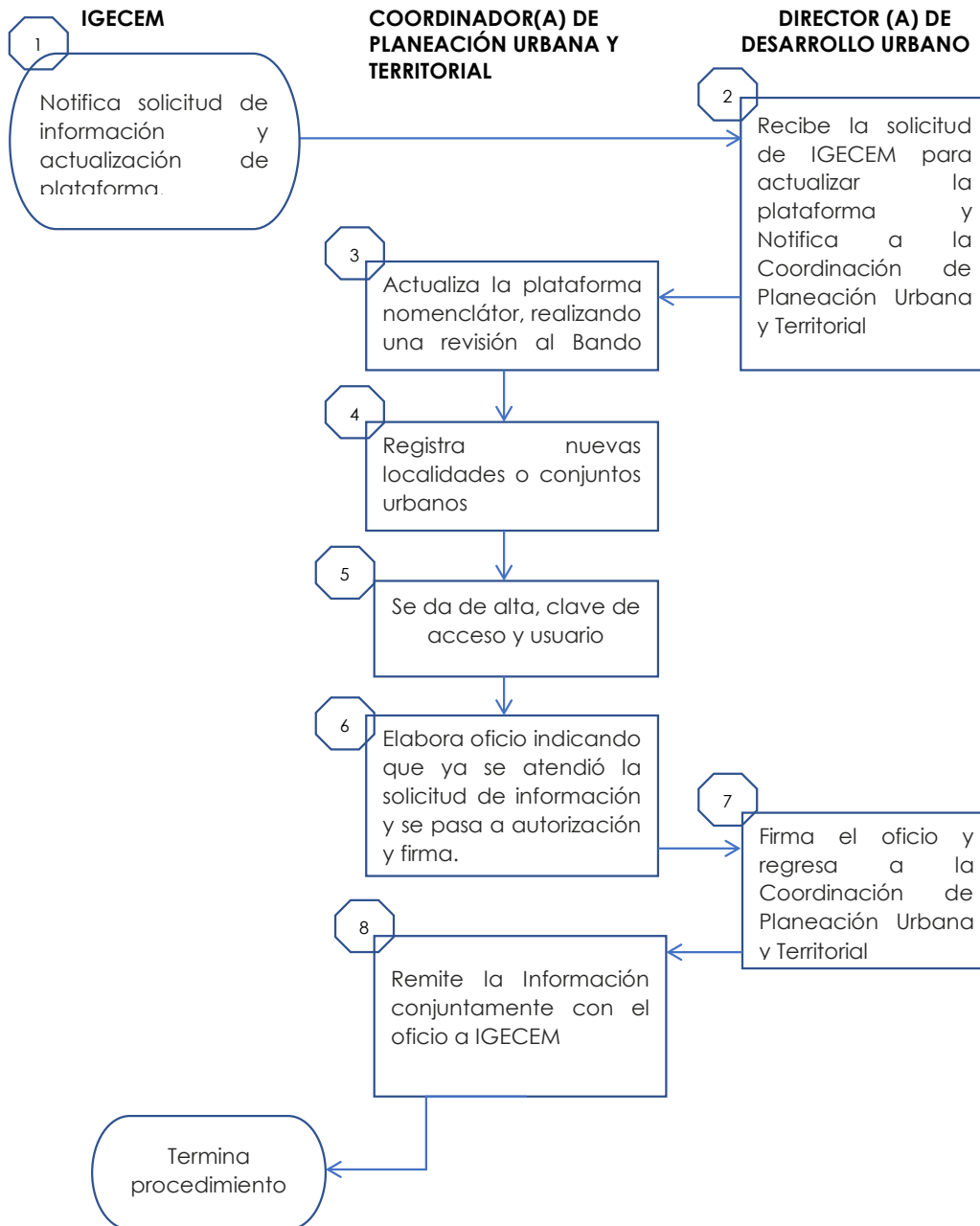
|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| <b>a) OBJETIVO</b>                 | Dar respuesta a la solicitud de actualización de la Plataforma Nomenclátor del IGCEM  |
| <b>b) ALCANCE</b>                  | Dirección de Desarrollo Urbano, Coordinación de Planeación Territorial y Urbana, IGCEM.   |
| <b>c) REFERENCIAS JURÍDICAS</b>    | Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano.  |
| <b>d) RESPONSABILIDADES</b>        | Director o Directora de Desarrollo Urbano, Coordinador(a) de Planeación Urbana y Territorial.   |
| <b>e) POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS</b> | Se debe analizar conjuntamente con la información del Bando Municipal   |
| <b>f) DEFINICIÓN</b>               | Es el reporte que se da Gobierno del Estado de México a través de la Plataforma Nomenclátor, sobre nuevas localidades o conjuntos urbanos que se hayan creado de manera reciente. |
| <b>g) INSUMOS</b>                  | Papelería, impresora, equipo de cómputo.  |
| <b>h) RESULTADOS</b>               | Actualización de la plataforma  |
| <b>i) MEDICIÓN</b>                 | A solicitud de IGCEM  |





| <b>PROCEDIMIENTO: PLATAFORMA NOMENCLÁTOR DE LOCALIDADES DEL ESTADO DE MÉXICO</b> |   |   |                      |
|--|---|---|----------------------|
| <b>NO.</b>   | <b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>   | <b>RESPONSABLE</b>                                | <b>OBSERVACIONES</b> |
| 1  | Notifica solicitud de información y actualización de plataforma.  | IGECEM  |                      |
| 2  | Recibe la solicitud de IGECEM para actualizar la plataforma y Notifica a la Coordinación de Planeación Urbana y Territorial | Director(a) de Desarrollo Urbano                  |                      |
| 3  | Actualiza la plataforma nomenclátor, realizando una revisión al Bando Municipal.  | Coordinador(a) de Planeación Urbana y Territorial |                      |
| 4  | Registra nuevas localidades o conjuntos urbanos   | Coordinador(a) de Planeación Urbana y Territorial |                      |
| 5  | Se da de alta, clave de acceso y usuario  | Coordinador(a) de Planeación Urbana y Territorial |                      |
| 6  | Elabora oficio indicando que ya se atendió la solicitud de información y se pasa a autorización y firma.                    | Coordinador(a) de Planeación Urbana y Territorial |                      |
| 7  | Firma el oficio y regresa a la Coordinación de Planeación Urbana y Territorial  | Director(a) de Desarrollo Urbano                  |                      |
| 8  | Remite la Información conjuntamente con el oficio a IGECEM  | Coordinador(a) de Planeación Urbana y Territorial |                      |
|  | <b>Termina Procedimiento</b>  |   |                      |







Ayuntamiento Constitucional de  
Atacomulco 2022-2024



|  |                   |
|--|-------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO                                | PR-DDU-12         |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN URBANA Y TERRITORIAL                    | FECHA: junio 2023 |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>REPORTE DE AVANCE TRIMESTRAL DEL PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA | VERSIÓN:<br>03    |
|  | PÁGINA:           |

|                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| <b>a) OBJETIVO</b>                   | Dar atención a las solicitudes de reporte de la Comisión General Municipal de Mejora Regulatoria   |
| <b>b) ALCANCE</b>                    | Dirección de Desarrollo Urbano, Coordinación de Licencias, Coordinación Jurídica, Coordinación de Planeación Urbana y Territorial; Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria. |
| <b>c) REFERENCIAS JURÍDICAS</b>      | Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano.   |
| <b>d) RESPONSABILIDADES</b>          | Director o Directora de Desarrollo Urbano, Coordinadores, Auxiliar Administrativo.   |
| <b>e) POLÍTICAS<br/>LINEAMIENTOS</b> | Y<br>Se deben presentar de manera Trimestral.<br>Se debe presentar en los formatos <b>2 RTAPA</b> .<br>Se debe presentar con evidencias de las acciones realizadas.                      |
| <b>f) DEFINICIÓN</b>                 | Es el reporte que se da de las acciones realizadas trimestre por trimestre respecto del cumplimiento de metas del Programa Anual de Mejora Regulatoria del año que se atiende.           |
| <b>g) INSUMOS</b>                    | Papelería, impresora, equipo de cómputo.   |
| <b>h) RESULTADOS</b>                 | Oficio de remisión, Formatos RTAPA, Acta del Comité Interno, Evidencias, en original y digital en formato PDF.   |
| <b>i) MEDICIÓN</b>                   | Trimestral.  |







Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**

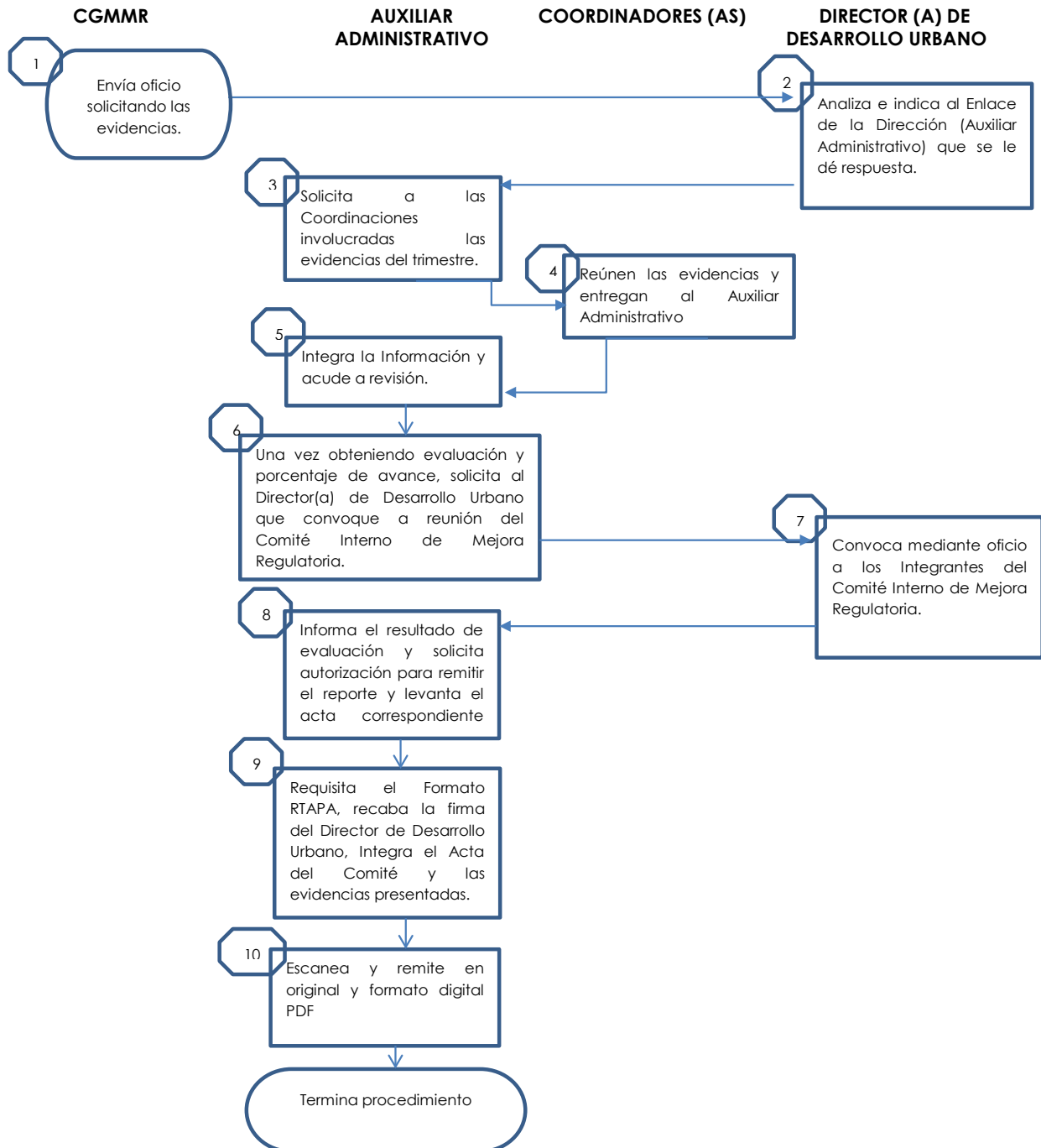


| PROCEDIMIENTO: REPORTE DE AVANCE TRIMESTRAL DEL PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA |  |                               |               |
|--|--|-------------------------------|---------------|
| NO.  | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES   | RESPONSABLE                   | OBSERVACIONES |
| 1  | Envía oficio solicitando las evidencias.   | *CGMMR                        |               |
| 2  | Analiza e indica al Enlace de la Dirección (Auxiliar Administrativo) que se le dé respuesta.   | Director de Desarrollo Urbano |               |
| 3  | Solicita a las Coordinaciones involucradas las evidencias del trimestre.   | Auxiliar Administrativo       |               |
| 4  | Reúnen las evidencias y entregan al Auxiliar Administrativo  | Coordinadores                 |               |
| 5  | Integra la Información y acude a revisión.   | Auxiliar Administrativo       |               |
| 6  | Una vez obteniendo evaluación y porcentaje de avance, solicita al Director de Desarrollo Urbano que convoque a reunión del Comité Interno de Mejora Regulatoria. | Auxiliar Administrativo       |               |
| 7  | Convoca mediante oficio a los Integrantes del Comité Interno de Mejora Regulatoria.  | Director de Desarrollo Urbano |               |
| 8  | Informa el resultado de evaluación y solicita autorización para remitir el reporte y levanta el acta correspondiente.  | Auxiliar Administrativo       |               |
| 9  | Requisita el Formato * 2RTAPA, recaba la firma del Director de Desarrollo Urbano, Integra el Acta del Comité y las Evidencias presentadas.                       | Auxiliar Administrativo       |               |
| 10   | Escanea y remite en original y formato digital PDF   | Auxiliar Administrativo       |               |
|  | <b>Termina procedimiento</b>   |                               |               |

\*CGMMR= Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria

\*2 RTAPA= Reporte Trimestral de Avance del Programa Anual







Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



|   |                   |
|---|-------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br><b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO</b>                    | PR-DDU-13         |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br><b>COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN URBANA Y TERRITORIAL</b>        | FECHA: junio 2023 |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br><b>EVALUACIÓN TRIMESTRAL AVANCE DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL</b> | VERSIÓN:<br>03    |
|   | PÁGINA:           |

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| <b>a) OBJETIVO</b>                 | Dar respuesta a las solicitudes de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, respecto a los avances trimestrales de acciones autorizadas en el Programa Operativo Anual |
| <b>b) ALCANCE</b>                  | *UIPE , Dirección de Desarrollo Urbano, Coordinadores, Auxiliar administrativo(a)  |
| <b>c) REFERENCIAS JURÍDICAS</b>    | Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano.   |
| <b>d) RESPONSABILIDADES</b>        | Director o Directora de Desarrollo Urbano, Coordinadores(as) Auxiliar administrativo(a).   |
| <b>e) POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS</b> | Se debe atender el llenado de los formatos conforme a la normatividad  |
| <b>f) DEFINICIÓN</b>               | Es el reporte que se da sobre el avance del cumplimiento del programa operativo anual  |
| <b>g) INSUMOS</b>                  | Papelería, impresora, equipo de cómputo.   |
| <b>h) RESULTADOS</b>               | Formato y reporte  |
| <b>i) MEDICIÓN</b>                 | Trimestral   |





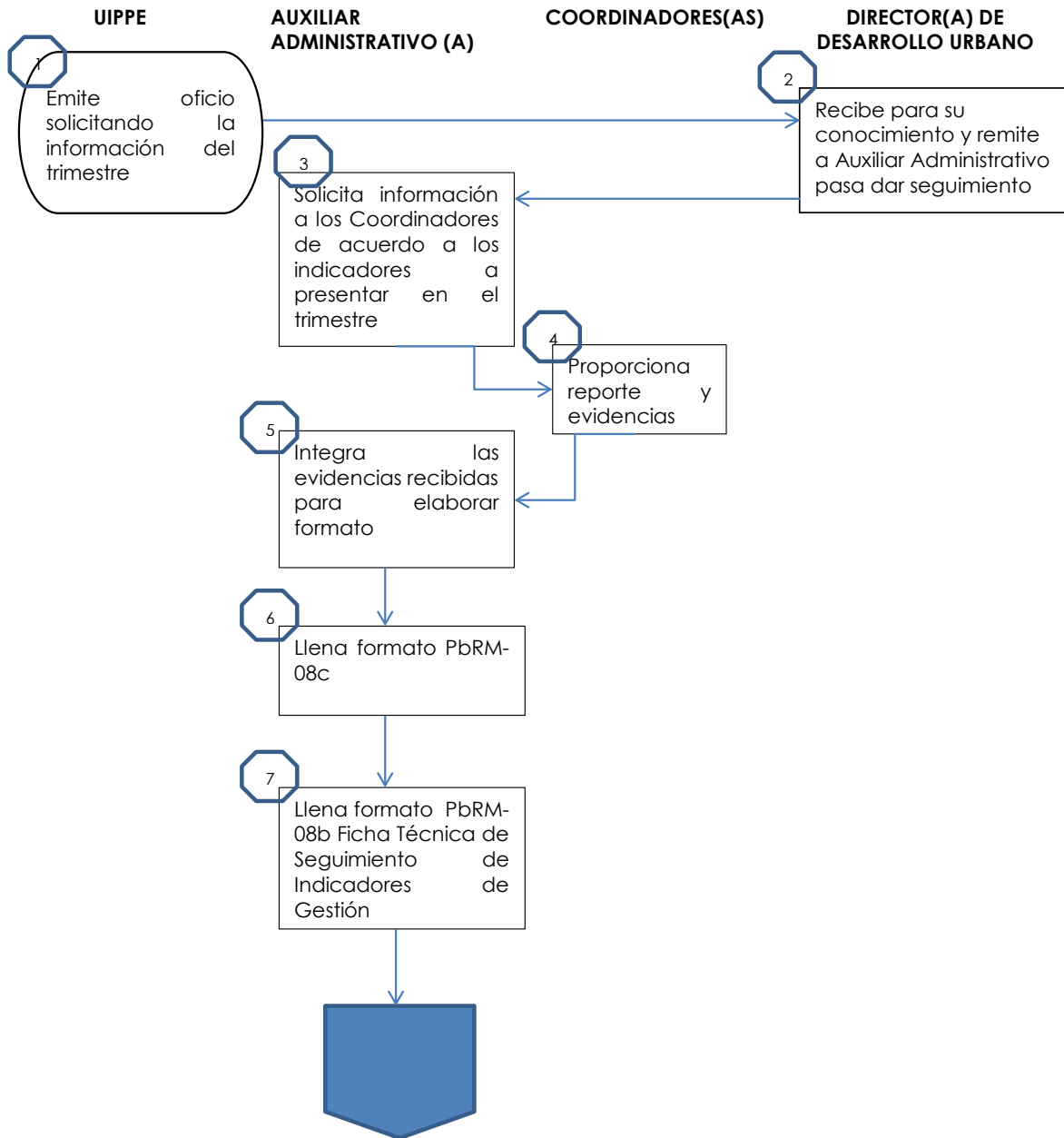
Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**

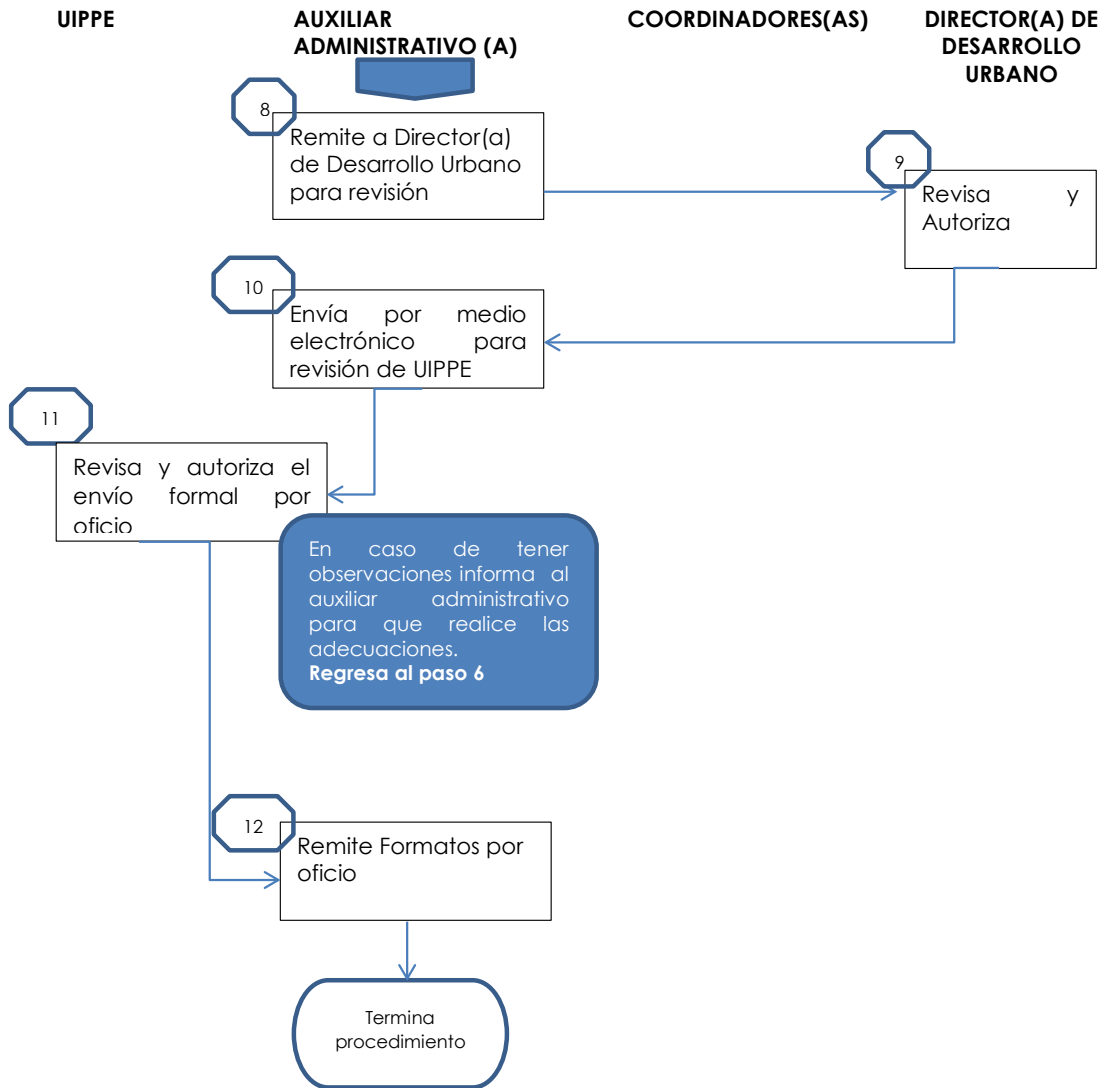


| PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN TRIMESTRAL AVANCE DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL |   |                                  |  |
|--|---|----------------------------------|--|
| NO.  | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES  | RESPONSABLE                      | OBSERVACIONES  |
| 1  | Emite oficio solicitando la información del trimestre   | <b>*UIPPE</b>                    |  |
| 2  | Recibe para su conocimiento y remite a Auxiliar Administrativo para dar seguimiento               | Director(a) de Desarrollo Urbano |  |
| 3  | Solicita información a los Coordinadores de acuerdo a los indicadores a presentar en el trimestre | Auxiliar Administrativo          |  |
| 4  | Proporcionan reporte y evidencias   | Coordinadores                    |  |
| 5  | Integra las evidencias recibidas para elaborar formato  | Auxiliar Administrativo          |  |
| 6  | Llena formato PbRM-08c  | Auxiliar Administrativo          |  |
| 7  | Llena formato PbRM-08b Ficha Técnica de Seguimiento de Indicadores de Gestión                     | Auxiliar Administrativo          |  |
| 8  | Remite a Director(a) de Desarrollo Urbano para revisión   | Auxiliar Administrativo          |  |
| 9  | Revisa y Autoriza   | Director(a) de Desarrollo Urbano |  |
| 10   | Envía por medio electrónico para revisión de UIPPE  | Auxiliar Administrativo          |  |
| 11   | Revisa y autoriza el envío formal por oficio  | <b>*UIPPE</b>                    | En caso de tener observaciones informa al auxiliar administrativo para que realice las adecuaciones.<br><b>Regresa al paso 6</b> |
| 12   | Remite Formatos por oficio  | Auxiliar Administrativo          |  |
|  | <b>Termina Procedimiento</b>  |                                  |  |

