



**SERVICIO Y
BIENESTAR**
XONACATLÁN 2022 - 2024

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE XONACATLÁN
ADMINISTRACIÓN 2022 - 2024

Plaza Juárez, No. 1, Col. Centro, Xonacatlán Estado de México. C.P. 52060 Tel. 719 286 0852



**SERVICIO Y
BIENESTAR**
XONACATLÁN 2022 - 2024

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

©H. Ayuntamiento de Xonacatlan 2022-2024.

Dirección de Desarrollo Urbano y Vivienda

Plaza Juárez No.1, Col. Centro, Municipio de Xonacatlan, Estado de México.

Tel. (01719) 28 60 15 0 Ext. 142

Julio de 2022. Impreso y hecho en Xonacatlan

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

Plaza Juárez, No. 1, Col. Centro, Xonacatlán Estado de México. C.P. 52060 Tel. 719 286 0852



**SERVICIO Y
BIENESTAR**
XONACATLÁN 2022 - 2024

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

INDICE

I.	PRESENTACIÓN.....	4
II.	OBJETIVO DEL MANUAL.....	5
III.	TRAMITES QUE REALIZA LA DIRECCION	6
IV.	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS POR TIPO DE TRÁMITE	7
1.	LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN PARA OBRAS NO MAYORES A 60 M2.....	7
2.	LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN PARA OBRAS MAYORES A 60 M2.....	11
3.	LICENCIA PARA CONSTRUCCION PARA BARDAS MAYORES DE 20 M2	15
4.	LICENCIA DE DEMOLICION TOTAL O PARCIAL	19
5.	LICENCIA PARA EXCAVACION, RELLENO O MOVIMIENTOS DE TIERRAS	23
6.	LICENCIA DE CONSTRUCCION PARA OBRAS DE CONEXIÓN A LAS REDES DE AGUA POTABLE Y DRENAJE	27
7.	LICENCIA DE CONSTRUCCION DE ANUNCIOS PUBLICITARIOS QUE REQUIEREN DE ELEMENTOS ESTRUCTURALES.....	31
8.	PRORROGA DE LICENCIA Y/O PERMISO DE CONSTRUCCION	35
9.	CONSTANCIA DE TERMINACION O SUSPENCIÓN DE OBRA.....	39
10.	CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO.....	43
11.	CONSTANCIA DE ASIGNACION DE NUMERO OFICIAL	47
12.	LICENCIAS DE USO DEL SUELO	51
13.	CEDULA INFORMATIVA DE ZONIFICACION	55
14.	CAMBIOS DE USO Y APROVECHAMIENTO DEL SUELO	59
15.	PROCEDIMIENTO DE ALINEAMIENTO, APERTURA Y RECONOCIMIENTO DE VIAS Y ESPACIOS PUBLICOS.....	62
16.	PERMISO PARA OBRA EN LA INFRAESTRUCTURA DE VIA LOCAL	66
17.	ATENCION A SOLICITUDES CIUDADANIAS.....	70
V.	GLOSARIO	72
VI.	DISTRIBUCION	74
VII.	HOJA DE VALIDACIÓN	75
VIII.	CREDITOS.....	76
IX.	RESPONSABLES DE SU REVISION	77
X.	REGISTRO DE EDICIONES.....	78
XI.	HOJA DE ACTUALIZACIÓN.....	79
XII.	DIRECTORIO	80



**SERVICIO Y
BIENESTAR**
XONACATLÁN 2022 - 2024

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

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 concebir 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.



**SERVICIO Y
BIENESTAR**
XONACATLÁN 2022 - 2024

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

II. OBJETIVO DEL MANUAL

El presente Manual de Procedimientos Administrativos de la Dirección de Desarrollo Urbano y Vivienda tiene como propósito dar a conocer a la población y cualquier usuario, entre otros, paso a paso, las acciones y seguimiento que se deben seguir en la prestación de un servicio o generación de un producto; así como las áreas que intervienen en los procedimientos administrativos por tipo de trámite para un eficaz funcionamiento al servicio de los ciudadanos.

Asimismo, se establece un Glosario de términos utilizados para la prestación de servicios, los cuales son de suma importancia conocer para entender cada uno de los servicios y acciones a los que se encuentra obligada dicha Dirección en el cumplimiento de sus funciones y obligaciones, que van desde la recepción de solicitudes hasta la conclusión del mismo procedimiento, cumpliendo en cada acción lo establecido en la normatividad en materia de ordenamiento territorial, de los asentamientos humanos y del desarrollo urbano de los centros de población a nivel federal estatal y local.

Por otro lado, y una vez publicado y difundido el presente manual se estará en lo dispuesto para recabar cualquier opinión relacionada con su contenido y, en su caso, iniciar el procedimiento para realizar cualquier adición, derogación o modificación que pudiera representar una mejora a este documento y a la atención ciudadana.



**SERVICIO Y
BIENESTAR**
XONACATLAN 2022 - 2024

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

III. TRAMITES QUE REALIZA LA DIRECCION

1. LICENCIA DE CONSTRUCCION NO MAYOR A 60 M2
2. LICENCIA DE CONSTRUCCION MAYOR A 60 M2
3. LICENCIA DE CONSTRUCCION PARA BARDA MAYOR 20 M2
4. LICENCIA DE DEMOLICION TOTAL O PARCIAL
5. LICENCIA PARA EXCAVACION, RELLENO O MOVIMIENTO DE TIERRAS
6. LICENCIA DE CONSTRUCCION PARA OBRAS DE CONEXION A LAS REDES DE AGUA POTABLE Y DRENAJE
7. LICENCIA DE CONSTRUCCION DE ANUNCIOS PUBLICITARIOS QUE REQUIEREN DE ELEMENTOS ESTRUCTURALES
8. PRORROGA DE LICENCIA Y/O PERMISO DE CONSTRUCCION
9. CONSTANCIA DE TERMINACION O SUPERVISION DE OBRA
10. CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO A VIA PUBLICA
11. CONSTANCIA DE ASIGNACION DE NUMERO OFICAL
12. LICENCIAS DE USO DEL SUELO
13. CEDULA INFORMATIVA DE ZONIFICACION
14. CAMBIOS DE USO DE SUELO, DENSIDAD, INTENSIDAD, APROVECHAMIENTO DE SUELO
15. PROCEDIMIENTOS DE ALINEAMIENTO, APERTURA Y RECONOCIMEINTO DE VÍAS PUBLICAS
16. PERMISO PARA OBRA EN LA INFRAESTRUCTURA DE VÍA LOCAL
17. ATENCION A PETICIONES CIUDADANAS



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

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

IV. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS POR TIPO DE TRÁMITE

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

OBJETIVO

La licencia de construcción es el documento que tiene por objetivo regular las construcciones privadas que se realicen en el territorio estatal, 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

Este trámite autoriza la construcción de obras nuevas, ampliaciones, modificaciones y/o reparaciones que afecten elementos estructurales, para edificaciones que no rebasen los 60 m2 y superen los 20 m2 de construcción

NP	AREA ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Solicitante	• Elabora y entrega la solicitud de licencia para obra menor a 60 m2 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	• 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



SERVICIO Y BIENESTAR
Área de planeación y operación urbana

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

		• 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	• 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	• 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	• Recibe el expediente integrado. • Realiza el cálculo para el cobro de los servicios solicitados. • Entrega la Orden de pago al solicitante.
7	Solicitante	• Recibe la Orden de Pago. • Se presenta en las cajas de Tesorería municipal a realizar el pago correspondiente.
8	Cajas Tesorería Municipal	• Recibe la Orden de Pago. • Realiza el cobro de los conceptos establecidos. • Entrega el comprobante de pago al solicitante.

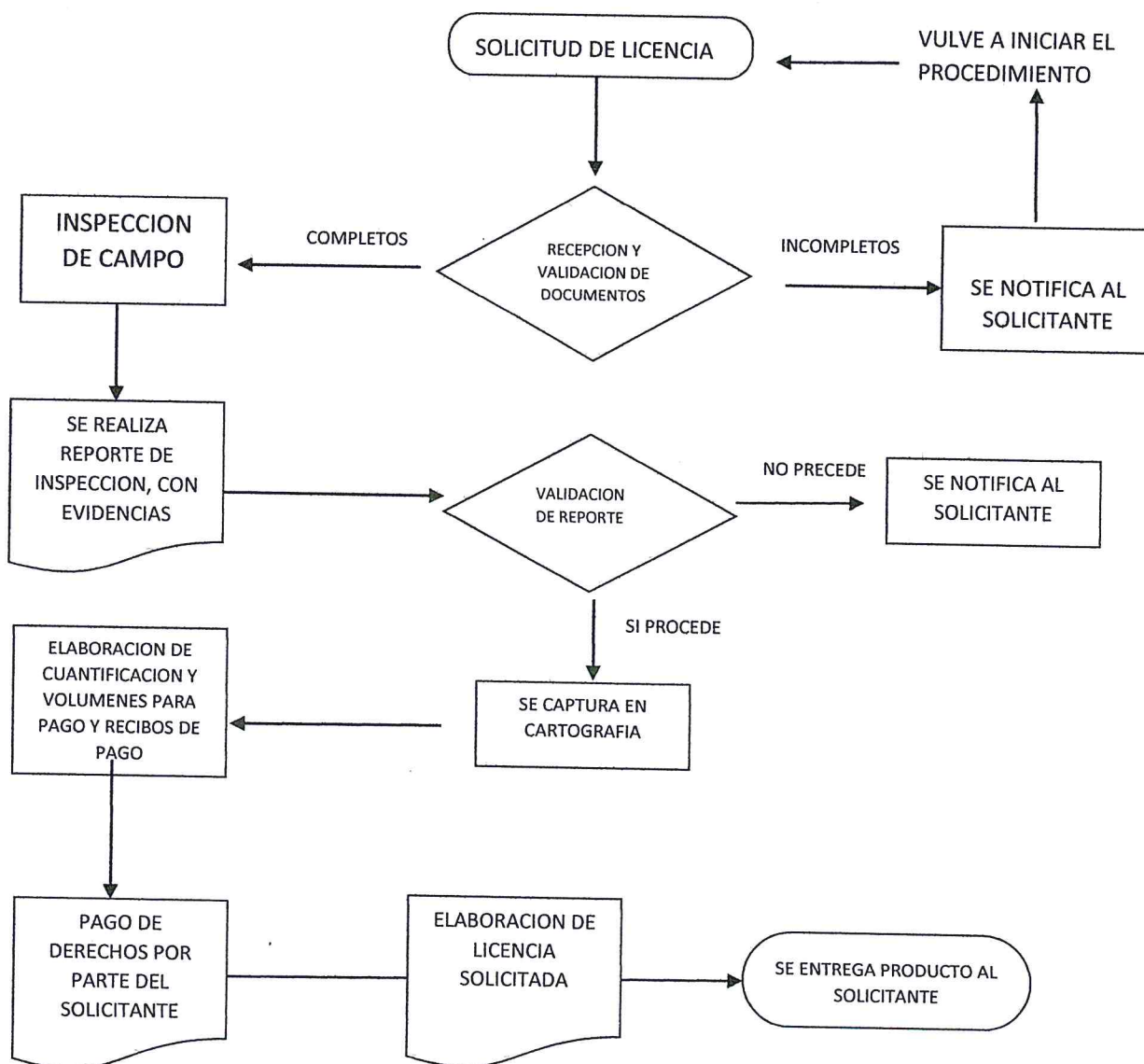


		• Recibe el comprobante de pago por los servicios. • Entrega una copia del recibo al Área de Control y seguimiento.
10	Área de Control y Seguimiento.	• Recibe copia del comprobante de pago realizado por el contribuyente. • Programa la entrega de la Licencia de Construcción solicitada. • Turna el expediente al área de cartografía territorial.
11	Área de Cartografía Territorial	• 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.
12	Área de Administración Urbana	• 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.
13	Director	• 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.
14	Área de Administración Urbana.	• Recibe el expediente integrado. • Registra los datos de la Licencia de Construcción. • Hace entrega de la Licencia de Construcción al Solicitante.
15	Solicitante	• Recibe la Licencia de Construcción. • Firma de recibido colocando la leyenda: " Recibí documento original, Nombre, Firma y Fecha" • Entrega el documento al área de Administración urbana.



- Recibe el acuse de la Licencia.
- Registra la información
- Archiva el expediente integrado.

DIAGRAMA DE FLUJO





2. LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN PARA OBRAS MAYORES A 60 M2

OBJETIVO

La licencia de construcción es el documento que tiene por objetivo regular las construcciones privadas que se realicen en el territorio estatal, 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

Este trámite autoriza la construcción de obras nuevas, ampliaciones, modificaciones y/o reparaciones que afecten elementos estructurales, para edificaciones que superen los 60 m2 de construcción

NP	AREA ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Solicitante	• Elabora y entrega la solicitud de licencia para obra mayor a 60 m2 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	• 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	• 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



SERVICIO Y BIENESTAR
Inspectores, notificadores, verificadores

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

		• 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	• 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	• Recibe el expediente integrado. • Realiza el cálculo para el cobro de los servicios solicitados. • Entrega la Orden de pago al solicitante.
7	Solicitante	• Recibe la Orden de Pago. • Se presenta en las cajas de Tesorería municipal a realizar el pago correspondiente.
8	Cajas Tesorería Municipal	• Recibe la Orden de Pago. • Realiza el cobro de los conceptos establecidos. • Entrega el comprobante de pago al usuario.
9	Solicitante	• Recibe el comprobante de pago por los servicios. • Entrega una copia del recibo al Área de Control y seguimiento.
10	Área de Control y Seguimiento.	• 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.



