



“Año Del Quincentenario De Toluca, Capital Del Estado De México.”

PERIÓDICO OFICIAL

GACETA DEL GOBIERNO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COCOTITLÁN, EDO. DE MÉXICO.

Dirección: Av. Salto del Agua S/N. Barrio Techichilco, C. P. 56680

Fecha: Cocotitlán, Edo. de México **29 de Junio del 2022.**

Año: 1 Volumen: 1 Número 10.

Acuerdo por el cual se aprueban y se autoriza la Publicación de los **“Manuales de Organización, Procedimientos y Reglamentos Internos de las diferentes áreas administrativas y operativas del H. Ayuntamiento de Cocotitlán”**.

SUMARIO:

Ayuntamiento Constitucional 2022-2024

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 31 fracción XXXVI, 91 fracción VIII de la Ley Orgánica Municipal; 115 fracción 11 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y lo demás dispuesto en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; Código Financiero del Estado de México y Municipios, Ley de Planeación del Estado de México y Municipios y su Reglamento, así como el Bando Municipal vigente;

CONSIDERANDO

Que en la Vigésima Séptima Sesión de Cabildo Ordinario en su modalidad Abierta, en su punto de Acuerdo No. 6, de fecha veintinueve de junio del año dos mil veintidós, se tuvo a bien aprobar los **“Manuales de Organización, Procedimientos y Reglamentos Internos de las diferentes áreas administrativas y operativas del H. Ayuntamiento de Cocotitlán”**.

Número de Ejemplares Impresos: 4.



“Año Del Quincentenario De Toluca, Capital Del Estado De México.”



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO**

JUNIO DE 2022

“Escribiendo una nueva historia”



“Año Del Quincentenario De Toluca, Capital Del Estado De México.”

ÍNDICE

	Pág.
Presentación	3
Objetivo General	4
Identificación e Interacción de procesos	5
Relación de procesos y procedimientos	7
Descripción de los procedimientos	9
Denominación de la unidad administrativa que ejecuta el o los procedimientos	9
Procedimiento I. Trámite de Licencia de Construcción y/o del Permiso de Obra	10
Procedimiento II. Notificación y Suspensión de Obras	13
Desarrollo	15
Diagramas	16
Medición	18
Formatos	19
Instructivo para llenar formatos	21
Registro de ediciones	22
Validación	23
Hoja de Actualización	24



PRESENTACIÓN

“Año Del Quincentenario De Toluca, Capital Del Estado De México.”

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, se impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Municipal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones municipales tiene como base las mejores prácticas administrativas, emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de la calidad.

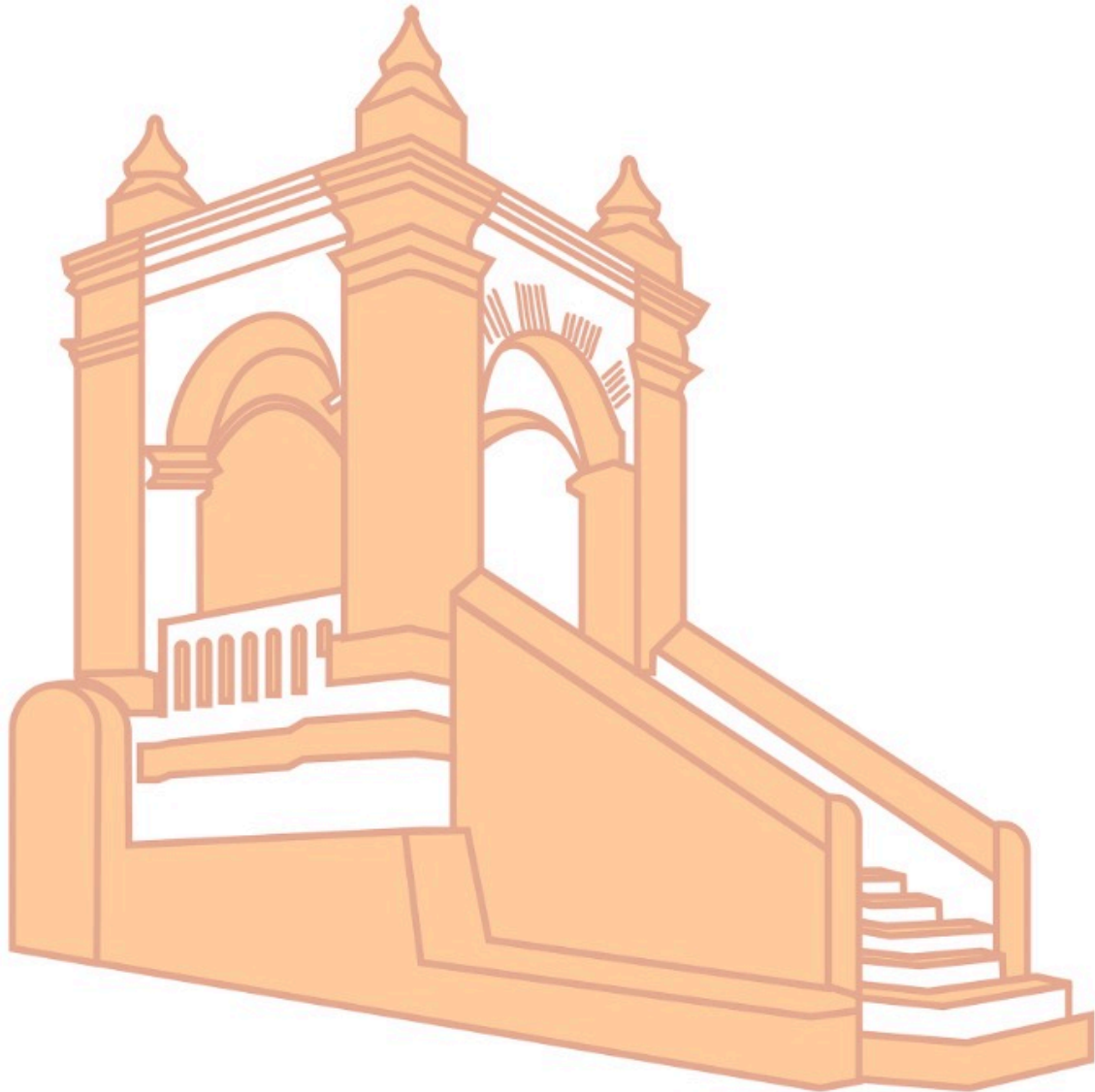
El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la **Dirección de Desarrollo Urbano**, misma que es de nueva creación e inicia funciones a partir del 1 de enero del 2022. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinear la gestión administrativa de esta unidad administrativa o, según sea el caso, organismo auxiliar del Ejecutivo Municipal.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad



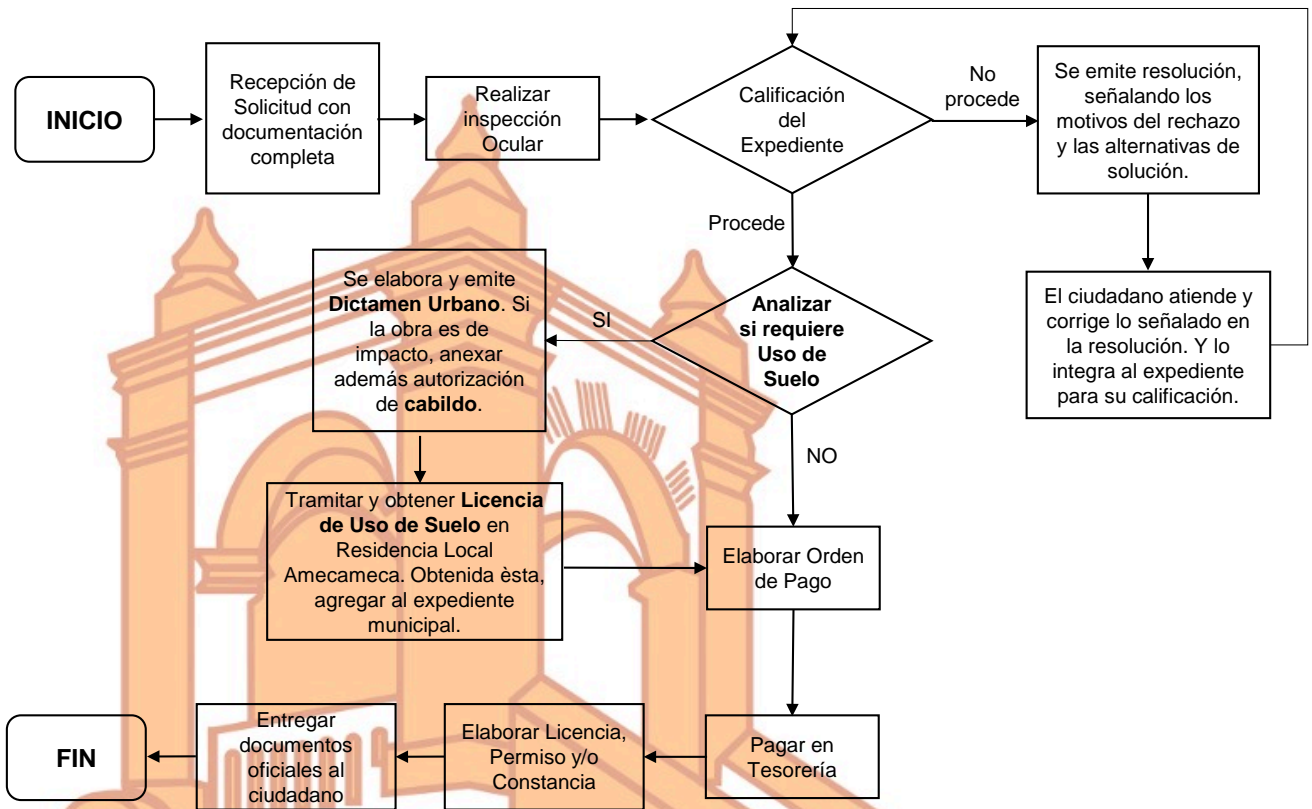
**“OBJETIVO GENERAL
Año Del Quincentenario De Toluca, Capital Del Estado De México.”**

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades que tiene encomendadas la **Dirección de Desarrollo Urbano**, mediante la formalización, estandarización y sistematización de las actividades de trabajo a través de un Manual de Procedimientos.



IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS.
"Año Del Quincentenario De Toluca, Capital Del Estado De México."

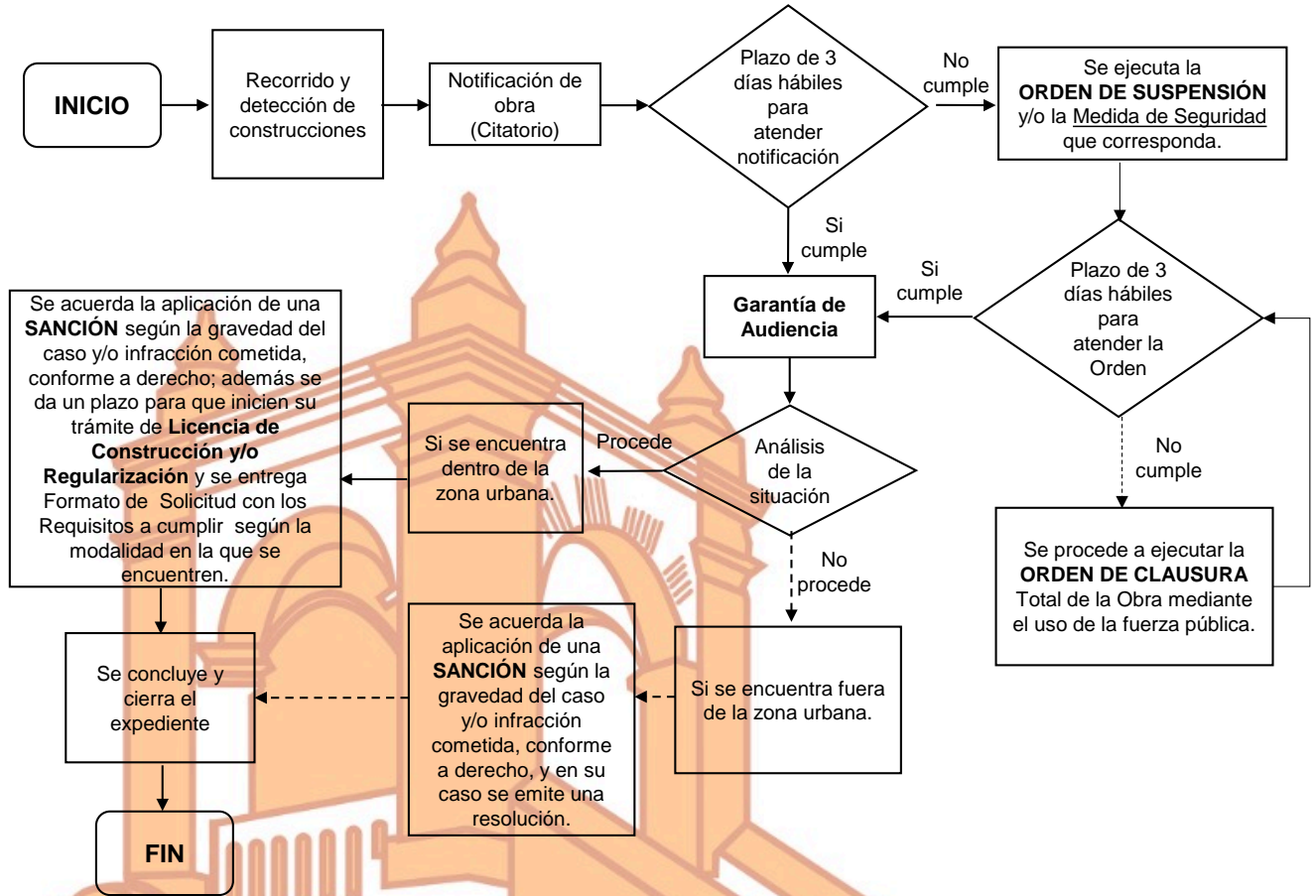
I.- Proceso de Trámite de Licencias de Construcción y/o del Permisos de Obra.



