



AYUNTAMIENTO DE SAN FELIPE DEL PROGRESO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO JUNIO 2025



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

© Derechos Reservados.

Ayuntamiento de San Felipe del Progreso. 2025-2027.

Dirección de Desarrollo Urbano

Plaza Posada y Garduño S/N, Centro

C.P. 50640 San Felipe del Progreso, Estado de México

durbano@sanfelipedelprogreso.gob.mx

Impreso y hecho En San Felipe del Progreso, México.

La reproducción total o parcial de este documento podrá efectuarse mediante la autorización expresa de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	Edición:	PRIMERA
	Fecha:	MARZO DE 2025
	Código de la dependencia general	F01
	Código de la dependencia auxiliar	

ÍNDICE	
PRESENTACIÓN	5
OBJETIVO GENERAL	6
IDENTIFICACION E INTERACCIÓN DE PROCESO	7
DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	8
1. EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN.	8
A) Licencia de construcción mayor a 60 m2. obra nueva, ampliación y/o cambio de losa.	8
B) Licencia de construcción entre 20 y 60 m2. obra nueva, ampliación y/o cambio de losa.	8
2. Constancia de alineamiento y número oficial / constancia de existencia de caminos.....	16
3. Licencia para la instalación de antenas de comunicación y torres o radio bases.....	22
4. Licencia de demolición.....	29
5. Licencia de excavación.....	35
6. Licencia de remodelación.....	41
7. Autorización de rotura o corte de pavimento o concreto en calles guarniciones y banquetas	48
8.- Expedición de Informe Técnico respecto al uso de suelo para Ventanilla Única.....	55
DEFINICIONES:	61
SIMBOLOGÍA.....	62
ANEXO. FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD.....	64
INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD.....	65
REGISTRO DE EDICIONES	66
VALIDACIÓN.....	67
CRÉDITOS	68

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	Edición:	PRIMERA
	Fecha:	MARZO DE 2025
	Código de la dependencia general	F01
	Código de la dependencia auxiliar	

PRESENTACIÓN

El presente Manual de Procedimientos tiene como objetivo, servir de instrumento de apoyo en el funcionamiento y mejora institucional, al compendiar en forma ordenada, secuencial y detallada de los servicios y trámites realizados por la Dirección de Desarrollo Urbano Municipal, cuidando que éstas cumplan con la misión del Gobierno Municipal, Estatal y Federal.

Contempla la red de procesos de los procedimientos desarrollados con el propósito de promover un mejor funcionamiento en cuestión administrativa y el buen funcionamiento de los trámites y servicios que brinda la Dirección de Desarrollo Urbano Municipal.

Cabe señalar que este documento, deberá actualizarse en la medida que se presenten modificaciones en su contenido, en la normatividad establecida, en la reasignación de funciones y responsabilidades al interior de la Unidad Administrativa, o en algún otro aspecto que influya en la operatividad de este.

Con profunda satisfacción el Ayuntamiento de San Felipe de Progreso, presenta este manual de procedimientos, el cual es una herramienta fundamental que marca un paso significativo en nuestro compromiso con el servicio a nuestra comunidad. Inspirados en nuestro lema: “La Esperanza Llego a Servir” hemos trabajado arduamente para construir un gobierno que responda a las necesidades de nuestra gente, un gobierno que sea el reflejo fiel de nuestros valores y principios.

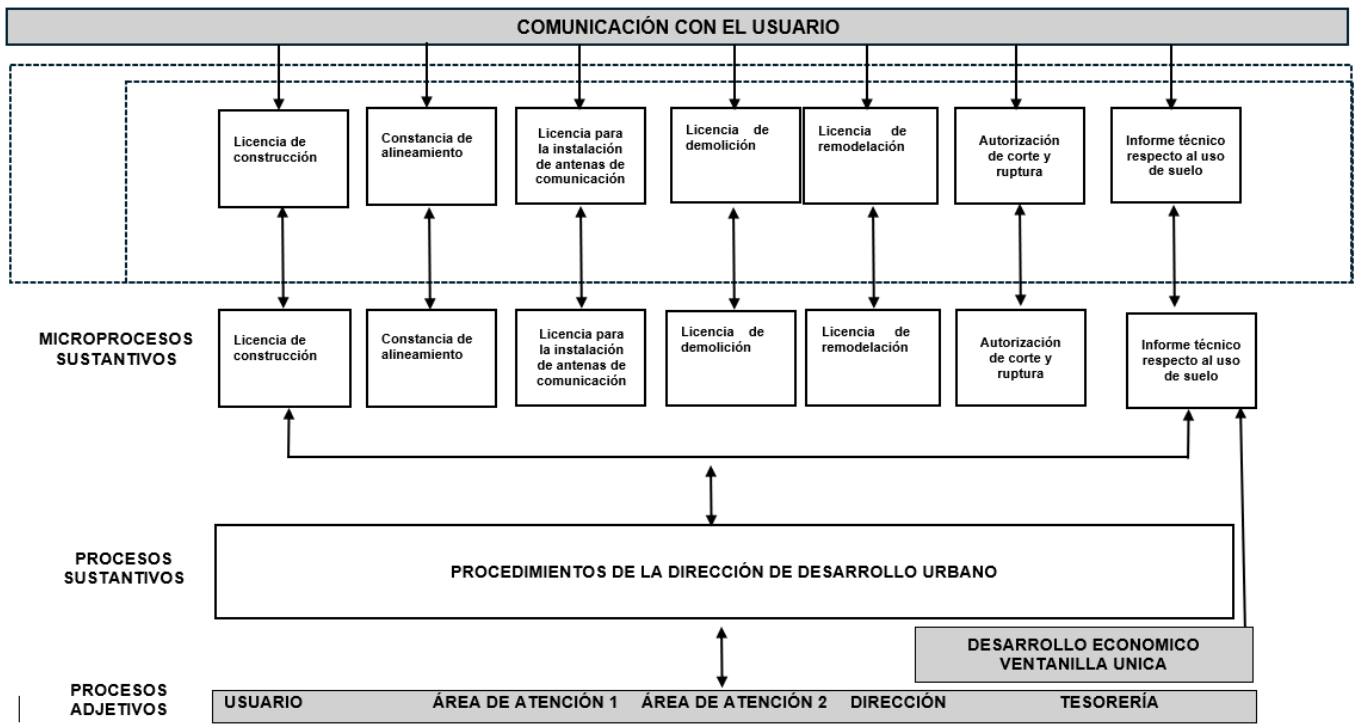
Este manual es mucho más que un conjunto de procedimientos de nuestra área; es la materialización de nuestra visión de un gobierno cercano abierto y eficiente, a través de cada una de las páginas de este manual refrendamos nuestro compromiso con el buen gobierno, la cercanía con el pueblo, la mejora continua y la estandarización de nuestras formas de trabajo.

Buscaremos siempre la excelencia en nuestros procesos aprendiendo de nuestras experiencias y adaptándonos a nuevos desafíos, estableceremos procesos claros y uniformes, garantizando la equidad y eficiencia en la prestación de nuestros servicios.

OBJETIVO GENERAL

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades que tiene encomendadas la dirección de desarrollo urbano mediante la adecuada formalización, simplificación y estandarización de los procesos, métodos y sistemas de trabajo, así como optimizar los tiempos de ejecución en el desarrollo de las actividades.

IDENTIFICACION E INTERACCIÓN DE PROCESO



DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN.

La Dirección de Desarrollo Urbano, es el área responsable de expedir las Licencias de Construcción, estas pueden ser:

A) Licencia de construcción mayor a 60 m2. obra nueva, ampliación y/o cambio de losa.

B) Licencia de construcción entre 20 y 60 m2. obra nueva, ampliación y/o cambio de losa.

El trámite lo pueden realizar las personas físicas o físico-colectivas, previo al cumplimiento de las disposiciones establecidas en la legislación vigente.

