



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE ATLAUTLA  
2022-2024



GACETA NÚMERO 36

# GACETA MUNICIPAL

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE ATLAUTLA, ESTADO DE MÉXICO



2022 - 2024

**APROBACIÓN DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTO DEL ÁREA DE  
DESARROLLO URBANO, DESARROLLO ECONÓMICO, CATASTRO,  
PRESERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y FOMENTO  
AGROPECUARIO DEL AYUNTAMIENTO DE ATLAUTLA.**

Atlautla, Estado de México, a 13 de noviembre del año 2023.



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

## GACETA MUNICIPAL

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE ATLAUTLA

C. RAÚL NAVARRO RIVERA  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

AÑO 2023, VOLUMEN 04

### sumario:

*Aprobación de los Manuales de Procedimiento del Área de Desarrollo Urbano, Desarrollo Económico, Catastro, Preservación del Medio Ambiente y Fomento Agropecuario del Ayuntamiento de Atlautla.*

### CON FUNDAMENTO

En los artículos 40 al 43 de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios, artículo 47 al 50 del Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.

### CONSIDERANDO

Que, en la Septuagésima Tercera Sesión de Cabildo Ordinario, en relación con el punto marcado número diez del orden del día, acuerdo número 07, celebrada en fecha 10 de noviembre del 2023, en las instalaciones de la Presidencia Municipal, sito en Plaza de la Constitución S/N, Barrio San Jacinto, de esta localidad, se tuvo a bien Aprobar **los Manuales de Procedimiento del Área de Desarrollo Urbano, Desarrollo Económico, Catastro, Preservación del Medio Ambiente y Fomento Agropecuario del Ayuntamiento de Atlautla**, se publica en la Gaceta Municipal y en la página oficial, para su consulta; de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

FECHA: 13 de noviembre del 2023  
DIRECCIÓN: Plaza de la Constitución S/N,  
Barrio San Jacinto, Atlautla.  
NÚMERO DE EJEMPLARES IMPRESOS: 2



**H. Ayuntamiento de Atlautla**  
Administración 2022 -2024



**H. AYUNTAMIENTO DE ATLAUTLA**  
ADMINISTRACION 2022-2024



**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE  
FOMENTO AGROPECUARIO Y  
FORESTAL  
ATLAUTLA EDO MEXICO**



# SEPTIEMBRE 2023

## INDICE

1. Nombre del procedimiento
2. Objetivo
3. Alcance
4. Referencias
5. Responsabilidades
6. Definiciones
7. Insumos
8. Resultados
9. Políticas
10. Desarrollo
11. Diagramación
12. Medición
13. Formatos e instructivos
14. Simbología
15. Registro de Ediciones
16. Distribución
17. Validación

ATLAUTLA  
2022 - 2024



# H. Ayuntamiento de Atlautla

## Administración 2022 -2024



### 1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

- A. Expedición de constancias de productor
- B. Expedición de contrato de arrendamiento

### 2. OBJETIVO:

Promover y coordinar programas, proyectos y actividades tendientes a un mejor aprovechamiento de los recursos naturales del Municipio para mejorar la competitividad del sector agropecuario.

### 3. ALCANCE:

Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Fomento Municipal Agropecuario y Forestal, encargados de la expedición de constancias de productor y contrato de arrendamiento, así como personas físicas y/o productores que soliciten los programas de apoyo, en las diferentes instancias gubernamentales.

### 4. REFERENCIAS:

- Ley Orgánica Municipal del estado de México, Gobierno del Estado de México Año de Publicación 2014

- Bando Municipal.

Gaceta No.6, Periódico Oficial Del Gobierno Municipal De Atlautla, Estado De México, 16 de septiembre del año 2022.



# H. Ayuntamiento de Atlautla

## Administración 2022 -2024



### LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

**Artículo 2.-** Las autoridades municipales tienen las atribuciones que les señalen los ordenamientos federales, locales y municipales y las derivadas de los convenios que se celebren con el Gobierno del Estado o con otros municipios.

**Artículo 3.-** Los municipios del Estado regularán su funcionamiento de conformidad con lo que establece esta Ley, los Bandos municipales, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 27.-** Los ayuntamientos como órganos deliberantes, deberán resolver colegiadamente los asuntos de su competencia.

Para lo cual los Ayuntamientos deberán expedir o reformar, en su caso, en la tercera sesión que celebren, el Reglamento de Cabildo, debiendo publicarse en la Gaceta Municipal.

**Artículo 31.-** Son atribuciones de los ayuntamientos:

- I. Expedir y reformar el Bando Municipal, así como los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro del territorio del municipio, que sean necesarios para su organización, prestación de los servicios públicos y, en general, para el cumplimiento de sus atribuciones.
- II. XXXIX. Promover en la esfera de su competencia lo necesario para el mejor desempeño de sus funciones.

**Artículo 164.-** Los ayuntamientos podrán expedir los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas que regulen el régimen de las diversas esferas de competencia municipal.

**Artículo 165.-** Los Bandos, sus reformas y adiciones, así como los reglamentos municipales deberán promulgarse estableciendo su obligatoriedad y vigencia y darse a la publicidad en la Gaceta Municipal y en los estracos de los ayuntamientos, así como en los medios que se estime conveniente.



# H. Ayuntamiento de Atlautla

## Administración 2022 -2024

BANDO MUNICIPAL



**Artículo 154.** El Ayuntamiento, a través de la Dirección Municipal de Fomento Agropecuario y Forestal tendrá las siguientes atribuciones:

I. Promover el mejoramiento integral del bienestar social de la población y de las actividades económicas en el territorio comprendido fuera de los núcleos considerados urbanos de acuerdo con las disposiciones aplicables, asegurando la conservación permanente de los recursos naturales, la biodiversidad y los servicios ambientales de dicho territorio;

II. Promover el mejoramiento integral del bienestar social de la población y de las actividades económicas en el territorio comprendido fuera de los núcleos considerados urbanos de acuerdo con las disposiciones aplicables, asegurando la conservación permanente de los recursos naturales, la biodiversidad y los servicios ambientales de dicho territorio.

III. Fomentar la participación de la población y demás agentes de la sociedad rural.

IV. Promover programas de apoyo agropecuario en el municipal de Atlautla.

V. Gestionar los recursos federales, estatales y municipales destinados a las actividades agropecuarias.

VI. Planificar el desarrollo con base en las prioridades del municipio.

VII. Activar la gestión concurrente con las dependencias federales y estatales en bienestar de desarrollo rural sustentable municipal.

**Artículo 155.** El Departamento de Fomento Agropecuario y Forestal por conducto de la dirección de desarrollo rural sustentable tendrá las siguientes facultades:

I. Expedir la constancia de producción pecuaria, cuando se requiera para el registro del fierro, marcas o tatuajes, tratándose del ganado bovino porcino, caprino, equino o especies exóticas deberá acreditarse la propiedad con el documento legal público o privado ratificado ante autoridad competente, asentándose en el libro



## H. Ayuntamiento de Atlautla Administración 2022-2024



correspondiente, previa solicitud por escrito del interesado donde anexe copia simple y pago de derechos en tesorería municipal

II. Realizar la inspección cuando se solicite el establecimiento de apiarios o colmenas y solicitar al departamento de Protección Civil realice el dictamen correspondiente.

III. Autorizar el establecimiento de apiarios o colmenas dentro de la demarcación del territorio municipal a quienes cumplan con los siguientes requisitos:

a) Acta constitutiva de la organización o constancia de producción apícola, expedida por la autoridad municipal de donde provenga o en su caso por la organización de apicultura legalmente constituida y registrada a la que pertenezca de conformidad a lo dispuesto en el Art. 13 inciso b) de la Ley de Fomento Ganadero del Estado de México.

b) Registro del fierro o marca ante el Departamento de Fomento Agropecuario y Forestal del Ayuntamiento para acreditar la legítima propiedad del ganado.

c) Permiso por escrito de la persona dueña del terreno.

d) Guía de tránsito y certificado zoonosanitario de la movilización expedida por la Secretaría Agricultura y Desarrollo Social (SADER), de acuerdo a la norma NOM-001-ZOO1994 y demás aplicable en la materia.

e) Anuencia emitida por parte de la organización local apícola de conformidad en lo dispuesto por el artículo 13 incisos b de la Ley de Fomento Ganadero del Estado de México, para el establecimiento de apiarios provenientes de otros municipios o regiones.

f) Opinión favorable de la SADER (CADER o RFA y F), Departamento de Fomento Agropecuario y Forestal y visto bueno de la Dirección de Protección Civil y Cuerpo de Bomberos del Municipio de Atlautla para determinar la viabilidad para el establecimiento de apiarios dentro del territorio municipal.

g) En caso de establecimiento ilegal de los apiarios dentro de la demarcación que comprende el territorio de Atlautla por parte de las y los apicultores locales y foráneos, se sujetarán al procedimiento administrativo correspondiente llevando éste desde una amonestación hasta el retiro y cancelación del permiso.

**Artículo 156.** En caso de que se autorice el establecimiento de apiarios y colmenas, las y los apicultores del municipio se comprometen a cumplir con lo establecido en la Gaceta de gobierno de fecha 19 enero de 1996, en lo relativo a la apicultura, por lo que evitarán la instalación de apiarios a una distancia mínima de 300 metros



# H. Ayuntamiento de Atlautla

## Administración 2022 -2024



carreteras a poblados, acotamientos de carreteras federales y estatales, caminos vecinales o de otras explotaciones pecuarias, así como establecer barreras naturales a base árboles o arbustos alrededor del apiario, debiendo colocar letreros con leyendas preventivas, e ilustraciones de identificación para personas que no saben leer.

### 5. RESPONSABILIDADES.

**Artículo 6.-** Para el cumplimiento de sus funciones, el Departamento tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Cumplir las determinaciones del H. Ayuntamiento en Materia Agropecuaria.
- II. Realizar actividades de coordinación, colaboración y gestión con instancias Federales, Estatales y Municipales, en materia Agropecuaria.
- III. Propiciar la participación ciudadana en las actividades de Fomento Agropecuario.
- IV. Ejercer los recursos que se aprueben en el presupuesto de egresos del municipio.
- V. Fomentar y operar acciones y programas para el Desarrollo de la Producción Agropecuaria.
- VI. Promover la capacitación y asistencia técnica en el sector Agropecuario en el Municipio.
- VII. Informar y capacitar a los productores sobre estrategias de prevención y corrección que garanticen la sanidad Agropecuaria dentro del Municipio.
- VIII. Expedir constancias de productor agrícola, pecuario y/o agropecuario, en su caso las que soliciten referentes a actividades apícola.
- IX. Fungir como mediador en los contratos y convenios entre particulares si así lo desean, solo para fines administrativos (únicamente en materia agropecuaria).
- X. Las demás que establezcan los ordenamientos Federales y Estatales en Materia Agropecuaria.



# H. Ayuntamiento de Atlautla

## Administración 2022 -2024



### 6. DEFINICIONES

- **Constancia de Productor:** Documento que acredita al solicitante como Productor Agrícola y/o Pecuario, para que pueda participar en los diferentes programas relacionados a la actividad agropecuaria.
- **Contrato de arrendamiento:** El contrato de arrendamiento es aquel contrato por el cual las partes contratantes se obligan recíprocamente, una a conceder el uso o goce temporal de una cosa (terreno agrícola) y la otra a pagar por ese uso o goce a un cierto precio.

### 7. INSUMOS

- Solicitud de constancia por parte del productor.
- Solicitud de contrato de arrendamiento por parte del arrendatario.

### 8. RESULTADOS

- La constancia expedida al productor.
- El contrato de arrendamiento expedida al arrendatario.

### 9. POLÍTICAS

- La constancia de productor y contrato de arrendamiento se otorgará únicamente en días hábiles en un horario de 9:00AM a 4:00PM (lunes a viernes) y de 9:00AM a 1:00PM (sábado).
- La constancia de productor únicamente será expedida por el área de Fomento Agropecuario y Forestal.
- La entrega de la constancia de productor se hará únicamente después de haber realizado el pago a la tesorería municipal.

### 10. DESARROLLO DE PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE PRODUCTOR Y CONTRATO DE ARRENDAMIENTO.

No.	Unidad administrativa/ Puesto	Actividad
1	Productores	Acude al área de Dirección Municipal de Fomento Agropecuario y Forestal, presenta requisitos para la solicitud de Constancia.

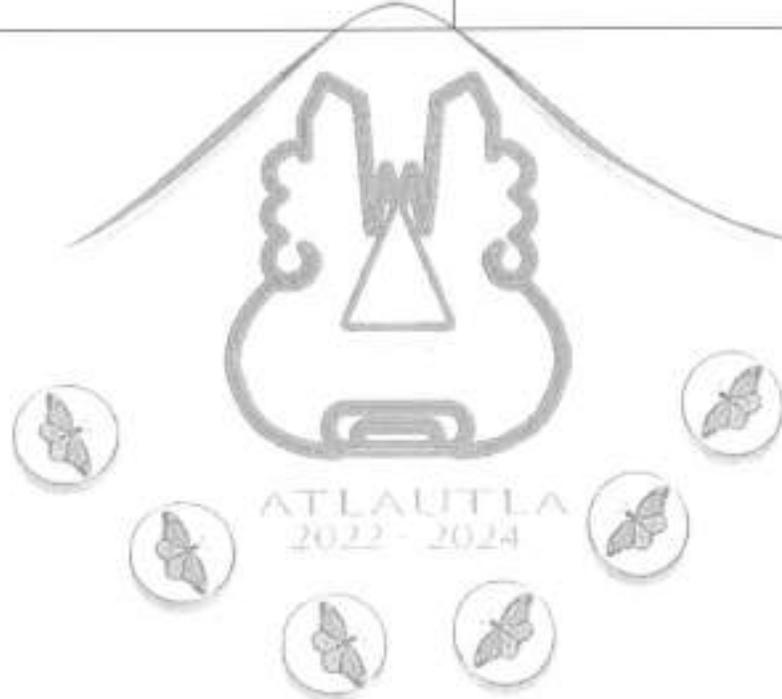


# H. Ayuntamiento de Atlautla

## Administración 2022-2024



2	Dirección de Fomento Agropecuario y Forestal.	Recibe la documentación necesaria para que sea expedida o entregada la constancia al productor.
3	Arrendatario	Acude al área de Dirección Municipal de Fomento Agropecuario y Forestal, presenta requisitos para la solicitud de contrato de arrendamiento.
4	Dirección de Fomento Agropecuario y Forestal.	Recibe la documentación necesaria para que sea expedido o entregado el contrato de arrendamiento.



