

ABRIL 2025



MANUAL DE *Procedimientos*

AMECAMECA 2025 • 2027

**DIRECCIÓN DE
DESARROLLO URBANO**





MUNICIPIO DE AMECAMECA
Dirección de Desarrollo Urbano.
Plaza de la Constitución s/n,
Amecameca Estado de México, C.P. 56900.
Teléfono 597106100.
direccióndesarrollourbano.25@gmail.com

Abril 2025

Impreso y hecho en Amecameca, Estado de México.



INDICE

	PÁGINA
CAPITULO 1	
DEL OBJETIVO Y ALCANCE	
OBJETIVO DEL MANUAL	4
ALCANCE	5
CAPITULO 2	
PROCEDIMIENTOS	
TITULO 1	
TRAMITES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PROCEDIMIENTO DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN	6
PROCEDIMIENTO DE CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO	18
PROCEDIMIENTO DE LICENCIA DE DEMOLICIÓN	28
PROCEDIMIENTO DE CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE OBRA	38
PROCEDIMIENTO DE PRORROGA DE CONSTRUCCIÓN	48
PROCEDIMIENTO DE REGULARIZACIÓN DE OBRA	58
PROCEDIMIENTO DE CEDULA INFORMATIVA DE ZONIFICACIÓN	68
PROCEDIMIENTO DE CAMBIO DE INTENSIDAD, CAMBIO DE DENSIDAD Y CAMBIO DE ALTURA	77
PROCEDIMIENTO DE LICENCIA DE USO DE SUELO	88
REGISTRO DE EDICIÓN	99
DISTRIBUCIÓN	100
VALIDACIÓN	101
ACTUALIZACIÓN	102

CAPITULO 1

DEL OBJETIVO Y ALCANCE

OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer los lineamientos a seguir para asegurar la eficiente y oportuna prestación del servicio a los ciudadanos del municipio y facilitar a los empleados y funcionarios el conocimiento de sus obligaciones en el ámbito laboral de su competencia, así como ayudar a integrar y orientar al personal, Incrementando y mejorando la calidad, eficiencia y tiempos de respuesta en los procedimientos administrativos realizados por esta área, mediante la implementación de mejoramiento de materiales de trabajo así como de capacitación constante y precisa del personal administrativo.



ALCANCE

Con el fin de promover el desarrollo administrativo y contribuir al fortalecimiento, la mejora y operación institucional, se establece el presente manual de procedimientos, como instrumento de orientación, información y apoyo, en el que se consigna en forma metodológica y sistemática para la emisión de la licencia de construcción; describiendo los pasos que deben seguirse; así como los puestos responsables de su ejecución, siguiendo los lineamientos que nos marca la visión municipal.

Los alcances de este Manual es concentrar de manera ordenada, secuencial y detallada, las operaciones que se efectúan, establecen y uniforma los métodos y técnicas de trabajo que deben de seguirse para la realización de las actividades, buscando evitar la alteración arbitraria y acciones discrecionales;

controla el cumplimiento de las rutinas de trabajo; busca aumentar la eficiencia de los colaboradores, al precisar las actividades; facilita los canales de comunicación y de evaluación del control interno, transparentando de esta manera las actividades que se desarrollan al interior del procedimiento.

Es importante mencionar que el presente Manual requiere de actualización constante, en la medida en que se presenten modificaciones al marco normativo, en la estructura orgánica de las dependencias y/o en cualquier aspecto que influya en la operatividad del procedimiento; construyéndose con esto una base para los análisis posteriores del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.



CAPITULO 2 PROCEDIMIENTOS

TITULO 1

TRAMITES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

1- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN

2- OBJETIVO.

El accionar de la presente administración pública municipal, requiere proporcionar a la ciudadanía en general; servicios de calidad, eficaces, eficientes y efectivos, que permita cumplir con los objetivos establecidos en la política pública municipal del Gobierno en turno.

La emisión de la licencia de construcción, dentro del proceso administrativo municipal, es una atribución conferida al Ayuntamiento, misma que permitirá la actualización constante del desarrollo urbano municipal; así como el control, seguimiento y vigilancia del crecimiento urbano ordenado en la municipalidad, de conformidad en la normatividad en la materia.

Además de acrecentar las finanzas públicas municipales a través de la instrumentación adecuada del presente procedimiento.

El fin de este proceso es mantener un control sobre la mancha urbana, controlar la densidad e intensidad de los usos de suelo, para consolidar los centros urbanos.

3- ALCANCE

Este procedimiento, es exclusivo de la Dirección de Desarrollo Urbano, e involucra a todas las áreas, puesto que, se ocupa a los notificadores que, mediante sus recorridos diarios, reportan y atraen a quienes no cuentan con licencia de construcción, a la coordinación técnica para hacer la verificación de la obra, a la coordinación administrativa puesto que elabora el análisis técnico y administrativo del procedimiento, a la dirección quien autoriza.

4- REFERENCIA

- 1.- Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos.
- 2.- Constitución del Estado Libre y Soberano de México.
- 3.- Ley General de Asentamientos Humanos.
- 4.- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- 4.- Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México.
- 5.- Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.
- 6.- Reglamento del Libro quinto del Código Administrativo.
- 7.- Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Amecameca, Estado de México.
- 8.- Bando Municipal de Amecameca, Estado de México.



5- RESPONSABILIDADES

Existen dos responsables directos de la expedición de licencias de construcción, el Director de Desarrollo Urbano, el Subdirector de Desarrollo Urbano.

6- DEFINICIONES

Construcción: Fabricar, edificar, hacer nueva una obra de arquitectura o ingeniería, un monumento o en general cualquier obra pública o privada.

- Planta Arquitectónica: Significa la vista aérea de la obra a realizar cortada horizontalmente a una altura que permita hacer visibles los elementos constructivos.
- Plano Hidro-sanitario: Es aquel documento gráfico que nos muestra la propuesta y cálculo de instalaciones que conducirán el agua potable a cada mueble utilizado dentro del proyecto, así como su conexión a la red pública; de la misma forma nos ilustrará sobre el destino y conducción las aguas de deshechos producidas dentro del proyecto.
- Plano Estructural: Es aquel documento gráfico que muestra los elementos y sistema de sustento de cualquier proyecto. Es decir, los elementos que darán resistencia estructural al proyecto.
- Plano de Instalaciones Eléctricas: Es el documento gráfico que nos indica la forma de distribución, conexión y gasto del suministro eléctrico dentro del proyecto.
- Memoria de Cálculo: Es el documento en el cual se deben detallar las variables que influyen dentro de un proyecto, para con esto, obtener las dimensiones y armaduras adecuadas de los elementos de sustento.

7- INSUMOS.

Para la emisión de la licencia de construcción:

- Formatos Autorizados:
- Licencias de Construcción.
- Constancias de Alineamiento.
- Constancias de Número Oficial.
- Licencias de Uso de Suelo.
- Constancias de Término de Obra.



- Órdenes de Pago de Construcción.
- Órdenes de Pago de Uso de Suelo.
- Formatos Únicos de Solicitud.
- Formatos de Órdenes de Inspección.
- Cartas Compromiso para Habitantes de Conjuntos Urbanos.

B. Hardware:

- Equipo de cómputo.
- Equipo de impresión.
- Toner.

C. Software:

- Excel.
- Windows.

8- RESULTADO.

Satisfacer la necesidad ciudadana a partir del cumplimiento de un marco normativo que procura la sustentabilidad urbana, en un ordenamiento territorial municipal, donde la planificación urbana institucionalizada y programada, procurará un crecimiento ordenado, que contribuya a incrementar el nivel de vida de los habitantes del Municipio.

9- POLÍTICAS

A) Políticas: Los fundamentos y líneas de acción con respecto a la obtención de licencias de construcción, están marcados en las siguientes premisas:

- I) El trato humano y amable es fundamental;
- II) la claridad y certeza en la orientación;
- III) el justo apego al fundamento legal.

El proceso de obtención de Licencia de Construcción es completamente lineal, no existe forma de eludirlo sin que existan consecuencias para quien no lo cubre.

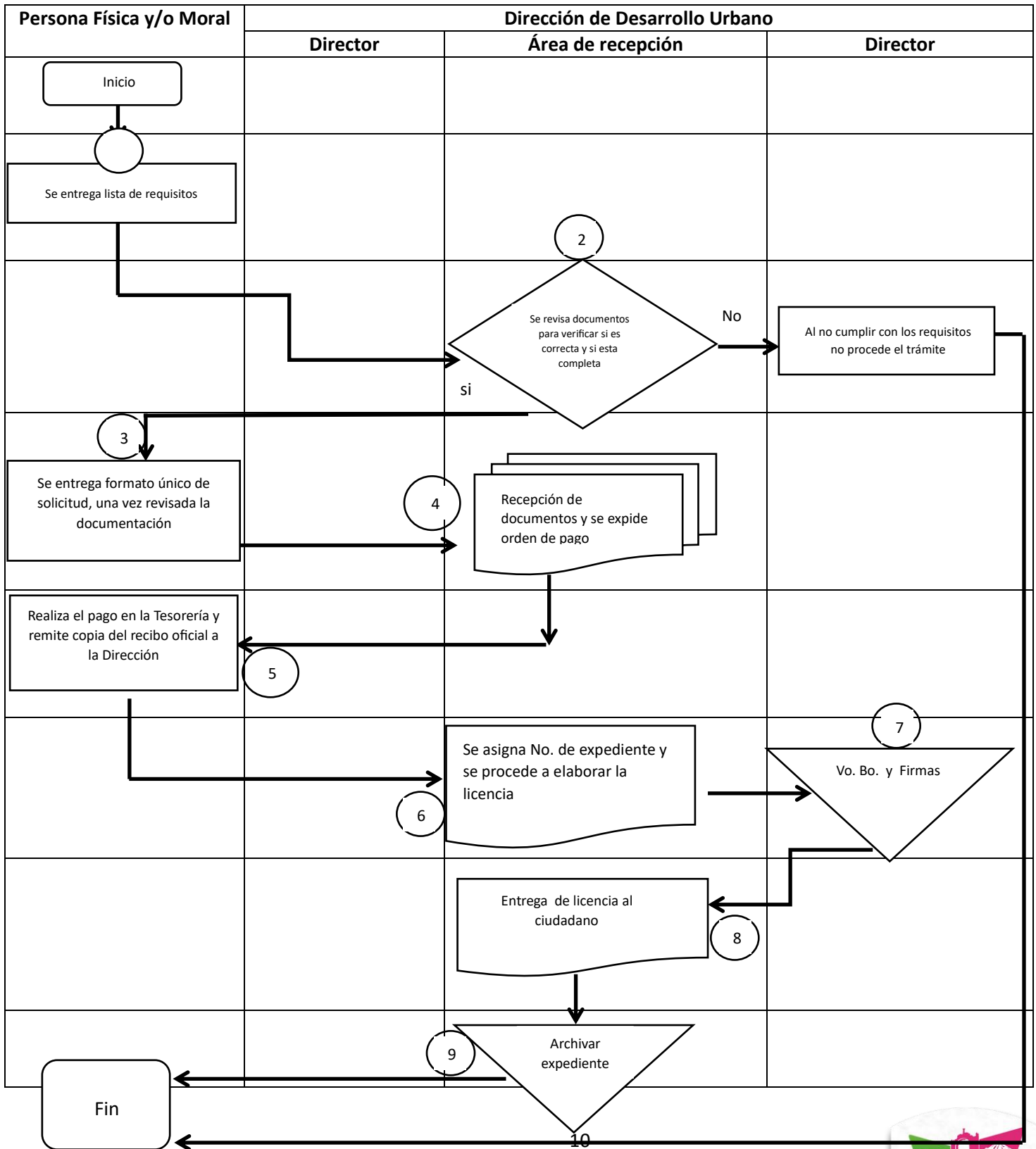


10- DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa /Puesto	Actividad
1	Persona física y/o moral	Acude a la Dirección de Desarrollo Urbano, en el área de recepción se entrega requisitos para solicitar la licencia de construcción
2	Área de recepción por la Subdirección de Desarrollo Urbano	Recibe y revisa requisitos ¿La documentación es incorrecta o incompleta? En caso de que la documentación sea incorrecta o incompleta, de devuelve la documentación a la persona física o moral para que los corrija o modifique.
3	Persona física y/o moral	La documentación esta correcta y completa, Entrega formato único de solicitud
4	Área de recepción por la Subdirección de Desarrollo Urbano	Recibe documentación requerida junto con el formato único de solicitud, se realiza cuantificación de metros a construir, se tabula de acuerdo al Código Financiero y se emite orden de pago.
5	Persona física y/o moral	Realiza el pago correspondiente en la Tesorería Municipal y remite copia simple a la subdirección
6	Área de recepción por la Subdirección de Desarrollo Urbano	Recibe comprobante de pago, se asigna No. de expediente y se procede a elaborar la licencia de construcción, así como realizar el registro
7	Dirección de Desarrollo Urbano	Revisa licencia y firma
8	Área de recepción por la Subdirección de Desarrollo Urbano	Entrega la licencia de construcción debidamente firmada a la persona física y/o moral que la solicito
9	Área de recepción por la Subdirección de Desarrollo Urbano	Archiva el acuse de recibido de la licencia junto con la documentación anexa.



11- DIAGRAMACIÓN





12- MEDICIÓN

NUMERO MENSUAL DE LICENCIAS EXPEDIDAS/NUMERO MENSUAL DE
LICENCIAS SOLICITADAS X 100=
PORCENTAJES DE LICENCIAS EXPEDIDAS

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Integración del expediente para las Licencias

DU-0 Lista de Requisitos

DU-02 Formato único de solicitud

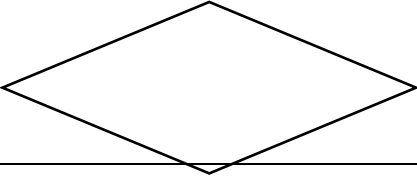
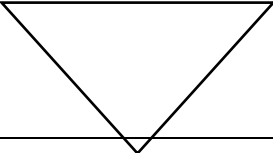
DU-03 Notificación (si es el caso)

- Integración de expediente para la licencia de construcción

DU-02 Formato único de solicitud



14-SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Indica el inicio o la terminación del flujo del proceso
	Número de actividad
	Cuadro con extracto de actividad llevada a cabo en el proceso
	Línea de flujo, indica sobre el sentido de flujo del proceso
	Decisión “si” - No”
	Empleado para aquellas acciones que requieren supervisión, como una firma o visto bueno.
	Refiere a un conjunto de documentos para formar expediente



FDU- LISTA DE REQUISITOS

Para Construcción **tramite de licencia de Construcción**

- 1.- Copia de Escritura Pública.
- 2.- Copia de credencial de Elector
- 3.- Copia Recibo Predial (pago vigente)
- 4.- Copia Recibo de Agua (pago vigente)
- 5.- Croquis de ubicación del Predio
- 6.- Constancia de alineamiento
- 7.- Proyecto de la construcción (Croquis y/o Plano
para **construcción** mayor de 60 m², adicionar:
 - 8.- Arquitectónico
 - 9.- Estructural
 - 10.- Instalaciones
 - 11.- Memoria de Cálculo
 - 12.- Copia Cédula del DRO (vigente)

Nota firma del Director Responsable de Obra (DRO) en cada uno de los plano y memoria de calculo



INSTRUCTIVO

REQUISITOS PARA PERSONAS FÍSICAS

- 1.- Documento que acredite la propiedad o la posesión en concepto de propietario del inmueble (Escritura Pública).
- 2.- Documento que acredite la personalidad del solicitante.
- 3.- Comprobante de pago del predial del año vigente.
- 4.- Comprobante de pago del agua del año vigente.
- 5.- Croquis de ubicación del predio
- 6.- Constancia de alineamiento
- 7.- Proyecto de la construcción (croquis y/o plano)

COPIA(S)

- Una copia
- Una copia
- Una copia
- Una copia
- Una copia
- Una copia
- Una copia

Tratándose de construcciones mayores de 60 m² adicionar lo siguiente:

- 8.- Plano Arquitectónico
- 9.- Plano Estructural
- 10.- Plano de Instalaciones
- 11.- Memoria de cálculo
- 12.- Cédula del DRO (vigente)

- Dos copias
- Dos copias
- Dos copias
- Una copia
- Una copia

Nota: Firma del Director Responsable de Obra (DRO) en cada uno de los plano y memoria de calculo

REQUISITOS PARA PERSONAS MORALES Y/O PUBLICAS

COPIA(S)

- 1.- Documento que acredite la propiedad o la posesión en concepto de propietario del inmueble (Escritura Pública).
- 2.- Acta Constitutiva.
- 3.- Documento que acredite la personalidad del solicitante.

- Una copia
- Una copia
- Una copia



4.- Recibo predial del año vigente.

Una copia

5.- Recibo de agua del año vigente.

Una copia

6.- Croquis de ubicación del predio.

Una copia

7.- Constancia de alineamiento.

Una copia

8.- Proyecto de la construcción (croquis y/o plano).

Una copia

Tratándose de construcciones mayores de 60 m² adicionar lo siguiente:

8.- Plano Arquitectónico.

Dos copias

9.- Plano Estructural.

Dos copias

10.- Plano de Instalaciones.

Dos copias

11.- Memoria de cálculo.

Una copia

12.- Cédula del perito (vigente) .

Una copia

Nota: Firma del Director Responsable de Obra (DRO) en cada uno de los planos y memoria de calculo.



FDU-2 FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD



Ayuntamiento de Amecameca
Estado de México
2025 - 2027



AMECAMECA
GOBIERNO MUNICIPAL • 2025 - 2027
¡gobierno para todos!

FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD

Folio: _____

Amecameca, Estado de México a. _____ de _____

El que suscribe: _____ en mi carácter de _____ por mi
propio derecho y señalando como domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones y documentos el inmueble marcado:

Número: _____ Calle: _____
Barrio o colonia: _____ Localidad: _____ Municipio: _____ Teléfono: _____
Representante legal, en su caso de: _____
Propietario o poseedor del inmueble ubicado en _____

DATOS DEL PREDIO

Número: _____ Calle: _____
Barrio o colonia: _____ Localidad: _____ Municipio: _____
superficie del terreno _____ superficie de construcción actual _____ superficie por construir _____
Uso actual del inmueble _____ Clave Catastral del inmueble _____
Denominación del inmueble _____

TRAMITE A REALIZAR

☐ Obra Nueva	☐ Aviso de término de obra
☐ Alheamiento	☐ Corte de pavimento
☐ Número Oficial	☐ Modificación que Afecta o no elementos estructurales (remodelación)
☐ Regularización	☐ excavación y relleno
☐ Ampliación	☐ Permanencia anual de cables
☐ Suspensión	☐ colocación de anuncios publicitarios en Vía pública
☐ Demolición	☐ licencia de usos de suelo
☐ Bando	☐ otros _____
☐ Cédula Informativa de zonificación	
☐ Prorroga	
☐ Instalaciones	

DATOS DEL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA

Nombre: _____
Domicilio: _____
Cédula Profesional _____ Registro D.R.O. _____

_____ Firmadel Perito

_____ Nombre y Firma del Solicitante propietario o representante legal

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN

_____ Nombre, Firma y fecha de Recepcion

Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que los datos y documentos que presento son copias fieles de su original, que no han sido modificados, enmendados ni alterados por lo tanto me hago sabedor de las penas en que incurra por falsedad, en los términos del artículo 156 fracción I. del Código Penal del Estado de México, independientemente la cancelación del trámite solicitado.

Plaza de la Constitución S/N.
Amecameca, Estado de México. C.P. 56900

Gobierno de Amecameca 2025-2027



INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD

1. Folio
2. Fecha
3. Nombre de la persona física o moral que está realizando el trámite
4. Carácter de la persona
5. Nombre del titular de la propiedad o la posesión en concepto de propietario del inmueble
6. Domicilio particular para oír o recibir todo tipo de notificación
7. Datos del predio
8. Numero
9. Calle
10. Colonia o barrio
11. Localidad
12. Municipio
13. Superficie del terreno
14. Superficie de construcción actual
15. Superficie por construir
16. Uso actual del inmueble
17. Tramite a realizar
18. Obra Nueva, Alineamiento, Número Oficial, Regularización, Ampliación, Suspensión, Demolición, Barda, Cedula Informativa de Zonificación, Prorroga, Instalaciones, Aviso de Termino de Obra, Corte de Pavimento, Modificación que afecta o no elementos estructurales (remodelación), Excavación y relleno, Licencia de Uso de Suelo, Otros.
19. Datos del Director Responsable de Obra
20. Nombre del Director Responsable de Obra
21. Domicilio del Director Responsable de Obra
22. Cedula Profesional del Director Responsable de Obra
23. Registro del Director Responsable de Obra
24. Firma del Director Responsable de Obra
25. Croquis de Localización
26. Nombre y Firma del solicitante, propietario o responsable legal
27. Nombre, firma y fecha de quien lo recepción



1- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO

2- OBJETIVO.

El accionar de la presente administración pública municipal, requiere proporcionar a la ciudadanía en general; servicios de calidad, eficaces, eficientes y efectivos, que permita cumplir con los objetivos establecidos en la política pública municipal del Gobierno en turno.

La emisión de la constancia de alineamiento, dentro del proceso administrativo municipal, es una atribución conferida al Ayuntamiento, misma que permitirá la actualización constante del desarrollo urbano municipal; así como el control, seguimiento y vigilancia del crecimiento urbano ordenado en la municipalidad, de conformidad en la normatividad en la materia.

Además de acrecentar las finanzas públicas municipales a través de la instrumentación adecuada del presente procedimiento.

El fin último de este proceso es darle uniformidad a la línea que marcan las calles, tomando en cuenta las restricciones marcadas en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano Vigente.

3- Alcance

Este procedimiento es únicamente realizado por la Dirección de Desarrollo Urbano, e involucra al área administrativa y al área técnica. El área administrativa forma expediente una vez analizados las condicionantes técnico-urbanas, para después enviarlo a la verificación del área técnica.

4- Referencia

- 1- Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos.
- 2.- Constitución del Estado Libre y Soberano de México.
- 3.- Ley General de Asentamientos Humanos.
- 4.- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- 4.- Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México.
- 5.- Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.
- 6.- Reglamento del Libro quinto del Código Administrativo.
- 7.- Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Amecameca, Estado de México.
- 8.- Bando Municipal de Amecameca, Estado de México.

5- Responsabilidades

Existen dos responsables directos de la expedición de constancia de alineamiento, el Director de Desarrollo Urbano, Subdirector de Desarrollo Urbano.



6- Definiciones

El fin último de este proceso es darle uniformidad a la línea que marcan las calles, tomando en cuenta las restricciones marcadas en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano Vigente.

7- Insumos.

Para la emisión de la constancia de alineamiento:

- Formatos Autorizados:
- Constancias de Alineamiento.

B. Hardware:

- Equipo de cómputo.
- Equipo de impresión.
- Toner.

C. Software:

- Excel.
- Windows.

8- Resultado.

Satisfacer la necesidad ciudadana a partir del cumplimiento de un marco normativo que procura la sustentabilidad urbana, en un ordenamiento territorial municipal, donde la planificación urbana institucionalizada y programada, procurará un crecimiento ordenado, que contribuya a incrementar el nivel de vida de los habitantes del Municipio.

9- Políticas

- a) **Políticas:** Los fundamentos y líneas de acción con respecto a la obtención de constancias de alineamiento, están macados en las siguientes premisas.

- I) El trato humano, amable es fundamental;
- II) la claridad y certeza en la orientación;
- III) el justo apego al fundamento legal.

El proceso de obtención de la Constancia de Alineamiento es considerado obligatorio para salvaguardar el ordenamiento urbano.

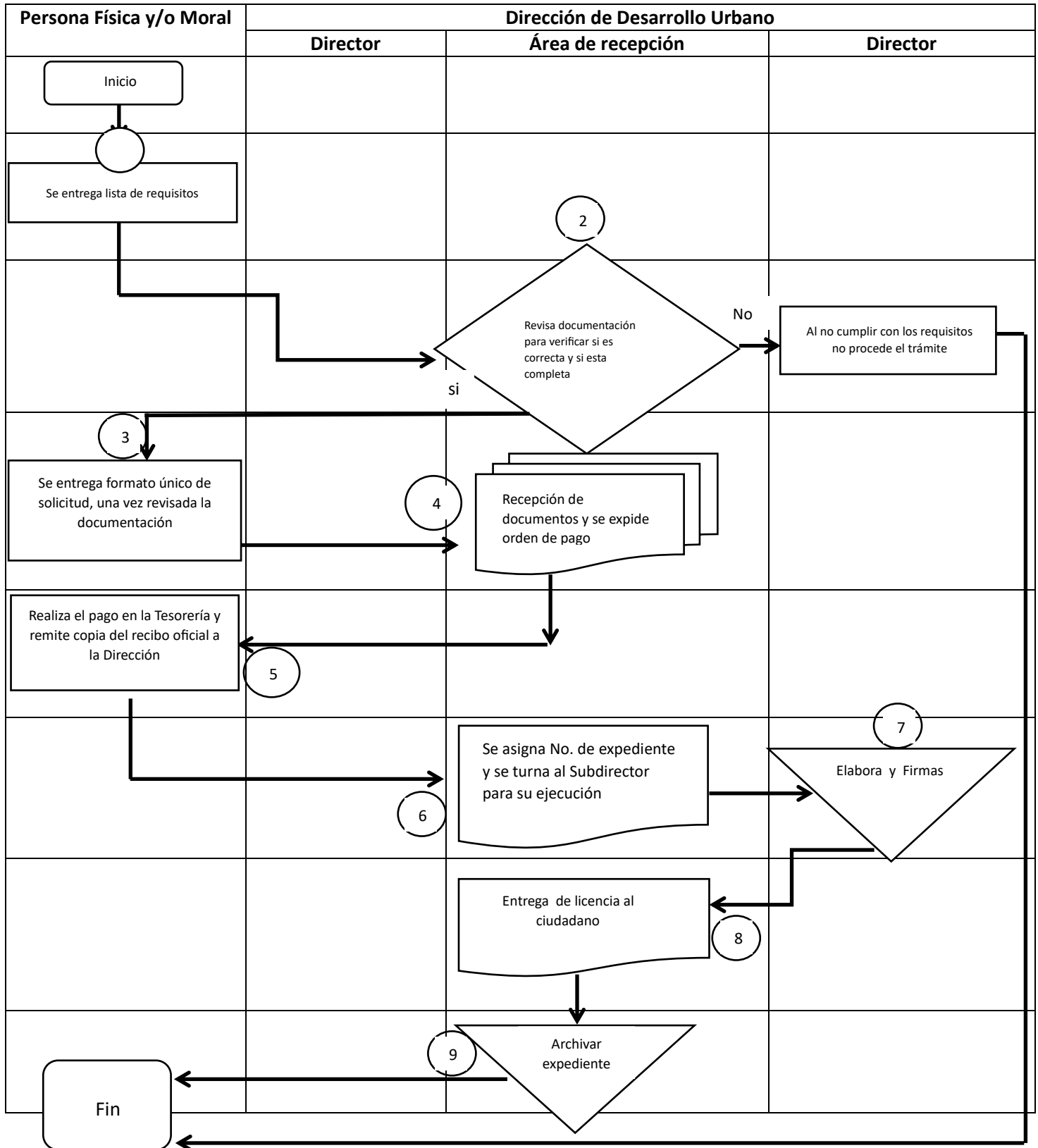


10- DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa /Puesto	Actividad
1	Persona física y/o moral	Acude a la Dirección de Desarrollo Urbano, en el área de recepción se entrega requisitos para solicitar la constancia de alineamiento
2	Área de recepción por la Subdirección de Desarrollo Urbano	Recibe y revisa requisitos ¿La documentación es incorrecta o incompleta? En caso de que la documentación sea incorrecta o incompleta, de devuelve la documentación a la persona física o moral para que los corrija o modifique.
3	Persona física y/o moral	La documentación esta correcta y completa, Entrega formato único de solicitud
4	Área de recepción por la Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe documentación requerida junto con el formato único de solicitud, se realiza cuantificación de acuerdo al Código Financiero y se emite orden de pago.
5	Persona física y/o moral	Realiza el pago correspondiente en la Tesorería Municipal y remite copia simple a la subdirección
6	Área de recepción por la Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe comprobante de pago, se asigna No. de expediente y se turna al Director para elaborar la constancia de alineamiento, así como realizar el registro
7	Área de Dirección de Urbano	Realiza inspección del predio, elabora la constancia y firma la misma.
8	Área de recepción por la Dirección de Desarrollo Urbano	Entrega la constancia de alineamiento debidamente firmada a la persona física y/o moral que la solicito
9	Área de recepción por la Dirección de Desarrollo Urbano	Archiva el acuse de recibido de la constancia de alineamiento junto con la documentación anexa.



11.-Diagramación





11- MEDICIÓN

NUMERO MENSUAL DE CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO EXPEDIDAS/NUMERO MENSUAL DE CONSTANCIAS DE ALINEAMIENTO SOLICITADAS X 100= PORCENTAJES DE CONSTANCIAS DE ALINEAMIENTO

12- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Integración del expediente para las Constancias

DU-0 Lista de Requisitos

DU-02 Formato único de solicitud

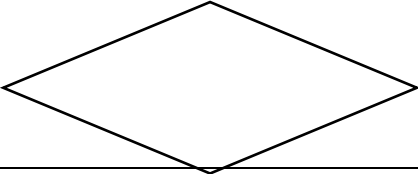
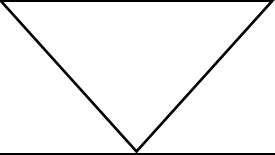
DU-03 Notificación (si es el caso)

- Integración de expediente para Constancia de alineamiento

DU-02 Formato único de solicitud



14-SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Indica el inicio o la terminación del flujo del proceso
	Número de actividad
	Cuadro con extracto de actividad llevada a cabo en el proceso
	Línea de flujo, indica sobre el sentido de flujo del proceso
	Decisión “si” - No”
	Empleado para aquellas acciones que requieren supervisión, como una firma o visto bueno.
	Refiere a un conjunto de documentos para formar expediente



FDU- LISTA DE REQUISITOS

Para Construcción tramite de constancia de Alineamiento

- 1.- Copia de Escritura Pública.
- 2.- Copia credencial de Elector o identificación oficial con fotografía.
- 3.- Copia Recibo Predial (pago vigente).
- 4.- Copia Recibo de Agua (pago vigente).
- 5.- Croquis de ubicación del Predio.
- 6.- Acta constitutiva de empresa.
- 7.- Poder notarial del representante legal o carta poder.

INSTRUCTIVO

REQUISITOS PARA PERSONAS FISICAS

- 1.- Documento que acredite la propiedad o la posesión en concepto de propietario del inmueble (Escritura Pública).
- 2.- Documento que acredite la personalidad del solicitante.
- 3.- Comprobante de pago del predial del año vigente.
- 4.- Comprobante de pago del agua del año vigente.
- 5.- Croquis de ubicación del predio.
- 6.- Proyecto de la construcción (croquis y/o plano).

COPIA(S)

Una copia

Una copia

Una copia

Una copia

Una copia

Una copia

Una copia



REQUISITOS PARA PERSONAS MORALES Y/O PUBLICAS

COPIA(S)

1.- Documento que acredite la propiedad o la posesión en concepto de propietario del inmueble (Escritura Pública).

Una copia

2.- Acta Constitutiva.

Una copia

3.- Documento que acredite la personalidad del solicitante.

Una copia

4.- Recibo predial año vigente.

Una copia

5.- Recibo de agua año vigente.

Una copia

6.- Croquis de ubicación del predio.



FDU-2 FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD



**Ayuntamiento de
Amecameca**
Estado de México
2025 - 2027



FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD

Folio: _____

Amecameca, Estado de México a _____ de _____

El que suscribe: _____ en mi carácter de _____ por mi
propio derecho y señalando como domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones y documentos el inmueble marcado:
Número: _____ Calle: _____
Barrio o colonia: _____ Localidad: _____ Municipio: _____ Teléfono: _____
Representante legal, en su caso de: _____
Propietario o poseedor del inmueble ubicado en _____

DATOS DEL PREDIO

Número: _____ Calle: _____
Barrio o colonia: _____ Localidad: _____ Municipio: _____
superficie del terreno _____ superficie de construcción actual _____ superficie por construir _____
Uso actual del inmueble _____ Clave Catastral del inmueble _____
Denominación del inmueble _____

TRAMITE A REALIZAR

- | | |
|---|--|
| ☐ Obra Nueva | ☐ Aviso de término de obra |
| ☐ Aliheamiento | ☐ Corte de pavimento |
| ☐ Número Oficial | ☐ Modificación que Afecta o no elementos estructurales (remodelación) |
| ☐ Regularización | ☐ excavación y relleno |
| ☐ Ampliación | ☐ Permanencia anual de cables |
| ☐ Suspensión | ☐ colocación de anuncios publicitarios en Vía pública |
| ☐ Demolición | ☐ licencia de usos de suelo |
| ☐ Borda | ☐ otros _____ |
| ☐ Cédula Informativa de zonificación | |
| ☐ Prorroga | |
| ☐ Instalaciones | |

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN

DATOS DEL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA

Nombre: _____
Domicilio: _____
Cédula Profesional _____ Registro D.R.O. _____

Firma del Perito

Nombre y Firma del Solicitante
propietario o representante legal

Nombre, Firma y fecha de Recepción

Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que los datos y documentos que presento son copias fieles de su original, que no han sido modificados, enmendados ni alterados por lo tanto me hago sabedor de las penas en que incurra por falsedad, en los términos del artículo 156 fracción I. del Código Penal del Estado de México, independientemente la cancelación del trámite solicitado.



Plaza de la Constitución S/N,
Amecameca, Estado de México. C.P. 56900

Gobierno de Amecameca 2025-2027



INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD

1. Folio
2. Fecha
3. Nombre de la persona física o moral que está realizando el trámite
4. Carácter de la persona
5. Nombre del titular de la propiedad o la posesión en concepto de propietario del inmueble
6. Domicilio particular para oír o recibir todo tipo de notificación
7. Datos del predio
8. Numero
9. Calle
10. Colonia o barrio
11. Localidad
12. Municipio
13. Superficie del terreno
14. Superficie de construcción actual
15. Superficie por construir
16. Uso actual del inmueble
17. Tramite a realizar
18. Obra Nueva, Alineamiento, Número Oficial, Regularización, Ampliación, Suspensión, Demolición, Barda, Cedula Informativa de Zonificación, Prorroga, Instalaciones, Aviso de Termino de Obra, Corte de Pavimento, Modificación que afecta o no elementos estructurales (remodelación), Excavación y relleno, Licencia de Uso de Suelo, Otros.
19. Datos del Director Responsable de Obra
20. Nombre del Director Responsable de Obra
21. Domicilio del Director Responsable de Obra
22. Cedula Profesional del Director Responsable de Obra
23. Registro del Director Responsable de Obra
24. Firma del Director Responsable de Obra
25. Croquis de Localización
26. Nombre y Firma del solicitante, propietario o responsable legal
27. Nombre, firma y fecha de quien lo recepción



1- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LICENCIA DE DEMOLICIÓN

2- OBJETIVO.

El accionar de la presente administración pública municipal, requiere proporcionar a la ciudadanía en general; servicios de calidad, eficaces, eficientes y efectivos, que permita cumplir con los objetivos establecidos en la política pública municipal del Gobierno en turno.

La emisión de la licencia de demolición, dentro del proceso administrativo municipal, es una atribución conferida al Ayuntamiento, misma que permitirá la actualización constante del desarrollo urbano municipal; así como el control, seguimiento y vigilancia del crecimiento urbano ordenado en la municipalidad, de conformidad en la normatividad en la materia.

Además de acrecentar las finanzas públicas municipales a través de la instrumentación adecuada del presente procedimiento.

Este procedimiento tiene como finalidad ordenar técnica y urbanamente las construcciones que por necesidad o por otro motivo, tengan que ser derruidas.

3- Alcance

Este procedimiento es únicamente realizado por la Dirección de Desarrollo Urbano, e involucra al área administrativa y al área técnica. El área administrativa forma expediente una vez analizados las condicionantes técnico-urbanas, para después enviarlo a la verificación del área técnica.

4- Referencia

- 1.- Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos.
- 2.- Constitución del Estado Libre y Soberano de México.
- 3.- Ley General de Asentamientos Humanos.
- 4.- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- 4.- Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México.
- 5.- Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.
- 6.- Reglamento del Libro quinto del Código Administrativo.
- 7.- Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Amecameca, Estado de México.
- 8.- Bando Municipal de Amecameca, Estado de México.

5- Responsabilidades

Existen dos responsables directos de la expedición de licencias de demolición, El Director de Desarrollo Urbano.



6- Definiciones

Demolición: Es el procedimiento donde se derriba metodológicamente una construcción.

Memoria Descriptiva: Es el documento mediante el cual, se enumeran y caracterizan todos los procesos que se deberán llevar a cabo dentro de un trabajo a realizar.

Plano de Demolición: Es el documento gráfico donde se dibuja el área a demoler, el método constructivo del inmueble y la propuesta básica del método de demolición.

7- Insumos.

Para la emisión de la licencia de demolición:

- Formatos Autorizados:
- Órdenes de Pago
- Formatos Únicos de Solicitud.
- Formatos de Órdenes de Inspección.
- Cartas Compromiso para Habitantes de Conjuntos Urbanos.

B. Hardware:

- Equipo de cómputo.
- Equipo de impresión.
- Toner.

C. Software:

- Excel.
- Windows.

8- Resultado.

Satisfacer la necesidad ciudadana a partir del cumplimiento de un marco normativo que procura la sustentabilidad urbana, en un ordenamiento territorial municipal, donde la planificación urbana institucionalizada y programada, procurará un crecimiento ordenado, que contribuya a incrementar el nivel de vida de los habitantes del Municipio.

9- Políticas

- a) **Políticas:** Los fundamentos y líneas de acción con respecto a la obtención de la licencia de demolición, están macados en las siguientes premisas: I) El trato humano, amable es fundamental;
II) la claridad y certeza en la orientación;
III) el justo apego al fundamento legal.

El proceso de obtención de la Licencia de Demolición se considera fundamental para la operatividad y seguridad urbana del predio y sus colindantes. Son responsables de proporcionar este servicio el responsable del área administrativa y de realizar la



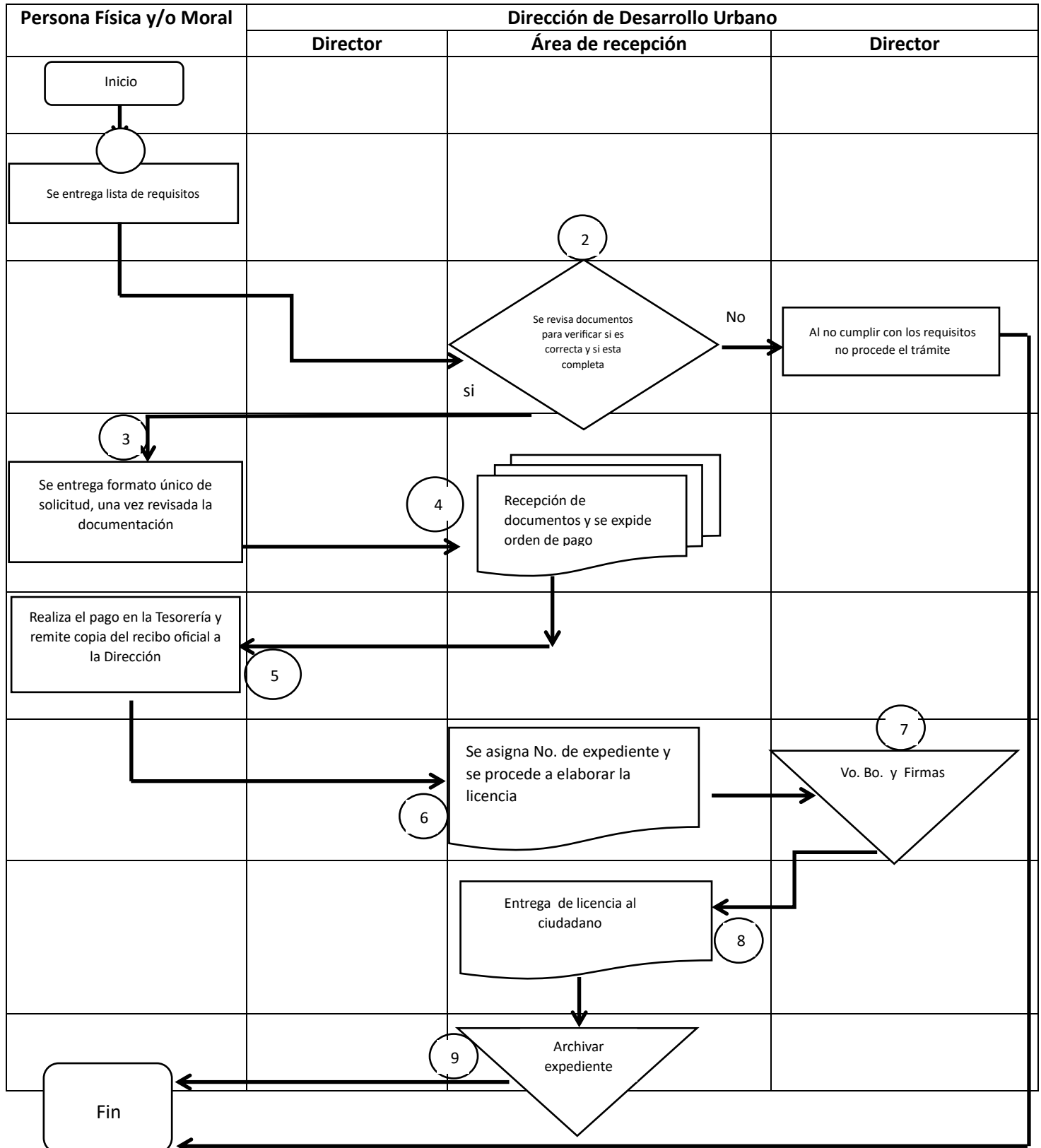
verificación y visita el responsable del área técnica, facultados por el Director de Desarrollo Urbano.

10- Desarrollo

No.	Unidad Administrativa /Puesto	Actividad
1	Persona física y/o moral	Acude a la Dirección de Desarrollo Urbano, en el área de recepción se entrega requisitos para solicitar la licencia de demolición.
2	Área de recepción por la Subdirección de Desarrollo Urbano	Recibe y revisa requisitos ¿La documentación es incorrecta o incompleta? En caso de que la documentación sea incorrecta o incompleta, de devuelve la documentación a la persona física o moral para que los corrija o modifique.
3	Persona física y/o moral	La documentación esta correcta y completa, Entrega formato único de solicitud
4	Área de recepción por la Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe documentación requerida junto con el formato único de solicitud, se realiza cuantificación de metros a construir, se tabula de acuerdo al Código Financiero y se emite orden de pago.
5	Persona física y/o moral	Realiza el pago correspondiente en la Tesorería Municipal y remite copia simple a la subdirección
6	Área de recepción por la Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe comprobante de pago, se asigna No. de expediente y se procede a elaborar la licencia de demolición, así como realizar el registro
7	Dirección de Desarrollo Urbano	Revisa licencia y firma
8	Área de recepción por la Dirección de Desarrollo Urbano	Entrega la licencia de demolición debidamente firmada a la persona física y/o moral que la solicito.
9	Área de recepción por la Dirección de Desarrollo Urbano	Archiva el acuse de recibido de la licencia de demolición junto con la documentación anexa.



11- Diagramación





12- MEDICIÓN

NUMERO MENSUAL DE LICENCIAS DE DEMOLICION EXPEDIDAS/NUMERO MENSUAL DE LICENCIAS DE DEMOLICION SOLICITADAS X 100= PORCENTAJES DE LICENCIAS DE DEMOLICION EXPEDIDAS

13- Formatos e instructivos

- Integración del expediente para las Licencias de demolición

DU-0 Lista de Requisitos

DU-02 Formato único de solicitud

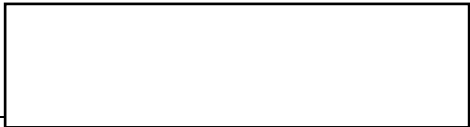
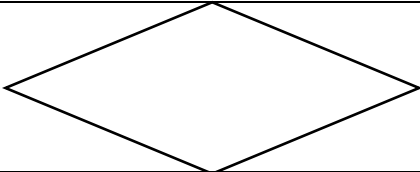
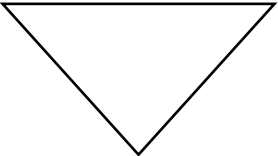
DU-03 Notificación (si es el caso)

- Integración de expediente para Licencia de Demolición

DU-02 Formato único de solicitud



14-SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Indica el inicio o la terminación del flujo del proceso
	Número de actividad
	Cuadro con extracto de actividad llevada a cabo en el proceso
	Línea de flujo, indica sobre el sentido de flujo del proceso
	Decisión “sí” - No”
	Empleado para aquellas acciones que requieren supervisión, como una firma o visto bueno.
	Refiere a un conjunto de documentos para formar expediente



FDU- LISTA DE REQUISITOS

Para Construcción tramite de licencia de Demolición

- 1.- Copia de Escritura Pública.
- 2.- Copia credencial de Elector.
- 3.- Copia Recibo Predial (pago vigente)
- 4.- Copia Recibo de Agua (pago vigente)
- 5.- Croquis de ubicación del Predio.
- 6.- Memoria Descriptiva y programa del proceso de demolición
- 7.-Croquis arquitectónico de la construcción
- 8.- Autorización de la demolición por parte de las autorizades federales que correspondan, cuando esta se localice en zonas declaradas como patrimonio histórico, artístico y arquitectónico cuando se ubiquen en la zona de conservación patrimonial prevista por los Planes de Desarrollo Urbano
- 9.- Copia del registro vigente del Director Responsable de Obra (DRO), carta convenio DRO

INSTRUCTIVO

REQUISITOS PARA PERSONAS FISICAS

COPIA(S)

- | | |
|---|-----------|
| 1- Documento que acredite la propiedad o la posesión en concepto de propietario del inmueble (Escritura Pública). | Una copia |
| 2.- Documento que acredite la personalidad del solicitante. | Una copia |
| 3.- Comprobante de pago del predial del año vigente. | Una copia |
| 4.- Comprobante de pago del agua del año vigente. | Una copia |
| 5.- Croquis de ubicación del predio. | Una copia |
| 6.- Memoria Descriptiva y programa del proceso de demolición. | Una copia |
| 7.-Croquis arquitectónico de la construcción. | |



8.- Autorización de la demolición por parte de las autorizades federales que correspondan, cuando esta se localice en zonas declaradas como patrimonio histórico, artístico y arquitectónico cuando se ubiquen en la zona de conservación patrimonial prevista por los Planes de Desarrollo Urbano

Una copia

9.- Copia del registro vigente del Director Responsable de Obra (DRO), carta convenio DRO.

Una copia

Una copia

REQUISITOS PARA PERSONAS MORALES Y/O PUBLICAS

COPIA(S)

1.- Documento que acredite la propiedad o la posesión en concepto de propietario del inmueble (Escritura Pública).

Una copia

2.- Acta Constitutiva.

Una copia

3.- Documento que acredite la personalidad del solicitante

Una copia

4.- Recibo predial año vigente.

Una copia

5.- Recibo de agua año vigente.

Una copia

6.- Croquis de ubicación del predio.

Una copia

7.- Memoria Descriptiva y programa del proceso de demolición.

Una copia

8.-Croquis arquitectónico de la construcción.

Una copia

9.- Autorización de la demolición por parte de las autorizades federales que correspondan, cuando esta se localice en zonas declaradas como patrimonio histórico, artístico y arquitectónico cuando se ubiquen en la zona de conservación patrimonial prevista por los Planes de Desarrollo Urbano

Dos copias

10.- Copia del registro vigente del Director Responsable de Obra (DRO), carta convenio DRO

Dos copias



FDU-2

FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD



Ayuntamiento de Amecameca
Estado de México
2025 - 2027



AMECAMECA
GOBIERNO MUNICIPAL • 2025 - 2027
¡Gobierno para todos!

FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD

Folio: _____

Amecameca, Estado de México a. _____ de _____

El que suscribe: _____ en mi carácter de _____ por mi
propio derecho y señalando como domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones y documentos el inmueble marcado:
Número: _____ Calle: _____
Barrio o colonia: _____ Localidad: _____ Municipio: _____ Teléfono: _____
Representante legal, en su caso de: _____
Propietario o poseedor del inmueble ubicado en _____

DATOS DEL PREDIO

Número: _____ Calle: _____
Barrio o colonia: _____ Localidad: _____ Municipio: _____
superficie del terreno _____ superficie de construcción actual _____ superficie por construir _____
Uso actual del inmueble _____ Clave Catastral del inmueble _____
Denominación del inmueble _____

TRAMITE A REALIZAR

☐ Obra Nueva	☐ Aviso de término de obra
☐ Alheamiento	☐ Corte de pavimento
☐ Numero Oficial	☐ Modificación que Afecta o no elementos estructurales (remodelación)
☐ Regularización	☐ excavación y relleno
☐ Ampliación	☐ Permanencia anual de cables
☐ Suspensión	☐ colocación de anuncios publicitarios en Vía pública
☐ Demolición	☐ licencia de usos, de suelo
☐ Banda	☐ otros _____
☐ Cédula Informativa de zonificación	
☐ Prorroga	
☐ Instalaciones	

DATOS DEL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA

Nombre: _____
Domicilio: _____
Cédula Profesional _____ Registro D.R.O. _____

Firmadel Perito

CROQUIS DE LOCALIZACION

Nombre y Firma del Solicitante propietario o representante legal

Nombre, Firma y fecha de Recepcion

Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que los datos y documentos que presento son copias fieles de su original, que no han sido modificados, enmendados ni alterados por lo tanto me hago sabedor de las penas en que incurra por falsedad, en los términos del artículo 156 fracción I del Código Penal del Estado de México, independientemente la cancelación del trámite solicitado.



Plaza de la Constitución S.N.
Amecameca, Estado de México. C.P. 56900



Gobierno de Amecameca 2025-2027



INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD

28. Folio
29. Fecha
30. Nombre de la persona física o moral que está realizando el trámite
31. Carácter de la persona
32. Nombre del titular de la propiedad o la posesión en concepto de propietario del inmueble
33. Domicilio particular para oír o recibir todo tipo de notificación
34. Datos del predio
35. Numero
36. Calle
37. Colonia o barrio
38. Localidad
39. Municipio
40. Superficie del terreno
41. Superficie de construcción actual
42. Superficie por construir
43. Uso actual del inmueble
44. Tramite a realizar
45. Obra Nueva, Alineamiento, Número Oficial, Regularización, Ampliación, Suspensión, Demolición, Barda, Cedula Informativa de Zonificación, Prorroga, Instalaciones, Aviso de Termino de Obra, Corte de Pavimento, Modificación que afecta o no elementos estructurales (remodelación), Excavación y relleno, Licencia de Uso de Suelo, Otros.
46. Datos del Director Responsable de Obra
47. Nombre del Director Responsable de Obra
48. Domicilio del Director Responsable de Obra
49. Cedula Profesional del Director Responsable de Obra
50. Registro del Director Responsable de Obra
51. Firma del Director Responsable de Obra
52. Croquis de Localización
53. Nombre y Firma del solicitante, propietario o responsable legal
54. Nombre, firma y fecha de quien lo recepción



1- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE OBRA

2- Objetivo.

El accionar de la presente administración pública municipal, requiere proporcionar a la ciudadanía en general; servicios de calidad, eficaces, eficientes y efectivos, que permita cumplir con los objetivos establecidos en la política pública municipal del Gobierno en turno.

La emisión de la constancia de terminación de obra, dentro del proceso administrativo municipal, es una atribución conferida al Ayuntamiento, misma que permitirá la actualización constante del desarrollo urbano municipal; así como el control, seguimiento y vigilancia del crecimiento

urbano ordenado en la municipalidad, de conformidad en la normatividad en la materia.

Además de acrecentar las finanzas públicas municipales a través de la instrumentación adecuada del presente procedimiento.

Este procedimiento tiene objetivo de finiquitar administrativamente la licencia de construcción.

3- Alcance

Este procedimiento es únicamente realizado por la Dirección de Desarrollo Urbano, e involucra al área administrativa.

4- Referencia

- 1- Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos.
- 2.- Constitución del Estado Libre y Soberano de México.
- 3.- Ley General de Asentamientos Humanos.
- 4.- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- 4.- Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México.
- 5.- Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.
- 6.- Reglamento del Libro quinto del Código Administrativo.
- 7.- Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Amecameca, Estado de México.
- 8.- Bando Municipal de Amecameca, Estado de México.

5- Responsabilidades

Existen dos responsables directos de la expedición de licencias de construcción, el Director de Desarrollo Urbano.

6- Definiciones



Obra terminada: Es aquella construcción en condiciones de ser habitada.

7- Insumos.

Para la emisión de la constancia de terminación de obra:

- Formatos Autorizados:
- Licencias de Construcción.
- Constancias de Término de Obra.
- Órdenes de Pago.
- Formatos Únicos de Solicitud.

B. Hardware:

- Equipo de cómputo.
- Equipo de impresión.
- Toner.

C. Software:

- Excel.
- Windows.

8- Resultado.

Satisfacer la necesidad ciudadana a partir del cumplimiento de un marco normativo que procura la sustentabilidad urbana, en un ordenamiento territorial municipal, donde la planificación urbana institucionalizada y programada, procurará un crecimiento ordenado, que contribuya a incrementar el nivel de vida de los habitantes del Municipio.

9- Políticas

- a) **Políticas y lineamientos:** Los fundamentos y líneas de acción con respecto a la obtención de la constancia de terminación de obra, están macados en las siguientes premisas:

- I) El trato humano, amable es fundamental;
- II) la claridad y certeza en la orientación;
- III) el justo apego al fundamento legal.

El proceso de obtención de la constancia de Terminación de Obra es necesario administrativa y legalmente para dar por sellado y completo un expediente abierto previamente para licencia de construcción.

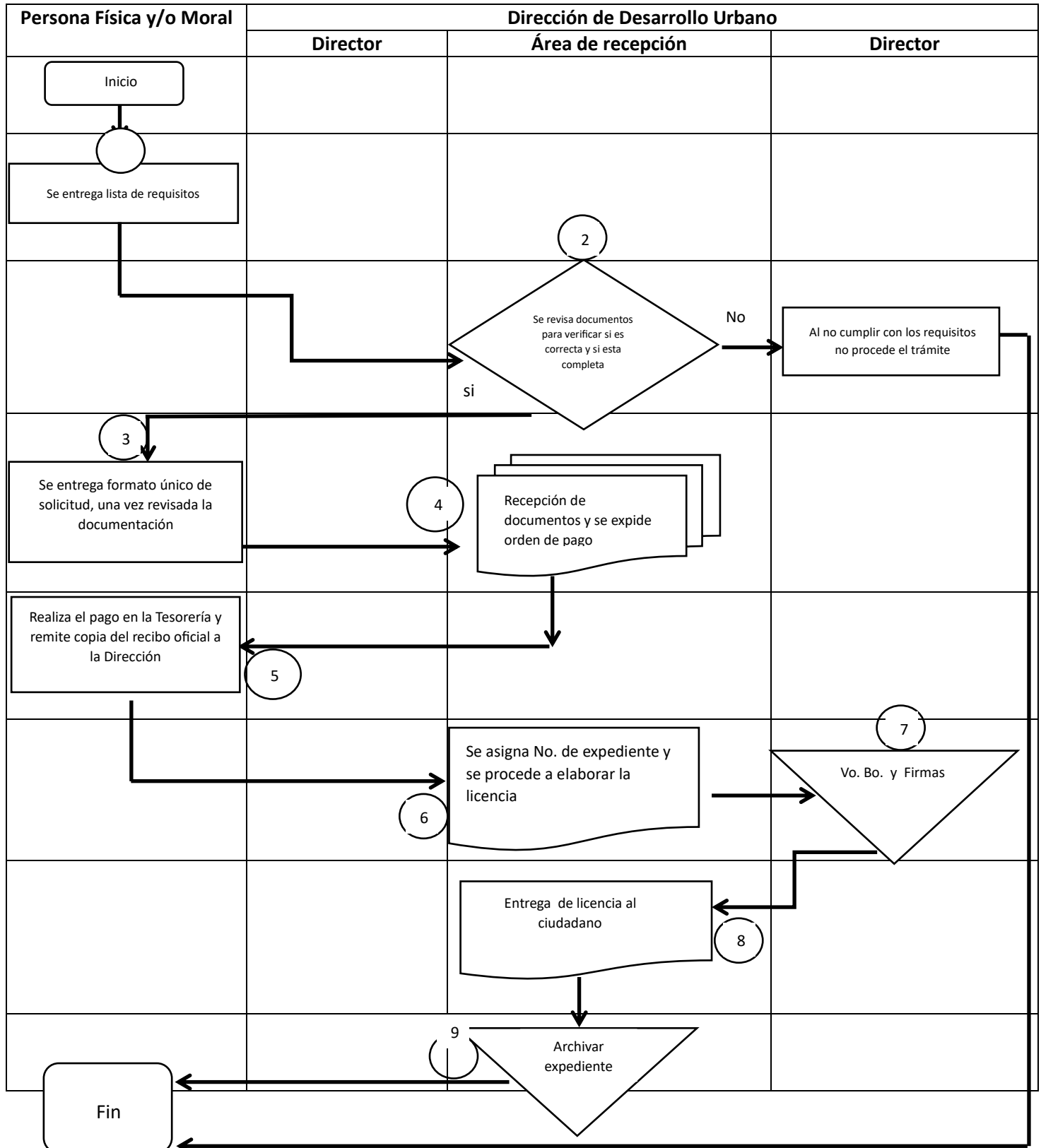


10- Desarrollo

No.	Unidad Administrativa /Puesto	Actividad
1	Persona física y/o moral	Acude a la Dirección de Desarrollo Urbano, en el área de recepción se entrega requisitos para solicitar la constancia de terminación de obra
2	Área de recepción por la Subdirección de Desarrollo Urbano	Recibe y revisa requisitos ¿La documentación es incorrecta o incompleta? En caso de que la documentación sea incorrecta o incompleta, de devuelve la documentación a la persona física o moral para que los corrija o modifique.
3	Persona física y/o moral	La documentación esta correcta y completa, Entrega formato único de solicitud
4	Área de recepción por la Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe documentación requerida junto con el formato único de solicitud, se realiza cuantificación de metros a construir, se tabula de acuerdo al Código Financiero y se emite orden de pago.
5	Persona física y/o moral	Realiza el pago correspondiente en la Tesorería Municipal y remite copia simple a la subdirección
6	Área de recepción por la Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe comprobante de pago, se asigna No. de expediente y se procede a elaborar la constancia de terminación de obra, así como realizar el registro
7	Dirección de Desarrollo Urbano	Revisa constancia y firma
8	Área de recepción por la Dirección de Desarrollo Urbano	Entrega la constancia de terminación de obra debidamente firmada a la persona física y/o moral que la solicito
9	Área de recepción por la Dirección de Desarrollo Urbano	Archiva el acuse de recibido de la constancia de terminación de obra junto con la documentación anexa.



11.- Diagramación





12- MEDICIÓN

NUMERO MENSUAL DE CONSTANCIAS DE TERMINACION DE OBRA
EXPEDIDAS/NUMERO MENSUAL DE CONSTANCIA DE TERMINACION DE OBRA
SOLICITADAS X 100= PORCENTAJES DE CONSTANCIA DE TERMINACION DE OBRA
EXPEDIDAS

13- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Integración del expediente para las Constancias

DU-0 Lista de Requisitos

DU-02 Formato único de solicitud

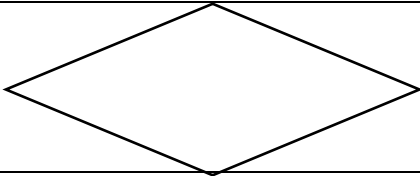
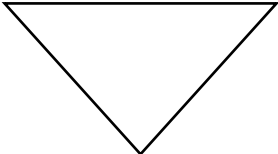
DU-03 Notificación (si es el caso)

- Integración de expediente para la Constancia de Terminación de Obra

DU-02 Formato único de solicitud



14-SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Indica el inicio o la terminación del flujo del proceso
	Número de actividad
	Cuadro con extracto de actividad llevada a cabo en el proceso
	Línea de flujo, indica sobre el sentido de flujo del proceso
	Decisión “sí” - No”
	Empleado para aquellas acciones que requieren supervisión, como una firma o visto bueno.
	Refiere a un conjunto de documentos para formar expediente



FDU- LISTA DE REQUISITOS

Para Construcción tramite de constancia de terminación de obra

- 1- Copia credencial de Elector.
- 2.- Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble (Escritura Pública).
- 3.- Recibo de pago predial año vigente.
- 4.-Croquis de ubicación del inmueble
- 5.-Poder Notarial o carta poder en caso de ser representante o apoderado legal
- 6.-Plano aprobado
- 7.-Licencia de Construcción

INSTRUCTIVO

REQUISITOS PARA PERSONAS FISICAS

- 1- Documento que acredite la propiedad o la posesión en concepto de propietario del inmueble Escritura Pública.
- 2.- Documento que acredite la personalidad del solicitante.
- 3.- Comprobante de pago del predial del año vigente.
- 4.- Comprobante de pago del agua del año vigente.
- 5.- Croquis de ubicación del predio.
- 6.-Poder Notarial o carta poder en caso de ser representante o apoderado legal.
- 6.-Plano aprobado.
- 7.-Licencia de Construcción.

COPIA(S)

- Una copia
- Una copia
- Una copia
- Una copia
- Una copia
- Una copia
- Una copia
- Una copia



REQUISITOS PARA PERSONAS MORALES Y/O PUBLICAS

COPIA(S)

1- Documento que acredite la propiedad o la posesión en concepto de propietario del inmueble (Escritura Pública).

Una copia

2.- Acta Constitutiva.

Una copia

3- Documento que acredite la personalidad del solicitante.

Una copia

4.- Recibo predial año vigente.

Una copia

5.- Recibo de agua año vigente.

Una copia

6.- Croquis de ubicación del predio.

Una copia

7.-Poder Notarial o carta poder en caso de ser representante o apoderado legal

Una copia

8.-Plano aprobado

Una copia

9.-Licencia de Construcción

Una copia



FDU-2 FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD



Ayuntamiento de Amecameca
Estado de México
2025 - 2027



AMECAMECA
GOBIERNO MUNICIPAL • 2025 - 2027
¡Gobierno para todos!

FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD

Folio: _____
Amecameca, Estado de México a. _____ de _____

El que suscribe: _____ en mi carácter de _____ por mi
propio derecho y señalando como domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones y documentos el inmueble marcado:
Número: _____ Calle: _____
Barrio o colonia: _____ Localidad: _____ Municipio: _____ Teléfono: _____
Representante legal, en su caso de: _____
Propietario o poseedor del inmueble ubicado en _____

DATOS DEL PREDIO

Número: _____ Calle: _____
Barrio o colonia: _____ Localidad: _____ Municipio: _____
superficie del terreno _____ superficie de construcción actual _____ superficie por construir _____
Uso actual del inmueble _____ Clave Catastral del inmueble _____
Denominación del inmueble _____

TRAMITE A REALIZAR

☐ Obra Nueva	☐ Aviso de término de obra
☐ Aliheamiento	☐ Corte de pavimento
☐ Numero Oficial	☐ Modificación que Afecta o no elementos estructurales (remodelación)
☐ Regularización	☐ excavación y relleno
☐ Ampliación	☐ Permanencia anual de cables
☐ Suspensión	☐ colocación de anuncios publicitarios en Vía pública
☐ Demolición	☐ licencia de usos de suelo
☐ Borda	☐ otros _____
☐ Cédula Informativa de zonificación	
☐ Prorroga	
☐ Instalaciones	

DATOS DEL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA

Nombre: _____
Domicilio: _____
Cedula Profesional _____ Registro D.R.O. _____
Firmadel Perito _____
Nombre y Firma del Solicitante propietario o representante legal _____
Nombre, Firma y fecha de Recepcion _____

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN

Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que los datos y documentos que presento son copias fieles de su original, que no han sido modificados, enmendados ni alterados por lo tanto me hago sabedor de las penas en que incurra por falsedad, en los términos del artículo 156 fracción I del Código Penal del Estado de México, independientemente la cancelación del trámite solicitado.

Plaza de la Constitución S/N, Amecameca, Estado de México. C.P. 56900

Gobierno de Amecameca 2025-2027



INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD

1. Folio
2. Fecha
3. Nombre de la persona física o moral que está realizando el trámite
4. Carácter de la persona
5. Nombre del titular de la propiedad o la posesión en concepto de propietario del inmueble
6. Domicilio particular para oír o recibir todo tipo de notificación
7. Datos del predio
8. Numero
9. Calle
10. Colonia o barrio
11. Localidad
12. Municipio
13. Superficie del terreno
14. Superficie de construcción actual
15. Superficie por construir
16. Uso actual del inmueble
17. Tramite a realizar
18. Obra Nueva, Alineamiento, Número Oficial, Regularización, Ampliación, Suspensión, Demolición, Barda, Cedula Informativa de Zonificación, Prorroga, Instalaciones, Aviso de Termino de Obra, Corte de Pavimento, Modificación que afecta o no elementos estructurales (remodelación), Excavación y relleno, Licencia de Uso de Suelo, Otros.
19. Datos del Director Responsable de Obra
20. Nombre del Director Responsable de Obra
21. Domicilio del Director Responsable de Obra
22. Cedula Profesional del Director Responsable de Obra
23. Registro del Director Responsable de Obra
24. Firma del Director Responsable de Obra
25. Croquis de Localización
26. Nombre y Firma del solicitante, propietario o responsable legal
27. Nombre, firma y fecha de quien lo recepción



1- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRORROGA DE CONSTRUCCIÓN

2- OBJETIVO.

El accionar de la presente administración pública municipal, requiere proporcionar a la ciudadanía en general; servicios de calidad, eficaces, eficientes y efectivos, que permita cumplir con los objetivos establecidos en la política pública municipal del Gobierno en turno.

La emisión de la prórroga de construcción, dentro del proceso administrativo municipal, es una atribución conferida al Ayuntamiento, misma que permitirá la actualización constante del desarrollo urbano municipal; así como el control, seguimiento y vigilancia del crecimiento urbano ordenado en la municipalidad, de conformidad en la normatividad en la materia.

Además de acrecentar las finanzas públicas municipales a través de la instrumentación adecuada del presente procedimiento.

Este procedimiento tiene el fin de extender el tiempo de vigencia de una licencia de construcción otorgada, sin que el proyecto original sufra cambio alguno.

3- Alcance

Este procedimiento es únicamente realizado por la Dirección de Desarrollo Urbano, e involucra al área administrativa, debido al análisis que se realiza del expediente, además el área técnica debe verificar la veracidad del dicho de quien solicita.

4- Referencia

- 1- Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos.
- 2.- Constitución del Estado Libre y Soberano de México.
- 3.- Ley General de Asentamientos Humanos.
- 4.- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- 4.- Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México.
- 5.- Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.
- 6.- Reglamento del Libro quinto del Código Administrativo.
- 7.- Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Amecameca, Estado de México.
- 8.- Bando Municipal de Amecameca, Estado de México.

5- Responsabilidades

Existen dos responsables directos de la expedición de licencias de construcción, El Director de Desarrollo Urbano.



6- Definiciones

Prorroga: Continuar, dilatar o extender algo por un tiempo determinado.

7- Insumos.

Para la emisión de la prórroga de construcción:

- Formatos Autorizados:
- Licencias de Construcción.
- Constancias de Número Oficial.
- Órdenes de Pago de Construcción.
- Formatos Únicos de Solicitud.

B. Hardware:

- Equipo de cómputo.
- Equipo de impresión.
- Toner.

C. Software:

- Excel.
- Windows.

8- Resultado.

Satisfacer la necesidad ciudadana a partir del cumplimiento de un marco normativo que procura la sustentabilidad urbana, en un ordenamiento territorial municipal, donde la planificación urbana institucionalizada y programada, procurará un crecimiento ordenado, que contribuya a incrementar el nivel de vida de los habitantes del Municipio.

9- Políticas

a) **Políticas y lineamientos:** Los fundamentos y líneas de acción con respecto a la obtención de la Prórroga de Construcción, están macados en las siguientes premisas:

- I) El trato humano, amable es fundamental;
- II) La claridad y certeza en la orientación;
- II) El justo apego al fundamento legal.

El proceso de obtención de la constancia es indispensable si se requiere continuar por un periodo determinado una obra que ya cuenta con licencia de construcción.

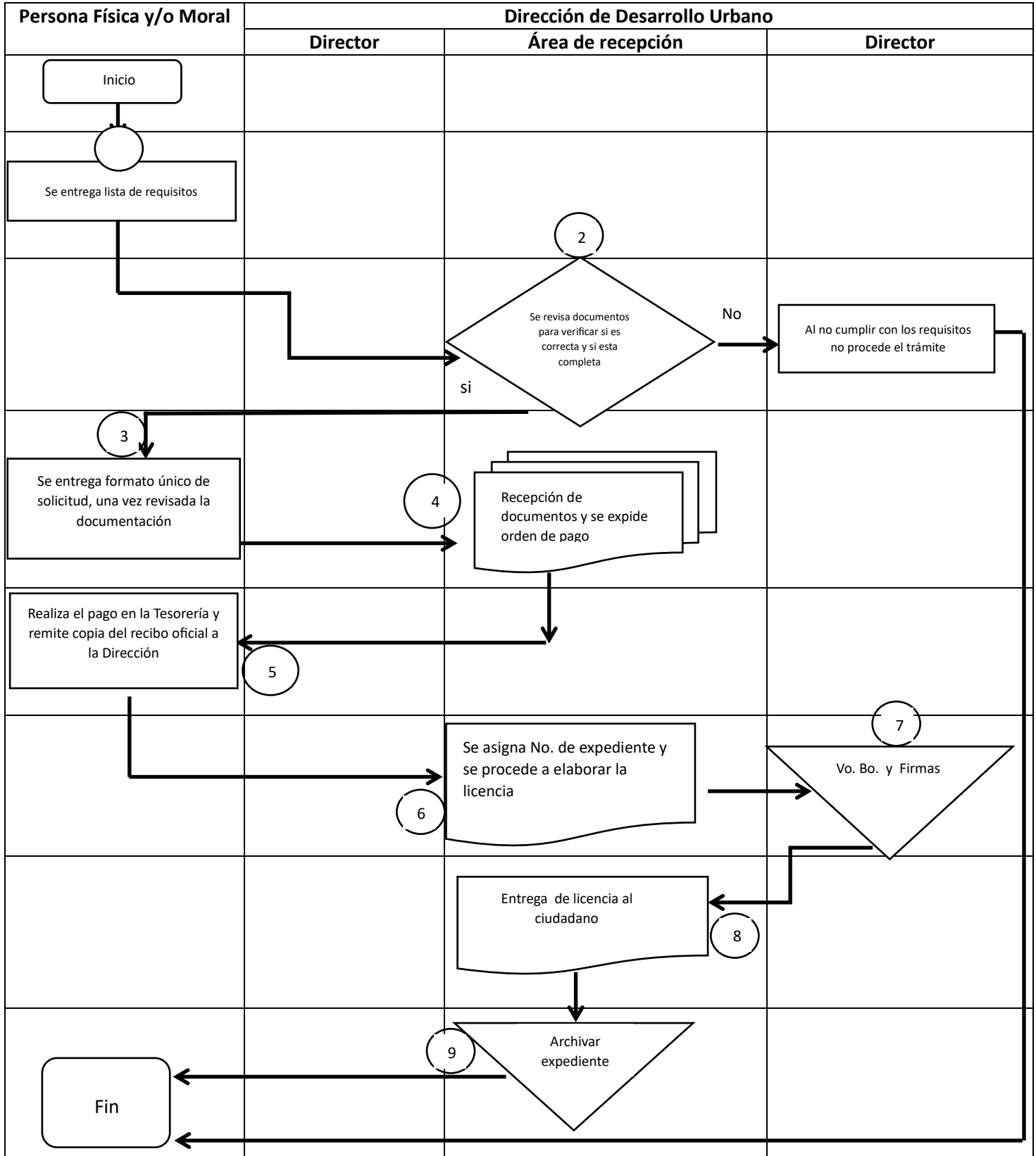


10- Desarrollo

No.	Unidad Administrativa /Puesto	Actividad
1	Persona física y/o moral	Acude a la Dirección de Desarrollo Urbano, en el área de recepción se entrega requisitos para solicitar la prórroga de construcción
2	Área de recepción por la Subdirección de Desarrollo Urbano	Recibe y revisa requisitos ¿La documentación es incorrecta o incompleta? En caso de que la documentación sea incorrecta o incompleta, de devuelve la documentación a la persona física o moral para que los corrija o modifique.
3	Persona física y/o moral	La documentación esta correcta y completa, Entrega formato único de solicitud
4	Área de recepción por la Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe documentación requerida junto con el formato único de solicitud, se realiza cuantificación de metros a construir, se tabula de acuerdo al Código Financiero y se emite orden de pago.
5	Persona física y/o moral	Realiza el pago correspondiente en la Tesorería Municipal y remite copia simple a la subdirección
6	Área de recepción por la Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe comprobante de pago, se asigna No. de expediente y se procede a elaborar la prórroga de construcción, así como realizar el registro
7	Dirección de Desarrollo Urbano	Revisa licencia y firma
8	Área de recepción por la Dirección de Desarrollo Urbano	Entrega la prórroga de construcción debidamente firmada a la persona física y/o moral que la solicito
9	Área de recepción por la Dirección de Desarrollo Urbano	Archiva el acuse de recibido de la prórroga de construcción junto con la documentación anexa.



11.- Diagramación



12-MEDICIÓN

NUMERO MENSUAL DE PRORROGAS DE CONSTRUCCION EXPEDIDAS/NUMERO
MENSUAL DE PRORROGA DE CONSTRUCCION SOLICITADAS X 100=
PORCENTAJES DE PRORROGA DE CONSTRUCCION EXPEDIDAS

13- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Integración del expediente para las Prorrogas

DU-0 Lista de Requisitos

DU-02 Formato único de solicitud

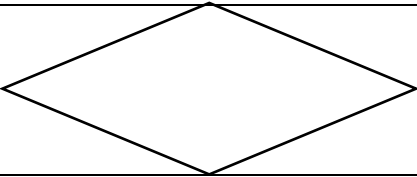
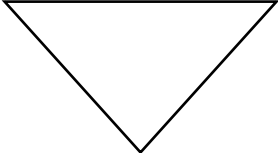
DU-03 Notificación (si es el caso)

- Integración de expediente para la Prórroga de Construcción

DU-02 Formato único de solicitud



14-SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Indica el inicio o la terminación del flujo del proceso
	Número de actividad
	Cuadro con extracto de actividad llevada a cabo en el proceso
	Línea de flujo, indica sobre el sentido de flujo del proceso
	Decisión “si” - No”
	Empleado para aquellas acciones que requieren supervisión, como una firma o visto bueno.
	Refiere a un conjunto de documentos para formar expediente



FDU- LISTA DE REQUISITOS

Para Construcción tramite de prórroga de Construcción

- 1- Copia de Escritura Pública.
- 2.- Copia de credencial de Elector.
- 3.- Copia Recibo Predial (pago vigente).
- 4.- Copia Recibo de Agua (pago vigente).
- 5.- Croquis de ubicación del Predio.
- 6.- Proyecto de la construcción (Croquis y/o Plano para **construcción** mayor de 60 m², adicionar Arquitectónico, Estructural, Instalaciones, Memoria de Cálculo, Copia Cédula del DRO (vigente) firma del Director Responsable de Obra (DRO) en cada uno de los plano y memoria de calculo

INSTRUCTIVO

REQUISITOS PARA PERSONAS FISICAS

COPIA(S)

- | | |
|--|-----------|
| 1- Documento que acredite la propiedad o la posesión en concepto de propietario del inmueble (escritura pública). | Una copia |
| 2.- Documento que acredite la personalidad del solicitante. | Una copia |
| 3.- Comprobante de pago del predial del año vigente. | Una copia |
| 4.- Comprobante de pago del agua del año vigente. | Una copia |
| 5.- Croquis de ubicación del predio. | Una copia |
| 6.- 6.- Proyecto de la construcción (Croquis y/o Plano para construcción mayor de <u>60 m²</u> , adicionar Arquitectónico, Estructural, Instalaciones, Memoria de Cálculo, Copia Cédula del DRO (vigente) firma del Director Responsable de Obra (DRO) en cada uno de los plano y memoria de calculo | Una copia |
| | Una copia |



REQUISITOS PARA PERSONAS MORALES Y/O PUBLICAS

COPIA(S)

1.- Documento que acredite la propiedad o la posesión en concepto de propietario del inmueble (Escritura Pública).

Una copia

2.- Acta Constitutiva.

Una copia

3.- Documento que acredite la personalidad del solicitante.

Una copia

4.- Recibo predial año vigente.

Una copia

5.- Recibo de agua año vigente.

Una copia

6.- Croquis de ubicación del predio.

Una copia

7.- Proyecto de la construcción (croquis y/o plano).

Una copia

Tratándose de construcciones mayores de 60 m² adicionar lo siguiente:

Una copia

8.-Plano Arquitectónico

9.-Plano Estructural

10.-Plano de Instalaciones

Dos copias

11.-Memoria de cálculo

Dos copias

12.- Cédula del DRO (vigente)

Dos copias

Una copia

Nota: firma del Director Responsable de Obra (DRO) en cada uno de los plano y memoria de calculo

Una copia



Ayuntamiento de Amecameca
Estado de México
2025 - 2027

FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD

Folio: _____

Amecameca, Estado de México a. _____ de _____

El que suscribe: _____ en mi carácter de _____ por mi propio derecho y señalando como domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones y documentos el inmueble marcado:

Número: _____ Calle: _____

Barrio o colonia: _____ Localidad: _____ Municipio: _____ Teléfono: _____

Representante legal, en su caso de: _____

Propietario o poseedor del inmueble ubicado en _____

DATOS DEL PREDIO

Numero: _____ Calle: _____

Barrio o colonia: _____ Localidad: _____ Municipio: _____

superficie del terreno _____ superficie de construcción actual _____ superficie por construir _____

Uso actual del inmueble _____ Clave Catastral del inmueble _____

Denominación del inmueble _____

TRAMITE A REALIZAR

☐ Obra Nueva	☐ Aviso de término de obra
☐ Aliheamiento	☐ Corte de pavimento
☐ Numero Oficial	☐ Modificación que Afecta o no elementos estructurales (remodelación)
☐ Regularización	☐ excavación y relleno
☐ Ampliación	☐ Permanencia anual de cables
☐ Suspensión	☐ colocación de anuncios publicitarios en Vía pública
☐ Demolición	☐ licencia de usos de suelo
☐ Borda	☐ otros _____
☐ Cédula Informativa de zonificación	
☐ Prorroga	
☐ Instalaciones	

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN

DATOS DEL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA

Nombre: _____

Domicilio: _____

Cedula Profesional _____ Registro D.R.O. _____

Firmadel Perito

Nombre y Firma del Solicitante propietario o representante legal

Nombre, Firma y fecha de Recepcion

Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que los datos y documentos que presento son copias fieles de su original, que no han sido modificados, enmendados ni alterados por lo tanto me hago sabedor de las penas en que incurra por falsedad, en los términos del artículo 156 fracción I del Código Penal del Estado de México, independientemente la cancelación del trámite solicitado.

Plaza de la Constitución S/N.
Amecameca, Estado de México. C.P. 56900

Gobierno de Amecameca 2025-2027



INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD

1. Folio
2. Fecha
3. Nombre de la persona física o moral que está realizando el trámite
4. Carácter de la persona
5. Nombre del titular de la propiedad o la posesión en concepto de propietario del inmueble
6. Domicilio particular para oír o recibir todo tipo de notificación
7. Datos del predio
8. Numero
9. Calle
10. Colonia o barrio
11. Localidad
12. Municipio
13. Superficie del terreno
14. Superficie de construcción actual
15. Superficie por construir
16. Uso actual del inmueble
17. Tramite a realizar
18. Obra Nueva, Alineamiento, Número Oficial, Regularización, Ampliación, Suspensión, Demolición, Barda, Cedula Informativa de Zonificación, Prorroga, Instalaciones, Aviso de Termino de Obra, Corte de Pavimento, Modificación que afecta o no elementos estructurales (remodelación), Excavación y relleno, Licencia de Uso de Suelo, Otros.
19. Datos del Director Responsable de Obra
20. Nombre del Director Responsable de Obra
21. Domicilio del Director Responsable de Obra
22. Cedula Profesional del Director Responsable de Obra
23. Registro del Director Responsable de Obra
24. Firma del Director Responsable de Obra
25. Croquis de Localización
26. Nombre y Firma del solicitante, propietario o responsable legal
27. Nombre, firma y fecha de quien lo recepción



1- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGULARIZACION DE OBRA

2- OBJETIVO.

El accionar de la presente administración pública municipal, requiere proporcionar a la ciudadanía en general; servicios de calidad, eficaces, eficientes y efectivos, que permita cumplir con los objetivos establecidos en la política pública municipal del Gobierno en turno.

La emisión de la regularización de obra, dentro del proceso administrativo municipal, es una atribución conferida al Ayuntamiento, misma que permitirá la actualización constante del desarrollo urbano municipal; así como el control, seguimiento y vigilancia del crecimiento urbano ordenado en la municipalidad, de conformidad en la normatividad en la materia.

Además de acrecentar las finanzas públicas municipales a través de la instrumentación adecuada del presente procedimiento.

Este procedimiento tiene el fin de dar una licencia de construcción a obras que cuando fueron iniciadas NO tramitaron la licencia de construcción correspondiente.

3- Alcance

Este procedimiento es únicamente realizado por la Dirección de Desarrollo Urbano, e involucra al área administrativa, debido al análisis que se realiza del expediente, además el área técnica debe verificar la veracidad del dicho de quien solicita.

4- Referencia

- 1- Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos.
- 2.- Constitución del Estado Libre y Soberano de México.
- 3.- Ley General de Asentamientos Humanos.
- 4.- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- 4.- Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México.
- 5.- Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.
- 6.- Reglamento del Libro quinto del Código Administrativo.
- 7.- Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Amecameca, Estado de México.
- 8.- Bando Municipal de Amecameca, Estado de México.

5- Responsabilidades

Existen un responsable directo de la expedición de regularización de obra, El Director de Desarrollo Urbano.

6- Definiciones

Regularizar: Poner en orden un proceso o estado determinado.

Multa: Es el resultado de no haber realizado los trámites adecuados en tiempo y forma.



7- Insumos.

Para la emisión de regularización de obra:

- Formatos Autorizados:
- Licencias de Construcción.
- Constancias de Alineamiento.
- Constancias de Número Oficial.
- Licencias de Uso de Suelo.
- Constancias de Término de Obra.
- Órdenes de Pago de Construcción.
- Órdenes de Pago de Uso de Suelo.
- Formatos Únicos de Solicitud.
- Formatos de Órdenes de Inspección.
- Cartas Compromiso para Habitantes de Conjuntos Urbanos.

B. Hardware:

- Equipo de cómputo.
- Equipo de impresión.
- Toner.

C. Software:

- Excel.
- Windows.

8- Resultado.

Satisfacer la necesidad ciudadana a partir del cumplimiento de un marco normativo que procura la sustentabilidad urbana, en un ordenamiento territorial municipal, donde la planificación urbana institucionalizada y programada, procurará un crecimiento ordenado, que contribuya a incrementar el nivel de vida de los habitantes del Municipio.

9- Políticas

a) Políticas y lineamientos: Los fundamentos y líneas de acción con respecto a la obtención de la Regularización de Obra, están macados en las siguientes premisas:

- I) El trato humano, amable es fundamental;
- II) La claridad y certeza en la orientación;
- III) El justo apego al fundamento legal.

Es estrictamente necesario regularizar las obras realizadas dentro de la demarcación municipal, siendo que, nos brindará la total certeza de los elementos urbanos con que se cuenta, además de otorgarnos indicadores fundamentales de los ámbitos económicos y sociales que definen la dinámica económico-social del municipio.

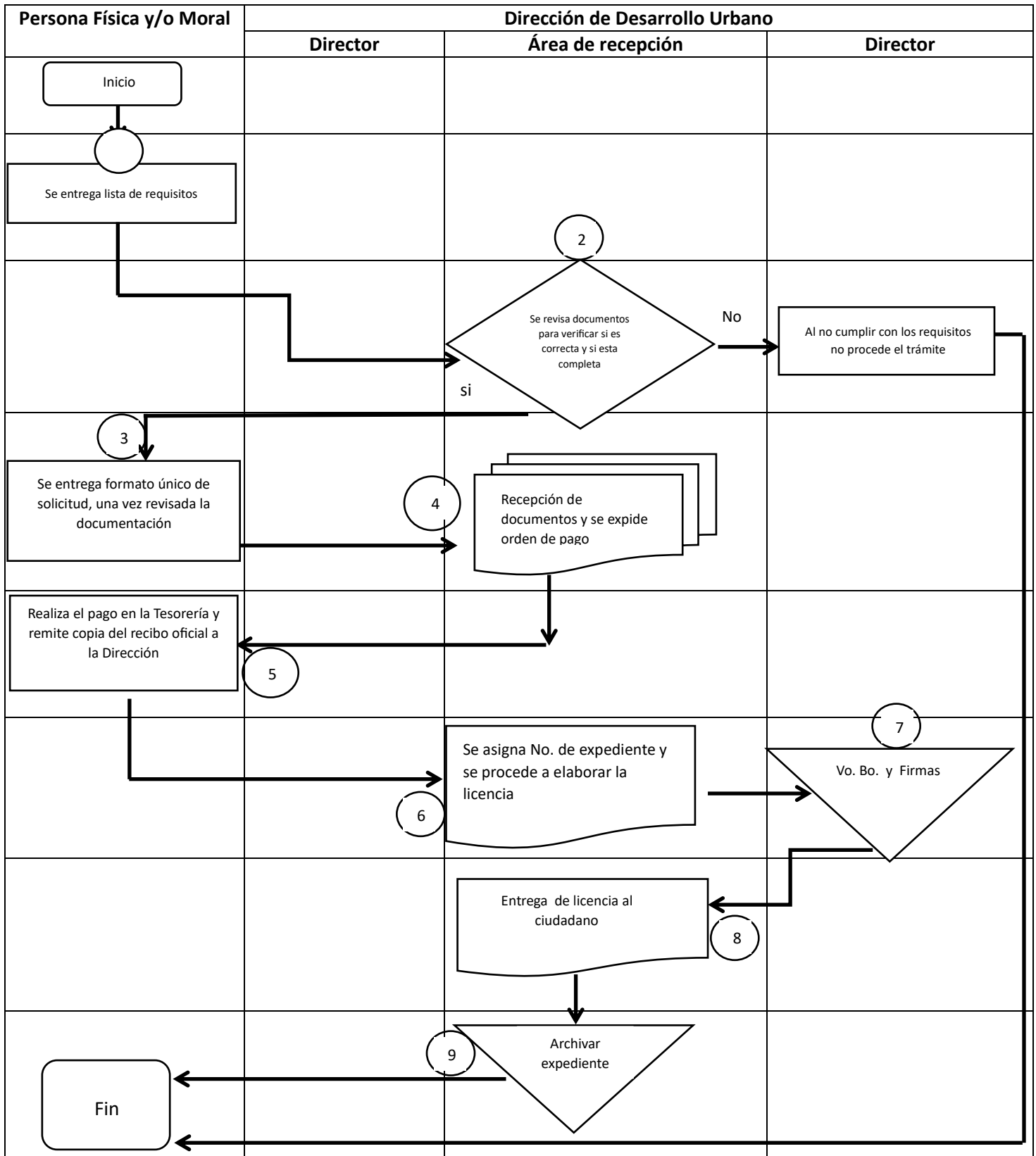


10.- Desarrollo

No.	Unidad Administrativa /Puesto	Actividad
1	Persona física y/o moral	Acude a la Dirección de Desarrollo Urbano, en el área de recepción se entrega requisitos para solicitar la Regularización de obra
2	Área de recepción por la Subdirección de Desarrollo Urbano	Recibe y revisa requisitos ¿La documentación es incorrecta o incompleta? En caso de que la documentación sea incorrecta o incompleta, de devuelve la documentación a la persona física o moral para que los corrija o modifique.
3	Persona física y/o moral	La documentación esta correcta y completa, Entrega formato único de solicitud
4	Área de recepción por la Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe documentación requerida junto con el formato único de solicitud, se realiza cuantificación de metros a construir, se tabula de acuerdo al Código Financiero y se emite orden de pago.
5	Persona física y/o moral	Realiza el pago correspondiente en la Tesorería Municipal y remite copia simple a la subdirección
6	Área de recepción por la Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe comprobante de pago, se asigna No. de expediente y se procede a elaborar la regularización de obra, así como realizar el registro
7	Dirección de Desarrollo Urbano	Revisa licencia y firma
8	Área de recepción por la Dirección de Desarrollo Urbano	Entrega la regularización de obra debidamente firmada a la persona física y/o moral que la solicito
9	Área de recepción por la Dirección de Desarrollo Urbano	Archiva el acuse de recibido de la regularización de obra junto con la documentación anexa.



10- DIAGRAMACIÓN





11- MEDICIÓN

NUMERO MENSUAL DE REGULARIZACION DE OBRA EXPEDIDAS/NUMERO MENSUAL DE REGULARIZACION DE OBRA SOLICITADAS X 100= PORCENTAJES DE REGULARIZACION DE OBRA EXPEDIDAS

12- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Integración del expediente para la Regularización de obra

DU-0 Lista de Requisitos

DU-02 Formato único de solicitud

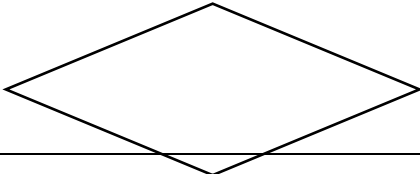
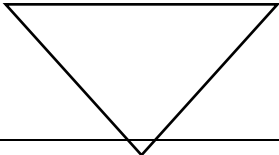
DU-03 Notificación (si es el caso)

- Integración de expediente para la Regularización de obra

DU-02 Formato único de solicitud



14-SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Indica el inicio o la terminación del flujo del proceso
	Número de actividad
	Cuadro con extracto de actividad llevada a cabo en el proceso
	Línea de flujo, indica sobre el sentido de flujo del proceso
	Decisión “si” - No”
	Empleado para aquellas acciones que requieren supervisión, como una firma o visto bueno.
	Refiere a un conjunto de documentos para formar expediente



FDU- LISTA DE REQUISITOS

Para Construcción tramite de regularización de obra

- 1.- Copia de Escritura Pública.
- 2.- Copia de credencial de Elector.
- 3.- Copia Recibo Predial (pago vigente).
- 4.- Copia Recibo de Agua (pago vigente).
- 5.- Croquis de ubicación del Predio.
- 6.- Constancia de alineamiento.
- 7.- Proyecto de la construcción (Croquis y/o Plano para **construcción** mayor de 60 m², adicionar:
 - 8.- Arquitectónico.
 - 9.- Estructural.
 - 10.- Instalaciones.
 - 11.- Memoria de Cálculo.
 - 12.- Copia Cédula del DRO (vigente).

