



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

• 2022 •

**DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y
DESARROLLO URBANO**



AMECAMECA

GOBIERNO MUNICIPAL • 2022 - 2024

¡Gobierno para Todos!

OCTUBRE 2022

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 Obras Públicas y 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, así como la persona que solicita física o moral.

4- REFERENCIA.

- 1- Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos, 28/05/2021

- 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.
- Tóner.

C. Software:

- Excel.
- Windows.

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.

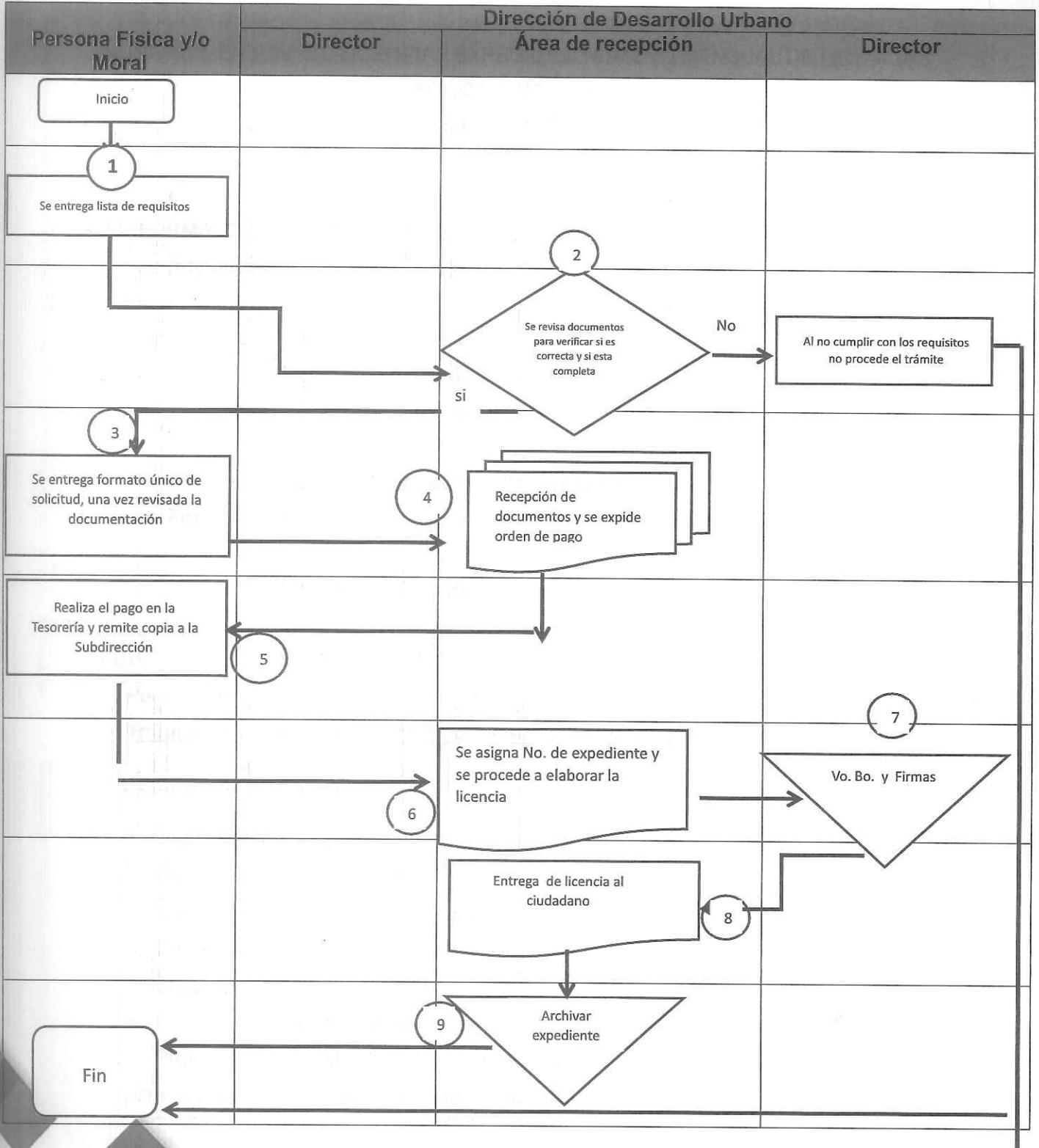
A) Políticas: Los fundamentos y líneas de acción con respecto a la obtención de licencias de construcción, están macados en la fundamentación legal que precede a esta dirección.

- 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 Licencia de Construcción es completamente lineal, no existe forma de eludirlo sin que existan consecuencias para quien no lo cubre. Quienes llevan a cabo el proceso están facultados por el Titular del área, quien es directamente responsable, estos son, los notificadores de desarrollo urbano, coordinador del área administrativa y coordinador del área técnica.

10-DESARROLLO.

No.	Unidad Administrativa /Puesto	Actividad
1	Persona física y/o moral	Acude a la Dirección de Obras Públicas y 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, 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 número de expediente y se procede a elaborar la licencia de construcción, así como realizar el registro.
7	Dirección de Obras Públicas y 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.



NÚMERO MENSUAL DE LICENCIAS EXPEDIDAS/ NÚMERO 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 Cedula Informativa de Zonificación

DU-02 Formato único de solicitud

FDU- LISTA DE REQUISITOS

Para Construcción	
<u>Tramite de licencia de Construcción, Uso del Suelo y Alineamiento</u>	
1- Copia de Escritura y/o contrato de Compra Venta	
2.- Copia credencial de Elector	
3.- Copia Recibo Predial (pago actual)	
4.- Copia Recibo de Agua (pago actual)	
5.- Croquis de ubicación del Predio	
6.- Constancia de alineamiento	
7.- Proyecto de la construcción (Croquis y/o Plano	
para construcción <u>mayor</u> de 60 m ² , adicionar:	

8.-	Arquitectónico	
9.-	Estructural	
10.-	Instalaciones	
11.-	Memoria de Cálculo	
12.-	Copia Cédula del DRO (vigente)	
13.-	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
- 2.- Documento que acredite la personalidad del solicitante
- 3.- Comprobante de pago del predial del año actual
- 4.- Comprobante de pago del agua del año actual
- 5.- Croquis de ubicación del predio
- 6.- Constancia de alineamiento
- 7.- Proyecto de la construcción (croquis y/o plano)

COPIA(S)

- 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 cálculo.

REQUISITOS PARA PERSONAS MORALES Y/O PÚBLICAS

COPIA(S)

- | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 1.- Documento que acredite la propiedad o la posesión en concepto de propietario del inmueble | Una copia |
| 2.- Acta Constitutiva | Una copia |
| 3.- Documento que acredite la personalidad del solicitante | Una copia |
| 4.- Recibo predial | Una copia |
| 5.- Recibo de agua | 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 | Dos copias |
| 10.- Plano Estructural | Dos copias |
| 11.- Plano de Instalaciones | Dos copias |
| 12.- Memoria de cálculo | Una copia |
| 13. - Cédula del perito (vigente) | Una copia |

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

FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD



Ayuntamiento de
Amecameca
Estado de México
2022 - 2024



"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD

Folio: _____

Amecameca, Estado de México a _____ de _____ 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: _____

TRAMITES A REALIZAR

- | | |
|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Obra Nueva | <input type="checkbox"/> Aviso de término de obra |
| <input type="checkbox"/> Alineamiento | <input type="checkbox"/> Corte de pavimento |
| <input type="checkbox"/> Número Oficial | <input type="checkbox"/> Modificación que afecta o no elementos estructurales (remodelación) |
| <input type="checkbox"/> Regularización | <input type="checkbox"/> Excavación y relleno |
| <input type="checkbox"/> Ampliación | <input type="checkbox"/> Permanencia anual de cables |
| <input type="checkbox"/> Suspensión | <input type="checkbox"/> Colocación de anuncios publicitarios en Vía pública. |
| <input type="checkbox"/> Demolicion | <input type="checkbox"/> Licencia de uso de suelo |
| <input type="checkbox"/> Barda | <input type="checkbox"/> Otros: _____ |
| <input type="checkbox"/> Cedula Informativa de Zonificación | |
| <input type="checkbox"/> Prorroga | |
| <input type="checkbox"/> Instalaciones | |

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN

DATOS DEL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA

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

Firma del Perito

Nombre y Firma del Solicitante propietario o representante legal

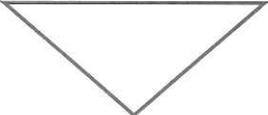
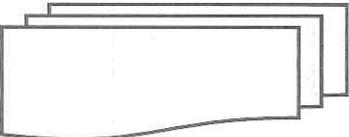
Nombre, Firma y fecha de Recepción

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 y 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 de la cancelación del trámite solicitado.

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. Número**
- 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. Cédula 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**

14-SIMBOLOGÍA

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

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, así como las personas que lo solicitan física y moral.

4- Referencia.

- 1- Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos, 28/05/2021
- 2.- Constitución del Estado Libre y Soberano de México, 22/06/2021
- 3.- Ley General de asentamientos Humanos, 01/06/2021
- 4.- Libro XVIII del Código Administrativo del Estado de México, 10/03/2022
- 5.- Libro V del Código Administrativo del Estado de México, 10/03/2022

6.- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, 25/03/2022

7.- Bando Municipal 2022

5- Responsabilidades.

Existen dos responsables directos de la expedición de constancias de alineación, El Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano y el Subdirector de Desarrollo Urbano.

6- Definiciones.

El fin último de este proceso es darle uniformidad a la línea que marca la calle, 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:
- 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.
- Tóner.

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.