SERVICIO Y BIENESTAR
Área de Cartografía Territorial

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

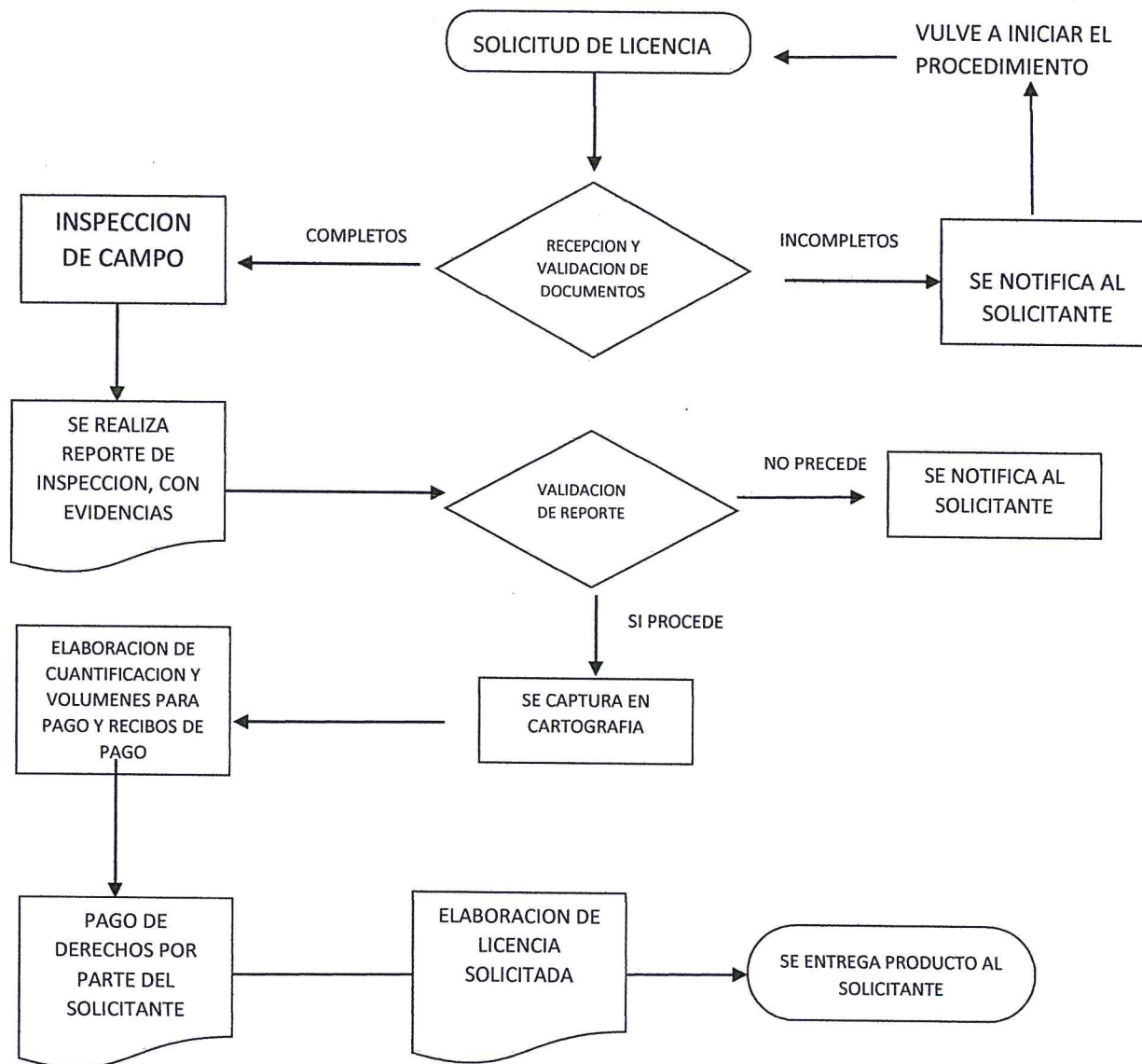
11	Área de Cartografía Territorial	• Recibe el expediente integrado. • Con base en el reporte de visita de inspección realiza la ubicación del predio en la cartografía. • Realiza el croquis de localización del predio. • Turna el expediente al Área de Administración Urbana.
12	Área de Administración Urbana	• 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.
13	Director	• 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.
14	Área de Administración Urbana.	• Recibe el expediente integrado. • Registra los datos de la Licencia de Construcción. • Hace entrega de la Licencia de Construcción al Solicitante.
15	Solicitante	• Recibe la Licencia de Construcción. • Firma de recibido colocando la leyenda: " Recibí documento original, Nombre, Firma y Fecha" • Entrega el documento al área de Administración Urbana.
16	Área de Administración Urbana.	• Recibe el acuse de la Licencia. Registra la información • Archiva el expediente integrado.



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

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

DIAGRAMA DE FLUJO





3. LICENCIA PARA CONSTRUCCION PARA BARDAS MAYORES DE 20 M2

OBJETIVO

La licencia de construcción es el documento que tiene por objetivo regular las construcciones privadas que se realicen en el territorio estatal, 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

Este trámite autoriza la construcción de obras nuevas, ampliaciones, modificaciones y/o reparaciones que afecten elementos estructurales, para bardas mayores a 20 m2

NP	AREA ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Solicitante	• Elabora y entrega la solicitud de licencia de construcción para barda 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	• 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	• 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



SERVICIO Y BIENESTAR
Inspectores, notificadores, verificadores

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

		• 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	• 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	• Recibe el expediente integrado. • Realiza el cálculo para el cobro de los servicios solicitados. • Entrega la Orden de pago al solicitante.
7	Solicitante	• Recibe la Orden de Pago. • Se presenta en las cajas de Tesorería municipal a realizar el pago correspondiente.
8	Cajas Tesorería Municipal	• Recibe la Orden de Pago. • Realiza el cobro de los conceptos establecidos. • Entrega el comprobante de pago al usuario.
9	Solicitante	• Recibe el comprobante de pago por los servicios. • Entrega una copia del recibo al Área de Control y seguimiento.
10	Área de Control y Seguimiento.	• 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.



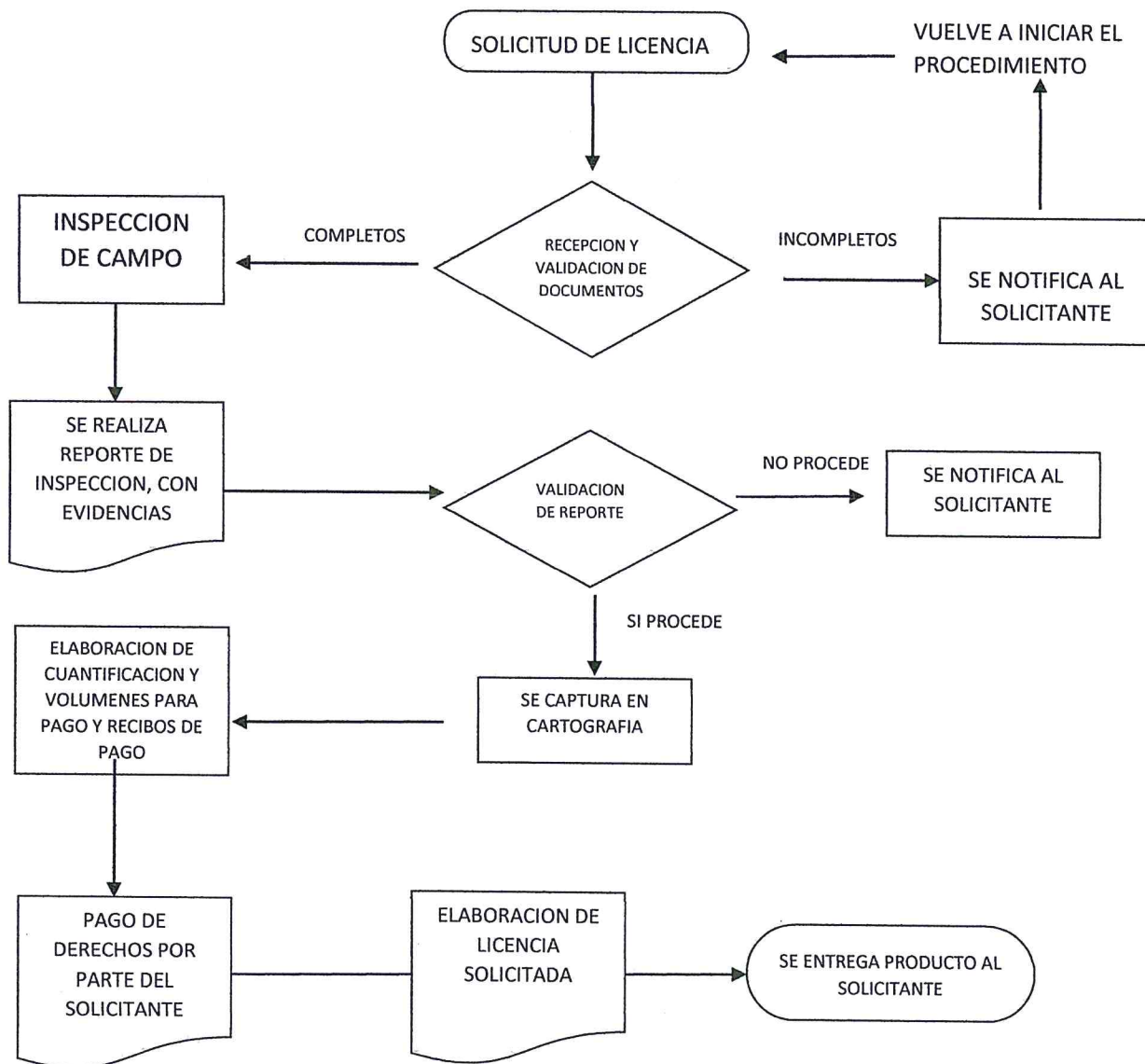
SERVICIO Y BIENESTAR
Área de Cartografía Territorial

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

		• 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.
12	Área de Administración Urbana	• 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.
13	Director	• 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.
14	Área de Administración Urbana.	• Recibe el expediente integrado. • Registra los datos de la Licencia de Construcción. • Hace entrega de la Licencia de Construcción al Solicitante.
15	Solicitante	• Recibe la Licencia de Construcción. • Firma de recibido colocando la leyenda: " Recibí documento original, Nombre, Firma y Fecha" • Entrega el documento al área de Administración Urbana.
16	Área de Administración Urbana.	• Recibe el acuse de la Licencia. Registra la información • Archiva el expediente integrado.



DIAGRAMA DE FLUJO





4. LICENCIA DE DEMOLICION TOTAL O PARCIAL

OBJETIVO

La licencia de construcción es el documento que tiene por objetivo regular las construcciones privadas que se realicen en el territorio estatal, 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

Este trámite autoriza la demolición la totalidad o parcial de la construcción sea el caso.

NP	AREA ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Solicitante	• Elabora y entrega la solicitud de licencia de construcción para demolición y 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	• 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	• 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



SERVICIO Y BIENESTAR

Inspectores, notificadores,
verificadores

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

		• 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	• 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	• Recibe el expediente integrado. • Realiza el cálculo para el cobro de los servicios solicitados. • Entrega la Orden de pago al solicitante.
7	Solicitante	• Recibe la Orden de Pago. • Se presenta en las cajas de Tesorería municipal a realizar el pago correspondiente.
8	Cajas Tesorería Municipal	• Recibe la Orden de Pago. • Realiza el cobro de los conceptos establecidos. • Entrega el comprobante de pago al usuario.
9	Solicitante	• Recibe el comprobante de pago por los servicios. • Entrega una copia del recibo al Área de Control y seguimiento.
10	Área de Control y Seguimiento.	• 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.



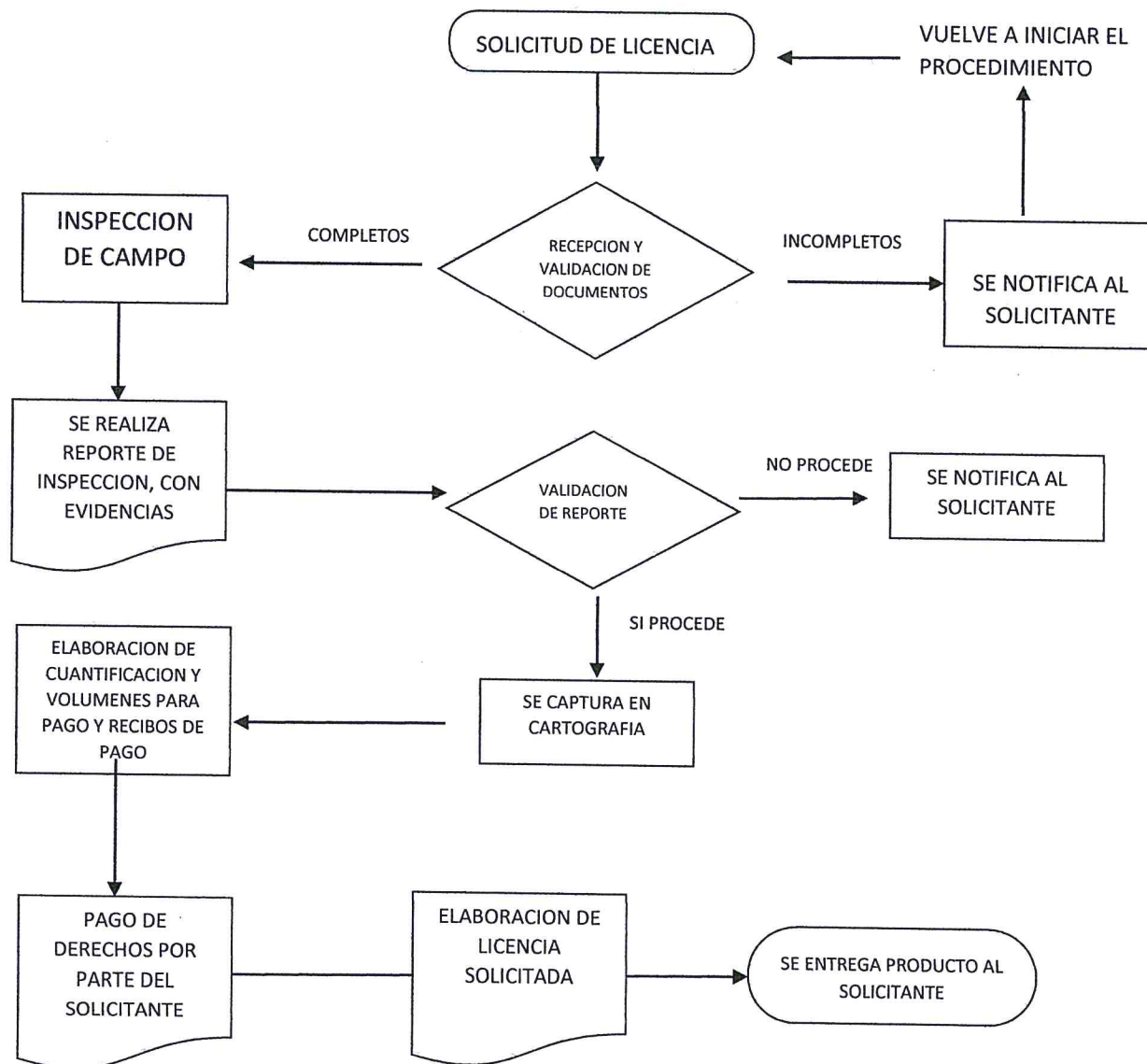
SERVICIO Y BIENESTAR
Área de Cartografía Territorial

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

		• 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.
12	Área de Administración Urbana	• 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.
13	Director	• 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.
14	Área de Administración Urbana.	• Recibe el expediente integrado. • Registra los datos de la Licencia de Construcción. • Hace entrega de la Licencia de Construcción al Solicitante.
15	Solicitante	• Recibe la Licencia de Construcción. • Firma de recibido colocando la leyenda: " Recibí documento original, Nombre, Firma y Fecha" • Entrega el documento al área de Administración Urbana.
16	Área de Administración Urbana.	• Recibe el acuse de la Licencia. Registra la información • Archiva el expediente integrado.



