

Gaceta Municipal

ATLACOMULCO

GACETA No.: 39 | VOLUMEN: II | AÑO: 2

FECHA: 12 DE JUNIO DE 2026

PERIODO DE PUBLICACIÓN: JUNIO DE 2026





"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

ACTA No. 85

LVIII SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

EN EL MUNICIPIO DE ATLACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO; SIENDO LAS OCHO HORAS CON CUARENTA Y OCHO MINUTOS DEL DÍA JUEVES CUATRO DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL VEINTISÉIS, DE ACUERDO A LA LISTA DE ASISTENCIA, REUNIDOS EN LA SALA DE CABILDOS DEL PALACIO MUNICIPAL, LOS CIUDADANOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL PARA EL PERIODO 2025-2027; LIC. EN D. NICOLÁS MARTÍNEZ ROMERO, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL; MTRA. EN D. HORTENSIA MARISOL CASTRO DÍAZ, SÍNDICO MUNICIPAL; LIC. EN PSIC. MAYRA ARMENTA CRUZ, SEGUNDA REGIDORA; MTRO. EN A. EBLEM ISRADE ROJAS, TERCER REGIDOR; LIC. EN E. DAMARY SANDOVAL CRUZ, CUARTA REGIDORA; MTRA. EN D. G. MARÍA GUADALUPE ORDÓÑEZ ESPINOZA, QUINTA REGIDORA; PROFRA. ALMA ROCIO CERNUDA HERNÁNDEZ, SEXTA REGIDORA; C. ARACELI MORALES OVANDO, SÉPTIMA REGIDORA; QUIENES SON ASISTIDOS POR EL MTRO. EN D. G. JOSÉ EMMANUEL PÉREZ MONDRAGÓN, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO; QUIEN DA FE PARA CELEBRAR LA QUINCUGÉSIMA OCTAVA 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.

CONTENIDO

PAG.

ACUERDOS DE LA LVIII SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO 04

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



Municipio de
Atlacomulco



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

PM/SA/08903/06/2026

1.3

EL QUE SUSCRIBE MTRO. JOSÉ EMMANUEL PÉREZ MONDRAGÓN, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE ATLACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO, DE ACUERDO A LAS FACULTADES ESTABLECIDAS EN EL ARTÍCULO 91, FRACCIÓN X DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL VIGENTE.-----

----- CERTIFICA -----

QUE EN EL LIBRO DE ACTAS DE CABILDO PROPIOS DEL CUERPO EDILICIO, EXISTE UN ACTA REGISTRADA CON EL No. 85 DE LA LVIII SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, CELEBRADA A LAS OCHO HORAS CON CUARENTA Y OCHO MINUTOS DEL DÍA JUEVES CUATRO DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL VEINTISÉIS, QUE EN EL DESAHOGO DEL PUNTO NO. VIII, A LA LETRA DICE: "SE APRUEBA Y EXPIDE POR **UNANIMIDAD** DE LOS PRESENTES LOS SIGUIENTES:

ACUERDOS:

PMATLA/SA/01113/2026.- SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO, EL CUAL QUEDA COMO UN ANEXO EN EL APÉNDICE DEL ACTA.

PMATLA/SA/01114/2026.- SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO, EL CUAL QUEDA COMO UN ANEXO EN EL APÉNDICE DEL ACTA.

PMATLA/SA/01115/2026.- SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO, EL CUAL QUEDA COMO UN ANEXO EN EL APÉNDICE DEL ACTA.

PMATLA/SA/01116/2026.- 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/01117/2026.- SE INSTRUYE A LOS TITULARES DE LAS ÁREAS DE: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO Y DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO, PARA QUE, EN EJERCICIO DE SUS FUNCIONES REALICEN LO CONDUENTE.

PMATLA/SA/01118/2026.- 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 ATLACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO.

PMATLA/SA/01119/2026.- EL PRESENTE ACUERDO ENTRARÁ 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 ATLACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO, A LOS CINCO DÍAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL VEINTISÉIS.

ATENTAMENTE

c.c.p. expediente
JEPM/nmd*



MANUAL DE Organización

DIRECCIÓN DE
DESARROLLO
URBANO
2026





Municipio de
Atlacomulco



Transformando
Atlacomulco
Gobierno Municipal - 2025 - 2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

CLAVE: DDU/MO/2025-2027

AUTORIZÓ 2025 Presidencia L. EN D. NICOLÁS MARTÍNEZ ROMERO PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	VO. BÓ. MTRO. EN D.G. JOSÉ EMMANUEL PÉREZ MONDRAGÓN SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO Secretaria del Ayuntamiento
REVISÓ Hortensia M. Castro Díaz MTRA. EN D. HORTENSIA MARISOL CASTRO DÍAZ SINDICATURA SÍNDICO MUNICIPAL Y PRESIDENTA DE LA COMISIÓN EDILICIA DE REVISIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL DE ATLACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO, ADMINISTRACIÓN 2025-2027	REVISÓ L.A. MARIBEL RODRÍGUEZ FUENTES TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN UIPE
REVISÓ MDJ. ITZEL VANESSA BALDERAS MATEOS DIRECTORA DE ASUNTOS JURÍDICOS	REVISÓ LIC. LUIS DIEGO VELASCO LÓPEZ AUTORIDAD MUNICIPAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
TITULAR DEL ÁREA ARQ. MARIO MONDRAGÓN RUÍZ DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO	



Municipio de
Atlacomulco



Transformando
Atlacomulco
Gobierno Municipal - 2025 - 2027

Derechos reservados
Primera Edición 2015
Ayuntamiento de Atlacomulco
Dirección de Desarrollo Urbano

Actualización 2025
Impreso y Hecho en Atlacomulco, México.
Palacio Municipal S/N
Atlacomulco de Fabela
C P 50450

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



Municipio de
Atlacomulco



Transformando
Atlacomulco
Gobierno Municipal - 2025 - 2027

ÍNDICE

	<u>PÁGINA</u>
I. PRESENTACIÓN	4
II. ANTECEDENTES	5
III. BASE LEGAL	6
IV. ATRIBUCIONES	8
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA	27
VI. ORGANIGRAMA	28
VII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	29
1. Director o Directora de Desarrollo Urbano	29
1.1. Coordinador o Coordinadora de Licencias	33
1.1.1. Auxiliar(es) de Licencias	36
1.2. Coordinador o Coordinadora de Planeación Urbana y Territorial	39
1.2.1. Auxiliar(es) de Ordenamiento Territorial	42
1.2.2. Auxiliar Administrativo	45
1.3. Coordinador Jurídico o Coordinadora Jurídica	48
1.3.1. Auxiliar Jurídico	51
1.3.2. Inspector(a), Verificador(a), Notificador o Notificadora, y/o Ejecutor(a)	54
1.4. Secretaría o Secretario	57
VIII. GLOSARIO	60
IX. VALIDACIÓN	62
X. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN	63



Municipio de
Atlacomulco



I. PRESENTACIÓN

El presente ordenamiento, es un instrumento de trabajo necesario para el servidor público y el correcto funcionamiento de la Dirección de Desarrollo Urbano, tendrá como propósito dar a conocer de manera clara y objetiva la estructura orgánica de los diferentes niveles jerárquicos que la conforman.

Es considerado de observancia general para todas las y los Servidores Públicos, quienes deberán utilizarlo como medio de información y consulta con el propósito de conocer de manera clara, las atribuciones y responsabilidades de cada una de las áreas que integran la Dirección.

En el manual podrá observarse la organización de la Dirección Desarrollo Urbano, el marco jurídico por el que se rigen y el organigrama donde se describe la estructura del personal de manera detallada. También podrán verse las atribuciones de cada servidor público, así como el perfil que se requiere para los cargos que ocupan.

El presente manual se alinea con los preceptos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027, 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.

Alineamos nuestros esfuerzos y voluntades a la visión de promover la equidad e igualdad social, el desarrollo económico, la seguridad ciudadana, la transparencia y la rendición de cuentas, a través de la generación y ejecución de políticas públicas que atiendan las necesidades de la ciudadanía, que genere progreso, orden, confianza y oportunidades, promoviendo la participación ciudadana y el desarrollo en un marco de legalidad, justicia y transparencia.

La administración 2025-2027 ha asumido como misión, ser un gobierno honesto, transparente e incluyente, promoviendo la participación ciudadana en todos los sectores sociales, brindando trámites y servicios de calidad para crear mejores oportunidades de vida mediante una gestión responsable eficaz y eficiente de la Administración Pública Municipal, logrando así un crecimiento económico y un bienestar de la ciudadanía atlacomulquense.



Municipio de
Atlacomulco



Transformando
Atlacomulco
Gobierno Municipal - 2025 - 2027

II. ANTECEDENTES

En el año de 1824 nació jurídicamente el H. Ayuntamiento de Atlacomulco, teniendo en el acta de Cabildo emitida el 18 de agosto de 1824 que dice textualmente "1º que en junta celebrada el diez de mayo, se acordó que los regidores D. Miguel Vargas y D. José Ma. Flores fueran dedicados a la compostura de caminos, calzadas y entradas a este pueblo..."; en los años de 1985-1987 se le denominó "Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas"; en la Administración 1988-1990 apareció la "Dirección de Desarrollo Urbano" separándose de la Dirección de Obras Públicas y así se le denominó en las Administraciones de 1991-1993 y 1994-1996; en la Administración de 1997-2000 cambio el nombre a "Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano"; de la administración 2000-2003 a la 2013-2015 se le denominó "Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas"; para la administración 2016-2018 cambio el nombre a "Dirección de Desarrollo Urbano".

Posteriormente para la administración 2019 - 2021, se unen las dos direcciones quedando como "Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas", sin embargo, por funciones del área el 5 de febrero de 2020 se denomina "Dirección de Desarrollo Urbano, Territorial y Ambiental" contemplando así tres Departamentos; Departamento de Desarrollo Urbano, Departamento de Medio Ambiente y Recursos Naturales y Departamento de Catastro. Para inicios del 2022 y hasta la fecha se denomina: Dirección de Desarrollo Urbano.



Municipio de
Atlacomulco



Transformando
Atlacomulco
Gobierno Municipal - 2025 - 2027

III. BASE LEGAL

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.
- Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos.
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- Ley de Amparo, reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 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 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 de la Administración Pública del Estado de México.(arts. 38 y 39).
- 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.
- Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.
- Plan Estatal de Desarrollo Urbano.
- Reglamento de la Ley 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.



Municipio de
Atlacomulco



Transformando
Atlacomulco
Gobierno Municipal - 2025 - 2027

ÁMBITO MUNICIPAL:

- Bando Municipal.
- Plan Municipal de Desarrollo Urbano.
- Reglamento de Nombres Geográficos y Numeración Oficial del Municipio de Atlacomulco.
- Atlas de Riesgos del Municipio de Atlacomulco 2023.



Municipio de
Atlacomulco



Transformando
Atlacomulco
Gobierno Municipal - 2025 - 2027

IV. ATRIBUCIONES

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

TÍTULO PRIMERO

CAPÍTULO I

DE LOS DERECHOS HUMANOS Y SUS GARANTÍAS

Artículo 8o. Los funcionarios y empleados públicos respetarán el ejercicio del derecho de petición, siempre que ésta se formule por escrito, de manera pacífica y respetuosa; pero en materia política sólo podrán hacer uso de ese derecho los ciudadanos de la República. A toda petición deberá recaer un acuerdo escrito de la autoridad a quien se haya dirigido, la cual tiene obligación de hacerlo conocer en breve término al peticionario.

Artículo 16. Nadie puede ser molestado en su persona, familia, domicilio, papeles o posesiones, sino en virtud de mandamiento escrito de la autoridad competente, que funde y motive la causa legal del procedimiento. En los juicios y procedimientos seguidos en forma de juicio en los que se establezca como regla la oralidad, bastará con que quede constancia de ellos en cualquier medio que dé certeza de su contenido y del cumplimiento de lo previsto en este párrafo.

Toda persona tiene derecho a la protección de sus datos personales, al acceso, rectificación y cancelación de los mismos, así como a manifestar su oposición, en los términos que fije la ley, la cual establecerá los supuestos de excepción a los principios que rijan el tratamiento de datos, por razones de seguridad nacional, disposiciones de orden público, seguridad y salud públicas o para proteger los derechos de terceros.

(...)

Artículo 17. Ninguna persona podrá hacerse justicia por sí misma, ni ejercer violencia para reclamar su derecho.

Toda persona tiene derecho a la protección de sus datos personales, al acceso, rectificación y cancelación de los mismos, así como a manifestar su oposición, en los términos que fije la ley, la cual establecerá los supuestos de excepción a los principios que rijan el tratamiento de datos, por razones de seguridad nacional, disposiciones de orden público, seguridad y salud públicas o para proteger los derechos de terceros.

Siempre que no se afecte la igualdad entre las partes, el debido proceso u otros derechos en los juicios o procedimientos seguidos en forma de juicio, las autoridades deberán privilegiar la solución del conflicto sobre los formalismos procedimentales.

(...)



Municipio de
Atlacomulco



Transformando
Atlacomulco
Gobierno Municipal - 2025 - 2027

TÍTULO TERCERO

CAPÍTULO IV DEL PODER JUDICIAL

Artículo 103. Los Tribunales de la Federación resolverán toda controversia que se suscite

I. Por normas generales, actos u omisiones de la autoridad que violen los derechos humanos reconocidos y las garantías otorgadas para su protección por esta Constitución, así como por los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte;

II. Por normas generales o actos de la autoridad federal que vulneren o restrinjan la soberanía de los Estados o la autonomía de la Ciudad de México, y

III. Por normas generales o actos de las autoridades de las entidades federativas que invadan la esfera de competencia de la autoridad federal.

Artículo 107. Las controversias de que habla el artículo 103 de esta Constitución, con excepción de aquellas en materia electoral, se sujetarán a los procedimientos que determine la ley reglamentaria, de acuerdo con las bases siguientes:

I. El juicio de amparo se seguirá siempre a instancia de parte agraviada, teniendo tal carácter quien aduce ser titular de un derecho o de un interés legítimo individual o colectivo, siempre que alegue que el acto reclamado viola los derechos reconocidos por esta Constitución y con ello se afecte su esfera jurídica, ya sea de manera directa o en virtud de su especial situación frente al orden jurídico.

Tratándose de actos o resoluciones provenientes de tribunales judiciales, administrativos o del trabajo, el quejoso deberá aducir ser titular de un derecho subjetivo que se afecte de manera personal y directa;

(...)

TÍTULO QUINTO

DE LOS ESTADOS DE LA FEDERACIÓN Y DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

Artículo 115. Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:

(...)

II. Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley.



Municipio de
Atlacomulco



Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

V. Los Municipios, en los términos de las leyes federales y Estatales relativas, estarán facultados para:

(...)

f) Otorgar licencias y permisos para construcciones;

LEY GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO.

Capítulo Cuarto Atribuciones de los Municipios

Artículo 11. Corresponde a los municipios:

(...)

XI. Expedir las autorizaciones, licencias o permisos de las diversas acciones urbanísticas, con estricto apego a las normas jurídicas locales, planes o programas de Desarrollo Urbano y sus correspondientes Reservas, Usos del Suelo y Destinos de áreas y predios;

(...)

LEY DE AMPARO, REGLAMENTARIA DE LOS ARTÍCULOS 103 Y 107 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

TÍTULO PRIMERO Reglas Generales

CAPÍTULO I Disposiciones Fundamentales

Artículo 1o. El juicio de amparo tiene por objeto resolver toda controversia que se suscite:

I. Por normas generales, actos u omisiones de autoridad que violen los derechos humanos reconocidos y las garantías otorgadas para su protección por la



Municipio de
Atlacomulco



Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como por los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte;

II. Por normas generales, actos u omisiones de la autoridad federal que vulneren o restrinjan la soberanía de los Estados o la esfera de competencias de la Ciudad de México, siempre y cuando se violen los derechos humanos reconocidos y las garantías otorgadas para su protección por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y

III. Por normas generales, actos u omisiones de las autoridades de los Estados o de la Ciudad de México, que invadan la esfera de competencia de la autoridad federal, siempre y cuando se violen los derechos humanos reconocidos y las garantías otorgadas por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 2o. El juicio de amparo se tramitará en vía directa o indirecta. Se substanciará y resolverá de acuerdo con las formas y procedimientos que establece esta Ley.

A falta de disposición expresa se aplicará en forma supletoria el Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares, y en su defecto, los principios generales del derecho.

Artículo 3o. En el juicio de amparo las promociones deberán hacerse por escrito.

Podrán ser orales las que se hagan en las audiencias, notificaciones y comparecencias autorizadas por la ley, dejándose constancia de lo esencial. Es optativo para la persona promovente presentar su escrito en forma impresa o electrónicamente.

(...)

TÍTULO SEGUNDO

De los Procedimientos de Amparo

CAPÍTULO I

El Amparo Indirecto

Sección Primera

Procedencia y Demanda

Artículo 107. El amparo indirecto procede:

I. Contra normas generales que por su sola entrada en vigor o con motivo del primer acto de su aplicación causen perjuicio a la persona quejosa.

(...)

II. Contra actos u omisiones que provengan de autoridades distintas de los tribunales judiciales, administrativos o del trabajo;



Municipio de
Atlacomulco



Transformando
Atlacomulco
Gobierno Municipal • 2025 - 2027

III. Contra actos, omisiones o resoluciones provenientes de un procedimiento administrativo seguido en forma de juicio, siempre que se trate de:

a) La resolución definitiva por violaciones cometidas en la misma resolución o durante el procedimiento si por virtud de estas últimas hubiere quedado sin defensa la persona quejosa, trascendiendo al resultado de la resolución, y

b) Actos en el procedimiento que sean de imposible reparación, entendiéndose por ellos los que afecten materialmente derechos sustantivos tutelados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte;

IV. Contra actos de tribunales judiciales, administrativos, agrarios o del trabajo realizados fuera de juicio o después de concluido.

(...)

V. Contra actos en juicio cuyos efectos sean de imposible reparación, entendiéndose por ellos los que afecten materialmente derechos sustantivos tutelados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte;

VI. Contra actos dentro o fuera de juicio que afecten a personas extrañas;

VII. Contra las omisiones del o la Ministerio Público en la investigación de los delitos, así como las resoluciones de reserva, no ejercicio, desistimiento de la acción penal, o por suspensión de procedimiento cuando no esté satisfecha la reparación del daño;

VIII. Contra actos de autoridad que determinen inhibir o declinar la competencia o el conocimiento de un asunto, y

IX. Contra normas generales, actos u omisiones de la Comisión Federal de Competencia Económica y del Instituto Federal de Telecomunicaciones.

Artículo 108. La demanda de amparo indirecto deberá formularse por escrito o por medios electrónicos en los casos que la ley lo autorice, en la que se expresará:

I. El nombre y domicilio de la persona quejosa y de la que promueve en su nombre, quien deberá acreditar su representación;

II. El nombre y domicilio de la persona tercera interesada, y si no los conoce, manifestarlo así bajo protesta de decir verdad;



Municipio de
Atlacomulco



III. La autoridad o autoridades responsables. En caso de que se impugnen normas generales, la persona quejosa deberá señalar a los titulares de los órganos de Estado a los que la ley encomiende su promulgación. En el caso de las autoridades que hubieren intervenido en el refrendo del decreto promulgatorio de la ley o en su publicación, la persona quejosa deberá señalarlas con el carácter de autoridades responsables, únicamente cuando impugne sus actos por vicios propios;

IV. La norma general, acto u omisión que de cada autoridad se reclame;

V. Bajo protesta de decir verdad, los hechos o abstenciones que constituyan los antecedentes del acto reclamado o que sirvan de fundamento a los conceptos de violación;

VI. Los preceptos que, conforme al artículo 1o de esta Ley, contengan los derechos humanos y las garantías cuya violación se reclame;

VII. Si el amparo se promueve con fundamento en la fracción II del artículo 1o. de esta Ley, deberá precisarse la facultad reservada a los estados u otorgada a la Ciudad de México que haya sido invadida por la autoridad federal; si el amparo se promueve con apoyo en la fracción III de dicho artículo, se señalará el precepto de la Constitución General de la República que contenga la facultad de la autoridad federal que haya sido vulnerada o restringida, y

VIII. Los conceptos de violación.

CAPÍTULO II **El Amparo Directo**

Sección Primera **Procedencia**

Artículo 170. El juicio de amparo directo procede:

I. Contra sentencias definitivas, laudos y resoluciones que pongan fin al juicio, dictadas por tribunales judiciales, administrativos, agrarios o del trabajo, ya sea que la violación se cometa en ellos, o que cometida durante el procedimiento, afecte las defensas de la persona quejosa trascendiendo al resultado del fallo.
(...)

II. Contra sentencias definitivas y resoluciones que pongan fin al juicio dictadas por tribunales de lo contencioso administrativo cuando éstas sean favorables a la persona quejosa, para el único efecto de hacer valer conceptos de violación en contra de las normas generales aplicadas.
(...)



Municipio de
Atlacomulco



Artículo 175. La demanda de amparo directo deberá formularse por escrito, en el que se expresarán:

- I. El nombre y domicilio de la persona quejosa y de quien promueve en su nombre;
- II. El nombre y domicilio de la o el tercero interesado;
- III. La autoridad responsable;
- IV. El acto reclamado.
- (...)
- V. La fecha en que se haya notificado el acto reclamado a la persona quejosa o aquélla en que hubiese tenido conocimiento del mismo;
- VI. Los preceptos que, conforme a la fracción I del artículo 1o de esta Ley, contengan los derechos humanos cuya violación se reclame; y
- VII. Los conceptos de violación.

Artículo 176. La demanda de amparo deberá presentarse por conducto de la autoridad responsable, con copia para cada una de las partes.

La presentación de la demanda ante autoridad distinta de la responsable no interrumpe los plazos que para su promoción establece esta Ley.

Artículo 178. Dentro del plazo de cinco días contados a partir del siguiente al de presentación de la demanda, la autoridad responsable que emitió el acto reclamado deberá:

- I. Certificar al pie de la demanda, la fecha de notificación a la persona quejosa de la resolución reclamada, la de su presentación y los días inhábiles que mediaron entre ambas fechas.
- (...)
- II. Correr traslado a la o el tercero interesado, en el último domicilio que haya designado para oír notificaciones en los autos del juicio de origen o en el que señale la persona quejosa, y
- III. Rendir el informe con justificación acompañando la demanda de amparo, los autos del juicio de origen con sus anexos y la constancia de traslado a las partes. Deberá dejar copia certificada de las actuaciones que estime necesarias para la ejecución de la resolución reclamada o para proveer respecto de la suspensión.

En el sistema procesal penal acusatorio; se acompañará un índice cronológico del desahogo de la audiencia en la que se haya dictado el acto reclamado, en el que se indique el orden de intervención de cada una de las partes.



Municipio de
Atlacomulco



Transformando
Atlacomulco
Gobierno Municipal - 2025 - 2027

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

CAPÍTULO TERCERO ATRIBUCIONES DE LOS AYUNTAMIENTOS

Artículo 31.- Son atribuciones de los ayuntamientos:

(...)

XXIV Quáter. Otorgar licencias de construcción y permisos de funcionamiento de unidades económicas o establecimientos destinados a la enajenación, reparación o mantenimiento de vehículos automotores usados y autopartes nuevas y usadas, así como de parques y desarrollos industriales, urbanos y de servicios de conformidad con la Evaluación de Impacto Estatal.

(...)

TÍTULO IV RÉGIMEN ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO SEGUNDO De la Tesorería Municipal

Artículo 96. Sexies. El Director de Desarrollo Urbano o el Titular de la Unidad Administrativa equivalente, tiene las atribuciones siguientes:

I. Ejecutar la política en materia de reordenamiento urbano;

II. Formular y conducir las políticas municipales de asentamientos humanos, urbanismo y vivienda;

III. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, del desarrollo urbano y vivienda;

IV. Proponer el plan municipal de desarrollo urbano, así como sus modificaciones, y los parciales que de ellos deriven;

V. Participar en la elaboración o modificación del respectivo plan regional de desarrollo urbano o de los parciales que de éste deriven, cuando incluya parte o la totalidad de su territorio;

VI. Analizar las cédulas informativas de zonificación, licencias de uso de suelo y licencias de construcción;

VII. Vigilar la utilización y aprovechamiento del suelo con fines urbanos, en su circunscripción territorial;



Municipio de
Atlacomulco



Transformando
Atlacomulco
Gobierno Municipal - 2025 - 2027

VIII. Proponer al Presidente Municipal, convenios, contratos y acuerdos, y

IX. Las demás que le sean conferidas por el Presidente Municipal o por el Ayuntamiento y las establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables.

CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO

LIBRO PRIMERO

Parte general

TÍTULO DÉCIMO DEL TESTIGO SOCIAL

CAPÍTULO SEXTO DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES DE LOS TESTIGOS SOCIALES

TÍTULO DÉCIMO PRIMERO DE LA ACCIÓN POPULAR

Artículo 1.74.- Toda persona tiene derecho a presentar demanda de acción popular ante las autoridades, de hechos, actos u omisiones que constituyan infracciones a las disposiciones del presente Código y su reglamentación.

Para dar curso a la acción popular se seguirá el procedimiento establecido en el Capítulo Tercero Bis del Título Tercero del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

LIBRO QUINTO DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DE LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS Y DEL DESARROLLO URBANO DE LOS CENTROS DE POBLACIÓN

TÍTULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS AUTORIDADES

Artículo 5.10. Los municipios tendrán las atribuciones siguientes:
(...)

VI. Expedir cédulas informativas de zonificación, licencias de uso de suelo y licencias de construcción;

VII. Autorizar cambios de uso del suelo, del coeficiente de ocupación, del coeficiente de utilización, densidad y altura de edificaciones;

VIII. Autorizar, controlar y vigilar la utilización y aprovechamiento del suelo con fines urbanos, en sus circunscripciones territoriales.



Municipio de
Atlacomulco



Transformando
Atlacomulco
Gobierno Municipal - 2025 - 2027

IX. Difundir los planes de desarrollo urbano, así como los trámites para obtener las autorizaciones y licencias de su competencia;
(...)

XVI. Establecer medidas y ejecutar acciones para evitar asentamientos humanos irregulares;

XVII. Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra;

XVIII. Expedir los reglamentos y disposiciones administrativas de su competencia, de conformidad con lo dispuesto por este Libro y su reglamentación;

XIX. Vigilar, conforme a su competencia, el cumplimiento de este Libro y sus disposiciones reglamentarias, de los planes de desarrollo urbano, de las disposiciones administrativas y reglamentarias que emita en la materia y de las autorizaciones y licencias que otorgue;

XX. Determinar infracciones de los particulares a las disposiciones de este Libro y de su reglamentación e imponer las medidas de seguridad y sanciones que establece el presente Libro, así como dar vista a las autoridades competentes para la aplicación de las sanciones penales conducentes.
(...)

LIBRO DÉCIMO OCTAVO DE LAS CONSTRUCCIONES

TÍTULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO PRIMERO DEL OBJETO Y FINALIDAD

Artículo 18.3.- Toda construcción se sujetará a lo siguiente:

(...)

III. Requerirán de la respectiva constancia de terminación de obra;

CAPÍTULO TERCERO DE LAS NORMAS TÉCNICAS

TÍTULO SEGUNDO DE LAS LICENCIAS, PERMISOS Y CONSTANCIAS



Municipio de
Atlacomulco



CAPÍTULO PRIMERO DE LAS LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN

Artículo 18.20.- La licencia de construcción tiene por objeto autorizar:

- I. Obra nueva;
 - II. Ampliación, modificación o reparación que afecte elementos estructurales de la obra existente; III. Demolición parcial o total;
 - IV. Excavación o relleno;
 - V. Construcción de bardas;
 - VI. Obras de conexión a las redes de agua potable y drenaje;
 - VII. Modificación del proyecto de una obra autorizada;
 - VIII. Construcción e instalación de estaciones repetidoras y antenas para radiotelecomunicaciones; IX. Anuncios publicitarios que requieran de elementos estructurales; y
 - X. Instalaciones o modificaciones de ascensores para personas, montacargas, escaleras mecánicas o cualquier otro mecanismo de transporte electromecánico.
- (...)

Artículo 18.21. A la solicitud de licencia de construcción se acompañará como mínimo:

- I. Documento que acredite la personalidad del solicitante;
 - II. Documento que acredite la propiedad o la posesión en concepto de propietario del inmueble;
 - III. De acuerdo al tipo de licencia de construcción que se solicite, adicionalmente se requerirá:
- (...)

Artículo 18.28.- Cuando el plazo que ampara la licencia de construcción o el permiso temporal no fuese suficiente para la conclusión de la obra o instalación autorizada, los Municipios podrán otorgar prórrogas, las cuales se sujetarán a las reglas siguientes:

- I. Se podrán otorgar tantas veces como lo requiera el solicitante, previo pago de los derechos correspondientes;
- II. Tendrán una vigencia máxima al de la licencia o permiso temporal originalmente otorgado; y
- III. Se deberán solicitar dentro de la vigencia de la licencia o permiso temporal;

CAPÍTULO TERCERO DE LAS CONSTANCIAS

Artículo 18.33. El titular de la licencia o permiso de construcción o el Director responsable de la obra, deberá dar aviso por escrito o vía electrónica a la autoridad municipal, de la terminación de las obras autorizadas, dentro de los



Municipio de
Atlacomulco



Transformando
Atlacomulco
Gobierno Municipal - 2025 - 2027

treinta días hábiles posteriores a su conclusión, a efecto de expedir la constancia de terminación de obra.

(...)

Artículo 18.34.- A solicitud expresa del titular y durante el periodo de vigencia de la licencia o permiso de construcción o su prórroga, los Municipios podrán otorgar la suspensión del plazo concedido, por una sola vez y por un tiempo máximo de un año. Al término del periodo de suspensión, continuará transcurriendo el plazo concedido para la ejecución de la obra sin necesidad de aviso alguno.

Los Municipios expedirán la constancia de suspensión voluntaria de la obra, para lo cual bastará con que en la solicitud se indiquen los datos de la licencia de construcción o su prórroga otorgada y el plazo de suspensión requerido.

CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO

TÍTULO PRIMERO

De las Disposiciones Comunes al Procedimiento y Proceso Administrativo

CAPÍTULO TERCERO

De las Notificaciones y Plazos

Artículo 24.- Las notificaciones se efectuarán, a más tardar, el día siguiente al en que se dicten las resoluciones o actos respectivos.

Artículo 25.- Las notificaciones se harán:

I. Personalmente a los particulares y por oficio a las autoridades administrativas, en su caso, cuando se trate de citaciones, requerimientos y demás resoluciones o actos que puedan ser impugnados. También podrán efectuarse por correo certificado con acuse de recibo;

(...)

Artículo 26. Las notificaciones personales se harán en el domicilio físico o electrónico que para tal efecto se haya señalado en el procedimiento o proceso administrativo. Cuando el procedimiento administrativo se inicie de oficio, las notificaciones se practicarán en el domicilio registrado ante las autoridades administrativas.

Artículo 27.- Las notificaciones deberán hacerse en días y horas hábiles, con una anticipación de 48 horas, por lo menos, al momento en que deba efectuarse la actuación o diligencia a que se refieren las mismas.



Municipio de
Atlacomulco



Transformando
Atlacomulco
Gobierno Municipal - 2025 - 2027

Artículo 28.- Las notificaciones surtirán sus efectos:

- I. Las personales, a partir del día siguiente hábil de la fecha en que fueren practicadas;
- II. Las que se efectúen por oficio o correo certificado, desde el día siguiente hábil al en que se reciban, salvo disposición legal en contrario;
- (...)