Nombre del Procedimiento	Expedición de Licencia de Construcción
Objetivo:	Incrementar la regularización de construcciones en el Municipio mediante la expedición de la Licencia de Construcción.
Referencias:	Código Administrativo del Estado de México en los artículos 5.10 fracción VI. Código Administrativo del Estado de México Título Segundo de las Licencias, Permisos y Constancias en los artículos 18.3 fracción II; 18.20, 18.21 inciso A, B y C y 18.23. Publicado en el Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno” el 13 de diciembre de 2001. Última reforma y adiciones el 21 de febrero de 2025. Artículos 190, 191 y 192 del Bando Municipal 2025.
Políticas de operación	✓ No se podrá dar inicio al proceso, si la solicitud no cuenta con todos los requisitos señalados. ✓ La Licencia de Construcción se otorgará en días hábiles, en un horario de 9:00 a 17:00 horas. ✓ La entrega de la Licencia de Construcción se hará únicamente después de haber realizado el pago a la Tesorería Municipal. ✓ La obtención de la Licencia de Construcción podrá ser otorgada al solicitante en 3 días hábiles (siempre y cuando cumpla con los requisitos señalados). ✓ La Licencia de Construcción tendrá una vigencia de un año calendario, a partir de su expedición. ✓ Se establecerá en la Licencia de Construcción, las restricciones de construcción marcadas en la Constancia de Alineamiento.
Tiempo promedio de Gestión	15 días hábiles Con fundamento en el artículo 135 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
Insumos	Para personas físicas 1. Formato de Solicitud llenado y firmado (Se entregará en la oficina) 2. Documento que acredite la propiedad o la posesión en concepto de propiedad del inmueble. 3. Documento que acredite la personalidad. 4. Recibo predial actualizado. 5. Recibo del pago del agua. 6. Alineamiento o Número Oficial vigente. 7. Licencia del uso del suelo vigente. 8. Dictamen del impacto regional. 9. Planos (60 cm x 90 cm) arquitectónicos que incluya una planta de conjunto donde indique la ubicación de la antena y en su caso la

	construcción existente a demás planos estructurales (2 copias de cada uno con firma original del perito y doblados en tamaño carta). 10. Registro del director de obra privada vigente. 11. Reglamento interno del condominio cuando las construcciones estén bajo este régimen y visto bueno. 12. Presentar el proyecto en AutoCAD o en imagen en cd. 13. Bitácora de obra firmada por el director de obra propietario y residente de obra en caso de existir. 14. En caso de ampliación anexar copia de licencia de terminación de obra de la construcción existente (copia). 15. Cuando así se requiera, permisos o autorizaciones de otras instancias administrativas y culturales (INAH). 16. Fotografía del predio. 17. Orden de pago. 18. Recibo de pago Para personas jurídico-colectivas. 1. Acta constitutiva. 2. Poder Notarial debidamente requisitado. 3. Además de los puntos (1, 2, 4 al 16 del apartado de las personas físicas). Instituciones públicas. 1. Documento legal que acredite la personalidad con la que se ostenta. 2. Además de los puntos (1, 2, 4 al 16 del apartado de las personas físicas).
--	---

Descripción del Procedimiento: Consiste en la obtención de la licencia municipal de construcción, de conformidad con el Plan de Desarrollo Urbano Municipal y el Bando Municipal 2025, por lo cual, el ciudadano acude a las oficinas de desarrollo urbano para obtener la licencia.				
SFP/DDU/LC/2025				
Responsable	No.	Actividad	Insumos	Tantos
Usuario	1	Acude al área de atención de la Dirección de Desarrollo Urbano y solicita información sobre la expedición de Licencia de Construcción		
Área de Atención	2	Informa y orienta sobre los requisitos y entrega el formato de solicitud, se solicita sea requisitado por el usuario	Formato único de Solicitud	Original
Usuario	3	Recibe información, reúne requisitos y complementa el Formato Único de Solicitud y	1. Formato Único de Solicitud llenado y firmado. 2. Documento que acredite la propiedad o la posesión en	Original y Copia

		entrega al área de atención	concepto de propiedad del inmueble. 3. Documento que acredite la personalidad. 4. Recibo predial actualizado. 5. Recibo del pago del agua. 6. Alineamiento u Número Oficial vigente. 7. Licencia de Uso del Suelo vigente. 8. Dictamen de Impacto Regional. En construcciones que tengan un uso de Impacto Regional. 9. Planos (60 cm X 90 cm) arquitectónicos con acabados por fachada, estructurales, de instalación hidráulica, sanitaria eléctrica y especiales, con firma del perito y doblados en tamaño carta. En casos de construcciones menores de 60 m² solo se requerirá el croquis arquitectónico. 10. Registro del director de obra privada vigente. 11. Reglamento interno del condominio, cuando las construcciones estén bajo este régimen y visto bueno. 12. Presentar el proyecto en AutoCAD versión 2009, o en imagen, en CD. 13. Bitácora de obra firmada por director de obra, propietario y residente de obra en caso de existir. 14. En caso de ampliación anexar copia de licencia de terminación de obra de la construcción existente (copia). 15. Cuando así se requiera, permisos o autorizaciones de	
--	--	-----------------------------	---	--

			otras instancias Administrativas y culturales	
Área de Atención	4	Recibe los documentos y determina: 1.- NO , informa al usuario sobre los documentos faltantes, y se reintegra el procedimiento al paso 3. 2.- SI , Se integra el expediente con los documentos, se firma una copiada de la solicitud para su acuse de recepción, asignando un número de folio, se entrega el comprobante al usuario y se le informa que espere la visita de verificación. Turna el expediente al área de inspecciones y verificaciones	1.- Expediente 2.- Comprobante de recepción de documentos.	copia
Usuario	5	Recibe información sobre documentos faltantes y/o de comprobante recepción de documentos con número de folio y espera la visita de verificación.	1.- Comprobante de recepción de documentos.	original
El Área de Inspección y Verificación	6	Recibe expediente, revisa y consulta que el proyecto arquitectónico cumpla con la normatividad establecida en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano. Acude al domicilio del usuario a realizar verificación, levanta acta de verificación, hace entrega de esta al usuario.	1.- Expediente 2.- Acta de verificación	copia
Usuario	7	Recibe visita de verificación, aporta información, en su caso, y obtiene acta de verificación. Acude en 3	1. Acta de verificación 2. Expediente	copia

		días hábiles a recoger Licencia de Construcción.		
El Área de Inspección y Verificación	8	Integra acta de verificación a expediente y entrega al Área de Elaboración de Licencias.	1.- Expediente	original
El Área de Elaboración de Licencias.	9	Recibe expediente y procede a elaborar la Licencia de Construcción, sellar los planos en su caso y elabora la orden de pago por los derechos respectivos y turna al Director para su autorización.	1.- Licencia de Construcción 2.- Orden de pago	Original y copia
Dirección	10	Recibe expediente con Licencia de Construcción, analiza y autoriza con su firma. Remite al Área de Atención para su entrega al usuario.	- Licencia de Construcción - Orden de pago	original
El Área de Atención	11	Recibe expediente con Licencia de Construcción y orden de pago autorizados por el Director, hace entrega de la orden de pago al usuario y se le solicita una copia del recibo, cuando realice el pago.	- Licencia de Construcción y - Orden de pago autorizados	original
Usuario	12	Recibe orden de pago y liquida monto correspondiente en la oficina de Ingresos.	-Orden de pago	original
Tesorería Municipal Oficina de Ingresos	13	Recibe el pago, emite el recibo correspondiente y se la entrega al usuario.	-Recibo	original
Usuario	14	Recibe el recibo del pago, obtiene copia de este y entrega al Área de Atención.	Recibo	original
El Área de Atención	15	Recibe copia del recibo de pago, hace la anotación del folio en la Licencia de Construcción autorizada y se le entrega al usuario	Licencia de Construcción	original

		junto con un juego de planos, en su caso.		
Usuario	16	Recibe la Licencia de Construcción autorizada con vigencia de un año y un juego de planos, en su caso. Firma de conformidad.	Licencia de Construcción	original
El Área de Atención	17	Registra la entrega de la Licencia de Construcción autorizada en el libro de registros y archiva expediente.	Expediente	original
		FIN DEL PROCESO		

