Ayuntamiento Constitucional de
Atlacomulco 2022-2024

Atlacomulco
Somos Todos
Gobierno Municipal 2022-2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2023

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

CLAVE: DDU/MP/2022-2024

AUTORIZÓ	VO. BO.
LIC. MARISOL DEL SOCORRO ARIAS FLORES PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	LIC. CECILIO NICOLÁS MATEO SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
REVISÓ	**REVISÓ**
C. GREGORIO PLATA GONZÁLEZ SÍNDICO MUNICIPAL Y PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EDILICIA TRANSITORIA PARA LA REVISIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL	LIC. CARLOS ALBERTO FLORES LOPEZ TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN
REVISÓ	**REVISÓ**
LIC. MIGUEL ÁNGEL RUIZ SÁNCHEZ COORDINADOR DE ASUNTOS JURÍDICOS	MDF. GABRIELA BASTIDA MONTIEL COORDINADOR GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

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

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

4ta. Actualización 2023
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.

ÍNDICE

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

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 deseé consultarlo, permitiendo que el trabajador conozca a detalle los procedimientos que se realizan en cada uno de los puestos de trabajo, lo cual permitirá mantener un estricto orden evitando la duplicidad de funciones o en su caso la omisión de tareas o responsabilidades por parte de los Servidores Públicos

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

II. OBJETIVO GENERAL

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

Así mismo es una herramienta eficaz para alinear nuestros esfuerzos y voluntades a la visión de que los 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.

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

III. MARCO JURÍDICO

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

ÁMBITO FEDERAL:

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

ÁMBITO ESTATAL:

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

- Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.

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

ÁMBITO MUNICIPAL:

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

IV. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS

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

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

V. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

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

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

VI. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

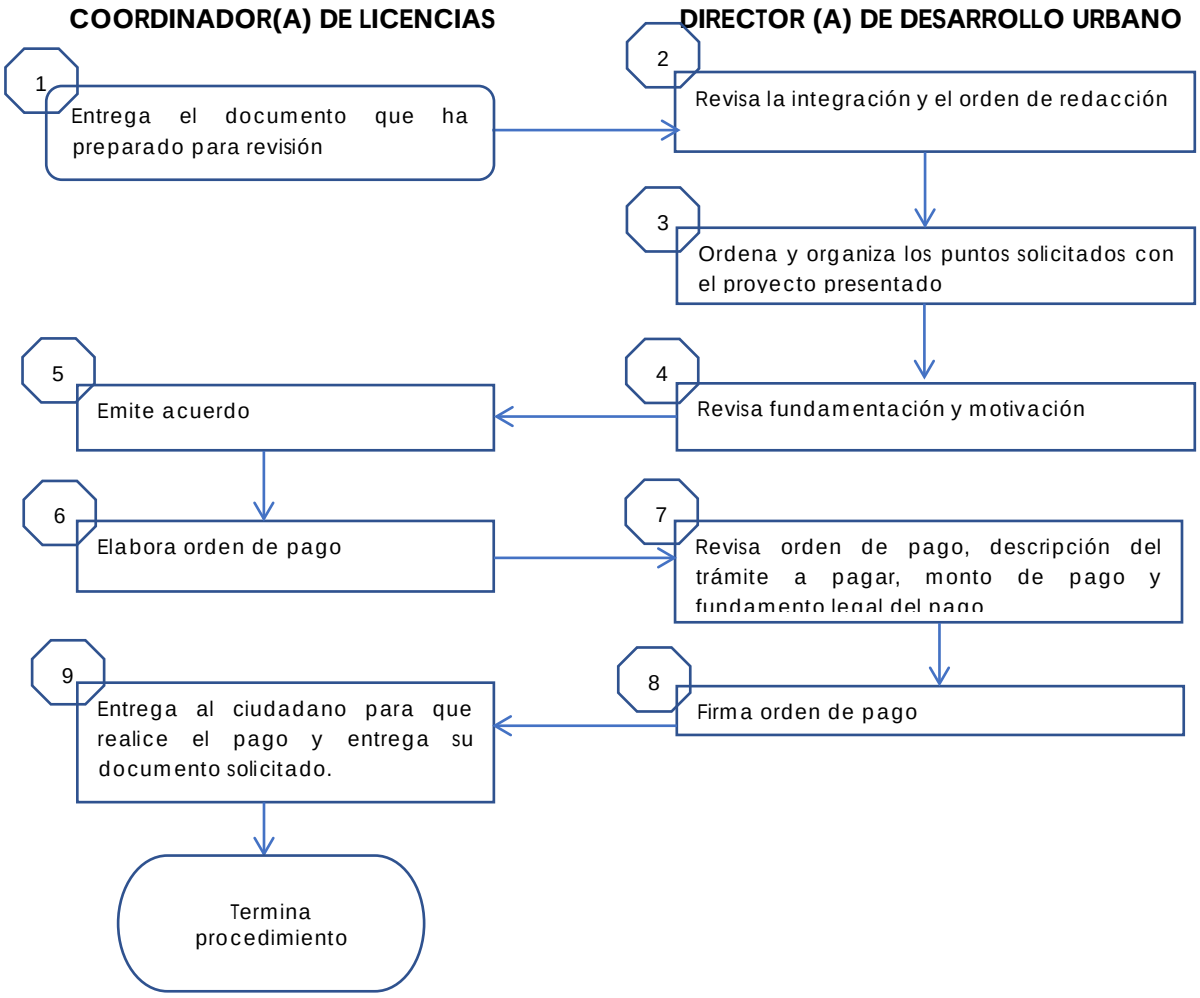
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	DEFINICIÓN
1. REVISIÓN DE EXPEDIENTES PARA AUTORIZACIÓN DE PAGO	Es el procedimiento que realiza el o la Director(a) de Desarrollo Urbano para asegurarse de que la fundamentación y motivación, así como montos y conceptos en los trámites solicitados sean los correctos.
2. EMISIÓN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

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

UNIDAD ÁDMINISTRATIVA: **DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO**	PR-DDU-01
	FECHA: junio 2023
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE LICENCIAS**	VERSIÓN: 03
PROCEDIMIENTO: **REVISIÓN DE EXPEDIENTES PARA AUTORIZACIÓN DE PAGO**	PÁGINA:

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)
f) DEFINICIÓN	Es el procedimiento que realiza el o la Director(a) de Desarrollo Urbano para asegurarse de que la fundamentación y motivación en los trámites solicitados sean los correctos
g) INSUMOS	Papelería, impresora, equipo de cómputo.
h) RESULTADOS	Orden de pago autorizada para cualquier trámite
i) MEDICIÓN	Diaria

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

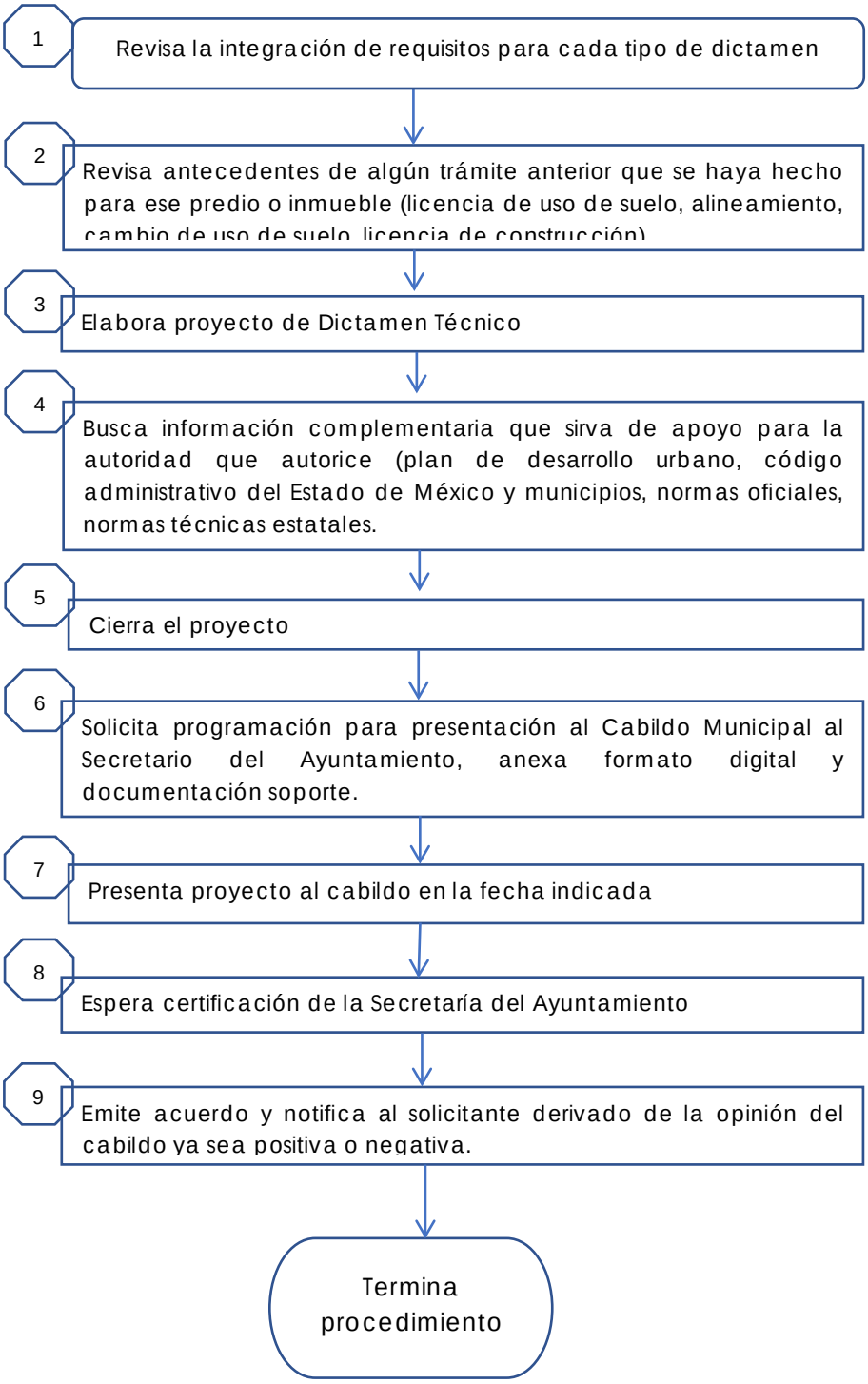

COORDINADOR(A) DE LICENCIAS
DIRECTOR (A) DE DESARROLLO URBANO
1
Entrega el documento que ha preparado para revisión
2
Revisa la integración y el orden de redacción
3
Ordena y organiza los puntos solicitados con el proyecto presentado
4
Revisa fundamentación y motivación
5
Emite acuerdo
6
Elabora orden de pago
7
Revisa orden de pago, descripción del trámite a pagar, monto de pago y fundamento legal del pago
8
Firma orden de pago
9
Entrega al ciudadano para que realice el pago y entrega su documento solicitado.
Termina procedimiento

UNIDAD ÁDMINISTRATIVA: **DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO**	PR-DDU-02 FECHA: junio 2023
ÁREA RESPONSABLE: **DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO**	VERSIÓN: 03
PROCEDIMIENTO: **EMISIÓN DE VISTO BUENO DEL DICTAMEN TÉCNICO PARA PRESENTAR A CABILDO**	PÁGINA:

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	Artículo 191 frac. V Bando Municipal Vigente, 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
f) DEFINICIÓN	Es el procedimiento que realiza el o la Directora(a) de Desarrollo Urbano para preparar información que será evaluada en el Cabildo buscando autorización de la misma.
g) INSUMOS	Papelería, impresora, equipo de cómputo.
h) RESULTADOS	Visto bueno o Autorización del Cabildo Municipal
i) MEDICIÓN	Cuando se tenga un asunto para autorización

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

DIRECTOR (A) DE DESARROLLO URBANO

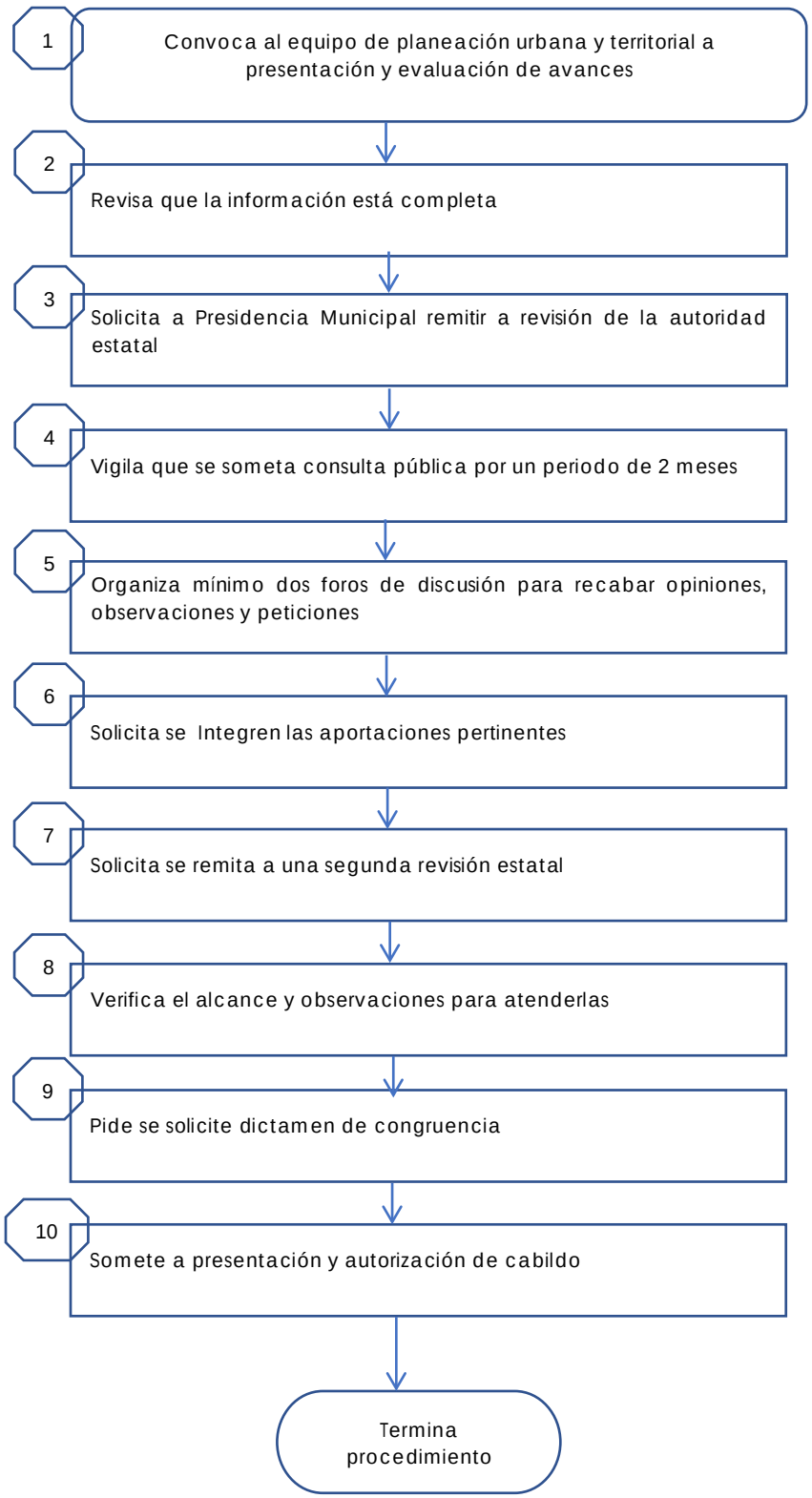


UNIDAD ÁDMINISTRATIVA: **DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO**	PR-DDU-03 FECHA: junio 2023
ÁREA RESPONSABLE: **DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO**	VERSIÓN: 03
PROCEDIMIENTO: **REVISIÓN A LA ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO URBANO**	PÁGINA:

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	Artículo 191 fracc. I Bando Municipal Vigente, 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	El Director(a) revisa todo el procedimiento para integrar las actualizaciones
f) DEFINICIÓN	Es el procedimiento que realiza el Director(a) de Desarrollo Urbano para alguna actualización al Plan de Desarrollo Urbano.
g) INSUMOS	Papelería, impresora, equipo de cómputo.
h) RESULTADOS	Actualización e inicio de vigencia del Plan de Desarrollo Urbano.
i) MEDICIÓN	Cuando sea requerida la actualización, según las evaluaciones.

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

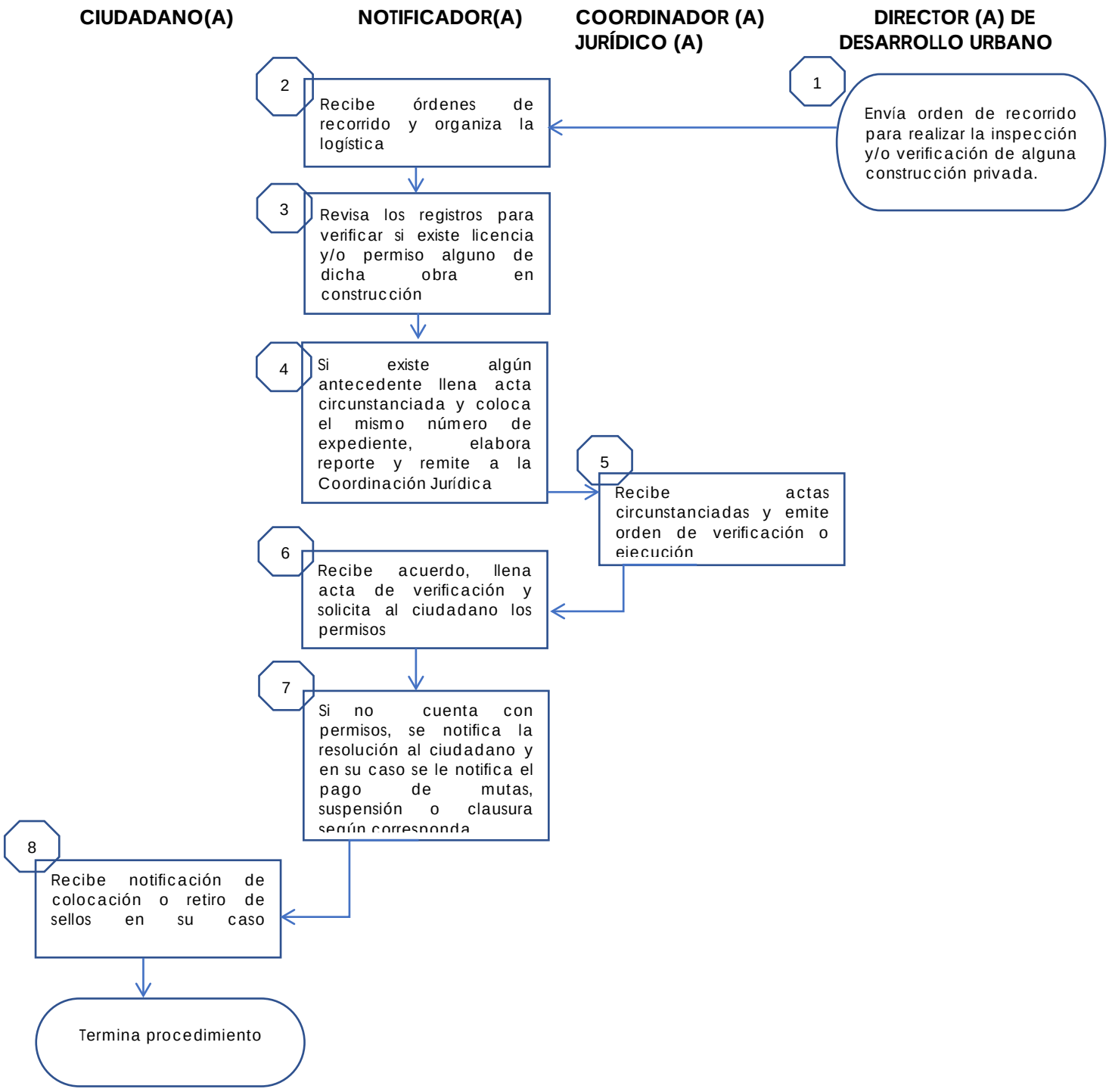
DIRECTOR (A) DE DESARROLLO URBANO



UNIDAD ÁDMINISTRATIVA: **DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO**	PR-DDU-04 FECHA: junio 2023
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN JURÍDICA**	VERSIÓN: 03
PROCEDIMIENTO: **VALIDACIÓN DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN**	PÁGINA:

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	Artículo 191 fracc. VII Bando Municipal Vigente, 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 Y LINEAMIENTOS	Los recorridos de verificación se deben de dar de manera programada
f) DEFINICIÓN	Es el procedimiento para vigilar que las construcciones del municipio se realicen conforme a la normatividad aplicable.
g) INSUMOS	Papelería, impresora, equipo de cómputo.
h) RESULTADOS	Notificación o resolución
i) MEDICIÓN	Por número de verificaciones

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

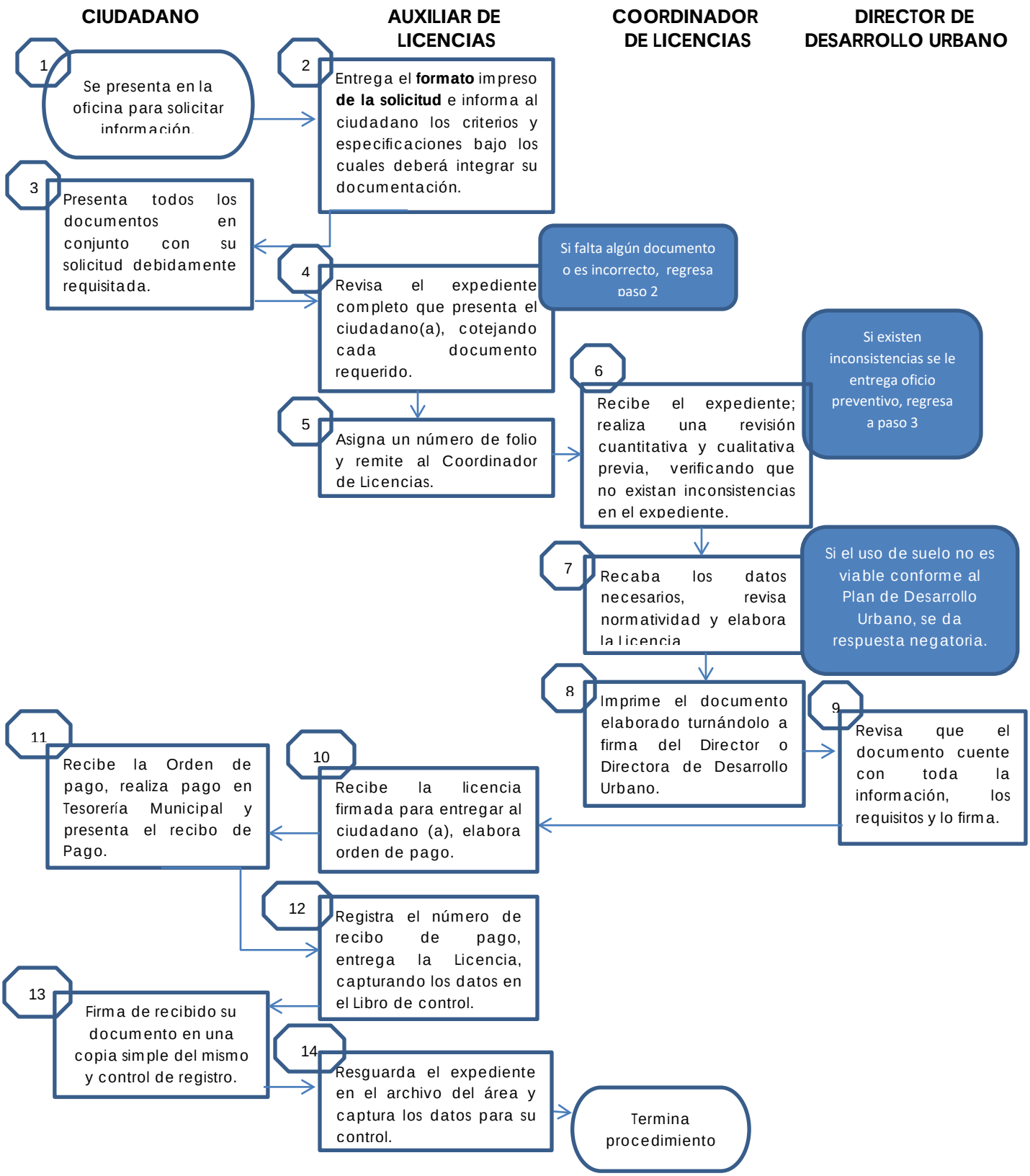

CIUDADANO(A)
NOTIFICADOR(A)
COORDINADOR (A) JURÍDICO (A)
DIRECTOR (A) DE DESARROLLO URBANO
1
Envía orden de recorrido para realizar la inspección y/o verificación de alguna construcción privada.
2
Recibe órdenes de recorrido y organiza la logística
3
Revisa los registros para verificar si existe licencia y/o permiso alguno de dicha obra en construcción
4
Si existe algún antecedente llena acta circunstanciada y coloca el mismo número de expediente, elabora reporte y remite a la Coordinación Jurídica
5
Recibe actas circunstanciadas y emite orden de verificación o ejecución
6
Recibe acuerdo, llena acta de verificación y solicita al ciudadano los permisos
7
Si no cuenta con permisos, se notifica la resolución al ciudadano y en su caso se le notifica el pago de mutas, suspensión o clausura según corresponda
8
Recibe notificación de colocación o retiro de sellos en su caso
Termina procedimiento

UNIDAD ÁDMINISTRATIVA: **DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO**	PR-DDU-05 FECHA: junio 2023
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE LICENCIAS**	VERSIÓN: 04
PROCEDIMIENTO: **TRÁMITE DE USO Y APROVECHAMIENTO DE SUELO**	PÁGINA:

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. **Cédula Informativa de Zonificación:** Emitir un documento oficial de carácter informativo que indique los usos de suelo, densidad, intensidad, así como las restricciones Federales, Estatales y Municipales para un predio determinado que se ubique dentro del Territorio Municipal. **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; Artículos 5.10 fracción VI y fracción VII; 5.54, 5.55, 5.10, y 5.57 del Código Administrativo del Estado de México; Artículo 149 del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México; Artículo 18.35 del Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México; Acta de Transferencia de Funciones y Servicios en Materia de Autorización del uso del suelo publicada en Gaceta de Gobierno número 75 de fecha 22 de abril del 2010; Artículo 191 fracción II, Fracción III y Artículo 199 del Bando Municipal de Atlacomulco vigente.
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, excepto para Cédula informativa de Zonificación). 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 ocho días hábiles.

