



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO.

No. 024

Plaza Juárez, número 1, Colonia Centro,
C. P. 52060

Xonacatlán, México.
Martes 31 de octubre de 2023

SUMARIO

Sección Primera

[...], con fundamento en el artículo 27, 28 párrafo tercero, 29 y 31 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, los integrantes del Cabildo de Xonacatlán, México, por unanimidad de votos aprueban el Manual de Procedimientos de la Secretaría del H. Ayuntamiento de Xonacatlán, Estado de México y Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Urbano del H. Ayuntamiento de Xonacatlán, Estado de México, 2023, [...]

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

En términos de lo establecido en el artículo 30 párrafo segundo de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y en observancia al punto resolutivo **IV**, de la Décima Primera Sesión de Cabildo Abierto, del treinta y uno de octubre del dos mil veintitrés, mediante el cual el Ayuntamiento de Xonacatlán, Estado de México, **con fundamento en el artículo 27, 28 párrafo tercero, 29 y 31 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, los integrantes del Cabildo de Xonacatlán, México, por unanimidad de votos aprueban el Manual de Procedimientos de la Secretaría del H. Ayuntamiento de Xonacatlán, Estado de México y Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Urbano del H. Ayuntamiento de Xonacatlán, Estado de México, 2023.**

Sección Primera

Xonacatlán, Estado de México, martes veintiseis de septiembre de dos mil veintitrés, reunidos en la Casa de día del Adulto Mayor declarado previamente recinto oficial, los ciudadanos: integrantes del ayuntamiento 2022-2024: Alfredo González González, Presidente Municipal; Cynthia García Carbajal, Síndica Municipal, Alfonso Reyes Arista, Primer Regidor; Rommy Vega Cruz, Segunda Regidora; Antonio Tapia Acevez, Tercer Regidor; Estefanía Almeida Zarate, Cuarta Regidora; Camilo Gutiérrez Esquivel, Quinto Regidor; Gustavo González Quintana, Sexto Regidor y Jorge Martínez Corona, Séptimo Regidor; en el **punto IV** de la Décima Primera Sesión de Cabildo Abierto tienen a bien emitir **el acuerdo mediante el cual se aprueba por unanimidad de votos de el Manual de Procedimientos de la Secretaría del H. Ayuntamiento de Xonacatlán, Estado de México y Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Urbano del H. Ayuntamiento de Xonacatlán, Estado de México, 2023**



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO.

No. 024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO DE XONACATLÁN ESTADO DE MÉXICO

PRESENTACIÓN

El presente manual tiene por objeto establecer los procedimientos de trabajo de la Secretaría del Ayuntamiento que faciliten las tareas específicas, y que permitan disminuir y optimizar los tiempos de ejecución en el desarrollo de las actividades que realizan los involucrados que intervienen en cada una de las partes del proceso Administrativo, para eficientar el uso de los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos.

En la elaboración del presente manual se identificarán las principales actividades administrativas para actuar con mayor certeza de la ejecución y supervisión de los trabajos de naturaleza administrativa. La responsabilidad cada día mayor que ha adquirido el municipio para satisfacer las necesidades colectivas, derivado en el desarrollo de programas de modernización y simplificación administrativa por parte del área de Planeación, Programación y Evaluación; que a su vez permiten eficientar el trabajo de las dependencias del Ayuntamiento de Xonacatlán, y dar cumplimiento a lo establecido en las leyes aplicables vigentes.

Los manuales de procedimientos son instrumentos de trabajo que facilitan el cumplimiento de las funciones, la desconcentración de actividades y el logro eficiente de los Objetivos Institucionales. Constituyen una herramienta básica que permitirá conocer el funcionamiento de cada área, así como las responsabilidades que corresponden a las mismas, a través de los cuales se formaliza el trabajo de las y los Servidores Públicos, y se evita la discrecionalidad en su desempeño.

Por ello la Secretaría del Ayuntamiento, pone a su disposición de las y los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Xonacatlán, el "Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento".

OBJETIVO GENERAL

A través del presente manual se darán a conocer de manera clara y directa los procesos y métodos que se realizan en las distintas áreas que integran la Secretaría del Ayuntamiento, las cuales se llevan a cabo en cumplimiento a sus funciones y atribuciones establecidas en el artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, lo anterior con la finalidad de incrementar la calidad y eficiencia y eficacia de los trámites que la Secretaría proporciona a efecto de que la ciudadanía se vea beneficiada al acudir a esta unidad administrativa o a alguna de las áreas que la componen a realizar alguna gestión la cual deberá ser atendida de acuerdo al o a los procedimientos correspondientes y en el tiempo establecido en cumplimiento a la Mejora Regulatoria.

I. PROCEDIMIENTO 1

Nombre: Expedición de constancias domiciliarias.

Objetivo: Otorgar un documento oficial que acredite la vecindad del ciudadano en el municipio.

Frecuencia: lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas.

Responsabilidad: Secretaría del Ayuntamiento

REFERENCIAS

Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Código financiero del Estado de México y Municipios

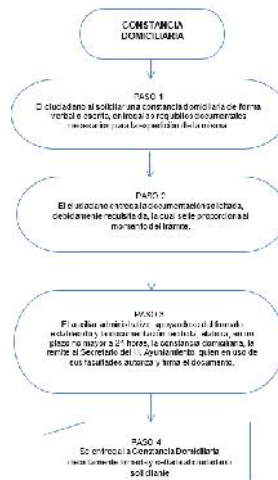
POLÍTICAS Y NORMAS

1. Requisitos documentales: Copia de INE, Copia del Acta de Nacimiento, Copia de Comprobante domiciliario que puede ser recibo de luz, teléfono o predial actualizado
1. Si la constancia la requiere con fotografía esta deberá ser reciente, con la frente descubierta, de preferencia tamaño infantil.
2. El trámite tiene un costo de acuerdo al Código Financiero del Estado de México y se entrega de forma inmediata o en un tiempo no mayor a 24 horas.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

1. El ciudadano al solicitar una constancia domiciliaria de forma verbal o escrita, entrega los requisitos documentales necesarios para la expedición de la misma.
2. El ciudadano entrega la documentación solicitada, debidamente requisitada, la cual se le proporciona al momento del trámite.
3. El auxiliar administrativo, apoyándose del formato establecido y la documentación recibida, elabora, en un plazo no mayor a 24 horas, la constancia domiciliaria, la remite al Secretario del H. Ayuntamiento, quien en uso de sus facultades autoriza y firma el documento.
4. Se entrega la Constancia Domiciliaria debidamente firmada y sellada al ciudadano solicitante

DIAGRAMA DE FLUJO



II. PROCEDIMIENTO 2

Nombre: Expedición de Constancias de no Afectación de Bienes del Dominio Público

Objetivo: Otorgar un documento oficial que acredite que una propiedad no forma parte ni afecta bienes del dominio público.

Frecuencia: lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas.

Responsabilidad: Secretaría del Ayuntamiento

REFERENCIAS

Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Código financiero del Estado de México y Municipios

POLÍTICAS Y NORMAS



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO.

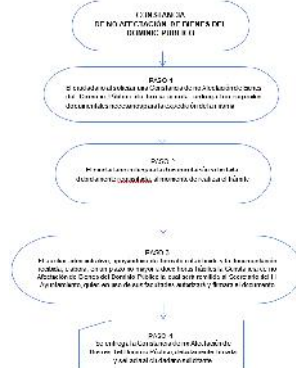
No. 024

1. Requisitos documentales: Oficio de solicitud fundado y motivada, carta poder en caso de ser apoderado o representante legal, original (para cotejar) y copia del documento que acredite la propiedad del inmueble, copia de la constancia de alineamiento expedida por la Dirección de Desarrollo Urbano, copia del INE del comprador, copia del INE del vendedor.
2. El costo de la constancia será de acuerdo a lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios.
3. La constancia se entregará en un tiempo no mayor a doce horas hábiles después de iniciar el trámite.
4. A la entrega de su constancia llenar formato "Bajo protesta de decir verdad, otorgado por la Secretaría del Ayuntamiento.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

1. El ciudadano al solicitar una Constancia de no Afectación de Bienes del Dominio Público de forma escrita, entrega los requisitos documentales necesarios para la expedición de la misma.
2. El ciudadano entregara la documentación solicitada, debidamente requisitada, al momento de realizar el trámite.
3. El auxiliar administrativo, apoyándose del formato establecido y la documentación recibida, elabora, en un plazo no mayor a doce horas hábiles la Constancia de no Afectación de Bienes del Dominio Público la cual será remitida al Secretario del H. Ayuntamiento, quien en uso de sus facultades autorizará y firmará el documento.
4. Se entrega la Constancia de no Afectación de Bienes del Dominio Público, debidamente firmada y sellada al ciudadano solicitante

DIAGRAMA DE FLUJO



III. PROCEDIMIENTO 3

Nombre: Certificación de documentos

Objetivo: Otorgar a las áreas administrativas, Dependencias de Gobierno o ciudadanos que lo soliciten, la certificación de documentos públicos que legalmente procedan, o los que acuerde el ayuntamiento, por parte del Secretario, de algún documento emanado por el Ayuntamiento.

Frecuencia: lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas.

Responsabilidad: Secretaria del Ayuntamiento

REFERENCIAS

Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
Código financiero del Estado de México y Municipios

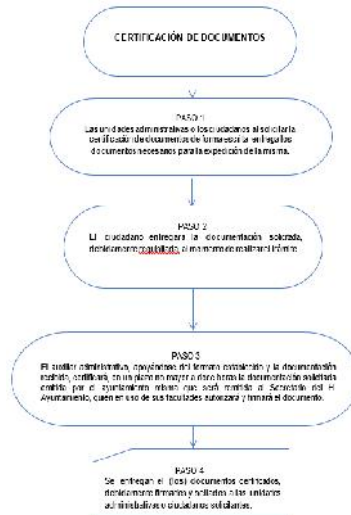
POLÍTICAS Y NORMAS

1. Requisitos documentales: Oficio de solicitud fundado y motivada, a través del cual se solicite la certificación de los documentos que sean de utilidad para alguna de las unidades administrativas o de algún particular en su caso.
2. El costo de la certificación será de acuerdo a lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios.
3. El (los) documentos debidamente certificados se entregará en un tiempo no mayor a doce horas hábiles después de iniciar el trámite.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

1. Las unidades administrativas o los ciudadanos al solicitar la certificación de documentos de forma escrita, entrega los documentos necesarios para la expedición de la misma.
2. El ciudadano entregara la documentación solicitada, debidamente requisitada, al momento de realizar el trámite.
3. El auxiliar administrativo, apoyándose del formato establecido y la documentación recibida, certificará, en un plazo no mayor a doce horas la documentación solicitada emitida por el ayuntamiento misma que será remitida al Secretario del H. Ayuntamiento, quien en uso de sus facultades autorizará y firmará el documento.
4. Se entregan el (los) documentos certificados, debidamente firmados y sellados a las unidades administrativas o ciudadanos solicitante

DIAGRAMA DE FLUJO



IV. PROCEDIMIENTO 4

Nombre: Solicitud de información al Archivo General Municipal

Objetivo: Otorgar a las áreas administrativas, Dependencias de Gobierno o ciudadanos que soliciten información resguardada en el Archivo General Municipal la certificación por parte del Secretario, de algún documento emanado por el Ayuntamiento.

Frecuencia: lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas.

Responsabilidad: Secretaría del Ayuntamiento

REFERENCIAS

Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Código financiero del Estado de México y Municipios

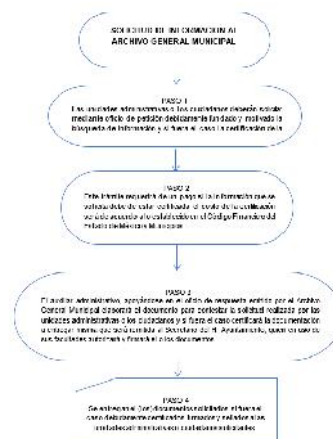
POLÍTICAS Y NORMAS

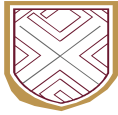
1. Requisitos documentales: Oficio de solicitud fundamentado y motivado, a través del cual se solicite la búsqueda del (los) documentos resguardados en el Archivo Municipal y que sean de utilidad para alguna de las unidades administrativas o de algún particular si fuera el caso.
2. Este trámite requerirá de un pago si la información que se solicita debe de estar certificada, el costo de la certificación será de acuerdo a lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios.
3. El (los) documentos solicitados debidamente certificados si fuera el caso se entregará en un tiempo no mayor a cinco días hábiles después de iniciar el trámite.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

1. Las unidades administrativas o los ciudadanos deberán solicitar mediante oficio de petición debidamente fundamentado y motivado la búsqueda de información y si fuera el caso la certificación de la misma.
2. El personal adscrito al Archivo General Municipal realizará la búsqueda de la información solicitada en un término máximo de cinco días hábiles para que de manera inmediata hagan llegar a la oficina de la Secretaría la respuesta con la información solicitada si es que fue ubicada o en su defecto hagan saber si no fue así
3. El auxiliar administrativo, apoyándose en el oficio de respuesta emitido por el Archivo General Municipal elaborará el documento para contestar la solicitud realizada por las unidades administrativas o los ciudadanos y si fuera el caso certificará la documentación a entregar misma que será remitida al Secretario del H. Ayuntamiento, quien en uso de sus facultades autorizará y firmará el o los documentos.
4. Se entregan el (los) documentos solicitados, si fuera el caso debidamente certificados, firmados y sellados a las unidades administrativas o ciudadanos solicitantes

DIAGRAMA DE FLUJO





SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO.

No. 024

V. PROCEDIMIENTO 5

Nombre: Tramite de la Cartilla del Servicio Militar Nacional.

Objetivo: Otorgar a los ciudadanos de entre 18 a 39 años cumplidos la Cartilla del Servicio Militar Nacional

Frecuencia: Días hábiles del 1 de enero al 15 de octubre del año en turno de 9:00 a 15:00 horas.

Responsabilidad: Secretaría del Ayuntamiento (Junta Municipal de Reclutamiento)

REFERENCIAS

Ley del Servicio Militar Nacional

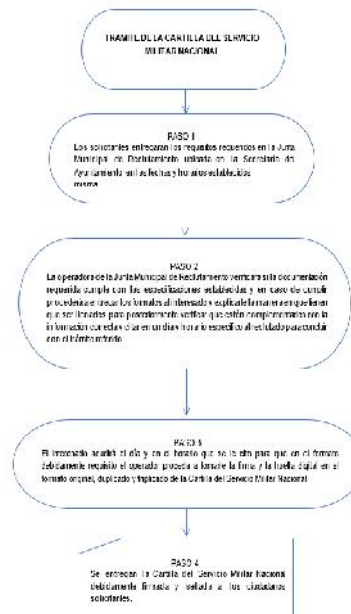
POLÍTICAS Y NORMAS

1. Requisitos documentales: corte de cabello con medida de la navaja del no. 1, sin patilla al ras del pabellón de la oreja; 4 fotografías t/cartilla a color, sin barba, sin bigote, sin patilla y sin retoque (sin brillo), con playera blanca de cuello redondo, o camisa blanca, sin piercing, sin perforaciones y sin cualquier accesorio que altere o modifique la fisonomía del interesado; Copia certificada acta de nacimiento expedida por el registro civil; Original y copia del ultimo comprobante de estudios concluidos (puede ser constancia o boleta del ultimo grado o semestre); Comprobante domiciliario vigente; Clave CURP actualizada; en caso de ser remiso y no ser originario del municipio presentar constancia de no tramite de cartilla expedida por la Junta Municipal de Reclutamiento del municipio donde nació
2. Este trámite es gratuito.
3. La Cartilla del Servicio Militar se entregará al solicitante en un término no mayor a 15 días hábiles después de iniciar el trámite.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

1. Los solicitantes entregaran los requisitos requeridos en la Junta Municipal de Reclutamiento ubicada en la Secretaría del Ayuntamiento, en las fechas y horarios establecidos
2. La operadora de la Junta Municipal de Reclutamiento verificara si la documentación requerida cumple con las especificaciones establecidas y en caso de cumplir procederá a entregar los formatos al interesado y explicarle la manera en que tienen que ser llenados para posteriormente verificar que estén complementados con la información correcta y citar en un día y horario específico al reclutado para concluir con el trámite referido.
3. El interesado acudirá el día y en el horario que se le cito para que en el formato debidamente requisito el operador proceda a tomarle la firma y la huella digital en el formato original, duplicado y triplicado de la Cartilla del Servicio Militar Nacional.
4. Se entregan la Cartilla del Servicio Militar Nacional debidamente firmada y sellada a los ciudadanos solicitantes.

DIAGRAMA DE FLUJO



VI. PROCEDIMIENTO 6

Nombre: Constancias de identidad.

Objetivo: Otorgar al ciudadano que no cuenta con una identificación oficial, un documento con el que pueda identificarse en los lugares y/o instancias que lo requieran.

Frecuencia: Lunes a Viernes de 9:00 a 17:00 horas.

Responsabilidad: Secretaría del Ayuntamiento.

REFERENCIAS

Código financiero del Estado de México y Municipios.

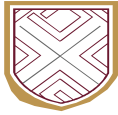
Manual de procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento de Xonacatlán, México.

POLÍTICAS Y NORMAS

1. Requisitos documentales: Copia del acta de nacimiento; Copia de la CURP, copia de un comprobante domiciliario; una fotografía tamaño infantil.
2. Este trámite requerirá de un pago el cual será de acuerdo a lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios.
3. El (a) auxiliar administrativo, apoyándose del formato establecido y la documentación recibida, elabora, en un plazo no mayor a 24 horas, la constancia de identidad, la remite al Secretario del H. Ayuntamiento, quien en uso de sus facultades autoriza y firma el documento.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

1. El (a) ciudadano al solicitar una constancia de Identidad de forma verbal o escrita, entrega los requisitos documentales necesarios para la expedición de la misma.
2. El (a) ciudadano entrega la documentación solicitada, debidamente requisitada, la cual se requiere para hacer el trámite.
3. El (a) auxiliar administrativo, apoyándose del formato establecido y la documentación recibida, elabora, en un plazo no mayor a 24 horas, la constancia de identidad, la remite al Secretario del H. Ayuntamiento, quien en uso de sus facultades autoriza y firma el documento.
4. Se entrega la Constancia de Identidad debidamente firmada y sellada al ciudadano solicitante.



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO.

No. 024

DIAGRAMA DE FLUJO



VII. PROCEDIMIENTO 7

Nombre: Constancias de Ingresos.

Objetivo: Otorgar al ciudadano que no tenga la posibilidad de comprobar los ingresos que percibe al mes producto de su trabajo, un documento con el que pueda comprobar sus percepciones.

Frecuencia: lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas.

Responsabilidad: Secretaría del Ayuntamiento.

REFERENCIAS

Código financiero del Estado de México y Municipios.

Manual de procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento de Xonacatlán, México.

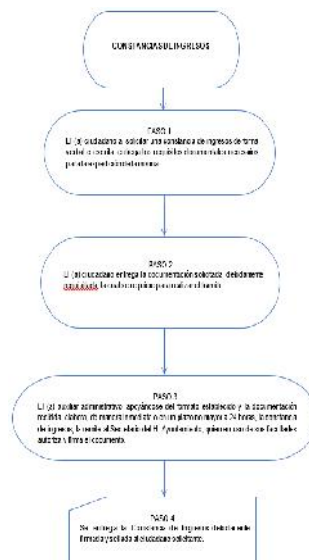
POLÍTICAS Y NORMAS

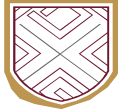
1. Requisitos documentales: Copia de la credencial del INE actualizada de la persona que ingresa el recurso y copia del documento donde se solicite la Constancia de Ingresos.
2. Este trámite requerirá de un pago el cual será de acuerdo a lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios.
3. La Constancia de Ingresos se entrega de forma inmediata o en un tiempo no mayor a 24 horas.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

1. El (a) ciudadano al solicitar una constancia de ingresos de forma verbal o escrita, entrega los requisitos documentales necesarios para la expedición de la misma.
2. El (a) ciudadano entrega la documentación solicitada, debidamente requisitada, la cual se requiere para realizar el trámite.
3. El (a) auxiliar administrativo, apoyándose del formato establecido y la documentación recibida, elabora, de manera inmediata o en un plazo no mayor a 24 horas, la constancia de ingresos, la remite al Secretario del H. Ayuntamiento, quien en uso de sus facultades autoriza y firma el documento.
4. Se entrega la Constancia de Ingresos debidamente firmada y sellada al ciudadano solicitante.

DIAGRAMA DE FLUJO





SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO.

No. 024

SIMBOLOGIA

	Pasos del procedimiento: Señala los pasos en los que se realiza el trámite recuando.
	Fin: Señala el fin del procedimiento.

REGISTRO DE EDICIONES

Derechos Reservados

Segunda Edición, octubre 2023, Administración Municipal 2022-2024, lugar de edición, Secretaría del Ayuntamiento, de Xonacatlán, México, Plaza Juárez No 1, Col Centro, Xonacatlán, México.
La Reproducción total o parcial de este documento podrá efectuarse mediante la autorización, adecuada otorgando los créditos correspondientes a la unidad administrativa responsable de la edición.

DISTRIBUCIÓN

La versión original del Manual de Procedimientos Administrativos, se encuentra en la Secretaría del Ayuntamiento de Xonacatlán, México y su publicación se realizará a través del Periódico Oficial, Gaceta del Gobierno Municipal.

VALIDACIÓN

Lic. Alfredo González González
Presidente Municipal Constitucional
del H. Ayuntamiento de
Xonacatlán, México

Lic. Azael Pimentel Allende
Secretario del H. Ayuntamiento
de Xonacatlán, México

Lic. Gustavo González Quintana
Sexto Regidor y
Presidente de la Comisión Edilicia de
Reglamentación Municipal y Nomenclatura del
Ayuntamiento de Xonacatlán, México.



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO.

No. 024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO DEL H. AYUNTAMIENTO DE XONACATLÁN ESTADO DE MÉXICO 2023

ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN	8
II. OBJETIVO GENERAL	8
III. PROCEDIMIENTOS	8
IV. LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN PARA OBRAS NO MAYORES A 60 M ²	9
V. LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN PARA OBRAS MAYORES A 60 M ²	10
VI. LICENCIA PARA CONSTRUCCION PARA BARDAS MAYORES DE 20 M ²	12
VII. LICENCIA DE DEMOLICION TOTAL O PARCIAL	14
VIII. LICENCIA PARA EXCAVACION, RELLENO O MOVIMIENTOS DE TIERRAS	16
IX. LICENCIA DE CONSTRUCCION PARA OBRAS DE CONEXIÓN A LAS REDES DE AGUA POTABLE Y DRENAJE	19
X. LICENCIA DE CONSTRUCCION DE ANUNCIOS PUBLICITARIOS QUE REQUIEREN DE ELEMENTOS ESTRUCTURALES	24
XI. PRORROGA DE LICENCIA Y/O PERMISO DE CONSTRUCCION	27
XII. CONSTANCIA DE TERMINACION O SUSPENSIÓN DE OBRA	31
XIII. CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO	35
XIV. CONSTANCIA DE ASIGNACION DE NUMERO OFICIAL	37
XV. LICENCIAS DE USO DEL SUELO	39
XVI. CEDULA INFORMATIVA DE ZONIFICACION	41
XVII. CAMBIOS DE USO Y APROVECHAMIENTO DEL SUELO	42
XVIII. PROCEDIMIENTO DE ALINEAMIENTO, APERTURA Y RECONOCIMIENTO DE VIAS Y ESPACIOS PUBLICOS	44
XIX. PERMISO PARA OBRA EN LA INFRAESTRUCTURA DE VIA LOCAL	46
XX. ATENCION A SOLICITUDES CIUDADANIAS	47
XXI. REGISTRO DE EDICIONES	47
XXII. DISTRIBUCION	47
XXIII. HOJA DE VALIDACIÓN	47

I. PRESENTACIÓN

Con base en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y demás leyes que de estas se desprenden, la administración pública no puede ser percibida sin la definición clara de las actividades a realizar por los integrantes de una unidad administrativa, que permita generar calidad en los productos y servicios que presta; por ello, el gobierno municipal ha tenido a bien iniciar el proceso de organización, sistematización y orden en el desempeño de funciones de las áreas que conforman la actual gestión y conferidas en los ordenamientos mencionados.

