JULIO 2025

MANUAL DE Procedimientos

AMECAMECA 2025 • 2027

DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

AMECAMECA
GOBIERNO MUNICIPAL • 2025 – 2027
¡Gobierno para todos.
juntos construyendo futuro!

AMECAMECA
GOBIERNO MUNICIPAL • 2025 – 2027
¡Gobierno para Todos!

Ayuntamiento Constitucional de Amecameca 2025-2027

Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano

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

Julio de 2025

Impreso y hecho en Amecameca, Estado de México.

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

Manual de Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano

ÍNDICE

Procedimientos 9
Procedimiento 1: Integración, elaboración y programación del programa anual de obra para el presupuesto de egresos. 9
Objetivo 9
Referencias 9
Definiciones 9
Insumos 9
Resultados 10
Políticas 10
Desarrollo 10
Diagramación 13
Formatos e Instructivos 14
Simbología 15
Procedimiento 2: Elaboración de proyectos de obra pública. 16
Objetivo 16
Referencias 16
Definiciones 16
Insumos 16
Resultados 16

Políticas 16
Desarrollo 17
Diagramación 18
Formatos e Instructivos 19
Simbología 20
Procedimiento 3: Integración del programa anual de obras. 21
Objetivo 21
Referencias 21
Definiciones 21
Insumos 21
Resultados 21
Políticas 21
Desarrollo 22
Diagramación 23
Formatos e Instructivos 24
Simbología 26
Procedimiento 4: Integración del catálogo interno de contratistas. 27
Objetivo 27
Referencias 27
Definiciones 27
Insumos 27
Resultados 28
Políticas 28
Desarrollo 29
Diagramación 32
Formatos e Instructivos 33
Simbología 37
Procedimiento 5: Contratación de obra pública. 38
Objetivo 38
Referencias 38
Definiciones 38

Insumos 38
Resultados 39
Políticas 39
Desarrollo 39
Formatos e Instructivos 44
Simbología 44
Procedimiento 6: Revisión de estimaciones de obra pública 45
Objetivo 45
Referencias 45
Definiciones 45
Insumos 45
Resultados 45
Políticas 46
Desarrollo 46
Diagramación 48
Formatos e Instructivos 50
Simbología 50
Procedimiento 7: Concentración de documentos para la integración de los expedientes únicos de obra. 51
Objetivo 51
Referencias 51
Definiciones 51
Insumos 51
Resultados 51
Desarrollo 52
Diagramación 53
Formatos e Instructivos 54
Simbología 54
Procedimiento 8: Verificación de acta de entrega recepción y finiquito 55
Objetivo 55
Referencias 55

Definiciones 55
Insumos 55
Resultados 55
Políticas 56
Desarrollo 56
Diagramación 57
Formatos e Instructivos 58
Simbología 61
Procedimiento 9: Procedimiento: Licencia de construcción 62
Objetivo 62
Referencias 62
Definiciones 63
Insumos 63
Resultados 63
Políticas 64
Desarrollo 65
Diagramación 68
Formatos e Instructivos 69
Simbología 72
Procedimiento 10: Constancia de alineamiento 73
Objetivo 73
Referencias 73
Definiciones 74
Insumos 74
Resultados 74
Políticas 74
Desarrollo 75
Diagramación 78
Formatos e Instructivos 79
Simbología 82
Procedimiento 11: Licencia de demolición 83

Objetivo 83
Referencias 83
Definiciones 84
Insumos 84
Resultados 84
Políticas 84
Desarrollo 85
Diagramación 88
Formatos e Instructivos 89
Simbología 92
Procedimiento 12: Constancia de fin de obra 93
Objetivo 93
Referencias 93
Definiciones 94
Insumos 94
Resultados 94
Políticas 94
Desarrollo 95
Diagramación 98
Formatos e Instructivos 99
Simbología 102
Procedimiento 13: Prorroga de construcción 103
Objetivo 103
Referencias 103
Definiciones 104
Insumos 104
Resultados 104
Políticas 104
Desarrollo 105
Diagramación 108
Formatos e Instructivos 109

Simbología 112
Procedimiento 14: Regularización de obra 113
Objetivo 113
Referencias 113
Definiciones 114
Insumos 114
Resultados 114
Políticas 114
Desarrollo 115
Diagramación 118
Formatos e Instructivos 119
Simbología 122
Procedimiento 15: Cédula Informativa de zonificación 123
Objetivo 123
Referencias 123
Definiciones 124
Insumos 124
Resultados 124
Políticas 124
Desarrollo 125
Diagramación 128
Formatos e Instructivos 129
Simbología 132
Procedimiento 16: Cambio de intensidad, cambio de densidad y cambio de altura 133
Objetivo 133
Referencias 133
Definiciones 134
Insumos 134
Resultados 134
Políticas 134
Desarrollo 135

Diagramación 138
Formatos e Instructivos 139
Simbología 142
Procedimiento 17: Licencia de uso de suelo 143
Objetivo 143
Referencias 143
Definiciones 144
Insumos 144
Resultados 144
Políticas 144
Desarrollo 145
Diagramación 148
Formatos e Instructivos 149
Simbología 152
Procedimiento 18: Supervisión de construcciones en los polígonos de protección del Centro Histórico y Delegaciones 153
Objetivo 153
Referencias 153
Definiciones 154
Insumos 154
Resultados 154
Políticas 154
Desarrollo 155
Diagramación 158
Formatos e Instructivos 159
Simbología 162
Hoja de actualización 163
Validación 164

PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO 1: INTEGRACIÓN, ELABORACIÓN Y PROGRAMACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE OBRA PARA EL PRESUPUESTO DE EGRESOS.

Objetivo

Integrar el Programa Anual de Obra en forma programática, de acuerdo al techo presupuestal asignado por Tesorería Municipal, así como orientar la distribución del gasto a los programas operativos, dando congruencia a lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal.

Referencias

Ley Orgánica Municipal

Código Financiero del Estado de México y Municipios; POGG 17-01-2025.

Presupuesto de Egresos del Gobierno Del Estado De México Para El Ejercicio Fiscal 2025; POGG. 20 de diciembre del 2024.

Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027.

Bando Municipal.

Definiciones

Presupuesto: Cálculo para sustentar el gasto anticipado de los ingresos.

Techo presupuestal: Límite de gasto.

Plan de desarrollo municipal: Es una herramienta de gestión que promueve el desarrollo social en un determinado territorio. Sienta las bases para atender las necesidades insatisfechas de la población y mejorar la calidad de vida

Vo. Bo: Visto Bueno.

Insumos

- Techo financiero por parte de Tesorería
- Presupuesto de egresos del año anterior
- Plan de Desarrollo Municipal

Resultados

- Presupuesto de Egresos
- Acta de Cabildo de la Autorización del Presupuesto de Egresos.

Políticas

Los servidores públicos de la Dirección encargados de la integración del POA para el Presupuesto de egresos deberán contar con amplios conocimientos en materia de presupuesto y finanzas.

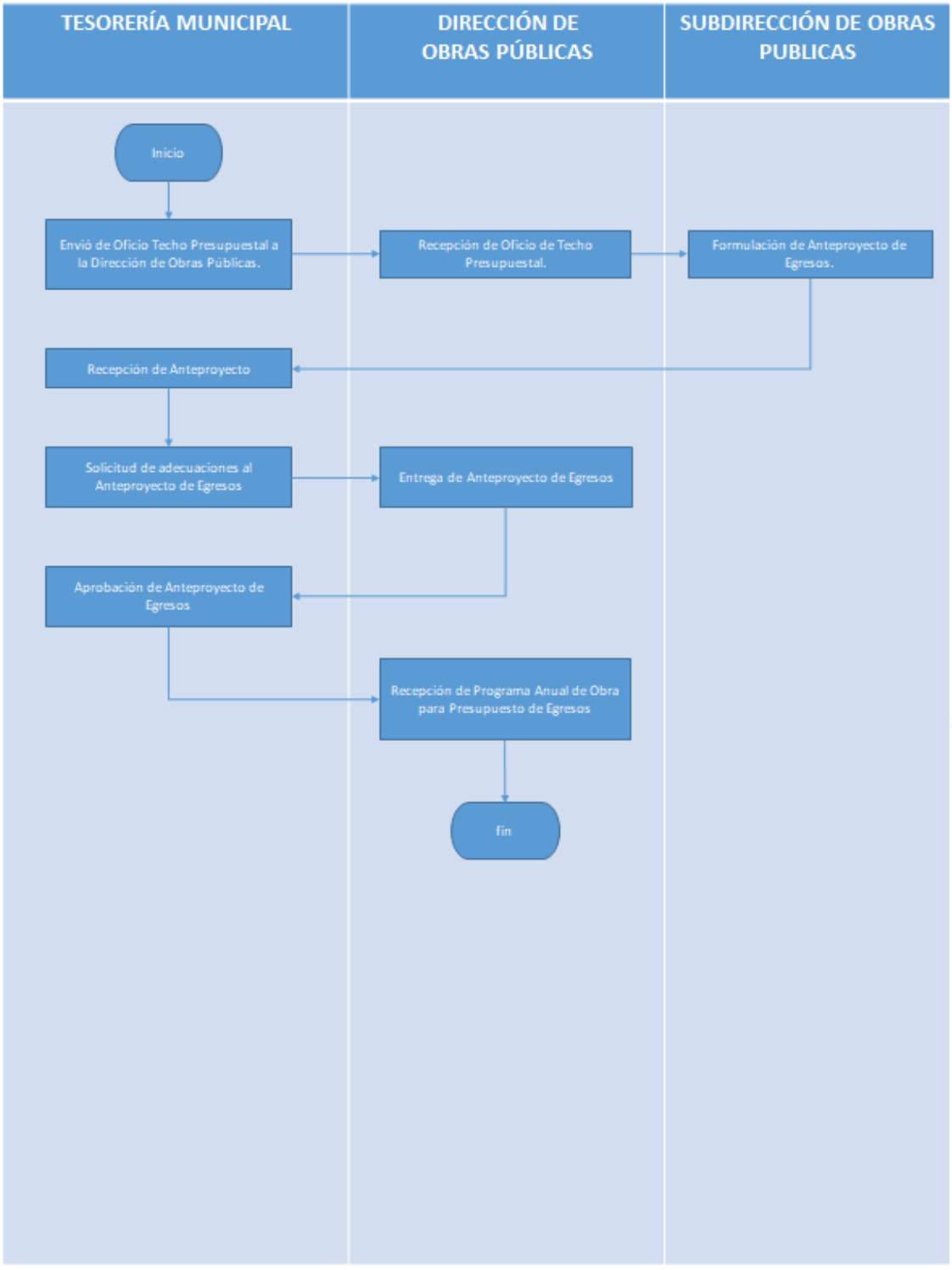
Desarrollo

Nombre de la actividad: Integración, elaboración y programación del programa anual de obra para el presupuesto de egresos.			
Unidad administrativa: Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano	Área responsable: Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano		
Descripción de actividad			
No. de paso	**Responsable**	**Nombre de la Actividad**	**Desarrollo de la actividad**
1	Tesorería Municipal	Envió de Oficio Techo Presupuestal a la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.	Remite a la dependencia vía oficio techo presupuestal a ejercer en el siguiente ejercicio fiscal.
2	Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano	Recepción de Oficio de Techo Presupuestal.	Recibe techo presupuestal y lo turna al enlace administrativo

3	Subdirección de Obras Publicas	Formulación de Anteproyecto de Egresos.	Recibe el techo presupuestal, formula el anteproyecto de presupuesto de egresos, con base en el programa basado en resultados, calendariza y programa. Ingresa la información al sistema, realiza la impresión y recaba la firma. Envía vía oficio a la Tesorería Municipal el anteproyecto de presupuesto para su revisión.
4	Tesorería Municipal	Recepción de Anteproyecto.	Recibe el anteproyecto, lo revisa y determina.
5	Tesorería Municipal	Solicitud de adecuaciones al Anteproyecto de Egresos.	Devuelve el anteproyecto del presupuesto al enlace y le indica las adecuaciones.
6	Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano	Entrega de Anteproyecto de Egresos.	Realiza las adecuaciones y lo regresa a Tesorería Municipal.
7	Tesorería Municipal	Aprobación de Anteproyecto de Egresos.	Envía el anteproyecto a secretaria del Ayuntamiento para su aprobación. Posteriormente informa

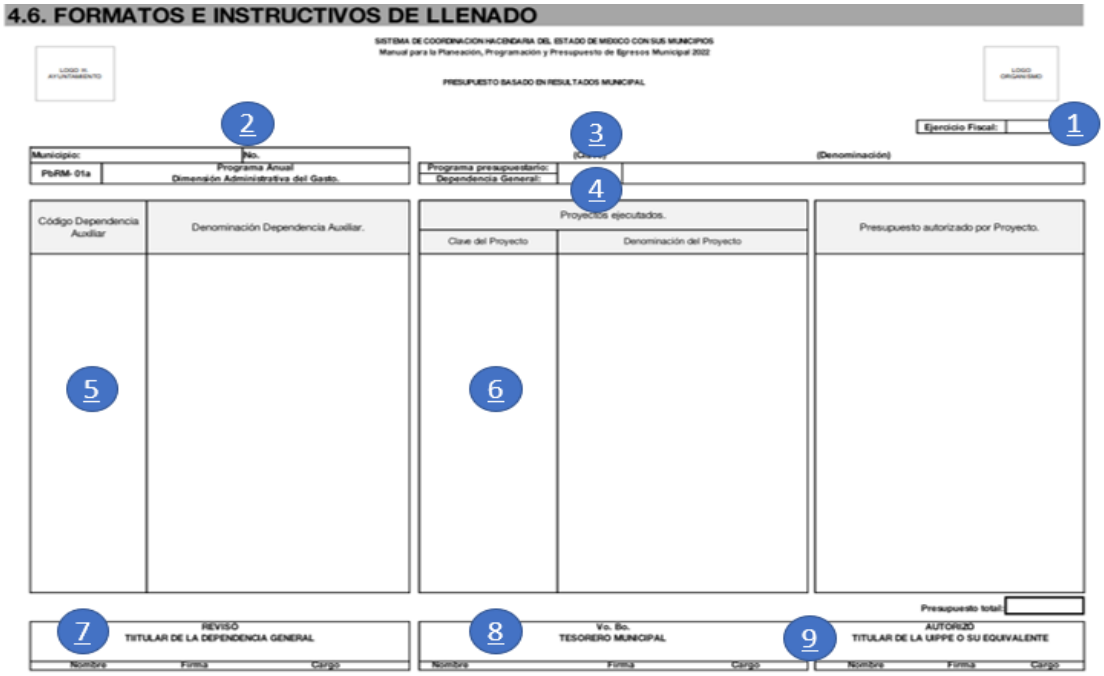
			vía oficio a la dependencia el presupuesto autorizado para dicho ejercicio.
8	Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano	Recepción de Programa Anual de Obra para Presupuesto de Egresos.	Recibe el oficio, se entera y realiza las acciones conducentes para la aplicación del presupuesto.

Diagramación



Formatos e Instructivos

- Formatos PBRM´S



4.6. FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO

SISTEMA DE COORDINACION HACENDARIA DEL ESTADO DE MEXICO CON SUS MUNICIPIOS
Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal 2022

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

Ejercicio Fiscal: 1

Municipio: 2 No.
PbRM- 01a Programa Anual
Dimensión Administrativa del Gasto.

Programa presupuestario: 3 (Clave) (Denominación)
Dependencia General: 4

Código Dependencia Auxiliar	Denominación Dependencia Auxiliar.	Proyectos ejecutados.		Presupuesto autorizado por Proyecto.
		Clave del Proyecto	Denominación del Proyecto	
5		6		

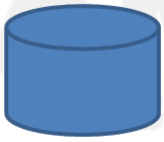
Presupuesto total:

7	8	9
REVISÓ TITULAR DE LA DEPENDENCIA GENERAL	Vo. Bo. TESORERO MUNICIPAL	AUTORIZÓ TITULAR DE LA UIPPE O SU EQUIVALENTE
Nombre Firma Cargo	Nombre Firma Cargo	Nombre Firma Cargo

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Año del ejercicio fiscal
2. Nombre y número de municipio
3. Clave y descripción de programa presupuestario
4. Clave de la dependencia General
5. Código de la dependencia Auxiliar
6. Clave del Proyecto
7. Persona quien lo realiza
8. Persona que da visto bueno
9. Persona quien lo Autoriza

Simbología

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Terminal. Indica el inicio o la terminación del flujo del proceso		Actividad. Representa una actividad llevada a cabo en el proceso.
	Decisión. Indica un punto en el flujo en que se produce una bifurcación del tipo "SÍ" – "NO"		Documento. Se refiere a un documento utilizado en el proceso, se utilice, se genere o salga del proceso.
	Multidocumento. Refiere a un conjunto de documentos. Por ejemplo, un expediente que agrupa distintos documentos.		Inspección/ firma. Empleado para aquellas acciones que requieren supervisión (como una firma o "visto bueno")
	Base de datos/ aplicación. Empleado para representar la grabación de datos.		Línea de flujo. Proporciona una indicación sobre el sentido de flujo del proceso.

PROCEDIMIENTO 2: ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE OBRA PÚBLICA.

Objetivo

Elaborar los proyectos de obra pública solicitados para el Programa Anual de Obra.

Referencias

Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma.

Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma

Libro Décimo Segundo del Código Administrativo.

Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo.

Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027.

Ley De Contratación Pública del Estado De México y Municipios; POGG. 05-04-2024.

Reglamento De La Ley De Contratación Pública Del Estado De México Y Municipios; POGG. 19 de junio del 2014.

Definiciones

Estudio Topográfico: estudio del estado actual del terreno o construcción con medidas exactas.

Insumos

- Programa Anual de Obras

Resultados

- Proyecto de obra pública
- Catálogo de conceptos y Presupuesto de Obra

Políticas

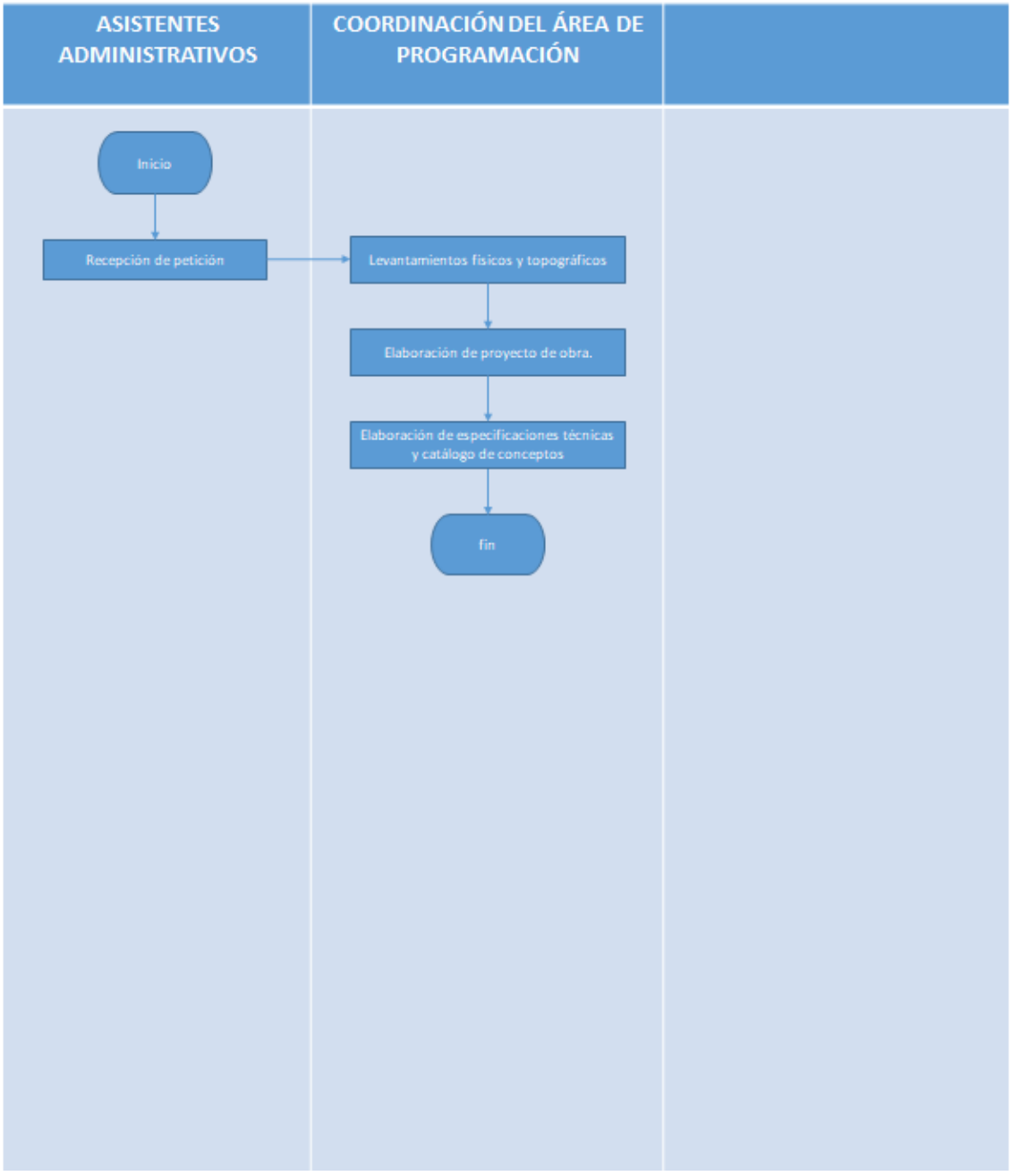
Los servidores públicos de la Dirección deben tener amplios conocimientos en materia de arquitectura y/o ingeniería civil.

Desarrollo

Nombre de la actividad: Elaboración de proyectos de obra pública			
Unidad administrativa: Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano	Área responsable: Coordinación del Área de Programación.		
Descripción de actividad			
No. de paso	Responsable	Nombre de la Actividad	Desarrollo de la actividad
1	Asistentes Administrativos	Recepción de petición.	Remite a la Coordinación del Área de Programación por oficio, solicitud de petición de obra para el diseño del proyecto
2	Coordinación del Área de Programación	Levantamientos físicos y topográficos.	Realiza estudio de factibilidad del proyecto a través del estudio topográfico y levantamientos físicos para dictaminar el mismo
3	Coordinación del Área de Programación	Elaboración de proyecto de obra.	Elabora el proyecto de obra pública a través de planos (Proyecto ejecutivo) para vo.bo. del superior.
4	Coordinación del Área de Programación	Elaboración de especificaciones técnicas y catálogo de conceptos.	Elaborar especificaciones y catálogo de conceptos para el desarrollo de la obra identificando cada uno de los conceptos

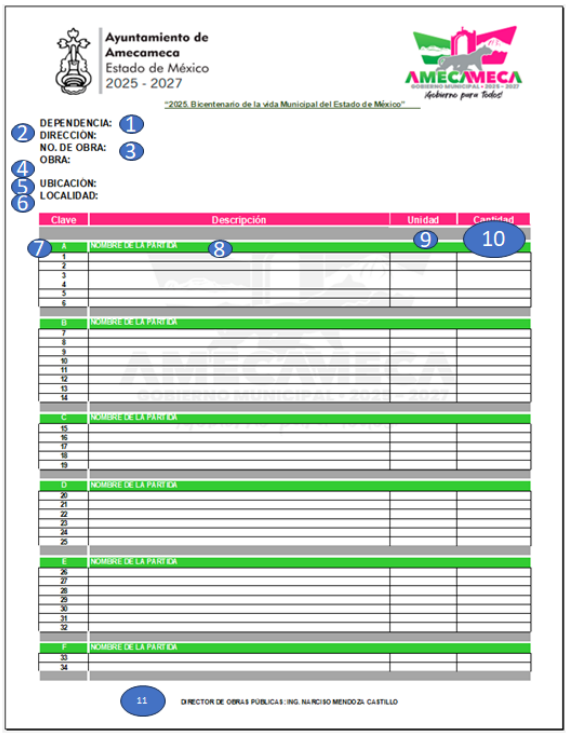
			necesarios para el correcto desarrollo de la obra.

Diagramación



Formatos e Instructivos

- Catálogo de Conceptos
- Proyecto Ejecutivo
- Planos
- Números Generadores

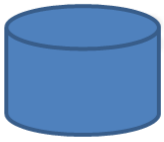


INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Nombre de la dependencia
2. Unidad administrativa
3. Numero interno de obra
4. Nombre de la obra de acuerdo al programa anual de obra
5. Ubicación de la obra
6. Localidad a la que pertenece la obra
7. No. Consecutivo
8. Nombre de la portada
9. Unidad correspondiente al concepto
10. Cantidad generada

11. Nombre y cargo del titular del área administrativa

Simbología

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Terminal. Indica el inicio o la terminación del flujo del proceso		Actividad. Representa una actividad llevada a cabo en el proceso.
	Decisión. Indica un punto en el flujo en que se produce una bifurcación del tipo "SÍ" – "NO"		Documento. Se refiere a un documento utilizado en el proceso, se utilice, se genere o salga del proceso.
	Multidocumento. Refiere a un conjunto de documentos. Por ejemplo, un expediente que agrupa distintos documentos.		Inspección/ firma. Empleado para aquellas acciones que requieren supervisión (como una firma o "visto bueno")
	Base de datos/ aplicación. Empleado para representar la grabación de datos.		Línea de flujo. Proporciona una indicación sobre el sentido de flujo del proceso.

PROCEDIMIENTO 3: INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE OBRAS.

Objetivo

Integrar el Programa Anual de Obra en los formatos autorizados por el OSFEM.

Referencias

Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma

Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma

Libro Décimo Segundo del Código Administrativo

Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo

Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027

Lineamientos para integrar la cuenta pública

Definiciones

Programa anual de obras: repartición de importes y obras en el tiempo programado.

Supervisión de Proyecto: verificación física contra proyecto.

Obra Pública: es la actividad que se hace en beneficio de una comunidad y en espacios municipales, con la finalidad de lograr el bien social y el desarrollo de sus habitantes.

Vo.bo: Visto Bueno

Insumos

- Techo financiero otorgado por Tesorería Municipal
- Demanda de la ciudadanía

Resultados

- Programa Anual de Obras

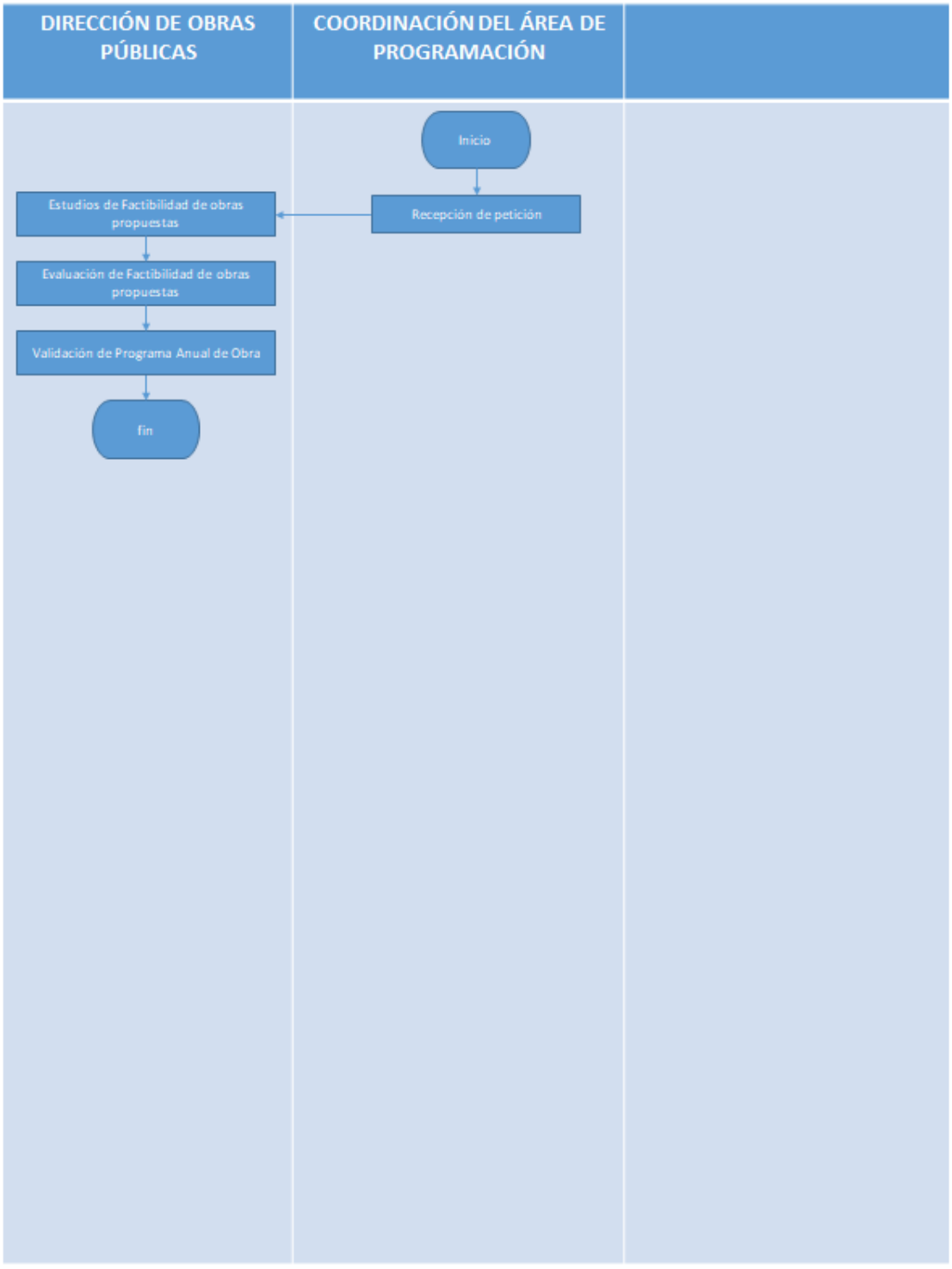
Políticas

Los servidores públicos de la Dirección deben tener amplios conocimientos en materia de arquitectura y/o ingeniería civil.

Desarrollo

Nombre de la actividad: Integración del programa anual de obras			
Unidad administrativa: Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano	Área responsable: Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano		
Descripción de actividad			
No. de paso	Responsable	Nombre de la Actividad	Desarrollo de la actividad
1	Coordinación del Área de Programación	Recepción de petición.	Recibe petición de realización de proyecto por oficio para el diseño del proyecto
2	Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano	Estudios de Factibilidad de obras propuestas.	Realiza estudio de factibilidad del proyecto a través del estudio topográfico y levantamientos físicos para dictaminar el mismo
3	Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano	Evaluación de Factibilidad de obras propuestas.	Evalúa la factibilidad y estimación del costo de cada obra.
4	Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano	Validación de Programa Anual de Obra.	Revisa y valida el programa anual de obra para enviarlo a Tesorería Municipal.