// **Nota:** Este proceso general involucra una serie de pasos o procedimientos a seguir, y es aplicable para el trámite de Licencias de Construcción en sus diferentes modalidades (obra nueva, ampliación, modificación, terminación, regularización, demolición, excavaciones, bardas, etc.). De igual manera es aplicable a los permisos de obra. Y finalmente también es aplicable para el trámite de constancias de alineamiento, número oficial y certificado de no adeudo de aportación de mejoras.

II.- Proceso de Notificación y Suspensión de Obras.

“Año Del Quincentenario De Toluca, Capital Del Estado De México.”



// Este proceso general involucra una serie de pasos o procedimientos a seguir mismos que se llevan a cabo en apego al Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.



RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS. "Año Del Quincentenario De Toluca, Capital Del Estado De México."

Proceso I: TRAMITE DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN Y/O DEL PERMISO DE OBRA.

Proceso: De la recepción de la solicitud a la entrega de la documentación oficial al ciudadano.

Procedimientos:

- 1. Recepción de solicitud con documentación completa.
- 2. Realizar inspección ocular.
- 3. Calificar expediente: Procedente / No procedente.
// Si el resultado es no procedente, se emite una Resolución señalando los motivos del rechazo y las alternativas de solución, mismas que tendrá que atender y subsanar el ciudadano para su procedencia.
- 4. Se analiza si requiere o no Uso de Suelo Estatal según el trámite solicitado.
- 5. Si el Uso de Suelo Estatal es requerido, se procede a elaborar y emitir Dictamen Urbano. Si la obra es de impacto, anexar además autorización de cabildo.
- 6. Se entrega Dictamen urbano al ciudadano para que tramite la Licencia de Uso de Suelo Estatal en la Residencia Local de Amecameca.
- 7. Obtenida la Licencia de Uso de Suelo Estatal, se integra al expediente y se continua con el trámite.
- 9. Se elabora la orden de pago.
- 10. Se paga en Tesorería.
- 11. Se elabora la licencia, permiso y/o constancia.
- 12. Finaliza el trámite entregando la documentación oficial al ciudadano.

// **Nota:** Si del análisis (punto 4) resulta que el trámite no requiere de Licencia de Uso de Suelo Estatal, entonces se pasa directamente al punto 9 hasta concluir el trámite solicitado.



Proceso II: NOTIFICACION Y SUSPENSION DE OBRAS.
“Año Del Quincentenario De Toluca, Capital Del Estado De México.”

Proceso: De la notificación al cierre del expediente.

Procedimientos:

- 1. Recorridos y detección de construcciones.
- 2. Notificación de obra (citatorio).
- 3. Plazo de 3 días hábiles para atender la notificación y presentarse a garantía de audiencia.
- 4. No se presenta a la garantía de audiencia, entonces se procede a ejecutar la Orden de Suspensión y se cita a garantía de audiencia nuevamente. En caso de incumplimiento a este segundo requerimiento, se procede a la Clausura de la obra con apoyo de la fuerza pública.
- 5.- Se presenta y atiende la Garantía de audiencia.
- 6. Análisis de la situación (procedente o no procedente).
- 7. Si es procedente se aplica una sanción y se informa al ciudadano de los requisitos para tramitar y obtener su licencia de construcción y/o permiso respectivo. En caso contrario, de no ser procedente obtener su licencia de construcción y/o permiso, se aplicará una sanción y/o se emitirá una resolución donde se señale de manera fundada y motivada la improcedencia de su caso.
- 8. Se concluye y cierra el expediente.





DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS. “Año Del Quincentenario De Toluca, Capital Del Estado De México.”

Proceso I: TRAMITE DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN Y/O DEL PERMISO DE OBRA.

Para realizar el Proceso de Trámite de Licencias de Construcción y/o del Permiso de Obra, se debe cubrir una serie de etapas o procedimientos paso a paso, iniciando desde la recepción de la solicitud y concluyendo hasta la entrega de los documentos oficiales al ciudadano.

La serie de procedimientos a seguir se puede visualizar claramente en el diagrama de flujo señalado en la página V y su detallado en la página VII del presente manual.

Proceso II: NOTIFICACIÓN Y SUSPENSIÓN DE OBRAS.

Para realizar el Proceso de Notificación y Suspensión de Obras, se debe cubrir una serie de etapas o procedimientos paso a paso, iniciando desde que se detecta y notifica determinada obra hasta que se concluye y cierra el expediente, pasando por la garantía de audiencia y en su caso ejecutando la orden de suspensión y/o clausura de la obra y/o aplicando las sanciones que correspondan según la gravedad del caso y en la etapa del procedimiento en la que se encuentre.

La serie de procedimientos a seguir se puede visualizar claramente en el diagrama de flujo señalado en la página VI y su detallado en la página VIII del presente manual.

DENOMINACION DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE EJECUTA EL O LOS PROCEDIMEINTOS.

La unidad responsable de los procedimientos será la Dirección de Desarrollo Urbano.



PROCEDIMIENTO I: Trámite de Licencias de Construcción y/o del Permiso de Obra "Año Del Quincentenario De Toluca, Capital Del Estado De México."

OBJETIVO

Que el ciudadano tramite y obtenga su licencia de construcción y/o permiso de obra, según corresponda, a fin de tener su construcción dentro de la legalidad y cumpla con la normatividad aplicable en la materia. Con el fin de garantizar que las construcciones satisfagan condiciones de seguridad, habitabilidad, calidad, higiene, funcionalidad, sustentabilidad e integración al contexto e imagen urbana.

ALCANCE

El proceso general de Trámite de Licencias de Construcción y/o del permiso de obra incluyendo sus respectivas etapas o procedimientos tiene un alcance muy amplio, ya que es aplicable para atender y resolver los siguientes trámites:

- Licencia de Construcción para obras menores a 60 m2.
- Licencia de construcción para obras mayores a 60 m2.
- Demolición.
- Excavación, relleno o movimiento de tierras.
- Barda.
- Constancia de terminación de obra.
- Constancia de alineamiento.
- Constancia de número oficial.
- Permiso de obra (rotura o corte de pavimento, instalación, tendido de cables o tuberías).
- Constancia de regularización de obra.
- Constancia y/o certificado de no adeudo de Aportación de Mejoras.