DIAGRAMA DE FLUJO





5. LICENCIA PARA EXCAVACION, RELLENO O MOVIMIENTOS DE TIERRAS

OBJETIVO

La licencia de construcción es el documento que tiene por objetivo regular las construcciones privadas que se realicen en el territorio estatal, 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

Este trámite autoriza las excavaciones manuales o con maquinaria así como el acarreo manual o mecánico dentro del municipio

NP	AREA ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Solicitante	• Elabora y entrega la solicitud de licencia de construcción para excavaciones y manejo de tierra 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	• 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	• 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



SERVICIO Y BIENESTAR
Inspectores, notificadores,
verificadores

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

		• 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	• 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	• Recibe el expediente integrado. • Realiza el cálculo para el cobro de los servicios solicitados. • Entrega la Orden de pago al solicitante.
7	Solicitante	• Recibe la Orden de Pago. • Se presenta en las cajas de Tesorería municipal a realizar el pago correspondiente.
8	Cajas Tesorería Municipal	• Recibe la Orden de Pago. • Realiza el cobro de los conceptos establecidos. • Entrega el comprobante de pago al usuario.
9	Solicitante	• Recibe el comprobante de pago por los servicios. • Entrega una copia del recibo al Área de Control y seguimiento.
10	Área de Control y Seguimiento.	• 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.



SERVICIO Y BIENESTAR

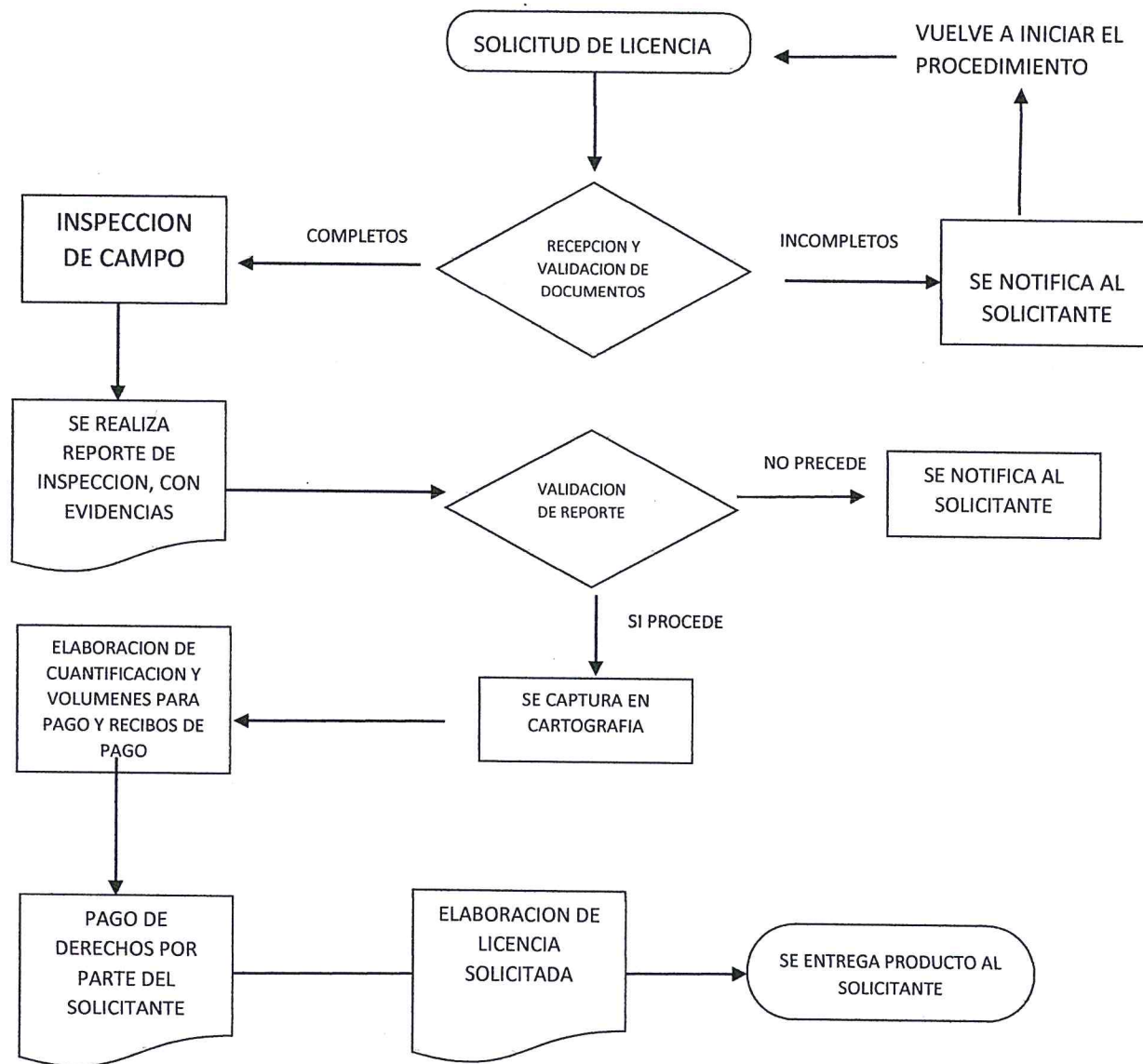
Área de Cartografía Territorial

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

		• 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.
12	Área de Administración Urbana	• 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.
13	Director	• 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.
14	Área de Administración Urbana.	• Recibe el expediente integrado. • Registra los datos de la Licencia de Construcción. • Hace entrega de la Licencia de Construcción al Solicitante.
15	Solicitante	• Recibe la Licencia de Construcción. • Firma de recibido colocando la leyenda: " Recibí documento original, Nombre, Firma y Fecha" • Entrega el documento al área de Administración Urbana.
16	Área de Administración Urbana.	• Recibe el acuse de la Licencia. Registra la información • Archiva el expediente integrado.



DIAGRAMA DE FLUJO





6. LICENCIA DE CONSTRUCCION PARA OBRAS DE CONEXIÓN A LAS REDES DE AGUA POTABLE Y DRENAJE

OBJETIVO

La licencia de construcción es el documento que tiene por objetivo regular las construcciones privadas que se realicen en el territorio estatal, 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

Este trámite autoriza los trabajos relacionados hacia trabajos para conexiones a líneas de agua municipales, drenaje municipal

NP	AREA ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Solicitante	• Elabora y entrega la solicitud de licencia de construcción para obras de conexión a las redes de agua o drenaje 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	• 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	• 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



SERVICIO Y BIENESTAR
Inspectores, notificadores, verificadores

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

		• 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	• 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	• Recibe el expediente integrado. • Realiza el cálculo para el cobro de los servicios solicitados. • Entrega la Orden de pago al solicitante.
7	Solicitante	• Recibe la Orden de Pago. • Se presenta en las cajas de Tesorería municipal a realizar el pago correspondiente.
8	Cajas Tesorería Municipal	• Recibe la Orden de Pago. • Realiza el cobro de los conceptos establecidos. • Entrega el comprobante de pago al usuario.
9	Solicitante	• Recibe el comprobante de pago por los servicios. • Entrega una copia del recibo al Área de Control y seguimiento.
10	Área de Control y Seguimiento.	• 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.



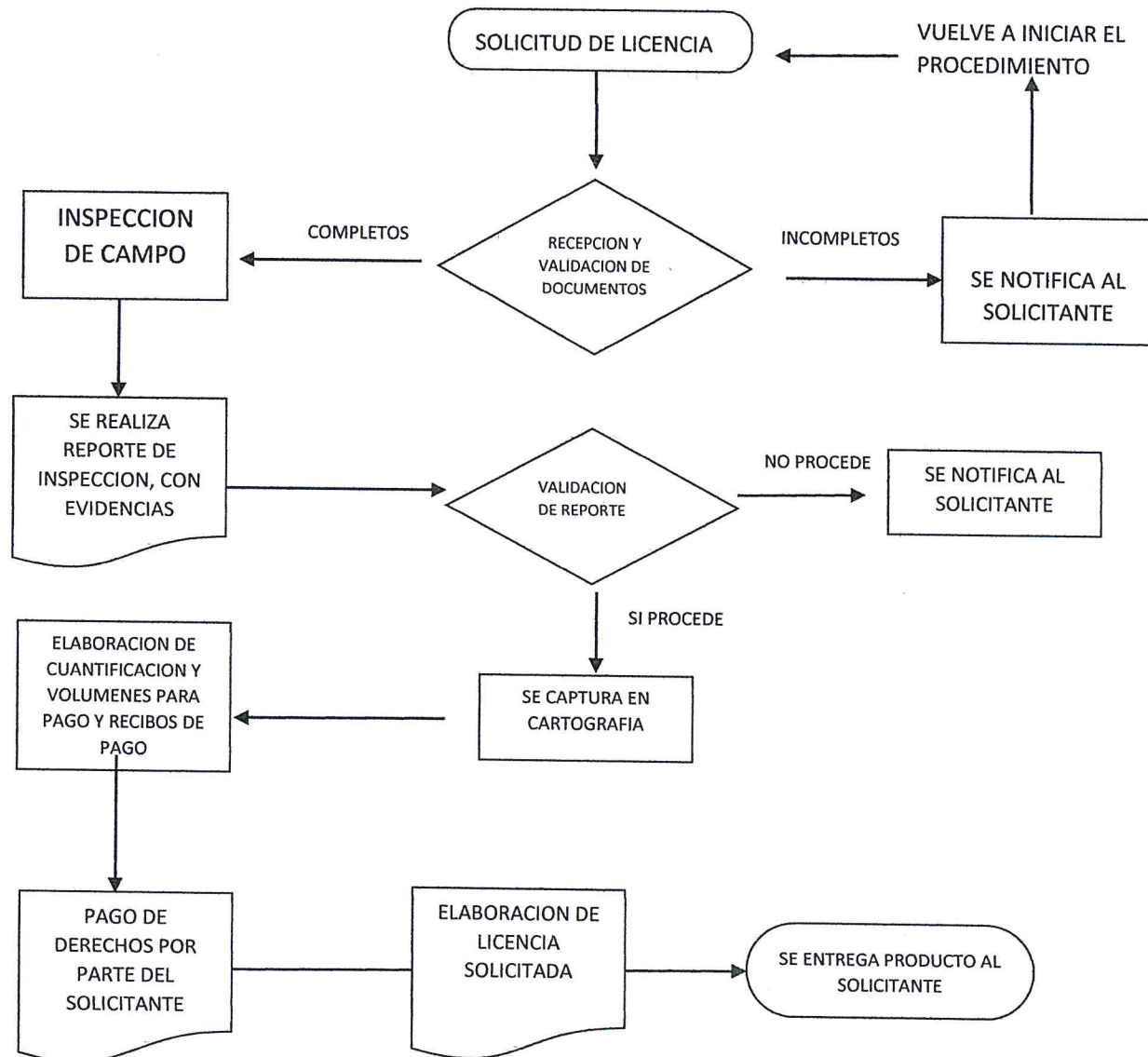
SERVICIO Y BIENESTAR
Área de Cartografía Territorial

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

		• 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.
12	Área de Administración Urbana	• 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.
13	Director	• 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.
14	Área de Administración Urbana.	• Recibe el expediente integrado. • Registra los datos de la Licencia de Construcción. • Hace entrega de la Licencia de Construcción al Solicitante.
15	Solicitante	• Recibe la Licencia de Construcción. • Firma de recibido colocando la leyenda: " Recibí documento original, Nombre, Firma y Fecha" • Entrega el documento al área de Administración Urbana.
16	Área de Administración Urbana.	• Recibe el acuse de la Licencia. Registra la información • Archiva el expediente integrado.



DIAGRAMA DE FLUJO





7. LICENCIA DE CONSTRUCCION DE ANUNCIOS PUBLICITARIOS QUE REQUIEREN DE ELEMENTOS ESTRUCTURALES

OBJETIVO

La licencia de construcción es el documento que tiene por objetivo regular las construcciones privadas que se realicen en el territorio estatal, 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

Este trámite autoriza los trabajos para la construcción o implementación de anuncios publicitarios que requieren de estructura metálica para su soporte o construcción

NP	AREA ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Solicitante	• 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	• 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	• 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



SERVICIO Y BIENESTAR
Inspectores, notificadores, verificadores

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

		• 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	• 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	• Recibe el expediente integrado. • Realiza el cálculo para el cobro de los servicios solicitados. • Entrega la Orden de pago al solicitante.
7	Solicitante	• Recibe la Orden de Pago. • Se presenta en las cajas de Tesorería municipal a realizar el pago correspondiente.
8	Cajas Tesorería Municipal	• Recibe la Orden de Pago. • Realiza el cobro de los conceptos establecidos. • Entrega el comprobante de pago al usuario.
9	Solicitante	• Recibe el comprobante de pago por los servicios. • Entrega una copia del recibo al Área de Control y seguimiento.
10	Área de Control y Seguimiento.	• 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.



