



Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos todos
Gobierno Municipal 2022-2024



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

2022

DIRECCIÓN DE
DESARROLLO URBANO



Ayuntamiento Constitucional de
Atlacomulco 2022-2024



Atlacomulco
Somos Todos
Gobierno Municipal 2022-2024



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

CLAVE: DDU/MO/2022-2024

AUTORIZO

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
2022-2024
PRESIDENCIA
LIC. MARISOL DEL SOCORRO ARIAS FLORES
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

VO. BO.

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
2022-2024
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
LIC. CECILIO NICOLÁS MATEO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

REVISÓ

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
2022-2024
C. GREGORIO PLATA GONZÁLEZ
SÍNDICO MUNICIPAL Y PRESIDENTE DE LA
COMISIÓN EDILICIA TRANSITORIA PARA LA
REVISIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN
MUNICIPAL

REVISÓ

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
2022-2024
MTR. CARLOS EDUARDO ROMERO CASTRO
TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN,
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y
EVALUACIÓN

REVISÓ

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
2022-2024
LIC. MIGUEL ÁNGEL RUIZ SÁNCHEZ
COORDINADOR DE ASUNTOS JURÍDICOS

REVISÓ

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
2022-2024
LIC. CARLOS ALBERTO FLORES LÓPEZ
COORDINADOR GENERAL MUNICIPAL DE
MEJORA REGULATORIA

TITULAR DEL ÁREA

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
2022-2024
ARQ. MARIO MONDRAGÓN RUIZ



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

Actualización 2022
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.

ÍNDICE

	<u>PÁGINA</u>
I. PRESENTACIÓN	4
II. ANTECEDENTES	5
III. BASE LEGAL	6
IV. ATRIBUCIONES	8
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA	20
VI. ORGANIGRAMA	21
VII. DESCRIPCION DE FUNCIONES	22
Director o Directora de Desarrollo Urbano	22
Coordinador o Coordinadora de Licencias	27
Auxiliar de Licencias	30
Coordinador o Coordinadora de Planeación Urbana y Territorial	33
Auxiliar de Ordenamiento Territorial	36
Auxiliar Administrativo	39
Coordinador Jurídico o Coordinadora Jurídica	42
Notificador o Notificadora	45
Secretaria o Secretario	48
VIII. DIRECTORIO	51
IX. VALIDACIÓN	52
X. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN	54



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.

Dada la utilidad de consulta frecuente, el manual deberá ser actualizado si fuese necesario cada año o en su caso, cuando exista algún cambio referente las funciones y estructura.

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

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

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



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, se denomina Dirección de Desarrollo Urbano.



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 Nacional.
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación
- 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.
- 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 Municipal del Estado de México.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios
- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres 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 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.



-
- Convenio de colaboración administrativa 2019 celebrado entre el Gobierno del Estado de México y el Municipio de Atlacomulco para el cobro del impuesto predial.

ÁMBITO MUNICIPAL:

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



IV. ATRIBUCIONES

Las atribuciones no delegables otorgadas al o a la titular de la Dirección que correspondan a su materia, las ejercerá en forma directa y las delegables las podrá ejercer por sí o por conducto del subordinado directo a favor de quien se haga la delegación de atribuciones, lo cual deberá efectuarse mediante acuerdo por escrito del Presidente o Presidenta Municipal, debidamente fundado y motivado. La Dirección de Desarrollo Urbano, tiene como objeto de vigilar las políticas municipales y estatales para establecer asentamientos humanos, para un control y desarrollo urbano territorial dentro del municipio.

LEY ORGANICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO TITULO IV

RÉGIMEN ADMINISTRATIVO

CAPITULO PRIMERO DE LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS

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;

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.

BANDO MUNICIPAL 2022

TÍTULO NOVENO DEL DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 181. Corresponde al municipio 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.

Artículo 182. Los predios ejidales o comunales comprendidos dentro de los límites de los centros de población o que formen parte de las zonas de urbanización ejidal y de las tierras del asentamiento humano en ejidos y comunidades, se sujetarán a lo dispuesto en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano del municipio de Atlacomulco, debiendo obtener de las autoridades competentes, las autorizaciones y licencias correspondientes en materia de asentamientos humanos.

Artículo 183. La regularización de vías públicas no autorizadas o aquéllas que requieran aperturarse o inscribirse en el padrón de bienes públicos, se realizará ante la Sindicatura Municipal.

