

[Escriba texto]



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO 2016-2018

MARZO 2017

Ayuntamiento de Temoaya, 2016-2018.

Dirección de Desarrollo Urbano

Portal Ayuntamiento No. 103, Col. Centro

Temoaya, Estado de México. C.P. 50850

Teléfonos: (719) 265 00 67/ 265 03 85

Dirección de Desarrollo Urbano

Marzo 2017

Impreso y hecho en Temoaya, Estado de México

La reproducción total o parcial de este documento

se autorizara siempre y cuando se dé el crédito

correspondiente a la fuente.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	8
OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL	10
PROCEDIMIENTOS	12
1.- Licencia de uso de suelo.....	13
1.1 Objetivo	13
1.2 Referencias.....	13
1.3 Áreas de aplicación	13
1.4 Responsables.....	13
1.5 Descripción de actividades.....	13
1.6 Diagrama de flujo.....	14
1.7 Formatos e instructivo.....	15
1.8 Definiciones	17
2.- Licencia de Construcción.....	18
2.1 Objetivo	18
2.2 Referencias.....	18
2.3 Áreas de aplicación	18
2.4 Responsables.....	18
2.5 Descripción de actividades.....	18
2.6 Diagrama de flujo.....	19
2.7 Formatos e instructivo.....	20
2.8 Definiciones	22
3.- Constancia de Alineamiento.....	23
3.1 Objetivo	23
3.2 Referencias.....	23
3.3 Áreas de aplicación	23
3.4 Responsables.....	23
3.5 Descripción de actividades.....	23
3.6 Diagrama de flujo.....	24

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS “DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO”

3.7 Formatos e instructivo	25
3.8 Definiciones	27
4.- Licencia de Demolición.....	28
4.1 Objetivo	28
4.2 Referencias.....	28
4.3 Áreas de aplicación	28
4.4 Responsables.....	28
4.5 Descripción de actividades.....	28
4.6 Diagrama de flujo.....	29
4.7 Formatos e instructivo.....	30
4.8 Definiciones	32
5.- Licencia Construcción de Barda Perimetral.	33
5.1 Objetivo	33
5.2 Referencias.....	33
5.3 Áreas de aplicación	33
5.4 Responsables.....	33
5.5 Descripción de actividades.....	33
5.6 Diagrama de flujo.....	34
5.7 Formatos e instructivo.....	35
5.8 Definiciones	37
6.- Cedula Informativa de Zonificación.	38
6.1 Objetivo	38
6.2 Referencias.....	38
6.3 Áreas de aplicación	38
6.4 Responsables.....	38
6.5 Descripción de actividades.....	38
6.6 Diagrama de flujo.....	39
6.7 Formatos e instructivo.....	40
6.8 Definiciones	42



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS “DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO”

- 7.- Asignación de Numero Oficial 43
 - 7.1 Objetivo 43
 - 7.2 Referencias..... 43
 - 7.3 Áreas de aplicación 43
 - 7.4 Responsables..... 43
 - 7.5 Descripción de actividades..... 43
 - 7.6 Diagrama de flujo..... 44
 - 7.7 Formatos e instructivo..... 45
 - 7.8 Definiciones 47
- 8.- Constancia de Terminación de Obra..... 48
 - 8.1 Objetivo 48
 - 8.2 Referencias..... 48
 - 8.3 Áreas de aplicación 48
 - 8.4 Responsables..... 48
 - 8.5 Descripción de actividades..... 48
 - 8.6 Diagrama de flujo..... 49
 - 8.7 Formatos e instructivo..... 50
 - 8.8 Definiciones 52
- 9.-Licencia de Construcción e Instalación de Antena para Radiotelecomunicaciones 53
 - 9.1 Objetivo 53
 - 9.2 Referencias..... 53
 - 9.3 Áreas de aplicación 53
 - 9.4 Responsables..... 53
 - 9.5 Descripción de actividades..... 53
 - 9.6 Diagrama de flujo..... 54
 - 9.7 Formatos e instructivo..... 55
 - 10.8 Definiciones 57
- 10.- Licencia para excavación y relleno..... 58
 - 10.1 Objetivo 58



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS “DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO”

10.2 Referencias.....	58
10.3 Áreas de aplicación	58
10.4 Responsables.....	58
10.5 Descripción de actividades	58
10.6 Diagrama de flujo.....	59
10.7 Formatos e instructivo.....	60
10.8 Definiciones	62
11.- Ruptura de Pavimento	63
11.1 Objetivo	63
11.2 Referencias.....	63
11.3 Áreas de aplicación	63
11.4 Responsables.....	63
11.5 Descripción de actividades	63
11.6 Diagrama de flujo.....	64
11.7 Formatos e instructivo.....	65
11.8 Definiciones	65
12.-Colocacion Reductores de Velocidad	66
12.1 Objetivo	66
12.2 Referencias.....	66
12.3 Áreas de aplicación	66
12.4 Responsables.....	66
12.5 Descripción de actividades	66
12.6 Diagrama de flujo.....	67
12.7 Formatos e instructivo.....	68
12.8 Definiciones	68
13.-Constancia de No Afectación de Bienes al Dominio Publico	69
13.1 Objetivo	69
13.2 Referencias.....	69
13.3 Áreas de aplicación	69



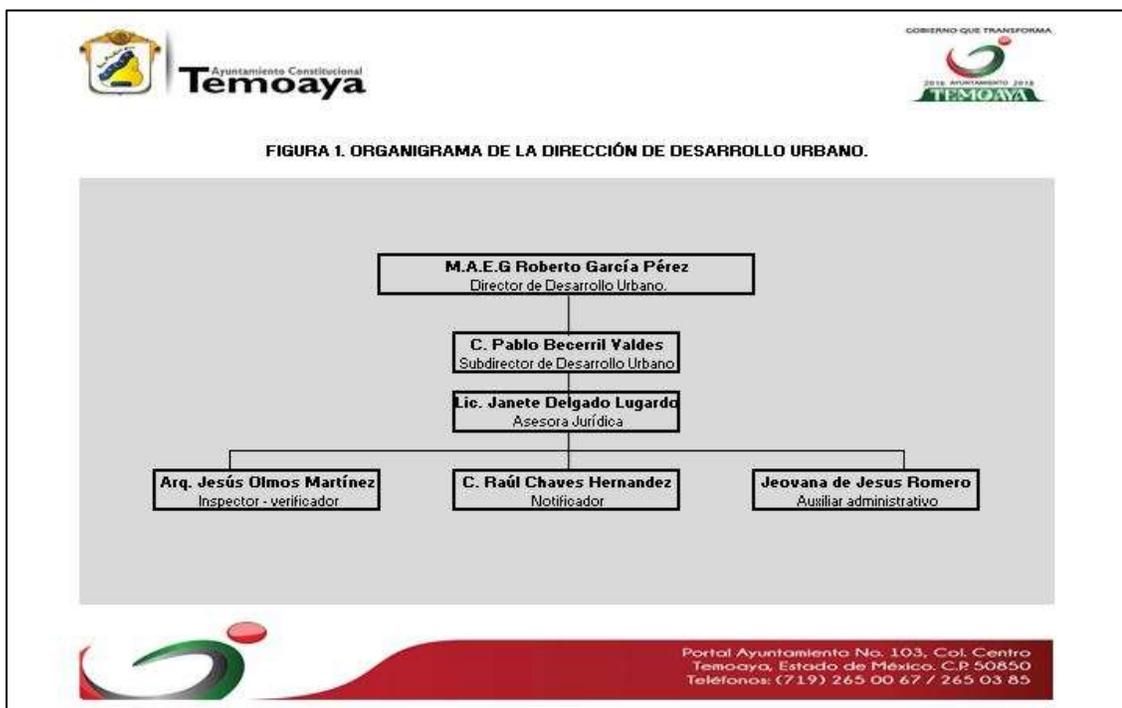
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS “DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO”

13.4 Responsables.....	69
13.5 Descripción de actividades	69
13.6 Diagrama de flujo.....	70
13.7 Formatos e instructivo.....	71
13.8 Definiciones	71
14.- Nomenclatura de Calles	72
14.1 Objetivo	72
14.2 Referencias.....	72
14.3 Áreas de aplicación	72
14.4 Responsables.....	72
14.5 Descripción de actividades	72
14.6 Diagrama de flujo.....	73
14.7 Formatos e instructivo.....	74
14.8 Definiciones	74
VALIDACIÓN.....	75
HOJA DE ACTUALIZACIÓN	76

INTRODUCCIÓN

El presente manual busca plasmar los procesos, en cuanto a licencias y permisos, que se tienen en la Dirección de Desarrollo Urbano, así como los tiempos, requerimientos, funciones y personal encargado de su cumplimiento.

El actuar del área se encuentra fundamentado en las siguientes leyes y reglamentos: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Ley Orgánica Municipal, Código Financiero del Estado de México y sus Municipios, Código Administrativo del Estado de México, Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Temoaya y Bando Municipal vigente para el Municipio. Actualmente la Dirección está conformada de la siguiente manera, (ver figura 1).



FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA.

La Dirección de Desarrollo Urbano actualmente no cuenta con un manual de procedimientos, si bien es cierto que cada uno de los integrantes del área tiene claras sus funciones y actividades, también es cierto que hace falta un documento donde éstas queden plasmadas, motivo por el cual se desarrolla el presente manual, en el que se

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS “DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO”

dan a conocer los diferentes tramites y permisos que en materia de desarrollo urbano tiene injerencia la dirección, esto con apego a la normatividad que en la materia existe.

El presente documento está conformado por cuatro apartados que va desde el objetivo general que se planteó en la aplicación del presente manual; para dar pasó a los procedimientos que como Desarrollo Urbano se realizan en el área, siendo este el apartado con mayor información inherente a nuestras funciones y atribuciones; posteriormente se encuentra el apartado de validación, donde se encuentran plasmadas las firmas de los funcionarios que aprueban el manual; y finalmente el apartado de hoja de actualización, la cual servirá para efectuar modificaciones o adecuaciones al manual.

OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL

Contar con un manual de procedimientos como instrumento de apoyo para los servidores públicos adscritos a la Dirección de Desarrollo Urbano, donde se establezca sus funciones, actividades, atribuciones y participación de cada uno de ellos en los diversos procesos que de acuerdo a las distintas leyes y reglamentos son atribución del municipio en materia urbana, y ser también un medio de información para el público en general que requiere saber los pasos, tiempos, funciones y diversos procesos que se realizan en el área y que en determinado momento pudieran requerir para algún trámite o servicio.



PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Los procedimientos que a continuación se enlistan y describen tienen su fundamento en el Libro Quinto, Reglamento del Libro Quinto y Libro Décimo Octavo, los cuales se desprenden del Código Administrativo del Estado de México y sus Municipios; del Código Financiero del Estado de México y del Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Temoaya, estos son:

- 1.- Licencia de Uso de Suelo.
- 2.- Licencia de Construcción.
- 3.- Constancia de Alineamiento.
- 4.- Licencia de Demolición.
- 5.- Licencia de Construcción de Barda Perimetral y/o Cambio de Losa.
- 6.- Cedula Informativa de Zonificación.
- 7.- Constancia de Regularización.
- 8.- Asignación de Número Oficial.
- 9.- Constancia de Terminación de Obra.
- 10.- Licencia de Construcción e Instalación de Antena para Radiotelecomunicaciones.
- 11.- Licencia para excavación y relleno.
- 12.- Ruptura de pavimento.
- 13.- Colocación de reductores de velocidad.
- 14.- Constancia de no afectación a bienes del dominio público.
- 15.- Nomenclatura de calles.

1.- Licencia de uso de suelo.

1.1 Objetivo

Autorizar al propietario del predio el tipo de uso de suelo (habitacional, comercial, servicio o industrial) que requiera, siempre y cuando este contemplado, para el predio solicitado, en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Temoaya, para con ello estar en la posibilidad de tramitar su permiso de construcción, sujetándose a la normatividad que en materia de desarrollo urbano hay para el municipio.

1.2 Referencias

Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Temoaya, Código Financiero del Estado de México, Código Administrativo del Estado de México y Bando Municipal Vigente.

1.3 Áreas de aplicación

Desarrollo Urbano, Dirección de Catastro y Desarrollo Económico.

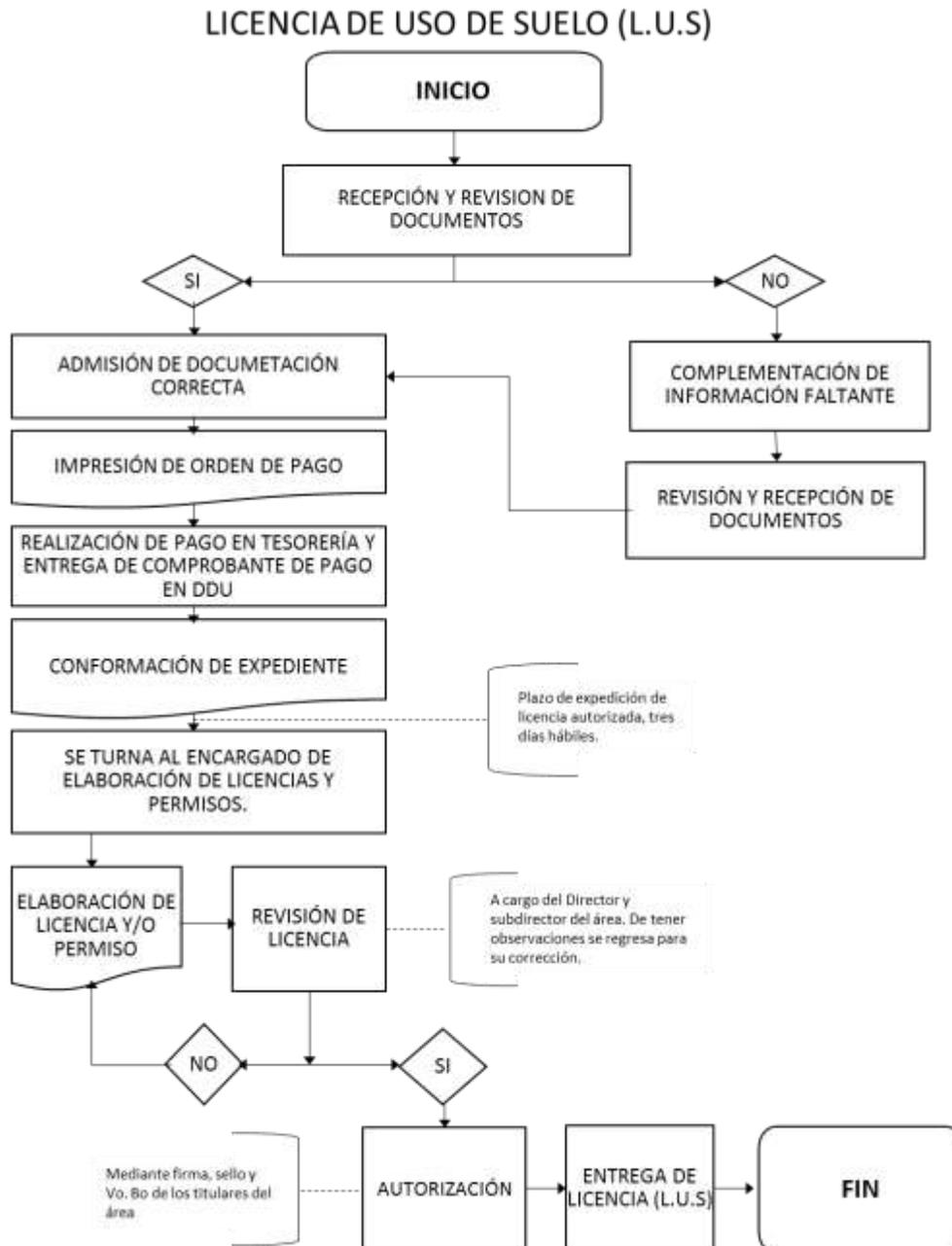
1.4 Responsables

- ❖ C. Jeovana de Jesús Romero, Auxiliar Administrativo (**Revisión de Expediente**)
- ❖ Arq. Jesús Javier Olmos Martínez, Inspector Verificador (**Elaboración de documento**)
- ❖ M.A.E.G Roberto García Pérez, Director de Desarrollo Urbano (**Revisión y aprobación**)
- ❖ C. Pablo Becerril Valdez, Subdirector de Desarrollo Urbano (**Aprobación**)

1.5 Descripción de actividades

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jeovana de Jesús Romero (Auxiliar)	Revisa y recibe la solicitud con el expediente, si hace falta documentos por anexar u algo por corregir lo hace saber a quién realiza el trámite para su solventación, de estar todo bien elabora la orden de pago y arma el expediente para turnarlo al encargado de la elaboración del permiso o licencia.
2	Arq. Jesús Olmos Martínez (Inspector)	Elabora la Licencia de Uso de Suelo, acorde a la normatividad que marque el Plan Municipal de Desarrollo Urbano.
3	M.A.E.G Roberto García Pérez (Director)	Revisa el contenido de la licencia y la normatividad marcada en la misma, de no haber observación alguna la firma de aprobada y se turna al subdirector para que plasme su rubrica
4	C. Pablo Becerril Valdez (Subdirector)	La Licencia es firmada por el subdirector una vez revisada y firmada por el director.
5	Jeovana de Jesús Romero (Auxiliar)	Por último a la licencia se le coloca el sello de la oficina, y está lista para entregarse al propietario.

1.6 Diagrama de flujo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS "DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO"

1.7 Formatos e instructivo

FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO
FECHA:.....

FOLIO NO:.....

1

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Licencia de Uso de Suelo | <input type="checkbox"/> Licencia de Demolición |
| <input type="checkbox"/> Cedula Informativa de Zonificación | <input type="checkbox"/> Constancia de Terminación de Obra |
| <input type="checkbox"/> Licencia de Construcción | <input type="checkbox"/> Licencia de Construcción e Instalación de Antena para Radiocomunicaciones |
| <input type="checkbox"/> Constancia de regularización | <input type="checkbox"/> Permiso Para Construcción de Barda Perimetral |
| <input type="checkbox"/> Constancia de Alineamiento | <input type="checkbox"/> Licencia Para Excavación y Relleno |
| <input type="checkbox"/> Asignación de no. oficial | |

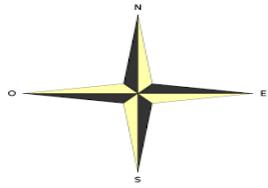
2

El que Suscribe:.....
 Propietario:.....
 Representante Legal:.....
 Un Predio de:.....
 Ubicado (s) en:.....
 Calle N°. ó Fraccionamiento:.....
 Municipio:.....
 Clave Catastral:.....
 Uso Actual:.....
 Código Postal:.....
 Uso de Suelo que se Pretende:.....
 Superficie Prevista a Construir en M2:.....
 Superficie a Construida en M2:.....

3

Señalo Como Domicilio Para Oír y Recibir Notificación de los Estrados de Esta Oficina.	Atentamente
	Nombre y Firma

Croquis de Localización



5

Exclusivo para credencial de Peritos Responsables de Obra

Nombre:.....
 Domicilio:.....
 Profesión:.....
 Teléfono:.....
 Municipio:.....
 Cedula.....
 Profesional:.....

6

FIRMA DEL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL	NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE
---	--------------------------------

Bajo protesta de decir la verdad señalada, manifiesto que los datos y documentos que presento son los verdaderos.

REQUISITOS

<p style="text-align: center;">LICENCIA DE USO DE SUELO</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ SOLICITUD FIRMADA POR EL PROPIETARIO ❖ DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INSCRITA EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD ❖ ACTA CONSTITUTIVA DE LA SOCIEDAD EN CASO DE SER UNA PERSONA MORAL ❖ PODER NOTARIAL DEL REPRESENTANTE LEGAL ❖ CROQUIS DE LOCALIZACIÓN DEL PREDIO O INMUEBLE ❖ DICTAMEN DE IMPACTO REGIONAL (EN SU CASO) ❖ IDENTIFICACIÓN ❖ CARTA PODER (EN SU CASO) ❖ RECIBO DE IMPUESTO PREDIAL ACTUALIZADO.(COPIA) 	<p style="text-align: center;">CONSTANCIA DE REGULARIZACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ SOLICITUD FIRMADA POR EL PROPIETARIO. ❖ LICENCIA DE USO DE SUELO VIGENTE (COPIA). ❖ CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO VIGENTE. ❖ DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INSCRITO EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD O POSESIÓN. (COPIA). ❖ RECIBO DE IMPUESTO PREDIAL ACTUALIZADO (COPIA). ❖ PLANOS ARQUITECTÓNICOS. ❖ IDENTIFICACIÓN OFICIAL (COPIA). ❖ PARA REGULARIZAR AMPLIACIÓN, PRESENTAR ADEMÁS CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE OBRA. (EN ORIGINAL Y COPIA). <p>LOS PLANOS ARQUITECTÓNICOS O CROQUIS DEBERÁN CONTENER. PLANTAS ARQUITECTÓNICAS PLANTAS DE AZOTEA, PLANTAS DE CONJUNTO, FACHADA Y CORTES A ESCALA DEBIDAMENTE ACOTADOS INDICANDO ORIENTACIÓN Y CUADRO DE DATOS.</p>
<p style="text-align: center;">LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ SOLICITUD FIRMADA POR EL PROPIETARIO ❖ CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO VIGENTE ❖ DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INSCRITO EN REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD O POSESIÓN. (COPIA) ❖ RECIBO DE IMPUESTO PREDIAL ACTUALIZADO (COPIA) ❖ LICENCIA DE USO DE SUELO VIGENTE (COPIA) ❖ IDENTIFICACIÓN OFICIAL ❖ CURP (COPIA) ❖ PLANOS ARQUITECTÓNICOS (2 COPIAS) ❖ PLANOS ESTRUCTURALES CON FIRMA DEL PERITO DE CONSTRUCCIÓN QUE EXCEDEDA 60 M2. <p>LOS PLANOS ARQUITECTÓNICOS O CROQUIS DEBERÁN CONTENER PLANTAS ARQUITECTÓNICAS, PLANTAS DE AZOTEA, PLANTAS DE CONJUNTO, FACHADAS Y CORTES A ESCALA DEBIDAMENTE ACOTADOS INDICANDO ORIENTACIÓN Y CUADRO DE DATOS, FIRMA DE PERITO EN CASO DE EXCEDER 60 M2.</p>	<p style="text-align: center;">ASIGNACIÓN DE NO. OFICIAL.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ SOLICITUD FIRMADA POR EL PROPIETARIO. ❖ DOCUMENTO QUE ACREDITE QUE LA PROPIEDAD ESTE INSCRITA EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD O POSESIÓN.(COPIA) ❖ RECIBO DE IMPUESTO PREDIAL ACTUALIZADO.(COPIA) ❖ IDENTIFICACIÓN OFICIAL.(COPIA)
<p style="text-align: center;">CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ SOLICITUD FIRMADA POR EL PROPIETARIO. ❖ DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INSCRITA EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD O POSESIÓN (COPIA) ❖ IDENTIFICACIÓN OFICIAL ❖ RECIBO DE IMPUESTO PREDIAL ACTUALIZADO 	<p style="text-align: center;">CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE OBRA</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ SOLICITUD FIRMADA POR EL PROPIETARIO. ❖ LICENCIA O LICENCIAS ANTERIORES (ORIGINAL Y COPIA) ❖ PLANOS ARQUITECTÓNICOS AUTORIZADOS (EN ORIGINAL Y COPIA).
<p style="text-align: center;">LICENCIA DE DEMOLICIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ SOLICITUD FIRMADA POR EL PROPIETARIO. ❖ DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INSCRITA EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD O POSESIÓN. (COPIA). ❖ RECIBO DE IMPUESTO PREDIAL ACTUALIZADO. ❖ PROGRAMA DE EJECUCIÓN (ORIGINAL Y COPIA) ❖ CONSTANCIA DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA CON EL PLANO AUTORIZADO. (ORIGINAL Y COPIA) FOTOGRAFÍAS. ❖ FIRMA DEL PERITO EN EL PLANO, EN CROQUIS CUANDO EXCEDA DE 60 M2 Y COPIA DE SU REGISTRO VIGENTE. ❖ PLANOS ARQUITECTÓNICOS (2 COPIAS) ❖ 4 FOTOGRAFÍAS. <p>LOS PLANOS ARQUITECTÓNICOS O CROQUIS DEBERÁN CONTENER, PLANTAS ARQUITECTÓNICAS, PLANTAS DE AZOTEA, PLANTA DE CONJUNTO, FACHADA Y CORTES A ESCALA DEBIDAMENTE ACOTADOS INDICANDO ORIENTACIÓN Y CUADRO DE DATOS.</p>	<p style="text-align: center;">LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN E INSTALACIÓN DE ANTENA PARA RADIOTELECOMUNICACIONES.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ SOLICITUD FIRMADA POR EL PROPIETARIO ❖ RECIBO DE IMPUESTO PREDIAL ACTUALIZADO (COPIA). ❖ CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO VIGENTE. ❖ DOCUMENTO QUE ACREDITE QUE LA PROPIEDAD INSCRITA EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD O POSESIÓN. (COPIA). ❖ PLANOS Y MEMORIAS DE CÁLCULO CON PLANTA DE CONJUNTO (2 COPIAS) ❖ CARTA RESPONSIVA DEL PERITO. ❖ COPIA DEL REGISTRO DEL PERITO RESPONSABLE DE LA OBRA VIGENTE. ❖ DICTAMEN DE NO INTERFERENCIA. (ANTENA) ❖ LICENCIA DE USO DE SUELO VIGENTE. (COPIA) ❖ DICTAMEN EXPEDIDA POR PROTECCIÓN CIVIL.
<p>LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN DE BARDA PERIMETRAL Y/O CAMBIO DE LOSA.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ SOLICITUD FIRMADA POR EL PROPIETARIO ❖ CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO VIGENTE ❖ DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INSCRITO EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD O POSESIÓN. ❖ RECIBO DE IMPUESTO PREDIAL ACTUALIZADO (COPIA) ❖ PLANOS ARQUITECTÓNICOS. (2 COPIAS) <p>LOS PLANOS ARQUITECTÓNICOS DEBERÁN CONTENER. PLANTAS ARQUITECTÓNICAS, PLANTAS DE AZOTEA, PLANTAS DE CONJUNTO, FACHADA Y CORTES A ESCALA DEBIDAMENTE ACOTADOS INDICANDO ORIENTACIÓN Y CUADRO DE DATOS.</p>	<p style="text-align: center;">LICENCIA PARA EXCAVACIÓN Y RELLENO</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ SOLICITUD FIRMADA POR EL PROPIETARIO ❖ CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO VIGENTE. ❖ DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD ESTE INSCRITA EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD O POSESIÓN. (COPIA). ❖ RECIBO DE IMPUESTO PREDIAL ACTUALIZADO. (COPIA) ❖ PROGRAMA DE EJECUCIÓN (ORIGINAL Y COPIA) ❖ PLANOS ARQUITECTÓNICOS (2 COPIAS) CON CORTES Y PERFILES INDICANDO LAS SECCIONES A EXCAVAR Y/O RELLENAR CON SUS DIMENSIONES.
<p style="text-align: center;">CEDULA INFORMATIVA DE ZONIFICACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ SOLICITUD FIRMADA POR EL PROPIETARIO ❖ CROQUIS DE LOCALIZACIÓN DEL PREDIO. ❖ IFE DEL PROPIETARIO (COPIA) 	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS “DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO”

1.- Elegir de los distintos trámites que el formato muestra, el de Licencia de Uso de Suelo marcando para ello el círculo correspondiente.

2.- En el segundo recuadro se solicita se llenen los datos generales del propietario, representante legal o persona con carta poder para efectuar el trámite, tal como se especifica a continuación:

- El que Suscribe: NOMBRE DE LA PERSONA QUIEN HACE EL LLENADO DEL FORMATO,

- Propietario: NOMBRE DEL PROPIETARIO O DUEÑO DEL INMUEBLE PARA EL QUE SE SOLICITARA EL PERMISO,

Representante Legal: NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL, QUIEN DEBERA ACREDITARSE COMO TAL MEDIANTE CARTA PODER.

Un Predio de: LOS METROS CUADRADOS QUE TIENE DE SUPERFICIE EL TERRENO.

Ubicado (s) en: NOMBRE DE LA COMUNIDAD DONDE SE UBICA EL INMUEBLE,

Calle Nº. ò Fraccionamiento: NOMBRE DE LA CALLE Y NÚMERO OFICIAL, SIEMPRE Y CUANDO SEA DE UNA NOMENCLATURA AUTORIZADA POR EL MUNICIPIO. EN CASO DE LOS FRACCIONAMIENTOS, EL NOMBRE DEL FRACCIONAMIENTO.

Municipio: TEMOAYA, ESTE DATO CORRESPONDE AL NOMBRE DEL MUNICIPIO.

Clave Catastral: PARA EL CASO DE PROPIEDAD PRIVADA COLOCAR LA CLAVE CATASTRAL, EN EL CASO DEL EJIDO NO SE DEJA VACIO ESTE DATO.