	La cédula informativa de zonificación se entregará en cinco días hábiles. El Cambio de uso de suelo procederá siempre y cuando cumpla con los requisitos y las especificaciones estipuladas por la normatividad aplicable, previa obtención del visto bueno para cambio de uso de suelo, por parte de la Comisión de Planeación para el Desarrollo Urbano Municipal del Ayuntamiento de Atlacomulco, México. 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 ocho 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.
f) DEFINICIÓN	Licencia de Uso de suelo: Documento oficial que determina la normatividad aplicable para el aprovechamiento del uso de suelo. Cédula Informativa de Zonificación: Documento oficial de carácter informativo respecto a la normatividad contenida en el Plan de Desarrollo Municipal. Cambio de uso de suelo: Documento oficial que permite cambiar el uso de suelo a otro que al efecto se determine es compatible. Constancia de alineamiento y Número oficial: Documento oficial que delimita la colindancia de un inmueble o predio determinado con respecto a la vía pública adyacente y asigna un número oficial a un predio.
g) INSUMOS	Papelería, impresora, equipo de cómputo.
h) RESULTADOS	Emisión de Licencia, Cédula o Constancia.
i) MEDICIÓN	Tiene un periodo Anual de Vigencia o el señalado en el documento.

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

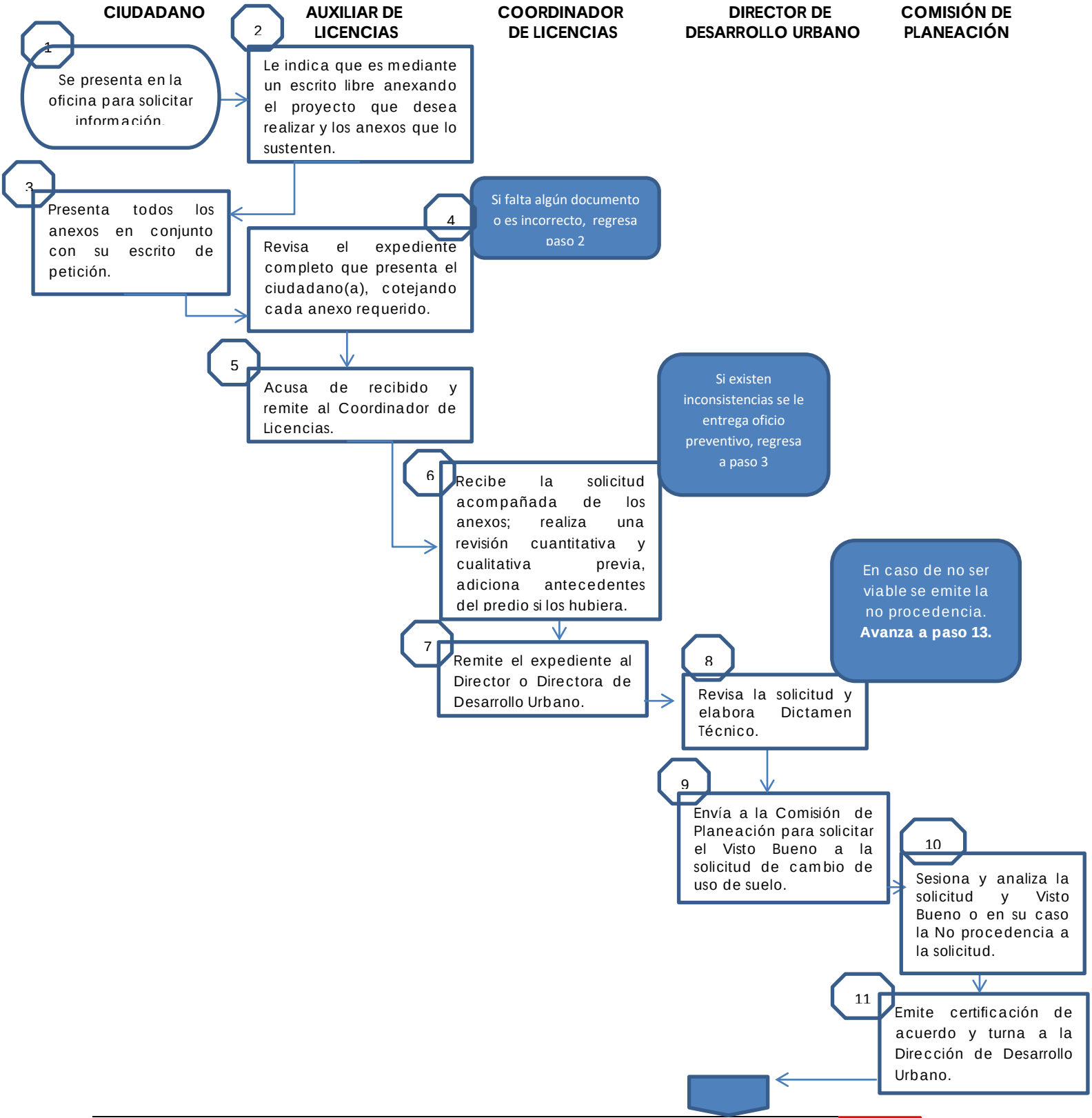

CIUDADANO
AUXILIAR DE LICENCIAS
COORDINADOR DE LICENCIAS
DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO
1
Se presenta en la oficina para solicitar información
2
Entrega el **formato** impreso **de la solicitud** e informa al ciudadano los criterios y especificaciones bajo los cuales deberá integrar su documentación.
3
Presenta todos los documentos en conjunto con su solicitud debidamente requisitada.
4
Revisa el expediente completo que presenta el ciudadano(a), cotejando cada documento requerido.
Si falta algún documento o es incorrecto, regresa paso 2
5
Asigna un número de folio y remite al Coordinador de Licencias.
6
Recibe el expediente; realiza una revisión cuantitativa y cualitativa previa, verificando que no existan inconsistencias en el expediente.
Si existen inconsistencias se le entrega oficio preventivo, regresa a paso 3
7
Recaba los datos necesarios, revisa normatividad y elabora la Licencia
Si el uso de suelo no es viable conforme al Plan de Desarrollo Urbano, se da respuesta negatoria.
8
Imprime el documento elaborado turnándolo a firma del Director o Directora de Desarrollo Urbano.
9
Revisa que el documento cuente con toda la información, los requisitos y lo firma.
10
Recibe la licencia firmada para entregar al ciudadano (a), elabora orden de pago.
11
Recibe la Orden de pago, realiza pago en Tesorería Municipal y presenta el recibo de Pago.
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

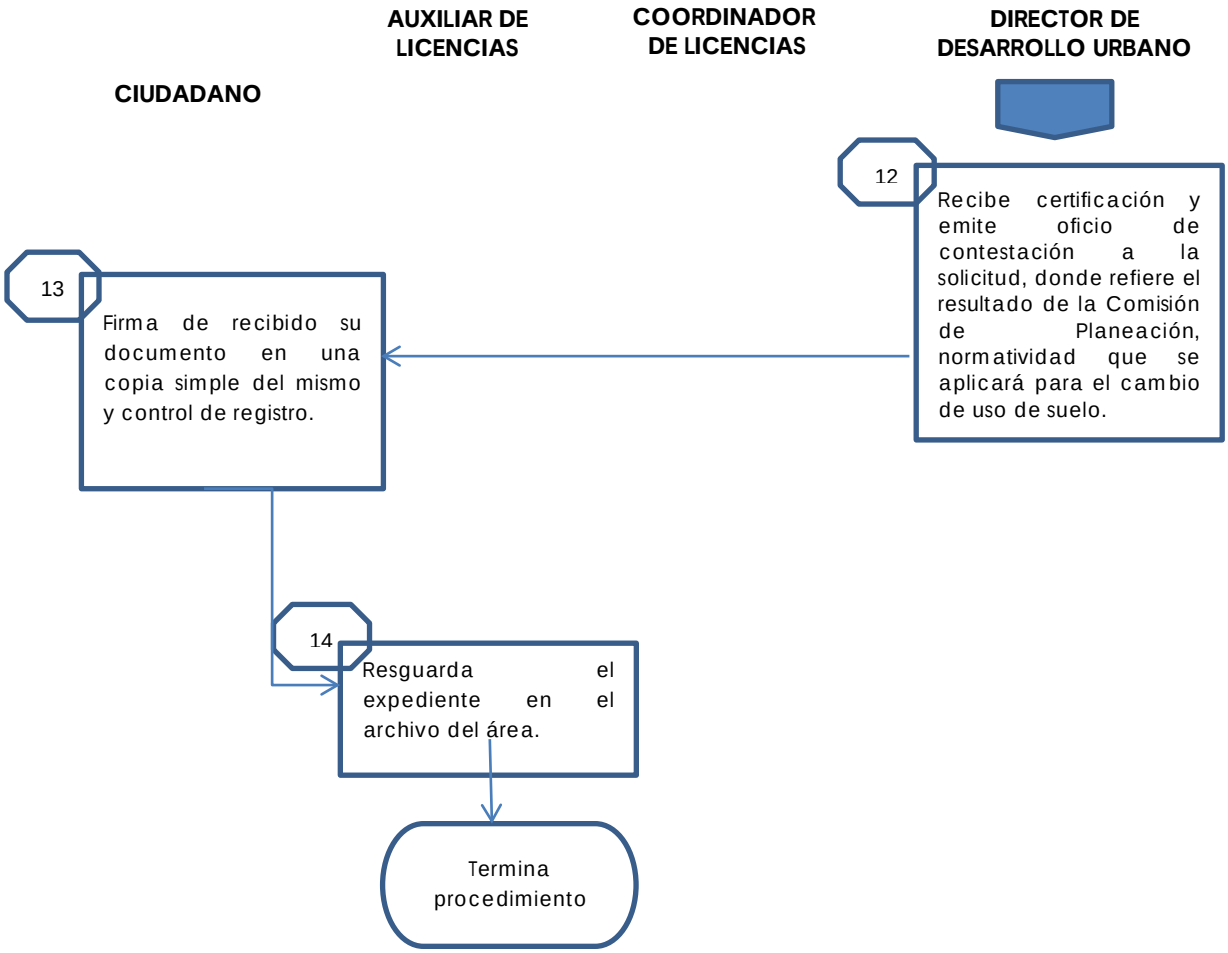
UNIDAD ÁDMINISTRATIVA: **DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO**	PR-DDU-06 FECHA: junio 2023
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE LICENCIAS**	VERSIÓN: 03
PROCEDIMIENTO: **VISTO BUENO PARA CAMBIO DE USO DE SUELO**	PÁGINA:

a) OBJETIVO	Emitir un documento oficial 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, y Artículo 191 Fracción III del Bando Municipal de Atlacomulco vigente.
d) RESPONSABILIDADES	Director o Directora de Desarrollo Urbano, Coordinador o Coordinadora de Licencias, Auxiliar de Licencias.
e) POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS	El ciudadano o ciudadana debe ingresar un escrito libre, con su proyecto que desea realizar, anexando los documentos que lo sustenten. En cuanto la Comisión de Planeación para el Desarrollo Urbano Municipal sesione, se le presentarán las solicitudes acompañadas del dictamen correspondiente para su opinión favorable o negatoria.
f) DEFINICIÓN	Documento oficial que permite integrar los requisitos para solicitar un cambio uso de suelo a otro que al efecto se determine es compatible.
g) INSUMOS	Papelería, impresora, equipo de cómputo.
h) RESULTADOS	Visto Bueno para cambio de uso de suelo
i) MEDICIÓN	Vigencia de un año

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

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


CIUDADANO
AUXILIAR DE LICENCIAS
COORDINADOR DE LICENCIAS
DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO
COMISIÓN DE PLANEACIÓN
1
Se presenta en la oficina para solicitar información.
2
Le indica que es mediante un escrito libre anexando el proyecto que desea realizar y los anexos que lo sustenten.
3
Presenta todos los anexos en conjunto con su escrito de petición.
4
Revisa el expediente completo que presenta el ciudadano(a), cotejando cada anexo requerido.
Si falta algún documento o es incorrecto, regresa paso 2
5
Acusa de recibido y remite al Coordinador de Licencias.
6
Recibe la solicitud acompañada de los anexos; realiza una revisión cuantitativa y cualitativa previa, adiciona antecedentes del predio si los hubiera.
Si existen inconsistencias se le entrega oficio preventivo, regresa a paso 3
7
Remite el expediente al Director o Directora de Desarrollo Urbano.
8
Revisa la solicitud y elabora Dictamen Técnico.
En caso de no ser viable se emite la no procedencia. Avanza a paso 13.
9
Envía a la Comisión de Planeación para solicitar el Visto Bueno a la solicitud de cambio de uso de suelo.
10
Sesiona y analiza la solicitud y Visto Bueno o en su caso la No procedencia a la solicitud.
11
Emite certificación de acuerdo y turna a la Dirección de Desarrollo Urbano.


AUXILIAR DE LICENCIAS
COORDINADOR DE LICENCIAS
DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO
COMISIÓN DE PLANEACIÓN
CIUDADANO
12
Recibe certificación y emite oficio de contestación a la solicitud, donde refiere el resultado de la Comisión de Planeación, normatividad que se aplicará para el cambio de uso de suelo.
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

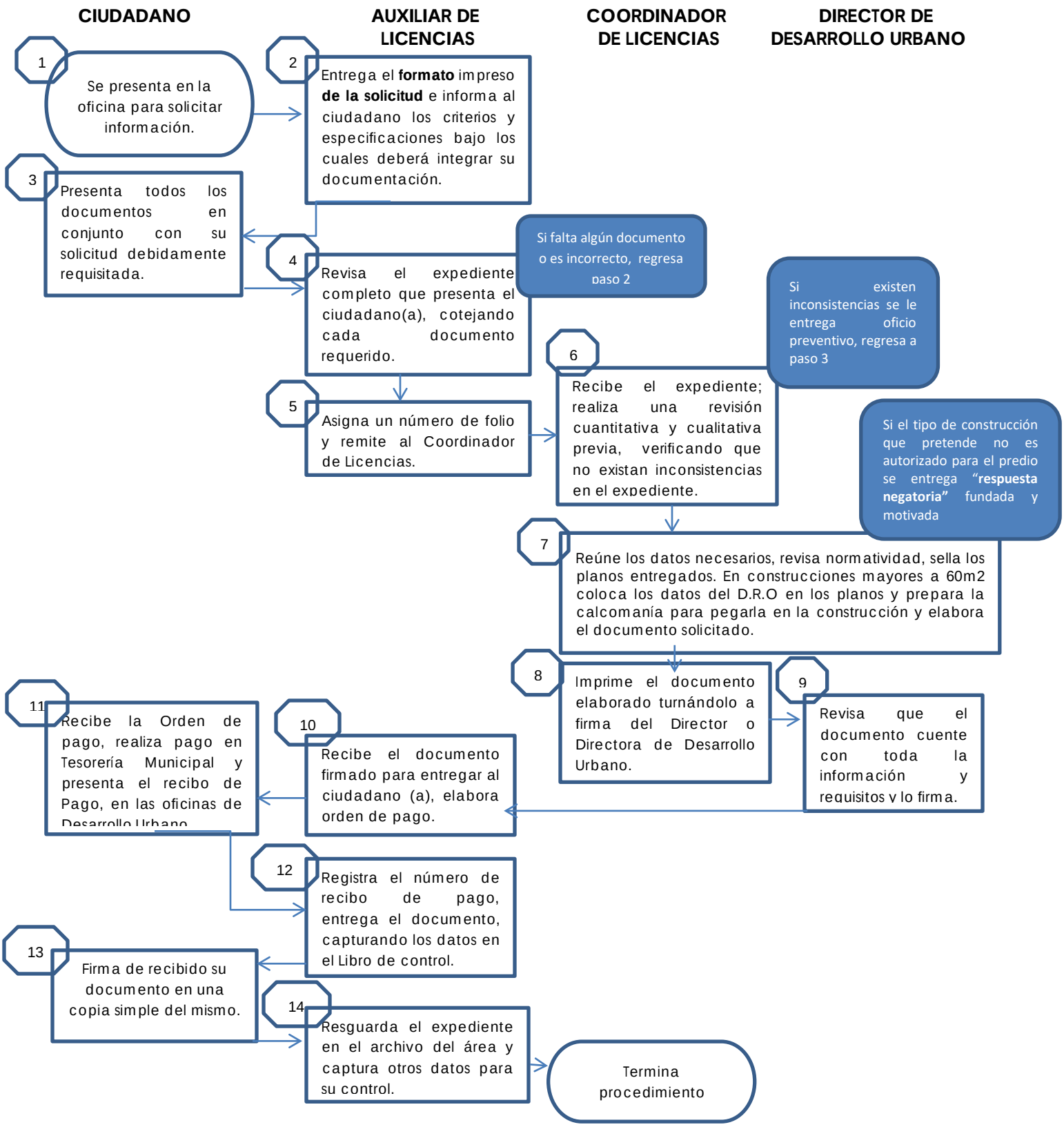
UNIDAD ÁDMINISTRATIVA: **DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO**	PR-DDU-07 FECHA: junio 2023
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE LICENCIAS**	VERSIÓN: 03
PROCEDIMIENTO: **LICENCIAS, PERMISOS, CONSTANCIAS O AUTORIZACIONES PARA CONSTRUCCIÓN DE OBRAS PRIVADAS EN TERRITORIO MUNICIPAL**	PÁGINA:

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; Artículo 191 fracción II, 192 fracción b, 195, 204 y 210 del Bando Municipal de Atlacomulco vigente 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). 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 el INAH. Para la Constancia de terminación de Obra deberá presentar tres placas fotográficas de la obra (interior y exterior para verificar que se haya ejecutado la obra

	conforme a lo autorizado) y el ciudadano o ciudadana 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 banqueta, 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 donde 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 cinco días hábiles.
f) DEFINICIÓN	Documento oficial que autoriza los trabajos de construcción, modificación, ampliación, ruptura, excavación, prorroga o suspensión de las distintas obras, así como expedir constancias y permisos de las mismas.
g) INSUMOS	Papelería, impresora, equipo de cómputo.
h) RESULTADOS	Emisión de Licencia, Constancia, Permiso.
i) MEDICIÓN	Tiene un periodo Anual de Vigencia o el señalado en el documento.