CAPÍTULO CUARTO DE LAS PRUEBAS

SECCIÓN QUINTA DE LA INSPECCIÓN

Artículo 81.- La inspección puede practicarse a petición de parte o por disposición de la autoridad administrativa o del Tribunal, con citación previa y expresa, cuando pueda servir para aclarar o fijar hechos relativos al asunto y no requiera conocimientos técnicos especiales. Cuando la prueba se ofrezca por alguna de las partes se indicará con precisión el objeto de la misma, el lugar donde debe practicarse, el período que ha de abarcar en su caso y la relación con los hechos que se quieran probar.

Las partes y sus representantes podrán concurrir a la inspección y hacer las observaciones que estimen oportunas.

TÍTULO SEGUNDO Del Procedimiento Administrativo

CAPÍTULO PRIMERO De las Disposiciones Generales

Artículo 106.- El procedimiento administrativo ante las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado, los municipios y los organismos auxiliares con funciones de autoridad de carácter estatal y municipal, se iniciará, tramitará y decidirá con arreglo a las disposiciones de los títulos primero y segundo del presente Código.

CAPÍTULO SEGUNDO Del Procedimiento Administrativo Común

SECCIÓN PRIMERA De la Iniciación del Procedimiento



Municipio de
Atlacomulco



Artículo 116.- La petición de los particulares deberá hacerse por escrito, en el que se señale:

- I. La autoridad a la que se dirige;
- II. El nombre del peticionario y, en su caso, de quien promueva en su nombre;
- III. El domicilio para recibir notificaciones, que deberá estar ubicado en el territorio del Estado;
- IV. Los planteamientos o solicitudes que se hagan;
- V. Las disposiciones legales en que se sustente, de ser posible; y
- VI. Las pruebas que se ofrezcan, en su caso.

CAPÍTULO SEGUNDO

Del Procedimiento Administrativo Común

SECCIÓN PRIMERA

De la Iniciación del Procedimiento

Artículo 113.- El procedimiento administrativo podrá iniciarse de oficio por las autoridades administrativas o a petición de los particulares interesados.

Artículo 114.- El procedimiento se iniciará de oficio por acuerdo escrito de autoridad administrativa competente, en los casos que señalen las disposiciones legales aplicables.

(...)

SECCIÓN SEGUNDA

De la Tramitación del Procedimiento

Artículo 123.- Cuando se inicie el procedimiento, la autoridad administrativa le asignará un número progresivo al expediente, que incluirá la referencia al año en que se inicia. El número se anotará en todas las promociones y actuaciones que se produzcan con el mismo.

Artículo 124.- La autoridad administrativa llevará a cabo, de oficio o a petición de particulares, los actos de tramitación adecuados para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos sobre los que deba basarse la resolución del procedimiento.

Artículo 128.- Las autoridades administrativas para comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales podrán llevar a cabo visitas de verificación en el domicilio, instalaciones, equipos y bienes de los particulares, en los casos en que se señalen en las leyes y reglamentos aplicables, conforme a las siguientes reglas:



Municipio de
Atlacomulco



Transformando
Atlacomulco
Gobierno Municipal - 2025 - 2027

I. Sólo se practicarán las visitas por mandamiento escrito de autoridad administrativa competente, en el que se expresará:

- a) El nombre de la persona que deba recibir la visita. Cuando se ignore el nombre de ésta, se señalarán datos suficientes que permitan su identificación.
- b) El nombre de los servidores públicos que deban efectuar la visita, los cuales podrán ser sustituidos, aumentados o reducidos en su número, en cualquier tiempo por la autoridad competente. La sustitución, aumento o disminución se notificará al visitado.
- c) Los lugares o zonas que han de verificarse. Las visitas de verificación en materia fiscal solo podrán practicarse en el domicilio fiscal de los particulares.
- d) El objeto y alcance que ha de tener la visita.
- e) Las disposiciones legales que fundamenten la verificación.
- f) El nombre, cargo y firma autógrafa de la autoridad que la emite.

SECCIÓN TERCERA

De la Terminación del Procedimiento

Artículo 132.- El procedimiento terminará por:

(...)

III. Resolución expresa del mismo;

(...)

Artículo 135.- Las peticiones que los particulares hagan a las autoridades del Poder Ejecutivo del Estado, de los municipios y de los organismos descentralizados con funciones de autoridad, de carácter estatal o municipal, deberán ser resueltas en forma escrita y notificada, dentro de un plazo que no exceda de quince días hábiles posteriores a la fecha de su presentación, a excepción de los trámites que tengan plazo establecido en la Ley de la materia, los cuales deberán ser resueltos en el término señalado para tal efecto.

(...)

Artículo 136.- La resolución expresa que ponga fin al procedimiento indicará:

- I. Nombre de las personas a las que se dirija y cuando se ignore se señalarán los datos suficientes para su identificación;
- II. La decisión de todas las cuestiones planteadas por los interesados, en su caso;
- III. Los fundamentos y motivos que la sustenten;
- IV. Los puntos decisivos o propósitos de que se trate; y
- V. El nombre, cargo y firma autógrafa de la autoridad competente que la emite.

Artículo 137.- Cuando se impongan sanciones administrativas, excepto las que sean fijas, la motivación de la resolución considerará las siguientes circunstancias:

- I. La gravedad de la infracción en que se incurra;
- II. Los antecedentes del infractor;
- III. Las condiciones socio-económicas del infractor;



Municipio de
Atlacomulco



IV. La reincidencia en el incumplimiento de obligaciones, en su caso; y
V. El monto del beneficio, daño o perjuicio económico, derivado del incumplimiento de obligaciones, si lo hubiere.

Artículo 139.- Tratándose de resoluciones desfavorables a los derechos e intereses legítimos de los particulares, las autoridades administrativas deberán informarles al momento de la notificación, el derecho y plazo que tienen para promover el recurso de inconformidad o el juicio ante el Tribunal.

Artículo 140.- Los actos administrativos tienen fuerza ejecutiva, por lo que las autoridades administrativas los pondrán en práctica en términos de ley por sus propios medios, salvo en los casos en que se otorgue legalmente la suspensión. Para la ejecución de los actos, la autoridad administrativa deberá notificar a los interesados el acuerdo que la autorice.

SECCIÓN SEGUNDA

Del Recurso Administrativo de Inconformidad

Artículo 186.- Contra los actos y resoluciones de las autoridades administrativas y fiscales, los particulares afectados tendrán la opción de interponer el recurso administrativo de inconformidad ante la propia autoridad o el juicio ante el Tribunal. Cuando se esté haciendo uso del recurso de inconformidad, previo desistimiento del mismo, el interesado podrá promover el juicio ante el propio Tribunal.

La resolución que se dicte en el recurso de inconformidad también puede impugnarse ante el Tribunal. Para los efectos del párrafo anterior, tienen el carácter de particulares las personas afectadas en sus intereses jurídicos o legítimos por los actos y resoluciones reclamados, incluyendo a los servidores públicos que se les atribuya alguna causal de responsabilidad administrativa y los integrantes de los cuerpos de seguridad pública que sean molestados en sus derechos e intereses, en términos de las leyes aplicables.

Artículo 187.- El recurso de inconformidad procede en contra de:

- I. Las resoluciones administrativas y fiscales que dicten, ordenen, ejecuten o traten de ejecutar las autoridades del Poder Ejecutivo del Estado, de los municipios y de los organismos auxiliares de carácter estatal o municipal, por violaciones cometidas en las mismas o durante el procedimiento administrativo, en este último caso cuando trasciendan al sentido de las resoluciones;
- II. Los actos administrativos y fiscales de trámite que dicten, ordenen, ejecuten o traten de ejecutar las autoridades del Poder Ejecutivo del Estado, de los municipios y de los organismos auxiliares de carácter estatal o municipal, que afecten derechos de particulares de imposible reparación; y



Municipio de
Atlacomulco



Transformando
Atlacomulco
Gobierno Municipal - 2025 - 2027

III. Las resoluciones que dicten, ordenen, ejecuten o traten de ejecutar, de manera unilateral, las autoridades del Poder Ejecutivo del Estado, de los municipios y de los organismos auxiliares de carácter estatal o municipal, respecto de contratos, convenios y otros acuerdos de voluntad que se hayan celebrado con los particulares en materias administrativa y fiscal.

Artículo 188.- El escrito de interposición del recurso deberá presentarse ante la autoridad administrativa competente o ante la propia autoridad que emitió o ejecutó el acto impugnado dentro de los 15 días siguientes al en que surta efectos su notificación. También podrá enviarse el recurso por correo certificado con acuse de recibo, caso en que se tendrá como fecha de presentación del escrito la del día en que se deposite en la oficina de correos.

Artículo 189.- El escrito de interposición del recurso deberá llenar los siguientes requisitos formales:

- I. El nombre y domicilio del recurrente para recibir notificaciones y, en su caso, de quien promueva en su nombre;
- II. La resolución impugnada;
- III. El nombre y domicilio del tercer interesado, si lo hubiere;
- IV. Las pretensiones que se deducen;
- V. La fecha en que se notificó o se tuvo conocimiento del acto impugnado;
- VI. Los hechos que sustenten la impugnación del recurrente;
- VII. Las disposiciones legales violadas, de ser posible;
- VIII. Las pruebas que se ofrezcan; y
- IX. La solicitud de suspensión del acto impugnado, en su caso.

TÍTULO TERCERO

Del Proceso Administrativo

CAPÍTULO PRIMERO

De las Disposiciones Generales

Artículo 199.- El proceso administrativo ante el Tribunal se substanciará y resolverá con arreglo a las disposiciones de los títulos primero y tercero de este Código.

SECCIÓN SEGUNDA

De la Demanda

Artículo 238.- La demanda deberá formularse por escrito y presentarse directamente ante la Sala Regional correspondiente al domicilio de la parte actora, dentro de los quince días al en que surta efectos la notificación del acto que se impugna o al en que haya tenido conocimiento del mismo, con las excepciones siguientes:



Municipio de
Atlacomulco



I. Tratándose de la resolución negativa ficta, así como de omisiones para dar respuesta a peticiones de los particulares, la demanda podrá presentarse en cualquier tiempo, mientras no se notifique la resolución expresa;

II. En los casos de expedición de reglamentos, decretos, circulares y demás disposiciones de carácter general, podrá presentarse la demanda, dentro del plazo de treinta días posteriores a la fecha en que entren en vigor. También podrán impugnarse estas disposiciones generales, conjuntamente con su primer acto de aplicación;

III. Cuando se pida la invalidez de una resolución fiscal favorable a un particular, la demanda deberá presentarse dentro un año siguiente a la fecha de emisión de la decisión; y

IV. Podrá ampliarse la demanda, dentro de los cinco días posteriores al en que surta efectos la notificación del acuerdo de admisión de contestación de demanda, en los siguientes casos:

(...)

Artículo 239.- La demanda deberá contener los siguientes requisitos formales:

- I. El nombre y domicilio del actor para recibir notificaciones y, en su caso, de quien promueva en su nombre;
- II. El acto o la disposición general que se impugna;
- III. Las autoridades o particulares que se demanden, en su caso;
- IV. El nombre y domicilio del tercero interesado, si lo hubiere;
- V. Las pretensiones que se deducen;
- VI. La fecha en que se notificó o se tuvo conocimiento del acto impugnado;
- VII. La fecha en que entró en vigor la disposición general impugnada, en su caso;
- VIII. Los hechos que sustenten la impugnación del actor;
- IX. Las disposiciones legales violadas, de ser posible;
- X. Las pruebas que se ofrezcan; y
- XI. La solicitud de suspensión del acto impugnado, en su caso.

Los demandantes podrán formular conceptos de invalidez y ofrecer pruebas aun cuando no se hayan hecho valer en el procedimiento administrativo o en el recurso de inconformidad.

Artículo 241.- El actor deberá adjuntar a la demanda:

- I. Una copia de la misma y de los documentos anexos, para cada una de las partes;
- II. El documento que acredite su personalidad, cuando no se gestione a nombre propio;



Municipio de
Atlacomulco



- III. La copia de la instancia o solicitud no resuelta por la autoridad, que incluya el sello o datos de su recepción, en su caso;
- IV. Los documentos que ofrezca como prueba; y
- V. El pliego de posiciones y el cuestionario para los peritos, en caso de ofrecimiento de estas pruebas.

BANDO MUNICIPAL 2025 DEL DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

CAPÍTULO DÉCIMO SEXTO DEL DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Artículo 193. Corresponde al municipio a través de la Dirección de Desarrollo Urbano, regular controlar y vigilar:

- I. Las reservas, usos del suelo y destinos de áreas y predios que se encuentren dentro del municipio;
- II. Las zonas de alto riesgo en los centros de población que se encuentren dentro del municipio;
- III. El uso y aprovechamiento del suelo con fines urbanos; y
- IV. La construcción de edificaciones que se realicen dentro del municipio, cualquiera que sea su régimen jurídico de propiedad.



Municipio de
Atlacomulco



Transformando
Atlacomulco
Gobierno Municipal - 2025 - 2027

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Presidente o Presidenta Municipal

9. Director o Directora de Desarrollo Urbano

9.1. Coordinador o Coordinadora de Licencias

9.1.1. Auxiliares de Licencias

9.2. Coordinador o Coordinadora de Planeación Urbana y Territorial

9.2.1. Auxiliares de Ordenamiento Territorial

9.2.2. Auxiliares Administrativos

9.3. Coordinador Jurídico o Coordinadora Jurídica

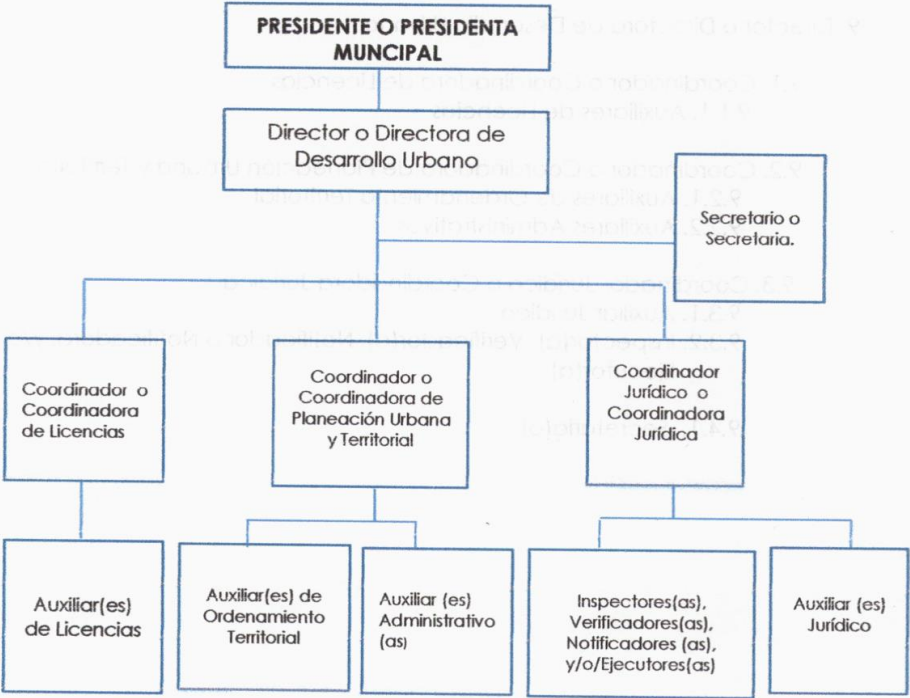
9.3.1. Auxiliar Jurídico

9.3.2. Inspector(a), Verificador(a), Notificador o Notificadora, y/o Ejecutor(a)

9.4.1. Secretaria(o)



VI. ORGANIGRAMA





Municipio de
Atlacomulco



VII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Puesto:	Director o Directora de Desarrollo Urbano
Área de adscripción:	Dirección de Desarrollo Urbano
Reporta a:	Presidente o Presidenta Municipal Constitucional
Supervisa a:	Personal adscrito a la Dirección de Desarrollo Urbano.
Interacciones Internas:	Personal Adscrito a la Dirección y las diferentes áreas que integran el Ayuntamiento de Atlacomulco.
Interacciones Externas:	Dependencias de Gobiernos Municipales, Estatales y Federales, así como con ciudadanos o ciudadanas de Comunidades y/o Colonias.

Descripción Genérica

Lograr el crecimiento poblacional ordenado dentro de los parámetros establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, de tal forma que los asentamientos humanos estén debidamente controlados territorialmente.

Descripción Específica

- Ejecutar la política en materia de reordenamiento urbano;
- Formular y conducir las políticas municipales de asentamientos humanos, urbanismo y vivienda;
- Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, del desarrollo urbano y vivienda;
- Proponer el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, así como sus actualizaciones, modificaciones y los parciales que de ellos deriven;
- Participar en la elaboración o modificación del respectivo plan regional de desarrollo urbano o de los parciales que de éste deriven, cuando incluya parte o la totalidad de su territorio;
- Analizar y revisar los expedientes de las cédulas informativas de zonificación, licencias de uso de suelo y licencias de construcción, para su validación, así como autorizar y firmar dictamen y órdenes de pago respectivas y validación de proyectos de nomenclatura;
- Vigilar la utilización y aprovechamiento del suelo con fines urbanos, en su circunscripción territorial;



Municipio de
Atlacomulco



Transformando
Atlacomulco
Gobierno Municipal - 2025 - 2027

Descripción Específica

- Proponer al Presidente o Presidenta Municipal; al cabildo, según sea el caso; dictámenes, aprobaciones, cambios de uso de suelo, convenios, contratos y acuerdos;
- Promover el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, así como proceder a su evaluación y modificación, de conformidad con la legislación vigente y con el Plan de Desarrollo Municipal;
- Agilizar los procedimientos para la regularización de la tenencia de la tierra de los predios ubicados en los polígonos previstos como áreas urbanizables en los planes municipales de desarrollo urbano;
- Identificar, declarar y conservar en coordinación con el Gobierno del Estado de México y el Instituto Nacional de Antropología e Historia, las zonas, sitios y edificaciones que signifiquen para el municipio un testimonio valioso de su historia y su cultura;
- Participar en la creación y administración de las reservas territoriales y ecológicas del municipio y ejercer, indistintamente con el Gobierno del Estado de México, el derecho preferente para adquirir inmuebles en áreas de reserva territorial;
- Impulsar mediante el sistema de cooperación, la construcción y el mejoramiento de infraestructura y equipamiento urbano, a través de la aportación o donación de obras y/o equipo al Ayuntamiento;
- Dar difusión en el municipio al Plan Municipal de Desarrollo Urbano, el Reglamento de Nombres Geográficos y Números Oficiales del Municipio de Atlacomulco; atender la plataforma Nomenclátor de las Localidades del Estado de México;
- Fijar las normas básicas para planear y regular el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos;
- Establecer la concurrencia entre el Estado y los Municipios para la ordenación y regularización de los asentamientos humanos en el territorio estatal, para la coordinación y gestión de las conurbaciones y zonas metropolitanas y el desarrollo urbano de los centros de población;
- Definir los principios conforme a los cuales el Estado y Municipios ejercerán sus atribuciones para determinar las reservas, usos y destinos de áreas y predios que regulen la propiedad en los centros de población;



Municipio de
Atlacomulco



Descripción Específica

- Determinar las bases para la participación social en los procesos de planeación, ejecución, seguimiento, evacuación y vigilancia del desarrollo urbano y del ordenamiento territorial de los asentamientos humanos en la Entidad;
- Asignar las atribuciones y responsabilidades del Estado y los Municipios en la aplicación de este libro y su reglamento;
- Aprobar la planeación de actividades para integrar el Programa Operativo Anual (POA) de la Dirección;
- Vigilar que se cumpla con las disposiciones legales relativas a los asuntos de la dependencia y/o entidad a su cargo;
- Rendir por escrito al Presidente o Presidenta Municipal los informes que les requiera de las actividades desempeñadas en la dependencia a su cargo;
- Cumplir y hacer cumplir en las unidades administrativas a su cargo, las políticas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros;
- Atender y promover que el personal a su cargo trate de manera respetuosa, cordial y eficiente al público en general y cuidar que las relaciones humanas del personal adscrito a su dependencia o entidad se caractericen por las mismas cualidades;
- Apoyar a los particulares en las gestiones y solicitudes que realicen en el ámbito de su competencia;
- Salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- Desempeñar las comisiones y funciones específicas que el Ayuntamiento y el Presidente o Presidenta Municipal les confieran y mantenerlos informados del desarrollo de las mismas;
- Ejercer el presupuesto de egresos autorizado para la dependencia a su cargo en apego a los programas y metas establecidas y la calendarización del gasto, siguiendo criterios de austeridad, disciplina y transparencia; y
- Las demás que le encomiende su superior jerárquico o las disposiciones jurídicas aplicables.



Municipio de
Atlacomulco



Transformando
Atlacomulco
Gobierno Municipal - 2025 - 2027

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Arquitecto o Arquitecta, Ingeniero o Ingeniera Civil o carrera a fin o contar con experiencia mínima de un año.
Experiencia:	1 año.
Conocimientos:	Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, Normas Ambientales y circunscripción municipal. Contar con Certificación de competencia laboral de conformidad con el artículo 32 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México
Responsabilidades:	Sobre el trabajo de otras personas. Sobre los equipos y medios de trabajo. Sobre la calidad del servicio. Sobre el contacto y atención con los ciudadanos.
Herramienta de trabajo:	Computadora, impresora
Habilidades:	Habilidad para delegar tareas. Capacidad para resolver problemas. Fluidez verbal. Capacidad de análisis. Creatividad. Motivación. Dinamismo. Toma de decisiones. Trabajo de equipo. Liderazgo.

Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 70%. Esfuerzo físico 30%. Resistencias o posturas prolongadas. Tiempo de reacción. Visión. Voz y dicción. Control emocional. Concentración.
Ambiente físico:	Espacio amplio para realizar las funciones. Buena iluminación. Ventilación.
Horario de trabajo:	Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas.
Riesgos comunes:	Administrativos y legales.



Municipio de
Atlacomulco



Transformando
Atlacomulco
Gobierno Municipal - 2025 - 2027

Puesto:	Coordinador o Coordinadora de Licencias
Área de adscripción:	Dirección de Desarrollo Urbano
Reporta a:	Director o Directora de Desarrollo Urbano
Supervisa a:	Auxiliar de Licencias
Interacciones Internas:	Servidores Públicos de la Dirección de Desarrollo Urbano, Tesorería y Catastro.
Interacciones Externas:	Ciudadanos y empresas.

Descripción Genérica

Validar e integrar las solicitudes de los trámites de las Licencias y permisos que requiera la ciudadanía, así como la elaboración de las mismas, previa aprobación del Director o Directora de Desarrollo Urbano.

Descripción Específica

- Elaborar licencias de uso de suelo en cumplimiento a la normatividad aplicable, Cambios de Uso de Suelo (densidad, intensidad, y altura máxima de edificación, cajones de estacionamiento).
- Emitir resoluciones negatorias de Licencia de Uso de Suelo de acuerdo a la Tabla de Usos del Suelo;
- Elaborar Cédulas Informativas de Zonificación, apoyar en registrar y controlar los expedientes de solicitud de Licencias de Construcción en todas las modalidades, así como de alineamientos y números oficiales, constancias de terminación y suspensión de obra;
- Elaborar y emitir la Cédula Informativa de Zonificación, conteniendo los usos de suelo permitidos y la normatividad de aprovechamiento del suelo en la zona donde se ubica el predio y/o inmueble;
- Coordinar la atención y resolución de solicitudes ciudadanas relacionadas con el uso de suelo;
- Elaborar de Dictámenes Urbanos para visto bueno de cambio de Uso de Suelo, Torres o antenas;
- Recibir la documentación para el tipo de trámite de acuerdo a lo solicitado;



Municipio de
Atlacomulco



Transformando
Atlacomulco
Gobierno Municipal - 2025 - 2027

Descripción Específica

- Registrar el expediente y asignarle un número de folio, fecha de ingreso, nombre del propietario, ubicación del predio, colonia y tipo de trámite;
- Revisar detalladamente la documentación que acompañe a las solicitudes de acuerdo al trámite o servicios solicitado;
- Elaborar conjuntamente con el o la Auxiliar las licencias de construcción y sus variantes, así como de uso del suelo (prorrogas, ampliaciones, modificaciones, demoliciones, bardas, antenas, rupturas de pavimento, suspensiones, modificación de fachada, excavaciones, anuncios publicitarios), constancias de terminación de obra, constancias de alineamiento y números oficiales, cédulas informativas de zonificación, licencias de uso de suelo así como todo trámite derivado de los ordenamientos jurídicos correspondientes, sellar planos, elaborar órdenes de pago, anexo a la parte posterior;
- Elaborar los dictámenes correspondientes y pasar a acuerdo con el Director de Desarrollo Urbano, para su posterior autorización y firma;
- Atender las solicitudes de la Ventanilla Única de Construcción Simplificada cuando se constituya;
- Verificar que se realice el cobro correspondiente conforme a la Ley, de las constancias, licencias, cédulas, permisos y documentos que emita la Dirección de Desarrollo Urbano;
- Hacer entrega de las licencias al ciudadano o ciudadana con sus respectivos planos y llenar calcomanía, según sea las necesidades del usuario;
- Las demás que le encomiende su superior jerárquico o las disposiciones jurídicas aplicables.



Municipio de
Atlacomulco



Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Arquitecto o Arquitecta, Ingeniero o Ingeniera Civil, Licenciado o Licenciada en Planeación Urbana, Técnico o Técnica en Construcción
Experiencia:	2 años.
Conocimientos:	➤ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos ➤ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. ➤ Código Administrativo del Estado de México. ➤ Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. ➤ Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo. ➤ Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
Responsabilidades:	➤ Sobre los equipos y medios de trabajo. ➤ Sobre la calidad de servicio. ➤ Sobre el contacto con los ciudadanos.
Herramienta de trabajo:	Computadora, impresora
Habilidades:	Facilidad de palabra, toma de decisiones, organización, atención al público, trabajo en equipo, actitud de servicio.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 70%. Esfuerzo físico 30%. Visión. Resistencia a posturas prolongadas. Voz y dicción.
Horario de trabajo:	Lunes a Viernes de 9:00 a 16:00 horas.
Riesgos comunes:	más Agresiones verbales, estrés.



Municipio de
Atlacomulco



Transformando
Atlacomulco
Gobierno Municipal - 2025 - 2027

Puesto:	Auxiliar de Licencias
Área de adscripción:	Dirección de Desarrollo Urbano.
Reporta a:	Coordinador o Coordinadora de Licencias
Supervisa a:	No Aplica.
Interacciones Internas:	Personal adscrito a la Dirección y las diferentes áreas que integran al Ayuntamiento de Atlacomulco.
Interacciones Externas:	Ciudadanos o ciudadanas de Comunidades y/o Colonias.

Descripción Genérica

Apoyar al Coordinador o Coordinadora de Licencias en la elaboración, revisión y tramitación las mismas.

Descripción Específica

- Proporcionar la solicitud para trámites y requisitos para la licencia de construcción;
- Elaborar licencias de construcción y sus variantes (prorrogas, ampliaciones, modificaciones, demoliciones, bardas, antenas, rupturas de pavimento, suspensiones, modificación de fachada, excavaciones, anuncios publicitarios).
- Elaborar constancias de terminación de obra, constancias de alineamiento y números oficiales, licencias de uso de suelo así como todo trámite derivado de los ordenamientos jurídicos correspondientes.
- Sellar planos, elaborar órdenes de pago, anexo a la parte posterior para informar sobre los usos del suelo, densidades, intensidades máximas de aprovechamiento u ocupación del suelo y las restricciones aplicables a un determinado predio o inmueble, para efectos de orientar a los particulares respecto a la normatividad contenida al Plan de Desarrollo Urbano Municipal de Atlacomulco;
- Elaborar de oficios preventivos por irregularidades en la documentación que presentan los ciudadanos para tramitar alguna licencia o constancia;



Municipio de
Atlacomulco



Descripción Específica

- Asesorar a los ciudadanos sobre el cumplimiento de la solicitud como licencia de construcción, alineamiento, modificación de proyecto, prórroga de Licencia de Construcción, demolición, excavación y/o relleno; barda, suspensión de obra, terminación de obra y rotura de pavimento o de concreto y banquetas;
- Revisar los croquis de localización que se integrarán a las licencias, constancias y demás documentos expedidos por la unidad administrativa;
- Realizar las órdenes de pago de las constancias, licencias, permisos, cédulas y documentación oficial expedida por la Dirección de Desarrollo Urbano, para entregarla al ciudadano que ha cumplido con lo establecido en los requisitos según el trámite o solicitud ingresada para una vez hecho el pago se entregará la licencia respectiva;
- Archivar y llevar el control de los expedientes de las Licencias de Uso de Suelo elaboradas y entregadas; y
- Las demás que le encomiende su superior jerárquico o las disposiciones jurídicas aplicables.



Municipio de
Atlacomulco



Transformando
Atlacomulco
Gobierno Municipal - 2025 - 2027

Perfil del Puesto		
Nivel Académico:	Arquitecto o Arquitecta, Ingeniero o Ingeniera Civil, Licenciado o Licenciada en Planeación Urbana, Técnico o Técnica en Construcción	
Experiencia:	2 años.	
Conocimientos:	➤ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. ➤ Constitución del Estado Libre y soberano del Estado de México. ➤ Código Administrativo del Estado de México. ➤ Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. ➤ Legislación en Materia Administrativa. ➤ Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.	
Responsabilidades:	➤ Sobre los equipos y medios de trabajo. ➤ Sobre la calidad de servicio. ➤ Sobre el contacto con los ciudadanos.	
Herramienta de trabajo:	Computadora, impresora.	
Habilidades:	Facilidad de palabra, toma de decisiones, organización, atención al público, trabajo en equipo, actitud de servicio.	
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 70%. Esfuerzo físico 30%. Visión. Resistencia a posturas prolongadas. Voz y dicción.	
Horario de trabajo:	Lunes a Viernes de 9:00 a 16:00 horas.	
Riesgos comunes:	más	No Aplica.



Municipio de
Atlacomulco



Puesto:	Coordinador o Coordinadora de Planeación Urbana y Territorial
Área de adscripción:	Dirección de Desarrollo Urbano
Reporta a:	Director o Directora de Desarrollo Urbano
Supervisa a:	Auxiliar de Ordenamiento Territorial, Auxiliar administrativo.
Interacciones internas:	Personal adscrito a la Dirección y las diferentes áreas que integran el Ayuntamiento de Atlacomulco.
Interacciones Externas:	Ciudadanía en general.

Descripción Genérica
Coordinar programas y acciones que promuevan la regularización de los asentamientos humanos irregulares y dar seguimiento a la aplicación e instrumentación del Plan de Desarrollo Urbano a fin de conocer las variaciones y poder actuar cuando sea necesaria la actualización del ordenamiento territorial.

Descripción Específica
- Promover la regularización de los asentamientos humanos irregulares; - Identificar en el Municipio la problemática en cuanto a su asentamiento humano; - Coordinar programas y acciones para la regularización de la tenencia de la Tierra dentro del territorio Municipal, que permita brindar seguridad y certeza jurídica en la propiedad de los particulares; - Asistir a reuniones con autoridades a fin de tener control y prevención del crecimiento urbano de Atlacomulco; - Realizar recorridos en las diferentes comunidades para identificar usos de suelo y traza urbana; - Apoyar la Coordinación de Licencias de Construcción y de Uso de Suelo, así como alineamientos y asignación de números oficiales.



