MANUAL DE

# PROCEDIMIENTOS

## DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

**ADMINISTRACIÓN 2025-2027**

Municipio de Atlautla de Victoria 2025-2027.
Dirección de Desarrollo Urbano
Plaza de la Constitución s/n, Barrio San Jacinto
Estado de México. C.P: 56970
Teléfono: 597 97 6 23 60
Correo Electrónico: desa.urbano@atlautla.gob.mx

Dirección de Desarrollo Urbano.
Octubre 2025

Impreso Y hecho En Atlautla de Victoria, Estado de México.

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

# INDICE


**Pág.**

**PRESENTACIÓN** ..... **3**

**I. OBJETIVO GENERAL** ..... **3**

**II. MARCO JURÍDICO** ..... **4**

**III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS** ..... **6**

1. EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN ..... **6**

2. EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE ASIGNACIÓN DE NÚMERO OFICIAL ..... **19**

3. EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO ..... **29**

4. EXPEDICIÓN DE PERMISO PARA RUPTURA DE PAVIMENTO ..... **38**

5. EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE OBRA ..... **45**

**IV. SIMBOLOGÍA** ..... **56**

**V. DISTRIBUCIÓN** ..... **57**

**VI. VALIDACIÓN** ..... **57**

## PRESENTACIÓN

El presente manual de procedimientos está elaborado con base en el ejercicio de la función pública específicamente de la Dirección de Desarrollo urbano del municipio de Atlautla, Estado de México. Fundamentando las funciones, atribuciones, procesos y procedimientos dentro del marco jurídico que rige actualmente a la Federación, al Estado de México y específicamente al municipio de Atlautla de Victoria.

Marcando las líneas de acción, los procesos y procedimientos que debe seguir el equipo de trabajo a cargo de desarrollar las funciones de esta dirección, y su razón de ser erradica en eficiencia y eficacia los procesos para poder dar un servicio de calidad a la ciudadanía apegados al Plan Municipal de Desarrollo Urbano vigente.

## I. OBJETIVO GENERAL

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.

Se pretende con esto 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.

## II. MARCO JURÍDICO FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Mejora Regulatoria.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Archivo.
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Reglamento de la Ley General de Archivo.

## MARCO JURÍDICO ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.
- Ley de Sistema Anticorrupción del Estado de México.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Vivienda del Estado de México.
- Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y sus Municipios.

## MARCO JURIDICO MUNICIPAL

- Bando Municipal de Atlautla de Victoria, Estado de México 2025.

## MARCO JURÍDICO INTERNACIONAL

- Declaración de los Derechos del Hombre y del Ciudadano 1798.
- Declaración Universal de Derechos Humanos 1948
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.
- La Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación Contra la Mujer (CEDAW).
- Convención Americana sobre Derechos Humanos
- Declaración de las Naciones Unidas Sobre la Eliminación de Violencia contra la Mujer.
- Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar, y Erradicar la Violencia contra la Mujer. (Belém do para).
- Ley sobre la Celebración Tratados Internacionales.

## III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

1. EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN.
   (Obra nueva y Barda perimetral)

**OBJETIVO**

Incrementar el número de edificaciones nuevas y restauraciones en predios, mediante la expedición de la constancia de 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, Titulo Quinto del Poder Público Municipal, Capitulo Primero de Los

Municipios Artículos 1 12 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 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, Capitulo 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, Capitulo VIII Del Desarrollo Urbano y Obra Pública Capítulo VI, 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 año 2021
- Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Urbano.

**DEFINICIONES**

**ACTA CONSTITUTIVA:** El acta constitutiva es un documento obligatorio para registrar de forma legal la formación de una empresa. A través de ella, se estipulan todos los aspectos fundamentales de la empresa, y se regulan tanto la estructura como el control de la entidad y quiénes son los miembros que la forman.

**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.

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

**INAH** : Instituto Nacional de Antropología e Historia

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

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

**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.

**INSUMOS**

Formato único de Solicitud debidamente llenado

Identificación oficial

Documento que acredite la propiedad

Traslado de dominio

Pago predial al corriente

Croquis de ubicación

Plano arquitectónico

**RESULTADOS**

Licencia de construcción para obra nueva o barda perimetral.

**POLÍTICAS**

- Las inspecciones de Desarrollo Urbano se realizan 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 16:00 horas, de lunes a viernes y sábados de 9:00 am a 14:00 hrs.
- 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 emisión de la misma.
- Adjuntar la documentación siguiente:

Adjuntar la documentación siguiente:

1. Solicitud debidamente requisitada (original), con los siguientes datos:
2. Uso actual y pretendido del suelo.
3. Superficie total del predio.
4. Superficie construida o por construir.
5. Traslado de dominio con Clave catastral
6. Localización del inmueble, a través de representación gráfica (croquis).
7. Documento que acredite la personalidad del solicitante.
8. Documento que acredite la propiedad o la posesión en concepto de propietario del inmueble.

De acuerdo con el 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) se solicitará, además:

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 del 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 y 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.

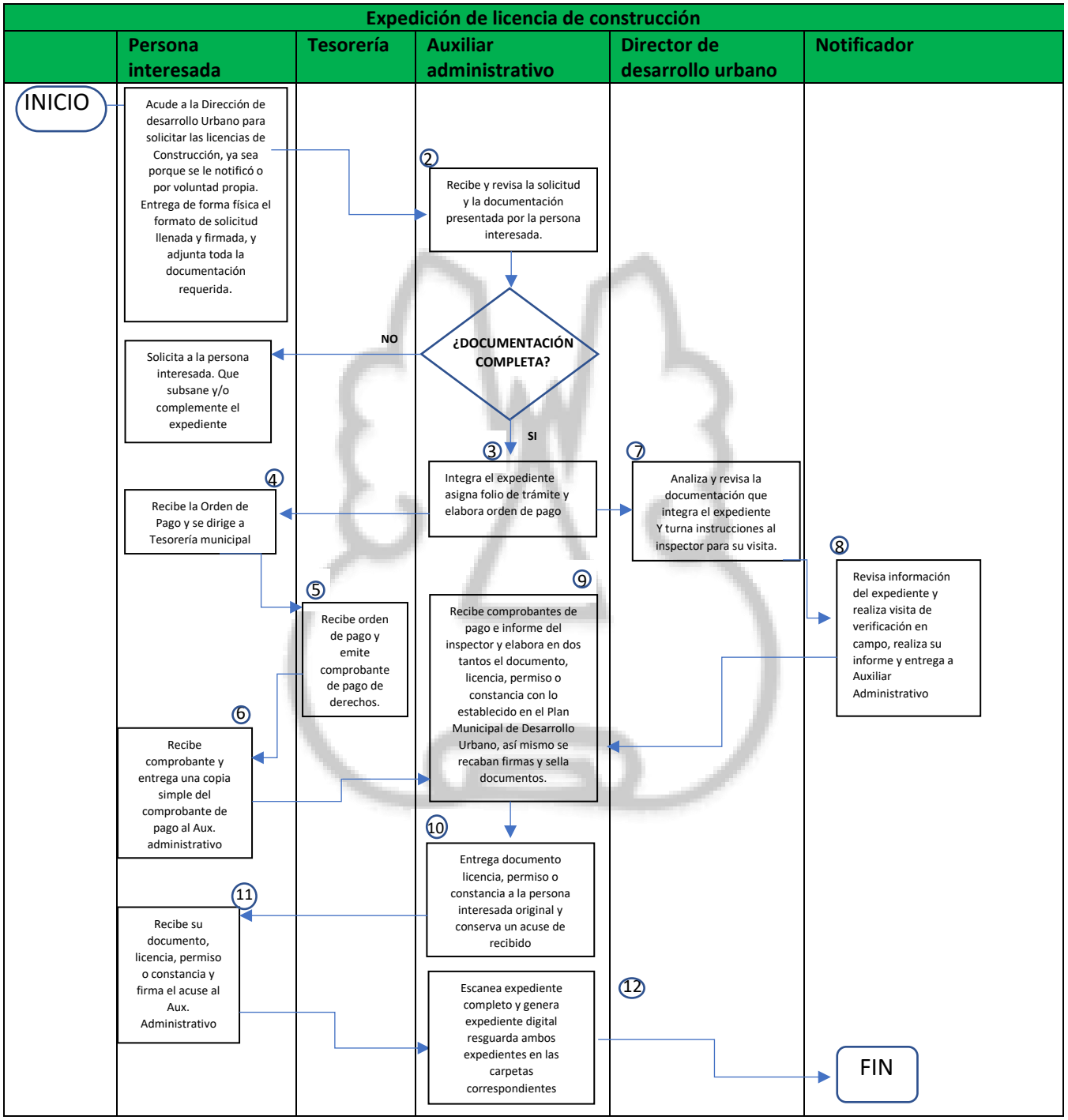
2. Planos o diseños que fomenten la integración de la estructura al contexto.

- 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.
- 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 ubiquen 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. 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 proyecto.