Firma del Director Responsable de Obra (DRO) en cada uno de los plano y memoria de calculo.

INSTRUCTIVO

REQUISITOS PARA PERSONAS FISICAS

- 1- Documento que acredite la propiedad o la posesión en concepto de propietario del inmueble (Escritura Pública).
- 2.- Documento que acredite la personalidad del solicitante.
- 3.- Comprobante de pago del predial del año vigente.
- 4.- Comprobante de pago del agua del año vigente.
- 5.- Croquis de ubicación del predio.
- 6.- constancia de alineamiento.
- 7.- Proyecto de la construcción (croquis y/o plano).

Tratándose de construcciones mayores de 60 m² adicionar lo siguiente:

COPIA(S)

- Una copia
- Una copia
- Una copia
- Una copia
- Una copia
- Una copia
- Una copia



8.- Plano Arquitectónico

9.- Plano Estructural

10.- Plano de Instalaciones

11.- Memoria de cálculo

12.- Cédula del DRO (vigente)

Nota: Firma del Director Responsable de Obra (DRO) en cada uno de los plano y memoria de calculo

Dos copias

Dos copias

Dos copias

Una copia

Una copia

REQUISITOS PARA PERSONAS MORALES Y/O PUBLICAS

COPIA(S)

1- Documento que acredite la propiedad o la posesión en concepto de propietario del inmueble (Escritura Pública).

Una copia

2.- Acta Constitutiva.

Una copia

3.- Documento que acredite la personalidad del solicitante.

Una copia

4.- Recibo predial año vigente.

Una copia

5.- Recibo de agua año vigente.

Una copia

6.- Croquis de ubicación del predio.

Una copia

7.- Constancia de alineamiento.

Una copia

8.- Proyecto de la construcción (croquis y/o plano).

Una copia

Tratándose de construcciones mayores de 60 m² adicionar lo siguiente:

9.- Plano Arquitectónico

10.- Plano Estructural

11.- Plano de Instalaciones

12.- Memoria de cálculo

13.- Cédula del perito (vigente)

Nota: Firma del Director Responsable de Obra (DRO) en cada uno de los plano y memoria de calculo

Dos copias

Dos copias

Dos copias

Una copia

Una copia



FDU-2

FORMATO UNICO DE SOLICITUD



**Ayuntamiento de
Amecameca**
Estado de México
2025 - 2027



FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD

Folio: _____

Amecameca, Estado de México a. _____ de _____

El que suscribe: _____ en mi carácter de _____ por mi
propio derecho y señalando como domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones y documentos el inmueble marcado:
Número: _____ Calle: _____
Barrio o colonia: _____ Localidad: _____ Municipio: _____ Teléfono: _____
Representante legal, en su caso de: _____
Propietario o poseedor del inmueble ubicado en _____

DATOS DEL PREDIO

Número: _____ Calle: _____
Barrio o colonia: _____ Localidad: _____ Municipio: _____
superficie del terreno _____ superficie de construcción actual _____ superficie por construir _____
Uso actual del inmueble _____ Clave Catastral del inmueble _____
Denominación del inmueble _____

TRAMITE A REALIZAR

- | | |
|---|--|
| ☐ Obra Nueva | ☐ Aviso de término de obra |
| ☐ Alieamiento | ☐ Corte de pavimento |
| ☐ Número Oficial | ☐ Modificación que Afecta o no elementos estructurales (remodelación) |
| ☐ Regularización | ☐ excavación y relleno |
| ☐ Ampliación | ☐ Permanencia anual de cables |
| ☐ Suspensión | ☐ colocación de anuncios publicitarios en Vía pública |
| ☐ Demolición | ☐ licencia de usos de suelo |
| ☐ Bando | ☐ otros _____ |
| ☐ Cédula Informativa de zonificación | |
| ☐ Prorroga | |
| ☐ Instalaciones | |

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN

DATOS DEL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA

Nombre: _____
Domicilio: _____
Cédula Profesional _____ Registro D.R.O. _____

Firma del Perito

Nombre y Firma del Solicitante
propietario o representante legal

Nombre, Firma y fecha de Recepción

Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que los datos y documentos que presento son copias fieles de su original, que no han sido modificados, enmendados ni alterados por lo tanto me hago sabedor de las penas en que incurra por falsedad, en los términos del artículo 156 fracción I. del Código Penal del Estado de México, independientemente la cancelación del trámite solicitado.



Plaza de la Constitución S/N,
Amecameca, Estado de México. C.P. 56900

Gobierno de Amecameca 2025-2027



INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD

1. Folio
2. Fecha
3. Nombre de la persona física o moral que está realizando el trámite
4. Carácter de la persona
5. Nombre del titular de la propiedad o la posesión en concepto de propietario del inmueble
6. Domicilio particular para oír o recibir todo tipo de notificación
7. Datos del predio
8. Numero
9. Calle
10. Colonia o barrio
11. Localidad
12. Municipio
13. Superficie del terreno
14. Superficie de construcción actual
15. Superficie por construir
16. Uso actual del inmueble
17. Tramite a realizar
18. Obra Nueva, Alineamiento, Número Oficial, Regularización, Ampliación, Suspensión, Demolición, Barda, Cedula Informativa de Zonificación, Prorroga, Instalaciones, Aviso de Termino de Obra, Corte de Pavimento, Modificación que afecta o no elementos estructurales (remodelación), Excavación y relleno, Licencia de Uso de Suelo, Otros.
19. Datos del Director Responsable de Obra
20. Nombre del Director Responsable de Obra
21. Domicilio del Director Responsable de Obra
22. Cedula Profesional del Director Responsable de Obra
23. Registro del Director Responsable de Obra
24. Firma del Director Responsable de Obra
25. Croquis de Localización
26. Nombre y Firma del solicitante, propietario o responsable legal
27. Nombre, firma y fecha de quien lo recepción



1- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CEDULA INFORMATIVA DE ZONIFICACIÓN

2- OBJETIVO.

El accionar de la presente administración pública municipal, requiere proporcionar a la ciudadanía en general; servicios de calidad, eficaces, eficientes y efectivos, que permita cumplir con los objetivos establecidos en la política pública municipal del Gobierno en turno.

La emisión de la Cedula Informativa de Zonificación, dentro del proceso administrativo municipal, es una atribución conferida al Ayuntamiento, misma que permitirá la actualización constante del desarrollo urbano municipal; así como el control, seguimiento y vigilancia del crecimiento urbano ordenado en la municipalidad, de conformidad en la normatividad en la materia.

Además de acrecentar las finanzas públicas municipales a través de la instrumentación adecuada del presente procedimiento.

Este procedimiento tiene el fin de informar a los ciudadanos el uso de suelo existente en la zona donde se localiza un predio en particular.

3- Alcance

Este procedimiento es únicamente realizado por la Dirección de Desarrollo Urbano, e involucra al área administrativa, teniendo en cuenta las condicionantes urbanas y lo indicado en la tabla de usos de suelo.

4- Referencia

- 1- Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos.
- 2.- Constitución del Estado Libre y Soberano de México.
- 3.- Ley General de Asentamientos Humanos.
- 4.- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- 4.- Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México.
- 5.- Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.
- 6.- Reglamento del Libro quinto del Código Administrativo.
- 7.- Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Amecameca, Estado de México.
- 8.- Bando Municipal de Amecameca, Estado de México.

5- Responsabilidades

Existen un responsable directo de la expedición de la cedula informativa de zonificación, El Director de Desarrollo Urbano.

6- Definiciones

Uso de Suelo: Se define como el tipo de edificación clasificada para una zona.



Cedula Informativa de Zonificación: Es el documento que indica el uso de suelo de algún predio. NO ES UNA AUTORIZACIÓN.

7- Insumos.

Para la emisión de la cedula informativa de zonificación:

- Formatos Autorizados:
- Formatos Únicos de Solicitud.
- Formatos de Órdenes de pago
- Cedula informativa de zonificación

B. Hardware:

- Equipo de cómputo.
- Equipo de impresión.
- Toner.

C. Software:

- Excel.
- Windows.

8- Resultado.

Satisfacer la necesidad ciudadana a partir del cumplimiento de un marco normativo que procura la sustentabilidad urbana, en un ordenamiento territorial municipal, donde la planificación urbana institucionalizada y programada, procurará un crecimiento ordenado, que contribuya a incrementar el nivel de vida de los habitantes del Municipio.

9- Políticas

- a) **Políticas y lineamientos:** Los fundamentos y líneas de acción con respecto a la obtención de la Cedula Informativa de Zonificación, están macados en las siguientes premisas:

- I) El trato humano, amable es fundamental;
- II) la claridad y certeza en la orientación;
- III) el justo apego al fundamento legal.

Este procedimiento resulta ser opcional, siendo que, el usuario puede consultar los usos de suelo vía internet y así saber el uso que le corresponde, sin embargo, para tener un elemento fundado y motivado, es recomendable obtener la cédula, que está a cargo del Director de Desarrollo Urbano y/o el Subdirector del área administrativa la obtención de la misma.

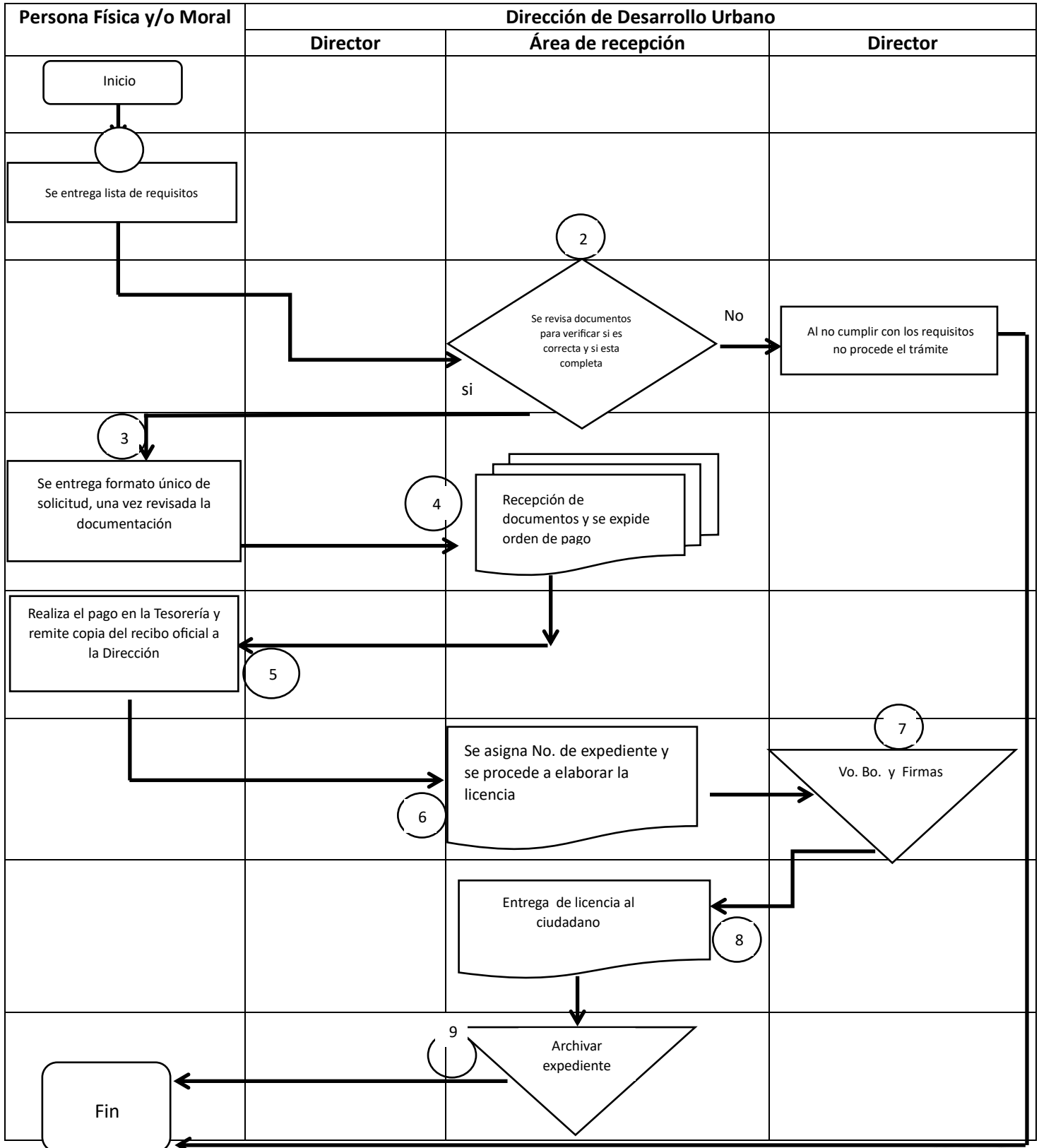


10- Desarrollo

No.	Unidad Administrativa /Puesto	Actividad
1	Persona física y/o moral	Acude a la Dirección de Desarrollo Urbano, en el área de recepción se entrega requisitos para solicitar la Cedula Informativa de zonificación.
2	Área de recepción por la Subdirección de Desarrollo Urbano	Recibe y revisa requisitos ¿La documentación es incorrecta o incompleta? En caso de que la documentación sea incorrecta o incompleta, de devuelve la documentación a la persona física o moral para que los corrija o modifique.
3	Persona física y/o moral	La documentación esta correcta y completa, Entrega formato único de solicitud
4	Área de recepción por la Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe documentación requerida junto con el formato único de solicitud, se realiza cuantificación de metros a construir, se tabula de acuerdo al Código Financiero y se emite orden de pago.
5	Persona física y/o moral	Realiza el pago correspondiente en la Tesorería Municipal y remite copia simple a la subdirección
6	Área de recepción por la Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe comprobante de pago, se asigna No. de expediente y se procede a elaborar la Cedula Informativa de Zonificación, así como realizar el registro
7	Dirección de Obras Publica Desarrollo Urbano	Revisa la Cedula Informativa de Zonificación y firma
8	Área de recepción por la Dirección de Desarrollo Urbano	Entrega la Cedula Informativa de zonificación debidamente firmada a la persona física y/o moral que la solicito
9	Área de recepción por la Dirección de Desarrollo Urbano	Archiva el acuse de recibido la Cedula Informativa de Zonificación junto con la documentación anexa.



11- Diagramación





12- MEDICIÓN

NUMERO MENSUAL DE CEDULAS INFORMATIVAS DE ZONIFICACION
EXPEDIDAS/NUMERO MENSUAL DE CEDULA INFORMATIVA DE ZONIFICACION
SOLICITADAS X 100= PORCENTAJES DE CEDULAS INFORMATIVAS DE
ZONIFICACION EXPEDIDAS

13-FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Integración del expediente para las Cédulas informativas de zonificación

DU-0 Lista de Requisitos

DU-02 Formato único de solicitud

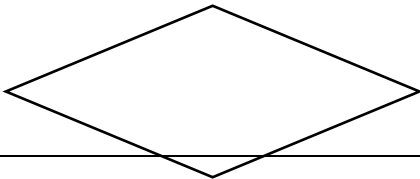
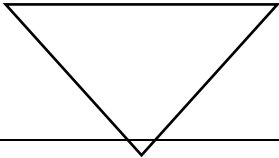
DU-03 Notificación (si es el caso)

- Integración de expediente para la Cédula Informativa de Zonificación

DU-02 Formato único de solicitud



14-SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Indica el inicio o la terminación del flujo del proceso
	Número de actividad
	Cuadro con extracto de actividad llevada a cabo en el proceso
	Línea de flujo, indica sobre el sentido de flujo del proceso
	Decisión “sí” - No”
	Empleado para aquellas acciones que requieren supervisión, como una firma o visto bueno.
	Refiere a un conjunto de documentos para formar expediente



FDU- LISTA DE REQUISITOS

Para Construcción tramite de cedula informativa de zonificación

- 1.- Copia de Escritura Pública.
- 2.- Copia de credencial de Elector.
- 3.- Copia Recibo Predial (pago vigente).
- 4.- Copia Recibo de Agua (pago vigente).
- 5.- Croquis de ubicación del Predio.
- 6.- Acta constitutiva de la Empresa.
- 7.- Poder notarial del representante legal o carta poder.

INSTRUCTIVO

REQUISITOS PARA PERSONAS FISICAS

- 1.- Documento que acredite la propiedad o la posesión en concepto de propietario del inmueble (escritura pública).
- 2.- Documento que acredite la personalidad del solicitante.
- 3.- Comprobante de pago del predial del año vigente.
- 4.- Comprobante de pago del agua del año vigente.
- 5.- Croquis de ubicación del predio.
- 6.- Acta constitutiva de la Empresa.
- 7.- Poder notarial del representante legal o carta poder.

COPIA(S)

- Una copia
- Una copia
- Una copia
- Una copia
- Una copia
- Una copia

REQUISITOS PARA PERSONAS MORALES Y/O PUBLICAS

- 1- Documento que acredite la propiedad o la posesión en concepto de propietario del inmueble (escritura pública).
- 2.- Acta Constitutiva.
- 3.- Documento que acredite la personalidad del solicitante.
- 4.- Recibo predial año vigente.
- 5.- Recibo de agua año vigente.
- 6.- Croquis de ubicación del predio.
- 6.- Acta constitutiva de la Empresa.
- 7.- Poder notarial del representante legal o carta poder.

