



Gobierno Municipal 2022-2024  
**Otumba**  
*Honradeg*  
Compromiso y Libertad



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO</b>	
<b>ÁREA:</b>	DESARROLLO URBANO
<b>ELABORÓ:</b>	JUAN CARLOS CHÁVEZ ZALDÍVAR
<b>APROBÓ:</b>	ING. DAVID LOZADA CORONEL

<b>PÁGINA:</b>	1 DE 75		
<b>FECHA:</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABORACIÓN:</b>	01	09	2022
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	01	09	2022

# MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

OTUMBA, ESTADO DE MÉXICO SEPTIEMBRE 2022



Gobierno Municipal 2022-2024  
**Otumba**  
*Honradéz*  
Compromiso y Libertad



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO</b>	
<b>ÁREA:</b>	DESARROLLO URBANO
<b>ELABORÓ:</b>	JUAN CARLOS CHÁVEZ ZALDÍVAR
<b>APROBÓ:</b>	ING. CARLOS MIGUEL PÉREZ JUÁREZ

<b>PÁGINA:</b>	2 DE 75		
<b>FECHA:</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABORACIÓN:</b>	01	09	2022
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	01	09	2022

© Derechos reservados  
Edición 2022  
Ayuntamiento de Otumba, Estado de México 2022-2024  
Dirección de Desarrollo Urbano.

Plaza de la Constitución s/n  
Col. Centro, Otumba  
Estado de México  
Septiembre 2022  
Impreso y hecho en Otumba, Estado de México.

Número de Autorización del Cabildo  
Número del        de        del 2022

La Reproducción total o parcial de este Manual  
Sólo se realizará mediante autorización expresa  
Dándole el crédito correspondiente a la fuente.



Gobierno Municipal 2022-2024  
**Otumba**  
*Honradeg*  
Compromiso y Licitad



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO</b>		<b>PÁGINA:</b> 3 DE 75			
<b>ÁREA:</b>	DESARROLLO URBANO	<b>FECHA:</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABORÓ:</b>	JUAN CARLOS CHÁVEZ ZALDÍVAR	<b>ELABORACIÓN:</b>	01	09	2022
<b>APROBÓ:</b>	ING. DAVID LOZADA CORONEL	<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	01	09	2022

<b>INDICE</b>	<b>PAG</b>
<b>I. PRESENTACIÓN .....</b>	<b>4</b>
<b>II. OBJETIVO.....</b>	<b>5</b>
<b>III. MARCO JURÍDICO.....</b>	<b>6</b>
<b>IV. RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS.....</b>	<b>7</b>
<b>V. SIMBOLOGÍA.....</b>	<b>72</b>
<b>VI. HOJA DE ACTUALIZACIÓN .....</b>	<b>73</b>
<b>VII. DISTRIBUCIÓN.....</b>	<b>74</b>
<b>VIII. VALIDACIÓN.....</b>	<b>75</b>



Gobierno Municipal 2022-2024  
**Otumba**  
*Honradez*  
Compromiso y Libertad



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO</b>		<b>PÁGINA:</b> 4 DE 75			
<b>ÁREA:</b>	DESARROLLO URBANO	<b>FECHA:</b> <b>D</b> <b>M</b> <b>A</b>			
<b>ELABORÓ:</b>	JUAN CARLOS CHÁVEZ ZALDÍVAR	<b>ELABORACIÓN:</b>	01	09	2022
<b>APROBÓ:</b>	ING. DAVID LOZADA CORONEL	<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	01	09	2022

## PRESENTACIÓN.

El presente manual de procedimientos constituye una herramienta administrativa que tiene como objetivo regular los procedimientos administrativos de la Dirección de Desarrollo Urbano dentro de su competencia, mediante la descripción de la estructura orgánica, los objetivos, descripción de actividades así como los diagramas de flujo de las áreas en apego a sus atribuciones y facultades, que permitan la adecuada atención, cumplimiento y ejecución de los trámites concernientes al Desarrollo Urbano para la sociedad Otumbense, con el fin de mejorar los servicios y procesos internos, orientando al personal en el ejercicio de las labores asignadas a cada área, así como delimitar responsabilidades y evitar duplicidades.

Otumba no puede detener su crecimiento, pero si puede orientarlo a un esquema de sustentabilidad y desarrollo ordenado, acorde a la capacidad actual y futura para la prestación de servicios públicos, lo que se busca es procurar mayor calidad de vida para nuestros ciudadanos; considerando un equilibrio entre el desarrollo y cuidado del medio ambiente. Este instrumento servirá para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta Dirección, el cual será el referente para llevar un control de los procedimientos y lineamientos que tienen que llevar el personal administrativo para orientar y otorgar el servicio solicitado por el contribuyente; así como el medio de información para todos aquellos servidores públicos y ciudadanos que deseen conocer el funcionamiento operativo de esta Dependencia Municipal de Desarrollo Urbano.



Gobierno Municipal 2022-2024  
**Otumba**  
*Honradez*  
Compromiso y Libertad



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO</b>	
<b>ÁREA:</b>	DESARROLLO URBANO
<b>ELABORÓ:</b>	JUAN CARLOS CHÁVEZ ZALDÍVAR
<b>APROBÓ:</b>	ING. DAVID LOZADA CORONEL

<b>PÁGINA:</b>	5 DE 75		
<b>FECHA:</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABORACIÓN:</b>	01	09	2022
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	01	09	2022

## OBJETIVO GENERAL

Planear y controlar el desarrollo urbano del territorio municipal, a través de la regulación del uso de suelo así como en cumplir con la estructura y normatividad urbana que garantice un crecimiento urbano controlado y la preservación del Patrimonio Histórico, Cultural, Natural y la tradición arquitectónica establecidos en el Plan Municipal del Desarrollo Urbano y el Reglamento de Imagen Urbana Municipal, a su vez incrementar la regularización de la tenencia de la tierra a través de programas y convenios con el Gobierno del Estado de México.



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO</b>		<b>PÁGINA:</b> 6 DE 75		
<b>ÁREA:</b>	DESARROLLO URBANO	<b>FECHA:</b>	<b>D</b>	<b>M</b>
<b>ELABORÓ:</b>	JUAN CARLOS CHÁVEZ ZALDÍVAR	<b>ELABORACIÓN:</b>	01	09
<b>APROBÓ:</b>	ING. DAVID LOZADA CORONEL	<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	01	09
			2022	2022

### MARCO JURIDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el diario oficial de la federación el 5 de febrero de 1917, últimas reformas y adiciones del 24 de diciembre de 2020.
- Ley de aguas nacionales, publicada en el diario oficial de la federación el 1 de diciembre de 1992, últimas reformas y adiciones del 6 de enero de 2020.
- ley de planeación. Publicada en el diario oficial de la federación el 5 de enero de 1983, últimas reformas y adiciones del 16 de diciembre de 2018.
- ley general de asentamientos humanos, ordenamiento territorial y desarrollo urbano, publicada en el diario oficial de la federación el 28 de noviembre de 2016, últimas reformas y adiciones del 02 de diciembre 2020.
- constitución política del estado libre y soberano de México, publicada en el periódico oficial del gobierno del estado de México “gaceta del gobierno” el 10 de noviembre de 1917, últimas reformas y adiciones del 9 de noviembre de 2020.
- Ley orgánica municipal del estado de México. publicada en el periódico oficial del gobierno del estado de México “gaceta del gobierno” el 02 de marzo de 1993, ultimas reformas y adiciones del 26 de enero de 2021.
- Código administrativo del estado de México y municipios. publicada en el periódico oficial del gobierno del estado de México “gaceta del gobierno” el 13 de diciembre de 2001, últimas reformas y adiciones del 06 de enero de 2021.
- Código civil del estado de México, publicada en el periódico oficial del gobierno del estado de México “gaceta del gobierno” el 07 de junio de 2002, últimas reformas y adiciones del 27 de abril de 2020.
- Código de procedimientos administrativos del estado de México. publicada en el periódico oficial del gobierno del estado de México “gaceta del gobierno” el 07 de febrero de 1997, últimas reformas y adiciones del 05 de enero de 2021.
- Código financiero del estado de México. publicada en el periódico oficial del gobierno del estado de México “gaceta del gobierno” el 09 de marzo de 1999, últimas reformas y adiciones del 03 de febrero de 2021.
- Reglamento del libro quinto del código administrativo del Estado de México. publicada en el periódico oficial del gobierno del estado de México “gaceta del gobierno” el 01 de septiembre de 2020, sin últimas reformas.
- Plan municipal de desarrollo urbano de otumba, publicada en el periódico oficial del gobierno del estado de México “gaceta del gobierno” el 03 de octubre de 2003, sin últimas reformas.



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO</b>		<b>PÁGINA:</b>		7 DE 75		
<b>ÁREA:</b>	DESARROLLO URBANO	<b>FECHA:</b>		<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABORÓ:</b>	JUAN CARLOS CHÁVEZ ZALDÍVAR	<b>ELABORACIÓN:</b>		01	09	2022
<b>APROBÓ:</b>	ING. DAVID LOZADA CORONEL	<b>ACTUALIZACIÓN:</b>		01	09	2022

## RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

1. Constancia y/o Asignación de número oficial.
2. Cédula informativa de Zonificación.
3. Constancia de alineamiento.
4. Constancia de terminación de obra.
5. Licencia de construcción B de 20 a 60m<sup>2</sup>
6. Licencia de construcción mayor de 60m<sup>2</sup>
7. Licencia de construcción para barda perimetral
8. Licencia de uso de suelo.
9. Licencia para excavación y relleno.
10. Licencia por demolición.
11. Prorroga de licencia de construcción.
12. Permiso de obra ( rotura o corte de pavimento, modificacion, tendido de cable y permiso temporal de la via publica y lugares de uso comun).



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO</b>		<b>PÁGINA:</b> 8 DE 75			
<b>ÁREA:</b>	DESARROLLO URBANO	<b>FECHA:</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABORÓ:</b>	JUAN CARLOS CHÁVEZ ZALDÍVAR	<b>ELABORACIÓN:</b>	01	09	2022
<b>APROBÓ:</b>	ING. DAVID LOZADA CORONEL	<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	01	09	2022

**PROCEDIMIENTO:**

Constancia y/o Asignación de número oficial

**OBJETIVO:**

localización e identificación de un bien inmueble o predio dentro del territorio municipal.

**REFERENCIAS:**

Artículo 18.35 del código administrativo del estado de México.

**DEFINICIÓN:**

cartografía: representación gráfica de mapas y trazas urbanas.

**RESPONSABILIDADES:**

secretaría: recibe documentación, asignar número de folio y expediente, emitir formato de pago, turnar expediente a notificadores, encargado de cartografía y director, entrega de trámite a solicitantes y archivo de expedientes.

Encargado de cartografía: realiza visita de campo, registro cartográfico y elabora trámites.

Notificador e inspector: realizan visita en predio para asignación de número.

Director de área: revisión de trámite y firma de documentos.

**INSUMOS:**

a) Solicitud que otorga la Dirección previamente llenada y firmada por el solicitante. b) Boleta predial. c) Documento que acredite la propiedad o posesión del predio. d) Croquis de ubicación señalado en el domicilio. e) Identificación oficial vigente del solicitante.

**RESULTADOS:**

Constancia de número oficial que identifica bienes inmuebles y que contiene nombre de calle, pueblo, manzana, edificio etc....

**ALCANCE:**

Aplica a todo ciudadano que desea localizar e identificar su predio o lote.

**POLÍTICAS:**

- 1- Se otorga el trámite siempre y cuando se encuentre dentro de la franja de crecimiento de acuerdo al plan de desarrollo urbano municipal.
- 2- Se atenderá de manera respetuosa y cordial al solicitante brindándole la información del servicio que solicita.
- 3- El cobro se realiza de conformidad a lo establecido en el Artículo 144 fracción X, inciso B Código Financiero del Estado de México y Municipios, se brindará respuesta en dos días hábiles.
- 4- Si el trámite no es realizado por el propietario deberá presentar carta poder en original, con copia de la identificación oficial del poderdante, apoderado y dos testigos.
- 5- La solicitud será atendida bajo la más estricta confidencialidad y no deben divulgarse al personal que no tenga competencia en la petición.



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO</b>		<b>PÁGINA:</b>	9 DE 75		
<b>ÁREA:</b>	DESARROLLO URBANO	<b>FECHA:</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABORÓ:</b>	JUAN CARLOS CHÁVEZ ZALDÍVAR	<b>ELABORACIÓN:</b>	01	09	2022
<b>APROBÓ:</b>	ING. DAVID LZOADA CORONEL	<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	01	09	2022

**DESARROLLO DE PROCEDIMIENTO**  
 Asignación de número oficial

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD		
	No.	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
Auxiliar de la Dirección de Desarrollo Urbano	1	Indica al solicitante los requisitos necesarios para el trámite que va a realizar.	Requisitos
Ciudadano / usuario	2	Se presenta con los requisitos completos en la Dirección de Desarrollo Urbano.	
Auxiliar de la Dirección de Desarrollo Urbano	3	Revisa los requisitos ¿Cumple con los requisitos? No, regresa al punto 1. Si, pasa al punto 4.	Orden de pago
Auxiliar de la Dirección de Desarrollo Urbano	4	Elabora y se le entrega la orden de pago al contribuyente.	
Ciudadano / usuario	5	Realiza su pago en tesorería y regresa para hacer la entrega del comprobante de pago.	Factura de pago
Auxiliar de la Dirección de Desarrollo Urbano	6	Recibe el comprobante de pago y le saca una copia, que agrega al expediente que quedará en resguardo del área, citando al ciudadano para que en 2 días hábiles regrese por su respuesta.	Expediente
Auxiliar de la Dirección de Desarrollo Urbano	7	Revisa los datos de la solicitud para verificar si se encuentra en una calle con nombre y/o para verificar si se es factible fijar un número oficial, pasando el expediente con el director para una visita de campo.	
Director del área	8	Realiza la visita de campo para verificar la existencia del predio y generar el número oficial, hecho lo anterior devuelve el expediente al auxiliar de la Dirección.	



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO</b>		<b>PÁGINA:</b>	10 DE 75		
<b>ÁREA:</b>	DESARROLLO URBANO	<b>FECHA:</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABORÓ:</b>	JUAN CARLOS CHÁVEZ ZALDÍVAR	<b>ELABORACIÓN:</b>	01	09	2022
<b>APROBÓ:</b>	ING. DAVID LOZADA CORONEL	<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	01	09	2022

**DESARROLLO DE PROCEDIMIENTO**  
Constancia y/o Asignación de número oficial

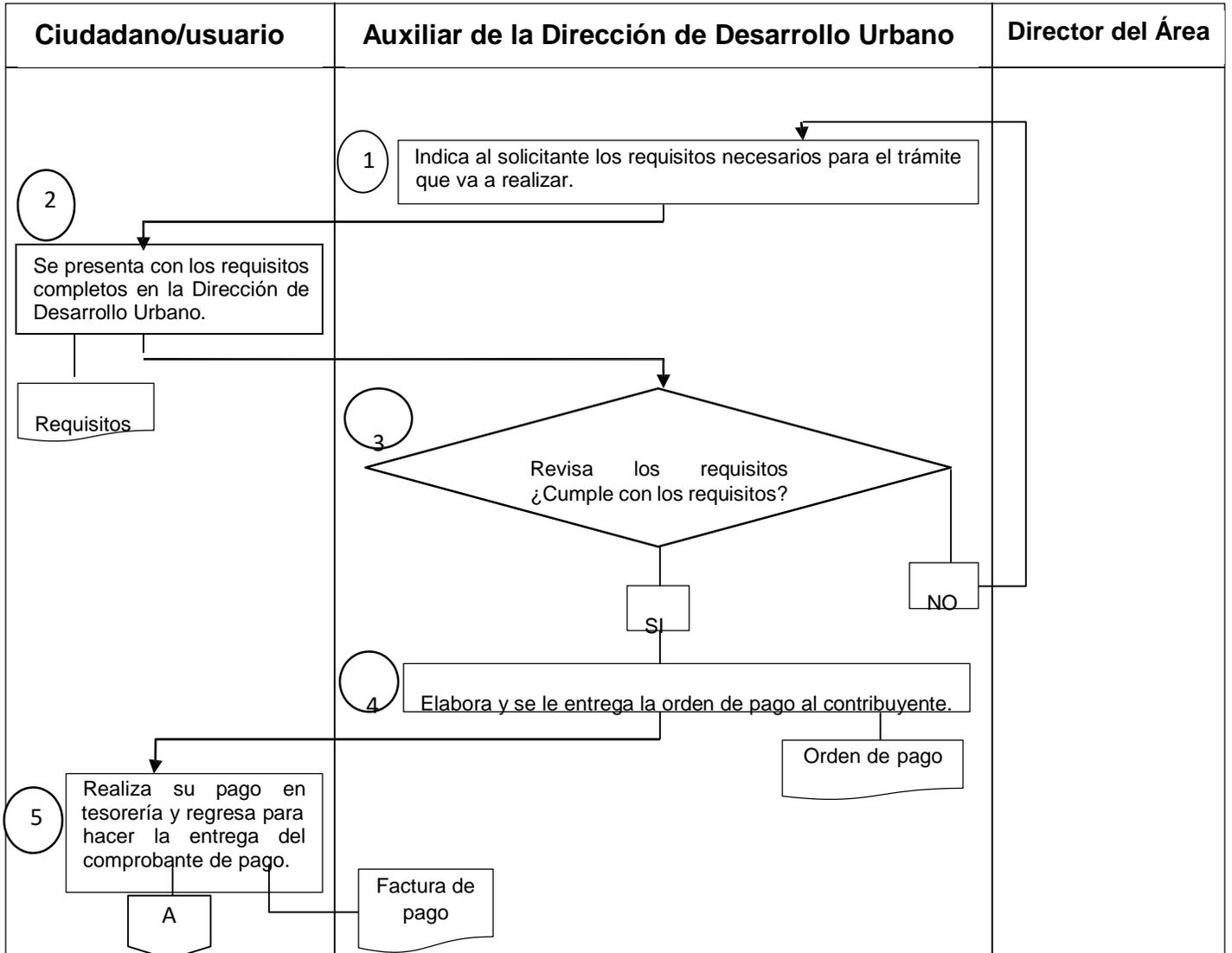
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD		
	No.	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
Auxiliar de la Dirección de Desarrollo Urbano	9	Realiza la contestación a la solicitud o la asignación de número según sea el caso.	Contestación o la asignación de número oficial
Director del área	10	Revisa y firma la contestación o la asignación de número oficial.	
Auxiliar de la Dirección de Desarrollo Urbano	11	Entrega al ciudadano la contestación o la asignación de número oficial, quedándose el acuse de recibido el cual archiva en el expediente.  FIN	Acuse de entrega



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO</b>		<b>PÁGINA:</b>	11 DE 75		
<b>ÁREA:</b>	DESARROLLO URBANO	<b>FECHA:</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABORÓ:</b>	JUAN CARLOS CHÁVEZ ZALDÍVAR	<b>ELABORACIÓN:</b>	01	09	2022
<b>APROBÓ:</b>	ING. DAVID LOZADA CORONEL	<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	01	09	2022

**PROCEDIMIENTO**  
 Constancia y/o Asignación de número oficial

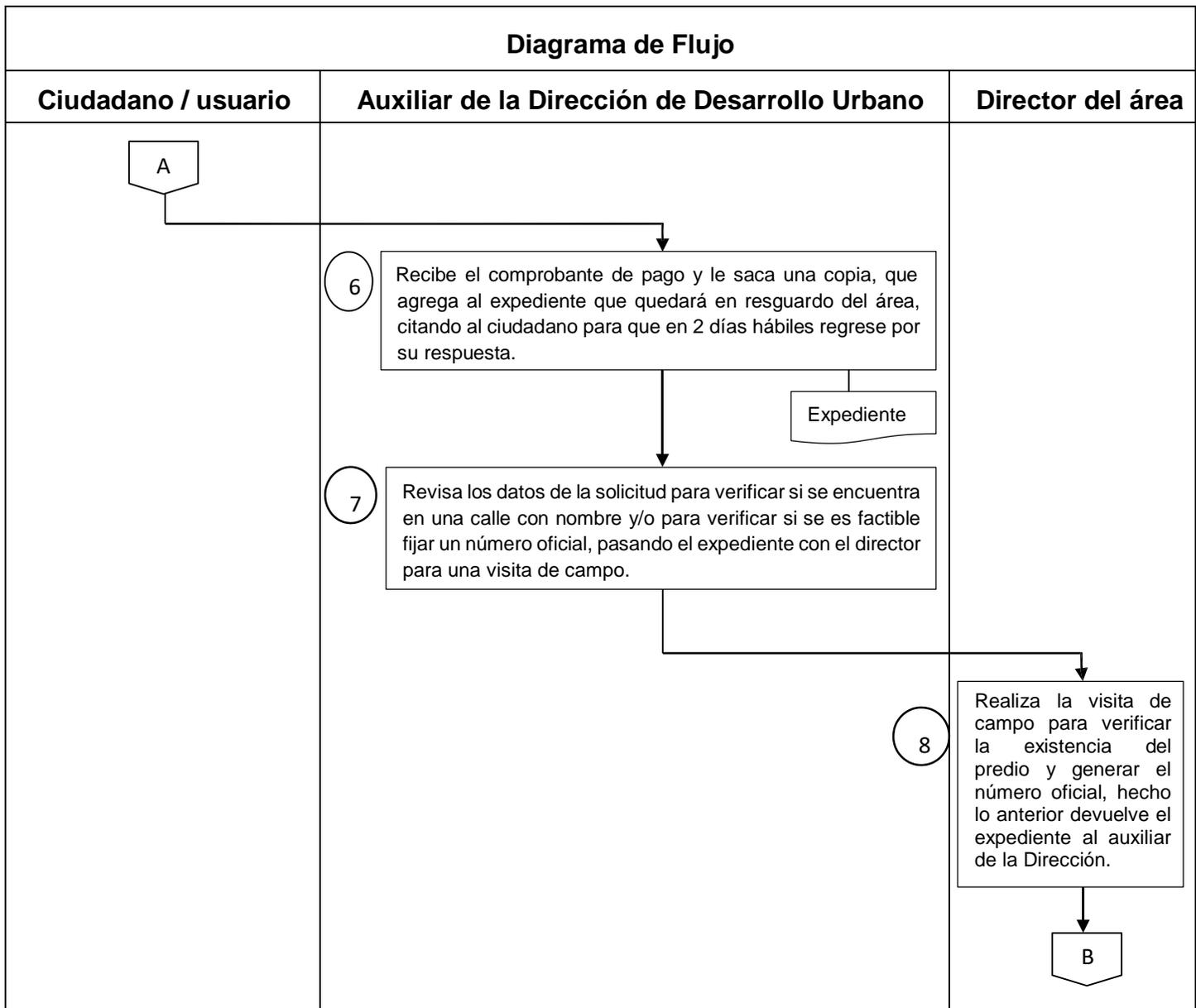
**Diagrama de flujo**





<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO</b>		<b>PÁGINA:</b>	12 DE 75		
<b>ÁREA:</b>	DESARROLLO URBANO	<b>FECHA:</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABORÓ:</b>	JUAN CARLOS CHÁVEZ ZALDÍVAR	<b>ELABORACIÓN:</b>	01	09	2022
<b>APROBÓ:</b>	ING. DAVID LOZADA CORONEL	<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	01	09	2022