Uso Actual: SE REFIERE AL USO QUE SE LE DA ACTUALMENTE AL PREDIO, PUEDE SER HABITACIONAL, COMERCIAL, AGRICOLA, BALDIO, OTRO.

Código Postal: ES EL CODIGO POSTAL DE LA COMUNIDAD DONDE SE ENCUENTRA EL PREDIO, DE NO CONOCERSE, SOLICITAR EL DATO CON EL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO.

Uso de Suelo que se Pretende: SE REFIERE AL USO QUE SE LE QUIERE DAR AL PREDIO, PUEDE SER HABITACIONAL, COMERCIAL, AGRICOLA, INDUSTRIAL, BALDIO, OTRO. ESTE DATO SOLO SE LLENA PARA CEDULA INFORMATIVA DE ZONIFICACIÓN, LICENCIA DE USO DE SUELO Y LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN.

Superficie Prevista a Construir en M2: SUPERFICIE QUE SE SOLICITA SE AUTORICE MEDIANTE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN, PUEDE SER PARA CASA HABITACIÓN Y/O LOCAL COMERCIAL.

Superficie Construida en M2: SUPERFICIE APROXIMADA YA CONSTRUIDA EN EL PREDIO.

3.- Firmar en el tercer recuadro por parte del propietario o representante legal.

4.- En el cuarto recuadro hacer un croquis de ubicación, colocando referencias y nombre de calles en caso de contar con nomenclatura oficial.

5.- El quinto recuadro, se colocan los datos generales del perito de obra, este criterio aplica para aquellas obras que rebasan los 60 m2 de construcción.

6.- Colocar nuevamente la firma del propietario o representante legal, dependiendo el caso.

7.- Al reverso de la solicitud que se le entrega al propietario o representante legal, se marcan los documentos que deben anexar al trámite(s) que vaya a efectuar.

1.8 Definiciones

Licencia de uso de suelo: Se refiere al uso y aprovechamiento con fines urbanos o de edificación en cualquier predio ubicado en la entidad.

Nomenclatura: Es una lista de personas o cosas que permite identificar un lote de terreno o una vivienda, es decir, definir su dirección por medio de un sistema de planos y letreros de calles que indican los números o los nombres de las calles y los edificios.

Uso de suelo: A los fines particulares a que podrán destinarse determinadas áreas, predios o lotes

Clave catastral: El código alfanumérico único e irrepitible y está compuesto de 16 caracteres, que se asignan para efecto de localización geográfica, identificación, inscripción, control y registro de los inmuebles.

2.- Licencia de Construcción.

2.1 Objetivo

Autorizar al propietario del predio permiso para construcción (habitacional, comercial, servicio o industrial) que requiera, siempre y cuando este contemplado, para el predio solicitado, en el Plano de Usos de Suelo que se encuentra en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Temoaya, marcándole las restricciones y normatividad establecidas en los diferentes instrumentos de planeación.

2.2 Referencias

Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Temoaya, Código Financiero del Estado de México, Código Administrativo del Estado de México y Bando Municipal Vigente.

2.3 Áreas de aplicación

Desarrollo Urbano y Dirección de Catastro.

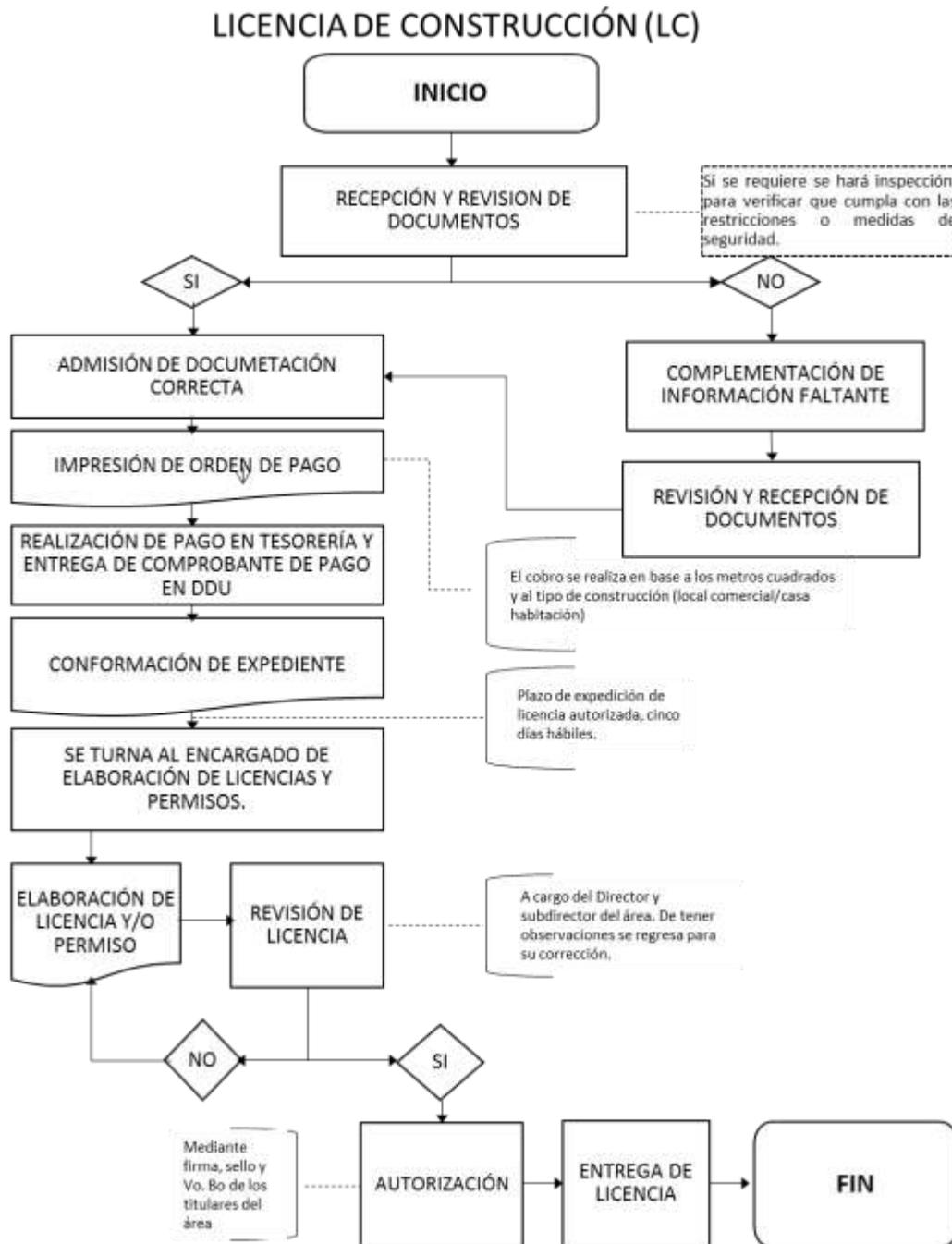
2.4 Responsables

- ❖ C. Raúl Chávez Hernández, notificador (**notifica cualquier tipo de edificación en construcción**)
- ❖ C. Jeovana de Jesús Romero, Auxiliar Administrativo (**Revisión de Expediente**)
- ❖ Arq. Jesús Javier Olmos Martínez, Inspector Verificador (**Elaboración de documento**)
- ❖ M.A.E.G Roberto García Pérez, Director de Desarrollo Urbano (**Revisión y aprobación**)
- ❖ C. Pablo Becerril Valdez, Subdirector de Desarrollo Urbano (**Aprobación**)

2.5 Descripción de actividades

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Raúl Chávez Hernández	Sale a comunidades a notificar cualquier tipo de edificación en construcción, esto con la finalidad de que el propietario se presente ante la Dirección a tramitar el permiso correspondiente.
2	Jeovana de Jesús Romero (Auxiliar)	Revisa y recibe la solicitud con el expediente, si hace falta documentos por anexar u algo por corregir lo hace saber a quién realiza el trámite para su solventación, de estar todo bien elabora la orden de pago y arma el expediente para turnarlo al encargado de la elaboración del permiso o licencia.
3	Arq. Jesús Olmos Martínez (Inspector)	Elabora la Licencia de construcción, acorde a la normatividad que marque el Plan Municipal de Desarrollo Urbano.
4	M.A.E.G Roberto García Pérez (Director)	Revisa el contenido de la licencia y la normatividad marcada en la misma, de no haber observación alguna la firma de aprobada y se turna al subdirector para que plasme su rubrica
5	C. Pablo Becerril Valdez (Subdirector)	La Licencia es firmada por el subdirector una vez revisada y firmada por el director.
6	Jeovana de Jesús Romero (Auxiliar)	Por último a la licencia se le coloca el sello de la oficina, y está lista para entregarse al propietario.

2.6 Diagrama de flujo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS "DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO"

2.7 Formatos e instructivo

FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO
FECHA:.....

FOLIO NO:.....

1

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Licencia de Uso de Suelo | <input type="checkbox"/> Licencia de Demolición |
| <input type="checkbox"/> Cedula Informativa de Zonificación | <input type="checkbox"/> Constancia de Terminación de Obra |
| <input type="checkbox"/> Licencia de Construcción | <input type="checkbox"/> Licencia de Construcción e Instalación de Antena para Radiocomunicaciones |
| <input type="checkbox"/> Constancia de regularización | <input type="checkbox"/> Permiso Para Construcción de Barda Perimetral |
| <input type="checkbox"/> Constancia de Alineamiento | <input type="checkbox"/> Licencia Para Excavación y Relleno |
| <input type="checkbox"/> Asignación de no. oficial | |

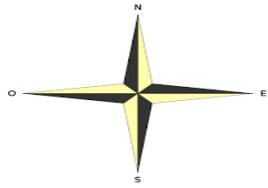
2

El que Suscribe:.....
 Propietario:.....
 Representante Legal:.....
 Un Predio de:.....
 Ubicado (s) en:.....
 Calle N°. ó Fraccionamiento:.....
 Municipio:.....
 Clave Catastral:.....
 Uso Actual:.....
 Código Postal:.....
 Uso de Suelo que se Pretende:.....
 Superficie Prevista a Construir en M2:.....
 Superficie a Construida en M2:.....

3

Señalo Como Domicilio Para Oír y Recibir Notificación de los Estrados de Esta Oficina.	Atentamente
	Nombre y Firma

Croquis de Localización



5

Exclusivo para credencial de Peritos Responsables de Obra

Nombre:.....
 Domicilio:.....
 Profesión:.....
 Teléfono:.....
 Municipio:.....
 Cedula.....
 Profesional:.....

6

FIRMA DEL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL	NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE
---	--------------------------------

Bajo protesta de decir la verdad señalada, manifiesto que los datos y documentos que presento son los verdaderos.

REQUISITOS

<p>LICENCIA DE USO DE SUELO</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ SOLICITUD FIRMADA POR EL PROPIETARIO ❖ DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INSCRITA EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD ❖ ACTA CONSTITUTIVA DE LA SOCIEDAD EN CASO DE SER UNA PERSONA MORAL ❖ PODER NOTARIAL DEL REPRESENTANTE LEGAL ❖ CROQUIS DE LOCALIZACIÓN DEL PREDIO O INMUEBLE ❖ DICTAMEN DE IMPACTO REGIONAL (EN SU CASO) ❖ IDENTIFICACIÓN ❖ CARTA PODER (EN SU CASO) ❖ RECIBO DE IMPUESTO PREDIAL ACTUALIZADO.(COPIA) 	<p>CONSTANCIA DE REGULARIZACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ SOLICITUD FIRMADA POR EL PROPIETARIO. ❖ LICENCIA DE USO DE SUELO VIGENTE (COPIA). ❖ CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO VIGENTE. ❖ DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INSCRITO EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD O POSESIÓN. (COPIA). ❖ RECIBO DE IMPUESTO PREDIAL ACTUALIZADO (COPIA). ❖ PLANOS ARQUITECTÓNICOS. ❖ IDENTIFICACIÓN OFICIAL (COPIA). ❖ PARA REGULARIZAR AMPLIACIÓN, PRESENTAR ADEMÁS CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE OBRA. (EN ORIGINAL Y COPIA). <p>LOS PLANOS ARQUITECTÓNICOS O CROQUIS DEBERÁN CONTENER. PLANTAS ARQUITECTÓNICAS PLANTAS DE AZOTEA, PLANTAS DE CONJUNTO, FACHADA Y CORTES A ESCALA DEBIDAMENTE ACOTADOS INDICANDO ORIENTACIÓN Y CUADRO DE DATOS.</p>
<p>LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ SOLICITUD FIRMADA POR EL PROPIETARIO ❖ CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO VIGENTE ❖ DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INSCRITO EN REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD O POSESIÓN. (COPIA) ❖ RECIBO DE IMPUESTO PREDIAL ACTUALIZADO (COPIA) ❖ LICENCIA DE USO DE SUELO VIGENTE (COPIA) ❖ IDENTIFICACIÓN OFICIAL ❖ CURP (COPIA) ❖ PLANOS ARQUITECTÓNICOS (2 COPIAS) ❖ PLANOS ESTRUCTURALES CON FIRMA DEL PERITO DE CONSTRUCCIÓN QUE EXCEDEDA 60 M2. <p>LOS PLANOS ARQUITECTÓNICOS O CROQUIS DEBERÁN CONTENER PLANTAS ARQUITECTÓNICAS, PLANTAS DE AZOTEA, PLANTAS DE CONJUNTO, FACHADAS Y CORTES A ESCALA DEBIDAMENTE ACOTADOS INDICANDO ORIENTACIÓN Y CUADRO DE DATOS, FIRMA DE PERITO EN CASO DE EXCEDER 60 M2.</p>	<p>ASIGNACIÓN DE NO. OFICIAL.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ SOLICITUD FIRMADA POR EL PROPIETARIO. ❖ DOCUMENTO QUE ACREDITE QUE LA PROPIEDAD ESTE INSCRITA EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD O POSESIÓN.(COPIA) ❖ RECIBO DE IMPUESTO PREDIAL ACTUALIZADO.(COPIA) ❖ IDENTIFICACIÓN OFICIAL.(COPIA)
<p>CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ SOLICITUD FIRMADA POR EL PROPIETARIO. ❖ DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INSCRITA EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD O POSESIÓN (COPIA) ❖ IDENTIFICACIÓN OFICIAL ❖ RECIBO DE IMPUESTO PREDIAL ACTUALIZADO 	<p>CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE OBRA</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ SOLICITUD FIRMADA POR EL PROPIETARIO. ❖ LICENCIA O LICENCIAS ANTERIORES (ORIGINAL Y COPIA) ❖ PLANOS ARQUITECTÓNICOS AUTORIZADOS (EN ORIGINAL Y COPIA).
<p>LICENCIA DE DEMOLICIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ SOLICITUD FIRMADA POR EL PROPIETARIO. ❖ DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INSCRITA EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD O POSESIÓN. (COPIA). ❖ RECIBO DE IMPUESTO PREDIAL ACTUALIZADO. ❖ PROGRAMA DE EJECUCIÓN (ORIGINAL Y COPIA) ❖ CONSTANCIA DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA CON EL PLANO AUTORIZADO. (ORIGINAL Y COPIA) FOTOGRAFÍAS. ❖ FIRMA DEL PERITO EN EL PLANO, EN CROQUIS CUANDO EXCEDA DE 60 M2 Y COPIA DE SU REGISTRO VIGENTE. ❖ PLANOS ARQUITECTÓNICOS (2 COPIAS) ❖ 4 FOTOGRAFÍAS. <p>LOS PLANOS ARQUITECTÓNICOS O CROQUIS DEBERÁN CONTENER, PLANTAS ARQUITECTÓNICAS, PLANTAS DE AZOTEA, PLANTA DE CONJUNTO, FACHADA Y CORTES A ESCALA DEBIDAMENTE ACOTADOS INDICANDO ORIENTACIÓN Y CUADRO DE DATOS.</p>	<p>LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN E INSTALACIÓN DE ANTENA PARA RADIOTELECOMUNICACIONES.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ SOLICITUD FIRMADA POR EL PROPIETARIO ❖ RECIBO DE IMPUESTO PREDIAL ACTUALIZADO (COPIA). ❖ CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO VIGENTE. ❖ DOCUMENTO QUE ACREDITE QUE LA PROPIEDAD INSCRITA EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD O POSESIÓN. (COPIA). ❖ PLANOS Y MEMORIAS DE CÁLCULO CON PLANTA DE CONJUNTO (2 COPIAS) ❖ CARTA RESPONSIVA DEL PERITO. ❖ COPIA DEL REGISTRO DEL PERITO RESPONSABLE DE LA OBRA VIGENTE. ❖ DICTAMEN DE NO INTERFERENCIA. (ANTENA) ❖ LICENCIA DE USO DE SUELO VIGENTE. (COPIA) ❖ DICTAMEN EXPEDIDA POR PROTECCIÓN CIVIL.
<p>LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN DE BARDA PERIMETRAL Y/O CAMBIO DE LOSA.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ SOLICITUD FIRMADA POR EL PROPIETARIO ❖ CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO VIGENTE ❖ DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INSCRITO EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD O POSESIÓN. ❖ RECIBO DE IMPUESTO PREDIAL ACTUALIZADO (COPIA) ❖ PLANOS ARQUITECTÓNICOS. (2 COPIAS) <p>LOS PLANOS ARQUITECTÓNICOS DEBERÁN CONTENER. PLANTAS ARQUITECTÓNICAS, PLANTAS DE AZOTEA, PLANTAS DE CONJUNTO, FACHADA Y CORTES A ESCALA DEBIDAMENTE ACOTADOS INDICANDO ORIENTACIÓN Y CUADRO DE DATOS.</p>	<p>LICENCIA PARA EXCAVACIÓN Y RELLENO</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ SOLICITUD FIRMADA POR EL PROPIETARIO ❖ CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO VIGENTE. ❖ DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD ESTE INSCRITA EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD O POSESIÓN. (COPIA). ❖ RECIBO DE IMPUESTO PREDIAL ACTUALIZADO. (COPIA) ❖ PROGRAMA DE EJECUCIÓN (ORIGINAL Y COPIA) ❖ PLANOS ARQUITECTÓNICOS (2 COPIAS) CON CORTES Y PERFILES INDICANDO LAS SECCIONES A EXCAVAR Y/O RELLENAR CON SUS DIMENSIONES.
<p>CEDULA INFORMATIVA DE ZONIFICACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ SOLICITUD FIRMADA POR EL PROPIETARIO ❖ CROQUIS DE LOCALIZACIÓN DEL PREDIO. ❖ IFE DEL PROPIETARIO (COPIA) 	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS “DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO”

1.- Elegir de los distintos trámites que el formato muestra, el de Licencia de Construcción, marcando para ello el círculo correspondiente.

2.- En el segundo recuadro se solicita se llenen los datos generales del propietario, representante legal o persona con carta poder para efectuar el trámite, tal como se especifica a continuación:

- El que Suscribe: NOMBRE DE LA PERSONA QUIEN HACE EL LLENADO DEL FORMATO,

- Propietario: NOMBRE DEL PROPIETARIO O DUEÑO DEL INMUEBLE PARA EL QUE SE SOLICITARA EL PERMISO,

Representante Legal: NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL, QUIEN DEBERA ACREDITARSE COMO TAL MEDIANTE CARTA PODER.

Un Predio de: LOS METROS CUADRADOS QUE TIENE DE SUPERFICIE EL TERRENO.

Ubicado (s) en: NOMBRE DE LA COMUNIDAD DONDE SE UBICA EL INMUEBLE,

Calle Nº. ò Fraccionamiento: NOMBRE DE LA CALLE Y NÚMERO OFICIAL, SIEMPRE Y CUANDO SEA DE UNA NOMENCLATURA AUTORIZADA POR EL MUNICIPIO. EN CASO DE LOS FRACCIONAMIENTOS, EL NOMBRE DEL FRACCIONAMIENTO.

Municipio: TEMOAYA, ESTE DATO CORRESPONDE AL NOMBRE DEL MUNICIPIO.

Clave Catastral: PARA EL CASO DE PROPIEDAD PRIVADA COLOCAR LA CLAVE CATASTRAL, EN EL CASO DEL EJIDO NO SE DEJA VACIO ESTE DATO.

Uso Actual: SE REFIERE AL USO QUE SE LE DA ACTUALMENTE AL PREDIO, PUEDE SER HABITACIONAL, COMERCIAL, AGRICOLA, BALDIO, OTRO.

Código Postal: ES EL CODIGO POSTAL DE LA COMUNIDAD DONDE SE ENCUENTRA EL PREDIO, DE NO CONOCERSE, SOLICITAR EL DATO CON EL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO.

Uso de Suelo que se Pretende: SE REFIERE AL USO QUE SE LE QUIERE DAR AL PREDIO, PUEDE SER HABITACIONAL, COMERCIAL, AGRICOLA, INDUSTRIAL, BALDIO, OTRO. ESTE DATO SOLO SE LLENA PARA CEDULA INFORMATIVA DE ZONIFICACIÓN, LICENCIA DE USO DE SUELO Y LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN.

Superficie Prevista a Construir en M2: SUPERFICIE QUE SE SOLICITA SE AUTORICE MEDIANTE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN, PUEDE SER PARA CASA HABITACIÓN Y/O LOCAL COMERCIAL.

Superficie Construida en M2: SUPERFICIE APROXIMADA YA CONSTRUIDA EN EL PREDIO.

3.- Firmar en el tercer recuadro por parte del propietario o representante legal.

4.- En el cuarto recuadro hacer un croquis de ubicación, colocando referencias y nombre de calles en caso de contar con nomenclatura oficial.

5.- El quinto recuadro, se colocan los datos generales del perito de obra, este criterio aplica para aquellas obras que rebasan los 60 m2 de construcción.

6.- Colocar nuevamente la firma del propietario o representante legal, dependiendo el caso.

7.- Al reverso de la solicitud que se le entrega al propietario o representante legal, se marcan los documentos que deben anexar al trámite(s) que vaya a efectuar.

2.8 Definiciones

Licencia de construcción: Escrito oficial, emitido por las autoridades competentes que autoriza el inicio de las obras de edificación según los planos del proyecto, previo pago de las tasas y derechos correspondientes. También llamada licencia de obras, permiso de edificación, permiso de obras, permiso para construcción.

Nomenclatura: Es una lista de personas o cosas que permite identificar un lote de terreno o una vivienda, es decir, definir su dirección por medio de un sistema de planos y letreros de calles que indican los números o los nombres de las calles y los edificios.

Uso de suelo: A los fines particulares a que podrán destinarse determinadas áreas, predios o lotes

Clave catastral: El código alfanumérico único e irrepetible y está compuesto de 16 caracteres, que se asignan para efecto de localización geográfica, identificación, inscripción, control y registro de los inmuebles.

3.- Constancia de Alineamiento.

3.1 Objetivo

Autorizar al propietario del predio constancia de alineamiento, siempre y cuando el terreno tenga frente a la vía pública, marcándole las restricciones y normatividad establecidas en los diferentes instrumentos de planeación, la constancia se expide para el o los trámites que el particular este efectuando.

3.2 Referencias

Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Temoaya, Código Financiero del Estado de México, Código Administrativo del Estado de México y Bando Municipal Vigente.

3.3 Áreas de aplicación

Desarrollo Urbano.

3.4 Responsables

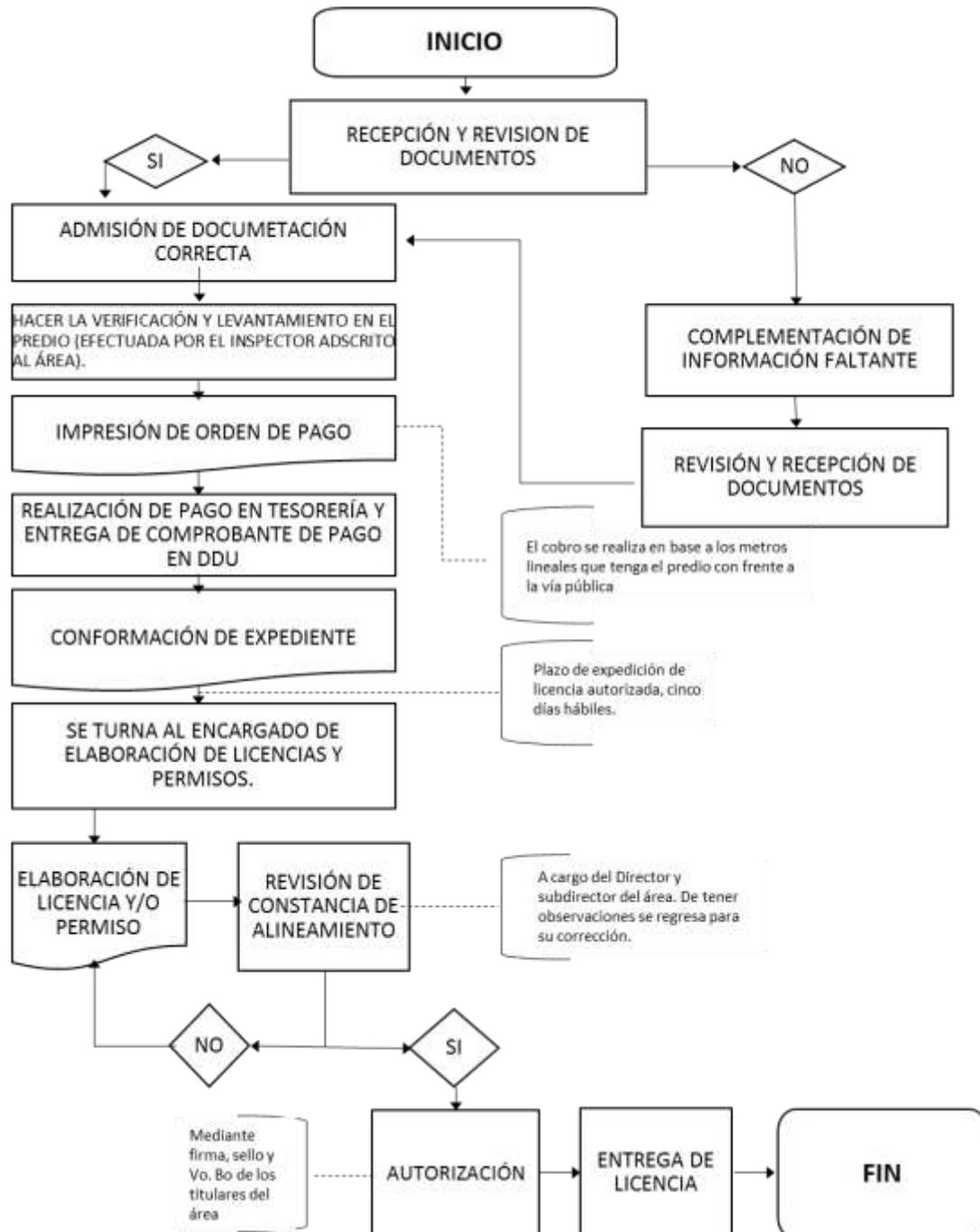
- ❖ C. Jeovana de Jesús Romero, Auxiliar Administrativo (**Revisión de Expediente**)
- ❖ Arq. Jesús Javier Olmos Martínez, Inspector Verificador (**Elaboración de documento**)
- ❖ M.A.E.G Roberto García Pérez, Director de Desarrollo Urbano (**Revisión y aprobación**)
- ❖ C. Pablo Becerril Valdez, Subdirector de Desarrollo Urbano (**Aprobación**)

3.5 Descripción de actividades

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jeovana de Jesús Romero (Auxiliar)	Revisa y recibe la solicitud con el expediente, si hace falta documentos por anexar u algo por corregir lo hace saber a quién realiza el trámite para su solventación, de estar todo bien elabora la orden de pago y arma el expediente para turnarlo al encargado de la elaboración del permiso o licencia.
2	Arq. Jesús Olmos Martínez (Inspector)	De ser necesario hace una inspección física, para posteriormente elaborar la constancia de alineamiento, acorde a la normatividad que marque el Plan Municipal de Desarrollo Urbano.
3	M.A.E.G Roberto García Pérez (Director)	Revisa el contenido de la constancia y la normatividad marcada en la misma, de no haber observación alguna la firma de aprobada y se turna al subdirector para que plasme su rubrica
4	C. Pablo Becerril Valdez (Subdirector)	La constancia es firmada por el subdirector una vez revisada y firmada por el director.
5	Jeovana de Jesús Romero (Auxiliar)	Por último a la constancia se le coloca el sello de la oficina, y está lista para entregarse al propietario.

3.6 Diagrama de flujo

CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS "DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO"

3.7 Formatos e instructivo

FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO
FECHA:.....

FOLIO NO:.....

