

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO URBANO DE JALTENCO

ÍNDICE

CONTENIDO

I.	CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NUMERO OFICIAL	5
	OBJETIVO.....	
	ALCANCE.....	
	REFERENCIAS.....	
	RESPONSABILIDADES.....	
	DEFINICIONES.....	
	INSUMOS.....	
	RESULTADO.....	
	POLÍTICAS.....	
	PROCEDIMIENTO.....	
	MEDICIÓN.....	
	FORMATO.....	
	MEDICIÓN.....	
	FORMATO.....	
II.	DICTAMEN DE DETERMINACIÓN DE USO DE SUELO	8
	OBJETIVO.....	
	ALCANCE.....	
	REFERENCIAS.....	
	RESPONSABILIDADES.....	
	DEFINICIONES.....	
	INSUMOS.....	
	RESULTADO.....	
	POLÍTICAS.....	
	DESARROLLO.....	
	MEDICIÓN.....	

FORMATO.....

III. LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN.....12

OBJETIVO.....

ALCANCE.....

REFERENCIAS.....

RESPONSABILIDADES.....

DEFINICIONES.....

INSUMOS.....

OBRA NUEVA, AMPLIACIÓN, MODIFICACIÓN O REPARACIÓN DE LA CONSTRUCCIÓN EXISTENTE QUE NO AFECTE ELEMENTOS ESTRUCTURALES MENOR DE 60M2 DE CONSTRUCCIÓN.....

OBRA NUEVA, AMPLIACIÓN, MODIFICACIÓN O REPARACIÓN QUE AFECTE ELEMENTOS ESTRUCTURALES DE UNA OBRA EXISTENTE MAYOR DE 60M2 DE CONSTRUCCIÓN

DEMOLICIÓN.....

CONSTRUCCIÓN EXTEMPORÁNEA (REGULARIZACIÓN).....

EXCAVACIÓN, RELLENO O MOVIMIENTO DE TIERRAS.....

CONSTRUCCIÓN DE BARDAS.....

OBRAS DE CONEXIÓN A LA RED DE AGUA POTABLE Y DRENAJE.....

PARA MODIFICACIÓN DEL PROYECTO DE UNA OBRA AUTORIZADA.....

RESULTADO.....

POLÍTICAS.....

DESARROLLO.....

FORMATO.....

IV. CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE OBRA.....17

OBJETIVO.....

ALCANCE.....

REFERENCIAS.....

RESPONSABILIDADES.....

DEFINICIONES.....

INSUMOS.....

RESULTADO.....

POLÍTICAS.....

DESARROLLO.....

MEDICIÓN.....

FORMATO.....

V. **PERMISO DE OBRA**.....22

OBJETIVO.....

ALCANCE.....

REFERENCIAS.....

RESPONSABILIDADES.....

DEFINICIONES.....

INSUMOS.....

RESULTADO.....

POLÍTICAS.....

DESARROLLO.....

MEDICIÓN.....

FORMATO.....

ANEXOS

- SOLICITUD DE FORMATO ÚNICO
- FORMATO I CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NUMERO OFICIAL
- FORMATO II DICTAMEN DE DETERMINACIÓN DE USO DE SUELO
- FORMATO III LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN
- FORMATO IV CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE OBRA
- FORMATO V PERMISO DE OBRA

I. CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NUMERO OFICIAL.

NOMBRE	EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NUMERO OFICIAL
OBJETIVO	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.
ALCANCE	Aplica a los servidores públicos de Desarrollo Urbano, a los servidores públicos de tesorería que realizan el cobro, así como a las personas físicas y/o jurídicas colectivas que la requieren.
REFERENCIAS	Artículos 18.21, 18.35, 18.37, 18.63 y 18.71 del Código Administrativo del Estado de México; Art. 53, 99 fracc.VI, 107,113, 135, 140 y 145 del Reglamento del Libro Quinto de Cod. Administrativo del Edomex.; Art. 144 fracc. X del Código Financiero del Edomex.
RESPONSABILIDADES	Área administrativa: Recibir solicitud del interesado (croquis de localización, y el documento que acredite la propiedad o la posesión del inmueble respectivo). Área de Inspección: acudir al predio y generar levantamiento técnico, realizar documento oficial. Área administrativa: emisión de recibo de pago. Área de tesorería: cobro de derechos por expedir documento oficial. Desarrollo Urbano: validar documentación legal, emitir opinión técnica de restricciones y firma de documento oficial. Director de Desarrollo Urbano: Emite visto bueno y firma de documento oficial. DDU: Emite la constancia de alineamiento y número oficial. Área Administrativa: entrega la constancia de alineamiento y número oficial solicitado por las personas físicas o morales.
DEFINICIONES	DDU: Dirección de Desarrollo Urbano; Constancia de alineamiento: es el documento expedido por el municipio, 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.
INSUMOS	Solicitud de Formato Único Documentos Básicos: 1. Solicitud con firma del propietario, poseedor, apoderado y/o representante legal. 2. Copia del Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble legalmente. 3. Copia legible de recibo de pago predial 4. Copia de identificación Oficial del propietario, poseedor, apoderado legal. 5. Carta poder simple con las firmas y copias de identificación oficial de quien otorga, recibe el poder y dos testigos. 6. Croquis de localización del Inmueble, impreso o dibujado. 7. en caso de persona moral, copia de su acta constitutiva, poder notarial y copia de su RFC. 8. Folder color beige con broche baco.

RESULTADO	Constancia de Alineamiento y Número Oficial
POLÍTICAS	La Constancia de Alineamiento y número oficial se entregará únicamente en días Hábiles en un horario de 9:00 a 15:00 hrs., una vez generado el expediente y emitida la fecha de la cita para generar la Constancia de Alineamiento y número Oficial, el interesado tendrá que presentarse en las oficinas Administrativas a la hora y fecha establecida en la cita, las inspecciones oculares se harán únicamente por el personal autorizado por la DDU. la entrega de la constancia de alineamiento y número oficial se hará después de 2 días hábiles únicamente al exhibir recibo de pago de tesorería municipal e identificación oficial de quien firmo la solicitud.

PROCEDIMIENTO I. CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL

	Solicitante	Auxiliar (D.U.)	Tesorería	D.D.U	
1	Presenta oficio de solicitud o solicita informes.				
2		Facilita solicitud de formato único para todo trámite y explica. <input type="checkbox"/> Solicita documentos necesarios. <input type="checkbox"/> ¿La documentación es incorrecta o incompleta?			
3		Si la documentación es incorrecta o incompleta se devuelve el original a la persona física y/o moral, para que los corrija o modifique (se conecta con la operación 2)			
4		Asigna número de expediente. <input type="checkbox"/> Genera cita con hora y fecha para inspección en campo.			
5	Recibe ficha que contiene fecha y hora de inspección para presentarse en oficinas de DU.				
6	<input type="checkbox"/> Traslada a personal del área de inspección de la D.U físicamente al sitio, por sus propios medios.				
7		<input type="checkbox"/> Genera levantamiento técnico.			
8	Regresa a personal del área de inspección de D.U.				

	a oficinas.				
9		Genera orden de pago de conformidad al Código Financiero del Estado de México.			
10	Exhibe orden de pago emitida por D.U y relaza pago de derechos correspondientes a trámite solicitado.				
11			Cobra y genera comprobante de pago		
12	Se dirige a las oficinas de D.U y proporciona comprobante de pago de derechos.				
13		Informa el periodo de 2 días hábiles para recibir documento oficial. ☑ Exhibe expediente junto con pago de derechos al área de inspección.			
14		Dibuja levantamiento realizado físicamente e imprime documento oficial.			
15				Revisa, coteja normatividad técnica y pago de derechos ☑ Firma documento oficial.	
16		Coloca sellos oficiales de dirección. ☑ Almacena en archivo por entregar.			
17	Acude a las oficinas de D.U				
18		Proporciona documento oficial.			
19	Revisa datos y escribe de recibido.				
20		Archiva expediente.			