Diagramación



Formatos e Instructivos

- Pbrs 07, Pbrs 07b
- PbRM's – 07ª
- PbRM's – 07b

SISTEMA DE COORDINACION HACENDARIA DEL ESTADO DE MEXICO CON SUS MUNICIPIOS
MANUAL PARA LA PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION MUNICIPAL 2017

LOGO H. AYUNTAMIENTO 1

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

LOGO ORGANISMO 2

PbRM 07a	PROGRAMA ANUAL DE OBRA

3 DEL____DE_____AL____DE_____DE 2017

ENTE PUBLICO: 4 | No. 5

CLAVE PROGRAMATICA 6																								
FIN	FUN	SF	PG	SP	PY	FF	NO. DE CONTROL 7	NOMBRE DE LA OBRA 8	TIPO DE EJECUCION 9	DE LA OBRA				PRESUPUESTO ANUAL AUTORIZADO 14	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN 15	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
										UBICACION 10	JUSTIFICACION 11	POBLACION BENEFICIADA 12	TIPO DE ADJUDICACION 13												
													TOTAL: 16												

17 PRESIDENTE MUNICIPAL | 18 SINDICO MUNICIPAL | 19 TITULAR DE LA UIPPE | 20 TESORERO MUNICIPAL | 21 DIRECTOR DE OBRAS

22 FECHA DE ELABORACION

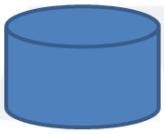
DIA	MES	AÑO

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Logo del Ayuntamiento
2. Toponimia del Municipio
3. Fecha de periodo
4. Anotar Nombre del ente público.
5. Anotar número del ente público
6. Claves programáticas
7. Número de control
8. Nombre de la obra
9. Tipo de ejecución de la obra
10. Ubicación de la obra

11. Justificación de la obra
12. Población beneficiada de la obra
13. Tipo de adjudicación de la obra
14. Presupuesto anual autorizado
15. Presupuesto programado por mes
16. Total autorizado
17. Firma presidente municipal
18. Firma síndico municipal
19. Firma Titular de la UIPPE
20. Firma tesorero municipal
21. Firma Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano
22. Fecha de elaboración

Simbología

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Terminal. Indica el inicio o la terminación del flujo del proceso		Actividad. Representa una actividad llevada a cabo en el proceso.
	Decisión. Indica un punto en el flujo en que se produce una bifurcación del tipo "SÍ" – "NO"		Documento. Se refiere a un documento utilizado en el proceso, se utilice, se genere o salga del proceso.
	Multidocumento. Refiere a un conjunto de documentos. Por ejemplo, un expediente que agrupa distintos documentos.		Inspección/ firma. Empleado para aquellas acciones que requieren supervisión (como una firma o "visto bueno")
	Base de datos/ aplicación. Empleado para representar la grabación de datos.		Línea de flujo. Proporciona una indicación sobre el sentido de flujo del proceso.

AMECAMECA
GOBIERNO MUNICIPAL • 2025 – 2027
¡Gobierno para Todos!

PROCEDIMIENTO 4: INTEGRACIÓN DEL CATÁLOGO INTERNO DE CONTRATISTAS.

Objetivo

Permite obtener el Formato de Notificación del Resultado al Catálogo Interno Municipal de Contratistas, para participar en procedimientos de invitación restringida o adjudicación directa que realicen las dependencias, entidades y Ayuntamientos del Estado de México.

Referencias

Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México Artículo 71 al 84.

Ley De Contratación Pública del Estado De México y Municipios; POGG. 05-04-2024.

Reglamento De La Ley De Contratación Pública Del Estado De México Y Municipios; POGG. 19 de junio del 2014.

Definiciones

Catálogo: Base de datos ordenada, actualizada y confiable, estructurada por especialidades de las personas interesadas en participar como contratistas de obras públicas y servicios.

Contratista: La persona que celebra contratos de obras públicas o de servicios.

Invitación Restringida: Procedimiento de adjudicación de una obra pública o servicio, en el que se invita a concurso a cuando menos tres personas.

Adjudicación directa: Procedimiento de asignación de obra pública o de servicios por excepción a la licitación pública, en el que no existe concurso entre dos o más interesados. La dependencia, entidad o ayuntamiento decide a quien se contrata para la realización de los trabajos.

Vo. Bo: Visto Bueno.

Insumos

A. Para la emisión del Formato de Notificación del Resultado al Catálogo Interno Municipal de Contratistas

Formatos autorizados

Notificación del resultado

B. Hardware

Equipo de computo

Equipo de impresión

Tóner

C. Software

Excel

Windows

Resultados

- Formato de Notificación del Resultado

Vigencia: la señalada en el documento

Políticas

- Los fundamentos y líneas de acción con respecto a la obtención de Notificación del Resultado al Catálogo Interno Municipal de Contratistas, están marcados en la fundamentación legal que precede a esta dirección.
- El trato humano y amable es fundamental;
- La claridad y certeza en la orientación y ;
- El justo apego al fundamento legal. El proceso de obtención de Notificación del Resultado al Catálogo Interno Municipal de Contratistas 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 mismos que son directamente responsables, estos son, los notificadores de obras públicas y desarrollo urbano, coordinador del área administrativa y coordinador del área técnica.

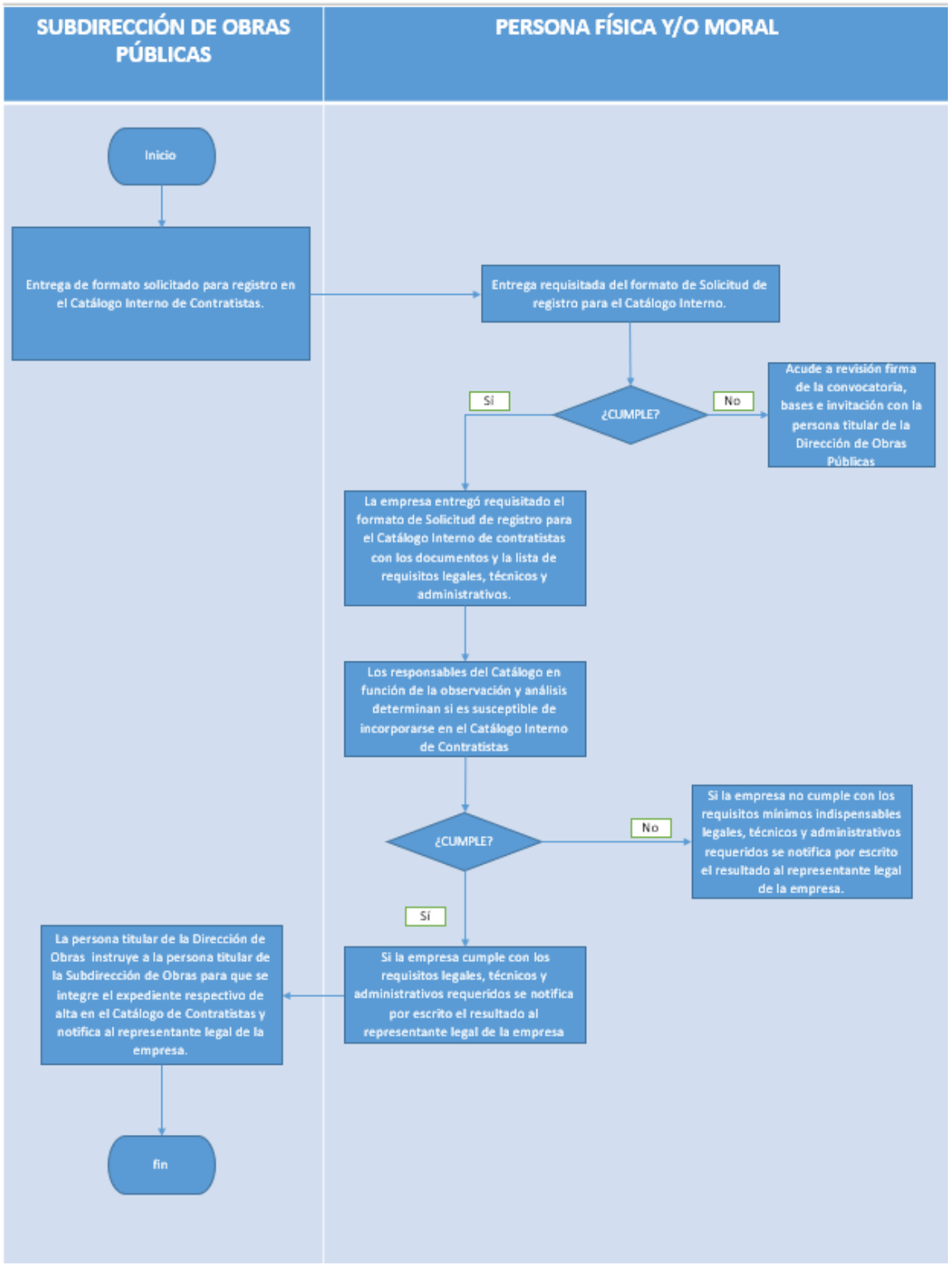
Desarrollo

Nombre de la actividad: Integración del catálogo interno de contratistas.			
Unidad administrativa: Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano	Área responsable: Subdirección de Obras Públicas.		
Descripción de actividad			
No. de paso	Responsable	Nombre de la Actividad	Desarrollo de la actividad
1	Subirección de Obras Públicas.	Entrega de formato solicitado para registro en el Catálogo Interno de Contratistas.	Ante la solicitud de integración de las empresas al Catálogo Interno de Contratistas, se le entrega el Formato de Solicitud de registro para el Catálogo Interno de Contratistas, para que sea sean debidamente requisitados y la lista de requisitos legales, técnicos y administrativos.
2	Persona Física y/o Moral	Entrega requisitada del formato de Solicitud de registro para el Catálogo Interno.	La empresa entrego requisitado el formato de Solicitud de registro para el Catálogo Interno.
3	Subirección de Obras Públicas.	Revisión de Formato de Registro al Catálogo interno de Contratistas	La subdirección hace una revisión de que venga debidamente requisitado

			el formato de Solicitud de registro para el Catálogo Interno, con los documentos y la lista de requisitos legales, técnicos y administrativos.
4	Persona Física y/o Moral	La empresa no entrego requisitado el formato de Solicitud de registro para el Catálogo Interno de Contratistas, por lo que se difiere su solicitud hasta nuevo aviso.	
5	Persona Física y/o Moral	FORMATO A Solicitud de registro para el Catálogo Interno de Contratistas.	La empresa entregó requisitado el formato de Solicitud de registro para el Catálogo Interno de contratistas con los documentos y la lista de requisitos legales, técnicos y administrativos.
6	Subirección de Obras Públicas.	FORMATO A Solicitud de registro para el Catálogo Interno de Contratistas.	Los responsables del Catálogo en función de la observación y análisis determinan si es susceptible de incorporarse en el

			Catálogo Interno de Contratistas
7	Subirección de Obras Públicas.	FORMATO B Formato de notificación del resultado.	Si la empresa no cumple con los requisitos mínimos indispensables legales, técnicos y administrativos requeridos se notifica por escrito el resultado al representante legal de la empresa.
8	Subirección de Obras Públicas.	FORMATO C Formato de notificación del resultado.	Si la empresa cumple con los requisitos legales, técnicos y administrativos requeridos se notifica por escrito el resultado al representante legal de la empresa.
9	Subirección de Obras Públicas.	Registro en el Catálogo Interno de Contratistas.	La persona titular de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano instruye a la persona titular de la Subdirección de Obras para que se integre el expediente respectivo de alta en el Catálogo de Contratistas y notifica al representante legal de la empresa.

Diagramación



Formatos e Instructivos

- Formato A: Solicitud para el catálogo interno de contratistas
- Formato B: Formato de notificación de resultado
- Formato C: Formato de notificación de resultado
-

FORMATO A

SOLICITUD DE REGISTRO PARA EL CATÁLOGO INTERNO DE CONTRATISTAS

FECHA: AMECAMECA, ESTADO DE MÉXICO A DIA_____MES_____AÑO_____

TIPO DE MOVIMIENTO: ALTA ◯ BAJA ◯ ACTUALIZACIÓN ◯

DATOS GENERALES DE LA EMPRESA

NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL					
DOMICILIO FISCAL					
COLONIA		C.P.		ENTIDAD FEDERATIVA	
MUNICIPIO		RFC		TELÉFONO	
DOMICILIO COMERCIAL					
COLONIA		CP		ENTIDAD FEDERATIVA	
MUNICIPIO				TELÉFONO	
NOMBRE DEL REPRESENTANTE O APODERADO LEGAL					

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. Persona jurídica empresarial: alta ante SHCP, acta constitutiva de la empresa y sus modificaciones, persona física con actividad empresarial: alta ante la SHCP. Curp y acta de nacimiento.
2. Cédula de la RFC.
3. Constancia de situación fiscal vigente.
4. Opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social.
5. Opinión del cumplimiento de obligaciones ante el Infonavit.

6. Opinión sobre el cumplimiento de obligaciones al servicio de administración tributaria.
7. Constancia de domicilio fiscal.
8. Copia de la cédula de registro al catálogo de contratistas del estado de México.
9. Carta de presentación de la persona que fungirá como representante o apoderado legal de la empresa.
10. Curriculum de la empresa.

TODO ESCANEADO EN UNA MEMORIA USB

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO:

SOLICITUD DE REGISTRO PARA EL CATÁLOGO INTERNO DE CONTRATISTAS

No.	**Concepto**	**Descripción**
1	Fecha	Escribir día, mes y año de acuerdo a la fecha del llenado del formato.
2	Tipo de Movimiento	Sombrear o señalar con una (x) el movimiento que se desea realizar
3	Nombre, denominación o razón social, Domicilio fiscal, colonia, cp., entidad federativa, Municipio, RFC, teléfono y nombre del representante legal.	Escribir los datos solicitados correspondientes al padrón de contratistas y acta constitutiva del solicitante.
4	Documentación a Presentar	Cumplir con todos los requerimientos de documentación que se enlistan., escaneados en memoria usb.

FORMATO B

FORMATO DE NOTIFICACIÓN DEL RESULTADO

AMECAMECA, ESTADO DE MÉXICO A_____ DE_____DEL_____

REPRESENTANTE O APODERADO LEGAL
PRESENTE

Me permito comunicar a Usted, que como resultado de haber efectuado el análisis y la valoración de los datos por Usted proporcionados, le informo que no cumplió con los requisitos mínimos indispensables legales, técnicos y administrativos por lo que no podrá formar parte del Catálogo Interno de Contratistas del Municipio de Amecameca.

Sin más por el momento, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE

PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO:
FORMATO "B" DE NOTIFICACIÓN DEL RESULTADO

No.	**Concepto**	**Descripción**
1	Fecha	Escribir día, mes y año de acuerdo a la fecha del llenado del formato.
2	Representante o apoderado legal	Escribir Datos del representante o apoderado legal de acuerdo al Acta Constitutiva.
3	Atentamente	Colocar nombre firma y sello de la persona Titular de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.

FORMATO C

FORMATO DE NOTIFICACIÓN DEL RESULTADO

AMECAMECA, ESTADO DE MÉXICO A_____ DE_____DEL_____

REPRESENTANTE O APODERADO LEGAL
PRESENTE

Me permito comunicar a Usted que, como resultado de haber efectuado el análisis y la valoración de los datos legales, técnicos y financieros por Usted proporcionados, le informo que a partir de esta fecha forma parte del Catálogo Interno de Contratistas del Municipio de Amecameca.

Sin más por el momento, le envío un cordial saludo.

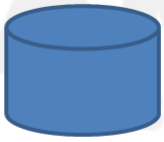
ATENTAMENTE

PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO:
FORMATO "C" DE NOTIFICACIÓN DEL RESULTADO

No.	**Concepto**	**Descripción**
1	Fecha	Escribir día, mes y año de acuerdo a la fecha del llenado del formato.
2	Representante o apoderado legal	Escribir Datos del representante o apoderado legal de acuerdo al Acta Constitutiva.
3	Atentamente	Colocar nombre firma y sello de la persona Titular de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.

Simbología

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Terminal. Indica el inicio o la terminación del flujo del proceso		Actividad. Representa una actividad llevada a cabo en el proceso.
	Decisión. Indica un punto en el flujo en que se produce una bifurcación del tipo "SÍ" – "NO"		Documento. Se refiere a un documento utilizado en el proceso, se utilice, se genere o salga del proceso.
	Multidocumento. Refiere a un conjunto de documentos. Por ejemplo, un expediente que agrupa distintos documentos.		Inspección/ firma. Empleado para aquellas acciones que requieren supervisión (como una firma o "visto bueno")
	Base de datos/ aplicación. Empleado para representar la grabación de datos.		Línea de flujo. Proporciona una indicación sobre el sentido de flujo del proceso.

PROCEDIMIENTO 5: CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA.

Objetivo

Contratar a la persona física o moral que cuente con la capacidad de respuesta, así como la experiencia, los recursos técnicos, financieros y demás necesarios, de acuerdo con las características, complejidad y magnitud de los trabajos a ejecutar; respetando los criterios de economía, oportunidad, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia a través de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa.

Referencias

Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma.

Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma.

Libro Décimo Segundo del Código Administrativo.

Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo.

Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027.

Lineamientos para integrar la cuenta pública Presupuesto de Egresos de la Federación Presupuesto de Egresos del Estado.

Ley De Contratación Pública del Estado De México y Municipios; POGG. 05-04-2024.

Reglamento De La Ley De Contratación Pública Del Estado De México Y Municipios; POGG. 19 de junio del 2014.

Definiciones

Presupuesto: Cálculo para sustentar el gasto anticipado de los ingresos**.**

Techo presupuestal: Límite de gasto

Plan de desarrollo municipal: Es una herramienta de gestión que promueve el desarrollo social en un determinado territorio. Sienta las bases para atender las necesidades insatisfechas de la población y mejorar la calidad de vida.

Vo. Bo: Visto Bueno.

Insumos

- Techo financiero otorgado por la Tesorería Municipal.

Resultados

- Adjudicación de Obra
- Contratación de Persona Física y/o Moral

Políticas

Los servidores públicos de la Dirección deben tener amplios conocimientos en materia de arquitectura y/o ingeniería civil, derecho, administración.

Desarrollo

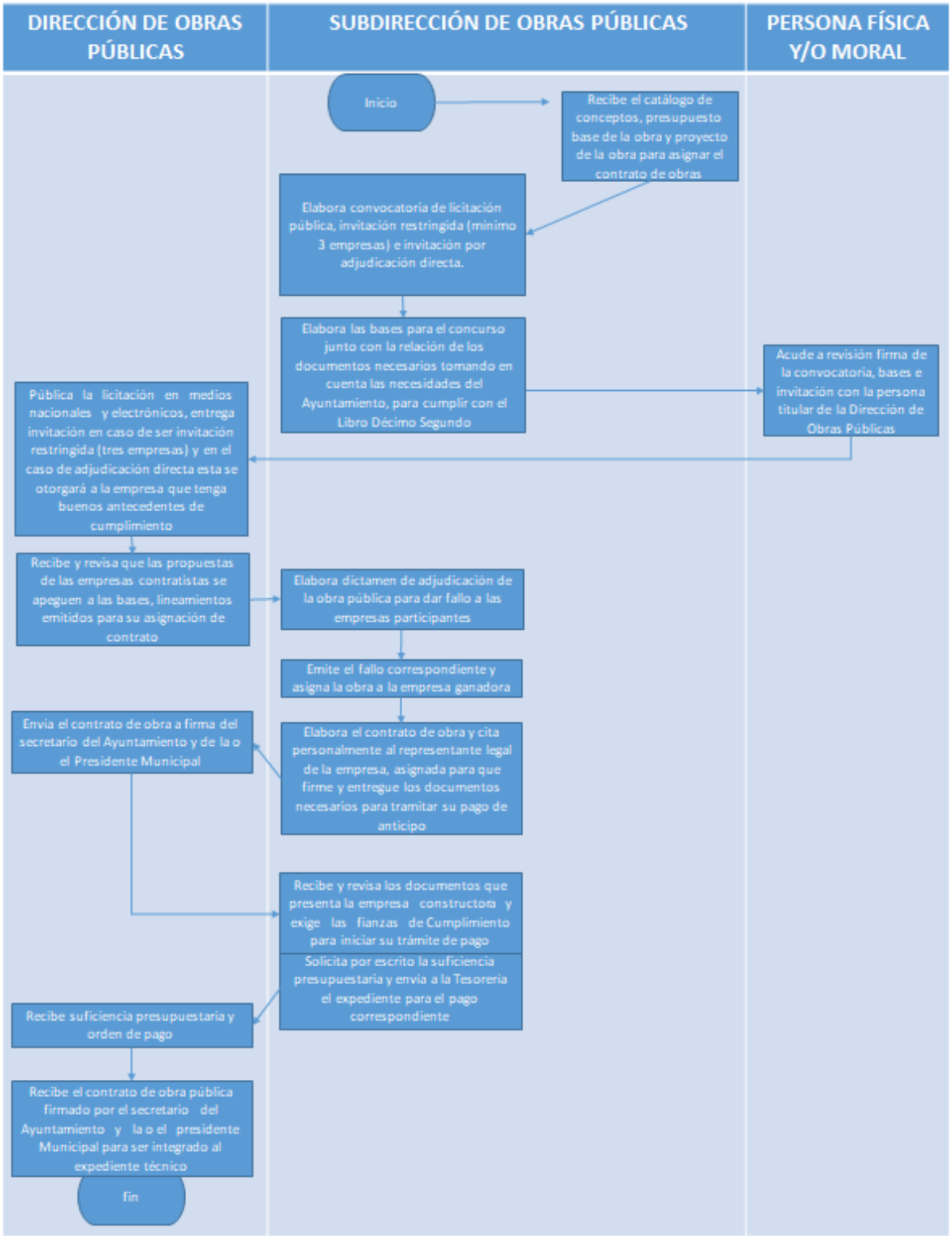
Nombre de la actividad: Contratación de Obra Pública			
Unidad administrativa: Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano	Área responsable: Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano		
Descripción de actividad			
No. de paso	**Responsable**	**Nombre de la Actividad**	**Desarrollo de la actividad**
1	Subdirección de Obras Públicas	Recepción de catálogo base y proyecto de obra.	Recibe el catálogo de conceptos, presupuesto base de la obra y proyecto de la obra para asignar el contrato de obras.
2	Subdirección de Obras Públicas	Elaboración de la Convocatoria.	Elabora convocatoria de licitación pública, invitación restringida (mínimo 3 empresas) e invitación por adjudicación directa.

3	Subdirección de Obras Públicas	Elaboración de Bases.	Elabora las bases para el concurso junto con la relación de los documentos necesarios tomando en cuenta las necesidades del Ayuntamiento, para cumplir con el Libro Décimo Segundo
4	Persona Física y/o Moral	Revisión y firma de convocatoria y bases con el titular de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.	Acude a revisión firma de la convocatoria, bases e invitación con la persona titular de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano
5	Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano	Publicación de la licitación.	Pública la licitación en medios nacionales y electrónicos, entrega invitación en caso de ser invitación restringida (tres empresas) y en el caso de adjudicación directa esta se otorgará a la empresa que tenga buenos antecedentes de cumplimiento
6	Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano	Revisión de las Propuestas técnica y económica.	Recibe y revisa que las propuestas de las empresas contratistas se apeguen a las bases, lineamientos emitidos

			para su asignación de contrato.
7	Subdirección de Obras Públicas	Elabora dictamen de adjudicación de la obra pública.	Elabora dictamen de adjudicación de la obra pública para dar fallo a las empresas participantes
8	Subdirección de Obras Públicas	Envía el contrato de obra a firma.	Envía el contrato de obra a firma del secretario del Ayuntamiento y de la o el presidente Municipal.
9	Subdirección de Obras Públicas	Revisión de los documentos que presenta la empresa constructora y exige las fianzas de Cumplimiento para iniciar su trámite de pago.	Recibe y revisa los documentos que presenta la empresa constructora y exige las fianzas de Cumplimiento para iniciar su trámite de pago.
10	Subdirección de Obras Públicas	Solicitud de pago correspondiente.	Solicita por escrito la suficiencia presupuestaria y envía a la Tesorería el expediente para el pago correspondiente.
11	Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano	Recepción suficiencia presupuestaria y orden de pago.	Recibe suficiencia presupuestaria y orden de pago.
12	Dirección de Obras	Recibe el contrato de obra pública firmado.	Recibe el contrato de obra pública firmado por el secretario del

	Públicas y Desarrollo Urbano		Ayuntamiento y la o el presidente Municipal para ser integrado al expediente técnico.

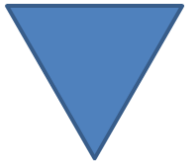
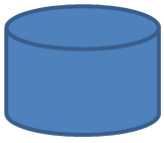
Diagramación



Formatos e Instructivos

- Publicación del proceso
- Invitaciones
- Bases
- Anexos
- Modelo de Contrato
- Acta de visita de obra
- Dictamen Técnico
- Acta de Fallo
- Contrato

Simbología

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Terminal. Indica el inicio o la terminación del flujo del proceso		Actividad. Representa una actividad llevada a cabo en el proceso.
	Decisión. Indica un punto en el flujo en que se produce una bifurcación del tipo "SÍ" – "NO"		Documento. Se refiere a un documento utilizado en el proceso, se utilice, se genere o salga del proceso.
	Multidocumento. Refiere a un conjunto de documentos. Por ejemplo, un expediente que agrupa distintos documentos.		Inspección/ firma. Empleado para aquellas acciones que requieren supervisión (como una firma o "visto bueno")
	Base de datos/ aplicación. Empleado para representar la grabación de datos.		Línea de flujo. Proporciona una indicación sobre el sentido de flujo del proceso.

PROCEDIMIENTO 6: REVISIÓN DE ESTIMACIONES DE OBRA PÚBLICA

Objetivo

Aplicar correctamente los recursos autorizados destinados a la obra pública integrando y revisando las estimaciones generadas en la ejecución de las obras, para remitirlas a pago por la Tesorería Municipal.

Referencias

Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma.

Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma.

Libro Décimo Segundo del Código Administrativo.

Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo.

Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027.

Definiciones

Factura: Cuenta en la que se detallan las mercancías compradas o los servicios recibidos, junto con su cantidad y su importe, y que se entrega a quien debe pagarla.

Estimación de obra: El volumen del número generador del concepto se multiplica por el precio unitario correspondiente a ese trabajo y que debe estar definido en el catálogo de conceptos, a todo el conjunto de estos volúmenes multiplicados por su precio y sumados en total.

Generadores: Se pueden definir como el documento mediante el cual se lleva a cabo la cuantificación o volumetría de un trabajo o concepto de obra, debidamente ubicado y referenciado por ejes, tramos, áreas, etc.

Álbum fotográfico: Serie de evidencias con imágenes del proceso de obra.

Insumos

- Catálogo de conceptos
- Mediciones

Resultados

Estimación completa

Políticas

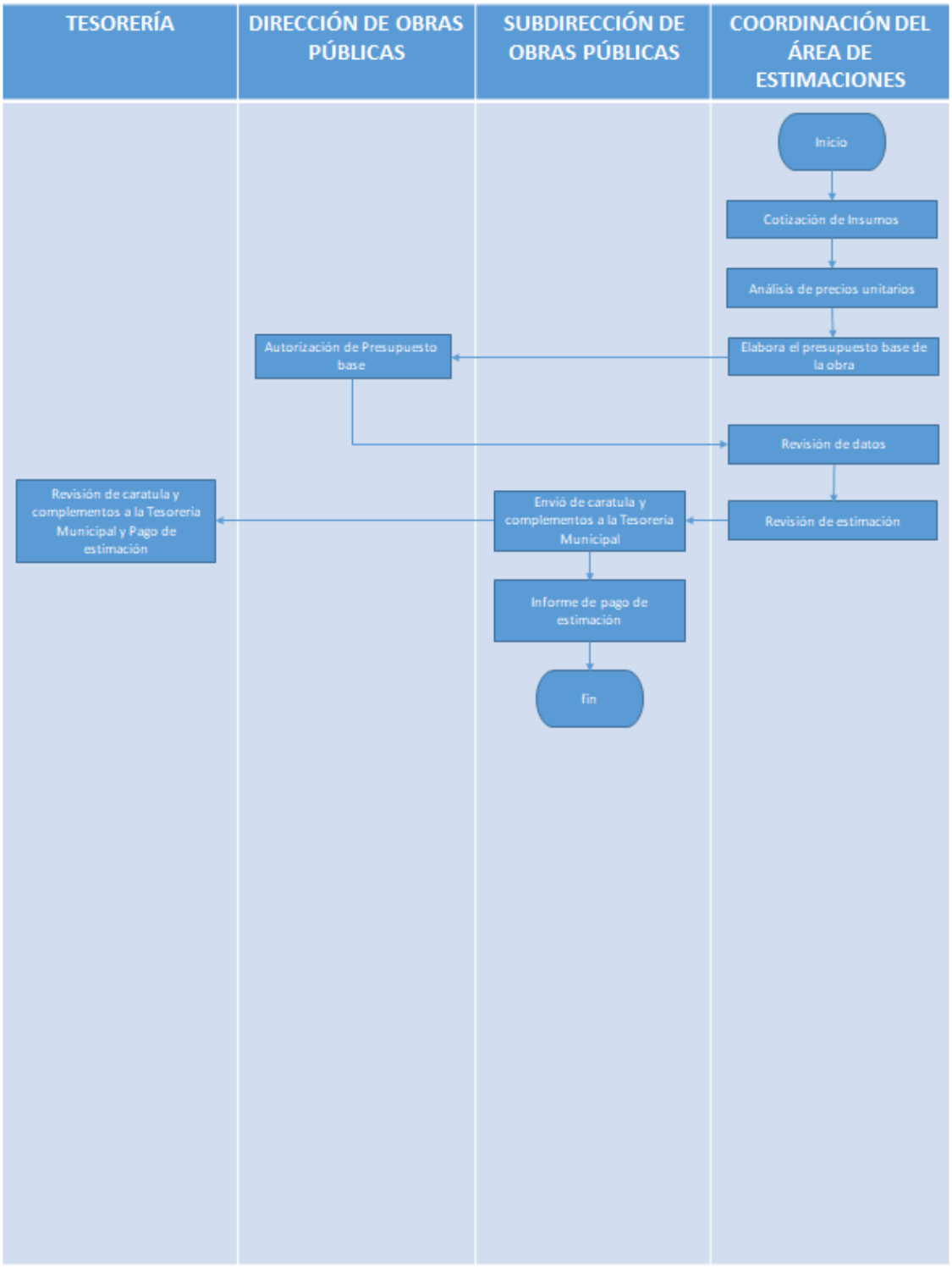
Los servidores públicos de la Dirección deben tener amplios conocimientos en materia de arquitectura y/o ingeniería civil, derecho, administración.

Desarrollo

Nombre de la actividad: Revisión de estimaciones de obra pública			
Unidad administrativa: Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano	Área responsable: Coordinación del Área de Estimaciones.		
Descripción de actividad			
No. de paso	**Responsable**	**Nombre de la Actividad**	**Desarrollo de la actividad**
1	Coordinación del área de precios unitarios	Cotización de Insumos.	Cotiza los precios de material, equipo y maquinaria necesaria para la ejecución.
2	Coordinación del área de precios unitarios	Análisis de precios unitarios.	Complementa el catálogo de conceptos con precio, cantidad y unidad de medida para el cálculo de precio unitario.
3	Coordinación del área de precios unitarios	Elabora el presupuesto base de la obra.	Elabora el presupuesto base de la obra.
4	Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano	Autorización de Presupuesto base.	Autoriza el presupuesto base para dar inicio al procedimiento de adjudicación.