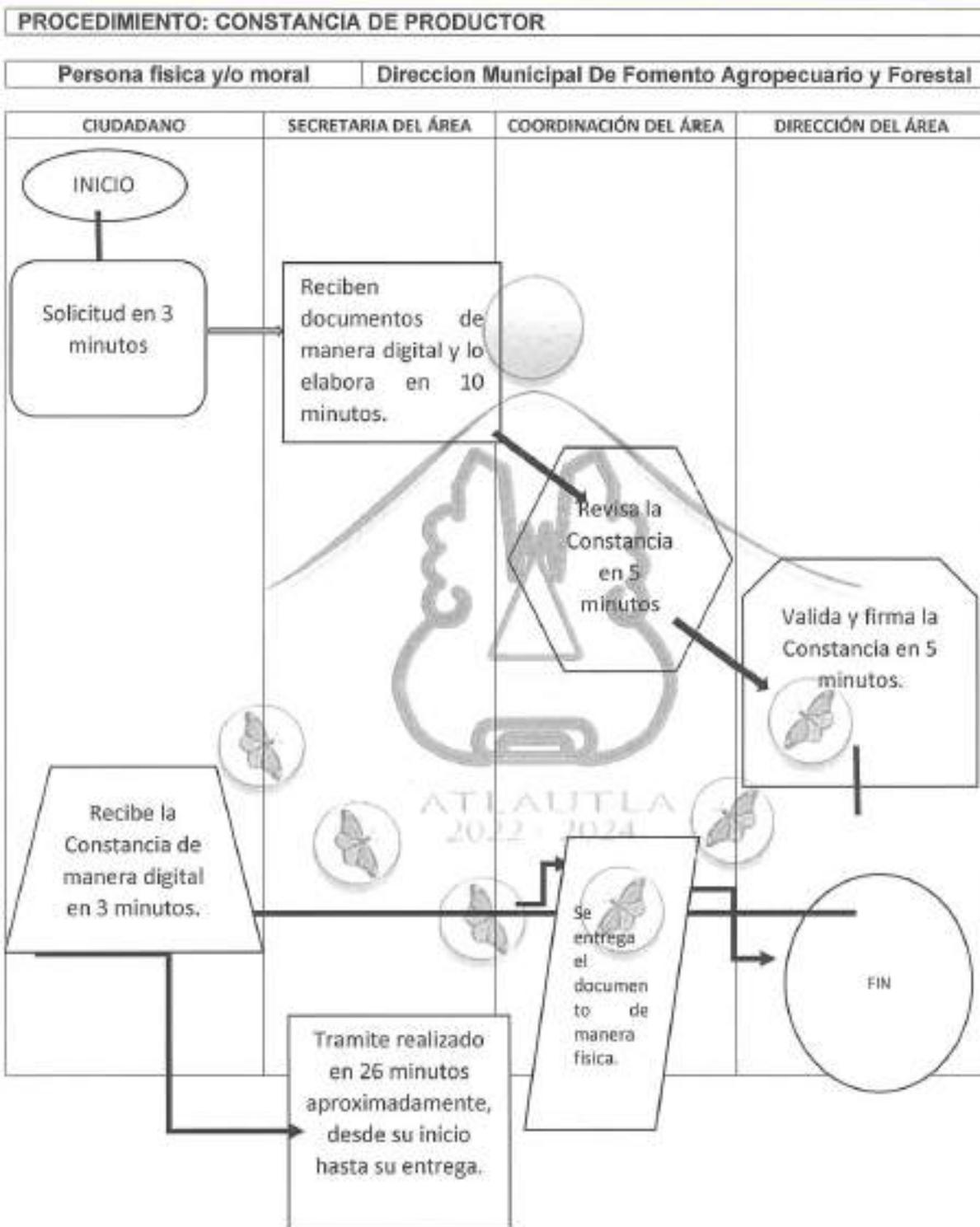


# H. Ayuntamiento de Atlautla

## Administración 2022 -2024



### 11. DIAGRAMA





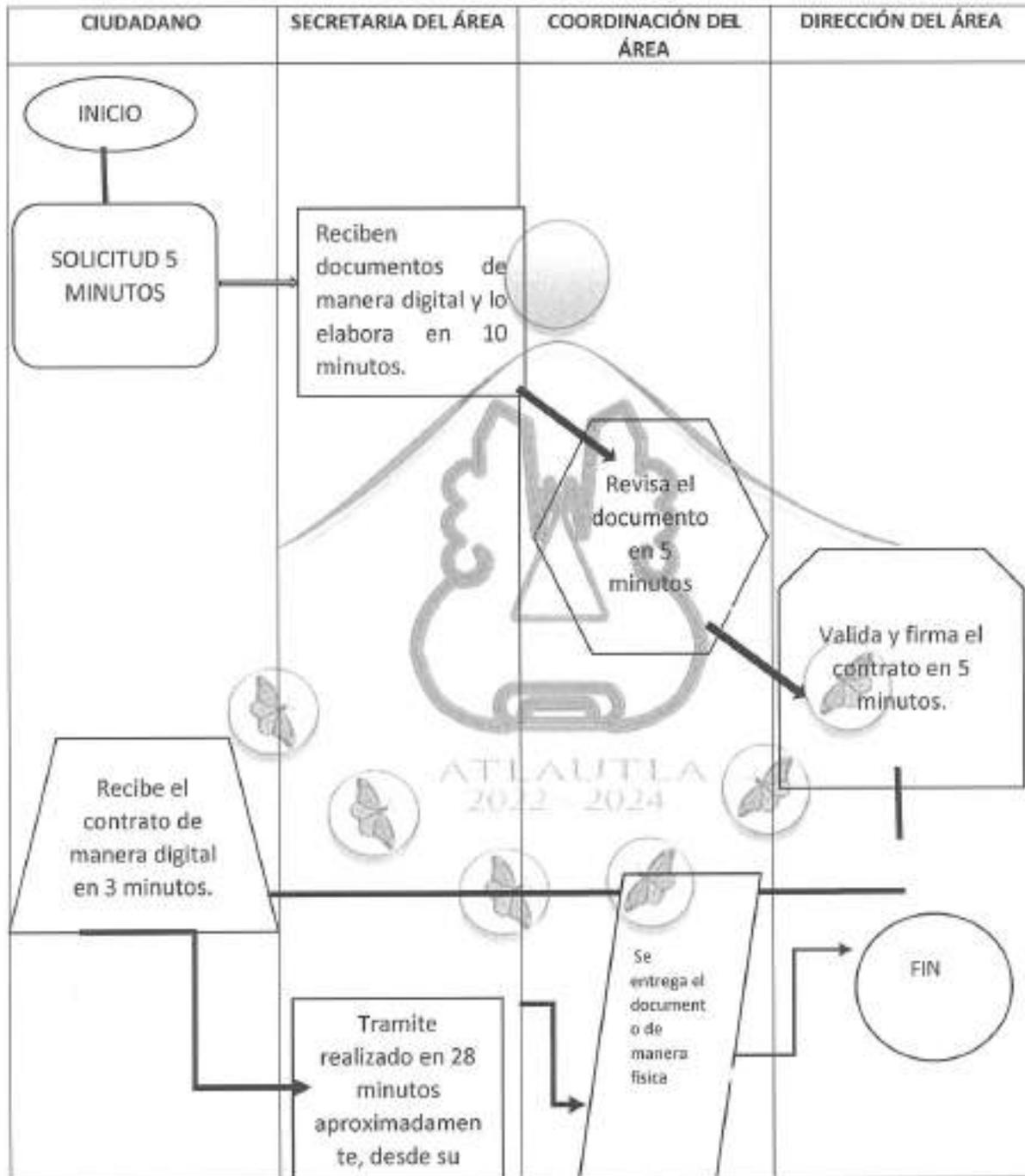
# H. Ayuntamiento de Atlautla

## Administración 2022 -2024



PROCEDIMIENTO: CONTRATO DE ARRENDAMIENTO

Persona física y/o moral	Dirección Municipal De Fomento Agropecuario y Forestal
--------------------------	--





# H. Ayuntamiento de Atlautla

## Administración 2022 -2024



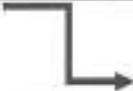
### 12.-MEDICIÓN.

- Trimestral: se solicitaron 30 constancias de productor y 50 contratos de arrendamiento.

### 13.- FORMATOS E INSTRUMENTOS

- DFAYF001: Constancia de Productor
- DFAYF002: Contrato de arrendamiento
- DFAYF003: Convocatoria de los programas de apoyo a los productores.

### 14.-SIMBOLOGIA

Simbología	Significado
	Marca el inicio del procedimiento.
	Solicitud del ciudadano
	La secretaria del área recibe la documentación necesaria.
	Línea de flujo.
	Línea de comunicación con en trámite.
	Coordinación del área revisa la documentación.
	El director del área valida y firma las constancias y/o contratos.
	El ciudadano recibe el documento impreso.



# H. Ayuntamiento de Atlautla

## Administración 2022-2024



	Indica la duración de la entrega del trámite.
	Determina la entrega del documento.
	Fin del procedimiento.

### 1. REGISTRO DE EDICIONES

- Primera edición (12 de noviembre del año 2022): elaboración del manual.

### 2. DISTRIBUCIÓN

- El original del manual de procedimientos se encuentra en poder del representante de la Dirección Municipal de Fomento Agropecuario y Forestal.
- Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:
  - 1.-Presidencia.
  - 2.-Secretaría del Ayuntamiento.
  - 3.-Dirección Jurídica.

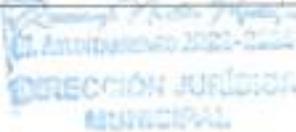
### 17. VALIDACIÓN

HOJA DE VALIDACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE FOMENTO AGROPECUARIO Y FORESTAL, ADMINISTRACIÓN 2022-2024, PRESENTADO EL DÍA 12 DE NOVIEMBRE DEL 2022 PARA SU RESPECTIVA APROBACIÓN.



FORMATO PARA LA EXENCIÓN DEL AIR

Dependencia u Organismo Público Descentralizado: Dirección de Fomento Agropecuario y Forestal		Título de la propuesta regulatoria: Manual de Procedimientos	
Enlace de Mejora Regulatoria: Silverio Sánchez Segundo		Fecha de aprobación por el Comité Interno: 24 de abril del 2023.	
Punto de contacto: Plaza de la Constitución s/n C.P. 56970, Atlautla, Estado de México. Teléfono: 597 97 623 59 Correo: Fomento_agropecuario@hotmail.com.mx		Fecha de recepción: 25 de octubre del 2023	Fecha de envío: 25 de octubre del 2023
Anexe el archivo que contiene la propuesta regulatoria. Manual de Procedimientos			
<b>I.- DEFINICIÓN DEL PROBLEMA Y OBJETIVOS GENERALES DE LA PROPUESTA REGULATORIA</b>			
1. Explique brevemente en qué consiste la propuesta regulatoria. Agenda Regulatoria de mayo del 2023			
2. Defina el problema que se pretende solucionar con la propuesta regulatoria. Mejorar el tiempo en los trámites y servicios			
3. Describa los objetivos generales de la propuesta regulatoria. Mejorar los trámites y servicios			
<b>II.- IMPACTO DE LA PROPUESTA REGULATORIA</b>			
4. Justifique las razones por las que considera que la propuesta regulatoria no genera costos de cumplimiento para los particulares, independientemente de los beneficios que ésta genera. Tiene un costo mínimo			
5. Indique cuál(es) de las siguientes acciones corresponde(n) a la propuesta regulatoria.		Si	No
Crea nuevas obligaciones y/o sanciones para los particulares o hace más estrictas las existentes.			X
Modifica o crea trámites que signifiquen mayores cargas administrativas o costos de cumplimiento para los particulares.			X
Reduce o restringe prestaciones o derechos para los particulares.			X
Establece o modifica definiciones, clasificaciones, metodologías, criterios, caracterizaciones o cualquier otro término de referencia, afectando derechos, obligaciones, prestaciones o trámites de los particulares.			X
<b>III.- ANEXOS</b>			
6. Enliste las versiones electrónicas de los documentos consultados o elaborados para diseñar la propuesta regulatoria.			
Elaboró  C. SILVERIO SÁNCHEZ SEGUNDO Enlace de Mejora Regulatoria	Visto Bueno  Lic. Armando Díaz González Titular del Área Jurídica o Normativa de la Dependencia	Autorizó  C. JOSÉ AMARO ROCHA Dir. De Fomento Agropecuario y Forestal	

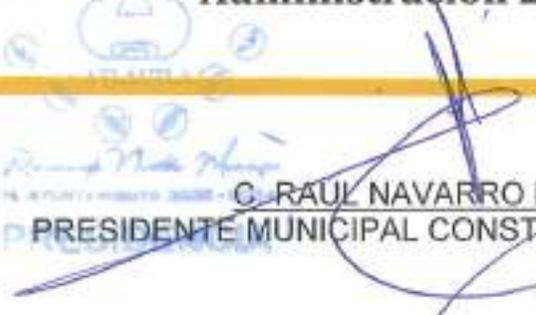




# H. Ayuntamiento de Atlautla

## Administración 2022 -2024



  
C. RAUL NAVARRO RIVERA  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL 2022-2024

  
C. LUIS ALBERTO RIVERA TORRES  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE ATLAUTLA  
SECRETARÍA

  
C. JOSÉ AMARO ROCHA  
DIRECTOR MUNICIPAL DE FOMENTO AGROPECUARIO Y FORESTAL.

  
LIC. JOB BAUTISTA PALOMINO  
COORDINADOR MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

ATLAUTLA  
2022 - 2024



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DE LA DIRECCION MUNICIPAL DE  
PRESERVACIÓN Y RESTAURACION  
DEL MEDIO AMBIENTE Y  
DE LA UNIDAD DE PROTECCION  
ANIMAL DE ATLAUTLA.**



SEPTIEMBRE 2023



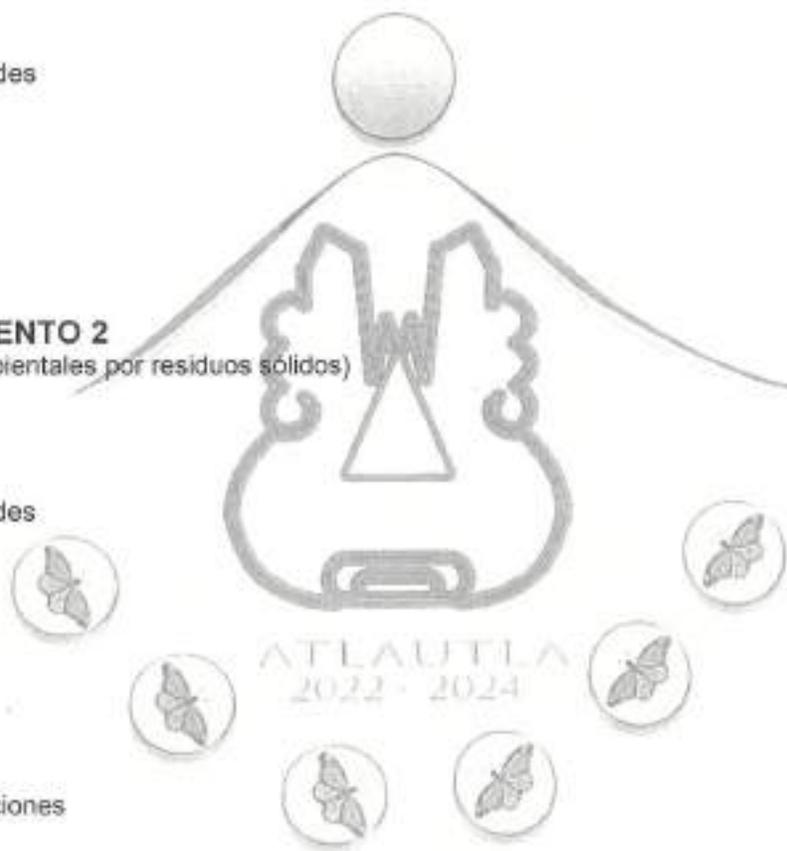
# H. Ayuntamiento de Atlautla

## Administración 2022 -2024



### CONTENIDO

PRESENTACIÓN	3
MISIÓN	4
VISIÓN	4
<b>PROCEDIMIENTO 1</b>	
(permiso por tala y/o derribo de árboles en zona urbana)	5
Objetivo	5
Alcance	5
Referencias	5
Responsabilidades	6
Definición	6,7,8
Resultados	9
Políticas	9
Desarrollo	10
Diagramación	11
Medición	12
<b>PROCEDIMIENTO 2</b>	
(Denuncias ambientales por residuos sólidos)	13
Objetivo	13
Alcance	13
Referencias	13
Responsabilidades	14
Definición	14
Resultados	15
Políticas	15
Desarrollo	15
Diagramación	16
Medición	17
Simbología	17
Registro de ediciones	18
Validación	19





# H. Ayuntamiento de Atlautla

## Administración 2022 -2024



### PRESENTACIÓN

La Dirección Municipal de Preservación y Restauración del Medio Ambiente y de la Unidad de Protección Animal del Ayuntamiento de Atlautla, tiene como objetivo desarrollar un modelo integral de manejo ambiental sustentable, que ponga como prioridad el cuidado de los recursos naturales del Municipio con acciones de educación ambientales, manejo y conservación de suelos, agua, biodiversidad y procesos productivos.

Por lo tanto, el presente manual de procedimientos tiene como propósito, ser una guía rápida y eficiente que incluya la operación y desarrollo de actividades de la Dirección de Preservación del medio ambiente del Ayuntamiento de Atlautla, así como servir como instrumento de apoyo para la mejora institucional.

Está sustentado sobre la normativa federal, estatal y municipal en materia ambiental y sigue los lineamientos definidos en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el ejercicio fiscal 2022.

Incluye en forma agrupada, ordenada y secuencial, las operaciones de los procedimientos a seguir para las actividades que realiza esta Dirección, motivando con ello, un buen desarrollo administrativo. Permite al servidor público tener una visión integral de sus funciones y responsabilidades operativas al ofrecer la descripción del procedimiento en su conjunto, así como las interrelaciones de este con otras unidades de trabajo.



# H. Ayuntamiento de Atlautla

## Administración 2022 -2024

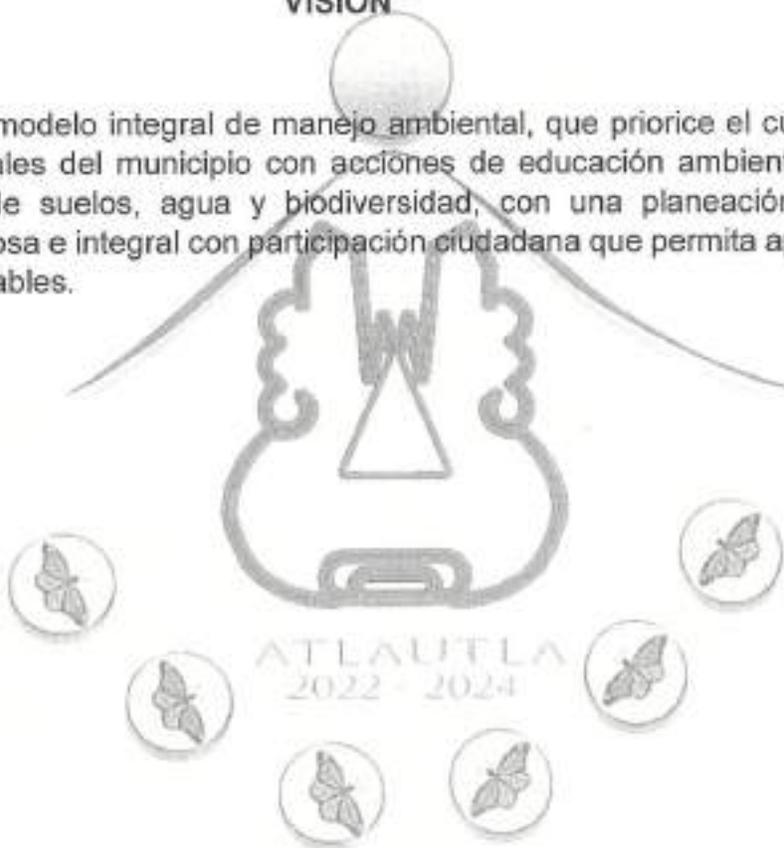


### MISIÓN

Consolidar un área estratégica en materia ambiental, incorporando procedimientos administrativos y una planeación efectiva para el cuidado del medio ambiente.

### VISIÓN

Desarrollar un modelo integral de manejo ambiental, que priorice el cuidado de los recursos naturales del municipio con acciones de educación ambiental, manejo y conservación de suelos, agua y biodiversidad, con una planeación territorial y ambiental rigurosa e integral con participación ciudadana que permita aprovechar los recursos renovables.





# H. Ayuntamiento de Atlautla

## Administración 2022 -2024



### PROCEDIMIENTO 1.

#### Permisos por tala y/o poda de árboles en zona urbana

##### Objetivo.

Regular, controlar, condicionar y autorizar la poda o tala de árboles en zona urbana del municipio, cuando se visualice un riesgo, ya sea estructural ocasionando daños materiales a bienes muebles públicos o privados, representando un riesgo a la población, por construcción o por enfermedad fitosanitaria.

##### Alcance

Este procedimiento es aplicable a esta dirección en corresponsabilidad con Protección Civil solo para zona urbana del Municipio de Atlautla.