MEDICIÓN

Constancias de alineamiento y número oficial emitidas X100

Constancias de alineamiento y número oficial solicitada

Es igual a Constancias Expedidas

FORMATO I

II. DICTAMEN DE DETERMINACIÓN DE USO DE SUELO.

NOMBRE	Expedición de Dictamen de uso de suelo
OBJETIVO	Autorizar las normas para el uso y aprovechamiento de un determinado predio tales como: el coeficiente de ocupación del suelo, el coeficiente de utilización del suelo, la altura máxima de edificación, número de cajones de estacionamiento.
ALCANCE	Aplica a los servidores públicos del Área de Desarrollo Urbano de Jaltenco, al personal de la Tesorería, así como a las personas físicas y/o morales, la solicitud, el croquis de localización y el docto. que acredite la propiedad o posesión del inmueble respectivo.
REFERENCIAS	Artículo 138 del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México; Artículo 143 y 144 fracción VIII del Código Financiero del Estado de México.
RESPONSABILIDADES	Desarrollo urbano: Recibir solicitud del interesado con documentos necesarios, emisión de recibo de pago. Área de Inspección: Acudir al predio y generar levantamiento técnico, realizar documento oficial solicitado. Área de tesorería: cobro y expedir recibo oficial. D.D.U. emite visto bueno y firma emite el documento oficial, Área de Desarrollo Urbano: entrega el documento oficial solicitado.
DEFINICIONES	D.U: Desarrollo Urbano D.D.U: Director de Desarrollo Urbano
INSUMOS	Solicitud de Formato Único Documentos básicos: 1. Solicitud con firma del propietario, poseedor, apoderado y/o representante legal. 2. Copia de documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble legalmente. 3. Copia legible de recibo de pago predial. 4. Copia de identificación oficial del propietario, poseedor, apoderado legal. 5. Carta poder simple con las firmas y copias de identificación oficial de quien otorga, recibe el poder y dos testigos. 6. Croquis de localización del inmueble, impreso o dibujado. 7. En caso de persona MORAL, Copia del Acta Constitutiva, Poder Notarial y Copia del RFC. 8. Folder oficio color beige con broche Baco. 9. Copia de Evaluación Técnica de Impacto en Materia Urbana

	(según sea el caso).
RESULTADO	Dictamen de determinación de Uso de suelo
POLÍTICAS	El dictamen de determinación de uso de suelo se entregará únicamente en días hábiles en un horario de 10:00 a 15:00 hrs. Una vez generado el expediente y emitida la ficha que contiene el número de folio, hora y fecha de cita. La entrega del documento oficial se hará después de 2 días hábiles, únicamente al haber realizado el pago en tesorería mpal.

PROCEDIMIENTO II. DICTAMEN DE DETERMINACIÓN DE USO DE SUELO

NO.	Solicitante	D.U (Área administrativa)	D.U (Área de campo)	Tesorería municipal	D.D.U
1	Solicita informes; presenta oficio de solicitud				
2		Proporciona información; recibe solicitud (en caso que este incompleta la documentación, se indica)			
3		La documentación está correcta y completa, asigna número de expediente. ¿Genera cita que contiene hora y fecha para inspección física en campo con personal del área? <input type="checkbox"/> Proporciona ficha que contiene número de expediente a persona física y/o moral.			
4	Recibe ficha que contiene fecha y hora de inspección para acudir a las oficinas de D.U y trasladar con sus propios medios a los inspectores. <input type="checkbox"/> Sí la inspección no es				

	necesaria, (se conecta directamente con la operación del punto 9)				
5			Recibe reporte de inspección, la realiza y genera su reporte		
6	Regresa al personal del Área de D.U. de campo				
7		Genera orden de pago de conformidad al Código Financiero del Estado de México y se lo proporciona al solicitante			
8	Recibe orden de pago y realiza el pago.				
9				Cobra y genera el recibo oficial de pago, y lo entrega.	
10		Recibe del solicitante el comprobante de pago; se le informa el periodo de días hábiles para proporcionarle el dictamen de determinación de uso de suelo			
11		Exhibe expediente junto con pago de derechos al Área de Campo.			
12			Recibe expediente junto con recibo de pago, Plasma datos de la inspección ocular (según sea		

			el caso). ☐ Imprime documento oficial pedido y lo exhibe ante el director.		
13					Valora el dictamen con el plan de desarrollo urbano y lo firma
14		Recibe expediente y documento oficial firmado por el director, coloca sellos, almacena en archivo por entregar.			
15	Acude a la oficina de D-U y exhibe ficha con número de folio.				
16		Recibe ficha con número de folio. Informa que deberá de exhibir identificación oficial y solo podrá recibir el documento la persona física y/o moral a nombre de quien firmó la solicitud para todo trámite (propietario, poseedor, apoderado y/o representante legal). Proporciona documento oficial a persona física y/o moral. Se pide escribir en copia de documento oficial original al interesado la hora, fecha, nombre de quien recibe el documento oficial.			
17	Recibe documento oficial. Revisa datos de documento oficial. Escribe nombre,				