// Nota: Todo tramite requiere de inspección física al inmueble.

REFERENCIAS

- Código Administrativo del Estado de México (Libro V y Libro XVIII) publicado en Gaceta de Gobierno de fecha 13 de diciembre de 2001 y última reforma de fecha 21 de junio de 2022.
- Reglamento del Libro V del Código Administrativo del Estado de México publicado en Gaceta de Gobierno de fecha 1 de septiembre de 2020 y ultima reforma de fecha 7 de julio de 2021.
- Bando Municipal de Cocotitlán 2022-2024 vigente.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios publicado en Gaceta de Gobierno de fecha 9 de marzo de 1999 y ultima reforma de fecha 25 de mayo de 2022.



RESPONSABILIDADES

“Año Del Quiénes Somos”
“Año Del Quiénes Somos” será responsable de llevar a cabo y dar cumplimiento a todos los procedimientos relacionados con el trámite de Licencia de Construcción en todas sus modalidades, así como del permiso de obra.

El Puesto deberá:

- El titular del área será responsable de la aplicación y cumplimiento de la normatividad aplicable en la materia.

DEFINICIONES

Proceso: Es una serie de pasos o acciones realizadas para conseguir un fin determinado y/o cumplir un objetivo general.

Procedimiento: Es la forma específica de llevar a cabo una actividad o tarea.

La ejecución de todas las actividades, tareas o procedimientos en su conjunto se denomina **Proceso**.

La ejecución individual de cada actividad o tarea se denomina **Procedimiento**.

INSUMOS

- Para todo trámite el ciudadano deberá ingresar la siguiente documentación:
 - Solicitud de trámite.
 - Documento que acredite la propiedad (Escritura, Sentencia, Inmatriculación, etc.)
 - En caso de posesión: Contrato de compraventa, Cesión de derechos, etc; deberá anexar: Traslado de Dominio.
 - Certificado de Clave y Valor Catastral vigente.
 - Recibo Predial vigente.
 - Recibo de agua y/o constancia que no cuenta con el servicio.
 - Identificación del propietario. En caso de no realizar el trámite el propietario, traer carta poder con firma de 2 testigos.
 - Foto aérea de localización.
 - Cumplir los requisitos adicionales conforme a lo señalado en el art. 18.20 al 18.35 del Libro XVIII del CAEM, y artículos del Bando Municipal señalados en el apartado de Desarrollo Urbano.

RESULTADOS

“Año Del Quincuagésimo De Toluca, Capital Del Estado De México,” será el resultado que se obtendrá al final de la serie de procedimientos ejecutados, será obtener al menos una de la siguiente documentación oficial:

1. Licencia de construcción en cualquiera de sus modalidades (Obra nueva, ampliación, modificación, demolición, excavación-relleno-movimiento de tierras, barda); incluye sus planos autorizados.
2. Permiso de obra (incluye sus planos autorizados).
3. Constancia de Terminación de Obra (incluye sus planos autorizados).
4. Constancia de Regularización de Obra (incluye sus planos autorizados).
5. Constancia de Alineamiento.
6. Constancia de Número Oficial.
7. Certificado de No adeudo de Aportación de Mejoras.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Se relaciona con el Procedimiento de Notificación y Suspensión de Obras.

POLÍTICAS

Deberán regular casos o situaciones que por excepción pueden presentarse en las actividades rutinarias de los procedimientos, mismas que se señalan a continuación:

- Caso1: Para obtener la licencia de Construcción para obra nueva, ampliación o modificación ya sea menor a 60 m² o mayor a 60 m², requerirá forzosamente contar con la **Licencia de Uso de Suelo Estatal**, previo **dictamen urbano** que emita la Dirección de Desarrollo Urbano municipal conforme al art. 138 del Reglamento del Libro V del Código Administrativo del Estado de México. Dicha Licencia de Uso de Suelo se deberá tramitar ante la Residencia Local de Amecameca con oficina auxiliar en Chalco. Una vez que se tenga la licencia de uso de suelo estatal, procederá a liberar la licencia de construcción respectiva.
- Caso 2: Por política de la dirección se requiere que **todo tramite** que se realice ante esta unidad administrativa requerirá de una **inspección ocular**, incluyendo el trámite para la obtención del Certificado de No Adeudo de Aportación de Mejoras.



PROCEDIMIENTO II: Notificación y Suspensión de Obras.

“Año Del Quincentenario De Toluca, Capital Del Estado De México.”

OBJETIVO

Vigilar y controlar el desarrollo de nuevas construcciones en el territorio municipal, aplicando los procedimientos y actos administrativos conforme a derecho.

ALCANCE

El presente proceso general y sus respectivas etapas o procedimientos necesarios para llevar a cabo las Notificaciones y Suspensiones de Obras y demás actividades relacionadas, tiene la finalidad de realizar el **Trabajo Operativo y de Campo** de la Dirección de Desarrollo Urbano.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicado en el Diario Oficial de la Federación en fecha del 5 de febrero de 1917 y última reforma de fecha 28 de mayo de 2021.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Publicado en Gaceta de Gobierno el 7 de febrero de 1997 y última reforma de fecha 5 de enero de 2021.
- Bando Municipal de Cocotitlán 2022-2024 vigente.

RESPONSABILIDADES

La Dirección de Desarrollo Urbano será responsable de llevar a cabo todos los procedimientos de notificaciones, garantías de audiencia y suspensiones conforme lo señala el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

El Puesto deberá:

- El titular del área será responsable de la aplicación y ejecución de todos los procedimientos y actos administrativos que se ejecuten, y garantizará que se lleven conforme a derecho.

DEFINICIONES

“**Proceso:** Es una serie de pasos o acciones realizadas para conseguir un fin determinado y/o cumplir un objetivo general.

Procedimiento: Es la forma específica de llevar a cabo una actividad o tarea.

La ejecución de todas las actividades, tareas o procedimientos en su conjunto se denomina **Proceso**.

La ejecución individual de cada actividad o tarea se denomina **Procedimiento**.

INSUMOS

- Vehículo para recorridos.
- Tabla portapapel.
- Papel Calca.
- Formatos de notificaciones y actas circunstanciadas.
- Sellos de suspensión.
- Martillo y clavos.
- Cámara fotográfica para evidencias.

RESULTADOS

- El resultado final del trabajo operativo de campo, se verá reflejado cuando la ciudadanía se acerque a Desarrollo Urbano y tramite su Licencia de Construcción, generando ingresos para el municipio, los cuales se regresaran a través de servicios de calidad para toda la población.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Se relaciona con el Trámite de Licencias de Construcción y/o del Permisos de Obra.

POLÍTICAS

Toda vez que las notificaciones y suspensiones de obra son actos de molestia para la población, se buscará **ser muy flexible y ofrecer alternativas de solución**, así como facilidades para que la ciudadanía regularice su situación y esté en regla con la autoridad.