Municipio de
Atlacomulco



Transformando
Atlacomulco
Gobierno Municipal - 2025 - 2027

Descripción Específica

- Optimizar el orden territorial y el aprovechamiento del suelo a través de la creación y reforzamiento de instrumentos que permitan controlar el crecimiento urbano, buscando una distribución equitativa de la población;
- Establecer las líneas de crecimiento y ordenamiento urbano en el Municipio, garantizando el equilibrio de los centros de población, con su medio natural;
- Recolectar y sistematizar la información geo estadística, así como mantener actualizada la base de datos relativa al desarrollo y crecimiento urbano y metropolitano, la nomenclatura y cartografía de la estructura vial intra e intermunicipal, espacios públicos, colonias, fraccionamientos, conjuntos urbanos, barrios, delegaciones y subdelegaciones del municipio;
- Determinar la aptitud del territorio municipal promoviendo su pleno aprovechamiento al desarrollo económico, social y natural;
- Conducir los procedimientos relativos a la apertura, prolongación, ampliación o cualquier otra modificación de las vías públicas que constituyan la infraestructura vial local;
- Definir las medidas de control y administración para cumplir con el Plan de Desarrollo Urbano del Municipio en la tramitación de licencias de uso de suelo;
- Coordinar reportes de información al sistema NOMENCLATOR y elaborar proyectos de nomenclaturas solicitadas por las Autoridades Auxiliares del Municipio;
- Elaborar reportes para el área de ecología sobre Áreas naturales y espacios no Urbanizables; y
- Las demás que le encomiende su superior jerárquico o las disposiciones jurídicas aplicables.



Municipio de
Atlacomulco



Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Arquitecto o Arquitecta, Ingeniero o Ingeniera Civil, Licenciado o Licenciada en Planeación Urbana, Técnico o Técnica en Construcción
Experiencia:	2 años.
Conocimientos:	➤ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. ➤ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. ➤ Código Administrativo del Estado de México. ➤ Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. ➤ Ley Agraria. ➤ Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano. ➤ Integración Y Actualización del Plan de Desarrollo Urbano Municipal.
Responsabilidades:	➤ Sobre los equipos y medios de trabajo. ➤ Sobre la calidad de servicio. ➤ Sobre el contacto con los ciudadanos.
Herramienta de trabajo:	Computadora, impresora
Habilidades:	Facilidad de palabra, toma de decisiones, organización, atención al público, trabajo en equipo, actitud de servicio.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 70%. Esfuerzo físico 30%. Visión. Resistencia a posturas prolongadas. Voz y dicción.
Horario de trabajo:	Lunes a Viernes de 9:00 a 16:00 horas.
Riesgos comunes:	más No Aplica.



Municipio de
Atlacomulco



Puesto:	Auxiliar de Ordenamiento Territorial
Área de adscripción:	Dirección de Desarrollo Urbano
Reporta a:	Coordinador o Coordinadora de Planeación Urbana y Territorial.
Supervisa a:	No aplica.
Interacciones Internas:	Personal Adscrito a la Dirección y las diferentes áreas que integran el Ayuntamiento de Atlacomulco.
Interacciones Externas:	Ciudadanía en general.

Descripción Genérica

Coordinar programas y acciones que promuevan la regularización de los asentamientos humanos irregulares, apoyar a la Coordinación de Licencias de Construcción y de Uso de Suelo, así como alineamientos y asignación de números oficiales, dar seguimiento a la aplicación e instrumentación del Plan de Desarrollo Urbano a fin de conocer las variaciones y poder actuar cuando sea necesaria la actualización del ordenamiento territorial.

Descripción Específica

- Promover la regularización de los asentamientos humanos irregulares;
- Revisar y recopilación de información sobre la situación de las viviendas en el asentamiento en zona de riesgo;
- Integración y revisión para la actualización del Plan de Desarrollo Urbano Municipal;
- Revisión de los programas de vivienda de CONAVI para considerar las características y líneas de apoyo para el caso del asentamiento en riesgo;
- Elaborar la generación de la propuesta del SIIGA (Sistema Integral de Información Geográfica de Atlacomulco);
- Generación de acercamiento con organismos ejecutores de obra acreditados por la CONAVI (Aldea Arquitectónica y Hábitat);
- Elaborar cartografía del municipio, relacionada con el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y el desarrollo urbano de los centros de población;



Municipio de
Atlacomulco



Descripción Específica
• Mantener actualizada la cartografía o traza urbana del territorio municipal; • Proponer modificaciones y actualizaciones a la cartografía resultado de las acciones de la fracción anterior; • Coordinar programas y acciones para la regularización de la tenencia de la Tierra dentro del territorio Municipal, que permita brindar seguridad y certeza jurídica en la propiedad de los particulares; • Asistir a reuniones con autoridades a fin de tener control y prevención del crecimiento Urbano de Atlacomulco; • Optimizar el orden territorial y el aprovechamiento del suelo a través de la creación y reforzamiento de instrumentos que permitan controlar el crecimiento urbano, buscando una distribución equitativa de la población; • Establecer las líneas de crecimiento y ordenamiento urbano en el Municipio, garantizando el equilibrio de los centros de población, con su medio natural; • Determinar la aptitud del territorio municipal promoviendo su pleno aprovechamiento al desarrollo económico, social y natural; • Definir las medidas de control y administración para el Desarrollo Urbano del Municipio; y • Las demás que le encomiende su superior jerárquico o las disposiciones jurídicas aplicables.



Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Arquitecto o Arquitecta, Ingeniero o Ingeniera Civil, Licenciado o Licenciada en Planeación Urbana, Técnico o Técnica en Construcción
Experiencia:	2 años.
Conocimientos:	➤ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. ➤ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. ➤ Código Administrativo del Estado de México. ➤ Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. ➤ Ley Agraria. ➤ Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano. ➤ Integración Y Actualización del Plan de Desarrollo Urbano Municipal.
Responsabilidades:	➤ Sobre los equipos y medios de trabajo. ➤ Sobre la calidad de servicio. ➤ Sobre el contacto con los ciudadanos.
Herramienta de trabajo:	Computadora, impresora
Habilidades:	Facilidad de palabra, toma de decisiones, organización, atención al público, trabajo en equipo, actitud de servicio.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 70%. Esfuerzo físico 30%. Visión. Resistencia a posturas prolongadas. Voz y dicción.
Horario de trabajo:	Lunes a Viernes de 9:00 a 16:00 horas.
Riesgos comunes:	más No Aplica.



Municipio de
Atlacomulco



Puesto:	Auxiliar Administrativo
Área de adscripción:	Dirección de Desarrollo Urbano
Reporta a:	Coordinador o Coordinadora de Planeación Urbana y Territorial
Supervisa a:	No aplica.
Interacciones Internas:	Personal adscrito a la Dirección y las diferentes áreas que integran al Ayuntamiento de Atlacomulco.
Interacciones Externas:	Ciudadanos o ciudadanas de Comunidades y/o Colonias.

Descripción Genérica
Dar atención a las actividades administrativas que se generen dentro de la Dirección con las diferentes áreas de la administración pública, así como apoyar al Coordinador o Coordinadora en las actividades ejecutivas.

Descripción Específica
• Elaborar del Programa Operativo Anual (POA) del área de Desarrollo Urbano, así como de los informes trimestrales del Programa de acuerdo al cumplimiento de las metas del mismo; • Elaborar las Cédulas del Registro Municipal de Trámites y Servicios (REMTyS) del área de Desarrollo Urbano y estar en contacto directo con los titulares de la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria del Municipio de Atlacomulco; • Elaborar e integrar el Manual de Organización y Procedimientos; • Elaborar e integrar el Programa Anual de Simplificación y Digitalización, así como la Agenda Municipal de Simplificación y Digitalización de la Dirección, mantener actualizado el Padrón Municipal de Inspectores, Verificadores y Visitadores;



Municipio de
Atlacomulco



Transformando
Atlacomulco
Gobierno Municipal - 2025 - 2027

Descripción Específica

- Ejecutar programas para mejoramiento de las actividades de la Dirección;
- Atención a la página electrónica del portal de Transparencia del Gobierno del Estado de México cargando en la plataforma las licencias de construcción y licencias de uso de suelo, así como los informes trimestrales requeridos por la Unidad de Transparencia;
- Dar atención a los requerimientos de las plataformas SAIMEX, REDATOSEM, SARCOEM, IPOMEX, RETYS;
- Preparar información en versión pública (con el proceso de testado adecuado), para atender solicitudes de transparencia y de información pública de oficio (solicitudes de versión pública al comité de transparencia, testar información, digitalizar, crear repositorios, generar links de acceso a la información, elaborar repositorios de información, etc.);
- Remitir la documentación requerida a las áreas de la Administración Municipal;
- Revisar y actualizar la estructura orgánica del área de Desarrollo Urbano y lo relacionado a la organización del personal;
- Proponer estrategias y sistemas para la implantación de trámites en materia de modernización; y
- Las demás que le encomiende su superior jerárquico o las disposiciones jurídicas aplicables.



Municipio de
Atlacomulco



Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciado o Licenciada en Administración o carrera a fin
Experiencia:	2 años.
Conocimientos:	Administrativos, Integración de Manuales, Elaboración de POA, Lineamientos en Mejora Regulatoria.
Responsabilidades:	➤ Sobre los equipos y medios de trabajo. ➤ Sobre la calidad de servicio. ➤ Sobre el contacto con los ciudadanos.
Herramienta de trabajo:	Computadora, impresora.
Habilidades:	Facilidad de palabra, toma de decisiones, organización, atención al público, trabajo en equipo, actitud de servicio.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 70%. Esfuerzo físico 30%. Visión. Resistencia a posturas prolongadas. Voz y dicción.
Horario de trabajo:	Lunes a Viernes de 9:00 a 16:00 horas.
Riesgos comunes:	más Estrés .



Municipio de
Atlacomulco



Transformando
Atlacomulco
Gobierno Municipal - 2025 - 2027

Puesto:	Coordinador Jurídico o Coordinadora Jurídica
Área de adscripción:	Dirección de Desarrollo Urbano.
Reporta a:	Director o Directora de Desarrollo Urbano.
Supervisa a:	Notificador o Notificadora
Interacciones Internas:	Personal adscrito a la Dirección y las diferentes áreas que integran al Ayuntamiento de Atlacomulco.
Interacciones Externas:	Tribunal de Justicia Administrativa del Estado y Dependencias afines.

Descripción Genérica

Llevar a cabo los procedimientos Jurídicos Administrativos por incumplimiento o violación a las normas y disposiciones señaladas en las legislaciones de la materia, así mismo emitir acuerdos, negatorias o resoluciones fundadas y motivadas.

Descripción Específica

- Verificar y actualizar el sistema normativo en materia de Desarrollo Urbano;
- Controlar verificar e integrar y dar seguimiento de requerimientos a infractores que no cuentan con licencia de uso de suelo y construcción en todas sus modalidades;
- Implementar los procedimientos jurídicos Administrativos; notificando y verificando; para lo cual elabora la notificación correspondiente, orden de visita, oficio de comisión y acta circunstanciada;
- Supervisar la elaboración de citatorios de garantía de audiencia mediando notificación correspondiente;
- Programar periódicamente recorridos dentro del territorio municipal, a cargo del personal del área de inspección, notificación y supervisión, con la finalidad de identificar construcciones en proceso, el estado de las mismas;



Municipio de
Atlacomulco



Transformando
Atlacomulco
Gobierno Municipal - 2025 - 2027

Descripción Específica	
- Realizar el desahogo de garantías de audiencia a los infractores y elaboración de actas administrativas; - Elaborar acuerdos de regularización e integrar los expedientes correspondientes; - Revisar los oficios de negatoria de trámites de Licencias Municipales de Construcción, conforme a la legislación correspondiente; - Dar seguimiento jurídico de cada uno de los trámites de expedición de licencias, constancias que lleva a cabo la Dirección de Desarrollo Urbano; - Supervisar las notificaciones para los propietarios o poseedores de los predios que han realizado trámites y no dieron seguimiento para obtener sus respectivos documentos sean de suspensión, terminación o prorroga de obra; - Supervisar los oficios preventivos de la Licencia de Construcción Municipal, así como Licencias de Uso de Suelo, cuando carecen de algún documento con la finalidad de subsanar la omisión y continuar con sus trámites; - Supervisar la elaboración de oficios dirigidos a diversas dependencias; - Vigilar que el personal responsable de las visitas de inspección, notificación; - Atender los diferentes procesos de quejas, demandas, amparos y procedimientos administrativos que se reciban en la Dirección de Desarrollo Urbano; - Verificar en términos jurídicos la correcta fundamentación legal de formatos, manuales, reglamentos, reportes, dictámenes, respuestas, oficios y documentación utilizada en la Dirección de Desarrollo Urbano; y - Las demás que le encomiende su superior jerárquico o las disposiciones jurídicas aplicables.	



Municipio de
Atlacomulco



Transformando
Atlacomulco
Gobierno Municipal - 2025 - 2027

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciado o Licenciada en Derecho
Experiencia:	3 años.
Conocimientos:	➤ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. ➤ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. ➤ Código Administrativo del Estado de México. ➤ Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. ➤ Conocimientos Administrativos. ➤ Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
Responsabilidades:	➤ Sobre los equipos y medios de trabajo. ➤ Sobre la calidad de servicio. ➤ Sobre el contacto con los ciudadanos.
Herramienta de trabajo:	Computadora, impresora
Habilidades:	Facilidad de palabra, toma de decisiones, organización, atención al público, trabajo en equipo, actitud de servicio.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 70%. Esfuerzo físico 30%. Visión. Resistencia a posturas prolongadas. Voz y dicción.
Horario de trabajo:	Lunes a Viernes de 9:00 a 16:00 horas.
Riesgos comunes:	más Estrés, agresiones verbales en las visitas a las obras, riesgos automovilísticos.



Municipio de
Atlacomulco



Puesto:	Auxiliar Jurídico
Área de adscripción:	Dirección de Desarrollo Urbano.
Reporta a:	Coordinador(a) Jurídico
Supervisa a:	Ninguno
Interacciones Internas:	Personal adscrito a la Dirección y las diferentes áreas que integran al Ayuntamiento de Atlacomulco.
Interacciones Externas:	Tribunal de Justicia Administrativa del Estado y Dependencias afines, ciudadanos.

Descripción Genérica
Auxiliar a la o el Coordinador Jurídico en los procedimientos Jurídicos Administrativos por incumplimiento o violación a las normas y disposiciones señaladas en las legislaciones de la materia, así mismo emitir acuerdos, negatorias o resoluciones fundadas y motivadas.

Descripción Específica
- Auxiliar en el seguimiento de requerimientos a infractores que no cuentan con licencia de uso de suelo y construcción en todas sus modalidades; - Auxiliar en los procedimientos jurídicos Administrativos; notificando y verificando; para lo cual elabora la notificación correspondiente, orden de visita, oficio de comisión y acta circunstanciada; - Auxiliar en la elaboración citatorios de garantía de audiencia mediando notificación correspondiente; - Atender la programación de recorridos dentro del territorio municipal, a cargo del personal del área de inspección, notificación y supervisión, con la finalidad de identificar construcciones en proceso el estado de las mismas;



Municipio de
Atlacomulco



Transformando
Atlacomulco
Gobierno Municipal - 2025 - 2027

Descripción Específica

- Realizar el desahogo de garantías de audiencia a los infractores y elaboración de actas administrativas;
- Elaborar proyectos de acuerdos de regularización e integrar los expedientes correspondientes;
- Elaborar y solicitar autorización de los oficios de negatoria de trámites de Licencias Municipales de Construcción, conforme a la legislación correspondiente;
- Auxiliar en el seguimiento jurídico de cada uno de los trámites de expedición de licencias, constancias que lleva a cabo la Dirección de Desarrollo Urbano;
- Elaborar notificaciones para los propietarios o poseedores de los predios que han realizado trámites y no dieron seguimiento para obtener sus respectivos documentos sean de suspensión, terminación o prórroga de obra;
- Elaborar oficios preventivos de la Licencia Municipal de Construcción, así como Licencias de Uso de Suelo, cuando carecen de algún documento con la finalidad de subsanar la omisión y continuar con sus trámites;
- Auxiliar en la elaboración de oficios dirigidos a diversas dependencias;
- Vigilar que el personal responsable de las visitas de inspección, notificación entregue sus respectivas actas;
- Auxiliar en los diferentes procesos de quejas, demandas, amparos y procedimientos administrativos que se reciban en la Dirección de Desarrollo Urbano;
- Revisar en términos jurídicos la correcta fundamentación legal de formatos, manuales, reglamentos, reportes, dictámenes, respuestas, oficios y documentación utilizada en la Dirección de Desarrollo Urbano;
- Las demás que le encomiende su superior jerárquico o las disposiciones jurídicas aplicables.



Municipio de
Atlacomulco



Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciado o Licenciada en Derecho
Experiencia:	3 años.
Conocimientos:	➤ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. ➤ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. ➤ Código Administrativo del Estado de México. ➤ Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. ➤ Conocimientos Administrativos. ➤ Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
Responsabilidades:	➤ Sobre los equipos y medios de trabajo. ➤ Sobre la calidad de servicio. ➤ Sobre el contacto con los ciudadanos.
Herramienta de trabajo:	Computadora, impresora
Habilidades:	Facilidad de palabra, toma de decisiones, organización, atención al público, trabajo en equipo, actitud de servicio.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 70%. Esfuerzo físico 30%. Visión. Resistencia a posturas prolongadas. Voz y dicción.
Horario de trabajo:	Lunes a Viernes de 9:00 a 16:00 horas.
Riesgos comunes:	más Estrés.



Municipio de
Atlacomulco



Transformando
Atlacomulco
Gobierno Municipal - 2025 - 2027

Puesto:	Inspector(a), Verificador(a), Notificador o Notificadora, y/o Ejecutor(a)
Área de adscripción:	Dirección de Desarrollo Urbano.
Reporta a:	Coordinador o Coordinadora Jurídica.
Supervisa a:	No Aplica.
Interacciones Internas:	Personal adscrito a la Dirección y las diferentes áreas que integran al Ayuntamiento de Atlacomulco.
Interacciones Externas:	Ciudadanos o ciudadanas de Comunidades y/o Colonias.

Descripción Genérica

Inspeccionar, verificar, notificar y/o ejecutar procedimientos administrativos en construcciones dentro del territorio municipal que sean realizadas conforme a la normatividad aplicada en materia de ordenamiento territorial, de los asentamientos humanos y del desarrollo urbano.

Descripción Específica

- Hacer la división de las áreas por zona o sectores municipales para llevar a cabo las inspecciones, verificaciones, notificaciones y/o ejecuciones tomando en cuenta el volumen de trabajo;
- Realizar visita de inspección, verificación, notificación y/o ejecución de obras y construcciones para identificar el estatus de ellas, dentro del territorio municipal para la elaboración de constancias de Terminación de Obra;
- Llevar a cabo los actos de inspección, verificación, notificación y/o ejecución, con las formalidades establecidas, así como ordenar, registrar y controlar los formatos de verificación;
- Turnar en tiempo las inspecciones, verificaciones, notificaciones y/o ejecuciones, turnando al área de Licencias para sus autorizaciones de constancias de terminación de obra;
- Elaborar los reportes como resultados de las visitas de las inspecciones, verificaciones, notificaciones y/o ejecuciones;
- Acudir a realizar la inspección a predios para la elaboración de Constancias de Alineamiento;
- Realizar verificación de obras en construcción;



Municipio de
Atlacomulco



Transformando
Atlacomulco
Gobierno Municipal - 2025 - 2027

Descripción Específica

- Cuidar que las inspecciones, verificaciones, notificaciones y/o ejecuciones se realicen con estricto apego a la ley y conforme a los lineamientos;
- Levantar las Actas Circunstanciadas de las visitas de verificación a las obras y tomar las medidas disciplinarias preventivas o correctivas correspondientes de conformidad a la normatividad legal aplicable;
- Realizar estudios, inspecciones de campo, inspecciones físicas de inmuebles necesarias para la expedición de licencias, constancia y demás autorizaciones que lo requieran;
- Realizar monitoreo en el Municipio con la finalidad de identificar construcciones que no cuenten con los permisos correspondientes y exhortar a los propietarios a realizar dicho trámite; y
- Las demás que le encomiende su superior jerárquico o las disposiciones jurídicas aplicables.



Municipio de
Atlacomulco



Transformando
Atlacomulco
Gobierno Municipal - 2025 - 2027

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Arquitecto o Arquitecta, Ingeniero o Ingeniera civil, Licenciado o Licenciada en Planeación Urbana, Derecho, Técnico o Técnica en Construcción.
Experiencia:	2 años.
Conocimientos:	➤ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. ➤ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. ➤ Código Administrativo del Estado de México. ➤ Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. ➤ Legislación en Materia Administrativa. ➤ Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
Responsabilidades:	➤ Sobre los equipos y medios de trabajo. ➤ Sobre la calidad de servicio. ➤ Sobre el contacto con los ciudadanos.
Herramienta de trabajo:	Computadora, impresora
Habilidades:	Facilidad de palabra, toma de decisiones, organización, atención al público, trabajo en equipo, actitud de servicio.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 70%. Esfuerzo físico 30%. Visión. Resistencia a posturas prolongadas. Voz y dicción.
Horario de trabajo:	Lunes a Viernes de 9:00 a 16:00 horas.
Riesgos comunes:	más Agresiones verbales, insolación, accidentes automovilísticos.



Municipio de
Atlacomulco



Transformando
Atlacomulco
Gobierno Municipal - 2025 - 2027

Puesto: Secretaría o Secretario	
Área de adscripción:	Dirección de Desarrollo Urbano.
Reporta a:	Director de Desarrollo Urbano
Supervisa a:	No aplica.
Interacciones Internas:	Personal Adscrito a la Dirección y las diferentes áreas que integran el Ayuntamiento de Atlacomulco.
Interacciones Externas:	Ciudadanía en general
Descripción Genérica	
Auxiliar al Director en las actividades ejecutivas, así como en la recepción de documentos y a su vez remitir la documentación a las áreas correspondientes.	

Descripción Específica	
• Recibir y enviar documentación a las áreas del Ayuntamiento que se requiera; • Archivar y llevar el control de documentos; • Organizar y controlar el archivo, como enlace de la Dirección, integrando toda aquella información que ingrese o egrese; • Controlar el registro de número de oficios que se realicen dentro de la Dirección; • Administrar la agenda de la Dirección; • Elaborar respuestas a los oficios recibidos; • Elaborar notas informativas u oficios que se requieran en el actuar dentro de la Dirección; • Organizar la información requerida para la integración del Archivo correspondiente a la Dirección de Desarrollo Urbano, así como dar seguimiento y cumplimiento a las disposiciones que establezcan para la integración del mismo; • Integrar la relación de las órdenes de pago que se otorgaron a los ciudadanos para su pago correspondiente, así como remitir el reporte a la tesorería Municipal;	



Municipio de
Atlacomulco



Transformando
Atlacomulco
Gobierno Municipal - 2025 - 2027

Descripción Específica

- Elaborar la entrega recepción conforme a lo estipulado por el Órgano Interno de Control Municipal;
- Dar seguimiento a los reportes de quejas o denuncias que sean por vía telefónica, para que el personal de inspectores y verificadores acudan a realizar el respectivo análisis;
- Elaborar y entregar oficios de respuesta a solicitudes ciudadanas relacionadas con los documentos que se expiden en el área;
- Realizar las requisiciones necesarias para el abastecimiento de papelería o algún otro recurso material para llevar a cabo las tareas ordinarias de la Dirección de Desarrollo Urbano;
- Elaborar la bitácora de gasolina de acuerdo al consumo reportado por Tesorería Municipal;
- Recibir oficios mediante correo electrónico oficial; y
- Las demás que le encomiende su superior jerárquico o las disposiciones jurídicas aplicables.



Municipio de
Atlacomulco



Transformando
Atlacomulco
Gobierno Municipal - 2025 - 2027

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Secretario Ejecutivo o Secretaria Ejecutiva
Experiencia:	3 meses.
Conocimientos:	Manejo de Programas de Microsoft Office. Redacción de oficios.
Responsabilidades:	Sobre el trabajo de otras personas. Sobre los equipos y medios de trabajo. Sobre la calidad del servicio. Sobre el contacto con los ciudadanos.
Herramienta de trabajo:	Computadora. Teléfono. Impresora.
Habilidades:	Memoria. Fluidez verbal. Recepción de información. Habilidades Comunicativas. Dinamismo. Amabilidad. Atención al público. Trabajo de equipo. Iniciativa propia. Compañerismo.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 70%. Esfuerzo físico 30%. Destreza manual. Resistencias o posturas prolongadas. Tiempo de reacción. Visión. Voz y dicción. Control emocional. Concentración.
Ambiente físico:	Espacio amplio para realizar las funciones. Buena iluminación. Ventilación.
Horario de trabajo:	Lunes a Viernes de 9:00 a 16:00 horas.
Riesgos más comunes:	Cortaduras con el papel.



Municipio de
Atlacomulco



VIII. GLOSARIO

I. Área Urbanizable: Al territorio para el Crecimiento urbano contiguo a los límites del Área Urbanizada del Centro de Población determinado en los planes o programas de Desarrollo Urbano, cuya extensión y superficie se calcula en función de las necesidades del nuevo suelo indispensable para su expansión;

II. Área Urbana: Al territorio ocupado por los Asentamientos Humanos con redes de infraestructura, equipamientos y servicios;

III. Asentamiento Humano: Al establecimiento de un conglomerado demográfico, con el conjunto de sus sistemas de convivencia, en un área físicamente localizada, considerando dentro de la misma los elementos naturales y las obras materiales que lo integran;

IV. Asentamiento humano irregular: Al grupo de personas establecidas en un terreno dividido o lotificado para fines de vivienda, quienes no cuentan con las autorizaciones expedidas por las autoridades competentes, en términos de la normatividad urbana, para un proceso regular de titulación de propiedad;

V. Dictamen Urbano: A la opinión técnica normativa señalando en el plano y por escrito el uso de suelo de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo Urbano, áreas de donación, tipo de lote, secciones de vialidades, restricciones, etc., que debe contener la cartografía para su autorización;

VI. Inmueble: Al terreno y construcción en él existente;

VII. Lotes: A la porción de terreno que se localiza en una manzana con acceso directo a la vía pública. Fracción de terreno resultante de una autorización de fusión, subdivisión, relotificación, lotificación, emitida por la autoridad urbana estatal;

VIII. Predios: A la porción de terreno con medidas, colindancias y superficie definidas, que es objeto de propiedad o posesión de una o más personas físicas o morales. Terreno sin construcción;

IX. Regulación del suelo: A la elaboración y obtención de autorización de proyectos en predios baldíos para el desarrollo de vivienda, tomando en consideración la normatividad establecida en el Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, su Reglamento, así como los Planes Municipales de Desarrollo Urbano;

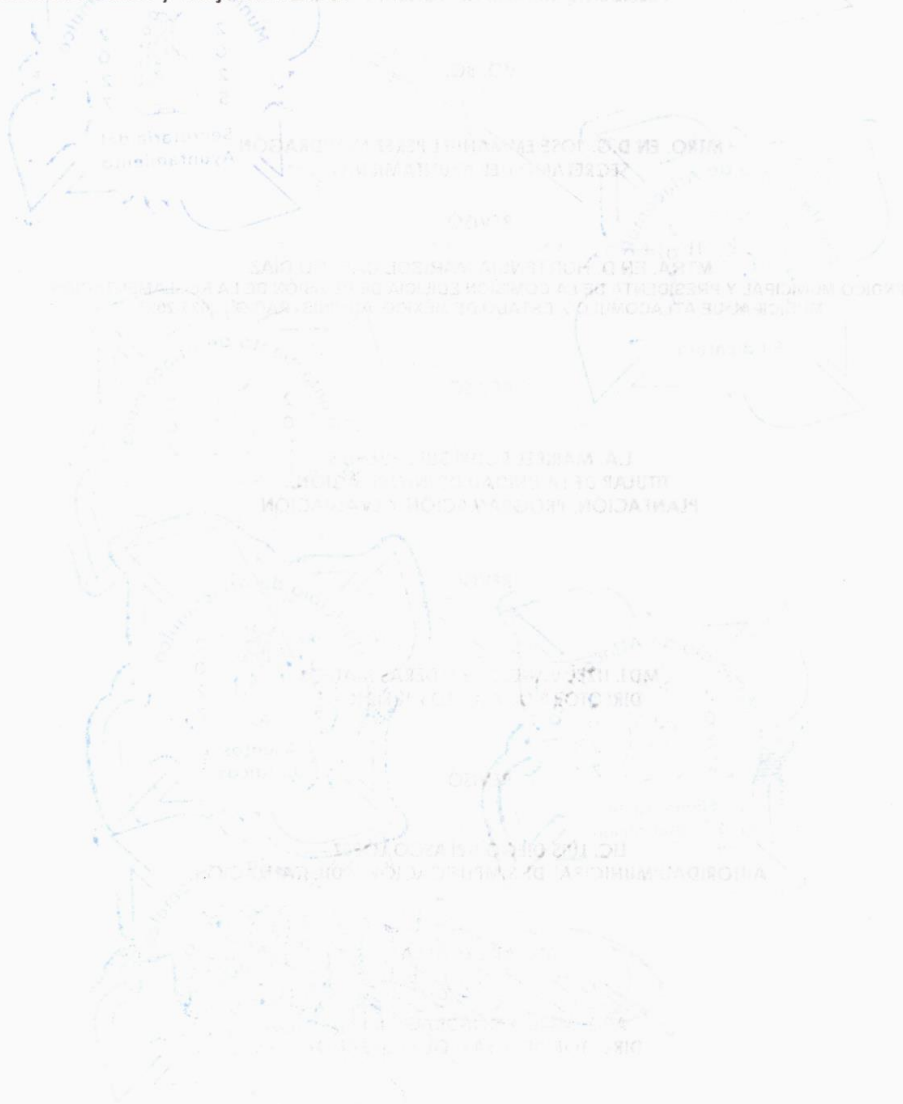


Municipio de
Atlacomulco



X. Uso del suelo: A los fines particulares a que podrán dedicarse determinadas zonas o predios de un Centro de Población o Asentamiento Humano;

XI. Zonificación: A la determinación de las áreas que integran y delimitan un territorio; sus aprovechamientos predominantes y las Reservas, Usos de suelo y Destinos, así como la delimitación de las áreas de crecimiento, conservación, consolidación y mejoramiento.





Municipio de
Atlacomulco



IX. HOJA DE VALIDACIÓN

AUTORIZÓ

L. EN D. NICOLÁS MARTÍNEZ ROMERO
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

VO. BO.

MTR. EN D.G. JOSÉ EMMANUEL PÉREZ MONDRAGÓN
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

REVISÓ

MTRA. EN D. HORTENSIA MARISOL CASTRO DÍAZ
SÍNDICO MUNICIPAL Y PRESIDENTA DE LA COMISIÓN EDILICIA DE REVISIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL DE ATLACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO, ADMINISTRACIÓN 2025-2027

REVISÓ

L.A. MARIBEL RODRÍGUEZ FUENTES
TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN,
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

REVISÓ

MDJ. ITZEL VANESSA BALDERAS MATEOS
DIRECTORA DE ASUNTOS JURÍDICOS

REVISÓ

LIC. LUIS DIEGO VELASCO LÓPEZ
AUTORIDAD MUNICIPAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN

TITULAR DEL ÁREA

ARG. MARIO MONDRAGÓN RUIZ
DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO



Municipio de
Atlacomulco



X. 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 modificación en 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.
Noviembre 2025	Actualización por cambio de Administración	Adecuación a la estructura organizacional.