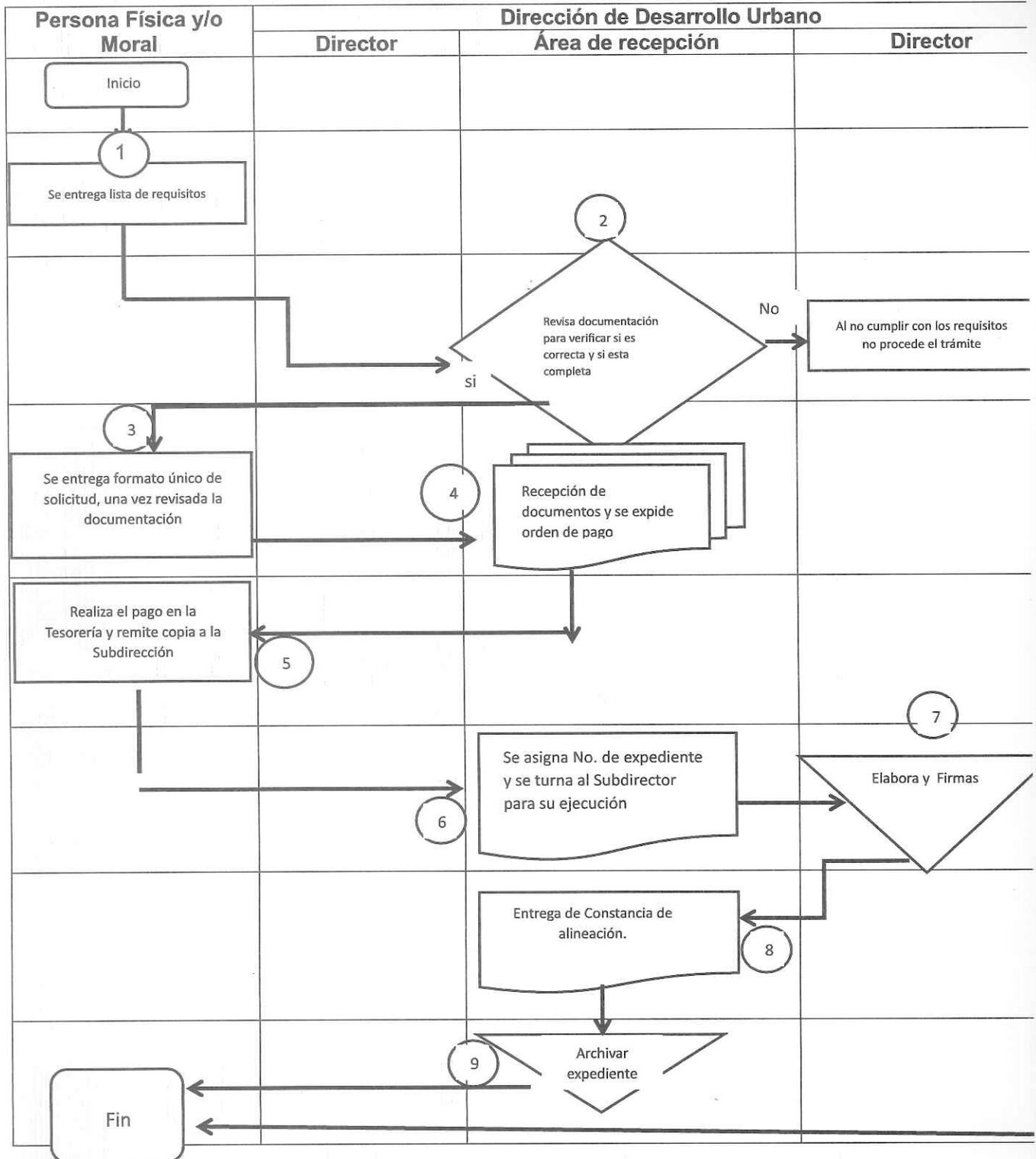
9- Políticas.

- a) **Políticas y lineamientos:** Los fundamentos y líneas de acción con respecto a la obtención de constancias de alineamiento, están macados en la fundamentación legal que precede a esta dirección.
- 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. Quienes llevan a cabo el proceso están facultados por el Titular del área, quien es directamente responsable, estos son, coordinador del área administrativa y coordinador del área técnica.

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.
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 Obras Públicas y 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 Obras Públicas y Desarrollo Urbano	Recibe comprobante de pago, se asigna número de expediente y se turna al Director para elaborar la constancia de alineamiento, así como realizar el registro.
7	Área de Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano	Realiza inspección del predio, elabora la constancia y firma la misma.
8	Área de recepción por la Dirección de Obras Públicas y 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 Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano	Archiva el acuse de recibido de la licencia junto con la documentación anexa.

11- Diagramación.



NÚMERO MENSUAL DE LICENCIAS EXPEDIDAS/NÚMERO 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 Cedula Informativa de Zonificación.**
 - DU-02 Formato único de solicitud

FDU- LISTA DE REQUISITOS

Para Construcción <u>trámite de Constancia de licencia de Construcción, Uso del Suelo y Alineamiento</u>	
1.-Copia de Escritura y/o contrato de Compra Venta	
2.- Copia de credencial de Elector	
3.- Copia Recibo Predial (pago actual)	
4.- Copia Recibo de Agua (pago actual)	
5.- Croquis de ubicación del Predio	
6.- Constancia de alineamiento	
7.- Proyecto de la construcción (Croquis y/o Plano para construcción mayor de 60 m ² , 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 FÍSICAS

	COPIA(S)
1.- Documento que acredite la propiedad o la posesión en concepto de propietario del inmueble	Una copia
2.- Documento que acredite la personalidad del solicitante	Una copia
3.- Comprobante de pago del predial del año actual	Una copia
4.- Comprobante de pago del agua del año actual	Una copia
5.- Croquis de ubicación del predio	Una copia
6.- Constancia de alineamiento	Una copia
7.- 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	Una copia
11.- Memoria de cálculo	Una copia
12.- Cédula del DRO (vigente)	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 PÚBLICAS

	COPIA(S)
1.- Documento que acredite la propiedad o la posesión en concepto de propietario del inmueble	Una copia
2.- Acta Constitutiva	Una copia
3.- documento que acredite la personalidad del solicitante	Una copia
4.- Recibo predial	Una copia
5.- Recibo de agua	Una copia
6.- Croquis de ubicación del predio	Una copia



7.- Constancia de alineamiento

¡Gobierno para Todos!

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

Una copia

Una copia

Tratándose de construcciones mayores de 60 m² adicionar lo siguiente:

9.-Plano Arquitectónico

Dos copias

10.- Plano Estructural

Dos copias

11.- Plano de Instalaciones

Dos copias

12.- Memoria de cálculo

Una copia

13.- Cédula del D.R.O. (Director Responsable de Obra)

Una copia

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

FDU-2 FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD



Ayuntamiento de
Amecameca
Estado de México
2022 - 2024



¡Gobierno para Todos!

"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD

Folio: _____

El que suscribe: _____ Amecameca, Estado de México a ____ de _____ de _____
en mi carácter de _____ 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: _____

TRAMITES A REALIZAR

<input type="checkbox"/> Obra Nueva <input type="checkbox"/> Alineamiento <input type="checkbox"/> Número Oficial <input type="checkbox"/> Regularización <input type="checkbox"/> Ampliación <input type="checkbox"/> Suspensión <input type="checkbox"/> Demolicion <input type="checkbox"/> Barda <input type="checkbox"/> Cedula Informativa de Zonificación <input type="checkbox"/> Prorroga <input type="checkbox"/> Instalaciones	<input type="checkbox"/> Aviso de termino de obra <input type="checkbox"/> Corte de pavimento <input type="checkbox"/> Modificación que afecte o no elementos estructurales (remodelación) <input type="checkbox"/> Excavación y relleno <input type="checkbox"/> Fermanencia anual de cables <input type="checkbox"/> Colocación de anuncios publicitarios en Via pública. <input type="checkbox"/> Licencia de uso de suelo <input type="checkbox"/> Otros _____
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

DATOS DEL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA

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

Firma del Perito

Nombre y Firma del Solicitante
propietario o representante legal

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN

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 y por lo tanto me hago sabedor de las penas en que incurra por falsedad, en los terminos del artículo 156 fracción I, del Código Penal del Estado de México, independientemente de la cancelación del trámite solicitado.

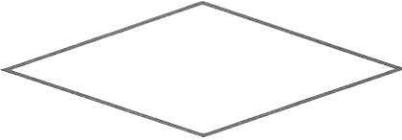
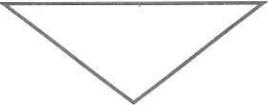
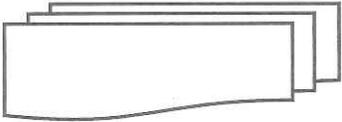
Plaza de la Constitución S/N
Amecameca, Estado de México, C.P. 56200
Tel. 527 106 100

Gobierno de Amecameca 2022-2024

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. Número**
- 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. Trámite 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. Cédula 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**

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

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, así como las personas que lo soliciten físicas y morales

4- Referencia.

- 1- Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos, 28/05/2021
- 2.- Constitución del Estado Libre y Soberano de México, 22/06/2021
- 3.- Ley General de asentamientos Humanos, 01/06/2021
- 4.- Libro XVIII del Código Administrativo del Estado de México, 10/03/2022

5.- Libro V del Código Administrativo del Estado de México, 10/03/2022

6.- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, 25/03/2022

7.- Bando Municipal 2022

5- Responsabilidades.

Existen dos responsables directos de la expedición de licencias de demolición, El Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano y el Subdirector 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:
 - Licencias de demolición.
 - 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.
- Tóner.

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.