DESARROLLO

PROCEDIMIENTO I: Trámite de Licencias de Construcción y/o del Permiso de Obra.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
	INICIO	
1	Desarrollo Urbano/Asistente	Recepción de la solicitud con documentación completa.
2	Desarrollo Urbano/Director	Realizar inspección ocular.
3	Desarrollo Urbano/Director	Calificación del Expediente. (Si falta algún documento o requiere de alguna aclaración, se le solicita al ciudadano para que subsane y continúe con el trámite).
4	Desarrollo Urbano/Director	Analizar si requiere Uso de Suelo.
5	Desarrollo Urbano/Director	Si se requiere Uso de Suelo, se emite Dictamen Urbano y el ciudadano tramita la Licencia de Uso de Suelo Estatal en la Residencia Local Amecameca.
6	Desarrollo Urbano/Asistente	Cumplido el requisito anterior, se cuantifica el monto de los derechos y se elabora la Orden de Pago.
7	Ciudadano	El ciudadano paga en Tesorería.
8	Desarrollo Urbano/Director	Elaborar la licencia, permiso o constancia solicitada.
9	Desarrollo Urbano/Asistente	Entregar documentos oficiales al ciudadano y concluye el trámite.
	FIN	

PROCEDIMIENTO II: Notificación y Suspensión de Obra.

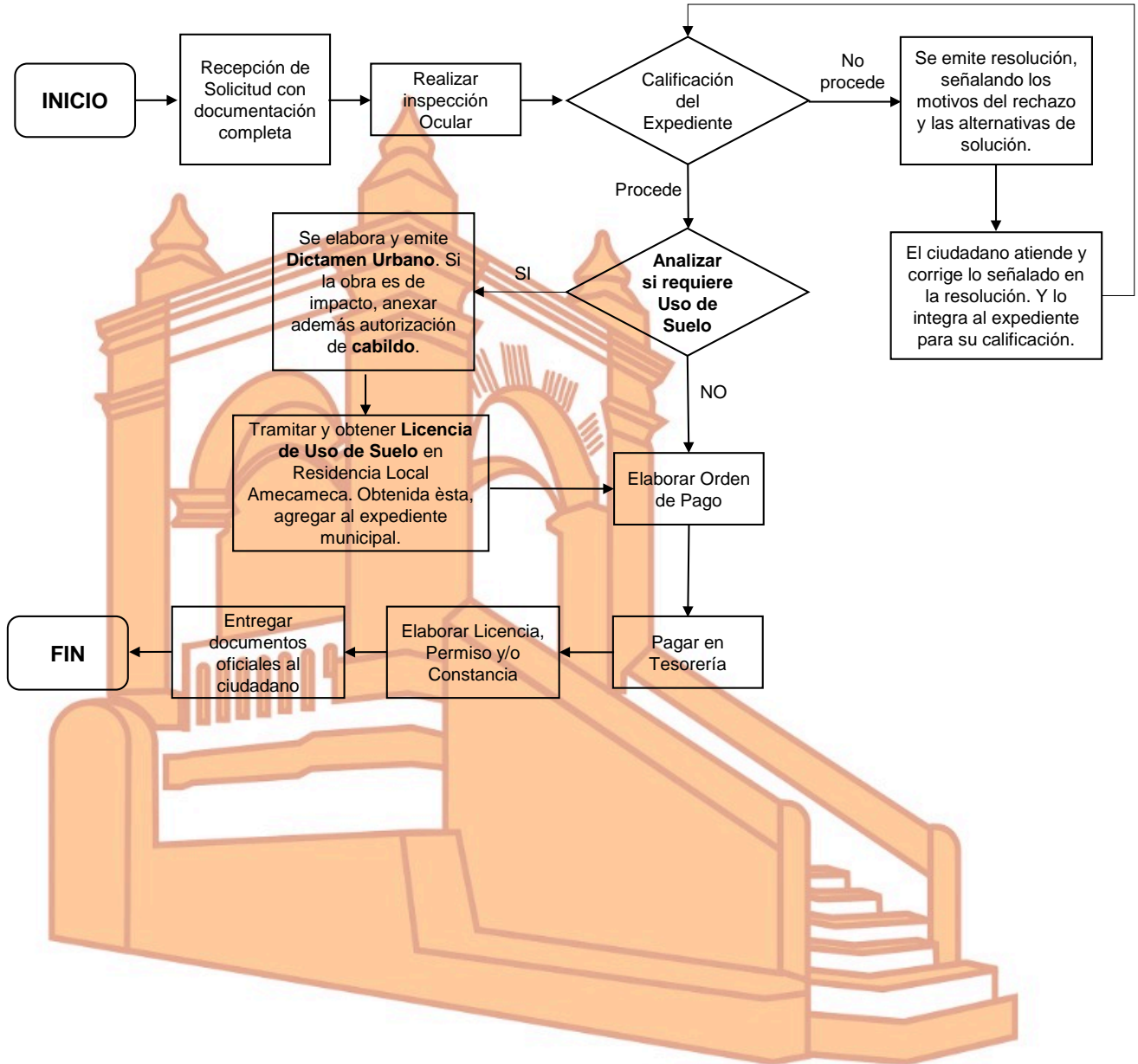
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
	INICIO	
1	Desarrollo Urbano/Director y Asistente	Recorrido y detección de construcciones.
2	Desarrollo Urbano/Director	Notificación de Obra.
3	Desarrollo Urbano/Director y asistente.	Suspensión de Obra (solo en caso de que no se atienda la notificación).
4	Desarrollo Urbano/Director-asistente	Clausura de Obra (solo en caso de que no se respete la orden de suspensión con apoyo de la fuerza pública).
5	Desarrollo Urbano / Director-ciudadano	El notificado se presenta a su Garantía de Audiencia.
6	Desarrollo Urbano/Director	Se acuerda la aplicación de una sanción o multa según la gravedad del caso.
7	Desarrollo Urbano/Asistente	Se dan los requisitos para que el ciudadano inicie los trámites para obtener su licencia de construcción.
8	Desarrollo Urbano/Asistente	El ciudadano accede a tramitar su Licencia de Construcción. Se concluye y cierra el expediente.
	FIN	

Nota: Para escenarios no previstos, remitirse a los Diagramas de flujo y ver sus procedimientos respectivos.