5	Coordinación del área de estimaciones	Revisión de datos.	Registra datos de fecha de ingreso y observaciones de los documentos que le hacen falta al contratista.
6	Coordinación del área de estimaciones	Revisión de estimación.	Revisa que la estimación no exceda el costo del presupuesto base autorizada para la obra y contenga todos los documentos necesarios para ser autorizado.
7	Subdirección de obras públicas	Envió de caratula y complementos a la Tesorería Municipal	Envía caratula de los importes estimados con factura original, estimación original para que Tesorería inicie el trámite de pago que contiene el original de presupuesto y programa contratado y documentación generada, posterior a la contratación (fianzas, facturas, estimaciones, actas entregas recepción, finiquitos, convenios y dictámenes)
8	Tesorería Municipal	Revisión de caratula y complementos a la Tesorería Municipal y Pago de estimación.	Revisa que se cumpla con toda la documentación que señala la normatividad vigente, para realizar el pago correspondiente.
9	Subdirección de obras públicas	Informe de pago de estimación.	Informa al contratista el pago de Estimación y dar la instrucción de continuar con los trabajos

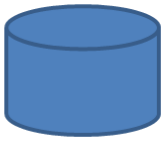
Diagramación


TESORERÍA
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
SUBDIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
COORDINACIÓN DEL ÁREA DE ESTIMACIONES
Inicio
Cotización de Insumos
Análisis de precios unitarios
Elabora el presupuesto base de la obra
Autorización de Presupuesto base
Revisión de datos
Revisión de estimación
Envió de caratula y complementos a la Tesorería Municipal
Revisión de caratula y complementos a la Tesorería Municipal y Pago de estimación
Informe de pago de estimación
fin

Formatos e Instructivos

- Caratula de estimación
- Cuerpo de estimación
- Generadores
- Álbum fotográfico
- Bitácora de obra

Simbología

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Terminal. Indica el inicio o la terminación del flujo del proceso		Actividad. Representa una actividad llevada a cabo en el proceso.
	Decisión. Indica un punto en el flujo en que se produce una bifurcación del tipo "SÍ" – "NO"		Documento. Se refiere a un documento utilizado en el proceso, se utilice, se genere o salga del proceso.
	Multidocumento. Refiere a un conjunto de documentos. Por ejemplo, un expediente que agrupa distintos documentos.		Inspección/ firma. Empleado para aquellas acciones que requieren supervisión (como una firma o "visto bueno")
	Base de datos/ aplicación. Empleado para representar la grabación de datos.		Línea de flujo. Proporciona una indicación sobre el sentido de flujo del proceso.

PROCEDIMIENTO **7: CONCENTRACIÓN** DE DOCUMENTOS PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES ÚNICOS DE OBRA.

Objetivo

Organizar los expedientes únicos de obra pública con la documentación adecuada y acorde con la normatividad vigente y al tipo de obra, así como mantener actualizado el sustento documental de todas las obras públicas que ejecute el Ayuntamiento en un periodo, con la finalidad de solventar cualquier auditoría interna, estatal o federal.

Referencias

Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma.

Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma.

Libro Décimo Segundo del Código Administrativo.

Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo.

Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027.

Normatividad vigente con la que debe contar el expediente único de obra.

Definiciones

Expediente único: Conjunto de documentos correspondientes a un contrato de obra pública, es una herramienta administrativa utilizada por las dependencias u organismos de gobierno responsables de ejecutar obra pública con el objeto de reunir la documentación necesaria para sustentar un proceso técnico- administrativo.

Insumos

Diferentes documentos establecidos en la Gaceta de Gobierno.

Resultados

Expediente único de obra

Políticas

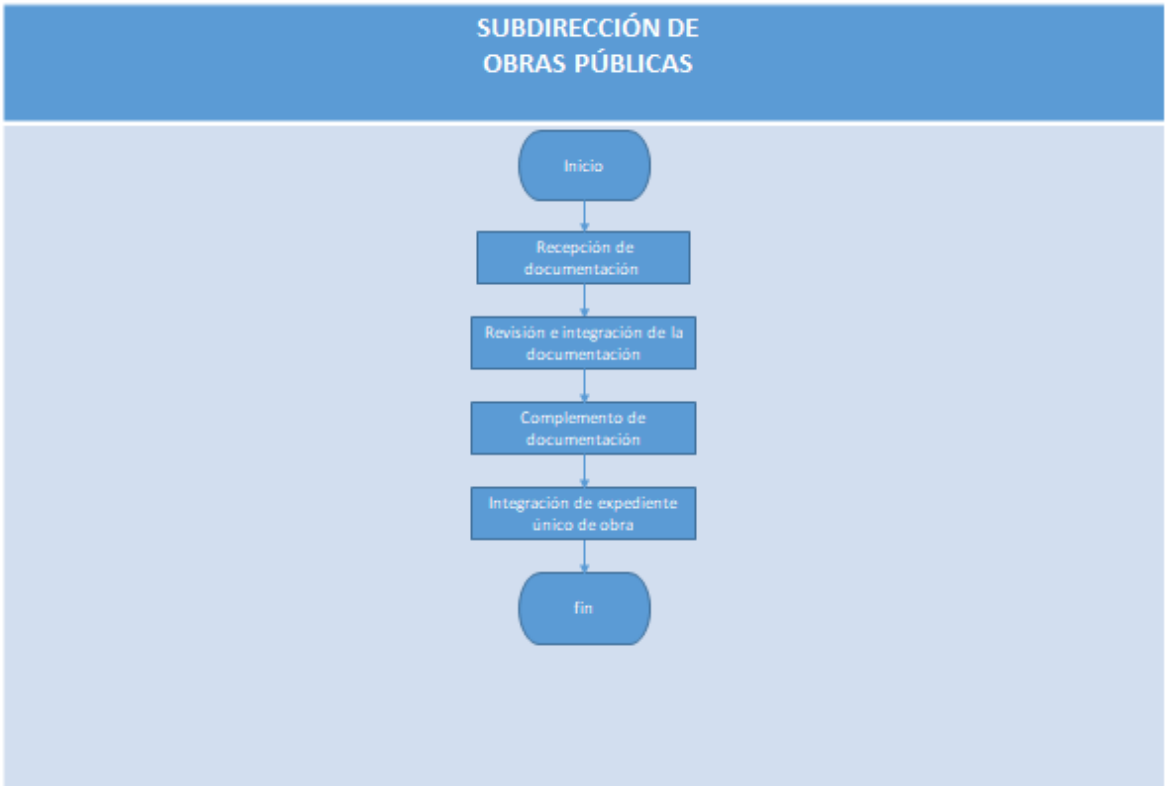
Los servidores públicos de la Dirección deben tener amplios conocimientos en materia de arquitectura y/o ingeniería civil, administración.

Desarrollo

Nombre de la actividad: Concentración de documentos para la integración de los expedientes únicos de obra.			
Unidad administrativa: Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano	Área responsable: Subdirección de obras públicas		
Descripción de actividad			
No. de paso	**Responsable**	**Nombre de la Actividad**	**Desarrollo de la actividad**
1	Subdirección de Obras Públicas	Recepción de documentación.	Recibe documentación de las diferentes áreas involucradas en el proceso de obra pública municipal.
2	Subdirección de Obras Públicas	Revisión e integración de la documentación	Revisa e integra la documentación de acuerdo a los índices de expedientes únicos de obra pública con observancia a la Gaceta del Gobierno del Estado de México.
3	Subdirección de Obras Públicas	Complemento de documentación.	Devuelve documentación al área generadora para completar la información

			y solventar los requisitos faltantes e iniciar el trámite.
4	Subdirección de Obras Públicas	Integración de expediente único de obra	Integra expediente para su registro, control y trámite de la obra pública municipal correspondiente.

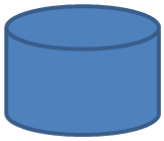
Diagramación



Formatos e Instructivos

Lista de documentación mínima con la que debe contar el expediente único de obra de acuerdo a la normatividad vigente para la integración de los expedientes únicos de obra.

Simbología

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Terminal. Indica el inicio o la terminación del flujo del proceso		Actividad. Representa una actividad llevada a cabo en el proceso.
	Decisión. Indica un punto en el flujo en que se produce una bifurcación del tipo "SÍ" – "NO"		Documento. Se refiere a un documento utilizado en el proceso, se utilice, se genere o salga del proceso.
	Multidocumento. Refiere a un conjunto de documentos. Por ejemplo, un expediente que agrupa distintos documentos.		Inspección/ firma. Empleado para aquellas acciones que requieren supervisión (como una firma o "visto bueno")
	Base de datos/ aplicación. Empleado para representar la grabación de datos.		Línea de flujo. Proporciona una indicación sobre el sentido de flujo del proceso.

PROCEDIMIENTO 8: VERIFICACIÓN DE ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN Y FINIQUITO.

Objetivo

Realizar en tiempo y forma las actas de entrega-recepción y finiquito, como se establece la normatividad.

Referencias

Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma.

Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma.

Libro Décimo Segundo del Código Administrativo.

Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo.

Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027.

Reglas de operación de los distintos programas de inversión.

Definiciones

Acta entrega-recepción: Documento firmado por constructor y promotor en el que se indican las partes que intervienen, el coste final de la ejecución de la obra, una declaración objetiva de la recepción de obra, indicando (si fuese necesario) los plazos en los que deberán ser subsanados los defectos observados, y las garantías que se exijan al constructor para asegurar sus responsabilidades. Junto con el acta de recepción de obra se entregará un certificado final de obra suscrito por el director de obra y por el director de ejecución de obra.

Insumos

- Estimación finiquito
- Expediente técnico final
- Fianza de vicios ocultos

Resultados

Acta de entrega recepción

Políticas

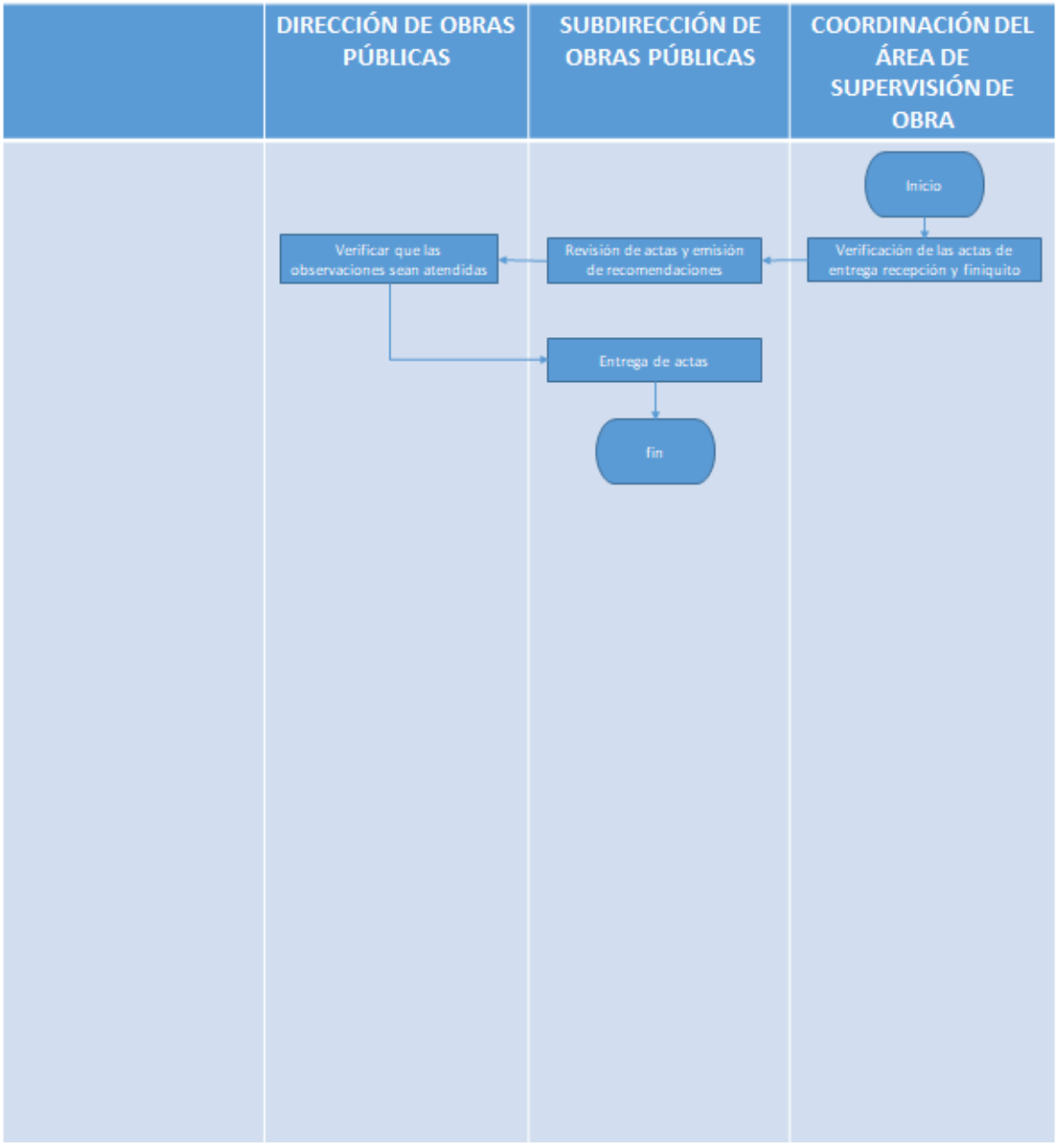
Que las actas de recepción y finiquito se realicen bajo los requerimientos de la normatividad y cláusulas del contrato en su caso.

Desarrollo

Nombre de la actividad: Verificar las actas de entrega recepción y finiquito			
Unidad administrativa: Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano	Área responsable: Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano		
Descripción de actividad			
No. de paso	**Responsable**	**Nombre de la Actividad**	**Desarrollo de la actividad**
1	Coordinación del área supervisión de obra.	Verificación de las actas de entrega recepción y finiquito.	Verificar las actas de entrega recepción y finiquito que se realicen de acuerdo a la normatividad del contrato.
2	Subdirección de obras públicas	Revisión de actas y emisión de recomendaciones.	Emitir informe y en su caso las recomendaciones pertinentes sobre el estado de las actas.
3	Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano	Verificar que las observaciones sean atendidas.	Validar el informe y en su caso de haber recomendaciones verificar que sean atendidas

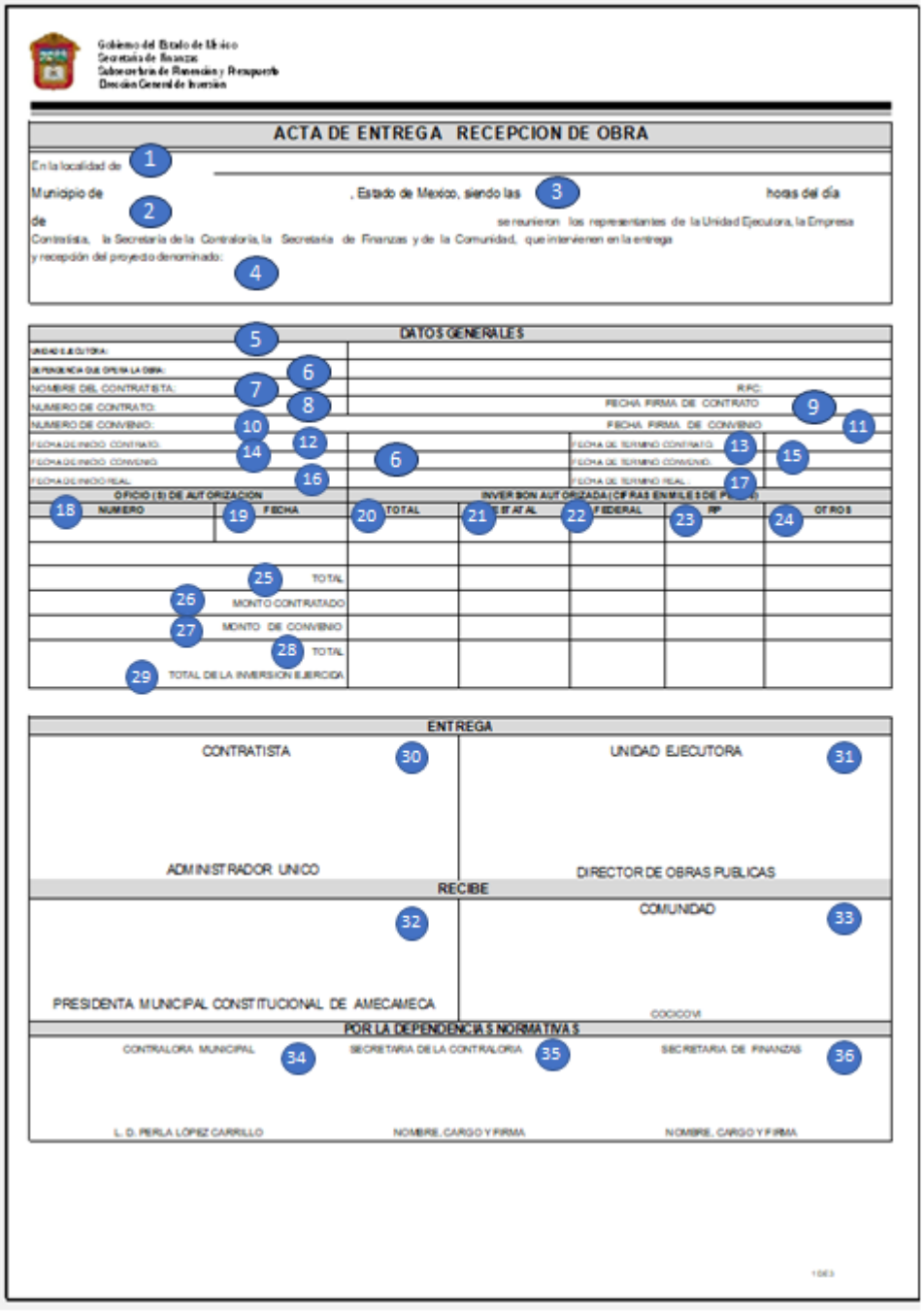
4	Subdirección de obras públicas	Entrega de actas.	Entregar las actas y el finiquito para la autorización pertinente

Diagramación



Formatos e Instructivos

Actas de Entrega Recepción.



Gobierno del Estado de México
Secretaría de Finanzas
Subsecretaría de Planeación y Presupuesto
Dirección General de Inversión

ACTA DE ENTREGA RECEPCION DE OBRA

En la localidad de (1)

Municipio de (2), Estado de Mexico, siendo las (3) horas del día

de se reunieron los representantes de la Unidad Ejecutora, la Empresa Contratista, la Secretaría de la Contraloría, la Secretaría de Finanzas y de la Comunidad, que intervienen en la entrega y recepción del proyecto denominado: (4)

DATOS GENERALES

(5)

UNIDAD EJECUTORA:

DEPENDENCIA QUE OPERA LA OBRA: (6)

NOMBRE DEL CONTRATISTA: (7) R.F.C.

NUMERO DE CONTRATO: (8) FECHA FIRMA DE CONTRATO (9)

NUMERO DE CONVENIO: (10) FECHA FIRMA DE CONVENIO (11)

FECHA DE INICIO CONTRATO: (12) FECHA DE TERMINO CONTRATO: (13)

FECHA DE INICIO CONVENIO: (14) FECHA DE TERMINO CONVENIO: (15)

FECHA DE INICIO REAL: (16) FECHA DE TERMINO REAL: (17)

OFICIO (S) DE AUTORIZACION		INVERSION AUTORIZADA (CIFRAS EN MILES DE PESOS)				
(18) NUMERO	(19) FECHA	(20) TOTAL	(21) ESTATAL	(22) FEDERAL	(23) RP	(24) OTROS
(25) TOTAL						
(26) MONTO CONTRATADO						
(27) MONTO DE CONVENIO						
(28) TOTAL						
(29) TOTAL DE LA INVERSION EJERCIDA						

ENTREGA

CONTRATISTA (30)	UNIDAD EJECUTORA (31)
ADMINISTRADOR UNICO	DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS

RECIBE

(32)	COMUNIDAD (33)
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE AMECAMECA	COCICOVI

POR LA DEPENDENCIA S NORMATIVAS

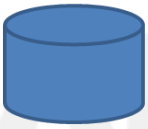
CONTRALORIA MUNICIPAL (34)	SECRETARIA DE LA CONTRALORIA (35)	SECRETARIA DE FINANZAS (36)
L. D. PERLA LOPEZ CARRILLO	NOMBRE, CARGO Y FIRMA	NOMBRE, CARGO Y FIRMA

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Nombre de la localidad donde se ejecutó la obra
2. Nombre del municipio donde se ejecutó la obra
3. Hora en que se inicia el levantamiento del acta
4. Anotar nombre de la obra ejecutada
5. Anotar unidad ejecutora
6. Nombre de la dependencia que opera la obra
7. Nombre del contratista
8. Número del contrato
9. Fecha de firma de contrato
10. Numero de convenio
11. Fecha de firma de convenio
12. Fecha de inicio contrato
13. Fecha de termino contrato
14. Fecha de inicio convenio
15. Fecha de termino de convenio
16. Fecha de inicio real
17. Fecha de termino real
18. Numero de oficio(s) de autorización
19. Fecha de oficio(s) de autorización
20. Total de la inversión autorizada (cifras en miles de pesos)
21. Total de la inversión autorizada (cifras en miles de pesos) estatal
22. Total de la inversión autorizada (cifras en miles de pesos) federal
23. Total de la inversión autorizada (cifras en miles de pesos) recurso propio
24. Total de la inversión autorizada (cifras en miles de pesos) otros
25. Total de la inversión autorizada (cifras en miles de pesos)
26. Monto contratado de la inversión autorizada (cifras en miles de pesos)
27. Monto de convenio de la inversión autorizada (cifras en miles de pesos)

28. Total de la suma del monto del contrato y del monto del convenio de la inversión autorizada (cifras en miles de pesos)
29. Total, de la inversión ejercida
30. Nombre de la contratista, nombre y firma del administrador único
31. Nombre de la unidad ejecutora, nombre y firma del titular del área ejecutora
32. Nombre y firma del presidente (a) municipal
33. Nombre y firma de las personas representantes de la comunidad (integrantes del comité ciudadano del control y vigilancia)
34. Nombre y firma del contralor (a) municipal
35. Nombre, cargo y firma del representante de la secretaria de la contraloría
36. Nombre, cargo y firma del representante de la secretaria de finanzas.

Simbología

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Terminal. Indica el inicio o la terminación del flujo del proceso		Actividad. Representa una actividad llevada a cabo en el proceso.
	Decisión. Indica un punto en el flujo en que se produce una bifurcación del tipo "SÍ" – "NO"		Documento. Se refiere a un documento utilizado en el proceso, se utilice, se genere o salga del proceso.
	Multidocumento. Refiere a un conjunto de documentos. Por ejemplo, un expediente que agrupa distintos documentos.		Inspección/ firma. Empleado para aquellas acciones que requieren supervisión (como una firma o "visto bueno")
	Base de datos/ aplicación. Empleado para representar la grabación de datos.		Línea de flujo. Proporciona una indicación sobre el sentido de flujo del proceso.

PROCEDIMIENTO **9: PROCEDIMIENTO: LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN**

Objetivo

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.

Referencias

Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; DOF. 15 de abril del 2025.

Artículo 123 de la Constitución Política del Estado Libre Y Soberano De México; POGG. 20 de marzo del 2025.

Articulo 96 Sexies de la Ley Orgánica Municipal del Estado De México; POGG. 24 de mayo del 2024.

Artículos 12 y 139 de la Ley De Transparencia y Acceso A La Información Pública Del Estado De México; POGG. 22 de junio del 2023.

Artículo 1 de la Ley De Ingresos de los Municipios del Estado de México; POGG. 20 de diciembre del 2024.

Artículos 5.10, 18.20, 18.21, 18.22, 18.23 del Código Administrativo del Estado de México; POGG. 21-02-2025.

Artículo 143 del Código Financiero del Estado de México y Municipios; POGG 17-01-2025.

Artículo 1 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; POGG. 22 de junio del 2023.

Artículos 8, 9, 10 del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo. Última reforma POGG 07 de julio de 2021.

El Plan Municipal de Desarrollo Urbano. Ultima actualización 18 de febrero de 2004.

Artículos 110 y 111 del Bando Municipal de Amecameca; 5 de febrero del 2025

Definiciones

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

Planta Arquitectónica: Significa la vista aérea de la obra a realizar cortada horizontalmente a una altura que permita hacer visibles los elementos constructivos.

Plano Hidro-sanitario: Es aquel documento gráfico que nos muestra la propuesta y cálculo de instalaciones que conducirán el agua potable a cada mueble utilizado dentro del proyecto, así como su conexión a la red pública; de la misma forma nos ilustrará sobre el destino y conducción las aguas de deshechos producidas dentro del proyecto.

Plano Estructural: Es aquel documento gráfico que muestra los elementos y sistema de sustento de cualquier proyecto. Es decir, los elementos que darán resistencia estructural al proyecto.

Plano de Instalaciones Eléctricas: Es el documento gráfico que nos indica la forma de distribución, conexión y gasto del suministro eléctrico dentro del proyecto.

Memoria de Cálculo: Es el documento en el cual se deben detallar las variables que influyen dentro de un proyecto, para con esto, obtener las dimensiones y armaduras adecuadas de los elementos de sustento.

Insumos

Formato MPIO/DDU/001/2025 denominado “FORMATO UNICO DE SOLICITUD”

Resultados

La Licencia de Construcción expedida a la persona física/ jurídico colectiva.

Políticas

- Para el trámite de La Licencia de construcción se atenderá los días hábiles en un horario de 09:00 a 16:00 y sábados de 9:00 a 12:00 horas, cumpliendo con cada uno de los requisitos establecidos
- Tratándose de representantes de personas jurídico colectivas, aunado a los requisitos señalados en el formato MPIO/DDU/001/2025 denominado “FORMATO UNICO DE SOLICITUD”, deberá presentar poder notarial con el que acredites su personalidad.
- La entrega de la licencia de construcción se hará únicamente después de haber cumplido con todos los requisitos establecidos y el proceso para la expedición de la licencia y previo pago realizado a la Tesorería Municipal.

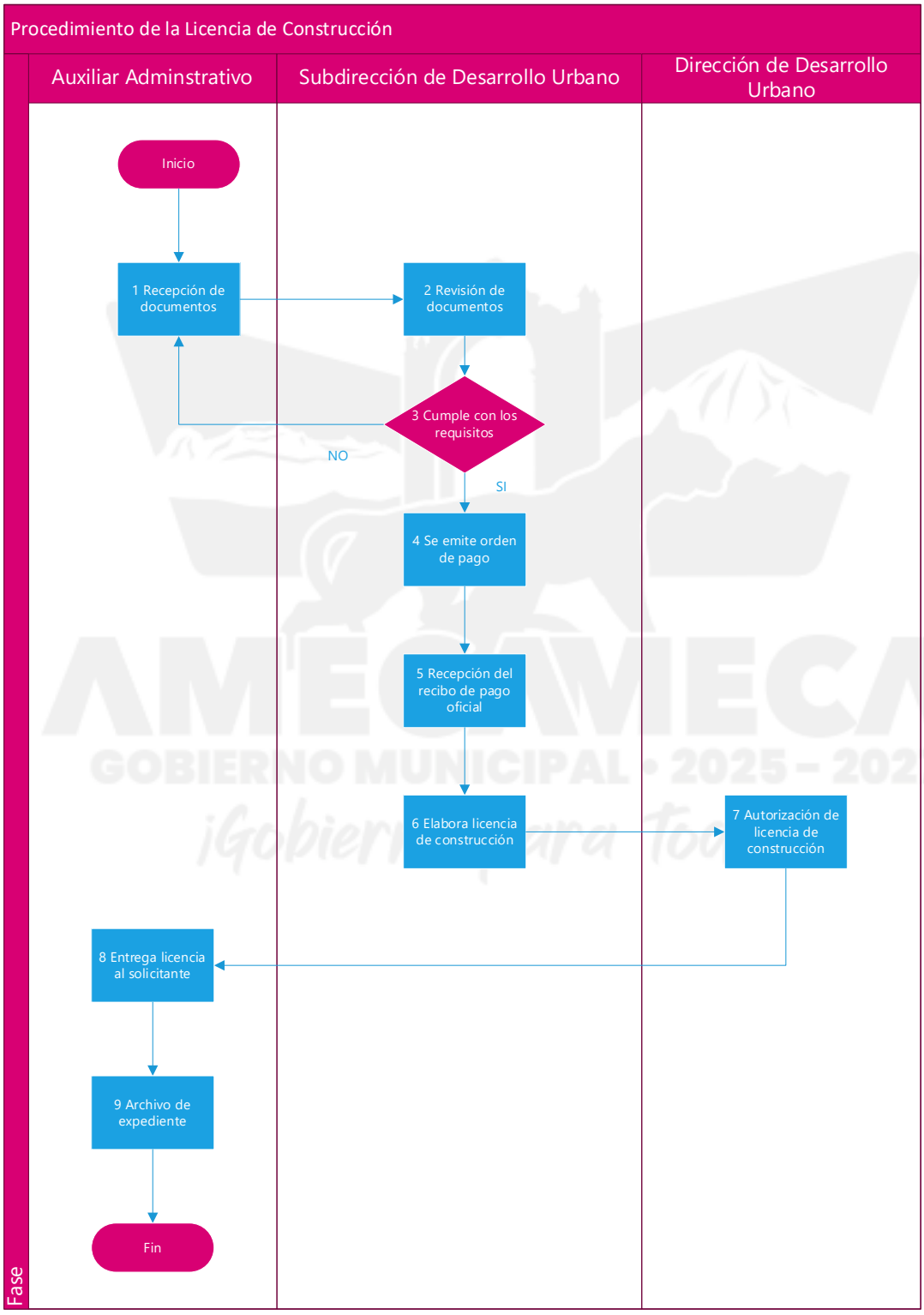
Desarrollo

Nombre de la actividad: Licencia de Construcción			
Unidad administrativa: Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano	Área responsable: Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano		
Descripción de actividad			
No. de paso	**Responsable**	**Nombre de la Actividad**	**Desarrollo de la actividad**
1	Auxiliar Administrativo	Recepción de documentos	Acude el usuario a las oficinas de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, en el área de recepción se entrega requisitos para solicitar la licencia de construcción
2	Subdirección de Desarrollo Urbano	Revisión de documentación	¿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	Subdirección de Desarrollo Urbano	Cumple con requisitos	La documentación esta correcta y completa, se entrega formato único de solicitud para su llenado.