**DESARROLLO**

| No. | Unidad Administrativa/ Puesto | Actividad |
|---|---|---|
| 1 | Persona interesada | Acude a la Dirección de desarrollo Urbano para solicitar las licencias de Construcción, ya sea porque se le notificó o por voluntad propia. Entrega de forma física el formato de solicitud llenada y firmada, y adjunta toda la documentación requerida. |
| 2 | Auxiliar Administrativo | Recibe y revisa la solicitud y la documentación presentada por la persona interesada.<br>¿Documentación completa?<br>Al cumplir con los requisitos señalados en la normatividad aplicable:<br>▪ Integra el expediente<br>▪ Asigna un folio de trámite<br>▪ 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.<br>▪ En caso contrario solicita a la persona interesada que subsane y complemente el expediente. |
| 3 | Persona interesada | Recibe el documento Orden de Pago de derechos y realiza el pago en la Tesorería del Ayuntamiento. |
| 4 | Auxiliar Administrativo | Integra al expediente de trámite la copia simple del recibo de pago de derechos y lo turna al director de Desarrollo Urbano. |
| 5 | Director(a) | Analiza y revisa la documentación que integra el expediente de trámite. ¿Documentación correcta? |
| 6 | Notificador(a) | Recibe el expediente de trámite.<br>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 | Auxiliar Administrativo | 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 | Notificador(a) | Turna el expediente al director de Desarrollo Urbano. |
| 9 | Auxiliar Administrativo | 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 | Persona interesada | Recibe la Licencia de Construcción. |
| 11 | Auxiliar Administrativo | Escanea el expediente y resguarda el expediente digital creado. Archiva el expediente en la carpeta correspondiente. |
| | | **FIN DEL PROCEDIMIENTO** |

## DIAGRAMACIÓN



## FORMATOS E INSTRUCTIVO DE LLENADO

A continuación, se presenta el Formato único de solicitud que se maneja dentro de la dirección de Desarrollo Urbano el cual se utiliza de manera unificada para todos los tramites que se llevan a cabo para algunos aún se solicita un escrito por parte de la persona interesada detallando las especificaciones de su trámite a realizar.

Formato Unico de Solicitud. (Anverso)

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

*FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD*

El que suscribe: _____

Representante legal, en su caso: _____

PROPIETARIO O POSEEDOR DEL INMUEBLE UBICADO EN:

CALLE: _____ NÚMERO: ____ INTERIOR: ____ LOTE: ____

SAN JUAN TEHUILOTITLAN ☐ DELEGACIÓN ☐ POTOPOPAN ☐

COL. GUADALUPE HIDALGO ☐ TLALMANAC ☐ TEPECOCUCO ☐ ATLAUTLA CABECERA ☐

SUPERFICIE DEL TERRENO: _____ m² SUPERFICIE DE CONSTRUCCIÓN ACTUAL: _____ m²

SUPERFICIE POR CONSTRUIR: _____ m² SUPERFICIE DE ANDADOR PUBLICITARIO: _____ m²

USO ACTUAL DEL INMUEBLE: _____

CLAVE CATASTRAL: _____

TRAMITE A REALIZAR

- OBRA NUEVA
- ALINEAMIENTO
- NÚMERO OFICIAL
- REGULARIZACIÓN
- AMPLIACIÓN
- SUBDIVISIÓN
- FUSIÓN
- BAJA
- AVISO DE TERMINACIÓN DE OBRA
- CORTE DE PAVIMENTO
- MODIFICACIÓN QUE AFECTA EL USO
- DICTAMEN DE ESTRUCTURALES
- EXCAVACIÓN Y RELLENO
- AFECTACIÓN DE VIALIDAD
- CÉDULA INFORMATIVA DE ZONIFICACIÓN
- OTROS QUE REQUIERA COMPETENCIA DEL EDOS.

ESPECIFICAR: _____

- PLANTA BAJA
- USO DE SUELO
- DIVERSOS
- BAJA M.L.
- INTERMEDIA
- ALTURA
- ZOCALO

LICENCIA DE USO DE SUELO

- HABITACIONAL
- COMERCIAL
- INDUSTRIAL
- SERVICIOS

ESPECIFICAR: _____

COLOCACIÓN DE ANUNCIOS PUBLICITARIOS EN LA VIA PUBLICA

INSTALACIONES: | ESPECIFICAR TIPO: | CANTIDAD:

MANIFESTANDO MI DOMICILIO PARA RECIBIR NOTIFICACIONES EN EL ESTADO DE MÉXICO

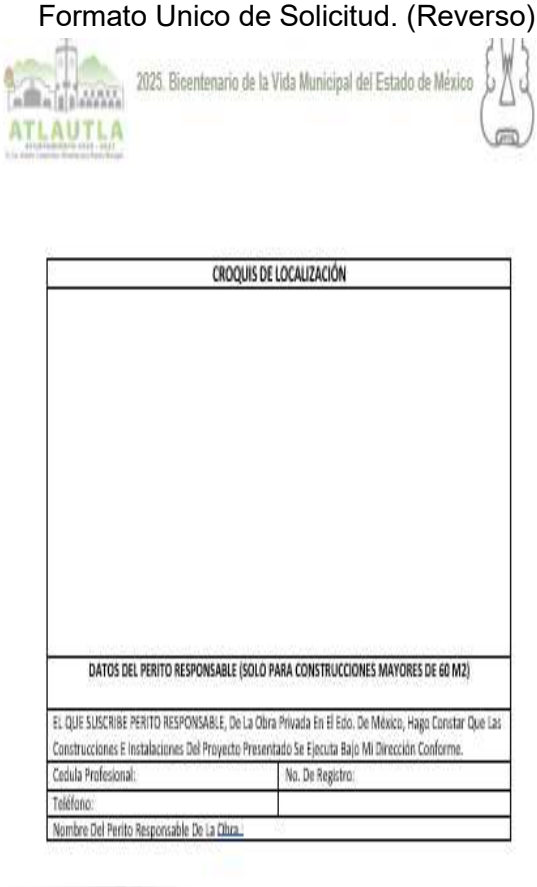
DOMICILIO: _____

MUNICIPIO: _____ CÓDIGO POSTAL: _____ TELÉFONO: _____

FIRMA DEL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE

Formato Unico de Solicitud. (Reverso)



2025. Bicentenario de la Vida Municipal del Estado de México

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN

DATOS DEL PERITO RESPONSABLE (SOLO PARA CONSTRUCCIONES MAYORES DE 60 M2)

EL QUE SUSCRIBE PERITO RESPONSABLE, De La Obra Privada En El Edo. De México, Hago Constar Que Las Construcciones E Instalaciones Del Proyecto Presentado Se Ejecuta Bajo Mi Dirección Conforme.

| Cedula Profesional: | No. De Registro: |
|---|---|
| Teléfono: | |
| Nombre Del Perito Responsable De La Obra: | |

## INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Fecha: Colocar día y mes
2. El que suscribe: Nombre de la persona interesada Nombre del propietario o dueño del inmueble y/o predio para el que se solicita la Licencia de Uso de Construcción.
3. 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).

4. 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.
5. Localidad: Marcar el nombre de la comunidad donde se ubica el inmueble.
6. Superficie del predio: Los metros cuadrados que tiene de superficie el terreno de acuerdo con el documento que acredita la propiedad.
7. Superficie de construcción actual se colocan los metros cuadrados de construcción actual
8. Superficie a construir colocar de acuerdo con los planos los metros cuadrados que abarcara la construcción que se solicita se autorice mediante Licencia de Construcción, puede ser para casa habitación, barda perimetral y/o local comercial.
9. Superficie de anuncio publicitario colocar N/A (no aplica para este trámite)
10. Uso actual del inmueble especificar si es baldío, habitacional, agrícola, comercial u otros.
11. Asunto es un apartado para especificar el motivo el trámite o alguna otra especificación.
12. 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.
13. Tramite a realizar en este apartado debe elegir el trámite solicitado y si es necesario algunas especificaciones.
14. Domicilio para oír notificaciones: el interesado deberá proporcionar un domicilio donde pueda ser localizable, así como un teléfono personal o de casa u oficina.
15. Firmar en el tercer recuadro por parte del propietario y/o representante legal. Así como el funcionario público que recibe el expediente.
16. En el cuarto recuadro hacer un croquis de ubicación, colocando referencias y nombre de calles en caso de contar con nomenclatura oficial.

17. En el quinto recuadro, se colocan los datos generales del director Responsable de Obra, este criterio aplica para aquellas obras que excedan de 60 m2 de construcción.

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

2. 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.

**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, Titulo Quinto del Poder Público Municipal, Capitulo 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 Primer 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 el 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, Capitulo VIII Plan Municipal Del Desarrollo Urbano y Obra Pública Capítulo VI, 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 de fecha del año 2021
- Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Urbano.

**DEFINICIONES**

**ACTA CONSTITUTIVA:** El acta constitutiva es un documento obligatorio para registrar de forma legal la formación de una empresa. A través de ella, se

estipulan todos los aspectos fundamentales de la empresa, y se regulan tanto la estructura como el control de la entidad y quiénes son los miembros que la forman.

**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.

**INAH** : Instituto Nacional de Antropología e Historia

**INSUMOS**: Llamamos insumo a cualquier elemento que interviene en el proceso productivo de un bien o servicio y se consume en el proceso , o sea, que contribuye en la transformación de las materias primas en bienes de consumo, pero que son distintos de estas últimas.

**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:** 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.

**REVISIÓN:** 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.

**INSUMOS**

Solicitud debidamente requisitada, Cinta de medición, impresora con tinta, hojas membretadas, artículos de papelería, vehículo con gasolina para desplazarse a realizar verificaciones.

**RESULTADOS**

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

**POLÍTICAS**

- Las inspecciones de Desarrollo Urbano se realizan 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 y sábados de 9:00 am a 14:00 hrs.
- 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 emisión de la misma.
- Adjuntar la documentación siguiente:
- Solicitud debidamente requisitada (original).