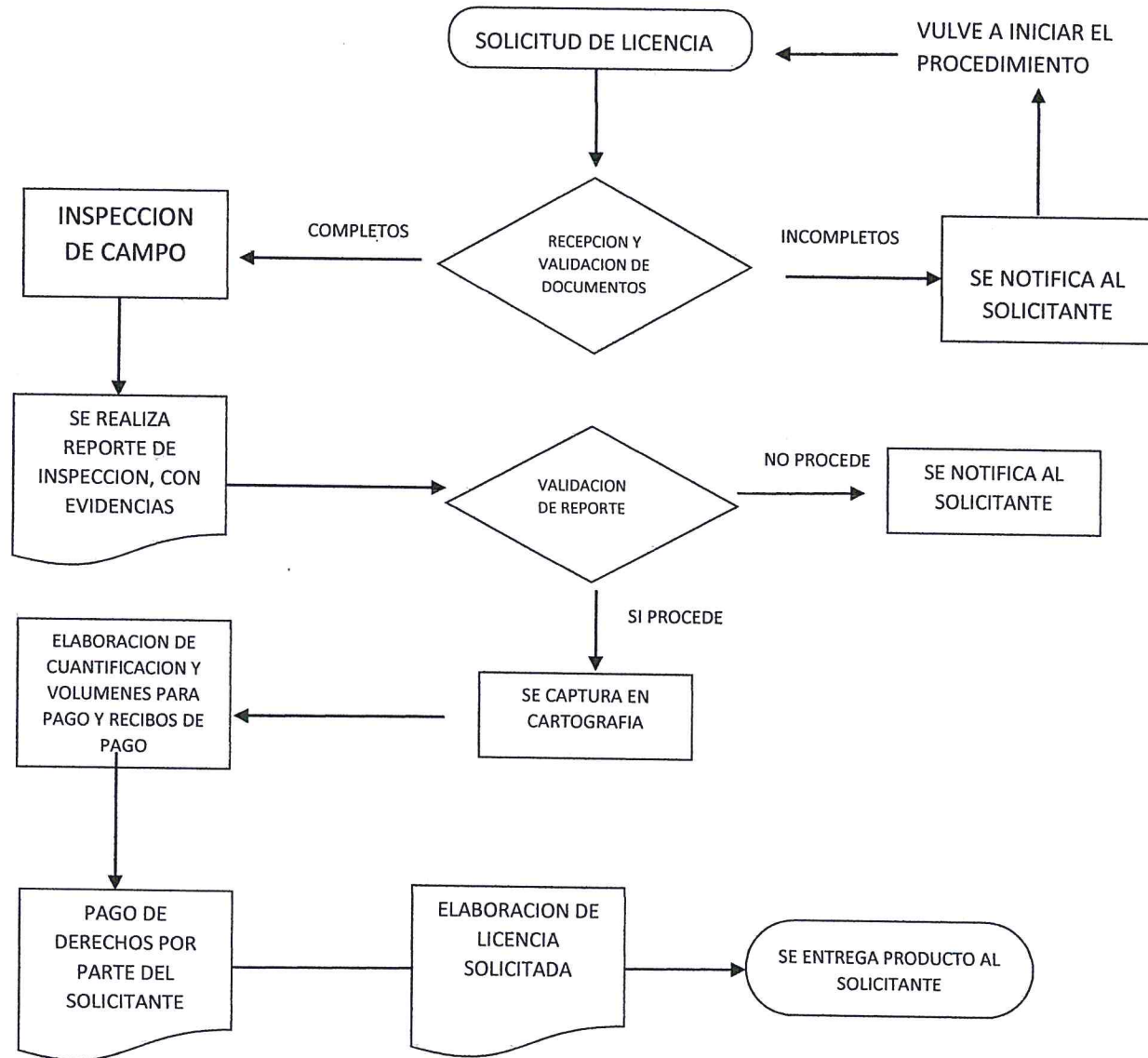
SERVICIO Y BIENESTAR
Área de Cartografía Territorial

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

		• 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.
12	Área de Administración Urbana	• 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.
13	Director	• 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.
14	Área de Administración Urbana.	• Recibe el expediente integrado. • Registra los datos de la Licencia de Construcción. • Hace entrega de la Licencia de Construcción al Solicitante.
15	Solicitante	• Recibe la Licencia de Construcción. • Firma de recibido colocando la leyenda: " Recibí documento original, Nombre, Firma y Fecha" • Entrega el documento al área de Administración Urbana.
16	Área de Administración Urbana.	• Recibe el acuse de la Licencia. Registra la información • Archiva el expediente integrado.



DIAGRAMA DE FLUJO





8. PRORROGA DE LICENCIA Y/O PERMISO DE CONSTRUCCION

OBJETIVO

La licencia de construcción es el documento que tiene por objetivo regular las construcciones privadas que se realicen en el territorio estatal, 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

Este trámite autoriza los trabajos para la construcción donde se otorga un plazo definido para su continuación o suspensión temporal

NP	AREA ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Solicitante	• Elabora y entrega la solicitud de licencia de construcción para prorroga o permiso de construcción y 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	• 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	• 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



SERVICIO Y BIENESTAR
Inspectores, notificadores, verificadores

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

		• 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	• 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	• Recibe el expediente integrado. • Realiza el cálculo para el cobro de los servicios solicitados. • Entrega la Orden de pago al solicitante.
7	Solicitante	• Recibe la Orden de Pago. • Se presenta en las cajas de Tesorería municipal a realizar el pago correspondiente.
8	Cajas Tesorería Municipal	• Recibe la Orden de Pago. • Realiza el cobro de los conceptos establecidos. • Entrega el comprobante de pago al usuario.
9	Solicitante	• Recibe el comprobante de pago por los servicios. • Entrega una copia del recibo al Área de Control y seguimiento.
10	Área de Control y Seguimiento.	• 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.



SERVICIO Y BIENESTAR

Área de Cartografía Territorial

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

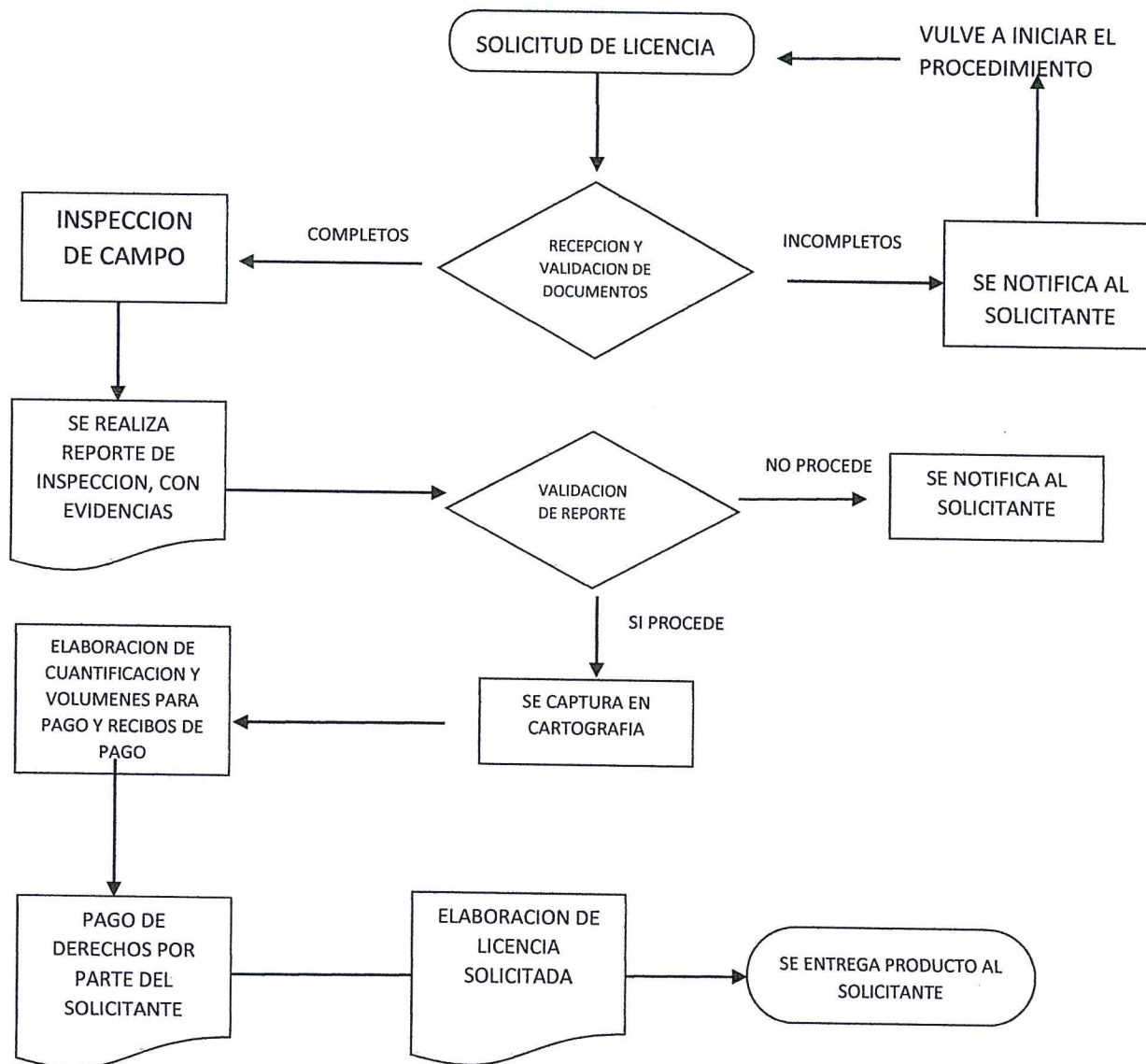
		• Recibe el expediente integrado. • Con base en el reporte de visita de inspección realiza la ubicación del predio en la cartografía. • Realiza el croquis de localización del predio. • Turna el expediente al Área de Administración Urbana.
12	Área de Administración Urbana	• Recibe el expediente integrado • Revisa la normatividad aplicada en la materia. • Realiza la Licencia de Construcción correspondiente. • Establece las normas aplicables. • Turna el expediente al Director.
13	Director	• 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.
14	Área de Administración Urbana.	• Recibe el expediente integrado. • Registra los datos de la Licencia de Construcción. • Hace entrega de la Licencia de Construcción al Solicitante.
15	Solicitante	• Recibe la Licencia de Construcción. • Firma de recibido colocando la leyenda: " Recibí documento original, Nombre, Firma y Fecha" • Entrega el documento al área de Administración Urbana.
16	Área de Administración Urbana.	• Recibe el acuse de la Licencia. Registra la información • Archiva el expediente integrado.



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

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

DIAGRAMA DE FLUJO





9. CONSTANCIA DE TERMINACION O SUSPENSIÓN DE OBRA

OBJETIVO

La constancia de Terminación de obra es el documento que tiene por objeto registrar las obras que han sido terminadas o suspendidas de manera voluntaria, dentro de los treinta días hábiles posteriores a su conclusión.

NP	AREA ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Solicitante	• Elabora y entrega la solicitud de constancia en el formato establecido en la Dirección de Desarrollo Urbano.
2	Área de control y Gestión	• 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 turno a la área de planeación y operación urbana
3	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 ejecución de la inspección • Gira turno a inspectores, verificadores a su cargo.
4	Inspectores, notificadores, verificadores	• 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		• 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	• Recibe el expediente integrado • Realiza el cálculo para el cobro de los servicios solicitados. • Entrega la Orden de Pago al solicitante.
7	Solicitante	• Recibe la Orden de Pago • Se presenta en las cajas Tesorería Municipal a realizar el pago correspondiente.
8	Cajas Tesorería Municipal	• Recibe la Orden de Pago. • Realiza el cobro de los conceptos establecidos. • Entrega el comprobante de pago al solicitante.
9	Solicitante	• Recibe el comprobante de pago por los servicios. • Entrega una copia del recibo al área de Control y Seguimiento.
10	Área de Control y Seguimiento.	• 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	• 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	• 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.

- Recibe el expediente integrado.
- Registra los datos de la Constancia solicitada.
- Hace entrega de la Constancia al Solicitante

14 Solicitante

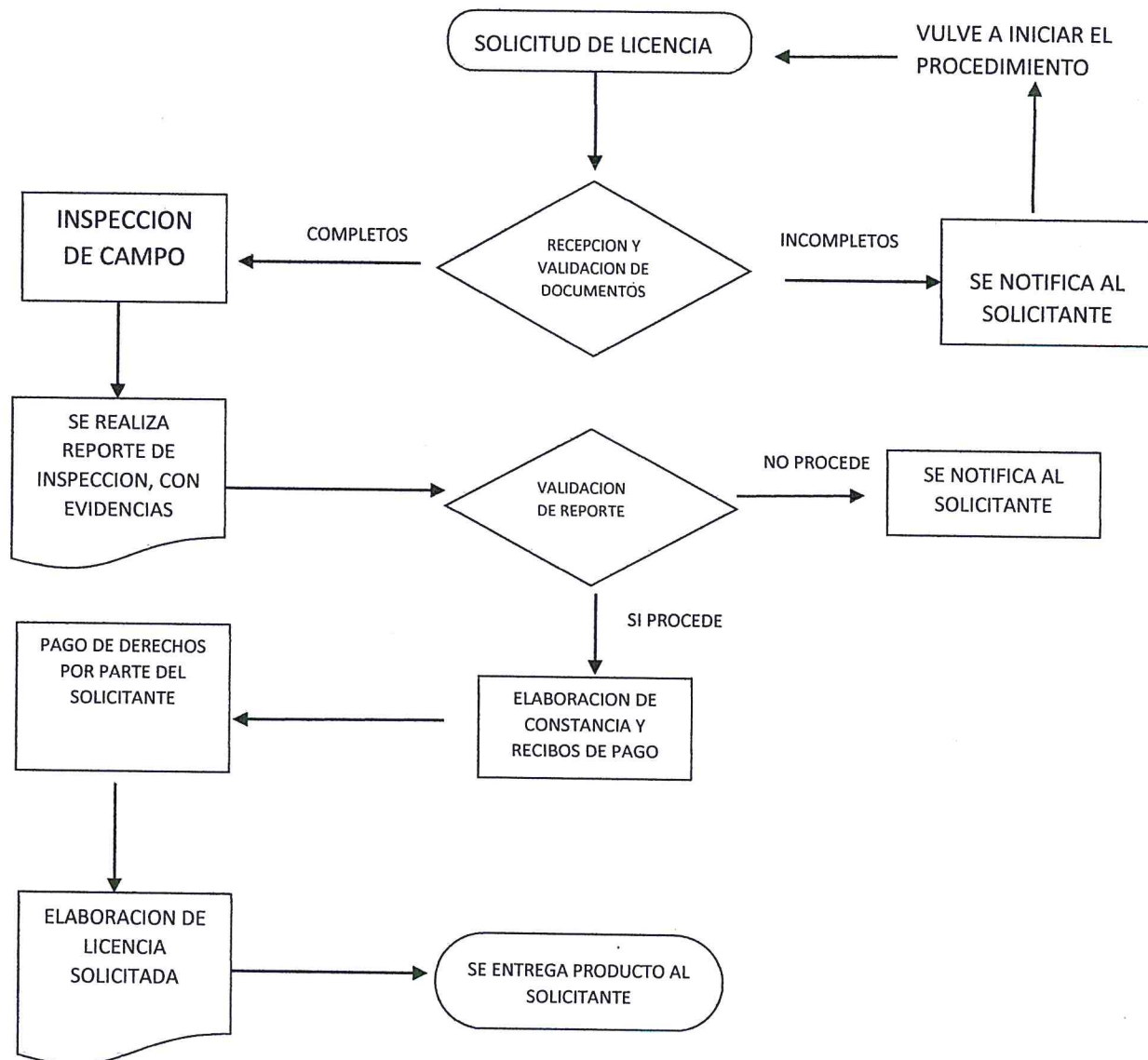
- Recibe la Constancia
- Firma de recibido colocando la leyenda: "Recibí documento Original, Nombre, Firma y Fecha"
- Entrega el documento al Área de Administración Urbana.

15 Área de Administración Urbana.

- Recibe el acuse de la constancia.
 - Registra la información.
 - Archiva el expediente integrado.
-



DIAGRAMA DE FLUJO





10. CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO

OBJETIVO

La Constancia de Alineamiento y Número Oficial es el documento que tiene por objeto delimitar la colindancia de un inmueble determinado con respecto a la vía pública adyacente, así como precisar sus restricciones de construcción y el número oficial que le corresponde.

NP	AREA ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Solicitante	• Elabora y entrega la solicitud de constancia de alineamiento 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	• 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, da aviso al usuario 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	• 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



SERVICIO Y BIENESTAR
Inspectores, notificadores, verificadores

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

4		• 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. • Realiza el reporte correspondiente en el formato 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	• 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	• Recibe el expediente integrado. • Realiza el cálculo para el cobro de los servicios solicitados. • Entrega la Orden de pago al Solicitante.
7	Solicitante	• Recibe la Orden de Pago. • Se presenta en las cajas Tesorería Municipal a realizar el pago correspondiente.
8	Cajas Tesorería Municipal	• Recibe la Orden de Pago. • Realiza el cobro de los conceptos establecidos. • Entrega el comprobante de pago al solicitante.
9	Solicitante	• Recibe el comprobante de pago realizado por el contribuyente. • Entrega una copia del recibo al Área de Control y seguimiento.



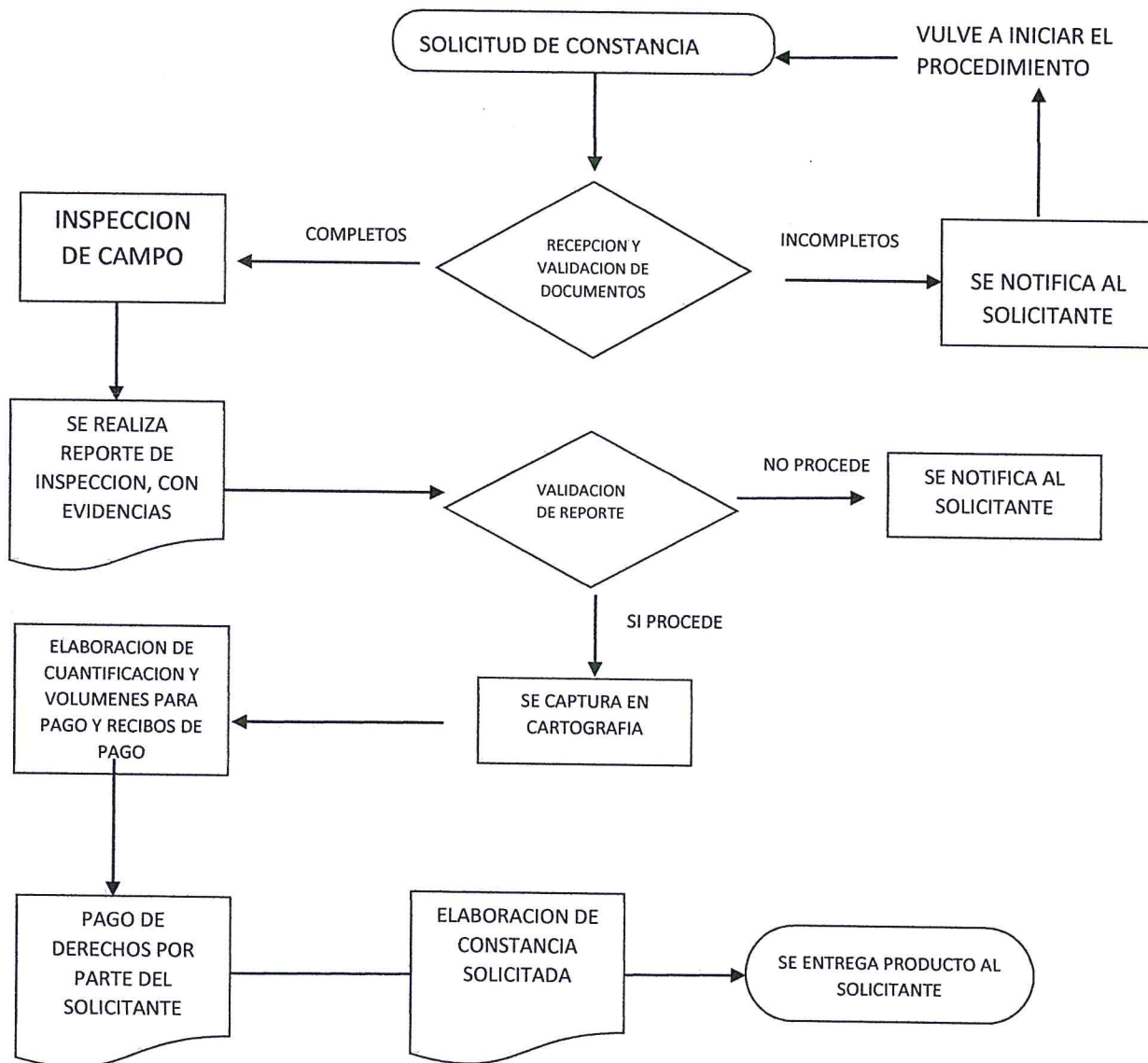
SERVICIO Y BIENESTAR
Área de Control y Seguimiento.

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

10		• Recibe copia del comprobante de pago realizado por el contribuyente. • Programa la entrega de la Constancia de alineamiento. • Turna el expediente al área de administración urbana
11	Área de Cartografía Territorial	• 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.
12	Área de Administración Urbana	• Recibe el expediente integrado • Revisa la normatividad aplicada en la materia. • Realiza la Constancia correspondiente. • Establece las normas aplicables. • Turna el expediente al Director.
13	Director	• 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.
14	Área de Administración Urbana.	• Recibe el expediente integrado. • Registra los datos de Constancia. • Hace entrega de la Constancia al Solicitante
15	Solicitante	• Recibe la Constancia. • Firma de recibido colocando la leyenda: " Recibí documento original, Nombre, Firma y Fecha" • Entrega el documento al área de Administración Urbana.
16	Área de Administración Urbana	• Recibe el acuse de la Constancia. • Registra la información • Archiva el expediente integrado.



DIAGRAMA DE FLUJO





11. CONSTANCIA DE ASIGNACION DE NUMERO OFICIAL

OBJETIVO

La Constancia de Alineamiento y Número Oficial es el documento que tiene por objeto delimitar la colindancia de un inmueble determinado con respecto a la vía pública adyacente, así como precisar sus restricciones de construcción y el número oficial que le corresponde.

NP	AREA ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Solicitante	• Elabora y entrega la solicitud de constancia de alineamiento 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	• 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, da aviso al usuario 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	• 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



SERVICIO Y BIENESTAR
Inspectores,
notificadores,
verificadores

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

4		• 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. • Realiza el reporte correspondiente en el formato 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	• 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	• Recibe el expediente integrado. • Realiza el cálculo para el cobro de los servicios solicitados. • Entrega la Orden de pago al Solicitante.
7	Solicitante	• Recibe la Orden de Pago. • Se presenta en las cajas Tesorería Municipal a realizar el pago correspondiente.
8	Cajas Tesorería Municipal	• Recibe la Orden de Pago. • Realiza el cobro de los conceptos establecidos. • Entrega el comprobante de pago al solicitante.
9	Solicitante	• Recibe el comprobante de pago realizado por el contribuyente. • Entrega una copia del recibo al Área de Control y seguimiento.



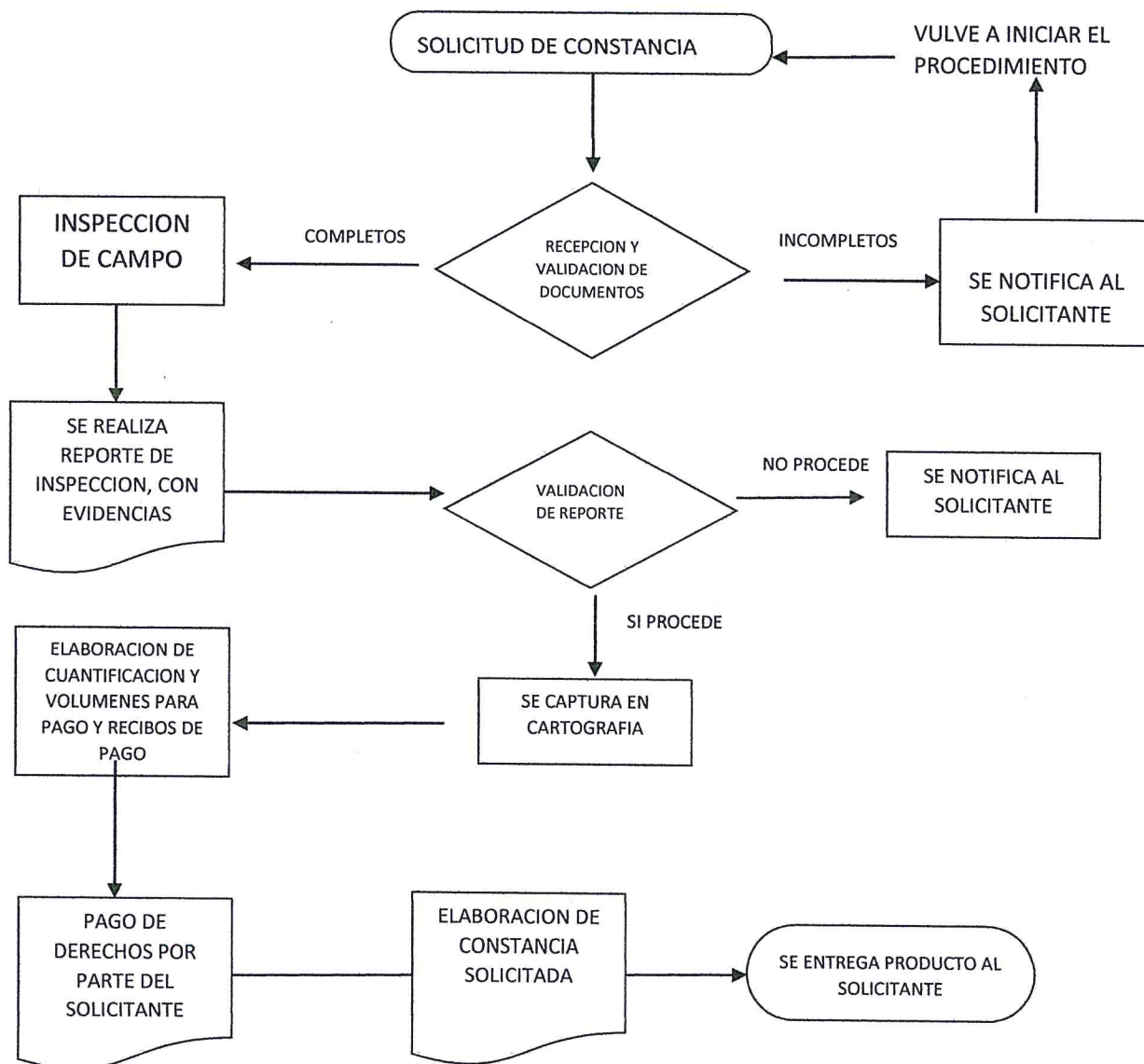
SERVICIO Y BIENESTAR
Área de Control y Seguimiento.

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

10		• Recibe copia del comprobante de pago realizado por el contribuyente. • Programa la entrega de la Constancia de alineamiento. • Turna el expediente al área de administración urbana
11	Área de Cartografía Territorial	• 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.
12	Área de Administración Urbana	• Recibe el expediente integrado • Revisa la normatividad aplicada en la materia. • Realiza la Constancia correspondiente. • Establece las normas aplicables. • Turna el expediente al Director.
13	Director	• 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.
14	Área de Administración Urbana.	• Recibe el expediente integrado. • Registra los datos de Constancia. • Hace entrega de la Constancia al Solicitante
15	Solicitante	• Recibe la Constancia. • Firma de recibido colocando la leyenda: " Recibí documento original, Nombre, Firma y Fecha" • Entrega el documento al área de Administración Urbana.
16	Área de Administración Urbana	• Recibe el acuse de la Constancia. • Registra la información • Archiva el expediente integrado.



DIAGRAMA DE FLUJO



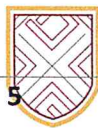


12. LICENCIAS DE USO DEL SUELO

OBJETIVO

La Licencia de uso del suelo es el documento que tiene por objeto establecer las normas para el uso y aprovechamiento con fines urbanos o la edificación en cualquier predio ubicado en el municipio.

NP	AREA ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Solicitante	• Elabora y entrega la solicitud de licencia de uso de suelo 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	• 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, da aviso al usuario y vuelve a iniciar el procedimiento. • Si cumple gira el turno a la área de Planeación y operación urbana
3	Área de Planeación operación urbana	• Recibe el expediente integrado. • Revisa que la información se encuentre registrada de forma correcta • Lo turna al área de cartografía
4	Área de Cartografía	• Recibe el expediente integrado. • realiza la ubicación del predio en la cartografía. • Realiza el croquis de localización del predio. • Turna el expediente planeación y operación urbana.