Corresponderá a la Dirección de Desarrollo Urbano la realización de los estudios técnicos necesarios, apoyándose de las instancias municipales que tengan



conocimiento sobre las características de configuración de suelos y topografía, como son catastro y ODAPAS.

Artículo 184. El municipio en materia de Desarrollo Urbano, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Formular, aprobar, ejecutar, evaluar, modificar y actualizar el Plan Municipal de Desarrollo Urbano;
- II. Aprobar los proyectos ejecutivos, memorias de cálculo y especificaciones técnicas de las obras de infraestructura hidráulica, sanitaria y de urbanización que establezcan los acuerdos de autorización de conjuntos urbanos, subdivisiones y condominios, con excepción de los que sean de competencia de autoridades estatales y federales.
- III. Supervisar la ejecución de las obras de urbanización e infraestructura hidráulica y sanitaria que establezcan los acuerdos de autorización de conjuntos urbanos, subdivisiones y condominios, verificando que cumplan las condiciones para la adecuada prestación de servicios públicos;
- IV. Autorizar cambios de uso del suelo, del coeficiente ocupación, del coeficiente de utilización, densidad, intensidad y altura de edificaciones, previo dictamen realizado por la Dirección de Desarrollo Urbano;
- V. Recibir, conservar y operar las áreas de donación establecidas a favor del municipio;
- VI. Participar en los órganos de coordinación estatal, regional y metropolitana en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos;
- VII. Participar en la creación y administración de reservas territoriales para el desarrollo urbano y la vivienda;
- VIII. Crear órganos técnicos de participación social, consulta, coordinación, evaluación y seguimientos municipales o vecinales con carácter honorífico en materia de desarrollo urbano;
- IX. Crear institutos municipales de planeación;
- X. Celebrar convenios, acuerdos y contratos en las materias del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México;
- XI. Establecer medidas y ejecutar acciones para evitar asentamientos humanos irregulares;
- XII. Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra;
- XIII. Expedir los reglamentos y disposiciones administrativas en materia de Desarrollo Urbano;



- XIV. Promover, con la participación del Estado, polígonos de actuación que permitan llevar a cabo acciones específicas para el crecimiento, consolidación, mejoramiento y conservación de los centros de población; y
- XV. Atender y cumplir los lineamientos y normas relativas a polígonos de protección y salvaguarda en zonas de riesgo, así como de zonas restringidas o identificadas como áreas no urbanizables.

Artículo 185. Las licencias de uso de suelo y de construcción se autorizarán de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano vigente, el cual únicamente podrá ser modificado siguiendo procedimiento por el cual fue aprobado, mismo que se encuentra señalado en el Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.

Artículo 186. El Plan Municipal de Desarrollo Urbano es el instrumento de planeación, aprobado y expedido por el Ayuntamiento de Atlacomulco, mediante el cual se incorporan los objetivos municipales de desarrollo urbano y en el que se expresa la normatividad de organización y desarrollo a fin de prever el crecimiento y desarrollo del municipio.

Artículo 187. La Evaluación de Impacto Estatal, es el documento de carácter permanente, emitido por la Comisión de Impacto Estatal, que está obligado a tramitar cualquier persona que pretenda ejecutar un proyecto que generará un beneficio económico por los servicios que ofrecerá, pero que probablemente causará impactos sociales, ambientales, urbanos o de salud en las etapas de construcción y de operación.

Artículo 188. La Cédula Informativa de Zonificación es el documento mediante el cual se informa el tipo uso de suelo y características normativas y restricciones de un predio en específico, sin que esta genere ningún derecho.

Artículo 189. Toda documentación, petición o solicitud para la emisión de licencias, permisos o constancias, así como quejas y/o denuncias dirigidas a la Dirección, deberán de ingresar a través de la ventanilla de construcción simplificada.

Artículo 190. De acuerdo a las necesidades y funciones de la Dirección, esta contará con:

- I. Notificadores
- II. Supervisores
- III. Ejecutores
- IV. Inspectores



V. Verificadores

Mismos que será habilitados únicamente por el director, mediante correspondiente oficio de comisión.