En términos de lo dispuesto por el Libro Quinto y Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México, la Dirección de Desarrollo Urbano del municipio de Xonacatlán, presenta el **Manual de Procedimientos Administrativos** mediante el cual se detalla a quien corresponde la administración, operación y desarrollo de la Información, acciones que deben ser realizadas de conformidad con las disposiciones en la materia para cada ámbito de competencia.

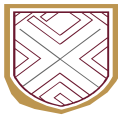
El presente Manual tiene como finalidad, servir como instrumento administrativo de soporte, formación y consulta sobre los procedimientos de la Dirección de Desarrollo Urbano, además de proporcionar al personal que interviene en estas actividades, las bases técnicas y administrativas necesarias para llevar a cabo de manera clara y ordenada, la prestación de servicios y generación de productos; constituyendo un instrumento de consulta cotidiana y contempla todos los aspectos relacionados con el desarrollo de las acciones en materia de desarrollo urbano, lo que permite mejorar considerablemente los tiempos de respuesta y la atención al público.

II. OBJETIVO GENERAL

Dar a conocer a la población, las acciones y seguimiento que se deben contemplar en la prestación de un servicio o generación de un producto dentro de la Dirección de Desarrollo Urbano Municipal Xonacatlán; así como las áreas que intervienen en los procedimientos administrativos por tipo de trámite, para un eficaz funcionamiento al servicio de los ciudadanos.

III. PROCEDIMIENTOS

1. LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN NO MAYOR A 60 M²
2. LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN MAYOR A 60 M²
3. LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN PARA BANDA MAYOR 20 M²
4. LICENCIA DE DEMOLICIÓN TOTAL O PARCIAL
5. LICENCIA PARA EXCAVACIÓN, RELLENO O MOVIMIENTO DE TIERRAS
6. LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN PARA OBRAS DE CONEXIÓN A LAS REDES DE AGUA POTABLE Y DRENAJE
7. LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN DE ANUNCIOS PUBLICITARIOS QUE REQUIEREN DE ELEMENTOS ESTRUCTURALES
8. PRORROGA DE LICENCIA Y/O PERMISO DE CONSTRUCCIÓN
9. CONSTANCIA DE TERMINACIÓN O SUPERVISIÓN DE OBRA
10. CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO A VÍA PÚBLICA
11. CONSTANCIA DE ASIGNACIÓN DE NUMERO OFICIAL
12. LICENCIAS DE USO DEL SUELO
13. CEDULA INFORMATIVA DE ZONIFICACIÓN
14. CAMBIOS DE USO DE SUELO, DENSIDAD, INTENSIDAD, APROVECHAMIENTO DE SUELO
15. PROCEDIMIENTOS DE ALINEAMIENTO, APERTURA Y RECONOCIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS
16. PERMISO PARA OBRA EN LA INFRAESTRUCTURA DE VÍA LOCAL
17. ATENCIÓN A PETICIONES CIUDADANAS



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO.

No. 024

IV. LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN PARA OBRAS NO MAYORES A 60 M².

DEFINICIÓN:

Es el documento que regula las construcciones privadas que se realizan en el territorio municipal, con el fin de que satisfagan condiciones de seguridad, habitabilidad, calidad e higiene, funcionalidad, sustentabilidad e integración al contexto e imagen urbana, la cual tiene una vigencia de un año.

OBJETIVO:

Incrementar el número de construcciones regularizadas en el municipio mediante la expedición de la licencia de Construcción.

ALCANCE

Aplica a la ciudadanía que requiera la expedición de Licencias de construcción y regularización de construcción.

REFERENCIAS:

Código Administrativo del Estado de México, Art. 5.10, fracción VI, 18.1, 18.3, 18.4, 18.6 fracción II y III, 18.20. Publicado el 13 de diciembre de 2001.

RESPONSABILIDADES:

La Dirección de Desarrollo Urbano Municipal es el área responsable de expedir las licencias de construcción, previo al cumplimiento de las disposiciones establecidas en la legislación.

Es responsabilidad de la (el) encargado de Operación Urbana el supervisar y controlar el desarrollo del Proceso para el Otorgamiento de Licencias de Construcción, así como revisar y validarlas.

Es responsabilidad del responsable de administración urbana la elaboración de las licencias de construcción, conocer y aplicar el procedimiento.

Es responsabilidad de los notificadores e inspectores, acudir al predio para realizar la verificación y ubicación física.

DEFINICIONES:

Licencia de construcción: Documento que autoriza a los particulares construir dentro del territorio municipal.

Proyecto arquitectónico: Es el conjunto de planos, dibujos, esquemas y textos explicativos utilizados para plasmar (en papel, digitalmente, en maqueta o por otros medios de representación) el diseño de una edificación, antes de ser construida.

Construcción: es toda obra, edificación o instalación de carácter privado, así como su modificación, ampliación, reparación o demolición.

Ampliación de construcción: aumento de superficie constructiva en un inmueble o edificación.

INSUMOS:

- Solicitud.
- Recibo de Predial Actualizado.
- Identificación oficial.
- Documento donde acredite la propiedad.
- Imagen de satélite (google maps).
- Constancia de alineamiento y número oficial.
- Licencia de Uso de Suelo vigente.
- Plano Arquitectónico y estructural (dos juegos) o dibujo técnico.

RESULTADOS:

La obtención de licencia de construcción.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Licencia de Uso de Suelo.

Constancia de Alineamiento y/o Número Oficial.

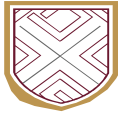
POLÍTICAS:

La Dirección de Desarrollo Urbano, es la dependencia facultada para la expedición de licencias en materia de construcción.

Los usuarios que soliciten licencia, tendrán que cumplir con todos los requisitos solicitados.

DESARROLLO:

FASOS	UNIDAD ADMINISTRATIVA/RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Personal de Administración Urbana	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega al usuario, la solicitud de licencia para obra menor a 60 m², junto con los requisitos necesarios para llevar a cabo el procedimiento de la Dirección de Desarrollo Urbano
2	Área de control y Gestión	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe la solicitud y documentos del solicitante y firma de recibido. • Revisa los documentos anexos a la misma. • Asigna folio y número de expediente. • Si no cuenta con los requisitos completos, informa al momento al solicitante y vuelve a iniciar el procedimiento. • Si cumple gira turno al Área de planeación y operación urbana
3	Área de planeación y operación urbana	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe el expediente integrado • Revisa que la identificación se encuentre registrada de forma correcta • Agenda cita (día y hora) para la ejecución de la inspección • Gira turno a inspectores, verificadores a su cargo
4	Inspectores, notificadores, verificadores	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe el expediente integrado • Llena el formato de reporte de visita de inspección con los datos de solicitud. • Realizan la inspección de campo, para comprobar la información presentada en la solicitud • Realizan el reporte correspondiente en el formato • Reporte de visita de inspección • Realizan el cálculo de las superficies de acuerdo al levantamiento realizado.
5	Área de planeación y operación urbana	<ul style="list-style-type: none"> • Turna el expediente al Área de Planeación y Operación Urbana • Recibe el expediente integrado. • Revisa la ubicación del predio respecto al Plan Municipal de Desarrollo Urbano. • Revisa que se cumpla con la normatividad aplicada en la materia y el procedimiento apegado • Genera las recepciones de pago • Turna el expediente al Área de Control y Seguimiento
6	Área de control y seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe el expediente integrado. • Revisa el cálculo para el cobro de los servicios solicitados. • Entrega la Orden de pago al solicitante.
7	Área de Control y Seguimiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe copia del comprobante de pago realizado por el contribuyente • Procesa la entrega de la Licencia de Construcción solicitada • Turna el expediente al área de catastro (comenz)



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO.

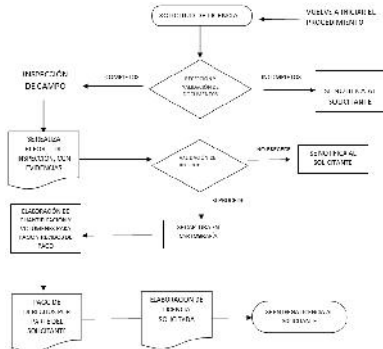
No. 024

8	Área de Cartografía Territorial	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente integrado. Con base en el reporte de visita de inspección realiza la ubicación del predio en la cartografía. Realiza el croquis de localización del predio. Turna el expediente al Área de Administración Urbana.
9	Área de Administración Urbana	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente integrado. Revisa la normalidad aplicada en la materia. Realiza la Licencia de Construcción correspondiente. Establece las normas aplicables. Turna el expediente al Director.
10	Director	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente integrado. Revisa la documentación e información. Valida el documento con su firma y sello de la Dirección. Turna el expediente al Área de Administración Urbana.
11	Área de Administración Urbana	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente integrado. Resgata los datos de la Licencia de Construcción. Hace entrega de la Licencia de Construcción al Solicitante. Archiva el expediente integrado.

SIMBOLOGÍA



DIAGRAMA DE FLUJO



MEDICIÓN

TOTAL DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN PARA OBRAS MAYORES A 60 M2	730	TOTAL DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN PARA OBRAS MAYORES A 60 M2 EMITIDAS
TOTAL DE SOLICITUDES RECIBIDAS DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN PARA OBRAS MAYORES A 60 M2		

FORMATOS:

1.- PARTES QUE CONFORMAN LA LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN	
1.-	COPIA DEL EXPEDIENTE
2.-	PROYECTO ARQUITECTÓNICO ACTUALIZADO
3.-	PERMISO DE USO DE SUELO
4.-	DOCUMENTOS QUE DEMUESTREN LA PROPIEDAD
5.-	IMAGEN AEROFOTOGRAFICA
6.-	CONFORMANCIA DE ALBERGAMIENTO
7.-	CONFORMANCIA DE RESERVA
8.-	LICENCIA DE USO DE SUELO URBANO
9.-	PLANO ARQUITECTÓNICO Y ESTRUCTURAL (CADA FUNDADA) O DISEÑO TÉCNICO

V. LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN PARA OBRAS MAYORES A 60 M2

DEFINICIÓN:

Es el documento que regula las construcciones privadas que se realicen en el territorio municipal, con el fin de que satisfagan condiciones de seguridad, habitabilidad, calidad e higiene, funcionalidad, sustentabilidad e integración al contexto e imagen urbana, la cual tiene una vigencia de un año.

OBJETIVO:

Incrementar el número de construcciones regularizadas en el municipio mediante la expedición de la licencia de Construcción.

ALCANCE

Aplica a la ciudadanía que requiera la expedición de Licencias de construcción y regularización de construcción.

REFERENCIAS:



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO.

No. 024

Código Administrativo del Estado de México, Art. 5.10, fracción VI, 18.1, 18.3, 18.4, 18.6 fracción II y III, 18.20. Publicado el 13 de diciembre de 2001.

RESPONSABILIDADES:

La Dirección de Desarrollo Urbano Municipal es el área responsable de expedir las licencias de construcción, previo al cumplimiento de las disposiciones establecidas en la legislación. Es responsabilidad de la (el) encargado de Operación Urbana el supervisar y controlar el desarrollo del Proceso para el Otorgamiento de Licencias de Construcción, así como revisar y validarlas. Es responsabilidad de administración urbana la elaboración de las licencias de construcción, conocer y aplica el procedimiento. Es responsabilidad de los notificadores e inspectores, acudir al predio para realizar la verificación y ubicación física.

DEFINICIONES:

Licencia: Documento que autoriza a los particulares construir dentro del territorio municipal.

Proyecto arquitectónico: Es el conjunto de planos, dibujos, esquemas y textos explicativos utilizados para plasmar (en papel, digitalmente, en maqueta o por otros medios de representación) el diseño de una edificación, antes de ser construida.

Construcción: es toda obra, edificación o instalación de carácter privado, así como su modificación, ampliación, reparación o demolición.

Ampliación: aumento de superficie constructiva en un inmueble o edificación.

INSUMOS:

- Solicitud.
- Recibo de Predial Actualizado.
- Identificación oficial.
- Documento donde acredite la propiedad.
- Imagen de satélite (google maps).
- Constancia de alineamiento y número oficial.
- Licencia de Uso de Suelo vigente.
- Plano Arquitectónico, Plano estructural, Planos de Instalación: Hidráulica, Sanitaria y Eléctrica, (firmados por el responsable de obra, dos juegos) o dibujo técnico.
- Registro del responsable de obra, cedula profesional e Identificación oficial
- Libro de Bitácora de Obra (en su caso)
- Dictamen Único de Factibilidad (en su caso)

RESULTADOS:

La obtención de licencia de construcción.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Licencia de Uso de Suelo.

Constancia de Alineamiento y/o Número Oficial.

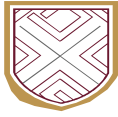
POLÍTICAS:

La Dirección de Desarrollo Urbano, es la dependencia facultada para la expedición de licencias en materia de construcción.

Los usuarios que soliciten licencia, tendrán que cumplir con todos los requisitos solicitados.

DESARROLLO

PASOS	ADMINISTRATIVA/RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Personal de Administración Urbana	<ul style="list-style-type: none"> - Entrega al usuario, la solicitud de licencia para obra menor a 80 m², junto con los requisitos necesarios para llevar a cabo el procedimiento de la Dirección de Desarrollo Urbano.
2	Área de control y Gestión	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe la solicitud y documentos del solicitante y firma de recibido. - Revisa los documentos anexos a la
3	Área de planeación y operación urbana	<ul style="list-style-type: none"> - mismo. - Asigna folio y número de expediente. - Si no cuenta con los requisitos solicitados, informa al interesado al momento de recibir la solicitud y vuelve a iniciar el procedimiento. - Si cumple gira turno al área de planeación y operación urbana. - Recibe el expediente integrado. - Revisa que la información en expediente registrada de forma correcta. - Agenda cita (día y hora) para la ejecución de la inspección. - Cita turnos a inspectores, verificadores, a su cargo.
4	Inspectores, notificadores, verificadores	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe el expediente integrado. - Firma el formato de acuerdo de visita de inspección con los datos de solicitud. - Realizan la inspección de campo para comprobar la información presentada en la solicitud. - Realizan el reporte correspondiente en el formato. - Reporte de visita de inspección. - Realizan el cálculo de las superficies de acuerdo al levantamiento realizado. - Turna el expediente al área de Planeación y Operación Urbana.
5	Área de planeación y operación urbana	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe el expediente integrado. - Revisa la ubicación del predio respecto al Plan Municipal de Desarrollo Urbano. - Revisa que se cumpla con la normatividad aplicable en la materia y el procedimiento adecuado. - Cancela los conceptos de pago. - Turna el expediente al área de Control y Seguimiento.
6	Área de control y seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe el expediente integrado. - Realiza el cálculo para el cobro de los servicios edilicios. - Entrega la forma de pago al solicitante.



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO.

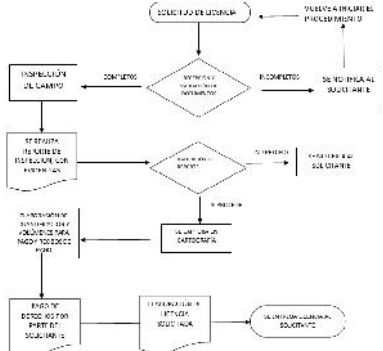
No. 024

7	Área de Control y Seguimiento.	<ul style="list-style-type: none"> Recibe copia del comprobante de pago realizado por el contribuyente. Programa la entrega de la Licencia de Construcción solicitada. Turna el expediente al área de cartografía territorial.
8	Área de Cartografía Territorial	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente integrado. Con base en el reporte de visita de inspección realiza la ubicación del predio en la cartografía. Realiza el croquis de localización del predio.
9	Área de Administración Urbana	<ul style="list-style-type: none"> Turna el expediente al Área de Administración Urbana. Recibe el expediente integrado. Revisa la normatividad aplicada en la realidad. Realiza la Licencia de Construcción correspondiente. Establece las normas aplicables. Turna el expediente al Director.
10	Director	<ul style="list-style-type: none"> Revisa el expediente integrado. Revisa la documentación e información. Valida el documento con sus firmas y sello de la Dirección. Turna el expediente al Área de Administración Urbana.
11	Área de Administración Urbana.	<ul style="list-style-type: none"> Revisa el expediente integrado. Registra los datos de la Licencia de Construcción. Elabora el sello de la Licencia de Construcción al solicitante. Archiva el expediente integrado.

SIMBOLOGÍA



DIAGRAMA DE FLUJO



MEDICIÓN

TOTAL DE TIPOLOGÍA DE CONSTRUCCIÓN BARDAS MAYORES DE 20 M² = TOTAL DE TIPOLOGÍA DE CONSTRUCCIÓN BARDAS MAYORES A 20 M² Y MENORES.

TOTAL DE SOLICITUDES DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN BARDAS MAYORES DE 20 M² Y MENORES.

FORMATO

VI. LICENCIA PARA CONSTRUCCIÓN PARA BARDAS MAYORES DE 20 M².

DEFINICIÓN

Es el documento que regula las construcciones privadas que se realicen en el territorio municipal, con el fin de que satisfagan condiciones de seguridad, habitabilidad, calidad e higiene, funcionalidad, sustentabilidad e integración al contexto e imagen urbana, la cual tiene una vigencia de un año.

OBJETIVO:

Incrementar el número de construcciones regularizadas en el municipio mediante la expedición de la licencia de Construcción.

ALCANCE

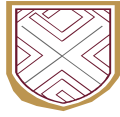
Aplica a la ciudadanía que requiera la expedición de Licencias de construcción y regularización de construcción.

REFERENCIAS:

Código Administrativo del Estado de México, Art. 5.10, fracción VI, 18.1, 18.3, 18.4, 18.6 fracción II y III, 18.20. Publicado el 13 de diciembre de 2001.

RESPONSABILIDADES:

La Dirección de Desarrollo Urbano Municipal es el área responsable de expedir las licencias de construcción, previo al cumplimiento de las disposiciones establecidas en la legislación.



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO.

No. 024

Es responsabilidad del Director de la Dirección de Desarrollo Urbano autorizar y firmar las Licencias de Construcción aprobadas.

Es responsabilidad del encargado de Operación Urbana el supervisar y controlar el desarrollo del Proceso para el Otorgamiento de Licencias de Construcción, así como revisar y validarlas.

Es responsabilidad del responsable de administración urbana la elaboración de las licencias de construcción, conocer y aplicar el procedimiento.

Es responsabilidad de los notificadores e inspectores, acudir al predio para realizar la verificación y ubicación física.

DEFINICIONES:

Licencia: Documento que autoriza a los particulares construir dentro del territorio municipal.

Proyecto arquitectónico: Es el conjunto de planos, dibujos, esquemas y textos explicativos utilizados para plasmar (en papel, digitalmente, en maqueta o por otros medios de representación) el diseño de una edificación, antes de ser construida.

Construcción: es toda obra, edificación o instalación de carácter privado, así como su modificación, ampliación, reparación o demolición.

Ampliación: aumento de superficie constructiva en un inmueble o edificación.

INSUMOS:

- Solicitud.
- Recibo de Predial Actualizado.
- Identificación oficial.
- Documento donde acredite la propiedad.
- Imagen de satélite (google maps).
- Constancia de alineamiento y número oficial.
- Licencia de Uso de Suelo vigente.
- Oficio indicando la razón de la construcción de la barda y plano arquitectónico

RESULTADOS:

La obtención de licencia de construcción de bardas.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Constancia de Alineamiento y/o Número Oficial.

POLÍTICAS:

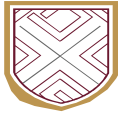
La Dirección de Desarrollo Urbano, es la dependencia facultada para la expedición de licencias en materia de construcción.

Los usuarios que soliciten licencia, tendrán que cumplir con todos los requisitos solicitados.

DESARROLLO:

PASOS	UNIDAD ADMINISTRATIVA/RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Personal de Administración Urbana	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega al usuario, la solicitud de licencia para casa menor a 150 m², junto con los requisitos necesarios para llevar a cabo el procedimiento de la Dirección de Desarrollo Urbano.
2	Área de control y Gestión	<ul style="list-style-type: none"> • Escribe la solicitud y documentos del solicitante y firma del notario • Revisa los documentos anexos a la misma • Asigna folio y número de expediente • Si no cuenta con los requisitos completos, informa al momento al solicitante y vuelve a iniciar el procedimiento.
3	Área de planeación y operación urbana	<ul style="list-style-type: none"> • Si cumple que turna al área de planeación y operación urbana • Recibe el expediente integrado • Revisa que la información se encuentre registrada de forma correcta • Agenda cita (día y hora) para la asignación de la inspección • Gira turno a inspectores, notificadores a su cargo
4	Inspectores, notificadores, verificadores	<ul style="list-style-type: none"> • Reciben el expediente integrado • Llena el formato de reporte de visita de inspección, con los datos de solicitud. • Realizan la inspección de campo, para corroborar la información presentada en los formatos • Realizan el reporte correspondiente en el formato • Reporta el visto de inspección • Realizan el cálculo de las superficies de acuerdo al levantamiento realizado
5	Área de planeación y operación urbana	<ul style="list-style-type: none"> • Turna el expediente al Área de Planeación y Operación Urbana • Reciben el expediente integrado • Revisa la ubicación del predio respecto a Plan Municipal de Desarrollo Urbano • Revisa que se cumpla con la normatividad aplicada en la materia y el procedimiento solicitado • Genera los conceptos de pago • Turna el expediente al área de Control y Seguimiento.
6	Área de control y seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe el expediente integrado • Realiza el cálculo para el cobro de los conceptos solicitados • Entrega la Orden de pago al solicitante
7	Área de Control y Seguimiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe copia del comprobante de pago realizado por el contribuyente. • Programa la entrega de la Licencia de Construcción solicitada • Turna el expediente al área de cartografía territorial
8	Área de Cartografía Territorial	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe el expediente integrado • Con base en el reporte de visita de inspección realiza la ubicación del predio en la cartografía. • Realiza el croquis de localización del predio
9	Área de Administración Urbana	<ul style="list-style-type: none"> • Turna el expediente al Área de Administración Urbana • Recibe el expediente integrado • Revisa la normatividad aplicada en la materia • Realiza la Licencia de Construcción correspondiente. • Firmados los formatos solicitados • Firma el expediente al Director
10	Director	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe el expediente integrado • Revisa la documentación e información • Valida el documento con su firma y sello de la Dirección • Turna el expediente al Área de Administración Urbana.
11	Área de Administración Urbana.	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe el expediente integrado • Recibe los datos de la Licencia de Construcción. • Hace entrega de la Licencia de Construcción al solicitante • Archiva el expediente integrado.

SIMBOLOGÍA:



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA DEL GOBIERNO MUNICIPAL 2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO.