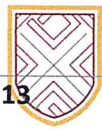


SERVICIO Y BIENESTAR

Área de Planeación y Operación Urbana

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

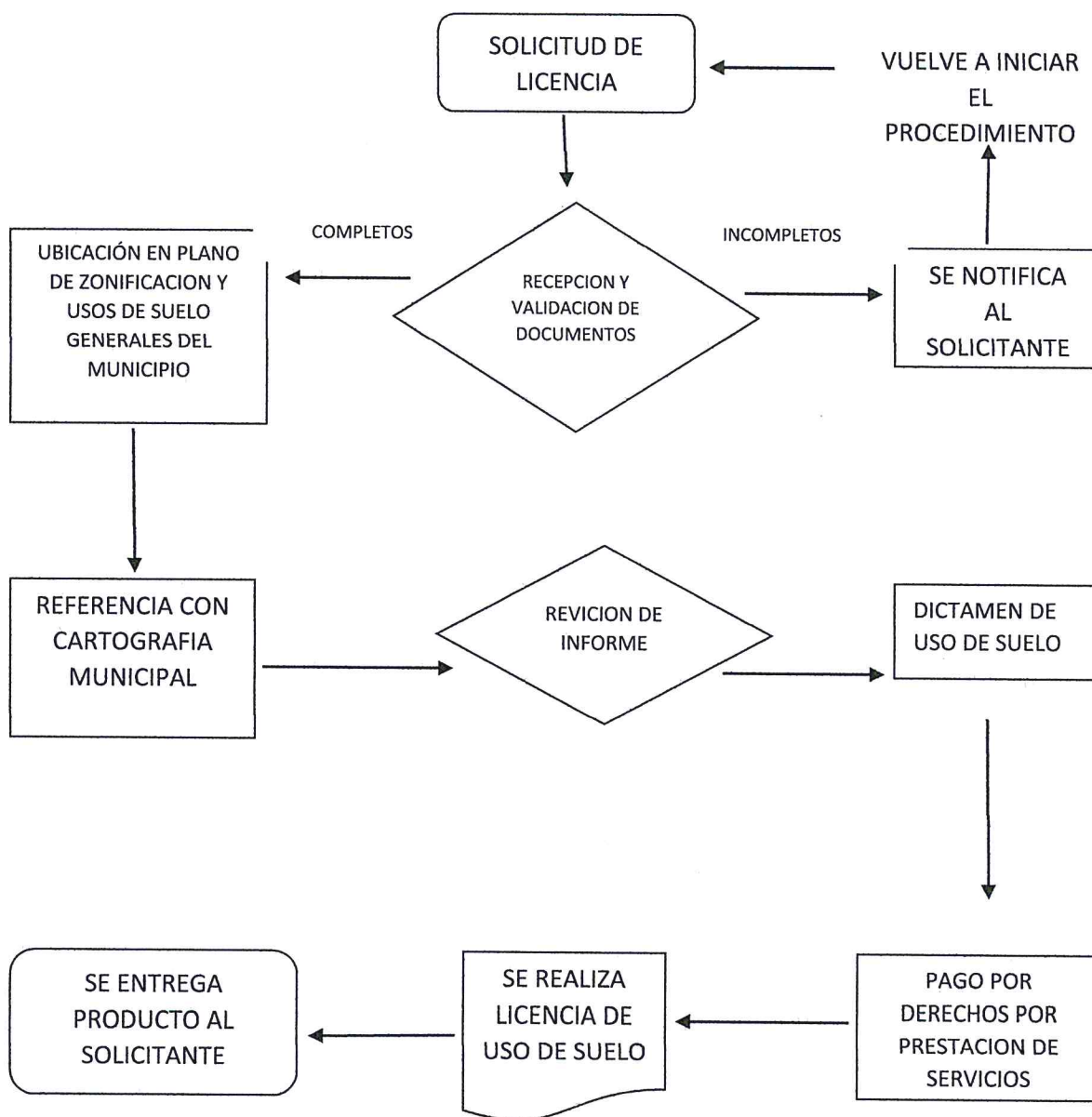
5		• Recibe el expediente integrado. • Revisa la ubicación del predio respecto al Plan Municipal de Desarrollo Urbano. • Revisa que se cumpla con la normatividad aplicada en la materia y procedimiento • Dictamina el uso referente al plano de zonificación y uso de suelo generales del municipio • Genera los conceptos de pago. • Turna el expediente al área de Control y Seguimiento.
6	Área de control y seguimiento	• Recibe el expediente integrado. • Realiza el cálculo para el cobro de los servicios solicitados. • Entrega la Orden de pago al Solicitante.
7	Solicitante	• Recibe la Orden de Pago. • Se presenta en las cajas de Tesorería Municipal a realizar el pago correspondiente.
8	Cajas de Tesorería Municipal	• Recibe la Orden de Pago. • Realiza el cobro de los conceptos establecidos. • Entrega el comprobante de pago al usuario.
9	Solicitante	• Recibe el comprobante de pago por los servicios. • Entrega una copia del recibo al Área de Control y seguimiento.
10	Área de Control y Seguimiento.	• 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.
12	Área de Administración Urbana	• Recibe el expediente integrado • Revisa la normatividad aplicada en la materia. • Realiza la Licencia correspondiente. • Establece las normas aplicables. • Turna el expediente al Director.



13		• 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.
14	Área de Administración Urbana.	• Recibe el expediente integrado. • Registra los datos de la Licencia. • Hace entrega de la Licencia al Usuario.
15	Solicitante	• Recibe la Licencia. • Firma de recibido colocando la leyenda: " Recibí documento original, Nombre, Firma y Fecha" • Entrega el documento al área de Administración y Operación Urbana.
16	Área de Administración Urbana.	• Recibe el acuse de la Licencia. • Registra la información • Archiva el expediente integrado.



DIAGRAMA DE FLUJO



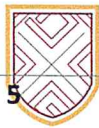


13. CEDULA INFORMATIVA DE ZONIFICACION

OBJETIVO

La cedula informativa de zonificación es el documento que tiene por objeto dar 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, la cual no constituye autorización alguna, tiene únicamente carácter informativo y estar vigente en tanto no se modifique el plan del que deriva

NP	AREA ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Solicitante	• Elabora y entrega la solicitud de licencia de uso de suelo 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	• 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, da aviso al usuario y vuelve a iniciar el procedimiento. • Si cumple gira el turno a la área de Planeación y operación urbana
3	Área de Planeación operación urbana	• Recibe el expediente integrado. • Revisa que la información se encuentre registrada de forma correcta • Lo turna al área de cartografía
4	Área de Cartografía	• Recibe el expediente integrado. • realiza la ubicación del predio en la cartografía. • Realiza el croquis de localización del predio. • Turna el expediente planeación y operación urbana.



SERVICIO Y BIENESTAR
Área de Planeación y Operación Urbana

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

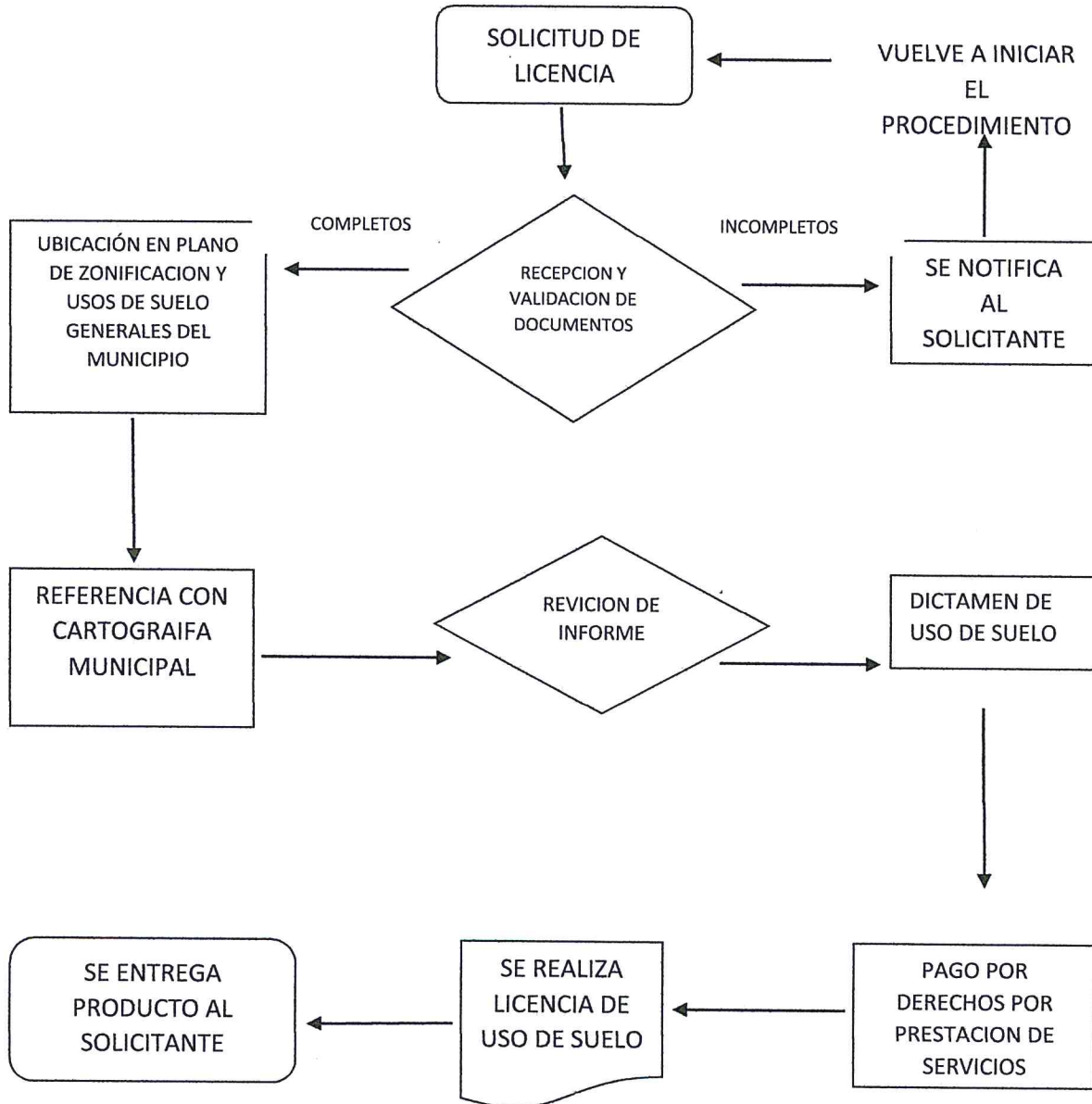
5		• Recibe el expediente integrado. • Revisa la ubicación del predio respecto al Plan Municipal de Desarrollo Urbano. • Revisa que se cumpla con la normatividad aplicada en la materia y procedimiento • Dictamina el uso referente al plano de zonificación y uso de suelo generales del municipio • Genera los conceptos de pago. • Turna el expediente al área de Control y Seguimiento.
6	Área de control y seguimiento	• Recibe el expediente integrado. • Realiza el cálculo para el cobro de los servicios solicitados. • Entrega la Orden de pago al Solicitante.
7	Solicitante	• Recibe la Orden de Pago. • Se presenta en las cajas de Tesorería Municipal a realizar el pago correspondiente.
8	Cajas de Tesorería Municipal	• Recibe la Orden de Pago. • Realiza el cobro de los conceptos establecidos. • Entrega el comprobante de pago al usuario.
9	Solicitante	• Recibe el comprobante de pago por los servicios. • Entrega una copia del recibo al Área de Control y seguimiento.
10	Área de Control y Seguimiento.	• 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.
12	Área de Administración Urbana	• Recibe el expediente integrado • Revisa la normatividad aplicada en la materia. • Realiza la Licencia correspondiente. • Establece las normas aplicables. • Turna el expediente al Director.



13		• 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.
14	Área de Administración Urbana.	• Recibe el expediente integrado. • Registra los datos de la Licencia. • Hace entrega de la Licencia al Usuario.
15	Solicitante	• Recibe la Licencia. • Firma de recibido colocando la leyenda: " Recibí documento original, Nombre, Firma y Fecha" • Entrega el documento al área de Administración y Operación Urbana.
16	Área de Administración Urbana.	• Recibe el acuse de la Licencia. • Registra la información • Archiva el expediente integrado.



DIAGRAMA DE FLUJO





14. CAMBIOS DE USO Y APROVECHAMIENTO DEL SUELO

OBJETIVO

El cambio de uso y aprovechamiento del suelo, es el procedimiento que tiene por objeto autorizar el cambio de uso del suelo, de densidad, del coeficiente de ocupación del coeficiente de utilización y de altura de edificación de un lote o predio, mismo que no constituirá modificación al plan municipal de desarrollo urbano

N.P	AREA ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
	Solicitante	Elabora y entrega la solicitud de cambio de uso de suelo 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	• 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	• Recibe el expediente integrado • Revisa ubicación del predio respecto al plan municipal de desarrollo urbano • Elabora el oficio para solicitar la opinión favorable de la comisión de planeación para el desarrollo municipal • Turna el oficio de solicitud y expediente a la comisión de planeación para el desarrollo municipal
4	Comisión de planeación para el desarrollo municipal	• Recibe oficio y copia del expediente • Realiza la correspondiente para ser sometido a consideración de la comisión • Remite respuesta a la dirección
5	Área de control y seguimiento	• Recibe oficio de respuesta y lo integra al expediente • Turna expediente al director