Municipio de
Atlacomulco



FECHA DE ACTUALIZACIÓN	REFERENCIA	OBSERVACIONES	VERSIÓN MODIFICADA
JUNIO 2022	INDICE, PRESENTACIÓN, ORGANIGRAMA, DIRECTORIO	Se realizan cambios por la nueva estructura orgánica y distribución de funciones	DDU/MO/2019-2021 AHORA DDU/MO/2022-2024
MAYO 2022	ESTRUCTURA ORGÁNICA	Se adiciona la figura de Auxiliar Jurídico	DDU/MO/2022-2024
NOVIEMBRE 2025	MODIFICACION DE LA ESTRUCTURA DEL MANUAL	Se adiciona un glosario	AHORA DDU/MO/2025-2027



MANUAL DE **Organización**

DIRECCIÓN DE DESARROLLO
URBANO
2026



MANUAL DE Procedimientos

DIRECCIÓN DE
DESARROLLO
URBANO
2026





Municipio de
Atlacomulco



Transformando
Atlacomulco
Gobierno Municipal 2025 - 2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

CLAVE: DDU/MP/2025-2027

AUTORIZÓ
Presidencia
L. EN D. NICOLÁS MARTÍNEZ ROMERO
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

VO. BO.
MTRO. EN D.G. JOSÉ EMMANUEL PÉREZ MONDRAGÓN
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

REVISÓ
Hortensia M. Castro Díaz
MTRA. EN D. HORTENSIA MARISOL CASTRO DÍAZ
SÍNDICO MUNICIPAL Y PRESIDENTA DE LA COMISIÓN
EDILICIA DE REVISIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN
MUNICIPAL DE ATLACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO,
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

REVISÓ
L.A. MARIBEL RODRÍGUEZ FUENTES
TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN,
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y
EVALUACIÓN

REVISÓ
MDL ITZEL VANESSA BALDERAS MATEOS
DIRECTORA DE ASUNTOS JURÍDICOS

REVISÓ
LIC. LUIS DIEGO VELASCO LÓPEZ
AUTORIDAD MUNICIPAL DE SIMPLIFICACIÓN Y
DIGITALIZACIÓN

TITULAR DEL ÁREA
ARQ. MARIO MONDRAGÓN RUIZ
DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO

MP/DDU 2025-2027



Municipio de
Atlacomulco



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

5ta. Actualización 2025
Impreso y Hecho en Atlacomulco, México.
Palacio Municipal S/N
Atlacomulco 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.



Municipio de
Atlacomulco



Transformando
Atlacomulco
Gobierno Municipal - 2025 - 2027

ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN.....	4
II. OBJETIVO GENERAL.....	5
III. MARCO JURÍDICO.....	6
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	8
V. ANEXOS.....	74
VI. GLOSARIO.....	77
VII. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN.....	79
VIII. VALIDACIÓN.....	81



Municipio de
Atlacomulco



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 2025-2027, 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.



Municipio de
Atlacomulco



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 promover la equidad e igualdad social, el desarrollo económico, la seguridad ciudadana, la transparencia y la rendición de cuentas, a través de la generación y ejecución de políticas públicas que atiendan las necesidades de la ciudadanía, que genere progreso, orden, confianza y oportunidades, promoviendo la participación ciudadana y el desarrollo en un marco de legalidad, justicia y transparencia.

La Administración 2025-2027 ha asumido como misión, ser un Gobierno honesto, transparente e incluyente, promoviendo la participación ciudadana en todos los sectores sociales, brindando trámites y servicios de calidad para crear mejores oportunidades de vida mediante una gestión responsable eficaz y eficiente de la Administración Pública Municipal, logrando así un crecimiento económico y un bienestar de la ciudadanía atlatomulquense.

OBJETIVO ESPECÍFICO

Definir 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.

Coadyuvando con el cumplimiento de las políticas y lineamientos del "Manual de Control de Calidad en el Servicio" de la Dirección de Desarrollo urbano, que busca mejorar los tiempos de respuesta, ofrecer herramientas de productividad a los servidores públicos, optimizar canales de comunicación, ofrecer diferentes medios de atención al ciudadano, humanizar la atención al ciudadano e implementar apoyos visuales.



Municipio de
Atlacomulco



Transformando
Atlacomulco
Gobierno Municipal - 2025 - 2027

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 General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- Ley de Amparo, reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 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 Planeación del Estado de México y Municipios.
- 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.



Municipio de
Atlacomulco



Transformando
Atlacomulco
Gobierno Municipal - 2025 - 2027

- Código Fiscal del Estado de México.
- Código para la Biodiversidad del Estado de México.
- Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.
- Plan Estatal de Desarrollo Urbano.
- Reglamento de la ley 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.

ÁMBITO MUNICIPAL:

- Bando Municipal.
- Plan Municipal de Desarrollo Urbano.
- Reglamento de Nombres Geográficos y Numeración Oficial del Municipio de Atlacomulco.
- Atlas de riesgos Naturales del Municipio de Atlacomulco 2013.
- 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.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Coordinador de	Elaboración del Bando Municipal.
2	Unidad (U) de Desarrollo	Elaboración del Plan Municipal de Desarrollo Urbano.
3	Unidad (U) de Desarrollo	Elaboración del Reglamento de Nombres Geográficos y Numeración Oficial del Municipio de Atlacomulco.
4	Unidad (U) de Desarrollo	Elaboración del Atlas de riesgos Naturales del Municipio de Atlacomulco 2013.
5	Unidad (U) de Desarrollo	Elaboración del Acuerdo de transferencia de funciones en materia de uso del suelo.
6	Unidad (U) de Desarrollo	Elaboración del Reglamento de la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
7	Unidad (U) de Desarrollo	Elaboración del Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Derecho de Vía de Carreteras Estatales y Zonas Laterales.
8	Unidad (U) de Desarrollo	Elaboración del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.
9	Unidad (U) de Desarrollo	Elaboración del Código para la Biodiversidad del Estado de México.
10	Unidad (U) de Desarrollo	Elaboración del Código Fiscal del Estado de México.



Municipio de
Atlacomulco



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	PR-DDU-01
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE LICENCIAS	FECHA: Nov-25
PROCEDIMIENTO: REVISIÓN DE EXPEDIENTES PARA AUTORIZACIÓN DE PAGO	VERSIÓN: 05
	PÁGINA: 1/2

a) OBJETIVO	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) ALCANCE	Dirección de Desarrollo Urbano, Coordinador de Licencias; Auxiliar de Licencias.
c) REFERENCIAS JURÍDICAS	Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano.
d) RESPONSABILIDADES	Director o Directora de Desarrollo Urbano, Coordinadores.
e) POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS	Previo a que se entregue la orden de pago al ciudadano se debe revisar el contenido del documento (licencia, permiso, cédula, número oficial).

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Coordinador(a) de Licencias.	Entrega el documento que ha preparado para revisión.	Expediente
2	Director(a) de Desarrollo Urbano	Revisa la integración y el orden de redacción.	Expediente
3	Director(a) de Desarrollo Urbano	Ordena y organiza los puntos solicitados con el proyecto presentado.	Expediente
4	Director(a) de Desarrollo Urbano	Revisa fundamentación y motivación.	Expediente
5	Coordinador(a) de Licencias.	Emite acuerdo.	Licencia, constancia o permiso
6	Coordinador(a) de Licencias.	Elabora orden de pago.	Orden de pago
7	Director(a) de Desarrollo Urbano	Revisa orden de pago, descripción del trámite a pagar, monto de pago y fundamento legal del pago.	Orden de pago
8	Director(a) de Desarrollo Urbano	Firma orden de pago.	Orden de pago
9	Coordinador(a) de Licencias.	Entrega al ciudadano para que realice el pago y entrega su documento solicitado. Termina procedimiento.	Orden de pago

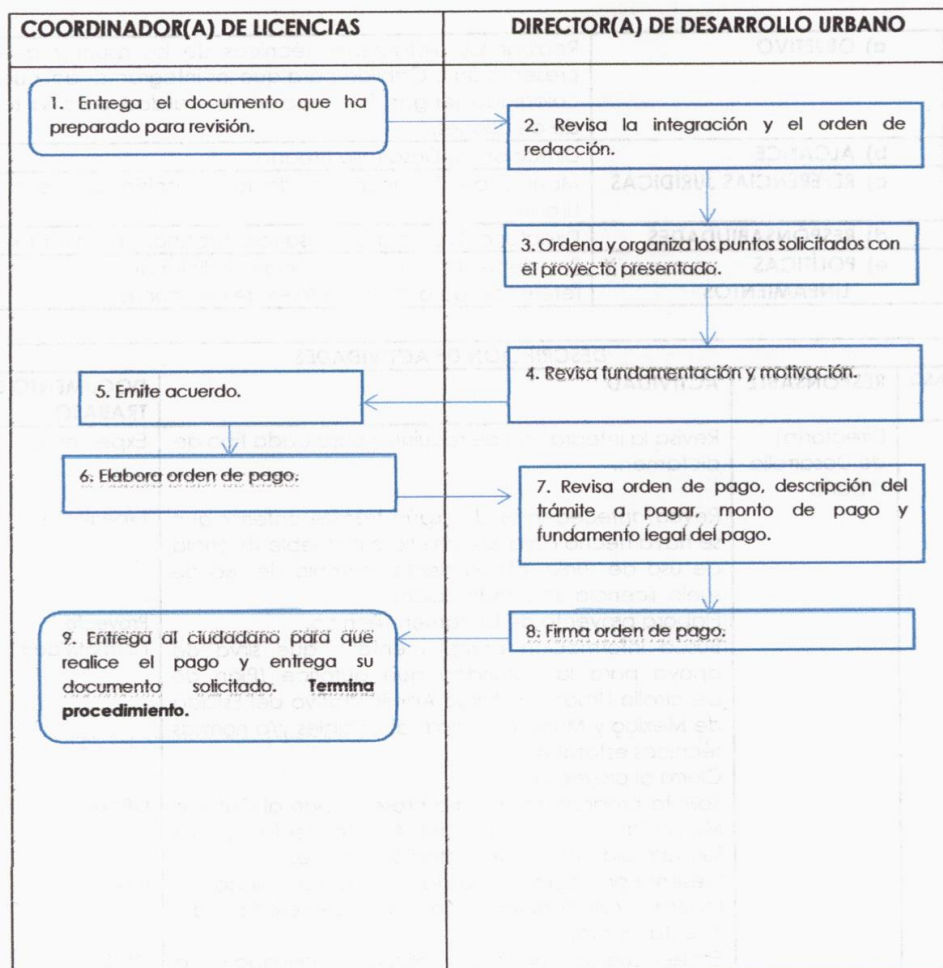


Municipio de
Atlacomulco



Transformando
Atlacomulco
Gobierno Municipal - 2025 - 2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	PR-DDU-01
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE LICENCIAS	FECHA: Nov-25
PROCEDIMIENTO: REVISIÓN DE EXPEDIENTES PARA AUTORIZACIÓN DE PAGO	VERSIÓN: 05
	PÁGINA: 2/2





Municipio de
Atlacomulco

UNIDAD ADMINISTRATIVA:



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	PR-DDU-02
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	FECHA: Nov-25
PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE VISTO BUENO DEL DICTAMEN TÉCNICO PARA PRESENTAR A CABILDO	VERSIÓN: 05
	PÁGINA: 1/2

a) OBJETIVO	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) ALCANCE	Dirección de Desarrollo Urbano
c) REFERENCIAS JURÍDICAS	Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano.
d) RESPONSABILIDADES	Director o Directora de Desarrollo Urbano, Coordinadores,
e) POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS	Se debe buscar información adicional que sirva de referencia para los tomadores de decisiones

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Director(a) de Desarrollo Urbano	Revisa la integración de requisitos para cada tipo de dictamen.	Expediente
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).	Expediente
3		Elabora proyecto de Dictamen Técnico.	Proyecto Normatividad
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 y/o normas técnicas estatales.	
5		Cierra el proyecto.	Oficio
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.	Expediente
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. Termina procedimiento.	Oficio


Municipio de
Atlacomulco

Transformando
Atlacomulco
Gobierno Municipal - 2021 - 2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	PR-DDU-02
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	FECHA: Nov-25
PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE VISTO BUENO DEL DICTAMEN TÉCNICO PARA PRESENTAR A CÁBILDÓ	VERSIÓN: 05
	PÁGINA: 2/2

DIRECTOR(A) DE DESARROLLO URBANO

1. Revisa la integración de requisitos para cada tipo de dictamen.



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. **Termina procedimiento**



Municipio de
Atlacomulco



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	PR-DDU-03
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	FECHA: Nov-25
PROCEDIMIENTO: REVISIÓN A LA ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO URBANO	VERSIÓN: 05
	PÁGINA: 1/3

a) OBJETIVO	Revisar la información que se pretende integrar en el Plan de Desarrollo Urbano, para su actualización.
b) ALCANCE	Dirección de Desarrollo Urbano, Coordinación de Planeación Urbana y Territorial.
c) REFERENCIAS JURÍDICAS	Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano.
d) RESPONSABILIDADES	Director o Directora de Desarrollo Urbano, Coordinador(a) de Planeación Urbana y Territorial.
e) POLÍTICAS LINEAMIENTOS	Y El Director(a) revisa todo el procedimiento para integrar las actualizaciones.



Municipio de
Atlacomulco



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	PR-DDU-03
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	FECHA: Nov-25
PROCEDIMIENTO: REVISIÓN A LA ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO URBANO	VERSIÓN: 05
	PÁGINA: 2/3

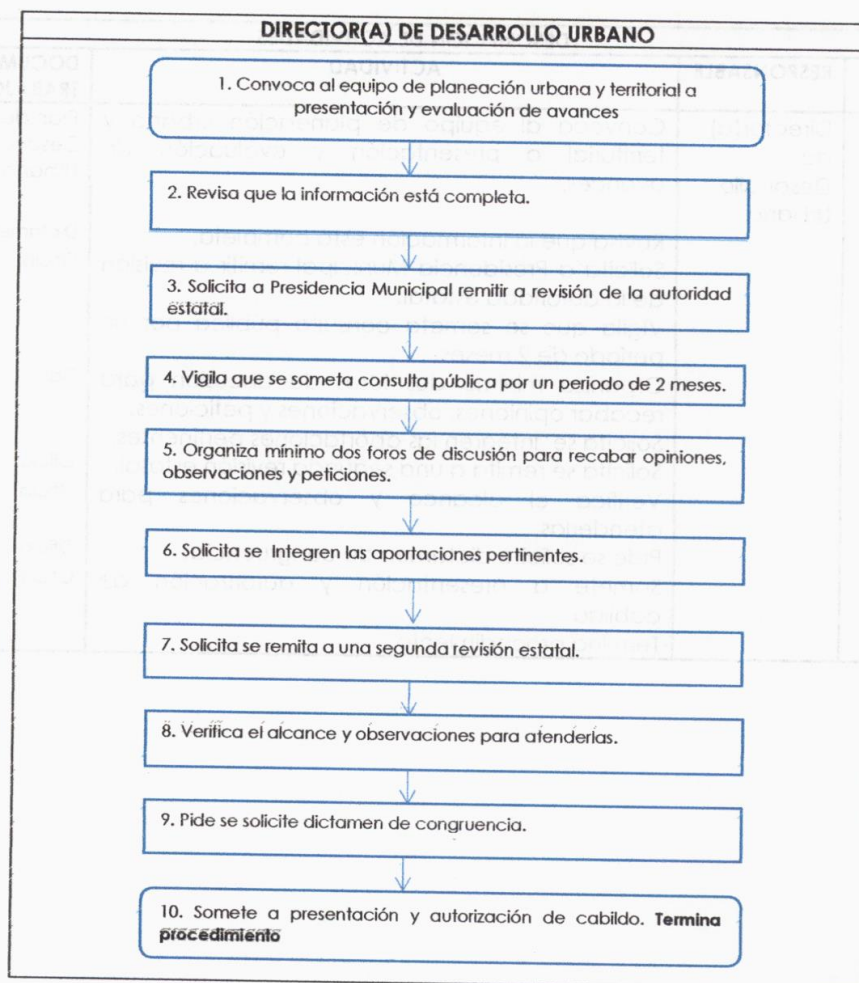
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Director(a) de Desarrollo Urbano	Convoca al equipo de planeación urbana y territorial a presentación y evaluación de avances.	Plan de Desarrollo Urbano actual
2		Revisa que la información está completa.	Dictamen
3		Solicita a Presidencia Municipal remitir a revisión de la autoridad estatal.	Oficio
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.	Plan
6		Solicita se integren las aportaciones pertinentes.	
7		Solicita se remita a una segunda revisión estatal.	Oficio
8		Verifica el alcance y observaciones para atenderlas.	Oficio
9		Pide se solicite dictamen de congruencia.	Oficio
10		Somete a presentación y autorización de cabildo. Termina procedimiento	Oficio



Municipio de
Atlacomulco



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	PR-DDU-03
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	FECHA: Nov-25
PROCEDIMIENTO: REVISIÓN A LA ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO URBANO	VERSIÓN: 05
	PÁGINA: 3/3





Municipio de
Atlacomulco



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	PR-DDU-04 FECHA: Nov-25
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN JURÍDICA	VERSIÓN: 05
PROCEDIMIENTO: VALIDACIÓN DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN	PÁGINA: 1/2

a) OBJETIVO	Revisar que las construcciones en proceso cuenten con Licencia.
b) ALCANCE	Dirección de Desarrollo Urbano, Coordinación jurídica, Notificador(a), Ciudadanos.
c) REFERENCIAS JURÍDICAS	Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano.
d) RESPONSABILIDADES	Director o Directora de Desarrollo Urbano, Coordinador (a) Jurídico (a) y notificadores (as).
e) POLÍTICAS LINEAMIENTOS	Y Los recorridos de verificación se deben de dar de manera programada.

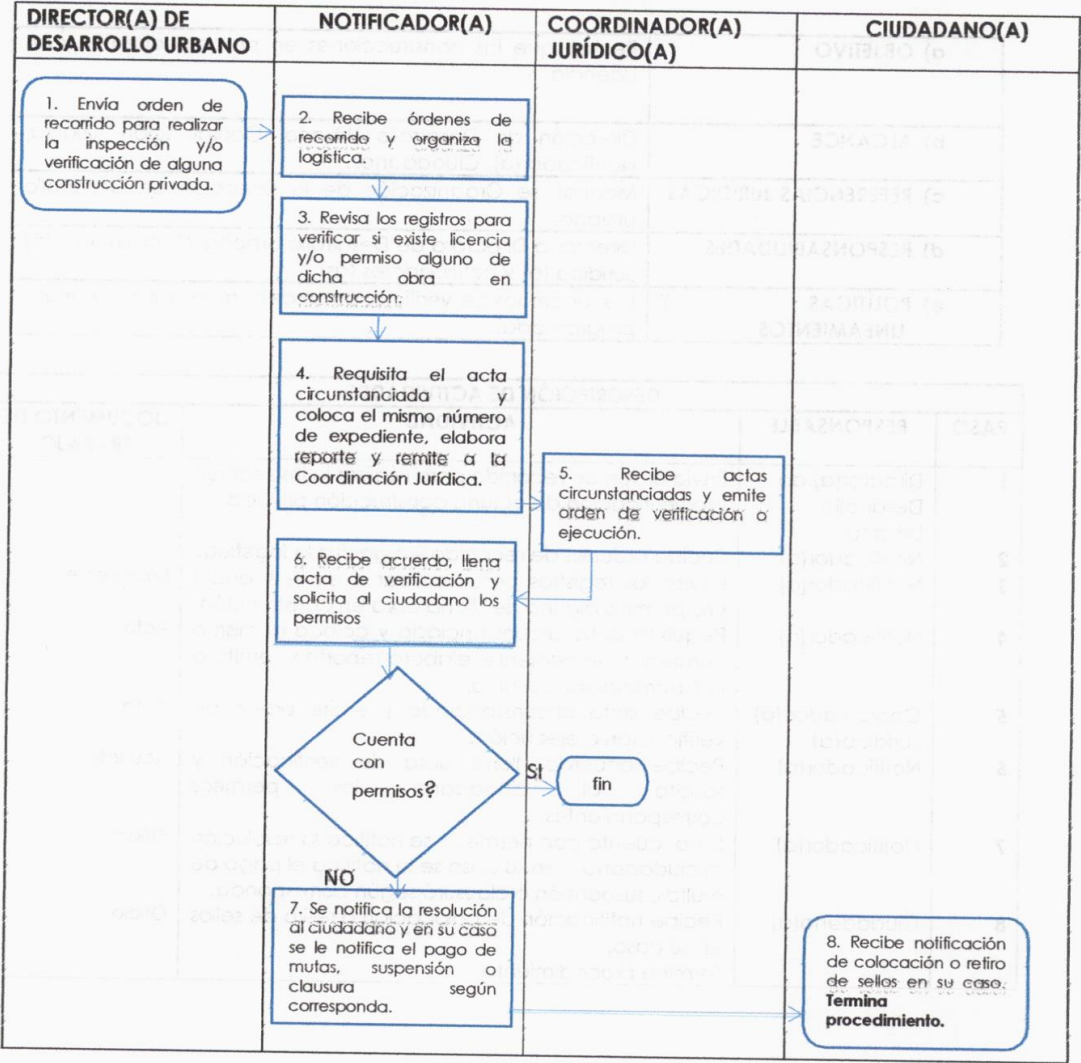
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Director(a) de Desarrollo Urbano	Envía orden de recorrido para realizar la inspección y/o verificación de alguna construcción privada.	Expediente
2	Notificador(a)	Recibe órdenes de recorrido y organiza la logística.	
3	Notificador(a)	Revisa los registros para verificar si existe licencia y/o permiso alguno de dicha obra en construcción.	
4	Notificador(a)	Requisita acta circunstanciada y coloca el mismo número de expediente, elabora reporte y remite a la Coordinación Jurídica.	Acta
5	Coordinador (a) Jurídico(a)	Recibe acta circunstanciada y emite orden de verificación o ejecución.	Acta
6	Notificador(a)	Recibe acuerdo, llena acta de verificación y solicita al ciudadano los permisos correspondientes.	Acuerdo
7	Notificador(a)	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.	Oficio
8	Ciudadano(a)	Recibe notificación de colocación o retiro de sellos en su caso. Termina procedimiento	Oficio



Municipio de
Atlacomulco



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	PR-DDU-04
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN JURÍDICA	FECHA: Nov-25
PROCEDIMIENTO: VALIDACIÓN DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN	VERSIÓN: 05
	PÁGINA: 2/2





Municipio de
Atlacomulco



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	PR-DDU-05
FECHA: Nov-25	
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE LICENCIAS	VERSIÓN: 05
PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE USO Y APROVECHAMIENTO DE SUELO	PÁGINA: 1/5

a) OBJETIVO	Licencia de Uso de Suelo: 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. Cambio de Uso de Suelo: 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. Constancia de Alineamiento y Número Oficial: 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.
b) ALCANCE	Dirección de Desarrollo Urbano
c) REFERENCIAS JURÍDICAS	Artículo 11 fracción XI de la Ley General de Asentamientos Humanos Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano ; 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 193 fracción III, 201 y Artículo 204 del Bando Municipal de Atlacomulco vigente.
d) RESPONSABILIDADES	Director o Directora de Desarrollo Urbano, Coordinador o Coordinadora de Licencias, Auxiliar de Licencias.
e) POLÍTICAS LINEAMIENTOS	Y 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. El Croquis de localización deberá presentarlo impreso en el espacio destinado para el mismo dentro de la solicitud. La Licencia de Uso de Suelo se entregará en cinco días hábiles.



Municipio de
Atlacomulco



Transformando
Atlacomulco
 Gobierno Municipal - 2025 - 2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	PR-DDU-05
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE LICENCIAS	FECHA: Nov-25
PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE USO Y APROVECHAMIENTO DE SUELO	VERSIÓN: 05
	PÁGINA: 2/5

	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 del Cabildo Municipal. El cambio de uso de Suelo se entregará cinco días hábiles después de la obtención del visto bueno del Cabildo. El Alineamiento únicamente procederá cuando el predio tenga frente a la vía pública. La Constancia de Alineamiento y número oficial se entregará en cinco días hábiles. 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.
--	---



Municipio de
Atlacomulco



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	PR-DDU-05
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE LICENCIAS	FECHA: Nov-25
PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE USO Y APROVECHAMIENTO DE SUELO	VERSIÓN: 05
	PÁGINA: 3/5

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Ciudadano(a)	Se presenta en la oficina para solicitar información.	Formato
2	Auxiliar de Licencias	Entrega el formato impreso de la solicitud e informa al ciudadano los criterios y especificaciones bajo los cuales deberá integrar su documentación.	
3	Ciudadano(a)	Presenta todos los documentos en conjunto con su solicitud debidamente requisitada.	Expediente
4	Auxiliar de Licencias	Revisa el expediente completo que presenta el ciudadano(a), cotejando cada documento requerido.	
5	Auxiliar de Licencias	Asigna un número de folio y remite al Coordinador de Licencias.	Expediente
6	Coordinador(a) de Licencias	Recibe el expediente; realiza una revisión cuantitativa y cualitativa previa, verificando que no existan inconsistencias en el expediente.	Expediente
7	Coordinador(a) de Licencias	Recaba los datos necesarios, revisa normatividad y elabora la Licencia.	Expediente
8	Coordinador(a) de Licencias	Imprime el documento elaborado firmándolo a firma del Director o Directora de Desarrollo Urbano.	Licencia
9	Director(a) de Desarrollo Urbano	Revisa que el documento cuente con toda la información, los requisitos y lo firma.	Expediente
10	Auxiliar de Licencias	Recibe la licencia firmada para entregar al ciudadano (a), elabora orden de pago.	Orden de pago
11	Ciudadano(a)	Recibe la Orden de pago , realiza pago en Tesorería Municipal y presenta el recibo de Pago en las oficinas de Desarrollo Urbano.	Orden de pago
12	Auxiliar de Licencias	Registra el número de recibo de pago, entrega la Licencia, capturando los datos en el Libro de control.	Libro de control
13	Ciudadano(a)	Firma de recibido su documento en una copia simple del mismo y control de registro.	Copia
14	Auxiliar de Licencias	Resguarda el expediente en el archivo del área y captura los datos para su control. Termina procedimiento.	Expediente

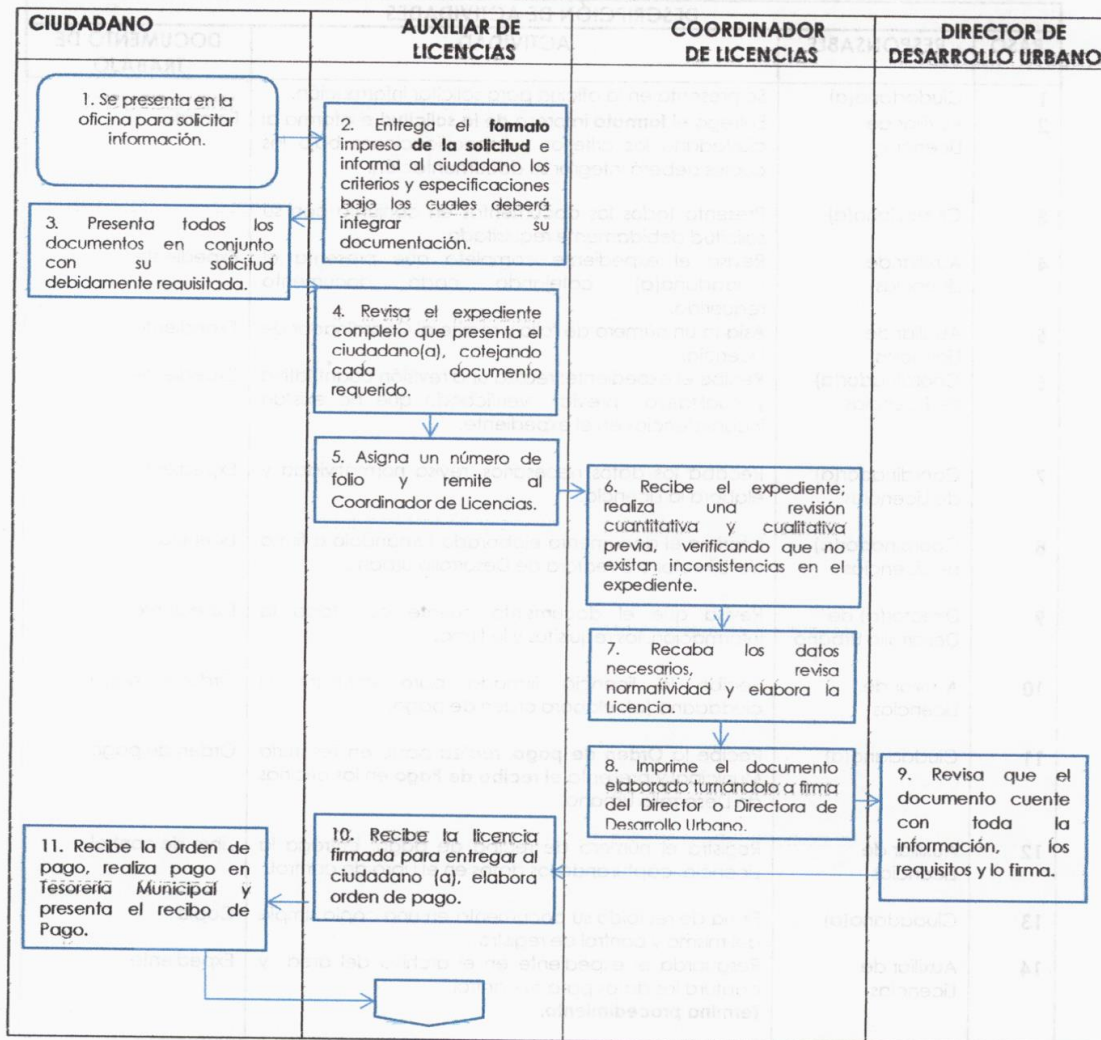


Municipio de
Atlacomulco



Transformando
Atlacomulco
Gobierno Municipal - 2025 - 2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	PR-DDU-05
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE LICENCIAS	FECHA: Nov-25
PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE USO Y APROVECHAMIENTO DE SUELO	VERSIÓN: 05
	PÁGINA: 4/5





Municipio de
Atlacomulco



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	PR-DDU-05
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE LICENCIAS	FECHA: Nov-25
PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE USO Y APROVECHAMIENTO DE SUELO	VERSIÓN: 05
	PÁGINA: 5/5

CIUDADANO	AUXILIAR DE LICENCIAS	COORDINADOR DE LICENCIAS	DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO
	12. Registra el número de recibo de pago, entrega la Licencia, capturando los datos en el Libro de control. 13. Firma de recibido su documento en una copia simple del mismo y control de registro. 14. Resguarda el expediente en el archivo del área y captura los datos para su control. Termina procedimiento.		



Municipio de
Atlacomulco



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	PR-DDU-06
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE LICENCIAS	FECHA: Nov-25
PROCEDIMIENTO: VISTO BUENO PARA CAMBIO DE USO DE SUELO	VERSIÓN: 05
	PÁGINA: 1/5

a) OBJETIVO	Emitir un documento interno que sirva para realizar el trámite de Cambio de Uso de Suelo, de un predio.
b) ALCANCE	Ciudadano o Ciudadana, Director o Directora de Desarrollo Urbano, Coordinador o Coordinadora de Licencias, Auxiliar de Licencias.
c) REFERENCIAS JURÍDICAS	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.
d) RESPONSABILIDADES	Director o Directora de Desarrollo Urbano, Coordinador o Coordinadora de Licencias, Auxiliar de Licencias.
e) POLÍTICAS LINEAMIENTOS	Y El ciudadano o ciudadana debe ingresar un escrito libre, con su proyecto que desea realizar, anexando los documentos que lo sustenten. En cuanto el Cabildo Municipal sesione, se le presentarán las solicitudes acompañadas del dictamen correspondiente para su opinión favorable o negatoria.