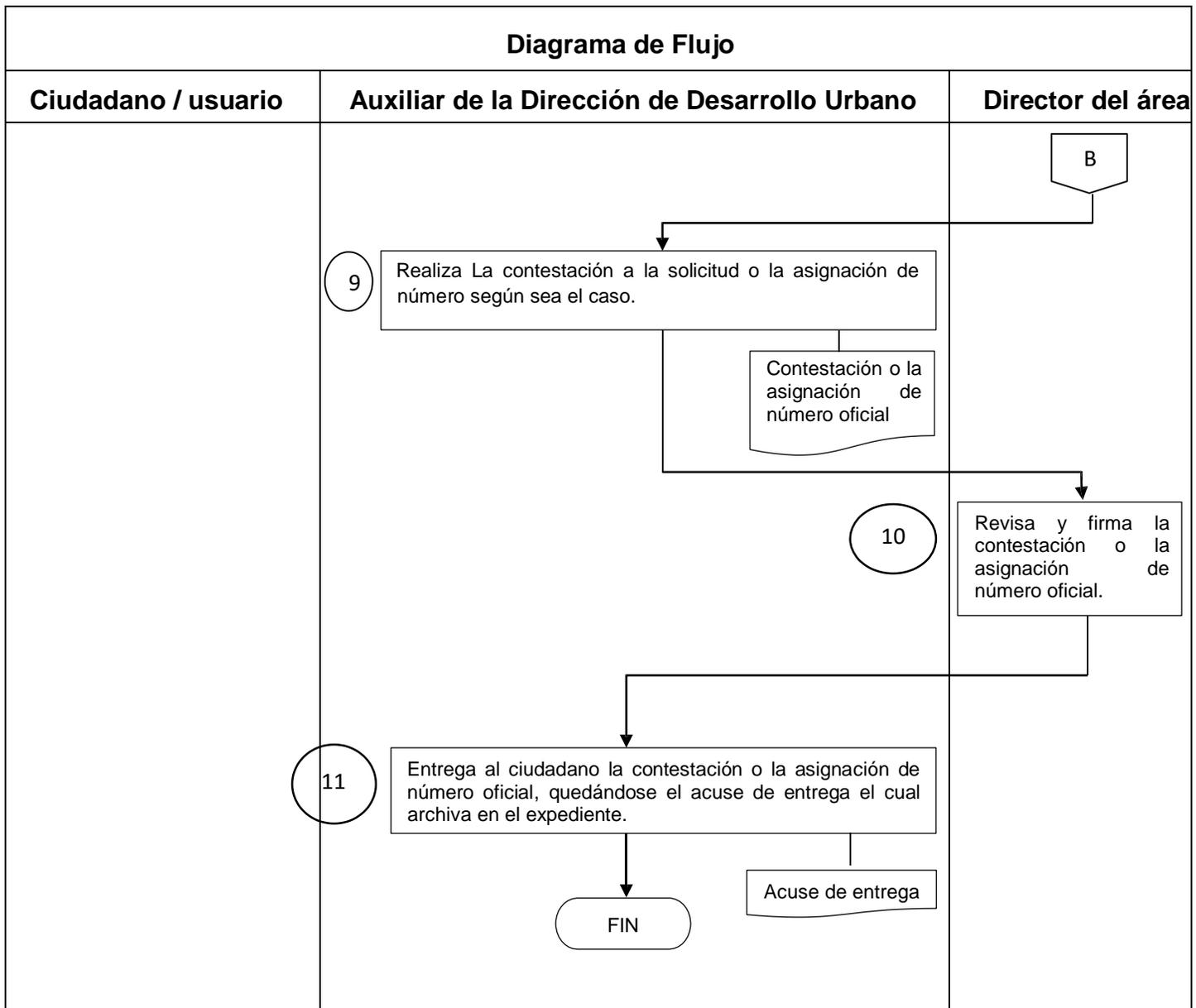
**PROCEDIMIENTO**  
 Constancia y/o Asignación de número oficial





<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO</b>		<b>PÁGINA:</b>	13 DE 75		
<b>ÁREA:</b>	DESARROLLO URBANO	<b>FECHA:</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABORÓ:</b>	JUAN CARLOS CHÁVEZ ZALDÍVAR	<b>ELABORACIÓN:</b>	01	09	2022
<b>APROBÓ:</b>	ING. DAVID LOZADA CORONEL	<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	01	09	2022

**PROCEDIMIENTO**  
 Constancia y/o Asignación de número oficial





<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO</b>		<b>PÁGINA:</b>	14 DE 75		
<b>ÁREA:</b>	DESARROLLO URBANO	<b>FECHA:</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABORÓ:</b>	JUAN CARLOS CHÁVEZ ZALDÍVAR	<b>ELABORACIÓN:</b>	01	09	2022
<b>APROBÓ:</b>	ING. DAVID LOZADA CORONEL	<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	01	09	2022

**PROCEDIMIENTO:**  
Constancia y/o Asignación de número oficial

**MEDICIÓN**

Indicador para medir la Asignaciones de número oficial expedidas anualmente:

$X 100 = \% \text{ de Asignaciones de número oficial anuales}$

Número de asignaciones solicitadas  
Numero de asignaciones realizadas



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO</b>	
<b>ÁREA:</b>	DESARROLLO URBANO
<b>ELABORÓ:</b>	JUAN CARLOS CHÁVEZ ZALDÍVAR
<b>APROBÓ:</b>	ING. DAVID LOZADA CORONEL

<b>PÁGINA:</b>	15 DE 75		
<b>FECHA:</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABORACIÓN:</b>	01	09	2022
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	01	09	2022

**PROCEDIMIENTO:**

Cédula informativa de Zonificación

**OBJETIVO:**

informar a los interesados sobre uso de suelo sobre la densidad de vivienda la ocupación de suelo y la altura de edificación y las restricciones de índole federal.

**REFERENCIAS:**

Artículo 5.10 del código administrativo del estado de México.

**DEFINICIÓN:**

Zonificación: características territoriales de una zona.

**RESPONSABILIDADES:**

secretaría: recibe documentación, asignar número de folio y expediente, emitir formato de pago, turnar expediente director del área, entrega de trámite a solicitantes y archivo de expedientes.

Director de área: revisión de trámite, elaboración de cédula y firma de documentos.

**INSUMOS:**

a) Solicitud que otorga la dirección previamente llenada y firmada por el solicitante. b) Orto foto de la localización del predio, c) documento que acredite la propiedad o posesión del bien inmueble o predio.

**RESULTADOS:**

cédula que contiene las normas de ocupación de suelo así como actividades compatibles de los diferentes usos de suelo establecidas en el plan municipal de Desarrollo urbano.

**ALCANCE:**

Aplica a todo ciudadano, persona física o moral; que pretenda saber el coeficiente de utilización de suelo y restricciones aplicables a un determinado predio o inmueble dentro del territorio municipal.

**POLÍTICAS:**

- 1- Se otorga el trámite siempre y cuando se encuentre dentro de la franja de crecimiento de acuerdo al plan de desarrollo urbano municipal.
- 2- Se atenderá de manera respetuosa y cordial al solicitante brindándole la información del servicio que solicita.
- 3- El cobro se realiza de conformidad a lo establecido en el Artículo 144 fracción II del Código Financiero del Estado de México y Municipios y se brindará respuesta en 1 día hábil.
- 4- La solicitud será atendida bajo la más estricta confidencialidad y no deben divulgarse al personal que no tenga competencia en la petición.
- 5- La vigencia será anual o hasta el cambio o modificación del Plan de Desarrollo Urbano Municipal.



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO</b>		<b>PÁGINA:</b>	16 DE 75		
<b>ÁREA:</b>	DESARROLLO URBANO	<b>FECHA:</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABORÓ:</b>	JUAN CARLOS CHÁVEZ ZALDÍVAR	<b>ELABORACIÓN:</b>	01	09	2022
<b>APROBÓ:</b>	ING. DAVID LOZADA CORONEL	<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	01	09	2022

**DESARROLLO DE PROCEDIMIENTO**  
 Cédula informativa de Zonificación

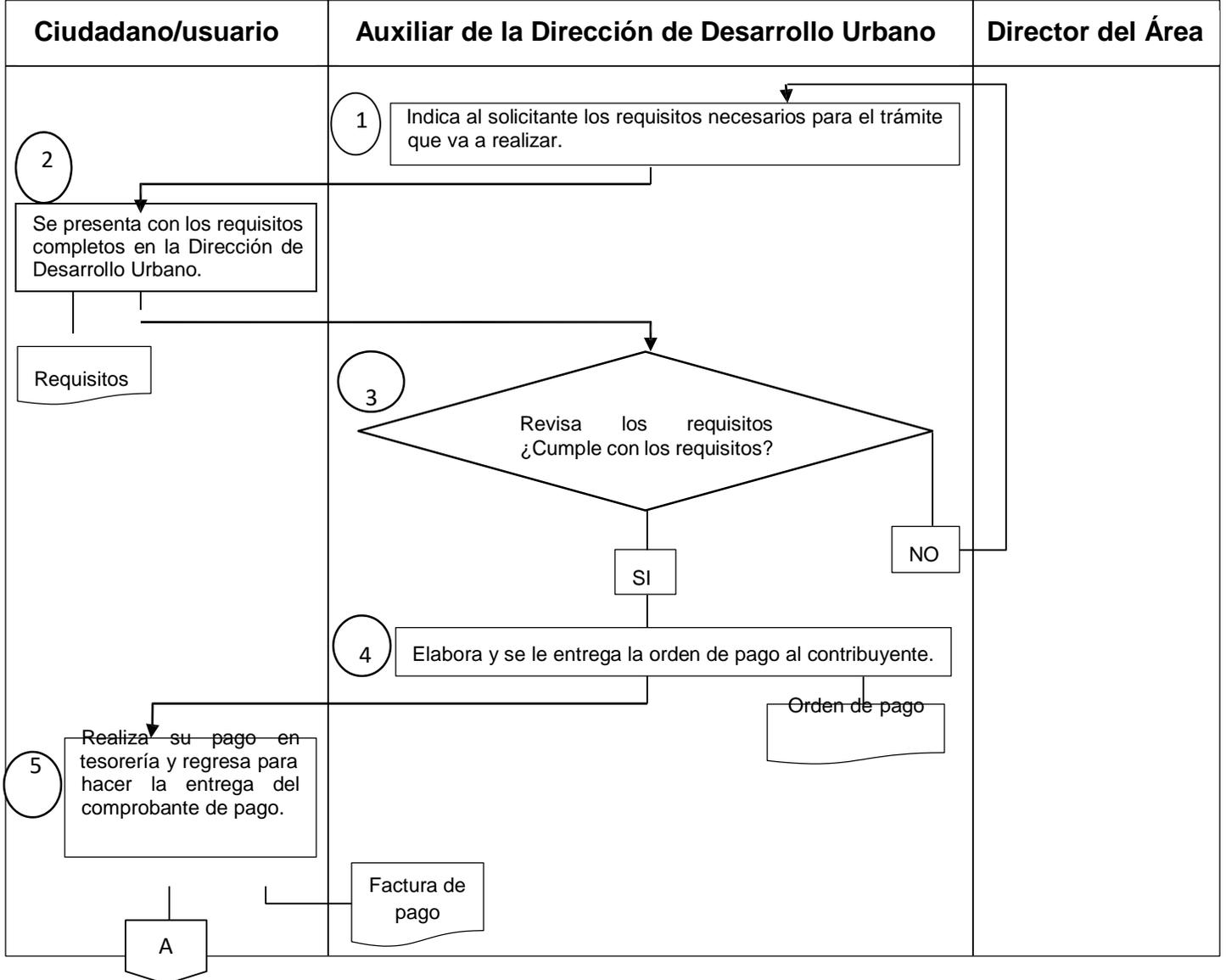
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD		
	No.	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
Auxiliar de la Dirección de Desarrollo Urbano	1	Indica al solicitante los requisitos necesarios para el trámite que va a realizar.	
Ciudadano / usuario	2	Se presenta con los requisitos completos en la Dirección de Desarrollo Urbano.	Requisitos
Auxiliar de la Dirección de Desarrollo Urbano	3	Revisa los requisitos ¿Cumple con los requisitos? No, regresa al punto 1. Si, pasa al punto 4.	
Auxiliar de la Dirección de Desarrollo Urbano	4	Elabora y se le entrega la orden de pago al contribuyente.	Orden de pago
Ciudadano / usuario	5	Realiza su pago en tesorería y regresa para hacer la entrega del comprobante de pago.	Factura de pago
Auxiliar de la Dirección de Desarrollo Urbano	6	Recibe el comprobante de pago y le saca una copia, que agrega al expediente que quedará en resguardo del área, citando al ciudadano para la entrega de la Cedula en 1 día hábil.	Expediente
Auxiliar de la Dirección de Desarrollo Urbano	7	Revisa los datos de la solicitud para realizar la Cedula Informativa de zonificación revisando siempre la viabilidad de esta.	Cédula informativa de Zonificación
Director del área.	8	Revisa y firma Cedula Informativa de zonificación.	
Auxiliar de la Dirección de Desarrollo Urbano	9	Entrega al ciudadano el documento, quedándose el acuse de entrega el cual archiva en el expediente.	Acuse de entrega
		Fin	



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO</b>				<b>PÁGINA:</b>	17 DE 75		
<b>ÁREA:</b>	DESARROLLO URBANO			<b>FECHA:</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABORÓ:</b>	JUAN CARLOS CHÁVEZ ZALDÍVAR			<b>ELABORACIÓN:</b>	01	09	2022
<b>APROBÓ:</b>	ING. DAVID LOZADA CORONEL			<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	01	09	2022

**PROCEDIMIENTO**  
 Cédula informativa de Zonificación

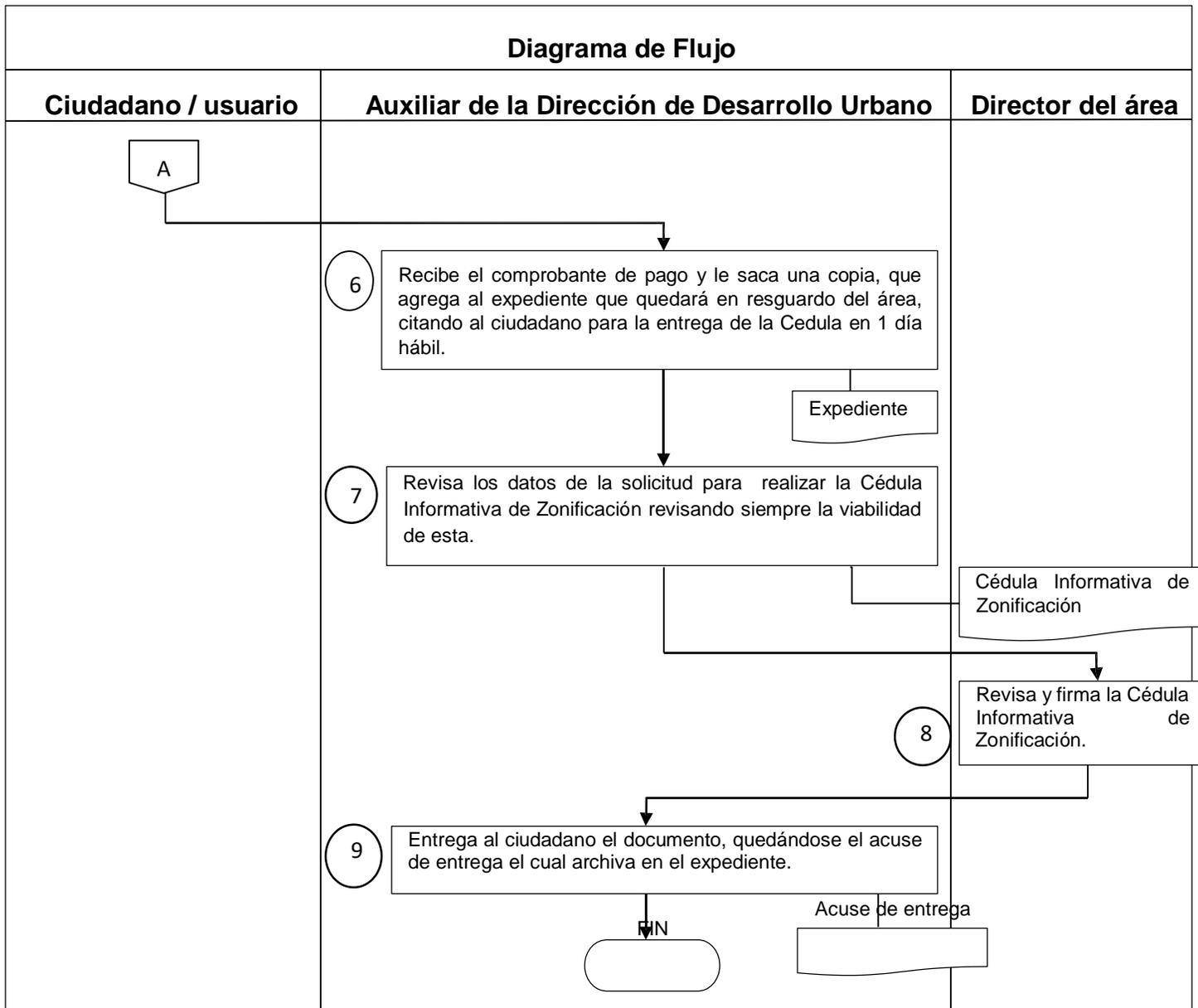
Diagrama de flujo





<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO</b>		<b>PÁGINA:</b>	18 DE 75		
<b>ÁREA:</b>	DESARROLLO URBANO	<b>FECHA:</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABORÓ:</b>	JUAN CARLOS CHÁVEZ ZALDÍVAR	<b>ELABORACIÓN:</b>	01	09	2022
<b>APROBÓ:</b>	ING. DAVID LOZADA CORONEL	<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	01	09	2022

**PROCEDIMIENTO**  
 Cedula Informativa de Zonificación





<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO</b>		<b>PÁGINA:</b>	19 DE 75		
<b>ÁREA:</b>	DESARROLLO URBANO	<b>FECHA:</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABORÓ:</b>	JUAN CARLOS CHÁVEZ ZALDÍVAR	<b>ELABORACIÓN:</b>	01	09	2022
<b>APROBÓ:</b>	ING. DAVID LOZADA CORONEL	<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	01	09	2022

<b>PROCEDIMIENTO:</b> Cédula informativa de Zonificación
---

### MEDICIÓN

Indicador para medir las Cédulas informativas de Zonificación expedidas anualmente:

Número de Cédulas solicitadas  
Numero de Cédulas realizadas

$X 100 = \% \text{ de Cédulas informativas de Zonificación expedidas}$



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO</b>		<b>PÁGINA:</b>		20 DE 75	
<b>ÁREA:</b>	DESARROLLO URBANO	<b>FECHA:</b>		<b>D</b>	<b>M</b>
<b>ELABORÓ:</b>	JUAN CARLOS CHÁVEZ ZALDÍVAR	<b>ELABORACIÓN:</b>		01	09
<b>APROBÓ:</b>	ING. DAVID LOZADA CORONEL	<b>ACTUALIZACIÓN:</b>		01	09
				2022	2022

**PROCEDIMIENTO:**

Constancia de alineamiento

**OBJETIVO:**

Consiste en la expedición de un documento permanente que permite identificar el derecho de vía pública, así como de la localización del inmueble; es un complemento para otros trámites de carácter administrativo.

**REFERENCIAS:**

Artículo 18.35 del código administrativo del estado de México.

**DEFINICIÓN:**

Restricciones: franja que delimita la construcción adyacente a un predio.

**RESPONSABILIDADES:**

secretaría: recibe documentación, asignar número de folio y expediente, emitir formato de pago, turnar expediente a notificadores, encargado de cartografía y director, entrega de trámite a solicitantes y archivo de expedientes.

Encargado de cartografía: realiza visita de campo, registro cartográfico y elabora planos y trámites.

Notificador e inspector: realizan visita en predio para medir restricción.

Director de área: revisión de trámite y firma de documentos.

**INSUMOS:**

a) Solicitud que otorga la dirección previamente llenada y firmada por el solicitante. b) Escritura, inscrita en el Registro Público de la Propiedad o IFREM. c) Comprobante de pago del impuesto predial (Boleta predial). d) Identificación oficial del solicitante (INE).

**RESULTADOS:**

constancia de alineamiento que identifica la zona de restricción de los predios adyacentes a la vía pública y que contiene nombre de calle, pueblo, manzana, edificio y delimitación etc....

**ALCANCE:**

Aplica a todo ciudadano que desea conocer la delimitación o la colindancia de un inmueble determinado con respecto a la vía pública adyacente marcando las restricciones que deberán tener las construcciones en relación a los anchos mínimos de las vialidades establecidos dentro del Plan de Desarrollo Urbano Municipal vigente.

**POLÍTICAS:**

1- Se otorga el trámite siempre y cuando se encuentre dentro de la franja de crecimiento de acuerdo al plan de desarrollo urbano municipal.

2- Se atenderá de manera respetuosa y cordial al solicitante brindándole la información del servicio que solicita.

3- El cobro se realiza de conformidad a lo establecido en el Artículo 144, fracción X inciso A) del Código Financiero del Estado de México y Municipios y se brindará respuesta en 48h hábiles.



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO</b>		<b>PÁGINA:</b>	21 DE 75		
<b>ÁREA:</b>	DESARROLLO URBANO	<b>FECHA:</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABORÓ:</b>	JUAN CARLOS CHÁVEZ ZALDÍVAR	<b>ELABORACIÓN:</b>	01	09	2022
<b>APROBÓ:</b>	ING. DAVID LOZADA CORONEL	<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	01	09	2022

**DESARROLLO DE PROCEDIMIENTO**  
 Constancia de alineamiento

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD		
	No.	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
Auxiliar de la Dirección de Desarrollo Urbano	1	Indica al solicitante los requisitos necesarios para el trámite que va a realizar.	Requisitos
Ciudadano / usuario	2	Se presenta con los requisitos completos en la Dirección de Desarrollo Urbano.	
Auxiliar de la Dirección de Desarrollo Urbano	3	Revisa los requisitos ¿Cumple con los requisitos? No, regresa al punto 1. Si, pasa al punto 4.	Orden de pago
Auxiliar de la Dirección de Desarrollo Urbano	4	Elabora y se le entrega la orden de pago al contribuyente.	
Ciudadano / usuario	5	Realiza su pago en tesorería y regresa para hacer la entrega del comprobante de pago.	Factura de pago
Auxiliar de la Dirección de Desarrollo Urbano	6	Recibe el comprobante de pago y le saca una copia, que agrega al expediente que quedará en resguardo del área, citando al ciudadano para que regrese en 48 horas hábiles a que le den respuesta a su trámite, pasando el expediente al Director para la visita de verificación del predio y sus colindantes.	Expediente
Director del área	7	Realiza la visita de campo para verificar el frente y medidas del predio solicitante así como de sus colindantes, realizando las anotaciones pertinentes en el expediente y pasándolo al auxiliar de la Dirección.	