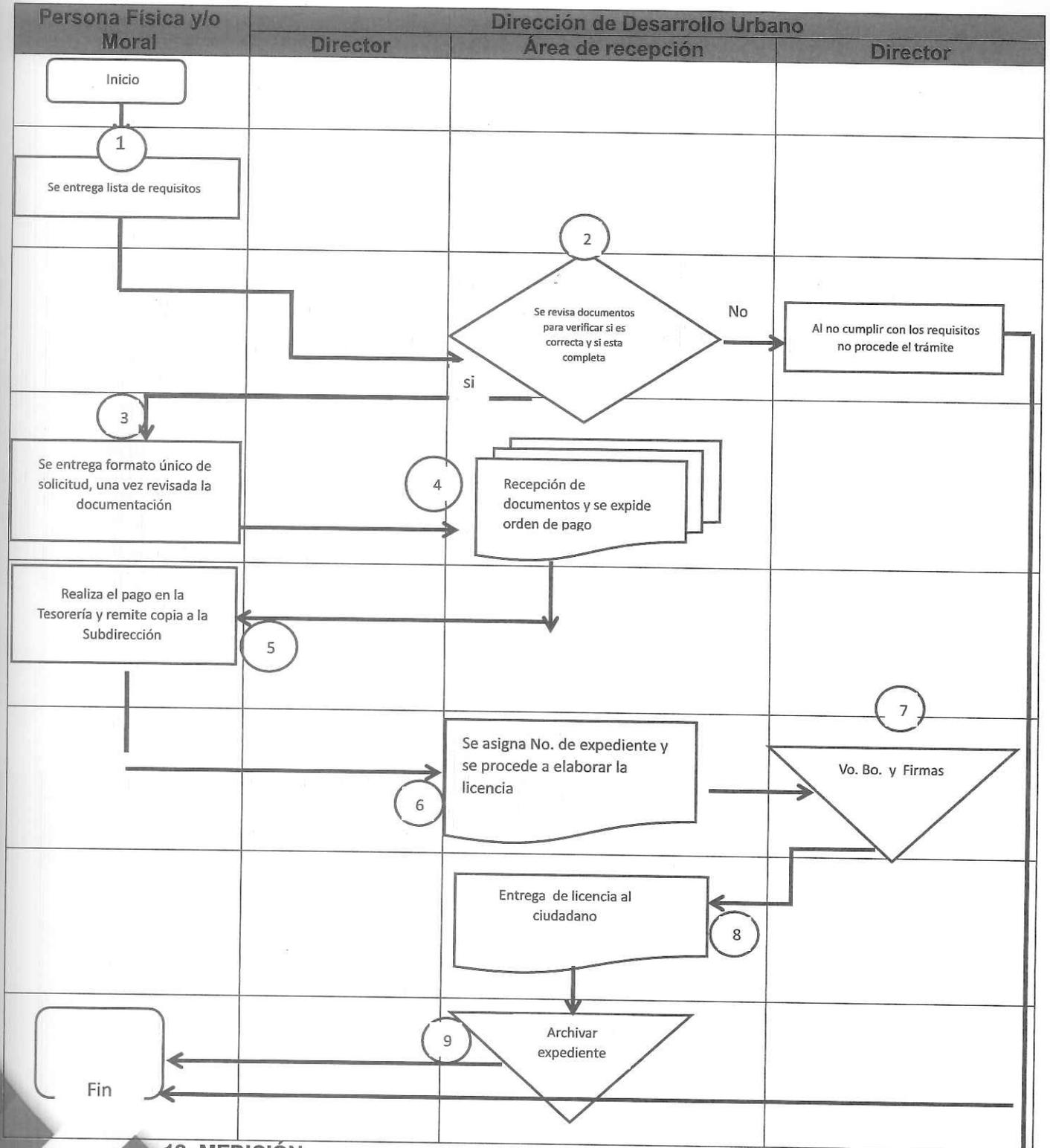
a) Políticas y lineamientos: Los fundamentos y líneas de acción con respecto a la obtención de la licencia de demolición, están macados en la fundamentación legal que precede a esta dirección.

- 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 Obras Públicas y Desarrollo Urbano	Recibe documentación requerida junto con el formato único de solicitud, se realiza cuantificación de metros a demoler, 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 Obras Públicas y Desarrollo Urbano	Recibe comprobante de pago, se asigna número 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 Obras Públicas y 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 Obras Públicas y Desarrollo Urbano	Archiva el acuse de recibido de la licencia junto con la documentación anexa.

11- Diagramación



NUMERO MENSUAL DE LICENCIAS EXPEDIDAS/NÚERO 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 Cedula Informativa de Zonificación

DU-02 Formato único de solicitud

FDU- LISTA DE REQUISITOS

Para Construcción: Trámite de Licencia de Demolición

1.- Copia de Escritura y/o contrato de Compra Venta

2.- Copia credencial de Elector

3.- Copia Recibo Predial (pago actual)

4.- Copia Recibo de Agua (pago actual)

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 cálculo.

INSTRUCTIVO

REQUISITOS PARA PERSONAS FÍSICAS

COPIA(S)

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

Una copia

2.- Documento que acredite la personalidad del solicitante

Una copia

3.- Comprobante de pago del predial del año actual

Una copia

4.- Comprobante de pago del agua del año actual

Una copia

5.- Croquis de ubicación del predio

Una copia

6.- Constancia de alineamiento

Una copia

7.- 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 DRO (vigente)

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 PÚBLICAS

COPIA(S)

1- Documento que acredite la propiedad o la posesión en concepto de propietario del inmueble

Una copia

2.- Acta Constitutiva

Una copia

3.- documento que acredite la personalidad del solicitante

Una copia

4.- Recibo predial

Una copia

5.- Recibo de agua

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

Dos copias



10.- Plano Estructural

¡gobierno para Todos!

11.-Plano de Instalaciones

12. - Memoria de cálculo

13.- Cédula del perito (vigente)

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

FDU-2 FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD



Ayuntamiento de
Amecameca
Estado de México
2022 - 2024



¡gobierno para Todos!

2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México

FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD

Folio: _____

Amecameca, Estado de México a ____ de _____ 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: _____

TRAMITES A REALIZAR

<input type="checkbox"/> Obra Nueva <input type="checkbox"/> Alineamiento <input type="checkbox"/> Número Oficial <input type="checkbox"/> Regularización <input type="checkbox"/> Amolación <input type="checkbox"/> Suspensión <input type="checkbox"/> Demolición <input type="checkbox"/> Sarda <input type="checkbox"/> Cedula Informativa de Zonificación <input type="checkbox"/> Prorroga <input type="checkbox"/> Instalaciones	<input type="checkbox"/> Aviso de término de obra <input type="checkbox"/> Corte de pavimento <input type="checkbox"/> Modificación que afecta o no elementos estructurales (remodelación) <input type="checkbox"/> Excavación y relleno <input type="checkbox"/> Permanencia anual de cables <input type="checkbox"/> Colocación de anuncios publicitarios en Vía pública. <input type="checkbox"/> Licencia de uso de suelo <input type="checkbox"/> Otros
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

DATOS DEL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA

Nombre: _____

Domicilio: _____

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

Firma del Perito

Nombre y Firma del Solicitante propietario o representante legal

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN

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 y 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 de la cancelación del trámite solicitado.

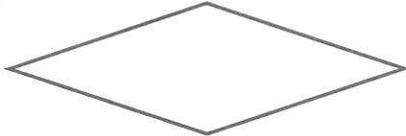
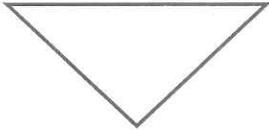
Plaza de la Constitución S/N
Amecameca, Estado de México, CP. 56900
Tel. 0177 106 100

Logo Gobierno de Amecameca 2022-2024

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. Número**
- 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. Trámite 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. Cédula 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**

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

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, así como las personas que lo soliciten físicas y morales.

4- Referencia.

- 1.- Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos, 28/05/2021
- 2.- Constitución del Estado Libre y Soberano de México, 22/06/2021
- 3.- Ley General de asentamientos Humanos, 01/06/2021
- 4.- Libro XVIII del Código Administrativo del Estado de México, 10/03/2022
- 5.- Libro V del Código Administrativo del Estado de México, 10/03/2022
- 6.- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, 25/03/2022
- 7.- Bando Municipal 2022

5- Responsabilidades.

Existen dos responsables directos de la expedición de constancia de terminación de obra, El Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano y el Subdirector de Desarrollo Urbano.

6- Definiciones.

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

7- Insumos.

Para la emisión de la Constancia de termino 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.
- Tóner.

C. Software:

- Excel.
- Windows.

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.

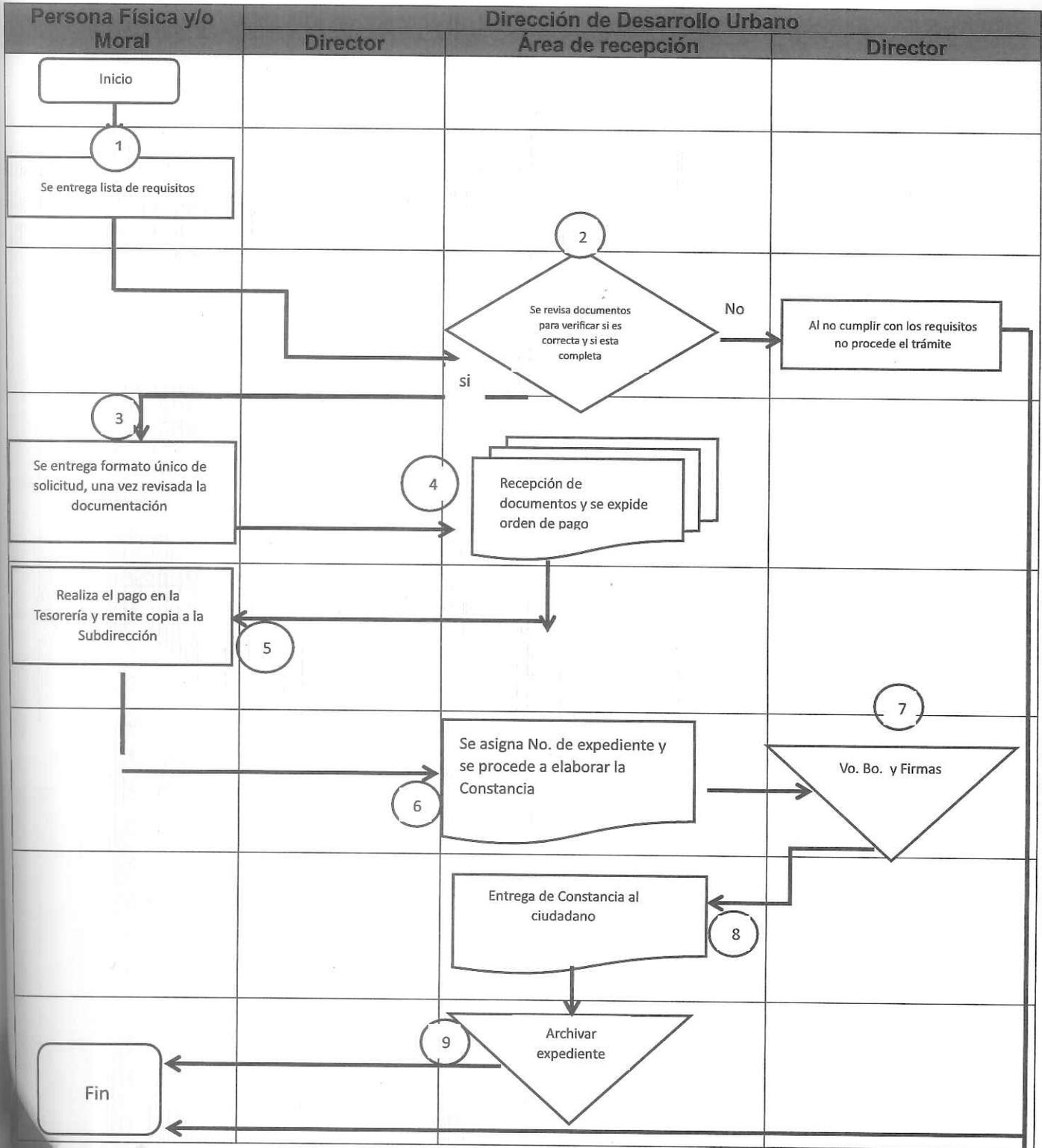
9- Políticas.

