



**AQUÍ GOBIERNA  
LA ESPERANZA**

2025-2027

# GACETA MUNICIPAL

PERIÓDICO OFICIAL

AÑO 2. / GACETA No. 78 / 15 de mayo de 2026



**AQUÍ GOBIERNA  
LA ESPERANZA**  
2025-2027

**AÑO 2. / GACETA No. 78 / 15 de mayo de 2026**

**GACETA  
MUNICIPAL**

**ISAAC MARTÍN MONTOYA MÁRQUEZ**  
**Presidente Municipal Constitucional**  
**de Naucalpan de Juárez, México.**

**A su población hace saber:**

El Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, 2025-2027, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31 fracciones I y XXXVI y 48 fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, ha tenido a bien publicar la Gaceta Municipal, Órgano Oficial informativo de la Administración Pública, que da cuenta de los acuerdos tomados por el Ayuntamiento, así como de los reglamentos, circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas de observancia general dentro del territorio municipal.



**AQUÍ GOBIERNA  
LA ESPERANZA**  
2025-2027

**AÑO 2. / GACETA No. 78 / 15 de mayo de 2026**

**GACETA  
MUNICIPAL**

# **C O N T E N I D O**

## **Manuales de Organización y Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Urbano**



**AQUÍ GOBIERNA  
LA ESPERANZA**  
2025-2027

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

**2025-2027**

**OCTUBRE 2025**



Derechos Reservados.  
Primera Edición, 2025

Ayuntamiento de Naucalpan  
de Juárez 2025-2027  
Dirección de Desarrollo  
Urbano

Valle de Jilotepec No 31  
Fraccionamiento el Mirador,  
Naucalpan de Juárez,  
Estado de México.

Dirección de Desarrollo Urbano octubre de  
2025.

Impreso y hecho en Naucalpan de Juárez,  
Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento se autoriza siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.



I.	ANTECEDENTES.....	6
II.	BASE LEGAL.....	9
III.	ATRIBUCIONES.....	10
IV.	ESTRUCTURA ORGANICA .....	43
V.	ORGANIGRAMA .....	45
VI.	OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA .....	46
	DIRECCION DE DESARROLLO URBANO .....	46
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA .....	48
	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN URBANA .....	50
	DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y NORMATIVIDAD URBANA .....	51
	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN URBANA .....	52
	DEPARTAMENTO DE GEOESTADISTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN .....	53
	SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN URBANO .....	54
	DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE CONTRUCCIÓN .....	54
	DEPARTAMENTO DE USO Y CONTROL DEL SUELO .....	55
	DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN Y DILIGENCIAS .....	56
	SUBDIRECCIÓN DE REGULARIZACION DE LA TENENCIA DE LA TIERRA.....	57
	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A GRUPOS SOCIALES Y ENLACES INSTITUCIONALES .....	59
	DEPARTAMENTO DE REGULARIZACIÓN Y DICTÁMENES TÉCNICOS.....	60
	DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE ACENTAMIENTOS IRREGULARES .....	62
	SUBDIRECCIÓN DE MOVILIDAD TERRITORIAL .....	63
	DEPARTAMENTO DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE .....	65
	DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD VIAL .....	67
	DEPARTAMENTO DE ORDENAMIENTO DE VÍA PÚBLICA E IMAGEN URBANA.....	69
	DEPARTAMENTO DE ORDENAMIENTO DE INESTRUCTURA PARA LA MOVILIDAD .....	70
	SUBDIRECCIÓN JURIDICA .....	71
	DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS .....	73
	DEPARTAMENTO DE GARANTÍAS DE AUDIENCIA .....	74
	DEPARTAMENTO DE RESOLUCIONES .....	75



## INTRODUCCIÓN

La Dirección de Desarrollo Urbano, es una Dependencia de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Naucalpan de Juárez, cuyas atribuciones se describen en el Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Urbano del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, y demás disposiciones jurídicas aplicables.

La Dirección, por sí y 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 del Ordenamiento Territorial, el Plan de Desarrollo Municipal, el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, los programas que de este deriven, el presupuesto autorizado por el Ayuntamiento, y las demás disposiciones legales aplicables, así como los Acuerdos emitidos por la Presidenta o el Presidente Municipal o el Ayuntamiento, para el logro de sus objetivos y prioridades.

Las acciones de la Dirección, están encaminadas a regular el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, el desarrollo urbano, respecto de los asentamientos humanos irregulares, la infraestructura vial local y el transporte a cargo del Municipio; garantizando en su actuar los derechos de la población en materia de desarrollo urbano sustentable.

Sus programas y proyectos están orientados al cumplimiento de los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal, ajustándose a los criterios de austeridad y disciplina presupuestal en la integración y calendarización de su techo financiero, tomando como base un Presupuesto basado en Resultados a fin de evaluar el gasto ejercido en el cumplimiento de las metas de sus programas y proyectos.

En este sentido deberá contar con las herramientas necesarias que coadyuven en el cumplimiento de los programas, proyectos y metas programadas, en consecuencia, es indispensable contar con un Manual de Organización, como instrumento de orientación, información y de consulta, que permita al personal familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos a fin de identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las unidades administrativas de la Dirección de Desarrollo Urbano, evitando confusión y duplicidad en la ejecución de las labores encomendadas.



## PRESENTACIÓN:

El presente Manual de Organización, es de observancia general como instrumento de información y de consulta, contiene la estructura orgánica con sus niveles jerárquicos y de manera precisa y detallada las atribuciones de cada una de las unidades administrativas que integran la Dirección de Desarrollo Urbano, estableciendo de forma clara y transparente, los alcances y límites en su actuación, con el propósito de generar certeza jurídica que garantice los derechos de la población en materia de desarrollo urbano sustentable, a efecto de lograr una gestión administrativa eficaz y de calidad en beneficio de la ciudadanía. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran, evitando confusión y duplicidad en su actuar. Sirve como instrumento de apoyo para el control, evaluación y seguimiento de los objetivos de la Dirección.

## I. ANTECEDENTES

Período 1960-1969:

El primer antecedente de la Dirección es la "Oficina de Vía Pública" de la Presidencia Municipal, que funcionó desde 1960 y hasta 1969 con atribuciones para vigilar y controlar la ocupación del suelo, expedir Constancias de Alineamiento y Número Oficial y en general evaluar y analizar todos los proyectos que presentaba el Gobierno del Estado respecto a las Autorizaciones para Regularizar Tenencia de la Tierra o para la creación de Nuevos Fraccionamientos.

Desde 1969 se tienen antecedentes documentales de la existencia de la Dirección de Obras y Servicios Públicos Municipales, dependencia de la cual formaba parte integrante la Subdirección de Desarrollo Urbano y a su vez de esta dependía la Oficina de Vía Pública.

Período 1980-1990:

Hasta el año de 1982, las funciones correspondientes a la emisión de Licencias de Construcción de Obras Públicas y Privadas y Uso del Suelo eran competencia de la Dirección de Comunicaciones y Obras Públicas de la Secretaría de Obras Públicas del



Gobierno del Estado de México.

En el Bando Municipal de Naucalpan de Juárez, México, publicado en el periódico oficial Gaceta de Gobierno N° 19 de fecha 12 de febrero de 1983, ya se establece en su artículo 15: "En materia de obras públicas, es facultad del Ayuntamiento, autorizar la ejecución de obras y construcciones privadas, así como las de interés público que realicen las dependencias del Ejecutivo Federal, del Estado, sus organismos descentralizados y los auxiliares."

A partir de 1983, durante la Administración Municipal presidida por el C.P. Roberto Soto Prieto, se crea la Dirección de Obras Públicas Municipales, y forma parte de ésta la Subdirección de Desarrollo Urbano.

En el año de 1985, el Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, mediante acuerdo de Cabildo, aprueba la adquisición del Inmueble ubicado en el Lote 3, de la Manzana 4, Número Oficial 31 de la Calle Valle de Jilotepec, del Fraccionamiento El Mirador, en donde hasta entonces se encontraban las instalaciones de la Cámara de Comercio de Naucalpan, siendo este inmueble el primer recinto oficial de la Dirección de Desarrollo Urbano, Obras Públicas, Ecología y Tenencia de la Tierra.

Para 1989 se tiene antecedentes de la existencia de la Dirección de Desarrollo Urbano, Obras Públicas, Ecología y Tenencia de la Tierra.

Ante la necesidad de dar certeza Jurídica al patrimonio de los Naucalpenses en Asentamientos Humanos irregulares que sobre todo en la zona de San Mateo se comenzaron a formar, se crea en el año de 1990 la Dirección de Tenencia de la Tierra y su primer Director es el Lic. Sergio Morales López.

Período 1990-1996:

En el año 1991 ya se tienen registros Documentales de la "DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO, OBRAS PÚBLICAS Y ECOLOGÍA" siendo el primer director general el Arq. Enrique Alanís Camino, el Ing. Juan Ricardo Montiel Espinoza era el subdirector de Desarrollo Urbano y Tenencia de la Tierra, y el Lic. Eduardo Velasco Caballero era el jefe del Departamento de Tenencia de la Tierra.

En 1992 el Ing. Federico López de Alba era el director general de Desarrollo Urbano y Ecología y el Arq. Elías Terán Rodríguez era el subdirector de Desarrollo Urbano.

Período 1997-2000:



A la entrada del nuevo período Constitucional, se separan las dependencias de Obras Públicas y Tenencia de la Tierra, la primera de estas se designa como Dirección General y la segunda pasa a ser de Tenencia de la Tierra a denominarse como Vocalía Ejecutiva de Asentamientos Humanos, quedando Desarrollo Urbano como Dirección General de Desarrollo Urbano y Ecología.

En el periódico oficial Gaceta del Gobierno N° 97 de fecha 15 de noviembre de 2000, se publican dos Acuerdos de Cabildo: en el primero el Ayuntamiento aprueba que la Vocalía Ejecutiva de Asentamientos Humanos pase a formar parte de la Dirección General de Desarrollo Urbano y Ecología, y en el segundo, se aprueba que la Dirección General de Desarrollo Urbano y Ecología pase a denominarse oficialmente **Dirección General de Desarrollo Urbano**.

Período 2016-2018:

A la entrada del nuevo período Constitucional, se separan las dependencias de Vocalía de Asentamientos Humanos y la Subdirección de Vialidad y Transporte se Convierte en la Dirección General de Movilidad Urbana; Así mismo por acuerdo de Cabildo número 441 del 10 de agosto de 2018, se integra la Subdirección de Movilidad Urbana y Viabilidad a la **Dirección General de Desarrollo Urbano**.

Período 2019-2021:

En este periodo Constitucional, se expide el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez México, publicado en Gaceta Municipal 1-A del 1 de enero de 2019, en el cual se **crea la Secretaría de Planeación Urbana y Obras Públicas, así como la integración de la Dirección de Planeación Territorial y Desarrollo Urbano**.

En la Gaceta Especial No. 22 de fecha 5 de febrero de 2020, se continúa con la misma estructura orgánica.

Así mismo el día 09 de septiembre de 2021, mediante el Acuerdo número 83/21ª SE/2021, por el que el Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, expide el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México y se abroga el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México, aprobado en la Novena Sesión Extraordinaria de Cabildo, publicado en la Gaceta



Municipal el 05 de febrero de 2020, se establecen cambios de dependencias y en otros casos, desaparecen dependencias. Motivo por el cual, se modifica la Estructura Programática Presupuestal del ejercicio 2021, para el 4° Trimestre de 2021; desaparece la Secretaría de Planeación Urbana y Obras Públicas y se crea la Dirección General de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente. Período 2022-2024: Por acuerdo de cabildo No. 186, publicado en Gaceta Municipal No. 56 de fecha 28 de abril de 2023 acuerdo con carácter de Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez México”, en el cual como órgano auxiliar del ayuntamiento se integra en el inciso IX. **La Dirección General de Desarrollo Urbano.**

## II. BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 28 de mayo del 2021;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917. Última reforma POGG 25 de enero de 2022;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 21 de junio de 2022;
- Ley de Movilidad del Estado de México. Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 12 de agosto de 2015;
- Código Administrativo del Estado de México. Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 13 de diciembre de 2001. Última Reforma POGG: 21 de junio de 2022;
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 07 de febrero de 1997. Última Reforma POGG 5 de enero de 2021;
- Código Financiero del Estado de México. Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 9 de marzo de 1999. Última Reforma POGG: 25 de mayo de 2022;
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez,



México 2025-2027. Artículo 1. 17 fracción I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX.

- Reglamento del Ordenamiento Territorial de los Asentamientos Humanos y Desarrollo Urbano del Municipio de Naucalpan de Juárez, México. Publicado en la Gaceta Municipal en fecha 12 de mayo de 2005;

Reglamento de Anuncios del Municipio de Naucalpan de Juárez, México. Publicado en la Gaceta Municipal el 6 de julio de 2006; Bando Municipal de Naucalpan de Juárez, Publicado en Gaceta Municipal de fecha 5 de febrero 2025.

### **III. ATRIBUCIONES**

#### **LIBRO DÉCIMO**

#### **DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO**

#### **TÍTULO PRIMERO**

#### **DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO**

#### **CAPÍTULO PRIMERO**

#### **DE LA DIRECCIÓN**

Artículo 10.1.- La Dirección de Desarrollo Urbano, es una Dependencia de la Administración Pública Centralizada del Ayuntamiento, y tiene a su cargo el despacho de los asuntos determinados en el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

La Dirección, conducirá sus acciones en forma programada y con base en lo establecido en la Ley Orgánica, el Reglamento Orgánico, el Reglamento del Ordenamiento Territorial, el presente Reglamento, el Plan de Desarrollo Municipal, el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, los programas que de este deriven, el presupuesto autorizado por el Ayuntamiento, y las demás disposiciones legales aplicables, así como los Acuerdos emitidos por la Presidenta o el Presidente Municipal o el Ayuntamiento, para el logro de sus objetivos y prioridades.

Artículo 10.2.- La Dirección de Desarrollo Urbano, estará a cargo de una persona titular que se denominará directora o director de Administración; quien además de las facultades señaladas en el artículo 1.16 del presente Reglamento, tendrá las siguientes:



- I. Vigilar que la ocupación, la utilización y aprovechamiento del suelo en el Municipio sea congruente con el Plan de Desarrollo Urbano Municipal vigente; II. Autorizar el Programa Operativo Anual de la Dirección, conforme al plan de Desarrollo Municipal y al presupuesto que tenga asignado la Dependencia;
- III. Dirigir las actividades encaminadas a elaborar, ejecutar y evaluar el Plan de Desarrollo Urbano Municipal, los planes parciales que de él se deriven, polígonos de actuación y sus respectivos programas, previo acuerdo del Cabildo y, en su caso, someterlos a la aprobación del mismo;
- IV. Proponer al Ayuntamiento las modificaciones del uso de la vía pública en términos de anuncios, mobiliario y demás aplicables a que se refiere el Reglamento del Ordenamiento Territorial;
- V. Establecer los lineamientos para la formulación y ejecución de los Manuales de Organización y de Procedimientos, en coordinación con las Dependencias y Entidades correspondientes del Ayuntamiento;
- VI. Suscribir, previo acuerdo con la titular de la Presidencia Municipal o del Cabildo, convenios y contratos con Dependencias y Entidades, así como con particulares, en el ámbito de sus atribuciones y competencias, debiendo remitirlos a la Consejería Jurídica, para su elaboración y/o revisión correspondiente;
- VII. Promover y suscribir convenios urbanísticos con Municipios y/o Alcaldías y con particulares, previo acuerdo del Cabildo o a propuesta de la persona titular de la Presidencia Municipal, según sea el caso, debiendo cumplir con el procedimiento a que se refiere la fracción que antecede;
- VIII. Vigilar que la construcción de la infraestructura y equipamiento urbano, así como la administración y funcionamiento de los servicios públicos, sean congruentes con el plan de Desarrollo Urbano Municipal y sus programas;
- IX. Asesorar al Ayuntamiento, en la emisión de dictámenes y autorizaciones de su competencia y participar en su caso, en el seno de los órganos técnicos estatales de coordinación interinstitucional, evaluación y seguimiento en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, desarrollo urbano y vivienda, en relación con asuntos de la circunscripción territorial.



- X. Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra para su incorporación al desarrollo urbano;
- XI. Proponer al Ayuntamiento, la nomenclatura de la infraestructura vial local a cargo del Municipio;
- XII. Habilitar días y horas inhábiles, para la práctica de diligencias para allegarse de otros elementos que permitan conocer la verdad sobre el asunto;
- XIII. Acordar con la Presidenta o el Presidente Municipal, los nombramientos de los titulares de las Unidades Administrativas que integran la Dirección;
- XIV. Expedir conjuntamente con la persona titular de la Dirección de Administración del Ayuntamiento, las credenciales de acreditación de los servidores públicos adscritos a la Dirección y que ejercerán funciones de inspector, verificador, notificador y ejecutor, según corresponda;
- XV. Asignar los asuntos que a su criterio sean de mayor relevancia o complejidad en la Unidad Administrativa de la Dirección que él determine, independientemente del asunto de que se trate;
- XVI. Expedir la autorización de Cambio de Uso de Suelo, de Densidad e Intensidad y Altura de edificaciones, la Licencia de Uso de Suelo, la Licencia de Uso de Suelo que requiera de Evaluación de Impacto Estatal, previamente expedido por la Secretaría de Desarrollo Urbano e Infraestructura, la Licencia de Construcción, Constancias de Suspensión Voluntaria y de terminación de Obra parcial o total, que tenga sustento en la Licencia de Uso de Suelo, autorizaciones, dictámenes u opiniones correspondientes;
- XVII. Evaluar objetivamente el desempeño de las Unidades Administrativas que integran la Dirección, para determinar el grado de eficiencia y eficacia, así como el cumplimiento de las atribuciones que tengan delegadas, con base en las normas y lineamientos que al efecto sean aplicables;
- XVIII. Resolver por escrito las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo;
- XIX. Participar en la elaboración o modificación del Plan Regional de Desarrollo Urbano, cuando incluya parte o la totalidad del territorio municipal, así como en aquellos que integran el Sistema Municipal de Planes de Desarrollo Urbano;

XX. Participar en los órganos de coordinación de carácter regional y metropolitano, en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, desarrollo urbano y vivienda;

XXI. Promover, en coordinación con las instancias competentes, el equilibrio del ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, el desarrollo urbano del Municipio y su reserva territorial;

XXII. Ejercer el derecho de preferencia para adquirir predios comprendidos en las reservas territoriales señaladas en los planes de desarrollo urbano, programas o polígonos aplicables;

XXIII. Participar en la Comisión Estatal de Desarrollo Urbano y Vivienda, en el Consejo Estatal de Desarrollo Urbano y en los órganos interinstitucionales de coordinación regional y metropolitana en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, del desarrollo urbano de los centros de población y de la vivienda;

XXIV. Participar en la creación y administración de las provisiones y reservas territoriales del Municipio;

XXV. Difundir entre la población los Planes de Desarrollo Urbano, así como informarle sobre los trámites para obtener las licencias, autorizaciones, permisos, constancias, cédulas, avisos y factibilidades competencia de la Dirección;

XXVI. Verificar la apertura de la bitácora de obra, a que se refieren el Reglamento del Ordenamiento Territorial;

XXVII. Llevar el registro de licencias y permisos a que se refiere el Reglamento del Ordenamiento Territorial;

XXVIII. Participar en la expedición de la Licencia de Uso de Suelo y Construcción, además de aquellas que requieran evaluación de impacto estatal, previa evaluación que haya emitido la Secretaría de Desarrollo Urbano e Infraestructura, en aquellos casos que así requiera, de conformidad con la normatividad aplicable;

XXIX. Participar en la expedición de la Constancia de Alineamiento y Número Oficial y Constancia de Número Oficial;

XXX. Participar en la expedición de la Cédula Informativa de Zonificación;



XXXI. Participar en la expedición de las Constancias de Suspensión Voluntaria y de Terminación de Obra parcial o total, previo la obtención de la Evolución de Impacto Estatal, en aquellos casos que así se requiera;

XXXII. Participar en su caso de la suspensión o clausura de la obra, cuando existan circunstancias que así lo justifiquen, derivadas de las visitas de verificación y/o inspección;

XXXIII. Participar en la expedición de la Constancia de Existencia de Documentos y Planos originales o certificados existentes en el archivo o Planero de la Dirección;

XXXIV. Elaborar los estudios técnicos de vialidad y dictámenes de impacto vial, proyectos de adecuaciones geométricas y de señalamiento vial en la infraestructura vial local; así como estudios técnicos de factibilidad para la instalación de mobiliario urbano en la vía pública y lugares de uso común;

XXXV. Participar en la expedición de las autorizaciones, permisos y factibilidades para la ejecución de obras e instalaciones que tengan acceso directo a la infraestructura vial local para la ocupación, utilización, construcción, conservación, rehabilitación y adaptación de cualquier tipo de obra, anuncio o publicidad, materias de la competencia de la Dirección;

XXXVI. Participar con las autoridades competentes de transporte, en la formulación y aplicación de programas de transporte público, cuando se afecte la infraestructura vial local del Municipio;

XXXVII. Emitir la cuantificación de daños originados en la infraestructura vial local a cargo del Municipio y que sean requeridos por la autoridad correspondiente;

XXXVIII. Elaborar la procedencia del cobro de las contribuciones y en su caso, de los accesorios que correspondan, por concepto de la prestación de los servicios de licencias, autorizaciones, permisos, constancias, cédulas, estudios, inspecciones de campo, supervisiones y todos aquellos que determine el Código Financiero del Estado de México y Municipios; y en su caso, expedir las órdenes de pago que se requieran por concepto de trámites y servicios prestados por la Dirección;

XXXIX. Participar en la supervisión de obras de urbanización, infraestructura y equipamiento de conjuntos urbanos, subdivisiones y lotificaciones para condominios y sus relotificaciones correspondientes, así como recibirlas mediante actas de entrega recepción, coordinando para tales efectos al Organismo de Agua Potable, Alcantarillado y

Saneamiento, Dirección de Servicios Públicos, Dirección de Obras Públicas y demás Dependencias y Entidades del Ayuntamiento que deban intervenir conforme a sus atribuciones;

XL. Establecer las medidas y acciones legales tendientes a evitar asentamientos humanos irregulares;

XLI. Abrir periodo de información previa de los asuntos competencia de la Dirección, que deban tramitarse mediante un procedimiento administrativo común seguido en forma de juicio;

XLII. Ordenar por acuerdo escrito, la radicación del procedimiento administrativo común de los asuntos relacionados con las materias competencia de la Dirección;

XLIII. Ordenar en su caso la práctica de inspecciones y visitas de verificación a predios o inmuebles con el objeto de vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, desarrollo urbano, anuncios, infraestructura vial local, así como de las obras de construcción pública, y privadas que se lleven a cabo en estas materias en predios o inmuebles ubicados en territorio del Municipio;

XLIV. Citar al probable infractor a desahogar su garantía de audiencia, aplicar medidas preventivas para evitar la continuación de los trabajos de construcción verificados sin licencia municipal de construcción; desahogar las garantías de audiencia, recibir y desahogar pruebas, recibir alegatos, ordenar inspecciones para constatar el cumplimiento al estado de suspensión, de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimientos;

XLV. Aplicar en su caso medidas de apremio, antes de emitir la resolución definitiva que ponga fin al procedimiento administrativo común, decretar la práctica, repetición o ampliación de cualquier diligencia probatoria, o bien acordar la exhibición o desahogo de pruebas, siempre que se estimen necesarias y sean conducentes para el conocimiento de la verdad sobre el asunto, de lo cual se notificará oportunamente a las partes, a fin de que puedan intervenir; con base en La ley adjetiva, reconocer personalidad a terceros interesados, peticionarios o afectados;



XLVI. Celebrar convenios con los particulares infractores para la terminación de procedimientos administrativos comunes, dando vista a la Contraloría Interna Municipal en términos de lo previsto en el Código de Procedimientos;

XLVII. Aplicar medidas de seguridad correctivas o preventivas debidamente fundadas y motivadas en el Libro Quinto, Libro Dieciocho del Código Administrativo, el Reglamento del Ordenamiento Territorial, y demás disposiciones relativas y aplicables, con el objeto de evitar daños a las personas o bienes, que puedan causar las construcciones, instalaciones y obras de cualquier índole; cuando no cumpla con las disposiciones aplicables en materia de construcción, asentamientos humanos, desarrollo urbano, anuncios e infraestructura vial local;

XLVIII. Dar cumplimiento a sentencias y acuerdos dictados por los tribunales, Síndico Procurador, Conciliación o Recomendaciones de las Comisiones Nacional y Estatal de Derechos Humanos;

XLIX. Elaborar los estudios técnicos en las materias competencia de la Dirección;

L. Elaborar y en su caso modificar los formatos de solicitud de licencias, autorizaciones, permisos, constancias, cédulas, avisos y factibilidades a que se refiere el Reglamento del Ordenamiento Territorial;

LI. Solicitar el auxilio de otras autoridades administrativas para la obtención de informes, declaraciones o documentos cuando así se requiera;

LII. Solicitar el apoyo e información necesaria de las dependencias Federales, Estatales, Municipales, y el auxilio de la fuerza pública, cuando así corresponda para el ejercicio de sus funciones;

LIII. Remitir a la autoridad competente, los escritos de los particulares por medio de los cuales se interponga el Recurso Administrativo de Inconformidad en contra de los actos emitidos por la Dirección, acompañados de un informe y documentación de soporte;

LIV. Remitir a la Secretaría del Ayuntamiento, los documentos que procedan certificarse, a solicitud de los particulares, previo pago de la contribución correspondiente, o de diversas autoridades, y que obren en el archivo o Planero de la Dirección, siempre que se trate de documentos expedidos por alguna Dependencia o Entidad de la Administración Pública Municipal;

- LV. Autorizar los recursos humanos, materiales y de servicios que les sean necesarios para el eficaz cumplimiento de sus atribuciones;
- LVI. Autorizar las incidencias solicitadas por los titulares de las Unidades Administrativas de la Dirección, conforme a las disposiciones en la materia;
- LVII. Rendir los informes de término solicitados a la Dirección, por autoridades administrativas y judiciales del fuero común o federal;
- LVIII. Asesorar y apoyar técnicamente, en asuntos de su competencia, a los servidores públicos que lo soliciten, siempre y cuando se cuente con los recursos necesarios para ello;
- LIX. Previo dictamen de factibilidad, proponer al Ayuntamiento la apertura, clausura, prolongación, ampliación o modificación de las vías públicas, así como su regularización, en su caso;
- LX. Intervenir en la autorización de las vías públicas y la subdivisión de áreas remanentes, así como las fusiones y relotificaciones conducentes, que al efecto expida el Instituto Mexiquense de la Vivienda Social (IMEVIS) y el Instituto Nacional del Suelo Sustentable (INSUS), y demás autoridades competentes;
- LXI. Remitir al Registro Estatal de Desarrollo Urbano, las autorizaciones que en términos del Reglamento del Ordenamiento Territorial le deban ser entregadas;
- LXII. Vigilar que las Unidades Administrativas de la Dirección, atiendan y despachen los asuntos de su competencia sin demora, en forma ágil y expedita, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- LXIII. Proporcionar en los espacios cerrados de la Dirección, atención personalizada al público que acredite su interés jurídico o legítimo respecto de las peticiones o asuntos que están tramitándose en la dependencia, cuando así se requiera;
- LXIV. Subsanan, de oficio o a petición de parte, las irregularidades u omisiones que observen en la tramitación del procedimiento y proceso administrativo para el sólo efecto de regularizar el mismo, sin que ello implique que pueda revocar sus propias resoluciones;
- LXV. Notificar los actos que emita relacionados con el ejercicio de sus facultades;
- LXVI. Abstenerse de realizar cualquier acto que implique abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión, así como solicitar, aceptar o recibir, por sí o por interpósita



persona, dinero u objetos de cualquier persona, o la realización de actos encaminados a este fin; y

LXVII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico; así como las que, con ese carácter le confieran otras disposiciones legales.

Artículo 10.3.- La Dirección, para el despacho de sus atribuciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

**I.-Subdirección de Planeación y Evaluación Urbana;**

- a) Departamento de Evaluación y Normatividad Urbana;
- b) Departamento de Planeación Urbana, y
- c) Departamento de Geoestadística y Tecnologías de la Información.

**II. Subdirección de Operación Urbana;**

- a) Departamento de Licencias de Construcción;
- b) Departamento de Uso y Control de Suelo, y
- c) Departamento de Inspección y Diligencias.

**III. Subdirección de Regularización de la Tenencia de la Tierra;**

- a) Departamento de Atención a Grupos Sociales y Enlaces Institucionales;
- b) Departamento de Regularización y Dictámenes Técnicos, y
- c) Departamento de Prevención, Control y Mejoramiento de Asentamientos Irregulares.

**IV. Subdirección de Movilidad y Seguridad Vial;**

- a) Departamento de Movilidad y Transporte;
- b) Departamento de Seguridad Vial;
- c) Departamento de Ordenamiento de Vía Pública e Imagen Urbana y
- d) Departamento de Infraestructura para la movilidad.

**V. Subdirección Jurídica;**

- a) Departamento de Procedimientos;
- b) Departamento de Garantías de Audiencia, y
- c) Departamento de Resoluciones.

**VI. Coordinación Administrativa.**



**TÍTULO SEGUNDO**  
**DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA**  
**DESARROLLO URBANO**  
**CAPÍTULO SEGUNDO**  
**DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN URBANA**

Artículo 10.4.- La persona titular de la Subdirección de Planeación y Evaluación Urbana, además de las facultades señaladas en el artículo 1.18 del presente Reglamento, tendrá las siguientes:

- I. Ejecutar las visitas de inspección, verificación, notificación y ejecución respecto de los asuntos de su competencia y aquellos que le encomiende su superior jerárquico;
- II. Participar en la elaboración de los planes integrantes del Sistema de Planes Municipales de Desarrollo Urbano, así como formular programas, acciones y proyectos estratégicos en materia de desarrollo urbano, promover y elaborar propuestas de integración de polígonos de actuación y de redensificación urbana, y acciones urbanísticas tendentes al mejoramiento, reciclamiento, regeneración, y conservación de zonas urbanas, para la formación de conjuntos urbanos, barrios integrales y fomento a la vivienda intraurbana;
- III. Elaborar las órdenes de pago respecto de los servicios proporcionados por las Unidades Administrativas a su cargo y remitirlas al Director (a) General para su autorización;
- IV. Elaborar el dictamen técnico que requiera el Ayuntamiento respecto de los conjuntos urbanos, lotificaciones para condominio y relotificaciones, en su caso;
- V. Promover ante las autoridades competentes las gestiones municipales para el proyecto y ejecución del equipamiento urbano generado por los desarrolladores;
- VI. Participar en la supervisión de las obras de infraestructura, urbanización y equipamiento y áreas de donación de fraccionamientos y conjuntos urbanos, así como subdivisiones de predios y lotificaciones en condominio en coordinación con las dependencias y entidades estatales que correspondan;
- VII. Participar en la recepción y entrega a los municipios de las áreas de donación y obras de infraestructura, urbanización y equipamiento de fraccionamientos, conjuntos urbanos, subdivisiones de predios y lotificaciones de predios en régimen condominal;



- VIII. Gestionar ante las autoridades competentes y Unidades Administrativas correspondientes las copias certificadas de los planos autorizados de fraccionamientos, conjuntos urbanos, lotificaciones, relotificaciones, fusiones, subdivisiones, regularización, entre otros y de los que forman parte de los planes de desarrollo urbano municipal correspondientes, así como de los expedientes y documentos relacionados con estos actos de división del suelo;
- IX. Elaborar los anteproyectos de reformas de la reglamentación en materia del ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, desarrollo urbano, anuncios y demás normatividad, lineamientos, políticas y criterios que regulen el quehacer cotidiano de la Dirección, debiendo remitirlo a la Consejería Jurídica, para su revisión;
- X. Establecer las áreas de reserva ecológica y de patrimonio cultural del Municipio con la finalidad de evitar asentamientos humanos que vulneren estas zonas de suelo no urbanizable;
- XI. Informar al Coordinador Administrativo, de cualquier percance que se suscite con el parque vehicular que se encuentre en uso en la Unidad Administrativa a su cargo; y
- XII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## SECCIÓN PRIMERA

### DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y NORMATIVIDAD URBANA

Artículo 10.5.- La persona titular del Departamento de Evaluación y Normatividad Urbana, además de las facultades señaladas en el artículo 1.18 del presente reglamento, tendrá las siguientes:

- I. Realizar la revisión, análisis y estudios legales de los convenios en los que intervenga la Dirección, así como el seguimiento y control de los mismos, debiendo remitir proyecto respectivo a la persona titular de la Dirección quien dará su visto bueno y lo enviará a la Consejería Jurídica, a fin de que el mismo sea validado en cuanto a su formalidad;
- II. Elaborar los dictámenes técnicos de cambio de uso de suelo;
- III. Atender las quejas ciudadanas respecto del uso de suelo de predios o inmuebles;

- IV. Ejecutar las visitas de inspección y verificación respecto de los asuntos de su competencia y aquellos que le encomiende su superior jerárquico;
- V. Elaborar las propuestas en materia de reglamentación municipal competencia de la Dirección, quien dará su visto bueno y remitirá a la Consejería Jurídica, para su revisión;
- VI. Realizar la revisión, análisis, estudios técnicos y legales de los expedientes relacionados con las factibilidades para la ejecución de obras de urbanización e infraestructura, así como los servicios complementarios a estas, que sean requeridos a la Dirección;
- VII. Elaborar las evaluaciones técnicas que tengan los predios o inmuebles respecto del uso o destino del suelo asignado o pretendido;
- VIII. Elaborar el análisis técnico de las solicitudes de Cambio de Uso de Suelo;
- IX. Analizar las solicitudes hechas por las autoridades competentes para determinar la viabilidad de la regularización de la tenencia de la tierra;
- X. Elaborar la evaluación técnica respecto de la apertura, ampliación, prolongación o modificación de vialidades en el territorio municipal;
- XI. Informar a la Coordinación Administrativa y a su superior jerárquico de cualquier percance que se suscite con el parque vehicular que se encuentre en uso en la Unidad Administrativa a su cargo; y
- XII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **DEL DEPARTAMENTO DE LA PLANEACIÓN URBANA**

Artículo 10.6.- La persona titular del Departamento de la Planeación Urbana, además de las facultades señaladas en el artículo 1.18 del presente reglamento, tendrá las siguientes:

- I. Participar en la elaboración de los planes integrantes del Sistema de Planes Municipales de Desarrollo Urbano, formular programas, acciones y proyectos estratégicos en materia de desarrollo urbano, así como promover y elaborar propuestas para la integración de polígonos de actuación y de redensificación urbana, y acciones urbanísticas tendentes al mejoramiento, reciclamiento, regeneración, y conservación de zonas urbanas, para la formación de conjuntos urbanos, barrios integrales y fomento a la vivienda;



- II. Participar en la elaboración de la actualización de la cartografía municipal;
- III. Realizar la revisión, análisis, estudios técnicos y legales de las propuestas para el mejoramiento del entorno municipal, así como el control y seguimiento de los mismos;
- IV. Elaborar el dictamen técnico que requiera el Ayuntamiento, respecto de la existencia de predios con funciones de vía pública;
- V. Elaborar el dictamen técnico que requiera el Ayuntamiento, respecto de la determinación del uso de suelo y de la normatividad para su aprovechamiento en áreas urbanas del centro de población que no cuenten con normatividad específica;
- VI. Intervenir en el programa de nomenclatura municipal;
- VII. Asesorar técnicamente a las Unidades Administrativas de la Dirección o el Ayuntamiento, respecto de los límites e identificación de predios, inmuebles o zonas de interés;
- VIII. Ejecutar las visitas de inspección y verificación respecto de los asuntos de su competencia y aquellos que le encomiende su superior jerárquico;
- IX. Verificar en campo, toda aquella información documentada que corresponda;
- X. Informar a la Coordinación Administrativa y a su superior jerárquico de cualquier percance que se suscite con el parque vehicular que se encuentre en uso en la Unidad Administrativa a su cargo; y
- XI. Los demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

### **SECCIÓN TERCERA**

#### **DEL DEPARTAMENTO DE GEOESTADÍSTICA Y TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN**

#### **CAPÍTULO TERCERO**

#### **DE LA SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN URBANA**

Artículo 10.8.- La persona titular de la Subdirección de Operación Urbana, además de las facultades señaladas en el artículo 1.18 del presente reglamento, tendrá las siguientes:

- I. Ejecutar las visitas de inspección, verificación, notificación y ejecución respecto de los asuntos de su competencia y aquellos que le encomiende su superior jerárquico;

- II. Someter a consideración de su superior jerárquico, la suspensión de la obra, cuando existan circunstancias que así lo justifiquen, derivadas de las visitas de verificación y o inspección;
  - III. Elaborar las órdenes de pago respecto de los servicios proporcionados por las Unidades Administrativas a su cargo y remitirlas a la Dirección para su autorización;
  - IV. Gestionar ante la Secretaría del Ayuntamiento, las copias certificadas de expedientes y documentos relacionados con actos emitidos por la Dirección; y
- IV. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## **SECCIÓN PRIMERA**

### **DEL DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN**

Artículo 10.9.- La persona titular del Departamento de Licencias de Construcción, además de las facultades señaladas en el artículo 1.18 del presente reglamento, tendrá las siguientes:

- I. Integrar los expedientes relativos a las solicitudes de licencias de construcción en cualquiera de sus modalidades, así como, permisos, avisos, prórrogas, extemporaneidades de constancias de suspensión voluntaria de la licencia de construcción y de terminación de obra parcial o total, de la ocupación temporal de la vía pública cuando sea producto de una construcción previamente autorizada mediante licencia de construcción, y la construcción de obras de conexión de agua potable, drenaje y sus obras realizadas por particulares el visto bueno de la lona de identificación de obra y placa de normas de uso de suelo y aprovechamiento del inmueble y en general, sobre cualquier trámite relacionado con las autorizaciones de construcción, asignándoles un número progresivo de identificación;
- II. Ejecutar las visitas de verificación e inspección respecto de los asuntos de su competencia y aquellos que le encomiende su superior jerárquico;
- III. Dar trámite y realizar la revisión, análisis, estudios técnicos y legales de los expedientes turnados para su atención, en materia de construcción;
- IV. Elaborar las cuantificaciones y órdenes de pago de los asuntos de su competencia, cuando así se requiera, y



V. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **DEL DEPARTAMENTO DE USO Y CONTROL DEL SUELO**

Artículo 10.10.- La persona titular del Departamento de Uso y Control del Suelo, además de las facultades señaladas en el artículo 1.18 del presente reglamento, tendrá las siguientes:

- I. Integrar los expedientes relativos a las solicitudes de cédulas informativas de zonificación, licencias de uso de suelo, las prórrogas y extemporaneidades;
- II. Integrar los expedientes relativos a las solicitudes de constancias de alineamiento y número oficial, asignándoles un número progresivo de identificación;
- III. Dar trámite y realizar la revisión, análisis, estudios técnicos y legales de los expedientes relacionados en materia de uso y control de suelo;
- IV. Elaborar las cuantificaciones y órdenes de pago de los asuntos de su competencia, cuando así se requiera;
- V. Ejecutar las visitas de verificación e inspección respecto de los asuntos de su competencia y aquellos que le encomiende su superior jerárquico, y
- VI. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## **SECCIÓN TERCERA**

### **DEL DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN Y DILIGENCIAS**

Artículo 10.11.- La persona titular del Departamento de Inspección y Diligencias, además de las facultades señaladas en el artículo 1.18 del presente reglamento, tendrá las siguientes:

- I. Oír y recibir quejas por construcción, construcción irregular, movimiento de tierras, ocupación, anuncios espectaculares, estructura unipolar y su cimentación en el territorio municipal, y ordenar la visita de verificación e inspección en la que se constaten los hechos denunciados;

- II. Elaborar y ejecutar las visitas de verificación, mediante el acta circunstanciada de verificación, de acuerdo a lo establecido en el artículo 128 del Código de Procedimientos;
- III. Notificar el citatorio de garantía de audiencia a la persona o personas responsables de los hechos denunciados;
- IV. Realizar todo tipo de diligencias concatenadas a las inspecciones, notificaciones y resoluciones emitidas por la Dirección;
- V. Remitir, al día siguiente en que se realicen las actuaciones señaladas en la fracción anterior, al área correspondiente para que esta realice el citatorio a garantía de audiencia correspondiente;
- VI. Practicar inspecciones y visitas de verificación a predios o inmuebles no autorizados para su desarrollo, independientemente de la tenencia de la tierra y su régimen jurídico, con el objeto de prevenir asentamientos humanos irregulares y evitar consolidación de acciones o hechos contrarios a la ley;
- VII. Solicitar el auxilio de la fuerza pública cuando corresponda, en los asuntos de su competencia;
- VIII. Solicitar el auxilio de la fuerza pública para presentar ante el Oficial Calificador del Ayuntamiento, a los presuntos responsables por violaciones a disposiciones administrativas en las materias reguladas por la Dirección;
- IX. Ser el responsable de los Estrados de la Dirección, y
- X. Las demás que le asigne su superior jerárquico.

## **CAPÍTULO CUARTO**

### **DE LA SUBDIRECCIÓN DE REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA**

Artículo 10.12.- La persona titular de la Subdirección de Regularización de Tenencia de la Tierra, además de las atribuciones conferidas en el artículo 1.18 del presente reglamento, las siguientes:

- I. Captar de las Instituciones Federales o Estatales, los programas, procesos, proyectos y modelos institucionales de regularización de la tenencia de la tierra y vivienda social;



- II. Coadyuvar con el Departamento de Inspecciones y Diligencias en la realización de visitas de verificación, inspección, notificación y ejecución respecto de los asuntos de su competencia y aquellos que le encomiende su superior jerárquico;
- III. Autorizar las órdenes de pago respecto de los servicios proporcionados por las Unidades Administrativas a su cargo;
- IV. Gestionar ante la Secretaría del Ayuntamiento, las copias certificadas de expedientes y documentos relacionados con actos emitidos por la Dirección;
- V. Ejercer las atribuciones que el Ayuntamiento le confiera en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y desarrollo urbano, respecto de asentamientos humanos irregulares en áreas consideradas por los respectivos Planes Municipales de Desarrollo Urbano;
- VI. Participar en órganos de coordinación de carácter regional y metropolitano en materia de asentamientos humanos y desarrollo urbano;
- VII. Aplicar el Reglamento de Ordenamiento Territorial en lo que corresponda respecto de asentamientos humanos irregulares en áreas consideradas por los respectivos Planes Municipales de Desarrollo Urbano;
- VIII. Proponer los lineamientos para la ejecución de programas integrales de asentamientos humanos irregulares existentes;
- IX. Practicar inspecciones y visitas en campo, de verificación a predios o inmuebles no autorizados para su desarrollo, independientemente de la forma de la tenencia de la tierra y su régimen jurídico, con el objeto de prevenir asentamientos humanos irregulares y evitar la consolidación de acciones o hechos contrarios a la ley;
- X. Solicitar al área correspondiente la determinación y ejecución de la aplicación de las medidas de seguridad y sanciones, a que se refiere el Código Administrativo y el Reglamento de Ordenamiento Territorial;
- XI. Solicitar al jurídico de la Dirección, la revisión y/o elaboración y asignación de número de control de convenios que pretendan celebrarse;
- XII. Realizar estudios o dictámenes técnicos en materia de asentamientos humanos irregulares que le sean solicitados;

- XIII. Conocer la situación jurídica, ubicación física mediante levantamiento topográfico y demográfico de los asentamientos humanos irregulares en el Municipio, para determinar la factibilidad de regularización de conformidad con la normatividad aplicable;
- XIV. Verificar que se proporcione la orientación a los ciudadanos respecto de los trámites y servicios que presta la Subdirección;
- XV. Proporcionar en los espacios de la Subdirección, atención personalizada al público, que acredite su interés jurídico o legítimo, respecto de las peticiones o asuntos que están tramitándose en esa Unidad Administrativa;
- XVI. Proponer al Director(a) General, los proyectos de programas anuales de metas y acciones, indicadores de gestión y de presupuesto que les corresponda;
- XVII. Participar conforme a la normatividad aplicable en la constitución y administración de reservas territoriales y regularización de la tenencia de la tierra urbana, así como en la protección del patrimonio cultural y el equilibrio ecológico de los centros de población;
- XVIII. Intervenir en la regularización de la tierra urbana en los términos de la legislación aplicable y de conformidad con los planes y programas de desarrollo urbano, así como en la reserva, usos y destinos de áreas y predios;
- XIX. Promover la suscripción de acuerdos de coordinación con las dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal u otros municipios y en su caso, convenios de concertación con los sectores social y privado en los que especificarán los mecanismos para llevar a cabo la regularización de la tenencia de la tierra urbana con la dotación de infraestructura equipamiento y servicios urbanos;
- XX. Atender y despachar los asuntos de su competencia, sin demora, en forma ágil y expedita en términos de las disposiciones legales aplicables;
- XXI. Elaborar la entrega recepción de la Unidad Administrativa a su cargo;
- XXII. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Reglamento de Ordenamiento Territorial;
- XXIII. Elaborar las propuestas de creación, modificación o derogación de disposiciones jurídicas en materia de regularización de la tenencia de la tierra; y presentarlas a su superior jerárquico para la remisión correspondiente a la Consejería Jurídica;
- XXIV. Dirigir las actividades encaminadas a la prevención, control y regularización de los asentamientos humanos irregulares, previo acuerdo del Cabildo;



XXV. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## **SECCIÓN PRIMERA**

### **DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A GRUPOS SOCIALES Y ENLACES INSTITUCIONALES**

Artículo 10.13.- La persona titular del Departamento de Atención a Grupos Sociales y Enlaces Institucionales, además de las facultades señaladas en el artículo 1.18 del presente reglamento, tendrá las siguientes:

- I. Realizar estudios de atención a grupos sociales vulnerables para proponer estrategias que definan los criterios y políticas de los programas de regularización de la tenencia de la tierra, en coordinación del INSUS e IMEVIS;
- II. Participar, en coordinación con las delegaciones regionales del IMEVIS e INSUS, en los comités de control y vigilancia del crecimiento urbano en los municipios;
- III. Recibir, analizar, atender y registrar las solicitudes de apoyo, asesoría u orientación que presenten personalmente y por escrito, los grupos sociales o sus representantes, vinculadas con los programas que opera y sus facultades;
- IV. Analizar y cuantificar los montos de las solicitudes de apoyo de los grupos sociales sobre los programas que se proporcionen por medio del IMEVIS o INSUS;
- V. Proponer los proyectos de programas sociales de vivienda y regularización estatales y federales para atender las demandas de los grupos y núcleos sociales más débiles económicamente, que sufren de marginación social o que se encuentran en extrema pobreza;
- VI. Coordinar las acciones de seguimiento respecto a las demandas sociales de vivienda y regularización, presentadas por grupos sociales al Ejecutivo Estatal, a la Secretaría de Desarrollo e Infraestructura y a la Dirección, así como en materia federal en su caso;
- VII. Integrar y evaluar, social y técnicamente, los expedientes de proyectos de regularización para organizaciones sociales;
- VIII. Tramitar ante las autoridades competentes estatales y federales, los recursos solicitados por los grupos sociales más vulnerables;

- IX. Acordar con su superior los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- X. Llevar a cabo las asesorías correspondientes en materia de trámites notariales, inmatriculación administrativa y escrituración a bienes inmuebles;
- XI. Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana, en los términos de la legislación aplicable y de conformidad con los planes y programas de desarrollo urbano y las reservas usos y destinos de áreas y predios;
- XII. Llevar a cabo las gestiones necesarias ante las autoridades competentes para la realización de trámite de inmatriculación administrativa y/o escrituraciones;
- XIII. Recibir y revisar los expedientes individuales, para el trámite de escrituras y de inmatriculación administrativa;
- XIV. Elaborar croquis de ubicación de los lotes individuales sujetos a escriturar o inmatricular;
- XV. Enviar mediante oficio, los expedientes correspondientes a la autoridad competente;
- XVI. Recibir y revisar las memorias descriptivas, planos de lotificación y sustento legal que se enviará a la autoridad competente para su escrituración o inmatriculación;
- XVII. Llevar a cabo las diligencias técnicas que se requieren en materia de tenencia de la tierra;
- XVIII. Llevar a cabo las liberaciones correspondientes en materia de control de asentamientos irregulares;
- XIX. Llevar a cabo las notificaciones que sean necesarias respecto de los asuntos de su competencia y aquellos que le encomiende su superior jerárquico;
- XX. Tramitar ante la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado la aplicación de la tasa cero por los servicios que presta el Instituto de la Función Registral del Estado de México;
- XXI. Intervenir en la autorización de las vías públicas y la subdivisión de áreas remanentes, así como las fusiones y relotificaciones conducentes que al efecto expida el IMEVIS, el INSUS y demás autoridades competentes;
- XXII. Elaborar los programas necesarios para que la población que lo requiera del Municipio, pueda contar con un testamento;
- XXIII. Llevar a cabo las asesorías correspondientes en materia de testamentos, sucesiones, trámites notariales, inmatriculaciones y escrituras a bienes inmuebles;



XXIV. Promover el programa de testamentos, requisitar y organizar la información que se requiera para la elaboración del testamento;

XXV. Tramitar ante autoridades Estatales correspondientes, la inclusión en uno de los programas de la materia, para que el costo del trámite del testamento sea accesible; y

XXVI. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## SECCIÓN SEGUNDA

### DEL DEPARTAMENTO DE REGULARIZACIÓN Y DICTÁMENES TÉCNICOS

Artículo 10.14.- Corresponde a la persona titular del Departamento de Regularización y Dictámenes Técnicos, además de las atribuciones conferidas en el artículo 1.18 del presente reglamento, las siguientes:

- I. Elaborar estudios y proyectos para la regularización de la tenencia de la tierra;
- II. Realizar levantamientos topográficos y la digitalización correspondiente en apoyo a la elaboración de los planos de subdivisión, fusión, lotificación, régimen de propiedad en condominio, relotificación, conjuntos urbanos requeridos; así como a las vías públicas existentes y a la incorporación al casco urbano, respecto de los inmuebles del dominio del Ayuntamiento y dominio particular;
- III. Gestionar ante las instancias competentes, la autorización de la subdivisión, fusión, lotificación, régimen de propiedad en condominio, relotificación, conjuntos urbanos, extinción de autorizaciones, certificación de vías públicas existentes e incorporación al casco urbano respecto de los inmuebles del dominio del Ayuntamiento y dominio particular;
- IV. Elaborar estudios para promover la constitución de reservas territoriales, en coordinación con el IMEVIS e INSUS; la adquisición de predios susceptibles de ser incorporados a los programas de regularización de la tenencia de la tierra, programas de vivienda de social, así como la evaluación de predios alternativos y de aquellos que vayan a adquirir organizaciones sociales, proponiendo su adquisición a la Dirección de Administración;

- V. Establecer criterios para determinar los elementos técnicos de estudio, proyectos y obras en las fases de planeación, programación y ejecución del programa de regularización de la tenencia de la tierra en el ámbito de su competencia;
- VI. Diseñar las estrategias sustantivas y operativas en la regularización de la tenencia de la tierra;
- VII. Tramitar ante IMEVIS e INSUS, la protocolización de las autorizaciones de subdivisión, fusión, lotificación, relotificación, régimen de propiedad en condominio, conjuntos urbanos, extinción de autorizaciones y en su caso, certificación de vías públicas existentes e incorporación al casco urbano, sobre inmuebles bajo el dominio municipal y el dominio privado;
- VIII. Proponer al IMEVIS o INSUS, la formulación de los proyectos de convenios y contratos en materia de regularización de la tenencia de la tierra y escrituración a celebrar en coordinación con dichas instituciones y someterlos a validación de la Dirección, así como llevar su registro y seguimiento;
- IX. Someter a la consideración del Director General la promoción ante el IMEVIS o INSUS de convenios con los fraccionadores, propietarios y poseedores de predios, para regularizar la tenencia de la tierra;
- X. Poner a disposición de la Dirección o Secretaría del Ayuntamiento, los lotes sin posesionario disponibles o remanentes, derivados de los programas de regularización de la tenencia de la tierra, para su administración;
- XI. Gestionar ante las autoridades federales, estatales y municipales los dictámenes necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XII. Tramitar y gestionar en caso de ser necesario, las anuencias ante la autoridad urbana estatal, cuando los inmuebles bajo el dominio del Instituto se encuentren gravados;
- XIII. Realizar los trámites relativos a aclaraciones, apeo y deslinde administrativo, o los necesarios para la identificación precisa de inmuebles bajo el dominio del Ayuntamiento, para el cumplimiento de sus funciones;
- XIV. Elaborar Dictamen Técnico y evaluar predios que son susceptibles para celebrar convenio con el IMEVIS o INSUS; y las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.



## **SECCIÓN TERCERA**

### **DEL DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN, CONTROL Y MEJORAMIENTO DE ASENTAMIENTOS IRREGULARES**

Artículo 10.15.- La persona titular del Departamento de Prevención, Control y Mejoramiento de Asentamientos además de las facultades señaladas en el artículo 1.18 del presente reglamento, tendrá las siguientes:

- I. Coadyuvar en el cumplimiento de los planes de desarrollo urbano estatal, regionales, municipales y los programas que de ellos deriven;
- II. Realizar visitas de inspección a fin de verificar la existencia de asentamientos humanos irregulares, realizando las acciones necesarias tendientes a solucionar tal situación;
- III. Programar y llevar a cabo recorridos a las distintas comunidades del territorio municipal, con el fin de prevenir los asentamientos humanos irregulares y solicitar el auxilio de la fuerza pública, cuando así corresponda para el ejercicio de sus funciones;
- IV. Llevar a cabo las prevenciones correspondientes en materia de asentamientos irregulares;
- V. Llevar a cabo, en coadyuvancia con la Subdirección Jurídica, la instauración de procedimientos y actos de ejecución inmediata; presentación de denuncias ante las fiscalías correspondientes, a efectos de prevenir y disuadir la gestación de asentamientos humanos irregulares;
- VI. Aplicar las medidas de prevención que se requieran para evitar el establecimiento de asentamientos humanos irregulares, participando con las diferentes dependencias federales, estatales y municipales, en coordinación con las delegaciones regionales del IMEVIS e INSUS;
- VII. Participar con las dependencias federales, estatales y municipales en la prevención y solución de los problemas generados por los asentamientos humanos irregulares;
- VIII. Coordinar y establecer criterios de evaluación, prevención y desarrollo social del programa de prevención de asentamientos humanos irregulares y protección del suelo restringido para el desarrollo urbano;
- IX. Coadyuvar en la atención de asuntos jurídico-administrativos de su competencia;

- X. Participar en la formulación de los proyectos de expropiación de terrenos de propiedad privada, ejidal o comunal conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XI. Proponer la regularización de los asentamientos humanos y la tenencia de la tierra mediante los programas establecidos por el Gobierno del Estado de México y Gobierno Federal, resultantes de las verificaciones y recorridos en el territorio municipal; y
- XII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## **CAPÍTULO QUINTO**

### **DE LA SUBDIRECCIÓN DE MOVILIDAD Y SEGURIDAD VIAL**

Artículo 10.16.- La persona titular de la Subdirección de Movilidad y Seguridad Vial, además de las facultades señaladas en el artículo 1.18 del presente reglamento, tendrá las siguientes:

- I. Captar de las instituciones federales o estatales; los programas, procesos, proyectos y modelos institucionales de Movilidad Urbana;
- II. Asesorar y apoyar técnicamente, en asuntos de su competencia, a los servidores públicos y particulares que lo soliciten;
- III. Ordenar y en su caso realizar visitas de inspección, verificación, notificación y ejecución respecto de los asuntos de su competencia y aquellos que le encomiende el director general;
- IV. Elaborar las órdenes de pago respecto de los servicios proporcionados por las unidades administrativas a su cargo y remitirlas la persona titular de la Dirección para su autorización;
- V. Coadyuvar con la Subdirección de Planeación en la elaboración de programas, acciones y proyectos estratégicos en materia de desarrollo urbano, para efectos de emitir una opinión técnica de impacto en la movilidad y la seguridad vial;
- VI. Participar en el Sistema Estatal de Movilidad y Seguridad Vial, y
- VII. Gestionar ante la Secretaría del Ayuntamiento, las copias certificadas de expedientes y documentos relacionados con actos emitidos por la Dirección, y
- VIII. Las demás que le sean encomendadas por el titular de la Dirección.



## SECCIÓN PRIMERA

### DEL DEPARTAMENTO DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE

Artículo 10.17.- Corresponde a la persona titular del Departamento de Movilidad y Transporte, además de las atribuciones conferidas en el artículo 1.18 del presente reglamento, las siguientes:

- I. Elaborar los proyectos de movilidad y seguridad vial, estudios técnicos, dictámenes y proyectos de adecuaciones geométricas correspondientes, ingeniería de tránsito que se requieran para la infraestructura vial del Municipio; tendientes a cumplir con la Ley General de Movilidad y Seguridad Vial, así como con la Ley de Movilidad y Seguridad Vial del Estado de México en el Municipio, dando cumplimiento a la jerarquía de la movilidad priorizando en todo momento el desplazamiento de las personas peatonas sobre las personas automovilistas;
- II. Elaborar las factibilidades en materia de ingeniería de tránsito y transporte que sean requeridas por la Subdirección de Movilidad y Seguridad Vial;
- III. Elaborar la opinión técnica de impacto en la movilidad y la seguridad vial;
- IV. Dar trámite y realizar la revisión, análisis, estudios técnicos y legales de los expedientes relacionados con el transporte; integrar los expedientes relativos a las solicitudes de impacto que genera el transporte público en la infraestructura vial del Municipio; estacionamiento temporal en la vía pública o lugares de uso común para base de transporte público colectivo o sitio de taxis; la factibilidad de uso del lugar para la ubicación de base sitio o lanzadera, la factibilidad para la instalación de caseta para servicio de taxis, permiso para la instalación de casetas para el servicio de taxis, planes escolares de vialidad, derroteros, debiendo asignarles un número progresivo de identificación;
- V. Mantener actualizado el padrón de rutas de transporte que se mueven dentro del territorio municipal;
- VI. Analizar las propuestas presentadas a la Subdirección, respecto de los planes escolares de vialidad, y en su caso, plantear las determinaciones que se deban adoptar por los centros educativos en materia de transporte y vialidad;

- VII. Elaborar los requerimientos a los centros educativos del Municipio para la presentación de su plan escolar de vialidad;
- VIII. Ejecutar las visitas de inspección y verificación respecto de los asuntos de su competencia y aquellos que le encomiende su superior jerárquico;
- IX. Coadyuvar con las autoridades competentes en materia de transporte y prestadores del servicio público concesionado de transporte de pasajeros, en la solución de problemas de transporte, así como en la formulación de los programas de transporte que afectan al Municipio;
- X. Proponer y coordinar programas para el resguardo del peatón, su movilidad en el espacio público y fomento a la multimodalidad como establecimiento de paradas y derroteros, sistema de bicicletas públicas, parquímetros, senderos seguros, adecuaciones geométricas en vialidad y otros que correspondan;
- XI. Elaborar las cuantificaciones y órdenes de pago de los asuntos de su competencia, cuando así se requiera, y
- XII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD VIAL**

Artículo 10.18.- Corresponde a la persona titular del Departamento de Seguridad Vial, además de las atribuciones conferidas en el artículo 1.18 del presente reglamento, las siguientes:

- I. Integrar los expedientes relativos a las solicitudes de 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 y colindante a equipamientos; cuyos horarios serán especificados conforme a la normatividad vigente, así como de los dispositivos de resguardo y seguridad en la infraestructura vial local del Municipio, asignándoles un número progresivo de identificación;
- II. Dar trámite y realizar la revisión, análisis y estudios técnicos y legales de los expedientes relacionados con el mobiliario urbano y señalamiento vial;



- III. Elaborar el dictamen técnico correspondiente que requiera la Subdirección, previo a la autorización para la instalación de mobiliario urbano en la vía pública y lugares de uso común, gestionando ante las autoridades municipales competentes para el proyecto y ejecución del equipamiento urbano que se requiera;
- IV. Verificar el cumplimiento de las obligaciones que asumen los titulares de los convenios y/o autorizaciones para la instalación de mobiliario urbano y señalamiento indicativo de establecimientos para ceder al Ayuntamiento a través de la Dirección, las estructuras de soporte de señalamiento y placas de señalamiento; así como verificar la correcta instalación de los mismos;
- V. Llevar el control e inventario del mobiliario urbano instalado en el territorio municipal, de estructuras de soporte de señalamiento, de placas de señalamiento indicativo de establecimiento y de placas de señalamiento vial;
- VI. Elaborar los estudios técnicos, dictámenes y proyectos de adecuaciones geométricas correspondientes en materia de señalamiento vial que se requieran para la infraestructura vial del Municipio;
- VII. Elaborar las órdenes de pago que serán autorizadas, para la colocación de señalamiento informativo de destino, el estudio permiso y permanencia anual en la vía pública;
- VIII. Elaborar las factibilidades y/o dictámenes de procedencia para la instalación de mobiliario urbano dentro del territorio municipal, así como de señalamiento vial que requiera la Dirección;
- IX. Llevar a cabo los estudios técnicos para la revisión y programación de luces y tiempos de los controles de la red semaforizada dentro del territorio municipal, así como los estudios necesarios para mantener actualizada la red de semáforos promoviendo la instalación de tecnología de punta, ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de la red de semáforos Municipal;
- X. Elaborar los estudios para la factibilidad de la colocación de semáforos en cruces conflictivos del territorio municipal y de resultar positivos, ejecutar su instalación;

- XI. Llevar a cabo las diligencias de verificación e inspección que correspondan y que sean ordenadas para verificar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de mobiliario urbano e ingeniería de señalamiento vial en la infraestructura vial del Municipio;
- XII. Cuantificar los daños originados en la infraestructura vial local a cargo del Municipio y que son requeridos a la Dirección;
- XIII. Integrar los expedientes relativos a las solicitudes de 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; cuyos horarios serán especificados en la normatividad vigente; de los dispositivos de resguardo y seguridad en la infraestructura vial local del Municipio; así como del programa de parquímetros, asignándoles un número progresivo de identificación;
- XIV. Proponer y coordinar programas de movilidad activa para el resguardo de las personas peatonas, su movilidad en el espacio público y fomento a la multimodalidad como establecimiento de paradas y derroteros, sistema de bicicletas públicas, parquímetros, senderos seguros, adecuaciones geométricas en vialidad y otros que correspondan, y
- XV. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

### SECCIÓN TERCERA

#### DEL DEPARTAMENTO DE ORDENAMIENTO DE VIA PÚBLICA E IMAGEN URBANA

Artículo 10.19.- Corresponde a la persona titular del Departamento de Ordenamiento de Vía Pública e Imagen Urbana, además de las atribuciones conferidas en el artículo 1.18 del presente reglamento, las siguientes:

- I. Integrar los expedientes relativos a las solicitudes de 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 y para el tendido o permanencia anual de cables y/o tuberías subterráneas o áreas en la vía pública, asignándoles un número progresivo de identificación;
- II. Integrar los expedientes relativos a las solicitudes de 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 cuyos horarios son especificados en la normatividad respectiva; de los dispositivos de resguardo y seguridad en la infraestructura vial local del Municipio; así como del programa de parquímetros, asignándoles un número progresivo de identificación;

III. Integrar los expedientes relativos a las solicitudes de autorización para realizar colocación y permanencia de estructura de anuncios, e instalación de antenas, gallardetes, lonas, perifoneo, volanteo, anuncios indicativos de establecimiento, anuncios espectaculares, publicidad en mobiliario urbano, stands provisionales, y todo lo relacionado con la publicidad e imagen urbana que se observe desde la vía pública o que esté dentro de esta;

IV. Elaborar las cuantificaciones y órdenes de pago de los asuntos de su competencia, cuando así se requiera, y

V. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## **SECCIÓN CUARTA**

### **DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA PARA LA MOVILIDAD**

Artículo 10.20.- Corresponde a la persona titular del Departamento de Infraestructura para la Movilidad, además de las atribuciones conferidas en el artículo 1.18 del presente reglamento, las siguientes:

I. Integrar los expedientes relativos a la obra pública que se esté ejecutando en la vía pública y el espacio público y que impacte en la movilidad e imagen urbana;

II. Integrar y revisar las estimaciones para determinar los derechos por los servicios de obra pública relativos a la supervisión para la ejecución de obra pública de conformidad con el artículo 144 fracción VII del Código Financiero del Estado de México y Municipios;

III. Llevar un control del avance físico y financiero de las obras públicas en ejecución;

IV. Revisar que las obras se estén llevando a cabo conforme al proyecto ejecutivo autorizado por la Dirección de Obras Públicas, y que cumpla con la calidad de materiales y de mano de obra requeridos según la norma;

- V. En caso de detectar alguna anomalía en proyecto o en la calidad de los trabajos, emitirá informe a la Subdirección para la Dirección y esta dar cuenta a su vez a la Dirección de Obras Públicas para que esta última tome las medidas de corrección;
- VI. Elaborar las cuantificaciones y órdenes de pago de los asuntos de su competencia, cuando así se requiera;
- VII. Informar al Coordinador Administrativo y a su superior jerárquico de cualquier percance que se suscite con el parque vehicular que se encuentre en uso en la Unidad Administrativa a su cargo; y
- VIII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## **CAPÍTULO SEXTO DE LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA**

Artículo 10.21.- La persona titular de la Subdirección Jurídica, además de las facultades señaladas en el artículo 1.18 del presente reglamento, tendrá las siguientes:

- I. Acordar con la persona titular de la Dirección los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- II. Resolver los asuntos de su competencia y aquellos que le sean turnados por la persona titular de la Dirección;
- III. Sustanciar los procedimientos administrativos comunes a partir del desahogo de la garantía de audiencia y de todos aquellos asuntos de competencia de la Dirección;
- IV. Dar seguimiento permanente a los asuntos turnados;
- V. Coadyuvar en la ejecución de las visitas de verificación, inspección, notificación y ejecución respecto de los asuntos de su competencia y aquellos que le encomiende la persona titular de la Dirección;
- VI. Integrar los expedientes relativos a los procedimientos administrativos comunes iniciados;
- VII. Integrar los expedientes relativos a los procesos judiciales o de cualquier otra naturaleza, relacionados con la Dirección;



- VIII. Dar contestación a las solicitudes de certificación de afirmativa ficta, solicitadas a la Dirección, debiendo remitirlos a la Consejería Jurídica, a efecto de obtener el visto bueno, previo a que se emita las observaciones correspondientes;
- IX. Elaborar los acuerdos y demás actos relativos a la aplicación de medidas de apremio, de seguridad, así como la determinación de sanciones que al efecto emitan las Unidades Administrativas o en su caso, la propia Dirección;
- X. Dar seguimiento a las resoluciones definitivas de los procedimientos administrativos comunes instaurados, hasta su total cumplimiento;
- XI. Proporcionar asesoría y asistencia legal a todos los abogados adscritos a la Dirección cuando así se requiera y de ser el caso, de manera objetiva proponer el criterio jurídico a seguir;
- XII. Elaborar la regularización del procedimiento administrativo común, cuando se de alguna irregularidad u omisión en el mismo;
- XIII. Solicitar el auxilio de la fuerza pública cuando corresponda, en los asuntos competencia de la Dirección;
- XIV. Gestionar ante la persona titular de la Secretaría de Ayuntamiento, las copias certificadas de expedientes y documentos relacionados con actos jurídicos de la Dirección;
- XV. Remitir a la Consejería Jurídica y Consultiva, los recursos o medios de impugnación presentados en contra de las resoluciones y actos emitidos por la Dirección;
- XVI. Hacer de conocimiento de la Consejería Jurídica y Consultiva, para que, de estimarlo procedente, se presenten las denuncias o querellas ante el Ministerio Público, cuando en el trámite de un expediente abierto en la Dirección, se advierta que existen actos o hechos presuntamente constitutivos de delito;
- XVII. Verificar que las Unidades Administrativas de la Dirección den estricto cumplimiento a las resoluciones o acuerdos ordenados por el Ministerio Público Federal o Local; la Contraloría Interna Municipal; el Síndico Procurador Municipal, cualquier autoridad jurisdiccional, así como a las recomendaciones o conciliaciones de las Comisiones de Derechos Humanos;
- XVIII. Determinar la aplicación de las medidas de seguridad y sanciones a que se refiere el Código Administrativo, Reglamento de Anuncios y el Reglamento de Ordenamiento

Territorial;

XIX. Elaborar las actas administrativas conjuntamente con la Coordinación Administrativa, para asentar constancia de indisciplina de los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas a las que pertenezcan;

XX. Ser enlace con la Consejería Jurídica, en aquellos asuntos que por su relevancia y trascendencia deban hacerse de su conocimiento a consideración de la Dirección, a fin de llevar a cabo las acciones legales que en derecho correspondan;

XXI. Controlar y resguardar los archivos, expedientes y documentación que se genere con motivo del desarrollo de las funciones de Dirección;

XXII. Elaborar en tiempo y forma los requerimientos que sean solicitados por la Consejería Jurídica;

XXIII. Coadyuvar con la Consejería Jurídica, en caso de denuncia ante la autoridad competente, por robo o extravió de algún bien y/o equipo y en general apoyando al servidor público que tenía el resguardo;

XXIV. Ejercer las acciones necesarias para proteger y, en su caso, reivindicar la propiedad del Municipio, en coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento y la Consejería Jurídica;

XXV. Fungir como Enlace de Mejora Regulatoria y de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de la Dirección, en los términos legales establecidos en la materia; y

XXVI. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## **SECCIÓN PRIMERA**

### **DEL DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS**

Artículo 10.22.- La persona titular del Departamento de Procedimientos, además de las facultades señaladas en el artículo 1.18 del presente reglamento, tendrá las siguientes:

I. Recibir el expediente formado por el Departamento de Garantías de Audiencia;

II. Ordenar la notificación de inicio de procedimiento administrativo al particular, señalando día y hora para que tenga verificativo la garantía de audiencia, ofrecimiento y desahogo de pruebas;

III. Recibir al particular, el escrito de contestación, ofrecimiento y desahogo de los hechos;



- IV. Acordar las pruebas que sean ofrecidas y admitidas por parte del infractor;
- V. Preparar las pruebas que tengan una forma especial para su desahogo;
- VI. Turnar los autos al Departamento de Resoluciones para el efecto de que se dicte la resolución que en derecho proceda;
- VII. Notificar los actos que emita relacionados con el ejercicio de sus facultades; y
- VIII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **DEL DEPARTAMENTO DE GARANTÍAS DE AUDIENCIA**

Artículo 10.23.- La persona titular del Departamento de Garantías de Audiencia, además de las facultades señaladas en el artículo 1.18 del presente reglamento, tendrá las siguientes:

- I. Atender al ciudadano que promueva algún medio de defensa respecto de cualquier acto de autoridad emitido por la Dirección, para que exponga todo lo que considere conveniente para la defensa de sus intereses;
- II. Revisar que las actuaciones remitidas por el Departamento de Inspección y Diligencias, reúnan los requisitos que señala el artículo 128 del Código de Procedimientos y 18.68 del Libro Décimo Octavo del Código Administrativo, y de no ser así; remitirlas a dicho Departamento a efecto de que realice debidamente las actuaciones;
- III. Dictar el Acuerdo de Radicación, de apertura de período de información, o de Inicio del Procedimiento administrativo común;
- IV. Citar y desahogar las garantías de audiencia;
- V. Dictar las resoluciones correspondientes dentro del procedimiento;
- VI. Notificar los actos que emita relacionados con el ejercicio de sus facultades;
- VII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.



## SECCIÓN TERCERA DEL DEPARTAMENTO DE RESOLUCIONES

Artículo 10.24.- La persona titular del Departamento de Resoluciones, además de las facultades señaladas en el artículo 1.18 del presente reglamento, tendrá las siguientes:

- I. Recibir del Departamento de Procedimientos el expediente debidamente integrado;
- II. Dictar las resoluciones de los procedimientos que correspondan a la Dirección;
- III. Remitir al Departamento de Inspección y Diligencias, la resolución para su notificación;
- IV. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

### V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

#### **I.-Subdirección de Planeación y Evaluación Urbana;**

- a) Departamento de Evaluación y Normatividad Urbana;
- b) Departamento de Planeación Urbana, y
- c) Departamento de Geoestadística y Tecnologías de la Información.

#### **II. Subdirección de Operación Urbana;**

- a) Departamento de Licencias de Construcción;
- b) Departamento de Uso y Control de Suelo, y
- c) Departamento de Inspección y Diligencias.

#### **III. Subdirección de Regularización de la Tenencia de la Tierra;**

- a) Departamento de Atención a Grupos Sociales y Enlaces Institucionales;
- b) Departamento de Regularización y Dictámenes Técnicos, y
- c) Departamento de Prevención, Control y Mejoramiento de Asentamientos Irregulares.



#### **IV. Subdirección de Movilidad y Seguridad Vial;**

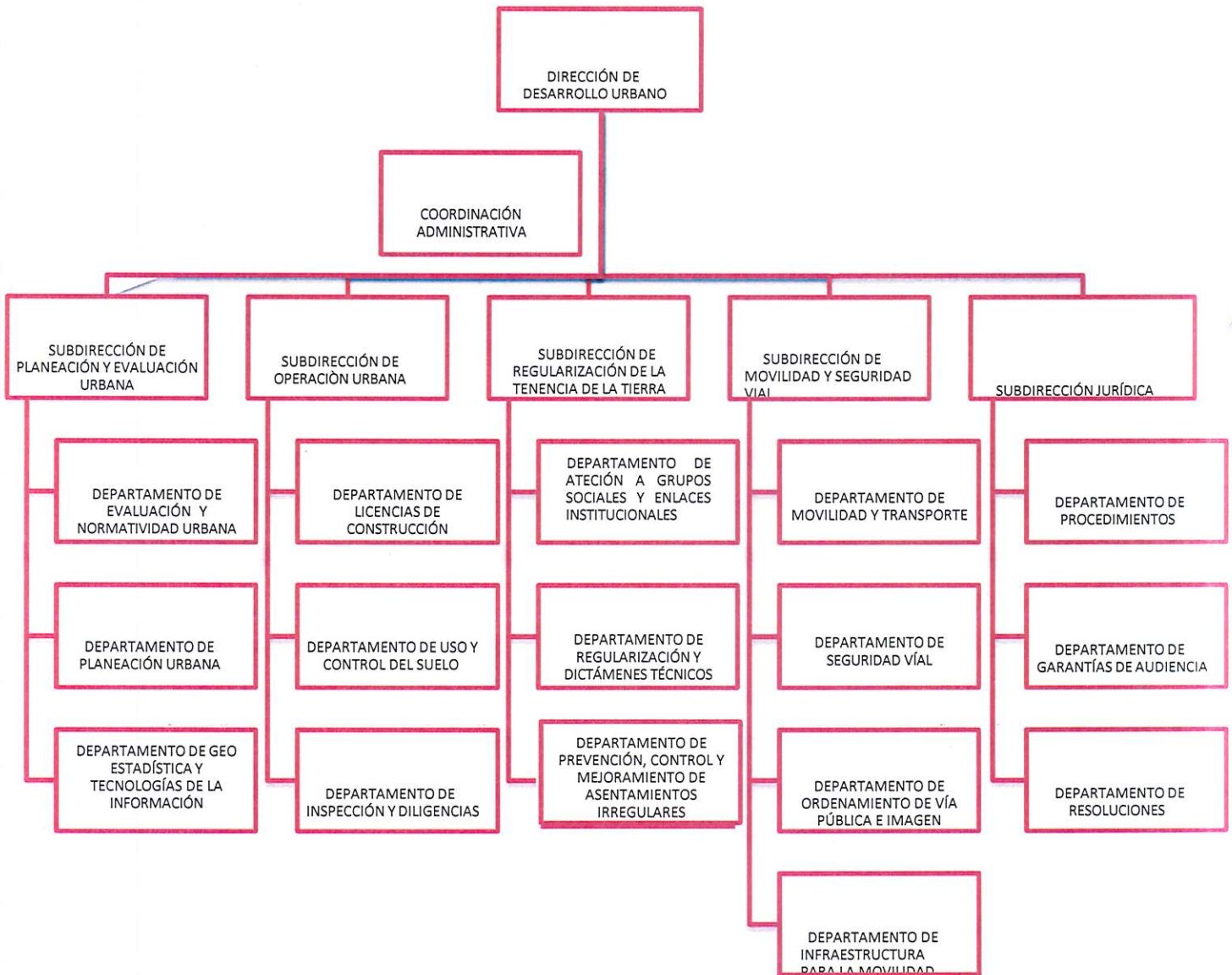
- a) Departamento de Movilidad y Transporte;
- b) Departamento de Seguridad Vial;
- c) Departamento de Ordenamiento de Vía Pública e Imagen Urbana
- d) Departamento de Infraestructura para la movilidad.

#### **V. Subdirección Jurídica;**

- a) Departamento de Procedimientos;
- b) Departamento de Garantías de Audiencia, y
- c) Departamento de Resoluciones.

#### **VI. Coordinación Administrativa**

## VI. ORGANIGRAMA





## VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

### DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

#### OBJETIVO

Orientar el desarrollo urbano del municipio hacia un desarrollo de progreso, sustentable y planificado, mediante la implementación de programas, proyectos y acciones encaminadas a la prestación eficiente y eficaz de los diferentes conceptos solicitados por el ciudadano, garantizando la legalidad y transparencia en el procedimiento para su resolución.

#### FUNCIONES

Corresponde a la Dirección de Desarrollo Urbano el ejercicio de las funciones siguientes:

- Dirigir las acciones para regular el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, el desarrollo urbano, respecto de los asentamientos humanos irregulares, la infraestructura vial local y el transporte a cargo del Municipio;
- Instruir la elaboración del proyecto de presupuesto anual atendiendo los principios de racionalidad y disciplina presupuestal, con base en su Programa Operativo Anual y su calendario de gasto, de conformidad con la normatividad vigente;
- Establecer los proyectos de reglamentos, circulares, acuerdos, contratos, convenios, que en coordinación con la Presidenta o el presidente Municipal serán sometidos a consideración del Cabildo;
- Dirigir el despacho de los asuntos en materia de Ordenamiento Territorial de los Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano, Infraestructura Vial y Anuncios que le encomiendan el Plan de Desarrollo Urbano Municipal y demás disposiciones legales aplicables;
- Establecer acciones encaminadas a 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;
- Dirigir el estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Dirección, y delegar facultades para tal efecto a servidores públicos subalternos;

- Dirigir, controlar y establecer las normas, políticas, criterios, sistemas, organización y procedimientos que rijan a las unidades administrativas bajo su adscripción con apego en el presente Reglamento y el presupuesto de egresos correspondiente;
- Dirigir las actividades encaminadas a que la ocupación, la utilización y aprovechamiento del suelo en el Municipio sea congruente con el Plan de Desarrollo Urbano Municipal vigente;
- Organizar la entrega de los datos y avance de las actividades desarrolladas por la Dirección, para su integración en los informes de gobierno;
- Autorizar el proyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Dirección, conforme al Programa Operativo Anual;
- Dirigir las actividades encaminadas a elaborar, ejecutar y evaluar el Plan de Desarrollo Urbano Municipal, los planes parciales que de él se deriven y sus respectivos programas, y someterlos a la aprobación del Cabildo;
- Dirigir las actividades de las modificaciones al Plano de Zonificación de Anuncios conforme a lo estipulado en el Reglamento del Ordenamiento Territorial;
- Dirigir la formulación y ejecución de los Manuales de Organización y de Procedimientos, conforme a los lineamientos y normas establecidas;
- Participar con Secretaría del Ayuntamiento en la elaboración de acuerdos, convenios y contratos con Dependencias y Entidades, así como con particulares, en el ámbito de sus atribuciones y competencias;
- Dirigir las actividades encaminadas a que la construcción de la infraestructura y equipamiento urbano, así como la administración y funcionamiento de los servicios públicos, sean congruentes con el plan de Desarrollo Urbano Municipal y sus programas;
- Participar con Secretaría del Ayuntamiento en la elaboración, los proyectos de reglamentos, acuerdos, convenios y contratos conforme a la competencia de la Dirección, y normatividad aplicable;
- Dirigir las actividades concernientes a la instauración de procedimientos administrativos comunes, por actos que contravienen la normatividad aplicable en materia de Desarrollo Urbano;
- Instruir la expedición de la autorización de Cambio de Uso de Suelo, de Densidad e Intensidad y Altura de edificaciones, la Licencia de Uso de Suelo que requiera de



Evaluación de Impacto Estatal, previamente expedido por la Secretaría de Desarrollo Urbano, la Licencia de Construcción, Constancias de Suspensión Voluntaria y de terminación de Obra parcial o total, que tenga sustento en la Licencia de Uso de Suelo;

- Determinar el nivel de eficiencia y eficacia, de las Unidades Administrativas que integran la Dirección, en el cumplimiento de las atribuciones que tengan delegadas, conforme a las normas y lineamientos que al efecto sean aplicables;
- Establecer acciones encaminadas a evitar cualquier acto que implique abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión, así como solicitar, aceptar o recibir, por sí o por interpósita persona, dinero u objetos de cualquier persona, o la realización de actos encaminados a este fin;

Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico; así como las que, con ese carácter le confieran otras disposiciones legales.

## **COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

### **OBJETIVO**

Coordinar e Integrar el proyecto de presupuesto de egresos conforme al programa operativo anual de la Dirección, verificando su correcta aplicación en la ejecución de las acciones y metas proyectadas, gestionando ante las instancias correspondientes, los recursos humanos, materiales y servicios a fin de coadyuvar en la ejecución y cumplimiento de las metas de los programas y proyectos establecidos.

### **FUNCIONES**

Corresponde a la Coordinación Administrativa el ejercicio de las funciones siguientes:

- Coordinar la integración del anteproyecto del programa operativo anual de la Dirección, a fin de elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos, previo acuerdo con el director;
- Vigilar que el presupuesto de egresos autorizado se ejerza en estricto apego a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, conforme a lineamientos establecidos en la normatividad aplicable;
- Proponer las adecuaciones al presupuesto de egresos, conforme a las necesidades de los

programas y acciones que le corresponda a la Dirección;

- Gestionar los recursos humanos, materiales y servicios, necesarios en el desarrollo de las actividades de la Dirección;
- Administrar y ministrar, bajo los principios de austeridad y racionalidad, los recursos humanos, materiales y servicios, conforme a las necesidades de las áreas que conforman la Dirección;
- Tramitar los requerimientos de bienes y servicios necesarios mediante el ejercicio del presupuesto autorizado para el cumplimiento de las metas establecidas;
- Tramitar las adquisiciones realizadas de forma urgente conforme a las necesidades de las áreas que conforman la Dirección, por medio de la ejecución del fondo fijo asignado;
- Coordinar conforme a las necesidades de capacitación y/o actualización del personal adscrito a la Dirección, los programas y cursos que se impartan, en beneficio de acervo cultural;
- Verificar que los procesos de entrega-recepción de las unidades administrativas, se realicen conforme a los lineamientos y normatividad aplicable en la materia;
- Verificar que el personal adscrito a la Dirección, presente en tiempo y forma la declaración anual de situación patrimonial;
- Tramitar ante la Dirección General de Administración, la reparación y/o mantenimiento de los vehículos asignados a la Dirección;
- Vigilar que el mobiliario y equipo de cómputo se encuentre en condiciones de funcionalidad para el óptimo aprovechamiento del mismo;
- Verificar que el personal adscrito a la Dirección cumpla con el registro de su asistencia en los medios que para el efecto se establezcan, caso contrario reportar las faltas o incidencias correspondientes; y
- Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el director.



## SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN URBANA

### OBJETIVO

Supervisar y coordinar las actividades referentes a la planeación urbana, el seguimiento a los conjuntos urbanos, (subdivisiones, lotificaciones y sus respectivas relotificaciones, autorizaciones para condominio entre otras), la elaboración de dictamen técnico, inspección y estudio técnico respecto al ordenamiento territorial de asentamientos humanos, de la regularización de la tenencia de la tierra, de la apertura, ampliación, prolongación o modificación de vialidades en el territorio municipal, entre otras y la revisión y evaluación de las solicitudes de cambio de uso de suelo.

### FUNCIONES

Corresponde a la Subdirección de Planeación y Evaluación Urbana el ejercicio de las funciones siguientes:

- Supervisar permanentemente las actividades que dan seguimiento a todos y cada uno de los asuntos turnados que se tramitan en las unidades administrativas a su cargo;
- Vigilar y coordinar las visitas de inspección, verificación, notificación y ejecución respecto de los asuntos de su competencia y aquellos que le encomiende el Director;
- Supervisar la elaboración de las órdenes de pago respecto de los servicios proporcionados por las unidades administrativas a su cargo y remitirlas a la Dirección para su autorización;
- Supervisar la elaboración del dictamen técnico que requiera el Ayuntamiento respecto de los conjuntos urbanos, lotificaciones para condominio y relotificaciones, en su caso;
- Gestionar ante las autoridades competentes el proyecto y ejecución del equipamiento urbano generado por los desarrolladores;
- Supervisar las obras de infraestructura, urbanización y equipamiento y áreas de donación de fraccionamientos y conjuntos urbanos, así como subdivisiones de predios y lotificaciones en condominio en coordinación con las dependencias y entidades estatales que correspondan;
- Participar en la recepción y entrega al municipio de las áreas de donación y obras de infraestructura, urbanización y equipamiento de fraccionamientos, conjuntos urbanos,

- subdivisiones de predios y lotificaciones de predios en régimen condominal;
- Supervisar las actividades encaminadas a la gestión de las copias certificadas de los diversos documentos y planos autorizados en materia de Desarrollo Urbano;
  - Supervisar la elaboración los anteproyectos de reformas de la reglamentación en materia del ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, desarrollo urbano, anuncios y demás normatividad, lineamientos, políticas y criterios que regulen el quehacer cotidiano de la Dirección, debiendo remitirlo a la Secretaría del Ayuntamiento de conformidad con el procedimiento que para tal efecto prevé el Bando Municipal y demás normatividad aplicable; Supervisar las áreas de reserva ecológica y de patrimonio cultural del Municipio con la finalidad de evitar asentamientos humanos que vulneren estas zonas de suelo no urbanizable; y
  - Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el director.

## DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y NORMATIVIDAD URBANA

### OBJETIVO

Controlar, supervisar y ejecutar la normatividad para la ejecución de obras de urbanización e infraestructura, de solicitudes de cambios de uso de suelo y de la apertura, ampliación, prolongación o modificación de vialidades en el territorio municipal, mediante la elaboración de; análisis, estudios, evaluaciones y dictamen técnico.

### FUNCIONES

Corresponde al Departamento de Evaluación y Normatividad Urbana el ejercicio de las funciones siguientes:

- Analizar, revisar, controlar y dar seguimiento a los convenios en los que intervenga el director, quien dará su visto bueno y remitirá a la Secretaría del Ayuntamiento, a fin de que el mismo sea validado.
- Realizar el análisis y dictamen técnico correspondientes a las solicitudes de cambio de uso de suelo;
- Dar atención y seguimiento a las peticiones ciudadanas respecto del uso de suelo de predios



- o inmuebles ubicados dentro del territorio Municipal;
- Realizar las visitas de inspección y verificación derivadas de las atribuciones encomendadas y aquellas que le solicite el subdirector o Director;
- Realizar la elaboración de las propuestas de modificación a la reglamentación municipal en materia de Desarrollo Urbano, de conformidad con el procedimiento que para tal efecto prevé el Bando Municipal y demás normatividad aplicable;
- Revisar, analizar, y realizar estudios técnicos y legales de los expedientes relacionados con las factibilidades para la ejecución de obras de urbanización e infraestructura, así como los servicios complementarios a estas, que sean requeridos a la Dirección;
- Realizar las evaluaciones técnicas que tengan los predios o inmuebles respecto del uso o destino del suelo asignado o pretendido, así como de la apertura, ampliación, prolongación o modificación de vialidades en el territorio municipal; y
- Realizar el análisis de solicitudes para la regularización de determinar la viabilidad de estas.

## DEPARTAMENTO DE LA PLANEACIÓN URBANA

### OBJETIVO

Mantener actualizada la normatividad establecida en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, así como la cartografía municipal mediante la integración de las áreas de crecimiento al casco urbano conforme a la elaboración de estudios y dictamen técnico, basados en la revisión y análisis de solicitudes y expedientes conformados.

### FUNCIONES

Corresponde al Departamento de la Planeación Urbana el ejercicio de las funciones siguientes:

- Coadyuvar en la elaboración de los planes que integra el Sistema de Planes Municipales de Desarrollo Urbano;
- Auxiliar en la elaboración de la actualización de la cartografía municipal;
- Elaborar el análisis y los estudios técnicos de las propuestas para el mejoramiento del entorno municipal.

- Elaborar los dictámenes técnicos de predios con funciones de vía pública y del uso de suelo para su aprovechamiento en áreas urbanas del centro de población que no cuenten con normatividad específica; y
- Ejecutar las visitas de inspección y verificación de los asuntos que en el ámbito de su competencia le corresponda.

## DEPARTAMENTO DE GEOESTADÍSTICA Y TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

### OBJETIVO

Participar en la elaboración de los planes integrantes del Sistema de Planes Municipales de Desarrollo Urbano mediante la aplicación de las políticas tecnológicas y la normatividad en materia de tecnologías de la información en la localización de predios e inmuebles en planimetría autorizada, en la base digitalizada y en los sistemas de información geográfica (GIS).

### FUNCIONES

Corresponde al Departamento de Geoestadística y Tecnologías de Información el ejercicio de las Funciones siguientes:

- Auxiliar en la elaboración de los planes que integra el Sistema de Planes Municipales de Desarrollo Urbano, así como en la actualización de la cartografía municipal;
- Realizar la localización de predios e inmuebles en planimetría autorizada, así como en la base digitalizada, interpretar fotografías aéreas, manejar sistemas de posicionamiento global (GPS), realizar levantamientos de elementos geográficos en campo, construir poligonales determinadas, analizar y manejar sistemas de información geográfica (GIS); debiendo informar de estas acciones a la Dirección;
- Elaborar las estadísticas básicas de información municipal de consulta para la Dirección y las áreas municipales;
- Integrar la infraestructura tecnológica con la que cuenta la Dirección;
- Auxiliar con soporte técnico y capacitación en tecnologías de la información las áreas de la Dirección; y



- Elaborar y aplicar el marco normativo y las políticas de las tecnologías de información aplicadas a la Dirección.

## **SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN URBANA**

### **OBJETIVO**

Vigilar la correcta aplicación de los lineamientos y normatividad establecida en materia de construcción y usos de suelo, mediante la supervisión y control de las acciones orientadas a regular las edificaciones o construcciones y los destinos y usos del suelo.

### **FUNCIONES**

Corresponde a la Subdirección de Operación Urbana, el ejercicio de las Funciones siguientes:

- Supervisar el desarrollo de las actividades de competencia de las unidades administrativas a su cargo;
- Supervisar el desarrollo de las actividades de las áreas a su cargo, dando seguimiento a todos y cada uno de los asuntos asignados que se tramitan en estas.
- Supervisar la ejecución de las visitas de inspección, verificación, notificación y ejecución de los asuntos de su competencia y aquellos que le encomiende el Director;
- Proponer a consideración del Director, la suspensión de la obra, cuando existan circunstancias que así lo justifiquen, derivadas de las visitas de verificación y o inspección;
- Tramitarlas órdenes de pago respecto de los servicios proporcionados por las unidades administrativas a su cargo y remitirlas a la Dirección para su autorización; y
- Gestionar las copias certificadas de expedientes y documentos relacionados con actos emitidos por la Dirección ante la Secretaría del Ayuntamiento.

## **DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN**

### **OBJETIVO**

Regular las edificaciones o construcciones que se realizan en el territorio municipal,

mediante la revisión, evaluación y dictaminación de las solicitudes que en materia de construcción ingresa el ciudadano, con el fin de emitir la Licencia de Construcción.

## **FUNCIONES**

Corresponde al Departamento de Licencias de Construcción, el ejercicio de las funciones siguientes:

- Realizar la integración de los expedientes de las solicitudes de licencias de construcción, permisos, avisos, prórrogas, extemporaneidades de constancias de suspensión, terminación de obra parcial o total, construcción de obras de conexión de agua potable, drenaje y sus obras realizadas por particulares, y sobre cualquier trámite relacionado con las autorizaciones de construcción, asignándoles un número progresivo de identificación;
- Realizar las visitas de verificación e inspección de los asuntos de su competencia; y
- Realizar las actividades referentes a la elaboración de las cuantificaciones y órdenes de pago de los asuntos de su competencia, así como la revisión, análisis, estudios técnicos y legales de los expedientes turnados para su atención, en materia de construcción.

## **DEPARTAMENTO DE USO Y CONTROL DEL SUELO**

### **OBJETIVO**

Gestionar y autorizar el aprovechamiento del suelo con fines urbanos y de edificación en cualquier predio dentro del territorio municipal. Esto se logra mediante la revisión, análisis y realización de estudios técnicos y legales relacionados con la emisión de la Licencia de Uso de Suelo, la Cédula Informativa de Zonificación y la Constancia de Alineamiento y Número Oficial, Constancias de Número Oficial.

### **FUNCIONES**

El Departamento de Uso y Control del Suelo tiene las siguientes responsabilidades:

- **Integración de expedientes:** Procesar y dar seguimiento a las solicitudes de Cédulas Informativas de Zonificación, Licencias de Uso de Suelo, prórrogas, extemporaneidades, y Constancias de Alineamiento y Número Oficial, asignándoles un número progresivo para



su identificación.

- **Cuantificación y análisis:** Elaborar las cuantificaciones y órdenes de pago correspondientes, además de realizar estudios técnicos, legales y análisis de los expedientes relacionados con el uso y control del suelo
- **Verificación e inspección:** Llevar a cabo visitas de inspección y verificación en asuntos relacionados con su competencia.

## DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN Y DILIGENCIAS

### OBJETIVO

Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de ordenamiento territorial mediante la ejecución de las Visitas de Verificación e Inspección, como medidas de seguridad preventivas a violaciones a las disposiciones administrativas en materia regulada por la Dirección de Desarrollo Urbano; garantizando la legalidad y transparencia en el procedimiento de ejecución.

### FUNCIONES

Corresponde al Departamento de Inspección y Diligencias, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- Recibir y atender las quejas por construcción, construcción irregular, movimiento de tierras, ocupación, anuncios espectaculares, estructura unipolar y su cimentación en el territorio Municipal y ordenará la visita de verificación, e inspección en la que se constaten los hechos denunciados;
- Elaborar y ejecutar las visitas de verificación, mediante el acta circunstanciada de verificación, o en su caso notificara el citatorio de garantía de audiencia a la persona o personas responsables de los hechos denunciados y realizar todo tipo de diligencias concatenadas a las inspecciones, notificaciones y resoluciones emitidas por la Dirección y remitir las actuaciones con tres días hábiles de anticipación a la Subdirección Jurídica para que esta realice el citatorio a garantía de audiencia correspondiente; y
- Ejecutar inspecciones y visitas de verificación a predios o inmuebles no autorizados para

su desarrollo, independientemente de la tenencia de la tierra y su régimen jurídico, con el objeto de prevenir asentamientos humanos irregulares y evitar consolidación de acciones o hechos contrarios a la ley; y en su caso presentar de oficio o a petición de parte y con auxilio de la fuerza pública ante el Oficial Calificador del Ayuntamiento, a los presuntos responsables por violaciones a disposiciones administrativas en las materias reguladas por la Dirección .

## SUBDIRECCIÓN DE REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA

### OBJETIVO

Dirigir las acciones encaminadas a la prevención, control y regularización de los asentamientos humanos irregulares, mediante la aplicación de la legislación y normatividad en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y desarrollo urbano a efecto de regularizar o prevenir asentamientos humanos irregulares y evitar la consolidación de acciones o hechos contrarios a la ley.

### FUNCIONES

Corresponde a la Subdirección de Regularización de la Tenencia de la Tierra el ejercicio de las funciones siguientes:

- Supervisar el desempeño de las funciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo, dando seguimiento permanente a todos y cada uno de los asuntos turnados;
- Supervisar las acciones de su competencia tendientes a la elaboración y actualización de los reglamentos, manuales y ordenamientos administrativos que regulen el actuar de la Dirección ;
- Participar en la obtención de programas, procesos, proyectos y modelos institucionales de regularización de la tenencia de la tierra y vivienda social ante las Instituciones Federales o Estatales;
- Supervisar y coordinar los dictámenes de factibilidad de prestación de los servicios públicos municipales, previo a los procesos de regularización;
- Proponer al Director la suscripción de acuerdos, convenios y contratos orientados al

cumplimiento del objeto de la Subdirección;

- Participar en la realización de visitas de verificación, inspección, notificación y ejecución a predios o inmuebles no autorizados para su desarrollo, independientemente de la forma de la tenencia de la tierra y su régimen jurídico, con el objeto de prevenir asentamientos humanos irregulares y evitar la consolidación de acciones o hechos contrarios a la ley;
- Practicar las atribuciones conferidas en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y desarrollo urbano, respecto de asentamientos humanos irregulares en áreas consideradas por los respectivos Planes Municipales de Desarrollo Urbano y participar en órganos de coordinación de carácter regional y metropolitano en materia de asentamientos humanos y desarrollo urbano;
- Participar con la Subdirección Jurídica en la determinación y ejecución de la aplicación de las medidas de seguridad y sanciones, a que se refiere el Código Administrativo y el Reglamento de Ordenamiento Territorial;
- Supervisar la realización de estudios o dictámenes técnicos en materia de asentamientos humanos irregulares a efecto de determinar la factibilidad de regularización de conformidad con la normatividad aplicable, mediante levantamiento topográfico y demográfico de los asentamientos humanos irregulares en el Municipio;
- Supervisar que se proporcione la orientación a los ciudadanos respecto de los trámites y servicios que presta la Subdirección;
- Proporcionar atención personalizada al público, que acredite su interés jurídico o legítimo, respecto de las peticiones o asuntos que están tramitándose en esa unidad administrativa;
- Proponer los proyectos de programas anuales de metas, acciones e indicadores de gestión, así como el presupuesto que le corresponda;
- Proponer las modificaciones administrativas, que tiendan a lograr el mejor funcionamiento de la Subdirección;
- Participar en la constitución y administración de reservas territoriales, regularización de la tenencia de la tierra urbana, así como en la protección del patrimonio cultural y el equilibrio ecológico de los centros de población;
- Participar en la regularización de la tierra urbana en los términos de la legislación aplicable y de conformidad con los planes y programas de desarrollo urbano, así como en la reserva,

usos y destinos de áreas y predios;

- Promover la suscripción de acuerdos de coordinación y en su caso, convenios de concertación con los sectores social y privado en los que especificaran los mecanismos para llevar a cabo la regularización de la tenencia de la tierra urbana con la dotación de infraestructura equipamiento y servicios urbanos;
- Dirigir las actividades encaminadas a la prevención, control y regularización de los asentamientos humanos irregulares, previo acuerdo del Cabildo y en su caso, someterlos a la aprobación del mismo; y
- Las demás que le confieran expresamente otras disposiciones legales aplicables y aquellas que sean directamente encomendadas por el Director.

## DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A GRUPOS SOCIALES Y ENLACES INSTITUCIONALES

### OBJETIVO

Definir estrategias que precisen los criterios y políticas de los programas de regularización de la tenencia de la tierra, mediante la coordinación de acciones de seguimiento con el INSUS e IMEVIS, respecto a las demandas sociales de vivienda y regularizaciones presentadas por grupos sociales al Ejecutivo Estatal, a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Metropolitano y a la Dirección de Desarrollo Urbano.

### FUNCIONES

Corresponde al Departamento de Atención a Grupos Sociales y Enlaces Institucionales, el ejercicio de las funciones siguientes:

- Realizar propuestas de estrategias que permitan apoyar a grupos sociales vulnerables con programas de regularización de la tenencia de la tierra;
- Colaborar en conjunto con IMEVIS e INSUS en el control y urbano
- Realizar las acciones necesarias para la atención de las solicitudes de asesoría que ingresa la ciudadanía por escrito, o acude personalmente, vinculadas con los programas que maneja, conforme a sus atribuciones.



- Revisar y realizar la cuantificación de las solicitudes ingresadas por los grupos sociales para apoyo con los programas de IMEVIS e INSUS;
- Elaborar y proponer los proyectos de programas sociales para apoyo de vivienda y regularización estatales y federales a fin de atender las demandas sociales;
- Elaborar y promover los programas necesarios para que la población del Municipio que lo requiera, pueda contar con un testamento; Así como las asesorías en materia de testamentos y sucesiones, trámites notariales, y escrituración e inmatriculación a bienes inmuebles que se requiera;
- Gestionar la inclusión en los programas en materia de testamentos ante las autoridades estatales a fin de que el trámite de testamento sea accesible para los habitantes del municipio;
- Participar en la regularización de la tenencia de la tierra conforme a la legislación de la materia y de los programas de desarrollo urbano;
- Recibir y revisar los expedientes individuales, para el trámite de escrituras y de inmatriculación administrativa y elaborar el croquis de ubicación de los lotes individuales sujetos a escriturar o inmatricular y realizar las gestiones necesarias ante las autoridades competentes para la realización de trámite de inmatriculación administrativa y de escrituraciones; así como tramitar la aplicación de la tasa cero por los servicios que presta el Instituto de la Función Registral;
- Remitir a la autoridad competente previa revisión las memorias descriptivas, planos de lotificación y sustento legal, a fin de llevar a cabo la escrituración o inmatriculación;
- Participar en las autorizaciones de fusiones, relotificaciones, así como de las vías públicas y la subdivisión de áreas remanentes, que expida el Instituto Mexiquense de la Vivienda Social, el Instituto Nacional del Suelo Sustentable y demás autoridades competentes.

## DEPARTAMENTO DE REGULARIZACIÓN Y DICTÁMENES TÉCNICOS

### OBJETIVO

Coadyuvar en la regularización de la tenencia de la tierra mediante la elaboración de estudios, proyectos y dictámenes técnicos que permitan evaluar si los predios son

susceptibles de su incorporación al casco urbano.

## **FUNCIONES**

Corresponde al Departamento de Regularización y Dictámenes Técnicos, el ejercicio de las funciones siguientes:

- Realizar estudios y proyectos que permitan llevar a cabo la regularización de la tenencia de la tierra;
- Coadyuvar en la elaboración de planos subdivisión, fusión, lotificación, régimen de propiedad en condominio, relotificación, conjuntos urbanos requeridos; así como a las vías públicas existentes y a la incorporación al casco urbano, respecto de los inmuebles del dominio del Ayuntamiento y dominio particular, mediante la realización de levantamientos topográficos y la digitalización correspondiente;
- Tramitar ante las autoridades competentes, la autorización de la subdivisión, fusión, lotificación, régimen de propiedad en condominio, relotificación, conjuntos urbanos, extinción de autorizaciones, certificación de vías públicas existentes e incorporación al casco urbano respecto de los inmuebles del dominio del Ayuntamiento y dominio particular;
- Realizar en coordinación con IMEVIS e INSUS, estudios a fin de promover la constitución de reservas territoriales, la adquisición de predios susceptibles de ser incorporados a los programas de regularización de la tenencia de la tierra, así como la evaluación de predios alternativos y de aquellos que vayan a adquirir
- organizaciones sociales, proponiendo su adquisición a la Dirección General de Administración;
- Implementar criterios que determinen los elementos técnicos de estudio, proyectos y obras en las fases de planeación, programación y ejecución del programa de regularización de la tenencia de la tierra conforme a las atribuciones conferidas;
- Gestionar ante IMEVIS e INSUS, las autorizaciones de subdivisión, fusión, lotificación, relotificación, régimen de propiedad en condominio, conjuntos urbanos, extinción de autorizaciones y en su caso, certificación de vías públicas existentes e incorporación al casco urbano, sobre inmuebles bajo el dominio Municipal y el dominio privado;
- Realizar la propuesta de los proyectos de convenios y contratos para la regularización de la

- tenencia de la tierra y escrituración ante IMEVIS e INSUS, previo acuerdo con la Dirección;
- Proponer ante el IMEVIS o INSUS los convenios con los fraccionadores, propietarios y poseedores de predios, para regularizar la tenencia de la tierra, previo acuerdo con la Dirección;
  - Poner a disposición de la Dirección o Secretaría del Ayuntamiento, los lotes sin posesionario disponibles o remanentes, derivados de los programas de regularización de la tenencia de la tierra, para su administración;
  - Gestionar ante la autoridad urbana estatal, las anuencias cuando los inmuebles bajo el dominio del Instituto se encuentren gravados;
  - Gestionar los trámites concernientes a aclaraciones, apeo y deslinde administrativo, así como los necesarios para la identificación precisa de inmuebles bajo el dominio del Ayuntamiento.
  - Realizar el Dictamen Técnico y llevar a cabo la evaluación de los predios susceptibles para celebrar convenio con el IMEVIS o INSUS.

## DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN, CONTROL Y MEJORAMIENTO DE ASENTAMIENTOS IRREGULARES

### OBJETIVO

Establecer criterios de prevención de asentamientos humanos irregulares y protección del suelo restringido para el desarrollo urbano, mediante la aplicación de medidas necesarias para prevenir y disuadir el establecimiento de asentamientos humanos irregulares.

### FUNCIONES:

Corresponde al Departamento de Prevención y Control de Asentamientos Humanos Irregulares, el ejercicio de las funciones siguientes:

- Participar en las acciones correspondientes al cumplimiento de los planes de desarrollo urbano, estatal, regionales municipales;
- Realizar recorridos a las distintas comunidades del territorio municipal, a efecto de prevenir los asentamientos humanos irregulares y cuando así corresponda solicitar el auxilio de la

fuerza pública, en el ejercicio de sus funciones;

- Realizar la instauración de procedimientos y actos de ejecución inmediata en coadyuvancia con la Subdirección Jurídica, la presentación de denuncias ante la fiscalía correspondiente a efecto de prevenir y disuadir la gestación de asentamientos humanos irregulares;
- Realizar acciones con las dependencias federales, estatales, municipales en coordinación con IMEVIS e INSUS, para aplicar medidas de prevención a fin de evitar el establecimiento de asentamientos humanos irregulares;
- Colaborar con las dependencias federales, estatales y municipales a efecto de dar solución a los problemas generados por los asentamientos humanos irregulares;
- Realizar acciones coordinadas para establecer criterios de evaluación, prevención y desarrollo social del programa de prevención de asentamientos humanos irregulares y protección del suelo restringido para el desarrollo urbano;
- Participar en la atención de asuntos jurídico-administrativos de su competencia;
- Realizar acciones tendientes a la formulación de los proyectos de expropiación de terrenos de propiedad privada, ejidal o comunal conforme a las disposiciones legales aplicables; y
- Realizar propuestas de regularización de los asentamientos humanos y la tenencia de la tierra mediante los programas establecidos por el Gobierno del Estado de México y Gobierno Federal, resultantes de las verificaciones y recorridos en el territorio municipal.

## SUBDIRECCIÓN DE MOVILIDAD TERRITORIAL

### OBJETIVO

Vigilar el cumplimiento de las disposiciones aplicables en materia de movilidad inclusiva e infraestructura vial, con base en estudios, la planeación que permita facilitar la movilidad de los ciudadanos, considerando a la movilidad como un derecho humano que implica la obligación municipal de realizar un conjunto de acciones que tiendan a procurar su debido ejercicio y contribuir al desarrollo sustentable del Municipio.



## **FUNCIONES**

Corresponde a la Subdirección de Movilidad y Seguridad Vial, el ejercicio de las funciones siguientes:

- Supervisar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a las unidades administrativas a su cargo;
- Supervisar las acciones de su competencia tendientes a la elaboración y actualización de los reglamentos, manuales y ordenamientos administrativos que regulen el actuar de la Dirección;
- Elaborar programas, dictámenes, estudios e informes que les sean requeridos por la Dirección;
- Coadyuvar en el ámbito de su competencia, en la elaboración del programa institucional, así como de los proyectos de presupuesto de ingresos y egresos de la Dirección;
- Obtener de las instituciones federales o estatales, los programas, procesos, proyectos y modelos institucionales de Movilidad Urbana;
- Proponer a la Dirección las modificaciones jurídicas o administrativas que tiendan a mejorar el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo;
- Orientar y vigilar la correcta ejecución del programa anual de actividades de la unidad administrativa a su cargo;
- Convenir y firmar los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por la Dirección General o los que les correspondan por suplencia;
- Concertar sus actividades con las demás unidades administrativas de la Dirección, para el mejor desempeño de sus funciones;
- Presentar a la Dirección, el ingreso, licencias, promoción, remoción y cese del personal de la unidad administrativa a su cargo;
- Informar y apoyar técnicamente, en asuntos de su competencia, a los servidores públicos y particulares que lo soliciten;
- Plantear a la Dirección la suscripción de acuerdos, convenios y contratos orientados al cumplimiento del objeto de la Subdirección;
- Supervisar el seguimiento a todos y cada uno de los asuntos turnados que se tramitan en las unidades administrativas a su cargo;

- Supervisar y en su caso realizar visitas de inspección, verificación, notificación y ejecución respecto de los asuntos de su competencia y aquellos que le encomiende la Dirección;
- Ordenar la elaboración de las órdenes de pago respecto de los servicios proporcionados por las unidades administrativas a su cargo, y remitirlas a la Dirección; y en su caso la autorización de las mismas;
- Tramitar ante la Secretaría del Ayuntamiento, las copias certificadas de expedientes y documentos relacionados con actos emitidos por la Dirección General; y
- Asistir a las reuniones de trabajo internas o interinstitucionales donde se traten temas relacionados con movilidad, transporte, seguridad vial y cualquiera que esté dentro de sus facultades; o en su caso nombrar una persona representante;
- Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Director General.

## DEPARTAMENTO DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE

### OBJETIVO

Conseguir un correcto orden en los elementos que interactúan en la vía pública, mediante la elaboración de proyectos viales, estudios técnicos, dictámenes y factibilidades de ingeniería de tránsito y transporte público y privado que se requieran para la infraestructura vial del Municipio, tendientes a cumplir con la movilidad en el Municipio a fin de lograr una mejor armonía de elementos y salvaguardar la integridad de las personas usuarias de la misma.

### FUNCIONES

- Realizar los proyectos los proyectos viales, estudios técnicos, dictámenes y proyectos de adecuaciones geométricas correspondientes, ingeniería de tránsito que se requieran para la infraestructura vial del Municipio; tendientes a cumplir con la movilidad en el Municipio considerando en todo momento prioridad el desplazamiento de las personas más vulnerables de la vía.
- Realizar las factibilidades en materia de ingeniería de tránsito y transporte que sean requeridas por la Subdirección de Movilidad y Seguridad Vial;

- Realizar la revisión, análisis, estudios técnicos y legales de los expedientes relacionados con el transporte, integrar los expedientes relativos a las solicitudes de impacto que genera el transporte público en la infraestructura vial del Municipio; estacionamiento temporal en la vía pública o lugares de uso común para base de transporte público colectivo o sitio de taxis; la factibilidad de uso del lugar para la ubicación de base sitio o lanzadera, la factibilidad para la instalación de caseta para servicio de taxis, permiso para la instalación de casetas para el servicio de taxis, planes escolares de movilidad, debiendo asignarles un número progresivo de identificación;
- Realizar la actualización del padrón de rutas de transporte que se mueven dentro del territorio municipal;
- Realizar el análisis de las propuestas presentadas a la Subdirección, respecto de los planes escolares de movilidad, y en su caso, plantear las determinaciones que se deban adoptar por los centros educativos en materia de transporte y movilidad;
- Hacer los requerimientos a los centros educativos del Municipio para la presentación de su plan escolar de vialidad;
- Realizar las visitas de inspección y verificación respecto de los asuntos de su competencia y aquellos que le encomiende la Subdirección;
- Participar con las autoridades competentes en materia de transporte y prestadores del servicio público concesionado de transporte de pasajeros, en la solución de problemas de transporte, así como en la formulación de los programas de transporte que afectan al Municipio;
- Realizar las cuantificaciones y órdenes de pago de los asuntos de su competencia, cuando así se requiera; y
- Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne la Subdirección de Movilidad y Seguridad Vial.



## DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD VIAL

### FUNCIONES

- Lograr una buena operación en la infraestructura vial a cargo del municipio, mediante el mantenimiento del señalamiento vial, la administración del estacionamiento, dispositivos para el control de tránsito, y el mobiliario urbano; con base en la jerarquía de la de movilidad establecida en la Ley de Movilidad de Estado de México.
- Integrar los expedientes relativos a las solicitudes de 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 y colindante a equipamientos; cuyos horarios serán especificados conforme a la normatividad vigente, así como de los dispositivos de resguardo y seguridad en la infraestructura vial local del Municipio, asignándoles un número progresivo de identificación;
- Dar trámite y realizar la revisión, análisis y estudios técnicos y legales de los expedientes relacionados con el mobiliario urbano y señalamiento vial;
- Elaborar el dictamen técnico correspondiente que requiera la Subdirección, previo a la autorización para la instalación de mobiliario urbano en la vía pública y lugares de uso común, gestionando ante las autoridades municipales competentes para el proyecto y ejecución del equipamiento urbano que se requiera;
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones que asumen los Titulares de los convenios y/o autorizaciones para la instalación de mobiliario urbano y señalamiento indicativo de establecimientos para ceder al Ayuntamiento a través de la Dirección, las estructuras de soporte de señalamiento y placas de señalamiento; así como verificar la correcta instalación de los mismos;
- Llevar el control e inventario del mobiliario urbano instalado en el territorio municipal, de estructuras de soporte de señalamiento, de placas de señalamiento indicativo de establecimiento y de placas de señalamiento vial;
- Elaborar los estudios técnicos, dictámenes y proyectos de adecuaciones geométricas correspondientes en materia de señalamiento vial que se requieran para la infraestructura vial del Municipio;

- Elaborar las órdenes de pago que serán autorizadas, para la colocación de señalamiento informativo de destino, el estudio permiso y permanencia anual en la vía pública;
- Elaborar las factibilidades y/o dictámenes de procedencia para la instalación de mobiliario urbano dentro del territorio municipal, así como de señalamiento vial que requiera la Dirección;
- Llevar a cabo los estudios técnicos para la revisión y programación de luces y tiempos de los controles de la red semaforizada dentro del territorio municipal, así como los estudios necesarios para mantener actualizada la red de semáforos promoviendo la instalación de tecnología de punta, ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de la red de semáforos Municipal;
- Elaborar los estudios para la factibilidad de la colocación de semáforos en cruces conflictivos del territorio municipal y de resultar positivos, ejecutar su instalación;
- Llevar a cabo las diligencias de verificación e inspección que correspondan y que sean ordenadas para verificar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de mobiliario urbano e ingeniería de señalamiento vial en la infraestructura vial del Municipio;
- Cuantificar los daños originados en la infraestructura vial local a cargo del Municipio y que son requeridos a la Dirección;
- Integrar los expedientes relativos a las solicitudes de 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; cuyos horarios serán especificados en la normatividad vigente; de los dispositivos de resguardo y seguridad en la infraestructura vial local del Municipio; así como del programa de parquímetros, asignándoles un número progresivo de identificación;
- Proponer y coordinar programas de movilidad activa para el resguardo de las personas peatonas, su movilidad en el espacio público y fomento a la multimodalidad como establecimiento de paradas y derroteros, sistema de bicicletas públicas, parquímetros, senderos seguros, adecuaciones geométricas en vialidad y otros que correspondan, y
- Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## DEPARTAMENTO DE ORDENAMIENTO DE VÍA PÚBLICA E IMAGEN URBANA

### OBJETIVO

Vigilar el cumplimiento de las disposiciones aplicables en materia de ordenamiento de vía pública e imagen urbana, vigilando los dispositivos, muebles, publicidad, cableado y obras de ruptura que modifiquen el ordenamiento e imagen urbana.

### FUNCIONES

- Integrar los expedientes relativos a las solicitudes de 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 y para el tendido o permanencia anual de cables y/o tuberías subterráneas o áreas en la vía pública, asignándoles un número progresivo de identificación;
- Integrar los expedientes relativos a las solicitudes de 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 cuyos horarios son especificados en la normatividad respectiva; de los dispositivos de resguardo y seguridad en la infraestructura vial local del Municipio; así como del programa de parquímetros, asignándoles un número progresivo de identificación;
- Integrar los expedientes relativos a las solicitudes de autorización para realizar colocación y permanencia de estructura de anuncios, e instalación de antenas, gallardetes, lonas, perifoneo, volanteo, anuncios indicativos de establecimiento, anuncios espectaculares, publicidad en mobiliario urbano, stands provisionales, y todo lo relacionado con la publicidad e imagen urbana que se observe desde la vía pública o que esté dentro de esta;
- Elaborar las cuantificaciones y órdenes de pago de los asuntos de su competencia, cuando así se requiera, y
- Mantener un inventario real y actualizado de los muebles publicitarios e inmuebles que cuentan con anuncios publicitarios ordenados por tipo, así como su estatus de autorización;
- Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.



## DEPARTAMENTO DE ORDENAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA PARA LA MOVILIDAD

### OBJETIVO

Vigilar el cumplimiento de las disposiciones aplicables en materia de ordenamiento de vía pública e imagen urbana, vigilando los dispositivos, muebles, publicidad, cableado y obras de ruptura que modifiquen el ordenamiento e imagen urbana.

### FUNCIONES

- Integrar los expedientes relativos a la obra pública que se esté ejecutando en la vía pública y el espacio público y que impacte en la movilidad e imagen urbana;
- Integrar y revisar las estimaciones para determinar los derechos por los servicios de obra pública relativos a la supervisión para la ejecución de obra pública de conformidad con el artículo 144 fracción VII del Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- Llevar un control del avance físico y financiero de las obras publicas en ejecución;
- Revisar que las obras se estén llevando a cabo conforme al proyecto ejecutivo autorizado por la Dirección de Obras Públicas, y que cumpla con la calidad de materiales y de mano de obra requeridos según la norma;
- En caso de detectar alguna anomalía en proyecto o en la calidad de los trabajos, emitirá informe a la Subdirección para la Dirección y esta dar cuenta a su vez a la Dirección de Obras Públicas para que esta última tome las medidas de corrección;
- Elaborar las cuantificaciones y órdenes de pago de los asuntos de su competencia, cuando así se requiera;
- Informar al Coordinador Administrativo y a su superior jerárquico de cualquier percance que se suscite con el parque vehicular que se encuentre en uso en la Unidad Administrativa a su cargo; y
- Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

### OBJETIVO

Dotar de certeza jurídica el actuar de la Dirección, mediante la oportuna atención y resolución de los diversos procedimientos administrativos, ejecutando las actuaciones convenientes que permitan allegarse de los medios probatorios necesarios de acuerdo a la normatividad jurídica correspondiente en cada procedimiento para posteriormente propiciar la resolución respectiva.

### FUNCIONES

Corresponde a la Subdirección Jurídica, el ejercicio de las funciones siguientes:

- Integrar y sustanciar los procedimientos administrativos comunes y de procesos jurídicos o de otra naturaleza iniciados, a partir del desahogo de la garantía de audiencia y de todos aquellos asuntos de competencia de la Dirección;
- Colaborar en la ejecución de las visitas de verificación, inspección, notificación y ejecución respecto de los asuntos de su competencia y aquellos que le encomiende el Director;
- Emitir contestación a las solicitudes de certificación de afirmativa ficta, solicitadas a la Dirección, debiendo remitirlos a la Consejería Jurídica, a efecto de obtener el visto bueno, previo a que se emita las observaciones correspondientes;
- Emitir los acuerdos y demás actos relativos a la aplicación de medidas de apremio, de seguridad, así como la determinación de sanciones que al efecto emitan las unidades administrativas o en su caso, la propia Dirección;
- Supervisar el seguimiento a las resoluciones definitivas de los procedimientos administrativos comunes instaurados, hasta su total cumplimiento;
- Dar asesoría y asistencia legal a todos los abogados adscritos a la Dirección cuando así se requiera y de ser el caso, de manera objetiva proponer el criterio jurídico a seguir;
- Realizar la regularización del procedimiento administrativo común, cuando se dé alguna irregularidad u omisión en el mismo;
- Requerir el auxilio de la fuerza pública cuando corresponda, en los asuntos competencia de la Dirección;



- Enviar a la Consejería Jurídica, los recursos o medios de impugnación presentados en contra de las resoluciones y actos emitidos por la Dirección;
- Informar a la Consejería Jurídica, para que, de estimarlo procedente, se realicen las acciones tendientes a iniciar las carpetas de investigación correspondientes ante el Ministerio Público, cuando en el trámite de un expediente abierto en la Dirección, se advierta que existen actos o hechos presuntamente constitutivos de delito;
- Revisar que las unidades administrativas de la Dirección den fiel y estricto cumplimiento a las resoluciones o acuerdos ordenados por el Ministerio Público Federal o Local; la Contraloría Interna Municipal; el Síndico Municipal, cualquier autoridad jurisdiccional, así como a las recomendaciones o conciliaciones de las Comisiones de Derechos Humanos;
- Determinar la aplicación de las medidas de seguridad y sanciones a que se refiere el Código Administrativo, Reglamento de Anuncios y el Reglamento de Ordenamiento Territorial;
- Auxiliar y asistir jurídicamente al Director y personal de la Unidad Administrativa que así lo requiera;
- Presentar a su superior jerárquico los proyectos de reglamentos, acuerdos, circulares y disposiciones de carácter general, así como las modificaciones y actualizaciones que considere necesarias;
- Elaborar los proyectos de convenios, contratos, acuerdos e instrumentos jurídicos necesarios para el mejor desempeño de las funciones públicas, en coordinación con la Consejería Jurídica;
- Asistir de acuerdo a su competencia, a las Unidades Administrativas en la elaboración y actualización de formatos que sean necesarios;
- Realizar la elaboración de las actas administrativas conjuntamente con la Coordinación Administrativa, para asentar constancia de indisciplina de los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas a las que pertenezcan;
- Coordinar con la Consejería Jurídica, los asuntos que por su relevancia y trascendencia deban hacerse de su conocimiento a consideración de la Dirección, a fin de llevar a cabo las acciones legales que en derecho correspondan;
- Custodiar los archivos, expedientes y documentación que se genere con motivo del desarrollo de las funciones de Dirección, para su control;

- Realizar y remitir en tiempo y forma los requerimientos que sean solicitados por la Consejería Jurídica;
- Colaborar con la Consejería Jurídica, en caso de denuncia ante la autoridad competente, por robo o extravió de algún bien y/o equipo y en general apoyando al servidor público que tenía el resguardo;
- Realizar las acciones necesarias para proteger y, en su caso, reivindicar la propiedad del Municipio, en coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento y la Consejería Jurídica;
- Desempeñar la actividad de enlace de Mejora Regulatoria y de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de la Dirección, en los términos legales establecidos en la materia; y
- Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS

### OBJETIVO

Otorgar certeza jurídica al procedimiento administrativo para su resolución, mediante el ordenamiento de la notificación al particular para el ofrecimiento y desahogo de los hechos denunciados en su garantía de audiencia, acordando las pruebas que sean ofrecidas y admitidas por parte del infractor efecto de turnar los autos al departamento de resoluciones para lo que en derecho proceda.

### FUNCIONES

Corresponde al Departamento de Procedimientos, el ejercicio de las funciones siguientes:

- Revisar que el expediente conformado y enviado por el Departamento de Garantías de Audiencia, cuente con la documentación correspondiente;
- Generar la orden de notificación de inicio de procedimiento administrativo al particular indicando día y hora para que tenga verificativo la garantía de audiencia, para el ofrecimiento y desahogo de pruebas;
- Atender al particular y en su caso recibir el escrito de contestación, ofrecimiento y desahogo de los hechos denunciados al particular, recibiendo y acordando las pruebas que sean



- ofrecidas y admitidas por parte del infractor;
- Elaborar la preparación de las pruebas que tengan una forma especial para su desahogo;
  - Remitir los autos al Departamento de Resoluciones para el efecto de que se dicte la resolución que en derecho proceda;
  - Informar de los actos que emita relacionados con el ejercicio de sus facultades; y
  - Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## DEPARTAMENTO DE GARANTÍAS DE AUDIENCIA

### OBJETIVO

Conceder al ciudadano la oportunidad para defenderse derivado del acto de autoridad, mediante la garantía de audiencia a fin de que el infractor exponga todo lo que considere conveniente para la defensa de sus intereses y una vez desahogada la garantía de audiencia se dictará la determinación correspondiente.

### FUNCIONES

Corresponde al Departamento de Garantías de Audiencia, el ejercicio de las funciones siguientes:

- Dar opción al gobernado para defenderse sobre actos privativos a sus derechos, derivado del acto de autoridad emitido por la Dirección, para que exponga todo lo que considere conveniente para la defensa de sus intereses;
- Verificar que las actuaciones que realiza el Departamento de Inspección y Diligencias estén conforme a los requisitos que señala el artículo 128 del Código de Procedimientos y 18.68 del Libro Décimo Octavo del Código Administrativo, y de no ser así; remitirlas a dicho Departamento a efecto de que realice debidamente las actuaciones;
- Expedir el Acuerdo de Radicación, de apertura de período de información, o de Inicio del Procedimiento administrativo común;
- Entrevistar y desahogar las garantías de audiencia;
- Expedir las resoluciones correspondientes dentro del procedimiento;
- Informar de los actos que emita relacionados con el ejercicio de sus facultades; y

- Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## DEPARTAMENTO DE RESOLUCIONES

### OBJETIVO

Concluir el procedimiento administrativo común mediante la resolución que en derecho proceda, verificando que no existe diligencia alguna que desahogar en el mismo.

### FUNCIONES

Corresponde al Departamento de Resoluciones, el ejercicio de las funciones siguientes:

- Realizar la recepción al Departamento de Procedimientos del expediente debidamente integrado;
- Expedir las resoluciones de los procedimientos que correspondan a la Dirección;
- Enviar al Departamento de Inspección y Diligencias, la resolución para su notificación y
- Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## Dirección de Desarrollo Urbano

NOMBRE DEL TITULAR	CARGO
IZABAL MARTINEZ NINA CAROLINA	DIRECTORA DE DESARROLLO URBANO
MARTINEZ PEREZ EDUARDO	SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN URBANA
DANIEL XOLALPA NOHEMI	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y NORMATIVIDAD URBANA
ACOSTA CERVANTES MARCO ANTONIO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN URBANA
VARGAS MALDONADO CAROLINA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GEOESTADÍSTICA Y TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
GALVEZ BASTIDA PEDRO	SUBDIRECTOR DE OPERACIÓN URBANA
REYES MARTINEZ VIRGINIA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN
AMEZOLA RODRIGUEZ DIANA CAROLINA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE USO Y CONTROL DEL SUELO
LANDA SALINAS CARLOS	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN Y DILIGENCIAS
CONTRERAS Y DE LA MORA HECTOR XAVIER	SUBDIRECTOR DE REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA
MILLAN BOTE BARBARA JAREL	JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A GRUPOS SOCIALES Y ENLACES INSTITUCIONALES
CARBAJAL ALMAZAN PEDRO ALFREDO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGULARIZACIÓN Y DICTÁMENES TÉCNICOS
MORALES ELIZONDO ALEJANDRO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN, CONTROL Y MEJORAMIENTO DE ASENTAMIENTOS IRREGULARES
GEURTS NOVOA ARIE	SUBDIRECTOR DE MOVILIDAD Y SEGURIDAD VIAL
BALLESTEROS TORRES KAREN	JEFE DEL DEPARTAMENTO, MOVILIDAD Y TRANSPORTE
BUSTOS ENDOQUI LAURA SONIA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD VIAL.
CLAUDIO ROSALES ROCIO MARIBEL	JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ORDENAMIENTO EN VÍA PÚBLICA E IMAGEN URBANA

## VIII. VALIDACIÓN

ELABORÓ

VISTO BUENO

VALIDÓ

**JOSÉ RAFAEL BARRÓN  
SÁNCHEZ**

COORDINADOR  
ADMINISTRATIVO DE LA  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO  
URBANO

**MANUEL NOYOLA VEGA**

COORDINADOR DE LA UNIDAD  
DE INFORMACIÓN,  
PLANEACIÓN,  
PROGRAMACIÓN Y  
EVALUACIÓN

**NINA CAROLINA IZÁBAL  
MARTÍNEZ**

DIRECTORA DE DESARROLLO  
URBANO

## IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN:

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
PRIMERA	JULIO 2025	ELABORACIÓN DEL MANUAL



**AQUÍ GOBIERNA  
LA ESPERANZA**  
2025-2027

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO  
URBANO  
2025-2027**

**ABRIL 2025**



## I. INTRODUCCIÓN


La Dirección 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 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 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.

## II. OBJETIVO

El manual de procedimientos de Desarrollo Urbano es una herramienta fundamental para garantizar la transparencia, eficiencia, legalidad y orden en los procesos relacionados con el uso del suelo, la construcción, la planeación urbana y el crecimiento de las ciudades.

El manual establece claramente el objetivo, la responsabilidad y el alcance en el cumplimiento de los lineamientos descritos en cada uno de los procedimientos de este manual.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO: DDU-CA-01</b>
	<b>MOVIMIENTO DE ALTAS Y BAJAS DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>FECHA: OCTUBRE 2025</b>
		<b>VERSIÓN: PRIMERA</b>
		<b>N° DE PÁGINAS: 1 DE 6</b>

## **OBJETIVO**

Mantener actualizada la estructura funcional de las Unidades Administrativas de la Dirección 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 de Desarrollo Urbano.

## **REFERENCIAS**

Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México. Artículo 1. 17 fracción I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX.

## **RESPONSABILIDADES**

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

- **Las Unidades Administrativas de la Dirección de Desarrollo Urbano deberán:**



- Solicitar los movimientos de personal que requiera su área.
- **El Coordinador de la Dirección de Desarrollo Urbano deberá:**
  - Recibir y revisar los requerimientos de personal o
  - Elaborar las incidencias.
  - Elaborar los movimientos de personal.
  - Enviar a la Subdirección de Recursos Humanos la documentación para su aprobación.
- **El Director de la Dirección de Desarrollo Urbano 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 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).

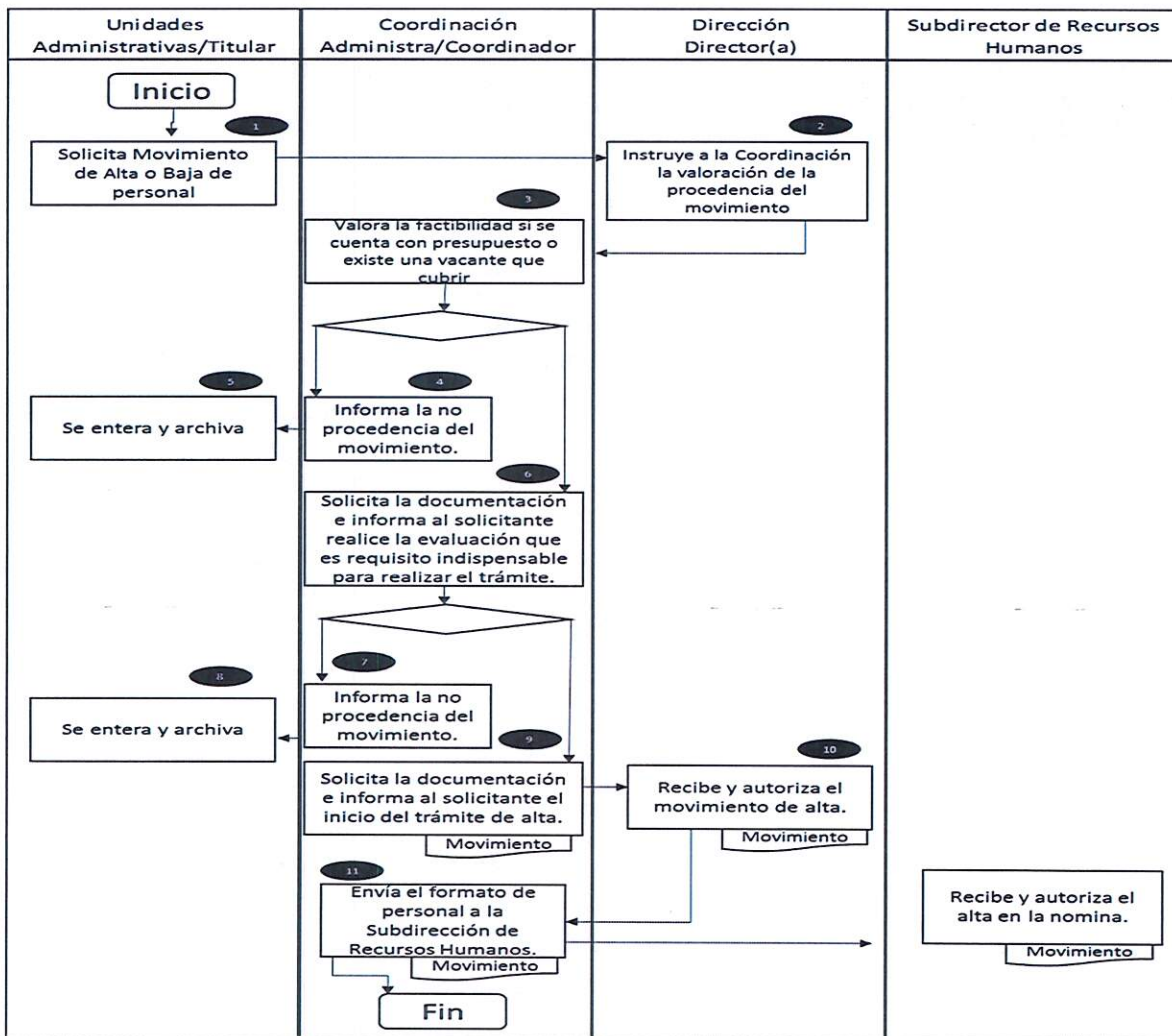
- Esta unidad administrativa acuerda todos y cada uno de los movimientos de personal con el Titular de la Dependencia, quien firma de autorizado el formato de Alta correspondiente, previo acuerdo y autorización de la Presidencia Municipal.

## DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		<b>INICIO</b>
1	Unidad Administrativa/Subdirector	Solicita a la Dirección el movimiento de alta o baja de personal, conforme a las necesidades de la Subdirección a su cargo.
2	Dirección 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.
4	Coordinación Administrativa/Coordinador	<b>NO procede</b> , informa a la Unidad Administrativa solicitante el motivo por el cual no es posible realizar el movimiento requerido.
5	Unidad Administrativa/Subdirector	<b>Se entera de la no procedencia y concluye la solicitud</b>
6	Coordinación Administrativa/Coordinador	<b>SI procede</b> , 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	<b>NO aprueba</b> , 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	<b>SI aprueba</b> , 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 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	<b>Coordinación Administrativa/Coordinador</b>	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
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>

## DIAGRAMACIÓN





	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO: DDU-CA-02</b>
	<b>ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES</b>	<b>FECHA: OCTUBRE 2025</b>
		<b>VERSIÓN: PRIMERA</b>
		<b>Nº DE PÁGINAS: 1 DE 11</b>

## **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 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 1. 17 fracción I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX.

## **RESPONSABILIDADES**

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



- **Las Unidades Administrativas de la Dirección de Desarrollo Urbano deberán:**
  - Solicitar los requerimientos necesarios para el cumplimiento de sus acciones.
  
- **El Coordinador Administrativo de la Dirección de Desarrollo Urbano 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 de la Dirección de Desarrollo Urbano 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 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

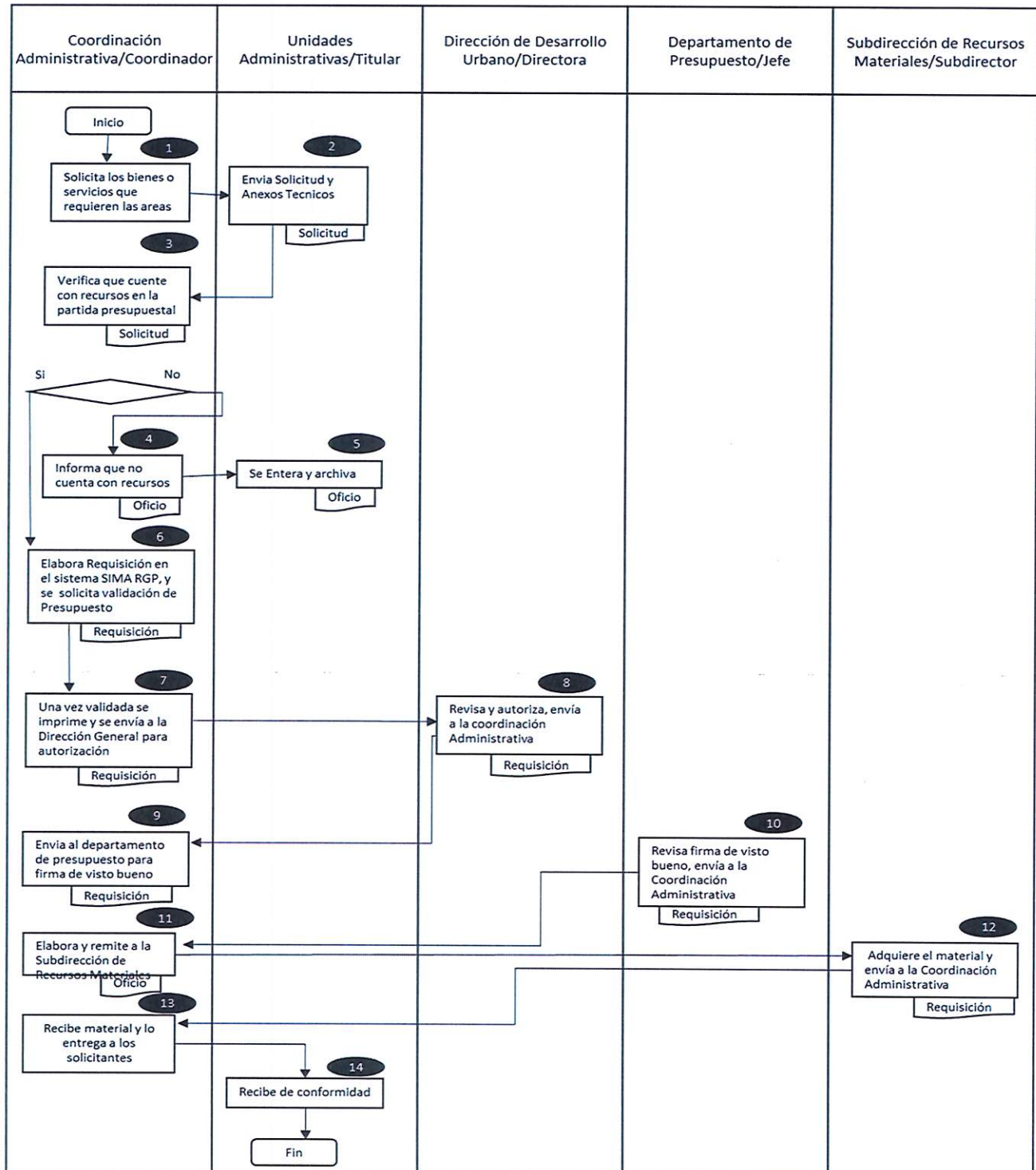
No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Coordinación Administrativa/Coordinador	Solicita, los bienes o servicios necesarios que requieren las áreas para el cumplimiento de sus acciones y metas conforme al Programa Operativo Anual.
2	Unidad Administrativa/subdirector	Envía la relación 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	<b>NO Cuenta con recursos:</b> 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	<b>SI Cuenta con recursos:</b> 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.



**AQUÍ GOBIERNA LA ESPERANZA**  
2025-2027

11	<b>Coordinación Administrativa/Coordinador</b>	Recibe, elabora oficio y turna a la Subdirección de Recursos Materiales para su Adquisición
12	<b>Subdirección de Recursos Materiales/Subdirector</b>	Entrega las adquisiciones por medio del almacén general.
13	<b>Coordinación Administrativa/Coordinador</b>	Verifica y Recibe de conformidad, entrega al área solicitante correspondiente.
14	<b>Unidad Administrativa/subdirector</b>	Recibe de conformidad, el material solicitado.
		<b>FIN</b>

## DIAGRAMACIÓN





## INSTRUCTIVOS

### 1. Fecha

Día, 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**

**12. Descripción y clave de la actividad principal de la dependencia auxiliar**

**Aplicación del gasto**

**13. Partida**

Clave numérica del catálogo por objeto de gasto.

**14. Concepto**

Nombre de la partida.

**15. Unidad de medida**

Unidad que mide el producto para adquisición.

**16. Cantidad**

Total, de unidades a adquirir.

**17. Tipo de documento**

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

**18. Precio unitario**

Costo unitario del producto.

**19. Importe total**

Monto por total de cada una de las partidas afectadas.



## **Autorización para ejecución**

**20. Nombre y firma**

Del director general del área solicitante.

**21. Nombre y firma**

Del coordinador (a) administrativo (a) del área solicitante.

**22. Nombre y firma**

Del director general de administración.

**23. Nombre y firma**


Subdirector de recursos materiales

**24. Firma y sello de la subdirección de presupuesto y gasto público.**

**25. 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.

**26. 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.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO: DDU-CA-03</b>
	<b>EJERCICIO DEL FONDO FIJO</b>	<b>FECHA: OCTUBRE 2025</b>
		<b>VERSIÓN: PRIMERA</b>
		<b>N° DE PÁGINAS: 1 DE 11</b>

## 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, 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 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 1. 17 fracción I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX.

## RESPONSABILIDADES

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



- **Las Unidades Administrativas de la Dirección de Desarrollo Urbano deberán:**
  - Solicitar a la Coordinación Administrativa los insumos necesarios.
  
- **El Coordinador Administrativo de la Dirección de Desarrollo Urbano deberá:**
  - Elaborar 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 de la Dirección de Desarrollo Urbano 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

Soporte documental y evidencia del gasto.

## RESULTADO

Reintegro del gasto por Fondo Fijo.

## POLÍTICAS

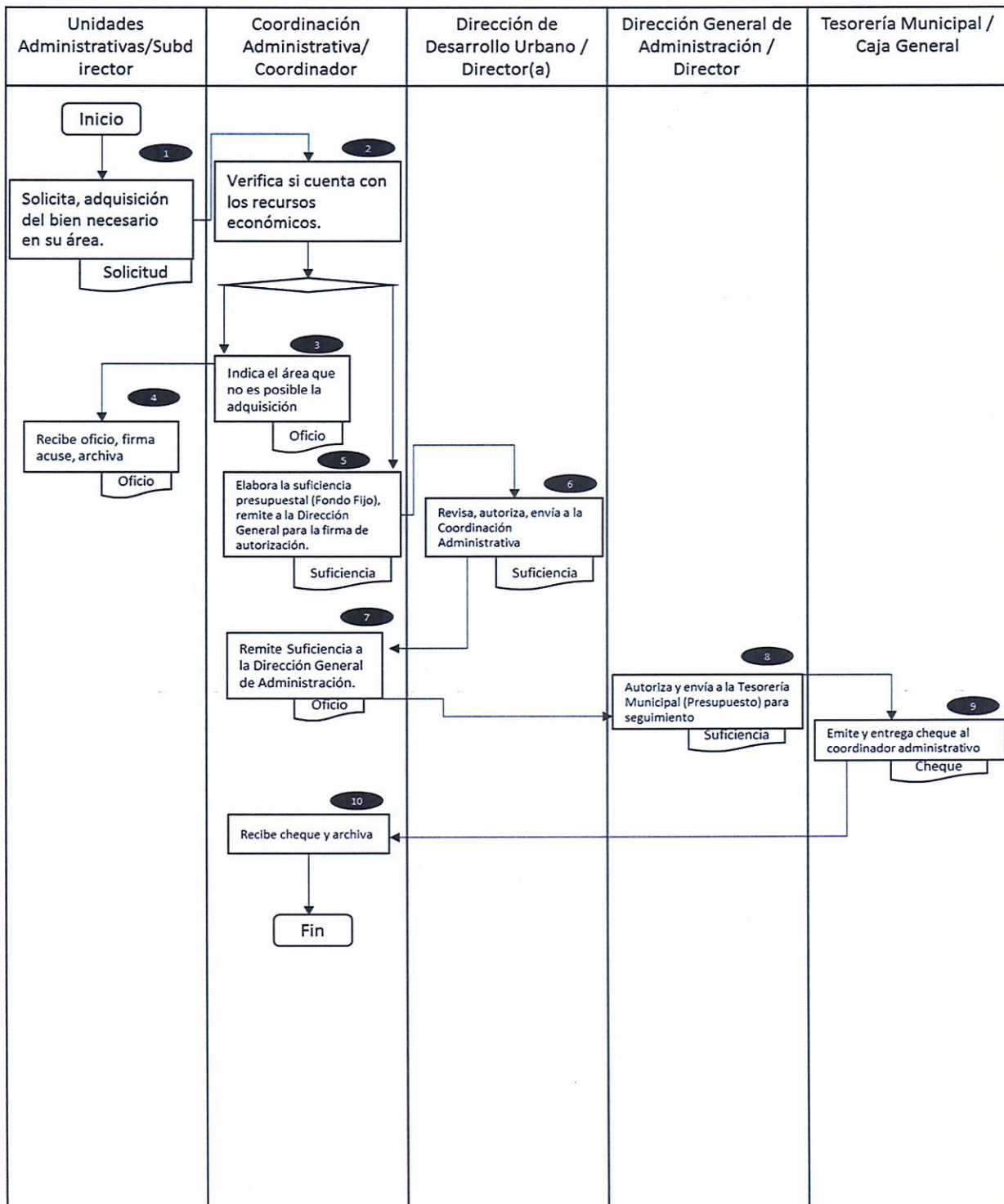
- Para la aplicación del gasto por Fondo Fijo, deberá considerarse lo establecido en las leyes, normas, lineamientos y políticas para tal efecto.
- Solo aplica a los requerimientos urgentes de recursos materiales y servicios necesarios para el cumplimiento de las actividades derivadas de cada programa, 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	<b>NO procede:</b> 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	<b>SI procede:</b> realiza la adquisición se elabora la suficiencia presupuestal (Fondo Fijo), se integra la documentación comprobatoria del gasto y se remite a la Dirección Para firma de autorización.
6	Dirección/Director(a)	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





1. **Fecha** Día, mes y año que asigna.
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.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO: DDU-CA-PPE-01</b>	
	<b>ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS</b>	<b>FECHA: OCTUBRE 2025</b>	
		<b>VERSIÓN: PRIMERA</b>	
		<b>N° DE PÁGINAS: 1 DE 9</b>	

## 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 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 1. 17 fracción I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX.

## **RESPONSABILIDADES**

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

- **Las Unidades Administrativas de la Dirección de Desarrollo Urbano deberán:**
  - Elaborar sus proyectos y metas con los anexos técnicos y costos.
- **El Coordinador Administrativo de la Dirección de Desarrollo Urbano 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 de la Dirección de Desarrollo Urbano deberá:**
  - Autorizar el Presupuesto de Egresos de la Dirección.
  - 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.

**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.

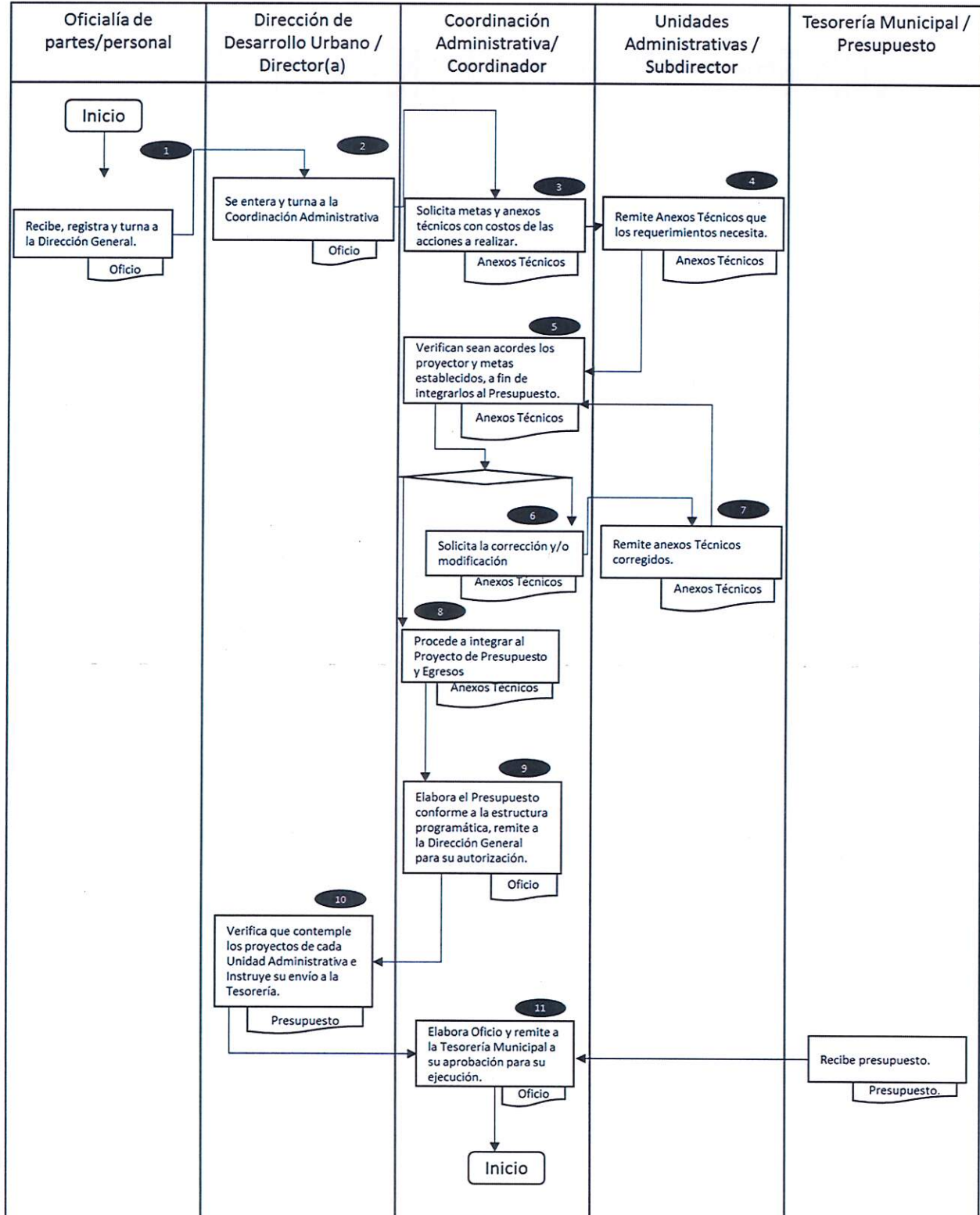
## **POLÍTICAS**

- 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
		<b>INICIO</b>
1	Ventanilla Única/Personal	Recibe oficio de la Tesorería Municipal solicitando el Proyecto de Presupuesto de la Dirección de Desarrollo Urbano, se acusa, se registra asignándole un número 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	<b>NO cumple</b> , 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	<b>Si cumple</b> , 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 (a), elabora oficio y remite a la Tesorería Municipal a su consideración y aprobación para su ejecución.
		<b>FIN</b>

## DIAGRAMACIÓN





## MEDICIÓN

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

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

## FORMATOS E INSTRUCTIVOS



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



PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

Pl/PM 04a PRESUPUESTO DE EGRESOS DETALLADO

DEL \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ AL \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ DE 2022

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

\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE MUNICIPAL

\_\_\_\_\_  
SINDICO MUNICIPAL

\_\_\_\_\_  
TITULAR DE LA LIPE

\_\_\_\_\_  
TESORERO MUNICIPAL

FECHA DE ELABORACION

DA MES AÑO  

--	--	--



AQUÍ GOBIERNA LA ESPERANZA  
2025-2027

**Presupuesto de Egresos Detallado**  
**Formato PbRM 04a**

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



AQUÍ GOBIERNA LA ESPERANZA  
2025-2027

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO: DDU-DUCS-01</b>
	<b>EMISIÓN DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN</b>	<b>FECHA: OCTUBRE 2025</b>
		<b>VERSIÓN: PRIMERA</b>
		<b>Nº DE PÁGINAS: 1 DE 15</b>

## OBJETIVO

Expedición de Licencias de Construcción en sus diferentes tipos, en el municipio de Naucalpan de Juárez, estado de México, cumpliendo con las Leyes, Reglamentos y Normas aplicables a la materia.

## ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de la Dirección General de Desarrollo Urbano, Subdirección de Operación Urbana y Departamento de Licencias de Construcción, siendo esta última la encargada de la emisión de las Licencias de Construcción en sus diferentes variantes.

## REFERENCIAS

- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Artículos 9, 10, 11, 12, 30, 106, 115, 116, 118, 119 y 120. Publicado en Gaceta de Gobierno el 07 de febrero de 1997, última reforma POGG 5 de enero de 2021.
- Reglamento del Ordenamiento Territorial de los Asentamientos Humanos y Desarrollo Urbano del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, artículos 88, 89 fracciones I, II, III, IV, V, incisos a) y b), VI, VII, VII, IX, X, XI, XII, 90, 91, fracciones I, II, III, IV, V, 92 fracciones I, incisos a), b), c), d) y e), II, inciso a),



b), c), d), III incisos a), b), c), IV, incisos a), b), c), d), e), f), g) y h), 93 fracciones I, II, III, IV y V; 94, 95, 100, 101, 102, 103, 104 fracciones I, II, III, IV, V; 105, 106, 109, 110 fracciones I, II, III, IV; 111, 112, 113, 114 fracciones I, II, III, IV, V, 115 fracciones I, II, III, IV; 116 y 117.

Publicado en Acuerdo de Cabildo el 12 de mayo de 2005.

- Libro Décimo Octavo, denominado “De las construcciones” del Código Administrativo del Estado de México, artículos 18.19, 18.20 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX y X; 18.21 fracciones I, II, III incisos A), B), C), D), F) y G); 18.22, 18.23, 18.24 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI y XII, 18.25, 18.26 fracciones I y II; 18.27, 18.28 fracciones I, II y III; 18.33, 18.34, 18.72 fracciones I inciso D). Publicado en la Gaceta del Gobierno el 09 de septiembre de 2011.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios artículos 143 fracciones I, 144 fracción I, incisos A), B), C), D), F) y G) II incisos A), B), C), D), E) y F). Publicado en Gaceta de Gobierno el 09 de marzo de 1999 última reforma POGG 7 de octubre de 2021.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México, artículos 2, 13.
- Código Administrativo del Estado de México. Artículos 18.20 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX y X; 18.21 fracciones I, II, III inciso A) numerales 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9; B) numerales 1, 2, 3, 4, 5; C) numerales 1, 2, 3; D) numerales 1, 2; E) numeral 1; G) numerales 1, 2, 3 y H) numerales 1, 2, 3; 18.22 fracciones I, II, III, IV, V; 18.23, 18.25, 18.26, 18.27, 18.28 fracciones I, II y III; 18.33, 18.34, 18.35, 18.59, 18.71, 18.72 fracción I Incisos A), B), C), D); II incisos A), B), C), D); III incisos A), B), C) y 18.76. Publicado en Gaceta de Gobierno el 01 de septiembre de 2011 última reforma POGG 28 de diciembre de 2021.
- Bando Municipal vigente

## RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad de la Dirección, 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 (a) 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 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 Obras Existentes.** 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, 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 (a) 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 consignent 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

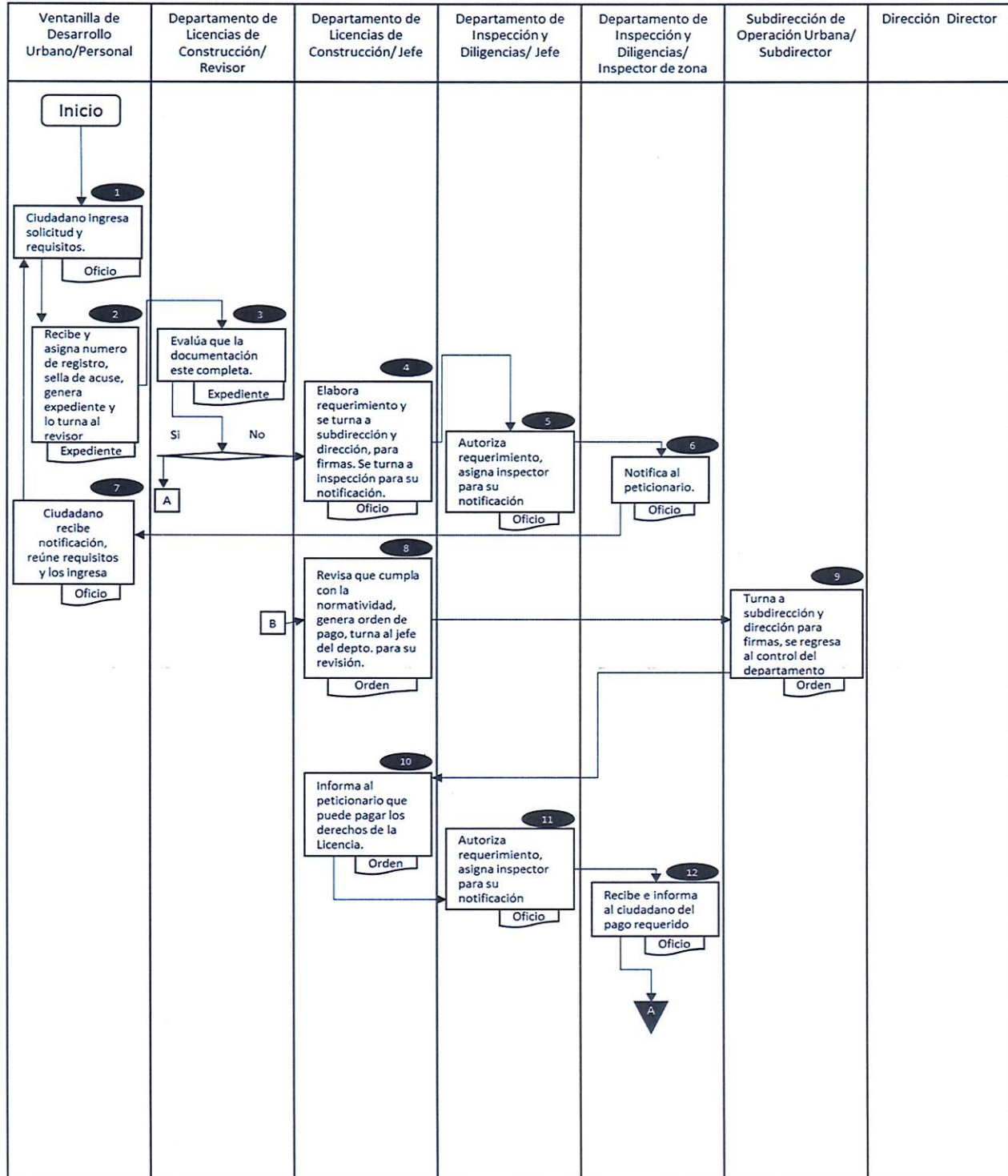
No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Ciudadano Solicitante	Elabora solicitud u oficio dirigido a la Dirección de Desarrollo Urbano para que expida a su favor la Licencia de Construcción, anexa la documentación requerida, y entrega en la ventanilla única; le acusan de recibido. Archiva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



**AQUÍ GOBIERNA LA ESPERANZA**  
2025-2027

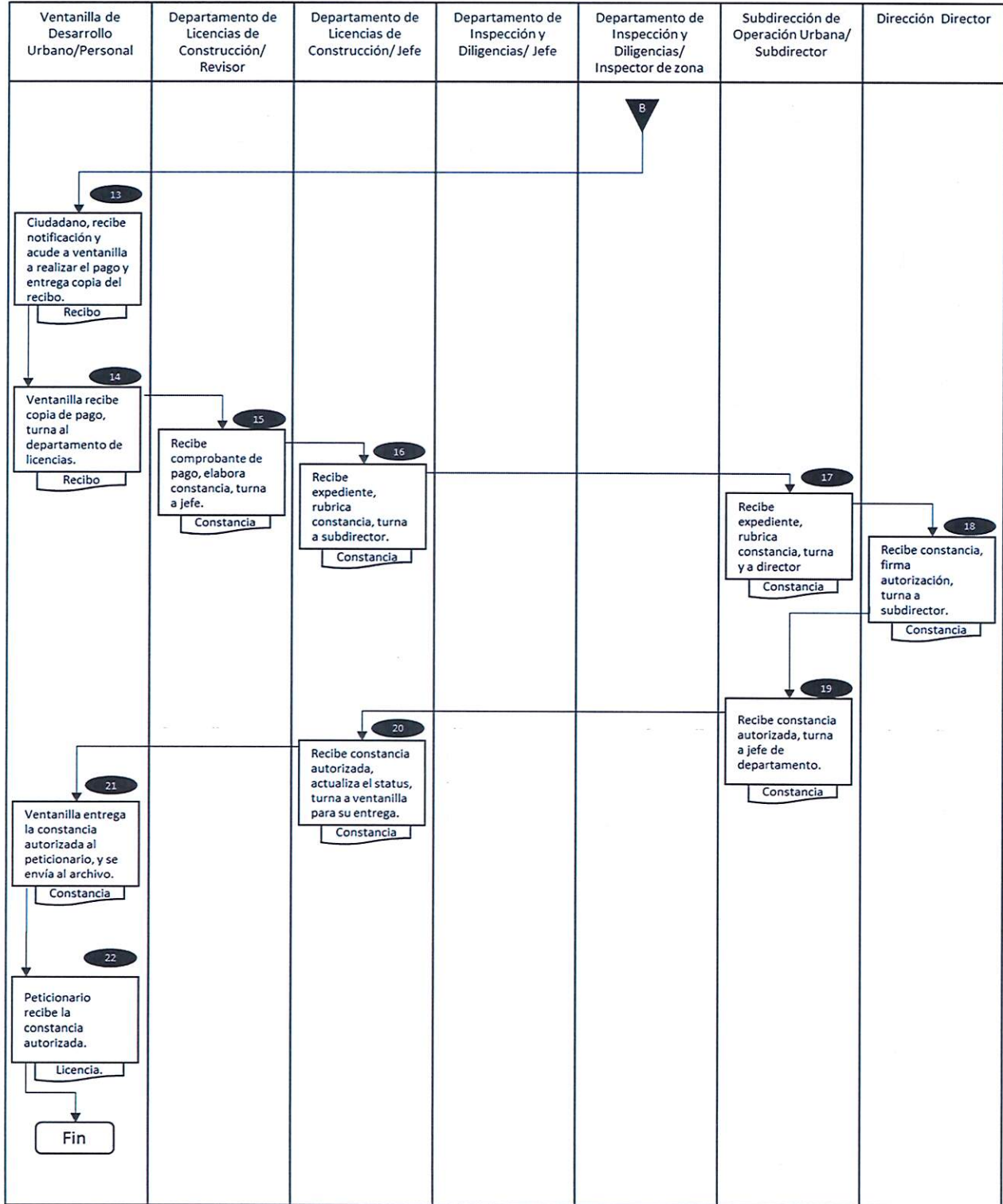
10	Jefe	contrario se archiva el expediente y no se entrega la Licencia de Construcción, se turna al Departamento de Inspección.
11	Departamento de Inspección y Diligencias/Jefe	Recibe oficio de requerimiento, acuse de recibido, se entera y registra en el sistema, turna e instruye al inspector de zona 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 de Desarrollo Urbano/Personal	Recibe copia del recibo de pago correspondiente y lo turna al Departamento de Licencia de Construcción. (Revisor)
15	Departamento de Licencia de Construcción / Revisor	Recibe el recibo de pago lo anexa al expediente, recibe comprobante de pago y elabora la Licencia de Construcción, y turna con el expediente al Jefe del Departamento para rubrica
16	Departamento de Licencia de Construcción/ Jefe	Recibe el expediente, rubrica la Licencia de Construcción y turna al Subdirector Operativo para firma de autorización.
17	Subdirección de Operación Urbana/Subdirector	Recibe expediente de la Licencia de Construcción, y revisa que el expediente cumpla con la normatividad, rubrica el oficio y turna para firma del Director General.
18	Dirección General/Director	Recibe la Licencia de Construcción, firma de autorización y la turna al Subdirector de Operación Urbana para su seguimiento.
19	Subdirección de Operación Urbana/Subdirector	Recibe la Licencia de Construcción, autorizada, la sella y turna al Jefe de Departamento para su seguimiento.
20	Departamento de Licencia de Construcción/Jefe	Recibe la Licencia de Construcción autorizada, se actualiza en el sistema refiriendo el estatus del expediente, turna la Licencia de Construcción, firmada al titular de la ventanilla única para su entrega al ciudadano solicitante.
21	Ventanilla 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.
		<b>FIN</b>

## DIAGRAMACIÓN





**AQUÍ GOBIERNA LA ESPERANZA**  
2025-2027





## MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia en la EMISIÓN DE LA Licencia de Construcción.

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

# FORMATOS E INSTRUCTIVOS

## SOLICITUD DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN



Ayuntamiento Constitucional  
 de Naucalpan de Juárez 2025-2027  
**DIRECCIÓN DE  
 DESARROLLO URBANO**  
 2025. Bicentenario de la vida  
 municipal en el Estado de México.

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

**ASUNTO: SE SOLICITA AUTORIZACIÓN**

Para uso exclusivo de la  
 Dirección de Desarrollo Urbano.  
**Expediente Número:** DDU/ DLG/ **1** /202  
**Fecha de recepción:** **2**

**DIRECTORA DE DESARROLLO URBANO  
 DEL H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ,  
 ESTADO DE MÉXICO.  
 P R E S E N T E.**

El C. **3** \_\_\_\_\_ (Nombre del solicitante)  
 \_\_\_\_\_ **4** \_\_\_\_\_ (Nombre del representante legal)  
 con domicilio para oír y recibir notificaciones en  
 Naucalpan de Juárez, Estado de México en la Calle: **5** \_\_\_\_\_  
 Manzana: \_\_\_\_\_ Lote: \_\_\_\_\_ Número Oficial: \_\_\_\_\_ C.P. \_\_\_\_\_ Teléfono: **6** \_\_\_\_\_  
 Pueblo, Colonia o Fraccionamiento: \_\_\_\_\_  
 Correo: @ **7** \_\_\_\_\_ X: **7** \_\_\_\_\_ Facebook: **7** \_\_\_\_\_ Celular: **7** \_\_\_\_\_

Le solicito atentamente se efectúe previo pago de derechos que al efecto se me determine, la autorización de:

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

**ANTECEDENTES DE REFERENCIA:** **9** \_\_\_\_\_  
 Licencias, autorizaciones y constancias:  
 Para el inmueble ubicado en:  
 Calle: **10** \_\_\_\_\_  
 Manzana: \_\_\_\_\_ Lote: \_\_\_\_\_ Número Oficial: \_\_\_\_\_ C.P. \_\_\_\_\_ Superficie de Terreno: **11** \_\_\_\_\_ m<sup>2</sup>  
 Pueblo, Colonia o Fraccionamiento: \_\_\_\_\_  
 Clave catastral: **12** \_\_\_\_\_  
 Uso del suelo que se pretende: **13** \_\_\_\_\_  
 Designando como Director Responsable de Obra al C. **15** \_\_\_\_\_ No. de viviendas: **14** \_\_\_\_\_  
 Tiempo solicitado (vigencia): \_\_\_\_\_ año (s) (Nombre del D.R.O.)  
 Con domicilio en: \_\_\_\_\_ (Domicilio completo del D.R.O.)  
 y Registro de D.R.O. en el Estado de México Número: **17** \_\_\_\_\_ (Número de Registro) cuya fecha de vencimiento es: **18** \_\_\_\_\_ (Fecha de Vencimiento)

**Firma del Director Responsable de Obra**  
 \_\_\_\_\_

- INSTRUCCIONES DE LLENADO DE SOLICITUD**
- Llene a máquina o con letra de molde, no lleve los espacios subrayados ya que son para uso exclusivo de esta Dependencia.
  - Llene las esperanzas con la información requerida.
  - Trámite de personas físicas o colectivas, deberá anotar en nombre de ésta en el espacio correspondiente.
  - Marque con una "X" en el espacio designado EXT si su trámite es extemporáneo. En igual forma marque con una "X" en el espacio correspondiente PRO si su petición corresponde en una Promesa.
  - Para los tipos de autorización solicitados en los ítems G) y L), deberá tachar el cuadro PARCIAL si los trabajos a realizar son parciales, o bien, deberá tachar el cuadro TOTAL si los trabajos a realizar corresponden a relleno y deberá tachar ambos cuadros si va a realizar la excavación y relleno en la misma obra.
  - Deberá anotar en el espacio señalado como ANTECEDENTES DE REFERENCIA, las licencias, constancias y autorizaciones antecedentes del trámite que solicite.
  - La solicitud deberá contener la firma autógrafa (original de puño y letra) de quien formule la petición, en caso de no poder hacerlo, deberá estampar su huella digital. Para el caso de que la solicitud sea formulada por personas jurídicas colectivas, la solicitud deberá ser firmada por el representante legal de la misma.
  - Para especificar los documentos que acompañarán a su solicitud, deberá anotar el trámite que requiere de acuerdo con la letra que le corresponde a los requisitos que se enlistan en el numeral de cada solicitud.
  - Deberá presentar la solicitud en original y copia acompañada de los requisitos necesarios.
  - Todos los documentos que se presenten en copia deberán ser legibles.
  - Consérvese siempre el original de recibido de la solicitud.




AQUÍ GOBIERNA LA ESPERANZA  
2025-2027

## INSTRUCTIVO

### INSTRUCTIVO DE LLENADO DE FORMATO DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN

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

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO: DDU-DUCS-01</b>
	<b>ASIGNACIÓN DEL ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL</b>	<b>FECHA: OCTUBRE 2025</b>
		<b>VERSIÓN: PRIMERA</b>
		<b>N° DE PÁGINAS: 1 DE 15</b>

## 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 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 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 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 petionario, 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, 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

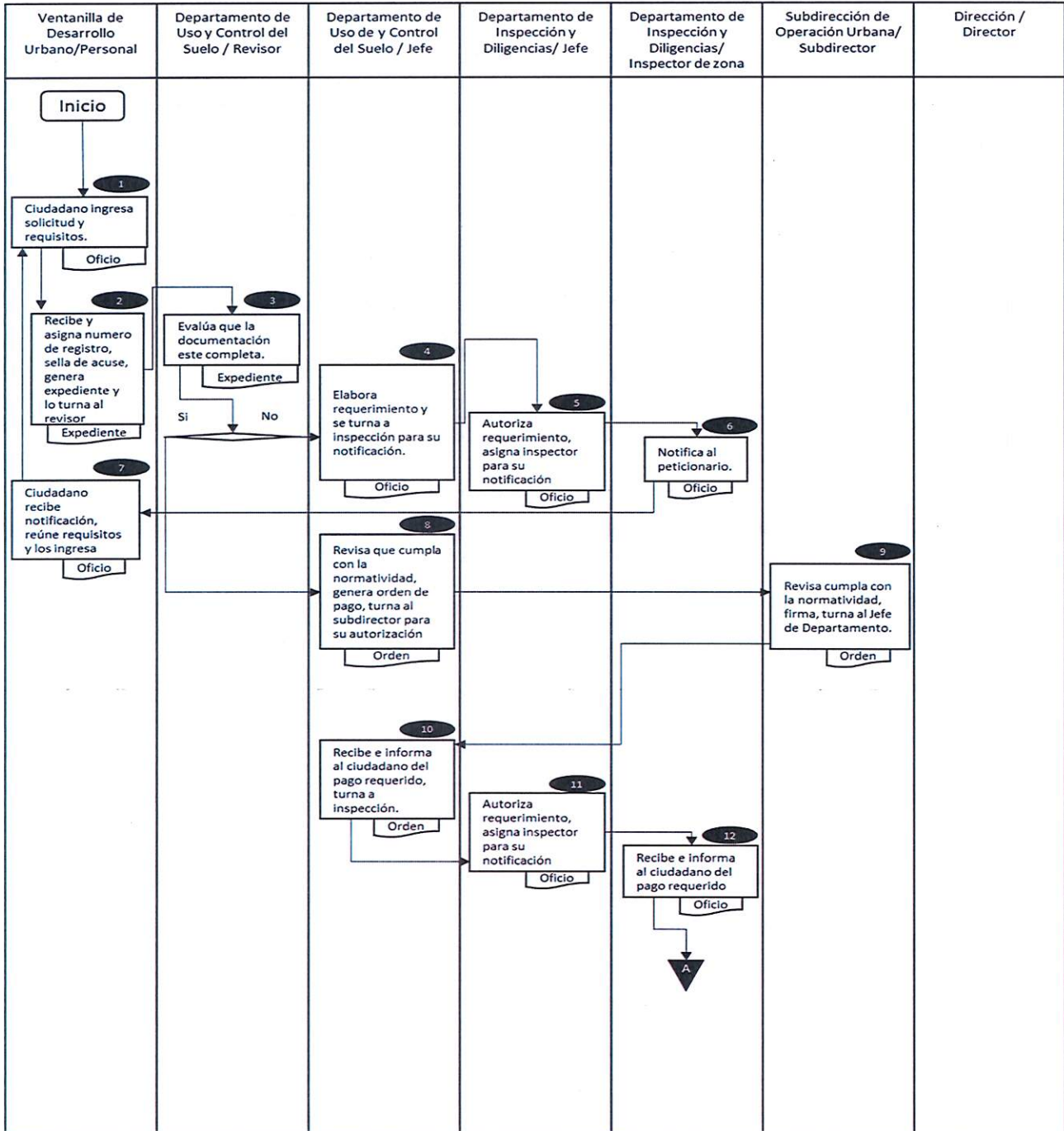
No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Ciudadano solicitante	Requisita solicitud dirigida a la Dirección de Desarrollo Urbano para que expida a su favor Constancia de Alineamiento y Número oficial, anexa la documentación requerida y entrega en la ventanilla única módulo uso de suelo; le acusan de recibido.
2	Ventanilla Única de Desarrollo Urbano/Usos 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 Usos y Control del Suelo/personal revisor	Si la solicitud y/o la documentación <b>Si cumple</b> 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 Usos y Control del Suelo/Personal de elaboración de trámites	Si la solicitud y la documentación <b>No cumplen</b> con la normatividad vigente. Elabora oficio de requerimiento, mismo que debe 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 Usos y Control del Suelo/ Jefe	La solicitud y la documentación <b>Si cumplen</b> 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.



**AQUÍ GOBIERNA LA ESPERANZA**  
2025-2027

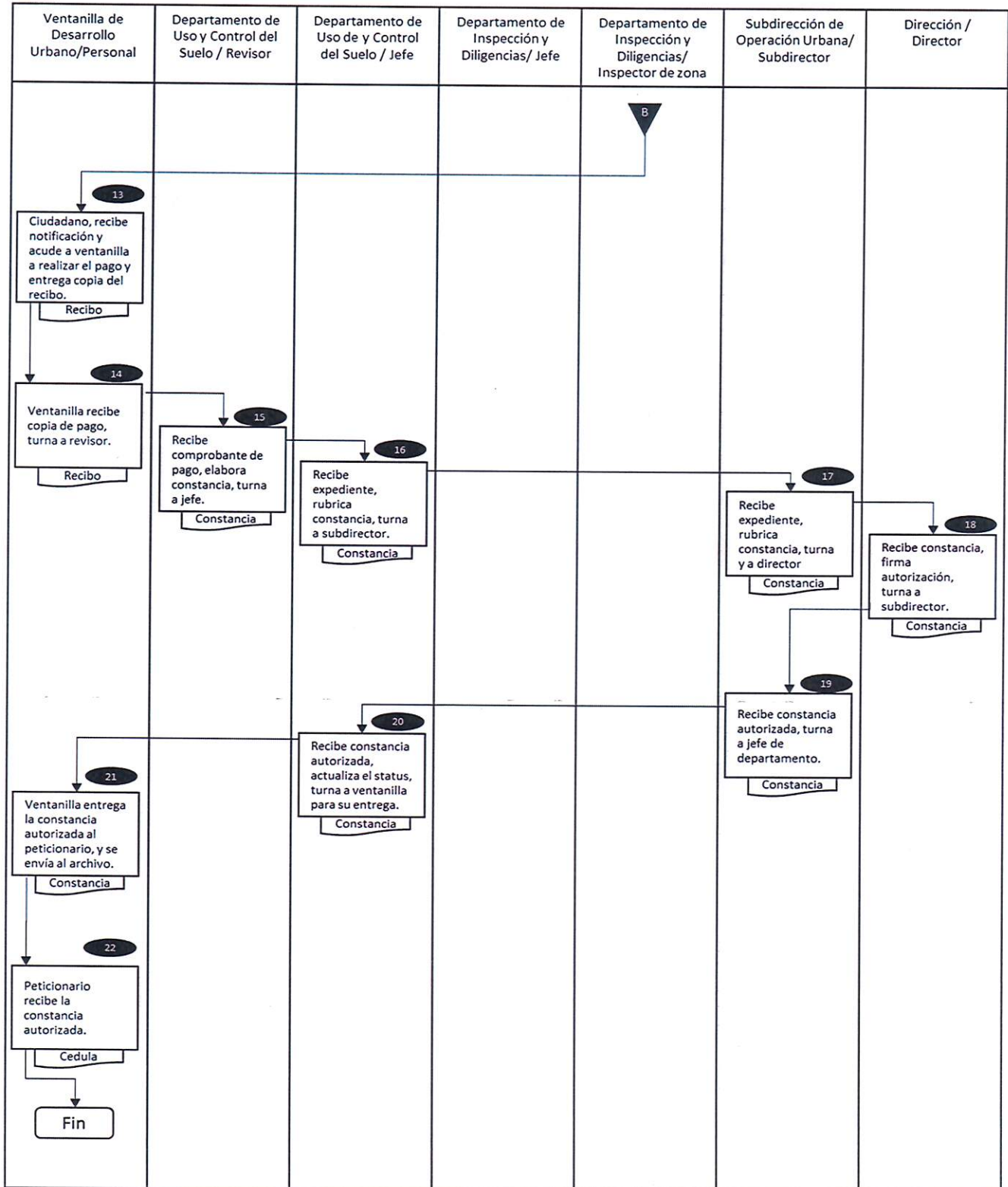
10	Departamento de Uso y Control del Suelo / Jefe	Departamento de Inspección y Diligencias, para notificar. En caso de no acudir a pagar se da por no presentado el trámite se archiva el expediente y no se entrega el Alineamiento y Número oficial.
11	Departamento de Inspección y Diligencias/Jefe	Recibe 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 /Director (a)	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.

## DIAGRAMACIÓN





**AQUÍ GOBIERNA LA ESPERANZA**  
2025-2027





## MEDICIÓN

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

$$\frac{\text{Número de Constancias de Alineamiento y Número Oficial Asignadas}}{\text{Número de Constancias de Alineamiento y Número Oficial Solicitadas}} \times 100 = \frac{\text{Porcentaje de Constancias de Alineamiento y Número Oficial Emitido}}{\text{Emitido}}$$

# FORMATOS E INSTRUCTIVOS

## SOLICITUD DE CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL



Ayuntamiento Constitucional  
 de Naucalpan de Juárez 2025-2027  
**DIRECCIÓN DE  
 DESARROLLO URBANO**  
 "2025. Bicentenario de la vida  
 municipal en el Estado de México."

FORMATO DDU/CANO-V-1/2020

**INSTRUCCIONES:**

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

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

**DIRECTORA DE DESARROLLO URBANO  
 DEL H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ,  
 ESTADO DE MÉXICO.  
 P R E S E N T E.**

Para uso exclusivo de la  
 Dirección de Desarrollo Urbano

Expediente Número: **DDU/CANO/** \_\_\_\_\_ **/202**\_\_

Fecha de recepción: \_\_\_\_\_

El C. \_\_\_\_\_ (Nombre del solicitante) \_\_\_\_\_ quien designa como representante legal a \_\_\_\_\_ con domicilio para oír y recibir notificaciones en \_\_\_\_\_

(Nombre del representante legal): \_\_\_\_\_  
 Naucalpan de Juárez, Estado de México en la Calle: \_\_\_\_\_  
 Manzana: \_\_\_\_\_ Lote: \_\_\_\_\_ Número Oficial: \_\_\_\_\_ C.P. \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_  
 Pueblo, Colonia o Fraccionamiento: \_\_\_\_\_

Le solicito atentamente se efectúe la tramitación de la **CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL**, previo pago de derechos que al efecto se me determine, para el predio ubicado en Naucalpan de Juárez cuyas características se mencionan a continuación:

- A)  Constancia de Alineamiento y No. Oficial
- B)  Constancia de No. Oficial

**DATOS DEL PREDIO:**

Calle: \_\_\_\_\_  
 Manzana: \_\_\_\_\_ Lote: \_\_\_\_\_ Número Oficial: \_\_\_\_\_ C.P. \_\_\_\_\_ Superficie de Terreno: \_\_\_\_\_ M<sup>2</sup>  
 Pueblo, Colonia o Fraccionamiento: \_\_\_\_\_  
 Clave catastral: \_\_\_\_\_  
 Uso actual del predio: \_\_\_\_\_

Correo @ \_\_\_\_\_  
 Twitter \_\_\_\_\_ Facebook \_\_\_\_\_

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

REQUISITOS	Se requiere		Para uso exclusivo de la ventanilla OBSERVACIONES
	Original (1)	Número de copias	
Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble. <sup>(1)(2)(3)(4)</sup>	1 (1)	1	
Acta constitutiva de la persona jurídica colectiva debidamente inscrita en el Instituto de la Función Registral. <sup>(2)</sup>	1 (1)	1	
Poder notarial del representante legal o carta poder. <sup>(1)(5)</sup>	1 (1)	1	
Identificaciones oficiales del propietario y/o poseedor y del representante legal, en su caso. Para el efecto se deberá presentar credencial del INE, el pasaporte o la credencial profesional.	---	1	
Receta predial (vigente).	---	1	
Otros: (Especificar)	---	---	
<b>OBSERVACIONES:</b>	<b>Total documentos recibidos:</b>		Revisó: _____ Firma: _____

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

Manifiesto bajo protesta de decir verdad, que he leído en su totalidad el contenido de la presente solicitud y que los datos asentados son ciertos, completos y corresponden a los datos correctos del predio cuyo trámite solicito conforme a lo dispuesto en el Reglamento del Libro Cuarto del Código Administrativo del Estado de México, Artículos 3, 4, 5, 9 y 10, 10.1, 10.2 fracción XXXI y 10.10 fracciones II y IV del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez. Quedo enterado (a) que de no corresponder con la realidad, me hago acreedor (a) a las sanciones establecidas por el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, y demás ordenamientos legales aplicables, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal en que pueda incurrir. Asimismo, en caso de no cumplir o contar con los requisitos establecidos se tendrá por no presentada mi solicitud, en términos de lo dispuesto por los artículos 9, 10, 11, 12, 30, 106, 115, 116, 118, 119 y 120 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. También quedo enterado (a) de que esta solicitud no constituye autorización alguna para realizar construcciones, obras, o la explotación de bienes o actividades.

<b>Nombre y firma del solicitante</b>	<b>AVISO DE PRIVACIDAD</b> Los Datos Personales recabados serán protegidos,妥善保管 y tratados en el Sistema de Datos Personales cuya finalidad es llevar un control de los permisos que otorga la Dirección Registral ante el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Morelos. La entrega de los Datos Personales en este formato tiene el consentimiento del titular y se encuentran protegidos en términos de este aviso de privacidad aquí citado. Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones.
---------------------------------------	---

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

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



**AQUÍ GOBIERNA LA ESPERANZA**  
2025-2027



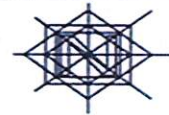
Ayuntamiento Constitucional  
de Naucalpan de Juárez 2025-2027

FORMATO DDU/CANDIV-1.0/2025

**DIRECCIÓN DE  
DESARROLLO URBANO**

"2025, Bicentenario de la vida  
municipal en el Estado de México".

Croquis de localización del predio



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



**AQUÍ GOBIERNA LA ESPERANZA**  
2025-2027

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



AQUÍ GOBIERNA LA ESPERANZA  
2025-2027


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.



AQUÍ GOBIERNA LA ESPERANZA  
2025-2027

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



	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGDU-DUCS-CIZ-01
	EMISIÓN DE LA CÉDULA INFORMATIVA DE ZONIFICACIÓN	FECHA: OCTUBRE 2025
		VERSIÓN: PRIMERA
		Nº DE PÁGINAS: 1 DE 13

## 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 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 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 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 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 <b>no cumplen</b> 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 <b>sí cumplen</b> 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.

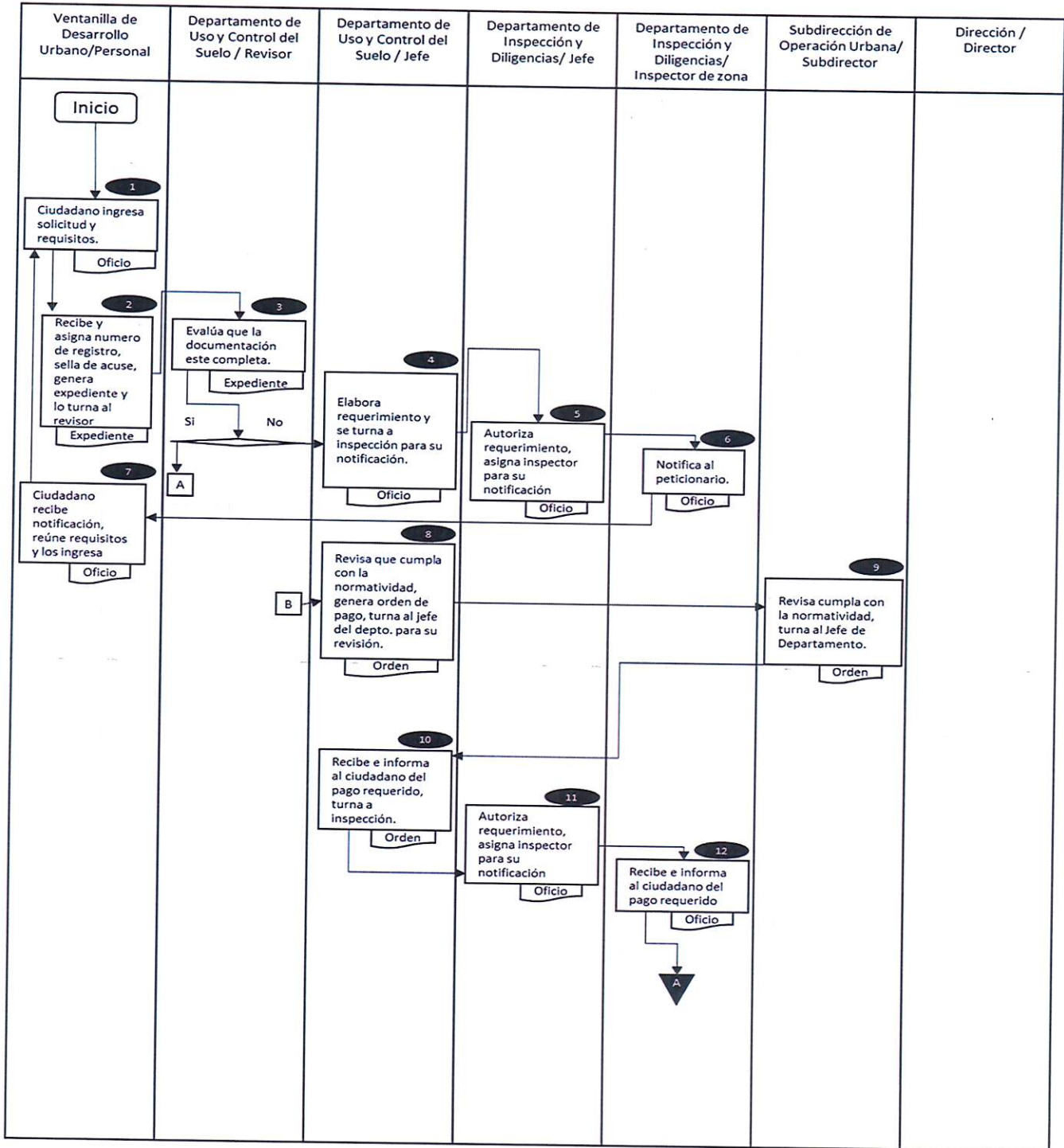
<b>10</b>	<b>Departamento de Uso y Control del Suelo / Jefe</b>	<p>Recibe e informa al ciudadano vía telefónica que pase a pagar lo concerniente a los derechos por la emisión de la Cédula Informativa de Zonificación. En caso de que después de tres llamadas el causante no acuda a realizar el pago, se 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.</p> <p>En caso de no acudir a pagar se da por no presentado el trámite se archiva el expediente y no se entrega la Cédula Informativa de Zonificación</p>
<b>11</b>	<b>Departamento de Inspección y Diligencias/Jefe</b>	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.
<b>12</b>	<b>Departamento de Inspección y Diligencias/Inspector de Zona</b>	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.
<b>13</b>	<b>Ciudadano Solicitante</b>	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.
<b>14</b>	<b>Ventanilla Única de Desarrollo Urbano/Personal</b>	Recibe copia del recibo de pago correspondiente y lo turna al Departamento de Uso y Control del Suelo. (Revisor).
<b>15</b>	<b>Departamento de Uso y Control del Suelo / Revisor</b>	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.
<b>16</b>	<b>Departamento de Uso y Control del Suelo / Jefe</b>	Recibe el expediente, rubrica la Cédula Informativa de Zonificación y turna al Subdirector Operativo para firma de autorización.
<b>17</b>	<b>Subdirección de Operación Urbana/Subdirector</b>	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.
<b>18</b>	<b>Dirección /Director</b>	Recibe la Cédula Informativa de Zonificación, firma de autorización y la turna al Subdirector de Operación Urbana para su seguimiento.
<b>19</b>	<b>Subdirección de Operación Urbana/Subdirector</b>	Recibe la Cédula Informativa de Zonificación autorizada, la sella y turna al Jefe de Departamento para su seguimiento.
<b>20</b>	<b>Departamento de Uso y Control del Suelo/Jefe</b>	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.



**AQUÍ GOBIERNA LA ESPERANZA**  
2025-2027

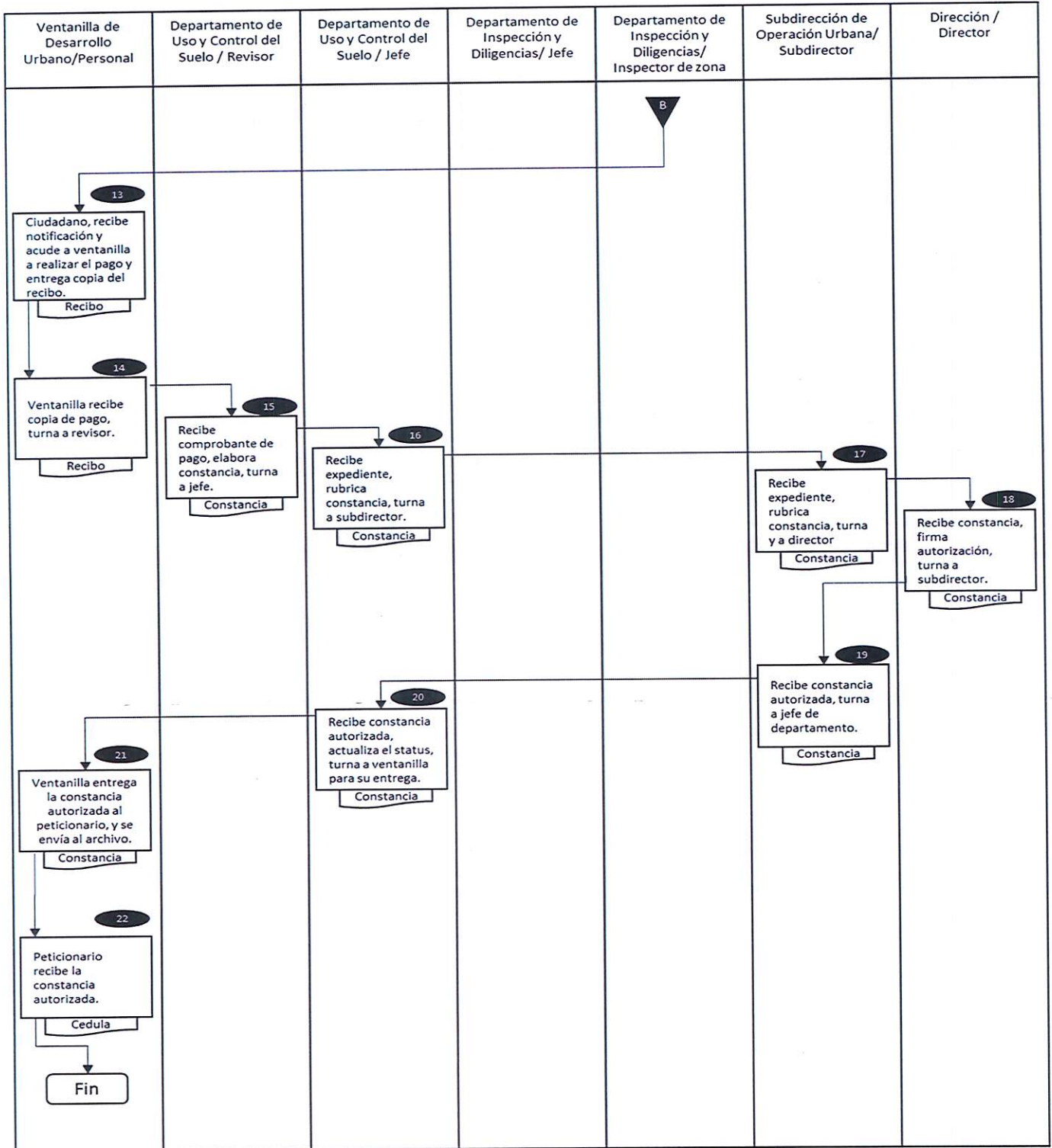
21	<b>Ventanilla Única de Desarrollo Urbano/Personal</b>	Recibe la Cédula Informativa de Zonificación firmada, revisa el estatus del expediente y entrega la Cédula Informativa de Zonificación al ciudadano solicitante. previo acuse de recibido, se registra en el sistema como concluido y se archiva.
22	<b>Ciudadano Solicitante</b>	Recibe la Cédula Informativa de Zonificación firmada, se entera y acusa de recibido.
		<b>FIN</b>

# DIAGRAMACIÓN





**AQUÍ GOBIERNA LA ESPERANZA**  
2025-2027



## MEDICIÓN

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

Número de Cédulas Informativas  
de Zonificación Atendidas

Número de Cédulas Informativas de  
Zonificación Solicitadas

X100 = Número de Cédulas Informativas  
de zonificación Asignada

# FORMATOS E INSTRUCTIVOS

## SOLICITUD DE CÉDULA INFORMATIVA DE ZONIFICACIÓN



Ayuntamiento Constitucional  
 de Naucalpan de Juárez 2025-2027  
**DIRECCIÓN DE  
 DESARROLLO URBANO**  
 \*2025. Bicentenario de la vida  
 municipal en el Estado de México.

FORMATO DDU/CIZ/1/2025

**DIRECTORA DE DESARROLLO URBANO  
 DEL H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ,  
 ESTADO DE MÉXICO.  
 P R E S E N T E.**

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

**ASUNTO: SE SOLICITA CÉDULA  
 INFORMATIVA DE ZONIFICACIÓN.**

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

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

Naucalpan, Estado de México en la Calle: \_\_\_\_\_  
 Manzana: \_\_\_\_\_ Lote: \_\_\_\_\_ Número Oficial: \_\_\_\_\_ Código Postal: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_

Pueblo, Colonia o Fraccionamiento: \_\_\_\_\_  
 Le solicito atentamente se efectúe la tramitación de la **CEDULA INFORMATIVA  
 DE ZONIFICACIÓN**, previo pago de contribución que al efecto se me determine,  
 para el predio ubicado en Naucalpan de Juárez cuyas características se  
 mencionan a continuación:

**DATOS DEL PREDIO:**  
 Calle: \_\_\_\_\_  
 Manzana: \_\_\_\_\_ Lote: \_\_\_\_\_ Número Oficial: \_\_\_\_\_ Código Postal: \_\_\_\_\_ Superficie de Terreno: \_\_\_\_\_ M<sup>2</sup>  
 Pueblo, Colonia o Fraccionamiento: \_\_\_\_\_

Clave catastral: \_\_\_\_\_

Correo @ \_\_\_\_\_ Celular: \_\_\_\_\_

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

REQUISITOS	Se requiere		Para uso exclusivo de la ventanilla
	Original (1)	Número de copias	
Acta constitutiva de la persona jurídica colectiva debidamente inscrita en el Instituto de la Función Registral. (1)	1	1	<b>OBSERVACIONES</b>     Revisó: _____ Firma: _____
Poder notarial del representante legal o carta poder (vigente). (1)	1	1	
Para el efecto la identificación deberá contener fotografía y firma (1)	1	1	
Banda predial (vigente)	1	1	
Cóps. (Especificar)	1	1	
<b>OBSERVACIONES:</b>	<b>Total documentos recibidos:</b>		

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

Manifiesto bajo protesta de decir verdad que he leído en su totalidad el contenido de la presente solicitud y que los datos asentados son ciertos, completos y corresponden a los datos correctos del predio cuyo trámite solicito conforme a lo dispuesto en el Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, Artículos 2, 4, 8, 9 y 10; 10, 11, 10, 2 fracción XXX, 10 10 fracciones I y IV del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez Quinto ordenado (al que, de no corresponder con la realidad, me haré acreedor (a) a las sanciones establecidas por el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, y demás ordenamientos legales aplicables, sin perjuicio de la responsabilidad que o penal en que pueda incurrir. Asimismo, en caso de no cumplir o contar con los requisitos establecidos se tendrá por no presentada mi solicitud, en términos de lo dispuesto por los artículos 9, 10, 11, 12, 30, 105, 115, 116, 118, 119 y 120 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. También quedo enterado (a) de que esta solicitud no constituye autorización alguna para realizar construcciones, obras, o la explotación de gases o actividades.

**Nombre y firma del solicitante**  
 \_\_\_\_\_

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

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

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



AQUÍ GOBIERNA LA ESPERANZA  
2025-2027

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

15	LOTE	ANOTAR NÚMERO DE LOTE QUE LE CORRESPONDE. (VERIFICAR CON ESCRITURAS)
16	NÚMERO OFICIAL	(DE CONTAR CON EL DATO) ANOTAR NÚMERO QUE LE CORRESPONDE. (VERIFICAR CON ESCRITURAS)
17	C.P.	DEBERÁ ANOTARSE EL DATO DEL CÓDIGO POSTAL TAL Y COMO APARECE EN SUS DOCUMENTOS OFICIALES.
18	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)
19	PUEBLO, COLONIA O FRACCIONAMIENTO	DEBERÁ ANOTAR EL NOMBRE COMPLETO DE SU LOCALIDAD.
20	CLAVE CATASTRAL	DEBERÁ ANOTARSE DE MANERA COMPLETA Y EXACTA LA CLAVE CATASTRAL TAL Y COMO APARECE EN SUS DOCUMENTOS OFICIALES.
21	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)
22	NÚMERO TELEFÓNICO DE EQUIPO MÓVIL	ANOTAR NÚMERO TELEFÓNICO MÓVIL PARA UNA RÁPIDA LOCALIZACIÓN, SI FUERA EL CASO.
23	NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE	ANOTAR NOMBRE COMPLETO SIN EXCLUIR ALGÚN NOMBRE O



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO: DDU-DUCS-LUS01</b>
	<b>EMISIÓN DE LA LICENCIA DE USO DEL SUELO</b>	<b>FECHA: OCTUBRE 2025</b>
		<b>VERSIÓN: PRIMERA</b>
		<b>N° DE PÁGINAS: 1 DE 15</b>

## 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 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, artículo 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 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.



AQUÍ GOBIERNA LA ESPERANZA  
2025-2027

## 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 <b>no cumplen</b> 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 <b>sí cumplen</b> 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.



**AQUÍ GOBIERNA LA ESPERANZA**  
2025-2027

10	<b>Departamento de Uso y Control del Suelo / Jefe</b>	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	<b>Departamento de Inspección y Diligencias/Jefe</b>	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	<b>Departamento de Inspección y Diligencias/Inspector de Zona</b>	Recibe oficio de requerimiento, acuse 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	<b>Ciudadano Solicitante</b>	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	<b>Ventanilla Única de Desarrollo Urbano/Personal</b>	Recibe copia del recibo de pago correspondiente y lo turna al Departamento de Uso y Control del Suelo. (Revisor).
15	<b>Departamento de Uso y Control del Suelo / Revisor</b>	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	<b>Departamento de Uso y Control del Suelo / Jefe</b>	Recibe el expediente, rubrica la Licencia de Uso del Suelo y turna al Subdirector Operativo para firma de autorización.
17	<b>Subdirección de Operación Urbana/Subdirector</b>	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	<b>Dirección General/Director</b>	Recibe la Licencia de Uso del Suelo, firma de autorización y la turna al Subdirector de Operación Urbana para su seguimiento.
19	<b>Subdirección de Operación Urbana/Subdirector</b>	Recibe la Licencia de Uso del Suelo autorizada, la sella y turna al Jefe de Departamento para su seguimiento.
20	<b>Departamento de Uso y Control del Suelo/Jefe</b>	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.



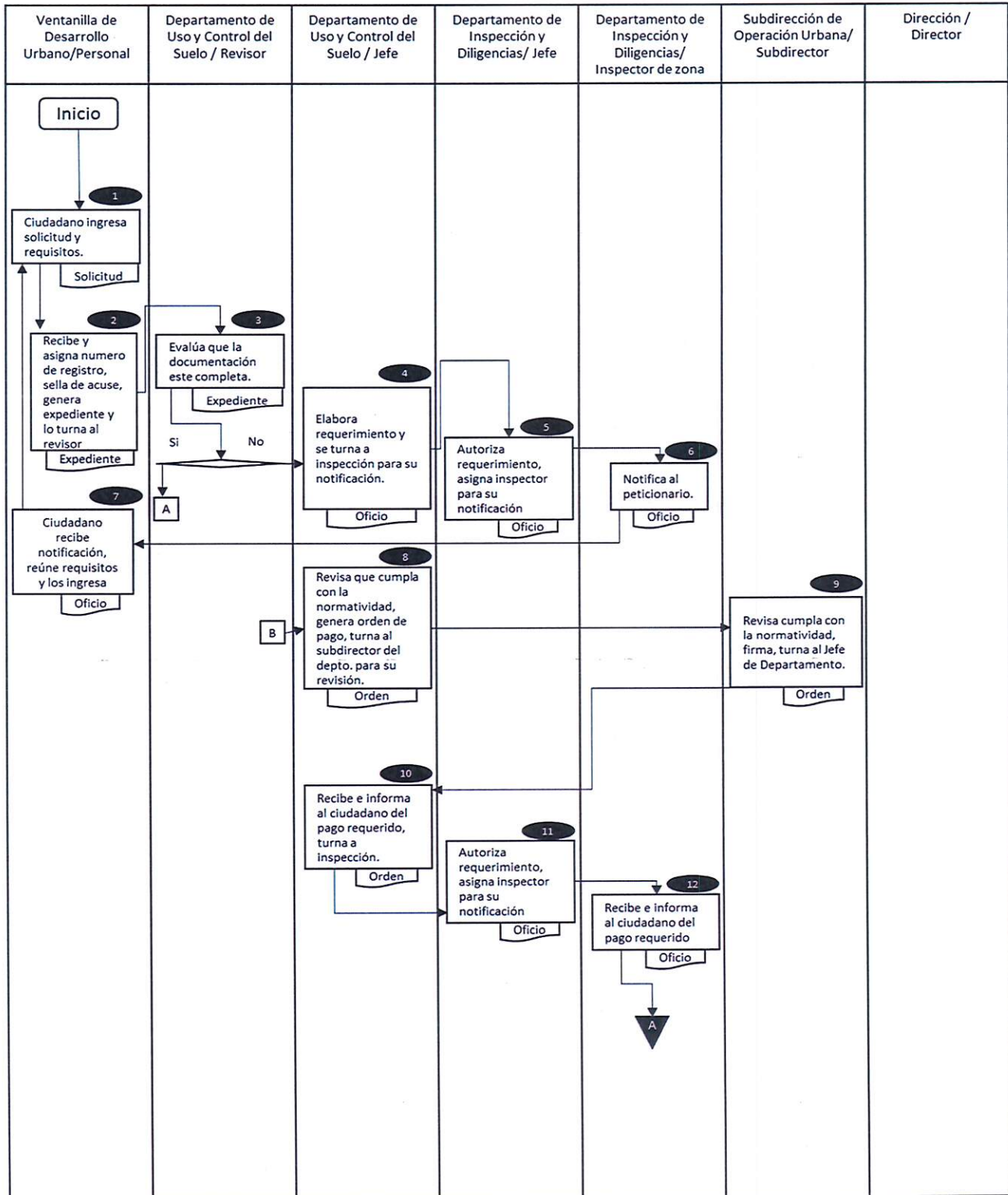
**AQUÍ GOBIERNA LA ESPERANZA**  
2025-2027

20	<b>Departamento de Uso y Control del Suelo/Jefe</b>	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	<b>Ventanilla Única de Desarrollo Urbano/Personal</b>	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	<b>Ciudadano Solicitante</b>	Recibe la Licencia de Uso del Suelo firmada, se entera y acusa de recibido.
		FIN



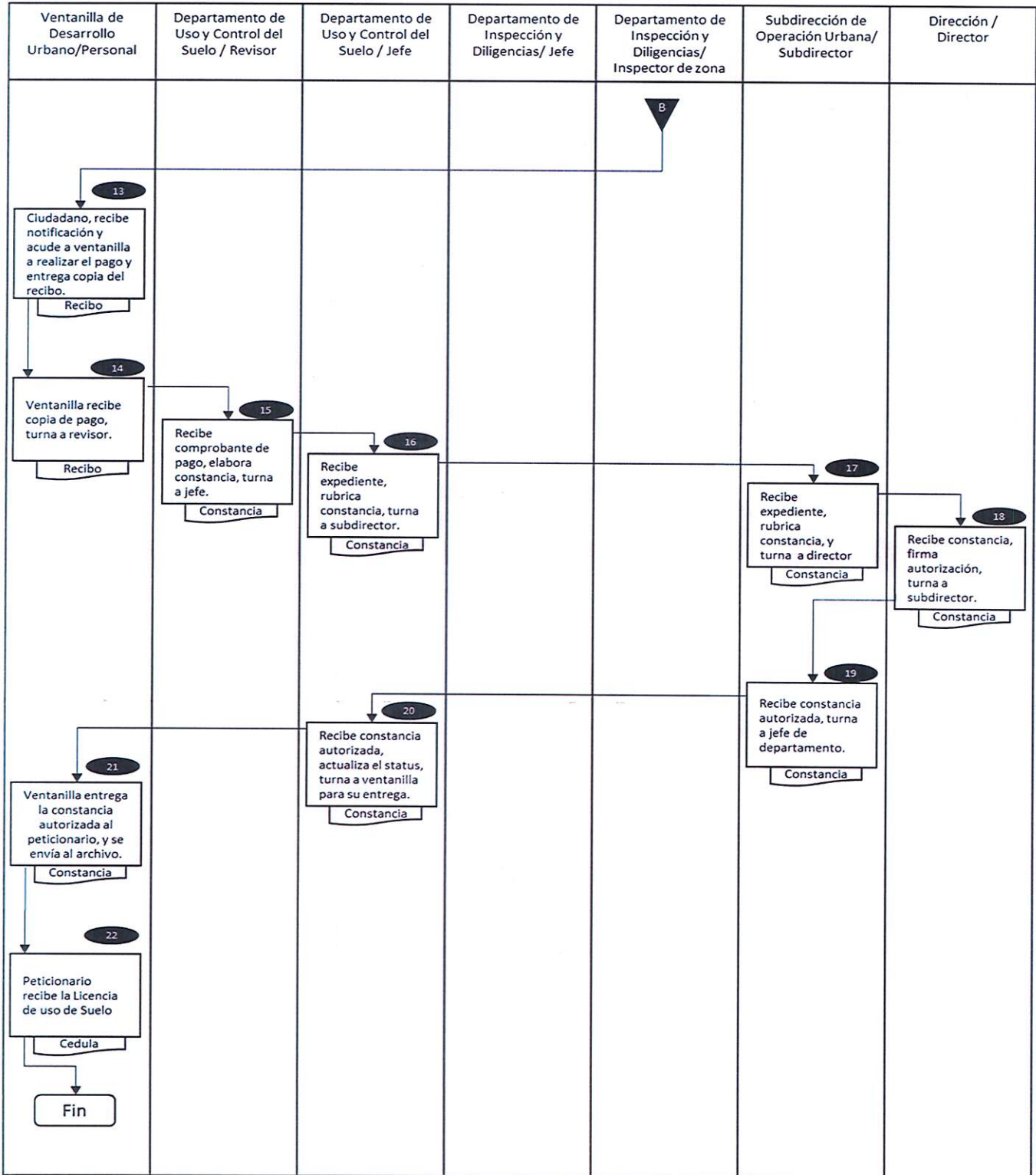
**AQUÍ GOBIERNA LA ESPERANZA**  
2025-2027

## DIAGRAMACIÓN





**AQUÍ GOBIERNA LA ESPERANZA**  
2025-2027





## 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 Recibidas

$\times 100 =$  Porcentaje de Licencias de Uso del  
Suelo Emitidas

# FORMATOS E INSTRUCTIVOS

## SOLICITUD DE LICENCIA DE USO DEL SUELO



Ayuntamiento Constitucional  
 de Naucalpan de Juárez 2025-2027  
**DIRECCIÓN DE  
 DESARROLLO URBANO**  
 "2025, Bicentenario de la vida  
 municipal en el Estado de México."

FORMATO DDUL/USU/1/2025

**INSTRUCCIONES:**

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

**ASUNTO: SE SOLICITA LICENCIA DE  
 USO DE SUELO**

**DIRECTORA DE DESARROLLO URBANO  
 DEL H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ,  
 ESTADO DE MÉXICO.  
 P R E S E N T E.**

**Para uso exclusivo de la  
 Dirección de Desarrollo Urbano**  
**Expediente Número:** DDUL/USU/ /202\_\_  
**Fecha de recepción:**

E.I.C. \_\_\_\_\_ quien designa como representante legal a \_\_\_\_\_ con domicilio para oír y recibir notificaciones en \_\_\_\_\_

(Nombre del representante legal)

Naucalpan, Estado de México en la Calle: \_\_\_\_\_

Manzana: \_\_\_\_\_ Lote: \_\_\_\_\_ Número Oficial: \_\_\_\_\_ Código Postal: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_

Pueblo, Colonia o Fraccionamiento: \_\_\_\_\_

Correo @ \_\_\_\_\_ Celular: @ \_\_\_\_\_

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

**DATOS DEL PREDIO:**

Calle: \_\_\_\_\_

Manzana: \_\_\_\_\_ Lote: \_\_\_\_\_ Número Oficial: \_\_\_\_\_ Código Postal: \_\_\_\_\_ Superficie de Terreno: \_\_\_\_\_ M<sup>2</sup>

Pueblo, Colonia o Fraccionamiento: \_\_\_\_\_

Clave catastral: \_\_\_\_\_

Uso actual del predio: \_\_\_\_\_ Superficie de construcción existente: \_\_\_\_\_ M<sup>2</sup>

Uso del suelo que se pretende: \_\_\_\_\_ Superficie prevista a construir: \_\_\_\_\_ M<sup>2</sup>

Número de viviendas: \_\_\_\_\_ Período de tiempo requerido (vigencia): \_\_\_\_\_ año Prórroga a la Licencia Número \_\_\_\_\_

Metros cuadrados: \_\_\_\_\_

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

REQUISITOS	Se requiere		Para uso exclusivo de la ventanilla <b>OBSERVACIONES</b>
	Original (SI)	Número de copias	
Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble. (1)(2)(3)(4)	1 (SI)	1	
Acta constitutiva de la persona jurídica colectiva debidamente inscrita en el Instituto de la Función Registral. (5)	1 (SI)	1	
Poder notarial del representante legal o carta poder (vigente). (6)	1 (SI)	1	
Identificaciones oficiales del propietario y/o poseedor y del representante legal en su caso. Para el efecto se deberá presentar la credencial del INE, el pasaporte o la cédula profesional.	1 (SI)	1	
Evaluación de Impacto Estadal expedido por la Comisión de Impacto Estadal emitido por la Comisión de Impacto Estadal (COIEM), tratándose de usos de suelo que requieren Evaluación de Impacto Estadal antes DUEF (según PMDLUT).	1 (SI)	1	
Recibo de Pago de Agua de O.A.P.A.S.	1 (SI)	1	
En su caso el documento expedido por la autoridad competente en el que se consignen derechos adquiridos relativos al uso del suelo del predio correspondiente.	1 (SI)	1	
Boleta Predial vigente.	1 (SI)	1	
Otros: (Especificar): _____	1 (SI)	1	
<b>OBSERVACIONES:</b>	<b>Total documentos recibidos:</b>		Revisó: _____ Firma: _____

- NOTAS**
- (1) Escritura pública o contrato privado de compraventa, o cesión de derechos o resolución judicial. En su caso la autoridad podrá solicitar la inscripción en el Instituto de la Función Registral.
  - (2) Para el caso que presente contrato de arrendamiento o contrato privado de compraventa, este deberá ser acompañado de la escritura pública correspondiente que acredite la propiedad del vendedor o arrendador, inscrita en el Instituto de la Función Registral.
  - (3) En caso de que el solicitante sea persona jurídica colectiva, se deberá presentar el acta constitutiva de la misma, debidamente inscrita en el Instituto de la Función Registral.
  - (4) En caso de que el propietario y/o poseedor del inmueble sujeto a trámite designe a un representante legal, o se trate de personas jurídicas colectivas se deberá presentar poder notarial o carta poder (vigente); esta última se integrará en original al expediente.
  - (5) En caso de existir copropiedad sobre el inmueble sujeto a trámite, deberá presentar autorización expresa de los copropietarios y de quien los represente, en original para el expediente.
  - (6) Se deberá acompañar de la copia simple del recibo de pago del impuesto predial al corriente de conformidad con el artículo 33 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
  - (7) Para colono = (C); Para expediente = (E).

Manifiesto bajo protesta de decir verdad, que he leído en su totalidad el contenido de la presente solicitud y que los datos asentados son ciertos, completos y corresponden a los datos correctos del predio cuyo trámite solicito conforme a lo dispuesto en el Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, Artículos 3, 4, 5, 6 y 10, 10.1, 10.2 fracción XXXV, 10.3 fracción III y 10.10 fracciones I, II, IV del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez. Quedo enterado (a) que, de no corresponder con la realidad, me haré acreedor (a) a las sanciones establecidas por el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, y demás ordenamientos legales aplicables, en perjuicio de la responsabilidad civil o penal en que pueda incurrir. Asimismo, en caso de no cumplir o contar con los requisitos establecidos se tendrá por no presentada mi solicitud, en términos de lo dispuesto por los artículos 5, 10, 11, 12, 30, 105, 115, 116, 119 y 120 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. También quedo enterado (a) de que esta solicitud no constituye autorización alguna para realizar construcciones, obras, o la explotación de gases o actividades.

**AVISO DE PRIVACIDAD**

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

**Nombre y firma del solicitante**

**INSTRUCCIONES DE LLENADO DE SOLICITUD**

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

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

<b>FORMATO SOLICITUD LICENCIA DE USO DEL SUELO</b>		
<b>NO.</b>	<b>CAMPO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1	EXPEDIENTE NÚMERO	NO ANOTE NADA (ESPACIO RESERVADO PARA QUE SE ASIGNE UN NÚMERO DE EXPEDIENTE POR EL ÁREA CORRESPONDIENTE).
2	FECHA DE RECEPCIÓN	ANOTE LA FECHA EN LA QUE SE INGRESA EL FORMATO SOLICITUD.
3	DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE	DEBEN ANOTARSE LOS DATOS DEL SOLICITANTE TAL Y COMO APARECEN EN SU IDENTIFICACIÓN OFICIAL.
4	NOMBRE DEL SOLICITANTE	DEBERÁ ANOTAR EL NOMBRE COMPLETO SIN EXCLUIR ALGÚN NOMBRE O APELLIDO.
5	NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL	DEBERÁ ANOTAR EL NOMBRE COMPLETO SIN EXCLUIR ALGÚN NOMBRE O APELLIDO.
6	DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES DENTRO DEL MUNICIPIO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, 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	INDICADOR DE SOLICITUD	SEÑALAR EL TRAMITE QUE SE EFECTUARÁ CON UNA X




AQUÍ GOBIERNA LA ESPERANZA  
2025-2027

13	DATOS DEL PREDIO	DEBEN ANOTARSE LOS DATOS DEL PREDIO TAL Y COMO APARECEN EN SUS DOCUMENTOS OFICIALES. (ESCRITURAS)
14	CALLE	DEBEN ANOTARSE NOMBRE DE LA CALLE COMPLETO TAL Y COMO APARECEN EN SUS DOCUMENTOS OFICIALES. (ESCRITURAS)
15	MANZANA	ANOTAR NÚMERO DE LA MANZANA QUE LE CORRESPONDE. (VERIFICAR CON ESCRITURAS)
16	LOTE	ANOTAR NÚMERO DE LOTE QUE LE CORRESPONDE. (VERIFICAR CON ESCRITURAS)
17	NÚMERO OFICIAL	(DE CONTAR CON EL DATO) ANOTAR NÚMERO QUE LE CORRESPONDE. (VERIFICAR CON ESCRITURAS)
18	C.P.	DEBERÁ ANOTAR EL DATO DEL CÓDIGO POSTAL TAL Y COMO APARECE EN SUS DOCUMENTOS OFICIALES.
19	SUPERFICIE DEL TERRENO	DEBERÁ ANOTARSE EL DATO DE LA SUPERFICIE TOTAL DEL LOTE EN METROS CUADRADOS TAL Y COMO APARECE EN SUS DOCUMENTOS OFICIALES. (ESCRITURAS)
20	PUEBLO, COLONIA O FRACCIONAMIENTO	DEBERÁ ANOTAR EL NOMBRE COMPLETO DE SU LOCALIDAD.
21	CLAVE CATASTRAL	DEBERÁ ANOTAR DE MANERA COMPLETA Y EXACTA LA CLAVE CATASTRAL TAL Y COMO APARECE EN SUS DOCUMENTOS OFICIALES.
22	USO ACTUAL DEL PREDIO	ANOTAR EL USO QUE SE TIENE AL MOMENTO DE LA SOLICITUD, INCLUSO SI EL LOTE SE ENCUENTRA BALDÍO, ANOTARLO.
23	SUPERFICIE DE CONTRUCCIÓN EXISTENTE	ANOTAR EL DATO EXACTO EN METROS CUADRADOS DE LA CONSTRUCCIÓN EXISTENTE.
24	USO DEL SUELO QUE SE PRETENDE	ANOTAR EL DATO DE LO QUE SE PRETENDE. (HABITACIONAL O COMERCIAL Y DE SER ASÍ ESPECIFICAR EL GIRO)



AQUÍ GOBIERNA LA ESPERANZA  
2025-2027

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
32	DATOS DE RED SOCIAL	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.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO: DDU-DUCS-</b>
	<b>CONSTANCIA DE NÚMERO OFICIAL</b>	<b>CNO-01 FECHA: ABRIL</b>
		<b>VERSIÓN: PRIMERA</b>
		<b>N° DE PÁGINAS: 1 DE 14</b>

## 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. 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, 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 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 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 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 petitionario 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 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 <b>No cumplen</b> 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 <b>Sí cumplen</b> 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.

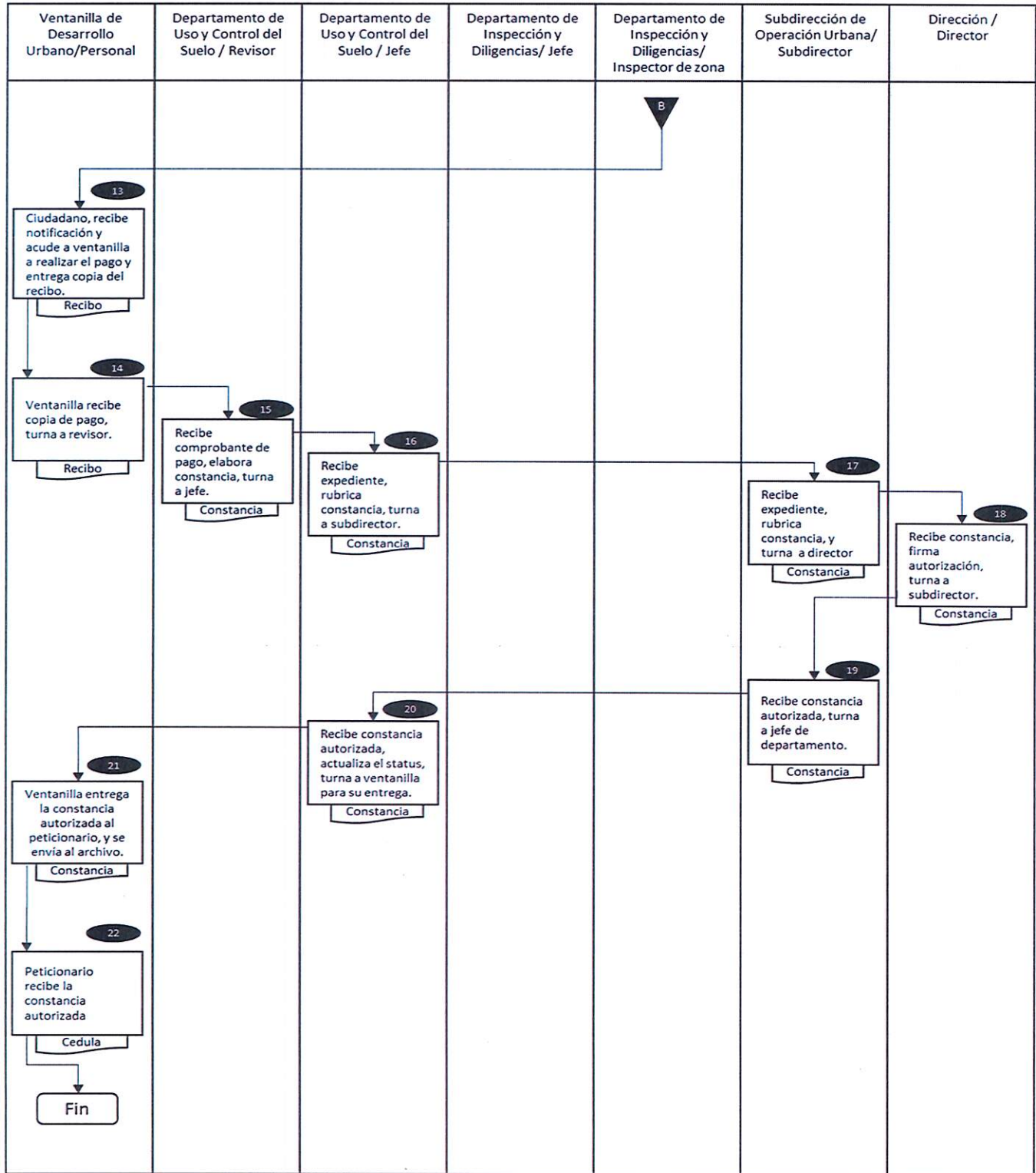
<b>10</b>	<b>Departamento de Uso y Control de Suelo / Jefe</b>	Recibe e informa al ciudadano vía telefónica que pase a pagar lo concerniente a los derechos por la emisión de la Constancia de Número Oficial. En caso de que después de tres llamadas el causante no acuda a realizar el pago, se elabora requerimiento por escrito en el cual se informa que tiene tres días para efectuar el pago. Caso contrario se archiva el expediente y no se entrega la Constancia de Número Oficial. Se turna al Departamento de Inspección.
<b>11</b>	<b>Departamento de Inspección y Diligencias/Jefe</b>	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.
<b>12</b>	<b>Departamento de Inspección y Diligencias/Inspector de Zona</b>	Recibe oficio de requerimiento, acuse 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.
<b>13</b>	<b>Ciudadano Solicitante</b>	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.
<b>14</b>	<b>Ventanilla Única de Desarrollo Urbano/Personal</b>	Recibe copia del recibo de pago correspondiente y lo turna al Departamento de Uso y Control de Suelo (Revisor).
<b>15</b>	<b>Departamento de Uso y Control de Suelo / Revisor</b>	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.
<b>16</b>	<b>Departamento de Uso y Control de Suelo / Jefe</b>	Recibe el expediente, rubrica la Constancia de Número Oficial y turna al Subdirector Operativo para firma de autorización.
<b>17</b>	<b>Subdirección de Operación Urbana/Subdirector</b>	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.
<b>18</b>	<b>Dirección General/Director</b>	Recibe la Constancia de Número Oficial, firma de autorización y la turna al Subdirector de Operación Urbana para su seguimiento.
<b>19</b>	<b>Subdirección de Operación Urbana/Subdirector</b>	Recibe la Constancia de Número Oficial autorizada, la sella y turna al Jefe de Departamento para su seguimiento.
<b>20</b>	<b>Departamento de Uso y Control de Suelo/Jefe</b>	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.



**AQUÍ GOBIERNA LA ESPERANZA**  
2025-2027

21	<b>Ventanilla Única de Desarrollo Urbano/Personal</b>	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	<b>Ciudadano Solicitante</b>	Recibe la Constancia de Número Oficial firmada, se entera y acusa de recibido.

## DIAGRAMACIÓN





## MEDICIÓN

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

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

# FORMATOS E INSTRUCTIVOS

## SOLICITUD DE CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL



Ayuntamiento Constitucional  
 de Naucalpan de Juárez 2025-2027  
**DIRECCIÓN DE  
 DESARROLLO URBANO**  
 "2025, Bicentenario de la vida  
 municipal en el Estado de México".

FORMATO DDU/CANO/V.1/2025

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

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

Para uso exclusivo de la  
 Dirección de Desarrollo Urbano  
**Expediente Número:** DDU/CANO/ /202\_\_  
**Fecha de recepción:**

**DIRECTORA DE DESARROLLO URBANO  
 DEL H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ,  
 ESTADO DE MÉXICO.  
 P R E S E N T E.**

El C. \_\_\_\_\_ (Nombre del asistente) \_\_\_\_\_ quien designa como representante legal a \_\_\_\_\_ (Nombre del representante legal) \_\_\_\_\_ con domicilio para oír y recibir notificaciones en \_\_\_\_\_

Naucalpan de Juárez, Estado de México en la Calle: \_\_\_\_\_  
 Manzana: \_\_\_\_\_ Lote: \_\_\_\_\_ Número Oficial: \_\_\_\_\_ C.P. \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_  
 Pueblo, Colonia o Fraccionamiento: \_\_\_\_\_

Le solicito atentamente se efectúe la tramitación de la **CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL**, previo pago de derechos que al efecto se me determine, para el predio ubicado en Naucalpan de Juárez cuyas características se mencionan a continuación:

A)  Constancia de Alineamiento y No. Oficial

B)  Constancia de No. Oficial

**DATOS DEL PREDIO:**

Calle: \_\_\_\_\_  
 Manzana: \_\_\_\_\_ Lote: \_\_\_\_\_ Número Oficial: \_\_\_\_\_ C.P. \_\_\_\_\_ Superficie de Terreno: \_\_\_\_\_ M<sup>2</sup>  
 Pueblo, Colonia o Fraccionamiento: \_\_\_\_\_

Clave catastral: \_\_\_\_\_  
 Uso actual del predio: \_\_\_\_\_

Correo @ \_\_\_\_\_  
 Twitter \_\_\_\_\_ Facebook \_\_\_\_\_

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

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

**NOTAS**

- 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. Para el caso que presente contrato privado de compraventa o de arrendamiento, éste deberá ser acompañado de la escritura pública correspondiente que acredite la propiedad del vendedor o arrendador. Inscribirse en el Instituto de la Función Registral.
- En caso de que el solicitante sea persona jurídica colectiva, se deberá presentar el acta constitutiva de la misma, debidamente inscrita en el Instituto de la Función Registral.
- En caso de que el propietario y/o poseedor del inmueble sujeto a trámite designe a un representante legal o se trate de personas jurídicas colectivas se deberá presentar poder notarial o carta poder. Esta última se integrará en original al expediente.
- En caso de estar conformado sobre el inmueble sujeto a trámite, deberá presentar autorización expresa de todos los propietarios y de quien los represente, en original para el expediente.
- Se deberá acompañar de la copia simple del texto de pago del impuesto predial al contenido.
- Para correo = (C). Para expediente = (E).
- Seleccionar tipo de trámite.

Manifiesto bajo protesta de decir verdad, que he leído en su totalidad el contenido de la presente solicitud y que los datos asentados son ciertos, completos y corresponden a los datos correctos del predio cuyo trámite solicito conforme a lo dispuesto en el Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, Artículos 3, 4, 5, 9 y 10, 10 E, 10 F, 10 G, 10 H, 10 I, 10 J, 10 K y 10 L, 10 M, 10 N, 10 O, 10 P, 10 Q, 10 R, 10 S, 10 T, 10 U, 10 V, 10 W, 10 X, 10 Y, 10 Z, 10 AA, 10 AB, 10 AC, 10 AD, 10 AE, 10 AF, 10 AG, 10 AH, 10 AI, 10 AJ, 10 AK, 10 AL, 10 AM, 10 AN, 10 AO, 10 AP, 10 AQ, 10 AR, 10 AS, 10 AT, 10 AU, 10 AV, 10 AW, 10 AX, 10 AY, 10 AZ, 10 BA, 10 BB, 10 BC, 10 BD, 10 BE, 10 BF, 10 BG, 10 BH, 10 BI, 10 BJ, 10 BK, 10 BL, 10 BM, 10 BN, 10 BO, 10 BP, 10 BQ, 10 BR, 10 BS, 10 BT, 10 BU, 10 BV, 10 BW, 10 BX, 10 BY, 10 BZ, 10 CA, 10 CB, 10 CC, 10 CD, 10 CE, 10 CF, 10 CG, 10 CH, 10 CI, 10 CJ, 10 CK, 10 CL, 10 CM, 10 CN, 10 CO, 10 CP, 10 CQ, 10 CR, 10 CS, 10 CT, 10 CU, 10 CV, 10 CW, 10 CX, 10 CY, 10 CZ, 10 DA, 10 DB, 10 DC, 10 DD, 10 DE, 10 DF, 10 DG, 10 DH, 10 DI, 10 DJ, 10 DK, 10 DL, 10 DM, 10 DN, 10 DO, 10 DP, 10 DQ, 10 DR, 10 DS, 10 DT, 10 DU, 10 DV, 10 DW, 10 DX, 10 DY, 10 DZ, 10 EA, 10 EB, 10 EC, 10 ED, 10 EE, 10 EF, 10 EG, 10 EH, 10 EI, 10 EJ, 10 EK, 10 EL, 10 EM, 10 EN, 10 EO, 10 EP, 10 EQ, 10 ER, 10 ES, 10 ET, 10 EU, 10 EV, 10 EW, 10 EX, 10 EY, 10 EZ, 10 FA, 10 FB, 10 FC, 10 FD, 10 FE, 10 FF, 10 FG, 10 FH, 10 FI, 10 FJ, 10 FK, 10 FL, 10 FM, 10 FN, 10 FO, 10 FP, 10 FQ, 10 FR, 10 FS, 10 FT, 10 FU, 10 FV, 10 FW, 10 FX, 10 FY, 10 FZ, 10 GA, 10 GB, 10 GC, 10 GD, 10 GE, 10 GF, 10 GG, 10 GH, 10 GI, 10 GJ, 10 GK, 10 GL, 10 GM, 10 GN, 10 GO, 10 GP, 10 GQ, 10 GR, 10 GS, 10 GT, 10 GU, 10 GV, 10 GW, 10 GX, 10 GY, 10 GZ, 10 HA, 10 HB, 10 HC, 10 HD, 10 HE, 10 HF, 10 HG, 10 HH, 10 HI, 10 HJ, 10 HK, 10 HL, 10 HM, 10 HN, 10 HO, 10 HP, 10 HQ, 10 HR, 10 HS, 10 HT, 10 HU, 10 HV, 10 HW, 10 HX, 10 HY, 10 HZ, 10 IA, 10 IB, 10 IC, 10 ID, 10 IE, 10 IF, 10 IG, 10 IH, 10 II, 10 IJ, 10 IK, 10 IL, 10 IM, 10 IN, 10 IO, 10 IP, 10 IQ, 10 IR, 10 IS, 10 IT, 10 IU, 10 IV, 10 IW, 10 IX, 10 IY, 10 IZ, 10 JA, 10 JB, 10 JC, 10 JD, 10 JE, 10 JF, 10 JG, 10 JH, 10 JI, 10 JJ, 10 JK, 10 JL, 10 JM, 10 JN, 10 JO, 10 JP, 10 JQ, 10 JR, 10 JS, 10 JT, 10 JU, 10 JV, 10 JW, 10 JX, 10 JY, 10 JZ, 10 KA, 10 KB, 10 KC, 10 KD, 10 KE, 10 KF, 10 KG, 10 KH, 10 KI, 10 KJ, 10 KK, 10 KL, 10 KM, 10 KN, 10 KO, 10 KP, 10 KQ, 10 KR, 10 KS, 10 KT, 10 KU, 10 KV, 10 KW, 10 KX, 10 KY, 10 KZ, 10 LA, 10 LB, 10 LC, 10 LD, 10 LE, 10 LF, 10 LG, 10 LH, 10 LI, 10 LJ, 10 LK, 10 LL, 10 LM, 10 LN, 10 LO, 10 LP, 10 LQ, 10 LR, 10 LS, 10 LT, 10 LU, 10 LV, 10 LW, 10 LX, 10 LY, 10 LZ, 10 MA, 10 MB, 10 MC, 10 MD, 10 ME, 10 MF, 10 MG, 10 MH, 10 MI, 10 MJ, 10 MK, 10 ML, 10 MN, 10 MO, 10 MP, 10 MQ, 10 MR, 10 MS, 10 MT, 10 MU, 10 MV, 10 MW, 10 MX, 10 MY, 10 MZ, 10 NA, 10 NB, 10 NC, 10 ND, 10 NE, 10 NF, 10 NG, 10 NH, 10 NI, 10 NJ, 10 NK, 10 NL, 10 NM, 10 NN, 10 NO, 10 NP, 10 NQ, 10 NR, 10 NS, 10 NT, 10 NU, 10 NV, 10 NW, 10 NX, 10 NY, 10 NZ, 10 OA, 10 OB, 10 OC, 10 OD, 10 OE, 10 OF, 10 OG, 10 OH, 10 OI, 10 OJ, 10 OK, 10 OL, 10 OM, 10 ON, 10 OO, 10 OP, 10 OQ, 10 OR, 10 OS, 10 OT, 10 OU, 10 OV, 10 OW, 10 OX, 10 OY, 10 OZ, 10 PA, 10 PB, 10 PC, 10 PD, 10 PE, 10 PF, 10 PG, 10 PH, 10 PI, 10 PJ, 10 PK, 10 PL, 10 PM, 10 PN, 10 PO, 10 PP, 10 PQ, 10 PR, 10 PS, 10 PT, 10 PU, 10 PV, 10 PW, 10 PX, 10 PY, 10 PZ, 10 QA, 10 QB, 10 QC, 10 QD, 10 QE, 10 QF, 10 QG, 10 QH, 10 QI, 10 QJ, 10 QK, 10 QL, 10 QM, 10 QN, 10 QO, 10 QP, 10 QQ, 10 QR, 10 QS, 10 QT, 10 QU, 10 QV, 10 QW, 10 QX, 10 QY, 10 QZ, 10 RA, 10 RB, 10 RC, 10 RD, 10 RE, 10 RF, 10 RG, 10 RH, 10 RI, 10 RJ, 10 RK, 10 RL, 10 RM, 10 RN, 10 RO, 10 RP, 10 RQ, 10 RR, 10 RS, 10 RT, 10 RU, 10 RV, 10 RW, 10 RX, 10 RY, 10 RZ, 10 SA, 10 SB, 10 SC, 10 SD, 10 SE, 10 SF, 10 SG, 10 SH, 10 SI, 10 SJ, 10 SK, 10 SL, 10 SM, 10 SN, 10 SO, 10 SP, 10 SQ, 10 SR, 10 SS, 10 ST, 10 SU, 10 SV, 10 SW, 10 SX, 10 SY, 10 SZ, 10 TA, 10 TB, 10 TC, 10 TD, 10 TE, 10 TF, 10 TG, 10 TH, 10 TI, 10 TJ, 10 TK, 10 TL, 10 TM, 10 TN, 10 TO, 10 TP, 10 TQ, 10 TR, 10 TS, 10 TT, 10 TU, 10 TV, 10 TW, 10 TX, 10 TY, 10 TZ, 10 UA, 10 UB, 10 UC, 10 UD, 10 UE, 10 UF, 10 UG, 10 UH, 10 UI, 10 UJ, 10 UK, 10 UL, 10 UM, 10 UN, 10 UO, 10 UP, 10 UQ, 10 UR, 10 US, 10 UT, 10 UY, 10 UZ, 10 VA, 10 VB, 10 VC, 10 VD, 10 VE, 10 VF, 10 VG, 10 VH, 10 VI, 10 VJ, 10 VK, 10 VL, 10 VM, 10 VN, 10 VO, 10 VP, 10 VQ, 10 VR, 10 VS, 10 VT, 10 VU, 10 VV, 10 VW, 10 VX, 10 VY, 10 VZ, 10 WA, 10 WB, 10 WC, 10 WD, 10 WE, 10 WF, 10 WG, 10 WH, 10 WI, 10 WJ, 10 WK, 10 WL, 10 WM, 10 WN, 10 WO, 10 WP, 10 WQ, 10 WR, 10 WS, 10 WT, 10 WU, 10 WV, 10 WW, 10 WX, 10 WY, 10 WZ, 10 XA, 10 XB, 10 XC, 10 XD, 10 XE, 10 XF, 10 XG, 10 XH, 10 XI, 10 XJ, 10 XK, 10 XL, 10 XM, 10 XN, 10 XO, 10 XP, 10 XQ, 10 XR, 10 XS, 10 XT, 10 XU, 10 XV, 10 XW, 10 XX, 10 XY, 10 XZ, 10 YA, 10 YB, 10 YC, 10 YD, 10 YE, 10 YF, 10 YG, 10 YH, 10 YI, 10 YJ, 10 YK, 10 YL, 10 YM, 10 YN, 10 YO, 10 YP, 10 YQ, 10 YR, 10 YS, 10 YT, 10 YU, 10 YV, 10 YW, 10 YX, 10 YZ, 10 ZA, 10 ZB, 10 ZC, 10 ZD, 10 ZE, 10 ZF, 10 ZG, 10 ZH, 10 ZI, 10 ZJ, 10 ZK, 10 ZL, 10 ZM, 10 ZN, 10 ZO, 10 ZP, 10 ZQ, 10 ZR, 10 ZS, 10 ZT, 10 ZU, 10 ZV, 10 ZW, 10 ZX, 10 ZY, 10 ZZ.

**AVISO DE PRIVACIDAD**

Los Datos Personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales que funciona en línea en los espacios compartidos ya que son para uso exclusivo de esta Dependencia ante el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Transparencia. La entrega de los datos personales en este formato tiene el consentimiento del titular y se emiten en propiedad en virtud de este aviso de privacidad aquí otorgado. Asimismo, es la información que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones.

Nombre y firma del solicitante

**INSTRUCCIONES DE LLENADO DE SOLICITUD**

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

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



**AQUÍ GOBIERNA LA ESPERANZA**  
2025-2027



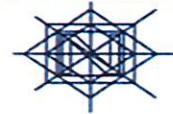
Ayuntamiento Constitucional  
de Naucalpan de Juárez 2025-2027

**DIRECCIÓN DE  
DESARROLLO URBANO**

"2025. Bicentenario de la vida  
municipal en el Estado de México".

FORMATO EDIFICANDOS 1.002

Croquis de localización del predio



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

<b>FORMATO SOLICITUD CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL</b>		
<b>NO.</b>	<b>CAMPO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1	EXPEDIENTE NÚMERO	NO ANOTE NADA. (ESPACIO RESERVADO PARA QUE SE ASIGNE UN NÚMERO DE EXPEDIENTE POR EL ÁREA CORRESPONDIENTE)
2	FECHA DE RECEPCIÓN	ANOTE LA FECHA EN LA QUE SE INGRESA EL FORMATO SOLICITUD.
3	DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE	DEBEN ANOTARSE LOS DATOS DEL SOLICITANTE TAL Y COMO APARECEN EN SU IDENTIFICACIÓN OFICIAL.
4	NOMBRE DEL SOLICITANTE	DEBERÁ ANOTAR EL NOMBRE COMPLETO SIN EXCLUIR ALGÚN NOMBRE O APELLIDO.
5	NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL	DEBERÁ ANOTAR EL NOMBRE COMPLETO SIN EXCLUIR ALGÚN NOMBRE O APELLIDO.
6	DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES DENTRO DEL MUNICIPIO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, 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.



AQUÍ GOBIERNA LA ESPERANZA  
2025-2027

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.	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 TELEFÓNICO 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.



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO: DDU-DLC-01</b>
	<b>EJECUCIÓN DE LAS VISITAS DE INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN</b>	<b>FECHA: OCTUBRE 2025</b>
		<b>VERSIÓN: PRIMERA</b>
		<b>Nº DE PÁGINAS: 1 DE 17</b>

## 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 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 de 2022.



- 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, artículos 1, 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, 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 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 petionario 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, 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.

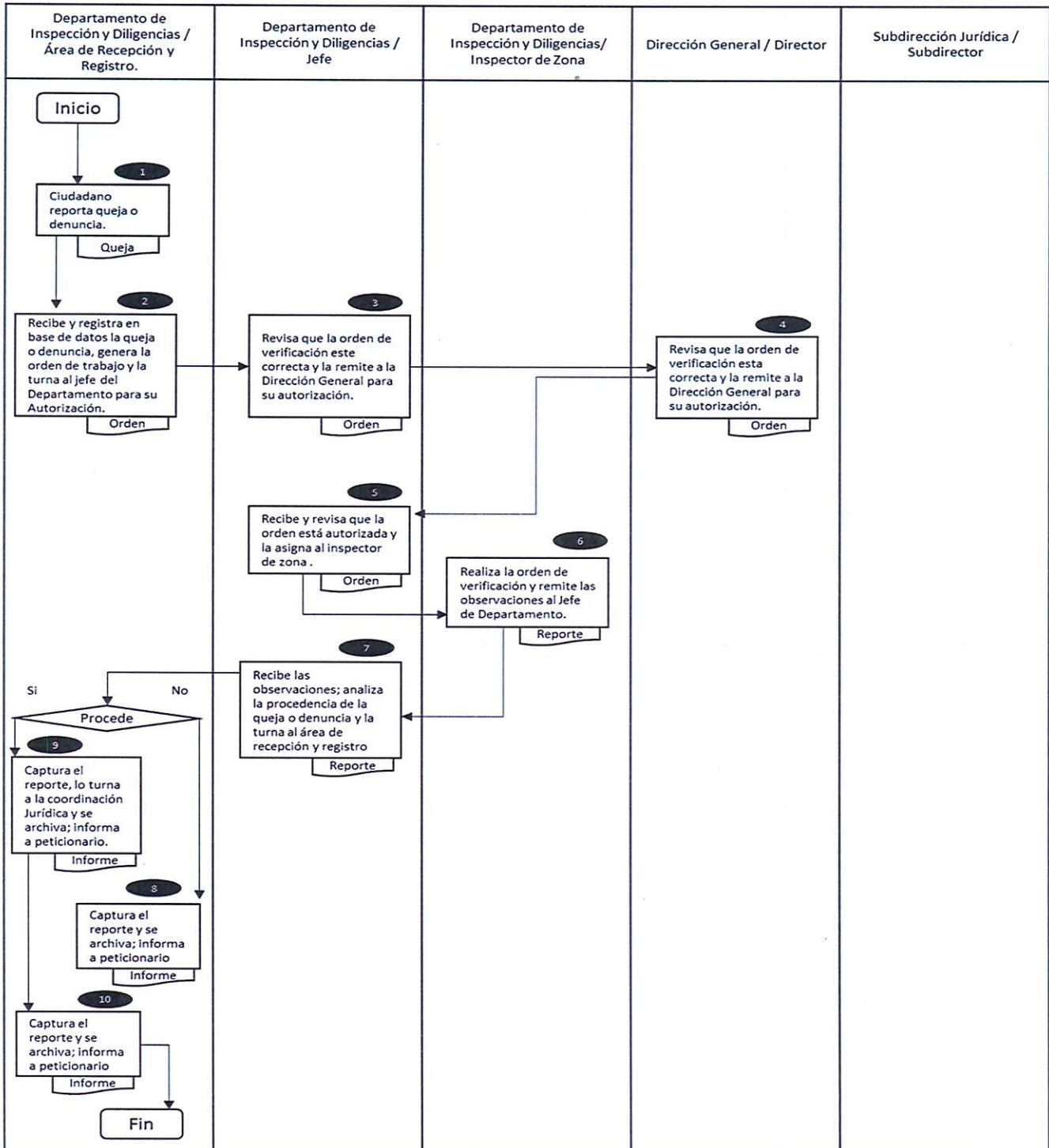
## DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Ciudadano Solicitante	Realiza queja o denuncia vía telefónica, o por escrito dirigido a la Dirección 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 <b>no</b> 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, <b>si</b> 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



AQUÍ GOBIERNA LA ESPERANZA  
2025-2027

## DIAGRAMACIÓN





## MEDICIÓN

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

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

# FORMATOS E INSTRUCTIVOS

## CITATORIO PREVIO



Ayuntamiento Constitucional  
de Naucalpan de Juárez 2025-2027

### DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

"2025. Bicentenario de la vida  
municipal en el Estado de México"

EXPEDIENTE: \_\_\_\_\_ (1) \_\_\_\_\_

### CITATORIO PREVIO

Naucalpan de Juárez, Estado de México, siendo las \_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_ horas con \_\_\_\_\_ (3) \_\_\_\_\_ minutos del día \_\_\_\_\_ (4) \_\_\_\_\_ del mes \_\_\_\_\_ (5) \_\_\_\_\_ del año dos mil veinticinco, el C. \_\_\_\_\_ (6) \_\_\_\_\_ actuando bajo la denominación, carácter y facultades de Inspector, Visitador, Verificador, Notificador y Ejecutor, adscrito a la Dirección de Desarrollo Urbano del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, Estado de México, procedo a identificarme en este acto con gafete con fotografía de habilitación de fecha \_\_\_\_\_ (7) \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ (8) \_\_\_\_\_ del año dos mil veinticinco, con vigencia al \_\_\_\_\_ (9) \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ (10) \_\_\_\_\_ del año dos mil veintisiete, la cual corresponde a los rasgos físicos de quien la porta y exhibe ante el visitado, expedida por la Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano y el Director de Administración, ambos del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, Estado de México, constituido en el domicilio ubicado en \_\_\_\_\_ (11) \_\_\_\_\_ y una vez habiéndome cerciorado de ser este el domicilio correcto en virtud de que \_\_\_\_\_ (12) \_\_\_\_\_, requiero la presencia \_\_\_\_\_ (13) \_\_\_\_\_ del C. \_\_\_\_\_ (14) \_\_\_\_\_ propietario, poseedor, Representante Legal y/o Copropietario por lo que al "NO" encontrarse el (la) buscado (a), ni persona que legalmente lo represente, actuando conforme a lo establecido en el artículo 26 párrafo segundo del Código de Procedimientos Administrativos vigente para el Estado de México, procedo a entregar el presente citatorio al o (a) la C. \_\_\_\_\_ (15) \_\_\_\_\_ quien dijo \_\_\_\_\_ (16) \_\_\_\_\_ y se identifica con \_\_\_\_\_ (17) \_\_\_\_\_

para que comunique al (a) interesado (a) que deberá esperar a los Inspectores, Visitadores, Verificadores, Notificadores y Ejecutores a las \_\_\_\_\_ (18) \_\_\_\_\_ horas con \_\_\_\_\_ (19) \_\_\_\_\_ minutos del día \_\_\_\_\_ (20) \_\_\_\_\_ del mes \_\_\_\_\_ (21) \_\_\_\_\_ del presente año, **EN EL DOMICILIO REFERIDO AL INICIO DEL PRESENTE**, para la práctica de la diligencia relacionada al oficio citado al rubro, haciéndole del conocimiento que en caso de no encontrarse presente el día y hora antes indicado, se procederá a entender la notificación con cualquier persona que se encuentre en su domicilio o en su caso la práctica de dicha notificación por instructivo.

**RAZÓN.** \_\_\_\_\_ (22) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

C. \_\_\_\_\_ (23) \_\_\_\_\_                      C. \_\_\_\_\_ (24) \_\_\_\_\_  
NOTIFICADOR    PERSONA QUE RECIBE

#### MEDIA FILIACIÓN DE QUIEN RECIBE (25)

Sexo _____	Complexión _____
Tez _____	Edad _____
Estatura _____	Señas Particulares _____
Frente _____	Cejas _____
Ojos _____	Nariz _____
Boca _____	Labios _____
Mentón _____	



AQUÍ GOBIERNA LA ESPERANZA  
2025-2027

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



**AQUÍ GOBIERNA LA ESPERANZA**  
2025-2027

## CÉDULA DE NOTIFICACIÓN

EXPEDIENTE: \_\_\_\_\_ (1)

### CÉDULA DE NOTIFICACIÓN

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

certificado de ser este el domicilio correcto en virtud de (10)

por lo que en este momento requiero la presencia del (a) C. (11) siendo

atendido por (12) quien bajo protesta de decir verdad dice ser (13) y se identifica con (14)

entregándole en este acto el original de: (15) de fecha (16) del mes de (17) del año dos mil (18)

de conformidad con lo establecido en los artículos 25 fracción I y 26 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Conste:

RAZÓN: \_\_\_\_\_

(19)

C. \_\_\_\_\_ (20)  
NOTIFICADOR

C. \_\_\_\_\_ (21)  
PERSONA QUE RECIBE

(22)

#### MEDIA FILIACIÓN DE QUIEN RECIBE

Sexo \_\_\_\_\_  
Tez \_\_\_\_\_  
Estatura \_\_\_\_\_  
Frente \_\_\_\_\_  
Ojos \_\_\_\_\_  
Boca \_\_\_\_\_  
Mentón \_\_\_\_\_

Complexión \_\_\_\_\_  
Edad \_\_\_\_\_  
Señas Particulares \_\_\_\_\_  
Cejas \_\_\_\_\_  
Nariz \_\_\_\_\_  
Labios \_\_\_\_\_



AQUÍ GOBIERNA LA ESPERANZA  
2025-2027

<b><u>No.</u></b>	<b><u>CAMPO</u></b>	<b><u>DESCRIPCIÓN</u></b>
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 QUIÉN SE ATIENDE LA DILIGENCIA.
14.	SE IDENTIFICA CON:	DOCUMENTO CON EL QUE SE IDENTIFICA.
15.	ENTREGÁNDOLE EN ESTE ACTO EL ORIGINAL DE:	ACUERDO.
16.	DE FECHA:	DÍA DEL CIERRE DE LA DILIGENCIA.
17.	MES DE:	MES DEL CIERRE DE LA DILIGENCIA.
18.	AÑO DOS MIL	AÑO DEL CIERRE DE LA DILIGENCIA.
19.	RAZÓN	SI RECIBIERON: SE TESTA NO SE RECIBE: SE FIJA POR INSTRUCTIVO.
20.	NOTIFICADOR:	NOMBRE Y FIRMA DEL INSPECTOR.
21.	PERSONA QUE RECIBE:	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE.
22.	MEDIA FILIACIÓN DE QUIEN RECIBE:	RASGOS DE LA PESONA QUE RECIBE LA NOTIFICACIÓN.





AQUÍ GOBIERNA LA ESPERANZA  
2025-2027

<b><u>No.</u></b>	<b><u>CAMPO</u></b>	<b><u>DESCRIPCIÓN</u></b>
1	EXPEDIENTE:	NÚMERO DE VISITA O EXPEDIENTE ASIGNADO.
2	SIENDO LAS	HORA EN QUE INICIA LA DILIGENCIA.
3	HORAS CON	MINUTOS EN QUE INICIA LA DILIGENCIA.
4	DEL DÍA	DÍA EN QUE SE PRACTICA LA DILIGENCIA.
5	DE	MES EN QUE SE PRACTICA LA DILIGENCIA.
6	EL C.	NOMBRE DEL VERIFICADOR, VISITADOR, NOTIFICADOR, INSPECTOR Y EJECUTOR.
7	DE FECHA	INICIO DE VIGENCIA DEL GAFETE.
8	NÚMERO DGDU/_____/2025	NÚMERO DE GAFETE ASIGNADO.
9	DE FECHA	FECHA DEL ACUERDO.
10	DE	MES DEL ACUERDO.
11	DOMICILIO	LUGAR DONDE SE VA A PRACTICAR LA DILIGENCIA.
12	EN VIRTUD DE	CONFIRMACIÓN DEL DOMICILIO.
13	POR EL (LA) C.	PERSONA QUE ATIENDE LA DILIGENCIA.
14	DIJO SER	PERSONA QUE ATIENDE LA DILIGENCIA
15	SE IDENTIFICA CON	IDENTIFICACIÓN.
16	NÚMERO DE FOLIO	NÚMERO DE LA IDENTIFICACIÓN.
17	A LO QUE MANIFIESTA QUE	DESIGNACIÓN DE TESTIGOS.
18	A LOS C.C.	NOMBRE DE LOS TESTIGOS.
19	FUERON DESIGNADOS POR:	EN CASO DE QUE LA PERSONA NO DESIGNE TESTIGO, LO HARÁ EL INSPECTOR
20	Y QUIENES SE IDENTIFICAN CON	IDENTIFICACIÓN Y NÚMERO.
21	HACIENDO CONSTAR LO SIGUIENTE:	DESCRIPCIÓN DE LO QUE OBSERVA.
22	MANIFIESTA LO SIGUIENTE:	MANIFESTACIONES DEL VISITADO.
23	SIENDO LAS:	HORA EN QUE TERMINA LA DILIGENCIA.
24	HORAS, CON:	MINUTOS EN QUE TERMINA LA DILIGENCIA.
25	INSPECTOR	NOMBRE DEL INSPECTOR.
26	PERSONA QUE RECIBE	PERSONA QUIEN ATIENDE LA DILIGENCIA.
27	TESTIGO	NOMBRE DEL PRIMER TESTIGO.
28	TESTIGO	NOMBRE DEL SEGUNDO TESTIGO.
29	MEDIA FILIACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA PERSONA QUE ATIENDE LA DILIGENCIA.



**AQUÍ GOBIERNA LA ESPERANZA**  
2025-2027

## ACTA CIRCUNSTANCIADA DE COLOCACIÓN DE SELLOS



Ayuntamiento Constitucional  
de Naucalpan de Juárez 2025-2027

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO**

"2025. Bicentenario de la vida  
municipal en el Estado de México"

### ACTA CIRCUNSTANCIADA DE COLOCACIÓN DE SELLOS

EXPEDIENTE: \_\_\_\_\_(1)\_\_\_\_\_

### ACTA CIRCUNSTANCIADA DE COLOCACIÓN DE SELLOS

En Naucalpan de Juárez, Estado de México, siendo las \_\_\_\_\_(2)\_\_\_\_\_ horas con \_\_\_\_\_(3)\_\_\_\_\_ minutos del día \_\_\_\_\_(4)\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_(5)\_\_\_\_\_ del año dos mil veinticinco, el C. \_\_\_\_\_(6)\_\_\_\_\_ con carácter de Verificador, Visitador, Inspector, Notificador y Ejecutor, adscrito a la Dirección de Desarrollo Urbano, identificándose en este acto con gafete de acreditación con fotografía de fecha \_\_\_\_\_(7)\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_(8)\_\_\_\_\_ del año dos mil veinticinco, con vigencia hasta el \_\_\_\_\_(9)\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_(10)\_\_\_\_\_ del año dos mil veintisiete, la cual corresponde a los rasgos físicos de quien la porta y exhibe ante el visitado, expedido por la Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano y el Director de Administración, ambos del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, Estado de México, en cumplimiento a \_\_\_\_\_(11)\_\_\_\_\_

de fecha \_\_\_\_\_(12)\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_(13)\_\_\_\_\_ del año dos mil veinticinco en el que se ordena la colocación de sellos de suspensión en el inmueble visitado, emitido (a) por la Dirección de Desarrollo Urbano, por lo que una vez constituido en el domicilio ubicado en: \_\_\_\_\_(14)\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Naucalpan de Juárez, Estado de México, lugar en que se ubica la obra y/o construcción y/o demolición, cerciorado de ser éste el domicilio correcto en \_\_\_\_\_(15)\_\_\_\_\_ virtud de \_\_\_\_\_

siendo atendidos por \_\_\_\_\_(16)\_\_\_\_\_ quien bajo protesta de decir verdad dijo ser \_\_\_\_\_(17)\_\_\_\_\_

y \_\_\_\_\_(18)\_\_\_\_\_ quien se identifica con \_\_\_\_\_(19)\_\_\_\_\_ persona con quien se entiende la presente diligencia; acto continuo y en relación a la ejecución de la orden de colocación de sellos de suspensión, se hace constar lo siguiente:

No existiendo nada más por agregar se concluye la presente diligencia siendo las \_\_\_\_\_(20)\_\_\_\_\_ horas con \_\_\_\_\_(21)\_\_\_\_\_ minutos de la fecha en que se actúa, firmando al calce los que intervinieron, se entrega copia legible de la presente acta a la persona que atiende la diligencia, para los efectos legales a que haya lugar.

C. \_\_\_\_\_(22)\_\_\_\_\_ INSPECTOR

C. \_\_\_\_\_(23)\_\_\_\_\_ PERSONA QUE RECIBE

#### MEDIA FILIACIÓN DESCRIPCIÓN DE LA PERSONA QUE ATIENDE LA DILIGENCIA (24).

Sexo \_\_\_\_\_  
Tez \_\_\_\_\_  
Estatura \_\_\_\_\_  
Frente \_\_\_\_\_  
Ojos \_\_\_\_\_  
Boca \_\_\_\_\_  
Mentón \_\_\_\_\_

Compleción \_\_\_\_\_  
Edad \_\_\_\_\_  
Señas Particulares \_\_\_\_\_  
Cejas \_\_\_\_\_  
Nariz \_\_\_\_\_  
Labios \_\_\_\_\_

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

## ACTA CIRCUNSTANCIADA DE RETIRO DE SELLOS



Ayuntamiento Constitucional  
de Naucalpan de Juárez 2025-2027

### DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

"2025. Bicentenario de la vida  
municipal en el Estado de México"

EXPEDIENTE: \_\_\_\_\_ (1) \_\_\_\_\_

### ACTA CIRCUNSTANCIADA DE RETIRO DE SELLOS

En Naucalpan de Juárez, Estado de México, siendo las \_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_ horas con \_\_\_\_\_ (3) \_\_\_\_\_ minutos del día \_\_\_\_\_ (4) \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ (5) \_\_\_\_\_ del año dos mil \_\_\_\_\_ (6) \_\_\_\_\_ veinticinco, el \_\_\_\_\_ (6) \_\_\_\_\_ C. con carácter de Verificador, Visitador, Inspector, Notificador y Ejecutor, adscrito a la Dirección de Desarrollo Urbano, identificándose en este acto con gafete de acreditación con fotografía, con vigencia del \_\_\_\_\_ (7) \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ (8) \_\_\_\_\_ del año dos mil veinticinco al \_\_\_\_\_ (9) \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ (10) \_\_\_\_\_ del año dos mil veintisiete, la cual corresponde a los rasgos físicos de quien la porta y exhibe ante el visitado, expedida por la Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano y el Director de Administración, ambos del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, Estado de México, en cumplimiento a \_\_\_\_\_ (11) \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ (12) \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ (13) \_\_\_\_\_ del año dos mil \_\_\_\_\_ (14) \_\_\_\_\_, en el que se ordena el retiro de sellos/fajillas de suspensión, emitido (a) por la Dirección de Desarrollo Urbano, por lo que una vez constituido en el domicilio ubicado en: \_\_\_\_\_ (15) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Naucalpan de Juárez, Estado de México, lugar en que se encuentra la obra y/o construcción y/o demolición, cerciorado de ser éste el correcto en virtud de \_\_\_\_\_ (16) \_\_\_\_\_ siendo \_\_\_\_\_ (17) \_\_\_\_\_ atendidos por \_\_\_\_\_ (18) \_\_\_\_\_, quien bajo protesta de decir \_\_\_\_\_ (18) \_\_\_\_\_ verdad \_\_\_\_\_ (19) \_\_\_\_\_ dijo \_\_\_\_\_ (19) \_\_\_\_\_ y quien se \_\_\_\_\_ (19) \_\_\_\_\_ identifica con \_\_\_\_\_ (19) \_\_\_\_\_ persona con quien se entiende la presente diligencia; y en relación al retiro de sellos/fajillas de suspensión, ordenada mediante Acuerdo antes citado, se hace constar lo siguiente: \_\_\_\_\_ (20) \_\_\_\_\_

No existiendo nada más por agregar se concluye la presente diligencia siendo las \_\_\_\_\_ (21) \_\_\_\_\_ horas con \_\_\_\_\_ (22) \_\_\_\_\_ minutos de la fecha en que se actúa, firmando al calce los que intervinieron, se entrega copia legible de la presente acta a la persona que atiende la diligencia, para los efectos legales a que haya lugar.

C. \_\_\_\_\_ (23) \_\_\_\_\_  
INSPECTOR


C. \_\_\_\_\_ (24) \_\_\_\_\_  
PERSONA QUE RECIBE

#### MEDIA FILIACIÓN DESCRIPCIÓN DE LA PERSONA QUE ATIENDE LA DILIGENCIA. (25)

Sexo \_\_\_\_\_  
Tez \_\_\_\_\_  
Estatura \_\_\_\_\_  
Frente \_\_\_\_\_  
Ojos \_\_\_\_\_  
Boca \_\_\_\_\_  
Mentón \_\_\_\_\_

Complexión \_\_\_\_\_  
Edad \_\_\_\_\_  
Señas Particulares \_\_\_\_\_  
Cejas \_\_\_\_\_  
Nariz \_\_\_\_\_  
Labios \_\_\_\_\_

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

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO: DDU-SPEU-DENU-ACUS- 01</b>
	<b>AUTORIZACIÓN DE CAMBIO DE USO DEL SUELO</b>	<b>FECHA: OCTUBRE 2025</b>
		<b>VERSIÓN: PRIMERA</b>
		<b>Nº DE PÁGINAS: 1 DE 19</b>

## 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 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, vigente.

## RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad de la Dirección 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 (a), deberá:**

- La Dirección 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 envíe 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 DDU 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 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 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 acusa 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.



AQUÍ GOBIERNA LA ESPERANZA  
2025-2027

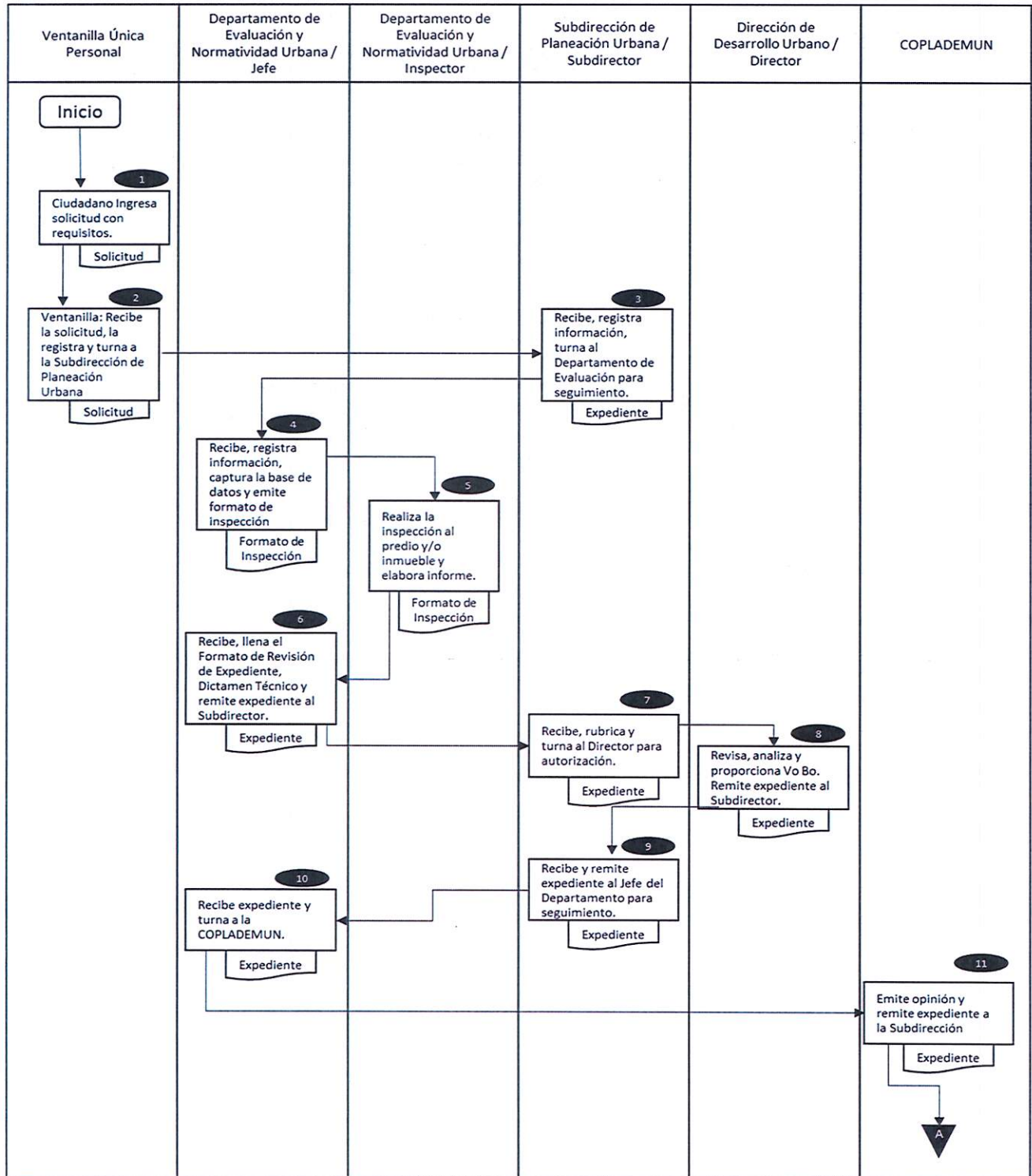
No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
10	Departamento de Evaluación y Normatividad Urbana/ Jefe	Recibe el expediente y remite a la COPLADEMUN, a través de oficio para obtener la opinión del trámite solicitado.
11	COPLADEMUN	Emite opinión y devuelve expediente al área correspondiente.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



**AQUÍ GOBIERNA LA ESPERANZA**  
2025-2027

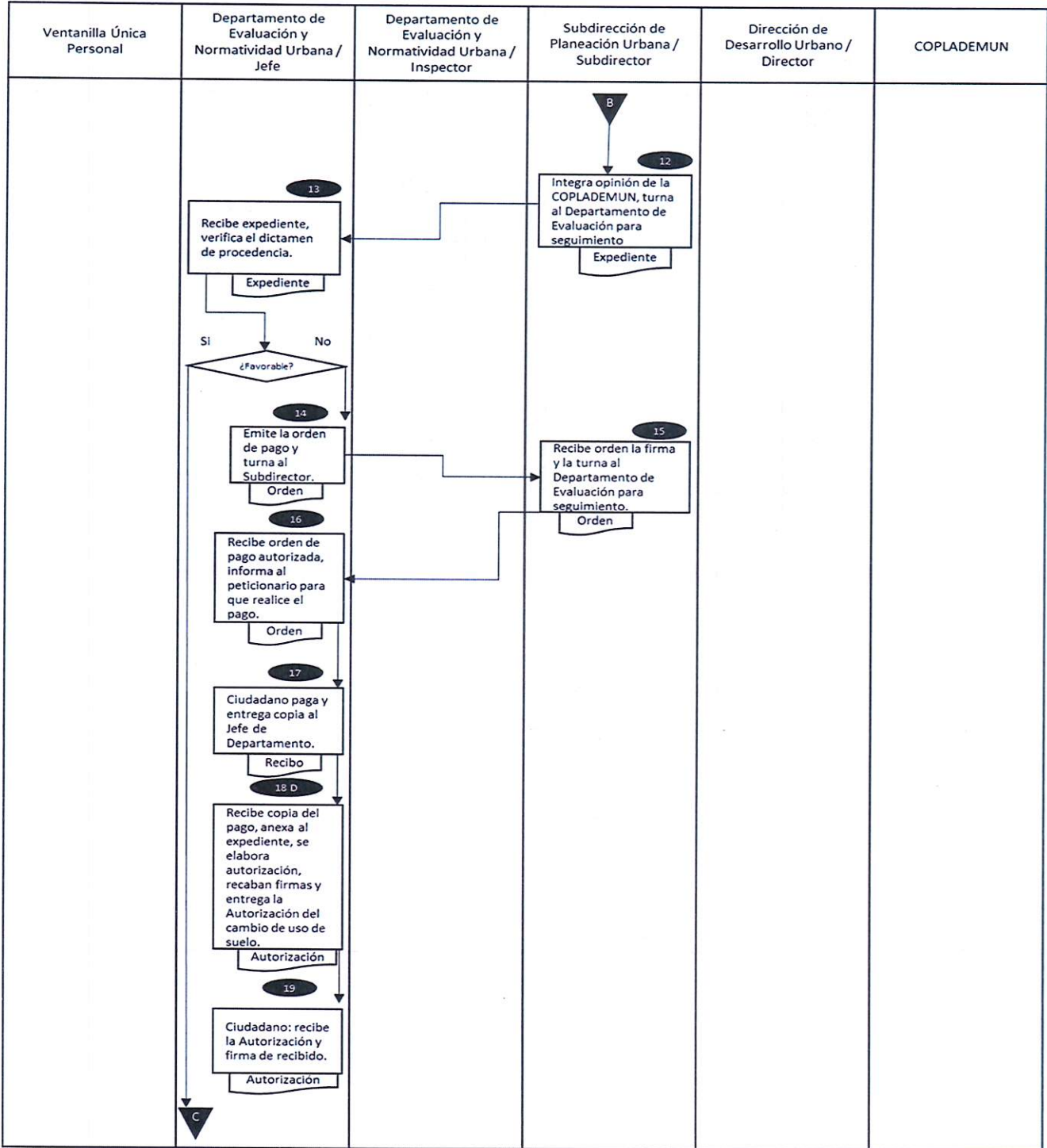
No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
20	<b>Departamento de Evaluación y Normatividad Urbana/ Jefe</b>	Si la opinión de la COPLADEMUN no es favorable, emite oficio de negativa de la solicitud del cambio de uso de suelo, turna al Subdirector para su rúbrica.
21	<b>Subdirección de Planeación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