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

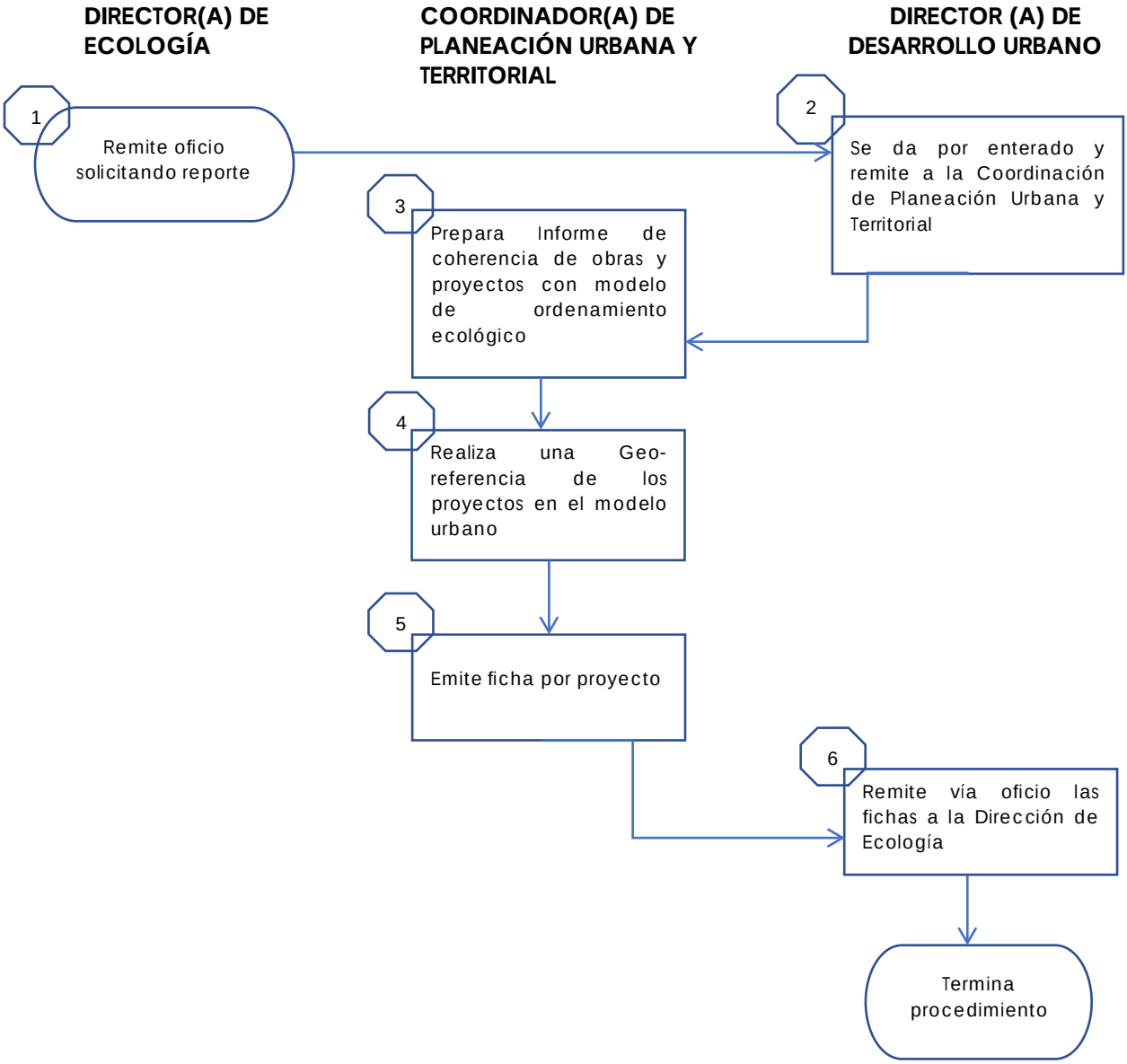
***D.R.O:** Director responsable de Obra


CIUDADANO
AUXILIAR DE LICENCIAS
COORDINADOR DE LICENCIAS
DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO
1
Se presenta en la oficina para solicitar información.
2
Entrega el **formato** impreso **de la solicitud** e informa al ciudadano los criterios y especificaciones bajo los cuales deberá integrar su documentación.
3
Presenta todos los documentos en conjunto con su solicitud debidamente requisitada.
4
Revisa el expediente completo que presenta el ciudadano(a), cotejando cada documento requerido.
Si falta algún documento o es incorrecto, regresa paso 2
5
Asigna un número de folio y remite al Coordinador de Licencias.
6
Recibe el expediente; realiza una revisión cuantitativa y cualitativa previa, verificando que no existan inconsistencias en el expediente.
Si existen inconsistencias se le entrega oficio preventivo, regresa a paso 3
Si el tipo de construcción que pretende no es autorizado para el predio se entrega **"respuesta negatoria"** fundada y motivada
7
Reúne los datos necesarios, revisa normatividad, sella los planos entregados. En construcciones mayores a 60m2 coloca los datos del D.R.O en los planos y prepara la calcomanía para pegarla en la construcción y elabora el documento solicitado.
8
Imprime el documento elaborado turnándolo a firma del Director o Directora de Desarrollo Urbano.
9
Revisa que el documento cuente con toda la información y requisitos y lo firma.
10
Recibe el documento firmado para entregar al ciudadano (a), elabora orden de pago.
11
Recibe la Orden de pago, realiza pago en Tesorería Municipal y presenta el recibo de Pago, en las oficinas de Desarrollo Urbano
12
Registra el número de recibo de pago, entrega el documento, capturando los datos en el Libro de control.
13
Firma de recibido su documento en una copia simple del mismo.
14
Resguarda el expediente en el archivo del área y captura otros datos para su control.
Termina procedimiento

UNIDAD ÁDMINISTRATIVA: **DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO**	PR-DDU-08 FECHA: junio 2023
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN URBANA Y TERRITORIAL**	VERSIÓN: 03
PROCEDIMIENTO: **REPORTE DE ASENTAMIENTOS HUMANOS A DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA**	PÁGINA:

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
f) DEFINICIÓN	Es el reporte que se da sobre la coherencia de obras realizadas con los modelos ecológicos existentes.
g) INSUMOS	Papelería, impresora, equipo de cómputo.
h) RESULTADOS	Fichas de reporte
i) MEDICIÓN	A solicitud de la Dirección de Ecología

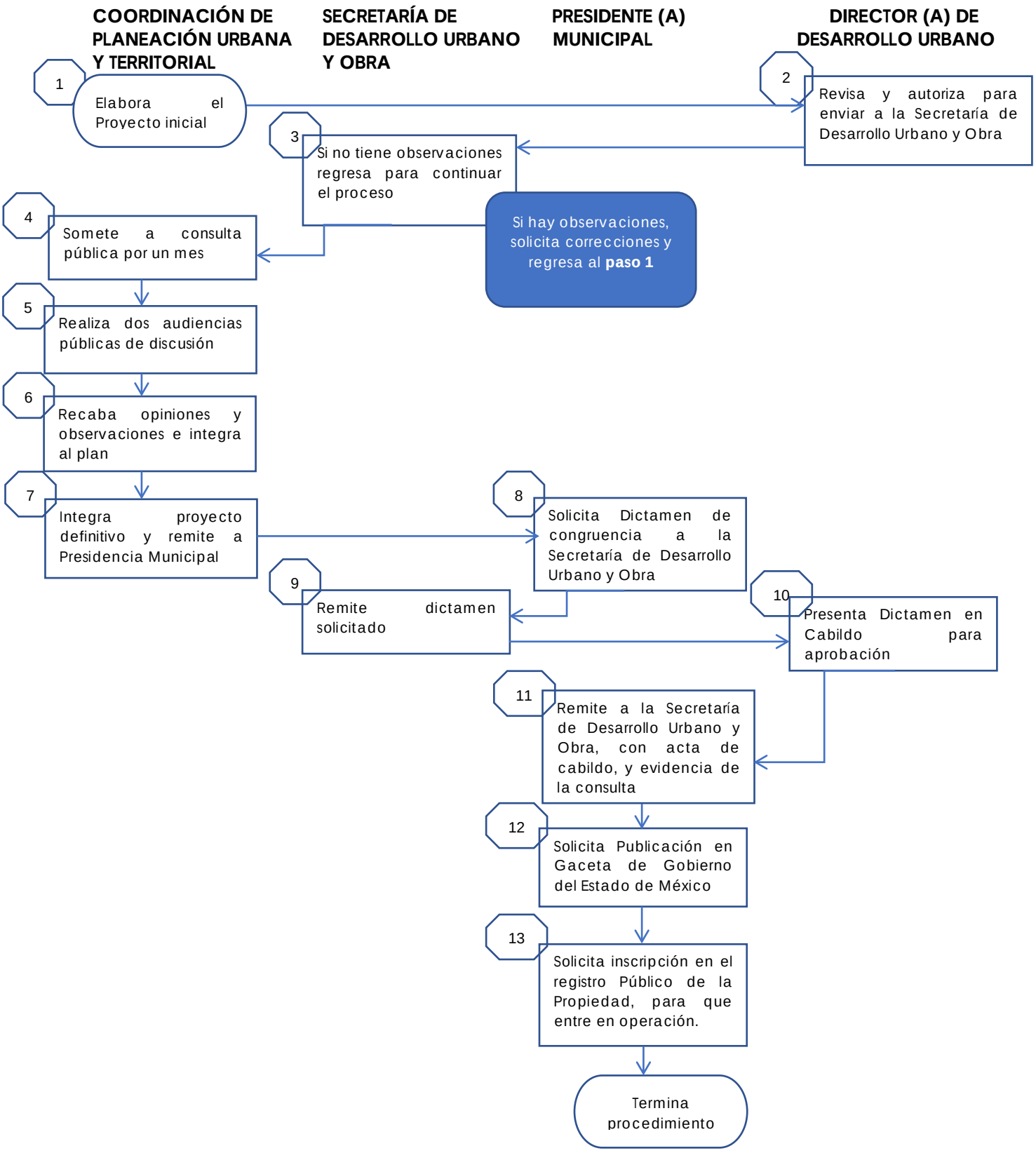
PROCEDIMIENTO: REPORTE DE ASENTAMIENTOS HUMANOS A DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA			
NO.	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**RESPONSABLE**	**OBSERVACIONES**
1	Remite oficio solicitando reporte.	Director(a) de Ecología	
2	Se da por enterado y remite a la Coordinación de Planeación Urbana y Territorial.	Director(a)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


DIRECTOR(A) DE ECOLOGÍA
COORDINADOR(A) DE PLANEACIÓN URBANA Y TERRITORIAL
DIRECTOR (A) DE DESARROLLO URBANO
1
Remite oficio solicitando reporte
2
Se da por enterado y remite a la Coordinación de Planeación Urbana y Territorial
3
Prepara Informe de coherencia de obras y proyectos con modelo de ordenamiento ecológico
4
Realiza una Geo-referencia de los proyectos en el modelo urbano
5
Emite ficha por proyecto
6
Remite vía oficio las fichas a la Dirección de Ecología
Termina procedimiento

UNIDAD ÁDMINISTRATIVA: **DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO**	PR-DDU-09 FECHA: junio 2023
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN URBANA Y TERRITORIAL**	VERSIÓN: 03
PROCEDIMIENTO: **ELABORACIÓN DE ACTUALIZACIONES AL PLAN DE DESARROLLO URBANO MUNICIPAL**	PÁGINA:

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	Artículo 191 fracción I del Bando Municipal Vigente, 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 Y LINEAMIENTOS	Se debe presentar mediante oficio firmado por la Presidenta o el Presidente Municipal.
f) DEFINICIÓN	Es el procedimiento que realiza la Coordinación de Planeación Urbana y Territorial para entrada en vigor de alguna actualización del Plan de Desarrollo Urbano.
g) INSUMOS	Papelería, impresora, equipo de cómputo.
h) RESULTADOS	Actualización del Plan de Desarrollo Municipal.
i) MEDICIÓN	Cada que las evaluaciones determinen su inoperatividad

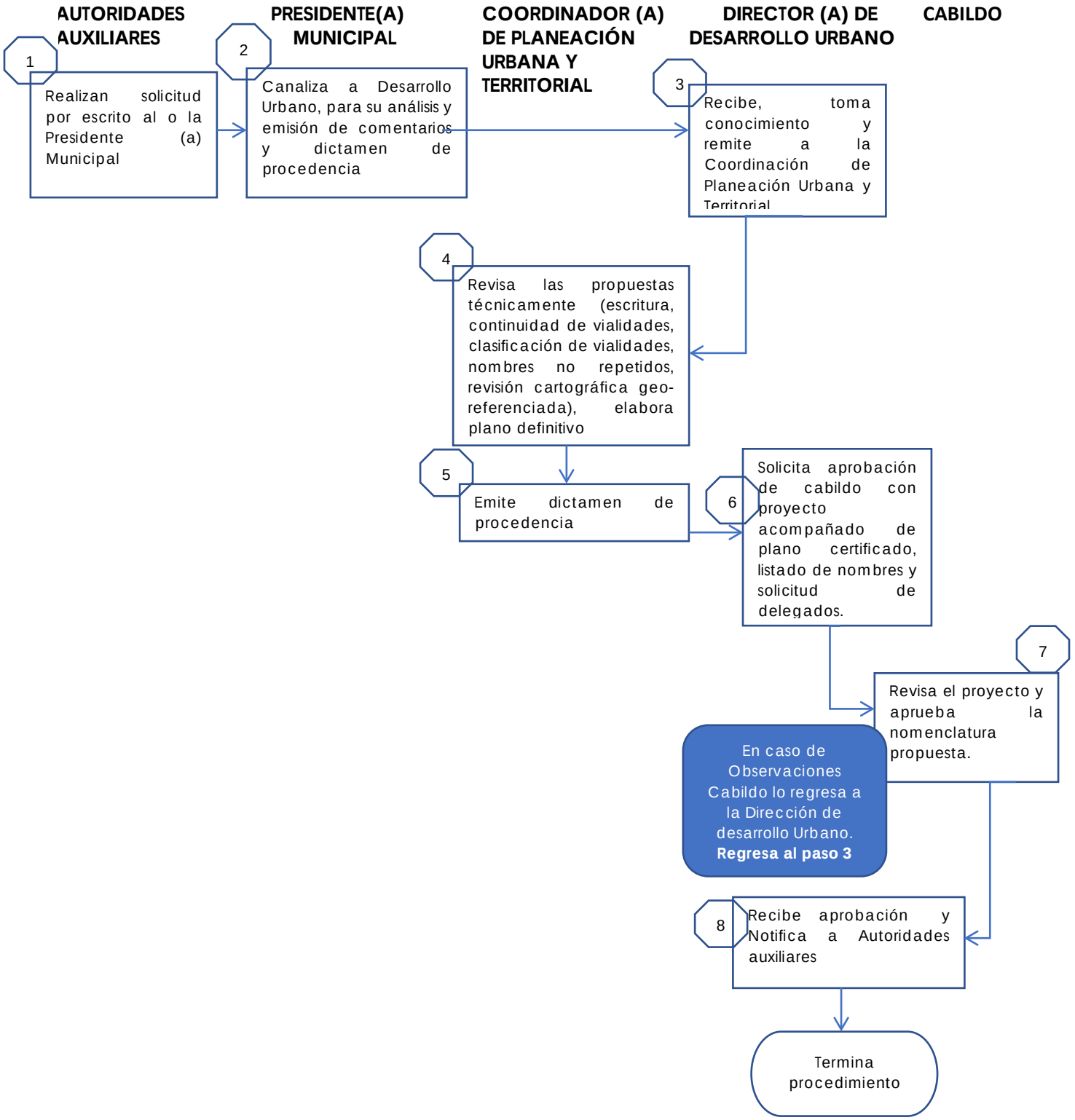
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE ACTUALIZACIONES AL PLAN DE DESARROLLO URBANO MUNICIPAL			
NO.	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**RESPONSABLE**	**OBSERVACIONES**
1	Elabora el Proyecto inicial	Coordinación de Planeación Urbana y Territorial	
2	Revisa y autoriza para enviar a la Secretaría de Desarrollo Urbano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


COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN URBANA Y TERRITORIAL
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRA
PRESIDENTE (A) MUNICIPAL
DIRECTOR (A) DE DESARROLLO URBANO
1
Elabora el Proyecto inicial
2
Revisa y autoriza para enviar a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra
3
Si no tiene observaciones regresa para continuar el proceso
Si hay observaciones, solicita correcciones y regresa al paso 1
4
Somete a consulta pública por un mes
5
Realiza dos audiencias públicas de discusión
6
Recaba opiniones y observaciones e integra al plan
7
Integra proyecto definitivo y remite a Presidencia Municipal
8
Solicita Dictamen de congruencia a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra
9
Remite dictamen solicitado
10
Presenta Dictamen en Cabildo para aprobación
11
Remite a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra, con acta de cabildo, y evidencia de la consulta
12
Solicita Publicación en Gaceta de Gobierno del Estado de México
13
Solicita inscripción en el registro Público de la Propiedad, para que entre en operación.
Termina procedimiento

UNIDAD ÁDMINISTRATIVA: **DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO**	PR-DDU-10 FECHA: junio 2023
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN URBANA Y TERRITORIAL**	VERSIÓN: 03
PROCEDIMIENTO: **VALIDACIÓN DE NOMENCLATURA**	PÁGINA:

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.
f) DEFINICIÓN	Procedimiento para verificar y autorizar los nombres de las calles y avenidas en las comunidades
g) INSUMOS	Papelería, impresora, equipo de cómputo.
h) RESULTADOS	Autorización de Cabildo.
i) MEDICIÓN	Cada que se solicita el trámite.

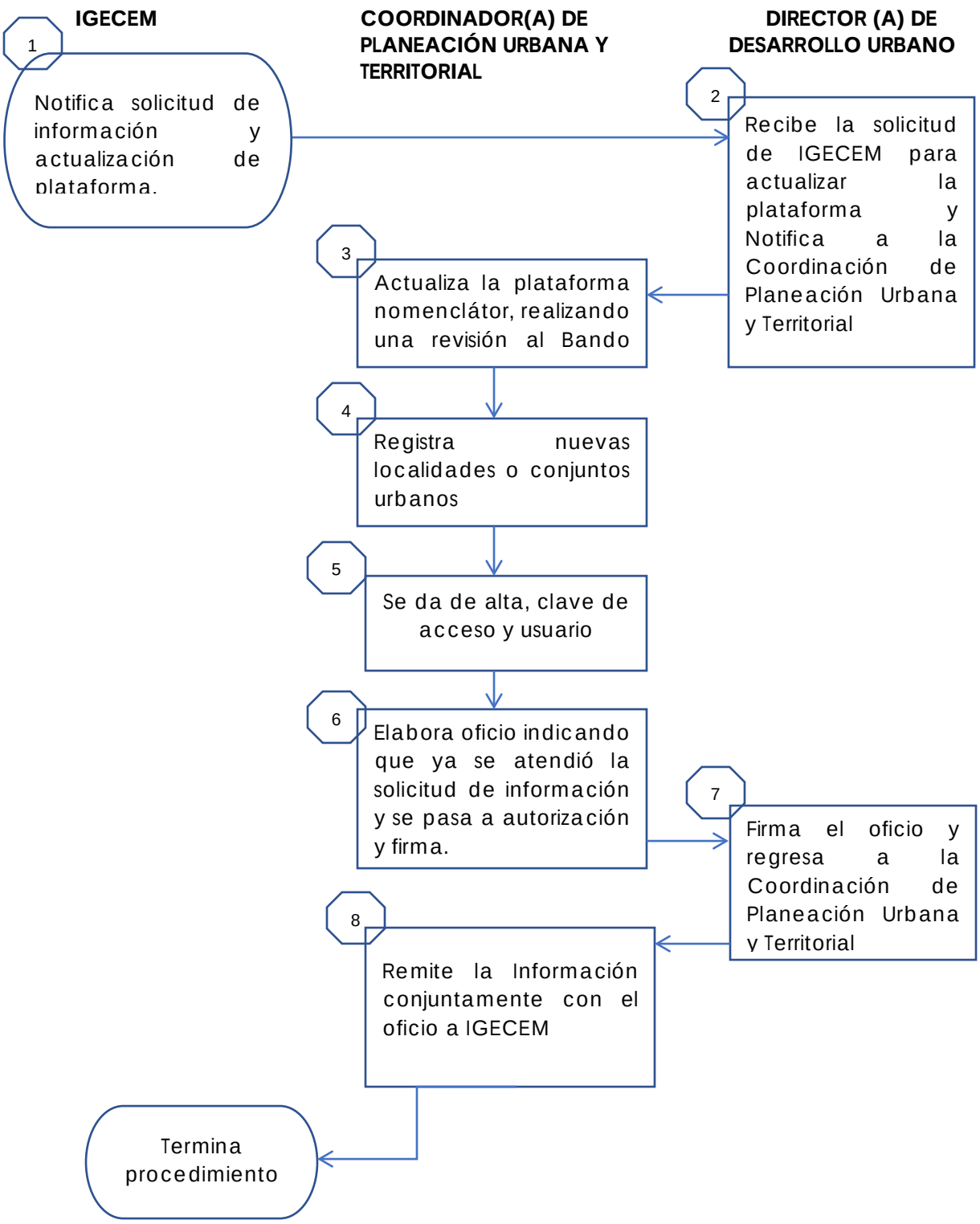
PROCEDIMIENTO: VALIDACIÓN DE NOMENCLATURA			
NO.	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**RESPONSABLE**	**OBSERVACIONES**
1	Realizan solicitud por escrito al o la Presidente (a) Municipal	Autoridades Auxiliares	
2	Canaliza a Desarrollo Urbano, para su análisis y emisión de comentarios y dictamen de procedencia.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


AUTORIDADES AUXILIARES
PRESIDENTE(A) MUNICIPAL
COORDINADOR (A) DE PLANEACIÓN URBANA Y TERRITORIAL
DIRECTOR (A) DE DESARROLLO URBANO
CABILDO
1
Realizan solicitud por escrito al o la Presidente (a) Municipal
2
Canaliza a Desarrollo Urbano, para su análisis y emisión de comentarios y dictamen de procedencia
3
Recibe, toma conocimiento y remite a la Coordinación de Planeación Urbana y Territorial
4
Revisa las propuestas técnicamente (escritura, continuidad de vialidades, clasificación de vialidades, nombres no repetidos, revisión cartográfica geo-referenciada), elabora plano definitivo
5
Emite dictamen de procedencia
6
Solicita aprobación de cabildo con proyecto acompañado de plano certificado, listado de nombres y solicitud de delegados.
7
Revisa el proyecto y aprueba la nomenclatura propuesta.
En caso de Observaciones Cabildo lo regresa a la Dirección de desarrollo Urbano. Regresa al paso 3
8
Recibe aprobación y Notifica a Autoridades auxiliares
Termina procedimiento

UNIDAD ÁDMINISTRATIVA: **DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO**	PR-DDU-11 FECHA: junio 2023
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN URBANA Y TERRITORIAL**	VERSIÓN: 03
PROCEDIMIENTO: **PLATAFORMA NOMENCLÁTOR DE LOCALIDADES DEL ESTADO DE MÉXICO**	PÁGINA:

a) OBJETIVO	Dar respuesta a la solicitud de actualización de la Plataforma Nomenclátor del IGECEM
b) ALCANCE	Dirección de Desarrollo Urbano, Coordinación de Planeación Territorial y Urbana, IGECEM.
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
f) DEFINICIÓN	Es el reporte que se da Gobierno del Estado de México a través de la Plataforma Nomenclátor, sobre nuevas localidades o conjuntos urbanos que se hayan creado de manera reciente.
g) INSUMOS	Papelería, impresora, equipo de cómputo.
h) RESULTADOS	Actualización de la plataforma
i) MEDICIÓN	A solicitud de IGECEM

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


IGECEM
COORDINADOR(A) DE PLANEACIÓN URBANA Y TERRITORIAL
DIRECTOR (A) DE DESARROLLO URBANO
1
Notifica solicitud de información y actualización de plataforma.
2
Recibe la solicitud de IGECEM para actualizar la plataforma y Notifica a la Coordinación de Planeación Urbana y Territorial
3
Actualiza la plataforma nomenclátor, realizando una revisión al Bando
4
Registra nuevas localidades o conjuntos urbanos
5
Se da de alta, clave de acceso y usuario
6
Elabora oficio indicando que ya se atendió la solicitud de información y se pasa a autorización y firma.
7
Firma el oficio y regresa a la Coordinación de Planeación Urbana y Territorial
8
Remite la Información conjuntamente con el oficio a IGECEM
Termina procedimiento

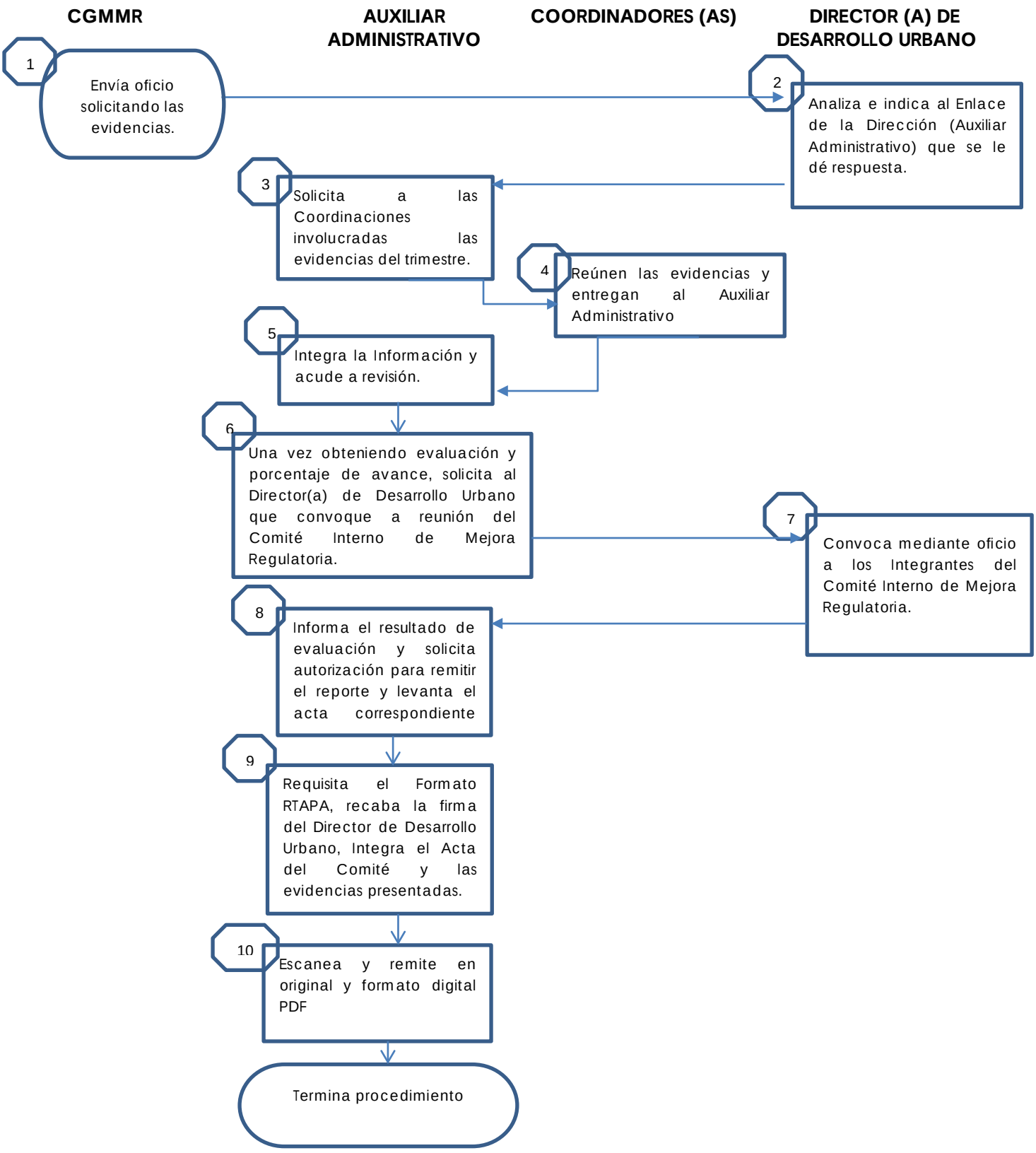
UNIDAD ÁDMINISTRATIVA: **DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO**	PR-DDU-12 FECHA: junio 2023
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN URBANA Y TERRITORIAL**	VERSIÓN: 03
PROCEDIMIENTO: **REPORTE DE AVANCE TRIMESTRAL DEL PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA**	PÁGINA:

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

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

***CGMMR= Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria**

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

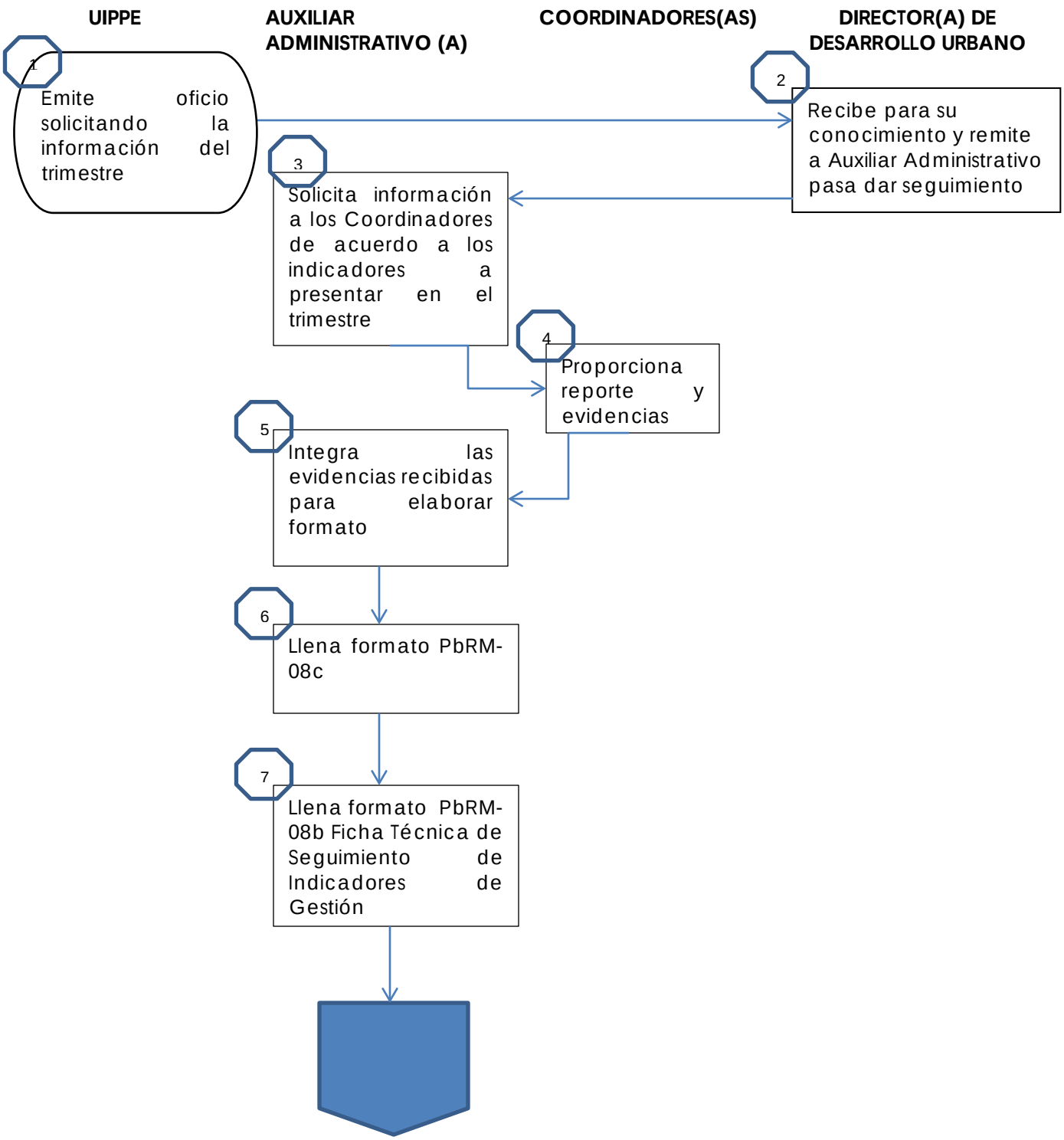

CGMMR
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
COORDINADORES (AS)
DIRECTOR (A) DE DESARROLLO URBANO
1
Envía oficio solicitando las evidencias.
2
Analiza e indica al Enlace de la Dirección (Auxiliar Administrativo) que se le dé respuesta.
3
Solicita a las Coordinaciones involucradas las evidencias del trimestre.
4
Reúnen las evidencias y entregan al Auxiliar Administrativo
5
Integra la Información y acude a revisión.
6
Una vez obteniendo evaluación y porcentaje de avance, solicita al Director(a) de Desarrollo Urbano que convoque a reunión del Comité Interno de Mejora Regulatoria.
7
Convoca mediante oficio a los Integrantes del Comité Interno de Mejora Regulatoria.
8
Informa el resultado de evaluación y solicita autorización para remitir el reporte y levanta el acta correspondiente
9
Requisita el Formato RTAPA, recaba la firma del Director de Desarrollo Urbano, Integra el Acta del Comité y las evidencias presentadas.
10
Escanea y remite en original y formato digital PDF
Termina procedimiento

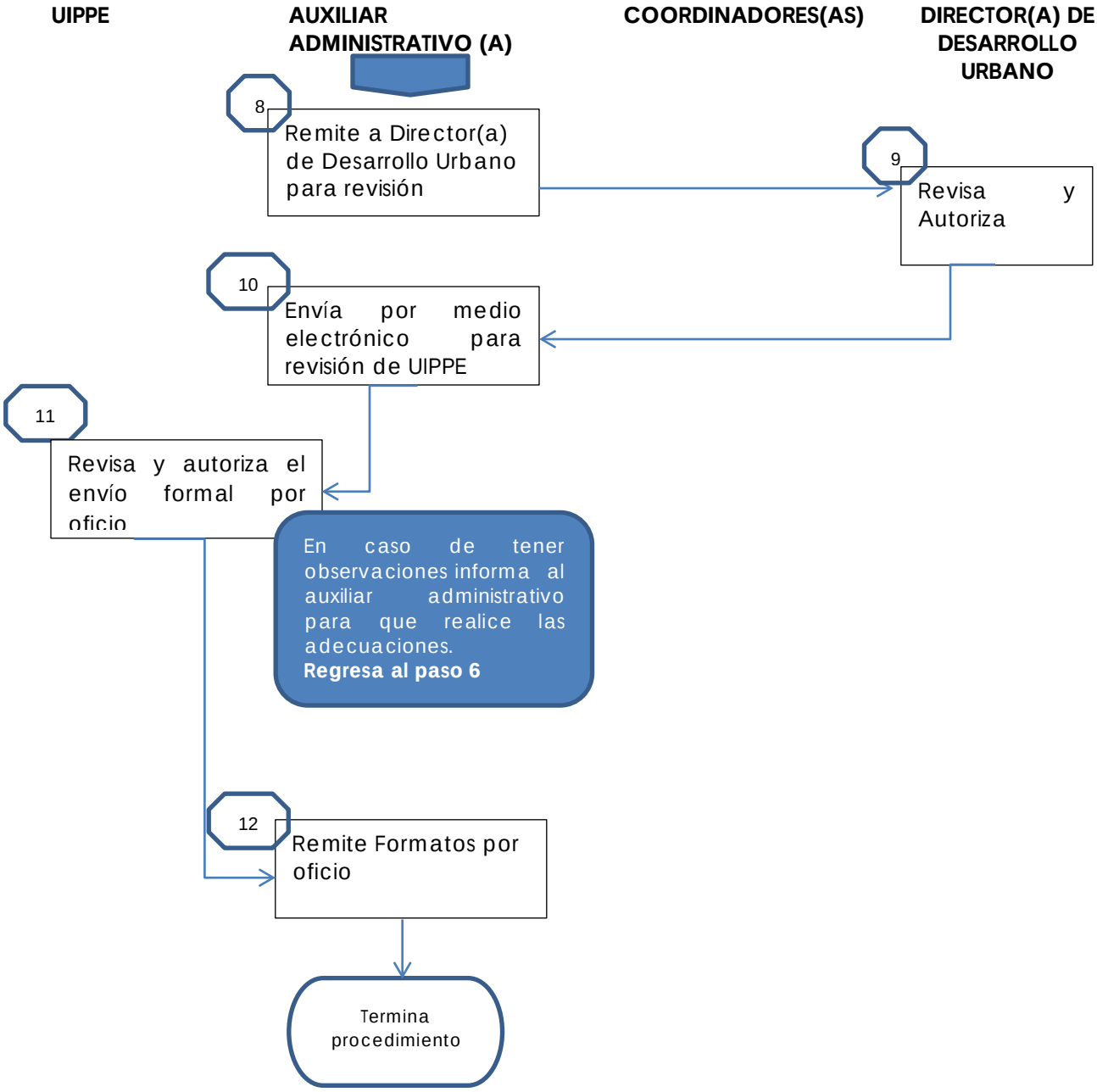
UNIDAD ÁDMINISTRATIVA: **DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO**	PR-DDU-13 FECHA: junio 2023
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN URBANA Y TERRITORIAL**	VERSIÓN: 03
PROCEDIMIENTO: **EVALUACIÓN TRIMESTRAL AVANCE DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL**	PÁGINA:

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

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

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

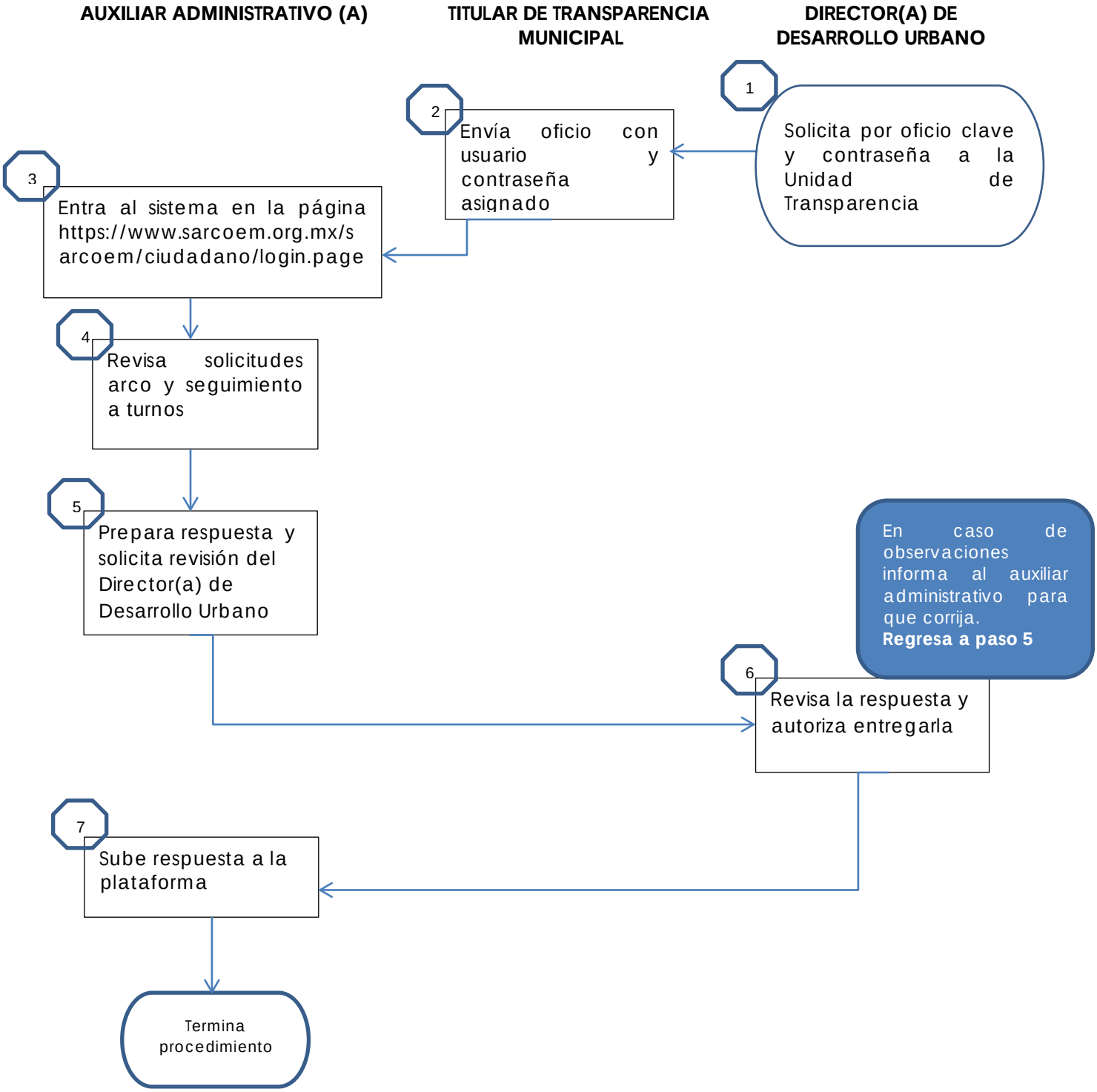

UIPPE
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)
COORDINADORES(AS)
DIRECTOR(A) DE DESARROLLO URBANO
1
Emite oficio solicitando la información del trimestre
2
Recibe para su conocimiento y remite a Auxiliar Administrativo pasa dar seguimiento
3
Solicita información a los Coordinadores de acuerdo a los indicadores a presentar en el trimestre
4
Proporciona reporte y evidencias
5
Integra las evidencias recibidas para elaborar formato
6
Llena formato PbRM-08c
7
Llena formato PbRM-08b Ficha Técnica de Seguimiento de Indicadores de Gestión


UIPPE
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)
COORDINADORES(AS)
DIRECTOR(A) DE DESARROLLO URBANO
8
Remite a Director(a) de Desarrollo Urbano para revisión
9
Revisa y Autoriza
10
Envía por medio electrónico para revisión de UIPPE
11
Revisa y autoriza el envío formal por oficio
En caso de tener observaciones informa al auxiliar administrativo para que realice las adecuaciones.
Regresa al paso 6
12
Remite Formatos por oficio
Termina procedimiento

UNIDAD ÁDMINISTRATIVA: **DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO**	PR-DDU-14 FECHA: junio 2023
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN URBANA Y TERRITORIAL**	VERSIÓN: 03
PROCEDIMIENTO: **ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN EN PLATAFORMA SARCOEM**	PÁGINA:

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

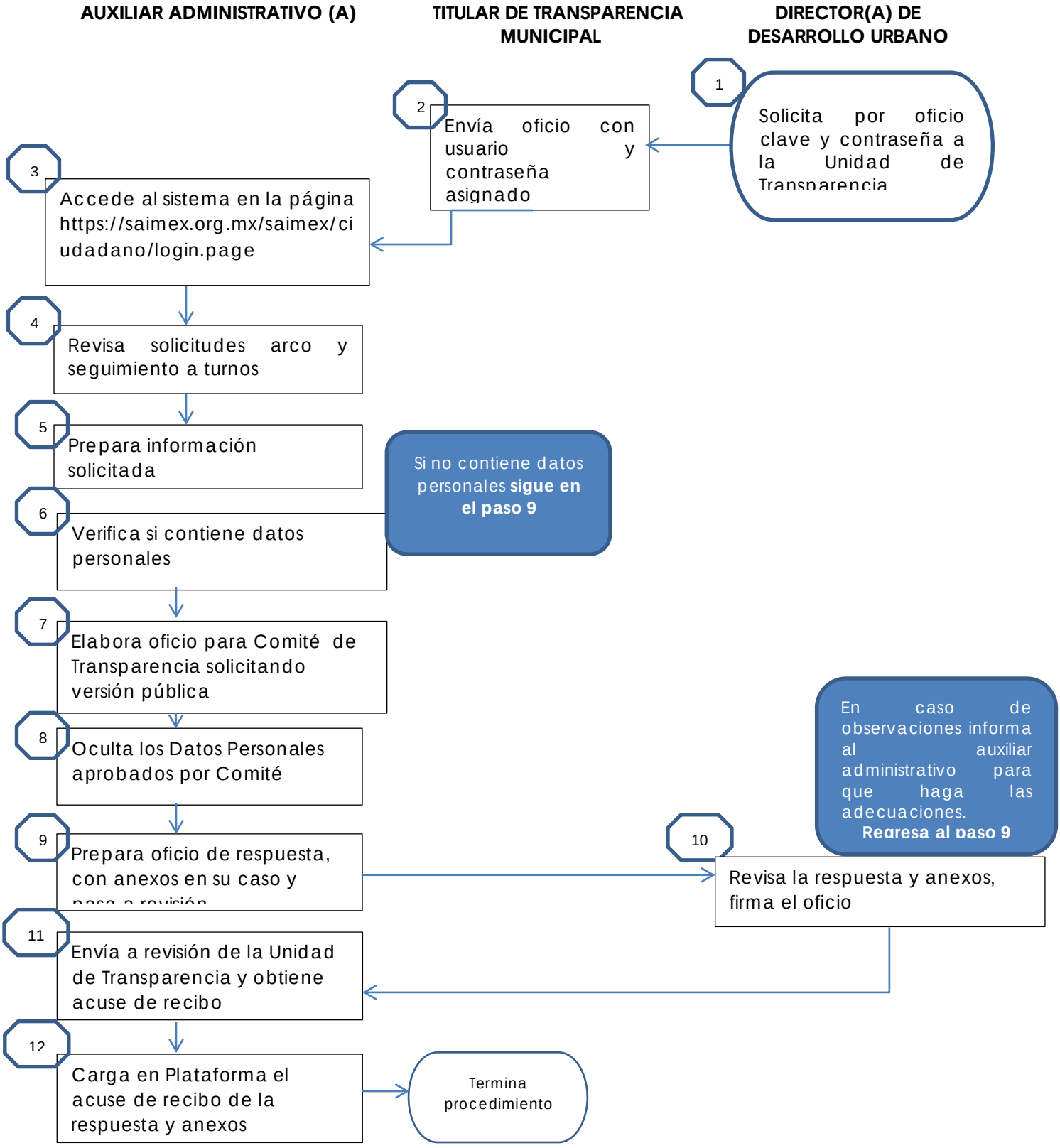
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN EN PLATAFORMA SARCOEM			
NO.	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**RESPONSABLE**	**OBSERVACIONES**
1	Solicita por oficio clave y contraseña a la Unidad de Transparencia	Director(a) de Desarrollo Urbano	
2	Envía oficio con usuario y contraseña asignado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


AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)
TITULAR DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL
DIRECTOR(A) DE DESARROLLO URBANO
1
Solicita por oficio clave y contraseña a la Unidad de Transparencia
2
Envía oficio con usuario y contraseña asignado
3
Entra al sistema en la página https://www.sarcoem.org.mx/sarcoem/ciudadano/login.page
4
Revisa solicitudes arco y seguimiento a turnos
5
Prepara respuesta y solicita revisión del Director(a) de Desarrollo Urbano
En caso de observaciones informa al auxiliar administrativo para que corrija.
Regresa a paso 5
6
Revisa la respuesta y autoriza entregarla
7
Sube respuesta a la plataforma
Termina procedimiento

UNIDAD ÁDMINISTRATIVA: **DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO**	PR-DDU-15 FECHA: junio 2023
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN URBANA Y TERRITORIAL**	VERSIÓN: 03
PROCEDIMIENTO: **ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN EN PLATAFORMA SAIMEX**	PÁGINA:

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

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

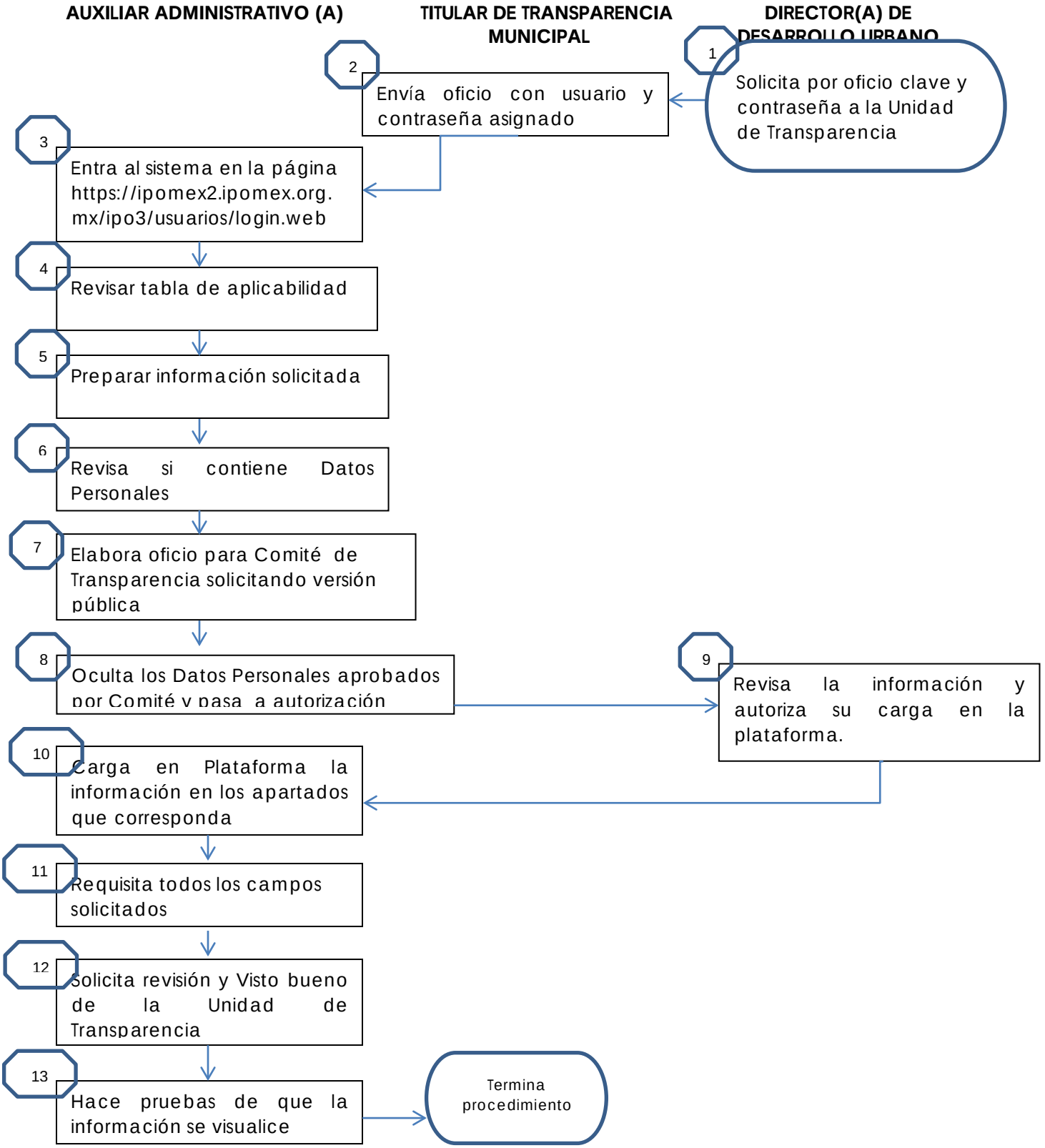

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)
TITULAR DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL
DIRECTOR(A) DE DESARROLLO URBANO
1
Solicita por oficio clave y contraseña a la Unidad de Transparencia
2
Envía oficio con usuario y contraseña asignado
3
Accede al sistema en la página https://saimex.org.mx/saimex/ciudadano/login.page
4
Revisa solicitudes arco y seguimiento a turnos
5
Prepara información solicitada
6
Verifica si contiene datos personales
Si no contiene datos personales sigue en el paso 9
7
Elabora oficio para Comité de Transparencia solicitando versión pública
8
Oculta los Datos Personales aprobados por Comité
9
Prepara oficio de respuesta, con anexos en su caso y pasa a revisión
10
Revisa la respuesta y anexos, firma el oficio
En caso de observaciones informa al auxiliar administrativo para que haga las adecuaciones.
Regresa al paso 9
11
Envía a revisión de la Unidad de Transparencia y obtiene acuse de recibo
12
Carga en Plataforma el acuse de recibo de la respuesta y anexos
Termina procedimiento