- a) **Políticas y lineamientos:** Los fundamentos y líneas de acción con respecto a la obtención de la constancia de terminación de obra, están marcados en la fundamentación legal que precede a esta dirección.
- 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 termino 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 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 número de expediente y se procede a elaborar la constancia de terminación 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 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 junto con la documentación anexa.

11.- Diagramación



12- MEDICIÓN.

NÚMERO MENSUAL DE CONSTANCIAS /NÚMERO MENSUAL DE CONSTANCIAS SOLICITADAS X 100= PORCENTAJES 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 Cédula Informativa de Zonificación
 - DU-02 Formato único de solicitud

FDU- LISTA DE REQUISITOS

Para Construcción: Tramite de Constancia de Termino de Construcción de Obra.

- 1.- Copia de Escritura y/o contrato de Compra Venta
- 2.- Copia credencial de Elector
- 3.- Copia Recibo Predial (pago actual)
- 4.- Copia Recibo de Agua (pago actual)
- 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

Tratándose de construcciones mayores de 60 m² adicionar lo siguiente:

- | | |
|----------------------------------|------------|
| 9.- Plano Arquitectónico | Dos copias |
| 10.- Plano Estructural | Dos copias |
| 11.- Plano de Instalaciones | Dos copias |
| 12.- Memoria de cálculo | Una copia |
| 13.- Cédula del perito (vigente) | Una copia |

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

FDU-2

FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD



Ayuntamiento de
Amecameca
Estado de México
2022 - 2024



"2022. Año del Quicentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD

Folio: _____

El que suscribe: _____ Amecameca, Estado de México a _____ de _____ de _____
propio derecho y señalando como domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones y documentos el inmueble marcado:
Número: _____ Calle: _____ en mi carácter de _____ por mi

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: _____

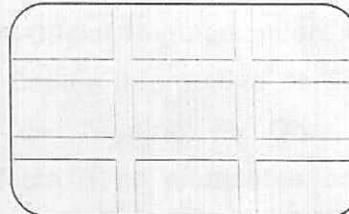
Superficie del terreno: _____ Superficie de construcción actual: _____ Superficie por construir: _____

Uso actual del inmueble: _____

TRAMITES A REALIZAR

- | | |
|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Obra Nueva | <input type="checkbox"/> Aviso de término de obra |
| <input type="checkbox"/> Alineamiento | <input type="checkbox"/> Corte de pavimento |
| <input type="checkbox"/> Número Oficial | <input type="checkbox"/> Modificación que afecta o no elementos estructurales (remodelación) |
| <input type="checkbox"/> Regularización | <input type="checkbox"/> Excavación y relleno |
| <input type="checkbox"/> Ampliación | <input type="checkbox"/> Permanencia anual de cables |
| <input type="checkbox"/> Suspensión | <input type="checkbox"/> Colocación de anuncios publicitarios en Vía pública |
| <input type="checkbox"/> Demolición | <input type="checkbox"/> Licencia de uso de suelo |
| <input type="checkbox"/> Barda | <input type="checkbox"/> Otros |
| <input type="checkbox"/> Cedula Informativa de Zenificación | |
| <input type="checkbox"/> Proroga | |
| <input type="checkbox"/> Instalaciones | |

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN



DATOS DEL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA

Nombre: _____

Domicilio: _____

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

Firma del Perito

Nombre y Firma del Solicitante propietario o representante legal

Nombre, Firma y fecha de Recepción

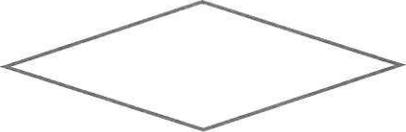
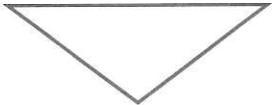
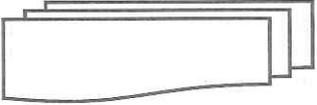
Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que los datos y documentos que presento son copias fieles de su original, que no han sido modificados, enmendados ni alterados y por lo tanto me hago sabedor de las penas en que incurra por falsedad, en los términos del artículo 156 fracción I, del Código Penal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



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. Número**
- 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. Trámite 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. Cédula 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**

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

1- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRÓRROGA 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 prorrogas 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, así como las personas que lo soliciten físicas y morales

4- Referencia.

- 1- Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos, 28/05/2021
- 2.- Constitución del Estado Libre y Soberano de México, 22/06/2021
- 3.- Ley General de asentamientos Humanos, 01/06/2021
- 4.- Libro XVIII del Código Administrativo del Estado de México, 10/03/2022
- 5.- Libro V del Código Administrativo del Estado de México, 10/03/2022

5- Responsabilidades.

Existen dos responsables directos de la expedición de prorrogas de construcción, El Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano y el Subdirector 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 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.
- Tóner.

C. Software:

- Excel.
- Windows.



Gobierno Municipal • 2022 - 2024

¡gobierno para Todos!

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.

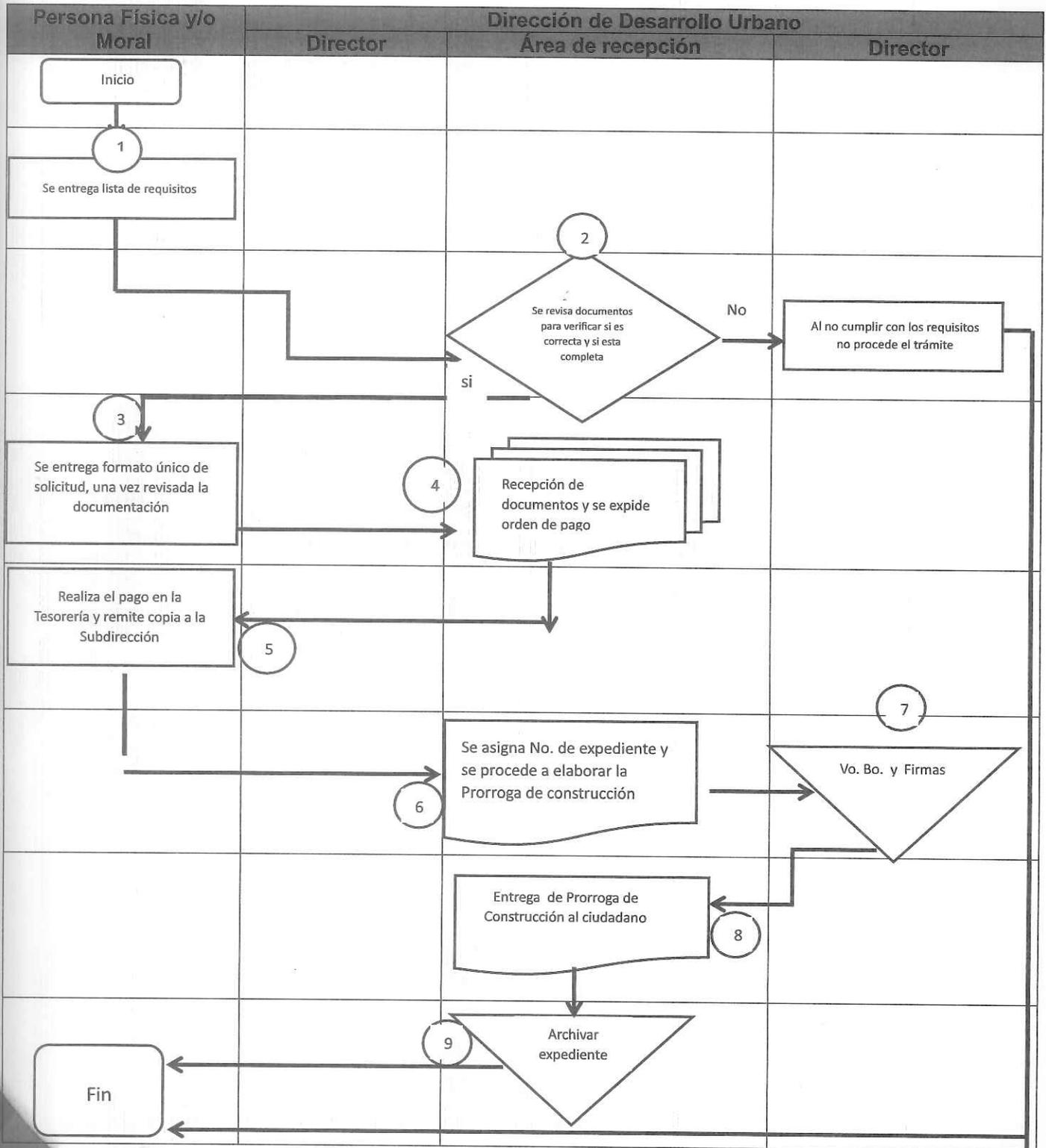
9- Políticas.

a) **Políticas y lineamientos:** Los fundamentos y líneas de acción con respecto a la obtención de la Prorroga de Construcción, están marcados en la fundamentación legal que precede a esta dirección.

- 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 es indispensable si se requiere continuar por un periodo determinado una obra que ya cuenta con licencia de construcción.

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 Prorroga 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 Obras Públicas y Desarrollo Urbano	Recibe documentación requerida junto con el formato único de solicitud, para prorroga de construcción, 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 Obras Públicas y Desarrollo Urbano	Recibe comprobante de pago, se asigna número de expediente y se procede a elaborar la Prorroga de Construcción, así como realizar el registro.
7	Dirección de Desarrollo Urbano	Revisa licencia y firma.
8	Área de recepción por la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano	Entrega la Prorroga de Construcción debidamente firmada a la persona física y/o moral que la solicito.
9	Área de recepción por la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano	Archiva el acuse de recibido de la prorroga junto con la documentación anexa.

11.- Diagramación



NÚMERO MENSUAL DE PRORROGAS DE CONSTRUCCIÓN/NÚMERO MENSUAL DE PRORROGAS SOLICITADAS X 100= PORCENTAJES EXPEDIDAS.

13- FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

- Integración del expediente para las Prorrogas de Construcción.