CAPÍTULO II ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO EN MATERIA DE ASENTAMIENTOS HUMANOS

Artículo 191. El Director, tiene en materia de Desarrollo Urbano las siguientes atribuciones:

- I. Participar en la elaboración o modificación del Plan Municipal de Desarrollo Urbano;
- II. Expedir cédulas informativas de zonificación, constancias de alineamiento y número oficial, de terminación de obra y licencias de uso de suelo y de construcción;
- III. Elaborar el Dictamen técnico para la autorización de cambios de uso del suelo, del coeficiente ocupación, del coeficiente de utilización, densidad, intensidad y altura de edificaciones por parte del Cabildo;
- IV. Difundir el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, así como los trámites para obtener las licencias y autorizaciones de su competencia;
- V. Emitir dictámenes, factibilidades y opiniones técnicas en el ámbito de su competencia;
- VI. Vigilar en cumplimiento del Libro Quinto del Código Administrativo y sus disposiciones reglamentarias, del Plan Municipal de Desarrollo Urbano, de las disposiciones administrativas y reglamentarias que se emitan en la materia;
- VII. Vigilar el cumplimiento de las autorizaciones y licencias que otorgue;
- VIII. Determinar las infracciones que cometan los particulares a las disposiciones de los Libros Quinto y Décimo Octavo del Código Administrativo y de su reglamentación, así como del presente Bando Municipal;
- IX. Imponer medidas de seguridad y sanciones que establecen los Libros Quinto y Décimo Octavo del Código Administrativo, en términos de lo establecido por el Código de Procedimientos Administrativos;
- X. Dar vista a las autoridades competentes para la aplicación de las sanciones penales cuando sea procedente; y



- XI. Promover y ejecutar acciones para prevenir y mitigar el riesgo de los asentamientos humanos y aumentar la resiliencia de los mismos ante fenómenos naturales y antropogénicos.

CAPÍTULO III DE LAS CONSTANCIAS PARA CONSTRUCCIÓN

Artículo 192. La Dirección de Desarrollo Urbano expedirá las siguientes constancias:

- a. Alineamiento y número oficial
- b. De terminación de obra
- c. De suspensión de obra

Artículo 193. La constancia de alineamiento y número oficial es el documento expedido por el Municipio, mediante el cual se delimita la colindancia de un inmueble determinado con respecto a la vía pública adyacente y se precisan las restricciones de construcción y el número oficial que le corresponde.

Artículo 194. Los requisitos para obtener la constancia de alineamiento y número oficial son los siguientes:

- I. Solicitud original firmada por el propietario o representante legal;
- II. Acta constitutiva en caso de tratarse de persona moral;
- III. Croquis de ubicación que contenga las medidas correspondientes al predio;
- IV. Documento que acredite la propiedad del predio, inscrito en el Instituto de la Función Registral;
- V. Identificación oficial vigente o en su caso documento con el que acredite la personalidad; y
- VI. Recibo del predial actualizado (únicamente para cotejo).

Todos los documentos con excepción de la solicitud deberán de presentarse en original y copia para su debido cotejo.

Artículo 195. La constancia de suspensión de obra es el documento oficial que expide el Ayuntamiento a través de la Dirección de Desarrollo Urbano a solicitud expresa del titular, mediante la cual se interrumpe el tiempo de vigencia de la licencia de construcción.



Esta se solicitará durante el periodo de vigencia de la licencia de construcción o su prórroga; se otorgará la suspensión del plazo concedido por una sola vez y por un tiempo máximo de un año.

Si concluido el término de un año de la suspensión, no se realiza la activación de la licencia de construcción correspondiente, se cobrarán los derechos de la licencia anualmente, tal como lo establecen el Código Administrativo y el Código Financiero vigentes.

Artículo 196. Los requisitos para obtener la constancia de terminación de obra son los siguientes:

- I. Solicitud original firmada por el propietario o representante legal y por el Director Responsable de Obra (DRO);
- II. Acta constitutiva en caso de tratarse de persona moral;
- III. Identificación oficial vigente o en su caso documento con el que acredite la personalidad;
- IV. Licencia autorizada;
- V. Licencia de lotificación y/o construcción anterior o en su caso prórroga de la misma;
- VI. Plano autorizado; y
- VII. Tres placas fotográficas de la obra en construcción (interior y exterior)

Todos los documentos con excepción de la solicitud y las placas fotográficas, deberán de presentarse en original y copia para su debido cotejo.