  - Localización del inmueble, a través de representación gráfica (croquis).

- Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble respectivo.
- Recibo de pago de impuesto predial actualizado.
- Identificación del propietario.
- Carta poder con identificaciones en caso de no ser el propietario quien realice el trámite (original).
- Acta Constitutiva y Poder Notarial en caso de ser persona jurídica colectiva.

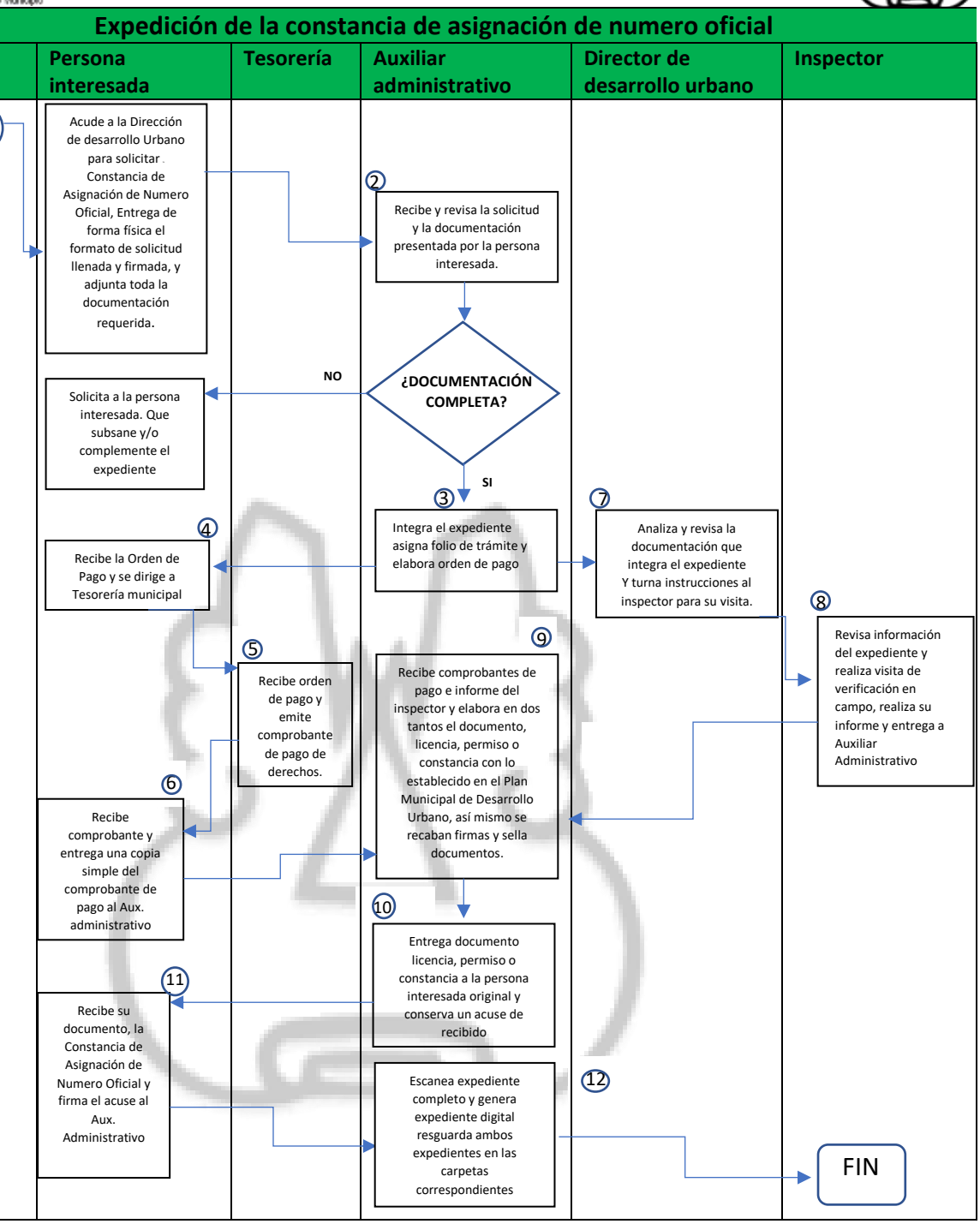
- Los documentos se podrán requerir a la persona interesada en original para que el Auxiliar Administrativo constate que los documentos presentados coinciden con las copias que éste presenta para la realización del trámite

**DESARROLLO**

| No. | Unidad Administrativa/Puesto | Actividad |
|---|---|---|
| 1 | Persona interesada | Acude a la Dirección de desarrollo Urbano para solicitar la Constancia de Asignación de Numero Oficial, ya sea porque se le solicita como requisito para otro tramite o por voluntad propia. Entrega de forma física el formato de solicitud llenada y firmada, y adjunta toda la documentación requerida. |
| | | Recibe y revisa la solicitud y la documentación presentada por la persona interesada. |

| | | |
|---|---|---|
| 2 | Auxiliar Administrativo | ¿Documentación completa?<br>Al cumplir con los requisitos señalados en la normatividad aplicable:<br>▪ Integra el expediente<br>▪ Asigna un folio de trámite<br>▪ 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.<br>▪ En caso contrario solicita a la persona interesada que subsane y complemente el expediente. |
| 3 | Persona interesada | Recibe el documento Orden de Pago de derechos y realiza el pago en la Tesorería del Ayuntamiento. |
| 4 | Auxiliar Administrativo | Integra al expediente de trámite la copia simple del recibo de pago de derechos y lo turna al director de Desarrollo Urbano. |
| 5 | Director(a) | Analiza y revisa la documentación que integra el expediente de trámite. ¿Documentación correcta? |
| 6 | Inspector(a) | Recibe el expediente de trámite.<br>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 | Auxiliar Administrativo | Elabora en dos tantos la Constancia de Asignación de Numero 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 licencia y los integra al expediente de trámite. |
| 8 | Inspector(a) | Turna el expediente al director de Desarrollo Urbano. |
| 9 | Auxiliar Administrativo | 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 | Persona interesada | Recibe la Constancia de Asignación de Numero Oficial |
| 11 | Auxiliar Administrativo | Escanea el expediente y resguarda el expediente digital creado. Archiva el expediente en la carpeta correspondiente. |
| | | **FIN DEL PROCEDIMIENTO** |

**DIAGRAMACIÓN**




## FORMATOS E INSTRUCTIVO DE LLENADO

A continuación, se presenta el Formato único de solicitud que se maneja dentro de la dirección de Desarrollo Urbano el cual se utiliza de manera unificada para todos los tramites que se llevan a cabo para algunos aún se solicita un escrito por parte de la persona interesada detallando las especificaciones de su trámite a realizar.

Formato Unico de Solicitud. (Anverso)

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

*FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD*

El que suscribe: _____

Representante legal, en su caso: _____

**PROPIETARIO O POSEEDOR DEL INMUEBLE UBICADO EN:**

CALLE: _____ NÚMERO: _____ MANZANA: _____ LOTE: _____

SAN JUAN TEHUIZTLÁN ☐ DELICIAS ☐ POPOTIPAN ☐

COL. GUADALUPE HIDALGO ☐ TLALMIMILOLC ☐ TEPECOCUCO ☐ ATLAUTLA CABECERA ☐

SUPERFICIE DEL TERRENO: _____ m²

SUPERFICIE POR CONSTRUIR: _____ m²

USO ACTUAL DEL INMUEBLE: _____

CLAVE CATASTRAL: _____

SUPERFICIE DE CONSTRUCCIÓN ACTUAL: _____ m²

SUPERFICIE DE ANUNCIO PUBLICITARIO: _____ m²

**TRAMITE A REALIZAR**

- ☐ OBRA NUEVA
- ☐ ALINEAMIENTO
- ☐ NÚMERO OFICIAL
- ☐ REGULARIZACIÓN
- ☐ AMPLIACIÓN
- ☐ SUBDIVISIÓN
- ☐ CONSOLIDACIÓN
- ☐ OTROS

- ☐ AVISO DE TERMINACIÓN DE OBRA
- ☐ CORTE DE PAVIMENTO
- ☐ MODIFICACIÓN QUE AFECTA EL USO
- ☐ DICTAMEN DE ESTRUCTURALES
- ☐ EXCAVACIÓN Y RELLENO
- ☐ APORTACIÓN DE MEJORAS
- ☐ CÉDULA INFORMATIVA DE ZONIFICACIÓN
- ☐ OTROS QUE AFECTEN EL USO DE SUELO