No. 024

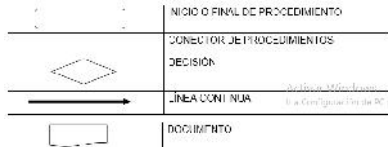
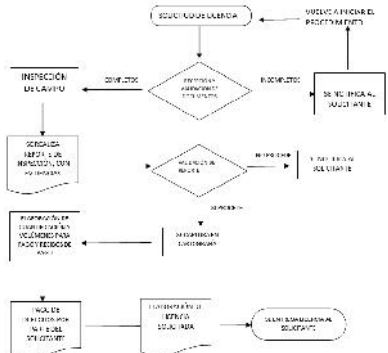


DIAGRAMA DE FLUJO



MEDICIÓN

TOTAL DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN PARA BANDAS MAYORES A 30 M	TOTAL DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN PARA BANDAS MENORES A 30 M
---	---

FORMATO

VII. LICENCIA DE DEMOLICIÓN TOTAL O PARCIAL

DEFINICIÓN:

Es el documento que regula las demoliciones que se realicen en el territorio municipal, con el fin de que satisfagan condiciones de seguridad, habitabilidad, calidad e higiene, funcionalidad, sustentabilidad e integración al contexto e imagen urbana, la cual tiene una vigencia de un año.

OBJETIVO:

Incrementar el número de construcciones regularizadas en el municipio mediante la expedición de la licencia de Construcción.

ALCANCE

Aplica a la ciudadanía que requiera la expedición de Licencias de demolición total o parcial de construcción.

REFERENCIAS:

Código Administrativo del Estado de México, Art. 5.10, fracción VI, 18.1, 18.3, 18.4, 18.6 fracción II y III, 18.20. Publicado el 13 de diciembre de 2001.

RESPONSABILIDADES:

La Dirección de Desarrollo Urbano Municipal es el área responsable de expedir las licencias de construcción, previo al cumplimiento de las disposiciones establecidas en la legislación.

Es responsabilidad del Director de la Dirección de Desarrollo Urbano autorizar y firmar las Licencias de Demolición aprobadas.

Es responsabilidad del encargado de Operación Urbana el supervisar y controlar el desarrollo del Proceso para el Otorgamiento de Licencias de Demolición, así como revisar y validarlas.

Es responsabilidad del responsable de administración urbana la elaboración de las licencias de Demolición, conocer y aplicar el procedimiento.

Es responsabilidad de los notificadores e inspectores, acudir al predio para realizar la verificación y ubicación física.

DEFINICIONES:

Licencia: Documento que autoriza a los particulares construir dentro del territorio municipal.

Construcción: es toda obra, edificación o instalación de carácter privado, así como su modificación, ampliación, reparación o demolición.

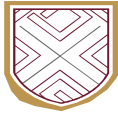
Demolición: Derribo de Construcciones y Elementos Constructivos hasta la completa eliminación, tanto de edificios como pavimentos, firmes, aceras, fábricas o cualquier otro que sea necesario.

INSUMOS:

- Solicitud.
- Recibo de Predial Actualizado.
- Identificación oficial.
- Documento donde acredite la propiedad.
- Imagen de satélite (google maps).
- Constancia de alineamiento y número oficial.
- Memoria y programa del proceso de demolición tratándose de un área mayor de 40 m² deberán estar firmados por el director responsable.
- Indicar el lugar del destino de escombros
- **En caso de que el predio corresponda a una zona como patrimonio histórico deberá presentar Vo. Bo. y plano autorizado por parte del I.N.A.N.**

RESULTADOS:

La obtención de licencia de demolición total o parcial.



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO.

No. 024

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Licencia de Uso de Suelo.

Constancia de Alineamiento y/o Número Oficial.

POLÍTICAS:

La Dirección de Desarrollo Urbano, es la dependencia facultada para la expedición de licencias en materia de construcción.

Los usuarios que soliciten licencia, tendrán que cumplir con todos los requisitos solicitados.

DESARROLLO:

PASOS	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Personal de Administración Urbana	<ul style="list-style-type: none"> Introduce al sistema la solicitud de licencia para obra menor a 60 m² junto con los requisitos necesarios para llevar a cabo el procedimiento de la Dirección de Desarrollo Urbano.
2	Área de control y Gestión	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la solicitud y documentos del solicitante y firma de notario. Revisa los documentos anexos a la misma. Asigna folio y número de expediente.
3	Área de planeación y operación urbana	<ul style="list-style-type: none"> Si no cuenta con los requisitos completos, informa al momento al solicitante y vuelve a iniciar el procedimiento. Si cumple tal y como al área de planeación y operación urbana.
4	Inspectoras, notificadoras, verificadoras	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente integrado. Revisa que la información se encuentre registrada de forma correcta. Agenda cita (día y hora) para la ejecución de la inspección. Da turno a inspecciones, verificadoras y a su turno. Realiza el expediente integrado. Elabora el formato de reporte de visita de inspección, con los datos de solicitud. Realizan la inspección de campo, para corroborar la información presentada en la solicitud. Realizan el reporte correspondiente en el formato. Reporte de visita de inspección. Realizan el cálculo de las superficies de acuerdo al levantamiento realizado. Turna el expediente al Área de Planeación y Operación Urbana.
5	Área de planeación y operación urbana	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente integrado. Revisa la ubicación del predio respecto al Plan Municipal de Desarrollo Urbano. Revisa que se cumpla con la normatividad aplicable en la materia y el procedimiento seleccionado. Genera los conceptos de pago. Turna el expediente al Área de Control y Seguimiento.
6	Área de control y seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente integrado. Realiza el cálculo para el cobro de los servicios solicitados. Emitida la orden de pago al solicitante.
7	Área de Control y Seguimiento.	<ul style="list-style-type: none"> Recibe copia del comprobante de pago emitido por el contribuyente. Ingresa a entrega de la Licencia de Construcción solicitada. Turna al expediente al Área de Cartografía Territorial.
8	Área de Cartografía Territorial	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente integrado. Con base en el reporte de visita de inspección realiza la ubicación del predio en la cartografía. Realiza el croquis de localización del predio. Turna el expediente al Área de Administración Urbana.
9	Área de Administración Urbana	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente integrado. Revisa la normatividad aplicada en la materia. Realiza la Licencia de Construcción correspondiente. Establece las normas aplicables. Turna el expediente al Director.
10	Director	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente integrado. Revisa la documentación e información. Valida el documento con su firma y sello de la Dirección. Turna el expediente al Área de Administración Urbana.
11	Área de Administración Urbana.	<ul style="list-style-type: none"> Realiza el expediente integrado. Registra los datos de la Licencia de Construcción. Realiza entrega de la Licencia de Construcción al solicitante. Archiva el expediente integrado.

SIMBOLOGÍA:

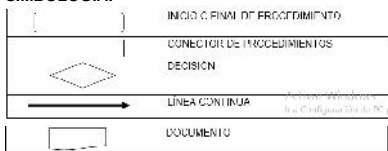


DIAGRAMA DE FLUJO



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

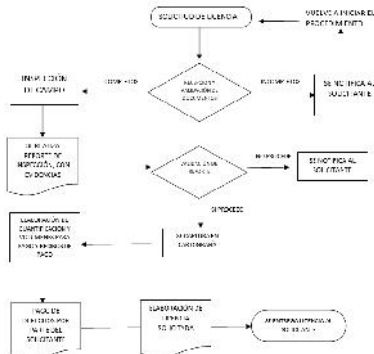
GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO.

No. 024



MEDICIÓN

TOTAL DE LICENCIAS DE OBTENCIÓN TOTAL O PARCIAL DE LAS LICENCIAS DE OBTENCIÓN TOTAL O PARCIAL.

FORMATO

VIII. LICENCIA PARA EXCAVACIÓN, RELLENO O MOVIMIENTOS DE TIERRAS

DEFINICIÓN:

Es el documento que regula las excavaciones, relleno o movimiento de tierras que se realicen en el territorio municipal, con el fin de que satisfagan condiciones de seguridad, habitabilidad, calidad e higiene, funcionalidad, sustentabilidad e integración al contexto e imagen urbana, la cual tiene una vigencia de un año.

OBJETIVO:

Incrementar el número de regularizaciones en el municipio mediante la expedición de la licencia para excavación, relleno o movimiento de tierras.

ALCANCE

Aplica a la ciudadanía que requiera la expedición de Licencias para excavación, relleno o movimiento de tierras.

REFERENCIAS:

Código Administrativo del Estado de México, Art. 5.10, fracción VI, 18.1, 18.3, 18.4, 18.6 fracción II y III, 18.20. Publicado el 13 de diciembre de 2001.

RESPONSABILIDADES:

La Dirección de Desarrollo Urbano Municipal es el área responsable de expedir las licencias para excavación, relleno o movimiento de tierras, previo al cumplimiento de las disposiciones establecidas en la legislación.

Es responsabilidad del Director de la Dirección de Desarrollo Urbano autorizar y firmar las Licencias para Excavación, relleno o movimiento de tierras.

Es responsabilidad del encargado de Operación Urbana el supervisar y controlar el desarrollo del Proceso para el Otorgamiento de Licencias para Excavación, relleno o movimiento de tierras, así como revisar y validarlas.

Es responsabilidad del responsable de administración urbana la elaboración de las licencias para Excavación, relleno o movimiento de tierras, conocer y aplicar el procedimiento.

Es responsabilidad de los notificadores e inspectores, acudir al predio para realizar la verificación y ubicación física.

DEFINICIONES:

Licencia: Documento que autoriza a los particulares construir dentro del territorio municipal.

Construcción: es toda obra, edificación o instalación de carácter privado, así como su modificación, ampliación, reparación o demolición.

Excavación: La noción refiere al acto y el resultado de excavar: realizar un agujero, un bache, un orificio o una zanja. Esta acción implica extraer material o parte de la masa de un sólido, quitándolo de donde estaba.

Relleno: Acción de llenado que se efectúa en los espacios vacíos de las minas, generalmente con tierra o gravas.

INSUMOS:

- Solicitud.
- Recibo de Predial Actualizado.
- Identificación oficial.
- Documento donde acredite la propiedad.
- Imagen de satélite (google maps).
- Constancia de alineamiento y número oficial.
- Memoria y Programa del procedimiento respectivo (en su caso)

RESULTADOS:

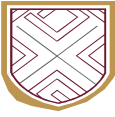
La obtención de licencia de construcción para excavación, relleno o movimiento de tierras.

POLÍTICAS:

La Dirección de Desarrollo Urbano, es la dependencia facultada para la expedición de licencias en materia de construcción para excavación, relleno o movimiento de tierras.

Los usuarios que soliciten licencia, tendrán que cumplir con todos los requisitos solicitados.

DESARROLLO:



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO.

No. 024

Manual de Procedimiento de Desarrollo Urbano (Modo de compatibilidad) - Word (Error de activación de producto)

Archivos Inicio Insertar Diseño Formato Referencias Correspondencia Referencias Herramientas

29

VIII. LICENCIA PARA EXCAVACIÓN, RELLENO O MOVIMIENTOS DE TIERRAS

DEFINICIÓN:
Es el documento que regula las excavaciones, relleno o movimiento de tierras que se realicen en el territorio municipal, con el fin de que satisfagan condiciones de seguridad, habitabilidad, calidad e higiene, funcionalidad, sustentabilidad e integración al contexto e imagen urbana, la cual tiene una vigencia de un año.

OBJETIVO:
Incrementar el número de regularizaciones en el municipio mediante la expedición de la licencia para excavación, relleno o movimiento de tierras.

ALCANCE:
Aplica a la ciudadanía que requiere la expedición de Licencias para excavación, relleno o movimiento de tierras.

REFERENCIAS:
Código Administrativo del Estado de México, Art. 5.10, fracción VI, 18.1, 18.3, 18.4, 18.6 fracción II y III, 18.20. Publicado el 13 de diciembre de 2001.

RESPONSABILIDADES:
La Dirección de Desarrollo Urbano Municipal es el área responsable de expedir las licencias para excavación, relleno o movimiento de tierras, previo al cumplimiento de las disposiciones establecidas en la legislación.

Es responsabilidad del Director de la Dirección de Desarrollo Urbano autorizar y firmar las Licencias para Excavación, relleno o movimiento de tierras.

Es responsabilidad del encargado de Operación Urbana el supervisar y controlar el desarrollo del Proceso para el Otorgamiento de Licencias para Excavación, relleno o movimiento de tierras, así como revisar y validarlas.

Es responsabilidad del responsable de administración urbana la elaboración de las licencias para excavación, relleno o movimiento de tierras, conocer y aplicar el procedimiento.

Es responsabilidad de los notificadores e inspectores, acudir al predio para realizar la verificación y ubicación física.

DEFINICIONES:
Licencia: Documento que autoriza a los particulares construir dentro del territorio municipal.

20

Construcción: es toda obra, edificación o instalación de carácter privado, así como su modificación, ampliación, reparación o demolición.

Excavación: La acción refiere al acto y el resultado de excavar: realizar un agujero, un bache, un cráter o una zanja. Esta acción implica extraer material o parte de la masa de un sólido, quedando de donde estaba.

Relleno: Acción de llenado que se efectúa en los espacios vacíos de las minas, generalmente con tierra o gravas.

INSUMOS:

- Solicitud
- Recibo de Predio Actualizado.
- Identificación oficial
- Documento donde acredite la propiedad
- Imagen de satélite(google maps)
- Constancia de abtenimiento y número oficial.
- Memoria y Programa del procedimiento respectivo (en su caso)

RESULTADOS:
La obtención de licencia de construcción para excavación, relleno o movimiento de tierras.

POLÍTICAS:
La Dirección de Desarrollo Urbano, es la dependencia facultada para la expedición de licencias en materia de construcción para excavación, relleno o movimiento de tierras.

Los usuarios que solicitan licencias, tendrán que cumplir con todos los requisitos solicitados.

DESARROLLO:

PASOS	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Área de Administración Urbana	Elabora y entrega la solicitud de licencia de construcción para excavaciones y relleno de tierra (junto con documentación) que debe acompañar la solicitud en el formato establecido en las oficinas de la dirección de desarrollo urbano...

21

2	Área de control y Gestión	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la solicitud y documentos del solicitante y firma de recibido. Revisa los documentos anexos a la misma Asigna folio y número de expediente. Si no cuenta con los requisitos completos, informa al momento al solicitante y vuelve a iniciar el procedimiento Si cumple gira turno a la área de planeación y operación urbana
3	Área de planeación y operación urbana	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente integrado Revisa que la información se encuentre registrada de forma correcta Agenda cita (día y hora) para la ejecución de la inspección Gira turno a inspectores, verificadores a su cargo
4	Inspectores, notificadores, verificadores	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente integrado Llena el formato de reporte de visita de inspección con los datos de solicitud. Realizan la inspección de campo, para comprobar la información presentada en la solicitud. Realizar el reporte correspondiente en el formato Reporte de visita de inspección. Realizar el cálculo de las superficies de acuerdo al levantamiento realizado. Turna el expediente al área de Planeación y Operación Urbana
5	Área de planeación y operación urbana	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente integrado. Revisa la ubicación del predio respecto al Plan Municipal de Desarrollo Urbano. Revisa que se cumpla con la normatividad aplicada en la materia y el procedimiento adecuado Genera los conceptos de pago Turna el expediente al área de Control y Seguimiento
6	Área de control y seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente integrado Realiza el cálculo para el cobro de los servicios solicitados Entrega la Orden de pago al solicitante
7	Área de Control y Seguimiento.	<ul style="list-style-type: none"> Recibe copia del comprobante de pago realizado por el contribuyente. Programa la entrega de la Licencia de Construcción solicitada Turna el expediente al área de cartografía territorial

22

8	Área de Cartografía Territorial	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente integrado. Con base en el reporte de visita de inspección realiza la ubicación del predio en la cartografía Realiza el croquis de localización del predio. Turna el expediente al Área de Administración Urbana
9	Área de Administración Urbana	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente integrado Revisa la normatividad aplicada en la materia Realiza la Licencia de Construcción correspondiente Establece las normas aplicables. Turna el expediente al Director
10	Director	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente integrado Revisa la documentación e información Valida el documento con su firma y sello de la Dirección. Turna el expediente al Área de Administración Urbana.
11	Área de Administración Urbana.	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente integrado Registra los datos de la Licencia de Construcción. Hace entrega de la Licencia de Construcción al Solicitante. Archiva el expediente integrado.

SIMBOLOGÍA:

	INICIO O FINAL DE PROCEDIMIENTO
	CONECTOR DE PROCEDIMIENTOS
	DECISIÓN
	LÍNEA CONTINUA
	DOCUMENTO

23

Activar Windows
Ir a Configuración de PC para activar Windows.

Página 23 de 128 - 100% (página 23) - Español (México)

Manual de Procedimiento de Desarrollo Urbano (Modo de compatibilidad) - Word (Error de activación de producto)

Archivos Inicio Insertar Diseño Formato Referencias Correspondencia Referencias Herramientas

Página 23 de 128 - 100% (página 23) - Español (México)



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO.

No. 024

Manual de Procedimiento de Desarrollo Urbano [Modo de compatibilidad] - Word [Error de activación de productos]

2	Área de control y Gestión	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la solicitud y documentos del solicitante y firma de recibido. Revisa los documentos anexos a la misma. Asigna folio y número de expediente. Si no cuenta con los requisitos completos, informa al momento al solicitante y vuelve a iniciar el procedimiento. Si cumple gira turno a la área de planeación y operación urbana.
3	Área de planeación y operación urbana	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente integrado. Revisa que la información se encuentre registrada de forma correcta. Agenda cita (día y hora) para la ejecución de la inspección. Gira turno a inspectores, verificadores a su cargo.
4	Inspectores, notificadores, verificadores	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente integrado. Llena el formato de reporte de visita de inspección con los datos de solicitud. Realizan la inspección de campo, para comprobar la información presentada en la solicitud. Realizar el reporte correspondiente en el formato. Reporte de visita de inspección. Realizar el cálculo de las superficies de acuerdo al levantamiento realizado. Turna el expediente al área de Planeación y Operación Urbana.
5	Área de planeación y operación urbana	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente integrado. Revisa la ubicación del predio respecto al Plan Municipal de Desarrollo Urbano. Revisa que se cumpla con la normatividad aplicada en la materia y el procedimiento adecuado. Genera los conceptos de pago. Turna el expediente al área de Control y Seguimiento.
6	Área de control y seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente integrado. Realiza el cálculo para el cobro de los servicios solicitados. Entrega la Orden de pago al solicitante.
7	Área de Control y Seguimiento.	<ul style="list-style-type: none"> Recibe copia del comprobante de pago realizado por el contribuyente. Programa la entrega de la Licencia de Construcción solicitada. Turna el expediente al área de cartografía territorial.

8	Área de Cartografía Territorial	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente integrado. Con base en el reporte de visita de inspección realiza la ubicación del predio en la cartografía. Realiza el croquis de localización del predio. Turna el expediente al Área de Administración Urbana.
9	Área de Administración Urbana	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente integrado. Revisa la normatividad aplicada en la materia. Realiza la Licencia de Construcción correspondiente. Establece las normas aplicables. Turna el expediente al Director.
10	Director	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente integrado. Revisa la documentación e información. Valida el documento con su firma y sello de la Dirección. Turna el expediente al Área de Administración Urbana.
11	Área de Administración Urbana.	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente integrado. Registra los datos de la Licencia de Construcción. Hace entrega de la Licencia de Construcción al Solicitante. Archiva el expediente integrado.

SIMBOLOGÍA:

	INICIO O FINAL DE PROCEDIMIENTO
	CONECTOR DE PROCEDIMIENTOS
	DECISIÓN
	LÍNEA CONTINUA
	DOCUMENTO

Activar Windows
Ir a Configuración de PC para activar Windows.

Manual de Procedimiento de Desarrollo Urbano [Modo de compatibilidad] - Word [Error de activación de productos]

2	Área de control y Gestión	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la solicitud y documentos del solicitante y firma de recibido. Revisa los documentos anexos a la misma. Asigna folio y número de expediente. Si no cuenta con los requisitos completos, informa al momento al solicitante y vuelve a iniciar el procedimiento. Si cumple gira turno a la área de planeación y operación urbana.
3	Área de planeación y operación urbana	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente integrado. Revisa que la información se encuentre registrada de forma correcta. Agenda cita (día y hora) para la ejecución de la inspección. Gira turno a inspectores, verificadores a su cargo.
4	Inspectores, notificadores, verificadores	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente integrado. Llena el formato de reporte de visita de inspección con los datos de solicitud. Realizan la inspección de campo, para comprobar la información presentada en la solicitud. Realizar el reporte correspondiente en el formato. Reporte de visita de inspección. Realizar el cálculo de las superficies de acuerdo al levantamiento realizado. Turna el expediente al área de Planeación y Operación Urbana.
5	Área de planeación y operación urbana	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente integrado. Revisa la ubicación del predio respecto al Plan Municipal de Desarrollo Urbano. Revisa que se cumpla con la normatividad aplicada en la materia y el procedimiento adecuado. Genera los conceptos de pago. Turna el expediente al área de Control y Seguimiento.
6	Área de control y seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente integrado. Realiza el cálculo para el cobro de los servicios solicitados. Entrega la Orden de pago al solicitante.
7	Área de Control y Seguimiento.	<ul style="list-style-type: none"> Recibe copia del comprobante de pago realizado por el contribuyente. Programa la entrega de la Licencia de Construcción solicitada. Turna el expediente al área de cartografía territorial.

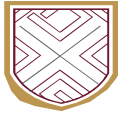
8	Área de Cartografía Territorial	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente integrado. Con base en el reporte de visita de inspección realiza la ubicación del predio en la cartografía. Realiza el croquis de localización del predio. Turna el expediente al Área de Administración Urbana.
9	Área de Administración Urbana	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente integrado. Revisa la normatividad aplicada en la materia. Realiza la Licencia de Construcción correspondiente. Establece las normas aplicables. Turna el expediente al Director.
10	Director	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente integrado. Revisa la documentación e información. Valida el documento con su firma y sello de la Dirección. Turna el expediente al Área de Administración Urbana.
11	Área de Administración Urbana.	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente integrado. Registra los datos de la Licencia de Construcción. Hace entrega de la Licencia de Construcción al Solicitante. Archiva el expediente integrado.

SIMBOLOGÍA:

	INICIO O FINAL DE PROCEDIMIENTO
	CONECTOR DE PROCEDIMIENTOS
	DECISIÓN
	LÍNEA CONTINUA
	DOCUMENTO

Activar Windows
Ir a Configuración de PC para activar Windows.

DIAGRAMA DE FLUJO



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO.