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO</b>		<b>PÁGINA:</b>	22 DE 75		
<b>ÁREA:</b>	DESARROLLO URBANO	<b>FECHA:</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABORÓ:</b>	JUAN CARLOS CHÁVEZ ZALDÍVAR	<b>ELABORACIÓN:</b>	01	09	2022
<b>APROBÓ:</b>	ING. DAVID LOZADA CORONEL	<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	01	09	2022

### DESARROLLO DE PROCEDIMIENTO

Constancia de alineamiento

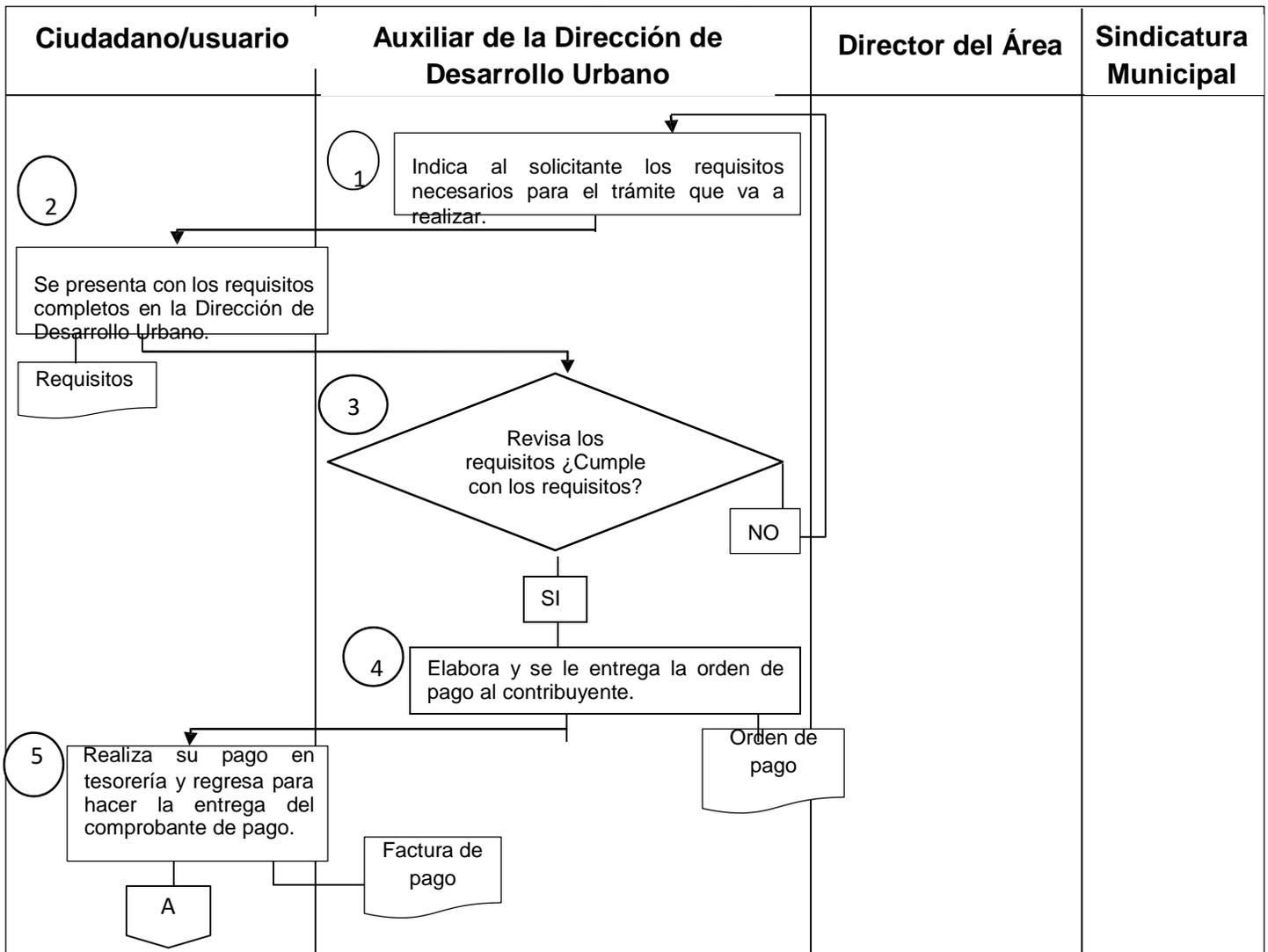
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD		
	No.	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
Auxiliar de la Dirección de Desarrollo Urbano	8	Elabora el Documento y lo pasa al Director para revisión, visto bueno y firma.	Constancia de alineamiento
Director del área.	9	Revisa el documento y lo firma, enviándolo a la sindicatura municipal para revisión, visto bueno y firma.	
Sindicatura municipal	10	Revisa el expediente así como el documento y lo firma dando el visto bueno, regresándolo al área de Desarrollo Urbano.	
Auxiliar de la Dirección de Desarrollo Urbano	11	Entrega al ciudadano el documento, quedándose el acuse de recibido el cual archiva en el expediente.	
		Fin	Acuse de entrega



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO</b>		<b>PÁGINA:</b>	23 DE 75		
<b>ÁREA:</b>	DESARROLLO URBANO	<b>FECHA:</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABORÓ:</b>	JUAN CARLOS CHÁVEZ ZALDÍVAR	<b>ELABORACIÓN:</b>	01	09	2022
<b>APROBÓ:</b>	ING. DAVID LOZADA CORONEL	<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	01	09	2022

**PROCEDIMIENTO**  
 Constancia de alineamiento

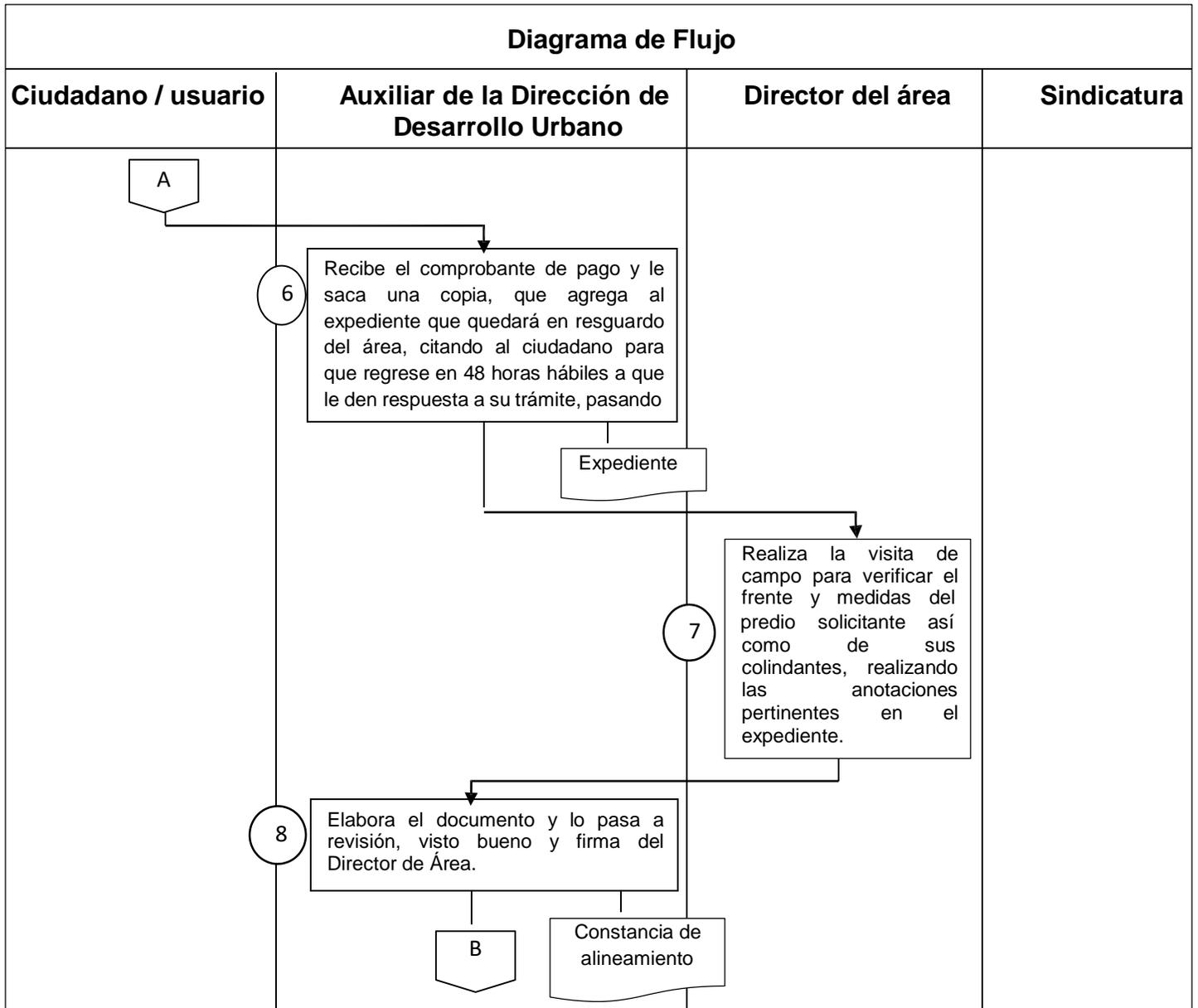
**Diagrama de flujo**





<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO</b>		<b>PÁGINA:</b>		24 DE 75	
<b>ÁREA:</b>	DESARROLLO URBANO	<b>FECHA:</b>		<b>D</b>	<b>M</b>
<b>ELABORÓ:</b>	JUAN CARLOS CHÁVEZ ZALDÍVAR	<b>ELABORACIÓN:</b>		01	09
<b>APROBÓ:</b>	ING. DAVID LOZADA CORONEL	<b>ACTUALIZACIÓN:</b>		01	09
				2022	2022

**PROCEDIMIENTO**  
 Constancia de alineamiento

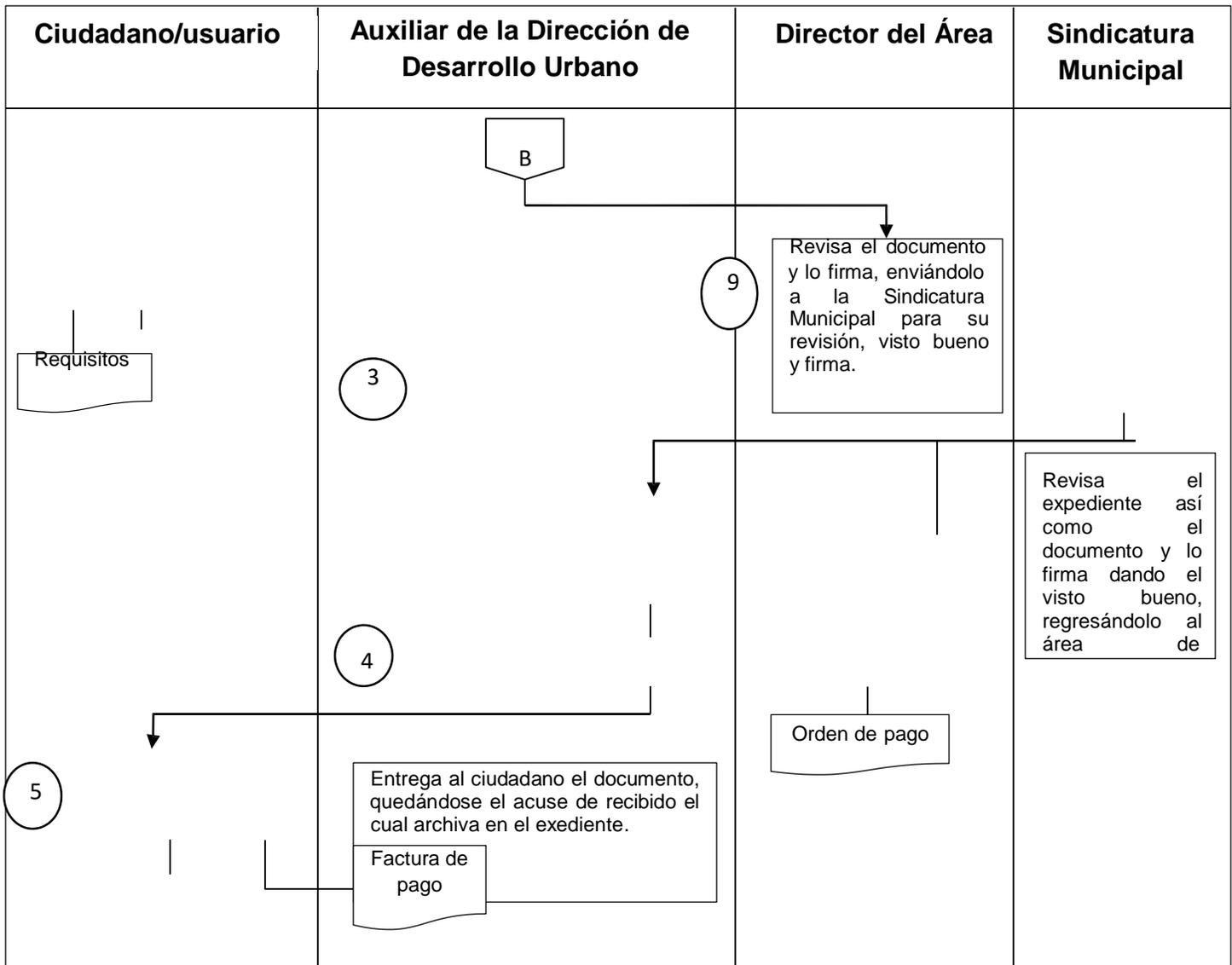




<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO</b>		<b>PÁGINA:</b>	25 DE 75		
<b>ÁREA:</b>	DESARROLLO URBANO	<b>FECHA:</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABORÓ:</b>	JUAN CARLOS CHÁVEZ ZALDÍVAR	<b>ELABORACIÓN:</b>	01	09	2022
<b>APROBÓ:</b>	ING. DAVID LOZADA CORONEL	<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	01	09	2022

**PROCEDIMIENTO**  
 Constancia de alineamiento

Diagrama de flujo





<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO</b>		<b>PÁGINA:</b>	26 DE 75		
<b>ÁREA:</b>	DESARROLLO URBANO	<b>FECHA:</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABORÓ:</b>	JUAN CARLOS CHÁVEZ ZALDÍVAR	<b>ELABORACIÓN:</b>	01	09	2022
<b>APROBÓ:</b>	ING. DAVID LOZADA CORONEL	<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	01	09	2022

<b>PROCEDIMIENTO:</b> Constancia de alineamiento
---

<b>MEDICIÓN</b>	
Indicador para medir las Constancias de alineamiento expedidas anualmente:	
$\frac{\text{Número de constancias solicitadas}}{\text{Numero de constancias realizadas}} \times 100 = \% \text{ de Constancia de alineamiento expedidas anualmente}$	



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO</b>		<b>PÁGINA:</b> 27 DE 75		
<b>ÁREA:</b>	DESARROLLO URBANO	<b>FECHA:</b>		
<b>ELABORÓ:</b>	JUAN CARLOS CHÁVEZ ZALDÍVAR	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>APROBÓ:</b>	ING. DAVID LOZADA CORONEL	<b>ELABORACIÓN:</b>	01	09
		<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	01	09
			2022	2022

**PROCEDIMIENTO:**

Constancia de terminación de obra

**OBJETIVO:**

Consiste en expedir un documento mediante el cual como su nombre lo indica hace constar la culminación de construcción de una obra pública o privada.

**REFERENCIAS:**

artículo 18.3 del código administrativo del estado de México.

**DEFINICIÓN:**

Cartografía. Representación gráfica de mapas geográficos y traza urbana.

**RESPONSABILIDADES:**

secretaría: recibe documentación, asignar número de folio y expediente, emitir formato de pago, turnar expediente a notificadores, encargado de cartografía y director, entrega de trámite a solicitantes y archivo de expedientes.

Encargado de cartografía: realiza visita de campo, registro cartográfico y elabora planos y trámites.

Notificador e inspector: realizan visita en predio para medir construcción.

Director de área: revisión de trámite y firma de documentos

**INSUMOS:**

Solicitud que otorga la dirección previamente llenada y firmada por el solicitante. b) Identificación oficial vigente del solicitante. c) Licencia de construcción para barda perimetral, Licencia de construcción B de 20 a 60 metros cuadrados y/o Licencia de construcción mayor de 60 metros cuadrados.

**RESULTADOS:**

documento que consta la terminación de obra de un Proyecto autorizado y que contiene los elementos básicos de término de construcción.

**ALCANCE:**

Aplica a todo ciudadano persona física o moral; que pretenda suspender los trabajos de construcción de manera temporal o haya finalizado la edificación de una construcción conforme a la Licencia de Construcción autorizada dentro del territorio municipal.

**POLÍTICAS:**

- 1- Se otorga el trámite siempre y cuando se encuentre dentro de la franja de crecimiento de acuerdo al plan de desarrollo urbano municipal.
- 2- Se atenderá de manera respetuosa y cordial al solicitante brindándole la información del servicio que solicita.
- 3- El cobro se realiza de conformidad a lo establecido en el Artículo 144, fracción II inciso f) del Código Financiero del Estado de México y Municipios y se brindará respuesta en 3 días hábiles.
- 4- La solicitud será atendida bajo la más estricta confidencialidad y no deben divulgarse al personal que no tenga competencia en la petición.



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO</b>		<b>PÁGINA:</b>	28 DE 75		
<b>ÁREA:</b>	DESARROLLO URBANO	<b>FECHA:</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABORÓ:</b>	JUAN CARLOS CHÁVEZ ZALDÍVAR	<b>ELABORACIÓN:</b>	01	09	2022
<b>APROBÓ:</b>	ING. DAVID LOZADA CORONEL	<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	01	09	2022

**DESARROLLO DE PROCEDIMIENTO**  
 Constancia de terminación de obra

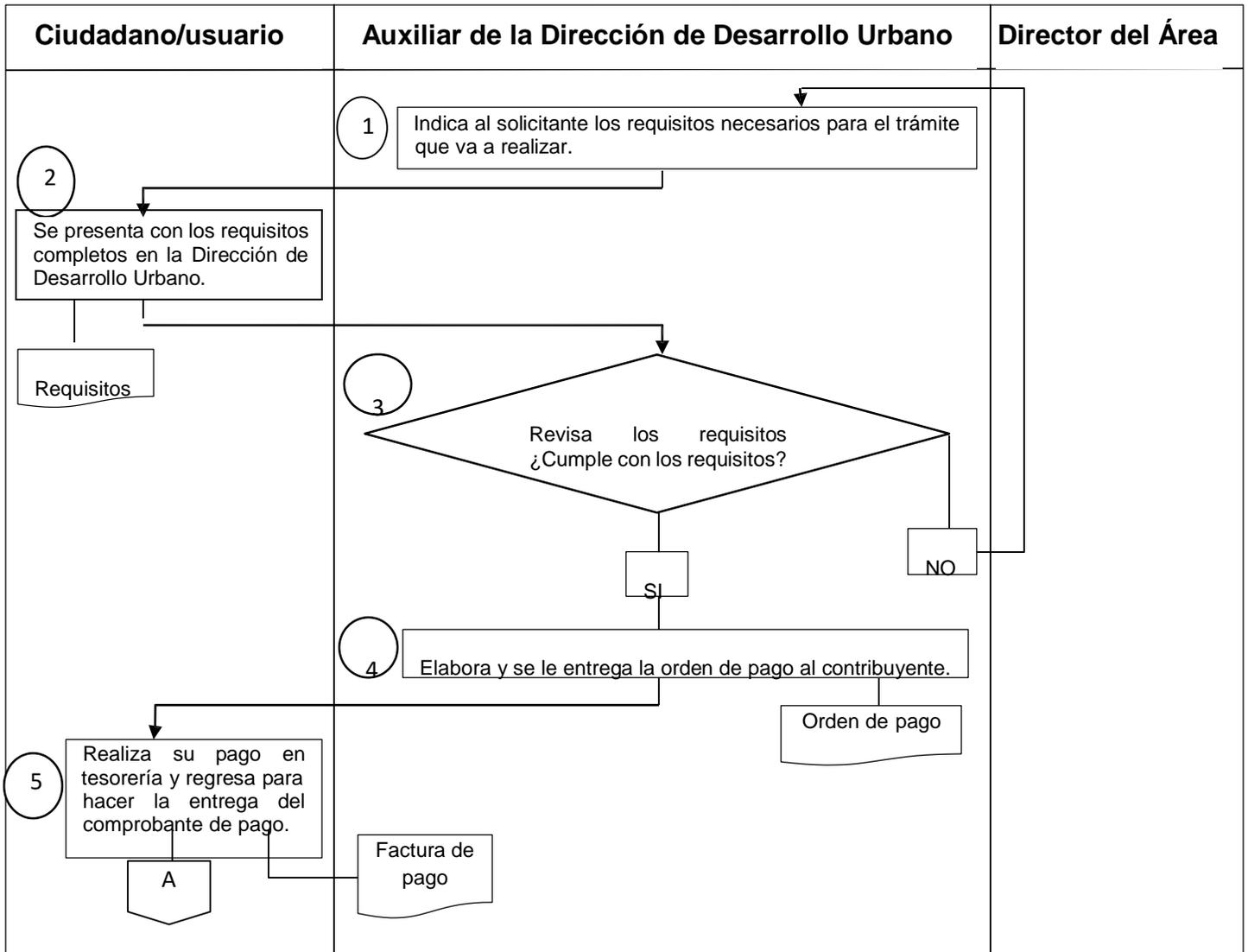
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD		
	No.	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
Auxiliar de la Dirección de Desarrollo Urbano	1	Indica al solicitante los requisitos necesarios para el trámite que va a realizar.	
Ciudadano / usuario	2	Se presenta con los requisitos completos en la Dirección de Desarrollo Urbano.	Requisitos
Auxiliar de la Dirección de Desarrollo Urbano	3	Revisa los requisitos ¿Cumple con los requisitos? No, regresa al punto 1. Si, pasa al punto 4.	
Auxiliar de la Dirección de Desarrollo Urbano	4	Elabora y se le entrega la orden de pago al contribuyente.	Orden de pago
Ciudadano / usuario	5	Realiza su pago en tesorería y regresa para hacer la entrega del comprobante de pago.	Factura de pago
Auxiliar de la Dirección de Desarrollo Urbano	6	Recibe el comprobante de pago y le saca una copia, que agrega al expediente que quedará en resguardo del área, citando al ciudadano para que regrese en 3 días hábiles a que le den respuesta a su trámite.	Expediente
Auxiliar de la Dirección de Desarrollo Urbano	7	Elabora el Documento y lo pasa a revisión y firma del director.	Constancia de terminación de obra
Director del área.	8	Revisa y firma la Constancia.	
Auxiliar de la Dirección de Desarrollo Urbano	9	Entrega al ciudadano el documento, quedándose el acuse de entrega el cual archiva en el expediente.	Acuse de entrega
		Fin	



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO</b>		<b>PÁGINA:</b>	29 DE 75		
<b>ÁREA:</b>	DESARROLLO URBANO	<b>FECHA:</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABORÓ:</b>	JUAN CARLOS CHÁVEZ ZALDÍVAR	<b>ELABORACIÓN:</b>	01	09	2022
<b>APROBÓ:</b>	ING. DAVID LOZADA CORONEL	<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	01	09	2022

**PROCEDIMIENTO**  
 Constancia de terminación de obra

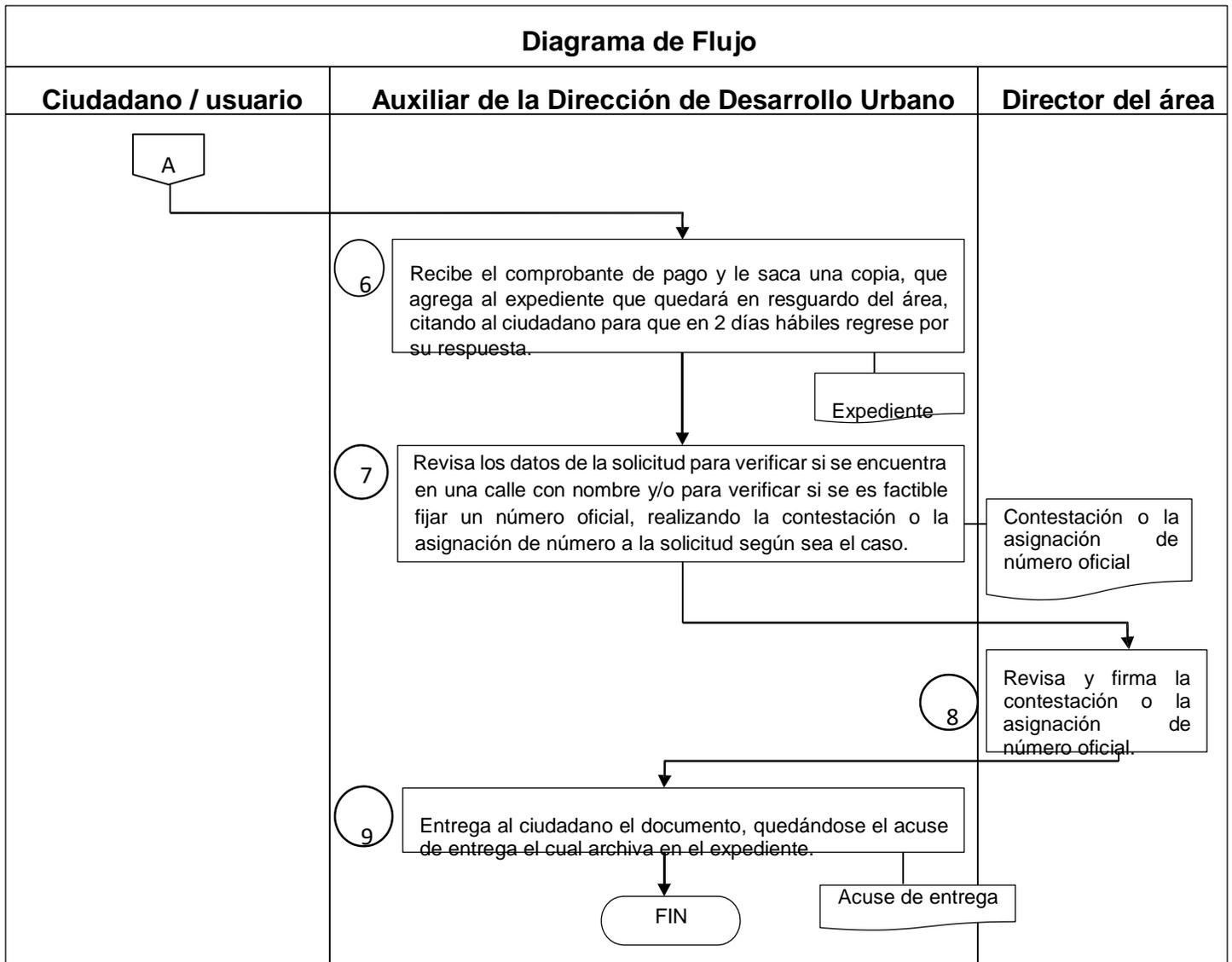
**Diagrama de flujo**





<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO</b>		<b>PÁGINA:</b>	30 DE 75		
<b>ÁREA:</b>	DESARROLLO URBANO	<b>FECHA:</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABORÓ:</b>	JUAN CARLOS CHÁVEZ ZALDÍVAR	<b>ELABORACIÓN:</b>	01	09	2022
<b>APROBÓ:</b>	ING. DAVID LOZADA CORONEL	<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	01	09	2022

**PROCEDIMIENTO**  
 Constancia de terminación de obra





<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO</b>		<b>PÁGINA:</b>	31 DE 75		
<b>ÁREA:</b>	DESARROLLO URBANO	<b>FECHA:</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABORÓ:</b>	JUAN CARLOS CHÁVEZ ZALDÍVAR	<b>ELABORACIÓN:</b>	01	09	2022
<b>APROBÓ:</b>	ING. DAVID LOZADA CORONEL	<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	01	09	2022

<b>PROCEDIMIENTO</b> Constancia de terminación de obra
---

<b>MEDICIÓN</b>	
Indicador para medir las Constancias de terminación de obra expedidas anualmente:	
Número de Constancias solicitadas Numero de constancias realizadas	$X 100 = \% \text{ de Constancias de terminación de obra}$



Gobierno Municipal 2022-2024  
**Otumba**  
*Honradez*  
Compromiso y Libertad





Gobierno Municipal 2022-2024

**Otumba**

*Honradez*  
Compromiso y Libertad





<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO</b>		<b>PÁGINA:</b> 32 DE 75		
<b>ÁREA:</b>	DESARROLLO URBANO	<b>FECHA:</b>	<b>D</b>	<b>M</b>
<b>ELABORÓ:</b>	JUAN CARLOS CHÁVEZ ZALDÍVAR	<b>ELABORACIÓN:</b>	01	09
<b>APROBÓ:</b>	ING. DAVID LOZADA CORONEL	<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	01	09
			2022	2022

**PROCEDIMIENTO**

Licencia de construcción B de 20 a 60m<sup>2</sup>

**OBJETIVO**

Consiste en Autorizar la construcción de una obra nueva, ampliación, modificación o reparación de una construcción existente, que no afecte elementos estructurales e impliquen la construcción de entre 20 y 60 metros cuadrados de superficie.

**REFERENCIAS:**

Artículo 18.20 del código administrativo del estado de México.

**DEFINICIÓN:**

Cartografía: representación gráfica de mapas geográficos y traza urbana.

**RESPONSABILIDADES:**

secretaría: recibe documentación, asignar número de folio y expediente, emitir formato de pago, turnar expediente a notificadores, encargado de cartografía y director, entrega de trámite a solicitantes y archivo de expedientes.

Encargado de cartografía: realiza visita de campo, registro cartográfico y trámites.

Notificador e inspector: realizan visita en predio para medir construcción y cuantificar afectación.

Director de área: revisión de trámite y firma de documentos

**INSUMOS:**

a) Solicitud que otorga la Dirección previamente llenada y firmada por el solicitante, b) Documento que acredite la personalidad del solicitante, c) Documento que acredite la propiedad o la posesión en concepto de propietario, d) Constancia de alineamiento y número oficial en los casos de obra nueva, e) Licencia de uso de suelo, f) Croquis arquitectónico, g) En caso de afectar elementos estructurales, se solicitarán planos estructurales.

**RESULTADOS:** documento que permite desarrollar una vivienda, comercio o edificación con fines habitables bajo las normas y lineamientos en materia de Desarrollo urbano.

**ALCANCE**

Aplica a todo ciudadano, persona física o moral; que pretenda realizar una nueva construcción, ampliación, modificación o reparación de la construcción existente para construcciones menores a 60 metros cuadrados de superficie construida dentro del territorio municipal. Al terminar dicha construcción pueda tramitar su Constancia de Terminación de Obra.

**POLÍTICAS**

1- Se otorga el trámite siempre y cuando se encuentre dentro de la franja de crecimiento de acuerdo al plan de desarrollo urbano municipal.

2- Se atenderá de manera respetuosa y cordial al solicitante brindándole la información del servicio que solicita.

3- El cobro se realiza de conformidad a lo establecido en el Artículo 144, fracción I del Código Financiero del Estado de México y Municipios y se brindará respuesta en un día hábil.



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO</b>		<b>PÁGINA:</b>	33 DE 75		
<b>ÁREA:</b>	DESARROLLO URBANO	<b>FECHA:</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABORÓ:</b>	JUAN CARLOS CHÁVEZ ZALDÍVAR	<b>ELABORACIÓN:</b>	01	09	2022
<b>APROBÓ:</b>	ING. DAVID LOZADA CORONEL	<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	01	09	2022

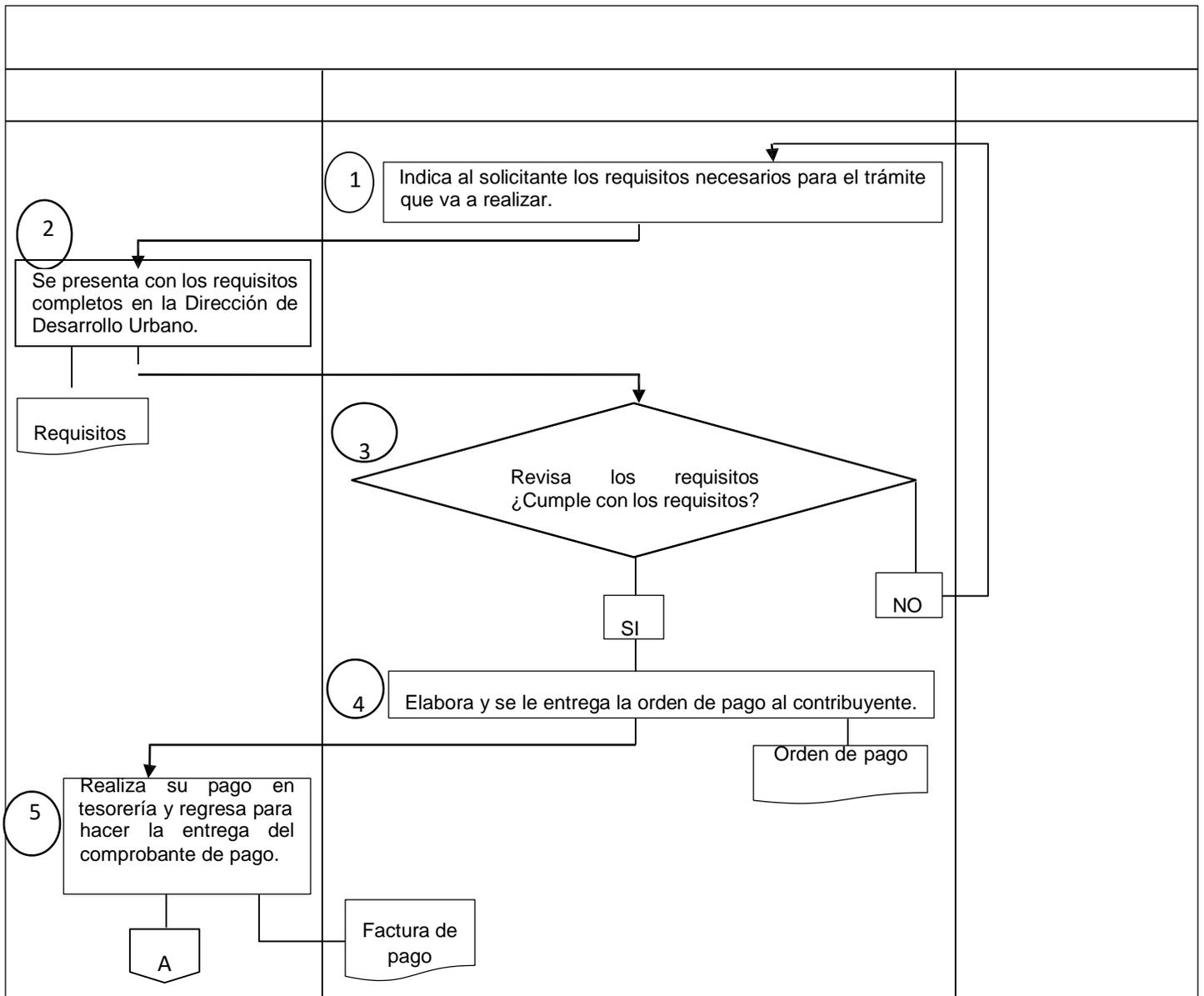
**DESARROLLO DE PROCEDIMIENTO**  
 Licencia de construcción B de 20 a 60m<sup>2</sup>

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD		
	No.	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
Auxiliar de la Dirección de Desarrollo Urbano	1	Indica al solicitante los requisitos necesarios para el trámite que va a realizar.	
Ciudadano / usuario	2	Se presenta con los requisitos completos en la Dirección de Desarrollo Urbano.	Requisitos
Auxiliar de la Dirección de Desarrollo Urbano	3	Revisa los requisitos ¿Cumple con los requisitos? No, regresa al punto 1. Si, pasa al punto 4.	
Auxiliar de la Dirección de Desarrollo Urbano	4	Elabora y se le entrega la orden de pago al contribuyente.	Orden de pago
Ciudadano / usuario	5	Realiza su pago en tesorería y regresa para hacer la entrega del comprobante de pago.	Factura de pago
Auxiliar de la Dirección de Desarrollo Urbano	6	Recibe el comprobante de pago y le saca una copia, que agrega al expediente que quedará en resguardo del área, citando al ciudadano para que regrese en 10 días hábiles a que le den respuesta a su trámite.	Expediente
Auxiliar de la Dirección de Desarrollo Urbano	7	Elabora el Documento y lo pasa a revisión y firma del director.	Licencia de construcción
Director del área.	8	Revisa y firma la Licencia de construcción.	
Auxiliar de la Dirección de Desarrollo Urbano	9	Entrega al ciudadano el documento, quedándose el acuse de entrega el cual archiva en el expediente. Fin	Acuse de entrega



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO</b>		<b>PÁGINA:</b>	34 DE 75		
<b>ÁREA:</b>	DESARROLLO URBANO	<b>FECHA:</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABORÓ:</b>	JUAN CARLOS CHÁVEZ ZALDÍVAR	<b>ELABORACIÓN:</b>	01	09	2022
<b>APROBÓ:</b>	ING. DAVID LOZADA CORONEL	<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	01	09	2022

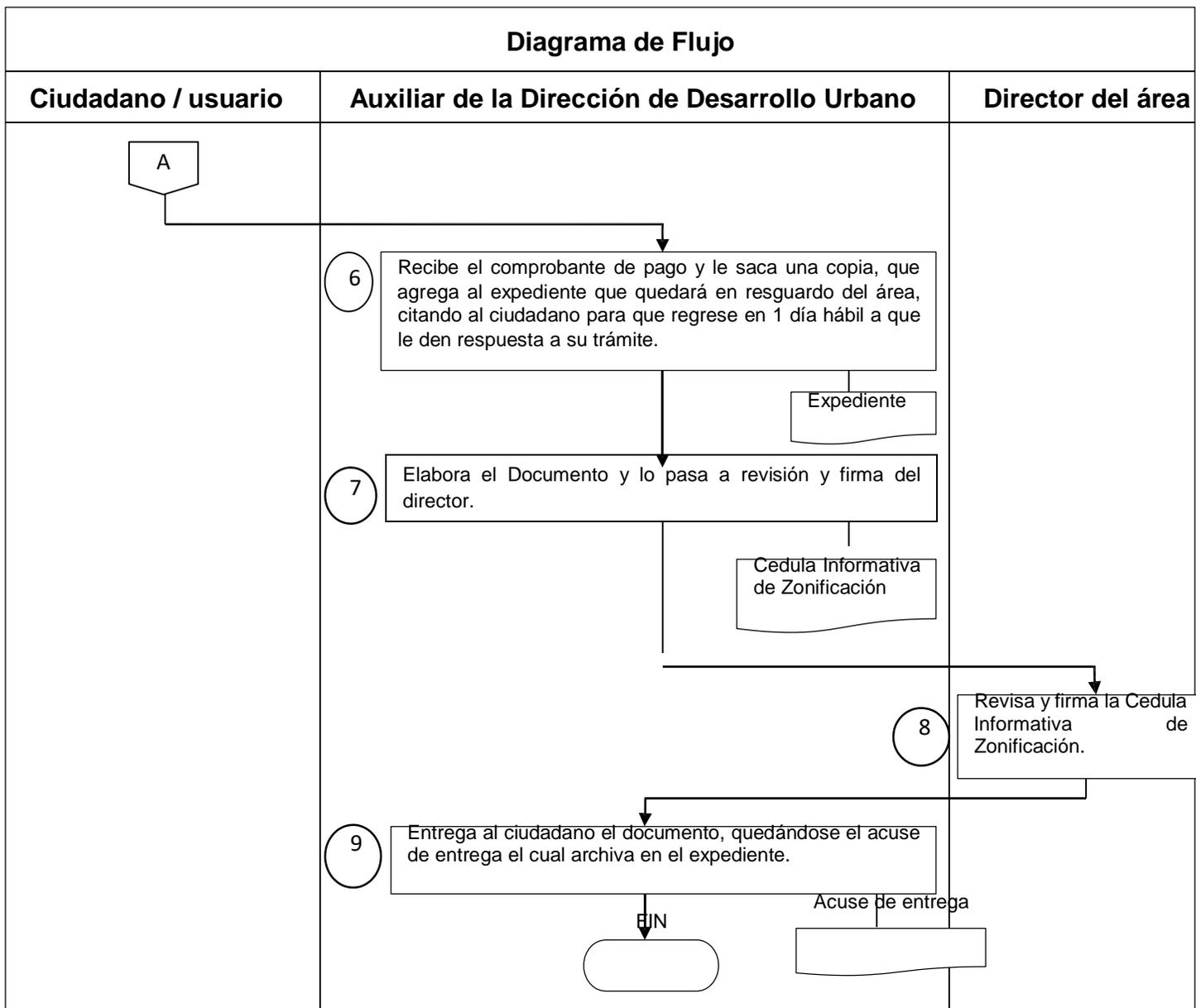
**PROCEDIMIENTO**  
 Licencia de construcción B de 20 a 60m<sup>2</sup>





<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO</b>		<b>PÁGINA:</b>	35 DE 75		
<b>ÁREA:</b>	DESARROLLO URBANO	<b>FECHA:</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABORÓ:</b>	JUAN CARLOS CHÁVEZ ZALDÍVAR	<b>ELABORACIÓN:</b>	01	09	2022
<b>APROBÓ:</b>	ING. DAVID LOZADA CORONEL	<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	01	09	2022

**PROCEDIMIENTO**  
 Licencia de construcción B de 20 a 60m<sup>2</sup>





<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO</b>		<b>PÁGINA:</b>	36 DE 75		
<b>ÁREA:</b>	DESARROLLO URBANO	<b>FECHA:</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABORÓ:</b>	JUAN CARLOS CHÁVEZ ZALDÍVAR	<b>ELABORACIÓN:</b>	01	09	2022
<b>APROBÓ:</b>	ING. DAVID LOZADA CORONEL	<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	01	09	2022

<b>PROCEDIMIENTO:</b> Licencia de construcción B de 20 a 60m <sup>2</sup>
--

<b>MEDICIÓN</b>	
Indicador para medir las licencias de construcción expedidas anualmente	
Número de licencias solicitadas Número de licencias realizadas	$X 100 = \% \text{ de licencias de construcción expedidas}$



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO</b>		<b>PÁGINA:</b> 37 DE 75		
<b>ÁREA:</b>	DESARROLLO URBANO	<b>FECHA:</b>	<b>D</b>	<b>M</b>
<b>ELABORÓ:</b>	JUAN CARLOS CHÁVEZ ZALDÍVAR	<b>ELABORACIÓN:</b>	01	09
<b>APROBÓ:</b>	ING. DAVID LOZADA CORONEL	<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	01	09
			2022	2022

**PROCEDIMIENTO:**

Licencia de construcción mayor de 60m<sup>2</sup>

**OBJETIVO:**

Consiste en Autorizar la construcción de una obra nueva, ampliación, modificación o reparación de una construcción existente, que afecte elementos estructurales e impliquen la construcción mayor a 60 metros cuadrados de superficie construida.

**REFERENCIAS:**

Artículo 18.20 del código administrativo del estado de México.

**DEFINICION:**

Cartografía: representación gráfica de mapas geográficos y traza urbana.

**RESPONSABILIDADES:**

secretaría: recibe documentación, asignar número de folio y expediente, emitir formato de pago, turnar expediente a notificadores, encargado de cartografía y director, entrega de trámite a solicitantes y archivo de expedientes.

Encargado de cartografía: realiza visita de campo, registro cartográfico y trámites.

Notificador e inspector: realizan visita en predio para medir construcción y cuantificar afectación.

Director de área: revisión de trámite y firma de documento.

**INSUMOS:**

a) Solicitud que otorga la Dirección previamente llenada y firmada por el solicitante, b) Documento que acredite la personalidad del solicitante, c) Documento que acredite la propiedad o la posesión en concepto de propietario, d) Constancia de alineamiento y número oficial en los casos de obra nueva, e) Licencia de uso de suelo, f) Croquis arquitectónico, g) En caso de afectar elementos estructurales, se solicitarán planos estructurales.

**RESULTADOS:**

documento que permite desarrollar una vivienda, comercio o edificación con fines habitables bajo las normas y lineamientos en materia de Desarrollo urbano.

**ALCANCE:**

Aplica a todo ciudadano, que pretenda realizar una nueva construcción, ampliación, modificación o reparación de la construcción existente para construcciones mayores a 60m<sup>2</sup>

**POLÍTICAS:**

1- Se otorga el trámite siempre y cuando se encuentre dentro de la franja de crecimiento de acuerdo al plan de desarrollo urbano municipal.

2- El cobro se realiza de conformidad a lo establecido en el Artículo 144, fracción I del Código Financiero del Estado de México y Municipios y se brindará respuesta en un día hábil.