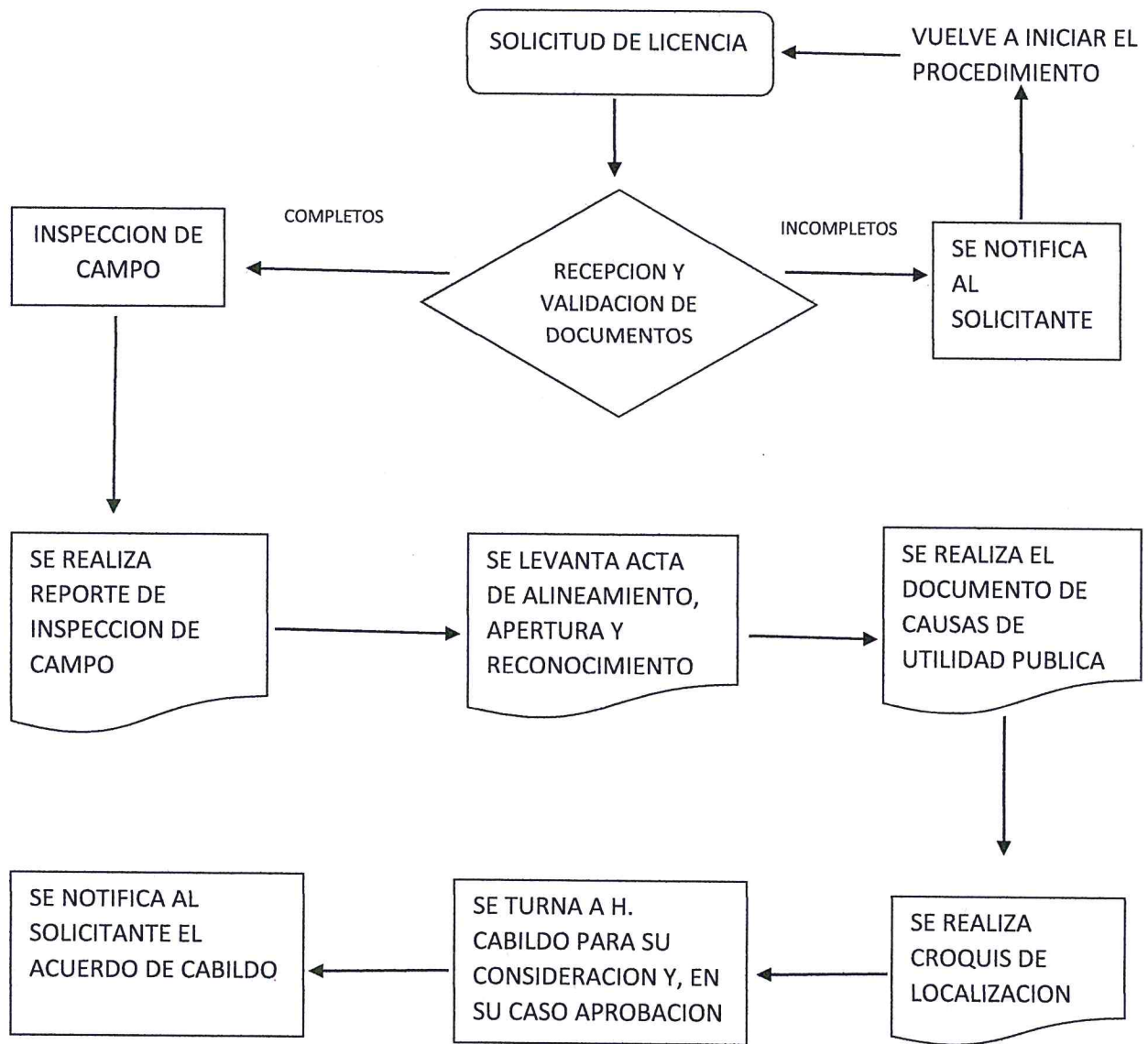
6

**SERVICIO Y BIENESTAR**
XONACATLÁN Director**"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".**

		• Recibe el expediente integrado • Valida el documento con su firma y sello de la dirección • Turna el expediente al área administración urbana
7	Área de Administración Urbana	• Recibe el expediente integrado • Genera recibos de pago y montos de cobro • Agenda fecha para entrega • Entrega recibo a solicitante
8	Solicitante	• Recibe la Orden de Pago. • Se presenta en las cajas de Tesorería municipal a realizar el pago correspondiente.
9	Cajas Tesorería Municipal	• Recibe la Orden de Pago. • Realiza el cobro de los conceptos establecidos. • Entrega el comprobante de pago al solicitante
10	Solicitante	• Recibe el comprobante de pago por los servicios. • Entrega una copia del recibo al Área de Control y seguimiento.
11	Área de Administración Urbana.	• Recibe copia del comprobante de pago realizado por el contribuyente. • Hace entrega de documento
12	Solicitante	• Recibe la Licencia de Construcción. • Firma de recibido colocando la leyenda: "Recibí documento original, Nombre, Firma y Fecha" • Entrega el documento al área de Administración urbana.
13	Área de Administración Urbana.	• Recibe el acuse de la Licencia. • Registra la información • Archiva el expediente integrado



DIAGRAMA DE FLUJO





SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

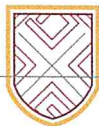
"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

15. PROCEDIMIENTO DE ALINEAMIENTO, APERTURA Y RECONOCIMIENTO DE VIAS Y ESPACIOS PUBLICOS

OBJETIVO

El procedimiento de alineamiento, apertura y reconocimiento de vías y espacio públicos tiene por objeto realizar todas y cada una de las acciones correspondientes para el reconocimiento oficial de las vías y espacios públicos, desde la solicitud y conformidad con los vecinos colindantes y beneficiados hasta la aprobación por el H. Cabildo del Ayuntamiento.

	AREA ADMINISTRATIVA /PUESTO	ACTIVIDAD
1	Solicitante	• Elabora y entrega la solicitud de alineamiento, apertura y reconocimiento de vías públicas documentos(requisitos) que deben acompañar la solicitud en formato libre en las oficinas de la Dirección de Desarrollo Urbano
2	Área de control y gestión	• Recibe la solicitud y firma de recibido • Revisa los documentos anexos a la misma • Turna el expediente al área de administración urbana • Si no cuenta con los requisitos completos, da aviso al usuario y vuelve a iniciar el procedimiento
3	Área de planeación y operación urbana	• Recibe el expediente integrado • Revisa la ubicación de la propuesta • Asigna número de expediente y de oficio • Programa la fecha de visita de campo • Elabora el oficio de programación • Turna el expediente al director
4	Director	• Recibe el expediente integrado • Revisa la documentación e información • Valida el oficio con su firma y sello de la dirección • Turna el expediente al área de control y seguimiento
5	Área de planeación y operación urbana	• Recibe el expediente integrado • Hace entrega del oficio de programación al solicitante
6	Solicitante	• Recibe el oficio de programación • Firma de recibido colocando la leyenda: recibí documento original, nombre, firma y fecha



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

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

		• Entrega el documento al área de control y seguimiento
6	Área de control y seguimiento	• Recibe acuse del oficio y programación • Turna el expediente al área de operación urbana
7	Área de operación urbana	• Recibe el expediente integrado • Revisa que la información se encuentre registrada de forma correcta • Lo turna a verificadores, inspectores a su cargo
8	Notificadores, Verificadores, Inspectores	• Recibe el expediente integrado • Llenado el formato de reporte a vista 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 reporte de visita de inspección • Turna el expediente al área de cartografía territorial
9	Área de cartografía territorial	• Recibe el expediente integrado • Con base en el reporte de visita de inspección realiza la ubicación de la propuesta en la cartografía • Realiza el croquis de localización de la calle con sus especificaciones • Turna el expediente al área de administración urbana
10	Área de administración urbana	• Recibe el expediente integrado • Revisa la normatividad aplicada en la materia • Realiza el acta de apertura, alineamiento y reconocimiento de visa y espacios públicos • Realiza el documento que contiene las causas de utilidad pública • Elabora el oficio de solicitud para su consideración en cabildo • Turno el expediente al director
11	Director	• 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



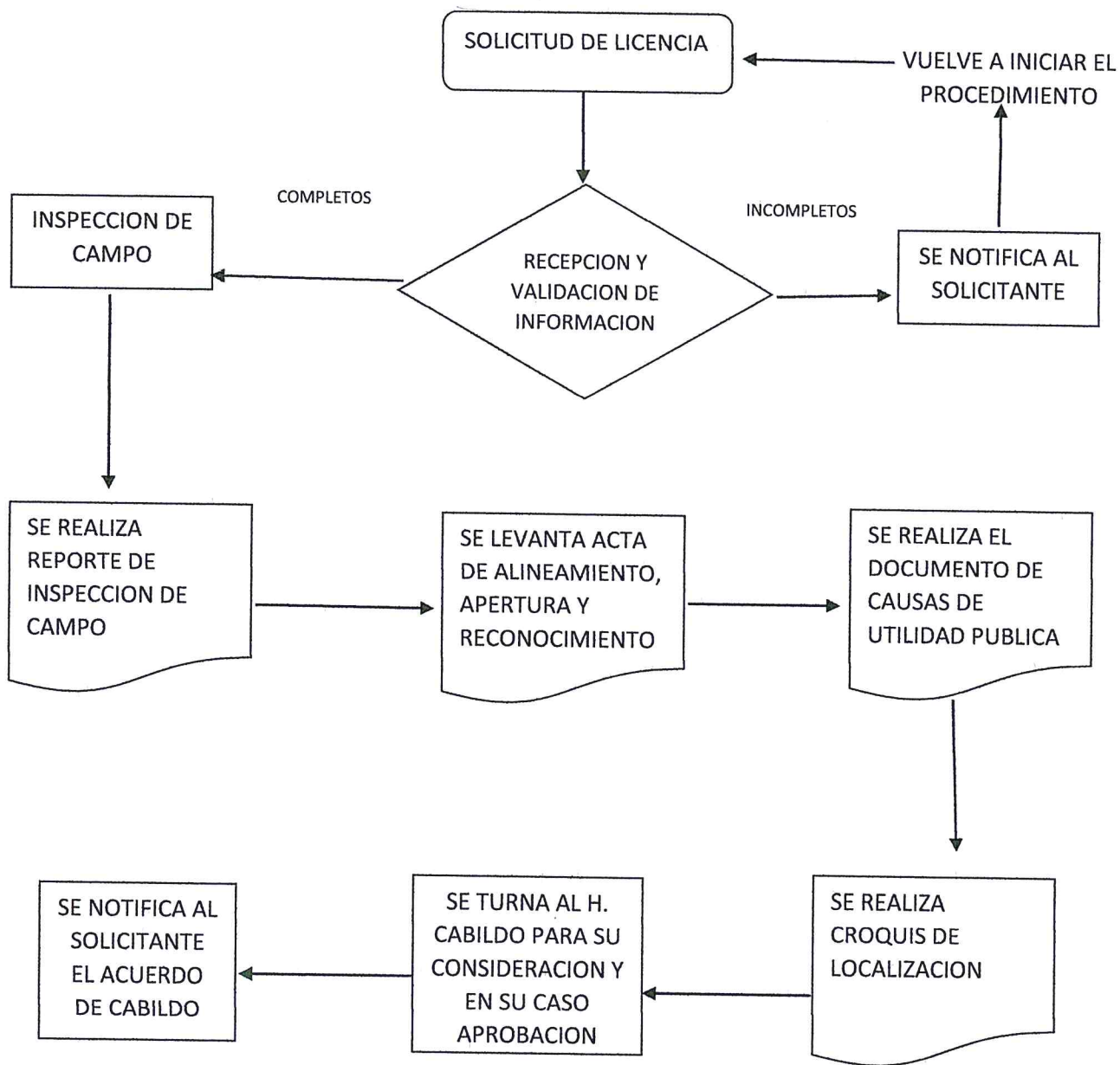
SERVICIO Y BIENESTAR

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

12	Área de control y seguimiento	• Recibe el expediente integrado • Turna oficio y copia del expediente al secretara del H. Ayuntamiento
13	Secretaria del h: Ayuntamiento	• Recibe oficio y copia del expediente • Realiza lo correspondiente para ser sometido a consideración del H. Cabildo • Remite respuesta a la dirección
14	Área de control y seguimiento	• Recibe el expediente integrado • Turna oficio y copia del expediente a la secretaria del H. ayuntamiento
15	Secretaria del h ayuntamiento	• Recibe oficio y copia del expediente • Realiza lo correspondiente para ser sometido a consideración h: Cabildo • Remite respuesta a la Dirección
16	Área de control y seguimiento	• Recibe oficio de respuesta y lo integra al expediente • Turna al área de administración urbana
17	Área de administración urbana	• Recibe el expediente integrado • Emite el oficio de respuesta al usuario • Turna el expediente al director
18	Director	• Recibe el expediente integrado • Valida el documento con su firma y sello de la dirección • Turna el expediente al área de control y seguimiento
19	Área de administración urbana	• Recibe el expediente integrado • Hace entrega del oficio de respuesta
20	Solicitante	• Recibe el oficio de respuesta • Firma de recibido colocando la leyenda: recibí documento original, nombre, firma y fecha • Entrega el documento al área de control y seguimiento
21	Área de administración urbana	• Recibe el acuse del oficio • Registra la información • Archiva el expediente integrado



DIAGRAMA DE FLUJO





16. PERMISO PARA OBRA EN LA INFRAESTRUCTURA DE VIA LOCAL

OBJETIVO

Este trámite autoriza la ruptura del pavimento y/o concreto, así como la realización de cortes en banquetas y guarniciones. La instalación, mantenimiento o retiro de ductos o líneas para la conducción de energía eléctrica, telefonía inalámbrica, telecomunicaciones, gasoductos, oleoductos, televisión por cable y demás fluidos, acciones que se se servirán para las instalaciones subterráneas o aéreas en vía pública

NP	AREA ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Solicitante	Elabora y entrega la solicitud de constancia en el formato establecido en la Dirección de Desarrollo Urbano.
2	Área de control y Gestión	- 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 turno a la área de planeación y operación urbana
3	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 ejecución de la inspección - Gira turno a inspectores, verificadores a su cargo.
4	Inspectores, notificadores, verificadores	- 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.



SERVICIO Y BIENESTAR
Área de Planeación y operación urbana

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

5		• 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	• Recibe el expediente integrado • Realiza el cálculo para el cobro de los servicios solicitados. • Entrega la Orden de Pago al solicitante.
7	Solicitante	• Recibe la Orden de Pago • Se presenta en las cajas Tesorería Municipal a realizar el pago correspondiente.
8	Cajas Tesorería Municipal	• Recibe la Orden de Pago. • Realiza el cobro de los conceptos establecidos. • Entrega el comprobante de pago al solicitante.
9	Solicitante	• Recibe el comprobante de pago por los servicios. • Entrega una copia del recibo al área de Control y Seguimiento.
10	Área de Control y Seguimiento.	• 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	• 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	• 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.**

- Recibe el expediente integrado.
- Registra los datos de la Constancia solicitada.
- Hace entrega de la Constancia al Solicitante