Diagrama de flujo: Expedición de Licencia de Construcción

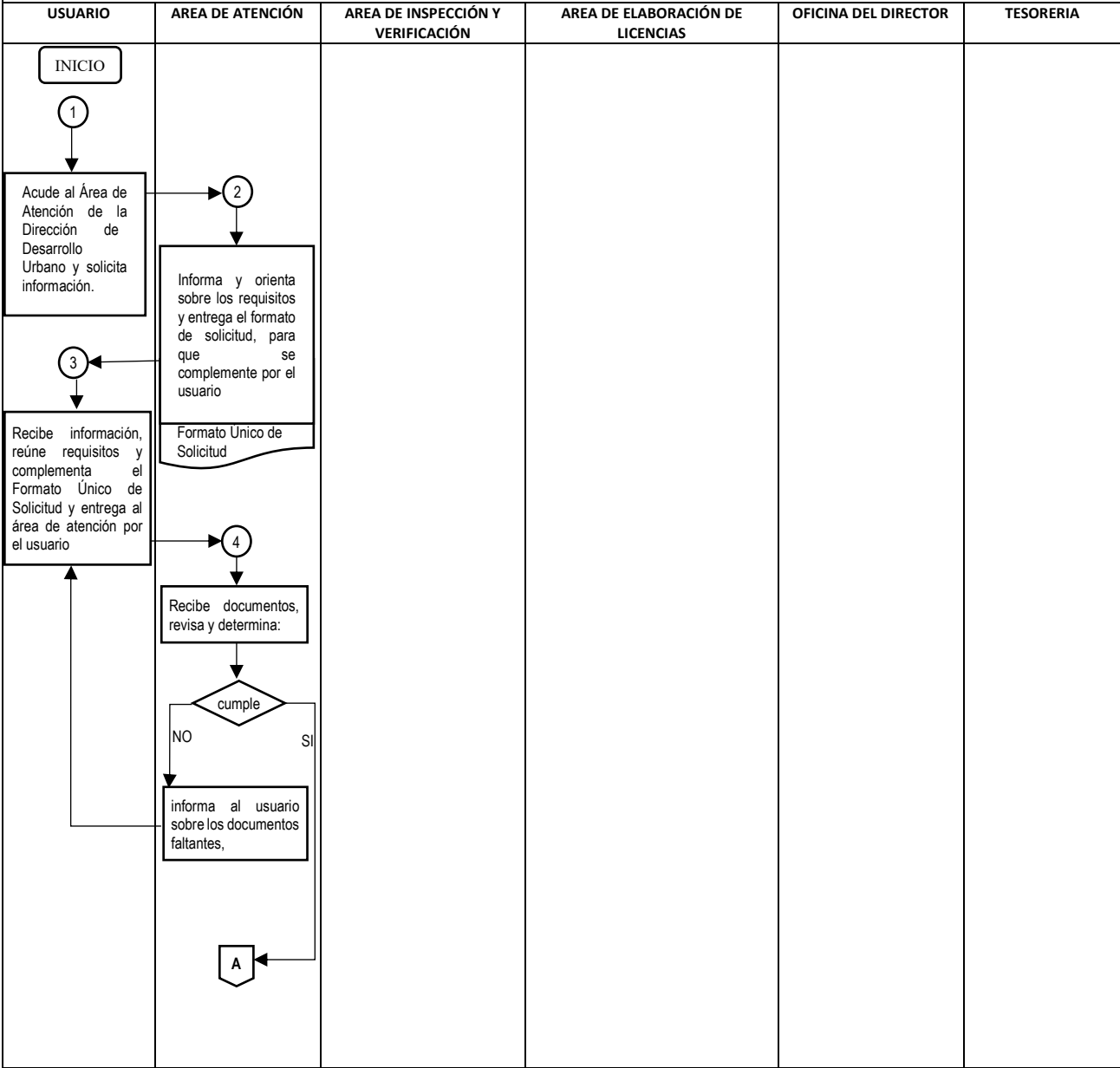
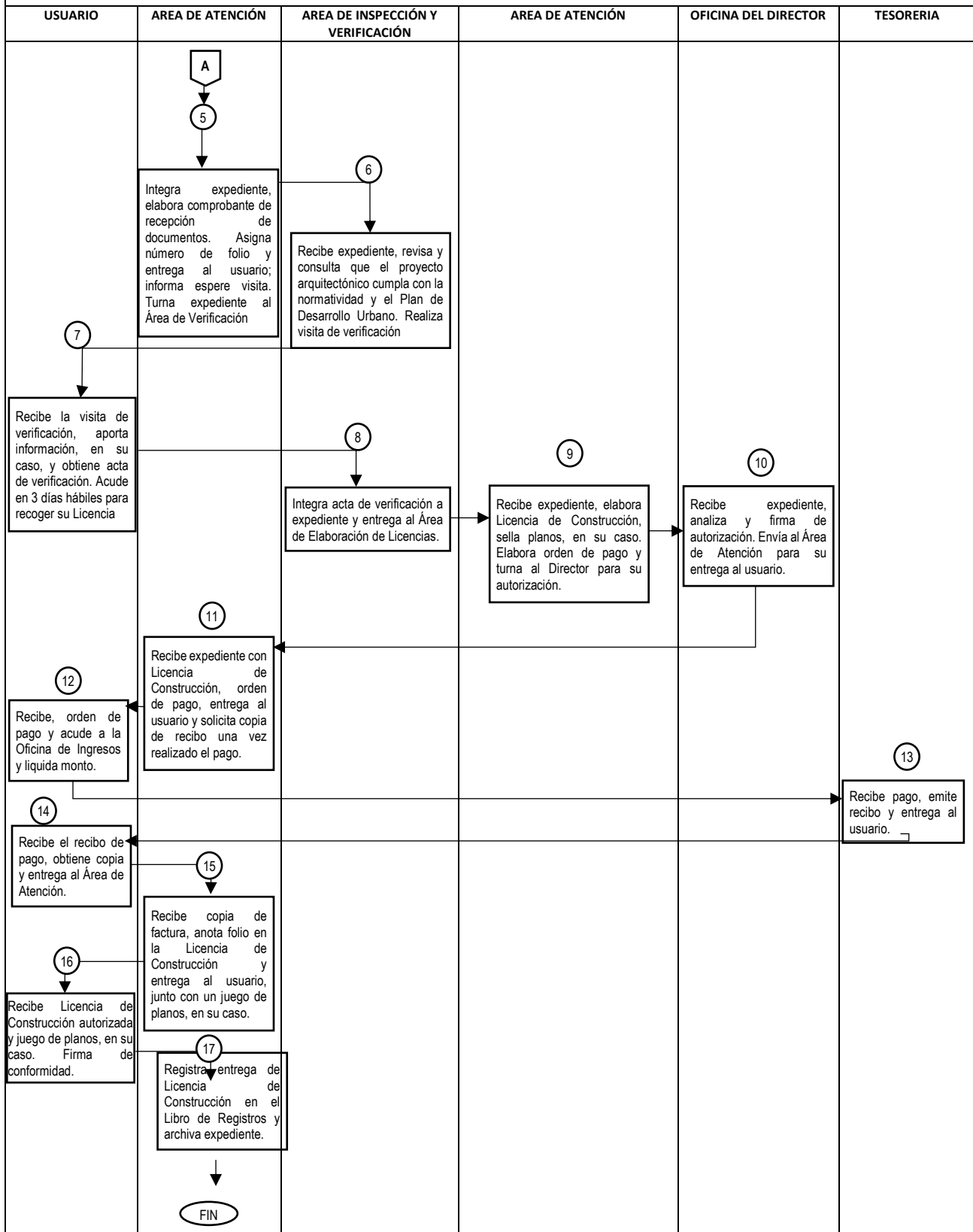


Diagrama de flujo: Expedición de Licencia de Construcción



2. Constancia de alineamiento y número oficial / constancia de existencia de caminos.

Este documento tiene por objeto delimitar la colindancia de un inmueble determinado con respecto a la vía pública adyacente, así como precisar sus restricciones de construcción.

Nombre del Procedimiento	Constancia de alineamiento y número oficial / constancia de existencia de caminos.
Objetivo:	Delimitar la colindancia de un inmueble determinado con respecto a la vía pública adyacente, así como precisar sus restricciones de construcción.
Referencias:	Código Financiero del Estado de México y Municipios en el artículo 144. Publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 9 de marzo de 1999. Última Reforma 17 de enero de 2025. Ley Orgánica Municipal del Estado de México en los artículos 86, 87 fracción V y 96 Sexies. Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 2 de marzo de 1993. Última reforma y adiciones del 24 de mayo de 2024. Artículos 190, 191 y 192 del Bando Municipal 2025.
Políticas de operación	✓ No se podrá dar inicio al proceso, si la solicitud no cuenta con todos los requisitos señalados. ✓ La Constancia de alineamiento y número oficial / constancia de existencia de caminos, se otorgará en días hábiles, en un horario de 9:00 a 17:00 horas. ✓ La entrega de la Constancia de alineamiento y número oficial / constancia de existencia de camino se hará únicamente después de haber realizado el pago a la Tesorería Municipal. ✓ La obtención de la Constancia de alineamiento y número oficial / constancia de existencia de camino podrá ser otorgada al solicitante en 3 días hábiles (siempre y cuando cumpla con los requisitos señalados). ✓ La Constancia de alineamiento y número oficial / constancia de existencia de camino tendrá una vigencia de un año calendario, a partir de su expedición.
Tiempo promedio de Gestión	15 días hábiles. Con fundamento en el artículo 135 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
Insumos	1. Formato de Solicitud llenado y firmado (Se entregará en la oficina) 2. Documento que acredite la propiedad o la posesión en concepto de propiedad del inmueble. 3. Documento que acredite la personalidad. 4. Recibo predial actualizado. 5. Recibo del pago del agua. 6. Croquis de localización (Vista satelital) 7. Levantamiento topográfico (En su caso) 8. Fotografía del predio. 9. Orden de pago. 10. Recibo de pago. Para personas jurídico-colectivas. 1. Acta constitutiva.