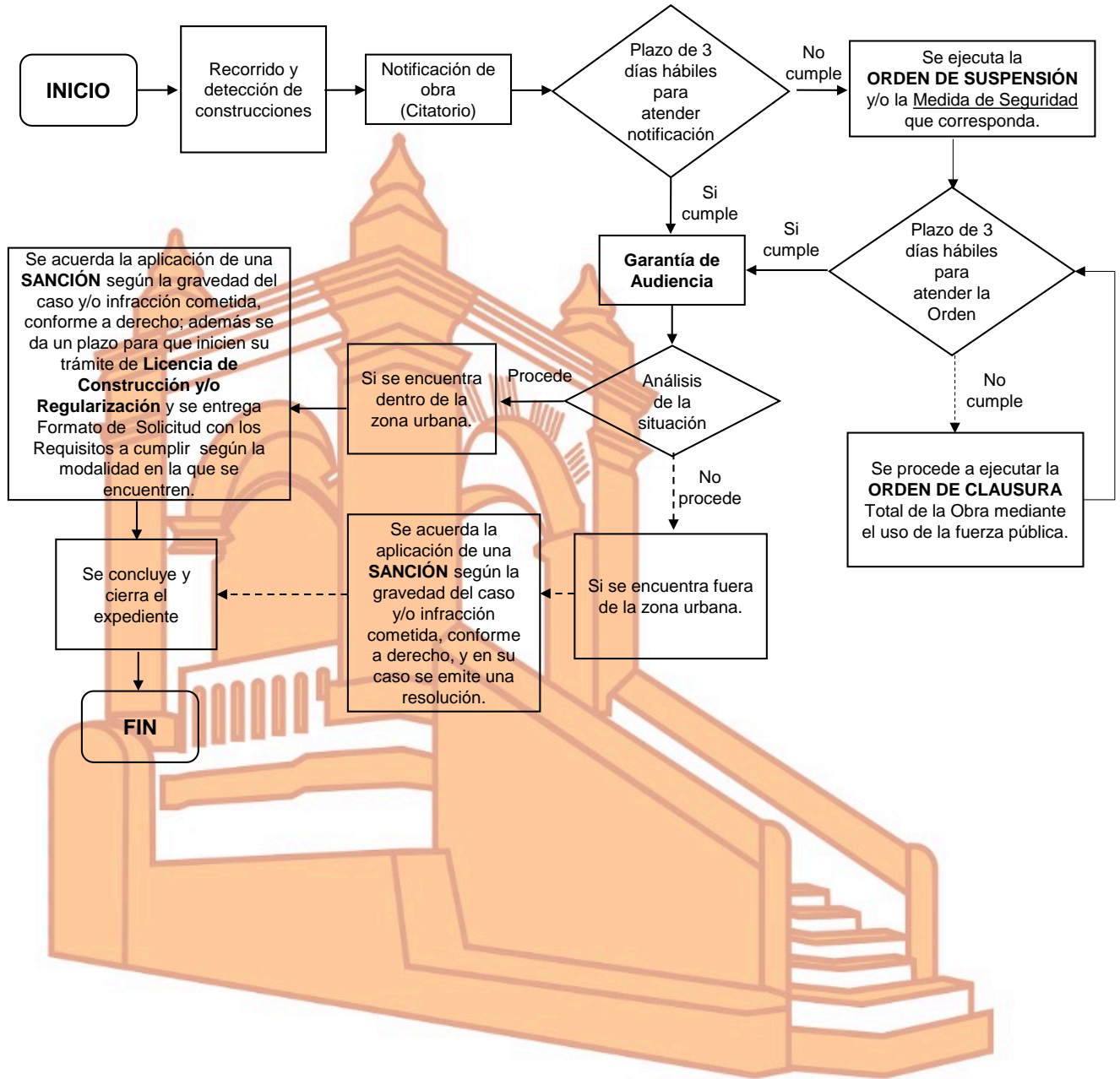
DIAGRAMAS

“Año Del Quincentenario De Toluca, Capital Del Estado De México.”

I.- Proceso de Trámite de Licencias de Construcción y/o del Permisos de Obra.



II.- Proceso de Notificación y Suspensión de Obras.
"Año Del Quincentenario De Toluca, Capital Del Estado De México."





MEDICIÓN

“Del Procedimiento I: Aniversario De Toluca, Capital Del Estado De México.”

1. Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número de Trámites realizados en el trimestre}}{\text{Número de Trámites programados en el trimestre}} \times 100 = (\%) \text{ Porcentaje de trámites atendidos}$$

2. Registro de evidencias:

Las evidencias quedan resguardadas y registradas en los expedientes concluidos para cada solicitud de trámite atendido por esta unidad administrativa, los cuales se archivarán en carpetas para su verificación en cualquier momento.

Del Procedimiento II:

1. Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número de Notificaciones realizados en el trimestre}}{\text{Número de Notificaciones programados en el trimestre}} \times 100 = (\%) \text{ Porcentaje de Notificaciones atendidos}$$

2. Registro de evidencias:

Las evidencias quedan resguardadas y registradas en los folios consecutivos de las notificaciones realizadas junto con su imagen satelital donde se localiza la construcción y en su caso, del expediente abierto para atender y resolver cada una de ellas; los cuales se archivarán en carpetas para su verificación en cualquier momento.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2022-2024 COCOTTLÁN, ESTADO DE MÉXICO



FORMATOS

“Año Del Oformalismo en Toluca para realizar trámites En materia de Desarrollo Urbano”

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2022-2024
COCOTTLÁN, ESTADO DE MÉXICO

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

FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD

FECHA DE INGRESO: _____ **No. DE FOLIO:** _____

A. DATOS DEL PROPIETARIO

Nombre: _____

DOMICILIO PARTICULAR

Calle: _____

Colonia: _____

B. DATOS DEL PREDIO

Calle: _____ Numero: _____

Delegación: _____ Barrio: _____

Superficie del predio: _____ m² Superficie de construcción existente: _____ m²

Superficie a construir: _____ m² Clave catastral: _____

DESTINO DE LA OBRA

Habitacional () Comercial () Otra: ()

TRAMITE A REALIAR

() Licencia de construcción para obra nueva, ampliación, modificación de proyecto y reparación de obras que no afecten elementos estructurales entre 20 y 60 m².

() Licencia de construcción para obra nueva, ampliación, modificación de proyecto y reparación de obras que afecten elementos estructurales mayores a 60 m².

() Constancia de terminación de obra () Suspensión temporal

() Licencia de construcción de barda () Prorroga

() Rotura o corte de pavimento () Licencia de excavación, relleno o movimiento de tierras

() Licencia demolición parcial o total () Instalación, tendido o permanencia anual de cables (Subterránea o aérea en vía pública)

() Constancia de alineamiento () Certificado de no adeudo de Aportación de Mejoras

() Constancia de número oficial () Otro (especificar) _____

() Constancia de regularización

DATO S DEL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA (DRO):

Nombre del DRO: _____

Profesión: _____

Cedula profesional: _____

Número de registro: _____

Domicilio profesional: _____

Teléfono: _____

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN PRESENTA LA DOCUMENTACION

Estoy consciente de los requisitos y acepto de conformidad.

Teléfono: _____

Correo electrónico: _____

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN

Dejo protesta de decir la verdad manifestando que los datos presentados en la solicitud son verdaderos y por lo tanto me hago responsable de las penas que incurra por falsedad en términos del Artículo 156, Fracción I, del Código Penal del Estado de México, así mismo se presenta documentación válida.