Municipio de
Atlacomulco

Transformando
Atlacomulco
Gobierno Municipal - 2025 - 2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	PR-DDU-06
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE LICENCIAS	FECHA: Nov-25
PROCEDIMIENTO: VISTO BUENO PARA CAMBIO DE USO DE SUELO	VERSIÓN: 05
	PÁGINA: 2/5

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Ciudadano(a)	Se presenta en la oficina para solicitar información.	
2	Auxiliar de Licencias	Le indica que es mediante un escrito libre anexando el proyecto que desea realizar y los anexos que lo sustentan.	Formato
3	Ciudadano(a)	Presenta todos los anexos en conjunto con su escrito de petición.	Expediente
4	Auxiliar de Licencias	Revisa el expediente completo que presenta el ciudadano(a), cotejando cuantitativamente cada anexo requerido.	Expediente
5	Auxiliar de Licencias	Acusa de recibido y remite al Coordinador de Licencias.	Expediente
6	Coordinador(a) de Licencias	Recibe la solicitud acompañada de los anexos; realiza una revisión cuantitativa y cualitativa previa, adiciona antecedentes del predio si los hubiera.	Expediente
7	Coordinador(a) de Licencias	Remite el expediente al Director o Directora de Desarrollo Urbano.	Expediente
8	Director(a) de Desarrollo Urbano	Revisa la solicitud, si es procedente elabora Dictamen Técnico.	Dictamen
9	Director(a) de Desarrollo Urbano	Envía al Cabildo para solicitar el Visto Bueno a la solicitud de cambio de uso de suelo.	Expediente
10	Cabildo	Sesiona y analiza la solicitud y Visto Bueno o en su caso la No procedencia a la solicitud.	
11	Cabildo	Emite certificación de acuerdo y turna a la Dirección de Desarrollo Urbano.	Acuerdo
12	Director(a) de Desarrollo Urbano	Recibe certificación y emite oficio de contestación a la solicitud, donde refiere el resultado de la sesión del Cabildo, y la normatividad que se aplicará para el cambio de uso de suelo.	Oficio
13	Ciudadano(a)	Firma de recibido su documento en una copia simple del mismo y control de registro.	Copia expediente
14	Auxiliar de Licencias	Resguarda el expediente en el archivo del área.	Expediente
		Termina Procedimiento.	

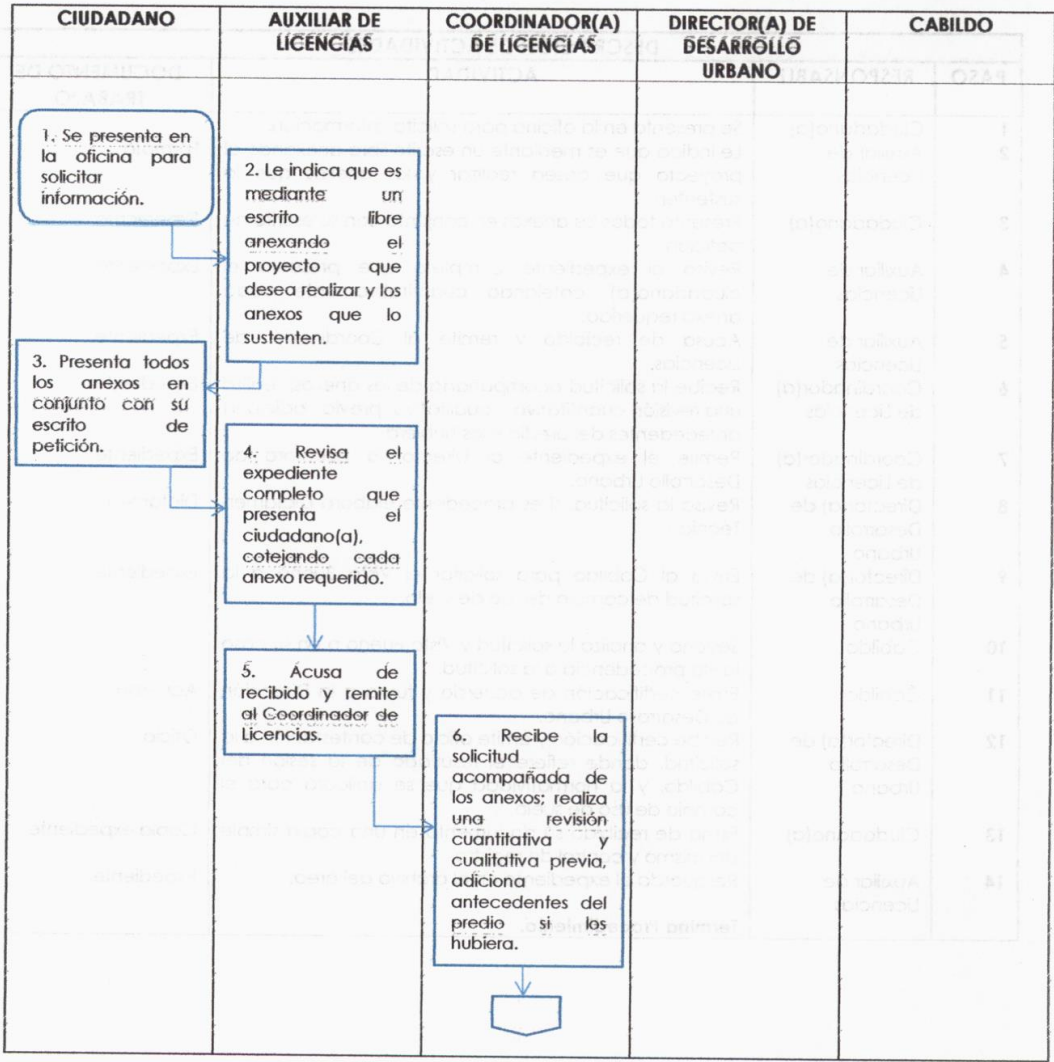


Municipio de
Atlacomulco



Transformando
Atlacomulco
Gobierno Municipal - 2025 - 2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	PR-DDU-06
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE LICENCIAS	FECHA: Nov-25
PROCEDIMIENTO: VISTO BUENO PARA CAMBIO DE USO DE SUELO	VERSIÓN: 05
	PÁGINA: 3/5



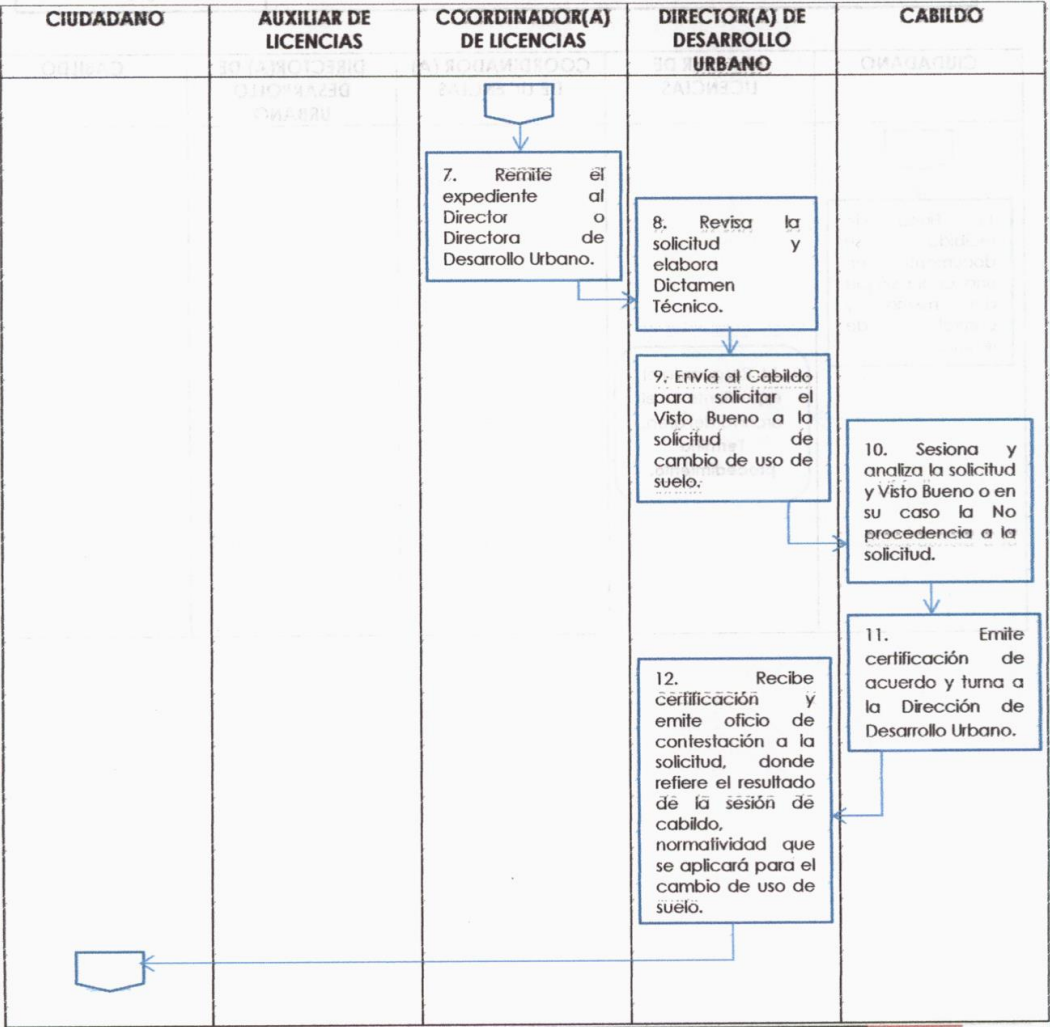


Municipio de
Atlacomulco



Transformando
Atlacomulco
Gobierno Municipal • 2025 - 2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	PR-DDU-06
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	FECHA: NOV-25
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE LICENCIAS	VERSIÓN: 05
PROCEDIMIENTO: VISTO BUENO PARA CAMBIO DE USO DE SUELO	PÁGINA: 4/5





Municipio de
Atlacomulco



Transformando
Atlacomulco
Gobierno Municipal - 2025 - 2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	PR-DDU-06
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE LICENCIAS	FECHA: Nov-25
PROCEDIMIENTO: VISTO BUENO PARA CAMBIO DE USO DE SUELO	VERSIÓN: 05
	PÁGINA: 5/5

CIUDADANO	AUXILIAR DE LICENCIAS	COORDINADOR (A) DE LICENCIAS	DIRECTOR(A) DE DESARROLLO URBANO	CABILDO
13. Firma de recibido su documento en una copia simple del mismo y control de registro.	14. Resguarda el expediente en el archivo del área. Termina procedimiento.			



Municipio de
Atlacomulco



Transformando
Atlacomulco
Gobierno Municipal • 2025 - 2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	PR-DDU-07
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE LICENCIAS	FECHA: Nov-25
PROCEDIMIENTO: LICENCIAS, PERMISOS, CONSTANCIAS O AUTORIZACIONES PARA CONSTRUCCIÓN DE OBRAS PRIVADAS EN TERRITORIO MUNICIPAL	VERSIÓN: 05
	PÁGINA: 1/6

a) OBJETIVO	Emitir un documento que permita la construcción, modificación, ampliación, suspensión y terminación de las distintas modalidades de obra privada en el municipio.
b) ALCANCE	Dirección de Desarrollo Urbano.
c) REFERENCIAS JURÍDICAS	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 y Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Atlacomulco.
d) RESPONSABILIDADES	Director o Directora de Desarrollo Urbano, Coordinador o Coordinadora de Licencias, Auxiliar de Licencias.
e) POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS	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). Para Constancias de suspensión o prórroga no aplica**, para Constancia de terminación de obra no se requiere recibo de pago de agua**. El Ciudadano (a) deberá cumplir con las especificaciones requeridas en los planos arquitectónicos, estructurales y de instalaciones. La obtención de las Licencias, permisos, autorizaciones o constancias, dependerá de haber presentado completo el expediente. 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. 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. Según sean las condiciones y características del inmueble a demoler (total o parcialmente) deberá presentar un documento emitido por la autoridad federal correspondiente. (INAH) Para la Constancia de terminación de Obra deberá presentar: la licencia de construcción o prórroga de la misma y tres placas fotográficas de la obra (interior y exterior para verificar que se haya ejecutado la obra conforme a lo autorizado) y el ciudadano o ciudadana.



Municipio de
Atlacomulco



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	PR-DDU-07
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE LICENCIAS	FECHA: Nov-25
PROCEDIMIENTO: LICENCIAS, PERMISOS, CONSTANCIAS O AUTORIZACIONES PARA CONSTRUCCIÓN DE OBRAS PRIVADAS EN TERRITORIO MUNICIPAL	VERSIÓN: 05
	PÁGINA: 2/6

	deberá realizar su trámite dentro de los treinta días posteriores al haber concluido la construcción. 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. Para la ruptura de pavimento o banquetta, 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. Para la solicitud de prórroga, el ciudadano(a) deberá señalar cuánto tiempo solicitará para continuar con los trabajos en su construcción. 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 dónde llegó la construcción de acuerdo a los planos autorizados). Para una modificación de fachada el ciudadano o ciudadana deberá presentar el proyecto para los trabajos a realizar. Las Licencias y constancias se entregarán en ocho días hábiles, a excepción de la Constancia de Suspensión de Obra que se entregará en seis días hábiles. *D.R.O: Director responsable de Obra.
--	--



Municipio de
Atlacomulco



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	PR-DDU-07
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE LICENCIAS	FECHA: Nov-25
PROCEDIMIENTO: LICENCIAS, PERMISOS, CONSTANCIAS O AUTORIZACIONES PARA CONSTRUCCIÓN DE OBRAS PRIVADAS EN TERRITORIO MUNICIPAL	VERSIÓN: 05
	PÁGINA: 3/6

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Ciudadano(a)	Se presenta en la oficina para solicitar información.	
2	Auxiliar de Licencias	Entrega el formato impreso de la solicitud e informa al ciudadano los criterios y especificaciones bajo los cuales deberá integrar su documentación.	Formato
3	Ciudadano(a)	Presenta todos los documentos en conjunto con su solicitud debidamente requisitada.	Solicitud
4	Auxiliar de Licencias	Revisa el expediente completo que presenta el ciudadano(a), cotejando cada documento requerido.	Expediente
5	Auxiliar de Licencias	Asigna un número de folio y remite al Coordinador de Licencias.	Expediente
6	Coordinador(a) de Licencias	Recibe el expediente; realiza una revisión cuantitativa y cualitativa previa, verificando que no existan inconsistencias en el expediente.	Expediente
7	Coordinador(a) de Licencias	Reúne los datos necesarios, revisa normatividad, sella los planos entregados. En construcciones mayores a 60 m2 coloca los datos del D.R.O* en los planos y prepara la calcomanía para pegarla en la construcción y elabora el documento solicitado.	Expediente
8	Coordinador(a) de Licencias	Imprime el documento elaborado turnándolo a firma de la Directora o Director de Desarrollo Urbano.	Expediente
9	Director(a) de Desarrollo Urbano	Revisa que el documento cuente con toda la información y requisitos para firmarlo.	Expediente
10	Auxiliar de Licencias	Recibe el documento firmado para entregar al ciudadano (a), elabora orden de pago.	Licencia/permiso



Municipio de
Atlacomulco



Transformando
Atlacomulco
Gobierno Municipal - 2025 - 2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	PR-DDU-07
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE LICENCIAS	FECHA: Nov-25
PROCEDIMIENTO: LICENCIAS, PERMISOS, CONSTANCIAS O AUTORIZACIONES PARA CONSTRUCCIÓN DE OBRAS PRIVADAS EN TERRITORIO MUNICIPAL	VERSIÓN: 05
	PÁGINA: 4/6

PROCEDIMIENTO: LICENCIAS, PERMISOS, CONSTANCIAS O AUTORIZACIONES PARA
CONSTRUCCIÓN DE OBRAS PRIVADAS EN TERRITORIO MUNICIPAL

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
11	Ciudadano(a)	Recibe la Orden de pago , realiza pago en Tesorería Municipal y presenta el recibo de Pago en las oficinas de Desarrollo Urbano.	Orden de pago
12	Auxiliar de Licencias	Registra el número de recibo de pago, entrega el documento, capturando los datos en el Libro de control.	Recibo de pago
13	Ciudadano(a)	Firma de recibido su documento en una copia simple del mismo y control de registro.	Copia Licencia/permiso
14	Auxiliar de Licencias	Resguarda el expediente en el archivo del área. Termina Procedimiento.	Expediente

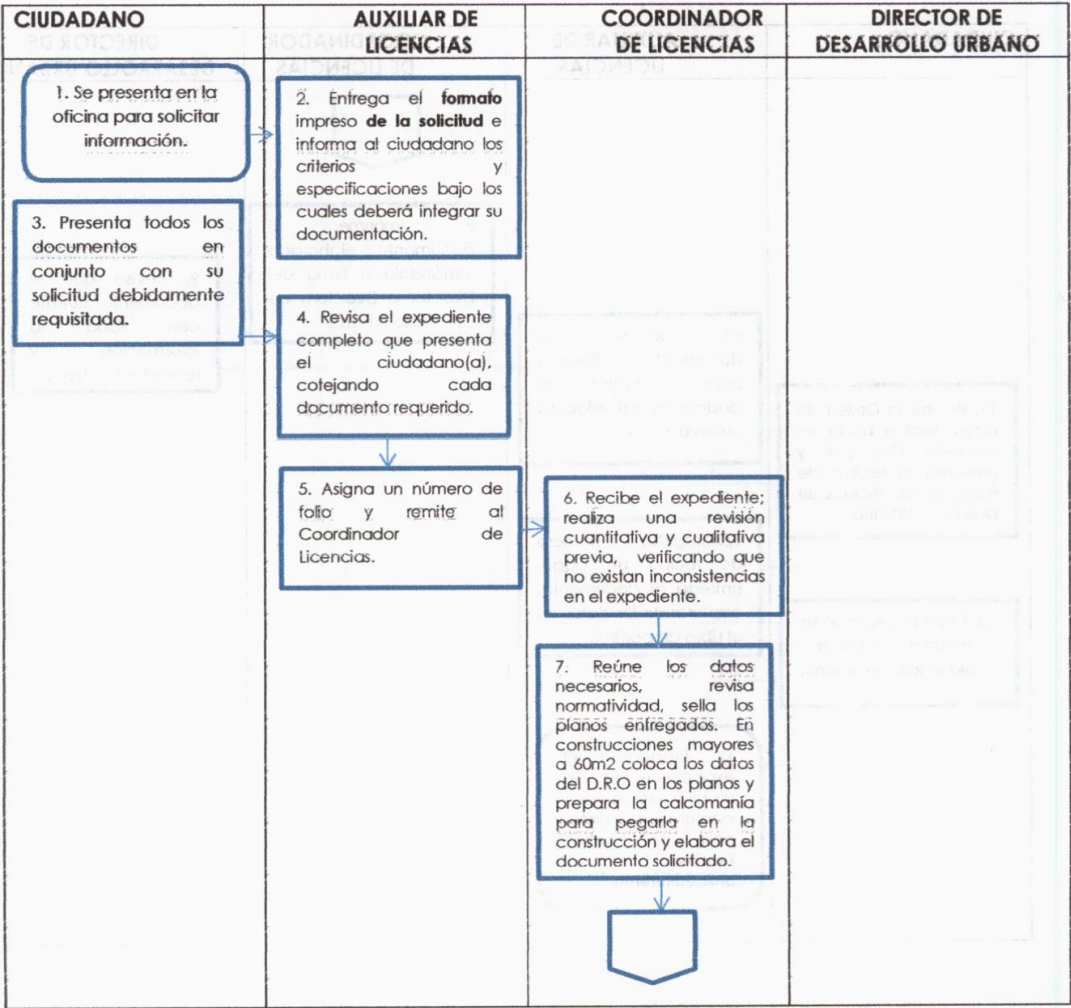


Municipio de
Atlacomulco



Transformando
Atlacomulco
Gobierno Municipal - 2025 - 2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	PR-DDU-07
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE LICENCIAS	FECHA: Nov-25
PROCEDIMIENTO: LICENCIAS, PERMISOS, CONSTANCIAS O AUTORIZACIONES PARA CONSTRUCCIÓN DE OBRAS PRIVADAS EN TERRITORIO MUNICIPAL	VERSIÓN: 05
	PÁGINA: 5/6

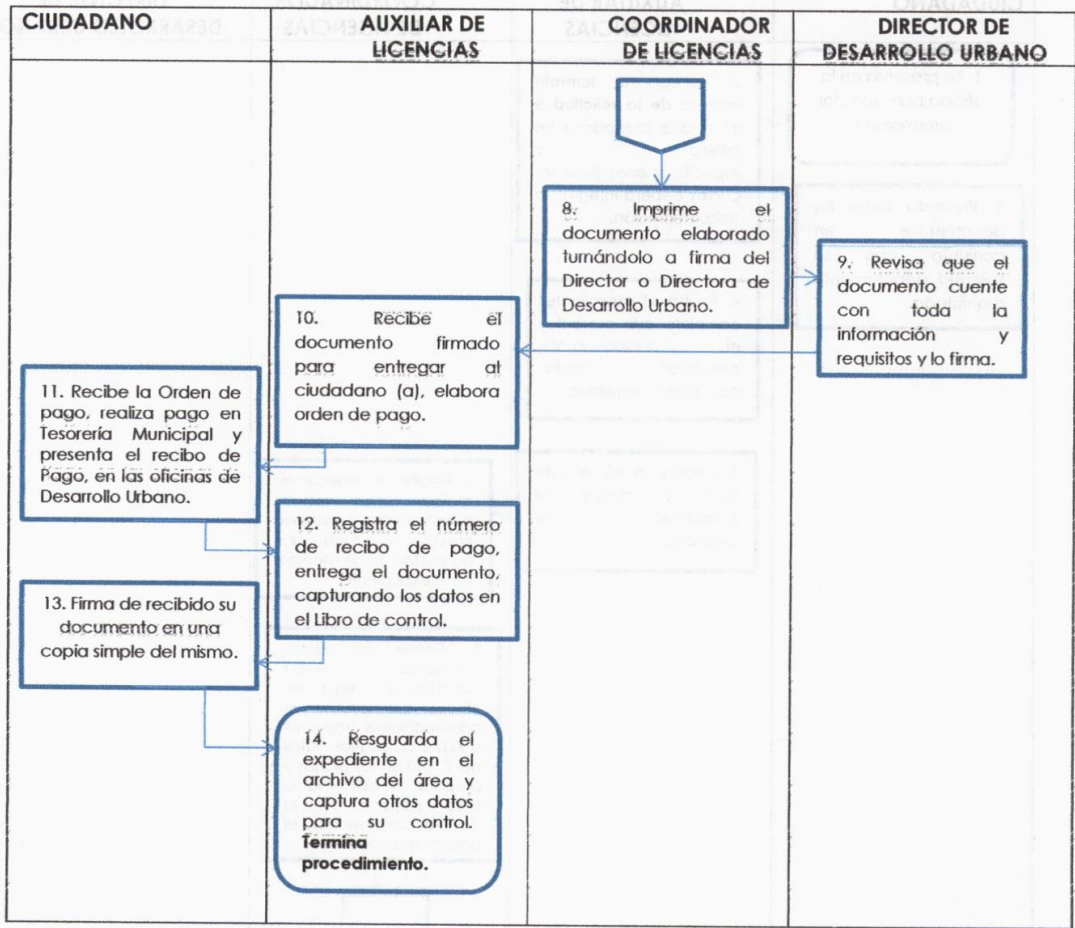




Municipio de
Atlacomulco



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	PR-DDU-07
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE LICENCIAS	FECHA: Nov-25
PROCEDIMIENTO: LICENCIAS, PERMISOS, CONSTANCIAS O AUTORIZACIONES PARA CONSTRUCCIÓN DE OBRAS PRIVADAS EN TERRITORIO MUNICIPAL	VERSIÓN: 05
	PÁGINA: 6/6





Municipio de
Atlacomulco



Transformando
Atlacomulco
Gobierno Municipal - 2025 - 2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	PR-DDU-08
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN URBANA Y TERRITORIAL	FECHA: Nov-25 05
PROCEDIMIENTO: REPORTE DE ASENTAMIENTOS HUMANOS A DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA	PÁGINA: 1/3

a) OBJETIVO	Dar atención a las solicitudes de Ecología sobre asentamientos humanos en lugares con modelo de ordenamiento ecológico.
b) ALCANCE	Dirección de Ecología, Dirección de Desarrollo Urbano, Coordinación de Planeación Urbana y Territorial.
c) REFERENCIAS JURÍDICAS	Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano.
d) RESPONSABILIDADES	Director o Directora de Desarrollo Urbano, Coordinador(a) de Planeación Urbana y Territorial.
e) POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS	Se debe atender el llenado de fichas conforme a la normatividad.



Municipio de
Atlacomulco



Transformando
Atlacomulco
Gobierno Municipal - 2025 - 2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	PR-DDU-08
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN URBANA Y TERRITORIAL	FECHA: Nov-25
PROCEDIMIENTO: REPORTE DE ASENTAMIENTOS HUMANOS A DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA	VERSIÓN: 05
	PÁGINA: 2/3

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Director de Ecología	Remite oficio solicitando reporte.	Oficio
2	Director(a) de Desarrollo Urbano	Se da por enterado y remite a la Coordinación de Planeación Urbana y Territorial.	
3	Coordinador(a) de Planeación Urbana y Territorial	Prepara Informe de coherencia de obras y proyectos con modelo de ordenamiento ecológico.	Informe escrito
4	Coordinador(a) de Planeación Urbana y Territorial	Realiza una Geo-referencia de los proyectos en el modelo urbano.	
5	Coordinador(a) de Planeación Urbana y Territorial	Emite ficha por proyecto.	Ficha
6	Director(a) de Desarrollo Urbano	Remite vía oficio las fichas a la Dirección de Ecología. Termina procedimiento.	Oficio

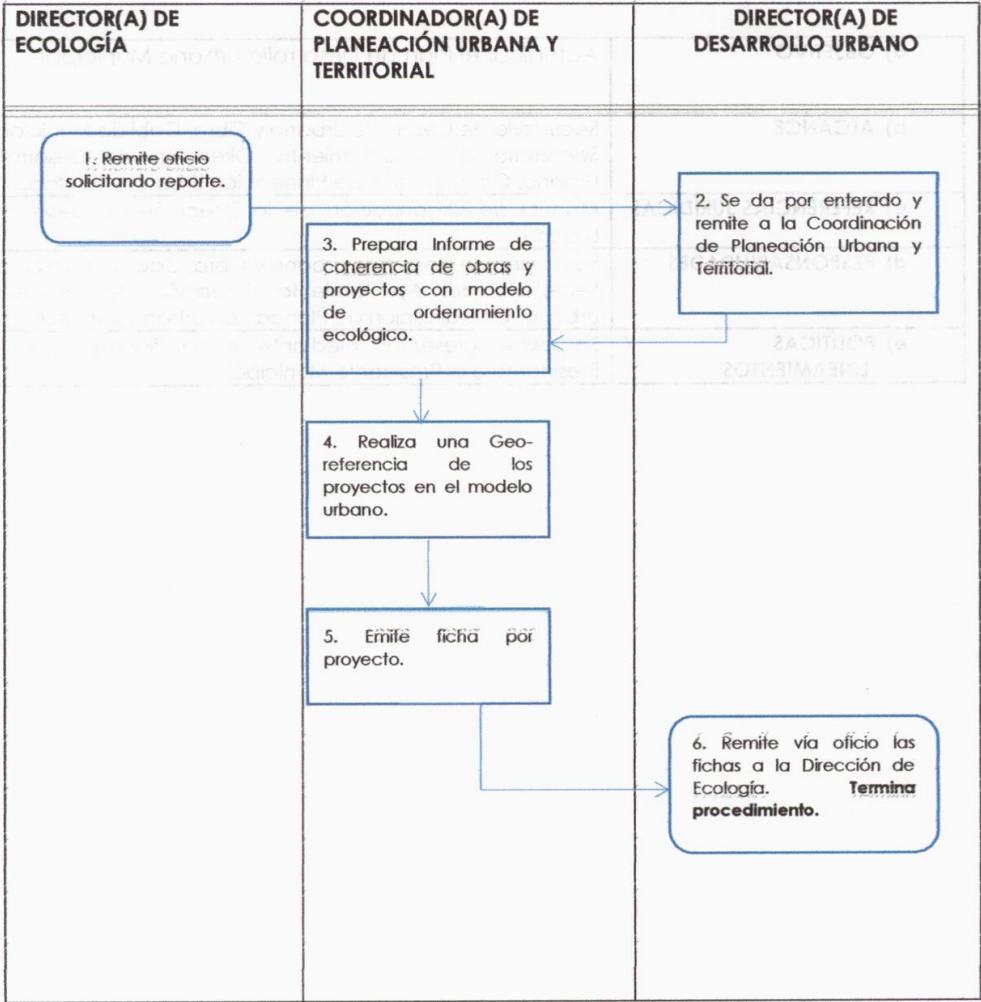


Municipio de
Atlacomulco



Transformando
Atlacomulco
Gobierno Municipal - 2025 - 2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	PR-DDU-08
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN URBANA Y TERRITORIAL	FECHA: Nov-25
PROCEDIMIENTO: REPORTE DE ASENTAMIENTOS HUMANOS A DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA	VERSIÓN: 05
	PÁGINA: 3/3





Municipio de
Atlacomulco



Transformando
Atlacomulco
Gobierno Municipal - 2025 - 2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	PR-DDU-09
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN URBANA Y TERRITORIAL	FECHA: Nov- 25
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE ACTUALIZACIONES AL PLAN DE DESARROLLO URBANO MUNICIPAL	VERSIÓN: 05
	PÁGINA: 1/5

a) OBJETIVO	Actualizar el Plan de Desarrollo Urbano Municipal.
b) ALCANCE	Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra, Cabildo Municipal, Secretario del Ayuntamiento, Dirección de Desarrollo Urbano, Coordinación de Planeación Urbana y Territorial.
c) REFERENCIAS JURÍDICAS	Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano.
d) RESPONSABILIDADES	Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra, Cabildo Municipal, Secretario del Ayuntamiento, Dirección de Desarrollo Urbano, Coordinación de Planeación Urbana y Territorial.
e) POLÍTICAS LINEAMIENTOS	Y Se debe presentar mediante oficio firmado por la Presidenta o el Presidente Municipal.