4	Subdirección de Desarrollo Urbano	Se emite orden de pago	Recibe documentación requerida junto con el formato único de solicitud, se realiza cuantificación, se tabula de acuerdo al Código Financiero y se emite orden de pago al usuario.
5	Auxiliar Administrativo	Recepción recibo de pago oficial	Recibe comprobante de pago oficial emitido por Tesorería Municipal y se inicia la apertura de expediente.
6	Subdirección de Desarrollo Urbano	Elaboración de licencia de construcción	Una vez cumplido con los requisitos y pago correspondiente, se procede a elaborar el proyecto de licencia de construcción y en caso de ser procedente se realiza el registro correspondiente.
7	Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano	Autorización de licencia	Revisa licencia y en su caso se procede a la firma.
8	Auxiliar Administrativo	Entrega de Licencia al solicitante	Entrega la licencia de construcción debidamente firmada a la persona física y/o moral solicitante.
9	Auxiliar Administrativo	Archivo de expediente	Archiva los documentos solicitados para su trámite

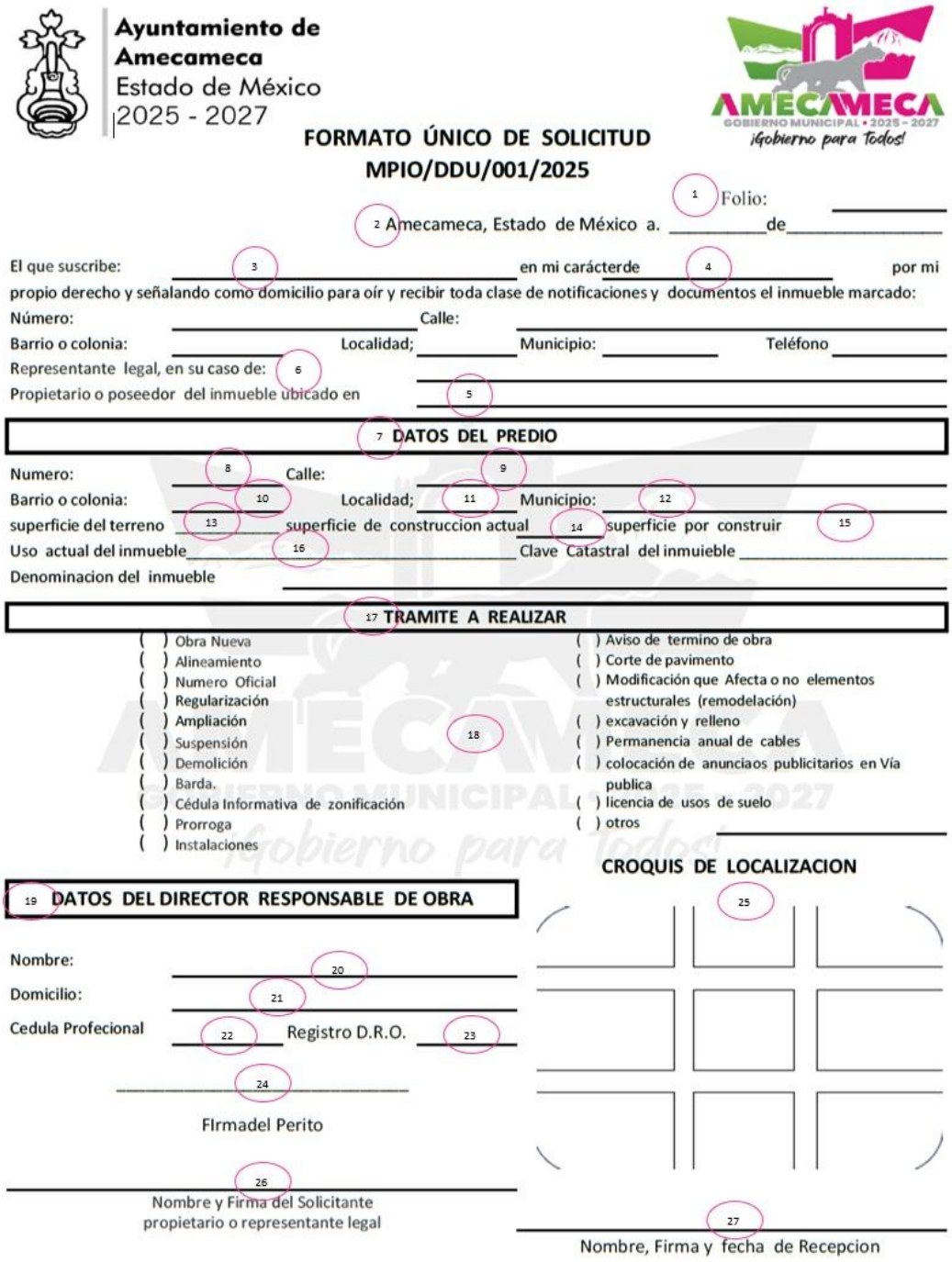
			y acuse de recibido de licencia.

Diagramación



Formatos e Instructivos

FORMATO UNICO DE SOLICITUD



Ayuntamiento de Amecameca
Estado de México
2025 - 2027

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

FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD
MPIO/DDU/001/2025

1 Folio: _____

2 Amecameca, Estado de México a. _____de_____

El que suscribe: _____ 3 _____ en mi carácterde _____ 4 _____ 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: 6 _____

Propietario o poseedor del inmueble ubicado en 5 _____

7 DATOS DEL PREDIO

Numero: 8 _____ Calle: 9 _____

Barrio o colonia: 10 _____ Localidad; 11 _____ Municipio: 12 _____

superficie del terreno 13 _____ superficie de construccion actual 14 _____ superficie por construir 15 _____

Uso actual del inmueble 16 _____ Clave Catastral del inmuieble _____

Denominacion del inmueble _____

17 TRAMITE A REALIZAR

( ) Obra Nueva
( ) Alineamiento
( ) Numero Oficial
( ) Regularización
( ) Ampliación
( ) Suspensión
( ) Demolición
( ) Barda.
( ) Cédula Informativa de zonificación
( ) Prorroga
( ) Instalaciones

18

( ) Aviso de termino de obra
( ) Corte de pavimento
( ) Modificación que Afecta o no elementos estructurales (remodelación)
( ) excavación y relleno
( ) Permanencia anual de cables
( ) colocación de anunciaos publicitarios en Vía publica
( ) licencia de usos de suelo
( ) otros _____

19 DATOS DEL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA

Nombre: 20 _____

Domicilio: 21 _____

Cedula Profecional 22 _____ Registro D.R.O. 23 _____

24 _____

FIrmadel Perito

26 _____

Nombre y Firma del Solicitante
propietario o representante legal

CROQUIS DE LOCALIZACION

25

27 _____

Nombre, Firma y fecha de Recepcion

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Folio – La Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano será la responsable de asignar el folio- fecha – El solicitante deberá de colocar la fecha en la que se encuentra realizando dicho trámite.

3. Nombre de la persona física o moral que está realizando el trámite – El solicitante colocara su nombre.

4.Carácter de la persona – Se colocará el carácter de la persona, refiriéndose al titular de la propiedad y/o representante legal.

5. Nombre del titular de la propiedad o la posesión en concepto de propietario del inmueble – Se colocará el nombre del propietario del in mueble como lo marca el documento que acredite la propiedad (escritura pública).

6. Domicilio particular para oír o recibir todo tipo de notificaciones – Se colocará el domicilio del propietario donde se le puede enviar requerimientos.

7. Datos del Predio – Apartado para colocar los datos referentes al predio en el cual se realizará el trámite.

8. Numero – Se colocará el numero de la casa o predio en donde se realizará el trámite.

9. Calle – Se colocará el nombre de la calle en la cual se encuentra la casa o el predio donde se realizará el trámite.

10. Colonia o barrio – Se colocará la colonia o barrio donde se encuentra el inmueble.

11. Localidad – Se coloca la localidad donde se encuentra el inmueble.

12. Municipio – Se coloca Municipio de Amecameca.

13. Superficie del terreno – Se coloca la superficie del terreno que aparece en el documento que acredita la propiedad.

14. Superficie de construcción actual – Se coloca los metros de construcción que cuenta el inmueble, se puede verificar en el recibo de pago predial.

15. Superficie por construir – Se coloca los metros cuadrados que se construirán.

16. Uso actual del inmueble – Se coloca el uso que tiene el inmueble ya sea habitacional, comercial o agrícola.

17. Tramite a realizar – Apartado en el cual se integran todos los trámites y servicios que expide la Dirección Obras Públicas y Desarrollo Urbano.

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 afecte o no elementos estructurales (remodelación), Excavaciones y rellenos, Licencias de Uso de Suelo, Otros. – Se colocará una marca (x) en el recuadro que se requiera para el trámite a realizar.

19. Datos del Director Responsable de Obra (D.R.O.) – Apartado en el cual se colocarán los datos del Director Responsable de Obra en cuento las construcciones sean mayores a 60.00 m2.

20. Nombre del Director Responsable de Obra – Se colocará el Nombre del D.R.O. conforme a la credencial expedida por Gobierno del Estado de México.

21. Domicilio del Director Responsable de Obra – Se coloca el domicilio donde residen el D.R.O.

22. Cedula Profesional del Director Responsable de Obra – Se coloca el numero de la Cedula Profesional del D.R.O.

23. Registro del Director Responsable de Obra – Se coloca la clave que viene en la identificación que expide el Gobierno del Estado de México.

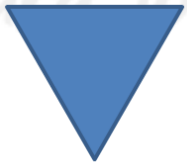
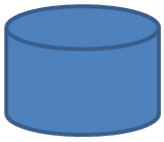
24. Firma del Director Responsable de Obra – El Director Responsable de Obra tendrá que colocar su firma en la solicitud, tal como viene en su credencial de DRO expedida por Gobierno del Estado de México.

25. Croquis de localización – Se colocarán las referencias para ubicar el predio en cuestión, ubicando la calle donde se encuentra así como las calles que lo rodean.

26. Nombre y firma del solicitante – El solicitante tendrá que colocar su firma tal y como se encuentra en su identificación oficial.

27. Nombre, firma y fecha de quien lo recepciona – El personal de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano colocara su nombre, firma y la fecha en la cual esta decepcionando toda la documentación para dicho trámite.

Simbología

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Terminal. Indica el inicio o la terminación del flujo del proceso		Actividad. Representa una actividad llevada a cabo en el proceso.
	Decisión. Indica un punto en el flujo en que se produce una bifurcación del tipo "SÍ" – "NO"		Documento. Se refiere a un documento utilizado en el proceso, se utilice, se genere o salga del proceso.
	Multidocumento. Refiere a un conjunto de documentos. Por ejemplo, un expediente que agrupa distintos documentos.		Inspección/ firma. Empleado para aquellas acciones que requieren supervisión (como una firma o "visto bueno")
	Base de datos/ aplicación. Empleado para representar la grabación de datos.		Línea de flujo. Proporciona una indicación sobre el sentido de flujo del proceso.

PROCEDIMIENTO 10: CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO

Objetivo

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.

Referencias

Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; DOF. 15 de abril del 2025.

Artículo 123 de la Constitución Política del Estado Libre Y Soberano De México; POGG. 20 de marzo del 2025.

Articulo 96 Sexies de la Ley Orgánica Municipal del Estado De México; POGG. 24 de mayo del 2024.

Artículos 12 y 139 de la Ley De Transparencia y Acceso A La Información Pública Del Estado De México; POGG. 22 de junio del 2023.

Artículo 1 de la Ley De Ingresos de los Municipios del Estado de México; POGG. 20 de diciembre del 2024.

Artículos 5.10, 18.20, 18.21, 18.22, 18.23 del Código Administrativo del Estado de México; POGG. 21-02-2025.

Artículo 143 del Código Financiero del Estado de México y Municipios; POGG 17-01-2025.

Artículo 1 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; POGG. 22 de junio del 2023.

Artículos 8, 9, 10 del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo. Última reforma POGG 07 de julio de 2021.

El Plan Municipal de Desarrollo Urbano. Ultima actualización 18 de febrero de 2004.

Artículos 110 y 111 del Bando Municipal de Amecameca; 5 de febrero del 2025

Definiciones

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

Insumos

Formato MPIO/DDU/001/2025 denominado "FORMATO UNICO DE SOLICITUD"

Resultados

Constancia de alineamiento expedida a la persona física/ jurídico colectiva.

Políticas

- Para el trámite de Constancia de alineamiento se atenderá los días hábiles en un horario de 09:00 a 16:00 y sábados de 9:00 a 12:00 horas, cumpliendo con cada uno de los requisitos establecidos
- Tratándose de representantes de personas jurídico colectivas, aunado a los requisitos señalados en el formato MPIO/DDU/001/2025 denominado "FORMATO UNICO DE SOLICITUD", deberá presentar poder notarial con el que acredites su personalidad.
- La entrega de la constancia de alineamiento se hará únicamente después de haber cumplido con todos los requisitos establecidos y el proceso para la expedición de la licencia y previo pago realizado a la Tesorería Municipal.

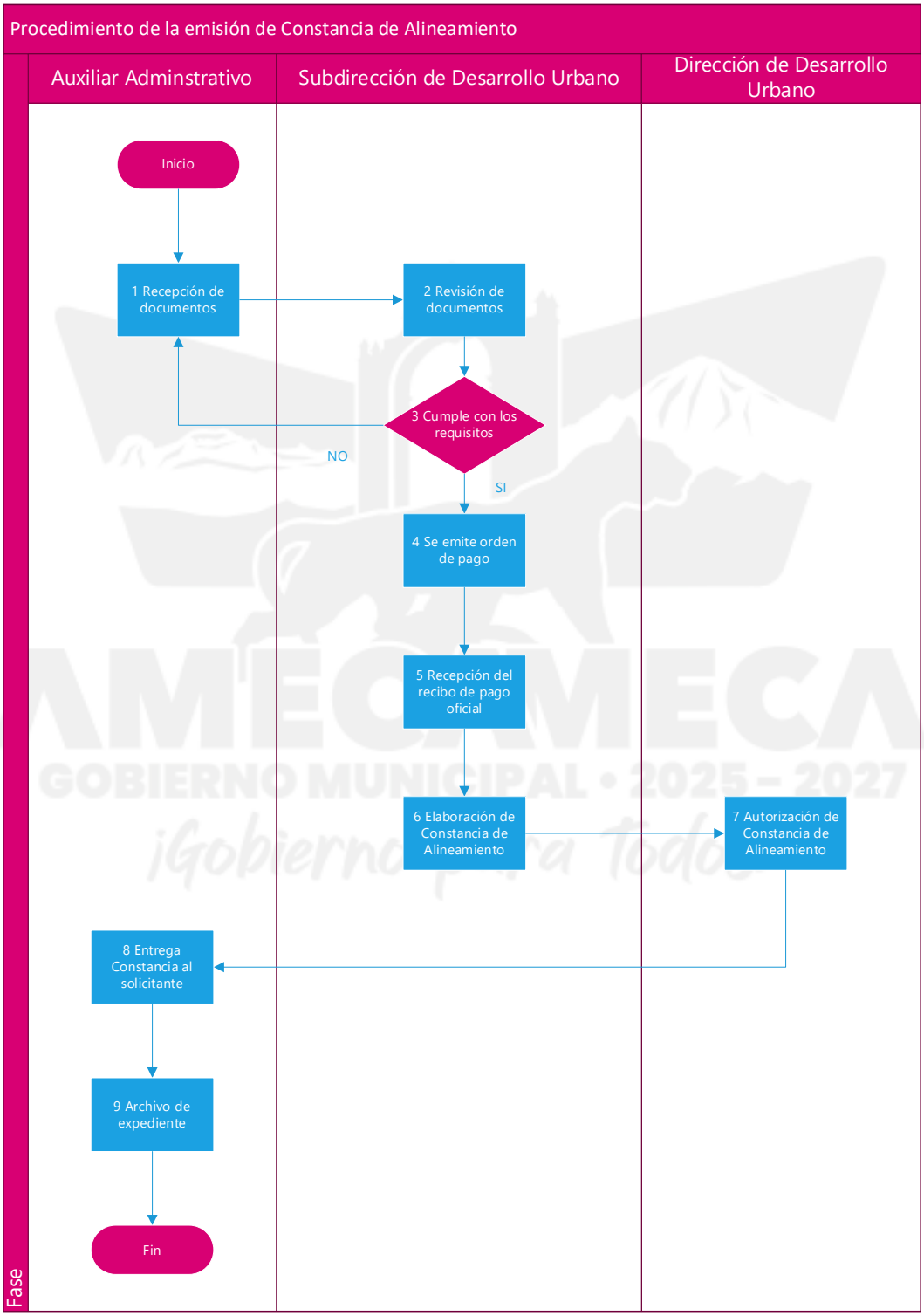
Desarrollo

Nombre de la actividad: Constancia de Alineamiento			
Unidad administrativa: Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano	Área responsable: Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano		
Descripción de actividad			
No. de paso	**Responsable**	**Nombre de la Actividad**	**Desarrollo de la actividad**
1	Auxiliar Administrativo	Recepción de documentos	Acude el usuario a las oficinas de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, en el área de recepción se entrega requisitos para solicitar la Constancia de alineamiento
2	Subdirección de Desarrollo Urbano	Revisión de documentación	¿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	Subdirección de Desarrollo Urbano	Cumple con requisitos	La documentación esta correcta y completa, se entrega formato único de solicitud para su llenado.

4	Subdirección de Desarrollo Urbano	Se emite orden de pago	Recibe documentación requerida junto con el formato único de solicitud, se realiza cuantificación, se tabula de acuerdo al Código Financiero y se emite orden de pago al usuario.
5	Auxiliar Administrativo	Recepción recibo de pago oficial	Recibe comprobante de pago oficial emitido por Tesorería Municipal y se inicia la apertura de expediente.
6	Subdirección de Desarrollo Urbano	Elaboración de Constancia de Alineamiento	Una vez cumplido con los requisitos y pago correspondiente, se procede a elaborar el proyecto de constancia de alineamiento y en caso de ser procedente se realiza el registro correspondiente.
7	Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano	Autorización de Constancia de Alineamiento	Revisa constancia y en su caso se procede a la firma.
8	Auxiliar Administrativo	Entrega de Constancia al solicitante	Entrega la constancia de alineamiento debidamente firmada a la persona física y/o moral solicitante.
9	Auxiliar Administrativo	Archivo de expediente	Archiva los documentos solicitados para su trámite

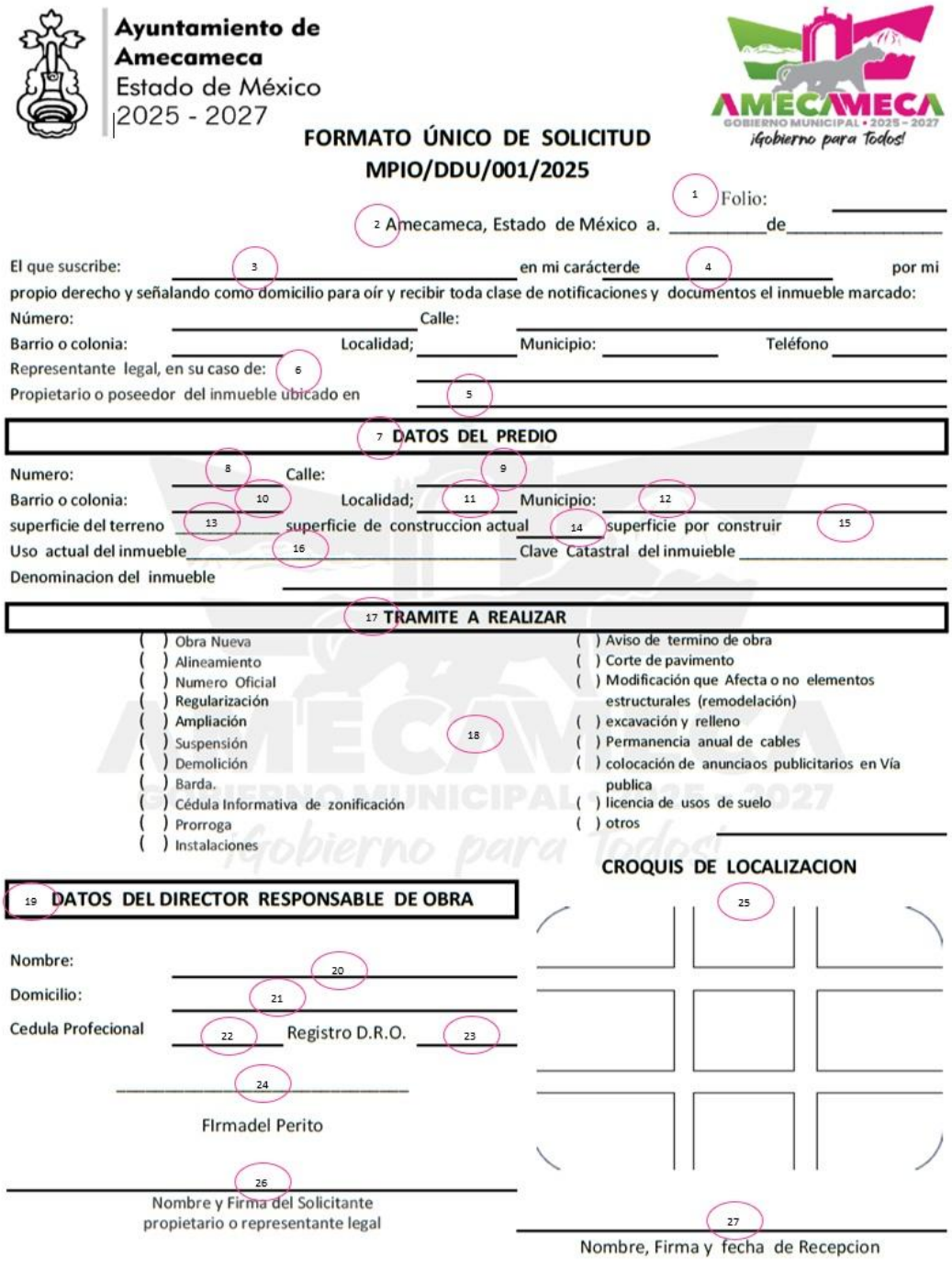
			y acuse de recibido de constancia.

Diagramación



Formatos e Instructivos

FORMATO UNICO DE SOLICITUD



Ayuntamiento de Amecameca
Estado de México
2025 - 2027

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

FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD
MPIO/DDU/001/2025

1 Folio: _____

2 Amecameca, Estado de México a. _____de_____

El que suscribe: _____ 3 _____ en mi carácterde _____ 4 _____ 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: 6 _____

Propietario o poseedor del inmueble ubicado en 5 _____

7 DATOS DEL PREDIO

Numero: 8 _____ Calle: 9 _____

Barrio o colonia: 10 _____ Localidad; 11 _____ Municipio: 12 _____

superficie del terreno 13 _____ superficie de construccion actual 14 _____ superficie por construir 15 _____

Uso actual del inmueble 16 _____ Clave Catastral del inmuieble _____

Denominacion del inmueble _____

17 TRAMITE A REALIZAR

( ) Obra Nueva
( ) Alineamiento
( ) Numero Oficial
( ) Regularización
( ) Ampliación
( ) Suspensión
( ) Demolición
( ) Barda.
( ) Cédula Informativa de zonificación
( ) Prorroga
( ) Instalaciones

18

( ) Aviso de termino de obra
( ) Corte de pavimento
( ) Modificación que Afecta o no elementos estructurales (remodelación)
( ) excavación y relleno
( ) Permanencia anual de cables
( ) colocación de anunciaos publicitarios en Vía publica
( ) licencia de usos de suelo
( ) otros _____

CROQUIS DE LOCALIZACION

25

19 DATOS DEL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA

Nombre: 20 _____

Domicilio: 21 _____

Cedula Profecional 22 _____ Registro D.R.O. 23 _____

24 _____

FIrmadel Perito

26 _____

Nombre y Firma del Solicitante
propietario o representante legal

27 _____

Nombre, Firma y fecha de Recepcion

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Folio – La Dirección Obras Públicas de Desarrollo Urbano será la responsable de asignar el folio- fecha – El solicitante deberá de colocar la fecha en la que se encuentra realizando dicho trámite.

3. Nombre de la persona física o moral que está realizando el trámite – El solicitante colocara su nombre.

4.Carácter de la persona – Se colocará el carácter de la persona, refiriéndose al titular de la propiedad y/o representante legal.

5. Nombre del titular de la propiedad o la posesión en concepto de propietario del inmueble – Se colocará el nombre del propietario del in mueble como lo marca el documento que acredite la propiedad (escritura pública).

6. Domicilio particular para oír o recibir todo tipo de notificaciones – Se colocará el domicilio del propietario donde se le puede enviar requerimientos.

7. Datos del Predio – Apartado para colocar los datos referentes al predio en el cual se realizará el trámite.

8. Numero – Se colocará el numero de la casa o predio en donde se realizará el trámite.

9. Calle – Se colocará el nombre de la calle en la cual se encuentra la casa o el predio donde se realizará el trámite.

10. Colonia o barrio – Se colocará la colonia o barrio donde se encuentra el inmueble.

11. Localidad – Se coloca la localidad donde se encuentra el inmueble.

12. Municipio – Se coloca Municipio de Amecameca.

13. Superficie del terreno – Se coloca la superficie del terreno que aparece en el documento que acredita la propiedad.

14. Superficie de construcción actual – Se coloca los metros de construcción que cuenta el inmueble, se puede verificar en el recibo de pago predial.

15. Superficie por construir – Se coloca los metros cuadrados que se construirán.

16. Uso actual del inmueble – Se coloca el uso que tiene el inmueble ya sea habitacional, comercial o agrícola.

17. Tramite a realizar – Apartado en el cual se integran todos los trámites y servicios que expide la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.

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 afecte o no elementos estructurales (remodelación), Excavaciones y rellenos, Licencias de Uso de Suelo, Otros. – Se colocará una marca (x) en el recuadro que se requiera para el trámite a realizar.

19. Datos del Director Responsable de Obra (D.R.O.) – Apartado en el cual se colocarán los datos del Director Responsable de Obra en cuento las construcciones sean mayores a 60.00 m2.

20. Nombre del Director Responsable de Obra – Se colocará el Nombre del D.R.O. conforme a la credencial expedida por Gobierno del Estado de México.

21. Domicilio del Director Responsable de Obra – Se coloca el domicilio donde residen el D.R.O.

22. Cedula Profesional del Director Responsable de Obra – Se coloca el numero de la Cedula Profesional del D.R.O.

23. Registro del Director Responsable de Obra – Se coloca la clave que viene en la identificación que expide el Gobierno del Estado de México.

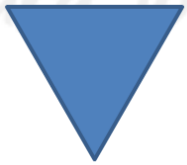
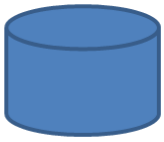
24. Firma del Director Responsable de Obra – El Director Responsable de Obra tendrá que colocar su firma en la solicitud, tal como viene en su credencial de DRO expedida por Gobierno del Estado de México.

25. Croquis de localización – Se colocarán las referencias para ubicar el predio en cuestión, ubicando la calle donde se encuentra así como las calles que lo rodean.

26. Nombre y firma del solicitante – El solicitante tendrá que colocar su firma tal y como se encuentra en su identificación oficial.

27. Nombre, firma y fecha de quien lo recepciona – El personal de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano colocara su nombre, firma y la fecha en la cual esta decepcionando toda la documentación para dicho trámite.

Simbología

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Terminal. Indica el inicio o la terminación del flujo del proceso		Actividad. Representa una actividad llevada a cabo en el proceso.
	Decisión. Indica un punto en el flujo en que se produce una bifurcación del tipo "SÍ" – "NO"		Documento. Se refiere a un documento utilizado en el proceso, se utilice, se genere o salga del proceso.
	Multidocumento. Refiere a un conjunto de documentos. Por ejemplo, un expediente que agrupa distintos documentos.		Inspección/ firma. Empleado para aquellas acciones que requieren supervisión (como una firma o "visto bueno")
	Base de datos/ aplicación. Empleado para representar la grabación de datos.		Línea de flujo. Proporciona una indicación sobre el sentido de flujo del proceso.

PROCEDIMIENTO 11: LICENCIA DE DEMOLICIÓN

Objetivo

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.

Referencias

Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; DOF. 15 de abril del 2025.

Artículo 123 de la Constitución Política del Estado Libre Y Soberano De México; POGG. 20 de marzo del 2025.

Articulo 96 Sexies de la Ley Orgánica Municipal del Estado De México; POGG. 24 de mayo del 2024.

Artículos 12 y 139 de la Ley De Transparencia y Acceso A La Información Pública Del Estado De México; POGG. 22 de junio del 2023.

Artículo 1 de la Ley De Ingresos de los Municipios del Estado de México; POGG. 20 de diciembre del 2024.

Artículos 5.10, 18.20, 18.21, 18.22, 18.23 del Código Administrativo del Estado de México; POGG. 21-02-2025.

Artículo 143 del Código Financiero del Estado de México y Municipios; POGG 17-01-2025.

Artículo 1 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; POGG. 22 de junio del 2023.

Artículos 8, 9, 10 del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo. Última reforma POGG 07 de julio de 2021.

El Plan Municipal de Desarrollo Urbano. Ultima actualización 18 de febrero de 2004.

Artículos 110 y 111 del Bando Municipal de Amecameca; 5 de febrero del 2025

Definiciones

Demolición: Lo definimos como "proceso inverso al de la Construcción". En definitiva, consiste en el Derribo de Construcciones y Elementos Constructivos hasta la completa eliminación, tanto de edificios como pavimentos, firmes, aceras, fabricas o cualquier otro que sea necesario.

Insumos

Formato MPIO/DDU/001/2025 denominado "FORMATO UNICO DE SOLICITUD"

Resultados

Licencia de Demolición expedida a la persona física/ jurídico colectiva

Políticas

- Para el trámite de la Licencia de Demolición se atenderá los días hábiles en un horario de 09:00 a 16:00 y sábados de 9:00 a 12:00 horas, cumpliendo con cada uno de los requisitos establecidos
- Tratándose de representantes de personas jurídico colectivas, aunado a los requisitos señalados en el formato MPIO/DDU/001/2025 denominado "FORMATO UNICO DE SOLICITUD", deberá presentar poder notarial con el que acredites su personalidad.
- La entrega de la licencia de demolición se hará únicamente después de haber cumplido con todos los requisitos establecidos y el proceso para la expedición de la licencia y previo pago realizado a la Tesorería Municipal.