COPIA(S)

- Una copia
- Una copia
- Una copia
- Una copia
- Una copia
- Una copia
- Una copia



FDU-2

FORMATO UNICO DE SOLICITUD



**Ayuntamiento de
Amecameca**
Estado de México
2025 - 2027



FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD

Folio: _____

Amecameca, Estado de México a _____ de _____

El que suscribe: _____ en mi carácter de _____ por mi
propio derecho y señalando como domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones y documentos el inmueble marcado:

Número: _____ Calle: _____

Barrio o colonia: _____ Localidad: _____ Municipio: _____ Teléfono: _____

Representante legal, en su caso de: _____

Propietario o poseedor del inmueble ubicado en _____

DATOS DEL PREDIO

Número: _____ Calle: _____

Barrio o colonia: _____ Localidad: _____ Municipio: _____

superficie del terreno _____ superficie de construcción actual _____ superficie por construir _____

Uso actual del inmueble _____ Clave Catastral del inmueble _____

Denominación del inmueble _____

TRAMITE A REALIZAR

- | | |
|---|--|
| ☐ Obra Nueva | ☐ Aviso de término de obra |
| ☐ Aliheamiento | ☐ Corte de pavimento |
| ☐ Número Oficial | ☐ Modificación que afecta o no elementos estructurales (remodelación) |
| ☐ Regularización | ☐ excavación y relleno |
| ☐ Ampliación | ☐ Permanencia anual de cables |
| ☐ Suspensión | ☐ colocación de anuncios publicitarios en Vía pública |
| ☐ Demolición | ☐ licencia de usos de suelo |
| ☐ Borda | ☐ otros _____ |
| ☐ Cédula informativa de zonificación | |
| ☐ Prorroga | |
| ☐ Instalaciones | |

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN

DATOS DEL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA

Nombre: _____

Domicilio: _____

Cédula Profesional _____ Registro D.R.O. _____

Firma del Perito

Nombre y Firma del Solicitante
propietario o representante legal

Nombre, Firma y fecha de Recepción

Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que los datos y documentos que presento son copias fieles de su original, que no han sido modificados, enmendados ni alterados por lo tanto me hago sabedor de las penas en que incurra por falsedad, en los términos del artículo 156 fracción I del Código Penal del Estado de México, independientemente la cancelación del trámite solicitado.

Plaza de la Constitución S.N.
Amecameca, Estado de México. C.P. 56900

Gobierno de Amecameca 2025-2027



INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD

1. Folio
2. Fecha
3. Nombre de la persona física o moral que está realizando el trámite
4. Carácter de la persona
5. Nombre del titular de la propiedad o la posesión en concepto de propietario del inmueble
6. Domicilio particular para oír o recibir todo tipo de notificación
7. Datos del predio
8. Numero
9. Calle
10. Colonia o barrio
11. Localidad
12. Municipio
13. Superficie del terreno
14. Superficie de construcción actual
15. Superficie por construir
16. Uso actual del inmueble
17. Tramite a realizar
18. Obra Nueva, Alineamiento, Número Oficial, Regularización, Ampliación, Suspensión, Demolición, Barda, Cedula Informativa de Zonificación, Prorroga, Instalaciones, Aviso de Termino de Obra, Corte de Pavimento, Modificación que afecta o no elementos estructurales (remodelación), Excavación y relleno, Licencia de Uso de Suelo, Otros.
19. Datos del Director Responsable de Obra
20. Nombre del Director Responsable de Obra
21. Domicilio del Director Responsable de Obra
22. Cedula Profesional del Director Responsable de Obra
23. Registro del Director Responsable de Obra
24. Firma del Director Responsable de Obra
25. Croquis de Localización
26. Nombre y Firma del solicitante, propietario o responsable legal
27. Nombre, firma y fecha de quien lo recepción



1- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CAMBIO DE INTENSIDAD, CAMBIO DE DENSIDAD Y CAMBIO DE ALTURA

2- Propósito del Procedimiento

Este procedimiento tiene el fin de modificar el destino del uso de suelo dependiendo de las necesidades de un proyecto determinado. Atendiendo las disposiciones urbanas marcadas en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, así como de las leyes en la materia aplicables.

3- Alcance

Este procedimiento es únicamente realizado por la Dirección de Desarrollo Urbano, e involucra a todas las áreas de la dirección de Desarrollo Urbano, siendo que es un proceso que implica el trabajo de gabinete y visitas técnicas y dictaminarían de campo. Los responsables del área administrativa y técnica deben de coordinar la diligencia para dictaminar de forma conjunta y autorizar (cuando sea el caso), las modificaciones al destino del suelo, o bien fundamentar la negativa al cambio solicitado, entendiendo las disposiciones legales de las que se dispone.

4- Referencia

- 1- Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos.
- 2.- Constitución del Estado Libre y Soberano de México.
- 3.- Ley General de Asentamientos Humanos.
- 4.- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- 4.- Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México.
- 5.- Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.
- 6.- Reglamento del Libro quinto del Código Administrativo.
- 7.- Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Amecameca, Estado de México.
- 8.- Bando Municipal de Amecameca, Estado de México.

5- Responsabilidades

Existen dos responsables de la expedición del cambio de intensidad, densidad y cambio de altura construcción, El Director de Desarrollo Urbano.

6- Definiciones

Uso de Suelo: Se define como el tipo de edificación clasificada para una zona.

Intensidad: Se denomina urbanísticamente "intensidad de uso" las diferencias de uso en función de su aprovechamiento volumétrico, intensidad que varía según la ordenación de cada modelo urbano.

Densidad: Cantidad de predios por kilómetro cuadrado.

Altura: Es la cota medida del nivel de suelo en calle hasta la cúspide de una construcción.



7- INSUMOS.

Para la emisión del cambio de intensidad, densidad y altura:

- Formatos Autorizados:
- Constancias de Alineamiento.
- Licencias de Uso de Suelo.
- Constancias de Término de Obra.
- Órdenes de Pago.
- Formatos Únicos de Solicitud.

B. Hardware:

- Equipo de cómputo.
- Equipo de impresión.
- Toner.

C. Software:

- Excel.
- Windows.

8- Resultado.

Satisfacer la necesidad ciudadana a partir del cumplimiento de un marco normativo que procura la sustentabilidad urbana, en un ordenamiento territorial municipal, donde la planificación urbana institucionalizada y programada, procurará un crecimiento ordenado, que contribuya a incrementar el nivel de vida de los habitantes del Municipio.

9- Políticas

a) Políticas y lineamientos: Los fundamentos y líneas de acción con respecto a la obtención del Cambio de Intensidad, Densidad o Cambio de Altura, están macados en las siguientes premisas:

- I) El trato humano, amable es fundamental;
- II) La claridad y certeza en la orientación;
- III) El justo apego al fundamento legal.

Este procedimiento resulta ser necesario para los destinos urbanos que se pretendan en un proyecto, es susceptible a una negativa, siempre que se funde la misma, atendiendo a la normatividad vigente y a la viabilidad del que presente el predio que se atiende. Es necesario señalar que este cambio de conceptos urbanos, NO MODIFICA, la nomenclatura emitida dentro del plano E-2 y E2-a del Plan Municipal de Desarrollo Urbano, solo se adecúa de forma individual el uso de un predio.

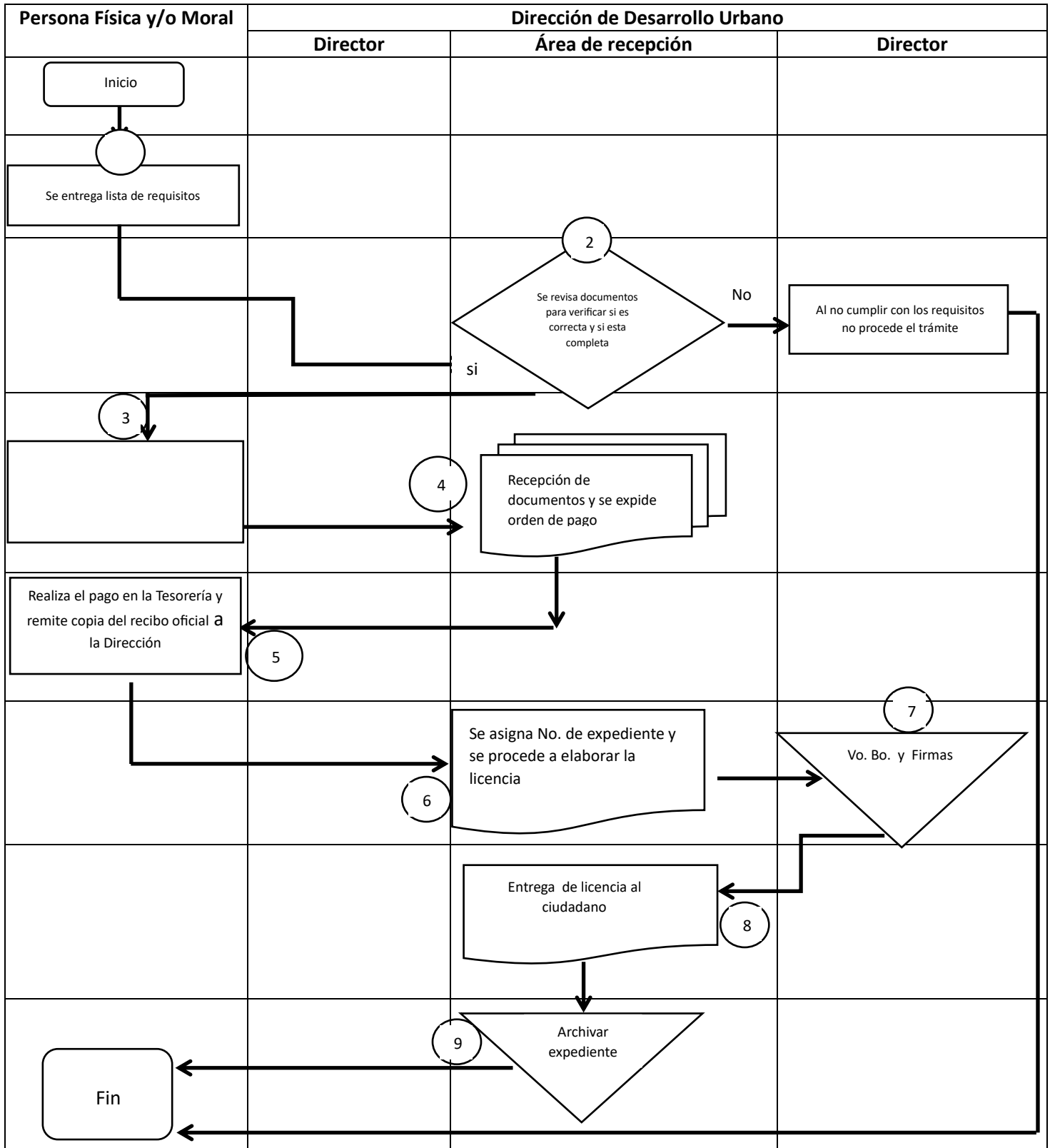


10- Desarrollo

No.	Unidad Administrativa /Puesto	Actividad
1	Persona física y/o moral	Acude a la Dirección de Desarrollo Urbano, en el área de recepción se entrega requisitos para solicitar el cambio de intensidad, densidad y altura
2	Área de recepción por la Subdirección de Desarrollo Urbano	Recibe y revisa requisitos ¿La documentación es incorrecta o incompleta? En caso de que la documentación sea incorrecta o incompleta, de devuelve la documentación a la persona física o moral para que los corrija o modifique.
3	Persona física y/o moral	La documentación esta correcta y completa, Entrega formato único de solicitud
4	Área de recepción por la Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe documentación requerida junto con el formato único de solicitud, se realiza cuantificación de metros a construir, se tabula de acuerdo al Código Financiero y se emite orden de pago.
5	Persona física y/o moral	Realiza el pago correspondiente en la Tesorería Municipal y remite copia simple a la subdirección
6	Área de recepción por la Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe comprobante de pago, se asigna No. de expediente y se procede a elaborar el cambio de intensidad, densidad y altura, así como realizar el registro
7	Dirección de Desarrollo Urbano	Revisa el cambio de intensidad, densidad y altura y firma
8	Área de recepción por la Dirección de Desarrollo Urbano	Entrega el cambio de intensidad, densidad y altura debidamente firmada a la persona física y/o moral que la solicito
9	Área de recepción por la Dirección de Desarrollo Urbano	Archiva el acuse de recibido del cambio de intensidad, densidad y altura junto con la documentación anexa.



11- Diagramación





12- MEDICIÓN

NUMERO MENSUAL DEL CAMBIO DE INTENSIDAD, DENSIDAD Y ALTURA
EXPEDIDAS/NUMERO MENSUAL DE LICENCIAS SOLICITADAS X 100=
PORCENTAJES DE CAMBIO DE INTENSIDAD, DENSIDAD Y ALTURA

13- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Integración del expediente para los cambios del cambio de intensidad, densidad y altura

DU-0 Lista de Requisitos

DU-02 Formato único de solicitud

DU-03 Notificación (si es el caso)

- Integración de expediente para los cambios del cambio de intensidad, densidad y altura



DU-02 Formato único de solicitud



**Ayuntamiento de
Amecameca**
Estado de México
2025 - 2027



FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD

Folio: _____

Amecameca, Estado de México a. _____ de _____

El que suscribe: _____ en mi carácter de _____ por mi
propio derecho y señalando como domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones y documentos el inmueble marcado:

Número: _____ Calle: _____

Barrio o colonia: _____ Localidad: _____ Municipio: _____ Teléfono: _____

Representante legal, en su caso de: _____

Propietario o poseedor del inmueble ubicado en _____

DATOS DEL PREDIO

Número: _____ Calle: _____

Barrio o colonia: _____ Localidad: _____ Municipio: _____

superficie del terreno _____ superficie de construcción actual _____ superficie por construir _____

Uso actual del inmueble _____ Clave Catastral del inmueble _____

Denominación del inmueble _____

TRAMITE A REALIZAR

- | | |
|---|--|
| ☐ Obra Nueva | ☐ Aviso de término de obra |
| ☐ Aliheamiento | ☐ Corte de pavimento |
| ☐ Numero Oficial | ☐ Modificación que Afecta o no elementos estructurales (remodelación) |
| ☐ Regularización | ☐ excavación y relleno |
| ☐ Ampliación | ☐ Permanencia anual de cables |
| ☐ Suspensión | ☐ colocación de anuncios publicitarios en Vía pública |
| ☐ Demolición | ☐ licencia de usos de suelo |
| ☐ Barda | ☐ otros _____ |
| ☐ Cédula Informativa de zonificación | |
| ☐ Prorroga | |
| ☐ Instalaciones | |

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN

DATOS DEL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA

Nombre: _____

Domicilio: _____

Cédula Profesional _____ Registro D.R.O. _____

Firma del Perito

Nombre y Firma del Solicitante
propietario o representante legal

Nombre, Firma y fecha de Recepción

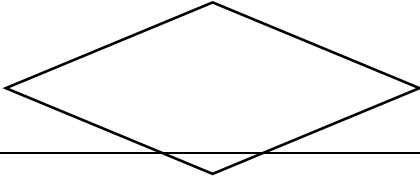
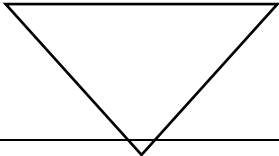
Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que los datos y documentos que presento son copias fieles de su original, que no han sido modificados, enmendados ni alterados por lo tanto me hago sabedor de las penas en que incurra por falsedad, en los términos del artículo 156 fracción I del Código Penal del Estado de México, independientemente la cancelación del trámite solicitado.

Plaza de la Constitución S/N,
Amecameca, Estado de México. C.P. 56900

Gobierno de Amecameca 2025-2027



14-SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Indica el inicio o la terminación del flujo del proceso
	Número de actividad
	Cuadro con extracto de actividad llevada a cabo en el proceso
	Línea de flujo, indica sobre el sentido de flujo del proceso
	Decisión “sí” - No”
	Empleado para aquellas acciones que requieren supervisión, como una firma o visto bueno.
	Refiere a un conjunto de documentos para formar expediente



FDU- LISTA DE REQUISITOS

Para Construcción **los cambios del cambio de intensidad, densidad y altura**

- 1- Copia de Escritura pública.
- 2.- Copia de credencial de Elector.
- 3.- Copia Recibo Predial (pago vigente).
- 4.- Copia Recibo de Agua (pago vigente).
- 5.- Croquis de ubicación del Predio.
- 6.- Memoria descriptiva.
- 7.- Planos del proyecto con firma de Director Responsable de Obra DRO

INSTRUCTIVO

REQUISITOS PARA PERSONAS FISICAS

COPIA(S)

- | | |
|---|-----------|
| 1- Documento que acredite la propiedad o la posesión en concepto de propietario del inmueble (escritura pública). | Una copia |
| 2.- Documento que acredite la personalidad del solicitante | Una copia |
| 3.- Comprobante de pago del predial del año vigente | Una copia |
| 4.- Comprobante de pago del agua del año vigente. | Una copia |
| 5.- Croquis de ubicación del predio. | Una copia |
| 6.- Memoria descriptiva. | |
| 7.- Planos del proyecto con firma de Director Responsable de Obra DRO | Una copia |



REQUISITOS PARA PERSONAS MORALES Y/O PUBLICAS

COPIA(S)

1- Documento que acredite la propiedad o la posesión en concepto de propietario del inmueble (escritura pública)	Una copia
2.- Acta Constitutiva.	Una copia
3.- Documento que acredite la personalidad del solicitante	Una copia
4.- Recibo predial año vigente.	Una copia
5.- Recibo de agua año vigente.	Una copia
6.- Croquis de ubicación del predio	Una copia
7.- Memoria descriptiva	Una copia
8.- Planos del proyecto con firma de Director Responsable de Obra DRO	Una copia



 **Ayuntamiento de Amecameca**
Estado de México
2025 - 2027

 **AMECAMECA**
GOBIERNO MUNICIPAL • 2025 - 2027
¡gobierno para todos!

FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD

Folio: _____
Amecameca, Estado de México a. _____ de _____

El que suscribe: _____ en mi carácter de _____ por mi
propio derecho y señalando como domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones y documentos el inmueble marcado:
Número: _____ Calle: _____
Barrio o colonia: _____ Localidad: _____ Municipio: _____ Teléfono: _____
Representante legal, en su caso de: _____
Propietario o poseedor del inmueble ubicado en _____

DATOS DEL PREDIO

Número: _____ Calle: _____
Barrio o colonia: _____ Localidad: _____ Municipio: _____
superficie del terreno _____ superficie de construcción actual _____ superficie por construir _____
Uso actual del inmueble _____ Clave Catastral del inmueble _____
Denominación del inmueble _____

TRAMITE A REALIZAR

☐ Obra Nueva	☐ Aviso de término de obra
☐ Alisamiento	☐ Corte de pavimento
☐ Número Oficial	☐ Modificación que Afecta o no elementos estructurales (remodelación)
☐ Regularización	☐ excavación y relleno
☐ Ampliación	☐ Permanencia anual de cables
☐ Suspensión	☐ colocación de anuncios publicitarios en Vía pública
☐ Demolición	☐ licencia de usos de suelo
☐ Bando	☐ otros _____
☐ Cédula Informativa de zonificación	
☐ Prorroga	
☐ Instalaciones	

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN

DATOS DEL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA

Nombre: _____
Domicilio: _____
Cedula Profesional _____ Registro D.R.O. _____

_____ Firmadel Perito

_____ Nombre y Firma del Solicitante propietario o representante legal

_____ Nombre, Firma y fecha de Recepcion

Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que los datos y documentos que presento son copias fieles de su original, que no han sido modificados, enmendados ni alterados por lo tanto me hago sabedor de las penas en que incurra por falsedad, en los términos del artículo 156 fracción I del Código Penal del Estado de México, independientemente la cancelación del trámite solicitado.