UNIDAD ÁDMINISTRATIVA: **DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO**	PR-DDU-16 FECHA: junio 2023
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN URBANA Y TERRITORIAL**	VERSIÓN: 03
PROCEDIMIENTO: **CARGA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO EN PLATAFORMA IPOMEX**	PÁGINA:

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

***IPOMEX=** Sistema de Información Pública de Oficio Mexiquense

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

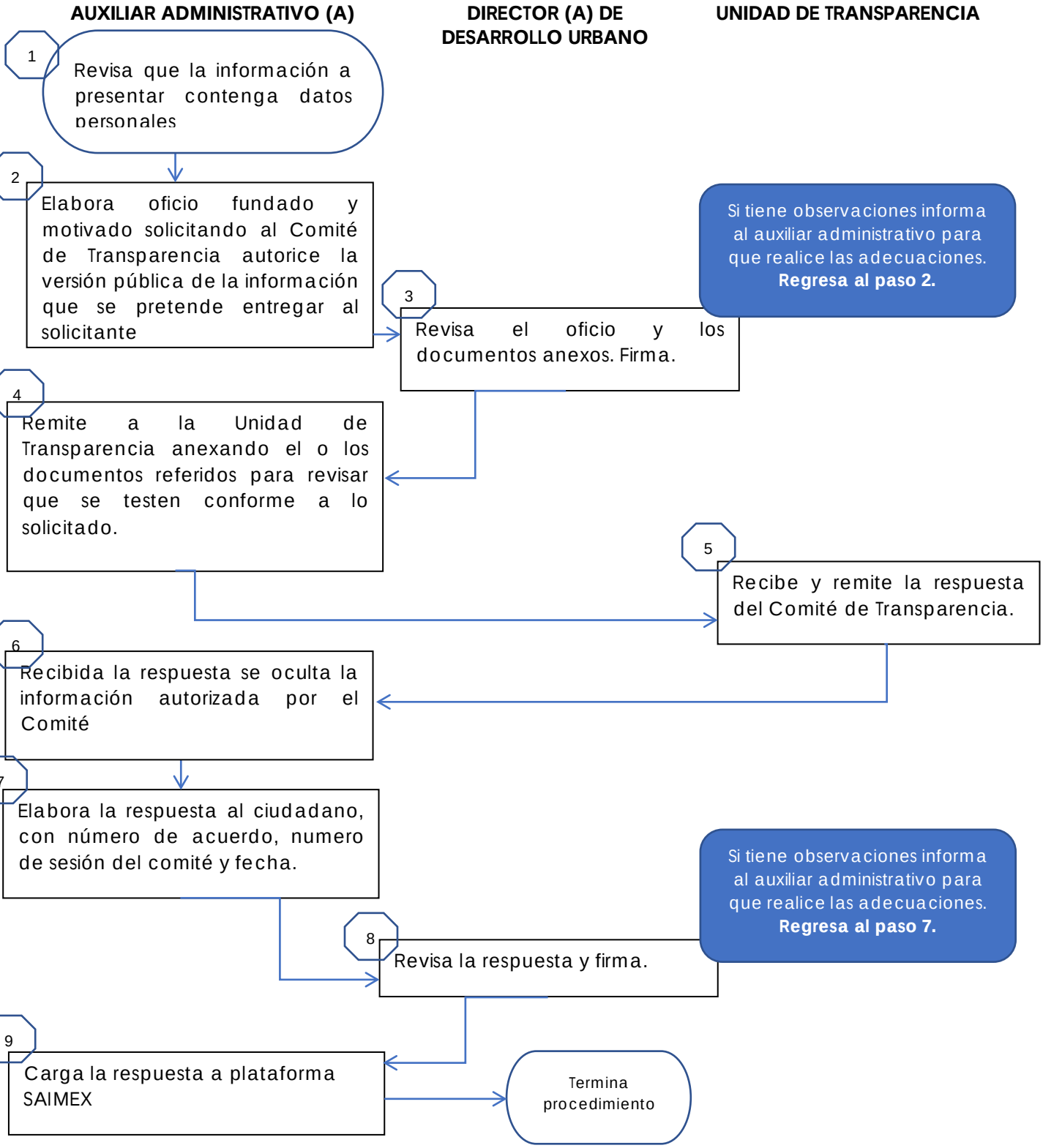

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)
TITULAR DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL
DIRECTOR(A) DE DESARROLLO URBANO
1
Solicita por oficio clave y contraseña a la Unidad de Transparencia
2
Envía oficio con usuario y contraseña asignado
3
Entra al sistema en la página https://ipomex2.ipomex.org.mx/ipo3/usuarios/login.web
4
Revisar tabla de aplicabilidad
5
Preparar información solicitada
6
Revisa si contiene Datos Personales
7
Elabora oficio para Comité de Transparencia solicitando versión pública
8
Oculta los Datos Personales aprobados por Comité y pasa a autorización
9
Revisa la información y autoriza su carga en la plataforma.
10
Carga en Plataforma la información en los apartados que corresponda
11
Requisita todos los campos solicitados
12
Solicita revisión y Visto bueno de la Unidad de Transparencia
13
Hace pruebas de que la información se visualice
Termina procedimiento

UNIDAD ÁDMINISTRATIVA: **DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO**	PR-DDU-17 FECHA: junio 2023
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN URBANA Y TERRITORIAL**	VERSIÓN: 03
PROCEDIMIENTO: **SOLICITUD DE VERSIÓN PÚBLICA PARA RESPUESTAS DE SAIMEX**	PÁGINA:

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

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

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

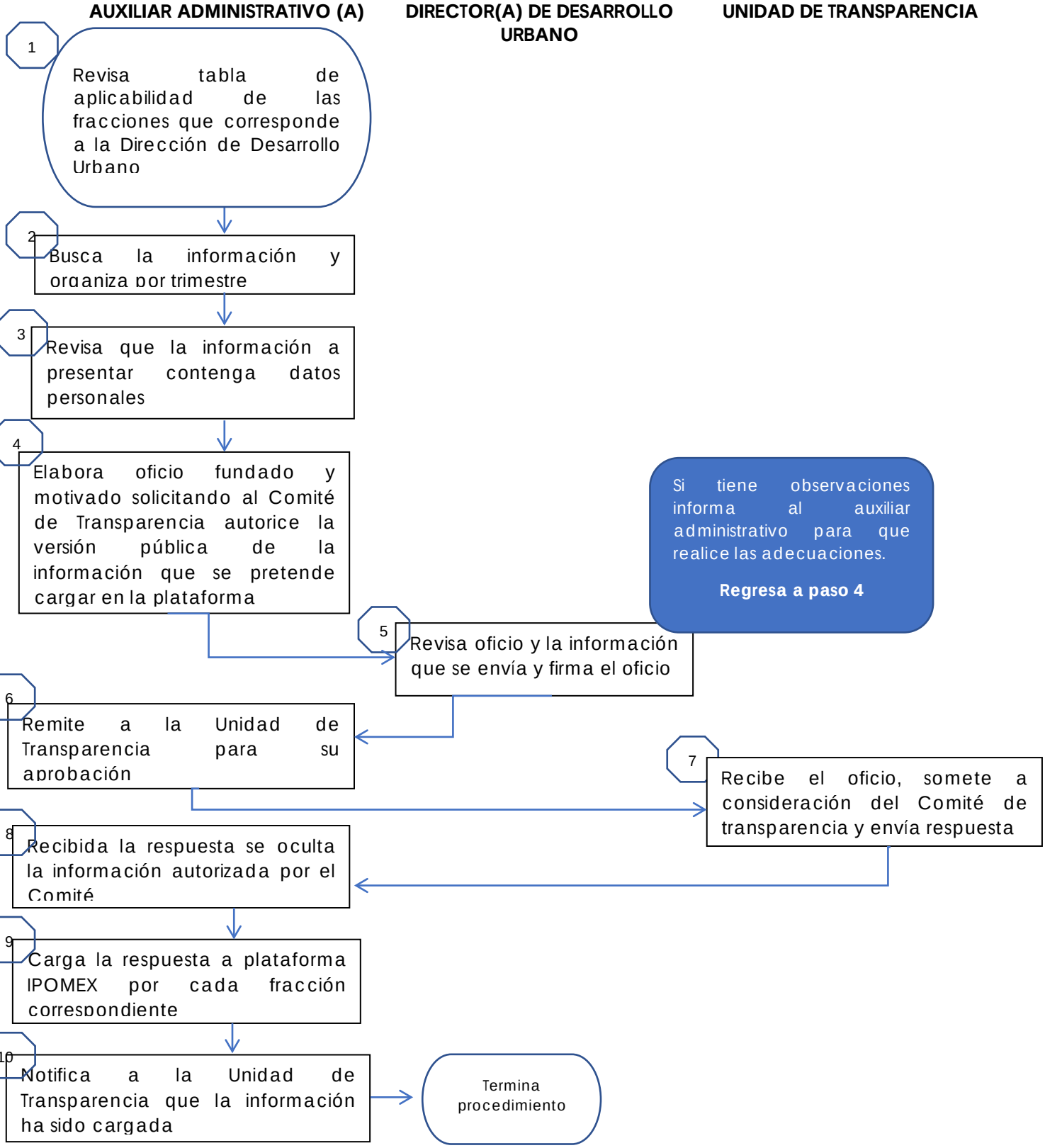

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)
DIRECTOR (A) DE DESARROLLO URBANO
UNIDAD DE TRANSPARENCIA
1
Revisa que la información a presentar contenga datos personales
2
Elabora oficio fundado y motivado solicitando al Comité de Transparencia autorice la versión pública de la información que se pretende entregar al solicitante
3
Revisa el oficio y los documentos anexos. Firma.
Si tiene observaciones informa al auxiliar administrativo para que realice las adecuaciones. Regresa al paso 2.
4
Remite a la Unidad de Transparencia anexando el o los documentos referidos para revisar que se testen conforme a lo solicitado.
5
Recibe y remite la respuesta del Comité de Transparencia.
6
Recibida la respuesta se oculta la información autorizada por el Comité
7
Elabora la respuesta al ciudadano, con número de acuerdo, numero de sesión del comité y fecha.
8
Revisa la respuesta y firma.
Si tiene observaciones informa al auxiliar administrativo para que realice las adecuaciones. Regresa al paso 7.
9
Carga la respuesta a plataforma SAIMEX
Termina procedimiento

UNIDAD ÁDMINISTRATIVA: **DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO**	PR-DDU-18 FECHA: junio 2023
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN URBANA Y TERRITORIAL**	VERSIÓN: 03
PROCEDIMIENTO: **SOLICITUD DE VERSIÓN PÚBLICA PARA CARGAR LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO EN PLATAFORMA IPOMEX**	PÁGINA:

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

***IPOMEX=** Sistema de Información Pública de Oficio Mexiquense

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

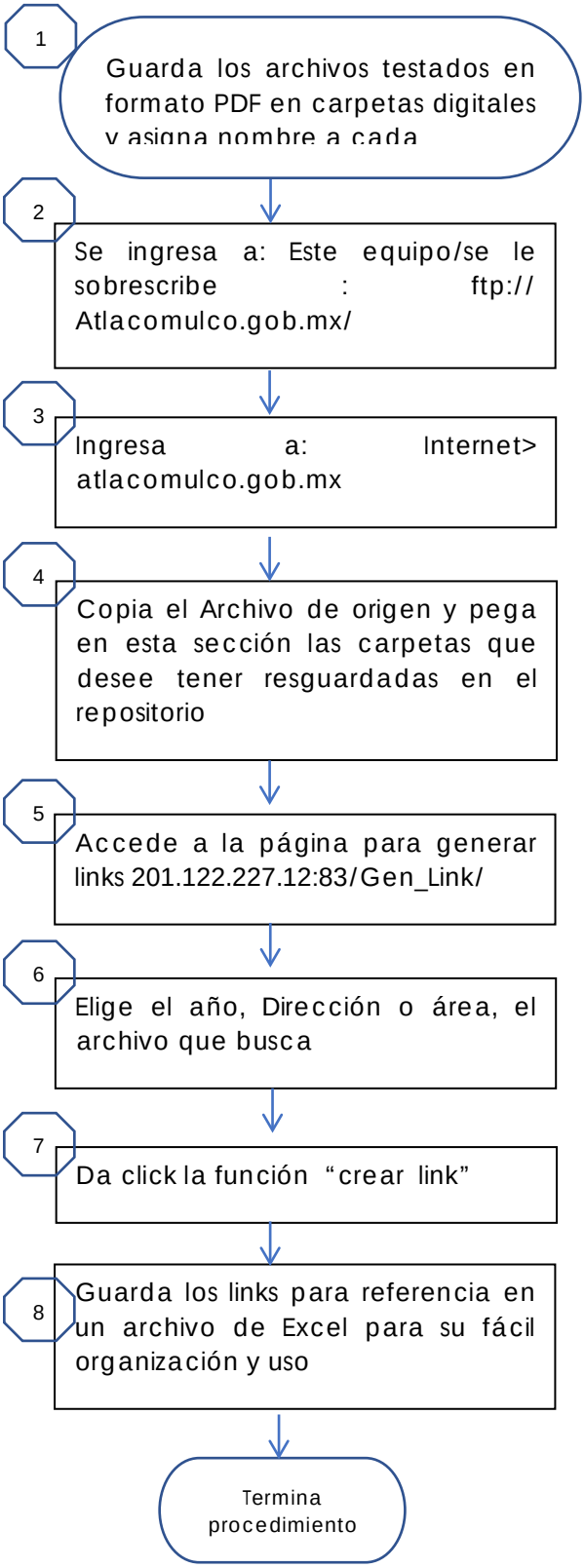

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)
DIRECTOR(A) DE DESARROLLO URBANO
UNIDAD DE TRANSPARENCIA
1
Revisa tabla de aplicabilidad de las fracciones que corresponde a la Dirección de Desarrollo Urbano
2
Busca la información y organiza por trimestre
3
Revisa que la información a presentar contenga datos personales
4
Elabora oficio fundado y motivado solicitando al Comité de Transparencia autorice la versión pública de la información que se pretende cargar en la plataforma
Si tiene observaciones informa al auxiliar administrativo para que realice las adecuaciones.
Regresa a paso 4
5
Revisa oficio y la información que se envía y firma el oficio
6
Remite a la Unidad de Transparencia para su aprobación
7
Recibe el oficio, somete a consideración del Comité de transparencia y envía respuesta
8
Recibida la respuesta se oculta la información autorizada por el Comité
9
Carga la respuesta a plataforma IPOMEX por cada fracción correspondiente
10
Notifica a la Unidad de Transparencia que la información ha sido cargada
Termina procedimiento

UNIDAD ÁDMINISTRATIVA: **DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO**	PR-DDU-19 FECHA: junio 2023
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN URBANA Y TERRITORIAL**	VERSIÓN: 03
PROCEDIMIENTO: **ELABORACIÓN DE LINKS PARA REPOSITORIOS DE TRANSPARENCIA**	PÁGINA:

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

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

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)

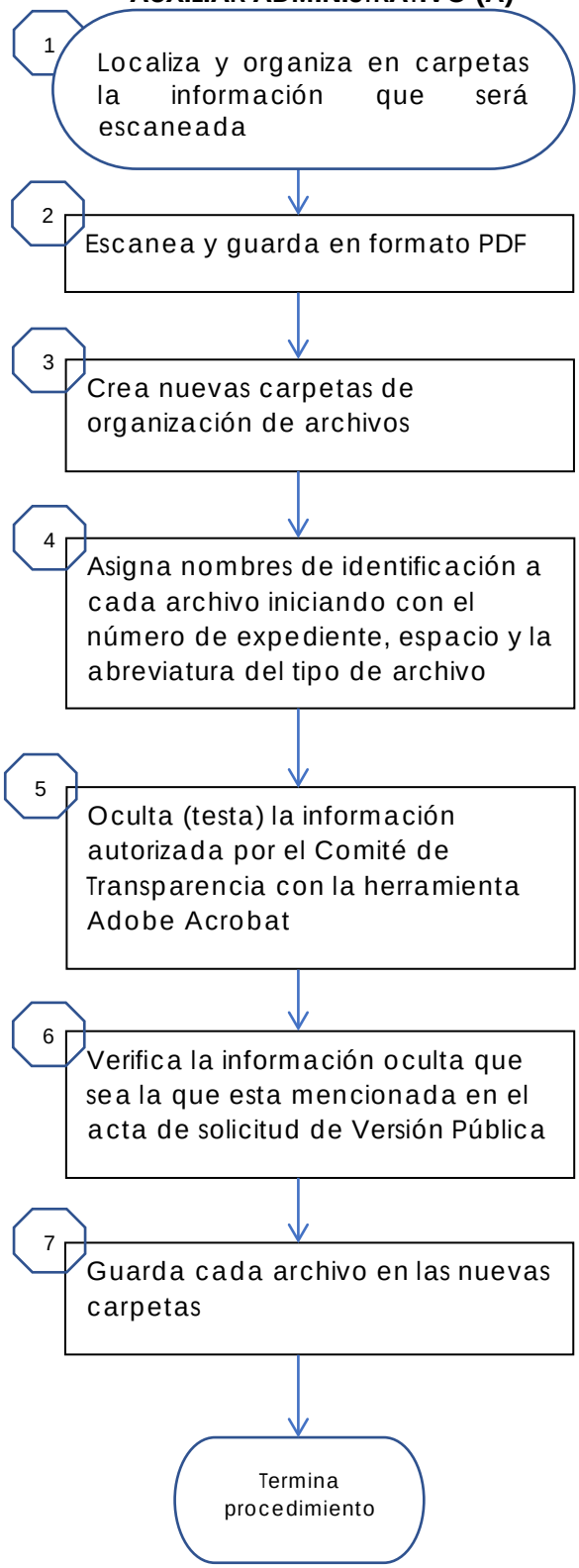


UNIDAD ÁDMINISTRATIVA: **DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO**	PR-DDU-20 FECHA: junio 2023
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN URBANA Y TERRITORIAL**	VERSIÓN: 03
PROCEDIMIENTO: **DIGITALIZACIÓN Y TESTADO DE ARCHIVOS PARA VERSIÓN PÚBLICA**	PÁGINA:

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

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

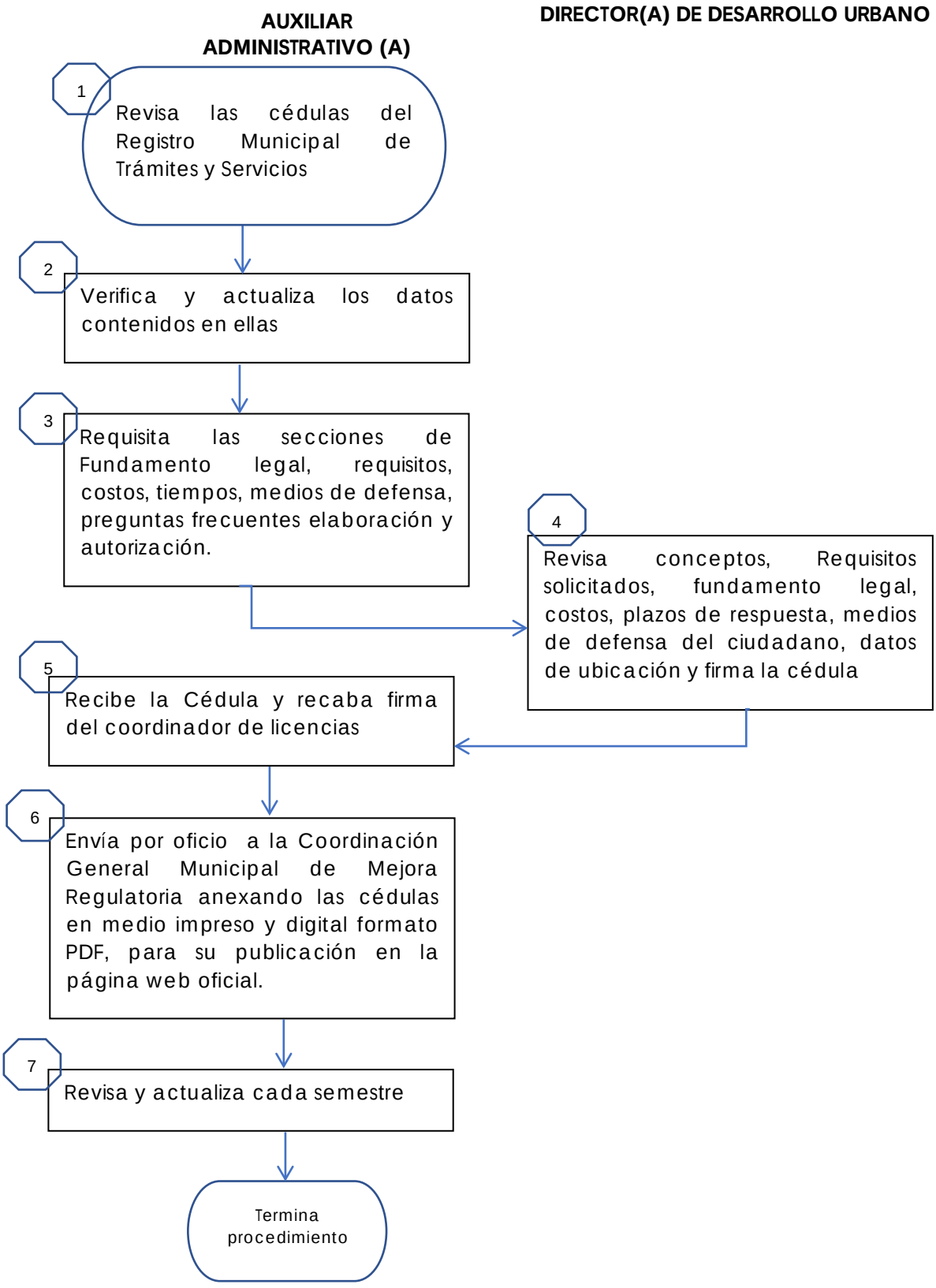
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)