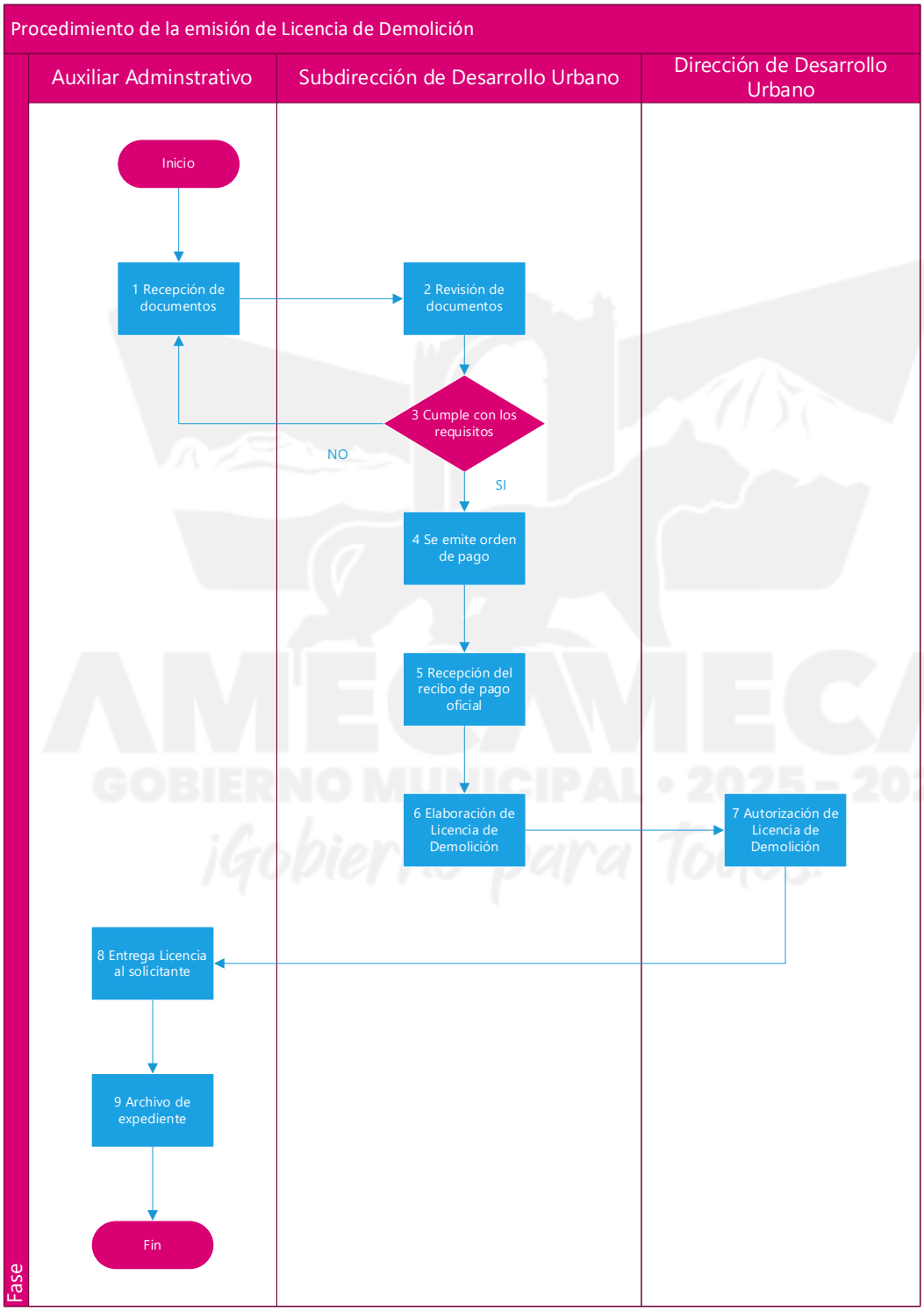
Desarrollo

Nombre de la actividad: Licencia de Demolición			
Unidad administrativa: Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano	Área responsable: Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano		
Descripción de actividad			
No. de paso	**Responsable**	**Nombre de la Actividad**	**Desarrollo de la actividad**
1	Auxiliar Administrativo	Recepción de documentos	Acude el usuario a las oficinas de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, en el área de recepción se entrega requisitos para solicitar la Licencia de Demolición
2	Subdirección de Desarrollo Urbano	Revisión de documentación	¿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	Subdirección de Desarrollo Urbano	Cumple con requisitos	La documentación esta correcta y completa, se entrega formato único de solicitud para su llenado.

4	Subdirección de Desarrollo Urbano	Se emite orden de pago	Recibe documentación requerida junto con el formato único de solicitud, se realiza cuantificación, se tabula de acuerdo al Código Financiero y se emite orden de pago al usuario.
5	Auxiliar Administrativo	Recepción recibo de pago oficial	Recibe comprobante de pago oficial emitido por Tesorería Municipal y se inicia la apertura de expediente.
6	Subdirección de Desarrollo Urbano	Elaboración de Licencia de Demolición	Una vez cumplido con los requisitos y pago correspondiente, se procede a elaborar el proyecto de Licencia de Demolición y en caso de ser procedente se realiza el registro correspondiente.
7	Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano	Autorización de Licencia de Demolición	Revisa licencia y en su caso se procede a la firma.
8	Auxiliar Administrativo	Entrega de Licencia al solicitante	Entrega la licencia de Demolición debidamente firmada a la persona física y/o moral solicitante.
9	Auxiliar Administrativo	Archivo de expediente	Archiva los documentos solicitados para su trámite

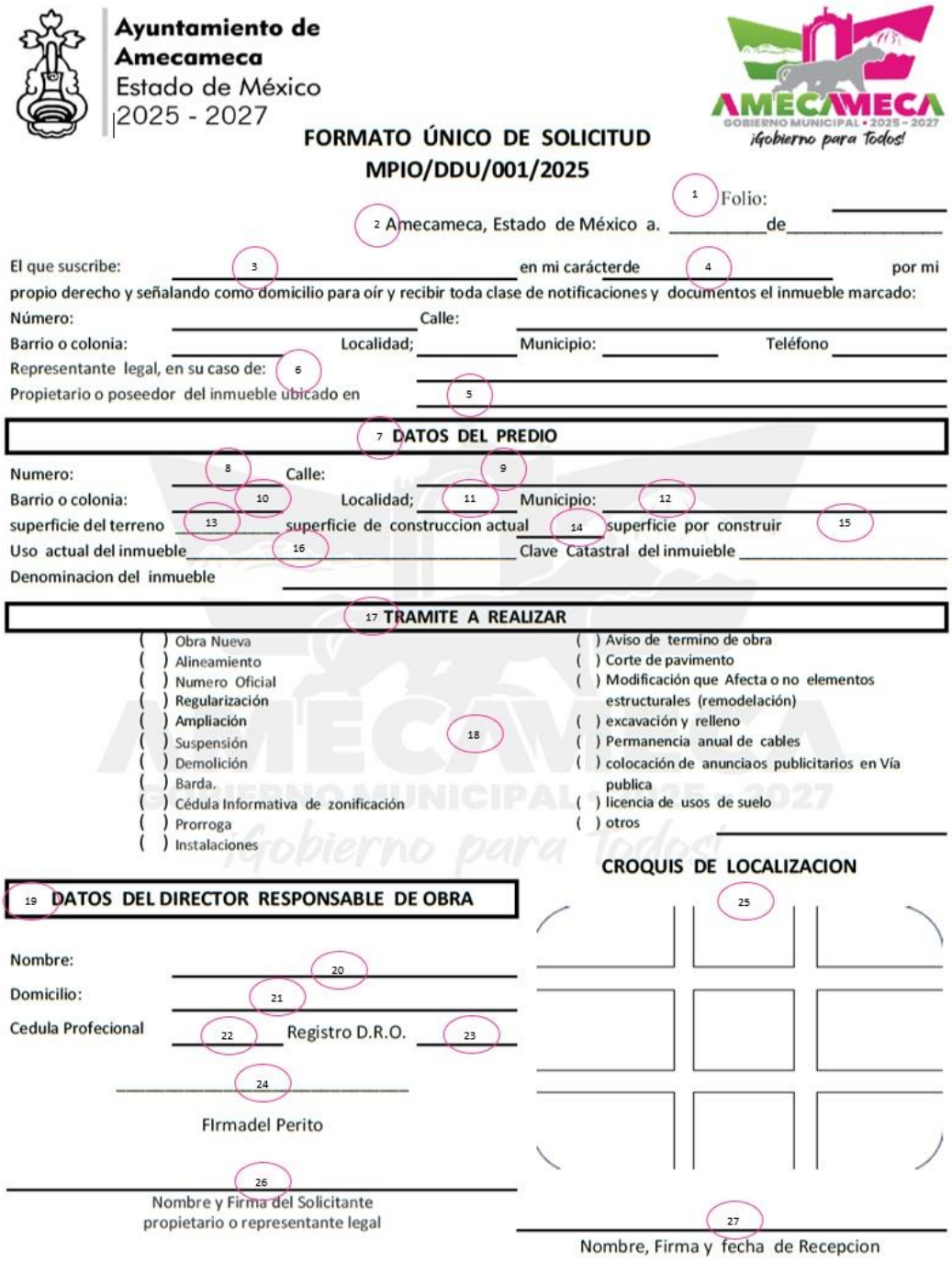
			y acuse de recibido de licencia.

Diagramación



Formatos e Instructivos

FORMATO UNICO DE SOLICITUD



Ayuntamiento de Amecameca
Estado de México
2025 - 2027

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

FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD
MPIO/DDU/001/2025

1 Folio: _____

2 Amecameca, Estado de México a. _____de_____

El que suscribe: _____ 3 _____ en mi carácterde _____ 4 _____ 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: 6 _____

Propietario o poseedor del inmueble ubicado en 5 _____

7 DATOS DEL PREDIO

Numero: 8 _____ Calle: 9 _____

Barrio o colonia: 10 _____ Localidad; 11 _____ Municipio: 12 _____

superficie del terreno 13 _____ superficie de construccion actual 14 _____ superficie por construir 15 _____

Uso actual del inmueble 16 _____ Clave Catastral del inmuieble _____

Denominacion del inmueble _____

17 TRAMITE A REALIZAR

( ) Obra Nueva
( ) Alineamiento
( ) Numero Oficial
( ) Regularización
( ) Ampliación
( ) Suspensión
( ) Demolición
( ) Barda.
( ) Cédula Informativa de zonificación
( ) Prorroga
( ) Instalaciones

18

( ) Aviso de termino de obra
( ) Corte de pavimento
( ) Modificación que Afecta o no elementos estructurales (remodelación)
( ) excavación y relleno
( ) Permanencia anual de cables
( ) colocación de anunciaos publicitarios en Vía publica
( ) licencia de usos de suelo
( ) otros _____

CROQUIS DE LOCALIZACION

25

19 DATOS DEL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA

Nombre: 20 _____

Domicilio: 21 _____

Cedula Profecional 22 _____ Registro D.R.O. 23 _____

24 _____

FIrmadel Perito

26 _____

Nombre y Firma del Solicitante propietario o representante legal

27 _____

Nombre, Firma y fecha de Recepcion

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Folio – La Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano será la responsable de asignar el folio- fecha – El solicitante deberá de colocar la fecha en la que se encuentra realizando dicho trámite.

3. Nombre de la persona física o moral que está realizando el trámite – El solicitante colocara su nombre.

4.Carácter de la persona – Se colocará el carácter de la persona, refiriéndose al titular de la propiedad y/o representante legal.

5. Nombre del titular de la propiedad o la posesión en concepto de propietario del inmueble – Se colocará el nombre del propietario del in mueble como lo marca el documento que acredite la propiedad (escritura pública).

6. Domicilio particular para oír o recibir todo tipo de notificaciones – Se colocará el domicilio del propietario donde se le puede enviar requerimientos.

7. Datos del Predio – Apartado para colocar los datos referentes al predio en el cual se realizará el trámite.

8. Numero – Se colocará el numero de la casa o predio en donde se realizará el trámite.

9. Calle – Se colocará el nombre de la calle en la cual se encuentra la casa o el predio donde se realizará el trámite.

10. Colonia o barrio – Se colocará la colonia o barrio donde se encuentra el inmueble.

11. Localidad – Se coloca la localidad donde se encuentra el inmueble.

12. Municipio – Se coloca Municipio de Amecameca.

13. Superficie del terreno – Se coloca la superficie del terreno que aparece en el documento que acredita la propiedad.

14. Superficie de construcción actual – Se coloca los metros de construcción que cuenta el inmueble, se puede verificar en el recibo de pago predial.

15. Superficie por construir – Se coloca los metros cuadrados que se construirán.

16. Uso actual del inmueble – Se coloca el uso que tiene el inmueble ya sea habitacional, comercial o agrícola.

17. Tramite a realizar – Apartado en el cual se integran todos los trámites y servicios que expide la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.

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 afecte o no elementos estructurales (remodelación), Excavaciones y rellenos, Licencias de Uso de Suelo, Otros. – Se colocará una marca (x) en el recuadro que se requiera para el trámite a realizar.

19. Datos del Director Responsable de Obra (D.R.O.) – Apartado en el cual se colocarán los datos del Director Responsable de Obra en cuento las construcciones sean mayores a 60.00 m2.

20. Nombre del Director Responsable de Obra – Se colocará el Nombre del D.R.O. conforme a la credencial expedida por Gobierno del Estado de México.

21. Domicilio del Director Responsable de Obra – Se coloca el domicilio donde residen el D.R.O.

22. Cedula Profesional del Director Responsable de Obra – Se coloca el numero de la Cedula Profesional del D.R.O.

23. Registro del Director Responsable de Obra – Se coloca la clave que viene en la identificación que expide el Gobierno del Estado de México.

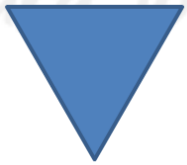
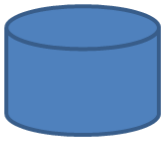
24. Firma del Director Responsable de Obra – El Director Responsable de Obra tendrá que colocar su firma en la solicitud, tal como viene en su credencial de DRO expedida por Gobierno del Estado de México.

25. Croquis de localización – Se colocarán las referencias para ubicar el predio en cuestión, ubicando la calle donde se encuentra así como las calles que lo rodean.

26. Nombre y firma del solicitante – El solicitante tendrá que colocar su firma tal y como se encuentra en su identificación oficial.

27. Nombre, firma y fecha de quien lo recepciona – El personal de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano colocara su nombre, firma y la fecha en la cual esta decepcionando toda la documentación para dicho trámite.

Simbología

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Terminal. Indica el inicio o la terminación del flujo del proceso		Actividad. Representa una actividad llevada a cabo en el proceso.
	Decisión. Indica un punto en el flujo en que se produce una bifurcación del tipo "SÍ" – "NO"		Documento. Se refiere a un documento utilizado en el proceso, se utilice, se genere o salga del proceso.
	Multidocumento. Refiere a un conjunto de documentos. Por ejemplo, un expediente que agrupa distintos documentos.		Inspección/ firma. Empleado para aquellas acciones que requieren supervisión (como una firma o "visto bueno")
	Base de datos/ aplicación. Empleado para representar la grabación de datos.		Línea de flujo. Proporciona una indicación sobre el sentido de flujo del proceso.

PROCEDIMIENTO 12: CONSTANCIA DE FIN DE OBRA

Objetivo

La emisión de la constancia de fin de obra tiene por objeto de que la autoridad competente constate que su construcción se ajusta al proyecto y especificaciones aprobadas y que cuenta con los señalamientos establecidos en la norma técnica correspondiente.

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

Referencias

Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; DOF. 15 de abril del 2025.

Artículo 123 de la Constitución Política del Estado Libre Y Soberano De México; POGG. 20 de marzo del 2025.

Articulo 96 Sexies de la Ley Orgánica Municipal del Estado De México; POGG. 24 de mayo del 2024.

Artículos 12 y 139 de la Ley De Transparencia y Acceso A La Información Pública Del Estado De México; POGG. 22 de junio del 2023.

Artículo 1 de la Ley De Ingresos de los Municipios del Estado de México; POGG. 20 de diciembre del 2024.

Artículos 5.10, 18.20, 18.21, 18.22, 18.23 del Código Administrativo del Estado de México; POGG. 21-02-2025.

Artículo 143 del Código Financiero del Estado de México y Municipios; POGG 17-01-2025.

Artículo 1 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; POGG. 22 de junio del 2023.

Artículos 8, 9, 10 del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo. Última reforma POGG 07 de julio de 2021.

El Plan Municipal de Desarrollo Urbano. Ultima actualización 18 de febrero de 2004.

Artículos 110 y 111 del Bando Municipal de Amecameca; 5 de febrero del 2025

Definiciones

Constancia de fin de obra: Lo definimos como la construcción que se ajusta al proyecto y especificaciones aprobadas y que cuenta con los señalamientos establecidos en la norma técnica correspondiente para ser utilizada.

Insumos

Formato MPIO/DDU/001/2025 denominado "FORMATO UNICO DE SOLICITUD"

Resultados

Constancia de fin de obra expedida a la persona física/ jurídico colectiva

Políticas

- Para el trámite de la Constancia de Fin de Obra se atenderá los días hábiles en un horario de 09:00 a 16:00 y sábados de 9:00 a 12:00 horas, cumpliendo con cada uno de los requisitos establecidos
- Tratándose de representantes de personas jurídico colectivas, aunado a los requisitos señalados en el formato MPIO/DDU/001/2025 denominado "FORMATO UNICO DE SOLICITUD", deberá presentar poder notarial con el que acredites su personalidad.
- La entrega de la Constancia de fin de obra se hará únicamente después de haber cumplido con todos los requisitos establecidos y el proceso para la expedición de la licencia y previo pago realizado a la Tesorería Municipal.

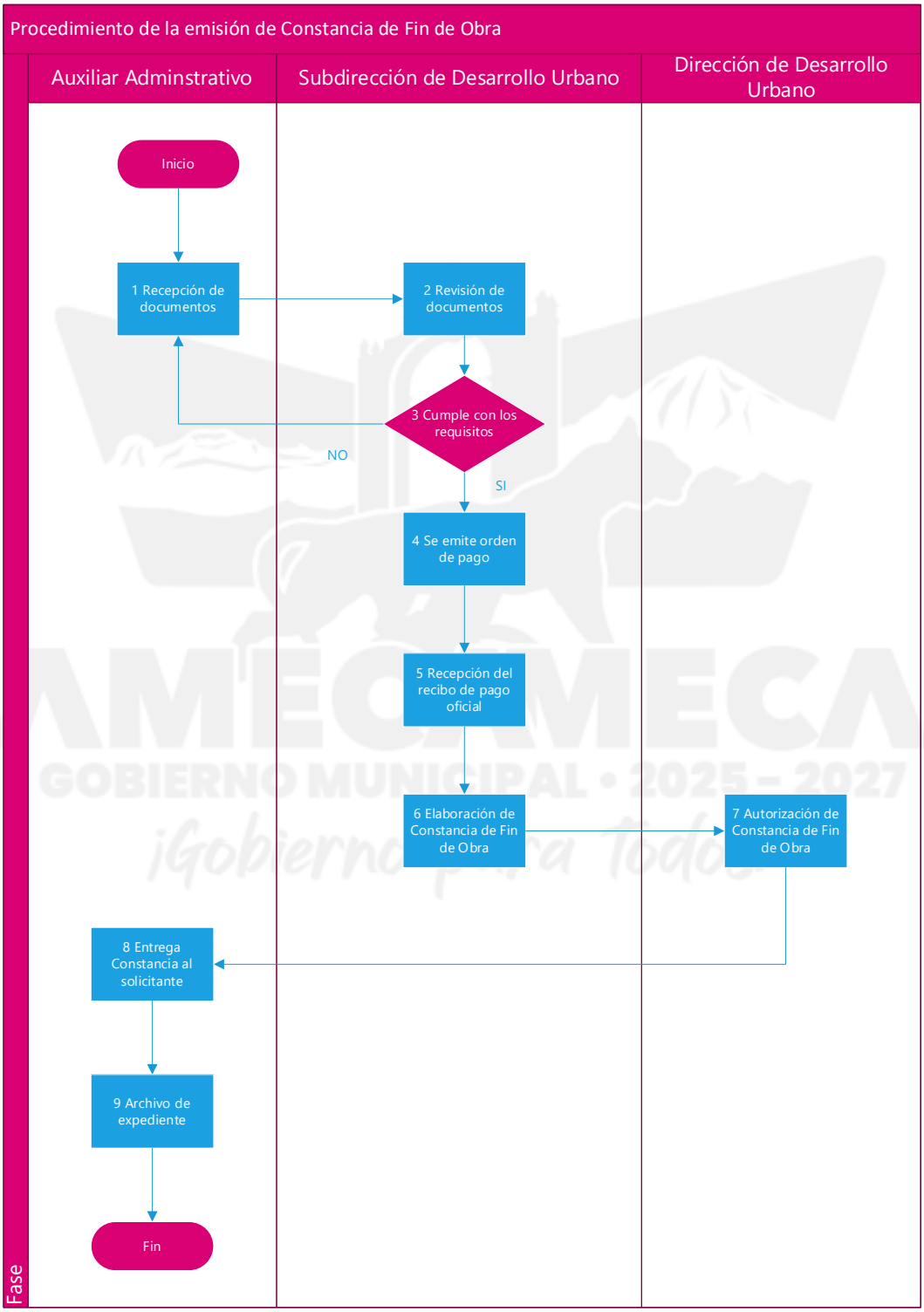
Desarrollo

Nombre de la actividad: Constancia de Fin de Obra			
Unidad administrativa: Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano	Área responsable: Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano		
Descripción de actividad			
No. de paso	**Responsable**	**Nombre de la Actividad**	**Desarrollo de la actividad**
1	Auxiliar Administrativo	Recepción de documentos	Acude el usuario a las oficinas de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, en el área de recepción se entrega requisitos para solicitar la Constancia de Fin de Obra
2	Subdirección de Desarrollo Urbano	Revisión de documentación	¿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	Subdirección de Desarrollo Urbano	Cumple con requisitos	La documentación esta correcta y completa, se entrega formato único de solicitud para su llenado.

4	Subdirección de Desarrollo Urbano	Se emite orden de pago	Recibe documentación requerida junto con el formato único de solicitud, se realiza cuantificación, se tabula de acuerdo al Código Financiero y se emite orden de pago al usuario.
5	Auxiliar Administrativo	Recepción recibo de pago oficial	Recibe comprobante de pago oficial emitido por Tesorería Municipal y se inicia la apertura de expediente.
6	Subdirección de Desarrollo Urbano	Elaboración de Constancia de Fin de Obra	Una vez cumplido con los requisitos y pago correspondiente, se procede a elaborar el proyecto de Constancia de Fin de Obra y en caso de ser procedente se realiza el registro correspondiente.
7	Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano	Autorización de Constancia de Fin de Obra	Revisa licencia y en su caso se procede a la firma.
8	Auxiliar Administrativo	Entrega de Constancia al solicitante	Entrega la Constancia de Fin de Obra debidamente firmada a la persona física y/o moral solicitante.
9	Auxiliar Administrativo	Archivo de expediente	Archiva los documentos solicitados para su trámite

			y acuse de recibido de constancia.

Diagramación



Formatos e Instructivos

FORMATO UNICO DE SOLICITUD

Ayuntamiento de Amecameca
Estado de México
2025 - 2027

AMECAMECA
GOBIERNO MUNICIPAL • 2025 – 2027
¡Gobierno para Todos!

FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD
MPIO/DDU/001/2025

1 Folio: _____

2 Amecameca, Estado de México a. _____de_____

El que suscribe: _____ 3 _____ en mi carácterde _____ 4 _____ 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: 6 _____

Propietario o poseedor del inmueble ubicado en 5 _____

7 DATOS DEL PREDIO

Numero: 8 _____ Calle: 9 _____

Barrio o colonia: 10 _____ Localidad; 11 _____ Municipio: 12 _____

superficie del terreno 13 _____ superficie de construccion actual 14 _____ superficie por construir 15 _____

Uso actual del inmueble 16 _____ Clave Catastral del inmuieble _____

Denominacion del inmueble _____

17 TRAMITE A REALIZAR

( ) Obra Nueva
( ) Alineamiento
( ) Numero Oficial
( ) Regularización
( ) Ampliación
( ) Suspensión
( ) Demolición
( ) Barda.
( ) Cédula Informativa de zonificación
( ) Prorroga
( ) Instalaciones

18

( ) Aviso de termino de obra
( ) Corte de pavimento
( ) Modificación que Afecta o no elementos estructurales (remodelación)
( ) excavación y relleno
( ) Permanencia anual de cables
( ) colocación de anunciaos publicitarios en Vía publica
( ) licencia de usos de suelo
( ) otros _____

CROQUIS DE LOCALIZACION

25

19 DATOS DEL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA

Nombre: 20 _____

Domicilio: 21 _____

Cedula Profecional 22 _____ Registro D.R.O. 23 _____

24 _____

FIrmadel Perito

26 _____

Nombre y Firma del Solicitante
propietario o representante legal

27 _____

Nombre, Firma y fecha de Recepcion

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Folio – La Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano será la responsable de asignar el folio- fecha – El solicitante deberá de colocar la fecha en la que se encuentra realizando dicho trámite.

3. Nombre de la persona física o moral que está realizando el trámite – El solicitante colocara su nombre.

4.Carácter de la persona – Se colocará el carácter de la persona, refiriéndose al titular de la propiedad y/o representante legal.

5. Nombre del titular de la propiedad o la posesión en concepto de propietario del inmueble – Se colocará el nombre del propietario del in mueble como lo marca el documento que acredite la propiedad (escritura pública).

6. Domicilio particular para oír o recibir todo tipo de notificaciones – Se colocará el domicilio del propietario donde se le puede enviar requerimientos.

7. Datos del Predio – Apartado para colocar los datos referentes al predio en el cual se realizará el trámite.

8. Numero – Se colocará el numero de la casa o predio en donde se realizará el trámite.

9. Calle – Se colocará el nombre de la calle en la cual se encuentra la casa o el predio donde se realizará el trámite.

10. Colonia o barrio – Se colocará la colonia o barrio donde se encuentra el inmueble.

11. Localidad – Se coloca la localidad donde se encuentra el inmueble.

12. Municipio – Se coloca Municipio de Amecameca.

13. Superficie del terreno – Se coloca la superficie del terreno que aparece en el documento que acredita la propiedad.

14. Superficie de construcción actual – Se coloca los metros de construcción que cuenta el inmueble, se puede verificar en el recibo de pago predial.

15. Superficie por construir – Se coloca los metros cuadrados que se construirán.

16. Uso actual del inmueble – Se coloca el uso que tiene el inmueble ya sea habitacional, comercial o agrícola.

17. Tramite a realizar – Apartado en el cual se integran todos los trámites y servicios que expide la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.

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 afecte o no elementos estructurales (remodelación), Excavaciones y rellenos, Licencias de Uso de Suelo, Otros. – Se colocará una marca (x) en el recuadro que se requiera para el trámite a realizar.

19. Datos del Director Responsable de Obra (D.R.O.) – Apartado en el cual se colocarán los datos del Director Responsable de Obra en cuento las construcciones sean mayores a 60.00 m2.

20. Nombre del Director Responsable de Obra – Se colocará el Nombre del D.R.O. conforme a la credencial expedida por Gobierno del Estado de México.

21. Domicilio del Director Responsable de Obra – Se coloca el domicilio donde residen el D.R.O.

22. Cedula Profesional del Director Responsable de Obra – Se coloca el numero de la Cedula Profesional del D.R.O.

23. Registro del Director Responsable de Obra – Se coloca la clave que viene en la identificación que expide el Gobierno del Estado de México.

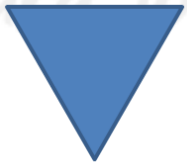
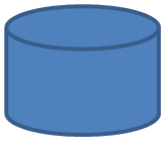
24. Firma del Director Responsable de Obra – El Director Responsable de Obra tendrá que colocar su firma en la solicitud, tal como viene en su credencial de DRO expedida por Gobierno del Estado de México.

25. Croquis de localización – Se colocarán las referencias para ubicar el predio en cuestión, ubicando la calle donde se encuentra así como las calles que lo rodean.

26. Nombre y firma del solicitante – El solicitante tendrá que colocar su firma tal y como se encuentra en su identificación oficial.

27. Nombre, firma y fecha de quien lo recepciona – El personal de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano colocara su nombre, firma y la fecha en la cual esta decepcionando toda la documentación para dicho trámite.

Simbología

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Terminal. Indica el inicio o la terminación del flujo del proceso		Actividad. Representa una actividad llevada a cabo en el proceso.
	Decisión. Indica un punto en el flujo en que se produce una bifurcación del tipo "SÍ" – "NO"		Documento. Se refiere a un documento utilizado en el proceso, se utilice, se genere o salga del proceso.
	Multidocumento. Refiere a un conjunto de documentos. Por ejemplo, un expediente que agrupa distintos documentos.		Inspección/ firma. Empleado para aquellas acciones que requieren supervisión (como una firma o "visto bueno")
	Base de datos/ aplicación. Empleado para representar la grabación de datos.		Línea de flujo. Proporciona una indicación sobre el sentido de flujo del proceso.

PROCEDIMIENTO 13: PRORROGA DE CONSTRUCCIÓN

Objetivo

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

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

Referencias

Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; DOF. 15 de abril del 2025.

Artículo 123 de la Constitución Política del Estado Libre Y Soberano De México; POGG. 20 de marzo del 2025.

Articulo 96 Sexies de la Ley Orgánica Municipal del Estado De México; POGG. 24 de mayo del 2024.

Artículos 12 y 139 de la Ley De Transparencia y Acceso A La Información Pública Del Estado De México; POGG. 22 de junio del 2023.

Artículo 1 de la Ley De Ingresos de los Municipios del Estado de México; POGG. 20 de diciembre del 2024.

Artículos 5.10, 18.20, 18.21, 18.22, 18.23 del Código Administrativo del Estado de México; POGG. 21-02-2025.

Artículo 143 del Código Financiero del Estado de México y Municipios; POGG 17-01-2025.

Artículo 1 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; POGG. 22 de junio del 2023.

Artículos 8, 9, 10 del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo. Última reforma POGG 07 de julio de 2021.

El Plan Municipal de Desarrollo Urbano. Ultima actualización 18 de febrero de 2004.

Artículos 110 y 111 del Bando Municipal de Amecameca; 5 de febrero del 2025

Definiciones

Prórroga de la Licencia para Construcción: Es el documento expedido por la Dirección, con el cual se amplía la vigencia del documento original otorgado en un plazo menor a 12 meses, para concluir los trabajos de construcción, ampliación, modificación, reparación, desmantelamiento o demolición autorizados anteriormente.

Insumos

Formato MPIO/DDU/001/2025 denominado "FORMATO UNICO DE SOLICITUD"

Resultados

Prórroga de construcción expedida a la persona física/ jurídico colectiva

Políticas

- Para el trámite de la Prórroga de la Licencia de Construcción se atenderá los días hábiles en un horario de 09:00 a 16:00 y sábados de 9:00 a 12:00 horas, cumpliendo con cada uno de los requisitos establecidos
- Tratándose de representantes de personas jurídico colectivas, aunado a los requisitos señalados en el formato MPIO/DDU/001/2025 denominado "FORMATO UNICO DE SOLICITUD", deberá presentar poder notarial con el que acredites su personalidad.
- La entrega de la Prórroga de la licencia de construcción se hará únicamente después de haber cumplido con todos los requisitos establecidos y el proceso para la expedición de la licencia y previo pago realizado a la Tesorería Municipal.