\*UIPPE= Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación









Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



|  |                   |
|--|-------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br><b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO</b>                       | PR-DDU-14         |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br><b>COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN URBANA Y TERRITORIAL</b>           | FECHA: junio 2023 |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br><b>ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN EN PLATAFORMA SARCOEM</b> | VERSIÓN:<br>03    |
|  | PÁGINA:           |

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| <b>a) OBJETIVO</b>                 | Dar respuesta a las solicitudes de la plataforma del Sistema de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición, hechas por el titular de los datos personales.            |
| <b>b) ALCANCE</b>                  | Unidad de Transparencia, Dirección de Desarrollo Urbano, Auxiliar administrativo(a)   |
| <b>c) REFERENCIAS JURÍDICAS</b>    | Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano.  |
| <b>d) RESPONSABILIDADES</b>        | Titular de la Unidad de Transparencia, Director o Directora de Desarrollo Urbano, Auxiliar administrativo(a).   |
| <b>e) POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS</b> | Se debe atender el llenado de los formatos conforme a la normatividad   |
| <b>f) DEFINICIÓN</b>               | Es el procedimiento para poder atender las solicitudes de los Titulares de los datos personales sobre sus derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición). |
| <b>g) INSUMOS</b>                  | Papelera, impresora, equipo de cómputo.   |
| <b>h) RESULTADOS</b>               | Atención a los ciudadanos.  |
| <b>i) MEDICIÓN</b>                 | Cuando el titular de los datos personales ejerza sus derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición)   |





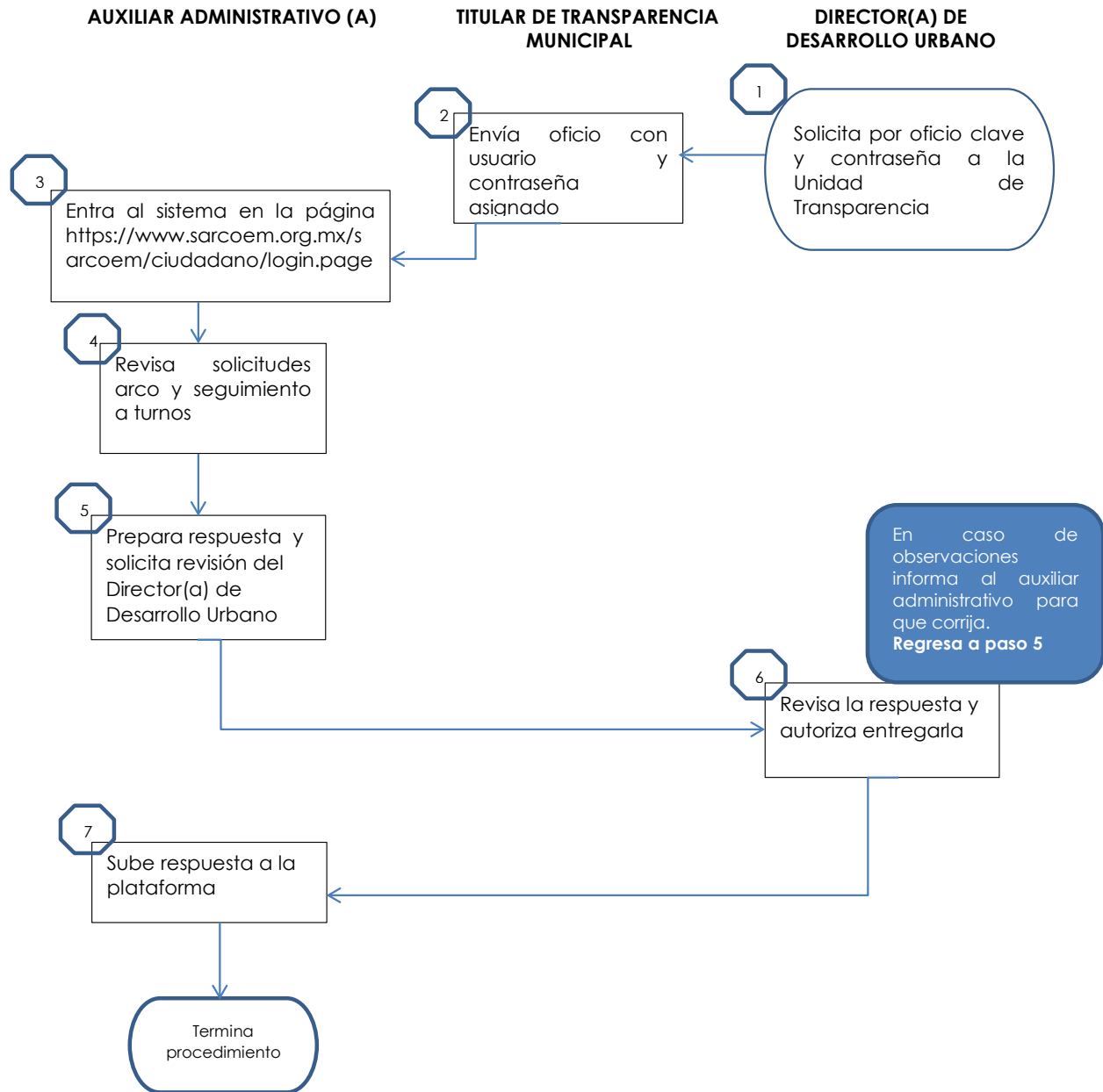
Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



| <b>PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN EN PLATAFORMA SARCOEM</b> |   |   |  |
|--|---|---|--|
| <b>NO.</b>   | <b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>   | <b>RESPONSABLE</b>                        | <b>OBSERVACIONES</b>   |
| 1  | Solicita por oficio clave y contraseña a la Unidad de Transparencia   | Director(a) de Desarrollo Urbano          |  |
| 2  | Envía oficio con usuario y contraseña asignado  | Titular Unidad de Transparencia Municipal |  |
| 3  | Entra al sistema en la página <a href="https://www.sarcoem.org.mx/sarcoem/ciudadano/login.page">https://www.sarcoem.org.mx/sarcoem/ciudadano/login.page</a> | Auxiliar Administrativo                   |  |
| 4  | Revisa solicitudes ARCO y da seguimiento a turnos   | Auxiliar Administrativo                   |  |
| 5  | Prepara respuesta y solicita revisión del Director(a) de Desarrollo Urbano  | Auxiliar Administrativo                   |  |
| 6  | Revisa la respuesta y autoriza entregarla   | Director(a) de Desarrollo Urbano          | En caso de observaciones informa al auxiliar administrativo para que corrija.<br><b>Regresa a paso 5</b> |
| 7  | Sube respuesta a la plataforma  | Auxiliar Administrativo                   |  |
|  | <b>Termina procedimiento</b>  |   |  |









Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



|  |                   |
|--|-------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO                      | PR-DDU-15         |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN URBANA Y TERRITORIAL          | FECHA: junio 2023 |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN EN PLATAFORMA SAIMEX | VERSIÓN:<br>03    |
|  | PÁGINA:           |

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| <b>a) OBJETIVO</b>                 | Dar respuesta a las solicitudes de la plataforma del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense, hechas por los ciudadanos. |
| <b>b) ALCANCE</b>                  | Unidad de Transparencia, Dirección de Desarrollo Urbano, Auxiliar administrativo(a)  |
| <b>c) REFERENCIAS JURÍDICAS</b>    | Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano.   |
| <b>d) RESPONSABILIDADES</b>        | Titular de la Unidad de Transparencia, Director o Directora de Desarrollo Urbano, Auxiliar administrativo(a).                  |
| <b>e) POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS</b> | Se debe revisar diariamente la plataforma para verificar si existen solicitudes y contestar en tiempo y forma.                 |
| <b>f) DEFINICIÓN</b>               | Es el sistema que permite dar respuesta a las solicitudes de información realizadas por los ciudadanos.                        |
| <b>g) INSUMOS</b>                  | Papelería, impresora, equipo de cómputo.   |
| <b>h) RESULTADOS</b>               | Solicitudes Atendidas  |
| <b>i) MEDICIÓN</b>                 | Cuando el ciudadano solicita información   |



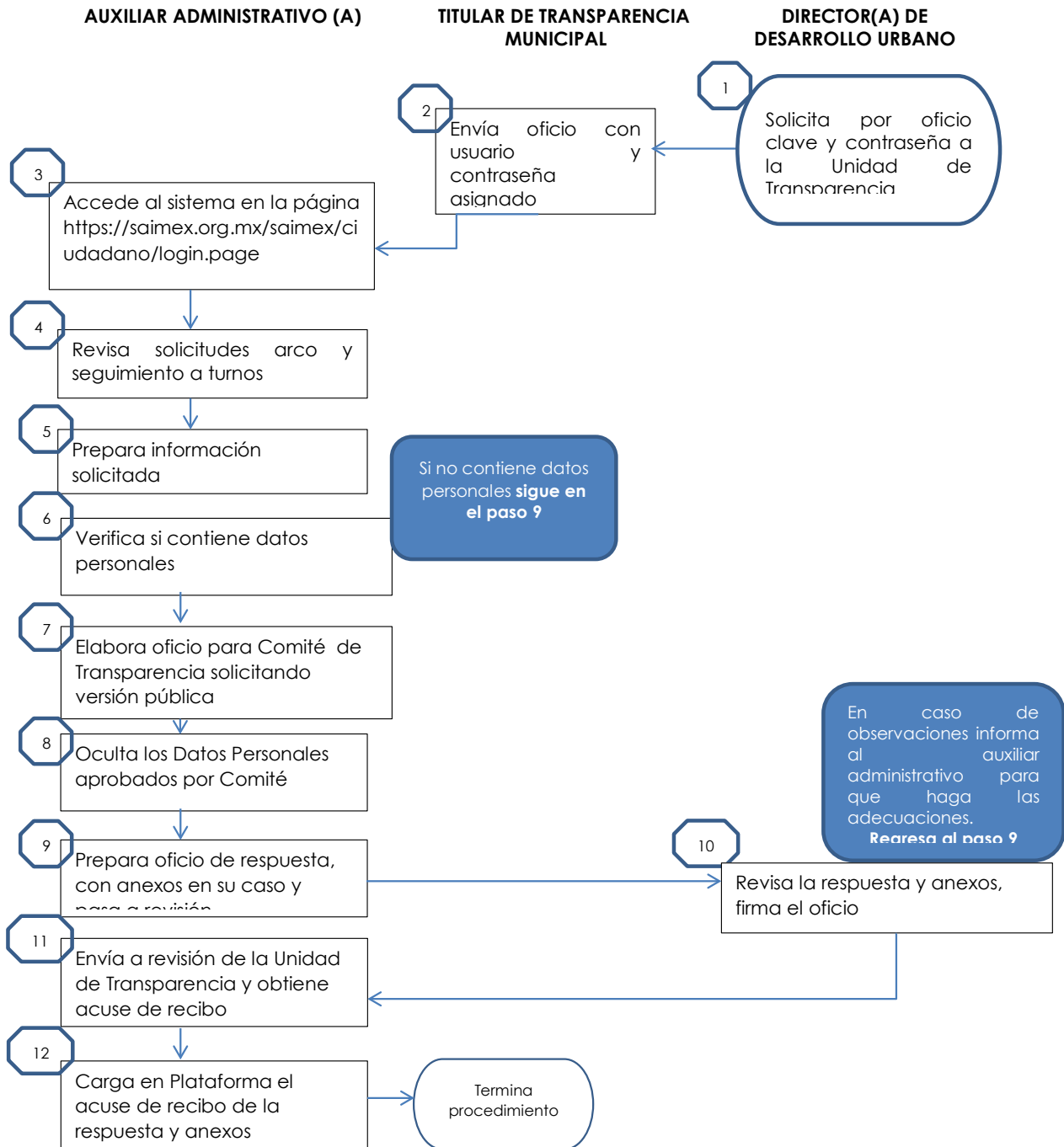


Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



| PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN EN PLATAFORMA SAIMEX |  |                                  |   |
|--|--|----------------------------------|---|
| NO.  | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES   | RESPONSABLE                      | OBSERVACIONES   |
| 1  | Solicita por oficio clave y contraseña a la Unidad de Transparencia  | Director(a) de Desarrollo Urbano |   |
| 2  | Envía oficio con usuario y contraseña asignado   | Titular Transparencia Municipal  |   |
| 3  | Accede al sistema en la página <a href="https://saimex.org.mx/saimex/ciudadano/login.page">https://saimex.org.mx/saimex/ciudadano/login.page</a> | Auxiliar Administrativo          |   |
| 4  | Revisa solicitudes de información y seguimiento a turnos   | Auxiliar Administrativo          |   |
| 5  | Prepara información solicitada   | Auxiliar Administrativo          |   |
| 6  | Verifica si contiene datos personales  | Auxiliar Administrativo          | Si no contiene datos personales <b>sigue en el paso 9</b>   |
| 7  | Elabora oficio para Comité de Transparencia solicitando versión pública  | Auxiliar Administrativo          |   |
| 8  | Oculto los Datos Personales aprobados por Comité   | Auxiliar Administrativo          |   |
| 9  | Prepara oficio de respuesta, con anexos en su caso y pasa a revisión.  | Auxiliar Administrativo          |   |
| 10   | Revisa la respuesta y anexos, firma el oficio  | Director(a) de Desarrollo Urbano | En caso de observaciones informa al auxiliar administrativo para que haga las adecuaciones.<br><b>Regresa al paso 9</b> |
| 11   | Envía a revisión de la Unidad de Transparencia y obtiene acuse de recibo   | Auxiliar Administrativo          |   |
| 12   | Carga en Plataforma el acuse de recibo de la respuesta y anexos  | Auxiliar Administrativo          |   |
|  | <b>Termina procedimiento</b>   |                                  |   |







Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



|   |                   |
|---|-------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br><b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO</b>                      | PR-DDU-16         |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br><b>COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN URBANA Y TERRITORIAL</b>          | FECHA: junio 2023 |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br><b>CARGA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO EN PLATAFORMA IPOMEX</b> | VERSIÓN:<br>03    |
|   | PÁGINA:           |

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| <b>a) OBJETIVO</b>                 | Cargar la información pública de oficio correspondiente a la Dirección de Desarrollo Urbano, con la normatividad aplicable              |
| <b>b) ALCANCE</b>                  | Unidad de Transparencia, Dirección de Desarrollo Urbano, Auxiliar administrativo(a)   |
| <b>c) REFERENCIAS JURÍDICAS</b>    | Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano.  |
| <b>d) RESPONSABILIDADES</b>        | Titular de la Unidad de Transparencia, Director o Directora de Desarrollo Urbano, Auxiliar administrativo(a).                           |
| <b>e) POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS</b> | Se debe actualizar la información de manera semestral   |
| <b>f) DEFINICIÓN</b>               | Es el sistema que permite cargar en la plataforma <b>*IPOMEX</b> la información pública de oficio de la Dirección de Desarrollo Urbano. |
| <b>g) INSUMOS</b>                  | Papelería, impresora, equipo de cómputo.  |
| <b>h) RESULTADOS</b>               | Plataforma correctamente actualizada.   |
| <b>i) MEDICIÓN</b>                 | Cuando se hagan evaluaciones  |

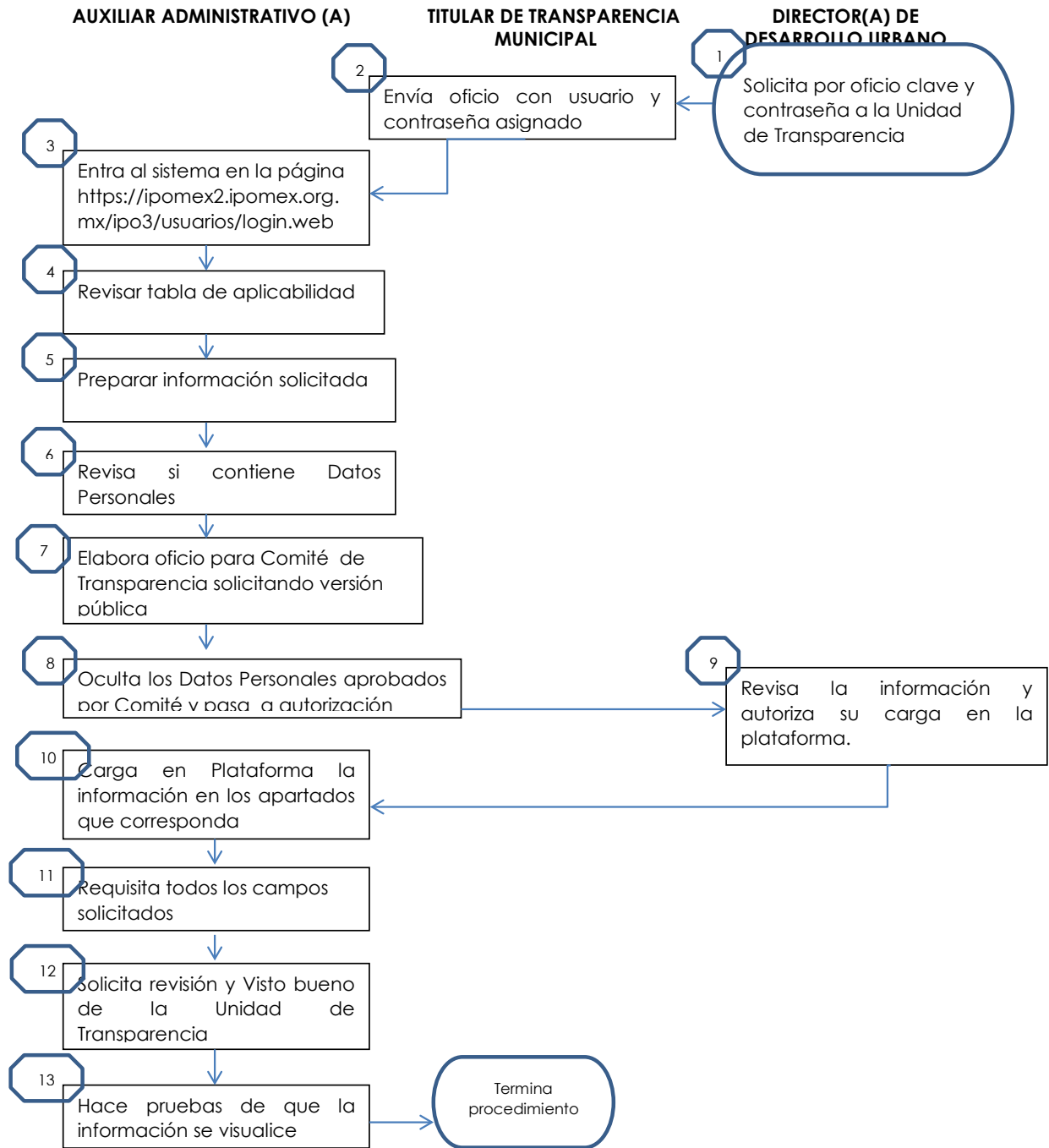
\*IPOMEX= Sistema de Información Pública de Oficio Mexiquense





| <b>PROCEDIMIENTO: CARGA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO EN PLATAFORMA IPOMEX</b> |   |                                  |   |
|---|---|----------------------------------|---|
| <b>NO.</b>  | <b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>   | <b>RESPONSABLE</b>               | <b>OBSERVACIONES</b>  |
| 1   | Solicita por oficio clave y contraseña a la Unidad de Transparencia   | Director(a) de Desarrollo Urbano |   |
| 2   | Envía oficio con usuario y contraseña asignado  | Titular Transparencia Municipal  |   |
| 3   | Entra al sistema en la página <a href="https://ipomex2.ipomex.org.mx/ipo3/usuarios/login.web">https://ipomex2.ipomex.org.mx/ipo3/usuarios/login.web</a> | Auxiliar Administrativo          |   |
| 4   | Revisar tabla de aplicabilidad  | Auxiliar Administrativo          |   |
| 5   | Preparar información solicitada   | Auxiliar Administrativo          |   |
| 6   | Revisa si contiene Datos Personales   | Auxiliar Administrativo          | Si no contiene datos personales <b>sigue en paso 9</b>  |
| 7   | Elabora oficio para Comité de Transparencia solicitando versión pública   | Auxiliar Administrativo          |   |
| 8   | Oculto los Datos Personales aprobados por Comité y pasa a autorización.   | Auxiliar Administrativo          |   |
| 9   | Revisa la información y autoriza su carga en la plataforma.   | Director(a) de Desarrollo Urbano | Si tiene observaciones le informa al auxiliar administrativo para que realice las adecuaciones.<br><b>Regresa al paso 8</b> |
| 10  | Carga en Plataforma la información en los apartados que corresponda   | Auxiliar Administrativo          |   |
| 11  | Requisita todos los campos solicitados  | Auxiliar Administrativo          |   |
| 12  | Solicita revisión y Visto bueno de la Unidad de Transparencia   | Auxiliar Administrativo          |   |
| 13  | Hace pruebas de que la información se visualice   | Auxiliar Administrativo          |   |
|   | <b>Termina procedimiento</b>  |                                  |   |







Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



|  |                          |
|--|--------------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br><b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO</b>                 | <b>PR-DDU-17</b>         |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br><b>COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN URBANA Y TERRITORIAL</b>     | <b>FECHA:</b> junio 2023 |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br><b>SOLICITUD DE VERSIÓN PÚBLICA PARA RESPUESTAS DE SAIMEX</b> | <b>VERSIÓN:</b><br>03    |
|  | <b>PÁGINA:</b>           |

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| <b>a) OBJETIVO</b>                 | Obtener autorización del Comité de Transparencia para testar (ocultar) los datos personales de los particulares en los documentos que se entreguen en respuestas de la plataforma <b>*SAIMEX</b>      |
| <b>b) ALCANCE</b>                  | Unidad de Transparencia, Comité de Transparencia, Dirección de Desarrollo Urbano, Auxiliar administrativo(a)  |
| <b>c) REFERENCIAS JURÍDICAS</b>    | Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano.  |
| <b>d) RESPONSABILIDADES</b>        | Titular de la Unidad de Transparencia, Director o Directora de Desarrollo Urbano, Auxiliar administrativo(a).   |
| <b>e) POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS</b> | Se debe enviar al Comité de Transparencia oficio indicando los datos que se solicita testar, con los documentos que se han testado para su autorización.  |
| <b>f) DEFINICIÓN</b>               | Procedimiento para obtener autorización del Comité de Transparencia para poder testar (ocultar) los datos personales de los documentos que se entreguen en respuestas de la plataforma <b>*SAIMEX</b> |
| <b>g) INSUMOS</b>                  | Papelería, impresora, equipo de cómputo.  |
| <b>h) RESULTADOS</b>               | Respuesta Atendida con información en versión pública   |
| <b>i) MEDICIÓN</b>                 | Cuando el ciudadano solicita información  |

**\*SAIMEX=** Sistema de Acceso a la Información Mexiquense





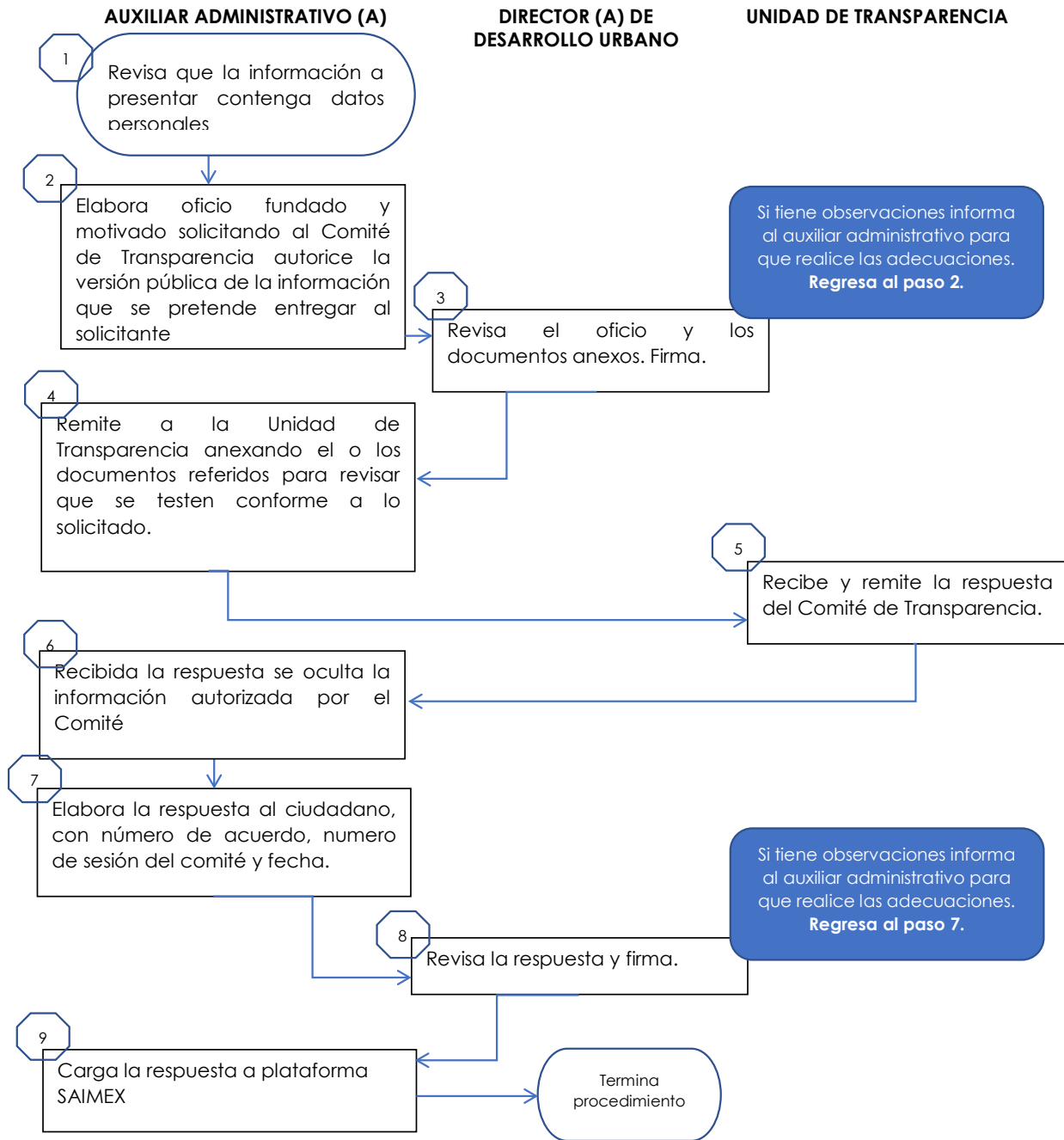


Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



| <b>PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE VERSIÓN PÚBLICA PARA RESPUESTAS DE SAIMEX</b> |  |                                  |   |
|--|--|----------------------------------|---|
| <b>NO.</b>   | <b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>  | <b>RESPONSABLE</b>               | <b>OBSERVACIONES</b>  |
| 1  | Revisa si la información a presentar contiene datos personales   | Auxiliar Administrativo          | Si no contiene datos personales termina el procedimiento.   |
| 2  | Elabora oficio fundado y motivado solicitando al Comité de Transparencia autorice la versión pública de la información que se pretende entregar al solicitante | Auxiliar Administrativo          |   |
| 3  | Revisa el oficio y los documentos anexos. Firma.   | Director(a) de Desarrollo Urbano | Si tiene observaciones informa al auxiliar administrativo para que realice las adecuaciones.<br><b>Regresa al paso 2.</b> |
| 4  | Remite a la Unidad de Transparencia anexando el o los documentos referidos para revisar que se testen conforme a lo solicitado.                                | Auxiliar Administrativo          |   |
| 5  | Recibe y remite la respuesta del Comité de Transparencia   | Unidad de Transparencia          |   |
| 6  | Recibida la respuesta se oculta la información autorizada por el Comité  | Auxiliar Administrativo          |   |
| 7  | Elabora la respuesta al ciudadano, con número de acuerdo, número de sesión del comité y fecha.   | Auxiliar Administrativo          |   |
| 8  | Revisa la respuesta y firma.   | Director(a) de Desarrollo Urbano | Si tiene observaciones informa al auxiliar administrativo para que realice las adecuaciones.<br><b>Regresa al paso 7.</b> |
| 9  | Carga la respuesta a plataforma SAIMEX   | Auxiliar Administrativo          |   |
|  | <b>Termina procedimiento</b>   |                                  |   |







Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



|   |                   |
|---|-------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO   | PR-DDU-18         |
|   | FECHA: junio 2023 |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN URBANA Y TERRITORIAL   | VERSIÓN:<br>03    |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>SOLICITUD DE VERSIÓN PÚBLICA PARA CARGAR LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO EN PLATAFORMA IPOMEX | PÁGINA:           |

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| <b>a) OBJETIVO</b>                 | Obtener autorización del Comité de Transparencia para poder testar (ocultar) los datos personales de los documentos que se cargan en la plataforma IPOMEX |
| <b>b) ALCANCE</b>                  | Unidad de Transparencia, Comité de Transparencia, Dirección de Desarrollo Urbano, Auxiliar administrativo(a)  |
| <b>c) REFERENCIAS JURÍDICAS</b>    | Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano.  |
| <b>d) RESPONSABILIDADES</b>        | Titular de la Unidad de Transparencia, Director o Directora de Desarrollo Urbano, Auxiliar administrativo(a).   |
| <b>e) POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS</b> | Antes de cargar información debe estar autorizada la versión pública por el Comité de transparencia.  |
| <b>f) DEFINICIÓN</b>               | Es el procedimiento para obtener una versión pública de la Información Pública de Oficio de la Dirección de Desarrollo Urbano                             |
| <b>g) INSUMOS</b>                  | Papelería, impresora, equipo de cómputo.  |
| <b>h) RESULTADOS</b>               | Información Pública de Oficio actualizada.  |
| <b>i) MEDICIÓN</b>                 | Cuando se actualiza la plataforma *IPOMEX   |

\*IPOMEX= Sistema de Información Pública de Oficio Mexiquense



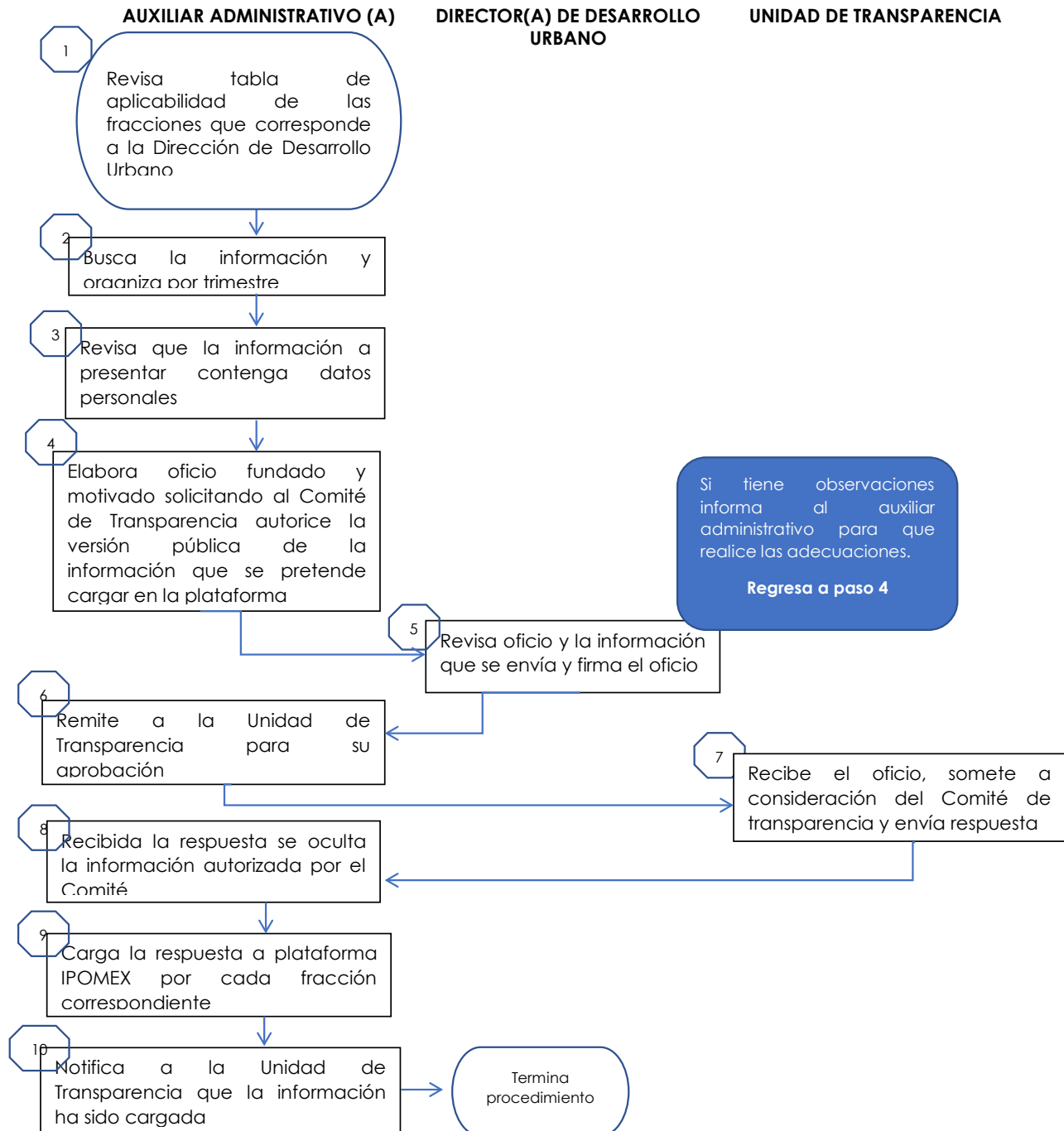


Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



| <b>PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE VERSIÓN PÚBLICA PARA CARGAR LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO EN PLATAFORMA IPOMEX</b> |  |                                  |   |
|--|--|----------------------------------|---|
| <b>NO.</b>   | <b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>  | <b>RESPONSABLE</b>               | <b>OBSERVACIONES</b>  |
| 1  | Revisa tabla de aplicabilidad de las fracciones que corresponde a la Dirección de Desarrollo Urbano  | Auxiliar Administrativo          |   |
| 2  | Busca la información y organiza por trimestre  | Auxiliar Administrativo          |   |
| 3  | Revisa si la información a presentar contiene datos personales   | Auxiliar Administrativo          | Si no contiene datos personales <b>termina procedimiento.</b>   |
| 4  | Elabora oficio fundado y motivado solicitando al Comité de Transparencia autorice la versión pública de la información que se pretende cargar en la plataforma | Auxiliar Administrativo          |   |
| 5  | Revisa oficio y la información que se envía y firma el oficio  | Director(a) de Desarrollo Urbano | Si tiene observaciones informa al auxiliar administrativo para que realice las adecuaciones.<br><b>Regresa a paso 4</b> |
| 6  | Remite a la Unidad de Transparencia para su aprobación   | Auxiliar Administrativo          |   |
| 7  | Recibe el oficio, somete a consideración del Comité de transparencia y envía respuesta   | Unidad de Transparencia          |   |
| 8  | Recibida la respuesta se oculta la información autorizada por el Comité  | Auxiliar Administrativo          |   |
| 9  | Carga la respuesta a plataforma IPOMEX por cada fracción correspondiente   | Auxiliar Administrativo          |   |
| 10   | Notifica a la Unidad de Transparencia que la información ha sido cargada   | Auxiliar Administrativo          |   |
|  | <b>Termina procedimiento</b>   |                                  |   |







Ayuntamiento Constitucional de  
**Atlaconomulco 2022-2024**



|  |                   |
|--|-------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO                  | PR-DDU-19         |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN URBANA Y TERRITORIAL      | FECHA: junio 2023 |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>ELABORACIÓN DE LINKS PARA REPOSITARIOS DE TRANSPARENCIA | VERSIÓN:<br>03    |
|  | PÁGINA:           |

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| <b>a) OBJETIVO</b>                 | Organizar la información pública de oficio en archivos previamente establecidos para su fácil acceso. |
| <b>b) ALCANCE</b>                  | Dirección de Desarrollo Urbano, Auxiliar administrativo(a), Unidad de Transparencia.                  |
| <b>c) REFERENCIAS JURÍDICAS</b>    | Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano.  |
| <b>d) RESPONSABILIDADES</b>        | Director o Directora de Desarrollo Urbano, Auxiliar administrativo(a).                                |
| <b>e) POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS</b> | Se debe realizar un archivo para cada fracción de Ipomex que se desee alimentar                       |
| <b>f) DEFINICIÓN</b>               | Es el procedimiento para tener la información pública correctamente organizada en versión pública.    |
| <b>g) INSUMOS</b>                  | Papejería, impresora, equipo de cómputo.  |
| <b>h) RESULTADOS</b>               | Carpetas organizadas para entregar información  |
| <b>i) MEDICIÓN</b>                 | Cuando se genera información pública  |





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



| <b>PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE LINKS PARA REPOSITARIOS DE TRANSPARENCIA</b> |   |                         |                      |
|---|---|-------------------------|----------------------|
| <b>NO.</b>  | <b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>   | <b>RESPONSABLE</b>      | <b>OBSERVACIONES</b> |
| 1   | Guarda los archivos testados en formato PDF en carpetas digitales y asigna nombre a cada carpeta              | Auxiliar Administrativo |                      |
| 2   | Ingresa a: Este equipo/se le sobrescribe : ftp:// Atacomulco.gob.mx/  |                         |                      |
| 3   | Ingresa a: Internet> atacomulco.gob.mx  |                         |                      |
| 4   | Copia el Archivo de origen y pega en esta sección las carpetas que desee tener resguardadas en el repositorio |                         |                      |
| 5   | Accede a la página para generar links 201.122.227.12:83/Gen_Link/   |                         |                      |
| 6   | Elige el año, Dirección o área, el archivo que busca  |                         |                      |
| 7   | Da click la función "crear link"  |                         |                      |
| 8   | Guarda los links para referencia en un archivo de Excel para su fácil organización y uso                      |                         |                      |
|   | <b>Termina procedimiento</b>  |                         |                      |

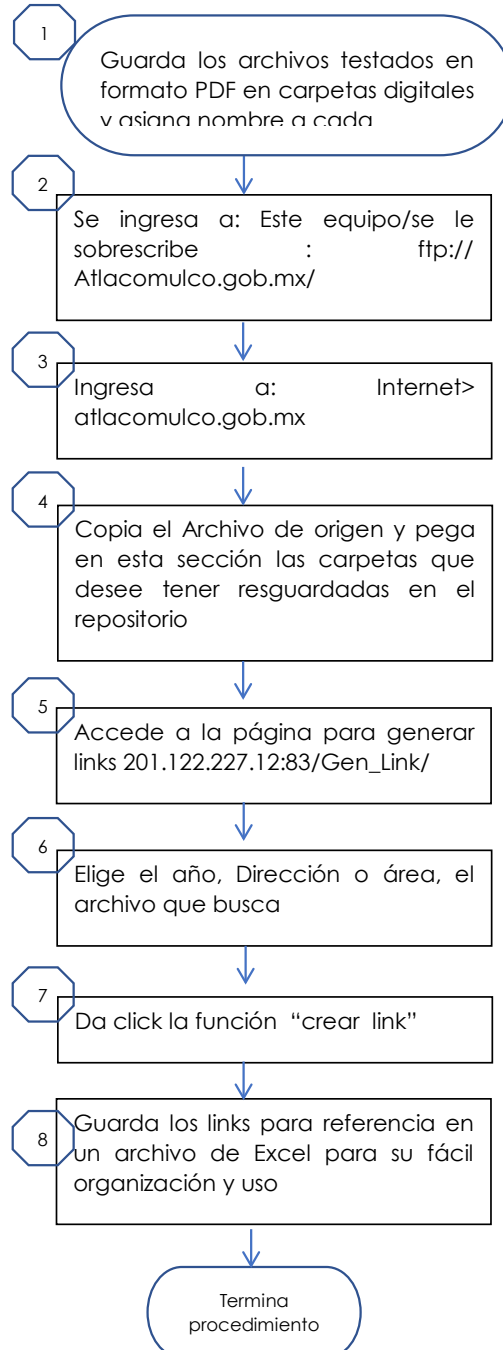




Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



## AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)







Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



|  |                   |
|--|-------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO                    | PR-DDU-20         |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN URBANA Y TERRITORIAL        | FECHA: junio 2023 |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>DIGITALIZACIÓN Y TESTADO DE ARCHIVOS PARA VERSIÓN PÚBLICA | VERSIÓN:<br>03    |
|  | PÁGINA:           |

|                                      |   |
|--------------------------------------|---|
| <b>a) OBJETIVO</b>                   | Cumplir con las obligaciones de transparencia entregando información correctamente testada (oculta) |
| <b>b) ALCANCE</b>                    | Dirección de Desarrollo Urbano, Auxiliar administrativo(a)  |
| <b>c) REFERENCIAS JURÍDICAS</b>      | Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano.  |
| <b>d) RESPONSABILIDADES</b>          | Director o Directora de Desarrollo Urbano, Auxiliar administrativo(a).                              |
| <b>e) POLÍTICAS<br/>LINEAMIENTOS</b> | Y Se debe ocultar la información que contenga datos personales                                      |
| <b>f) DEFINICIÓN</b>                 | Es el procedimiento para contar con versiones públicas de la información que se entrega             |
| <b>g) INSUMOS</b>                    | Papelería, impresora, equipo de cómputo.  |
| <b>h) RESULTADOS</b>                 | Documentos correctos para versión pública   |
| <b>i) MEDICIÓN</b>                   | Cuando se genera información pública  |