Municipio de
Atlacomulco



Transformando
Atlacomulco
Gobierno Municipal - 2025 - 2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	PR-DDU-09 FECHA: Nov- 25
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN URBANA Y TERRITORIAL	VERSIÓN: 05
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE ACTUALIZACIONES AL PLAN DE DESARROLLO URBANO MUNICIPAL	PÁGINA: 2/5

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Coordinación de Planeación Urbana y Territorial	Elabora el Proyecto inicial.	Proyecto
2	Director(a) de Desarrollo Urbano	Revisa y autoriza para enviar a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra.	Proyecto
3	Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra	Si no tiene observaciones regresa para continuar el proceso.	Proyecto
4	Coordinación de Planeación Urbana y Territorial	Somete a consulta pública por un mes.	Acta
5	Coordinación de Planeación Urbana y Territorial	Realiza dos audiencias públicas de discusión.	Acta
6	Coordinación de Planeación Urbana y Territorial	Recaba opiniones y observaciones e integra al plan.	Acta
7	Coordinación de Planeación Urbana y Territorial	Integra proyecto definitivo y envía Presidencia Municipal.	Proyecto
8	Presidente(a) Municipal	Solicita dictamen de congruencia a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra	Oficio
9	Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra	Remite dictamen solicitado.	Dictamen
10	Director(a) de Desarrollo Urbano	Presenta dictamen en Cabildo para aprobación.	Expediente



Municipio de
Atlacomulco



Transformando
Atlacomulco
Gobierno Municipal - 2025 - 2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	PR-DDU-09
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN URBANA Y TERRITORIAL	FECHA: Nov- 25
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE ACTUALIZACIONES AL PLAN DE DESARROLLO URBANO MUNICIPAL	VERSIÓN: 05
	PÁGINA: 3/5

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
11	Presidente(a) Municipal	Remite a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra, con acta de cabildo, evidencia de la consulta.	Expediente
12	Presidente(a) Municipal	Solicita publicación en Gaceta de Gobierno del Estado de México.	Oficio
13	Presidente(a) Municipal	Solicita se inscriba en el Registro Público de la Propiedad, para que entre en operación. Termina procedimiento	Oficio

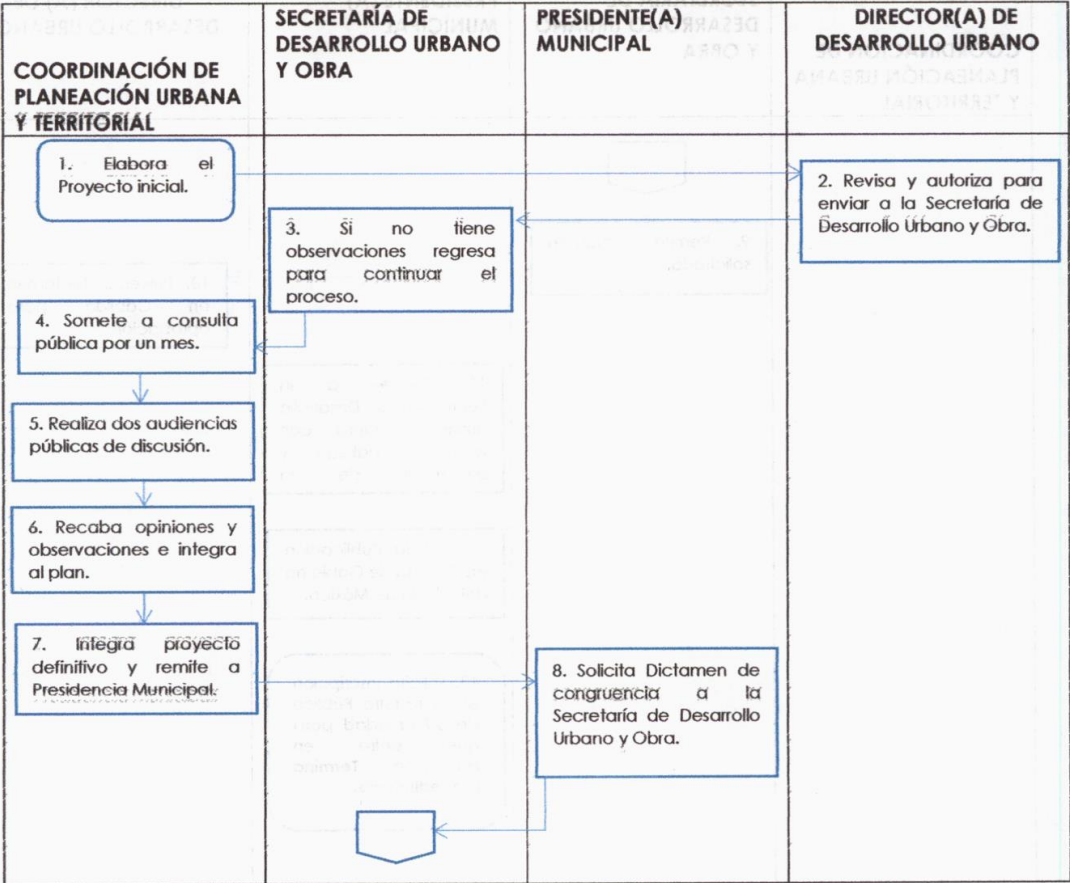


Municipio de
Atlacomulco



Transformando
Atlacomulco
Gobierno Municipal - 2025 - 2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	PR-DDU-09
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN URBANA Y TERRITORIAL	FECHA: Nov- 25 VERSIÓN: 05
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE ACTUALIZACIONES AL PLAN DE DESARROLLO URBANO MUNICIPAL	PÁGINA: 4/5



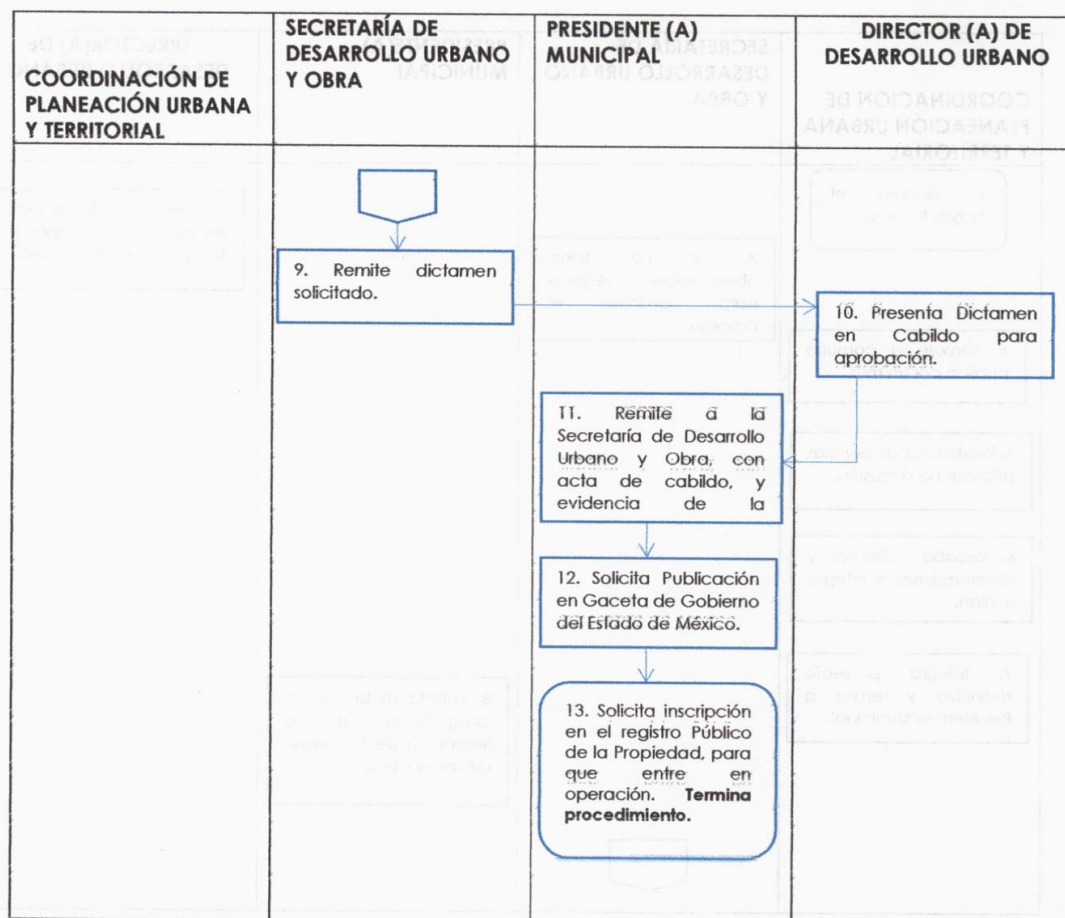


Municipio de
Atlacomulco



Transformando
Atlacomulco
Gobierno Municipal - 2025 - 2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	PR-DDU-09
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN URBANA Y TERRITORIAL	FECHA: Nov- 25
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE ACTUALIZACIONES AL PLAN DE DESARROLLO URBANO MUNICIPAL	VERSIÓN: 05
	PÁGINA: 5/5





Municipio de
Atlacomulco



Transformando
Atlacomulco
Gobierno Municipal - 2025 - 2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	PR-DDU-10
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN URBANA Y TERRITORIAL	FECHA: Nov- 25
PROCEDIMIENTO: VALIDACIÓN DE NOMENCLATURA	VERSIÓN: 05
	PÁGINA: 1/4

a) OBJETIVO	Dar atención a las solicitudes de las autoridades auxiliares sobre las propuestas de nombres de calles en sus comunidades.
b) ALCANCE	Cabildo, Dirección de Desarrollo Urbano, Coordinación de Planeación Urbana y Territorial, Autoridades Auxiliares.
c) REFERENCIAS JURÍDICAS	Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano.
d) RESPONSABILIDADES	Director o Directora de Desarrollo Urbano, Coordinador(a) de Planeación Urbana y Territorial, Autoridades Auxiliares.
e) POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS	Se debe dar prioridad a nombres de personas destacadas de la comunidad o del municipio, debe ser a propuesta de las comunidades.



Municipio de
Atlacomulco



Transformando
Atlacomulco
Gobierno Municipal - 2025 - 2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	PR-DDU-10
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN URBANA Y TERRITORIAL	FECHA: Nov- 25
PROCEDIMIENTO: VALIDACIÓN DE NOMENCLATURA	VERSIÓN: 05
	PÁGINA: 2/4

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Autoridades Auxiliares	Realizan solicitud por escrito al Presidente(a) Municipal	Escrito libre
2	Presidente(a) Municipal	Canaliza a Desarrollo Urbano, para su análisis y emisión de comentarios y dictamen de procedencia.	Oficio
3	Director(a) de Desarrollo Urbano	Recibe, toma conocimiento y remite a la Coordinación de Planeación Urbana y Territorial.	Expediente
4	Coordinación de Planeación Urbana y Territorial	Revisa las propuestas técnicamente (escritura, continuidad de vialidades, clasificación de vialidades, nombres no repetidos, revisión cartográfica geo-referenciada, elabora plano definitivo).	Expediente
5	Coordinación de Planeación Urbana y Territorial	Emite dictamen de procedencia.	Dictamen
6	Director(a) de Desarrollo Urbano	Solicita aprobación del Cabildo con proyecto acompañado del plano certificado, listado de nombres y solicitud de delegados.	Oficio
7	Cabildo Municipal	Revisa el proyecto y aprueba la nomenclatura propuesta.	Expediente
8	Director(a) de Desarrollo Urbano	Recibe aprobación y Notifica a Autoridades auxiliares.	Oficio
Termina procedimiento			

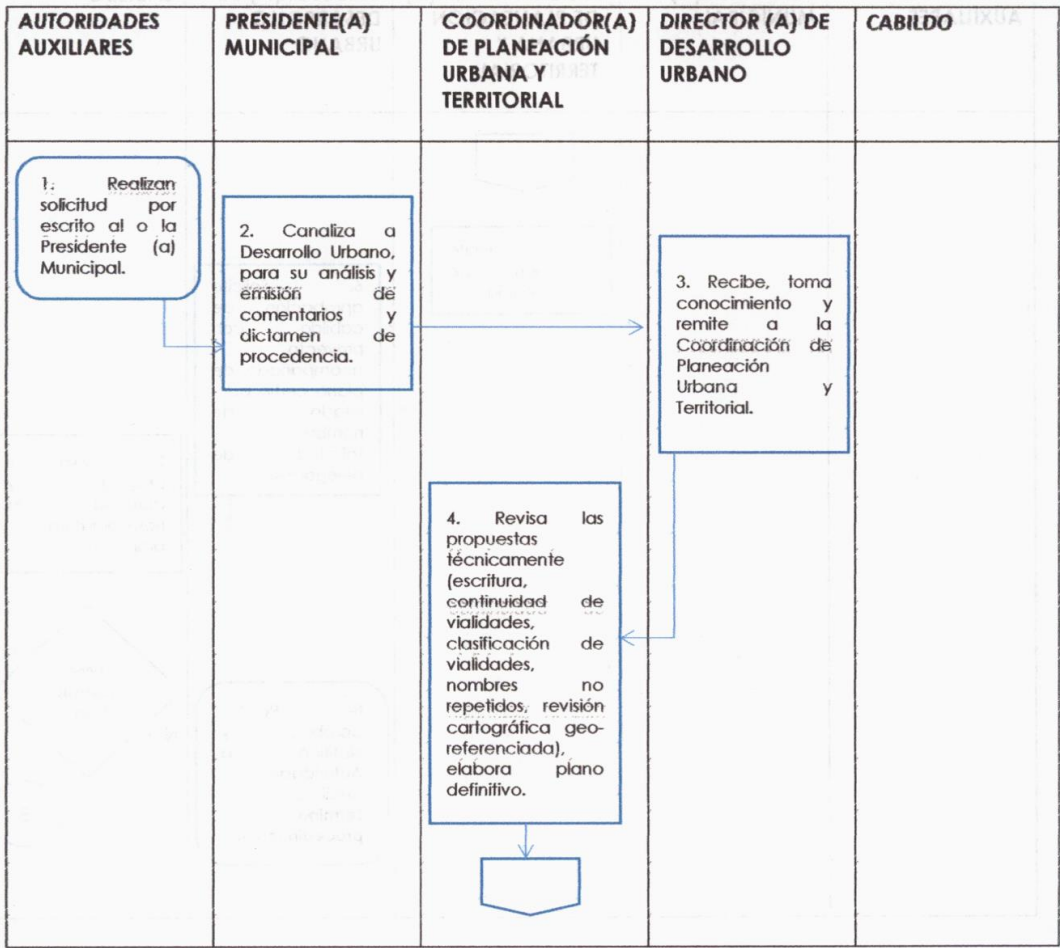


Municipio de
Atlacomulco



Transformando
Atlacomulco
Gobierno Municipal - 2025 - 2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	PR-DDU-10
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN URBANA Y TERRITORIAL	FECHA: Nov- 25
PROCEDIMIENTO: VALIDACIÓN DE NOMENCLATURA	VERSIÓN: 05
	PÁGINA: 3/4



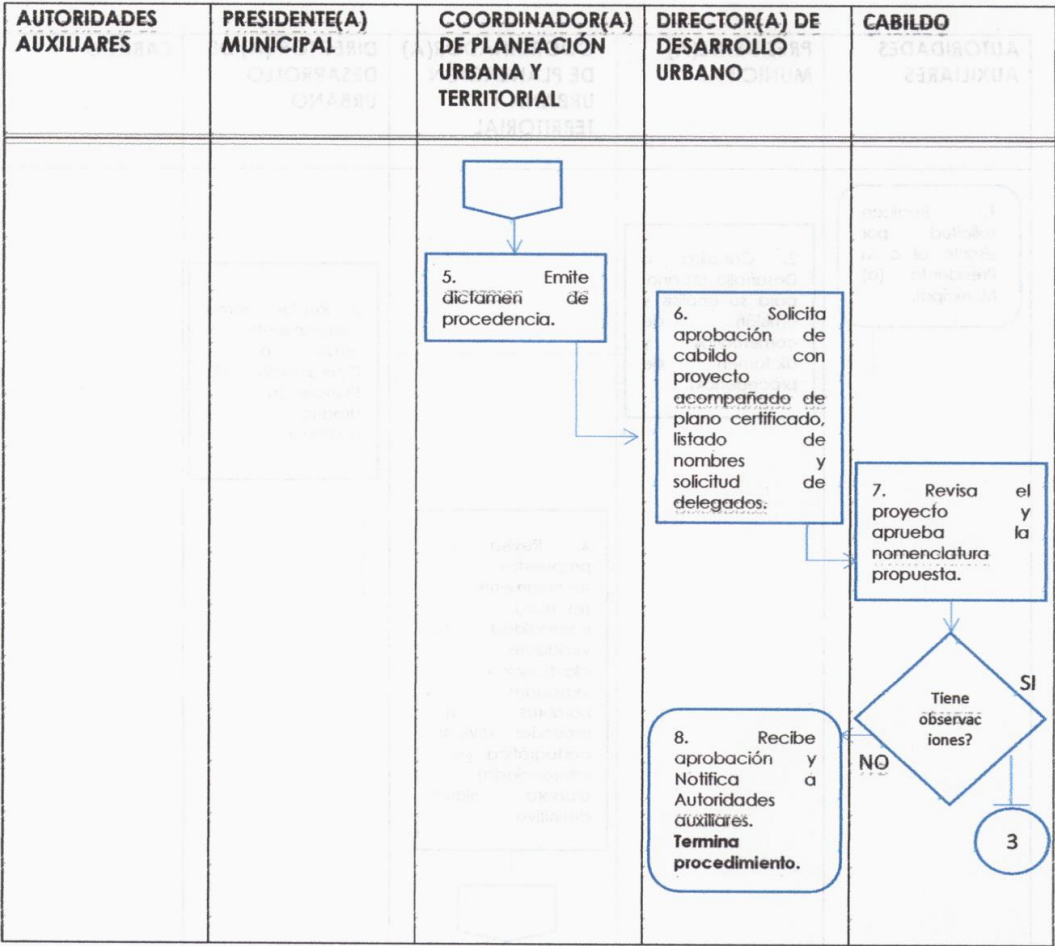


Municipio de
Atlacomulco



Transformando
Atlacomulco
Gobierno Municipal - 2025 - 2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	PR-DDU-10
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	FECHA: Nov- 25
ÁREA RESPONSABLE:	VERSIÓN:
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN URBANA Y TERRITORIAL	05
PROCEDIMIENTO:	PÁGINA:
VALIDACIÓN DE NOMENCLATURA	4/4





Municipio de
Atlacomulco



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	PR-DDU-11
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN URBANA Y TERRITORIAL	FECHA: Nov-25
PROCEDIMIENTO: PLATAFORMA NOMENCLÁTOR DE LOCALIDADES DEL ESTADO DE MÉXICO	VERSIÓN: 05
	PÁGINA: 1/3

a) OBJETIVO	Dar respuesta a la solicitud de actualización de la Plataforma Nomenclátor del IGCEM.
b) ALCANCE	Dirección de Desarrollo Urbano, Coordinación de Planeación Territorial y Urbana, IGCEM.
c) REFERENCIAS JURÍDICAS	Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano.
d) RESPONSABILIDADES	Director o Directora de Desarrollo Urbano, Coordinador(a) de Planeación Urbana y Territorial.
e) POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS	Se debe analizar conjuntamente con la información del Bando Municipal.



Municipio de
Atlacomulco



Transformando
Atlacomulco
Gobierno Municipal - 2025 - 2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	PR-DDU-11
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN URBANA Y TERRITORIAL	FECHA: Nov-25
PROCEDIMIENTO: PLATAFORMA NOMENCLÁTOR DE LOCALIDADES DEL ESTADO DE MÉXICO	VERSIÓN: 05
	PÁGINA: 2/3

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	IGECEM	Notifica solicitud de información y actualización de plataforma.	Oficio
2	Director(a) de Desarrollo Urbano	Recibe la solicitud de IGECEM para actualizar la plataforma y Notifica a la Coordinación de Planeación Urbana y Territorial.	Oficio
3	Coordinador(a) de Planeación Urbana y Territorial	Actualiza la plataforma nomenclátor, realizando una revisión al Bando Municipal.	Plataforma
4	Coordinador(a) de Planeación Urbana y Territorial	Registra nuevas localidades o conjuntos urbanos.	Expedientes
5	Coordinador(a) de Planeación Urbana y Territorial	Se da de alta, clave de acceso y usuario.	Plataforma
6	Coordinador(a) de Planeación Urbana y Territorial	Elabora oficio indicando que ya se atendió la solicitud de información y se pasa a autorización y firma.	Oficio
7	Director(a) de Desarrollo Urbano	Firma el oficio y regresa a la Coordinación de Planeación Urbana y Territorial	Oficio
8	Coordinador(a) de Planeación Urbana y Territorial	Remite la Información conjuntamente con el oficio a IGECEM.	Oficio
Termina Procedimiento.			

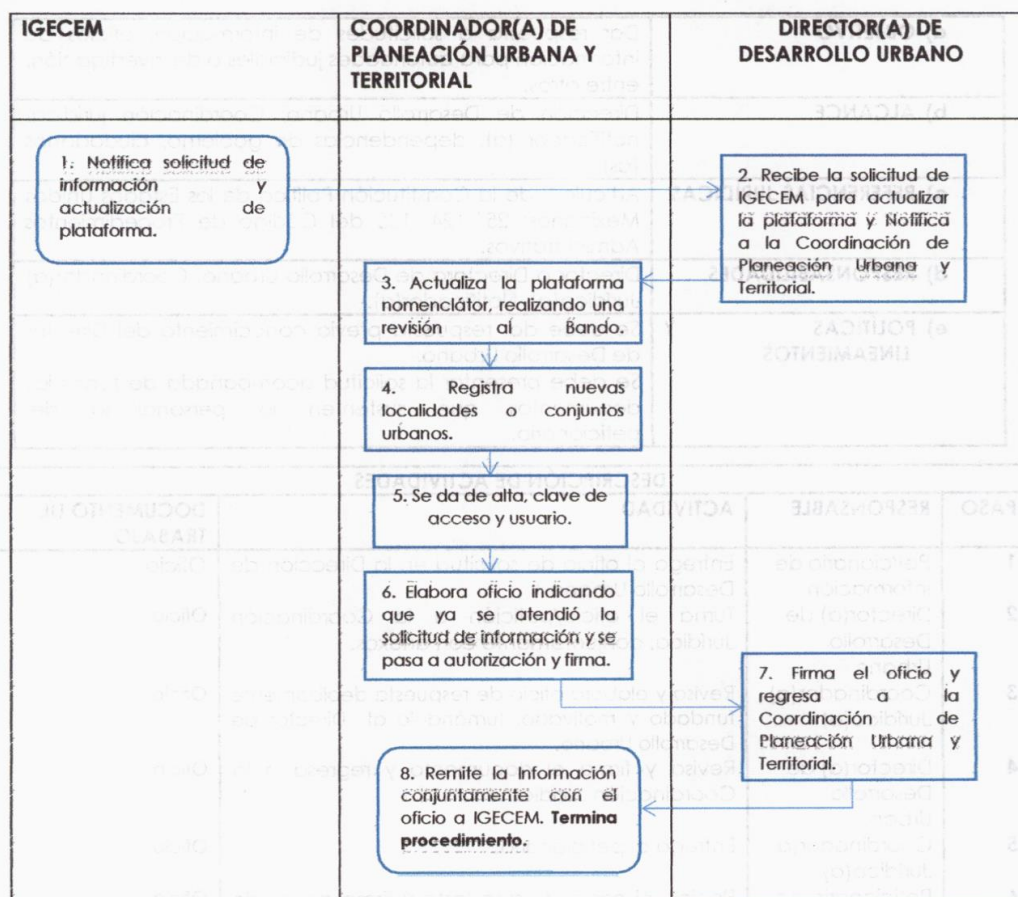


Municipio de
Atlacomulco



Transformando
Atlacomulco
Gobierno Municipal - 2025 - 2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	PR-DDU-11
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN URBANA Y TERRITORIAL	FECHA: Nov-25 VERSIÓN: 05
PROCEDIMIENTO: PLATAFORMA NOMENCLÁTOR DE LOCALIDADES DEL ESTADO DE MÉXICO	PÁGINA: 3/3





Municipio de
Atlacomulco



Transformando
Atlacomulco
Gobierno Municipal - 2025 - 2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	PR-DDU-12
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN JURÍDICA	FECHA: Nov- 25
PROCEDIMIENTO: CONTESTACIÓN DE OFICIOS O PETICIONES DE AUTORIDADES JURISDICCIONALES	VERSIÓN: 05
	PÁGINA: 1/2

a) OBJETIVO	Dar respuesta a solicitudes de información, oficios de información para autoridades judiciales o de investigación, entre otros.
b) ALCANCE	Dirección de Desarrollo Urbano, Coordinación jurídica, notificador (a), dependencias de gobierno, ciudadanos (as).
c) REFERENCIAS JURÍDICAS	Artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 25, 124, 135 del Código de Procedimientos Administrativos.
d) RESPONSABILIDADES	Director o Directora de Desarrollo Urbano, Coordinador(a) Jurídico(a), Notificador(a).
e) POLÍTICAS LINEAMIENTOS	Y Se debe dar respuesta previo conocimiento del Director de Desarrollo Urbano. Se debe presentar la solicitud acompañada de todos los documentos que sustenten la personalidad del petionario.

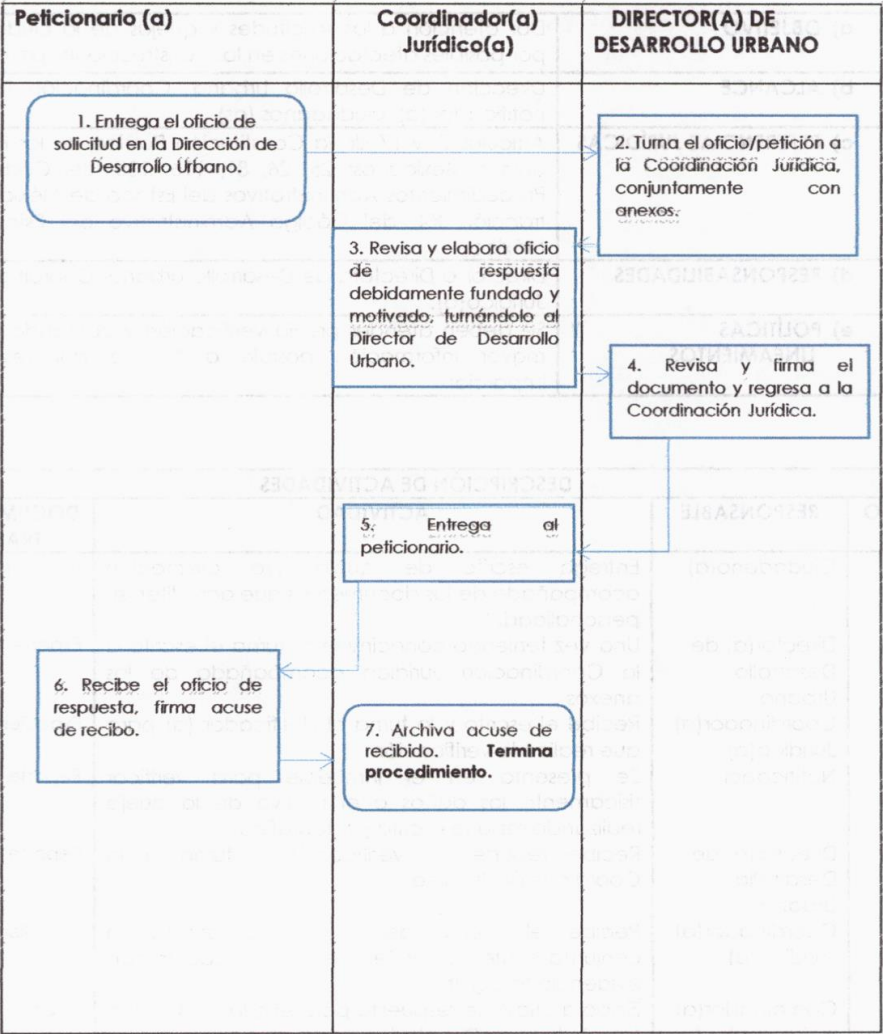
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Peticionario de información	Entrega el oficio de solicitud en la Dirección de Desarrollo Urbano.	Oficio
2	Director(a) de Desarrollo Urbano	Turna el oficio/petición a la Coordinación Jurídica, conjuntamente con anexos.	Oficio
3	Coordinador(a) Jurídico(a)	Revisa y elabora oficio de respuesta debidamente fundado y motivado, turnándolo al Director de Desarrollo Urbano.	Oficio
4	Director(a) de Desarrollo Urbano	Revisa y firma el documento y regresa a la Coordinación Jurídica.	Oficio
5	Coordinador(a) Jurídico(a)	Entrega al petionario.	Oficio
6	Peticionario de información	Recibe el oficio de respuesta y firma acuse de recibo.	Oficio
7	Coordinador(a) Jurídico(a)	Archiva acuse de recibido. Termina el procedimiento.	



Municipio de
Atlacomulco



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	PR-DDU-12
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN JURÍDICA	FECHA: Nov- 25
PROCEDIMIENTO: CONTESTACIÓN DE OFICIOS O PETICIONES DE AUTORIDADES JURISDICCIONALES	VERSIÓN: 05
	PÁGINA: 2/2





Municipio de
Atlacomulco



Transformando
Atlacomulco
Gobierno Municipal - 2025 - 2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	PR-DDU-13
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN JURÍDICA	FECHA: Nov- 25 VERSIÓN: 05
PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO A QUEJAS Y AFECTACIONES EN CONSTRUCCIONES	PÁGINA: 1/3

a) OBJETIVO	Dar atención a las solicitudes y quejas de la ciudadanía por posibles afectaciones en las construcciones privadas.
b) ALCANCE	Dirección de Desarrollo Urbano, Coordinación jurídica, notificador (a), ciudadanos (as)
c) REFERENCIAS JURÍDICAS	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.
d) RESPONSABILIDADES	Director o Directora de Desarrollo Urbano, Coordinador(a) Jurídico(a).
e) POLÍTICAS LINEAMIENTOS	Y Se deben atender previa verificación y contando con la mayor información posible a fin de dar respuesta imparcial.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Ciudadano(a)	Entrega escrito de queja y/o afectación acompañado de los documentos que acrediten su personalidad.	Escrito libre
2	Director(a) de Desarrollo Urbano	Una vez teniendo conocimiento, turna el escrito a la Coordinación Jurídica acompañado de los anexos	Expediente
3	Coordinador(a) Jurídico(a)	Recibe el escrito y lo turna al Notificador (a) para que realice la verificación.	Expediente
4	Notificador	Se presenta en el inmueble para verificar físicamente los daños o el motivo de la queja realizando reporte escrito y fotográfico.	Reporte
5	Director(a) de Desarrollo Urbano	Recibe reporte de verificación y turna a la Coordinación Jurídica.	Reporte
6	Coordinador(a) Jurídico(a)	Recibe el escrito de queja y/o afectación conjuntamente con el Reporte de verificación con evidencia fotográfica.	Expediente
7	Coordinador(a) Jurídico(a)	Elabora oficio de respuesta para el o la ciudadano (a) y lo turna al Director(a).	Oficio



Municipio de
Atlacomulco



Transformando
Atlacomulco
Gobierno Municipal - 2025 - 2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	PR-DDU-13
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	FECHA: Nov- 25
ÁREA RESPONSABLE:	VERSIÓN:
COORDINACIÓN JURÍDICA	05
PROCEDIMIENTO:	PÁGINA:
SEGUIMIENTO A QUEJAS Y AFECTACIONES EN CONSTRUCCIONES	2/3

PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO A QUEJAS Y AFECTACIONES EN CONSTRUCCIONES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
8	Director(a) de Desarrollo Urbano	Firma oficio de respuesta.	Oficio
9	Coordinador (a) Jurídico(a)	Entrega al ciudadano.	Oficio
10	Ciudadano(a)	Firma de recibido.	Expediente
11	Coordinador (a) Jurídico(a)	Archiva el documento en el expediente.	
Termina procedimiento			

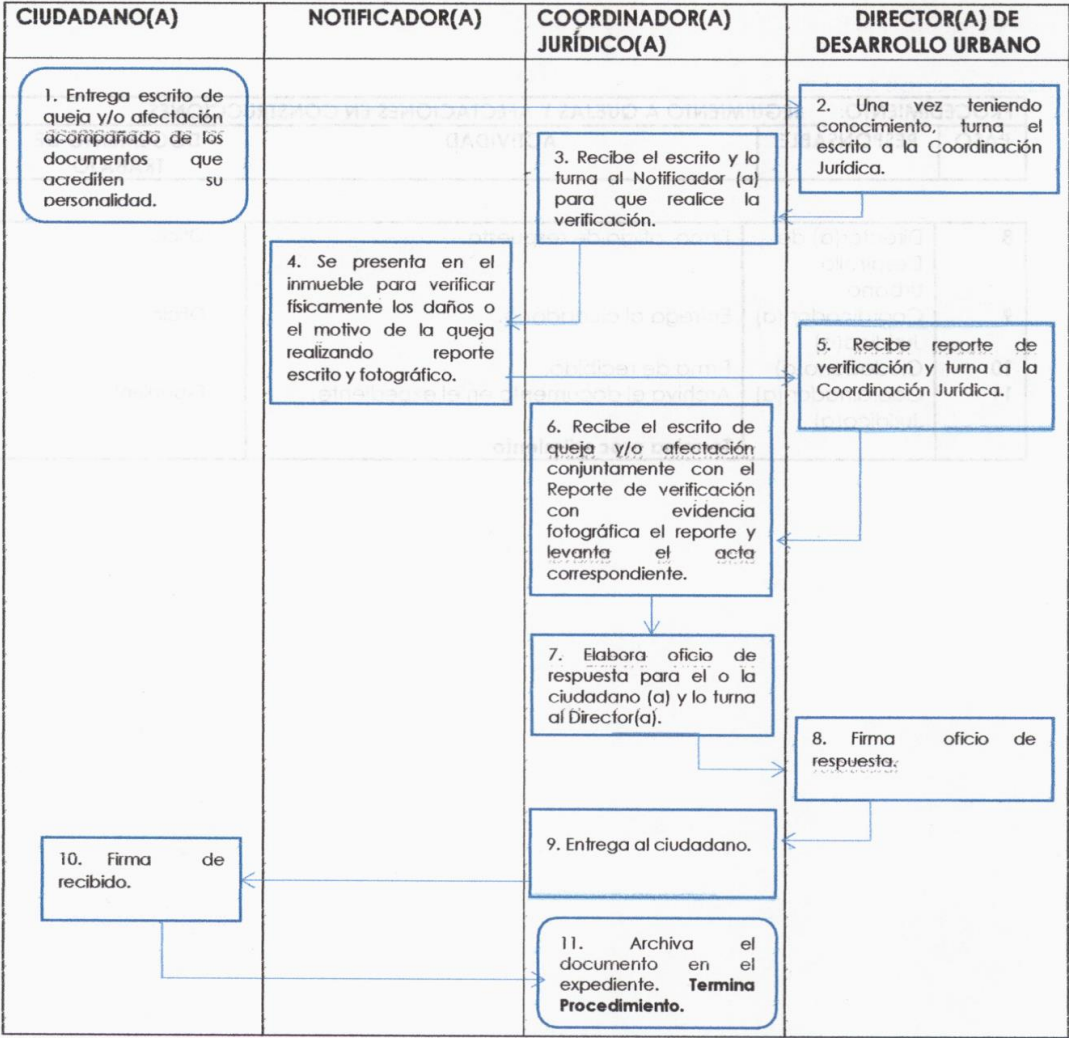


Municipio de
Atlacomulco



Transformando
Atlacomulco
Gobierno Municipal - 2025 - 2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	PR-DDU-13
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN JURÍDICA	FECHA: Nov- 25
PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO A QUEJAS Y AFECTACIONES EN CONSTRUCCIONES	VERSIÓN: 05
	PÁGINA: 3/3





Municipio de
Atlacomulco



Transformando
Atlacomulco
Gobierno Municipal - 2025 - 2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	PR-DDU-14
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN JURÍDICA	FECHA: Nov-25 05
PROCEDIMIENTO: RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS	PÁGINA: 1/3

a) OBJETIVO	Iniciar y culminar procedimientos administrativos que pueden culminar en suspensión y/o clausura de obras, construcciones y anuncios espectaculares.
b) ALCANCE	Dirección de Desarrollo Urbano, Coordinación jurídica, notificador (a) , ciudadanos (as).
c) REFERENCIAS JURÍDICAS	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.
d) RESPONSABILIDADES	Director o Directora de Desarrollo Urbano, Coordinado(a) Jurídico(a), Notificador(a).
e) POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS	Se debe realizar conforme al Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.