	firma, fecha y hora de recibido en copia de documento				
18		Archiva expediente			

MEDICIÓN

DICTAMEN DE DETERMINACIÓN DE USO DE SUELO EMITIDO

X100

DICTAMEN DE DETERMINACIÓN DE USO DE SUELO SOLICITADO

ES IGUAL A LOS DICTÁMENES DE DETERMINACIÓN DE USO DE SUELO EXPEDIDOS

FORMATO II

III LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN

NOMBRE	Expedición de Licencia de Construcción
OBJETIVOS	Autorizar: Obra nueva; Ampliación, modificación o reparación que afecte elementos estructurales de la obra existente; Demolición parcial o total; Excavación o relleno; Construcción de bardas; Obras de conexión a las redes de agua potable y drenaje; Modificación del proyecto de una obra autorizada; Construcción e instalación de estaciones repetidoras y antenas para radiotelecomunicaciones; Anuncios publicitarios que requieran de elementos estructurales; y Instalaciones o modificaciones de ascensores para personas, montacargas, escaleras mecánicas o cualquier otro mecanismo de transporte electromecánico.
ALCANCE	Aplica a los servidores públicos de Desarrollo Urbano, al personal de la tesorería municipal encargado del cobro, así como a las personas físicas y/o morales que lo requieren. La Licencia de Construcción se podrá otorgar para uno u otro servicio, de acuerdo a la

	solicitud del interesado.
REFERENCIAS	Artículo 18.20, 18.21, 18.22, 18.23, 18.24, 18.25, 18.26, 18.27 y 18.28 del Código Administrativo del Estado de México; Artículo 143 y 144 fracción I y II del Código Financiero del Estado de México.
RESPONSABILIDADES	D.U(administrativa): Recibir solicitud del interesado con documentos necesarios. Área D.U de Campo (inspección): Acudir al predio y generar levantamiento técnico, realizar documento oficial solicitado. D.U(administrativa): Emisión de recibo de pago. Área de Tesorería: Cobro. Área D.U (administrativa): Revisar documentación legal, valorar, emitir opinión técnica. D.D.U: Emite visto bueno, firma y Emite documento oficial. Área D.U (administrativa): Entrega Documento Oficial solicitadas por las personas físicas o morales.
DEFINICIONES	D.D.U: Director de Desarrollo Urbano; D.U: Desarrollo Urbano
INSUMOS	SOLICITUD DE FORMATO ÚNICO Documentos básicos: a) Solicitud con firma del propietario, poseedor, apoderado y/o representante legal. b) Copia de documento que acredite legalmente la propiedad o posesión del inmueble. c) Copia legible de recibo de pago predial. d) Copia de identificación oficial del propietario, poseedor, apoderado legal. e) Carta poder simple con las firmas y copias de identificación oficial de quien otorga, recibe el poder y dos testigos. f) Croquis de localización del inmueble, impreso o dibujado. g) En caso de persona MORAL, Copia del Acta Constitutiva, Poder Notarial y Copia del RFC. h) Folder oficio color beige con broche Baco.

TIPO DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN

1.- OBRA NUEVA, AMPLIACIÓN, MODIFICACIÓN O REPARACIÓN DE LA CONSTRUCCIÓN EXISTENTE, QUE NO AFECTE ELEMENTOS ESTRUCTURALES MENOR DE 60

2.- OBRA NUEVA, AMPLIACIÓN, MODIFICACIÓN O REPARACIÓN QUE AFECTE ELEMENTOS ESTRUCTURALES DE UNA OBRA EXISTENTE MAYOR DE 60 m2 DE CONSTRUCCIÓN.

a) Constancia de alineamiento y número

m2 DE CONSTRUCCIÓN.

- a) Constancia de alineamiento y número oficial en los casos de obra nueva.
- b) Determinación de uso de suelo.
- c) Croquis arquitectónico indicando el trabajo que se va a realizar, medidas y colindancias conforme documento que acredite la propiedad, cuadro de áreas, superficie del terreno, superficie de área libre, superficie de construcción a realizar en m2.

