NAUCALPAN DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO

2022-2024

I. INTRODUCCIÓN

La Dirección General de Desarrollo Urbano, es una Dependencia de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Naucalpan de Juárez, sus acciones están encaminadas a regular el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, el desarrollo urbano, la infraestructura vial y anuncios, para lo cual a través de sus Unidades Administrativas, conducirá sus acciones en forma programada y con base en lo establecido en la Ley Orgánica, el Reglamento Orgánico, el Reglamento Interior de la Dirección General de Desarrollo Urbano, el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Municipal, los programas que de éste deriven, el presupuesto autorizado por el Ayuntamiento y las demás disposiciones legales aplicables.

El presente **Manual de Procedimientos**, es de observancia general como instrumento de información y de consulta, es un medio que permite identificar con claridad la descripción de las actividades que deben seguirse en la ejecución de los procesos derivados de las funciones encomendadas a cada área que conforma la Dirección General de Desarrollo Urbano, así como los puestos que intervienen en el proceso, precisando su participación y responsabilidad en el desarrollo de las acciones en las que intervienen para la resolución de los trámites administrativos que se emiten, en estricto apego a las normas establecidas, garantizando la legalidad, imparcialidad y transparencia en el proceso.

Sirve como instrumento de apoyo en la inducción del puesto, en adiestramiento y capacitación del personal, debido a que describe en forma detallada las actividades del puesto, su intervención y responsabilidad en el proceso administrativo, evitando duplicidad de funciones.

Es una herramienta que proporciona la información necesaria que permite evaluar el procedimiento administrativo a efecto de mejorar los procesos y renovar las normas y reglamentos en la materia, propiciando un mejor diagnóstico en la toma de decisiones en la Simplificación Administrativa y Mejora Regulatoria a fin de reducir los tiempos de respuesta, en beneficio de la población naucalpense.

II. OBJETIVO GENERAL

Mejorar el ordenamiento territorial a través de la regulación de usos y destinos del suelo, de los asentamientos humanos, mediante un sistema de planeación moderna, actualizada y eficiente que conlleve a un municipio sustentable tomando en consideración los aspectos del medio ambiente, económicos, y sociales.

OBJETIVO

Mantener actualizada la estructura funcional de las Unidades Administrativas de la Dirección General de Desarrollo Urbano, para el mejor desarrollo de sus programas y proyectos, mediante la administración y ministración de los Recursos Humanos, conforme al techo financiero autorizado al Capítulo 1000 (servicios personales)

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de la Coordinación Administrativa encargada de los movimientos de altas y bajas de personal; así como del personal adscrito a la Dirección General de Desarrollo Urbano.

REFERENCIAS

- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México. Artículo 18 fracción IX, 19**,** 51 y 52, Publicado en la Gaceta Municipal No. 56 del 28 de abril de 2023.
- Reglamento Interno de la Dirección General de Desarrollo Urbano del Municipio de Naucalpan de Juárez, México. Artículo 14 fracciones I, VI, XIV, XV, XXIII, XXIV, Publicado en la Gaceta Municipal No. 51 del 10 de marzo de 2023.

RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad de la Dirección General y de la Coordinación Administrativa, cumplir con los lineamientos descritos en el presente procedimiento.

- **Las Unidades Administrativas deberán:**

  - Solicitar los movimientos de personal que requiera su área.

- **El Coordinador deberá:**

  - Recibir y revisar los requerimientos de personal o incidencias.
  - Elaborar las incidencias.
  - Elaborar los movimientos de personal.
  - Enviar a la Subdirección de Recursos Humanos la documentación para su aprobación.

- **El Director General deberá:**

  - Autorizar los movimientos de personal.

DEFINICIONES

Dependencia. - Los Órganos Administrativos que integran la Administración Pública Centralizada, denominadas Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería, Contraloría Interna, Direcciones Generales, Órganos Desconcentrados, Unidades de Coordinación y Apoyo.

Movimiento de Personal. - Trámite que se realiza para la contratación del personal en las diferentes modalidades que integran la plantilla de personal de la Dirección General de Desarrollo Urbano.

P.D.M. - Plan de Desarrollo Municipal.

Personal. - Personas que integran el grupo de trabajo de la Dirección General de Desarrollo Urbano.

POA. - Programa Operativo Anual.

Reglamento Interno. - Reglamento Interno de la Dirección General de Desarrollo Urbano del Municipio de Naucalpan de Juárez, México.

Reglamento Orgánico. - Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México.

Servidor Público. - Es toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión, de cualquier naturaleza en la administración pública estatal o municipal.

Unidad Administrativa. - El conjunto de personas y bienes adscritos para cada área en particular dentro de las dependencias y entidades, que estará a cargo de un titular responsable de su buen funcionamiento.

INSUMOS

Solicitud de Movimiento de Personal

RESULTADO

Altas y bajas de personal

POLÍTICAS

- Para la aplicación de este Procedimiento, deberá considerarse lo establecido en las leyes, normas, lineamientos y políticas para tal efecto. Así mismo después de conocer la estructura funcional de esta Dependencia y los programas de cada Unidad Administrativa se proponen las adecuaciones del personal a fin de consolidar todas y cada una de las actividades derivadas de cada programa, para que cada una de ellas este en posibilidades de atender en tiempo y forma las metas establecidas en el Programa Operativo Anual y el Plan de Desarrollo Municipal.

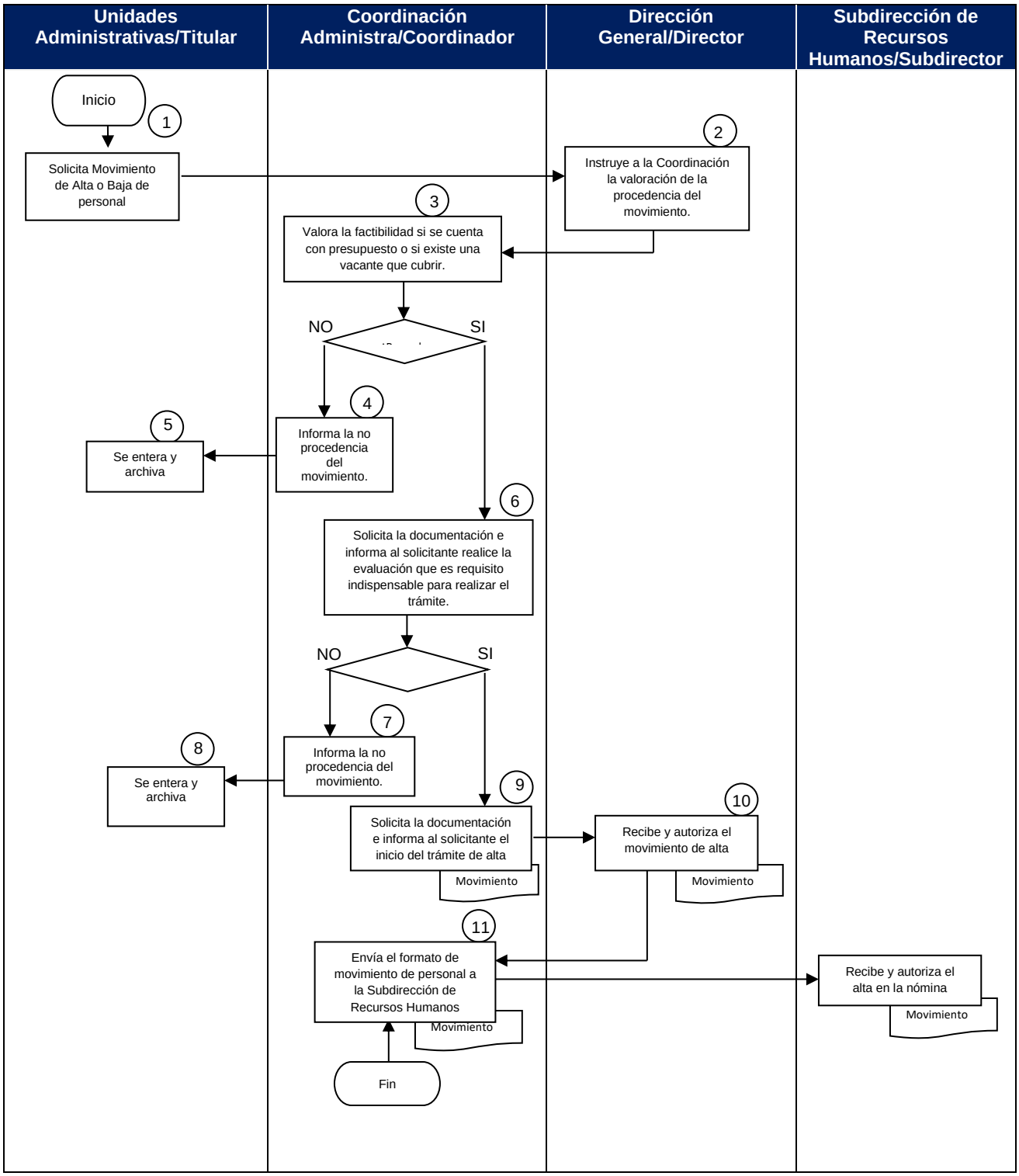
- Debido al cambio de Administración se procede a ocupar las plazas vacantes de los servidores públicos salientes, así como aquéllas que por renuncia o por algún otro motivo deben sustituirse considerando las necesidades de cada Unidad Administrativa, respetando los perfiles y capacidades requeridas para cada puesto y Conforme al techo financiero autorizado al Capítulo 1000 (servicios personales).

- Esta unidad administrativa acuerda todos y cada uno de los movimientos de personal con el Titular de la Dependencia, quien firma de autorizado el formato de Alta correspondiente, previo acuerdo y autorización de la Presidencia Municipal.

DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	**Unidad Administrativa/Subdirector**	Solicita a la Dirección General el movimiento de alta o baja de personal, conforme a las necesidades de la Subdirección a su cargo.
2	**Dirección General de Desarrollo Urbano/Director**	Analiza la solicitud, determina la factibilidad del movimiento, e instruye a la Coordinación Administrativa la valoración de la procedencia del movimiento.
3	**Coordinación Administrativa/Coordinador**	Revisa y valora la factibilidad del movimiento considerando si se cuenta con el presupuesto necesario o si existe una vacante que cubrir. Informa al Director General.
4	**Coordinación Administrativa/Coordinador**	***NO procede,*** informa a la Unidad Administrativa solicitante el motivo por el cual no es posible realizar el movimiento requerido.
5	**Unidad Administrativa/Subdirector**	***Se entera de la no procedencia y concluye la solicitud***
6	**Coordinación Administrativa/Coordinador**	***SI procede,*** solicita la documentación personal y CV del prospecto a contratar e informa al solicitante realice la evaluación que es requisito indispensable para realizar el trámite.
7	**Coordinación Administrativa/Coordinador**	***NO aprueba,*** informa a la Unidad Administrativa solicitante que por este motivo no es posible realizar el movimiento requerido
8	**Unidad Administrativa/Subdirector**	Se entera de la no procedencia y concluye la solicitud
9	**Coordinación Administrativa/Coordinador**	***SI aprueba,*** solicita la documentación personal y CV, y constancia de que aprobó la evaluación, elabora el formato de Movimiento de Personal (Alta), e integra la documentación, envía a la Dirección General para la Autorización.
10	**Dirección General de Desarrollo Urbano/Director**	Recibe y revisa que el movimiento sea acorde a lo previamente acordado. Firma de autorización y remite a la Coordinación Administrativa para continuar con el trámite
11	**Coordinación Administrativa/Coordinador**	Envía el formato de movimiento de personal debidamente requisitado y autorizado a la Subdirección de Recursos Humanos y da seguimiento del alta en la nómina correspondiente
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

DIAGRAMACIÓN



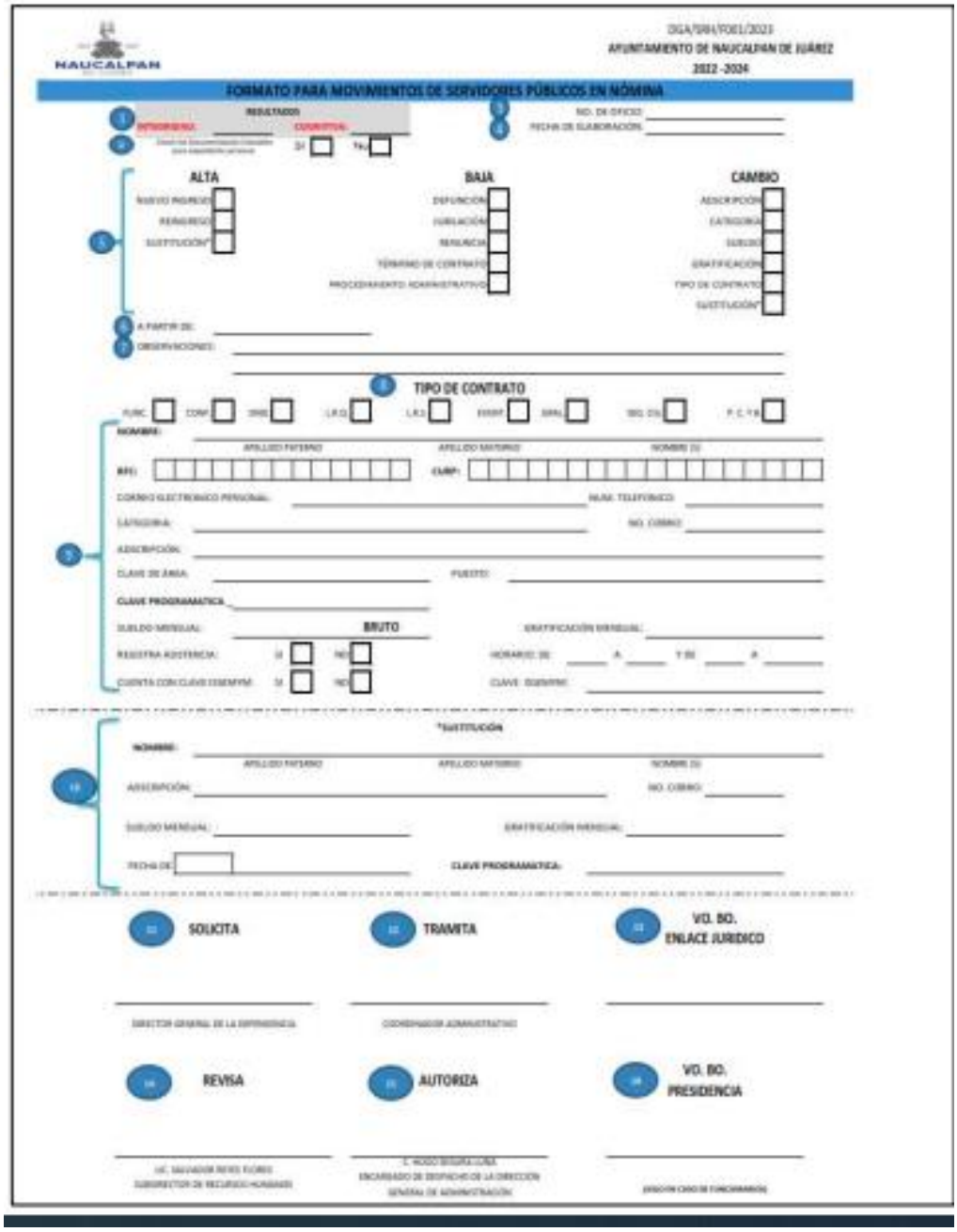
MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia en la Gestión de Movimientos de Personal.

$$\frac{\text{Movimiento de personal Atendido}}{\text{Movimiento de personal Solicitado}} \times 100 = \text{Movimiento de personal}$$

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FORMATO PARA MOVIMIENTOS DE SERVIDORES PÚBLICOS EN NÓMINA



NAUCALPAN

DGA/SRH/FO01/2023

AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ

2022 -2024

FORMATO PARA MOVIMIENTOS DE SERVIDORES PÚBLICOS EN NÓMINA

RESULTADOS

INTERNAMENTE: EXTERNAMENTE:

SI NO

NO. DE OFICIO

FECHA DE ELABORACIÓN

ALTA

NUEVO INGRESO

REINGRESO

SUSTITUCIÓN*

BAJA

DEFUNCIÓN

JUBILACIÓN

RENUNCIA

TERMINO DE CONTRATO

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

CAMBIO

ADSCRIPCIÓN

CATEGORIA

SUELDO

GRATIFICACIÓN

TIPO DE CONTRATO

SUSTITUCIÓN*

A PARTIR DE:

OBSERVACIONES:

TIPO DE CONTRATO

FUNC. CONF. SNSP. L.P.O. L.R.O. EVENT. SPAL. SEG. DIS. P.C.*R

NOMBRE:

APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE (S)

RFC: CURP:

CORREO ELECTRONICO PERSONAL: NUM. TELEFONICO:

CATEGORIA: NO. CUERPO:

ADSCRIPCIÓN:

CLAVE DE ÁREA: PUESTO:

CLAVE PROGRAMATICA:

SUELDO MENSUAL: BRUTO GRATIFICACIÓN MENSUAL:

REGISTRA ASISTENCIA: SI NO HORARIO DE A Y DE A

CUENTA CON CLAVE CSEMYM: SI NO CLAVE CSEMYM:

*SUSTITUCIÓN

NOMBRE:

APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE (S)

ADSCRIPCIÓN: NO. CUERPO:

SUELDO MENSUAL: GRATIFICACIÓN MENSUAL:

FECHA DE: CLAVE PROGRAMATICA:

SOLICITA

TRAMITA

VO. BO. ENLACE JURIDICO

DIRECTOR GENERAL DE LA DEPENDENCIA

COORDINADOR ADMINISTRATIVO

REVISA

AUTORIZA

VO. BO. PRESIDENCIA

LIC. SALVADOR REYES FLORES

SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

C. HUGO SEGURA LUNA

ENCARGADO DE DESPACHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECTOR CAMPO DE FUNCIONARIOS

OBJETIVO

Verificar y vigilar que las Unidades administrativas cuenten con los Recursos Materiales necesarios para el cumplimiento de las acciones encomendadas, mediante la correcta aplicación del ejercicio del presupuesto autorizado, atendiendo los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, de conformidad con las leyes, normas, lineamientos y políticas establecidas para tal efecto.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos adscritos a la Dirección General de Desarrollo Urbano y a la Coordinación Administrativa encargada del procedimiento de Ministración de Recursos Materiales; así como al área solicitante.

REFERENCIAS

- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México. Artículo 18 fracción IX, 19**,** 51 y 52, Publicado en la Gaceta Municipal No. 56 del 28 de abril de 2023.
- Reglamento Interno de la Dirección General de Desarrollo Urbano del Municipio de Naucalpan de Juárez, México. Artículo 14 fracciones I, VI, VII, XXVI, XXVII, XXIX, Publicado en la Gaceta Municipal No. 51 del 10 de marzo de 2023.

RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad de la Dirección General y de la Coordinación Administrativa, cumplir con los lineamientos descritos en el presente procedimiento.

- **Las Unidades Administrativas deberán:**

  - Solicitar los requerimientos necesarios para el cumplimiento de sus acciones.

- **El Coordinador deberá:**

  - Solicitar a las áreas los requerimientos de material o servicio.
  - Elabora la suficiencia presupuestal.
  - Envía la suficiencia a la Dirección General de Administración.
  - Dar seguimiento a las solicitudes de materiales.
  - Administrar y Ministrar los recursos materiales.

- **El Director General deberá:**

  - Autorizar las suficiencias presupuestales (Requisiciones).
  - Supervisar que se administren y ministren conforme al presupuesto asignado.

DEFINICIONES

Administración. - Conjunto de funciones que se realizan para administrar, es la disciplina científica que tiene por objetivo el estudio de las organizaciones encargada de la planificación, organización, dirección y control de los recursos humanos, financieros, materiales tecnológicos y del conocimiento de una organización.

Asignación de Materiales o Servicios. - Son únicamente entregados a través de la Subdirección de Recursos Materiales, ya que es la encargada de llevar a cabo la compra por medio de un consolidado entregando de esta manera lo solicitado por la Dirección General de Desarrollo Urbano en la requisición anual.

Disciplina Presupuestaria. - Directriz o política de gasto que obliga a las dependencias del sector público, a ejercer los recursos en los montos, estructuras y plazos previamente fijados por la programación del presupuesto que se autoriza, con apego a la normatividad a efecto de evitar desvíos, ampliaciones de gasto no programadas, dispendio de recursos o conductas ilícitas en el manejo de las erogaciones públicas.

Gasto Presupuestario. - Erogaciones que efectúan el gobierno estatal, los organismos descentralizados y fideicomisos públicos, en el ejercicio de sus funciones y cuyas previsiones financieras están contenidas en el Presupuesto de Egresos

Licitación Pública o Restringida. - Es el procedimiento que se lleva a cabo para la adjudicación de un bien o un servicio por montos mayores a los que establece el Reglamento Interior de la Subdirección de Recursos Materiales.

Ministración. - Acción de ministrar: dar, suministrar a alguien algo.

Ministrar. - Entregar, dar, suministrar a alguien algo

Presupuesto Autorizado: Al monto de recursos que la Legislatura autoriza ejercer en un ejercicio fiscal, a través de la aprobación del Decreto del Presupuesto de Egresos, y el cual es comunicado a las dependencias y organismos auxiliares por la Secretaría.

Presupuesto. - Estimación financiera anticipada, generalmente anual, de los egresos e ingresos del Gobierno, necesario para cumplir con los propósitos de un programa determinado. Asimismo, constituye el instrumento operativo básico para la ejecución de las decisiones de política económica y de planeación. Para la interpretación del presente documento se entenderá como tal, al Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México, para el ejercicio fiscal correspondiente.

Proceso de Adjudicación. - Es el procedimiento que se lleva a cabo ante la Subdirección de Recursos Materiales para la adquisición de un bien o un servicio.

Programa Anual. - Instrumento que permite traducir los lineamientos generales de la planeación del desarrollo económico y social del Estado, en objetivos y metas concretas a desarrollar en el corto plazo, definiendo responsables, temporalidad y especialidad de las acciones, para lo cual se asignan recursos en función de las disponibilidades y necesidades contenidas en los balances de recursos humanos, materiales y financieros.

Racionalidad Administrativa. - Es el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros de que se dispone, buscando incrementar la eficiencia en la prestación de los servicios públicos y de los niveles de producción de bienes y servicios.

Recursos Materiales. - Son los bienes tangibles o concretos con los que disponen las áreas administrativas con el fin de cumplir y lograr sus objetivos.

Recursos Materiales. - Son los bienes tangibles o concretos con los que disponen las áreas administrativas con el fin de cumplir y lograr sus objetivos.

Requisición. - Es el registro de los insumos de materiales requeridos para llevar a cabo cada una de las actividades a realizar por cada una de las Subdirecciones y sus Departamentos.

Requisición. - Es el registro de los insumos de materiales requeridos para llevar a cabo cada una de las actividades a realizar por cada una de las Subdirecciones y sus Departamentos.

INSUMOS

Solicitud de Recursos Materiales.

RESULTADO

Suministro de los materiales y útiles de oficina.

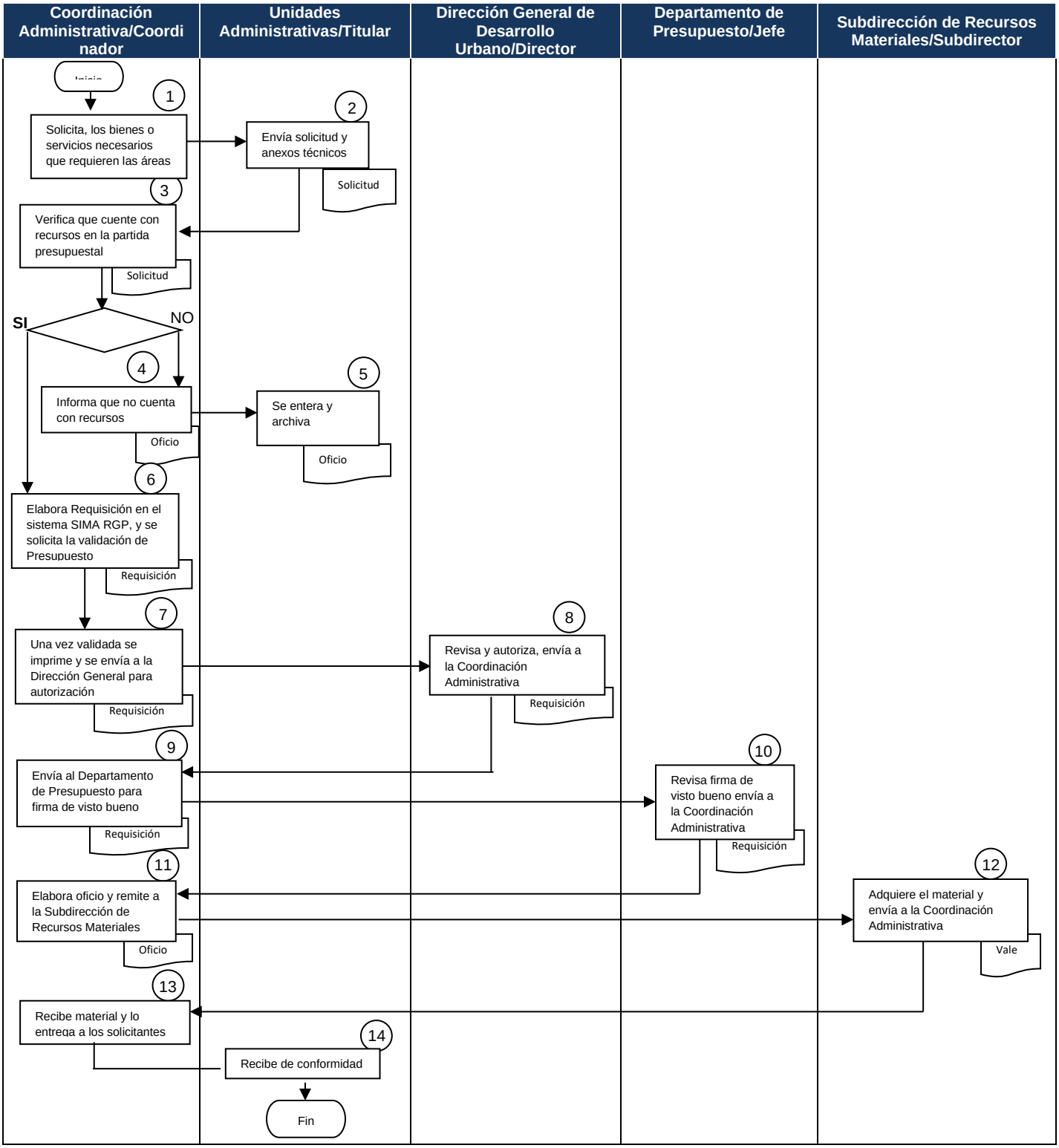
POLÍTICAS

Los Recursos Materiales serán ajustados a la disciplina presupuestaria y a la racionalidad de su entrega, será tramitada la adquisición de cada material ante la Dirección General de Administración quien se encarga de suministrar a través de la Subdirección de Recursos Materiales la compra individual o consolidada de los bienes solicitados.

DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	**Coordinación Administrativa/Coordinador**	Solicita, los bienes o servicios necesarios que requieren las áreas para el cumplimiento de sus acciones y metas conforme al Programa Operativo Anual.
2	**Unidad Administrativa/subdirector**	Envía la relación y anexos técnicos de los bienes y/o servicios que requiere conforme a las necesidades de su área.
3	**Coordinación Administrativa/Coordinador**	Recibe y verifica que cuente con recursos suficientes en la partida presupuestal correspondiente del Presupuesto Asignado.
4	**Coordinación Administrativa/Coordinador**	***NO Cuenta con recursos***: se elabora oficio indicando al área que no es posible la adquisición del bien o servicio solicitado, debido a que no cuenta con recursos en la partida presupuestal correspondiente.
5	**Unidad Administrativa/subdirector**	Recibe oficio se entera de la no procedencia de su solicitud y archiva
6	**Coordinación Administrativa/Coordinador**	***SI Cuenta con recursos***: se elabora la suficiencia presupuestal (Requisición), en el sistema SIMA RGP, y se solicita la validación de Presupuesto
7	**Coordinación Administrativa/Coordinador**	Una vez validada imprime la Suficiencia Presupuestal por duplicado y remite a la Dirección General para su autorización
8	**Dirección General/Director**	Recibe, revisa y firma la suficiencia autorizando la adquisición
9	**Coordinación Administrativa/Coordinador**	Recibe la suficiencia presupuestal (requisición) recaba firma del Jefe del departamento de Presupuesto.
10	**Departamento de Presupuesto/Jefe**	Recibe verifica y firma de autorizado, remite a la Coordinación Administrativa.
11	**Coordinación Administrativa/Coordinador**	Recibe, elabora oficio y turna a la Subdirección de Recursos Materiales para su Adquisición
12	**Subdirección de Recursos Materiales/Subdirector**	Entrega las adquisiciones por medio del almacén general.
13	**Coordinación Administrativa/Coordinador**	Verifica y Recibe de conformidad, entrega al área solicitante correspondiente.
14	**Unidad Administrativa/subdirector**	Recibe de conformidad, el material solicitado.
		FIN

DIAGRAMACIÓN

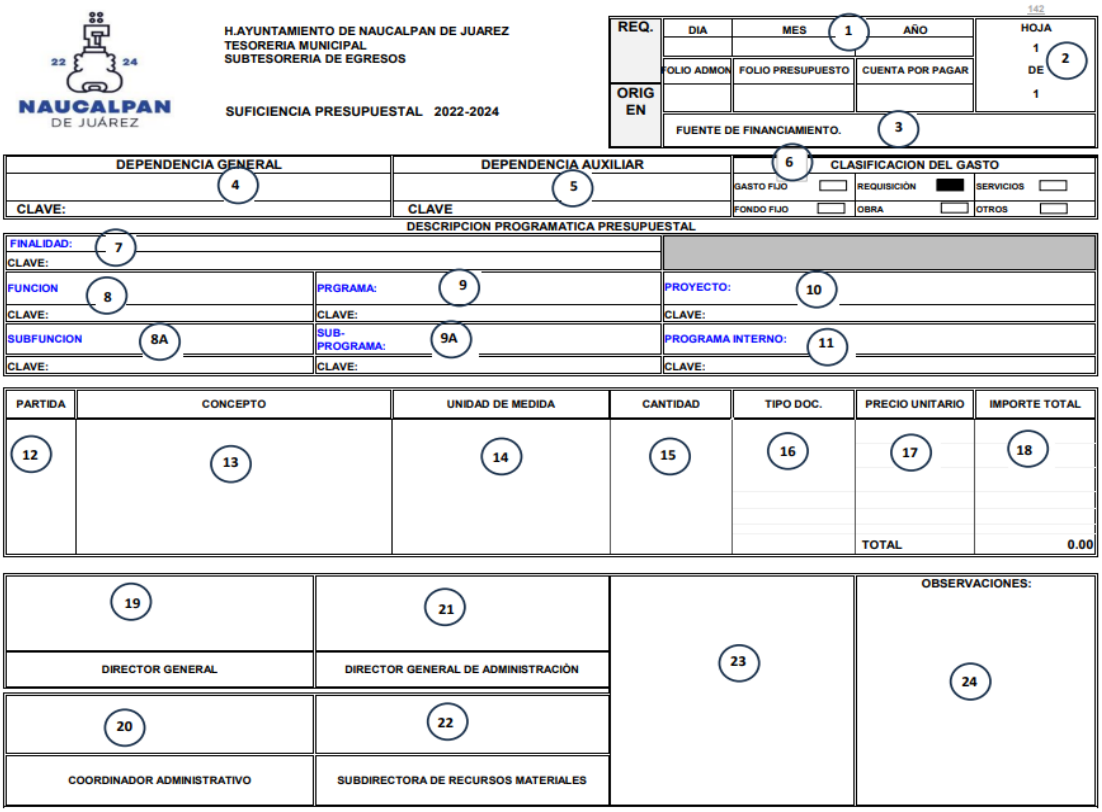


MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia en la Gestión de Ministración de Recursos Materiales.

$$\frac{\text{Número de Recursos materiales atendidos}}{\text{Número de Recursos materiales solicitados}} \times 100 = \text{Recursos materiales}$$

FORMATOS E INSTRUCTIVOS



H.AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUAREZ
TESORERIA MUNICIPAL
SUBTESORERIA DE EGRESOS

SUFICIENCIA PRESUPUESTAL 2022-2024

REQ.	DIA	MES (1)	AÑO	HOJA 1 DE 1 (2)
	FOLIO ADMON	FOLIO PRESUPUESTO	CUENTA POR PAGAR	
ORIGEN	FUENTE DE FINANCIAMIENTO. (3)			

DEPENDENCIA GENERAL	DEPENDENCIA AUXILIAR	CLASIFICACION DEL GASTO (6)
(4)	(5)	GASTO FIJO / REQUISICIÓN / SERVICIOS
CLAVE:	CLAVE	FONDO FIJO / OBRA / OTROS

DESCRIPCION PROGRAMATICA PRESUPUESTAL

FINALIDAD: (7)		
CLAVE:		
FUNCION (8)	PRGRAMA: (9)	PROYECTO: (10)
CLAVE:	CLAVE:	CLAVE:
SUBFUNCION (8A)	SUB-PROGRAMA: (9A)	PROGRAMA INTERNO: (11)
CLAVE:	CLAVE:	CLAVE:

PARTIDA	CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	TIPO DOC.	PRECIO UNITARIO	IMPORTE TOTAL
(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
					TOTAL	0.00

(19)	(21)	(23)	OBSERVACIONES: (24)
DIRECTOR GENERAL	DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		
(20)	(22)		
COORDINADOR ADMINISTRATIVO	SUBDIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES		

Instructivos

(1) Fecha
Dia, mes y año que asigna cada área responsable en la elaboración del formato.

(2) Hoja 1 de
Numeración que cada área asigna al formato incluyendo anexos.

(3) Fuente de financiamiento
Clave del origen de los recursos.

(4) Dependencia general
Descripción y clave de la dependencia que afectará el gasto.

(5) Dependencia auxiliar
Descripción y clave de la dependencia auxiliar que afectará el gasto.

(6) Clasificación del gasto

Indicar en el recuadro el tipo de gasto que se aplicará:

- **Gasto fijo,** gastos de operación del ayuntamiento (teléfono, renta, etc.)
- **Servicios,** pagos a realizar a terceros (televisión, radio, medios impresos etc.)
- **Fondo fijo,** adquisiciones consideradas como gastos menores.
- **Obra,** todo lo relacionado con obra pública.
- **Otros**, gastos a efectuar no mencionados anteriormente (gastos a comprobar).

Descripción Programática Presupuestal

(7) Finalidad

Clasificación funcional según los propósitos u objetivos socioeconómicos.

(8) Función

Descripción y clave que corresponda a la dependencia general ejecutora.

(8-A) Subfunción

Descripción y clave que corresponda a la dependencia general ejecutora.

(9) Programa

Descripción y clave que corresponda a la dependencia auxiliar ejecutora.

(9-A) Subprograma

Descripción y clave que corresponda a la dependencia auxiliar ejecutora.

(10) Proyecto

Descripción y clave que corresponda.

(11) Programa interno

Descripción y clave de la actividad principal de la dependencia auxiliar

Aplicación del gasto

(12) Partida
Clave numérica del catálogo por objeto de gasto.

(13) Concepto
Nombre de la partida.

(14) Unidad de medida
Unidad que mide el producto para adquisición.

(15) Cantidad
Total, de unidades a adquirir.

(16) Tipo de documento
Nombre del documento soporte que afecta el gasto (factura, bitácora, etc.)

(17) Precio unitario
Costo unitario del producto.

(18) Importe total
Monto por total de cada una de las partidas afectadas.

Autorización para ejecución

(19) Nombre y firma
Del director general del área solicitante.

(20) Nombre y firma
Del coordinador (a) administrativo (a) del área solicitante.

(21) Nombre y firma
Del director general de administración.

(22) Nombre y firma
Subdirector de recursos materiales

(23) Firma y sello
De la subdirección de presupuesto y gasto público.

(24) Observaciones

Se anotará el beneficiario a quien se le destinará el pago, o en el caso de comprobación de gastos, indicar las referencias de número de cheque y número de egreso.

Presupuesto Autorizado: Al monto de recursos que la Legislatura autoriza ejercer en un ejercicio fiscal, a través de la aprobación del Decreto del Presupuesto de Egresos, y el cual es comunicado a las dependencias y organismos auxiliares por la Secretaría.

OBJETIVO

Atender los requerimientos urgentes de recursos materiales y servicios necesarios para el cumplimiento de las acciones encomendadas, mediante el ejercicio del fondo fijo revolvente asignado a la Dirección General, atendiendo los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, de conformidad con las leyes, normas, lineamientos y políticas establecidas para tal efecto.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos adscritos a la Dirección General de Desarrollo Urbano y a la Coordinación Administrativa encargada del procedimiento de Ejercicio del Fondo Fijo; así como la Unidad Administrativa solicitante.

REFERENCIAS

- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México. Artículo 18 fracción IX, 19**,** 51 y 52, Publicado en la Gaceta Municipal No. 56 el 28 de abril de 2023.

- Reglamento Interno de la Dirección General de Desarrollo Urbano del Municipio de Naucalpan de Juárez, México. Artículo 14 fracciones I, IV, VII, XVI, XXV, Publicado en la Gaceta Municipal No. 51 el 10 de marzo de 2023.

RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad de la Dirección General y de la Coordinación Administrativa y el área solicitante, cumplir con los lineamientos descritos en el presente procedimiento.

- **Las Unidades Administrativas deberán:**

  - Solicitar a la Coordinación Administrativa los insumos necesarios.

- **El Coordinador deberá:**

  - Elabora la suficiencia presupuestal.
  - Integrar la documentación comprobatoria del gasto.
  - Remitir la suficiencia a la Dirección General de Administración.
  - Dar seguimiento hasta el reintegro del gasto.

- **El Director General deberá:**

  - Autorizar la suficiencia presupuestal.

DEFINICIONES

Dependencia. - Los Órganos Administrativos que integran la Administración Pública Centralizada, denominadas Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería, Contraloría Interna, Direcciones Generales, Órganos Desconcentrados, Unidades de Coordinación y Apoyo.

Disciplina Presupuestaria. - Directriz o política de gasto que obliga a las dependencias del sector público, a ejercer los recursos en los montos, estructuras y plazos previamente fijados por la programación del presupuesto que se autoriza, con apego a la normatividad a efecto de evitar desvíos, ampliaciones de gasto no programadas, dispendio de recursos o conductas ilícitas en el manejo de las erogaciones públicas.

Estructura Presupuestaria. - Consiste en el conjunto de elementos o factores contables componentes del presupuesto. Conjunto de elementos que rigen la clasificación, el ordenamiento y la presentación del presupuesto.

Estructura Programática. - Conjunto de categorías y elementos programáticos que sirven para vincular los propósitos de las políticas públicas derivadas del Plan de Desarrollo Municipal, con la misión de la administración municipal definida por sus atribuciones legales, así como para dar orden y dirección al gasto público y conocer el rendimiento esperado de la utilización de los fondos públicos.

Fondo Fijo de Caja. - Recursos presupuestarios que las unidades ejecutoras utilizan para cubrir necesidades urgentes de gasto corriente, que no rebasen los límites autorizados por la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto y que deberán observar las normas establecidas para la operación de este fondo.

Fondo Revolvente. - Importe o monto que en las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública se destina para cubrir necesidades urgentes que no rebasen determinados niveles y que se restituyen mediante la comprobación respectiva. Dicho monto es definido y autorizado por la Secretaría.

Formato de Solicitud de Adecuación Presupuestaria. - Documento que sirve como instrumento para adecuar o modificar las asignaciones del presupuesto de egresos. Según el movimiento que produzca, puede generar una ampliación, adición o reducción.

Gasto Presupuestario. - Erogaciones que efectúan el gobierno estatal, los organismos descentralizados y fideicomisos públicos, en el ejercicio de sus funciones y cuyas previsiones financieras están contenidas en el Presupuesto de Egresos.

P.D.M.- Plan de Desarrollo Municipal.

P.O.A.- Programa Operativo Anual.

Presupuesto Autorizado. - Al monto de recursos que la Legislatura autoriza ejercer en un ejercicio fiscal, a través de la aprobación del Proyecto del Presupuesto de Egresos y el cual es comunicado a las dependencias y organismos auxiliares por la Secretaría

Presupuesto. - Estimación financiera anticipada, generalmente anual, de los egresos e ingresos del Gobierno, necesario para cumplir con los propósitos de un programa determinado. Asimismo, constituye el instrumento operativo básico para la ejecución de las decisiones de política económica y de planeación. Para la interpretación del presente documento se entenderá como tal, al Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México, para el ejercicio fiscal correspondiente.

Procedimiento. - Es la metodología instrumental para la ejecución técnica o profesional de una actividad, o conjunto de ellas, determinando los medios que permitan hacer más eficiente la gestión administrativa.

Proceso de Presupuesto basado en Resultados. - Etapas interrelacionadas que forman parte del proceso de control administrativo en las que se definen objetivos y metas, así como los recursos que se requieren para alcanzarlos.

Programa Anual. - Instrumento que permite traducir los lineamientos generales de la planeación del desarrollo económico y social del Estado, en objetivos y metas concretas a desarrollar en el corto plazo, definiendo responsables, temporalidad y

especialidad de las acciones, para lo cual se asignan recursos en función de las disponibilidades y necesidades contenidas en los balances de recursos humanos, materiales y financieros.

Programa Presupuestario. - Categoría programática que permite organizar, en forma representativa y homogénea, las asignaciones de recursos (Programa de estructura programática municipal).

Proyecto de Presupuesto. - Estimación del gasto a efectuar por el sector público estatal, durante un ejercicio fiscal, que el Poder Ejecutivo envía a la H. Cámara de Diputados para su análisis, discusión y aprobación.

Racionalidad Administrativa. - Es el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros de que se dispone, buscando incrementar la eficiencia en la prestación de los servicios públicos y de los niveles de producción de bienes y servicios.

Reglamento Interno. - Reglamento Interno de la Dirección General de Desarrollo Urbano del Municipio de Naucalpan de Juárez, México.

Reglamento Orgánico. - Reglamento Orgánico de la Administración Pública de Naucalpan de Juárez, México,

Servidor Público. - Es toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión, de cualquier naturaleza en la administración pública estatal o municipal.

Unidad Administrativa. - El conjunto de personas y bienes adscritos para cada área en particular dentro de las dependencias y entidades, que estará a cargo de un titular responsable de su buen funcionamiento.

INSUMOS

Solicitud de insumos.

RESULTADO

Reintegro del gasto por Fondo Fijo.

POLÍTICAS

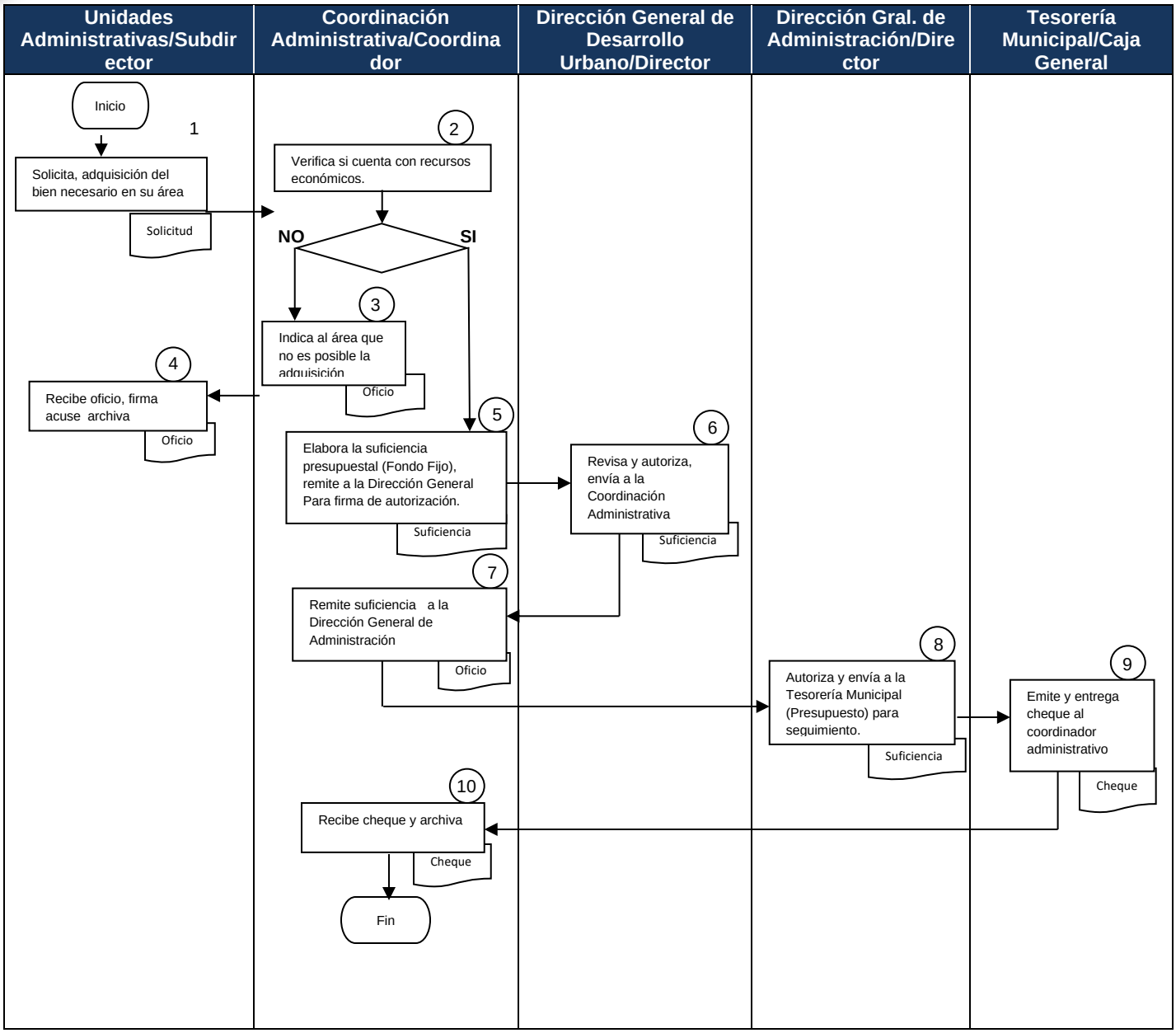
- Para la aplicación del gasto por Fondo Fijo, deberá considerarse lo establecido en las leyes, normas, lineamientos y políticas para tal efecto.

- Solo aplica a los requerimientos urgentes de recursos materiales y servicios necesarios para el cumplimiento de las actividades derivadas de cada programa, para que cada una de ellas este en posibilidades de atender en tiempo y forma las metas establecidas en el Programa y Proyecto Presupuestario para el cumplimiento de los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal, atendiendo los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.

DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	**Unidad Administrativa/subdirector**	Solicita la adquisición de un bien o insumo de forma emergente, no considerado en su programa anual de adquisiciones, conforme a las necesidades de su área.
2	**Coordinación Administrativa/Coordinador**	Recibe solicitud y verifica que cuente con recursos económicos en la partida presupuestal correspondiente del Presupuesto Asignado.
3	**Coordinación Administrativa/Coordinador**	***NO procede***: se elabora oficio indicando al área que no es posible la adquisición del bien o servicio solicitado, debido a que no se cuenta con recursos en la partida presupuestal correspondiente.
4	**Unidad Administrativa/subdirector**	Recibe oficio de no procedencia de su solicitud, firma acuse archiva.
5	**Coordinación Administrativa/Coordinador**	***SI procede***: realiza la adquisición se elabora la suficiencia presupuestal (Fondo Fijo), se integra la documentación comprobatoria del gasto y se remite a la Dirección General Para firma de autorización.
6	**Dirección General/Director**	Recibe, revisa y firma la suficiencia autorizando la comprobación del gasto, envía a la Coordinación Administrativa.
7	**Coordinación Administrativa/Coordinador**	Remite la suficiencia presupuestal a la Dirección General de Administración para su autorización.
8	**Dirección General de Administración/Coordinación General de Unidades Administrativas**	Recibe suficiencia, autoriza y envía a la Tesorería Municipal (Presupuesto) para el seguimiento correspondiente.
9	**Caja General/cajero**	Emite cheque a nombre del Coordinador Administrativo de la Póliza y cuenta por pagar de la comprobación realizada, entrega cheque al Coordinador.
10	**Coordinación Administrativa/Coordinador**	Recibe cheque y archiva en expediente.
		FIN

DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia en la Ejecución del Fondo Fijo.

$$\frac{\text{Adquisiciones por Fondo Fijo Atendidas}}{\text{Adquisiciones por Fondo Fijo Solicitadas}} \times 100 = \text{Porcentaje de Adquisiciones por Fondo Fijo Realizadas}$$

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

NAUCALPAN DE JUÁREZ 22 24

H.AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUAREZ
TESORERIA MUNICIPAL
SUBTESORERIA DE EGRESOS

SUFICIENCIA PRESUPUESTAL 2022-2024

REQ.	DIA	MES (1)	AÑO	HOJA 1 DE 1 (2)
ORIGEN	FOLIO ADMON	FOLIO PRESUPUESTO	CUENTA POR PAGAR	
	FUENTE DE FINANCIAMIENTO. (3)			

DEPENDENCIA GENERAL (4)	DEPENDENCIA AUXILIAR (5)	CLASIFICACION DEL GASTO (6)		
CLAVE:	CLAVE	GASTO FIJO ☐	REQUISICIÓN ☐	SERVICIOS ☐
		FONDO FIJO ■	OBRA ☐	OTROS ☐

DESCRIPCION PROGRAMATICA PRESUPUESTAL

FINALIDAD: (7) CLAVE:		
FUNCION (8) CLAVE:	PRGRAMA: (9) CLAVE:	PROYECTO: (10) CLAVE:
SUBFUNCION (8A) CLAVE:	SUB-PROGRAMA: (9A) CLAVE:	PROGRAMA INTERNO: (11) CLAVE:

PARTIDA	CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	TIPO DOC.	PRECIO UNITARIO	IMPORTE TOTAL
(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
					TOTAL	0.00

(19) DIRECTOR GENERAL	(21)	(22)	OBSERVACIONES: (23)
(20) COORDINADOR ADMINISTRATIVO	COORDINADORA GENERAL DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS		

(1) Fecha
Dia, mes y año que asigna cada área responsable en la elaboración del formato.

(2) Hoja 1 de
Numeración que cada área asigna al formato incluyendo anexos.

(3) Fuente de financiamiento
Clave del origen de los recursos.

(4) Dependencia general
Descripción y clave de la dependencia que afectará el gasto.

(5) Dependencia auxiliar
Descripción y clave de la dependencia auxiliar que afectará el gasto.

(6) Clasificación del gasto
Indicar en el recuadro el tipo de gasto que se aplicará:

- **Gasto fijo,** gastos de operación del ayuntamiento (teléfono, renta etc.).
- **Servicios,** pagos a realizar a terceros (televisión, radio, medios impresos etc.).
- **Fondo fijo,** adquisiciones consideradas como gastos menores.
- **Obra,** todo lo relacionado con obra pública.
- **Otros,** gastos a efectuar no mencionados anteriormente (gastos a comprobar).

Descripción Programática Presupuestal

(7) Finalidad
Clasificación funcional según los propósitos u objetivos socioeconómicos.

(8) Función
Descripción y clave que corresponda a la dependencia general ejecutora.

(8-A) Subfunción
Descripción y clave que corresponda a la dependencia general ejecutora.

(9) Programa
Descripción y clave que corresponda a la dependencia auxiliar ejecutora.

(9-A) Subprograma
Descripción y clave que corresponda a la dependencia auxiliar ejecutora.

(10) Proyecto
Descripción y clave que corresponda.

(11) Programa interno
Descripción y clave de la actividad principal de la dependencia auxiliar

Aplicación del gasto

(12) Partida
Clave numérica del catálogo por objeto de gasto.

(13) Concepto
Nombre de la partida.

(14) Unidad de medida
Unidad que mide el producto para adquisición.

(15) Cantidad
Total, de unidades a adquirir.

(16) Tipo de documento
Nombre del documento soporte que afecta el gasto (factura, bitácora, etc.)

(17) Precio unitario
Costo unitario del producto.

(18) Importe total
Monto por total de cada una de las partidas afectadas.

Autorización para ejecución

(19) Nombre y firma
Del director general del área solicitante.

(20) Nombre y firma
Del coordinador (a) administrativo (a) del área solicitante.

(21) Nombre y firma del Coordinador General de Unidades Administrativas

(22) Firma y sello
de la subdirección de presupuesto y gasto público

(23) Observaciones
se anotará el beneficiario a quien se le destinará el pago, o en el caso de comprobación de gastos, indicar las referencias de número de cheque y número de egreso.

OBJETIVO

Establecer programas y proyectos congruentes al cumplimiento de los objetivos y programas del Plan de Desarrollo Municipal, conforme a las atribuciones conferidas en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México, en base a esto elaborar el presupuesto de egresos necesario para cubrir el costo de los proyectos y metas programadas de esta Dirección General a realizar en el ejercicio fiscal actual, considerando los principios de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos adscritos a la Dirección General de Desarrollo Urbano y a la Coordinación Administrativa encargada del procedimiento de la Elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos.

REFERENCIAS

- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México. Artículo 18 fracción IX, 19**,** 51 y 52, Publicado en la Gaceta Municipal No. 56 el 28 de abril de 2023.

- Reglamento Interno de la Dirección General de Desarrollo Urbano del Municipio de Naucalpan de Juárez, México. Artículo 14 fracciones I, II, III, IV, V, XVIII, XIX, XXV, Publicado en la Gaceta Municipal No. 51 del 10 de marzo de 2023.

RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad de la Dirección General y de la Coordinación Administrativa, cumplir con los lineamientos descritos en el presente procedimiento.

- **Las Unidades Administrativas deberán:**

  - Elaborar sus proyectos y metas con los anexos técnicos y costos.

- **El Coordinador deberá:**

  - Solicitar a las áreas los programas y proyectos a realizar.
  - Revisar que cuenten con anexos técnicos y costos.
  - Integrar el Presupuesto de Egresos Anual.
  - Enviar el Presupuesto de Egresos a la Tesorería para su aprobación.

- **El Director General deberá:**

  - Autorizar el Presupuesto de Egresos de la Dirección General.
  - Supervisar que se realicen los proyectos en apego al PDM.

DEFINICIONES

Dependencia. - Los Órganos Administrativos que integran la Administración Pública Centralizada, denominadas Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería, Contraloría Interna, Direcciones Generales, Órganos Desconcentrados, Unidades de Coordinación y Apoyo.

Disciplina Presupuestaria. - Directriz o política de gasto que obliga a las dependencias del sector público, a ejercer los recursos en los montos, estructuras y plazos previamente fijados por la programación del presupuesto que se autoriza, con apego a la normatividad a efecto de evitar desvíos, ampliaciones de gasto no programadas, dispendio de recursos o conductas ilícitas en el manejo de las erogaciones públicas.

Estructura Presupuestaria. - Consiste en el conjunto de elementos o factores contables componentes del presupuesto. Conjunto de elementos que rigen la clasificación, el ordenamiento y la presentación del presupuesto.

Estructura Programática. - Conjunto de categorías y elementos programáticos que sirven para vincular los propósitos de las políticas públicas derivadas del Plan de Desarrollo Municipal, con la misión de la administración municipal definida por sus atribuciones legales, así como para dar orden y dirección al gasto público y conocer el rendimiento esperado de la utilización de los fondos públicos.

Formato de Solicitud de Adecuación Presupuestaria. - Documento que sirve como instrumento para adecuar o modificar las asignaciones del presupuesto de egresos. Según el movimiento que produzca, puede generar una ampliación, adición o reducción.

Gasto Presupuestario. - Erogaciones que efectúan el gobierno estatal, los organismos descentralizados y fideicomisos públicos, en el ejercicio de sus funciones y cuyas previsiones financieras están contenidas en el Presupuesto de Egresos.

P.D.M.- Plan de Desarrollo Municipal.

Presupuesto. - Estimación financiera anticipada, generalmente anual, de los egresos e ingresos del Gobierno, necesario para cumplir con los propósitos de un programa determinado. Asimismo, constituye el instrumento operativo básico para la ejecución de las decisiones de política económica y de planeación. Para la interpretación del presente documento se entenderá como tal, al Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México, para el ejercicio fiscal correspondiente.

Presupuesto Autorizado. - Al monto de recursos que la Legislatura autoriza ejercer en un ejercicio fiscal, a través de la aprobación del Programa del Presupuesto de Egresos y el cual es comunicado a las dependencias y organismos auxiliares por la Secretaría.

Proceso de Presupuesto basado en Resultados. - Etapas interrelacionadas que forman parte del proceso de control administrativo en las que se definen objetivos y metas, así como los recursos que se requieren para alcanzarlos.

Programa Anual. - Instrumento que permite traducir los lineamientos generales de la planeación del desarrollo económico y social del Estado, en objetivos y metas concretas a desarrollar en el corto plazo, definiendo responsables, temporalidad y especialidad de las acciones, para lo cual se asignan recursos en función de las disponibilidades y necesidades contenidas en los balances de recursos humanos, materiales y financieros.

Programa Presupuestario. - Categoría programática que permite organizar, en forma representativa y homogénea, las asignaciones de recursos (Programa de estructura programática municipal).

Proyecto de Presupuesto. - Estimación del gasto a efectuar por el sector público estatal, durante un ejercicio fiscal, que el Poder Ejecutivo envía a la H. Cámara de Diputados para su análisis, discusión y aprobación.

Racionalidad Administrativa. - Es el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros de que se dispone, buscando incrementar la eficiencia en la prestación de los servicios públicos y de los niveles de producción de bienes y servicios.

Reglamento Orgánico. - Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México.

Reglamento Interno. - Reglamento Interno de la Dirección General de Desarrollo Urbano del Municipio de Naucalpan de Juárez, México.

Unidad Administrativa. - El conjunto de personas y bienes adscritos para cada área en particular dentro de las dependencias y entidades, que estará a cargo de un titular responsable de su buen funcionamiento.

INSUMOS

Solicitud de Elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos.

RESULTADO

Proyecto de Presupuesto de Egresos Elaborado.

POLÍTICAS

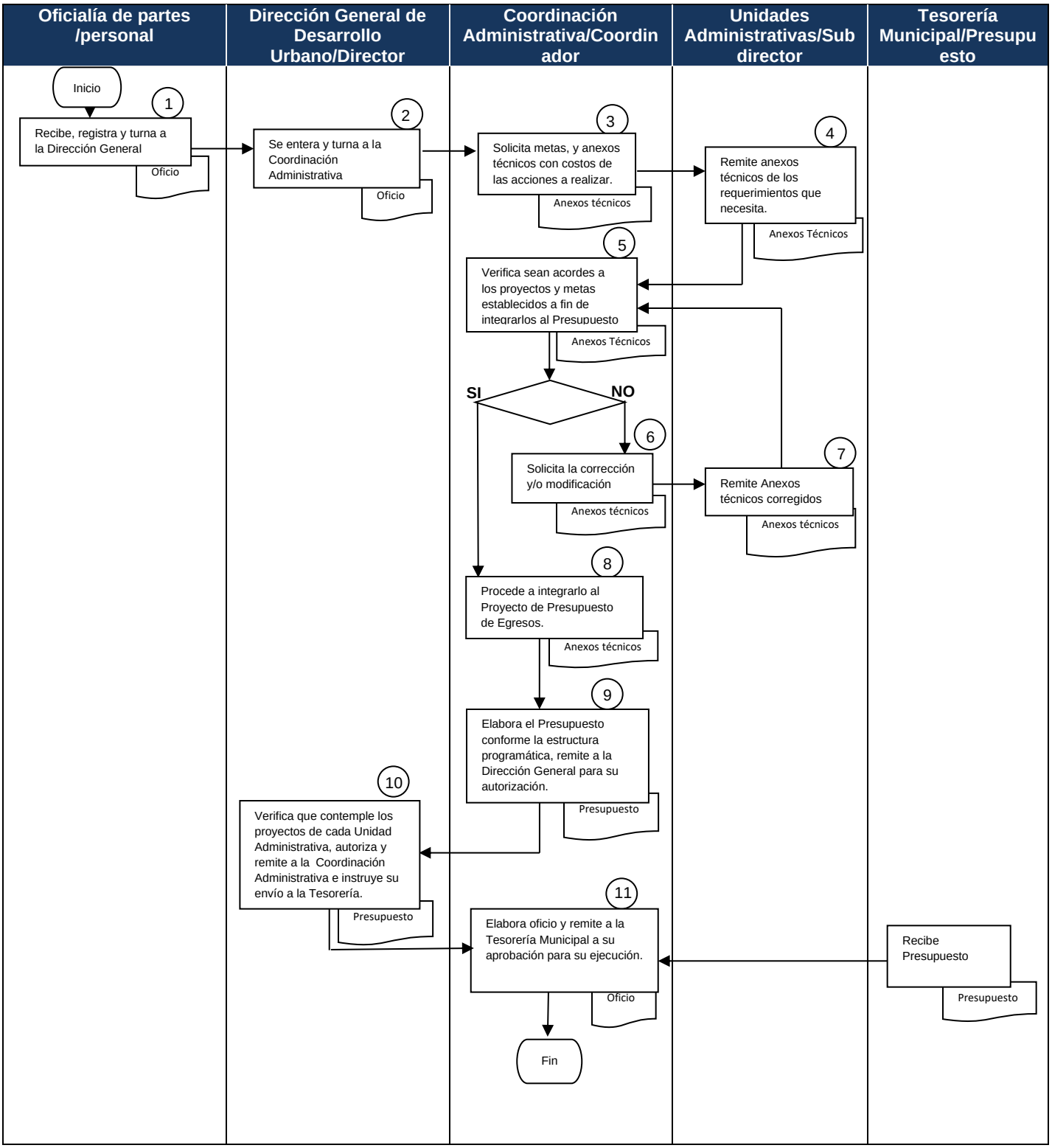
- Para la aplicación de este Procedimiento, deberá considerarse lo establecido en las leyes, normas, políticas y lineamientos establecidos en el Manual Para La Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal actual.

- El Presupuesto de Egresos es el instrumento básico necesario para cumplir con los propósitos de planeación y ejecución de los programas, proyectos y metas, considerando los recursos económicos necesarios que se requieren para alcanzarlos, así como la responsabilidad y temporalidad de su ejecución.

DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	**Ventanilla Única/Personal**	Recibe oficio de la Tesorería Municipal solicitando el Proyecto de Presupuesto de la Dirección General de Desarrollo Urbano, se acusa, se registra asignándole un numero consecutivo y turna a la Dirección General.
2	**Dirección General de Desarrollo Urbano/Director**	Turna e instruye al Coordinador Administrativo la Elaboración del Proyecto del Presupuesto de Egresos de la Dirección General.
3	**Coordinación Administrativa/Coordinador**	Solicita a las Unidades Administrativas sus metas a realizar en el presente ejercicio con los anexos técnicos y costos de las acciones a realizar.
4	**Unidad Administrativa/Subdirector**	Remite a la Coordinación Administrativa anexos técnicos con costos de las acciones a realizar para el cumplimiento de los proyectos implementados.
5	**Coordinación Administrativa/Coordinador**	Verifica que los anexos técnicos sean acordes a los proyectos y metas establecidos a efecto de ser integrados al Proyecto de Presupuesto de Egresos.
6	**Coordinación Administrativa/Coordinador**	***NO cumple***, orienta al área sobre la correcta elaboración o modificación del anexo técnico.
7	**Unidad Administrativa/Subdirector**	Realiza las correcciones necesarias y remite los anexos técnicos modificados a fin de integrarlos al Proyecto de Presupuesto de Egresos.(paso 5)
8	**Coordinación Administrativa/Coordinador**	***SI cumple***, procede a la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Dirección General.
9	**Coordinación Administrativa/Coordinador**	Elabora el Presupuesto de Egresos, conforme la estructura programática de los proyectos a realizar por cada Unidad Administrativa y turna a la Dirección General para su autorización.
10	**Dirección General de Desarrollo Urbano/Director**	Verifica que el Proyecto de Presupuesto de Egresos contempla los proyectos que implementó cada Unidad Administrativa para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección General y del PDM, procede a autorizar el Presupuesto, remite a la Coordinación Administrativa e instruye su envío a la Tesorería Municipal.
11	**Coordinación Administrativa/Coordinador**	Recibe el Proyecto de Presupuesto Autorizado por el Director General, elabora oficio y remite a la Tesorería Municipal a su consideración y aprobación para su ejecución.
		FIN

DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia en la Elaboración del Presupuesto de Egresos de la Dirección General de Desarrollo Urbano.

$$\frac{\text{Número de Proyectos Presupuestarios integrados.}}{\text{Número de Proyectos Presupuestarios Recibidos.}} \times 100 = \text{Porcentaje del Proyecto de Presupuesto de Egresos Anual Elaborado}$$

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

LOGO H. AYUNTAMIENTO

SISTEMA DE COORDINACION HACENDARIA DEL ESTADO DE MEXICO CON SUS MUNICIPIOS
Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal 2022

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

LOGO ORGANISMO

PbRM 04a	PRESUPUESTO DE EGRESOS DETALLADO

DEL ___ DE _____ AL ___ DE _____ DE 2022

ENTE PUBLICO:																								No.
DG	DA	CLAVE PROGRAMATICA						FF	CAPÍTULO	CUENTA	CONCEPTO	PRESUPUESTO 2022	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
		FIN	FUN	SF	Pp	SP	PY																	

PRESIDENTE MUNICIPAL | SINDICO MUNICIPAL | TITULAR DE LA UIPPE | TESORERO MUNICIPAL

FECHA DE ELABORACIÓN DIA MES AÑO

Presupuesto de Egresos Detallado
Formato PbRM 04a

Alcance del formato:	Identificar el gasto total según el clasificador por objeto del gasto y su programación durante el ejercicio presupuestal correspondiente.
Identificador	
Ente Público:	Se anotará el nombre y código (No.) del municipio u organismo municipal de acuerdo al Catálogo de Municipios.
Período:	Se refiere al año fiscal referido en la elaboración del presupuesto.
No.:	Número consecutivo de página del formato.
Contenido	
DG Y DA:	Se refiere al código de la Dependencia General (DG) y Dependencia Auxiliar (DA), mismas que deberán identificar su denominación en la columna de concepto.
Clave programática: (FIN, FUN, SF, Pp, SP y PY)	Se refiere a las claves de Finalidad (FIN), Función (FUN), Subfunción (SF), Programa presupuestario (Pp), Subprograma (SP), Proyecto (PY), de acuerdo a la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente, la denominación de estos campos se anotará en la columna de concepto.
FF	Se refiere a los códigos de Fuente de Financiamiento (FF) de acuerdo a catálogo de Fuentes de Financiamiento. La denominación de este campo se anotará en la columna de concepto.
Capítulo y Cuenta.:	Se refiere a la clave numérica que tiene cada capítulo, concepto, partida genérica y partida específica del gasto que tiene el clasificador por objeto de gasto vigente, la denominación de los conceptos de gasto se anotará en el campo de concepto.
Concepto:	Se anotará la denominación de cada una de las clasificaciones utilizadas de acuerdo al requerimiento de información.
Presupuesto 2022:	Se anotará el total anual presupuestado y desglosado por partida del egreso, el cual se debe llenar identificando conceptos globales y cuentas que integren estos conceptos, es decir de lo general a lo particular.
Calendarización del Presupuesto:	Distribución mensual del monto autorizado, considerando para ello la calendarización de los programas y de metas.
Firmas:	Espacio para validar la aprobación del presupuesto de egresos con el nombre y firma de los integrantes del Cabildo que se mencionan al calce del formato
Fecha:	Se anotará el día, mes y año en que se elaboró el documento.

OBJETIVO

Sujetar a las edificaciones que se realicen en el territorio Municipal a la normatividad contenida en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano correspondiente, al Reglamento del Ordenamiento Territorial y de los Asentamientos Humanos y Desarrollo Urbano de Naucalpan de Juárez, México y demás ordenamientos legales aplicables**,** garantizando la legalidad y transparencia en el proceso.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de la Dirección General de Desarrollo Urbano, Subdirección de Operación Urbana y Departamento de Licencias de Construcción encargada de la emisión de las Licencias de Construcción en sus diferentes variantes; así como la persona física o moral solicitante.

REFERENCIAS

- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Artículos 9, 10, 11, 12, 30, 106, 115, 116, 118, 119 y 120. Publicado en Gaceta de Gobierno el 07 de febrero de 1997, última reforma POGG 5 de enero de 2021.

- Reglamento del Ordenamiento Territorial de los Asentamientos Humanos y Desarrollo Urbano del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, artículos 88, 89 fracciones I, II, III, IV, V, incisos a) y b), VI, VII, VII, IX, X, XI, XII, 90, 91, fracciones I, II, III, IV, V, 92 fracciones I, incisos a), b), c), d) y e), II, inciso a), b), c), d), III incisos a), b), c), IV, incisos a), b), c), d), e), f), g) y h), 93 fracciones I, II, III, IV y V; 94, 95,100, 101, 102, 103, 104 fracciones I, II, III, IV, V; 105, 106, 109, 110 fracciones I, II, III, IV; 111, 112, 113, 114 fracciones I, II, III, IV, V, 115 fracciones I, II, III, IV; 116 y 117. Publicado en Acuerdo de Cabildo el 12 de mayo de 2005.

- Libro Décimo Octavo, denominado “De las construcciones” del Código Administrativo del Estado de México, artículos 18.19, 18.20 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX y X; 18.21 fracciones I, II, III incisos A), B), C), D), F) y G); 18.22, 18.23, 18.24 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI y XII, 18.25, 18.26 fracciones I y II; 18.27, 18.28 fracciones I, II y III; 18.33, 18.34, 18.72 fracciones I inciso D). Publicado en la Gaceta del Gobierno el 09 de septiembre de 2011.

- Código Financiero del Estado de México y Municipios artículos 143 fracciones I, 144 fracción I, incisos A), B), C), D), F) y G) II incisos A), B), C), D), E) y F). Publicado en Gaceta de Gobierno el 09 de marzo de 1999 última reforma POGG 7 de octubre de 2021.

- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México, artículos 2, 13.

- Código Administrativo del Estado de México. Artículos 18.20 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX y X; 18.21 fracciones I, II, III inciso A) numerales 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9; B) numerales 1, 2, 3, 4, 5; C) numerales 1, 2, 3; D) numerales 1, 2; E) numeral 1; G) numerales 1, 2, 3 y H) numerales 1, 2, 3; 18.22 fracciones I, II, III, IV, V; 18.23, 18.25, 18.26, 18.27, 18.28 fracciones I, II y III; 18.33, 18.34, 18.35, 18.59, 18.71, 18.72 fracción I Incisos A), B), C), D); II incisos A), B), C), D); III incisos A), B), C) y 18.76. Publicado en Gaceta de Gobierno el 01 de septiembre de 2011 última reforma POGG 28 de diciembre de 2021.

- Bando Municipal vigente

RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad de la Dirección General, la Subdirección de Operación Urbana y el Departamento de Licencias de Construcción cumplir con los lineamientos descritos en el presente procedimiento para la emisión de la Licencia de Construcción.

- **El Jefe del Departamento de Licencias de Construcción deberá:**

  - Recibir, revisar, dictaminar y elaborar la Licencia de Construcción.
  - Autorizar la orden de pago.

- **El Subdirector de Operación Urbana deberá**:

  - Revisar y otorga el visto bueno a la Licencia de Construcción emitida.

- **El Director General deberá:**

  - Autorizar la Licencia de Construcción emitida.

DEFINICIONES

Ampliación de la Obra Existente. - Es el acto por el cual se incrementa la superficie construida en una edificación existente, siempre que no exceda de lo permitido en la Licencia de Uso del Suelo o autorización de Cambio de Uso del Suelo, misma que acredita su existencia legal mediante la respectiva Constancia de Terminación de Obra Parcial o Total. La Dirección expedirá el documento denominado Licencia de Construcción para Ampliación de la Obra Existente, acompañada de los planos arquitectónicos correspondientes.

Caja. - Módulo o ventanilla de Tesorería Municipal ubicada en la planta baja del edificio que ocupa la Dirección General de Desarrollo Urbano, en donde se realiza el pago.

Construcción de Bardas. - Es el acto por el cual se construye o instala un elemento divisorio sin importar su material, cuya única finalidad sea la de delimitar un predio o inmueble de otro. Su unidad de medida será el metro cuadrado. La Dirección expedirá el documento denominado Licencia de Construcción para Barda, acompañada de los planos arquitectónicos. Únicamente para efectos fiscales se tomará la proyección horizontal para determinar la superficie de construcción de la barda.

Construcción e Instalación de Antenas para Radiotelecomunicaciones. - Es el acto por el cual se construirán e instalarán en un predio o inmueble, antenas para radiotelecomunicaciones, así como todos los elementos que las componen, siempre y cuando se cuente con la concesión correspondiente para brindar el servicio de radiotelecomunicaciones. La Dirección expedirá el documento denominado Licencia de Construcción e Instalación de Antenas para Radiotelecomunicaciones, acompañada de los planos arquitectónicos correspondientes.

Construcción e Instalación de Anuncios Publicitarios que Requieran de Elementos Estructurales. - Es el acto por el cual se lleva a cabo, en términos del Reglamento de Anuncios, la construcción, instalación, colocación, fijación, modificación, ampliación, retiro, desmantelamiento y en su caso, la demolición de estructuras que soportan o sustentan anuncios. La Dirección expedirá el documento denominado Licencia Municipal de Construcción para Estructura de Anuncio.

Expediente. - Conjunto de documentos necesarios para generar el trámite.

Licencia de Construcción. - Documento que tiene por objeto sujetar a las edificaciones que realicen en el territorio Municipal a la normatividad contenida en los Planes de Desarrollo Urbano correspondientes al Reglamento del Ordenamiento

Territorial y de los Asentamientos Humanos y Desarrollo Urbano de Naucalpan de Juárez, México y demás ordenamientos legales aplicables**.**

Modificación de la Obra Existente. - Es el acto por el cual se llevan a cabo cambios, alteraciones y transformaciones interiores o exteriores en una edificación existente, misma que acredita su existencia legal mediante la respectiva Constancia de Terminación de Obra Parcial o Total y sin que signifique incremento en la superficie de construcción inicialmente autorizada. La modificación de la obra existente puede significar el aprovechamiento de la construcción para un uso diferente para el que originalmente fue autorizado, por lo que será necesario previo a su autorización, contar con la Licencia de Uso del Suelo que autorice dicho uso. La Dirección expedirá el documento denominado Licencia de Construcción para Modificación de la Obra Existente, acompañada de los planos arquitectónicos correspondientes.

Modificación del Proyecto de una Obra Autorizada. - Es el acto por el cual una obra que cuenta con licencia de construcción vigente y a la que no se le ha otorgado la respectiva constancia de terminación de obra, cambia, altera o transforma la distribución de los espacios inicialmente autorizados. La modificación del proyecto puede implicar el cambio de aprovechamiento de la construcción, puede también significar un cambio en el destino del uso diferente, del que originalmente fue autorizado, pero sin incrementar la superficie de la construcción autorizada. La Dirección expedirá el documento denominado Licencia de Construcción para Modificación del Proyecto de una Obra Autorizada, acompañada de los planos arquitectónicos correspondientes.

Obra Nueva. - Es el acto por el cual se construirá una edificación en un predio. La Dirección expedirá el documento denominado Licencia de Construcción para Obra Nueva, acompañada de los planos arquitectónicos autorizados.

Orden de Pago. - Documento que se expide con la información del peticionario, del predio y el cálculo de la cantidad a pagar por derechos.

Por superficie de construcción. - Se considera el área medida en el plano que se proyecta horizontalmente sobre el espacio que será edificado y cubierto con cualquier material. Su unidad de medida será el metro cuadrado.

Recibo de pago. - Documento emitido por la Tesorería Municipal como comprobante del pago efectuado.

Reparación de una Obra Existente. - Es el acto por el cual se sustituyen elementos a fin de reponer o mejorar las condiciones originales de éstos y sin que signifique incremento en la superficie de construcción inicialmente autorizada. La reparación de una obra existente no cambia el aprovechamiento de la construcción para un uso diferente para el que originalmente fue autorizado. En la reparación de una obra existente se consideran:

a) La Reparación que no Afecte Elementos Estructurales de una Obra Existente. - Es el acto por el cual se llevan a cabo obras tendientes a restaurar o arreglar los elementos dañados de una edificación sin afectar elementos estructurales. Comprende la sustitución de instalaciones y el cambio de acabados en pisos, muros, puertas, ventanas y plafones de una construcción existente. La Dirección expedirá el documento denominado Licencia de Construcción para Reparación que No Afecte Elementos Estructurales de una Obra Existente, acompañada de los planos arquitectónicos correspondientes.

b) La Reparación que Afecte Elementos Estructurales de una Obra Existente. - Es el acto por el cual se sustituyen elementos cuya ejecución afecta la estructura de la construcción. Comprende el reforzamiento de cimientos, el retiro y demolición parcial o total o construcción de muros de carga, de columnas, de techumbre o de cualquier otro elemento que se considere esencial en la estructura de sustentación de la Construcción.

Requerimiento. - Oficio por medio del cual se solicita al peticionario la falta de algún requisito necesario para emitir el trámite solicitado.

Requisitos. - Documentos personales y del inmueble necesarios para otorgar el trámite solicitado.
Revisor. - El encargado de revisar el cumplimiento de la información y documentación requerida en la solicitud, conforme a la normatividad vigente.

Solicitud. - Formato impreso con espacios requeridos para ser llenado por el peticionario y requisitos solicitados.

Ventanilla única. - Sitio abierto de la Dirección General, autorizado para recibir las solicitudes de tramites hechas por particulares, así como toda clase de peticiones y documentos formulados por escrito y/o a través de formato de solicitud proporcionados por la propia Dirección General, de igual forma es el sitio en el que el ciudadano puede darle seguimiento a su trámite, hasta la notificación de la resolución correspondiente, asimismo, es el lugar en el que se reciben los oficios de otras autoridades.

INSUMOS

Solicitud del ciudadano vía formato o por escrito dirigido al Director General de Desarrollo Urbano; solicitando la emisión de la Licencia de Construcción.

RESULTADO

Licencia de Construcción, emitida.

POLÍTICAS

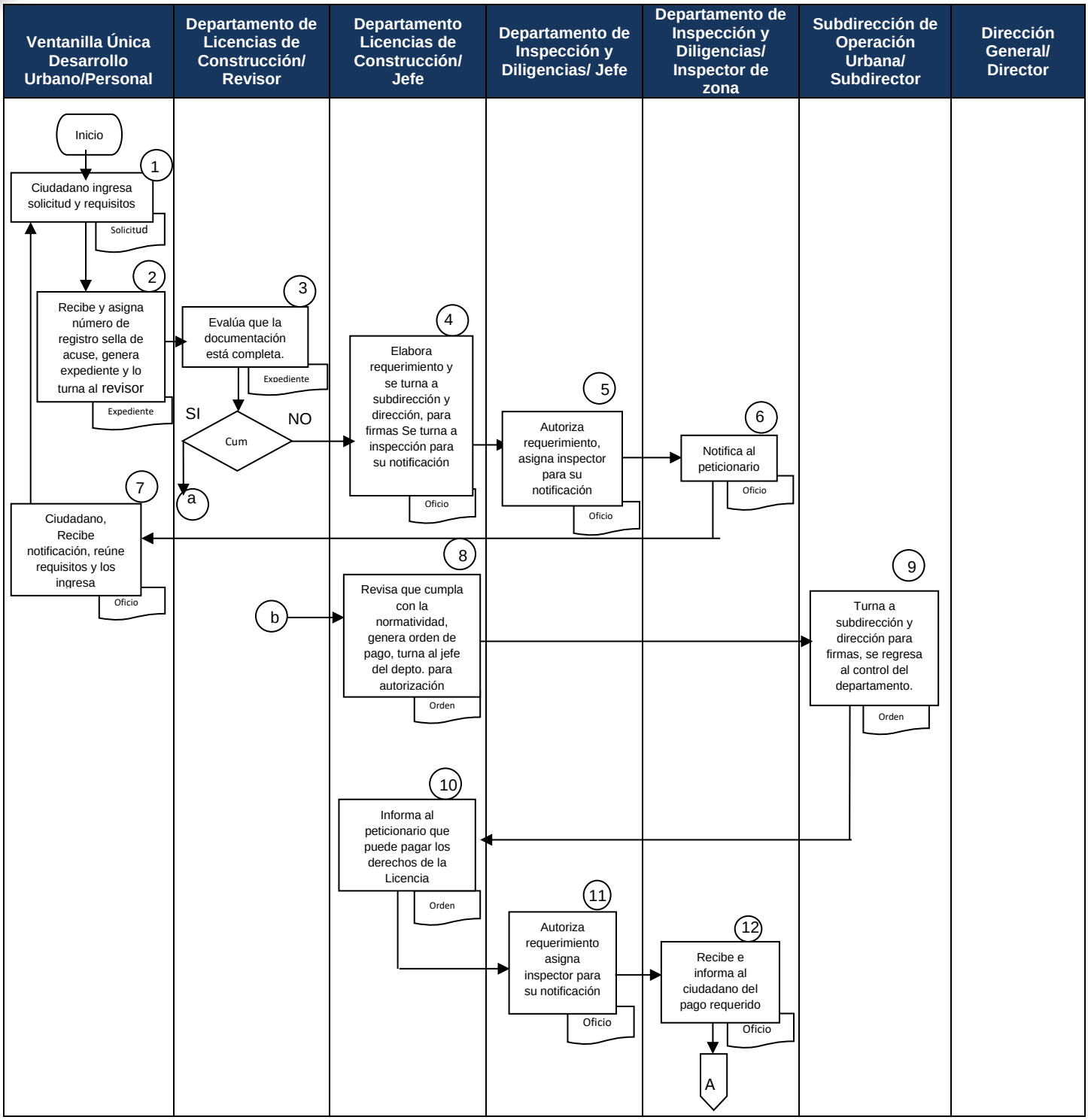
- El ciudadano solicitante deberá realizar el pago de derechos por la emisión de la Licencia de Construcción. en caso contrario se archivará el trámite como concluido.
- Una vez elaborada la orden de pago el ciudadano solicitante dispondrá de 17 días para recogerla, en caso contrario se archivará el trámite como concluido.
- El ciudadano solicitante deberá subsanar la información o documentación faltante a más tardar tres días posteriores a la notificación en caso contrario se dará por no presentada la solicitud.
- En caso de que los datos asentados en la solicitud no correspondan con la realidad, el peticionario se hará acreedor a las sanciones establecidas por el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, y demás ordenamientos legales aplicables, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal en que pueda incurrir. Así mismo en caso de no cumplir o contar con los requisitos establecidos se tendrá por no presentada la solicitud.
- La Licencia de Construcción tendrá una vigencia de doce meses.
- El Titular de la Licencia deberá respetar las disposiciones contenidas en la Licencia de Construcción, así como dar cumplimiento a las características y especificaciones, dictámenes y obligaciones que se consignen en la misma.
- La Dirección no otorgará Licencia de Construcción respecto a construcciones que pretendan realizarse en lotes o predios que no cuenten con la debida autorización de división del suelo expedida por autoridad competente.
- Únicamente se otorgará Licencia de Construcción en lotes provenientes de autorizaciones de conjuntos urbanos, subdivisiones, lotificaciones para condominio y sus relotificaciones correspondientes, cuando las obras de urbanización, equipamiento e infraestructura urbanos hayan sido recibidas en su totalidad, o por zonas o secciones en que se divida el desarrollo, por las autoridades municipales competentes, siempre y cuando cada sistema de infraestructura pueda ponerse en operación inmediatamente sin interferir con el resto de las obras.

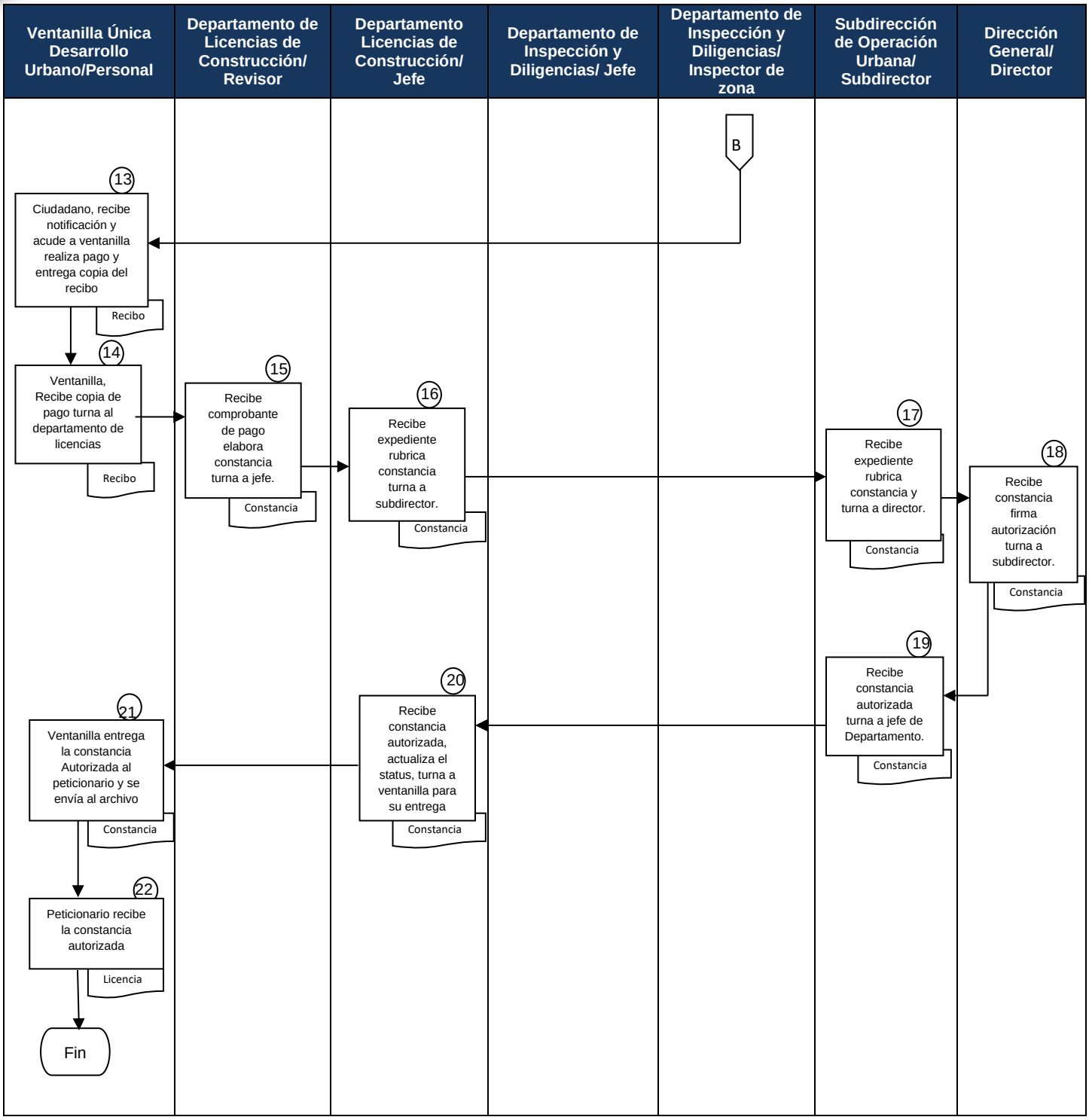
DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	**Ciudadano Solicitante**	Elabora solicitud u oficio dirigido a la Dirección General de Desarrollo Urbano para que expida a su favor la Licencia de Construcción, anexa la documentación requerida, y entrega en la ventanilla única; le acusan de recibido. Archiva Acuse.
2	**Ventanilla Única de Desarrollo Urbano/personal**	Recibe solicitud y documentación, se entera, revisa que la solicitud esté debidamente requisitada, acusa con sello oficial, asigna número de control, escanea la documentación, la captura en el sistema y turna el expediente al departamento de licencias de construcción.
3	**Departamento de Licencia de Construcción/ Revisor**	Recibe solicitud y la documentación, y revisa: ¿La solicitud y la documentación cumplen con la normatividad vigente?
4	**Departamento de Licencia de Construcción/Jefe**	La solicitud y la documentación ***No cumplen*** con la normatividad vigente. Elabora oficio de requerimiento, lo firma y envía al Departamento de Inspección, previo acuse de recibido, para que se notifique al peticionario la falta de requisitos o datos para continuar con el trámite. Archiva acuse en el expediente para su control, el cual se resguarda en el archivo del área hasta que el peticionario ingrese la documentación o requisito faltante.
5	**Departamento de Inspección y Diligencias/Jefe**	Recibe oficio de requerimiento, acuse de recibido, se entera y registra en el sistema, turna e instruye al inspector de zona para que se notifique vía escrito al ciudadano solicitante para que corrija o subsane la documentación faltante
6	**Departamento de Inspección y Diligencias/Inspector de Zona**	Recibe oficio de requerimiento, acuse de recibido, se entera y notifica al ciudadano solicitante para que corrija o subsane la documentación faltante
7	**Ciudadano Solicitante**	Recibe oficio de requerimiento, acuse de recibido, se entera y reúne la documentación faltante, la ingresa en Ventanilla Única, para continuar con su trámite. (Se conecta con la operación (1))
8	**Departamento de Licencia de Construcción / Jefe**	La solicitud y la documentación ***Sí cumplen*** con la normatividad vigente, genera y autoriza la orden de pago, turna al Subdirector de Operación Urbana para firma de autorización.
9	**Subdirección de Operación Urbana/Subdirector**	Recibe y autoriza la orden de pago, se turna al Jefe de Departamento de Licencia de Construcción a fin de informar al ciudadano del pago de los derechos correspondientes.
	Departamento de Licencia de Construcción /	Recibe e informa al ciudadano vía telefónica que pase a pagar lo concerniente a los derechos por la emisión de la Licencia de Construcción, en caso de que después de tres llamadas el causante no acuda a realizar el pago, se elabora requerimiento por escrito en el cual se informa que tiene tres días para efectuar el pago. Caso

10	**Jefe**	contrario se archiva el expediente y no se entrega la Licencia de Construcción, se turna al Departamento de Inspección.
11	**Departamento de Inspección y Diligencias/Jefe**	Recibe oficio de requerimiento, acuse de recibido, se entera y registra en el sistema, turna e instruye al inspector de zona para que se notifique vía escrito al ciudadano solicitante para que acuda a la Ventanilla Única y le sea entregada la orden de pago.
12	**Departamento de Inspección y Diligencias/Inspector de Zona**	Recibe oficio de requerimiento, acusa de recibido, se entera y Notifica al ciudadano solicitante para que acuda a la Ventanilla Única y le sea entregada la orden de pago y paguen en la caja de Tesorería.
13	**Ciudadano Solicitante**	Recibe oficio de requerimiento, acuse de recibido, se entera y acude a la Ventanilla Única, para obtener la orden de pago. Paga en la caja de tesorería y entrega copia del recibo de pago en ventanilla para continuar su trámite. Espera fecha de entrega la Licencia de Construcción.
14	**Ventanilla Única de Desarrollo Urbano/Personal**	Recibe copia del recibo de pago correspondiente y lo turna al Departamento de Licencia de Construcción. (Revisor)
15	**Departamento de Licencia de Construcción / Revisor**	Recibe el recibo de pago lo anexa al expediente, recibe comprobante de pago y elabora la Licencia de Construcción, y turna con el expediente al Jefe del Departamento para rubrica
16	**Departamento de Licencia de Construcción/ Jefe**	Recibe el expediente, rubrica la Licencia de Construcción y turna al Subdirector Operativo para firma de autorización.
17	**Subdirección de Operación Urbana/Subdirector**	Recibe expediente de la Licencia de Construcción, y revisa que el expediente cumpla con la normatividad, rubrica el oficio y turna para firma del Director General.
18	**Dirección General/Director**	Recibe la Licencia de Construcción, firma de autorización y la turna al Subdirector de Operación Urbana para su seguimiento.
19	**Subdirección de Operación Urbana/Subdirector**	Recibe la Licencia de Construcción, autorizada, la sella y turna al Jefe de Departamento para su seguimiento.
20	**Departamento de Licencia de Construcción/Jefe**	Recibe la Licencia de Construcción autorizada, se actualiza en el sistema refiriendo el estatus del expediente, turna la Licencia de Construcción, firmada al titular de la ventanilla única para su entrega al ciudadano solicitante.
21	**Ventanilla Única de Desarrollo Urbano/Personal**	Recibe la Licencia de Construcción, firmada, revisa el estatus del expediente y entrega la Licencia de Construcción al ciudadano solicitante previo acuse de recibido, se registra en el sistema como concluido y se archiva.
22	**Ciudadano Solicitante**	Recibe la Licencia de Construcción, firmada, se entera y acusa de recibido.
		FIN

DIAGRAMACIÓN




Ventanilla Única Desarrollo Urbano/Personal
Departamento de Licencias de Construcción/ Revisor
Departamento Licencias de Construcción/ Jefe
Departamento de Inspección y Diligencias/ Jefe
Departamento de Inspección y Diligencias/ Inspector de zona
Subdirección de Operación Urbana/ Subdirector
Dirección General/ Director
B
13
Ciudadano, recibe notificación y acude a ventanilla realiza pago y entrega copia del recibo
Recibo
14
Ventanilla, Recibe copia de pago turna al departamento de licencias
Recibo
15
Recibe comprobante de pago elabora constancia turna a jefe.
Constancia
16
Recibe expediente rubrica constancia turna a subdirector.
Constancia
17
Recibe expediente rubrica constancia y turna a director.
Constancia
18
Recibe constancia firma autorización turna a subdirector.
Constancia
19
Recibe constancia autorizada turna a jefe de Departamento.
Constancia
20
Recibe constancia autorizada, actualiza el status, turna a ventanilla para su entrega
Constancia
21
Ventanilla entrega la constancia Autorizada al peticionario y se envía al archivo
Constancia
22
Peticionario recibe la constancia autorizada
Licencia
Fin

MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia en la Emisión de la Licencia de Construcción.

$$\frac{\text{Número de solicitudes de Licencia de Construcción Atendidas}}{\text{Número de solicitudes de Licencia de Construcción Recibidas}} \times 100 = \text{Porcentaje de Licencia de Construcción Emitidas}$$

SOLICITUD DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN

FORMATO DGDU/LMC/ V-1/2022

INSTRUCCIONES:

Por favor, antes de llenar esta solicitud, sírvase leer cuidadosamente las instrucciones que se encuentran al pie de esta hoja.

"2022. AÑO DEL QUINCENTENARIO DE LA FUNDACIÓN DE TOLUCA DE LERDO, CAPITAL DEL ESTADO DE MÉXICO".

ASUNTO: SE SOLICITA AUTORIZACIÓN

C. DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO URBANO DEL H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO.
P R E S E N T E.

Para uso exclusivo de la Dirección de General de Desarrollo Urbano.	
Expediente Número:	DGDU/ DLC/ /202__
Fecha de recepción:	

El C. _____ quien designa como representante legal a
(Nombre del solicitante)
_____ con domicilio para oír y recibir notificaciones en
(Nombre del representante legal)
Naucalpan de Juárez, Estado de México en la Calle: _____
Manzana: _____ Lote: _____ Número Oficial: _____ C.P. _____ Teléfono: _____
Pueblo, Colonia o Fraccionamiento: _____
Correo: @ _____ twitter: _____ Facebook: _____ Celular: _____
Le solicito atentamente se efectúe previo pago de derechos que al efecto se me determine, la autorización de:

Marca con (X)	TIPO DE AUTORIZACIÓN			EXT	PRO	SUPERFICIE
A	Licencia de Construcción para Obra Nueva:					M^2
B	Licencia de Construcción para Ampliación de la obra existente:					M^2
C	Licencia de Construcción para Modificación de la obra existente:					M^2
D	Licencia de Construcción para Reparación que no afecte elementos estructurales de una obra existente:					M^2
E	Licencia de Construcción para Reparación que afecte elementos estructurales de una obra existente:					M^2
F	Licencia de Construcción para instalaciones o modificaciones de ascensores para personas, montacargas, escaleras mecánicas o cualquier otro mecanismo de transporte electromecánico:					M^2
G	Licencia de Construcción para Demolición:	PARCIAL	TOTAL			M^2
H	Licencia de Construcción para:	EXCAVACIÓN	RELLENO			M^3
I	Licencia de Construcción para Barda:					M^2
J	Licencia de Construcción e Instalación de Antenas repetidoras para Radiotelecomunicaciones:					M^2
K	Licencia de Construcción para Obras de Conexión de Agua Potable y/o Drenaje:					M^2
L	Constancia de Terminación de Obra:	PARCIAL	TOTAL			M^2
M	Constancia de Suspensión de Licencia de Construcción o permiso:					M^2
N	Licencia de Construcción para Anuncios publicitarios que requieran de elementos estructurales:					
O	Otros: (Especificar):					

ANTECEDENTES DE REFERENCIA: Licencias, autorizaciones y constancias:

Para el inmueble ubicado en:
Calle: _____
Manzana: _____ Lote: _____ Número Oficial: _____ C.P. _____ Superficie de Terreno: _____ M^2
Pueblo, Colonia o Fraccionamiento: _____
Clave catastral: | | | | | | | | | | | | | | | | |
Uso del suelo que se pretende: _____ No. de viviendas: _____

Designando como Director Responsable de Obra al C. _____
(Nombre del D.R.O)
Tiempo solicitado (vigencia): _____ año (s)
Con domicilio en: _____
(Domicilio completo del D.R.O.)
y Registro de D.R.O. en el Estado de México Número: _____ cuya fecha de vencimiento es: _____
(Número de Registro) (Fecha de vencimiento)

Firma del Director Responsable de Obra

INSTRUCCIONES DE LLENADO DE SOLICITUD

1.	Llene a máquina o con letra de molde; no llene los espacios sombreados ya que son para uso exclusivo de esta Dependencia.
2.	Llene los espacios con la información requerida.
3.	Tratándose de personas jurídicas colectivas, deberá anotar el nombre de ésta en el espacio correspondiente.
4.	Marque con una "X" el (los) tipo (s) de autorización que solicita. Cada tipo de autorización está identificado por una letra del alfabeto.
5.	Marque con una "X" en el espacio denominado EXT si su trámite es extemporáneo. De igual forma marque con una "X" en el espacio denominado PRÓ si su petición consiste en una Prórroga.
6.	Para los tipos de autorización señalados en los incisos G) y L) deberá tachar el cuadro PARCIAL si los trabajos a realizar son parciales, o bien, deberá tachar el cuadro TOTAL si los trabajos son totales. De igual forma para el trámite correspondiente al inciso H) deberá tachar el cuadro EXCAVACIÓN si sus trabajos consisten en excavación; deberá tachar RELLENO si los trabajos a realizar corresponden a relleno y deberá tachar ambos cuadros si va a realizar la excavación y relleno en la misma obra.
7.	Deberá anotar en el espacio señalado como ANTECEDENTES DE REFERENCIA, las licencias, constancias y autorizaciones anteceedentes del trámite que solicita.
8.	La solicitud deberá contener la firma autógrafa (original de puño y letra) de quien formule la petición; en caso de no poder hacerlo, deberá estampar su huella digital. Para el caso de que la solicitud sea formulada por personas jurídicas colectivas, la solicitud deberá ser firmada por el representante legal de la misma.
9.	Para identificar los documentos que acompañarán a su solicitud, deberá asociar el trámite requerido de acuerdo con la letra que le corresponde a los requisitos que se encuentran en el reverso de esta solicitud.
10.	Deberá presentar la solicitud en original y copia acompañada de los requisitos necesarios.
11.	Todos los documentos que se presenten en copia deberán ser legibles.
12.	Conserve siempre el acuse de recibido de su solicitud.

CONTINUA AL REVERSO DE LA HOJA

INSTRUCTIVO

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE FORMATO DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN

No.	ESPACIO A LLENAR	INDICACIONES
1	EXPEDIENTE NÚMERO	No anotar nada, ya que ese número se designa en ventanilla por personal de Desarrollo Urbano
2	FECHA DE RECEPCIÓN	Anotar la fecha en la que realiza el ingreso
3	NOMBRE DEL SOLICITANTE	Se anota el nombre completo de la persona que solicita realizar el tramite, sin excluir ningun apellido
4	NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL	Se anota el nombre completo de la persona que el solicitante designo como representante legal, sin excluir ningun apellido
5	DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES	Se anota la dirección que esta estipulada para recibir notificaciones, empezando por calle, manzana, lote, numero oficial, codigo postal, y por ultimo la colonia, pueblo o fraccionamiento.
6	TELÉFONO	Anotar el número telefonico fijo.
7	DATOS DE REDES SOCIALES	Anotar la dirección de correo electronico, twitter, facebook y número de telefono movil.
8	TIPO DE LICENCIA Y/O AUTORIZACIÓN.	Marque con una "X" el trámite que necesita realizar teniendo diferentes opciones; debiendo ser cuidadoso y preciso si es que es una licencia de prorroga y/o extemporanea, así como la superficie, en caso de solicitar prorroga, indicar los meses que solicite, no pasando de 12.
9	ANTECEDENTES DE REFERENCIA	En este rubro se anotan las licencias, autorizaciones y constancias anteriores.
10	DOMICILIO DEL INMUEBLE	Se anota la dirección del inmueble al que se le esta realizando el trámite, empezando por calle, manzana, lote, numero oficial, codigo postal, y por ultimo la colonia, pueblo o fraccionamiento.
11	SUPERFICIE DEL TERRENO	Anotar en m2 el área del predio o inmueble en cuestión.
12	CLAVE CATASTRAL	Anotar la clave que se encuentra en sus documentos oficiales como el recibo de pago del predial. (un número por casilla)
13	USO DE SUELO QUE SE PRETENDE	Se colocará el uso especifico del suelo, especificado en su Licencia de Uso de Suelo previamente tramitada.
14	NO. DE VIVIENDAS	El número de viviendas que pretende construir.
15	DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA	Nombre del Director Responsable de Obra.
16	DOMICILIO DEL D.R.O. PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES	Domicilio completo del perito para oir y recibir notificaciones.
17	REGISTRO	Se anota el número de registro del Perito en el Estado de México.
18	FECHA DE VENCIMIENTO	Fecha de vencimiento del registro del perito o D.R.O.
19	REQUISITOS AL REVERSO	Al reverso de la hoja de ingreso, se hace mencion de los requisitos y documentos que se deben ingresar para iniciar el trámite, el día del ingreso, el personal de ventanilla indicara con una "X" que documentos se ingresa y cuantas fojas.
20	NOMBRE Y FIRMA DE SOLICITANTE	Se anota el nombre y la firma de la persona que solicita el tramite.
21	NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA	Se anota nombre y firma del Director Responsable de Obra.

OBJETIVO

Mantener actualizado el registro de predios en la cartografía municipal mediante la Asignación del Alineamiento y Número Oficial a solicitud del ciudadano, conforme lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, el Reglamento del Ordenamiento Territorial de los Asentamientos Humanos y Desarrollo Urbano del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, y demás ordenamientos legales aplicables.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de la Dirección General de Desarrollo Urbano, de la Subdirección de Operación Urbana y del Departamento de Uso y Control del Suelo, encargado de la asignación de la Constancia de Alineamiento y Número Oficial; así como la persona física o moral solicitante.

REFERENCIAS

- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, artículos 9, 10, 11, 12, 30, 106, 115, 116, 119 y 120. Última Reforma publicada en la en Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno” el 5 de enero de 2021.
- Reglamento del Ordenamiento Territorial de los Asentamientos Humanos y Desarrollo Urbano del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, artículos 42, 43, 46, 49, 50, 51, 52 y 54. Publicado en la Gaceta Municipal el 30 de mayo de 2008.

RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad de la Dirección General de Desarrollo Urbano, la Subdirección de Operación Urbana y el Departamento de Uso y Control del Suelo cumplir con los lineamientos descritos en el presente procedimiento para la emisión de asignación de la Constancia de Alineamiento y Número Oficial.

- **El Jefe del Departamento de Uso y Control del Suelo deberá:**

  - Recibir, revisar, dictaminar y elaborar la Constancia de Alineamiento y Número Oficial.
  - Autorizar la orden de pago.
  - Realizar la entrega física de la Constancia de Alineamiento y Número Oficial a la persona física o moral que realiza la solicitud de emisión de la misma.

- **El Subdirector de Operación Urbana deberá**:

  - Revisar y otorga el visto bueno a la constancia solicitada.

- **El Director General deberá:**

  - Autorizar la orden de pago.
  - Autorizar la Constancia solicitada.

DEFINICIONES

Alineamiento.- Es la traza sobre el terreno que limita el predio respectivo con la vía pública en uso o con la futura vía pública, indicando restricciones o afectaciones de carácter urbano que señale conforme lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, el Reglamento del Ordenamiento Territorial de los Asentamientos Humanos y Desarrollo Urbano del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y demás ordenamientos legales aplicables.

Caja. - Módulo o ventanilla de Tesorería Municipal ubicada en la planta baja del edificio que ocupa la Dirección General de Desarrollo Urbano, en donde se realiza el pago.

Constancia de Alineamiento y Número oficial.- Es el documento por el cual la Dirección representa gráficamente mediante croquis un determinado predio, indicando sus medidas, colindancias, superficie, orientación y las restricciones que correspondan aplicar al predio objeto del trámite conforme lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano vigente, el Código Administrativo del Estado de México, el Reglamento del Ordenamiento Territorial de los Asentamientos Humanos

y Desarrollo Urbano del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, y demás ordenamientos legales aplicables.

Constancia de Número oficial. - Es el documento por el cual la Dirección asigna exclusivamente un número al predio para su mejor identificación, su vigencia será la del Plan de Desarrollo Urbano del que derivase; requiriendo, sin embargo, actualización para el caso de realizar cualquier trámite inherente a la subdivisión del suelo, al cambio de uso del suelo, a la lotificación o relotificación, a la fusión o a la construcción o remodelación.

Expediente. - Conjunto de documentos necesarios para generar el trámite.

Número oficial. - Número que se asigna a un predio que tenga frente a la vía pública para identificarlo y distinguirlo de los demás.
Orden de Pago. - Documento que se expide con la información del peticionario, del predio y el cálculo de la cantidad a pagar por derechos.

Recibo de Pago. - Documento emitido por la Tesorería Municipal como comprobante del pago efectuado.

Requerimiento. - Oficio por medio del cual se solicita al peticionario la falta de algún requisito necesario para emitir el trámite solicitado.

Requisitos. - Documentos personales y del inmueble necesarios para otorgar el trámite solicitado.

Revisor. - El encargado de revisar el cumplimiento de la información y documentación requerida en la solicitud, conforme a la normatividad vigente.

Solicitud. - Formato impreso con espacios requeridos para ser llenado por el peticionario y requisitos solicitados.

Ventanilla Única.- Sitio abierto de la Dirección General, autorizado para recibir las solicitudes de tramites hechas por particulares, así como toda clase de peticiones y documentos formulados por escrito y/o a través de formato de solicitud proporcionados por la propia Dirección General, de igual forma es el sitio en el que el ciudadano puede darle seguimiento a su trámite, hasta la notificación de la resolución correspondiente, asimismo, es el lugar en el que se reciben los oficios de otras autoridades.

INSUMOS

Solicitud del ciudadano vía formato de solicitud dirigido al Director General de Desarrollo Urbano; requiriendo la emisión de la Constancia de Alineamiento y Número oficial.

RESULTADO

Emisión de la Constancia de Alineamiento y Número Oficial.

POLÍTICAS

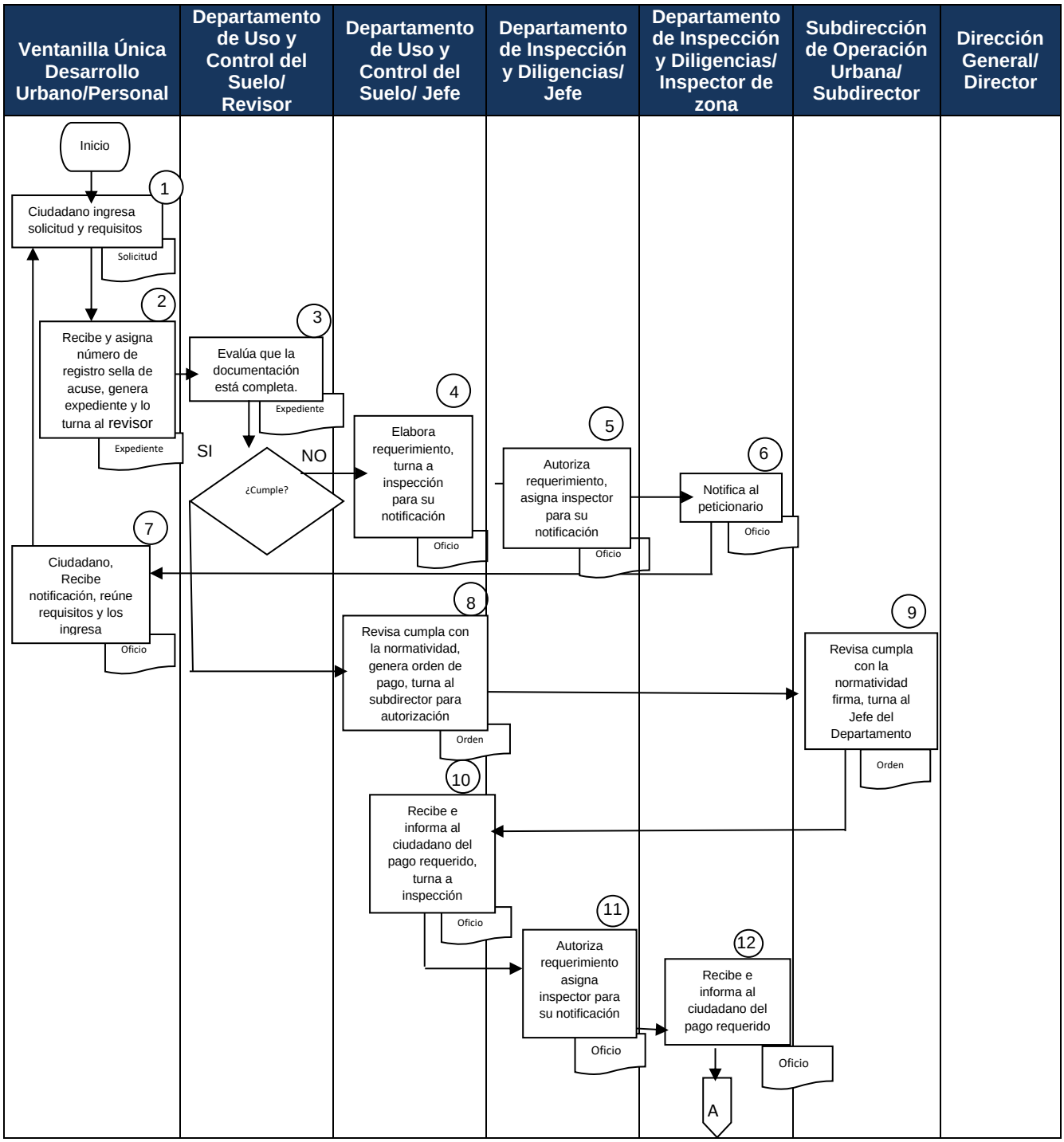
- En caso de controversia relativa a medidas y colindancias, el solicitante deberá presentar y pagar a su costa el apeo y deslinde correspondiente.
- El ciudadano solicitante deberá realizar el pago de derechos por la Asignación de Alineamiento y Número Oficial, en caso contrario se archivará el trámite como concluido.
- Una vez elaborada la orden de pago el ciudadano solicitante dispondrá de 10 días para recogerla (artículo 29 del C.F.E.M.), en caso contrario se archivará el trámite como concluido.
- El ciudadano solicitante deberá subsanar la información o documentación faltante a más tardar tres días posteriores a la notificación en caso contrario se dará por no presentada la solicitud.
- Si entre la expedición de la Constancia de Alineamiento y Número Oficial y la solicitud de Licencia de Construcción se hubiese modificado el Alineamiento, el proyecto de construcción deberá ajustarse al nuevo alineamiento.
- Si las modificaciones del Alineamiento ocurrieran después de concedida la Licencia de Construcción y antes de la expedición de la respectiva Constancia de Terminación de Obra Parcial o Total, se ordenará la suspensión de los trabajos como medida de seguridad, para que se revise el proyecto de construcción y se ajuste a lo dispuesto por el nuevo Alineamiento.
- En caso de que los datos asentados en la solicitud no correspondan con la realidad, el peticionario se hará acreedor a las sanciones establecidas por el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, y demás ordenamientos legales aplicables, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal en que pueda incurrir.
- Así mismo en caso de no cumplir o contar con los requisitos establecidos se tendrá por no presentada la solicitud.
- Su vigencia será la del Plan Municipal de Desarrollo Urbano del que derive; requiriendo, sin embargo, actualización para el caso de realizar cualquier trámite inherente a la subdivisión del suelo, al cambio de Uso del Suelo, a la lotificación o relotificación, a la fusión o a la construcción o remodelación.
- Se otorgará con base en la correspondencia de las medidas y superficie que se refieran en documentos legales. En caso de no existir congruencia entre estos documentos, la Dirección solicitará al peticionario el apeo y deslinde judicial o administrativo o la escritura de rectificación de medidas y colindancias, según sea el caso.
- La expedición de la Constancia de Número Oficial se ajustará a lo establecido por el Plan Municipal de Desarrollo Urbano y demás ordenamientos.

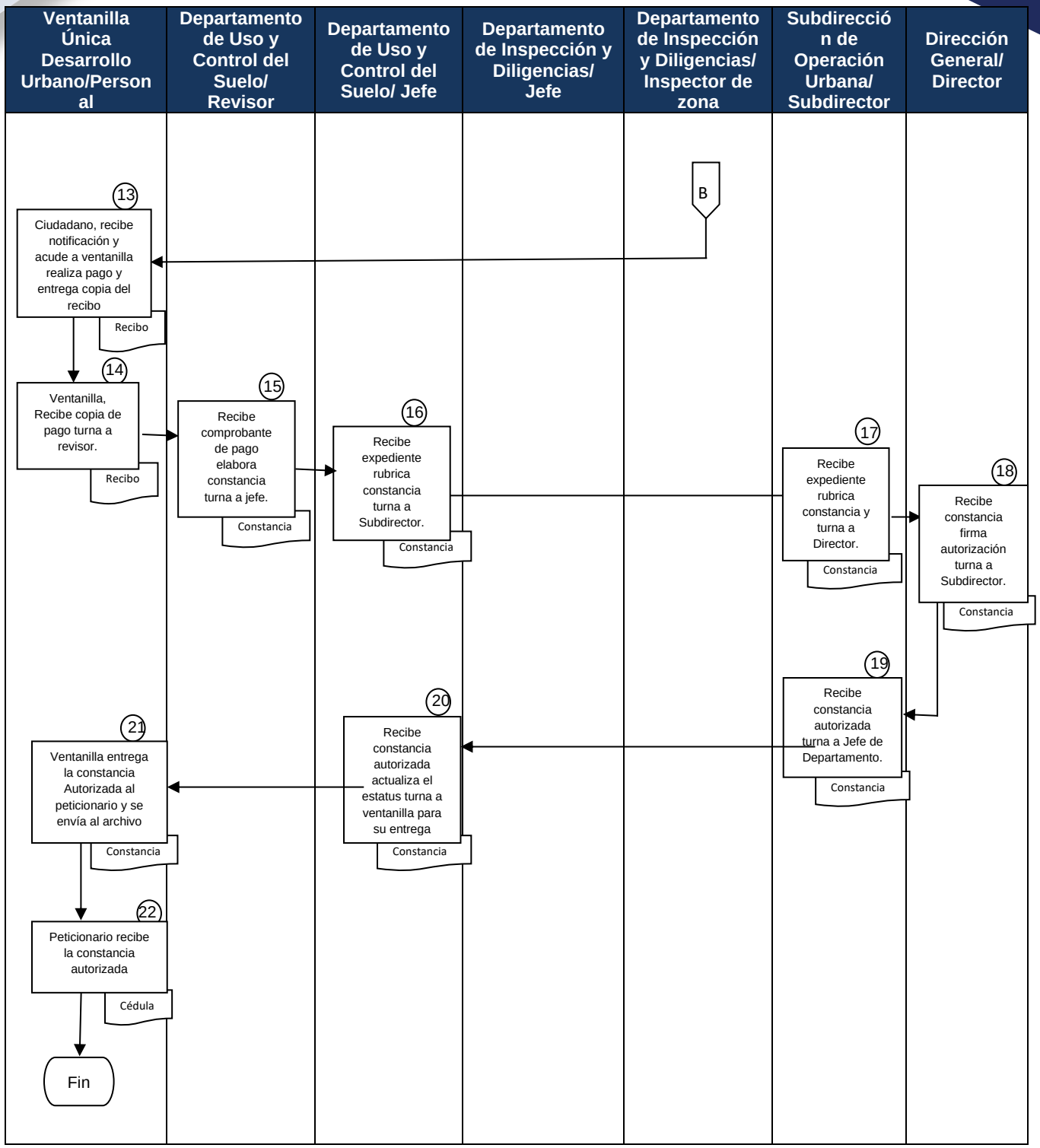
DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	**Ciudadano solicitante**	Requisita solicitud dirigida a la Dirección General de Desarrollo Urbano para que expida a su favor Constancia de Alineamiento y Número oficial, anexa la documentación requerida y entrega en la ventanilla única módulo uso de suelo; le acusan de recibido.
2	**Ventanilla Única de Desarrollo Urbano/Uso y Control del suelo/personal**	Recibe solicitud original y documentación, revisa que la solicitud esté debidamente requisitada, acusa con sello oficial, asigna número de control, turna para escaneo, control y registro.
3	**Departamento de Uso y Control del Suelo/personal revisor**	Si la solicitud y/o la documentación ***Si cumple*** con la normatividad vigente; proceden a elaborar la orden de pago, envía a la Dirección General de Desarrollo Urbano para su autorización.
4	**Departamento de Uso y Control del Suelo/Personal de elaboración de trámites**	Si la solicitud y la documentación ***No cumplen*** con la normatividad vigente. Elabora oficio de requerimiento, mismo que deber ser firmado por la Dirección General de Desarrollo Urbano. Una vez firmado se envía al Departamento de Inspección y Diligencias, para que se notifique al peticionario dicho requerimiento con la finalidad de que pueda subsanarlo para continuar con el trámite. Archiva acuse en el expediente para su control, el cual se resguarda en el archivo del área hasta que el peticionario ingrese la documentación o requisito faltante.
5	**Departamento de Inspección y Diligencias/Jefe**	Recibe oficio de requerimiento, acuse de recibido, se entera y registra en el sistema, turna e instruye al inspector de zona para que se notifique vía escrito al ciudadano solicitante para que corrija o subsane la documentación faltante.
6	**Departamento de Inspección y Diligencias/Inspector de Zona**	Recibe oficio de requerimiento, acuse de recibido, se entera y notifica al ciudadano solicitante para que corrija o subsane la documentación faltante.
7	**Ciudadano Solicitante**	Recibe oficio de requerimiento, acuse de recibido, se entera y reúne la documentación faltante, la ingresa en Ventanilla Única, para continuar con su trámite. (Se conecta con la operación (1)
8	**Departamento de Uso y Control del Suelo/ Jefe**	La solicitud y la documentación ***Sí cumplen*** con la normatividad vigente, genera y autoriza la orden de pago, turna al Subdirector de Operación Urbana para firma de autorización.
9	**Subdirección de Operación Urbana/Subdirector**	Recibe y autoriza la orden de pago, se turna al Jefe de Departamento de Control y Uso del Suelo a fin de informar al ciudadano del pago de los derechos correspondientes.
10	**Departamento de Uso y Control del Suelo / Jefe**	Recibe e informa al ciudadano vía telefónica que pase a pagar lo concerniente a los derechos por la emisión del Alineamiento y Número Oficial. En caso de que después de tres llamadas el causante no acuda a realizar el pago, se elabora requerimiento por escrito en el cual se informa que tiene tres días para efectuar el pago. Se turna al

		Departamento de Inspección y Diligencias, para notificar. En caso de no acudir a pagar se da por no presentado el trámite se archiva el expediente y no se entrega el Alineamiento y Número oficial.
11	**Departamento de Inspección y Diligencias/Jefe**	Recibe oficio de requerimiento, acuse de recibido, se entera y registra en el sistema, turna e instruye al inspector de zona para que se notifique vía escrito al ciudadano solicitante para que acuda a la Ventanilla Única y le sea entregada la orden de pago.
12	**Departamento de Inspección y Diligencias/Inspector de Zona**	Recibe oficio de requerimiento, acusa de recibido, se entera y notifica al ciudadano solicitante para que acuda a la Ventanilla Única y le sea entregada la orden de pago y paguen en la caja de tesorería.
13	**Ciudadano Solicitante**	Recibe oficio de requerimiento, acuse de recibido, se entera y acude a la Ventanilla Única, para obtener la orden de pago. Paga en la caja de Tesorería y entrega copia del recibo de pago en ventanilla para continuar su trámite. Espera fecha de entrega de Constancia de Alineamiento y Número Oficial.
14	**Ventanilla Única de Desarrollo Urbano/Personal**	Recibe copia del recibo de pago correspondiente y lo turna al Departamento de Uso y Control del Suelo. (Revisor).
15	**Departamento de Uso y Control del Suelo / Revisor**	Recibe el recibo de pago lo anexa al expediente, Recibe comprobante de pago y elabora constancia de Alineamiento y Número oficial y turna con el expediente al Jefe del Departamento para rubrica.
16	**Departamento de Uso y Control del Suelo / Jefe**	Recibe el expediente, rubrica constancia de Alineamiento y Número oficial y turna al Subdirector de Operación Urbana para firma de autorización.
17	**Subdirección de Operación Urbana/Subdirector**	Recibe expediente de constancia de Alineamiento y Número Oficial y revisa que el expediente cumpla con la normatividad, rubrica el oficio y turna para firma del Director General.
18	**Dirección General/Director**	Recibe Constancia de Alineamiento y Número Oficial, firma de autorización y la turna al Subdirector de Operación Urbana para su seguimiento.
19	**Subdirección de Operación Urbana/Subdirector**	Recibe Constancia de Alineamiento y Número Oficial autorizada, la sella y turna al Jefe de Departamento para su seguimiento.
20	**Departamento de Uso y Control del Suelo/Jefe**	Recibe la Constancia de Alineamiento y Número Oficial autorizada, se actualiza en el sistema refiriendo el estatus del expediente, turna Constancia de Alineamiento y Número Oficial firmada al titular de la ventanilla única para su entrega al ciudadano solicitante.
21	**Ventanilla Única de Desarrollo Urbano/Personal**	Recibe Constancia de Alineamiento y Número Oficial autorizada, revisa el estatus del expediente y entrega la constancia al ciudadano solicitante previo acuse de recibido, se registra en el sistema como concluido y se archiva.
22	**Ciudadano Solicitante**	Recibe la Constancia de Alineamiento y Número Oficial autorizada, se entera y acusa de recibido.
		FIN

DIAGRAMACIÓN




Ventanilla Única Desarrollo Urbano/Personal
Departamento de Uso y Control del Suelo/ Revisor
Departamento de Uso y Control del Suelo/ Jefe
Departamento de Inspección y Diligencias/ Jefe
Departamento de Inspección y Diligencias/ Inspector de zona
Subdirección de Operación Urbana/ Subdirector
Dirección General/ Director
B
13
Ciudadano, recibe notificación y acude a ventanilla realiza pago y entrega copia del recibo
Recibo
14
Ventanilla, Recibe copia de pago turna a revisor.
Recibo
15
Recibe comprobante de pago elabora constancia turna a jefe.
Constancia
16
Recibe expediente rubrica constancia turna a Subdirector.
Constancia
17
Recibe expediente rubrica constancia y turna a Director.
Constancia
18
Recibe constancia firma autorización turna a Subdirector.
Constancia
19
Recibe constancia autorizada turna a Jefe de Departamento.
Constancia
20
Recibe constancia autorizada actualiza el estatus turna a ventanilla para su entrega
Constancia
21
Ventanilla entrega la constancia Autorizada al peticionario y se envía al archivo
Constancia
22
Peticionario recibe la constancia autorizada
Cédula
Fin

MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia en la asignación de la Constancia de Alineamiento y Número Oficial:

$$\frac{\text{Número de Constancias de Alineamiento y Número Oficial Asignadas Número de Proyectos Presupuestarios Integrados}}{\text{Número de Constancias de Alineamiento y Número Oficial Solicitadas Número de Proyectos Presupuestarios Recibidos}} \times 100$$

Porcentaje de Constancias de Alineamiento y Número Oficial Emitidas

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

SOLICITUD DE CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL

NAUCALPAN DE JUÁREZ

"2024, AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO"

INSTRUCCIONES:
Por favor, antes de llenar esta solicitud, sírvase leer cuidadosamente las instrucciones que se encuentran al pie de esta hoja.

ASUNTO: SE SOLICITA CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL O CONSTANCIA DE NÚMERO OFICAL

Para uso exclusivo de la Dirección General de Desarrollo Urbano
Expediente Número: DGDU/CANO/ /2024
Fecha de recepción:

C. DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO URBANO
DEL H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ,
ESTADO DE MÉXICO.
P R E S E N T E,

El C. _____ quien designa como representante legal a
(Nombre del solicitante)
_____ con domicilio para oír y recibir notificaciones en
(Nombre del representante legal)
Naucalpan de Juárez, Estado de México en la Calle: _____
Manzana: _____ Lote: _____ Número Oficial: _____ C.P. _____ Teléfono: _____
Pueblo, Colonia o Fraccionamiento: _____
Le solicito atentamente se efectúe la tramitación de la CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL, previo pago de derechos que al efecto se me determine, para el predio ubicado en Naucalpan de Juárez cuyas características se mencionan a continuación:

A) ☐ Constancia de Alineamiento y No. Oficial

B) ☐ Constancia de No. Oficial

DATOS DEL PREDIO:
Calle: _____
Manzana: _____ Lote: _____ Número Oficial: _____ C.P. _____ Superficie de Terreno: _____ M²
Pueblo, Colonia o Fraccionamiento: _____
Clave catastral: _____
Uso actual del predio: _____
Correo: _____ Twitter: _____ Facebook: _____ Celular: _____

Para tal efecto me permito acompañar mi solicitud con los siguientes documentos:

REQUISITOS	Se requiere: Original (1)	Número de copias	Para uso exclusivo de la ventanilla: OBSERVACIONES
Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble. (Indistinto)	1 (1)	1	
Acta constitutiva de la persona jurídica colectiva debidamente inscrita en el Instituto de la Función Registral. (2)	1 (1)	1	
Poder notarial del representante legal o carta poder. (3) (4)	1 (1)	1	
Identificaciones oficiales del propietario y/o poseedor y del representante legal, en su caso. Para el efecto se deberá presentar credencial del INE, el pasaporte o la cédula profesional.	—	1	
Boleta predial vigente.		1	
Otros: (especificar)			
OBSERVACIONES:	Total documentos recibidos:		Revisó: / Firma:

NOTAS

(1) Escritura pública o contrato privado de compraventa, cesión de derechos o resolución judicial. En su caso la autoridad podrá solicitar la revisión en el Instituto de la Función Registral. Para el caso que presente contrato privado de compraventa o de arrendamiento, éste deberá ser acompañado de la escritura pública correspondiente que acredite la propiedad del vendedor o arrendador, inscrita en el Instituto de la Función Registral.
(2) En caso de que el solicitante sea persona jurídica colectiva, se deberá presentar el acta constitutiva de la misma, debidamente inscrita en el Instituto de la Función Registral.
(3) En caso de que el propietario y/o poseedor del inmueble sujeto a trámite designe a un representante legal, o en caso de personas jurídicas colectivas se deberá presentar poder notarial o carta poder. Esta última se integrará en original al expediente.
(4) En caso de existir copropiedad sobre el inmueble sujeto a trámite, deberá presentarse autorización expresa de todos los copropietarios y de quien los represente en original para el expediente.
(5) Se deberá acompañar de la copia simple del recibo de pago del impuesto predial al contrato.
(6) Para cotejo = (C); Para expediente = (E).
(7) Seleccionar tipo de trámite.

Manifiesto bajo protesta de decir verdad, que los datos en la solicitud el contenido de la presente solicitud y que los datos asentados son ciertos, completos y corresponden a los datos actuales del predio sujeto trámite solicito. Quedo enterado (a) que de no corresponder con la realidad, me hará acreedor (a) a las sanciones establecidas por el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, y demás ordenamientos legales aplicables, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal en que pueda incurrir. Asimismo, en caso de no cumplir o verificar con los requisitos establecidos en la ley por no presentada mi solicitud, se tendrá de lo dispuesto por los artículos 3, 10, 11, 12, 30, 106, 115, 116, 118, 119 y 120 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. También quedo enterado (a) de que esta solicitud no constituye autorización alguna para realizar construcciones, obras, o la explotación de giros o actividades.

Nombre y firma del solicitante

AVISO DE PRIVACIDAD

Los Datos Personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales cuya finalidad es llevar un control de los diferentes permisos que otorga la dirección. Registrado ante el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios. La entrega de los datos personales en este formato tiene el consentimiento del titular y los encuentran protegidos en términos de esta ley de privacidad aquí citada. Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones

INSTRUCCIONES DE LLENADO DE SOLICITUD

1. Llene a máquina o con letra de molde, no llene los espacios sombreados, ya que son para uso exclusivo de esta Dependencia.
2. Llene los espacios con la información requerida.
3. Tratándose de personas jurídicas colectivas, deberá anotar el nombre de esta en el espacio correspondiente.
4. La solicitud deberá contener la firma autógrafa (original de puño y letra) de quien formule la petición; en caso de no poder hacerlo, deberá estampar su huella digital. Para el caso de que la solicitud sea formulada por personas jurídicas colectivas, la solicitud deberá ser firmada por el representante legal de la misma.
5. Deberá presentar la solicitud en original y copia acompañada de los requisitos necesarios.
6. Todos los documentos que se presenten en copia deberán ser legibles.
7. Conserve siempre el acuse de recibido de su solicitud.

Original.- Solicitud para la Dirección General de Desarrollo Urbano.
C.C.P.- Acuse de recepción de la solicitud para el solicitante

(REVERS

Croquis de localización del predio

NOTA: El croquis deberá incluir las medidas de las colindancias del predio, la distancia de éste a las dos esquinas más próximas, los nombres de las calles que delimitan la manzana y su orientación, de requerir utilizar la parte posterior.

#CuentasClaras

FORMATO SOLICITUD CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL		
NO.	**CAMPO**	**DESCRIPCIÓN**
1	EXPEDIENTE NÚMERO	NO ANOTE NADA (ESPACIO RESERVADO PARA QUE SE ASIGNE UN NÚMERO DE EXPEDIENTE POR EL ÁREA CORRESPONDIENTE).
2	FECHA DE RECEPCIÓN	ANOTE LA FECHA EN LA QUE SE INGRESA EL FORMATO SOLICITUD.
3	DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE	DEBEN ANOTARSE LOS DATOS DEL SOLICITANTE TAL Y COMO APARECEN EN SU IDENTIFICACIÓN OFICIAL.
4	NOMBRE DEL SOLICITANTE	DEBERÁ ANOTAR EL NOMBRE COMPLETO SIN EXCLUIR ALGÚN NOMBRE O APELLIDO.
5	NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL	DEBERÁ ANOTAR EL NOMBRE COMPLETO SIN EXCLUIR ALGÚN NOMBRE O APELLIDO.
6	DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES DENTRO DEL MUNICIPIO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ.	DEBEN ANOTARSE LOS DATOS DEL SOLICITANTE TAL Y COMO APARECEN EN SU IDENTIFICACIÓN OFICIAL.
7	MANZANA	ANOTAR NÚMERO DE LA MANZANA CONFORME A SUS DOCUMENTOS OFICIALES. (RECIBOS DE IMPUESTOS)
8	LOTE	ANOTAR NÚMERO DE LOTE QUE LE CORRESPONDE CONFORME A SUS DOCUMENTOS OFICIALES. (RECIBOS DE IMPUESTOS)

9	NÚMERO OFICIAL	NÚMERO DE LA MANZANA QUE LE CORRESPONDE CONFORME A SUS DOCUMENTOS OFICIALES. (RECIBOS DE IMPUESTOS)
10	C.P.	DEBERÁ ANOTARSE EL DATO DEL CÓDIGO POSTAL TAL Y COMO APARECE EN SU IDENTIFICACIÓN OFICIAL.
11	TELÉFONO FIJO	ANOTAR NÚMERO TELEFÓNICO FIJO.
12	INDICADOR DE SOLICITUD	SEÑALAR EL TRÁMITE QUE SE EFECTUARÁ CON UNA X.
13	DATOS DEL PREDIO	DEBEN ANOTARSE LOS DATOS DEL PREDIO TAL Y COMO APARECEN EN SUS DOCUMENTOS OFICIALES. (ESCRITURAS)
14	CALLE	DEBEN ANOTARSE NOMBRE DE LA CALLE COMPLETO TAL Y COMO APARECEN EN SUS DOCUMENTOS OFICIALES. (ESCRITURAS)
15	MANZANA	ANOTAR NÚMERO DE LA MANZANA QUE LE CORRESPONDE. (VERIFICAR CON ESCRITURAS)
16	LOTE	ANOTAR NÚMERO DE LOTE QUE LE CORRESPONDE. (VERIFICAR CON ESCRITURAS)
17	NÚMERO OFICIAL	(DE CONTAR CON EL DATO) ANOTAR NÚMERO QUE LE CORRESPONDE. (VERIFICAR CON ESCRITURAS)
18	C.P.	DEBERA ANOTAR EL DATO DEL CÓDIGO POSTAL TAL Y COMO APARECE EN SUS DOCUMENTOS OFICIALES.

19	SUPERFICIE DEL TERRENO	DEBERÁ ANOTAR EL DATO DE LA SUPERFICIE TOTAL DEL LOTE EN METROS CUADRADOS TAL Y COMO APARECE EN SUS DOCUMENTOS OFICIALES. (ESCRITURAS)
20	PUEBLO, COLONIA O FRACCIONAMIENTO	DEBERÁ ANOTAR EL NOMBRE COMPLETO DE SU LOCALIDAD.
21	CLAVE CATASTRAL	DEBERA ANOTARSE DE MANERA COMPLETA Y EXACTA LA CLAVE CATASTRAL TAL Y COMO APARECE EN SUS DOCUMENTOS OFICIALES.
22	USO ACTUAL DEL PREDIO	ANOTAR EL USO QUE SE TIENE AL MOMENTO DE LA SOLICITUD, INCLUSO SI EL LOTE SE ENCUENTRA BALDÍO, ANOTARLO.
23	DATOS DE RED SOCIAL	ANOTAR EL NOMBRE DE LA RED SOCIAL O PÁGINA DE INTERNET EN CASO DE CONTAR CON ELLA (CORREO ELECTRÓNICO, TWITTER, FACEBOOK).
24	NÚMERO TELEFÓNICO DE EQUIPO MÓVIL	ANOTAR NÚMERO TELEFÓNICO MÓVIL PARA UNA RÁPIDA LOCALIZACIÓN SI FUERA EL CASO.
25	NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE	ANOTAR NOMBRE COMPLETO SIN EXCLUIR ALGÚN NOMBRE O APELLIDO, ARRIBA DEL NOMBRE FIRMAR EXACTAMENTE COMO APARECE EN LA IDENTIFICACIÓN OFICIAL.
26	CROQUIS	TRAZAR CROQUIS, QUE DEBERA INCLUIR LAS MEDIDAS Y COLINDANCIAS DEL PREDIO.

OBJETIVO

Mantener actualizada la norma urbana de los destinos y usos de suelo contenido en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, mediante la emisión de la Cédula Informativa de Zonificación, a solicitud del ciudadano conforme a los lineamientos y normas establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de la Dirección General de Desarrollo Urbano, de la Subdirección de Operación Urbana y del Departamento de Uso y Control del Suelo, encargado de la la emisión de la Cédula Informativa de Zonificación; así como la persona física o moral solicitante.

REFERENCIAS

- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, artículos 9, 10, 11, 12, 30, 106, 115, 116, 119 y 120. Última Reforma publicada en la en Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno” el 5 de enero de 2021.
- Código Administrativo del Estado de México, artículo 5.54; 149 del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo. Última reforma publicada en el Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno” de fecha 21 de junio de 2022.
- Reglamento del Ordenamiento Territorial de los Asentamientos Humanos y Desarrollo Urbano del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, artículos 57, 58, 59, 60 y 61. Publicado en la Gaceta Municipal el 30 de mayo de 2008.

RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad de la Dirección General de Desarrollo Urbano, la Subdirección de Operación Urbana y el Departamento de Uso y Control del Suelo cumplir con los lineamientos descritos en el presente procedimiento para la emisión de asignación de la Cédula Informativa de Zonificación.

- **El Jefe del Departamento de Uso y Control del Suelo deberá:**

  - Recibir, revisar, dictaminar y elaborar la Cédula Informativa de Zonificación.
  - Autorizar la orden de pago.
  - Realizar la entrega física de la Cédula Informativa de Zonificación a la persona física o moral solicitante.

- **El Subdirector de Operación Urbana deberá**:

  - Revisar y otorga el visto bueno de la constancia solicitada.

- **El Director General de Desarrollo Urbano deberá:**

  - Autorizar la Constancia de la Cédula Informativa de Zonificación solicitada.

DEFINICIONES

Caja. - Módulo o ventanilla de Tesorería Municipal ubicada en la planta baja del edificio que ocupa la Dirección General de Desarrollo Urbano, en donde se realiza el pago.

Cédula Informativa de Zonificación. - Es el documento que tiene por objeto informar sobre la norma urbana contenida en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano correspondiente, que aplique a un predio determinado.

Expediente. - Conjunto de documentos necesarios para generar el trámite.

Orden de Pago. - Documento que se expide con la información del peticionario, del predio y el cálculo de la cantidad a pagar por derechos.

Recibo de pago. - Documento emitido por la Tesorería Municipal como comprobante del pago efectuado.

Requerimiento. - Oficio por medio del cual se solicita al peticionario la falta de algún requisito necesario para emitir el trámite solicitado.

Requisitos. - Documentos personales y del inmueble necesarios para otorgar el trámite solicitado.

Revisor. - El encargado de revisar el cumplimiento de la información y documentación requerida en la solicitud, conforme a la normatividad vigente.

Solicitud. - Formato impreso con espacios requeridos para ser llenado por el peticionario y requisitos solicitados.

Ventanilla única. - Sitio abierto de la Dirección General, autorizado para recibir las solicitudes de tramites hechas por particulares, así como toda clase de peticiones y documentos formulados por escrito y/o a través de formato de solicitud proporcionados por la propia Dirección General, de igual forma es el sitio en el que el ciudadano puede darle seguimiento a su trámite, hasta la notificación de la resolución correspondiente, asimismo, es el lugar en el que se reciben los oficios de otras autoridades.

INSUMOS

Solicitud del ciudadano vía formato dirigido al Director General de Desarrollo Urbano; solicitando la emisión de la Cédula Informativa de Zonificación.

RESULTADO

Cédula Informativa de Zonificación, emitida.

POLÍTICAS

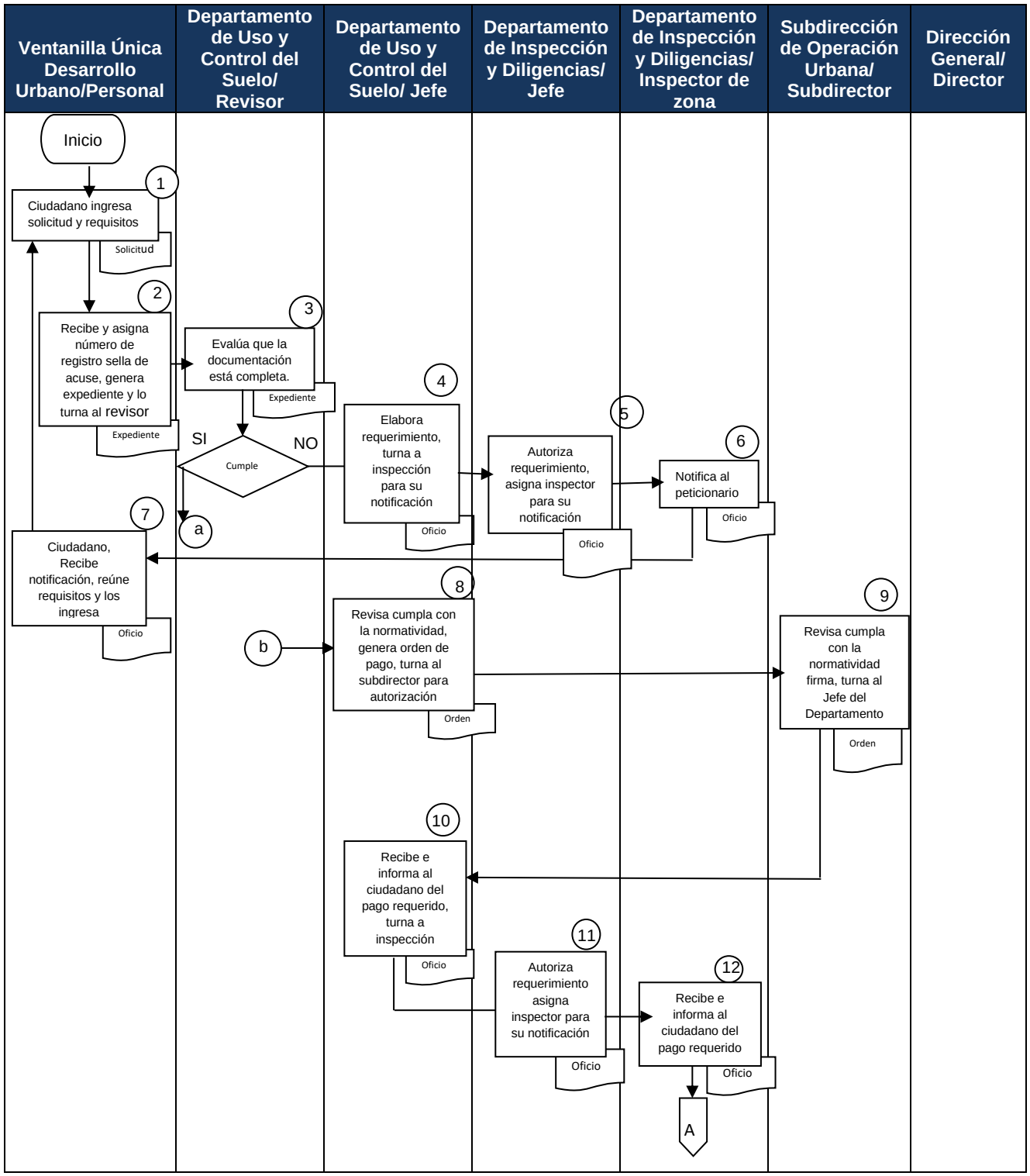
- El ciudadano solicitante deberá realizar el pago de derechos por la obtención de la Cédula Informativa de Zonificación, en caso contrario se archivará el trámite como concluido.
- Una vez elaborada la orden de pago el ciudadano solicitante dispondrá de 10 días para recogerla, en caso contrario se archivará el trámite como concluido.
- El ciudadano solicitante deberá subsanar la información o documentación faltante a más tardar tres días posteriores a la notificación en caso contrario se dará por no presentada la solicitud.
- La Cédula Informativa de Zonificación, estará vigente hasta en tanto no se modifique el Plan Municipal de Desarrollo Urbano con que se emita.
- La expedición de la Cédula Informativa de Zonificación se ajustará a lo establecido por el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, y demás ordenamientos legales aplicables.
- En caso de que los datos asentados en la solicitud no correspondan con la realidad, el peticionario se hará acreedor a las sanciones establecidas por el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, y demás ordenamientos legales aplicables, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal en que pueda incurrir. Así mismo en caso de no cumplir o contar con los requisitos establecidos se tendrá por no presentada la solicitud.

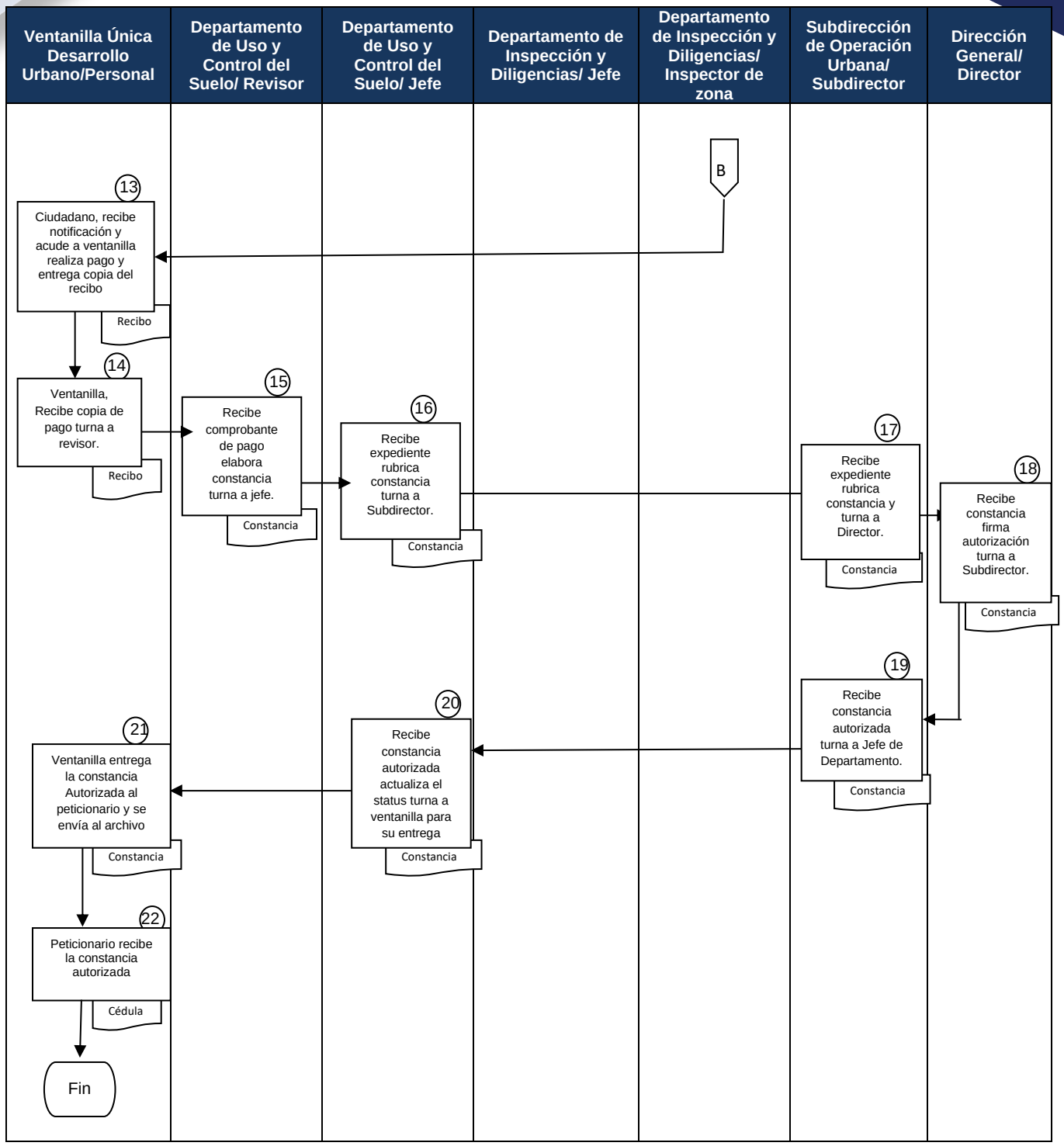
DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	**Ciudadano Solicitante**	Requisita solicitud dirigida u oficio a la Dirección General de Desarrollo Urbano para que expida a su favor la Cédula Informativa de Zonificación, anexa la documentación requerida, y entrega en la ventanilla única; le acusan de recibido.
2	**Ventanilla Única de Desarrollo Urbano/personal**	Recibe solicitud y documentación, se entera, revisa que la solicitud esté debidamente requisitada, acusa con sello oficial, asigna número de control, escanea la documentación, la captura en el sistema y turna el expediente al revisor.
3	**Departamento de Uso y Control del Suelo/ Revisor**	Recibe solicitud y la documentación, y determina: Si la solicitud y la documentación cumplen con la normatividad vigente.
4	**Departamento de Uso y Control del Suelo/Jefe**	La solicitud y la documentación **no *cumplen*** con la normatividad vigente. Elabora oficio de requerimiento, lo firma y envía al Departamento de Inspección y Diligencias, previo acuse de recibido, para que se notifique al peticionario la falta de requisitos o datos para continuar con el trámite. Archiva acuse en el expediente para su control, el cual se resguarda en el archivo del área hasta que el peticionario ingrese la documentación o requisito faltante.
5	**Departamento de Inspección y Diligencias/Jefe**	Recibe oficio de requerimiento, acuse de recibido, se entera y registra en el sistema, turna e instruye al inspector de zona para que se notifique vía escrito al ciudadano solicitante para que corrija o subsane la documentación faltante.
6	**Departamento de Inspección y Diligencias/Inspector de Zona**	Recibe oficio de requerimiento, acuse de recibido, se entera y Notifica al ciudadano solicitante para que corrija o subsane la documentación faltante.
7	**Ciudadano Solicitante**	Recibe oficio de requerimiento, acuse de recibido, se entera y reúne la documentación faltante, la ingresa en Ventanilla Única, para continuar con su trámite. (Se conecta con la operación (1).
8	**Departamento de Uso y Control del Suelo / Jefe**	La solicitud y la documentación ***sí cumplen*** con la normatividad vigente, genera y autoriza la orden de pago, se turna al Subdirector de Operación Urbana para firma de autorización.
9	**Subdirección de Operación Urbana/Subdirector**	Recibe y autoriza la orden de pago, se turna al Jefe de Departamento de Control y Uso del Suelo a fin de informar al ciudadano del pago de los derechos correspondientes.
10	**Departamento de Uso y Control del Suelo / Jefe**	Recibe e informa al ciudadano vía telefónica que pase a pagar lo concerniente a los derechos por la emisión de la Cédula Informativa de Zonificación. En caso de que después de tres llamadas el causante no acuda a realizar el pago, se elabora requerimiento por escrito en el cual se informa que tiene tres días para efectuar el pago. Se turna al Departamento de Inspección y Diligencias. *En caso de no acudir a pagar se da por no presentado el trámite se archiva el expediente y no se entrega laCédula Informativa de Zonificación.*

11	**Departamento de Inspección y Diligencias/Jefe**	Recibe oficio de requerimiento, acuse de recibido, se entera y registra en el sistema, turna e instruye al inspector de zona para que se notifique vía escrito al ciudadano solicitante para que acuda a la Ventanilla Única y le sea entregada la orden de pago.
12	**Departamento de Inspección y Diligencias/Inspector de Zona**	Recibe oficio de requerimiento, acusa de recibido, se entera y Notifica al ciudadano solicitante para que acuda a la Ventanilla Única y le sea entregada la orden de pago y paguen en la caja de Tesorería.
13	**Ciudadano Solicitante**	Recibe oficio de requerimiento, acuse de recibido, se entera y acude a la Ventanilla Única, para obtener la orden de pago. Paga en la caja de tesorería y entrega copia del recibo de pago en ventanilla para continuar su trámite. Espera fecha de entrega de la Cédula Informativa de Zonificación.
14	**Ventanilla Única de Desarrollo Urbano/Personal**	Recibe copia del recibo de pago correspondiente y lo turna al Departamento de Uso y Control del Suelo. (Revisor).
15	**Departamento de Uso y Control del Suelo / Revisor**	Recibe el recibo de pago lo anexa al expediente, Recibe comprobante de pago y elabora la Cédula Informativa de Zonificación y turna con el expediente al Jefe del Departamento para rubrica.
16	**Departamento de Uso y Control del Suelo / Jefe**	Recibe el expediente, rubrica la Cédula Informativa de Zonificación y turna al Subdirector Operativo para firma de autorización.
17	**Subdirección de Operación Urbana/Subdirector**	Recibe expediente de la Cédula Informativa de Zonificación y revisa que el expediente cumpla con la normatividad, rubrica el oficio y turna para firma del Director General.
18	**Dirección General/Director**	Recibe la Cédula Informativa de Zonificación, firma de autorización y la turna al Subdirector de Operación Urbana para su seguimiento.
19	**Subdirección de Operación Urbana/Subdirector**	Recibe la Cédula Informativa de Zonificación autorizada, la sella y turna al Jefe de Departamento para su seguimiento.
20	**Departamento de Uso y Control del Suelo/Jefe**	Recibe la Cédula Informativa de Zonificación autorizada, se actualiza en el sistema refiriendo el estatus del expediente, turna la Cédula Informativa de Zonificación firmada al titular de la ventanilla única para su entrega al ciudadano solicitante.
21	**Ventanilla Única de Desarrollo Urbano/Personal**	Recibe la Cédula Informativa de Zonificación firmada, revisa el estatus del expediente y entrega la Cédula Informativa de Zonificación al ciudadano solicitante. previo acuse de recibido, se registra en el sistema como concluido y se archiva.
22	**Ciudadano Solicitante**	Recibe la Cédula Informativa de Zonificación firmada, se entera y acusa de recibido.
		FIN

DIAGRAMACIÓN




Ventanilla Única Desarrollo Urbano/Personal
Departamento de Uso y Control del Suelo/ Revisor
Departamento de Uso y Control del Suelo/ Jefe
Departamento de Inspección y Diligencias/ Jefe
Departamento de Inspección y Diligencias/ Inspector de zona
Subdirección de Operación Urbana/ Subdirector
Dirección General/ Director
B
13
Ciudadano, recibe notificación y acude a ventanilla realiza pago y entrega copia del recibo
Recibo
14
Ventanilla, Recibe copia de pago turna a revisor.
Recibo
15
Recibe comprobante de pago elabora constancia turna a jefe.
Constancia
16
Recibe expediente rubrica constancia turna a Subdirector.
Constancia
17
Recibe expediente rubrica constancia y turna a Director.
Constancia
18
Recibe constancia firma autorización turna a Subdirector.
Constancia
19
Recibe constancia autorizada turna a Jefe de Departamento.
Constancia
20
Recibe constancia autorizada actualiza el status turna a ventanilla para su entrega
Constancia
21
Ventanilla entrega la constancia Autorizada al peticionario y se envía al archivo
Constancia
22
Peticionario recibe la constancia autorizada
Cédula
Fin

MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia en la Emisión de las Cédulas Informativas de Zonificación.

$$\frac{\text{Número de Cédulas Informativas de Zonificación Asignadas}}{\text{Número de Cédulas Informativas de Zonificación Solicitadas}} \times 100 = \text{Porcentaje de Cédulas Informativas de Zonificación Emitidas}$$

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

SOLICITUD DE CÉDULA INFORMATIVA DE ZONIFICACIÓN

FORMATO DGDU/CIZ/V-1/2022

INSTRUCCIONES:
Por favor, antes de llenar esta solicitud, sírvase leer cuidadosamente las instrucciones que se encuentran al pie de esta hoja.

"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo. Capital del Estado de México"

ASUNTO: SE SOLICITA CÉDULA INFORMATIVA DE ZONIFICACIÓN.

C. DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO URBANO DEL H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO.
P R E S E N T E.

Para uso exclusivo de la Dirección General de Desarrollo Urbano	
Expediente Número:	DGDU/CIZ/ /202__
Fecha de recepción:	

El C. _____ quien designa como representante legal a
(Nombre del solicitante)
_____ con domicilio para oír y recibir notificaciones en
(Nombre del representante legal)
Naucalpan, Estado de México en la Calle: _____
Manzana: _____ Lote: _____ Número Oficial: _____ Código Postal _____ Teléfono: _____
Pueblo, Colonia o Fraccionamiento: _____
Le solicito atentamente se efectúe la tramitación de la **CEDULA INFORMATIVA DE ZONIFICACION**, previo pago de contribución que al efecto se me determine, para el predio ubicado en Naucalpan de Juárez cuyas características se mencionan a continuación:
DATOS DEL PREDIO:
Calle: _____
Manzana: _____ Lote: _____ Número Oficial: _____ Código Postal _____ Superficie de Terreno: _____ M^2
Pueblo, Colonia o Fraccionamiento: _____

Clave catastral:

Correo: @_____ twitter: _____ Facebook: _____ Celular: _____

Croquis de localización del predio

NOTA: El croquis deberá incluir la la distancia de éste a las dos esquinas más próximas, los nombres de las calles que delimitan la manzana y su orientación, en caso de requerido utilizar la parte posterior.

Para tal efecto me permito acompañar mi solicitud con los siguientes documentos:

REQUISITOS	Se requiere Original (3)	Se requiere Número de copias
Acta constitutiva de la persona jurídica colectiva debidamente inscrita en el Instituto de la Función Registral. (1)	1 (C)	1
Poder notarial del representante legal o carta poder (vigente). (2)	1 (C)	1
Para el efecto la identificación deberá contener fotografía y firma.	1 (C)	1
Boleta predial (vigente).		1
Otros: (Especificar)		
OBSERVACIONES:	**Total documentos recibidos:**	

Para uso exclusivo de la ventanilla	
OBSERVACIONES	
Revisó:	
Firma:	

NOTAS

(1)	En caso de que el solicitante sea persona jurídica colectiva, se deberá presentar el acta constitutiva de la misma, debidamente inscrita en el Instituto de la Función Registral.
(2)	En caso de que el propietario y/o poseedor del inmueble sujeto a trámite designe a un representante legal, o se trate de personas jurídicas colectivas se deberá presentar poder notarial o carta poder, ésta última se integrará en original al expediente.
(3)	Para cotejo = (C); Para expediente = (E).

Manifiesto bajo protesta de decir verdad, que he leído en su totalidad el contenido de la presente solicitud y que los datos asentados son ciertos, completos y corresponden a los datos correctos del predio cuyo trámite solicito. Quedo enterado (a) que, de no corresponder con la realidad, me haré acreedor (a) a las sanciones establecidas por el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, y demás ordenamientos legales aplicables, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal en que pueda incurrir. Asimismo, en caso de no cumplir o contar con los requisitos establecidos se tendrá por no presentada mi solicitud, en términos de lo dispuesto por los artículos 9, 10, 11, 12, 30, 106, 115, 116, 118, 119 y 120 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. También quedo enterado (a) de que esta solicitud no constituye autorización alguna para realizar construcciones, obras, o la explotación de giros o actividades.

Nombre y firma del solicitante

AVISO DE PRIVACIDAD
Los Datos Personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales cuya finalidad es llevar un control de los diferentes permisos que otorga la dirección Registrado ante el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios. La entrega de los datos plasmados en este formato tiene el consentimiento del titular y se encuentran protegidos en términos de este aviso de privacidad aquí citado. Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la Ley.

INSTRUCCIONES DE LLENADO DE SOLICITUD

1.	Llene a máquina o con letra de molde; no llene los espacios sombreados ya que son para uso exclusivo de esta Dependencia.
2.	Llene los espacios con la información requerida.
3.	Tratándose de personas jurídicas colectivas, deberá anotar el nombre de ésta en el espacio correspondiente.
4.	La solicitud deberá contener la firma autógrafa (original de puño y letra) de quien formuló la petición; en caso de no poder hacerlo, deberá estampar su huella digital. Para el caso de que la solicitud sea formulada por personas jurídicas colectivas, la solicitud deberá ser firmada por el representante legal de la misma.
5.	Deberá presentar la solicitud en original y copia acompañada de los requisitos necesarios.
6.	Todos los documentos que se presenten en copia deberán ser legibles.
7.	Conserve siempre el acuse de recibido de su solicitud.

Original. - Solicitud para la Dirección General de Desarrollo urbano
C.C.P.- Acuse de recepción de la solicitud para el solicitante

FORMATO DE SOLICITUD DE LA CÉDULA INFORMATIVA DE ZONIFICACIÓN.		
NO.	**CAMPO**	**DESCRIPCIÓN**
1	EXPEDIENTE NÚMERO	NO ANOTE NADA. (ESPACIO RESERVADO PARA QUE SE ASIGNE UN NÚMERO DE EXPEDIENTE POR EL ÁREA CORRESPONDIENTE).
2	FECHA DE RECEPCIÓN	ANOTE LA FECHA EN LA QUE SE INGRESA EL FORMATO SOLICITUD.
3	DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE	DEBEN ANOTARSE LOS DATOS DEL SOLICITANTE TAL Y COMO APARECEN EN SU IDENTIFICACIÓN OFICIAL.
4	NOMBRE DEL SOLICITANTE	DEBERÁ ANOTAR EL NOMBRE COMPLETO SIN EXCLUIR ALGÚN NOMBRE O APELLIDO.
5	NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL	DEBERÁ ANOTAR EL NOMBRE COMPLETO SIN EXCLUIR ALGÚN NOMBRE O APELLIDO.
6	DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES DENTRO DEL MUNICIPO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ.	DEBEN ANOTARSE LOS DATOS DEL SOLICITANTE TAL Y COMO APARECEN EN SU IDENTIFICACIÓN OFICIAL.
7	MANZANA	ANOTAR NÚMERO DE LA MANZANA CONFORME A SUS DOCUMENTOS OFICIALES. (RECIBOS DE IMPUESTOS)
8	LOTE	ANOTAR NÚMERO DE LOTE QUE LE CORRESPONDE CONFORME A SUS DOCUMENTOS OFICIALES. (RECIBOS DE IMPUESTOS)
9	NÚMERO OFICIAL	NÚMERO DE LA MANZANA QUE LE CORRESPONDE CONFORME A SUS DOCUMENTOS OFICIALES. (RECIBOS DE IMPUESTOS)
10	C.P.	DEBERÁ ANOTARSE EL DATO DEL CÓDIGO POSTAL TAL Y COMO APARECE EN SU IDENTIFICACIÓN OFICIAL.
11	TELEFONO FIJO	ANOTAR NÚMERO TELEFÓNICO FIJO.

13	DATOS DEL PREDIO	DEBEN ANOTARSE LOS DATOS DEL PREDIO TAL Y COMO APARECEN EN SUS DOCUMENTOS OFICIALES. (ESCRITURAS)
14	CALLE	DEBEN ANOTARSE NOMBRE DE LA CALLE COMPLETO TAL Y COMO APARECEN EN SUS DOCUMENTOS OFICIALES. (ESCRITURAS)
15	MANZANA	ANOTAR NÚMERO DE LA MANZANA QUE LE CORRESPONDE. (VERIFICAR CON ESCRITURAS)
16	LOTE	ANOTAR NÚMERO DE LOTE QUE LE CORRESPONDE. (VERIFICAR CON ESCRITURAS)
17	NÚMERO OFICIAL	(DE CONTAR CON EL DATO) ANOTAR NÚMERO QUE LE CORRESPONDE. (VERIFICAR CON ESCRITURAS)
18	C.P.	DEBERÁ ANOTARSE EL DATO DEL CÓDIGO POSTAL TAL Y COMO APARECE EN SUS DOCUMENTOS OFICIALES.
19	SUPERFICIE DEL TERRENO	DEBERÁ ANOTARSE EL DATO DE LA SUPERFICIE TOTAL DEL LOTE EN METROS CUADRADOS TAL Y COMO APARECE EN SUS DOCUMENTOS OFICIALES. (ESCRITURAS)
20	PUEBLO, COLONIA O FRACCIONAMIENTO	DEBERÁ ANOTAR EL NOMBRE COMPLETO DE SU LOCALIDAD.
21	CLAVE CATASTRAL	DEBERÁ ANOTARSE DE MANERA COMPLETA Y EXACTA LA CLAVE CATASTRAL TAL Y COMO APARECE EN SUS DOCUMENTOS OFICIALES.
23	DATOS DE RED SOCIAL	ANOTAR EL NOMBRE DE LA RED SOCIAL O PAGINA DE INTERNET EN CASO DE CONTAR CON ELLA. (CORREO ELECTRÓNICO, TWITTER, FACEBOOK)
24	NÚMERO TELEFÓNICO DE EQUIPO MÓVIL	ANOTAR NÚMERO TELEFÓNICO MÓVIL PARA UNA RÁPIDA LOCALIZACIÓN, SI FUERA EL CASO.
25	NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE	ANOTAR NOMBRE COMPLETO SIN EXCLUIR ALGÚN NOMBRE O

		APELLIDO, ARRIBA DEL NOMBRE FIRMAR EXACTAMENTE COMO APARECE EN LA IDENTIFICACIÓN OFICIAL.
26	CROQUIS	TRAZAR CROQUIS QUE DEBERÁ INCLUIR LAS MEDIDAS Y COLINDANCIAS DEL PREDIO.

OBJETIVO

Mantener actualizada la norma urbana del aprovechamiento de los predios con fines urbanos y la edificación en cualquier predio localizado en el territorio del Municipio, mediante la emisión de la Licencia de Uso del Suelo, a solicitud del ciudadano conforme a los lineamientos y normas establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de la Dirección General de Desarrollo Urbano, la Subdirección de Operación Urbana y el Departamento de Uso y Control del Suelo dependiente de la Subdirección de Operación Urbana encargada de la emisión de la Licencia de Uso de Suelo; así como la persona física o moral solicitante.

REFERENCIAS

- Código Administrativo del Estado de México, articulo 5.25, 5.55, 5.56; 135, 136 y 137 del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo; última reforma publicada en el Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno” de fecha 5 de enero de 2021.

- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México artículos 9, 10, 11, 12, 30, 106, 115, 116, 119 y 120 última reforma publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 21 de junio de 2022.

- Reglamento del Ordenamiento Territorial de los Asentamientos Humanos y Desarrollo Urbano del Municipio de Naucalpan de Juárez, artículos 35, 36, 37, 38, 39, 40 y 41. Publicado en Gaceta Municipal el 30 de mayo de 2008.

RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad de la Dirección General de Desarrollo Urbano, la Subdirección de Operación Urbana y el Departamento de Uso y Control del Suelo cumplir con los lineamientos descritos en el presente procedimiento para la emisión de la Licencia de Uso del Suelo.

- **El Jefe del Departamento de Uso y Control del Suelo deberá:**

  - Recibir, revisar, dictaminar y elaborar la Licencia del Uso del Suelo.
  - Autorizar la orden de pago.
  - Realizar la entrega física de la Licencia de Uso del Suelo a la persona física o moral solicitante.

- **El Subdirector de Operación Urbana deberá**:

  - Revisar y otorga el visto bueno a la Licencia del Uso del Suelo solicitada.

- **El Director General deberá:**

  - Autorizar la Licencia de Uso del Suelo solicitada.

DEFINICIONES

Caja. - Módulo o ventanilla de Tesorería Municipal ubicada en la planta baja del edificio que ocupa la Dirección General de Desarrollo Urbano, en donde se realiza el pago.

Expediente. - Conjunto de documentos necesarios para generar el trámite.

Licencia de Uso del Suelo. - Es el documento mediante el cual se determina el aprovechamiento del predio con fines urbanos y la edificación en cualquier predio localizado en el territorio del Municipio.

Orden de Pago. - Documento que se expide con la información del peticionario, del predio y el cálculo de la cantidad a pagar por derechos.

Recibo de pago. - Documento emitido por la Tesorería Municipal como comprobante del pago efectuado.

Requerimiento. - Oficio por medio del cual se solicita al peticionario la falta de algún requisito necesario para emitir el trámite solicitado.

Requisitos. - Documentos personales y del inmueble necesarios para otorgar el trámite solicitado.

Revisor. - El encargado de revisar el cumplimiento de la información y documentación requerida en la solicitud, conforme a la normatividad vigente.

Solicitud. - Formato impreso con espacios requeridos para ser llenado por el peticionario y requisitos solicitados.

Ventanilla única. - Sitio abierto de la Dirección General, autorizado para recibir las solicitudes de tramites hechas por particulares, así como toda clase de peticiones y documentos formulados por escrito y/o a través de formato de solicitud proporcionados por la propia Dirección General, de igual forma es el sitio en el que el ciudadano puede darle seguimiento a su trámite, hasta la notificación de la resolución correspondiente, asimismo, es el lugar en el que se reciben los oficios de otras autoridades.

INSUMOS

Solicitud del ciudadano vía formato dirigido al Director General de Desarrollo Urbano, solicitando la emisión de la Licencia de Uso del Suelo.

RESULTADO

Licencia de Uso del Suelo, emitida.

POLITICAS

- El ciudadano solicitante deberá realizar el pago de derechos por la obtención de la Licencia de Uso del Suelo, en caso contrario se archivará el trámite como concluido.

- Una vez elaborada la orden de pago el ciudadano solicitante dispondrá de 10 días para recogerla (artículo 29 del C.F.E.M.), en caso contrario se archivará el trámite como concluido.

- El ciudadano solicitante deberá subsanar la información o documentación faltante a más tardar tres días posteriores a la notificación en caso contrario se dará por no presentada la solicitud.

- La Licencia de Uso del Suelo, estará vigente hasta en tanto no se modifique el Plan Municipal de Desarrollo Urbano con que se emita.

- La expedición de la Licencia de Uso del Suelo se ajustará a lo establecido por el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, y demás ordenamientos legales aplicables.

- En caso de que los datos asentados en la solicitud no correspondan con la realidad, el peticionario se hará acreedor a las sanciones establecidas por el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, y demás ordenamientos legales aplicables, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal en que pueda incurrir. Así mismo en caso de no cumplir o contar con los requisitos establecidos se tendrá por no presentada la solicitud.

- El Titular de la Licencia de Uso del Suelo deberá dar cumplimiento a las normas para el aprovechamiento del predio y a todas las disposiciones normativas, restricciones, observaciones, dictámenes y obligaciones que se consignen en la misma.

- En la emisión de la Licencia de Uso del Suelo se incluirá el Alineamiento y Número Oficial, generándose las contribuciones establecidas en el Código Financiero para ambos servicios.

- La norma urbana contenida en la Licencia de Uso del Suelo será la misma durante todo el tiempo que se encuentre vigente el Plan de Desarrollo Urbano con el que se emite, sin perjuicio de las contribuciones fiscales a que está obligado su titular para prorrogar la vigencia de dicho documento.

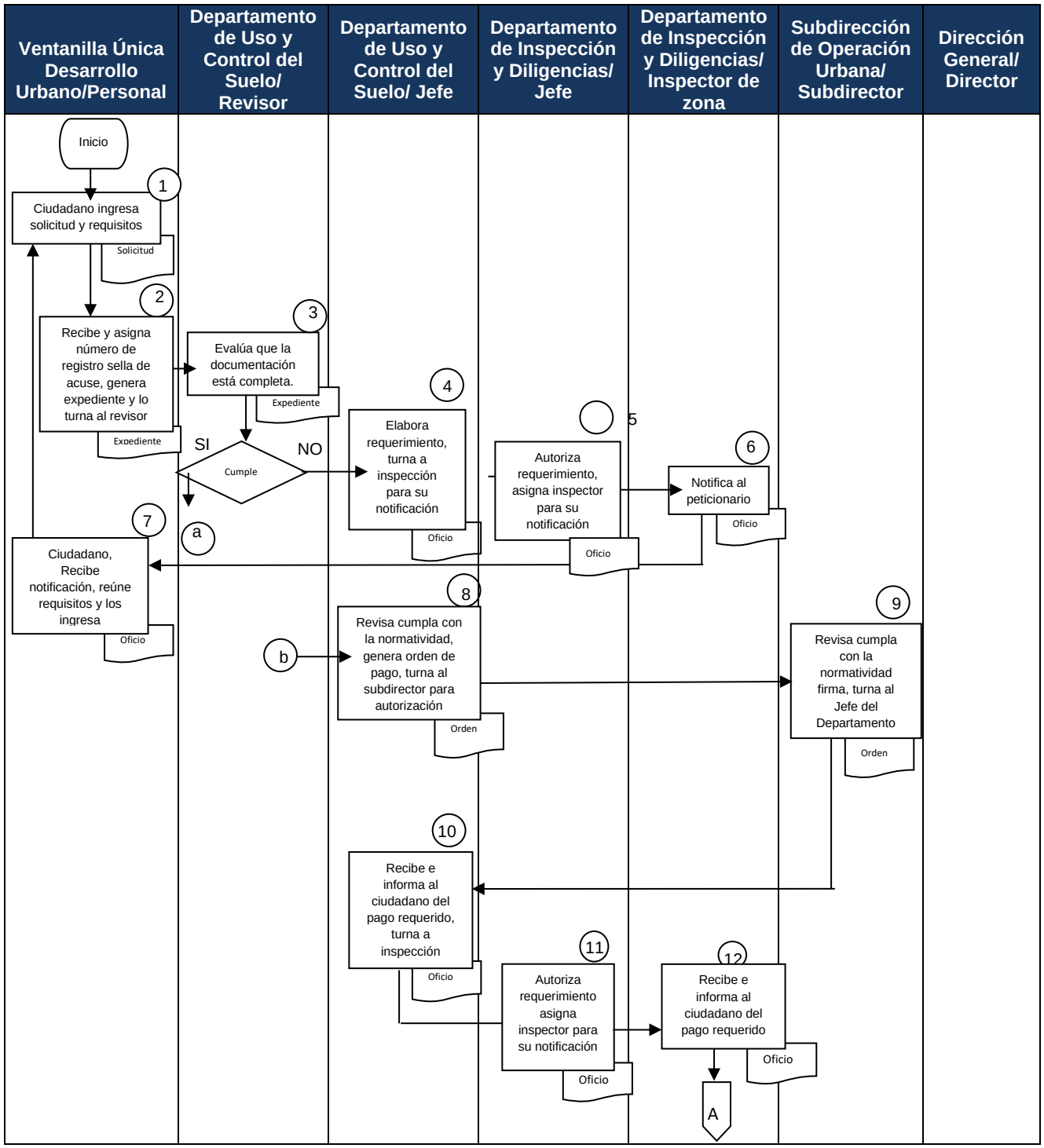
- Los usos y destinos del suelo se determinarán de conformidad con lo establecido por el Plan Municipal de Desarrollo Urbano o los Planes que de este deriven.

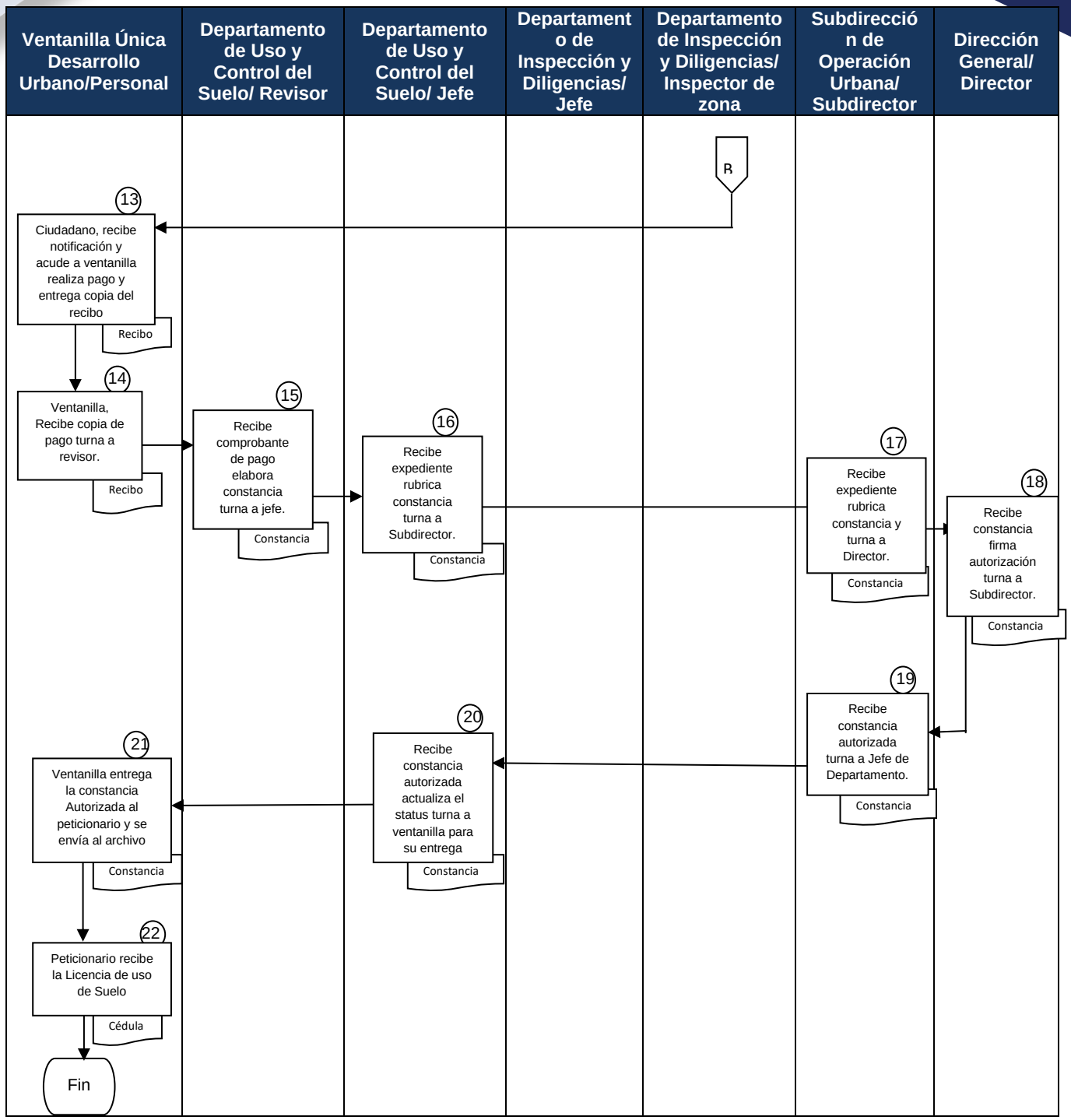
DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	**Ciudadano Solicitante**	Requisita solicitud u oficio dirigido a la Dirección General de Desarrollo Urbano para que expida a su favor la Licencia de Uso del Suelo, anexa la documentación requerida, y entrega en la ventanilla única; le acusan de recibido.
2	**Ventanilla Única de Desarrollo Urbano/personal**	Recibe solicitud y documentación, se entera, revisa que la Solicitud esté debidamente requisitada, acusa con sello oficial, asigna número de control, escanea la documentación, la captura en el sistema y turna el expediente al revisor.
3	**Departamento de Uso y Control del Suelo/ Revisor**	Recibe solicitud y la documentación, y determina si la solicitud y la documentación cumplen con la normatividad vigente.
4	**Departamento de Uso y Control del Suelo/Jefe**	La solicitud y la documentación **no *cumplen*** con la normatividad vigente. Elabora oficio de requerimiento, lo firma y envía al Departamento de Inspección, previo acuse de recibido, para que se notifique al peticionario la falta de requisitos o datos para continuar con el trámite. Archiva acuse en el expediente para su control, el cual se resguarda en el archivo del área hasta que el peticionario ingrese la documentación o requisito faltante.
5	**Departamento de Inspección y Diligencias/Jefe**	Recibe oficio de requerimiento, acuse de recibido, se entera y registra en el sistema, turna e instruye al inspector de zona para que se notifique vía escrito al ciudadano solicitante para que corrija o subsane la documentación faltante.
6	**Departamento de Inspección y Diligencias/Inspector de Zona**	Recibe oficio de requerimiento, acuse de recibido, se entera y notifica al ciudadano solicitante para que corrija o subsane la documentación faltante.
7	**Ciudadano Solicitante**	Recibe oficio de requerimiento, acuse de recibido, se entera y reúne la documentación faltante, la ingresa en Ventanilla Única, para continuar con su trámite. (Se conecta con la operación 1).
8	**Departamento de Uso y Control del Suelo / Jefe**	La solicitud y la documentación ***sí cumplen*** con la normatividad vigente, genera y autoriza la orden de pago, turna al Subdirector de Operación Urbana para firma de autorización.
9	**Subdirección de Operación Urbana/Subdirector**	Recibe y autoriza la orden de pago, se turna al Jefe de Departamento de Uso y Control del Suelo a fin de informar al ciudadano del pago de los derechos correspondientes.
10	**Departamento de Uso y Control del Suelo / Jefe**	Recibe e informa al ciudadano vía telefónica que pase a pagar lo concerniente a los derechos por la emisión de la Licencia de Uso del Suelo. En caso de que después de tres llamadas el causante no acuda a realizar el pago, se elabora requerimiento por escrito en el cual se informa que tiene tres días para efectuar el pago. Caso contrario se archiva el expediente y no se entrega la Licencia de Uso del Suelo. Se turna al Departamento de Inspección y Diligencias.

11	**Departamento de Inspección y Diligencias/Jefe**	Recibe oficio de requerimiento, acuse de recibido, se entera y registra en el sistema, turna e instruye al inspector de zona para que se notifique vía escrito al ciudadano solicitante para que acuda a la Ventanilla Única y le sea entregada la orden de pago.
12	**Departamento de Inspección y Diligencias/Inspector de Zona**	Recibe oficio de requerimiento, acusa de recibido, se entera y notifica al ciudadano solicitante para que acuda a la Ventanilla Única y le sea entregada la orden de pago y paguen en la caja de Tesorería.
13	**Ciudadano Solicitante**	Recibe oficio de requerimiento, acuse de recibido, se entera y acude a la Ventanilla Única, para obtener la orden de pago. Paga en la caja de Tesorería y entrega copia del recibo de pago en ventanilla para continuar su trámite. Espera fecha de entrega la Licencia de Uso del Suelo.
14	**Ventanilla Única de Desarrollo Urbano/Personal**	Recibe copia del recibo de pago correspondiente y lo turna al Departamento de Uso y Control del Suelo. (Revisor).
15	**Departamento de Uso y Control del Suelo / Revisor**	Recibe el recibo de pago lo anexa al expediente, Recibe comprobante de pago y elabora la Licencia de Uso del Suelo y turna con el expediente al Jefe del Departamento para rubrica.
16	**Departamento de Uso y Control del Suelo / Jefe**	Recibe el expediente, rubrica la Licencia de Uso del Suelo y turna al Subdirector Operativo para firma de autorización.
17	**Subdirección de Operación Urbana/Subdirector**	Recibe expediente de la Licencia de Uso del Suelo y revisa que el expediente cumpla con la normatividad, rubrica la misma y turna para firma del Director General.
18	**Dirección General/Director**	Recibe la Licencia de Uso del Suelo, firma de autorización y la turna al Subdirector de Operación Urbana para su seguimiento.
19	**Subdirección de Operación Urbana/Subdirector**	Recibe la Licencia de Uso del Suelo autorizada, la sella y turna al Jefe de Departamento para su seguimiento.
20	**Departamento de Uso y Control del Suelo/Jefe**	Recibe la Licencia de Uso del Suelo autorizada, se actualiza en el sistema refiriendo el estatus del expediente, turna la Licencia de Uso del Suelo firmada al titular de la ventanilla única para su entrega al ciudadano solicitante.
21	**Ventanilla Única de Desarrollo Urbano/Personal**	Recibe la Licencia de Uso del Suelo firmada, revisa el estatus del expediente y entrega la Licencia de Uso del Suelo al ciudadano solicitante previo acuse de recibido, se registra en el sistema como concluido y se archiva.
22	**Ciudadano Solicitante**	Recibe la Licencia de Uso del Suelo firmada, se entera y acusa de recibido.
		FIN

DIAGRAMACIÓN




Ventanilla Única Desarrollo Urbano/Personal
Departamento de Uso y Control del Suelo/ Revisor
Departamento de Uso y Control del Suelo/ Jefe
Departamento de Inspección y Diligencias/ Jefe
Departamento de Inspección y Diligencias/ Inspector de zona
Subdirección de Operación Urbana/ Subdirector
Dirección General/ Director
B
13
Ciudadano, recibe notificación y acude a ventanilla realiza pago y entrega copia del recibo
Recibo
14
Ventanilla, Recibe copia de pago turna a revisor.
Recibo
15
Recibe comprobante de pago elabora constancia turna a jefe.
Constancia
16
Recibe expediente rubrica constancia turna a Subdirector.
Constancia
17
Recibe expediente rubrica constancia y turna a Director.
Constancia
18
Recibe constancia firma autorización turna a Subdirector.
Constancia
19
Recibe constancia autorizada turna a Jefe de Departamento.
Constancia
20
Recibe constancia autorizada actualiza el status turna a ventanilla para su entrega
Constancia
21
Ventanilla entrega la constancia Autorizada al peticionario y se envía al archivo
Constancia
22
Peticionario recibe la Licencia de uso de Suelo
Cédula
Fin

MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia en la Emisión de la Licencia de Uso del Suelo.

$$\frac{\text{Número de Licencias de Uso del Suelo Atendidas}}{\text{Número de Solicitudes de Licencias de Uso del Suelo Recibidas}} \times 100 = \text{Porcentaje de Licencias de Uso del Suelo Emitidas}$$

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

SOLICITUD DE LICENCIA DE USO DEL SUELO

VUDU-04/V.1

Para uso exclusivo de la Dirección General de Desarrollo Urbano	
Expediente Número:	**DDU/LUS/ /2023**
Fecha de recepción:	

NAUCALPAN DE JUÁREZ

"2023. AÑO DEL SEPTUAGÉSIMO ANIVERSARIO DEL RECONOCIMIENTO DEL DERECHO AL VOTO DE LAS MUJERES EN MÉXICO".

LICENCIA DE USO DE SUELO

C. DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO URBANO
DEL H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ
P R E S E N T E

El C. _____ quien designa como representante legal a
(Nombre del solicitante)
_____ con domicilio para oír y recibir notificaciones en
(Nombre del representante legal)
Naucalpan de Juárez, Estado de México en la Calle: _____

Lote: _____ Manzana: _____ Número Oficial: _____ C.P. _____ Teléfono: _____

Colonia, Pueblo o Fraccionamiento: _____

Correo: _____@_____ twitter: _____ Facebook: _____ Celular: _____

Le solicito atentamente se efectúe la tramitación de la **LICENCIA DE USO DEL SUELO**, previo pago de derechos que al efecto se me determine, para el predio ubicado en Naucalpan de Juárez cuyas características se mencionan a continuación:

DATOS DEL PREDIO:

Calle: _____

Lote: _____ Manzana: _____ Número Oficial: _____ Código Postal _____ Superficie de Terreno: _____ m^2

Colonia, Pueblo o Fraccionamiento: _____

Clave Catastral: | | | | | | | | | | | | | | | |

Uso actual del predio: _____ Superficie de construcción existente: _____ m^2

Uso del suelo que se pretende: _____ Superficie prevista a construir: _____ m^2

Número. de viviendas: _____ Periodo de tiempo requerido vigencia : _____ año Antecedente Número: _____ (en su caso)

Superficie de Uso Comercial: _____ m^2 Número de Aulas: _____ (para equipamiento educativo) Nivel Educativo Solicitado: _____

Para tal efecto me permito acompañar mi solicitud con los siguientes documentos:

REQUISITOS (Ver Notas)	Se requiere (6) Original	Número de copias	Para uso exclusivo de la ventanilla OBSERVACIONES
Documento que acredita la propiedad o posesión del inmueble. (1) (2) (3) (4)	1 (C)	1 (E)	
Acta constitutiva de la persona jurídica colectiva debidamente inscrita en el Instituto de la Función Registral. (2)	1 (C)	1 (E)	
Poder notarial del representante legal o carta poder (vigente). (3)	1 (C)	1 (E)	
Identificaciones oficiales del propietario y/o poseedor y del representante legal en su caso. Para el efecto se deberá presentar la credencial del INE, el pasaporte o la cédula profesional.	1 (C)	1 (E)	
Evaluación de Impacto Estatal expedido por la Comisión de Impacto Estatal (COIEM), tratándose de usos de suelos que generen evaluación de Impacto Estatal antes DUF (según PMDUT).	1 (C)	1 (E)	
En su caso, el documento expedido por autoridad competente, en el que se consagren derechos adquiridos relativos al uso del suelo del predio correspondiente.	1 (C)	1 (E)	
Recibo de pago de O.A.P.A.S.	1 (C)	1 (E)	
Boleta Predial vigente. (5)	1 (C)	1 (E)	
Otros: (Especificar)			
OBSERVACIONES:	Total documentos recibidos:		Revisó:
			Firma:

NOTAS	
(1)	Escritura pública, contrato privado de compraventa, cesión de derechos o resolución judicial, inscrita en el Instituto de la Función Registral del Estado de México (IFREM), antes Registro Público de la Propiedad y del Comercio. Para el caso que presente contrato de arrendamiento o contrato privado de compraventa, éste deberá ser acompañado de la escritura pública correspondiente que acredite la propiedad del vendedor o arrendador, igualmente inscrita.
(2)	En caso de que el solicitante sea persona jurídica colectiva, se deberá presentar el acta constitutiva de la misma, debidamente inscrita en el Instituto de la Función Registral del Estado de México (IFREM), antes Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
(3)	En caso de que el propietario y/o poseedor del inmueble sujeto a trámite designe a un representante legal, o se trate de personas jurídicas colectivas se deberá presentar poder notarial y carta poder en su caso; ésta última se integrará en original al expediente.
(4)	En caso de existir copropiedad sobre el inmueble sujeto a trámite, deberá presentar autorización expresa de los copropietarios y de quien los represente, en original para el expediente.
(5)	Se deberá acompañar de la copia simple del recibo de pago del impuesto predial al corriente
(6)	Para cotejo = (C); Para expediente = (E).

Manifiesto bajo protesta de decir verdad, que he leído en su totalidad el contenido de la presente solicitud y que los datos asentados son ciertos, completos y corresponden a los datos correctos del predio cuyo trámite solicito. Quedo enterado (a) que de no corresponder con la realidad, me haré acreedor (a) a las sanciones establecidas por el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, y demás ordenamientos legales aplicables, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal en que pueda incurrir. Asimismo, en caso de no cumplir o contar con los requisitos establecidos se tendrá por no presentada mi solicitud, en términos de lo dispuesto por los artículos 9, 10, 11, 12, 30, 106, 115, 116, 119 y 120 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. También quedo enterado (a) de que esta solicitud no constituye autorización alguna para realizar construcciones, obras, o la explotación de giros o actividades.

_____
Nombre y firma del solicitante

INSTRUCCIONES	
1.	Tratándose de personas jurídicas colectivas, deberá anotar el nombre de ésta en el espacio correspondiente.
2.	La solicitud deberá contener la firma autógrafa (original de puño y letra) de quien formule la petición; en caso de no poder hacerlo, deberá estampar su huella digital. Para el caso de que la solicitud sea formulada por personas jurídicas colectivas, la solicitud deberá ser firmada por el representante legal de la misma.
3.	Deberá presentar la solicitud en original y copia acompañada de los requisitos necesarios.
4.	Todos los documentos que se presenten en copia deberán ser legibles.
5.	Conserve siempre el acuse de recibido de su solicitud.

Original.- Solicitud para la Dirección General de Desarrollo Urbano
C.C.P.- Acuse de recepción de la solicitud para el solicitante

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO
Av. Valle de Jilotepec N°. 31, Fraccionamiento El Mirador, Naucalpan de Juárez, Estado de México. C.P. 53040
Tels. 5371-83-00 Ext. 1703

FORMATO SOLICITUD LICENCIA DE USO DEL SUELO		
NO.	**CAMPO**	**DESCRIPCIÓN**
1	EXPEDIENTE NÚMERO	NO ANOTE NADA (ESPACIO RESERVADO PARA QUE SE ASIGNE UN NÚMERO DE EXPEDIENTE POR EL ÁREA CORRESPONDIENTE).
2	FECHA DE RECEPCIÓN	ANOTE LA FECHA EN LA QUE SE INGRESA EL FORMATO SOLICITUD.
3	DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE	DEBEN ANOTARSE LOS DATOS DEL SOLICITANTE TAL Y COMO APARECEN EN SU IDENTIFICACIÓN OFICIAL.
4	NOMBRE DEL SOLICITANTE	DEBERÁ ANOTAR EL NOMBRE COMPLETO SIN EXCLUIR ALGÚN NOMBRE O APELLIDO.
5	NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL	DEBERÁ ANOTAR EL NOMBRE COMPLETO SIN EXCLUIR ALGÚN NOMBRE O APELLIDO.
6	DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES DENTRO DEL MUNICIPO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO.	DEBEN ANOTARSE LOS DATOS DEL SOLICITANTE TAL Y COMO APARECEN EN SU IDENTIFICACIÓN OFICIAL.
7	MANZANA	ANOTAR EL NÚMERO DE LA MANZANA CONFORME A SUS DOCUMENTOS OFICIALES. (RECIBOS DE IMPUESTOS)
8	LOTE	ANOTAR EL NÚMERO DE LOTE QUE LE CORRESPONDE CONFORME A SUS DOCUMENTOS OFICIALES. (RECIBOS DE IMPUESTOS)
9	NÚMERO OFICIAL	NÚMERO DE LA MANZANA QUE LE CORRESPONDE CONFORME A SUS DOCUMENTOS OFICIALES. (RECIBOS DE IMPUESTOS)
10	C.P.	

		DEBERÁ ANOTAR EL DATO DEL CÓDIGO POSTAL TAL Y COMO APARECE EN SU IDENTIFICACIÓN OFICIAL.
11	TELÉFONO FIJO	ANOTAR NÚMERO TELEFÓNICO FIJO.
12	INDICATOR DE SOLICITUD	SEÑALAR EL TRAMITE QUE SE EFECTUARÁ CON UNA X
13	DATOS DEL PREDIO	DEBEN ANOTARSE LOS DATOS DEL PREDIO TAL Y COMO APARECEN EN SUS DOCUMENTOS OFICIALES. (ESCRITURAS)
14	CALLE	DEBEN ANOTARSE NOMBRE DE LA CALLE COMPLETO TAL Y COMO APARECEN EN SUS DOCUMENTOS OFICIALES. (ESCRITURAS)
15	MANZANA	ANOTAR NÚMERO DE LA MANZANA QUE LE CORRESPONDE. (VERIFICAR CON ESCRITURAS)
16	LOTE	ANOTAR NÚMERO DE LOTE QUE LE CORRESPONDE. (VERIFICAR CON ESCRITURAS)
17	NÚMERO OFICIAL	(DE CONTAR CON EL DATO) ANOTAR NÚMERO QUE LE CORRESPONDE. (VERIFICAR CON ESCRITURAS)
18	C.P.	DEBERÁ ANOTAR EL DATO DEL CÓDIGO POSTAL TAL Y COMO APARECE EN SUS DOCUMENTOS OFICIALES.
19	SUPERFICIE DEL TERRENO	DEBERÁ ANOTARSE EL DATO DE LA SUPERFICIE TOTAL DEL LOTE EN METROS CUADRADOS TAL Y COMO APARECE EN SUS DOCUMENTOS OFICIALES. (ESCRITURAS)
20	PUEBLO, COLONIA O FRACCIONAMIENTO	DEBERÁ ANOTAR EL NOMBRE COMPLETO DE SU LOCALIDAD.
21	CLAVE CATASTRAL	

		DEBERÁ ANOTAR DE MANERA COMPLETA Y EXACTA LA CLAVE CATASTRAL TAL Y COMO APARECE EN SUS DOCUMENTOS OFICIALES.
22	USO ACTUAL DEL PREDIO	ANOTAR EL USO QUE SE TIENE AL MOMENTO DE LA SOLICITUD, INCLUSO SI EL LOTE SE ENCUENTRA BALDÍO, ANOTARLO.
23	SUPERFICIE DE CONTRUCCIÓN EXISTENTE	ANOTAR EL DATO EXACTO EN METROS CUADRADOS DE LA CONSTRUCCIÓN EXISTENTE.
24	USO DEL SUELO QUE SE PRENTENDE	ANOTAR EL DATO DE LO QUE SE PRETENDE. (HABITACIONAL O COMERCIAL Y DE SER ASÍ ESPECIFICAR EL GIRO)
25	SUPERFICIE PREVIA A CONSTRUIR	ANOTAR EL DATO EXACTO EN METROS CUADRADOS DE LA CONSTRUCCIÓN QUE SE PRETENDE.
26	NÚMERO DE VIVIENDAS	ANOTAR EL NÚMERO EXACTO DE VIVIENDAS QUE SE PRETENDEN.
27	PERIODO DE TIEMPO REQUERIDO VIGENCIA, AÑO	EL TOTAL DE VIGENCIA QUE SE PRETENDE, SE ANOTA POR AÑO.
28	ANTECEDENTE NÚMERO	ANOTAR EL NÚMERO QUE SE LE ASIGNÓ, DE SER EL CASO.
29	SUPERFICIE DE USO COMERCIAL	ANOTAR DE SER EL CASO, EL NÚMERO DE LA SUPERFICIE EN METROS CUADRADOS.
30	NÚMERO DE AULAS	ANOTAR EL NÚMERO DE SALONES QUE SE PRETENDE, DE SER EL CASO. (ESCUELAS)
31	NIVEL EDUCATIVO SOLICITADO	ANOTAR EL DATO DE QUE TIPO DE ESCUELA SE PRETENDE. (NIVEL MEDIO SUPERIOR, POR EJEMPLO)
32	DATOS DE RED SOCIAL	ANOTAR EL NOMBRE DE LA RED SOCIAL O PÁGINA DE INTERNET EN CASO DE

		CONTAR CON ELLA. (CORREO ELECTRÓNICO, TWITTER, FACEBOOK)
33	NÚMERO TELEFÓNICO DE EQUIPO MOVIL	ANOTAR NÚMERO TELEFÓNICO MOVIL PARA UNA RÁPIDA LOCALIZACIÓN, SI FUERA EL CASO.
34	NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE	ANOTAR NOMBRE COMPLETO SIN EXCLUIR ALGÚN NOMBRE O APELLIDO, ARRIBA DEL NOMBRE FIRMAR EXACTAMENTE COMO APARECE EN LA IDENTIFICACIÓN OFICIAL.
35	CROQUIS	TRAZAR CROQUIS QUE DEBERÁ INCLUIR LAS MEDIDAS Y COLINDANCIAS DEL PREDIO.

OBJETIVO

Mantener actualizado el registro de predios en la cartografía municipal mediante la asignación del Número Oficial a solicitud del ciudadano, conforme a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, el Reglamento del Ordenamiento Territorial de los Asentamientos Humanos y Desarrollo Urbano del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, y demás ordenamientos legales aplicables.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de la Dirección General de Desarrollo Urbano, de la Subdirección de Operación Urbana y del Departamento de Uso y Control del Suelo encargado de la asignación de la Constancia de Número Oficial; así como la persona física o moral solicitante.

REFERENCIAS

- Código Administrativo del Estado de México, artículo 18.35.

- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México artículos 9, 10, 11, 12, 30, 106, 115, 116, 119 y 120. Ultima reforma publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 21 de junio de 2022.

- Reglamento del Ordenamiento Territorial de los Asentamientos Humanos y Desarrollo Urbano del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, artículos 44, 45, 47 y 49 y 50. Publicado en Gaceta Municipal el 30 de mayo de 2008.

RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad de la Dirección General de Desarrollo Urbano, la Subdirección de Operación Urbana y el Departamento de Uso y Control del Suelo cumplir con los lineamientos descritos en el presente procedimiento para la emisión de la Constancia de Número Oficial.

- **El jefe del Departamento de Uso y Control del Suelo deberá:**

  - Recibir, revisar, dictaminar y elaborar la Constancia de Número Oficial.
  - Autorizar la orden de pago.
  - Entregar de manera física la Constancia de Número Oficial a la persona física o moral solicitante.

- **El Subdirector de Operación Urbana deberá**:

  - Revisar y otorga el visto bueno a la Constancia de Número Oficial emitida.

- **El Director General deberá:**

  - Autorizar la Constancia de Número Oficial emitida.

DEFINICIONES

Caja. - Modulo o ventanilla de Tesorería Municipal ubicada en la planta baja del edificio que ocupa la Dirección General de Desarrollo Urbano, en donde se realiza el pago.

Constancia de Número oficial. - Es el documento por el cual la Dirección asigna exclusivamente un número al predio para su mejor identificación, su vigencia será la del Plan de Desarrollo Urbano del que derivase; requiriendo, sin embargo, actualización para el caso de realizar cualquier trámite inherente a la subdivisión del suelo, al cambio de uso del suelo, a la lotificación o relotificación, a la fusión o a la construcción o remodelación.

Expediente. - Conjunto de documentos necesarios para generar el trámite.

Orden de Pago. - Documento que se expide con la información del peticionario, del predio y el cálculo de la cantidad a pagar por derechos.

Recibo de pago. - Documento emitido por la Tesorería Municipal como comprobante del pago efectuado.

Requerimiento. - Oficio por medio del cual se solicita al peticionario la falta de algún requisito necesario para emitir el trámite solicitado.

Requisitos. - Documentos personales y del inmueble necesarios para otorgar el trámite solicitado.

Revisor. - El encargado de revisar el cumplimiento de la información y documentación requerida en la solicitud, conforme a la normatividad vigente.

Solicitud. - Formato impreso con espacios requeridos para ser llenado por el peticionario y requisitos solicitados.

Ventanilla única. - Sitio abierto de la Dirección General, autorizado para recibir las solicitudes de tramites hechas por particulares, así como toda clase de peticiones y documentos formulados por escrito y/o a través de formato de solicitud proporcionados por la propia Dirección General, de igual forma es el sitio en el que el ciudadano puede darle seguimiento a su trámite, hasta la notificación de la resolución correspondiente, asimismo, es el lugar en el que se reciben los oficios de otras autoridades.

INSUMOS

Solicitud del ciudadano vía formato dirigido al Director General de Desarrollo Urbano; solicitando la emisión de la Constancia de Número Oficial.

RESULTADO

Constancia de Número Oficial, emitida.

POLÍTICAS

- El ciudadano solicitante deberá realizar el pago de derechos por la Asignación del Número Oficial, en caso contrario se archivará el trámite como concluido.

- Una vez elaborada la orden de pago el ciudadano solicitante dispondrá de 10 días para recogerla (artículo 29 del C.F.E.M.), en caso contrario se archivará el trámite como concluido.

- El ciudadano solicitante deberá subsanar la información o documentación faltante a más tardar tres días posteriores a la notificación en caso contrario se dará por no presentada la solicitud.

- En caso de que los datos asentados en la solicitud no correspondan con la realidad, el peticionario se hará acreedor a las sanciones establecidas por el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, y demás ordenamientos legales aplicables, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal

en que pueda incurrir. Así mismo en caso de no cumplir o contar con los requisitos establecidos se tendrá por no presentada la solicitud.

- Su vigencia será la del Plan Municipal de Desarrollo Urbano del que derive; requiriendo, sin embargo, actualización para el caso de realizar cualquier trámite inherente a la subdivisión del suelo, al cambio de Uso del Suelo, a la lotificación o relotificación, a la fusión o a la construcción o remodelación.

- Se otorgará con base en la correspondencia de las medidas y superficie que se refieran en documentos legales. En caso de no existir congruencia entre estos documentos, la Dirección solicitará al peticionario el apeo y deslinde judicial o administrativo o la escritura de rectificación de medidas y colindancias, según sea el caso.

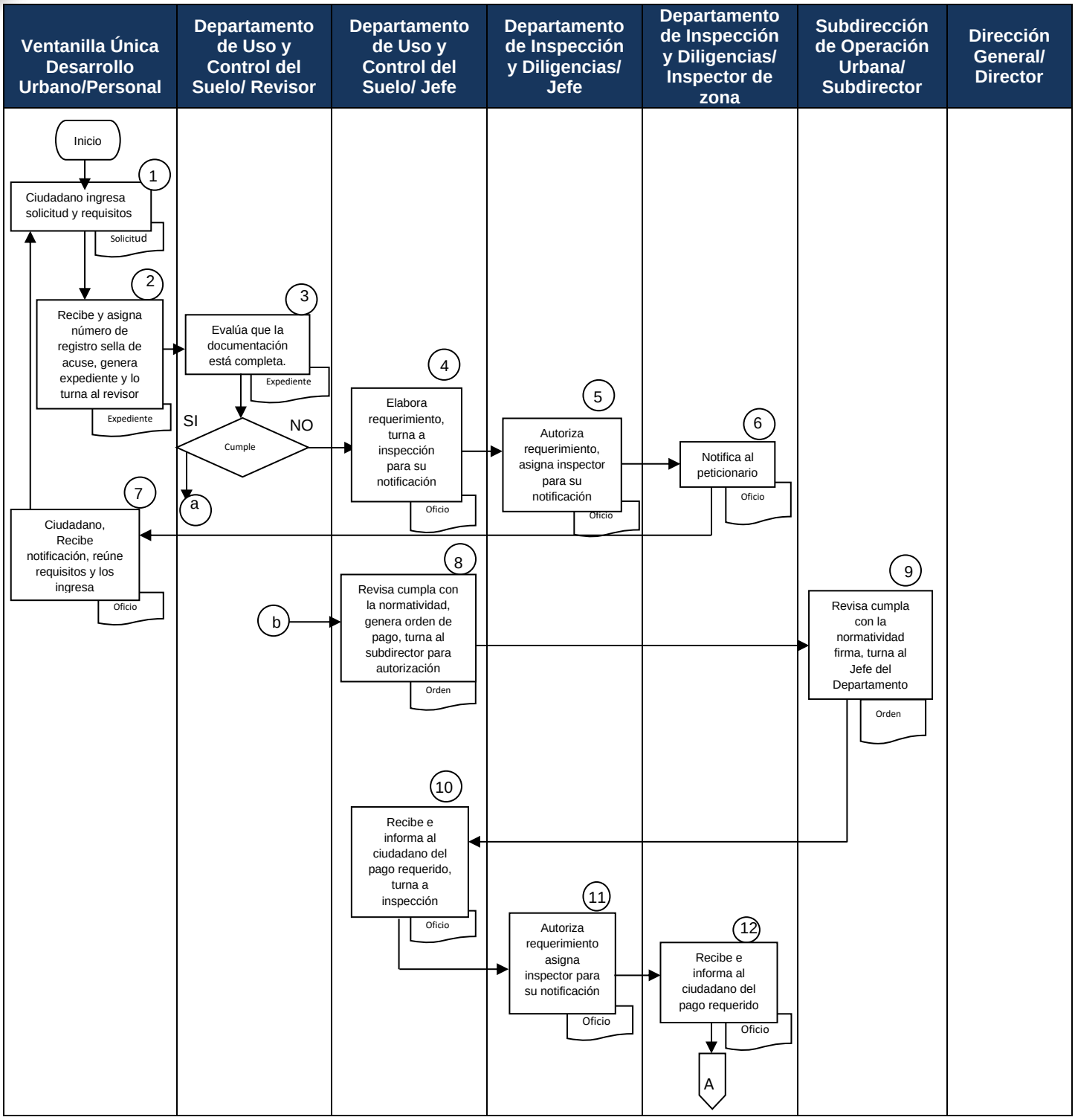
- La expedición de la Constancia de Número Oficial se ajustará a lo establecido por el Plan Municipal de Desarrollo Urbano y demás ordenamientos legales aplicables.

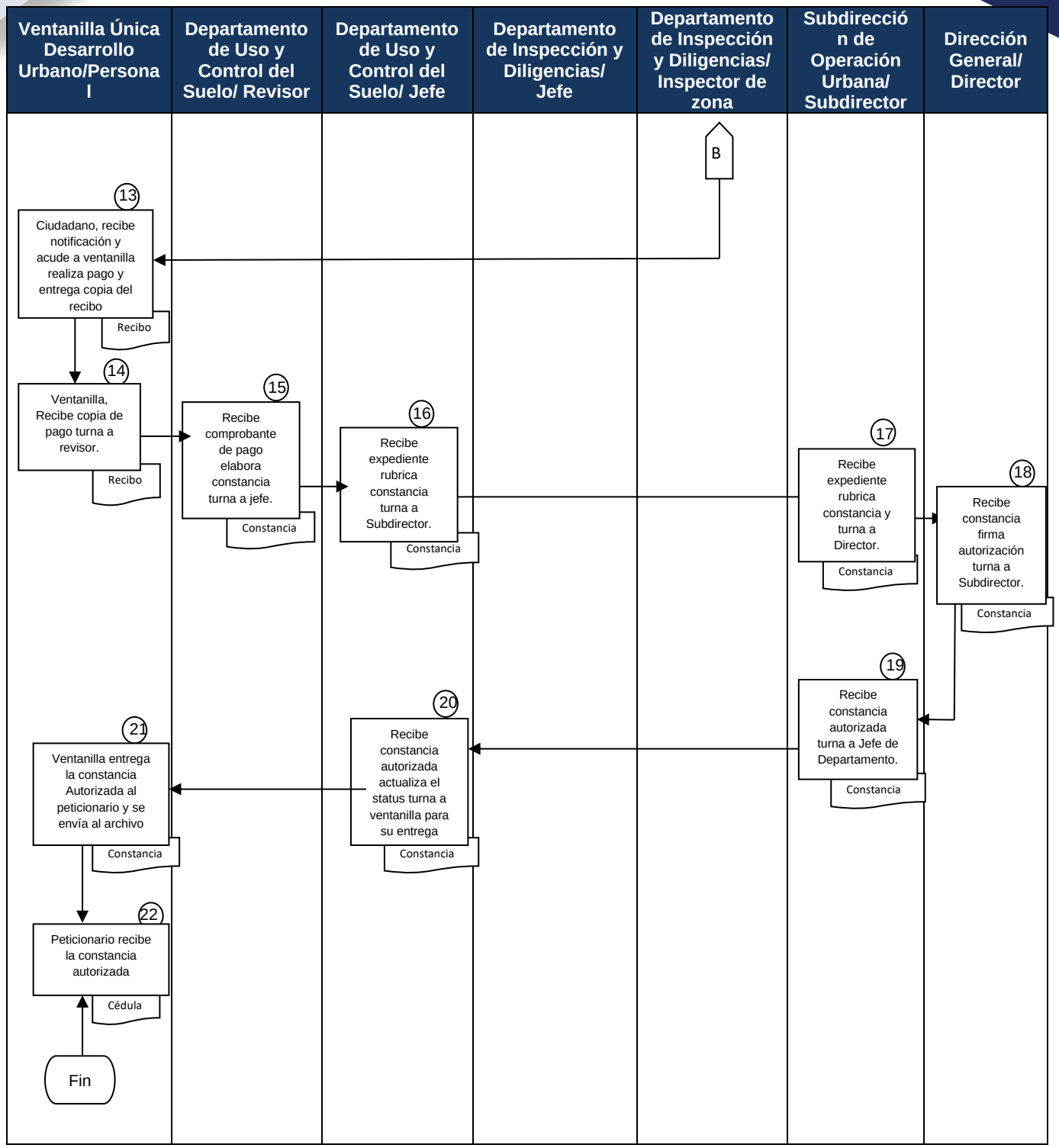
DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	**Ciudadano Solicitante**	Elabora solicitud u oficio dirigido a la Dirección General de Desarrollo Urbano para que expida a su favor la Constancia de Número Oficial, anexa la documentación requerida, y entrega en la ventanilla única; le acusan de recibido.
2	**Ventanilla Única de Desarrollo Urbano/personal**	Recibe solicitud y documentación, se entera, revisa que la Solicitud esté debidamente requisitada, acusa con sello oficial, asigna número de control, escanea la documentación, la captura en el sistema y turna el expediente al revisor.
3	**Departamento de Uso y Control del Suelo/ Revisor**	Recibe solicitud y la documentación, y determina si la solicitud y la documentación cumplen con la normatividad vigente.
4	**Departamento de Uso y Control del Suelo/Jefe**	La solicitud y la documentación ***No cumplen*** con la normatividad vigente. Elabora oficio de requerimiento, lo firma y envía al Departamento de Inspección, previo acuse de recibido, para que se notifique al peticionario la falta de requisitos o datos para continuar con el trámite. Archiva acuse en el expediente para su control, el cual se resguarda en el archivo del área hasta que el peticionario ingrese la documentación o requisito faltante.
5	**Departamento de Inspección y Diligencias/Jefe**	Recibe oficio de requerimiento, acuse de recibido, se entera y registra en el sistema, turna e instruye al inspector de zona para que se notifique vía escrito al ciudadano solicitante para que corrija o subsane la documentación faltante
6	**Departamento de Inspección y Diligencias/Inspector de Zona**	Recibe oficio de requerimiento, acuse de recibido, se entera y notifica al ciudadano solicitante para que corrija o subsane la documentación faltante
7	**Ciudadano Solicitante**	Recibe oficio de requerimiento, acuse de recibido, se entera y reúne la documentación faltante, la ingresa en Ventanilla Única, para continuar con su trámite. (Se conecta con la operación 1)
8	**Departamento de Uso y Control del Suelo / Jefe**	B) La solicitud y la documentación ***Sí cumplen*** con la normatividad vigente, genera y autoriza la orden de pago, turna al Subdirector de Operación Urbana para firma de autorización.
9	**Subdirección de Operación Urbana/Subdirector**	Recibe y autoriza la orden de pago, se turna al Jefe de Departamento de Control y Uso de Suelo a fin de informar al ciudadano del pago de los derechos correspondientes.
10	**Departamento de Uso y Control de Suelo / Jefe**	Recibe e informa al ciudadano vía telefónica que pase a pagar lo concerniente a los derechos por la emisión de la Constancia de Número Oficial. En caso de que después de tres llamadas el causante no acuda a realizar el pago, se elabora requerimiento por escrito en el cual se informa que tiene tres días para efectuar el pago. Caso contrario se archiva el expediente y no se entrega la Constancia de Número Oficial. Se turna al Departamento de Inspección.

11	**Departamento de Inspección y Diligencias/Jefe**	Recibe oficio de requerimiento, acuse de recibido, se entera y registra en el sistema, turna e instruye al inspector de zona para que se notifique vía escrito al ciudadano solicitante para que acuda a la Ventanilla Única y le sea entregada la orden de pago.
12	**Departamento de Inspección y Diligencias/Inspector de Zona**	Recibe oficio de requerimiento, acusa de recibido, se entera y notifica al ciudadano solicitante para que acuda a la Ventanilla Única y le sea entregada la orden de pago y paguen en la caja de tesorería.
13	**Ciudadano Solicitante**	Recibe oficio de requerimiento, acuse de recibido, se entera y acude a la Ventanilla Única, para obtener la orden de pago. Paga en la caja de tesorería y entrega copia del recibo de pago en ventanilla para continuar su trámite. Espera fecha de entrega la Constancia de Número Oficial.
14	**Ventanilla Única de Desarrollo Urbano/Personal**	Recibe copia del recibo de pago correspondiente y lo turna al Departamento de Uso y Control de Suelo (Revisor).
15	**Departamento de Uso y Control de Suelo / Revisor**	Recibe el recibo de pago lo anexa al expediente, Recibe comprobante de pago y elabora la Constancia de Número Oficial y turna con el expediente al Jefe del Departamento para rubrica.
16	**Departamento de Uso y Control de Suelo / Jefe**	Recibe el expediente, rubrica la Constancia de Número Oficial y turna al Subdirector Operativo para firma de autorización.
17	**Subdirección de Operación Urbana/Subdirector**	Recibe expediente de la Constancia de Número Oficial y revisa que el expediente cumpla con la normatividad, rubrica el oficio y turna para firma del Director General.
18	**Dirección General/Director**	Recibe la Constancia de Número Oficial, firma de autorización y la turna al Subdirector de Operación Urbana para su seguimiento.
19	**Subdirección de Operación Urbana/Subdirector**	Recibe la Constancia de Número Oficial autorizada, la sella y turna al Jefe de Departamento para su seguimiento.
20	**Departamento de Uso y Control de Suelo/Jefe**	Recibe la Constancia de Número Oficial autorizada, se actualiza en el sistema refiriendo el estatus del expediente, turna la Licencia de Uso de Suelo firmada al titular de la ventanilla única para su entrega al ciudadano solicitante.
21	**Ventanilla Única de Desarrollo Urbano/Personal**	Recibe la Constancia de Número Oficial firmada, revisa el estatus del expediente y entrega la Licencia de Uso de Suelo al ciudadano solicitante previo acuse de recibido, se registra en el sistema como concluido y se archiva.
22	**Ciudadano Solicitante**	Recibe la Constancia de Número Oficial firmada, se entera y acusa de recibido.
		FIN

DIAGRAMACIÓN




Ventanilla Única Desarrollo Urbano/Personal
Departamento de Uso y Control del Suelo/ Revisor
Departamento de Uso y Control del Suelo/ Jefe
Departamento de Inspección y Diligencias/ Jefe
Departamento de Inspección y Diligencias/ Inspector de zona
Subdirección de Operación Urbana/ Subdirector
Dirección General/ Director
B
13
Ciudadano, recibe notificación y acude a ventanilla realiza pago y entrega copia del recibo
Recibo
14
Ventanilla, Recibe copia de pago turna a revisor.
Recibo
15
Recibe comprobante de pago elabora constancia turna a jefe.
Constancia
16
Recibe expediente rubrica constancia turna a Subdirector.
Constancia
17
Recibe expediente rubrica constancia y turna a Director.
Constancia
18
Recibe constancia firma autorización turna a Subdirector.
Constancia
19
Recibe constancia autorizada turna a Jefe de Departamento.
Constancia
20
Recibe constancia autorizada actualiza el status turna a ventanilla para su entrega
Constancia
21
Ventanilla entrega la constancia Autorizada al peticionario y se envía al archivo
Constancia
22
Peticionario recibe la constancia autorizada
Cédula
Fin

MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia en la Emisión de la Constancia de Número Oficial.

$$\frac{\text{Número de Constancias de Número Oficial Atendidas}}{\text{Número de solicitudes de Constancias de Número Oficial Recibidas}} \times 100 = \text{Porcentaje de Constancias de Número Oficial Emitidas}$$

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

SOLICITUD DE CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL

NAUCALPAN DE JUÁREZ

"2024, AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO"

INSTRUCCIONES:
Por favor, antes de llenar esta solicitud, sírvase leer cuidadosamente las instrucciones que se encuentran al pie de esta hoja.

ASUNTO: SE SOLICITA CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL O CONSTANCIA DE NÚMERO OFICAL

Para uso exclusivo de la Dirección General de Desarrollo Urbano
Expediente Número: DGDU/CANO/ /2024
Fecha de recepción:

C. DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO URBANO
DEL H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ,
ESTADO DE MÉXICO.
P R E S E N T E,

El C. _____ quien designa como representante legal a
(Nombre del solicitante)
_____ con domicilio para oír y recibir notificaciones en
(Nombre del representante legal)
Naucalpan de Juárez, Estado de México en la Calle: _____
Manzana: _____ Lote: _____ Número Oficial: _____ C.P. _____ Teléfono: _____
Pueblo, Colonia o Fraccionamiento: _____
Le solicito atentamente se efectúe la tramitación de la CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL, previo pago de derechos que al efecto se me determine, para el predio ubicado en Naucalpan de Juárez cuyas características se mencionan a continuación:

A) ☐ Constancia de Alineamiento y No. Oficial

B) ☐ Constancia de No. Oficial

DATOS DEL PREDIO:
Calle: _____
Manzana: _____ Lote: _____ Número Oficial: _____ C.P. _____ Superficie de Terreno: _____ M²
Pueblo, Colonia o Fraccionamiento: _____
Clave catastral: _____
Uso actual del predio: _____
Correo: _____ Twitter: _____ Facebook: _____ Celular: _____

Para tal efecto me permito acompañar mi solicitud con los siguientes documentos:

REQUISITOS	Se requiere: Original (1)	Número de copias	Para uso exclusivo de la ventanilla: OBSERVACIONES
Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble. (Predio)	1 (1)	1	
Acta constitutiva de la persona jurídica colectiva debidamente inscrita en el Instituto de la Función Registral. (2)	1 (1)	1	
Poder notarial del representante legal o carta poder. (3) (4)	1 (1)	1	
Identificaciones oficiales del propietario y/o poseedor y del representante legal, en su caso. Para el efecto se deberá presentar credencial del INE, el pasaporte o la cédula profesional.	—	1	
Boleta predial (vigente)		1	
Otros: (especificar)			
OBSERVACIONES:	Total documentos recibidos:		Revisó: / Firma:

NOTAS

(1) Escritura pública o contrato privado de compraventa, cesión de derechos o resolución judicial. En su caso el solicitar podrá solicitar la inscripción en el Instituto de la Función Registral. Para el caso que presente contrato privado de compraventa o de arrendamiento, éste deberá ser acompañado de la escritura pública correspondiente que acredite la propiedad del vendedor o arrendador, inscrita en el Instituto de la Función Registral.
(2) En caso de que el solicitante sea persona jurídica colectiva, se deberá presentar el acta constitutiva de la misma, debidamente inscrita en el Instituto de la Función Registral.
(3) En caso de que el propietario y/o poseedor del inmueble sujeto a trámite designe a un representante legal, o en caso de personas jurídicas colectivas se deberá presentar poder notarial o carta poder. Esta última se integrará en original al expediente.
(4) En caso de existir copropiedad sobre el inmueble sujeto a trámite, deberá presentarse autorización expresa de todos los copropietarios y de quien los represente en original para el expediente.
(5) Se deberá acompañar de la copia simple del recibo de pago del impuesto predial al contrato.
(6) Para cotejo = (C); Para expediente = (E).
(7) Seleccionar tipo de trámite.

Manifiesto bajo protesta de decir verdad, que he leído en su totalidad el contenido de la presente solicitud y que los datos asentados son ciertos, completos y correspondientes a los datos actuales del predio cuyo trámite solicito. Quedo enterado (a) que de no corresponder con la realidad, me hará acreedor (a) a las sanciones establecidas por el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, y demás ordenamientos legales aplicables, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal en que pueda incurrir. Asimismo, en caso de no cumplir o omitir con los requisitos establecidos en la ley por no presentarlos en solicitud, se tendrá de lo dispuesto por los artículos 3, 10, 11, 12, 30, 106, 115, 116, 118, 119 y 120 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. También quedo enterado (a) de que esta solicitud no constituye autorización alguna para realizar construcciones, obras, o la explotación de giros o actividades.

Nombre y firma del solicitante

AVISO DE PRIVACIDAD

Los Datos Personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales cuya finalidad es llevar un control de los diferentes permisos que otorga la dirección. Registrado ante el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios. La entrega de los datos personales en este formato tiene el consentimiento del titular y los encuentran protegidos en términos de esta ley de privacidad aquí citada. Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones

INSTRUCCIONES DE LLENADO DE SOLICITUD

1. Llene a máquina o con letra de molde, no llene los espacios sombreados, es que son para uso exclusivo de esta Dependencia.
2. Llene los espacios con la información requerida.
3. Tratándose de personas jurídicas colectivas, deberá anotar el nombre de esta en el espacio correspondiente.
4. La solicitud deberá contener la firma autógrafa (original de puño y letra) de quien formule la petición; en caso de no poder hacerlo, deberá estampar su huella digital. Para el caso de que la solicitud sea formulada por personas jurídicas colectivas, la solicitud deberá ser firmada por el representante legal de la misma.
5. Deberá presentar la solicitud en original y copia acompañada de los requisitos necesarios.
6. Todos los documentos que se presenten en copia deberán ser legibles.
7. Conserve siempre el acuse de recibido de su solicitud.

Original.- Solicitud para la Dirección General de Desarrollo Urbano.
C.C.P.- Acuse de recepción de la solicitud para el solicitante

(REVERS

Croquis de localización del predio

NOTA: El croquis deberá incluir las medidas de las colindancias del predio, la distancia de éste a las dos esquinas más próximas, los nombres de las calles que delimitan la manzana y su orientación, de requerir utilizar la parte posterior.

#CuentasClaras

FORMATO SOLICITUD CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL		
NO.	**CAMPO**	**DESCRIPCIÓN**
1	EXPEDIENTE NÚMERO	NO ANOTE NADA. (ESPACIO RESERVADO PARA QUE SE ASIGNE UN NÚMERO DE EXPEDIENTE POR EL ÁREA CORRESPONDIENTE)
2	FECHA DE RECEPCIÓN	ANOTE LA FECHA EN LA QUE SE INGRESA EL FORMATO SOLICITUD.
3	DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE	DEBEN ANOTARSE LOS DATOS DEL SOLICITANTE TAL Y COMO APARECEN EN SU IDENTIFICACIÓN OFICIAL.
4	NOMBRE DEL SOLICITANTE	DEBERÁ ANOTAR EL NOMBRE COMPLETO SIN EXCLUIR ALGÚN NOMBRE O APELLIDO.
5	NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL	DEBERÁ ANOTAR EL NOMBRE COMPLETO SIN EXCLUIR ALGÚN NOMBRE O APELLIDO.
6	DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES DENTRO DEL MUNICIPO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO.	DEBEN ANOTARSE LOS DATOS DEL SOLICITANTE TAL Y COMO APARECEN EN SU IDENTIFICACIÓN OFICIAL.
7	MANZANA	ANOTAR NÚMERO DE LA MANZANA CONFORME A SUS DOCUMENTOS OFICIALES. (RECIBOS DE IMPUESTOS)
8	LOTE	ANOTAR NÚMERO DE LOTE QUE LE CORRESPONDE CONFORME A SUS DOCUMENTOS OFICIALES. (RECIBOS DE IMPUESTOS)

9	NÚMERO OFICIAL	NÚMERO DE LA MANZANA QUE LE CORRESPONDE CONFORME A SUS DOCUMENTOS OFICIALES. (RECIBOS DE IMPUESTOS)
10	C.P.	DEBERÁ ANOTARSE EL DATO DEL CÓDIGO POSTAL, TAL Y COMO APARECE EN SU IDENTIFICACIÓN OFICIAL.
11	TELEFONO FIJO	ANOTAR NÚMERO TELEFÓNICO FIJO.
12	INDICATOR DE SOLICITUD	SEÑALAR EL TRÁMITE QUE SE EFECTUARÁ CON UNA X.
13	DATOS DEL PREDIO	DEBEN ANOTARSE LOS DATOS DEL PREDIO TAL Y COMO APARECEN EN SUS DOCUMENTOS OFICIALES. (ESCRITURAS)
14	CALLE	DEBEN ANOTARSE NOMBRE DE LA CALLE COMPLETO TAL Y COMO APARECEN EN SUS DOCUMENTOS OFICIALES. (ESCRITURAS)
15	MANZANA	ANOTAR NÚMERO DE LA MANZANA QUE LE CORRESPONDE. (VERIFICAR CON ESCRITURAS)
16	LOTE	ANOTAR NÚMERO DE LOTE QUE LE CORRESPONDE. (VERIFICAR CON ESCRITURAS)
17	NÚMERO OFICIAL	(DE CONTAR CON EL DATO) ANOTAR NÚMERO QUE LE CORRESPONDE. (VERIFICAR CON ESCRITURAS)
18	C.P.	DEBERÁ ANOTARSE EL DATO DEL CÓDIGO POSTAL TAL Y COMO APARECE EN SUS DOCUMENTOS OFICIALES.

19	SUPERFICIE DEL TERRENO	DEBERÁ ANOTARSE EL DATO DE LA SUPERFICIE TOTAL DEL LOTE EN METROS CUADRADOS TAL Y COMO APARECE EN SUS DOCUMENTOS OFICIALES. (ESCRITURAS)
20	PUEBLO, COLONIA O FRACCIONAMIENTO	DEBERÁ ANOTAR EL NOMBRE COMPLETO DE SU LOCALIDAD.
21	CLAVE CATASTRAL	DEBERÁ ANOTARSE DE MANERA COMPLETA Y EXACTA LA CLAVE CATASTRAL TAL Y COMO APARECE EN SUS DOCUMENTOS OFICIALES.
22	USO ACTUAL DEL PREDIO	ANOTAR EL USO QUE SE TIENE AL MOMENTO DE LA SOLICITUD, INCLUSO SI EL LOTE SE ENCUENTRA BALDÍO ANOTARLO.
23	DATOS DE RED SOCIAL	ANOTAR EL NOMBRE DE LA RED SOCIAL O PÁGINA DE INTERNET EN CASO DE CONTAR CON ELLA. (CORREO ELECTRÓNICO, TWITTER, FACEBOOK)
24	NÚMERO TELEFONICO DE EQUIPO MOVIL	Anotar número telefónico móvil para una rápida localización si fuera el caso
25	NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE	ANOTAR NOMBRE COMPLETO SIN EXCLUIR ALGÚN NOMBRE O APELLIDO, ARRIBA DEL NOMBRE FIRMAR EXACTAMENTE COMO APARECE EN LA IDENTIFICACIÓN OFICIAL.
26	CROQUIS	TRAZAR CROQUIS QUE DEBERÁ INCLUIR LAS MEDIDAS Y COLINDANCIAS DEL PREDIO.

OBJETIVO

Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan, controlan y vigilan la división, aprovechamiento y utilización del uso del suelo, de las vías públicas, así como de la construcción de edificaciones mediante la ejecución de Visitas de Verificación e Inspección a efecto de evitar la consolidación de acciones o hechos contrarios a las disposiciones del Reglamento del Ordenamiento Territorial y demás disposiciones aplicables en materia de Asentamientos Humanos y desarrollo urbano, garantizando la legalidad y transparencia en el procedimiento de ejecución.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de la Dirección General de Desarrollo Urbano, Subdirección de Operación Urbana, Departamento de Inspección y Diligencias encargada de la ejecución de las Visitas de Inspección y Verificación; así como la persona física o moral solicitante.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 14, 16 y 115 fracción V inciso d). Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, en su última reforma publicada en el diario oficial de la federación el 18 de noviembre de2022.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículos 122, 123 y 124 Publicada en la Última reforma publicada DOF 07-07-2014.

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículos 1, 2, 3, 11, 12, 31 fracción XXIV y 115. Publicada en la Gaceta del Gobierno el 9 de noviembre de 1994.

- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, artículos1, 3, 7, 12, 106, 113, 114, 123 y 128 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII y X. Publicado en la Gaceta de Gobierno el 30 de agosto de 2011.

- Código Administrativo del Estado de México, artículos 19 fracción V, 5.10 fracciones VIII, XV, XIX y XXI, 5.6; 18.3 fracciones I y II, 18.20, 18.22 y 18.68. Publicado en la Gaceta del Gobierno el 01 de septiembre de 2011.

- Reglamento del Ordenamiento Territorial de los Asentamientos Humanos y Desarrollo Urbano del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, artículo 5 fracciones V, XIV, XV, XVIII y XXIV; 6 y 266. Publicado en la Gaceta Municipal el 30 de mayo de 2008.

RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad de la Dirección General, la Subdirección de Operación Urbana y el Departamento de Inspección y Diligencias cumplir con los lineamientos descritos en el presente procedimiento para la Ejecución de las Visitas de Inspección y Verificación.

- **El Jefe del Departamento de Inspección y Diligencias deberá:**

  - Asignar y comisionar al inspector de zona para la notificación correspondiente al ciudadano.

- **El inspector de zona deberá:**

  - Ejecutar la visita de inspección.

- **El Subdirector de Operación Urbana deberá**:

  - Revisar y otorga el visto bueno a la orden de inspección.

- **El Director General deberá:**

  - Autorizar la orden de inspección.

DEFINICIONES

Citatorio. - Documento en el cual se describe el día, hora, lugar y motivo por el cual el ciudadano debe comparecer ante la autoridad que lo requiere.

Expediente. -Conjunto de documentos necesarios para generar el trámite.

Inspección. - Acción de supervisar ocularmente a efecto de verificar los hechos.

Reglamento. - Reglamento del Ordenamiento Territorial de los Asentamientos Humanos y Desarrollo Urbano de Naucalpan de Juárez México.

Solicitud. - Formato impreso con espacios requeridos para ser llenado por el peticionario y requisitos solicitados.

Verificación. - Proceso que se realiza a efecto de comprobar si se está cumpliendo con los requisitos y/o las normas establecidas.

INSUMOS

Solicitud de inspección o verificación vía oficio al Departamento de Inspección y Diligencias.

RESULTADO

Visita de Inspección (orden de visita, cédula de notificación).

POLÍTICAS

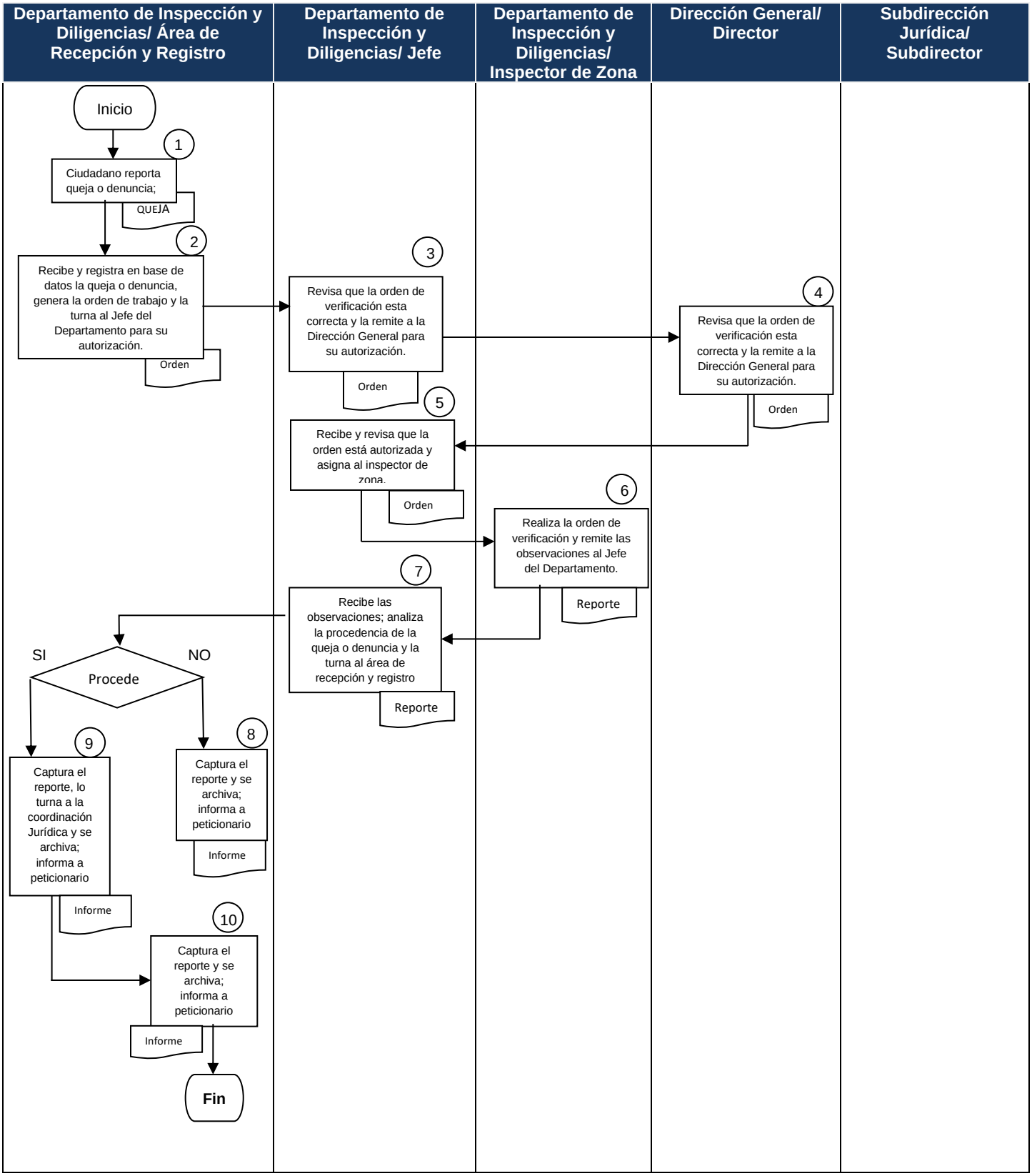
- La Dirección General, podrá ordenar Visitas de Verificación o de Inspección, para vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de ordenamiento territorial, de los Asentamientos Humanos y Desarrollo Urbano, mismas que deberán contener los requisitos que para tal efecto se disponen en el Código de Procedimientos Administrativos, en el Bando Municipal y demás disposiciones jurídicas aplicables.

- En ejercicio de la atribución conferida en el artículo 1.5 fracción I del Código Administrativo, las medidas de seguridad son determinaciones preventivas, a efecto de evitar la consolidación de acciones o hechos contrarios a las disposiciones contenidas en el Código Administrativo, Bando Municipal, Reglamento de Anuncios, el Reglamento y demás disposiciones aplicables en materia de Asentamientos Humanos y Desarrollo Urbano, cuya aplicación corresponderá a las autoridades competentes determinadas en el Reglamento, serán de ejecución inmediata y durarán todo el tiempo en que persistan las causas que las motivaron.

DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	**Ciudadano Solicitante**	Realiza queja o denuncia vía telefónica, o por escrito dirigido a la Dirección General de Desarrollo Urbano para que atienda la supuesta irregularidad presentada. Si es escrito le acusan de recibido. Si es vía teléfono levantan reporte. Archiva Acuse.
2	**Departamento de Inspección y Diligencias/ Área de recepción**	Recibe petición o queja y la captura en el sistema, se genera la orden de visita de verificación se envía al Jefe del Departamento para su autorización.
3	**Departamento de Inspección y Diligencias/ Jefe**	Recibe y revisa que la orden de visita de verificación esté debidamente elaborada conforme la normatividad vigente y la envía al Director General para su autorización.
4	**Dirección General de Desarrollo Urbano/ Director**	Revisa la orden de Verificación y firma autorizando la visita, remite la orden al Jefe del Departamento.
5	**Departamento de Inspección y Diligencias / Jefe**	Recibe y revisa que la orden de visita de verificación esté debidamente autorizada y asigna al inspector de zona para realizarla.
6	**Departamento de Inspección y Diligencias / Inspector de zona**	Recibe la orden de trabajo y realiza la visita de Verificación, turnando las observaciones efectuadas al Jefe del Departamento.
7	**Departamento de Inspección y Diligencias / Jefe**	Recibe y analiza las observaciones, a efecto de determinar la procedencia de la queja o denuncia. Lo turna al área de recepción.
8	**Departamento de Inspección y Diligencias/ Área de recepción**	Recibe el reporte de la verificación efectuada, conforme al folio lo captura en el sistema, en caso de que **no** proceda la denuncia o queja lo archiva. (Fin del procedimiento)
9	**Departamento de Inspección y Diligencias/ Área de recepción**	Recibe el reporte de la verificación efectuada, conforme al folio lo captura en el sistema, **si** procede la denuncia o queja la envía a la Coordinación Jurídica para que se inicie procedimiento administrativo común. Lo archiva; informa al ciudadano el resultado de la inspección.
10	**Ciudadano**	Recibe el resultado de su queja o denuncia conforme a derecho.
		FIN

DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia en la Ejecución de las Inspecciones y Visitas de Verificación.

$$\frac{\text{Número de Quejas o Denuncias Atendidas}}{\text{Número de Quejas o Denuncias Recibidas}} \times 100 = \text{Porcentaje de Visitas de Inspección y Verificación Realizadas}$$

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

CITATORIO PREVIO

NAUCALPAN DE JUÁREZ 22 24

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO
Valle de Jilotepec No. 31 fraccionamiento El Mirador, C.P. 53050. Naucalpan de Juárez, Estado de México. 5371 8300 | 5371 8400 ext. 1736 y 1737

EXPEDIENTE:_____(1)_____

CITATORIO PREVIO

Naucalpan de Juárez, Estado de México, siendo las_____(2)_____ horas con _____(3)_____minutos del día _____(4)_____ del mes _____(5)_____ del año dos mil veinticuatro, el C._____(6)_____ actuando bajo la denominación y carácter y facultades de Inspector, Visitador, Verificador, Notificador y Ejecutor, adscrito a la Dirección General de Desarrollo Urbano del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, Estado de México, procedo a identificarme en este acto con gafete de habilitación de fecha _____(7)_____ del año dos mil veinticuatro, con fotografía, con vigencia al treinta y uno de diciembre del año dos mil veinticuatro, la cual corresponde a los rasgos físicos de quien la porta y exhibe ante el visitado, con número DGDU/ (8)/2023, expedida por la Dirección General de Desarrollo Urbano del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, Estado de México, constituido en el domicilio ubicado en_____(9)_____ y una vez habiéndome cerciorado de ser este el domicilio correcto en virtud de que_____(10)_____, requiero la presencia del C._____(11)_____ propietario, poseedor, Representante Legal y/o Copropietario por lo que al **"NO"** encontrarse el (la) buscado (a), ni persona que legalmente lo represente, actuando conforme a lo establecido en el artículo 26 párrafo segundo del Código de Procedimientos Administrativos vigente para el Estado de México, procedo a entregar el presente citatorio al o (a la) C._____(12)_____quién dijo ser _____(13)_____, y se identifica con _____(14)_____ para que comunique al (a la) interesado (a) que deberá esperar a los Inspectores, Visitadores, Verificadores, Notificadores y Ejecutores a las _____(15)_____ horas con _____(16)_____ minutos del día _____(17)_____ del mes _____(18)_____ del presente año, para la práctica de la diligencia relacionada al oficio citado al rubro, haciéndole del conocimiento que en caso de no encontrarse presente el día y hora antes indicado, se procederá a entender la notificación con cualquier persona que se encuentre en su domicilio o en su caso la práctica de dicha notificación por instructivo.

RAZÓN. (19)_____

C._____(20)_____
NOTIFICADOR

C. _____(21)_____
PERSONA QUE RECIBE

(22)

MEDIA FILIACIÓN DE QUIEN RECIBE

Sexo_____
Tez_____
Estatura_____
Frente_____
Ojos_____
Boca_____
Mentón_____

Complexión _____
Edad_____
Señas Particulares_____
Cejas_____
Nariz_____
Labios_____

NAUCALPAN DE JUÁREZ

@GOBNAU

No.	***CAMPO***	***DESCRIPCIÓN***
1.	**EXPEDIENTE:**	No. DE EXPEDIENTE Y/O VISITA ASIGNADO.
2.	**SIENDO LAS**	HORA DEL INICIO DE LA DILIGENCIA.
3.	**CON**	MINUTOS DEL INICIO DE LA DILIGENCIA.
4.	**DÍA**	DÍA DE LA DILIGENCIA.
5.	**MES**	MES DE LA DILIGENCIA.
6.	**EL C.**	NOMBRE DEL INSPECTOR.
7.	**HABILITACIÓN DE FECHA**	FECHA DE GAFETE DEL INSPECTOR.
8.	**CON NÚMERO DGDU**	NÚMERO DEL GAFETE DEL INSPECTOR.
9.	**UBICADO EN**	LUGAR DÓNDE SE PRÁCTICARÁ LA VISITA Y/O NOTIFICACIÓN.
10.	**CORRECTO EN VIRTUD DE QUE**	CONFIRMACIÓN DEL DOMICILIO.
11.	**LA PRESENCIA DEL C.**	NOMBRE DE LA PERSONA QUE ATIENDE LA DILIGENCIA Y/O NOTIFICACIÓN.
12.	**EL PRESENTE CITATORIO AL O (A LA) C.**	NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE LA NOTIFICACIÓN.
13.	**QUIÉN DIJO SER**	PERSONA CON QUÍEN SE ATIENDE LA DILIGENCIA.
14.	**Y SE IDENTIFICA CON**	DOCUMENTO CON EL QUE SE IDENTIFICA.
15.	**INSPECTORES, VISITADORES, VERIFICADORES, NOTIFICADORES Y EJECUTORES A LAS**	HORA DEL CIERRE DE LA DILIGENCIA.
16.	**CON**	MINUTOS DEL CIERRE DE LA DILIGENCIA.
17.	**DEL DÍA**	DÍA DEL CIERRE DE LA DILIGENCIA.
18.	**DEL MES**	MES DEL CIERRE DE LA DILIGENCIA.
19.	**RAZÓN**	SI RECIBIERON: SE TESTA NO SE RECIBE: SE FIJA POR INSTRUCTIVO.
20.	**NOTIFICADOR**	NOMBRE Y FIRMA DEL INSPECTOR.
21.	**PERSONA QUE RECIBE**	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE.
22.	**MEDIA FILIACIÓN DE QUIEN RECIBE**	RASGOS DE LA PESONA QUE NO QUIERE RECIBIR LA NOTIFICACIÓN, NI FIRMAR.

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN

NAUCALPAN DE JUÁREZ

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO
Valle de Jilotepec No. 31 fraccionamiento El Mirador. C.P. 53050. Naucalpan de Juárez, Estado de México. 5371 8300 | 5371 8400 ext. 1736 y 1737

EXPEDIENTE: _____(1)_____

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN

Naucalpan de Juárez, Estado de México, siendo las ____(2)____ horas con ____(3)____ minutos, del día ____(4)____ del mes de ____(5)____ del año dos mil veinticuatro, el C. ____(6)____ actuando bajo la denominación de Inspector, visitador, verificador, notificador y ejecutor, adscrito a la Dirección General de Desarrollo Urbano del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, Estado de México, procedo a identificarme en este acto con gafete de habilitación con fotografía, con vigencia del ____(7)____ del año dos mil veinticuatro al treinta y uno de diciembre del año dos mil veinticuatro, la cual corresponde a los rasgos físicos de quien la porta y exhibe ante el visitado, con número de folio DGDU/ (8) /2023, emitido por la Dirección General de Desarrollo Urbano del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, Estado de México, me constituí en el inmueble ubicado en: ____(9)____

cerciorado de ser este el domicilio correcto en virtud de ____(10)____, por lo que en este momento requiero la presencia del (a) C. ____(11)____ siendo atendido por ____(12)____ quien bajo protesta de decir verdad dijo ser ____(13)____, y se identifica con ____(14)____ entregándole en este acto el original de: ____(15)____ de fecha ____(16)____ del mes de ____(17)____ del año dos mil ____(18)____, de conformidad con lo establecido en los artículos 25 fracción I y 26 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Conste.----------

RAZÓN.----------

____(19)____

C. ____(20)____
NOTIFICADOR

C. ____(21)____
PERSONA QUE RECIBE

(22)

MEDIA FILIACIÓN DE QUIEN RECIBE

Sexo_____
Tez_____
Estatura_____
Frente_____
Ojos_____
Boca_____
Mentón_____

Complexión _____
Edad_____
Señas Particulares_____
Cejas_____
Nariz_____
Labios_____

NAUCALPAN DE JUÁREZ

@GOBNAU

No.	***CAMPO***	***DESCRIPCIÓN***
1.	**EXPEDIENTE:**	No. DE EXPEDIENTE Y/O VISITA ASIGNADO.
2.	**SIENDO LAS**	HORA DEL INICIO DE LA DILIGENCIA.
3.	**CON**	MINUTOS DEL INICIO DE LA DILIGENCIA.
4.	**DÍA**	DÍA DE LA DILIGENCIA.
5.	**MES**	MES DE LA DILIGENCIA.
6.	**EL C.**	NOMBRE DEL INSPECTOR.
7.	**CON VIGENCIA DEL**	FECHA DE GAFETE DEL INSPECTOR.
8.	**CON NÚMERO DE FOLIO**	NÚMERO DEL GAFETE DEL INSPECTOR.
9.	**INMUEBLE UBICADO EN:**	LUGAR DÓNDE SE PRÁCTICARÁ LA VISITA Y/O NOTIFICACIÓN.
10.	**CORRECTO EN VIRTUD DE QUE:**	CONFIRMACIÓN DEL DOMICILIO.
11.	**LA PRESENCIA DEL C.**	NOMBRE DE LA PERSONA QUE ATIENDE LA DILIGENCIA Y/O NOTIFICACIÓN.
12.	**SIENDO ATENDIDO POR:**	NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE LA NOTIFICACIÓN.
13.	**DIJO SER:**	PERSONA CON QUÍEN SE ATIENDE LA DILIGENCIA.
14.	**SE IDENTIFICA CON:**	DOCUMENTO CON EL QUE SE IDENTIFICA.
15.	**ENTREGÁNDOLE EN ESTE ACTO EL ORIGINAL DE:**	ACUERDO.
16.	**DE FECHA:**	DÍA DEL CIERRE DE LA DILIGENCIA.
17.	**MES DE:**	MES DEL CIERRE DE LA DILIGENCIA.
18.	**AÑO DOS MIL**	AÑO DEL CIERRE DE LA DILIGENCIA.
19.	**RAZÓN**	SI RECIBIERON: SE TESTA NO SE RECIBE: SE FIJA POR INSTRUCTIVO.
20.	**NOTIFICADOR:**	NOMBRE Y FIRMA DEL INSPECTOR.
21.	**PERSONA QUE RECIBE:**	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE.
22.	**MEDIA FILIACIÓN DE QUIEN RECIBE:**	RASGOS DE LA PESONA QUE RECIBE LA NOTIFICACIÓN.

ACTA CIRCUNSTANCIADA

EXPEDIENTE: _____(1)_____

ACTA CIRCUNSTANCIADA.

Naucalpan de Juárez, Estado de México, siendo las _____**(2)**___ horas con _____**(3)**_____ minutos del día _____**(4)**___ de _____**(5)**_____ del año dos mil veinticuatro; el C._____**(6)**_____, en mi carácter de Verificador, Visitador, Notificador, Inspector y Ejecutor, adscrito a la Dirección General de Desarrollo Urbano H. Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, Estado de México, identificándome en este acto con gafete de habilitación con fotografía de fecha _____**(7)**_____ del año dos mil veinticuatro, con vigencia hasta el treinta y uno de diciembre del año dos mil veinticuatro con número DGDU/**(8)**/2023, emitido por la Dirección General de Desarrollo Urbano del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, Estado de México y en cumplimiento al acuerdo del expediente citado al rubro, de fecha _____**(9)**_____ de _____**(10)**_____ del año dos mil veinticuatro, en este acto me encuentro constituido en el domicilio ubicado en:_____ **(11)**_____ _____, de conformidad con el objeto establecido en la referida orden y una vez cerciorado de ser este el domicilio correcto en virtud de: __**(12)**_____siendo atendidos por el (la) C._____ **(13)**_____

quien bajo protesta de decir verdad dijo ser _____ **(14)** _____,

y se identifica con _____ **(15)** _____, con número de folio

_____ **(16)** _____, persona con la que se entiende la presente diligencia. Acto seguido, se requiere al visitado para que nombre a dos testigos que intervengan en la misma, para el caso de negarse a hacerlo o de que estos no acepten el nombramiento, el suscrito Inspector procederá a realizar la designación, a lo que manifiesta que _____**(17)**_____

_____ por lo antes referido por la persona que atiende la presente diligencia, son nombrados como testigos a los CC._____ **(18)**_____

_____

mismos que fueron designados por _____ **(19)** _____ y quienes se

identifican con _____ **(20)** _____ respectivamente. Acto continúo procedo a dar cumplimiento a la citada visita de verificación, haciendo constar lo siguiente:_____ _____**(21)**_____ _____

Se le hace saber a la persona que atiende la presente diligencia que en este acto puede hacer las observaciones que considere pertinentes. Por lo que al efecto manifiesta lo siguiente:_____ _____**(22)**_____ _____. No existiendo nada más que agregar se concluye la presente diligencia siendo las _____ **(23)** _____ horas, con _____ **(24)** _____ minutos de la fecha en que se actúa, firmando al calce para constancia los que quisieron y supieron hacerlo, y se entrega original legible de la presente acta a la persona que atiende la presente actuación, para los efectos legales a que haya lugar. Conste. ----------

C. _____**(25)**_____
INSPECTOR

C. _____**(26)**_____
PERSONA QUE RECIBE

C. _____**(27)**_____
TESTIGO

C. _____**(28)**_____
TESTIGO

(29) MEDIA FILIACIÓN DE QUIEN RECIBE

Sexo_____
Tez_____
Estatura_____
Frente_____
Ojos_____
Boca_____
Mentón_____

Complexión _____
Edad_____
Señas Particulares_____
Cejas_____
Nariz_____
Labios_____

No.	***CAMPO***	***DESCRIPCIÓN***
1	**EXPEDIENTE:**	NÚMERO DE VISITA O EXPEDIENTE ASIGNADO.
2	**SIENDO LAS**	HORA EN QUE INICIA LA DILIGENCIA.
3	**HORAS CON**	MINUTOS EN QUE INICIA LA DILIGENCIA.
4	**DEL DÍA**	DÍA EN QUE SE PRACTICA LA DILIGENCIA.
5	**DE**	MES EN QUE SE PRACTICA LA DILIGENCIA.
6	**EL C.**	NOMBRE DEL VERIFICADOR, VISITADOR, NOTIFICADOR, INSPECTOR Y EJECUTOR.
7	**DE FECHA**	INICIO DE VIGENCIA DEL GAFETE.
8	**NÚMERO DGDU/_____/2024**	NÚMERO DE GAFETE ASIGNADO.
9	**DE FECHA**	FECHA DEL ACUERDO.
10	**DE**	MES DEL ACUERDO.
11	**DOMICILIO**	LUGAR DONDE SE VA A PRACTICAR LA DILIGENCIA.
12	**EN VIRTUD DE**	CONFIRMACIÓN DEL DOMICILIO.
13	**POR EL (LA) C.**	PERSONA QUE ATIENDE LA DILIGENCIA.
14	**DIJO SER**	PERSONA QUE ATIENDE LA DILIGENCIA
15	**SE IDENTIFICA CON**	IDENTIFICACIÓN.
16	**NÚMERO DE FOLIO**	NÚMERO DE LA IDENTIFICACIÓN.
17	**A LO QUE MANIFIESTA QUE**	DESIGNACIÓN DE TESTIGOS.
18	**A LOS C.C.**	NOMBRE DE LOS TESTIGOS.
19	**FUERON DESIGNADOS POR:**	EN CASO DE QUE LA PERSONA NO DESIGNE TESTIGO, LO HARÁ EL INSPECTOR
20	**Y QUIENES SE IDENTIFICAN CON**	IDENTIFICACIÓN Y NÚMERO.
21	**HACIENDO CONSTAR LO SIGUIENTE:**	DESCRIPCIÓN DE LO QUE OBSERVA.
22	**MANIFIESTA LO SIGUIENTE:**	MANIFESTACIONES DEL VISITADO.
23	**SIENDO LAS:**	HORA EN QUE TERMINA LA DILIGENCIA.
24	**HORAS, CON:**	MINUTOS EN QUE TERMINA LA DILIGENCIA.
25	**INSPECTOR**	NOMBRE DEL INSPECTOR.
26	**PERSONA QUE RECIBE**	PERSONA QUIEN ATIENDE LA DILIGENCIA.
27	**TESTIGO**	NOMBRE DEL PRIMER TESTIGO.
28	**TESTIGO**	NOMBRE DEL SEGUNDO TESTIGO.
29	**MEDIA FILIACIÓN**	DESCRIPCIÓN DE LA PERSONA QUE ATIENDE LA DILIGENCIA.

ACTA CIRCUNSTANCIADA DE COLOCACIÓN DE SELLOS

EXPEDIENTE: _____ (1) _____

ACTA CIRCUNSTANCIADA DE COLOCACIÓN DE SELLOS

En Naucalpan de Juárez, Estado de México, siendo las_____(2)_____ horas con _____(3)_____minutos del día_____(4)_____ de _____(5)_____ del año dos mil veinticuatro, el C. _____(6)_____, con carácter de Verificador, Visitador, Inspector, Notificador y Ejecutor, adscrito a la Dirección General de Desarrollo Urbano, identificándose en este acto con gafete de acreditación con fotografía, con vigencia hasta el treinta y uno de diciembre del año dos mil veinticuatro, la cual corresponde a los rasgos físicos de quien la porta y exhibe ante el visitado, con número de folio D.G.D.U./___(8)___/2023 expedida por la Dirección General de Desarrollo Urbano del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, Estado de México, en cumplimiento a (al) _____(9)_____ de fecha _____(10)_____de _____(11)_____del año dos mil _____(12)_____, en el que se ordena **la colocación de sellos de suspensión** en el inmueble visitado, emitido (a) por la Dirección General de Desarrollo Urbano, por lo que una vez constituido en el domicilio ubicado en:_____(13)_____ _____ _____ lugar en que se ubica la obra y/o construcción y/o demolición, cerciorado de ser éste el correcto en virtud de _____(14)_____, siendo atendidos por_____(15)_____, quien bajo protesta de decir verdad dijo ser _____(16)_____ y quien se identifica con_____(17)_____, persona con quien se entiende la presente diligencia; acto continuo se le hizo saber el motivo de la misma, requiriendo al visitado para que nombre a dos testigos que intervengan en la diligencia y que para el caso de negarse a hacerlo o que estos no acepten el nombramiento, el suscrito Verificador, Visitador, Inspector, Notificador y Ejecutor procederá a nombrarlos, como lo determina el artículo 128 Fracción V, del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México a lo que manifestó que_____(18)_____, por lo que son nombrados los CC.____(19)_____ quienes fueron designados por _____(20)_____, mismos que se identifican con_____(21)_____ respectivamente. Asimismo, en relación a la ejecución de la orden de colocación de sellos de suspensión, se hace constar lo siguiente:

_____

(22) _____

Se le hace saber a la persona que atiende la diligencia que en este acto puede hacer las observaciones que considere pertinentes manifestando lo siguiente:_____(23)_____ _____

No existiendo nada más por agregar se concluye la presente diligencia siendo las _____(24)_____horas con _____(25)_____minutos de la fecha en que se actúa, firmando al calce los que intervinieron, se entrega copia legible de la presente acta a la persona que atiende la diligencia, para los efectos legales a que haya lugar.

C. _____ (26) _____
INSPECTOR

C. _____ (27) _____
PERSONA QUE RECIBE

C. _____ (28) _____
TESTIGO

C. _____ (29) _____
TESTIGO

(30) MEDIA FILIACIÓN DE QUIEN RECIBE

Sexo_____ Complexión _____
Tez_____ Edad_____
Estatura_____ Señas Particulares_____
Frente_____ Cejas_____
Ojos_____ Nariz_____
Boca_____ Labios_____
Mentón_____

NÚMERO	***CAMPO***	***DESCRIPCIÓN***
1	**EXPEDIENTE**	NÚMERO DE VISITA O EXPEDIENTE ASIGNADO.
2	**SIENDO LAS:**	HORA EN QUE INICIA LA DILIGENCIA.
3	**HORAS CON:**	MINUTOS EN QUE INICIA LA DILIGENCIA.
4	**DEL DÍA**	DÍA EN QUE SE PRACTICA LA DILIGENCIA.
5	**DE**	MES EN QUE SE PRACTICA LA DILIGENCIA.
6	**EL C.**	NOMBRE DEL VERIFICADOR, VISITADOR, NOTIFICADOR, INSPECTOR Y EJECUTOR.
7	**DE FECHA**	INICIO DE VIGENCIA DEL GAFETE.
8	**NÚMERO DGDU/_____/2024**	NÚMERO DE GAFETE ASIGNADO.
9	**EN CUMPLIMIENTO A (AL)**	ACUERDO, VISITA DE VERIFICACIÓN.
10	**DE FECHA:**	DÍA QUE SE EMITIÓ EL ACUERDO O VISITA DE VERIFICACIÓN.
11	**DE:**	MES QUE SE EMITIÓ EL ACUERDO O VISITA DE VERIFICACIÓN.
12	**AÑO:**	AÑO QUE SE EMITIÓ EL ACUERDO O VISITA DE VERIFICACIÓN.
13	**DOMICILIO:**	LUGAR DONDE SE VA A PRACTICAR LA DILIGENCIA.
14	**EN VIRTUD DE:**	CONFIRMACIÓN DEL DOMICILIO.
15	**SIENDO ATENDIDOS POR:**	PERSONA QUE ATIENDE LA DILIGENCIA.
16	**DIJO SER**	PERSONA QUE ATIENDE LA DILIGENCIA.
17	**SE IDENTIFICA CON:**	DESCRIPCION DE LA IDENTIFICACIÓN.
18	**A LO QUE MANIFESTÓ QUE**	DESIGNACIÓN DE TESTIGOS POR PARTE DE LA PERSONA QUE ATIENDE LA VISITA.
19	**SON NOMBRADOS LOS C.C.**	NOMBRE DE LOS TESTIGOS.
20	**FUERON DESIGNADOS POR**	EN CASO DE QUE LA PERSONA QUE ATIENDE LA DILIGENCIA NO DESIGNE TESTIGO, LO HARÁ EL INSPECTOR.
21	**SE IDENTIFICAN CON:**	DESCRPCIÓN DE LA IDENTIFICACIÓN Y NÚMERO
22	**HACIENDO CONSTAR LO SIGUIENTE:**	DESCRIPCIÓN DE LO QUE OBSERVA Y SE PONE EL NÚMERO DE FOLIO DE LOS SELLOS.
23	**MANIFIESTA LO SIGUIENTE:**	MANIFESTACIONES DEL VISITADO.
24	**SIENDO LAS:**	HORA EN QUE TERMINA LA DILIGENCIA.
25	**HORAS, CON:**	MINUTOS EN QUE TERMINA LA DILIGENCIA.
26	**INSPECTOR:**	NOMBRE DEL INSPECTOR.
27	**PERSONA QUE RECIBE:**	PERSONA QUIEN ATIENDE LA DILIGENCIA.
28	**TESTIGO:**	NOMBRE DEL PRIMER TESTIGO.
29	**TESTIGO:**	NOMBRE DEL SEGUNDO TESTIGO.
30	**MEDIA FILIACIÓN:**	DESCRIPCIÓN DE LA PERSONA QUE ATIENDE LA DILIGENCIA.

ACTA CIRCUNSTANCIADA DE RETIRO DE SELLOS

EXPEDIENTE: _____ (1) _____

ACTA CIRCUNSTANCIADA DE RETIRO DE SELLOS

En Naucalpan de Juárez, Estado de México, siendo las_____**(2)**_____ horas con _____**(3)**_____minutos del día _____**(4)**_____ de _____**(5)**_____ del año dos mil veinticuatro, el C. _____**(6)**_____, con carácter de Verificador, Visitador, Inspector, Notificador y Ejecutor, adscrito a la Dirección General de Desarrollo Urbano, identificándose en este acto con gafete de acreditación con fotografía, con vigencia del _____**(7)**_____ del año dos mil veinticuatro al treinta y uno de diciembre del año dos mil veinticuatro, la cual corresponde a los rasgos físicos de quien la porta y exhibe ante el visitado, con número de folio DGDU/__**(8)**_____/2023 expedida por la Dirección General de Desarrollo Urbano del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, Estado de México, en cumplimiento a (al) _____**(9)**_____ de fecha _____**(10)**_____ de _____**(11)**_____del año dos mil _____**(12)**_____, en el que se ordena el retiro de sellos/fajillas de suspensión, emitido (a) por la Dirección de Desarrollo Urbano, por lo que una vez constituido en el domicilio ubicado en: _____**(13)**_____ _____ lugar en que se encuentra la obra y/o construcción y/o demolición, cerciorado de ser éste el correcto en virtud de _____**(14)**_____, siendo atendidos por _____**(15)**_____, quien bajo protesta de decir verdad dijo ser _____**(16)**_____ y quien se identifica con_____**(17)**_____ _____, persona con quien se entiende la presente diligencia; acto continuo se le hizo saber el motivo de la misma, requiriendo al visitado para que nombre a dos testigos que intervengan en la diligencia y que para el caso de negarse a hacerlo o que estos no acepten el nombramiento, el suscrito Notificador-Ejecutor procederá a nombrarlos, como lo determina el artículo 128 Fracción V, del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México a lo que manifestó que_____**(18)**_____, por lo que son nombrados los CC._____ **(19)**_____ quienes fueron designados por _____**(20)**_____, mismos que se identifican con_____**(21)**_____ respectivamente. Asimismo, en relación al retiro de sellos/fajillas de suspensión, ordenada mediante Acuerdo de referencia antes citado, se hace constar lo siguiente: _____ (22) _____ _____

Se le hace saber a la persona que atiende la diligencia que en este acto puede hacer las observaciones que considere pertinentes, manifestando lo siguiente: _____ _____ **(23)** _____ _____

No existiendo nada más por agregar se concluye la presente diligencia siendo las ____ **(24)** _____horas con _____ **(25)** _____ minutos de la fecha en que se actúa, firmando al calce los que intervinieron, se entrega copia legible de la presente acta a la persona que atiende la diligencia, para los efectos legales a que haya lugar.

C. _____ **(26)** _____
INSPECTOR

C. _____ **(27)** _____
PERSONA QUE RECIBE

C. _____ **(28)** _____
TESTIGO

C._____ **(29)** _____
TESTIGO

(30) MEDIA FILIACIÓN DE QUIEN RECIBE

Sexo_____
Tez_____
Estatura_____
Frente_____
Ojos_____
Boca_____
Mentón_____

Complexión _____
Edad_____
Señas Particulares_____
Cejas_____
Nariz_____
Labios_____

NÚMERO	***CAMPO***	***DESCRIPCIÓN***
1	**EXPEDIENTE:**	NÚMERO DE VISITA O EXPEDIENTE ASIGNADO.
2	**SIENDO LAS:**	HORA EN QUE INICIA LA DILIGENCIA.
3	**HORAS CON:**	MINUTOS EN QUE INICIA LA DILIGENCIA.
4	**DEL DÍA:**	DÍA EN QUE SE PRACTICA LA DILIGENCIA.
5	**DE:**	MES EN QUE SE PRACTICA LA DILIGENCIA.
6	**EL C.**	NOMBRE DEL VERIFICADOR, VISITADOR, NOTIFICADOR, INSPECTOR Y EJECUTOR.
7	**DE FECHA:**	INICIO DE VIGENCIA DEL GAFETE.
8	**NÚMERO DGDU/_____/2024**	NÚMERO DE GAFETE ASIGNADO.
9	**EN CUMPLIMIENTO A (AL):**	ACUERDO, VISITA DE VERIFICACIÓN.
10	**DE FECHA:**	DÍA QUE SE EMITIÓ EL ACUERDO O VISITA DE VERIFICACIÓN.
11	**DE:**	MES QUE SE EMITIÓ EL ACUERDO O VISITA DE VERIFICACIÓN.
12	**AÑO:**	AÑO QUE SE EMITIÓ EL ACUERDO O VISITA DE VERIFICACIÓN.
13	**DOMICILIO:**	LUGAR DONDE SE VA A PRACTICAR LA DILIGENCIA.
14	**EN VIRTUD DE:**	DESCRIPCIÓN DEL LUGAR.
15	**SIENDO ATENDIDOS POR:**	PERSONA QUE ATIENDE LA DILIGENCIA.
16	**DIJO SER:**	PERSONA QUE ATIENDE LA DILIGENCIA.
17	**SE IDENTIFICA CON**	DESCRIPCION DE LA IDENTIFICACIÓN.
18	**A LO QUE MANIFESTÓ QUE:**	DESIGNACIÓN DE TESTIGOS POR PARTE DE LA PERSONA QUE ATIENDE LA VISITA.
19	**SON NOMBRADOS LOS C.C.**	NOMBRE DE LOS TESTIGOS.
20	**FUERON DESIGNADOS POR:**	EN CASO DE QUE LA PERSONA QUE ATIENDE LA DILIGENCIA NO DESIGNE TESTIGO, LO HARÁ EL INSPECTOR.
21	**SE IDENTIFICAN CON**	DESCRPCIÓN DE LA IDENTIFICACIÓN Y NÚMERO.
22	**HACIENDO CONSTAR LO SIGUIENTE:**	DESCRIPCIÓN DE LO QUE OBSERVA Y SE PONE EL NÚMERO DE FOLIO DE LOS SELLOS QUE SE RETIRAN.
23	**MANIFIESTA LO SIGUIENTE:**	MANIFESTACIONES DEL VISITADO.
24	**SIENDO LAS**	HORA EN QUE TERMINA LA DILIGENCIA.
25	**HORAS, CON:**	MINUTOS EN QUE TERMINA LA DILIGENCIA.
26	**INSPECTOR:**	NOMBRE DEL INSPECTOR.
27	**PERSONA QUE RECIBE:**	PERSONA QUIEN ATIENDE LA DILIGENCIA.
28	**TESTIGO:**	NOMBRE DEL PRIMER TESTIGO.
29	**TESTIGO:**	NOMBRE DEL SEGUNDO TESTIGO.
30	**MEDIA FILIACIÓN:**	DESCRIPCIÓN DE LA PERSONA QUE ATIENDE LA DILIGENCIA.

OBJETIVO

Autorizar a solicitud del interesado el cambio de uso del suelo a otro que sea compatible, así como el cambio de la densidad e intensidad del aprovechamiento del predio y la altura máxima de la edificación existente o prevista, modificando las normas para el aprovechamiento del predio solicitado, sin constituir una modificación al Plan, ni a los Planes parciales derivados del mismo, siempre que el predio se encuentre en el área urbana o el área urbanizable programada.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos del Dirección General de Desarrollo Urbano, Subdirección de Planeación y Evaluación Urbana, Departamento de Evaluación y Normatividad Urbana encargada de la autorización de Cambio de Uso del Suelo; así como la persona física o moral que sea de su interés la modificación de las normas de uso para desarrollar un proyecto o regularizar un hecho consolidado.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 8 y 115, en su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 18 de noviembre de 2022.

- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, artículos 11 y 68, en su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 1 de junio de 2021.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículos 112, 113 y 122, en su última reforma Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, el día 18 de noviembre de 2022.

- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, artículos 1, 3, 4, 7, 33, 106, 116, 118 y 135, en su última reforma Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, el día 5 de enero de 2021.

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículos 1, 3, 31 fracción XXIV, 86, 87 fracción V y 96 sexis, en su última reforma Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, el día 21 de diciembre de 2022.

- Código Administrativo del Estado de México, artículos 1.1 fracción IV, 1.2, 1.4, 5.1, 5.3, 5.5, 5.10 fracciones VII, IX, X y 5.57. Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, el día 21 de junio de 2022.

- Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, artículos 1, 3, 146, 147 y 148, en su última reforma Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, el día 21 de junio de 2022.

- Código Financiero del Estado de México, artículos 1, 7, 24, 143 fracción VI, 144 fracción XI y 146, en su última reforma Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, el día 21 de diciembre de 2022.

- Acta de transferencia de funciones y servicios en materia de planeación y Desarrollo Urbano y Autorización de Uso de Suelo, publicada en la Gaceta de Gobierno número 6 de fecha 8 de julio de 2005.

- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, artículos 18 fracción IX, 51, y 52 fracción XIV, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta Municipal” No. 56, el día 28 de abril de 2023.

- Reglamento Interno de la Dirección General de Desarrollo Urbano del Municipio de Naucalpan, México.

- Bando Municipal de Naucalpan de Juárez, artículo 81, publicado en el Periódico Oficial “Gaceta Municipal”, el día 10 de enero de 2023.

RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad de la Dirección General de Desarrollo Urbano, la Subdirección de Planeación y Evaluación Urbana y el Departamento de Evaluación y Normatividad Urbana, cumplir con los lineamientos descritos en el presente procedimiento.

- **El Jefe del Departamento de Evaluación y Normatividad Urbana es el encargado de:**

  - Registrar la información en las herramientas digitales y archivos físicos del departamento.
  - Asignar fecha para realizar la inspección al predio sujeto a trámite.
  - Elaborar el análisis técnico de las solicitudes de Cambio de Uso del Suelo.
  - Ejecutar las visitas de inspección y verificación respecto de los asuntos de su competencia o que se desprendan respecto a los cambios de uso de suelo.
  - Elaborar el dictamen técnico de cambio de uso del suelo.
  - Enviar el expediente para recabar previamente la opinión favorable de la Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal, por sus siglas (COPLADEMUN).

- **El Subdirector de Planeación y Evaluación Urbana, deberá:**

  - Acordar y resolver los asuntos de su competencia con las unidades administrativas a su cargo.
  - Supervisar, revisar y otorgar el visto bueno del expediente para que pueda ser turnado a la Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal, por sus siglas (COPLADEMUN).
  - Elaborar las órdenes de pago respecto de los servicios proporcionados por las unidades administrativas a su cargo y remitirlas a la Dirección General para su autorización.

- **La COPLADEMUN:**

  - Determinará la procedencia o improcedencia del Cambio de Uso del Suelo y poder así emitir su opinión favorable.
  - Remitir a la Dirección General el expediente con copia anexa de la resolución emitida.

- **El Director General, deberá:**

  - La Dirección General como dependencia de la Administración Pública Centralizada, tendrá a su cargo el despacho de los asuntos que en materia de Ordenamiento Territorial de los Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano, Infraestructura Vial y Anuncios que le encomiendan el Plan de

Desarrollo Urbano Municipal, el Código Administrativo, el Bando Municipal, el Reglamento del Ordenamiento Territorial, así como otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales aplicables.

- Garantizar los derechos de la población en materia de desarrollo urbano sustentable, así como supervisar y controlar el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y el desarrollo urbano.
- Recibir el expediente que envié la COPLADEMUN sea cual sea su opinión.
- Una vez que se autoriza el cambio de Uso de Suelo, se lleva a cabo la emisión de orden para el pago de derechos del cambio de uso del suelo.
- Emitir la respuesta en caso negativo al peticionario conforme a derecho o entregar la Autorización de Cambio de Uso del Suelo.

DEFINICIONES

Autorización de Cambio de Uso del Suelo. - El documento resultado de la dictaminación técnica realizada por la Dirección General a la pretensión de cambio de uso del suelo, densidad intensidad de construcción y altura máxima de las edificaciones, tomando como base el estudio y análisis todas y cada una de las condiciones de similitud y proporcionalidad.

Requerimiento. - Oficio mediante el cual la Dirección General de Desarrollo Urbano solicita al particular, contribuyente o peticionario exhiba algún documento faltante, corrija o complemente su solicitud.

Analista Técnico. - Personal capacitado para revisar la solicitud.

Código Administrativo. - Código Administrativo del Estado de México.

Código de Procedimientos Administrativos. - El Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Comisión Edilicia. - Comisión Edilicia de Desarrollo Urbano.

COPLADEMUN. - Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal.

H. Ayuntamiento. - Honorable Ayuntamiento del Municipio de Naucalpan de Juárez.

O.A.P.A.S.- Organismo de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Naucalpan de Juárez.

Oficialía de Partes. - Es el sitio abierto de la DGDU autorizado para recibir, en días y horas hábiles, toda clase de peticiones y documentos formulados por escrito a través de ciudadanos, oficios de los tres órdenes de gobierno u organismos públicos descentralizados.

Reglamento. - Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.

Secretaria. - Secretaria del H. Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez.

Trámite. - Medio para obtener Licencias, Permisos, Constancias, Cédulas, Factibilidades, Avisos, Informes y Autorizaciones expedidas por la Dirección General de Desarrollo Urbano y contempladas en la normatividad vigente aplicable en la materia.

Usuario. - Persona física o moral, interesado en la obtención de un trámite o servicio de la Dirección General de Desarrollo Urbano.

Ventanilla de Atención al Público. - Es el sitio abierto de la Dirección General de Desarrollo Urbano autorizado para recibir las peticiones ciudadanas que se realicen en formatos de solicitud proporcionados por la Dirección General de Desarrollo Urbano; sitio en donde el ciudadano puede darle seguimiento a su trámite hasta la notificación de su resolución, cuyo horario de atención es de 9:00 a 15:00 horas, en días hábiles.

PMDU. - Plan Municipal de Desarrollo Urbano.

DGDU. - Dirección General de Desarrollo Urbano.

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

Altura máxima. - Es el número máximo de niveles o su equivalencia en metros.

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

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

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

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

INSUMOS

Expediente de conformidad a los requisitos establecidos por la normatividad, formato de solicitud de Cambio de Uso del Suelo del Coeficiente de Ocupación del Suelo, del Coeficiente de Utilización del Suelo o del Cambio de Altura de Edificaciones y Plan Municipal de desarrollo Urbano.

RESULTADO

Obtención de Autorización de Cambio de Uso del Suelo, del Coeficiente de Ocupación del Suelo, del Coeficiente de Utilización del Suelo o del Cambio de Altura de Edificaciones. Emitida por la autoridad municipal y con ello dar seguridad jurídica respecto a la normatividad de aprovechamiento de un predio en particular dentro del territorio municipal, en el tiempo establecido.

POLÍTICAS

- La Dirección General de Desarrollo Urbano es la dependencia facultada para la expedición de la Autorización de Cambio de Uso del Suelo, del Coeficiente de Ocupación del Suelo, del Coeficiente de Utilización del Suelo o del Cambio de Altura de Edificaciones.

- Para la ejecución del presente procedimiento, es requisito indispensable la debida integración de los expedientes que ingresan a través de la Ventanilla de Atención al Público de esta Dirección General.

- En caso de faltar algún documento requerido por ley, o que por la naturaleza de la solicitud sea requerido algún otro dictamen o permiso, se realizará el requerimiento que corresponda. Si el requerimiento no es atendido por el particular en el tiempo que señale el mismo, se tendrá como no presentada la solicitud.

- Agotado el punto anterior se emitirá la negativa correspondiente y poder hacer la cancelación del trámite.

- Para las solicitudes de Autorización de Cambio de Uso del Suelo, catalogadas como de Impacto Urbano deberán hacerse acompañar de la respectiva Evaluación de Impacto Estatal que otorga la autoridad correspondiente.

- En materia de solicitud de Autorización de Cambio de Uso del Suelo, esta dependencia deberá recabar la respectiva Opinión Favorable de la Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN).

- Para recabar la opinión de la COPLADEMUN y las solicitudes que requieran la aprobación del H. Cabildo, esta Dependencia se auxiliará de la Secretaría del H. Ayuntamiento para el envío de documentos y expedientes.

- Todas las solicitudes de Autorización de Cambio de Uso del Suelo requieren para la atención procedente de una Inspección Ocular, por parte de la Subdirección de Planeación Urbana y por el área encargada de dicho trámite.

- Para que la solicitud de Autorización de Cambio de uso del Suelo sea favorable, se deberá acreditar o determinar que no se afecta la estructura urbana prevista de la zona en que ubica el inmueble objeto de la solicitud. No procederá el cambio de uso de suelo de predios que hayan sido expropiados y que el cambio de uso de suelo implique la pérdida de la causa de utilidad pública que haya motivado la expropiación.

- Interacción Con Otros Procedimientos. - Expedición de Constancia de Alineamiento y Número Oficial y Expedición de Cédula Informativa de Zonificación.

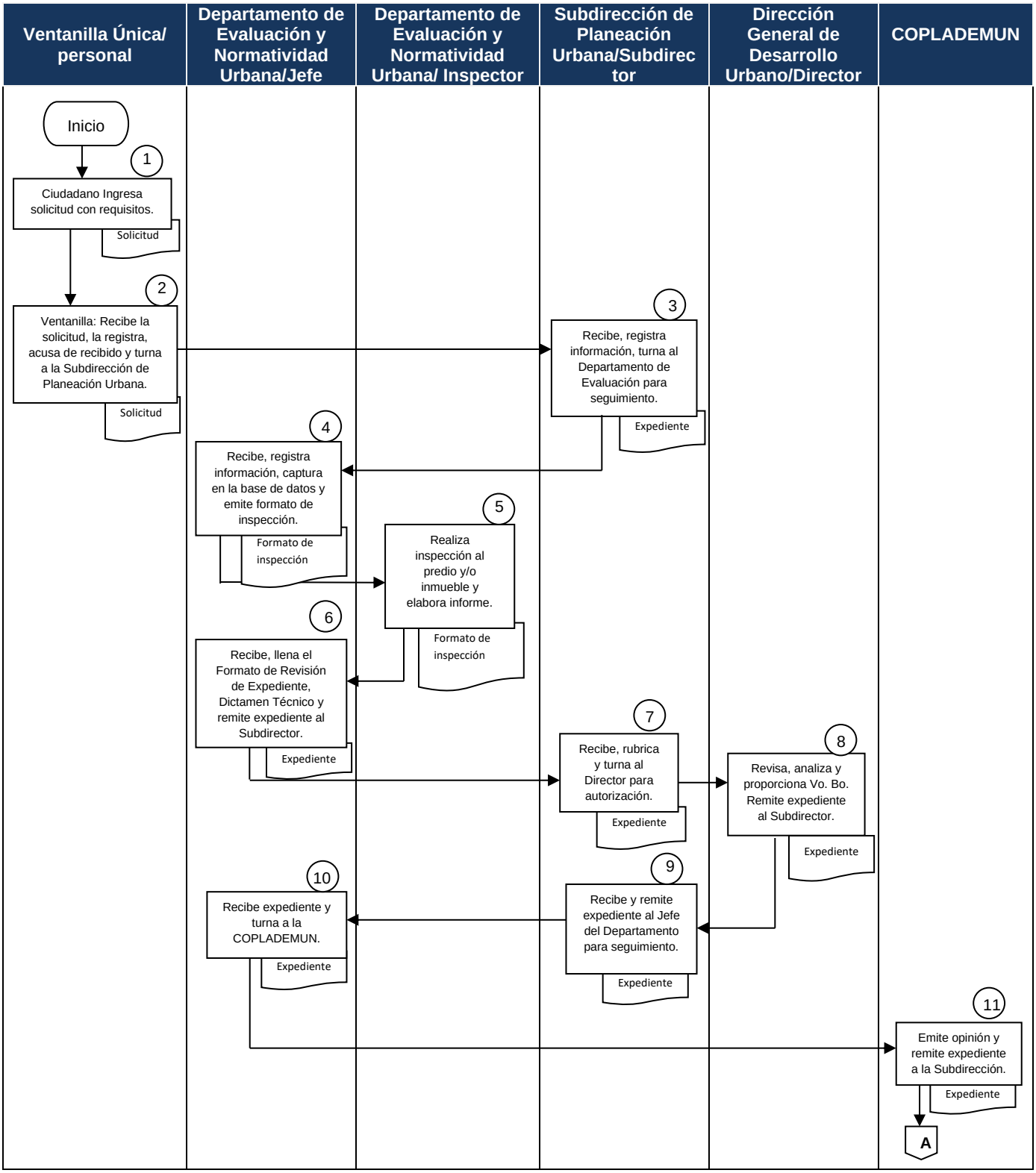
DESARROLLO

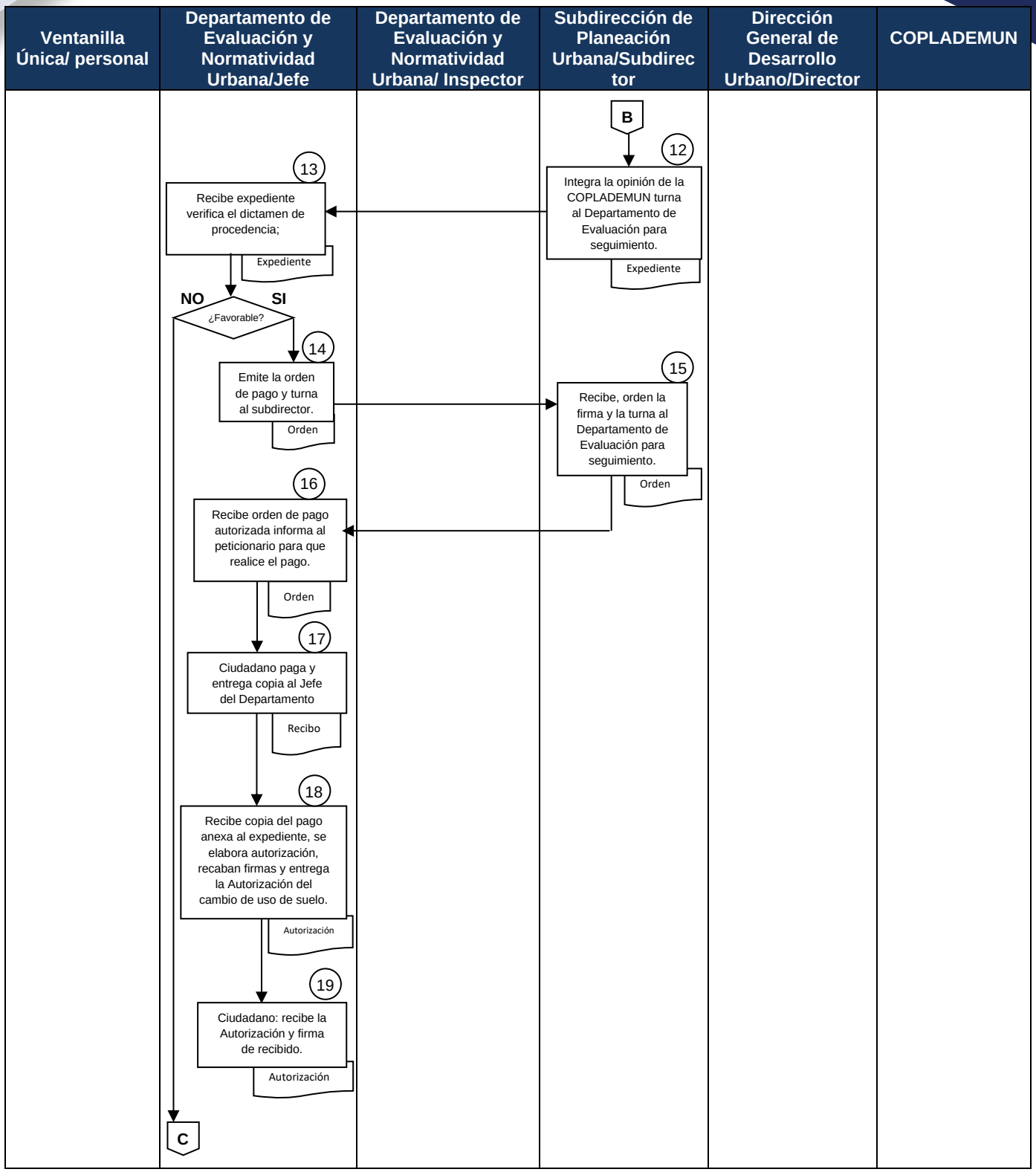
No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	**Ciudadano, Solicitante/ Persona física o moral.**	Elabora solicitud dirigido a la Dirección General de Desarrollo Urbano para que expida a su favor la autorización del Cambio del Uso de Suelo, anexa la documentación requerida, y entrega en la ventanilla única; le acusan de recibido. Archiva Acuse.
2	**Ventanilla Única/ personal**	Recibe la solicitud del usuario y/o peticionario mismo que es registrada se acusa de recibido asignándole un numero consecutivo de registro, y turna el trámite a la Subdirección de Planeación y Evaluación Urbana.
3	**Subdirección de Planeación y Evaluación Urbana/ Subdirector**	Recibe la solicitud del usuario y/o peticionario mismo que es verificada y registrada para la debida integración del expediente y turna el trámite al Departamento de Evaluación y Normatividad Urbana, para su seguimiento.
4	**Departamento de Evaluación y Normatividad Urbana/ Jefe**	Registra la información en la base de datos correspondiente y genera un formato de inspección. Turna e instruye al inspector para que realice la inspección.
5	**Departamento de Evaluación y Normatividad Urbana/ Inspector verificador**	Lleva a cabo la visita al predio o inmueble, plasmando su informe en formato de inspección. Turna reporte al Jefe de Departamento.
6	**Departamento de Evaluación y Normatividad Urbana/ Jefe**	Revisión de expediente junto con el dictamen técnico y remite al Subdirector el expediente para obtener su visto bueno.
7	**Subdirección de Planeación y Evaluación Urbana/ Subdirector**	Recibe el expediente llenando, rubrica y turna al Director General para recabar firma.
8	**Dirección General de Desarrollo Urbano/ Director**	Recibe, revisa y firma, devuelve expediente a la Subdirección de Planeación y Evaluación Urbana.
9	**Subdirección de Planeación y Evaluación Urbana/ Subdirector**	Recibe el expediente y turna al Jefe del Departamento para continuar con el trámite.

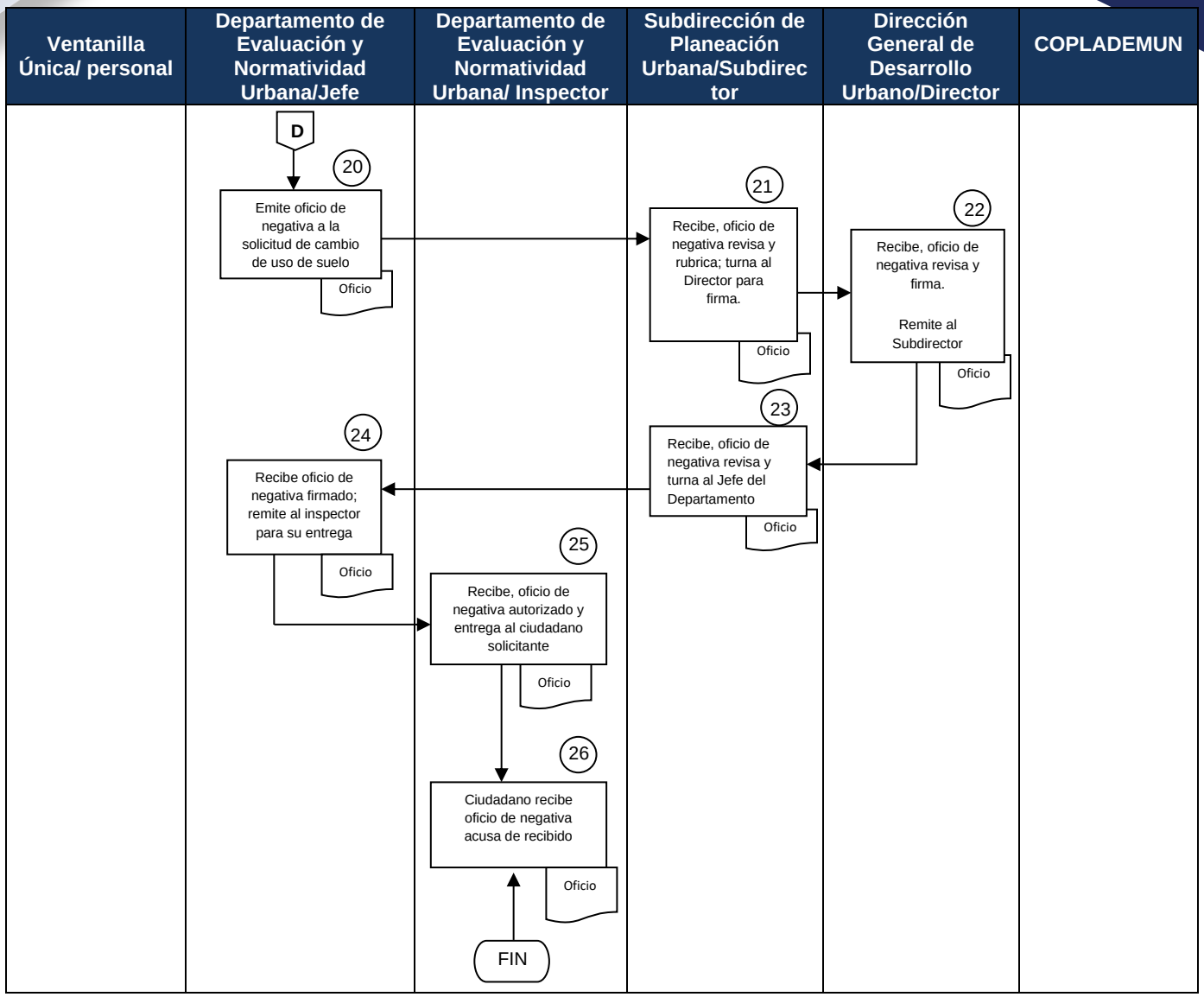
No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
10	**Departamento de Evaluación y Normatividad Urbana/ Jefe**	Recibe el expediente y remite a la COPLADEMUN, a través de oficio para obtener la opinión del trámite solicitado.
11	**COPLADEMUN**	Emite opinión y devuelve expediente al área correspondiente.
12	**Subdirección de Planeación y Evaluación Urbana/ Subdirector**	Integra el acta de la sesión ordinaria de la COPLADEMUN y con ello el dictamen de procedencia del trámite. Remite al Jefe del Departamento
13	**Departamento de Evaluación y Normatividad Urbana/Jefe**	Integra la opinión de la COPLADEMUN verifica el dictamen de la procedencia del trámite; puede ser procedente o improcedente.
14	**Departamento de Evaluación y Normatividad Urbana/ Jefe**	Si la opinión de la COPLADEMUN es procedente, emite la orden de pago con rubrica y remite al Subdirector para firma de autorización.
15	**Subdirección de Planeación y Evaluación Urbana/ Subdirector**	Recibe orden de pago firma y remite al Jefe de Departamento para seguimiento.
16	**Departamento de Evaluación y Normatividad Urbana/Jefe**	Recibe orden de pago autorizada, captura en base de datos, informa al solicitante para que acuda al Departamento de Evaluación y Normatividad Urbana por la orden de pago y realice el pago en la caja de tesorería.
17	**Ciudadano, Solicitante/ Persona física o moral.**	Acude y recibe orden de pago autorizada, realiza el pago en la caja de tesorería. Y entrega copia al Jefe del Departamento, espera la fecha de entrega de la autorización
18	**Departamento de Evaluación y Normatividad Urbana/Jefe**	Recibe copia del recibo de pago por el trámite solicitado, anexa al expediente, se elabora la autorización con firma del Director General, rúbrica del Subdirector y entrega la autorización al solicitante.
19	**Ciudadano, Solicitante/ Persona física o moral.**	Recibe la autorización acusa de recibido.

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
20	**Departamento de Evaluación y Normatividad Urbana/ Jefe**	Si la opinión de la COPLADEMUN no es favorable, emite oficio de negativa de la solicitud del cambio de uso de suelo, turna al Subdirector para su rúbrica.
21	**Subdirección de Planeación y Evaluación Urbana/ Subdirector**	Recibe oficio de negativa de cambio de uso de suelo solicitado por el ciudadano, rubrica y remite al Director para Firma de autorización.
22	**Dirección General de Desarrollo Urbano/ Director**	Recibe expediente completo para su Visto Bueno. Emite la respuesta que conforme a derecho corresponda, turna al Subdirector para entregar al ciudadano solicitante.
23	**Subdirección de Planeación y Evaluación Urbana/ Subdirector**	Recibe oficio de negativa de cambio de uso del suelo solicitado por el ciudadano, firmado por el Director y remite al Jefe del Departamento para notificar al peticionario.
24	**Departamento de Evaluación y Normatividad Urbana/ Jefe**	Recibe oficio de negativa de cambio de uso del suelo solicitado por el ciudadano Firmado. Instruye al inspector notificador para que lo entregue al peticionario.
25	**Departamento de Evaluación y Normatividad Urbana/ Inspector verificador**	Recibe oficio de negativa y entrega al ciudadano solicitante.
26	**Ciudadano solicitante**	Recibe oficio de negativa; firma de recibido.
FIN		

DIAGRAMACIÓN




Ventanilla Única/ personal
Departamento de Evaluación y Normatividad Urbana/Jefe
Departamento de Evaluación y Normatividad Urbana/ Inspector
Subdirección de Planeación Urbana/Subdirector
Dirección General de Desarrollo Urbano/Director
COPLADEMUN
B
12
Integra la opinión de la COPLADEMUN turna al Departamento de Evaluación para seguimiento.
Expediente
13
Recibe expediente verifica el dictamen de procedencia;
Expediente
NO
SI
¿Favorable?
14
Emite la orden de pago y turna al subdirector.
Orden
15
Recibe, orden la firma y la turna al Departamento de Evaluación para seguimiento.
Orden
16
Recibe orden de pago autorizada informa al peticionario para que realice el pago.
Orden
17
Ciudadano paga y entrega copia al Jefe del Departamento
Recibo
18
Recibe copia del pago anexa al expediente, se elabora autorización, recaban firmas y entrega la Autorización del cambio de uso de suelo.
Autorización
19
Ciudadano: recibe la Autorización y firma de recibido.
Autorización
C


Ventanilla Única/ personal
Departamento de Evaluación y Normatividad Urbana/Jefe
Departamento de Evaluación y Normatividad Urbana/ Inspector
Subdirección de Planeación Urbana/Subdirector
Dirección General de Desarrollo Urbano/Director
COPLADEMUN
D
20
Emite oficio de negativa a la solicitud de cambio de uso de suelo
Oficio
21
Recibe, oficio de negativa revisa y rubrica; turna al Director para firma.
Oficio
22
Recibe, oficio de negativa revisa y firma.
Remite al Subdirector
Oficio
23
Recibe, oficio de negativa revisa y turna al Jefe del Departamento
Oficio
24
Recibe oficio de negativa firmado; remite al inspector para su entrega
Oficio
25
Recibe, oficio de negativa autorizado y entrega al ciudadano solicitante
Oficio
26
Ciudadano recibe oficio de negativa acusa de recibido
Oficio
FIN

MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia en la Emisión de la Autorización de Cambio de Uso del Suelo.

$$\frac{\text{Número de Solicitudes de Cambio de Uso del Suelo Atendidas}}{\text{Número de Solicitudes de Cambio de Uso del Suelo Recibidas}} \times 100 = \text{Porcentaje de Cambios de Uso del Suelo Autorizados}$$

FORMATOS E INSTRUCTIVOS
FORMATO DE AUTORIZACIÓN DE CAMBIO DE USO DEL SUELO

NAUCALPAN DE JUÁREZ

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024

Av. Juárez No. 39, Fracc. El Mirador, Naucalpan de Juárez, Edo. de México
55 5371 8300 | 55 5371 8400

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

SOLICITUD AUTORIZACIÓN DE CAMBIO DE USO Y APROVECHAMIENTO DEL SUELO

ESTE DOCUMENTO NO ES AUTORIZACIÓN, NI PERMISO, POR LO QUE DEBERÁ PRESENTAR TODOS LOS REQUISITOS COMPLETOS Y APEGARSE A LO QUE DICTAMINE ESTA AUTORIDAD

Naucalpan de Juárez, México a _____ de _____ de 2024

FOLIO:

(Domicilio para oír o recibir notificaciones)

El C. _____ quien designa como representante legal a _____ con domicilio para oír y recibir notificaciones

En Calle: _____ Manzana: _____ Lote: _____ Número oficial: _____ Código Postal: _____

Pueblo, Barrio, Rancho, Col. o Fracc: _____ Teléfono: _____

Le solicito atentamente como propietario del predio cuyos datos menciono a continuación, se efectúe el trámite para el cambio de:

USO DEL SUELO	COEFICIENTE DE OCUPACIÓN (NO. VIVIENDAS)	COEFICIENTE DE UTILIZACIÓN (M²)	CAMBIO DE ALTURA A PARTIR DEL DESPLANTE (MTS Y NO. NIVELES)
Actual	Actual	Actual	Actual
Pretendido	Pretendido	Pretendido	Pretendido

De conformidad con el artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 116 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; 5.57 del Código Administrativo Del Estado de México y 146 de su Reglamento y 66 del Reglamento del Ordenamiento Territorial de este municipio; para el predio sujeto a este trámite ubicado en Naucalpan de Juárez cuyas características son:

(Datos del predio)

En Calle: _____ Manzana: _____ Lote: _____ Número oficial: _____ Código Postal: _____

Pueblo, Barrio, Rancho, Col. o Fracc: _____ Teléfono: _____

Clave catastral _____ Superficie del terreno _____ M²

(Designado como Director Responsable de Obra)

Al C. _____ Firma _____

con domicilio para oír y recibir notificaciones en: _____

y Registro de Perito en el Estado de México número: _____ cuya fecha de vencimiento es _____

(Requisitos para integrar el expediente)	Observaciones
1. Solicitud en el formato establecido debidamente firmado.	
2. Original o copia certificada del documento que acredite la propiedad inscrita en el Instituto de la Función Registral del Estado de México. (2)(5)	
3. Copia del acta constitutiva en el caso de personas jurídicas colectivas o del contrato respectivo tratándose de fideicomisos, dichos documentos deberán estar inscritos en el Instituto de la Función Registral del Estado de México. (3)	
4. Original o copia certificada del poder notarial otorgado por el propietario del predio, que faculte al solicitante para realizar el trámite e identificación oficial del apoderado. (4)	
5. Plano de localización del predio o inmueble con sus medidas y colindancias, georreferenciado en coordenadas UTM, en el formato que al efecto determine la Secretaría, este último en archivo magnético.	
6. Memoria descriptiva que contendrá las características físicas del predio o inmueble, de su superficie, accesos viales, colindancias y nombre de las calles circundantes, así como descripción de las actividades que pretende, en su caso. (7)	
7. Anteproyecto arquitectónico en archivo DWG (Autocad) y planos impresos. (6)	
8. Evaluación de Impacto Estatal, en caso de cambio de uso del suelo a obra de impacto urbano. (los que refiere el artículo 5.35 del C.A.E.M.)	
9. Para los casos que no causen impacto urbano, dictamen de factibilidad de servicios de agua potable y drenaje, así como de incorporación a los sistemas de agua potable y alcantarillado, en el que se definan los puntos de conexión de agua potable y los de descargas de aguas residuales, el cual será emitido por el organismo o autoridad municipal correspondiente (OAPAS). (9)	
10. Estudio correspondiente de condiciones similares y proporcionales. (8)	
11. Constancia de alineamiento y número oficial.	
12. Pago del predial	
13. Cédula informativa de zonificación	

*** Con fundamento en los artículos 5.10 fracción VII del Código Administrativo del Estado de México; 146 del Reglamento del Libro Quinto del citado Código y el artículo 66 del Reglamento del ordenamiento Territorial de los Asentamientos Humanos y Desarrollo Urbano del Municipio de Naucalpan de Juárez, México.

@GOBNAU

Croquis de ubicación del predio

(Notas de los requisitos)

(1) Tratándose de personas jurídico colectivas deberá ser firmada la solicitud por el representante legal. En caso de que solicitante no sepa o no pueda firmar, deberá estampar su huella digital.

(2) Escritura pública o contrato privado de compraventa, o cesión de derechos o resolución judicial. En su caso la autoridad podrá solicitar la inscripción en el Instituto de la Función Registral.

(3) Tratándose de personas jurídico colectivas.

(4) En caso de que el propietario y/o poseedor del inmueble sujeto al trámite designe a un representante legal, o cuando se trate de personas jurídico colectivas se deberá presentar poder notarial o carta poder; ésta última se integrará en original al expediente.

(5) En caso de existir copropiedad sobre el inmueble sujeto a trámite se deberá presentar autorización expresa de todos los copropietarios y de quien los represente, en original para el expediente.

(6) Conformado por plantas, cortes y fachadas, relativo al cambio solicitado, que incluya las medidas y colindancias del predio e inmueble. Deberá ser dibujado a escala convencional; indicará el o los usos a que se pretendan destinar los diferentes locales y áreas del predio e inmueble; deberá estar debidamente acotado e ingresar archivos impresos y archivo digital formato DWG.

(7) Deberá contener las características físicas del predio e inmueble (superficie, topografía, accesos viales, medidas, colindancias y nombre de las calles circundantes); y las características físicas del anteproyecto arquitectónico (superficie de desplante, superficie total de construcción, altura, número de cajones de estacionamiento pretendidos para el posterior funcionamiento del inmueble).

(8) De: número total de personas usuarias; volúmenes de consumo de agua potable y descarga de aguas residuales; cantidad y tipo de contaminantes emitidos como producto de las actividades que se lleven a cabo en el inmueble; tipo y volumen de desechos sólidos generados como producto de las actividades; seguridad de las personas y bienes; tipo y cantidad de vehículos automotores que atraiga al inmueble; cajones de estacionamiento que por uso correspondan; proyección de sombras a inmueble vecinos debido a diferencias por altura de las edificaciones y; características del entorno urbano. Los Estudios deberán plantear los impactos que el cambio pretendido generarta y la propuesta puntual para su mitigación. Serán avalados por un Director Responsable de Obra, además de contar con la corresponsabilidad de un prestador de servicios registrado ante la Secretaría del Medio Ambiente del Gobierno del Estado de México. (**)

(9) La incorporación a los sistemas de agua potable y alcantarillado, en el que se definan los puntos de conexión de agua potable y los de descargas de aguas residuales, el cual será emitido por el organismo o autoridad municipal correspondiente.

Todos los documentos que se presenten en copia deberán ser legibles. **Conserve siempre el acuse de recibido de su solicitud.**

(C.A.E.M.) Código Administrativo del Estado de México.

(*) Para acuse de recibido de la petición.

(**) Las autoridades administrativas podrán decretar, en todo tiempo, sea cual fuere la naturaleza del caso, la práctica, repetición o ampliación de cualquiera diligencia probatoria, o bien acordar la exhibición o desahogo de pruebas, siempre que se estimen necesarias y sean conducentes para el conocimiento de la verdad sobre el asunto, de conformidad con lo que establece el artículo 33 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Cuando el escrito inicial carezca de algún requisito formal o no se adjunten los documentos respectivos se requerirá al promovente para que, en un plazo de tres días corrija o complete el escrito o exhiba los documentos ofrecidos, apercibiéndole de que, en caso de no hacerlo, se tendrá por no presentado el escrito o las pruebas, según el caso, artículo 119 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Manifiesto bajo protesta de decir verdad, que he leído en su totalidad el contenido de la presente solicitud y que los datos asentados en esta solicitud son ciertos, completos y corresponden a los datos correctos del predio cuyo trámite solicito. Quedo enterado (a) que, de no corresponder con la realidad, me hare acreedor (a) a las sanciones establecidas por el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, y demás ordenamientos legales aplicables, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal en que pueda incurrir. Asimismo, en caso de no cumplir o contar con los requisitos establecidos se tendrá por no presentada mi solicitud, en términos de lo dispuesto por los artículos 9, 10, 11, 12, 30, 106, 115, 116, 118, 119 y 120 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. También quedo enterado (a) de que esta solicitud no constituye autorización alguna para realizar construcciones, obras, o la explotación de giros o actividades.

NOTAS

1. Llene a máquina o con letra molde.	5. Deberá presentar la solicitud en original y copia acompañada de los requisitos.
2. Llene los espacios con la información requerida.	6. Todos los documentos que se presenten en copia deberán ser legibles.
3. Tratándose de personas jurídica colectiva , deberá anotar el nombre de esta en el espacio correspondiente.	7. Conserve siempre el acuse de recibido de su solicitud.
4. La solicitud deberá contener la firma autógrafa (original de puño y letra) de quien formule la petición; en caso de no poder hacerlo. Deberá estampar su huella digital. Para el caso de que la solicitud sea formulada por personas jurídicas colectivas, la solicitud deberá ser firmada por el representante legal de la misma.	

AVISO DE PRIVACIDAD

Los Datos Personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales cuya finalidad es llevar un control de los diferentes permisos que otorga la dirección. Registrado ante el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios. La entrega de los datos plasmados en este formato tiene el consentimiento del titular y se encuentran protegidos en términos de este aviso de privacidad aquí citado. Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la Ley.

Nombre y firma del Solicitante	Nombre y firma del Director Responsable de Obra	Nombre y firma del la autoridad que colejo la solicitud

Original.- Solicitud para la Dirección General de Desarrollo Urbano
C.C.P.- Acuse de recepción de la solicitud para el contribuyente

NAUCALPAN DE JUÁREZ 22 24

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024
Av. Juárez No. 39, Fracc. El Mirador, Naucalpan de Juárez, Edo. de México
55 5371 8300 | 55 5371 8400

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

INSTRUCTIVO DE LLENADO SOLICITUD CAMBIO DE USO DE SUELO

INDICE

Apartado Domicilio para oír o recibir notificaciones:

1. El C. se refiere al nombre de la persona moral o física que realiza el tramite
2. Quien designa como represéntate legal a se refiere en dado caso el representante legal que realizara el tramite
3. En calle se refiere a la calle del inmueble donde recibirá notificaciones del tramite
4. Manzana se refiere a la manzana del inmueble donde recibirá notificaciones del tramite
5. Lote se refiere a el número de lote del inmueble donde recibirá notificaciones del tramite
6. Numero oficial se refiere a el numero oficial del inmueble donde recibirá notificaciones del tramite
7. Código Postal se refiere a el código postal del inmueble donde recibirá notificaciones del tramite
8. Pueblo, Barrio, Rancho, Col. O Fracc. Se refiere a la colonia del inmueble donde recibirá notificaciones del tramite
9. Teléfono se refiere a el número de teléfono donde recibirá notificaciones del tramite

Datos de especifica el cambio de uso de suelo requerido

1. Uso de suelo

Actual: Se refiere a la clave de uso de suelo que tiene actualmente de acuerdo con el Plan Municipal de Desarrollo Urbano Vigente

Pretendido: Se refiere al uso de suelo que tenga pretendido el usuario realizar. Ejemplo (Habitacional, Farmacia)

2. Coeficiente de ocupación (No. De viviendas)

Actual: Se refiere al número de viviendas que tiene actualmente. Ejemplo (1 vivienda)

Pretendido: Se refiere al número de viviendas pretendido por el usuario. Ejemplo (2 viviendas)

3. Coeficiente de utilización

Actual: Se refiere a cuantos metros cuadrados de construcción tiene actualmente. Ejemplo (1,500 m2)

Pretendido: Se refiere a los metros cuadrados de construcción pretendido por el usuario. Ejemplo (2,500 m2)

4. Cambio de Altura a partir de desplante (Mts y No. Niveles)

Actual: Se refiere a cuantos niveles o metros de altura tiene actualmente. Ejemplo (3 Niveles, 12 metros)

Pretendido: Se refiere a cuantos niveles o metros de altura pretende el usuario. Ejemplo (4 Niveles, 12 metros)

CCP. - Archivo / Minutario
BADA/DHM

Apartado Datos del predio:

1. En calle se refiere a la calle del inmueble donde se realizará el cambio de uso de suelo
2. Manzana se refiere a la manzana del inmueble donde se realizará el cambio de uso de suelo
3. Lote se refiere a el número de lote del inmueble donde se realizará el cambio de uso de suelo
4. Numero oficial se refiere a el numero oficial del inmueble donde se realizará el cambio de uso de suelo
5. Código Postal se refiere a el código postal del inmueble donde se realizará el cambio de uso de suelo
6. Pueblo, Barrio, Rancho, Col. O Fracc. Se refiere a la colonia del inmueble donde se realizará el cambio de uso de suelo
7. Teléfono se refiere a el número de teléfono donde recibirá notificaciones del tramite
8. Cave catastral se refiere a la clave catastral que tiene el inmueble donde se realizara el cambio de uso de suelo
9. Superficie del terreno

Designado como Director Responsable de Obra

1. El C. se refiere al nombre del Director Responsable de Obra que realiza el tramite
2. Firma se refiere de la firma autógrafa del Director Responsable de Obra que realiza el tramite
3. Con domicilio para oír y recibir notificaciones en: se refiere a el domicilio donde escuchara notificaciones el Director Responsable de Obra
4. Y registro de Perito en el Estado de México numero se refiere a el número de registro que tiene el Director Responsable de Obra en el Estado de México (Ejemplo SOP/0929/2024)
5. Cuya fecha de vencimiento es se refiere a la fecha de vencimiento de su credencial como Director Responsable de Obra

Requisitos para integrar el expediente

Este apartado será llenado por la Dirección General de Desarrollo Urbano para su cotejo de la información está debidamente integrada para su expediente del usuario

Croquis de localización

Se refiere en ubicar el predio sujeto al cambio de uso de suelo con sus colindancias

En el campo nombre y firma del solicitante deberá ser llenado por el solicitante

En el campo nombre y firma del Director Responsable de Obra deberá ser llenado por el Director Responsable de Obra

En el campo nombre y firma de la autoridad que cotejo la solicitud deberá ser llenado por la autoridad que cotejo que la solicitud este debidamente llenada e integrados los requisitos.

CCP. - Archivo / Minutario
BADA/DHM

OBJETIVO

Crear un correcto orden de las instalaciones de cables o tuberías subterráneas o aéreas, en la vía pública en el territorio municipal, mediante los estudios técnicos realizados para la factibilidad de la autorización

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de la Dirección General de Desarrollo Urbano y Subdirección de Movilidad Territorial encargada de llevar a cabo el Procedimiento Administrativo de Autorización para Modificación, Rotura o Corte de Pavimento o Concreto para la instalación aérea o subterránea de cable o tubería, dentro del territorio municipal; así como la persona física o moral solicitante.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 14, 16, 115 fracciones III incisos G) e I), fracción V incisos A), B), C), D), E), F), G), H) e I). Última Reforma DOF 18-11-2022.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Artículo 122. Última reforma POGG 11 de julio de 2022.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Artículos 2, 12, 86, 88, 96 sexies. Última reforma POGG: 21 de diciembre de 2022.
- Ley de Movilidad del Estado de México. Artículos 1, 4, 5, 6 fracción VI, 8 y 9. Última reforma POGG 3 de septiembre de 2021.
- Código Administrativo del Estado de México. Artículos 1.2 y 1.6. Última Reforma POGG: 21 de junio de 2022.
- Reglamento Interno de la Dirección General de Desarrollo Urbano del Municipio de Naucalpan de Juárez, México. (Aprobado mediante acuerdo No. 177, en la Quincuagésima Segunda Sesión Ordinaria de Cabildo, de fecha 09 de marzo de 2023, publicado en Gaceta Municipal no. 51, del 10 de marzo de 2023.

- Reglamento de Ordenamiento Territorial de los Asentamientos Humanos y Desarrollo Urbano del Municipio de Naucalpan de Juárez. Artículos 174, 175, 176, 177, 178, 179, 180, 181,182 y 183. (Aprobado en acuerdo de cabildo número 142 de fecha 12 de mayo de 2005)
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública de Naucalpan de Juárez. Artículos 51 y 52. (Aprobado mediante acuerdo No. 186, en la Quincuagésima Octava Sesión Ordinaria de Cabildo, Resolutiva Sexagésima Quinta, Octava de Cabildo Abierto, de fecha 27 de abril de 2023, publicado en Gaceta Municipal No. 56, del 28 de abril de 2023.)

RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad de la Dirección General, y la Subdirección de Movilidad Territorial, cumplir con los lineamientos descritos en el presente procedimiento.

- **El Subdirector deberá:**
  - Revisar la solicitud de la obra o acciones solicitadas de instalaciones aéreas o subterráneas.
- **El Jefe del Departamento deberá:**
  - Revisar la solicitud, inspección para determinar la factibilidad y creación de la autorización.
- **El Director General deberá:**
  - Autorizar la documentación.

DEFINICIONES

Factibilidad. - Se refiere a la disponibilidad de los recursos necesarios para llevar a cabo los objetivos o metas señaladas. Generalmente la factibilidad se determina sobre un proyecto.

Guarnición. - Elemento parcialmente enterrado, generalmente de concreto, que se emplea principalmente para limitar las banquetas, isletas y delinear la orilla de la calzada.

Instalación o tendido de cables y/o tuberías. - Es la acción de colocar cables o tuberías en, sobre o bajo la infraestructura vial, que se requieran para la prestación de un servicio público debidamente concesionado.

Modificación de pavimento o concreto. - Es el cambio de forma y especificaciones de la estructura de rodamiento o circulación vehicular o peatonal y

los elementos que componen la infraestructura vial, así como su rehabilitación y tiene por objeto llevar a cabo obras o instalaciones subterráneas de cables y/o tuberías que se requieran para alojar un servicio público debidamente concesionado.

Permanencia anual. - Período que corresponde al derecho de un año calendario por mantener instalados o tendidos los cables y/o tuberías en, sobre o bajo la infraestructura vial que se requieren para la prestación de un servicio público debidamente concesionado.

Rotura o corte de pavimento o concreto. - Es la acción de fracturar la estructura de rodamiento o circulación vehicular o peatonal y los elementos que componen la infraestructura vial incluyendo las capas inferiores de la misma, así como su restitución y tiene por objeto llevar a cabo obras o instalaciones subterráneas de cables y/o tuberías que se requieran para alojar un servicio público debidamente concesionado.

Vía Pública. - A la que forme parte de la infraestructura vial primaria o local.

INSUMOS

Solicitud del ciudadano vía formato o por escrito dirigido al Director General de Desarrollo Urbano.

RESULTADO

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.

POLÍTICAS

- La documentación de cualquier petición debe de estar a nombre de la misma empresa y en caso de una fusión legal presentar la documentación de esta.

- Para la instalación de cable subterráneo se autoriza una cepa que va de los 8 a 15 centímetros máximo de ancho por 70 centímetros de profundidad.

- Para la instalación de tubería subterránea de gas se autoriza una cepa que va de los 20 a 100 centímetros máximo de ancho por 100 centímetros de profundidad, dependiendo de la tubería a instalar.

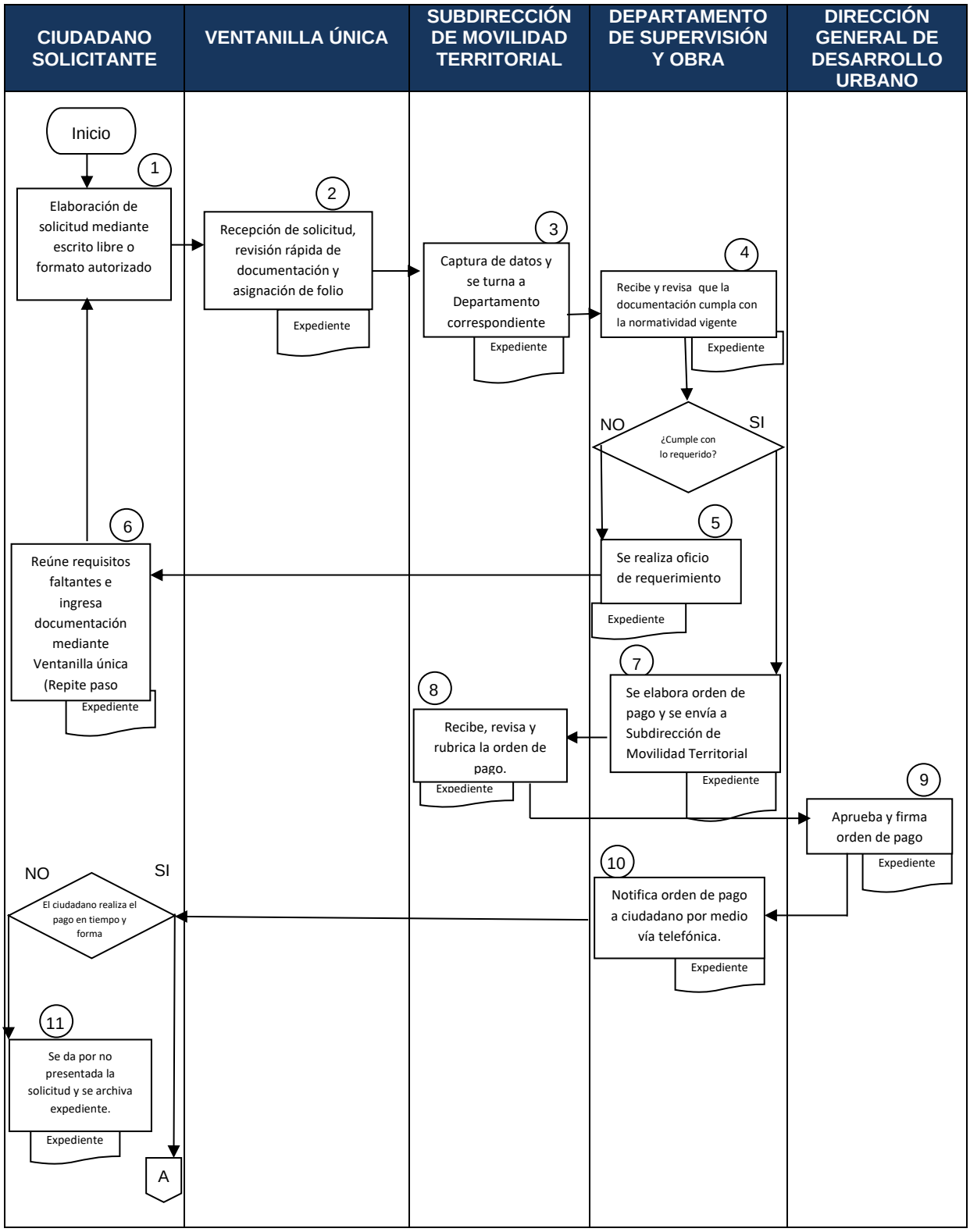
- Una vez elaborada la orden de pago el ciudadano solicitante dispondrá de 10 días para recogerla, en caso contrario se archivará el trámite como concluido.

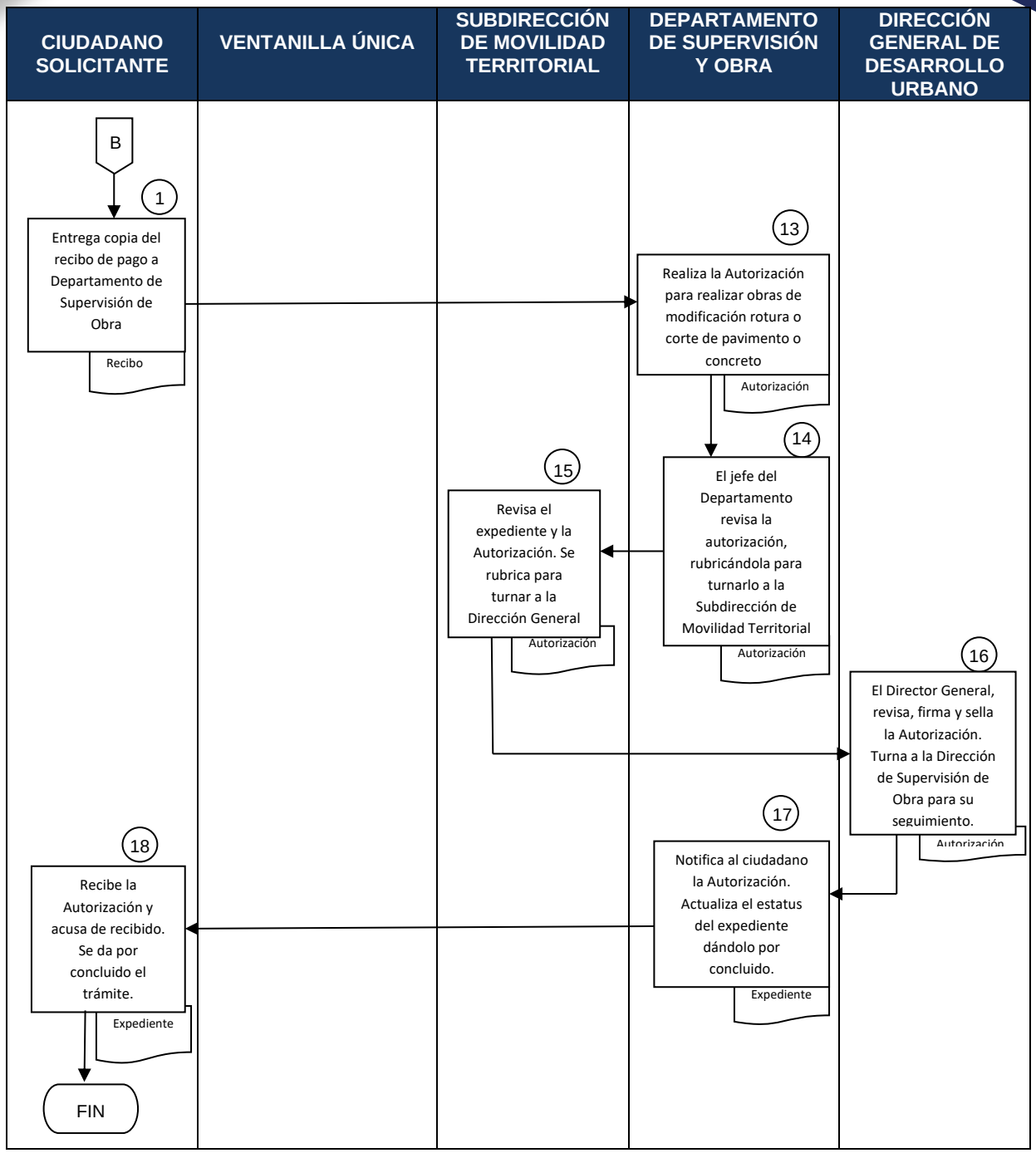
DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	**Ciudadano Solicitante**	Elabora solicitud mediante escrito abierto dirigido al Titular de la Dirección General de Desarrollo Urbano o en formato autorizado, para que expida a su favor autorización para realizar obras de modificación rotura o corte de pavimento o concreto, anexa la documentación requerida y entrega en la ventanilla única módulo movilidad; le acusan de recibido.
2	**Ventanilla Única de Desarrollo Urbano/movilidad personal**	Recibe solicitud original y documentación, revisa que la solicitud esté debidamente requisitada, acusa con sello oficial, asigna número de control, turna para escaneo, control y registro.
3	**Subdirección de Movilidad Territorial /control y registro**	Recibe solicitud y la documentación, capturan los datos en la base, se escanea y se turna al personal de revisión del Departamento de Supervisión de Obra para su revisión y dictamen.
4	**Departamento de Supervisión de Obra /personal revisor**	Recibe y revisa que la documentación cumpla con la normatividad vigente.
5	**Departamento de Supervisión de Obra /personal**	La solicitud y/o la documentación ***No cumplen*** con la normatividad vigente; procede a realizar el requerimiento de la documentación faltante. Elabora oficio de requerimiento, lo envía a la Dirección General para su firma y enseguida se manda notificar al peticionario la falta de requisitos o datos para continuar con el trámite. Archiva acuse en el expediente para su control, el cual se resguarda en el archivo del área hasta que el peticionario ingrese la documentación o requisito faltante.
6	**Ciudadano Solicitante**	Recibe oficio de requerimiento, acuse de recibido, se entera y reúne la documentación faltante, la ingresa en Ventanilla Única, para continuar con su trámite. (Se conecta con la operación (1)
7	**Departamento de Supervisión de Obra /personal**	La solicitud y/o la documentación ***Si cumple*** con la normatividad vigente; procede a elaborar la orden de pago, la cual se envía a la Subdirección de Movilidad Territorial para su revisión.
8	**Subdirección de Movilidad Territorial/Subdirector**	Recibe, revisa y rubrica la orden de pago, se turna al Dirección General de Desarrollo Urbano para su firma.
9	**Dirección General de Desarrollo Urbano/Director**	Recibe la orden de pago y una vez aprobada se firma, turnándose al Departamento de Supervisión de Obra para su notificación.
10	**Departamento de Supervisión de Obra / personal**	Recibe orden de pago autorizada e informa al ciudadano vía telefónica que pase a pagar lo concerniente a los derechos por la emisión de la Autorización para realizar obras de modificación rotura o corte de pavimento o concreto.

11	**Ciudadano Solicitante**	**El ciudadano NO realiza el pago después de diez días de la fecha de notificación de la orden de pago**, se da por no presentado el trámite, se archiva el expediente y no se entrega la autorización solicitada.
12	**Ciudadano Solicitante**	**El ciudadano solicitante realiza el pago**. Recibe orden de pago autorizada. Paga en la caja de tesorería y entrega copia del recibo de pago a personal de revisión del Departamento de Supervisión de Obra para continuar su trámite. Espera fecha de entrega de la autorización para realizar obras de modificación rotura o corte de pavimento o concreto
13	**Departamento de Supervisión de Obra /personal**	Recibe comprobante de pago y elabora la autorización para realizar obras de modificación rotura o corte de pavimento o concreto y turna con el expediente al Jefe del Departamento para rubrica.
14	**Departamento de Supervisión de Obra / Jefe**	Recibe el expediente, rubrica la autorización para realizar obras de modificación rotura o corte de pavimento o concreto y turna al Subdirector de Movilidad Territorial para firma de autorización.
15	**Subdirección de Movilidad Urbana/Subdirector**	Recibe expediente de la autorización para realizar obras de modificación rotura o corte de pavimento o concreto y revisa que el expediente cumpla con la normatividad, rubrica la autorización y turna para firma del Director General.
16	**Dirección General/Director**	Recibe autorización para realizar obras de modificación rotura o corte de pavimento o concreto, firma de autorización y la turna al Departamento de Supervisión de Obra
17	**Departamento de Supervisión de Obra /Personal**	Recibe la autorización para realizar obras de modificación rotura o corte de pavimento o concreto autorizada, actualiza el estatus del expediente y notifica la autorización para realizar obras de modificación rotura o corte de pavimento o concreto al ciudadano solicitante, previo acuse de recibido se registra en el sistema como concluido y se archiva.
18	**Ciudadano Solicitante**	Recibe la autorización para realizar obras de modificación rotura o corte de pavimento o concreto autorizada, se entera y acusa de recibido.
		FIN

DIAGRAMACIÓN




CIUDADANO SOLICITANTE
VENTANILLA ÚNICA
SUBDIRECCIÓN DE MOVILIDAD TERRITORIAL
DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y OBRA
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO
B
1
Entrega copia del recibo de pago a Departamento de Supervisión de Obra
Recibo
13
Realiza la Autorización para realizar obras de modificación rotura o corte de pavimento o concreto
Autorización
14
El jefe del Departamento revisa la autorización, rubricándola para turnarlo a la Subdirección de Movilidad Territorial
Autorización
15
Revisa el expediente y la Autorización. Se rubrica para turnar a la Dirección General
Autorización
16
El Director General, revisa, firma y sella la Autorización. Turna a la Dirección de Supervisión de Obra para su seguimiento.
Autorización
17
Notifica al ciudadano la Autorización. Actualiza el estatus del expediente dándolo por concluido.
Expediente
18
Recibe la Autorización y acusa de recibido. Se da por concluido el trámite.
Expediente
FIN

MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia en la Autorización para la Rotura o Corte de Pavimento para la instalación y permanencia anual de cable y/o tuberías subterráneas o áreas en vía pública.

$$\frac{\text{Número de Peticiones para Rotura o Corte de Pavimento Atendidos}}{\text{Número de Peticiones de Rotura o Corte de Pavimento Solicitadas}} \times 100 = \text{Porcentaje de Rotura o Corte de Pavimento Autorizadas}$$

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN, TENDIDO O PERMANENCIA ANUAL DE CABLES Y/O TUBERÍAS EN LA VÍA PÚBLICA.

NAUCALPAN DE JUÁREZ

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024

Dirección General de Desarrollo Urbano

Expediente Número:	
Fecha de Recepción:	

ASUNTO:
SOLICITO AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN, TENDIDO O PERMANENCIA ANUAL DE CABLES Y/O TUBERÍAS SUBTERRÁNEAS O AÉREAS EN LA VÍA PÚBLICA

C. DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO URBANO
DEL H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ
PRESENTE

Naucalpan de Juárez, Estado de México en la Calle: _____

Manzana: _____ Lote: _____ Número Oficial: _____ C.P. _____ Teléfono: _____

Colonia, Pueblo o Fraccionamiento: _____

Correo: @_____ Celular: _____

Le solicito atentamente se efectúe la tramitación de la **AUTORIZACIÓN PARA:**

INSTALACIÓN ☐ **TENDIDO** ☐ **PERMANENCIA ANUAL** ☐

De cables y/o tuberías en la vía pública: **SUBTERRÁNEAS** ☐ **AÉREAS** ☐

Previo pago de derechos que al efecto se me determine, para la vía pública ubicada en Naucalpan de Juárez cuyas características se mencionan a continuación

DATOS DE LA VÍA PÚBLICA:

Calle(s): _____

Colonia, Pueblo o Fraccionamiento: _____

Referencias: _____

Para al efecto me permito acompañar mi solicitud con los siguientes documentos:

REQUISITOS	Se requiere: Original (X)	Se requiere: Número copias	Para uso exclusivo de ventanilla: OBSERVACIONES
Instrumento notarial que acredite la personalidad del peticionario (1) (2) (3)	1(X)	1	
Concesión de la prestación del servicio emitida por la autoridad federal correspondiente (4)	1(X)	1	
Proyecto ejecutivo firmado por Director responsable de obra (4) (5)	1(X)	1	
Lineamientos, factibilidades, autorizaciones, permisos federales, estatales y municipales que para el caso concreto se requieran. (7) (8)	1(X)	1	
Otros: (Especificar)			
OBSERVACIONES:			Revisó:
			Firma:

NOTAS

(1)	En caso de que el solicitante sea persona jurídica colectiva se deberá presentar el acta constitutiva de la misma, debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
(2)	En caso de que el solicitante designe a un representante legal, o cuando se trate de personas jurídicas colectivas se deberá presentar poder notarial o carta poder, esta última se integrará en original al expediente.
(3)	Nombramiento notarial del notario ante y del representante legal en su caso. Para el efecto se deberá presentar la constancia del RFC, el pasaporte o la cédula profesional.
(4)	El director deberá contar con registro vigente ante la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra
(5)	El título de concesión deberá estar vigente e indicar que acredita la ubicación de la instalación dentro del territorio del Municipio de Naucalpan de Juárez.
(6)	El proyecto se integrará en original al expediente incluyendo la memoria descriptiva.
(7)	En todos los casos de instalaciones subterráneas se requerirá del dictamen de factibilidad emitido por el O.A.P.A.S. de Naucalpan.
(8)	En todos los casos que se trate de ruptura de banquetas o pavimento donde se alojará la instalación subterránea de C.F.E. y/o Cable deberá de presentar Dictamen técnico de estas dependencias
(9)	Para expediente = (L); Para copia = (C).

Manifiesto bajo protesta de decir verdad, que he leído en su totalidad el contenido de la presente solicitud y que los datos asentados son ciertos, completos y corresponden a los datos correctos del inmueble cuya trámite solicito, conforme a lo dispuesto en **el Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México. Artículos 1, 2, 3, 4, Art. 6 fracción I Incisos A, B, C, D y F; fracción II. Incisos A Y D, fracción III; fracción IV. Incisos A, B, C, D y F; fracciones V, VI, VII, VIII Y IX, fracción X Incisos A y B. Art. 9 fracciones I, II, III, IV, V. y Art. 10. Quedo enterado (a) que de no corresponder** con la realidad, me haré acreedor (a) a las sanciones establecidas por el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, y demás ordenamientos legales aplicables, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal en que pueda incurrir. Asimismo, en caso de no cumplir o contar con los requisitos establecidos se tendrá por no presentada mi solicitud, en términos de lo dispuesto por los artículos 9, 10, 11, 12, 38, 166, 115, 116, 119 y 120 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. También quedo enterado (a) de que esta solicitud no constituye autorización alguna para realizar construcciones, obras, o la explotación de giros o actividades.

INSTRUCCIONES	
1.	Tratándose de personas jurídicas colectivas, deberán anexar el nombre de ellas en el espacio correspondiente.
2.	Marque con una "X" en el recuadro correspondiente si se trata de INSTALACIÓN, en caso de tratarse de TENDIDO, marque con una "X" en el recuadro correspondiente y en caso de tratarse de PERMANENCIA ANUAL, marque con una "X" en el recuadro correspondiente.
3.	Marque con una "X" en el recuadro correspondiente si se trata de cables y/o tuberías SUBTERRÁNEAS, en caso de tratarse de AÉREAS, marque con una "X" en el recuadro correspondiente.
4.	La solicitud deberá contener la firma autógrafa (tinta de pluma y no de quien formule la petición); en caso de no poder hacerlo, deberá estampar su huella digital. Para el caso de que la solicitud sea formulada por personas jurídicas colectivas, la solicitud deberá ser firmada por el representante legal de la misma.
5.	Deberá presentar la solicitud en original y copia acompañada de los requisitos mencionados.
6.	Todos los documentos que se presenten en copia deberán ser legibles.
7.	Conserve siempre el acuse de recibido de su solicitud.

_____
Nombre y firma del solicitante

_____
Nombre y firma del Director responsable

Original.- Entregar para la Dirección General de Desarrollo Urbano.
C.C.P.- Acuse de recepción de la solicitud para el solicitante

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO
Av. Valle de Jilotepec No. 34, Fraccionamiento El Mirador, Naucalpan de Juárez, Estado de México. C.P. 53949 Tels. 5371-83-00 Ext. 1782 Y 1783

INSTRUCTIVO DE LLENADO.		
1.	Nombre del solicitante.	Nombre de quien solicita la autorización, en caso de tratarse de personas jurídicas colectivas deberá anotar el nombre de esta.
2.	Nombre del representante legal.	En caso de tratarse de personas jurídico-colectivas.
3.	Domicilio para oír y recibir notificaciones.	Domicilio para oír y recibir notificaciones dentro del Municipio.
4.	Autorización para Instalación, tendido, permanencia anual.	Marque con una X en tipo de autorización solicitada.
5.	Tipo de instalación Subterránea, aérea.	Marque con una X en tipo de instalación a realizar.
6.	Número de la vialidad donde se trabajará.	Nombre de calle, colonia o fraccionamiento.
7.	Requisitos.	Marque con una X la documentación faltante.
8.	Observaciones.	Para uso exclusivo de personal de ventanilla.
9.	Croquis	Elaboración de croquis indicando nombre de vialidades adyacentes y la vialidad donde se efectuarán los trabajos.
10.	Firma autógrafa del solicitante y del DRO a cargo de los trabajos.	Debe contener firma autógrafa (original de puño y letra) de quien formule la petición, en caso de no poder hacerlo deberá estampar su huella digital. Para el caso de personas jurídico-colectivas, la solicitud deberá ser firmada por el representante legal.
11.	Solicitud.	En original y copia, acompañada de los requisitos necesarios que se indican al frente de la solicitud, en copia legible.

OBJETIVO

Crear un correcto orden en las vialidades del territorio municipal, mediante la regulación del lugar y horario del estacionamiento temporal para la realización de maniobras de carga y descarga.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de la Dirección General de Desarrollo Urbano y Subdirección de Movilidad Territorial encargada de llevar a cabo el Procedimiento Administrativo de estacionamiento temporal en la vía pública dentro del territorio municipal; así como la persona física o moral propietario o poseedor de establecimientos comerciales, industriales o de servicios que cuenten con licencia de funcionamiento vigente y ocupen de manera temporal áreas que forman parte de la vía pública o lugares de uso común del territorio municipal, para la realización de maniobras de carga o descarga.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 14, 16, 115 fracciones III incisos G) e I), fracción V incisos A), B), C), D), E), F), G), H) e I).
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Artículo 122.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Artículos 2, 12, 86, 88, 96 Bis fracción XII, 125 fracción VII.
- Ley de Movilidad del Estado de México. Artículos 1, 4, 5, 6 fracción VI, 8 y 9.
- Código Administrativo del Estado de México. Artículos 1.2 y 1.6.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública de Naucalpan de Juárez. Artículos 51 y 52. (Aprobado mediante acuerdo No. 186, en la Quincuagésima Octava Sesión Ordinaria de Cabildo, Resolutiva Sexagésima Quinta, Octava de Cabildo Abierto, de fecha 27 de abril de 2023, publicado en Gaceta Municipal No. 56, del 28 de abril de 2023.)
- Reglamento Interno de la Dirección General de Desarrollo Urbano del Municipio de Naucalpan de Juárez, México. (Aprobado mediante acuerdo No. 177, en la Quincuagésima Segunda Sesión Ordinaria de Cabildo, de fecha 09 de marzo de 2023, publicado en Gaceta Municipal no. 51, del 10 de marzo de 2023.
- Reglamento de Ordenamiento Territorial de los Asentamientos Humanos y Desarrollo Urbano del Municipio de Naucalpan de Juárez. Artículos 184, 185, 186, 187, 188, 189, 190, 191 y 192.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios Artículo 157 fracción I.

RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad de la Dirección General, y la Subdirección de Movilidad Territorial, cumplir con los lineamientos descritos en el presente procedimiento.

- **El Subdirector deberá:**
  - Autorizar el estacionamiento temporal en la vía pública para la realización de maniobras de carga y descarga.
- **El Jefe del Departamento deberá:**
  - Revisar la solicitud e inspeccionar, para determinar la factibilidad y creación de la autorización.
- **El Director General deberá:**
  - Autorizar la documentación referente al proceso.

DEFINICIONES

Área de uso común. - Es la superficie construida de un inmueble que provee de servicios generales a los usuarios y está conectada con la vía pública, al igual que no forma parte del área rentable.

Estacionamiento. - Se refiere al espacio físico donde se deja el vehículo por un tiempo indeterminado cualquiera y, en algunos países hispanohablantes, también al acto de dejar inmovilizado un vehículo.

Factibilidad. - Se refiere a la disponibilidad de los recursos necesarios para llevar a cabo los objetivos o metas señaladas. Generalmente la factibilidad se determina sobre un proyecto.

Maniobra de carga y descarga. - Acción de cargar y descargar materiales de un vehículo a un inmueble o viceversa.

Vía Pública. - A la que forme parte de la infraestructura vial primaria o local;

INSUMOS

Solicitud del ciudadano vía formato o por escrito dirigido al Director General de Desarrollo Urbano.

RESULTADO

Autorización de estacionamiento temporal en la vía pública o lugares de uso común para realizar maniobras de carga y descarga en la infraestructura vial local a cargo del municipio.

POLÍTICAS

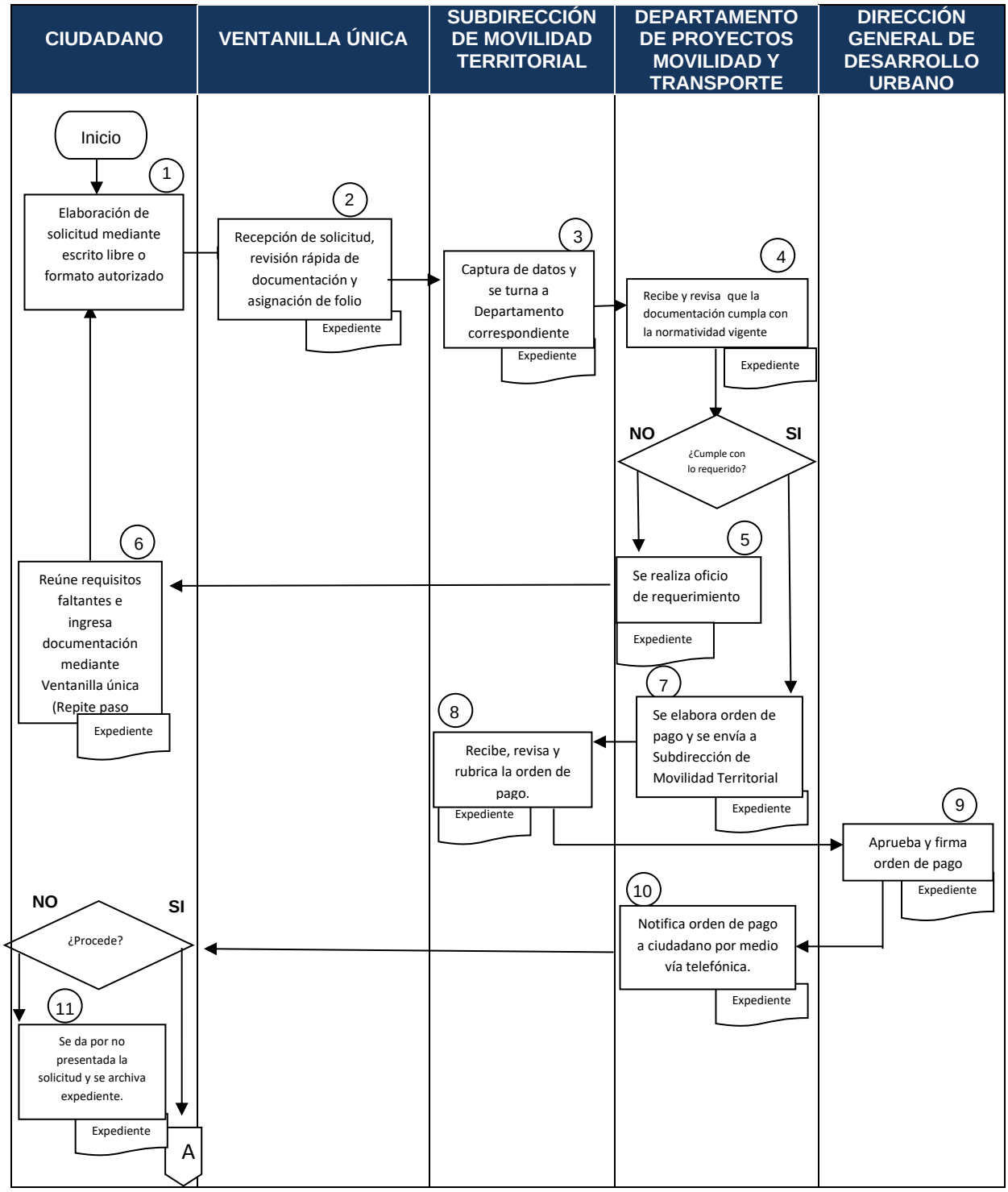
- La documentación de cualquier petición debe de estar a nombre de la misma empresa y en caso de una fusión legal presentar la documentación de esta.
- El área autorizada para el estacionamiento temporal para la realización de maniobras de descarga será únicamente en el frente del predio.
- El área autoriza el estacionamiento temporal para la realización de maniobras de descarga, se debe encontrar libre de cualquier objeto con el fin de apartar cualquier lugar de estacionamiento.
- No se deberá balizar ningún espacio o área de estacionamiento.
- El estacionamiento temporal, no debe afectar de manera significativa la operación de la vialidad, ajustando lugares y horarios.

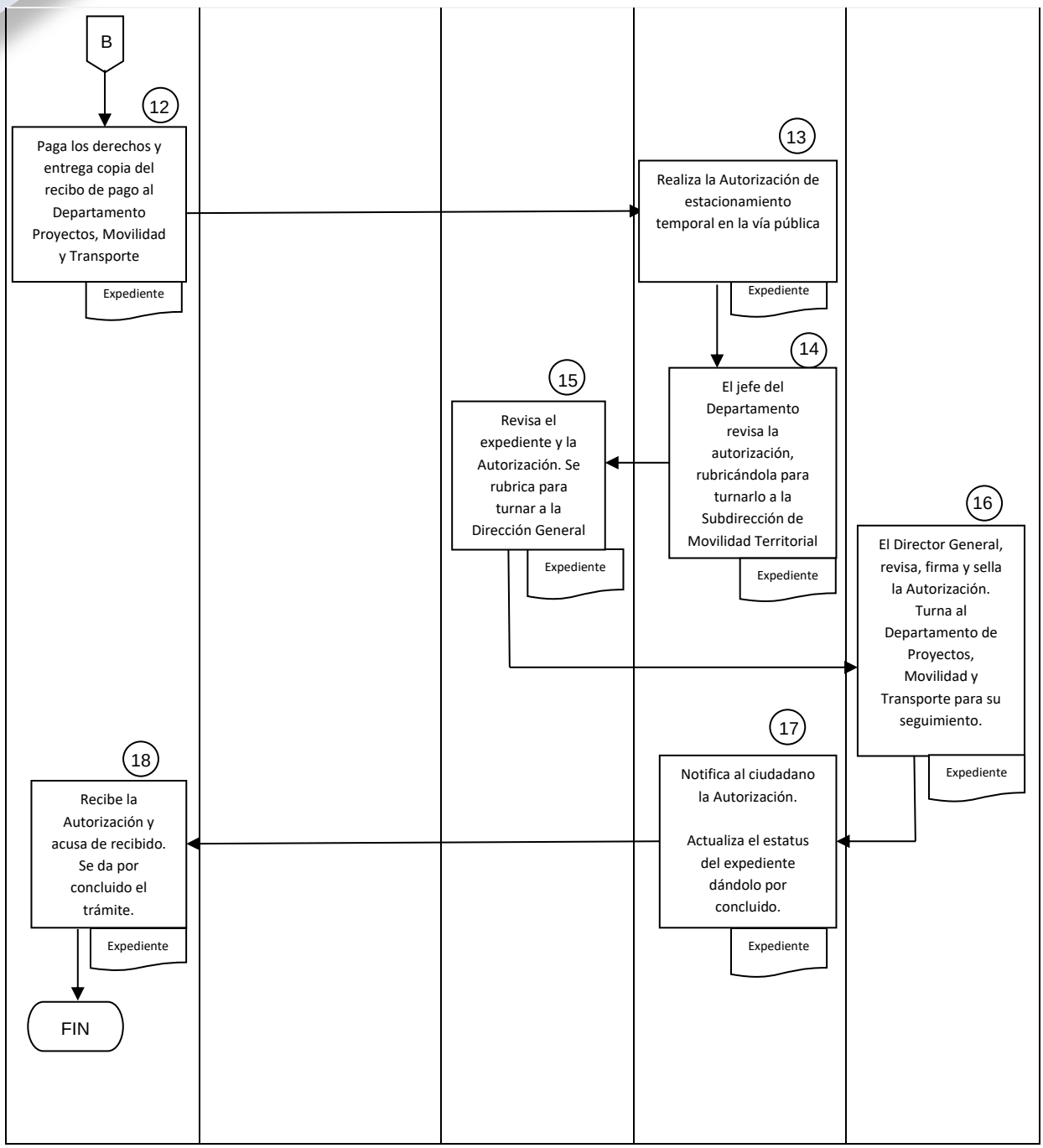
DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	**Ciudadano Solicitante**	Elabora solicitud mediante escrito abierto dirigido al Titular de la Dirección General de Desarrollo Urbano o en formato autorizado, para que expida a su favor la autorización de estacionamiento de vehículos en la vía pública y lugares de uso común, anexa la documentación requerida y entrega en la ventanilla única módulo movilidad; le acusan de recibido.
2	**Ventanilla Única de Desarrollo Urbano/Movilidad/personal**	Recibe solicitud original y documentación, revisa que la solicitud esté debidamente requisitada, acusa con sello oficial, asigna número de control, turna para escaneo, control y registro.
3	**Subdirección de Movilidad Territorial /control y registro**	Recibe solicitud y la documentación, capturan los datos en la base, se escanea y se turna al personal de revisión del Departamento de Proyectos, Movilidad, Transporte para su revisión y dictamen.
4	**Departamento de Proyectos, Movilidad, Transporte /personal revisor**	Recibe y revisa que la documentación cumpla con la normatividad vigente.
5	**Departamento de Proyectos, Movilidad, Transporte /personal revisor**	La solicitud y/o la documentación ***No cumplen*** con la normatividad vigente; procede a realizar el requerimiento de la documentación faltante. Elabora oficio de requerimiento, lo envía a la Dirección General para su firma y enseguida se manda notificar al peticionario la falta de requisitos o datos para continuar con el trámite. Archiva acuse en el expediente para su control, el cual se resguarda en el archivo del área hasta que el peticionario ingrese la documentación o requisito faltante.
6	**Ciudadano Solicitante**	Recibe oficio de requerimiento, acuse de recibido, se entera y reúne la documentación faltante, la ingresa en Ventanilla Única, para continuar con su trámite. (Se conecta con la operación (1)
7	**Departamento de Proyectos, Movilidad, Transporte /personal revisor**	La solicitud y/o la documentación ***Si cumple*** con la normatividad vigente; procede a elaborar la orden de pago, la cual se envía a la Subdirección de Movilidad Territorial para su revisión.
8	**Subdirección de Movilidad Territorial/Subdirector**	Recibe, revisa y rubrica la orden de pago, se turna al Dirección General de Desarrollo Urbano para su firma.
9	**Dirección General de Desarrollo Urbano/Director**	Recibe la orden de pago y una vez aprobada se firma, turnándose al Departamento de Proyectos, Movilidad, Transporte para su notificación.
10	**Departamento de Proyectos, Movilidad, Transporte /personal revisor**	Recibe orden de pago autorizada e informa al ciudadano vía telefónica que pase a pagar lo concerniente a los derechos por la emisión de la autorización de estacionamiento de vehículos en la vía pública y lugares de uso común,

11	**Ciudadano Solicitante**	**El ciudadano NO realiza el pago después de diez días de la fecha de notificación de la orden de pago**, se tiene por no presentado el trámite, se archiva el expediente y no se entrega la autorización solicitada.
12	**Ver diagramación Ciudadano Solicitante**	**El ciudadano solicitante realiza el pago**. Recibe orden de pago autorizada. Paga en la caja de Tesorería y entrega copia del recibo de pago a personal de revisión del al Departamento de Proyectos, Movilidad, Transporte para continuar su trámite. Espera fecha de entrega de la autorización para realizar obras de modificación rotura o corte de pavimento o concreto.
13	**Departamento de Proyectos, Movilidad, Transporte /personal revisor**	Recibe comprobante de pago y elabora la autorización de estacionamiento de vehículos en la vía pública y lugares de uso común, y turna con el expediente al Jefe del Departamento para rubrica.
14	**Departamento de Proyectos, Movilidad, Transporte /Jefe**	Recibe el expediente, rubrica la autorización para realizar obras de modificación rotura o corte de pavimento o concreto y turna al Subdirector de Movilidad Territorial para firma de autorización.
15	**Subdirección de Movilidad Urbana/Subdirector**	Recibe expediente de La autorización de estacionamiento de vehículos en la vía pública y lugares de uso común, revisa que el expediente cumpla con la normatividad, rubrica la autorización y turna para firma del Director General.
16	**Dirección General/Director**	Recibe autorización para realizar obras de modificación rotura o corte de pavimento o concreto, firma de autorización y la turna al Departamento de Proyectos, Movilidad, Transporte.
17	**Departamento De Proyectos, Movilidad, Transporte /Revisor**	Recibe la autorización de estacionamiento de vehículos en la vía pública y lugares de uso común, autorizada, actualiza el estatus del expediente y notifica la autorización para realizar obras de modificación rotura o corte de pavimento o concreto al ciudadano solicitante, previo acuse de recibido se registra en el sistema como concluido y se archiva.
18	**Ciudadano Solicitante**	Recibe la autorización de estacionamiento de vehículos en la vía pública y lugares de uso común autorizada, se entera y acusa de recibido.
		FIN

DIAGRAMACIÓN




B
12
Paga los derechos y entrega copia del recibo de pago al Departamento Proyectos, Movilidad y Transporte
Expediente
13
Realiza la Autorización de estacionamiento temporal en la vía pública
Expediente
14
El jefe del Departamento revisa la autorización, rubricándola para turnarlo a la Subdirección de Movilidad Territorial
Expediente
15
Revisa el expediente y la Autorización. Se rubrica para turnar a la Dirección General
Expediente
16
El Director General, revisa, firma y sella la Autorización. Turna al Departamento de Proyectos, Movilidad y Transporte para su seguimiento.
Expediente
17
Notifica al ciudadano la Autorización.
Actualiza el estatus del expediente dándolo por concluido.
Expediente
18
Recibe la Autorización y acusa de recibido. Se da por concluido el trámite.
Expediente
FIN

MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia en la autorización de estacionamiento temporal para realizar maniobras de carga y descarga en la vía pública.

$$\frac{\text{Número de Peticiones de Estacionamiento Temporal Atendidos}}{\text{Número de Peticiones de Estacionamiento Temporal Solicitadas}} \times 100 = \text{Porcentaje de Estacionamiento Temporal Autorizadas}$$

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE ESTACIONAMIENTO DE VEHÍCULOS EN LA VÍA PÚBLICA Y LUGARES DE USO COMÚN.

NAUCALPAN DE JUÁREZ 22 24

Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez 2022-2024
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO

2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México

SOLICITUD AUTORIZACIÓN DE ESTACIONAMIENTO DE VEHÍCULOS EN LA VÍA PÚBLICA Y LUGARES DE USO COMÚN.

C. DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO URBANO
DEL H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ
P R E S E N T E:

El C. _____ quien designa como representante legal a
(Nombre del solicitante)

_____ con domicilio para oír y recibir notificaciones en
(Nombre del representante legal)

Naucalpan de Juárez, Estado de México en la Calle: _____

Manzana: _____ Lote: _____ Número Oficial: _____ C.P. _____ Teléfono: _____

Colonia, Pueblo o Fraccionamiento: _____

Correo: @ _____ Twitter: _____ Facebook: _____ Celular: _____

Le solicito atentamente se efectúe la tramitación de la **AUTORIZACIÓN DE ESTACIONAMIENTO DE VEHÍCULOS EN LA VÍA PÚBLICA Y LUGARES DE USO COMÚN** dentro de los horarios y días que de acuerdo a las condiciones físicas de la vía pública y de circulación peatonal y vehicular, determine la Dirección General a su cargo, y previo pago de derechos que se determine; por lo que someto a su consideración la fecha y horarios que se indican en la presente solicitud para realizar maniobras de carga y descarga de manera temporal frente al inmueble cuyas características se mencionan a continuación:

DATOS DEL INMUBLE:

Calle: _____ Frente del predio: _____ M Ancho de banqueta: _____ M

Manzana: _____ Lote: _____ Número Oficial: _____ Ancho de arroyo: _____ M Largo de zona de maniobras: _____ M

Colonia, Pueblo o Fraccionamiento: _____

TIPO DE VEHÍCULO A UTILIZAR:	NÚMERO DE VEHÍCULOS:	EQUIPO AUXILIAR:	CANTIDAD:
TRAILER		MONTACARGAS(7)	
THORTON		PATÍN	
RABÓN		DIABLO	
CAMIONETA 3½T		MANUAL	
OTRO: _____		OTRO: _____	
OTRO: _____		OTRO: _____	

FECHA PRETENDIDA PARA MANIOBRAS:

MES:	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
DÍA:			L	M	M	J		V	S	D		

HORARIO

MATUTINO:	10:00	11:00	12:00	13:00
VESPERTINO:	16:00	17:00	18:00	
NOCTURNO:	22:00 A LAS 6:00 DEL DIA SIGUIENTE			

El tipo de maniobras solicitadas es de: CARGA [ ] DESCARGA [ ] CARGA Y DESCARGA [ ]

Tipo de carga que se moverá durante las maniobras: _____

Para tal efecto me permito acompañar mi solicitud con los siguientes documentos:

REQUISITOS	Se requiere Original (8)	Se requiere Número copias	Para uso exclusivo de la ventanilla OBSERVACIONES
Documento que acredita la Propiedad o Posesión del Inmueble frente a la zona de la vía pública que se va utilizar (1) (2) (3) (4) (5)	1 (C)	1	
Licencia de Funcionamiento vigente del establecimiento que pretenda realizar las maniobras.	1 (C)	1	
Permiso y/o Licencia de construcción vigente emitida por la Dirección de Desarrollo urbano (8)	1 (C)	1	
* Autorización anterior.	1 (C)	1	

OBSERVACIONES:

Revisó: _____
Firma: _____

NOTAS

(1)	Escritura pública o contrato privado de compraventa, o cesión de derechos o resolución Judicial. En su caso la autoridad podrá solicitar la inscripción en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio. Para el caso de que se presente contrato de arrendamiento, éste deberá ser acompañado de la escritura pública correspondiente que acredite la propiedad del arrendador, inscrita en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio.
(2)	En caso de que el solicitante sea persona jurídica colectiva, se deberá presentar el acta constitutiva de la misma, debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio.
(3)	En caso de que el propietario y/o poseedor del inmueble ubicado frente a la zona de la vía pública que se va a ocupar designe a un representante legal, o cuando se trate de personas jurídicas colectivas, se deberá presentar poder notarial o carta poder; ésta última se integrará en original al expediente.
(4)	Identificaciones oficiales del propietario y/o poseedor y del representante legal, en su caso. Para el efecto se deberá presentar la credencial del IFE, el pasaporte o la cédula profesional.
(5)	En caso de existir copropiedad sobre el inmueble ubicado frente a la zona de la vía pública que se va a ocupar, se deberá presentar autorización expresa de todos los copropietarios y de quien los represente, en original para el expediente.
(6)	Para el caso de haber contado con autorización anterior y se desee obtener una nueva.
(7)	El uso del montacargas está restringido y solamente podrá ser utilizado en el área que de ser el caso se autorice para su trabajo.
(8)	Aplica para los caso de vaciado de concreto premezclado y carga y descarga de materiales de construcción.
(9)	Para cotejo = (C); Para expediente = (E).

Manifiesto bajo protesta de decir verdad, que he leído en su totalidad el contenido de la presente solicitud y que los datos asentados son ciertos, completos y corresponden a los datos correctos del inmueble frente a la zona de la vía pública que se pretende utilizar y cuyo trámite solicito, conforme a lo dispuesto en el Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México. Artículos 1, 2, 3, 4, Art. 8 fracción I. Incisos A, B, C, D y F; fracción II. Incisos A Y B, fracción III; fracción IV. Incisos A, B, C, D y F; fracciones V, VI, VII, VIII Y IX, fracción X incisos A y B. Art. 9 fracciones I, II, III, IV, V, y Art. 10. Quedo enterado (a) que de no corresponder con la realidad, me haré acreedor (a) a las sanciones establecidas por el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, y demás ordenamientos legales aplicables, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal en que pueda incurrir. Asimismo, en caso de no cumplir o contar con los requisitos establecidos se tendrá por no presentada mi solicitud, en términos de lo dispuesto por los artículos 9, 10, 11, 12, 30, 106, 115, 116, 119 y 120 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. También quedo enterado (a) de que esta solicitud no constituye autorización alguna para realizar las maniobras solicitadas, o la explotación de giros o actividades que no cuenten con la debida licencia de uso específico de suelo y funcionamiento vigente.

_____
Nombre y firma del solicitante

Original.- Solicitud para la Dirección General de Desarrollo Urbano
C.C.P.- Acuse de recepción de la solicitud para el solicitante

CONTINUA AL REVERSO DE LA HOJA "VER LAS INSTRUCCIONES REQUISITOS PARA CADA UNO DE LOS TRAMITES SOLICITADOS".

Valle de Jilotepec No. 31 fraccionamiento El Mirador, C.P. 53050, Naucalpan de Juárez, Estado de México. Teléfonos: 53718300 | 53718400 Ext. 1736 y 1737

@GOBNAU

NAUCALPAN DE JUÁREZ 22 24

Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez 2022-2024
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO

2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México

	INSTRUCCIONES
3.	Tratándose de personas jurídicas colectivas, deberá anotar el nombre de ésta en el espacio correspondiente.
4.	Marque con una "X" en el recuadro correspondiente el tipo de vehículo a utilizar.
5.	Indique en el recuadro correspondiente el número de vehículos a utilizar simultáneamente.
6.	Marque con una "X" en el recuadro correspondiente el equipo auxiliar a utilizar.
7.	Indique en el recuadro correspondiente la cantidad de equipos auxiliares a utilizar simultáneamente.
8.	Marque con una "X" en el recuadro correspondiente en el mes o los meses del año que se cursa que pretende realizar las maniobras. Asimismo marque con una "X" el día o los días de la semana que requiere realizar las maniobras, especificando en los espacios correspondientes el periodo de tiempo solicitado.
9.	Marque con una "X" en el recuadro correspondiente al tipo de maniobra solicitada.
10.	No llene los espacios destinados a las maniobras especiales si llenó los datos correspondientes a maniobras regulares. En caso de requerir maniobras especiales llene los datos solicitados.
11.	La solicitud deberá contener la firma autógrafa (original de puño y letra) de quien formule la petición; en caso de no poder hacerlo, deberá estampar su huella digital. Para el caso de que la solicitud sea formulada por personas jurídicas colectivas, la solicitud deberá ser firmada por el representante legal de la misma.
12.	Deberá presentar la solicitud en original y copia acompañada de los requisitos necesarios.
13.	Todos los documentos que se presenten en copia deberán ser legibles.
14.	Conserve siempre el acuse de recibido de su solicitud.

Para tal efecto me permito presentar el croquis de ubicación de la vía pública que se pretende utilizar como estacionamiento temporal:

Croquis de ubicación de la vía pública o lugar de uso común

NOTA: El croquis deberá incluir las medidas de las colindancias del predio o inmueble en donde se realizarán las maniobras solicitadas, la distancia de éste a las dos esquinas más próximas, los nombres de las calles que delimitan la manzana y su orientación.

Original.- Solicitud para la Dirección General de Desarrollo urbano
C.C.P.- Acuse de recepción de la solicitud para el solicitante

INSTRUCTIVO DE LLENADO.		
1.	Nombre del solicitante.	Nombre de quien solicita la autorización, en caso de tratarse de personas jurídicas colectivas deberá anotar el nombre de esta.
2.	Nombre del representante legal.	En caso de tratarse de personas jurídico-colectivas.
3.	Domicilio para oír y recibir notificaciones.	Domicilio para oír y recibir notificaciones dentro del Municipio.
4.	Datos del inmueble.	Domicilio donde se realizarán las maniobras y/u ocupación de la vía pública, indicando la medida del frente del predio.
5.	Tipo de vehículo a utilizar.	Marque con una X en tipo de vehículo a utilizar.
6.	Número de vehículos a utilizar.	Indique en el recuadro correspondiente el número de vehículos a utilizar simultáneamente.
7.	Equipo auxiliar.	Marque con una X en tipo de equipo auxiliar a utilizar.
8.	Cantidad de equipos auxiliares.	Indique en el recuadro correspondiente el número de equipos auxiliares a utilizar simultáneamente.
9.	Fecha pretendida para maniobras.	Marque con una X el mes o los meses del año que pretende utilizar para realizar las maniobras. Asimismo, marque con una X el día o los días de la semana que requiere para realizar las maniobras, especificando en los espacios correspondientes el período de tiempo solicitado.

10.	Tipo de maniobra solicitada.	Indicar tipo de maniobra: carga, descarga o carga y descarga.
11.	Firma autógrafa.	Debe contener firma autógrafa (original de puño y letra) de quien formule la petición, en caso de no poder hacerlo deberá estampar su huella digital. Para el caso de personas jurídico-colectivas, la solicitud deberá ser firmada por el Representante legal.
12.	Solicitud.	En original y copia, acompañada de los requisitos necesarios que se indican al frente de la solicitud, en copia legible.

OBJETIVO

Mejorar las áreas peatonales del territorio municipal de la mano con la ciudadanía, para generar una mejor imagen urbana, seguridad peatonal y una uniformidad del área peatonal.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de la Dirección General de Desarrollo Urbano y Subdirección de Movilidad Territorial encargada de llevar a cabo el procedimiento administrativo de autorización de banqueta y/o guarnición dentro del territorio municipal; así como la persona física o moral propietario o poseedor de inmuebles dentro del territorio municipal.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 14, 16, 115 fracción III incisos G) e I), fracción V incisos A), B), C), D), E), F), G), H) e I).
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Artículo 122.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Artículos 2, 12, 86, 88, 96 Bis fracción XII, 125 fracción VII.
- Ley de Movilidad del Estado de México. Artículos 1, 4, 5, 6 fracción VI, 8 y 9.
- Código Administrativo del Estado de México. Artículos 1.2 y 1.6.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública de Naucalpan de Juárez. Artículos 51 y 52. (Aprobado mediante acuerdo No. 186, en la Quincuagésima Octava Sesión Ordinaria de Cabildo, Resolutiva Sexagésima Quinta, Octava de Cabildo Abierto, de fecha 27 de abril de 2023, publicado en Gaceta Municipal No. 56, del 28 de abril de 2023)

- Reglamento Interno de la Dirección General de Desarrollo Urbano del Municipio de Naucalpan de Juárez, México. (Aprobado mediante acuerdo No. 177, en la Quincuagésima Segunda Sesión Ordinaria de Cabildo, de fecha 09 de marzo de 2023, publicado en Gaceta Municipal no. 51, del 10 de marzo de 2023.
- Reglamento de Ordenamiento Territorial de los Asentamientos Humanos y Desarrollo Urbano del Municipio de Naucalpan de Juárez. Artículos 212, 213, 214, 215, 216, 217, 218, 219 y 220.

RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad de la Dirección General, y la Subdirección de Movilidad Territorial, cumplir con los lineamientos descritos en el presente procedimiento.

- **El Subdirector deberá:**
  - Autorizar la reparación o adecuación del área peatonal solicitada.
- **El Jefe del Departamento deberá:**
  - Revisión de la solicitud, inspección para determinar la factibilidad y creación de la autorización.
- **El Director General deberá:**
  - Autorizar la documentación referente al proceso.

DEFINICIONES

Banqueta. - Es la superficie pavimentada y elevada a la orilla de una calle u otras vías públicas para uso de personas que se desplazan andando o peatones. Usualmente se sitúa a ambos lados de la calle, junto al paramento de las casas.

Factibilidad. - Se refiere a la disponibilidad de los recursos necesarios para llevar a cabo los objetivos o metas señaladas. Generalmente la factibilidad se determina sobre un proyecto.

Guarnición. - Elemento parcialmente enterrado, generalmente de concreto, que se emplea principalmente para limitar las banquetas, isletas y delinear la orilla de la calzada.

Vía Pública. - A la que forme parte de la infraestructura vial primaria o local.

INSUMOS

Solicitud del ciudadano vía formato o por escrito dirigido al Director General de Desarrollo Urbano.

RESULTADO

Autorización para realizar la reparación de banqueta y guarnición hecha por particulares en la infraestructura vial local.

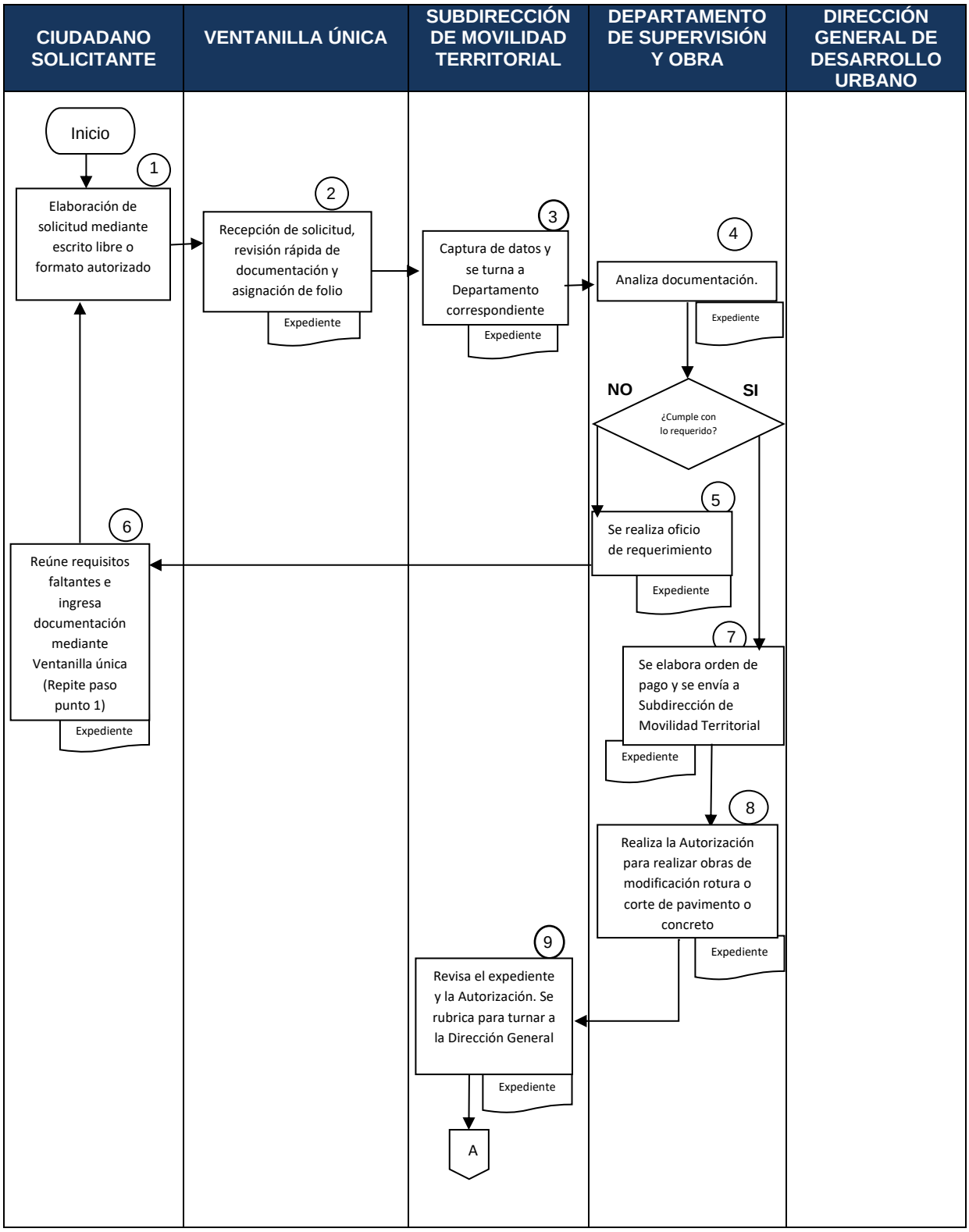
POLÍTICAS

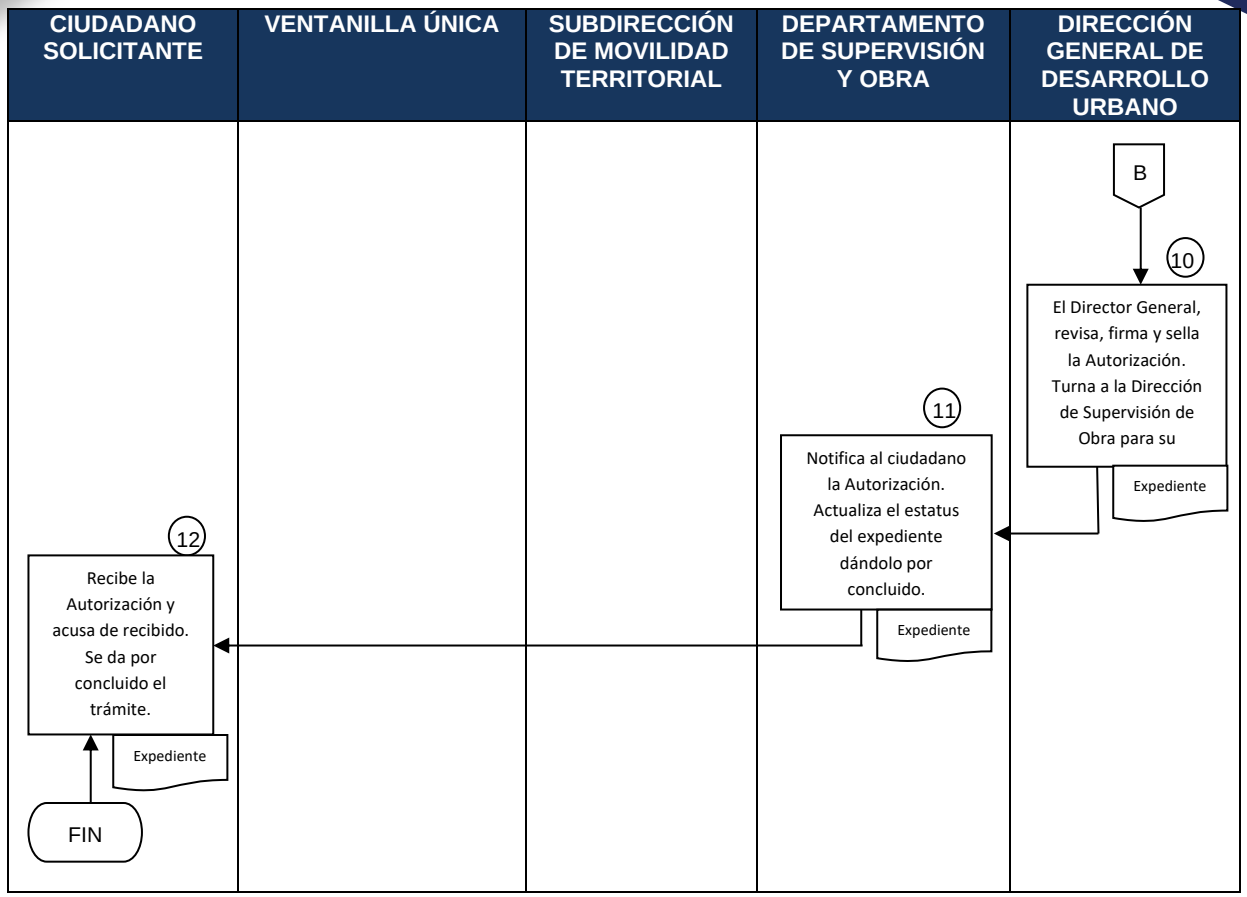
- El croquis de ubicación debe representar bien el área a reparar o en su caso anexar evidencia fotográfica.
- La carpeta de concreto debe de tener un espesor de 15 centímetros.
- La altura de la guarnición debe de ser de 15 centímetros con respecto al arroyo vehicular.

DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	**Ciudadano Solicitante**	Elabora solicitud mediante escrito abierto dirigido al Titular de la Dirección General de Desarrollo Urbano o en formato autorizado, para que expida a su favor autorización para reparación de banqueta y/o guarnición hecha por particulares, anexa la documentación requerida y entrega en la ventanilla única módulo movilidad; le acusan de recibido.
2	**Ventanilla Única de Desarrollo Urbano/movilidad /personal**	Recibe solicitud original y documentación, revisa que la solicitud esté debidamente requisitada, acusa con sello oficial, asigna número de control, turna para escaneo, control y registro.
3	**Subdirección de Movilidad Territorial /control y registro**	Recibe solicitud y la documentación, capturan los datos en la base, se escanea y se turna al personal de revisión del Departamento de Supervisión de Obra para su revisión y dictamen.
4	**Departamento de Supervisión de Obra /personal**	Recibe y revisa que la documentación cumpla con la normatividad vigente.
5	**Departamento de Supervisión de Obra /personal**	La solicitud y/o la documentación ***No cumplen*** con la normatividad vigente; procede a realizar el requerimiento de la documentación faltante. Elabora oficio de requerimiento, lo envía a la Dirección General para su firma y enseguida se manda notificar al peticionario la falta de requisitos o datos para continuar con el trámite. Archiva acuse en el expediente para su control, el cual se resguarda en el archivo del área hasta que el peticionario ingrese la documentación o requisito faltante.
6	**Ciudadano Solicitante**	Recibe oficio de requerimiento, acuse de recibido, se entera y reúne la documentación faltante, la ingresa en Ventanilla Única, para continuar con su trámite. (Se conecta con la operación 1)
7	**Departamento de Supervisión de Obra /personal**	Se elabora la autorización para realizar obras de modificación rotura o corte de pavimento o concreto y turna con el expediente al Jefe del Departamento para rubrica.
8	**Departamento de Supervisión de Obra/ Jefe**	Recibe el expediente, rubrica la autorización para realizar obras de modificación rotura o corte de pavimento o concreto y turna al Subdirector de Movilidad Territorial para firma de autorización.
9	**Subdirección de Movilidad Urbana/Subdirector**	Recibe expediente de la autorización para realizar obras de modificación rotura o corte de pavimento o concreto y revisa que el expediente cumpla con la normatividad, rubrica la autorización y turna para firma del Director General.
10	**Dirección General/Director**	Recibe autorización para realizar obras de modificación rotura o corte de pavimento o concreto, firma de autorización y la turna al Departamento de Supervisión de Obra.
11	**Departamento de Supervisión de Obra /personal**	Recibe la autorización para realizar obras de modificación rotura o corte de pavimento o concreto autorizada, actualiza el estatus del expediente y notifica la autorización para realizar obras de modificación rotura o corte de pavimento o concreto al ciudadano solicitante, previo acuse de recibido se registra en el sistema como concluido y se archiva.
12	**Ciudadano Solicitante**	Recibe la autorización para realizar obras de modificación rotura o corte de pavimento o concreto autorizada, se entera y acusa de recibido.
		FIN

DIAGRAMACIÓN




CIUDADANO SOLICITANTE
VENTANILLA ÚNICA
SUBDIRECCIÓN DE MOVILIDAD TERRITORIAL
DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y OBRA
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO
B
10
El Director General, revisa, firma y sella la Autorización. Turna a la Dirección de Supervisión de Obra para su
Expediente
11
Notifica al ciudadano la Autorización. Actualiza el estatus del expediente dándolo por concluido.
Expediente
12
Recibe la Autorización y acusa de recibido. Se da por concluido el trámite.
Expediente
FIN

MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia en la autorización de reparación de banqueta y/o adecuación de rampa hecha por particulares en la infraestructura vial del territorio Municipal.

$$\frac{\text{Número de Peticiones de de reparación de banqueta y/o adecuación de rampa Atendidos.}}{\text{Número de Peticiones de reparación de banqueta y/o adecuación de rampa Solicitadas.}} \times 100 = \text{Porcentaje de de reparación de banqueta y/o adecuación de rampa Autorizadas.}$$

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA REPARACIÓN DE BANQUETA, RAMPA Y/O GUARNICIÓN HECHA POR PARTICULARES.

NAUCALPAN DE JUÁREZ

Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez 2022-2024
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO

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

ASUNTO: SOLICITO AUTORIZACION PARA REPARACIÓN DE BANQUETA, RAMPA Y/O GUARNICION HECHA POR PARTICULARES

C. DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO URBANO
DEL H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ
P R E S E N T E

El C. _____ quien designa como representante legal a
(Nombre del solicitante)

_____ con domicilio para oír y recibir notificaciones en
(Nombre del representante legal)

Naucalpan de Juárez, Estado de México en la Calle: _____

Manzana: _____ Lote: _____ Número Oficial: _____ C.P. _____ Teléfono: _____

Colonia, Pueblo o Fraccionamiento: _____

CORREO: @ _____ CELULAR: _____

Le solicito atentamente se efectúe la tramitación de la **AUTORIZACIÓN PARA REPARACIÓN DE BANQUETA, RAMPA Y/O GUARNICIÓN HECHA POR PARTICULARES**, para la vía pública frente al predio ubicado en Naucalpan de Juárez cuyas características se mencionan a continuación:

DATOS DEL PREDIO:

Calle: _____ Longitud de banqueta: _____ ml

Manzana: _____ Lote: _____ Número Oficial: _____ C.P. _____ Ancho de banqueta: _____ ml

Colonia, Pueblo o Fraccionamiento: _____

Para tal efecto me permito acompañar mi solicitud con los siguientes documentos:

REQUISITOS	Se requiere		Para uso exclusivo de la ventanilla
	Original (7)	Número copias	OBSERVACIONES
Documento que acredita la propiedad o posesión del inmueble con frente a la vía pública que se pretende reparar.(1) (4) (5)	1(E)	1	
Acta constitutiva de la persona jurídica colectiva debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio.(2)	1(E)	1	
Poder notarial del representante legal o carta poder.(3) (4)	1(E)	1	
Contrato de arrendamiento.(4)	1(E)	1	
Memoria Descriptiva y Croquis Arquitectónico .(6)	1(E)	1	
Permiso o Licencia de Remoción de árbol emitida por Medio Ambiente Municipal (En su caso)	1(E)	1	
Licencia y/o Permiso emitida por la Dirección de Desarrollo Urbano (En su caso)			
Otros: (Especificar)			
OBSERVACIONES:			Revisó: / Firma:

NOTAS

(1)	Escritura pública o contrato privado de compraventa o cesión de derechos o resolución judicial. En su caso la autoridad podrá solicitar la inscripción en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio. Para el caso que presente contrato de arrendamiento, éste deberá ser acompañado de la escritura pública correspondiente que acredite la propiedad del arrendador; inscrita en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio.
(2)	En caso de que el solicitante sea persona jurídica colectiva, se deberá presentar el acta constitutiva de la misma, debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio.
(3)	En caso de que el propietario y/o poseedor del inmueble sujeto a trámite designe a un representante legal, o se trate de personas jurídicas colectivas, se deberá presentar poder notarial o carta poder; ésta última se integrará en original al expediente.
(4)	Identificaciones oficiales del propietario y/o poseedor y del representante legal, en su caso. Para el efecto se deberá presentar credencial del IFE, el pasaporte o la cédula profesional.
(5)	En caso de existir copropiedad sobre el inmueble sujeto a trámite, deberá presentar autorización expresa de los copropietarios y de quien los represente, en original para el expediente.
(6)	El Croquis Arquitectónico deberá estar acotado y presentar un alzado con niveles de los trabajos a realizar
(7)	Para cotejo = (C); Para expediente (E).

Manifiesto bajo protesta de decir verdad, que he leído en su totalidad el contenido de la presente solicitud y que los datos asentados son ciertos, completos y corresponden a los datos correctos del predio cuyo trámite solicito conforme a lo dispuesto en el Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México. Artículos 1, 2, 3, 4, Art. 8 fracción I. incisos A, B, C, D y F fracción II. incisos A Y B, fracción III; fracción IV. incisos A, B, C, D y F; fracciones V, VI, VII, VIII Y IX, fracción X incisos A y B. Art. 9, fracciones I, II, III, IV, V, y Art. 10.. Quedo enterado (a) que de no corresponder con la realidad, me haré acreedor (a) a las sanciones establecidas por el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, y demás ordenamientos legales aplicables, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal en que pueda incurrir. Asimismo, en caso de no cumplir o contar con los requisitos establecidos se tendrá por no presentada mi solicitud, en términos de lo dispuesto por los artículos 9, 10, 11, 12, 30, 106, 115, 116, 119 y 120 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. También quedo enterado (a) de que esta solicitud no constituye autorización alguna para realizar construcciones, obras, o la explotación de giros o actividades.

INSTRUCCIONES
1. Tratándose de personas jurídicas colectivas, deberá anotar el nombre de ésta en el espacio correspondiente.
2. La solicitud deberá contener la firma autógrafa (original de puño y letra) de quien formule la petición, en caso de no poder hacerlo, deberá estampar su huella digital. Para el caso de que la solicitud sea formulada por personas jurídicas colectivas, la solicitud deberá ser firmada por el representante legal de la misma.
3. Deberá presentar la solicitud en original y copia acompañada de los requisitos necesarios.
4. Todos los documentos que se presenten en copia deberán ser legibles.
5. Conserve siempre el acuse de recibido de su solicitud.

_____
Nombre y firma del solicitante

Original.- Solicitud para la Dirección General de Desarrollo Urbano
C.C.P.- Acuse de recepción de la solicitud para el solicitante

DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO URBANO
Av. Valle de Jilotepec No. 31, Fraccionamiento El Mirador, Naucalpan de Juárez, Estado de México. C.P. 53040 Tels. 5371-83-00 Ext. 1782 Y 1783

Valle de Jilotepec No. 31 fraccionamiento El Mirador, C.P. 53050. Naucalpan de Juárez, Estado de México. Teléfonos: 53718300 | 53718400 Ext. 1736 y 1737

@GOBNAU

NAUCALPAN DE JUÁREZ 22 24

Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez 2022-2024

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO

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

Croquis de localización de la banqueta y/o guarnición a reparar

NOTA: El croquis deberá incluir las dimensiones de la banqueta y/o guarnición (largo y ancho) que se pretende reparar.

INSTRUCTIVO DE LLENADO.		
1.	Nombre del solicitante.	Nombre de quien solicita la autorización, en caso de tratarse de personas jurídicas colectivas deberá anotar el nombre de esta.
2.	Nombre del representante legal.	En caso de tratarse de personas jurídico-colectivas.
3.	Domicilio para oír y recibir notificaciones.	Domicilio para oír y recibir notificaciones dentro del Municipio.
4.	Datos del inmueble.	Domicilio donde se realizarán la reparación de banqueta, rampa y/o guarnición hecha por particulares, indicando la medida del frente del predio.
5.	Requisitos.	Marque con una x documentación faltante.
6.	Observaciones	Para uso exclusivo de personal de ventanilla.
7.	Croquis.	Elaboración de croquis indicando nombre de vialidades adyacentes al predio y medidas de rampa y/o banqueta.
8.	Firma autógrafa.	Debe contener firma autógrafa (original de puño y letra) de quien formule la petición, en caso de no poder hacerlo deberá estampar su huella digital. Para el caso de personas jurídico-colectivas, la solicitud deberá ser firmada por el Representante legal.
9.	Solicitud.	En original y copia, acompañada de los requisitos necesarios que se indican al frente de la solicitud, en copia legible.

OBJETIVO

Regular la instalación de toda clase de anuncios y sus estructuras, colocados en los sitios o lugares que sean visibles desde la vía pública o lugares de uso común en el territorio municipal mediante la emisión del Permiso Municipal de Anuncios y sus Estructuras, con estricto apego a los lineamientos y normatividad vigente, garantizando la legalidad y transparencia en el proceso.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de la Dirección General de Desarrollo Urbano y Subdirección de Movilidad Territorial, Departamento de Anuncios, y Obras en Vía Pública, encargada de llevar a cabo el Procedimiento Administrativo de Permiso Municipal de Anuncios, así como propietarios o poseedores de inmuebles dentro del territorio municipal.

REFERENCIAS

- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Artículos 9, 10, 11, 12, 30, 106, 115, 116, 119 y 120. Publicado en Gaceta de Gobierno, en su última reforma POGG del 21 de junio de 2022.

- Reglamento de Anuncios del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, artículos 26, 29 fracciones I, II, III, IV; 38, 52, 58, y 59 fracción VII. Publicado el 6 de julio de 2006.

- Libro Décimo Séptimo y Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México, artículos 18.19, 18.20 fracción IX y 18.58 párrafo cuarto. Publicado en la Gaceta del Gobierno. Última Reforma POGG: 21 de junio de 2022.
- Reglamento del Ordenamiento Territorial de los Asentamientos Humanos y Desarrollo Urbano del Municipio de Naucalpan de Juárez, México.

RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad de la Dirección General, y la Subdirección de Movilidad Territorial, y del Departamento de Anuncios, y Obras en Vía Pública cumplir con los lineamientos descritos en el presente procedimiento.

- **El Subdirector deberá:**

  - Revisar y otorga el visto bueno al Permiso Municipal de Anuncio solicitado.

- **El Jefe del Departamento deberá:**

  - Recibir, revisar, dictaminar y elaborar el Permiso Municipal de Anuncio.
  - Autorizar la orden de pago.

- **El Director General deberá:**

  - Autorizar al Permiso Municipal de Anuncio solicitado.

DEFINICIONES

Anuncio. - El medio de comunicación gráfico o escrito que señale, exprese, muestre o difunda al público cualquier mensaje relacionado con la producción y venta de bienes, con la prestación de servicios y con el ejercicio lícito de actividades profesionales, políticas, cívicas, culturales, industriales, mercantiles o técnicas.

Aviso. - Manifestación escrita, mediante la cual se informa a la dirección sobre los trabajos de conservación, mantenimiento y reparación de un anuncio y sus estructuras.

Caja. - Módulo o Ventanilla de Tesorería Municipal ubicada en la planta baja del edificio en donde se realiza el pago.

Estructura de Anuncio. - El soporte, construcción, anclaje o edificación; la parte integrante del anuncio en donde se fije, instale o coloque el mensaje, la publicidad o propaganda.

Expediente. - Conjunto de documentos necesarios para generar el trámite.

Explotación de Anuncio. - Es el aprovechamiento que se obtiene en el ejercicio de una actividad de publicidad.

Gabinete. - Elemento mueble conformado por una caja o tambor, pudiendo tener iluminación y cuyas caras pueden constituir la cartelera, carátula, vista o pantalla donde se coloca el mensaje.

Mobiliario Urbano. - Todos aquellos elementos urbanos complementarios, que sirven de apoyo a la infraestructura y al equipamiento, que refuerzan la imagen urbana, como: tejabanes o parabuses, fuentes, bancas, botes de basura, maceteros, señalamientos, nomenclatura, postes de alumbrado, postes telefónicos, casetas.

Orden de Pago. - Documento que se expide con la información del peticionario, del predio y el cálculo de la cantidad a pagar por derechos.

Orlas o Cenefas. - Es la orilla ornamental de un toldo.

Permiso Municipal de Anuncio. - Documento por el cual se autoriza la colocación de Anuncios y sus estructuras en los sitios o lugares que sean visibles desde la vía pública o lugares de uso común, en el territorio municipal.

Permiso. - El permiso municipal de anuncio, es la autorización expedida por el ayuntamiento para la instalación, colocación, fijación y distribución de anuncios, así como el cambio o modificación del mensaje.

Recibo de pago. - Documento emitido por la Tesorería Municipal como comprobante del pago efectuado.

Requerimiento. - Oficio por medio del cual se solicita al peticionario la falta de algún requisito necesario para emitir el trámite solicitado.

Requisitos. - Documentos personales y del inmueble necesarios para otorgar el trámite solicitado.

Revisor. - Encargado de revisar el cumplimiento de la información conforme a la normatividad vigente.

Solicitud. - Formato impreso con espacios requeridos para ser llenado por el peticionario y requisitos solicitados.

Toldo. - Cubierta de lona, tela, hule, lámina o cualquier otro material que se tiende para dar sombra.

Ventanilla única. - Sitio abierto de la Dirección General, autorizado para recibir las solicitudes de tramites hechas por particulares, así como toda clase de peticiones y documentos formulados por escrito y/o a través de formato de solicitud proporcionados por la propia Dirección General, de igual forma es el sitio en el que el ciudadano puede darle seguimiento a su trámite, hasta la notificación de la resolución correspondiente, asimismo, es el lugar en el que se reciben los oficios de otras autoridades.

Vía Pública. - Es todo inmueble de dominio público y uso destinado al libre tránsito, cuya función sea la de dar acceso a los predios colindantes, alojar las instalaciones

de obras o servicios públicos y proporcionar aireación, ventilación, iluminación y asoleamiento a los edificios; telefónicas, buzones y cualquier otro elemento mueble que preste un servicio público.

INSUMOS

Solicitud vía formato o por escrito dirigido al Director General de Desarrollo Urbano.

RESULTADO

Emisión del Permiso Municipal de Anuncios.

POLÍTICAS

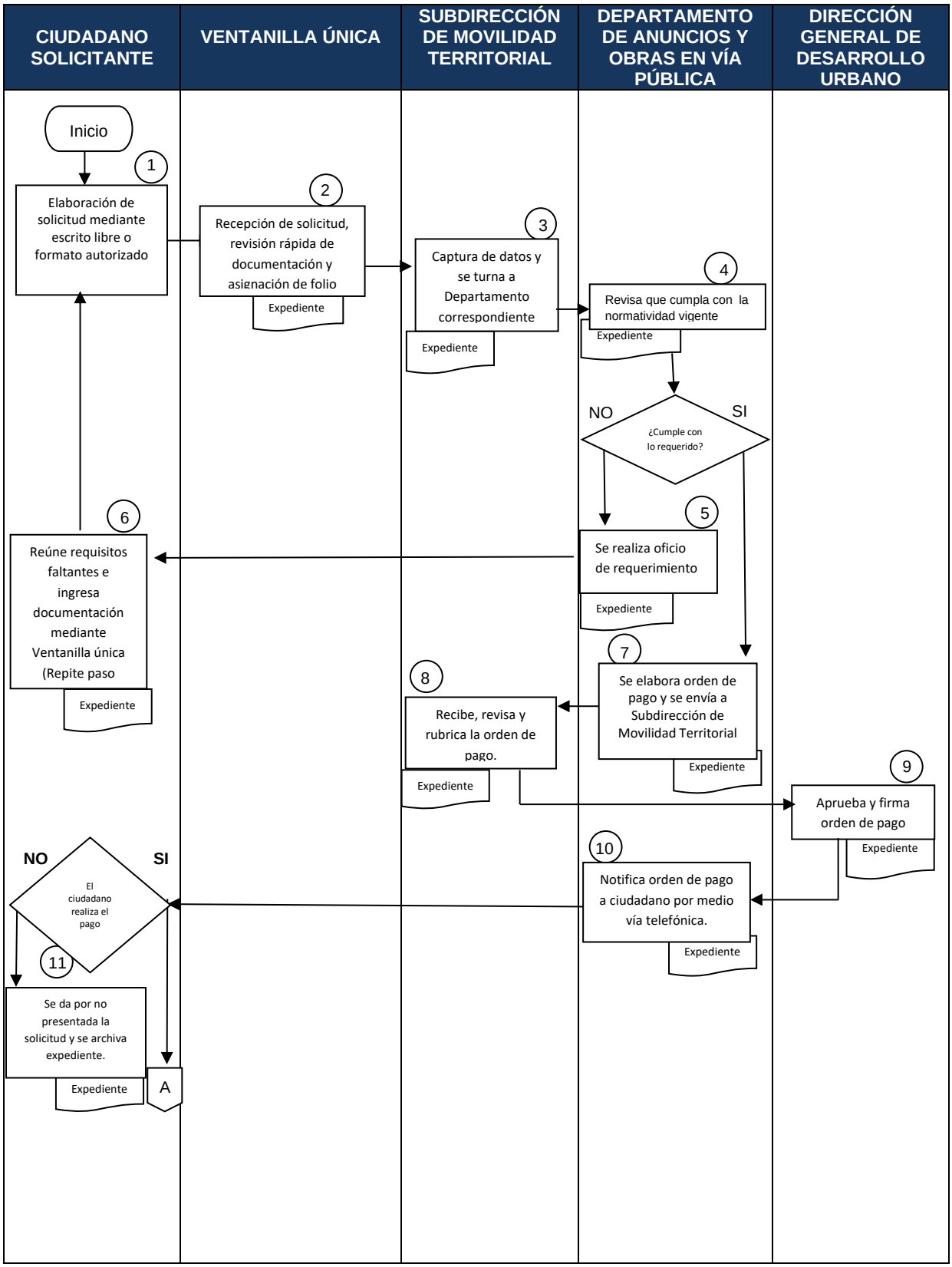
- El ciudadano solicitante deberá realizar el pago de derechos por la emisión del Permiso Municipal de Anuncios, en caso contrario se archivará el trámite como concluido.
- Una vez elaborada la orden de pago el ciudadano solicitante dispondrá de 10 días para recogerla, en caso contrario se archivará el trámite como concluido.
- El ciudadano solicitante deberá subsanar la información o documentación faltante a más tardar tres días posteriores a la notificación en caso contrario se dará por no presentada la solicitud.
- En caso de que los datos asentados en la solicitud no correspondan con la realidad, el peticionario se hará acreedor a las sanciones establecidas por el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, y demás ordenamientos legales aplicables, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal en que pueda incurrir. Así mismo en caso de no cumplir o contar con los requisitos establecidos se tendrá por no presentada la solicitud.
- El Permiso Municipal de Anuncios tendrá una vigencia de doce meses.
- El Titular del Permiso Municipal de Anuncios deberá respetar las disposiciones contenidas en Permiso, así como dar cumplimiento a las características y especificaciones, dictámenes y obligaciones que se consignen en la misma.