No. 024

Manual de Procedimiento de Desarrollo Urbano [Modo de compatibilidad] - Word [Error de activación de productos]

Diagrama de Flujo:

```

    graph TD
      A[SOLICITUD DE LICENCIA] --> B{VALIDACIÓN Y VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS}
      B --> C[COMPLETOS]
      B --> D[INCOMPLETOS]
      D --> E[SE NOTIFICA AL SOLICITANTE]
      E --> A
      C --> F[INSPECCIÓN DE CAMPIO]
      F --> G[SE REALIZA REPORTE DE INSPECCIÓN CON EVIDENCIAS]
      G --> H{VALIDACIÓN DE REPORTE}
      H --> I[NO PROCEDE]
      I --> E
      H --> J[SI PROCEDE]
      J --> K[SE CAPTURA EN CARTOGRAFÍA]
      K --> L[ELABORACIÓN DE CUANTIFICACIÓN Y VOLUMENES PARA PAGO Y RECIBOS DE PAGO]
      L --> M[PAGO DE DERECHOS POR PARTE DEL SOLICITANTE]
      M --> N[ELABORACIÓN DE LICENCIA SOLICITADA]
      N --> O[SE ENTREGA PRODUCTO AL SOLICITANTE]
  
```

MEDICIÓN

TOTAL DE LICENCIAS PARA EXCAVACIÓN, RELLENO O MOVIMIENTO DE TIERRAS APROBADAS.	*100	= TOTAL DE LICENCIAS PARA EXCAVACIÓN, RELLENO O MOVIMIENTO DE TIERRAS EMITIDAS.
TOTAL DE SOLICITUDES DE LICENCIAS PARA EXCAVACIÓN, RELLENO O MOVIMIENTO DE TIERRAS.		

Formato: Hoja de solicitud de licencia para excavación, relleno o movimiento de tierras.

Activar Windows
Ir a Configuración de PC para activar Windows.

Manual de Procedimiento de Desarrollo Urbano [Modo de compatibilidad] - Word [Error de activación de productos]

Diagrama de Flujo:

```

    graph TD
      A[SOLICITUD DE LICENCIA] --> B{VALIDACIÓN Y VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS}
      B --> C[COMPLETOS]
      B --> D[INCOMPLETOS]
      D --> E[SE NOTIFICA AL SOLICITANTE]
      E --> A
      C --> F[INSPECCIÓN DE CAMPIO]
      F --> G[SE REALIZA REPORTE DE INSPECCIÓN CON EVIDENCIAS]
      G --> H{VALIDACIÓN DE REPORTE}
      H --> I[NO PROCEDE]
      I --> E
      H --> J[SI PROCEDE]
      J --> K[SE CAPTURA EN CARTOGRAFÍA]
      K --> L[ELABORACIÓN DE CUANTIFICACIÓN Y VOLUMENES PARA PAGO Y RECIBOS DE PAGO]
      L --> M[PAGO DE DERECHOS POR PARTE DEL SOLICITANTE]
      M --> N[ELABORACIÓN DE LICENCIA SOLICITADA]
      N --> O[SE ENTREGA PRODUCTO AL SOLICITANTE]
  
```

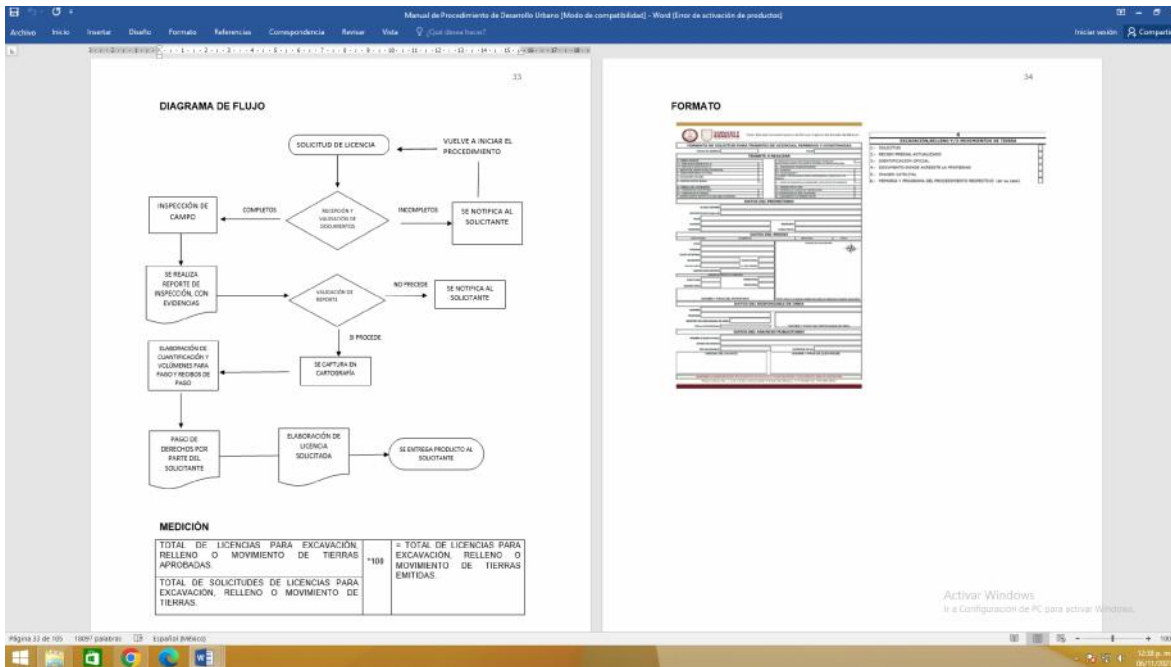
MEDICIÓN

TOTAL DE LICENCIAS PARA EXCAVACIÓN, RELLENO O MOVIMIENTO DE TIERRAS APROBADAS.	*100	= TOTAL DE LICENCIAS PARA EXCAVACIÓN, RELLENO O MOVIMIENTO DE TIERRAS EMITIDAS.
TOTAL DE SOLICITUDES DE LICENCIAS PARA EXCAVACIÓN, RELLENO O MOVIMIENTO DE TIERRAS.		

Formato: Hoja de solicitud de licencia para excavación, relleno o movimiento de tierras.

Activar Windows
Ir a Configuración de PC para activar Windows.

FORMATO



IX. LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN PARA OBRAS DE CONEXIÓN A LAS REDES DE AGUA POTABLE Y DRENAJE

DEFINICIÓN:

Es el documento que regula las construcciones privadas para obras de conexión a las redes de agua potable y drenaje que se realicen en el territorio municipal, con el fin de satisfacer las condiciones de seguridad, habitabilidad, calidad e higiene, funcionalidad, sustentabilidad e integración al contexto e imagen urbana, la cual tiene una vigencia de un año.

OBJETIVO:

Incrementar el número de construcciones regularizadas en el municipio mediante la expedición de la licencia de Construcción para obras de conexión a las redes de agua potable y drenaje.

ALCANCE

Aplica a la ciudadanía que requiera la expedición de Licencias de construcción y regularización para obras de conexión a las redes de agua potable y drenaje.

REFERENCIAS:

Código Administrativo del Estado de México, Art. 5.10, fracción VI, 18.1, 18.3, 18.4, 18.6 fracción II y III, 18.20. Publicado el 13 de diciembre de 2001.

RESPONSABILIDADES:

La Dirección de Desarrollo Urbano Municipal es el área responsable de expedir las licencias de construcción para obras de conexión a las redes de agua potable y drenaje, previo al cumplimiento de las disposiciones establecidas en la legislación.

Es responsabilidad del Director de la Dirección de Desarrollo Urbano autorizar y firmar las Licencias de Construcción para obras de conexión a las redes de agua potable y drenaje aprobadas.

Es responsabilidad del encargado de Operación Urbana el supervisar y controlar el desarrollo del Proceso para el Otorgamiento de Licencias de Construcción para obras de conexión a las redes de agua potable y drenaje, así como revisar y validarlas.

Es responsabilidad del responsable de administración urbana la elaboración de las licencias de construcción para obras de conexión a las redes de agua potable y drenaje, conocer y aplicar el procedimiento.

Es responsabilidad de los notificadores e inspectores, acudir al predio para realizar la verificación y ubicación física.

DEFINICIONES:

Licencia: Documento que autoriza a los particulares construir dentro del territorio municipal.

Proyecto arquitectónico: Es el conjunto de planos, dibujos, esquemas y textos explicativos utilizados para plasmar (en papel, digitalmente, en maqueta o por otros medios de representación) el diseño de una edificación, antes de ser construida.

Construcción: es toda obra, edificación o instalación de carácter privado, así como su modificación, ampliación, reparación o demolición.

INSUMOS:

- Solicitud.
- Recibo de Predial Actualizado.
- Identificación oficial.
- Documento donde acredite la propiedad.
- Imagen de satélite (google maps).
- Visto bueno de la dirección de servicios públicos.
- Croquis Arquitectónico, de la obra a realizar o construcción existente (dibujo técnico en su caso)

RESULTADOS:

La obtención de licencia de construcción para obras de conexión a las redes de agua potable y drenaje.

POLÍTICAS:

La Dirección de Desarrollo Urbano, es la dependencia facultada para la expedición de licencias en materia de construcción para obras de conexión de redes de agua potable y drenaje.

Los usuarios que soliciten licencia, tendrán que cumplir con todos los requisitos solicitados.

DESARROLLO:



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO.

No. 024

Manual de Procedimiento de Desarrollo Urbano (Modo de compatibilidad) - Word [Error de activación de productos]

IX. LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN PARA OBRAS DE CONEXIÓN A LAS REDES DE AGUA POTABLE Y DRENAJE

DEFINICIÓN:
Es el documento que regula las construcciones privadas para obras de conexión a las redes de agua potable y drenaje que se realicen en el territorio municipal, con el fin de satisfacer las condiciones de seguridad, habitabilidad, calidad e higiene, funcionalidad, sustentabilidad e integración al contexto e imagen urbana, la cual tiene una vigencia de un año.

OBJETIVO:
Incrementar el número de construcciones regularizadas en el municipio mediante la expedición de la licencia de construcción para obras de conexión a las redes de agua potable y drenaje.

ALCANCE
Aplica a la ciudadanía que requiera la expedición de Licencias de construcción y regularización para obras de conexión a las redes de agua potable y drenaje.

REFERENCIAS:
Código Administrativo del Estado de México, Art. 5.10, fracción VI, 18.1, 18.3, 18.4, 18.6 fracción II y III, 18.20, Publicado el 13 de diciembre de 2001.

RESPONSABILIDADES:
La Dirección de Desarrollo Urbano Municipal es el área responsable de expedir las licencias de construcción para obras de conexión a las redes de agua potable y drenaje, previo al cumplimiento de las disposiciones establecidas en la legislación.

Es responsabilidad del Director de la Dirección de Desarrollo Urbano autorizar y firmar las Licencias de Construcción para obras de conexión a las redes de agua potable y drenaje aprobadas.

Es responsabilidad del encargado de Operación Urbana el supervisar y controlar el desarrollo del Proceso para Otorgamiento de Licencias de Construcción para obras de conexión a las redes de agua potable y drenaje, así como revisar y validarlas.

Es responsabilidad del responsable de administración urbana la elaboración de las licencias de construcción para obras de conexión a las redes de agua potable y drenaje, conocer y aplicar el procedimiento.

Es responsabilidad de los notificadores e inspectores, acudir al predio para realizar la verificación y ubicación física.

DEFINICIONES:

Licencia: Documento que autoriza a los particulares construir dentro del territorio municipal.

Proyecto arquitectónico: Es el conjunto de planos, dibujos, esquemas y textos explicativos utilizados para plasmar (en papel, digitalmente, en maqueta o por otros medios de representación) el diseño de una edificación, antes de ser construida.

Construcción: es toda obra, edificación o instalación de carácter privado, así como su modificación, ampliación, reparación o demolición.

INSUMOS:

- Solicitud.
- Recibo de Predial Actualizado.
- Identificación oficial.
- Documento donde acredite la propiedad.
- Imagen de satélite (google maps).
- Visto bueno de la dirección de servicios públicos.
- Croquis Arquitectónico, de la obra a realizar o construcción existente (dibujo técnico en su caso).

RESULTADOS:
La obtención de licencia de construcción para obras de conexión a las redes de agua potable y drenaje.

POLÍTICAS:
La Dirección de Desarrollo Urbano, es la dependencia facultada para la expedición de licencias en materia de construcción para obras de conexión de redes de agua potable y drenaje.

Los usuarios que soliciten licencia, tendrán que cumplir con todos los requisitos solicitados.

DESARROLLO:

PASOS	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Área de Administración Urbana	<ul style="list-style-type: none"> Elabora y entrega la solicitud de licencia de construcción para obras de conexión a las redes de agua o drenaje, junto con documentos (requeridos) que deben acompañar la solicitud en el formato establecido en las oficinas de desarrollo urbano.

Activar Windows
Ir a Configuración de PC para activar Windows.

Página 31 de 105 - 1000 palabras - Español México

Manual de Procedimiento de Desarrollo Urbano (Modo de compatibilidad) - Word [Error de activación de productos]

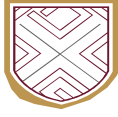
2	Área de control y Gestión	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la solicitud y documentos del solicitante y firma de recibido. Revisa los documentos anexos a la misma. Asigna folio y número de expediente. Si no cuenta con los requisitos completos, informa al momento al solicitante y vuelve a iniciar el procedimiento. Si cumple gira turno a la área de planeación y operación urbana.
3	Área de planeación y operación urbana	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente integrado. Revisa que la información se encuentre registrada de forma correcta. Agenda cita (día y hora) para la ejecución de la inspección. Gira turno a inspectores, verificadores a su cargo.
4	Inspectores, notificadores, verificadores	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente integrado. Llena el formato de reporte de visita de inspección con los datos de solicitud. Realizan la inspección de campo para comprobar la información presentada en la solicitud. Realizar el reporte correspondiente en el formato. Reporte de visita de inspección. Realizar el cálculo de las superficies de acuerdo al levantamiento realizado. Turna el expediente al área de Planeación y Operación Urbana.
5	Área de planeación y operación urbana	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente integrado. Revisa la ubicación del predio respecto al Plan Municipal de Desarrollo Urbano. Revisa que se cumpla con la normalidad aplicada en la materia y el procedimiento adecuado. Genera los conceptos de pago. Turna el expediente al área de Control y Seguimiento.
6	Área de control y seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente integrado. Realiza el cálculo para el cobro de los servicios solicitados. Entrega la Orden de pago al solicitante.
7	Área de Control y Seguimiento.	<ul style="list-style-type: none"> Recibe copia del comprobante de pago realizado por el contribuyente. Programa la entrega de la Licencia de Construcción solicitada. Turna el expediente al área de cartografía territorial.
8	Área de Cartografía Territorial	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente integrado. Con base en el reporte de visita de inspección realiza la ubicación del predio en la cartografía. Realiza el croquis de localización del predio. Turna el expediente al Área de Administración Urbana.
9	Área de Administración Urbana	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente integrado. Revisa la normalidad aplicada en la materia. Realiza la Licencia de Construcción correspondiente. Establece las normas aplicables. Turna el expediente al Director.
10	Director	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente integrado. Revisa la documentación e información. Valida el documento con su firma y sello de la Dirección. Turna el expediente al Área de Administración Urbana.
11	Área de Administración Urbana.	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente integrado. Registra los datos de la Licencia de Construcción. Hace entrega de la Licencia de Construcción al Solicitante. Archiva el expediente integrado.

SIMBOLOGÍA:

	INICIO O FINAL DE PROCEDIMIENTO
	CONECTOR DE PROCEDIMIENTOS
	DECISIÓN
	LÍNEA CONTINUA
	DOCUMENTO

Activar Windows
Ir a Configuración de PC para activar Windows.

Página 31 de 105 - 1000 palabras - Español México



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO.

No. 024

Manual de Procedimiento de Desarrollo Urbano [Modo de compatibilidad] - Word [Error de activación de productos]

2	Área de control y Gestión	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la solicitud y documentos del solicitante y firma de recibido. Revisa los documentos anexos a la misma. Asigna folio y número de expediente. Si no cuenta con los requisitos completos, informa al momento al solicitante y vuelve a iniciar el procedimiento. Si cumple gira turno a la área de planeación y operación urbana.
3	Área de planeación y operación urbana	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente integrado. Revisa que la información se encuentre registrada de forma correcta. Agenda cita (día y hora) para la ejecución de la inspección. Gira turno a inspectores, verificadores a su cargo.
4	Inspectores, notificadores, verificadores	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente integrado. Llena el formato de reporte de visita de inspección con los datos de solicitud. Realizan la inspección de campo para comprobar la información presentada en la solicitud. Realizar el reporte correspondiente en el formato. Reporte de visita de inspección. Realizar el cálculo de las superficies de acuerdo al levantamiento realizado. Turna el expediente al área de Planeación y Operación Urbana.
5	Área de planeación y operación urbana	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente integrado. Revisa la ubicación del predio respecto al Plan Municipal de Desarrollo Urbano. Revisa que se cumpla con la normalidad aplicada en la materia y el procedimiento adecuado. Genera los conceptos de pago. Turna el expediente al área de Control y Seguimiento.
6	Área de control y seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente integrado. Realiza el cálculo para el cobro de los servicios solicitados. Entrega la Orden de pago al solicitante.
7	Área de Control y Seguimiento.	<ul style="list-style-type: none"> Recibe copia del comprobante de pago realizado por el contribuyente. Programa la entrega de la Licencia de Construcción solicitada. Turna el expediente al área de cartografía territorial.
8	Área de Cartografía Territorial	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente integrado. Con base en el reporte de visita de inspección realiza la ubicación del predio en la cartografía. Realiza el croquis de localización del predio. Turna el expediente al Área de Administración Urbana.
9	Área de Administración Urbana	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente integrado. Revisa la normalidad aplicada en la materia. Realiza la Licencia de Construcción correspondiente. Establece las normas aplicables. Turna el expediente al Director.
10	Director	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente integrado. Revisa la documentación e información. Valida el documento con su firma y sello de la Dirección. Turna el expediente al Área de Administración Urbana.
11	Área de Administración Urbana.	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente integrado. Registra los datos de la Licencia de Construcción. Hace entrega de la Licencia de Construcción al Solicitante. Archiva el expediente integrado.

SIMBOLOGÍA:

	INICIO O FINAL DE PROCEDIMIENTO
	CONECTOR DE PROCEDIMIENTOS
	DECISIÓN
	LÍNEA CONTINUA
	DOCUMENTO

Manual de Procedimiento de Desarrollo Urbano [Modo de compatibilidad] - Word [Error de activación de productos]

2	Área de control y Gestión	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la solicitud y documentos del solicitante y firma de recibido. Revisa los documentos anexos a la misma. Asigna folio y número de expediente. Si no cuenta con los requisitos completos, informa al momento al solicitante y vuelve a iniciar el procedimiento. Si cumple gira turno a la área de planeación y operación urbana.
3	Área de planeación y operación urbana	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente integrado. Revisa que la información se encuentre registrada de forma correcta. Agenda cita (día y hora) para la ejecución de la inspección. Gira turno a inspectores, verificadores a su cargo.
4	Inspectores, notificadores, verificadores	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente integrado. Llena el formato de reporte de visita de inspección con los datos de solicitud. Realizan la inspección de campo para comprobar la información presentada en la solicitud. Realizar el reporte correspondiente en el formato. Reporte de visita de inspección. Realizar el cálculo de las superficies de acuerdo al levantamiento realizado. Turna el expediente al área de Planeación y Operación Urbana.
5	Área de planeación y operación urbana	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente integrado. Revisa la ubicación del predio respecto al Plan Municipal de Desarrollo Urbano. Revisa que se cumpla con la normalidad aplicada en la materia y el procedimiento adecuado. Genera los conceptos de pago. Turna el expediente al área de Control y Seguimiento.
6	Área de control y seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente integrado. Realiza el cálculo para el cobro de los servicios solicitados. Entrega la Orden de pago al solicitante.
7	Área de Control y Seguimiento.	<ul style="list-style-type: none"> Recibe copia del comprobante de pago realizado por el contribuyente. Programa la entrega de la Licencia de Construcción solicitada. Turna el expediente al área de cartografía territorial.
8	Área de Cartografía Territorial	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente integrado. Con base en el reporte de visita de inspección realiza la ubicación del predio en la cartografía. Realiza el croquis de localización del predio. Turna el expediente al Área de Administración Urbana.
9	Área de Administración Urbana	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente integrado. Revisa la normalidad aplicada en la materia. Realiza la Licencia de Construcción correspondiente. Establece las normas aplicables. Turna el expediente al Director.
10	Director	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente integrado. Revisa la documentación e información. Valida el documento con su firma y sello de la Dirección. Turna el expediente al Área de Administración Urbana.
11	Área de Administración Urbana.	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente integrado. Registra los datos de la Licencia de Construcción. Hace entrega de la Licencia de Construcción al Solicitante. Archiva el expediente integrado.

SIMBOLOGÍA:

	INICIO O FINAL DE PROCEDIMIENTO
	CONECTOR DE PROCEDIMIENTOS
	DECISIÓN
	LÍNEA CONTINUA
	DOCUMENTO

DIAGRAMA DE FLUJO



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO.

No. 024

Manual de Procedimiento de Desarrollo Urbano [Modo de compatibilidad] - Word [Error de activación de productos]

Diagrama de Flujo:

```

    graph TD
      A[SOLICITUD DE LICENCIA] --> B{REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE DOCUMENTOS}
      B -- COMPLETOS --> C[INSPECCIÓN DE CAMPO]
      B -- INCOMPLETOS --> D[SE NOTIFICA AL SOLICITANTE]
      C --> E{SE REALIZA REPORTE DE INSPECCIÓN CON EVIDENCIAS}
      E --> F{SE REALIZA EL ASPECTO}
      F -- NO PROCEDE --> D
      F -- SI PROCEDE --> G[SE CAPTURA EN CARTOGRAFÍA]
      G --> H[ELABORACIÓN DE CUANTIFICACIÓN Y VOLUMENES PARA PAGO Y RECIBOS DE PAGO]
      H --> I[PAGO DE DERECHOS POR PARTE DEL SOLICITANTE]
      I --> J[ELABORACIÓN DE LICENCIA SOLICITADA]
      J --> K[SE ENTREGA DE LICENCIA AL SOLICITANTE]
      K --> L[VUELVE A INICIAR EL PROCEDIMIENTO]
      L --> A
  
```

MEDICIÓN

TOTAL DE LICENCIA PARA OBRAS DE CONEXIÓN A LAS REDES DE AGUA POTABLE Y DRENAJE APROBADAS.	100	= TOTAL DE LICENCIA PARA OBRAS DE CONEXIÓN A LAS REDES DE AGUA POTABLE Y DRENAJE EMITIDAS.
TOTAL DE SOLICITUDES DE LICENCIA PARA OBRAS DE CONEXIÓN A LAS REDES DE AGUA POTABLE Y DRENAJE.		

FORMATO

El presente formato tiene como finalidad registrar la información necesaria para el desarrollo de las actividades de la Licencia para Obras de Conexión a las Redes de Agua Potable y Drenaje.

Activar Windows
Ir a Configuración de PC para activar Windows.