3.- DEMOLICIÓN Más de 40.00 m2 en planta baja y más de 20.00m2 de construcción en niveles superiores

- a) Un juego de planos arquitectónicos firmados por el DRO.
 - b) Copia legible de registro de DRO vigente.
 - c) Memoria, programa y calendario del proceso.
 - d) Copia de licencia(s), términos, prorrogas, suspensión de obra y plano arquitectónico autorizado de la construcción existente.
- Menores de 40.00 m2
- a) Croquis arquitectónico de la construcción existente, indicando el área a demoler

4.- CONSTRUCCIÓN EXTEMPORÁNEA (REGULARIZACIÓN)

- a) Un juego de planos arquitectónicos firmados el DRO.
- b) Carta de Estabilidad firmada el DRO.
- c) Copia legible de registro de DRO vigente.
- d) Copia de licencia(s), términos, prorrogas, suspensión de obra y plano arquitectónico autorizado de la construcción existente.
- e) Según sea el caso, copia de Evaluación Técnica de Impacto en Materia Urbana.
- f) En caso de existir, copia del Cambio de Uso de Suelo.

7.- PARA MODIFICACIÓN DEL PROYECTO DE UNA OBRA AUTORIZADA

- a) Licencia de construcción y, en su caso, constancia de suspensión voluntaria de obra;
- b) Planos de las modificaciones arquitectónicas, estructurales y de instalaciones, según el caso, firmados por el Director Responsable de Obra y/o por Corresponsable de Obra.

oficial.

- b) Dictamen de determinación de uso de suelo.
- c) Un juego de planos arquitectónicos firmados por el DRO.
- d) Un juego de planos estructurales firmados por el DRO.
- e) Un juego de planos de instalaciones hidráulicas, sanitarias y eléctricas firmados por el DRO.
- f) Memoria de cálculo estructural firmado por el DRO.
- g) Copia legible de registro de Director Responsable de Obra vigente.
- h) Copia de licencia(s), términos, prorrogas, suspensión de obra y plano arquitectónico autorizado de la construcción existente (según sea el caso).
- i) Evaluación Técnica de Impacto en Materia Urbana (Según sea el caso).
- j) En caso de existir, copia del Cambio de Uso de Suelo.
- k) En caso de Colocación de Anuncios Espectaculares y Antenas, copia de la Póliza de seguro de Daños contra Terceros.

5.- EXCAVACIÓN, RELLENO O MOVIMIENTO DE TIERRAS

- a) Croquis de localización del área donde se va a realizar.
- b) Memoria y programa del procedimiento respectivo.

6.- CONSTRUCCIÓN DE BARDAS

- a) Croquis arquitectónico, indicando las dimensiones de la misma.
- b) Constancia de Alineamiento y número oficial.

c) Tratándose de usos de impacto urbano, la correspondiente memoria de cálculo.

RESULTADO: Licencia de Construcción

POLÍTICAS: La licencia de construcción en cualquiera de sus modalidades se entregará únicamente en días hábiles en un horario de 10:00 a 16:00 hrs. Una vez generado el expediente y emitida la ficha que contiene número de folio, hora y fecha de cita, el interesado tendrá que acudir a las oficinas administrativas en tiempo y forma, asumirá transportar con sus propios medios al personal del área de inspección al sitio en campo. Las inspecciones oculares se harán únicamente por el personal autorizado por el D.D.U., la entrega del Documento Oficial se hará después de 2 días hábiles, únicamente al haber realizado el pago en tesorería municipal.