##### Referencias

- a) Norma Técnica Estatal Ambiental NTEA-018-SeMAGEN-DS-2017; 2017 que establece las especificaciones técnicas y criterios que deberá cumplir las autoridades de carácter público, personas físicas, jurídicas colectivas, privada y en general todos aquellos que realicen labores de poda, derribo, trasplante y sustitución de árboles en la zona urbana del Estado de México
- b) Norma Técnica Estatal Ambiental NTEA-019-SeMAGEN-DS2017; que establece las condiciones de protección, conservación, fomento, creación, rehabilitación y mantenimiento de las áreas verdes y macizos arbóreos de las zonas urbanas en el territorio del Estado de México.
- c) Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable; Art.10
- d) Ley General de Equilibrio Ecológico



# H. Ayuntamiento de Atlautla

## Administración 2022 -2024



### Responsables:

El director del área y en coordinación con protección civil son responsables de diagnosticar, dictaminar para autorizar los permisos para poda o derribo total de arbolado en zona urbana.

Las personas que dictaminen, autoricen y realicen tareas de poda y/o derribo de arbolado urbano, deberán contar con la acreditación y/o certificación emitida por la Coordinación General de Conservación Ecológica señalada en la Norma Técnica Estatal Ambiental NTEA-018-SeMAGEN-DS-2017, incluyendo las personas físicas que realicen dichas tareas en predios particulares.

### Definiciones:

Para la dictaminar y autorizar la poda o derribo de arbolado urbano, se consideran las siguientes definiciones establecidas en la **Norma Técnica Estatal Ambiental NTEA-018-SeMAGEN-DS-2017**.

**Árbol:** Planta leñosa que se caracteriza por poseer un tallo principal, crece de forma ascendente y en la parte superior forma.

**Árbol de riesgo:** Individuo con potencial evidente de causar un daño o de desplomarse que afecten la vida, así como bienes muebles e inmuebles y el entorno.

**Árbol suprimido:** Aquel cuyo desarrollo se ve limitado debido a la alta densidad del arbolado en área en donde se encuentra, usualmente es de bajo vigor su copa crece por debajo del nivel general del dosel.

**Arbolado urbano:** Árboles que crecen dentro de los límites de la propiedad pública o privada en una población, municipio o ciudad considerando como suelo urbano.

**Arboricultura:** Ciencia y práctica del cultivo, cuidado y manejo de los árboles urbanos.

**Arborización:** Plantar árboles en zonas urbanas.

**Área urbana:** Las previstas en los planes de desarrollo urbano, constituidas por zonas edificadas parcial o totalmente donde existen al menos estructura vial y servicios de agua potable, drenaje y energía eléctrica sin perjuicio de que coexistan con predios baldíos o carentes de servicios.



## H. Ayuntamiento de Atlautla Administración 2022 -2024



**Área verde urbana:** Toda superficie cubierta de vegetación, natural o inducida que se localice en las zonas urbanas del territorio del Estado de México incluye: parques, jardines, barrancas, glorietas, camellones cada uno con formas y características diversas.

**Autorización:** Documento emitido por el Ayuntamiento a través del cual se permite la actuación basada en un dictamen para realizar labores de poda, derribo, trasplante y sustitución de arbolado.

**Ayuntamiento:** Unidad administrativa con atribución legal en el territorio municipal para la ejecución de las políticas, planes y programas municipales.

**Certificación:** Proceso emitido por una institución reconocida en el área de la arboricultura para demostrar que conoce las bases técnicas de trabajo de poda, derribo, trasplante y sustitución de arbolado.

**Compensación:** Es el resarsamiento físico económico que tiene que realizar el o los promoventes para mitigar el impacto generado por obras e infraestructura que ejecuten previa dictaminación y en su caso autorización de la dirección de preservación del medio ambiente.

**Derribo:** de un árbol desde la base vivo o muerto.

**Desmoche:** Poda realizada sin ningún criterio técnico, consiste en la acción de cortar en forma severa un arbol o una rama dejando muñones sin ramas laterales, grandes como para asumir el papel de terminal, sinónimo de descabezado, descopado y terciado.

**Despunte:** Acción de cortar la longitud de una rama o la altura de un árbol dejando ramas laterales que asumen el papel terminal.

**Diagnóstico:** Procedimiento para estudiar, describir y determinar la especie, el estado de salud, interferencias, seguridad y valores del árbol.

**Dictamen:** Documento de validez jurídica y administrativa sustentado en elementos científicos y técnicos con base en las ciencias biológicas, forestales, arboricultura y carreras afines las ciencias naturales, elaborado por una persona capacitada y acreditada por una institución reconocida en el área de arboricultura que determina las condiciones de un árbol.

**PMAYCBA:** Dirección de preservación del medio ambiente y de la unidad de control y bienestar animal.

**Infraestructura urbana:** las estructuras físicas tales como caminos y vialidades, puentes vehiculares y peatonales, redes de agua potable, drenaje y eléctricas, que



## H. Ayuntamiento de Atlautla Administración 2022 -2024



proveen de servicios básicos A los asentamientos humanos en la ciudad para su funcionamiento e incremento de la calidad de vida de sus habitantes.

**Lineamientos:** Los lineamientos emitidos por la secretaria del Medio Ambiente que deberán cumplir los interesados en contar con las certificaciones que refiere la Norma Técnica Estatal Ambiental NTEA-18-SeMAGEN-DS-2017.

**Medidas de compensación:** que deberá ejecutar el promovente para resarcir el deterioro ocasionado por la obra o actividad proyectada en un elemento natural distinto al afectado, cuando no se pueda restablecer la situación anterior elemento dañado.

**Personal técnico:** Persona que cuenta con la capacitación y certificación, comprobable y que cuenta con registro ante la Coordinación General de Conservación Ecológica de la secretaria del Medio ambiente del Gobierno del Estado de México, para realizar diagnóstico, dictámenes técnicos, ejecución y supervisión de labores en arbolado.

**Poda:** Actividad que consiste en la supresión de ramas en un árbol ya sean vivas, enfermas o muertas, rotas o desgajadas.

**Poda direccional o lateral:** Consiste en eliminar una o varias ramas hasta el tronco o hasta una rama lateral cuyo crecimiento tienda a alejarse del cable conductor teniendo por objeto evitar que las ramas alcancen por su crecimiento los conductores eléctricos, prevenir descargas a tierra o provocar incendios de copa y otros riesgos asociados.

**Restauración:** conjunto de actividades tendientes a la recuperación y restablecimiento de las condiciones que proporcionan la evolución y continuidad de los procesos naturales.

**Saneamiento:** conjunto de técnicas y actividades encaminadas a la eliminación de individuos o algunas de sus partes que presentan problemas sanitarios, mecánicos o estructurales del arbolado.

**Sustitución:** Realizar la reposición de las especies vegetales que se eliminan o retiran en una área verde o macizo arbóreo, por otros ejemplares que determine la autoridad correspondiente.

**Zona urbana:** Entiéndase como área urbana.



# H. Ayuntamiento de Atlautla

## Administración 2022 -2024



### Resultado.

Permiso y/o autorización para poda y/o derribo de arbolado en zona urbana.

### Políticas.

- Todas las personas responsables de dictaminar, autorizar y realizar actividades de poda y/o derribo deberán de contar con la acreditación correspondiente por parte de la Coordinación General.
- Los dictámenes deberán realizarse en un en un máximo de una semana, después de haberse solicitado la valoración del arbolado.
- Todos los dictámenes deberán apearse a los lineamientos establecidos en la Norma Técnica Estatal Ambiental NTEA-18-SeMAGEN-DS-2017.
- Los permisos deberán otorgarse inmediatamente después de entregado el dictamen, previo pago de derechos, entrega de documentación que acredita la posesión del predio y copia de identificación oficial.
- Las tareas de poda y/o derribo deberán realizarse en los 15 días hábiles posteriores a la emisión del permiso y/o solicitud a la Dirección de Parques y jardines
- Realizar la verificación de compensación, sustitución restauración ambiental A los tres meses de otorgado el permiso.



# H. Ayuntamiento de Atlautla

## Administración 2022 -2024



### Desarrollo.

Permiso por tala y/o derribo de árboles en zona urbana.

No.	Unidad administrativa	Actividad
1	Auxiliar administrativo	Recibe las solicitudes y asesora a la ciudadanía
2	Director	Realiza diagnóstico sobre el dictamen
3	coordinador	Realiza inspección ocular para determinar el riesgo.
4	Auxiliar administrativo	Recibe la documentación que se necesita para seguir el proceso.
5	Auxiliar administrativo	Elabora el permiso
6	Director	Entrega la autorización al solicitante.
7	Auxiliar administrativo	Archiva la solicitud y permiso aprobado

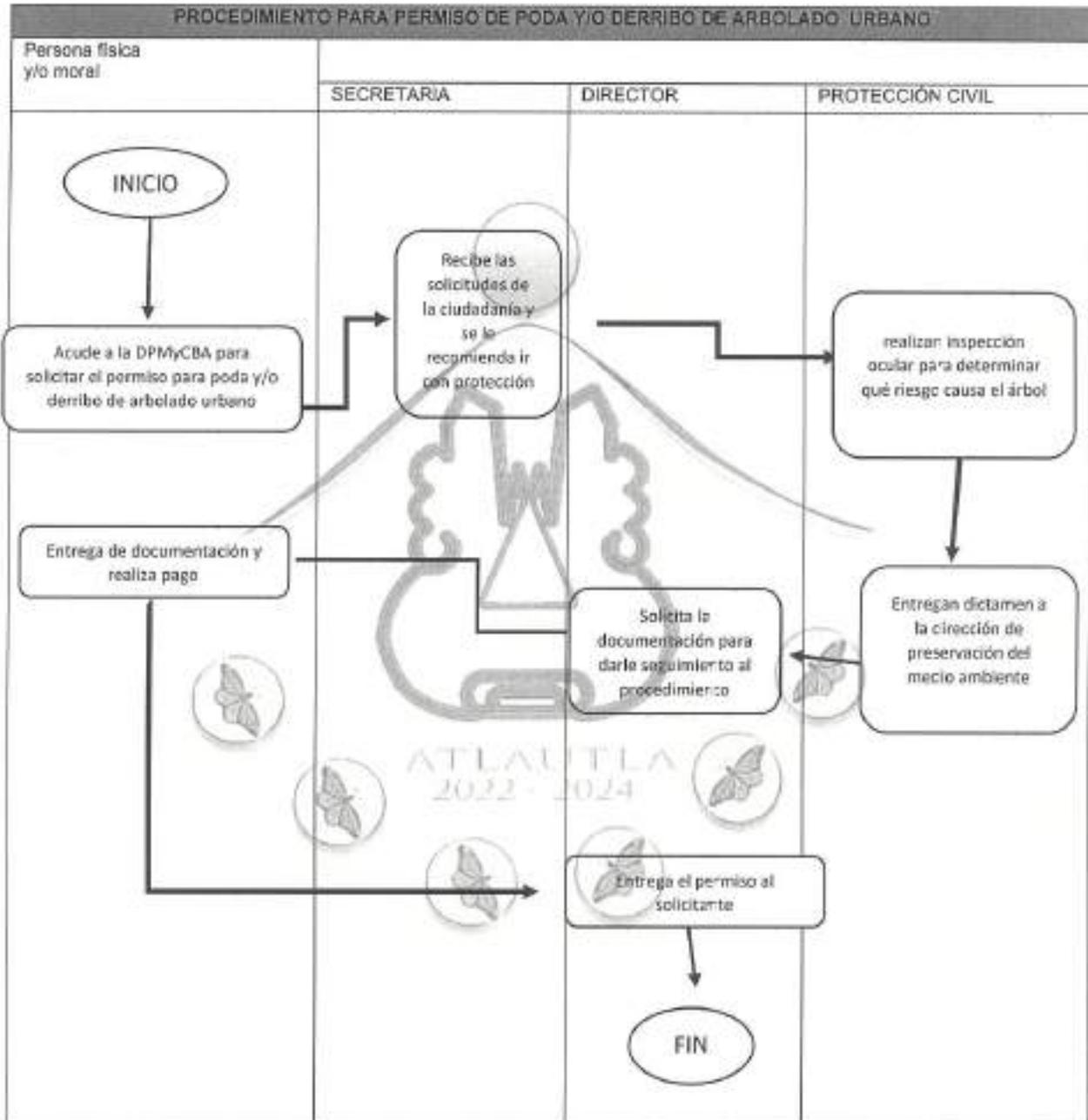


# H. Ayuntamiento de Atlautla

## Administración 2022 -2024



### Diagrama de flujo.





# H. Ayuntamiento de Atlautla

## Administración 2022 -2024



### Medición

Indicador del porcentaje de cumplimiento en el otorgamiento de permisos para la poda o derribo de arbolado.

Solicitudes de dictamen  
Recibidas

\*100%

porcentaje de cumplimiento de  
las solicitudes atendidas

Total, de solicitudes atendidas

### Simbología

Símbolo	significado
	Inicio de diagrama de flujo
	Fin de diagrama de flujo
	Actividad tramite normal
	Flujo de secuencia
	Conector de página del mismo procedimiento



# H. Ayuntamiento de Atlautla

## Administración 2022 -2024



### PROCEDIMIENTO 2

(Procedimiento para atender denuncias ambientales al mal manejo de residuos sólidos.)

#### Objetivo.

Atender de manera oportuna las demandas ciudadanas al mal manejo de residuos sólidos relacionadas con el deterioro o contaminación ambiental, así como dar solución a dichas demandas, supervisar el cumplimiento de la normativa ambiental.

#### Alcance.

Este procedimiento es aplicable en todo el municipio de Atlautla.

#### Referencias.

- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
- Ley de Cambio Climático del Estado de México.
- Código Biodiversidad del Estado de México.
- Bando Municipal Atlautla 2022.



# H. Ayuntamiento de Atlautla

## Administración 2022 -2024



### Responsable.

Director, coordinador y auxiliares administrativos podrán recibir las denuncias ambientales que hagan llegar a esta dirección, el director es el responsable de iniciar el procedimiento para hacer inspección ocular y proponer soluciones a dicha denuncia y supervisar el cumplimiento de la normativa ambiental.

### Definiciones.

**Contaminación:** combinación de uno o más elementos que cause alteración o modificación al medio ambiente.

**Descomposición:** Proceso de transformación de la materia orgánica por medios físicos, químicos o biológicos.

**Conservación:** La protección y mantenimiento continuo de los recursos naturales.

**Procedencia:** Cualidad procedente, conforme a la moral, la lógica a lo establecido por la ley o reglamento.

**Procedimiento administrativo:** Tramites que realizan las dependencias u organismos de la administración pública con la finalidad de ejecutar una actividad.

**Remediación:** termino que se refiere a la remoción de contaminación del medio ambiente. Así mismo se entiende como la reparación del daño causado al medio ambiente.

**Áreas naturales protegidas:** Zonas de territorio decretadas protegidas federales, estatales y municipales.

**Reciclaje:** Proceso mediante los residuos sólidos se integran a un ciclo de reincorporación para fines productivos.

**Recolección:** Acción de recoger residuos para trasladarlos a otras áreas especiales



# H. Ayuntamiento de Atlautla

## Administración 2022 -2024



### Resultados.

Contar con un procedimiento efectivo para la atención oportuna y efectiva de las denuncias ambientales.

### Políticas.

El director de esta dependencia resolverá las denuncias emitidas por los ciudadanos del municipio tales como: tirar basura en sitios no aptos, contaminación de fuentes de agua, desechos tóxicos que afecten a nuestro municipio.

### Desarrollo.

No.	Unidad administrativa	actividad
1	Auxiliar administrativo	Recibe las denuncias de los ciudadanos
2	Auxiliar administrativo	Turna las denuncias al director
3	Director	Recibe y revisa las denuncias
4	Director	Asesora a los denunciantes de las instancias donde se debe acudir.
5	Director	Si la denuncia es de competencia municipal, se inicia el proceso administrativo.
6	Coordinador	Hace inspección ocular para determinar el proceso que se llevara
7	Coordinador	Entrega notificación al domicilio indicado en la denuncia.
10	Director	Revisa los documentos que presento el denunciante
11	Director	Determina la resolución administrativa
12	Auxiliar administrativa	Archiva expediente