Para su obtención el interesado deberá de llenar el formato de solicitud autorizado, mismo que se encuentra publicado en la Página oficial <http://atlatcomulco.gob.mx/>

Artículo 197. La constancia de terminación de obra es el documento expedido por el Municipio, mediante el cual se hace constar la terminación de los trabajos de diferentes tipos de obras privadas que, previa expedición de licencia de construcción, se llevan a cabo dentro del territorio municipal.

El carácter de este trámite cierra el proceso administrativo de la licencia de construcción y constituye el instrumento con el cual el ciudadano registra ante catastro municipal, la modificación de construcción existente en la cédula predial.

Artículo 198. La Dirección deberá de revisar que se cumpla con todos los requisitos señalados y deberá otorgar o negar la respectiva constancia, dando respuesta



en un plazo no mayor a siete días hábiles posteriores a la fecha de recepción de la solicitud que reúna todos los requisitos de ley.

CAPÍTULO IV DE LOS USOS DE SUELO

Artículo 199. La licencia de uso de suelo tiene por objeto designar el uso de suelo específico, de acuerdo a lo establecido dentro del Plan de Municipal de Desarrollo Urbano vigente, en el Plano E2 denominado “Estructura Urbana y Usos del Suelo”, publicado en la página oficial del Ayuntamiento de Atlacomulco; para el aprovechamiento de los inmuebles ubicados en el territorio municipal.

Artículo 200. Los requisitos para obtener la licencia de uso de suelo son los siguientes:

- I. Solicitud original firmada por el propietario o representante legal en formato autorizado;
- II. Croquis de ubicación que contenga las medidas correspondientes al predio;
- III. Documento que acredite la propiedad del inmueble;
- IV. Identificación oficial vigente o en su caso documento con el que acredite la personalidad;
- V. Acta constitutiva en caso de tratarse de persona moral; y
- VI. Evaluación de Impacto Estatal, en caso de requerirse.

Todos los documentos con excepción de la solicitud, deberán de presentarse en original y copia para su debido cotejo.

Artículo 201. En los casos que sea necesario se deberá de solicitar ante la Dirección, según corresponda el cambio de uso de suelo, densidad, intensidad o altura de edificación.

Artículo 202. El cambio de uso de suelo, densidad, intensidad y/o altura de edificación, consiste en cambiar el uso de suelo de un predio en específico, establecido en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, a otro que al efecto se determine compatible, cuando sea necesario, así como la densidad e intensidad de su aprovechamiento o el cambio de altura.

Artículo 203. Los requisitos para obtener el cambio de uso de suelo, densidad, intensidad y/o altura, son los siguientes:



- I. Solicitud de cambio de uso de suelo;
- II. En caso de ser persona moral acta constitutiva;
- III. Si no es el propietario quien lo solicita, presentar poder notarial;
- IV. Plano de localización del predio con sus medidas y colindancias georeferenciado en coordenadas UTM;
- V. Memoria descriptiva que contendrá:
 - Características físicas del predio;
 - Características de la superficie del predio;
 - Accesos viales;
 - Colindancias;
 - Nombres de las calles circundantes; y
 - Descripción de las actividades que se pretenden realizar.
- VI. Anteproyecto arquitectónico;
- VII. Dictamen de factibilidad de servicios cuando no sean cambios que causen impacto urbano o Dictamen Único de Factibilidad cuando sea un cambio de impacto urbano;
- VIII. Dictamen técnico aprobado por el Cabildo Municipal; y
- IX. Opinión favorable, expedida
- X. por la Dirección.

CAPÍTULO V DE LAS CONSTRUCCIONES

Artículo 204. Toda construcción se sujetará a las disposiciones del libro Décimo Octavo y libro Quinto del Código Administrativo, al Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo y del presente Bando Municipal.

Artículo 205. Para la ejecución de cualquier construcción se requerirá la correspondiente licencia de construcción, salvo los casos de excepción establecidos en el libro Décimo Octavo del Código Administrativo.

Artículo 206. Para la obtención de la licencia de construcción, será necesario contar previamente con la respectiva constancia de alineamiento y número oficial, así como con la licencia de uso de suelo.

Artículo 207. Para la ejecución de cualquier tipo de construcción se deberá de observar la normatividad de uso y aprovechamiento del suelo contenida en la licencia de uso de suelo autorizada.