PROCEDIMIENTO III. LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN

NO.	SOLICITANTE	D.U (Administrativa)	D.U (Campo)	tesorería	D.D.U
1	Presenta oficio de solicitud o solicita informes.				
2		Explica el llenado de solicitud de formato único para todo trámite e informa los documentos que se requieren.			
3		La documentación está correcta y completa, asigna número de expediente. Genera cita que contiene hora y fecha para inspección física en campo con personal del área			
4	Traslada a personal de D.U (Campo)				
5			Genera Inspección ocular y levantamiento técnico (según sea el caso)		
6		Recibe reporte de inspección y/o levantamiento técnico (según se al caso),			

		Genera orden de pago de conformidad al Código Financiero del Estado de México.			
7	Relaza pago correspondiente del trámite solicitado.				
8				Cobra, genera el recibo oficial de pago, y lo entrega	
9		Informa el periodo de días hábiles para proporcionar documento oficial.			
10			Imprime documento oficial pedido y lo exhibe ante el Director de desarrollo urbano.		
11				Recibe expediente completo. Revisa documentación que cumpla con la normatividad, Firma documento oficial.	
12		Recoge el documento firmado por el Director, los sella y lo archiva para su entrega			
13	En el área de D.U.Exhibe su identificación que es la misma del solicitante Recibe la licencia de				

	construcción, firma de recibido y coloca la fecha en la copia				
14		Archiva copia de la licencia de construcción.			

MEDICIÓN

LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN EMITIDAS X100

LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN SOLICITADAS

ES IGUAL A LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN EXPEDIDAS

FORMATO III

IV.CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE OBRA

NOMBRE	Expedición de constancia de terminación de obra
OBJETIVO	Formalizar la conclusión de una Obra, aquellos que han concluido su proyecto autorizado por una Licencia Municipal de Construcción.
ALCANCE	Aplica a los servidores públicos de Desarrollo Urbano, al personal de la tesorería municipal, así como a las personas físicas y/o Morales. El Dictamen se podrá otorgar para uno u otro servicio, de acuerdo a la solicitud del interesado, la cual se acompañará del croquis de localización y del documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble respectivo.
REFERENCIA	Artículo 18.21, 18.30 Fracción III y 18.33 del Código Administrativo del Estado de México; Artículo 143 y 144 fracción II del Código Financiero del Estado de México
RESPONSABILIDADES	D.U(Administrativa): Recibir solicitud del interesado con documentos. D.U. (inspección): Acudir al predio. D.U(Administrativa): Emisión de recibo de pago. Área de Tesorería: Cobro y entrega de recibo de pago D.U(administrativa): Revisar documentación legal, valorar D.D.U: firma y Emite documento oficial. D.U (administrativa): Entrega Documento Oficial solicitadas por las personas físicas o morales
DEFINICIONES	D.D.U: Director de desarrollo urbano D.U: Desarrollo Urbano
INSUMOS	Solicitud de Formato Único Copia de licencia de construcción, prórrogas y/o términos de obra anteriores.

RESULTADOS	Constancia de terminación de obra
POLÍTICAS	La constancia de Obra se entregará únicamente en días hábiles en un horario de 10:00 a 14:00 hrs. Una vez generado el expediente y emitida la ficha que contiene número de folio, hora y fecha de cita, el interesado tendrá que acudir a las oficinas administrativas en tiempo y forma, asumirá transportar con sus propios medios al personal del área de inspección al sitio en campo. Las inspecciones oculares se harán únicamente por el personal autorizado por la D.D.U La entrega del Documento Oficial se hará después de 2 días hábiles, únicamente al haber realizado el pago en tesorería municipal.

PROCEDIMIENTO IV. CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE OBRA

NO.	SOLICITANTE	D.U(Administrativa)	D.U(Campo)	Tesorería	D.D.U
1	Llena solicitud de formato único para todo trámite entrega documentos necesarios.				
2		Proporciona número de expediente Genera cita para inspección física en campo con personal del área			
3	Traslada a personal de D.U inspección.				
4			Genera Inspección ocular.		
5	Regresa a personal del área de D.U inspección.				
6		Genera orden de pago de conformidad al Código Financiero del Estado de México.			
7	Relaza pago de derechos correspondientes en tesorería.				
8				Cobra, expide	

				recibo de pago oficial y lo entrega	
9	Proporciona comprobante de pago.				
10		Recibe copia de pago de derechos. Informa el periodo de días hábiles para proporcionar documento oficial. Y entrega expediente y recibo de pago al área de Campo			
11			Recibe expediente del área administrativa, Imprime la constancia de terminación de obra, y la entrega al D.D.U.		
12					VALIDA Y FIRMA
13		Recoge el documento firmado por el Director, los sella y lo archiva para su entrega			
14		Proporciona documento oficial en la fecha establecida a persona física y/o moral.			
15	Recibe la constancia de terminación de obra en original. <input checked="" type="checkbox"/> Revisa datos de documento oficial. Y coloca la fecha y firma de recibido en la copia de docto.				
16		Archiva			

MEDICIÓN

Constancias de terminación de obra emitidas X100

Constancias de terminación de obra solicitadas

Es igual a las constancias de terminación de obra expedidas

FORMATO IV.