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO</b>		<b>PÁGINA:</b>	38 DE 75		
<b>ÁREA:</b>	DESARROLLO URBANO	<b>FECHA:</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABORÓ:</b>	JUAN CARLOS CHÁVEZ ZALDÍVAR	<b>ELABORACIÓN:</b>	01	09	2022
<b>APROBÓ:</b>	ING. DAVID LOZADA CORONEL	<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	01	09	2022

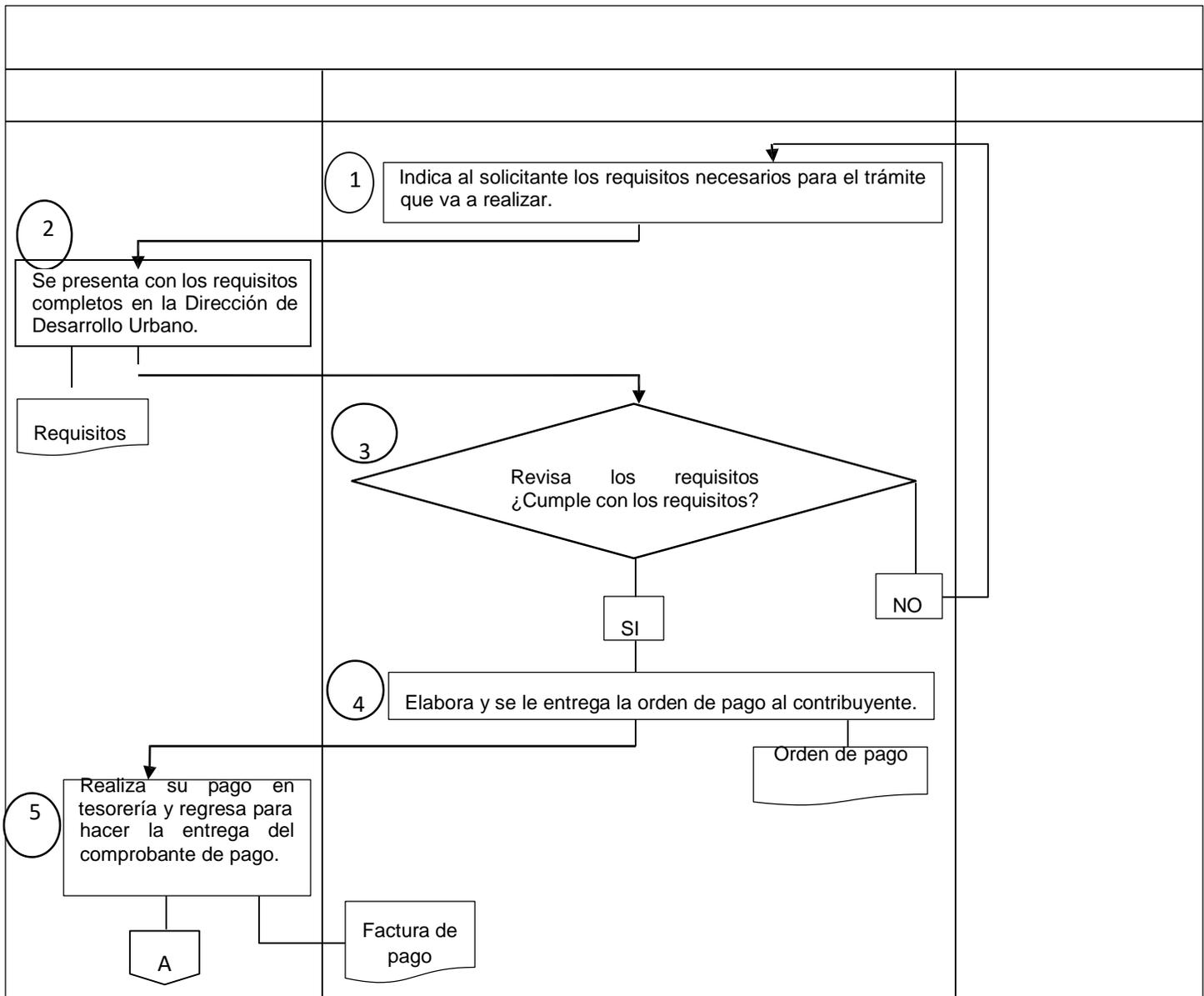
**DESARROLLO DE PROCEDIMIENTO**  
 Licencia de construcción mayor de 60m<sup>2</sup>

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD		
	No.	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
Auxiliar de la Dirección de Desarrollo Urbano	1	Indica al solicitante los requisitos necesarios para el trámite que va a realizar.	
Ciudadano / usuario	2	Se presenta con los requisitos completos en la Dirección de Desarrollo Urbano.	Requisitos
Auxiliar de la Dirección de Desarrollo Urbano	3	Revisa los requisitos ¿Cumple con los requisitos? No, regresa al punto 1. Si, pasa al punto 4.	
Auxiliar de la Dirección de Desarrollo Urbano	4	Elabora y se le entrega la orden de pago al contribuyente.	Orden de pago
Ciudadano / usuario	5	Realiza su pago en tesorería y regresa para hacer la entrega del comprobante de pago.	Factura de pago
Auxiliar de la Dirección de Desarrollo Urbano	6	Recibe el comprobante de pago y le saca una copia, que agrega al expediente que quedará en resguardo del área, citando al ciudadano para que regrese en 10 días hábiles a que le den respuesta a su trámite.	Expediente
Auxiliar de la Dirección de Desarrollo Urbano	7	Elabora el Documento y lo pasa a revisión y firma del director.	Licencia de construcción
Director del área.	8	Revisa y firma la Licencia de construcción.	
Auxiliar de la Dirección de Desarrollo Urbano	9	Entrega al ciudadano el documento, quedándose el acuse de entrega el cual archiva en el expediente. Fin	Acuse de entrega



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO</b>		<b>PÁGINA:</b>	39 DE 75		
<b>ÁREA:</b>	DESARROLLO URBANO	<b>FECHA:</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABORÓ:</b>	JUAN CARLOS CHÁVEZ ZALDÍVAR	<b>ELABORACIÓN:</b>	01	09	2022
<b>APROBÓ:</b>	ING. DAVID LOZADA CORONEL	<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	01	09	2022

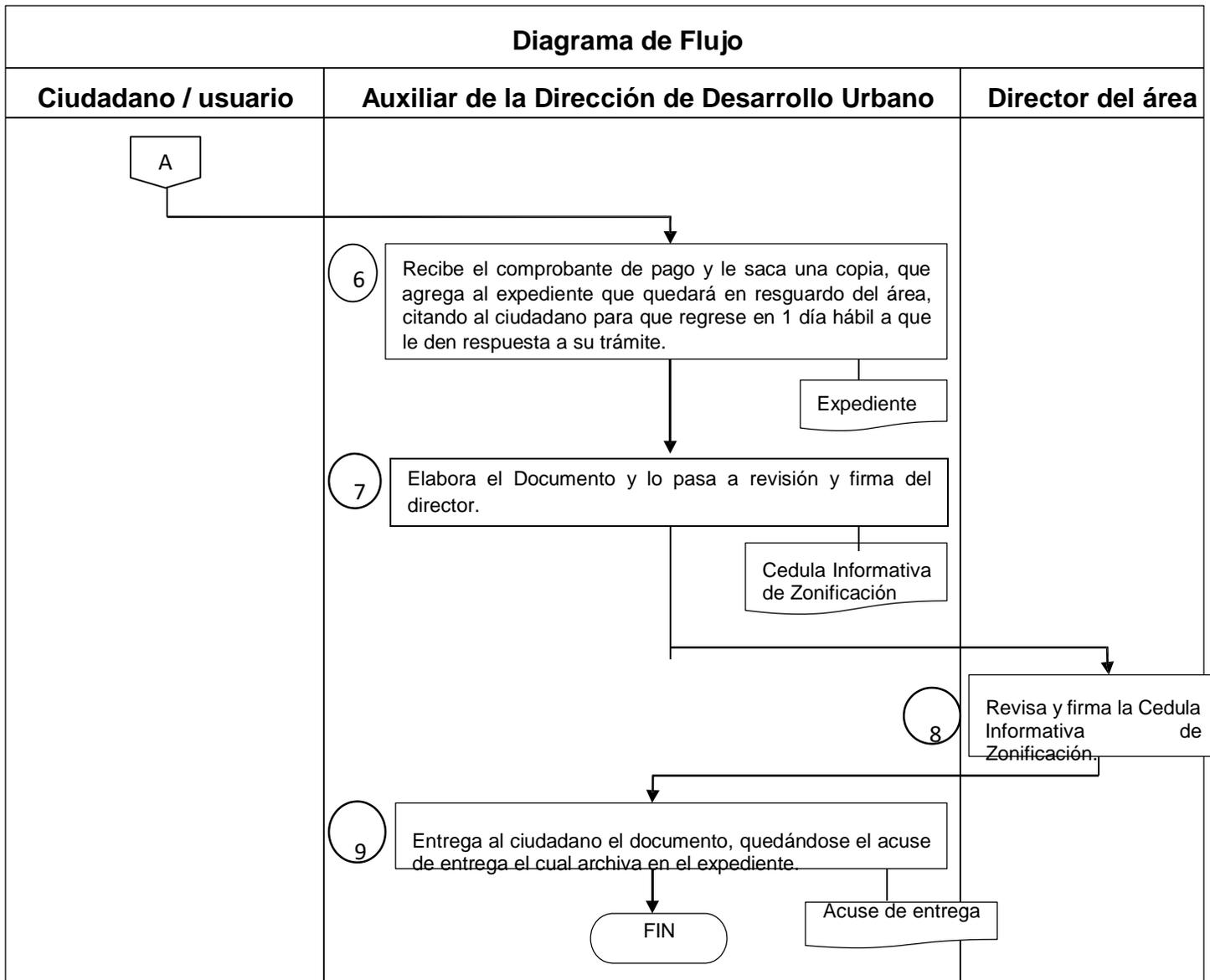
**PROCEDIMIENTO**  
 Licencia de construcción mayor de 60m<sup>2</sup>





<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO</b>		<b>PÁGINA:</b>	40 DE 75		
<b>ÁREA:</b>	DESARROLLO URBANO	<b>FECHA:</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABORÓ:</b>	JUAN CARLOS CHÁVEZ ZALDÍVAR	<b>ELABORACIÓN:</b>	01	09	2022
<b>APROBÓ:</b>	ING. DAVID LOZADA CORONEL	<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	01	09	2022

**PROCEDIMIENTO**  
 Licencia de construcción mayor de 60m<sup>2</sup>





<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO</b>		<b>PÁGINA:</b>	41 DE 75		
<b>ÁREA:</b>	DESARROLLO URBANO	<b>FECHA:</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABORÓ:</b>	JUAN CARLOS CHÁVEZ ZALDÍVAR	<b>ELABORACIÓN:</b>	01	09	2022
<b>APROBÓ:</b>	ING. DAVID LOZADA CORONEL	<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	01	09	2022

<b>PROCEDIMIENTO:</b> Licencia de construcción mayor de 60m <sup>2</sup>
---

<b>MEDICIÓN</b>	
Indicador para medir las licencias de construcción mayor de 60m <sup>2</sup> expedidas anualmente:	
Número de licencias solicitadas	X 100= % de licencias de construcción mayor de 60m <sup>2</sup> expedidas
Número de licencias realizadas	



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO</b>		<b>PÁGINA:</b> 42 DE 75		
<b>ÁREA:</b>	DESARROLLO URBANO	<b>FECHA:</b>	<b>D</b>	<b>M</b>
<b>ELABORÓ:</b>	JUAN CARLOS CHÁVEZ ZALDÍVAR	<b>ELABORACIÓN:</b>	01	09
<b>APROBÓ:</b>	ING. DAVID LOZADA CORONEL	<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	01	09
			2022	2022

**PROCEDIMIENTO:**

Licencia de construcción para barda perimetral

**OBJETIVO:**

Consiste en Autorizar la construcción de una construcción de barda perimetral, cisterna o marquesina, que afecte elementos estructurales a través de un documento oficial.

**REFERENCIAS:**

Artículo 18.20 del código administrativo del estado de México.

**DEFINICION:**

Cartografía: representación gráfico de mapas geográficos y traza urbana.

**RESPONSABILIDADES:**

secretaria: recibe documentación, asignar número de folio y expediente, emitir formato de pago, turnar expediente a notificadores, encargado de cartografía y director, entrega de trámite a solicitantes y archivo de expedientes.

Encargado de cartografía: realiza visita de campo, registro cartográfico y trámites.

Notificador e inspector: realizan visita en predio para medir construcción y cuantificar afectación.

Director de área: revisión de trámite y firma de documento.

**INSUMOS:**

a) Solicitud que otorga la dirección previamente llenada y firmada por el solicitante, b) Boleta predial, c) Documento que acredite la propiedad o posesión del predio, d) Identificación oficial vigente, e)

Croquis arquitectónico a escala

Sistema de información geográfica, cartografía, (computo) papelería a impresora.

**RESULTADOS:**

documento que permite desarrollar una barda perimetral con la finalidad de delimitar el predio bajo las normas y lineamientos en materia de Desarrollo urbano.

**ALCANCE:**

Aplica a todo ciudadano, persona física o moral, que pretenda realizar una construcción de barda perimetral, cisterna o marquesina.

**POLÍTICAS:**

- 1- Se otorga el trámite siempre y cuando se encuentre dentro de la franja de crecimiento de acuerdo al plan de desarrollo urbano municipal.
- 2- En todos los casos se atenderá de manera amable y profesional.
- 3- La solicitud será atendida bajo la más estricta confidencialidad y no deben divulgarse al personal que no tenga competencia en la petición.
- 4- El cobro se realiza de conformidad a lo establecido en el Artículo 144, fracción II del Código Financiero del Estado de México y Municipios y se brindará respuesta en tres días hábiles.



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO</b>		<b>PÁGINA:</b>	43 DE 75		
<b>ÁREA:</b>	DESARROLLO URBANO	<b>FECHA:</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABORÓ:</b>	JUAN CARLOS CHÁVEZ ZALDÍVAR	<b>ELABORACIÓN:</b>	01	09	2022
<b>APROBÓ:</b>	ING. DAVID LOZADA CORONEL	<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	01	09	2022

**DESARROLLO DE PROCEDIMIENTO**

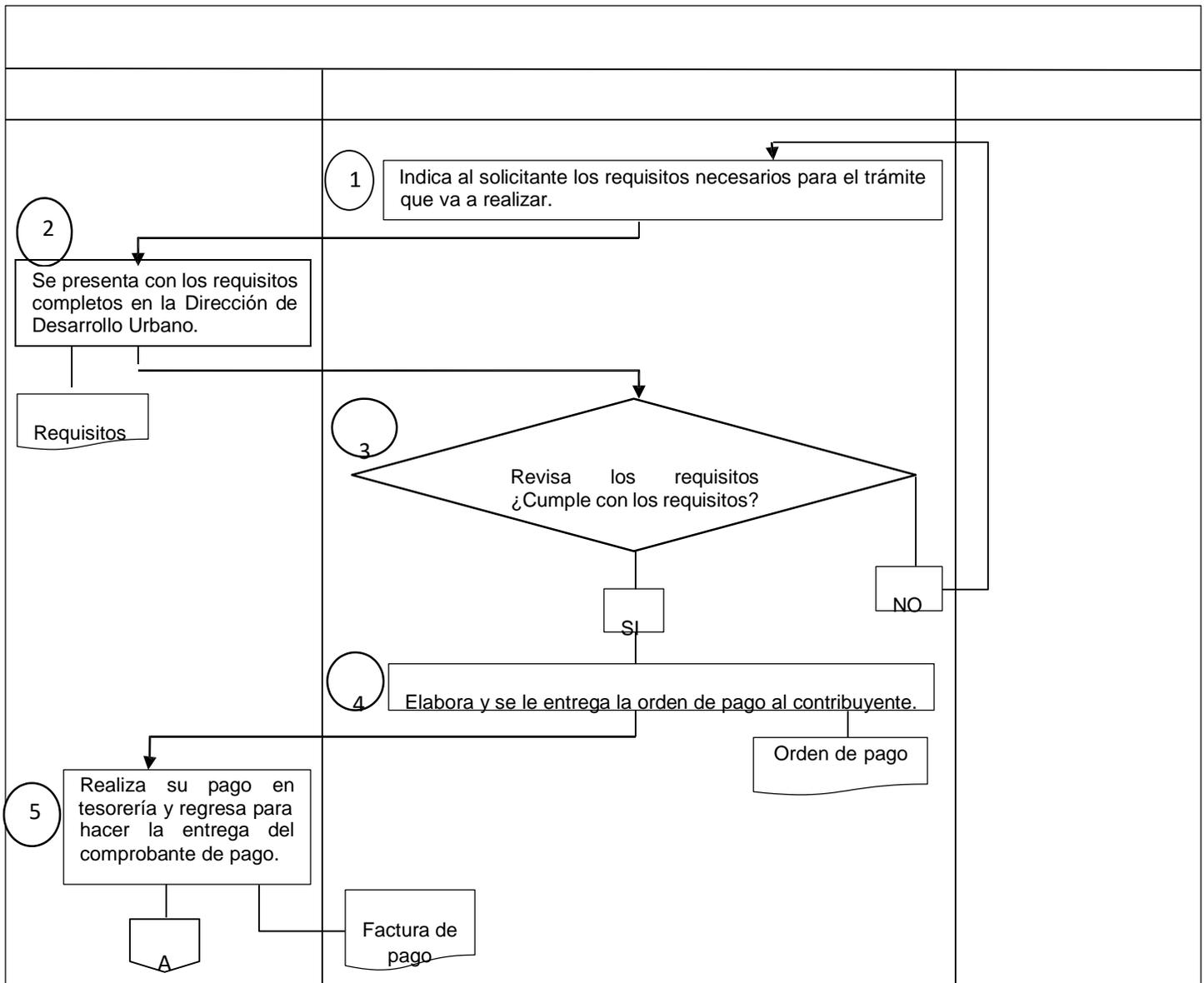
Licencia de construcción para barda perimetral

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD		
	No.	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
Auxiliar de la Dirección de Desarrollo Urbano	1	Indica al solicitante los requisitos necesarios para el trámite que va a realizar.	
Ciudadano / usuario	2	Se presenta con los requisitos completos en la Dirección de Desarrollo Urbano.	Requisitos
Auxiliar de la Dirección de Desarrollo Urbano	3	Revisa los requisitos ¿Cumple con los requisitos? No, regresa al punto 1. Si, pasa al punto 4.	
Auxiliar de la Dirección de Desarrollo Urbano	4	Elabora y se le entrega la orden de pago al contribuyente.	Orden de pago
Ciudadano / usuario	5	Realiza su pago en tesorería y regresa para hacer la entrega del comprobante de pago.	Factura de pago
Auxiliar de la Dirección de Desarrollo Urbano	6	Recibe el comprobante de pago y le saca una copia, que agrega al expediente que quedará en resguardo del área, citando al ciudadano para que regrese en 3 días hábiles a que le den respuesta a su trámite.	Expediente
Auxiliar de la Dirección de Desarrollo Urbano	7	Elabora el Documento y lo pasa a revisión y firma del director.	Licencia de construcción
Director del área.	8	Revisa y firma la Licencia de construcción para barda perimetral, cisterna o marquesina.	
Auxiliar de la Dirección de Desarrollo Urbano	9	Entrega al ciudadano el documento, quedándose el acuse de entrega el cual archiva en el expediente. Fin	Acuse de entrega



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO</b>		<b>PÁGINA:</b>	44 DE 75		
<b>ÁREA:</b>	DESARROLLO URBANO	<b>FECHA:</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABORÓ:</b>	JUAN CARLOS CHÁVEZ ZALDÍVAR	<b>ELABORACIÓN:</b>	01	09	2022
<b>APROBÓ:</b>	ING. DAVID LOZADA CORONEL	<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	01	09	2022

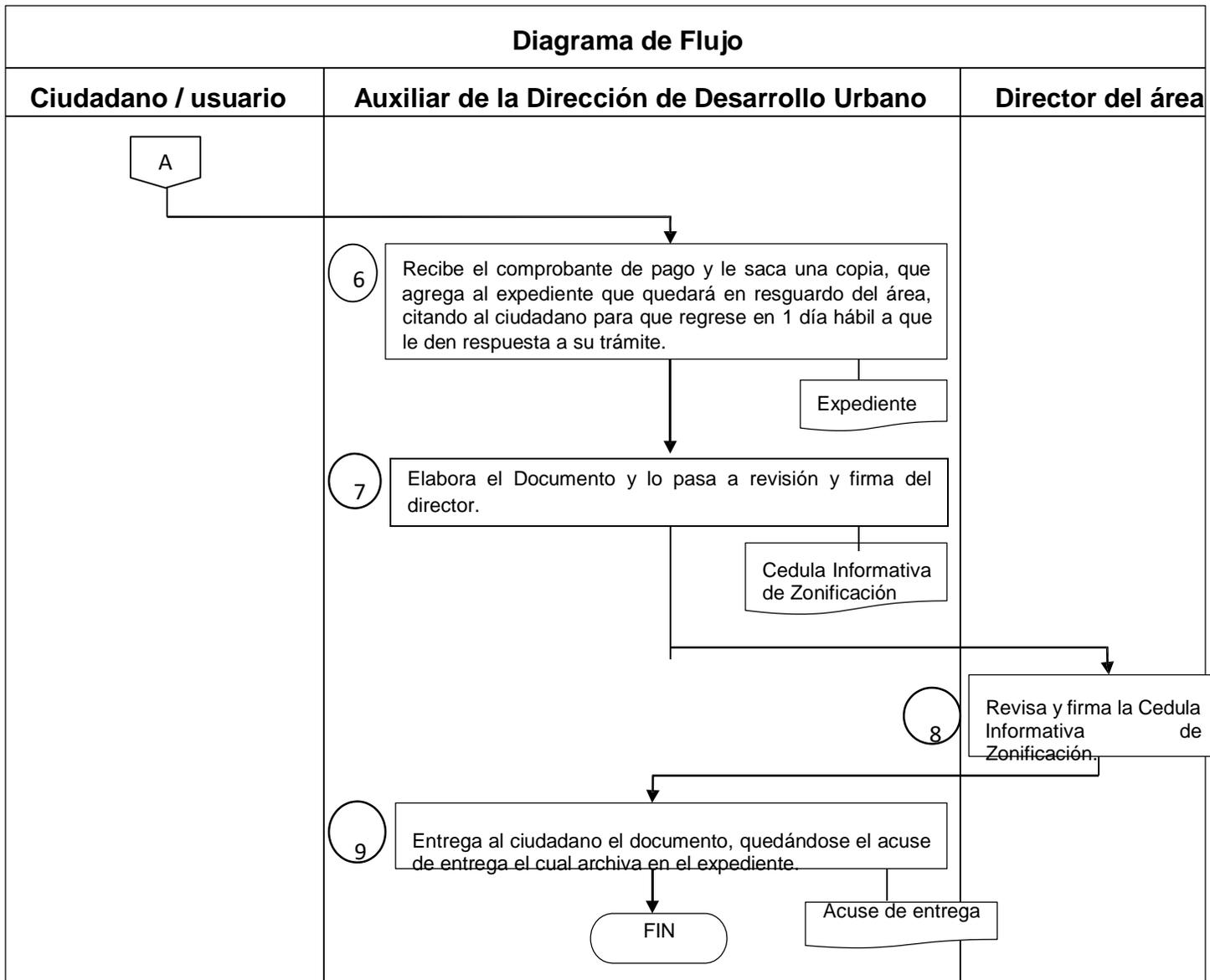
**PROCEDIMIENTO**  
 Licencia de construcción para barda perimetral





<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO</b>				<b>PÁGINA:</b>	45 DE 75		
<b>ÁREA:</b>	DESARROLLO URBANO			<b>FECHA:</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABORÓ:</b>	JUAN CARLOS CHÁVEZ ZALDÍVAR			<b>ELABORACIÓN:</b>	01	09	2022
<b>APROBÓ:</b>	ING. DAVID LOZADA CORONEL			<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	01	09	2022

**PROCEDIMIENTO**  
 Licencia de construcción para barda perimetral





<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO</b>		<b>PÁGINA:</b>		46 DE 75		
<b>ÁREA:</b>	DESARROLLO URBANO	<b>FECHA:</b>		<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABORÓ:</b>	JUAN CARLOS CHÁVEZ ZALDÍVAR	<b>ELABORACIÓN:</b>		01	09	2022
<b>APROBÓ:</b>	ING. DAVID LOZADA CORONEL	<b>ACTUALIZACIÓN:</b>		01	09	2022

**PROCEDIMIENTO:**  
Licencia de construcción para barda perimetral

### MEDICIÓN

Indicador para medir las licencias de construcción para barda perimetral, cisterna o marquesina, expedidas anualmente:

Número de licencias solicitadas  
Número de licencias realizadas

$X 100 =$  % de licencias de construcción para barda perimetral, cisterna o marquesina expedidas



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO</b>		<b>PÁGINA:</b> 47 DE 75			
<b>ÁREA:</b>	DESARROLLO URBANO	<b>FECHA:</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABORÓ:</b>	JUAN CARLOS CHÁVEZ ZALDÍVAR	<b>ELABORACIÓN:</b>	01	09	2022
<b>APROBÓ:</b>	ING. DAVID LOZADA CORONEL	<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	01	09	2022

**PROCEDIMIENTO:**

Licencia de uso de suelo.

**OBJETIVO:**

Consiste en autorizar las normas para el uso y aprovechamiento del suelo establecidas en el plan municipal de desarrollo urbano de un predio determinado dentro del territorio municipal.

**REFERENCIAS:**

Artículo 5.10 del código administrativo del estado de México.

**DEFINICION:**

IFREM (instituto de la funcional registral del estado de México.)

**RESPONSABILIDADES:**

secretaria: recibe documentación, asignar número de folio y expediente, emitir formato de pago, turnar expediente a notificadores, encargado de cartografía y director, entrega de trámite a solicitantes y archivo de expedientes.

Director de área: revisión de trámite, elaboración de licencia y firma de documento

**INSUMOS:**

a) Título de propiedad inscrito en el IFREM, b) En caso de posesión del inmueble o predio, podrá acreditarse con alguno de los siguientes documentos: Contrato de compra venta, usufructo, comodato o arrendamiento vigente sobre el inmueble pasado ante la fe pública, c) Resolución judicial firme que constituya o declare la propiedad o posesión del inmueble, d) Inmatriculación administrativa, e) En caso de terrenos comunales o ejidales procede el certificado parcelario, certificado de derechos agrarios, resolución agraria y cédula de contratación con la CORETT, f) Dictamen de impacto regional en su caso, g) En caso que el solicitante no sea el titular del predio o inmueble, deberá solicitar el traslado de dominio

**RESULTADOS:**

licencia autoriza las actividades y que contiene las normas de ocupación de suelo establecidas en el plan municipal de Desarrollo urbano.

**ALCANCE:**

Aplica a todo ciudadano, persona física o moral; que requiera saber el uso y aprovechamiento con fines urbanos o a la edificación a un determinado predio o inmueble dentro del territorio municipal para realizar trámites para obtener Licencias de Construcción, Excavación en la Dirección de Desarrollo Urbano y Catastro; Licencia de Funcionamiento o trámites en otras instancias administrativas.

**POLÍTICAS:**

- 1- Se otorga el trámite siempre y cuando se encuentre dentro de la franja de crecimiento de acuerdo al plan de desarrollo urbano municipal.
- 2- La solicitud será atendida bajo la más estricta confidencialidad y no deben divulgarse al personal que no tenga competencia en la petición.
- 3- El cobro se realiza de conformidad a lo establecido en el Artículo 144, fracción VIII del Código Financiero del Estado de México y Municipios y se brindará respuesta en cinco días hábiles.



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO</b>		<b>PÁGINA:</b>	48 DE 75		
<b>ÁREA:</b>	DESARROLLO URBANO	<b>FECHA:</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABORÓ:</b>	JUAN CARLOS CHÁVEZ ZALDÍVAR	<b>ELABORACIÓN:</b>	01	09	2022
<b>APROBÓ:</b>	ING. DAVID LOZADA CORONEL	<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	01	09	2022

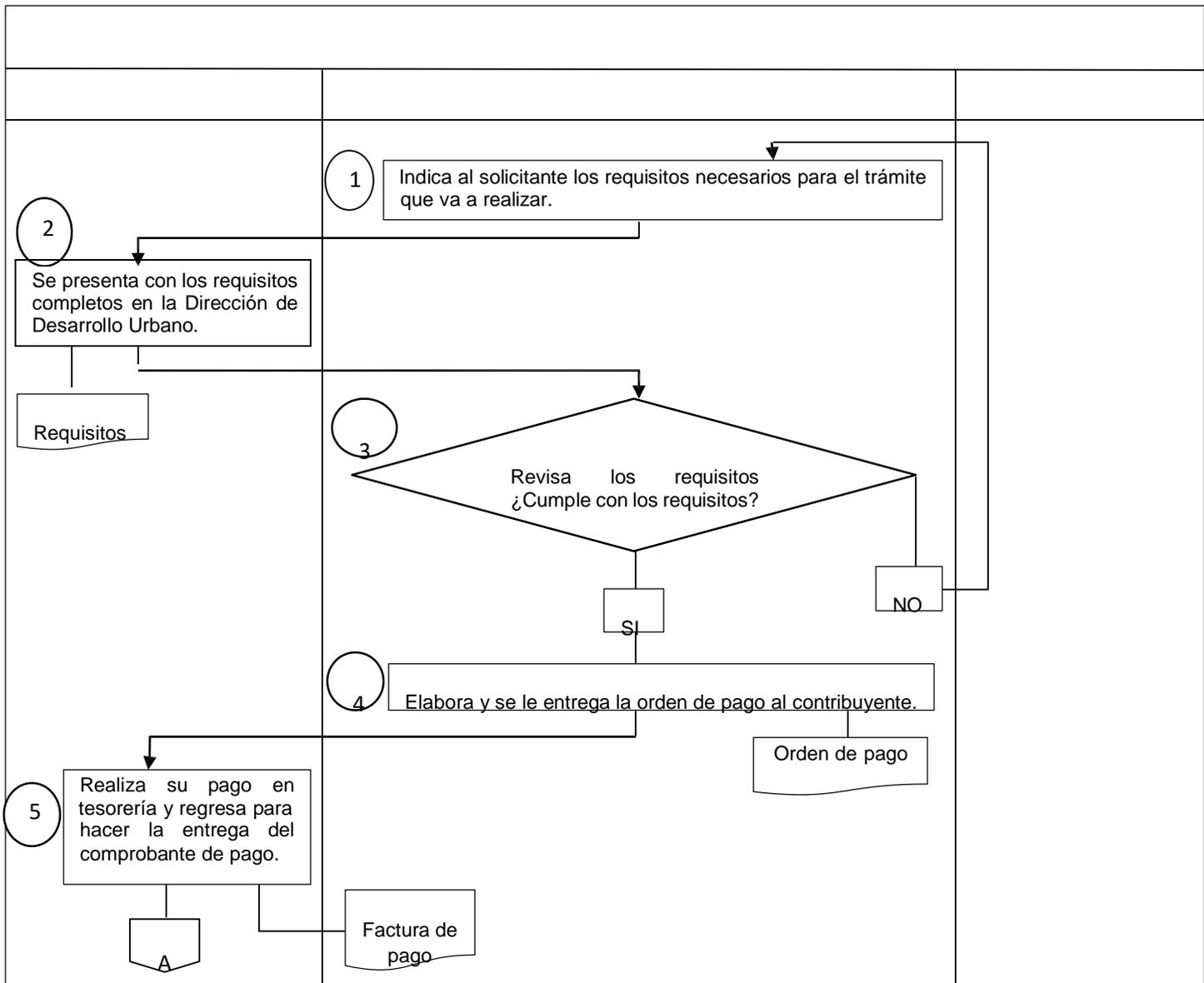
**DESARROLLO DE PROCEDIMIENTO**  
 Licencia de uso de suelo.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD		
	No.	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
Auxiliar de la Dirección de Desarrollo Urbano	1	Indica al solicitante los requisitos necesarios para el trámite que va a realizar.	
Ciudadano / usuario	2	Se presenta con los requisitos completos en la Dirección de Desarrollo Urbano.	Requisitos
Auxiliar de la Dirección de Desarrollo Urbano	3	Revisa los requisitos ¿Cumple con los requisitos? No, regresa al punto 1. Si, pasa al punto 4.	
Auxiliar de la Dirección de Desarrollo Urbano	4	Elabora y se le entrega la orden de pago al contribuyente.	Orden de pago
Ciudadano / usuario	5	Realiza su pago en tesorería y regresa para hacer la entrega del comprobante de pago.	Factura de pago
Auxiliar de la Dirección de Desarrollo Urbano	6	Recibe el comprobante de pago y le saca una copia, que agrega al expediente que quedará en resguardo del área, citando al ciudadano para que regrese en 5 días hábiles a que le den respuesta a su trámite.	Expediente
Auxiliar de la Dirección de Desarrollo Urbano	7	Elabora el Documento y lo pasa a revisión y firma del director.	Licencia de uso de suelo
Director del área.	8	Revisa y firma la Licencia de uso de suelo.	
Auxiliar de la Dirección de Desarrollo Urbano	9	Entrega al ciudadano el documento, quedándose el acuse de entrega el cual archiva en el expediente. Fin	Acuse de entrega



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO</b>		<b>PÁGINA:</b>	49 DE 75		
<b>ÁREA:</b>	DESARROLLO URBANO	<b>FECHA:</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABORÓ:</b>	JUAN CARLOS CHÁVEZ ZALDÍVAR	<b>ELABORACIÓN:</b>	01	09	2022
<b>APROBÓ:</b>	ING. DAVID LOZADA CORONEL	<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	01	09	2022

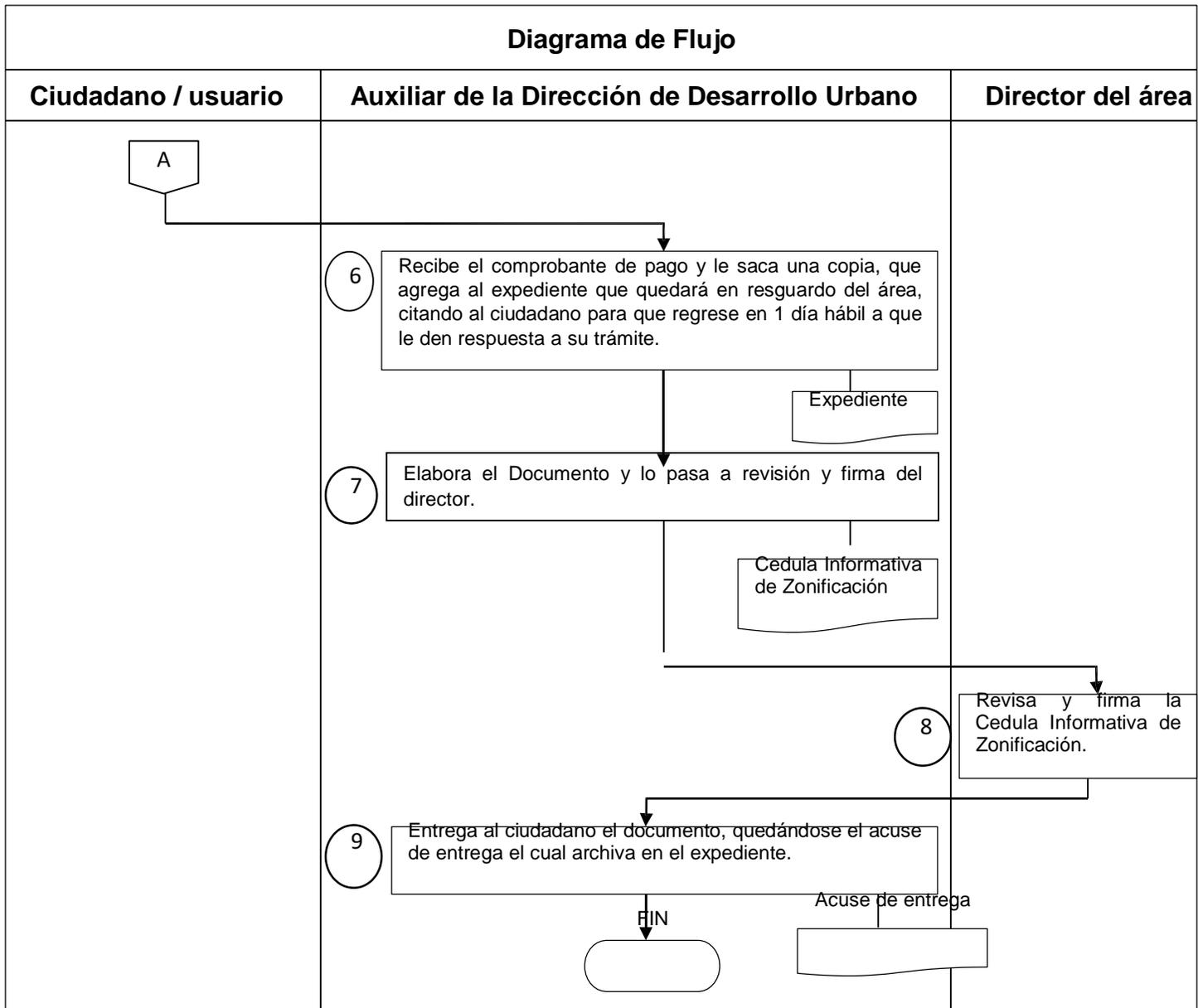
**PROCEDIMIENTO**  
 Licencia de uso de suelo.





<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO</b>		<b>PÁGINA:</b>	50 DE 75		
<b>ÁREA:</b>	DESARROLLO URBANO	<b>FECHA:</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABORÓ:</b>	JUAN CARLOS CHÁVEZ ZALDÍVAR	<b>ELABORACIÓN:</b>	01	09	2022
<b>APROBÓ:</b>	ING. DAVID LOZADA CORONEL	<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	01	09	2022

**PROCEDIMIENTO**  
 Licencia de uso de suelo.





<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO</b>		<b>PÁGINA:</b>	51 DE 75		
<b>ÁREA:</b>	DESARROLLO URBANO	<b>FECHA:</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABORÓ:</b>	JUAN CARLOS CHÁVEZ ZALDÍVAR	<b>ELABORACIÓN:</b>	01	09	2022
<b>APROBÓ:</b>	ING. DAVID LOZADA CORONEL	<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	01	09	2022

<b>PROCEDIMIENTO:</b> Licencia de uso de suelo.
--

<b>MEDICIÓN</b>	
Indicador para medir las Licencia de uso de suelo, expedidas anualmente:	
$\frac{\text{Número de licencias realizadas}}{\text{Número de licencias solicitadas}} \times 100 = \% \text{ de licencias de uso de suelo, expedidas}$	



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO</b>		<b>PÁGINA:</b> 52 DE 75			
<b>ÁREA:</b>	DESARROLLO URBANO	<b>FECHA:</b>			
<b>ELABORÓ:</b>	JUAN CARLOS CHÁVEZ ZALDÍVAR	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	
<b>APROBÓ:</b>	ING. DAVID LOZADA CORONEL	<b>ELABORACIÓN:</b>	01	09	2022
		<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	01	09	2022

**PROCEDIMIENTO:**

Licencia para excavación y relleno.

**OBJETIVO:**

Consiste en autorizar la excavación, relleno o movimiento de tierras verificando que cuenten con las normas de seguridad establecidas y no se afecte el patrimonio histórico, artístico y arquitectónico dentro del territorio municipal a través de un documento oficial.

**REFERENCIAS:**

Artículo 18.20 del código administrativo del estado de México.

**DEFINICION:**

PMDU: plan municipal de desarrollo urbano.

**RESPONSABILIDADES:**

secretaría: recibe documentación, asignar número de folio y expediente, emitir formato de pago, turnar expediente a notificadores, encargado de cartografía y director, entrega de trámite a solicitantes y archivo de expedientes.

Encargado de cartografía: realiza visita de campo, registro cartográfico y trámites.

Notificador e inspector: realizan visita en predio para cuantificar la excavación sin afectar elementos estructurales.

Director de área: revisión de trámite y firma de documento.

**INSUMOS:**

a) Solicitud que otorga la dirección previamente llenada y firmada por el solicitante, b) Boleta predial, c) Documento que acredite la propiedad o posesión del predio, d) Identificación oficial vigente, e) Croquis arquitectónico a escala y debidamente acotado, señalando el área donde se va a realizar, f) Si el trámite no es realizado por el propietario deberá presentar carta poder en original, con copia de Identificación oficial del poderdante.

**RESULTADOS:**

licencia que permite realizar excavaciones en predios sin afectar estructuralmente predios adyacentes.

**ALCANCE:**

Aplica a todo ciudadano, persona física o moral; que pretenda realizar la excavación, relleno o movimiento de tierras dentro del territorio municipal. Al terminar dichos trabajos pueda tramitar su Constancia de Terminación de Obra.

**POLÍTICAS:**

- 1- Se otorga el trámite siempre y cuando se encuentre dentro de la franja de crecimiento de acuerdo al plan de desarrollo urbano municipal.
- 2- La solicitud será atendida bajo la más estricta confidencialidad y no deben divulgarse al personal que no tenga competencia en la petición.
- 3- El cobro se realiza de conformidad a lo establecido en el Artículo 144, fracción II del Código Financiero del Estado de México y Municipios y se brindará respuesta en tres días hábiles.



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO</b>		<b>PÁGINA:</b>	53 DE 75		
<b>ÁREA:</b>	DESARROLLO URBANO	<b>FECHA:</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABORÓ:</b>	JUAN CARLOS CHÁVEZ ZALDÍVAR	<b>ELABORACIÓN:</b>	01	09	2022
<b>APROBÓ:</b>	ING. DAVID LOZADA CORONEL	<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	01	09	2022

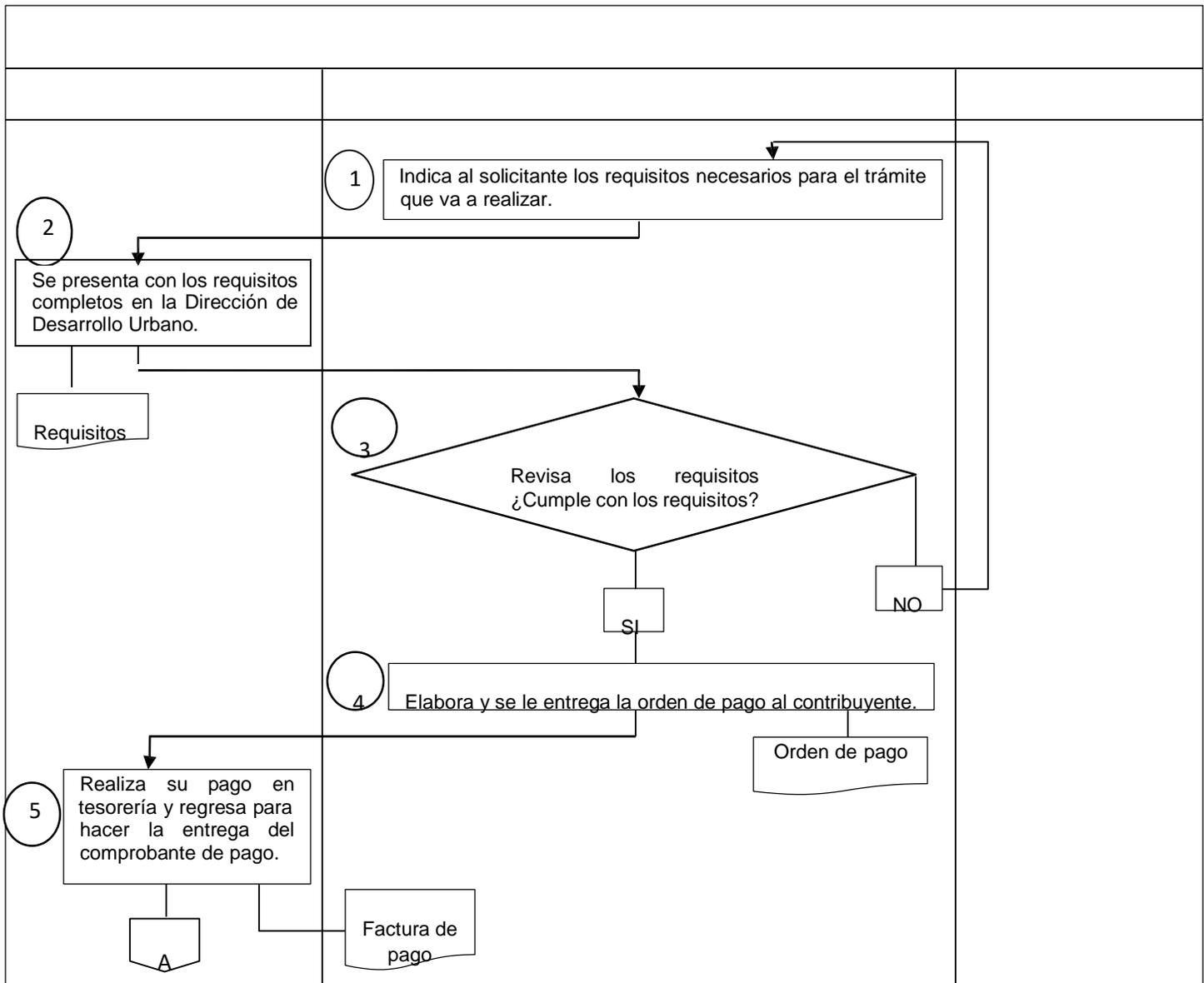
**DESARROLLO DE PROCEDIMIENTO**  
 Licencia para excavación y relleno.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD		
	No.	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
Auxiliar de la Dirección de Desarrollo Urbano	1	Indica al solicitante los requisitos necesarios para el trámite que va a realizar.	
Ciudadano / usuario	2	Se presenta con los requisitos completos en la Dirección de Desarrollo Urbano.	Requisitos
Auxiliar de la Dirección de Desarrollo Urbano	3	Revisa los requisitos ¿Cumple con los requisitos? No, regresa al punto 1. Si, pasa al punto 4.	
Auxiliar de la Dirección de Desarrollo Urbano	4	Elabora y se le entrega la orden de pago al contribuyente.	Orden de pago
Ciudadano / usuario	5	Realiza su pago en tesorería y regresa para hacer la entrega del comprobante de pago.	Factura de pago
Auxiliar de la Dirección de Desarrollo Urbano	6	Recibe el comprobante de pago y le saca una copia, que agrega al expediente que quedará en resguardo del área, citando al ciudadano para que regrese en 3 días hábiles a que le den respuesta a su trámite.	Expediente
Auxiliar de la Dirección de Desarrollo Urbano	7	Elabora el Documento y lo pasa a revisión y firma del director.	Licencia para excavación y relleno
Director del área.	8	Revisa y firma la Licencia para excavación y relleno.	
Auxiliar de la Dirección de Desarrollo Urbano	9	Entrega al ciudadano el documento, quedándose el acuse de entrega el cual archiva en el expediente. Fin	Acuse de entrega



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO</b>		<b>PÁGINA:</b>	54 DE 75		
<b>ÁREA:</b>	DESARROLLO URBANO	<b>FECHA:</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABORÓ:</b>	JUAN CARLOS CHÁVEZ ZALDÍVAR	<b>ELABORACIÓN:</b>	01	09	2022
<b>APROBÓ:</b>	ING. DAVID LOZAD CORONEL	<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	01	09	2022

**PROCEDIMIENTO**  
 Licencia para excavación y relleno.

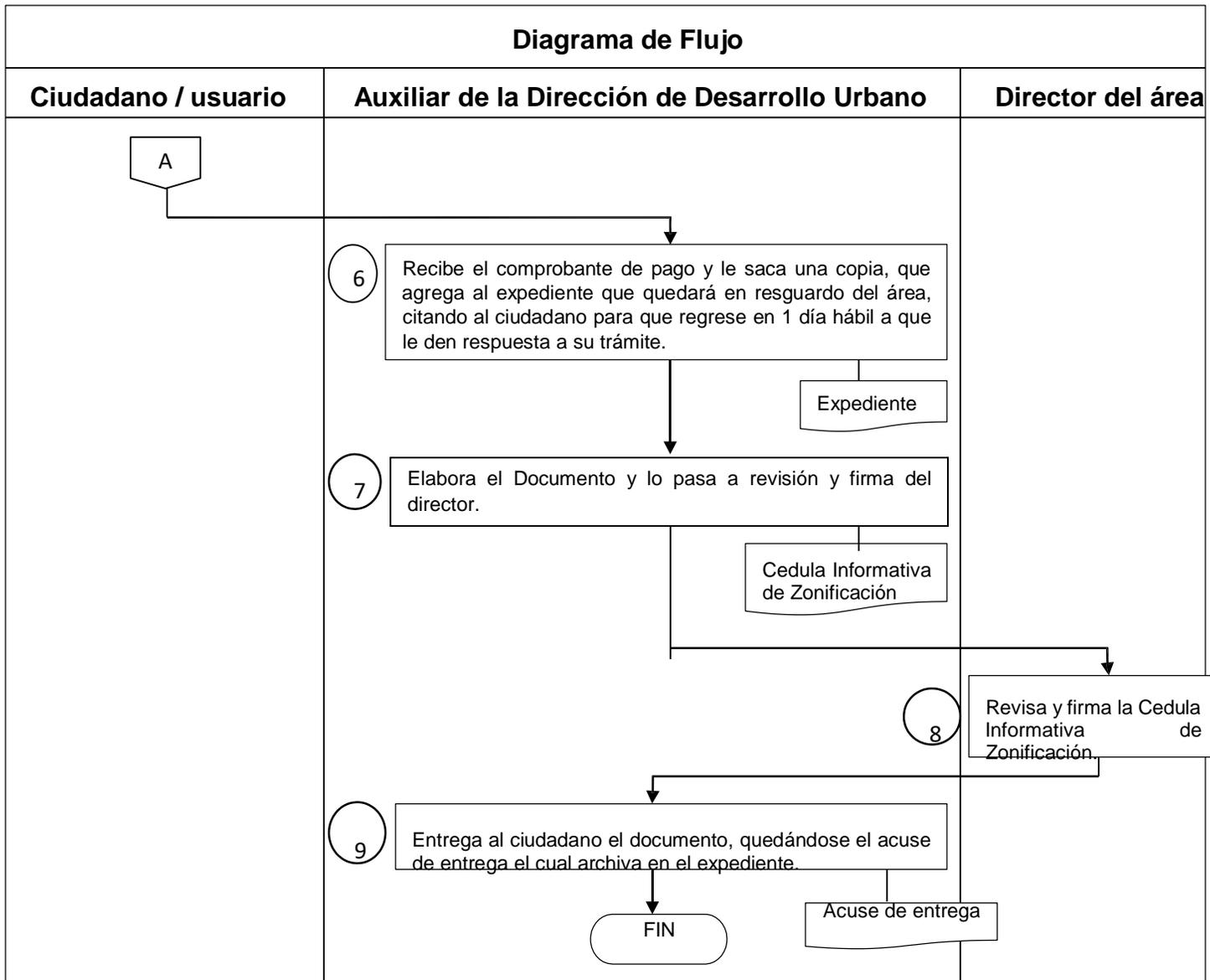




<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO</b>	
<b>ÁREA:</b>	DESARROLLO URBANO
<b>ELABORÓ:</b>	JUAN CARLOS CHÁVEZ ZALDÍVAR
<b>APROBÓ:</b>	ING. DAVID LOZADA CORONEL

<b>PÁGINA:</b>	55 DE 75		
<b>FECHA:</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABORACIÓN:</b>	01	09	2022
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	01	09	2022

**PROCEDIMIENTO**  
 Licencia para excavación y relleno.







<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO</b>		<b>PÁGINA:</b> 57 DE 75		
<b>ÁREA:</b>	DESARROLLO URBANO	<b>FECHA:</b>	<b>D</b>	<b>M</b>
<b>ELABORÓ:</b>	JUAN CARLOS CHÁVEZ ZALDÍVAR	<b>ELABORACIÓN:</b>	01	09
<b>APROBÓ:</b>	ING. DAVID LOZADA CORONEL	<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	01	09
			2022	2022

**PROCEDIMIENTO:**

Licencia por demolición.