Manual de Procedimiento de Desarrollo Urbano [Modo de compatibilidad] - Word [Error de activación de productos]

Diagrama de Flujo:

```

    graph TD
      A[SOLICITUD DE LICENCIA] --> B{REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE DOCUMENTOS}
      B -- COMPLETOS --> C[INSPECCIÓN DE CAMPO]
      B -- INCOMPLETOS --> D[SE NOTIFICA AL SOLICITANTE]
      C --> E{SE REALIZA REPORTE DE INSPECCIÓN CON EVIDENCIAS}
      E --> F{SE REALIZA EL ASPECTO}
      F -- NO PROCEDE --> D
      F -- SI PROCEDE --> G[SE CAPTURA EN CARTOGRAFÍA]
      G --> H[ELABORACIÓN DE CUANTIFICACIÓN Y VOLUMENES PARA PAGO Y RECIBOS DE PAGO]
      H --> I[PAGO DE DERECHOS POR PARTE DEL SOLICITANTE]
      I --> J[ELABORACIÓN DE LICENCIA SOLICITADA]
      J --> K[SE ENTREGA DE LICENCIA AL SOLICITANTE]
      K --> L[VUELVE A INICIAR EL PROCEDIMIENTO]
      L --> A
  
```

MEDICIÓN

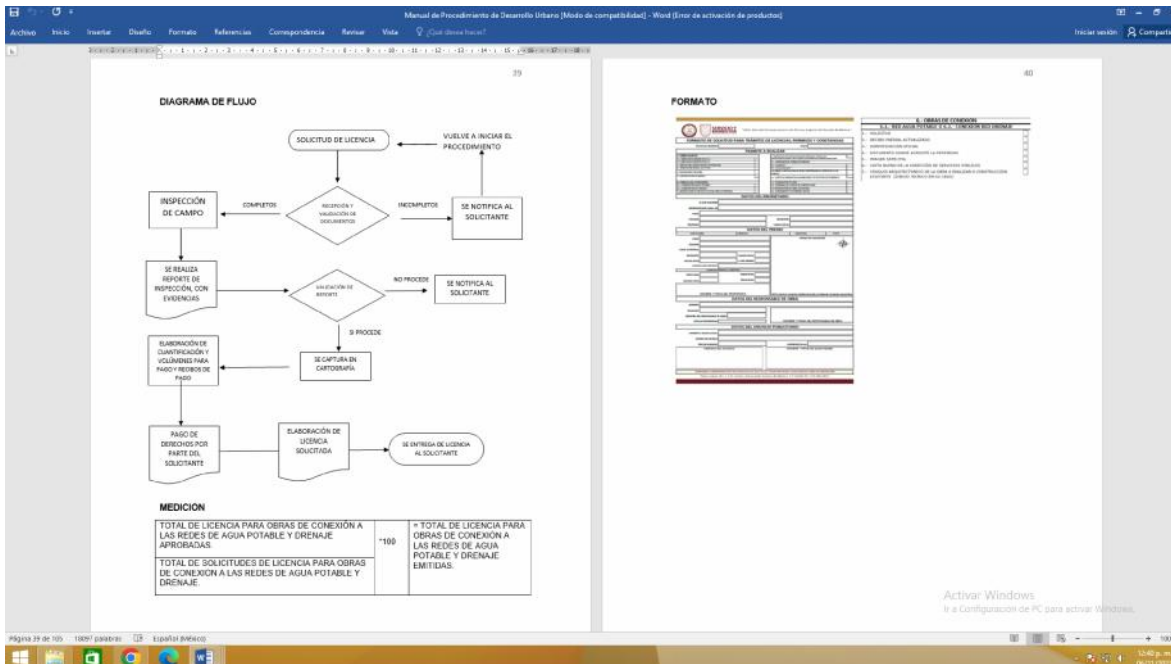
TOTAL DE LICENCIA PARA OBRAS DE CONEXIÓN A LAS REDES DE AGUA POTABLE Y DRENAJE APROBADAS.	100	= TOTAL DE LICENCIA PARA OBRAS DE CONEXIÓN A LAS REDES DE AGUA POTABLE Y DRENAJE EMITIDAS.
TOTAL DE SOLICITUDES DE LICENCIA PARA OBRAS DE CONEXIÓN A LAS REDES DE AGUA POTABLE Y DRENAJE.		

FORMATO

El presente formato tiene como finalidad registrar la información necesaria para el desarrollo de las actividades de la Licencia para Obras de Conexión a las Redes de Agua Potable y Drenaje.

Activar Windows
Ir a Configuración de PC para activar Windows.

FORMATO



X. LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN DE ANUNCIOS PUBLICITARIOS QUE REQUIEREN DE ELEMENTOS ESTRUCTURALES

DEFINICIÓN:

Es el documento que regula las construcciones privadas de anuncios publicitarios que requieren de elementos estructurales que se realicen en el territorio municipal, con el fin de que satisfagan condiciones de seguridad, habitabilidad, calidad e higiene, funcionalidad, sustentabilidad e integración al contexto e imagen urbana, la cual tiene una vigencia de un año.

OBJETIVO:

Incrementar el número de construcciones regularizadas en el municipio mediante la expedición de la licencia de Construcción de anuncios publicitarios que requieren de elementos estructurales.

ALCANCE

Aplica a la ciudadanía que requiera la expedición de Licencias de construcción y regularización de construcción.

REFERENCIAS:

Código Administrativo del Estado de México, Art. 5.10, fracción VI, 18.1, 18.3, 18.4, 18.6 fracción II y III, 18.20. Publicado el 13 de diciembre de 2001.

RESPONSABILIDADES:

La Dirección de Desarrollo Urbano Municipal es el área responsable de expedir las licencias de construcción, previo al cumplimiento de las disposiciones establecidas en la legislación.

Es responsabilidad del Director de la Dirección de Desarrollo Urbano autorizar y firmar las Licencias de Construcción aprobadas.

Es responsabilidad del encargado de Operación Urbana el supervisor y controlar el desarrollo del Proceso para el Otorgamiento de Licencias de Construcción, así como revisar y validarlas.

Es responsabilidad del responsable de administración urbana la elaboración de las licencias de construcción, conocer y aplicar el procedimiento.

Es responsabilidad de los notificadores e inspectores, acudir al predio para realizar la verificación y ubicación física.

DEFINICIONES:

Licencia: Documento que autoriza a los particulares construir dentro del territorio municipal.

Proyecto arquitectónico: Es el conjunto de planos, dibujos, esquemas y textos explicativos utilizados para plasmar (en papel, digitalmente, en maqueta o por otros medios de representación) el diseño de una edificación, antes de ser construida.

Construcción: es toda obra, edificación o instalación de carácter privado, así como su modificación, ampliación, reparación o demolición.

Anuncios publicitarios: es una pieza comunicativa que da a conocer un producto, servicio o marca a una audiencia.

Elementos estructurales: es cada una de las partes diferenciadas, aunque vinculadas, en que puede ser dividida una estructura a efectos de su diseño.

INSUMOS:

- Solicitud.
- Recibo de Predial Actualizado.
- Identificación oficial.
- Documento donde acredite la propiedad.
- Imagen de satélite (google maps).
- Licencia de Funcionamiento.
- Memoria descriptiva del anuncio (dos juegos)
- Recibo de pago anterior
- R.F.C. (en su caso)
- Plano y memoria sustentante firmados por el responsable de obra, dos juegos (cuando se requiera).
- Registro del responsable de obra vigente, cedula profesional e identificación oficial (cuando se requiera)

RESULTADOS:

La obtención de licencia de construcción para anuncios publicitarios que requieren de elementos estructurales.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Licencia de funcionamiento.

POLÍTICAS:

La Dirección de Desarrollo Urbano, es la dependencia facultada para la expedición de licencias en materia de construcción.

Los usuarios que soliciten licencia, tendrán que cumplir con todos los requisitos solicitados.

DESARROLLO



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO.

No. 024

Manual de Procedimiento de Desarrollo Urbano (Modo de compatibilidad) - Word (Error de activación de productos)

DESARROLLO		
PASOS	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Área Administración Urbana	<ul style="list-style-type: none"> Elabora y entrega la solicitud de licencia de construcción para construcción de anuncios publicitarios (junto con documentos/requisitos) que deben acompañar la solicitud en el formato establecido en las oficinas de la dirección de desarrollo urbano.
2	Área de control y Gestión	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la solicitud y documentos del solicitante y firma de recibido. Revisa los documentos anexos a la misma. Asigna folio y número de expediente. Si no cuenta con los requisitos completos, informa al momento al solicitante y vuelve a iniciar el procedimiento. Si cumple gira turno a la área de planeación y operación urbana.
3	Área de planeación y operación urbana	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente integrado. Revisa que la información se encuentre registrada de forma correcta. Agenda cita (día y hora) para la ejecución de la inspección. Gira turno a inspectores, verificadores a su cargo.
4	Inspectores, notificadores, verificadores	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente integrado. Llena el formato de reporte de visita de inspección, con los datos de solicitud. Realizan la inspección de campo, para comprobar la información presentada en la solicitud. Realizar el reporte correspondiente en el formato. Reporte de visita de inspección. Realizar el cálculo de las superficies de acuerdo al levantamiento realizado. Turna el expediente al área de Planeación y Operación Urbana.
5	Área de planeación y operación urbana	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente integrado. Revisa la ubicación del predio respecto al Plan Municipal de Desarrollo Urbano. Revisa que se cumpla con la normatividad aplicada en la materia y el procedimiento adecuado. Genera los conceptos de pago. Turna el expediente al área de Control y Seguimiento.

6	Área de control y seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente integrado. Realiza el cálculo para el cobro de los servicios solicitados. Entrega el Orden de pago al solicitante.
7	Área de Control y Seguimiento.	<ul style="list-style-type: none"> Recibe copia del comprobante de pago realizado por el contribuyente. Programa la entrega de la Licencia de Construcción solicitada. Turna el expediente al área de cartografía territorial.
8	Área de Cartografía Territorial	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente integrado. Con base en el reporte de visita de inspección realiza la ubicación del predio en la cartografía. Realiza el croquis de localización del predio. Turna el expediente al Área de Administración Urbana.
9	Área de Administración Urbana	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente integrado. Revisa la normatividad aplicada en la materia. Realiza la Licencia de Construcción correspondiente. Establece las normas aplicables. Turna el expediente al Director.
10	Director	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente integrado. Revisa la documentación e información. Valida el documento con su firma y sello de la Dirección. Turna el expediente al Área de Administración Urbana.
11	Área de Administración Urbana	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente integrado. Registra los datos de la Licencia de Construcción. Hace entrega de la Licencia de Construcción al Solicitante. Archiva el expediente integrado.

SIMBOLOGÍA:

	INICIO O FINAL DE PROCEDIMIENTO
	CONECTOR DE PROCEDIMIENTOS
	DECISIÓN
	LÍNEA CONTINUA

Manual de Procedimiento de Desarrollo Urbano (Modo de compatibilidad) - Word (Error de activación de productos)

DESARROLLO		
PASOS	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Área Administración Urbana	<ul style="list-style-type: none"> Elabora y entrega la solicitud de licencia de construcción para construcción de anuncios publicitarios (junto con documentos/requisitos) que deben acompañar la solicitud en el formato establecido en las oficinas de la dirección de desarrollo urbano.
2	Área de control y Gestión	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la solicitud y documentos del solicitante y firma de recibido. Revisa los documentos anexos a la misma. Asigna folio y número de expediente. Si no cuenta con los requisitos completos, informa al momento al solicitante y vuelve a iniciar el procedimiento. Si cumple gira turno a la área de planeación y operación urbana.
3	Área de planeación y operación urbana	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente integrado. Revisa que la información se encuentre registrada de forma correcta. Agenda cita (día y hora) para la ejecución de la inspección. Gira turno a inspectores, verificadores a su cargo.
4	Inspectores, notificadores, verificadores	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente integrado. Llena el formato de reporte de visita de inspección, con los datos de solicitud. Realizan la inspección de campo, para comprobar la información presentada en la solicitud. Realizar el reporte correspondiente en el formato. Reporte de visita de inspección. Realizar el cálculo de las superficies de acuerdo al levantamiento realizado. Turna el expediente al área de Planeación y Operación Urbana.
5	Área de planeación y operación urbana	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente integrado. Revisa la ubicación del predio respecto al Plan Municipal de Desarrollo Urbano. Revisa que se cumpla con la normatividad aplicada en la materia y el procedimiento adecuado. Genera los conceptos de pago. Turna el expediente al área de Control y Seguimiento.

6	Área de control y seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente integrado. Realiza el cálculo para el cobro de los servicios solicitados. Entrega el Orden de pago al solicitante.
7	Área de Control y Seguimiento.	<ul style="list-style-type: none"> Recibe copia del comprobante de pago realizado por el contribuyente. Programa la entrega de la Licencia de Construcción solicitada. Turna el expediente al área de cartografía territorial.
8	Área de Cartografía Territorial	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente integrado. Con base en el reporte de visita de inspección realiza la ubicación del predio en la cartografía. Realiza el croquis de localización del predio. Turna el expediente al Área de Administración Urbana.
9	Área de Administración Urbana	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente integrado. Revisa la normatividad aplicada en la materia. Realiza la Licencia de Construcción correspondiente. Establece las normas aplicables. Turna el expediente al Director.
10	Director	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente integrado. Revisa la documentación e información. Valida el documento con su firma y sello de la Dirección. Turna el expediente al Área de Administración Urbana.
11	Área de Administración Urbana	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente integrado. Registra los datos de la Licencia de Construcción. Hace entrega de la Licencia de Construcción al Solicitante. Archiva el expediente integrado.

SIMBOLOGÍA:

	INICIO O FINAL DE PROCEDIMIENTO
	CONECTOR DE PROCEDIMIENTOS
	DECISIÓN
	LÍNEA CONTINUA

SIMBOLOGÍA:



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO.

No. 024

Manual de Procedimiento de Desarrollo Urbano [Modo de compatibilidad] - Word [Error de activación de producto]

DESARROLLO		
PASOS	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Área Administración Urbana	<ul style="list-style-type: none"> Elabora y entrega la solicitud de licencia de construcción para construcción de anuncios publicitarios (junto con documentos/requisitos) que deben acompañar la solicitud en el formato establecido en las oficinas de la dirección de desarrollo urbano.
2	Área de control y Gestión	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la solicitud y documentos del solicitante y firma de recibido. Revisa que la información se encuentre registrada de forma correcta. Asigna fecho y número de expediente. Si no cuenta con los requisitos completos, informa al momento al solicitante y vuelve a iniciar el procedimiento. Si cumple gira turno a la área de planeación y operación urbana.
3	Área de planeación y operación urbana	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente integrado. Revisa que la información se encuentre registrada de forma correcta. Agenda cita (día y hora) para la ejecución de la inspección. Gira turno a inspectores, verificadores a su cargo.
4	Inspectores, notificadores, verificadores	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente integrado. Llena el formato de reporte de visita de inspección con los datos de solicitud. Realizan la inspección de campo para comprobar la información presentada en la solicitud. Realizar el reporte correspondiente en el formato. Reporte de visita de inspección. Realizar el cálculo de las superficies de acuerdo al levantamiento realizado. Turna el expediente al área de Planeación y Operación Urbana.
5	Área de planeación y operación urbana	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente integrado. Revisa la ubicación del predio respecto al Plan Municipal de Desarrollo Urbano. Revisa que se cumpla con la normatividad aplicada en la materia y el procedimiento adecuado. Genera los conceptos de pago. Turna el expediente al área de Control y Seguimiento.

6	Área de control y seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente integrado. Realiza el cálculo para el cobro de los servicios solicitados. Entrega la Orden de pago al solicitante.
7	Área de Control y Seguimiento.	<ul style="list-style-type: none"> Recibe copia del comprobante de pago realizado por el contribuyente. Programa la entrega de la Licencia de Construcción solicitada. Turna el expediente al área de cartografía territorial.
8	Área de Cartografía Territorial	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente integrado. Con base en el reporte de visita de inspección realiza la ubicación del predio en la cartografía. Realiza el croquis de localización del predio. Turna el expediente al Área de Administración Urbana.
9	Área de Administración Urbana	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente integrado. Revisa la normatividad aplicada en la materia. Realiza la Licencia de Construcción correspondiente. Establece las normas aplicables. Turna el expediente al Director.
10	Director	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente integrado. Revisa la documentación e información. Valida el documento con su firma y sello de la Dirección. Turna el expediente al Área de Administración Urbana.
11	Área de Administración Urbana.	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente integrado. Registra los datos de la Licencia de Construcción. Hace entrega de la Licencia de Construcción al solicitante. Archiva el expediente integrado.

SIMBOLOGÍA:

	INICIO O FINAL DE PROCEDIMIENTO
	CONECTOR DE PROCEDIMIENTOS
	DECISIÓN
	LÍNEA CONTINUA

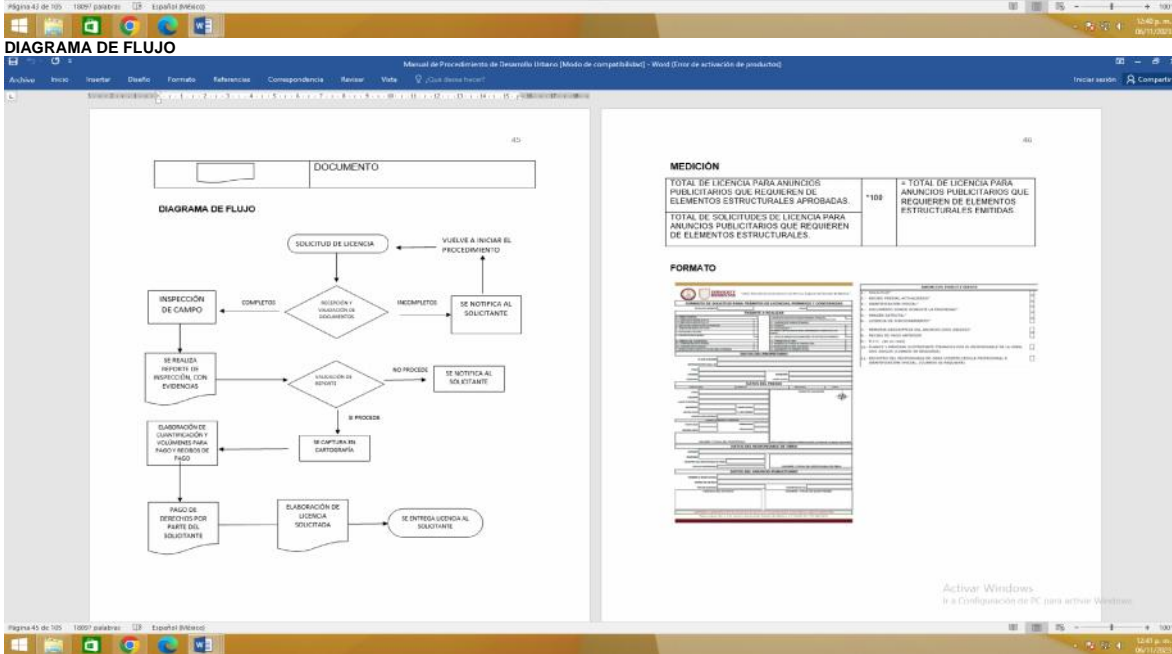




DIAGRAMA DE FLUJO

```

    graph TD
      A[SOLICITUD DE LICENCIA] --> B{VALIDACIÓN Y VALIDACIÓN DE DOCUMENTOS}
      B -- COMPLETOS --> C[INSPECCIÓN DE CAMPO]
      B -- INCOMPLETOS --> D[SE NOTIFICA AL SOLICITANTE]
      C --> E[SE REALIZA REPORTE DE INSPECCIÓN CON EVIDENCIAS]
      E --> F{VALIDACIÓN DE REPORTES}
      F -- NO PROCESA --> G[SE NOTIFICA AL SOLICITANTE]
      F -- SI PROCESA --> H[SE CAPTURA EN CARTOGRAFÍA]
      H --> I[ELABORACIÓN DE CUANTIFICACIÓN Y VOLUMENES PARA PAGOS Y RESBOS DE PAGO]
      I --> J[PAGO DE DERECHOS POR PARTE DEL SOLICITANTE]
      J --> K[ELABORACIÓN DE LICENCIA SOLICITADA]
      K --> L[SE ENTREGA LICENCIA AL SOLICITANTE]
      L --> A
  
```

MEDICIÓN

TOTAL DE LICENCIA PARA ANUNCIOS PUBLICITARIOS QUE REQUIEREN DE ELEMENTOS ESTRUCTURALES APROBADAS.	*100	TOTAL DE LICENCIA PARA ANUNCIOS PUBLICITARIOS QUE REQUIEREN DE ELEMENTOS ESTRUCTURALES EMITIDAS.
TOTAL DE SOLICITUDES DE LICENCIA PARA ANUNCIOS PUBLICITARIOS QUE REQUIEREN DE ELEMENTOS ESTRUCTURALES.		

FORMATO

Activar Windows
Ir a Configuración de PC para activar Windows.

DIAGRAMA DE FLUJO

```

    graph TD
      A[SOLICITUD DE LICENCIA] --> B{VALIDACIÓN Y VALIDACIÓN DE DOCUMENTOS}
      B -- COMPLETOS --> C[INSPECCIÓN DE CAMPO]
      B -- INCOMPLETOS --> D[SE NOTIFICA AL SOLICITANTE]
      C --> E[SE REALIZA REPORTE DE INSPECCIÓN CON EVIDENCIAS]
      E --> F{VALIDACIÓN DE REPORTES}
      F -- NO PROCESA --> G[SE NOTIFICA AL SOLICITANTE]
      F -- SI PROCESA --> H[SE CAPTURA EN CARTOGRAFÍA]
      H --> I[ELABORACIÓN DE CUANTIFICACIÓN Y VOLUMENES PARA PAGOS Y RESBOS DE PAGO]
      I --> J[PAGO DE DERECHOS POR PARTE DEL SOLICITANTE]
      J --> K[ELABORACIÓN DE LICENCIA SOLICITADA]
      K --> L[SE ENTREGA LICENCIA AL SOLICITANTE]
      L --> A
  
```

MEDICIÓN

TOTAL DE LICENCIA PARA ANUNCIOS PUBLICITARIOS QUE REQUIEREN DE ELEMENTOS ESTRUCTURALES APROBADAS.	*100	TOTAL DE LICENCIA PARA ANUNCIOS PUBLICITARIOS QUE REQUIEREN DE ELEMENTOS ESTRUCTURALES EMITIDAS.
TOTAL DE SOLICITUDES DE LICENCIA PARA ANUNCIOS PUBLICITARIOS QUE REQUIEREN DE ELEMENTOS ESTRUCTURALES.		

FORMATO

Activar Windows
Ir a Configuración de PC para activar Windows.

XI. PRÓRROGA DE LICENCIA Y/O PERMISO DE CONSTRUCCIÓN

DEFINICIÓN:

Es el documento que regula las construcciones privadas mediante prórrogas y/o permisos de construcción que se realicen en el territorio municipal, con el fin de que satisfagan condiciones de seguridad, habitabilidad, calidad e higiene, funcionalidad, sustentabilidad e integración al contexto e imagen urbana, la cual tiene una vigencia de un año.

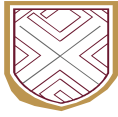
OBJETIVO:

Incrementar el número de construcciones regularizadas en el municipio mediante la expedición prórroga de licencia y/o permiso de construcción.

ALCANCE

Aplica a la ciudadanía que requiera la expedición de Licencias de construcción y regularización de construcción.

REFERENCIAS:



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO.