	2. Poder Notarial debidamente requisitado. 3. Además de los puntos (1 al 8 del apartado de las personas físicas). Instituciones públicas. 1. Documento legal que acredite la personalidad con la que se ostenta. Además de los puntos (1 al 8 del apartado de las personas físicas).
--	---

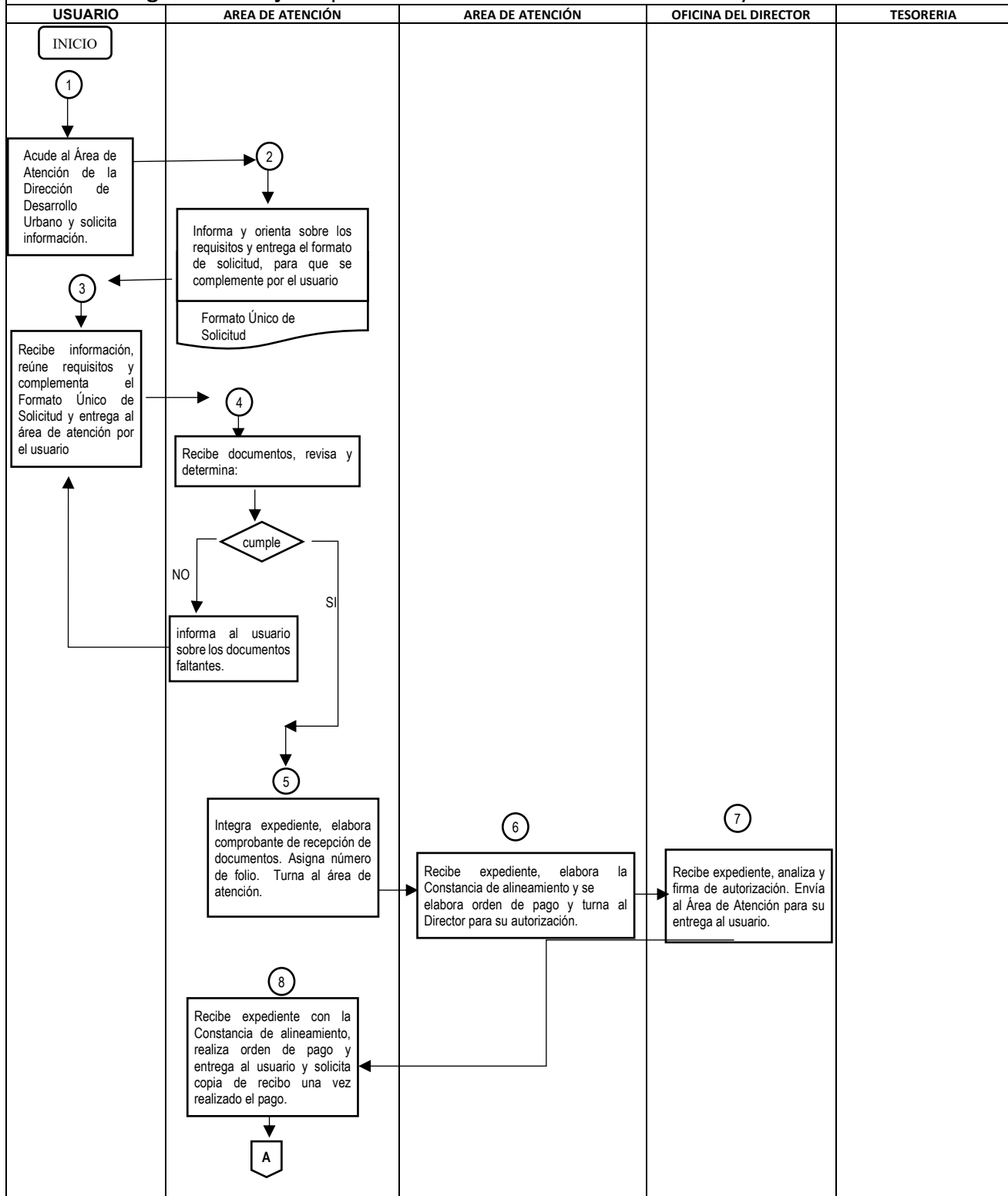
Descripción del Procedimiento: Consiste en la obtención de la constancia de alineamiento y número oficial / constancia de existencia de caminos, a efecto de poder delimitar restricciones y alineamientos de los predios que se encuentren colindantes a bienes inmuebles del dominio público y zonas federales.

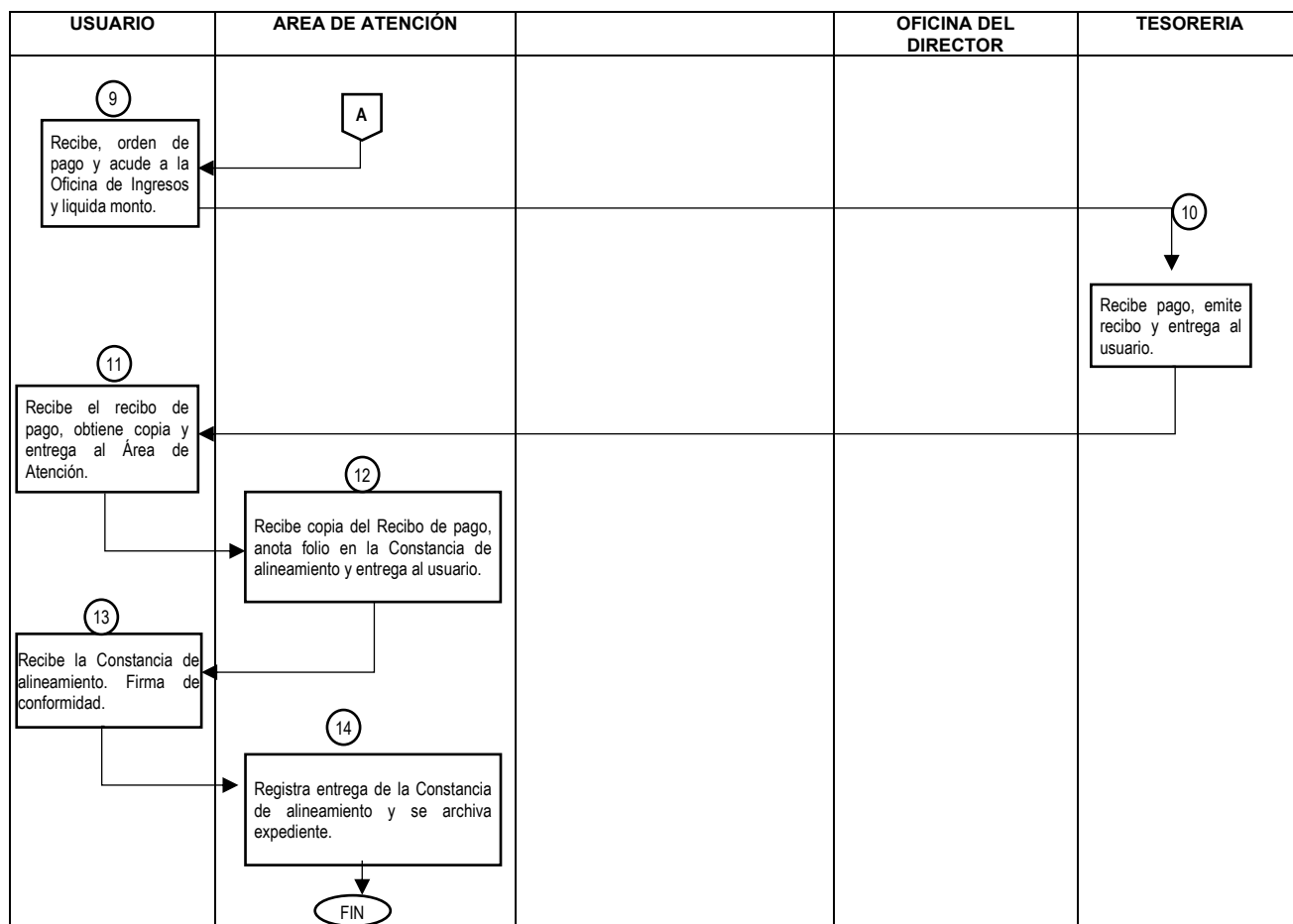
SFP/DDU/CA/2025				
Responsable	No.	Actividad	Insumos	Tantos
Usuario	1	Acude al área de atención de la Dirección de Desarrollo Urbano y solicita información sobre la constancia de alineamiento y número oficial / constancia de existencia de caminos.		
Área de Atención	2	Informa y orienta sobre los requisitos y entrega el formato de solicitud, se solicita sea requisitado por el usuario	Formato único de solicitud	Original
Usuario	3	Recibe información, reúne requisitos y complementa el Formato Único de Solicitud y entrega al área de atención	1. Formato Único de solicitud llenado y firmado. 2. Documento que acredite la propiedad o la posesión en concepto de propiedad del inmueble. 3. Documento que acredite la personalidad. 4. Recibo predial actualizado. 5. Recibo del pago del agua. 6. Croquis de ubicación del inmueble	Original y Copia

