



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2022-2024

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO



JUNTOS POR
TEMASCALCINGO

GOBIERNO MUNICIPAL 2022 2024





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

 2022-2024

DIRECCIÓN DE DESARROLLO

ÍNDICE

Introducción.....	4
Objetivo del manual.....	5
Fundamento legal.....	5
Licencia de construcción.....	6
Alineamiento.....	8
Número oficial.....	10
Inspección.....	12
Conexión a drenaje.....	14
Permiso de rotura de calle y/o modificación.....	15

INTRODUCCIÓN

El presente manual de procedimientos tiene como finalidad describir el proceso que se deberá llevar a cabo en cada una de las funciones de la Dirección de Desarrollo Urbano, a partir de la misma dirección y hasta los departamentos operativos, es una guía del cómo proceder en una determinada situación laboral; además para el personal adscrito a esta dirección será un soporte en la manera de realizar sus funciones.

A partir de la creación del presente manual, toda persona adscrita y ajena a esta dirección podrá conocer con certeza toda actividad y procedimientos que la Dirección de Desarrollo Urbano realiza.

OBJETIVO DEL MANUAL

Planear y controlar las actividades y los procedimientos en toda la Dirección de Desarrollo Urbano para ejecutar las funciones de manera ordenada delegar de manera eficaz y certera los asuntos dentro de esta dependencia, además de conocer de manera gráfica y escrita las funciones, actividades y facultades de cada dependencia a esta dirección para un eficaz y rápido seguimiento.

FUNDAMENTO LEGAL

- Código Administrativo del Estado de México Libro Quinto artículos 5.10 fracción IX, 5.59, 5.60 y 5.61
- Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México artículos 123, 124, 125, 127.
- Código Financiero del Estado de México artículo 144
- Reglamento de la Administración Pública Municipal, art. 99 y 100

1) LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN.

Objetivo

- Expedir licencias de construcción para mantener una regulación permanente del desarrollo urbano en el Municipio.

Alcance

- Se otorgaran licencias de construcción a los ciudadanos y/o empresas que soliciten la autorización para la construcción dentro del territorio municipal.

Políticas y Normas

- Las autorizaciones y licencias que se emitan, se ajustarán a lo establecido en el Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, su reglamentación y el Plan de Desarrollo Urbano Municipal. Las que se expidan en contravención a esta disposición serán nulas y no producirán efecto jurídico alguno.

Descripción de actividades

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Inicio			
2	Orientación y entrega de formato único de solicitud, indicando requisitos para iniciar trámite.	DDU	Formato único de solicitud	Información al solicitante
3	Se recibe la documentación completa (previa revisión) en el área de atención al público para el respectivo ingreso.	DDU	Documentación entregada	Ingreso y canalización del expediente
6	Se turna el expediente para la respectiva cuantificación para la elaboración de la orden de pago.	DDU	Orden de pago	Orden de pago
7	Firma de Orden de Pago.	DDU	Orden de pago	Orden de pago firmada
8	Entrega de Orden de Pago y una vez pagados los derechos en Tesorería de la Licencia de Construcción se integran al expediente copia del recibo.	DDU	Información del caso	Información del caso
9	Se elabora la licencia de Construcción por duplicado, se sella la licencia.	DDU	Formato de Licencia	Licencia
10	Se turna el expediente para el visto bueno, aprobación y firma de los responsables de la misma.	DDU	Información del caso	Autorización de Licencias
11	Entrega de la licencia autorizada al particular quien firmara de recibido las dos licencias originales, de ellas, una se le entregara al contribuyente y con esto se concluye el trámite.	DDU	Licencia	Licencia
12	Se archiva el expediente ya concluido.	DDU	Expediente	Archivo
13	Fin.			

2) ALINEAMIENTO

Objetivo

- La emisión de alineamientos a los ciudadanos y/o empresas tiene el fin de informar y orientar a la población de las posibles restricciones a los que se tienen que sujetar las construcciones dentro del municipio.

Alcance

- Se otorgaran alineamientos, y en su caso número oficial, a personas físicas o morales que se establezcan en el Territorio Municipal.

Políticas y normas

- Se vigilará que en todo momento que las autorizaciones tiendan a garantizar el orden legal, el estado de derecho, respecto a las restricciones indicadas a través del Plan Municipal de Desarrollo Urbano, así como una política de crecimiento urbano ordenado.