- ☐ PLANTA BAJA
- ☐ USO DE SUELO
- ☐ CONSTANCIA

- ☐ 1 NIVEL
- ☐ ANTICIPADA
- ☐ ALTURA

- ☐ 2 o + NIVEL

- ☐ HABITACIONAL
- ☐ COMERCIAL
- ☐ INDUSTRIAL
- ☐ SERVICIOS

INSTALACIONES | ESPECIFICACIONES TIPO | CANTIDAD

**MANIFESTANDO MI DOMICILIO PARA RECIBIR NOTIFICACIONES EN EL ESTADO DE MÉXICO**

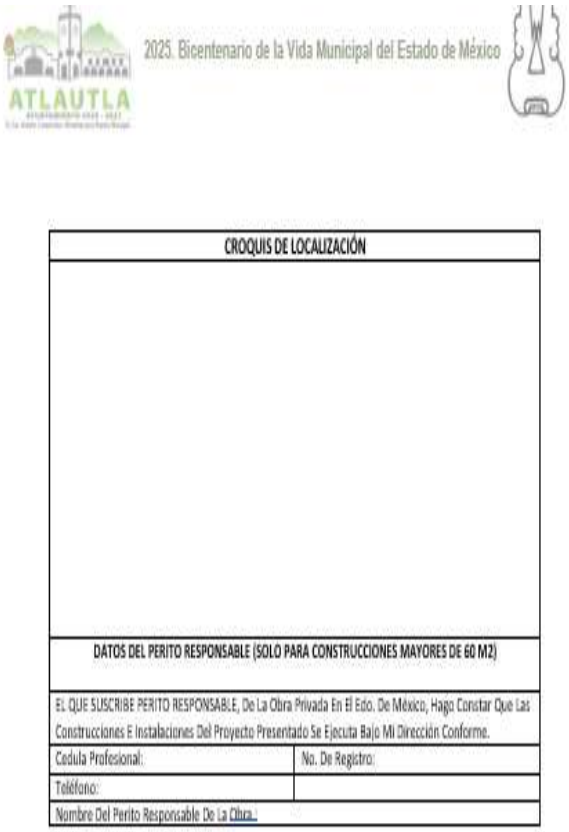
DOMICILIO: _____

MUNICIPIO: _____ CÓDIGO POSTAL: _____ TELÉFONO: _____

FIRMA DEL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE

Formato Unico de Solicitud. (Reverso)



2025. Bicentenario de la Vida Municipal del Estado de México

ATLAUTLA

**CROQUIS DE LOCALIZACIÓN**

**DATOS DEL PERITO RESPONSABLE (SOLO PARA CONSTRUCCIONES MAYORES DE 60 M2)**

EL QUE SUSCRIBE PERITO RESPONSABLE, De La Obra Privada En El Edo. De México, Hago Constar Que Las Construcciones E Instalaciones Del Proyecto Presentado Se Ejecuta Bajo Mi Dirección Conforme.

| Cedula Profesional: | No. De Registro: |
|---|---|
| Teléfono: | |
| Nombre Del Perito Responsable De La Obra: | |

## INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Fecha: Colocar día y mes
2. El que suscribe: Nombre de la persona interesada Nombre del propietario o dueño del inmueble y/o predio para el que se solicita la Constancia de Asignación de Numero Oficial.
3. 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).

4. Calle No. y código postal: Nombre de la calle, 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.
5. Localidad: Marcar el nombre de la comunidad donde se ubica el inmueble.
6. Superficie del predio: Los metros cuadrados que tiene de superficie el terreno de acuerdo al documento que acredita la propiedad.
7. Superficie de construcción actual se colocan los metros cuadrados de construcción actual
8. Superficie a construir: Para este apartado de utilizaran la abreviatura N/A (no aplica para este trámite)
9. Superficie de anuncio publicitario colocar N/A (no aplica para este trámite)
10. Uso actual del inmueble especificar si es baldío, habitacional, agrícola, comercial u otros.
11. Asunto es un apartado para especificar el motivo el trámite o alguna otra especificación.
12. 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.
13. Tramite a realizar en este apartado debe elegir el trámite solicitado en este caso Constancia de Asignación de Numero Oficial y si es necesario algunas especificaciones.
14. Domicilio para oír notificaciones: el interesado deberá proporcionar un domicilio donde pueda ser localizable, así como un teléfono personal o de casa u oficina.
15. Firmar en el tercer recuadro por parte del propietario y/o representante legal. Así como el funcionario público que recibe el expediente.
16. En el cuarto recuadro hacer un croquis de ubicación, colocando referencias y nombre de calles en caso de contar con nomenclatura oficial.
17. En el quinto recuadro, se colocan los datos generales del director Responsable de Obra, este criterio aplica para aquellas obras que excedan de 60 m2 de construcción.

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

3. EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO

**OBJETIVO**

Incrementar el número de predios con normas de alineamiento, mediante la expedición de 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 tos Derechos, Sección Tercera De los Derechos de Desarrollo Urbano y Obras

- Públicas, artículos 143 fracción ll 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 2021
- Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Urbano.

**DEFINICIONES**

**ACTA CONSTITUTIVA:** El acta constitutiva es un documento obligatorio para registrar de forma legal la formación de una empresa. A través de ella, se estipulan todos los aspectos fundamentales de la empresa, y se regulan tanto la estructura como el control de la entidad y quiénes son los miembros que la forman.

**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.

**INAH** : Instituto Nacional de Antropología e Historia

**INSUMOS**: Llamamos insumo a cualquier elemento que interviene en el proceso productivo de un bien o servicio y se consume en el proceso, o sea, que

contribuye en la transformación de las materias primas en bienes de consumo, pero que son distintos de estas últimas.

**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:** 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.

**REVISIÓN:** 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

**INSUMOS**

Solicitud debidamente requisitada, Cinta de medición, impresora con tinta, hojas membretadas, artículos de papelería, vehículo con gasolina para desplazarse a realizar verificaciones.

**RESULTADOS**

Constancia de Alineamiento expedida a la persona interesada.

**POLÍTICAS**

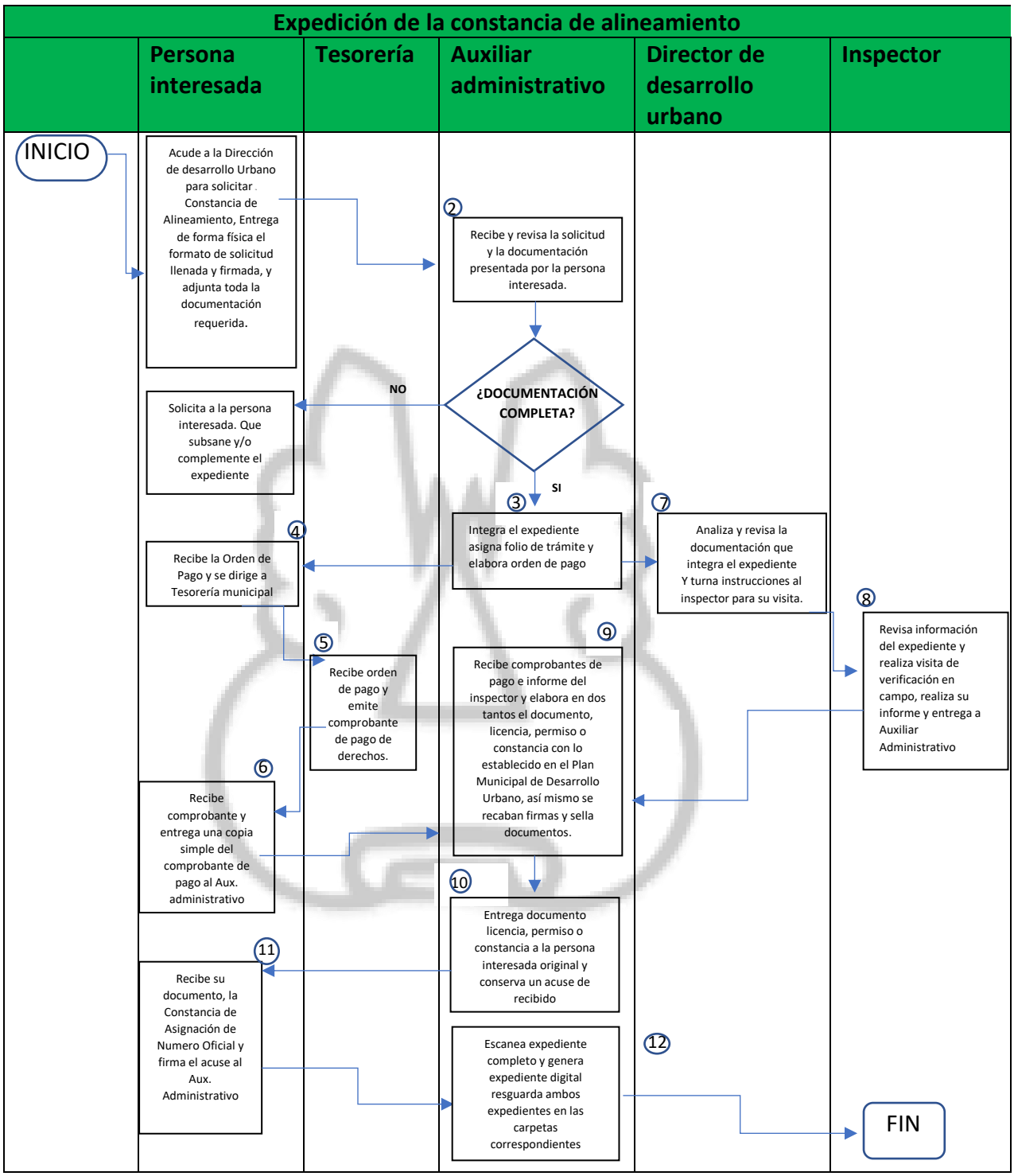
- Las inspecciones de Desarrollo Urbano se realizan solo por el personal autorizado por la Dirección de Desarrollo Urbano.
- El Inspector(a) que realice la visita está obligado a identificarse con gafete institucional expedido por el Ayuntamiento de Atlautla y no recibir ninguna dádiva.
- Una vez reunidos 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 y sábados de 9:00 am a 14:00 hrs.
- 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 emisión de la misma.
- Adjuntar la documentación siguiente:
  - Solicitud debidamente requisitada (original).
  - Localización del inmueble, a través de representación gráfica (croquis).
  - Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble respectivo.
  - Recibo de pago de impuesto predial actualizado.
  - Identificación del propietario.
  - Carta poder con identificaciones en caso de no ser el propietario quien realice el trámite (original).
  - Acta Constitutiva y Poder Notarial en caso de ser persona jurídica colectiva.
- 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**