Área de Atención	4	Recibe los documentos y determina: 1.- NO , informa al usuario sobre los documentos faltantes, y se reintegra el procedimiento al paso 3. 2.- SI , Se integra el expediente con los documentos, se firma una copia de la solicitud para su acuse de recepción, asignando un número de folio, se entrega el comprobante al usuario y se turna el expediente al área correspondiente.	1.- Expediente 2.-Comprobante de recepción de documentos.	copia
Usuario	5	Recibe información sobre documentos faltantes y/o de comprobante recepción de documentos con número de folio y acude en 3 días hábiles a recoger la constancia de alineamiento y número oficial / constancia de existencia de caminos.	1.- Comprobante de recepción de documentos.	original
Área de atención	6	Recibe expediente, si se cumple con los requisitos, se emite la orden de pago por los derechos respectivos. Turna el expediente a la Dirección para su autorización.	1.-Expediente 2.- Orden de pago	Original y copia
Dirección	7	Recibe expediente con la Constancia de Alineamiento, analiza y autoriza con su firma. Remite al Área de Atención para su entrega al usuario.	- Orden de pago	original
El Área de Atención	8	Recibe expediente con la Constancia de Alineamiento y orden de pago autorizados por el Director, hace entrega de la orden de pago al usuario y se le solicita una	-Constancia de Alineamiento y - Orden de pago autorizados	original

		copia del Recibo, cuando realice el pago.		
Usuario	9	Recibe orden de pago y liquida monto correspondiente en la oficina de Ingresos.	-Orden de pago	original
Tesorería Municipal	10	Recibe el pago, emite el recibo correspondiente y se la entrega al usuario.	-Recibo	original
Usuario	11	Recibe el recibo del pago, obtiene copia de esta y entrega al Área de Atención.	Recibo	original
El Área de Atención	12	Recibe copia del recibo de pago, hace la anotación del folio en la constancia de alineamiento autorizada y se le entrega al usuario.	Constancia de Alineamiento	original
Usuario	13	Recibe la Constancia de Alineamiento autorizada con vigencia de un año. Firma de conformidad.	Constancia de Alineamiento	original
El Área de Atención	14	Registra la entrega de la Constancia de Alineamiento de registros y archiva expediente.	Expediente	original
		FIN DEL PROCESO		

Diagrama de flujo: Expedición de Constancia de Alineamiento y Número oficial





3. Licencia para la instalación de antenas de comunicación y torres o radio bases.

Es un documento para autorizar la construcción de los diferentes tipos de obras en relación con la instalación de Atenas de comunicación y torres o radio bases y demás que requieran elementos estructurales que puedan llevarse a cabo dentro del territorio municipal.

Nombre del Procedimiento	Licencia para la instalación de antenas de comunicación y torres o radio bases.
Objetivo:	Consiste en la obtención de la Licencia Municipal para la instalación de antenas de comunicación y torres o radio bases de conformidad con el Plan Urbano de Desarrollo Municipal y el Bando Municipal.
Referencias:	Código Administrativo del Estado de México Título Segundo de las Licencias, Permisos y Constancias en los artículos 18.20, 18.21. Publicado en el Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno” el 13 de diciembre de 2001. Última reforma y adiciones el 21 de febrero de 2025. Código Financiero del Estado de México y Municipios en el artículo 144. Publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 9 de marzo de 1999. Última Reforma 17 de enero de 2025. Artículos 190, 191 y 192 del Bando Municipal 2025.
Políticas de operación	✓ No se podrá dar inicio al proceso, si la solicitud no cuenta con todos los requisitos señalados. ✓ La Licencia para la instalación de antenas de comunicación y torres o radio bases, se otorgará en días hábiles, en un horario de 9:00 a 17:00 horas. ✓ La entrega de la Licencia para la instalación de antenas de comunicación y torres o radio bases, se hará únicamente después de haber realizado el pago a la Tesorería Municipal. ✓ La obtención de la Licencia para la instalación de antenas de comunicación y torres o radio bases, podrá ser otorgada al solicitante en 3 días hábiles (siempre y cuando cumpla con los requisitos señalados). ✓ La Licencia para la instalación de antenas de comunicación y torres o radio bases, tendrá una vigencia de un año calendario, a partir de su expedición.
Tiempo promedio de Gestión	15 días hábiles. Con fundamento en el artículo 135 del Código de Procedimientos Admirativos del Estado de México.
Insumos	Para personas físicas. 1. Formato de Solicitud llenado y firmado (Se entregará en la oficina) 2. Documento que acredite la propiedad o la posesión en concepto de propiedad del inmueble. 3. Documento que acredite la personalidad. 4. Recibo predial actualizado. 5. Recibo del pago del agua. 6. Croquis de localización (Vista satelital) 7. Levantamiento topográfico (En su caso) 8. Fotografía del predio. 9. Orden de pago. 10. Recibo de pago. Para personas jurídico-colectivas.

	1. Acta constitutiva. 2. Poder Notarial debidamente requisitado. 3. Además de los puntos (1 al 8 del apartado de las personas físicas). Instituciones públicas. 1. Documento legal que acredite la personalidad con la que se ostenta. Además de los puntos (1 al 8 del apartado de las personas físicas).
--	---

Descripción del Procedimiento: Es un documento para autorizar la construcción de los diferentes tipos de obras en relación con la instalación de Atenas de comunicación y torres o radio bases y demás que requieran elementos estructurales que puedan llevarse a cabo dentro del territorio municipal.

SFP/DDU/LIAC/2025

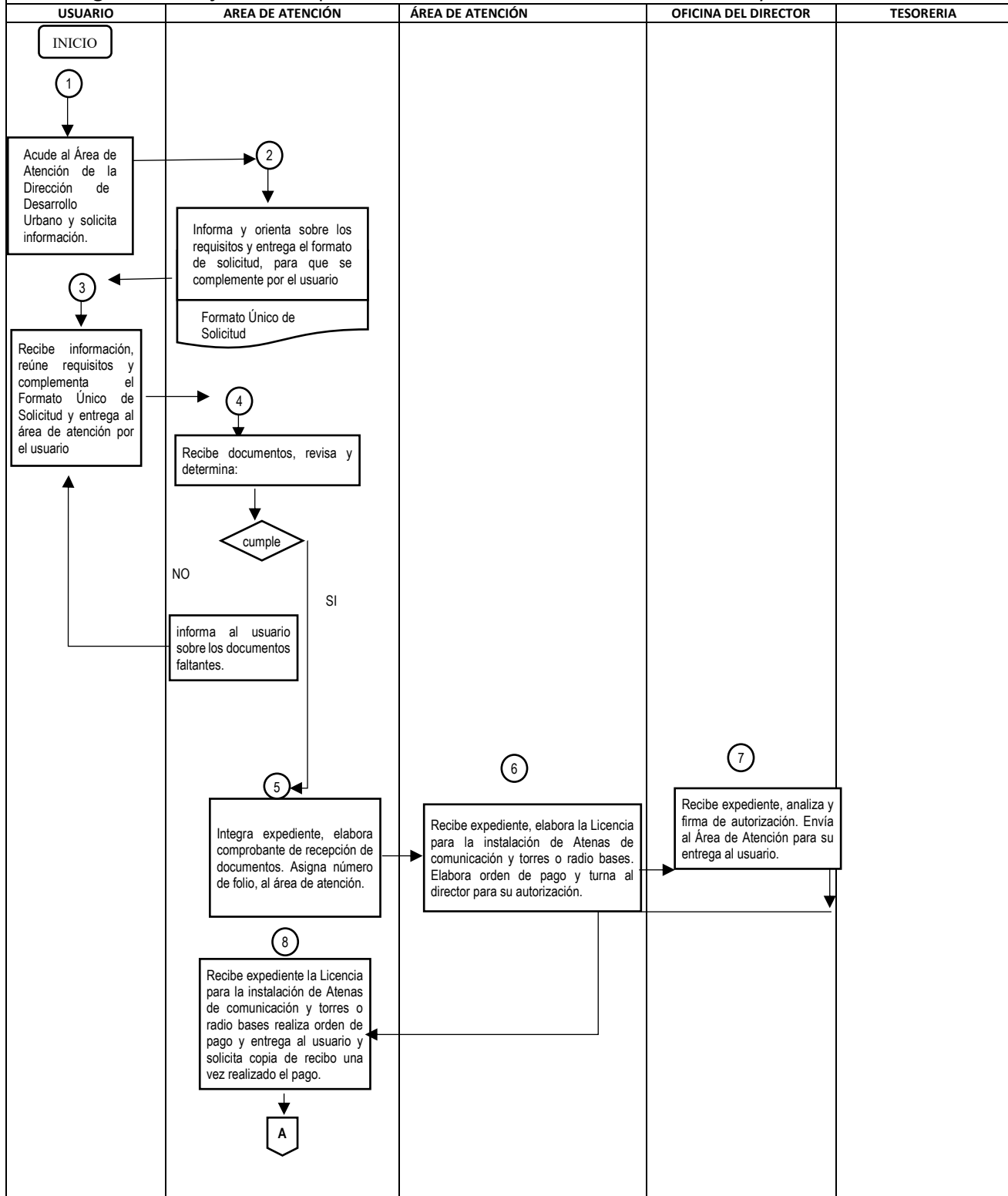
Responsable	No.	Actividad	Insumos	Tantos
Usuario	1	Acude al área de atención de la Dirección de Desarrollo Urbano y solicita información sobre la Licencia para la instalación de antenas de comunicación y torres o radio bases.		
Área de Atención	2	Informa y orienta sobre los requisitos y entrega el formato de solicitud, se solicita sea requisitado por el usuario	Formato único de Solicitud	Original
Usuario	3	Recibe información, reúne requisitos y complementa el Formato Único de solicitud y entrega al área de atención	1. Formato Único de solicitud llenado y firmado. 2. Documento que acredite la propiedad o la posesión en concepto de propiedad del inmueble. 3. Documento que acredite la personalidad. 4. Recibo predial actualizado. 5. Recibo del pago del agua.	Original y Copia