Descripción de actividades

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Inicio			
2	Entrega de formato único de solicitud, indicando requisitos para iniciar trámite de Alineamiento y Numero Oficial.	DDU	Formato único de solicitud	Información al solicitante
3	Se recibe la documentación completa (Previa revisión) en el área de atención al público para el respectivo ingreso.	DDU	Documentación entregada	Integración del expediente
4	Se realiza una inspección física en el predio para el cual es necesaria agendar con días de anticipación, una vez realizada se regresa el expediente con el reporte de campo indicando la situación física real y el número oficial que le corresponde al inmueble o predio.	DDU	Inspección	Inspección
5	Se turna el expediente para el respectivo dictamen del cual se desprenderá toda la normatividad que deba ser plasmada en el Alineamiento y se cuantifica para la elaboración de la orden de pago.	DDU	Dictamen	Información del caso
6	Se firma la correspondiente orden de pago	DDU	Orden de pago	Orden de pago firmada
7	Una vez pagados los derechos del Alineamiento y número Oficial se integran al expediente los recibos con copias del mismo.	DDU	Información del caso	Información del caso
8	Se elabora el Alineamiento y Numero Oficial por duplicado.	DDU	Alineamiento	Alineamiento
9	Se turna el expediente para el visto bueno, aprobación y firma de los responsables de la misma.	DDU	Información del caso	Información del caso
10	Se entrega el Alineamiento autorizado al particular quien Firmara de recibido los dos Alineamientos originales y se le entrega uno al contribuyente y con esto se concluye el trámite.	DDU	Alineamiento	Alineamiento
11	Se archiva el expediente ya concluido	DDU	Expediente	Expediente
12	fin			

3) NÚMERO OFICIAL

Objetivo

- La emisión de números oficiales, a los ciudadanos y/o empresas con el fin de Informar y orientar a la población de la nomenclatura y número oficial a los que se tienen que sujetar las construcciones dentro del municipio.

Alcance

- Se otorgaran, números oficiales, a personas físicas o morales que se establezcan en el Territorio Municipal.

Políticas y normas

- Se vigilará que en todo momento que las autorizaciones tiendan a garantizar el orden legal, el estado de derecho, respeto al uso del suelo indicado a través del Plan Municipal de Desarrollo Urbano, así como una política de crecimiento urbano ordenado.

Descripción de actividades

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Inicio			
2	Entrega de formato único de solicitud, indicando requisitos para iniciar trámite de Número Oficial.	DDU	Formato único de solicitud	Información al solicitante
3	Se recibe la documentación completa (y se agenda para la verificación física en el predio) en el área de atención al público para el respectivo ingreso.	DDU	Documentación entregada	Integración del expediente
4	Se realiza una inspección física en el predio para el cual el expediente se turnara al área de inspección para la visita, una vez realizada se regresa el expediente con el reporte de campo indicando el número oficial que le corresponde al inmueble o predio.	DDU	Inspección	Inspección
5	Se firma la correspondiente orden de pago.	DDU	Orden de pago	Orden de pago firmada
6	Una vez pagados los derechos del número Oficial se integran al expediente los recibos con copias del mismo.	DDU	Información del caso	Información del caso
7	Se elabora la Constancia de Numero Oficial por duplicado.	DDU	Constancia	Constancia
8	Se entrega la Constancia de Numero Oficial autorizada al particular quien Firmara de recibido en una de las Constancias originales, una se le entregara al contribuyente y la otra se queda en el expediente como acuse y con esto se concluye el trámite.	DDU	Constancia	Constancia
9	Se archiva el expediente ya concluido	DDU	Expediente	Expediente
10	fin			

4) INSPECCIÓN

Objetivo

- Vigilar el cumplimiento de la normatividad en el crecimiento urbano del Municipio.

Alcance

- Se realizan Inspecciones y Procedimientos legales en apoyo al departamento jurídico, departamento de licencias de construcción, departamento de uso del suelo y quejas.

Políticas y normas

- Vigilar el estricto cumplimiento del ordenamiento de los asentamientos humanos, así como el cumplimiento de lo señalado en el Plan de Desarrollo Urbano Municipal.

Descripción de actividades

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Inicio			
2	Se recibe documentación en área de atención al público.	DDU	Documentación o expediente.	Información al solicitante
3	Se registra en archivo para control y se canaliza para la inspección.	DDU	Documentación entregada	Canalización del expediente
4	Se realiza inspección ocular al lugar de solicitud o queja para corroborar planos o datos físicamente con la construcción en caso de existir o situación.	DDU	Inspección	Reporte de campo y fotográfico
5	Se regresa la solicitud o queja al departamento correspondiente anexando reporte de campo y fotográfico indicando la situación física real del inmueble o predio, para continuar el trámite, con esto se concluye la inspección.	DDU	Licencia	Licencia
6	Se archiva el expediente ya concluido.	DDU	Expediente	Archivo
7	Fin.			

5) CONEXIÓN A DRENAJE

Objetivo

- Vigilar el cumplimiento de la normatividad del Municipio.