Plaza de la Constitución S/N, Amecameca, Estado de México. C.P. 56908

Gobierno de Amecameca 2025-2027



INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD

1. Folio
2. Fecha
3. Nombre de la persona física o moral que está realizando el trámite
4. Carácter de la persona
5. Nombre del titular de la propiedad o la posesión en concepto de propietario del inmueble
6. Domicilio particular para oír o recibir todo tipo de notificación
7. Datos del predio
8. Numero
9. Calle
10. Colonia o barrio
11. Localidad
12. Municipio
13. Superficie del terreno
14. Superficie de construcción actual
15. Superficie por construir
16. Uso actual del inmueble
17. Tramite a realizar
18. Obra Nueva, Alineamiento, Número Oficial, Regularización, Ampliación, Suspensión, Demolición, Barda, Cedula Informativa de Zonificación, Prorroga, Instalaciones, Aviso de Termino de Obra, Corte de Pavimento, Modificación que afecta o no elementos estructurales (remodelación), Excavación y relleno, Licencia de Uso de Suelo, Otros.
19. Datos del Director Responsable de Obra
20. Nombre del Director Responsable de Obra
21. Domicilio del Director Responsable de Obra
22. Cedula Profesional del Director Responsable de Obra
23. Registro del Director Responsable de Obra
24. Firma del Director Responsable de Obra
25. Croquis de Localización
26. Nombre y Firma del solicitante, propietario o responsable legal
27. Nombre, firma y fecha de quien lo recepción



1- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LICENCIA DE USO DE SUELO

2- OBJETIVO.

El accionar de la presente administración pública municipal, requiere proporcionar a la ciudadanía en general; servicios de calidad, eficaces, eficientes y efectivos, que permita cumplir con los objetivos establecidos en la política pública municipal del Gobierno en turno.

La emisión de la licencia de uso de suelo, dentro del proceso administrativo municipal, es una atribución conferida al Ayuntamiento, misma que permitirá la actualización constante del desarrollo urbano municipal; así como el control, seguimiento y vigilancia del crecimiento urbano ordenado en la municipalidad, de conformidad en la normatividad en la materia.

Además de acrecentar las finanzas públicas municipales a través de la instrumentación adecuada del presente procedimiento.

Este procedimiento tiene el fin de modifica el tipo de aprovechamiento del suelo, en un predio en particular.

3- Alcance

Este procedimiento es únicamente realizado por la Dirección de Desarrollo Urbano, e involucra a todas las áreas de la dirección de Desarrollo Urbano, siendo que es un proceso que implica el trabajo de gabinete y visitas técnicas y dictaminarían de campo. Los responsables del área administrativa y técnica deben de coordinar la diligencia para dictaminar de forma conjunta y autorizar (cuando sea el caso), las modificaciones al destino del suelo, o bien fundamentar la negativa al cambio solicitado, entendiendo las disposiciones legales de las que se dispone.

4- Referencia

- 1- Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos.
- 2.- Constitución del Estado Libre y Soberano de México.
- 3.- Ley General de Asentamientos Humanos.
- 4.- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- 4.- Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México.
- 5.- Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.
- 6.- Reglamento del Libro quinto del Código Administrativo.
- 7.- Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Amecameca, Estado de México.
- 8.- Bando Municipal de Amecameca, Estado de México.



5- Responsabilidades

El responsable de dicho trámite lo es el Director de desarrollo Urbano y Subdirector.

6- Definiciones

Uso de Suelo: Se define como el tipo de edificación clasificada para una zona.

7- INSUMOS.

Para la emisión de la licencia de uso de suelo:

- Formatos Autorizados:
- Licencias de Uso de Suelo.
- Órdenes de Pago.
- Formatos Únicos de Solicitud.

B. Hardware:

- Equipo de cómputo.
- Equipo de impresión.
- Toner.

C. Software:

- Excel.
- Windows.

8- Resultado.

Satisfacer la necesidad ciudadana a partir del cumplimiento de un marco normativo que procura la sustentabilidad urbana, en un ordenamiento territorial municipal, donde la planificación urbana institucionalizada y programada, procurará un crecimiento ordenado, que contribuya a incrementar el nivel de vida de los habitantes del Municipio.



9- Políticas

a) Políticas y lineamientos: Los fundamentos y líneas de acción con respecto a la obtención de la licencia de uso de suelo, están macados en las siguientes premisas:

I) El trato humano, amable es fundamental;

II) La claridad y certeza en la orientación;

III) El justo apego al fundamento legal.

Este procedimiento resulta ser necesario para los destinos urbanos que se pretendan en un proyecto, es susceptible a una negativa, siempre que se funde la misma, atendiendo a la normatividad vigente y a la viabilidad del que presente el predio que se atiende. Es necesario señalar que este cambio de conceptos urbanos, NO MODIFICA, la nomenclatura emitida dentro del plano E-2 y E2-a del Plan Municipal de Desarrollo Urbano, solo se adecúa de forma individual el uso de un predio.

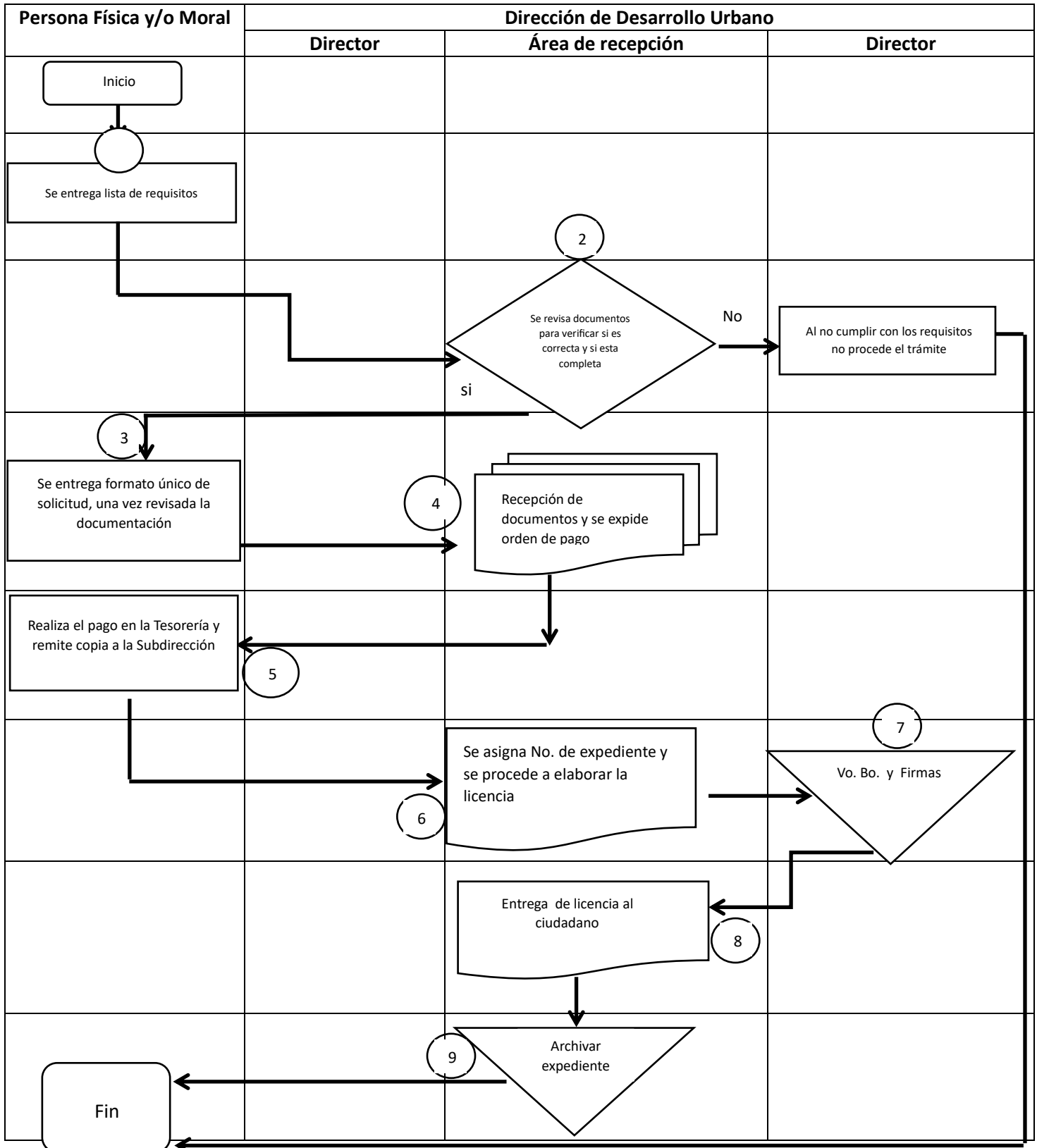


10- Desarrollo

No.	Unidad Administrativa /Puesto	Actividad
1	Persona física y/o moral	Acude a la Dirección de Desarrollo Urbano, en el área de recepción se entrega requisitos para solicitar la licencia de uso de suelo
2	Área de recepción por la Subdirección de Desarrollo Urbano	Recibe y revisa requisitos ¿La documentación es incorrecta o incompleta? En caso de que la documentación sea incorrecta o incompleta, de devuelve la documentación a la persona física o moral para que los corrija o modifique.
3	Persona física y/o moral	La documentación esta correcta y completa, Entrega formato único de solicitud
4	Área de recepción por la Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe documentación requerida junto con el formato único de solicitud, se realiza cuantificación de metros a construir, se tabula de acuerdo al Código Financiero y se emite orden de pago.
5	Persona física y/o moral	Realiza el pago correspondiente en la Tesorería Municipal y remite copia simple a la subdirección
6	Área de recepción por la Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe comprobante de pago, se asigna No. de expediente y se procede a elaborar la licencia de uso de suelo, así como realizar el registro
7	Dirección de Desarrollo Urbano	Revisa licencia y firma
8	Área de recepción por la Dirección de Desarrollo Urbano	Entrega la licencia de uso de suelo debidamente firmada a la persona física y/o moral que la solicito
9	Área de recepción por la Dirección de Desarrollo Urbano	Archiva el acuse de recibido de la licenciade uso de suelo junto con la documentación anexa.



11- Diagramación





12- MEDICIÓN

NUMERO MENSUAL DE LICENCIAS DE USO DE SUELO EXPEDIDAS/NUMERO MENSUAL DE LICENCIAS DE USO DE SUELO SOLICITADAS X 100= PORCENTAJES DE LICENCIAS EXPEDIDAS

13- Formatos e instructivos

- Integración del expediente para la Licencia de uso de suelo

DU-0 Lista de Requisitos

DU-02 Formato único de solicitud

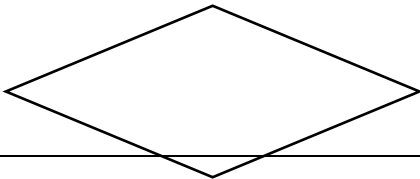
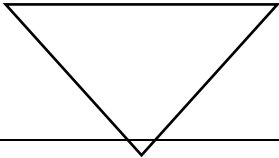
DU-03 Notificación (si es el caso)

- Integración de expediente para la licencia de uso de suelo

DU-02 Formato único de solicitud



14-SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Indica el inicio o la terminación del flujo del proceso
	Número de actividad
	Cuadro con extracto de actividad llevada a cabo en el proceso
	Línea de flujo, indica sobre el sentido de flujo del proceso
	Decisión “si” - No”
	Empleado para aquellas acciones que requieren supervisión, como una firma o visto bueno.
	Refiere a un conjunto de documentos para formar expediente



FDU- LISTA DE REQUISITOS

Para Construcción tramite de licencia de uso de suelo

1. - Copia de Escritura Pública.
- 2.- Copia de credencial de Elector
- 3.- Copia Recibo Predial (pago vigente).
- 4.- Copia Recibo de Agua (pago vigente).
- 5.- Croquis de ubicación del Predio.
- 6.- Carta poder en caso de representante legal.
- 7.-Dictamen de Impacto en caso de estar en los supuestos que marca el Código Administrativo del Estado de México.

INSTRUCTIVO

REQUISITOS PARA PERSONAS FISICAS

COPIA(S)

- | | |
|--|-----------|
| 1.- Documento que acredite la propiedad o la posesión en concepto de propietario del inmueble (Escritura Pública). | Una copia |
| 2.- Documento que acredite la personalidad del solicitante. | Una copia |
| 3.- Comprobante de pago del predial del año vigente. | Una copia |
| 4.- Comprobante de pago del agua del año vigente. | Una copia |
| 5.- Croquis de ubicación del predio. | Una copia |
| 6.- Carta poder en caso de representante legal. | |
| 7.-Dictamen de Impacto en caso de estar en los supuestos que marca el Código Administrativo del Estado de México. | Una copia |



REQUISITOS PARA PERSONAS MORALES Y/O PUBLICAS

- 1.- Documento que acredite la propiedad o la posesión en concepto de propietario del inmueble (Escritura Pública)
- 2.- Acta Constitutiva.
- 3.- Documento que acredite la personalidad del solicitante.
- 4.- Recibo predial año vigente.
- 5.- Recibo de agua año vigente.
- 6.- Croquis de ubicación del predio.
- 6.- Carta poder en caso de representante legal.
- 7.- Dictamen de Impacto en caso de estar en los supuestos que marca el Código Administrativo del Estado de México.

COPIA(S)

Una copia

Una copia

Una copia

Una copia

Una copia

Una copia

Una copia



FDU-2

FORMATO UNICO DE SOLICITUD



Ayuntamiento de Amecameca
Estado de México
2025 - 2027



AMECAMECA
GOBIERNO MUNICIPAL • 2025 - 2027
¡gobierno para todos!

FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD

Folio: _____

Amecameca, Estado de México a. _____ de _____

El que suscribe: _____ en mi carácter de _____ por mi propio derecho y señalando como domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones y documentos el inmueble marcado:

Número: _____ Calle: _____

Barrio o colonia: _____ Localidad: _____ Municipio: _____ Teléfono: _____

Representante legal, en su caso de: _____

Propietario o poseedor del inmueble ubicado en _____

DATOS DEL PREDIO

Número: _____ Calle: _____

Barrio o colonia: _____ Localidad: _____ Municipio: _____

superficie del terreno _____ superficie de construcción actual _____ superficie por construir _____

Uso actual del inmueble _____ Clave Catastral del inmueble _____

Denominación del inmueble _____

TRAMITE A REALIZAR

☐ Obra Nueva	☐ Aviso de término de obra
☐ Alisamiento	☐ Corte de pavimento
☐ Numero Oficial	☐ Modificación que Afecta o no elementos estructurales (remodelación)
☐ Regularización	☐ excavación y relleno
☐ Ampliación	☐ Permanencia anual de cables
☐ Suspensión	☐ colocación de anuncios publicitarios en Vía pública
☐ Demolición	☐ licencia de usos de suelo
☐ Borda	☐ otros _____
☐ Cédula informativa de zonificación	
☐ Prorroga	
☐ Instalaciones	

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN

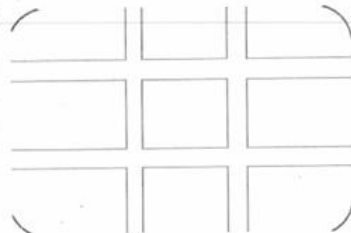
Nombre: _____

Domicilio: _____

Cédula Profesional _____ Registro D.R.O. _____

Firmadel Perito

Nombre y Firma del Solicitante propietario o representante legal



Nombre, Firma y fecha de Recepcion _____

Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que los datos y documentos que presento son copias fieles de su original, que no han sido modificados, enmendados ni alterados por lo tanto me hago sabedor de las penas en que incurra por falsedad, en los términos del artículo 156 fracción I. del Código Penal del Estado de México, independientemente la cancelación del trámite solicitado.

Plaza de la Constitución S/N, Amecameca, Estado de México. C.P. 56909  Gobierno de Amecameca 2025-2027



INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD

1. Folio
2. Fecha
3. Nombre de la persona física o moral que está realizando el trámite
4. Carácter de la persona
5. Nombre del titular de la propiedad o la posesión en concepto de propietario del inmueble
6. Domicilio particular para oír o recibir todo tipo de notificación
7. Datos del predio
8. Numero
9. Calle
10. Colonia o barrio
11. Localidad
12. Municipio
13. Superficie del terreno
14. Superficie de construcción actual
15. Superficie por construir
16. Uso actual del inmueble
17. Tramite a realizar
18. Obra Nueva, Alineamiento, Número Oficial, Regularización, Ampliación, Suspensión, Demolición, Barda, Cedula Informativa de Zonificación, Prorroga, Instalaciones, Aviso de Termino de Obra, Corte de Pavimento, Modificación que afecta o no elementos estructurales (remodelación), Excavación y relleno, Licencia de Uso de Suelo, Otros.
19. Datos del Director Responsable de Obra
20. Nombre del Director Responsable de Obra
21. Domicilio del Director Responsable de Obra
22. Cedula Profesional del Director Responsable de Obra
23. Registro del Director Responsable de Obra
24. Firma del Director Responsable de Obra
25. Croquis de Localización
26. Nombre y Firma del solicitante, propietario o responsable legal
27. Nombre, firma y fecha de quien lo recepción



REGISTRO DE EDICIÓN

PRIMERA EDICIÓN ABRIL DE 2025 ELABORACIÓN DEL MANUAL



DISTRIBUCIÓN

- 1.- PRESIDENCIA MUNICIPAL.
- 2.- SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO.
- 3.- DIRECCIÓN JURÍDICA.
- 4.- TESORERÍA MUNICIPAL.
- 5.- DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO.

VALIDACIÓN

DRA. IVETTE TOPETE GARCÍA
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

MTRO LUIS ALBERTO GALICIA GUZMÁN
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

BLANCA ALICIA RIVERA PICAZO
DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO

L.P.T. RODRIGO MARTÍNEZ CONSTANTINO
SUBDIRECTOR DE DESARROLLO URBANO

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano, Administración 2025-2027

Abril 2025



*¡Gobierno para todos.
juntos construyendo futuro!*