UNIDAD ÁDMINISTRATIVA: **DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO**	PR-DDU-21 FECHA: junio 2023
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN URBANA Y TERRITORIAL**	VERSIÓN: 03
PROCEDIMIENTO: **ELABORACIÓN DE CÉDULAS DEL REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS (REMTYS)**	PÁGINA:

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

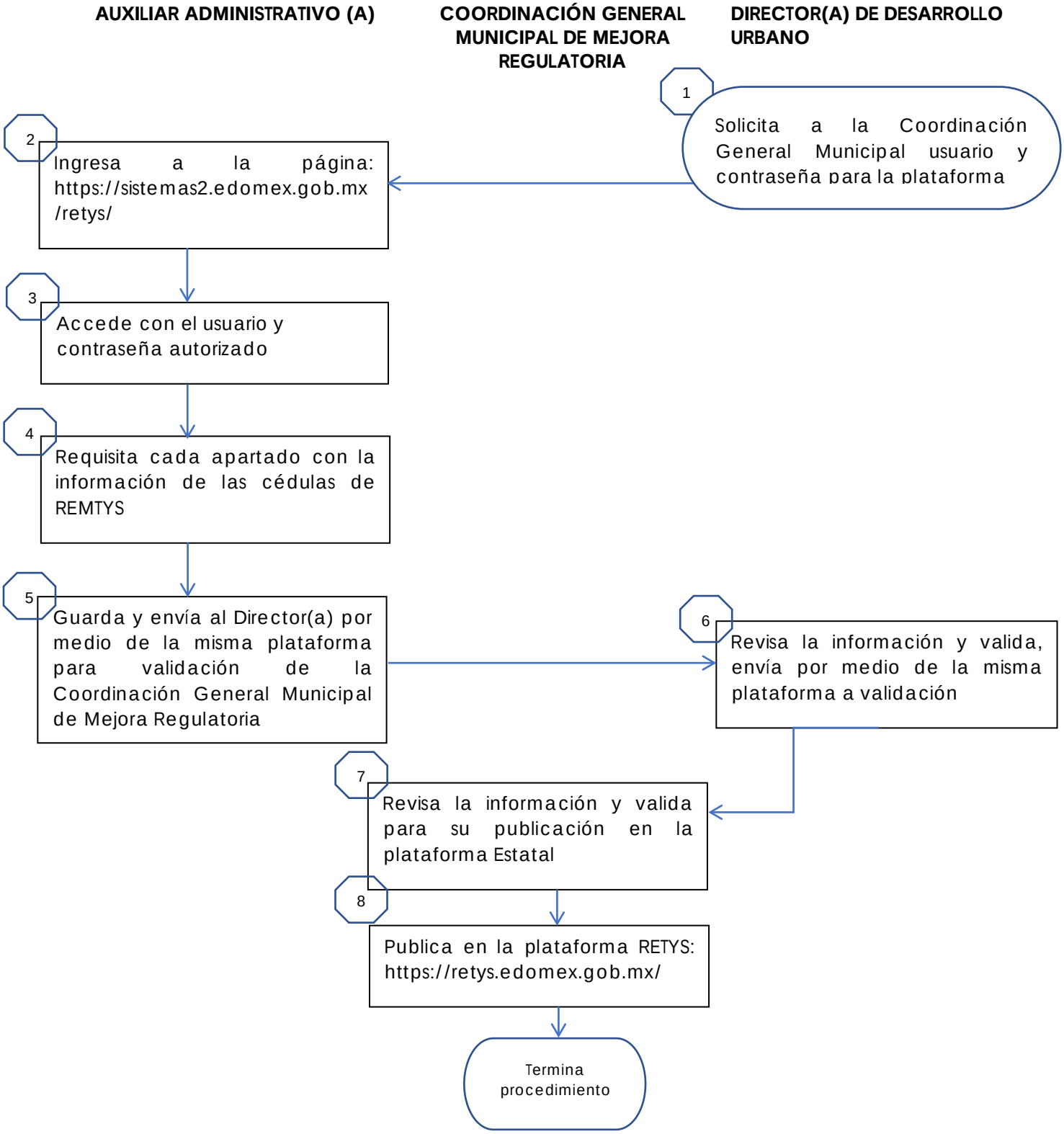
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE CÉDULAS DEL REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS (REMTYS)			
NO.	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**RESPONSABLE**	**OBSERVACIONES**
1	Revisa las cédulas del Registro Municipal de Trámites y Servicios	Auxiliar Administrativo	
2	Verifica y actualiza los datos contenidos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


AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)
DIRECTOR(A) DE DESARROLLO URBANO
1
Revisa las cédulas del Registro Municipal de Trámites y Servicios
2
Verifica y actualiza los datos contenidos en ellas
3
Requisita las secciones de Fundamento legal, requisitos, costos, tiempos, medios de defensa, preguntas frecuentes elaboración y autorización.
4
Revisa conceptos, Requisitos solicitados, fundamento legal, costos, plazos de respuesta, medios de defensa del ciudadano, datos de ubicación y firma la cédula
5
Recibe la Cédula y recaba firma del coordinador de licencias
6
Envía por oficio a la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria anexando las cédulas en medio impreso y digital formato PDF, para su publicación en la página web oficial.
7
Revisa y actualiza cada semestre
Termina procedimiento

UNIDAD ÁDMINISTRATIVA: **DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO**	PR-DDU-22 FECHA: junio 2023
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN URBANA Y TERRITORIAL**	VERSIÓN: 03
PROCEDIMIENTO: **PUBLICACIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS EN PLATAFORMA ESTATAL RETYS**	PÁGINA:

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

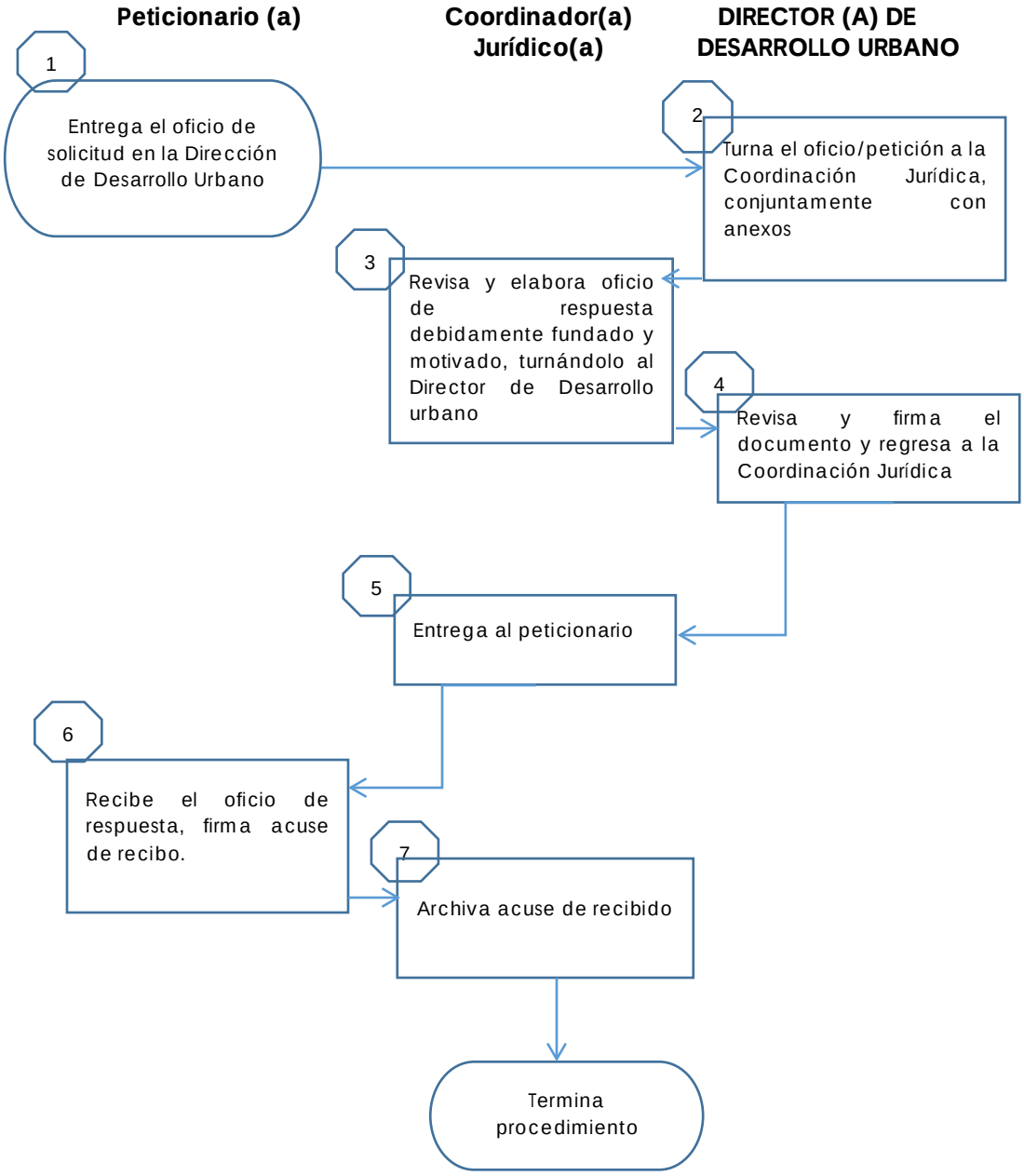
PROCEDIMIENTO: PUBLICACIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS EN PLATAFORMA ESTATAL RETYS			
NO.	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**RESPONSABLE**	**OBSERVACIONES**
1	Solicita a la Coordinación General Municipal usuario y contraseña para la plataforma	Director(a) de Desarrollo Urbano	
2	Ingresa a la página: https://sistemas2.edomex.gob.mx/retys/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


AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)
COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA
DIRECTOR(A) DE DESARROLLO URBANO
1
Solicita a la Coordinación General Municipal usuario y contraseña para la plataforma
2
Ingresa a la página: https://sistemas2.edomex.gob.mx/retys/
3
Accede con el usuario y contraseña autorizado
4
Requisita cada apartado con la información de las cédulas de REMTYS
5
Guarda y envía al Director(a) por medio de la misma plataforma para validación de la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria
6
Revisa la información y valida, envía por medio de la misma plataforma a validación
7
Revisa la información y valida para su publicación en la plataforma Estatal
8
Publica en la plataforma RETYS: https://retys.edomex.gob.mx/
Termina procedimiento

UNIDAD ÁDMINISTRATIVA: **DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO**	PR-DDU-23 FECHA: junio 2023
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN URBANA Y TERRITORIAL**	VERSIÓN: 03
PROCEDIMIENTO: **CONTESTACIÓN DE OFICIOS O PETICIONES DE AUTORIDADES JURISDICCIONALES**	PÁGINA:

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, Coordinado(a) Jurídico(a), Notificador(a).
e) POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS	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 peticionario.
f) DEFINICIÓN	Es el procedimiento que se realiza para dar respuesta a solicitudes de información de dependencias de Gobierno principalmente jurisdiccionales.
g) INSUMOS	Papelería, impresora, equipo de cómputo.
h) RESULTADOS	Oficio de respuesta
i) MEDICIÓN	Cada que se presente una solicitud

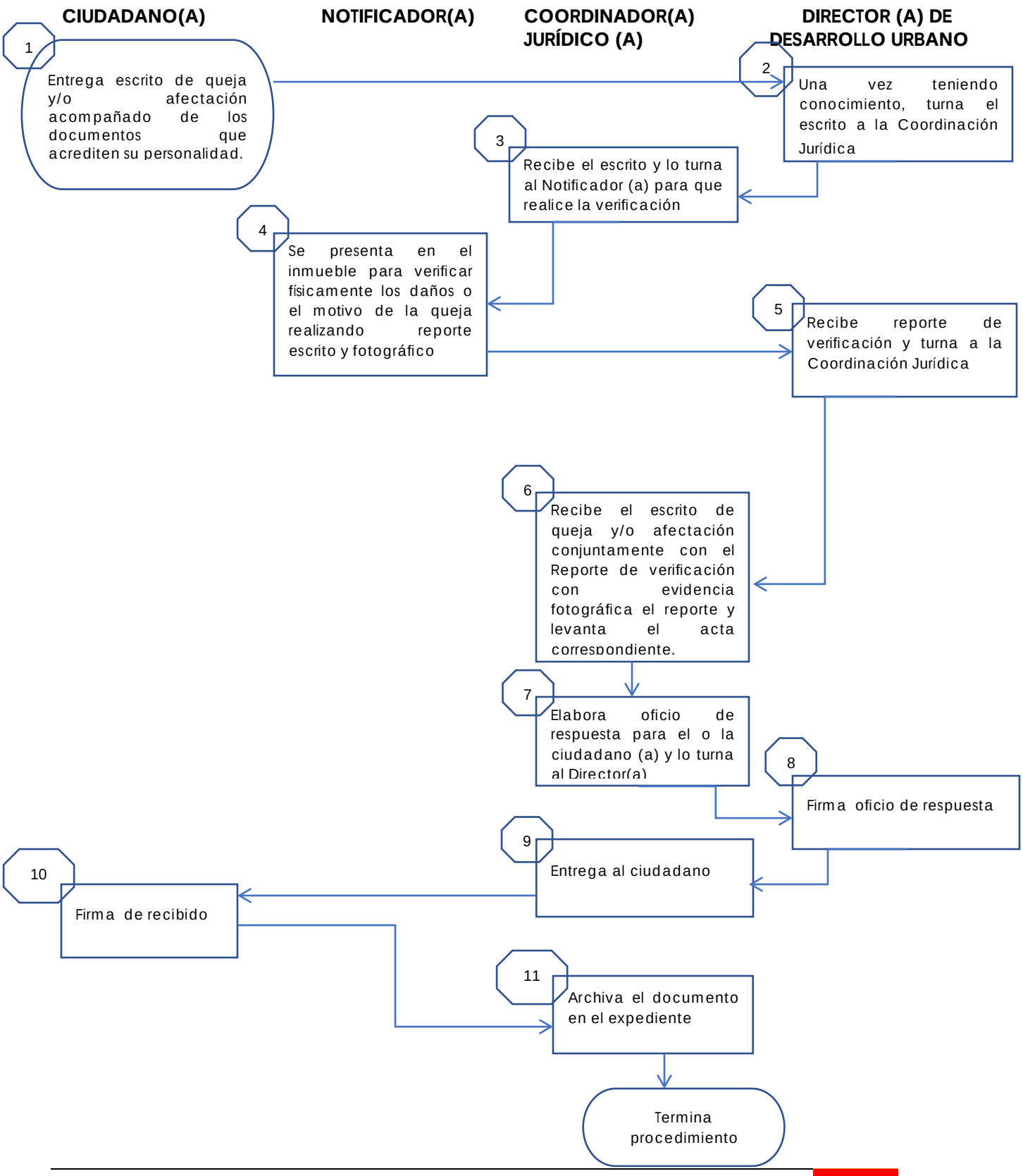
PROCEDIMIENTO: CONTESTACIÓN DE OFICIOS O PETICIONES DE AUTORIDADES JURISDICCIONALES			
NO.	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**RESPONSABLE**	**OBSERVACIONES**
1	Entrega el oficio de solicitud en la Dirección de Desarrollo Urbano	Peticionario de información	
2	Turna el oficio/petición a la Coordinación Jurídica,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


Peticionario (a)
Coordinador(a) Jurídico(a)
DIRECTOR (A) DE DESARROLLO URBANO
1
Entrega el oficio de solicitud en la Dirección de Desarrollo Urbano
2
Turna el oficio/petición a la Coordinación Jurídica, conjuntamente con anexos
3
Revisa y elabora oficio de respuesta debidamente fundado y motivado, turnándolo al Director de Desarrollo urbano
4
Revisa y firma el documento y regresa a la Coordinación Jurídica
5
Entrega al peticionario
6
Recibe el oficio de respuesta, firma acuse de recibo.
7
Archiva acuse de recibido
Termina procedimiento

UNIDAD ÁDMINISTRATIVA: **DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO**	PR-DDU-24 FECHA: junio 2023
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN JURÍDICA**	VERSIÓN: 03
PROCEDIMIENTO: **SEGUIMIENTO A QUEJAS Y AFECTACIONES EN CONSTRUCCIONES**	PÁGINA:

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 Y LINEAMIENTOS	Se deben atender previa verificación y contando con la mayor información posible a fin de dar respuesta imparcial
f) DEFINICIÓN	Es procedimiento que se da para atender quejas de la ciudadanía por posibles afectaciones provocadas por construcciones en proceso.
g) INSUMOS	Papelería, impresora, equipo de cómputo.
h) RESULTADOS	Oficio de respuesta/ acuerdo
i) MEDICIÓN	Cada que se presente una Queja

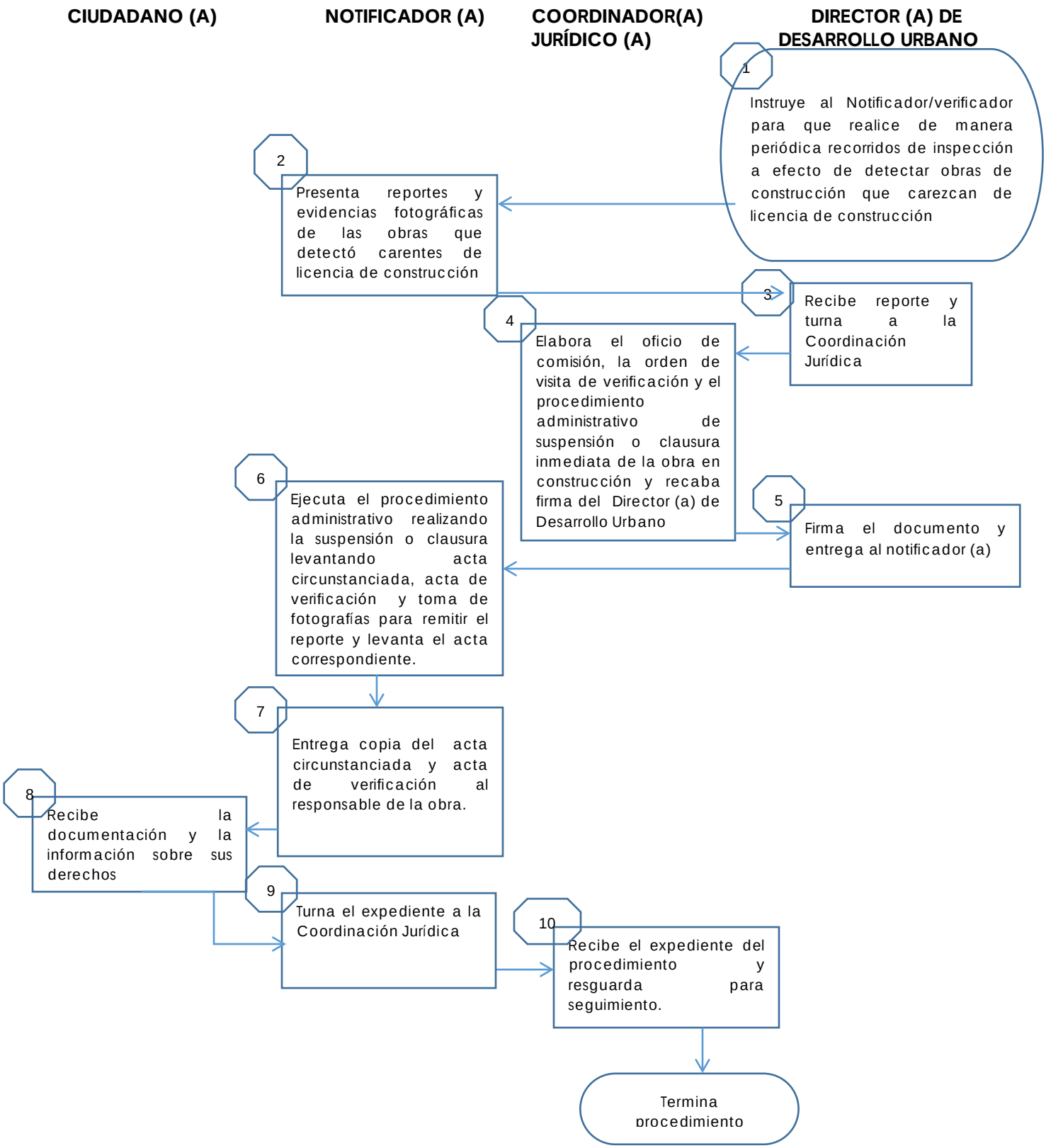
PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO A QUEJAS Y AFECTACIONES EN CONSTRUCCIONES			
NO.	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**RESPONSABLE**	**OBSERVACIONES**
1	Entrega escrito de queja y/o afectación acompañado de los documentos que acrediten su personalidad.	Ciudadano(a)	Escrito libre
2	Una vez teniendo conocimiento,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


CIUDADANO(A)
NOTIFICADOR(A)
COORDINADOR(A) JURÍDICO (A)
DIRECTOR (A) DE DESARROLLO URBANO
1
Entrega escrito de queja y/o afectación acompañado de los documentos que acrediten su personalidad.
2
Una vez teniendo conocimiento, turna el escrito a la Coordinación Jurídica
3
Recibe el escrito y lo turna al Notificador (a) para que realice la verificación
4
Se presenta en el inmueble para verificar físicamente los daños o el motivo de la queja realizando reporte escrito y fotográfico
5
Recibe reporte de verificación y turna a la Coordinación Jurídica
6
Recibe el escrito de queja y/o afectación conjuntamente con el Reporte de verificación con evidencia fotográfica el reporte y levanta el acta correspondiente.
7
Elabora oficio de respuesta para el o la ciudadano (a) y lo turna al Director(a)
8
Firma oficio de respuesta
9
Entrega al ciudadano
10
Firma de recibido
11
Archiva el documento en el expediente
Termina procedimiento

UNIDAD ÁDMINISTRATIVA: **DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO**	PR-DDU-25 FECHA: junio 2023
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN JURÍDICA**	VERSIÓN: 03
PROCEDIMIENTO: **RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS**	PÁGINA:

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
f) DEFINICIÓN	Es el procedimiento para elaborar las resoluciones de los procedimientos administrativos que pueden culminar en suspensión y/o clausura de obras, construcciones y anuncios espectaculares.
g) INSUMOS	Papelería, impresora, equipo de cómputo.
h) RESULTADOS	Procedimiento Administrativo
i) MEDICIÓN	Cada que se presente una Queja