Alcance

- Se realizan Inspecciones en el Municipio para vigilar el cumplimiento de lo establecido en el Bando Municipal.

Políticas y normas

- Vigilar el estricto cumplimiento señalado en el Código Administrativo del Estado de México en su fracción 135, fracción II y del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Descripción de actividades

No. Cons.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Inicio			
2	Se recibe documentación en área de atención al público.	DDU	Documentación o expediente.	Información al solicitante
3	Se revisa la documentación y de cumplir con todos los requisitos señalados (de ser el permiso en Comunidades pertenecientes a Cabecera deberá adjuntarse visto bueno del Delegado Municipal), se entrega orden de pago	DDU	Documentación entregada	Canalización del expediente
4	Se paga en la tesorería Municipal por el concepto indicado.	DDU	Orden de pago	Orden de pago
5	Se realiza el permiso de conexión a drenaje por duplicado para entregar una al propietario y/o posesionario del predio.	DDU	Licencia	Licencia
6	Se archiva el expediente ya concluido.	DDU	Expediente	Archivo
7	Fin.			

6) PERMISO DE ROTURA DE CALLE Y/O MODIFICACIÓN.

Objetivo

- Vigilar el cumplimiento de la normatividad del Municipio.

Alcance

- Se realizan Inspecciones en el Municipio para vigilar el cumplimiento de lo establecido en el Bando Municipal.

Políticas y normas

- Vigilar el estricto cumplimiento señalado en el Código Administrativo del Estado de México en su fracción 135 fracción II y del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Descripción de actividades

No. Cons.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Inicio			
2	Se recibe documentación en área de atención al público.	DDU	Documentación o expediente.	Información al solicitante
3	Se revisa la documentación y de cumplir con todos los requisitos señalados (de ser el permiso en Comunidades pertenecientes a Cabecera deberá adjuntarse visto bueno del Delegado Municipal), se entrega orden de pago	DDU	Documentación entregada	Canalización del expediente
4	Se paga en la tesorería Municipal por el concepto indicado.	DDU	Orden de pago	Orden de pago
5	Se realiza el permiso de conexión a drenaje por duplicado para entregar una al propietario y/o posesionario del predio.	DDU	Licencia	Licencia
6	Se archiva el expediente ya concluido.	DDU	Expediente	Archivo
7	Fin.			

DIRECTORIO.

DR. EN AP. JOSÉ LUIS ESPINOZA NAVARRETE
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
(RÚBRICA)

L.A.E. MARÍA DE JESÚS ÁLVAREZ RODRÍGUEZ
SÍNDICO MUNICIPAL
(RÚBRICA)

PROF. ELISEO ORTEGA ORTEGA
PRIMER REGIDOR
(RÚBRICA)

C. MARICARMEN RODRÍGUEZ DE LA CRUZ
SEGUNDA REGIDORA
(RÚBRICA)

ING. EDUARDO LEZAMA ALCÁNTARA
TERCER REGIDOR
(RÚBRICA)

C. MAGDALENA TRINIDAD ESTANISLAO
CUARTA REGIDORA
(RÚBRICA)

C. MISAEL VEGA MALDONADO
QUINTO REGIDOR
(RÚBRICA)

C. DELFINO SEGUNDO SEGUNDO
SEXTO REGIDOR
(RÚBRICA)

C. LILIANA MENDOZA ARGUETA
SÉPTIMA REGIDORA
(RÚBRICA)

C. ERICK OCHOA MONTOYA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
(RÚBRICA)

Hoja de Actualización

El presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Urbano fue elaborado en la administración 2022-2024.

Fecha de elaboración: Julio 2024.

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEMASCALCINGO 2022-2024

AUTORIZÓ

**DR. EN A.P. JOSÉ LUIS ESPINOZA NAVARRETE.
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TEMASCALCINGO
(RÚBRICA)**

ELABORÓ

**M.P.A. DANIELA ORTIZ ALCANTARA
DIRECTORA DE DESARROLLO URBANO
(RÚBRICA)**

VALIDÓ

**PROF. ELISEO ORTEGA ORTEGA
PRIMER REGIDOR Y PRESIDENTE DE LA
COMISIÓN TRANSITORIA DE REVISIÓN Y
ACTUALIZACIÓN DE LA
REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL
(RÚBRICA)**

VALIDÓ

**C.ERICK OCHOA MONTOYA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE
TEMASCALCINGO
(RÚBRICA)**

VALIDÓ

**LIC. CRISTHIAN ISRAEL CRUZ GARCÍA
COORDINADOR GENERAL MUNICIPAL DE
MEJORA REGULATORIA DEL AYUNTAMIENTO
DE TEMASCALCINGO
(RÚBRICA)**