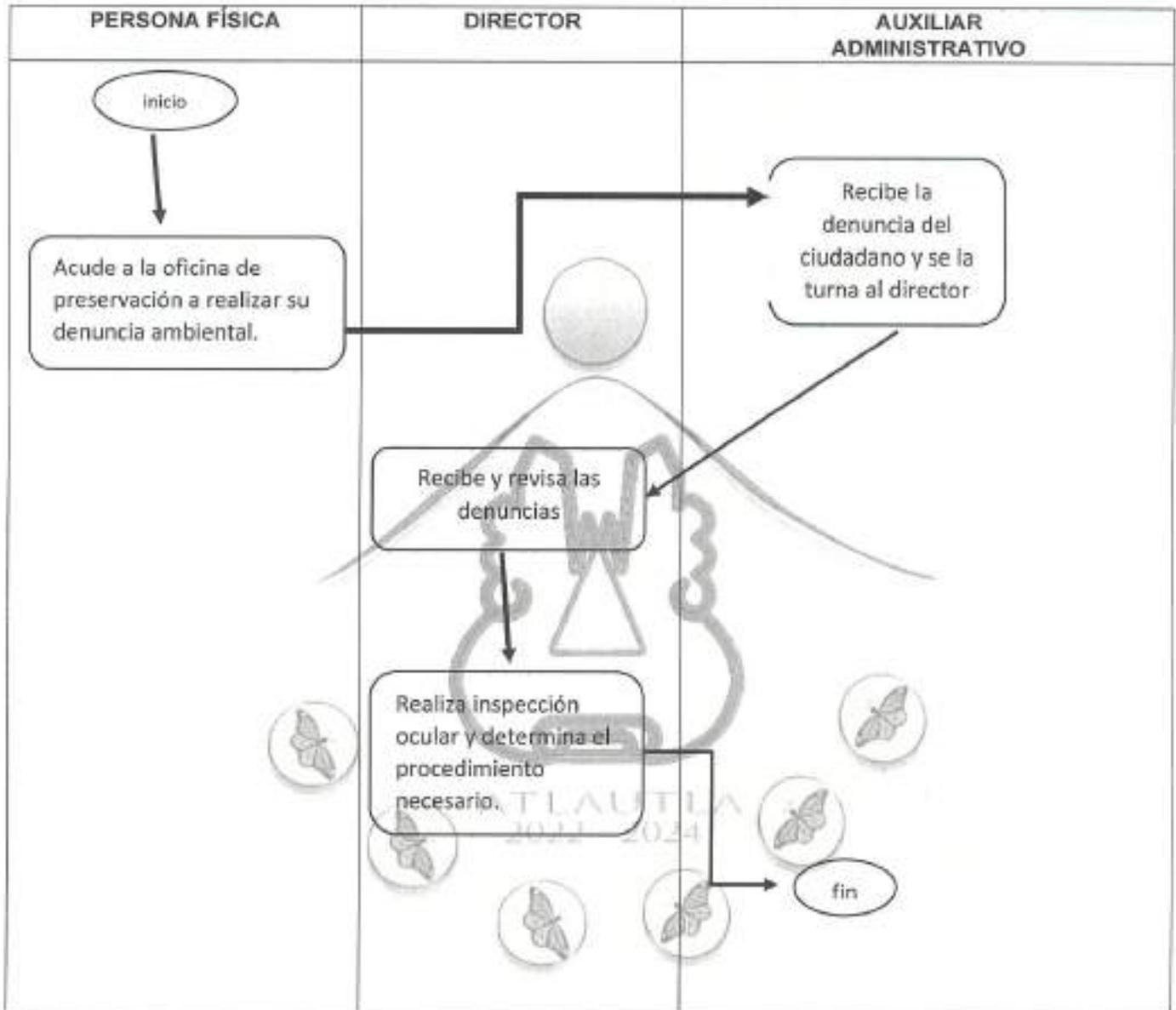


# H. Ayuntamiento de Atlautla

## Administración 2022 -2024



### Diagrama de flujo.





# H. Ayuntamiento de Atlautla

## Administración 2022 -2024



### Medición.

**Indicador:** promedio de denuncias recibidas mensualmente.

Total, de denuncias recibidas mensualmente  
 \_\_\_\_\_ = 100 Atendidas  
 Total, de denuncias atendidas mensualmente

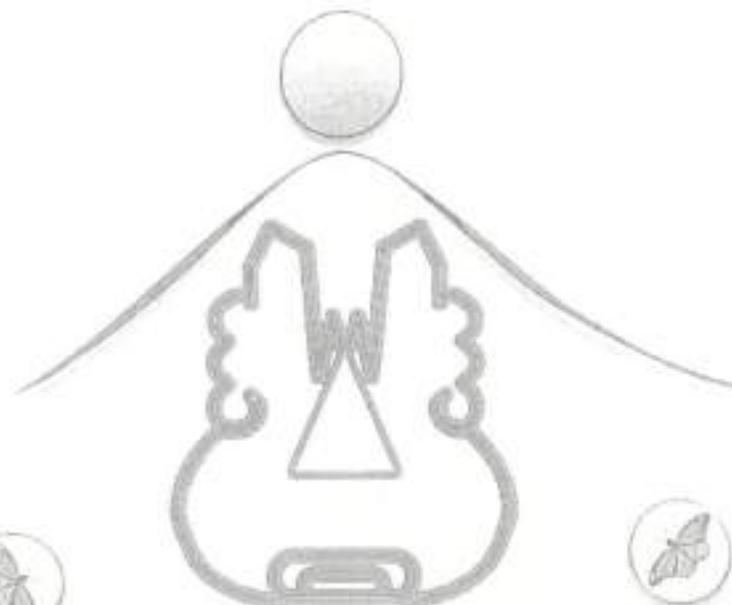
### Simbología.

Símbolo	significado
	Inicio de diagrama de flujo
	Fin de diagrama de flujo
	Actividad tramite normal
	Flujo de secuencia
	Conector de página del mismo procedimiento



# H. Ayuntamiento de Atlautla

## Administración 2022 -2024



AYUNTAMIENTO ATLAUTLA

Plaza de la Constitución S/N  
Barrio San Jacinto, Atlautla, Estado de México C.P.5697C  
Palacio municipal, Atlautla

Teléfonos:(597)9762359 y 5979762350

Correo:pmaycba2224@hotmail.com

Dirección Municipal de Preservación y Restauración del Medio Ambiente y de la  
Unidad de Protección Animal

M.V.Z. Miguel Ángel Villanueva Bautista

Manual de Procedimientos septiembre 2023.

Impreso y hecho en Atlautla

La reproducción total o parcial de este documento se autoriza siempre y cuando  
Sede el crédito correspondiente a la fuente.



FORMATO PARA LA EXENCIÓN DEL AIR

Dependencia u Organismo Público Descentralizado: Dirección Municipal de Preservación y Restauración del Medio Ambiente y de la Unidad de Protección Animal.		Título de la propuesta regulatoria: Manual de Procedimientos	
Enlace de Mejora Regulatoria: C. Eusebio Fabian Quiroz López		Fecha de aprobación por el Comité Interno: 24 de Abril del 2023	
Punto de contacto: En la oficina de Preservación y Restauración del Medio Ambiente y de la Unidad de Protección Animal Teléfono: 597 9762359 y 5979762360 Correo: pmaycbsa2224@hotmail.com		Fecha de recepción: 31 de Octubre del 2023	Fecha de envío: 28 de Octubre del 2023
Anexe el archivo que contiene la propuesta regulatoria. Se anexa la propuesta regulatoria en medio impreso y magnético			
<b>I.- DEFINICIÓN DEL PROBLEMA Y OBJETIVOS GENERALES DE LA PROPUESTA REGULATORIA</b>			
1. Explique brevemente en qué consiste la propuesta regulatoria. Para que el solicitante cuente con el documento que está solicitando.			
2. Defina el problema que se pretende solucionar con la propuesta regulatoria. Mejorar los tramites y servicios			
3. Describa los objetivos generales de la propuesta regulatoria. Que el solicitante cuente con el documento lo más pronto posible.			
<b>II.- IMPACTO DE LA PROPUESTA REGULATORIA</b>			
4. Justifique las razones por las que considera que la propuesta regulatoria no genera costos de cumplimiento para los particulares, independientemente de los beneficios que ésta genera.			
5. Indique cuál(es) de las siguientes acciones corresponde(n) a la propuesta regulatoria.			
	Si	No	
Crea nuevas obligaciones y/o sanciones para los particulares o hace más estrictas las existentes.		X	
Modifica o crea trámites que signifiquen mayores cargas administrativas o costos de cumplimiento para los particulares.		X	
Reduce o restringe prestaciones o derechos para los particulares.		X	
Establece o modifica definiciones, clasificaciones, metodologías, criterios, caracterizaciones o cualquier otro término de referencia, afectando derechos, obligaciones, prestaciones o trámites de los particulares.		X	
<b>III.- ANEXOS</b>			
6. Enliste las versiones electrónicas de los documentos consultados o elaborados para diseñar la propuesta regulatoria. Se elaboró tomando como guía las versiones anteriores.			
Elaboró  C. EUSEBIO FABIAN QUIROZ LÓPEZ Enlace de Mejora Regulatoria	Visto Bueno  LIC. ARMANDO DIAZ GONZÁLEZ Titular del Área Jurídica o Normativa de la Dependencia	Autorizó  M.V.Z. MIGUEL ÁNGEL VILLANUEVA BAUTISTA Presidente Municipal	

DIRECCIÓN JURÍDICA MUNICIPAL

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PRESERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE



# H. Ayuntamiento de Atlautla Administración 2022 -2024



## Validación

**C. RAÚL NAVARRO RIVERA**  
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL

**C. LUIS ALBERTO RIVERA TORRES**  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

**M.V.Z. MIGUEL ÁNGEL VILLANUEVA BAUTISTA**  
DIRECTOR DE PRESERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE LA UNIDAD DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL

**LIC. JOB BAUTISTA PALOMINO**  
COORDINADOR GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA



H. Ayuntamiento de Atlautla  
Administración 2022 -2024



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO



ATLAUTLA  
2022 - 2024

AYUNTAMIENTO ATLAUTLA  
2022-2024

## INDÍCF

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.....	¡Error! Marcador no definido.
OBJETIVO.....	3
ALCANCE.....	5
REFERENCIA.....	6
RESPONSABILIDADES.....	7
DEFINICIÓN.....	8
RESULTADOS.....	9
POITICAS.....	10
DESARROLLO.....	11
DIAGRAMACIÓN.....	12
MEDICIÓN.....	13
FORMATOS E INSTRUCTIVOS.....	14
SIMBOLOGÍA.....	15
REGISTRO DE EDICIONES.....	16
DISTRIBUCIÓN.....	17
VALIDACIÓN.....	18

## NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

1. Expedición de constancia de asignación de licencia de construcción.
2. Expedición de constancia de asignación de número oficial.
3. Expedición de constancia de alineamiento.
4. Expedición de constancia de terminación de obra.
5. Expedición de permiso de ruptura de pavimento

## OBJETIVO

Disponer de un documento que sea un instrumento de trabajo para los servidores públicos adscritos a la Dirección de Desarrollo Urbano, en el cual se establezcan las funciones, responsabilidades, atribuciones y participación de cada uno de ellos en los diversos procedimientos que de acuerdo a las distintas leyes y reglamentos son atribución del municipio en materia de desarrollo urbano, contribuyendo de manera sistematizada al cumplimiento de los fines sustantivos de la dependencia y permitiendo un óptimo aprovechamiento de los recursos.

Incrementar el número de construcciones regularizadas en el municipio mediante la expedición de la licencia de construcción, la cual tiene por objeto autorizar obra nueva; ampliación, modificación o reparación que afecte elementos estructurales de la obra existente; demolición parcial o total; excavación o relleno; construcción de bardas; modificación del proyecto de una obra autorizada; construcción e instalación de estaciones repetidoras y antenas para radiotelecomunicaciones

## **EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN.**

### **OBJETIVO**

Incrementar el número de edificaciones nuevas y restauraciones en predios, mediante la expedición de la constancia de licencia de construcción.

### **ALCANCE**

Aplica a los servidores públicos adscritos a la Dirección de Desarrollo Urbano, al personal de la Tesorería Municipal encargado del cobro de la licencia y a las personas físicas y/o jurídico colectivas que solicitan la licencia de construcción.

### **REFERENCIAS**

- Gaceta del Gobierno del Estado de México, 08 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Título Quinto del Poder Público Municipal, Capítulo Primero de Los Municipios Artículos 112 y 116, Título Quinto Del Poder Público Municipal, Capítulo Tercero De las Atribuciones de los Ayuntamientos artículo 122 y 123.
- Gaceta del gobierno del Estado de México, 13 de diciembre del 2001, sus reformas y adiciones. Código Administrativo del Estado de México, Libro Quinto Del Ordenamiento Territorial de los Asentamientos Humanos y Del Desarrollo Urbano de los Centros de Población, Título Primero De las Disposiciones Generales, Capítulo Segundo De las Autoridades artículo 5.10 fracciones VI y XIX, Libro Décimo Octavo De Las Construcciones Título Primero de las Disposiciones Generales Capítulo Primero del Objeto y Finalidad Artículo 18.3, Capítulo Segundo De Las Autoridades Artículo 18.6 en sus fracciones VI, VII Y VIII; Capítulo Cuarto De Los Directores Responsables De Obra y Corresponsables De Obra Artículos 18.15, 18.15 Bis, 18.15 Ter, 18.16, 18.17, 18.18, 18.19, 18.19 Bis, 18.19 Ter, 18.19 Quáter; Título Segundo De Las Licencias, Permisos y Constancias, Capítulo Primero De Las Licencias De Construcción Artículos 18.20, 18.21, 18.22, 18.23, 18.24, 18.25, 18.26, 18.27 y 18.28
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Título IV De los Ingresos de los Municipios, Capítulo Segundo De los Derechos. Sección Tercera De los Derechos de Desarrollo Urbano y Obras Públicas artículos

- 143 fracción I y 144 fracción I, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 09 de marzo de 1999, sus reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, Título Primero De Las Disposiciones Generales, De La Participación Ciudadana, De La Comisión Estatal De Desarrollo Urbano Y Vivienda y Del Consejo Consultivo Estatal De Desarrollo Urbano, Capítulo Primero De las Disposiciones Generales, De las Reglas Comunes a todo Trámite artículo 8, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de marzo del 2002, sus reformas y adiciones.
- Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Derecho de Vía de Carreteras Estatales y Zonas Laterales, Capítulo III De Los Permisos y Convenios Para el Uso y Aprovechamiento del Derecho de Vía, artículos 7 y 8, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de septiembre de 1999, sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Atlautla vigente, Título Décimo Quinto Del Desarrollo Urbano y Obra Pública Capítulo I, De las atribuciones del Ayuntamiento y el Gobierno Municipal, en materia de Desarrollo Urbano, artículo 205.
- Plan Municipal de Desarrollo Urbano y Tabla de Usos de Suelo. Publicado en Gaceta del Gobierno del Estado de México número 65 de fecha 13 de abril del 2015.
- Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Urbano.

## **RESPONSABILIDADES**

La Dirección de Desarrollo Urbano es la Unidad Administrativa responsable de expedir la Licencia de Construcción a los interesados que lo soliciten, una vez que hayan cumplido los requisitos señalados por la normatividad aplicable.

### **Director(a) deberá:**

Analizar el expediente del trámite de Licencia de Construcción y en caso de ser procedente, validar con su firma la licencia emitida; comisionar al Inspector(a) para que realice la visita de inspección; validar con su firma los acuerdos correspondientes a las solicitudes que no son procedentes.

### **Notificador(a):**

Realizar las notificaciones, en completo apego con lo establecido en la normatividad en la materia, correspondientes a los procedimientos administrativos que inicie, cuando éstos procedan, a los responsables de las edificaciones que no cumplen con lo establecido en los ordenamientos legales aplicables; recabar evidencias de

los procedimientos administrativos llevados a cabo e integrarlas al expediente que corresponda; registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación que por razón de su empleo conserve bajo su cuidado y responsabilidad impidiendo el uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidas de aquélla, crear el soporte digital de toda la documentación que conserve bajo su cuidado y responsabilidad y la que genere por razón de su empleo; implementar las medidas de seguridad que garanticen el correcto resguardo, cuidado y custodia de la documentación proporcionada por los interesados de trámites de la Dirección y por la generada en el ejercicio de su empleo.

**Auxiliar administrativo deberá:**

Asignar y controlar el folio de la Licencia de construcción, recibir el expediente de trámite presentado por la persona interesada e integrarlo conforme a los requisitos marcados por la normatividad aplicable, y corroborar y cotejar que éstos se cumplan a cabalidad con ésta; firmar de recibido la solicitud presentada por la persona interesada; elaborar la orden de pago de derechos, calculando el importe por concepto de pago del mismo en completo apego con el ordenamiento legal aplicable, entregar los resultados de los trámites a la persona interesada y asegurar que ésta acredite el interés jurídico para recibirlos; archivar el expediente físico del trámite e implementar las medidas de seguridad que garanticen el correcto resguardo, cuidado y custodia de éstos, registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación relativa a los trámites, impidiendo o evitando su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidas; crear el soporte digital de los expedientes de los trámites e implementar las medidas de seguridad que garanticen el correcto resguardo, cuidado y custodia de éstos.

**Inspector(a) deberá:**

Revisar el expediente del trámite que le turnen y si es procedente, elaborar la Licencia de Construcción solicitada en completo apego a los ordenamientos legales en la materia; realizar en tiempo y forma las inspecciones correspondientes al trámite presentado, conforme a los ordenamientos en la materia; elaborar el informe de inspección que corresponda; revisar de acuerdo con la legislación aplicable, los proyectos arquitectónicos presentados por la persona interesada para la gestión del trámite y validarlos en caso de que éstos sean correctos; validar con su firma que los datos contenidos en la licencia sean correctos y congruentes con la documentación que integra el expediente del trámite y con los ordenamientos legales en la materia; registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo conserve bajo su cuidado y responsabilidad

## DEFINICIONES

**Acta constitutiva:** Es el instrumento legal de carácter obligatorio al crear una sociedad u organización.

**Analizar:** Examinar detalladamente el contenido de documentos y del expediente para conocer sus características o su estado y extraer conclusiones.

**Autorizar:** Conceder a una persona física o jurídico colectiva el permiso para realizar determinada acción.

**Contravenir:** Actuar en contra de lo que dispone una ley, norma o mandato

**Cotejo:** Comparación y examinación de un documento respecto de otro, dando fe de que el mismo es copia fiel del original que el servidor público ha tenido a la vista.

**Clave catastral:** El código alfanumérico único e irrepetible y está compuesto de 16 caracteres, que se asignan para efecto de localización geográfica, identificación, inscripción, control y registro de los inmuebles.

**Expediente:** Documentación correspondiente al trámite solicitado.

**IFREM:** Es el Instituto de la Función Registral del Estado de México.

**Inspeccionar:** Observar atentamente una obra constructiva para conocer sus características o su estado.

**Legislación:** Cuerpo de leyes que regulan determinada materia.

**Lineamiento:** Se refiere a cada uno de los pasos, reglas, pautas u objetivos que se establecen con el fin de organizar, regular o lograr el desarrollo de algo o alguien.

**Particulares:** Usuarios que acuden a la Dirección de Desarrollo Urbano con la finalidad de realizar los trámites ofertados por la misma.

**Persona interesada:** Particular que tiene un interés jurídico o legítimo, individual o colectivo, respecto de un acto o procedimiento administrativo, por ostentar un derecho legítimamente tutelado.

**Poder notarial:** Es un documento público autorizado por un notario que permite a una persona o empresa designar a otra como su representante, para que actúe en su nombre en determinados actos jurídicos.

**Predio:** A la superficie de terreno no lotificada que constituye una unidad de propiedad, junto con la construcción que en él exista.

**Procedimiento administrativo:** Serie de pasos que realizan las dependencias y organismos descentralizados de la administración pública estatal o municipal, con la finalidad de producir, y en su caso ejecutar un acto administrativo.