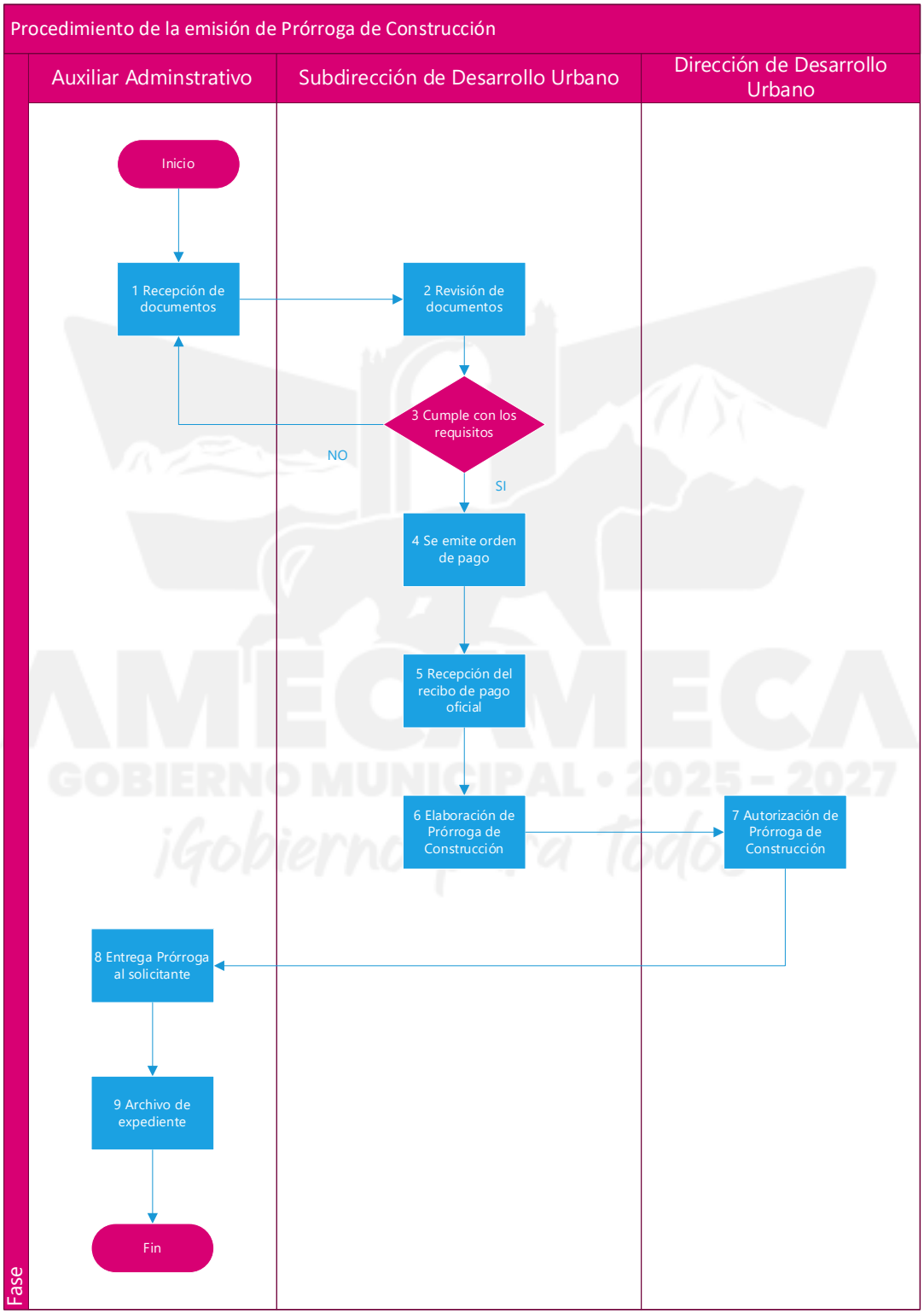
Desarrollo

Nombre de la actividad: Prórroga de Construcción			
Unidad administrativa: Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano	Área responsable: Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano		
Descripción de actividad			
No. de paso	**Responsable**	**Nombre de la Actividad**	**Desarrollo de la actividad**
1	Auxiliar Administrativo	Recepción de documentos	Acude el usuario a las oficinas de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, en el área de recepción se entrega requisitos para solicitar la Prórroga de Construcción
2	Subdirección de Desarrollo Urbano	Revisión de documentación	¿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	Subdirección de Desarrollo Urbano	Cumple con requisitos	La documentación esta correcta y completa, se entrega formato único de solicitud para su llenado.

4	Subdirección de Desarrollo Urbano	Se emite orden de pago	Recibe documentación requerida junto con el formato único de solicitud, se realiza cuantificación, se tabula de acuerdo al Código Financiero y se emite orden de pago al usuario.
5	Auxiliar Administrativo	Recepción recibo de pago oficial	Recibe comprobante de pago oficial emitido por Tesorería Municipal y se inicia la apertura de expediente.
6	Subdirección de Desarrollo Urbano	Elaboración de Prórroga de Construcción	Una vez cumplido con los requisitos y pago correspondiente, se procede a elaborar el proyecto de Prórroga de Construcción y en caso de ser procedente se realiza el registro correspondiente.
7	Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano	Autorización de Prórroga de Construcción	Revisa licencia y en su caso se procede a la firma.
8	Auxiliar Administrativo	Entrega de Prórroga al solicitante	Entrega la Prórroga de Construcción debidamente firmada a la persona física y/o moral solicitante.
9	Auxiliar Administrativo	Archivo de expediente	Archiva los documentos solicitados para su trámite

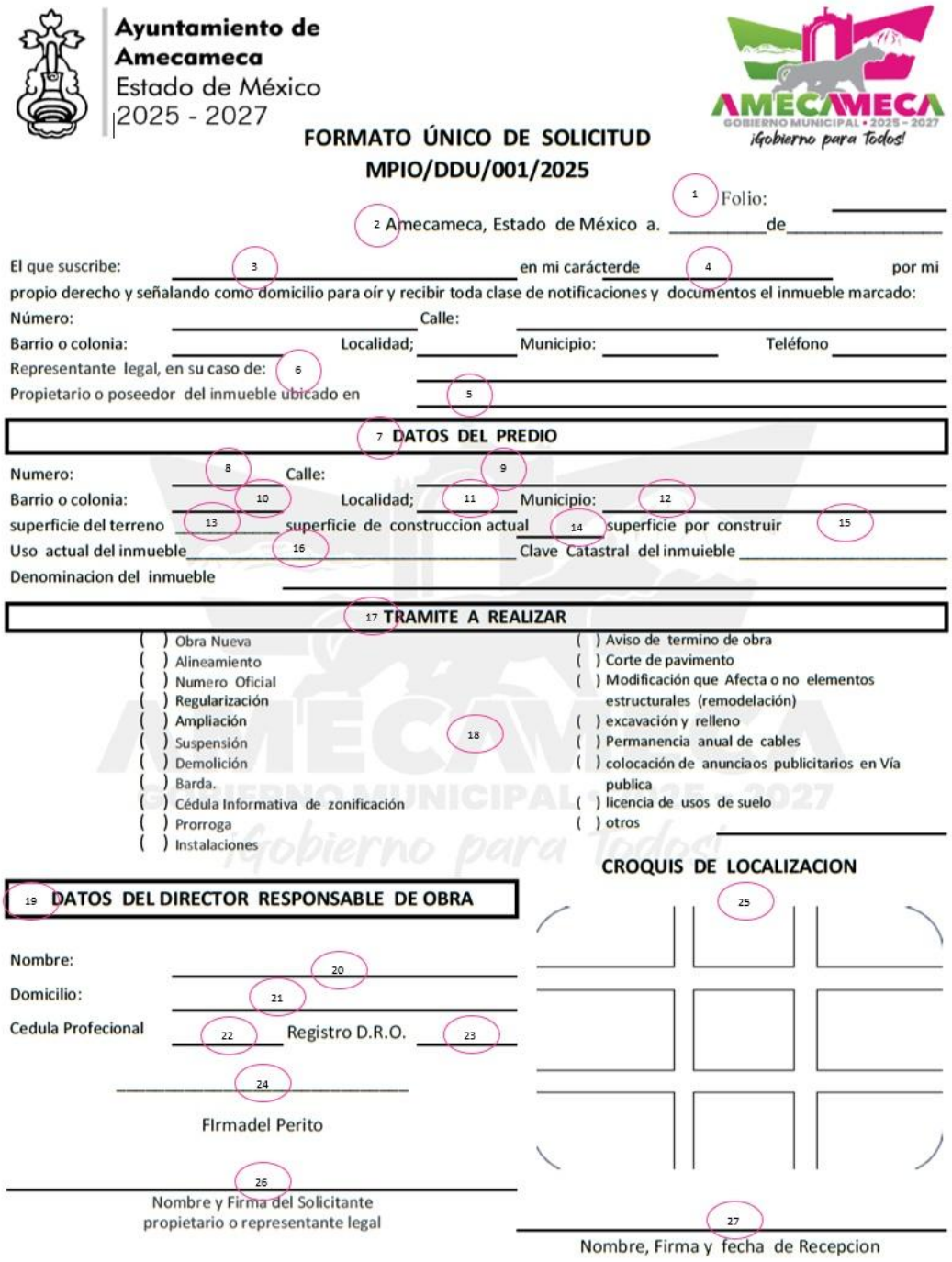
			y acuse de recibido de licencia.

Diagramación



Formatos e Instructivos

FORMATO UNICO DE SOLICITUD



Ayuntamiento de Amecameca
Estado de México
2025 - 2027

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

FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD
MPIO/DDU/001/2025

1 Folio: _____

2 Amecameca, Estado de México a. _____de_____

El que suscribe: _____ 3 _____ en mi carácterde _____ 4 _____ 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: 6 _____

Propietario o poseedor del inmueble ubicado en 5 _____

7 DATOS DEL PREDIO

Numero: 8 _____ Calle: 9 _____

Barrio o colonia: 10 _____ Localidad; 11 _____ Municipio: 12 _____

superficie del terreno 13 _____ superficie de construccion actual 14 _____ superficie por construir 15 _____

Uso actual del inmueble 16 _____ Clave Catastral del inmueble _____

Denominacion del inmueble _____

17 TRAMITE A REALIZAR

( ) Obra Nueva
( ) Alineamiento
( ) Numero Oficial
( ) Regularización
( ) Ampliación
( ) Suspensión
( ) Demolición
( ) Barda.
( ) Cédula Informativa de zonificación
( ) Prorroga
( ) Instalaciones

18

( ) Aviso de termino de obra
( ) Corte de pavimento
( ) Modificación que Afecta o no elementos estructurales (remodelación)
( ) excavación y relleno
( ) Permanencia anual de cables
( ) colocación de anunciaos publicitarios en Vía publica
( ) licencia de usos de suelo
( ) otros _____

CROQUIS DE LOCALIZACION

25

19 DATOS DEL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA

Nombre: 20 _____

Domicilio: 21 _____

Cedula Profecional 22 _____ Registro D.R.O. 23 _____

24 _____

FIrmadel Perito

26 _____

Nombre y Firma del Solicitante propietario o representante legal

27 _____

Nombre, Firma y fecha de Recepcion

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Folio – La Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano será la responsable de asignar el folio- fecha – El solicitante deberá de colocar la fecha en la que se encuentra realizando dicho trámite.

3. Nombre de la persona física o moral que está realizando el trámite – El solicitante colocara su nombre.

4.Carácter de la persona – Se colocará el carácter de la persona, refiriéndose al titular de la propiedad y/o representante legal.

5. Nombre del titular de la propiedad o la posesión en concepto de propietario del inmueble – Se colocará el nombre del propietario del in mueble como lo marca el documento que acredite la propiedad (escritura pública).

6. Domicilio particular para oír o recibir todo tipo de notificaciones – Se colocará el domicilio del propietario donde se le puede enviar requerimientos.

7. Datos del Predio – Apartado para colocar los datos referentes al predio en el cual se realizará el trámite.

8. Numero – Se colocará el numero de la casa o predio en donde se realizará el trámite.

9. Calle – Se colocará el nombre de la calle en la cual se encuentra la casa o el predio donde se realizará el trámite.

10. Colonia o barrio – Se colocará la colonia o barrio donde se encuentra el inmueble.

11. Localidad – Se coloca la localidad donde se encuentra el inmueble.

12. Municipio – Se coloca Municipio de Amecameca.

13. Superficie del terreno – Se coloca la superficie del terreno que aparece en el documento que acredita la propiedad.

14. Superficie de construcción actual – Se coloca los metros de construcción que cuenta el inmueble, se puede verificar en el recibo de pago predial.

15. Superficie por construir – Se coloca los metros cuadrados que se construirán.

16. Uso actual del inmueble – Se coloca el uso que tiene el inmueble ya sea habitacional, comercial o agrícola.

17. Tramite a realizar – Apartado en el cual se integran todos los trámites y servicios que expide la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.

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 afecte o no elementos estructurales (remodelación), Excavaciones y rellenos, Licencias de Uso de Suelo, Otros. – Se colocará una marca (x) en el recuadro que se requiera para el trámite a realizar.

19. Datos del Director Responsable de Obra (D.R.O.) – Apartado en el cual se colocarán los datos del Director Responsable de Obra en cuento las construcciones sean mayores a 60.00 m2.

20. Nombre del Director Responsable de Obra – Se colocará el Nombre del D.R.O. conforme a la credencial expedida por Gobierno del Estado de México.

21. Domicilio del Director Responsable de Obra – Se coloca el domicilio donde residen el D.R.O.

22. Cedula Profesional del Director Responsable de Obra – Se coloca el numero de la Cedula Profesional del D.R.O.

23. Registro del Director Responsable de Obra – Se coloca la clave que viene en la identificación que expide el Gobierno del Estado de México.

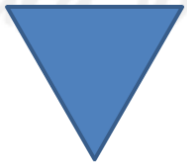
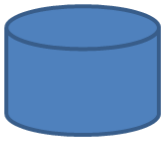
24. Firma del Director Responsable de Obra – El Director Responsable de Obra tendrá que colocar su firma en la solicitud, tal como viene en su credencial de DRO expedida por Gobierno del Estado de México.

25. Croquis de localización – Se colocarán las referencias para ubicar el predio en cuestión, ubicando la calle donde se encuentra así como las calles que lo rodean.

26. Nombre y firma del solicitante – El solicitante tendrá que colocar su firma tal y como se encuentra en su identificación oficial.

27. Nombre, firma y fecha de quien lo recepciona – El personal de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano colocara su nombre, firma y la fecha en la cual esta decepcionando toda la documentación para dicho trámite.

Simbología

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Terminal. Indica el inicio o la terminación del flujo del proceso		Actividad. Representa una actividad llevada a cabo en el proceso.
	Decisión. Indica un punto en el flujo en que se produce una bifurcación del tipo "SÍ" – "NO"		Documento. Se refiere a un documento utilizado en el proceso, se utilice, se genere o salga del proceso.
	Multidocumento. Refiere a un conjunto de documentos. Por ejemplo, un expediente que agrupa distintos documentos.		Inspección/ firma. Empleado para aquellas acciones que requieren supervisión (como una firma o "visto bueno")
	Base de datos/ aplicación. Empleado para representar la grabación de datos.		Línea de flujo. Proporciona una indicación sobre el sentido de flujo del proceso.

PROCEDIMIENTO 14: REGULARIZACIÓN DE OBRA

Objetivo

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.

Referencias

Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; DOF. 15 de abril del 2025.

Artículo 123 de la Constitución Política del Estado Libre Y Soberano De México; POGG. 20 de marzo del 2025.

Articulo 96 Sexies de la Ley Orgánica Municipal del Estado De México; POGG. 24 de mayo del 2024.

Artículos 12 y 139 de la Ley De Transparencia y Acceso A La Información Pública Del Estado De México; POGG. 22 de junio del 2023.

Artículo 1 de la Ley De Ingresos de los Municipios del Estado de México; POGG. 20 de diciembre del 2024.

Artículos 5.10, 18.20, 18.21, 18.22, 18.23 del Código Administrativo del Estado de México; POGG. 21-02-2025.

Artículo 143 del Código Financiero del Estado de México y Municipios; POGG 17-01-2025.

Artículo 1 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; POGG. 22 de junio del 2023.

Artículos 8, 9, 10 del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo. Última reforma POGG 07 de julio de 2021.

El Plan Municipal de Desarrollo Urbano. Ultima actualización 18 de febrero de 2004.

Artículos 110 y 111 del Bando Municipal de Amecameca; 5 de febrero del 2025

Definiciones

Regularización de Construcción: Es el documento expedido por la Dirección, con el cual se regulariza una obra, para continuar los trabajos de construcción, ampliación, modificación, reparación, desmantelamiento o demolición que no habían sido autorizados previamente.

Insumos

Formato MPIO/DDU/001/2025 denominado "FORMATO UNICO DE SOLICITUD"

Resultados

Regularización de Construcción expedida a la persona física/ jurídico colectiva.

Políticas

- Para el trámite de la Regularización de Construcción se atenderá los días hábiles en un horario de 09:00 a 16:00 y sábados de 9:00 a 12:00 horas, cumpliendo con cada uno de los requisitos establecidos
- Tratándose de representantes de personas jurídico colectivas, aunado a los requisitos señalados en el formato MPIO/DDU/001/2025 denominado "FORMATO UNICO DE SOLICITUD", deberá presentar poder notarial con el que acredites su personalidad.
- La entrega de la Regularización de Construcción se hará únicamente después de haber cumplido con todos los requisitos establecidos y el proceso para la expedición de la licencia y previo pago realizado a la Tesorería Municipal.

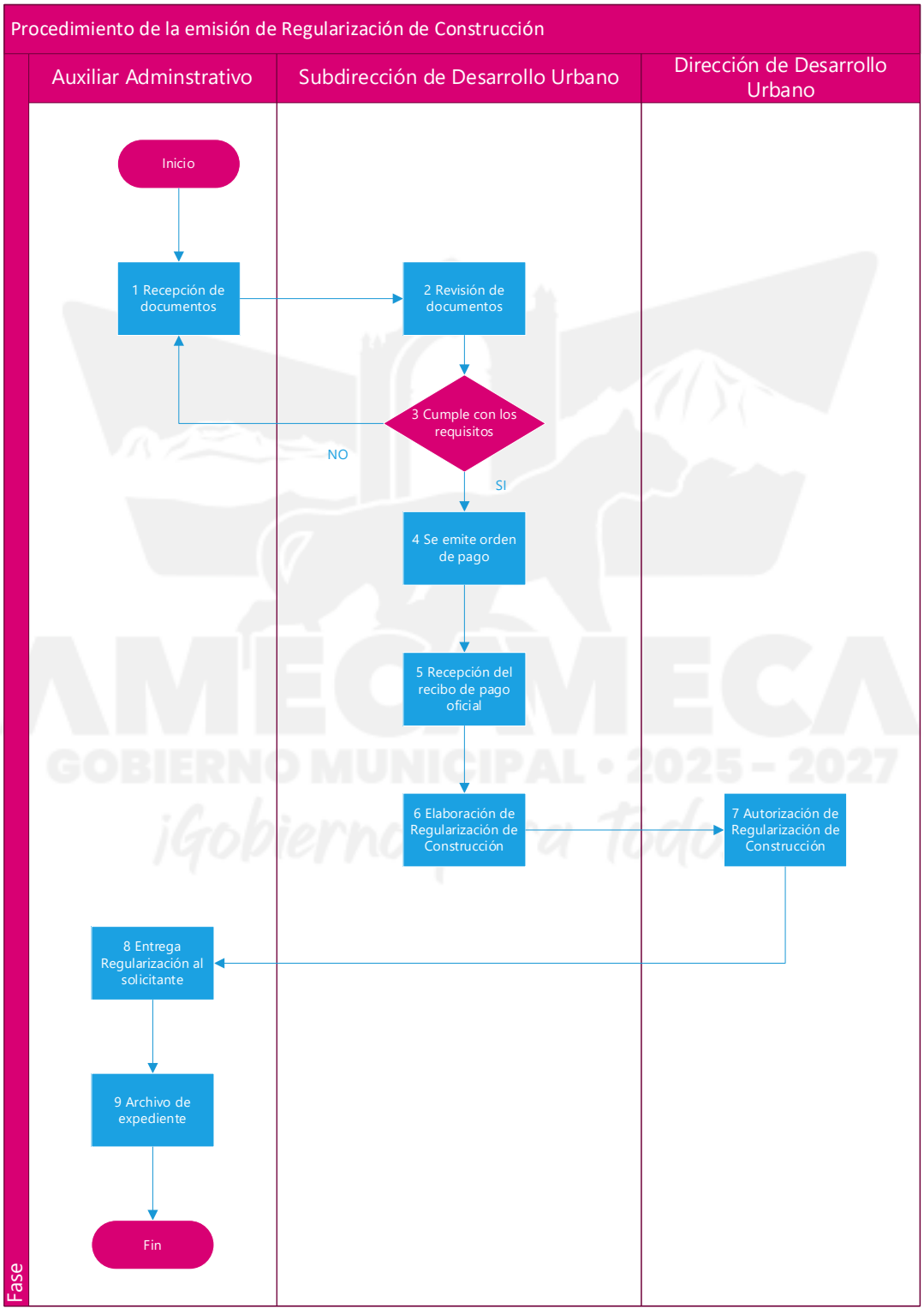
Desarrollo

Nombre de la actividad: Regularización de Construcción			
Unidad administrativa: Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano	Área responsable: Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano		
Descripción de actividad			
No. de paso	**Responsable**	**Nombre de la Actividad**	**Desarrollo de la actividad**
1	Auxiliar Administrativo	Recepción de documentos	Acude el usuario a las oficinas de la Dirección de Obras Publicas y Desarrollo Urbano, en el área de recepción se entrega requisitos para solicitar la Regularización de Construcción
2	Subdirección de Desarrollo Urbano	Revisión de documentación	¿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	Subdirección de Desarrollo Urbano	Cumple con requisitos	La documentación esta correcta y completa, se entrega formato único de solicitud para su llenado.

4	Subdirección de Desarrollo Urbano	Se emite orden de pago	Recibe documentación requerida junto con el formato único de solicitud, se realiza cuantificación, se tabula de acuerdo al Código Financiero y se emite orden de pago al usuario.
5	Auxiliar Administrativo	Recepción recibo de pago oficial	Recibe comprobante de pago oficial emitido por Tesorería Municipal y se inicia la apertura de expediente.
6	Subdirección de Desarrollo Urbano	Elaboración de Regularización de Construcción	Una vez cumplido con los requisitos y pago correspondiente, se procede a elaborar el proyecto de Regularización de Construcción y en caso de ser procedente se realiza el registro correspondiente.
7	Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano	Autorización de Regularización de Construcción	Revisa la Regularización y en su caso se procede a la firma.
8	Auxiliar Administrativo	Entrega de Regularización al solicitante	Entrega la Regularización de Construcción debidamente firmada a la persona física y/o moral solicitante.

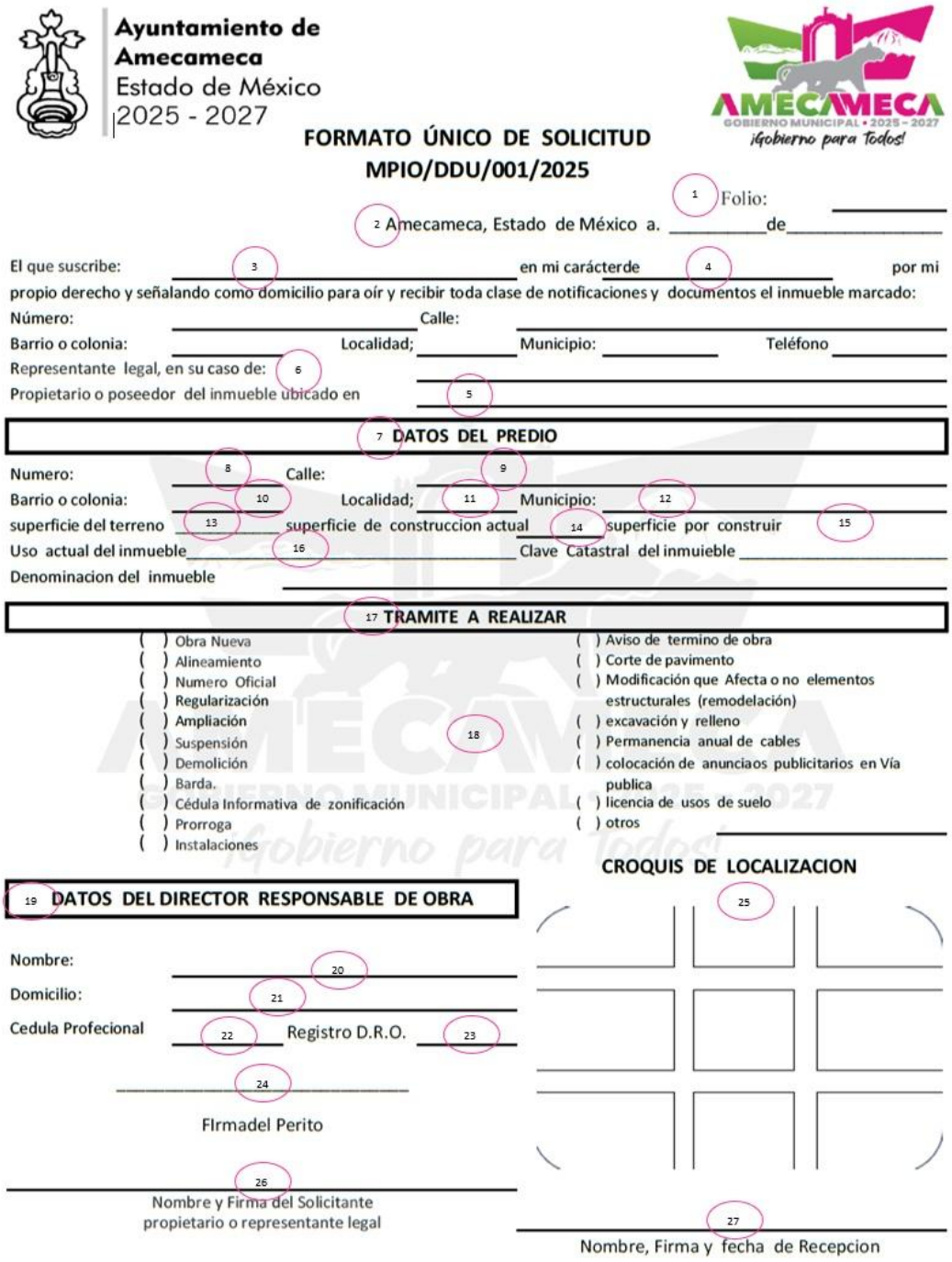
9	Auxiliar Administrativo	Archivo de expediente	Archiva los documentos solicitados para su trámite y acuse de recibido de licencia.

Diagramación



Formatos e Instructivos

FORMATO UNICO DE SOLICITUD



Ayuntamiento de Amecameca
Estado de México
2025 - 2027

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

FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD
MPIO/DDU/001/2025

1 Folio: _____

2 Amecameca, Estado de México a. _____de_____

El que suscribe: _____ 3 _____ en mi carácterde _____ 4 _____ 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: 6 _____

Propietario o poseedor del inmueble ubicado en 5 _____

7 DATOS DEL PREDIO

Numero: 8 _____ Calle: 9 _____

Barrio o colonia: 10 _____ Localidad; 11 _____ Municipio: 12 _____

superficie del terreno 13 _____ superficie de construccion actual 14 _____ superficie por construir 15 _____

Uso actual del inmueble 16 _____ Clave Catastral del inmuieble _____

Denominacion del inmueble _____

17 TRAMITE A REALIZAR

( ) Obra Nueva
( ) Alineamiento
( ) Numero Oficial
( ) Regularización
( ) Ampliación
( ) Suspensión
( ) Demolición
( ) Barda.
( ) Cédula Informativa de zonificación
( ) Prorroga
( ) Instalaciones

18

( ) Aviso de termino de obra
( ) Corte de pavimento
( ) Modificación que Afecta o no elementos estructurales (remodelación)
( ) excavación y relleno
( ) Permanencia anual de cables
( ) colocación de anunciaos publicitarios en Vía publica
( ) licencia de usos de suelo
( ) otros _____

CROQUIS DE LOCALIZACION

25

19 DATOS DEL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA

Nombre: 20 _____

Domicilio: 21 _____

Cedula Profecional 22 _____ Registro D.R.O. 23 _____

24 _____

FIrmadel Perito

26 _____

Nombre y Firma del Solicitante
propietario o representante legal

27 _____

Nombre, Firma y fecha de Recepcion

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Folio – La Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano será la responsable de asignar el folio- fecha – El solicitante deberá de colocar la fecha en la que se encuentra realizando dicho trámite.

3. Nombre de la persona física o moral que está realizando el trámite – El solicitante colocara su nombre.

4.Carácter de la persona – Se colocará el carácter de la persona, refiriéndose al titular de la propiedad y/o representante legal.

5. Nombre del titular de la propiedad o la posesión en concepto de propietario del inmueble – Se colocará el nombre del propietario del in mueble como lo marca el documento que acredite la propiedad (escritura pública).

6. Domicilio particular para oír o recibir todo tipo de notificaciones – Se colocará el domicilio del propietario donde se le puede enviar requerimientos.

7. Datos del Predio – Apartado para colocar los datos referentes al predio en el cual se realizará el trámite.

8. Numero – Se colocará el numero de la casa o predio en donde se realizará el trámite.

9. Calle – Se colocará el nombre de la calle en la cual se encuentra la casa o el predio donde se realizará el trámite.

10. Colonia o barrio – Se colocará la colonia o barrio donde se encuentra el inmueble.

11. Localidad – Se coloca la localidad donde se encuentra el inmueble.

12. Municipio – Se coloca Municipio de Amecameca.

13. Superficie del terreno – Se coloca la superficie del terreno que aparece en el documento que acredita la propiedad.

14. Superficie de construcción actual – Se coloca los metros de construcción que cuenta el inmueble, se puede verificar en el recibo de pago predial.

15. Superficie por construir – Se coloca los metros cuadrados que se construirán.

16. Uso actual del inmueble – Se coloca el uso que tiene el inmueble ya sea habitacional, comercial o agrícola.

17. Tramite a realizar – Apartado en el cual se integran todos los trámites y servicios que expide la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.

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 afecte o no elementos estructurales (remodelación), Excavaciones y rellenos, Licencias de Uso de Suelo, Otros. – Se colocará una marca (x) en el recuadro que se requiera para el trámite a realizar.

19. Datos del Director Responsable de Obra (D.R.O.) – Apartado en el cual se colocarán los datos del Director Responsable de Obra en cuento las construcciones sean mayores a 60.00 m2.

20. Nombre del Director Responsable de Obra – Se colocará el Nombre del D.R.O. conforme a la credencial expedida por Gobierno del Estado de México.

21. Domicilio del Director Responsable de Obra – Se coloca el domicilio donde residen el D.R.O.

22. Cedula Profesional del Director Responsable de Obra – Se coloca el numero de la Cedula Profesional del D.R.O.

23. Registro del Director Responsable de Obra – Se coloca la clave que viene en la identificación que expide el Gobierno del Estado de México.

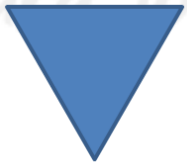
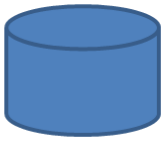
24. Firma del Director Responsable de Obra – El Director Responsable de Obra tendrá que colocar su firma en la solicitud, tal como viene en su credencial de DRO expedida por Gobierno del Estado de México.

25. Croquis de localización – Se colocarán las referencias para ubicar el predio en cuestión, ubicando la calle donde se encuentra así como las calles que lo rodean.

26. Nombre y firma del solicitante – El solicitante tendrá que colocar su firma tal y como se encuentra en su identificación oficial.

27. Nombre, firma y fecha de quien lo recepciona – El personal de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano colocara su nombre, firma y la fecha en la cual esta decepcionando toda la documentación para dicho trámite.

Simbología

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Terminal. Indica el inicio o la terminación del flujo del proceso		Actividad. Representa una actividad llevada a cabo en el proceso.
	Decisión. Indica un punto en el flujo en que se produce una bifurcación del tipo "SÍ" – "NO"		Documento. Se refiere a un documento utilizado en el proceso, se utilice, se genere o salga del proceso.
	Multidocumento. Refiere a un conjunto de documentos. Por ejemplo, un expediente que agrupa distintos documentos.		Inspección/ firma. Empleado para aquellas acciones que requieren supervisión (como una firma o "visto bueno")
	Base de datos/ aplicación. Empleado para representar la grabación de datos.		Línea de flujo. Proporciona una indicación sobre el sentido de flujo del proceso.

PROCEDIMIENTO 15: CÉDULA INFORMATIVA DE ZONIFICACIÓN

Objetivo

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.

Referencias

Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; DOF. 15 de abril del 2025.

Artículo 123 de la Constitución Política del Estado Libre Y Soberano De México; POGG. 20 de marzo del 2025.

Articulo 96 Sexies de la Ley Orgánica Municipal del Estado De México; POGG. 24 de mayo del 2024.

Artículos 12 y 139 de la Ley De Transparencia y Acceso A La Información Pública Del Estado De México; POGG. 22 de junio del 2023.

Artículo 1 de la Ley De Ingresos de los Municipios del Estado de México; POGG. 20 de diciembre del 2024.

Artículos 5.10, 18.20, 18.21, 18.22, 18.23 del Código Administrativo del Estado de México; POGG. 21-02-2025.

Artículo 143 del Código Financiero del Estado de México y Municipios; POGG 17-01-2025.

Artículo 1 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; POGG. 22 de junio del 2023.

Artículos 8, 9, 10 del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo. Última reforma POGG 07 de julio de 2021.

El Plan Municipal de Desarrollo Urbano. Ultima actualización 18 de febrero de 2004.

Artículos 110 y 111 del Bando Municipal de Amecameca; 5 de febrero del 2025

Definiciones

Cédula Informativa de Zonificación: Es un documento que permite a los interesados en conocer los diversos usos del suelo, la densidad de vivienda, el coeficiente de ocupación del suelo, el coeficiente de utilización del suelo y la altura de edificaciones y las restricciones de índole federal, estatal y municipal, que para un predio o inmueble determinado establezca el plan municipal de desarrollo urbano correspondiente, podrán solicitar a la autoridad competente la expedición de una cédula informativa de zonificación, la cual no constituirá autorización alguna y tendrá únicamente carácter informativo y estará vigente en tanto no se modifique el plan del que deriva..

Insumos

Formato MPIO/DDU/001/2025 denominado “FORMATO UNICO DE SOLICITUD”

Resultados

Cedula Informativa de Zonificación expedida a la persona física/ jurídico colectiva.

Políticas

- Para el trámite de la Cedula Informativa de Zonificación se atenderá los días hábiles en un horario de 09:00 a 16:00 y sábados de 9:00 a 12:00 horas, cumpliendo con cada uno de los requisitos establecidos
- Tratándose de representantes de personas jurídico colectivas, aunado a los requisitos señalados en el formato MPIO/DDU/001/2025

denominado “FORMATO UNICO DE SOLICITUD”, deberá presentar poder notarial con el que acredites su personalidad.

- La entrega de la Cedula Informativa de Zonificación se hará únicamente después de haber cumplido con todos los requisitos establecidos y el proceso para la expedición de la licencia y previo pago realizado a la Tesorería Municipal.

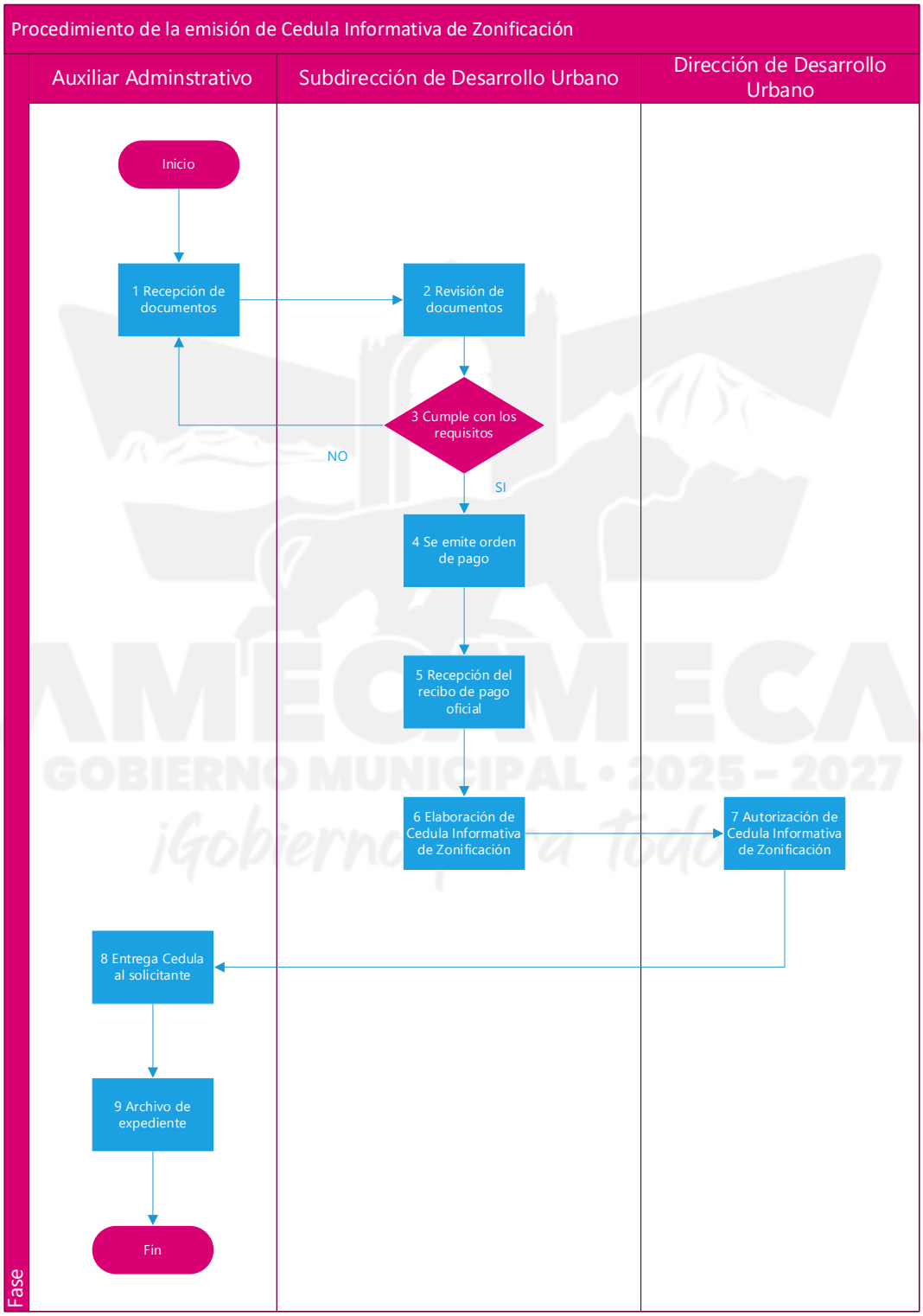
Desarrollo

Nombre de la actividad: Cedula Informativa de Zonificación			
Unidad administrativa: Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano	Área responsable: Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano		
Descripción de actividad			
No. de paso	Responsable	Nombre de la Actividad	Desarrollo de la actividad
1	Auxiliar Administrativo	Recepción de documentos	Acude el usuario a las oficinas de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, en el área de recepción se entrega requisitos para solicitar la Cedula Informativa de Zonificación
2	Subdirección de Desarrollo Urbano	Revisión de documentación	¿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	Subdirección de Desarrollo Urbano	Cumple con requisitos	La documentación esta correcta y completa, se entrega formato único de solicitud para su llenado.
4	Subdirección de Desarrollo Urbano	Se emite orden de pago	Recibe documentación requerida junto con el formato único de solicitud, se realiza cuantificación, se tabula de acuerdo al Código Financiero y se emite orden de pago al usuario.
5	Auxiliar Administrativo	Recepción recibo de pago oficial	Recibe comprobante de pago oficial emitido por Tesorería Municipal y se inicia la apertura de expediente.
6	Subdirección de Desarrollo Urbano	Elaboración de Cedula Informativa de Zonificación	Una vez cumplido con los requisitos y pago correspondiente, se procede a elaborar el proyecto de Cedula Informativa de Zonificación y en caso de ser procedente se realiza el registro correspondiente.
7	Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano	Autorización de Cedula Informativa de Zonificación	Revisa la Regularización y en su caso se procede a la firma.

8	Auxiliar Administrativo	Entrega de Cedula al solicitante	Entrega la Cedula Informativa de Zonificación debidamente firmada a la persona física y/o moral solicitante.
9	Auxiliar Administrativo	Archivo de expediente	Archiva los documentos solicitados para su trámite y acuse de recibido de cedula.

Diagramación



Formatos e Instructivos

FORMATO UNICO DE SOLICITUD

Ayuntamiento de Amecameca
Estado de México
2025 - 2027

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

FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD
MPIO/DDU/001/2025

1 Folio: _____

2 Amecameca, Estado de México a. _____de_____

El que suscribe: _____ 3 _____ en mi carácterde _____ 4 _____ 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: 6 _____

Propietario o poseedor del inmueble ubicado en 5 _____

7 DATOS DEL PREDIO

Numero: 8 _____ Calle: 9 _____

Barrio o colonia: 10 _____ Localidad; 11 _____ Municipio: 12 _____

superficie del terreno 13 _____ superficie de construccion actual 14 _____ superficie por construir 15 _____

Uso actual del inmueble 16 _____ Clave Catastral del inmuieble _____

Denominacion del inmueble _____

17 TRAMITE A REALIZAR

18

( ) Obra Nueva
( ) Alineamiento
( ) Numero Oficial
( ) Regularización
( ) Ampliación
( ) Suspensión
( ) Demolición
( ) Barda.
( ) Cédula Informativa de zonificación
( ) Prorroga
( ) Instalaciones
( ) Aviso de termino de obra
( ) Corte de pavimento
( ) Modificación que Afecta o no elementos estructurales (remodelación)
( ) excavación y relleno
( ) Permanencia anual de cables
( ) colocación de anunciaos publicitarios en Vía publica
( ) licencia de usos de suelo
( ) otros _____

19 DATOS DEL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA

Nombre: 20 _____

Domicilio: 21 _____

Cedula Profecional 22 _____ Registro D.R.O. 23 _____

24 _____

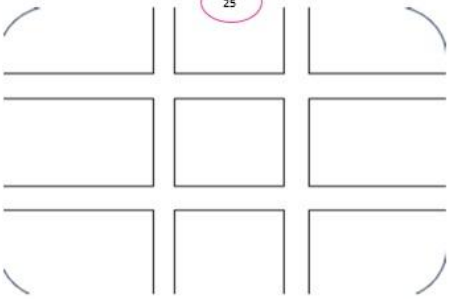
FIrmadel Perito

26 _____

Nombre y Firma del Solicitante
propietario o representante legal

CROQUIS DE LOCALIZACION

25



27 _____

Nombre, Firma y fecha de Recepcion

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Folio – La Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano será la responsable de asignar el folio- fecha – El solicitante deberá de colocar la fecha en la que se encuentra realizando dicho trámite.

3. Nombre de la persona física o moral que está realizando el trámite – El solicitante colocara su nombre.

4.Carácter de la persona – Se colocará el carácter de la persona, refiriéndose al titular de la propiedad y/o representante legal.

5. Nombre del titular de la propiedad o la posesión en concepto de propietario del inmueble – Se colocará el nombre del propietario del in mueble como lo marca el documento que acredite la propiedad (escritura pública).

6. Domicilio particular para oír o recibir todo tipo de notificaciones – Se colocará el domicilio del propietario donde se le puede enviar requerimientos.

7. Datos del Predio – Apartado para colocar los datos referentes al predio en el cual se realizará el trámite.

8. Numero – Se colocará el numero de la casa o predio en donde se realizará el trámite.

9. Calle – Se colocará el nombre de la calle en la cual se encuentra la casa o el predio donde se realizará el trámite.

10. Colonia o barrio – Se colocará la colonia o barrio donde se encuentra el inmueble.

11. Localidad – Se coloca la localidad donde se encuentra el inmueble.

12. Municipio – Se coloca Municipio de Amecameca.

13. Superficie del terreno – Se coloca la superficie del terreno que aparece en el documento que acredita la propiedad.

14. Superficie de construcción actual – Se coloca los metros de construcción que cuenta el inmueble, se puede verificar en el recibo de pago predial.

15. Superficie por construir – Se coloca los metros cuadrados que se construirán.

16. Uso actual del inmueble – Se coloca el uso que tiene el inmueble ya sea habitacional, comercial o agrícola.

17. Tramite a realizar – Apartado en el cual se integran todos los trámites y servicios que expide la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.

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 afecte o no elementos estructurales (remodelación), Excavaciones y rellenos, Licencias de Uso de Suelo, Otros. – Se colocará una marca (x) en el recuadro que se requiera para el trámite a realizar.

19. Datos del Director Responsable de Obra (D.R.O.) – Apartado en el cual se colocarán los datos del Director Responsable de Obra en cuento las construcciones sean mayores a 60.00 m2.

20. Nombre del Director Responsable de Obra – Se colocará el Nombre del D.R.O. conforme a la credencial expedida por Gobierno del Estado de México.

21. Domicilio del Director Responsable de Obra – Se coloca el domicilio donde residen el D.R.O.

22. Cedula Profesional del Director Responsable de Obra – Se coloca el numero de la Cedula Profesional del D.R.O.

23. Registro del Director Responsable de Obra – Se coloca la clave que viene en la identificación que expide el Gobierno del Estado de México.

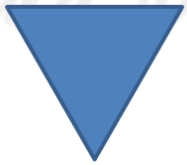
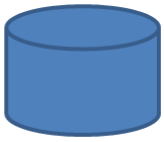
24. Firma del Director Responsable de Obra – El Director Responsable de Obra tendrá que colocar su firma en la solicitud, tal como viene en su credencial de DRO expedida por Gobierno del Estado de México.

25. Croquis de localización – Se colocarán las referencias para ubicar el predio en cuestión, ubicando la calle donde se encuentra así como las calles que lo rodean.

26. Nombre y firma del solicitante – El solicitante tendrá que colocar su firma tal y como se encuentra en su identificación oficial.

27. Nombre, firma y fecha de quien lo recepciona – El personal de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano colocara su nombre, firma y la fecha en la cual esta decepcionando toda la documentación para dicho trámite.

Simbología

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Terminal. Indica el inicio o la terminación del flujo del proceso		Actividad. Representa una actividad llevada a cabo en el proceso.
	Decisión. Indica un punto en el flujo en que se produce una bifurcación del tipo "SÍ" – "NO"		Documento. Se refiere a un documento utilizado en el proceso, se utilice, se genere o salga del proceso.
	Multidocumento. Refiere a un conjunto de documentos. Por ejemplo, un expediente que agrupa distintos documentos.		Inspección/ firma. Empleado para aquellas acciones que requieren supervisión (como una firma o "visto bueno")
	Base de datos/ aplicación. Empleado para representar la grabación de datos.		Línea de flujo. Proporciona una indicación sobre el sentido de flujo del proceso.

PROCEDIMIENTO 16: CAMBIO DE INTENSIDAD, CAMBIO DE DENSIDAD Y CAMBIO DE ALTURA

Objetivo

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

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

Referencias

Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; DOF. 15 de abril del 2025.

Artículo 123 de la Constitución Política del Estado Libre Y Soberano De México; POGG. 20 de marzo del 2025.

Articulo 96 Sexies de la Ley Orgánica Municipal del Estado De México; POGG. 24 de mayo del 2024.

Artículos 12 y 139 de la Ley De Transparencia y Acceso A La Información Pública Del Estado De México; POGG. 22 de junio del 2023.

Artículo 1 de la Ley De Ingresos de los Municipios del Estado de México; POGG. 20 de diciembre del 2024.

Artículos 5.10, 18.20, 18.21, 18.22, 18.23 del Código Administrativo del Estado de México; POGG. 21-02-2025.

Artículo 143 del Código Financiero del Estado de México y Municipios; POGG 17-01-2025.

Artículo 1 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; POGG. 22 de junio del 2023.

Artículos 8, 9, 10 del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo. Última reforma POGG 07 de julio de 2021.

El Plan Municipal de Desarrollo Urbano. Ultima actualización 18 de febrero de 2004.

Artículos 110 y 111 del Bando Municipal de Amecameca; 5 de febrero del 2025

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.

Insumos

Formato MPIO/DDU/001/2025 denominado "FORMATO UNICO DE SOLICITUD"

Resultados

Cambio de intensidad, cambio de densidad y cambio de altura, expedida a la persona física/ jurídico colectiva.

Políticas

- Para el trámite de Cambio de intensidad, cambio de densidad y cambio de altura se atenderá los días hábiles en un horario de 09:00 a 16:00 y sábados de 9:00 a 12:00 horas, cumpliendo con cada uno de los requisitos establecidos
- Tratándose de representantes de personas jurídico colectivas, aunado a los requisitos señalados en el formato MPIO/DDU/001/2025 denominado "FORMATO UNICO DE SOLICITUD", deberá presentar poder notarial con el que acredites su personalidad.

- La entrega de Cambio de intensidad, cambio de densidad y cambio de altura se hará únicamente después de haber cumplido con todos los requisitos establecidos y el proceso para la expedición de la licencia y previo pago realizado a la Tesorería Municipal.

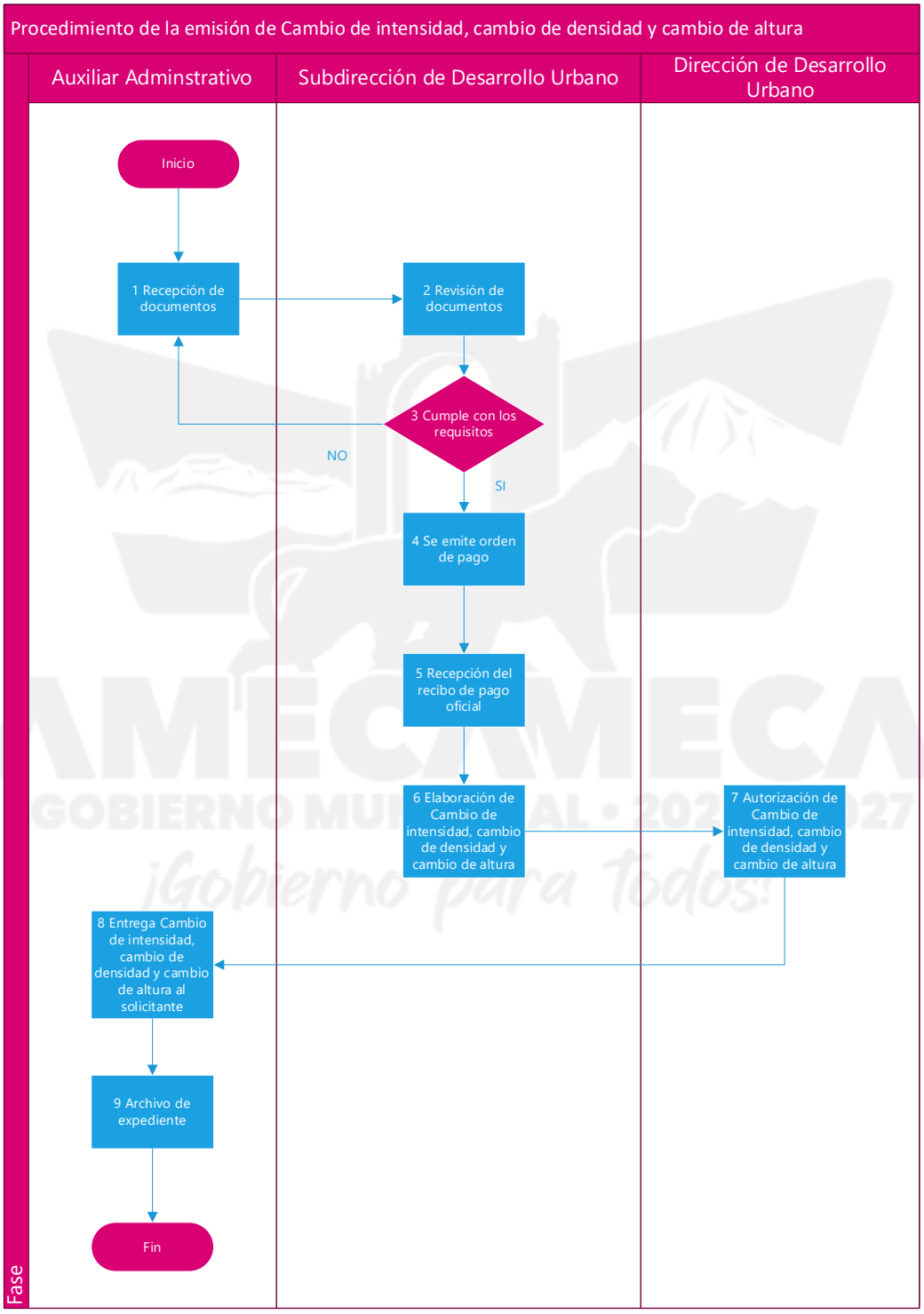
Desarrollo

Nombre de la actividad: Cambio de intensidad, cambio de densidad y cambio de altura			
Unidad administrativa: Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano	Área responsable: Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano		
Descripción de actividad			
No. de paso	Responsable	Nombre de la Actividad	Desarrollo de la actividad
1	Auxiliar Administrativo	Recepción de documentos	Acude el usuario a las oficinas de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, en el área de recepción se entrega requisitos para solicitar el Cambio de intensidad, cambio de densidad y cambio de altura
2	Subdirección de Desarrollo Urbano	Revisión de documentación	¿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	Subdirección de Desarrollo Urbano	Cumple con requisitos	La documentación esta correcta y completa, se entrega formato único de solicitud para su llenado.
4	Subdirección de Desarrollo Urbano	Se emite orden de pago	Recibe documentación requerida junto con el formato único de solicitud, se realiza cuantificación, se tabula de acuerdo al Código Financiero y se emite orden de pago al usuario.
5	Auxiliar Administrativo	Recepción recibo de pago oficial	Recibe comprobante de pago oficial emitido por Tesorería Municipal y se inicia la apertura de expediente.
6	Subdirección de Desarrollo Urbano	Elaboración de Cambio de intensidad, cambio de densidad y cambio de altura	Una vez cumplido con los requisitos y pago correspondiente, se procede a elaborar el proyecto de Cambio de intensidad, cambio de densidad y cambio de altura y en caso de ser procedente se realiza el registro correspondiente.
7	Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano	Autorización de Cambio de intensidad, cambio de densidad y cambio de altura	Revisa la Regularización y en su caso se procede a la firma.

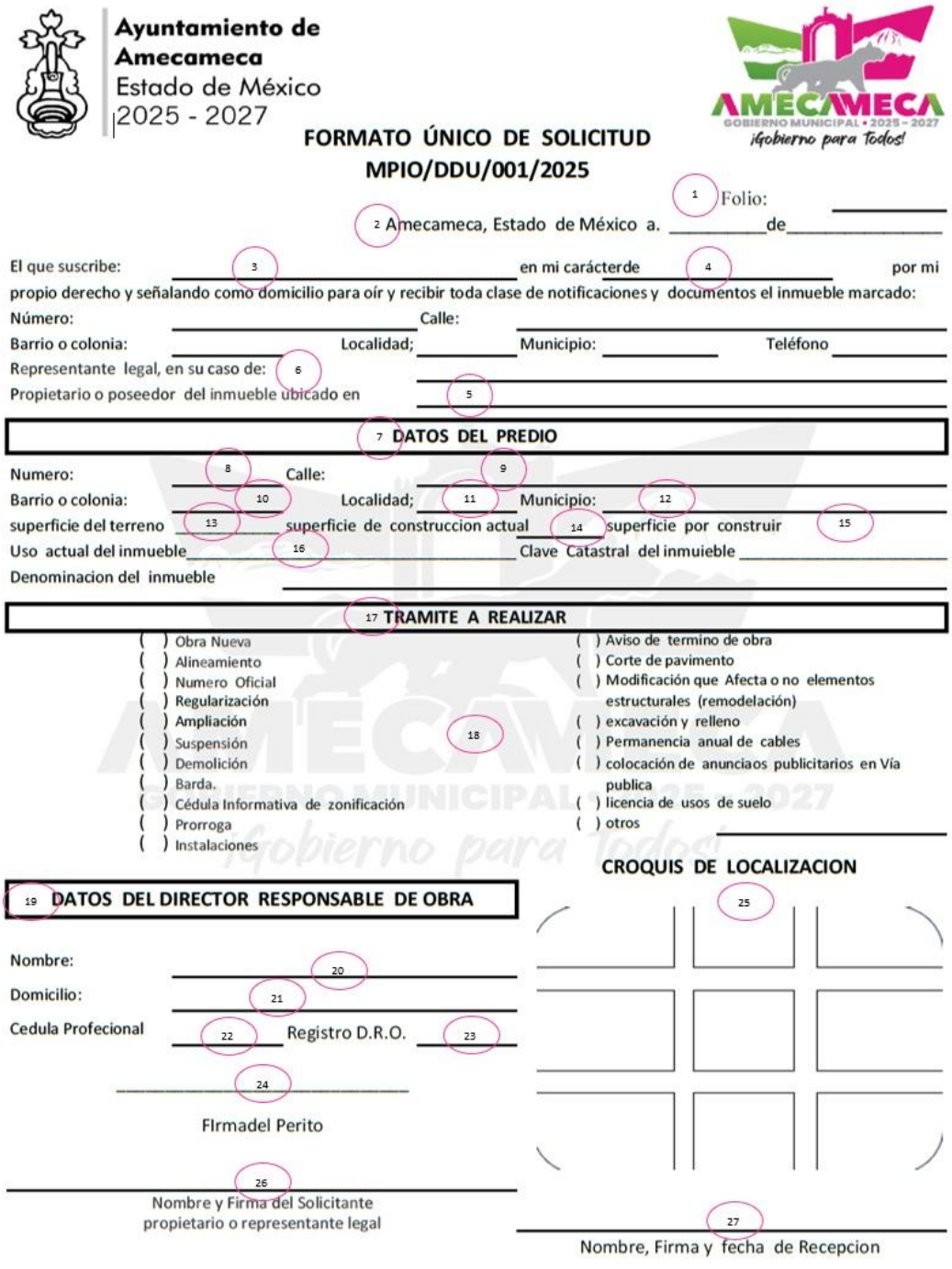
8	Auxiliar Administrativo	Entrega de Cambio de intensidad, cambio de densidad y cambio de altura	Entrega el Cambio de intensidad, cambio de densidad y cambio de altura debidamente firmada a la persona física y/o moral solicitante.
9	Auxiliar Administrativo	Archivo de expediente	Archiva los documentos solicitados para su trámite y acuse de recibido de licencia.

Diagramación



Formatos e Instructivos

FORMATO UNICO DE SOLICITUD



Ayuntamiento de Amecameca
Estado de México
2025 - 2027

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

FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD
MPIO/DDU/001/2025

1 Folio: _____

2 Amecameca, Estado de México a. _____de_____

El que suscribe: _____ 3 _____ en mi carácterde _____ 4 _____ 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: 6 _____

Propietario o poseedor del inmueble ubicado en 5 _____

7 DATOS DEL PREDIO

Numero: 8 _____ Calle: 9 _____

Barrio o colonia: 10 _____ Localidad; 11 _____ Municipio: 12 _____

superficie del terreno 13 _____ superficie de construccion actual 14 _____ superficie por construir 15 _____

Uso actual del inmueble 16 _____ Clave Catastral del inmuieble _____

Denominacion del inmueble _____

17 TRAMITE A REALIZAR

( ) Obra Nueva
( ) Alineamiento
( ) Numero Oficial
( ) Regularización
( ) Ampliación
( ) Suspensión
( ) Demolición
( ) Barda.
( ) Cédula Informativa de zonificación
( ) Prorroga
( ) Instalaciones

18

( ) Aviso de termino de obra
( ) Corte de pavimento
( ) Modificación que Afecta o no elementos estructurales (remodelación)
( ) excavación y relleno
( ) Permanencia anual de cables
( ) colocación de anunciaos publicitarios en Vía publica
( ) licencia de usos de suelo
( ) otros _____

CROQUIS DE LOCALIZACION

25

19 DATOS DEL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA

Nombre: 20 _____

Domicilio: 21 _____

Cedula Profecional 22 _____ Registro D.R.O. 23 _____

24 _____

FIrmadel Perito

26 _____

Nombre y Firma del Solicitante propietario o representante legal

27 _____

Nombre, Firma y fecha de Recepcion

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Folio – La Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano será la responsable de asignar el folio- fecha – El solicitante deberá de colocar la fecha en la que se encuentra realizando dicho trámite.

3. Nombre de la persona física o moral que está realizando el trámite – El solicitante colocara su nombre.

4.Carácter de la persona – Se colocará el carácter de la persona, refiriéndose al titular de la propiedad y/o representante legal.

5. Nombre del titular de la propiedad o la posesión en concepto de propietario del inmueble – Se colocará el nombre del propietario del in mueble como lo marca el documento que acredite la propiedad (escritura pública).

6. Domicilio particular para oír o recibir todo tipo de notificaciones – Se colocará el domicilio del propietario donde se le puede enviar requerimientos.

7. Datos del Predio – Apartado para colocar los datos referentes al predio en el cual se realizará el trámite.

8. Numero – Se colocará el numero de la casa o predio en donde se realizará el trámite.

9. Calle – Se colocará el nombre de la calle en la cual se encuentra la casa o el predio donde se realizará el trámite.

10. Colonia o barrio – Se colocará la colonia o barrio donde se encuentra el inmueble.

11. Localidad – Se coloca la localidad donde se encuentra el inmueble.

12. Municipio – Se coloca Municipio de Amecameca.

13. Superficie del terreno – Se coloca la superficie del terreno que aparece en el documento que acredita la propiedad.

14. Superficie de construcción actual – Se coloca los metros de construcción que cuenta el inmueble, se puede verificar en el recibo de pago predial.

15. Superficie por construir – Se coloca los metros cuadrados que se construirán.

16. Uso actual del inmueble – Se coloca el uso que tiene el inmueble ya sea habitacional, comercial o agrícola.

17. Tramite a realizar – Apartado en el cual se integran todos los trámites y servicios que expide la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.