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.

FDU- LISTA DE REQUISITOS

Para Construcción Trámite de Prorroga de Construcción

1.- Copia de Escritura y/o contrato de Compra Venta

2.- Copia credencial de Elector

3.- Copia Recibo Predial (pago actual)

4.- Copia Recibo de Agua (pago actual)

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 FÍSICAS:

- | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| 1.- Documento que acredite la propiedad o la posesión en concepto de propietario del inmueble | COPIA(S)
Una copia |
| 2.- documento que acredite la personalidad del solicitante | Una copia |
| 3.- comprobante de pago del predial del año actual | Una copia |
| 4.- comprobante de pago del agua del año actual | Una copia |
| 5.- croquis de ubicación del predio | Una copia |
| 6.- constancia de alineamiento | Una copia |
| 7.- 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 DRO (vigente) | 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 PÚBLICAS:

- | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| - Documento que acredite la propiedad o la posesión en concepto de propietario del inmueble | COPIA(S)
Una copia |
| 2.- Acta Constitutiva | Una copia |
| 3.- Documento que acredite la personalidad del solicitante | Una copia |
| 4.- Recibo predial | Una copia |
| 5.- Recibo de agua | 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 |
|--------------------------|------------|



AMECAMECA

Gobierno Municipal

Plano Estructural

¡Gobierno para Todos!

10.- Plano de Instalaciones

11.- Memoria de cálculo

12.- Cédula del perito (vigente)

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 cálculo.

FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD



Ayuntamiento de
Amecameca
Estado de México
2022 - 2024



¡Gobierno para Todos!

"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD

Folio: _____

Amecameca, Estado de México a ____ de ____ 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: _____

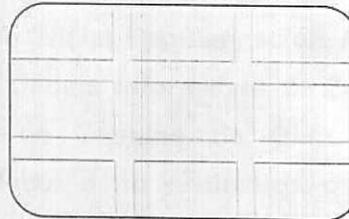
DATOS DEL PREDIO

Número: _____ Calle: _____
Barrio o colonia: _____ Localidad: _____ Municipio: _____
Superficie del terreno: _____ Superficie de construcción actual: _____ Superficie por construir: _____
Uso actual del inmueble: _____

TRAMITES A REALIZAR

- | | |
|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Obra Nueva | <input type="checkbox"/> Aviso de término de obra |
| <input type="checkbox"/> Alineamiento | <input type="checkbox"/> Corte de pavimento |
| <input type="checkbox"/> Número Oficial | <input type="checkbox"/> Modificación que afecta o no elementos estructurales (remodelación) |
| <input type="checkbox"/> Regularización | <input type="checkbox"/> Excavación y relleno |
| <input type="checkbox"/> Ampliación | <input type="checkbox"/> Permanencia anual de cables |
| <input type="checkbox"/> Suspensión | <input type="checkbox"/> Colocación de anuncios publicitarios en Vía pública |
| <input type="checkbox"/> Demolición | <input type="checkbox"/> Licencia de uso de suelo |
| <input type="checkbox"/> Barda | <input type="checkbox"/> Otros _____ |
| <input type="checkbox"/> Cedula Informativa de Zenificación | |
| <input type="checkbox"/> Prorroga | |
| <input type="checkbox"/> Instalaciones | |

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN



DATOS DEL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA

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

Firma del Perito

Nombre y Firma del Solicitante
propietario o representante legal

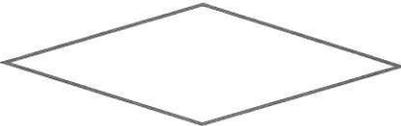
Nombre, Firma y fecha de Recepción

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 y 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 de la cancelación del trámite solicitado.

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. Número
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. Trámite 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. Cédula 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

14-SIMBOLOGÍA

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

1- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGULARIZACIÓN 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, 28/05/2021
- 2.- Constitución del Estado Libre y Soberano de México, 22/06/2021
- 3.- Ley General de asentamientos Humanos, 01/06/2021
- 4.- Libro XVIII del Código Administrativo del Estado de México, 10/03/2022
- 5.- Libro V del Código Administrativo del Estado de México, 10/03/2022
- 6.- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, 25/03/2022
- 7.- Bando Municipal 2022.

5- Responsabilidades.

Existen dos responsables directos de expedición de regularización de obra, El Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano y el Subdirector 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 la 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.
- Tóner.

C. Software:

- Excel.
- Windows.

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.

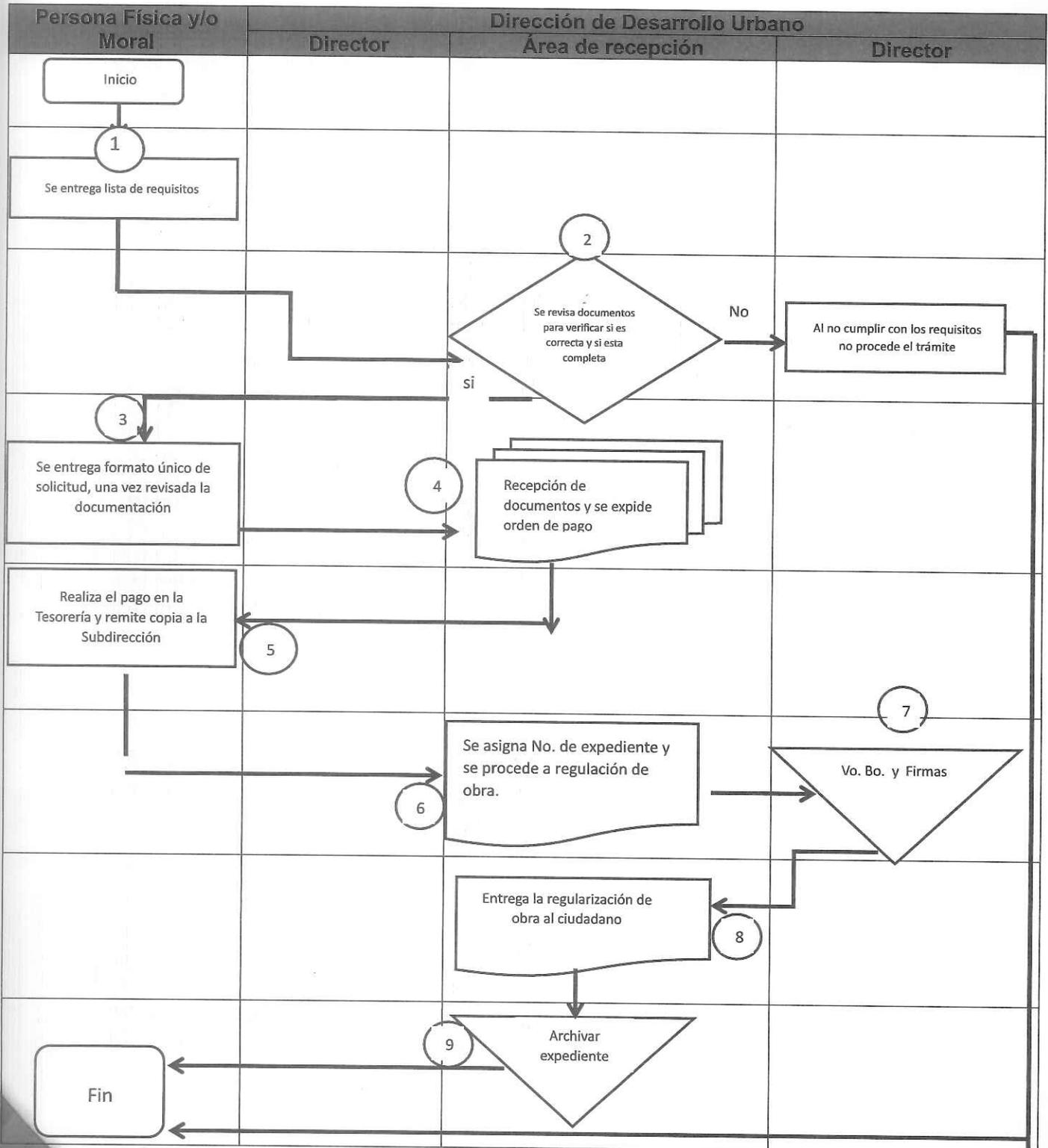
a) Políticas y lineamientos: Los fundamentos y líneas de acción con respecto a la obtención de la Regularización de Obra, están marcados en la fundamentación legal que precede a esta dirección.

- 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, 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 Obras Públicas y Desarrollo Urbano	Recibe documentación requerida junto con el formato único de solicitud, regulación de obra, 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 Obras Públicas y Desarrollo Urbano	Recibe comprobante de pago, se asigna número 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 Obras Públicas y 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 Obras Públicas y Desarrollo Urbano	Archiva el acuse de recibido de la licencia junto con la documentación anexa.

11-DIAGRAMACIÓN



NÚMERO MENSUAL DE REGULARIZACIÓN DE OBRA/NÚMERO MENSUAL DE REGULARIZACIONES 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 Cedula Informativa de Zonificación

DU-02 Formato único de solicitud

FDU- LISTA DE REQUISITOS

Para Construcción Trámite de regularización de obra.

- 1.- Copia de Escritura y/o contrato de Compra Venta
- 2.- Copia credencial de Elector
- 3.- Copia Recibo Predial (pago actual)
- 4.- Copia Recibo de Agua (pago actual)
- 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 FÍSICAS.

	COPIA(S)
1.- Documento que acredite la propiedad o la posesión en concepto de propietario del inmueble	Una copia
2.- Documento que acredite la personalidad del solicitante	Una copia
3.- Comprobante de pago del predial del año actual	Una copia
4.- Comprobante de pago del agua del año actual	Una copia
5.- Croquis de ubicación del predio	Una copia
6.- Constancia de alineamiento	Una copia
7.- 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 DRO (vigente)	Una copia

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

REQUISITOS PARA PERSONAS MORALES Y/O PÚBLICAS

	COPIA(S)
1.- Documento que acredite la propiedad o la posesión en concepto de propietario del inmueble	Una copia
2.- Acta Constitutiva	Una copia
3.- documento que acredite la personalidad del solicitante	Una copia
4.- Recibo predial	Una copia
5.- Recibo de agua	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 D.R.O. (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



Ayuntamiento de
Amecameca
Estado de México
2022 - 2024



"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD

Folio: _____

El que suscribe: _____ Amecameca, Estado de México a _____ de _____ de _____
en mi carácter de _____ 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: _____

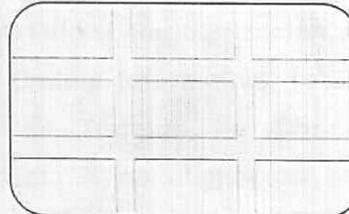
DATOS DEL PREDIO

Número: _____ Calle: _____
Barrio o colonia: _____ Localidad: _____ Municipio: _____
Superficie del terreno: _____ Superficie de construcción actual: _____ Superficie por construir: _____
Uso actual del inmueble: _____

TRAMITES A REALIZAR

- | | |
|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Obra Nueva | <input type="checkbox"/> Aviso de termino de obra |
| <input type="checkbox"/> Alineamiento | <input type="checkbox"/> Corte de pavimento |
| <input type="checkbox"/> Número Oficial | <input type="checkbox"/> Modificación que afecta o no elementos estructurales (remodelación) |
| <input type="checkbox"/> Regularización | <input type="checkbox"/> Excavación y relleno |
| <input type="checkbox"/> Ampliación | <input type="checkbox"/> Permanencia anual de cables |
| <input type="checkbox"/> Suspensión | <input type="checkbox"/> Colocación de anuncios publicitarios en Vía pública |
| <input type="checkbox"/> Demolicion | <input type="checkbox"/> Licencia de uso de suelo |
| <input type="checkbox"/> Sarda | <input type="checkbox"/> Otros _____ |
| <input type="checkbox"/> Cedula Informativa de Zonificación | |
| <input type="checkbox"/> Prorroga | |
| <input type="checkbox"/> Instalaciones | |

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN



DATOS DEL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA

Nombre: _____

Domicilio: _____

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

Firma del Perito

Nombre y Firma del Solicitante propietario o representante legal

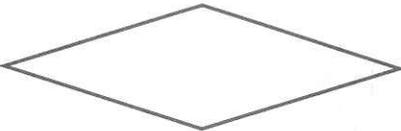
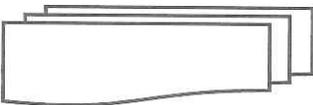
Nombre, Firma y fecha de Recepción

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 y 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 de la cancelación del trámite solicitado.

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. Número**
- 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. Trámite 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. Cédula 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**

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

1- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CÉDULA 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, así como las personas que lo soliciten físicas y morales.

4- Referencia.

- 1- Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos, 28/05/2021
- 2.- Constitución del Estado Libre y Soberano de México, 22/06/2021
- 3.- Ley General de asentamientos Humanos, 01/06/2021
- 4.- Libro XVIII del Código Administrativo del Estado de México, 10/03/2022
- 5.- Libro V del Código Administrativo del Estado de México, 10/03/2022
- 6.- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, 25/03/2022
- 7.- Bando Municipal 2022.

5- Responsabilidades.

Existen dos responsables directos de la creación de cedula informativa de zonificación, El Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano y el Subdirector 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:
- 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.
- Tóner.

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 marcados en la fundamentación legal que precede a esta dirección.
- 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 Coordinador 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 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 Obras Públicas y Desarrollo Urbano	Recibe documentación requerida junto con el formato único de solicitud, cedula informativa de zonificación, 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 Obras Públicas y Desarrollo Urbano	Recibe comprobante de pago, se asigna número de expediente y se procede a elaborar la cedula de información de zonificación , así como realizar el registro.
7	Dirección de Obras Publica Desarrollo Urbano	Revisa licencia y firma.
8	Área de recepción por la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano	Entrega de cedula informativa de zonificación debidamente firmada a la persona física y/o moral que la solicito.
9	Área de recepción por la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano	Archiva el acuse de recibido de la licencia junto con la documentación anexa.

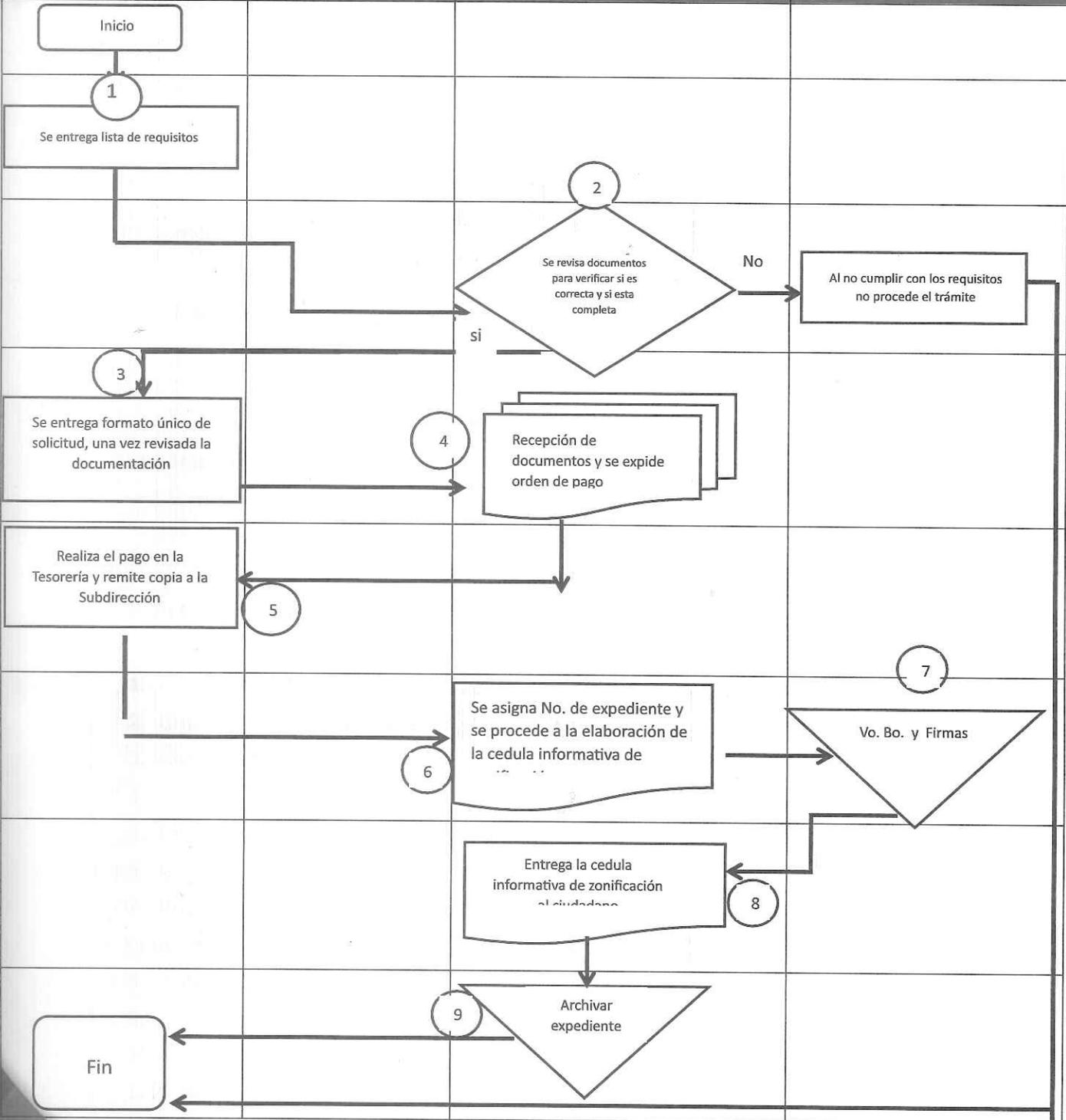
**11.- Diagramación
Persona Física y/o
Moral**

Dirección de Desarrollo Urbano

Director

Área de recepción

Director



11-Medición.

NÚMERO MENSUAL DE CEDULAS INFORMATIVAS DE ZONIFICACIÓN
EXPEDIDAS/NÚMERO MENSUAL DE CEDULA INFORMATIVAS DE ZONIFICACIÓN
SOLICITADAS X 100= PORCENTAJES DE LICENCIAS EXPEDIDAS

13-FORMATOS E Instructivos.

- Integración del expediente para la cedula informativa 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 Cedula Informativa de Zonificación
 - DU-02 Formato único de solicitud.

FDU- LISTA DE REQUISITOS

Para Construcción trámite de cedula informativa de zonificación.

- 1.- Copia de Escritura y/o contrato de Compra Venta
- 2.- Copia de credencial de Elector
- 3.- Copia Recibo Predial (pago actual)
- 4.- Copia Recibo de Agua (pago actual)
- 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 cálculo

INSTRUCTIVO

REQUISITOS PARA PERSONAS FÍSICAS

	COPIA(S)
1.- Documento que acredite la propiedad o la posesión en concepto de propietario del inmueble	Una copia
2.- Documento que acredite la personalidad del solicitante	Una copia
3.- Comprobante de pago del predial del año actual	Una copia
4.- Comprobante de pago del agua del año actual	Una copia
5.- Croquis de ubicación del predio	Una copia
6.- Constancia de alineamiento	Una copia
7.- 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	Una copia
11.- Memoria de cálculo	Una copia
12.- Cédula del DRO (vigente)	

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

REQUISITOS PARA PERSONAS MORALES Y/O PÚBLICAS

	COPIA(S)
1.- Documento que acredite la propiedad o la posesión en concepto de propietario del inmueble	Una copia
2.- Acta Constitutiva	Una copia
3.- Documento que acredite la personalidad del solicitante	Una copia
4.- Recibo predial	Una copia
5.- Recibo de agua	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 D.R.O. (vigente)

Una copia

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

FDU-2 FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD



Ayuntamiento de
Amecameca
Estado de México
2022 - 2024



¡gobierno para Todos!