**Notificación:** Proceso mediante el cual se le informa a alguien de una determinada circunstancia que le incumbe.

**Requisitos:** Calidad, circunstancia o cosa que se requiere para algo. Se refiere a toda aquella documentación que la persona interesada debe presentar para la obtención de una licencia, constancia, autorización y/o permiso.

**Revisar:** Examinar con atención y cuidado documentos o expedientes, verificando que cumplan con lo establecido en los ordenamientos legales que apliquen.

**Tramitar:** Son los pasos o diligencias necesarias para arribar un resultado.

**Trámite:** Gestión o diligenciamiento que se realiza para obtener una autorización, permiso, cedula, constancia y/o licencia.

**Uso de suelo:** A los fines particulares a que podrán destinarse determinadas áreas, predios o lotes.

**Validar:** Convertir algo en válido, dar fuerza o firmeza al documento revisado y/o expedido.

## **INSUMOS**

Solicitud debidamente requisitada.

## **RESULTADOS**

Licencia de construcción expedida a la persona interesada.

## **POLÍTICAS**

- Las inspecciones se realizarán solo por el personal autorizado por la Dirección de Desarrollo Urbano.
- Las visitas de inspección son totalmente gratuitas.
- El Inspector(a) que realice la visita de inspección está obligado a identificarse con gafete institucional expedido por el Ayuntamiento de Acajutla y no recibir ninguna dádiva.

- Una vez presentados los requisitos marcados por la legislación, el tiempo de entrega será de tres a cinco días hábiles, en un horario de 09:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.
- En caso de ser notificado tendrá que comparecer en un plazo improrrogable de tres días hábiles, contados a partir de que surta efectos la misma. En caso de no presentarse, se dará continuación al procedimiento administrativo correspondiente de conformidad con la normatividad en la materia.
- Toda licencia se sujetará a lo estipulado a la normatividad aplicable y aquellas que se expidan en contravención a lo dispuesto por ésta no surtirán efecto legal alguno.
- No aplica afirmativa ficta ni negativa ficta.
- El pago de los derechos por la licencia no representa una respuesta favorable para la emisión de ésta, ya que es necesario que el Inspector(a) realice una inspección física del predio para coleccionar la información presentada por el solicitante.
- Adjuntar la documentación siguiente:
  - Solicitud debidamente requisitada (original), con los siguientes datos:
    - a. Uso actual y pretendido del suelo.
    - b. Superficie total del predio.
    - c. Superficie construida o por construir.
    - d. Clave catastral.
    - e. Localización del inmueble, a través de representación gráfica (croquis).
  - Documento que acredite la personalidad del solicitante.
  - Documento que acredite la propiedad o la posesión en concepto de propietario del inmueble.
  - De acuerdo al tipo de licencia de construcción que se solicite adicionalmente se requerirá:
    - A) Para obra nueva, así como para la ampliación, modificación o reparación que afecte elementos estructurales de una obra existente:
      1. Constancia de alineamiento y número oficial;
      2. Planos arquitectónicos del proyecto, firmados por Director Responsable de Obra y/o Corresponsable de Obra.
      3. Planos arquitectónicos del proyecto en los que se indiquen los pisos, departamentos, viviendas o locales que serán áreas privativas o del dominio exclusivo de los condóminos, los

elementos comunes de la construcción y las áreas de uso común del inmueble, así como tabla de indivisos, firmados por el Director Responsable de Obra y/o Corresponsable de Obra, en el caso de construcciones en régimen de propiedad en condominio. (cuando la construcción rebasa los 60 m2)

4. Planos estructurales, firmados por el Director Responsable de Obra y/o Corresponsable de Obra
5. Planos de instalaciones hidráulicas, sanitarias, eléctricas y especiales, firmados por el Director Responsable de Obra y/o Corresponsable de Obra
6. Constancia de terminación de obra, en los casos de ampliación, modificación o reparación de la obra existente.
7. Evaluación técnica de factibilidad de agua, drenaje, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales o documento que acredite la existencia y dotación de agua potable para el desarrollo que se pretende, así como incorporación a los sistemas de agua potable y alcantarillado, el cual será emitido por la Comisión del Agua del Estado de México o autoridad competente, en su caso. (documento emitido por la dirección del agua)
8. Tratándose de conjuntos urbanos, condominios y lotificaciones de vivienda, industriales, comerciales, de servicios y mixtos, la evaluación técnica de factibilidad de agua, drenaje, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales será exigible para la asignación de obligaciones en materia de infraestructura, vinculantes a la autorización que emita la Secretaría de Desarrollo Urbano y Metropolitano, conforme a lo dispuesto por el Libro Quinto del presente Código y su Reglamento, así como la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios.

B). Para modalidades de obra nueva, de ampliación, modificación o reparación de la construcción existente, que no afecte elementos estructurales e impliquen la construcción de entre veinte y sesenta metros cuadrados:

1. Documento que acredite la personalidad del solicitante;
2. Documento que acredite la propiedad o la posesión en concepto de propietario;

3. Constancia de alineamiento y número oficial en los casos de obra nueva;
4. Licencia de uso del suelo;
5. Croquis arquitectónico.

**C). Para demolición parcial o total:**

1. Croquis arquitectónico de la construcción existente, indicando el área a demoler;
2. Memoria y programa del proceso de demolición, en el que se indicará el orden, volumen estimado y fechas aproximadas en que se demolerán los elementos de la construcción. Tratándose de demoliciones con un área mayor de cuarenta metros cuadrados en planta baja o de veinte metros cuadrados en niveles superiores, la memoria y el programa deberán ser firmados por el Director Responsable de Obra.
3. Autorización de la demolición por parte de las autoridades federales que correspondan, cuando ésta se localice en zonas declaradas como patrimonio histórico, artístico y arqueológico o cuando se trate de inmuebles que se ubiquen en zonas de conservación patrimonial previstas por los planes de desarrollo urbano.

**D). Para excavación, relleno o movimiento de tierras:**

1. Croquis de localización del área donde se va a realizar;
2. Memoria y programa del procedimiento respectivo.

**E). Para construcción de bardas:**

1. Croquis indicando las dimensiones de la barda. En caso de bardas de más de 2.20 metros de altura o de más de 100 metros cuadrados de superficie, el croquis arquitectónico deberá contener la firma del Director Responsable de Obra. (¿)

**F). Para obras de conexión a la red de agua potable y drenaje:**

1. Autorización de la conexión correspondiente;
2. Croquis de la obra a realizar.

- G). Para modificación del proyecto de una obra autorizada:
1. Licencia de construcción y, en su caso, constancia de suspensión voluntaria de obra;
  2. Planos de las modificaciones arquitectónicas, estructurales y de instalaciones, según el caso, firmados por el Director Responsable de Obra y/o por Corresponsable de Obra.
  3. Tratándose de usos de impacto urbano, la correspondiente memoria de cálculo.
- H) Para la construcción e instalación de estaciones repetidoras y antenas para radiotelecomunicaciones; anuncios publicitarios que requieran de elementos estructurales Planos y memoria de cálculo de la estructura sustentante, firmados por el Director Responsable de Obra y/o Corresponsable de Obra.
1. Licencia de construcción otorgada a la edificación existente, en su caso; y
  2. Planos o diseños que fomenten la integración de la estructura al contexto.
    - o Si el inmueble colinda con una vialidad estatal, el solicitante deberá presentar el documento mediante el cual la Junta de Caminos del Estado de México autoriza el proyecto a realizar.
    - o Si el inmueble tiene valor histórico y/o cultural o se encuentra en el Catálogo Nacional de Monumentos Históricos Inmuebles del Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH) o cuando se trate de inmuebles que se ubiquan en zonas de conservación patrimonial previstas por los planes de desarrollo urbano, el solicitante deberá presentar el documento mediante el cual el INAH autoriza el proyecto a realizar
    - o Los documentos se podrán requerir a la persona interesada en original para que el auxiliar administrativo constate que los documentos presentados coinciden con las copias que éste presenta para la realización del trámite.

**DESARROLLO**

<b>EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN</b>		
<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>1</b>	<b>Persona interesada</b>	Acude a la Dirección de Desarrollo Urbano para solicitar la Licencia de Construcción, ya sea porque se le notificó o por voluntad propia. Entrega de forma física el tomo de solicitud llenada y firmada, y adjunta toda la documentación requerida.
<b>2</b>	<b>Auxiliar Administrativo</b>	Recibe y revisa la solicitud y la documentación presentada por la persona interesada. ¿Documentación completa? De cumplir con los requisitos señalados en la normatividad aplicable: <ul style="list-style-type: none"><li>• Integra el expediente</li><li>• Asigna un folio de trámite</li><li>• Elabora la orden de pago de los derechos que correspondan, según el ordenamiento legal aplicable y la entrega a la persona interesada para que realice el pago.</li></ul>

		En caso contrario, solicita a la persona interesada que subsane y/o complete el expediente.
3	<b>Persona interesada</b>	Recibe la orden de pago de derechos y realiza el pago en la Tesorería Municipal
4	<b>Auxiliar Administrativo</b>	Integra al expediente de trámite la copia simple del recibo de pago de derechos y lo turna al director de Desarrollo Urbano
5	<b>Director(a)</b>	Analiza y revisa la documentación que integra el expediente de trámite. ¿Documentación correcta?
6	<b>Inspector(a)</b>	Recibe el expediente de trámite. ¿Requiere inspección física? De requerir inspección física la agenda y la realiza; elabora el informe de la visita de inspección y lo integra al expediente de trámite.
7	<b>Auxiliar Administrativo</b>	Elabora en dos tantos la Licencia de Construcción de acuerdo con lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano y los demás ordenamientos legales aplicables, firma los dos tantos de la licencia y los integra al expediente de trámite.
8	<b>Inspector(a)</b>	Turna el expediente al director de Desarrollo Urbano.

		De estar todo correcto, firma los dos tantos de la licencia y turna el expediente de trámite al Auxiliar Administrativo. En caso contrario, señala las observaciones y turna el expediente de trámite al Asesor(a) Jurídico para que las solvente. (Regresa al paso 11)
9	<b>Auxiliar Administrativo</b>	Coloca el sello de la Dirección en los dos tantos de la licencia y entrega uno de éstos a la persona interesada recabando el acuse de recibido correspondiente.
10	<b>Persona interesada</b>	Recibe la Licencia de Construcción.
11	<b>Auxiliar Administrativo</b>	Escanea el expediente y resguarda el expediente digital creado. Archiva el expediente en la carpeta correspondiente.

**FIN DE PROCEDIMIENTO**



## MEDICIÓN

$$\frac{X}{100} \times 100 =$$

Porcentaje de permisos emitidos

Número de permisos de ruptura de pavimento solicitadas.

Número de permisos de ruptura de pavimento autorizadas

## FORMATOS E INSTRUCTIVO



Solicitud del tramite


**GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS**  
**SECRETARÍA DE ECONOMÍA**  
**SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESQUERÍA**  
**SECRETARÍA DE TURISMO, CULTURA Y FOLKLORE**  
**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
**SECRETARÍA DE SALUD**  
**SECRETARÍA DE DEPENDIENTES**  
**SECRETARÍA DE FOMENTO RURAL**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y ZONAS RURALES**  
**SECRETARÍA DE VIVIENDA Y OBRAS PÚBLICAS**  
**SECRETARÍA DE TRANSPORTES Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN**  
**SECRETARÍA DE ENERGÍA**  
**SECRETARÍA DE INDUSTRIA Y COMERCIO**  
**SECRETARÍA DE ECONOMÍA**  
**SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESQUERÍA**  
**SECRETARÍA DE TURISMO, CULTURA Y FOLKLORE**  
**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
**SECRETARÍA DE SALUD**  
**SECRETARÍA DE DEPENDIENTES**  
**SECRETARÍA DE FOMENTO RURAL**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y ZONAS RURALES**  
**SECRETARÍA DE VIVIENDA Y OBRAS PÚBLICAS**  
**SECRETARÍA DE TRANSPORTES Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN**  
**SECRETARÍA DE ENERGÍA**  
**SECRETARÍA DE INDUSTRIA Y COMERCIO**

**SECRETARÍA DE ECONOMÍA**  
**SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESQUERÍA**  
**SECRETARÍA DE TURISMO, CULTURA Y FOLKLORE**  
**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
**SECRETARÍA DE SALUD**  
**SECRETARÍA DE DEPENDIENTES**  
**SECRETARÍA DE FOMENTO RURAL**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y ZONAS RURALES**  
**SECRETARÍA DE VIVIENDA Y OBRAS PÚBLICAS**  
**SECRETARÍA DE TRANSPORTES Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN**  
**SECRETARÍA DE ENERGÍA**  
**SECRETARÍA DE INDUSTRIA Y COMERCIO**

Croquis de Localización

**SECRETARÍA DE ECONOMÍA**  
**SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESQUERÍA**  
**SECRETARÍA DE TURISMO, CULTURA Y FOLKLORE**  
**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
**SECRETARÍA DE SALUD**  
**SECRETARÍA DE DEPENDIENTES**  
**SECRETARÍA DE FOMENTO RURAL**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y ZONAS RURALES**  
**SECRETARÍA DE VIVIENDA Y OBRAS PÚBLICAS**  
**SECRETARÍA DE TRANSPORTES Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN**  
**SECRETARÍA DE ENERGÍA**  
**SECRETARÍA DE INDUSTRIA Y COMERCIO**

## INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Elegir de los distintos trámites que el formato muestra, marcando para ello el círculo correspondiente a Licencia de construcción
2. En el segundo recuadro se solicita se llenen los datos generales, tal como se especifica a continuación

**El que suscribe:** Nombre de la persona quien hace el llenado del formato.

**Propietario:** Nombre del propietario o dueño del inmueble y/o predio para el que se solicita la Licencia de Uso de Construcción.

**Representante legal:** Nombre del representante legal, quien deberá acreditarse como tal mediante carta poder y/o poder notarial (esto en caso de no ser el propietario quien realice el trámite).

**Superficie del predio:** Los metros cuadrados que tiene de superficie el terreno de acuerdo al documento que acredita la propiedad.

**Localidad:** Nombre de la comunidad donde se ubica el inmueble.

**Calle No. y código postal:** Nombre de la calle y número oficial, siempre y cuando sea de una nomenclatura autorizada por el municipio. En caso de los Conjuntos Urbanos, el nombre del mismo, así como el código postal correspondiente.

**Municipio:** Este dato corresponde al municipio de Atlautla.

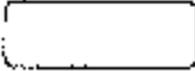
**Clave catastral:** Para los predios de propiedad privada colocar la clave catastral que hace referencia el recibo de impuesto predial. En el caso de posesiones ejidales que no cuenten con clave catastral, tendrán que acudir a la Jefatura de Catastro para la asignación de la misma.

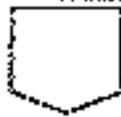
**Uso actual:** Se refiere al uso que se le da actualmente al predio (habitacional, comercial, agrícola, entre otros).

**Superficie prevista a construir en m<sup>2</sup>:** Superficie que se solicita se autorice mediante Licencia de Construcción, puede ser para casa habitación, barda perimetral y/o local comercial.

**Superficie construida en m<sup>2</sup>:** Superficie ya construida en el predio.

3. Firmar en el tercer recuadro por parte del propietario y/o representante legal.
4. En el cuarto recuadro hacer un croquis de ubicación, colocando referencias y nombre de calles en caso de contar con nomenclatura oficial.
5. En el quinto recuadro, se colocan los datos generales del Director Responsable de Obra, este criterio aplica para aquellas obras que excedan de 60 m<sup>2</sup> de construcción.
6. Colocar nuevamente la firma del propietario o representante legal, dependiendo el caso.

	<p><b>Inicio o final del procedimiento</b>          Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.</p>
	<p><b>Conector de procedimientos</b>          Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso del cual se deriva o hacia dónde va.</p>
	<p><b>Línea continúa</b>          Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su Dirección se maneja a través de terminar la línea con una flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.</p>
	<p><b>Decisión</b>          Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.</p>
	<p><b>Operación</b>          Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia y se escribirá una breve descripción de lo que sucede en este paso al margen del mismo.</p>

**Conector de hoja en un mismo procedimiento**

Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia dónde va el flujo y al principio de la siguiente hoja de dónde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para los primeros conectores de fin e inicio de hoja y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto en las sucesivas hojas.

**REGISTRO DE EDICIONES**

<b>FECHA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
Agosto de 2020	PRIMERA EDICIÓN (ELABORACIÓN DEL MANUAL)
Julio de 2022	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL.

### 3. EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE ASIGNACIÓN DE NÚMERO OFICIAL

#### OBJETIVO

Incrementar el número de predios con número oficial asignado, mediante la expedición de la constancia de asignación de número oficial.

#### ALCANCE

Aplica a los servidores públicos adscritos a la Dirección de Desarrollo Urbano, al personal de la Tesorería Municipal encargado del cobro de la constancia y a las personas físicas y/o jurídicas colectivas que solicitan la constancia de asignación de número oficial.