**OBJETIVO:**

Consiste en autorizar la demolición parcial o total de una construcción existente verificando que cuenten con las normas de seguridad establecidas y no se afecte el patrimonio histórico, artístico y arquitectónico dentro del territorio municipal a través de un documento oficial.

**REFERENCIAS:**

Artículo 18.20 del código administrativo del estado de México.

**DEFINICION:**

Cartografía: representación gráfica de mapas geográficos y traza urbana.

**RESPONSABILIDADES:**

secretaría: recibe documentación, asignar número de folio y expediente, emitir formato de pago, turnar expediente a notificadores, encargado de cartografía y director, entrega de trámite a solicitantes y archivo de expedientes.

Encargado de cartografía: realiza visita de campo, registro cartográfico y trámites.

Notificador e inspector: realizan visita en predio para cuantificar demolición sin afectar estructuralmente.

Director de área: revisión de trámite y firma de documento.

**INSUMOS:**

a) Solicitud que otorga la dirección previamente llenada y firmada por el solicitante, b) Boleta predial, c) Documento que acredite la propiedad o posesión del predio, d) Identificación oficial vigente, e) Croquis arquitectónico a escala y debidamente acotado, señalando el área donde se va a realizar, f) Si el trámite no es realizado por el propietario deberá presentar carta poder en original, con copia de identificación oficial del poderdante.

**RESULTADOS:**

licencia que permite realizar demoliciones bajo criterios y lineamientos específicos.

**ALCANCE:**

Aplica a todo ciudadano, persona física o moral; que pretenda demoler parcial o totalmente una construcción existente. Al terminar dichos trabajos pueda tramitar su Constancia de Terminación de Obra.

**POLÍTICAS:**

- 1- Se otorga el trámite siempre y cuando se encuentre dentro de la franja de crecimiento de acuerdo al plan de desarrollo urbano municipal.
- 2- La solicitud será atendida bajo la más estricta confidencialidad y no deben divulgarse al personal que no tenga competencia en la petición.
- 3- Siempre se explicará al ciudadano el tratamiento que se dará a su solicitud, evitando crearle falsas expectativas respecto a las consecuencias de la misma.
- 4- El cobro se realiza de conformidad a lo establecido en el Artículo 144, fracción II del Código Financiero del Estado de México y se brindará respuesta en tres días hábiles.



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO</b>		<b>PÁGINA:</b>	58 DE 75		
<b>ÁREA:</b>	DESARROLLO URBANO	<b>FECHA:</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABORÓ:</b>	JUAN CARLOS CHÁVEZ ZALDÍVAR	<b>ELABORACIÓN:</b>	01	09	2022
<b>APROBÓ:</b>	ING. DAVID LOZADA CORONEL	<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	01	09	2022

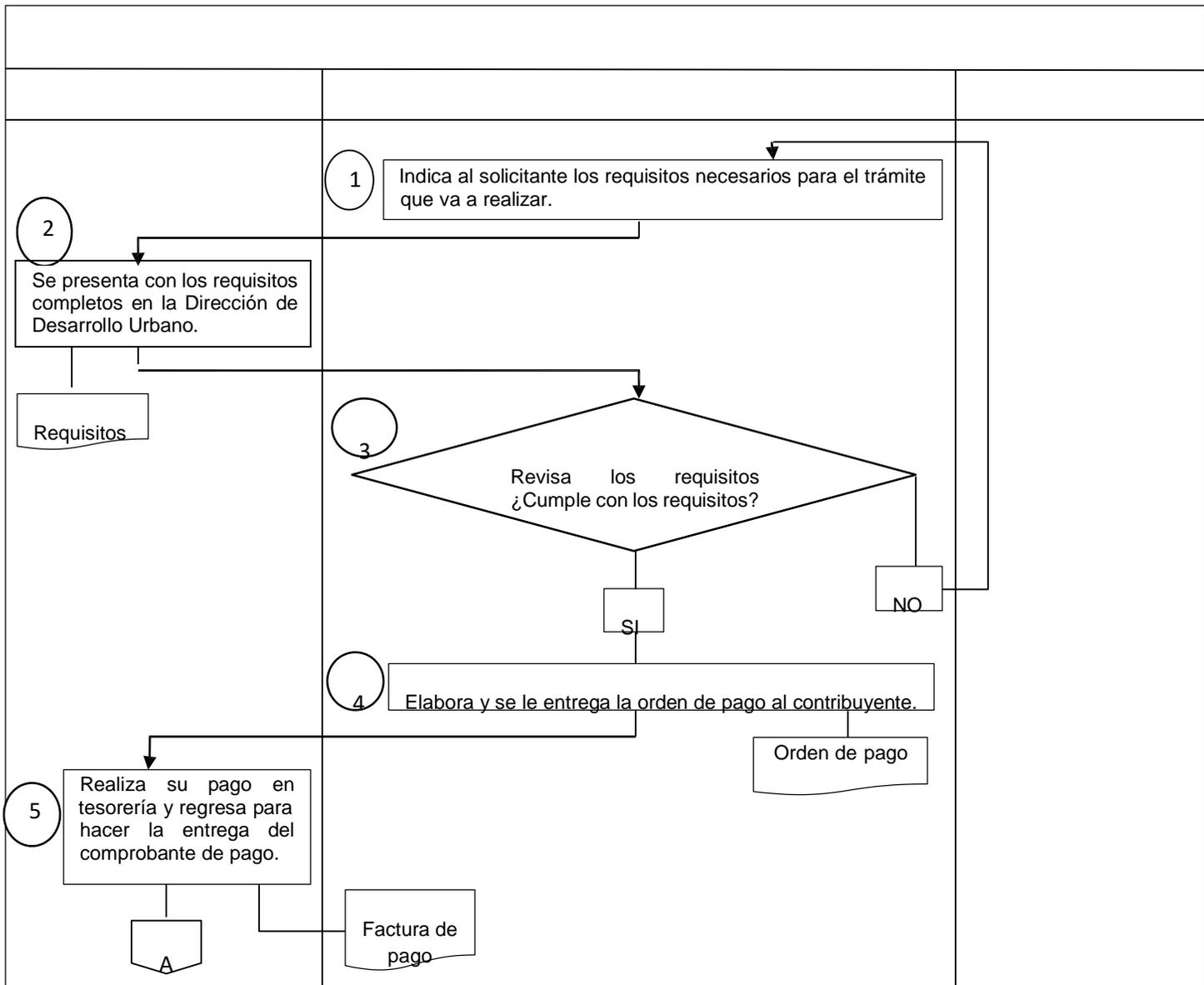
**DESARROLLO DE PROCEDIMIENTO**  
 Licencia por demolición.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD		
	No.	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
Auxiliar de la Dirección de Desarrollo Urbano	1	Indica al solicitante los requisitos necesarios para el trámite que va a realizar.	
Ciudadano / usuario	2	Se presenta con los requisitos completos en la Dirección de Desarrollo Urbano.	Requisitos
Auxiliar de la Dirección de Desarrollo Urbano	3	Revisa los requisitos ¿Cumple con los requisitos? No, regresa al punto 1. Si, pasa al punto 4.	
Auxiliar de la Dirección de Desarrollo Urbano	4	Elabora y se le entrega la orden de pago al contribuyente.	Orden de pago
Ciudadano / usuario	5	Realiza su pago en tesorería y regresa para hacer la entrega del comprobante de pago.	Factura de pago
Auxiliar de la Dirección de Desarrollo Urbano	6	Recibe el comprobante de pago y le saca una copia, que agrega al expediente que quedará en resguardo del área, citando al ciudadano para que regrese en 3 días hábiles a que le den respuesta a su trámite.	Expediente
Auxiliar de la Dirección de Desarrollo Urbano	7	Elabora el Documento y lo pasa a revisión y firma del director.	Licencia por demolición
Director del área.	8	Revisa y firma la Licencia por demolición.	
Auxiliar de la Dirección de Desarrollo Urbano	9	Entrega al ciudadano el documento, quedándose el acuse de entrega el cual archiva en el expediente. Fin	Acuse de entrega



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO</b>		<b>PÁGINA:</b>	59 DE 75		
<b>ÁREA:</b>	DESARROLLO URBANO	<b>FECHA:</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABORÓ:</b>	JUAN CARLOS CHÁVEZ ZALDÍVAR	<b>ELABORACIÓN:</b>	01	09	2022
<b>APROBÓ:</b>	ING. DAVID LOZADA CORONEL	<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	01	09	2022

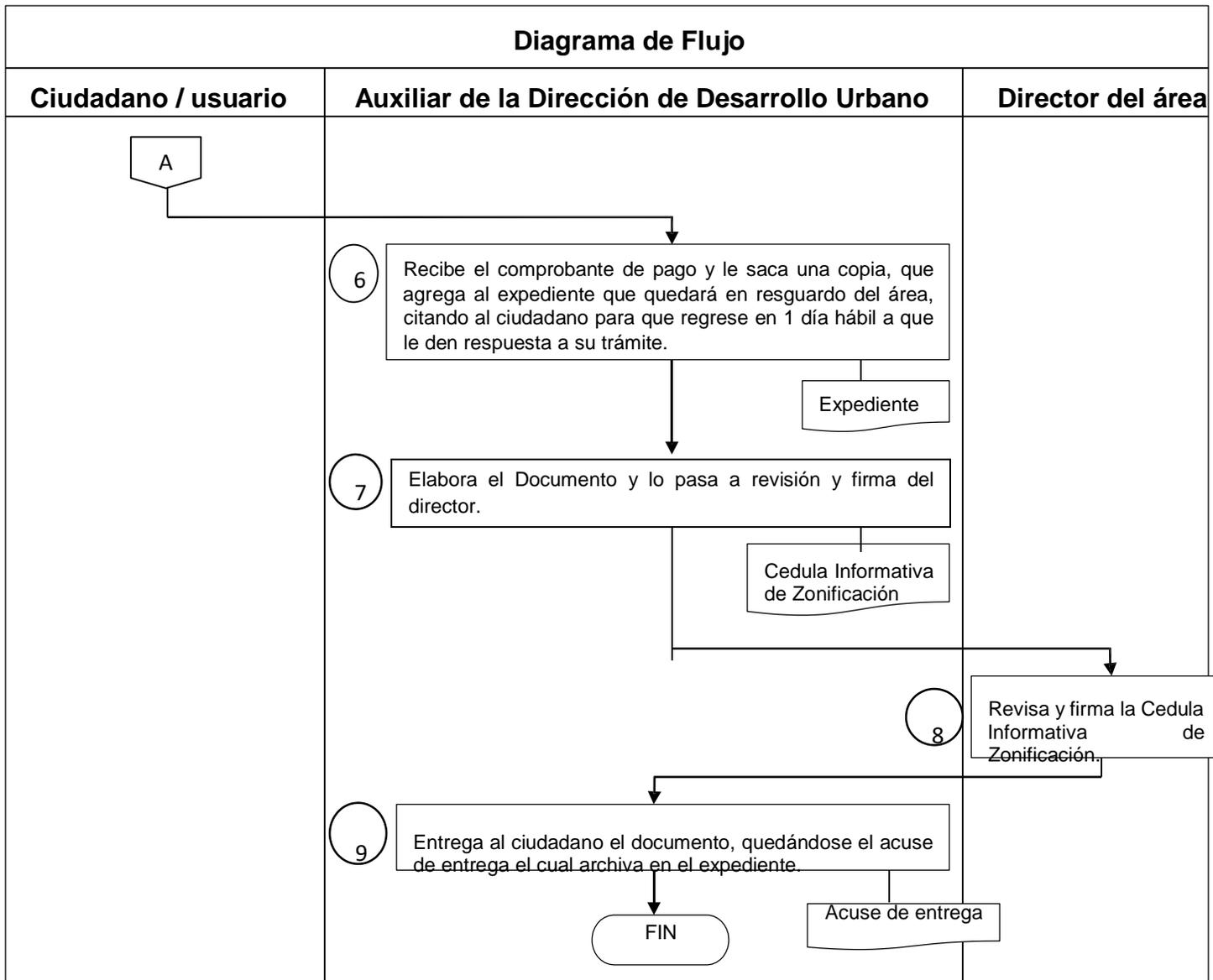
**PROCEDIMIENTO**  
 Licencia por demolición.





<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO</b>		<b>PÁGINA:</b>	60 DE 75		
<b>ÁREA:</b>	DESARROLLO URBANO	<b>FECHA:</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABORÓ:</b>	JUAN CARLOS CHÁVEZ ZALDÍVAR	<b>ELABORACIÓN:</b>	01	09	2022
<b>APROBÓ:</b>	ING. DAVID LOZADA CORONEL	<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	01	09	2022

**PROCEDIMIENTO**  
 Licencia por demolición.





<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO</b>		<b>PÁGINA:</b>	61 DE 75		
<b>ÁREA:</b>	DESARROLLO URBANO	<b>FECHA:</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABORÓ:</b>	JUAN CARLOS CHÁVEZ ZALDÍVAR	<b>ELABORACIÓN:</b>	01	09	2022
<b>APROBÓ:</b>	ING. DAVID LOZADA CORONEL	<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	01	09	2022

**PROCEDIMIENTO:**  
Licencia por demolición.

**MEDICIÓN**

Indicador para medir las licencias por demolición, expedidas anualmente:

$X 100 = \% \text{ de licencias por demolición expedidas}$

Número de licencias solicitadas  
Número de licencias realizadas



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO</b>		<b>PÁGINA:</b> 62 DE 75		
<b>ÁREA:</b>	DESARROLLO URBANO	<b>FECHA:</b>		
<b>ELABORÓ:</b>	JUAN CARLOS CHÁVEZ ZALDÍVAR	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>APROBÓ:</b>	ING. DAVID LOZADA CORONEL	01	09	2022
		<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	01	09
			09	2022

**PROCEDIMIENTO:**

Prorroga de licencia de construcción.

**OBJETIVO:**

Consiste en autorizar la prórroga de la licencia de construcción emitida previamente, cuando ya expiro en su término y se requiere una extensión por un tiempo mayor al especificado.

**REFERENCIAS:**

Artículo 18.20 del código administrativo del estado de México.

**DEFINICION:**

Cartografía: representación gráfica de mapas geográficos y traza urbana.

**RESPONSABILIDADES:**

secretaria: recibe documentación, asignar número de folio y expediente, emitir formato de pago, turnar expediente a notificadores, encargado de cartografía y director, entrega de trámite a solicitantes y archivo de expedientes.

Encargado de cartografía: realiza visita de campo, registro cartográfico y trámites.

Notificador e inspector: realizan visita en predio para cuantificar avance de obra.

Director de área: revisión de trámite y firma de documento.

**INSUMOS:**

a) Solicitud que otorga la dirección previamente llenada y firmada por el solicitante, b) Licencia de construcción vigente, c) Boleta predial, d) Licencia de uso de suelo vigente.

**RESULTADOS:**

licencia que permite continuar con construcciones que no fueron terminadas en un periodo establecido.

**ALCANCE:**

Aplica a todo ciudadano, persona física o moral que previamente tramite una licencia de construcción.

**POLÍTICAS:**

- 1- La solicitud será atendida bajo la más estricta confidencialidad y no deben divulgarse al personal que no tenga competencia en la petición.
- 2- En todos los casos se atenderá de manera amable y profesional.
- 3- Siempre se explicará al ciudadano el tratamiento que se dará a su solicitud, evitando crearle falsas expectativas respecto a las consecuencias de la misma.
- 4- La renovación de la licencia tendrá una vigencia máxima al de la licencia originalmente otorgada y se deberá solicitar antes de que caduque dicho documento.
- 5- El cobro se realiza de conformidad a lo establecido en el Artículo 144, fracción I del Código Financiero del Estado de México y Municipios y se brindará respuesta en tres días hábiles.



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO</b>		<b>PÁGINA:</b>	63 DE 75		
<b>ÁREA:</b>	DESARROLLO URBANO	<b>FECHA:</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABORÓ:</b>	JUAN CARLOS CHÁVEZ ZALDÍVAR	<b>ELABORACIÓN:</b>	01	09	2022
<b>APROBÓ:</b>	ING. DAVID LOZADA CORONEL	<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	01	09	2022

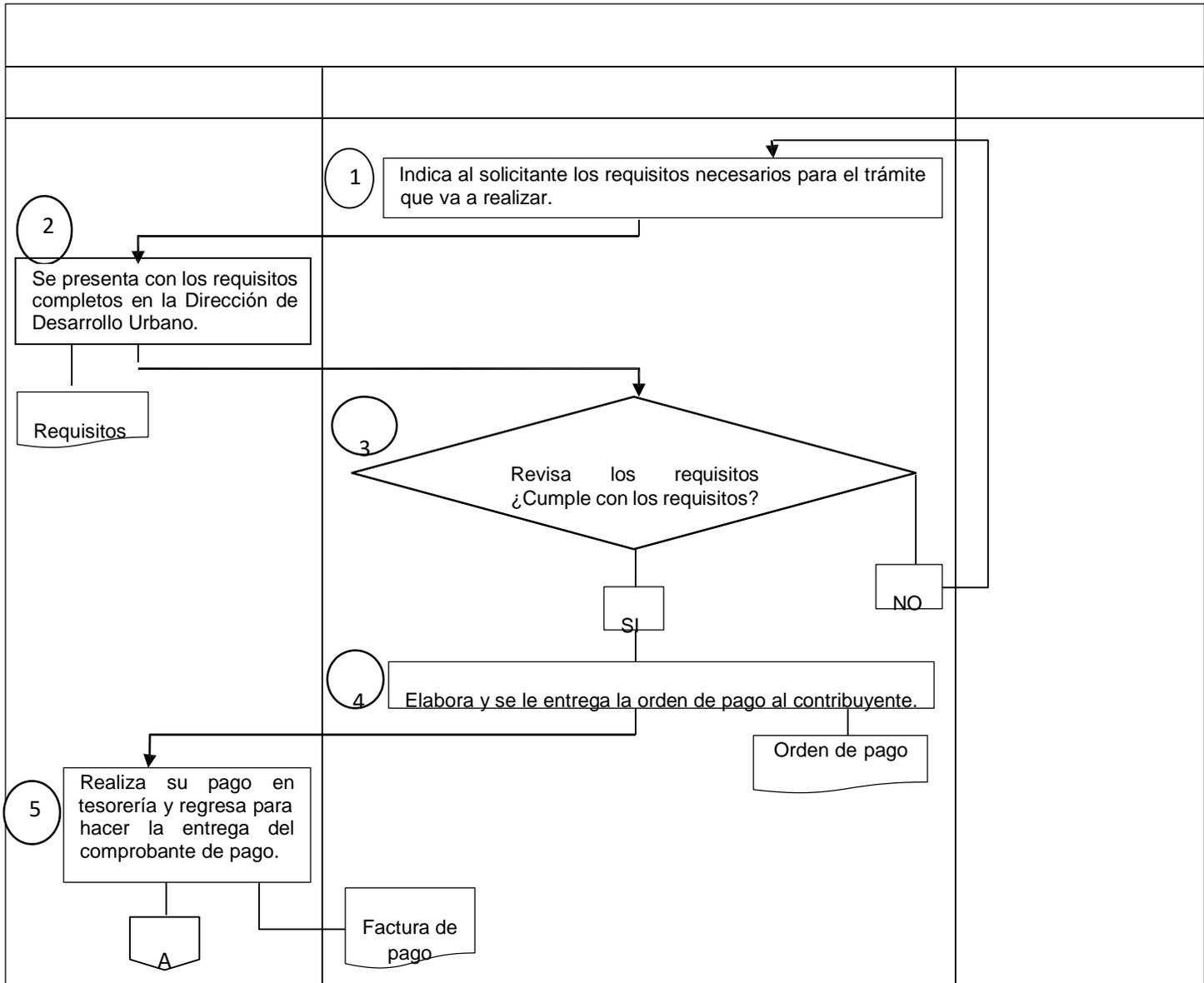
**DESARROLLO DE PROCEDIMIENTO**  
 Prorroga de licencia de construcción.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD		
	No.	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
Auxiliar de la Dirección de Desarrollo Urbano	1	Indica al solicitante los requisitos necesarios para el trámite que va a realizar.	
Ciudadano / usuario	2	Se presenta con los requisitos completos en la Dirección de Desarrollo Urbano.	Requisitos
Auxiliar de la Dirección de Desarrollo Urbano	3	Revisa los requisitos ¿Cumple con los requisitos? No, regresa al punto 1. Si, pasa al punto 4.	
Auxiliar de la Dirección de Desarrollo Urbano	4	Elabora y se le entrega la orden de pago al contribuyente.	Orden de pago
Ciudadano / usuario	5	Realiza su pago en tesorería y regresa para hacer la entrega del comprobante de pago.	Factura de pago
Auxiliar de la Dirección de Desarrollo Urbano	6	Recibe el comprobante de pago y le saca una copia, que agrega al expediente que quedará en resguardo del área, citando al ciudadano para que regrese en 3 días hábiles a que le den respuesta a su trámite.	Expediente
Auxiliar de la Dirección de Desarrollo Urbano	7	Elabora el Documento y lo pasa a revisión y firma del director.	Prorroga de licencia de construcción
Director del área.	8	Revisa y firma la Prorroga de licencia de construcción.	
Auxiliar de la Dirección de Desarrollo Urbano	9	Entrega al ciudadano el documento, quedándose el acuse de entrega el cual archiva en el expediente. Fin	Acuse de entrega