Municipio de
Atlacomulco



Transformando
Atlacomulco
Gobierno Municipal - 2025 - 2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	PR-DDU-17
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN JURÍDICA	FECHA: Nov-25
PROCEDIMIENTO: RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS	VERSIÓN: 05
	PÁGINA: 2/3

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Director(a) de Desarrollo Urbano	Instruye al Notificador(a)/verificador(a) para que realice recorridos de inspección para detectar obras de construcción sin licencia de construcción.	
2	Notificador(a)	Presenta reportes y evidencias fotográficas de las obras que detectó.	Reporte
3	Director(a) de Desarrollo Urbano	Recibe reporte y turna a la Coordinación Jurídica.	Reporte
4	Coordinador(a) Jurídico(a)	Elabora el oficio de comisión, la orden de visita de verificación y el procedimiento administrativo y recaba firma del(a) Director(a) de Desarrollo Urbano.	Oficio
5	Director(a) de Desarrollo Urbano	Firma el documento y entrega al notificador.	Oficio
6	Notificador(a)	Ejecuta el procedimiento administrativo, levantando acta circunstanciada, acta de verificación y toma de fotografías para remitir el reporte y levanta el acta correspondiente.	Acta
7	Notificador(a)	Entrega copia del acta circunstanciada y acta de verificación al responsable de la obra.	Acta
8	Ciudadano(a)	Recibe la documentación y la información sobre sus derechos.	
9	Notificador(a)	Turna el expediente a la Coordinación Jurídica.	Expediente
10	Coordinador(a) Jurídico(a)	Recibe el expediente del procedimiento y resguarda para seguimiento. Termina procedimiento.	Expediente

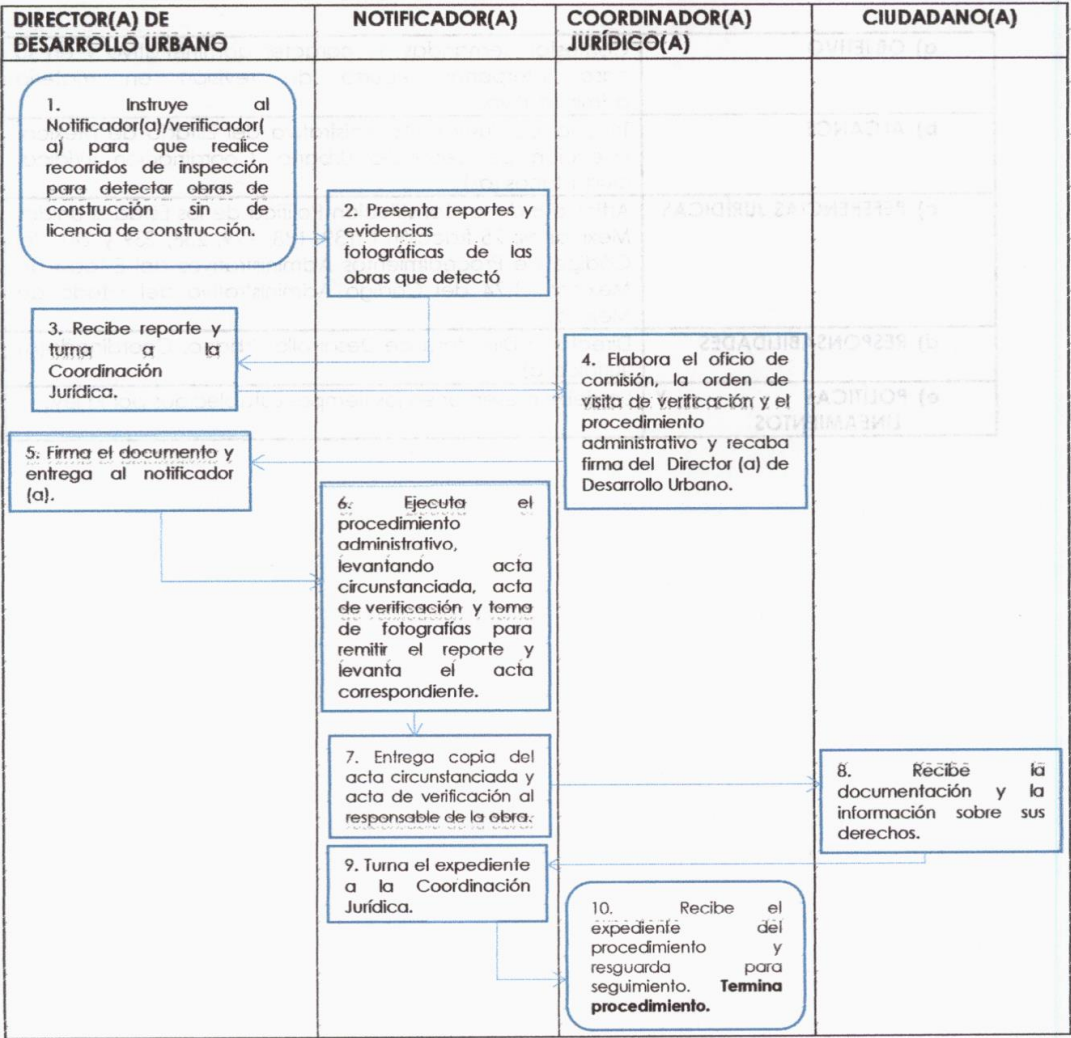


Municipio de
Atlacomulco



Transformando
Atlacomulco
Gobierno Municipal - 2025 - 2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	PR-DDU-14
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN JURÍDICA	FECHA: Nov-25
PROCEDIMIENTO: RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS	VERSIÓN: 05
	PÁGINA: 3/3





Municipio de
Atlacomulco



Transformando
Atlacomulco
Gobierno Municipal - 2025 - 2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	PR-DDU-15
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN JURÍDICA	FECHA: Nov-25
PROCEDIMIENTO: CONTESTACIÓN A DEMANDAS CONTENCIOSAS	VERSIÓN: 05
	PÁGINA: 1/4

a) OBJETIVO	Contestar demandas de carácter administrativo y en su caso interponer recurso de revisión en materia administrativa.
b) ALCANCE	Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, Dirección de Desarrollo Urbano, Coordinación jurídica, ciudadanos (as).
c) REFERENCIAS JURÍDICAS	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.
d) RESPONSABILIDADES	Director o Directora de Desarrollo Urbano, Coordinado(a) Jurídico(a).
e) POLÍTICAS LINEAMIENTOS	Y Se debe presentar en los tiempos establecidos por la ley.



Municipio de
Atlacomulco



Transformando
Atlacomulco
Gobierno Municipal - 2025 - 2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	PR-DDU-15
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN JURÍDICA	FECHA: Nov-25
PROCEDIMIENTO: CONTESTACIÓN A DEMANDAS CONTENCIOSAS	VERSIÓN: 05
	PÁGINA: 2/4

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Ciudadano	Propietario de la obra impugna ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, la resolución que emite el Director de Desarrollo Urbano.	
2	Tribunal de Justicia Administrativa	Admite la demanda y notifica al Director(a) de Desarrollo Urbano para que en un término de ocho días hábiles conteste la demanda.	Notificación
3	Director de desarrollo urbano	Recibe Notificación de demanda y remite a la coordinación jurídica para que dé respuesta.	Notificación
4	Coordinador(a) Jurídica	Elabora contestación de demanda y solicita al Director(a) de Desarrollo Urbano su firma.	Oficio Respuesta
5	Coordinador(a) Jurídica	Entrega en la oficialía de partes del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México la contestación de la demanda.	Oficio respuesta
6	Tribunal de Justicia Administrativa	Recibe contestación del escrito de demanda para su desahogo y análisis.	Oficio respuesta
7	Tribunal de Justicia Administrativa	Realiza la audiencia para el desahogo de pruebas y emite sentencia declarando validez o invalidez del acto impugnado.	
8	Tribunal de Justicia Administrativa	Notifica al Director(a) de Desarrollo urbano la sentencia.	Notificación
9	Director de desarrollo urbano	Recibe notificación y turna a la Coordinación Jurídica.	Notificación
10	Coordinador(a) Jurídica	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.	Recurso de Revisión
11	Coordinador(a) Jurídica	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.	Recurso de Revisión
12	Sala Superior del Tribunal	Recibe el recurso de revisión para su desahogo y análisis.	Recurso de Revisión
13	Sala Superior del Tribunal	Lleva a cabo sesión para revocar o confirmar la sentencia dictada por el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.	
14	Sala Superior del Tribunal	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.	
15	Director de desarrollo urbano	Recibe notificación y remite a la Coordinación Jurídica.	Notificación
16	Coordinador(a) Jurídica	Revisa e indica al Director (a) de Desarrollo Urbano que se deba dar cumplimiento a la resolución, cerrando y archivando el caso. Termina procedimiento.	Resolución

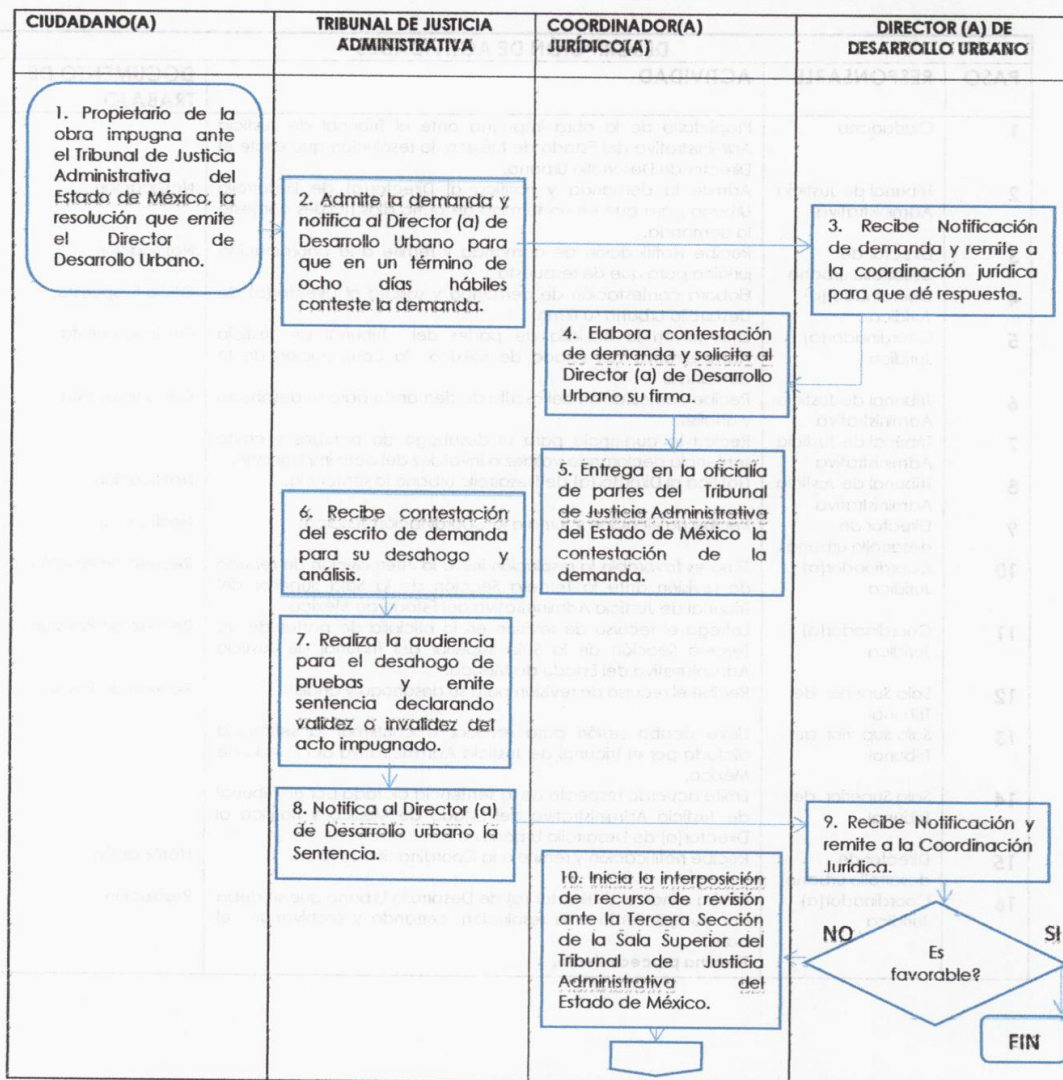


Municipio de
Atlacomulco



Transformando
Atlacomulco
Gobierno Municipal - 2025 - 2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	PR-DDU-15
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN JURÍDICA	FECHA: Nov-25
PROCEDIMIENTO: CONTESTACIÓN A DEMANDAS CONTENCIOSAS	VERSIÓN: 05
	PÁGINA: 3/4



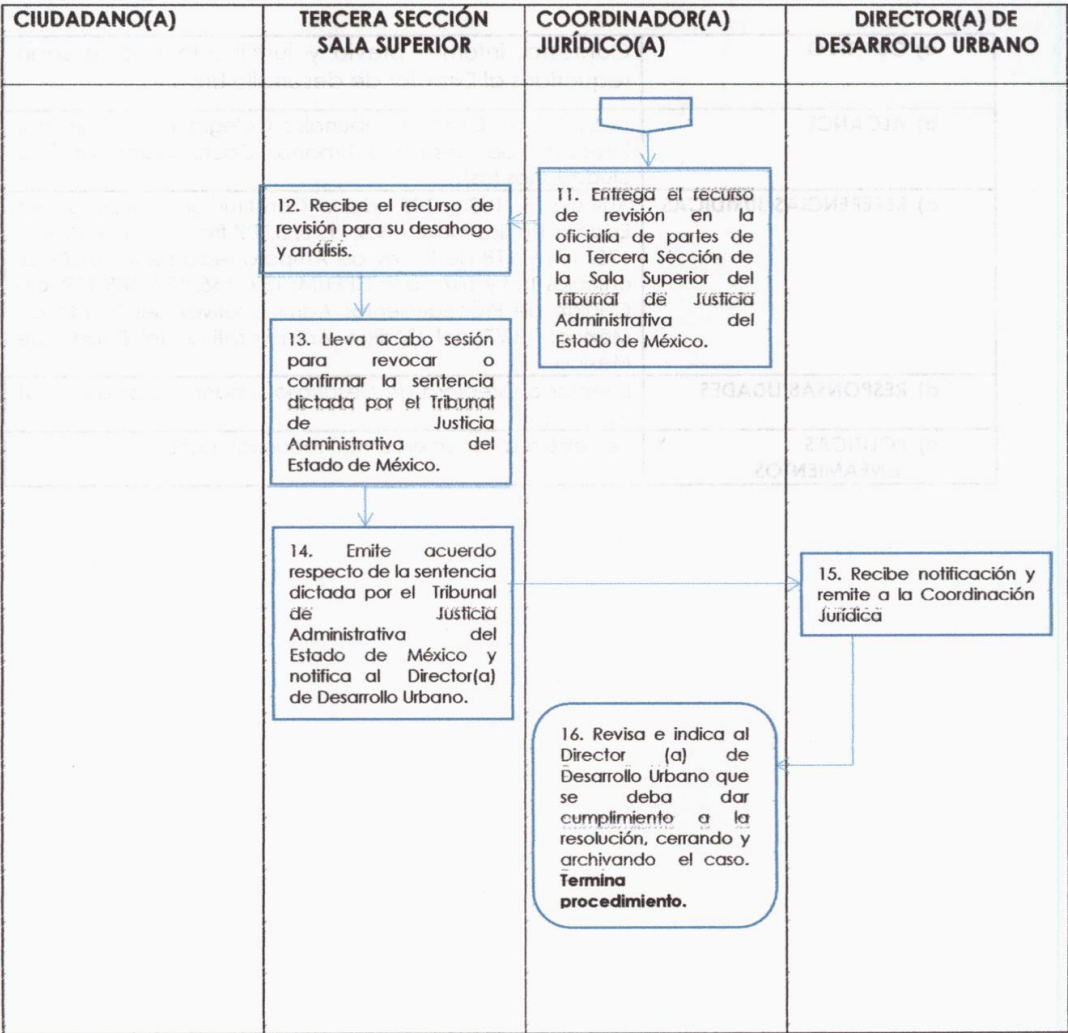


Municipio de
Atlacomulco



Transformando
Atlacomulco
Gobierno Municipal - 2025 - 2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	PR-DDU-15
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN JURÍDICA	FECHA: Nov-25
PROCEDIMIENTO: CONTESTACIÓN A DEMANDAS CONTENCIOSAS	VERSIÓN: 05
	PÁGINA: 4/4





Municipio de
Atlacomulco



Transformando
Atlacomulco
Gobierno Municipal - 2025 - 2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	PR-DDU-16
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN JURÍDICA	FECHA: Nov-25
PROCEDIMIENTO: CONTESTACIÓN DE AMPAROS	VERSIÓN: 05
	PÁGINA: 1/4

a) OBJETIVO	Contestar informe previo y justificado que le sean requeridos al Director de desarrollo Urbano.
b) ALCANCE	Juzgado de Distrito y Tribunales Colegiados de Circuito, Dirección de Desarrollo Urbano, Coordinación jurídica, ciudadanos (as).
c) REFERENCIAS JURÍDICAS	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.
d) RESPONSABILIDADES	Director o Directora de Desarrollo Urbano, Coordinado(a) Jurídico(a).
e) POLÍTICAS LINEAMIENTOS	Y Se debe realizar en el tiempo requerido por Ley.



Municipio de
Atlacomulco



Transformando
Atlacomulco
Gobierno Municipal • 2025 - 2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	PR-DDU-16
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN JURÍDICA	FECHA: Nov-25
PROCEDIMIENTO: CONTESTACIÓN DE AMPAROS	VERSIÓN: 05
	PÁGINA: 2/4

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Ciudadano	Interpone demanda de amparo ante el juzgado de distrito, contra actos que pretenda llevar a cabo la Dirección de Desarrollo Urbano.	
2	Juzgado de Distrito correspondiente	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.	
3	Director(a) de Desarrollo Urbano	Recibe Notificación de demanda y remite a la Coordinación jurídica para que dé respuesta.	Notificación
4	Coordinador(a) Jurídico(a)	Elabora contestación de demanda de amparo y solicita al Director de Desarrollo Urbano su firma.	Contestación
5	Coordinador(a) Jurídico(a)	Entrega en la oficialía de partes del Juzgado de Distrito la contestación de la demanda de amparo con el informe previo y/o justificado.	Contestación
6	Juzgado de Distrito correspondiente	Recibe contestación de la demanda de amparo con el informe previo y/o justificado para su desahogo y análisis.	Contestación
7	Juzgado de Distrito correspondiente	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.	
8	Juzgado de Distrito correspondiente	Notifica al Director(a) de Desarrollo Urbano la resolución.	Notificación
9	Director(a) de Desarrollo Urbano	Recibe notificación y turna a la Coordinación Jurídica.	Notificación
10	Coordinador(a) Jurídico(a)	Si no es favorable la resolución inicia la interposición de recurso de revisión ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.	Recurso de revisión
11	Coordinador(a) Jurídico(a)	Entrega el recurso de revisión en la oficialía de partes del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.	Recurso de revisión
12	Tribunal de Justicia Administrativa	Recibe el recurso de revisión para su desahogo y análisis.	Recurso de revisión
13	Tribunal de Justicia Administrativa	Lleva a cabo sesión para revocar o confirmar la sentencia dictada por el Juzgado de Distrito.	
14	Tribunal de Justicia Administrativa	Emite acuerdo respecto de la sentencia dictada por el Juzgado de Distrito y notifica al Director(a) de Desarrollo Urbano.	
15	Director(a) de Desarrollo Urbano	Recibe notificación y remite a la Coordinación Jurídica.	Notificación
16	Coordinador(a) Jurídico(a)	Revisa e indica al Director (a) de Desarrollo Urbano que se deba dar cumplimiento a la resolución, cerrando y archivando el caso. Termina procedimiento.	Resolución

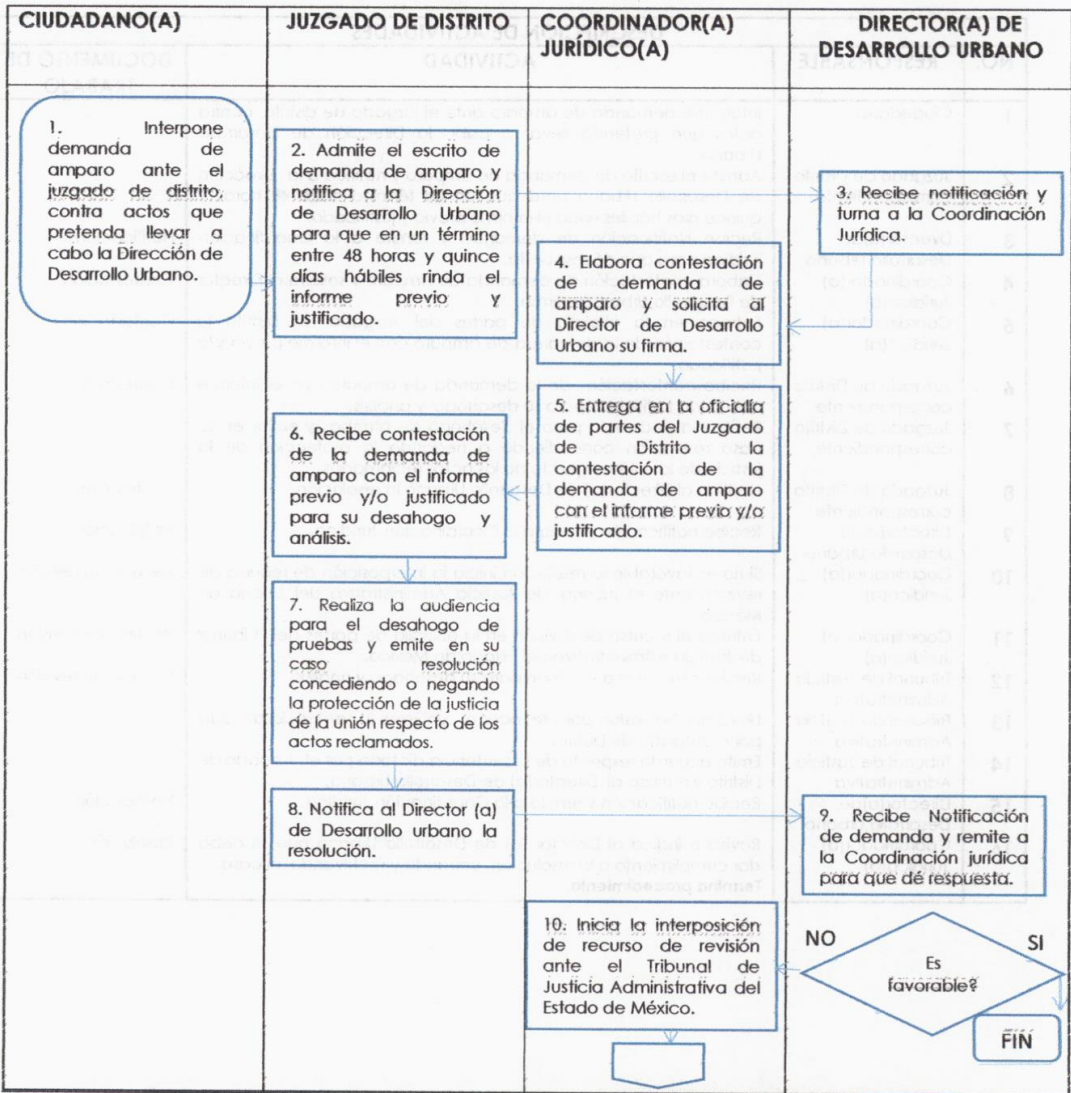


Municipio de
Atlacomulco



Transformando
Atlacomulco
Gobierno Municipal - 2025 - 2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	PR-DDU-16
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN JURÍDICA	FECHA: Nov-25
PROCEDIMIENTO: CONTESTACIÓN DE AMPAROS	VERSIÓN: 05
	PÁGINA: 3/4

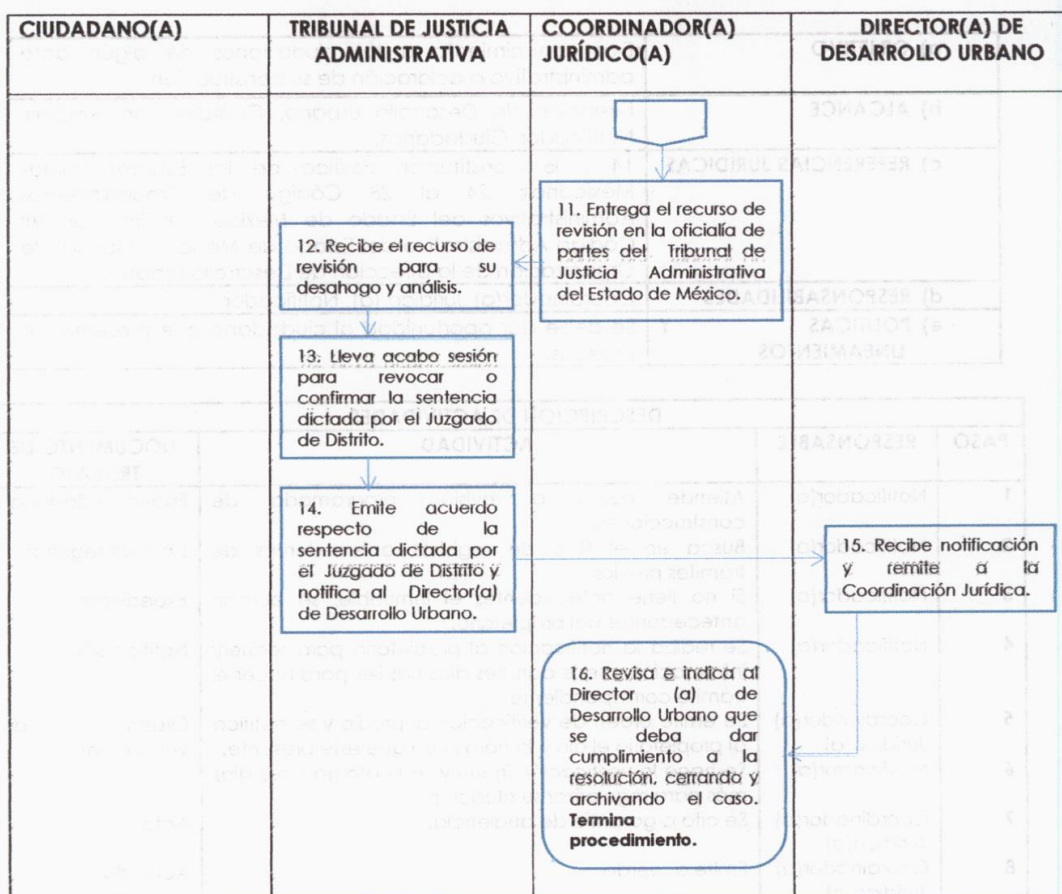




Municipio de
Atlacomulco



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	PR-DDU-16
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN JURÍDICA	FECHA: Nov-25
PROCEDIMIENTO: CONTESTACIÓN DE AMPAROS	VERSIÓN: 05
	PÁGINA: 4/4





Municipio de
Atlacomulco



Transformando
Atlacomulco
Gobierno Municipal - 2025 - 2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	PR-DDU-17
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN JURÍDICA	FECHA: Nov-25
PROCEDIMIENTO: NOTIFICACIONES	VERSIÓN: 05
	PÁGINA: 1/2

a) OBJETIVO	Dar conocimiento a los ciudadanos de algún acto administrativo o aclaración de su construcción.
b) ALCANCE	Dirección de Desarrollo Urbano, Coordinación Jurídica, Notificador, Ciudadanos.
c) REFERENCIAS JURÍDICAS	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 y Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano.
d) RESPONSABILIDADES	Coordinador(a) Jurídico (a), Notificador.
e) POLÍTICAS LINEAMIENTOS	Y Se debe dar oportunidad al ciudadano que presente sus pruebas.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Notificador(a)	Atiende queja o revisión programada de construcciones.	Escrito ciudadano
2	Notificador(a)	Busca en el libro de registros antecedentes de trámites previos.	Libro de registros
3	Notificador(a)	Si no tiene antecedentes el inmueble, se buscan antecedentes del propietario.	Expediente
4	Notificador(a)	Se realiza la notificación al propietario para requerir información y se le dan tres días hábiles para hacer el trámite correspondiente.	Notificación
5	Coordinador(a) Jurídico(a)	Se emite orden de verificación al predio y se notifica al propietario el día y la hora para que esté presente.	Orden de verificación
6	Notificador(a)	Se hace la verificación in situ y se le otorgan tres días más para regularizar su situación.	
7	Coordinador(a) Jurídico(a)	Se cita a garantía de audiencia.	Acta
8	Coordinador(a) Jurídico(a)	Emite acuerdo	Acuerdo
9	Notificador(a)	Notifica al ciudadano del acuerdo y la resolución.	Resolución
10	Notificador(a)	Coloca sellos de suspensión o clausura según corresponda. Termina procedimiento	Sellos