#### REFERENCIAS

- Gaceta del Gobierno del Estado de México, 08 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Título Quinto del Poder Público Municipal, Capítulo Primero de Los Municipios Artículos 112 y 116, Título Quinto Del Poder Público Municipal, Capítulo Tercero De las Atribuciones de los Ayuntamientos artículo 122 y 123.
- Gaceta del gobierno del Estado de México, 13 de Diciembre del 2001, sus reformas y adiciones. Código Administrativo del Estado de México, Libro Quinto Del Ordenamiento Territorial de los Asentamientos Humanos y Del Desarrollo Urbano de los Centros de Población, Título Primero De las Disposiciones Generales, Capítulo Segundo De las Autoridades artículo 5 10 fracciones VI y XIX; Libro Décimo Octavo De Las Construcciones Título Primero de las Disposiciones Generales Capítulo Primero del Objeto y Finalidad Artículo 18.3, Capítulo Segundo De Las Autoridades Artículo 18.6 en sus fracciones VI, VII Y VIII; Capítulo Cuarto De Los Directores Responsables De Obra y Corresponsables De Obra. Artículos 18.15, 18.15 Bis, 18.15 Ter, 18.16, 18.17, 18.18, 18.19, 18.19 Bis, 18.19 Ter, 18.19 Quáter; Título Segundo De Las Licencias, Permisos y Constancias, Capítulo Primero De Las Licencias De Construcción Artículos 18.20, 18.21, 18.22, 18.23, 18.24, 18.25, 18.26, 18.27 y 18.28
- Gaceta del Gobierno del Estado de México, 02 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones. Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título IV Régimen Administrativo, Capítulo Primero De las Dependencias Administrativas artículo 87 fracción V,
- Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre del 2001, sus reformas y adiciones. Código Administrativo del Estado de México, Libro Décimo Octavo De Las Construcciones, Título Segundo De las Licencias, Permisos y Constancias, Capítulo Tercero De las Constancias artículo 18.35,

- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Título IV De los Ingresos de los Municipios, Capítulo Segundo De los Derechos, Sección Tercera De los Derechos de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, artículos 143 fracción II y 144 fracción X inciso A) y B), Gaceta del Gobierno del Estado de México, 09 de marzo de 1999, sus reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, Título Primero, De Las Disposiciones Generales, De La Participación Ciudadana, De La Comisión Estatal De Desarrollo Urbano y Vivienda y Del Consejo Consultivo Estatal De Desarrollo Urbano; Capítulo Primero, De las Disposiciones Generales; de las Reglas Comunes a todo Trámite artículo 8, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 13 de marzo del 2002, sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Atlautla vigente, Título Décimo Quinto Del Desarrollo Urbano y Obra Pública Capítulo I, De las atribuciones del Ayuntamiento y el Gobierno Municipal, en materia de Desarrollo Urbano.
- Plan Municipal de Desarrollo Urbano, Publicado en Gaceta de Gobierno del Estado de México número 65 de fecha del 13 de abril del 2015.
- Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Urbano.

## **RESPONSABILIDADES**

La Dirección de Desarrollo Urbano es la Unidad Administrativa responsable de expedir la Constancia de Asignación de Número Oficial a las personas interesadas que lo soliciten, una vez que hayan cumplido los requisitos señalados por la normatividad aplicable.

### **Director (a) deberá:**

Analizar el expediente del trámite de Constancia de Asignación de Número Oficial y en caso de ser procedente, validar con su firma la constancia emitida; emitir el oficio mediante el cual se comisiona al Inspector(a) para que realice la visita de inspección, en su caso; validar con su firma los acuerdos correspondientes a las solicitudes que no son procedentes.

### **Auxiliar administrativo deberá:**

Asignar y controlar el folio utilizado en la Constancia de Asignación de Número Oficial; recibir el expediente de trámite presentado por la persona interesada e integrarlo conforme a los requisitos marcados por la normatividad aplicable, y corroborar y cotejar que éstos se cumplan a cabalidad con ésta; firmar de recibido la solicitud presentada por la persona interesada; elaborar la orden de pago de derechos, calculando el importe por concepto de pago del mismo en completo apego con el ordenamiento legal aplicable; entregar los resultados de los trámites a la persona interesada y asegurar que ésta acredita el interés jurídico para recibirlos; archivar el expediente físico del trámite e implementar las medidas de seguridad que garanticen el correcto resguardo, cuidado y

custodia de éstos; registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación relativa a los trámites, impidiendo o evitando su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidas; crear el soporte digital de los expedientes de los trámites e implementar las medidas de seguridad que garanticen el correcto resguardo, cuidado y custodia de éstos.

#### **Inspector(a) deberá:**

Revisar el expediente del trámite que le turnen; elaborar el informe correspondiente a la inspección; realizar en tiempo y forma las inspecciones correspondientes al trámite presentado, conforme a los ordenamientos en la materia; revisar de acuerdo con la legislación aplicable, los proyectos arquitectónicos presentados por la persona interesada para la gestión del trámite y validarlos en caso de que éstos sean correctos, validar con su firma que los datos contenidos en la licencia sean correctos y congruentes con la documentación que integra el expediente del trámite y con los ordenamientos legales en la materia; registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo conserve bajo su cuidado y responsabilidad o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidas de ésta; crear el soporte digital de toda la documentación que conserve bajo su cuidado y responsabilidad y la que genere por razón de su empleo

## **DEFINICIONES**

**Acta constitutiva:** Es el instrumento legal de carácter obligatorio al crear una sociedad u organización

**Analizar:** Examinar detalladamente el contenido de documentos y del expediente para conocer sus características o su estado y extraer conclusiones.

**Autorizar:** Conceder a una persona física o jurídico colectiva el permiso para realizar determinada acción en la realización de una acción.

**Constancia de Asignación de Número Oficial:** Es el documento expedido por la autoridad municipal por el cual se hace constar el número oficial del predio o inmueble.

**Contravenir:** Actuar en contra de lo que dispone una ley, norma o mandato.

**Cotejo:** Comparación y examinación de un documento respecto de otro, dando fe de que el mismo es copia fiel del original que el servidor público ha leído a la vista.

**Clave catastral:** El código alfanumérico único e irrepetible y está compuesto de 16 caracteres, que se asignan para efecto de localización geográfica, identificación, inscripción, control y registro de los inmuebles.

**Expediente:** Documentación correspondiente al trámite solicitado.

**IFREM:** Es el Instituto de la Función Registral del Estado de México.

**Legislación:** Cuerpo de leyes que regulan determinada materia.

**Lineamiento:** Se refiere a cada uno de los pasos, reglas, pautas u objetivos que se establecen con el fin de organizar, regular o lograr el desarrollo de algo o alguien.

**Particulares:** Usuarios que acuden a la Dirección de Desarrollo Urbano con la finalidad de realizar los trámites ofertados por la misma.

**Persona interesada:** Particular que tiene un interés jurídico o legítimo, individual o colectivo, respecto de un acto o procedimiento administrativo, por ostentar un derecho legítimamente tutelado.

**Poder notarial:** Es un documento público autorizado por un notario que permite a una persona o empresa designar a otra como su representante, para que actúe en su nombre en determinados actos jurídicos.

**Predio:** A la superficie de terreno no lotificada que constituye una unidad de propiedad, junto con la construcción que en él exista.

**Procedimiento administrativo:** Serie de pasos que realizan las dependencias y organismos descentralizados de la administración pública estatal o municipal, con la finalidad de producir, y en su caso ejecutar un acto administrativo.

**Requisitos:** Cualidad, circunstancia o cosa que se requiere para algo. Se refiere a toda aquella documentación que la persona interesada debe presentar para la obtención de una licencia, constancia, autorización y/o permiso.

**Revisar:** Examinar con atención y cuidado documentos o expedientes, verificando que cumplan con lo establecido en los ordenamientos legales que apliquen.

**Tramitar:** Son los pasos o diligencias necesarias para arribar un resultado.

**Trámite:** Gestión o diligenciamiento que se realiza para obtener una autorización, permiso, cedula, constancia y/o licencia.

**Validar:** Convertir algo en válido, dar fuerza o firmeza al documento revisado y/o expedido.

## **INSUMOS**

Solicitud debidamente requisitada.

## **RESULTADOS**

Constancia de Asignación de Número Oficial expedida a la persona interesada.

## POLÍTICAS

- Una vez reunidos los requisitos marcados por la legislación, el tiempo de entrega será de tres a cinco días hábiles, en un horario de 09:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.
- Toda constancia se sujetará a lo estipulado a la normatividad aplicable y aquellas que se expidan en contravención a lo dispuesto por esta no surtirán efecto legal alguno.
- No aplica afirmativa ficta ni negativa ficta.
- El pago de la constancia no representa una respuesta favorable para la emisión de la misma.
- Adjuntar la documentación siguiente:
  - o Solicitud debidamente requisitada (original).
  - o Localización del inmueble, a través de representación gráfica (croquis).
  - o Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble respectivo.
  - o Recibo de pago de impuesto predial actualizado, o Identificación del propietario.
  - o Carta poder con identificaciones en caso de no ser el propietario quien realice el trámite (original).
  - o Acta Constitutiva y Poder Notarial en caso de ser persona jurídica colectiva.
  - o Constancia de Alineamiento.
  - o Los documentos se podrán requerir a la persona interesada en original para que el Auxiliar Administrativo constate que los documentos presentados coinciden con las copias que éste presenta para la realización del trámite.

## DESARROLLO

CONSTANCIA DE ASIGNACIÓN DE NÚMERO OFICIAL		
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Persona interesada	Acude a la Dirección de Desarrollo Urbano para solicitar la Constancia de Asignación de número oficial, entrega de forma física el formato de solicitud llenada y firmada; y adjunta toda la documentación que se requiere.
2	Auxiliar Administrativo	Recibe y revisa la solicitud y la documentación completa presentada por la persona interesada.

		<p>¿Documentación completa?</p> <p>De cumplir con los requisitos señalados en la normatividad aplicable</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Integra el expediente</li> <li>• Asigna un folio de trámite</li> <li>• Elabora la orden de pago de los derechos que correspondan, según el ordenamiento legal aplicable y la entrega a la persona interesada para que realice el pago</li> </ul> <p>En caso contrario, solicita a la persona interesada que subsane y/o complementa el expediente. (Regresa al paso 1)</p>
3	Persona interesada	Recibe la orden de pago de derechos y realiza el pago.
4	Persona interesada	Recibe y entrega una copia simple del recibo de pago de derechos al auxiliar administrativo
5	Auxiliar Administrativo	Integra al expediente de trámite la copia simple del recibo de pago de derechos.
6	Inspector(a)	<p>Recibe el expediente de trámite.</p> <p>¿Requiere inspección física?</p> <p>De requerir inspección física la agenda y la realiza; elabora el informe de la inspección y lo integra al expediente de trámite.</p>
7	Inspector(a)	Elabora en dos tantos la Constancia de Asignación de Número Oficial de acuerdo con lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano y los demás ordenamientos legales aplicables, firma los dos tantos de la constancia y los integra al expediente de trámite.
8	Inspector(a)	Turna el expediente.

		<p>¿Datos correctos? De estar todo correcto, turna el expediente de trámite a Director. En caso contrario, señala las observaciones identificadas y turna el expediente de trámite al Inspector(a) para que las subsane.</p>
9	Director(a)	<p>Analiza y revisa la documentación que integra el expediente de trámite. ¿Documentación correcta? De estar todo correcto, firma los dos tantos de la constancia y turna el expediente de trámite al auxiliar administrativo. En caso contrario, señala las observaciones y turna el expediente de trámite al auxiliar administrativo para que las solvante.</p>
10	Auxiliar Administrativo	<p>Coloca el sello de la Dirección en los dos tantos de la constancia y entrega a la persona interesada recabando el acuse de recibido correspondiente.</p>
11	Persona interesada	<p>Recibe la Constancia de Asignación de número Oficial.</p>
12	Auxiliar Administrativo	<p>Escanea el expediente y resguarda el expediente digital creado. Archiva el expediente en la carpeta correspondiente.</p>
<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>		



## MEDICIÓN

100 Constancias emitidas



Porcentaje de

N° de Constancias de Asignación de Número Oficial solicitadas

N° de Constancias de Asignación de Número Oficial emitidas

## FORMATOS E INSTRUCTIVO

Formato de solicitud

10. Asignación de Número Oficial

Formulario de solicitud de asignación de número oficial

Nombre y Apellido: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Ciudad: \_\_\_\_\_

Código Postal: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

Celular: \_\_\_\_\_

Correo Electrónico: \_\_\_\_\_

Profesión: \_\_\_\_\_

Estado Civil: \_\_\_\_\_

Fecha de Nacimiento: \_\_\_\_\_

Sexo: \_\_\_\_\_

Estado de Matrimonio: \_\_\_\_\_

Fecha de Expedición de la Constancia: \_\_\_\_\_

Nombre del Solicitante: \_\_\_\_\_

Apellido: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Ciudad: \_\_\_\_\_

Código Postal: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

Celular: \_\_\_\_\_

Correo Electrónico: \_\_\_\_\_

Profesión: \_\_\_\_\_

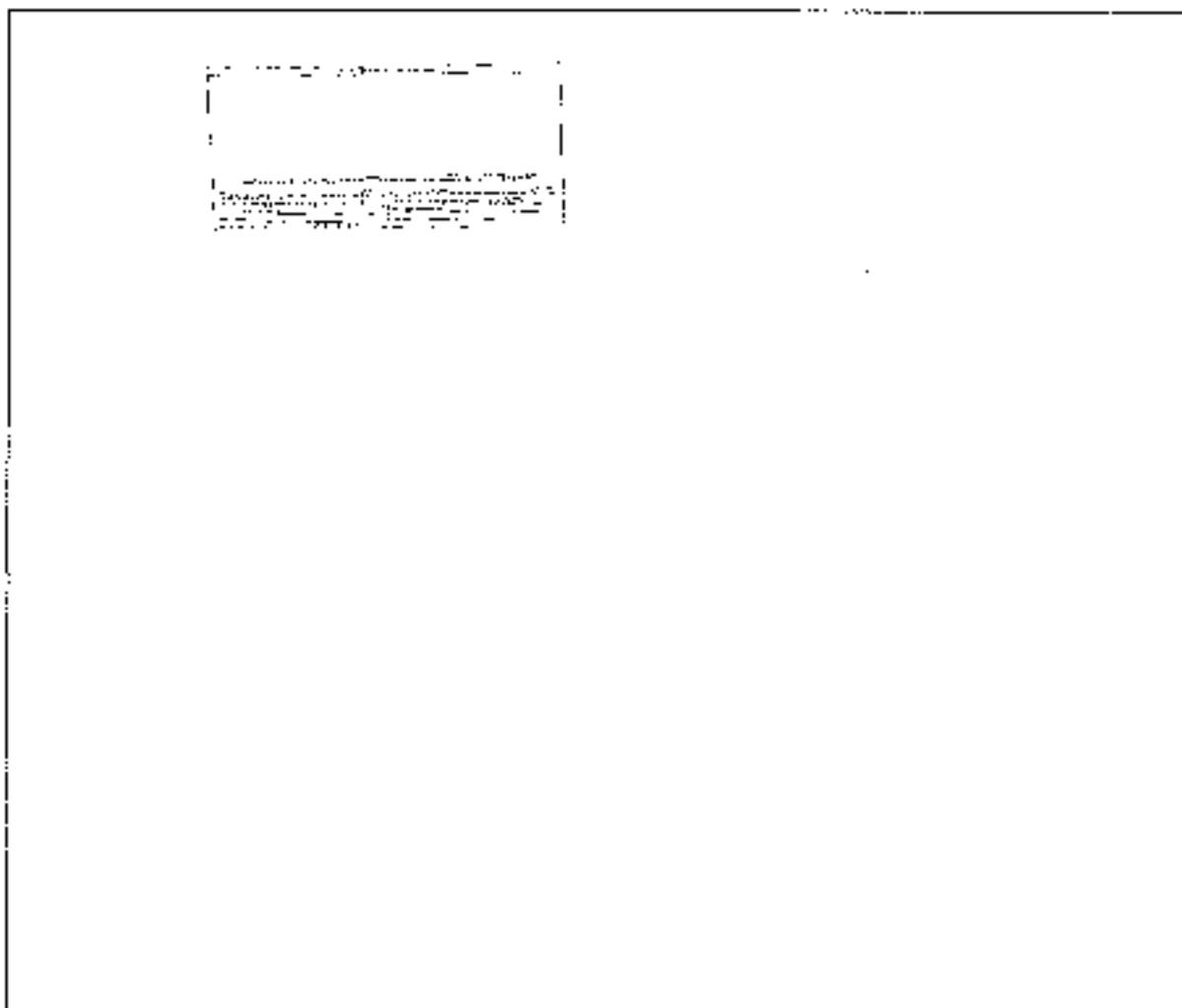
Estado Civil: \_\_\_\_\_

Fecha de Nacimiento: \_\_\_\_\_

Sexo: \_\_\_\_\_

Estado de Matrimonio: \_\_\_\_\_

Fecha de Expedición de la Constancia: \_\_\_\_\_



### INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Elegir de los distintos trámites que el formato muestra, marcando para ello el círculo correspondiente a Constancia de Número Oficial.
2. En el segundo recuadro se solicita se llenen los datos generales tal como se especifica a continuación:

**El que suscribe:** Nombre de la persona quien hace el llenado del formato.

**Propietario:** Nombre del propietario o dueño del inmueble y/o predio para el que se solicita la Licencia de Uso de Sueto.

**Representante legal:** Nombre del representante legal, quien deberá acreditarse como tal mediante carta poder y/o poder notarial (esto en caso de no ser el propietario quien realice el trámite).

**Superficie del predio:** Los metros cuadrados que tiene de superficie el terreno de acuerdo al documento que acredita la propiedad.

**Localidad:** Nombre de la comunidad donde se ubica el inmueble

**Calle No. y código postal:** Nombre de la calle y número oficial, siempre y cuando sea de una nomenclatura autorizada por el municipio. En caso de los Conjuntos Urbanos, el nombre del mismo, así como el código postal correspondiente.

**Municipio:** Este dato corresponde al municipio de Atlautla

**Clave catastral:** Para los predios de propiedad privada colocar la clave catastral que hace referencia el recibo de impuesto predial. En el caso de posesiones ejidales que no cuentan con clave catastral, tendrán que acudir a la Jefatura de Catastro para la asignación de la misma.

**Uso actual:** Se refiere al uso que se le da actualmente al predio (habitacional, comercial, agrícola, entre otros).

**Uso de suelo que se pretende:** Se refiere al uso que se le quiere dar al predio, puede ser habitacional, comercial, agrícola, industrial, entre otro (este dato solo se llena para Cédula Informativa de Zonificación, Licencia de Uso de Suelo y Licencia de Construcción).

**Superficie prevista a construir en m<sup>2</sup>:** Superficie que se solicita se autorice mediante Licencia de Construcción, puede ser para casa habitación, barda perimetral y/o local comercial.

**Superficie construida en m<sup>2</sup>:** Superficie ya construida en el predio.

3. Firmar en el tercer recuadro por parte del propietario o representante legal
4. En el cuarto recuadro hacer un croquis de ubicación, colocando referencias y nombre de calles en caso de contar con nomenclatura oficial.