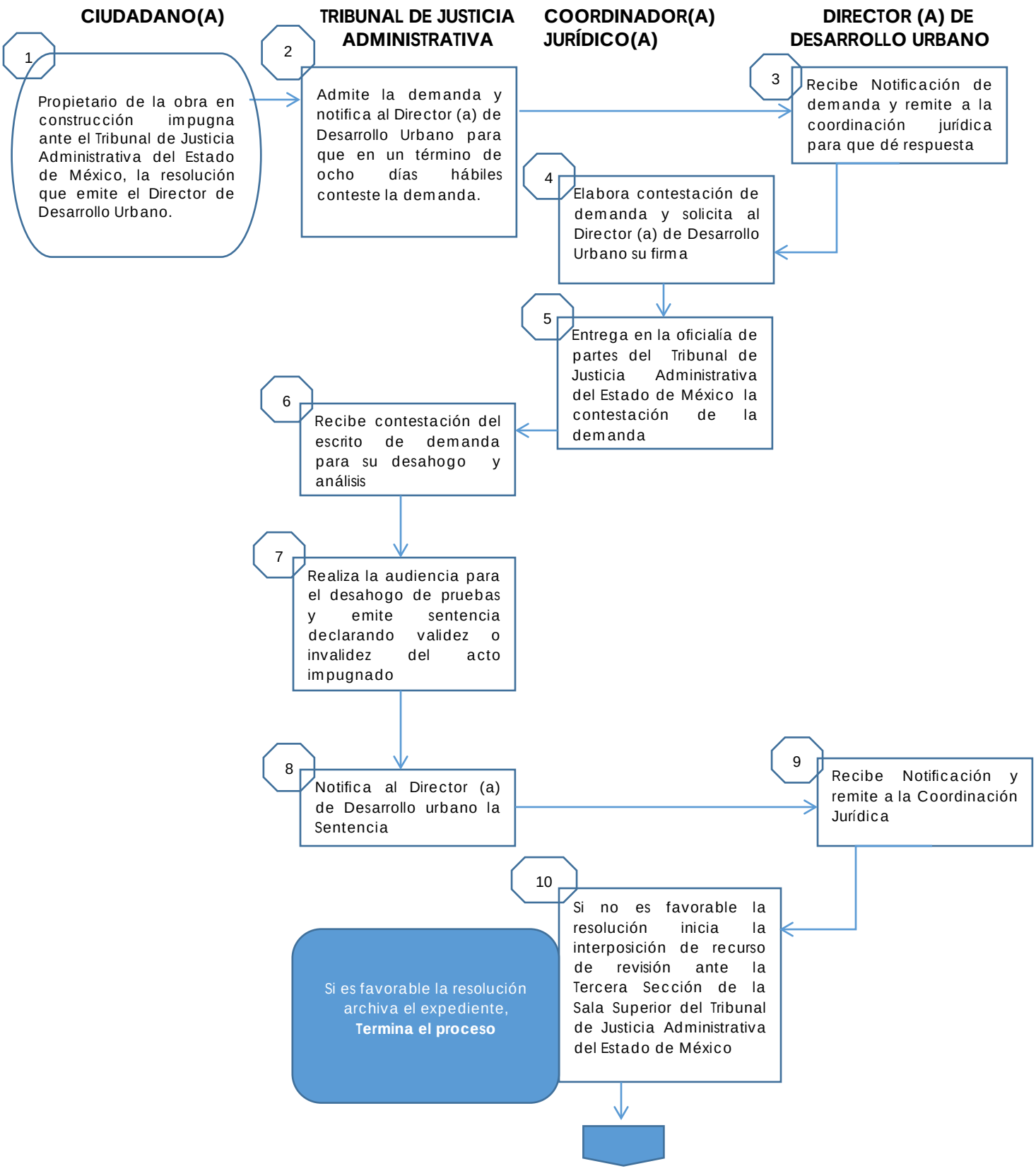
PROCEDIMIENTO: RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS			
NO.	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**RESPONSABLE**	**OBSERVACIONES**
1	Instruye al Notificador(a)/verificador(a) para que realice de manera periódica recorridos de inspección a efecto de detectar obras de construcción que carezcan de licencia de construcción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

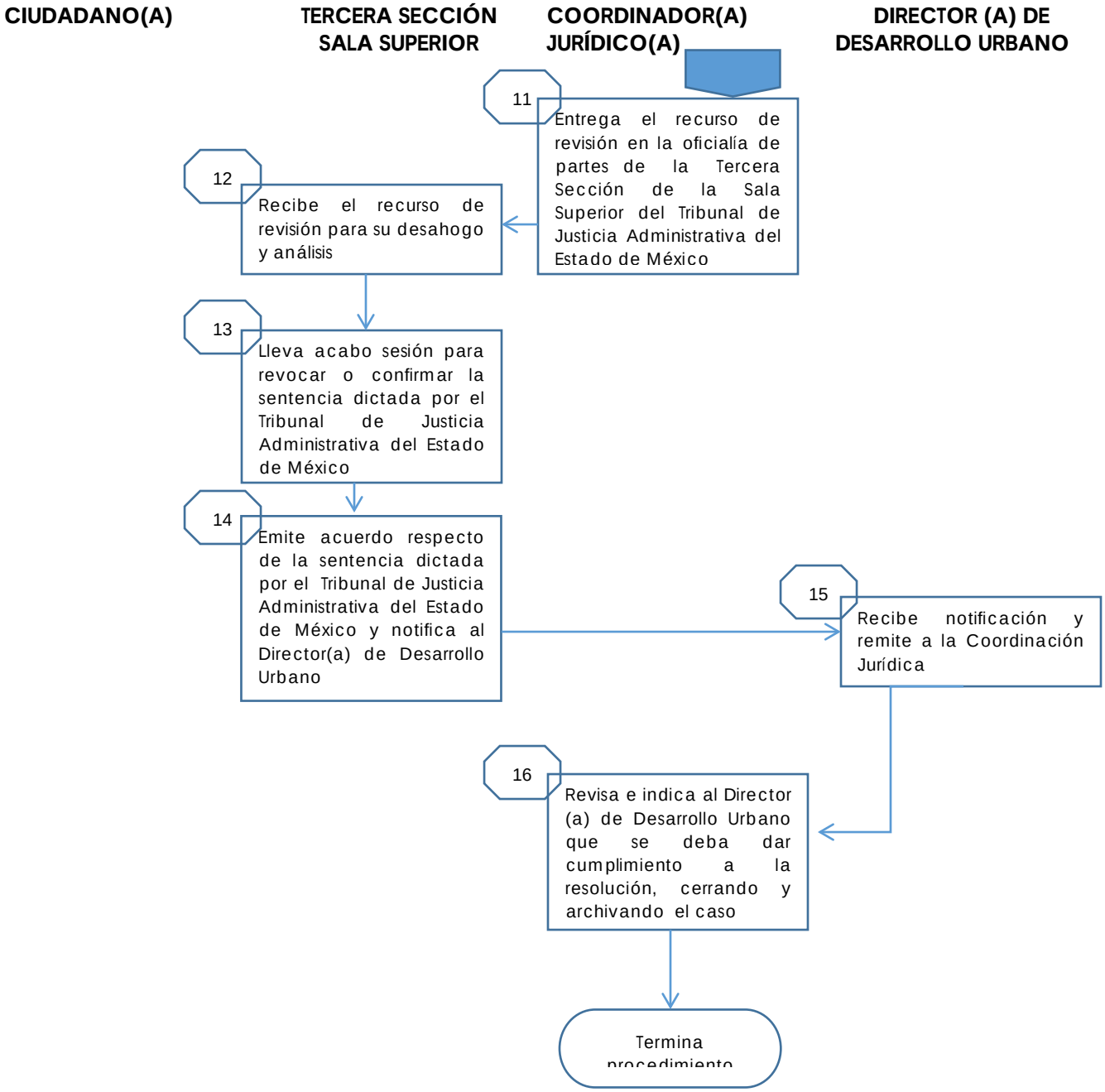

CIUDADANO (A)
NOTIFICADOR (A)
COORDINADOR(A) JURÍDICO (A)
DIRECTOR (A) DE DESARROLLO URBANO
1
Instruye al Notificador/verificador para que realice de manera periódica recorridos de inspección a efecto de detectar obras de construcción que carezcan de licencia de construcción
2
Presenta reportes y evidencias fotográficas de las obras que detectó carentes de licencia de construcción
3
Recibe reporte y turna a la Coordinación Jurídica
4
Elabora el oficio de comisión, la orden de visita de verificación y el procedimiento administrativo de suspensión o clausura inmediata de la obra en construcción y recaba firma del Director (a) de Desarrollo Urbano
5
Firma el documento y entrega al notificador (a)
6
Ejecuta el procedimiento administrativo realizando la suspensión o clausura levantando acta circunstanciada, acta de verificación y toma de fotografías para remitir el reporte y levanta el acta correspondiente.
7
Entrega copia del acta circunstanciada y acta de verificación al responsable de la obra.
8
Recibe la documentación y la información sobre sus derechos
9
Turna el expediente a la Coordinación Jurídica
10
Recibe el expediente del procedimiento y resguarda para seguimiento.
Termina procedimiento

UNIDAD ÁDMINISTRATIVA: **DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO**	PR-DDU-26 FECHA: junio 2023
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN JURÍDICA**	VERSIÓN: 03
PROCEDIMIENTO: **CONTESTACIÓN A DEMANDAS CONTENCIOSAS**	PÁGINA:

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 Y LINEAMIENTOS	Se debe presentar en los tiempos establecidos por la ley
f) DEFINICIÓN	Es el procedimiento a seguir cuando un ciudadano impugna ante el Tribunal alguna resolución dictada por el Director de Desarrollo Urbano.
g) INSUMOS	Papelería, impresora, equipo de cómputo.
h) RESULTADOS	Resolución del Tribunal
i) MEDICIÓN	Cada que se presente una impugnación

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

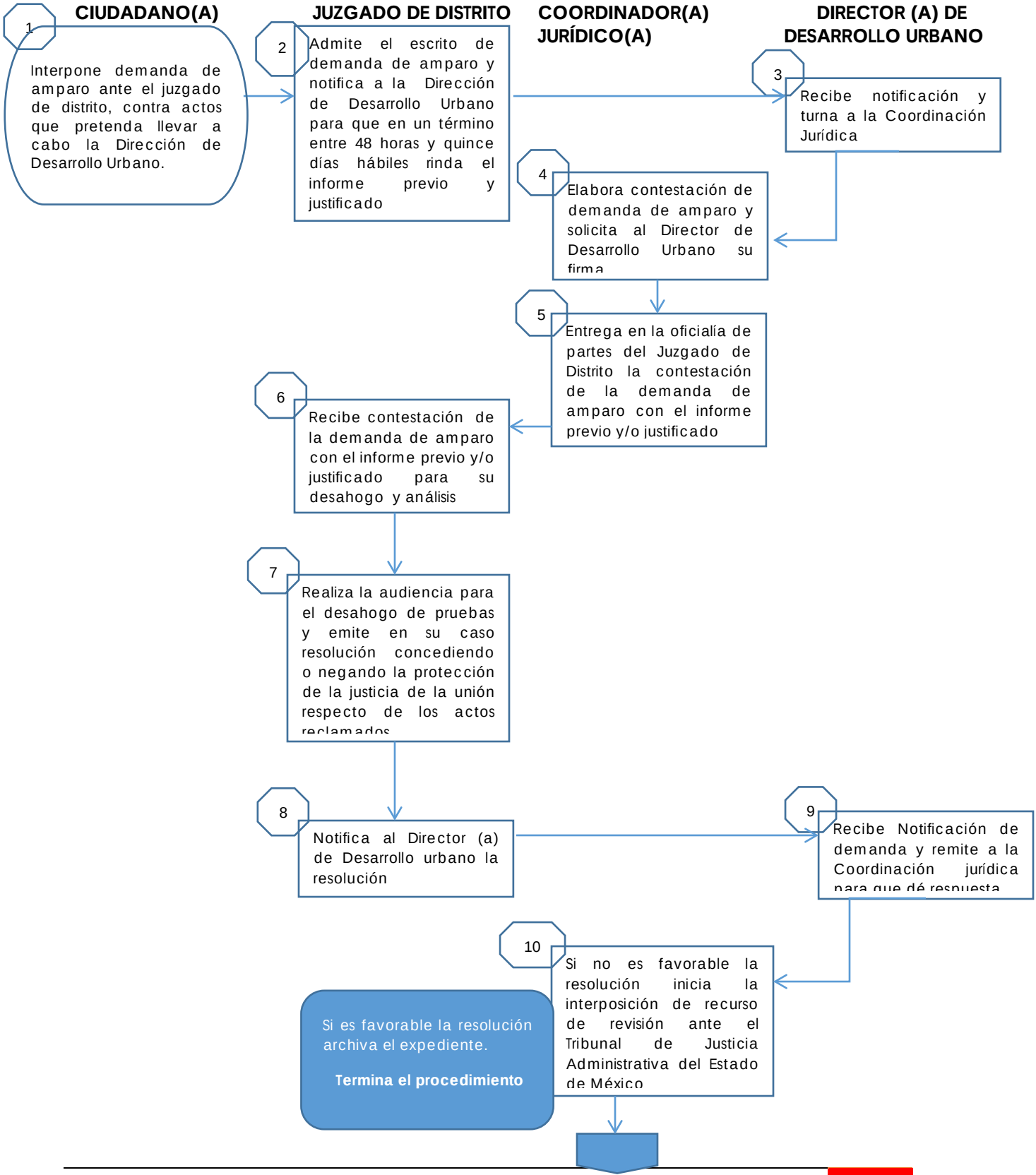

CIUDADANO(A)
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
COORDINADOR(A) JURÍDICO(A)
DIRECTOR (A) DE DESARROLLO URBANO
1
Propietario de la obra en construcción impugna ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, la resolución que emite el Director de Desarrollo Urbano.
2
Admite la demanda y notifica al Director (a) de Desarrollo Urbano para que en un término de ocho días hábiles conteste la demanda.
3
Recibe Notificación de demanda y remite a la coordinación jurídica para que dé respuesta
4
Elabora contestación de demanda y solicita al Director (a) de Desarrollo Urbano su firma
5
Entrega en la oficialía de partes del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México la contestación de la demanda
6
Recibe contestación del escrito de demanda para su desahogo y análisis
7
Realiza la audiencia para el desahogo de pruebas y emite sentencia declarando validez o invalidez del acto impugnado
8
Notifica al Director (a) de Desarrollo urbano la Sentencia
9
Recibe Notificación y remite a la Coordinación Jurídica
10
Si no es favorable la resolución inicia la interposición de recurso de revisión ante la Tercera Sección de la Sala Superior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México
Si es favorable la resolución archiva el expediente,
Termina el proceso

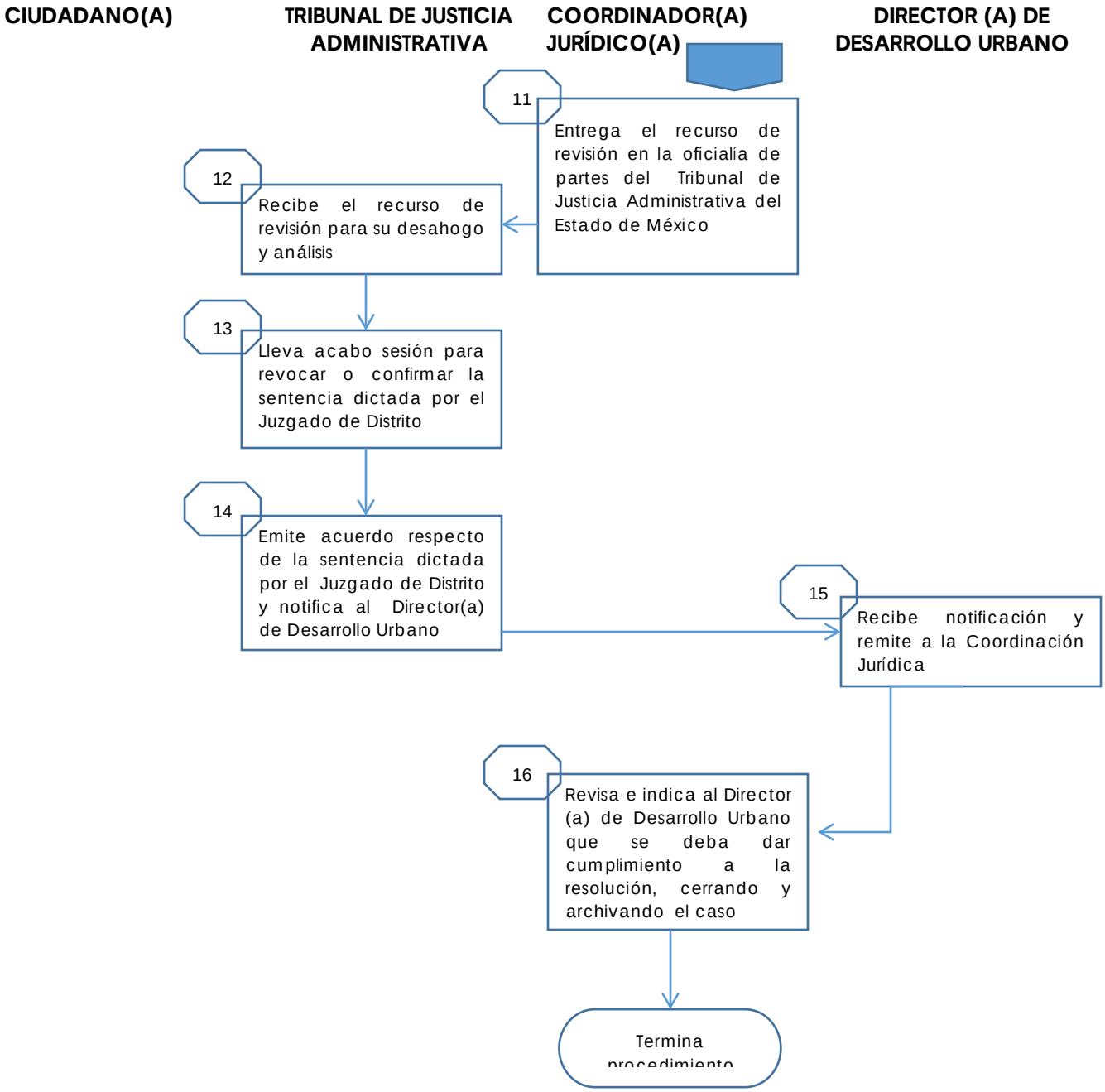

CIUDADANO(A)
TERCERA SECCIÓN SALA SUPERIOR
COORDINADOR(A) JURÍDICO(A)
DIRECTOR (A) DE DESARROLLO URBANO
11
Entrega el recurso de revisión en la oficialía de partes de la Tercera Sección de la Sala Superior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México
12
Recibe el recurso de revisión para su desahogo y análisis
13
Lleva acabo sesión para revocar o confirmar la sentencia dictada por el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México
14
Emite acuerdo respecto de la sentencia dictada por el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México y notifica al Director(a) de Desarrollo Urbano
15
Recibe notificación y remite a la Coordinación Jurídica
16
Revisa e indica al Director (a) de Desarrollo Urbano que se deba dar cumplimiento a la resolución, cerrando y archivando el caso
Termina procedimiento

UNIDAD ÁDMINISTRATIVA: **DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO**	PR-DDU-27 FECHA: junio 2023
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN JURÍDICA**	VERSIÓN: 03
PROCEDIMIENTO: **CONTESTACIÓN DE AMPAROS**	PÁGINA:

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 Y LINEAMIENTOS	Se debe realizar en el tiempo requerido por Ley
f) DEFINICIÓN	Es el procedimiento que sigue la Dirección de Desarrollo urbano para contestar o atender Amparos interpuestos por ciudadanos
g) INSUMOS	Papelería, impresora, equipo de cómputo.
h) RESULTADOS	Informe previo y justificado
i) MEDICIÓN	Cada que se presente un Amparo

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

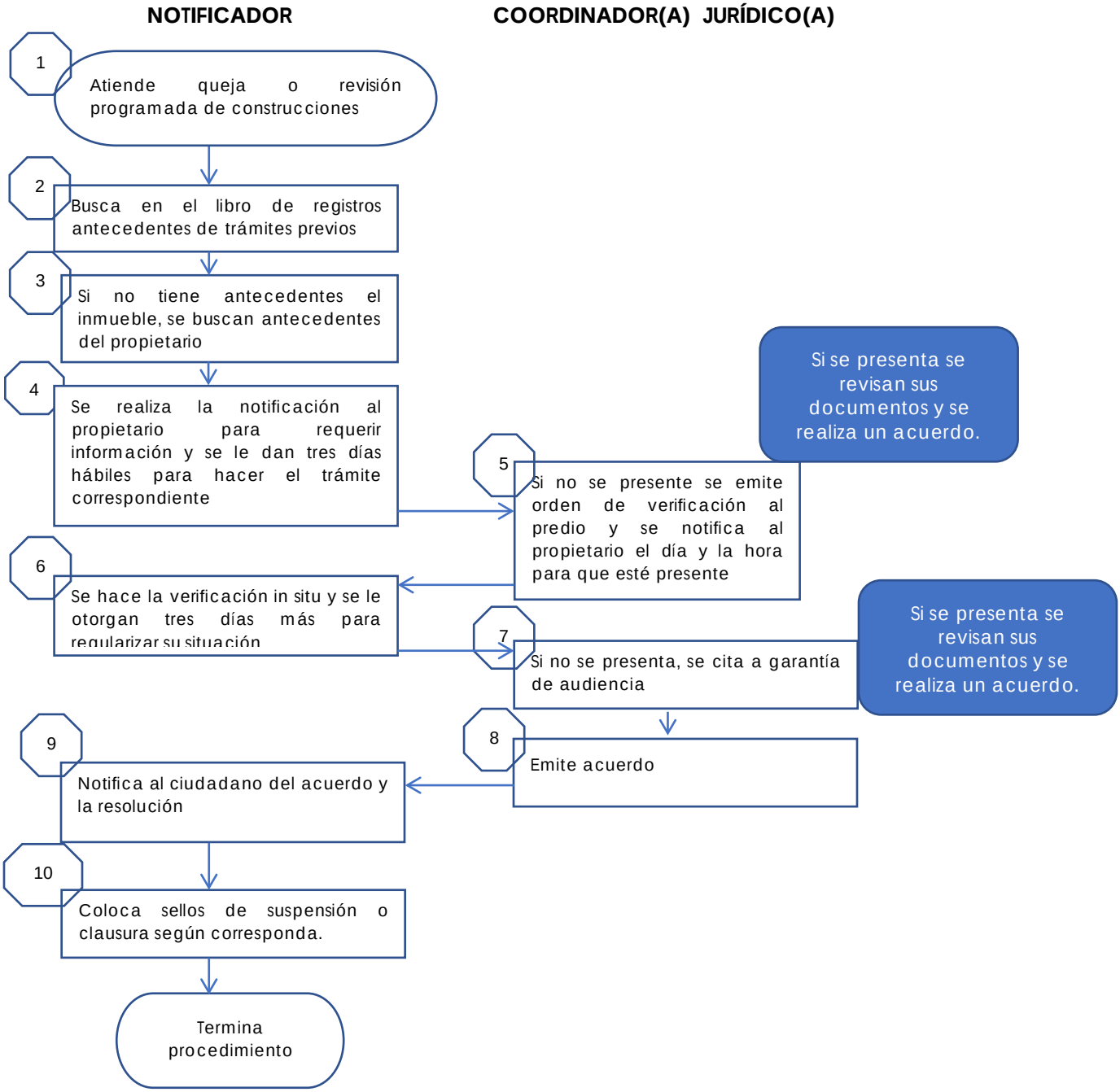

CIUDADANO(A)
JUZGADO DE DISTRITO
COORDINADOR(A) JURÍDICO(A)
DIRECTOR (A) DE DESARROLLO URBANO
1
Interpone demanda de amparo ante el juzgado de distrito, contra actos que pretenda llevar a cabo la Dirección de Desarrollo Urbano.
2
Admite el escrito de demanda de amparo y notifica a la Dirección de Desarrollo Urbano para que en un término entre 48 horas y quince días hábiles rinda el informe previo y justificado
3
Recibe notificación y turna a la Coordinación Jurídica
4
Elabora contestación de demanda de amparo y solicita al Director de Desarrollo Urbano su firma
5
Entrega en la oficialía de partes del Juzgado de Distrito la contestación de la demanda de amparo con el informe previo y/o justificado
6
Recibe contestación de la demanda de amparo con el informe previo y/o justificado para su desahogo y análisis
7
Realiza la audiencia para el desahogo de pruebas y emite en su caso resolución concediendo o negando la protección de la justicia de la unión respecto de los actos reclamados
8
Notifica al Director (a) de Desarrollo urbano la resolución
9
Recibe Notificación de demanda y remite a la Coordinación jurídica para que dé respuesta
10
Si no es favorable la resolución inicia la interposición de recurso de revisión ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México
Si es favorable la resolución archiva el expediente.
Termina el procedimiento


CIUDADANO(A)
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
COORDINADOR(A) JURÍDICO(A)
DIRECTOR (A) DE DESARROLLO URBANO
11
Entrega el recurso de revisión en la oficialía de partes del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México
12
Recibe el recurso de revisión para su desahogo y análisis
13
Lleva acabo sesión para revocar o confirmar la sentencia dictada por el Juzgado de Distrito
14
Emite acuerdo respecto de la sentencia dictada por el Juzgado de Distrito y notifica al Director(a) de Desarrollo Urbano
15
Recibe notificación y remite a la Coordinación Jurídica
16
Revisa e indica al Director (a) de Desarrollo Urbano que se deba dar cumplimiento a la resolución, cerrando y archivando el caso
Termina procedimiento