En cualquier momento y lugar conozco de que en caso que no lo dio seguimiento al presente trámite por un periodo de 30 días naturales a partir de su notificación este será cancelado. En caso de no presentarse en nombre propio deberá señalar carta poder, así como identificación oficial del que otorga, el que recibe el poder, así como testigos.

SE DA FE QUE EL INTERESADO FUE HECHO DE CONOCIMIENTO DEL AMBOS DE PRIVACIDAD, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 18 DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE MÉXICO.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2022-2024 COCOTTLÁN, ESTADO DE MÉXICO



2. Formato Tipo de Notificaciones



FOLIO: _____

AVISO DE NOTIFICACIÓN

C. _____
Siendo las _____ horas del día _____ del mes de _____, año _____ el suscrito **ING. JUAN TAPIA GALICIA** Director de Desarrollo Urbano del Municipio de Cocotitlán, mismo que acredito con el nombramiento de fecha 1 de Enero del año dos mil veintidós; y en cumplimiento con lo establecido por el artículo 114 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México vigente, me constituí plena y legalmente en el inmueble ubicado en _____ (incluir referencias de localización e identificación):

de este municipio a efecto de **NOTIFICARLE** personalmente y abrir el periodo de información previa, con el fin de estar en posibilidad de determinar la conveniencia o no de iniciar el procedimiento administrativo; resultado que el propietario y/o poseedor legal y/o representante legal y/o encargado de la obra quien dijo llamarse _____, el cual menciona que el aprovechamiento o destino de la obra que realizan es para:

_____, la cual presenta un avance físico del (%) _____

y que señala como domicilio para oír y recibir notificaciones el ubicado en _____

quien recibe de conformidad firmando al calce para la debida constancia en términos de los artículos 14, 16 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; de los artículos 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 106, 113, 114, 123, 124, 125, 128, 129 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y demás relativos y aplicables.

OBSERVACIONES: (Terreno y Construcción): _____

Así mismo se le hace una cordial **INVITACIÓN** al propietario y/o poseedor legal y/o responsable de la obra y/o representante legal a fin de que acuda a la oficina de la Dirección de Desarrollo Urbano del Municipio de Cocotitlán, Estado de México, en un plazo máximo de **3 DÍAS HÁBILES**, a desahogar su **garantía de audiencia** a fin de que presente la documentación que acredite la propiedad del inmueble que ocupa, así como presente **LA LICENCIA DE USO DE SUELO, LA LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN Y/O PERMISO DE OBRA, ALINEAMIENTO**, así como sus respectivos **PLANOS** debidamente autorizados y con sello oficial, según aplique al caso u obra que estén ejecutando, con la finalidad de aclarar lo que realiza, **aportar pruebas y/o alegar lo que a su derecho corresponda por sí o por medio de defensor y/o iniciar los trámites correspondientes para la obtención de la misma**, debiendo presentarse en un horario de **09:00 a 16:00hrs de lunes a viernes y sábados de 09:00 a 13:00 hrs**, haciendo de su conocimiento que el **Uso y Aprovechamiento del Suelo con fines Urbanos** así como la **Construcción de Edificaciones cualquiera que sea su régimen jurídico de propiedad, incluyendo Movimiento de Tierras**; así como cualquier obra que se realice sobre la vía pública como **ruptura o corte de pavimento, banquetas y guarniciones**, así como la **ejecución de obras aéreas o subterráneas sin contar con las autorizaciones y/o permisos y/o licencias correspondientes**, se consideran una infracción a las disposiciones del **Libro Quinto del Ordenamiento Territorial** de los Asentamientos Humanos y del Desarrollo Urbano de los Centros de Población, con fundamento en los artículos **5.5, 5.6, 5.10, 5.55, 5.56 y 5.57** del mismo; de igual manera conforme a los artículos 18.1, 18.3, **18.6 del Libro Décimo Octavo de las Construcciones**, ambos del Código Administrativo del Estado de México; así como el artículo **138** del Reglamento del Libro Quinto del Código Invocado; y finalmente conforme a lo señalado en el **Bando Municipal** vigente en el apartado de Desarrollo Urbano. Con el apercibimiento que, de no dar cumplimiento a este requerimiento, se hará uso de las medidas de seguridad y/o sanciones previstas en los Libros antes citados (Artículo 5.61, 5.62, 5.63 y 5.64 así como 18.69, 18.70, 18.71, 18.72 y 18.73, del Libro Quinto y del Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México).

Adicionalmente se informa que las autoridades municipales en materia de Desarrollo Urbano para hacer cumplir las **medidas de seguridad**, podrán requerir la **intervención de la fuerza pública** y la participación de las autoridades administrativas que sean necesarias; de igual manera podrán solicitar la intervención de la **Tesorería Municipal** para exigir el pago de las multas que no se hubieren cubierto por los infractores en los plazos señalados. Las sanciones se impondrán sin perjuicios de la **responsabilidad civil o penal** que pudieran resultar por los hechos o actos constitutivos de la infracción.

Atentamente

ING. JUAN TAPIA GALICIA
Director de Desarrollo Urbano

Recibe el Notificado:

SALTO DEL AGUA S/N, TECHICHILCO, 56680, COCOTTLÁN, MÉXICO. TELÉFONO 55 998 2 06 03.

INSTRUCTIVO PARA LLENAR FORMATOS

“Año Del Quinquenario De Talca y Formato Único De Solicitud, México.”

Objetivo: Contar con un Formato único de Solicitud aplicable a todos los tramites que ofrece la Dirección de Desarrollo Urbano.

Distribución y Destinatario: Se entregará únicamente al ciudadano que solicite uno o más trámites de los señalados en el propio formato.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Fecha de ingreso	Se coloca la fecha en la que se recibe el trámite.
2	No. de folio	Se da un número consecutivo de control según el trámite solicitado.
3	Datos del propietario	Se escriben los datos personales del propietario.
4	Datos del predio.	Se escriben los datos del predio del cual se solicita realizar algún trámite en específico.
5	Destino de la obra	Se señala si es habitacional, comercial u otra.
6	Trámite a realizar	Se marca el trámite que será atendido.
7	Datos del Director Responsable de Obra.	Únicamente se llenará para obras mayores de 60 m2 en cualquiera de sus modalidades (obra nueva, ampliación, modificación y regularización).
8	Croquis de localización.	Se señala el croquis donde se ubica el inmueble o se anexa foto aérea de Google earth.
9	Nombre y firma de quien presenta la documentación.	Se llenará con datos particulares del propietario y/o del representante legal que realizará los trámites.

Instructivo para llenar el Aviso de Notificación

Objetivo: Contar con un formato para realizar las notificaciones de obras.