No. 024

Manual de Procedimiento de Desarrollo Urbano [Modo de compatibilidad] - Word [Error de activación de productos]

3	Área de planeación y operación urbana	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente integrado Revisa que la información se encuentre registrada de forma correcta Agenda cita (día y hora) para la ejecución de la inspección Gira turno a inspectores, verificadores a su cargo
4	Inspectores, notificadores, verificadores	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente integrado Llena el formato de reporte de visita de inspección con los datos de solicitud Realizan la inspección de campo para comprobar la información presentada en la solicitud Realizar el reporte correspondiente en el formato Reporte de visita de inspección Realizar el cálculo de las superficies de acuerdo al levantamiento realizado Turna el expediente al área de Planeación y Operación Urbana
5	Área de planeación y operación urbana	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente integrado. Revisa la ubicación del predio respecto al Plan Municipal de Desarrollo Urbano. Revisa que se cumpla con la normatividad aplicada en la materia y el procedimiento adecuado Genera los conceptos de pago Turna el expediente al área de Control y Seguimiento
6	Área de control y seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente integrado Realiza el cálculo para el cobro de los servicios solicitados Entrega la Orden de pago al solicitante
7	Área de Control y Seguimiento.	<ul style="list-style-type: none"> Recibe copia del comprobante de pago realizado por el contribuyente Programa la entrega de la Licencia de Construcción solicitada Turna el expediente al área de cartografía territorial
8	Área de Cartografía Territorial	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente integrado Con base en el reporte de visita de inspección realiza la ubicación del predio en la cartografía Realiza el croquis de localización del predio Turna el expediente al Área de Administración Urbana

9	Área de Administración Urbana	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente integrado Revisa la normatividad aplicada en la materia Realiza la Licencia de Construcción correspondiente Establece las normas aplicables Turna el expediente al Director
10	Director	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente integrado Revisa la documentación e información Valida el documento con su firma y sello de la Dirección Turna el expediente al Área de Administración Urbana
11	Área de Administración Urbana.	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente integrado Registra los datos de la Licencia de Construcción Hace entrega de la Licencia de Construcción al Solicitante Recibe el acuse de la Licencia Archiva el expediente integrado

SIMBOLOGÍA:

	INICIO O FINAL DE PROCEDIMIENTO
	CONECTOR DE PROCEDIMIENTOS
	DECISIÓN
	LÍNEA CONTINUA
	DOCUMENTO

Activar Windows
Ir a Configuración de PC para activar Windows.

Manual de Procedimiento de Desarrollo Urbano [Modo de compatibilidad] - Word [Error de activación de productos]

3	Área de planeación y operación urbana	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente integrado Revisa que la información se encuentre registrada de forma correcta Agenda cita (día y hora) para la ejecución de la inspección Gira turno a inspectores, verificadores a su cargo
4	Inspectores, notificadores, verificadores	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente integrado Llena el formato de reporte de visita de inspección con los datos de solicitud Realizan la inspección de campo para comprobar la información presentada en la solicitud Realizar el reporte correspondiente en el formato Reporte de visita de inspección Realizar el cálculo de las superficies de acuerdo al levantamiento realizado Turna el expediente al área de Planeación y Operación Urbana
5	Área de planeación y operación urbana	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente integrado. Revisa la ubicación del predio respecto al Plan Municipal de Desarrollo Urbano. Revisa que se cumpla con la normatividad aplicada en la materia y el procedimiento adecuado Genera los conceptos de pago Turna el expediente al área de Control y Seguimiento
6	Área de control y seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente integrado Realiza el cálculo para el cobro de los servicios solicitados Entrega la Orden de pago al solicitante
7	Área de Control y Seguimiento.	<ul style="list-style-type: none"> Recibe copia del comprobante de pago realizado por el contribuyente Programa la entrega de la Licencia de Construcción solicitada Turna el expediente al área de cartografía territorial
8	Área de Cartografía Territorial	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente integrado Con base en el reporte de visita de inspección realiza la ubicación del predio en la cartografía Realiza el croquis de localización del predio Turna el expediente al Área de Administración Urbana

9	Área de Administración Urbana	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente integrado Revisa la normatividad aplicada en la materia Realiza la Licencia de Construcción correspondiente Establece las normas aplicables Turna el expediente al Director
10	Director	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente integrado Revisa la documentación e información Valida el documento con su firma y sello de la Dirección Turna el expediente al Área de Administración Urbana
11	Área de Administración Urbana.	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente integrado Registra los datos de la Licencia de Construcción Hace entrega de la Licencia de Construcción al Solicitante Recibe el acuse de la Licencia Archiva el expediente integrado

SIMBOLOGÍA:

	INICIO O FINAL DE PROCEDIMIENTO
	CONECTOR DE PROCEDIMIENTOS
	DECISIÓN
	LÍNEA CONTINUA
	DOCUMENTO

Activar Windows
Ir a Configuración de PC para activar Windows.

SIMBOLOGÍA:



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO.

No. 024

Manual de Procedimiento de Desarrollo Urbano [Modo de compatibilidad] - Word [Error de activación de productos]

3	Área de planeación y operación urbana	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente integrado Revisa que la información se encuentre registrada de forma correcta Agenda cita (día y hora) para la ejecución de la inspección Care tanto a inspectores, verificadores a su cargo.
4	Inspectores, notificadores, verificadores	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente integrado Llena el formato de reporte de visita de inspección con los datos de solicitud. Realizan la inspección de campo, para comprobar la información presentada en la solicitud. Realizar el reporte correspondiente en el formato Reporte de visita de inspección. Realizar el cálculo de las superficies de acuerdo al levantamiento realizado Torna el expediente al área de Planeación y Operación Urbana
5	Área de planeación y operación urbana	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente integrado. Revisa la ubicación del predio respecto al Plan Municipal de Desarrollo Urbano. Revisa que se cumpla con la normatividad aplicada en la materia y el procedimiento adecuado Genera los conceptos de pago Torna el expediente al área de Control y Seguimiento.
6	Área de control y seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente integrado. Realiza el cálculo para el cobro de los servicios solicitados. Entrega la Orden de pago al solicitante.
7	Área de Control y Seguimiento.	<ul style="list-style-type: none"> Recibe copia del comprobante de pago realizado por el contribuyente. Programa la entrega de la Licencia de Construcción solicitada Torna el expediente al área de cartografía territorial.
8	Área de Cartografía Territorial	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente integrado Con base en el reporte de visita de inspección realiza la ubicación del predio en la cartografía Realiza el croquis de localización del predio. Torna el expediente al Área de Administración Urbana

9	Área de Administración Urbana	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente integrado Revisa la normatividad aplicada en la materia Realiza la Licencia de Construcción correspondiente Establece las normas aplicables. Torna el expediente al Director.
10	Director	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente integrado Revisa la documentación e información. Valida el documento con su firma y sello de la Dirección. Torna el expediente al Área de Administración Urbana
11	Área de Administración Urbana.	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente integrado Registra los datos de la Licencia de Construcción. Hace entrega de la Licencia de Construcción al Solicitante. Recibe el acuse de la Licencia Archiva el expediente integrado.

50 SIMBOLOGÍA:

	INICIO O FINAL DE PROCEDIMIENTO
	CONECTOR DE PROCEDIMIENTOS
	DECISIÓN
	LÍNEA CONTINUA
	DOCUMENTO

Activar Windows
Ir a Configuración de PC para activar Windows.

Página 49 de 105 18907 palabras Español México 12:44 p.m. 06/11/2023

Manual de Procedimiento de Desarrollo Urbano [Modo de compatibilidad] - Word [Error de activación de productos]

DIAGRAMA DE FLUJO

```

    graph TD
      A[SOLICITUD DE LICENCIA] --> B{REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE DOCUMENTOS}
      B -- COMPLETOS --> C[INSPECCIÓN DE CAMPO]
      B -- INCOMPLETOS --> D[SE NOTIFICA AL SOLICITANTE]
      C --> E{ANÁLISIS DE RESULTADOS}
      E -- NO PROCESO --> D
      E -- SI PROCESO --> F[SE CAPTURA EN CARTOGRAFÍA]
      F --> G[ELABORACIÓN DE CUANTIFICACIÓN Y VOLUMENES PARA PAGO Y RECIBOS DE PAGO]
      G --> H[PAGO DE DERECHOS POR PARTE DEL SOLICITANTE]
      H --> I[ELABORACIÓN DE LICENCIA SOLICITADA]
      I --> J[SE ENTREGA LICENCIA AL SOLICITANTE]
      J --> K[VUELVE A INICIAR EL PROCEDIMIENTO]
      K --> A
  
```

FORMATO

Activar Windows
Ir a Configuración de PC para activar Windows.

Página 51 de 105 18907 palabras Español México 12:44 p.m. 06/11/2023

MEDICIÓN

TOTAL DE PRORROGAS DE LICENCIA Y/O PERMISO DE CONSTRUCCIÓN APROBADAS	*100	= TOTAL DE PRORROGA DE LICENCIA Y/O PERMISO DE CONSTRUCCIÓN EMITIDAS.
TOTAL DE SOLICITUDES DE PRORROGAS DE LICENCIA Y/O PERMISO DE CONSTRUCCIÓN.		



DIAGRAMA DE FLUJO

```

    graph TD
      A[SOLICITUD DE LICENCIA] --> B{REVISIÓN Y INSPECCIÓN DE DOCUMENTOS}
      B -- COMPLETO --> C[INSPECCIÓN DE CAMPO]
      B -- INCOMPLETO --> D[SE NOTIFICA AL SOLICITANTE]
      C --> E{SE REALIZA REPORTE DE INSPECCIÓN CON EVIDENCIAS}
      E --> F{ANÁLISIS DE RESULTADOS}
      F -- NO PROCEDE --> D
      F -- SI PROCEDE --> G[SE CAPTURA EN CARTOGRAFÍA]
      G --> H[ELABORACIÓN DE CUANTIFICACIÓN Y VOLUMENES PARA PAGO Y RECIBOS DE PAGO]
      H --> I[PAGO DE DERECHOS POR PARTE DEL SOLICITANTE]
      I --> J[ELABORACIÓN DE LICENCIA SOLICITADA]
      J --> K[SE ENTREGA LICENCIA AL SOLICITANTE]
      K --> L[VUELVE A INICIAR EL PROCEDIMIENTO]
      L --> A
  
```

MEDICIÓN

TOTAL DE PRORROGAS DE LICENCIA Y/O PERMISO DE CONSTRUCCIÓN APROBADAS	TOTAL DE SOLICITUDES DE PRORROGAS DE LICENCIA Y/O PERMISO DE CONSTRUCCIÓN	=	TOTAL DE PRORROGA DE LICENCIA Y/O PERMISO DE CONSTRUCCIÓN EMITIDAS
	*100		

XII. CONSTANCIA DE TERMINACIÓN O SUSPENSIÓN DE OBRA

DEFINICIÓN:

Es el documento oficial que expide el Ayuntamiento a través de la Dirección de Desarrollo Urbano, para hacer constar la terminación de los trabajos de los diferentes tipos de obras privadas que se llevan a cabo dentro del Territorio Municipal.

OBJETIVO:

Constar que los trabajos de obra se ejecutaron y culminaron de acuerdo con los planos previos y la Licencia Municipal de Construcción expedida.

ALCANCE

Aplica a la ciudadanía que requiera la expedición de culminación de trabajos de obras de construcción.

REFERENCIAS:

Código Administrativo del Estado de México, Art. 18.33 y 18.72. Publicado el 13 de diciembre de 2001.

RESPONSABILIDADES:



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO.

No. 024

La Dirección de Desarrollo Urbano Municipal es el área responsable de expedir las constancias de terminación de obra, previo al cumplimiento de las disposiciones establecidas en la legislación.
Es responsabilidad del Director de la Dirección de Desarrollo Urbano autorizar y firmar las Constancias de Termino de Obra.
Es responsabilidad del encargado de Operación Urbana el supervisar y controlar el desarrollo del Proceso para el Otorgamiento de Constancias de Termino de Obra, así como revisar y validarlas.
Es responsabilidad del responsable de administración urbana la elaboración de las Constancias de Termino de Obra, conocer y aplicar el procedimiento.
Es responsabilidad de los notificadores e inspectores, acudir al predio para realizar la verificación y ubicación física.

DEFINICIONES:

Constancia de terminación de obra: Documento que avala que una construcción u edificación fue concluida conforme al proyecto arquitectónico autorizado, previa visita de verificación.

INSUMOS:

- Solicitud.
- Recibo de Predial Actualizado.
- Identificación oficial.
- Bitácora de Obra.
- Imagen de satélite(google maps).
- Constancia de alineamiento y número oficial.
- Licencia de Uso de Suelo vigente.
- Licencia de Construcción Autorizada.
- Planos autorizados (dos juegos) o croquis Arquitectónico.

RESULTADOS:

La obtención de Constancias de Terminación o Suspensión de Obra.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Licencia de Construcción.

POLÍTICAS:

La Dirección de Desarrollo Urbano, es la dependencia facultada para la expedición de Constancias de Terminación o Suspensión de Obra.

Los usuarios que soliciten Constancias de Terminación o Suspensión de Obra, tendrán que cumplir con todos los requisitos solicitados.

DESARROLLO

XII. CONSTANCIA DE TERMINACIÓN O SUSPENSIÓN DE OBRA

DEFINICIÓN:
Es el documento oficial que expide el Ayuntamiento a través de la Dirección de Desarrollo Urbano, para hacer constar la terminación de los trabajos de los diferentes tipos de obras privadas que se llevan a cabo dentro del Territorio Municipal.

OBJETIVO:
Constar que los trabajos de obra se ejecutaron y culminaron de acuerdo con los planos previos y la Licencia Municipal de Construcción expedida.

ALCANCE
Aplica a la ciudadanía que requiera la expedición de culminación de trabajos de obras de construcción.

REFERENCIAS:
Código Administrativo del Estado de México, Art. 18.33 y 18.72. Publicado el 13 de diciembre de 2001.

RESPONSABILIDADES:
La Dirección de Desarrollo Urbano Municipal es el área responsable de expedir las constancias de terminación de obra, previo al cumplimiento de las disposiciones establecidas en la legislación.

Es responsabilidad del Director de la Dirección de Desarrollo Urbano autorizar y firmar las Constancias de Termino de Obra.

Es responsabilidad del encargado de Operación Urbana el supervisar y controlar el desarrollo del Proceso para el Otorgamiento de Constancias de Termino de Obra, así como revisar y validarlas.

Es responsabilidad del responsable de administración urbana la elaboración de las Constancias de Termino de Obra, conocer y aplicar el procedimiento.

Es responsabilidad de los notificadores e inspectores, acudir al predio para realizar la verificación y ubicación física.

DEFINICIONES:
Constancia de terminación de obra: Documento que avala que una construcción u edificación fue concluida conforme al proyecto arquitectónico autorizado, previa visita de verificación.

INSUMOS:

- Solicitud.
- Recibo de Predial Actualizado.
- Identificación oficial.
- Bitácora de Obra.
- Imagen de satélite(google maps).
- Constancia de alineamiento y número oficial.
- Licencia de Uso de Suelo vigente.
- Licencia de Construcción Autorizada.
- Planos autorizados (dos juegos) o croquis Arquitectónico.

RESULTADOS:
La obtención de Constancias de Terminación o Suspensión de Obra.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:
Licencia de Construcción.

POLÍTICAS:
La Dirección de Desarrollo Urbano, es la dependencia facultada para la expedición de Constancias de Terminación o Suspensión de Obra.
Los usuarios que soliciten Constancias de Terminación o Suspensión de Obra, tendrán que cumplir con todos los requisitos solicitados.

DESARROLLO

PASOS	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Área de Administración Urbana	<ul style="list-style-type: none"> •abora y entrega la solicitud de constancia en el formato establecido en la Dirección de Desarrollo Urbano... • Recibe la solicitud y firma de recibido. • Revisa los documentos anexos a la misma. • Asigna folio y número de expediente. • Si no cuenta con los requisitos completos, da aviso al usuario y vuelve a iniciar el procedimiento. • Si cumple gira tanto a la área de planeación y operación urbana.
2	Área de control y Gestión	



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO.

No. 024

Manual de Procedimiento de Desarrollo Urbano [Modo de compatibilidad] - Word [Error de activación de productos]

3	Área de planeación y operación urbana	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente integrado Revisa que la información se encuentre registrada de forma correcta. Agenda cita (día y hora) para la ejecución de la inspección Gira turno a inspectores, verificadores a su cargo
4	Inspectores, notificadores, verificadores	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente integrado Llena el formato de reporte de visita de inspección con los datos de la solicitud Realizan la inspección de campo, para comprobar la información presentada en la solicitud Realiza el reporte correspondiente en el Formato realizado de Reporte de Visita de Inspección. Realiza el cálculo de las superficies de acuerdo al levantamiento realizado Turna el expediente al área de planeación y operación urbana
5	Área de Planeación y operación urbana	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente integrado Revisa la ubicación del predio respecto al Plan Municipal de Desarrollo Urbano Revisa que se cumpla con la normatividad aplicada en la materia y el procedimiento adecuado Genera los conceptos de pago Turna el expediente al Área de Control y Seguimiento
6	Área de control y seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente integrado Realiza el cálculo para el cobro de los servicios solicitados Entrega la Orden de Pago al solicitante
10	Área de Control y Seguimiento.	<ul style="list-style-type: none"> Recibe copia del comprobante de pago realizado por el contribuyente Programa la entrega de la Constancia Solicitada Turna el expediente al Área de Administración Urbana
11	Área de Administración Urbana	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente integrado Revisa la normatividad aplicada en la materia Realiza la Constancia correspondiente Establece las normas aplicables Turna el expediente al Director

12	Director	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente integrado Revisa la documentación e información Valida el documento con su firma y sello de la Dirección Turna el expediente al Área de Control y Seguimiento
13	Área de Administración Urbana.	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente integrado Registra los datos de la Constancia solicitada Hace entrega de la Constancia al Solicitante Recibe el acuse de la constancia Archiva el expediente integrado

SIMBOLOGÍA

	INICIO O FINAL DE PROCEDIMIENTO
	CONECTOR DE PROCEDIMIENTOS
	DECISIÓN
	LÍNEA CONTINUA
	DOCUMENTO

Activar Windows
Ir a Configuración de PC para activar Windows.

Manual de Procedimiento de Desarrollo Urbano [Modo de compatibilidad] - Word [Error de activación de productos]

3	Área de planeación y operación urbana	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente integrado Revisa que la información se encuentre registrada de forma correcta. Agenda cita (día y hora) para la ejecución de la inspección Gira turno a inspectores, verificadores a su cargo
4	Inspectores, notificadores, verificadores	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente integrado Llena el formato de reporte de visita de inspección con los datos de la solicitud Realizan la inspección de campo, para comprobar la información presentada en la solicitud Realiza el reporte correspondiente en el Formato realizado de Reporte de Visita de Inspección. Realiza el cálculo de las superficies de acuerdo al levantamiento realizado Turna el expediente al área de planeación y operación urbana
5	Área de Planeación y operación urbana	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente integrado Revisa la ubicación del predio respecto al Plan Municipal de Desarrollo Urbano Revisa que se cumpla con la normatividad aplicada en la materia y el procedimiento adecuado Genera los conceptos de pago Turna el expediente al Área de Control y Seguimiento
6	Área de control y seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente integrado Realiza el cálculo para el cobro de los servicios solicitados Entrega la Orden de Pago al solicitante
10	Área de Control y Seguimiento.	<ul style="list-style-type: none"> Recibe copia del comprobante de pago realizado por el contribuyente Programa la entrega de la Constancia Solicitada Turna el expediente al Área de Administración Urbana
11	Área de Administración Urbana	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente integrado Revisa la normatividad aplicada en la materia Realiza la Constancia correspondiente Establece las normas aplicables Turna el expediente al Director

12	Director	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente integrado Revisa la documentación e información Valida el documento con su firma y sello de la Dirección Turna el expediente al Área de Control y Seguimiento
13	Área de Administración Urbana.	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente integrado Registra los datos de la Constancia solicitada Hace entrega de la Constancia al Solicitante Recibe el acuse de la constancia Archiva el expediente integrado

SIMBOLOGÍA

	INICIO O FINAL DE PROCEDIMIENTO
	CONECTOR DE PROCEDIMIENTOS
	DECISIÓN
	LÍNEA CONTINUA
	DOCUMENTO

Activar Windows
Ir a Configuración de PC para activar Windows.

SIMBOLOGÍA



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO.

No. 024

Manual de Procedimiento de Desarrollo Urbano [Modo de compatibilidad] - Word [Error de activación de producto]

3	Área de planeación y operación urbana	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente integrado Revisa que la información se encuentre registrada de forma correcta. Agenda cita (día y hora) para la ejecución de la inspección Gira turno a inspectores, verificadores a su cargo
4	Inspectores, notificadores, verificadores	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente integrado Llena el formato de reporte de visita de inspección con los datos de la solicitud Realizan la inspección de campo, para comprobar la información presentada en la solicitud Realiza el reporte correspondiente en el Formato realizado de Reporte de Visita de Inspección Realiza el cálculo de las superficies de acuerdo al levantamiento realizado Turna el expediente al área de planeación y operación urbana
5	Área de Planeación y operación urbana	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente integrado Revisa la ubicación del predio respecto al Plan Municipal de Desarrollo Urbano Revisa que se cumpla con la normatividad aplicada en la materia y el procedimiento adecuado Genera los conceptos de pago Turna el expediente al Área de Control y Seguimiento
6	Área de control y seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente integrado Realiza el cálculo para el cobro de los servicios solicitados Entrega la Orden de Pago al solicitante
10	Área de Control y Seguimiento.	<ul style="list-style-type: none"> Recibe copia del comprobante de pago realizado por el contribuyente Programa la entrega de la Constancia Solicitada Turna el expediente al Área de Administración Urbana
11	Área de Administración Urbana	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente integrado Revisa la normatividad aplicada en la materia Realiza la Constancia correspondiente Establece las normas aplicables Turna el expediente al Director

12	Director	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente integrado Revisa la documentación e información Valida el documento con su firma y sello de la Dirección Turna el expediente al Área de Control y Seguimiento
13	Área de Administración Urbana.	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente integrado Registra los datos de la Constancia solicitada Hace entrega de la Constancia al Solicitante Recibe el acuse de la constancia Archiva el expediente integrado

SIMBOLOGÍA

	INICIO O FINAL DE PROCEDIMIENTO
	CONECTOR DE PROCEDIMIENTOS
	DECISIÓN
	LÍNEA CONTINUA
	DOCUMENTO

Activar Windows
Ir a Configuración de PC para activar Windows.

Manual de Procedimiento de Desarrollo Urbano [Modo de compatibilidad] - Word [Error de activación de producto]

DIAGRAMA DE FLUJO

```

    graph TD
      A[SOLICITUD DE LICENCIA] --> B{REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE DOCUMENTOS}
      B -- COMPLETO --> C[INSPECCIÓN DE CAMPO]
      B -- INCOMPLETO --> D[SE NOTIFICA AL SOLICITANTE]
      C --> E[SE REALIZA REPORTE DE INSPECCIÓN, CON EVIDENCIAS]
      E --> F{EVALUACIÓN DE REPORTES}
      F -- NO PROCEDE --> D
      F -- SI PROCEDE --> G[ELABORACIÓN DE CONSTANCIA Y RECIBO DE PAGO]
      G --> H[FAJO DE DERECHOS POR PARTE DEL SOLICITANTE]
      H --> I[ELABORACIÓN DE MEDICIÓN]
      I --> J[SE ENTREGA CONSTANCIA AL SOLICITANTE]
      J --> K[VUELVE A INICIAR EL PROCEDIMIENTO]
      K --> A
  
```

MEDICIÓN

TOTAL DE CONSTANCIAS DE TERMINACIÓN DE OBRA APROBADAS	100	= TOTAL DE CONSTANCIAS DE TERMINACIÓN DE OBRA EMITIDAS.
TOTAL DE SOLICITUDES DE CONSTANCIAS DE TERMINACIÓN DE OBRA		

FORMATO

Formato de Constancia de Terminación de Obra

Activar Windows
Ir a Configuración de PC para activar Windows.

MEDICIÓN



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO.