Artículo 208. Una vez cumplidos con todos los requisitos señalados para solicitar la licencia de construcción, la Dirección la deberá otorgar o negar, dando



respuesta en un plazo de ocho días hábiles posteriores a la fecha de recepción de la solicitud que reúna todos los requisitos de ley.

La solicitud de licencia de construcción deberá de hacerse mediante el formato oficial expedido por el Municipio para ello, misma que puede ser descargada a través de la página oficial del Ayuntamiento de Atlacomulco.

Artículo 209. La licencia de construcción tendrá vigencia de un año, contado a partir de la fecha en la que esta se expida.

Artículo 210. Si el plazo que ampara la licencia no fuere suficiente para la conclusión de la obra, se podrá otorgar una prórroga, tantas veces como lo requiera el solicitante, previo pago de los derechos correspondientes.

Dicha prórroga se deberá de solicitar dentro de la vigencia de la respectiva licencia de construcción.

CAPÍTULO VI DE LA PROPIEDAD EN CONDOMINIO

Artículo 211. Los condominios que se ubiquen, edifiquen y/o constituyan dentro del territorio del municipio, se registrarán por lo establecido en el presente Bando Municipal y en la Ley que regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México.

Artículo 212. Los condominios por su estructura serán horizontales, verticales y mixtos, siendo aplicables a estos las reglas generales siguientes, además de las establecidas en el Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo vigente:

- I. Deberán contar con frente a vía pública;
- II. Contar con áreas privativas;
- III. Contar con áreas comunes;
- IV. Cajones de estacionamiento; y
- V. Deberán de contar con su reglamento interno.

Artículo 213. Previo a la constitución del condominio, se deberá de solicitar su autorización a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra del Estado de México.

Artículo 214. Una vez constituido el régimen de propiedad en condominio, deberá de inscribirse en el Instituto de la Función Registral del Estado de México.



Artículo 215. El Síndico Municipal, será competente para desahogar los procedimientos arbitrales para resolver controversias en materia de propiedad en condominio.

La Asamblea es el órgano máximo de decisión de un condominio, en el que se resolverán los asuntos de interés común del condominio, el cual estará integrado por los condóminos.

Artículo 216. Constituido el régimen de propiedad en condominio, se deberá de inscribir ante la Sindicatura Municipal el mismo, debiendo anexar a la solicitud de inscripción los siguientes documentos en copia simple:

- I. Escritura constitutiva del régimen de propiedad en condominio inscrita en el Instituto de la Función Registral;
- II. Licencias de construcción y uso de suelo;
- III. Los planos de autorización de construcción;
- IV. Reglamento interno del condominio; y
- V. Acta de asamblea de constitución de la mesa directiva del condominio.

Dicha inscripción se deberá de refrendar durante los primeros 15 días del año calendario.

CAPÍTULO VII DE LA VENTANILLA DE CONSTRUCCIÓN SIMPLIFICADA

Artículo 217. La ventanilla funcionará físicamente y su funcionamiento se regirá de acuerdo a lo establecido en el presente Bando Municipal.

Artículo 218. La ubicación física de la ventanilla se encuentra en el área de recepción de la Dirección, misma que se identifica plenamente con la señalética correspondiente.

Artículo 219. El horario de funcionamiento de la ventanilla es de 09:00 a 15:30 horas de lunes a viernes.

Artículo 220. Las funciones del encargado de la ventanilla son las siguientes:

- I. Atención al usuario en general;
- II. Canalización de solicitudes y/o trámites de usuarios;
- III. La recepción de trámites de la Dirección de Desarrollo Urbano;
- IV. Controlar mediante registro los documentos recibidos;



- V. Asignar número de folio al expediente único de construcción;
- VI. Entregar los trámites autorizados y/o respuestas de solicitudes;
- VII. Coordinar con el personal de la Dirección de Desarrollo Urbano la agilización de trámites ingresados para cumplir con los términos establecidos;
- VIII. Supervisar que los trámites autorizados sean entregados únicamente mediante la ventanilla;
- IX. Recepción, canalización y atención de quejas por parte de los usuarios;
y
- X. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

CAPÍTULO VII DE LAS NOTIFICACIONES

Artículo 221. Las notificaciones se efectuarán en días y horas hábiles, siendo estos de lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas.

El Director podrá habilitar para tal efecto días y horas inhábiles.