1

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Licencia de Uso de Suelo | <input type="checkbox"/> Licencia de Demolición |
| <input type="checkbox"/> Cedula Informativa de Zonificación | <input type="checkbox"/> Constancia de Terminación de Obra |
| <input type="checkbox"/> Licencia de Construcción | <input type="checkbox"/> Licencia de Construcción e Instalación de Antena para Radiocomunicaciones |
| <input type="checkbox"/> Constancia de regularización | <input type="checkbox"/> Permiso Para Construcción de Barda Perimetral |
| <input type="checkbox"/> Constancia de Alineamiento | <input type="checkbox"/> Licencia Para Excavación y Relleno |
| <input type="checkbox"/> Asignación de no. oficial | |

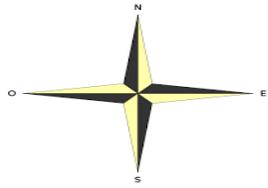
2

El que Suscribe:.....
 Propietario:.....
 Representante Legal:.....
 Un Predio de:.....
 Ubicado (s) en:.....
 Calle N°. ó Fraccionamiento:.....
 Municipio:.....
 Clave Catastral:.....
 Uso Actual:.....
 Código Postal:.....
 Uso de Suelo que se Pretende:.....
 Superficie Prevista a Construir en M2:.....
 Superficie a Construida en M2:.....

3

Señalo Como Domicilio Para Oír y Recibir Notificación de los Estrados de Esta Oficina.	Atentamente
	Nombre y Firma

Croquis de Localización



5

Exclusivo para credencial de Peritos Responsables de Obra

Nombre:.....
 Domicilio:.....
 Profesión:.....
 Teléfono:.....
 Municipio:.....
 Cedula.....
 Profesional:.....

6

FIRMA DEL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL	NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE
---	--------------------------------

Bajo protesta de decir la verdad señalada, manifiesto que los datos y documentos que presento son los verdaderos.

REQUISITOS

<p>LICENCIA DE USO DE SUELO</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ SOLICITUD FIRMADA POR EL PROPIETARIO ❖ DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INSCRITA EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD ❖ ACTA CONSTITUTIVA DE LA SOCIEDAD EN CASO DE SER UNA PERSONA MORAL ❖ PODER NOTARIAL DEL REPRESENTANTE LEGAL ❖ CROQUIS DE LOCALIZACIÓN DEL PREDIO O INMUEBLE ❖ DICTAMEN DE IMPACTO REGIONAL (EN SU CASO) ❖ IDENTIFICACIÓN ❖ CARTA PODER (EN SU CASO) ❖ RECIBO DE IMPUESTO PREDIAL ACTUALIZADO.(COPIA) 	<p>CONSTANCIA DE REGULARIZACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ SOLICITUD FIRMADA POR EL PROPIETARIO. ❖ LICENCIA DE USO DE SUELO VIGENTE (COPIA). ❖ CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO VIGENTE. ❖ DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INSCRITO EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD O POSESIÓN. (COPIA). ❖ RECIBO DE IMPUESTO PREDIAL ACTUALIZADO (COPIA). ❖ PLANOS ARQUITECTÓNICOS. ❖ IDENTIFICACIÓN OFICIAL (COPIA). ❖ PARA REGULARIZAR AMPLIACIÓN, PRESENTAR ADEMÁS CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE OBRA. (EN ORIGINAL Y COPIA). <p>LOS PLANOS ARQUITECTÓNICOS O CROQUIS DEBERÁN CONTENER. PLANTAS ARQUITECTÓNICAS PLANTAS DE AZOTEA, PLANTAS DE CONJUNTO, FACHADA Y CORTES A ESCALA DEBIDAMENTE ACOTADOS INDICANDO ORIENTACIÓN Y CUADRO DE DATOS.</p>
<p>LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ SOLICITUD FIRMADA POR EL PROPIETARIO ❖ CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO VIGENTE ❖ DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INSCRITO EN REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD O POSESIÓN. (COPIA) ❖ RECIBO DE IMPUESTO PREDIAL ACTUALIZADO (COPIA) ❖ LICENCIA DE USO DE SUELO VIGENTE (COPIA) ❖ IDENTIFICACIÓN OFICIAL ❖ CURP (COPIA) ❖ PLANOS ARQUITECTÓNICOS (2 COPIAS) ❖ PLANOS ESTRUCTURALES CON FIRMA DEL PERITO DE CONSTRUCCIÓN QUE EXCEDEDA 60 M2. <p>LOS PLANOS ARQUITECTÓNICOS O CROQUIS DEBERÁN CONTENER PLANTAS ARQUITECTÓNICAS, PLANTAS DE AZOTEA, PLANTAS DE CONJUNTO, FACHADAS Y CORTES A ESCALA DEBIDAMENTE ACOTADOS INDICANDO ORIENTACIÓN Y CUADRO DE DATOS, FIRMA DE PERITO EN CASO DE EXCEDER 60 M2.</p>	<p>ASIGNACIÓN DE NO. OFICIAL.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ SOLICITUD FIRMADA POR EL PROPIETARIO. ❖ DOCUMENTO QUE ACREDITE QUE LA PROPIEDAD ESTE INSCRITA EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD O POSESIÓN.(COPIA) ❖ RECIBO DE IMPUESTO PREDIAL ACTUALIZADO.(COPIA) ❖ IDENTIFICACIÓN OFICIAL.(COPIA)
<p>CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ SOLICITUD FIRMADA POR EL PROPIETARIO. ❖ DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INSCRITA EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD O POSESIÓN (COPIA) ❖ IDENTIFICACIÓN OFICIAL ❖ RECIBO DE IMPUESTO PREDIAL ACTUALIZADO 	<p>CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE OBRA</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ SOLICITUD FIRMADA POR EL PROPIETARIO. ❖ LICENCIA O LICENCIAS ANTERIORES (ORIGINAL Y COPIA) ❖ PLANOS ARQUITECTÓNICOS AUTORIZADOS (EN ORIGINAL Y COPIA).
<p>LICENCIA DE DEMOLICIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ SOLICITUD FIRMADA POR EL PROPIETARIO. ❖ DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INSCRITA EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD O POSESIÓN. (COPIA). ❖ RECIBO DE IMPUESTO PREDIAL ACTUALIZADO. ❖ PROGRAMA DE EJECUCIÓN (ORIGINAL Y COPIA) ❖ CONSTANCIA DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA CON EL PLANO AUTORIZADO. (ORIGINAL Y COPIA) FOTOGRAFÍAS. ❖ FIRMA DEL PERITO EN EL PLANO, EN CROQUIS CUANDO EXCEDA DE 60 M2 Y COPIA DE SU REGISTRO VIGENTE. ❖ PLANOS ARQUITECTÓNICOS (2 COPIAS) ❖ 4 FOTOGRAFÍAS. <p>LOS PLANOS ARQUITECTÓNICOS O CROQUIS DEBERÁN CONTENER, PLANTAS ARQUITECTÓNICAS, PLANTAS DE AZOTEA, PLANTA DE CONJUNTO, FACHADA Y CORTES A ESCALA DEBIDAMENTE ACOTADOS INDICANDO ORIENTACIÓN Y CUADRO DE DATOS.</p>	<p>LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN E INSTALACIÓN DE ANTENA PARA RADIOTELECOMUNICACIONES.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ SOLICITUD FIRMADA POR EL PROPIETARIO ❖ RECIBO DE IMPUESTO PREDIAL ACTUALIZADO (COPIA). ❖ CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO VIGENTE. ❖ DOCUMENTO QUE ACREDITE QUE LA PROPIEDAD INSCRITA EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD O POSESIÓN. (COPIA). ❖ PLANOS Y MEMORIAS DE CÁLCULO CON PLANTA DE CONJUNTO (2 COPIAS) ❖ CARTA RESPONSIVA DEL PERITO. ❖ COPIA DEL REGISTRO DEL PERITO RESPONSABLE DE LA OBRA VIGENTE. ❖ DICTAMEN DE NO INTERFERENCIA. (ANTENA) ❖ LICENCIA DE USO DE SUELO VIGENTE. (COPIA) ❖ DICTAMEN EXPEDIDA POR PROTECCIÓN CIVIL.
<p>LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN DE BARDA PERIMETRAL Y/O CAMBIO DE LOSA.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ SOLICITUD FIRMADA POR EL PROPIETARIO ❖ CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO VIGENTE ❖ DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INSCRITO EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD O POSESIÓN. ❖ RECIBO DE IMPUESTO PREDIAL ACTUALIZADO (COPIA) ❖ PLANOS ARQUITECTÓNICOS. (2 COPIAS) <p>LOS PLANOS ARQUITECTÓNICOS DEBERÁN CONTENER. PLANTAS ARQUITECTÓNICAS, PLANTAS DE AZOTEA, PLANTAS DE CONJUNTO, FACHADA Y CORTES A ESCALA DEBIDAMENTE ACOTADOS INDICANDO ORIENTACIÓN Y CUADRO DE DATOS.</p>	<p>LICENCIA PARA EXCAVACIÓN Y RELLENO</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ SOLICITUD FIRMADA POR EL PROPIETARIO ❖ CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO VIGENTE. ❖ DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD ESTE INSCRITA EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD O POSESIÓN. (COPIA). ❖ RECIBO DE IMPUESTO PREDIAL ACTUALIZADO. (COPIA) ❖ PROGRAMA DE EJECUCIÓN (ORIGINAL Y COPIA) ❖ PLANOS ARQUITECTÓNICOS (2 COPIAS) CON CORTES Y PERFILES INDICANDO LAS SECCIONES A EXCAVAR Y/O RELLENAR CON SUS DIMENSIONES.
<p>CEDULA INFORMATIVA DE ZONIFICACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ SOLICITUD FIRMADA POR EL PROPIETARIO ❖ CROQUIS DE LOCALIZACIÓN DEL PREDIO. ❖ IFE DEL PROPIETARIO (COPIA) 	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS “DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO”

1.- Elegir de los distintos trámites que el formato muestra, el de Constancia de alineamiento, marcando para ello el círculo correspondiente.

2.- En el segundo recuadro se solicita se llenen los datos generales del propietario, representante legal o persona con carta poder para efectuar el trámite, tal como se especifica a continuación:

- El que Suscribe: NOMBRE DE LA PERSONA QUIEN HACE EL LLENADO DEL FORMATO,

- Propietario: NOMBRE DEL PROPIETARIO O DUEÑO DEL INMUEBLE PARA EL QUE SE SOLICITARA EL PERMISO,

Representante Legal: NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL, QUIEN DEBERA ACREDITARSE COMO TAL MEDIANTE CARTA PODER.

Un Predio de: LOS METROS CUADRADOS QUE TIENE DE SUPERFICIE EL TERRENO.

Ubicado (s) en: NOMBRE DE LA COMUNIDAD DONDE SE UBICA EL INMUEBLE,

Calle N°. ò Fraccionamiento: NOMBRE DE LA CALLE Y NÚMERO OFICIAL, SIEMPRE Y CUANDO SEA DE UNA NOMENCLATURA AUTORIZADA POR EL MUNICIPIO. EN CASO DE LOS FRACCIONAMIENTOS, EL NOMBRE DEL FRACCIONAMIENTO.

Municipio: TEMOAYA, ESTE DATO CORRESPONDE AL NOMBRE DEL MUNICIPIO.

Clave Catastral: PARA EL CASO DE PROPIEDAD PRIVADA COLOCAR LA CLAVE CATASTRAL, EN EL CASO DEL EJIDO NO SE DEJA VACIO ESTE DATO.

Uso Actual: SE REFIERE AL USO QUE SE LE DA ACTUALMENTE AL PREDIO, PUEDE SER HABITACIONAL, COMERCIAL, AGRICOLA, BALDIO, OTRO.

Código Postal: ES EL CODIGO POSTAL DE LA COMUNIDAD DONDE SE ENCUENTRA EL PREDIO, DE NO CONOCERSE, SOLICITAR EL DATO CON EL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO.

Uso de Suelo que se Pretende: SE REFIERE AL USO QUE SE LE QUIERE DAR AL PREDIO, PUEDE SER HABITACIONAL, COMERCIAL, AGRICOLA, INDUSTRIAL, BALDIO, OTRO. ESTE DATO SOLO SE LLENA PARA CEDULA INFORMATIVA DE ZONIFICACIÓN, LICENCIA DE USO DE SUELO Y LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN.

Superficie Prevista a Construir en M2: SUPERFICIE QUE SE SOLICITA SE AUTORICE MEDIANTE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN, PUEDE SER PARA CASA HABITACIÓN Y/O LOCAL COMERCIAL.

Superficie Construida en M2: SUPERFICIE APROXIMADA YA CONSTRUIDA EN EL PREDIO.

3.- Firmar en el tercer recuadro por parte del propietario o representante legal.

4.- En el cuarto recuadro hacer un croquis de ubicación, colocando referencias y nombre de calles en caso de contar con nomenclatura oficial.

5.- El quinto recuadro, se colocan los datos generales del perito de obra, este criterio aplica para aquellas obras que rebasan los 60 m2 de construcción.

6.- Colocar nuevamente la firma del propietario o representante legal, dependiendo el caso.

7.- Al reverso de la solicitud que se le entrega al propietario o representante legal, se marcan los documentos que deben anexar al trámite(s) que vaya a efectuar.

3.8 Definiciones

Constancia de Alineamiento: Es el documento que marca la traza sobre el terreno que señala el límite de una propiedad particular o una vía pública establecida o por establecerse a futuro determinado.

Nomenclatura: Es una lista de personas o cosas que permite identificar un lote de terreno o una vivienda, es decir, definir su dirección por medio de un sistema de planos y letreros de calles que indican los números o los nombres de las calles y los edificios.

Uso de suelo: A los fines particulares a que podrán destinarse determinadas áreas, predios o lotes

Clave catastral: El código alfanumérico único e irrepetible y está compuesto de 16 caracteres, que se asignan para efecto de localización geográfica, identificación, inscripción, control y registro de los inmuebles.

4.- Licencia de Demolición.

4.1 Objetivo

Autorizar al propietario del predio donde se encuentra la construcción la superficie a demoler, teniendo que sujetarse a la normatividad que en dicha materia marca el libro décimo octavo del Código Administrativo del Estado de México y sus Municipios, para o poner en riesgo la integridad física del personal que realizara dicha actividad.

4.2 Referencias

Código Financiero del Estado de México, Reglamento del Libro Quinto, Libro Quinto y Libro Décimo Octavo.

4.3 Áreas de aplicación

Desarrollo Urbano.

4.4 Responsables

- ❖ C. Jeovana de Jesús Romero, Auxiliar Administrativo (**Revisión de Expediente**)
- ❖ Arq. Jesús Javier Olmos Martínez, Inspector Verificador (**Elaboración de documento**)
- ❖ M.A.E.G Roberto García Pérez, Director de Desarrollo Urbano (**Revisión y aprobación**)
- ❖ C. Pablo Becerril Valdez, Subdirector de Desarrollo Urbano (**Aprobación**)

4.5 Descripción de actividades

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jeovana de Jesús Romero (Auxiliar)	Revisa y recibe la solicitud con el expediente, si hace falta documentos por anexar u algo por corregir lo hace saber a quién realiza el trámite para su solventación, de estar todo bien elabora la orden de pago y arma el expediente para turnarlo al encargado de la elaboración del permiso o licencia.
2	Arq. Jesús Olmos Martínez (Inspector)	De ser necesario hace una inspección física, para posteriormente elaborar la licencia de demolición, acorde a la normatividad que marque el Código Administrativo del Estado de México.
3	M.A.E.G Roberto García Pérez (Director)	Revisa el contenido de la licencia y la normatividad marcada en la misma, de no haber observación alguna la firma de aprobada y se turna al subdirector para que plasme su rubrica
4	C. Pablo Becerril Valdez (Subdirector)	La licencia es firmada por el subdirector una vez revisada y firmada por el director.
5	Jeovana de Jesús Romero (Auxiliar)	Por último a la constancia se le coloca el sello de la oficina, y está lista para entregarse al propietario.

4.6 Diagrama de flujo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS "DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO"

4.7 Formatos e instructivo

FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO
FECHA:.....

FOLIO NO:.....

1

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Licencia de Uso de Suelo | <input type="checkbox"/> Licencia de Demolición |
| <input type="checkbox"/> Cedula Informativa de Zonificación | <input type="checkbox"/> Constancia de Terminación de Obra |
| <input type="checkbox"/> Licencia de Construcción | <input type="checkbox"/> Licencia de Construcción e Instalación de Antena para Radiocomunicaciones |
| <input type="checkbox"/> Constancia de regularización | <input type="checkbox"/> Permiso Para Construcción de Barda Perimetral |
| <input type="checkbox"/> Constancia de Alineamiento | <input type="checkbox"/> Licencia Para Excavación y Relleno |
| <input type="checkbox"/> Asignación de no. oficial | |

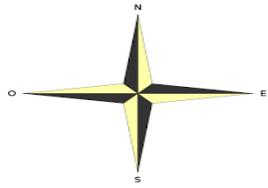
2

El que Suscribe:.....
 Propietario:.....
 Representante Legal:.....
 Un Predio de:.....
 Ubicado (s) en:.....
 Calle N°. ó Fraccionamiento:.....
 Municipio:.....
 Clave Catastral:.....
 Uso Actual:.....
 Código Postal:.....
 Uso de Suelo que se Pretende:.....
 Superficie Prevista a Construir en M2:.....
 Superficie a Construida en M2:.....

3

Señalo Como Domicilio Para Oír y Recibir Notificación de los Estrados de Esta Oficina.	Atentamente
	Nombre y Firma

Croquis de Localización



5

Exclusivo para credencial de Peritos Responsables de Obra

Nombre:.....
 Domicilio:.....
 Profesión:.....
 Teléfono:.....
 Municipio:.....
 Cedula.....
 Profesional:.....

6

FIRMA DEL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL	NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE
---	--------------------------------

Bajo protesta de decir la verdad señalada, manifiesto que los datos y documentos que presento son los verdaderos.

REQUISITOS

<p>LICENCIA DE USO DE SUELO</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ SOLICITUD FIRMADA POR EL PROPIETARIO ❖ DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INSCRITA EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD ❖ ACTA CONSTITUTIVA DE LA SOCIEDAD EN CASO DE SER UNA PERSONA MORAL ❖ PODER NOTARIAL DEL REPRESENTANTE LEGAL ❖ CROQUIS DE LOCALIZACIÓN DEL PREDIO O INMUEBLE ❖ DICTAMEN DE IMPACTO REGIONAL (EN SU CASO) ❖ IDENTIFICACIÓN ❖ CARTA PODER (EN SU CASO) ❖ RECIBO DE IMPUESTO PREDIAL ACTUALIZADO.(COPIA) 	<p>CONSTANCIA DE REGULARIZACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ SOLICITUD FIRMADA POR EL PROPIETARIO. ❖ LICENCIA DE USO DE SUELO VIGENTE (COPIA). ❖ CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO VIGENTE. ❖ DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INSCRITO EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD O POSESIÓN. (COPIA). ❖ RECIBO DE IMPUESTO PREDIAL ACTUALIZADO (COPIA). ❖ PLANOS ARQUITECTÓNICOS. ❖ IDENTIFICACIÓN OFICIAL (COPIA). ❖ PARA REGULARIZAR AMPLIACIÓN, PRESENTAR ADEMÁS CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE OBRA. (EN ORIGINAL Y COPIA). <p>LOS PLANOS ARQUITECTÓNICOS O CROQUIS DEBERÁN CONTENER. PLANTAS ARQUITECTÓNICAS PLANTAS DE AZOTEA, PLANTAS DE CONJUNTO, FACHADA Y CORTES A ESCALA DEBIDAMENTE ACOTADOS INDICANDO ORIENTACIÓN Y CUADRO DE DATOS.</p>
<p>LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ SOLICITUD FIRMADA POR EL PROPIETARIO ❖ CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO VIGENTE ❖ DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INSCRITO EN REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD O POSESIÓN. (COPIA) ❖ RECIBO DE IMPUESTO PREDIAL ACTUALIZADO (COPIA) ❖ LICENCIA DE USO DE SUELO VIGENTE (COPIA) ❖ IDENTIFICACIÓN OFICIAL ❖ CURP (COPIA) ❖ PLANOS ARQUITECTÓNICOS (2 COPIAS) ❖ PLANOS ESTRUCTURALES CON FIRMA DEL PERITO DE CONSTRUCCIÓN QUE EXCEDEDA 60 M2. <p>LOS PLANOS ARQUITECTÓNICOS O CROQUIS DEBERÁN CONTENER PLANTAS ARQUITECTÓNICAS, PLANTAS DE AZOTEA, PLANTAS DE CONJUNTO, FACHADAS Y CORTES A ESCALA DEBIDAMENTE ACOTADOS INDICANDO ORIENTACIÓN Y CUADRO DE DATOS, FIRMA DE PERITO EN CASO DE EXCEDER 60 M2.</p>	<p>ASIGNACIÓN DE NO. OFICIAL.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ SOLICITUD FIRMADA POR EL PROPIETARIO. ❖ DOCUMENTO QUE ACREDITE QUE LA PROPIEDAD ESTE INSCRITA EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD O POSESIÓN.(COPIA) ❖ RECIBO DE IMPUESTO PREDIAL ACTUALIZADO.(COPIA) ❖ IDENTIFICACIÓN OFICIAL.(COPIA)
<p>CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ SOLICITUD FIRMADA POR EL PROPIETARIO. ❖ DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INSCRITA EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD O POSESIÓN (COPIA) ❖ IDENTIFICACIÓN OFICIAL ❖ RECIBO DE IMPUESTO PREDIAL ACTUALIZADO 	<p>CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE OBRA</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ SOLICITUD FIRMADA POR EL PROPIETARIO. ❖ LICENCIA O LICENCIAS ANTERIORES (ORIGINAL Y COPIA) ❖ PLANOS ARQUITECTÓNICOS AUTORIZADOS (EN ORIGINAL Y COPIA).
<p>LICENCIA DE DEMOLICIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ SOLICITUD FIRMADA POR EL PROPIETARIO. ❖ DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INSCRITA EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD O POSESIÓN. (COPIA). ❖ RECIBO DE IMPUESTO PREDIAL ACTUALIZADO. ❖ PROGRAMA DE EJECUCIÓN (ORIGINAL Y COPIA) ❖ CONSTANCIA DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA CON EL PLANO AUTORIZADO. (ORIGINAL Y COPIA) FOTOGRAFÍAS. ❖ FIRMA DEL PERITO EN EL PLANO, EN CROQUIS CUANDO EXCEDA DE 60 M2 Y COPIA DE SU REGISTRO VIGENTE. ❖ PLANOS ARQUITECTÓNICOS (2 COPIAS) ❖ 4 FOTOGRAFÍAS. <p>LOS PLANOS ARQUITECTÓNICOS O CROQUIS DEBERÁN CONTENER, PLANTAS ARQUITECTÓNICAS, PLANTAS DE AZOTEA, PLANTA DE CONJUNTO, FACHADA Y CORTES A ESCALA DEBIDAMENTE ACOTADOS INDICANDO ORIENTACIÓN Y CUADRO DE DATOS.</p>	<p>LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN E INSTALACIÓN DE ANTENA PARA RADIOTELECOMUNICACIONES.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ SOLICITUD FIRMADA POR EL PROPIETARIO ❖ RECIBO DE IMPUESTO PREDIAL ACTUALIZADO (COPIA). ❖ CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO VIGENTE. ❖ DOCUMENTO QUE ACREDITE QUE LA PROPIEDAD INSCRITA EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD O POSESIÓN. (COPIA). ❖ PLANOS Y MEMORIAS DE CÁLCULO CON PLANTA DE CONJUNTO (2 COPIAS) ❖ CARTA RESPONSIVA DEL PERITO. ❖ COPIA DEL REGISTRO DEL PERITO RESPONSABLE DE LA OBRA VIGENTE. ❖ DICTAMEN DE NO INTERFERENCIA. (ANTENA) ❖ LICENCIA DE USO DE SUELO VIGENTE. (COPIA) ❖ DICTAMEN EXPEDIDA POR PROTECCIÓN CIVIL.
<p>LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN DE BARDA PERIMETRAL Y/O CAMBIO DE LOSA.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ SOLICITUD FIRMADA POR EL PROPIETARIO ❖ CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO VIGENTE ❖ DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INSCRITO EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD O POSESIÓN. ❖ RECIBO DE IMPUESTO PREDIAL ACTUALIZADO (COPIA) ❖ PLANOS ARQUITECTÓNICOS. (2 COPIAS) <p>LOS PLANOS ARQUITECTÓNICOS DEBERÁN CONTENER. PLANTAS ARQUITECTÓNICAS, PLANTAS DE AZOTEA, PLANTAS DE CONJUNTO, FACHADA Y CORTES A ESCALA DEBIDAMENTE ACOTADOS INDICANDO ORIENTACIÓN Y CUADRO DE DATOS.</p>	<p>LICENCIA PARA EXCAVACIÓN Y RELLENO</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ SOLICITUD FIRMADA POR EL PROPIETARIO ❖ CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO VIGENTE. ❖ DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD ESTE INSCRITA EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD O POSESIÓN. (COPIA). ❖ RECIBO DE IMPUESTO PREDIAL ACTUALIZADO. (COPIA) ❖ PROGRAMA DE EJECUCIÓN (ORIGINAL Y COPIA) ❖ PLANOS ARQUITECTÓNICOS (2 COPIAS) CON CORTES Y PERFILES INDICANDO LAS SECCIONES A EXCAVAR Y/O RELLENAR CON SUS DIMENSIONES.
<p>CEDULA INFORMATIVA DE ZONIFICACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ SOLICITUD FIRMADA POR EL PROPIETARIO ❖ CROQUIS DE LOCALIZACIÓN DEL PREDIO. ❖ IFE DEL PROPIETARIO (COPIA) 	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS “DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO”

1.- Elegir de los distintos trámites que el formato muestra, el de Licencia de Demolición, marcando para ello el círculo correspondiente.

2.- En el segundo recuadro se solicita se llenen los datos generales del propietario, representante legal o persona con carta poder para efectuar el trámite, tal como se especifica a continuación:

- El que Suscribe: NOMBRE DE LA PERSONA QUIEN HACE EL LLENADO DEL FORMATO,

- Propietario: NOMBRE DEL PROPIETARIO O DUEÑO DEL INMUEBLE PARA EL QUE SE SOLICITARA EL PERMISO,

Representante Legal: NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL, QUIEN DEBERA ACREDITARSE COMO TAL MEDIANTE CARTA PODER.

Un Predio de: LOS METROS CUADRADOS QUE TIENE DE SUPERFICIE EL TERRENO.

Ubicado (s) en: NOMBRE DE LA COMUNIDAD DONDE SE UBICA EL INMUEBLE,

Calle N°. ò Fraccionamiento: NOMBRE DE LA CALLE Y NÚMERO OFICIAL, SIEMPRE Y CUANDO SEA DE UNA NOMENCLATURA AUTORIZADA POR EL MUNICIPIO. EN CASO DE LOS FRACCIONAMIENTOS, EL NOMBRE DEL FRACCIONAMIENTO.

Municipio: TEMOAYA, ESTE DATO CORRESPONDE AL NOMBRE DEL MUNICIPIO.

Clave Catastral: PARA EL CASO DE PROPIEDAD PRIVADA COLOCAR LA CLAVE CATASTRAL, EN EL CASO DEL EJIDO NO SE DEJA VACIO ESTE DATO.

Uso Actual: SE REFIERE AL USO QUE SE LE DA ACTUALMENTE AL PREDIO, PUEDE SER HABITACIONAL, COMERCIAL, AGRICOLA, BALDIO, OTRO.

Código Postal: ES EL CODIGO POSTAL DE LA COMUNIDAD DONDE SE ENCUENTRA EL PREDIO, DE NO CONOCERSE, SOLICITAR EL DATO CON EL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO.

Uso de Suelo que se Pretende: SE REFIERE AL USO QUE SE LE QUIERE DAR AL PREDIO, PUEDE SER HABITACIONAL, COMERCIAL, AGRICOLA, INDUSTRIAL, BALDIO, OTRO. ESTE DATO SOLO SE LLENA PARA CEDULA INFORMATIVA DE ZONIFICACIÓN, LICENCIA DE USO DE SUELO Y LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN.

Superficie Prevista a Construir en M2: SUPERFICIE QUE SE SOLICITA SE AUTORICE MEDIANTE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN, PUEDE SER PARA CASA HABITACIÓN Y/O LOCAL COMERCIAL.

Superficie Construida en M2: SUPERFICIE APROXIMADA YA CONSTRUIDA EN EL PREDIO.

3.- Firmar en el tercer recuadro por parte del propietario o representante legal.

4.- En el cuarto recuadro hacer un croquis de ubicación, colocando referencias y nombre de calles en caso de contar con nomenclatura oficial.

5.- El quinto recuadro, se colocan los datos generales del perito de obra, este criterio aplica para aquellas obras que rebasan los 60 m2 de construcción.

6.- Colocar nuevamente la firma del propietario o representante legal, dependiendo el caso.

7.- Al reverso de la solicitud que se le entrega al propietario o representante legal, se marcan los documentos que deben anexar al trámite(s) que vaya a efectuar.

4.8 Definiciones

Licencia de demolición: Trámite para obtener la autorización para llevar a cabo la demolición de una edificación

Nomenclatura: Es una lista de personas o cosas que permite identificar un lote de terreno o una vivienda, es decir, definir su dirección por medio de un sistema de planos y letreros de calles que indican los números o los nombres de las calles y los edificios.