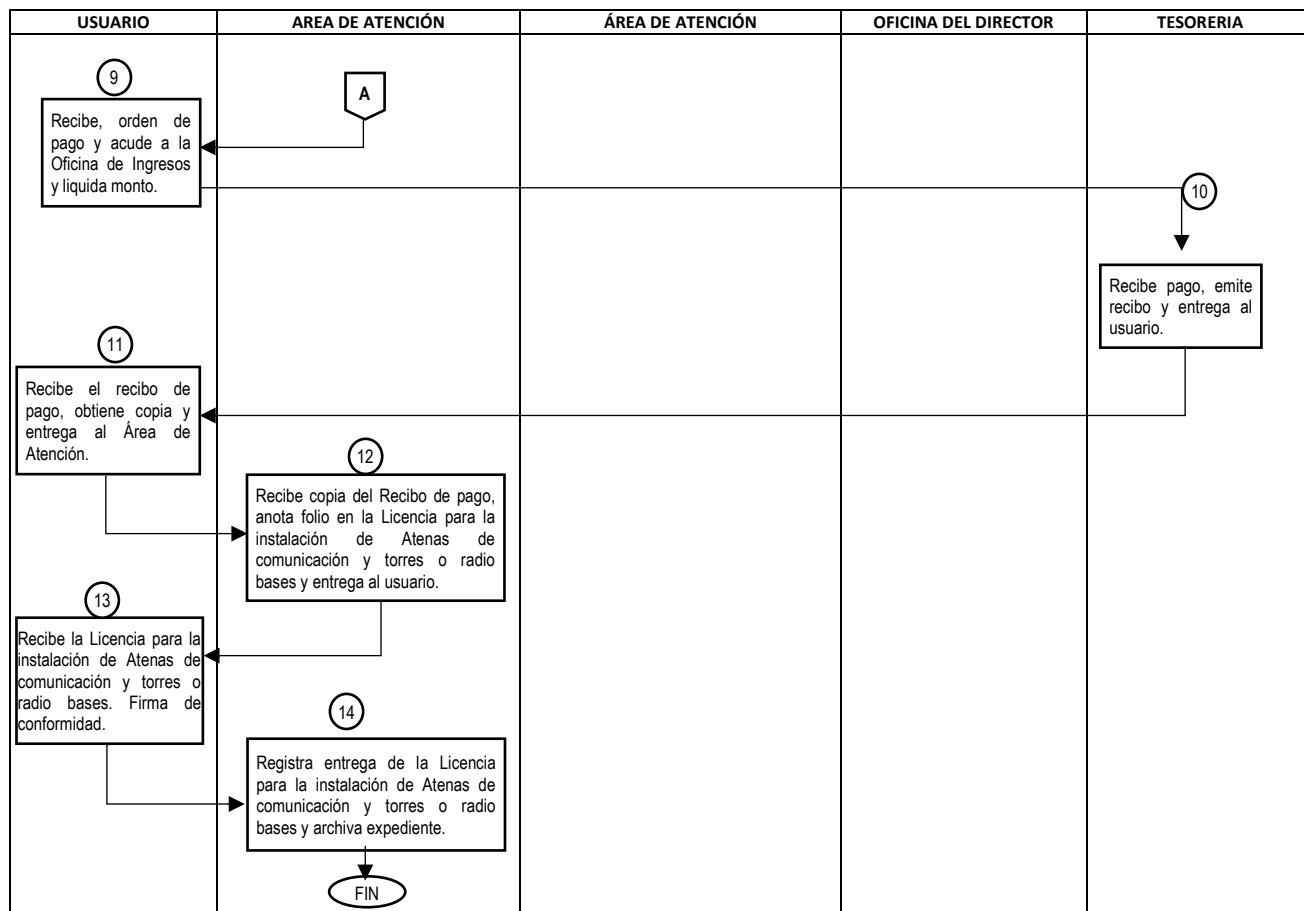
			6.Croquis de ubicación del inmueble.	
Área de Atención	4	Recibe los documentos y determina: 1.- NO, informa al usuario sobre los documentos faltantes, y se reintegra el procedimiento al paso 3. 2.- SI, Se integra el expediente con los documentos, se firma una copia de la solicitud para su acuse de recepción, asignando un número de folio, se entrega el comprobante al usuario y se turna el expediente al área correspondiente.	1.- Expediente 2.-Comprobante de recepción de documentos.	copia
Usuario	5	Recibe información sobre documentos faltantes y/o de comprobante recepción de documentos con número de folio y acude en 3 días hábiles a recoger la Licencia para la instalación de antenas de comunicación y torres o radio bases	1.- Comprobante de recepción de documentos.	original
Área de atención	6	Recibe expediente, si se cumple con los requisitos, se emite la orden de pago por los derechos respectivos. Turna el expediente a la Dirección para su autorización.	1.-Expediente 2.- Orden de pago	Original y copia

Dirección	7	Recibe expediente con la Licencia para la instalación de antenas de comunicación y torres o radio bases, analiza y autoriza con su firma. Remite al Área de Atención para su entrega al usuario.	- Orden de pago	original
El Área de Atención	8	Recibe expediente con la Licencia para la instalación de antenas de comunicación y torres o radio bases y orden de pago autorizados por el Director, hace entrega de la orden de pago al usuario y se le solicita una copia del Recibo, cuando realice el pago.	-Licencia para la instalación de antenas de comunicación y torres o radio bases. - Orden de pago autorizados	original
Usuario	9	Recibe orden de pago y liquida monto correspondiente en la oficina de Ingresos.	-Orden de pago	original
Tesorería Municipal	10	Recibe el pago, emite el recibo correspondiente y se la entrega al usuario.	-Recibo	original
Usuario	11	Recibe el recibo del pago, obtiene copia de esta y entrega al Área de Atención.	Recibo	original
El Área de Atención	12	Recibe copia del recibo de pago, hace la anotación del folio en la Licencia para la instalación de antenas de comunicación y torres o radio bases autorizada y se le entrega al usuario.	Licencia para la instalación de antenas de comunicación y torres o radio bases.	original
Usuario	13	Recibe la Licencia para la instalación de antenas de comunicación y torres o radio bases autorizada con	Licencia para la instalación de antenas de comunicación y torres o radio bases.	original

		vigencia de un año. Firma de conformidad.		
El Área de Atención	14	Registra la entrega de la Licencia para la instalación de antenas de comunicación y torres o radio bases de registros y archiva expediente.	Expediente	original
		FIN DEL PROCESO		

Diagrama de flujo: Licencia para la instalación de antenas de comunicación y torres o radio bases





4. Licencia de demolición

Es el documento que expide la autoridad que tiene por objeto dar certeza a la edificación a demoler, mediante el regula el proceso de destruir de manera planificada una construcción.

Nombre del Procedimiento	Licencia de Demolición
Objetivo:	Consiste en la obtención de la Licencia Municipal de demolición de conformidad con el Plan de Desarrollo Urbano Municipal y el Bando Municipal vigente.
Referencias:	Código Administrativo del Estado de México Título Segundo de las Licencias, Permisos y Constancias en los artículos 5.10, 18.20, 18.21. Publicado en el Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno” el 13 de diciembre de 2001. Última reforma y adiciones el 21 de febrero de 2025. Código Financiero del Estado de México y Municipios en el artículo 144. Publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 9 de marzo de 1999. Última Reforma 17 de enero de 2025. Artículos 190, 191 y 192 del Bando Municipal 2025.
Políticas de operación	✓ No se podrá dar inicio al proceso, si la solicitud no cuenta con todos los requisitos señalados. ✓ La Licencia de demolición, se otorgará en días hábiles, en un horario de 9:00 a 17:00 horas. ✓ La entrega de la Licencia de demolición se hará únicamente después de haber realizado el pago a la Tesorería Municipal. ✓ La obtención de la Licencia de demolición podrá ser otorgada al solicitante en 3 días hábiles (siempre y cuando cumpla con los requisitos señalados). ✓ La Licencia de demolición, tendrá una vigencia de un año calendario, a partir de su expedición.
Tiempo promedio de Gestión	15 días hábiles. Con fundamento en el artículo 135 del Código de Procedimientos Admirativos del Estado de México.
Insumos	Para personas físicas. 1. Formato de Solicitud llenado y firmado (Se entregará en la oficina) 2. Documento que acredite la propiedad o la posesión en concepto de propiedad del inmueble. 3. Documento que acredite la personalidad. 4. Recibo predial actualizado. 5. Recibo del pago del agua. 6. Croquis de localización (Vista satelital) 7. Levantamiento topográfico (En su caso) 8. Fotografía del predio. 9. Orden de pago. 10. Recibo de pago. Para personas jurídico-colectivas. 1. Acta constitutiva. 2. Poder Notarial debidamente requisitado. 3. Además de los puntos (1 al 8 del apartado de las personas físicas).