V. PERMISO DE OBRA

NOMBRE	Expedición de permiso de obra
OBJETIVO	La ejecución de obras subterráneas o aéreas a la vía pública, que requieran de elementos estructurales, deberá ser autorizada mediante el permiso de obra correspondiente.
ALCANCES	Aplica a los servidores públicos de D.U, al personal de la tesorería municipal encargado del cobro del permiso, así como a las personas físicas y/o morales que lo requieren. La expedición del permiso de obra se podrá otorgar para uno u otro servicio, de acuerdo a la solicitud del interesado, la cual se acompañará del croquis de localización y del documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble respectivo.
REFERENCIAS	Artículo 18.29, 18.30, 18.31 y 18.32 del Código Administrativo del Estado de México; Artículo 144 fracción V y VI del Código Financiero del Estado de México.
RESPONSABILIDADES	Área administrativa: Recibir solicitud del interesado con documentos. Área de inspección: Acudir al predio. Área administrativa: Emisión de recibo de pago. Área de Tesorería: Cobro de derechos. D.U: Revisar documentación legal, D.D.U: valida y firma, Emite documento oficial. Área administrativa: Entrega Documento Oficial solicitada por las personas físicas o morales
DEFINICIONES	D.D.U: Director de desarrollo urbano D,U: Desarrollo Urbano
INSUMOS	Solicitud de Formato Único. Solicitud dirigida a la Dirección de Desarrollo Urbano firmada por el titular y/o representante legal. En caso de persona MORAL (Copia del Acta Constitutiva, RFC y Carta Poder Simple con las firmas y copias de identificación oficial de quien otorga, recibe el poder y dos testigos. Anuencias y/o permisos Federales, Estatales y en caso de existir Municipales. Juego de planos del proyecto ejecutivo aprobado por la instancia competente en la materia. Permisos, Prorrogas y/o Autorizaciones municipales

	anteriores. Memorias Técnico Descriptivas de los trabajos y/o actividades a realizar.
RESULTADOS	Permiso de obra
POLÍTICAS	El Permiso de Obra se entregará únicamente en días hábiles en un horario de 10:00 a 15:00 hrs. Las inspecciones oculares se harán únicamente por el personal autorizado por el D.D.U. La entrega del Documento Oficial se hará únicamente después de haber realizado el pago en tesorería municipal (según sea el caso (en 2 días hábiles)).

PROCEDIMIENTO V. PERMISO DE OBRA

No.	SOLICITANTE	D.U (Administrativo)	D.U (campo)	Tesorería	D.D.U
1	Llena solicitud de formato único entrega documentos necesarios				
2		Proporciona número de expediente. ¿Requiere Ruptura de Pavimento y/o Obra civil? En el caso de no requerir obra civil se conecta directamente con punto 9			
3		Genera orden de pago de conformidad al Código Financiero del Estado de México.			
4	Relaza pago de derechos correspondientes en tesorería.				
5				Cobra, expide recibo de pago oficial y lo entrega	
6		Recibe copia de pago de derechos (según sea el caso). Informa el periodo de días hábiles			

		para proporcionar documento oficial. Pasa expediente al área de campo			
7			Imprime documento oficial y lo pasa al Director con el expediente		
8					Valida y firma
9		Recoge el documento firmado por el Director, los sella y lo archiva para su entrega			
10		Proporciona el permiso de obra a persona física y/o moral.			
11	Recibe la constancia de Permiso de Obra en original. Revisa datos de documento oficial. Y coloca la fecha y firma de recibido en la copia de docto				
12		Archiva el docto.			

MEDICIÓN

CONSTANCIAS DE PERMISOS DE OBRA EMITIDOS X100

CONSTANCIA DE PERMISOS DE OBRA SOLICITADOS

ES IGUAL A LAS CONSTANCIAS DE PERMISO DE OBRA EXPEDIDOS.

FORMATO V.