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**

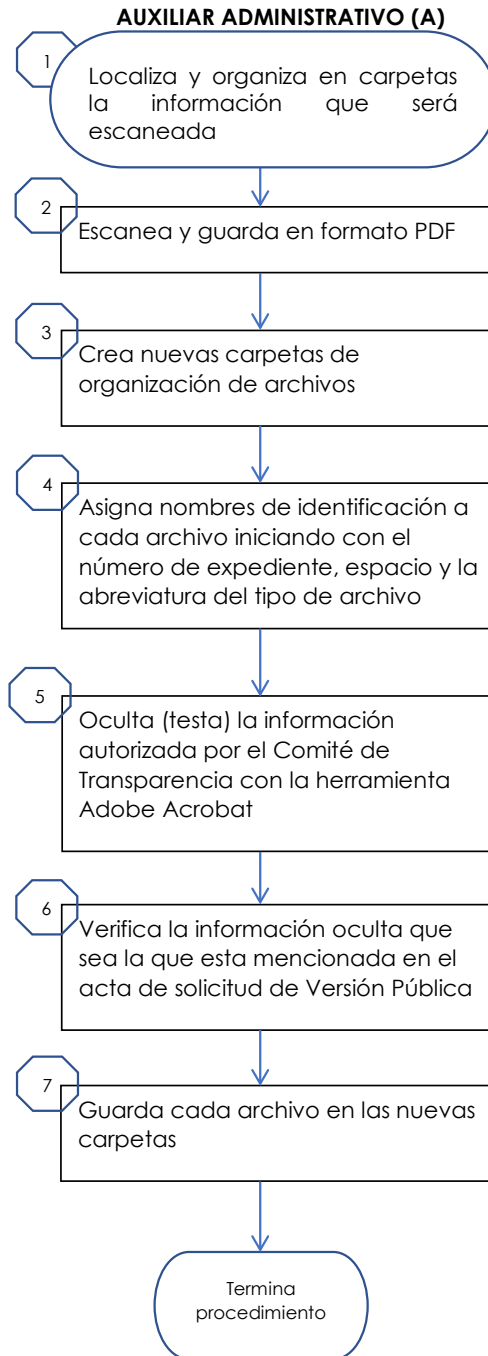


| <b>PROCEDIMIENTO: DIGITALIZACION Y TESTADO DE ARCHIVOS PARA VERSIÓN PÚBLICA</b> |   |                         |                      |
|---|---|-------------------------|----------------------|
| <b>NO.</b>  | <b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>   | <b>RESPONSABLE</b>      | <b>OBSERVACIONES</b> |
| 1   | Localiza y organiza en carpetas la información que será escaneada   | Auxiliar Administrativo |                      |
| 2   | Escanea y guarda en formato PDF   |                         |                      |
| 3   | Crea nuevas carpetas de organización de archivos  |                         |                      |
| 4   | Asigna nombres de identificación a cada archivo iniciando con el número de expediente, espacio y la abreviatura del tipo de archivo |                         |                      |
| 5   | Oculto (testa) la información autorizada por el Comité de Transparencia con la herramienta Adobe Acrobat                            |                         |                      |
| 6   | Verifica la información oculta que sea la que esta mencionada en el acta de solicitud de Versión Pública                            |                         |                      |
| 7   | Guarda cada archivo en las nuevas carpetas  |                         |                      |
|   | <b>Termina procedimiento</b>  |                         |                      |





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



|   |                   |
|---|-------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO   | PR-DDU-21         |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN URBANA Y TERRITORIAL                             | FECHA: junio 2023 |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>ELABORACIÓN DE CÉDULAS DEL REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS (REMTYS) | VERSIÓN:<br>03    |
|   | PÁGINA:           |

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| <b>a) OBJETIVO</b>                 | Cumplir con la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, en cuanto a la publicación de los trámites y requisitos de la Dirección de Desarrollo Urbano en la Página web oficial. |
| <b>b) ALCANCE</b>                  | Dirección de Desarrollo Urbano, Auxiliar administrativo(a)  |
| <b>c) REFERENCIAS JURÍDICAS</b>    | Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano.  |
| <b>d) RESPONSABILIDADES</b>        | Director o Directora de Desarrollo Urbano, Auxiliar administrativo(a).  |
| <b>e) POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS</b> | Se debe elaborar una ficha por cada trámite, todo trámite y requisito debe estar fundado y motivado.  |
| <b>f) DEFINICIÓN</b>               | Es el procedimiento para elaborar las fichas de los trámites y servicios que se realizan en la Dirección de Desarrollo Urbano para su posterior publicación en la página web del Municipio              |
| <b>g) INSUMOS</b>                  | Papelería, impresora, equipo de cómputo.  |
| <b>h) RESULTADOS</b>               | Cédulas publicadas en el apartado de Mejora Regulatoria de la Página web oficial.   |
| <b>i) MEDICIÓN</b>                 | Dos veces al año se actualizan  |





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atlacomulco 2022-2024**



| <b>PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE CÉDULAS DEL REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS (REMTYS)</b> |   |                                  |                      |
|--|---|----------------------------------|----------------------|
| <b>NO.</b>   | <b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>   | <b>RESPONSABLE</b>               | <b>OBSERVACIONES</b> |
| 1  | Revisa las cédulas del Registro Municipal de Trámites y Servicios   | Auxiliar Administrativo          |                      |
| 2  | Verifica y actualiza los datos contenidos en ellas  | Auxiliar Administrativo          |                      |
| 3  | Requisita las secciones de Fundamento legal, requisitos, costos, tiempos, medios de defensa, preguntas frecuentes y pasa a visto bueno y firma del Director(a) de Desarrollo Urbano   | Auxiliar Administrativo          |                      |
| 4  | Revisa conceptos, Requisitos solicitados, fundamento legal, costos, plazos de respuesta, medios de defensa del ciudadano, datos de ubicación y firma la cédula                        | Director(a) de Desarrollo urbano |                      |
| 5  | Recibe la Cédula y recaba firma del coordinador de licencias  | Auxiliar Administrativo          |                      |
| 6  | Envía por oficio a la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria anexando las cédulas en medio impreso y digital formato PDF, para su publicación en la página web oficial. | Auxiliar Administrativo          |                      |
| 7  | Revisa y actualiza cada semestre  | Auxiliar Administrativo          |                      |
|  | <b>Termina el procedimiento</b>   |                                  |                      |



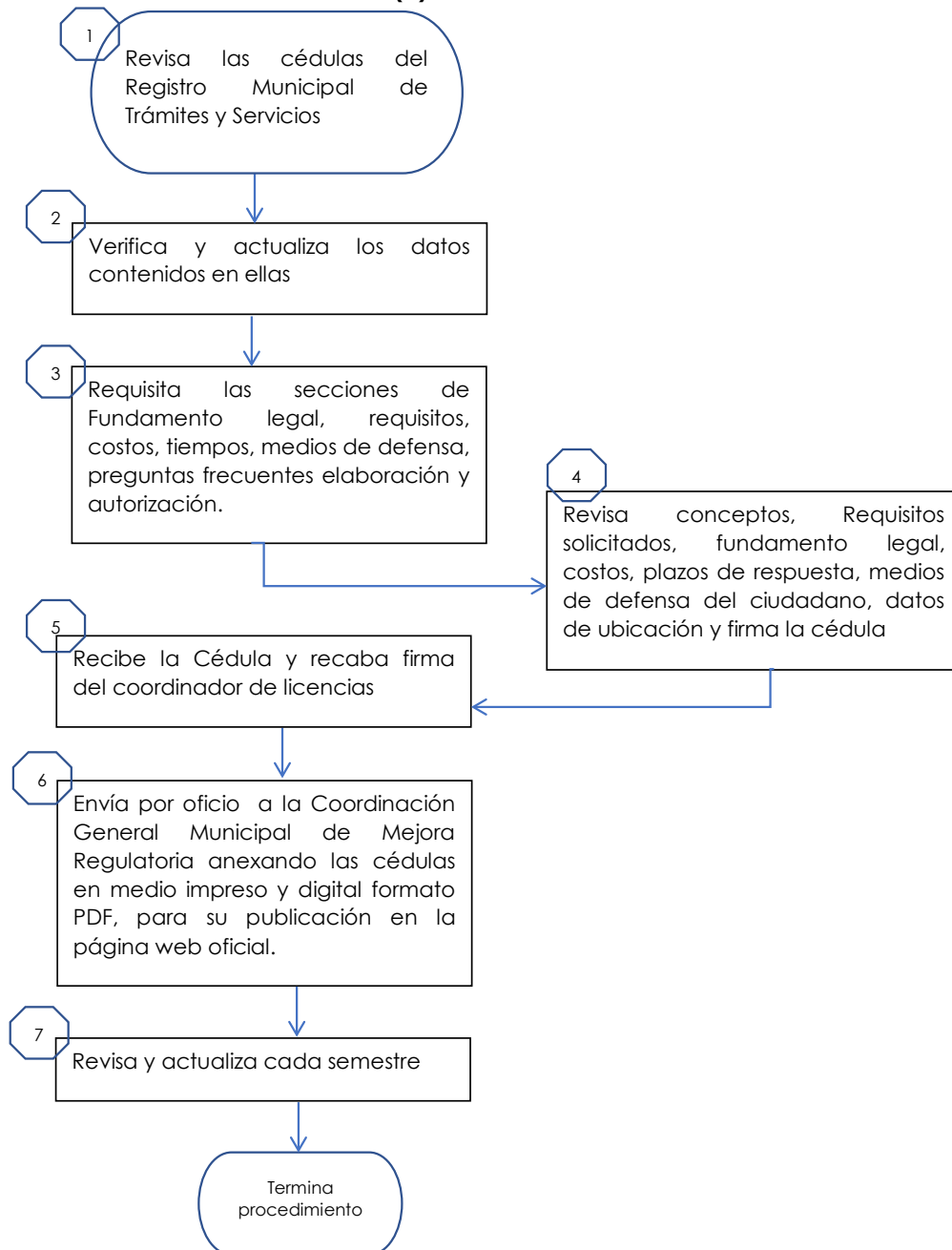


Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



### AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)

### DIRECTOR(A) DE DESARROLLO URBANO





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



|   |                   |
|---|-------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO                             | PR-DDU-22         |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN URBANA Y TERRITORIAL                 | FECHA: junio 2023 |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>PUBLICACIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS EN PLATAFORMA ESTATAL<br>RETYS | VERSIÓN:<br>03    |
|   | PÁGINA:           |

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| a) OBJETIVO                 | Cumplir la normatividad de la Ley Para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios  |
| b) ALCANCE                  | Dirección de Desarrollo Urbano, Auxiliar administrativo(a)  |
| c) REFERENCIAS JURÍDICAS    | Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano.  |
| d) RESPONSABILIDADES        | Director o Directora de Desarrollo Urbano, Auxiliar administrativo(a).  |
| e) POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS | Se debe subir la información conforme fue registrada en REMTYS  |
| f) DEFINICIÓN               | Es el procedimiento para publicar en la plataforma de Gobierno del Estado de México, los trámites y requisitos de la Dirección de Desarrollo Urbano |
| g) INSUMOS                  | Papelería, impresora, equipo de cómputo.  |
| h) RESULTADOS               | Trámites publicados en plataforma RETYS   |
| i) MEDICIÓN                 | Trámites Validados  |





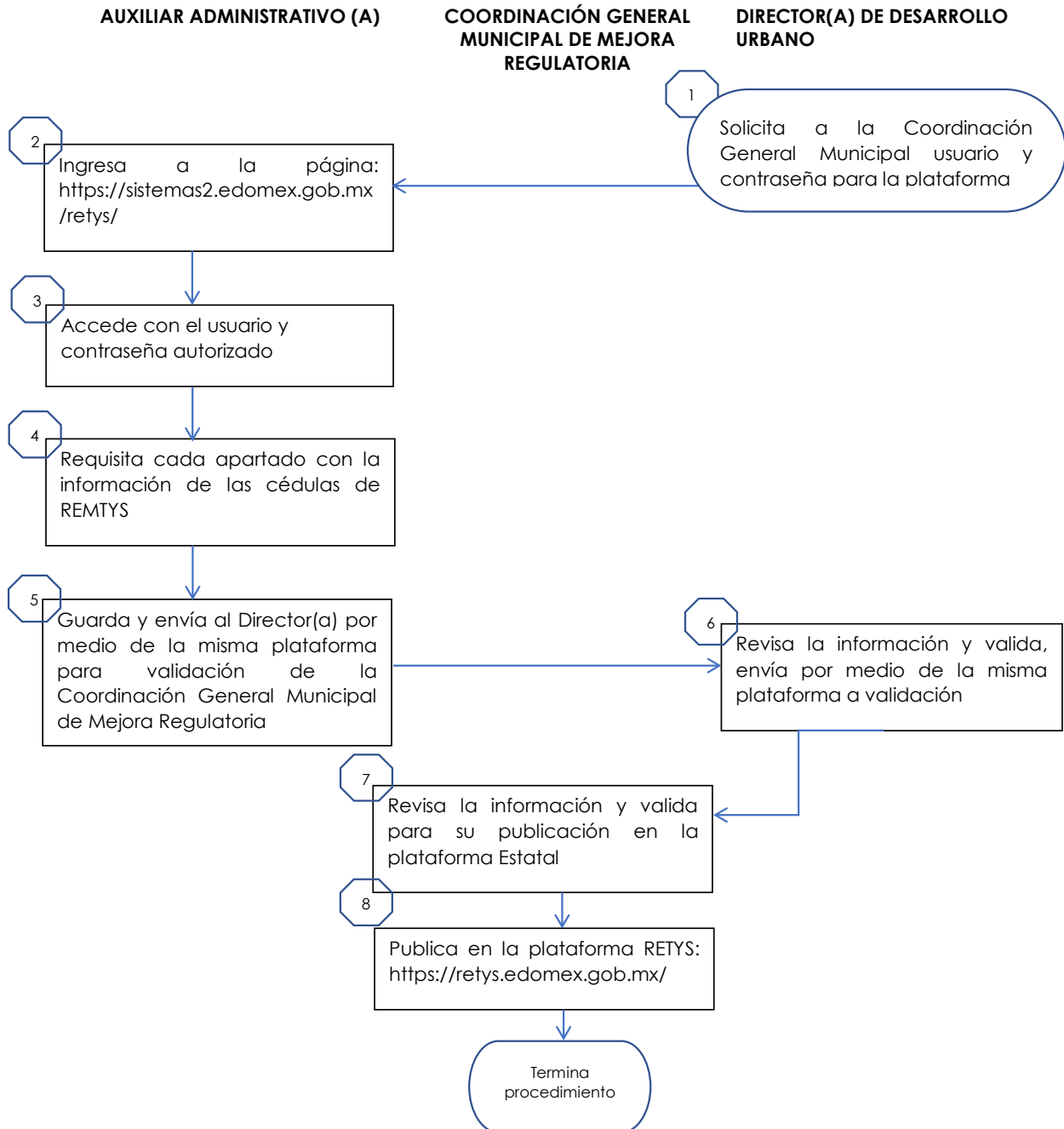
Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



| <b>PROCEDIMIENTO: PUBLICACIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS EN PLATAFORMA ESTATAL RETYS</b> |  |   |                      |
|---|--|---|----------------------|
| <b>NO.</b>  | <b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>  | <b>RESPONSABLE</b>                      | <b>OBSERVACIONES</b> |
| 1   | Solicita a la Coordinación General Municipal usuario y contraseña para la plataforma   | Director(a) de Desarrollo Urbano        |                      |
| 2   | Ingresa a la página: <a href="https://sistemas2.edomex.gob.mx/retys/">https://sistemas2.edomex.gob.mx/retys/</a>                               | Auxiliar Administrativo (a)             |                      |
| 3   | Accede con el usuario y contraseña autorizado  |   |                      |
| 4   | Requisita cada apartado con la información de las cédulas de REMTYS  |   |                      |
| 5   | Guarda y envía al Director(a) por medio de la misma plataforma para validación   |   |                      |
| 6   | Revisa la información y valida, envía por medio de la misma plataforma a validación de la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria | Director(a) de Desarrollo Urbano        |                      |
| 7   | Revisa la información y valida para su publicación en la plataforma Estatal  | Coordinación General Mejora Regulatoria |                      |
| 8   | Publica en la plataforma RETYS: <a href="https://retys.edomex.gob.mx/">https://retys.edomex.gob.mx/</a>  | Coordinación General Mejora Regulatoria |                      |
|   | <b>Termina procedimiento</b>   |   |                      |









Ayuntamiento Constitucional de  
**Atlaconomulco 2022-2024**



|   |                   |
|---|-------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO                               | PR-DDU-23         |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN URBANA Y TERRITORIAL                   | FECHA: junio 2023 |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>CONTESTACIÓN DE OFICIOS O PETICIONES DE AUTORIDADES JURISDICCIONALES | VERSIÓN:<br>03    |
|   | PÁGINA:           |

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| <b>a) OBJETIVO</b>                 | Dar respuesta a solicitudes de información, oficios de información para autoridades judiciales o de investigación, entre otros.   |
| <b>b) ALCANCE</b>                  | Dirección de Desarrollo Urbano, Coordinación jurídica, notificador (a), dependencias de gobierno, ciudadanos (as)   |
| <b>c) REFERENCIAS JURÍDICAS</b>    | Artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 25, 124, 135 del Código de Procedimientos Administrativos.  |
| <b>d) RESPONSABILIDADES</b>        | Director o Directora de Desarrollo Urbano, Coordinado(a) Jurídico(a), Notificador(a).   |
| <b>e) POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS</b> | Se debe dar respuesta previo conocimiento del Director de Desarrollo Urbano.<br>Se debe presentar la solicitud acompañada de todos los documentos que sustenten la personalidad del peticionario. |
| <b>f) DEFINICIÓN</b>               | Es el procedimiento que se realiza para dar respuesta a solicitudes de información de dependencias de Gobierno principalmente jurisdiccionales.   |
| <b>g) INSUMOS</b>                  | Papelería, impresora, equipo de cómputo.  |
| <b>h) RESULTADOS</b>               | Oficio de respuesta   |
| <b>i) MEDICIÓN</b>                 | Cada que se presente una solicitud  |



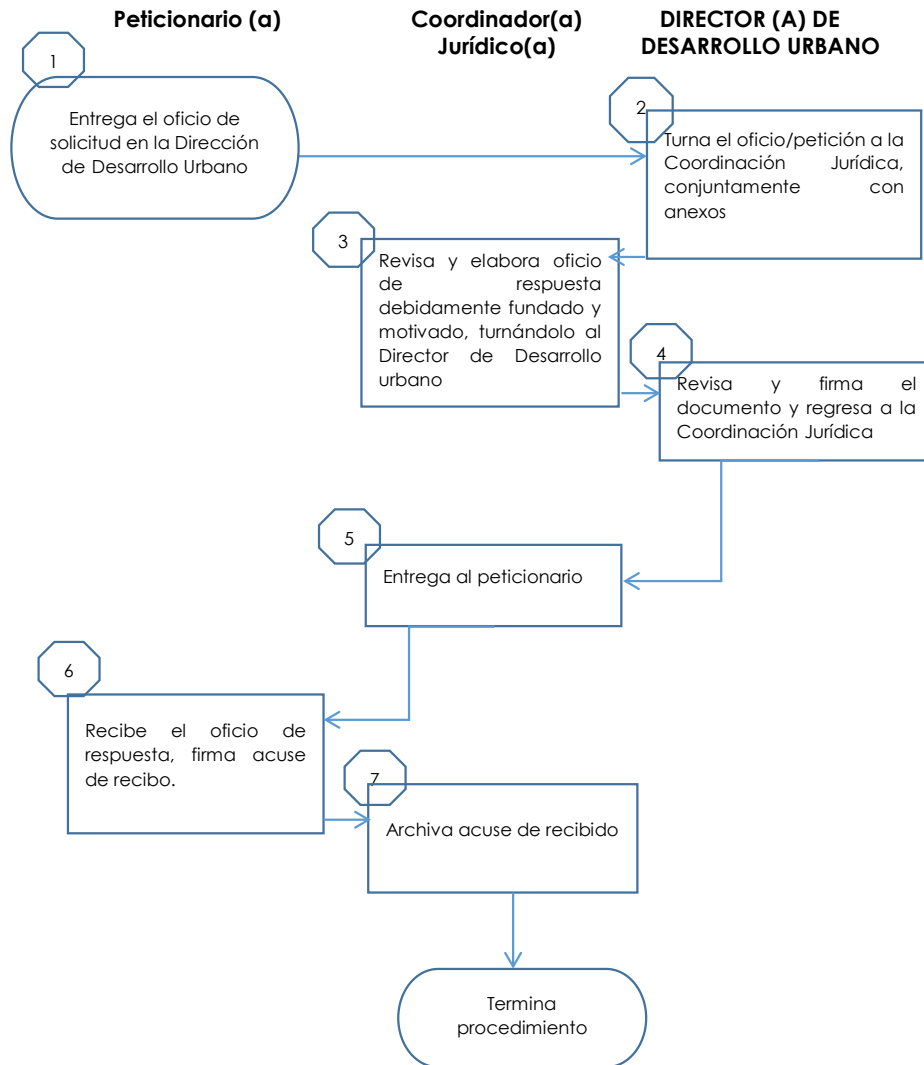


Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



| <b>PROCEDIMIENTO: CONTESTACIÓN DE OFICIOS O PETICIONES DE AUTORIDADES JURISDICCIONALES</b> |  |                                   |                      |
|--|--|-----------------------------------|----------------------|
| <b>NO.</b>   | <b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>  | <b>RESPONSABLE</b>                | <b>OBSERVACIONES</b> |
| 1  | Entrega el oficio de solicitud en la Dirección de Desarrollo Urbano  | Peticionario de información       |                      |
| 2  | Turna el oficio/petición a la Coordinación Jurídica, conjuntamente con anexos                                    | Director (a) de Desarrollo Urbano |                      |
| 3  | Revisa y elabora oficio de respuesta debidamente fundado y motivado, turnándolo al Director de desarrollo urbano | Coordinador(a) Jurídico(a)        |                      |
| 4  | Revisa y firma el documento y regresa a la Coordinación Jurídica   | Director (a) de Desarrollo Urbano |                      |
| 5  | Entrega al peticionario  | Coordinador(a) Jurídico(a)        |                      |
| 6  | Recibe el oficio de respuesta y firma acuse de recibo  | Peticionario de información       |                      |
| 7  | Archiva acuse de recibido  | Coordinador(a) Jurídico(a)        |                      |
|  | <b>Termina procedimiento</b>   |                                   |                      |







Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



|   |                          |
|---|--------------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:<br/>DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO</b>                | <b>PR-DDU-24</b>         |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:<br/>COORDINACIÓN JURÍDICA</b>                              | <b>FECHA:</b> junio 2023 |
| <b>PROCEDIMIENTO:<br/>SEGUIMIENTO A QUEJAS Y AFECTACIONES EN CONSTRUCCIONES</b> | <b>VERSIÓN:</b><br>03    |
|   | <b>PÁGINA:</b>           |

|                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| <b>a) OBJETIVO</b>                   | Dar atención a las solicitudes y quejas de la ciudadanía por posibles afectaciones en las construcciones privadas.   |
| <b>b) ALCANCE</b>                    | Dirección de Desarrollo Urbano, Coordinación jurídica, notificador (a) , ciudadanos (as)   |
| <b>c) REFERENCIAS JURÍDICAS</b>      | Artículos 8, y 17 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 25, 26, 81, 116, 135, del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; 5.10 fracción XX, del Código Administrativo del Estado de México |
| <b>d) RESPONSABILIDADES</b>          | Director o Directora de Desarrollo Urbano, Coordinador(a) Jurídico(a).   |
| <b>e) POLÍTICAS<br/>LINEAMIENTOS</b> | Y Se deben atender previa verificación y contando con la mayor información posible a fin de dar respuesta imparcial  |
| <b>f) DEFINICIÓN</b>                 | Es procedimiento que se da para atender quejas de la ciudadanía por posibles afectaciones provocadas por construcciones en proceso.  |
| <b>g) INSUMOS</b>                    | Papeleería, impresora, equipo de cómputo.  |
| <b>h) RESULTADOS</b>                 | Oficio de respuesta/ acuerdo   |
| <b>i) MEDICIÓN</b>                   | Cada que se presente una Queja   |



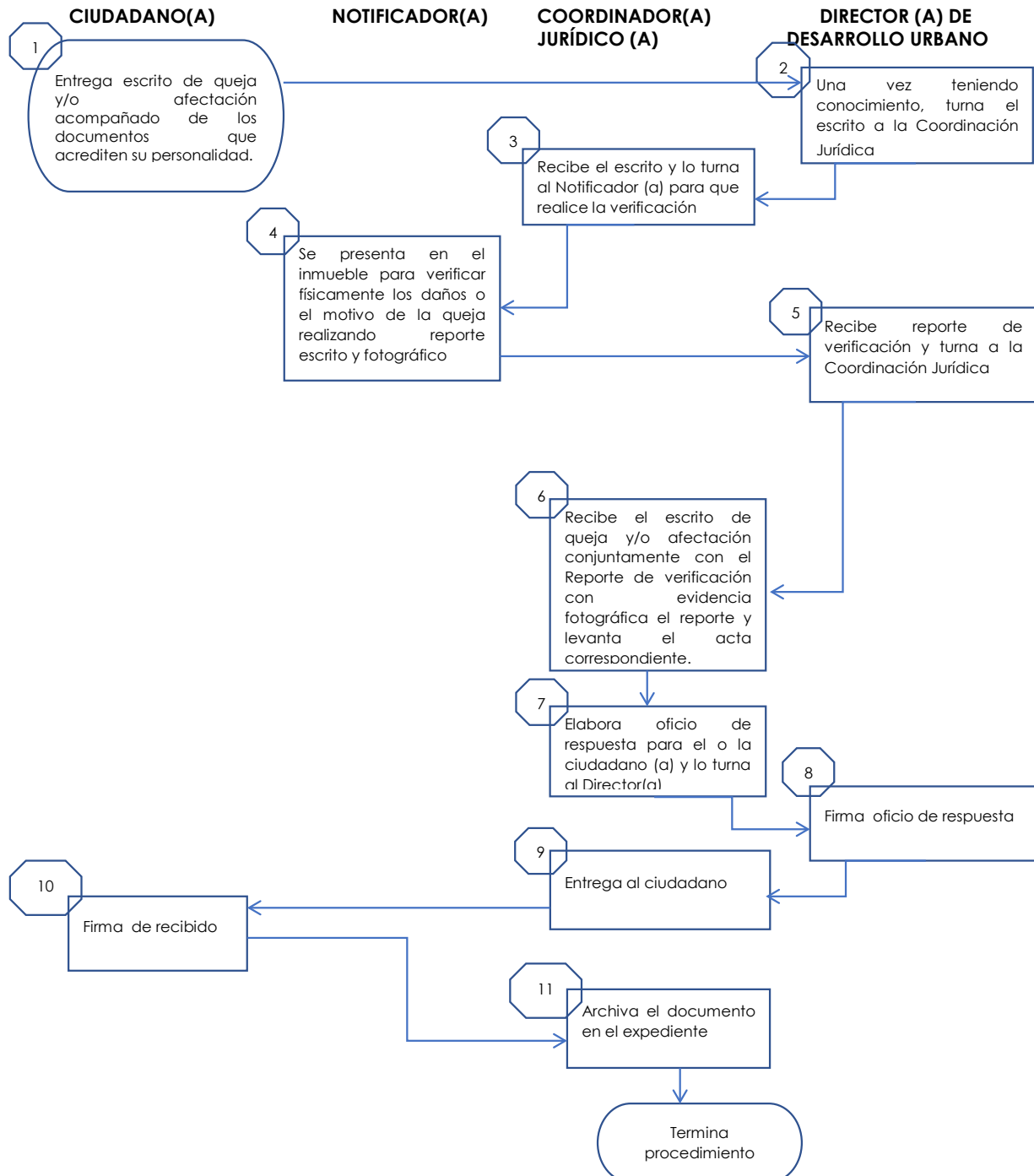


Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



| <b>PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO A QUEJAS Y AFECTACIONES EN CONSTRUCCIONES</b> |  |                                  |                      |
|---|--|----------------------------------|----------------------|
| <b>NO.</b>  | <b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>  | <b>RESPONSABLE</b>               | <b>OBSERVACIONES</b> |
| 1   | Entrega escrito de queja y/o afectación acompañado de los documentos que acrediten su personalidad.                              | Ciudadano(a)                     | Escrito libre        |
| 2   | Una vez teniendo conocimiento, turna el escrito a la Coordinación Jurídica acompañado de los anexos                              | Director(a) de Desarrollo Urbano |                      |
| 3   | Recibe el escrito y lo turna al Notificador (a) para que realice la verificación   | Coordinador (a) Jurídico(a)      |                      |
| 4   | Se presenta en el inmueble para verificar físicamente los daños o el motivo de la queja realizando reporte escrito y fotográfico | Notificador                      |                      |
| 5   | Recibe reporte de verificación y turna a la Coordinación Jurídica  | Director(a) de Desarrollo Urbano |                      |
| 6   | Recibe el escrito de queja y/o afectación conjuntamente con el Reporte de verificación con evidencia fotográfica                 | Coordinador (a) Jurídico(a)      |                      |
| 7   | Elabora oficio de respuesta para el o la ciudadano (a) y lo turna al Director(a)   | Coordinador (a) Jurídico(a)      |                      |
| 8   | Firma oficio de respuesta  | Director(a) de Desarrollo Urbano |                      |
| 9   | Entrega al ciudadano   | Coordinador (a) Jurídico(a)      |                      |
| 10  | Firma de recibido  | Ciudadano(a)                     |                      |
| 11  | Archiva el documento en el expediente  | Coordinador (a) Jurídico(a)      |                      |
|   | <b>Termina procedimiento</b>   |                                  |                      |







Ayuntamiento Constitucional de  
**Atlacomulco 2022-2024**



|  |                          |
|--|--------------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:<br/>DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO</b> | <b>PR-DDU-25</b>         |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:<br/>COORDINACIÓN JURÍDICA</b>               | <b>FECHA:</b> junio 2023 |
| <b>PROCEDIMIENTO:<br/>RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS</b>           | <b>VERSIÓN:</b><br>03    |
|  | <b>PÁGINA:</b>           |

|                                      |   |
|--------------------------------------|---|
| <b>a) OBJETIVO</b>                   | Iniciar y culminar procedimientos administrativos que pueden culminar en suspensión y/o clausura de obras, construcciones y anuncios espectaculares.  |
| <b>b) ALCANCE</b>                    | Dirección de Desarrollo Urbano, Coordinación jurídica, notificador (a) , ciudadanos (as)  |
| <b>c) REFERENCIAS JURÍDICAS</b>      | Artículos 16 y 115 fracción II inciso a, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 106, 113, 114, 123, 124, 128, 132 fracción III, 136, 137, 139, 140 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. |
| <b>d) RESPONSABILIDADES</b>          | Director o Directora de Desarrollo Urbano, Coordinado(a) Jurídico(a), Notificador(a).   |
| <b>e) POLÍTICAS<br/>LINEAMIENTOS</b> | Y Se debe realizar conforme al Código de procedimientos Administrativos del Estado de México  |
| <b>f) DEFINICIÓN</b>                 | Es el procedimiento para elaborar las resoluciones de los procedimientos administrativos que pueden culminar en suspensión y/o clausura de obras, construcciones y anuncios espectaculares.   |
| <b>g) INSUMOS</b>                    | Papeleería, impresora, equipo de cómputo.   |
| <b>h) RESULTADOS</b>                 | Procedimiento Administrativo  |
| <b>i) MEDICIÓN</b>                   | Cada que se presente una Queja  |





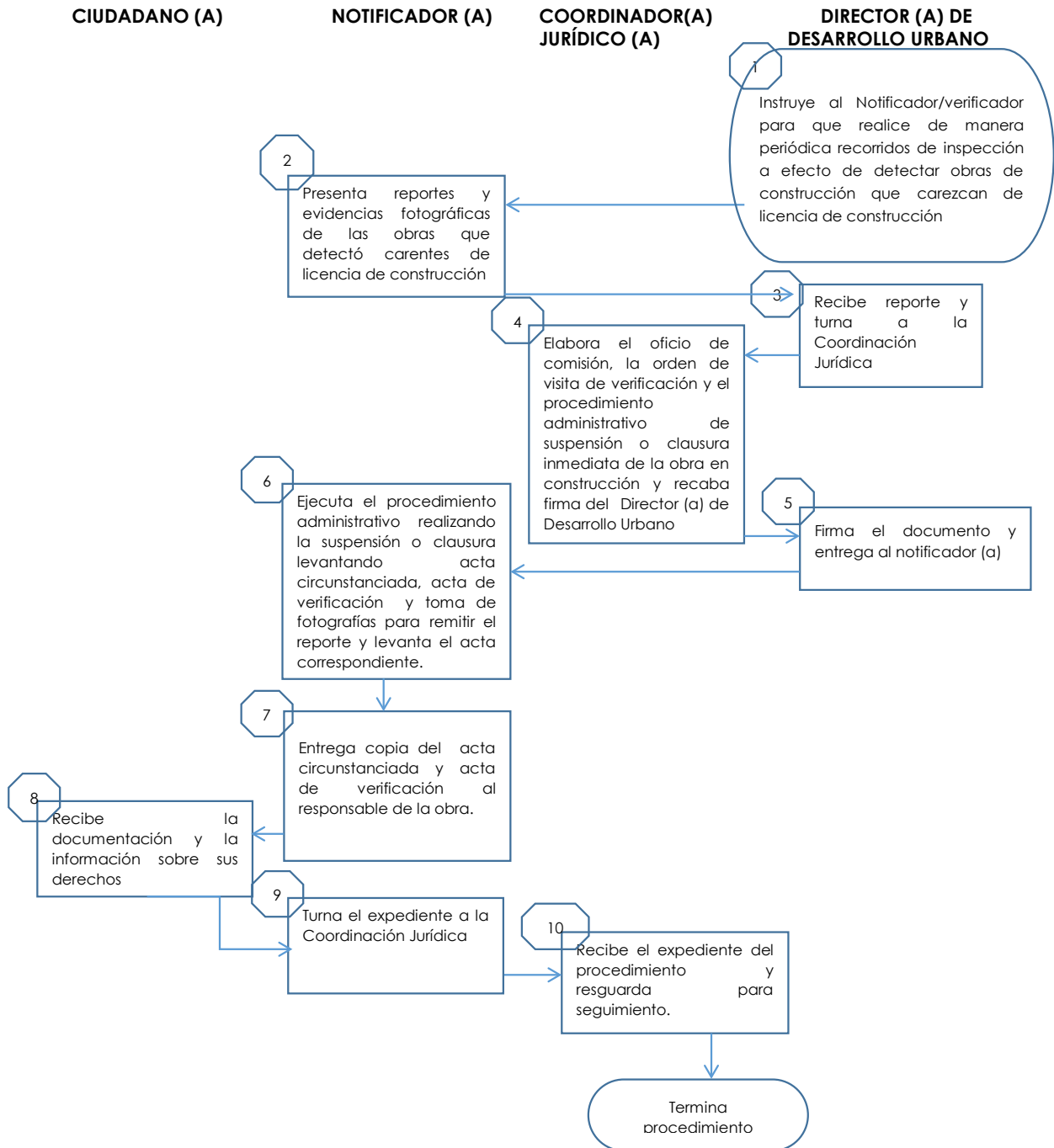


Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



| <b>PROCEDIMIENTO: RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS</b> |  |                                   |  |
|--|--|-----------------------------------|--|
| <b>NO.</b>   | <b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>  | <b>RESPONSABLE</b>                | <b>OBSERVACIONES</b>   |
| 1  | Instruye al Notificador(a)/verificador(a) para que realice de manera periódica recorridos de inspección a efecto de detectar obras de construcción que carezcan de licencia de construcción                                | Director (a) de Desarrollo Urbano |  |
| 2  | Presenta reportes y evidencias fotográficas de las obras que detectó carentes de licencia de construcción  | Notificador (a)                   |  |
| 3  | Recibe reporte y turna a la Coordinación Jurídica  | Director (a) de Desarrollo Urbano |  |
| 4  | Elabora el oficio de comisión, la orden de visita de verificación y el procedimiento administrativo de suspensión o clausura inmediata de la obra en construcción y recaba firma del (a) Director (a) de Desarrollo Urbano | Coordinador (a) Jurídico (a)      |  |
| 5  | Firma el documento y entrega al notificador  | Director (a) de Desarrollo Urbano |  |
| 6  | Ejecuta el procedimiento administrativo realizando la suspensión o clausura levantando acta circunstanciada, acta de verificación y toma de fotografías para remitir el reporte y levanta el acta correspondiente.         | Notificador (a)                   |  |
| 7  | Entrega copia del acta circunstanciada y acta de verificación al responsable de la obra.   | Notificador (a)                   | El ciudadano cuenta con 15 días para inconformarse ante la Dirección de Desarrollo urbano, Sindicatura Municipal o Tribunal de Justicia Administrativa del Edomex. |
| 8  | Recibe la documentación y la información sobre sus derechos  | Ciudadano (a)                     |  |
| 9  | Turna el expediente a la Coordinación Jurídica   | Notificador (a)                   |  |
| 10   | Recibe el expediente del procedimiento y resguarda para seguimiento.   | Coordinador (a) Jurídico (a)      |  |
|  | <b>Termina procedimiento.</b>  |                                   |  |







Ayuntamiento Constitucional de  
**Atlacomulco 2022-2024**



|   |                   |
|---|-------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO | PR-DDU-26         |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>COORDINACIÓN JURÍDICA               | FECHA: junio 2023 |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>CONTESTACIÓN A DEMANDAS CONTENCIOSAS   | VERSIÓN:<br>03    |
|   | PÁGINA:           |

|                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| <b>a) OBJETIVO</b>                   | Contestar demandas de carácter administrativo y en su caso interponer recurso de revisión en materia administrativa  |
| <b>b) ALCANCE</b>                    | Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, Dirección de Desarrollo Urbano, Coordinación jurídica, ciudadanos (as)   |
| <b>c) REFERENCIAS JURÍDICAS</b>      | Artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 25 fracción I, 139, 188, 199, 238, 239 y 241 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; 1.74 del Código Administrativo del Estado de México. |
| <b>d) RESPONSABILIDADES</b>          | Director o Directora de Desarrollo Urbano, Coordinado(a) Jurídico(a).  |
| <b>e) POLÍTICAS<br/>LINEAMIENTOS</b> | Y Se debe presentar en los tiempos establecidos por la ley   |
| <b>f) DEFINICIÓN</b>                 | Es el procedimiento a seguir cuando un ciudadano impugna ante el Tribunal alguna resolución dictada por el Director de Desarrollo Urbano.  |
| <b>g) INSUMOS</b>                    | Papelería, impresora, equipo de cómputo.   |
| <b>h) RESULTADOS</b>                 | Resolución del Tribunal  |
| <b>i) MEDICIÓN</b>                   | Cada que se presente una impugnación   |





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**

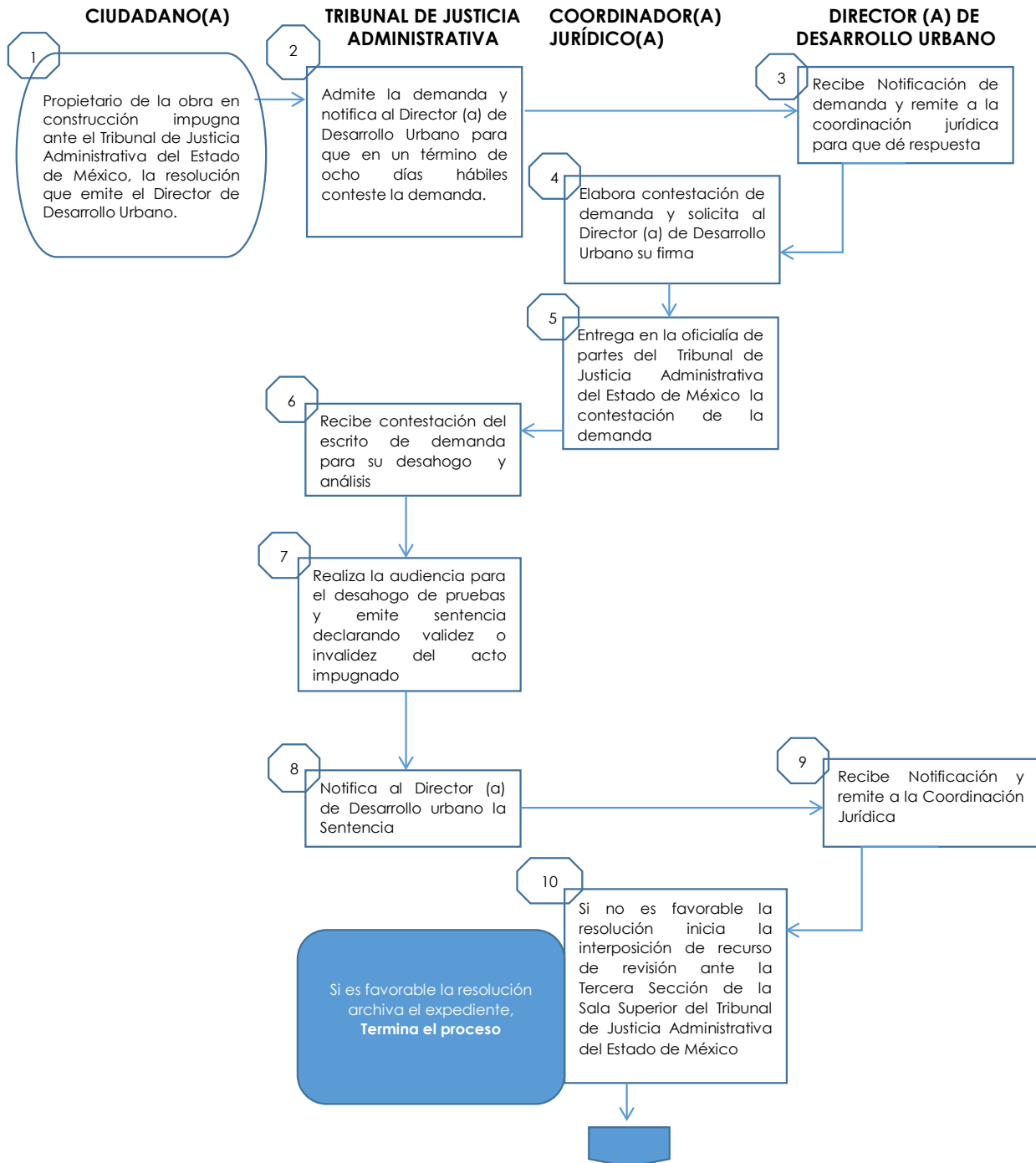


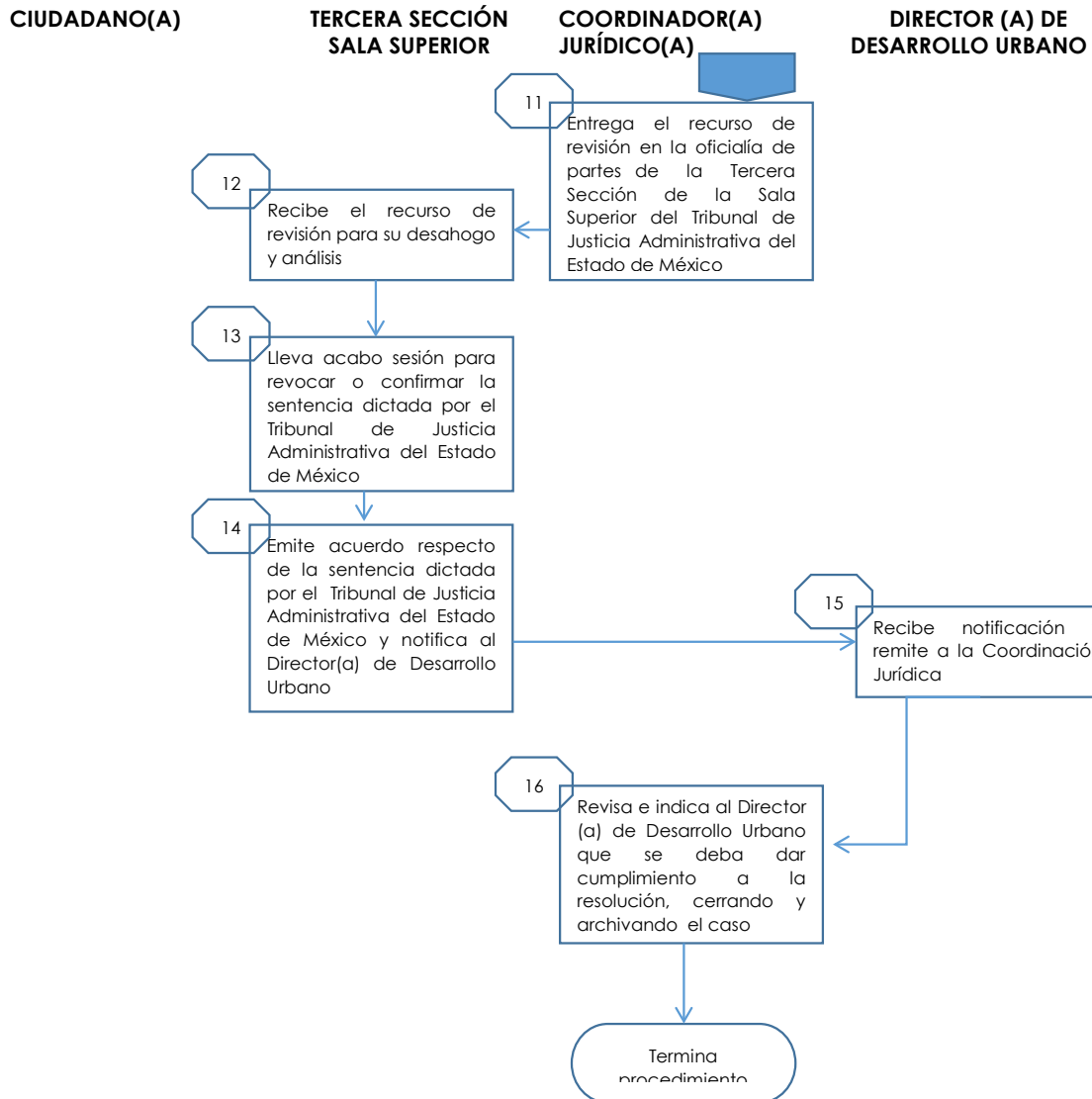
| <b>PROCEDIMIENTO: CONTESTACIÓN A DEMANDAS CONTENCIOSAS</b> |  |                                     |  |
|--|--|-------------------------------------|--|
| <b>NO.</b>   | <b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>  | <b>RESPONSABLE</b>                  | <b>OBSERVACIONES</b>   |
| 1  | Propietario de la obra en construcción impugna ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, la resolución que emite el Director de Desarrollo Urbano                | Ciudadano                           |  |
| 2  | Admite la demanda y notifica al Director (a) de Desarrollo Urbano para que en un término de ocho días hábiles conteste la demanda  | Tribunal de Justicia Administrativa |  |
| 3  | Recibe Notificación de demanda y remite a la coordinación jurídica para que dé respuesta   | Director de desarrollo urbano       |  |
| 4  | Elabora contestación de demanda y solicita al Director (a) de Desarrollo Urbano su firma   | Coordinador (a) Jurídica            |  |
| 5  | Entrega en la oficialía de partes del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México la contestación de la demanda   | Coordinador (a) Jurídica            |  |
| 6  | Recibe contestación del escrito de demanda para su desahogo y análisis   | Tribunal de Justicia Administrativa |  |
| 7  | Realiza la audiencia para el desahogo de pruebas y emite sentencia declarando validez o invalidez del acto impugnado   | Tribunal de Justicia Administrativa |  |
| 8  | Notifica al Director (a) de Desarrollo urbano la sentencia   | Tribunal de Justicia Administrativa |  |
| 9  | Recibe notificación y turna a la Coordinación Jurídica   | Director de desarrollo urbano       |  |
| 10   | Si no es favorable la resolución inicia la interposición de recurso de revisión ante la Tercera Sección de la Sala Superior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México | Coordinador (a) Jurídica            | Si es favorable la resolución archiva el expediente, termina el proceso            |
| 11   | Entrega el recurso de revisión en la oficialía de partes de la Tercera Sección de la Sala Superior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México                          | Coordinador (a) Jurídica            |  |
| 12   | Recibe el recurso de revisión para su desahogo y análisis  | Sala Superior del Tribunal          |  |
| 13   | Lleva a cabo sesión para revocar o confirmar la sentencia dictada por el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México  | Sala Superior del Tribunal          |  |
| 14   | Emite acuerdo respecto de la sentencia dictada por el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México y notifica al Director(a) de Desarrollo Urbano                            | Sala Superior del Tribunal          |  |
| 15   | Recibe notificación y remite a la Coordinación Jurídica  | Director de desarrollo urbano       |  |
| 16   | Revisa e indica al Director (a) de Desarrollo Urbano que se deba dar cumplimiento a la resolución, cerrando y archivando el caso   | Coordinador (a) Jurídica            | La Dirección de Desarrollo Urbano no puede interponer amparo en contra del acuerdo |
|  | <b>Termina procedimiento.</b>  |                                     |  |





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**







Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



|  |                          |
|--|--------------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:<br/>DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO</b> | <b>PR-DDU-27</b>         |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:<br/>COORDINACIÓN JURÍDICA</b>               | <b>FECHA:</b> junio 2023 |
| <b>PROCEDIMIENTO:<br/>CONTESTACIÓN DE AMPAROS</b>                | <b>VERSIÓN:</b><br>03    |
|  | <b>PÁGINA:</b>           |

|                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| <b>a) OBJETIVO</b>                   | Contestar informe previo y justificado que le sean requeridos al Director de desarrollo Urbano   |
| <b>b) ALCANCE</b>                    | Juzgado de Distrito y Tribunales Colegiados de Circuito, Dirección de Desarrollo Urbano, Coordinación jurídica, ciudadanos (as)  |
| <b>c) REFERENCIAS JURÍDICAS</b>      | Artículos 8, 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2, 3, 107 fracción III, 108, 170, 175, 176 y 178 de la Ley de Amparo reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la CPEUM; 139, 186, 187, 188 189, del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; 18.77 del Código Administrativo del Estado de México. |
| <b>d) RESPONSABILIDADES</b>          | Director o Directora de Desarrollo Urbano, Coordinado(a) Jurídico(a).  |
| <b>e) POLÍTICAS<br/>LINEAMIENTOS</b> | Y Se debe realizar en el tiempo requerido por Ley  |
| <b>f) DEFINICIÓN</b>                 | Es el procedimiento que sigue la Dirección de Desarrollo urbano para contestar o atender Amparos interpuestos por ciudadanos   |
| <b>g) INSUMOS</b>                    | Papeleería, impresora, equipo de cómputo.  |
| <b>h) RESULTADOS</b>                 | Informe previo y justificado   |
| <b>i) MEDICIÓN</b>                   | Cada que se presente un Amparo   |





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



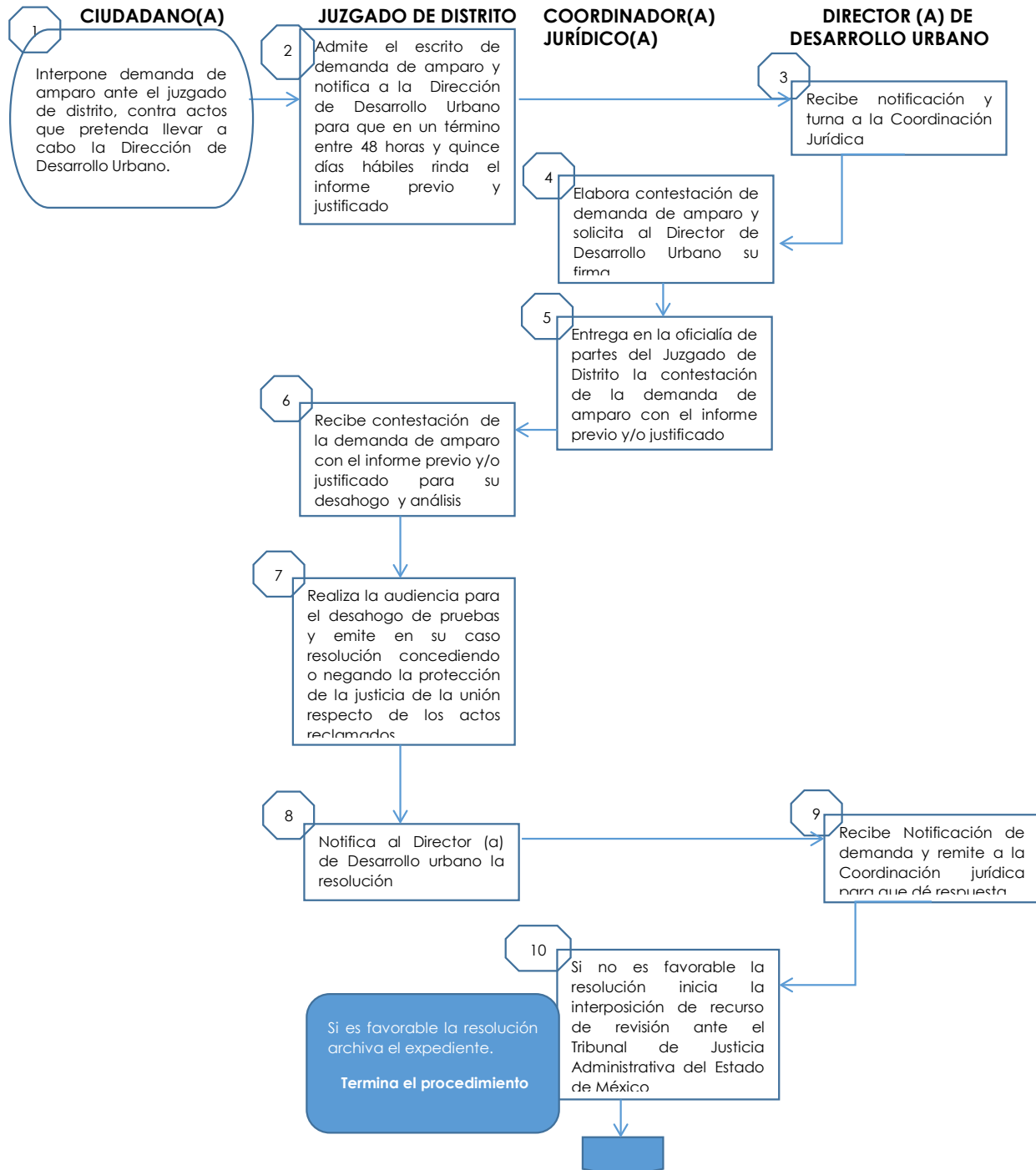
| PROCEDIMIENTO: CONTESTACIÓN DE AMPAROS |   |                                     |  |
|--|---|-------------------------------------|--|
| NO.                                    | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES  | RESPONSABLE                         | OBSERVACIONES  |
| 1                                      | Interpone demanda de amparo ante el juzgado de distrito, contra actos que pretenda llevar a cabo la Dirección de Desarrollo Urbano.   | Ciudadano                           |  |
| 2                                      | Admite el escrito de demanda de amparo y notifica a la Dirección de Desarrollo Urbano para que en un término entre 48 horas y quince días hábiles rinda el informe previo y justificado | Juzgado de Distrito correspondiente |  |
| 3                                      | Recibe Notificación de demanda y remite a la Coordinación jurídica para que dé respuesta  | Director(a) de Desarrollo Urbano    |  |
| 4                                      | Elabora contestación de demanda de amparo y solicita al Director de Desarrollo Urbano su firma  | Coordinador (a) Jurídico (a)        |  |
| 5                                      | Entrega en la oficialía de partes del Juzgado de Distrito la contestación de la demanda de amparo con el informe previo y/o justificado   | Coordinador (a) Jurídico (a)        |  |
| 6                                      | Recibe contestación de la demanda de amparo con el informe previo y/o justificado para su desahogo y análisis   | Juzgado de Distrito correspondiente |  |
| 7                                      | Realiza la audiencia para el desahogo de pruebas y emite en su caso resolución concediendo o negando la protección de la justicia de la unión respecto de los actos reclamados          | Juzgado de Distrito correspondiente |  |
| 8                                      | Notifica al Director (a) de Desarrollo Urbano la resolución   | Juzgado de Distrito correspondiente |  |
| 9                                      | Recibe notificación y turna a la Coordinación Jurídica  | Director(a) de Desarrollo Urbano    |  |
| 10                                     | Si no es favorable la resolución inicia la interposición de recurso de revisión ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México  | Coordinador (a) Jurídico (a)        | Si es favorable la resolución archiva el expediente.<br><b>Termina el proceso</b>  |
| 11                                     | Entrega el recurso de revisión en la oficialía de partes del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México   | Coordinador (a) Jurídico (a)        |  |
| 12                                     | Recibe el recurso de revisión para su desahogo y análisis   | Tribunal de Justicia Administrativa |  |
| 13                                     | Lleva a cabo sesión para revocar o confirmar la sentencia dictada por el Juzgado de Distrito  | Tribunal de Justicia Administrativa |  |
| 14                                     | Emite acuerdo respecto de la sentencia dictada por el Juzgado de Distrito y notifica al Director(a) de Desarrollo Urbano  | Tribunal de Justicia Administrativa |  |
| 15                                     | Recibe notificación y remite a la Coordinación Jurídica   | Director(a) de Desarrollo Urbano    |  |
| 16                                     | Revisa e indica al Director (a) de Desarrollo Urbano que se deba dar cumplimiento a la resolución, cerrando y archivando el caso  | Coordinador (a) Jurídico (a)        | La Dirección de Desarrollo Urbano no puede interponer recurso si es un amparo indirecto, pudiendo interponer recurso ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación si es amparo directo |
|  | <b>Termina procedimiento.</b>   |                                     |  |

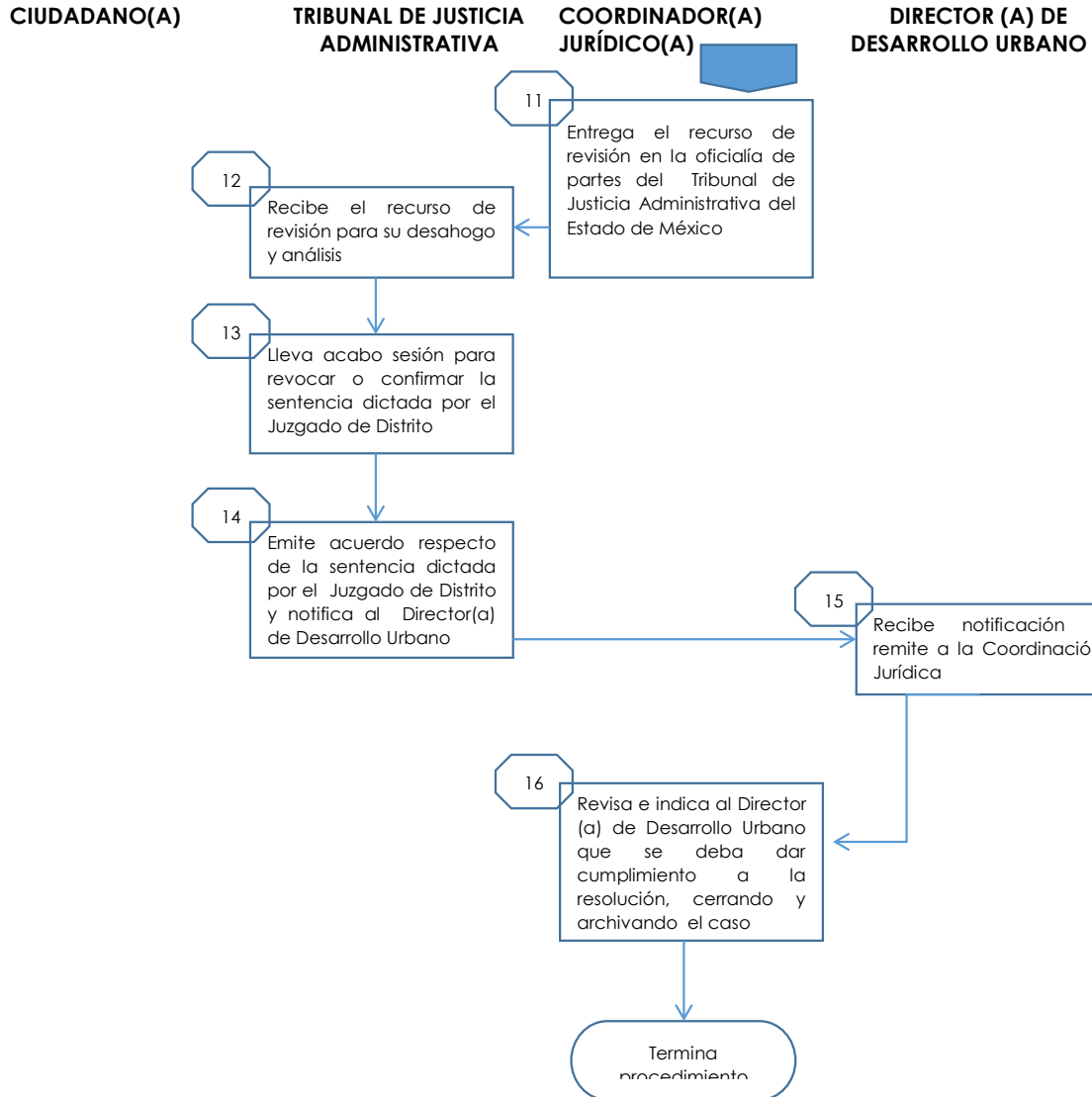






Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**







Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



|  |                          |
|--|--------------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:<br/>DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO</b> | <b>PR-DDU-28</b>         |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:<br/>COORDINACIÓN JURÍDICA</b>               | <b>FECHA:</b> junio 2023 |
| <b>PROCEDIMIENTO:<br/>NOTIFICACIONES</b>                         | <b>VERSIÓN:</b><br>03    |
|  | <b>PÁGINA:</b>           |

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| <b>a) OBJETIVO</b>                 | Dar conocimiento a los ciudadanos de algún acto administrativo o aclaración de su construcción   |
| <b>b) ALCANCE</b>                  | Dirección de Desarrollo Urbano, Coordinación Jurídica, Notificador, Ciudadanos   |
| <b>c) REFERENCIAS JURÍDICAS</b>    | 14 y 16 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 24 al 28 Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, 1.8 fracción VII Código Administrativo del Estado de México, 190,221, 222 y 223 del Bando Municipal vigente, Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano. |
| <b>d) RESPONSABILIDADES</b>        | Coordinador(a) Jurídico (a), Notificador.  |
| <b>e) POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS</b> | Se debe dar oportunidad al ciudadano que presente sus pruebas.   |
| <b>f) DEFINICIÓN</b>               | Es el procedimiento que sigue el o la Notificador(a) para las diferentes quejas o supervisiones programadas, que se presenten.   |
| <b>g) INSUMOS</b>                  | Papelería, impresora, equipo de cómputo.   |
| <b>h) RESULTADOS</b>               | Sello de clausura/suspensión o acuerdo   |
| <b>i) MEDICIÓN</b>                 | Cuando se realicen verificaciones  |





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atlacomulco 2022-2024**

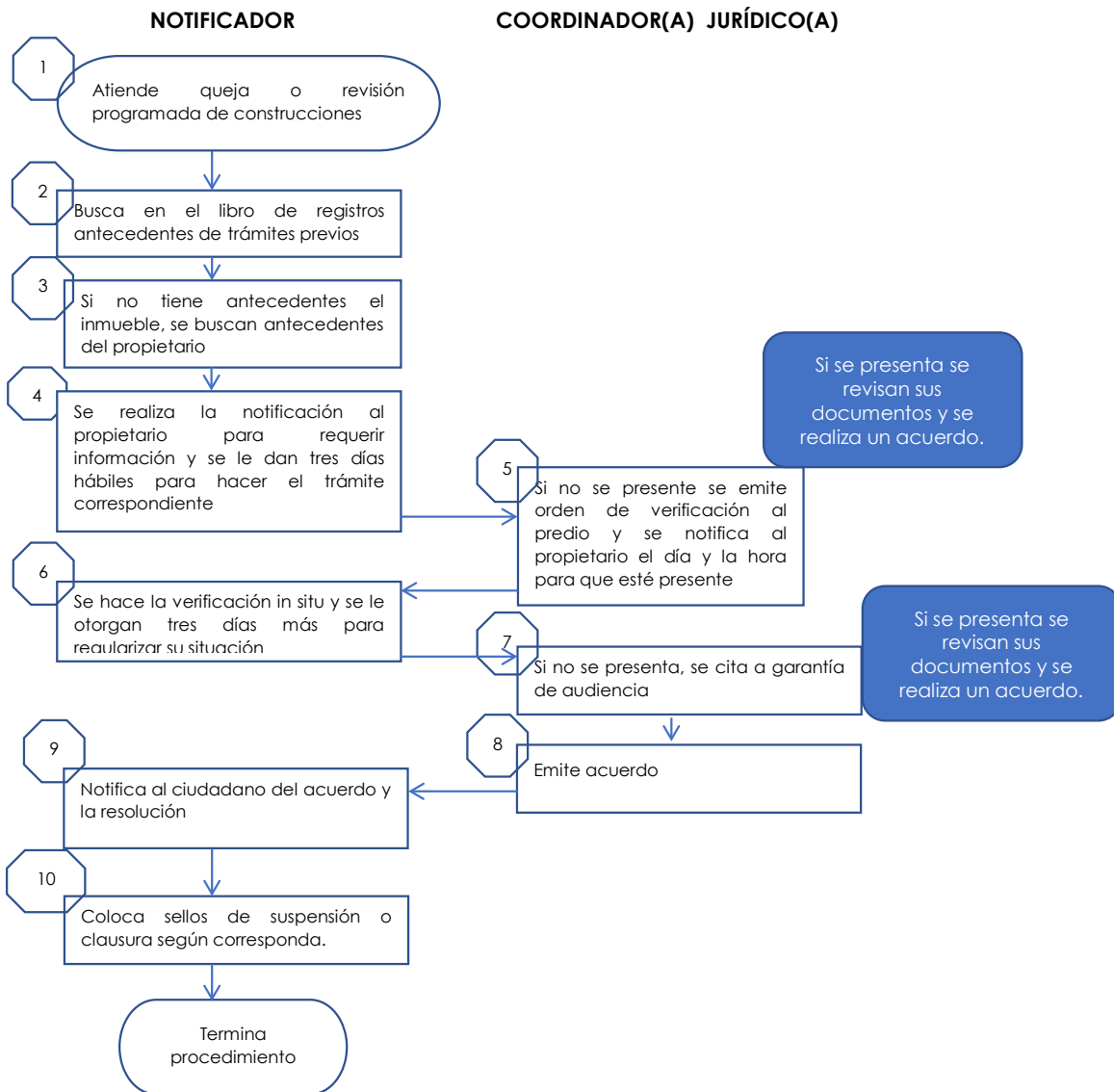


| <b>PROCEDIMIENTO: NOTIFICACIONES</b> |   |                               |   |
|--------------------------------------|---|-------------------------------|---|
| <b>NO.</b>                           | <b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>   | <b>RESPONSABLE</b>            | <b>OBSERVACIONES</b>  |
| 1                                    | Atiende queja o revisión programada de construcciones   | Notificador(a)                |   |
| 2                                    | Busca en el libro de registros antecedentes de trámites previos   | Notificador(a)                |   |
| 3                                    | Si no tiene antecedentes el inmueble, se buscan antecedentes del propietario  | Notificador(a)                |   |
| 4                                    | Se realiza la notificación al propietario para requerir información y se le dan tres días hábiles para hacer el trámite correspondiente | Notificador(a)                |   |
| 5                                    | Si no se presenta se emite orden de verificación al predio y se notifica al propietario el día y la hora para que esté presente         | Coordinador(a)<br>Jurídico(a) | Si se presenta se revisan sus documentos y se realiza un acuerdo. |
| 6                                    | Se hace la verificación in situ y se le otorgan tres días más para regularizar su situación   | Notificador(a)                |   |
| 7                                    | Si no se presenta, se cita a garantía de audiencia  | Coordinador(a)<br>Jurídico(a) | Si se presenta se revisan sus documentos y se realiza un acuerdo. |
| 8                                    | Emite acuerdo   | Coordinador(a)<br>Jurídico(a) |   |
| 9                                    | Notifica al ciudadano del acuerdo y la resolución   | Notificador(a)                |   |
| 10                                   | Coloca sellos de suspensión o clausura según corresponda.   | Notificador(a)                |   |
|                                      | <b>Termina procedimiento</b>  |                               |   |





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



|   |                   |
|---|-------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO                                     | PR-DDU-29         |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO  | FECHA: junio 2023 |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>CONTESTACIÓN DE SOLICITUDES INGRESADAS A LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO | VERSIÓN:<br>03    |
|   | PÁGINA:           |

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| <b>a) OBJETIVO</b>                 | Dar contestación a las solicitudes que ingresen a la Dirección.   |
| <b>b) ALCANCE</b>                  | Dirección de Desarrollo Urbano, Coordinaciones, Secretaría  |
| <b>c) REFERENCIAS JURÍDICAS</b>    | 191 fracciones II y VII, 192, 195, 201, 208 y 220 fracción II del Bando Municipal y Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano.            |
| <b>d) RESPONSABILIDADES</b>        | Director o Directora de Desarrollo Urbano, Secretaría.  |
| <b>e) POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS</b> | Se deben contestar en orden de ingreso y de importancia   |
| <b>f) DEFINICIÓN</b>               | Es el procedimiento para dar respuesta a todos los oficios que lleguen de las diferentes áreas de la administración municipal y por parte de la ciudadanía. |
| <b>g) INSUMOS</b>                  | Papelería, impresora, equipo de cómputo.  |
| <b>h) RESULTADOS</b>               | Emisión de oficios, reportes, dictámenes.   |
| <b>i) MEDICIÓN</b>                 | Cuando exista un oficio ingresado   |



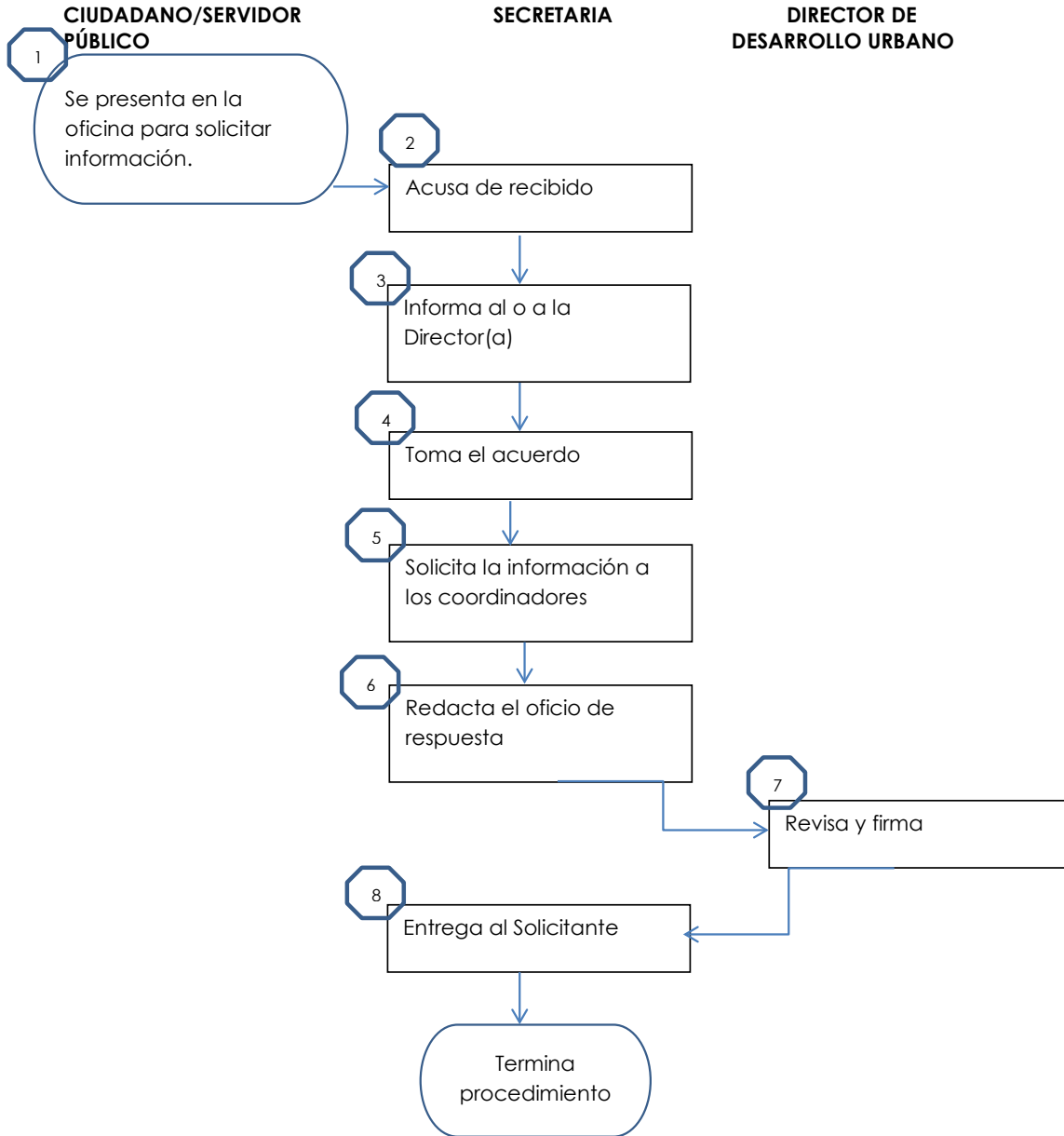


Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



| PROCEDIMIENTO: CONTESTACIÓN DE SOLICITUDES INGRESADAS A LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO |   |                                     |               |
|---|---|-------------------------------------|---------------|
| NO.   | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES                            | RESPONSABLE                         | OBSERVACIONES |
| 1   | Se presenta en la oficina para solicitar información. | Ciudadano(a) servidor(a) público(a) |               |
| 2   | Acusa de recibido                                     | Secretaria                          |               |
| 3   | Informa al o a la Director(a)                         |                                     |               |
| 4   | Toma el acuerdo                                       |                                     |               |
| 5   | Solicita la información a los coordinadores           |                                     |               |
| 6   | Redacta el oficio de respuesta                        |                                     |               |
| 7   | Revisa y firma.                                       | Director(a) de Desarrollo Urbano    |               |
| 8   | Entrega al Solicitante                                | Secretaria                          |               |
|   | <b>Termina procedimiento</b>                          |                                     |               |









## VII. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

### FORMATO DE SOLICITUD

|  |                                |  |                                   |   |
|--|--------------------------------|--|-----------------------------------|---|
| Ayuntamiento Constitucional de Atacomulco 2022-2024  |                                | Formato: F024/LC/V1                                    | Dirección de Desarrollo Urbano    |   |
| <b>FORMATO UNICO DE SOLICITUD DE LICENCIA DE CONSTRUCCION, PERMISOS Y CONSTANCIAS</b>  |                                |  |                                   |   |
| <b>DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO</b>   |                                |  |                                   |   |
| <b>PRESENTE</b>  |                                |  |                                   | FECHA DE INGRESO  |
| <b>Datos del solicitante (Domicilio para oír y recibir notificaciones)</b>   |                                |  |                                   |   |
| El que suscribe:   |                                |  |                                   |   |
| Calle  | Número oficial                 | Colonia o poblado                                      |                                   |   |
| Correo electrónico   | Teléfono                       | Código postal  |                                   |   |
| Estado   | R.F.C.                         | Municipio o alcaldía                                   |                                   |   |
| <b>Ubicación y datos del predio</b>  |                                |  |                                   |   |
| Calle  | Número oficial                 | Colonia o poblado                                      |                                   |   |
| Superficie del predio m <sup>2</sup>   | Uso de suelo actual del predio | Superficie construida m <sup>2</sup>                   | Servicios existentes en el predio | Agua potable <input type="checkbox"/> Drenaje <input type="checkbox"/> Energía eléctrica <input type="checkbox"/> |
| Tipo de trámite que solicita (ver lista al reverso)  |                                |  |                                   |   |
| <b>SUPERFICIE POR CONSTRUIR</b>  |                                | <b>DATOS DEL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA (D.R.O.)</b> |                                   |   |
| Símbolo  | m <sup>2</sup>                 | NOMBRE   |                                   |   |
| Planta baja  | m <sup>2</sup>                 | DOMICILIO  |                                   |   |
| Primer nivel   | m <sup>2</sup>                 | NÚMERO DE REGISTRO D.R.O.                              | TELÉFONO                          |   |
| Segundo nivel  | m <sup>2</sup>                 | NÚM. DE CÉDULA PROFESIONAL                             |                                   |   |
| Tercer nivel   | m <sup>2</sup>                 | CURP   | CORREO ELECTRÓNICO                |   |
| Área libre   | m <sup>2</sup>                 | FIRMA  |                                   |   |
| <b>CROQUIS DE UBICACIÓN DEL PREDIO</b>   |                                |  |                                   |   |
| En esta sección se debe dibujar el croquis de la ubicación del inmueble, o en su caso anexar un croquis impreso  |                                |  |                                   |   |
|  |                                |  |                                   |   |
| <p><small>NOTA: Artículo 136, Fracción I, del Código Penal del Estado de México: El funcionario o empleado por alguna autoridad pública o facultado en ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas lesionar a la verdad, Artículo 263, del Código Penal Federal: El delito de falsificación se castigará, tratándose de documentos públicos, con prisión de cuatro a ocho años y de cincuenta a trescientos sesenta días multa. En el caso de documentos privados, con prisión de seis meses a cinco años y de ciento ochenta a trescientos sesenta días multa.</small></p> <p><small>De conformidad al Artículo 15.39 del Código Administrativo del Estado de México, Fracción II y V los Directores Responsables de Obra tendrán la obligación de llevar en la obra un libro de bitácora, rubricado y sellado por la autoridad municipal, y entregarlo al propietario, concluida la obra, los planos actualizados y registrados del proyecto completo en original, el libro de bitácora, memorias de cálculo, manuales de operación y mantenimiento de acuerdo a la clasificación de la obra y conservar un juego de copias de estos documentos.</small></p> <p><small>La Dirección de Desarrollo Urbano de Atacomulco utilizará sus datos personales aquí registrados para emitir las licencias, autorizaciones y constancias. Para mayor información acerca del tratamiento y de los derechos que pueden hacer valer, usted debe acceder al aviso de privacidad completo accediendo a las oficinas de esta unidad administrativa, ubicadas en el domicilio referido o ingresando a la página <a href="http://www.atacomulco.gob.mx/transparencia/informacion-publica">http://www.atacomulco.gob.mx/transparencia/informacion-publica</a>.</small></p> |                                |  |                                   |   |
| NOMBRE DEL PROPIETARIO<br>O REPRESENTANTE LEGAL  |                                | FIRMA DEL PROPIETARIO                                  |                                   |   |
| Calle Adolfo López Mateos, número 500, esquina calle Geranios, Colonia Isidro Fabela, C.P. 50454. Atacomulco, Estado de México.<br>Correo Electrónico: desarrollo.urbano@atacomulco.gob.mx, Teléfono: 712 122 18 23  |                                |  |                                   |   |





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



|   |                                       |                                       |  |
|---|---------------------------------------|---------------------------------------|--|
|   | Formato: F024/LUS/V1                  |                                       | <b>Dirección de Desarrollo Urbano</b>  |
| <b>FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD DE LICENCIA DE USO DE SUELO</b>   |                                       |                                       |  |
| DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO<br><b>PRESENTE</b>  |                                       | FECHA DE INGRESO: _____               |  |
| <b>Datos del solicitante (Domicilio para oír y recibir notificaciones)</b>  |                                       |                                       |  |
| El que suscribe:  |                                       |                                       |  |
| Calle   | Número oficial                        | Colonia o poblado                     |  |
| Correo electrónico  | Teléfono                              | Código postal                         |  |
| Nombre  | R.F.C.                                | Municipio o estado                    |  |
| <b>Marque el trámite que desea</b>  |                                       |                                       |  |
| <input type="radio"/> Licencia de uso de suelo <input type="radio"/> Cédula Informativa de Zonificación <input type="radio"/> Alineamiento <input type="radio"/> Número Oficial   |                                       |                                       |  |
| <b>Datos y ubicación del predio o local comercial</b>   |                                       |                                       |  |
| Calle   | Número oficial                        | Colonia o poblado                     |  |
| Superficie total  | Uso de suelo actual                   | Clave catastral                       |  |
| Superficie total construida   | Servicios existentes en el predio     | Agua potable <input type="checkbox"/> | Drainaje <input type="checkbox"/> Energía eléctrica <input type="checkbox"/> |
| <b>Uso de suelo solicitado</b>  |                                       |                                       |  |
| Marque  | El trámite se utiliza para            | Uso de suelo deseado                  | ATENCIÓN AL PÚBLICO <input type="checkbox"/>                                 |
| <input type="radio"/>   | Residencial                           |                                       |  |
| <input type="radio"/>   | Residencial comercial                 |                                       |  |
| <input type="radio"/>   | Industrial                            |                                       |  |
| <input type="radio"/>   | Urbano de funcionamiento              |                                       |  |
| <input type="radio"/>   | Otro uso                              |                                       |  |
| Área libre prevista   | Cajones de estacionamiento existentes | Cajones de estacionamiento previstos  |  |
| <b>CROQUIS DE UBICACIÓN DEL PREDIO O LOCAL COMERCIAL</b>  |                                       |                                       |  |
| En esta sección se debe dibujar el croquis de la ubicación del inmueble, o en su caso anexar un croquis impreso   |                                       |                                       |  |
|   |                                       |                                       |  |
| N.T.A. Artículo 206, Fracción I, del Código Penal del Estado de México: El embudo o intercepto por alguna autoridad pública o facultado en ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, sobre a la ciudad, Artículo 245, del Código Penal Federal. El hecho de facultar se castigará, tratándose de documentos públicos, con prisión de cuatro a ocho años y de diez meses a tres años cuando se trate de documentos privados, con prisión de seis meses a cinco años y de diez a treinta y tres días multa.   |                                       |                                       |  |
| La Dirección de Desarrollo Urbano de Atacomulco utilizará sus datos personales aquí recabados para emitir las licencias, autorizaciones y constancias. Para mayor información acerca del tratamiento y de los derechos que pueden tener sobre estos datos debe acceder al acta de privacidad completa suscrita en las oficinas de esta unidad administrativa, ubicada en el domicilio referido o ingresando a la página <a href="http://atacomulco.gub.mx/transparenta/acta-de-privacidad-o-lee-en-htp://atacomulco.gub.mx">http://atacomulco.gub.mx/transparenta/acta-de-privacidad-o-lee-en-htp://atacomulco.gub.mx</a> |                                       |                                       |  |
| NOMBRE DEL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL: _____   |                                       | FIRMA DEL PROPIETARIO: _____          |  |
| Calle Adolfo López Mateos, número 200, esquina calle Gerardo, Colonia Jardín Pabellón, C.P. 50154, Atacomulco, Estado de México. Correo Electrónico: <a href="mailto:desarrollo.urbano@atacomulco.gub.mx">desarrollo.urbano@atacomulco.gub.mx</a> , Teléfonos: 712 132 18 33  |                                       |                                       |  |





## ORDEN DE PAGO

| AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ATLACOMULCO 2019 - 2021   |  | ORDEN DE PAGO              |     | FOLIO              |  |
|--|--|----------------------------|-----|--------------------|--|
|  |  | FECHA DE ELABORACIÓN       |     | 21461              |  |
|  |  | DÍA                        | MES | ANO                |  |
| DEPENDENCIA MUNICIPAL EMISORA:   |  | RECIBO OFICIAL DE PAGOS    |     |                    |  |
| TITULAR O RESPONSABLE:   |  | DE FECHA                   |     |                    |  |
| AL C. TESORERO   |  | DEL                        |     |                    |  |
| EL C.  |  | AL                         |     |                    |  |
| CON DOMICILIO EN   |  | PERIODO DE PAGO            |     |                    |  |
|  |  | DEL                        |     |                    |  |
|  |  | AL                         |     |                    |  |
|  |  | DÍA                        | MES | ANO                |  |
|  |  | DÍA                        | MES | ANO                |  |
| ENTERA A LA TESORERÍA MUNICIPAL LA CANTIDAD QUE SE DETALLA POR EL CONCEPTO ESPECIFICADO DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.   |  |                            |     |                    |  |
| CONCEPTO   |  | INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA |     | IMPORTE            |  |
|  |  |                            |     |                    |  |
| ELABORÓ  |  | AUTORIZÓ                   |     | RECIBIÓ INTERESADO |  |
| TESORERÍA  |  | TESORERÍA                  |     | TESORERÍA          |  |
| NOMBRE Y FIRMA   |  | NOMBRE Y FIRMA             |     | NOMBRE Y FIRMA     |  |
|  |  |                            |     |                    |  |
| ESTA ORDEN DE PAGO NO ES UN RECIBO OFICIAL DE PAGOS, TODA VEZ QUE EL MISMO SERÁ EXPEDIDO POR LA TESORERÍA MUNICIPAL, ATENDIDO A LO DISPUESTO EN LOS ART. 1o., 4o., 6o., 66o. Y 67o. DEL CÓDIGO FINANCIERO DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019-2021 Y 2022, FRACCIÓN VII DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL. |  |                            |     |                    |  |





## PbRM-08c

| PRINCIPALES ACCIONES |  | AVANCE TRIMESTRAL DE METAS |           |            |   |            |   | AVANCE ACUMULADO ANUAL DE METAS |   |            |   |            |   |           |  |
|----------------------|--|----------------------------|-----------|------------|---|------------|---|---------------------------------|---|------------|---|------------|---|-----------|--|
| ID                   | Nombre de la meta de actividad   | Programación Anual         |           | Programada |   | Alcanzadas |   | Variación                       |   | Programada |   | Alcanzadas |   | Variación |  |
|                      |  | Unidad de Medida           | Meta 2023 | Meta       | % | Meta       | % | Meta                            | % | Meta       | % | Meta       | % |           |  |
| 1                    | Realizar inspecciones para identificar asentamientos humanos irregulares                       | Inspección                 | 60        |            |   |            |   |                                 |   |            |   |            |   |           |  |
| 2                    | Capacitar a las autoridades auxiliares en materia de Desarrollo Urbano                         | Capacitación               | 2         |            |   |            |   |                                 |   |            |   |            |   |           |  |
| 3                    | Emitir Licencia de Construcción  | Licencia                   | 140       |            |   |            |   |                                 |   |            |   |            |   |           |  |
| 4                    | Emitir Licencia de Uso de Suelo  | Licencia                   | 220       |            |   |            |   |                                 |   |            |   |            |   |           |  |
| 5                    | Emitir cédulas informativas de zonificación  | Cédula                     | 120       |            |   |            |   |                                 |   |            |   |            |   |           |  |
| 6                    | Actualización del Plan Municipal de Desarrollo Urbano  | Actualización              | 1         |            |   |            |   |                                 |   |            |   |            |   |           |  |
| 7                    | Realizar notificaciones y procedimientos administrativos por falta de licencia de construcción | Procedimiento              | 60        |            |   |            |   |                                 |   |            |   |            |   |           |  |
| 8                    | Capacitación en materia de desarrollo urbano municipal para servidores públicos municipales    | Asistencia                 | 3         |            |   |            |   |                                 |   |            |   |            |   |           |  |
| 9                    | Aprobación de planos de nomenclatura   | Plano                      | 5         |            |   |            |   |                                 |   |            |   |            |   |           |  |
| 10                   | Verificación de cumplimiento de las Licencias de construcción o permisos                       | Verificación               | 60        |            |   |            |   |                                 |   |            |   |            |   |           |  |

|   |  |   |
|---|--|---|
| <p style="text-align: center;">ELABORÓ</p> <p>MAN<br/>Carlos Ernesto Torres<br/>Auxiliar Administrativo</p> <p>Nombre Cargo Firma</p> | <p style="text-align: center;">REVISÓ</p> <p>Arq. Mario Moedragón Ruiz<br/>Director de Desarrollo Urbano</p> <p>Nombre Cargo Firma</p> | <p style="text-align: center;">AUTORIZÓ</p> <p>Lic. Carlos Alberto Flores López<br/>Titular de la UIPPE</p> <p>Nombre Cargo Firma</p> |
|---|--|---|





## PbRM-08b



SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS  
 METODOLÓGICA PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL VIGENTE

PbRM-08b FICHA TÉCNICA DE SEGUIMIENTO DE INDICADORES 2023  
 DE GESTIÓN O ESTRATÉGICO

**NOMBRE DEL INDICADOR:** Porcentaje de eventos en materia de desarrollo urbano municipal realizados.

**FRECUENCIA DE MEDICIÓN:** Trimestral

| COMPORTAMIENTO DE LAS VARIABLES DURANTE EL TRIMESTRE                           |                  |            |                   |                  |
|--|------------------|------------|-------------------|------------------|
| VARIABLE   | UNIDAD DE MEDIDA | META ANUAL | AVANCE TRIMESTRAL | AVANCE ACUMULADO |
| Eventos de capacitación realizados en materia de desarrollo urbano municipal.  | Expediente       | 2          | 0                 | 0                |
| Eventos de capacitación programados en materia de desarrollo urbano municipal. | Expediente       | 2          | 0                 | 0                |

ELABORÓ

Vo. Bo.

M. en A.N. Carlos Ernesto Tovar Alcántara  
 Auxiliar Administrativo

Arq. Mario Mondragón Ruiz  
 Director de Desarrollo Urbano





## RTAPA



**COMISIÓN MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA  
 PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA 2023  
 DEPENDENCIA**

**FORMATO 2 DPTS: REPORTE TRIMESTRAL DE AVANCE DEL PROGRAMA ANUAL**

Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre): \_\_\_\_\_  
 Responsable: y/o Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia: \_\_\_\_\_  
 Fecha de Elaboración: \_\_\_\_\_ Fecha de Aprobación en el Comité Interno: \_\_\_\_\_  
 Total de trámites y/o servicios de la Dependencia Municipal: \_\_\_\_\_ Número de trámites prioritarios para 2023: \_\_\_\_\_ Propuesta No.: \_\_\_\_\_

**PRIMER TRIMESTRE**

| PROPUESTAS DE ACCIONES DE MEJORA REGULATORIA |                                 |   |  |  |                                       |  |
|--|---------------------------------|---|--|--|---------------------------------------|--|
| Código de la Cédula                          | Nombre del Trámite y/o Servicio | Tiempo de Respuesta reducción del tiempo de respuesta, citar de cuanto a cuanto | Requisitos cuantos se disminuyen cantidad eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos | Realización en línea Mencionar si se disminuyen las visitas a la dependencia (número) o el beneficio | Disminuir el costo de cuanto a cuanto | Simplificación y/o mejoramiento del trámite y/o servicio |
|  |                                 |   |  |  |                                       |  |
| CITAR PORCENTAJES DE CUMPLIMIENTO            |                                 |   |  |  |                                       |  |
|  |                                 |   |  |  |                                       |  |
| Observaciones o comentarios:                 |                                 |   |  |  |                                       |  |
| Nombre y Cargo de Quién lo Elaboró           |                                 | Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal                          |  | M.D.F. Gabriela Batido Montiel<br>Coordinadora General Municipal de Mejora Regulatoria               |                                       |  |





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



## REMTYS



Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



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

|  |    |                                   |                |
|--|----|-----------------------------------|----------------|
| NOMBRE:                                      |    | Código de Cédula:                 |                |
|  |    | TRÁMITE:                          | SERVICIO:      |
| DESCRIPCIÓN:                                 |    |                                   |                |
|  |    |                                   |                |
| FUNDAMENTO LEGAL:                            |    |                                   |                |
|  |    |                                   |                |
| DOCUMENTO A OBTENER:                         |    | VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER: |                |
|  |    |                                   |                |
| ¿SE REALIZA EN LÍNEA?:                       | SI | NO                                | DIRECCIÓN WEB: |
|  |    |                                   |                |
| CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE: |    |                                   |                |
|  |    |                                   |                |

| REQUISITOS:   |          | FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO, UTILIDAD Y DESTINO DEL REQUISITO: |  |
|---|----------|---|--|
| PERSONAS FÍSICAS  | ORIGINAL | COPA(S)   |  |
|   |          |   |  |
| PERSONAS JURÍDICO-COLECTIVAS  | ORIGINAL | COPA(S)   |  |
|   |          |   |  |
| INSTITUCIONES PÚBLICAS  | ORIGINAL | COPA(S)   |  |
|   |          |   |  |
| PLAZO PARA PREVENIR AL SOLICITANTE EN CASO DE AUSENCIA O ERROR EN REQUISITOS: |          | FUNDAMENTO JURÍDICO   |  |
|   |          |   |  |
| PLAZO DEL SOLICITANTE PARA SUSANAR LA PREVENCIÓN:                             |          | FUNDAMENTO JURÍDICO   |  |
|   |          |   |  |

|                        |           |                            |    |
|------------------------|-----------|----------------------------|----|
| DURACIÓN DEL TRÁMITE:  |           | TIEMPO DE RESPUESTA:       |    |
|                        |           |                            |    |
| COSTO:                 |           |                            |    |
|                        |           |                            |    |
| FUNDAMENTO JURÍDICO:   |           |                            |    |
|                        |           |                            |    |
| FORMA DE PAGO:         | EFFECTIVO | TARJETA DE CRÉDITO         | NO |
|                        |           | TARJETA DE DÉBITO          | NO |
|                        |           | EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS) | NO |
| ¿DÓNDE PODRÁ PAGARSE?: |           |                            |    |
|                        |           |                            |    |
| OTRAS ALTERNATIVAS:    |           |                            |    |
|                        |           |                            |    |





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



|   |    |    |                  |   |
|---|----|----|------------------|---|
| CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRAMITE   |    |    |                  |   |
| APLICA LA AFIRMATIVA FCTA   |    |    |                  | FUNDAMENTO JURIDICO                                 |
| DERECHOS DE LOS USUARIOS ANTE ACTOS DE CORRUPCION                           |    |    |                  | FUNDAMENTO JURIDICO                                 |
| DERECHOS DE LOS USUARIOS ANTE INCUMPLIMIENTO EN LOS DATOS AQUI MANIFESTADOS |    |    |                  | FUNDAMENTO JURIDICO                                 |
| DERECHOS DE LOS USUARIOS ANTE LA NEGATIVA                                   |    |    |                  | FUNDAMENTO JURIDICO                                 |
| APLICA INSPECCION, ACREDITACION O VERIFICACION DE DATOS?                    | SI | NO | FUNDAMENTO LEGAL | DOCUMENTOS QUE DEBERA CONSERVAR PARA SU REALIZACION |

|  |            |                                   |                  |                     |
|--|------------|-----------------------------------|------------------|---------------------|
| DEPENDENCIA U ORGANISMO                |            | UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE |                  |                     |
| TITULAR DE LA DEPENDENCIA:             |            |                                   |                  |                     |
| DOMICILIO:                             |            |                                   | NO. INT.         | EXT. 500            |
| COLONIA:                               |            | MUNICIPIO:                        |                  |                     |
| C.P.:                                  |            | HORARIO Y DIAS DE ATENCION:       |                  |                     |
| LADA:                                  | TELEFONOS: | EXTS                              | FAX:             | CORREO ELECTRONICO: |
| OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO |            |                                   |                  |                     |
| OFICINA:                               |            |                                   |                  |                     |
| NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA:      |            |                                   |                  |                     |
| DOMICILIO: CALLE                       |            |                                   | NO. INT. Y EXT.: |                     |
| COLONIA:                               | No aplica  | MUNICIPIO:                        | No aplica        |                     |
| C.P.:                                  |            | HORARIO Y DIAS DE ATENCION:       | No aplica        |                     |
| LADA:                                  | TELEFONOS: | EXTS                              | FAX:             | CORREO ELECTRONICO: |
| MUNICIPIOS QUE ATIENDE: No aplica      |            |                                   |                  |                     |

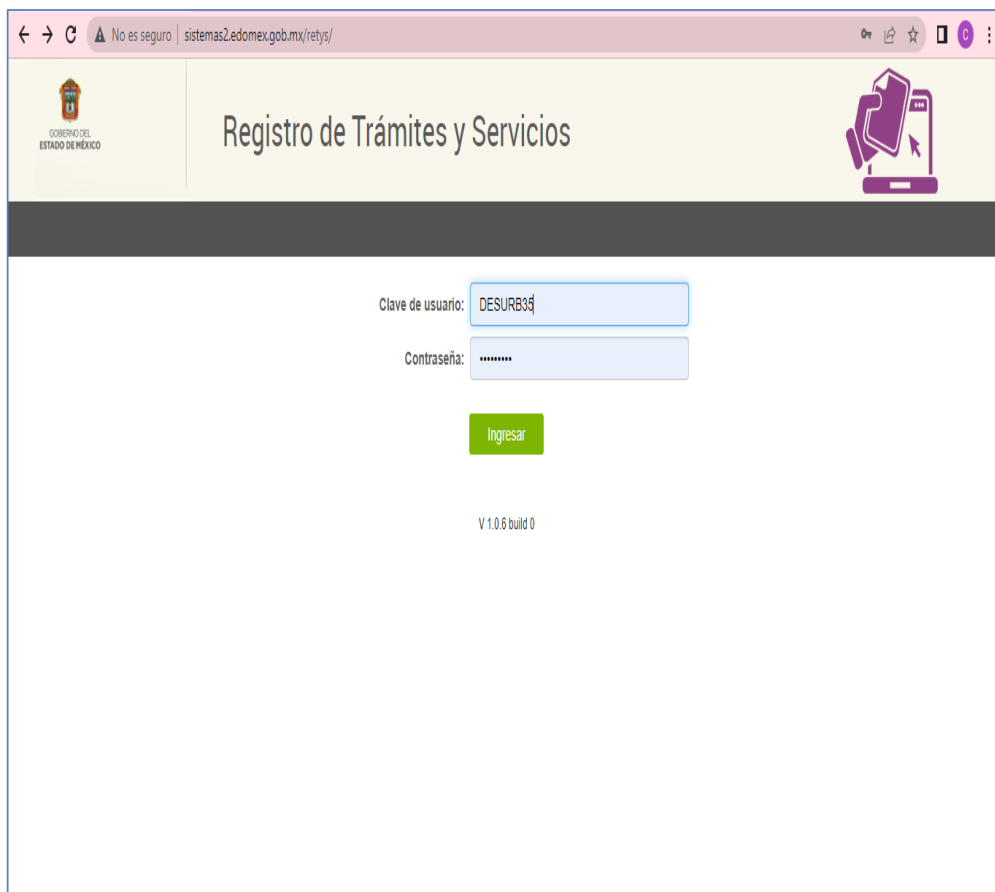
|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| OTROS                             |  |
| PREGUNTA FRECUENTE 1:             |  |
| RESPUESTA:                        |  |
| PREGUNTA FRECUENTE 2:             |  |
| RESPUESTA:                        |  |
| PREGUNTA FRECUENTE 3:             |  |
| RESPUESTA:                        |  |
| TRAMITES O SERVICIOS RELACIONADOS |  |
| No aplica                         |  |







## RETYS

A screenshot of a web browser showing the login page for the RETYS system. The browser's address bar displays "No es seguro | sistemas2.edomex.gob.mx/retys/". The page header includes the logo of the Government of the State of Mexico and the title "Registro de Trámites y Servicios" next to a mobile device icon. The main content area contains a login form with two input fields: "Clave de usuario:" with the value "DESURB3d" and "Contraseña:" with masked characters. Below the fields is a green "Ingresar" button. At the bottom of the page, the version "V 1.0.6 build 0" is displayed.



## VIII. SIMBOLOGÍA

| Símbolo   | Significado                      | Descripción  |
|---|----------------------------------|--|
|    | Inicio/ Termino de procedimiento | El primer paso de nuestro procedimiento<br><br>La indicación de que: <b>Termina el procedimiento</b> |
|    | Proceso/actividad                | Cada una de las actividades a realizar   |
|   | Siguiente página                 | Continuación a la siguiente página   |
|  | Enlace                           | Indican el siguiente procedimiento y su dirección  |
|  | Número                           | Número consecutivo de actividad  |





## IX. REGISTRO DE EDICIONES

| FECHA DE ACTUALIZACIÓN | REFERENCIA   | OBSERVACIONES  | VERSIÓN MODIFICADA                                |
|------------------------|--|--|---|
| JULIO 2022             | INDICE,<br>PRESENTACIÓN,<br>MARCO JURIDICO,<br>PROCEDIMIENTOS,<br>DIRECTORIO | Se realizan cambios por la nueva estructura orgánica y distribución de funciones | DDU/MP/2019-2021<br><br>AHORA<br>DDU/MP/2022-2024 |





## X. DIRECTORIO

LIC. MARISOL DEL SOCORRO ARIAS FLORES

**PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**

C. GREGORIO PLATA GONZÁLEZ

**SÍNDICO MUNICIPAL**

TEC. EN COMP. ANALLELI MERCADO REYES

**PRIMERA REGIDORA**

C. BERNARDO VELASCO PASCACIO

**SEGUNDO REGIDOR**

TEC. GENOVEVA ESCOBAR MELCHOR

**TERCERA REGIDORA**

C. HÉCTOR CÁRDENAS MARTÍNEZ

**CUARTO REGIDOR**

C. ERIK ESQUIVEL ENRÍQUEZ

**QUINTO REGIDOR**

LIC. UZIEL FUENTES LUCIANO

**SEXTO REGIDOR**

C. JULIA CRUZ PLATA

**SÉPTIMA REGIDORA**

LIC. CECILIO NICOLÁS MATEO

**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**

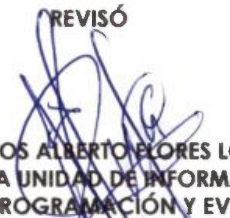


## XI. HOJA DE VALIDACIÓN

**AUTORIZÓ**  
  
**LIC. MARISOL DEL SOCORRO ARIAS FLORES**  
**PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**

**VO. BO.**  
  
**LIC. CECILIO NICOLÁS MATEO**  
**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**

**REVISÓ**  
  
**C. GREGORIO PLATA GONZÁLEZ**  
**SÍNDICO MUNICIPAL Y PRESIDENTE DE LA COMISIÓN**  
**EDILICIA TRANSITORIA PARA LA REVISIÓN**  
**DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL**

**REVISÓ**  
  
**LIC. CARLOS ALBERTO FLORES LOPEZ**  
**TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN,**  
**PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN**





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Siempre juntos*

REVISÓ



**LIC. MIGUEL ÁNGEL RUIZ SÁNCHEZ**  
**COORDINADOR DE ASUNTOS JURÍDICOS**

REVISÓ



**MDE. GABRIELA BASTIDA MONTIEL**  
**COORDINADOR GENERAL MUNICIPAL**  
**DE MEJORA REGULATORIA**

TITULAR DEL ÁREA



**ARQ. MARIO MONDRAGÓN RUÍZ**  
**DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO**





## XII. BITACORA DE ACTUALIZACIÓN

| FECHA DE ACTUALIZACIÓN | REFERENCIA  | OBSERVACIONES   |
|------------------------|---|---|
| Julio 2016             | Actualización por modificación de áreas.              | Separación del área de Obras Públicas   |
| Noviembre 2018         | Actualización por Bando Municipal.                    |   |
| Noviembre 2019         | Actualización por cambio de Administración            | Fusión de la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas  |
| Noviembre 2020         | Actualización por cambios en el Bando Municipal 2020. | Fusión de la Dirección de Desarrollo Urbano, con Catastro y Medio Ambiente y Recursos Naturales. "Dirección de Desarrollo Urbano, Territorial y Ambiental". |
| Junio 2022             | Actualización por cambios en el Bando Municipal 2022. | Adecuación a la estructura organizacional".   |
| octubre 2023           | Actualización por simplificación administrativa       | Modificación de procedimientos de uso de suelo y construcción   |



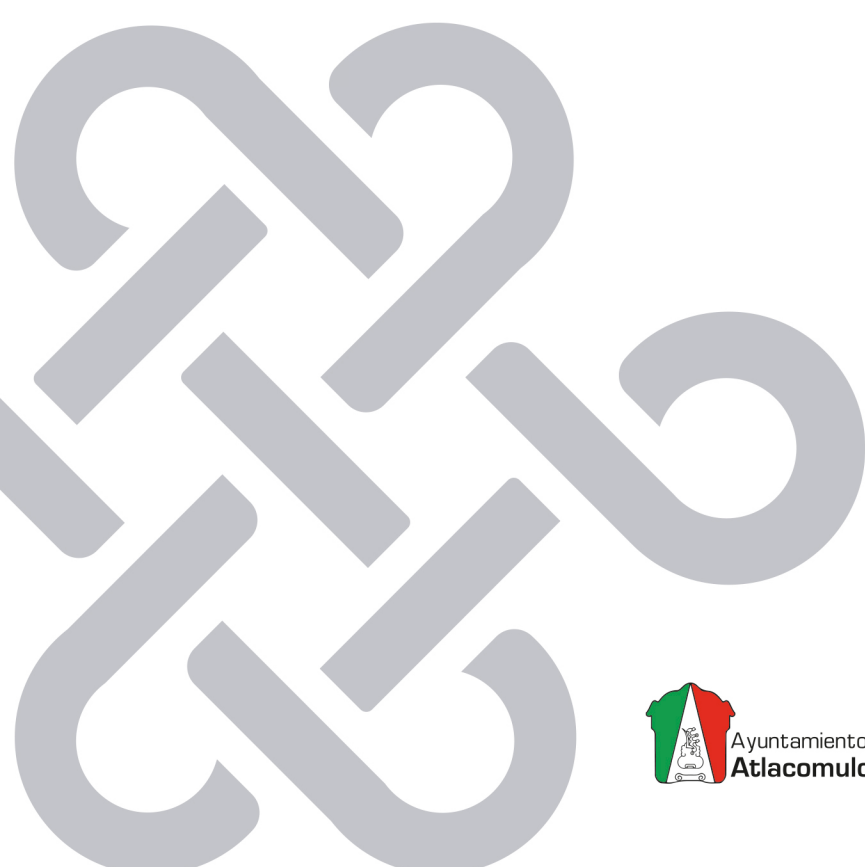


**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
2023**





# **GACETA MUNICIPAL**



Ayuntamiento Constitucional de  
**Atlacomulco 2022-2024**



**Atlacomulco**  
*Somos todos*  
Gobierno Municipal | 2022-2024