| No. | Unidad Administrativa/Puesto | 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 | Recibe y revisa la solicitud y la documentación presentada por la persona interesada.<br>¿Documentación completa?<br>Al cumplir con los requisitos señalados en la normatividad aplicable:<br>▪ Integra el expediente<br>▪ Asigna un folio de trámite<br>▪ 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.<br>▪ En caso contrario solicita a la persona interesada que subsane y complemente el expediente. |
| 3 | Persona interesada | Recibe el documento Orden de Pago de derechos y realiza el pago en la Tesorería del Ayuntamiento. |
| 4 | Auxiliar Administrativo | Integra al expediente de trámite la copia simple del recibo de pago de derechos y lo turna al director de Desarrollo Urbano. |
| 5 | Director(a) | Analiza y revisa la documentación que integra el expediente de trámite. ¿Documentación correcta? |
| 6 | Inspector(a) | Recibe el expediente de trámite.<br>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 | Auxiliar Administrativo | 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 | Inspector(a) | Turna el expediente al director de Desarrollo Urbano. |
| 9 | Auxiliar Administrativo | 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 | Persona interesada | Recibe la Licencia de Construcción. |
| 11 | Auxiliar Administrativo | Escanea el expediente y resguarda el expediente digital creado. Archiva el expediente en la carpeta correspondiente. |
| | | **FIN DEL PROCEDIMIENTO** |

## DIAGRAMACIÓN



## FORMATOS E INSTRUCTIVO DE LLENADO

A continuación, se presenta el Formato único de solicitud que se maneja dentro de la dirección de Desarrollo Urbano el cual se utiliza de manera unificada para todos los tramites que se llevan a cabo para algunos aún se solicita un escrito por parte de la persona interesada detallando las especificaciones de su trámite a realizar.

Formato Unico de Solicitud. (Anverso)

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

*FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD*

El que suscribe: _____

Representante legal, en su caso: _____

PROPIETARIO O POSEEDOR DEL INMUEBLE UBICADO EN:

CALLE: _____ NÚMERO: _____ MANZANA: _____ LOTE: _____

SAN JUAN TEHUIZTLÁN ☐ DELICIAS ☐ POPOTARIA ☐

COL. GUADALUPE HIDALGO ☐ TLALMIMILOLCO ☐ TEPECOCUCO ☐ ATLAUTLA CABECERA ☐

SUPERFICIE DEL TERRENO: _____ m²

SUPERFICIE DE CONSTRUCCIÓN ACTUAL: _____ m²

SUPERFICIE POR CONSTRUIR: _____ m²

SUPERFICIE DE ANDADOR PEATONAL: _____ m²

USO ACTUAL DEL INMUEBLE: _____

CLAVE CATASTRAL: _____

**TRAMITE A REALIZAR**

- ☐ OBRA NUEVA
- ☐ ALINEAMIENTO
- ☐ NÚMERO OFICIAL
- ☐ REGULARIZACIÓN
- ☐ AMPLIACIÓN
- ☐ SUBDIVISIÓN
- ☐ FUSIÓN
- ☐ BARDA
- ☐ AVISO DE TERMINACIÓN DE OBRA
- ☐ CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO
- ☐ MODIFICACIÓN QUE AFECTA EL USO
- ☐ DICTAMEN DE ESTRUCTURALES
- ☐ DECLARACIÓN Y RELLENO
- ☐ ADECUACIÓN DE VIALIDAD
- ☐ CÉDULA INFORMATIVA DE ZONIFICACIÓN
- ☐ OTROS QUE REQUIERA COMPETENCIA DE LA DGDU
- ☐ PLANTA BAJA
- ☐ USO DE SUELO
- ☐ DIVERSOS
- ☐ 1 NIVEL
- ☐ INTERMEDIAS
- ☐ ALTURA
- ☐ 2 NIVEL
- ☐ HABITACIONAL
- ☐ COMERCIAL
- ☐ INDUSTRIAL
- ☐ SERVICIOS

OTROS USOS: _____

COLOCACIÓN DE ANUNCIOS PUBLICITARIOS EN LA VÍA PÚBLICA

| INSTALACIONES | CARACTERÍSTICAS | CANTIDAD |
|---|---|---|
| | | |

MANIFESTANDO MI DOMICILIO PARA RECIBIR NOTIFICACIONES EN EL ESTADO DE MÉXICO

DOMICILIO: _____

MUNICIPIO: _____ CÓDIGO POSTAL: _____ TELÉFONO: _____

_____ _____

FIRMA DEL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL — NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE

Formato Unico de Solicitud. (Reverso)

2025. Bicentenario de la Vida Municipal del Estado de México

ATLAUTLA

**CROQUIS DE LOCALIZACIÓN**

**DATOS DEL PERITO RESPONSABLE (SOLO PARA CONSTRUCCIONES MAYORES DE 60 M2)**

EL QUE SUSCRIBE PERITO RESPONSABLE, De La Obra Privada En El Edo. De México, Hago Constar Que Las Construcciones E Instalaciones Del Proyecto Presentado Se Ejecuta Bajo Mi Dirección Conforme.

| Cedula Profesional: | No. De Registro: |
|---|---|
| Teléfono: | |
| Nombre Del Perito Responsable De La Obra: | |

## INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Fecha: Colocar día y mes
2. El que suscribe: Nombre de la persona interesada Nombre del propietario o dueño del inmueble y/o predio para el que se solicita la Constancia de Alineamiento.
3. 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).

4. 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.
5. Localidad: Marcar el nombre de la comunidad donde se ubica el inmueble.
6. Superficie del predio: Los metros cuadrados que tiene de superficie el terreno de acuerdo al documento que acredita la propiedad.
7. Superficie de construcción actual se colocan los metros cuadrados de construcción actual.
8. Superficie a construir: se coloca la leyenda N/A (no aplica para este trámite)

9. Superficie de anuncio publicitario colocar N/A (no aplica para este trámite)
10. Uso actual del inmueble especificar si es baldío, habitacional, agrícola, comercial u otros.
11. Asunto es un apartado para especificar el motivo el trámite o alguna otra especificación.
12. 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.
13. Tramite a realizar en este apartado debe elegir el trámite solicitado y si es necesario algunas especificaciones en este caso marcar la casilla de Alineamiento.
14. Domicilio para oír notificaciones: el interesado deberá proporcionar un domicilio donde puedan ser localizable, así como un teléfono personal o de casa u oficina.
15. Firmar en el tercer recuadro por parte del propietario y/o representante legal. Así como el funcionario público que recibe el expediente.
16. En el cuarto recuadro hacer un croquis de ubicación, colocando referencias y nombre de calles en caso de contar con nomenclatura oficial.
17. En el quinto recuadro, se colocan los datos generales del director Responsable de Obra, este criterio aplica para aquellas obras que excedan de 60 m2 de construcción. (no aplica para este caso).

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

4. EXPEDICIÓN DE PERMISO PARA RUPTURA DE PAVIMENTO

**OBJETIVO**

Incrementar el número de cortes de pavimento en calles, guarnición y/o banqueta de la vía pública permitidos, mediante la expedición del permiso para rotura de pavimento.

**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 tos Derechos, Sección Tercera De los Derechos de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, artículos 143 fracción ll 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 2021
- Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Urbano.

**INSUMOS**

Solicitud debidamente requisitada, Cinta de medición, impresora con tinta, hojas membretadas, artículos de papelería, vehículo con gasolina para desplazarse a realizar verificaciones.

**RESULTADOS**

Licencia de Ruptura de Pavimento expedida a la persona interesada.

**POLÍTICAS**

- Las inspecciones de Desarrollo Urbano se realizan 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 y sábados de 9:00 am a 14:00 hrs.
- 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 emisión de la misma.
- Adjuntar la documentación siguiente:

  - Solicitud debidamente requisitada (original).
  - Localización del inmueble, a través de representación gráfica (croquis).
  - Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble respectivo.
  - Recibo de pago de impuesto predial actualizado.
  - Identificación del propietario.
  - Carta poder con identificaciones en caso de no ser el propietario quien realice el trámite (original).
  - Acta Constitutiva y Poder Notarial en caso de ser persona jurídica colectiva.