No. 024

DIAGRAMA DE FLUJO

```

    graph TD
      A[SOLICITUD DE LICENCIA] --> B{PRESENCIA Y VALIDEZ DE DOCUMENTOS}
      B -- INCOMPLETOS --> C[SE NOTIFICA AL SOLICITANTE]
      C --> A
      B -- COMPLETOS --> D[INSPECCIÓN DE CAMPO]
      D --> E[SE REALIZA REPORTE DE INSPECCIÓN CON EVIDENCIAS]
      E --> F{VALIDACIÓN DE REPORTE}
      F -- NO PROCESO --> G[SE NOTIFICA AL SOLICITANTE]
      F -- SI PROCESO --> H[ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS Y PAGOS DE PAGO]
      H --> I[PAGO DE DERECHOS POR PARTE DEL SOLICITANTE]
      I --> J[ELABORACIÓN DE LICENCIA SOLICITADA]
      J --> K[SE ENTREGA CONSTANCIA AL SOLICITANTE]
  
```

MEDICIÓN

TOTAL DE CONSTANCIAS DE TERMINACIÓN DE OBRA APROBADAS.		* TOTAL DE CONSTANCIAS DE TERMINACIÓN DE OBRA EMITIDAS.
TOTAL DE SOLICITUDES DE CONSTANCIAS DE TERMINACIÓN DE OBRA.	*100	

FORMATO

Formato de solicitud de licencia de construcción.

DIAGRAMA DE FLUJO

```

    graph TD
      A[SOLICITUD DE LICENCIA] --> B{PRESENCIA Y VALIDEZ DE DOCUMENTOS}
      B -- INCOMPLETOS --> C[SE NOTIFICA AL SOLICITANTE]
      C --> A
      B -- COMPLETOS --> D[INSPECCIÓN DE CAMPO]
      D --> E[SE REALIZA REPORTE DE INSPECCIÓN CON EVIDENCIAS]
      E --> F{VALIDACIÓN DE REPORTE}
      F -- NO PROCESO --> G[SE NOTIFICA AL SOLICITANTE]
      F -- SI PROCESO --> H[ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS Y PAGOS DE PAGO]
      H --> I[PAGO DE DERECHOS POR PARTE DEL SOLICITANTE]
      I --> J[ELABORACIÓN DE LICENCIA SOLICITADA]
      J --> K[SE ENTREGA CONSTANCIA AL SOLICITANTE]
  
```

MEDICIÓN

TOTAL DE CONSTANCIAS DE TERMINACIÓN DE OBRA APROBADAS.		* TOTAL DE CONSTANCIAS DE TERMINACIÓN DE OBRA EMITIDAS.
TOTAL DE SOLICITUDES DE CONSTANCIAS DE TERMINACIÓN DE OBRA.	*100	

FORMATO

Formato de solicitud de licencia de construcción.

XIII. CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO

DEFINICIÓN:

Es el documento oficial que expide el Ayuntamiento a través de la Dirección de Desarrollo Urbano, para hacer constar las restricciones del predio con respecto a vialidades, barrancas, ríos, red de energía eléctrica, dadas dentro del Territorio Municipal.

OBJETIVO:

Delimitar la colindancia de un inmueble determinado con respecto a la vía pública adyacente, así como precisar sus restricciones de construcción dentro del Territorio Municipal.

ALCANCE

Aplica a la ciudadanía que requiera la expedición de Constancias de Alineamiento.

REFERENCIAS:

Código Administrativo del Estado de México, Art. 18.35. Publicado el 13 de diciembre de 2001.

RESPONSABILIDADES:

La Dirección de Desarrollo Urbano Municipal es el área responsable de expedir las constancias alineamiento, previo al cumplimiento de las disposiciones establecidas en la legislación.

Es responsabilidad del Director de la Dirección de Desarrollo Urbano autorizar y firmar las Constancias de Alineamiento.

Es responsabilidad del encargado de Operación Urbana el supervisar y controlar el desarrollo del Proceso para el Otorgamiento de Constancias de Alineamiento, así como revisar y validarlas.

Es responsabilidad del responsable de administración urbana la elaboración de las Constancias de Alineamiento, conocer y aplicar el procedimiento.



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO.

No. 024

Es responsabilidad de los notificadores e inspectores, acudir al predio para realizar la verificación y ubicación física.

DEFINICIONES:

Constancia de Alineamiento y Número Oficial: 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 y el número oficial que le corresponde.

Sección de vialidad: Medida del ancho de la vialidad de paramento a paramento.

Vía pública: La infraestructura vial primaria y local definidas en el Libro Séptimo del Código, que tiene por objeto el libre tránsito de personas, bienes y servicios; el alojamiento de redes de infraestructura; así como el dar acceso, iluminación, ventilación y aseoamiento a los inmuebles que la delimitan (Código Administrativo del Estado de México, artículo 18.2, fracción VI.).

Derecho de vía: La franja de terreno de anchura variable, determinada en las normas técnicas que emita la Secretaría de Infraestructura, mismas que se requieren para la construcción, conservación, rehabilitación, ampliación, protección y, en general, para el uso adecuado de la infraestructura vial primaria (Código Administrativo del Estado de México, artículo 17.4, fracción I).

INSUMOS

- Solicitud.
- Recibo de Predial Actualizado.
- Identificación oficial.
- Documento donde acredite la propiedad.
- Imagen de satélite (google maps).
- Plano Manzanero (Predios superiores a 1000 m²).

RESULTADOS:

La obtención de Constancia de Alineamiento.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

POLÍTICAS

La Dirección de Desarrollo Urbano, es la dependencia facultada para la expedición de Constancia de Alineamiento.

Los usuarios que soliciten Constancia de Alineamiento, tendrán que cumplir con todos los requisitos solicitados.

DESARROLLO

FASOS	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Área de Administración Urbana	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y entrega la solicitud de constancia de alineamiento, junto con documentación/resolución que deben acompañar la solicitud, en el formato establecido en las oficinas de la Dirección de Desarrollo Urbano.
2	Área de control y decisión	<ul style="list-style-type: none"> Revisa la solicitud y documentos del solicitante y firma de recibidos. Revisa los documentos anexos a la solicitud. Revisa foto y número de identificación. Si no cuenta con los requisitos completos, da aviso al usuario y solicita el acceso al procedimiento. Se cumple que firma a la mesa de planeación y operación urbana.
3	Área de planeación y operación urbana	<ul style="list-style-type: none"> Revisa el expediente integrado. Revisa que las informaciones de alineamiento, medidas de tierra, etcétera. Agenda una (ta) y hora) para la ejecución de la inspección. Con firma al expediente, validándose al ser validado.
4	Inspectores, modificadores, verificadores	<ul style="list-style-type: none"> Revisa el expediente integrado. Llena el formato de reporte de visita de inspección, con los datos de solicitud. Realizan la inspección de campo para corroborar la información presentada en la solicitud. Elabora el reporte correspondiente con el formato. Reporte de visita de inspección. Realiza el cálculo de las superficies de acuerdo al método de medición realizado. Turna al expediente al Área de Planeación y Operación Urbana.
5	Área de planeación y operación urbana	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente integrado. Revisa la información del predio respecto al Plan Municipal de Desarrollo Urbano. Revisa que el terreno con las características señaladas en el expediente y el procedimiento de trámite. Revisa el expediente de pago. Turna el expediente al Área de Control y Seguimiento.
6	Área de control y seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente integrado. Realiza el cálculo para el cobro de los servicios solicitados. Entrega el comprobante de pago al solicitante.
7	Área de Control y Seguimiento.	<ul style="list-style-type: none"> Recibe copia del comprobante de pago realizado por el interesado. Programa la entrega de la Constancia de Alineamiento. Turna el expediente al Área de Administración Urbana.
8	Área de Cartografía Territorial	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente integrado. Con base en el reporte de visita de inspección realiza la ubicación del predio en la cartografía. Realiza el croquis de localización del predio. Turna el expediente al Área de Administración Urbana.
9	Área de Administración Urbana	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente integrado. Revisa la normatividad aplicable en la materia. Revisa la Constancia con responsabilidad. Establece las normas aplicables. Turna el expediente al Director.
10	Director	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente integrado. Revisa la información de alineamiento. Valida el documento con su firma y sello de la Dirección. Turna el expediente al Área de Administración Urbana.
11	Área de Administración Urbana.	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente integrado. Revisa los datos de Cambiario Único y entrega la Constancia al Solicitante. Recibe el aviso de la Constancia. Archiva el expediente integrado.

SIMBOLOGÍA

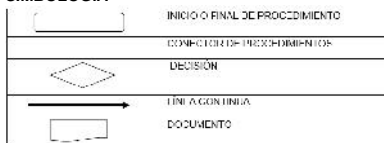


DIAGRAMA DE FLUJO



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

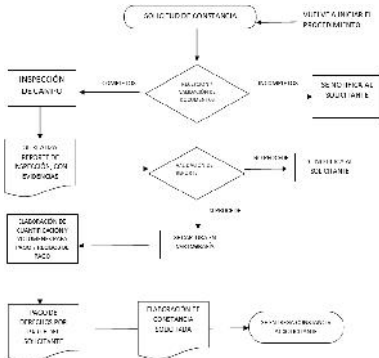
GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO.

No. 024



MEDICIÓN

TOTAL DE CONSTANTAS DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL		TOTAL DE CONSTANTAS DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL
TOTAL DE SOLICITUDES DE CONSTANTAS DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL	0/20	

FORMATO

XIV. CONSTANCIA DE ASIGNACIÓN DE NUMERO OFICIAL

DEFINICIÓN:

Es el documento oficial que expide el Ayuntamiento a través de la Dirección de Desarrollo Urbano, para hacer constar las restricciones del predio con respecto a vialidades, barrancas, ríos, red de energía eléctrica, así como asignación de número oficial dentro del Territorio Municipal.

OBJETIVO:

Delimitar la colindancia de un inmueble determinado con respecto a la vía pública adyacente, así como precisar sus restricciones de construcción y número oficial que le corresponde.

ALCANCE

Aplica a la ciudadanía que requiera la expedición de Constancias de Numero oficial.

REFERENCIAS:

Código Administrativo del Estado de México, Art. 17.4, fracción I Art. 18.2, fracción VI. Art. 18.35. Publicado el 13 de diciembre de 2001.

RESPONSABILIDADES:

La Dirección de Desarrollo Urbano Municipal es el área responsable de expedir las constancias número oficial, previo al cumplimiento de las disposiciones establecidas en la legislación.

Es responsabilidad del Director de la Dirección de Desarrollo Urbano autorizar y firmar las Constancias de Numero Oficial.

Es responsabilidad del encargado de Operación Urbana el supervisar y controlar el desarrollo del Proceso para el Otorgamiento de Constancias de Numero Oficial, así como revisar y validarlas.

Es responsabilidad del responsable de administración urbana la elaboración de las Constancias de Numero oficial, conocer y aplicar el procedimiento.

Es responsabilidad de los notificadores e inspectores, acudir al predio para realizar la verificación y ubicación física.

DEFINICIONES:

Constancia de Alineamiento y Numero Oficial: 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 y el número oficial que le corresponde.

Sección de vialidad: Medida del ancho de la vialidad de paramento a paramento.

Vía pública: La infraestructura vial primaria y local definidas en el Libro Séptimo del Código, que tiene por objeto el libre tránsito de personas, bienes y servicios; el alojamiento de redes de infraestructura; así como el dar acceso, iluminación, ventilación y asoleamiento a los inmuebles que la.

Derecho de vía: La franja de terreno de anchura variable, determinada en las normas técnicas que emita la Secretaría de Infraestructura, mismas que se requieren para la construcción, conservación, rehabilitación, ampliación, protección y, en general, para el uso adecuado de la infraestructura vial primaria.

INSUMOS

- Solicitud.
- Recibo de Predial Actualizado.
- Identificación oficial.
- Documento donde acredite la propiedad.
- Imagen de satélite (google maps).
- Plano Manzanero (Predios superiores a 1000 m²).

RESULTADOS:

La obtención de Constancia de Alineamiento y Número Oficial.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

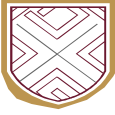
POLÍTICAS

La Dirección de Desarrollo Urbano, es la dependencia facultada para la expedición de Constancia de Alineamiento y Número Oficial.

Los usuarios que soliciten Constancia de Alineamiento y Número Oficial, tendrán que cumplir con todos los requisitos solicitados.

DESARROLLO

PLAZA	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	Área de Administración Urbana.	<ul style="list-style-type: none"> Revisar y otorgar la solicitud de constancia de alineamiento y número oficial, junto con los requisitos requeridos que deben acompañar la solicitud en el formato establecido en las oficinas de la Dirección de Desarrollo Urbano.



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO.

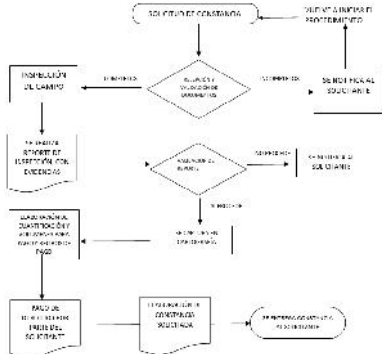
No. 024

7	Área de control y Gestión	<ul style="list-style-type: none"> Revisar la totalidad y exactitud del solicitado y lista de recibidos. Revisar los datos antes de iniciar la inspección. Asignar roles y responsabilidades. Si no cuenta con los requisitos completos, dar aviso al interesado y volver a iniciar el procedimiento. Si cambio que tiene a la hora de planeación y operación urbana.
8	Área de planeación y operación urbana	<ul style="list-style-type: none"> Revisar el expediente integrado. Revisar que la información sea correcta según la legislación de forma correcta. Agendar cita (día y hora) para la operación de la inspección. Que exista el expediente según el caso a revisar.
4	Inspecciones, validaciones, verificadores	<ul style="list-style-type: none"> Revisar el expediente integrado. Realizar el formato de reporte de visita de inspección en el momento de la visita. Mostrar la inspección de campo para comprender la información presentada en la solicitud. Realizar el reporte correspondiente en el formato (Reporte de visita de inspección). Revisar el estado de los señalamientos, dar aviso al interesado en su caso. Turnar el expediente al Área de Planeación y Operación Urbana.
5	Área de planeación y operación urbana	<ul style="list-style-type: none"> Revisar el expediente integrado. Revisar la ubicación del predio respecto al Plan Municipal de Desarrollo Urbano. Revisar que sea acorde con la normatividad aplicable en la materia y el procedimiento autorizado. Leer los conceptos de pago. Turnar el expediente al Área de Control y Seguimiento.
8	Área de control y seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> Revisar el expediente integrado. Realizar el cálculo para el cobro de los señalamientos. Integrar los datos de pago al Sistema.
10	Área de Control y Seguimiento.	<ul style="list-style-type: none"> Revisar copia del cumplimiento de pago realizado con el cobro bancario. Programar la entrega de la Constancia de cumplimiento. Turnar el expediente al Área de Administración Urbana.
11	Área de Cartografía Territorial	<ul style="list-style-type: none"> Revisar el expediente integrado. Con base en el reporte de visita de inspección emitir la observación del predio en la cartografía. Revisar el mapa de localización del predio. Turnar el expediente al Área de Administración Urbana.
12	Área de Administración Urbana	<ul style="list-style-type: none"> Revisar el expediente integrado. Revisar la normatividad aplicable en la materia. Revisar la Constancia de cumplimiento. Emplear los recursos aplicables. Turnar el expediente al Director.
13	Director	<ul style="list-style-type: none"> Revisar el expediente integrado. Revisar la documentación de cumplimiento. Validar el documento con su firma y sello de la Dirección. Turnar el expediente al Área de Administración Urbana.
14	Área de Administración Urbana	<ul style="list-style-type: none"> Revisar el expediente integrado. Revisar los datos de Constancia. Mostrar copia de la Constancia al interesado. Mostrar el acta de la Constancia. Archivar el expediente en su caso.

SIMBOLOGÍA



DIAGRAMA DE FLUJO



MEDICIÓN

TOTAL DEL CONSUMO DEL NUMERO DE COPIAS AUTORIZADAS

TOTAL DEL SUJECIONES DEL CONSUMO DEL NUMERO AUTORIZADAS

TOTAL DEL CONSUMO DEL NUMERO DE COPIAS AUTORIZADAS

TOTAL DEL CONSUMO DEL NUMERO DE COPIAS AUTORIZADAS

FORMATO



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

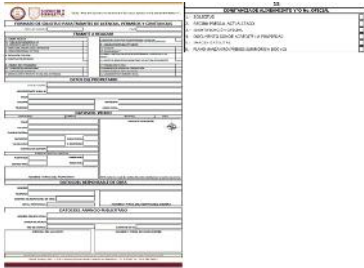
GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO.

No. 024



XV. LICENCIAS DE USO DEL SUELO

DEFINICIÓN:

Es el documento que autoriza el uso del suelo y señalar las disposiciones normativas para el aprovechamiento de los inmuebles ubicados así normas de ocupación densidad, intensidad y altura en el territorio municipal de igual forma señala restricciones estatales y federales contenidas en el plan de desarrollo urbano.

OBJETIVO:

Incrementar las regularizaciones de uso del suelo y señalar las disposiciones normativas para el aprovechamiento de los inmuebles mediante la expedición Licencias de Uso de Suelo.

ALCANCE

Aplica a la ciudadanía que requiera la expedición de Licencias de Uso de suelo así como su densidad, intensidad y altura que es permitido dentro del predio.

REFERENCIAS:

Código Administrativo del Estado de México, Art. 5.10, fracción VI, 18.1, 18.3, 18.4, 18.6 fracción II y III, 18.20. Publicado el 13 de diciembre de 2001.

RESPONSABILIDADES:

La Dirección de Desarrollo Urbano Municipal es el área responsable de expedir las licencias de de Uso de suelo, previo al cumplimiento de las disposiciones establecidas en la legislación.

Es responsabilidad del Director de la Dirección de Desarrollo Urbano autorizar y firmar las Licencias de Uso de Suelo aprobadas.

Es responsabilidad del encargado de Operación Urbana el supervisar y controlar el desarrollo del Proceso para el Otorgamiento de Licencias de Uso de Suelo, así como revisar y validarlas.

Es responsabilidad del responsable de administración urbana la elaboración de las licencias de Uso de Suelo, conocer y aplicar el procedimiento.

Es responsabilidad de los notificadores e inspectores, acudir al predio para realizar la verificación y ubicación física.

DEFINICIONES:

PMDU: Plan Municipal de Desarrollo Urbano.

Usos: Los fines particulares a que podrán dedicarse determinadas zonas o predios de un centro de población.

Altura máxima: Es el número máximo de niveles o su equivalencia en metros, considerando entresijos de tres metros, y en forma adicional, la altura en su caso, de los depósitos de agua o tinacos, tanques estacionarios, cubos de elevador, escaleras, calentadores y parrillas de celdas fotoeléctricas para la generación de energía (estos últimos son considerados como servicios), para la ubicación de estos elementos deberá considerarse una restricción de construcción de tres metros, respecto a los paños envolventes de la edificación, hasta un máximo de dos metros de altura.

Coefficiente de Ocupación del Suelo (COS): Equivale a la superficie del terreno que puede ser ocupado con construcción. Definiéndose porcentualmente el índice, con relación a la superficie total del predio. La diferencia entre el Coeficiente de Ocupación del Suelo y la superficie total del predio será la cantidad del terreno que se deberá dejar libre de construcción.

Coefficiente de Utilización del predio (CUS): Equivalente a la cantidad máxima de construcción con que puede aprovecharse un predio, sin menoscabo de las limitantes de altura permitida, anunciándose este coeficiente en veces la superficie del terreno, para determinar en metros cuadrados la construcción permisible.

Densidad: Referido al número máximo de viviendas que se permiten construir en un predio sea cual fuere su superficie.

Equipamiento urbano: El conjunto de inmuebles, instalaciones, construcciones y mobiliario utilizado para prestar a la población los servicios urbanos y desarrollar las actividades económicas, sociales, etc.

Usos y normatividad en áreas urbanas y urbanizables: Con el objeto de mejorar y consolidar la estructura urbana actual y futura, considera un sistema de corredores, centros urbanos y usos habitacionales, con características acordes a la dinámica actual y las condiciones deseadas para cada zona del municipio.

INSUMOS:

- Solicitud firmada por el propietario y/o representante legal.
- Documento donde acredite la propiedad.
 - *en caso de posesión del inmueble o predio podría acreditarse con:
 -) Contrato de compra—venta, usufructo, comodato o arrendamiento vigente sobre el inmueble (ingresar el documento de donde se desprende el comodato o arrendamiento).
 -) Resolución judicial.
 -) Inmatriculación administrativa.
 -) Recibo del pago del impuesto sobre traslación de dominio.
 -) Acta de la entrega de la posesión.
 -) Cédula de contratación con el Instituto.
 -) En el caso de terrenos ejidales o comunales; certificado parcelario, certificado de derechos agrarios o resolución agraria, cédula de contratación con la comisión para la regulación de la tenencia de la tierra.
- Poder notarial del representante legal (escritura pública)
- Documento con que acredite la personalidad jurídica (acta constitutiva, credencial de elector, pasaporte, cedula profesional) vigente. credencial de elector, pasaporte, cedula profesional) vigente.
- Dictamen único factibilidad (DUF) *en su caso.
- Imagen de satélite (google maps).
- Fotografías actuales del predio o inmueble.
- Cédula Informativa de Zonificación (Vigente)

RESULTADOS:

La obtención de licencia de Uso de Suelo.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Cedula Informativa de Zonificación.

POLÍTICAS:

La Dirección de Desarrollo Urbano, es la dependencia facultada para la expedición de licencias en materia de Uso de Suelo.

Los usuarios que soliciten licencia, tendrán que cumplir con todos los requisitos solicitados.

DESARROLLO

PAJSA	ÁREAS RESPONSABLES	ACTIVIDADES
1	Área de Administración Urbana	<ul style="list-style-type: none"> • Hacerse y contraer la solicitud de licencia de uso de suelo, junto con los documentos que deban acompañar la solicitud en el formato establecido en las oficinas de la Dirección de Desarrollo Urbano.
2	Área de control y Gestión	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir la solicitud y documentos del solicitante y firmar su recibido. • Hacerse los documentos anexos a la misma. • Asignar tabla y número de expediente. • Si no cuenta con los requisitos completos de envío al usuario y vuelve a iniciar el procedimiento. • Si cumple con el trámite a la área de Ejecución y se le asigna.



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO.

No. 024

3	Área de Planeación Operación Urbana	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente integración Revisa que la información se encuentre registrada de forma correcta Lo turna al área de cartografía
4	Área de Cartografía	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente integración Revisa la ubicación del punto en la cartografía Resuelve el impago de actualización al plano Turna el expediente a área de operación Urbana
5	Área de Planeación y Operación Urbana	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente integración Revisa la ubicación del área respecto al Plan Municipal de Desarrollo Urbano Revisa que se cumpla con la continuidad operativa de la mancha y procedimiento Determina el uso pertinente al plano de zonificación y turna en su caso anexos del mismo Genera los conceptos de pago Turna el expediente al Área de Control y Seguimiento
8	Área de control y seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente integración Revisa el estado para el cobro de los servicios públicos Integra la Orden de pago al expediente
7	Área de Control y Seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente integración de pago realizado por el contribuyente Programa la entrega de la Licencia de Construcción solidada Turna el expediente a área de cartografía
9	Área de Administración Urbana	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente integración Revisa la normatividad aplicable en la mancha Revisa la licitud del expediente Le da las firmas aplicables Turna el expediente al Director
6	Director	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente integración Revisa la documentación en definitiva Valida el documento con su firma y sello de la Dirección Turna el expediente al Área de Control y Seguimiento
10	Área de Administración Urbana	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente integración Revisa los datos de la mancha Le da la vigencia de la licencia al dueño Recibe el acuse de la Licencia al Window Archiva el expediente integrado al sistema de

SIMBOLOGÍA

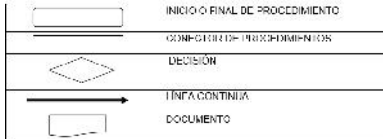
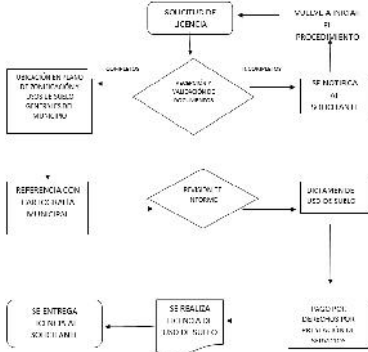


DIAGRAMA DE FLUJO



FORMATO



MEDICIÓN



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO.