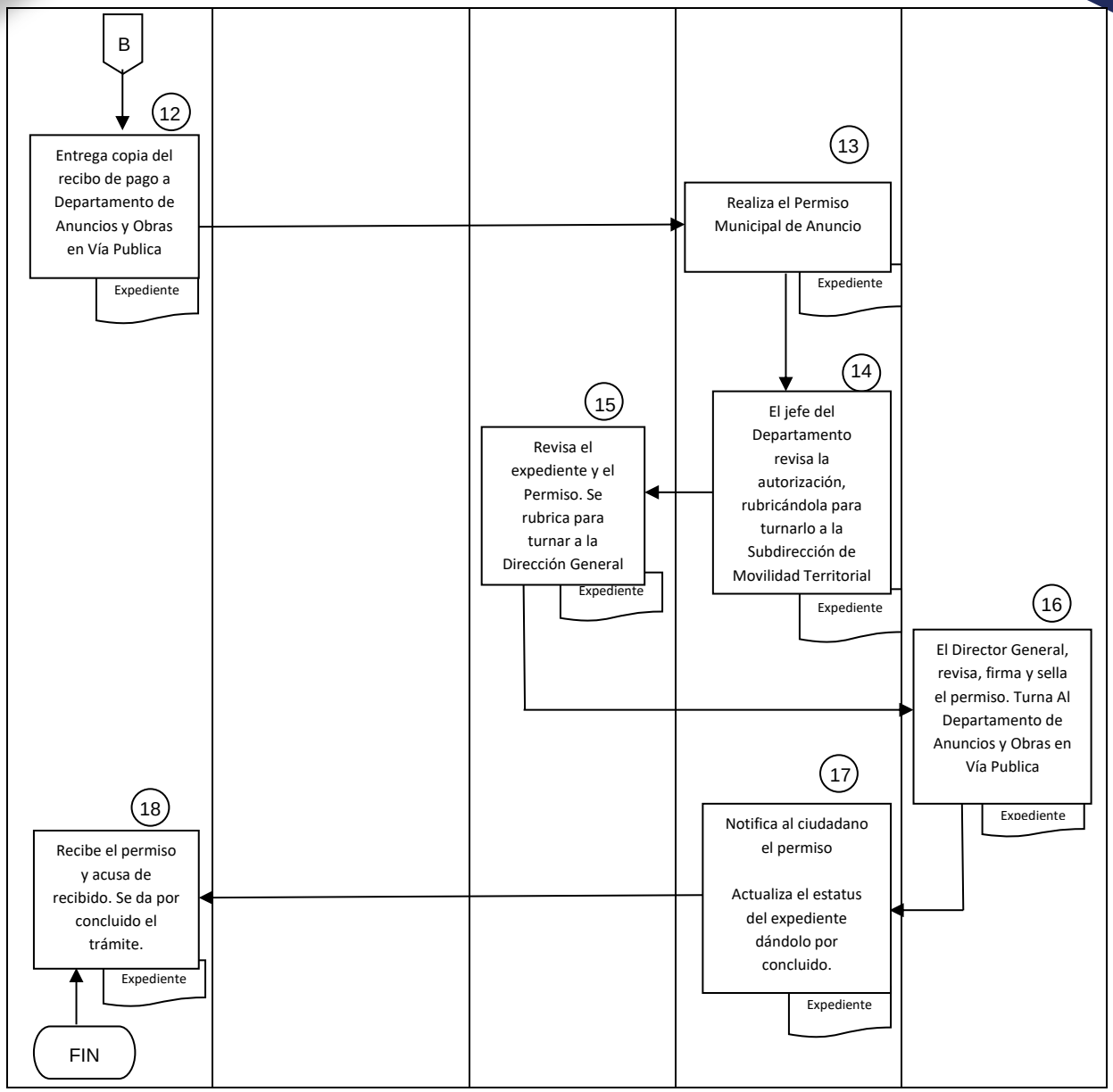
DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	**Ciudadano Solicitante**	Elabora solicitud mediante escrito abierto dirigido al Titular de la Dirección General de Desarrollo Urbano o en formato autorizado, para que expida a su favor permiso municipal de anuncios, anexa la documentación requerida y entrega en la ventanilla única módulo movilidad; le acusan de recibido.
2	**Ventanilla Única de Desarrollo Urbano/Movilidad personal**	Recibe solicitud original y documentación, revisa que la solicitud esté debidamente requisitada, acusa con sello oficial, asigna número de control, turna para escaneo, control y registro.
3	**Subdirección de Movilidad Territorial /control y registro**	Recibe solicitud y la documentación, capturan los datos en la base, se escanea y se turna al personal de revisión del departamento de Departamento de Anuncios y Obras en vía pública para su revisión y dictamen.
4	**Departamento de Anuncios y Obras en Vía Pública /personal**	Recibe y revisa que la documentación cumpla con la normatividad vigente.
5	**Departamento de Anuncios y Obras en Vía Pública /personal**	La solicitud y/o la documentación ***No cumplen*** con la normatividad vigente; procede a realizar el requerimiento de la documentación faltante. Elabora oficio de requerimiento, lo envía a la Dirección General para su firma y enseguida se manda notificar al peticionario la falta de requisitos o datos para continuar con el trámite. Archiva acuse en el expediente para su control, el cual se resguarda en el archivo del área hasta que el peticionario ingrese la documentación o requisito faltante.
6	**Ciudadano Solicitante**	Recibe oficio de requerimiento, acuse de recibido, se entera y reúne la documentación faltante, la ingresa en Ventanilla Única, para continuar con su trámite. (Se conecta con la operación 1).
7	**Departamento de Anuncios y Obras en Vía Pública /personal**	La solicitud y/o la documentación ***Si cumple*** con la normatividad vigente; procede a elaborar la orden de pago, la cual se envía a la Subdirección de Movilidad Territorial para su revisión.
8	**Subdirección de Movilidad Territorial/Subdirector**	Recibe, revisa y rubrica la orden de pago, se turna al Dirección General de Desarrollo Urbano para su firma.
9	**Dirección General de Desarrollo Urbano/Director**	Recibe la orden de pago y una vez aprobada se firma, turnándose al Departamento de Anuncios y Obras en vía pública para su notificación.
10	**Departamento de Anuncios y Obras en Vía Pública / personal**	Recibe orden de pago autorizada e informa al ciudadano vía telefónica que pase a pagar lo concerniente a los derechos por la emisión del permiso municipal de anuncios.
11	**Ciudadano Solicitante**	**El ciudadano NO realiza el pago después de diez días de la fecha de notificación de la orden de pago**, se tiene

		por no presentado el trámite, se archiva el expediente y no se entrega el permiso solicitado.
12	**Ciudadano Solicitante**	**El ciudadano solicitante realiza el pago**. Recibe orden de pago autorizada. Paga en la caja de tesorería y entrega copia del recibo de pago a personal de revisión del Departamento de Anuncios y Obras en vía pública para continuar su trámite. Espera fecha de entrega de la autorización para realizar obras de modificación rotura o corte de pavimento o concreto
13	**Departamento de Anuncios y Obras en Vía Pública /personal**	Recibe comprobante de pago y elabora el permiso municipal de anuncios y turna con el expediente al Jefe del Departamento para rubrica.
14	**Departamento de Anuncios y Obras en Vía Pública / Jefe**	Recibe el expediente, rubrica la autorización para realizar obras de modificación rotura o corte de pavimento o concreto y turna al Subdirector de Movilidad Territorial para firma de autorización.
15	**Subdirección de Movilidad Urbana/Subdirector**	Recibe expediente del Permiso Municipal de Anuncios y revisa que el expediente cumpla con la normatividad, rubrica la autorización y turna para firma del Director General.
16	**Dirección General/Director**	Recibe el Permiso Municipal de Anuncios, firma de autorización y la turna al Departamento de Anuncios y Obras en vía pública.
17	**Departamento de Anuncios y Obras en Vía Pública /Personal**	Recibe el Permiso Municipal de Anuncios autorizado, actualiza el estatus del expediente y notifica el permiso municipal de anuncios al ciudadano solicitante, previo acuse de recibido se registra en el sistema como concluido y se archiva.
18	**Ciudadano Solicitante**	Recibe el permiso municipal de anuncios autorizado, se entera y acusa de recibido.
		FIN

DIAGRAMACIÓN




B
12
Entrega copia del recibo de pago a Departamento de Anuncios y Obras en Vía Publica
Expediente
13
Realiza el Permiso Municipal de Anuncio
Expediente
14
El jefe del Departamento revisa la autorización, rubricándola para turnarlo a la Subdirección de Movilidad Territorial
Expediente
15
Revisa el expediente y el Permiso. Se rubrica para turnar a la Dirección General
Expediente
16
El Director General, revisa, firma y sella el permiso. Turna Al Departamento de Anuncios y Obras en Vía Publica
Expediente
17
Notifica al ciudadano el permiso
Actualiza el estatus del expediente dándolo por concluido.
Expediente
18
Recibe el permiso y acusa de recibido. Se da por concluido el trámite.
Expediente
FIN

MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia en la Emisión del Permiso Municipal de Anuncio.

$$\frac{\text{Número de Solicitudes de Permiso Municipal de Anuncios Atendidos}}{\text{Número de Solicitudes de Permiso Municipal de Anuncios Solicitados}} \times 100 = \text{Porcentaje de Solicitudes de Permiso Municipal de Anuncios Emitidos}$$

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

SOLICITUD DE ANUNCIOS

NAUCALPAN DE JUÁREZ

Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez 2022-2024
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO

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

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO	
Número Expediente:	DDU/ /2023
Fecha de Ingreso	

ASUNTO: SOLICITUD DE ANUNCIOS

C. DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO URBANO
DEL H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ

PRESENTE

El C. _____ quien destina como representante legal a
(Nombre del solicitante y/o Razón Social)
_____ con domicilio para oír y recibir notificaciones en
(Nombre del representante legal)
El Estado de México en la Calle: _____
Manzana: _____ Lote: _____ Número Oficial: _____ C.P. _____ Teléfono: _____
Colonia, Pueblo o Fraccionamiento: _____
RFC _____ Teléfono Casa_____ Celular: _____

Le solicito atentamente se efectúe previo pago de derechos que al efecto se me determine, la autorización para el inmueble ubicado en:
En la Calle: _____
Manzana: _____ Lote: _____ Número Oficial: _____ C.P. _____ Superficie: _____ m²
Colonia, Pueblo o Fraccionamiento: _____
Clave Catastral: _____

DATOS DEL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA

Designado como Perito Responsable: _____
Con domicilio _____ Teléfono: _____
Registro Número _____ Vigencia del _____ al _____

DATOS DE LA LICENCIA MUNICIPAL DE CONSTRUCCIÓN PARA ESTRUCTURA DE ANUNCIO DE SER EL CASO:

Titular de la Licencia _____
Número de Licencia: _____ Fecha de Expedición de la Licencia: _____

Siendo el objeto del permiso para anuncio que solicito de: INSTALACIÓN, FIJACIÓN O COLOCACIÓN NUEVO ☐ REVALIDACIÓN DEL PERMISO ☐ CAMBIO DE MENSAJE ☐
Con las siguientes características

ADOSADOS			Marque con una "X" Con iluminación	Sin iluminación
1	EN BARDAS	PINTADOS		
2	EN MURERAS Y ESCAPARATES	ADHERIBLES		
3	EN CORTINAS METALICAS	PINTADOS		
4	EN ORLAS Y CENEFAS	PINTADOS		
5	EN FACHADAS	PINTADOS		
6	EN FACHADAS	ADOSADOS		
7	EN FACHADAS, COLGANTES, VOLADOS	SALIENTE		
8	EN FACHADAS	INTEGRADOS		
9	EN FACHADAS	EN GABINETE		
10	EN FACHADAS	EN MANTAS		
11	EN FACHADAS	TOLDOS		

ESTRUCTURALES			Marque con una "X" Con iluminación	Sin iluminación
11	EN AZOTEA	AZOTEA		
12	EN ESTRUCTURA DESPLANTADA DIRECTAMENTE SOBRE EL TERRENO	AUTOSOPORTADOS ESPECTACULARES		
13	ESTRUCTURALES	MOBILIARIO URBANO		

LUMINOSOS			Marque con una "X"
14	EN FACHADA	LUMINOSOS, DE NEON PROYECCION OPTICA, COMPUTARIZADOS, PANTALLAS LED	
15	EN AZOTEA		
16	EN ESTRUCTURA DESPLANTADA DIRECTAMENTE SOBRE EL TERRENO		

INSTRUCCIONES

1. Llene a máquina o con letra de molde; no llene los espacios sombreados ya que son para uso exclusivo del Ayuntamiento.
2. Marque con una "X" el trámite que solicita. Únicamente podrá señalar un objeto del permiso y un tipo de anuncio.
3. La solicitud deberá contener la firma autógrafa (original de puño y letra) de quien formule la petición, en caso de no poder hacerlo, deberá estampar su huella digital. Para el caso de que la solicitud sea formulada por personas jurídicas colectivas, la solicitud deberá ser firmada por el representante legal de la misma.
4. Deberá presentar la solicitud en original y copia acompañada de los requisitos necesarios.
5. Al reverso de esta hoja se señalan los requisitos para cada caso.
6. Todos los documentos que se presentan en copia deberán ser legibles.
7. Conserve siempre el acuse de recibido de su solicitud.

Valle de Jilotepec No. 31 fraccionamiento El Mirador, C.P. 53050. Naucalpan de Juárez, Estado de México. Teléfonos: 53718300|53718400 Ext. 1736 y 1737

Nombre y Firma del Solicitante | @GOBNAU | Nombre y Firma del Director Responsable de Obra

NAUCALPAN DE JUÁREZ 22 24

Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez 2022-2024
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO

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

Para tal efecto me permito acompañar mi solicitud con los siguientes documentos:

REQUIERE PARA			REQUISITOS (ver notas)	Se requiere		Para uso exclusivo de la ventanilla	
ADO	ESTR	LUM		Original (S)	Número Copias	OBSERVACIONES	
✓	✓	✓	Documento con el que el que el titular de la licencia, el propietario y/o poseedor acredite su personalidad.	1(E)	1		
✓	✓	✓	Escritura pública inscrita en el Registro Público de la Propiedad, con la que se acredite la propiedad del inmueble sujeto al otorgamiento de la licencia.	1(E)	1		
✓	✓	✓	Documento con el que se acredite la posesión derivada del inmueble sujeto al otorgamiento de la licencia (contrato de arrendamiento)	1(E)	1		
✓	✓	✓	Documento con el que se acredite el domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones del titular de la licencia. (comprobante de domicilio)	1(E)	1		
✓	✓	✓	Registro Federal de Contribuyentes del titular de la licencia.	1(E)	1		
✓	✓	✓	Croquis de ubicación donde se pretende obtener la licencia.	1(E)	1		
✓	✓	✓	Licencia de Funcionamiento vigente.	1(E)	1		
✓	✓	✓	Memoria de cálculo estructural y de instalaciones firmadas, por el Director Responsable de Obra. Excepto anuncios pintados y vinilles autoadheribles. (5)	1(E)	1		
✓	✓	✓	Memoria descriptiva de todos los elementos de la estructura, que incluyan alturas, dimensiones, materiales a emplear, número de carteleras; firmadas por el titular de la licencia, el propietario (perito en caso de ser anuncio con estructura)	1(E)	1		
✓	✓	✓	Inscripción de Director Responsable de Obra en el Registro Estatal vigente. Excepto anuncios pintados y vinilles autoadheribles	1(E)	1		
✓	✓	✓	Recibo de pago del impuesto predial, al corriente	1(E)	1		
✓	✓	✓	Póliza global de seguros de responsabilidad civil y daños a terceros.	1(E)	1		
✓	✓	✓	Permiso Municipal de Anuncio anterior, para el caso de revalidación y cambio de mensaje.	1(E)	1		
✓	✓	✓	Fotografía del inmueble donde muestren los anuncios	1(E)	1		
✓	✓	✓	Permiso y pago vigente por el uso y aprovechamiento de la vía a cargo de la Junta de Caminos (Solo Vías Primarias)	1(E)	1		
✓	✓	✓	Folder tamaño Officiocolor beige para revalidaciones (4) (5) (6)(7) (8)		1		

OBSERVACIONES	# Total de documentos recibidos	Revisó	Firma

NOTAS	
ADO: ADOSADO ESTR: ESTRUCTURALESLUM: LUMINOSOS	
(1)	Constancia de alineamiento y número oficial vigente.
(2)	Licencia de uso específico de suelo, si fuera el caso de estructura de anuncio auto soportado.
(3)	Licencia de construcción, constancia de terminación de obra y planos autorizados, en caso de existir construcción en el inmueble sujeto al otorgamiento de la licencia.
(4)	Proyecto arquitectónico, estructural y de instalaciones, firmados por el Director Responsable de Obra (DRO)
(5)	Diseño Estructural con particular atención a los efectos del viento, deberán diseñarse sus apoyos y fijaciones a la estructura principal y revisar su efecto en la estabilidad de dicha estructura.
(6)	Para expediente = (E); Para cotejo = (C).

ESPECIFIQUE LAS MEDIDAS DEL ANUNCIO. **LARO:** **ALTO:** **ANCHO:**

Manifiesto bajo protesta de decir verdad, que he leído en su totalidad el contenido de la presente solicitud y que los datos asentados son ciertos, completos y corresponden a los datos correctos del predio cuyo trámite solicito, conforme a lo dispuesto en el Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México. Artículos 1, 2, 3, 4, Art. 8 fracción I. incisos A, B, C, D y F, fracción II. incisos A Y B, fracción III, fracción IV. incisos A, B, C, D y F, fracciones V, VI, VII, VIII Y IX, fracción X incisos A y B. Art. 9 fracciones I, II, III, IV, V. y Art. 10, Quedo enterado (a) que, de no corresponder con la realidad, me haré acreedor (a) a las sanciones establecidas por el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, y demás ordenamientos legales aplicables, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal en que pueda incurrir. Asimismo, en caso de no cumplir o contar con los requisitos establecidos se tendrá por no presentada mi solicitud, en términos de lo dispuesto por los artículos 9, 10, 11, 12, 30, 106, 115, 116, 119 y 120 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Soy sabedor de que cualquier falsedad u omisión de la información proporcionada será causa de la revocación de la autorización, constancia o licencia, así como de los documentos inherentes a la misma. Lo anterior sin perjuicio de las sanciones en que pueda incurrir por falsedad de declaraciones ante una autoridad, conforme a lo dispuesto por el artículo 156 fracción I del Código Penal del Estado de México. También quedo enterado (a) de que esta solicitud no constituye autorización alguna para colocar unidades de transporte sobre la vía pública.

AVISO DE PRIVACIDAD PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

En términos de lo previsto en los artículos 1º, 2 fracción II y 27 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, 2 fracciones I y IV, 3 fracción IV, 29 y 30 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, la Dirección de Desarrollo Urbano, Estado de México, establece el presente Aviso de Privacidad de conformidad con lo siguiente:

El presente Aviso de Privacidad tiene por objeto la protección de los datos personales de las personas que acuden a esta oficina con la finalidad de obtener información relacionada con los trámites para obtener Licencias o Permisos relacionados con las atribuciones de esta Dirección, por lo que la información que proporcionen será para uso legítimo, controlado e informado, a efecto de garantizar su privacidad, así como su derecho a la autodeterminación informativa.

Al proporcionar tus Datos Personales por escrito, a través de una solicitud, formato en papel, formato digital, correo electrónico, o cualquier otro documento, aceptas y autorizas a la Dirección de Desarrollo Urbano Estado de México, a utilizar y tratar de forma automatizada tus datos personales e información suministrados, los cuales formarán parte de una base de datos con la finalidad de usarlos, en forma enunciativa, más no limitativa, para identificarte, ubicarte, comunicarte, contactarte, enviarte información, dentro y fuera del territorio nacional, por cualquier medio que permita la ley para cumplir con los fines sociales.

Valle de Jilotepec No. 31 fraccionamiento El Mirador, C.P. 53050. Naucalpan de Juárez, Estado de México. Teléfonos: 53718300 | 53718400 Ext. 1736 y 1737

@GOBNAU

INSTRUCTIVO DE LLENADO.		
1.	Nombre del solicitante.	Nombre de quien solicita la autorización, en caso de tratarse de personas jurídicas colectivas deberá anotar el nombre de esta.
2.	Nombre del representante legal.	En caso de tratarse de personas jurídico-colectivas.
3.	Domicilio para oír y recibir notificaciones.	Domicilio para oír y recibir notificaciones dentro del Municipio.
4.	R.F.C.	Registro Federal de Contribuyentes.
5.	Domicilio el inmueble autorizado una vez realizado el pago de derechos.	Domicilio ubicado dentro del Municipio.
6.	Datos del Director Responsable de Obra.	Excepto anuncios adheribles y pintados.
7.	Objeto del permiso.	Marque con una x según sea el caso.
8.	Características del anuncio.	Marque con una x las características del anuncio.
9.	Instrucciones.	Instrucciones de llenado del formato.
10.	Requisitos.	Listado de los requisitos que deben acompañar a su solicitud.
11.	Observaciones.	Para uso exclusivo de personal de ventanilla.
12.	Notas.	Respecto a los requisitos enlistados.
13.	Medidas del anuncio.	Especificar, largo, ancho y alto del anuncio.
14.	Aviso de privacidad para la protección de datos personales.	Aviso de privacidad para la protección de datos personales.
15.	Firma autógrafa.	Debe contener firma autógrafa (original de puño y letra) de quien formule la petición, en caso de no poder hacerlo deberá estampar su huella digital. Para el caso de personas jurídico-colectivas, la solicitud deberá ser firmada por el Representante legal.
16.	Solicitud.	En original y copia, acompañada de los requisitos necesarios que se indican al reverso de la solicitud, en copia legible.

OBJETIVO

Lograr que la red de semáforos se encuentre funcionando en óptimas condiciones para una correcta operación vial en el territorio municipal, mediante el mantenimiento preventivo y correctivo continuo a efecto de reducir las emisiones contaminantes.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de la Dirección General de Desarrollo Urbano, Subdirección de Movilidad Territorial y Departamento de Imagen Urbana y Señalamiento Vial encargada de llevar a cabo el procedimiento administrativo del mantenimiento preventivo y correctivo a la red de semáforos del Municipio.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 14, 16, 115 fracciones III incisos G) e I) fracción V incisos A), B), C), D), E), F), G), H) e I).
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Artículo 122.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Artículos 2, 12, 86, 88, 96 Bis fracción XII, 125 fracción VII.
- Ley de Movilidad del Estado de México. Artículos 1, 4, 5, 6 fracción VI, 8 y 9.
- Código Administrativo del Estado de México. Artículos 1.2 y 1.6.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública de Naucalpan de Juárez. Artículos 51 y 52. (Aprobado mediante acuerdo No. 186, en la Quincuagésima Octava Sesión Ordinaria de Cabildo, Resolutiva Sexagésima Quinta, Octava de Cabildo Abierto, de fecha 27 de abril de 2023, publicado en Gaceta Municipal No. 56, del 28 de abril de 2023.)
- Reglamento Interno de la Dirección General de Desarrollo Urbano del Municipio de Naucalpan de Juárez, México. (Aprobado mediante acuerdo No.

177, en la Quincuagésima Segunda Sesión Ordinaria de Cabildo, de fecha 09 de marzo de 2023, publicado en Gaceta Municipal no. 51, del 10 de marzo de 2023.

- Reglamento de Ordenamiento Territorial de los Asentamientos Humanos y Desarrollo Urbano del Municipio de Naucalpan de Juárez. Artículos 143, 144, 145 y 209.

RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad de la Dirección General, y la Subdirección de Movilidad Territorial, cumplir con los lineamientos descritos en el presente procedimiento.

- **El Subdirector deberá:**

  - Dirigir las acciones necesarias para la correcta operación de la red de semáforos del Municipio.

- **El Jefe del Departamento deberá:**

  - Revisar la solicitud, inspecciones de campo y mantenimiento a la red de semáforos municipal.

- **El Director General deberá:**

  - Autorizar la documentación referente al proceso.

DEFINICIONES

Bitácora. - Cuaderno en el que se reportan los avances y resultados de las observaciones y datos, de las acciones que se llevan a cabo para el desarrollo de un trabajo de campo.

Intersección. - Cruce o encuentro que se produce entre dos avenidas o calles en un punto.

Semáforo. - Dispositivo para el control de tránsito operado por tres luces de color verde, ámbar y roja, colocado en intersecciones viales para el control y manejo del flujo vehicular y peatonal.

Vialidad. - Conjunto de arterias, calles y avenidas que integran el trazo urbano de una ciudad o centro de población.

INSUMOS

- Solicitud del ciudadano vía formato o por escrito dirigido al Director General. de Desarrollo Urbano.
- Bitácora de reparaciones de semáforos.

RESULTADO

Mantener en óptimo funcionamiento la red de semáforos municipal, para un correcto control de tránsito y salvaguardar la integridad de los usuarios de la vía pública.

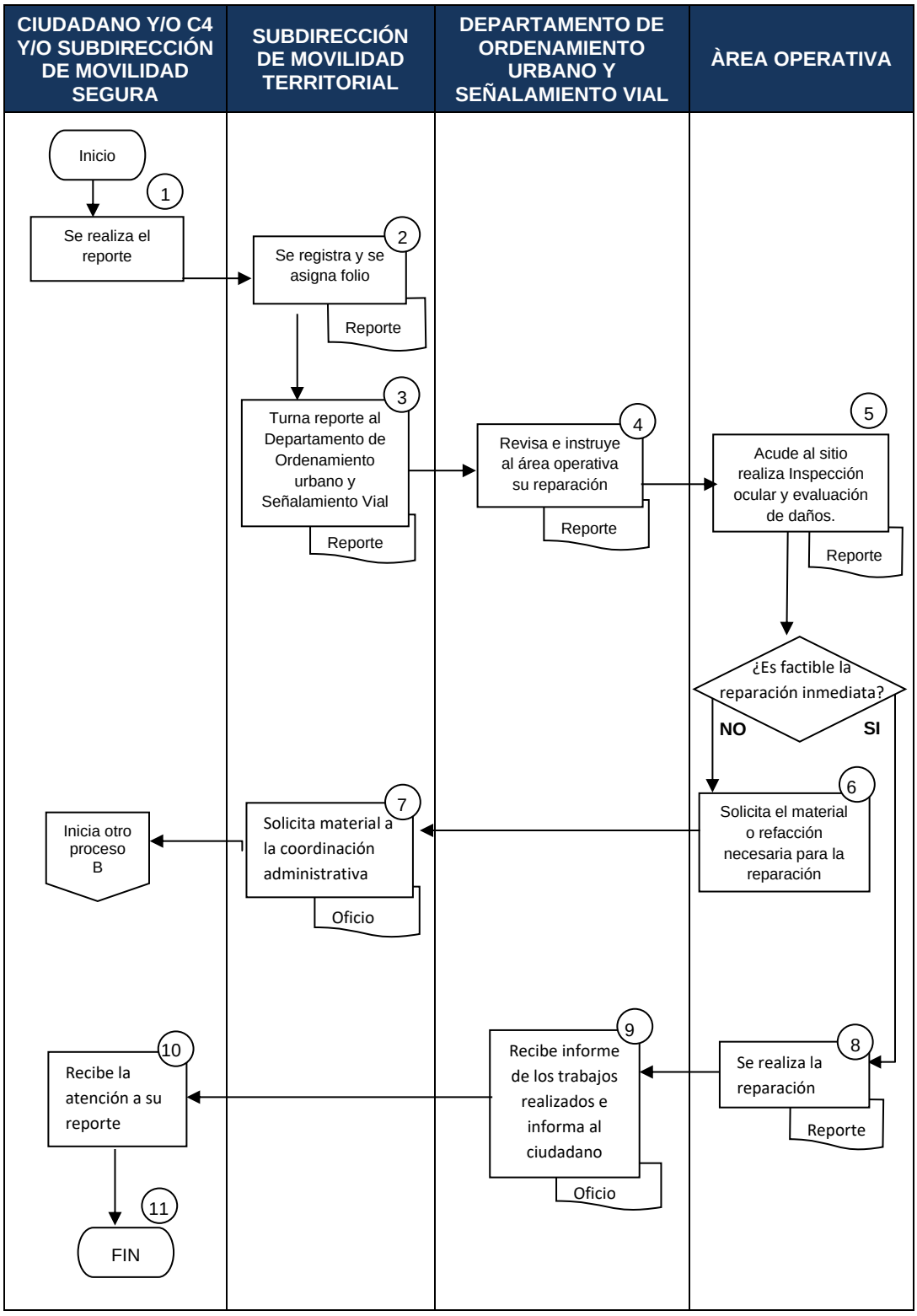
POLÍTICAS

- La atención a cualquier petición o reporte por una falla en la red de semáforos municipal se atenderá de inmediato.

DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	**Ciudadano y/o C4 y/o Subdirección de Movilidad Segura**	Realiza el reporte vía telefónica u otro medio.
2	**Subdirección de Movilidad / Personal**	Recibe el reporte, registra y le asigna folio de atención y seguimiento y lo turna al subdirector de Movilidad Territorial.
3	**Subdirección de Movilidad / Subdirector**	Remite el reporte al Departamento de Ordenamiento urbano y Señalamiento Vial encargado del mantenimiento a la red semaforizada.
4	**Departamento de Ordenamiento urbano y Señalamiento Vial / Jefe**	Atiende el reporte e instruye al área de operación se realice la reparación del desperfecto señalado en el reporte.
5	**Departamento de Ordenamiento urbano y Señalamiento Vial / operativo**	Atiende el reporte y se constituye en la ubicación señalada a realizar inspección ocular y la evaluación de los desperfectos.
6	**Departamento de Ordenamiento urbano y Señalamiento Vial / operativo**	Si la afección es mayor, se levanta un reporte de los daños y se solicita el material o refacción necesaria para su reparación a la Subdirección de Movilidad Territorial.
7	**Subdirección de Movilidad / Subdirector**	Elabora y envía oficio a la Coordinación Administrativa solicitando los recursos necesarios para la reparación.
8	**Departamento de Ordenamiento urbano y Señalamiento Vial / operativo**	Si únicamente requiere mantenimiento preventivo menor, se realiza la reparación del semáforo y se levanta un reporte de los trabajos realizados.
9	**Departamento de Ordenamiento urbano y Señalamiento Vial / Jefe**	Recibe el informe de los trabajos realizados para la reparación del semáforo e informa al ciudadano.
10	**Ciudadano y/o C4 y/o Subdirección de Movilidad Segura**	Recibe la atención a su reporte.
11	**Ciudadano y/o C4 y/o Subdirección de Movilidad Segura**	**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia en el mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de semáforos establecidos en las diversas vialidades del municipio.

$$\frac{\text{Número de Mantenimientos Atendidos}}{\text{Número de Mantenimientos Solicitados}} \times 100 = \text{Porcentaje de Mantenimientos Realizados}$$

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

REPORTE AL SISTEMA DE SEMÁFOROS.

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO
SUBDIRECCIÓN DE MOVILIDAD TERRITORIAL

RESPONSABLE:		
DEPTO:	Ordenamiento Urbano y Señalamiento Vial	
INTERSECCIÓN:		
Fecha:		Reporte:
ASUNTO:	Dispositivos de control de Tránsito - Semáforo	
Descripción del problema o reparación realizada		
Revisó:		

INSTRUCTIVO DE LLENADO.		
1.	Responsable.	Nombre del personal o área quien recibe el reporte.
2.	Reporte.	Asignación de número consecutivo de reporte.
3.	Fecha.	Fecha de reporte.
4.	Intersección.	Avenidas del cruce donde se ubica la intersección semaforizada.
5.	Antecedentes.	Expedientes del archivo con el mismo asunto.
6.	Peticionario.	Nombre de la persona que realiza el reporte.
7.	Levantamiento y descripción.	Croquis de la intersección con notas y descripción de la falla, elaborado por el técnico.
8.	Notas.	Hay que indicar que se realizó: cambio, sustitución, mantenimiento, etc., o en su caso que requiere para ser reparado.
9.	Conclusión.	Firmas.

OBJETIVO

Fijar las bases para, ordenar, regular, controlar, vigilar y fomentar el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y el desarrollo urbano de los centros de población de este municipio, garantizando los derechos de la población en materia de desarrollo urbano sustentable, mediante la aplicación de normas de orden público e interés general que permitan regular las construcciones privadas que se realicen dentro de la competencia territorial del Ayuntamiento de Naucalpan, con el fin de que satisfagan condiciones de seguridad, habitabilidad, calidad, higiene, funcionalidad, sustentabilidad e integración al contexto e imagen urbana.

ALCANCE

Aplica al personal de la Subdirección Jurídica adscrita a la Dirección General de Desarrollo Urbano, la cual, de conformidad con el Reglamento Orgánico Municipal del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, Estado de México, es la encargada de llevar a cabo el Procedimiento Administrativo Común; así como la persona física o moral propietaria, poseedora y/o responsable de las construcciones.

REFERENCIAS

- Artículos; 5.1, 5.2, 5.3, 5.5, 5.6, 5.10 fracciones I, IX, XIX, XX y XXVI, 5.23, 5.25, 5.26, 5.55; 18.1, 18.2, 18.3, 18.4 y 18.6 fracción VI, 18.71 Y 18.72 del Código Administrativo del Estado de México, publicado en el Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno” el día 21 de junio de 2022

- Artículos; 113, 114, 115, 123, 124, 128, 129, 130, 131, 132, 136, 137 y 139, del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México,

publicado en el Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno” el día 5 de enero de 2021

- Artículos; 3, 4, 7, 10 fracciones XXIII, XXIV, XXV y XXVI, 12 fracción VI, 36, 38, 39 y 40 del Reglamento Interno de la Dirección General de Desarrollo Urbano del Municipio de Naucalpan de Juárez, México. Publicado en Gaceta Municipal No. 51/ 10 de marzo de 2023.

RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad de la Dirección General, y la Subdirección Jurídica, cumplir con los lineamientos descritos en el presente procedimiento.

- **El Subdirector Jurídico deberá:**

  - Recibir y registrar las solicitudes de órdenes de visita.
  - Integrar el expediente correspondiente.
  - Supervisar y otorgar el visto bueno al procedimiento administrativo común.
  - Asignar al abogado el expediente.

- **El Abogado deberá:**

  - Revisar el expediente y determinar qué tipo de infracción cometió.
  - Elaborar el acuerdo de inicio de procedimiento.
  - Elaborar el citatorio para garantía de audiencia.
  - Elaborar, según proceda, el acuerdo por medio del cual se impongan medidas de seguridad.
  - Remitir las actuaciones al departamento de Inspección y Diligencias, para que se efectúen las notificaciones correspondientes o para que el desahogo de pruebas.
  - Elaborar el acta de desahogo de garantía de audiencia o incomparecencia, según sea el caso.
  - Acordar las promociones que ingresen los particulares respecto del Procedimiento Administrativo del que se trate.
  - Emitir la Resolución que conforme a derecho corresponda.
  - Atender los recursos y/o Juicios, que los ciudadanos interpongan en contra de los Procedimientos instaurados.

- **El Director General deberá:**

  - Autorizar, revisar y otorgar el visto bueno de la documentación referente a los Procedimientos Administrativos.

DEFINICIONES

Asentamiento Humano. - Es el conjunto de personas radicado en un área determinada, considerando sus sistemas de convivencia, los elementos naturales y las obras materiales que lo integran.

Denuncia. - Es la declaración, verbal o por escrito ante la Autoridad, aunque no lo haya presenciado directamente o no le haya ocasionado perjuicio. Toda persona que presencie la comisión de un delito público o que, sin haberlo presenciado, tenga conocimiento de él por otra forma, a ponerlo inmediatamente en conocimiento de la autoridad, incurriendo en una infracción si no lo hicieren los empleados o funcionarios públicos y los que conocieran la comisión de un delito por razón de su cargo, profesión u oficio.

Derecho. - Es el conjunto de normas jurídicas, tendientes a la regulación de la conducta del hombre en sociedad.

Ejecución. - Procedimiento especial, que surge cuando el infractor no cumple voluntariamente la sanción impuesta por la Autoridad.

El acto administrativo. - Es la declaración unilateral de la voluntad, externa y de carácter individual, emanada de las autoridades, y que tiene por objeto crear, transmitir, modificar o extinguir alguna situación jurídica concreta.

El acto jurídico. - Es el hecho, humano, voluntario o consciente y lícito, que tiene por fin inmediato la adquisición, modificación o extinción de relaciones o situaciones jurídicas. El acto jurídico produce una modificación en las cosas o en el mundo exterior porque así lo ha dispuesto el ordenamiento jurídico.

Inmueble. - Se le denomina al terreno con o sin construcciones.

Ley. - Es la norma jurídica dictada por el legislador, es decir, un precepto establecido por la autoridad competente, en que establecen ordenamientos o prohibiciones, cuyo incumplimiento conlleva a una sanción.

Norma. - Término que proviene del latín y significa “escuadra”. Una norma es una regla que debe ser respetada y que permite ajustar ciertas conductas o actividades. En el ámbito del derecho, una norma es un precepto jurídico.

Ordenamiento Territorial. - Son las políticas públicas que tienen como objeto la ocupación y utilización racional del territorio como base espacial de las estrategias del desarrollo socioeconómico y preservación ambiental.

Predio. - Es la superficie de terreno no lotificada que constituye una unidad de propiedad.

Procedimiento administrativo. - Es la serie de actos concatenadas entre sí en donde se concreta la actuación administrativa para la realización de una conclusión.

Procedimiento. - Es la serie de trámites o actos tendientes a la realización de un fin.

Regulación. - Es la acción de regular (ajustar o poner en orden algo, reglar el funcionamiento de un sistema, determinar normas). El término suele utilizarse como sinónimo de normativa.

Usos. - Son los fines particulares a que podrán destinarse determinadas áreas, predios o lotes; considerando las Normas de Aprovechamiento.

Vía Pública. - Es la que forma parte de la infraestructura vial primaria o local.

INSUMOS

Visitas de Verificación de oficio o a petición, ejecutadas por personal del Departamento de Inspección y Diligencias, dependiente de la Subdirección de Operación Urbana.

RESULTADO

Es la conclusión de una Resolución expresa emitida dentro de un Procedimiento Administrativo, en la que se puede imponer una sanción o en su caso sobreseerlo.

POLÍTICAS

En el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y el desarrollo urbano de los centros de población del Ayuntamiento de Naucalpan, se deberá observar lo siguiente:

1) El ordenamiento territorial de los asentamientos humanos atenderá:

- El ordenamiento ecológico del territorio.
- La distribución equilibrada de la población y sus actividades en el territorio estatal, en función de la sustentabilidad ambiental de los procesos de desarrollo económico y social.
- La eficiente interrelación y la conectividad de los centros de población;
- La mitigación de los efectos negativos en el ambiente derivados del crecimiento urbano.
- El ordenamiento de las regiones y zonas metropolitanas.
- El impulso de centros de población que presenten condiciones favorables para absorber flujos de población.

- La información sobre las regiones o zonas geográficas vulnerables a los efectos adversos del cambio climático contenida en los Atlas de Riesgos del Estado de México y en los Atlas municipales de riesgos.

2) El desarrollo urbano de los centros de población garantizará:

- La integración de usos, destinos y aprovechamientos diversificados del suelo que favorezcan el desarrollo eficiente de las diferentes actividades de la población.
- La redensificación de las áreas urbanas, a fin de promover el aprovechamiento eficiente del suelo y de la infraestructura instalada, así como evitar el crecimiento desmedido de los centros de población.
- La sustentabilidad de los centros de población, vinculando su proceso de crecimiento con los lineamientos y criterios de carácter ambiental.
- La seguridad jurídica de los propietarios y poseedores de inmuebles en cuanto al uso y aprovechamiento del suelo.
- La conservación, rehabilitación o mejoramiento de las áreas urbanas.
- La construcción de obras de urbanización, infraestructura y equipamiento urbanos, así como la prestación de servicios urbanos, su conservación y mejoramiento.
- La prevención de asentamientos humanos irregulares.
- El crecimiento de los centros de población hacia zonas física y geográficamente aptas para ser urbanizadas.
- La incorporación ordenada de las áreas de crecimiento a la estructura urbana de los centros de población.
- El fomento de proyectos de desarrollo urbano sustentables que sean acordes con la planeación urbana y atraiga la inversión generando rendimientos económicos y beneficios sociales a la población.
- La protección de la imagen urbana y del entorno.

3) El ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y el desarrollo urbano de los centros de población, tendrán una orientación estratégica que contribuya a mejorar la calidad de vida de la población urbana y rural, así como a establecer condiciones para la competitividad económica y social de los centros de población, mediante:

- La concurrencia y coordinación de los gobiernos federal, estatal y municipales, en los procesos de planeación, regulación, programación, gestión, ejecución, supervisión, administración, control y evaluación del ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y el desarrollo urbano de los centros de población, en el marco de lo previsto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Asentamientos Humanos, este Libro y su Reglamento.
- El fomento a la participación de los sectores público, social y privado, en los procesos de planeación, ejecución, seguimiento, evaluación, control y

vigilancia del desarrollo urbano y conservación, recuperación y acrecentamiento del patrimonio cultural urbano.

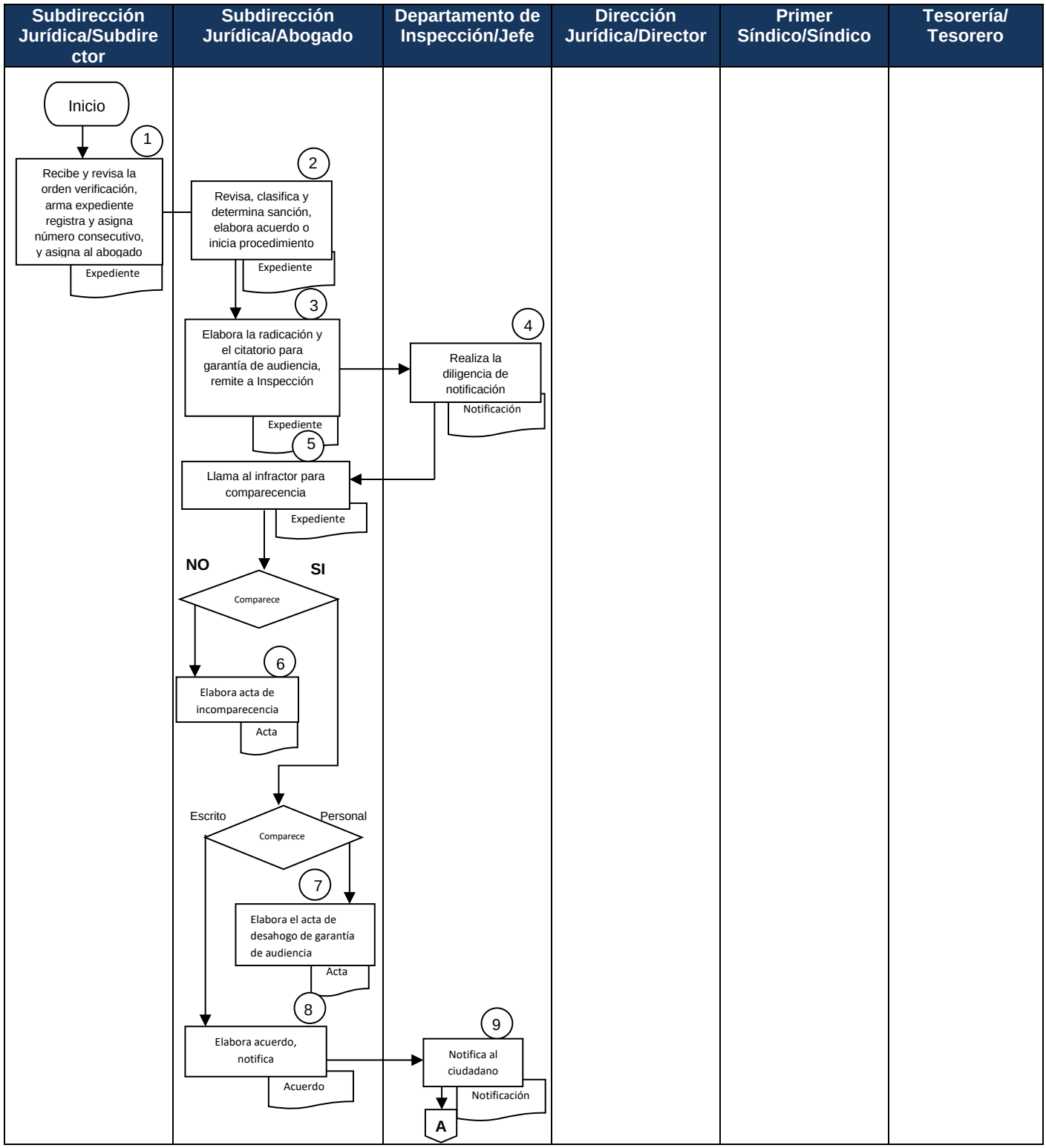
- La concertación con los sectores social y privado de acciones e inversiones en materia de desarrollo urbano.
- La consolidación de la capacidad de gestión urbana de los municipios.
- La homologación de las normas y procedimientos municipales que regulan el desarrollo urbano de los centros de población.
- La simplificación administrativa de los instrumentos de gestión y control del desarrollo urbano, así como la mejora regulatoria y transparencia en los procedimientos respectivos.
- La planeación conjunta y coordinada de las conurbaciones y zonas metropolitanas entre autoridades estatales y municipios y con los gobiernos Federal, estatales y del Distrito Federal, hoy Ciudad de México, según sea el caso.
- Derechos de los habitantes al suelo urbano, a la vivienda, a la calidad de vida, a la infraestructura urbana, al transporte, a los servicios públicos, al patrimonio cultural urbano, al espacio público, al esparcimiento y a la imagen urbana y su compatibilidad con el sistema de planificación urbana del Estado de México y sus municipios.

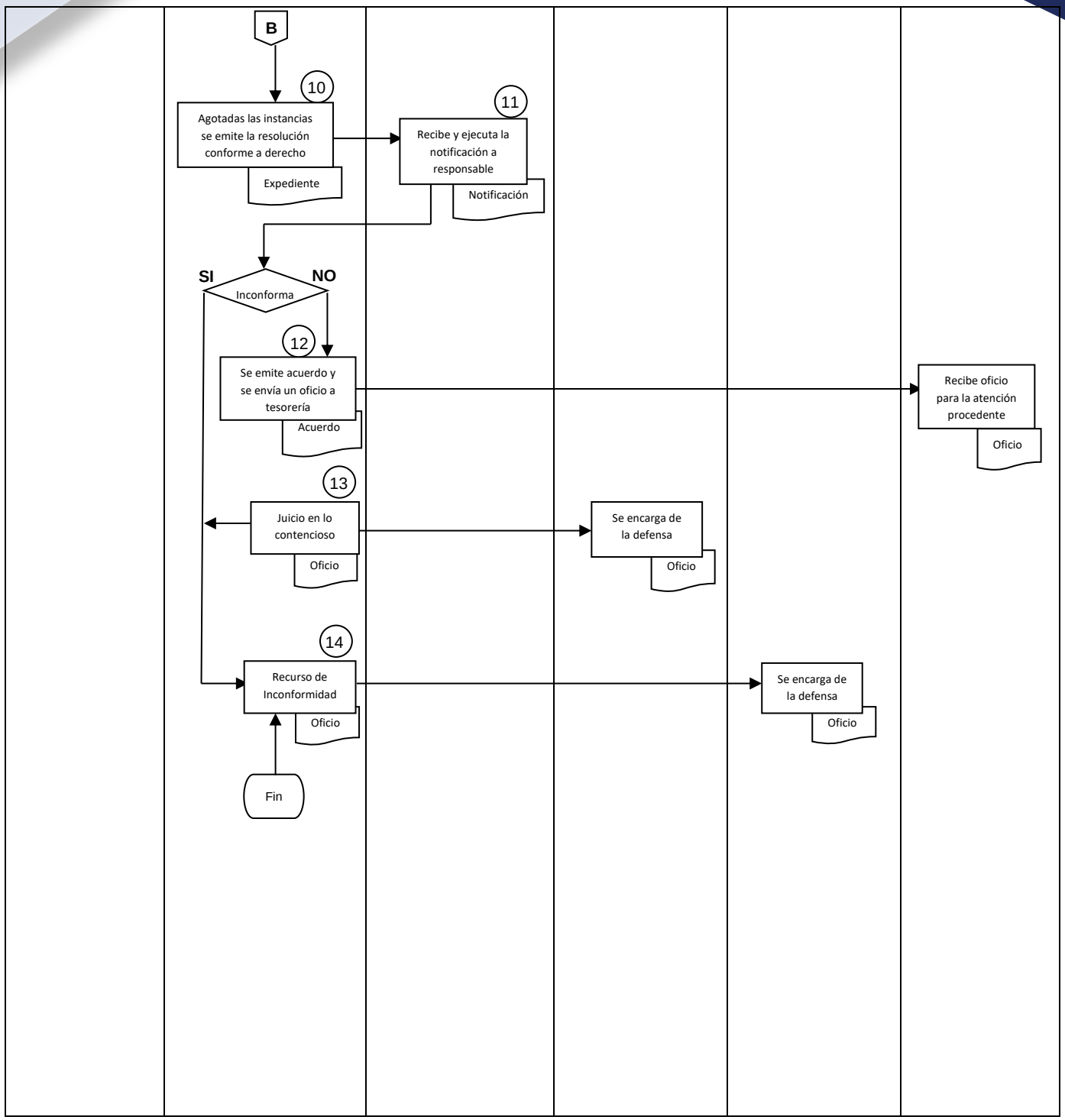
DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	**Subdirector Jurídico.**	Recibe la orden de visita de verificación y el acta circunstanciada correspondiente a la visita, y se turna a un abogado adscrito a la Subdirección Jurídica.
2	**Abogado de la Subdirección Jurídica.**	El abogado recibe el expediente y procede a la elaboración del acuerdo de radicación del procedimiento.
3	**Abogado de la Subdirección Jurídica.**	Iniciado el procedimiento, el abogado procede a la elaboración del citatorio para garantía de audiencia, mediante el cual señala un día y hora específicos a efecto de que el presunto infractor comparezca ante esta autoridad para ejercitar su defensa, ya sea por propio derecho o por conducto de representante o apoderado, en dicha actuación se le informa el motivo por el cual se requiere su presencia y se le informa que tiene derecho a alegar lo que a su derecho convenga así como a ofrecer todos los medios de prueba que estime conducentes.
4	**Departamento de Inspección y Diligencias**	Una vez elaborados los acuerdos de radicación y el citatorio para garantía de audiencia, el abogado responsable, mediante oficio interno, remite las actuaciones al departamento de inspecciones y diligencias, a efecto de que esta unidad lleve a cabo las diligencias de notificación de tales proveídos.
5	**Abogado de la Subdirección Jurídica.**	El día y hora señalados para el desahogo de la audiencia de ley, el abogado responsable procede a llamar en tres ocasiones a la persona citada.
6	**Abogado de la Subdirección Jurídica.**	Una vez cerciorado el abogado de que el infractor no ha comparecido, ni de forma personal ni por medio de escrito, se procede a la elaboración del acta de incomparecencia al desahogo de garantía de audiencia, tomándose únicamente como pruebas las constancias que integran el expediente de que se trate, teniéndose por satisfecha la garantía de audiencia.
7	**Abogado de la Subdirección Jurídica.**	En caso de que el presunto infractor, comparezca de forma personal se registra en el libro de visitas y se solicita exhiba una identificación oficial, así como los documentos con los que acredite la legal propiedad y/o posesión en original y copia simple para su debido cotejo, así como de ser el caso los documentos con los que se otorguen los poderes para comparecer; acto seguido el abogado realiza una breve plática al respecto de los motivos y hechos por los cuales se requiere la presencia del infractor. Una vez que el abogado tiene la certeza de que el compareciente es la persona citada y legitimada para desahogar la audiencia, se procede a la elaboración del acta de desahogo de garantía de audiencia, haciendo constar todo lo ocurrido en la misma.
8	**Abogado de la Subdirección Jurídica.**	En caso de que el presunto infractor presente por escrito su desahogo de garantía de audiencia, el abogado hará constar la comparecencia del visitado con el escrito de cuenta, siempre que este haya sido presentado en tiempo y forma, en ese sentido se procederá a elaborar el acuerdo respectivo.

9	**Abogado de la Subdirección Jurídica.**	Una vez agotadas todas las instancias del procedimiento respectivo y atendidas todas las promociones que resultaren en el mismo, así como no habiendo pruebas pendientes por desahogar, se procede a la emisión de la resolución que conforme a derecho corresponda, imponiendo al infractor una sanción consistente en una multa económica a la que se hizo acreedor, así como la regularización de su construcción o demolición, según sea el caso; por otro lado y en caso de no haber contravenido a la normatividad administrativa, se determina la no sanción en el procedimiento.
10	**Departamento de Inspección y Diligencias**	Una vez resuelto el procedimiento, el abogado remite la resolución al departamento de inspección y diligencias para que su personal facultado realice la notificación al particular, el cual tiene un término de quince días contados a partir del día hábil siguiente al en que surta efectos la notificación de la resolución para ejercitar los medios de defensa que a sus intereses convenga.
11	**Abogado de la Subdirección Jurídica.**	Si el particular no ejercita sus medios de defensa dentro del término de quince días, se emite un acuerdo en el que se hace constar que quedó firme la resolución emitida y esta es de cumplimiento obligatorio para el infractor, si este no cumple se giran oficios a la Tesorería Municipal para que actúe de acuerdo con sus facultades.
12	**Abogado de la Subdirección Jurídica.**	Si el particular promueve juicio administrativo en contra de la resolución dictada dentro del Procedimiento Administrativo Común y previa admisión del mismo, el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México emplazará a la Autoridad demandada, a través de la Dirección General Jurídica y Consultiva de este H. Ayuntamiento, la cual a su vez nos requiere lo conducente mediante oficio, por lo que el abogado encargado del asunto da cumplimiento mediante un diverso oficio en el que se exponen las razones por las cuales se emitió el acto impugnado, al que se anexa el expediente abierto en formato original o copia certificada. Una vez cumplido esto la Dirección General Jurídica y Consultiva se encarga de la defensa del asunto.
13	**Abogado de la Subdirección Jurídica**	Si el particular promueve el recurso de inconformidad en contra de la Resolución emitida en el Procedimiento Administrativo o de los Acuerdos dentro del mismo, este lo ingresa en la Oficialía de Partes de esta Dirección General, por lo que el abogado responsable recibirá la promoción y la remitirá al Primer Síndico, para su resolución.
14	**Abogado de la Subdirección Jurídica**	Si el Particular promueve el Juicio de Amparo Indirecto, y previa admisión de la demanda de amparo, el Juzgado de Distrito, podrá solicitar el informe justificado y previo de ser procedente a la Autoridad Responsable a través de la Dirección General Jurídica y Consultiva, misma que nos requiere para desahogar dichos informes en un término establecido, por lo que el Abogado encargado del asunto da cumplimiento a lo solicitado por la Dirección antes mencionada. Además de que en caso de que se conceda el amparo solicitado nos requerirá el cumplimiento a la ejecutoria emitida en el juicio de garantías, en el término otorgado por el Juzgado de Distrito.
		FIN

DIAGRAMACIÓN




B
10
Agotadas las instancias se emite la resolución conforme a derecho
Expediente
11
Recibe y ejecuta la notificación a responsable
Notificación
SI
NO
Inconforma
12
Se emite acuerdo y se envía un oficio a tesorería
Acuerdo
Recibe oficio para la atención procedente
Oficio
13
Juicio en lo contencioso
Oficio
Se encarga de la defensa
Oficio
14
Recurso de Inconformidad
Oficio
Se encarga de la defensa
Oficio
Fin

MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia en la Resolución del Procedimiento Administrativo Común.

$$\frac{\text{Número de Procedimiento Administrativo Común Atendidos}}{\text{Número de Procedimiento Administrativo Común Iniciados}} \times 100 = \text{Porcentaje de Procedimiento Administrativo Común Resueltos}$$

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

N/A

REGISTRO DE EDICIONES

Fecha de Modificación	Descripción de la Modificación

DISTRIBUCIÓN

El Manual de Procedimientos Administrativos de la Dirección General de Desarrollo Urbano, para su observancia y aplicación se encuentra distribuido de la siguiente forma:

ORIGINAL	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO.
COPIA	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN URBANA.
COPIA	SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN URBANA.
COPIA	SUBDIRECCIÒN DE MOVILIDAD TERRITORIAL.
COPIA	SUBDIRECCIÓN DE REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA.
COPIA	SUBDIRECCIÓN JURÍDICA.

VALIDACIÓN

ELABORÓ	VISTO BUENO	REVISÓ	VALIDÓ
LIC. MANUEL JAVIER ARCOS **SUBDIRECTOR JURÍDICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO**	LIC. CESÁREO HERNÁNDEZ SANTOS **DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO URBANO**	ILIANA GRISEL GARCÍA VILCHIS **UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN**	JOSÉ LUIS ARCE AGUILAR **COORDINACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS, PLANEACIÓN Y PROGRAMAS MUNICIPALES**