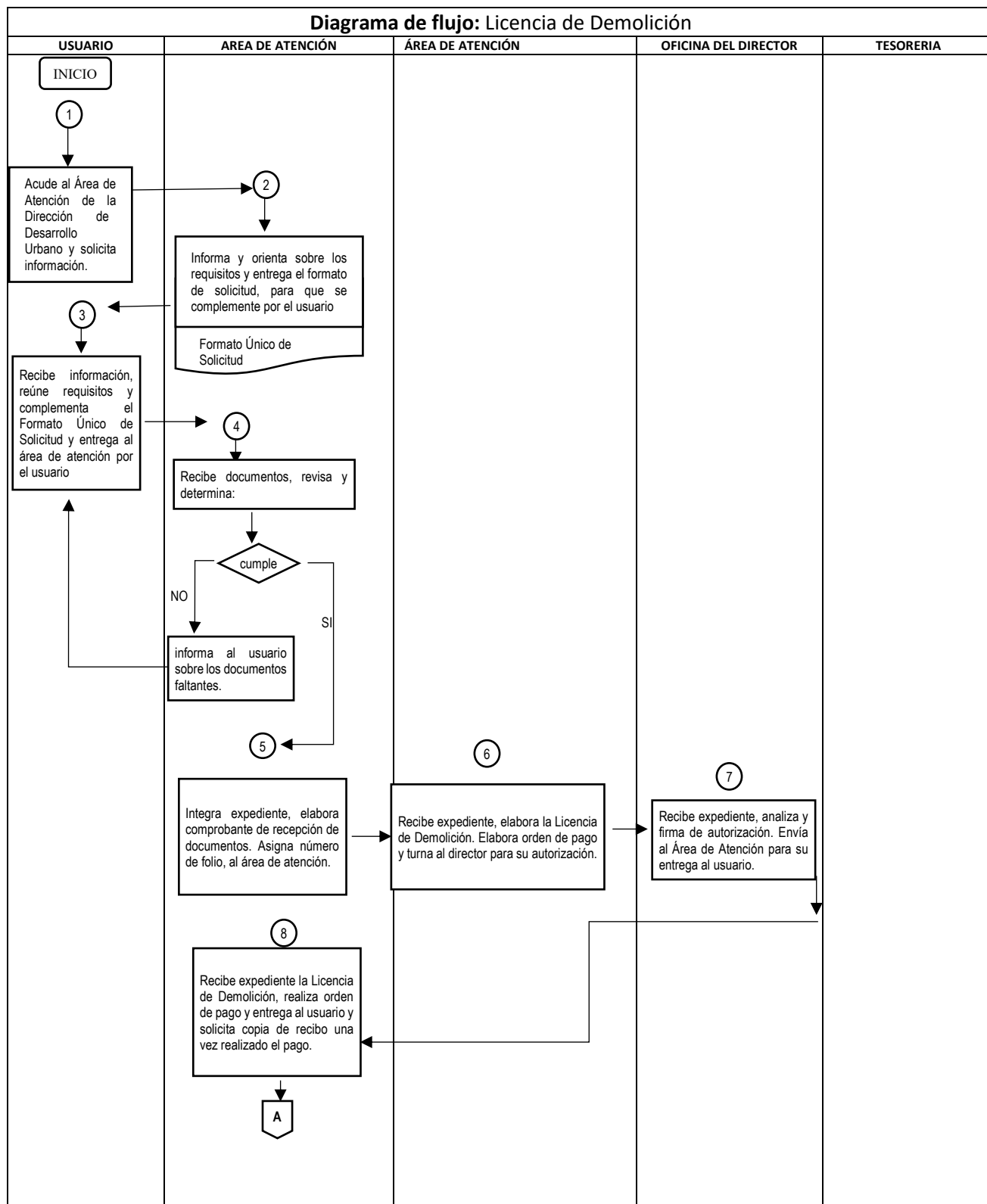
	Instituciones públicas. 1. Documento legal que acredite la personalidad con la que se ostenta. Además de los puntos (1 al 8 del apartado de las personas físicas).
--	---

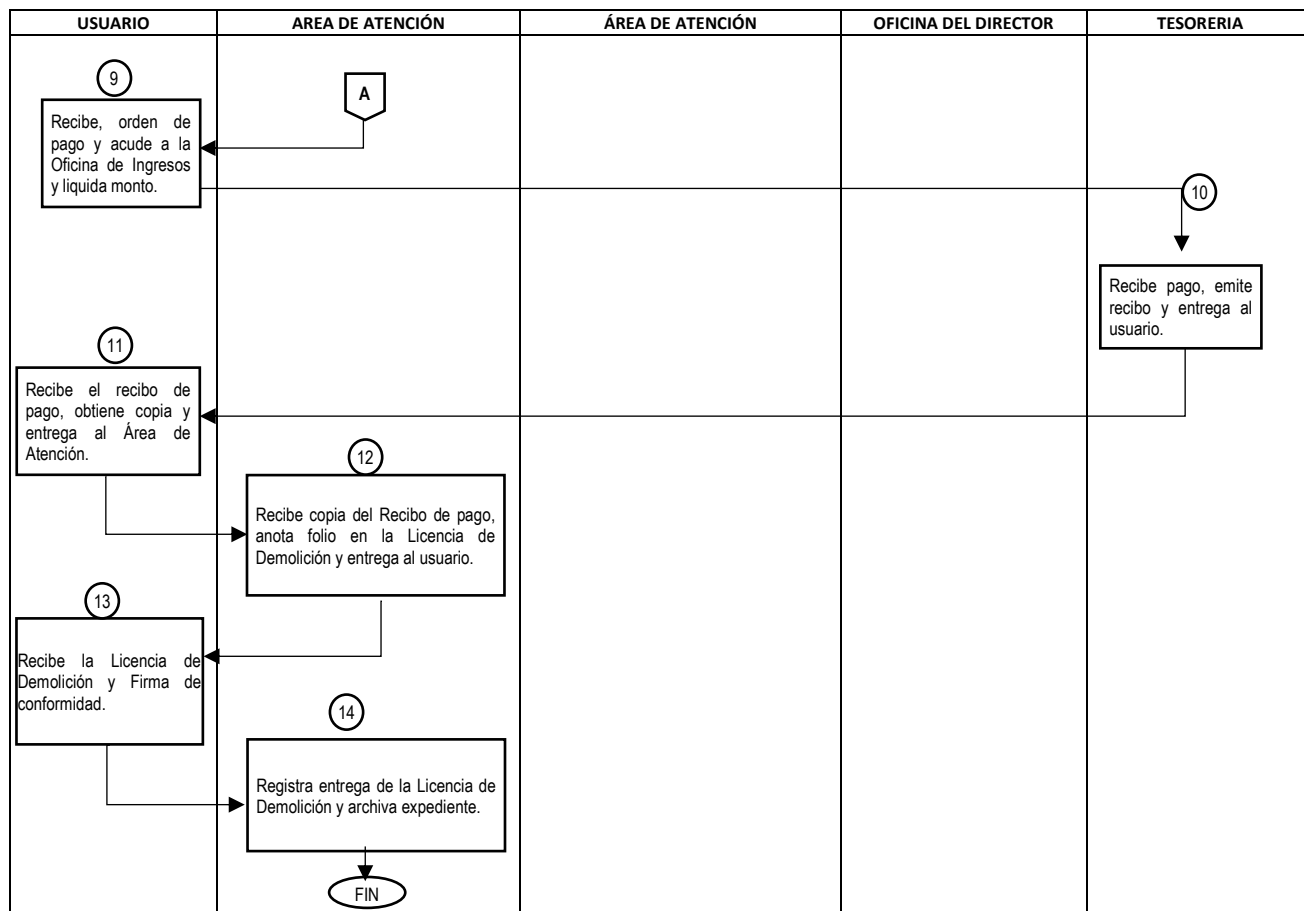
Descripción del Procedimiento: Es el documento que expide la autoridad que tiene por objeto dar certeza a la edificación a demoler, mediante el regula el proceso de destruir de manera planificada una construcción.