No. 024

LICENCIAS DE USO DE SUELO APROBADAS		= TOTAL DE LICENCIAS USO DE SUELO APROBADAS
TOTAL DE SOLICITUDES DE LICENCIAS DE USO DE SUELO.	100	

XVI. CÉDULA INFORMATIVA DE ZONIFICACIÓN

DEFINICIÓN:

Documento que da a conocer los 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.

OBJETIVO:

Regularizar los 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, dentro del territorio.

ALCANCE:

Aplica a la ciudadanía que requiera conocer el uso de suelo potencial en su predio así como expedición de Cédulas Informativas de Zonificación.

REFERENCIAS:

Código Administrativo del Estado de México, Art. 5.10, fracción VI, 5.54. Publicado el 13 de diciembre de 2001.

RESPONSABILIDADES:

La Dirección de Desarrollo Urbano Municipal es el área responsable de expedir las Cédulas Informativas de Zonificación, previo al cumplimiento de las disposiciones establecidas en la legislación.

Es responsabilidad del Director de la Dirección de Desarrollo Urbano autorizar y firmar las Cédulas Informativas de Zonificación aprobadas.

Es responsabilidad del encargado de Operación Urbana el supervisar y controlar el desarrollo del Proceso para el Otorgamiento de Cédulas Informativas de Zonificación, así como revisar y validarlas.

Es responsabilidad del responsable de administración urbana la elaboración de las Cédulas Informativas de Zonificación, conocer y aplicar el procedimiento.

Es responsabilidad de los notificadores e inspectores, acudir al predio para realizar la verificación y ubicación física.

DEFINICIONES:

PMDU: Plan Municipal de Desarrollo Urbano.

Usos: Los fines particulares a que podrán dedicarse determinadas zonas o predios de un centro de población.

Altura máxima: Es el número máximo de niveles o su equivalencia en metros, considerando entresijos de tres metros, y en forma adicional, la altura en su caso, de los depósitos de agua o tinacos, tanques estacionarios, cubos de elevador, escaleras, calentadores y parrillas de celdas fotoeléctricas para la generación de energía (estos últimos son considerados como servicios), para la ubicación de estos elementos deberá considerarse una restricción de construcción de tres metros, respecto a los paños envolventes de la edificación, hasta un máximo de dos metros de altura.

Coefficiente de Ocupación del Suelo (COS): Equivale a la superficie del terreno que puede ser ocupado con construcción. Definiéndose porcentualmente el índice, con relación a la superficie total del predio. La diferencia entre el Coeficiente de Ocupación del Suelo y la superficie total del predio será la cantidad del terreno que se deberá dejar libre de construcción.

Coefficiente de Utilización del predio (CUS): Equivalente a la cantidad máxima de construcción con que puede aprovecharse un predio, sin menoscabo de las limitantes de altura permitida, anunciándose este coeficiente en veces la superficie del terreno, para determinar en metros cuadrados la construcción permisible.

Densidad: Referido al número máximo de viviendas que se permiten construir en un predio sea cual fuere su superficie.

Equipamiento urbano: El conjunto de inmuebles, instalaciones, construcciones y mobiliario utilizado para prestar a la población los servicios urbanos y desarrollar las actividades económicas, sociales, etc.

Usos y normatividad en áreas urbanas y urbanizables: Con el objeto de mejorar y consolidar la estructura urbana actual y futura, considera un sistema de corredores, centros urbanos y usos habitacionales, con características acordes a la dinámica actual y las condiciones deseadas para cada zona del municipio.

INSUMOS:

- Solicitud Firmada por el propietario y/o representante legal.
- Documento con que acredite la personalidad jurídica (acta constitutiva, credencial de elector, Pasaporte, Cedula Profesional) Vigente.
- Imagen Satelital
- En caso de tramitarlo el representante legal anexar:
 -) Documento que acredite la propiedad
 -) carta poder, con copia de identificación del titular, del representante legal y de dos testigos.
 -) en caso de ser persona moral, presentar acta constitutiva de la empresa y poder notarial (en su caso).

RESULTADOS:

La obtención de Cédulas Informativas de Zonificación.

POLÍTICAS:

La Dirección de Desarrollo Urbano, es la dependencia facultada para la expedición de Cédulas Informativas de Zonificación.

Los usuarios que soliciten Cédulas Informativas de Zonificación, tendrán que cumplir con todos los requisitos solicitados.

DESARROLLO

PASOS	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Área de Administración Urbana	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir y otorgar la solicitud de licencia de uso de suelo, junto con documentación requerida que el área correspondiente, en el momento de haberse en un momento de la tramitación de la solicitud.
2	Área de control y Gestión	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir la solicitud y documentos del solicitante y formalizar el expediente. • Atender los requerimientos de la persona solicitante y realizar el expediente. • Si no cuenta con los requisitos completos, de notificar al usuario y solicitar a mejorar el procedimiento. • Si cumple con el trámite, se la área de planeación y operación urbana.
3	Área de Planeación operación urbana	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar el expediente integral. • Realizar que si información se encuentra regularizada firma con esta. • Lo firma al área de cartografía.
4	Área de Cartografía	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe el expediente integral. • Realiza la ubicación de predio en la cartografía. • Realiza el croquis de localización del predio. • Turna el expediente a planeación y operación urbana.



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO.

No. 024

5	Área de Planeación y Operación Urbana	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el planeamiento integral. Realiza la ubicación del suelo respecto al funcionamiento de uso urbano. Emite que se cumpla con la manifiesta aprobación de materia y procedimiento. Elabora el uso, respecto al plano de zonificación y uso de suelo generales del municipio. Opera los conceptos de pago. Tiene el control de la Área de Control y Seguimiento.
6	Área de control y seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el planeamiento integral. Realiza el control para el cumplimiento de los servicios solicitados. Emite el control de pago al solicitante.
10	Área de Control y Seguimiento.	<ul style="list-style-type: none"> Recibe copia de comprobantes de pago emitidos a través de la Programa de entrega de la licencia con Contratación solicitada. Tiene el control de la zona de construcción territorial.
12	Área de Administración Urbana	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el planeamiento integral. Realiza la manifiesta aprobación en la estructura. Realiza la Licencia con expediente. Elabora los planos de aplicación. Tiene el control de la zona.
13	Área de	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el planeamiento integral. Realiza la documentación e información. Analiza el documento con su firma y sello de la Licencia. Tiene el control de la Área de Control y Seguimiento.
14	Área de Administración Urbana.	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente integral. Realiza los datos de la Licencia. Realiza entrega de la licencia al usuario. Recibe el control de la zona. Realiza el expediente finalizado.

SIMBOLOGÍA

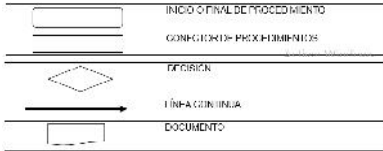
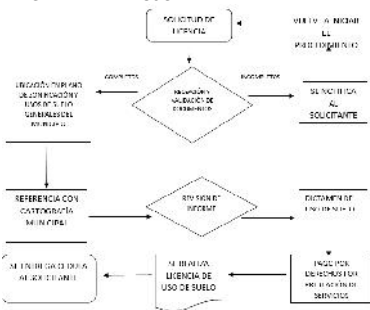


DIAGRAMA DE FLUJO



MEDICIÓN:

TOTAL DE CÉDULAS INFORMATIVAS DE CONSTRUCCIÓN AMBITUALES	TOTAL DE CÉDULAS INFORMATIVAS DE ZONIFICACIÓN
100	100

FORMATO



XVII. CAMBIOS DE USO Y APROVECHAMIENTO DEL SUELO

DEFINICIÓN:

Documento que consiste en cambiar el uso del suelo a otro que al efecto se determine sea compatible, así como la densidad e intensidad de su aprovechamiento o el cambio de altura. El cambio procederá si no se alteran las características de la estructura urbana del centro de población, ni de las de su imagen y que se encuentre ubicado en área urbana o urbanizable.



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

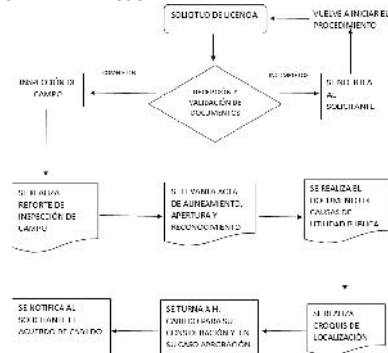
2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO.

No. 024



GRAMA DE FLUJO



MEDICIÓN:

TOTAL DE CAMBIOS DE USO Y ESPACIOS PÚBLICOS EN LOS PROCEDIMIENTOS	/	TOTAL DE CAMBIOS DE USO Y ESPACIOS PÚBLICOS EN LOS SUPLENIMIENTOS
TOTAL DE SOLICITUDES DE CAMBIOS DE USO Y ESPACIOS PÚBLICOS DE LOS SUPLENIMIENTOS		

FORMATOS:

CABERTE Y ESTADO DE LA CATEGORÍA INTERVENIDA POR ALIENACIÓN

RESUMEN:

¿Se trata de un terreno que ya ha sido intervenido?

¿Se trata de un terreno que no ha sido intervenido?

¿Se trata de un terreno que ha sido intervenido por un propietario?

¿Se trata de un terreno que ha sido intervenido por un propietario y un tercero?

DESCRIPCIÓN:

¿Se trata de un terreno que ha sido intervenido por un propietario?

¿Se trata de un terreno que ha sido intervenido por un propietario y un tercero?

¿Se trata de un terreno que ha sido intervenido por un propietario y un tercero?

¿Se trata de un terreno que ha sido intervenido por un propietario y un tercero?

FORMATO DE SOLICITUD DE ALIENACIÓN DE VÍAS Y ESPACIOS PÚBLICOS

RESUMEN:

¿Se trata de un terreno que ya ha sido intervenido?

¿Se trata de un terreno que no ha sido intervenido?

¿Se trata de un terreno que ha sido intervenido por un propietario?

¿Se trata de un terreno que ha sido intervenido por un propietario y un tercero?

DESCRIPCIÓN:

¿Se trata de un terreno que ha sido intervenido por un propietario?

¿Se trata de un terreno que ha sido intervenido por un propietario y un tercero?

¿Se trata de un terreno que ha sido intervenido por un propietario y un tercero?

¿Se trata de un terreno que ha sido intervenido por un propietario y un tercero?

XVIII. PROCEDIMIENTO DE ALINEAMIENTO, APERTURA Y RECONOCIMIENTO DE VÍAS Y ESPACIOS PÚBLICOS

DEFINICIÓN:

Procedimiento que realizas para obtener un documento donde acredite el registro de una vialidad de utilidad pública, validado por el H. Cabildo del Ayuntamiento.

OBJETIVO:

Otorgar alineamiento, apertura y reconocimiento de vías y espacio públicos para el reconocimiento oficial, dando conformidad y beneficiosa los vecinos colindantes y siendo aprobado por el H. Cabildo del Ayuntamiento.

ALCANCE:

Aplica a la ciudadanía que requiera alineamiento, apertura y reconocimiento de vías y espacio públicos.

REFERENCIAS:

Código Administrativo del Estado de México, Art. 5.10,

RESPONSABILIDADES:

El titular de la dirección de Desarrollo Urbano tiene las siguientes responsabilidades

Es responsabilidad de la (el) director de Desarrollo Urbano, supervisar y controlar el desarrollo del Proceso para el Otorgamiento de Alineamiento, Apertura y Reconocimiento de Vías y Espacios Públicos.

Es responsabilidad del Director de la Dirección de Desarrollo Urbano autorizar y firmar el Otorgamiento de Alineamiento, Apertura y Reconocimiento de Vías y Espacios Públicos.

Es responsabilidad del encargado de Operación Urbana el supervisar y controlar el desarrollo del Proceso para el Otorgamiento de Alineamiento, Apertura y Reconocimiento de Vías y Espacios Públicos.

Es responsabilidad del responsable de administración urbana la elaboración del Otorgamiento de Alineamiento, Apertura y Reconocimiento de Vías y Espacios Públicos.

Es responsabilidad de los notificadores e inspectores, acudir al predio para realizar la verificación y ubicación física.

DEFINICIONES:

Sección de vialidad: Medida del ancho de la vialidad de paramento a paramento.

Vía pública: La infraestructura vial primaria y local definidas en el Libro Séptimo del Código, que tiene por objeto el libre tránsito de personas, bienes y servicios; el alojamiento de redes de infraestructura; así como el dar acceso, iluminación, ventilación y asoleamiento a los inmuebles que la delimitan (Código Administrativo del Estado de México, artículo 18.2, fracción VI.).

Derecho de vía: La franja de terreno de anchura variable, determinada en las normas técnicas que emita la Secretaría de Infraestructura, mismas que se requieren para la construcción, conservación, rehabilitación, ampliación, protección y, en general, para el uso adecuado de la infraestructura vial primaria (Código Administrativo del Estado de México, artículo 17.4, fracción I).

RESULTADOS:



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO.

No. 024

La obtención de Alineamiento, Apertura y Reconocimiento de Vías y Espacios Públicos.

INSUMOS:

- Solicitud dirigida al director de Desarrollo Urbano.
- Hoja de Firmas de Interesados.
- Copia de INE de Interesados.
- Croquis de Localización.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

POLÍTICAS:

La Dirección de Desarrollo Urbano, es la dependencia facultada para la expedición de Alineamiento, Apertura y Reconocimiento de Vías y Espacios Públicos.

Los usuarios que soliciten Alineamiento, Apertura y Reconocimiento de Vías y Espacios Públicos, tendrán que cumplir con todos los requisitos solicitados.

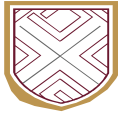
DESARROLLO

PASOS	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	Área de Administración Urbana	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y revisa la solicitud de alineamiento, apertura y reconocimiento de vías públicas (documentos, croquis) que se deben acompañar la solicitud en formato físico en los criterios de la Dirección de Desarrollo Urbano.
2	Área de control y gestión	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la solicitud y firma de recibido. Realiza los chequeos mínimos de requisitos. Torna el expediente al área de administración urbana.
3	Área de planeación y operación urbana	<ul style="list-style-type: none"> Si no cuenta con los requisitos mínimos de datos al momento de recibir el expediente. Recibe el expediente integrado. Revisa la ubicación de la propuesta. Asigna número de expediente y día de inicio. Programa la fecha de visita de campo. Realiza el trámite y pago de costas. Torna el expediente al Director.
4	Director	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente integrado. Revisa la documentación e información. Visita al sitio con el fin de verificar la ubicación. Torna el expediente al área de control y seguimiento.
5	Área de planeación y operación urbana	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente integrado. Elabora el mapa del sitio de planeación al momento de recibir el expediente. Torna el expediente al área de operación urbana.
6	Área de control y seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente integrado. Revisa que la información se encuentre completa y verificada, reportando a su área.
7	Área de operación urbana	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente integrado. Elabora el mapa del sitio de planeación al momento de recibir el expediente. Torna el expediente al área de administración urbana.
8	Notificadores, Verificadores, inspectores	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente integrado. Elabora el formato de reporte a visita de inspección, con los datos de la solicitud. Realiza la inspección de campo, para corroborar la información presentada en la solicitud. Realiza el reporte correspondiente en el formato reporte de visita de inspección. Torna el expediente al área de control y seguimiento.
9	Área de cartografía territorial	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente integrado. Elabora el mapa del sitio de planeación al momento de recibir el expediente. Con base en el reporte de visita de inspección realiza la impresión de la propuesta en la cartografía. Realiza el croquis de localización de la vía pública en el croquis del terreno. Torna el expediente al área de administración urbana.
10	Área de administración urbana	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente integrado. Revisa el expediente integrado en la materia.
11	Director	<ul style="list-style-type: none"> Realiza el acto de apertura, alineamiento y reconocimiento de vías y espacios públicos. Realiza el alineamiento que mantiene las causas de utilidad pública. Elabora el acta de solicitud para su consideración al Cabildo. Torna el expediente al Director. Recibe el expediente integrado. Revisa el alineamiento e información. Valora el documento con su firma y sello de la dirección. Torna el expediente al área de control y seguimiento.
12	Área de control y seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente integrado. Torna el expediente al área de control y seguimiento.
13	Secretaría del h. Ayuntamiento	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente integrado. Realiza la correspondiente para ser enviada la convocatoria al Cabildo. Revisa el expediente al Director. Torna el expediente al área de control y seguimiento.
14	Área de control y seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente integrado. Torna el expediente al área de control y seguimiento.
15	Secretaría del h. Ayuntamiento	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente integrado. Realiza el correspondiente para ser enviada la convocatoria al Cabildo. Revisa el expediente al Director. Torna el expediente al área de control y seguimiento.
16	Área de control y seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente integrado. Torna el expediente al área de control y seguimiento.
17	Área de administración urbana	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente integrado. Torna el expediente al área de control y seguimiento.
18	Director	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente integrado. Revisa el expediente con su firma y sello de la dirección. Torna el expediente al área de control y seguimiento.
19	Área de administración urbana	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente integrado. Revisa el expediente con su firma y sello de la dirección. Torna el expediente al área de control y seguimiento.

SIMBOLOGÍA



DIAGRAMA DE FLUJO



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

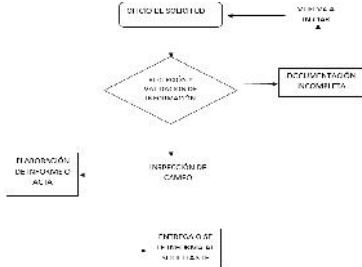
2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO.

No. 024



DIAGRAMA DE FLUJO



MEDICIÓN

TOTAL DE SOLICITUDES DE ATENCIÓN CIUDADANA PRESENTADAS	TOTAL DE ATENCIÓN A SOLICITUDES CIUDADANAS EMITIDAS
TOTAL DE SOLICITUDES DE ATENCIÓN CIUDADANA	

FORMATO:

XX. ATENCIÓN A SOLICITUDES CIUDADANAS

DEFINICIÓN:

Atender en forma directa y continua a los ciudadanos que demandan información, trámites, servicios y asesorías referidas a la Dirección de Desarrollo Urbano.

OBJETIVO

Brindar atención especializada para resolución de dudas quejas o sugerencias por parte de la ciudadanía.

ALCANCE:

Aplica a la ciudadanía que requiera información y asesoría sobre tramites referidos a la Dirección de Desarrollo Urbano.

REFERENCIAS:

Código Administrativo del Estado de México, Art. 5.10, fracción VI, 18.1, 18.3, 18.4, 18.6 fracción II y III, 18.20. Publicado el 13 de diciembre de 2001.

RESPONSABILIDADES:

La Dirección de Desarrollo Urbano Municipal es el área responsable de brindar y dar seguimiento a las solicitudes ciudadanas, previo al cumplimiento de las disposiciones establecidas en la legislación.

Es responsabilidad del Director de la Dirección de Desarrollo Urbano autorizar y firmar las respuestas a las solicitudes ciudadanas aprobadas.

Es responsabilidad del encargado de Operación Urbana el supervisar y controlar el desarrollo del Proceso para el Otorgamiento de Solicitudes Ciudadana, así como revisar y validarlas.

Es responsabilidad del responsable de administración urbana brindar información, trámites, servicios y dar asesorías a la ciudadanía que así lo requiera.

DEFINICIONES

Atención Ciudadana: centralizar la información de todos los trámites y servicios del Estado.

Trámites: se define como cualquier solicitud o entrega de información que las personas físicas o morales del sector privado hacen ante una dependencia u organismo descentralizado, ya sea para cumplir una obligación, obtener un beneficio o servicio o, en general, a fin de que se emita una resolución.

Servicio: conjunto de actividades que se relacionan entre sí y de actitudes que se diseñan para satisfacer las necesidades de los usuarios.

Usuario: se le denomina ciudadano, derechohabiente, etc., dependiendo de la actividad de la dependencia o entidad de referencia. El usuario es toda persona o función que es impactada por nuestro trabajo o por nuestros servicios. Es el que solicita, recibe o se beneficia del servicio brindado.

INSUMOS

-Identificación Oficial

- Solicitud

RESULTADOS

Solución a la Solicitud Presentada.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

POLÍTICAS:

La Dirección de Desarrollo Urbano, es la dependencia facultada para expedición de tramites solicitados en materia de Desarrollo Urbano.

Los usuarios que presenten solicitudes para ciertos tramites, tendrán que cumplir con todos los requisitos solicitados.

DESARROLLO

SIMBOLOGÍA:

DIAGRAMA DE FLUJO:

MEDICIÓN

XXI. REGISTRO DE EDICIONES

-) Primera edición, Mayo 2022 (elaboración del manual)
-) Segunda edición, Julio 2023 (actualización del manual)

XXII. DISTRIBUCIÓN

1. El origen de este manual de procedimientos se encuentra en la Dirección de Desarrollo Urbano del Municipio de Xonacatlán.
2. Existen copias en medio digitales e impresas en la Dirección de Desarrollo Urbano y la Dirección de la unidad de información, planeación, programación y Evolución del municipio de Xonacatlán.

XXIII. VALIDACIÓN

LIC. ALFREDO GONZÁLEZ GONZÁLEZ

Presidente Municipal
Constitucional del H. Ayuntamiento de Xonacatlán
Estado de México

LIC. AZAEL PIMENTEL ALLENDE

Secretario del
H. Ayuntamiento de Xonacatlán, Estado de México

LIC. GUSTAVO GONZÁLEZ QUINTANA

Sexto regidor, Presidente de la Comisión Edilicia de
Reglamentación Municipal y Nomenclatura

Del H. Ayuntamiento de Xonacatlán, Estado de México

JORGE URIEL MERCADO COLÍN

Director de Desarrollo Urbano
Del H. Ayuntamiento de Xonacatlán, Estado de México

DIRECTORIO DEL H. AYUNTAMIENTO 2022-2024

Alfredo González González
PRESIDENTE MUNICIPAL

Cynthia García Carbajal
SÍNDICO MUNICIPAL

Alfonso Reyes Arista
PRIMER REGIDOR

Rommy Vega Cruz
SEGUNDA REGIDORA

Antonio Tapia Acevez
TERCER REGIDOR

Estefanía Almeida Zarate
CUARTA REGIDORA

Camilo Gutiérrez Esquivel
QUINTO REGIDOR

Gustavo González Quintana
SEXTO REGIDOR

Jorge Martínez Corona
SÉPTIMO REGIDOR

Azael Pimentel Allende
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO