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.





PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGDU-CA-01
MOVIMIENTO DE ALTAS Y BAJAS DE RECURSOS HUMANOS	FECHA: AGOSTO 2023
	VERSIÓN: PRIMERA
	N° DE PÁGINAS: 1 DE 8

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.

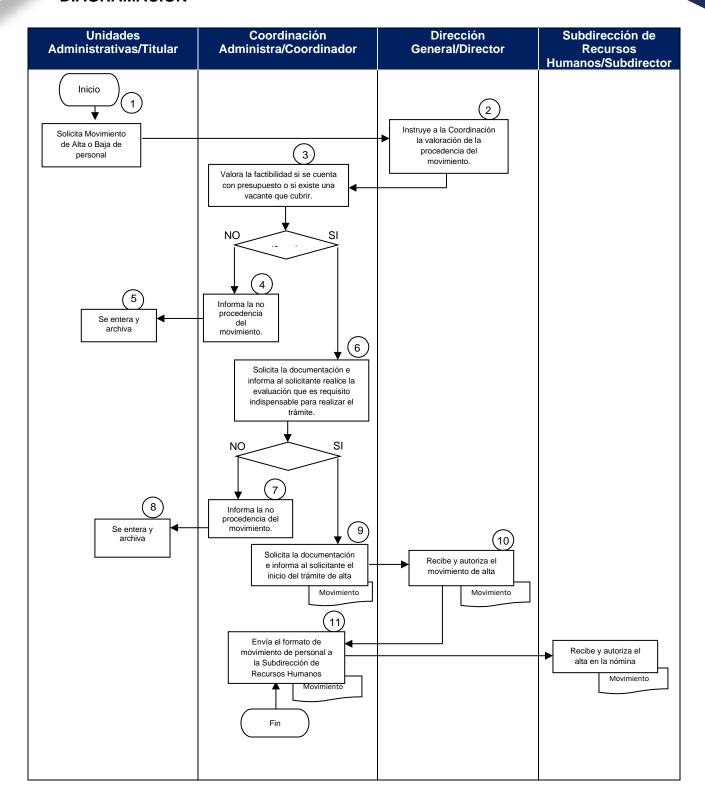


DESARROLLO

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	<i>SI aprueba</i> , 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





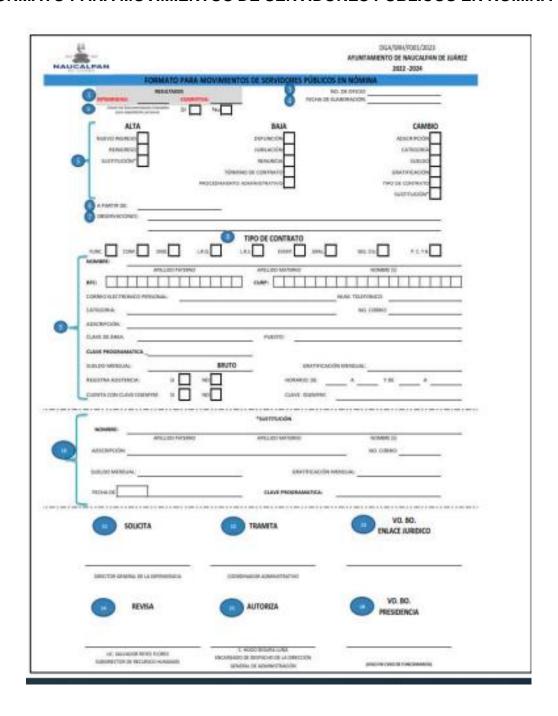
MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia en la	a Gestión de Movimientos de Personal
Movimiento de personal Atendido	V400 - N4 - 1 - 1 - 1 - 1
Movimiento de personal Solicitado	X 100 = Movimiento de personal



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FORMATO PARA MOVIMIENTOS DE SERVIDORES PÚBLICOS EN NÓMINA







PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGDU-CA-02
MINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES	FECHA: AGOSTO 2023
	VERSIÓN: PRIMERA
	N° DE PÁGINAS: 1 DE 10

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.

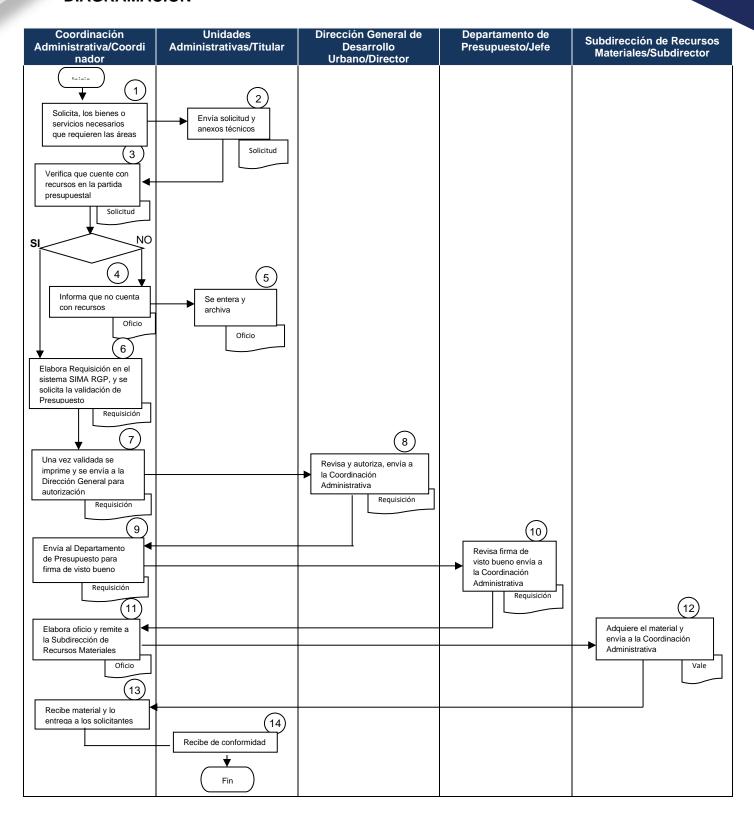


DESARROLLO

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.

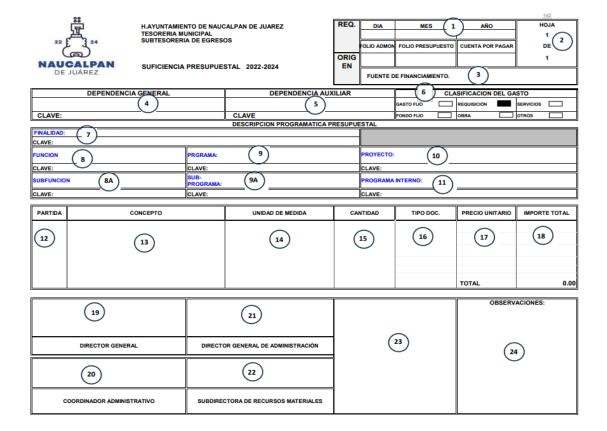
Número de Recursos materiales atendidos

— X 100 — Recursos materiales

Número de Recursos materiales solicitados



FORMATOS E INSTRUCTIVOS



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.



	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGDU-CA-03
	EJERCICIO DEL FONDO FIJO	FECHA: AGOSTO 2023
		VERSIÓN: PRIMERA
NAUCALPAN DE JUÁREZ		N° DE PÁGINAS: 1 DE 12

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.

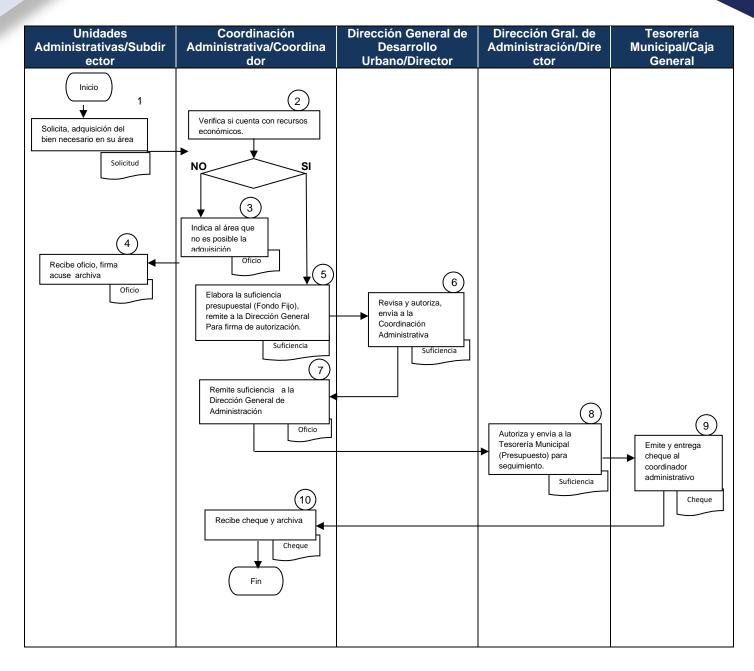


DESARROLLO

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





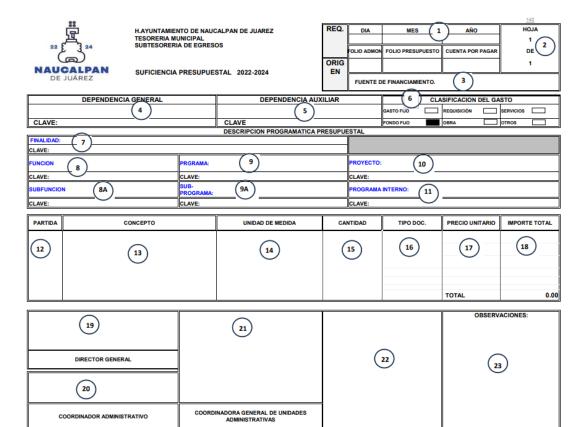
MEDICIÓN

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

Adquisiciones por Fondo Fijo Atendidas	X 100 =	Porcentaje de Adquisiciones po Fondo Fijo Realizadas
Adquisiciones por Fondo Fijo Solicitadas		



FORMATOS E 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 Coordinador General de Unidades Administrativas

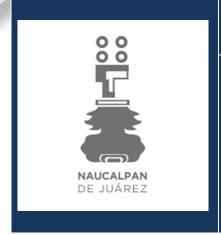
(22) Firma y sello

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.





PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGDU-CA-PPE-01
ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS	FECHA: AGOSTO 2023
	VERSIÓN: PRIMERA
	N° DE PÁGINAS: 1 DE 8

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.

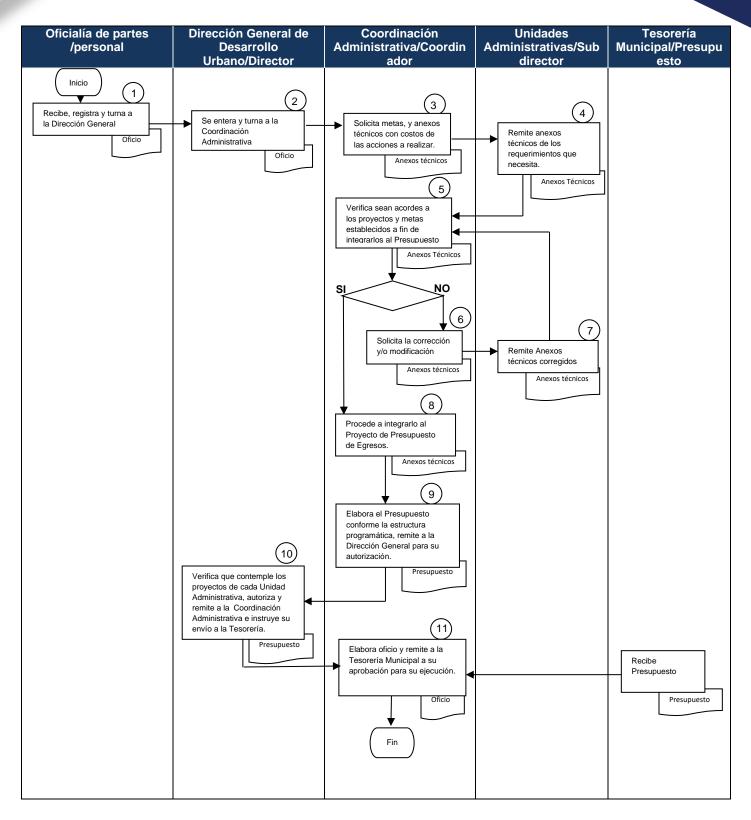


DESARROLLO

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.

Número de Proyectos		
Presupuestarios integrados.	X 100 =	Porcentaje del Proyecto de
Número de Proyectos Presupuestarios Recibidos.		Presupuesto de Egresos Anual Elaborado



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

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

PRESUPUESTO DE EGRESOS DETALLADO DEL
ENTE PUBLICO: DO DA CLAVE PROGRAMATICA FF CAPITULO CUENTA CONCEPTO PRESUPUESTO ENE FER MAR ARR MAY JUN JUL AGO SEP OCT NOV
ENTE PUBLICO: DO DA CLAVE PROGRAMATICA FE CAPITULO CUENTA CONCEPTO PRESUPUESTO ENE FER MAR ARR MAY JUN JUL AGO SEP OCT NOV
DG DA FE CAPITULO CUENTA CONCEPTO TRESTOCATO ENE FEB MAR ABR MAY JUN JUL AGO SEP OCT NOV
FIN FUN SF Pp SP PY FORMED CERTA CONCERTS 2022 CHE FED MAN AND MAN GON CONCERTS 2022 CHE FED MAN AND MAN GON CONCERTS CO

TITULAR DE LA UIPPE

DIA	MES	AÑO
г	Т	\top

	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 Catálo 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 deb identificar su denominación en la columna de concepto.			
Clave programática: Se refiere a las claves de Finalidad (FIN), Función (FUN), Subfunción (SF), Programa presupuestario (Programa (SP), Proyecto (PY), de acuerdo a la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente, 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 ga que tiene el clasificador por objeto de gasto vigente, la denominación de los conceptos de gasto se anotará el campo de concepto.			
Concepto: Se anotará la denominación de cada una de las clasificaciones utilizadas de acuerdo al reinformación.			
Presupuesto 2022: Se anotará el total anual presupuestado y desglosado por partida del egreso, el cual se debe ller 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), lV, 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), 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

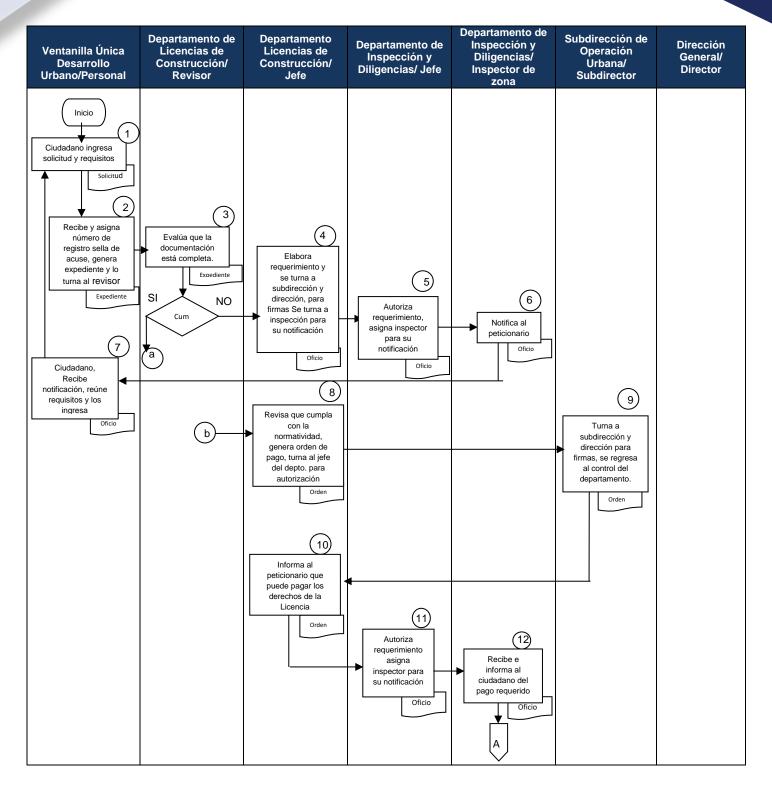
No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Ciudadano Solicitante	Elabora solicitud u oficio dirigido a la Dirección General de Desarrollo Urbano para que expida a su favor la Licencia de Construcción, anexa la documentación requerida, y entrega en la ventanilla única; le acusan de recibido. 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 <i>No cumplen</i> 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



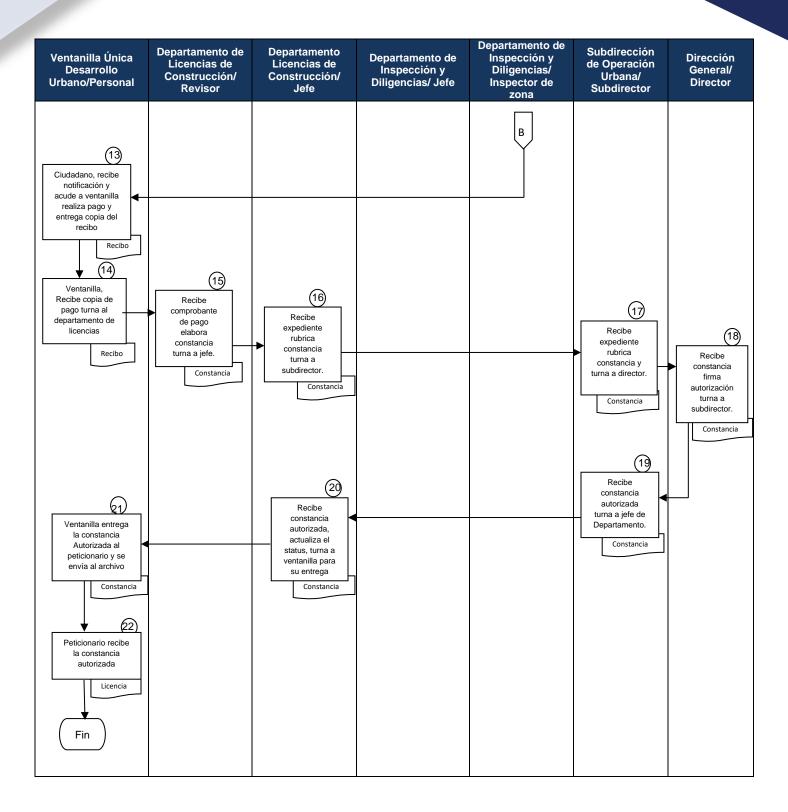
10	Jefe	contrario se archiva el expediente y no se entrega la Licencia de Construcción, se turna al Departamento de Inspección.
11	Departamento de Inspección y Diligencias/Jefe	Recibe oficio de requerimiento, acuse de recibido, se entera y registra en el sistema, turna e instruye al inspector de zona 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	Construcción/ Jefe	
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









MEDICIÓN

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

Número de solicitudes de Licencia de

Construcción Atendidas

Número de solicitudes de Licencia de

Construcción Recibidas

X 100 = Porcentaje de Licencia de Construcción Emitidas



SOLICITUD DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN

FORMATO DGDU/LMC/ V-1/2022

					esta	solicitud	l, sírvase leer
		cuidadosamente las instrucciones que se encuentran al pie de esta hoja.					
"2022. AÑO	DEL QUINCENTENARIO DE LA FUNDACIÓN DE TOLUCA DE LERDO, CAPIT	TAL DEL ESTA		NTO: SE SO	LICIT	Α ΑΠΤΟ	RIZACIÓN
	ECTOR GENERAL DE DESARROLLO URBANO		ASO	Para uso ex			RIZACION
ESTAD	. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁRE DO DE MÉXICO.	EZ,	Expedie	ón de General nte Número:			/202
EIC.	SENTE.		Fecha d	e recepción:	dosigna	nomo ropro	esentante legal a
	(Nombre del solicitante)						
	(Nombre del representante legal) an de Juárez, Estado de México en la Calle:			con domicil	io para o	ir y recibir	notificaciones en
Manzana			C.P.		Teléfon	10:	
	Colonia o Fraccionamiento:						
Correo:	a twitter:	Facebo	ok:	Celula			
Le solicit	o atentamente se efectúe previo pago de derechos que al efe	,		rización de:			
con (X)	TIPO DE AUTORIZ	ZACION			EXT	PRO	SUPERFICIE
Α	Licencia de Construcción para Obra Nueva:						M ²
В	Licencia de Construcción para Ampliación de la obra	existente:					M ²
С	Licencia de Construcción para Modificación de la obra	a existente	e:				M ²
D	Licencia de Construcción para Reparación que no afecte elementos	estructurales	s de una obra exister	nte:			M ²
E	Licencia de Construcción para Reparación que afecte elementos estr	tructurales de	una obra existente:				M ²
F	Licencia de Construcción para instalaciones o modificaciones de aso mecánicas o cualquier otro mecanismo de transporte electromecánic		a personas, montaca	argas, escaleras			M ²
G	Licencia de Construcción para Demolición: PAR	RCIAL	TOTAL				M ²
н	Licencia de Construcción para: EXCA\	VACIÓN	RELLENO				M ³
1	Licencia de Construcción para Barda:						M ²
J	Licencia de Construcción e Instalación de Antenas repetidoras para M ²						
K	Licencia de Construcción para Obras de Conexión de Agua Potable y/o Drenaje: M²						
L	Constancia de Terminación de Obra: PARCIAL TOTAL M ²						
М	Constancia de Suspensión de Licencia de Construcci	ión o perm	niso:				M ²
N	Licencia de Construcción para Anuncios publicitarios	que requi	eran de elemen	tos estructurale:	s:		
Otros: (Especificar):							
	EDENTES DE REFERENCIA: is, autorizaciones y constancias:						
Para el ir Calle:	nmueble ubicado en:						
Manzana	: Lote: Número Oficial:	c	.P.	Superficie de	Terreno:		M ²
Pueblo, (Colonia o Fraccionamiento:						
	suelo que se pretende:					No. de vivi	endas:
Designando como Director Responsable de Obra al C.							
Co. Tiempo solicitado (vigencia): año (s) (Nombre del D.R.O) Con domicilio en:							
(Domicillo completo del D.R.O.) y Registro de D.R.O. en el Estado de México Número: ouya fecha de vencimiento es:							
	(Número de Registro) (Fecha de vencimiento)						
	Firma del Direct						
1. Liene	a máquina o con letra de moide; no liene los espacios sombreados ya que son par		ADO DE SOLICITUD no de esta Dependencia				
 Liene Tratár 	los espacios con la información requerida. Indose de personas jurídicas colectivas, deberá anotar el nombre de ésta en el espa	ado correspon	diente.				
5. Marqu Para I 6. totales corres	ue con una "X" et (liós) tipo (s) de autorizadon que solicita. Cada tipo de autorizado ue con una "X" en el espado denominado EXT si su tràmite es extemporáneo. De la os tipos de autorizadon señalados en los Indisos (3) y L) deberá tachar el cuadro s. De ligual forma para el tràmite comespondiente al Indiso H) deberá tachar el cuadro ponden a relieno y deberá tachar ambos cuadros si va a realizar la excavación y n	iquai forma ma o PARCIAL si adro EXCAVAC relieno en la mi	rque con una "X" en el e los trabajos a realizar s CIÓN si sus trabajos cor isma obra.	espacio denominado PR on pardales, o bien, de nsisten en excavación; o	eberá tacha deberá tach	rel cuadro TO nar RELLENO	OTAL si los trabajos son
 Deberá anotar en el espacio señalado como ANTECEDENTES DE REFERENCIA, las licencias, constancias y autorizadones antecedentes del trámite que solicita. La solicitud deberá contener la inima autografa oliginal de purio y letra) de que la solicitud esperá ser firmada por personas juridicas colectivas, la solicitud deberá ser firmada por el representante legal de la misma. 							
10. Deber	 9. Para identificar los documentos que acompañarán a su solicitud, deberá asodar el tramte requerdo 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 necesarlos. 						
	11. Todos los documentos que se presenten en copla deberán ser legibles. 12. Consense aleanne a la raise de motifición de su colitión de su coli						

CONTINUA AL REVERSO DE LA HO



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 Desarrollo Urbano	
_	FEOUR DE DECEDOIÓN		
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	The state of the s	
6	TELÉFONO	Anotar el número telefonico fijo.	
7	Anotar la dirección de correo electronico, twitter, facebook y		
8	TIPO DE LICENCIA Y/O AUTORIZACIÓN.	Marque con una "X" el trámite que necesita realizar teniendo diferente opciones; debiendo ser cuidadoso y preciso si es que es una licencia di prorroga y/o extemporanea, así como la superficie, en caso de solicita prorroga, indicar los meses que solicite, no pasando de 12.	
9	ANTECEDENTES DE En este rubro se anotan las licencias, autorizaciones y constancias		
10	Se anota la dirección del inmueble al que se le esta realizando el tra empezando por calle, manzana, lote, numero oficial, codigo postal.		
11	SUPERFICIE DEL TERRENO	Anotar en m2 el área del predio o inmueble en cuestión.	
12	Anotar la clave que se encuentra en sus documentos oficiales como el re CLAVE CATASTRAL de pago del predial. (un número por casilla)		
13	Se colocará el uso especifico del suelo, especificado en su Licencia de Uso		
	PRETENDE Suelo previamente tramitada.		
14	NO. DE VIVIENDAS El número de viviendas que pretende construir.		
15	OBRA DIRECTOR RESPONSABLE DE 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 documentos que se deben ingresar para iniciar el trámite, el día del ingre el personal de ventanilla indicara con una "X" que documentos se ingres 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		



PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGDU-DUCS-CANO-01	
	FECHA: AGOSTO 2023	
ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL	VERSIÓN: PRIMERA	
	N° DE PÁGINAS: 1 DE 14	
	ASIGNACIÓN DEL ALINEAMIENTO Y	

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

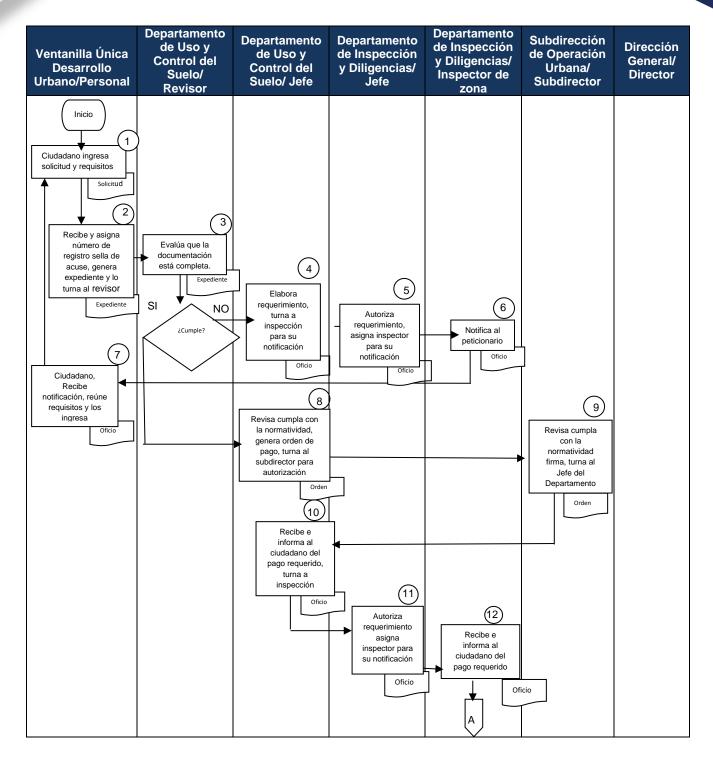
No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Ciudadano solicitante	Requisita solicitud dirigida a la Dirección General de Desarrollo Urbano para que expida a su favor Constancia de Alineamiento y Número oficial, anexa la documentación requerida y entrega en la ventanilla única módulo uso de 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 <i>Si cumple</i> 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 <i>No cumplen</i> 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



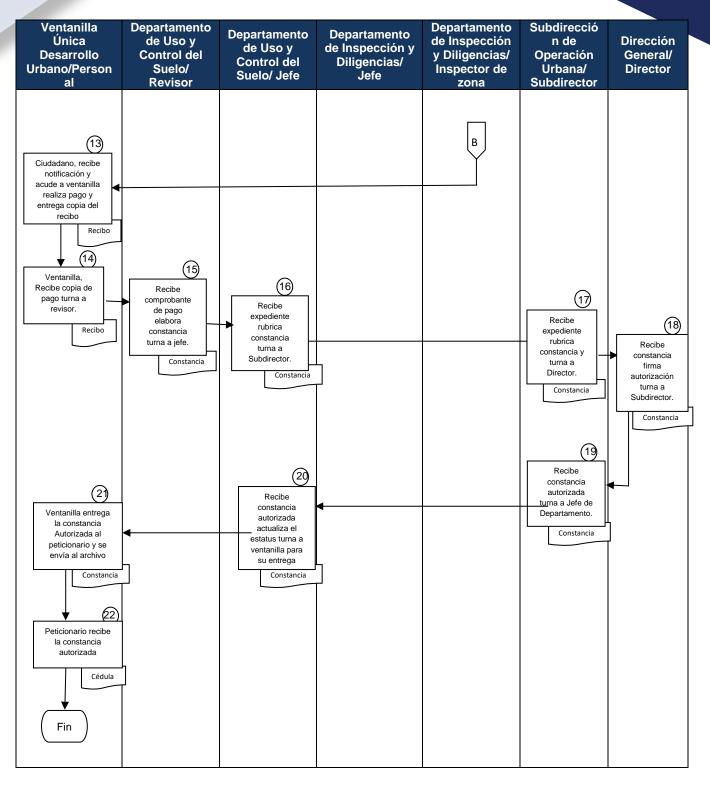
		Departamento de Inspección y Diligencias, para notificar. En caso de no acudir a pagar se da por no presentado el trámite se archiva el expediente y no se entrega el Alineamiento y Número oficial.
11	Departamento de Inspección y Diligencias/Jefe	Recibe oficio de requerimiento, acuse de recibido, se entera 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









MEDICIÓN

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

Número de Constancias de Alineamiento y Número Oficial Asignadas Número de Proyectos Presupuestarios Integrados

_ X 100

Porcentaje de Constancias de Alineamiento y Número Oficial Emitidas

Número de Constancias de Alineamiento y Número Oficial Solicitadas Número de Proyectos Presupuestarios Recibidos

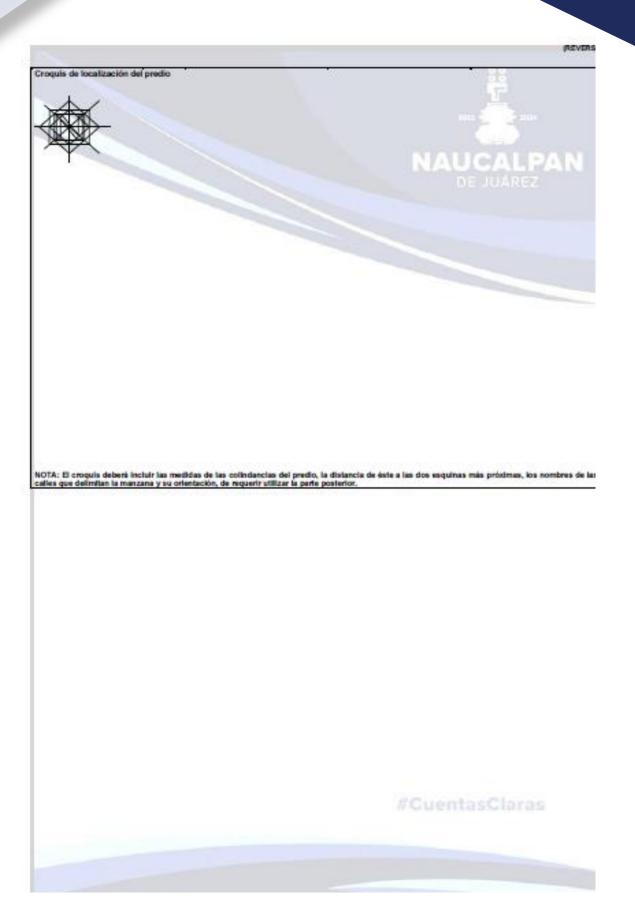


FORMATOS E INSTRUCTIVOS

SOLICITUD DE CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL

<u>#</u>				
NAUCALPAN	cuid	INSTRUCCIONES: Por favor, antes de llenar esta solicitud, airvase leer cuidadosamente las instrucciones que se encuentran al pie de esta hoja.		
THE APPEAR AND PROVIDED DE LA MINISTER DEL ESTADOLLINES Y ASSESSADO DE SE	ALIN	NTO: SE EAMIENTO STANCIA D		CONSTANCIA DI IERO OFICIAL OFICIAL
C. DIRECTOR GENERAL DE DEBARROLLO URBANO DEL H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ ESTADO DE MÉXICO. PRESENTE,	Екр	Dirección	mero: DGDU/	esarrollo Urbano
DC	Fac			spresentante legal a
(Number of well and)			on dumicilio pera	oir y redibir notificaciones ei
(Navoje ne epresidate legal) Navojelpan de Juánez, Estado de Mikido en la Calle:			OCCUPATION AND ADDRESS OF THE PARTY OF THE P	
Margana: Lote: Número Oficial:		O.P.		velfons:
Pueblo, Colonis o Fraccionamiento: Le solicito stantamente se efectue la trambación de la CONSTANCIA C	OE ALINEAN	ENTO Y NÚM	ERO OFICIAL DE	vio pago de derechos que
efecto as me determine, para al predio ubicado en Naucalpan de Juánez				
A) Constanda de Alineamiento y No. Oficial				
B) Constancts de No. Oficial				
DATOS DEL PREDICI				
Calle: Waitzana: Lote: Número Oficial:	C.P.		Superficie de Te	meno:
Pueblo, Colonia o Fraccionamiento:	- TO 100	VF 196		
Clave catastral: Uso actual del predio:	S E	48 8		
	-272036	-	an and several	6
loneo (C) twitter	Facebook		Celular	
ara tal efecto me permito acompañar mi solicitud con los alguientes doc	umwintos: Se re	auters .	From the last	esculativo de la ventantia
REQUISITOS	Original	Manuero de		OBSERVACIONES.
countento que soredita la propiedad o posesión del loncuetas. Principia del	1=	copies 1		# I Constitution II
ota constitutiva de la persona juridica spiectiva delicidamente inacrita en el Instituto. e la Función Regispas. ⁽⁸⁾	101	1		
tuder redardat del representante legal o carta poder. ⁽⁹¹⁹⁾ entragocomes chomes de proceduro y lo posescor y del representante regio, en	4.00	1		
o caso. Para el efecto se deberá presentar predencial del INE, el pasaporte o la		1		
Actual statesianal states predictions: State: (Repetitions)		1 1		
	ı			
		MATERIAL STATE	Parvisito	- 10
OBSERVACIONES:	1-2-4	ER WOOLE	Please.	
OBSERVACIONES:	TAS	one post and	Firms:	
DESERVACIONES: NO Northus proble a contractipations de compresente, consiste de deserva communication publication de compresente, consiste de deserva communication publication de deservación de dels consistentes de la consistente de deservación de dels consistentes de la consistente de deservación de dels consistentes de la consistente de dels consistentes de la consistente de dels consistentes de la consistente de la consistente dels consistentes de la consistente de la consistente dels consistentes del consistente del consistentes del consistentes del consistentes del consistentes del consistentes del consistente del consistentes del consistente del consistente del consistentes del consistentes del consistente del consistentes del consistente del consistente del consistentes del consistentes del consi	e for a series and the series resolute to a resolute tops	on distances	Figure 2 to 1 to	in Public Property - Public Paperty - Bolom present y poles related to
DESERVACIONES: NO Flexibles publics a continuo primeto de compresente, consiste de deservaciones consultados publicados de compresente consultados de deservaciones de deserva	e for a series and the series resolute to a resolute tops	on distances	Figure 2 to 1 to	in Public Property - Public Paperty - Bolom present y poles related to
DESERVACIONES: NO Plantane politica a constructivamente de compresente, constitut de demanda a constitutat politica de compresente de la manda de demanda a constitutat politica de manda de la compresente de la manda de demanda a constitutat de la compresente de la manda de la compresente de la constituta del la constituta de l	of the course of	partie or report une, decidence le une leite de pertie lectus ten marquel	Plane. It is adjust or a load to be a continue of the continu	ment de resiste consessado. Por la Punción Regarda. A deles presente pulso missos o mento emerginal pero el espellario.
PROBLEM ACRONES: NO Plantines publics a constructivation de compresente, consiste de descritas consumante public de principal de compresente de la manda de descrita a consumante public de principal de compresente de la manda della della manda della della manda della de	of the course of	posture correspond una, destination in una teste de person lucios tre accregida delles esercicios e ese establicación y contente, en caso de	Plane. It is adjusted as a leaf to the control of	mite del residente cartecidade, Fac- la Policida Registra. In Policida Registra. Indicata processa polici ristata a estantia amorgana para el especiario componente a los dellos activatos. In la constitución de la finale del estantica del constitución del estantica del constitución del estantica del constitución del
PROBLEM ACRONES: NO Dispersion publics a continuo primate de compresente, consiste de descrita a comunicable public que presente partir primate de compresente en la manufactura de comunication publicado de compresente en la manufactura de la manufactura del manufactura de la manufactura del m	in the amount of the control of the	contraction of the contraction o	Prome. In a polytich as a local for type and finish pro- marks on a local base on marks of type on marks, observed to expense or control, observed to marks of type of type or control, observed to marks of type or control or contro	mini del residente cartecidade, Facilia Publica Proposition de Publica Proposition de Communicación de Communicación de Communicación de Communicación de Communicación del Publicación del Pu
NO SERVACIONES: NO Seather poble a continuo private de compresente, consider de descrita conscitable julido presente estado privado de compresente de conscitación de descrita conscitable julido de presente estado privado de compresente de conscitación, de descrita conscitado julido de seate de compresente de conscitación de conscit	in the amount of the control of the	contraction of the contraction o	Prome. In a polytich as a local for type and finish pro- marks on a local base on marks of type on marks, observed to expense or control, observed to marks of type of type or control, observed to marks of type or control or contro	mini del residente cartecidade, Facilia Publica Proposition de Publica Proposition de Communicación de Communicación de Communicación de Communicación de Communicación del Publicación del Pu
Procedure publics a constructive de compressate, consiste de describa consecución por la presenta de la procedura de compressate, consecución de describa consecución por la presenta de la procedura de la pr	in the an amount in an amount in a common and a common an	posturior magnetico de la colora de la colora de presenticion de la colora del colora de la colora del colora de la colora de la colora de la colora del colora de	Prome. In a polytich as a local for type and finish pro- marks on a local base on marks of type on marks, observed to expense or control, observed to marks of type of type or control, observed to marks of type or control or contro	to the control of the
Parkins probles a continuoprimite de compresente, criación de descritas constituirán politica a continuoprimite de compresente de anterioristado de descritas constituirán politica continuado de anterioristado de final politica continuado, se finite procesa de anterioristado de la final de finita de la finita de continuo de anteriorista de continuo de anteriorista de anteriorista de anteriorista de anteriorista de anteriorista de anteriorista aprilicado de anteriorista de an	in the common of	patitus in respecti in a teles de pretun- lación de acomple de descripción por completa de la completa de descripción de la del de glassica de la del de glassica de la del de glassica de la del	Please. It is adjusted on a load to be a security of the secu	mini del residente cartecidade, Facilia Publica Proposition de Publica Proposition de Communicación de Communicación de Communicación de Communicación de Communicación del Publicación del Pu
Particle publics a contemporarie de compressión, consiste de descrita consequente participante de compressión de acceptamente, debe debe la compressión de production de la compressión de acceptamente de la compressión de participante de la compressión de la compre	in the acceptance of the control of	positiva con respecta in a bella de pretiona del des des des des des des del des	Please. It is adjusted on a load to the first of the fir	entire for resolution or investigation, their to Publish Regulation of Section 1 in Publish Regulation publish relation to selection amongsted pass of expeditures or two relations in the control of Publish and relations and Publish of Section 7 in the selection of Section 1 in Section 7 in the product publishers on all Sections in a product publishers on all Sections in a product publishers on all Sections in a product publishers on the section of product publishers on the section of product publishers on the section of the publishers of the section of the section sectio
NO Planting politics or continuous de compressate, consiste de destitus or constante politic por preside priviles plante de compressate or consiste de destitus or constante politic por preside priviles plante de compressate or consiste de destitus or constante politic por la consiste que el articlarite seu preside politic consiste, se deste formación de consiste por la consiste que el consiste despres ano en politic de destitus de consiste que el consiste despres ano en politic de destitus de consiste que el consiste de consiste	in The an amount of the control of t	patition in respect to the patient of the patient o	Please. It is adjusted on a local to the lo	enter del resoluto o arteriolotto, Fac- la Publicha Registra la Publicha Registra electrica enverginal para el expediento consequendos el las dellos acrestica de electrica del Registra del Prisado del electro del Registra de Registra del electro del Registra de Registra del ACCIDAD electro del Registra del Registra del persona del Registra del Registra del persona del Registra del Registra del persona del Registra del Registra del del Registra del Registra del Registra del la prisado del Registra del Registra del la prisado del Registra del Registra del Registra del Registra del Registra del del Registra del Registra del Registra del Registra del del Registra del Registra del Registra del Registra del del Registra del Registra del Registra del Registra del Registra del del Registra del Registra de
PROPERTY ACCIONES: NO Planting profess a constructive de compressede, consiste de desertas communicipales (e.g., per pressite private phase) de compressede ou entretismonte, dels plantins communicipales (e.g., per pressite estate phase) de compressede ou de communication, dels plantins en compressed (e.g., per pressite estate) participales (e.g., per pressite estate) participales de compressed (e.g., per pressite) (e.	in The an amount of the control of t	patition in respect to the patient of the patient o	Please. It is adjusted on a local to the lo	enter del resoluto o arteriolotto, Fac- la Publicha Registra la Publicha Registra electrica enverginal para el expediento consequendos el las dellos acrestica de electrica del Registra del Prisado del electro del Registra de Registra del electro del Registra de Registra del ACCIDAD electro del Registra del Registra del persona del Registra del Registra del persona del Registra del Registra del persona del Registra del Registra del del Registra del Registra del Registra del la prisado del Registra del Registra del la prisado del Registra del Registra del Registra del Registra del Registra del del Registra del Registra del Registra del Registra del del Registra del Registra del Registra del Registra del del Registra del Registra del Registra del Registra del Registra del del Registra del Registra de
PROFITE DESCRIPTION DE LA CONTRACTOR DE	in The an amount of the control of t	patition in respect to the patient of the patient o	Please. It is adjusted on a local to the lo	enter del resoluto o arteriolotto, Fac- la Publicha Registra la Publicha Registra electrica enverginal para el expediento consequendos el las dellos acrestica de electrica del Registra del Prisado del electro del Registra de Registra del electro del Registra de Registra del ACCIDAD electro del Registra del Registra del persona del Registra del Registra del persona del Registra del Registra del persona del Registra del Registra del del Registra del Registra del Registra del la prisado del Registra del Registra del la prisado del Registra del Registra del Registra del Registra del Registra del del Registra del Registra del Registra del Registra del del Registra del Registra del Registra del Registra del del Registra del Registra del Registra del Registra del Registra del del Registra del Registra de
PROFESSIONAL CRONESS: NO Planting publics a continuo primate de compression, consiste de descrita a communicipal public que premiste participat de compressión de acresionante, dels plantins acresional public que premiste participat de compressión de acresionante applica de constituir de compressión de consistencia acresional del publica de la consistencia de consistencia acresional de consistencia de consisten	in The an amount of the control of t	patition in respect to the patient of the patient o	Please. It is adjusted on a local to the lo	enter del resoluto o arteriolotto, Fac- la Publicha Registra la Publicha Registra electrica enverginal para el expediento consequendos el las dellos acrestica de electrica del Registra del Prisado del electro del Registra de Registra del electro del Registra de Registra del ACCIDAD electro del Registra del Registra del persona del Registra del Registra del persona del Registra del Registra del persona del Registra del Registra del del Registra del Registra del Registra del la prisado del Registra del Registra del la prisado del Registra del Registra del Registra del Registra del Registra del del Registra del Registra del Registra del Registra del del Registra del Registra del Registra del Registra del del Registra del Registra del Registra del Registra del Registra del del Registra del Registra de
PROFITE OF THE STATE OF THE STA	in The an amount of the control of t	patition in respect to the patient of the patient o	Please. It is adjusted on a local to the lo	enter del resoluto o arteriolotto, Fac- la Publicha Registra la Publicha Registra electrica enverginal para el expediento consequendos el las dellos acrestica de electrica del Registra del Prisado del electro del Registra de Registra del electro del Registra de Registra del ACCIDAD electro del Registra del Registra del persona del Registra del Registra del persona del Registra del Registra del persona del Registra del Registra del del Registra del Registra del Registra del la prisado del Registra del Registra del la prisado del Registra del Registra del Registra del Registra del Registra del del Registra del Registra del Registra del Registra del del Registra del Registra del Registra del Registra del del Registra del Registra del Registra del Registra del Registra del del Registra del Registra de







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



		DEBERÁ ANOTAR EL DATO DE
19	SUPERFICIE DEL TERRENO	LA SUPERFICIE TOTAL DEL LOTE EN METROS CUADRADOS TAL Y COMO APARECE EN SUS
		DOCUMENTOS OFICIALES. (ESCRITURAS)
20	PUEBLO, COLONIA O	DEBERÁ ANOTAR EL NOMBRE COMPLETO DE SU LOCALIDAD.
	FRACCIONAMIENTO	COMPLETO DE SO 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.





PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGDU-DUCS-01
EMISIÓN DE LA CÉDULA INFORMATIVA DE ZONIFICACIÓN	FECHA: AGOSTO 2023
	VERSIÓN: PRIMERA
	N° DE PÁGINAS: 1 DE 12

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

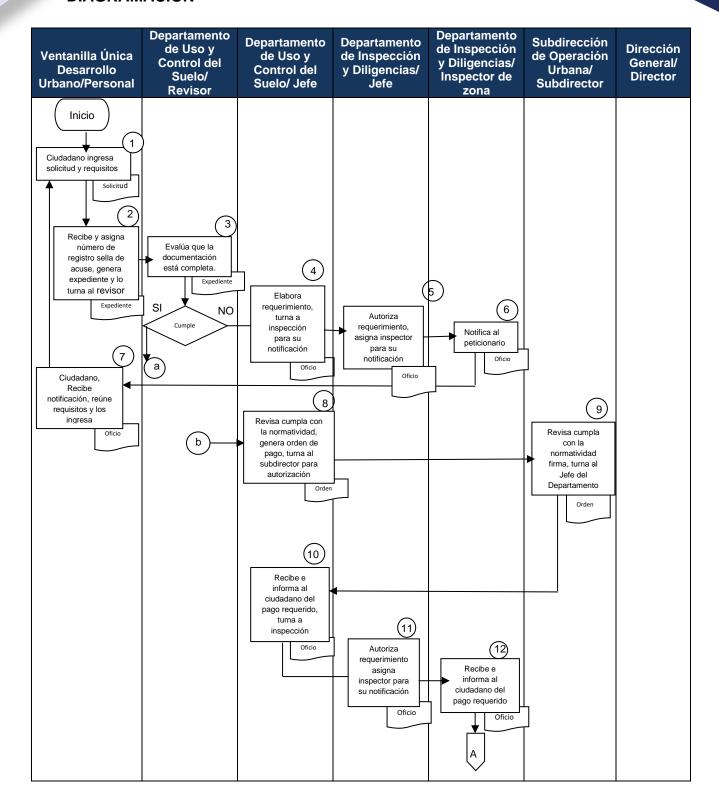
No.	,	,
Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Ciudadano Solicitante	Requisita solicitud dirigida u oficio a la Dirección General de Desarrollo Urbano para que expida a su favor la Cédula Informativa de Zonificación, anexa la documentación requerida, y entrega en la ventanilla única; le 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.



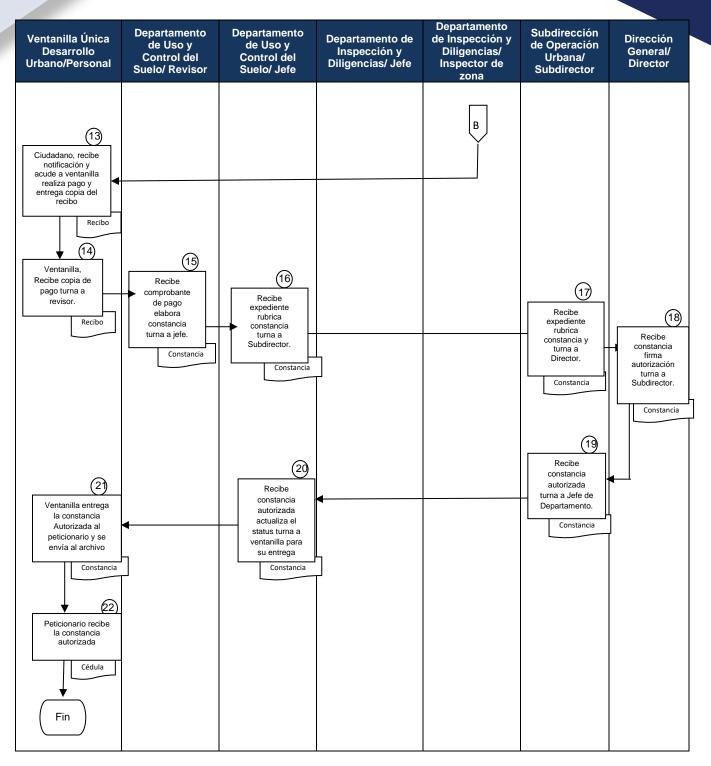
11	Departamento de Inspección y Diligencias/Jefe	Recibe oficio de requerimiento, acuse de recibido, se entera y registra en el sistema, turna e instruye al inspector de zona para que se notifique vía escrito al ciudadano solicitante para que acuda a la Ventanilla Única y le sea entregada la orden de 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









MEDICIÓN

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

Número de Cédulas Informativas de Zonificación Asignadas

Número de Cédulas Informativas de Zonificación Solicitadas

X 100 = Porcentaje de Cédulas Informativas de Zonificación Emitidas



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

SOLICITUD DE CÉDULA INFORMATIVA DE ZONIFICACIÓN

FORMATO DGDU/CIZAV-1/2022

	cuidado	r, antes de II	TRUCCIONES: lenar esta solicitu as instruccion esta hoja.	
2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo. Capital del Estado de México"	ASUNT		SOLICITA ZONIFICACIÓN	CÉDULA I.
DEL H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ,		rección Gen	so exclusivo de l eral de Desarrollo	Urbano
ESTADO DE MÉXICO. PRESENTE.	100		imero: DGDU/CI	/202
e C.	F	echa de rece	igna como representa	REZ
(Nombre del solicitante)				
(Nombre del representante legal)		con do	micilio para oir y recibi	r notificaciones en
laucalpan, Estado de México en la Calle: lanzana: Lote: Número Oficial: ueblo, Colonia o Fraccionamiento: e solicito atentamente se efectúe la tramitación de la CEDULA INFORMATI		o Postal	Teléfono:	ón que al efecto se
ne determine, para el predio ubicado en Naucalpan de Juárez cuyas caracteri AATOS DEL PREDIO: Zallo:				
Manzana: Lote. Número Oficial: Cóc	digo Postal	Supe	erficie de Terreno.	M ²
Zave catastrat				
orreo: 🕡 twitter: 📴 Fac	ebook:		Celular:	
parte posterior. rra tal efecto me permito acompañar mi solicitud con los siguientes document REQUISITOS Acta constitutiva de la persona jurídica colectiva debidamente inscrita en el Instituto de la Función Registral (1) Poder notarial del representante legal o carta poder (vigente) (2)	Se n Original (3)	equiere Nümero de copias 1	Para uso exclusi	aso de requerirlo utilizar vos de la ventanilla VACIONES
parte posterior. rar lat efecto me permito acompañar mi solicitud con los siguientes document REQUISITOS Acta constitutiva de la persona jurídica colectiva debidamente inscrita en el Instituto de la Función Registral (1) Poder notaria del representante legal o carta poder (vigente) (2) Para el efecto la identificación deberá contener fotografía y firma. Boleta predial (vigente).	Original	equiere Número de copias	Para uso exclusi	vo de la ventanilla
parte posterior, rar tal efecto me permito acompañar mi solicitud con los siguientes document REQUISITOS Acta constitutiva de la persona juridica colectiva debidamente inscrita en el Instituto de la Función Registral " Peder notarial del representante legal o carta poder (vigente). Para el efecto la identificación deberá contener fotografía y firma. Botela predial (vigente). Otos. (Especifican)	Se n Original (3) 1 (c) 1 (d) 1 (d)	Número de copias 1 1 1 1	Para uso exclusi	vo de la ventanilla
Acta constitutiva de la persona jurídica colectiva debidamente inscrita en el Instituto de la Función Registrat. Poder notaria del representante legal o carta poder (vigente). Para el efecto la identificación deberá contener fotografía y firma. Boleta prediac (vigente).	Se n Original (3) 1 (c) 1 (d) 1 (d)	Número de copias	Para uso exclusi OBSERV Revisó:	vo de la ventanilla
aparte posterior, are tal efecto me permito acompañar mi solicitud con los siguientes document REQUISITOS Acta constitutiva de la persona jurídica colectiva debidamente inscrita en el Instituto de la Función Registral. Acta constitutiva de la persona jurídica colectiva debidamente inscrita en el Instituto de la Función Registral. Para el etecto la identificación deberá contener fotografía y firma. Boleta prediar (vigente). Otros: (Especificar).	los: Se n Original (3) 1 (5) 1 (6) 1 (6) 1 (7)	Número de copias 1 1 1 1	Para uso exclusi OBSERV	vo de la ventanilla
na tal efecto me permito acompañar mi solicitud con los siguientes document REQUISITOS Acta constitutiva de la persona jurídica colectiva debidamente inscrita en el Instituto de la Función Registral (1) Poder notarial del representante legal o carta poder (vigente) (2) Para el efecto la sidentificación deberá contener fotografía y firma. Diros: (Especificar) OBSERVACIONES: NOTAS NOTAS La caso de que el solicitante sea persona jurídica colectiva, se deberá presentar e	OS: Se n Original (3) 1 (5) 1 (6) 1 (6) Total docume	equiere Número de copias 1 1 1 1 1 1 the copias in the co	Para uso exclusi OBSERV Revisó:	vo de la ventanilla ACCIONES
aparte posterior, arra tal effecto me permito acompañar mi solicitud con los siguientes document REQUISITOS Acta constitutiva de la persona jurídica colectiva debidamente inscrita en el Instituto de la Función Registral "1 Poder notarial del representante legal o carta poder (vigente) (2) Para el efecto la adentificación deberá contener rotografía y firma. Boleta predial (vigente). Otros: (Especificar) OBSERVACIONES: NOTAS (1) En caso de que el solicitante sea persona jurídica colectiva, se deberá presentar e Registral. (2) Fin caso de que el propietario y/o poseedor del innueble sujeto a trámite designe presentar poder notarialo carta poder, ésta ultims se infegrará en original al expec-	Se n Original (3) 1 (5) 1 (6) 1 (6) 1 (6) Total docume	equiere Número de copias 1 1 1 1 1 vatore de la misma, de tante legal, o se tra	Para uso exclusi OBSERV Revisó: Firma: bidamente inscrita en el 1 ale de personas jurídicas	vo de la ventanilla ACIONES nstituto de la Función colectivas se deberá
ra tal efecto me permito acompañar mi solicitud con los siguientes document REQUISITOS Acta constitutiva de la persona jurídica colectiva debidamente inscrita en el Instituto de la Función Registral. " Peder notarial del representante legal o carta poder (vigente) " Peder notarial del representante legal o carta poder (vigente) " Peder notarial del representante legal o carta poder (vigente) " Deservación de la companya de la carta poder (vigente) " Deservación de la carta de la carta poder (vigente) " DOSERVACIONES: NOTAS (1) En caso de que el solicitante sea persona jurídica colectiva, se deberá presenta e registral. (2) presentar poder notarial o carta poder, etal ultima se nitegrará en original al experio companya de la carta poder. Esta ultima se nitegrará en original al experio companya de la carta poder notarial de la carta poder. Esta ultima se nitegrará en original al experio companya de la carta poder. Esta ultima se nitegrará en original al experio companya de la carta poder. Esta ultima se nitegrará en original al experio companya de la carta poder. Esta ultima se nitegrará en original al experio combinado por esta de dar versado, que la isida en se tratistad en cartando de la presenta solicitud y original solicito. Quedo enterado (a) que, de no corresponder con la residad, en hará acreado (a) 1, 11, 12, 20, 10, 16, 16, 15, 16, 16, 16, 16, 16, 16, 16, 16, 16, 16	Total docume To	equiere Número de copias 1 1 1 1 1 intos recibidos: va de la misma, de tante legal, o se tra a saerrados son certo o o en caso de no cur Código de Proceder	Para uso exclusi OBSERV Revisó: Firma: bidamente inscrita en el 1 ale de personas jurídicas	vo de la ventanilla (ACIONES) Instituto de la Función colectivas se deberá a los datos correctos del ja se establecidos se tendrá ja se ostablecidos se tendrá ja ado de México. También (
narta pesterior, arra tal efecto me permito acompañar mi solicitud con los siguientes document REQUISITOS Acta constitutiva de la persona juridica colectiva debidamente inscrita en el Instituto de la Función Registral (19) Peder notarial del representante legal o carta poder (vigente) (29) Para el efecto la identificación deberá contener fotografía y firma. Boleta predial (vigente). OBSERVACIONES: In caso de que el solicitante sea persona jurídica colectiva, se deberá presentar e (21) En caso de que el solicitante sea persona jurídica colectiva, se deberá presentar e (21) Persona de que el solicitante sea persona jurídica colectiva, se deberá presentar e (22) Persona de que el propietario y/o posecedor del innueble sujeto a trámite designe (23) Para colecto (C): Para espediente (C): (23) Para colecto (C): Para espediente (C): (3) Para colecto (C): Para espediente (C): (3) Para colecto (3): Para colecto (4): Para colecto	Total docume To	equiere Número de Copias 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	Para uso exclusi OBSERV OBSERV Reviso: Firma: bidamente inscrita en el 1 alte de personas jurídicas s, complatos y corresponden pira contar con los requisite ientos Administrativos del Est	vo de la ventanilla (ACIONES) Instituto de la Función colectivas se deberá a los datos correctos del ja se establecidos se tendrá ja se ostablecidos se tendrá ja
rar tal efecto me permito acompañar mi solicitud con los siguientes document REQUISITOS Acta constitutiva de la persona jurídica colectiva debidamente inscrita en el Instituto de la Función Registral. Peder notarial del representante legal o carta poder (vigente): Peder notarial del representante legal o carta poder (vigente): Peder notarial del representante legal o carta poder (vigente): Deleta predial (vigente): OPOS. (Lapsentian) OBSERVACIONES: NOTAS: (1) En caso de que el solicitante sea persona jurídica colectiva, se deberrá presenta e Registral. (2) En caso de que el propietario y/o poseedor del innueble sujeto a trámite designe persona	Se n Grand G	equiere Número de Copias 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	Para uso exclusi OBSERV OBSERV Reviso: Firma: bidamente inscrita en el 1 aler de personas jurídicas se completes y corresponden ligo de himosi inserio de actividade de la diferencia Admir pilor o contra con los requisidades inserios de la diferencia pennies con los diferencias de la diferencia pennies con los diferencias de la diferencia del difere	vo de la ventanilla ACCIONES Instituto de la Función colectivas ser deberá a los distos correctos del settento del set



FORMATO DE SOLICITUD DE LA CÉDULA INFORMATIVA DE ZONIFICACIÓN.

	ZONIFICACIÓN.			
NO.	САМРО	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.		

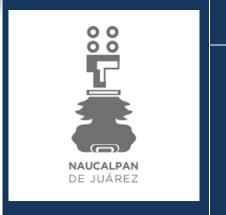


13	DATOS DEL PREDIO	DEBEN ANOTARSE LOS DATOS DEL PREDIO TAL Y COMO APARECEN EN SUS DOCUMENTOS OFICIALES. (ESCRITURAS)
14	CALLE	DEBEN ANOTARSE NOMBRE DE LA CALLE COMPLETO TAL Y COMO APARECEN EN SUS DOCUMENTOS OFICIALES. (ESCRITURAS)
15	MANZANA	ANOTAR NÚMERO DE LA MANZANA QUE LE CORRESPONDE. (VERIFICAR 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.





PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGDU-DUCS-02
EMISIÓN DE LA	FECHA: AGOSTO 2023
LICENCIA DE USO DEL SUELO	VERSIÓN: PRIMERA
	N° DE PÁGINAS: 1 DE 14

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

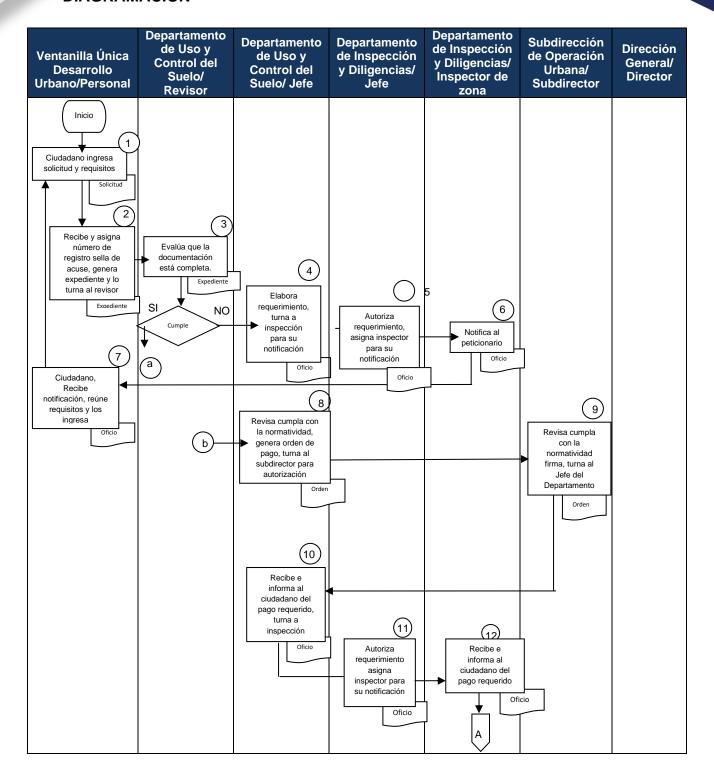
No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Ciudadano Solicitante	Requisita solicitud u oficio dirigido a la Dirección General de Desarrollo Urbano para que expida a su favor la Licencia de Uso del Suelo, anexa la documentación requerida, y entrega en la ventanilla única; le acusan de recibido.
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.



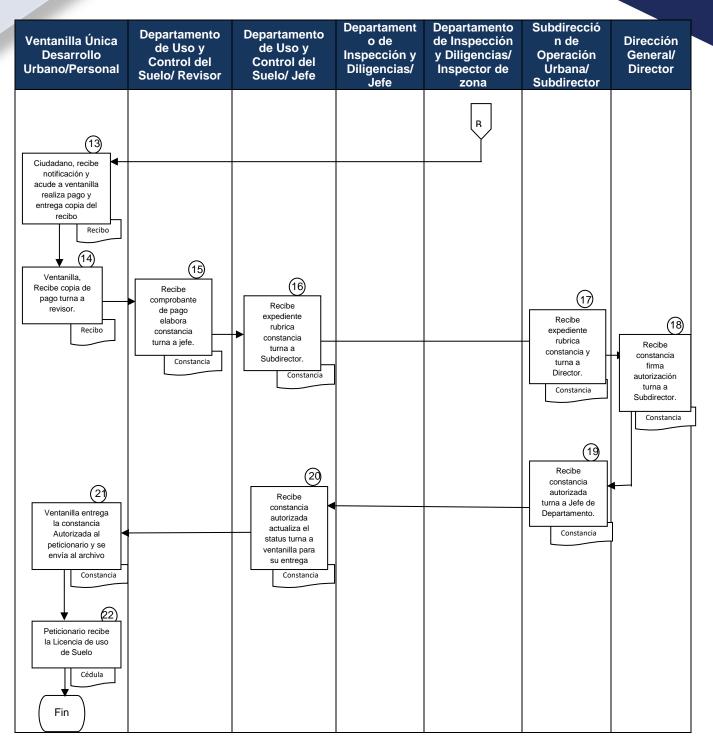
11	Departamento de Inspección y Diligencias/Jefe	Recibe oficio de requerimiento, acuse de recibido, se entera y registra en el sistema, turna e instruye al inspector de zona para que se notifique vía escrito al ciudadano solicitante para que acuda a la Ventanilla Única y le sea entregada la orden de 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









MEDICIÓN

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

Número de Licencias de Uso del Suelo

Atendidas

Número de Solicitudes de Licencias de Uso del Suelo Emitidas

Value 100 = Porcentaje de Licencias de Uso del Suelo Emitidas



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

SOLICITUD DE LICENCIA DE USO DEL SUELO

9.9		D	ara uso excl	usivo de la		VUD	U-04/V
	Dirección General de Desarrollo Urbano			Jrbano	10000		
2022 2024	xpedient	e Número): DI	DU/LUS/		/2023	3
NAUCALPAN DE JUAREZ	echa de rec	epción:					
"2023. AÑO DEL SEPTUAGESIMO ANIVERSARIO DEL RECONOCIMIENTO DEL DERECHO AL VO	OTO DE LAS MU	JERES EN MEXI	co". LICE	NCIA DE US	O DE S	UELO	
C. DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO URBANO DEL H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ P R E S E N T E							
EIC.			quien	designa como	represer	ntante le	egal a
(Nombre del solicitante)			con domic	cilio para oír y r	ecibir nof	tificacio	nes er
(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:	Fa	cebook:	Ce	elular: 📵			
Le solicito atentamente se efectúe la tramitación de la LICENCIA DE US para el predio ubicado en Naucalpan de Juárez cuyas características se mer DATOS DEL PREDIO: Callo:	O DEL SUI	ELO, previo ntinuación:	pago de derec	hos que al efec	to se me	e deterr	
Lote: Manzana: Número Oficial: Co	ódigo Posta		Superficie	de Terreno: _			m²
Clave Catastral:				1 1	_	Ť	=
Jso actual del predio;		Sui	nerficie de cons	trucción exister	nte:		m ²
Uso del suelo que se pretende:			Superticie	prevista a cons	truir:	19 19	m²
Número. de viviendas: Periodo de tiempo requerido vigencia:_	añ	o Antece	dente Número:			(en	su caso)
Superficie de Uso Comercial:m² Número de Aulas:	equipamiento e	Ni ducativo)	vel Educativo S	olicitado:			
Para tal efecto me permito acompañar mi solicitud con los siguientes docum	entos:						
REQUISITOS (Ver Notas)		Se rec Original	uiere (6) Número de copias	Para uso ex	clusivo de SERVACIO		tanilla
Documento que acredita la propiedad o posesión del inmueble. (1) (2) (3) (4)		1 (C)	1 (1)				
Acta constitutiva de la persona jurídica colectiva debidamente inscrita en de la Función Registral. (2)	el Instituto	1 (C)	1 (%)				
Poder notarial del representante legal o carta poder (vigente). (3) identificaciones diciales del propietario y/o poseedor y del representante le caso. Para el efecto se deberá presentar la credencial del INE, el pasa, cédula profesional.	egal en su porte o la	1 (C)	1 (E)				
Cedura professionale. Estatal expedido por la Comisión de Impact (COIEM), tratándose de usos de suelos que generen evaluación de Impacantes DUF (según PMDUT).		1 (C)	1 (E)				
En su caso, el documento expedido por autoridad competente, en e consagren derechos adquiridos relativos al uso del suelo del predio corresp		1 (C)	1 (E)				
Recibo de pago de O.A.P.A.S. Boleta Predial vigente. (5)		1 (C)	1 (E) 1 (E)				
Otros: (Especificar)		Total docume					
OBSERVACIONES:				Revisó: Firma:			
Escritura pública, contrato privado de compraventa, cesión de derechos ci. México (IFREM), antes Registro Público de la Propiedad y del Comercompraventa, éste deberá ser acompañado de la escritura pública correspor Compraventa, éste deberá ser acompañado de la escritura pública correspor Compraventa, este deberá presensa juridica colectiva, se deberá pre funcion Registro Público de México (IFREM), antes Registro Público de deberá presentiar poder notarial y carta poder en su caso, ésta última se in deberá presentiar poder notarial y carta poder en su caso, ésta última se in en cipinal para el a expediente. (5) Se deberá acompañar de la copia simple del recibo de pago del impuesto (6) Pera cotoja c(C). Para expediente = (E). Manifiesto bajo protesta de decir verdad, que he leido en su totalidad el contenido de los datos correctos del predo cuyo trámite solicito. Quede enterado (a) que de no co código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, y demás ordenamie (1, 12, 30, 106, 115, 116, 119, 119, 120 del Código de Procedimientos Administrativos da autorización alguna para realizar construcciones, obras, o la explotación de giros o activa procedimientos administrativos del procedimientos Administrativos del Estado de México, y demás ordenamienta de la contenta de	esentar el ac la Propiedad designe a un ntegrará en o à presentar a predial al co a presente so orresponder centos legales indrá por no p lel Estado de vidades.	ta constitutiv y del Comer n representa riginal al exp utorización e rriente licitud y que le on la realidad aplicables, sir resentada mi México. Tamil	a de la misma, c cio. nte legal, o se tr ediente. xpresa de los co	debidamente ins rate de personas opropietarios y d	crita en el s jurídicas e quien lo	Institute colections repre	o de la vas se esente,
	CCIONES	XI SOUTH					
Tratandose de personas jurídicas colectivas, deberá anotar el nombre de se La solicitud deberá contener la firma autógrafa (organia de puño y jetra) de edigital Para el caso de que la solicitud sea formulada por personas jurídicas Deberá presentar la solicitud en original y copia acompeñada de los requisita 1 dodos los documentos que se presenten en copia deberán ser legibles. Conserve sempre el acuse de recibido de su solicitud o estudiante.	ta en el espa	cio correspor	ndiente. en caso de no po perá ser firmada	der hacerlo, del por el represent	oerå estar lante lega	mpar su Il de la r	i huella nisma.
Conserve sterripre en acuse de recipido de su solicitud. Original Solicitud para la Dirección General de Desarrollo Urbano C.G.P Acuse de recepción de la solicitud para el solicitante							
o.c.r Acuse de recepción de la solicitud para el solicitante				86	3		



FORMATO SOLICITUD LICENCIA DE USO DEL SUELO

ļ		
NO.	САМРО	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	DEBERÀ ANOTAR EL NOMBRE COMPLETO DE SU
21	FRACCIONAMIENTO CLAVE CATASTRAL	LOCALIDAD.



		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

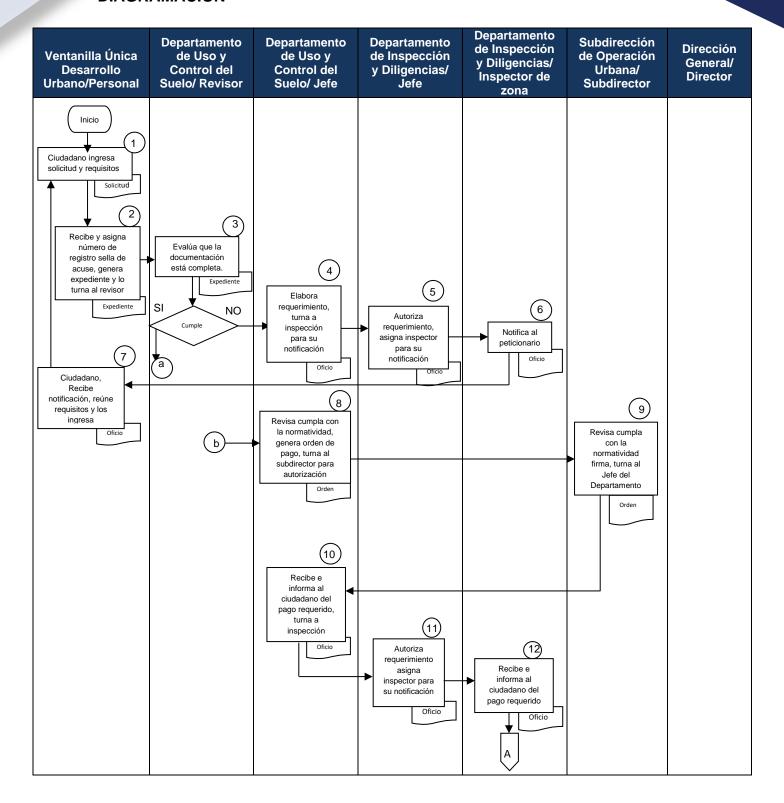
No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Ciudadano Solicitante	Elabora solicitud u oficio dirigido a la Dirección General de Desarrollo Urbano para que expida a su favor la Constancia de Número Oficial, anexa la documentación requerida, y entrega en la ventanilla única; le acusan de recibido.
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 <i>No cumplen</i> 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.
	Departamento de Uso	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
10	y Control de Suelo / Jefe	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.



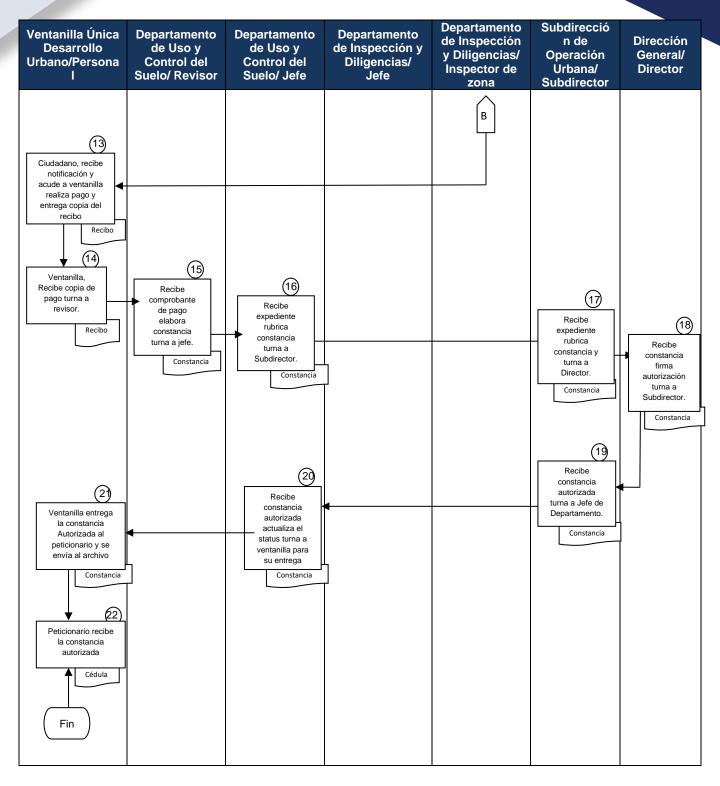
11	Departamento de Inspección y Diligencias/Jefe	Recibe oficio de requerimiento, acuse de recibido, se entera y registra en el sistema, turna e instruye al inspector de zona para que se notifique vía escrito al ciudadano solicitante para que acuda a la Ventanilla Única y le sea entregada la orden de 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









MEDICIÓN

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

Número de Constancias de Número

Oficial Atendidas

Número de solicitudes de Constancias de Número

Número Oficial Recibidas

X 100 = Porcentaje de Constancias de Número

Oficial Emitidas

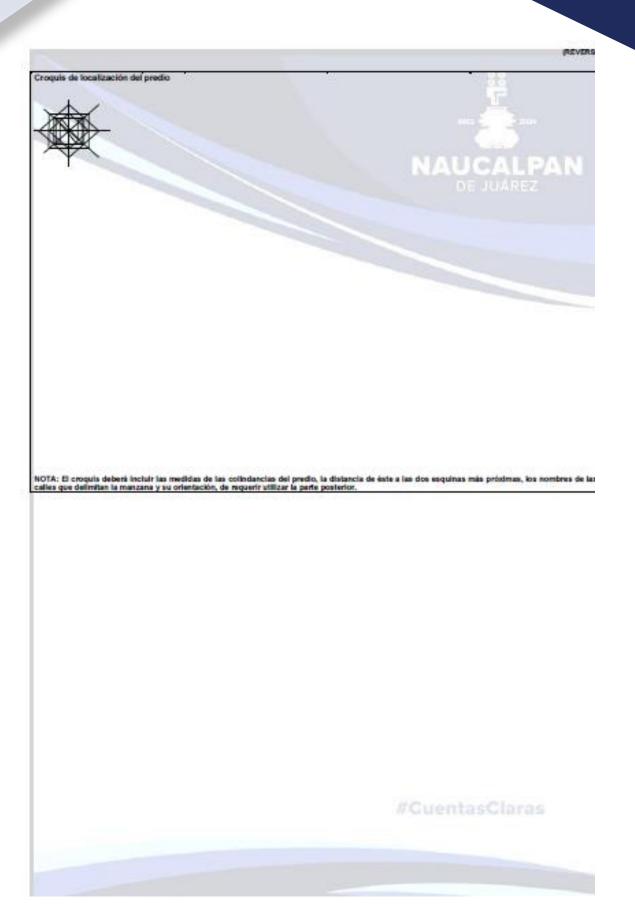


FORMATOS E INSTRUCTIVOS

SOLICITUD DE CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL

NAUGALPAN C. DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO URBANO DEL H. AYUNTAMIENTO DE NAUGALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO. P R E S E N T E.		INSTRUCCIONES: Por favor, antes de llenar esta solicitud, airvase leer cuidadosamente las instrucciones que se encuentran al pie de esta hoja.			
		ASUNTO: SE SOLICITA CONSTANCIA DE ALINEAMENTO Y NÚMERO OFICIAL O CONSTANCIA DE NÚMERO OFICAL			
		Para uso exclusivo de la Dirección General de Desarrollo Urbano Expediente Número: DGDU/CANO/ /2024			
DC	Pec	ha de recep		epresentante legal a	
(Northe let will de let)			on domicilio pera	oir y reditir notificaciones en	
(Naugaipan de Juánez, Estado de México en la Calle:					
Margana: Lote: Número Oficial:		CP.		elifono:	
Pueblo, Colonis o Fraccionamiento.: Le solicito stantamente se efectule la tramitación de la CONSTANCIA (OE ALIMEAN	ENTO Y NÚM	IBO OFICIAL IN	avio pago de derechos ma al	
efecto as me determine, para el predio ubicado en Naucalpan de Juánez					
A) Constanda de Alineamiento y No. Oficial					
B) Constancts de No. Oficial					
DATOS DEL PREDIO:					
Calle: Marzana: Lote: Número Oficial:	C.P.	74	Superficie de Te	rreno: M ²	
Pueblo, Colonia o Fraccionamiento:		83 SS			
Clave catastral: Uso actual del predic:	IS B	T3 3F	31 31		
		8		6	
oneo (Q tvitter 🐸	Facebook	-	Celular	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
era tal efecto me permito accompañar mi solicitud con los siguientes doc		71 - 1		CONTRACTOR (CONTRACTOR)	
REQUISITOS	Original	Manwo de	Parame	DESERVACIONES	
courrento que soreida la propiedad o poseção del torqueba PORTRIAN	100	copies		MACCOLOGICAL TO THE PARTY OF TH	
cte constitutiva de la persone juridica suiectiva debidamente inacrita en el Instituto.	101	4			
e la Función Declaras. ¹⁰ Tuder industra del representante legali o certa podec ¹⁹¹⁹ Settiticaciones dicisient del propertino y los posentios y del representante legal, les	4.00	1			
ovitationo con el attoine de proprièta y la poisse de y del representat e reget, en La cesa. Plata el efecto se deberá presentar predencias del 1916, el pasaparte o la	- 0	1	2		
Actual profesional. streta precisi (Agenta).	5272-130	1	D).		
Prox. (Fageoffort)	-				
OBSERVACIONES:	100 0000	NA PRIDITION	Parvisito	100	
			Pierre.		
NC NC	TAS	30.0.GS			
the state of the s		managed from a grant of	wite you named to be pro-	mini del cardado y actuadada, Paulla	
we distribute the transfer forested. We have the part of inflation are present public considers, an inflated presenter of order of the constant of t		una, delitariaria	marke en el l'edition de en juristies anteriore d	la Punción Registra. La delendi presentar poder estados o sarl	
on al habitati de la francia finanza. Di reaso de que de altribute sea premier publica considera que al historio despois en el mano de que de altribute sea premier publica considera agent a latrida designe a sur en podre del difere activitarguarda en objectado espois que de altribute designe a sur en podre de altribute designe a sur en podre de la manufactura de publicado en transition appropriato de la considera de production espois de la finanza premiera auto de la manufactura de la considera del la considera de la co	credialne dels co presentatio legal, classific espress de sele	una, deliberaria la selella de penas latina ha apropia	residence of Irapida de ne juicilises estradores e nelses y de quiencies rep nelses y de quiencies y	la Punción Registra. de información poder redución o carlo marcia, encerginal para el expediente comprenden el les deber acresidos de	
en el helibit de la Tracala Reseaux. Si cuano de que el activida seu persona juntica comoles, se debest presenter el ador de la como de que el propriete apropuesta del resuestra agent el tracia designe a un re- porte tido difinar activitargan de molganista comoleste, de la caso de relatir supreprieta de situación seguin el trimito, delerá presente auto- de la caso de relatir supreprieta de la capaza seguin de relatir de pueden el trimito. Para caso el CCI. Para seguinda de CCI. Para caso el CCI. Para caso de seguinda de CCI. Para caso el CCI. Para caso de seguinda de CCI. Para caso el CCI. Para caso de seguinda de CCI. Para caso el CCI. Para caso de seguinda de CCI. Para caso el CCI. Para caso de seguinda de CCI. Para caso el CCI. Para caso de seguinda de CCI. Para caso el CCI. Para caso de seguinda de CCI. Para caso el CCI. Para caso de seguinda de CCI. Para caso el CCI. Para caso de seguinda de CCI. Para caso el CCI. Para caso de como consequinda de contracto de la presenta de como como consequencia de como como como como como como como com	condicione de la compressión del compressión de la compressión de la compressión de la compressión de la compressión de	con, debilemente i la cista de percer lación ha acompte debies esercicios o se ministraciones por porteres e meso de	results on all healths de as juicilises estrations of wine y de quiencies rep ar startes, comprete y el Chilgo de Procedon no carrette o motor est	la Punción Registe. de liches presente public relación o carlo relación en original para el especiario corresponden e los dellos correctos del relación del liches del relación del relación del liches del liches del relación del relación del liches del liches del relación del relación del liches del liches del relación del liches del relación del liches del liches del relación del liches del liches del liches del relación del liches del	
en el indichi de la función descriza. Se caso de que el articlario sen presente juntico comoles, se debest presenter el sobre de caso de que el propriete appropriete bajoris applica comoles. Se caso de que el propriete de singuina de político. Se caso de recisir oppropriete de la caso de propriete persona de la transition personal. Para cisado en político de la caso servicio de molto de pago de limparado persona actual. Para cisado en político de la caso servicio del molto de pago de limparado persona actual. Para cisado en político de la caso servicio de molto de pago de limparado persona de la caso. Para cisado en político de la caso de la caso servicio de la caso	condicione de la compressión del compressión de la compressión de la compressión de la compressión de la compressión de	con, debitamente i car bette de pertura lacitas tre acomplei debita esercición y ma establecidas por locación de debita de 20 del Cológio de 9 sobre de pieno es de sobre de pieno es de	results on all healths de as juicilises estrations of wine y de quiencies rep ar startes, comprete y el Chilgo de Procedon no carrette o motor est	la Punción Registe. de lichert presente poder relación o carlo reservir, encregant para el expediente corresponder e los dellos acresios de corresponder e los dellos de Pasidos de reservir acresponder e los financios de Pasidos de corresponder e los dellos de Pasidos de corresponder e los financios de Pasidos de corresponder e los dellos de corresponder e los dellos dellos de corresponder e los dellos dellos de corresponder e los dellos dellos dellos de corresponder e los dellos del	
en el helibit de la Tracala Reseaux. Si cuano de que el activida seu persona juntica comoles, se debest presenter el ador de la como de que el propriete apropuesta del resuestra agent el tracia designe a un re- porte tido difinar activitargan de molganista comoleste, de la caso de relatir supreprieta de situación seguin el trimito, delerá presente auto- de la caso de relatir supreprieta de la capaza seguin de relatir de pueden el trimito. Para caso el CCI. Para seguinda de CCI. Para caso el CCI. Para caso de seguinda de CCI. Para caso el CCI. Para caso de seguinda de CCI. Para caso el CCI. Para caso de seguinda de CCI. Para caso el CCI. Para caso de seguinda de CCI. Para caso el CCI. Para caso de seguinda de CCI. Para caso el CCI. Para caso de seguinda de CCI. Para caso el CCI. Para caso de seguinda de CCI. Para caso el CCI. Para caso de seguinda de CCI. Para caso el CCI. Para caso de seguinda de CCI. Para caso el CCI. Para caso de como consequinda de contracto de la presenta de como como consequencia de como como como como como como como com	constitutive de la con- presentación logic, disentire expresso de prise excitation y que la constitutiva propera puede la carecta de 100, 100, 100 y 1 direja, o la espida.	con, decidence le se les le person de la constitue de person de la constitue d	revite or of health or the purchase of health or the re- stray de gate his re- are the purchase of the re- are the purchase of the re- the	le Punción Registe. In deleta presente puber relation o carlo marcia, encregará para el especiario, corresponden a los deles acrientes de p marcia ficaciona altra deles de trada- ni los especiales especiales de trada- ni los especiales especiales de trada- deles de Salado de Marcia. Participa ACIDAD	
the set of publish de la función financial. (B) set of equil el districto ese premier publica consolve, se defend presenter el sobre processor el sobre de que el districto ese premier publica consolve, se defend presenter el sobre de la función de publica de la función de la	constitution declarate processing the control of th	con, debiamento i se lette de person locios ten acomplet debia serviciona po- cerción en dese de 3 de debiago de 3 de debia de 3 AV reculso recelorar- o hacidos acuseros en estaclos acuseros	residence of institute on a publishment of the publ	la Punisión Registra. In delendo presentar puede relación o será mente, en criginal para el expediente convegación e los debes contratas, de la mente, filtra residente del Palación de rida no los especiales especiales en en el del minera de Balancio de Relación Describe con Contrata de Balancio de Relación de rida porte de Balancio de Relación de Contrata porte del Contrata de Relación de Relación de Relación de Relación de Relación de Relación de porte del Relación de Relación de Relación de la Relación de Relación de la Relación de	
The same of quality in the Section Section 2. The same of quality of a situation can previously profiles considers, are defined presented of sales of the same of quality of programming of the situation asymptoms as situation of the same of the s	constitutive decision representation legal. Franchise representation legal in the constitution of production and constitution of the constitution open as the constitution of the constitution of the constitution open as the constitution of the constitution open as the constitution of the constit	con, debiamento i ser batto de presenta la contra de presenta debia secretario en establecida en en establecida por la contra debiamento de la contra debiamento de la properciona de la la debiamento del presenta en la la debiamento del presenta	residence of institute on a publishment of the publ	la Punción Registe. de lichert presente poder relación o carlo reservir, encregant para el expediente corresponder e los dellos acresios de corresponder e los dellos de Pasidos de reservir acresponder e los financios de Pasidos de corresponder e los dellos de Pasidos de corresponder e los financios de Pasidos de corresponder e los dellos de corresponder e los dellos dellos de corresponder e los dellos dellos de corresponder e los dellos dellos dellos de corresponder e los dellos del	
The same for gain of inflation are presented public considers, an inflated presenter of sales of the same for gain of inflation are generally presented by the models again in the first design a sale of produce the distribution and the sales of the sales of the sales of the produced and the of the sales	conditative declaring processing to the processing of the processi	pos, decidence de la completa del la completa de la completa de la completa del la co	residence of Irellation on publisher and Irellation of Irellation of Irellation on Irellation of Ire	la Punisión Registra. In delendo presentar puede relación o será mente, en criginal para el expediente convegación e los debes contratas, de la mente, filtra residente del Palación de rida no los especiales especiales en en el del minera de Balancio de Relación Describe con la Palación de Relación Describe con la Palación de Relación Describe con la Palación de Relación de Contrata pormiente que elegad adricación. Registrata della y Presidente de Carlo Paración de la Palación de la Palació	
The control of the Section Section 2 The control of the Section Section 2 The control of the Section Section 3 The control of the Section Section Section Section 3 The control of the Section Section Section Section 3 The control of the Section S	condition delle in promotion legic. Generally experience de transition experience de transiti	con, decidence in a price of the price of th	residence of Indian de my juiciliere anteriore which y der gater his rep- ce control of Properties y a College de Properties y a College de Properties de carrelle on control or carrelle on control or carrelle on control or carrelle on control or carrelle on control or control or control or control or con	la Punción Registal. In información posici relación o carlo maneria, encerginal para el especiante o carlo maneria, encerginal para el especiante como en la carlo de la carl	
The same of space of inflation are presented by the consideration of space of inflation and the consideration of t	constitutive delte on presentation legal. Constituti expresso de series excitation expresso de series excitation expresso de series excitation expresso de series excitation expresso de series la del constitutiva de series excitation expresso de series excitation de series exci	con, decidence in a complete control of the second of the	residence of bredition on publishers are publishers of the region of the	to Purceio Registra. In informit presentini prodei redicini in carlo reservito encergipali pere si expediente corresponden e los debre correctos del corresponden e los debre correctos del correctos discussivadores del Salado de rida indica del Redicio del Salado de rida indica del Redicio del Salado de rida colos y mancios en al Salado de rida colos y mancios en al Salado de Redicio del colos y mancios en al Salado de Redicio del colos y mancios en al Salado de Redicio del colos y mancios en al Salado de Redicio de colos y mancios en al Salado de Redicio de colos y mancios en al Salado de Redicio de colos en al Salado de colos en	
The same of space of inflation can present profiles consider, are defined presenter of sales of the same of space of proposed to the presents of the consider again in the first designs a set of provider to the proposed to the proposed to the provider appear to the sales of the same of making presents and the sales of the same of making presents and the sales of the same of making presents and the sales of the same of the same presents and the sales of the same of the same presents and the sales of the sale	constitutive delte on presentation legal. Constituti expresso de series excitation expresso de series excitation expresso de series excitation expresso de series excitation expresso de series la del constitutiva de series excitation expresso de series excitation de series exci	con, decidence in a complete control of the second of the	residence of bredition on publishers are publishers of the region of the	to Purceio Registra. In informit presentini prodei redicini in carlo reservito encergipali pere si expediente corresponden e los debre correctos del corresponden e los debre correctos del correctos discussivadores del Salado de rida indica del Redicio del Salado de rida indica del Redicio del Salado de rida colos y mancios en al Salado de rida colos y mancios en al Salado de Redicio del colos y mancios en al Salado de Redicio del colos y mancios en al Salado de Redicio del colos y mancios en al Salado de Redicio de colos y mancios en al Salado de Redicio de colos y mancios en al Salado de Redicio de colos en al Salado de colos en	
The same of space of inflation can present profiles consider, are defined presenter of sales of the same of space of proposed to the presents of the consider again in the first designs a set of provider to the proposed to the proposed to the provider appear to the sales of the same of making presents and the sales of the same of making presents and the sales of the same of making presents and the sales of the same of the same presents and the sales of the same of the same presents and the sales of the sale	constitutive delte on presentation legal. Constituti expresso de series excitation expresso de series excitation expresso de series excitation expresso de series excitation expresso de series la del constitutiva de series excitation expresso de series excitation de series exci	con, decidence in a complete control of the second of the	residence of bredition on publishers are publishers of the region of the	to Purceio Registra. In informit presentini prodei redicini in carlo reservito encergipali pere si expediente corresponden e los debre correctos del corresponden e los debre correctos del correctos discussivadores del Salado de rida indica del Redicio del Salado de rida indica del Redicio del Salado de rida colos y mancios en al Salado de rida colos y mancios en al Salado de Redicio del colos y mancios en al Salado de Redicio del colos y mancios en al Salado de Redicio del colos y mancios en al Salado de Redicio de colos y mancios en al Salado de Redicio de colos y mancios en al Salado de Redicio de colos en al Salado de colos en	
The same of space of inflation are presented by the same of space of the same of space of the same	constitutive delte on promote delte legge. Constituti engineme del mention engineme de	con, decidence in a complete control of the second of the	residence of bredition on publishers are publishers of the region of the	to Purceio Registra. In informit presentini prodei redicini in carlo reservito encergipali pere si expediente corresponden e los debre correctos del corresponden e los debre correctos del correctos discussivadores del Salado de rida indica del Redicio del Salado de rida indica del Redicio del Salado de rida colos y mancios en al Salado de rida colos y mancios en al Salado de Redicio del colos y mancios en al Salado de Redicio del colos y mancios en al Salado de Redicio del colos y mancios en al Salado de Redicio de colos y mancios en al Salado de Redicio de colos y mancios en al Salado de Redicio de colos en al Salado de colos en	
The second region of the control of	constitutive delte on promote delte legge. Constituti engineme del mention engineme de	con, decidence in a complete control of the second of the	residence of bredition on publishers are publishers of the region of the	to Purceio Registra. In informit presentini prodei redicini in carlo reservito encergipali pere si expediente corresponden e los debre correctos del corresponden e los debre correctos del correctos discussivadores del Salado de rida indica del Redicio del Salado de rida indica del Redicio del Salado de rida colos y mancios en al Salado de rida colos y mancios en al Salado de Redicio del colos y mancios en al Salado de Redicio del colos y mancios en al Salado de Redicio del colos y mancios en al Salado de Redicio de colos y mancios en al Salado de Redicio de colos y mancios en al Salado de Redicio de colos en al Salado de colos en	







FORMATO SOLICITUD CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL			
NO.	САМРО	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.





PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGDU-DUCS-04
EJECUCIÓN DE LAS VISITAS DE INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN	FECHA: AGOSTO 2023
	VERSIÓN: PRIMERA
	N° DE PÁGINAS: 1 DE 16

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.

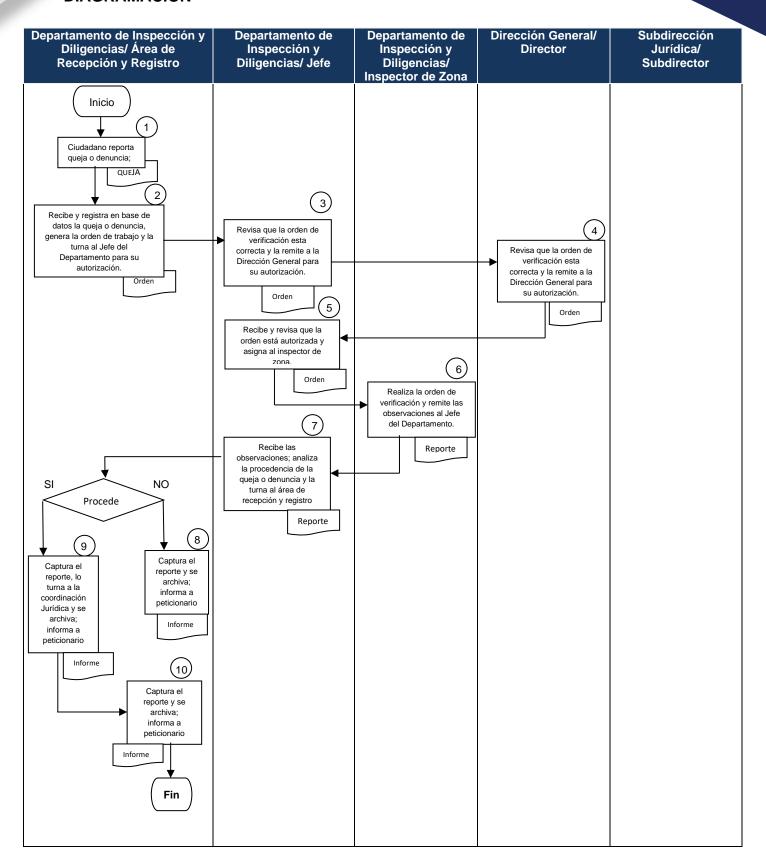


DESARROLLO

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.

Número de Quejas o Denuncias Atendidas	X 100 =	Porcentaje de Visitas de Inspección y
Número de Quejas o Denuncias Recibidas	X 100 =	Verificación Realizadas



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

CITATORIO PREVIO



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, Naucaipan de Juárez, Estado de México. 5371 8300 | 5371 8400 ext. 1736 y 1737

EXPEDIENTE: (1)

CITATORIO PREVIO

(4)					minutos del dia
	del mes	(5)	del año	dos mil v	reinticuatro, el
c	(6)		actuando bajo la den	ominación y caráct	er y facultades de
Inspector, Visitador, V	/erificador, Notificador y Eje	cutor, adscrito a la Direc	ción General de Desa	rrollo Urbano del	Ayuntamiento de
Naucalpan de Juáre	z, Estado de México, pro	ocedo a identificarme	en este acto con	gafete de habili	tación de fecha
(7)	del año dos	s mil veinticuatro, con fot	ografia, con vigencia a	I treinta y uno de i	diciembre del año
dos mil veinticuatro, l	a cual corresponde a los rasg	os físicos de quien la pon	ta y exhibe ante el visi	tado, con número	DGDU/ (8)/2023.
	ción General de Desarrollo Ur				
en		(9)			
			y un	a vez habiéndome	cerciorado de ser
este el domicilio corre	ecto en virtud de que	(10)			
requiero la presencia	del C.	(11)			
legalmente lo represe	, Representante Legal y/o C ente, actuando conforme a nte para el Estado d (12	lo establecido en el art e México, procedo	ículo 26 párrafo segu	ndo del Código d	
y se identifica con		(14)			
conocimiento que en s			ncia relacionada al of inado, se propederá a e		
persona que se encuer	our pressume ano, para caso de ne encontrarse presen ntre en su domicilio o en su ca	nte el día y hora antes ind	icado, se procederá a e	intender la notifica	
persona que se encuer	caso de no encontrarse preser	nte el día y hora antes ind	icado, se procederá a e	intender la notifica	
persona que se encuer	caso de no encontrarse preser	nte el día y hora antes ind	icado, se procederá a e	intender la notifica	
persona que se encuer	caso de no encontrarse preser	nte el día y hora antes ind	icado, se procederá a e	intender la notifica	
persona que se encuer	caso de no encontrarse preser	nte el día y hora antes ind	icado, se procederá a e	intender la notifica	
	caso de no encontrarse presentre en su domicifio o en su ca (20) OTIFICADOR	nte el día y hora antes ind so la práctica de dicha no C	icado, se procederá a e dificación por instructiv PERSONA	intender la notifica	
persona que se encuer	caso de no encontrarse presentre en su domicifio o en su ca (20) OTIFICADOR	nte el día y hora antes ind so la práctica de dicha not	icado, se procederá a e dificación por instructiv PERSONA	intender la notifica	
persona que se encuer RAZÓN. (19) CN	caso de no encontrarse presentre en su domicifio o en su ca (20) OTIFICADOR	nte el día y hora antes ind so la práctica de dicha no C	icado, se procederá a e dificación por instructiv PERSONA	intender la notifica	
persona que se encuer RAZÓN. (19) C	caso de no encontrarse presentre en su domicifio o en su ca (20) OTIFICADOR	nte el día y hora antes ind so la práctica de dicha no! C	icado, se procederá a difficación por instructiv PERSONA COBE	intender la notifica	
persona que se encuer RAZÓN. (19) C	caso de no encontrarse presentre en su domicifio o en su ca (20) OTIFICADOR	nte el día y hora antes ind so la práctica de dicha not C	icado, se procederá a e dificación por instructiv PERSONA	intender la notifica	
ersona que se encuer RAZÓN. (19) CN Sexo Tez Estatura Frente	caso de no encontrarse presentre en su domicifio o en su ca (20) OTIFICADOR	te el día y hora antes ind so la práctica de dicha not C. (22) LIACIÓN DE QUIEN RE Edad Señes Pa Celas Celas	icado, se procederá a difficación por instructiv PERSONA COBE	intender la notifica	
persona que se encuer RAZÓN. (19) C	caso de no encontrarse presentre en su domicifio o en su ca (20) OTIFICADOR	nte el día y hora antes ind so la práctica de dicha not C	icado, se procederá a difficación por instructiv PERSONA COBE	intender la notifica	



000 @GOBNA



No.	<u>CAMPO</u>	<u>DESCRIPCIÓN</u>
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	NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE LA
	CITATORIO AL O (A LA) C.	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	RASGOS DE LA PESONA QUE NO QUIERE
	QUIEN RECIBE	RECIBIR LA NOTIFICACIÓN, NI FIRMAR.



CÉDULA DE NOTIFICACIÓN



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	Juánez, 6	Estado de M	éxico, siendo	las	(2) hora	s con	(3)	minutor	s, del dia
		(4)		el mes de		(5)	del añ:	a das mil	veintic	uatro, el
C			(6)					ndo bajo la		
						a la Dirección Ge				
		uarez, Es	(7)			arme en este acto				
vigencia di veinticuati		cual co	22.0			mil veinticuatro a quien la porta y				
						rrollo Urbano del A				
México,		me	constitui	en	el	inmueble	ubicado	en:_	(9)	
cerciorado	,	de	ser	este (10)	el	domicilio	correcto	en	virtud	de
por (11)	ю	que	en	este n	omento	requiero	la prese	ncia de	d (a	e) C. siendo
atendido		po	(12)							
quien bi	ajo p	(14)	de decir	verdad dijo	ser _	(13)			y se	identifica
	lole	_	acto el or	rieinal de:	(1	5)				de
fecha		(16)		de	1	de (17)		del	año	dos mil
(18)	_	,de confo	ormidad con l	o estableci	do en los artículos	25 fracción I y 2	26 del Código	de Proce	dimientos
Administra	tivos	del Estad	lo de México.	Conste						
RAZÓN										
	/49	,								
	(19)								
	(19	1								
	(19	1								
	(19	1								
	(19)	1								
	(19	1								
	(19)	1								
	(19)	1	. (20)			c		(21)		
	(19)	1	(20) NOTIFICA	DOR		. c	PERSONA	(21) QUE RECI	IBE	
	(19) C	1	(20) Notifica	DOR	C	. c 22)	PERSONA	(21) QUE REC	ibe	
	(19) C	1	NOTIFICA			. C 22) ACIÓN DE QUIEN	PERSONA RECIBE	(21) QUE REC	BE	-
	(19)	1	NOTIFICA			Complexión		(21) QUE REC	18E	-
-	C		(20) NÖTIFICA			Complexión		(21) QUE RECI	18E	-
-	C	ire.	(20) NÖTIFICA			Complexión		(21) GUE RECI	18E	-
- - - -	C	ire.	NOTIFICA			Complexión Edad Señas Partic		(21) QUE REC	ise	-





No.	<u>CAMPO</u>	<u>DESCRIPCIÓN</u>
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	ACUERDO.
	ESTE ACTO EL	
	ORIGINAL DE:	
	DE FECHA:	DÍA DEL CIERRE DE LA DILIGENCIA.
	MES DE:	MES DEL CIERRE DE LA DILIGENCIA.
	AÑO DOS MIL	AÑO DEL CIERRE DE LA DILIGENCIA.
19.	RAZÓN	SI RECIBIERON: SE TESTA
		NO SE RECIBE: SE FIJA POR INSTRUCTIVO.
	NOTIFICADOR:	NOMBRE Y FIRMA DEL INSPECTOR.
21.	PERSONA QUE RECIBE:	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE.
22.	MEDIA FILIACIÓN DE	RASGOS DE LA PESONA QUE RECIBE LA NOTIFICACIÓN.
	QUIEN RECIBE:	



ACTA CIRCUNSTANCIADA

							EXPEDIEN:	TE:	(1)	
				AC	TA CIRCUNS	STANCIAD	Α.			
Naucalpan d (5)	fe Juárez del	, Estado d año dos	e México mil veinti	o, siendo las j icuatro; el C.	(2)	noras con (6	(3)	minutos	del dia	(4) d , en r
carácter de	Verifica	dor, Visita	ador, Not	tificador, Insp	ector y Ejeci	utor, adsor	ito a la Direcció			o Urbano I
fecha		. (7)			del año	dos mil v	n este acto con g veinticuatro, con	vigencia ha	sta el treint	ta v uno d
diciembre o	del año d	los mil ve	inticuatro	con número	DGDU((8)/20	23, emitid	o por la Direcció	n General d	e Desarrollo	Urbano d
		ucalpan de					al acuerdo del			
constituido	(9)	el	de			del and	dos mil veinti	cuatro, en e	este acto m	e encuent
(11)										
									. de	conformida
	eto estal	olecido er	la refe	erida orden	y una vez	cerciorado	de ser este e		correcto er	n virtud d
(12)		(13	6)					sier	ndo atendido	is por el (li
quien baio r	omitesta n			ser		(14)				
										do folio
y se identific	a con				(13)				con numero	de tolio
nrecente dili	inencia A	cto semiid	0 00 000		do para que r	nombre a d	los testigos que i	persona con		
							Inspector proced			
manifiesta					(17)					dr
								nor lo	antes rei	forido por
persona	que	atiende	la	presente	diligencia,	son	nombrados	como	antes ref testigos	a k
CC					(18)					
mismos que	fueron de	esignados	por		(19)				v quie	enes se
identifican o dar	on			(20)			respe	ectivamente.	Acto continu	io procedo
cumplimient	0 8	a la		citada	visita	de	verificación,	haciend	o con	star
siguiente:										
			(21)_							
B - 1 - 1				4-1						
se le nace : pertinentes.	sabera i Por	a persona lo	que auer			que en es fiesta	te acto puede ha lo siguiente		rvaciones q	ue consider
		(22)								
							No exis	tiendo nada	más que	agregar s
concluye la					(23			horas, con		(2
v ee enhans	original	minutos	de la fe	cha en que se	e actúa, firmar	ndo al calce tiende la re	e para constancia resente actuación	los que quis	ieron y supi	eron hacerl
lugar. Const	e	egible de	na presen	ne acca a sa p	ersona que a	пение на р	reserve acidación	i, para ios cir	ectos regale:	s a que nay
C.		(25)				C.	(26)			
	INSP	ECTOR			_	PI	(26) _ ERSONA QUE R	ECIBE		
C		(27) TESTIGO				C.	(28) TESTIG			
		TESTIGO)				TESTIG	0		
				(20) MEDIA	EII IACIÓN D	E OILIEN S	ECIRE			
Powe				(29) MEDIA	FILIACIÓN DI					
Sexo					Eda					
Estatura	1						ares			
Ojos				-	Nari	z				





No.	<u>CAMPO</u>	<u>DESCRIPCIÓN</u>				
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.				
	F1 C	NOMBRE DEL VERIFICADOR, VISITADOR, NOTIFICADOR,				
6	EL C.	INSPECTOR Y EJECUTOR.				
7	DE FECHA	INICIO DE VIGENCIA DEL GAFETE.				
8	NÚMERO	NÚMERO DE GAFETE ASIGNADO.				
	DGDU//2024	NOIVIERO 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	EN CASO DE QUE LA PERSONA NO DESIGNE TESTIGO, LO				
19	POR:	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

dos mil veinticuatro, e Verificador, Visitador, identificándose en est diciembre del año do: el visitado, con núme Urbano del Ayuntar	minutos del día_el C. Inspector, Notifica le acto con gafete s mil veinticuatro, le ro de folio D.G.D miento de Nauc (9) de plocación de selle	(4) (6) edor y Ejecutor de acreditació la cual correspo U./ (8) /2 alpan de Jua (11) os de suspens	, adscrito a l n con fotogr onde a los ra 023 expedia rez, Estad del lon en el inr	a Dirección afía, con vig sgos físicos da por la D o de Méxi año dos mi	(5) , c General de Des gencia hasta el tr de quien la port irección General ico, en cumplio de I (12) ado, emitido (a) p	on caracte arrollo Urb reinta y uno a y exhibe : I de Desar miento a fe oor la Direc	año er de ano, o de ante rollo (al) echa , en xción
					lugar en que s		
y/o construcción por	(14)				l correcto er , siendo	atend	lidos
por_ de decir verdad dijo	ser	(16)			, quic	ii dajo proi	. У
quien se identifica co	n		(17)				
persona con quien se requiriendo al visitado negarse a hacerlo o Notificador y Ejecutor Procedimientos A que	para que nombre que estos no ac procederá a nom dministrativos	a dos testigos epten el nomb brarlos, como	que interve ramiento, e	ngan en la o I suscrito V i el artículo	filigencia y que p erificador, Visita 128 Fracción V,	dor, Inspe del Código manif	o de ctor, o de
i-	que			nom	brados		Low
CC(19) designados por					quie	enes fu	eron
designados por con	(21)	20)			mismos que	se identif spectivame	fican
Asimismo, en relación siguiente:							
(22)							
Se le hace saber a la considere siguiente:	pertin			acto puede manifest		ervaciones	que lo
No existiendo na	da más por	agregar ce	concluse	la prece	nte diligencia	eiendo	las
(24)		(25)	minutos	de la fecha en	que se ac	ctúa.
firmando al calce los la diligencia, para los	que intervinieron,	se entrega cop	ia legible de	la presente	acta a la perso	na que atie	ende
CINSP	(26) ECTOR			CPE	RSONA QUE R	ECIBE	_
CTES	(28) TIGO		-	c	(29)		
	(30) M	EDIA FILIACIÓ	N DE QUIE	N RECIBE			
Sexo			Comi	olexión			
Tez			Edad				
Estatura			Seña	s Particulare	es		
Frente			Cejas	<u> </u>			
Ojos Boca		-	Nariz Labio				
Mentón		_	Labic				
Menton							



<u>NÚMERO</u>	<u>CAMPO</u>	<u>DESCRIPCIÓN</u>
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.
	-: 0	NOMBRE DEL VERIFICADOR, VISITADOR, NOTIFICADOR,
6	EL C.	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	DESIGNACIÓN DE TESTIGOS POR PARTE DE LA PERSONA QUE
	QUE	ATIENDE LA VISITA.
19	SON NOMBRADOS LOS C.C.	NOMBRE DE LOS TESTIGOS.
20	FUERON DESIGNADOS	EN CASO DE QUE LA PERSONA QUE ATIENDE LA DILIGENCIA NO
20	POR	DESIGNE TESTIGO, LO HARÁ EL INSPECTOR.
21	SE IDENTIFICAN CON:	DESCRPCIÓN DE LA IDENTIFICACIÓN Y NÚMERO
35	HACIENDO CONSTAR	DESCRIPCIÓN DE LO QUE OBSERVA Y SE PONE EL NÚMERO DE
22	LO SIGUIENTE:	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

	A	CTA CIRCUN	STAN	CIADA E	DE RETI	RO DE S	ELLOS			
	_									
F- N							(0)			
En Naucalpan	de Juar	ez, Estado s del día	de I	Mexico,	siendo	de	(2)		noras d	io:
mil		veinticua	atro.	•1		. ue	_(3)		er ario o	C
			(6)				_	, con (carácter	de
Verificador, Visita										
identificándose								i, con vig ciembre del i		
veinticuatro, la cu	(7) al corresno									
folio DGDU/ (8)										
			ado	de	México,		cumpl			(al
	(9)_					de fed	:ha	(10)		
de(11)		del año do								
sellos/fajillas de s en	suspension, el	emitido (a) p		reccion o micilio	ie Desan	olio Urba	no, por io o ubicado	que una vez		iac en
		(13		ATTIONIO			abicado		,	
lugar en que se e	ncuentra la				nolición,	cerciorac	do de ser é	ste el correc	to en virl	tuc
de										_
siendo atendido guien ba	–	protesta	-	(15) le	decir		verdad	dijo	-	se
quien b	aju	protesta	(16)				veruau	uijo		-
у		quien				se			identif	ica
con				7)						_
		n se entiende								
misma, requirient										
caso de negarse : a nombrarlos, cor										
Estado	de	México		а	v, aci 00	lo	que		manife	
que	-	MEXIC	(18)				qu	-	manine.	
por lo	que	son no	ombrado)5	los	CC				_
(19)				quie	enes	fuero		designados		ро
con	(20))				mismos	que		identific	
Asimismo, en rel		firn de sellos	/faiillac	de susn	ensión i	ordenada	mediante		ctivamen referen	
antes citado, se h								Acaelao ae		
							(,			
										_
Se le hace saber			le la dili					las observa		•
considere	pe	rtinentes,		mani	ifestando		lo		siguien	ite
			(23)							_
			(23)							_
No existiendo r	nada más	por agrega	ar se	concluve	la pre	sente di	ligencia s	iendo las	C	24
		ras con								
firmando al calce					gible de l	a present	te acta a la	persona que	e atiende	e lla
diligencia, para lo	s efectos le	gales a que l	naya lug	аг.						
C	(26)					C		(27)		
ŭ	NSPECTO	R				P.	ERSONA O	QUE RECIBE		-
						_				
C	TESTIGO	3)		_		C	750	(29)		
	1551160	(20)	MEDIA	EII IACH	ÓN DE O	UIEN RE	ribe ribe	HGO		
		(30)	MEDIA	PILIACI	ON DE G	OIEN RE	CIBE			
Sexo					Com	plexión				
Tez										
Estatura					Seña	s Particul	lares		_	
Frente					Ceja	5			_	
Ojos					INariz				_	
Boca					Lapid	95				

EXPEDIENTE: ______(1) _____

Mentón



<u>NÚMERO</u>	<u>CAMPO</u>	<u>DESCRIPCIÓN</u>
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,
	LL C.	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	DESIGNACIÓN DE TESTIGOS POR PARTE DE LA
	QUE:	PERSONA QUE ATIENDE LA VISITA.
19	SON NOMBRADOS LOS C.C.	NOMBRE DE LOS TESTIGOS.
	FUERON DESIGNADOS	EN CASO DE QUE LA PERSONA QUE ATIENDE LA
20	POR:	DILIGENCIA NO DESIGNE TESTIGO, LO HARÁ EL
24	CE IDENTIFICANI CON	INSPECTOR.
21	SE IDENTIFICAN CON	DESCRPCIÓN DE LA IDENTIFICACIÓN Y NÚMERO. DESCRIPCIÓN DE LO QUE OBSERVA Y SE PONE EL
22	HACIENDO CONSTAR	NÚMERO DE FOLIO DE LOS SELLOS QUE SE
	LO SIGUIENTE:	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.



00	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGDU-SPEU-DENU- 01
	AUTORIZACIÓN DE	FECHA: AGOSTO 2023
NAUCALPAN	CAMBIO DE USO DEL SUELO	VERSIÓN: PRIMERA
DE JUÁREZ		N° DE PÁGINAS: 1 DE 18

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.



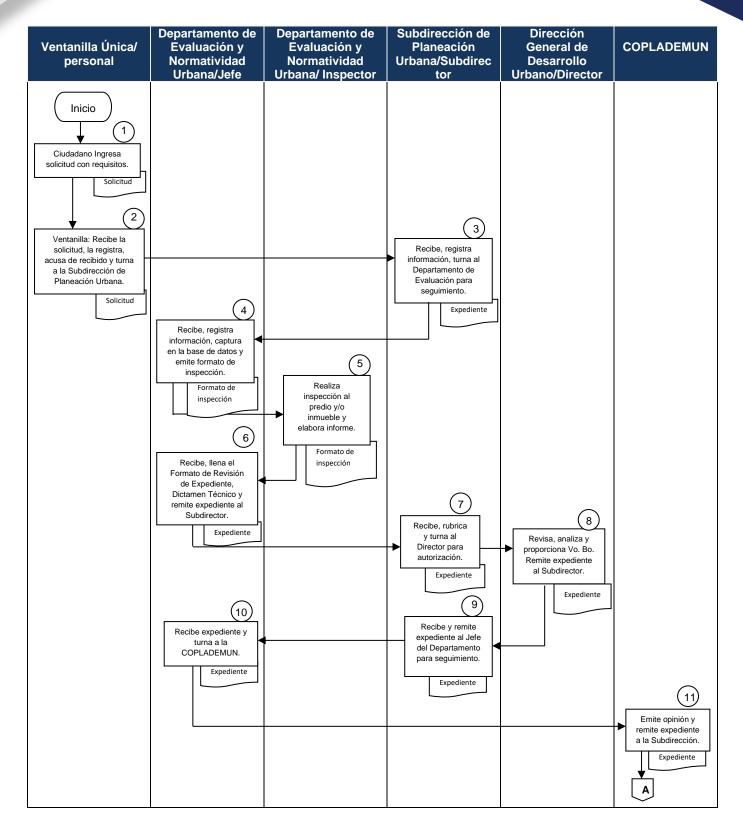
No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
10	Departamento de Evaluación y Normatividad Urbana/ Jefe	Recibe el expediente y remite a la COPLADEMUN, a través de oficio para obtener la opinión del trámite solicitado.
11	COPLADEMUN	Emite opinión y devuelve expediente al área correspondiente.
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.



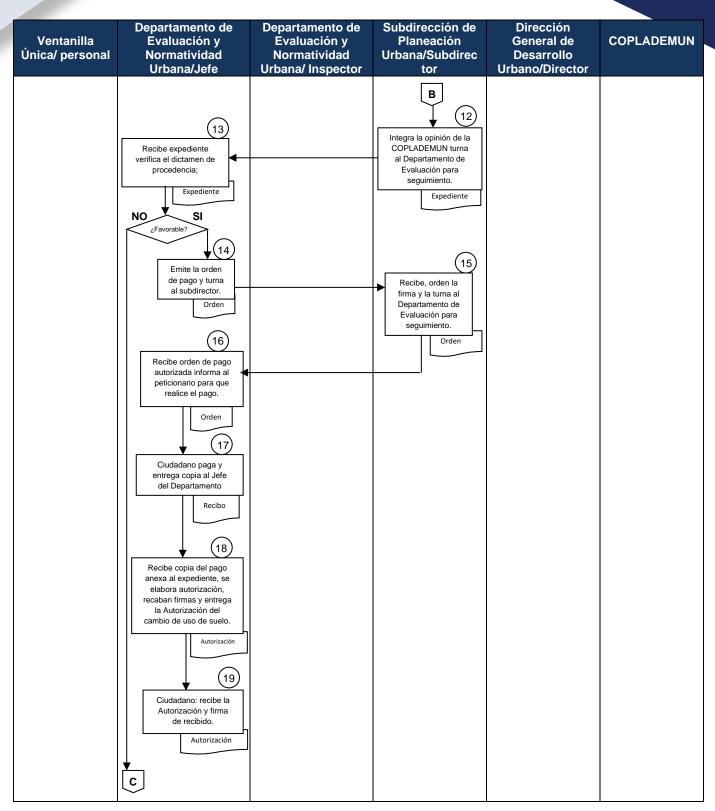
No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	
20	Departamento de Evaluación y Normatividad Urbana/ Jefe	Si la opinión de la COPLADEMUN no es favorable, emite oficio de negativa de la solicitud del cambio de uso de suelo, turna al Subdirector para su rúbrica.	
21	Subdirección de Planeación y 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			



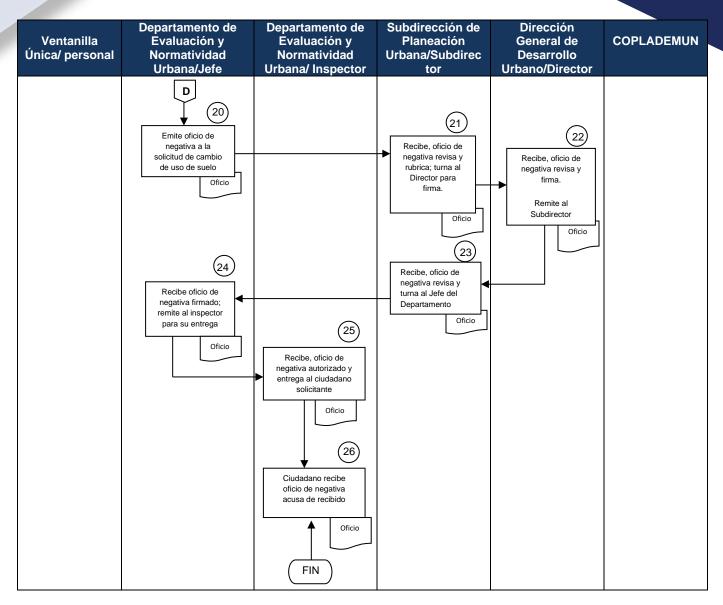
DIAGRAMACIÓN













MEDICIÓN

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

Número de Solicitudes de Cambio de Uso del Suelo Atendidas

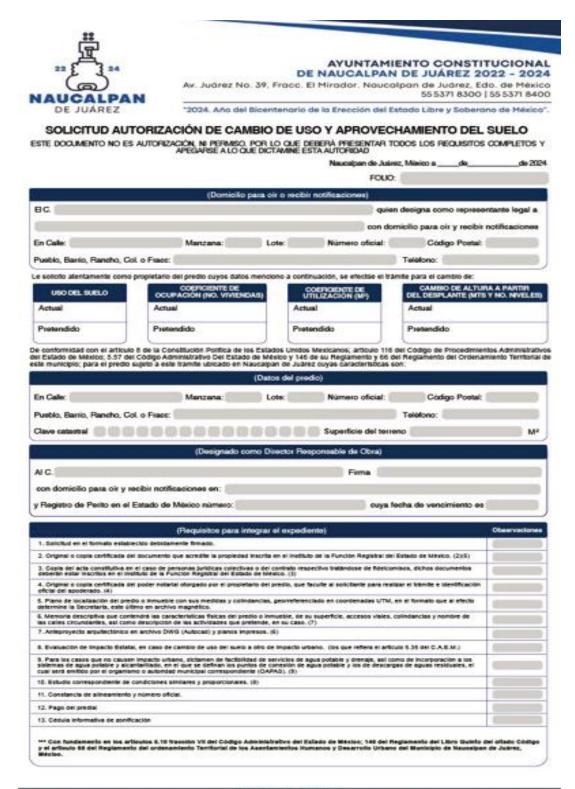
__ X 100 =

Porcentaje de Cambios de Uso del Suelo Autorizados

Número de Solicitudes de Cambio de Uso del Suelo Recibidas



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



000 @GOBNAL



Croquis de ubicación del predio

U

(Notas de los requisitos)

- (t) Tratandose de personas juridos colectivas deberá ser firmada la solicitud por el representante legal. En caso de que solicitante no sepa o no pueda firmar, deberá estampar su huelta 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.
- (ti) Tratandose de personas jurítico colectivas.
- (4) En caso de que el properlario y/o poseedor del Immueble sujeto al tramite designe a un representante legal, o cuando se trate de personas juridico colectivais se deberá presentar poder notarial o carta poder, ésta sitima se intégrará en original al expediente.
- (5) En caso de existir copropiedad sobre el Inmueble sujeto a tramite se debera presentar autorización expresa de todos los copropiedantes y de quien los represente, en original para el expediente.
- (ii) Conformado por plantas, cortes y fachadas, relativo al cambio solicitado, que inclusa las medidas y colindancias del predio e immueble. Deberá ser dibujado a escala convencionar, indicada el o los usos a que se pretendan destinar los diferentes locales y areas del predio e immueble; deberá estar detridamente acidado e ingresiar archivos imprissos y archivo digital formatico DNICs.
- (7) Deberá contener las caracteristicas fisicas del predio e inmueble (superficie, topografía, accesos viales, medidas, colindancias y nombre de las calles circundantes); y las caracteristicas fisicas del anispinyecto arquitectónico (superficie de desplante, superficie total de construcción, altura, nomero de cajones de estacionamiento preferendos para el prosterior fundicimamiento del inmueble;
- (B) De: numero lotal de personas usuarias: voltamenes de consumo de agua potable y descarga de aguas residuales; cantidad y tipo de contaminantes emitidos como producto de las actividades que se teven a cabo en el minuebie: tipo y volumen de desechos solidos generados como producto de las actividades; seguntad de las personas y tremes; tipo y cambidad de ventruoria suternotores que alasten al minuebie: capones de estacionamiento que por uso comergendars, proyección de sembras a immuebie vecinos debido a diferencias por aflura de las edificaciones y; características del entomo unhano. Los Estudios deberán planteur los implactos que el cambio pretendido generaria y la propuesta puritual para su mitigación. Sedel avatados por un Directior Responsable de Cibra, además de contar con la corresponsabilidad de un presididor de servicios registrado ante la Decembra de Medicamie del Cobremo del Estado de Metoco. ("C.)
- (fi) La incorporación a los sistemas de agua potable y alcantaritado, 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 elempre el acuse de recibido de eu solicifiud.
- (C.A.E.M.) Codigo Administrativo del Estado de Mexico.
- (*) Para acuse de recibido de la petición.
- (***) Las autoridades administrativas podrán decretar, en todo fiempo, sea qual fuere la naturaleza del caso, la práctica, repetición o ampliación de qualquiera diligencia probatoria, o tente acordar la combioción o desianogo de pruebas, siempre que se estimien recesarias y sean conducertes pará er conocimiento de la vendad sobre el albunto, de comformidad con lo que establece el anticulo 30 del Código de Procedimientos Administrativos del l'astació de México.

Cuando el escrito inicial canecia de algún requisito formal o no se adjunten los documentos respectivos se requenta al promovente para que, en un placo de tres días contija o complete el escrito o estriba los documentos ofincialos, apercibiendos de que, en caso de no hacerto, se fendid por no presentado el escrito o las pruetass, según el caso, artículo 119 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de Mesco.

Manifiesto bajo protesta de decir ventad, que he leido en su totalidad el contienido de la presente solicitud y que los datos osentados en esta solicitud son ciertos, completos y corresponden a los datos comectos del presto ouyo transfe solicito. Quedo enterado (a) que, de no conhesponden con su neatidad, me hante acresión (a) a las samdones establecidas por el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de Mestoo, y demás cortenamientos legistes aplicadese, sin pertudo de la responsabilidad divil o penal en que pueda inculnir. 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, 108, 115, 116, 119, 119 y 100 del Código de Procedimiento Administrativos del Estados de Mesco. También quedo enterado (a) de que esta solicitud no constituye autorización alguna para realizar constituciones, obras, o la expediación de giros o actividades.

HOTAS

Liène à maquina o con letra moide.	5. Deberá presentar la solicifud en original y copia acompañada de los requisitos
Liene los espacios con la información requerida.	6. Todos los documentos que se presenten en capia deberán ser legibles.
 Tratadose de personas jurídica colectiva , deberá anotar el nombre de esta en el espacio comispondiente. 	7. Conserve siempre el acuse de recibido de su solicitud.

4. La solicitud deberà contener la firma autògrafa (original de puño y letra) de quien formule la petición: en caso de no poder hacerto. Deberá estampar su huella digital. Parcel caso de que la solicitud sela formulada pdf personals jurisdas odecthols, la licitotud deberá ser firmada por el représentante legar de la misma.

AVISO DE PRIVACIDAD

Los Datos Personales recaliados serán profegidos, incorporados y tratados en el Sastema de Datos Personales ouya finalidad es llevar un control de los diferentes permisos que diorga la dirección. Registrado ante el Institudo de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Profección de Datos Personales del Exitado de Mexico y Municipios. La entrega de los datos plasmados en este formado biene el constituiriente del Bustar y se encuentrar protegidos en terminos de este autos de privacidad aquí citado. Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las exispiciones previstas en la Ley.

Nombre y firma del Solicitante Nombre y firma del Director Responsable de Nombre y firma del la autoridad que colejo la controla del co

Original. - Soliefud para la Direction General de Desarrollo Urban





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024

Av. Juárez No. 39, Fracc. El Mirador, Naucalpan de Juárez, Edo. de México 555371 8300 | 555371 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 oir o recibir notificaciones:

- 1. El C. se refiere al nombre de la persona moral o física que realiza el tramite
- 2. Quien designa como representate 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 recibirà 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
- 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)

BADADHU

1







AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024

Av. Juárez No. 39, Fracc. El Mirador. Naucalpan de Juárez. Edo. de México 555371 8300 | 555371 8400

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

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
- Con domicilio para oir y recibir notificaciones en: se refiere a el domicilio donde escuchara notificaciones el Director Responsable de Obra
- 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 ilenado 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. - Arctivo / Minutario BADA/DHM 2







PROCEDIMIENTO

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.

Código: DGDU-SMT-RP-01

Fecha: AGOSTO 2023

Versión: PRIMERA

N° DE PÁGINAS: 1 de 10

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

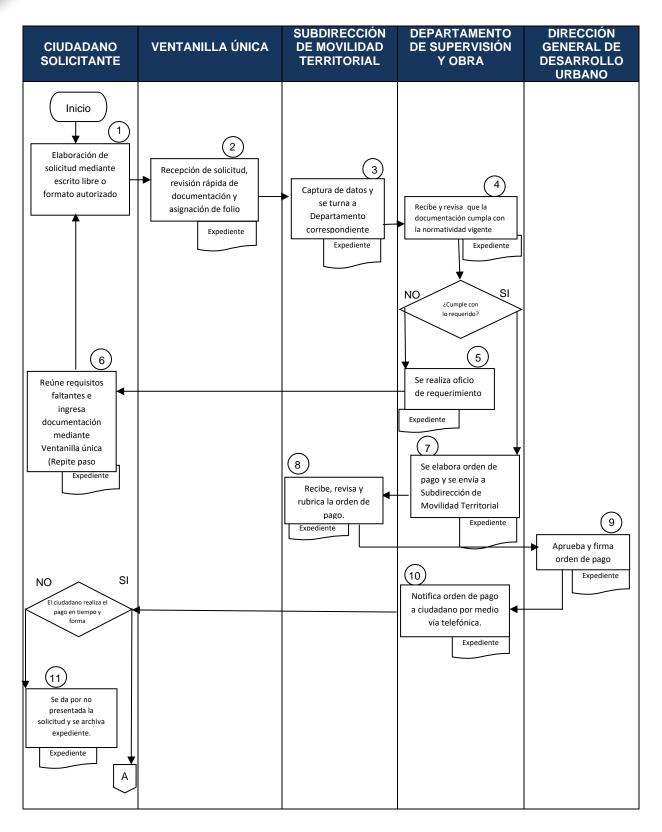
No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Ciudadano Solicitante	Elabora solicitud mediante escrito abierto dirigido al Titular de la Dirección General de Desarrollo Urbano o en formato autorizado, para que expida a su favor autorización para realizar obras de modificación rotura o corte 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.



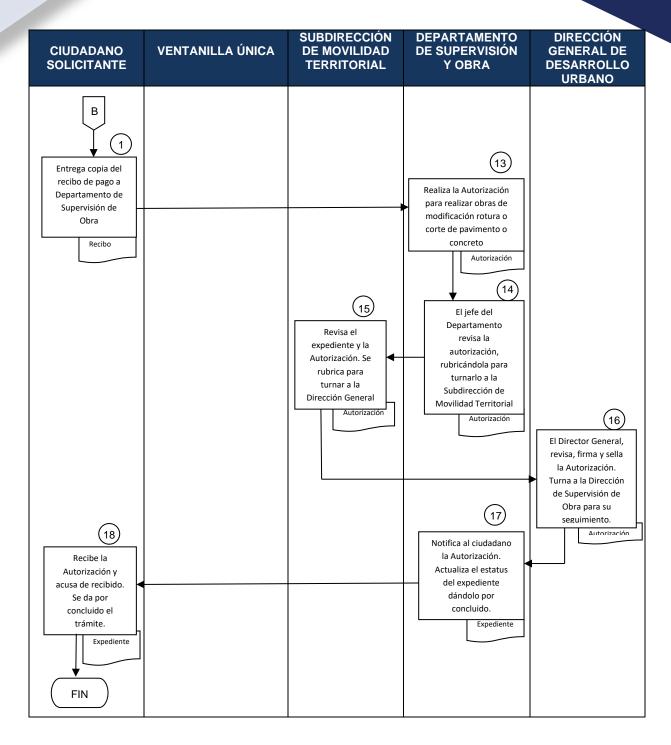
11	Ciudadano Solicitante	El ciudadano NO realiza el pago después de diez días de la fecha de notificación de la orden de pago, se da por no presentado el trámite, se archiva el expediente y no se entrega la autorización solicitada.
12	Ciudadano Solicitante	El ciudadano solicitante realiza el pago. Recibe 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









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.

Número de Peticiones para Rotura o Corte de Pavimento Atendidos

____ X 100 =

Porcentaje de Rotura o Corte de Pavimento Autorizadas

Número de Peticiones de Rotura o Corte de Pavimento Solicitadas



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

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

54					
22 [] 24	DEN				STITUCION/
(m)	DEN	Direc	cción General de	Dexamplio Urb	2022 - 202
NAUCALPAN			Expediente l		
DE JUAREZ			T ACTOR DE 160	appion:	
		ASUNTO			
					TALAGION, TENDIDO PREMI SUBTIERRÁNEAS
			LA VÍA PÚBLICA		
C. DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO URBANO					
OCL II. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ PRESENTE					
Neucelpan de Julinez, Estado de México en la Calle: Manzanez Lote: Número Oficial:		O.P.		Toldfono:	
Colonia, Pueblio o Fraccionamiento:					
Control Contro					
Le solicito atentamente se efectile la translación de la AUTORIZACIÓN	PARA:				
INSTALACION TEMPLOO			PERMAN	INCIA ANU	AL
LIN CROWN YOU REPORTED IN VIOLENCE SUBTERRANGED				AURE	A2
Provio pago de desechos que al efecto se me deterreine, para la via públic	ca ubicada a	Neucalpar	n de Julinez cuy	as paracterist	icas se mescionan
continuación DATOS DE LA VÍA PÚBLICA:					
Code(x):					
Colonia, Pueblio o Fraccionamiento: Referencias:					
Para tal efects me permits accompañar mi solicitud con los siguientes docum	nenias				
REQUISITOS		Unginal	Managa Waters		excurred de ventero
		(%)	copine	0	DSCRWICIONES
Instrumento notarial que acreción la personalidad del peticionnatio (n.c) (n). Concesión de la prestación del servicio emitida por la autoridad federal corresp	ondiants.m	100	1		
Projecto ejecutivo fernado por Dienctor responsable de obra ¿e; (s)		To.			
Disclamente, accidedades, au provinciones, permisse trommes, estables y mur pera el para poporato se requieran. El se	actions the	100	1		
para el para conorcio se requieran. (1) (4) Const: (a speciage)	nograms que	110	1	Saudado	
para el caso concreto se requieran. ppps	acquere que	1(0)	1	Revied:	
para el cued conordo se requieran. p _{1,94} Cosa: La speciatora; OBSERVACIONES:	OTAS	160	1	Revied:	
pens el caso concerto se requieran. p _{1,94} Cesa: (Lapestrea) OBSERVACIONES: NO OBSERVACIONES:	OTAS		-	TIME	oran en el verginos
pean et casa compreto se requieran. pp pe CHSCR (Lapracher) CHSCR VACIONES: NI (1) Publico de que es seccuses esta persona pundos cosecuia se casares pe La casa de que es seccuses esta persona pundos cosecuia se casares pe (1) Publico de la Propiedad y el Comercio. La casa de que el concesión de segar o sun representarso regue, o cuarsos	OTAS NUMBER IN BOT	22803.04	or in muru, in	TIME	
para el casa compreso se requieran. pp po COSS (Lapachare) OBSERVACIONES: (1) Publico de que el caccusario sas persone jurisdos coercina se calcera po (1) Publico de la Propiedad y el Comercio. (2) carro goder, ésta última se insegnat en original el aspectamen (2) carro goder, ésta última se insegnat en original el aspectamen (2) carro goder.	OTAS CONTINUE DE DO	reconstructive	or in manu, or	DESCRIPTION OF THE PERSON OF T	auma, be east, uccasing c
para el casa compreho se requieran. py py OBSERVACIONES: (1) Problem de que re executare ella persone purices colectiva ne celebrar p (1) Problem de la Propiedad y el Comercio. (2) Lan casa de que el accionario estager a un representante region, o cuerco (2) cara goder, deta cilitar a el independo en original el acquididese. (3) ocidad portesiones.	OTAS ROBRATATA BOX RACIDOS DE PI BOX. PARA OTOS	CONTRACTOR (AND	or in manu, or	DESCRIPTION OF THE PERSON OF T	auma, be east, uccasing c
para el casa compreso se requieran. pp po COSS (Lapachare) OBSERVACIONES: (1) Publico de que el caccusario sas persone jurisdos coercina se calcera po (1) Publico de la Propiedad y el Comercio. (2) carro goder, ésta última se insegnat en original el aspectamen (2) carro goder, ésta última se insegnat en original el aspectamen (2) carro goder.	OTAS number of less nac years of of well. Plans of of	reconstruction pure description of the description	o de sa resulta, de sons conecular a nos presuntar as i	THE TOTAL PROPERTY OF T	тин рове поинш о нь, я рамарата в ш
para el caed compreho se requieran. py py OBSERVACIONES: (1) Problem de que ne executarse esa persona puricios concessa se carante p (1) Problem de la Propiedad y el Comercio. (2) Lan caed de que ne executarse esa persona puricios concessa se carante p (2) como poder, desa último se insegnar a un representamentaga, o cuarses (3) colda poder, desa último se insegnar a un registrar el especiales. (3) colda portesianos. (4) La disector debard contar con registrar eigente anno la Seconación de Concesso de la caeda de la caed	OTAS exercise de po- secución de privide Lidanes reción de la lina descriptiva.	r contentary micros jurid scot sur desi y Ohra saleción des	s de si visieno, si side disenduele e sina persendar la l	reduces on a deposit processor on a	mar peser nomes o Fil, et passpone e se e Nauceljan de Julin
para el casa compren se requieran. p _{1,10} OBSERVACIONES: No. (1) Publico de la Propiedad y el Comercio. (1) Publico de la Propiedad y el Comercio. (2) como godor, des ciliares el magnetis nun representante nas celebra per (2) como godor. des ciliares el magnetis nun representante regione regione el magnetis de concentra na comercio del persona de concentra de comercio del comercio. (3) obtain perfeniarioni. (4) La dissocio deberrá conter con regione ejeptes arrollo Secretario del Consecuto del	OTAS executar et est sectedas en pl ses. Plans et el molis de la ina description ren de truchel	r continueye rechine jurid scor ise dete y Clara saleción den dad emilido	o de la misma, di sone concessa i ma presenta la las del minicolo d gor el O.A.P.A.S.	nature de ma descris prose el Municipio di de Naucalpar	man poster ricariai o Fil, el passipario a la e Neucalgan de Juan
para el casa compren se requieran. pp po OBSERVACIONES: Lini dado de que el tococcere sea persona pursoca controla se cesara por (1) Público de la Propiedad y el Comescio. (2) Comes pode, ésas última se integrada en original el especiencia se cesara pe (3) Sensibilitaciones el becara del mas persona pursoca controla se cesara po (3) Sensibilitaciones de becara del más persona por el especiencia del controla controla del controla del controla del controla del controla del controla del controla controla del controla controla del c	OTAS executar et est sectedas en pl ses. Plans et el molis de la ina description ren de truchel	r continueye rechine jurid scor ise dete y Clara saleción den dad emilido	o de la misma, di sone concessa i ma presenta la las del minicolo d gor el O.A.P.A.S.	nature de ma descris prose el Municipio di de Naucalpar	man poster ricariai o Fil, el passipario a la e Neucalgan de Juan
para el cues comercio se requieran. py pe (10 SERVACIONES: (11) Anciden de que el resculares esa persona pundos coercina se cereara p (11) Anciden de su Propiedad y el Comercio. (22) como poder, évas última se interguente a un representante regiona, o cuares (23) colon poder, évas última se interguente a un representante regionario el provincio de la concedera. (3) colon poder, évas última se interguente y de representante regionario el provincio de la concedera. (3) colon poder, évas última se interguente y de representante regionario el provincio de la concedera de la colonida de la concedera de la colonida de la concedera de la colonida de concedera de la colonida de la concedera de la colonida de la concedera de la colonida de concedera de la colonida del la colonida del la colonida del colonida del la	OTAS materiar de po- ses tende de pi mate. Plans es es proble Lichanes acides de la cina description. mon de faccibili- de se ranges i	i dontessasivi enconse junt ecconse central donne dand emilido a minimaticam	or to resume, or conclusion of the protection of	retainense me e decens prese retainese des t en Municipio de de Naucalgae co-sa, yes date	ercer peder recorne o Fil., de passipone o se e Neucelgon de Julio Caracris de pessensor uno cierros, compres
para el cues comercio se requieran. py pe (10 SERVACIONES: (11) Anciden de que el resculares esa persona pundos coercina se cereara p (11) Anciden de su Propiedad y el Comercio. (22) como poder, évas última se interguente a un representante regiona, o cuares (23) colon poder, évas última se interguente a un representante regionario el provincio de la concedera. (3) colon poder, évas última se interguente y de representante regionario el provincio de la concedera. (3) colon poder, évas última se interguente y de representante regionario el provincio de la concedera de la colonida de la concedera de la colonida de la concedera de la colonida de concedera de la colonida de la concedera de la colonida de la concedera de la colonida de concedera de la colonida del la colonida del la colonida del colonida del la	OTAS materiar de po- ses tende de pi mate. Plans es es proble Lichanes acides de la cina description. mon de faccibili- de se ranges i	i dontessasivi enconse junt ecconse central donne dand emilido a minimaticam	or to resume, or conclusion of the protection of	retainense me e decens prese retainese des t en Municipio de de Naucalgae co-sa, yes date	ercer peder recorne o Fil., de passipone o se e Neucelgon de Julio Caracris de pessensor uno cierros, compres
pears et cased comprehen se requierant, y _{1,1,1,1} OBSERVACIONES: (1) Problem de que le respectate este persone purices concerna se cettera persone de persone que este concerna se cettera persone de la problem de la Propiedad y et Commercio. (2) La respecta de que et acceptante este persone purices concerna se cettera persone de la capacidade. (3) colidad porte des cellors se la magnitura en originaria el capacidade. (4) La dissocior destreta contrar con registro signeta en refleta personale de persone del capacidade. (5) La tauto de commercia del catera vigente el refletar que suction la utilica (1) La projecto se integraria en originaria el recipitate el refleta que suction la utilica (1) La projecto se integraria en originaria el expedientes induspendo la reversoria (7) La recipita se citades del inscalaciones suctionalmentes se requiente del declara (1) La recipitate se citades del catera del la la recipitate del catera del personale del capacidade del catera del personale del la capacidade del catera del personale del la capacidade del catera del personale del capacidade del capacidade del catera del vigena del personale del catera del del vigena del capacidade del catera del vigena del capacidade del catera del vigena del personale del capacidade del catera del vigena del capacidade del catera del del vigena del capacidade del catera del vigena del capacidade del catera del del vigena del capacidade del catera del del vigena del catera del del vigena del catera del del vigena del catera del del vige	OTAS consenter of social rections on pr set. Pays of of viole lithand description description and description red description	o construitore processo que deservido don entido entido entre entre entido entre entre entr	and the results of the control of th	retrieve our services protection des l' est Municipio de l' de Naucalpar CD-E. y/o tales est-del Cadigo, et A, G, C, Dy I ha maidade, et	PL, at passipario a si PL, at passipario a si Plancalipari de Julio 1. casario de pessanos son cierzos, comples Administrativo del Cr () fracciones V, W, W
para el casa compreno se requieran. py py OBSERVACIONES: (1) Problem de que el responsera ella persona purican concessa na catanta per (1) Problem de la Propiedad y el Comercio. (2) Lan casa de que el socialmente ella persona purican concessa na catanta per (3) coldus porte, ellas ciliares se insugnario en originario el capacidente. (3) coldus porteniones. (4) La director deberri conser con registro eligente el reflore que suchida la unita (5) La titulo de comosales del catant desar vigente el reflore que suchida la unita (5) La titulo de comosales del catanta del mandiaciones eligente el reflore que suchida la unita (5) La trada de comosales del inscalaciones suchoratmens se requiente del del dicisar (7) La nicolas ser casas del inscalaciones suchoratmens se requiente del del dicisar (8) Ultraman stantación de estas depandencias (8) Para especialmen « (1) Para catago « (1)) Nariálesco bajo persona de del producto del inscalaciones suchoratmens se requiente del como componente el se delos comocas del l'entre del la localida el como componente el se delos comocas del l'entre delle que train el selicito, comitati del delle general estas delegados el l'encardencia con componente el se delos comocas del l'entre delle que train el selicito, comitati del catanta del delegados el periodos el catanta del delle general en que puede incarrir. Asiminario, no caso de ne o cum responsabilità del cili general en que puede incarrir. Asiminario, no caso de ne o cum	OTAS standard a pos ser table de p ser tabl	rechessive inches juici eco se ces- cialección des servir solido el Regismento tración III; fi sel de no ci- cias, y dem- cias y dem-	and the restaurance of the control o	THESE THESE STATE OF THE STATE	reuse peder recursion of the F.L., as passippers of the F.L., as passippers of the F.L., as passippers of the F.L., as passippers of F.L., as pas
para el casa compreno se requieran. p _{1,10} OBSERVACIONES: (1) Protect de que le restrictuente ella persona puricios concessa na catalante (1) Protect de que le restrictuente ella persona puricios concessa na catalante (2) como poste, dessi differen se insegnate a un regimenamento regime, o cuares (3) coldus portes dessi que la discontinua catalante y del regimenamento regimento se catalante (3) coldus portes el recontinua de catalante de catalante (3) coldus portes el recontinua de catalante (3) coldus portes el recontinua de catalante (3). (4) Di discontra delerrati contrar con registrat elgorante el recibior que estada el los se (3) coldus portes el recontrar de catalante (3). (5) Di studio de concessión delerrati estar vigente el recibior que estada el los ses (3). (6) Discontra del concessión delerrati contrar con registrat de recibior el contrato (4). (7) En recibio se ciusos de inscalacionne subcentrimas se requiente del ciuso (4). (8) Discontrar storico de estas dependencias (8) Para especialeme « (2) Para cotagin « (3). (9) Para especialeme (2) Para cotagin « (3). (9) Para especialeme (2) Para cotagin « (3). (9) Para estado el coldus portectos del inscalacionne subcentrimos del cius del coldus complexes del contrar	OTAS statement of personnel of	donamente promise para sico se cesa diana salescan den diad emission sucres social al Ragbaras haceball (F. pada pada pada pada pada pada pada pada	con so restante, so sons presentante e sons presentante e sons per constituente e sons per constituente de por el C.A.P.A.S. naudiantesento de sento del Libero Casil hacción (il. Intracción	TIPES. Codar and real a desers processor cert of Municipio di de Naucalgar C.Ps., youter dos assertados ad di Q.C., you is randed, you as landed por assertados assertados	e tue peder recursio di F.L., ili passignimi de Juliani il encorpio de passimoni sen cierzas, complei Administrativo del Dr. (Incuclosses, complei ri franciosses, viv. VIII vir. hando servaciori (e) trabitori, sin possibilo en presentacion rii assis- tuado del Militario. Tiem
para el casa comorcio de riquir de superioria pundos concessos en casacidad de la composition de la co	DTAS DESCRIPTION OF SECURITY	a donassusception of the control of	cor so restante, so presentante e se por el C.A.P.A. Si nuclearante de sud y que los de mo del Libro Cula hación Ni, Inclus preseponder con la crátemanio de del crátemanio del crátemanio los establecidos.	TIPES. Codar and real a desers processor cert of Municipio di de Naucalgar C.Ps., youter dos assertados ad di Q.C., you is randed, you a lagades por a la	e tue peder recursio di F.L., ili passignimi de Juliani il encorpio de passimoni sen cierzas, complei Administrativo del Dr. (Incuclosses, complei ri franciosses, viv. VIII vir. hando servaciori (e) trabitori, sin possibilo en presentacion rii assis- tuado del Militario. Tiem
para el casa comorcio de riquir de superioris presente persona persona de superioris personales. (1) An casa de que el secucione esta persona persona concessa se casavar per (1) Ancieno de que el secucione esta persona persona persona se casavar per (1) Ancieno de la Propiedad y el Comercio. (2) como podes, évas último se interguente en arriginar el especiarios. (3) calcia podes, évas último se interguente y de regresoriamen regis en segon en el propiedad de la especialista. (4) La districción de comosaldo de la especia el especia en arce la Secretaria de Desar (1) Como podes de comosaldo delarra cara vigente e indicar que escada la utilidad (1) Como pode de comosaldo delarra cara vigente e indicar que escada la utilidad (1) Como pode de comosaldo delarra delarra vigente e indicar que escada la utilidad (1) Como pode del cara delarra delarra delarra vigente e indicar que escada la utilidad (1) Como pode del cara del cara delarra delarra delarra delarra del cara del	DTAS DOTAS DOTAS DOMESTIC BEST SECTION THE TENNE OF PERMITTED AND PE	a donassusure reconse para scor se casa y Clans saladon den dad emisdo service solido de da Reglama fosción les francis das, y dem el casa, el casa el casa de repuisa por espasa por espas	to de la revisiona, de porte control susar a pre parametrar as la porte del sembolio de por el O.A.P.A. Si nuariamismosto de last y que los de mo del Libra Culab hacidan Ni hacida Ni hacida presupandar con de cretamento de del mismosto Admini forma del presidente del mismosto del del mismosto del del mismosto del del mismosto del del mismosto del del mismosto del porte del la presidente del la presidente del mismosto del porte del la presidente del mismosto del del mismosto del mismosto	THESE THE PROPERTY OF THE PROP	e ture peder recursio di Fili, ili passignimi di si Fili passignimi de Juliani Continuo de passiminari sono cierzos, compliei Administrativo del Di rifracciones de pessiminari rifracciones (M. V. V. VIII) re hasti screndori (si) propieto di preservadami adile saciovidades. Di Lata V. Rei di 1915.
para el casa comoren se inquiente, p _{1,1,2} DISERVACIONES: (1) An casa de que el secucione esa persona ya cica concursa se ceterra per (1) An casa de que el secucione esa persona ya cica concursa se ceterra per (2) carra podes, eleza última se insugaren en un representaren 1egas, o cuando (3) ciclula podes, eleza última se insugaren en engigera el especialerea. (3) ciclula podes, eleza última se insugaren en engigera el especialerea. (3) ciclula portesiones. (4) Di diseccio deberrá contrar con registra el especialerea focarente logar en es (5) ciclular de connecido deberrá será vigente e indicar que asundua la ultica. (5) Li proyeccio se insugaren en registra el especialerea incluyeredo la materia. (6) Li proyeccio se insugaren en registra el especialerea incluyeredo la materia. (7) En resistra los casas que se aveza de registra el indicar que asundua la ultica. (8) Discusivan sidente de estas elegandos electrimas en segundos del ciclum (9) Pero especialerea el 10,0 Pero casago en interestra en segundos del contra (8) Discusivan sidente de estas elegandos el especialerea, el que la contrata (9) Pero especialerea el 10,0 Pero casago el 10,1 Pero especialerea el 10,1 Pero especial	DTAS DOTAS DOTAS DOMESTIC BEST SECTION THE TENNE OF PERMITTED AND PE	a donassusure reconse para scor se casa y Clans saladon den dad emisdo service solido de da Reglama fosción les francis das, y dem el casa, el casa el casa de repuisa por espasa por espas	to de la revisiona, de porte control susar a pre parametrar as la porte del sembolio de por el O.A.P.A. Si nuariamismosto de last y que los de mo del Libra Culab hacidan Ni hacida Ni hacida presupandar con de cretamento de del mismosto Admini forma del presidente del mismosto del del mismosto del del mismosto del del mismosto del del mismosto del del mismosto del porte del la presidente del la presidente del mismosto del porte del la presidente del mismosto del del mismosto del mismosto	THESE THE PROPERTY OF THE PROP	e ture peder recursio di Fili, ili passignimi di si Fili passignimi de Juliani Continuo de passiminari sono cierzos, compliei Administrativo del Di rifracciones de pessiminari rifracciones (M. V. V. VIII) re hasti screndori (si) propieto di preservadami adile saciovidades. Di Lata V. Rei di 1915.
para el casa comorcio de requieres. pi per (1) En casa de que el estaciones ella persona puncion concessa se casara de (1) En casa de que el estaciones ella persona puncion concessa se casara per (2) como pode, ellas última se insegnan a un representante regiona, o cuerdo (3) colicia porte el casa de casa del cas	OT AS THE TABLE TO THE TABLE T	i donatrazione junti econiari junti econiari cassi o diana interiori dalla erristato al Registrasi fraccioni il fi enitra registra elitari registra esistente di controlo di vive controlo di economica	to a si misero, di pore del APAS por el CAPAS succioni del Libro Cub recoloni del Libro Cub recoloni del Libro Cub recoloni del Cub del Caparitico del del Caparitico del Caparitico	TIMES TOTAL PROPERTY OF THE P	PLA DE PARAMENTO O DE PRINCIPIO DE PARAMENTO DE PRINCIPIO DE PARAMENTO DE PRINCIPIO DE PARAMENTO ADMINISTRADO DE PARAMENTA
para el casa comorcio de riquir el sociocidade ello persona puricipa concesso a la casa comorcio de riquir el sociocidade ello persona puricipa concesso a se concesso a se concesso a se concesso a la casa de l	OTAS Territoria et accionatoria et accionator	a constructive interest purchase purchase purchase of construction deed on interest purchased on interest purc	to de la revisiona, de processos de por el C.A.P.A. Si nuclear antes de la de y que los de model Libro Cula hacidan Ni. Inclus presponder con de criteriores de dimineros Admini- tos establecidos de criteriores de dimineros Admini- tos establecidos de criteriores de dimineros Admini- tos establecidos en criteriores de la experiencia de criteriores de la experiencia de criteriores de la experiencia de la exper	THESE THE STATE OF	e ne pede recese o e Fil., si passigner de Julier Rivaceigner de Julier son cierzos, comples Administrativo del Dr. (fraccionar), vit, vit e hasis screedor (s) i presentacion del Dr. proprieto es presentacion del Dr. son presentacion del Dr.
para el cues comorcio de riquir el indicatante esta persona pundos coercios se catalogo. (1) An describe que el indicatante esta persona pundos coercios se catalogo. (2) Lan describe que el indicatante esta persona pundos coercios se catalogo. (2) como pode, elem último se interguente en arrigente el especiario. (3) colidad pode, elem último se interguente en arrigente el especiario segon en arrigente el especiario. (3) colidad pode, elem último se interguente en arrigente el especiario segon en arrigente el especiario segon el especiario el especiari	OTAS Territoria et accionatoria et accionator	a constructive interest purchase purchase purchase of construction deed on interest purchased on interest purc	to de la revisiona, de processos de por el C.A.P.A. Si nuclear antes de la de y que los de model Libro Cula hacidan Ni. Inclus presponder con de criteriores de dimineros Admini- tos establecidos de criteriores de dimineros Admini- tos establecidos de criteriores de dimineros Admini- tos establecidos en criteriores de la experiencia de criteriores de la experiencia de criteriores de la experiencia de la exper	THESE THE STATE OF	e ne pede recese o e Fil., si passigner de Julier Rivaceigner de Julier son cierzos, comples Administrativo del Dr. (fraccionar), vit, vit e hasis screedor (s) i presentacion del Dr. proprieto es presentacion del Dr. son presentacion del Dr.
para el casa comorcio de riquir el sociocidade ello persona puricipa concesso a la casa comorcio de riquir el sociocidade ello persona puricipa concesso a se concesso a se concesso a se concesso a la casa de l	OTAS Territorial in account of a	a constructive interest purchase purchase purchase de central de c	to de la revisiona, de processos de por el C.A.P.A. Si nuclear antes de la de y que los de model Libro Cula hacidan Ni. Inclus presponder con de criteriores de dimineros Admini- tos establecidos de criteriores de dimineros Admini- tos establecidos de criteriores de dimineros Admini- tos establecidos en criteriores de la experiencia de criteriores de la experiencia de criteriores de la experiencia de la exper	THESE THE STATE OF	e ne pede recese o e Fil., si passigner de Julier Rivaceigner de Julier son cierzos, comples Administrativo del Dr. (fraccionar), vit, vit e hasis screedor (s) i presentacion del Dr. proprieto es presentacion del Dr. son presentacion del Dr.
parts et case comments de requieres. (1) Publica de la Propiedad y el Comercio. (2) como gode, elas últimos entregeres a un representante especialment. (3) obtaca de la Propiedad y el Comercio. (3) obtaca pertendente trocares del reconstruir en registra el expresentante registra el especialment. (3) obtaca pertendente trocares del reconstruir en registra el expresentante registra el especialment. (4) La dissocia del entre contrar con registra el especialment en paga en es a del comercio. (5) La tales del como el estante del reconstruir en la especialment incluyendo la mantenia. (5) La tales de como el estante del reconstruir en la especialment incluyendo la mantenia. (5) La tales de como el estante del reconstruir en la especialment incluyendo la mantenia. (6) La proyecto se integrant en originat el especialment incluyendo la mantenia. (7) La reconstruir cares del installacionne subcentrares en requierto del diciona del como el la construir del diciona del como el la construir del construir	OTAS Territorial in account of a	a constructive interest purchase purchase purchase de central de c	to de la revisiona, de processos de por el C.A.P.A. Si nuclear antes de la de y que los de model Libro Cula hacidan Ni. Inclus presponder con de criteriores de dimineros Admini- tos establecidos de criteriores de dimineros Admini- tos establecidos de criteriores de dimineros Admini- tos establecidos en criteriores de la experiencia.	THESE THE STATE OF	e ne pede recese o e Fil., si passigner de Julier Rivaceigner de Julier son cierzos, comples Administrativo del Dr. (fraccionar), vit, vit e hasis screedor (s) i presentacion del Dr. proprieto es presentacion del Dr. son presentacion del Dr.
parts et case comments de requieres. (1) Publica de la Propiedad y el Comercio. (2) como gode, elas últimos entregeres a un representante especialment. (3) obtaca de la Propiedad y el Comercio. (3) obtaca pertendente trocares del reconstruir en registra el expresentante registra el especialment. (3) obtaca pertendente trocares del reconstruir en registra el expresentante registra el especialment. (4) La dissocia del entre contrar con registra el especialment en paga en es a del comercio. (5) La tales del como el estante del reconstruir en la especialment incluyendo la mantenia. (5) La tales de como el estante del reconstruir en la especialment incluyendo la mantenia. (5) La tales de como el estante del reconstruir en la especialment incluyendo la mantenia. (6) La proyecto se integrant en originat el especialment incluyendo la mantenia. (7) La reconstruir cares del installacionne subcentrares en requierto del diciona del como el la construir del diciona del como el la construir del construir	OTAS Territorial in account of a	a constructive interest purchase purchase purchase de central de c	to de la revisiona, de processos de por el C.A.P.A. Si nuclear antes de la de y que los de model Libro Cula hacidan Ni. Inclus presponder con de criteriores de dimineros Admini- tos establecidos de criteriores de dimineros Admini- tos establecidos de criteriores de dimineros Admini- tos establecidos en criteriores de la experiencia.	THESE THE STATE OF	e ne pede recese o e Fil., si passigner de Julier Rivaceigner de Julier son cierzos, comples Administrativo del Dr. (fraccionar), vit, vit e hasis screedor (s) i presentacion del Dr. proprieto es presentacion del Dr. son presentacion del Dr.
parts et case comments de requieres. (1) Publica de la Propiedad y el Comercio. (2) como gode, elas últimos entregeres a un representante especialment. (3) obtaca de la Propiedad y el Comercio. (3) obtaca pertendente trocares del reconstruir en registra el expresentante registra el especialment. (3) obtaca pertendente trocares del reconstruir en registra el expresentante registra el especialment. (4) La dissocia del entre contrar con registra el especialment en paga en es a del comercio. (5) La tales del como el estante del reconstruir en la especialment incluyendo la mantenia. (5) La tales de como el estante del reconstruir en la especialment incluyendo la mantenia. (5) La tales de como el estante del reconstruir en la especialment incluyendo la mantenia. (6) La proyecto se integrant en originat el especialment incluyendo la mantenia. (7) La reconstruir cares del installacionne subcentrares en requierto del diciona del como el la construir del diciona del como el la construir del construir	OTAS Territorial in account of a	a constructive interest purchase purchase purchase de central de c	to de la revisiona, de processos de por el C.A.P.A. Si nuclear antes de la de y que los de model Libro Cula hacidan Ni. Inclus presponder con de criteriores de dimineros Admini- tos establecidos de criteriores de dimineros Admini- tos establecidos de criteriores de dimineros Admini- tos establecidos en criteriores de la experiencia.	THESE THE STATE OF	e ne pede recese o e Fil., si passigner de Julier Rivaceigner de Julier son cierzos, comples Administrativo del Dr. (fraccionar), vit, vit e hasis screedor (s) i presentacion del Dr. proprieto es presentacion del Dr. son presentacion del Dr.
parts et case comments de requieres. (1) Publica de la Propiedad y el Comercio. (2) como gode, elas últimos entregeres a un representante especialment. (3) obtaca de la Propiedad y el Comercio. (3) obtaca pertendente trocares del reconstruir en registra el expresentante registra el especialment. (3) obtaca pertendente trocares del reconstruir en registra el expresentante registra el especialment. (4) La dissocia del entre contrar con registra el especialment en paga en es a del comercio. (5) La tales del como el estante del reconstruir en la especialment incluyendo la mantenia. (5) La tales de como el estante del reconstruir en la especialment incluyendo la mantenia. (5) La tales de como el estante del reconstruir en la especialment incluyendo la mantenia. (6) La proyecto se integrant en originat el especialment incluyendo la mantenia. (7) La reconstruir cares del installacionne subcentrares en requierto del diciona del como el la construir del diciona del como el la construir del construir	OTAS Street at a score of a scor	a constructive in constructive	to de la revisiona, de processos de por el C.A.P.A. Si nuclear antes de la de y que los de model Libro Cula hacidan Ni. Inclus presponder con de criteriores de dimineros Admini- tos establecidos de criteriores de dimineros Admini- tos establecidos de criteriores de dimineros Admini- tos establecidos en criteriores de la experiencia.	THESE CONTRACTOR OF THE STATE O	e ne pede recese o e Fil., si passigner de Julier Rivaceigner de Julier son cierzos, comples Administrativo del Dr. (fraccionar), vit, vit e hasis screedor (s) i presentacion del Dr. proprieto es presentacion del Dr. son presentacion del Dr.
parts et case comments de requiereur. py py OBSERVACIONES: (1) An case de que et insecuente esta persona puradas concessas se caterior p (1) Anchico de la Propiedad y et Comencia. (2) com pode, pura et indecuente esta persona puradas concessas se caterior p (3) calcular pode, pura et indecuente estagen a un regimente en regimente estage, et cuando (3) calcular pode, pura et indecuente estagen a un regimente estagen en legar en re la Servacia de Comencia. (3) calcular portesiones. (4) La distrucción de comunidad colorar con regimente en indicar que estadua la utilidad (1). (5) La distrucción de comunidad colorar con regimente en indicar que estadua la utilidad (1). (5) La distrucción de comunidad colorar con seguiros elegenos ancela Secretarios de Comencia. (5) La proyecco se intergrando en compant en experiente incluyendo la memoria. (6) La proyecco se intergrando en companta de representa incluyendo la memoria. (6) La proyecco se intergrando en companta de representa con seguiros elegenos en seguiros de diciona. (6) La proyecco se intergrando en companta de representa con seguiros de parte elegenos en companta de representa con seguiros de comunidad de diciona de la comunidad de comunidad (1). (6) La proyecco se intergrando en desperador en entregrando en seguiros de parte elegenos en parte elegenos en comunidad (1). (6) La proyecco se intergrando en de comunidad (1), en comun	OTAS Street at a score of a scor	a constructive in constructive	to de la revisiona, de presidente de la presidente de la por el O.A.P.A. Si por el O.A.P.A. Si puede de la consecución de la del y que los de modes Ulbro Qual hacidan la libra Qual hacidan la la la presidente de las cridentes de las cridentes de las cridentes de las cridentes de las cridentes de la cridente de la cridente la	THESE CONTRACTOR OF THE STATE O	e ne pede recese o e Fil., si passigner de Julier Rivaceigner de Julier son cierzos, comples Administrativo del Dr. (fraccionar), vit, vit e hasis screedor (s) i presentacion del Dr. proprieto es presentacion del Dr. son presentacion del Dr.

Página 150 de 208



INS	STRUCTIVO DE LLENADO.				
1.	Nombre del	Nombre de quien solicita la autorización, en caso de tratarse de			
	solicitante.	personas jurídicas colectivas deberá anotar el nombre de esta.			
_					
2.	Nombre del	En caso de tratarse de personas jurídico-colectivas.			
	representante legal.				
3.	Domicilio para oír y	Domicilio para oír y recibir notificaciones dentro del Municipio.			
	recibir notificaciones.				
4.	Autorización para	Marque con una X en tipo de autorización solicitada.			
	Instalación, tendido,				
	permanencia anual.				
5.	Tipo de instalación	Marque con una X en tipo de instalación a realizar.			
	Subterránea, aérea.				
6.	Número de la	Nombre de calle, colonia o fraccionamiento.			
	vialidad donde se				
	trabajará.				
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	Debe contener firma autógrafa (original de puño y letra) de quien			
	solicitante y del DRO	formule la petición, en caso de no poder hacerlo deberá estampar			
	a cargo de los	su huella digital. Para el caso de personas jurídico-colectivas, la			
	trabajos.	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.			





PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGDU-SMT-01
ALITORIZACIÓN DE	FECHA: AGOSTO 2023
AUTORIZACIÓN DE ESTACIONAMIENTO TEMPORAL EN LA VÍA PÚBLICA	VERSIÓN: PRIMERA
VIA PUBLICA	N° DE PÁGINAS: 1 DE 13

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

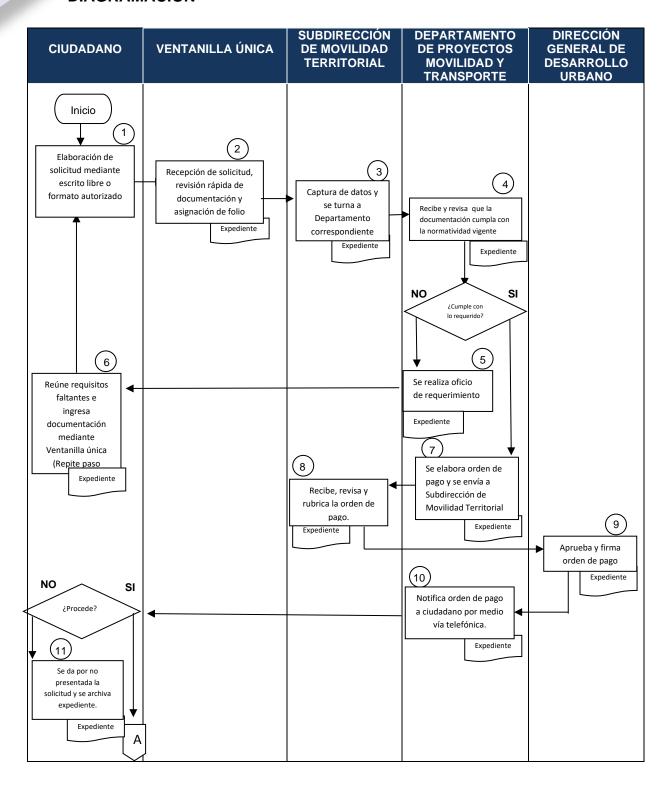
No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Ciudadano Solicitante	Elabora solicitud mediante escrito abierto dirigido al Titular de la Dirección General de Desarrollo Urbano o en formato autorizado, para que expida a su favor la autorización de estacionamiento de vehículos en la vía pública 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 <i>No cumplen</i> 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 <i>Si cumple</i> 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,



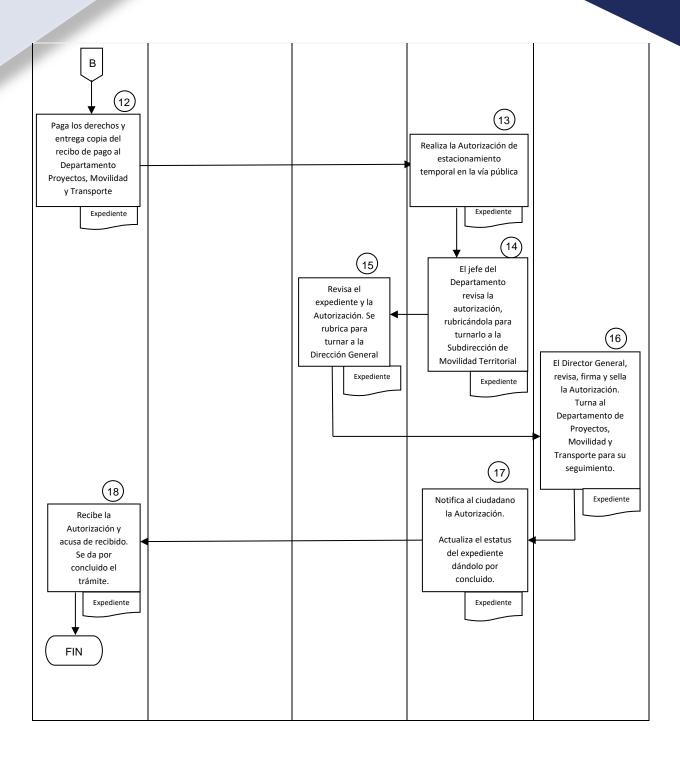
11	Ciudadano Solicitante	El ciudadano NO realiza el pago después de diez días de la fecha de notificación de la orden de pago, se tiene por no presentado el trámite, se archiva el expediente y no se entrega la autorización solicitada.
12	Ver diagramación Ciudadano Solicitante	El ciudadano solicitante 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









MEDICIÓN

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

Número de Peticiones de Estacionamiento Temporal Atendidos

X 100 =

Porcentaje de Estacionamiento Temporal Autorizadas

Número de Peticiones de Estacionamiento Temporal Solicitadas



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

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

(Nontree det selectanes) (Nontree det representante legal) aucalpan de Juárez, Estado de México en la Calle: anzana: Lote: Número Oficial: Twitter: Facebook: Celular: Celular: Celular: Celular: Correció Twitter: Facebook: Celular: Correció Correció Twitter: Facebook: Celular: Correció Correció Twitter: Facebook: Celular: Celular: Correció Correció Correció Twitter: Facebook: Celular: Correció Celular: Correció Correció Correció Twitter: Facebook: Celular: Correció Celular: Correció Celular: Correció Celular: Correció Correció Twitter: Facebook: Celular: Correció Correció Marcolo Mar						
AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE DESARROLLO URBANO 2024. Año del Bicentenario de la Frección del Estado Libre y Soberano de Músico SOLUCTURO ATORRADO. DE ESTACIONAMIENTO DI VEHICULOS EN LA VIA PUBLICA Y LUGARES DE USO COMUN RICHARDO DE NAUCALPAN DE JUGARES C	99			Section 1		
AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE DESARROLLO URBANO 2024. Año del Bicentenario de la Frección del Estado Libre y Soberano de Músico SOLUCTURO ATORRADO. DE ESTACIONAMIENTO DI VEHICULOS EN LA VIA PUBLICA Y LUGARES DE USO COMUN RICHARDO DE NAUCALPAN DE JUGARES C	Ÿ					
DE JUAREZ DE JUAREZ DE JUAREZ SOLICITID AUTORIZACIÓN DE ESTACIONAMIENTO DI VEHICLIOS EN LA VIA PUBLICA Y LUGARES DE USO COMON ENTRE LA VIA PUBLICA Y LUGARES DE USO COMON ENTRE LA VIA PUBLICA Y LUGARES DE USO COMON ENTRE LA VIA PUBLICA Y LUGARES DE USO COMON ENTRE LA VIA PUBLICA Y LUGARES DE USO COMON ENTRE LA VIA PUBLICA Y LUGARES DE USO COMON ENTRE LA VIA PUBLICA Y LUGARES DE USO COMON ENTRE LA VIA PUBLICA Y LUGARES DE USO COMON ENTRE LA VIA PUBLICA Y LUGARES DE USO COMON ENTRE LA VIA PUBLICA Y LUGARES DE USO COMON ENTRE LA VIA PUBLICA Y LUGARES DE USO COMON ENTRE LA VIA PUBLICA Y LUGARES DE USO COMON ENTRE LA VIA PUBLICA Y LUGARES DE USO COMON ENTRE LA VIA PUBLICA Y LUGARES DE USO COMON ROMAN ENTRE LA VIA PUBLICA COMO DE STACIONAMIENTO DE VENEULUS SEN LA VIA PUBLICA Y LUGARES DE USO COMON ROMAN ENTRE LA VIA PUBLICA COMO DE STACIONAMIENTO DE VENEULUS SEN LA VIA PUBLICA Y LUGARES DE USO COMON ROMAN ENTRE LA VIA PUBLICA COMO DE STACIONAMIENTO DE VENEULUS SEN LA VIA PUBLICA Y LUGARES DE USO COMON ROMAN ENTRE LA VIA PUBLICA COMO DE STACIONAMIENTO DE VENEULUS SEN LA VIA PUBLICA Y LUGARES DE USO COMON ROMAN ENTRE LA VIA PUBLICA COMO DE LA VIA PUBLICA COMO	22 24	Ayuntamiento Co	onstitucio	nal de Nau	icalpan de Juáre	2 2022-2024
VEHICULOS EN LA VIA PUBLICAY LUCARES DE USO COMUN RESENTACIONAMENTO DE HANCALPAN DE USARREZ VEHICULOS EN LA VIA PUBLICAY LUCARES DE USO COMUN RESENTACIONAMENTO DE HANCALPAN DE USARREZ COMPONENTE DE L'INDUSTRICA DE L'INDUSTRICA COMUN RESENTACIONAMENTO DE HANCALPAN DE USARREZ COMPONENTE DE L'INDUSTRICA DE L'INDUSTRICA COMUN TURISTE L'INDUSTRICA DE L'INDUSTRICA DE L'INDUSTRICA COMUN TURISTE L'INDUSTRICA DE L'INDUSTRICA DE L'INDUSTRICA COMUN TURISTE L'INDUSTRICA DE L'INDUSTRICA DE L'INDUSTRICA COMUN TURISTE L'INDUSTRICA DE	(B)					
C. C		2024. Año del Bice	ntenario de la			
Re S en T e: C			VEHIC	CULOS EN LA	/ÍA PÚBLICA Y LUGARE	S DE USO COMÚN
(Nombre del solocidane) (Nombre del solocidan	DEL H. AYUNTAMIENTO DE NAUC					
Con domicilio para oir y recibir notificaciones en contrata in successor and contrata in c	C	(Nombre del solicitada)			quien designa como re	epresentante legal a
nucanan de Judrez. Estado de México en la Calle: Número Oficial: Des estadonamiento: Pracebook: Pra				cor	n domicilio para oir y rec	bir notificaciones en
Facebook Facebonamento Facebonamento Facebonamento Facebonamento Facebook Facebonamento Facebook Facebo	ucalpan de Juárez, Estado de Méx					
Facebook. Facebook. Facebook. Cebilar: Manch de barupida be de cupilar: Manch de barupida be de cupilar: Manch de barupida be de cupilar: Manch de arroyo: Manch de barupida be de cupilar: Manch de barupida be de cupilar: Manch de barupida be de cupilar: Manch de arroyo: Manch de arroyo		Número Oficial:		C.P	Teléfono:	
e solicito alentamente se efectule la tramitación de la AUTORIZACIÓN DE ESTACIONAMIENTO DE VEHICULOS EN LA VÍA PÚBLICA L'ULGARES DE USO COMÓ Mentro de los horrarios y dias que de acuerdo a las condiciones fisicas de la vía pública y de circulación peatonal vehicular, determine la Dirección General a su cargo, y previo pago de derechos que se determine, por lo que someto a su consideración la ficha y companio que se indician en la presente solicitud para realizar maniobras de cargo y descarga de manienta remoral realizar manienta remoral manienta temporal realizar manienta de la consideración a continuación: Frente del predio:	_				a.u. (B)	
lanzana. Lote Numero Oficial Ancho de arroyo: M Largo de zona de maniobras: M Molicial Colonia, Pueblo o Fraccionamiento: EculPo AUSILIAR: CANTIDAD: FECHA PRETENDIA PARA MANOBRAS: MOLIFICADE MONTACARGASIN MOLIFICADE MONTACARGASIN MOLIFICADE MONTACARGASIN MATUTINO: 10.00 11.00 12.00 13.00 MATUTINO: 10.00 11.00 13.00 MATUTINO: 10.00 11.00 13.00 MATUTINO: 10.00 11.00 12.00 13.00 MATUTINO: 10.00 MATUTINO: 10.00 13.00 MATUTINO: 10.00 MATUTINO:	LUGARES DE USO COMÚN o vehicular, determine la Dirección G prarios que se indican en la pres aracterísticas se mencionan a conti	dentro de los horarios y días que de acue deneral a su cargo, y previo pago de derec dente solicitud para realizar maniobras d	rdo a las cond chos que se de	diciones físicas etermine; por lo	de la vía pública y de cir que someto a su consid	culación peatonal eración la fecha y
colonia, Pueblo o Fraccionamiento: TPO DE VESICULO A NUMBRO DE ROUTEZARE RALLER RALLER RALLER RANDA RATION PATÍN DIA: L M MES: E F M A M J J A S O N D DIABLO DIABLO MANUAL MATUTINO: 10:00 11:00 12:00 13:00 DIABLO NOCTURNO: 22:00 A LAS 6:00 DELO IS (SQUIENT) DITRO: OTRO: OTR	alle:	Número Oficial: Ancho de arro				
RAILER HORTON PATIN DIA: LM M J J A S O N D DIAILO HORARIO NAMIONETA 3/1 MANUAL MANUAL MATUTINO: 10:00 11:00 12:00 13:00 DTRO: OTRO: OTR	olonia, Pueblo o Fraccionamiento:					
ABON AMIONETA 3/4T DIABLO MANUAL MATUTINO: 10:00 11:00 12:00 13:00 17:00 18:00 OTRO: 0TRO: 0TRO	UTILIZAR: VEHÍCULOS:	EQUIPO AUXILIAN: CANTIDAD;	MES: E			
AMINITA JATE MANUAL MATUTINO. 10.00 11:00 12:00 13:00 DTRO:		PATIN	DÍA:	L		/ S D
OTRO: OTRO: OTRO: VESPERTINO: 16:00 17:00 18:00 17:00 18:00 POTRO: OTRO:			MATUTIN	NO: 10:00		00 13:00
DESCARGA CARGA Y DESCARGA Descarga que se moverá durante las maniboras: ra lal efecto me permito acompañar mi solicitud con los siguientes documentos: REQUISITOS Original	OTRO:	OTRO:	VESPER	TINO: 16	:00 17:00	18:00
po de carga que se moverá durante las maniobras: ra tal efecto me permito acompañar mi solicitud con los siguientes documentos: Se requiere Se requiere Se requiere Se requiere Se requiere Original Número (8) REQUISITOS ORIGINAL NÚMERO ORIGINAL NÚMERO OSERVACIONES DESERVACIONES Para uso exclusivo de la ventanilla OBSERVACIONES Reviso: Reviso: Firma: PREVISO: Firma: PREVISO: Firma: PREVISO: Firma: PREVISO: Firma: PREVISO: Firma: PREVISO: Firma: NOTAS Registro Público de la Propiedad y el Comercio. Para el caso de que se presente contrato de arrendamiento, este debera ser acompañado de la escritura pública correspondiente que acredite la propiedad del arrendador, riscrita en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio. En caso de que el solicitante sea persona juridica colectiva, se deberá presentar el constitutivo de la Imisma. debidamente insorita en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio. Comercio de que el policitante sea persona juridica colectiva, se deberá presentar poder notaria o carta poder, étabinas e integrará en original a para el derindicaciones oficiales del propiedad oblica de la representan el caso carta poder, étabinas e integrará en original a para el derindicaciones oficiales del propiedad y obresedor del immueble ubicado frente a la zona de la via pública que se va a ocupar designe a un representante legal. Firma: Previsiones de la representante legal, en su caso. Para el efecto se deberá presentar acromita legal, en su caso. Para el efecto se deberá presentar acromita de la representa en original para el expediente. Firma: Previsiones de la representación de la representación de la representa en original para el expediente. Firma: Previsiones de la representación de la representación de la representación de		grander the second second				
REQUISITOS Original Número (8) Nomero (8) Nomero (8) OBSERVACIONES DESERVACIONES Para uso exclusivo de la ventanilla OBSERVACIONES OBSERVACIONES OBSERVACIONES OBSERVACIONES OBSERVACIONES OBSERVACIONES OBSERVACIONES OBSERVACIONES OBSERVACIONES I (C) 1 (C) 1 (C)	ipo de carga que se moverá durante	e las maniobras:				
Coumento que acredita la Propiedad o Posasión del Inmueble frente a la zona e la via pública que se va utilizar (10 0 18 (et 8) (concida de Tunichonamiento vigente del establecimiento que pretenda realizar las nancioras. Fermiso y/o Licencia de construcción vigente emitida por la Dirección de la (c) 1 estancio urbano (8) Autorización anterior. DESERVACIONES: Revisó: Firma:	era tal efecto me permito acomogão					
icencia de Funcionamiento vigente del establecimiento que pretenda realizar las 1 (c) 1 Imminiobras. Imminiobras			Se rec		Para uso exclusiv	o de la ventanilla
icencia de Funcionamiento vigente del establecimiento que pretenda realizar las 1 (c) 1 Imminiobras. Imminiobras	REQU	ISITOS	Se rec	Número		
DESERVACIONES: Total	REQU	ISITOS	Se red Original (8)	Número copias		
Deservaciones: Revisó: Firma:	REQUi Documento que acredita la Propiedad e la via pública que se va utilizar (1) (2) icencia de Funcionamiento vigente del naniobras.	o Posesión del Inmueble frente a la zona ai (e) (5) i establecimiento que pretenda realizar las	Se red Original (8)	Número copias		
Escritura pública o contrato privado de compraventa, o cesión de derechos o resolución Judicial. En su caso la autoridad podrá solicitar la inscripción en de Registro Público de la Propiedad y el Comercio. Para el caso de que se presente contrato de arrendamiente, este 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. 22 En caso de que el solicitante sea persona jurídica colectiva, se deberá presentar el acta constitutiva de la misma, debidamiente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio. 33 En caso de que el propietario y/o poseedor del inmueble ubicado feretre a la zona de la vía pública que se va a ocupar designe a un representante legal, cuardo se traté de personas jurídicas colectivas, se deberá presentar poder notaria lo carta poder, état última se integrará en original al expediente. 40 Identificaciones, diciales del propietario y/o poseedor y del representar poder notaria lo carta poder, état última se integrará en original al expediente. 51 En caso de existir corporipetadad sobre el immueble bubicado frente a la zona de la vía pública que se va a ocupar, se deberá presentar autorización expresente legal, en su caso. Para el efecto se deberá presentar autorización expresente de todos los copropietarios y de quien los represente, en original para el expediente. 52 En caso de naber contada con autorización anterior y se desese obtener una nueva. 53 El uso del montacargas está restringido y solamente podrá ser utilizado en el área que de ser el caso se autorice para su trabajo. 53 Aplica para los caso de vaciado de concreto premezdado y carga y descarga de materiales de construcción. 54 Para cotejo = (C); Para expediente = (E). 55 antifiesto bajo protesta de decir verdad, que he loido en su totalidad el contenido de la presente solicitud y que los datos asentados son ciertos, completos en espanamento del Libro Guinto del Código Administrativo del Estado de Méxic	REQU socumento que acredita la Propiedad e la via pública que se va utilizar (1) (2) icencia de Funcionamiento vigente del naniobras. ermiso y/o Licencia de construcció	o Posesión del Inmueble frente a la zona ai (e) (5) i establecimiento que pretenda realizar las	Se rec Original (8) 1 (c) 1 (c)	Número copias 1 1 1		
Escritura pública o contrato privado de compraventa, o cesión de derechos o resolución Judicial. En su caso la autoridad podrá solicitar la inscripcian en Propiedad y el Comercio. Para el caso de que se presente contrato de arrendamiento, éste deberá ser acompañado de la escritur pública correspondiente que acredite la propiedad del arrendador, inscripcian en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio. En caso de que el solicitarte sea persona juridica colectiva, se deberá presentar el acta constitutiva de la misma, debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio. En caso de que el propiedad y el Comercio. En caso de que el propiedad y el Comercio. En caso de que el propiedad y el Comercio. En caso de que el propiedad y el Comercio. En caso de que el propiedad y el Comercio. En caso de que el propiedad sobre el inmueble ubicado frente a la zona de la vía pública que se va a ocupar designe a un representante legal, cuando se trate de personas jurídicas colectivas, se deberá presentar poder notarial o carta poder: ésta última se integrará en original al expediente. (a) Identificaciones oficiales del propietario y/o poseedor y del representar legal, en su caso. Pade el efecto se deberá presentar la credencial del IFE, (a) En caso de existir corpopiedad sobre el inmueble ubicado frente a la zona de la vía pública que se va a ocupar, se deberá presentar autorización expres de todos los copropietarios y de quien los represente, en original para el expediente. (b) Para el caso de haber contado con autorización anterior y se desee obtener una nueva. (c) Para caso de haber contado con autorización anterior y se desee obtener una nueva. (c) Para caso de haber contado con autorización anterior y se desee obtener una nueva. (d) Aplica para los casos de valer contado con concreto premezedad y carga y descarga de materiales de construcción. (e) Para catogia El Contrador de la concreta de la consecuencia de la consecuencia de la concreta de la concreta de la concreta de la concret	REQU occumento que acredita la Propiedad e la via pública que se va utilizar (1) (2) icencia de Funcionamiento vigente del aniobras. ermiso y/o Licencia de construcció essarrollo urbano (8) Autorización anterior.	o Posesión del Inmueble frente a la zona ai (e) (5) i establecimiento que pretenda realizar las	Se rec Original (8) 1 (c) 1 (c)	Número copias 1 1 1	OBSERV	
(1) Registro Público de la Propiedad y el Comercio. Para el caso de que se presente contrato de afrendamiento, este desersa sel acciminanto de la propiedad y el Comercio. (2) En caso de que el solicitante sea persona juridica colectiva, se deberá presentar el acto constitutiva de la misma, debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio. (3) En caso de que el solicitante sea persona juridica colectiva, se deberá presentar el acto constitutiva de la misma, debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio. (4) Portigina de la Comercio. (5) En caso de que el propietan y inflicas colectivas, se deberá presentar poder notarial o carta poder, esta última se integrará en original al expediente. (4) Intercentar el caso de caso de representar el caso de cas	REQU occumento que acredita la Propiedad e la via pública que se va utilizar (1) (2) icencia de Funcionamiento vigente del aniobras. ermiso y/o Licencia de construcció essarrollo urbano (8) Autorización anterior.	o Posesión del Inmueble frente a la zona ai (e) (5) i establecimiento que pretenda realizar las	Se rec Original (8) 1 (c) 1 (c)	Número copias 1 1 1	OBSERV.	
presponden a los datos correctos del inmueble frente a la zona de la via pública que se pretende utilizar y cuyo tramne solicito. Conforme a lo dispueso e pagamento del Libbo Quinto del Código Administrativo del Estado de México. Articulos 1, 2, 3, 4, 4, 6, facedon i Incisos A, 8, 6, 0, y F, facedon e presenta del proposito del proposit	REQU occumento que acredita la Propiedad e la via pública que se va utilizar (1) 03 icencia de Funcionamiento vigente del ancibras. eremiso y/o Licencia de construcció Autorización anterior. DBSERVACIONES:	O Posasión del Inmueble frente a la zona de les de la consideración de consideración de consideración de decembración de decem	Se rec Original (8) 1 (c) 1 (c) 1 (c) 1 (c)	Número copias 1 1 1 1 1 udicial. En su car	Revisó: Firma:	ACIONES
riginal Solicitud para la Dirección General de Desarrollo Urbano C.P Acuse de recepción de la solicitud para el solicitante	REQU Documento que acredita la Propiedad e la via pública que se va utilizar 1190 iciencia de Funcionamiento vigente del ariolibras. Termiso y/o Licencia de construcció estarrollo urbano 191 Autorización anterior. DBSERVACIONES: Escritura pública o contrato priv. Registro Público de la Propieda publica correspondiente que acr de la Propieda y el Comercio. (2) En caso de que el solicitante sea de la Propiedad y el Comercio. (3) En caso de que el propietario y cuando se trate de personas juri dentificaciones oficiales del pro- pasaporte o la defula profesioni (5) En caso de existir copropiedad de todos los copropietarios y de (6) Para el caso de haber contado c (7) El uso del montacarque setta res (8) Aplica para los caso de vaciado (9) Para cologo = (C), Para expedie	O Posesión del Inmueble frente a la zona el el el 60 le establecimiento que pretenda realizar las cinemas de el el establecimiento que pretenda realizar las con vigente emitida por la Dirección de la vigente emitida por la Dirección de decenda de la contra de la consecuencia de la represensa jurídica colectiva, se deberá prese de la persona jurídica colectiva, se deberá prese la condecidad del arrendador, inscrita e la persona jurídica colectiva, se deberá prese la condecidad de la contra de la condecidad de la contra de la condecidad de la contra de la condecidad del condecidad de la condecidad del condec	Se red Original (8) 1 (c) 1 (Número copias 1 1 1 1 1 1 1 udicial. En su cao de arrendamies ubicica de la Prop nstitutiva de la ma pública que se a poder: ésta últi so. Para el efecta que se va a o ser el caso se as es de construcció	Revisó: Firma: so la autoridad podrá solic nto, éste deberá ser acom isedad y el Comercio. sma, debidamente inscrite va a ocupar designe a un ma se integrará en origina to se deberá presentar la cupar, se deberá presenta	itar la inscripción en e pañado de la escritur en el Registro Públio representante legal, i al expediente, credencial del IFE, « ir autorización expres
riginal - Solicitud para la Dirección General de Desarrollo Urbano C.P Acuse de recepción de la solicitud para el solicitante	REQU Decumento que acredita la Propiedad le la via pública que se va utilizar (1) 20 i cerció de la via pública que se va utilizar (1) 20 i cerció de la via pública de se va utilizar (1) 20 i cerció de la Propieda de Construcció Desarrollo urbano (8) 4 ottorización anterior. DESERVACIONES: Escritura pública e contrato privi. (1) Registro Público de la Propieda pública correspondiente que acr. (2) En caso de que el solicitante sed la Propieda y el Comercio. (3) Cando de que el solicitante sed la Propieda y el Comercio. (4) Identificaciones oficiales del propieda y el dedentificaciones oficiales del propieda y el Comercio. (5) En caso de existro corpripiedad de lodos los copropietarios y de la pública de la Prara pública de la Prara pública de la Aplica pira los caso de valación (9) Para e claso de haber contado con la realidad, me haré acreedor (a) a sgales aplicables, sin perjuicio de la rendrá por no presentada misolicitud, me haré acreedor (a) a sgales aplicables, sin perjuicio de la rendrá por no presentada misolicitud, me haré acreedor (a) a sgales aplicables, sin perjuicio de la rendrá por no presentada misolicitud.	o Posesión del Immueble frente a la zona (a) (6) (8) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1	Se rev Original (8) 1 (c) AS o resolución J (c) a zona de la via notarial o cart notarial o cart notarial o cart el Registro P original o ca	Número copias 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	Revisó: Firma: so la autoridad podrá solicito, éste deberá ser acomiedad y el Comercio. sona, debidamente inscrite va a ocupar designe a un ma se integrará en origina to se deberá presentar la cupar, se deberá presentar la cupar de la	itar la inscripción en e pañado de la escriturio representante legal, il al expediente, credencial del IFE, e ir autorización expres on ciertos, completos me a lo dispuesto en nosos A Y B, fracción quiel de no correspond
	REQU recumente que acredita la Propiedad e la via pública que se va utilizar (1) 20 icencia de unicionamiento vigente del anicionamiento sigente del anicionamiento se construcció remiso y/o Licencia de construcció remiso y/o Licencia de construcció resarrollo urbano (8) Autorización anterior. DBSERVACIONES: Escritura pública o contrato privi (1) Registro Público de la Propieda pública correspondiente que acr En caso de que el solicitante ses de la Propiedad y el Comercio. En caso de que el solicitante ses de la Propiedad y el Comercio. En caso de que el propiedan y idioritaciones oficiales del pro- pasaporte o la cédula profesion (5) En caso de haber contado c (6) Para el caso de haber contado c (7) El uso del montacargas está res (8) Aplica para los caso de vaciado (9) Para cotejo = (C); Para expedie antifiesto bajo protesta de decir verd. responden a los datos correctos de egiamento del Libro Quinto de Código A gales aplicables, sin perjuicio de la re drida por no presentada mi solicitud, ma bres exceder (a) a gales aplicables, sin perjuicio de la re- drida por no presentada mi solicitud, ma presentada mi solicitud, ma presentada mi solicitud de la rendria por no presentada mi solicitud.	o Passasión del Inmueble frente a la zona (a (ci. 8)) il establecimiento que pretenda realizar las bin vigente emitida por la Dirección de l'adole de la compraventa, o cesión de darechos de y el Comercio. Para el caso de que se predelle la propiedad del arrendador, inscrita el persona jurídica colectiva, se deberá prese policitario y/o poseedor del immueble ubicado frente a la idicias colectivas, se deberá presentar poder policitario y/o poseedor y del representante la la cona quien los representas, en original para el exponenta de la concentra de la concentra de la consultario de la concentra de la concentra de la concentra de la consultario de la concentra del concreto premezciado y carga y descar inte « (E). ad, que he leido en su totalidad el contenir inmueble frente a la zona de la via pública inmueble frente a la zona de la via pública de concreto premezciado y carga y descar inte « (E). ad, que he leido en su totalidad el contenir inmueble frente a la zona de la via pública de concreto premezciado y carga y descar inte « (E). ad, que he leido en su totalidad el contenir inmueble frente a la zona de la via pública de concreto premezciado y carga y descar inte « (E). ad, que he leido en su totalidad el contenir inmueble frente a la zona de la via pública de concreto personal de concre	Se red Original 1 (c) 2 (c) 1 (c)	Número copias 1 1 1 1 1 1 1 1 udicial. En su car o de arrendamies ubiblico de la Prop nstitutiva de la mi a pública que se a poder, ésta últi so. Para el efec a que se va a o ser el caso se as eses de construcció mite solicitud y que de utilizar y cu fracción i Inciso s I. II. III. VV. dos Administrativ cos Administrativ 12, 30, 106, 11 situye autorizació uselo y funcionan	Revisó: Firma: so la autoridad podrá solicito, éste deberá ser acomiedad y el Comercio. sona, debidamente inscrite va a ocupar designe a un ma se integrará en origina to se deberá presentar la cupar, se deberá presentar la cupar de la	itar la inscripción en e pañado de la escriturio representante legal, il al expediente, credencial del IFE, e ir autorización expres on ciertos, completos me a lo dispuesto en nosos A Y B, fracción quiel de no correspond
	REQU Occumento que acredita la Propiedad e la via pública que se va utilizar (192 el ciencia de la cincinamiento vigente del transiobras. DESERVACIONES: DESERVACIONES: Escritura pública o contrato privi (1) Registro Público de la Propieda pública correspondiente que acr pública correspondiente que acr pública correspondiente que acr cultado de la Propieda y el Comercio. En caso de que el solicitante ses de la Propiedad y el Comercio. En caso de que el solicitante ses de la Propiedad y el Comercio. En caso de que el propietanto y cuando se trate de personas juri identificaciones oficiales del pro- pasaporte o la cédula profesion (5) En caso de naber contrad. (6) Para de lacia de haber contrad. (7) Para costa de lacia de haber contrad. (8) Aplica para los caso de vaciado (9) Para cotogo protesta de decir verd. (9) Para de lacia	o Posesión del Immueble frente a la zona (3) (4) (5) (5) (6) (6) (6) (6) (6) (6) (6) (6) (6) (6	Se red Original 1 (c) 2 (c) 1 (c)	Número copias 1 1 1 1 1 1 1 1 udicial. En su car o de arrendamies ubiblico de la Prop nstitutiva de la mi a pública que se a poder, ésta últi so. Para el efec a que se va a o ser el caso se as eses de construcció mite solicitud y que de utilizar y cu fracción i Inciso s I. II. III. VV. dos Administrativ cos Administrativ 12, 30, 106, 11 situye autorizació uselo y funcionan	Revisó: Firma: so la autoridad podrá solicito, éste deberá ser acomiedad y el Comercio. sona, debidamente inscrite va a ocupar designe a un ma se integrará en origina to se deberá presentar la cupar, se deberá presentar la cupar de la	itar la inscripción en e pañado de la escriturio representante legal, il al expediente, credencial del IFE, e ir autorización expres on ciertos, completos me a lo dispuesto en nosos A Y B, fracción quiel de no correspond

Página 161 de 208





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

INSTRUCCIONES

Tratándose de personas jurídicas colectivas, deberá anotar el nombre de ésta en el espado correspondiente.

Marque con una "X" en el recuadro correspondiente el tipo de vehiculo a utilizar simultáneamente.

Indique en el recuadro correspondiente el número de vehiculo a utilizar simultáneamente.

Marque con una "X" en el recuadro correspondiente el equipo auxiliar a utilizar

Indique en el recuadro correspondiente la camitidad de equipos auxiliar simultáneamente.

Marque con una "X" en el recuadro correspondiente la camitidad de equipos auxiliar simultáneamente.

Marque con una "X" en el recuadro correspondiente la camitidad de equipos auxiliar simultáneamente.

Marque con una "X" en el recuadro correspondiente al porte de la consessa del año que se cursa que pretende realizar las maniobras. Asimismo marque con una "X" en el recuadro correspondiente al porte de la consessa del año que se cursa que pretende realizar las maniobras. Asimismo marque con una "X" en el recuadro correspondiente al porte de la consessa de la force de la consessa de la consessa de la semana que requiere realizar las maniobras especiales si lenó los datos correspondientes el periodo de tiempo solicitado.

No liene los espacios destinados a las maniobras especiales si lenó los datos correspondientes a maniobras regulares. En caso de requerir maniobras especiales ilenó los datos colicitados al caso de que la solicitud deberá contener la firma autógrafa (original de puño y letra) de quien formula la petición, en caso de no poder hacerío, deberá estampar su huella digital.

Para el caso de que la solicitud des formulada por personas jurídicas colectivas, la solicitud deberá ser firmada por el representante legal de la misma.

Deberá presentar la solicitud en original y copia acompañada de los requisitos necesarios.

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

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



INS	TRUCTIVO DE LLE	NADO.
1.	Nombre del	Nombre de quien solicita la autorización, en caso de
	solicitante.	tratarse de personas jurídicas colectivas deberá anotar
		el nombre de esta.
2.	Nombre del	En caso de tratarse de personas jurídico-colectivas.
	representante	
	legal.	
3.	Domicilio para oír	Domicilio para oír y recibir notificaciones dentro del
	y recibir	Municipio.
	notificaciones.	
4.	Datos del	Domicilio donde se realizarán las maniobras y/u
	inmueble.	ocupación de la vía pública, indicando la medida del
		frente del predio.
5.	Tipo de vehículo	Marque con una X en tipo de vehículo a utilizar.
	a utilizar.	
6.	Número de	Indique en el recuadro correspondiente el número de
	vehículos a	vehículos a utilizar simultáneamente.
	utilizar.	
7.	Equipo auxiliar.	Marque con una X en tipo de equipo auxiliar a utilizar.
8.	Cantidad de	Indique en el recuadro correspondiente el número de
	equipos	equipos auxiliares a utilizar simultáneamente.
	auxiliares.	
9.	Fecha pretendida	Marque con una X el mes o los meses del año que
	para maniobras.	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	Indicar tipo de maniobra: carga, descarga o carga y
	solicitada.	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.





PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGDU-SMT-02
AUTORIZACIÓN DE	FECHA: AGOSTO 2023
REPARACIÓN DE BANQUETA Y/O	VERSIÓN: PRIMERA
GUARNICIÓN	N° DE PÁGINAS: 1 DE 10

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.

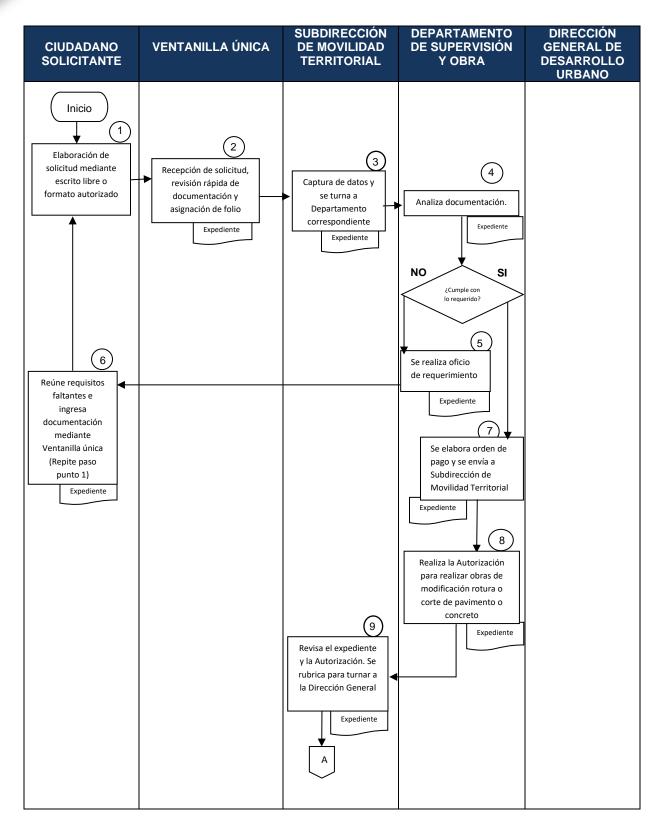


DESARROLLO

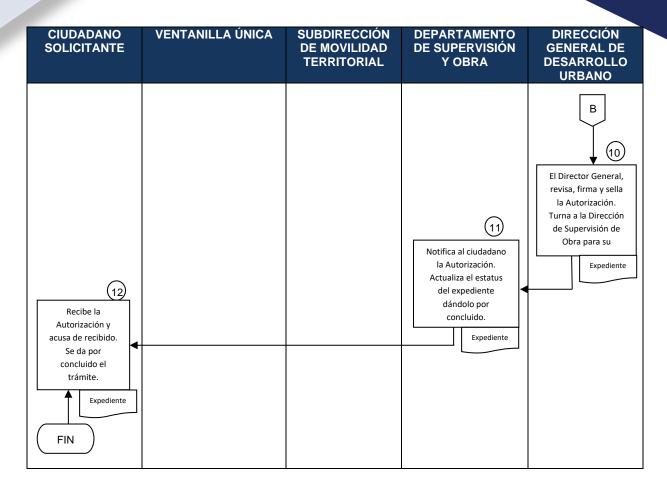
No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Ciudadano Solicitante	Elabora solicitud mediante escrito abierto dirigido al Titular de la Dirección General de Desarrollo Urbano o en formato autorizado, para que expida a su favor autorización para reparación de banqueta y/o guarnición hecha por 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 <i>No cumplen</i> 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









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.

Número de Peticiones de de reparación de banqueta y/o adecuación de rampa Atendidos.

X 100 =

Número de Peticiones de reparación de banqueta y/o adecuación de rampa Solicitadas.

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.

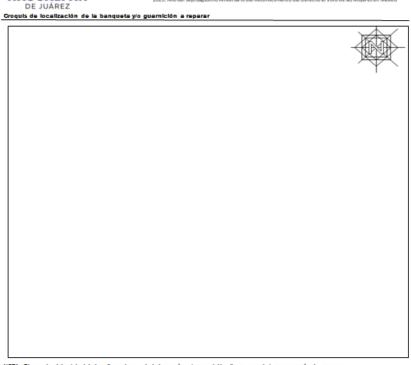
AVUNTAMINENT DE JUÁREZ AVUNTAMINENTO CONSTITUCION DE NACIONADO 2023. Africado Estabagadorios Antonomicando de Deserbacion de la Marianza de Managadorios Antonomicando del Deserbacion de de la Malarez an Militario Control								
AVAIDAMENTAL DE JUÉREZ 2022-2024 DE JUAREZ ASUNTO CONTRO GENERAL DE DESARROLLO URBANO 203. Afrada festassatione Antercario de Resourcisente del Proche al Vista de las Mariera de Marie Contro REPARACIÓN DE BANQUETA RESPARACIÓN DE PROCESOR DE PROCESOR DE PROCESOR DE PROCESOR DE PROCESOR DE PR	60							
AVAIDAMENTAL DE JUÉREZ 2022-2024 DE JUAREZ ASUNTO CONTRO GENERAL DE DESARROLLO URBANO 203. Afrada festassatione Antercario de Resourcisente del Proche al Vista de las Mariera de Marie Contro REPARACIÓN DE BANQUETA RESPARACIÓN DE PROCESOR DE PROCESOR DE PROCESOR DE PROCESOR DE PROCESOR DE PR	Ö							
DRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO DE JUAREZ C. DIRECTOR GENERAL DE DE BARROLLO URBANO DEL HA YUNTAMENTO DE MAUCALPAN DE UJARREZ C. DIRECTOR GENERAL DE DE BARROLLO URBANO DEL HA YUNTAMENTO DE MAUCALPAN DE UJARREZ DE JUAREZ C. DIRECTOR GENERAL DE DE BARROLLO URBANO DEL HA YUNTAMENTO DE MAUCALPAN DE UJARREZ EL G. Director de sentramento Del HARROLLO DE BARROLLO URBANO DEL HA YUNTAMENTO DE MAUCALPAN DE UJARREZ EL G. Director de sentramento Del HARROLLO DE MAUCALPAN DE UJARREZ EL G. Director de Juarez Estado de Marcollo de la Guille de Consciona de	22 { 24							
DE JUAREZ ASUNTO: SOLUCTO AUTORIZACION PARA REPORTA DI ORGANIZIONI DE CAL REMAN YO GUARNICION HECHA POR PARTICULARES INTERNATIONI DE MAUCALPAN DE JUAREZ DE 1 E Nº E LOS DESTRUCTO DE MAUCALPAN DE JUAREZ DE 1 E Nº E LOS DESTRUCTO DE MAUCALPAN DE JUAREZ DE 1 E Nº E LOS DESTRUCTOS DE MAUCALPAN DE JUAREZ DE 1 E Nº E LOS DESTRUCTOS DE MAUCALPAN DE JUAREZ TORISTO SE REPORTANIZIONE NOUCEDAN DE JUAREZ NOUCEDAN DE JUAREZ NOUCEDAN DE JUAREZ NOUCEDAN DE JUAREZ CODORA, PUESDO D'ACCIONAMINATION CELULAR DE 1 E Nº E LOS DESTRUCTOS DE MAUCALPAN DE JUAREZ CODORA, PUESDO D'ACCIONAMINATION CELULAR DE JUAREZ DE JUAREZ CELULAR DE JUAREZ DE JUAREZ CELULAR DE JUAREZ DE JUAREZ CELULAR DE JUAREZ CELULAR DE JUAREZ DE	(a)	Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez 2022-2024						
C. DIRECTON GENERAL DE DE SARROLLO LIBBANO DEL SA VUITTAMENTO DE MAUCALPAR DE JUNES DE SARROLLO LIBBANO DEL SA VUITTAMENTO DE MAUCALPAR DE JUNES DE SARROLLO LIBBANO DEL SA VUITTAMENTO DE MAUCALPAR DE JUNES DE SARROLLO LIBBANO DEL SA VUITTAMENTO DE MAUCALPAR DE JUNES DE SARROLLO LIBBANO DEL SA VUITTAMENTO DE MAUCALPAR DE JUNES DE SARROLLO LIBBANO DEL SA VUITTAMENTO DE MAUCALPAR DE JUNES DE SARROLLO LIBBANO DEL SE ES ES DE SARROLLO LIBBANO DE SARROLLO DE MAUCALPAR DE JUNES DE SARROLLO LIBBANO MAUCALPAR TOMBRE DE SARROLLO LIBBANO DE SARROLLO DE MAUCALPAR DE JUNES DE SARROLLO DE SARROLLO DE BANDELO DE LIBBANO DE SARROLLO DE SARROLLO DE SARROLLO DE LIBBANO DE SARROLLO DE SARROLLO DE SARROLLO DE LIA SARROLLO DE BANDELO DE LIBBANO DE SARROLLO DE SARROLLO DE SARROLLO DE LIBBANO DE SARROLLO DE SARROLLO DE SARROLLO CON LOS SEQUENTES SOCIUMENTOS. PLAS SE ESCOLO SENDIAL DE LIBBANO DE SARROLLO DE PROCEDIO DE LIBBANO DE SARROLLO DE LIBBANO DE SARROLLO DE PROCEDIO DE LIBBANO DE SARROLLO DE LIBBANO DE SARROLLO DE PROCEDIO DE LIBBANO DE SARROLLO DE LIBBANO DE SARROLLO DE PROCEDIO DE LIBBANO DE SARROLLO DE LI		ALDAN						
C. DIRECTOR CENERAL DE DE BARROLLO URBANO DE 1 S N T E EL C. DIRECTOR CENERAL DE DE BARROLLO URBANO DE 1 S N T E EL C. DIRECTOR CENERAL DE DE BARROLLO URBANO DIRECTOR DE SENTE DE CONTROLLO DE MAUCALPAN DE JUANEZ EL C. DIRECTOR DE CONTROLLO DE CONTROLLO DE MAUCALPAN DE JUANEZ DIRECTOR DE CONTROLLO DE CONTROLLO DE MAUCALPAN DE JUANEZ DIRECTOR DE CONTROLLO DE CONTROLLO DE CONTROLLO DE LA CONTROLLO DE CONTROLLO	DE JUÁREZ		AS	UNTO: SOLI	CITO AUTORIZACK	ON PARA		
DIRECTION GENERAL, DE DE BARROLLO URBANO DE LA AVINTARIENTO DE NAUCALPAN DE JUARREZ P R E S EN T E ELC. Tombre de secrétaries con démicillé para oir y récibir notificaciones con démicillé para oir para oir y récibir notificaciones con d		REPARACIÓN DE BANQUETA,						
DEL LA TAVINTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUANEZ EL C. Purtar se sentimente Per & S in N T E	C. DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO URS	BANO		POR	PARTICULARES			
Territoria in presentanta por con domicilio para of y recibir notificaciones en Conceptan de Judez. Estado de Matorio de Il Calle: Notamo de Judez. Estado de Matorio de Il Calle: Notamo Concepta Personomente. CORRES DE PRECIDORIO CELLUAR SE LOS CONTRATORIOS PARA REPARACIÓN DE BANQUETA, RAMPA YO GUARNICIÓN HECHA POR PARTICULARES, para la via pública fente el precio obicado en Nauceipan de Judez cuyas cancientados se mencionan a commonante commo	DEL H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE J							
Nacional de Juérez, Estado de Mético en la Calier. Lote:				quien	designa como represe	ntante legal a		
Naturalipan de Juérez, Estado de Mischoe en la Calie. Correction	(varion	(de soicharte)			illo para oir y recibir n	otificaciones		
Moreon Contain, Pueble of Practicionamiento: CORRERO DE CELULAR D				en				
CORRECCIO Standardinario se efectule la translación de la AUTOMIZACIÓN PARA REPARACIÓN DE BANQUETA, RAMPA Y/O mendicional a configuración de configuración de la confi	Manzana: Lote:		C.P.		Teléfono:			
Le solicité atentamente se efectée la transfection de la AUTORIZACIÓN PARA REPARACIÓN DE BANQUETA, RAMEN Y/O GUARNICIÓN MECHA POR PATTICULARES, para la vis pública fente al predio viocado en Naciolagina de Judeta coyas características se mencionas a continuación. **DATOS DEL PREDIO*** **Longitud de banqueta:** Indiana		14TA						
GUARNICIÓN HECHA POR PARTICULARES, para la via pública frente aj predio utilicado en Naucalpan de Judiez cuyas características se mencionan a continuación: DATOS DEL PREDIO: Colle: Longitud de banqueta: mi Colonia, Pueblo o Reccidinemento: REQUISITOS REQUISITOS TOTORIA Número Oficial: REQUISITOS Documento que acredita la propiedad o Desarrollo con los siguientes documentos: REQUISITOS Documento que acredita la propiedad o Desarrollo del Immueble con fiente a la via pública du es protection esperan (19 d) Acta constitutiva de la pesanos juridica, colectiva debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio. Para y 1 d) Memora Descriptiva y Oroquis Anguitectónico. Para por Medio Ambiente Municipal (8 n) 4 d) Forder notates de memora de sono entres a sono entres de privación de la constitutiva de la pesano publica de esperantima (19 d) el Comercio. Para el caso que presente contrato de memora esperantima (19 d) el Comercio. Para el caso que el sociolo de la Propiedad y el Comercio. Para el caso que presente contrato de memora de sono entres por Medio Ambiente Municipal (8 n) 4 d) Escentima pública a contesto privado de compraviente o casión de deservo de propiedad y el Comercio. Para el caso que el sociolo de compraviente que acredita la propiedad y el Comercio. Para el caso que el sociolo de compraviente que acredita la propiedad y el Comercio. Para el caso que el sociolo de compraviente que acredita la propiedad del memora de la constitutiva de la misma, debidamente Inscrita en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio. Para el caso que el sociolo de de propiedad y el Comercio. Para el caso que el sociolo de compraviente que acredita la propiedad del el memora del propiedad y el Comercio. Para el caso que el sociolo de la Propiedad y el Comercio. Para el caso que el sociolo de la Propiedad y el Comercio. Para el caso que el sociolo de la propieda del se memora del propiedad y el comercio de la constitución de la propieda del la memora del propiedad y el comercio del	CORREO: CELUI Le solicito atentamente se efectule la tram	LAR:	PARA RE	PARACIÓN D	E BANQUETA. RAI	MPA Y/O		
Decimination of the companies of the com	GUARNICIÓN HECHA POR PARTICULARES							
Mananari: Lott: Número Official: C.P. Ancho de benqueta: mi Colonia, Pueblo o Placotionamiento: REQUISITOS Se requiere Original Número (D. Número (D.	DATOS DEL PREDIO:							
Para las efecto me permito acompañar mi solicitud con los siguientes documentos: REQUISITOS		ero Oficial: C.P.						
Para uso acolupto de la vertantita propiedad o posesión del innueste con fiente a la vía si 1 1 1 1 1 1 1 1 1	Colonia, Pueblo o Fraccionamiento:				<u>'</u>			
Documento que accestita la propietad o posesión del inmueble con fiente a la visa de constituir de la propietad por posesión del inmueble con fiente a la visa de constituir de la presenta injustica, corriccio de constituir de la presenta justicia, corriccio de constituir de la presenta justicia, corriccio de constituir de la presenta justicia de circicio debidamente inscrita en el Registro del constituir de la presenta justicia de circicio de debidamente inscrita en el Registro del constituir de amendamiento. (R. 1 d. 1	Para tal efecto me permito acompañar mi solicitud	con los siguientes documentos:		acutara.	Para uso exolu	sivo de la		
Documento que accedite la propietació o posesión del inmueble con frente a la vía de la constitución de propietación posesión del inmueble con frente a la vía de la constitución de propietación de concentración de constitución de la propietación de concentración de constitución del propietación de concentración de constitución del propietación del propietación del constitución del propietación	REQUISITO	s		Número	ventanii	la		
Acts constitutiva de la persona juridica colectiva debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio (R. 1902). Poder notarial del representante legal o cata poder (R. 1904). Memoria Descriptiva y Croquis Arquitectónico (R. 1904). Memoria de crustiva y Croquis del propietato y Descedor y Croquis Arquitectónico (R. 1904). Memoria de crustiva y Croquis del propietato y Croquis Arquitectónico (R. 1904). Memoria del propieta y Croquis Arquitectónico (R. 1904). Memoria del propieta y Croquis Arquitectónico (R. 1904). Memoria del propieta de del propietato (R. 1904). Memoria del propieta y Croquis del propietato (R. 1904). Memoria del propieta y Croquis del propietato (R. 1904). Memoria del propiet	Documento que acredita la propiedad o posesi-	on del inmueble con frente a la via						
Poder notated del representante legal o carda poder la rividad control del representante legal o carda poder la rividad control del representante legal o carda poder la rividad control del representante legal o carda poder la rividad control del rividad control de			-					
Contrato de amendamiento. (1) Memorito Descriptiva y Croquis Arquitectónico. (16) Permiso o Ucencia de Remoción de áboli emitida por Medio Ambiente Municipal. (16) 34 (280) Licencia y Describación OBSERNACIÓN Est. (1) Reviso: Reviso: Reviso: Firma: (1) Reviso: Firma: (1) Reviso: Firma: (1) Reviso: Firma: (2) Registro Público o contrato privado de compraventa o cestón de ferecios o resolución judicial. En su caso a subdrieda podra cultitar la hacepotión en el Registro Público de la Propietad y el Comercio. Persolución y dicital de amendamiento, este debed se recomplisho de la sortiura pública comespondiente que acredite la propietad del amendador insortia en el Registro Público de la Propietad y el Comercio. (2) En caso de que el solicitaria sea persona judicia colocidario, se deberá presentar el acita constitutiva de la misma, debidiamente insortia en el Registro Público de la Propietad y el Comercio. (3) En caso de que el propietad y el Comercio. (4) Elemánico de que el propietad y el Comercio. (5) El caso de que el propietad y el Comercio. (6) El Corculto de la Propietad y el Comercio. (6) El Circulto de la Propietad y el Comercio. (7) Para cotejo – (10): Para expecial intriumpile sujeto a trámite, deberá presentar autorización expresa de los corpopietarios y de quien los representar poten internación de intriumpile sujeto a trámite, deberá presentar poten internación de la presenta potenta de debida presentar potentario de la presenta potenta de objeta de debida presentario de la presenta potenta de la contrato de la contrato de la presenta de la contrato de la contrato de la presenta de la contrato de la contrato de la presenta de la contrato de la contrato de la presenta de la contrato de la contrato de la presenta de la contrato de la presenta de la contrato de la c	Público de la Propiedad y el Comercio.(2)	, IN 181						
Permiss o Licencia de Remoción de árool emitida por Medio Ambiente Municipal (En 32 caso) Licencia y/O Permisso emitida por la Dirección de Desarrollo Urbano (En su caso) Chos: (Espacificar) OBSERVACION ES: Revisio: Prima:		de.						
Licencia y Premisso emitida por la Dirección de Desamolio Libano (En su caso) Chris. (Especificar) OBSERVACION ESI Reviso: Reviso:				1				
Cors. (Especificar) OBSERVACION ES: Reviso:	su caso)		10	1				
(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 amendamiento, fiste deperá ser acompañado de la escritura pública comespondiente que acredite la propiedad del amendador, inscrita en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio. (2) En caso de que el propietado y el posecedor del immuneble sujeto a trámite designe a un representante legal, o se trate de personas juridicas colocitiva, se decener presentar a el cas constituira de la misma, debidamente inscrita en el Control de la misma, debidamente inscrita en el Control de la misma del propietado y el propi	Otros: (Especificar)	Desarrollo Urbano (En su caso)						
Escriture pública o contreto privado de compraventa o cesión de derechas o resolución judicial. En su ceso la autoridad podrá solicitar la inscripción en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio. Para el caso que presente contreto de arrendamiento, éste deberá ser acompañado de la sentiura 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 judicios colectiva, se deberá presentar el esta constitutiva de la misma, debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio. (3) En caso de que el solicitante sea propiedad y el Comercio. (4) El caso de que el solicitante sea propiedad y el Comercio. (5) El caso de que el solicitante sea propiedad sobre el minueble sujeto a trámite designe a un representante legal, o se trate de personas jurídicas colectivas, se deberá presentar poder notarial o carta poder, esta última se integrante en original al expediente. (6) El caso de sustar correppiedad sobre el inmueble sujeto a trámite, deberá presentar autorización expresa de los copropietarios y de quien los representar, en original para el expediente. (7) Para cotejo - (C): Para expediente (E). (8) El Creguis Arquitectórico deberá estar acotado y presentar un alizado con niveles de los trabajos a realizar (7) Para cotejo - (C): Para expediente (E). (8) El Creguis Arquitectórico deberá estar acotado y presentar un alizado con niveles de los trabajos a realizar (9) El Creguis Arquitectórico deberá estar acotado y presentar un alizado con niveles de los trabajos a realizar (9) El Creguis Arquitectórico deberá estar acotado y presentar un alizado con niveles de los trabajos a realizar (9) El Creguis Arquitectórico deberá estar acotado y presentar un alizado con niveles de los trabajos a realizar (9) El Creguis Arquitectórico deberá estar acotado y presentar un alizado con niveles de los trabajos en deberá per deberá per el presentar o deberá per acotado de la contrata	OBSERVACION ES:							
Escribus pública o contrato privado de compraventa o cestión de derechos o resolución judicial. En su caso la autoridad podrá solicitar la historición en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio. Para el caso que presenta contrato de atremandador la composición de la Registro Público de la Propiedad y el Comercio. (2) En caso de que el solicitante sea persona juridica 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 solicitante sea persona juridica 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 lo poseedor del inmueble sujeto a trámite designe a un representante legal, o se trate de personas juridicas colectivas, se deberá presentar poder notarial o cata poder, ésta última se integrará en original al expediente. (4) Identificaciones doficiales del propietario (y) poseedor y del representante legal, en su caso. Para el efecto se deberá presentar credencial del PE, el pasaporte o la cédula profesional. (5) En caso de exulsir composidad 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 Arquitectifica deberá setar accidad y presentar un alizado con niveles de los trabajos a realizar. (7) Para cotejo – (0): Para expediente (E). Manificialo al composito de dedir veridal, que he leido en su trialidad el confenido de la presenta solicitad y que las debis asentados son detos, completos y corresponda los datos correctos del presio cuyo trántes del debido conforme ado cisquesto en el Registrante solicitad y que las debidos de México. Artículos 1, 2, 3, 4, 4, 6 facción i. 1 indos A 16, 0, 0 y 1 facción il indos A 19, 6, 0 y 1 facción il indos A 19, 6, 0 y 1 facción il indos A 19, 6, 0 y 1 facción il indos A 19, 6, 0 y 19, 6 de del mentar de la conform		NOTAS			Firma:			
Seritura 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 presensa jurídica colectiva, se deberá presenter el acita constitutiva de la misma, debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio. (3) En caso de que el propietario y 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, esta última se integrará en original al expediente. (4) Identificaciones oficiales del propietario y/o poseedor del inmueble sujeto a trámite, deberá presentar en original para el expediente. (5) En caso de existir correppiedad sobre el inmueble sujeto a trámite, deberá presentar autorización expresa de los copropietarios y de quien los represente, en original para el expediente. (5) El Cregois Arquitectónico deberá estar acotado y presentar un elizado con niveles de los trabejos a realizar contrator de completa de contrator de contrator de completa de contrator de completa de contrator de con		aventa o cesión de derechos o resolu	udón judicial. ite contrato d	En su caso la a le arrendamient	sutoridad podrā solidtar o. ēste deberā ser acon	la inscripción pañado de la		
Registro Público de la Propietato y o Doseedor 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 expedienta. (4) Identificaciones oficiales del propietator y/o poseedor del Inmueble sujeto a trámite, deberá presentar legal, o se trate de personas jurídicas colectivas, se deberá presentar poder notarial o carta poder, ésta última se integrará en original al expedienta (para el efecto se deberá presentar poder notarial o carta poder, ésta última se integrará en original al expedienta (para el efecto se deberá presentar credencial del PE, de pasaporte o la cédula profesional). (5) El cregos Arquitectibilico deberá estar acotado y presentar un elizado con niveles de los trabajos a realizar (para expedienta (e)). (6) El Croguis Arquitectibilico deberá estar acotado y presentar un elizado con niveles de los trabajos a realizar (para expedienta (e)). (7) Para cotejo - (O): Para expedienta (E). Manifiesto bajo protes la dederi veridal, que he leido en su trabitidad el contenido de la presenta solicitud y que los debs asentados son detos, completas y corresponda los datos correctos del presio cuy tetratris solicito combrer de odes puedo contenido de la presenta solicitud de debs asentados son detos, completas y corresponda e los datos correctos del presio cuy tetratris electros combrer de odes puedo contenido de la presenta solicitud de debs de deberá de Márico. Articola del Márico Articola de Márico Articola del presio cuy tetratris electros combrer a fina dos Articolas (e) per finador del debs de Márico Articolas (e) per finador del Márico Articolas (e) per finador de Márico Articolas (e) per finador del Márico Articolas (e) per finador de Márico (e) per finador (e) per finador de Márico (e) per finador (e) per finador (e) per finador (e) per finador (e) per	escritura pública correspondiente que acredit	e la propiedad del arrendador, inscrita	en el Regist	tro Público de la	s Propledad y el Comer	clo.		
(4) identificaciones oficiales del propietario y/o poseentanto legal, en integraré en original al expediente. (5) Identificaciones oficiales del propietario y/o poseentante legal, en su caso. Per el efecto se deberá presentar credencial del PE, el pasagonte o la cédula profesional. (5) En caso de existir comprehedad 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 Anquitectorico deberá estar accidad y presentar un alizado con niveles de los trabajos a realizar con considerado de l'esta con comprehente de la contenta de la presente solicitud y que las debs asentados son detos, completas y corresponden el los datos conecido el presente notacida del presente solicitud del confluencia del presente solicitud del presente solicitud del confluencia del presente	(4) Registro Público de la Propiedad y el Comerc	ilo.						
Fig. of pasagonte o la cédula profesional.	colectivas, se deberá presentar poder notario	il o carta poder; ésta última se integr	ara en origin	al al expediente	<u>. </u>			
(i) El Corquis Anquitectónico deberá estar acotado y presentar un alzado con niveles de los trabajos a realizar (ii) Fara cotalo « (ii): Para expedienta (ii): (iii) Para cotalo « (iii): Para expedienta (iii): (iii) Para cotalo « (iii): Para expedienta (iii): (iv) Para cotalo (iii): Para expedienta (iii): (iv) Para cotalo (iii): Para expedienta (iii	(5) IFE, el pasaporte o la cédula profesional. (5) En caso de existir copropiedad sobre el inr							
Manifesto begin protes de decir veriad, que he létido en su idabidad el contendo de la presente solidiud y que las debs asentados son detos, completos y corresponden e los detos comedos del pesto quo femite solido conforme ao disquesto en el Regiamento del Libro Quinto del Cotigo Administrativo de Bisado de Mesto. Articolas 1, 2, 2, 3, 4, 5 histodines 1, 1, 1, 1, 1, 1, 1, 1, 1, 1, 1, 1, 1,	- represente, en originar para er expediente.	do y presentar un alzado con niveles	de los traba	os a realizar				
los debos correctos del pretio cuyo trántis solicito conforme si odispuesto en el Regiamento del Libro Quinto del Codigo Administrativo del Estado de México. Artículos 1, 2, 3, 4, 46. 8 f. acción li. in Incoso A 7 9 f. Recodo III. Incoso A 7 9 f. Recodo III. Incoso A 7 9 f. Acción li. Incoso A 7 9 f. Recodo III. Incoso A 7 9 f. Acción li. Inco	(7) Para cotejo = (C); Para expediente (E).							
Art. 5 flexiones; II, III, IV, V. y Art. 10. Quedo enteriodo (a) que de no corresponder con la realidad, me had acredior (a) a las sandries establecidas por el Odigio de Procedimientos de puedo a minimiento de de Esboda en Melon, y demis andieramientos de puedo en presentaciones acrediores acrediores de la compilio o cirtar con los regulatos establecidos establecidos pro presentaciones acrediores de la compilio o cirtar con los regulatos establecidos establecidos pro presentaciones de la compilio o cirtar con los regulatos establecidos establecidos de la compilio de circa de la compilio o circa constitución el que se acrediores de la compilio de circa del circa de la compilio de circa de la compilio de circa de la compilio de	Manificato bejo protesto de decir verdad, que he leido en su totalidad el contenido de la presente solicitud y que los debs esentados son detos, completos y corresponden a los detos correctos del predio cuyo trámite solicito conforme el odes puesto en el Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México. Artículos 1, 2,							
Asimismo, en caso de no cumplir o contra ron los requistos establectios se tendis por no presentata mi solicitud, en términos de lo dispuesto por los artículos 9, 10, 11, 12, 30, 106, 115, 116, 1199 120 del Código de Procedimientos Administrator de Estado de México. También quedo enterado (a) de que esta solicitud no constituye autorización alguna para realizar constituciones, coinas, o la explotación de ginos o actividades. 1. Tristándose de personas jurídicas colectivas, deberá anotar en nombre de esta en el espacio correspondiente. 2. La solicitud deserá conhecer la filma sudrante forginal y capita espido y latin de ocupan formula la padro del nombre de esta en el espacio correspondiente. 3. Deberá presentar la solicitud en original y capita acompañada de los requisitos necesarios. 4. Todos los documentos que se presenten en copita deberán ser legibles. 5. Conserva siempre el acusa de recipido de su solicitud. Nambre y firma did solicitante Original - Bolicitud para la forección Garera de Desarrolo Libero. O. C.P Acuse de recepción de la solicitud para la Solicitud para la forección Garera de Dirección General. De De SARROLLO URBANO. Av. Valle de Jillotapeo No. 31, Fraccionamiento El Mirador, Naucalipan de Juarez, Estado de México. C.P. 63040 Tels. 6371-83-00 Ext. 1782 y 1783	 A. A.R. S. Teccion I. Indisos A. E. C. D.Y. F. Teccion II. In Art. 9. fracciones I. II., III., IV., V. y Art. 10. Quedo enterado Procedimientos Administrativos del Estado de Médico, y d 	cisos A.Y. B., fracción III; fracción IV. Incis: (a) que de no corresponder con la realida lemás ordenamientos legales aplicables. :	ad, me harê ac sin periuldo de	reador (a) a las s la resconsabilida	VI, VII, VIII Y IX, Maccion / andiones establedidas po ad civil o penal en que i	r el Código de pueda incumir.		
INSTRUCCIONES 1. Traitandose de personas jurídicas colectivas, deberá anotar el nombre de ásta en el espacio correspondiente. 2. La solicitud deberá contener la filma gutógrafa (original de puño y ledra) de quen formula la pedichin, en caso de no poder hacerio, deberá estamper su huella digital. 3. Deberá presentar la solicitud sea formulado por personas jurídicas colectivas, la solicitud deberá ser filmada 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 siamore el acusa de recibido de su solicitud. Nambre y firma del selicitante. Original - Solicitud para la Orección Garrari de Deserrolo Libero C.C.P Acuse de recepción de la solicitud para el solicitante. DIRECCION GENERAL DE DE SARROLLO URBANO Av. Valle de Jilidepeo No. 31, Fraccionamiento El Mirador, Naucalipan de Juarez, Estado de México. C.P. 63040 Teis. 6371-33-00 Ext. 1782 Y 1783	Asimismo, en caso de no cumplir o contar con los requisitos establectios se tendrá por no presentada mi solicitud, en términos de lo dispuesto por los artículos 9, 10, 11, 12.							
Le La solicitud debriet contener la filma subtigreta (original de puño y letin) de quien formula la petición, en caso de no poder hacerio, deberá estampar su juvella digital. 3. Deberá presentar la solicitud sea formulada por personas juridicas colocitude deberá ser filmada por el representante legal de la misma. 3. Deberá presentar la solicitud en original y copia acompañada de los requisitos necesarios. 5. Conserve silempire el acuse de recibido de su solicitud. Nembre y firma del selicitante Nembre y firma del selicitante Original - Solicitud para la Orección Garrari de Deserrola Libero C.C.P Acuse de recepción de la solicitud para el solicitante DIRECCION GENERAL DE DE BARROLLO URBANO Av. Valle de Jillofapeo No. 31, Fraccionamiento El Mirador, Naucalipan de Juarez, Estado de México. C.P. 63040 Teis. 6371-83-00 Ext. 1782 y 1783	autorización alguna para realizar construcciones, obras, o la explotación de giros o actividades. INSTRUCCIONES							
Conserve siemone el solicitud en original y copia acompañada de los requisitos necesarios. E. Todos los documentos que se presenten en copia deberán ser legibles. E. Conserve siemone el souse de recibido de su solicitud. Nombre y firma del solicitado Nombre y firma del solicitado para la Dirección Gararir de Desarrolo Libero C.C.P Acuse de recepción de la solicitud para el solicitante DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO URBANO Av. Valle de Jilidapeo No. 31, Fraccionamiento El Mirador, Naucalipan de Juárez, Estado de México. C.P. 63040 Tels. 6371-83-00 Ext. 1782 Y 1783	 Tratandose de personas jurídicas colectivas, deberá anotar el nombre de ésta en el espacio correspondiente. La solidad deberá contener la firma autógrafia (original de puño y letra) de quien formule la petición; en caso de no poder hacerio, deberá estamper su huella digital. 							
S. Conserve siemone el acuse de recibido de su solicitud. Nombre y firma del solicitud Nombre y firma del solicitud Original Bolicitud para la Dirección Garera de Desarrola Libero C.C.P Acuse de recepción de la solicitud para el solicitud para la companie de solicitud para el solicitud para la companie de solicitud para la comp	Deberá presentar la solicitud en original y copia acompañada de los requisitos necesarios.							
Original Bolicitud para la Drección General de Describición C.C.P Acuse de recepción de la solicitud para el solicitante C.C.P Acuse de recepción de la solicitud para el solicitante DIRECCIÓN GENERAL DE DE BARROLLO URBANO Av. Valle de Jiliofepeo No. 31, Fraccionamiento El Mirador, Naucalpan de Juarez, Estado de México. C.P. 63040 Teis. 6371-33-00 Ext. 1782 Y 1783	5. Conserve siempre el acuse de recibido de su s	olicitud.						
Original Bolicitud para la Drección General de Describición C.C.P Acuse de recepción de la solicitud para el solicitante C.C.P Acuse de recepción de la solicitud para el solicitante DIRECCIÓN GENERAL DE DE BARROLLO URBANO Av. Valle de Jiliofepeo No. 31, Fraccionamiento El Mirador, Naucalpan de Juarez, Estado de México. C.P. 63040 Teis. 6371-33-00 Ext. 1782 Y 1783								
Original Bolicitud para la Drección General de Describición C.C.P Acuse de recepción de la solicitud para el solicitante C.C.P Acuse de recepción de la solicitud para el solicitante DIRECCIÓN GENERAL DE DE BARROLLO URBANO Av. Valle de Jiliofepeo No. 31, Fraccionamiento El Mirador, Naucalpan de Juarez, Estado de México. C.P. 63040 Teis. 6371-33-00 Ext. 1782 Y 1783								
C.C.P Acuse de recepción de la solicitud pers el solicitante DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO URBANO Av. Valle de Jilotepeo No. 31, Fraccionamiento El Mirador, Naucalpan de Juarez, Estado de México. C.P. 53040 Tels. 5371-33-00 Ext. 1782 Y 1783	Nombre y firma del solicitante							
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO URBANO Av. Valle de Jilofspeo No. 31, Fraccionamiento El Mirador, Naucalpan de Juarez, Estado de México. C.P. 63040 Teis. 6371-33-00 Ext. 1782 Y 1783	Original - Sollicitud para la Oreccio General de Desarrolo Urbano C.C.P Acusa de recepción de la solicitud para el solicitante							
Av. Valle de Jilotspeo No. 31, Fracolonamiento El Mirador, Naucalpan de Juárez, Estado de México. C.P. 63040 Tels. 6371-83-00 Ext. 1782 Y 1783	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO URBANO							
Valle de Alotepec No. 31 fraccionamiento El Mirador, C.P. 53050. Naucalpan de Juárez, Estado de México. Teléfonos: 53718300 53718400 Est. 1736 y 1737	Av. Valle de Jilotepeo No. 31, Fracolonamiento El Mirador, Naucalpan de Juárez, Estado de México. C.P. 63040 Teis. 6371-33-00 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								
Q Q ® @GOBNAU	Valle de Jilotepec No. 31 fraccionamiento El Mirac			o. Teléfonos: 537	718300 53718400 Ext. 17	736 y 1737		





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

1023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México



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

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



GO® @GOBNAU



INSTRUCTIVO DE LLENADO.							
1.	Nombre del	Nombre de quien solicita la autorización, en caso de tratarse de					
	solicitante.	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.					





N° DE PÁGINAS: 1 DE 12

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

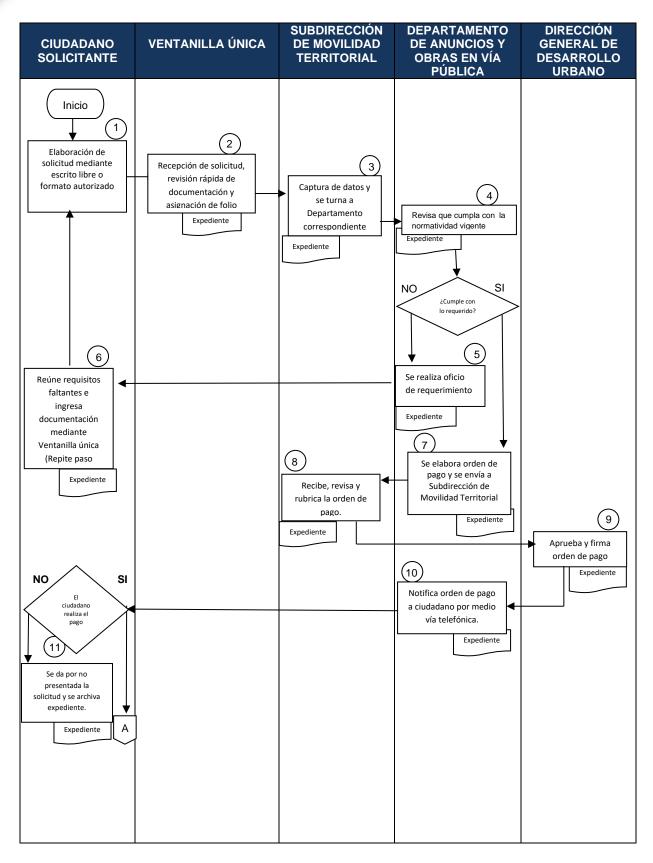
No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Ciudadano Solicitante	Elabora solicitud mediante escrito abierto dirigido al Titular de la Dirección General de Desarrollo Urbano o en formato autorizado, para que expida a su favor permiso municipal de anuncios, anexa la documentación requerida 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 <i>No cumplen</i> 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



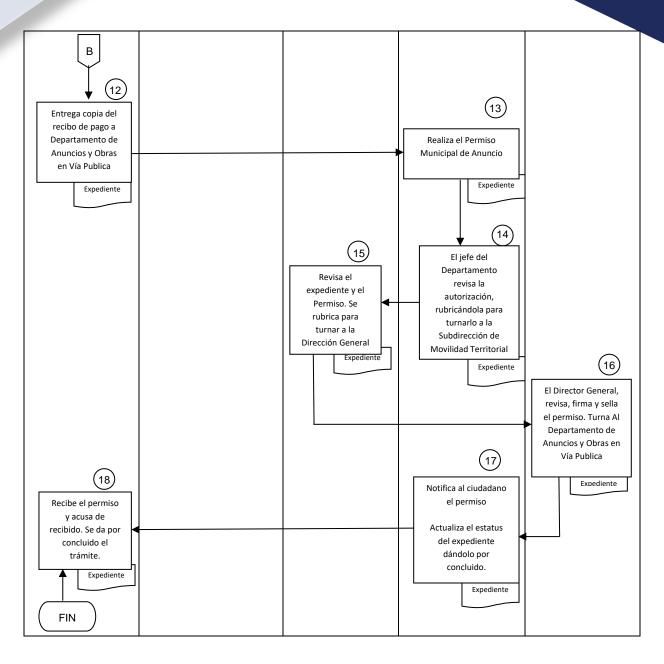
		por no presentado el trámite, se archiva el expediente y no se entrega el permiso solicitado.
12	Ciudadano Solicitante	El ciudadano solicitante realiza el pago. Recibe orden de pago autorizada. Paga en la caja de tesorería y entrega copia del recibo de pago a personal de revisión del Departamento de 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









MEDICIÓN

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

Número de Solicitudes de Permiso Municipal de Anuncios Atendidos	– X 100 =	Porcentaje de Solicitudes de Permiso
Número de Solicitudes de Permiso Municipal de Anuncios Solicitados	— X 100 =	Municipal de Anuncios Emitidos



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

SOLICITUD DE ANUNCIOS



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

DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO URBANO Número Expediente: DDU/ Fecha de Ingreso A 8UNTO:

DEL H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÂREZ		
PRE 8ENTE		
EI C.	quien	destina como representante legal a
(Nombre del solicitante y/o Razún Social)		
	con domicillo p	para olir y recibir notificaciones en
(Nombre del regresentante lest) El Estado de México en la Calle:		
Manzana: Lote: Número Oficial:	C.P. Te	eléfono:
Colonia, Pueblo o Fraccionamiento:		
RFCTeléfono Casa	Celular:	
Le solicito atentamente se efectúe previo pago de derechos que al efecto se me		ible ubleado en:
En la Calle:	determine, la autorización para el lillide	sie duicado en.
El la Galle.		
Manzana: Lote: Número Oficial:	C.P 8	Juperficie: m²
Colonia, Pueblo o Fraccionamiento:		
Clave Catastral:		
DATOS DEL DIRECTOR RE	SPONSABLE DE OBRA	
Desinado como Perito Responsable:		
Con domicillo	т	eléfono:
Registro NúmeroVigencia del	al	
DATOS DE LA LICENCIA MUNICIPAL DE CONSTRUCCIÓN P	ADA ESTRUCTURA DE ANUNA	CIO DE SED EL CASO:
	ARA ESTRUCTURA DE ARON	DIO DE SER EL CASO.
Titular de la Licencia		
Número de Licencia: Fecha de Exp	pedición de la Licencia:	
Siendo el objeto del permiso para anuncio INSTALACIÓN, FIJACIÓN O que solicito de: COLOCACIÓN NUEVO	REVALIDACIÓN DEL	CAMBIO DE
	PERMISO	MEN 8AJE
Con las siguientes características		
ADOSADOS	Marque con una "x" Con	Iluminación 8in iluminación
1 EN BARDAS 2 EN VIDRIERAS TESCAPARATES	HINTADOS AUDERIDLES	
3 EN CORTINAS METALICAS	PINTADOS	\dashv
4 EN URLAS I CENERAS	PINTADUS	_
9 EN FACRADAS	MINIADUS	
6 EN FACHADAS	AUUSAUUS	
/ EN FACITADAS, COLGANTES, VOLADOS	SALIENTE	
0 EN FACHADAS	INTEGRADOS	
9 EN FACHADAS	EN GABINETE	
IU EN FACRADAS	EN MANTAS	
11 EN FACHADAS	TOLDOS	
ESTRUCTURALES	Marque con una "x" Con	lluminación 8in lluminación
11 EN AZOTEA	AZOTEA	
12 EN E 8 TRUCTURA DE SPLANTADA DIRECTAMENTE SOBRE EL TERRENO	AUTOSOPORTADOS ESPECTACULARES	
13 ESTRUCTURALES	MOBILIARIO URBANO	-
LUMINOSOS		Marque con una "x"
14 EN FACHADA	LUMINO 808, DE NEON PROYECCION (COMPUTARIZADO 8, PANTALLA 8 LED	DPTICA,
16 EN AZOTEA		,
18 EN E 8 TRUCTURA DE SPLANTADA DIRECTAMENTE 8 OBRE EL TERRENO		
INSTRUCCIO		
 Liene a maquina o con letra de moide; no liene los espacios sombreado Marque con una "X" el trâmite que solicita. Unicamente podrá señalar u 	is ya que son para uso exclusivo del /	Ayuntamiento.
Marque con una "X" el tràmite que solicita. Unicamente podrà señalar u solicitio nanara comenar la tirma alimorata comina de nuno y letr	in dojelo del permiso y un lipo de anur	KIO. CO NO DO DODOS DECENTO MADARA
La solicituo debera contener la tirma autograta (original de puno y letr 3. estampar su nuella digital. Para el caso de que la solicituo sea tormul	ada por personas jurididas colectivas,	ia solicituo oepera ser firmada
por el representante Ieal de la misma.		
 Depera presentar la solicitud en original y copia acompanada de los rec Al reverso de esta hola se señalan los regulsitos para cada caso. 	uisitos necesarios.	
 Al reverso de esta noja se senaran los requisitos para cada caso. I 0005 los documentos que se presenten en copia deberan ser legibles. 		
Conserve siempre ei acuse de recipido de su solicitud.	-	

Hirador, C.P. 53050. Naucalpan de Juárez, Estado de México. Teléfonos: 53718300|53718400 Ext. 1736 y 1737

OO @GOBNAU





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

Hara tal efecto, me permito acompanar, mi solicitud con los siguientes, documentos:

REQUISITOS (ver notas)		se requiere		Para uso exolusivo de la ventanilla			
ADO	E8TR	LUM	(-=	Original (9)	Número Copias		VACIONE 8
J	1	J	occumento con el que el que el titular de la licencia, el propietario y/o poseedor acredite su personalidad.	1(0)	1		
J	J	J	Escritura publica inscrita en el Registro Publico de la Propiedad, con la que se acredite la propiedad del Inmueble sujeto al otorgamiento de la licencia.	1 ^(E)	1		
J	1	J	Documento con el que se acredite la posesión derivada del inmueble sujeto al 1(b) 1 otorgamiento de la licencia (contrato de arrendamiento)				
J	J	J	Documento con el que se acregite el domicilio para dir y recipir toda ciase de notificaciones del titular de la licencia. (comprobante de domicilio)	1 ^(E)	1		\vdash
J	1	1	Registro Federal de Contribuyentes del titular de la licencia.	1(th)	1		
J	1	1	Croquis de ubicación donde se pretende obtener la licencia.	1 ^(t)	1		
J	1	J	Licencia de Funcionamiento vigente.	1 ^(t)	1		
J	J	J	memoria de carculo estructural y de instalaciones firmadas, por el Director Responsable de Obra. Excepto anuncios pintados y viniles autoadheribles (5)	1 ^(t)	1		
J	J	J	nterinoria oescriptiva de todos los elementos de la estructura, que incluyari ánturas, 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 ^(b)	1		
J	^	J	inscripción de Diréctor Résponsable de Obra en el Registro Estatál vigente. Excepto anuncios pintados y viniles autoadheribles	1 ⁽¹⁰⁾	1		
J	1	J	Recibo de pago del impuesto predial, al corriente	1 ^(t)	1		
J	J	J	Póliza global de seguros de responsabilidad civil y daños a terceros.	1 ^(1±)	1		\vdash
J	J	J	Permiso municipal de Anuncio amerior, para el caso de revalidación y cambio de mensaje.	1 ^(E)	1		\Box
J	1	J	Fotografia del Inmueble donde muestren los anuncios	1 ^(1±)	1		
J	J	J	Permiso y pago vigente por el uso y aprovechamiento de la via la cargo de la Junta de Caminos (Solo Vias Primarias)	1 ^(E)	1		
J	^	J	Folder tamaño Officiocolor beige para revalidaciones (4) (5) (6)(7) (8)		1		
OBSERVACIONES I Total, de documentos recibidos I meviso Firma							
			NOTAS				
ADO:	ADO\$/	NDO	ESTR: ESTRUCTURALESLUM: LUMINOSOS				
			neamlento y número oficial vigente.				
			specífico de suelo, si fuera el caso de estructura de anuncio auto soportado.	constant	ián en el	Inmusir's	eulah-
(a) 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) Diseño Estructural con particular atención a los efectos del viento, deberán diseñarse sus apoyos y fijaciones a la estructura principal y proceso de contrato de la contrato del la contrato de la contratorio del la contratorio del la contratorio de la contratorio de la contratorio de la contratorio de la contratorio del la cont							
(5) revisar su efecto en la éstabilidad de dicha estructura. (6) Para expediente = (E); Para cotejo = (C).							
ESPECIFIQUE LAS MEDIDAS DEL ANUNCIO. LARO: ALTO: ANCHO:							

Manificato bajo proteste de decir verdad, que he indice en su totalidad el contenido de la presente solicitud y que los delos asentados son clerios, completos y corresponden a los distos correctos del presto cuyo trainite solicito, conforme a lo dispuesto en el Regismento del Livro Quinto del Codigo, Aministrativo del Estado de Medico. Anticular 1, 2, 2, 4, 4, 4, 5 facción in. 15 acodo 1, in. tosso 4, 5, facción in. 15 acodo 1, in. tosso 4, 5, facción in. 15 acodo 1, in. tosso 4, 5, facción in. 15 acodo 1, in. tosso 4, 5, facción in. 15 acodo 1, in. tosso 4, 5, facción in. 15 acodo 1, in. tosso 4, 5, facción in. 15 acodo 1, in. tosso 4, 5, facción in. 15 acodo 1, in. tosso 4, 5, facción in. 15 acodo 1, in. tosso 4, 5, facción in. 15 acodo 1, in. 15 acodo 1

SO DE PRINCIDACIPANA LA PROJECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

Winnes de la principa en la sificia en 1,3 facción IV,37 de la Lay, Garrari de Profección de Deta Personales en Pessación de Sujetos Objectos, 2 faccionas y M,3 facción M, 23 y 23 de la Garrari de Profección de Datos Personales en Reseaución de Sujetos Objectos de Salacto de Misico, y Municipas, la Dirección de Deservició Unitero, Estado de Misico, establece el gresente o participado de conformidad con lo aguerte.

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



INS	INSTRUCTIVO DE LLENADO.		
1.	Nombre del	Nombre de quien solicita la autorización, en caso de tratarse de	
	solicitante.	personas jurídicas colectivas deberá anotar el nombre de esta.	
2.	Nombre del	En caso de tratarse de personas jurídico-colectivas.	
	representante legal.		
3.	Domicilio para oír y	Domicilio para oír y recibir notificaciones dentro del Municipio.	
	recibir notificaciones.		
4.	R.F.C.	Registro Federal de Contribuyentes.	
5.	Domicilio el inmueble	Domicilio ubicado dentro del Municipio.	
	autorizado una vez		
	realizado el pago de		
	derechos.		
6.	Datos del Director	Excepto anuncios adheribles y pintados.	
	Responsable de		
	Obra.		
7.	Objeto del permiso.	Marque con una x según sea el caso.	
8.	Características del	Marque con una x las características del anuncio.	
	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	Aviso de privacidad para la protección de datos personales.	
	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.	



0 0	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGDU-SMT-04
Ĕ	MANTENIMIENTO AL	FECHA: AGOSTO 2023
	SISTEMA DE SEMÁFOROS	VERSIÓN: PRIMERA
NAUCALPAN DE JUÁREZ		N° DE PÁGINAS: 1 DE 8

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.

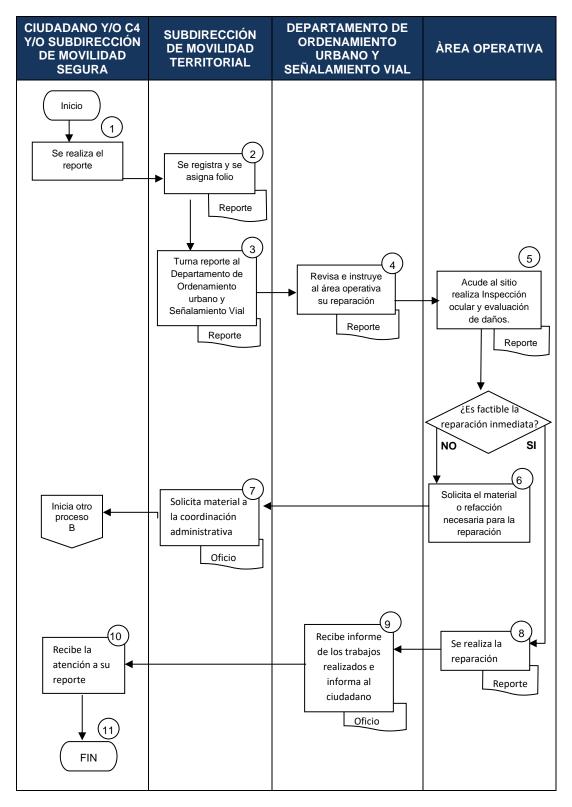


DESARROLLO

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.

Número de Mantenimientos Atendidos

Número de Mantenimientos

Solicitados

X 100 = Porcentaje de Mantenimientos
Realizados



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

REPORTE AL SISTEMA DE SEMÁFOROS.

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO		
SUBDIRECCIÓN DE MOVILIDAD TERRITORIAL		
DECD ON CARLE		
RESPONSABLE:		
DEPTO: Ordenamiento Urbano y Sei	ñalamiento Vial	
INTERSECCIÓN:		
Fecha:	Reporte:	
ASUNTO: Dispositivos de control de Tr	ánsito - Semáforo	
Descripción del problema d	o reparación realizada	
Revisó:		



INS	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	Croquis de la intersección con notas y descripción de la	
	descripción.	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

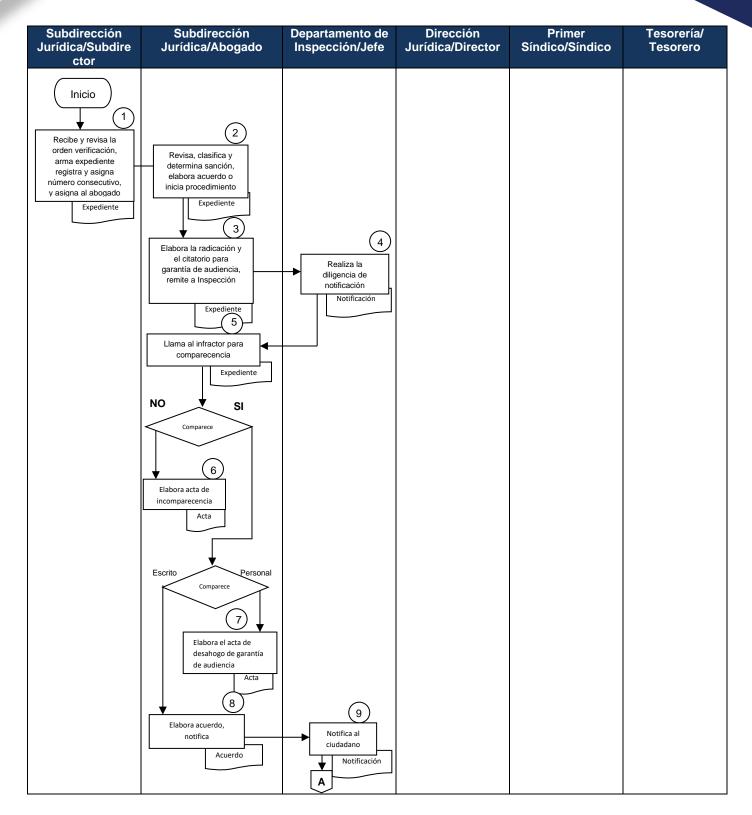
No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Subdirector Jurídico.	Recibe la orden de visita de verificación y el acta circunstanciada correspondiente a la visita, y se turna a un abogado adscrito a la Subdirección Jurídica.
2	Abogado de la Subdirección Jurídica.	El abogado recibe el expediente 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.



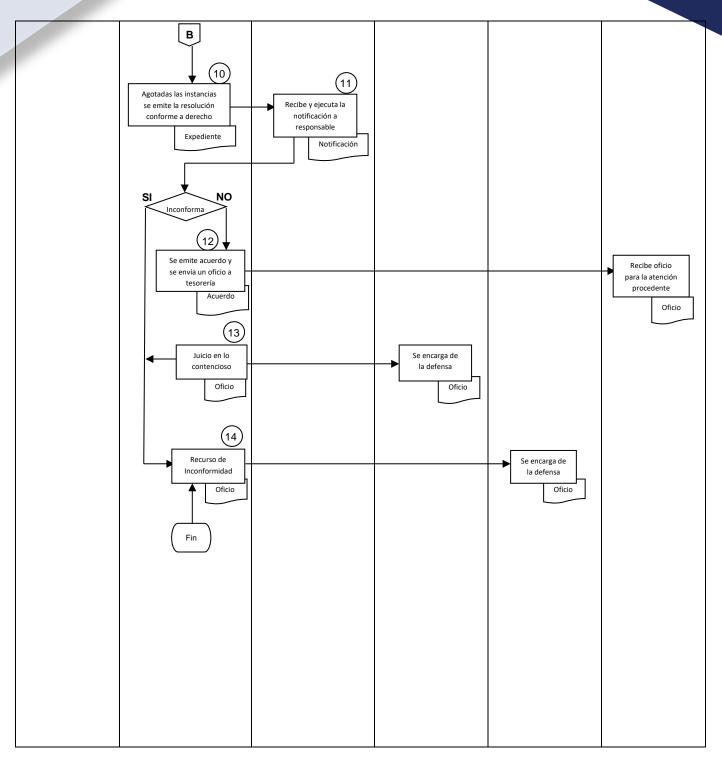
9	Abogado de la Subdirección Jurídica.	Una vez agotadas todas las instancias del procedimiento respectivo y atendidas todas las promociones que resultaren en el mismo, así como no habiendo pruebas pendientes por desahogar, se procede a la emisión de la resolución que conforme a derecho corresponda, imponiendo 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









MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia en la Resolución del Procedimiento Administrativo Común.

Número de Procedimiento Administrativo
Común Atendidos

Número de Procedimiento Administrativo
Común Iniciados

X 100 = 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 SUBDIRECCIÓN 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	LIC. CESÁREO HERNÁNDEZ SANTOS	ILIANA GRISEL GARCÍA VILCHIS	JOSÉ LUIS ARCE AGUILAR
SUBDIRECTOR JURÍDICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO	DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO URBANO	UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	COORDINACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS, PLANEACIÓN Y PROGRAMAS MUNICIPALES