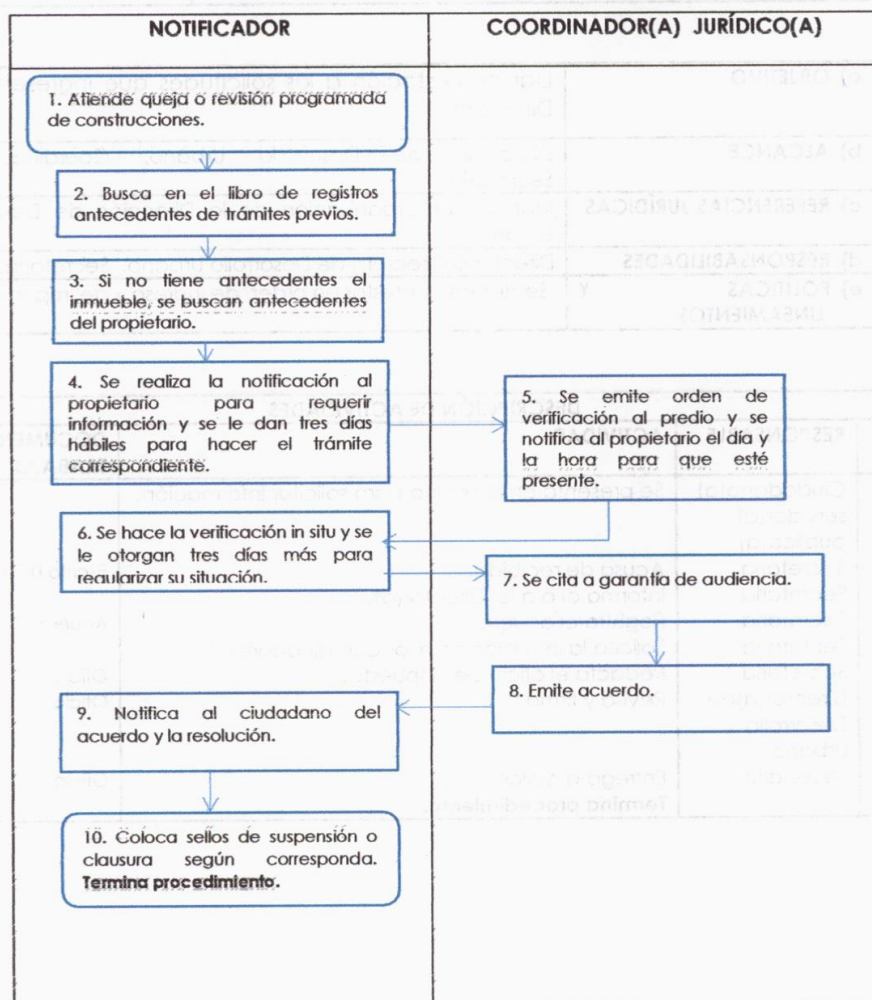


Municipio de
Atlacomulco



Transformando
Atlacomulco
Gobierno Municipal - 2025 - 2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	PR-DDU-17
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN JURÍDICA	FECHA: Nov-25
PROCEDIMIENTO: NOTIFICACIONES	VERSIÓN: 05
	PÁGINA: 2/2





Municipio de
Atlacomulco



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	PR-DDU-18
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	FECHA: Nov-25
PROCEDIMIENTO: CONTESTACIÓN DE SOLICITUDES INGRESADAS A LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	VERSIÓN: 05
	PÁGINA: 1/2

a) OBJETIVO	Dar contestación a las solicitudes que ingresen a la Dirección.
b) ALCANCE	Dirección de Desarrollo Urbano, Coordinaciones, Secretaría.
c) REFERENCIAS JURÍDICAS	Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano.
d) RESPONSABILIDADES	Director o Directora de Desarrollo Urbano, Secretaría.
e) POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS	Se deben contestar en orden de ingreso y de importancia.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Ciudadano(a) servidor(a) público(a)	Se presenta en la oficina para solicitar información.	
2	Secretaría	Acusa de recibido.	Escrito libre
3	Secretaría	Informa al o a la Director(a).	
4	Secretaría	Registra el acuerdo.	Acuerdo
5	Secretaría	Solicita la información a los coordinadores.	
6	Secretaría	Redacta el oficio de respuesta.	Oficio
7	Director(a) de Desarrollo Urbano	Revisa y firma.	Oficio
8	Secretaría	Entrega al Solicitante. Termina procedimiento.	Oficio

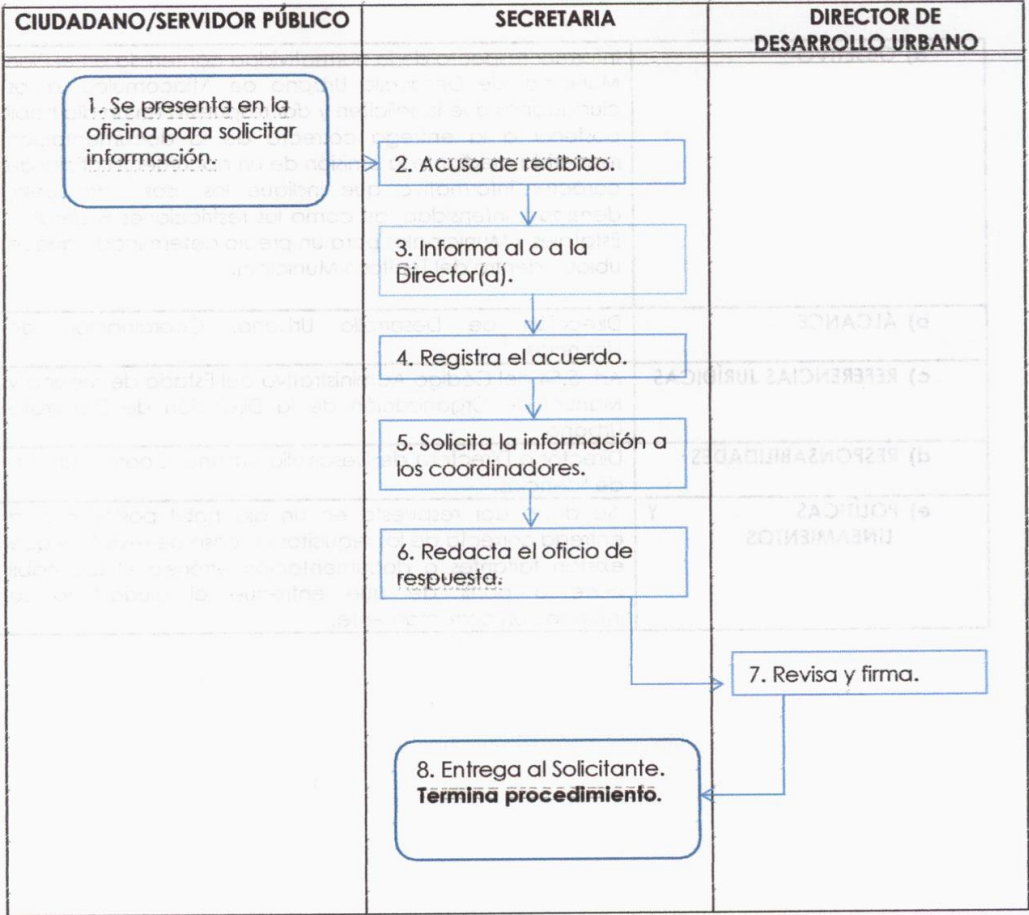


Municipio de
Atlacomulco



Transformando
Atlacomulco
Gobierno Municipal • 2025 - 2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	PR-DDU-18
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	FECHA: Nov-25
PROCEDIMIENTO: CONTESTACIÓN DE SOLICITUDES INGRESADAS A LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	VERSIÓN: 05
	PÁGINA: 2/2





Municipio de
Atlacomulco



Transformando
Atlacomulco
Gobierno Municipal - 2025 - 2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	PR-DDU-19
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE LICENCIAS	FECHA: Nov- 25
PROCEDIMIENTO: CÉDULA INFORMATIVA DE ZONIFICACIÓN	VERSIÓN: 05
	PÁGINA: 1/6

a) OBJETIVO	Informar respecto de la normatividad contenida en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Atlacomulco, a los ciudadanos que lo soliciten y dar respuesta en un día hábil posterior a la entrega correcta de la documentación requerida mediante la emisión de 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.
b) ALCANCE	Dirección de Desarrollo Urbano, Coordinación de Licencias.
c) REFERENCIAS JURÍDICAS	Art. 5.54 del Código Administrativo del Estado de México y Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano.
d) RESPONSABILIDADES	Director o Directora de Desarrollo Urbano, Coordinador(a) de licencias.
e) POLÍTICAS LINEAMIENTOS	Y Se debe dar respuesta en un día hábil posterior a la entrega correcta de los requisitos en caso de revisión y que existan faltantes o documentación errónea el día hábil corre a partir de que entregue el ciudadano su información correctamente.



Municipio de
Atlacomulco



Transformando
Atlacomulco
Gobierno Municipal - 2025 - 2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	PR-DDU-19
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE LICENCIAS	FECHA: Nov- 25
PROCEDIMIENTO: CÉDULA INFORMATIVA DE ZONIFICACIÓN	VERSIÓN: 05
	PÁGINA: 2/6

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Ciudadano(a)	Se presenta en la oficina para solicitar información.	
2	Personal de Ventanilla	Entrega el formato impreso de la solicitud e informa al ciudadano(a) los criterios y especificaciones bajo los cuales deberá integrar su documentación y la posibilidad de enviarla por correo electrónico oficial.	Formato
3	Ciudadano(a)	Presenta todos los documentos en conjunto con su solicitud debidamente requisitada.	
4	Personal de Ventanilla	Revisa el expediente completo que presenta el ciudadano(a), cotejando cada documento requerido.	Expediente
5	Personal de Ventanilla	Asigna un número de folio, marca el ingreso del expediente en la plataforma de registros y remite el expediente al auxiliar de licencia.	Expediente
6	Auxiliar de licencias	Recibe el expediente; realiza una revisión cuantitativa y cualitativa previa, verificando que no existan inconsistencias en el expediente.	Expediente
7	Auxiliar de licencias	Recaba los datos necesarios, revisa normatividad y elabora la Cédula.	Expediente
8	Auxiliar de licencias	Imprime el documento elaborado turnándolo a firma del Coordinador o Coordinadora de Licencias.	Cédula
9	Coordinador(a) de licencias	Revisa que el documento cuente con toda la información necesaria y que cuente con los requisitos requeridos, y firma el documento.	Cédula
10	Coordinador(a) de licencias	Después de la revisión el expediente se turna al Director o Directora de Desarrollo Urbano para su firma.	Cédula
11	Director(a) de Desarrollo Urbano	Revisa que el documento cuente con toda la información, los requisitos, lo firma y regresa al coordinador(a) de licencias.	Cédula
12	Coordinador(a) de licencias	Recibe el documento firmado y lo remite al personal de Ventanilla.	Cédula
13	Personal de Ventanilla	Recibe la Cédula firmada para entregar al ciudadano (a), elabora su orden de pago.	Orden de pago
14	Ciudadano(a)	Recibe la orden de pago, realiza pago en Tesorería Municipal y presenta el recibo de pago.	
15	Personal de Ventanilla	Registra el número de recibo de pago, entrega la Cédula, y actualiza la plataforma de registros.	Recibo de pago
16	Ciudadano(a)	Firma de recibido su documento en una copia simple del mismo y control de registro.	Cédula
17	Personal de Ventanilla	Turna el expediente con al responsable de archivos de trámite para su resguardo.	Expediente



Municipio de
Atlacomulco



Transformando
Atlacomulco
Gobierno Municipal - 2025 - 2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	PR-DDU-19
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE LICENCIAS	FECHA: Nov- 25
PROCEDIMIENTO: CÉDULA INFORMATIVA DE ZONIFICACIÓN	VERSIÓN: 05
	PÁGINA: 3/6

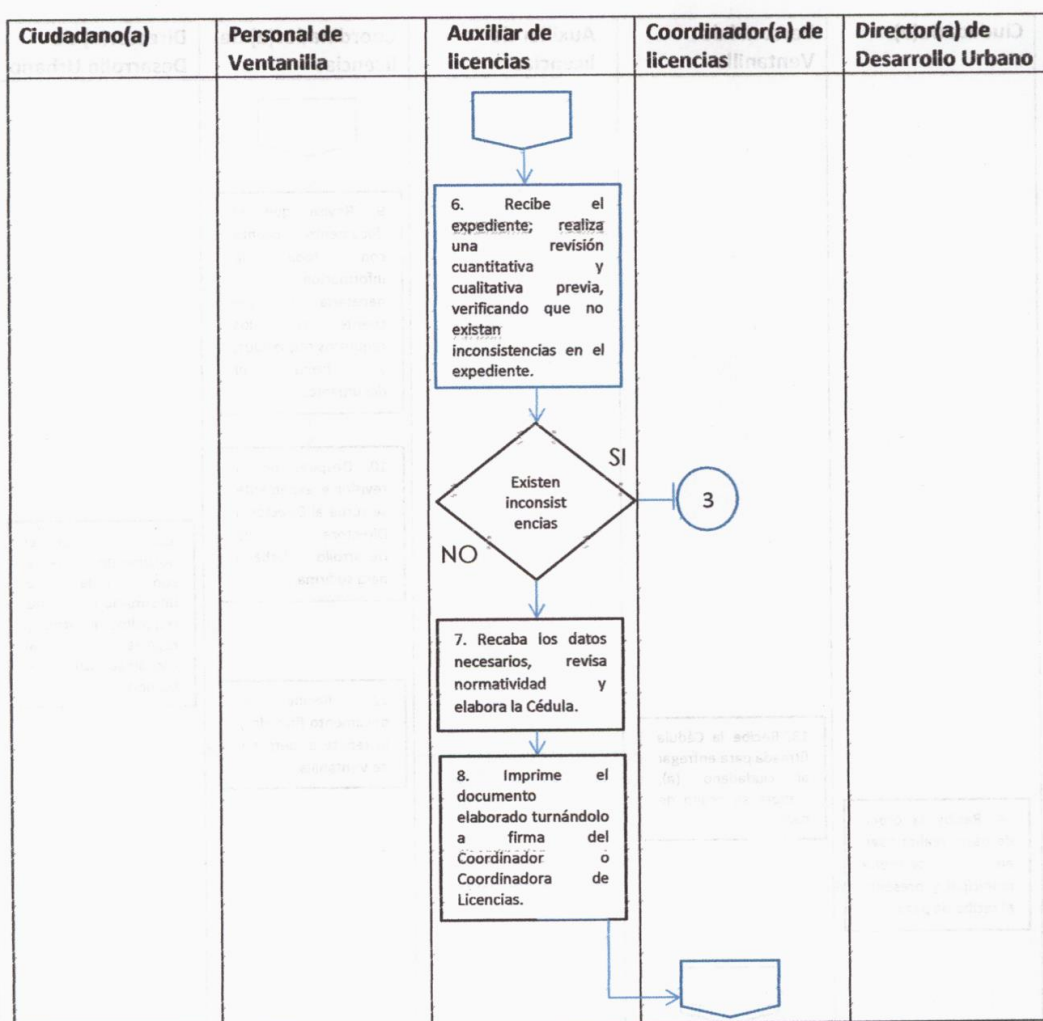
Ciudadano(a)	Personal de Ventanilla	Auxiliar de licencias	Coordinador(a) de licencias	Director(a) de Desarrollo Urbano
1. Se presenta en la oficina para solicitar información.	2. Entrega el formato impreso de la solicitud e informa al ciudadano(a) los criterios y especificaciones bajo los cuales deberá integrar su documentación y la posibilidad de enviarla por correo electrónico oficial.			
3. Presenta todos los documentos en conjunto con su solicitud debidamente requisitada. Puede enviarlos en formato PDF por correo electrónico.	4. Revisa el expediente completo que presenta el ciudadano(a), cotejando cada documento requerido.			
	5. Asigna un número de folio, marca el ingreso del expediente en la plataforma de registros y remite el expediente al auxiliar de licencia.			



Municipio de
Atlacomulco



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	PR-DDU-19
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE LICENCIAS	FECHA: Nov- 25
PROCEDIMIENTO: CÉDULA INFORMATIVA DE ZONIFICACIÓN	VERSIÓN: 05
	PÁGINA: 4/6



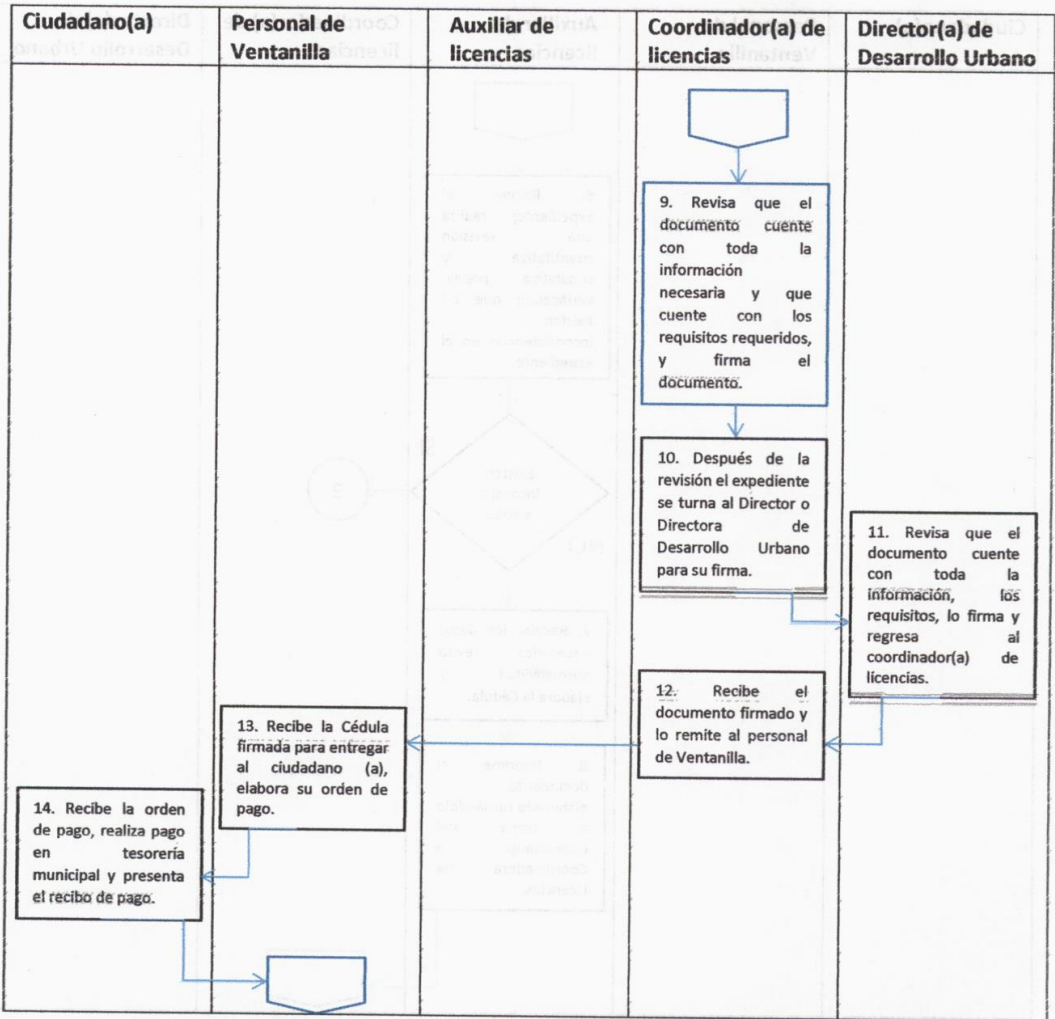


Municipio de
Atlacomulco



Transformando
Atlacomulco
Gobierno Municipal - 2025 - 2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	PR-DDU-19
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE LICENCIAS	FECHA: Nov- 25
PROCEDIMIENTO: CÉDULA INFORMATIVA DE ZONIFICACIÓN	VERSIÓN: 05
	PÁGINA: 5/6





Municipio de
Atlacomulco



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	PR-DDU-19
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE LICENCIAS	FECHA: Nov- 25
PROCEDIMIENTO: CÉDULA INFORMATIVA DE ZONIFICACIÓN	VERSIÓN: 05
	PÁGINA: 6/6

Ciudadano(a)	Personal de Ventanilla	Auxiliar de licencias	Coordinador(a) de licencias	Director(a) de Desarrollo Urbano
	15. Registra el número de recibo de pago, entrega la Cédula, y actualiza la plataforma de registros. 16. Firma de recibido su documento en una copia simple del mismo y control de registro. 17. Turna el expediente con al responsable de archivos de trámite para su resguardo. Termina procedimiento.			



Municipio de
Atlacomulco



Transformando
Atlacomulco
 Gobierno Municipal - 2025 - 2027

V. ANEXOS
FORMATO DE SOLICITUD

Municipio de Atlacomulco		DIRECCION DE DESARROLLO URBANO	
FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN, PERMISOS Y CONSTANCIAS			
DIRECTOR DE PRESENTE		FORMATO:	FOPS/CA/1
		FECHA DE REGISTRO	
DATOS DEL SOLICITANTE (Domicilio para oír y recibir notificaciones)			
EL QUE SUSCRIBE		NÚMERO OFICIAL	COLONIA O LOCALIDAD
CALLE		TELÉFONO	CÓDIGO POSTAL
CORREO ELECTRÓNICO			
ESTADO	R.F.C.	MUNICIPIO O ALCALDÍA	
UBICACIÓN Y DATOS DEL PREDIO			
CALLE Y NÚMERO		COLONIA O LOCALIDAD	
C.P.	SUPERFICIE TOTAL DEL PREDIO	CLAVE CATASTRAL	
CONSTRUCCIÓN EXISTENTE:	HABITACIONAL	COMERCIAL	SALDO
SERVICIOS EXISTENTES EN EL PREDIO	AGUA POTABLE	DRENAJE	ENERGÍA ELÉCTRICA
MARQUE EL TRAMITE SOLICITADO:			
LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN RUFINA	LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN PRECUBIENDA	LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN DEMARCACIÓN	LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN DE OBRA
LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN AMPLIACIÓN	CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE OBRA	LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN DE BARRIO	PERMISO
SUPERFICIE POR CONSTRUIR			
SÓTANO		DATOS DEL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA (D.R.O.)	
PRIMER NIVEL		NOMBRE	
SEGUNDO NIVEL		DOMICILIO	
TERCER NIVEL		TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
CUARTO NIVEL		NO. DE CÉDULA PROFESIONAL	FIRMA
TOTAL:			
ÁREA LIBRE		NÚMERO DE REGISTRO D.R.O.	
INTEGRAR LICENCIAS ANTERIORES			
CROQUIS DE UBICACIÓN DEL PREDIO			
En esta sección se debe dibujar el croquis de la ubicación del inmueble, o en su caso anexas un croquis impreso			
NOTA: Al firmar este Formato, el Director Responsable de Obra declara que es propietario o representante legal del inmueble que solicita la licencia de construcción, permiso o constancia, y que es responsable de la veracidad de los datos proporcionados. En caso de no ser propietario o representante legal, deberá presentar el consentimiento escrito del propietario o representante legal. Este formato es válido para la solicitud de licencia de construcción, permiso o constancia, y no para la solicitud de licencia de demolición. Para mayor información sobre el trámite, consulte el sitio web de la Dirección de Desarrollo Urbano de Atlacomulco.			
NOMBRE DEL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL		FIRMA DEL PROPIETARIO	
Calle Acuña López Matías, número 506, esquina calle Garza, Colonia Santa Fe, C.P. 50404, Atlacomulco, Estado de México. Correo Electrónico: desarrollo urbano@atlacomulco.gob.mx. Teléfono: 712 122 18 23			



Municipio de
Atlacomulco



Transformand

Atacomulco

[illegible][illegible]



Transformando

AtlaComulc

Gobierno Municipal • 2025 - 2027

ORDEN DE PAGO



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ATLACOMULCO
ADMINISTRACIÓN 2025-2027
 PALACIO MUNICIPAL SN ATLACOMULCO DE FABELA
 ESTADO DE MÉXICO C.P. 50402



Atlacomulco
 FUNDACIÓN 1910 - 2025

ORDEN DE PAGO			FOLIO
FECHA DE ELABORACIÓN			0020
DÍA	MES	AÑO	

DEPENDENCIA MUNICIPAL EMISORA

TITULAR O RESPONSABLE

AL C. TESORERO

EL C.

CON DOMICILIO EN:

RECIBO OFICIAL No.			DE FECHA:		
			DÍA	MES	AÑO

NÚM. DE CTA.

PERIODO DE PAGO

DEL			AL		
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO

“ESTA ORDEN DE PAGO NO ES
UN RECIBO OFICIAL DE INGRESOS”

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

NOMBRE Y FIRMA

AUTORIZÓ

NOMBRE Y FIRMA

RECIBIÓ INTERESADO

NOMBRE Y FIRMA

TESORERÍA

NOMBRE Y FIRMA



Municipio de
Atlacomulco



Transformando
Atlacomulco
Gobierno Municipal - 2025 - 2027

VI. GLOSARIO

I. Área Urbanizable: territorio para el Crecimiento urbano contiguo a los límites del Área Urbanizada del Centro de Población determinado en los planes o programas de Desarrollo Urbano, cuya extensión y superficie se calcula en función de las necesidades del nuevo suelo indispensable para su expansión;

II. Área Urbana: territorio ocupado por los Asentamientos Humanos con redes de infraestructura, equipamientos y servicios;

III. Asentamiento Humano: el establecimiento de un conglomerado demográfico, con el conjunto de sus sistemas de convivencia, en un área físicamente localizada, considerando dentro de la misma los elementos naturales y las obras materiales que lo integran;

IV. Asentamiento humano irregular: Grupo de personas establecidas en un terreno dividido o lotificado para fines de vivienda, quienes no cuentan con las autorizaciones expedidas por las autoridades competentes, en términos de la normatividad urbana, para un proceso regular de titulación de propiedad;

V. Dictamen Urbano: Opinión técnica normativa señalando en el plano y por escrito el uso de suelo de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo Urbano, áreas de donación, tipo de lote, secciones de vialidades, restricciones, etc., que debe contener la cartografía para su autorización;

VI. Inmueble: terreno y construcción en él existente;

VII. Lotes: la porción de terreno que se localiza en una manzana con acceso directo a la vía pública. Fracción de terreno resultante de una autorización de fusión, subdivisión, relotificación, lotificación, emitida por la autoridad urbana estatal;

VIII. Predios: La porción de terreno con medidas, colindancias y superficie definidas, que es objeto de propiedad o posesión de una o más personas físicas o morales. Terreno sin construcción;

IX. Regulación del suelo: Elaboración y obtención de autorización de proyectos en predios baldíos para el desarrollo de vivienda, tomando en consideración la normatividad establecida en el Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, su Reglamento, así como los Planes Municipales de Desarrollo Urbano;

X. Uso del suelo: los fines particulares a que podrán dedicarse determinadas zonas o predios de un Centro de Población o Asentamiento Humano;



Municipio de
Atlacomulco



XI. Zonificación: la determinación de las áreas que integran y delimitan un territorio; sus aprovechamientos predominantes y las Reservas, Usos de suelo y Destinos, así como la delimitación de las áreas de Crecimiento, Conservación, consolidación y Mejoramiento.



Municipio de
Atlacomulco



VII. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	REFERENCIA	OBSERVACIONES	VERSIÓN MODIFICADA
JULIO 2022	INDICE, PRESENTACIÓN, MARCO JURIDICO, PROCEDIMIENTOS, DIRECTORIO	Se realizan cambios por la nueva estructura orgánica y distribución de funciones.	DDU/MP/2019-2021
MAYO 2025	DIRECTORIO	Se realizan cambios por la nueva administración municipal.	AHORA DDU/MP/2022-2024 DDU/MP/2022-2024
NOVIEMBRE 2025	PROCEDIMIENTOS	Se suprimen los procedimientos 12,13,14,15,16,17,21,22, por indicaciones de UIPPE	AHORA DDU/MP/2025-2027

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	REFERENCIA	OBSERVACIONES
Julio 2016	Actualización por modificación de áreas.	Separación del área de Obras Públicas
Noviembre 2019	Actualización cambio de Administración	Fusión de la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas



Municipio de
Atlacomulco



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".
Mayo 2023	Actualización por cambio de Administración Municipal.	Adecuación de misión, visión.
Octubre 2023	Actualización por simplificación administrativa.	Modificación de procedimientos de uso de suelo y construcción.
Noviembre 2025	Actualización de procedimiento sujeto a mejora regulatoria.	Se integra el procedimiento de la Cédula Informativa de zonificación en un día hábil. Se suprimen procedimientos por indicaciones de UIPPE al considerarlos innecesarios.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	REFERENCIA	OBSERVACIONES
Julio 2016	Actualización por modificación de áreas de	Reparación del área de
Noviembre 2018	Actualización por cambio de	Fusión de la Dirección de



Municipio de
Atlacomulco



VIII. HOJA DE VALIDACIÓN

AUTORIZÓ

Presidencia **L. EN D. NICOLÁS MARTÍNEZ ROMERO**
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

VO. BO.

REVISÓ

MTR. EN D.G. JOSÉ EMMANUEL PÉREZ MONDRAGÓN
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

REVISÓ

MTRA. EN D. HORTENSIA MARISOL CASTRO DÍAZ
SÍNDICO MUNICIPAL Y PRESIDENTA DE LA COMISIÓN EDILICIA DE REVISIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL DE ATLACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO, ADMINISTRACIÓN 2025-2027

REVISÓ

L.A. MARIBEL RODRÍGUEZ FUENTES
TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

REVISÓ

MDJ. ITZEL VANESSA BALDERAS MATEOS
DIRECTORA DE ASUNTOS JURÍDICOS

REVISÓ

LIC. LUIS DIEGO VELASCO LÓPEZ
AUTORIDAD MUNICIPAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN

TITULAR DEL ÁREA

ARG. MARIO MONDRAGÓN RUIZ
DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO



MANUAL DE Procedimientos

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO
2026



2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO"

LIC. EN D. NICOLÁS MARTÍNEZ ROMERO, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
MTRA. EN D. HORTENSIA MARISOL CASTRO DÍAZ, SÍNDICO MUNICIPAL
LIC. EN PEDAG. Y PSICOPED. MANUEL FÉLIX GONZÁLEZ, PRIMER REGIDOR
LIC. EN PSIC. MAYRA ARMENTA CRUZ, SEGUNDA REGIDORA
MTRO. EN A. EBLEM ISRADE ROJAS, TERCER REGIDOR
LIC. EN E. DAMARY SANDOVAL CRUZ, CUARTA REGIDORA
MTRA. EN D.G. MARÍA GUADALUPE ORDÓÑEZ ESPINOZA, QUINTA REGIDORA
PROFRA. ALMA ROCIO CERNUDA HERNÁNDEZ, SEXTA REGIDORA
C. ARACELI MORALES OVANDO, SÉPTIMA REGIDORA
MTRO. EN D.G. JOSÉ EMMANUEL PÉREZ MONDRAGÓN, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