14 **Solicitante**

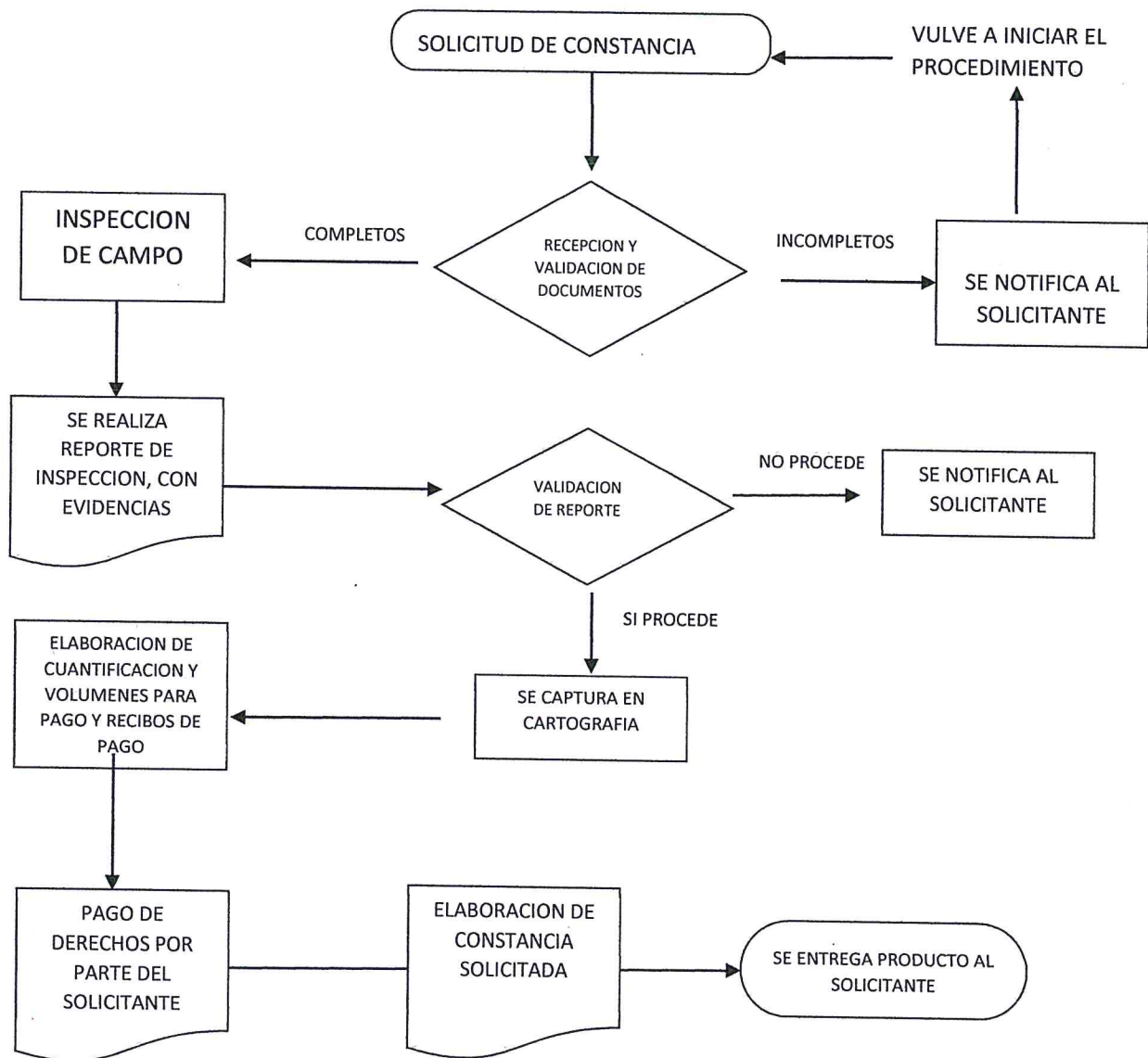
- Recibe la Constancia
- Firma de recibido colocando la leyenda: "Recibí documento Original, Nombre, Firma y Fecha"
- Entrega el documento al Área de Administración Urbana.

15 **Área de Administración Urbana.**

- Recibe el acuse de la constancia.
 - Registra la información.
 - Archiva el expediente integrado.
-



DIAGRAMA DE FLUJO





17. ATENCION A SOLICITUDES CIUDADANIAS

OBJETIVO

La atención a solicitudes ciudadanas tiene por objeto llevar el registro, control y seguimiento de todas y cada una de las solicitudes ingresadas a la dirección, con la finalidad de expedir los documentos necesarios que acrediten su atención, en términos del artículo 135 del código de procedimientos administrativos del estado de México

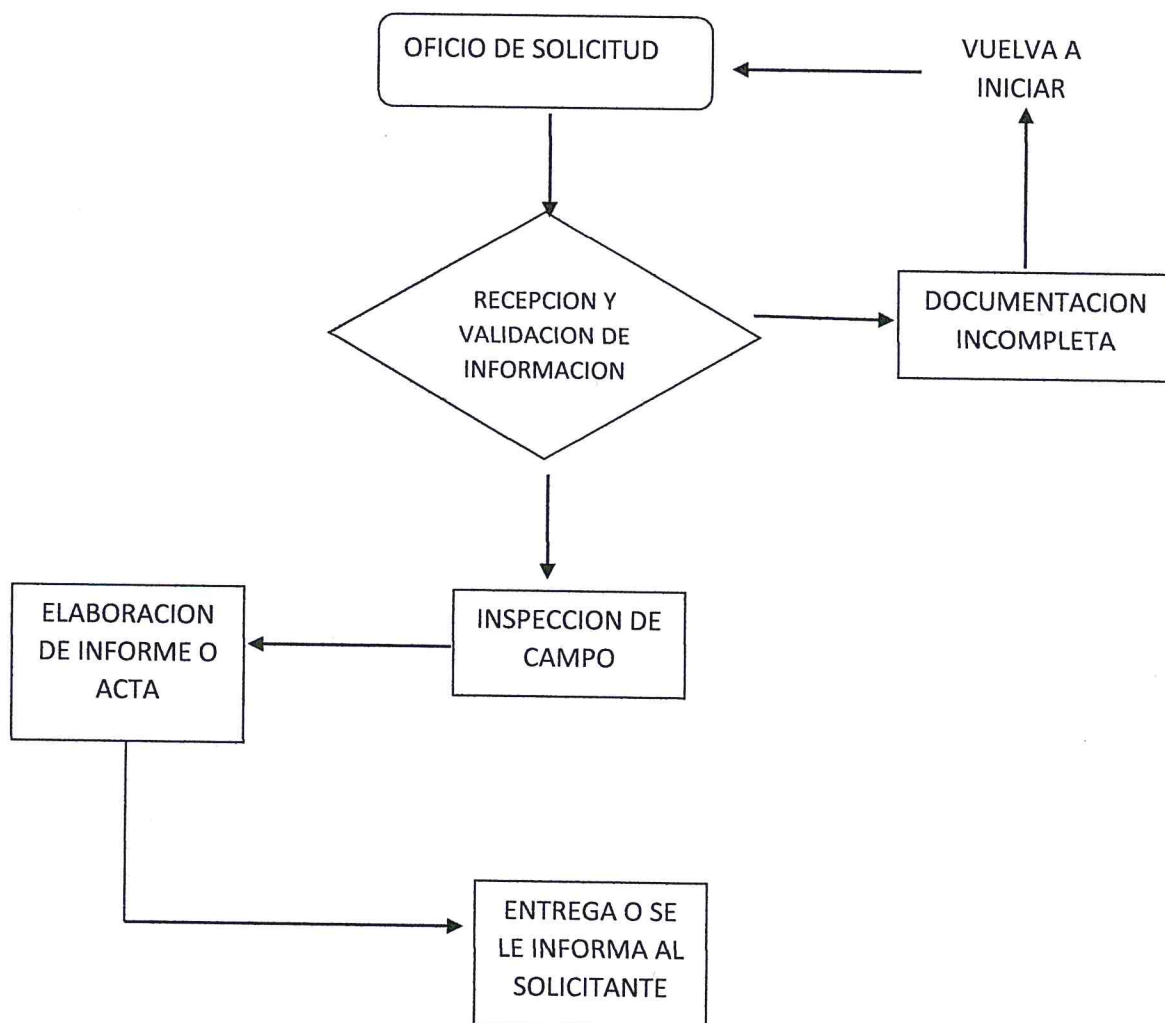
NP	AREA AMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Solicitante	Elabora y entrega la solicitud en escrito libre
2	Área de control y gestión	Recibe la solicitud y firma de recibido Revisa los documentos anexos a la misma Turna la solicitud al área de administración urbana
3	Área de administración urbana	Recibe el expediente integrado Analiza los términos de la solicitud Analiza la normatividad aplicada Elabora el oficio de respuesta Turna al director
4	director	Recibe el expediente integrado Valida el documento con su firma y sello de la dirección Turna el expediente al área de control y seguimiento
5	Área de control y seguimiento	Recibe el expediente integrado Hace entrega del oficio de respuesta
6		Recibe el oficio de respuesta Firma de recibido colocando la leyenda: recibí documento Solicitante original, nombre, firma y fecha



Entrega el documento al área de control y seguimiento

-
- | | | |
|---|-------------------------------|---------------------------------|
| 7 | Área de control y seguimiento | Recibe el acuse del oficio |
| | | Registra la información |
| | | Archiva el expediente integrado |
-

DIAGRAMA DE FLUJO





SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

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

V. GLOSARIO

Alineamiento: es el procedimiento administrativo mediante el cual se establece la restricción de las vías públicas y zonas federales respecto a una propiedad privada

Apertura de vías públicas: es el procedimiento administrativo mediante el cual se expide la documentación correspondiente para el reconocimiento oficial de las vías y espacios públicos

Asentamientos humanos irregulares: conjunto de personas radicando en un área determinada en contravención

Cedula informativa de zonificación: documento que contiene la información sobre el uso de suelo y las normas de ocupación asignadas a un determinado predio

Licencia: documento que se expide para el permiso de alguna acción u ocupación

Nomenclatura: se refiere a los nombres que se asigna a las vías y espacios abiertos para identificar a cada uno de ellos en el ámbito municipal

Normatividad: todos aquellos lineamientos y especificaciones que regulan el procedimiento de una actividad o asunto

Número oficial: se refiere al número que se asigna a un predio que tiene frente a la vía pública, para la identificación del mismo, y que solo puede ser expedido por la autoridad correspondiente

Vía privada: al área de uso común de un condominio, destinada al tránsito de personas y vehículos en su interior

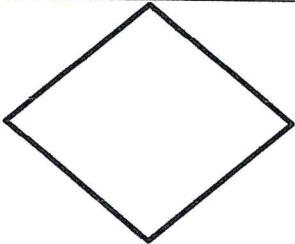
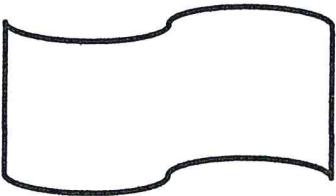
Vía privada: a la que forme parte de la infraestructura vial primaria o local



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

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

SIMBOLOGÍA

	INICIO O FINAL DE PROCEDIMIENTO
	CONECTOR DE PROCEDMINENTOS
	DECISION
	LINEA CONTINUA
	DOCUMENTO



**SERVICIO Y
BIENESTAR**
XONACATLÁN 2022 - 2024

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

VI. DISTRIBUCION

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.

El origen de este manual de procedimientos se encuentra en la Dirección de Desarrollo Urbano del Municipio de Xonacatlán.



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

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

VII. HOJA DE VALIDACIÓN

ALFREDO GONZÁLEZ GONZÁLEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE XONACATLAN

AZAEEL PIMENTEL ALLENDE
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE XONACATLAN

JOSE RUBEN GUTIERREZ TAPIA
DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO



**SERVICIO Y
BIENESTAR**
XONACATLÁN 2022 - 2024

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

VIII. CREDITOS

AUTORIZO

JOSE RUBEN GUTIERREZ TAPIA
DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO

REALIZO

JORGE URIEL MERCADO COLIN
AREA DE PLANEACION, OPERACIÓN URBANA
Y CARTOGRAFIA TERRITORIAL



**SERVICIO Y
BIENESTAR**
XONACATLÁN 2022 - 2024

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

IX.

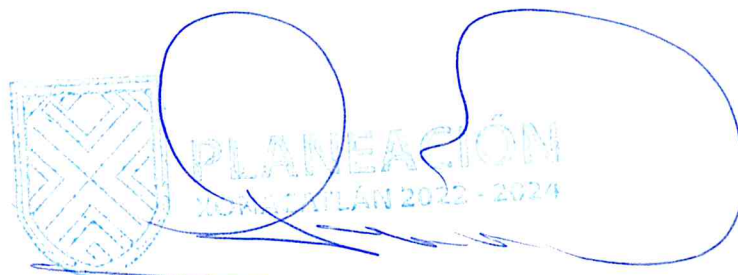
RESPONSABLES DE SU REVISION



GUSTAVO GONZALEZ QUINTANA

SEXTO REGIDOR

REGLEMENTACION MUNICIPAL Y NOMENCLATURA



ARTURO TREJO GALICIA

DIRECTOR DE PLANEACION MUNICIPAL XONACATLAN



**SERVICIO Y
BIENESTAR**
XONACATLÁN 2022 - 2024

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

X. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición, Mayo 2019 (elaboración del manual)

Segunda edición, Julio 2022 (actualización del manual)



XI. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	PAGINA ACTUALIZADA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
04/07/2022	1,2,9,10,11- 21,25,26,27,28,29,30,31	a) Actualización de logotipos b) Actualización de índice de contenido c) Implementación de nuevos procedimientos d) Actualización en diagramas de flujo e) Complementación de información f) Actualización de información (nombres, puestos)



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

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

XII. DIRECTORIO

JOSE RUBEN GUTIERREZ TAPIA
DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO

VERONICA MELENDEZ HERNANDEZ
AREA DE ADMINISTRACION Y CONTROL Y SEGUIMIENTO

JORGE URIEL MERCADO COLIN
AREA DE PLANEACION, OPERACIÓN URBANA
Y CARTOGRAFIA TERRITORIAL

JOEL REYES MAYA
ENLACE ANTE EL INMEVIS

BRAIAN LEBOARDO ESQUIVEL RUIZ
NOTIFICACIÓN, INSPECCIÓN Y SUPERVICION

EDGAR GUTIERREZ CASTAÑEDA
ÁREA JURIDICA

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



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO, 08 DE SEPTIEMBRE DEL 2022

ASUNTO: CONTESTACIÓN

OFICIO: XON/6RG/165/2022

JOSÉ RUBÉN GUTIÉRREZ TAPIA
DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO

PRESENTE:

Quien suscribe Gustavo González Quintana, Sexto Regidor y Presidente de la Comisión Edilicia de Reglamentación Municipal y Nomenclatura.

Sirva la presente para enviarle un cordial saludo, al tiempo que aprovecho para notificarle que en respuesta al oficio: **PMX/DDU/148/2022** con fecha del 15 de julio del año en curso que a la voz dice; **la revisión y en su caso la aprobación del Manual de Procedimientos Administrativos y el Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano.**

En lo antes mencionado le hago saber que han sido revisados y aprobados por la Comisión de Reglamentación Municipal y Nomenclatura, en la Sexta Sesión Ordinaria con fecha del 08 de septiembre del 2022, cual se realizó en el Salón de Presidentes del Palacio Municipal.

Al respecto también para decirle que en función como presidente de la comisión ya le hice llegar al señor Presidente Municipal la solicitud como punto de acuerdo en la próxima sesión de cabildo a realizarse.

Agradeciendo de antemano la atención a la presente, quedo de usted para cualquier aclaración.



Plaza Juárez, No. 1, Col. Centro, Xonacatlán Estado de México. C.P. 52060 Tel. 719 286 0852