"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Teluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD

Folio: _____

El que suscribe: _____ Amecameca, Estado de México a ____ de _____ de _____
en mi carácter de _____ 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: _____

TRAMITES A REALIZAR

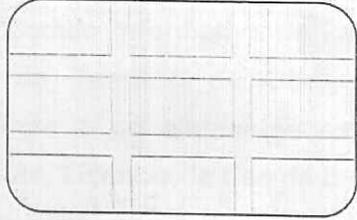
<input type="checkbox"/> Obra Nueva <input type="checkbox"/> Alineamiento <input type="checkbox"/> Número Oficial <input type="checkbox"/> Regularización <input type="checkbox"/> Ampliación <input type="checkbox"/> Suspensión <input type="checkbox"/> Demolicion <input type="checkbox"/> Sarda <input type="checkbox"/> Cédula Informativa de Zonificación <input type="checkbox"/> Prorroga <input type="checkbox"/> Instalaciones	<input type="checkbox"/> Aviso de término de obra <input type="checkbox"/> Corte de pavimento <input type="checkbox"/> Modificación que afecta o no elementos estructurales (remodelación) <input type="checkbox"/> Excavación y relleno <input type="checkbox"/> Permanencia anual de cables <input type="checkbox"/> Colocación de anuncios publicitarios en Vía pública. <input type="checkbox"/> Licencia de uso de suelo <input type="checkbox"/> Otros _____
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

DATOS DEL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA

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

Firma del Perito

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN



Nombre y Firma del Solicitante propietario o representante legal

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 y 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 de la cancelación del trámite solicitado.

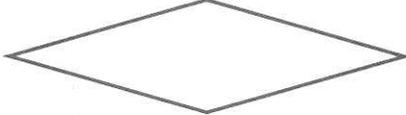
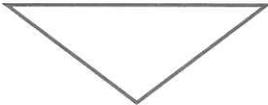
Plaza de la Constitución S/N.
Amecameca, Estado de México, C.P. 56900
Tel. 597 196 100

Gobierno de Amecameca 2022-2024

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. Número
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. Trámite a realizar
18. Obra Nueva, Alineamiento, Número Oficial, Regularización, Ampliación, Suspensión, Demolición, Barda, Cedula Informativa de Zonificación, Prórroga, 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. Cédula 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

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



GOBIERNO MUNICIPAL

AMECAMECA

¡Gobierno para Todos!

Existen dos responsables del cambio de intensidad, cambio de densidad y cambio de altura, El Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano y el Subdirector 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 cambio de intensidad, cambio de densidad y cambio de altura:

- 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.

C. Software:

- Excel.
- Windows.

8- Resultado.

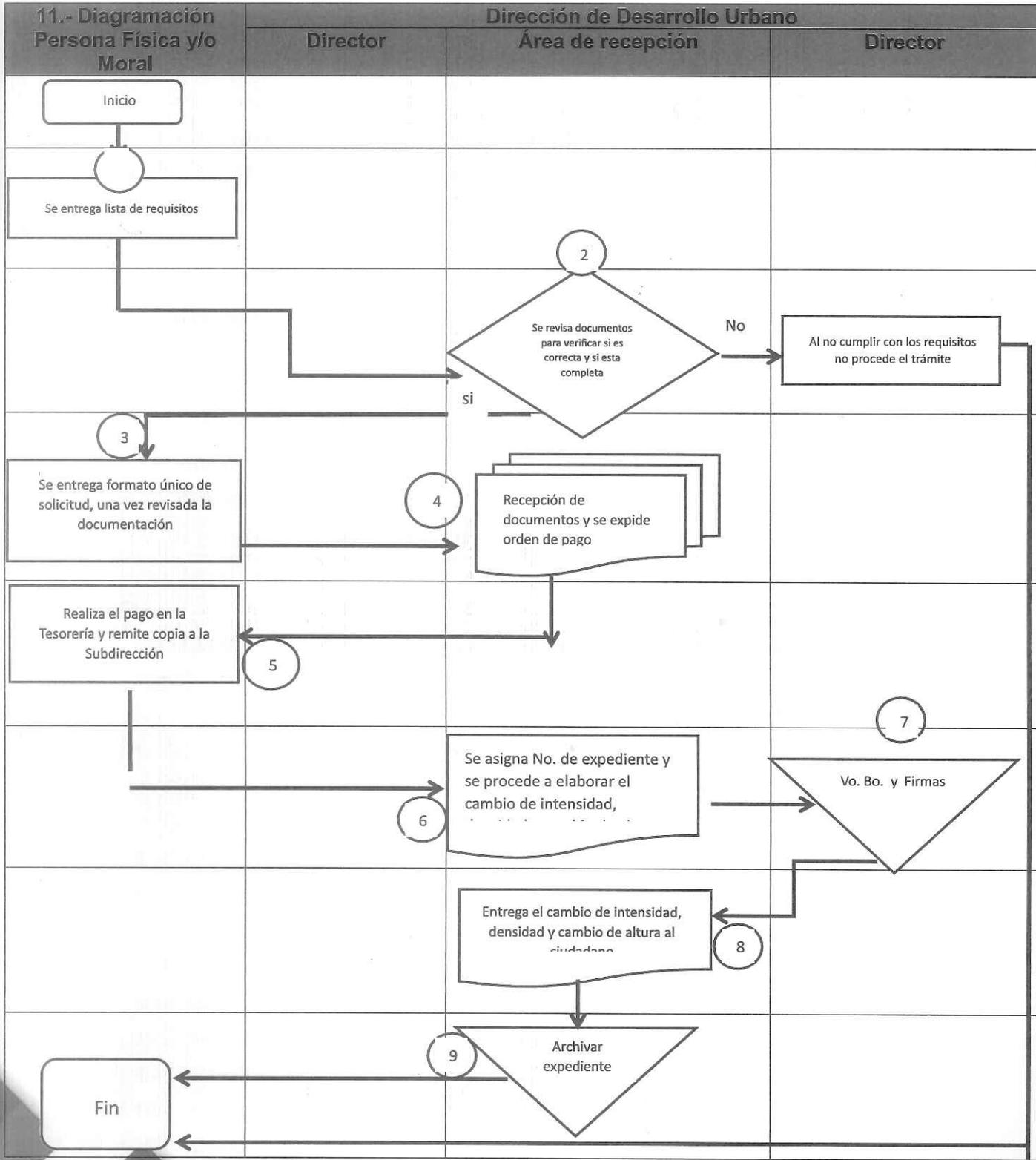
Satisfacer la necesidad ciudadana a partir del cumplimiento de un marco normativo que procura la sustentabilidad urbana, en un ordenamiento territorial municipal, donde la planificación urbana institucionalizada y programada, procurará un crecimiento ordenado, que contribuya a incrementar el nivel de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

9- Políticas.

a) **Políticas y lineamientos:** Los fundamentos y líneas de acción con respecto a la obtención de las licencias de Cambio de Intensidad, Densidad o Cambio de Altura, están marcados en la fundamentación legal que precede a esta dirección.

- 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.

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 cambio de 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 Obras Públicas y Desarrollo Urbano	Recibe documentación requerida junto con el formato único de solicitud, cambio de intensidad, densidad y altura, 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 Obras Públicas y Desarrollo Urbano	Recibe comprobante de pago, se asigna número de expediente y se procede a elaborar el cambio de intensidad, densidad y cambio de altura, así como realizar el registro.
7	Dirección de Desarrollo Urbano	Revisa licencia y firma.
8	Área de recepción por la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano	Entrega el cambio de intensidad, densidad y cambio de altura debidamente firmada a la persona física y/o moral que la solicito.
9	Área de recepción por la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano	Archiva el acuse de recibido de la licencia junto con la documentación anexa.



10- MEDICIÓN.

NÚMERO MENSUAL DE CAMBIO DE INTENSIDAD, DENSIDAD Y CAMBIO DE ALTURA EXPEDIDAS/NÚMERO MENSUAL DE CAMBIO DE INTENSIDAD, DENSIDAD Y CAMBIO DE ALTURA SOLICITADAS X 100= PORCENTAJES EXPEDIDAS

11-FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

- Integración del expediente palos cambios.
 - 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

FDU- LISTA DE REQUISITOS

Para Construcción trámite de cambio de intensidad, densidad y cambio de altura.

- 1.- Copia de Escritura y/o contrato de Compra Venta
- 2.- Copia credencial de Elector
- 3.- Copia Recibo Predial (pago actual)
- 4.- Copia Recibo de Agua (pago actual)
- 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.- Cópia 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 FÍSICAS

	COPIA(S)
1.- Documento que acredite la propiedad o la posesión en concepto de propietario del inmueble	Una copia
2.- Documento que acredite la personalidad del solicitante	Una copia
3.- Comprobante de pago del predial del año actual	Una copia
4.- Comprobante de pago del agua del año actual	Una copia
5.- Croquis de ubicación del predio	Una copia
6.- Constancia de alineamiento	Una copia
7.- 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	Una copia
11.- Memoria de cálculo	Una copia
12.- Cédula del DRO (vigente)	

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

REQUISITOS PARA PERSONAS MORALES Y/O PÚBLICAS

	COPIA(S)
1.- Documento que acredite la propiedad o la posesión en concepto de propietario del inmueble	Una copia
2.- Acta Constitutiva	Una copia
3.- Documento que acredite la personalidad del solicitante	Una copia
4.- Recibo predial	Una copia
5.- Recibo de agua	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

Dos copias

10.- Plano Estructural

Dos copias

11.- Plano de Instalaciones

Dos copias

12.- Memoria de cálculo

Una copia

13.- Cédula del perito (vigente)

Una copia

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



Ayuntamiento de
Amecameca
Estado de México
2022 - 2024



"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lordo, Capital del Estado de México"

FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD

Folio: _____

Amecameca, Estado de México a ____ de ____ 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: _____

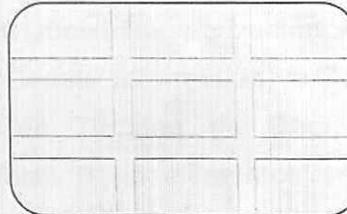
Superficie del terreno: _____ Superficie de construcción actual: _____ Superficie por construir: _____

Uso actual del inmueble: _____

TRAMITES A REALIZAR

- | | |
|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Obra Nueva | <input type="checkbox"/> Aviso de término de obra |
| <input type="checkbox"/> Alineamiento | <input type="checkbox"/> Corte de pavimento |
| <input type="checkbox"/> Número Oficial | <input type="checkbox"/> Modificación que afecta o no elementos estructurales (remodelación) |
| <input type="checkbox"/> Regularización | <input type="checkbox"/> Excavación y relleno |
| <input type="checkbox"/> Ampliación | <input type="checkbox"/> Permanencia anual de cables |
| <input type="checkbox"/> Suspensión | <input type="checkbox"/> Colocación de anuncios publicitarios en Vía pública. |
| <input type="checkbox"/> Demolición | <input type="checkbox"/> Licencia de uso de suelo |
| <input type="checkbox"/> Borda | <input type="checkbox"/> Otros _____ |
| <input type="checkbox"/> Cédula Informativa de Zonificación | |
| <input type="checkbox"/> Prorroga | |
| <input type="checkbox"/> Instalaciones | |

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN



DATOS DEL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA

Nombre: _____

Domicilio: _____

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

Firma del Perito

Nombre y Firma del Solicitante propietario o representante legal

Nombre, Firma y fecha de Recepción

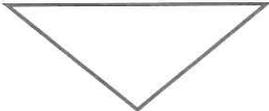
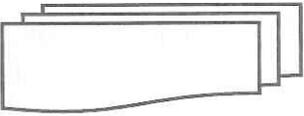
Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que los datos y documentos que presento son copias fieles de su original, que no han sido modificados, enmendados ni alterados y por lo tanto me hago sabedor de las penas en que incurra por falsedad, en los términos del artículo 156 fracción I del Código Penal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



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. Número
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. Trámite 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. Cédula 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

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

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, así como las personas que lo soliciten físicas y morales.

- 1- Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos, 28/05/2021
- 2.- Constitución del Estado Libre y Soberano de México, 22/06/2021
- 3.- Ley General de asentamientos Humanos, 01/06/2021
- 4.- Libro XVIII del Código Administrativo del Estado de México, 10/03/2022
- 5.- Libro V del Código Administrativo del Estado de México, 10/03/2022
- 6.- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, 25/03/2022
- 7.- Bando Municipal 2022

5- Responsabilidades.

Existen dos responsables directos de la expedición de licencias de uso de suelo, El Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano y el Subdirector 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 haría 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 de la licencia de uso de suelo:

- 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.
- Tóner.

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 las licencias de Cambio de Intensidad, Densidad o Cambio de Altura, están marcados en la fundamentación legal que precede a esta dirección.

I) El trato humano, amable es fundamental;

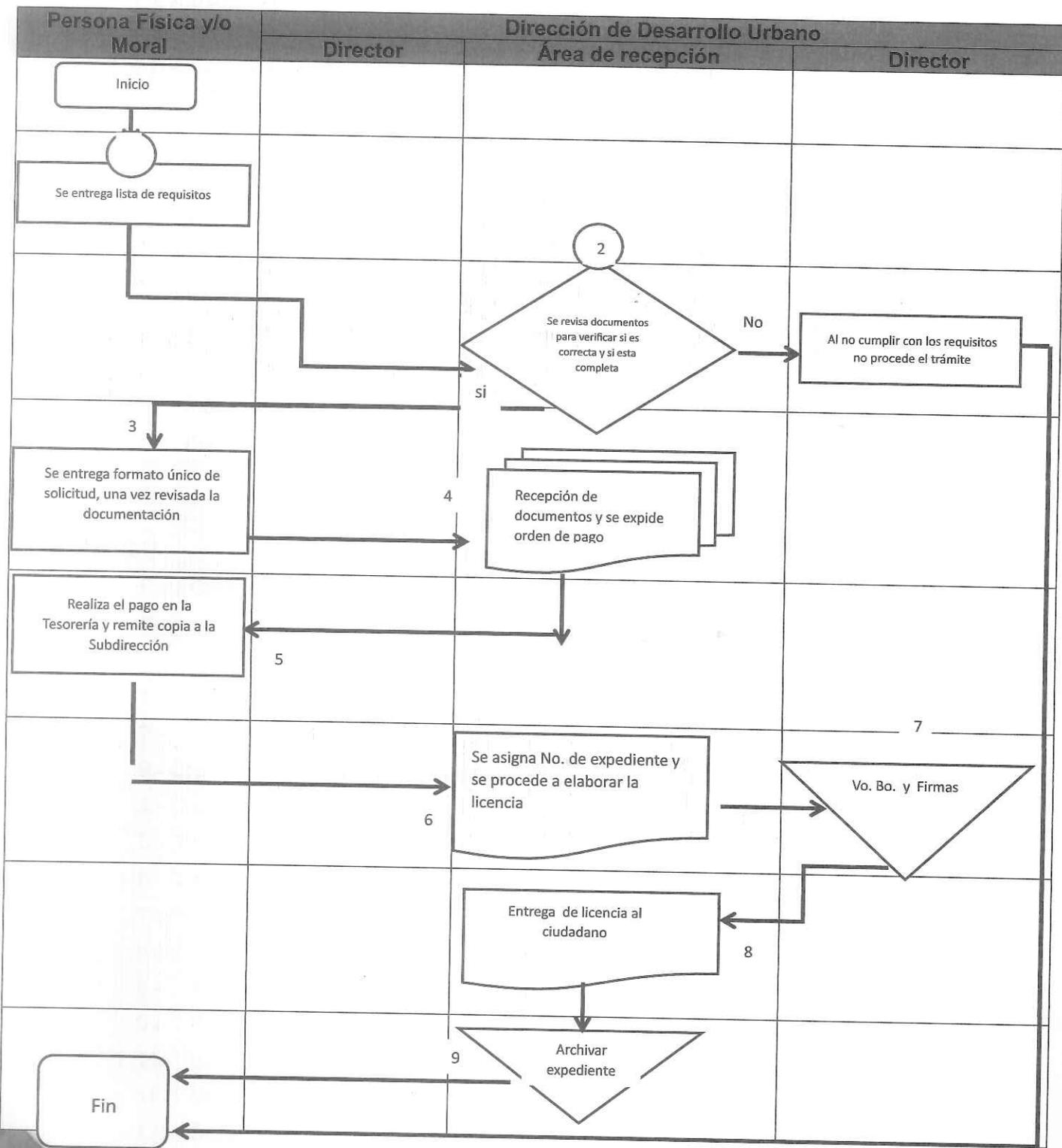
II) La claridad y certeza en la orientación;

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 Obras Públicas y Desarrollo Urbano	Recibe documentación requerida junto con el formato único de solicitud, 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 Obras Públicas y Desarrollo Urbano	Recibe comprobante de pago, se asigna número de expediente y se procede a elaborar la licencia de uso de suelo, así como realizar el registro.
7	Dirección de Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano	Revisa licencia y firma.
8	Área de recepción por la Dirección de Obras Públicas y 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 Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano	Archiva el acuse de recibido de la licencia junto con la documentación anexa.



**NÚMERO MENSUAL DE LICENCIAS EXPEDIDAS/NÚMERO 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 Cédula Informativa de Zonificación.**
 - DU-02 Formato único de solicitud

FDU- LISTA DE REQUISITOS

Para Construcción trámite de licencia de Construcción, Uso del Suelo y Alineamiento.

- 1.- Copia de Escritura y/o contrato de Compra Venta
- 2.- Copia credencial de Elector
- 3.- Copia Recibo Predial (pago actual)
- 4.- Copia Recibo de Agua (pago actual)
- 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 FÍSICAS

	COPIA(S)
1.- Documento que acredite la propiedad o la posesión en concepto de propietario del inmueble	Una copia
2.- documento que acredite la personalidad del solicitante	Una copia
3.- comprobante de pago del predial del año actual	Una copia
4.- comprobante de pago del agua del año actual	Una copia
5.- croquis de ubicación del predio	Una copia
6.- constancia de alineamiento	Una copia
7.- 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	Una copia
11.- Memoria de cálculo	Una copia
12.- Cédula del DRO (vigente)	

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

REQUISITOS PARA PERSONAS MORALES Y/O PÚBLICAS

	COPIA(S)
1.- Documento que acredite la propiedad o la posesión en concepto de propietario del inmueble	Una copia
2.- Acta Constitutiva	Una copia
3.- Documento que acredite la personalidad del solicitante	Una copia
4.- Recibo predial	Una copia
5.- Recibo de agua	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

Dos copias

10.- Plano Estructural

Dos copias

11.- Plano de Instalaciones

Dos copias

12.- Memoria de cálculo

Una copia

13.- Cédula del perito (vigente)

Una copia

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



Ayuntamiento de
Amecameca
Estado de México
2022 - 2024



¡gobierno para Todos!

"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD

Folio: _____

El que suscribe: _____ Amecameca, Estado de México a _____ de _____ de _____
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: _____

TRAMITES A REALIZAR

- | | |
|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Obra Nueva | <input type="checkbox"/> Aviso de término de obra |
| <input type="checkbox"/> Alineamiento | <input type="checkbox"/> Corte de pavimento |
| <input type="checkbox"/> Número Oficial | <input type="checkbox"/> Modificación que afecta o no elementos estructurales (remodelación) |
| <input type="checkbox"/> Regularización | <input type="checkbox"/> Excavación y relleno |
| <input type="checkbox"/> Ampliación | <input type="checkbox"/> Permanencia anual de cables |
| <input type="checkbox"/> Suspensión | <input type="checkbox"/> Colocación de anuncios publicitarios en vía pública |
| <input type="checkbox"/> Demolición | <input type="checkbox"/> Licencia de uso de suelo |
| <input type="checkbox"/> Sarda | <input type="checkbox"/> Otros _____ |
| <input type="checkbox"/> Cedula Informativa de Zonificación | |
| <input type="checkbox"/> Promote | |
| <input type="checkbox"/> Instalaciones | |

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN

DATOS DEL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA

Nombre: _____

Domicilio: _____

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

Firma del Perito

Nombre y Firma del Solicitante
propietario o representante legal

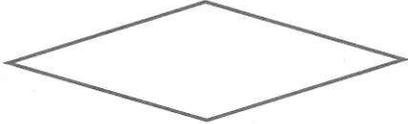
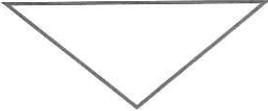
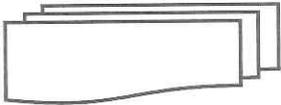
Nombre, Firma y fecha de Recepción

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 y 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 de la cancelación del trámite solicitado.

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. Número**
- 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. Trámite 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. Cédula 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**

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

REGISTRO DE EDICIÓN

PRIMERA EDICIÓN 27 DE OCTUBRE DE 2022 ELABORACIÓN DEL MANUAL

DISTRIBUCIÓN

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

**EL ORIGINAL DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SE ENCUENTRA EN PODER
DEL REPRESENTANTE DE LA UIPPE**

VALIDACIÓN

TITULAR

DRA. IVETTE TOPETE GARCÍA
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

PROFESOR JOSÉ MERLOS AGUILAR
SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO

TITULAR

BLANCA ALICIA RIVERA PICAZO
DIRECTORA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

TITULAR
ROSA MARGARITA MONTOYA CARRIÓN
SUBDIRECTORA DE OBRAS PÚBLICAS

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