UNIDAD ÁDMINISTRATIVA: **DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO**	PR-DDU-28 FECHA: junio 2023
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN JURÍDICA**	VERSIÓN: 03
PROCEDIMIENTO: **NOTIFICACIONES**	PÁGINA:

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 l6 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 24 al 28 Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, 1.8 fracción VII Código Administrativo del Estado de México, 190,221, 222 y 223 del Bando Municipal vigente, Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano.
d) RESPONSABILIDADES	Coordinador(a) Jurídico (a), Notificador.
e) POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS	Se debe dar oportunidad al ciudadano que presente sus pruebas.
f) DEFINICIÓN	Es el procedimiento que sigue el o la Notificador(a) para las diferentes quejas o supervisiones programadas, que se presenten.
g) INSUMOS	Papelería, impresora, equipo de cómputo.
h) RESULTADOS	Sello de clausura/suspensión o acuerdo
i) MEDICIÓN	Cuando se realicen verificaciones

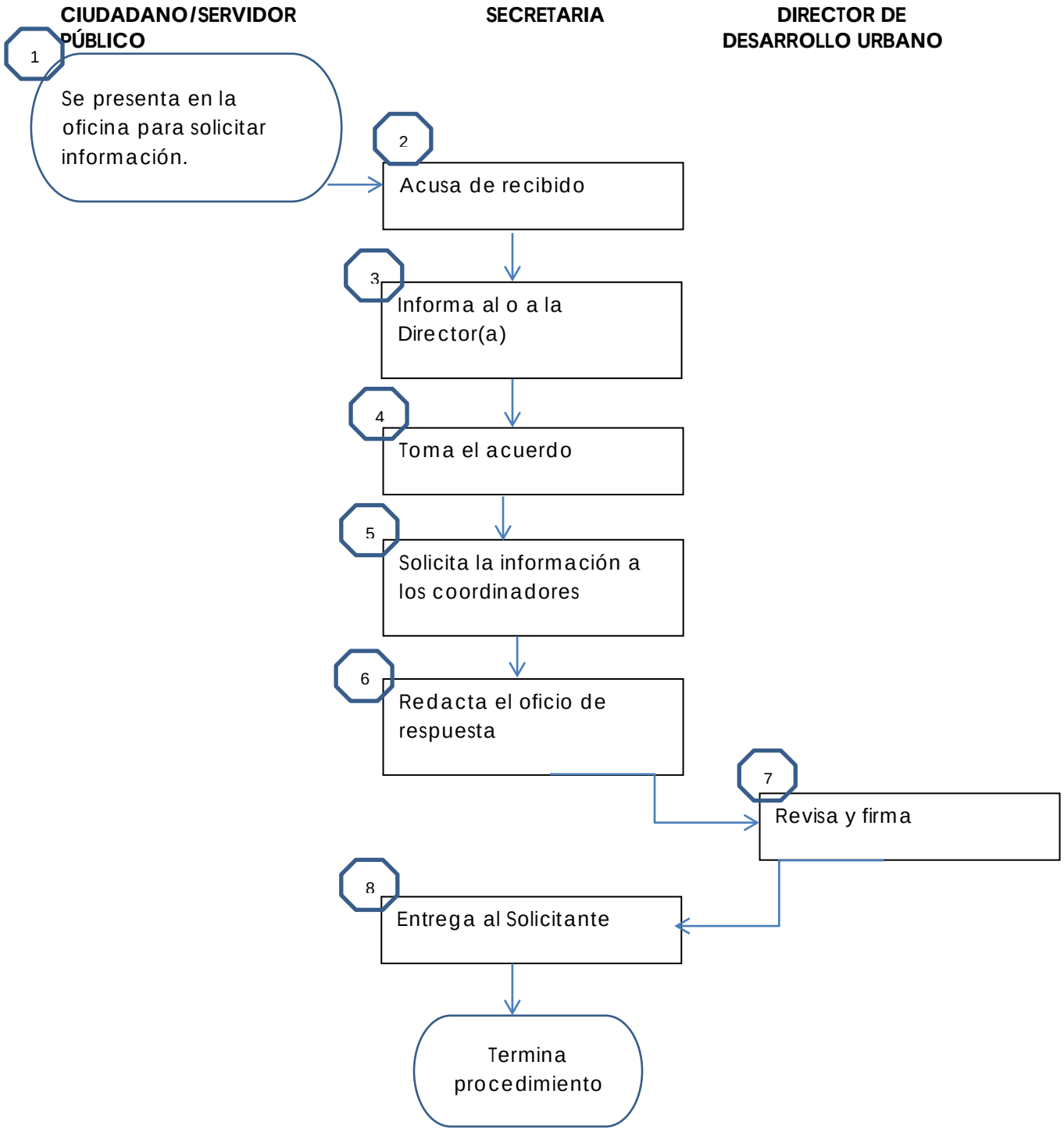
PROCEDIMIENTO: NOTIFICACIONES			
NO.	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**RESPONSABLE**	**OBSERVACIONES**
1	Atiende queja o revisión programada de construcciones	Notificador(a)	
2	Busca en el libro de registros antecedentes de trámites previos	Notificador(a)	
3	Si no tiene antecedentes el inmueble, se buscan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


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

UNIDAD ÁDMINISTRATIVA: **DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO**	PR-DDU-29 FECHA: junio 2023
ÁREA RESPONSABLE: **DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO**	VERSIÓN: 03
PROCEDIMIENTO: **CONTESTACIÓN DE SOLICITUDES INGRESADAS A LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO**	PÁGINA:

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

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


CIUDADANO/SERVIDOR PÚBLICO
SECRETARIA
DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO
1
Se presenta en la oficina para solicitar información.
2
Acusa de recibido
3
Informa al o a la Director(a)
4
Toma el acuerdo
5
Solicita la información a los coordinadores
6
Redacta el oficio de respuesta
7
Revisa y firma
8
Entrega al Solicitante
Termina procedimiento

VII. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FORMATO DE SOLICITUD

Ayuntamiento Constitucional de Atlacomulco 2022-2024	Formato: F024/LC/V1	Dirección de Desarrollo Urbano

FORMATO UNICO DE SOLICITUD DE LICENCIA DE CONSTRUCCION, PERMISOS Y CONSTANCIAS

DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO

PRESENTE

FECHA DE INGRESO	

Datos del solicitante (Domicilio para oír y recibir notificaciones)

El que suscribe:					
Calle		Número oficial		Colonia o poblado	
Correo electrónico		Teléfono		Código postal	
Estado		R.F.C.		Municipio o alcaldía	

Ubicación y datos del predio

Calle		Número oficial		Colonia o poblado	
Superficie del predio	m²	Uso de suelo actual del predio	m²	Clave catastral	
Superficie total construida	m²	Servicios existentes en el predio	Agua potable ◯	Drenaje ◯	Energía eléctrica ◯
Tipo de trámite que solicita (ver lista al reverso)					

SUPERFICIE POR CONSTRUIR		DATOS DEL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA (D.R.O.)			
Sótano	m²	NOMBRE			
Planta baja	m²	DOMICILIO			
Primer nivel	m²	NÚMERO DE REGISTRO D.R.O.		TELÉFONO	
Segundo nivel	m²	NO. DE CÉDULA PROFESIONAL			
Tercer nivel	m²	CURP		CORREO ELECTRÓNICO	
Área libre	m²	FIRMA			

CROQUIS DE UBICACIÓN DEL PREDIO

En esta sección se debe dibujar el croquis de la ubicación del inmueble, o en su caso anexenar un croquis impreso

NOTA: Artículo 336, fracción I, del Código Penal del Estado de México: Al entrevistado o interrogado por alguna autoridad pública o fedatario en ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas faltare a la verdad, Artículo 243, del Código Penal Federal: El delito de falsificación se castigará, tratándose de documentos públicos, con prisión de cuatro a ocho años y de doscientos a trescientos sesenta días multa. En el caso de documentos privados, con prisión de seis meses a cinco años y de ciento ochenta a trescientos sesenta días multa.

De conformidad al Artículo 18.19 del Código Administrativo del Estado de México, fracción III y V Los Directores Responsables de Obra tendrán la obligación de llevar en la obra un libro de bitácora, foliado y sellado por la autoridad municipal, y entregarlo al propietario, concluida la obra, los planos actualizados y registrados del proyecto completo en original, el libro de bitácora, memorias de cálculo, manuales de operación y mantenimiento de acuerdo a la clasificación de la obra y conservar un juego de copias de estos documentos.

La Dirección de Desarrollo Urbano de Atlacomulco utilizará sus datos personales aquí recabados para emitir las licencias, autorizaciones y constancias. Para mayor información acerca del tratamiento y de los derechos que puedan hacer valer, usted debe acceder al aviso de privacidad completo acudiendo a las oficinas de esta unidad administrativa, ubicadas en el domicilio referido o ingresando a la página http://atlacomulco.gob.mx/Transparencia/Avisos-de-privacidad o bien en http://atlacomulco.gob.mx.

NOMBRE DEL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL		FIRMA DEL PROPIETARIO	

Calle Adolfo López Mateos, número 500, esquina calle Geranios, Colonia Isidro Fabela, C.P. 50454. Atlacomulco, Estado de México.
Correo Electrónico: desarrollo.urbano@atlacomulco.gob.mx, Teléfono: 712 122 18 23

Ayuntamiento Constitucional de Atlacomulco 2022-2024	Formato: F024/LUS/V1	Dirección de Desarrollo Urbano

FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD DE LICENCIA DE USO DE SUELO

DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO

PRESENTE

FECHA DE INGRESO	

Datos del solicitante (Domicilio para oír y recibir notificaciones)

El que suscribe:					
Calle		Número oficial		Colonia o poblado	
Correo electrónico		Teléfono		Código postal	
Estado		R.F.C.		Municipio o alcaldía	

Marque el trámite que desea

◯ Licencia de uso de suelo ◯ Cédula Informativa de Zonificación ◯ Alineamiento ◯ Número Oficial

Datos y ubicación del predio o local comercial

Calle		Número oficial		Colonia o poblado	
Superficie total	m²	Uso de suelo actual	m²	Clave catastral	
Superficie total construida	m²	Servicios existentes en el predio	Agua potable ◯ Drenaje ◯	Energía eléctrica ◯	

Uso de suelo solicitado

Marcar	El inmueble se utilizara para	Usos de suelo deseados	m²	ATENCIÓN AL PÚBLICO m²
◯	Construcción			
◯	Funcionamiento comercial			
◯	Subdivisión			
◯	Licencia de funcionamiento			
◯	Otro uso			

Área libre prevista	m²	Cajones de estacionamiento existentes		Cajones de estacionamiento previstos	

CROQUIS DE UBICACIÓN DEL PREDIO O LOCAL COMERCIAL

En esta sección se debe dibujar el croquis de la ubicación del inmueble, o en su caso anexar un croquis impreso

NOTA: Artículo 336, Fracción I, del Código Penal del Estado de México: El servidor público o funcionario que en ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas faltare a la verdad, Artículo 247, del Código Penal Federal: El delito de falsificación se castigará, tratándose de documentos públicos, con prisión de cuatro a ocho años y de doscientos a trescientos sesenta días multa. En el caso de documentos privados, con prisión de seis meses a cinco años y de ciento ochenta a trescientos sesenta días multa.

La Dirección de Desarrollo Urbano de Atlacomulco utilizará sus datos personales aquí recabados para emitir las licencias, autorizaciones y constancias. Para mayor información acerca del tratamiento y de los derechos que puede hacer valer, usted debe acceder al aviso de privacidad completo acudiendo a las oficinas de esta unidad administrativa, ubicadas en el domicilio referido o ingresando a la página http://atlacomulco.gob.mx/transparencia/avisos-de-privacidad o bien en http://atlacomulco.gob.mx

NOMBRE DEL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL		FIRMA DEL PROPIETARIO	

Calle Adolfo López Mateos, número 300, esquina calle Gerardo, Colonia Isidro Fabela, C.P. 50450, Atlacomulco, Estado de México. Correo Electrónico: desarrollo.urbano@atlacomulco.gob.mx, Teléfono: 712 122 18 23

ORDEN DE PAGO

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE ATLACOMULCO 2019 - 2021

ORDEN DE PAGO
FECHA DE ELABORACIÓN: DÍA | MES | AÑO
FOLIO: 21461

DEPENDENCIA MUNICIPAL EMISORA:
TITULAR O RESPONSABLE:
AL C. TESORERO
EL C.
CON DOMICILIO EN

RECIBO OFICIAL No.
DE FECHA: DÍA | MES | AÑO
No. DE CTA.
PERIODO DE PAGO: DEL (DÍA | MES | AÑO) AL (DÍA | MES | AÑO)

ENTERA A LA TESORERÍA MUNICIPAL LA CANTIDAD QUE SE DETALLA POR EL CONCEPTO ESPECIFICADO
DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL CODIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.

CONCEPTO	INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA	IMPORTE

ELABORÓ	AUTORIZÓ	RECIBIÓ INTERESADO	TESORERÍA
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

ESTA ORDEN DE PAGO NO ES UN RECIBO OFICIAL DE INGRESOS, TODA VEZ QUE EL MISMO SERÁ EXPEDIDO POR LA TESORERÍA MUNICIPAL, ATENDIDO A LO DISPUESTO EN LOS ART. 1o., 4o., 6o., DE LA LEY DE INGRESOS DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019 Y 93o. Y 95o., FRACCIÓN VII DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL

PbRM-08c

GUIA METODOLOGICA PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL 2022 - 2024

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

TERCER TRIMEST

	Identificador	Denominación
Programa Presupuestario:	01030801	Política Territorial
Proyecto:	010308010201	Instrumentación Urbana
Dependencia General:	F01	Desarrollo Urbano
Dependencia Auxiliar:	F01	Desarrollo Urbano

PbRM-08c	**Avance trimestral de metas de actividad por proyecto**

Ente Público **Atlacomulco**

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

ELABORÓ		
MAN. Carlos Ernesto Tovar	Auxiliar Administrativo	
Nombre	Cargo	Firma

REVISÓ		
Arq. Mario Mondragón Ruiz	Director de Desarrollo Urbano	
Nombre	Cargo	Firma

AUTORIZÓ		
Lic. Carlos Alberto Flores López	Titular de la UIPPE	
Nombre	Cargo	Firma

PbRM-08b

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

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

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

FRECUENCIA DE MEDICIÓN: Trimestral

COMPORTAMIENTO DE LAS VARIABLES DURANTE EL TRIMESTRE

VARIABLE	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	AVANCE TRIMESTRAL	AVANCE ACUMULADO
Eventos de capacitación realizados en materia de desarrollo urbano municipal.	Expediente	2	0	0
Eventos de capacitación programados en materia de desarrollo urbano municipal.	Expediente	2	0	0

ELABORÓ

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

Vo. Bo.

Arq. Mario Mondragón Ruiz
Director de Desarrollo Urbano

RTAPA

Ayuntamiento Constitucional de Atlacomulco 2022-2024

Atlacomulco Somos Todos

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

FORMATO 2 DPTS: REPORTE TRIMESTRAL DE AVANCE DEL PROGRAMA ANUAL

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

PRIMER TRIMESTRE

PROPUESTAS DE ACCIONES DE MEJORA REGULATORIA						
Código de la Cédula	Nombre del Trámite y/o Servicio	Tiempo de Respuesta reducción del tiempo de respuesta, citar de cuanto a cuanto	Requisitos cuantos se disminuyen cantidad eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos	Realización en línea Mencionar si se disminuyen las visitas a la dependencia (número) o el beneficio	Disminuir el costo de cuanto a cuanto	Simplificación y/o mejoramiento del trámite y/o servicio
CITAR PORCENTAJES DE CUMPLIMIENTO						
Observaciones o comentarios:						

Nombre y Cargo de Quién lo Elaboró	Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal	M.D.F. Gabriela Bastida Montiel Coordinadora General Municipal de Mejora Regulatoria

REMTYS

Ayuntamiento Constitucional de Atlacomulco 2022-2024

Atlacomulco Somos Todos

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

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

REQUISITOS:			FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO, UTILIDAD Y DESTINO DEL REQUISITO:
PERSONAS FÍSICAS	ORIGINAL	COPIA(S)	
PERSONAS JURÍDICO-COLECTIVAS	ORIGINAL	COPIA(S)	
INSTITUCIONES PÚBLICAS	ORIGINAL	COPIA(S)	

PLAZO PARA PREVENIR AL SOLICITANTE EN CASO DE AUSENCIA O ERROR EN REQUISITOS:		FUNDAMENTO JURÍDICO	
PLAZO DEL SOLICITANTE PARA SUBSANAR LA PREVENCIÓN:		FUNDAMENTO JURÍDICO	

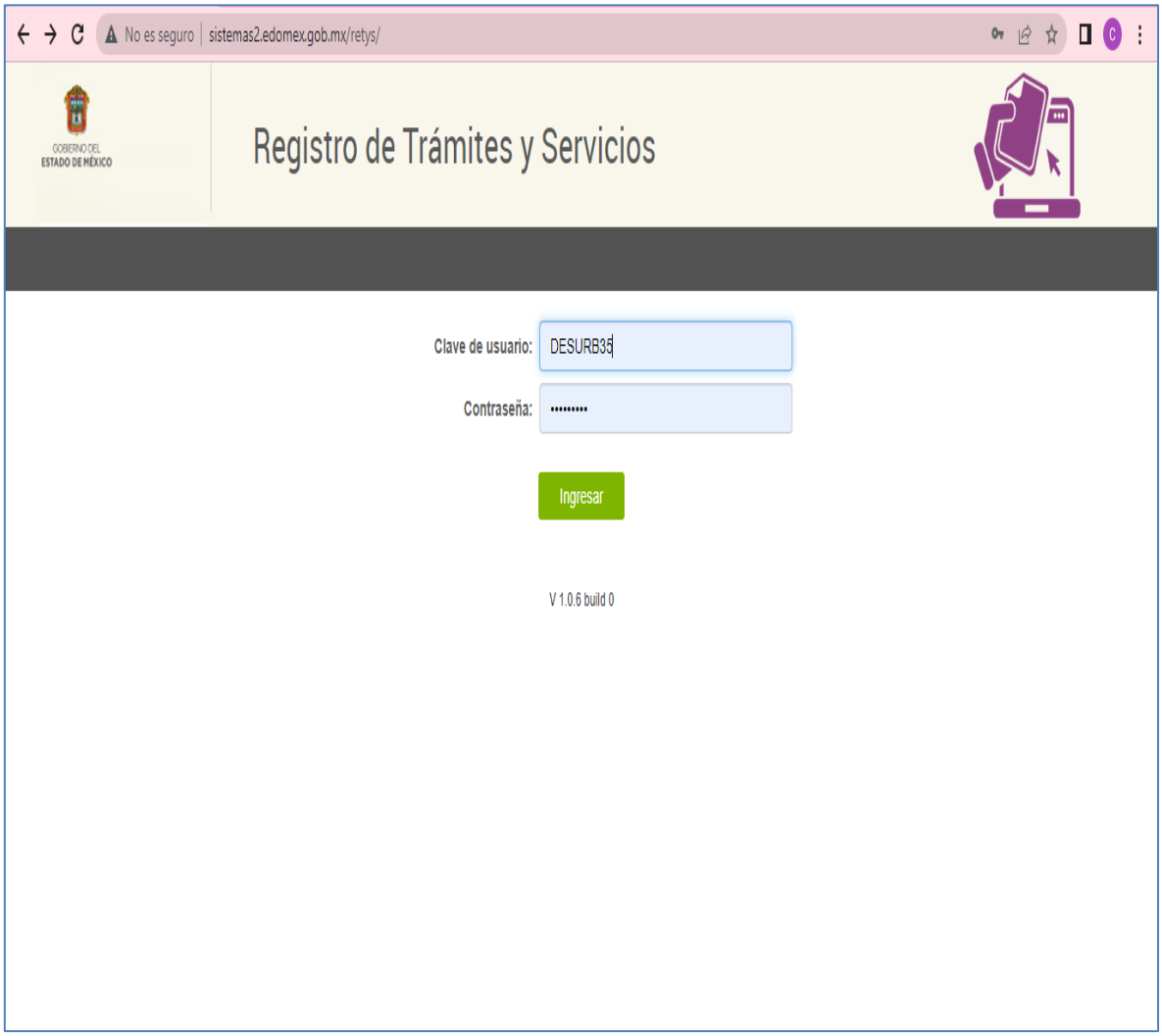
DURACIÓN DEL TRÁMITE:				TIEMPO DE RESPUESTA:					
COSTO:									
FUNDAMENTO JURÍDICO:									
FORMA DE PAGO:	EFECTIVO		TARJETA DE CRÉDITO	N/A	TARJETA DE DÉBITO	N/A	EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)		N/A
¿DÓNDE PODRÁ PAGARSE?									
OTRAS ALTERNATIVAS:									

CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE						
APLICA LA AFIRMATIVA FICTA				FUNDAMENTO JURIDICO		
DERECHOS DE LOS USUARIOS ANTE ACTOS DE CORRUPCIÓN				FUNDAMENTO JURIDICO		
DERECHOS DE LOS USUARIOS ANTE INCUMPLIMIENTO EN LOS DATOS AQUÍ MANIFESTADOS				FUNDAMENTO JURIDICO		
DERECHOS DE LOS USUARIOS ANTE LA NEGATIVA				FUNDAMENTO JURIDICO		
¿APLICA INSPECCIÓN, ACREDITACIÓN O VERIFICACIÓN POSTERIOR?	SI	NO	FUNDAMENTO LEGAL		DOCUMENTOS QUE DEBERÁ CONSERVAR PARA SU REALIZACIÓN	

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

OTROS	
PREGUNTA FRECUENTE 1:	
RESPUESTA:	
PREGUNTA FRECUENTE 2:	
RESPUESTA:	
PREGUNTA FRECUENTE 3:	
RESPUESTA:	
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS	
No aplica	

RETYS


No es seguro
sistemas2.edomex.gob.mx/retys/
GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO
Registro de Trámites y Servicios
Clave de usuario:
DESURB36
Contraseña:
Ingresar
V 1.0.6 build 0

VIII. SIMBOLOGÍA

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

IX. REGISTRO DE EDICIONES

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

X. DIRECTORIO

LIC. MARISOL DEL SOCORRO ARIAS FLORES

PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C. GREGORIO PLATA GONZÁLEZ

SÍNDICO MUNICIPAL

TEC. EN COMP. ANALLELI MERCADO REYES

PRIMERA REGIDORA

C. BERNARDO VELASCO PASCACIO

SEGUNDO REGIDOR

TEC. GENOVEVA ESCOBAR MELCHOR

TERCERA REGIDORA

C. HÉCTOR CÁRDENAS MARTÍNEZ

CUARTO REGIDOR

C. ERIK ESQUIVEL ENRÍQUEZ

QUINTO REGIDOR

LIC. UZIEL FUENTES LUCIANO

SEXTO REGIDOR

C. JULIA CRUZ PLATA

SÉPTIMA REGIDORA

LIC. CECILIO NICOLÁS MATEO

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

XI. HOJA DE VALIDACIÓN

AUTORIZÓ

LIC. MARISOL DEL SOCORRO ARIAS FLORES
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

VO. BO.

LIC. CECILIO NICOLÁS MATEO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

REVISÓ

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

REVISÓ

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

REVISÓ

LIC. MIGUEL ÁNGEL RUIZ SÁNCHEZ
COORDINADOR DE ASUNTOS JURÍDICOS

REVISÓ

MDE. GABRIELA BASTIDA MONTIEL
COORDINADOR GENERAL MUNICIPAL
DE MEJORA REGULATORIA

TITULAR DEL ÁREA

ARQ. MARIO MONDRAGÓN RUÍZ
DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO

XII. BITACORA DE ACTUALIZACIÓN

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023