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 afecte o no elementos estructurales (remodelación), Excavaciones y rellenos, Licencias de Uso de Suelo, Otros. – Se colocará una marca (x) en el recuadro que se requiera para el trámite a realizar.

19. Datos del Director Responsable de Obra (D.R.O.) – Apartado en el cual se colocarán los datos del Director Responsable de Obra en cuento las construcciones sean mayores a 60.00 m2.

20. Nombre del Director Responsable de Obra – Se colocará el Nombre del D.R.O. conforme a la credencial expedida por Gobierno del Estado de México.

21. Domicilio del Director Responsable de Obra – Se coloca el domicilio donde residen el D.R.O.

22. Cedula Profesional del Director Responsable de Obra – Se coloca el numero de la Cedula Profesional del D.R.O.

23. Registro del Director Responsable de Obra – Se coloca la clave que viene en la identificación que expide el Gobierno del Estado de México.

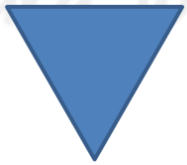
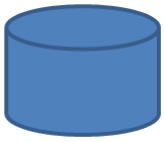
24. Firma del Director Responsable de Obra – El Director Responsable de Obra tendrá que colocar su firma en la solicitud, tal como viene en su credencial de DRO expedida por Gobierno del Estado de México.

25. Croquis de localización – Se colocarán las referencias para ubicar el predio en cuestión, ubicando la calle donde se encuentra así como las calles que lo rodean.

26. Nombre y firma del solicitante – El solicitante tendrá que colocar su firma tal y como se encuentra en su identificación oficial.

27. Nombre, firma y fecha de quien lo recepciona – El personal de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano colocara su nombre, firma y la fecha en la cual esta decepcionando toda la documentación para dicho trámite.

Simbología

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Terminal. Indica el inicio o la terminación del flujo del proceso		Actividad. Representa una actividad llevada a cabo en el proceso.
	Decisión. Indica un punto en el flujo en que se produce una bifurcación del tipo "SÍ" – "NO"		Documento. Se refiere a un documento utilizado en el proceso, se utilice, se genere o salga del proceso.
	Multidocumento. Refiere a un conjunto de documentos. Por ejemplo, un expediente que agrupa distintos documentos.		Inspección/ firma. Empleado para aquellas acciones que requieren supervisión (como una firma o "visto bueno")
	Base de datos/ aplicación. Empleado para representar la grabación de datos.		Línea de flujo. Proporciona una indicación sobre el sentido de flujo del proceso.

PROCEDIMIENTO 17: LICENCIA DE USO DE SUELO

Objetivo

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.

Referencias

Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; DOF. 15 de abril del 2025.

Artículo 123 de la Constitución Política del Estado Libre Y Soberano De México; POGG. 20 de marzo del 2025.

Articulo 96 Sexies de la Ley Orgánica Municipal del Estado De México; POGG. 24 de mayo del 2024.

Artículos 12 y 139 de la Ley De Transparencia y Acceso A La Información Pública Del Estado De México; POGG. 22 de junio del 2023.

Artículo 1 de la Ley De Ingresos de los Municipios del Estado de México; POGG. 20 de diciembre del 2024.

Artículos 5.10, 18.20, 18.21, 18.22, 18.23 del Código Administrativo del Estado de México; POGG. 21-02-2025.

Artículo 143 del Código Financiero del Estado de México y Municipios; POGG 17-01-2025.

Artículo 1 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; POGG. 22 de junio del 2023.

Artículos 8, 9, 10 del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo. Última reforma POGG 07 de julio de 2021.

El Plan Municipal de Desarrollo Urbano. Ultima actualización 18 de febrero de 2004.

Artículos 110 y 111 del Bando Municipal de Amecameca; 5 de febrero del 2025

Definiciones

Uso de suelo: Lo definimos como la clasificación del suelo en el territorio municipal clasificada para una zona.

Insumos

Formato MPIO/DDU/001/2025 denominado "FORMATO UNICO DE SOLICITUD"

Resultados

Licencia de Uso de Suelo expedida a la persona física/ jurídico colectiva.

Políticas

- Para el trámite de La Licencia de uso de suelo se atenderá los días hábiles en un horario de 09:00 a 16:00 y sábados de 9:00 a 12:00 horas, cumpliendo con cada uno de los requisitos establecidos
- Tratándose de representantes de personas jurídico colectivas, aunado a los requisitos señalados en el formato MPIO/DDU/001/2025 denominado "FORMATO UNICO DE SOLICITUD", deberá presentar poder notarial con el que acredites su personalidad.
- La entrega de la licencia de uso de suelo se hará únicamente después de haber cumplido con todos los requisitos establecidos y el proceso para la expedición de la licencia y previo pago realizado a la Tesorería Municipal.

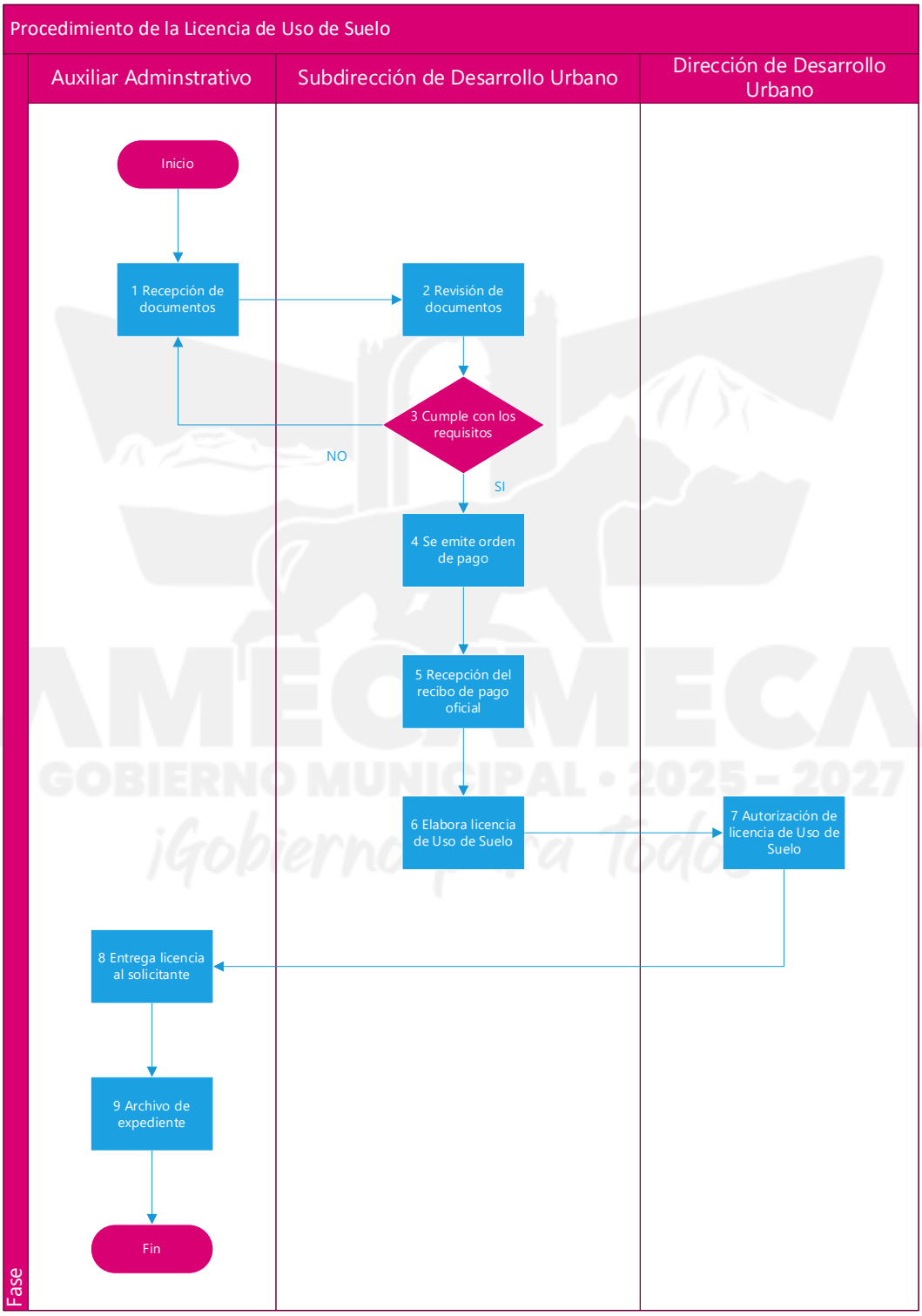
Desarrollo

Nombre de la actividad: Licencia de Uso de suelo			
Unidad administrativa: Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano	Área responsable: Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano		
Descripción de actividad			
No. de paso	**Responsable**	**Nombre de la Actividad**	**Desarrollo de la actividad**
1	Auxiliar Administrativo	Recepción de documentos	Acude el usuario a las oficinas de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, en el área de recepción se entrega requisitos para solicitar la Licencia de Uso de suelo
2	Subdirección de Desarrollo Urbano	Revisión de documentación	¿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	Subdirección de Desarrollo Urbano	Cumple con requisitos	La documentación esta correcta y completa, se entrega formato único de solicitud para su llenado.

4	Subdirección de Desarrollo Urbano	Se emite orden de pago	Recibe documentación requerida junto con el formato único de solicitud, se realiza cuantificación, se tabula de acuerdo al Código Financiero y se emite orden de pago al usuario.
5	Auxiliar Administrativo	Recepción recibo de pago oficial	Recibe comprobante de pago oficial emitido por Tesorería Municipal y se inicia la apertura de expediente.
6	Subdirección de Desarrollo Urbano	Elaboración de Licencia de Uso de suelo	Una vez cumplido con los requisitos y pago correspondiente, se procede a elaborar el proyecto de Licencia de Uso de suelo y en caso de ser procedente se realiza el registro correspondiente.
7	Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano	Autorización de licencia	Revisa licencia y en su caso se procede a la firma.
8	Auxiliar Administrativo	Entrega de Licencia al solicitante	Entrega la licencia de uso de suelo debidamente firmada a la persona física y/o moral solicitante.
9	Auxiliar Administrativo	Archivo de expediente	Archiva los documentos solicitados para su trámite

			y acuse de recibido de licencia.

Diagramación



Formatos e Instructivos

FORMATO UNICO DE SOLICITUD

Ayuntamiento de Amecameca
Estado de México
2025 - 2027

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

FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD
MPIO/DDU/001/2025

1 Folio: _____

2 Amecameca, Estado de México a. _____de_____

El que suscribe: _____ 3 _____ en mi carácterde _____ 4 _____ 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: 6 _____

Propietario o poseedor del inmueble ubicado en 5 _____

7 DATOS DEL PREDIO

Numero: 8 _____ Calle: 9 _____

Barrio o colonia: 10 _____ Localidad; 11 _____ Municipio: 12 _____

superficie del terreno 13 _____ superficie de construccion actual 14 _____ superficie por construir 15 _____

Uso actual del inmueble 16 _____ Clave Catastral del inmuieble _____

Denominacion del inmueble _____

17 TRAMITE A REALIZAR

( ) Obra Nueva
( ) Alineamiento
( ) Numero Oficial
( ) Regularización
( ) Ampliación
( ) Suspensión
( ) Demolición
( ) Barda.
( ) Cédula Informativa de zonificación
( ) Prorroga
( ) Instalaciones

18

( ) Aviso de termino de obra
( ) Corte de pavimento
( ) Modificación que Afecta o no elementos estructurales (remodelación)
( ) excavación y relleno
( ) Permanencia anual de cables
( ) colocación de anunciaos publicitarios en Vía publica
( ) licencia de usos de suelo
( ) otros _____

CROQUIS DE LOCALIZACION

25

19 DATOS DEL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA

Nombre: 20 _____

Domicilio: 21 _____

Cedula Profecional 22 _____ Registro D.R.O. 23 _____

24 _____

FIrmadel Perito

26 _____

Nombre y Firma del Solicitante
propietario o representante legal

27 _____

Nombre, Firma y fecha de Recepcion

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Folio – La Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano será la responsable de asignar el folio- fecha – El solicitante deberá de colocar la fecha en la que se encuentra realizando dicho trámite.

3. Nombre de la persona física o moral que está realizando el trámite – El solicitante colocara su nombre.

4.Carácter de la persona – Se colocará el carácter de la persona, refiriéndose al titular de la propiedad y/o representante legal.

5. Nombre del titular de la propiedad o la posesión en concepto de propietario del inmueble – Se colocará el nombre del propietario del in mueble como lo marca el documento que acredite la propiedad (escritura pública).

6. Domicilio particular para oír o recibir todo tipo de notificaciones – Se colocará el domicilio del propietario donde se le puede enviar requerimientos.

7. Datos del Predio – Apartado para colocar los datos referentes al predio en el cual se realizará el trámite.

8. Numero – Se colocará el numero de la casa o predio en donde se realizará el trámite.

9. Calle – Se colocará el nombre de la calle en la cual se encuentra la casa o el predio donde se realizará el trámite.

10. Colonia o barrio – Se colocará la colonia o barrio donde se encuentra el inmueble.

11. Localidad – Se coloca la localidad donde se encuentra el inmueble.

12. Municipio – Se coloca Municipio de Amecameca.

13. Superficie del terreno – Se coloca la superficie del terreno que aparece en el documento que acredita la propiedad.

14. Superficie de construcción actual – Se coloca los metros de construcción que cuenta el inmueble, se puede verificar en el recibo de pago predial.

15. Superficie por construir – Se coloca los metros cuadrados que se construirán.

16. Uso actual del inmueble – Se coloca el uso que tiene el inmueble ya sea habitacional, comercial o agrícola.

17. Tramite a realizar – Apartado en el cual se integran todos los trámites y servicios que expide la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.

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 afecte o no elementos estructurales (remodelación), Excavaciones y rellenos, Licencias de Uso de Suelo, Otros. – Se colocará una marca (x) en el recuadro que se requiera para el trámite a realizar.

19. Datos del Director Responsable de Obra (D.R.O.) – Apartado en el cual se colocarán los datos del Director Responsable de Obra en cuento las construcciones sean mayores a 60.00 m2.

20. Nombre del Director Responsable de Obra – Se colocará el Nombre del D.R.O. conforme a la credencial expedida por Gobierno del Estado de México.

21. Domicilio del Director Responsable de Obra – Se coloca el domicilio donde residen el D.R.O.

22. Cedula Profesional del Director Responsable de Obra – Se coloca el numero de la Cedula Profesional del D.R.O.

23. Registro del Director Responsable de Obra – Se coloca la clave que viene en la identificación que expide el Gobierno del Estado de México.

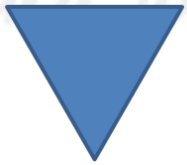
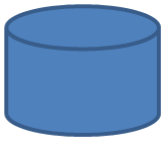
24. Firma del Director Responsable de Obra – El Director Responsable de Obra tendrá que colocar su firma en la solicitud, tal como viene en su credencial de DRO expedida por Gobierno del Estado de México.

25. Croquis de localización – Se colocarán las referencias para ubicar el predio en cuestión, ubicando la calle donde se encuentra así como las calles que lo rodean.

26. Nombre y firma del solicitante – El solicitante tendrá que colocar su firma tal y como se encuentra en su identificación oficial.

27. Nombre, firma y fecha de quien lo recepciona – El personal de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano colocara su nombre, firma y la fecha en la cual esta decepcionando toda la documentación para dicho trámite.

Simbología

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Terminal. Indica el inicio o la terminación del flujo del proceso		Actividad. Representa una actividad llevada a cabo en el proceso.
	Decisión. Indica un punto en el flujo en que se produce una bifurcación del tipo "SÍ" – "NO"		Documento. Se refiere a un documento utilizado en el proceso, se utilice, se genere o salga del proceso.
	Multidocumento. Refiere a un conjunto de documentos. Por ejemplo, un expediente que agrupa distintos documentos.		Inspección/ firma. Empleado para aquellas acciones que requieren supervisión (como una firma o "visto bueno")
	Base de datos/ aplicación. Empleado para representar la grabación de datos.		Línea de flujo. Proporciona una indicación sobre el sentido de flujo del proceso.

PROCEDIMIENTO 18: SUPERVISIÓN DE CONSTRUCCIONES EN LOS POLÍGONOS DE PROTECCIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO Y DELEGACIONES

Objetivo

La emisión de la licencia de construcción bajo la normatividad de los polígonos de protección del Centro Histórico y Delegaciones bajo la normatividad del Reglamento de Imagen Urbana del Municipio de Amecameca. Se verificara el control, seguimiento y vigilancia de las adaptaciones según la normatividad.

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

Referencias

Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; DOF. 15 de abril del 2025.

Artículo 123 de la Constitución Política del Estado Libre Y Soberano De México; POGG. 20 de marzo del 2025.

Articulo 96 Sexies de la Ley Orgánica Municipal del Estado De México; POGG. 24 de mayo del 2024.

Artículos 12 y 139 de la Ley De Transparencia y Acceso A La Información Pública Del Estado De México; POGG. 22 de junio del 2023.

Artículo 1 de la Ley De Ingresos de los Municipios del Estado de México; POGG. 20 de diciembre del 2024.

Artículos 5.10, 18.20, 18.21, 18.22, 18.23 del Código Administrativo del Estado de México; POGG. 21-02-2025.

Artículo 143 del Código Financiero del Estado de México y Municipios; POGG 17-01-2025.

Artículo 1 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; POGG. 22 de junio del 2023.

Artículos 8, 9, 10 del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo. Última reforma POGG 07 de julio de 2021.

El Plan Municipal de Desarrollo Urbano. Ultima actualización 18 de febrero de 2004.

Artículos 110 y 111 del Bando Municipal de Amecameca; 5 de febrero del 2025

Reglamento de Imagen Urbana del Municipio de Amecameca, 2025.

Definiciones

Polígono de protección de Centro Histórico: se refiere al polígono marcado por el Plan Municipal de Desarrollo Urbano Vigente, el cual marca los límites de intervención para esta materia.

Insumos

Formato MPIO/DDU/001/2025 denominado "FORMATO UNICO DE SOLICITUD"

Resultados

Emisión de la licencia de construcción bajo la normatividad de los polígonos de protección del Centro Histórico y Delegaciones bajo la normatividad del Reglamento de Imagen Urbana del Municipio de Amecameca.

Políticas

- Para el trámite de La Licencia de uso de suelo se atenderá los días hábiles en un horario de 09:00 a 16:00 y sábados de 9:00 a 12:00 horas, cumpliendo con cada uno de los requisitos establecidos
- Tratándose de representantes de personas jurídico colectivas, aunado a los requisitos señalados en el formato MPIO/DDU/001/2025 denominado "FORMATO UNICO DE SOLICITUD", deberá presentar poder notarial con el que acredites su personalidad.
- La entrega de la licencia de uso de suelo se hará únicamente después de haber cumplido con todos los requisitos establecidos y el proceso para la expedición de la licencia y previo pago realizado a la Tesorería Municipal.

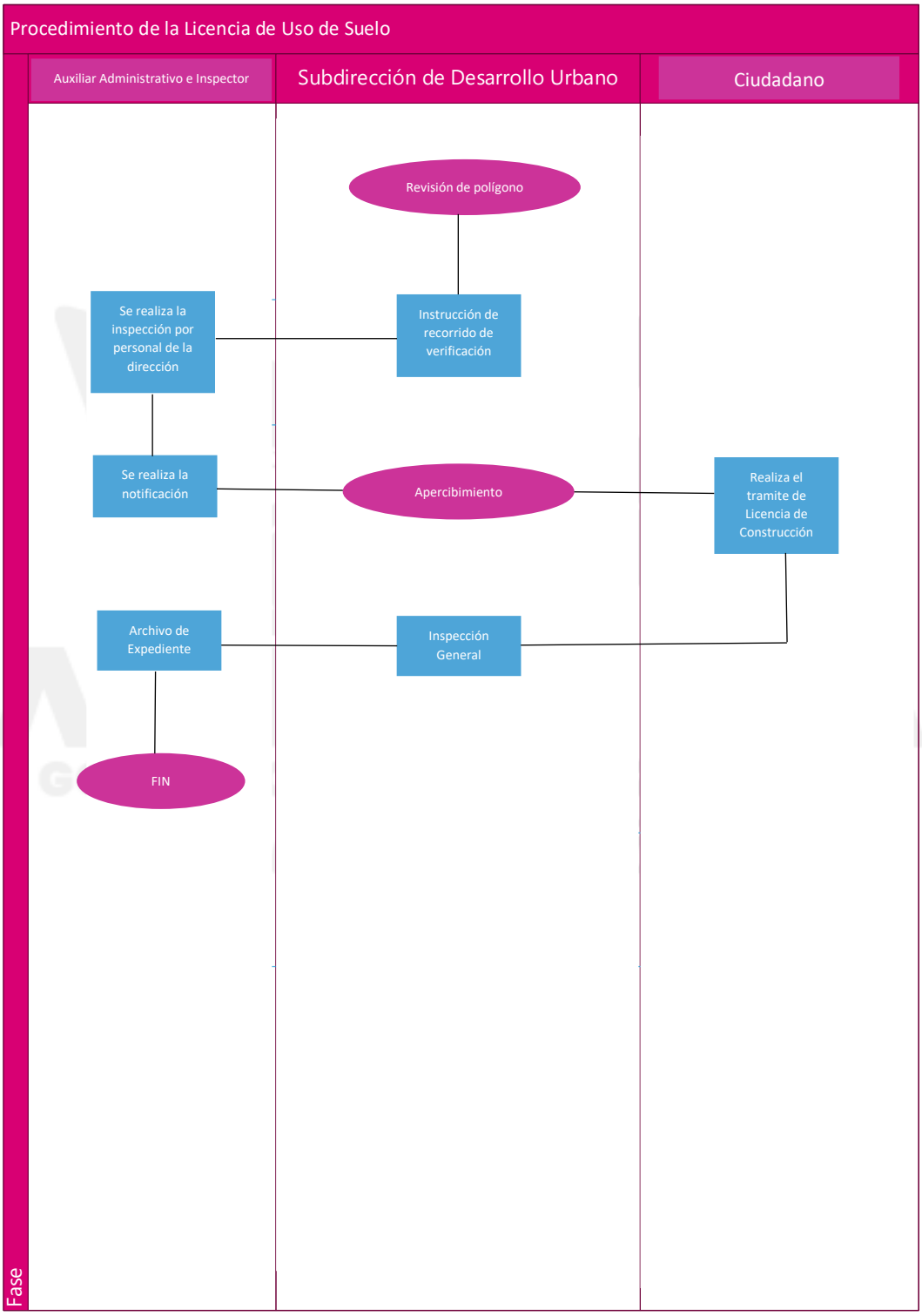
Desarrollo

Nombre de la actividad: SUPERVISION DE CONSTRUCCIONES EN LOS POLIGONOS DE PROTECCION DEL CENTRO HISTORICO Y DELEGACIONES			
Unidad administrativa: Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano	Área responsable: Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano		
Descripción de actividad			
No. de paso	**Responsable**	**Nombre de la Actividad**	**Desarrollo de la actividad**
1	Subdirección de Desarrollo Urbano	Revisión los polígonos de protección de construcciones en el centro histórico	Revisa las áreas de protección en el Plan de Desarrollo Urbano Municipal para que cumplan con especificaciones técnicas para su construcción, remodelación, altura demolición, cortes en fachadas, anuncios.
2	Subdirección de Desarrollo Urbano	Da la instrucción al Notificador, Inspector, Verificador y Ejecutor	El Inspector acude a inspeccionar las construcciones, remodelaciones, altura demoliciones, cortes, fachadas, anuncios.
3	Notificador, Inspector, Verificador y Ejecutor	Realiza la inspección	El notificador realiza un recorrido para inspeccionar construcciones, remodelaciones, altura demoliciones, cortes, fachadas, anuncios y

			asienta las observaciones en los formatos
4	Notificador, Inspector, Verificador y Ejecutor	Notificación	En caso de que se observe que no está cumpliendo con la normatividad y restricciones señaladas en la licencia o permiso autorizado, se deja notificación para que acuda a la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.
5	Subdirección de Desarrollo Urbano	Apercibimiento	Se le hace saber de las consecuencias legales que tiene por no cumplir con lo legalmente autorizado, y señalado en la licencia o permiso autorizado.
6	Ciudadano	Tramita la licencia, permiso o autorización	Una vez cumplido con los requisitos y pago correspondiente, se procede a elaborar el proyecto de Licencia, permiso o autorización correspondiente y en caso de ser procedente se realiza el registro oportuno.
7	Subdirección de Desarrollo Urbano	Inspección General	Se acude nuevamente a realizar la inspección de manera colegiada, Subdirector de Desarrollo Urbano, Notificador y

			Coordinador Jurídico de Desarrollo Urbano, para inspeccionar el cumplimiento, realizando acta circunstanciada.
8	Auxiliar Administrativo	Archivo de expediente	Archiva en el expediente de la licencia la notificación y acta circunstanciada

Diagramación



Formatos e Instructivos

FORMATO UNICO DE SOLICITUD

Ayuntamiento de Amecameca
Estado de México
2025 - 2027

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

FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD
MPIO/DDU/001/2025

1 Folio: _____

2 Amecameca, Estado de México a. _____de_____

El que suscribe: _____ 3 _____ en mi carácterde _____ 4 _____ 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: 6 _____

Propietario o poseedor del inmueble ubicado en 5 _____

7 DATOS DEL PREDIO

Numero: 8 _____ Calle: 9 _____

Barrio o colonia: 10 _____ Localidad; 11 _____ Municipio: 12 _____

superficie del terreno 13 _____ superficie de construccion actual 14 _____ superficie por construir 15 _____

Uso actual del inmueble 16 _____ Clave Catastral del inmuieble _____

Denominacion del inmueble _____

17 TRAMITE A REALIZAR

( ) Obra Nueva
( ) Alineamiento
( ) Numero Oficial
( ) Regularización
( ) Ampliación
( ) Suspensión
( ) Demolición
( ) Barda.
( ) Cédula Informativa de zonificación
( ) Prorroga
( ) Instalaciones

18

( ) Aviso de termino de obra
( ) Corte de pavimento
( ) Modificación que Afecta o no elementos estructurales (remodelación)
( ) excavación y relleno
( ) Permanencia anual de cables
( ) colocación de anunciaos publicitarios en Vía publica
( ) licencia de usos de suelo
( ) otros _____

CROQUIS DE LOCALIZACION

25

19 DATOS DEL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA

Nombre: 20 _____

Domicilio: 21 _____

Cedula Profecional 22 _____ Registro D.R.O. 23 _____

24 _____

FIrmadel Perito

26 _____

Nombre y Firma del Solicitante
propietario o representante legal

27 _____

Nombre, Firma y fecha de Recepcion

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Folio – La Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano será la responsable de asignar el folio- fecha – El solicitante deberá de colocar la fecha en la que se encuentra realizando dicho trámite.

3. Nombre de la persona física o moral que está realizando el trámite – El solicitante colocara su nombre.

4.Carácter de la persona – Se colocará el carácter de la persona, refiriéndose al titular de la propiedad y/o representante legal.

5. Nombre del titular de la propiedad o la posesión en concepto de propietario del inmueble – Se colocará el nombre del propietario del in mueble como lo marca el documento que acredite la propiedad (escritura pública).

6. Domicilio particular para oír o recibir todo tipo de notificaciones – Se colocará el domicilio del propietario donde se le puede enviar requerimientos.

7. Datos del Predio – Apartado para colocar los datos referentes al predio en el cual se realizará el trámite.

8. Numero – Se colocará el numero de la casa o predio en donde se realizará el trámite.

9. Calle – Se colocará el nombre de la calle en la cual se encuentra la casa o el predio donde se realizará el trámite.

10. Colonia o barrio – Se colocará la colonia o barrio donde se encuentra el inmueble.

11. Localidad – Se coloca la localidad donde se encuentra el inmueble.

12. Municipio – Se coloca Municipio de Amecameca.

13. Superficie del terreno – Se coloca la superficie del terreno que aparece en el documento que acredita la propiedad.

14. Superficie de construcción actual – Se coloca los metros de construcción que cuenta el inmueble, se puede verificar en el recibo de pago predial.

15. Superficie por construir – Se coloca los metros cuadrados que se construirán.

16. Uso actual del inmueble – Se coloca el uso que tiene el inmueble ya sea habitacional, comercial o agrícola.

17. Tramite a realizar – Apartado en el cual se integran todos los trámites y servicios que expide la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.

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 afecte o no elementos estructurales (remodelación), Excavaciones y rellenos, Licencias de Uso de Suelo, Otros. – Se colocará una marca (x) en el recuadro que se requiera para el trámite a realizar.

19. Datos del Director Responsable de Obra (D.R.O.) – Apartado en el cual se colocarán los datos del Director Responsable de Obra en cuento las construcciones sean mayores a 60.00 m2.

20. Nombre del Director Responsable de Obra – Se colocará el Nombre del D.R.O. conforme a la credencial expedida por Gobierno del Estado de México.

21. Domicilio del Director Responsable de Obra – Se coloca el domicilio donde residen el D.R.O.

22. Cedula Profesional del Director Responsable de Obra – Se coloca el numero de la Cedula Profesional del D.R.O.

23. Registro del Director Responsable de Obra – Se coloca la clave que viene en la identificación que expide el Gobierno del Estado de México.

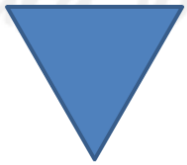
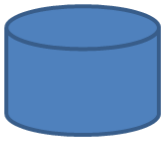
24. Firma del Director Responsable de Obra – El Director Responsable de Obra tendrá que colocar su firma en la solicitud, tal como viene en su credencial de DRO expedida por Gobierno del Estado de México.

25. Croquis de localización – Se colocarán las referencias para ubicar el predio en cuestión, ubicando la calle donde se encuentra así como las calles que lo rodean.

26. Nombre y firma del solicitante – El solicitante tendrá que colocar su firma tal y como se encuentra en su identificación oficial.

27. Nombre, firma y fecha de quien lo recepciona – El personal de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano colocara su nombre, firma y la fecha en la cual esta decepcionando toda la documentación para dicho trámite.

Simbología

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Terminal. Indica el inicio o la terminación del flujo del proceso		Actividad. Representa una actividad llevada a cabo en el proceso.
	Decisión. Indica un punto en el flujo en que se produce una bifurcación del tipo "SÍ" – "NO"		Documento. Se refiere a un documento utilizado en el proceso, se utilice, se genere o salga del proceso.
	Multidocumento. Refiere a un conjunto de documentos. Por ejemplo, un expediente que agrupa distintos documentos.		Inspección/ firma. Empleado para aquellas acciones que requieren supervisión (como una firma o "visto bueno")
	Base de datos/ aplicación. Empleado para representar la grabación de datos.		Línea de flujo. Proporciona una indicación sobre el sentido de flujo del proceso.

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Primera edición **Julio de 2025**	**Elaboración del Manual de Procedimientos**

VALIDACIÓN

Dra. Ivette Topete García

Presidenta Municipal Constitucional de Amecameca

Mtro. Luis Alberto Galicia Guzmán

Secretario del Ayuntamiento

Blanca Alicia Rivera Picazo

Directora de Obras Públicas y Desarrollo Urbano