- 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

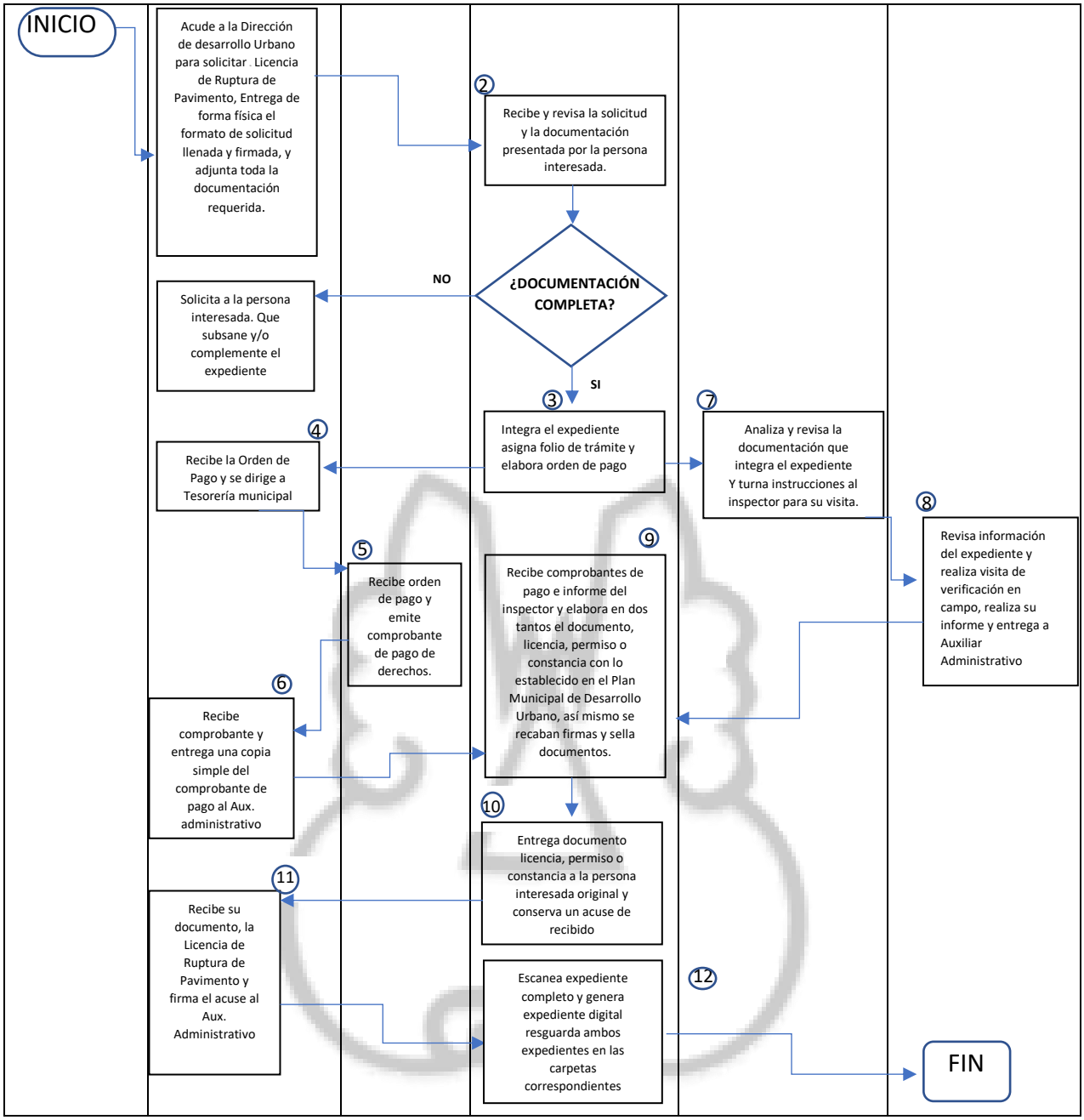
**DESARROLLO**

| No. | Unidad Administrativa/ Puesto | Actividad |
|---|---|---|
| 1 | Persona interesada | Acude a la Dirección de desarrollo Urbano para solicitar la Licencia de Ruptura de Pavimento, entrega de forma física el formato de solicitud llenada y firmada, y adjunta toda la documentación requerida. |

| | | |
|---|---|---|
| 2 | Auxiliar Administrativo | Recibe y revisa la solicitud y la documentación presentada por la persona interesada.<br>¿Documentación completa?<br>Al cumplir con los requisitos señalados en la normatividad aplicable:<br>▪ Integra el expediente<br>▪ Asigna un folio de trámite<br>▪ 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.<br>▪ En caso contrario solicita a la persona interesada que subsane y complemente el expediente. |
| 3 | Persona interesada | Recibe el documento Orden de Pago de derechos y realiza el pago en la Tesorería del Ayuntamiento. |
| 4 | Auxiliar Administrativo | Integra al expediente de trámite la copia simple del recibo de pago de derechos y lo turna al director de Desarrollo Urbano. |
| 5 | Director(a) | Analiza y revisa la documentación que integra el expediente de trámite. ¿Documentación correcta? |
| 6 | Inspector(a) | Recibe el expediente de trámite.<br>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 | Auxiliar Administrativo | Elabora en dos tantos de la Licencia de Ruptura de Pavimento 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 | Inspector(a) | Turna el expediente al director de Desarrollo Urbano. |
| 9 | Auxiliar Administrativo | 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 | Persona interesada | Recibe la Licencia de Ruptura de Pavimento. |
| 11 | Auxiliar Administrativo | Escanea el expediente y resguarda el expediente digital creado. Archiva el expediente en la carpeta correspondiente. |
| | | **FIN DEL PROCEDIMIENTO** |

## DIAGRAMACIÓN

| Expedición de la licencia de ruptura de pavimento | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | **Persona interesada** | **Tesorería** | **Auxiliar administrativo** | **Director de desarrollo urbano** | **Inspector** |




## FORMATOS E INSTRUCTIVO DE LLENADO

A continuación, se presenta el Formato único de solicitud que se maneja dentro de la dirección de Desarrollo Urbano el cual se utiliza de manera unificada para

todos los tramites que se llevan a cabo para algunos aún se solicita un escrito por parte de la persona interesada detallando las especificaciones de su trámite a realizar.

Formato Unico de Solicitud. (Anverso)

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

*FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD*

El que suscribe: _____

Representante legal, en su caso: _____

**PROPIETARIO O POSEEDOR DEL INMUEBLE UBICADO EN:**

CALLE: _____ NÚMERO: _____ MANZANA: _____ LOTE: _____

SAN JUAN TEHUIXTITLÁN ☐ DELEGACIÓN ☐ POPOTLA ☐

COL. GUADALUPE HIDALGO ☐ TLALMIMILOLPAN ☐ TEPECOCUCO ☐ ATLAUTLA CABECERA ☐

SUPERFICIE DEL TERRENO: _____ m²

SUPERFICIE DE CONSTRUCCIÓN ACTUAL: _____ m²

SUPERFICIE POR CONSTRUIR: _____ m²

SUPERFICIE DE ANDADOS PUBLICITARIO: _____ m²

USO ACTUAL DEL INMUEBLE: _____

CLAVE CATASTRAL: _____

**TRAMITE A REALIZAR**

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| ☐ OBRA NUEVA | ☐ AVISO DE TERMINACIÓN DE OBRA | ☐ PLANTA BAJA | ☐ TIENDA DE ABARROTES | ☐ 2DO NIVEL |
| ☐ ALINEAMIENTO | ☐ CORTE DE PAVIMENTO | ☐ USO DE SUELO | ☐ INTENSIDAD | |
| ☐ NÚMERO OFICIAL | ☐ MODIFICACIÓN QUE AFECTA EL NO | ☐ CERVEZA | ☐ ALTURA | |
| ☐ REGULARIZACIÓN | ☐ DICTAMEN DE USO DE SUELO | | | |
| ☐ AMPLIACIÓN | ☐ DICTAMINACIÓN Y RELOTIFICACIÓN | | | |
| ☐ SUSTITUCIÓN | ☐ ADAPTACIÓN DE VIVIENDA | | | |
| ☐ DEMOLICIÓN | ☐ CÉDULA DE INFORMACIÓN DE ZONIFICACIÓN | | | |
| ☐ OBRA | ☐ OTRO QUE REQUIERA CONSTRUCCIÓN | | | |
| OTRO: _____ | | | | |

| | | |
|---|---|---|
| ☐ HABITACIONAL | | |
| ☐ COMERCIAL | | |
| ☐ INDUSTRIAL | | |
| ☐ SERVICIOS | | |
| OTRO: _____ | | |

COLOCACIÓN DE APARATOS PUBLICITARIOS EN LA VÍA PÚBLICA

| INSTALACIONES: | ESPECIFICACIONES: | CANTIDAD: |
|---|---|---|
| | | |

**MANIFESTANDO MI DOMICILIO PARA RECIBIR NOTIFICACIONES EN EL ESTADO DE MÉXICO**

DOMICILIO: _____

MUNICIPIO: _____ CÓDIGO POSTAL: _____ TELÉFONO: _____

_____ _____

FIRMA DEL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE

Formato Unico de Solicitud. (Reverso)

2025. Bicentenario de la Vida Municipal del Estado de México

ATLAUTLA

**CROQUIS DE LOCALIZACIÓN**

**DATOS DEL PERITO RESPONSABLE (SOLO PARA CONSTRUCCIONES MAYORES DE 60 M2)**

EL QUE SUSCRIBE PERITO RESPONSABLE, De La Obra Privada En El Edo. De México, Hago Constar Que Las Construcciones E Instalaciones Del Proyecto Presentado Se Ejecuta Bajo Mi Dirección Conforme.

| | |
|---|---|
| Cedula Profesional: | No. De Registro: |
| Teléfono: | |
| Nombre Del Perito Responsable De La Obra: | |

## INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Fecha: Colocar día y mes
2. El que suscribe: Nombre de la persona interesada Nombre del propietario o dueño del inmueble y/o predio para el que se solicita la Licencia de Ruptura de Pavimento.

3. 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).
4. 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.
5. Localidad: Marcar el nombre de la comunidad donde se ubica el inmueble.
6. Superficie del predio: Los metros cuadrados que tiene de superficie el terreno de acuerdo al documento que acredita la propiedad.
7. Superficie de construcción actual se colocan los metros cuadrados de construcción actual.
8. Superficie a construir: se coloca la leyenda N/A (no aplica para este trámite)

9. Superficie de anuncio publicitario colocar N/A (no aplica para este trámite)
10. Uso actual del inmueble especificar si es baldío, habitacional, agrícola, comercial u otros.
11. Asunto es un apartado para especificar el motivo el trámite o alguna otra especificación.
12. 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.
13. Tramite a realizar en este apartado debe elegir el trámite solicitado y si es necesario algunas especificaciones en este caso marcar la casilla de Licencia de Ruptura de Pavimento.
14. Domicilio para oír notificaciones: el interesado deberá proporcionar un domicilio donde pueda ser localizable, así como un teléfono personal o de casa u oficina.
15. Firmar en el tercer recuadro por parte del propietario y/o representante legal. Así como el funcionario público que recibe el expediente.
16. En el cuarto recuadro hacer un croquis de ubicación, colocando referencias y nombre de calles en caso de contar con nomenclatura oficial.

17. En el quinto recuadro, se colocan los datos generales del director Responsable de Obra, este criterio aplica para aquellas obras que excedan de 60 m2 de construcción. (no aplica para este caso.)

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

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.

**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, Titulo Quinto del Poder Público Municipal, Capitulo Primero de Los Municipios Artículos 1 12 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 Quitar; 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 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, Capitulo 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, Capitulo VIII Del Desarrollo Urbano y Obra Pública Capítulo VI, 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 año 2021
- Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Urbano.

## DEFINICIONES

**ACTA CONSTITUTIVA:** El acta constitutiva es un documento obligatorio para registrar de forma legal la formación de una empresa. A través de ella, se estipulan todos los aspectos fundamentales de la empresa, y se regulan tanto

la estructura como el control de la entidad y quiénes son los miembros que la forman.

**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.

**INAH** : Instituto Nacional de Antropología e Historia

**INSUMOS**: Llamamos insumo a cualquier elemento que interviene en el proceso productivo de un bien o servicio y se consume en el proceso, o sea, que contribuye en la transformación de las materias primas en bienes de consumo, pero que son distintos de estas últimas.

**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:** 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.

**REVISIÓN:** 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

**INSUMOS**

Solicitud debidamente requisitada, Cinta de medición, impresora con tinta, hojas membretadas, artículos de papelería, vehículo con gasolina para desplazarse a realizar verificaciones.

**RESULTADOS**

Constancia de Terminación de Obra expedida a la persona interesada

**POLÍTICAS**

- Las inspecciones de Desarrollo Urbano se realizan 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 y sábados de 9:00 am a 14:00 hrs.
- 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 emisión de la misma.

Adjuntar la documentación siguiente:

1. Solicitud debidamente requisitada (original).
2. 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.
3. Acta Constitutiva y Poder Notarial en caso de ser persona jurídica colectiva.
4. Croquis de localización del predio.

5. Licencia de construcción autorizada vigente.

Se realizará una visita de inspección a fin de comprobar que la obra, edificación o instalación se ejecutó de acuerdo con el proyecto autorizado y que, por lo tanto, es apta para el fin señalado en la licencia o permiso de construcción.

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.

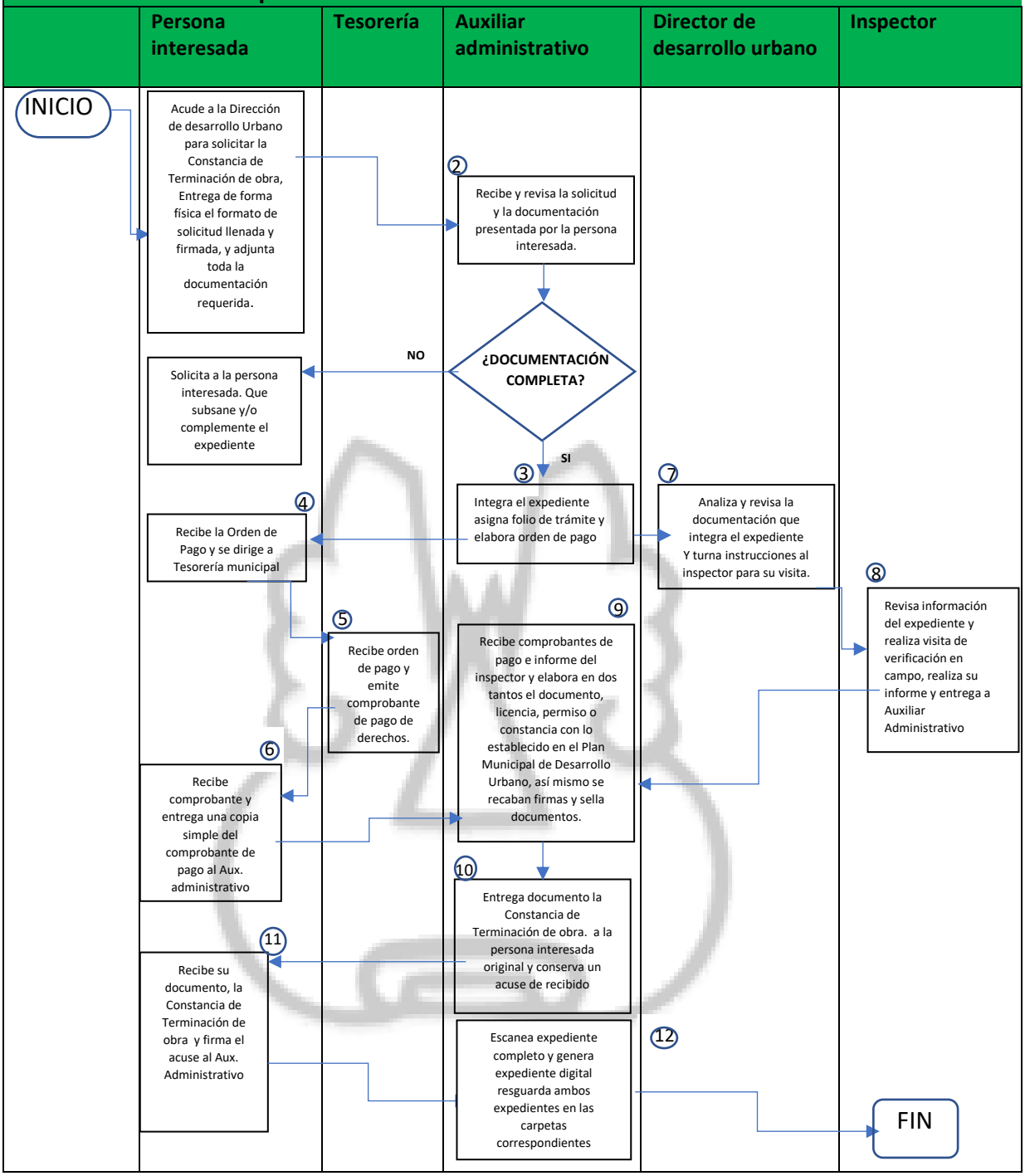
**DESARROLLO**

| No. | Unidad Administrativa/ Puesto | 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 | Recibe y revisa la solicitud y la documentación presentada por la persona interesada.<br>¿Documentación completa?<br>Al cumplir con los requisitos señalados en la normatividad aplicable:<br>▪ Integra el expediente |

| | | |
|---|---|---|
| | | ▪ Asigna un folio de trámite<br>▪ 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.<br>▪ En caso contrario solicita a la persona interesada que subsane y complemente el expediente. |
| 3 | Persona interesada | Recibe el documento Orden de Pago de derechos y realiza el pago en la Tesorería del Ayuntamiento. |
| 4 | Auxiliar Administrativo | Integra al expediente de trámite la copia simple del recibo de pago de derechos y lo turna al director de Desarrollo Urbano. |
| 5 | Director(a) | Analiza y revisa la documentación que integra el expediente de trámite. ¿Documentación correcta? |
| 6 | Inspector(a) | Recibe el expediente de trámite.<br>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 | Auxiliar Administrativo | Elabora en dos tantos la Constancia de Terminación de obra. 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 al director de Desarrollo Urbano. |
| 9 | Auxiliar Administrativo | Coloca el sello de la Dirección en los dos tantos de la constancia y entrega uno de éstos a la persona interesada recabando el acuse de recibido correspondiente. |
| 10 | Persona interesada | Recibe la Constancia de Terminación de obra y firma el acuse de recibido. |
| 11 | Auxiliar Administrativo | Escanea el expediente y resguarda el expediente digital creado.<br>Archiva el expediente en la carpeta correspondiente. |
| | | **FIN DEL PROCEDIMIENTO** |

**DIAGRAMACIÓN**

## Expedición de la constancia de terminación de obra.




## FORMATOS E INSTRUCTIVO DE LLENADO

A continuación, se presenta el Formato único de solicitud que se maneja dentro de la dirección de Desarrollo Urbano el cual se utiliza de manera unificada para todos los tramites que se llevan a cabo para algunos aún se solicita un escrito por parte de la persona interesada detallando las especificaciones de su trámite a realizar.

Formato Unico de Solicitud. (Anverso)

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

*FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD*

El que suscribe: _____

Representante legal, en su caso: _____

**PROPIETARIO O POSEEDOR DEL INMUEBLE UBICADO EN:**

CALLE: _____ NÚMERO: ____ MANZANA: ____ LOTE: ____

SAN JUAN TEHUIXTITLÁN ☐ DELICIAS ☐ POPOTIPARK ☐

COL. GUADALUPE HIDALGO ☐ TLALMIMILOLPAN ☐ TEPECOCUCO ☐ ATLAUTLA CABECERA ☐

SUPERFICIE DEL TERRENO: _____ m²

SUPERFICIE DE CONSTRUCCIÓN ACTUAL: _____ m²

SUPERFICIE POR CONSTRUIR: _____ m²

SUPERFICIE DE ANUNCIO PUBLICITARIO: _____ m²

USO ACTUAL DEL INMUEBLE: _____

CLAVE CATASTRAL: _____

**TRAMITE A REALIZAR**

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| ☐ OBRA NUEVA | ☐ AVISO DE TERMINACIÓN DE OBRA | ☐ PLANTA BAJA | ☐ Riesgo Bajo | ☐ Zona Federal |
| ☐ ALINEAMIENTO | ☐ COPIAS DE PAGO | ☐ USO DE SUELO | ☐ Riesgo Medio | |
| ☐ NÚMERO OFICIAL | ☐ IDENTIFICACIÓN QUE ACREDITE EL PREDIO | ☐ CERTIFICADO | ☐ Riesgo Alto | |
| ☐ REGULARIZACIÓN | ☐ ELEMENTOS ESTRUCTURALES | | | |
| ☐ AMPLIACIÓN | ☐ EXCAVACIÓN Y RELLENO | | | |
| ☐ CASTIGADA | ☐ APORTACIÓN DE MEJORAS | | | |
| ☐ DEMOLICIÓN | ☐ CÉDULA INFORMATIVA DE ZONIFICACIÓN | | | |
| ☐ BARDA | ☐ CROQUIS QUE INDIQUE COMPATIBILIDAD DE USOS | | | |
| | OTRO (S) CUAL: _____ | ☐ HABITACIONAL | | |
| | | ☐ COMERCIAL | | |
| | | ☐ INDUSTRIAL | | |
| | | ☐ SERVICIOS | | |
| | | OTRO (S) CUAL: _____ | | |

COLOCACIÓN DE ANUNCIOS PUBLICITARIOS EN LA VÍA PÚBLICA

| NOTIFICACIONES: | OTRO (S) CUAL ES: | CARTELONES: |
|---|---|---|
| _____ | _____ | _____ |

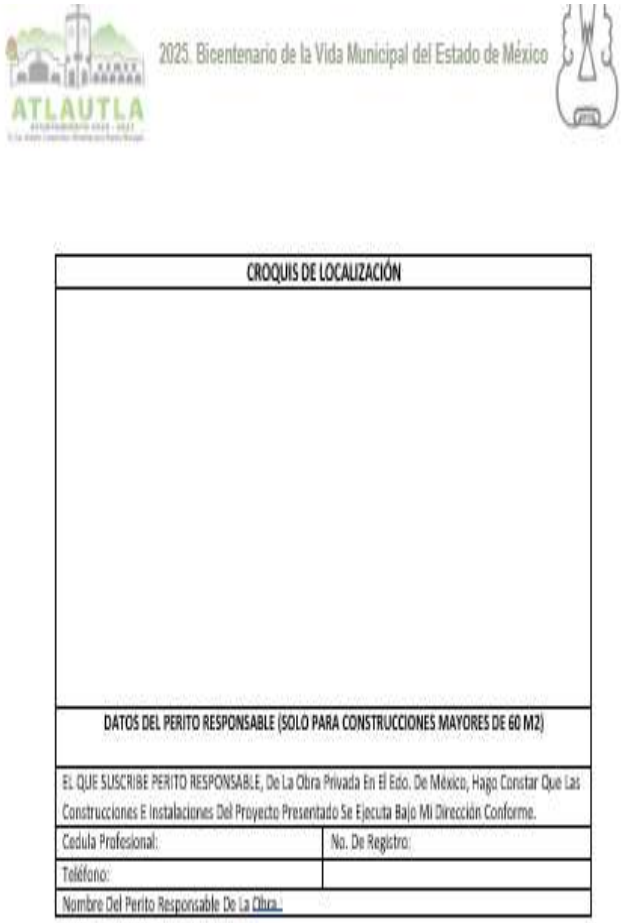
**MANIFESTANDO MI DOMICILIO PARA RECIBIR NOTIFICACIONES EN EL ESTADO DE MÉXICO**

DOMICILIO: _____

MUNICIPIO: _____ CÓDIGO POSTAL: _____ TELÉFONO: _____

| | |
|---|---|
| _____ | _____ |
| FIRMA DEL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL | NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE |

Formato Unico de Solicitud. (Reverso)



2025. Bicentenario de la Vida Municipal del Estado de México

**CROQUIS DE LOCALIZACIÓN**

**DATOS DEL PERITO RESPONSABLE (SOLO PARA CONSTRUCCIONES MAYORES DE 60 M2)**

EL QUE SUSCRIBE PERITO RESPONSABLE, De La Obra Privada En El Edo. De México, Hago Constar Que Las Construcciones E Instalaciones Del Proyecto Presentado Se Ejecuta Bajo Mi Dirección Conforme.

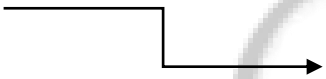
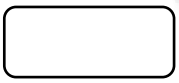
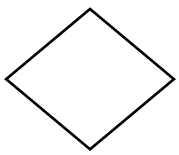
| | |
|---|---|
| Cedula Profesional: | No. De Registro: |
| Teléfono: | |
| Nombre Del Perito Responsable De La Obra. | |

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

1. Fecha: Colocar día y mes
2. El que suscribe: Nombre de la persona interesada Nombre del propietario o dueño del inmueble y/o predio para el que se solicita la Constancia de Terminación de obra.
3. 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).
4. 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.
5. Localidad: Marcar el nombre de la comunidad donde se ubica el inmueble.
6. Superficie del predio: Los metros cuadrados que tiene de superficie el terreno de acuerdo al documento que acredita la propiedad.
7. Superficie de construcción actual se colocan los metros cuadrados de construcción actual.
8. Superficie a construir: se coloca la leyenda N/A (no aplica para este trámite)
9. Superficie de anuncio publicitario colocar N/A (no aplica para este trámite)
10. Uso actual del inmueble especificar si es baldío, habitacional, agrícola, comercial u otros.
11. Asunto es un apartado para especificar el motivo el trámite o alguna otra especificación.
12. 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.
13. Tramite a realizar en este apartado debe elegir el trámite solicitado y si es necesario algunas especificaciones en este caso marcar la casilla de Constancia de Terminación de obra.

14. Domicilio para oír notificaciones: el interesado deberá proporcionar un domicilio donde puedan ser localizable, así como un teléfono personal o de casa u oficina.
15. Firmar en el tercer recuadro por parte del propietario y/o representante legal. Así como el funcionario público que recibe el expediente.
16. En el cuarto recuadro hacer un croquis de ubicación, colocando referencias y nombre de calles en caso de contar con nomenclatura oficial.
17. En el quinto recuadro, se colocan los datos generales del director Responsable de Obra, este criterio aplica para aquellas obras que excedan de 60 m2 de construcción. (no aplica para este caso)

## IV.SIMBOLOGÍA

| SÍMBOLO | SIGNIFICADO |
|---|---|
| | **Inicio del procedimiento**: señala el principio de un procedimiento.<br>Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO. |
| | **Conector de Operación:** muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia. |
|  | **Línea continua:** 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 pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad. |
| | **Operación:** representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese pasado. |
|  | **Línea de flujo:** 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 pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad. |
|  | **Final del procedimiento**: señala la terminación de un procedimiento. Cuando termine la palabra FIN. |
|  | **Decisión:** 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. |

## V. DISTRIBUCIÓN

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder del titular de la dirección de desarrollo urbano, las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Presidencia municipal; y
- Secretaria del ayuntamiento.

## VI. VALIDACIÓN

| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|---|---|---|
| C. HENOC RODRÍGUEZ AMARO<br><br>**DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO** | C. HENOC RODRÍGUEZ AMARO<br><br>**DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO** | C. HENOC RODRÍGUEZ AMARO<br><br>**DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO** |

**C. LUCAS TORRES ROSALES**
**PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**

**C.PAULINA GUADALUPE ESTRADA TORRES**
**SÍNDICA MUNICIPAL**

**C. EUSEBIO SALAZAR AMARO**
**PRIMER REGIDOR**

**C. ARELI TOLEDANO ANDRADE**
**SEGUNDA REGIDORA**

**C. GABRIEL TORRES AYALA**
**TERCER REGIDOR**

**C. VIRIDIANA LIZBETH SORIANO AMARO**
**CUARTA REGIDORA**

**C. HUGO IGNACIO MENESES FLORES**
**QUINTO REGIDOR**

**C. ÁNGEL DÍAZ ROJAS**
**SEXTO REGIDOR**

**C. EDER J DE DIOS VILLAMAR**
**SEPTIMO REGIDOR**

**C. ANDRES REYES VILLANUEVA**
**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**

**Así lo aprobó el Ayuntamiento de Atlautla de Victoria, Estado de México, en Sesión de Cabildo número Trigésima Cuarta de fecha 4 de octubre del año dos mil veinticinco. Se manda publicar para todos sus efectos de máxima publicidad y cumplimiento en la Gaceta Municipal y Estrados de la Secretaria del Ayuntamiento, conservando un ejemplar en cada Dependencia de la Administración Pública Municipal 2025-2027.**