Artículo 222. Las notificaciones se harán:

- I. Personalmente a los particulares y por oficio a las autoridades administrativas;
- II. Por vía electrónica previa solicitud que realice la parte interesada en los términos que precisa la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios; y
- III. Por cualquier otro medio que expresamente permitan las leyes aplicables.

Artículo 223. La Dirección habilitará a los notificadores mediante oficio de comisión, según las necesidades de la misma, el cual contendrá expresamente:

- I. Nombre y fotografía del notificador;
- II. Fecha de emisión del oficio de comisión;
- III. Funciones a realizar durante la diligencia;
- IV. Facultades y atribuciones del notificador.



V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Presidente o Presidenta Municipal

1.1. Director de Desarrollo Urbano

1.1.1. Coordinador o Coordinadora de Licencias

1.1.1.1. Auxiliar de Licencias

1.1.2. Coordinador o Coordinadora de Planeación Urbana y Territorial

1.1.2.1. Auxiliar de Ordenamiento Territorial

1.1.2.2. Auxiliar Administrativo

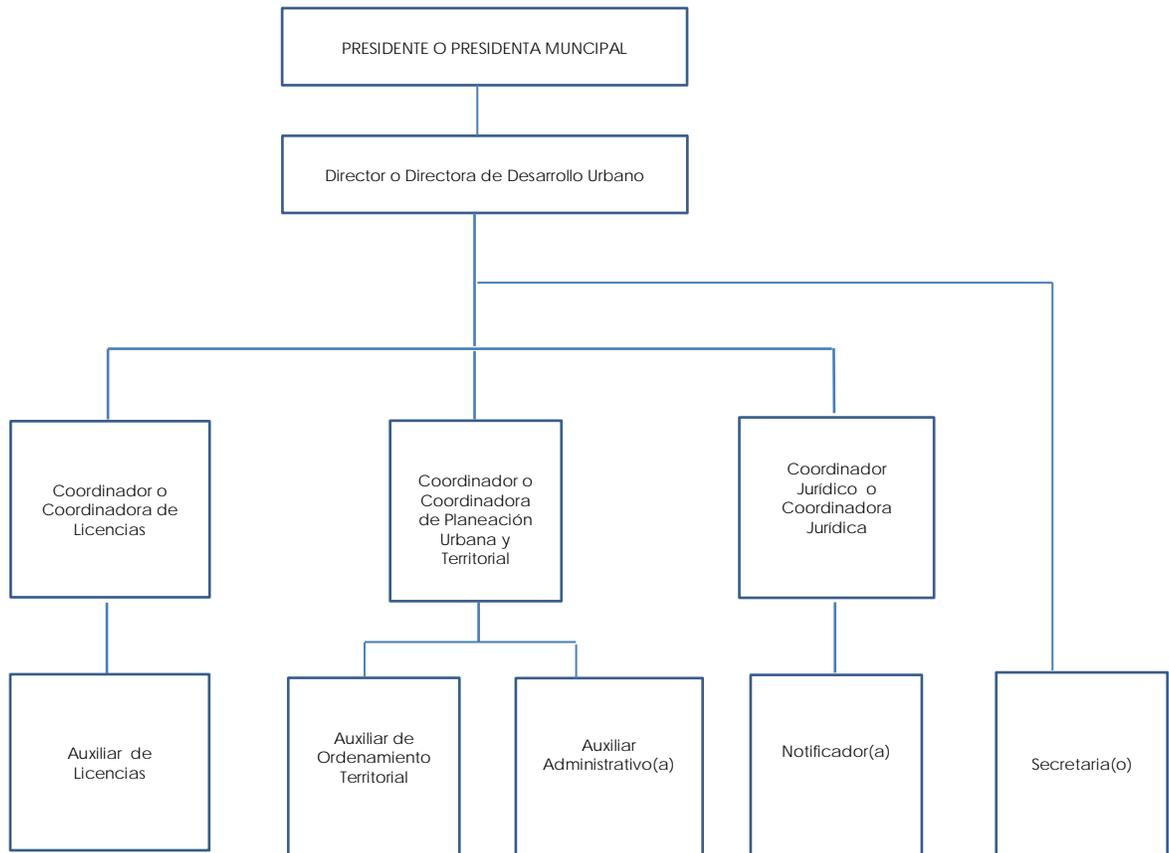
1.1.3. Coordinador Jurídico o Coordinadora Jurídica

1.1.3.1. Notificador(a)

1.1.4.1. Secretaria(o)



VI. ORGANIGRAMA





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



- Proponer al Presidente o Presidenta Municipal, 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;
- 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.
- 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 o entidad 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 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 o entidad 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.



Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Arquitecto o Arquitecta, Ingeniero o Ingeniera 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. Adaptabilidad Toma de decisiones. Sentido de organización. Atención al público. 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: más	Administrativos y legales.



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 de Licencias 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;



- 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.



Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Arquitecto o Arquitecta, Ingeniero o Ingeniera, Licenciado o Licenciada en Planeación Urbana, Técnico o Técnica en Construcción
Experiencia:	2 años.
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none">➤ 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:	<ul style="list-style-type: none">➤ 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:	Agresiones verbales, estrés.



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 de 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), 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;



- Asesorar sobre el cumplimiento de la solicitud como licencia de construcción alineamiento, modificación de proyecto, prorroga de Licencia de Construcción, demolición excavación y/o relleno; barda, suspensión de obra, terminación de obra y rotura de pavimento o de concreto y banqueteta;
- 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;
- Controlar los trámites de Licencia de Uso de Suelo que se registran en línea; 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, Licenciado o Licenciada en Planeación Urbana, Técnico o Técnica en Construcción
Experiencia:	2 años.
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none">➤ 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:	<ul style="list-style-type: none">➤ 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



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:	Con la ciudadanía en general.

Descripción Genérica

Coordinar programas y acciones que promuevan la regularización de los asentamientos humanos irregulares, apoyar 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;
- 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;



- 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 el Desarrollo Urbano del Municipio;
- 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;
- Las demás que le encomiende su superior jerárquico o las disposiciones jurídicas aplicables.



Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Arquitecto o Arquitecta, Ingeniero o Ingeniera, Licenciado o Licenciada en Planeación Urbana, Técnico o Técnica en Construcción
Experiencia:	2 años.
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none">➤ 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:	<ul style="list-style-type: none">➤ 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



Puesto:	Auxiliar de Ordenamiento Territorial
Área de adscripción:	Dirección de Desarrollo Urbano
Reporta a:	Coordinador o Coordinadora de Planeación Urbana y Territorial
Supervisa a:	N/A
Interacciones Internas:	Personal Adscrito a la Dirección y las diferentes áreas que integran el Ayuntamiento de Atlacomulco.
Interacciones Externas:	Con la ciudadanía en general.

Descripción Genérica

Coordinar programas y acciones que promuevan la regularización de los asentamientos humanos irregulares, apoyar 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 la considerar las características y líneas de apoyo para el caso del asentamiento en riesgo;
- Inicio de 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 Hábita);
- Elaborar cartografía del municipio, relacionada con el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y el desarrollo urbano de los centros de población;
- 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;
- Las demás que le encomiende su superior jerárquico o las disposiciones jurídicas aplicables.



Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Arquitecto o Arquitecta, Ingeniero o Ingeniera, Licenciado o Licenciada en Planeación Urbana, Técnico o Técnica en Construcción
Experiencia:	2 años.
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none">➤ 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:	<ul style="list-style-type: none">➤ 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



Puesto:	Auxiliar Administrativo
Área de adscripción:	Dirección de Desarrollo Urbano
Reporta a:	Coordinador o Coordinadora de Planeación Urbana y Territorial
Supervisa a:	N/A
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
<ul style="list-style-type: none">• 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 del Registro Municipal de Trámites y Servicios (REMTyS) del área de Desarrollo Urbano y estar en contacto directo con los titulares de la Coordinación de Mejora Regulatoria del Municipio de Atlacomulco;• Elaborar e integrar el Manual de Organización y Procedimientos;• Elaborar e integrar el Programa anual de Mejora Regulatoria, así como la agenda Regulatoria de la Dirección;



- 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 SIMEX, SARCOEM, IPOMEX, RETYS;
- Preparar información en versión pública para atender solicitudes de transparencia y de información pública de oficio (solicitudes de versión pública al comité de transparencia, testar información, digitalizar, general 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;
- Fungir como Secretario del Comité Interno de Mejora Regulatoria del área de Desarrollo Urbano; y
- Las demás que le encomiende su superior jerárquico o las disposiciones jurídicas aplicables.