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO</b>		<b>PÁGINA:</b>	64 DE 75		
<b>ÁREA:</b>	DESARROLLO URBANO	<b>FECHA:</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABORÓ:</b>	JUAN CARLOS CHÁVEZ ZALDÍVAR	<b>ELABORACIÓN:</b>	01	09	2022
<b>APROBÓ:</b>	ING. DAVID LOZADA CORONEL	<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	01	09	2022

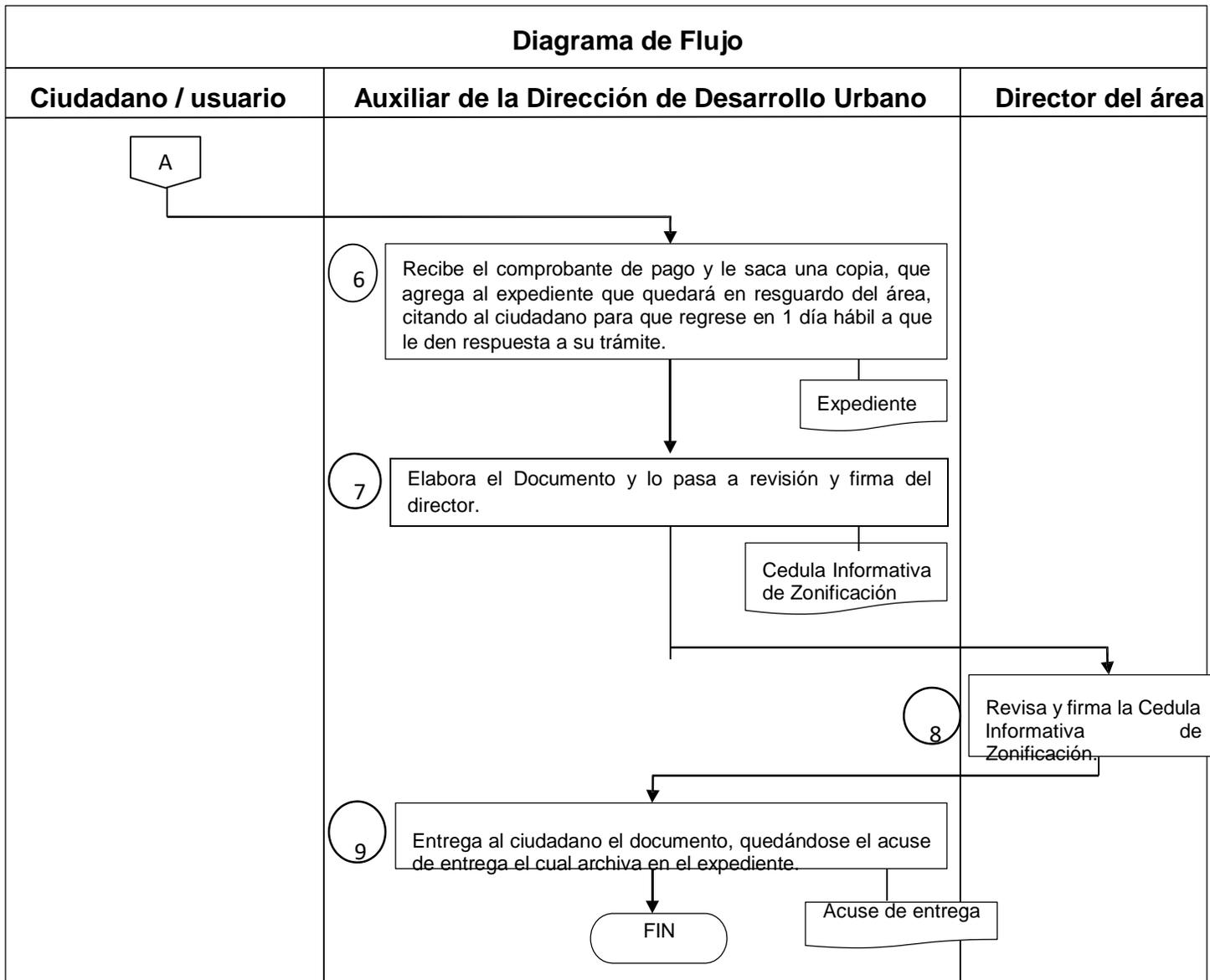
**PROCEDIMIENTO**  
 Prorroga de licencia de construcción.





<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO</b>		<b>PÁGINA:</b>		65 DE 75	
<b>ÁREA:</b>	DESARROLLO URBANO	<b>FECHA:</b>		<b>D</b>	<b>M</b>
<b>ELABORÓ:</b>	JUAN CARLOS CHÁVEZ ZALDÍVAR	<b>ELABORACIÓN:</b>		01	09
<b>APROBÓ:</b>	ING. DAVID LOZADA CORONEL	<b>ACTUALIZACIÓN:</b>		01	09
				2022	2022

**PROCEDIMIENTO**  
 Prorroga de licencia de construcción.







<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO</b>		<b>PÁGINA:</b>	67 DE 75		
<b>ÁREA:</b>	DESARROLLO URBANO	<b>FECHA:</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABORÓ:</b>	JUAN CARLOS CHÁVEZ ZALDÍVAR	<b>ELABORACIÓN:</b>	01	09	2022
<b>APROBÓ:</b>	ING. DAVID LOZADA CORONEL	<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	01	09	2022

**PROCEDIMIENTO:**

Permiso de obra (rotura o corte de pavimento, modificación, tendido de cable y permiso temporal de la vía pública y lugares de uso común).

**REFERENCIAS:**

artículo 18.29 del código administrativo del estado de México.

**DEFINICIÓN:**

Cartografía: representación gráfica de mapas geográficos y traza urbana.

**RESPONSABILIDADES:**

secretaría: recibe documentación, asignar número de folio y expediente, emitir formato de pago, turnar expediente a notificadores, encargado de cartografía y director, entrega de trámite a solicitantes y archivo de expedientes.

Encargado de cartografía: realiza visita de campo, registro cartográfico y trámites.

Notificador e inspector: realizan visita en predio para cuantificar metros de corte o rotura de pavimento.

Director de área: revisión de trámite y firma de documento.

**INSUMOS:**

a) Solicitud que otorga la Dirección previamente llenada y firmada por el solicitante, b) Boleta predial, c) Documento que acredite la propiedad o posesión del predio, d) Identificación Oficial vigente, e) Croquis de localización

**RESULTADOS:**

permiso que permite realizar obras de corte, rotura de pavimento, banquetas y guarniciones en vías públicas.

**OBJETIVO:**

Consiste en el permiso que se otorga solo para introducir los servicios básicos como agua potable y drenaje y/o electrificación o instalaciones especiales.

**ALCANCE:**

Aplica a todo ciudadano, persona física o moral que requiera hacer un corte en el pavimento para introducir los servicios básicos como agua potable y drenaje y/o electrificación o instalaciones especiales.

**POLÍTICAS:**

- 1- La solicitud será atendida bajo la más estricta confidencialidad y no deben divulgarse al personal que no tenga competencia en la petición.
- 2- En todos los casos se atenderá de manera amable y profesional.
- 3- Siempre se explicará al ciudadano el tratamiento que se dará a su solicitud, evitando crearle falsas expectativas respecto a las consecuencias de la misma.
- 4- El cobro se realiza de conformidad a lo establecido en el Artículo 144, fracción V del Código Financiero del Estado de México y Municipios y se brindará respuesta en tres días hábiles.



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO</b>		<b>PÁGINA:</b>	68 DE 75		
<b>ÁREA:</b>	DESARROLLO URBANO	<b>FECHA:</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABORÓ:</b>	JUAN CARLOS CHÁVEZ ZALDÍVAR	<b>ELABORACIÓN:</b>	01	09	2022
<b>APROBÓ:</b>	ING. DAVID LOZADA CORONEL	<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	01	09	2022

**DESARROLLO DE PROCEDIMIENTO**  
 Permiso de obra (rotura o corte de pavimento, modificación, tendido de cable y permiso temporal de la vía pública y lugares de uso común).

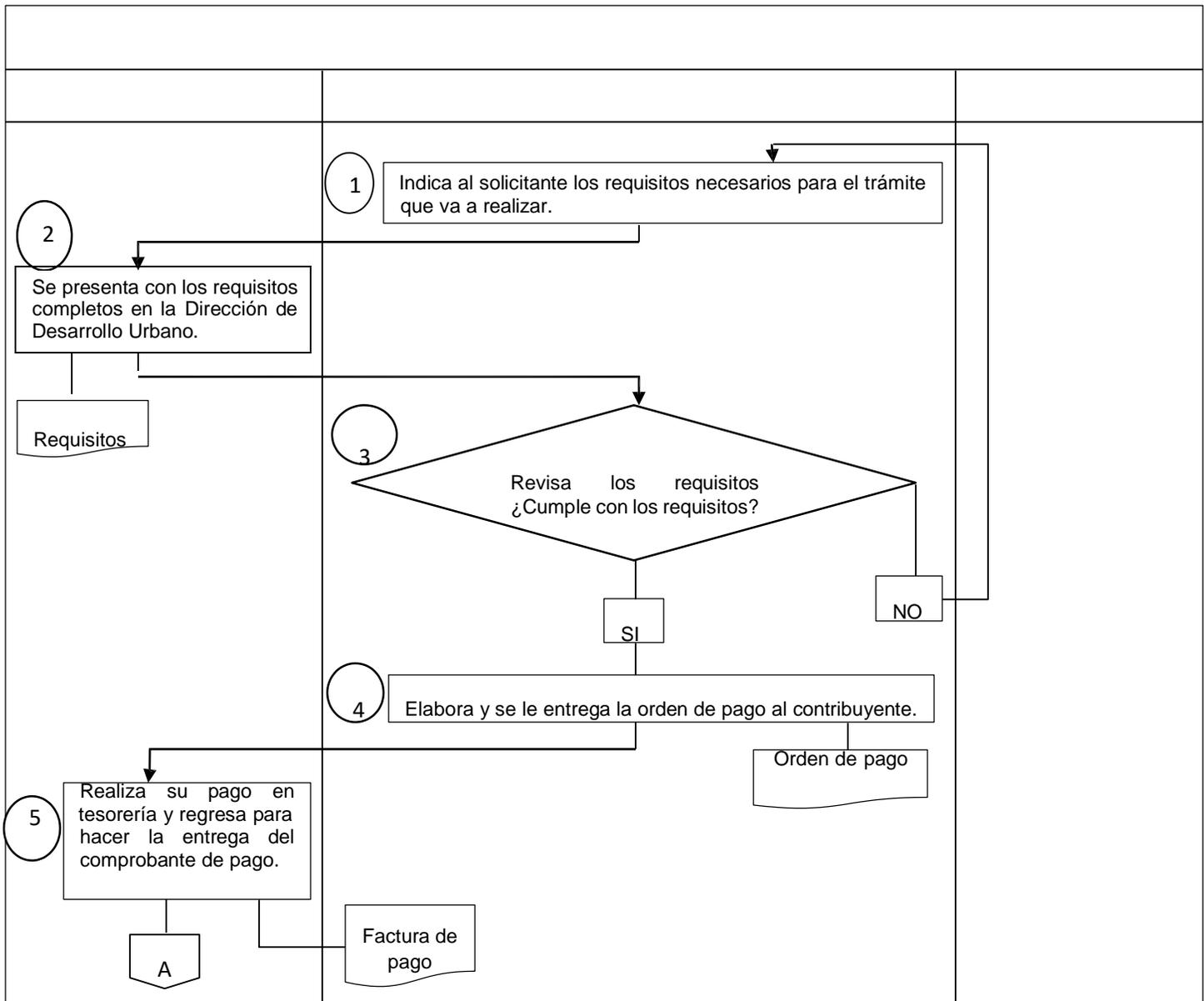
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD		
	No.	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
Auxiliar de la Dirección de Desarrollo Urbano	1	Indica al solicitante los requisitos necesarios para el trámite que va a realizar.	
Ciudadano / usuario	2	Se presenta con los requisitos completos en la Dirección de Desarrollo Urbano.	Requisitos
Auxiliar de la Dirección de Desarrollo Urbano	3	Revisa los requisitos ¿Cumple con los requisitos? No, regresa al punto 1. Si, pasa al punto 4.	
Auxiliar de la Dirección de Desarrollo Urbano	4	Elabora y se le entrega la orden de pago al contribuyente.	Orden de pago
Ciudadano / usuario	5	Realiza su pago en tesorería y regresa para hacer la entrega del comprobante de pago.	Factura de pago
Auxiliar de la Dirección de Desarrollo Urbano	6	Recibe el comprobante de pago y le saca una copia, que agrega al expediente que quedará en resguardo del área, citando al ciudadano para que regrese en 3 días hábiles a que le den respuesta a su trámite.	Expediente
Auxiliar de la Dirección de Desarrollo Urbano	7	Elabora el Documento y lo pasa a revisión y firma del director.	Licencia de ruptura o corte de pavimento
Director del área.	8	Revisa y firma la licencia de ruptura o corte de pavimento.	
Auxiliar de la Dirección de Desarrollo Urbano	9	Entrega al ciudadano el documento, quedándose el acuse de entrega el cual archiva en el expediente. Fin	Acuse de entrega



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO</b>		<b>PÁGINA:</b>	69 DE 75		
<b>ÁREA:</b>	DESARROLLO URBANO	<b>FECHA:</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABORÓ:</b>	JUAN CARLOS CHÁVEZ ZALDÍVAR	<b>ELABORACIÓN:</b>	01	09	2022
<b>APROBÓ:</b>	ING. DAVID LOZADA CORONEL	<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	01	09	2022

**PROCEDIMIENTO**

Permiso de obra ( rotura o corte de pavimento, modificacion, tendido de cable y permiso temporal de la via publica y lugares de uso comun).



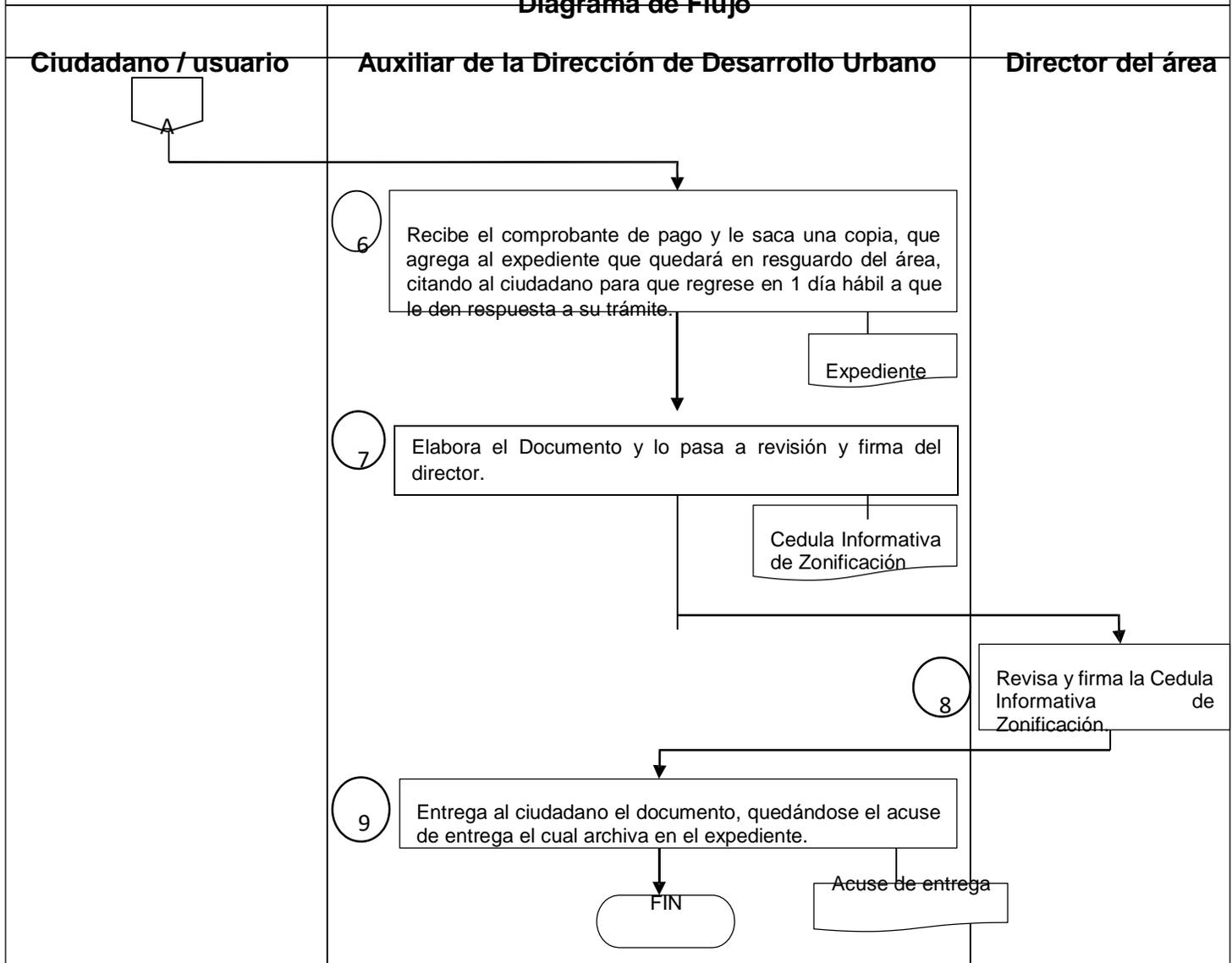


<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO</b>	
<b>ÁREA:</b>	DESARROLLO URBANO
<b>ELABORÓ:</b>	JUAN CARLOS CHÁVEZ ZALDÍVAR
<b>APROBÓ:</b>	ING. DAVID LOZADA CORONEL

<b>PÁGINA:</b>	70 DE 75		
<b>FECHA:</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABORACIÓN:</b>	01	09	2022
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	01	09	2022

**PROCEDIMIENTO**  
 Permiso de obra ( rotura o corte de pavimento, modificacion, tendido de cable y permiso temporal de la via publica y lugares de uso comun).

**Diagrama de Flujo**





<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO</b>		<b>PÁGINA:</b>	71 DE 75		
<b>ÁREA:</b>	DESARROLLO URBANO	<b>FECHA:</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABORÓ:</b>	JUAN CARLOS CHÁVEZ ZALDÍVAR	<b>ELABORACIÓN:</b>	01	09	2022
<b>APROBÓ:</b>	ING. DAVID LOZADA CORONEL	<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	01	09	2022

**PROCEDIMIENTO:**

Permiso de obra ( rotura o corte de pavimento, modificacion, tendido de cable y permiso temporal de la via publica y lugares de uso comun).

**MEDICIÓN**

Indicador para medir las licencias de rotura o corte de pavimento para introducción de servicios municipales, expedidas anualmente:

Número de licencias solicitadas  $X 100 =$  % de licencias de rotura o corte de pavimento para introducción de servicios municipales expedidas

Número de licencias realizadas



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO</b>		<b>PÁGINA:</b>		72 DE 75		
<b>ÁREA:</b>	DESARROLLO URBANO	<b>FECHA:</b>		<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABORÓ:</b>	JUAN CARLOS CHÁVEZ ZALDÍVAR	<b>ELABORACIÓN:</b>		01	09	2022
<b>APROBÓ:</b>	ING. DAVID LOZADA CORONEL	<b>ACTUALIZACIÓN:</b>		01	09	2022

## SIMBOLOGIA



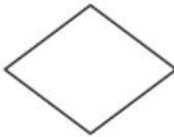
INICIADOR/TERMINADOR



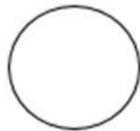
PROCESO



DOCUMENTO



DECISIÓN



REFERENCIA DE NUMERO DE ACTIVIDAD



REFERENCIA EN OTRA PÁGINA



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO</b>		<b>PÁGINA:</b>	73 DE 75		
<b>ÁREA:</b>	DESARROLLO URBANO	<b>FECHA:</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABORÓ:</b>	JUAN CARLOS CHÁVEZ ZALDÍVAR	<b>ELABORACIÓN:</b>	01	09	2022
<b>APROBÓ:</b>	ING. DAVID LOZADA CORONEL	<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	01	09	2022

## HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Urbano de Otumba, Estado de México, septiembre 2022.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO</b>		<b>PÁGINA:</b>	74 DE 75		
<b>ÁREA:</b>	DESARROLLO URBANO	<b>FECHA:</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABORÓ:</b>	JUAN CARLOS CHÁVEZ ZALDÍVAR	<b>ELABORACIÓN:</b>	01	09	2022
<b>APROBÓ:</b>	ING. DAVID LOZADA CORONEL	<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	01	09	2022

## DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de organización de la Dirección de Desarrollo Urbano, se encuentra en poder de dicha Dirección.

Una copia simple del Manual de organización de la Dirección de Desarrollo Urbano, se encuentra en poder de la Dirección Jurídica de Otumba, Estado de México.



Gobierno Municipal 2022-2024  
**Otumba**  
*Honradez*  
Compromiso y Libertad





Gobierno Municipal 2022-2024  
**Otumba**  
*Honradad*  
Compromiso y Lealtad



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO</b>	
<b>ÁREA:</b>	DESARROLLO URBANO
<b>ELABORÓ:</b>	JUAN CARLOS CHÁVEZ ZALDÍVAR
<b>APROBÓ:</b>	ING. CARLOS MIGUEL PÉREZ JUÁREZ

<b>PÁGINA:</b>	2 DE 75		
<b>FECHA:</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABORACIÓN:</b>	01	09	2022
<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	01	09	2022

© Derechos reservados

Edición 2022

Ayuntamiento de Otumba, Estado de México 2022-2024

Dirección de Desarrollo Urbano.

Plaza de la Constitución s/n

Col. Centro, Otumba

Estado de México

Septiembre 2022

Impreso y hecho en Otumba, Estado de México.

Número de Autorización del Cabildo Número 41  
del 18 de octubre del 2022

La Reproducción total o parcial de este Manual  
Sólo se realizará mediante autorización expresa  
Dándole el crédito correspondiente a la fuente.



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO</b>		<b>PÁGINA:</b>	75 DE 75		
<b>ÁREA:</b>	DESARROLLO URBANO	<b>FECHA:</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABORÓ:</b>	JUAN CARLOS CHÁVEZ ZALDÍVAR	<b>ELABORACIÓN:</b>	01	09	2022
<b>APROBÓ:</b>	ING. DAVID LOZADA CORONEL	<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	01	09	2022

**VALIDACIÓN**

  
**C. HILARION CORONEL LEMUS**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**  
**DEL H. AYUNTAMIENTO DE OTUMBA.**



  
**LIC. ALAN GUSTAVO MENESES GUTIERREZ**  
**SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO**  
**DE OTUMBA.**



  
**ING. DAVID LOZADA CORONEL**  
**DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO**  
**DEL H. AYUNTAMIENTO DE OTUMBA.**