## DIAGRAMACIÓN



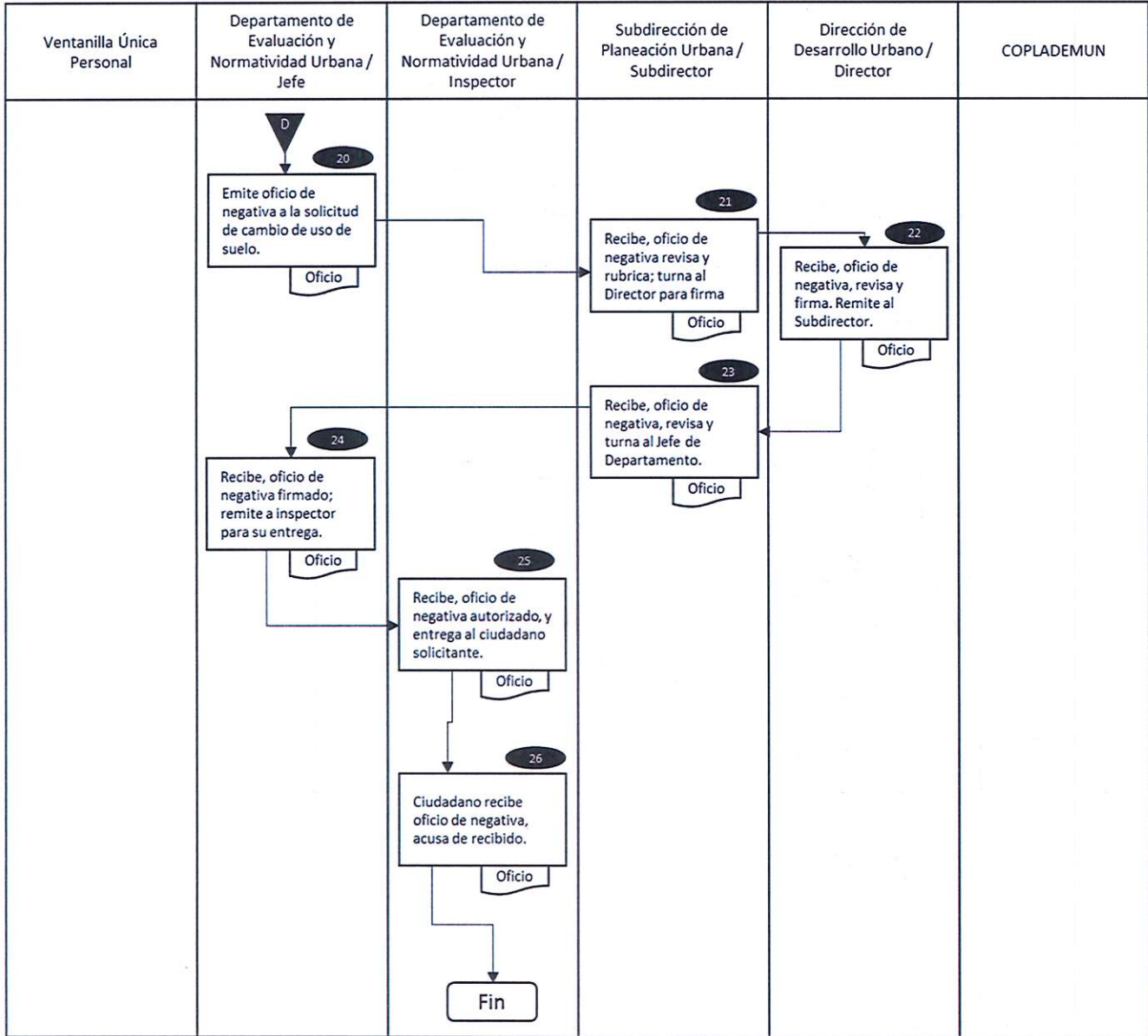


**AQUÍ GOBIERNA LA ESPERANZA**  
2025-2027





**AQUÍ GOBIERNA LA ESPERANZA**  
2025-2027





## 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



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

REQUISITOS	Se requiere		Para uso exclusivo de ventanilla
	Original	No. de copias	OBSERVACIONES
1. Solicitud del formato de cambio de uso de suelo debidamente firmado. <sup>(2) (5)</sup> 28	1	1 <sup>(*)</sup>	
2. Original o copia certificada del título que acredite la propiedad del predio o inmueble objeto del trámite debidamente inscrita en el Instituto de la Función Registral. <sup>(2) (5)</sup> 29	1 <sup>(C)</sup>	1	
3. Acta constitutiva en el caso de personas jurídicas colectivas o del contrato respectivo tratándose de fideicomisos debidamente inscrita en el Instituto de la Función Registral. <sup>(3)</sup> 30	1 <sup>(C)</sup>	1	
4. Original o copia certificada del Poder notarial o carta poder, en caso de designarse representante legal. <sup>(4)</sup> 31	1 <sup>(C)</sup>	1	
5. Plano de localización del predio o inmueble con sus medidas y colindancias, con coordenadas UTM impreso y en archivo magnético (memoria USB). 32	1 <sup>(E)</sup>	1	
6. Constancia de alineamiento y número oficial (vigente). 33	1 <sup>(C)</sup>	1	
7. Cédula informativa de zonificación del predio objeto del trámite (vigente). 34	1 <sup>(C)</sup>	1	
8. Memoria descriptiva que contendrá las características físicas del predio o inmueble, de su superficie, accesos viales, colindancias y nombre de las calles circundantes, así como descripción de las actividades que pretende, en su caso, impreso y en archivo magnético (memoria USB). <sup>(7)</sup> 35	2 <sup>(E)</sup>	1	
9. Anteproyecto Arquitectónico planos impresos, en DWG y PDF estos últimos en archivo magnético (memoria USB). <sup>(6)</sup> 36	1 <sup>(E)</sup>	1	
10. Estudio correspondiente de condiciones similares y proporcionales. Debe estar firmado por un Director Responsable de Obra (DRO) y un especialista en impacto ambiental. <sup>(8)</sup> 37	1 <sup>(E)</sup>	1	
11. Identificaciones oficiales del propietario y/o poseedor y del representante legal, en su caso. Deberá presentar credencial INE, pasaporte o cédula profesional. <sup>(3)</sup> 38	1 <sup>(C)</sup>	1	
12. Evaluación de Impacto Estatal, en caso de cambio de uso del suelo a otro de impacto urbano (los que refiera el artículo 5.5 del Código Administrativo del Estado de México) 39	1	1	
13. Dictamen de Factibilidad de servicios de Agua potable y drenaje e incorporación a los servicios de agua potable y alcantarillado, emitido por el organismo o autoridad municipal correspondiente (O.A.P.A.S.) 40	1	1	
14. Boleta de pago Predial al corriente. 42	1 <sup>(C)</sup>	1	
<b>OBSERVACIONES:</b> (E) Electrónico (C) Cotejo	<b>Total, documentos recibidos:</b>		Revisó: Firma:

<b>NOTAS</b>	
(1)	Tratándose de personas jurídico colectivas deberá ser firmada la solicitud por el representante legal. En caso de que solicitante no sepa o no pueda firmar, deberá estampar su huella digital.
(2)	Escritura pública o contrato privado de compraventa, o cesión de derechos o resolución judicial. En su caso la autoridad podrá solicitar la inscripción en el Instituto de la Función Registral.
(3)	Tratándose de personas jurídico colectivas.
(4)	En caso de que el propietario y/o poseedor del inmueble sujeto al trámite designe a un representante legal, o cuando se trate de personas jurídico colectivas se deberá presentar poder notarial o carta poder; ésta última se integrará en original al expediente.
(5)	En caso de existir copropiedad sobre el inmueble sujeto a trámite se deberá presentar autorización expresa de todos los copropietarios y de quien los represente, en original para el expediente.
(6)	Conformado por plantas, cortes y fachadas, relativo al cambio solicitado, que incluya las medidas y colindancias del predio e inmueble. Deberá ser dibujado a escala convencional; indicará el o los usos a que se pretendan destinar los diferentes locales y áreas del predio e inmueble; deberá estar debidamente acotado.
(7)	Deberá contener las características físicas del predio e inmueble (superficie, topografía, accesos viales, medidas, colindancias y nombre de las calles circundantes); y las características físicas del anteproyecto arquitectónico (superficie de desplante, superficie total de construcción, altura, número de cajones de estacionamiento pretendidos para el posterior funcionamiento del inmueble).
(8)	De: número total de personas usuarias; volúmenes de consumo de agua potable y descarga de aguas residuales; cantidad y tipo de contaminantes emitidos como producto de las actividades que se lleven a cabo en el inmueble; tipo y volumen de desechos sólidos generados como producto de las actividades; seguridad de las personas y bienes; tipo y cantidad de vehículos automotores que asisten al inmueble; cajones de estacionamiento que por uso correspondan; proyección de sombras a inmueble vecinos debido a diferencias por altura de las edificaciones y; características del entorno urbano. Los Estudios deberán plantear los impactos que el cambio pretendido generaría y la propuesta puntual para su mitigación. (**)

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código:DDU-SMSV-VPIU-ATRS</b>
	<b>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.</b>	<b>01-Fecha: OCTUBRE 2025</b>
		<b>Versión: PRIMERA</b>
		<b>N° DE PÁGINAS: 1 de 12</b>

## 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 las y los ciudadanos y personas morales o jurídico colectivas que soliciten el trámite, los servidores públicos de la Dirección de Desarrollo Urbano, Subdirección de Movilidad y Seguridad Vial y Departamento de Ordenamiento de Vía Pública e Imagen Urbana encargado 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.

(\*) Para acuse de recibido de la petición.

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

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

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


Nombre y firma del solicitante

**AVISO DE PRIVACIDAD**

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

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

**ESTE DOCUMENTO NO CONSTITUYE UNA AUTORIZACIÓN NI UN PERMISO. POR LO TANTO, DEBERÁ CUMPLIR CON LO QUE ESTABLEZCA ESTA DIRECCIÓN.**



- 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 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 de Desarrollo Urbano, Subdirección de Movilidad y Seguridad Vial, y Departamento de Ordenamiento de Vía Pública e Imagen Urbana, 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 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 requieran 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 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

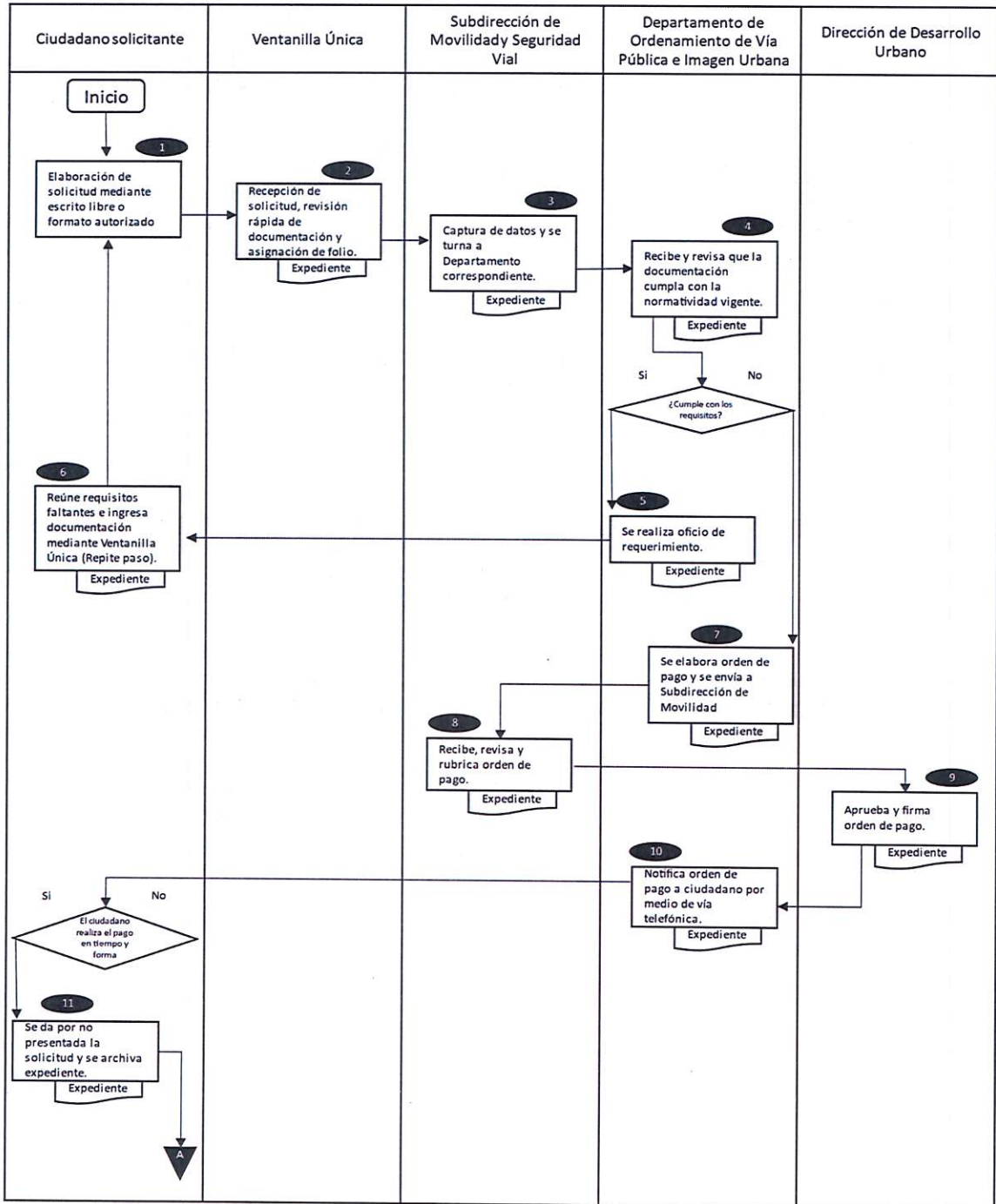
No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Ciudadano Solicitante	Elabora solicitud mediante escrito abierto dirigido al Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano o en formato autorizado, para que expida a su favor autorización para realizar obras de modificación rotura o corte de pavimento 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 /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 Ordenamiento de Vía Pública e Imagen Urbana, para su revisión y dictamen.
4	Departamento de Ordenamiento /personal revisor	Recibe y revisa que la documentación cumpla con la normatividad vigente.
5	Departamento de Ordenamiento /personal	La solicitud y/o la documentación <b>No cumplen</b> 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 Ordenamiento /personal	La solicitud y/o la documentación <b>Si cumple</b> 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 /Subdirector	Recibe, revisa y rubrica la orden de pago, se turna al Dirección General de Desarrollo Urbano para su firma.
9	Dirección 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 Ordenamiento / 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.



**AQUÍ GOBIERNA LA ESPERANZA**  
2025-2027

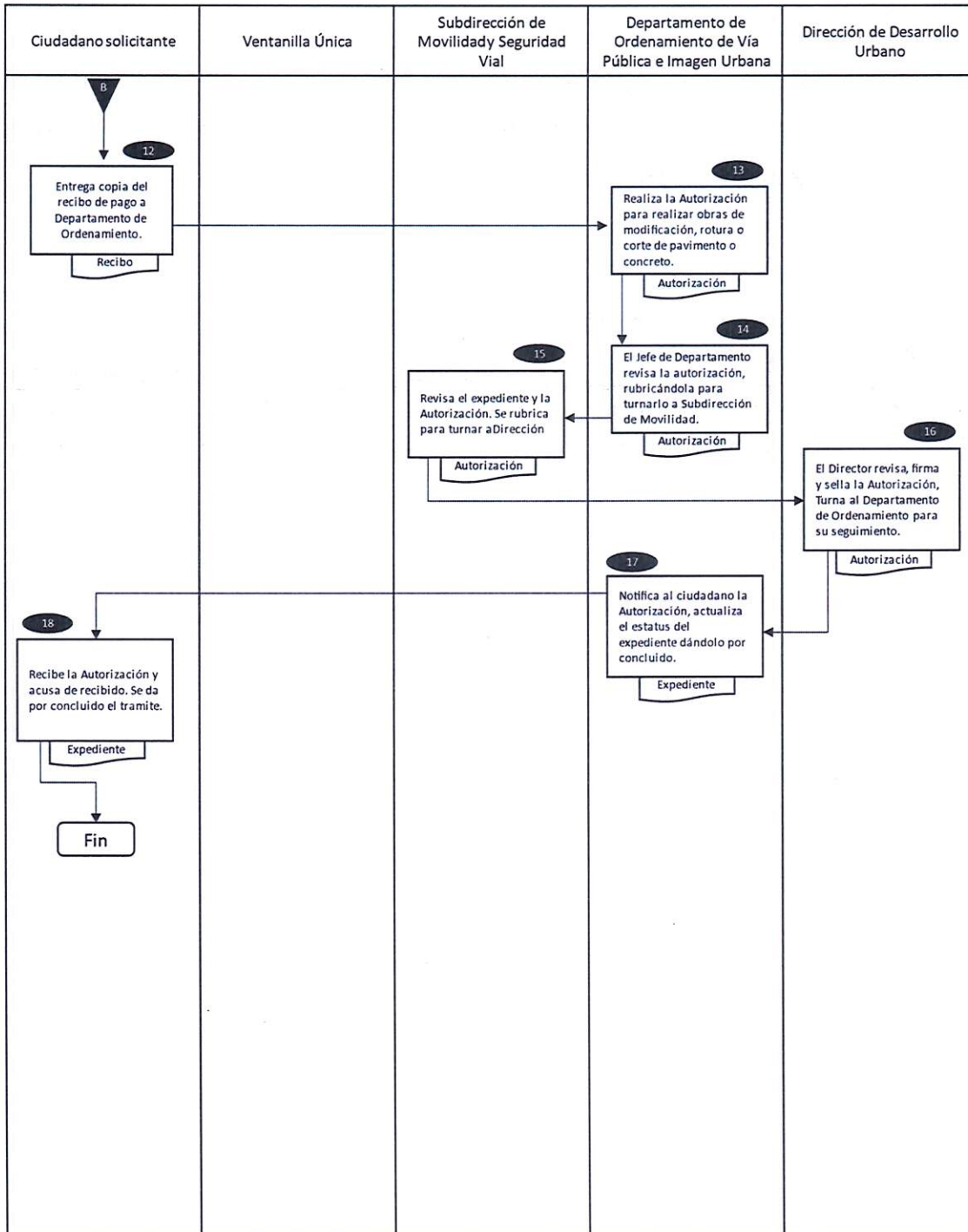
11	Ciudadano Solicitante	El ciudadano NO realiza el pago después de diez días de la fecha de notificación de la orden de pago, se da por no presentado el trámite, se archiva el expediente y no se entrega la autorización solicitada.
12	Ciudadano Solicitante	El ciudadano solicitante realiza el pago. Recibe 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 Ordenamiento /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 Ordenamiento/ 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 para firma de autorización.
15	Subdirección de Movilidad/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.
16	Dirección /Director	Recibe autorización para realizar obras de modificación rotura o corte de pavimento o concreto, firma de autorización y la turna al Departamento de Ordenamiento Vial e Imagen Urbana.
17	Departamento de Ordenamiento/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.
		<b>FIN</b>

## DIAGRAMACIÓN





**AQUÍ GOBIERNA LA ESPERANZA**  
2025-2027





## MEDICIÓN

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

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

# FORMATOS E INSTRUCTIVOS

## SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN, TENDIDO O



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL**  
**DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024**  
**Dirección General de Desarrollo Urbano**

Cadastrales Número:	
Fecha de recepción:	

**ASUNTO:**  
 SOLICITO AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN, TENDIDO O PERMANENCIA ANUAL DE CABLES Y/O TUBERÍAS SUBTERRÁNEO O AERIAS EN LA VÍA PÚBLICA.

**C. DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO URBANO DEL AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ PRESIDENTE**

Naucalpan de Juárez, Estado de México, en la Calle: \_\_\_\_\_  
 Municipio: \_\_\_\_\_ Local: \_\_\_\_\_ Número Oficial: \_\_\_\_\_ C.P. \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_  
 Colonia, Fracción o Fraccionamiento: \_\_\_\_\_

Censo:  Calle:   
 La solicitud ante esta instancia se efectuó a continuación de la **AUTORIZACIÓN PARA:**  
**INSTALACIÓN**  **TENDIDO**  **PERMANENCIA ANUAL**   
**DE CABLES Y/O TUBERÍAS**  **AERIAS**   
 Le cabece y/o subterráneo en la vía pública.  
 Aviso para el interesado que en efecto es una denuncia, para la vía pública ubicada en Naucalpan de Juárez, cuyas características se mencionan a continuación.

**DATOS DE LA VÍA PÚBLICA:**  
 Calle(s): \_\_\_\_\_  
 Colonia, Fracción o Fraccionamiento: \_\_\_\_\_  
 Referencia: \_\_\_\_\_

Para tal efecto me permito acompañar en adjuntos con los siguientes documentos:

REQUISITOS	LA REGIÓN		PUNTO DE RECEPCIÓN DE VENTAS
	Original (N)	Copias	
Instrumento notarial que acredite la personalidad del solicitante y cónyuge	1	0	<b>OBSERVACIONES:</b>  Revisó: _____ Fecha: _____
Notificación de la propiedad del terreno en donde se instalará el tendido	1	0	
Proyecto ejecutivo tendido por el sector responsable de obra civil	1	0	
Permisos, licencias, autorizaciones, permisos, resoluciones, acuerdos y resoluciones que para el caso concierne al requerir, si es el caso, el solicitante.	1	1	

**NOTAS**

(1)	En caso de que el terreno de la obra sea de dominio público, presentar el consentimiento escrito del propietario de la Propiedad y el Comisario.
(2)	En caso de que el terreno tenga un dominio privado, presentar en caso de persona jurídica, el consentimiento escrito del titular de la propiedad pública, o del titular de la propiedad privada, en caso de persona física, el consentimiento escrito del propietario de la propiedad pública, o del propietario de la propiedad privada.
(3)	La licencia deberá contar con el sello legalizado de la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras.
(4)	El plano de construcción deberá estar legalizado y validado que acredite la ubicación de la instalación dentro del territorio del Municipio de Naucalpan de Juárez.
(5)	El proyecto se entregará en original al departamento correspondiente de esta instancia.
(6)	En caso de que el terreno sea de dominio público, el requerido del documento de autorización deberá ser por el C. A. A. J. de Naucalpan.
(7)	En caso de que el terreno sea de dominio privado, el requerido del documento de autorización deberá ser por el C. A. A. J. de Naucalpan.
(8)	Documentos de la vía pública.
(9)	Para copiarlos a los datos de la vía pública.

El interesado debe presentar los datos verificados, que se sitúan en su propiedad, el contenido de la presente solicitud y que los datos suministrados son ciertos, completos y corresponden a los datos correctos del ambiente de la obra solicitada, conforme a lo dispuesto en el Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, Artículos 9, 11, 14, Art. 15, fracción I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXV, XXVI, XXVII, XXVIII, XXIX, XXX, XXXI, XXXII, XXXIII, XXXIV, XXXV, XXXVI, XXXVII, XXXVIII, XXXIX, XL, XLI, XLII, XLIII, XLIV, XLV, XLVI, XLVII, XLVIII, XLIX, L, LI, LII, LIII, LIV, LV, LVI, LVII, LVIII, LIX, LX, LXI, LXII, LXIII, LXIV, LXV, LXVI, LXVII, LXVIII, LXIX, LXX, LXXI, LXXII, LXXIII, LXXIV, LXXV, LXXVI, LXXVII, LXXVIII, LXXIX, LXXX, LXXXI, LXXXII, LXXXIII, LXXXIV, LXXXV, LXXXVI, LXXXVII, LXXXVIII, LXXXIX, LXXXX, LXXXXI, LXXXXII, LXXXXIII, LXXXXIV, LXXXXV, LXXXXVI, LXXXXVII, LXXXXVIII, LXXXXIX, LXXXXX, LXXXXXI, LXXXXXII, LXXXXXIII, LXXXXXIV, LXXXXXV, LXXXXXVI, LXXXXXVII, LXXXXXVIII, LXXXXXIX, LXXXXXX.

**REQUISITOS**

1	Instrumento notarial que acredite la personalidad del solicitante y cónyuge
2	Notificación de la propiedad del terreno en donde se instalará el tendido
3	Proyecto ejecutivo tendido por el sector responsable de obra civil
4	Permisos, licencias, autorizaciones, permisos, resoluciones, acuerdos y resoluciones que para el caso concierne al requerir, si es el caso, el solicitante.



Ayuntamiento Constitucional  
de Naucalpan de Juárez 2025-2027

## DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

\*2025. Bicentenario de la vida  
municipal en el Estado de México\*.

Para uso exclusivo de la Dirección de Desarrollo Urbano	
Expediente Número:	
Fecha de recepción:	

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

**DIRECTORA DE DESARROLLO URBANO  
DEL H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ,  
ESTADO DE MÉXICO.  
P R E S E N T E.**

Naucalpan de Juárez, Estado de México en la Calle: \_\_\_\_\_  
 Manzana: \_\_\_\_\_ Lote: \_\_\_\_\_ Número Oficial: \_\_\_\_\_ C.P. \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_  
 Colonia, Pueblo o Fraccionamiento: \_\_\_\_\_

Correo: @ \_\_\_\_\_ Celular: E \_\_\_\_\_  
 Le solicito atentamente se efectúe la tramitación de la **AUTORIZACIÓN PARA:**

<b>INSTALACIÓN</b> <input type="checkbox"/>	<b>TENDIDO</b> <input type="checkbox"/>	<b>PERMANENCIA ANUAL</b> <input type="checkbox"/>
<b>SUBTERRÁNEAS</b> <input type="checkbox"/>	<b>AÉREAS</b> <input type="checkbox"/>	

De cables y/o tuberías en la vía pública:  
 Previo pago de derechos que al efecto se me determine, para la vía pública ubicada en Naucalpan de Juárez cuyas características se mencionan a continuación

**DATOS DE LA VÍA PÚBLICA:**

Calle(s): \_\_\_\_\_  
 Colonia, Pueblo o Fraccionamiento: \_\_\_\_\_  
 Referencias: \_\_\_\_\_

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

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

**OBSERVACIONES:**

**NOTAS**

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

Manifiesto bajo protesta de decir verdad, que he leído en su totalidad el contenido de la presente solicitud y que los datos asentados son ciertos, completos y corresponden a los datos correctos del inmueble cuyo trámite solicito, conforme a lo dispuesto en el Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México; Artículos 3, 4, 8, 9 y 10; 10.1, 10.2 fracciones XXXV y XXXVIII, así como 10.16 fracción II y IV, 10.19 fracción I del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez. **Quedo enterado (a) que de no corresponder con la realidad, me haré acreedor (a) a las sanciones establecidas por el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, y demás ordenamientos legales aplicables, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal en que pueda incurrir. Asimismo, en caso de no cumplir o contar con los requisitos establecidos se tendrá por no presentada mi solicitud, en términos de lo dispuesto por los artículos 9, 10, 11, 12, 30, 106, 115, 116, 119 y 120 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. También quedo enterado (a) de que esta solicitud no constituye autorización alguna para realizar construcciones, obras, o la explotación de otros o actividades.**

**INSTRUCCIONES**

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


\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del solicitante

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del Director responsable

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

## PERMANENCIA ANUAL DE CABLES Y/O TUBERÍAS EN LA VÍA PÚBLICA.

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

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: DDU-SMSV-SV-ETVP-02</b>
	<b>AUTORIZACIÓN DE ESTACIONAMIENTO TEMPORAL EN LA VÍA PÚBLICA</b>	<b>FECHA: OCTUBRE 2025</b>
		<b>VERSIÓN: PRIMERA</b>
		<b>Nº DE PÁGINAS: 1 DE 13</b>

## OBJETIVO

Contribuir con el uso correcto de las vialidades del territorio municipal, mediante la regulación del lugar y horario del estacionamiento temporal y la realización de maniobras de carga y descarga en la vía pública.

## ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Desarrollo Urbano, Subdirección de Movilidad y Seguridad Vial y Departamento de Seguridad Vial 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 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 de Desarrollo Urbano, Subdirección de Movilidad y Seguridad Vial, y Departamento de Seguridad Vial, 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 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 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

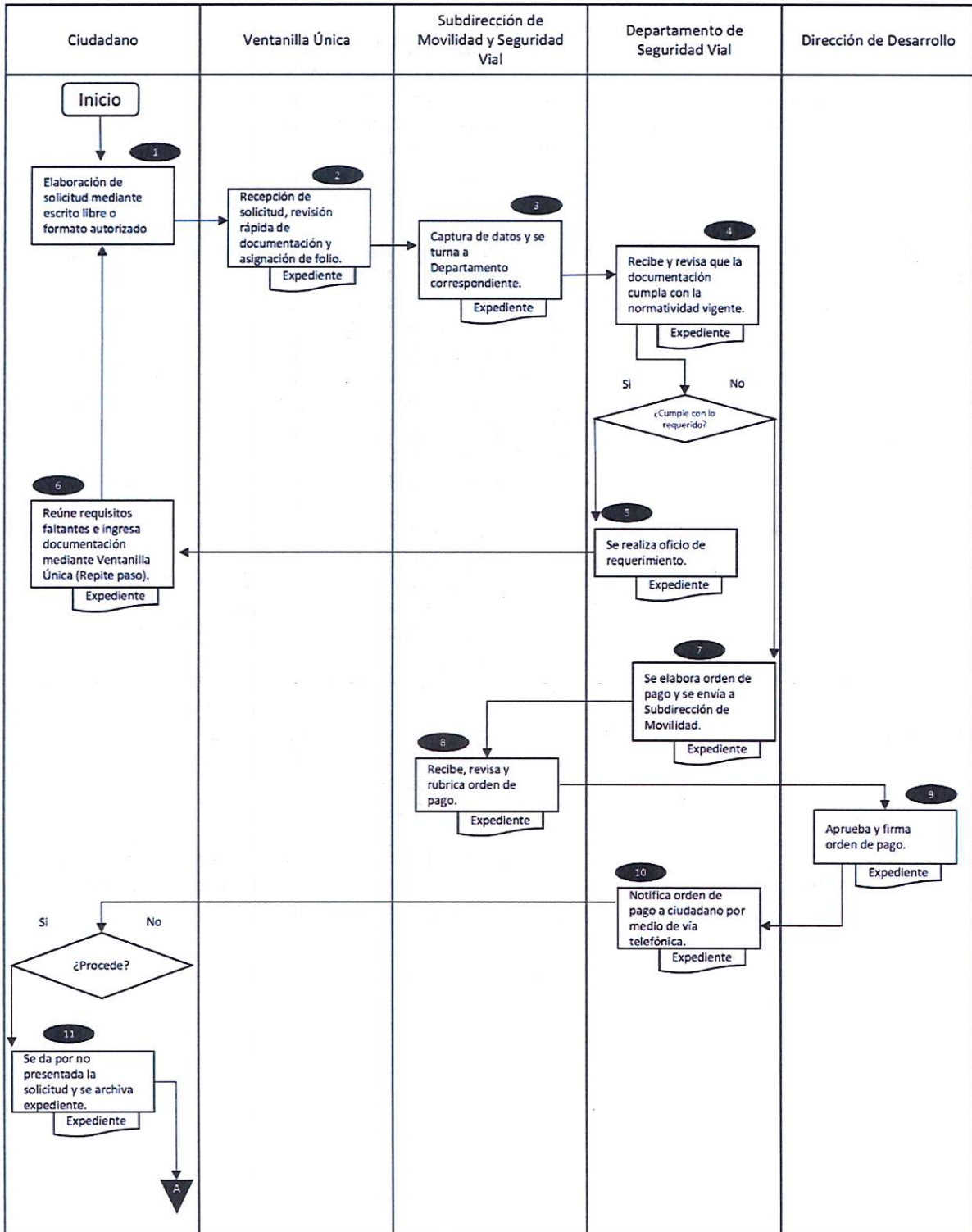
No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Ciudadano Solicitante	Elabora solicitud mediante escrito abierto dirigido al Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano o en formato autorizado, para que expida a su favor la autorización de estacionamiento de vehículos en la vía pública y lugares 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 /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 Seguridad Vial, para su revisión y dictamen.
4	Departamento de Seguridad Vial/personal revisor	Recibe y revisa que la documentación cumpla con la normatividad vigente.
5	Departamento de Seguridad Vial /personal revisor	La solicitud y/o la documentación <b>No cumplen</b> con la normatividad vigente; procede a realizar el requerimiento de la documentación faltante. Elabora oficio de requerimiento, lo envía a la Dirección para su firma y enseguida se manda notificar al petitionerario 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 petitionerario 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 Seguridad Vial /personal revisor	La solicitud y/o la documentación <b>Si cumple</b> con la normatividad vigente; procede a elaborar la orden de pago, la cual se envía a la Subdirección de Movilidad para su revisión.
8	Subdirección de Movilidad /Subdirector	Recibe, revisa y rubrica la orden de pago, se turna a la Dirección de Desarrollo Urbano para su firma.
9	Dirección de Desarrollo Urbano/Director	Recibe la orden de pago y una vez aprobada se firma, turnándose al Departamento de Departamento de Seguridad Vial para su notificación.
10	Departamento de Seguridad Vial /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,



AQUÍ GOBIERNA LA ESPERANZA  
2025-2027

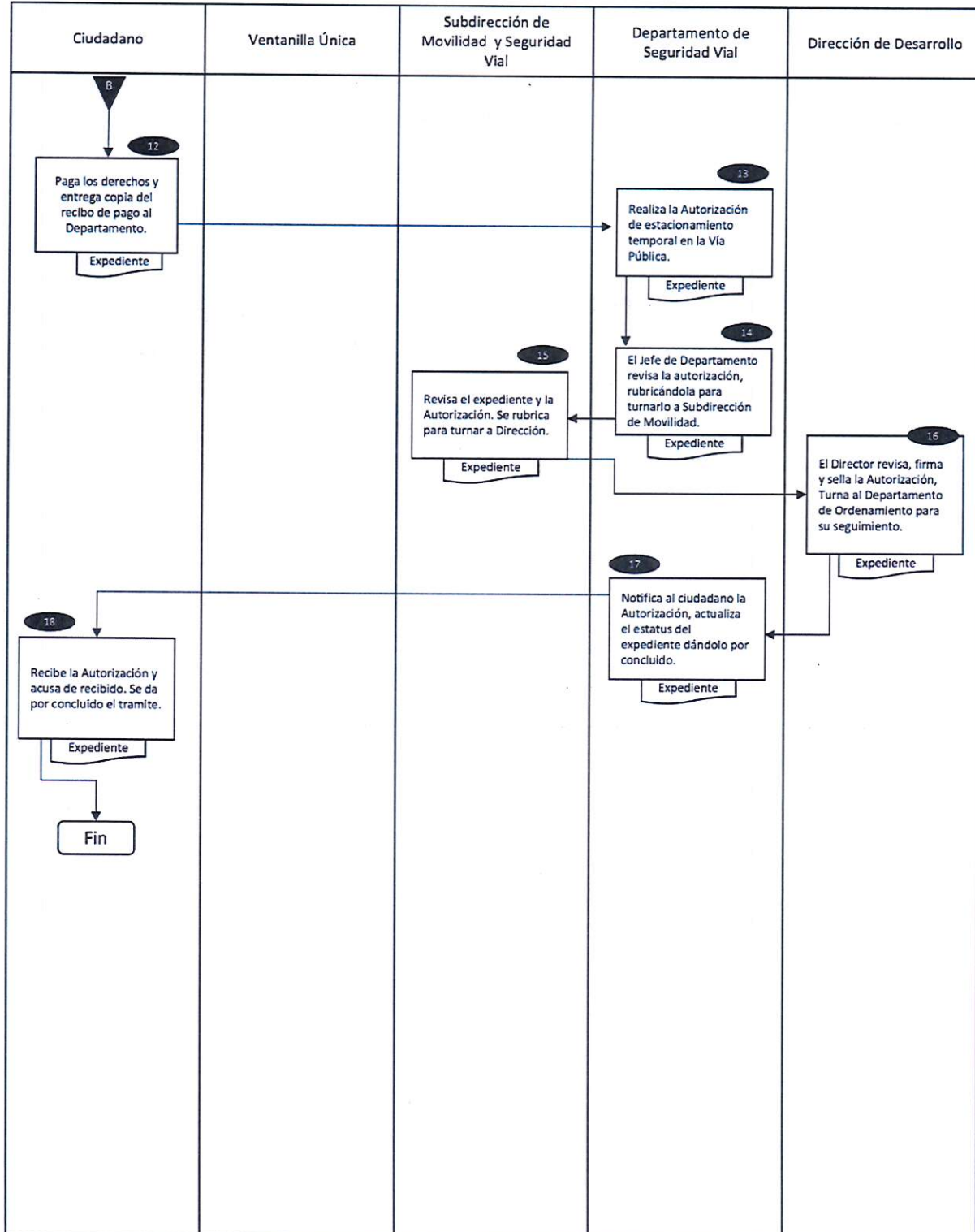
11	Ciudadano Solicitante	El ciudadano NO realiza el pago después de diez días de la fecha de notificación de la orden de pago, se tiene por no presentado el trámite, se archiva el expediente y no se entrega la autorización solicitada.
12	Ver diagramación Ciudadano Solicitante	El ciudadano solicitante realiza el pago. Recibe orden de pago autorizada. Paga en la caja de Tesorería y entrega copia del recibo de pago al personal de revisión del Departamento de Seguridad Vial, para continuar su trámite. Espera fecha de entrega de la autorización para estacionamiento de vehículos en la vía pública y lugares de uso común.
13	Departamento de Seguridad Vial /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 Seguridad Vial /Jefe	Recibe el expediente, rubrica la autorización para estacionamiento de vehículos en la vía pública y lugares de uso común, y turna al Subdirector de Movilidad y Seguridad Vial, para firma de autorización.
15	Subdirección de Movilidad /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.
16	Dirección /Director	Recibe autorización para estacionamiento de vehículos en la vía pública y lugares de uso común, firma de autorización y la turna al Departamento de Seguridad Vial.
17	Departamento de Seguridad Vial /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 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





**AQUÍ GOBIERNA LA ESPERANZA**  
2025-2027





## MEDICIÓN

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

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

# FORMATOS E INSTRUCTIVOS

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



Ayuntamiento Constitucional  
de Naucalpan de Juárez 2025-2027

### DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

"2025. Bicentenario de la vida  
municipal en el Estado de México".

#### SOLICITUD AUTORIZACIÓN DE ESTACIONAMIENTO DE VEHÍCULOS, USO DE VÍA PÚBLICA Y LUGARES DE USO COMÚN.

**URB. NINA CAROLINA IZÁBAL MARTÍNEZ**  
DIRECTORA DE DESARROLLO URBANO DEL AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ

PRESENTE: La/EI C. \_\_\_\_\_ quien designa como representante legal a

(Nombre del solicitante)

\_\_\_\_\_ con domicilio para oír y recibir notificaciones en

(Nombre del representante legal)

Naucalpan de Juárez, Estado de México en la Calle: \_\_\_\_\_

Lote: \_\_\_\_\_ Número Oficial: \_\_\_\_\_ C.P. \_\_\_\_\_ Teléfono: ☎ \_\_\_\_\_

Colonia, Pueblo o Fraccionamiento: \_\_\_\_\_

Correo: ✉ \_\_\_\_\_ Celular: ☎ \_\_\_\_\_

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

#### DATOS DEL INMUEBLE:

Calle: \_\_\_\_\_ Frente del predio: \_\_\_\_\_ M Ancho de banqueta: \_\_\_\_\_ M

Manzana: \_\_\_\_\_ Lote: \_\_\_\_\_ Número Oficial: \_\_\_\_\_

Colonia, Pueblo o Fraccionamiento: \_\_\_\_\_

TIPO DE VEHICULO A UTILIZAR: \_\_\_\_\_ NUMERO DE VEHICULOS: \_\_\_\_\_ EQUIPO AUXILIAR: \_\_\_\_\_ CANTIDAD: \_\_\_\_\_

CAMIONETA \_\_\_\_\_ MONTACARGAS<sup>(1)</sup> \_\_\_\_\_ MES: E F M A M J J A S O N D

TORTON \_\_\_\_\_ PATIN \_\_\_\_\_ DIA: L M M J V S D

RABON \_\_\_\_\_ DIABLO \_\_\_\_\_ HORARIO \_\_\_\_\_

TRAILER \_\_\_\_\_ MANUAL \_\_\_\_\_

OTRO: \_\_\_\_\_ OTRO: \_\_\_\_\_

VEHICULOS A UTILIZAR DE MANERA SIMULTANEA \_\_\_\_\_

El tipo de maniobras solicitada: ESTACIONAMIENTO \_\_\_\_\_ CARGA Y/O DESCARGA \_\_\_\_\_

Tipo de carga que se moverá durante las maniobras: \_\_\_\_\_

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

REQUISITOS (una copia por cada documento)	Para uso exclusivo de la ventanilla OBSERVACIONES
Documento que acredite la Propiedad o Posesión del Inmueble frente a la zona de la vía pública que se va a utilizar <sup>(1)(2)(3)</sup>	
Licencia de Funcionamiento vigente del establecimiento que pretenda realizar las maniobras	
Permiso y Licencia de construcción vigente, emitida por la Dirección de Desarrollo urbano <sup>(3)</sup>	
* Autorización anterior	
Constancia fiscal actualizada	
Tarjeta (s) de circulación en caso de tramitar por vehículo <sup>(3)</sup>	

#### NOTAS

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

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

Los datos personales proporcionados en este formato estarán a cargo de la Dirección de Desarrollo Urbano del Ayuntamiento del Naucalpan de Juárez, Estado de México; serán recabados y usados para atender la petición señalada en el presente y cumplirán en todo momento los lineamientos establecidos en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de la Ley de Transparencia, del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, el Código de Procedimientos Civiles del Estado de México y del Código Civil del Estado de México. Mediante la presente autorizo se me notifique por los medios de contacto proporcionados.

Nombre y firma del solicitante

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

Av. Juárez No.39, Fracc. El Mirador, Naucalpan de Juárez, Edo. de Méx. 55 5371 8300 / 55 5371 8400. Ext. 1232






ACÍ GOBIERNA LA ESPERANZA  
2025-2027

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

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

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código:DDU-SMSV-RBGR 03</b>
	<b>AUTORIZACIÓN DE REPARACIÓN DE BANQUETA Y/O GUARNICIÓN</b>	<b>FECHA: OCTUBRE 2025</b>
		<b>VERSIÓN: PRIMERA</b>
		<b>N° DE PÁGINAS: 1 DE 10</b>

## 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 de Desarrollo Urbano, Subdirección de Movilidad y Seguridad Vial y Departamento de Ordenamiento de Vía Pública e Imagen Urbana, 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 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 de Desarrollo Urbano, Subdirección de Movilidad y Seguridad Vial y Departamento de Ordenamiento de Vía Pública e Imagen Urbana 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 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(a) de Desarrollo Urbano.

## RESULTADO

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

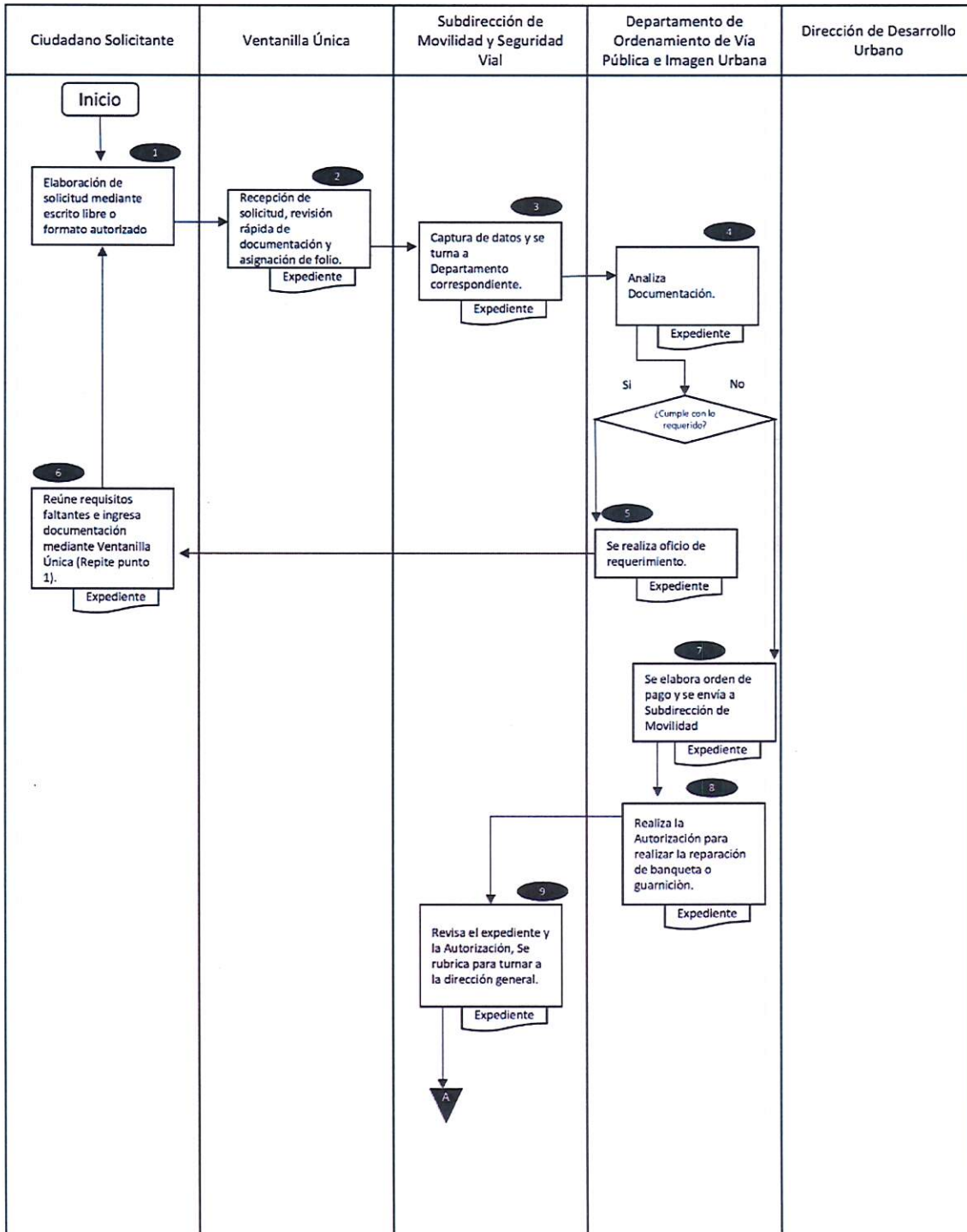
## POLÍTICAS

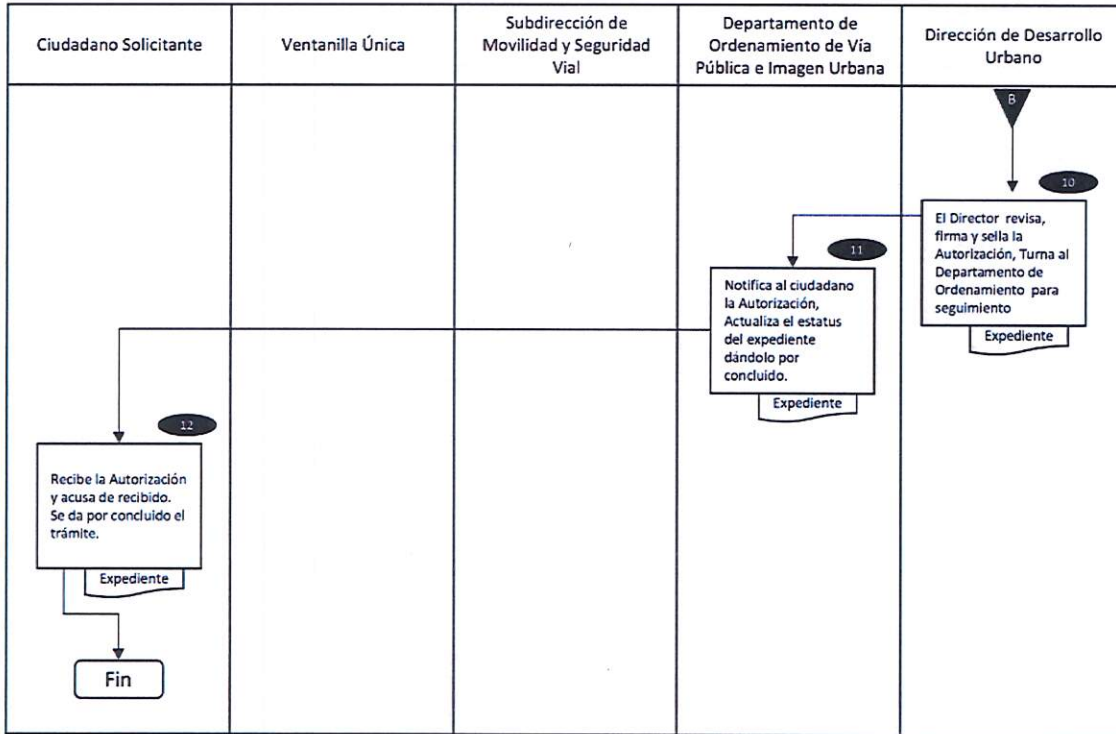
- El croquis de ubicación debe representar bien el área a reparar o en su caso anexar evidencia fotográfica.
- La carpeta de concreto debe de tener un espesor de 15 centímetros.
- La altura de la guarnición debe de ser de 15 centímetros con respecto al arroyo vehicular.

## DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Ciudadano Solicitante	Elabora solicitud mediante escrito abierto dirigido al Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano o en formato autorizado, para que expida a su favor autorización para reparación de banquetas 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 /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 Ordenamiento de Vía Pública e Imagen Urbana, para su revisión y dictamen.
4	Departamento de Ordenamiento de Vía Pública/personal	Recibe y revisa que la documentación cumpla con la normatividad vigente.
5	Departamento de Ordenamiento de Vía Pública/personal	La solicitud y/o la documentación <b>No cumplen</b> 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 Ordenamiento de Vía Pública/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 Ordenamiento de 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 para firma de autorización.
9	Subdirección de Movilidad/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.
10	Dirección/Director	Recibe autorización para realizar obras de modificación rotura o corte de pavimento o concreto, firma de autorización y la turna al Departamento de Ordenamiento de Vía Pública e Imagen Urbana
11	Departamento de Ordenamiento de Vía Pública/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 de banquetas o rampas autorizada, se entera y acusa de recibido. <b>FIN</b>

## DIAGRAMACIÓN





## MEDICIÓN

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

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

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

$\times 100 =$  Porcentaje de reparación de banqueteta y/o adecuación de rampa Autorizadas.

# FORMATOS E INSTRUCTIVOS

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



Ayuntamiento Constitucional  
de Naucalpan de Juárez 2025-2027

### DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

**ASUNTO: SOLICITO AUTORIZACIÓN PARA REPARACIÓN DE BANQUETA, RAMPA Y/O GUARNICIÓN HECHA POR PARTICULARES**

**DIRECTORA DE DESARROLLO URBANO DEL H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO. PRESENTE.**

El C. \_\_\_\_\_ (Nombre del solicitante) quien designa como representante legal a \_\_\_\_\_ (Nombre del representante legal) con domicilio para oír y recibir notificaciones en \_\_\_\_\_

Naucalpan de Juárez, Estado de México en la Calle: \_\_\_\_\_  
 Manzana: \_\_\_\_\_ Lote: \_\_\_\_\_ Número Oficial: \_\_\_\_\_ C.P. \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_  
 Colonia, Pueblo o Fraccionamiento: \_\_\_\_\_

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

**DATOS DEL PREDIO:**  
 Calle: \_\_\_\_\_ Longitud de banqueta: \_\_\_\_\_ m  
 Manzana: \_\_\_\_\_ Lote: \_\_\_\_\_ Número Oficial: \_\_\_\_\_ C.P. \_\_\_\_\_ Ancho de banqueta: \_\_\_\_\_ m  
 Colonia, Pueblo o Fraccionamiento: \_\_\_\_\_

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

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

#### NOTAS

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

Manifiesto bajo protesta de decir verdad, que he leído en su totalidad el contenido de la presente solicitud y que los datos asentados son ciertos, completos y corresponden a los datos correctos del predio cuyo trámite solicito conforme a lo dispuesto en el Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, Artículos 3, 4, 8, 9 y 10; 10.1, 10.16 fracción IV y 10.19 fracciones I y IV del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez. Quedo enterado (a) que de no corresponder con la realidad, me haré acreedor (a) a las sanciones establecidas por el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, y demás ordenamientos legales aplicables, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal en que pueda incurrir. Asimismo, en caso de no cumplir o contar con los requisitos establecidos se tendrá por no presentada mi solicitud, en términos de lo dispuesto por los artículos 9, 10, 11, 12, 30, 106, 115, 116, 119 y 120 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. También quedo enterado (a) de que esta solicitud no constituye autorización alguna para realizar construcciones, obras, o la explotación de giros o actividades.

#### INSTRUCCIONES

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

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del solicitante

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

#### DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

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

Av. Juárez No.39, Fracc. El Mirador, Naucalpan de Juárez, Edo. de Méx. 55 5371 8300 / 55 5371 8400. Ext. 1232

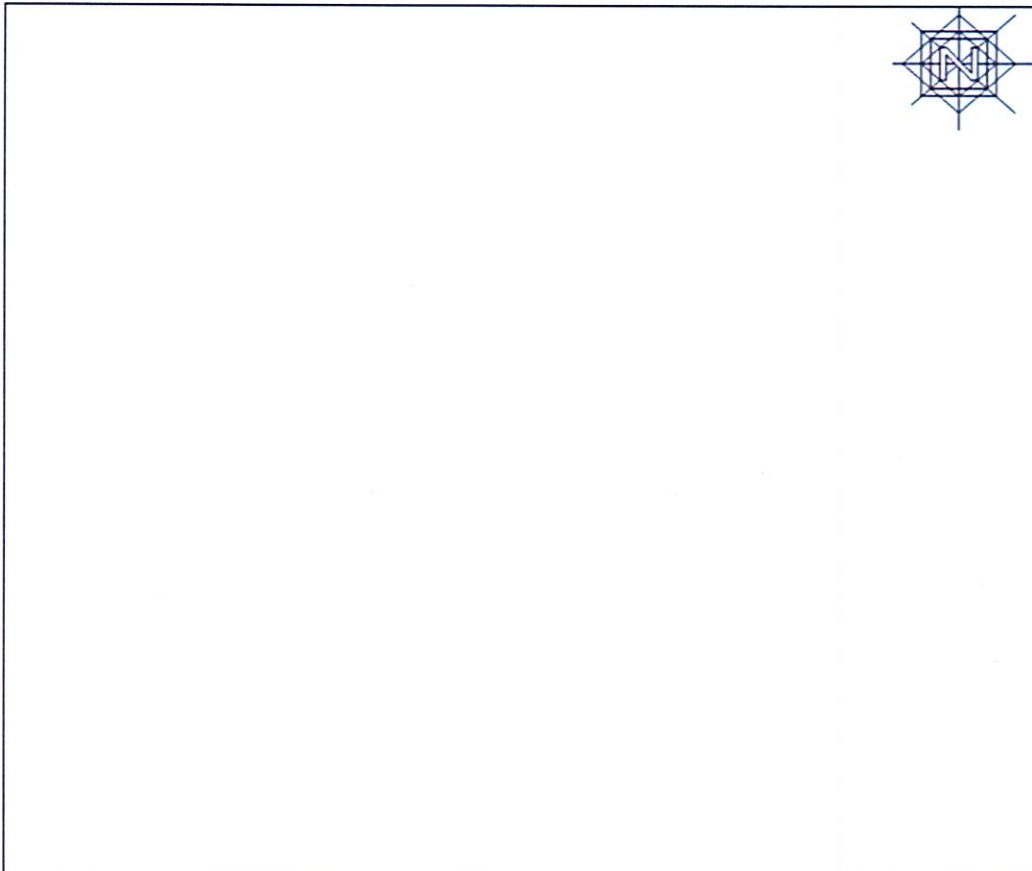


Ayuntamiento Constitucional  
de Naucalpan de Juárez 2025-2027

## DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

"2025. Bicentenario de la vida  
municipal en el Estado de México".

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



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

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

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código:DDU-SMSV-PMA-04</b>
	<b>EMISIÓN DEL PERMISO MUNICIPAL DE ANUNCIOS</b>	<b>FECHA: OCTUBRE 2025</b>
		<b>VERSIÓN: PRIMERA</b>
		<b>Nº DE PÁGINAS: 1 DE 14</b>

## 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 de Desarrollo Urbano y Subdirección de Movilidad y Seguridad Vial, Departamento de Ordenamiento de Vía Pública e Imagen Urbana, 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 de Desarrollo Urbano y la Subdirección de Movilidad y Seguridad Vial y del Departamento de Ordenamiento de Vía Pública e Imagen Urbana 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 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: tejabanos 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(a) 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 consignan en la misma.

## DESARROLLO

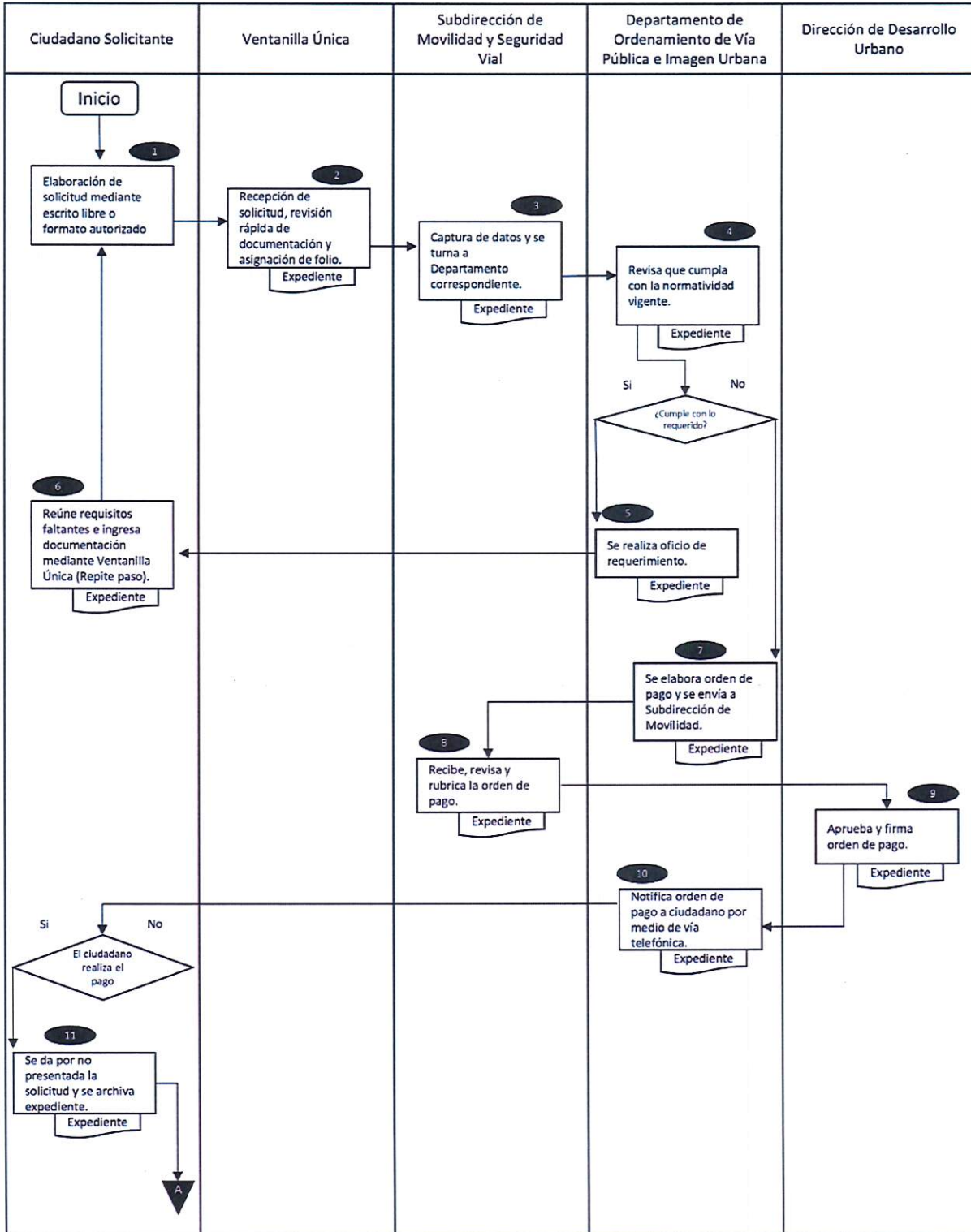
No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Ciudadano Solicitante	Elabora solicitud mediante escrito abierto dirigido al Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano o en formato autorizado, para que expida a su favor permiso municipal de anuncios, anexa la documentación requerida y entrega 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 /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 Ordenamiento de Vía Pública e Imagen Urbana para su revisión y dictamen.
4	Departamento de Ordenamiento/personal	Recibe y revisa que la documentación cumpla con la normatividad vigente.
5	Departamento de Ordenamiento/personal	La solicitud y/o la documentación <b>No cumplen</b> con la normatividad vigente; procede a realizar el requerimiento de la documentación faltante. Elabora oficio de requerimiento, lo envía a la Dirección 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 Ordenamiento/personal	La solicitud y/o la documentación <b>Si cumple</b> con la normatividad vigente; procede a elaborar la orden de pago, la cual se envía a la Subdirección de Movilidad y Seguridad Vial, para su revisión.
8	Subdirección de Movilidad/Subdirector	Recibe, revisa y rubrica la orden de pago, se turna al Dirección de Desarrollo Urbano para su firma.
9	Dirección de Desarrollo Urbano/Director	Recibe la orden de pago y una vez aprobada se firma, turnándose al Departamento de Ordenamiento de Vía Pública e Imagen Urbana, para su notificación.
10	Departamento de Ordenamiento/ 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	<b>El ciudadano NO realiza el pago después de diez días de la fecha de notificación de la orden de pago, se tiene</b>

		por no presentado el trámite, se archiva el expediente y no se entrega el permiso solicitado.
12	<b>Ciudadano Solicitante</b>	<b>El ciudadano solicitante realiza el pago.</b> 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 Ordenamiento de Vía Pública e Imagen Urbana para continuar su trámite. Espera fecha de entrega de la autorización de anuncios.
13	<b>Departamento de Ordenamiento /personal</b>	Recibe comprobante de pago y elabora el permiso municipal de anuncios y turna con el expediente al Jefe del Departamento para rubrica.
14	<b>Departamento de Ordenamiento / Jefe</b>	Recibe el expediente, rubrica la autorización del Permiso Municipal de Anuncios, y turna al Subdirector de Movilidad para firma de autorización.
15	<b>Subdirección de Movilidad/Subdirector</b>	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.
16	<b>Dirección /Director</b>	Recibe el Permiso Municipal de Anuncios, firma de autorización y la turna al Departamento de Ordenamiento de Vía Pública e Imagen Urbana.
17	<b>Departamento de Ordenamiento /Personal</b>	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	<b>Ciudadano Solicitante</b>	Recibe el permiso municipal de anuncios autorizado, se entera y acusa de recibido.
		<b>FIN</b>



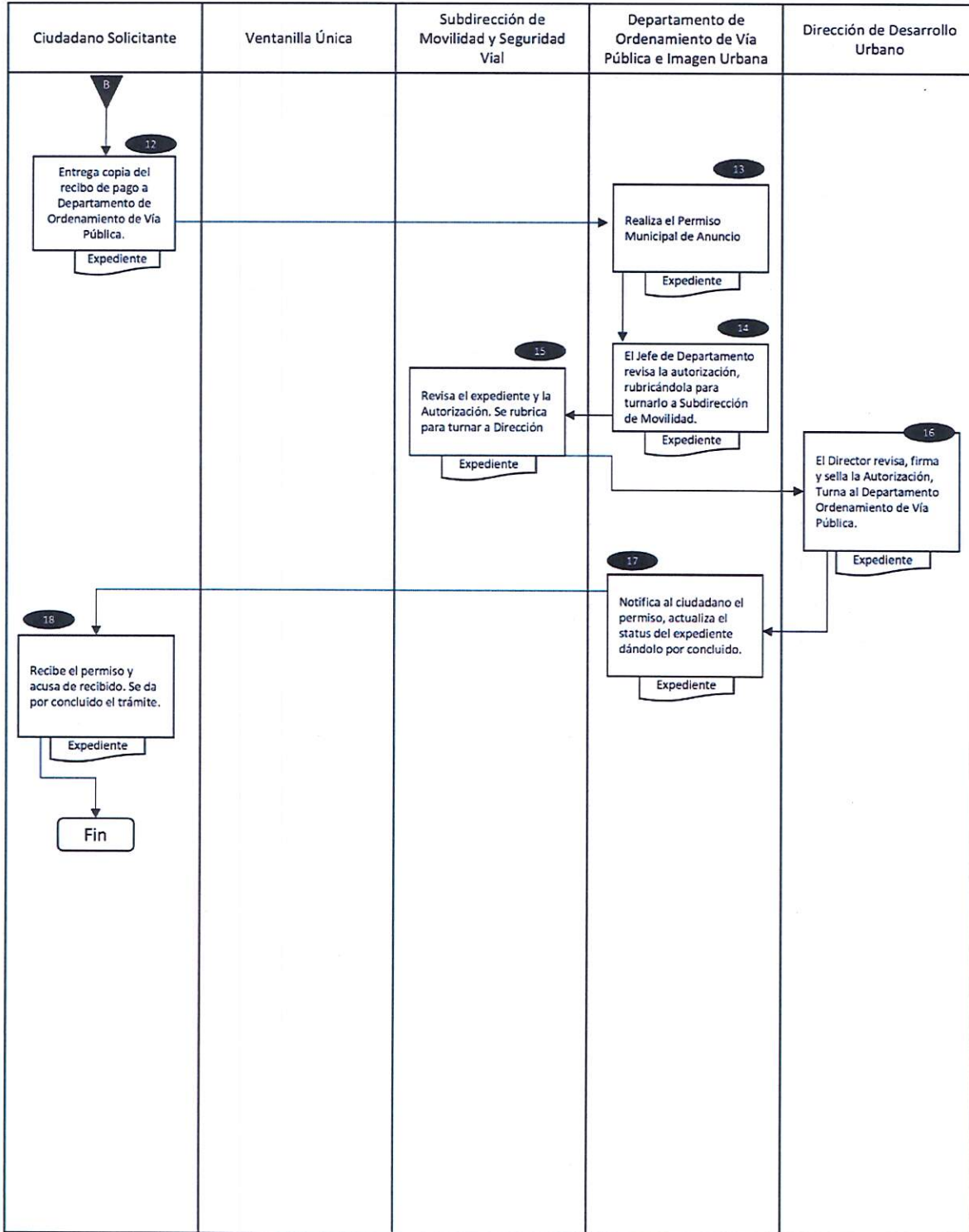
AQUÍ GOBIERNA LA ESPERANZA  
2025-2027

## DIAGRAMACIÓN





**AQUÍ GOBIERNA LA ESPERANZA**  
2025-2027





## MEDICION

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

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

# FORMATOS E INSTRUCTIVOS

## SOLICITUD DE ANUNCIOS



Ayuntamiento Constitucional  
de Naucalpan de Juárez 2025-2027

### DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

\*2025. Bicentenario de la vida  
municipal en el Estado de México.

<b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO</b>		
<b>Número Expediente:</b> DDU/		/2023
<b>Fecha de Ingreso:</b>		
<b>ASUNTO: SOLICITUD DE ANUNCIOS</b>		

**DIRECTORA DE DESARROLLO URBANO  
DEL H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ,  
ESTADO DE MÉXICO.  
PRESENTE.**

El C. \_\_\_\_\_ quien destina como representante legal a \_\_\_\_\_  
(Nombre del solicitante y/o Razón Social)

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

El Estado de México en la Calle:  
Manzana: \_\_\_\_\_ Lote: \_\_\_\_\_ Número Oficial: \_\_\_\_\_ C.P. \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_  
Colonia, Pueblo o Fraccionamiento: \_\_\_\_\_

RFC \_\_\_\_\_ Teléfono Casa \_\_\_\_\_ Celular:  \_\_\_\_\_

Le solicito atentamente se efectúe previo pago de derechos que al efecto se me determine, la autorización para el inmueble ubicado en:

En la Calle: \_\_\_\_\_  
Manzana: \_\_\_\_\_ Lote: \_\_\_\_\_ Número Oficial: \_\_\_\_\_ C.P. \_\_\_\_\_ Superficie: \_\_\_\_\_ m'  
Colonia, Pueblo o Fraccionamiento: \_\_\_\_\_  
Clave Catastral: \_\_\_\_\_

#### DATOS DEL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA

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

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

Titular de la Licencia \_\_\_\_\_  
Número de Licencia: \_\_\_\_\_ Fecha de Expedición de la Licencia: \_\_\_\_\_

Siendo el objeto del permiso para anuncio que solicito de:  **INSTALACIÓN, FIJACIÓN O COLOCACIÓN NUEVO**  **REVALIDACIÓN DEL PERMISO**  **CAMBIO DE MENSAJE**

Con las siguientes características

ADOSADOS		Marque con una "x"	Con Iluminación	Sin Iluminación
1	EN BARDAS	PINTADOS		
2	EN VIDRIERAS Y ESCAPARATES	ADHERIBLES		
3	EN CORTINAS METÁLICAS	PINTADOS		
4	EN ORLAS Y CENEFAS	PINTADOS		
5	EN FACHADAS	PINTADOS		
6	EN FACHADAS	ADOSADOS		
7	EN FACHADAS, COLGANTES, VOLADOS	SALIENTE		
8	EN FACHADAS	INTEGRADOS		
9	EN FACHADAS	EN GABINETE		
10	EN FACHADAS	EN MANTAS		
11	EN FACHADAS	TOLDOS		
ESTRUCTURALES		Marque con una "x"	Con Iluminación	Sin Iluminación
11	EN AZOTEA	AZOTEA		
12	EN ESTRUCTURA DESPLANTADA DIRECTAMENTE SOBRE EL TERRENO	AUTOSOPORTADOS ESPECTACULARES		
13	ESTRUCTURALES	MOBLIARIO URBANO		
LUMINOSOS		Marque con una "x"		
14	EN FACHADA	LUMINOSOS, DE NEÓN PROYECCIÓN ÓPTICA, COMPUTARIZADOS, PANTALLAS LED		
15	EN AZOTEA			
16	EN ESTRUCTURA DESPLANTADA DIRECTAMENTE SOBRE EL TERRENO			

#### INSTRUCCIONES

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

Nombre y Firma del Solicitante: \_\_\_\_\_

Nombre, Sello y Firma del Director Responsable de Obra \_\_\_\_\_

Av. Juárez No. 39, Fracc. El Mirador, Naucalpan de Juárez, Edo. de Méx. 55 5371 B300 / 55 5371 B400, Ext. 1232  
Original - Solicitud para la Dirección de Desarrollo Urbano  
C.C.P. - Acuse de recepción de la solicitud para el solicitante.

DIRECCION DE DESARROLLO URBANO

## DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

\*2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México\*.

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

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

OBSERVACIONES			
	Total de documentos recibidos	Revisó	Firma

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

ESPECIFIQUE LAS MEDIDAS DEL ANUNCIO.	LARGO:	ALTO:	ANCHO:
--------------------------------------	--------	-------	--------

Manifiesto bajo protesta de decir verdad, que he leído en su totalidad el contenido de la presente solicitud y que los datos asentados son ciertos, completos y corresponden a los datos correctos del predio cuyo trámite solicito, conforme a lo dispuesto en el Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, Artículos 3, 4, 8, 9 y 10, 10.1, 10.2 fracción IV y 10.19 fracción III y IV del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez. Quedo enterado (a) que, de no corresponder con la realidad, me haré acreedor (a) a las sanciones establecidas por el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, y demás ordenamientos legales aplicables, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal en que pueda incurrir. Asimismo, en caso de no cumplir o contar con los requisitos establecidos se tendrá por no presentada mi solicitud, en términos de lo dispuesto por los artículos 9, 10, 11, 12, 30, 106, 115, 116, 119 y 120 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; Soy sabedor de que cualquier falsedad u omisión de la información proporcionada será causa de la revocación de la autorización, constancia o licencia, así como de los documentos inherentes a la misma. Lo anterior sin perjuicio de las sanciones en que puedo incurrir por falsedad de declaraciones ante una autoridad, conforme a lo dispuesto por el artículo 156 fracción I del Código Penal del Estado de México. También quedo enterado (a) de que esta solicitud no constituye autorización alguna para colocar unidades de transporte sobre la vía pública.

**AVISO DE PRIVACIDAD PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.**

En términos de lo previsto en los artículos 17, 3º fracción I y 27 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, 2 fracciónes I y IV, 3 fracción IV, 29 y 30 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, la Dirección de Desarrollo Urbano, Estado de México, establece el presente Aviso de Privacidad de conformidad con lo siguiente:

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

Al proporcionar los Datos Personales por escrito, a través de una solicitud, formato en papel, formato digital, correo electrónico, o cualquier otro documento, se otorga y autoriza a la Dirección de Desarrollo Urbano, Estado de México, a utilizar y tratar de forma automatizada los datos personales e información suministrados, los cuales formarán parte de una base de datos con la finalidad de operar, en forma automática, más no limitativa, para identificarlos, ubicarlos, comunicarse, contactarlos, solicitar información, dentro y fuera del territorio nacional, por cualquier medio que permita la ley, para cumplir con sus fines sociales.



AQUÍ GOBIERNA LA ESPERANZA  
2025-2027

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



AQUÍ GOBIERNA LA ESPERANZA  
2025-2027

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO: DDU-MSS-01</b>
	<b>MANTENIMIENTO AL SISTEMA DE SEMÁFOROS</b>	<b>FECHA: OCTUBRE 2025</b>
		<b>VERSIÓN: PRIMERA</b>
		<b>Nº DE PÁGINAS: 1 DE 8</b>

## 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 para el control y manejo del flujo vehicular y peatonal.

## ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Desarrollo Urbano, Subdirección de Movilidad y Seguridad Vial, y Departamento de Seguridad Vial encargado 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 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 de Desarrollo Urbano, de la Subdirección de Movilidad y Seguridad Vial y del Departamentos de Seguridad Vial, 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 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. de Desarrollo Urbano.
- Bitácora de reparaciones de semáforos.
- documentales así como el equipo de cómputo e impresora

## 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.

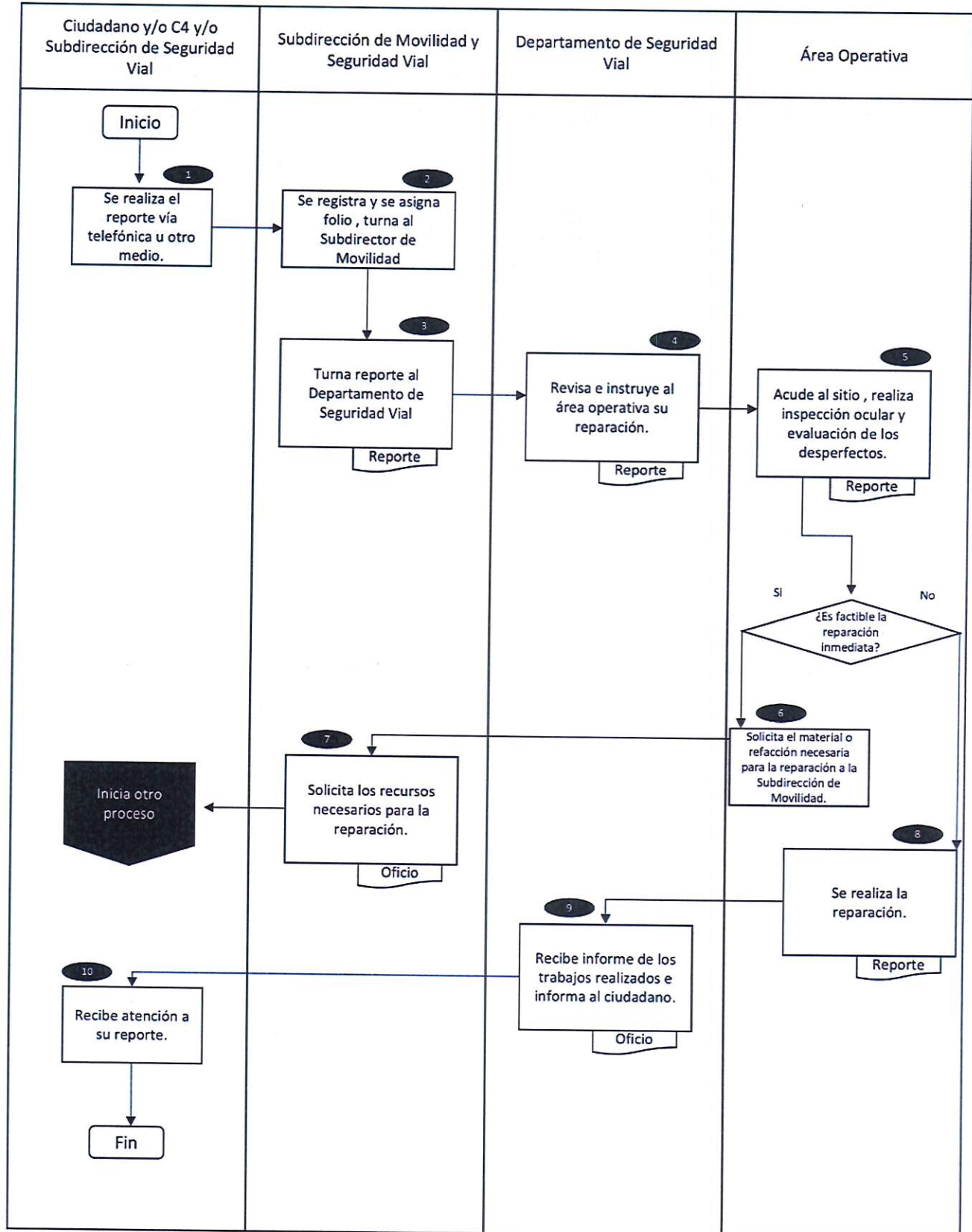
## DESARROLLO

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 y Seguridad Vial.
3	Subdirección de Movilidad / Subdirector	Remite el reporte al Departamento de Seguridad Vial, encargado del mantenimiento a la red semaforizada.
4	Departamento de Seguridad Vial / Jefe	Atiende el reporte e instruye al área de operación se realice la reparación del desperfecto señalado en el reporte.
5	Departamento de Seguridad 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 Seguridad 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 y Seguridad Vial.
7	Subdirección de Movilidad / Subdirector	Elabora y envía oficio a la Coordinación Administrativa solicitando los recursos necesarios para la reparación.
8	Departamento de Seguridad 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 Seguridad 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	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>



AQUÍ GOBIERNA LA ESPERANZA  
2025-2027

## DIAGRAMACIÓN





## MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia en el mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de semáforos establecidos en las diversas vialidades del municipio.

$$\frac{\text{Número de Mantenimientos Atendidos}}{\text{Número de Mantenimientos solicitados}} \times 100 = \text{Porcentaje de Mantenimientos Realizados}$$



AQUÍ GOBIERNA LA ESPERANZA  
2025-2027

## FORMATOS E INSTRUCTIVOS



AQUÍ GOBIERNA LA ESPERANZA  
2025-2027



Reporte de reparación de semáforos	
Departamento de Seguridad Vial	Fecha
Subdirección de Movilidad y Seguridad Vial	
Mes	Encargado de la cuadrilla

Reportes recibidos	Semaforos atendidos	Insumos usados o faltantes	Porcentaje atencion	Consumo por reparacion


\_\_\_\_\_  
Jefatura del Departamento de Seguridad Vial

\_\_\_\_\_  
Subdirección de Movilidad y Seguridad Vial



**AQUÍ GOBIERNA LA ESPERANZA**  
2025-2027

<b>INSTRUCTIVO DE LLENADO.</b>		
1.	Responsable.	Nombre del personal o área quien recibe el reporte.
2.	Reporte.	Asignación de número consecutivo de reporte.
3.	Fecha.	Fecha de reporte.
4.	Intersección.	Avenidas del cruce donde se ubica la intersección semaforizada.
5.	Antecedentes.	Expedientes del archivo con el mismo asunto.
6.	Peticionario.	Nombre de la persona que realiza el reporte.
7.	Levantamiento y descripción.	Croquis de la intersección con notas y descripción de la falla, elaborado por el técnico.
8.	Notas.	Hay que indicar que se realizó: cambio, sustitución, mantenimiento, etc., o en su caso que requiere para ser reparado.
9.	Conclusión.	Firmas.

	<b>Procedimiento</b>	<b>Código: DDU-SJ-01</b>
	<b>Procedimiento Administrativo Común</b>	<b>Fecha: OCTUBRE 2025</b>
		<b>Versión: PRIMERA</b>
		<b>Nº DE PÁGINAS: 1 DE 12</b>

## 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 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 de Desarrollo Urbano, 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 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 concatenados 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 físicas 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	<b>Subdirector Jurídico.</b>	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	<b>Abogado de la Subdirección Jurídica.</b>	El abogado recibe el expediente y procede a la elaboración del acuerdo de radicación del procedimiento.
3	<b>Abogado de la Subdirección Jurídica.</b>	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	<b>Departamento de Inspección y Diligencias</b>	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	<b>Abogado de la Subdirección Jurídica.</b>	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	<b>Abogado de la Subdirección Jurídica.</b>	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	<b>Abogado de la Subdirección Jurídica.</b>	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.



AQUÍ GOBIERNA LA ESPERANZA  
2025-2027

8	<b>Abogado de la Subdirección Jurídica.</b>	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	<b>Abogado de la Subdirección Jurídica.</b>	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	<b>Departamento de Inspección y Diligencias</b>	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	<b>Abogado de la Subdirección Jurídica.</b>	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	<b>Abogado de la Subdirección Jurídica.</b>	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	<b>Abogado de la Subdirección Jurídica</b>	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.



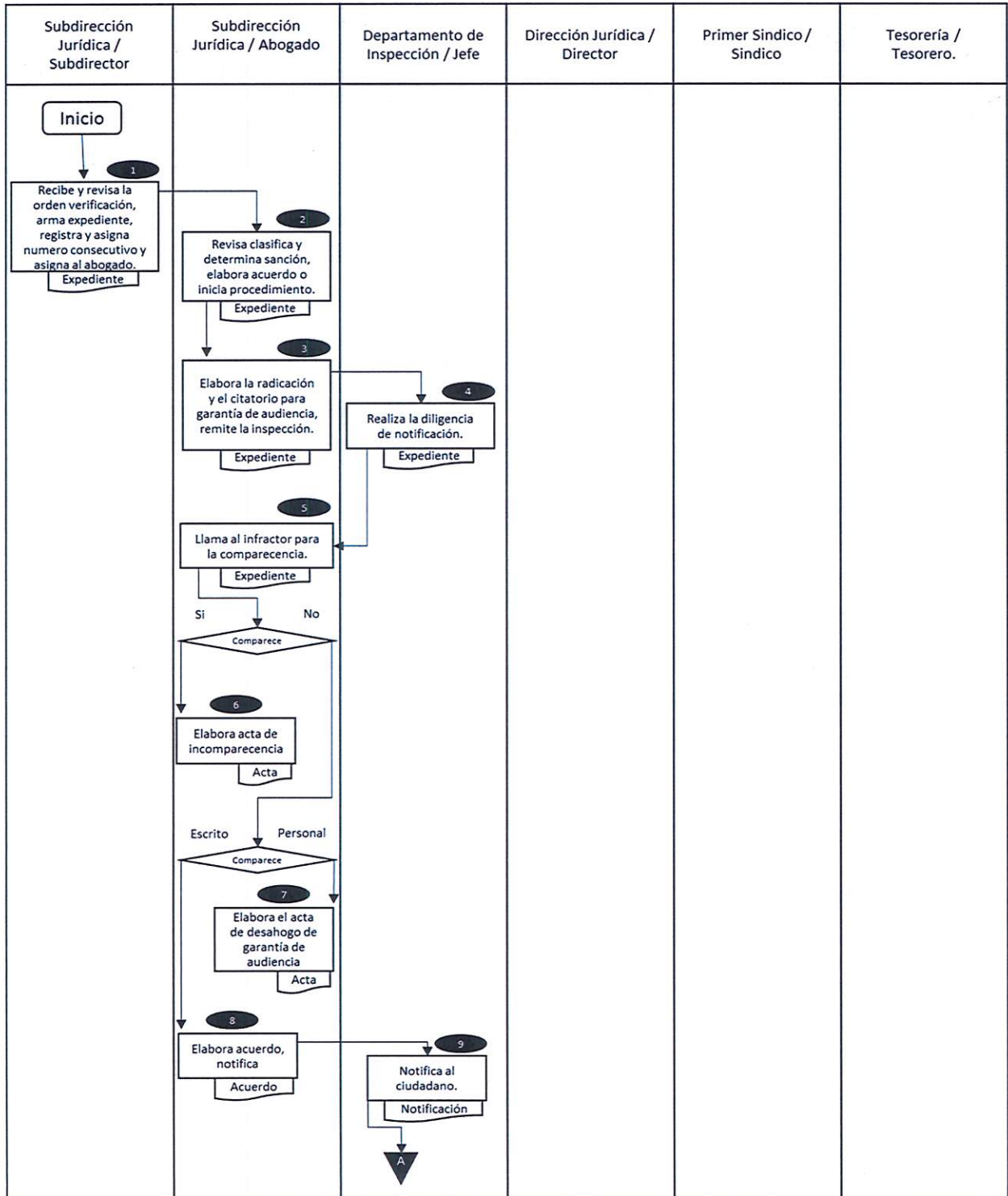
**AQUÍ GOBIERNA LA ESPERANZA**  
2025-2027

<b>14</b>	<b>Abogado de la Subdirección Jurídica</b>	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.
		<b>FIN</b>



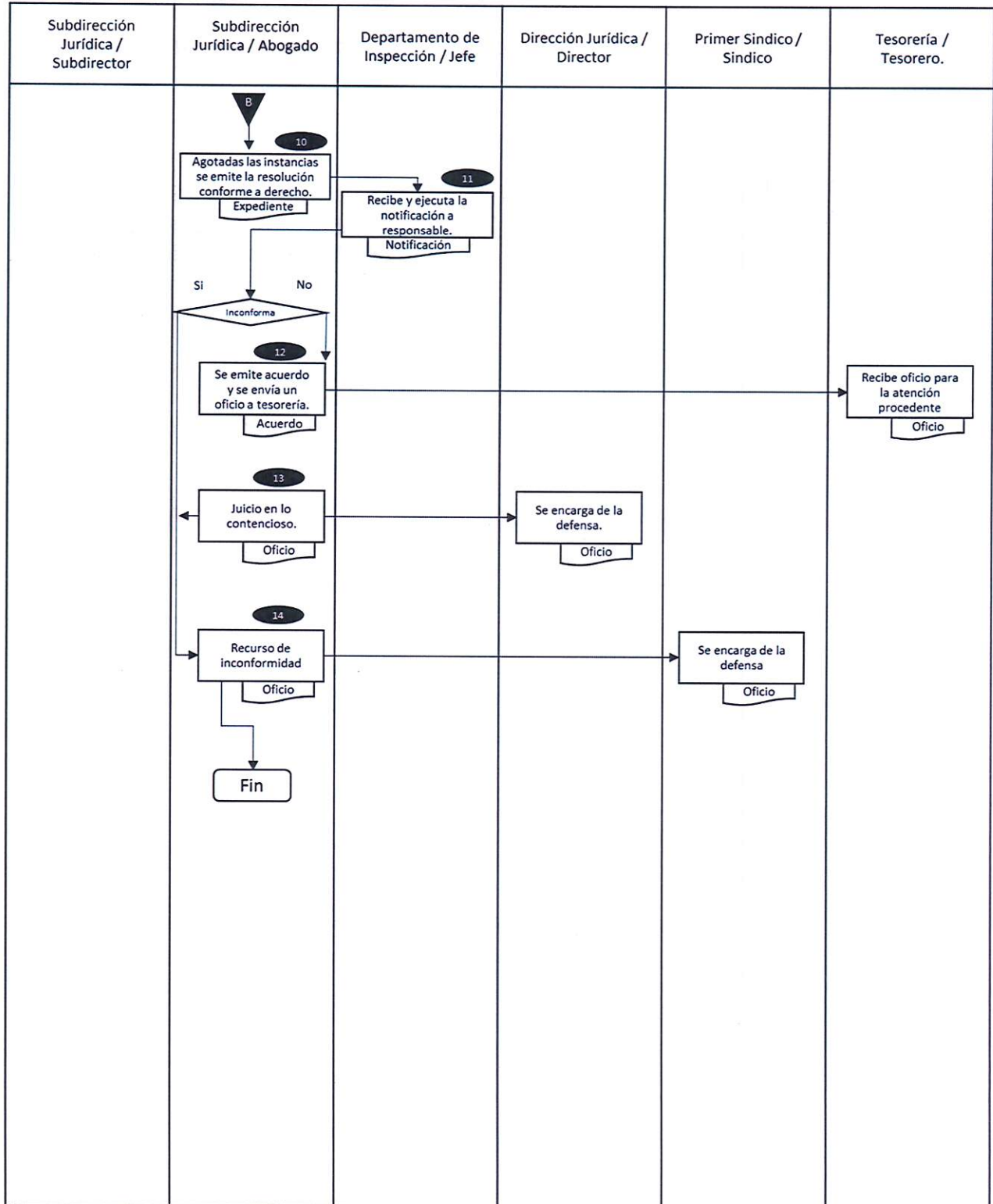
AQUÍ GOBIERNA LA ESPERANZA  
2025-2027

## DIAGRAMACIÓN





**AQUÍ GOBIERNA LA ESPERANZA**  
2025-2027





## MEDICIÓN

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

$$\frac{\text{Número de Procedimiento Administrativo Común Atendidos}}{\text{Número de Procedimiento Administrativo Común Iniciados}} \times 100 = \text{Porcentaje de Procedimiento Administrativo Común Resueltos}$$

## XVI HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
PRIMERA	JULIO 2025	ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SEGUNDA	SEPTIEMBRE 2025	CORRECCIONES DE CONTENIDO
TERCERA	OCTUBRE 2025	CORRECCIONES ORTOGRÁFICAS



## **XVII DISTRIBUCIÓN**

El Manual de Procedimientos Administrativos de la Dirección de Desarrollo Urbano, para su observancia y aplicación se encuentra distribuido de la siguiente forma

**ORIGINAL** DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO.  
**COPIA** SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN URBANA.  
**COPIA** SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN URBANA.  
**COPIA** SUBDIRECCIÓN DE MOVILIDAD Y SEGURIDAD VÍAL.  
**COPIA** SUBDIRECCIÓN DE REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA.  
**COPIA** SUBDIRECCIÓN JURÍDICA  
**COPIA** COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

## XVIII VALIDACIÓN

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ



**JOSÉ RAFAEL BARRÓN  
SÀNCHEZ**  
COORDINADOR  
ADMINISTRATIVO DE LA  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO  
URBANO



**MANUEL NOYOLA VEGA**  
COORDINADOR DE LA UNIDAD DE  
INFORMACIÓN, PLANEACIÓN,  
PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN



**NINA CAROLINA IZÀBAL  
MARTÍNEZ**  
DIRECTORA DE  
DESARROLLO URBANO



AQUÍ GOBIERNA  
LA ESPERANZA  
2025-2027

AÑO 2. / GACETA No. 78 / 15 de mayo de 2026

GACETA  
MUNICIPAL

Isaac Martín Montoya Márquez  
Presidente Municipal Constitucional  
de Naucalpan de Juárez, México.

Araceli Matehuala Reyes  
Primera Síndica

Víctor Manuel Navarro Ruíz  
Segundo Síndico

Jesús Rea Almaguer  
Primer Regidor

Guadalupe Mejía Olivares  
Segunda Regidora

Antonio Fonseca León  
Tercer Regidor

Ma. de La Luz Vega Rojas  
Cuarta Regidora

Paulo De Jesús Lara Zaavedra  
Quinto Regidor

Alba María Milán Lara  
Sexto Regidor

Francisco Gómez Cortes  
Séptimo Regidor

Ana Lilia Moreno García  
Octava Regidora

Eduardo Patricio Castro Bello  
Noveno Regidor

Lucina Cortés Cornejo  
Décima Regidora

Ivette Pellon Coria  
Undécima Regidora

Ana Ramírez Cendón  
Duodécima Regidora



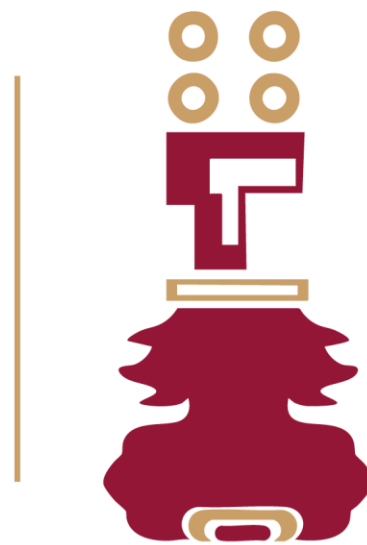
**AQUÍ GOBIERNA  
LA ESPERANZA**  
2025-2027

**AÑO 2. / GACETA No. 78 / 15 de mayo de 2026**

**GACETA  
MUNICIPAL**

**Lic. Erick Alejandro Morales Velasco**  
**Secretario del Ayuntamiento**  
**(Rúbrica)**

En términos del Art. 91 fracciones V, VIII y XIII de la  
Ley Orgánica Municipal del Estado de México.



**AQUÍ GOBIERNA LA ESPERANZA**

2025-2027