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 Mejorar Regulatoria.
Responsabilidades:	<ul style="list-style-type: none">➤ 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



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 a fines.

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 e integrar y dar seguimiento de requerimientos a infractores que no cuentan con licencia de uso de suelo y construcción en todas sus modalidades;
- Atender e implementar los procedimientos jurídicos Administrativos; notificando y verificando; para lo cual elabora la notificación correspondiente, orden de visita, oficio de comisión y acta circunstanciada;
- Elaborar 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;



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;
- Elaborar y 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 el departamento 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 prorroga de obra;
- Elaborar oficios preventivos de la Licencia de 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;
- Atender 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.



Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciado o Licenciada en Derecho
Experiencia:	3 años.
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none">➤ 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:	<ul style="list-style-type: none">➤ 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



Puesto:	Notificador o Notificadora
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

Verificar obras 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 verificaciones, tomando en cuenta el volumen de trabajo y número de notificaciones;
- Realizar visita de verificación 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 notificación con las formalidades establecidas, así como ordenar, registrar y controlar los formatos de verificación;
- Turnar en tiempo las verificaciones, turnando al área de Licencias para sus autorizaciones de constancias de terminación de obra;
- Portar e identificarse debidamente al momento de realizar la verificación;
- Elaborar los reportes como resultados de las visitas de las verificaciones;
- Acudir a realizar la verificación a predios para la elaboración de Constancias de Alineamientos;
- Realizar verificación de obras en construcción
- Cuidar que las notificaciones 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 cuando sea necesario 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;
- Las demás que le encomiende su superior jerárquico o las disposiciones jurídicas aplicables.



Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Arquitecto o Arquitecta, Ingeniero o Ingeniera, Licenciado o Licenciada en Planeación Urbana, Técnico o Técnica en Construcción.
Experiencia:	2 años.
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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:	Agresiones verbales, insolación, accidentes automovilísticos



Puesto:	Secretaria o Secretario
Área de adscripción:	Dirección de Desarrollo Urbano.
Reporta a:	Director de Desarrollo Urbano
Supervisa a:	N/A.
Interacciones Internas:	Personal Adscrito a la Dirección y las diferentes áreas que integran el Ayuntamiento de Atlacomulco.
Interacciones Externas:	Con la 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
<ul style="list-style-type: none">• Recibir y enviar documentación a las áreas del Ayuntamiento que se requiera;• Archivar y llevar el control de documentos;• Organizar y controlar el archivo 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.



- Elaborar la entrega recepción conforme a lo estipulado por la Contraloría 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;
- Las demás que le encomiende su superior jerárquico o las disposiciones jurídicas aplicables.



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.



VIII. DIRECTORIO

LIC. MARISOL DEL SOCORRO ARIAS FLORES

PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C. GREGORIO PLATA GONZÁLEZ

SÍNDICO MUNICIPAL

TEC. EN COMP. ANALLELI MERCADO REYES

PRIMERA REGIDORA

C. BERNARDO VELASCO PASCACIO

SEGUNDO REGIDOR

TEC. GENOVEVA ESCOBAR MELCHOR

TERCERA REGIDORA

C. HÉCTOR CÁRDENAS MARTÍNEZ

CUARTO REGIDOR

C. ERIK ESQUIVEL ENRÍQUEZ

QUINTO REGIDOR

LIC. UZIEL FUENTES LUCIANO

SEXTO REGIDOR

C. JULIA CRUZ PLATA

SÉPTIMA REGIDORA

LIC. CECILIO NICOLÁS MATEO

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



IX. HOJA DE VALIDACIÓN

AUTORIZÓ

LIC. MARISOL DEL SOCORRO ARIAS FLORES
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL



VO. BO.

LIC. CECILIO NICOLÁS MATEO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



REVISÓ

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



REVISÓ

MTR. CARLOS EDUARDO ROMERO CASTRO
TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN,
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN





REVISÓ

LIC. MIGUEL ANGEL RUIZ SÁNCHEZ
COORDINADOR DE ASUNTOS JURÍDICOS

REVISÓ



LIC. CARLOS ALBERTO FLORES LÓPEZ
COORDINADOR GENERAL MUNICIPAL
DE MEJORA REGULATORIA

TITULAR DEL ÁREA



ARQ. MARIO MONDRAGON RUÍZ



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 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".

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



**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN
2022**