Distribución y Destinatario: Se entregará únicamente al propietario y/o representante legal y/o poseedor y/o encargado de la obra que se detecte que esté realizando cualquier tipo de construcción particular o sobre la vía publica dentro del territorio del municipio de Cocotitlán.

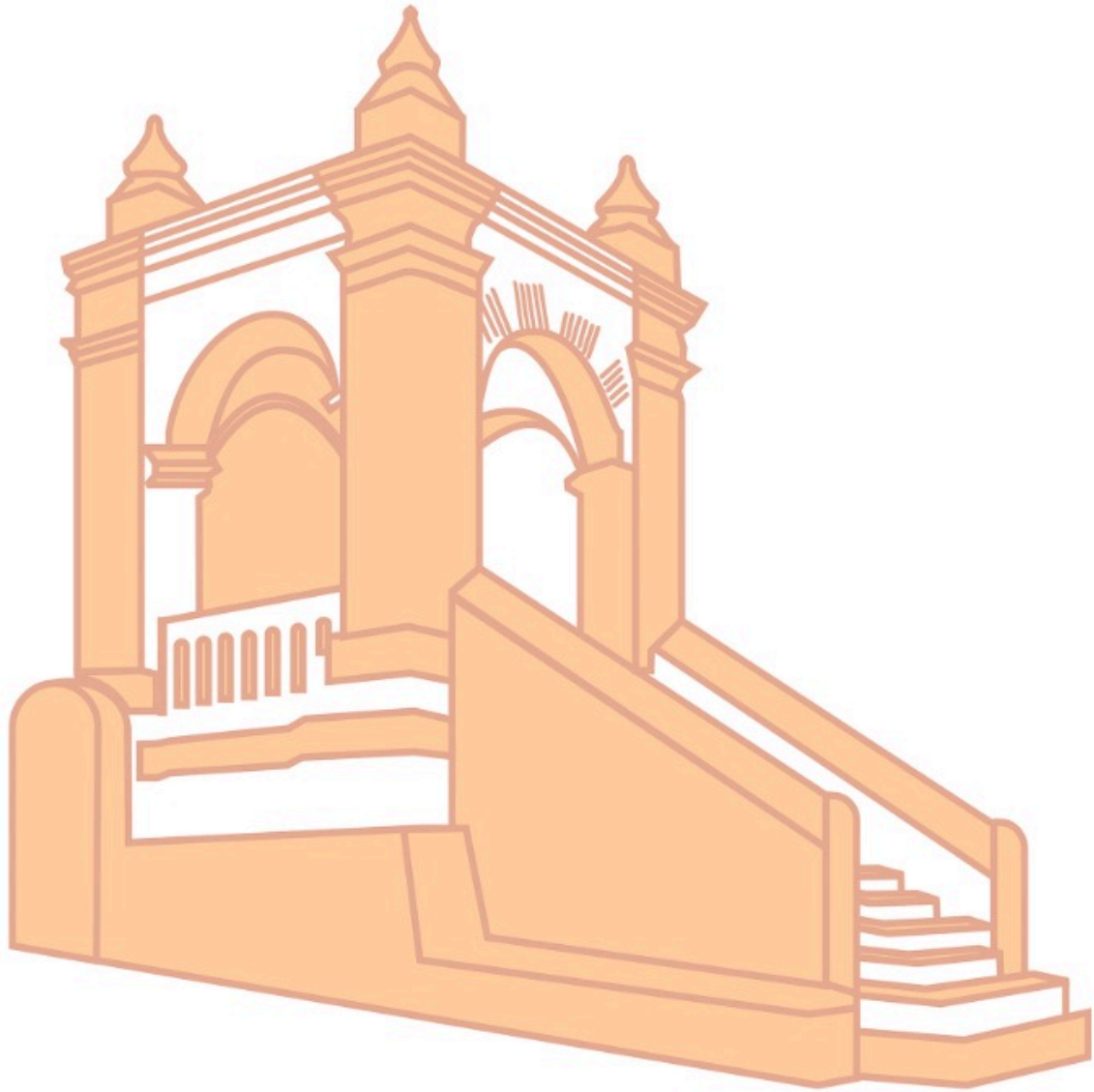
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Nombre de la persona que se notifica	Se coloca el nombre del propietario y/o de la persona que recibe la notificación.
2	Día, hora, mes, año.	Se anota la hora, día, mes y año en que se realiza la notificación.
3	Ubicación y Referencias de identificación	Se señala la ubicación y algunas referencias que identifiquen al inmueble que se notifica.
4	Nombre de quien atiende la notificación.	Se coloca el nombre de la persona que se encuentre en ese momento laborando en la obra.
5	Destino de la obra y avance físico.	Se coloca el destino de la obra que se realiza (habitacional, comercial u otro) y el avance que se lleva en %.
6	Domicilio para oír y recibir notificaciones.	Se señala de preferencia el mismo domicilio para futuras notificaciones.
7	Observaciones	Se describe de manera general la superficie de terreno y de construcción aproximado, que es lo que se está haciendo y lo que se observe en la diligencia que ayude a soportar la diligencia.
8	Fundamento legal	Se señalan las disposiciones y el fundamento legal en el que se sustenta la notificación.
8	Nombre, firma y sello	De la autoridad que valida el documento.
9	Recibe el notificado	Espacio donde se colocará el nombre y firma de la persona que atiende y recibe la notificación.



REGISTRO DE EDICIONES

“Año Del Quincentenario De Toluca, Capital Del Estado De México.”

Primera edición: 28 de Junio del 2022





VALIDACIÓN

“Año Del Quincentenario De Toluca, Capital Del Estado De México.”

Elaboró: Ing. Juan Tapia Galicia. Director de Desarrollo Urbano.

Autorizó: Ing. Juan Tapia Galicia. Director de Desarrollo Urbano.

Validó: Ayuntamiento 2022-2022

Profr. Félix Guzmán Florín.
Presidente Municipal Constitucional.

C. Janet Juárez Mendieta.
Síndico Municipal.

C. Tirso Gerardo Rivera Pérez.
Primer Regidor

Profra. Nora Castillo Florín.
Segunda Regidora.

C. Oscar Jurado Galicia.
Tercer Regidor.

C. Aidee Castillo Ríos.
Cuarta Regidora.

C. Ivonne Guadalupe Monroy Jalpa.
Quinta Regidora.

C. Edgar Miguel Suárez García.
Sexto Regidor.

C. Sarahí García Rosas.
Séptima Regidora.

C. Gustavo Iván Reynoso Espinoza.
Secretario del Ayuntamiento.



“Año Del Quincentenario De Toluca, Capital Del Estado De México.”
HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Fecha de Actualización: 28/Junio/2022

Descripción: Se concluye elaboración del primer Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Urbano 2022-2024.

Distribución: Desarrollo Urbano

Estrados de la Secretaría del Ayuntamiento.

Presidencia Municipal.

Secretaría Técnica del H. Ayuntamiento.