Uso de suelo: A los fines particulares a que podrán destinarse determinadas áreas, predios o lotes

Clave catastral: El código alfanumérico único e irrepetible y está compuesto de 16 caracteres, que se asignan para efecto de localización geográfica, identificación, inscripción, control y registro de los inmuebles.

5.- Licencia Construcción de Barda Perimetral.

5.1 Objetivo

Autorizar al propietario del predio permiso para construcción de barda perimetral y/o cambio de losa, marcándole las restricciones y normatividad establecidas en los diferentes instrumentos de planeación para evitar con ello invasiones a los diferentes derechos de vía u afectación a terceros.

5.2 Referencias

Libro Quinto, Reglamento del Libro Quinto y Libro Décimo Octavo, Código Financiero del Estado de México, Plan Municipal de Desarrollo Urbano y Bando Municipal Vigente.

5.3 Áreas de aplicación

Desarrollo Urbano.

5.4 Responsables

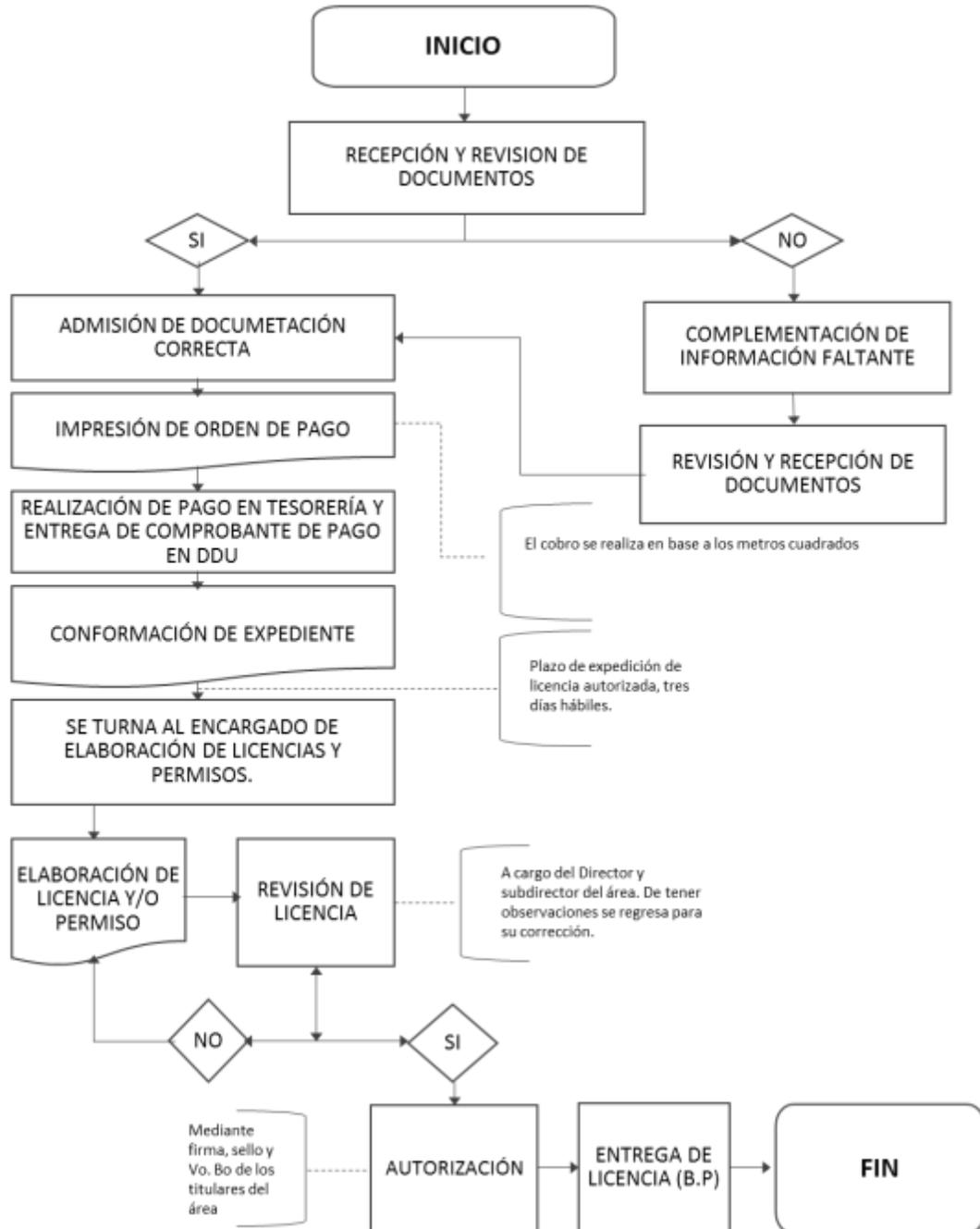
- ❖ C. Raúl Chávez Hernández, notificador (**notifica cualquier tipo de edificación en construcción**)
- ❖ C. Jeovana de Jesús Romero, Auxiliar Administrativo (**Revisión de Expediente**)
- ❖ Arq. Jesús Javier Olmos Martínez, Inspector Verificador (**Elaboración de documento**)
- ❖ M.A.E.G Roberto García Pérez, Director de Desarrollo Urbano (**Revisión y aprobación**)
- ❖ C. Pablo Becerril Valdez, Subdirector de Desarrollo Urbano (**Aprobación**)

5.5 Descripción de actividades

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Raúl Chávez Hernández	Sale a comunidades a notificar cualquier tipo de edificación en construcción, esto con la finalidad de que el propietario se presente ante la Dirección a tramitar el permiso correspondiente.
2	Jeovana de Jesús Romero (Auxiliar)	Revisa y recibe la solicitud con el expediente, si hace falta documentos por anexar u algo por corregir lo hace saber a quién realiza el trámite para su solventación, de estar todo bien elabora la orden de pago y arma el expediente para turnarlo al encargado de la elaboración del permiso o licencia.
3	Arq. Jesús Olmos Martínez (Inspector)	Elabora la Licencia de construcción para barda perimetral, acorde a la normatividad que marque el Plan Municipal de Desarrollo Urbano.
4	M.A.E.G Roberto García Pérez (Director)	Revisa el contenido de la licencia y la normatividad marcada en la misma, de no haber observación alguna la firma de aprobada y se turna al subdirector para que plasme su rubrica
5	C. Pablo Becerril Valdez (Subdirector)	La Licencia es firmada por el subdirector una vez revisada y firmada por el director.
6	Jeovana de Jesús Romero (Auxiliar)	Por último a la licencia se le coloca el sello de la oficina, y está lista para entregarse al propietario.

5.6 Diagrama de flujo

LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN DE BARDA PERIMETRAL (BP)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS "DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO"

5.7 Formatos e instructivo

FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO
FECHA:.....

FOLIO NO:.....

1

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Licencia de Uso de Suelo | <input type="checkbox"/> Licencia de Demolición |
| <input type="checkbox"/> Cedula Informativa de Zonificación | <input type="checkbox"/> Constancia de Terminación de Obra |
| <input type="checkbox"/> Licencia de Construcción | <input type="checkbox"/> Licencia de Construcción e Instalación de Antena para Radiocomunicaciones |
| <input type="checkbox"/> Constancia de regularización | <input type="checkbox"/> Permiso Para Construcción de Barda Perimetral |
| <input type="checkbox"/> Constancia de Alineamiento | <input type="checkbox"/> Licencia Para Excavación y Relleno |
| <input type="checkbox"/> Asignación de no. oficial | |

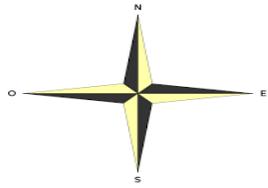
2

El que Suscribe:.....
 Propietario:.....
 Representante Legal:.....
 Un Predio de:.....
 Ubicado (s) en:.....
 Calle N°. ó Fraccionamiento:.....
 Municipio:.....
 Clave Catastral:.....
 Uso Actual:.....
 Código Postal:.....
 Uso de Suelo que se Pretende:.....
 Superficie Prevista a Construir en M2:.....
 Superficie a Construida en M2:.....

3

Señalo Como Domicilio Para Oír y Recibir Notificación de los Estrados de Esta Oficina.	Atentamente
	Nombre y Firma

Croquis de Localización



5

Exclusivo para credencial de Peritos Responsables de Obra

Nombre:.....
 Domicilio:.....
 Profesión:.....
 Teléfono:.....
 Municipio:.....
 Cedula.....
 Profesional:.....

6

FIRMA DEL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL	NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE
---	--------------------------------

Bajo protesta de decir la verdad señalada, manifiesto que los datos y documentos que presento son los verdaderos.

REQUISITOS

<p>LICENCIA DE USO DE SUELO</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ SOLICITUD FIRMADA POR EL PROPIETARIO ❖ DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INSCRITA EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD ❖ ACTA CONSTITUTIVA DE LA SOCIEDAD EN CASO DE SER UNA PERSONA MORAL ❖ PODER NOTARIAL DEL REPRESENTANTE LEGAL ❖ CROQUIS DE LOCALIZACIÓN DEL PREDIO O INMUEBLE ❖ DICTAMEN DE IMPACTO REGIONAL (EN SU CASO) ❖ IDENTIFICACIÓN ❖ CARTA PODER (EN SU CASO) ❖ RECIBO DE IMPUESTO PREDIAL ACTUALIZADO.(COPIA) 	<p>CONSTANCIA DE REGULARIZACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ SOLICITUD FIRMADA POR EL PROPIETARIO. ❖ LICENCIA DE USO DE SUELO VIGENTE (COPIA). ❖ CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO VIGENTE. ❖ DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INSCRITO EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD O POSESIÓN. (COPIA). ❖ RECIBO DE IMPUESTO PREDIAL ACTUALIZADO (COPIA). ❖ PLANOS ARQUITECTÓNICOS. ❖ IDENTIFICACIÓN OFICIAL (COPIA). ❖ PARA REGULARIZAR AMPLIACIÓN, PRESENTAR ADEMÁS CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE OBRA. (EN ORIGINAL Y COPIA). <p>LOS PLANOS ARQUITECTÓNICOS O CROQUIS DEBERÁN CONTENER. PLANTAS ARQUITECTÓNICAS PLANTAS DE AZOTEA, PLANTAS DE CONJUNTO, FACHADA Y CORTES A ESCALA DEBIDAMENTE ACOTADOS INDICANDO ORIENTACIÓN Y CUADRO DE DATOS.</p>
<p>LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ SOLICITUD FIRMADA POR EL PROPIETARIO ❖ CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO VIGENTE ❖ DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INSCRITO EN REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD O POSESIÓN. (COPIA) ❖ RECIBO DE IMPUESTO PREDIAL ACTUALIZADO (COPIA) ❖ LICENCIA DE USO DE SUELO VIGENTE (COPIA) ❖ IDENTIFICACIÓN OFICIAL ❖ CURP (COPIA) ❖ PLANOS ARQUITECTÓNICOS (2 COPIAS) ❖ PLANOS ESTRUCTURALES CON FIRMA DEL PERITO DE CONSTRUCCIÓN QUE EXCEDEDA 60 M2. <p>LOS PLANOS ARQUITECTÓNICOS O CROQUIS DEBERÁN CONTENER PLANTAS ARQUITECTÓNICAS, PLANTAS DE AZOTEA, PLANTAS DE CONJUNTO, FACHADAS Y CORTES A ESCALA DEBIDAMENTE ACOTADOS INDICANDO ORIENTACIÓN Y CUADRO DE DATOS, FIRMA DE PERITO EN CASO DE EXCEDER 60 M2.</p>	<p>ASIGNACIÓN DE NO. OFICIAL.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ SOLICITUD FIRMADA POR EL PROPIETARIO. ❖ DOCUMENTO QUE ACREDITE QUE LA PROPIEDAD ESTE INSCRITA EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD O POSESIÓN.(COPIA) ❖ RECIBO DE IMPUESTO PREDIAL ACTUALIZADO.(COPIA) ❖ IDENTIFICACIÓN OFICIAL.(COPIA)
<p>CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ SOLICITUD FIRMADA POR EL PROPIETARIO. ❖ DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INSCRITA EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD O POSESIÓN (COPIA) ❖ IDENTIFICACIÓN OFICIAL ❖ RECIBO DE IMPUESTO PREDIAL ACTUALIZADO 	<p>CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE OBRA</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ SOLICITUD FIRMADA POR EL PROPIETARIO. ❖ LICENCIA O LICENCIAS ANTERIORES (ORIGINAL Y COPIA) ❖ PLANOS ARQUITECTÓNICOS AUTORIZADOS (EN ORIGINAL Y COPIA).
<p>LICENCIA DE DEMOLICIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ SOLICITUD FIRMADA POR EL PROPIETARIO. ❖ DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INSCRITA EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD O POSESIÓN. (COPIA). ❖ RECIBO DE IMPUESTO PREDIAL ACTUALIZADO. ❖ PROGRAMA DE EJECUCIÓN (ORIGINAL Y COPIA) ❖ CONSTANCIA DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA CON EL PLANO AUTORIZADO. (ORIGINAL Y COPIA) FOTOGRAFÍAS. ❖ FIRMA DEL PERITO EN EL PLANO, EN CROQUIS CUANDO EXCEDA DE 60 M2 Y COPIA DE SU REGISTRO VIGENTE. ❖ PLANOS ARQUITECTÓNICOS (2 COPIAS) ❖ 4 FOTOGRAFÍAS. <p>LOS PLANOS ARQUITECTÓNICOS O CROQUIS DEBERÁN CONTENER, PLANTAS ARQUITECTÓNICAS, PLANTAS DE AZOTEA, PLANTA DE CONJUNTO, FACHADA Y CORTES A ESCALA DEBIDAMENTE ACOTADOS INDICANDO ORIENTACIÓN Y CUADRO DE DATOS.</p>	<p>LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN E INSTALACIÓN DE ANTENA PARA RADIOTELECOMUNICACIONES.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ SOLICITUD FIRMADA POR EL PROPIETARIO ❖ RECIBO DE IMPUESTO PREDIAL ACTUALIZADO (COPIA). ❖ CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO VIGENTE. ❖ DOCUMENTO QUE ACREDITE QUE LA PROPIEDAD INSCRITA EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD O POSESIÓN. (COPIA). ❖ PLANOS Y MEMORIAS DE CÁLCULO CON PLANTA DE CONJUNTO (2 COPIAS) ❖ CARTA RESPONSIVA DEL PERITO. ❖ COPIA DEL REGISTRO DEL PERITO RESPONSABLE DE LA OBRA VIGENTE. ❖ DICTAMEN DE NO INTERFERENCIA. (ANTENA) ❖ LICENCIA DE USO DE SUELO VIGENTE. (COPIA) ❖ DICTAMEN EXPEDIDA POR PROTECCIÓN CIVIL.
<p>LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN DE BARDA PERIMETRAL Y/O CAMBIO DE LOSA.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ SOLICITUD FIRMADA POR EL PROPIETARIO ❖ CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO VIGENTE ❖ DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INSCRITO EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD O POSESIÓN. ❖ RECIBO DE IMPUESTO PREDIAL ACTUALIZADO (COPIA) ❖ PLANOS ARQUITECTÓNICOS. (2 COPIAS) <p>LOS PLANOS ARQUITECTÓNICOS DEBERÁN CONTENER. PLANTAS ARQUITECTÓNICAS, PLANTAS DE AZOTEA, PLANTAS DE CONJUNTO, FACHADA Y CORTES A ESCALA DEBIDAMENTE ACOTADOS INDICANDO ORIENTACIÓN Y CUADRO DE DATOS.</p>	<p>LICENCIA PARA EXCAVACIÓN Y RELLENO</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ SOLICITUD FIRMADA POR EL PROPIETARIO ❖ CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO VIGENTE. ❖ DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD ESTE INSCRITA EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD O POSESIÓN. (COPIA). ❖ RECIBO DE IMPUESTO PREDIAL ACTUALIZADO. (COPIA) ❖ PROGRAMA DE EJECUCIÓN (ORIGINAL Y COPIA) ❖ PLANOS ARQUITECTÓNICOS (2 COPIAS) CON CORTES Y PERFILES INDICANDO LAS SECCIONES A EXCAVAR Y/O RELLENAR CON SUS DIMENSIONES.
<p>CEDULA INFORMATIVA DE ZONIFICACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ SOLICITUD FIRMADA POR EL PROPIETARIO ❖ CROQUIS DE LOCALIZACIÓN DEL PREDIO. ❖ IFE DEL PROPIETARIO (COPIA) 	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS “DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO”

1.- Elegir de los distintos trámites que el formato muestra, el de Permiso para construcción de barda perimetral, marcando para ello el círculo correspondiente.

2.- En el segundo recuadro se solicita se llenen los datos generales del propietario, representante legal o persona con carta poder para efectuar el trámite, tal como se especifica a continuación:

- El que Suscribe: NOMBRE DE LA PERSONA QUIEN HACE EL LLENADO DEL FORMATO,

- Propietario: NOMBRE DEL PROPIETARIO O DUEÑO DEL INMUEBLE PARA EL QUE SE SOLICITARA EL PERMISO,

Representante Legal: NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL, QUIEN DEBERA ACREDITARSE COMO TAL MEDIANTE CARTA PODER.

Un Predio de: LOS METROS CUADRADOS QUE TIENE DE SUPERFICIE EL TERRENO.

Ubicado (s) en: NOMBRE DE LA COMUNIDAD DONDE SE UBICA EL INMUEBLE,

Calle N°. ò Fraccionamiento: NOMBRE DE LA CALLE Y NÚMERO OFICIAL, SIEMPRE Y CUANDO SEA DE UNA NOMENCLATURA AUTORIZADA POR EL MUNICIPIO. EN CASO DE LOS FRACCIONAMIENTOS, EL NOMBRE DEL FRACCIONAMIENTO.

Municipio: TEMOAYA, ESTE DATO CORRESPONDE AL NOMBRE DEL MUNICIPIO.

Clave Catastral: PARA EL CASO DE PROPIEDAD PRIVADA COLOCAR LA CLAVE CATASTRAL, EN EL CASO DEL EJIDO NO SE DEJA VACIO ESTE DATO.

Uso Actual: SE REFIERE AL USO QUE SE LE DA ACTUALMENTE AL PREDIO, PUEDE SER HABITACIONAL, COMERCIAL, AGRICOLA, BALDIO, OTRO.

Código Postal: ES EL CODIGO POSTAL DE LA COMUNIDAD DONDE SE ENCUENTRA EL PREDIO, DE NO CONOCERSE, SOLICITAR EL DATO CON EL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO.

Uso de Suelo que se Pretende: SE REFIERE AL USO QUE SE LE QUIERE DAR AL PREDIO, PUEDE SER HABITACIONAL, COMERCIAL, AGRICOLA, INDUSTRIAL, BALDIO, OTRO. ESTE DATO SOLO SE LLENA PARA CEDULA INFORMATIVA DE ZONIFICACIÓN, LICENCIA DE USO DE SUELO Y LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN.

Superficie Prevista a Construir en M2: SUPERFICIE QUE SE SOLICITA SE AUTORICE MEDIANTE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN, PUEDE SER PARA CASA HABITACIÓN Y/O LOCAL COMERCIAL.

Superficie Construida en M2: SUPERFICIE APROXIMADA YA CONSTRUIDA EN EL PREDIO.

3.- Firmar en el tercer recuadro por parte del propietario o representante legal.

4.- En el cuarto recuadro hacer un croquis de ubicación, colocando referencias y nombre de calles en caso de contar con nomenclatura oficial.

5.- El quinto recuadro, se colocan los datos generales del perito de obra, este criterio aplica para aquellas obras que rebasan los 60 m2 de construcción.

6.- Colocar nuevamente la firma del propietario o representante legal, dependiendo el caso.

7.- Al reverso de la solicitud que se le entrega al propietario o representante legal, se marcan los documentos que deben anexar al trámite(s) que vaya a efectuar.

5.8 Definiciones

Permiso para construcción de barda perimetral: Documento expedido por la Dirección de Desarrollo Urbano mediante el cual se autoriza al propietario construir y/o ampliar determinados metros cuadrados de barda en el perímetro de su terreno.

Nomenclatura: Es una lista de personas o cosas que permite identificar un lote de terreno o una vivienda, es decir, definir su dirección por medio de un sistema de planos y letreros de calles que indican los números o los nombres de las calles y los edificios.

Uso de suelo: A los fines particulares a que podrán destinarse determinadas áreas, predios o lotes

Clave catastral: El código alfanumérico único e irrepetible y está compuesto de 16 caracteres, que se asignan para efecto de localización geográfica, identificación, inscripción, control y registro de los inmuebles.

6.- Cedula Informativa de Zonificación.

6.1 Objetivo

Informar al solicitante el tipo de uso de suelo del predio de su interés (habitacional, comercial, servicio o industrial), el cual estará contemplado en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Temoaya, para con ello estar en la posibilidad de saber si algunos de los usos que marque la cedula es o son de su interés.

6.2 Referencias

Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Temoaya, Código Financiero del Estado de México, Código Administrativo del Estado de México.

6.3 Áreas de aplicación

Desarrollo Urbano y Desarrollo Económico.

6.4 Responsables

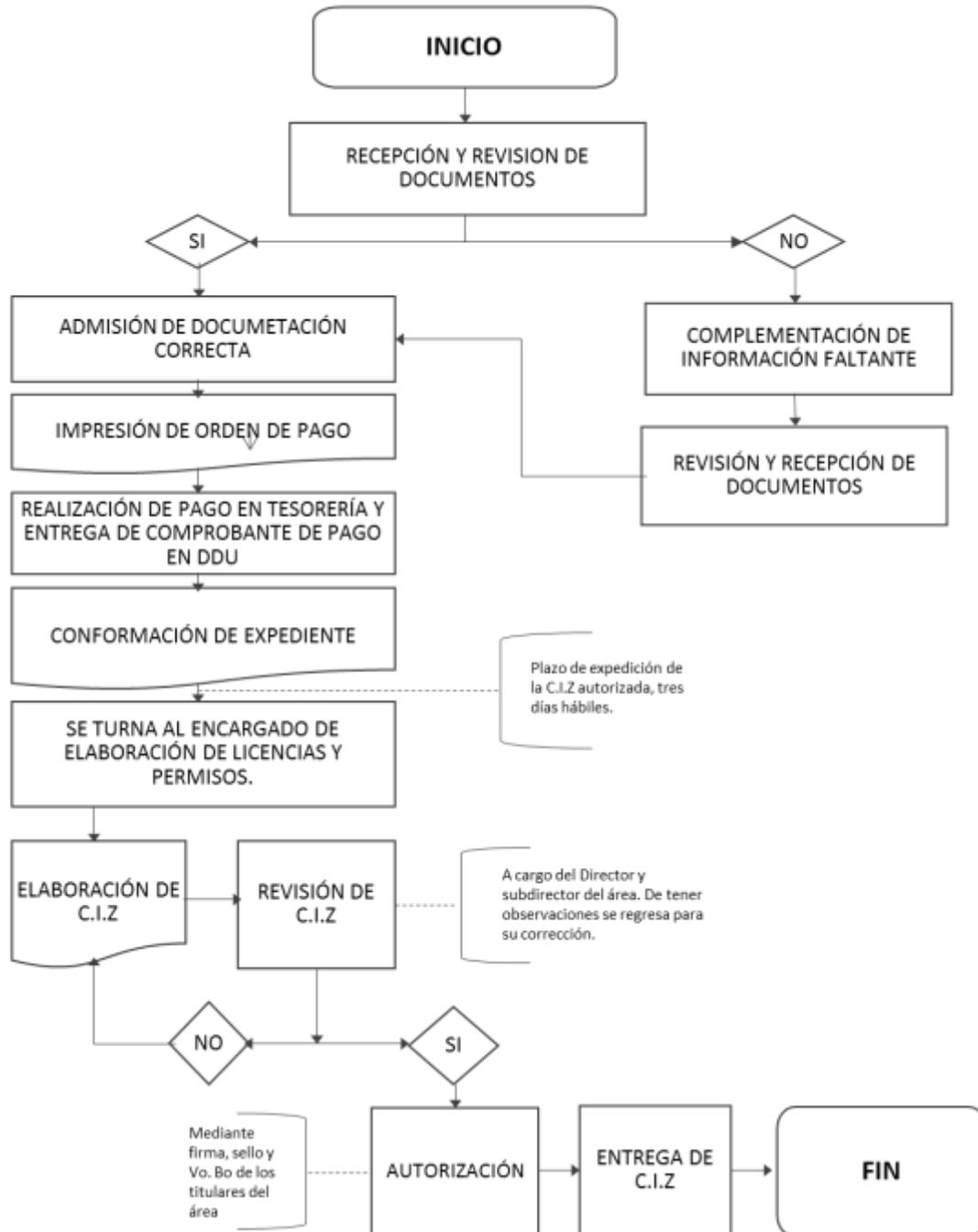
- ❖ C. Jeovana de Jesús Romero, Auxiliar Administrativo (**Revisión de Expediente**)
- ❖ Arq. Jesús Javier Olmos Martínez, Inspector Verificador (**Elaboración de documento**)
- ❖ M.A.E.G Roberto García Pérez, Director de Desarrollo Urbano (**Revisión y aprobación**)
- ❖ C. Pablo Becerril Valdez, Subdirector de Desarrollo Urbano (**Aprobación**)

6.5 Descripción de actividades

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jeovana de Jesús Romero (Auxiliar)	Revisa y recibe la solicitud con el expediente, si hace falta documentos por anexar u algo por corregir lo hace saber a quién realiza el trámite para su solventación, de estar todo bien elabora la orden de pago y arma el expediente para turnarlo al encargado de la elaboración del permiso o licencia.
2	Arq. Jesús Olmos Martínez (Inspector)	Elaborar la cedula informativa de zonificación de acuerdo a la ubicación que el solicitante proporcione y al uso de suelo que para ese sitio marque el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, en su plano E-2 “Usos de Suelo”.
3	M.A.E.G Roberto García Pérez (Director)	Revisa el contenido de la cedula, de no haber observación alguna la firma de aprobada y se turna al subdirector para que plasme su rubrica
4	C. Pablo Becerril Valdez (Subdirector)	La cedula es firmada por el subdirector una vez revisada y firmada por el director.
5	Jeovana de Jesús Romero (Auxiliar)	Por último a la cedula se le coloca el sello de la oficina, y está lista para entregarse al propietario.

6.6 Diagrama de flujo

CEDULA INFORMATIVA DE ZONIFICACIÓN (C.I.Z)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS "DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO"

6.7 Formatos e instructivo

FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO
FECHA:.....

FOLIO NO:.....

1

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Licencia de Uso de Suelo | <input type="checkbox"/> Licencia de Demolición |
| <input type="checkbox"/> Cedula Informativa de Zonificación | <input type="checkbox"/> Constancia de Terminación de Obra |
| <input type="checkbox"/> Licencia de Construcción | <input type="checkbox"/> Licencia de Construcción e Instalación de Antena para Radiocomunicaciones |
| <input type="checkbox"/> Constancia de regularización | <input type="checkbox"/> Permiso Para Construcción de Barda Perimetral |
| <input type="checkbox"/> Constancia de Alineamiento | <input type="checkbox"/> Licencia Para Excavación y Relleno |
| <input type="checkbox"/> Asignación de no. oficial | |

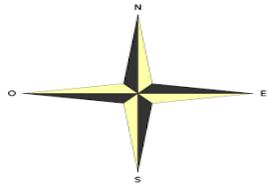
2

El que Suscribe:.....
 Propietario:.....
 Representante Legal:.....
 Un Predio de:.....
 Ubicado (s) en:.....
 Calle N°. ó Fraccionamiento:.....
 Municipio:.....
 Clave Catastral:.....
 Uso Actual:.....
 Código Postal:.....
 Uso de Suelo que se Pretende:.....
 Superficie Prevista a Construir en M2:.....
 Superficie a Construida en M2:.....

3

Señalo Como Domicilio Para Oír y Recibir Notificación de los Estrados de Esta Oficina.	Atentamente
	Nombre y Firma

Croquis de Localización



5

Exclusivo para credencial de Peritos Responsables de Obra

Nombre:.....
 Domicilio:.....
 Profesión:.....
 Teléfono:.....
 Municipio:.....
 Cedula.....
 Profesional:.....

6

FIRMA DEL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL	NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE
---	--------------------------------

Bajo protesta de decir la verdad señalada, manifiesto que los datos y documentos que presento son los verdaderos.

REQUISITOS

<p>LICENCIA DE USO DE SUELO</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ SOLICITUD FIRMADA POR EL PROPIETARIO ❖ DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INSCRITA EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD ❖ ACTA CONSTITUTIVA DE LA SOCIEDAD EN CASO DE SER UNA PERSONA MORAL ❖ PODER NOTARIAL DEL REPRESENTANTE LEGAL ❖ CROQUIS DE LOCALIZACIÓN DEL PREDIO O INMUEBLE ❖ DICTAMEN DE IMPACTO REGIONAL (EN SU CASO) ❖ IDENTIFICACIÓN ❖ CARTA PODER (EN SU CASO) ❖ RECIBO DE IMPUESTO PREDIAL ACTUALIZADO.(COPIA) 	<p>CONSTANCIA DE REGULARIZACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ SOLICITUD FIRMADA POR EL PROPIETARIO. ❖ LICENCIA DE USO DE SUELO VIGENTE (COPIA). ❖ CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO VIGENTE. ❖ DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INSCRITO EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD O POSESIÓN. (COPIA). ❖ RECIBO DE IMPUESTO PREDIAL ACTUALIZADO (COPIA). ❖ PLANOS ARQUITECTÓNICOS. ❖ IDENTIFICACIÓN OFICIAL (COPIA). ❖ PARA REGULARIZAR AMPLIACIÓN, PRESENTAR ADEMÁS CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE OBRA. (EN ORIGINAL Y COPIA). <p>LOS PLANOS ARQUITECTÓNICOS O CROQUIS DEBERÁN CONTENER. PLANTAS ARQUITECTÓNICAS PLANTAS DE AZOTEA, PLANTAS DE CONJUNTO, FACHADA Y CORTES A ESCALA DEBIDAMENTE ACOTADOS INDICANDO ORIENTACIÓN Y CUADRO DE DATOS.</p>
<p>LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ SOLICITUD FIRMADA POR EL PROPIETARIO ❖ CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO VIGENTE ❖ DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INSCRITO EN REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD O POSESIÓN. (COPIA) ❖ RECIBO DE IMPUESTO PREDIAL ACTUALIZADO (COPIA) ❖ LICENCIA DE USO DE SUELO VIGENTE (COPIA) ❖ IDENTIFICACIÓN OFICIAL ❖ CURP (COPIA) ❖ PLANOS ARQUITECTÓNICOS (2 COPIAS) ❖ PLANOS ESTRUCTURALES CON FIRMA DEL PERITO DE CONSTRUCCIÓN QUE EXCEDEDA 60 M2. <p>LOS PLANOS ARQUITECTÓNICOS O CROQUIS DEBERÁN CONTENER PLANTAS ARQUITECTÓNICAS, PLANTAS DE AZOTEA, PLANTAS DE CONJUNTO, FACHADAS Y CORTES A ESCALA DEBIDAMENTE ACOTADOS INDICANDO ORIENTACIÓN Y CUADRO DE DATOS, FIRMA DE PERITO EN CASO DE EXCEDER 60 M2.</p>	<p>ASIGNACIÓN DE NO. OFICIAL.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ SOLICITUD FIRMADA POR EL PROPIETARIO. ❖ DOCUMENTO QUE ACREDITE QUE LA PROPIEDAD ESTE INSCRITA EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD O POSESIÓN.(COPIA) ❖ RECIBO DE IMPUESTO PREDIAL ACTUALIZADO.(COPIA) ❖ IDENTIFICACIÓN OFICIAL.(COPIA)
<p>CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ SOLICITUD FIRMADA POR EL PROPIETARIO. ❖ DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INSCRITA EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD O POSESIÓN (COPIA) ❖ IDENTIFICACIÓN OFICIAL ❖ RECIBO DE IMPUESTO PREDIAL ACTUALIZADO 	<p>CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE OBRA</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ SOLICITUD FIRMADA POR EL PROPIETARIO. ❖ LICENCIA O LICENCIAS ANTERIORES (ORIGINAL Y COPIA) ❖ PLANOS ARQUITECTÓNICOS AUTORIZADOS (EN ORIGINAL Y COPIA).
<p>LICENCIA DE DEMOLICIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ SOLICITUD FIRMADA POR EL PROPIETARIO. ❖ DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INSCRITA EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD O POSESIÓN. (COPIA). ❖ RECIBO DE IMPUESTO PREDIAL ACTUALIZADO. ❖ PROGRAMA DE EJECUCIÓN (ORIGINAL Y COPIA) ❖ CONSTANCIA DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA CON EL PLANO AUTORIZADO. (ORIGINAL Y COPIA) FOTOGRAFÍAS. ❖ FIRMA DEL PERITO EN EL PLANO, EN CROQUIS CUANDO EXCEDA DE 60 M2 Y COPIA DE SU REGISTRO VIGENTE. ❖ PLANOS ARQUITECTÓNICOS (2 COPIAS) ❖ 4 FOTOGRAFÍAS. <p>LOS PLANOS ARQUITECTÓNICOS O CROQUIS DEBERÁN CONTENER, PLANTAS ARQUITECTÓNICAS, PLANTAS DE AZOTEA, PLANTA DE CONJUNTO, FACHADA Y CORTES A ESCALA DEBIDAMENTE ACOTADOS INDICANDO ORIENTACIÓN Y CUADRO DE DATOS.</p>	<p>LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN E INSTALACIÓN DE ANTENA PARA RADIOTELECOMUNICACIONES.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ SOLICITUD FIRMADA POR EL PROPIETARIO ❖ RECIBO DE IMPUESTO PREDIAL ACTUALIZADO (COPIA). ❖ CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO VIGENTE. ❖ DOCUMENTO QUE ACREDITE QUE LA PROPIEDAD INSCRITA EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD O POSESIÓN. (COPIA). ❖ PLANOS Y MEMORIAS DE CÁLCULO CON PLANTA DE CONJUNTO (2 COPIAS) ❖ CARTA RESPONSIVA DEL PERITO. ❖ COPIA DEL REGISTRO DEL PERITO RESPONSABLE DE LA OBRA VIGENTE. ❖ DICTAMEN DE NO INTERFERENCIA. (ANTENA) ❖ LICENCIA DE USO DE SUELO VIGENTE. (COPIA) ❖ DICTAMEN EXPEDIDA POR PROTECCIÓN CIVIL.
<p>LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN DE BARDA PERIMETRAL Y/O CAMBIO DE LOSA.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ SOLICITUD FIRMADA POR EL PROPIETARIO ❖ CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO VIGENTE ❖ DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INSCRITO EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD O POSESIÓN. ❖ RECIBO DE IMPUESTO PREDIAL ACTUALIZADO (COPIA) ❖ PLANOS ARQUITECTÓNICOS. (2 COPIAS) <p>LOS PLANOS ARQUITECTÓNICOS DEBERÁN CONTENER. PLANTAS ARQUITECTÓNICAS, PLANTAS DE AZOTEA, PLANTAS DE CONJUNTO, FACHADA Y CORTES A ESCALA DEBIDAMENTE ACOTADOS INDICANDO ORIENTACIÓN Y CUADRO DE DATOS.</p>	<p>LICENCIA PARA EXCAVACIÓN Y RELLENO</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ SOLICITUD FIRMADA POR EL PROPIETARIO ❖ CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO VIGENTE. ❖ DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD ESTE INSCRITA EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD O POSESIÓN. (COPIA). ❖ RECIBO DE IMPUESTO PREDIAL ACTUALIZADO. (COPIA) ❖ PROGRAMA DE EJECUCIÓN (ORIGINAL Y COPIA) ❖ PLANOS ARQUITECTÓNICOS (2 COPIAS) CON CORTES Y PERFILES INDICANDO LAS SECCIONES A EXCAVAR Y/O RELLENAR CON SUS DIMENSIONES.
<p>CEDULA INFORMATIVA DE ZONIFICACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ SOLICITUD FIRMADA POR EL PROPIETARIO ❖ CROQUIS DE LOCALIZACIÓN DEL PREDIO. ❖ IFE DEL PROPIETARIO (COPIA) 	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS “DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO”

1.- Elegir de los distintos trámites que el formato muestra, el de Cedula Informativa de Zonificación, marcando para ello el círculo correspondiente.

2.- En el segundo recuadro se solicita se llenen los datos generales del propietario, representante legal o persona con carta poder para efectuar el trámite, tal como se especifica a continuación:

- El que Suscribe: NOMBRE DE LA PERSONA QUIEN HACE EL LLENADO DEL FORMATO,

- Propietario: NOMBRE DEL PROPIETARIO O DUEÑO DEL INMUEBLE PARA EL QUE SE SOLICITARA EL PERMISO,

Representante Legal: NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL, QUIEN DEBERA ACREDITARSE COMO TAL MEDIANTE CARTA PODER.

Un Predio de: LOS METROS CUADRADOS QUE TIENE DE SUPERFICIE EL TERRENO.

Ubicado (s) en: NOMBRE DE LA COMUNIDAD DONDE SE UBICA EL INMUEBLE,

Calle N°. ò Fraccionamiento: NOMBRE DE LA CALLE Y NÚMERO OFICIAL, SIEMPRE Y CUANDO SEA DE UNA NOMENCLATURA AUTORIZADA POR EL MUNICIPIO. EN CASO DE LOS FRACCIONAMIENTOS, EL NOMBRE DEL FRACCIONAMIENTO.

Municipio: TEMOAYA, ESTE DATO CORRESPONDE AL NOMBRE DEL MUNICIPIO.

Clave Catastral: PARA EL CASO DE PROPIEDAD PRIVADA COLOCAR LA CLAVE CATASTRAL, EN EL CASO DEL EJIDO NO SE DEJA VACIO ESTE DATO.

Uso Actual: SE REFIERE AL USO QUE SE LE DA ACTUALMENTE AL PREDIO, PUEDE SER HABITACIONAL, COMERCIAL, AGRICOLA, BALDIO, OTRO.

Código Postal: ES EL CODIGO POSTAL DE LA COMUNIDAD DONDE SE ENCUENTRA EL PREDIO, DE NO CONOCERSE, SOLICITAR EL DATO CON EL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO.

Uso de Suelo que se Pretende: SE REFIERE AL USO QUE SE LE QUIERE DAR AL PREDIO, PUEDE SER HABITACIONAL, COMERCIAL, AGRICOLA, INDUSTRIAL, BALDIO, OTRO. ESTE DATO SOLO SE LLENA PARA CEDULA INFORMATIVA DE ZONIFICACIÓN, LICENCIA DE USO DE SUELO Y LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN.

Superficie Prevista a Construir en M2: SUPERFICIE QUE SE SOLICITA SE AUTORICE MEDIANTE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN, PUEDE SER PARA CASA HABITACIÓN Y/O LOCAL COMERCIAL.

Superficie Construida en M2: SUPERFICIE APROXIMADA YA CONSTRUIDA EN EL PREDIO.

3.- Firmar en el tercer recuadro por parte del propietario o representante legal.

4.- En el cuarto recuadro hacer un croquis de ubicación, colocando referencias y nombre de calles en caso de contar con nomenclatura oficial.

5.- El quinto recuadro, se colocan los datos generales del perito de obra, este criterio aplica para aquellas obras que rebasan los 60 m2 de construcción.

6.- Colocar nuevamente la firma del propietario o representante legal, dependiendo el caso.

7.- Al reverso de la solicitud que se le entrega al propietario o representante legal, se marcan los documentos que deben anexar al trámite(s) que vaya a efectuar.

6.8 Definiciones

Cedula Informativa de Zonificación: Documento que permite conocer los usos del suelo, la densidad de vivienda, el coeficiente de ocupación del suelo, el coeficiente de utilización del suelo, la altura de edificaciones y las restricciones de índole federal, estatal y municipal que para un predio o inmueble determinado establezca el plan de desarrollo urbano.

Nomenclatura: Es una lista de personas o cosas que permite identificar un lote de terreno o una vivienda, es decir, definir su dirección por medio de un sistema de planos y letreros de calles que indican los números o los nombres de las calles y los edificios.

Uso de suelo: A los fines particulares a que podrán destinarse determinadas áreas, predios o lotes

Clave catastral: El código alfanumérico único e irrepetible y está compuesto de 16 caracteres, que se asignan para efecto de localización geográfica, identificación, inscripción, control y registro de los inmuebles.

7.- Asignación de Numero Oficial

7.1 Objetivo

Autorizar al propietario del predio el número oficial que le corresponde a su construcción, el trámite por el momento es solo para los conjuntos urbanos, y se expide para los fines que el interesado le pueda dar al documento.

7.2 Referencias

Plano de los Fraccionamientos, Código Financiero del Estado de México.

7.3 Áreas de aplicación

Desarrollo Urbano, Catastro.

7.4 Responsables

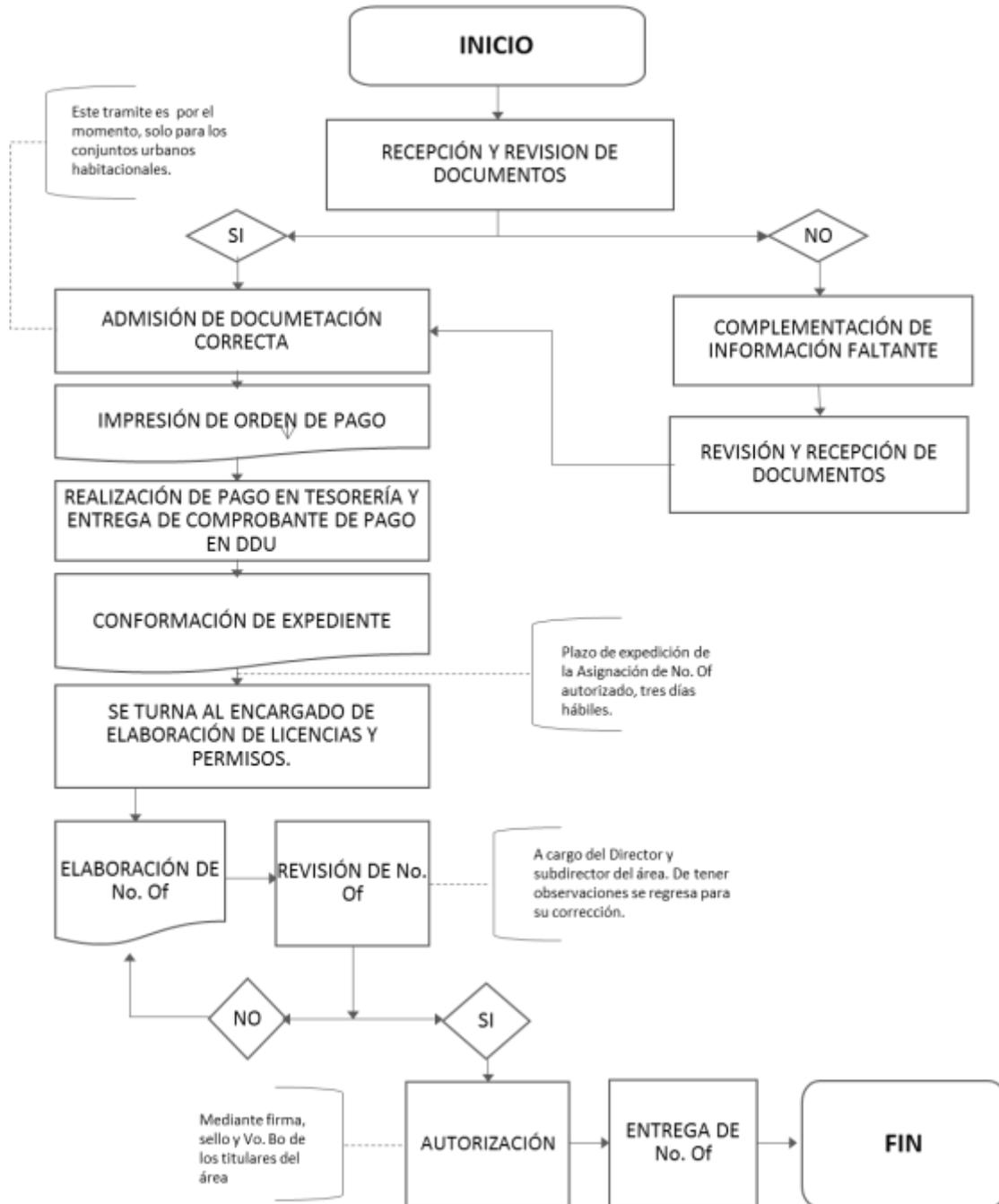
- ❖ C. Jeovana de Jesús Romero, Auxiliar Administrativo (**Revisión de Expediente**)
- ❖ Arq. Jesús Javier Olmos Martínez, Inspector Verificador (**Elaboración de documento**)
- ❖ M.A.E.G Roberto García Pérez, Director de Desarrollo Urbano (**Revisión y aprobación**)
- ❖ C. Pablo Becerril Valdez, Subdirector de Desarrollo Urbano (**Aprobación**)

7.5 Descripción de actividades

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jeovana de Jesús Romero (Auxiliar)	Revisa y recibe la solicitud con el expediente, si hace falta documentos por anexar u algo por corregir lo hace saber a quién realiza el trámite para su solventación, de estar todo bien elabora la orden de pago y arma el expediente para turnarlo al encargado de la elaboración del permiso o licencia.
2	Arq. Jesús Olmos Martínez (Inspector)	Elabora la asignación de número oficial, de ser necesario realiza la inspección correspondiente.
3	M.A.E.G Roberto García Pérez (Director)	Revisa el contenido de la asignación, de no haber observación alguna la firma de aprobada y se turna al subdirector para que plasme su rubrica
4	C. Pablo Becerril Valdez (Subdirector)	La asignación es firmada por el subdirector una vez revisada y firmada por el director.
5	Jeovana de Jesús Romero (Auxiliar)	Por último a la asignación se le coloca el sello de la oficina, y está lista para entregarse al propietario.

7.6 Diagrama de flujo

ASIGNACIÓN DE NÚMERO OFICIAL (No. Of)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS "DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO"

7.7 Formatos e instructivo

FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO
FECHA:.....

FOLIO NO:.....

1

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Licencia de Uso de Suelo | <input type="checkbox"/> Licencia de Demolición |
| <input type="checkbox"/> Cedula Informativa de Zonificación | <input type="checkbox"/> Constancia de Terminación de Obra |
| <input type="checkbox"/> Licencia de Construcción | <input type="checkbox"/> Licencia de Construcción e Instalación de Antena para Radiocomunicaciones |
| <input type="checkbox"/> Constancia de regularización | <input type="checkbox"/> Permiso Para Construcción de Barda Perimetral |
| <input type="checkbox"/> Constancia de Alineamiento | <input type="checkbox"/> Licencia Para Excavación y Relleno |
| <input type="checkbox"/> Asignación de no. oficial | |

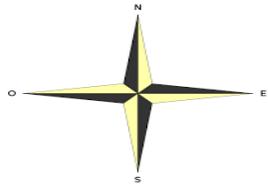
2

El que Suscribe:.....
 Propietario:.....
 Representante Legal:.....
 Un Predio de:.....
 Ubicado (s) en:.....
 Calle N°. ó Fraccionamiento:.....
 Municipio:.....
 Clave Catastral:.....
 Uso Actual:.....
 Código Postal:.....
 Uso de Suelo que se Pretende:.....
 Superficie Prevista a Construir en M2:.....
 Superficie a Construida en M2:.....

3

Señalo Como Domicilio Para Oír y Recibir Notificación de los Estrados de Esta Oficina.	Atentamente
	Nombre y Firma

Croquis de Localización



5

Exclusivo para credencial de Peritos Responsables de Obra

Nombre:.....
 Domicilio:.....
 Profesión:.....
 Teléfono:.....
 Municipio:.....
 Cedula.....
 Profesional:.....

6

FIRMA DEL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL	NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE
---	--------------------------------

Bajo protesta de decir la verdad señalada, manifiesto que los datos y documentos que presento son los verdaderos.

REQUISITOS

<p>LICENCIA DE USO DE SUELO</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ SOLICITUD FIRMADA POR EL PROPIETARIO ❖ DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INSCRITA EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD ❖ ACTA CONSTITUTIVA DE LA SOCIEDAD EN CASO DE SER UNA PERSONA MORAL ❖ PODER NOTARIAL DEL REPRESENTANTE LEGAL ❖ CROQUIS DE LOCALIZACIÓN DEL PREDIO O INMUEBLE ❖ DICTAMEN DE IMPACTO REGIONAL (EN SU CASO) ❖ IDENTIFICACIÓN ❖ CARTA PODER (EN SU CASO) ❖ RECIBO DE IMPUESTO PREDIAL ACTUALIZADO.(COPIA) 	<p>CONSTANCIA DE REGULARIZACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ SOLICITUD FIRMADA POR EL PROPIETARIO. ❖ LICENCIA DE USO DE SUELO VIGENTE (COPIA). ❖ CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO VIGENTE. ❖ DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INSCRITO EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD O POSESIÓN. (COPIA). ❖ RECIBO DE IMPUESTO PREDIAL ACTUALIZADO (COPIA). ❖ PLANOS ARQUITECTÓNICOS. ❖ IDENTIFICACIÓN OFICIAL (COPIA). ❖ PARA REGULARIZAR AMPLIACIÓN, PRESENTAR ADEMÁS CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE OBRA. (EN ORIGINAL Y COPIA). <p>LOS PLANOS ARQUITECTÓNICOS O CROQUIS DEBERÁN CONTENER. PLANTAS ARQUITECTÓNICAS PLANTAS DE AZOTEA, PLANTAS DE CONJUNTO, FACHADA Y CORTES A ESCALA DEBIDAMENTE ACOTADOS INDICANDO ORIENTACIÓN Y CUADRO DE DATOS.</p>
<p>LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ SOLICITUD FIRMADA POR EL PROPIETARIO ❖ CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO VIGENTE ❖ DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INSCRITO EN REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD O POSESIÓN. (COPIA) ❖ RECIBO DE IMPUESTO PREDIAL ACTUALIZADO (COPIA) ❖ LICENCIA DE USO DE SUELO VIGENTE (COPIA) ❖ IDENTIFICACIÓN OFICIAL ❖ CURP (COPIA) ❖ PLANOS ARQUITECTÓNICOS (2 COPIAS) ❖ PLANOS ESTRUCTURALES CON FIRMA DEL PERITO DE CONSTRUCCIÓN QUE EXCEDEDA 60 M2. <p>LOS PLANOS ARQUITECTÓNICOS O CROQUIS DEBERÁN CONTENER PLANTAS ARQUITECTÓNICAS, PLANTAS DE AZOTEA, PLANTAS DE CONJUNTO, FACHADAS Y CORTES A ESCALA DEBIDAMENTE ACOTADOS INDICANDO ORIENTACIÓN Y CUADRO DE DATOS, FIRMA DE PERITO EN CASO DE EXCEDER 60 M2.</p>	<p>ASIGNACIÓN DE NO. OFICIAL.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ SOLICITUD FIRMADA POR EL PROPIETARIO. ❖ DOCUMENTO QUE ACREDITE QUE LA PROPIEDAD ESTE INSCRITA EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD O POSESIÓN.(COPIA) ❖ RECIBO DE IMPUESTO PREDIAL ACTUALIZADO.(COPIA) ❖ IDENTIFICACIÓN OFICIAL.(COPIA)
<p>CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ SOLICITUD FIRMADA POR EL PROPIETARIO. ❖ DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INSCRITA EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD O POSESIÓN (COPIA) ❖ IDENTIFICACIÓN OFICIAL ❖ RECIBO DE IMPUESTO PREDIAL ACTUALIZADO 	<p>CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE OBRA</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ SOLICITUD FIRMADA POR EL PROPIETARIO. ❖ LICENCIA O LICENCIAS ANTERIORES (ORIGINAL Y COPIA) ❖ PLANOS ARQUITECTÓNICOS AUTORIZADOS (EN ORIGINAL Y COPIA).
<p>LICENCIA DE DEMOLICIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ SOLICITUD FIRMADA POR EL PROPIETARIO. ❖ DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INSCRITA EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD O POSESIÓN. (COPIA). ❖ RECIBO DE IMPUESTO PREDIAL ACTUALIZADO. ❖ PROGRAMA DE EJECUCIÓN (ORIGINAL Y COPIA) ❖ CONSTANCIA DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA CON EL PLANO AUTORIZADO. (ORIGINAL Y COPIA) FOTOGRAFÍAS. ❖ FIRMA DEL PERITO EN EL PLANO, EN CROQUIS CUANDO EXCEDA DE 60 M2 Y COPIA DE SU REGISTRO VIGENTE. ❖ PLANOS ARQUITECTÓNICOS (2 COPIAS) ❖ 4 FOTOGRAFÍAS. <p>LOS PLANOS ARQUITECTÓNICOS O CROQUIS DEBERÁN CONTENER, PLANTAS ARQUITECTÓNICAS, PLANTAS DE AZOTEA, PLANTA DE CONJUNTO, FACHADA Y CORTES A ESCALA DEBIDAMENTE ACOTADOS INDICANDO ORIENTACIÓN Y CUADRO DE DATOS.</p>	<p>LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN E INSTALACIÓN DE ANTENA PARA RADIOTELECOMUNICACIONES.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ SOLICITUD FIRMADA POR EL PROPIETARIO ❖ RECIBO DE IMPUESTO PREDIAL ACTUALIZADO (COPIA). ❖ CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO VIGENTE. ❖ DOCUMENTO QUE ACREDITE QUE LA PROPIEDAD INSCRITA EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD O POSESIÓN. (COPIA). ❖ PLANOS Y MEMORIAS DE CÁLCULO CON PLANTA DE CONJUNTO (2 COPIAS) ❖ CARTA RESPONSIVA DEL PERITO. ❖ COPIA DEL REGISTRO DEL PERITO RESPONSABLE DE LA OBRA VIGENTE. ❖ DICTAMEN DE NO INTERFERENCIA. (ANTENA) ❖ LICENCIA DE USO DE SUELO VIGENTE. (COPIA) ❖ DICTAMEN EXPEDIDA POR PROTECCIÓN CIVIL.
<p>LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN DE BARDA PERIMETRAL Y/O CAMBIO DE LOSA.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ SOLICITUD FIRMADA POR EL PROPIETARIO ❖ CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO VIGENTE ❖ DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INSCRITO EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD O POSESIÓN. ❖ RECIBO DE IMPUESTO PREDIAL ACTUALIZADO (COPIA) ❖ PLANOS ARQUITECTÓNICOS. (2 COPIAS) <p>LOS PLANOS ARQUITECTÓNICOS DEBERÁN CONTENER. PLANTAS ARQUITECTÓNICAS, PLANTAS DE AZOTEA, PLANTAS DE CONJUNTO, FACHADA Y CORTES A ESCALA DEBIDAMENTE ACOTADOS INDICANDO ORIENTACIÓN Y CUADRO DE DATOS.</p>	<p>LICENCIA PARA EXCAVACIÓN Y RELLENO</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ SOLICITUD FIRMADA POR EL PROPIETARIO ❖ CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO VIGENTE. ❖ DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD ESTE INSCRITA EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD O POSESIÓN. (COPIA). ❖ RECIBO DE IMPUESTO PREDIAL ACTUALIZADO. (COPIA) ❖ PROGRAMA DE EJECUCIÓN (ORIGINAL Y COPIA) ❖ PLANOS ARQUITECTÓNICOS (2 COPIAS) CON CORTES Y PERFILES INDICANDO LAS SECCIONES A EXCAVAR Y/O RELLENAR CON SUS DIMENSIONES.
<p>CEDULA INFORMATIVA DE ZONIFICACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ SOLICITUD FIRMADA POR EL PROPIETARIO ❖ CROQUIS DE LOCALIZACIÓN DEL PREDIO. ❖ IFE DEL PROPIETARIO (COPIA) 	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS “DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO”

1.- Elegir de los distintos trámites que el formato muestra, el de Asignación de Número Oficial, marcando para ello el círculo correspondiente.

2.- En el segundo recuadro se solicita se llenen los datos generales del propietario, representante legal o persona con carta poder para efectuar el trámite, tal como se especifica a continuación:

- El que Suscribe: NOMBRE DE LA PERSONA QUIEN HACE EL LLENADO DEL FORMATO,

- Propietario: NOMBRE DEL PROPIETARIO O DUEÑO DEL INMUEBLE PARA EL QUE SE SOLICITARA EL PERMISO,

Representante Legal: NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL, QUIEN DEBERA ACREDITARSE COMO TAL MEDIANTE CARTA PODER.

Un Predio de: LOS METROS CUADRADOS QUE TIENE DE SUPERFICIE EL TERRENO.

Ubicado (s) en: NOMBRE DE LA COMUNIDAD DONDE SE UBICA EL INMUEBLE,

Calle Nº. ò Fraccionamiento: NOMBRE DE LA CALLE Y NÚMERO OFICIAL, SIEMPRE Y CUANDO SEA DE UNA NOMENCLATURA AUTORIZADA POR EL MUNICIPIO. EN CASO DE LOS FRACCIONAMIENTOS, EL NOMBRE DEL FRACCIONAMIENTO.

Municipio: TEMOAYA, ESTE DATO CORRESPONDE AL NOMBRE DEL MUNICIPIO.

Clave Catastral: PARA EL CASO DE PROPIEDAD PRIVADA COLOCAR LA CLAVE CATASTRAL, EN EL CASO DEL EJIDO NO SE DEJA VACIO ESTE DATO.

Uso Actual: SE REFIERE AL USO QUE SE LE DA ACTUALMENTE AL PREDIO, PUEDE SER HABITACIONAL, COMERCIAL, AGRICOLA, BALDIO, OTRO.

Código Postal: ES EL CODIGO POSTAL DE LA COMUNIDAD DONDE SE ENCUENTRA EL PREDIO, DE NO CONOCERSE, SOLICITAR EL DATO CON EL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO.

Uso de Suelo que se Pretende: SE REFIERE AL USO QUE SE LE QUIERE DAR AL PREDIO, PUEDE SER HABITACIONAL, COMERCIAL, AGRICOLA, INDUSTRIAL, BALDIO, OTRO. ESTE DATO SOLO SE LLENA PARA CEDULA INFORMATIVA DE ZONIFICACIÓN, LICENCIA DE USO DE SUELO Y LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN.

Superficie Prevista a Construir en M2: SUPERFICIE QUE SE SOLICITA SE AUTORICE MEDIANTE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN, PUEDE SER PARA CASA HABITACIÓN Y/O LOCAL COMERCIAL.

Superficie Construida en M2: SUPERFICIE APROXIMADA YA CONSTRUIDA EN EL PREDIO.

3.- Firmar en el tercer recuadro por parte del propietario o representante legal.

4.- En el cuarto recuadro hacer un croquis de ubicación, colocando referencias y nombre de calles en caso de contar con nomenclatura oficial.

5.- El quinto recuadro, se colocan los datos generales del perito de obra, este criterio aplica para aquellas obras que rebasan los 60 m2 de construcción.

6.- Colocar nuevamente la firma del propietario o representante legal, dependiendo el caso.

7.- Al reverso de la solicitud que se le entrega al propietario o representante legal, se marcan los documentos que deben anexar al trámite(s) que vaya a efectuar.

7.8 Definiciones

Asignación de Número Oficial: Es la notación que el municipio a través de la Dirección de Desarrollo Urbano asigna a cada predio, con el fin de poder identificarlo y distinguirlo de los demás, es muy útil porque conjuntamente con la nomenclatura oficial, es decir el nombre de las calles, conforma la dirección de tu predio.

Nomenclatura: Es una lista de personas o cosas que permite identificar un lote de terreno o una vivienda, es decir, definir su dirección por medio de un sistema de planos y letreros de calles que indican los números o los nombres de las calles y los edificios.

Uso de suelo: A los fines particulares a que podrán destinarse determinadas áreas, predios o lotes

Clave catastral: El código alfanumérico único e irrepetible y está compuesto de 16 caracteres, que se asignan para efecto de localización geográfica, identificación, inscripción, control y registro de los inmuebles.

8.- Constancia de Terminación de Obra

8.1 Objetivo

Emitir la constancia de terminación de obra a las personas físicas o morales que lo requieran, con la finalidad.....

8.2 Referencias

Libro Quinto, Reglamento del Libro y Libro Décimo Octavo, Código Financiero del Estado de México, Plan Municipal de Desarrollo Urbano y Bando Municipal Vigente.

8.3 Áreas de aplicación

Catastro

8.4 Responsables

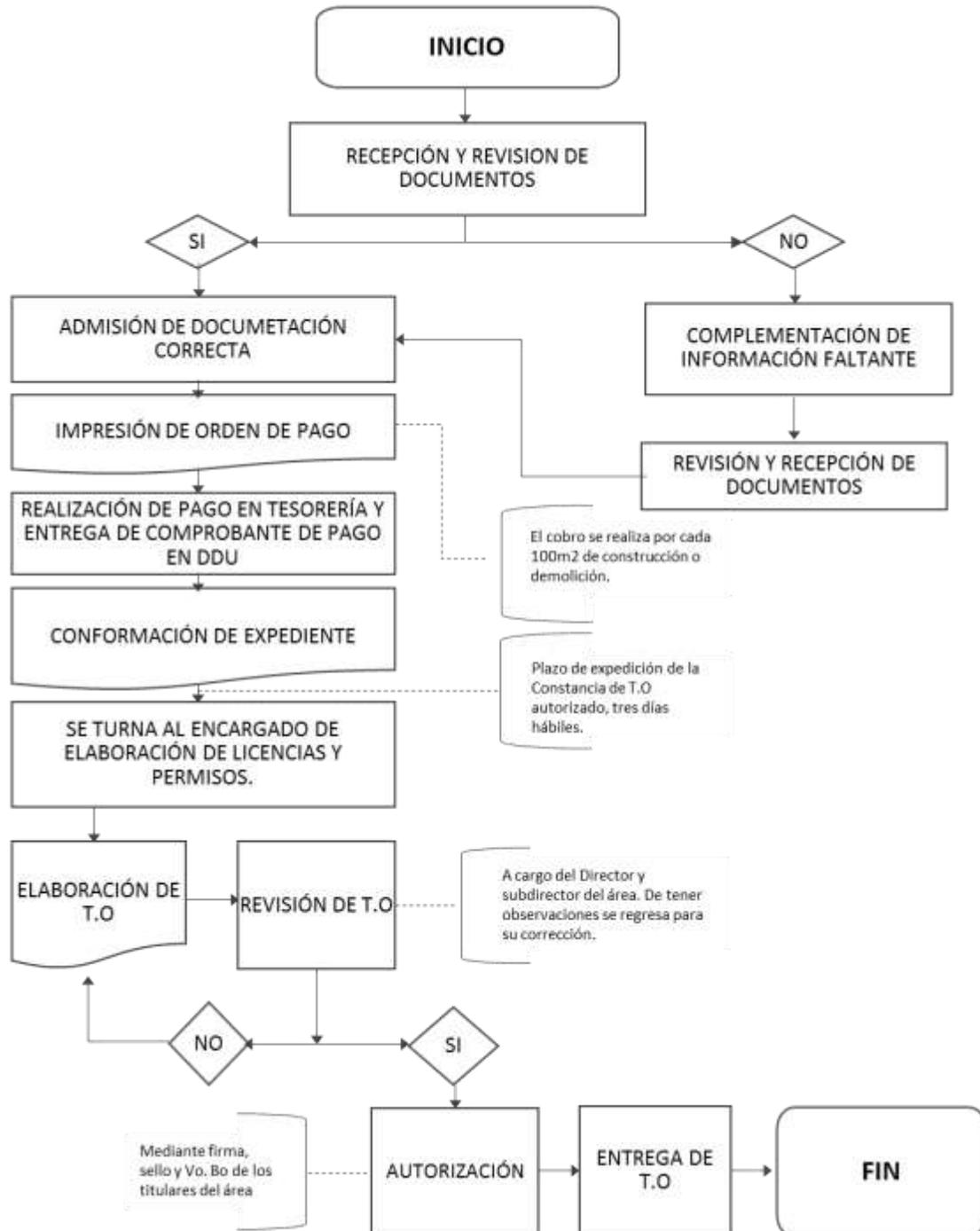
- ❖ C. Jeovana de Jesús Romero, Auxiliar Administrativo (**Revisión de Expediente**)
- ❖ Arq. Jesús Javier Olmos Martínez, Inspector Verificador (**Elaboración de documento**)
- ❖ M.A.E.G Roberto García Pérez, Director de Desarrollo Urbano (**Revisión y aprobación**)
- ❖ C. Pablo Becerril Valdez, Subdirector de Desarrollo Urbano (**Aprobación**)

8.5 Descripción de actividades

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jeovana de Jesús Romero (Auxiliar)	Revisa y recibe la solicitud con el expediente, si hace falta documentos por anexar u algo por corregir lo hace saber a quién realiza el trámite para su solventación, de estar todo bien elabora la orden de pago y arma el expediente para turnarlo al encargado de la elaboración del permiso o licencia.
2	Arq. Jesús Olmos Martínez (Inspector)	Elabora la constancia de terminación de obra, de ser necesario realiza la inspección correspondiente.
3	M.A.E.G Roberto García Pérez (Director)	Revisa el contenido de la constancia, de no haber observación alguna la firma de aprobada y se turna al subdirector para que plasme su rubrica
4	C. Pablo Becerril Valdez (Subdirector)	La constancia es firmada por el subdirector una vez revisada y firmada por el director.
5	Jeovana de Jesús Romero (Auxiliar)	Por último a la constancia se le coloca el sello de la oficina, y está lista para entregarse al propietario.

8.6 Diagrama de flujo

CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE OBRA (T.O)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS "DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO"

8.7 Formatos e instructivo

FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO
FECHA:.....

FOLIO NO:.....

1

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Licencia de Uso de Suelo | <input type="checkbox"/> Licencia de Demolición |
| <input type="checkbox"/> Cedula Informativa de Zonificación | <input type="checkbox"/> Constancia de Terminación de Obra |
| <input type="checkbox"/> Licencia de Construcción | <input type="checkbox"/> Licencia de Construcción e Instalación de Antena para Radiocomunicaciones |
| <input type="checkbox"/> Constancia de regularización | <input type="checkbox"/> Permiso Para Construcción de Barda Perimetral |
| <input type="checkbox"/> Constancia de Alineamiento | <input type="checkbox"/> Licencia Para Excavación y Relleno |
| <input type="checkbox"/> Asignación de no. oficial | |

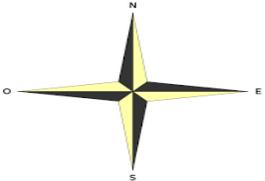
2

El que Suscribe:.....
 Propietario:.....
 Representante Legal:.....
 Un Predio de:.....
 Ubicado (s) en:.....
 Calle N°. ó Fraccionamiento:.....
 Municipio:.....
 Clave Catastral:.....
 Uso Actual:.....
 Código Postal:.....
 Uso de Suelo que se Pretende:.....
 Superficie Prevista a Construir en M2:.....
 Superficie a Construida en M2:.....

3

Señalo Como Domicilio Para Oír y Recibir Notificación de los Estrados de Esta Oficina.	Atentamente
	Nombre y Firma

Croquis de Localización



5

Exclusivo para credencial de Peritos Responsables de Obra

Nombre:.....
 Domicilio:.....
 Profesión:.....
 Teléfono:.....
 Municipio:.....
 Cedula.....
 Profesional:.....

6

FIRMA DEL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL	NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE
---	--------------------------------

Bajo protesta de decir la verdad señalada, manifiesto que los datos y documentos que presento son los verdaderos.

REQUISITOS

<p>LICENCIA DE USO DE SUELO</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ SOLICITUD FIRMADA POR EL PROPIETARIO ❖ DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INSCRITA EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD ❖ ACTA CONSTITUTIVA DE LA SOCIEDAD EN CASO DE SER UNA PERSONA MORAL ❖ PODER NOTARIAL DEL REPRESENTANTE LEGAL ❖ CROQUIS DE LOCALIZACIÓN DEL PREDIO O INMUEBLE ❖ DICTAMEN DE IMPACTO REGIONAL (EN SU CASO) ❖ IDENTIFICACIÓN ❖ CARTA PODER (EN SU CASO) ❖ RECIBO DE IMPUESTO PREDIAL ACTUALIZADO.(COPIA) 	<p>CONSTANCIA DE REGULARIZACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ SOLICITUD FIRMADA POR EL PROPIETARIO. ❖ LICENCIA DE USO DE SUELO VIGENTE (COPIA). ❖ CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO VIGENTE. ❖ DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INSCRITO EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD O POSESIÓN. (COPIA). ❖ RECIBO DE IMPUESTO PREDIAL ACTUALIZADO (COPIA). ❖ PLANOS ARQUITECTÓNICOS. ❖ IDENTIFICACIÓN OFICIAL (COPIA). ❖ PARA REGULARIZAR AMPLIACIÓN, PRESENTAR ADEMÁS CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE OBRA. (EN ORIGINAL Y COPIA). <p>LOS PLANOS ARQUITECTÓNICOS O CROQUIS DEBERÁN CONTENER. PLANTAS ARQUITECTÓNICAS PLANTAS DE AZOTEA, PLANTAS DE CONJUNTO, FACHADA Y CORTES A ESCALA DEBIDAMENTE ACOTADOS INDICANDO ORIENTACIÓN Y CUADRO DE DATOS.</p>
<p>LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ SOLICITUD FIRMADA POR EL PROPIETARIO ❖ CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO VIGENTE ❖ DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INSCRITO EN REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD O POSESIÓN. (COPIA) ❖ RECIBO DE IMPUESTO PREDIAL ACTUALIZADO (COPIA) ❖ LICENCIA DE USO DE SUELO VIGENTE (COPIA) ❖ IDENTIFICACIÓN OFICIAL ❖ CURP (COPIA) ❖ PLANOS ARQUITECTÓNICOS (2 COPIAS) ❖ PLANOS ESTRUCTURALES CON FIRMA DEL PERITO DE CONSTRUCCIÓN QUE EXCEDEDA 60 M2. <p>LOS PLANOS ARQUITECTÓNICOS O CROQUIS DEBERÁN CONTENER PLANTAS ARQUITECTÓNICAS, PLANTAS DE AZOTEA, PLANTAS DE CONJUNTO, FACHADAS Y CORTES A ESCALA DEBIDAMENTE ACOTADOS INDICANDO ORIENTACIÓN Y CUADRO DE DATOS, FIRMA DE PERITO EN CASO DE EXCEDER 60 M2.</p>	<p>ASIGNACIÓN DE NO. OFICIAL.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ SOLICITUD FIRMADA POR EL PROPIETARIO. ❖ DOCUMENTO QUE ACREDITE QUE LA PROPIEDAD ESTE INSCRITA EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD O POSESIÓN.(COPIA) ❖ RECIBO DE IMPUESTO PREDIAL ACTUALIZADO.(COPIA) ❖ IDENTIFICACIÓN OFICIAL.(COPIA)
<p>CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ SOLICITUD FIRMADA POR EL PROPIETARIO. ❖ DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INSCRITA EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD O POSESIÓN (COPIA) ❖ IDENTIFICACIÓN OFICIAL ❖ RECIBO DE IMPUESTO PREDIAL ACTUALIZADO 	<p>CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE OBRA</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ SOLICITUD FIRMADA POR EL PROPIETARIO. ❖ LICENCIA O LICENCIAS ANTERIORES (ORIGINAL Y COPIA) ❖ PLANOS ARQUITECTÓNICOS AUTORIZADOS (EN ORIGINAL Y COPIA).
<p>LICENCIA DE DEMOLICIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ SOLICITUD FIRMADA POR EL PROPIETARIO. ❖ DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INSCRITA EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD O POSESIÓN. (COPIA). ❖ RECIBO DE IMPUESTO PREDIAL ACTUALIZADO. ❖ PROGRAMA DE EJECUCIÓN (ORIGINAL Y COPIA) ❖ CONSTANCIA DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA CON EL PLANO AUTORIZADO. (ORIGINAL Y COPIA) FOTOGRAFÍAS. ❖ FIRMA DEL PERITO EN EL PLANO, EN CROQUIS CUANDO EXCEDA DE 60 M2 Y COPIA DE SU REGISTRO VIGENTE. ❖ PLANOS ARQUITECTÓNICOS (2 COPIAS) ❖ 4 FOTOGRAFÍAS. <p>LOS PLANOS ARQUITECTÓNICOS O CROQUIS DEBERÁN CONTENER, PLANTAS ARQUITECTÓNICAS, PLANTAS DE AZOTEA, PLANTA DE CONJUNTO, FACHADA Y CORTES A ESCALA DEBIDAMENTE ACOTADOS INDICANDO ORIENTACIÓN Y CUADRO DE DATOS.</p>	<p>LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN E INSTALACIÓN DE ANTENA PARA RADIOTELECOMUNICACIONES.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ SOLICITUD FIRMADA POR EL PROPIETARIO ❖ RECIBO DE IMPUESTO PREDIAL ACTUALIZADO (COPIA). ❖ CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO VIGENTE. ❖ DOCUMENTO QUE ACREDITE QUE LA PROPIEDAD INSCRITA EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD O POSESIÓN. (COPIA). ❖ PLANOS Y MEMORIAS DE CÁLCULO CON PLANTA DE CONJUNTO (2 COPIAS) ❖ CARTA RESPONSIVA DEL PERITO. ❖ COPIA DEL REGISTRO DEL PERITO RESPONSABLE DE LA OBRA VIGENTE. ❖ DICTAMEN DE NO INTERFERENCIA. (ANTENA) ❖ LICENCIA DE USO DE SUELO VIGENTE. (COPIA) ❖ DICTAMEN EXPEDIDA POR PROTECCIÓN CIVIL.
<p>LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN DE BARDA PERIMETRAL Y/O CAMBIO DE LOSA.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ SOLICITUD FIRMADA POR EL PROPIETARIO ❖ CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO VIGENTE ❖ DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INSCRITO EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD O POSESIÓN. ❖ RECIBO DE IMPUESTO PREDIAL ACTUALIZADO (COPIA) ❖ PLANOS ARQUITECTÓNICOS. (2 COPIAS) <p>LOS PLANOS ARQUITECTÓNICOS DEBERÁN CONTENER. PLANTAS ARQUITECTÓNICAS, PLANTAS DE AZOTEA, PLANTAS DE CONJUNTO, FACHADA Y CORTES A ESCALA DEBIDAMENTE ACOTADOS INDICANDO ORIENTACIÓN Y CUADRO DE DATOS.</p>	<p>LICENCIA PARA EXCAVACIÓN Y RELLENO</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ SOLICITUD FIRMADA POR EL PROPIETARIO ❖ CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO VIGENTE. ❖ DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD ESTE INSCRITA EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD O POSESIÓN. (COPIA). ❖ RECIBO DE IMPUESTO PREDIAL ACTUALIZADO. (COPIA) ❖ PROGRAMA DE EJECUCIÓN (ORIGINAL Y COPIA) ❖ PLANOS ARQUITECTÓNICOS (2 COPIAS) CON CORTES Y PERFILES INDICANDO LAS SECCIONES A EXCAVAR Y/O RELLENAR CON SUS DIMENSIONES.
<p>CEDULA INFORMATIVA DE ZONIFICACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ SOLICITUD FIRMADA POR EL PROPIETARIO ❖ CROQUIS DE LOCALIZACIÓN DEL PREDIO. ❖ IFE DEL PROPIETARIO (COPIA) 	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS "DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO"

1.- Elegir de los distintos trámites que el formato muestra, el de Constancia de Terminación de Obra, marcando para ello el círculo correspondiente.

2.- En el segundo recuadro se solicita se llenen los datos generales del propietario, representante legal o persona con carta poder para efectuar el trámite, tal como se especifica a continuación:

- El que Suscribe: NOMBRE DE LA PERSONA QUIEN HACE EL LLENADO DEL FORMATO,

- Propietario: NOMBRE DEL PROPIETARIO O DUEÑO DEL INMUEBLE PARA EL QUE SE SOLICITARA EL PERMISO,

Representante Legal: NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL, QUIEN DEBERA ACREDITARSE COMO TAL MEDIANTE CARTA PODER.

Un Predio de: LOS METROS CUADRADOS QUE TIENE DE SUPERFICIE EL TERRENO.

Ubicado (s) en: NOMBRE DE LA COMUNIDAD DONDE SE UBICA EL INMUEBLE,

Calle N°. ò Fraccionamiento: NOMBRE DE LA CALLE Y NÚMERO OFICIAL, SIEMPRE Y CUANDO SEA DE UNA NOMENCLATURA AUTORIZADA POR EL MUNICIPIO. EN CASO DE LOS FRACCIONAMIENTOS, EL NOMBRE DEL FRACCIONAMIENTO.

Municipio: TEMOAYA, ESTE DATO CORRESPONDE AL NOMBRE DEL MUNICIPIO.

Clave Catastral: PARA EL CASO DE PROPIEDAD PRIVADA COLOCAR LA CLAVE CATASTRAL, EN EL CASO DEL EJIDO NO SE DEJA VACIO ESTE DATO.

Uso Actual: SE REFIERE AL USO QUE SE LE DA ACTUALMENTE AL PREDIO, PUEDE SER HABITACIONAL, COMERCIAL, AGRICOLA, BALDIO, OTRO.

Código Postal: ES EL CODIGO POSTAL DE LA COMUNIDAD DONDE SE ENCUENTRA EL PREDIO, DE NO CONOCERSE, SOLICITAR EL DATO CON EL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO.

Uso de Suelo que se Pretende: SE REFIERE AL USO QUE SE LE QUIERE DAR AL PREDIO, PUEDE SER HABITACIONAL, COMERCIAL, AGRICOLA, INDUSTRIAL, BALDIO, OTRO. ESTE DATO SOLO SE LLENA PARA CEDULA INFORMATIVA DE ZONIFICACIÓN, LICENCIA DE USO DE SUELO Y LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN.

Superficie Prevista a Construir en M2: SUPERFICIE QUE SE SOLICITA SE AUTORICE MEDIANTE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN, PUEDE SER PARA CASA HABITACIÓN Y/O LOCAL COMERCIAL.

Superficie Construida en M2: SUPERFICIE APROXIMADA YA CONSTRUIDA EN EL PREDIO.

3.- Firmar en el tercer recuadro por parte del propietario o representante legal.

4.- En el cuarto recuadro hacer un croquis de ubicación, colocando referencias y nombre de calles en caso de contar con nomenclatura oficial.

5.- El quinto recuadro, se colocan los datos generales del perito de obra, este criterio aplica para aquellas obras que rebasan los 60 m2 de construcción.

6.- Colocar nuevamente la firma del propietario o representante legal, dependiendo el caso.

7.- Al reverso de la solicitud que se le entrega al propietario o representante legal, se marcan los documentos que deben anexar al trámite(s) que vaya a efectuar.

8.8 Definiciones

Constancia de Terminación de Obra: Es el documento emitido por la autoridad correspondiente que certifica el término de una construcción y que la misma fue realizada de acuerdo al proyecto ejecutivo aprobado

Nomenclatura: Es una lista de personas o cosas que permite identificar un lote de terreno o una vivienda, es decir, definir su dirección por medio de un sistema de planos y letreros de calles que indican los números o los nombres de las calles y los edificios.

Uso de suelo: A los fines particulares a que podrán destinarse determinadas áreas, predios o lotes

Clave catastral: El código alfanumérico único e irrepetible y está compuesto de 16 caracteres, que se asignan para efecto de localización geográfica, identificación, inscripción, control y registro de los inmuebles.

9.-Licencia de Construcción e Instalación de Antena para Radiotelecomunicaciones

9.1 Objetivo

Autorizar al propietario del predio permiso para construcción e instalación de antena para radiotelecomunicaciones, siempre y cuando este contemplado, para el predio solicitado, en el Plano de Usos de Suelo que se encuentra en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Temoaya, marcándole las restricciones y normatividad establecidas en los diferentes instrumentos de planeación.

9.2 Referencias

Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Temoaya, Código Financiero del Estado de México, Reglamento del Libro Quinto, Libro Quinto, Libro décimo Octavo, del Código Administrativo del Estado de México.

9.3 Áreas de aplicación

Desarrollo Urbano, Protección civil, Catastro.

9.4 Responsables

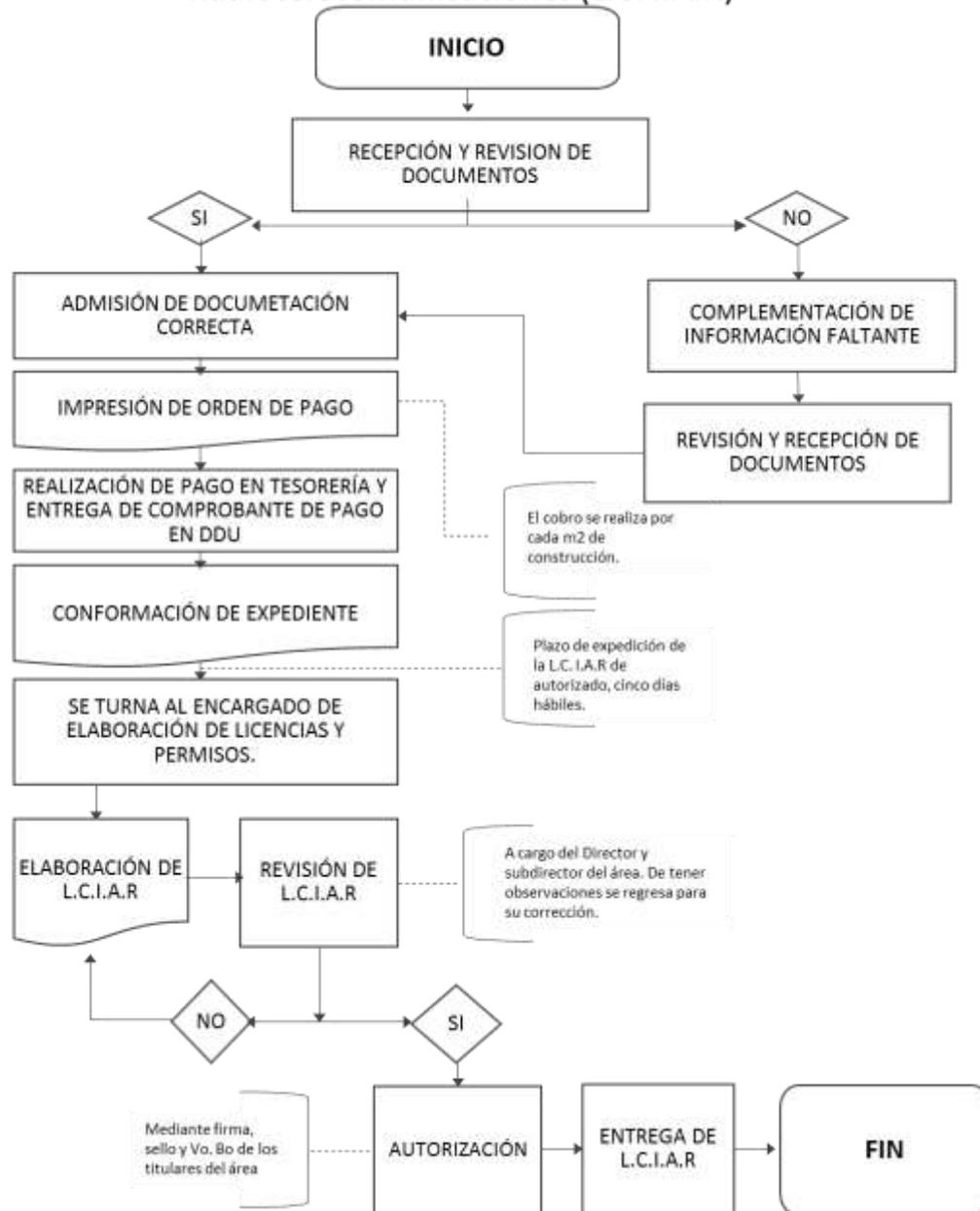
- ❖ C. Jeovana de Jesús Romero, Auxiliar Administrativo (**Revisión de Expediente**)
- ❖ Arq. Jesús Javier Olmos Martínez, Inspector Verificador (**Elaboración de documento**)
- ❖ M.A.E.G Roberto García Pérez, Director de Desarrollo Urbano (**Revisión y aprobación**)
- ❖ C. Pablo Becerril Valdez, Subdirector de Desarrollo Urbano (**Aprobación**)

9.5 Descripción de actividades

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jeovana de Jesús Romero (Auxiliar)	Revisa y recibe la solicitud con el expediente, si hace falta documentos por anexar u algo por corregir lo hace saber a quién realiza el trámite para su solventación, de estar todo bien elabora la orden de pago y arma el expediente para turnarlo al encargado de la elaboración del permiso o licencia.
2	Arq. Jesús Olmos Martínez (inspector)	Elabora la licencia de construcción e instalación de antenas, de ser necesario realiza la inspección correspondiente.
3	M.A.E.G. Roberto García Pérez (Director)	Revisa el contenido de la licencia, de no haber observación alguna la firma de aprobada y se turna al subdirector para que plasme su rubrica
4	C. Pablo Becerril Valdez (Subdirector)	La licencia es firmada por el subdirector una vez revisada y firmada por el director.
5	Jeovana de Jesús Romero (Auxiliar)	Por último a la licencia se le coloca el sello de la oficina, y está lista para entregarse al propietario.

9.6 Diagrama de flujo

Licencia de Construcción e Instalación de Antena para Radiotelecomunicaciones (L.C. I.A.R)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS "DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO"

9.7 Formatos e instructivo

FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO
FECHA:.....

FOLIO NO:.....

1

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Licencia de Uso de Suelo | <input type="checkbox"/> Licencia de Demolición |
| <input type="checkbox"/> Cedula Informativa de Zonificación | <input type="checkbox"/> Constancia de Terminación de Obra |
| <input type="checkbox"/> Licencia de Construcción | <input type="checkbox"/> Licencia de Construcción e Instalación de Antena para Radiocomunicaciones |
| <input type="checkbox"/> Constancia de regularización | <input type="checkbox"/> Permiso Para Construcción de Barda Perimetral |
| <input type="checkbox"/> Constancia de Alineamiento | <input type="checkbox"/> Licencia Para Excavación y Relleno |
| <input type="checkbox"/> Asignación de no. oficial | |

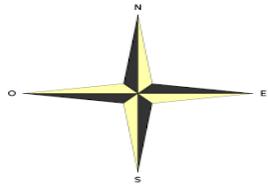
2

El que Suscribe:.....
 Propietario:.....
 Representante Legal:.....
 Un Predio de:.....
 Ubicado (s) en:.....
 Calle N°. ó Fraccionamiento:.....
 Municipio:.....
 Clave Catastral:.....
 Uso Actual:.....
 Código Postal:.....
 Uso de Suelo que se Pretende:.....
 Superficie Prevista a Construir en M2:.....
 Superficie a Construida en M2:.....

3

Señalo Como Domicilio Para Oír y Recibir Notificación de los Estrados de Esta Oficina.	Atentamente
	Nombre y Firma

Croquis de Localización



5

Exclusivo para credencial de Peritos Responsables de Obra

Nombre:.....
 Domicilio:.....
 Profesión:.....
 Teléfono:.....
 Municipio:.....
 Cedula.....
 Profesional:.....

6

FIRMA DEL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL	NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE
---	--------------------------------

Bajo protesta de decir la verdad señalada, manifiesto que los datos y documentos que presento son los verdaderos.

REQUISITOS

<p>LICENCIA DE USO DE SUELO</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ SOLICITUD FIRMADA POR EL PROPIETARIO ❖ DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INSCRITA EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD ❖ ACTA CONSTITUTIVA DE LA SOCIEDAD EN CASO DE SER UNA PERSONA MORAL ❖ PODER NOTARIAL DEL REPRESENTANTE LEGAL ❖ CROQUIS DE LOCALIZACIÓN DEL PREDIO O INMUEBLE ❖ DICTAMEN DE IMPACTO REGIONAL (EN SU CASO) ❖ IDENTIFICACIÓN ❖ CARTA PODER (EN SU CASO) ❖ RECIBO DE IMPUESTO PREDIAL ACTUALIZADO.(COPIA) 	<p>CONSTANCIA DE REGULARIZACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ SOLICITUD FIRMADA POR EL PROPIETARIO. ❖ LICENCIA DE USO DE SUELO VIGENTE (COPIA). ❖ CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO VIGENTE. ❖ DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INSCRITO EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD O POSESIÓN. (COPIA). ❖ RECIBO DE IMPUESTO PREDIAL ACTUALIZADO (COPIA). ❖ PLANOS ARQUITECTÓNICOS. ❖ IDENTIFICACIÓN OFICIAL (COPIA). ❖ PARA REGULARIZAR AMPLIACIÓN, PRESENTAR ADEMÁS CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE OBRA. (EN ORIGINAL Y COPIA). <p>LOS PLANOS ARQUITECTÓNICOS O CROQUIS DEBERÁN CONTENER. PLANTAS ARQUITECTÓNICAS PLANTAS DE AZOTEA, PLANTAS DE CONJUNTO, FACHADA Y CORTES A ESCALA DEBIDAMENTE ACOTADOS INDICANDO ORIENTACIÓN Y CUADRO DE DATOS.</p>
<p>LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ SOLICITUD FIRMADA POR EL PROPIETARIO ❖ CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO VIGENTE ❖ DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INSCRITO EN REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD O POSESIÓN. (COPIA) ❖ RECIBO DE IMPUESTO PREDIAL ACTUALIZADO (COPIA) ❖ LICENCIA DE USO DE SUELO VIGENTE (COPIA) ❖ IDENTIFICACIÓN OFICIAL ❖ CURP (COPIA) ❖ PLANOS ARQUITECTÓNICOS (2 COPIAS) ❖ PLANOS ESTRUCTURALES CON FIRMA DEL PERITO DE CONSTRUCCIÓN QUE EXCEDEDA 60 M2. <p>LOS PLANOS ARQUITECTÓNICOS O CROQUIS DEBERÁN CONTENER PLANTAS ARQUITECTÓNICAS, PLANTAS DE AZOTEA, PLANTAS DE CONJUNTO, FACHADAS Y CORTES A ESCALA DEBIDAMENTE ACOTADOS INDICANDO ORIENTACIÓN Y CUADRO DE DATOS, FIRMA DE PERITO EN CASO DE EXCEDER 60 M2.</p>	<p>ASIGNACIÓN DE NO. OFICIAL.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ SOLICITUD FIRMADA POR EL PROPIETARIO. ❖ DOCUMENTO QUE ACREDITE QUE LA PROPIEDAD ESTE INSCRITA EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD O POSESIÓN.(COPIA) ❖ RECIBO DE IMPUESTO PREDIAL ACTUALIZADO.(COPIA) ❖ IDENTIFICACIÓN OFICIAL.(COPIA)
<p>CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ SOLICITUD FIRMADA POR EL PROPIETARIO. ❖ DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INSCRITA EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD O POSESIÓN (COPIA) ❖ IDENTIFICACIÓN OFICIAL ❖ RECIBO DE IMPUESTO PREDIAL ACTUALIZADO 	<p>CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE OBRA</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ SOLICITUD FIRMADA POR EL PROPIETARIO. ❖ LICENCIA O LICENCIAS ANTERIORES (ORIGINAL Y COPIA) ❖ PLANOS ARQUITECTÓNICOS AUTORIZADOS (EN ORIGINAL Y COPIA).
<p>LICENCIA DE DEMOLICIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ SOLICITUD FIRMADA POR EL PROPIETARIO. ❖ DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INSCRITA EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD O POSESIÓN. (COPIA). ❖ RECIBO DE IMPUESTO PREDIAL ACTUALIZADO. ❖ PROGRAMA DE EJECUCIÓN (ORIGINAL Y COPIA) ❖ CONSTANCIA DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA CON EL PLANO AUTORIZADO. (ORIGINAL Y COPIA) FOTOGRAFÍAS. ❖ FIRMA DEL PERITO EN EL PLANO, EN CROQUIS CUANDO EXCEDA DE 60 M2 Y COPIA DE SU REGISTRO VIGENTE. ❖ PLANOS ARQUITECTÓNICOS (2 COPIAS) ❖ 4 FOTOGRAFÍAS. <p>LOS PLANOS ARQUITECTÓNICOS O CROQUIS DEBERÁN CONTENER, PLANTAS ARQUITECTÓNICAS, PLANTAS DE AZOTEA, PLANTA DE CONJUNTO, FACHADA Y CORTES A ESCALA DEBIDAMENTE ACOTADOS INDICANDO ORIENTACIÓN Y CUADRO DE DATOS.</p>	<p>LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN E INSTALACIÓN DE ANTENA PARA RADIOTELECOMUNICACIONES.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ SOLICITUD FIRMADA POR EL PROPIETARIO ❖ RECIBO DE IMPUESTO PREDIAL ACTUALIZADO (COPIA). ❖ CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO VIGENTE. ❖ DOCUMENTO QUE ACREDITE QUE LA PROPIEDAD INSCRITA EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD O POSESIÓN. (COPIA). ❖ PLANOS Y MEMORIAS DE CÁLCULO CON PLANTA DE CONJUNTO (2 COPIAS) ❖ CARTA RESPONSIVA DEL PERITO. ❖ COPIA DEL REGISTRO DEL PERITO RESPONSABLE DE LA OBRA VIGENTE. ❖ DICTAMEN DE NO INTERFERENCIA. (ANTENA) ❖ LICENCIA DE USO DE SUELO VIGENTE. (COPIA) ❖ DICTAMEN EXPEDIDA POR PROTECCIÓN CIVIL.
<p>LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN DE BARDA PERIMETRAL Y/O CAMBIO DE LOSA.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ SOLICITUD FIRMADA POR EL PROPIETARIO ❖ CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO VIGENTE ❖ DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INSCRITO EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD O POSESIÓN. ❖ RECIBO DE IMPUESTO PREDIAL ACTUALIZADO (COPIA) ❖ PLANOS ARQUITECTÓNICOS. (2 COPIAS) <p>LOS PLANOS ARQUITECTÓNICOS DEBERÁN CONTENER. PLANTAS ARQUITECTÓNICAS, PLANTAS DE AZOTEA, PLANTAS DE CONJUNTO, FACHADA Y CORTES A ESCALA DEBIDAMENTE ACOTADOS INDICANDO ORIENTACIÓN Y CUADRO DE DATOS.</p>	<p>LICENCIA PARA EXCAVACIÓN Y RELLENO</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ SOLICITUD FIRMADA POR EL PROPIETARIO ❖ CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO VIGENTE. ❖ DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD ESTE INSCRITA EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD O POSESIÓN. (COPIA). ❖ RECIBO DE IMPUESTO PREDIAL ACTUALIZADO. (COPIA) ❖ PROGRAMA DE EJECUCIÓN (ORIGINAL Y COPIA) ❖ PLANOS ARQUITECTÓNICOS (2 COPIAS) CON CORTES Y PERFILES INDICANDO LAS SECCIONES A EXCAVAR Y/O RELLENAR CON SUS DIMENSIONES.
<p>CEDULA INFORMATIVA DE ZONIFICACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ SOLICITUD FIRMADA POR EL PROPIETARIO ❖ CROQUIS DE LOCALIZACIÓN DEL PREDIO. ❖ IFE DEL PROPIETARIO (COPIA) 	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS “DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO”

1.- Elegir de los distintos trámites que el formato muestra, el de Licencia de construcción e instalación de antenas para radiotelecomunicaciones, marcando para ello el círculo correspondiente.

2.- En el segundo recuadro se solicita se llenen los datos generales del propietario, representante legal o persona con carta poder para efectuar el trámite, tal como se especifica a continuación:

- El que Suscribe: NOMBRE DE LA PERSONA QUIEN HACE EL LLENADO DEL FORMATO,

- Propietario: NOMBRE DEL PROPIETARIO O DUEÑO DEL INMUEBLE PARA EL QUE SE SOLICITARA EL PERMISO,

Representante Legal: NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL, QUIEN DEBERA ACREDITARSE COMO TAL MEDIANTE CARTA PODER.

Un Predio de: LOS METROS CUADRADOS QUE TIENE DE SUPERFICIE EL TERRENO.

Ubicado (s) en: NOMBRE DE LA COMUNIDAD DONDE SE UBICA EL INMUEBLE,

Calle N°. ò Fraccionamiento: NOMBRE DE LA CALLE Y NÚMERO OFICIAL, SIEMPRE Y CUANDO SEA DE UNA NOMENCLATURA AUTORIZADA POR EL MUNICIPIO. EN CASO DE LOS FRACCIONAMIENTOS, EL NOMBRE DEL FRACCIONAMIENTO.

Municipio: TEMOAYA, ESTE DATO CORRESPONDE AL NOMBRE DEL MUNICIPIO.

Clave Catastral: PARA EL CASO DE PROPIEDAD PRIVADA COLOCAR LA CLAVE CATASTRAL, EN EL CASO DEL EJIDO NO SE DEJA VACIO ESTE DATO.

Uso Actual: SE REFIERE AL USO QUE SE LE DA ACTUALMENTE AL PREDIO, PUEDE SER HABITACIONAL, COMERCIAL, AGRICOLA, BALDIO, OTRO.

Código Postal: ES EL CODIGO POSTAL DE LA COMUNIDAD DONDE SE ENCUENTRA EL PREDIO, DE NO CONOCERSE, SOLICITAR EL DATO CON EL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO.

Uso de Suelo que se Pretende: SE REFIERE AL USO QUE SE LE QUIERE DAR AL PREDIO, PUEDE SER HABITACIONAL, COMERCIAL, AGRICOLA, INDUSTRIAL, BALDIO, OTRO. ESTE DATO SOLO SE LLENA PARA CEDULA INFORMATIVA DE ZONIFICACIÓN, LICENCIA DE USO DE SUELO Y LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN.

Superficie Prevista a Construir en M2: SUPERFICIE QUE SE SOLICITA SE AUTORICE MEDIANTE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN, PUEDE SER PARA CASA HABITACIÓN Y/O LOCAL COMERCIAL.

Superficie Construida en M2: SUPERFICIE APROXIMADA YA CONSTRUIDA EN EL PREDIO.

3.- Firmar en el tercer recuadro por parte del propietario o representante legal.

4.- En el cuarto recuadro hacer un croquis de ubicación, colocando referencias y nombre de calles en caso de contar con nomenclatura oficial.

5.- El quinto recuadro, se colocan los datos generales del perito de obra, este criterio aplica para aquellas obras que rebasan los 60 m2 de construcción.

6.- Colocar nuevamente la firma del propietario o representante legal, dependiendo el caso.

7.- Al reverso de la solicitud que se le entrega al propietario o representante legal, se marcan los documentos que deben anexar al trámite(s) que vaya a efectuar.

10.8 Definiciones

Licencia de construcción e instalación de antenas de radiotelecomunicaciones: Escrito oficial, emitido por las autoridades competentes que autoriza el inicio de las obras de edificación e instalación de antenas de radiotelecomunicaciones, según los planos del proyecto, previo pago de las tasas y derechos correspondientes.

Nomenclatura: Es una lista de personas o cosas que permite identificar un lote de terreno o una vivienda, es decir, definir su dirección por medio de un sistema de planos y letreros de calles que indican los números o los nombres de las calles y los edificios.

Uso de suelo: A los fines particulares a que podrán destinarse determinadas áreas, predios o lotes

Clave catastral: El código alfanumérico único e irrepitible y está compuesto de 16 caracteres, que se asignan para efecto de localización geográfica, identificación, inscripción, control y registro de los inmuebles.

10.- Licencia para excavación y relleno

10.1 Objetivo

Autorizar al propietario del predio, permiso para movimiento de tierra (excavación y relleno), teniendo que cumplir con la normatividad que está contenida en las leyes estatales para tal fin y marcándole las restricciones establecidas en los diferentes instrumentos de planeación.

10.2 Referencias

Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Temoaya, Código Financiero del Estado de México, Reglamento del Libro Quinto, Libro Quinto, Libro décimo Octavo, del Código Administrativo del Estado de México.

10.3 Áreas de aplicación

Desarrollo Urbano.

10.4 Responsables

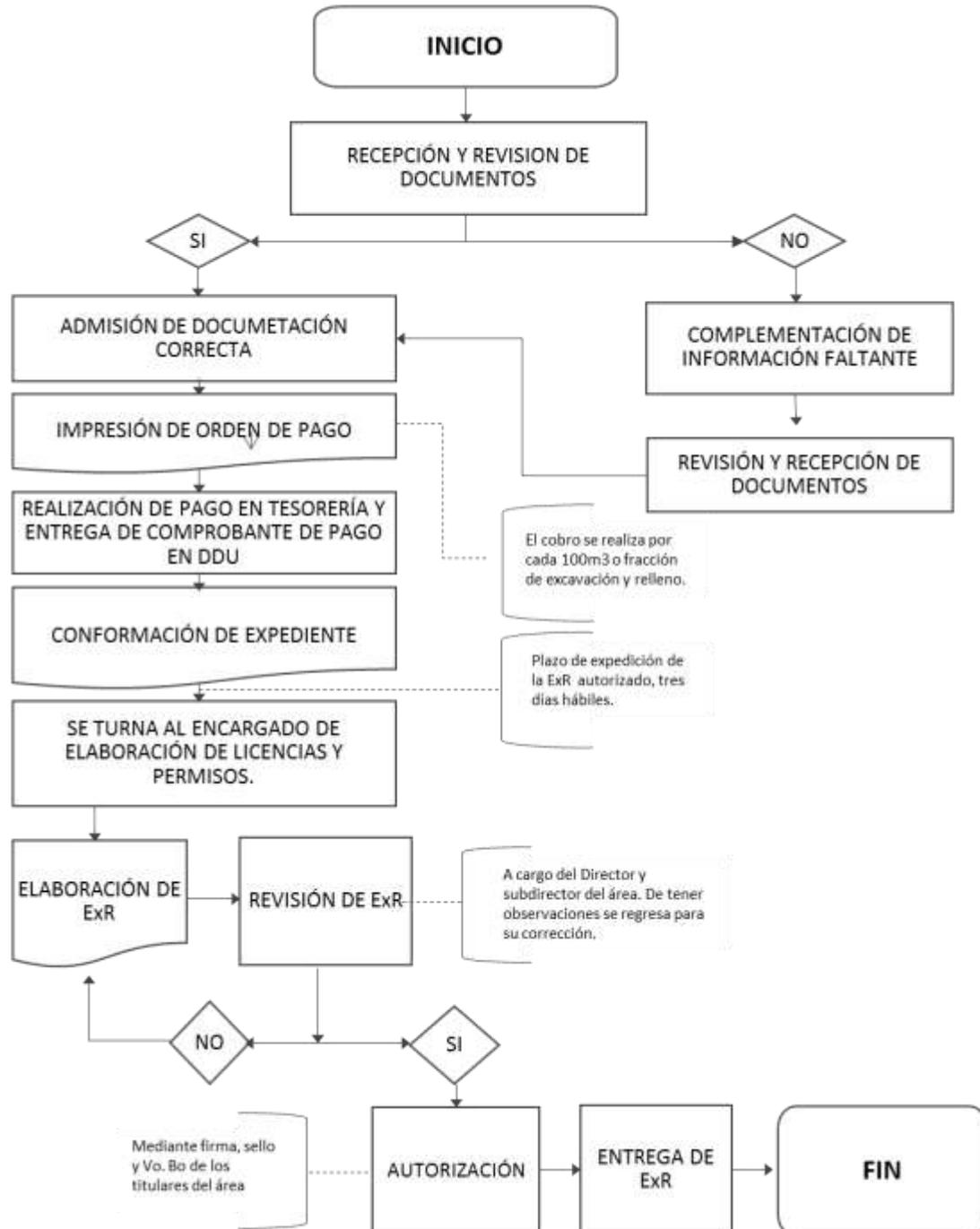
- ❖ C. Jeovana de Jesús Romero, Auxiliar Administrativo (**Revisión de Expediente**)
- ❖ Arq. Jesús Javier Olmos Martínez, Inspector Verificador (**Elaboración de documento**)
- ❖ M.A.E.G Roberto García Pérez, Director de Desarrollo Urbano (**Revisión y aprobación**)
- ❖ C. Pablo Becerril Valdez, Subdirector de Desarrollo Urbano (**Aprobación**)

10.5 Descripción de actividades

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jeovana de Jesús Romero (Auxiliar)	Revisa y recibe la solicitud con el expediente, si hace falta documentos por anexar u algo por corregir lo hace saber a quién realiza el trámite para su solventación, de estar todo bien elabora la orden de pago y arma el expediente para turnarlo al encargado de la elaboración del permiso o licencia.
2	Arq. Jesús Olmos Martínez (inspector)	Elabora la licencia para excavación y/o relleno, de ser necesario realiza la inspección correspondiente.
3	M. Roberto García Pérez (Director)	Revisa el contenido de la licencia, de no haber observación alguna la firma de aprobada y se turna al subdirector para que plasme su rubrica
4	C. Pablo Becerril Valdez (Subdirector)	La licencia es firmada por el subdirector una vez revisada y firmada por el director.
5	Jeovana de Jesús Romero (Auxiliar)	Por último a la licencia se le coloca el sello de la oficina, y está lista para entregarse al propietario.

10.6 Diagrama de flujo

LICENCIA PARA EXCAVACIÓN Y RELLENO (ExR)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS "DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO"

10.7 Formatos e instructivo

FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO
FECHA:.....

FOLIO NO:.....

1

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Licencia de Uso de Suelo | <input type="checkbox"/> Licencia de Demolición |
| <input type="checkbox"/> Cedula Informativa de Zonificación | <input type="checkbox"/> Constancia de Terminación de Obra |
| <input type="checkbox"/> Licencia de Construcción | <input type="checkbox"/> Licencia de Construcción e Instalación de Antena para Radiocomunicaciones |
| <input type="checkbox"/> Constancia de regularización | <input type="checkbox"/> Permiso Para Construcción de Barda Perimetral |
| <input type="checkbox"/> Constancia de Alineamiento | <input type="checkbox"/> Licencia Para Excavación y Relleno |
| <input type="checkbox"/> Asignación de no. oficial | |

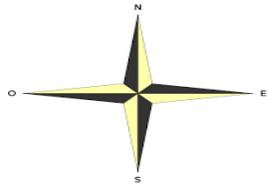
2

El que Suscribe:.....
 Propietario:.....
 Representante Legal:.....
 Un Predio de:.....
 Ubicado (s) en:.....
 Calle N°. ó Fraccionamiento:.....
 Municipio:.....
 Clave Catastral:.....
 Uso Actual:.....
 Código Postal:.....
 Uso de Suelo que se Pretende:.....
 Superficie Prevista a Construir en M2:.....
 Superficie a Construida en M2:.....

3

Señalo Como Domicilio Para Oír y Recibir Notificación de los Estrados de Esta Oficina.	Atentamente
	Nombre y Firma

Croquis de Localización



5

Exclusivo para credencial de Peritos Responsables de Obra

Nombre:.....
 Domicilio:.....
 Profesión:.....
 Teléfono:.....
 Municipio:.....
 Cedula.....
 Profesional:.....

6

FIRMA DEL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL	NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE
---	--------------------------------

Bajo protesta de decir la verdad señalada, manifiesto que los datos y documentos que presento son los verdaderos.

REQUISITOS

<p>LICENCIA DE USO DE SUELO</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ SOLICITUD FIRMADA POR EL PROPIETARIO ❖ DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INSCRITA EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD ❖ ACTA CONSTITUTIVA DE LA SOCIEDAD EN CASO DE SER UNA PERSONA MORAL ❖ PODER NOTARIAL DEL REPRESENTANTE LEGAL ❖ CROQUIS DE LOCALIZACIÓN DEL PREDIO O INMUEBLE ❖ DICTAMEN DE IMPACTO REGIONAL (EN SU CASO) ❖ IDENTIFICACIÓN ❖ CARTA PODER (EN SU CASO) ❖ RECIBO DE IMPUESTO PREDIAL ACTUALIZADO.(COPIA) 	<p>CONSTANCIA DE REGULARIZACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ SOLICITUD FIRMADA POR EL PROPIETARIO. ❖ LICENCIA DE USO DE SUELO VIGENTE (COPIA). ❖ CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO VIGENTE. ❖ DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INSCRITO EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD O POSESIÓN. (COPIA). ❖ RECIBO DE IMPUESTO PREDIAL ACTUALIZADO (COPIA). ❖ PLANOS ARQUITECTÓNICOS. ❖ IDENTIFICACIÓN OFICIAL (COPIA). ❖ PARA REGULARIZAR AMPLIACIÓN, PRESENTAR ADEMÁS CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE OBRA. (EN ORIGINAL Y COPIA). <p>LOS PLANOS ARQUITECTÓNICOS O CROQUIS DEBERÁN CONTENER. PLANTAS ARQUITECTÓNICAS PLANTAS DE AZOTEA, PLANTAS DE CONJUNTO, FACHADA Y CORTES A ESCALA DEBIDAMENTE ACOTADOS INDICANDO ORIENTACIÓN Y CUADRO DE DATOS.</p>
<p>LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ SOLICITUD FIRMADA POR EL PROPIETARIO ❖ CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO VIGENTE ❖ DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INSCRITO EN REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD O POSESIÓN. (COPIA) ❖ RECIBO DE IMPUESTO PREDIAL ACTUALIZADO (COPIA) ❖ LICENCIA DE USO DE SUELO VIGENTE (COPIA) ❖ IDENTIFICACIÓN OFICIAL ❖ CURP (COPIA) ❖ PLANOS ARQUITECTÓNICOS (2 COPIAS) ❖ PLANOS ESTRUCTURALES CON FIRMA DEL PERITO DE CONSTRUCCIÓN QUE EXCEDEDA 60 M2. <p>LOS PLANOS ARQUITECTÓNICOS O CROQUIS DEBERÁN CONTENER PLANTAS ARQUITECTÓNICAS, PLANTAS DE AZOTEA, PLANTAS DE CONJUNTO, FACHADAS Y CORTES A ESCALA DEBIDAMENTE ACOTADOS INDICANDO ORIENTACIÓN Y CUADRO DE DATOS, FIRMA DE PERITO EN CASO DE EXCEDER 60 M2.</p>	<p>ASIGNACIÓN DE NO. OFICIAL.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ SOLICITUD FIRMADA POR EL PROPIETARIO. ❖ DOCUMENTO QUE ACREDITE QUE LA PROPIEDAD ESTE INSCRITA EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD O POSESIÓN.(COPIA) ❖ RECIBO DE IMPUESTO PREDIAL ACTUALIZADO.(COPIA) ❖ IDENTIFICACIÓN OFICIAL.(COPIA)
<p>CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ SOLICITUD FIRMADA POR EL PROPIETARIO. ❖ DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INSCRITA EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD O POSESIÓN (COPIA) ❖ IDENTIFICACIÓN OFICIAL ❖ RECIBO DE IMPUESTO PREDIAL ACTUALIZADO 	<p>CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE OBRA</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ SOLICITUD FIRMADA POR EL PROPIETARIO. ❖ LICENCIA O LICENCIAS ANTERIORES (ORIGINAL Y COPIA) ❖ PLANOS ARQUITECTÓNICOS AUTORIZADOS (EN ORIGINAL Y COPIA).
<p>LICENCIA DE DEMOLICIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ SOLICITUD FIRMADA POR EL PROPIETARIO. ❖ DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INSCRITA EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD O POSESIÓN. (COPIA). ❖ RECIBO DE IMPUESTO PREDIAL ACTUALIZADO. ❖ PROGRAMA DE EJECUCIÓN (ORIGINAL Y COPIA) ❖ CONSTANCIA DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA CON EL PLANO AUTORIZADO. (ORIGINAL Y COPIA) FOTOGRAFÍAS. ❖ FIRMA DEL PERITO EN EL PLANO, EN CROQUIS CUANDO EXCEDA DE 60 M2 Y COPIA DE SU REGISTRO VIGENTE. ❖ PLANOS ARQUITECTÓNICOS (2 COPIAS) ❖ 4 FOTOGRAFÍAS. <p>LOS PLANOS ARQUITECTÓNICOS O CROQUIS DEBERÁN CONTENER, PLANTAS ARQUITECTÓNICAS, PLANTAS DE AZOTEA, PLANTA DE CONJUNTO, FACHADA Y CORTES A ESCALA DEBIDAMENTE ACOTADOS INDICANDO ORIENTACIÓN Y CUADRO DE DATOS.</p>	<p>LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN E INSTALACIÓN DE ANTENA PARA RADIOTELECOMUNICACIONES.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ SOLICITUD FIRMADA POR EL PROPIETARIO ❖ RECIBO DE IMPUESTO PREDIAL ACTUALIZADO (COPIA). ❖ CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO VIGENTE. ❖ DOCUMENTO QUE ACREDITE QUE LA PROPIEDAD INSCRITA EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD O POSESIÓN. (COPIA). ❖ PLANOS Y MEMORIAS DE CÁLCULO CON PLANTA DE CONJUNTO (2 COPIAS) ❖ CARTA RESPONSIVA DEL PERITO. ❖ COPIA DEL REGISTRO DEL PERITO RESPONSABLE DE LA OBRA VIGENTE. ❖ DICTAMEN DE NO INTERFERENCIA. (ANTENA) ❖ LICENCIA DE USO DE SUELO VIGENTE. (COPIA) ❖ DICTAMEN EXPEDIDA POR PROTECCIÓN CIVIL.
<p>LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN DE BARDA PERIMETRAL Y/O CAMBIO DE LOSA.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ SOLICITUD FIRMADA POR EL PROPIETARIO ❖ CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO VIGENTE ❖ DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INSCRITO EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD O POSESIÓN. ❖ RECIBO DE IMPUESTO PREDIAL ACTUALIZADO (COPIA) ❖ PLANOS ARQUITECTÓNICOS. (2 COPIAS) <p>LOS PLANOS ARQUITECTÓNICOS DEBERÁN CONTENER. PLANTAS ARQUITECTÓNICAS, PLANTAS DE AZOTEA, PLANTAS DE CONJUNTO, FACHADA Y CORTES A ESCALA DEBIDAMENTE ACOTADOS INDICANDO ORIENTACIÓN Y CUADRO DE DATOS.</p>	<p>LICENCIA PARA EXCAVACIÓN Y RELLENO</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ SOLICITUD FIRMADA POR EL PROPIETARIO ❖ CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO VIGENTE. ❖ DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD ESTE INSCRITA EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD O POSESIÓN. (COPIA). ❖ RECIBO DE IMPUESTO PREDIAL ACTUALIZADO. (COPIA) ❖ PROGRAMA DE EJECUCIÓN (ORIGINAL Y COPIA) ❖ PLANOS ARQUITECTÓNICOS (2 COPIAS) CON CORTES Y PERFILES INDICANDO LAS SECCIONES A EXCAVAR Y/O RELLENAR CON SUS DIMENSIONES.
<p>CEDULA INFORMATIVA DE ZONIFICACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ SOLICITUD FIRMADA POR EL PROPIETARIO ❖ CROQUIS DE LOCALIZACIÓN DEL PREDIO. ❖ IFE DEL PROPIETARIO (COPIA) 	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS “DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO”

1.- Elegir de los distintos trámites que el formato muestra, el de Licencia de excavación y relleno, marcando para ello el círculo correspondiente.

2.- En el segundo recuadro se solicita se llenen los datos generales del propietario, representante legal o persona con carta poder para efectuar el trámite, tal como se especifica a continuación:

- El que Suscribe: NOMBRE DE LA PERSONA QUIEN HACE EL LLENADO DEL FORMATO,

- Propietario: NOMBRE DEL PROPIETARIO O DUEÑO DEL INMUEBLE PARA EL QUE SE SOLICITARA EL PERMISO,

Representante Legal: NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL, QUIEN DEBERA ACREDITARSE COMO TAL MEDIANTE CARTA PODER.

Un Predio de: LOS METROS CUADRADOS QUE TIENE DE SUPERFICIE EL TERRENO.

Ubicado (s) en: NOMBRE DE LA COMUNIDAD DONDE SE UBICA EL INMUEBLE,

Calle Nº. ò Fraccionamiento: NOMBRE DE LA CALLE Y NÚMERO OFICIAL, SIEMPRE Y CUANDO SEA DE UNA NOMENCLATURA AUTORIZADA POR EL MUNICIPIO. EN CASO DE LOS FRACCIONAMIENTOS, EL NOMBRE DEL FRACCIONAMIENTO.

Municipio: TEMOAYA, ESTE DATO CORRESPONDE AL NOMBRE DEL MUNICIPIO.

Clave Catastral: PARA EL CASO DE PROPIEDAD PRIVADA COLOCAR LA CLAVE CATASTRAL, EN EL CASO DEL EJIDO NO SE DEJA VACIO ESTE DATO.

Uso Actual: SE REFIERE AL USO QUE SE LE DA ACTUALMENTE AL PREDIO, PUEDE SER HABITACIONAL, COMERCIAL, AGRICOLA, BALDIO, OTRO.

Código Postal: ES EL CODIGO POSTAL DE LA COMUNIDAD DONDE SE ENCUENTRA EL PREDIO, DE NO CONOCERSE, SOLICITAR EL DATO CON EL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO.

Uso de Suelo que se Pretende: SE REFIERE AL USO QUE SE LE QUIERE DAR AL PREDIO, PUEDE SER HABITACIONAL, COMERCIAL, AGRICOLA, INDUSTRIAL, BALDIO, OTRO. ESTE DATO SOLO SE LLENA PARA CEDULA INFORMATIVA DE ZONIFICACIÓN, LICENCIA DE USO DE SUELO Y LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN.

Superficie Prevista a Construir en M2: SUPERFICIE QUE SE SOLICITA SE AUTORICE MEDIANTE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN, PUEDE SER PARA CASA HABITACIÓN Y/O LOCAL COMERCIAL.

Superficie Construida en M2: SUPERFICIE APROXIMADA YA CONSTRUIDA EN EL PREDIO.

3.- Firmar en el tercer recuadro por parte del propietario o representante legal.

4.- En el cuarto recuadro hacer un croquis de ubicación, colocando referencias y nombre de calles en caso de contar con nomenclatura oficial.

5.- El quinto recuadro, se colocan los datos generales del perito de obra, este criterio aplica para aquellas obras que rebasan los 60 m2 de construcción.

6.- Colocar nuevamente la firma del propietario o representante legal, dependiendo el caso.

7.- Al reverso de la solicitud que se le entrega al propietario o representante legal, se marcan los documentos que deben anexar al trámite(s) que vaya a efectuar.

10.8 Definiciones

Licencia de excavación y relleno: Es el documento que autoriza por parte de la Dirección de Desarrollo Urbano el movimiento de tierra, excavación en sepa y traslado de material para rellenar.

Nomenclatura: Es una lista de personas o cosas que permite identificar un lote de terreno o una vivienda, es decir, definir su dirección por medio de un sistema de planos y letreros de calles que indican los números o los nombres de las calles y los edificios.

Uso de suelo: A los fines particulares a que podrán destinarse determinadas áreas, predios o lotes

Clave catastral: El código alfanumérico único e irrepetible y está compuesto de 16 caracteres, que se asignan para efecto de localización geográfica, identificación, inscripción, control y registro de los inmuebles.

11.- Ruptura de Pavimento

11.1 Objetivo

Autorizar al solicitante permiso para ruptura de pavimento con la finalidad de poder hacer trabajos de introducción, reparación y/o mantenimiento de redes de agua potable, drenaje, telecomunicaciones u otras, marcándole las restricciones y normatividad establecidas en los diferentes instrumentos de planeación en su autorización.

11.2 Referencias

Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Temoaya, Código Financiero del Estado de México, Bando Municipal de Temoaya vigente.

11.3 Áreas de aplicación

Desarrollo Urbano.

11.4 Responsables

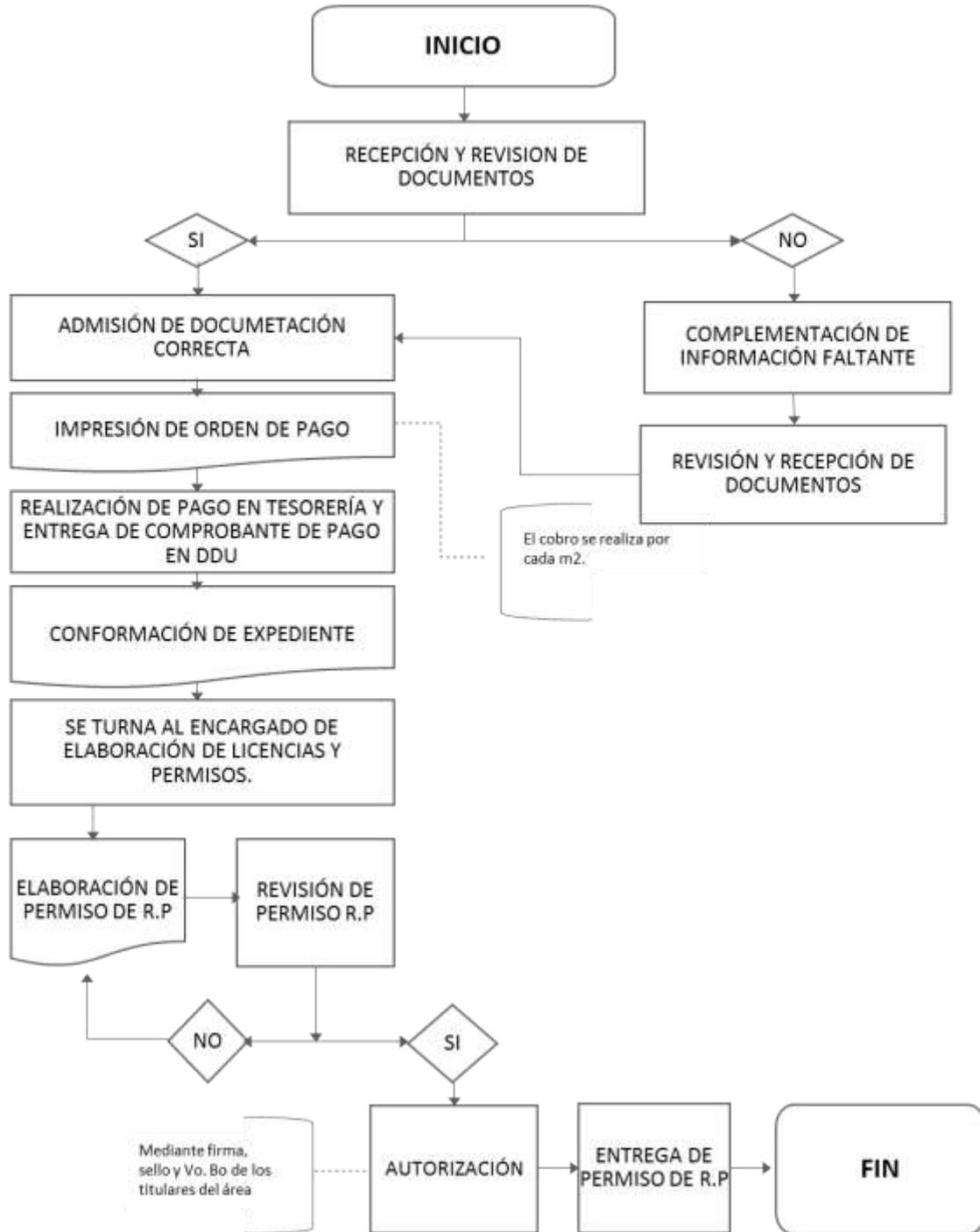
- ❖ C. Jeovana de Jesús Romero, Auxiliar Administrativo (**Revisión de Expediente**)
- ❖ Arq. Jesús Javier Olmos Martínez, Inspector Verificador (**Elaboración de documento**)
- ❖ M.A.E.G Roberto García Pérez, Director de Desarrollo Urbano (**Revisión y aprobación**)

11.5 Descripción de actividades

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jeovana de Jesús Romero (Auxiliar)	Revisa y recibe la solicitud con el expediente, si hace falta documentos por anexar u algo por corregir lo hace saber a quién realiza el trámite para su solventación, de estar todo bien elabora la orden de pago y arma el expediente para turnarlo al encargado de la elaboración del permiso o licencia.
2	Arq. Jesús Olmos Martínez (inspector)	Elabora el permiso para ruptura de pavimento y realiza la inspección previa a la elaboración del permiso.
3	M.A.E.G. Roberto García Pérez (Director)	Revisa el contenido del permiso, de no haber observación alguna la firma de aprobada.
4	Jeovana de Jesús Romero (Auxiliar)	Por último a la licencia se le coloca el sello de la oficina, y está lista para entregarse al propietario.

11.6 Diagrama de flujo

PERMISO PARA RUPTURA DE PAVIMENTO (R.P)



11.7 Formatos e instructivo

El formato de solicitud es un oficio dirigido al Presidente Municipal, con copia para el Director de Desarrollo Urbano, el escrito es libre y cuando así se requiera (obras de beneficio social) avalado por el delegado de la comunidad.

11.8 Definiciones

Ruptura de pavimento: Autorización para realizar obras de modificación, rotura o corte de pavimento o concreto en calles, guarniciones y banquetas para llevar a cabo obras o instalaciones subterráneas, se causará y pagará por cada metro cuadrado de vía pública afectada 1.0 UMA (Unidad de Medida y Actualización), tratándose de personas físicas y 1.5 días de UMA tratándose de personas jurídicas o colectivas.

12.-Colocacion Reductores de Velocidad

12.1 Objetivo

Autorizar al solicitante permiso para colocar reductores de velocidad en sitios que por su naturaleza lo requieran y que están establecidos en el bando municipal, los cuales son instituciones educativas, instituciones de salud, instituciones religiosas y en cruceros de calles que puedan resultar peligrosos de acuerdo a la inspección física que se realice en el lugar; teniendo que ajustarse al prototipo establecido, por desarrollo urbano, para la colocación de los reductores de velocidad autorizados.

12.2 Referencias

Bando Municipal de Temoaya vigente.

12.3 Áreas de aplicación

Desarrollo Urbano.

12.4 Responsables

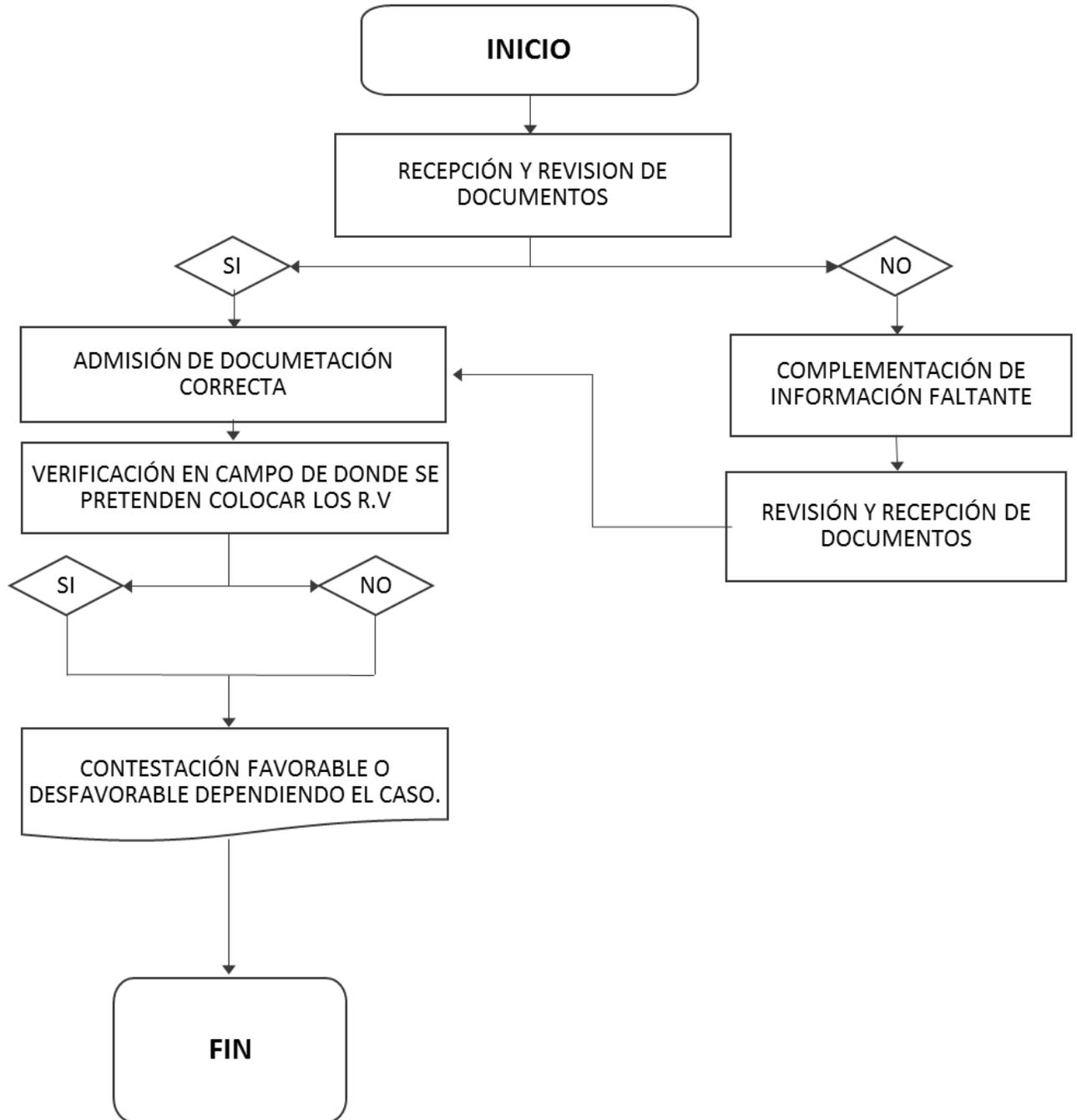
- ❖ C. Jeovana de Jesús Romero, Auxiliar Administrativo (**Revisión de Expediente**)
- ❖ Arq. Jesús Javier Olmos Martínez, Inspector Verificador (**Elaboración de documento**)
- ❖ M.A.E.G Roberto García Pérez, Director de Desarrollo Urbano (**Revisión y aprobación**)

12.5 Descripción de actividades

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jeovana de Jesús Romero (Auxiliar)	Revisa y recibe la solicitud con el expediente, si hace falta documentos por anexas u algo por corregir lo hace saber a quién realiza el trámite para su solventación, de estar todo bien elabora la orden de pago y arma el expediente para turnarlo al encargado de la elaboración del permiso o licencia.
2	Arq. Jesús Olmos Martínez (inspector)	Elabora el permiso para ruptura de pavimento y realiza la inspección previa a la elaboración del permiso.
3	M.A.E.G. Roberto García Pérez (Director)	Revisa el contenido del permiso, de no haber observación alguna la firma de aprobada.
4	Jeovana de Jesús Romero (Auxiliar)	Por último a la licencia se le coloca el sello de la oficina, y está lista para entregarse al propietario.

12.6 Diagrama de flujo

PERMISO PARA REDUCTORES DE VELOCIDAD (R.V)





12.7 Formatos e instructivo

El formato de solicitud es un oficio dirigido al Presidente Municipal, con copia para el Director de Desarrollo Urbano, el escrito es libre siendo redactado por un particular o bien a petición del Delegado Municipal.

12.8 Definiciones

Reductores de velocidad: Son dispositivos colocados sobre la superficie de rodadura, cuya finalidad es la de mantener unas velocidades de circulación reducidas a lo largo de ciertos tramos de vía.

13.-Constancia de No Afectación de Bienes al Dominio Publico

13.1 Objetivo

Efectuar la inspección física, de las áreas involucradas del Ayuntamiento, del predio del cual se requiere obtener la constancia de no afectación a bienes del dominio público, para lo cual la Dirección de Desarrollo Urbano hace una revisión documental en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, marcando las restricciones que en este documento se establezcan para dicho predio.

13.2 Referencias

Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios.

13.3 Áreas de aplicación

Sindicatura, Secretaria, área Jurídica y Dirección de Desarrollo Urbano,

13.4 Responsables

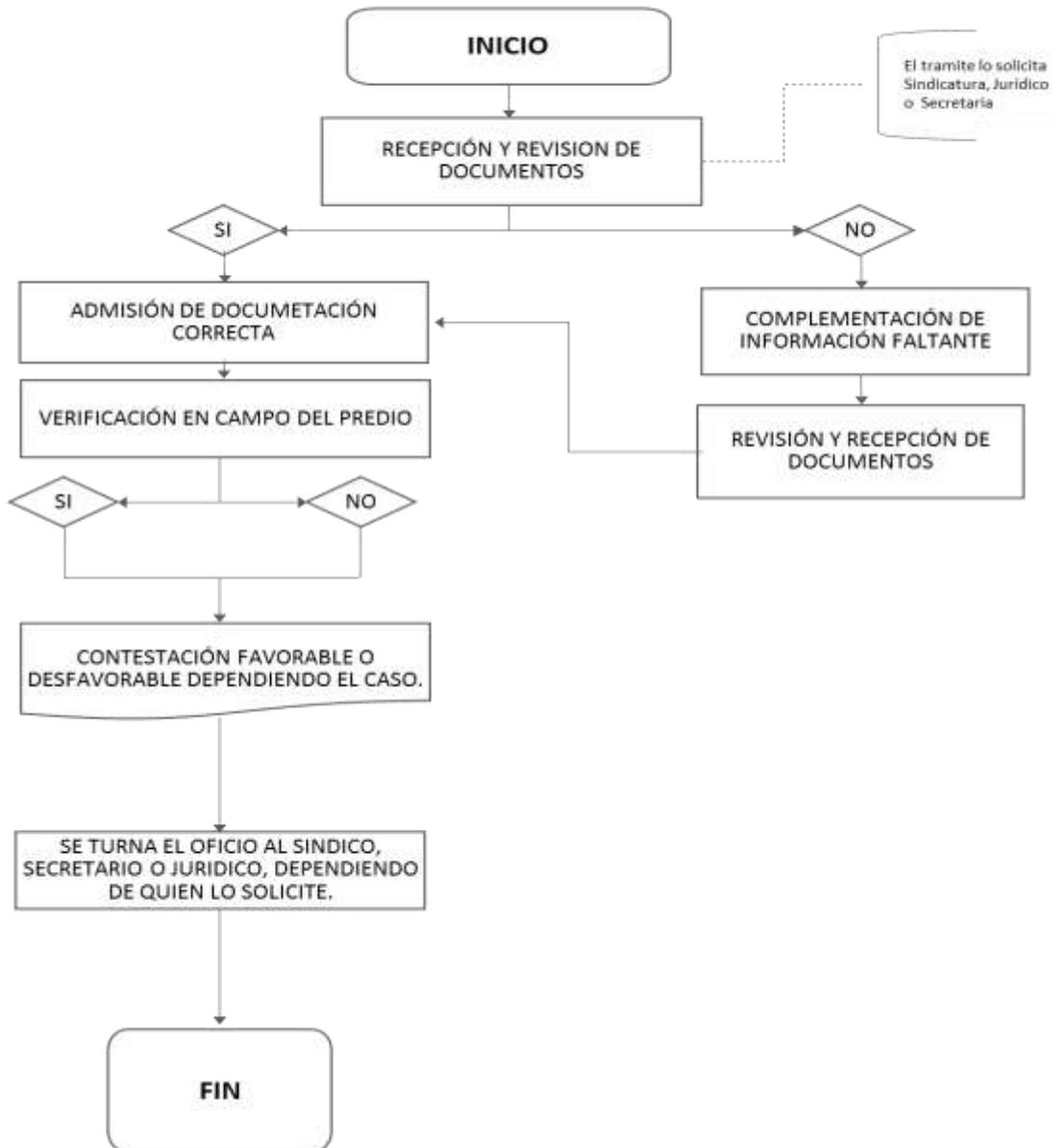
- ❖ C. Jeovana de Jesús Romero, Auxiliar Administrativo (**Revisión de Expediente**)
- ❖ Arq. Jesús Javier Olmos Martínez, Inspector Verificador (**Elaboración de documento**)
- ❖ M.A.E.G Roberto García Pérez, Director de Desarrollo Urbano (**Revisión y aprobación**)

13.5 Descripción de actividades

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jeovana de Jesús Romero (Auxiliar)	Revisa y recibe la solicitud con el expediente, si hace falta documentos por anexar u algo por corregir lo hace saber a quién realiza el trámite para su solventación, de estar todo bien elabora la orden de pago y arma el expediente para turnarlo al encargado de la elaboración del permiso o licencia.
2	Arq. Jesús Olmos Martínez (inspector)	Elabora oficio de constancia de no afectación a bienes del dominio público previa inspección física y documental.
3	M.A.E.G. Roberto García Pérez (Director)	Revisa el contenido del oficio, de no haber observación alguna la firma de aprobada.
4	Jeovana de Jesús Romero (Auxiliar)	Por último al oficio se le coloca el sello de la oficina, y está lista para entregarse a la instancia Municipal que lo solicito.

13.6 Diagrama de flujo

CONSTANCIA DE NO AFECTACIÓN A BIENES DEL DOMINIO PÚBLICO



13.7 Formatos e instructivo

Oficio donde se redacta los generales (ubicación, clave catastral y nombre del propietario) del predio, solicitado por Sindicatura, Secretaria y área Jurídica al área de Desarrollo Urbano para realizar la verificación de constancia de no afectación a bienes del dominio público física y documentalente.

13.8 Definiciones

Constancia de no afectación a bienes del Dominio Público: Quiere decir que un predio No pertenece al ejido ni afecta a un bien del dominio público

Bienes del dominio Público: Son bienes de propiedad de un ente público afectadas a un uso o servicio públicos y sometidas a un régimen especial de utilización y protección. Se caracterizan por ser inalienables, inembargables e imprescriptible. También son conocidos por el nombre de bienes demaniales.

14.- Nomenclatura de Calles

14.1 Objetivo

Otorgar el visto bueno a la propuesta realizada por el delegado Municipal de la asignación de nombre a las calles, a través de verificaciones físicas de que las vías propuestas cumplen con los anchos mínimos para ser consideradas como calles, andadores y cerradas; así como los nombres propuestos cumplan con el criterio de homogeneidad, para con ello enviar el expediente para su aprobación por parte del Ayuntamiento.

14.2 Referencias

Bando Municipal Vigente.

14.3 Áreas de aplicación

Desarrollo Urbano, Catastro Municipal

14.4 Responsables

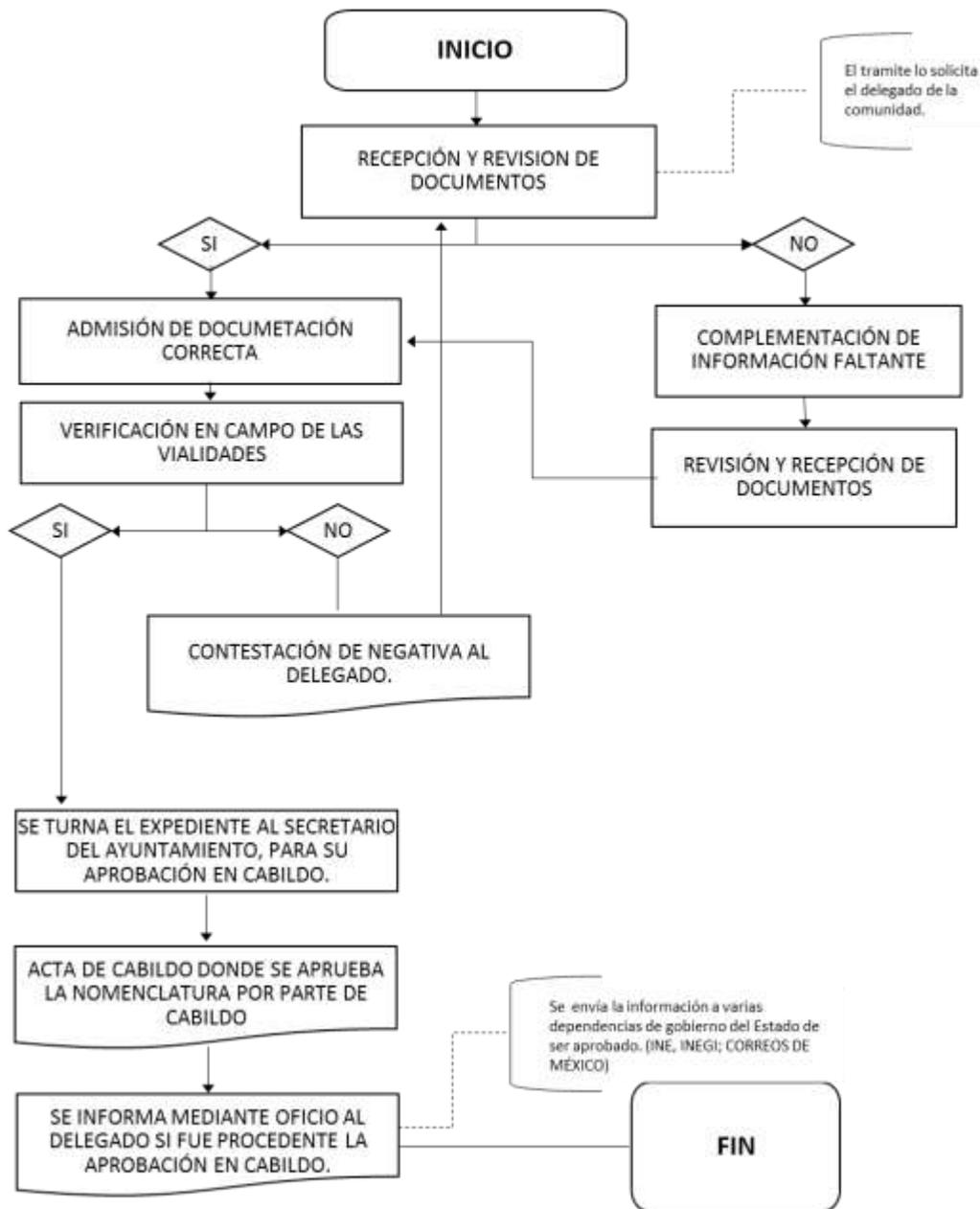
- ❖ C. Jeovana de Jesús Romero, Auxiliar Administrativo (**Revisión de Expediente**)
- ❖ Arq. Jesús Javier Olmos Martínez, Inspector Verificador (**Elaboración de documento**)
- ❖ M.A.E.G Roberto García Pérez, Director de Desarrollo Urbano (**Revisión y aprobación**)

14.5 Descripción de actividades

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jeovana de Jesús Romero (Auxiliar)	Revisa y recibe la solicitud con el expediente, si hace falta documentos por anexas u algo por corregir lo hace saber a quién realiza el trámite para su solventación, de estar todo bien elabora la orden de pago y arma el expediente para turnarlo al encargado de la elaboración del permiso o licencia.
2	Arq. Jesús Olmos Martínez (inspector)	Realiza verificación física y documental elaborando plano para su revisión y aprobación.
3	M.A.E.G. Roberto García Pérez (Director)	Revisa el contenido del expediente, de no haber observación alguna se turna mediante a oficio a Cabildo para su aprobación

14.6 Diagrama de flujo

NOMENCLATURA DE CALLES.



14.7 Formatos e instructivo

El formato de solicitud es un oficio dirigido al Presidente Municipal, con copia para el Director de Desarrollo Urbano, el escrito es libre siendo redactado a petición del Delegado Municipal.

14.8 Definiciones

Nomenclatura: Es una lista de personas o cosas que permite identificar un lote de terreno o una vivienda, es decir, definir su dirección por medio de un sistema de planos y letreros de calles que indican los números o los nombres de las calles y los edificios.

VALIDACIÓN

LIC. APOLINAR ESCOBEDO ILDEFONSO
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

LIC. HORACIO BRUNO LUCIO
SECRETARIO TÉCNICO

M.A.E.G. ROBERTO GARCÍA PÉREZ
DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO



HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
MARZO 2017	PRIMERA EDICIÓN