En el quinto recuadro, se colocan los datos generales del Director Responsable de Obra, este criterio aplica para aquellas obras que excedan de 80 m<sup>2</sup> de construcción. 8. Colocar nuevamente la firma del propietario o representante legal dependiendo el caso.

## **4. EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO**

### **OBJETIVO**

Incrementar el número de predios con normas de alineamiento, mediante la expedición de la constancia de alineamiento.

### **ALCANCE**

Aplica a los servidores públicos adscritos a la Dirección de Desarrollo Urbano, al personal de la Tesorería Municipal encargado del cobro de la constancia y a las personas físicas y/o jurídico colectivas que solicitan la constancia de alineamiento.

### **REFERENCIAS**

- Gaceta del Gobierno del Estado de México, 02 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones. Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título IV Régimen Administrativo, Capítulo Primero De las Dependencias Administrativas artículo 87 fracción V.
- Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre del 2001, sus reformas y adiciones. Código Administrativo del Estado de México, Libro Décimo Octavo De Las Construcciones, Título Segundo De las Licencias, Permisos y Constancias, Capítulo Tercero De las Constancias artículo 18.35,
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Título IV De los Ingresos de los Municipios, Capítulo Segundo De los Derechos, Sección Tercera De los Derechos de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, artículos 143 fracción II y 144 fracción X Inciso A). Gaceta del Gobierno del Estado de México, 09 de marzo de 1999, sus reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, Título Primero De Las Disposiciones Generales, De La Participación Ciudadana, De La Comisión Estatal De Desarrollo Urbano y Vivienda y Del Consejo Consultivo Estatal De Desarrollo Urbano, Capítulo Primero De las Disposiciones Generales, De las Reglas Comunes a todo Trámite artículo 8,
- Bando Municipal de Atlautla vigente, Título Décimo Quinto Del Desarrollo Urbano y Obra Pública Capítulo I, De las atribuciones del Ayuntamiento y el Gobierno Municipal, en materia de Desarrollo Urbano.
- Plan Municipal de Desarrollo Urbano. Publicado en Gaceta del Gobierno del Estado de México número 65 de fecha del 13 de abril del 2015
- Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Urbano.

## **RESPONSABILIDADES**

La Dirección de Desarrollo Urbano es la Unidad Administrativa responsable de expedir la Constancia de Alineamiento a los interesados que lo soliciten, una vez que hayan cumplido los requisitos marcados por la normatividad aplicable.

### **Director (a) deberá:**

Analizar el expediente del trámite de Constancia de Alineamiento y en caso de ser procedente, validar con su firma la constancia emitida; emitir el oficio mediante el cual se comisiona al Inspector(a) para que realice la visita de inspección; validar con su firma los acuerdos correspondientes a las solicitudes que no son procedentes.

### **Auxiliar administrativo deberá:**

Asignar y controlar el folio utilizado en la Constancia de Alineamiento; recibir el expediente de trámite presentado por la persona interesada e integrarlo conforme a los requisitos marcados por la normatividad aplicable, y corroborar y cotejar que éstos se cumplan a cabalidad con ésta; firmar de recibido la solicitud presentada por la persona interesada; elaborar la orden de pago de derechos, calculando el importe por concepto de pago del mismo en completo apego con el ordenamiento legal aplicable; entregar los resultados de los trámites a la persona interesada y asegurar que ésta acredite el interés jurídico para recibirlos; archivar el expediente físico del trámite e implementar las medidas de seguridad que garanticen el correcto resguardo, cuidado y custodia de éstos; registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación relativa a los trámites, impidiendo o evitando su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidas; crear el soporte digital de los expedientes de los trámites e implementar las medidas de seguridad que garanticen el correcto resguardo, cuidado y custodia de éstos.

### **Inspector(a) deberá:**

Revisar el expediente del trámite que lo turnen y si es procedente; elaborar el informe correspondiente a la inspección; realizar en tiempo y forma las inspecciones correspondientes al trámite presentado, conforme a los ordenamientos en la materia; revisar de acuerdo con la legislación aplicable, los proyectos arquitectónicos presentados por la persona interesada para la gestión del trámite y validarlos en caso de que éstos sean correctos; validar con su firma que los datos contenidos en la licencia sean correctos y congruentes con la documentación que integra el expediente del trámite y con los ordenamientos legales en la materia; registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo conserve bajo su cuidado y responsabilidad o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidas de ésta;

crear el soporte digital de toda la documentación que conserve bajo su cuidado y responsabilidad y la que genere por razón de su empleo.

## **DEFINICIONES**

**Acta constitutiva:** Es el instrumento legal de carácter obligatorio al crear una sociedad u organización.

**Analizar:** Examinar detalladamente el contenido de documentos y del expediente para conocer sus características o su estado y extraer conclusiones.

**Autorizar:** Conceder a una persona física o jurídico colectiva el permiso para realizar determinada acción en la realización de una acción.

**Constancia de Alineamiento:** Es el documento expedido por la autoridad municipal que tiene por objeto delimitar la colindancia de un inmueble determinado con respecto a la vía pública adyacente, así como precisar sus restricciones de construcción.

**Contravenir:** Actuar en contra de lo que dispone una ley, norma o mandato.

**Cotejo:** Comparación y examinación de un documento respecto de otro, dando fe de que el mismo es copia fiel del original que el servidor público ha tenido a la vista.

**Clave catastral:** El código alfanumérico único e irrepetible y está compuesto de 16 caracteres, que se asignan para efecto de localización geográfica, identificación, inscripción, control y registro de los inmuebles.

**Expediente:** Documentación correspondiente al trámite solicitado.

**IFREM:** Es el Instituto de la Función Registral del Estado de México.

**Inspeccionar:** Constatar que la construcción autorizada se esté realizando con completo apego a lo establecido a la licencia o bien que durante los recorridos del inspector-notificador dicha obra no cuente con el permiso y/o autorización para la obra que se esté realizando.

**Legislación:** Cuerpo de leyes que regulan determinada materia.

**Lineamiento:** Se refiere a cada uno de los pasos, reglas, pautas u objetivos que se establecen con el fin de organizar, regular o lograr el desarrollo de algo o alguien.

**Particulares:** Usuarios que acuden a la Dirección de Desarrollo Urbano con la finalidad de realizar los trámites ofertados por la misma.

**Persona interesada:** Particular que tiene un interés jurídico o legítimo, individual o colectivo, respecto de un acto o procedimiento administrativo, por ostentar un derecho legítimamente tutelado.

**Poder notarial:** Es un documento público autorizado por un notario que permite a una persona o empresa designar a otra como su representante, para que actúe en su nombre en determinados actos jurídicos.

**Predio:** A la superficie de terreno no lotificada que constituye una unidad de propiedad, junto con la construcción que en él exista.

**Procedimiento administrativo:** Serie de pasos que realizan las dependencias y organismos descentralizados de la administración pública estatal o municipal, con la finalidad de producir, y en su caso ejecutar un acto administrativo.

**Notificación:** Proceso mediante el cual se le informa a alguien de una determinada circunstancia que le incumbe.

**Requisitos:** Cualidad, circunstancia o cosa que se requiere para algo. Se refiere a toda aquella documentación que la persona interesada debe presentar para la obtención de una licencia, constancia, autorización y/o permiso.

**Revisar:** Examinar con atención y cuidado documentos o expedientes, verificando que cumplan con lo establecido en los ordenamientos legales que apliquen.

**Tramitar:** Son los pasos o diligencias necesarias para arribar un resultado.

**Trámite:** Gestión o diligenciamiento que se realiza para obtener una autorización, permiso, cedula, constancia y/o licencia

**Validar:** Convertir algo en válido, dar fuerza o firmeza al documento revisado y/o expedido.

## INSUMOS

Solicitud debidamente requisitada.

## RESULTADOS

Constancia de Alineamiento expedida a la persona interesada.

## **POLÍTICAS**

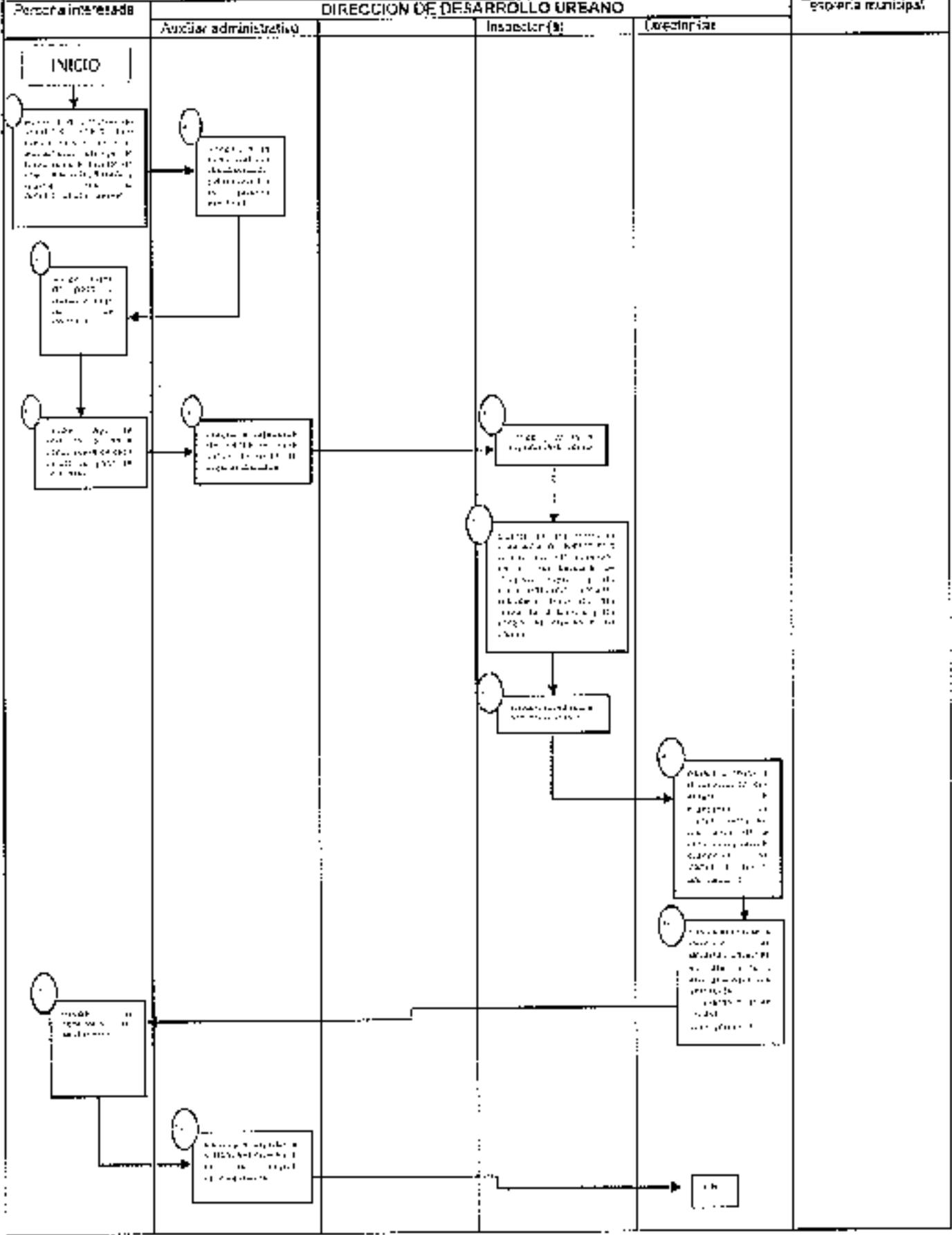
- Las inspecciones se realizarán solo por el personal autorizado por la Dirección de Desarrollo Urbano.
- El Inspector(a) que realice la visita está obligado a identificarse con gafete institucional expedido por el Ayuntamiento de Atlautla y no recibir ninguna dádiva.
- Una vez reunidos los requisitos marcados por la legislación, el tiempo de entrega será de tres a cinco días hábiles, en un horario de 09:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes.
- En caso de ser notificado tendrá que comparecer en un plazo improrrogable de tres días hábiles, contados a partir de que surta efectos la misma. en caso de no presentarse, se dará continuación al procedimiento administrativo correspondiente de conformidad con la normatividad aplicable.
- Toda constancia se sujetará a lo estipulado a la normatividad aplicable y aquellas que se expidan en contravención a lo dispuesto por esta no surtirán efecto legal alguno.
- No aplica afirmativa ficta ni negativa ficta.
- El pago de la constancia no representa una respuesta favorable para la omisión de la misma.
- Adjuntar la documentación siguiente:
  - o Solicitud debidamente requisitada (original).
  - o Localización del inmueble, a través de representación gráfica (croquis).
  - o Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble respectivo.
  - o Recibo de pago de impuesto predial actualizado.
  - o Identificación del propietario.
  - o Carta poder con identificaciones en caso de no ser el propietario quien realice el trámite (original).
  - o Acta Constitutiva y Poder Notarial en caso de ser persona jurídica colectiva
  - o Los documentos se podrán requerir a la persona interesada en original para que el Auxiliar Administrativo constate que los documentos presentados coinciden con las copias que éste presenta para la realización del trámite.

## DESARROLLO

CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO		
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Persona interesada	Acude a la Dirección de Desarrollo Urbano para solicitar la Constancia de alineamiento, entrega de forma física el formato de solicitud llenada y firmada; y adjunta toda la documentación requerida.
2	Auxiliar Administrativo	<p>Recibe y revisa la solicitud y la documentación completa presentada por la persona interesada.</p> <p>¿Documentación completa?</p> <p>De cumplir con los requisitos señalados en la normatividad aplicable:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Integra el expediente</li> <li>• Asigna un folio de trámite</li> <li>• Elabora la orden de pago de los derechos que correspondan, según el ordenamiento legal aplicable y la entrega a la persona interesada para que realice el pago</li> </ul> <p>En caso contrario, solicita a la persona interesada que subsane y/o complemente el expediente.</p>
3	Persona interesada	Recibe la orden de pago de derechos y realiza el pago en la Tesorería Municipal.
4	Persona interesada	Recibe y entrega una copia simple del recibo de pago de derechos al Auxiliar Administrativo
5	Auxiliar Administrativo	Integra al expediente de trámite la copia simple del recibo de pago de derechos y lo turna al director.
6	Inspector(a)	<p>Recibe el expediente de trámite.</p> <p>¿Requiero inspección física?</p> <p>De requerir inspección física la agenda y la realiza; elabora el informe de la inspección y lo integra al expediente de trámite.</p>
7	Inspector(a)	Elabora en dos tantos la Constancia de Alineamiento de acuerdo con lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano y los demás ordenamientos legales aplicables, firma los dos tantos de la constancia y los integra al expediente de trámite.

8	<b>Inspector(a)</b>	Turna el expediente al Director.
9	<b>Director</b>	Analiza y revisa la documentación que integra el expediente de trámite. ¿Documentación correcta? De estar todo correcto, firma los dos tantos de la constancia y turna el expediente de trámite al auxiliar administrativo.
10	<b>Director(a)</b>	Coloca el sello de la Dirección en los dos tantos de la constancia y entrega a la persona interesada recabando el acuse de recibido correspondiente.
11	<b>Persona interesada</b>	Recibe la Constancia de Alineamiento.
12	<b>Auxiliar Administrativo</b>	Escanea el expediente y resguarda el expediente digital creado. Archiva el expediente en la carpeta correspondiente.
<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>		

## EXPEDICION DE CONSTANCIA ALINEAMIENTO



## MEDICIÓN

$\frac{\text{N}^{\circ} \text{ de Constancia de Alineamiento solicitadas}}{\text{N}^{\circ} \text{ de Constancia de Alineamiento emitidas}}$   $\times$  100 = Porcentaje de

$$\frac{\text{N}^{\circ} \text{ de Constancia de Alineamiento solicitadas}}{\text{N}^{\circ} \text{ de Constancia de Alineamiento emitidas}} \times 100 = \text{Constancias}$$

## FORMATOS E INSTRUCTIVO

## INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Elegir de los distintos trámites que el formato muestra, marcando para ello el círculo correspondiente a **Constancia de Alineamiento**.

2. En el segundo recuadro se solicita se llenen los datos generales, tal como se especifica a continuación:

**El que suscribe:** Nombre de la persona que en hace el llenado del formato.

**Propietario:** Nombre del propietario o dueño del inmueble y/o predio para el que se solicita la Licencia de Uso de Suelo.

**Representante legal:** Nombre del representante legal, quien deberá acreditarse como tal mediante carta poder y/o poder notarial (esto en caso de no ser el propietario quien realice el trámite)

**Superficie del predio:** Los metros cuadrados que tiene de superficie el terreno de acuerdo al documento que acredita la propiedad.

**Localidad:** Nombre de la comunidad donde se ubica el inmueble.

**Calle No. y código postal:** Nombre de la calle y número oficial, siempre y cuando sea de una nomenclatura autorizada por el municipio. En caso de los Conjuntos Urbanos, el nombre del mismo, así como el código postal correspondiente.

**Municipio:** Este dato corresponde al municipio de Atlautla

**Clave catastral:** Para los predios de propiedad privada colocar la clave catastral que hace referencia el recibo de impuesto predial. En el caso de posesiones ejidales que no cuenten con clave catastral, tendrán que acudir a la Jefatura de Catastro para la asignación de la misma.

**Uso actual:** Se refiere al uso que se le da actualmente al predio (habitacional, comercial, agrícola, entre otros).

**Uso de suelo que se pretende:** Se refiere al uso que se le quiere dar al predio, puede ser habitacional, comercial, agrícola, industrial, entre otro (este dato solo se llena para Cédula Informativa de Zonificación, Licencia de Uso de Suelo y Licencia de Construcción).

**Superficie prevista a construir en m<sup>2</sup>:** Superficie que se solicita se autorice mediante Licencia de Construcción, puede ser para casa habitación, barda perimetral y/o local comercial.

**Superficie construida en m<sup>2</sup>:** Superficie ya construida en el predio.

3. Firmar en el tercer recuadro por parte del propietario o representante legal.

4. En el cuarto recuadro hacer un croquis de ubicación, colocando referencias y nombre de calles en caso de contar con nomenclatura oficial.

5. En el quinto recuadro, se colocan los datos generales del Director Responsable de Obra, este criterio aplica para aquellas obras que excedan de 60 m<sup>2</sup> de construcción.
6. Colocar nuevamente la firma del propietario o representante legal, dependiendo el caso

## **5. EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE OBRA**

### **OBJETIVO**

Incrementar el número de obras con constancia de que su construcción se realizó en apego al proyecto y a las especificaciones autorizadas, mediante la expedición de la constancia de terminación de obra.

### **ALCANCE**

Aplica a los servidores públicos adscritos a la Dirección de Desarrollo Urbano, al personal de la Tesorería Municipal encargado del cobro de la constancia y a las personas físicas y/o jurídico colectivas que solicitan la constancia de terminación de obra.

### **REFERENCIAS**

- Gaceta del Gobierno del Estado de México, 02 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones. Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título IV Régimen Administrativo, Capítulo Primero De las Dependencias Administrativas artículo 87 fracción V.
- Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre del 2001, sus reformas y adiciones. Código Administrativo del Estado de México, Libro Décimo Octavo De Las Construcciones, Título Segundo De las Licencias, Permisos y Constancias, Capítulo Tercero De las Constancias artículo 18.35.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Título IV De los Ingresos de los Municipios, Capítulo Segundo De los Derechos, Sección Tercera De los Derechos de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, artículos 143 fracción II y 144 fracción X inciso A), Gaceta del Gobierno del Estado de México, 09 de marzo de 1999, sus reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, Título Primero De Las Disposiciones Generales, De La Participación Ciudadana, De La Comisión Estatal De Desarrollo Urbano y Vivienda y Del Consejo Consultivo Estatal De Desarrollo Urbano, Capítulo Primero De las Disposiciones Generales, De las Reglas Comunes a todo Trámite artículo 8.

- Bando Municipal de Atlautla vigente, Título Décimo Quinto Del Desarrollo Urbano y Obra Pública Capítulo I, De las atribuciones del Ayuntamiento y el Gobierno Municipal, en materia de Desarrollo Urbano.
- Plan Municipal de Desarrollo Urbano, Publicado en Gaceta del Gobierno del Estado de México número 65 de fecha del 13 de abril del 2015.
- Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Urbano.

## **RESPONSABILIDADES**

La Dirección de Desarrollo Urbano es la Unidad Administrativa responsable de expedir la Constancia de Terminación de Obra a los interesados que lo soliciten, una vez que hayan cumplido los requisitos marcados por la normatividad aplicable.

### **Director (a) deberá:**

Analizar el expediente del trámite y en caso de ser procedente, validar con su firma la licencia emitida; emitir el oficio mediante el cual se comisiona al Inspector(a)

para que realice la visita de inspección; validar con su firma los acuerdos correspondientes a las solicitudes que no son procedentes.

los planos y croquis arquitectónicos presentados por la persona interesada . en caso de que éstos sean los correctos los valida.

### **Auxiliar administrativo deberá:**

Asignar y controlar el folio utilizado en la Constancia de Terminación de Obra; recibir el expediente de trámite presentado por la persona interesada e integrarlo conforme a los requisitos marcados por la normatividad aplicable, y corroborar y

cotejar que éstos se cumplan a cabalidad con ésta; firmar de recibido la solicitud presentada por la persona interesada; elaborar la orden de pago de derechos, calculando el importe por concepto de pago del mismo en completo apego con el ordenamiento legal aplicable; entregar los resultados de los trámites a la persona interesada y asegurar que ésta acredite el interés jurídico para recibirlos; archivar el expediente físico del trámite e implementar las medidas de seguridad que garanticen el correcto resguardo, cuidado y custodia de éstos; registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación relativa a los trámites, impidiendo o evitando su

uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidas; crear el soporte digital de los expedientes de los trámites e implementar las medidas de seguridad que garanticen el correcto resguardo, cuidado y custodia de éstos.

#### **Inspector(a) deberá:**

Revisar el expediente del trámite que le turnen y si es procedente, elaborar la Constancia de Terminación de Obra solicitada conforme a la solicitud presentada por la persona interesada y en completo apego a los ordenamientos legales en la materia; realizar en tiempo y forma las inspecciones correspondientes al trámite presentado, conforme a los ordenamientos en la materia; elaborar el informe correspondiente a la inspección; revisar de acuerdo con la legislación aplicable, los proyectos arquitectónicos presentados por la persona interesada para la gestión del trámite y validarlos en caso de que éstos sean correctos; validar con su firma que los datos contenidos en la licencia sean correctos y congruentes con la documentación que integra el expediente del trámite y con los ordenamientos legales en la materia; registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo conserve bajo su cuidado y responsabilidad o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidas de ésta; crear el soporte digital de toda la documentación que conserve bajo su cuidado y responsabilidad y la que genere por razón de su empleo.

#### **DEFINICIONES**

**Acta constitutiva:** Es el instrumento legal de carácter obligatorio al crear una sociedad u organización.

**Analizar:** Examinar detalladamente el contenido de documentos y del expediente para conocer sus características o su estado y extraer conclusiones.

**Autorizar:** Conceder a una persona física o jurídico colectiva el permiso para realizar determinada acción en la realización de una acción.

**Contravenir:** Actuar en contra de lo que dispone una ley, norma o mandato.

**Cotejo:** Comparación y examinación de un documento respecto de otro, dando fe de que el mismo es copia fiel del original que el servidor público ha tenido a la vista.

**Clave catastral:** El código alfanumérico único e irrepetible y está compuesto de 16 caracteres, que se asignan para efecto de localización geográfica, identificación, inscripción, control y registro de los inmuebles.

**Expediente:** Documentación correspondiente al trámite solicitado.

**IFREM:** Es el Instituto de la Función Registral del Estado de México.

**Inspeccionar:** Constatar que la construcción autorizada se esté realizando con completo apego a lo establecido a la licencia o bien que durante los recorridos del inspector-notificador dicha obra no cuente con el permiso y/o autorización para la obra que se esté realizando.

**Legislación:** Cuerpo de leyes que regulan determinada materia.

**Lineamiento:** Se refiere a cada uno de los pasos, reglas, pautas u objetivos que se establecen con el fin de organizar, regular o lograr el desarrollo de algo o alguien.

**Particulares:** Usuarios que acuden a la Dirección de Desarrollo Urbano con la finalidad de realizar los trámites ofertados por la misma.

**Persona interesada:** Particular que tiene un interés jurídico o legítimo, individual o colectivo, respecto de un acto o procedimiento administrativo, por ostentar un derecho legítimamente tutelado.

**Poder notarial:** Es un documento público autorizado por un notario que permite a una persona o empresa designar a otra como su representante, para que actúe en su nombre en determinados actos jurídicos.

**Predio:** A la superficie de terreno no lotificada que constituye una unidad de propiedad, junto con la construcción que en él exista.

**Procedimiento administrativo:** Serie de trámites que realizan las dependencias y organismos descentralizados de la administración pública estatal o municipal, con la finalidad de producir, y en su caso ejecutar un acto administrativo.

**Notificación:** Proceso mediante el cual se le informa a alguien de una determinada circunstancia que le incumbe

**Requisitos:** Cualidad, circunstancia o cosa que se requiere para algo. Se refiere a todos aquella documentación que la persona interesada debe presentar para la obtención de una licencia, constancia, autorización y/o permiso.

**Clave catastral:** El código alfanumérico único e irrepetible y está compuesto de 18 caracteres, que se asignan para efecto de localización geográfica, identificación, inscripción, control y registro de los inmuebles.

**Expediente:** Documentación correspondiente al trámite solicitado.

**IFREM:** Es el Instituto de la Función Registral del Estado de México

**Inspeccionar:** Constatar que la construcción autorizada se esté realizando con completo apego a lo establecido a la licencia o bien que durante los recorridos del inspector-notificador dicha obra no cuente con el permiso y/o autorización para la obra que se esté realizando.

**Legislación:** Cuerpo de leyes que regulan determinada materia.

**Lineamiento:** Se refiere a cada uno de los pasos, reglas, pautas u objetivos que se establecen con el fin de organizar, regular o lograr el desarrollo de algo o a quien.

**Particulares:** Usuarios que acuden a la Dirección de Desarrollo Urbano con la finalidad de realizar los trámites ofertados por la misma

**Persona interesada:** Particular que tiene un interés jurídico o legítimo, individual o colectivo, respecto de un acto o procedimiento administrativo, por ostentar un derecho legítimamente tutelado

**Poder notarial:** Es un documento público autorizado por un notario que permite a una persona o empresa designar a otra como su representante, para que actúe en su nombre en determinados actos jurídicos.

**Predio:** A la superficie de terreno no lotificada que constituye una unidad de propiedad, junto con la construcción que en él exista.

**Procedimiento administrativo:** Serie de trámites que realizan las dependencias y organismos descentralizados de la administración pública estatal o municipal, con la finalidad de producir, y en su caso ejecutar un acto administrativo.

**Notificación:** Proceso mediante el cual se le informa a alguien de una determinada circunstancia que le incumbe.

**Requisitos:** Cualidad, circunstancia o cosa que se requiere para algo. Se refiere a todos aquella documentación que la persona interesada debe presentar para la obtención de una licencia, constancia, autorización y/o permiso.

**Revisar:** Examinar con atención y cuidado documentos o expedientes, verificando que cumplan con lo establecido en los ordenamientos legales que apliquen.

**Tramitar:** Son los pasos o diligencias necesarias para arribar un resultado.

**Trámite:** Gestión o diligenciamiento que se realiza para obtener una autorización, permiso, cedula, constancia y/o licencia.

**Usuario:** Persona física o jurídico colectiva que acude a la Dirección de Desarrollo Urbano a solicitar los diferentes trámites que ésta oferta.

**Validar:** Convertir algo en válido, dar fuerza o firmeza al documento revisado y/o expedido

## **INSUMOS**

Solicitud debidamente requisitada.

## **RESULTADOS**

Constancia de Terminación de Obra expedida a la persona interesada.

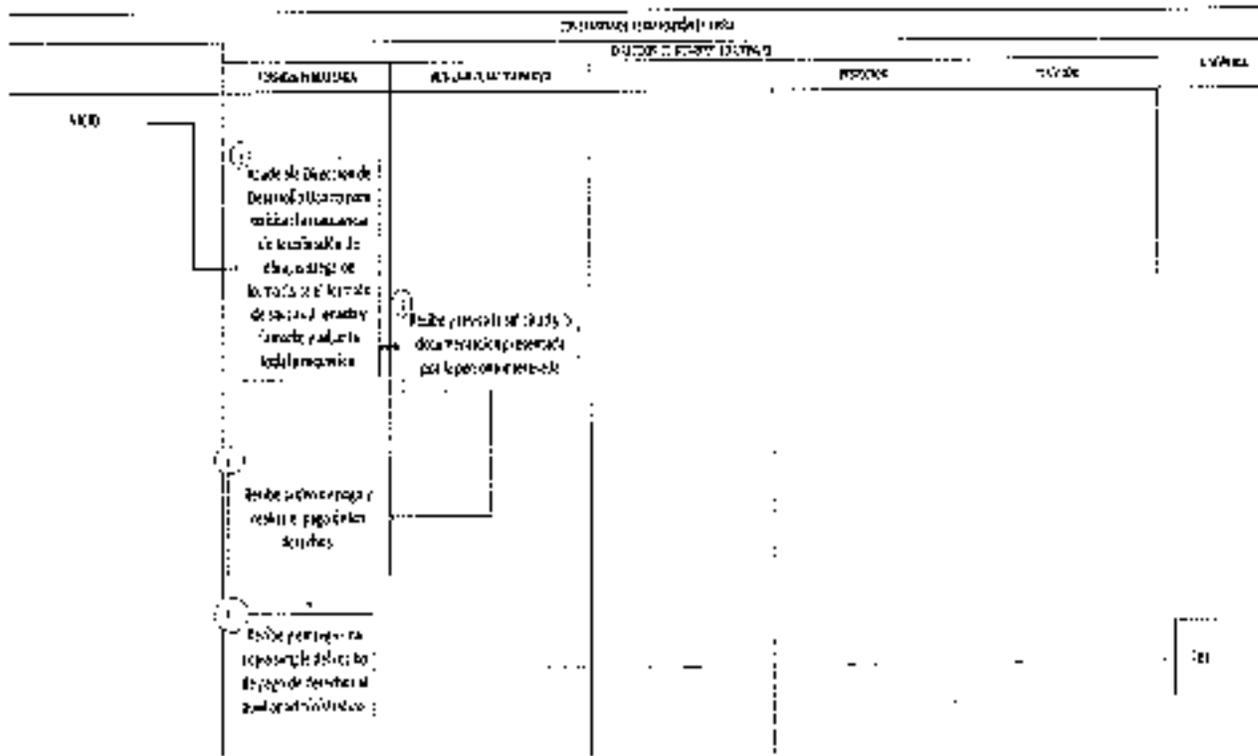
## **POLÍTICAS**

- Una vez reunidos los requisitos marcados por la legislación, el tiempo de entrega será de tres a cinco días hábiles, en un horario de 09:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes.
- En caso de ser notificado tendrá que comparecer en un plazo improrrogable de tres días hábiles, contados a partir de que surta efectos la misma, en caso de no presentarse, se dará continuación al procedimiento administrativo municipal correspondiente.
- Toda constancia se sujetará a lo estipulado a la normatividad aplicable y aquellas que se expidan en contravención a lo dispuesto por esta no surtirán efecto legal alguno.
- No aplica afirmativa ficta ni negativa ficta.
- El pago de la constancia no representa una respuesta favorable para la emisión de la misma.
- Adjuntar la documentación siguiente:
  - Solicitud debidamente requisitada (original).

- o Documento que acredite la propiedad inscrita en el IFREM, o Recibo de pago de impuesto predial actualizado, o Identificación del propietario o Carta poder con identificaciones en caso de no ser el propietario quien realice el trámite.
- o Acta Constitutiva y Poder Notarial en caso de ser persona jurídica colectiva.
- o Croquis de localización del predio
- o Licencia de construcción autorizada vigente.
- o Se realizará una visita de inspección a fin de comprobar que la obra, edificación o instalación se ejecutó de acuerdo al proyecto autorizado y que, por lo tanto, es apta para el fin señalado en la licencia o permiso de construcción.
- o Los documentos podrán requerirse a la persona interesada en original para que el Auxiliar Administrativo constate que los documentos presentados coinciden con las copias que éste presenta para la realización del trámite

## DESARROLLO

CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE OBRA		
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD.
1	Persona Interesada	Acude a la Dirección de Desarrollo Urbano para solicitar la Constancia de terminación de Obra, entrega de forma física el formato de solicitud llenada y firmada; y adjunta toda la documentación requerida.
2	Auxiliar Administrativo	<p>Recibe y revisa la solicitud y la documentación completa presentada por la persona interesada</p> <p>¿Documentación completa?</p> <p>De cumplir con los requisitos señalados en la normatividad aplicable;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Integra el expediente</li> <li>• Asigna un folio de trámite</li> <li>• Elabora la orden de pago de los derechos que correspondan, según el ordenamiento legal aplicable y la entrega a la persona interesada para que realice el pago.</li> </ul> <p>En caso contrario, solicita a la persona interesada que subsane y/o complemente el expediente. (Regresa al paso 1)</p>
3	Persona interesada	Recibe la orden de pago de derechos y realiza el pago en la Tesorería Municipal.
4	Persona interesada	Recibe y entrega una copia simple del recibo de pago de derechos al auxiliar administrativo.



$\frac{\text{N}^{\circ} \text{ de Constancia de Terminación de Obras solicitadas}}{\text{N}^{\circ} \text{ de Constancia de Terminación de Obras autorizadas}}$



100



Porcentaje de  
licencias emitidas

**FORMATOS E INSTRUCTIVO**

## INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Elegir de los distintos trámites que el formato muestra, marcando para ello el círculo correspondiente a Constancia de Terminación de Obra.

2. En el segundo recuadro se solicita se llenen los datos generales, tal como se especifica a continuación:

**El que suscribe:** Nombre de la persona quien hace el llenado del formato.

**Propietario:** Nombre del propietario o dueño del Inmueble y/o predio para el que se solicita la Licencia de Uso de Suelo.

**Representante legal:** Nombre del representante legal, quien deberá acreditarse como tal mediante carta poder y/o poder notarial (esto en caso de no ser el propietario quien realice el trámite).

**Superficie del predio:** Los metros cuadrados que tiene de superficie el terreno de acuerdo al documento que acredita la propiedad.

**Localidad:** Nombre de la comunidad donde se ubica el inmueble.

**Calle No. y código postal:** Nombre de la calle y número oficial, siempre y cuando sea de una nomenclatura autorizada por el municipio. En caso de los Conjuntos Urbanos, el nombre del mismo, así como el código postal correspondiente.

**Municipio:** Este dato corresponde al municipio de Atlautla

**Clave catastral:** Para los predios de propiedad privada colocar la clave catastral que hace referencia el recibo de impuesto predial. En el caso de posesiones ejidales que no cuenten con clave catastral, tendrán que acudir a la Jefatura de Catastro para la asignación de la misma.

**Uso actual:** Se refiere al uso que se le da actualmente al predio (habitacional, comercial, agrícola, entre otros).

**Uso de suelo que se pretende:** Se refiere al uso que se le quiere dar al predio, puede ser habitacional, comercial, agrícola, industrial, entre otro (este dato solo se llena para Cédula Informativa de Zonificación, Licencia de Uso de Suelo y Licencia de Construcción)

**Superficie prevista a construir en m<sup>2</sup>:** Superficie que se solicita se autorice mediante Licencia de Construcción, puede ser para casa habitación, barda perimetral y/o local comercial.

**Superficie construida en m<sup>2</sup>:** Superficie ya construida en el predio.

3. Firmar en el tercer recuadro por parte del propietario o representante legal.

4. En el cuarto recuadro hacer un croquis de ubicación, colocando referencias y nombre de calles en caso de contar con nomenclatura oficial.