SFP/DDU/LD/2025				
Responsable	No.	Actividad	Insumos	Tantos
Usuario	1	Acude al área de atención de la Dirección de Desarrollo Urbano y solicita información sobre la Licencia de Demolición		
Área de Atención	2	Informa y orienta sobre los requisitos y entrega el formato de solicitud, se solicita sea requisitado por el usuario	Formato único de Solicitud	Original
Usuario	3	Recibe información, reúne requisitos y complementa el Formato Único de solicitud y entrega al área de atención	1. Formato Único de solicitud llenado y firmado. 2. Documento que acredite la propiedad o la posesión en concepto de propiedad del inmueble. 3. Documento que acredite la personalidad. 4. Recibo predial actualizado. 5. Recibo del pago del agua. 6. Croquis de ubicación del inmueble.	Original y Copia

Área de Atención	4	Recibe los documentos y determina: 1.- NO , informa al usuario sobre los documentos faltantes, y se reintegra el procedimiento al paso 3. 2.- SI , Se integra el expediente con los documentos, se firma una copia de la solicitud para su acuse de recepción, asignando un número de folio, se entrega el comprobante al usuario y se turna el expediente al área correspondiente.	1.- Expediente 2.-Comprobante de recepción de documentos.	copia
Usuario	5	Recibe información sobre documentos faltantes y/o de comprobante recepción de documentos con número de folio y acude en 3 días hábiles a recoger la Licencia de Demolición.	1.- Comprobante de recepción de documentos.	original
Área de atención	6	Recibe expediente, si se cumple con los requisitos, se emite la orden de pago por los derechos respectivos. Turna el expediente a la Dirección para su autorización.	1.-Expediente 2.- Orden de pago	Original y copia
Dirección	7	Recibe expediente con la Licencia de Demolición, analiza y autoriza con su firma. Remite al Área de Atención para su entrega al usuario.	- Orden de pago	original
El Área de Atención	8	Recibe expediente con la Licencia de Demolición y orden de pago autorizados por el Director, hace entrega de la orden de pago al usuario y se le solicita una copia del recibo, cuando realice el pago.	-Licencia de Demolición. - Orden de pago autorizados	original

Usuario	9	Recibe orden de pago y liquida monto correspondiente en la oficina de Ingresos.	-Orden de pago	original
Tesorería Municipal	10	Recibe el pago, emite el recibo correspondiente y se la entrega al usuario.	-Recibo	original
Usuario	11	Recibe el recibo del pago, obtiene copia de esta y entrega al Área de Atención.	Recibo	original
El Área de Atención	12	Recibe copia del recibo de pago, hace la anotación del folio en la Licencia de Demolición autorizada y se le entrega al usuario.	Licencia de Demolición.	original
Usuario	13	Recibe la Licencia de Demolición autorizada con vigencia de un año. Firma de conformidad.	Licencia de Demolición.	original
El Área de Atención	14	Registra la entrega de la Licencia de Demolición y archiva expediente.	Expediente	original
		FIN DEL PROCESO		





5. Licencia de excavación

Es el documento que expide la autoridad mediante el cual autoriza la excavación: Que es el movimiento de tierras realizado a cielo abierto, y cuyo objeto consiste en alcanzar el plano de arranque de la edificación, es decir las cimentaciones; o en su caso el alojamiento de instalaciones. Relleno: Comprende la ejecución de trabajos tendientes a rellenar zanjas como es el caso en colocación de tuberías, cimentaciones enterradas o el relleno de zonas requeridas por los niveles de pisos establecidos en los planos de la obra a realizarse.

Nombre del Procedimiento	Licencia de excavación
Objetivo:	Consiste en alcanzar el plano de arranque de la edificación, es decir las cimentaciones; o en su caso el alojamiento de instalaciones, tendientes a rellenar zanjas como es el caso en colocación de tuberías, cimentaciones enterradas
Referencias:	Código Administrativo del Estado de México Título Segundo de las Licencias, Permisos y Constancias en los artículos 5.10, 18.20, 18.21. Publicado en el Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno” el 13 de diciembre de 2001. Última reforma y adiciones el 21 de febrero de 2025. Código Financiero del Estado de México y Municipios en el artículo 144. Publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 9 de marzo de 1999. Última Reforma 17 de enero de 2025. Artículos 190, 191 y 192 del Bando Municipal 2025.
Políticas de operación	✓ No se podrá dar inicio al proceso, si la solicitud no cuenta con todos los requisitos señalados. ✓ La Licencia de excavación se otorgará en días hábiles, en un horario de 9:00 a 17:00 horas. ✓ La entrega de la Licencia de excavación se hará únicamente después de haber realizado el pago a la Tesorería Municipal. ✓ La obtención de la Licencia excavación podrá ser otorgada al solicitante en 3 días hábiles (siempre y cuando cumpla con los requisitos señalados). ✓ La Licencia de excavación tendrá una vigencia de un año calendario, a partir de su expedición.
Tiempo promedio de Gestión	15 días hábiles. Con fundamento en el artículo 135 del Código de Procedimientos Admirativos del Estado de México.
Insumos	Para personas físicas 1. Formato de Solicitud llenado y firmado (Se entregará en la oficina) 2. Documento que acredite la propiedad o la posesión en concepto de propiedad del inmueble. 3. Documento que acredite la personalidad. 4. Recibo predial actualizado. 5. Recibo del pago del agua. 6. Croquis de localización (Vista satelital) 7. Levantamiento topográfico (En su caso)

	8. Fotografía del predio. 9. Orden de pago 10. Recibo de pago Para personas jurídico-colectivas. 1. Acta constitutiva. 2. Poder Notarial debidamente requisitado. 3. Además de los puntos (1 al 8 del apartado de las personas físicas). Instituciones públicas. 1. Documento legal que acredite la personalidad con la que se ostenta. Además de los puntos (1 al 8 del apartado de las personas físicas).
--	--

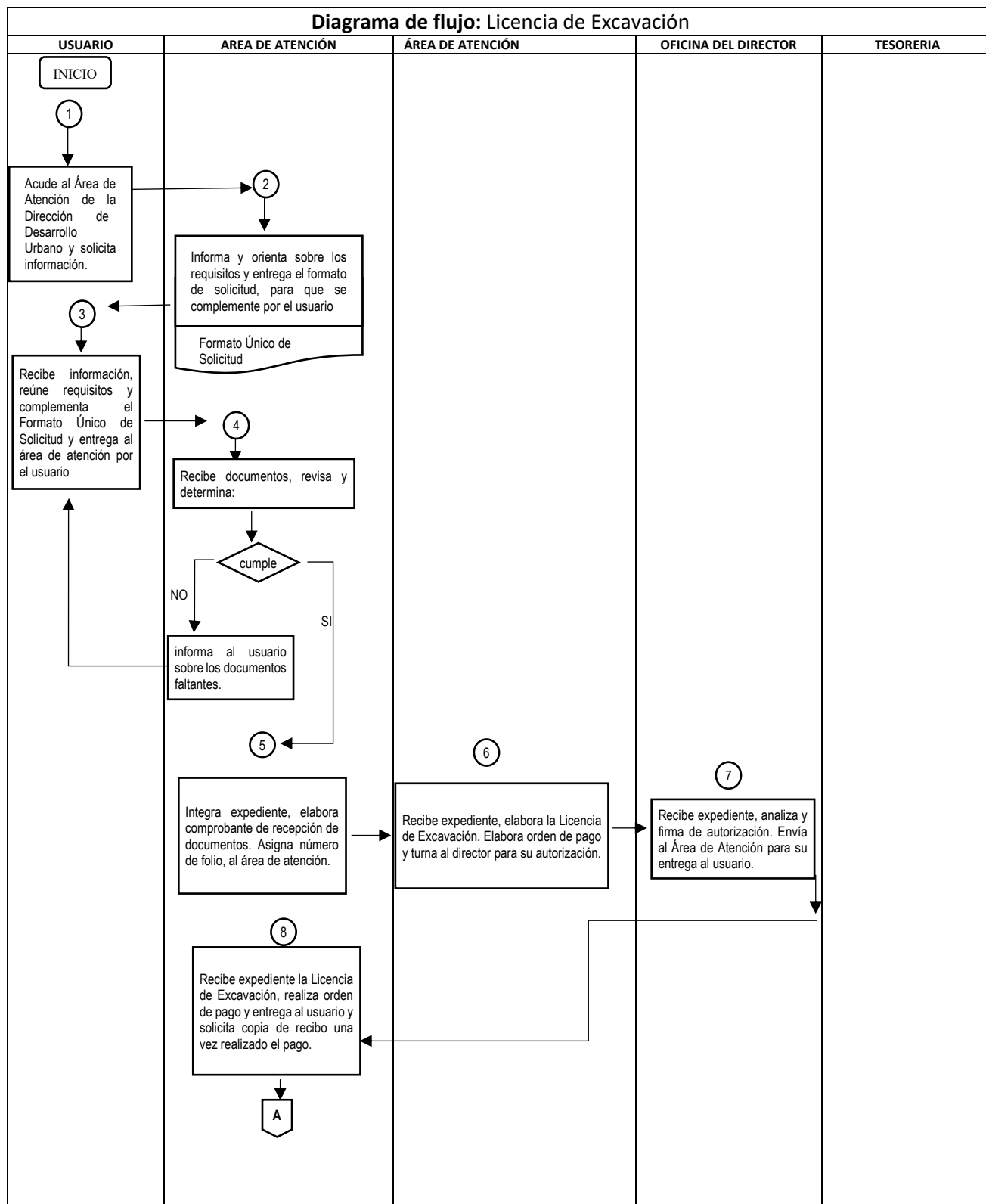
Descripción del Procedimiento: Es el documento que expide la autoridad mediante el cual autoriza la excavación: Que es el movimiento de tierras realizado a cielo abierto, y cuyo objeto consiste en alcanzar el plano de arranque de la edificación, es decir las cimentaciones; o en su caso el alojamiento de instalaciones. Relleno: Comprende la ejecución de trabajos tendientes a rellenar zanjas como es el caso en colocación de tuberías, cimentaciones enterradas o el relleno de zonas requeridas por los niveles de pisos establecidos en los planos de la obra a realizarse.

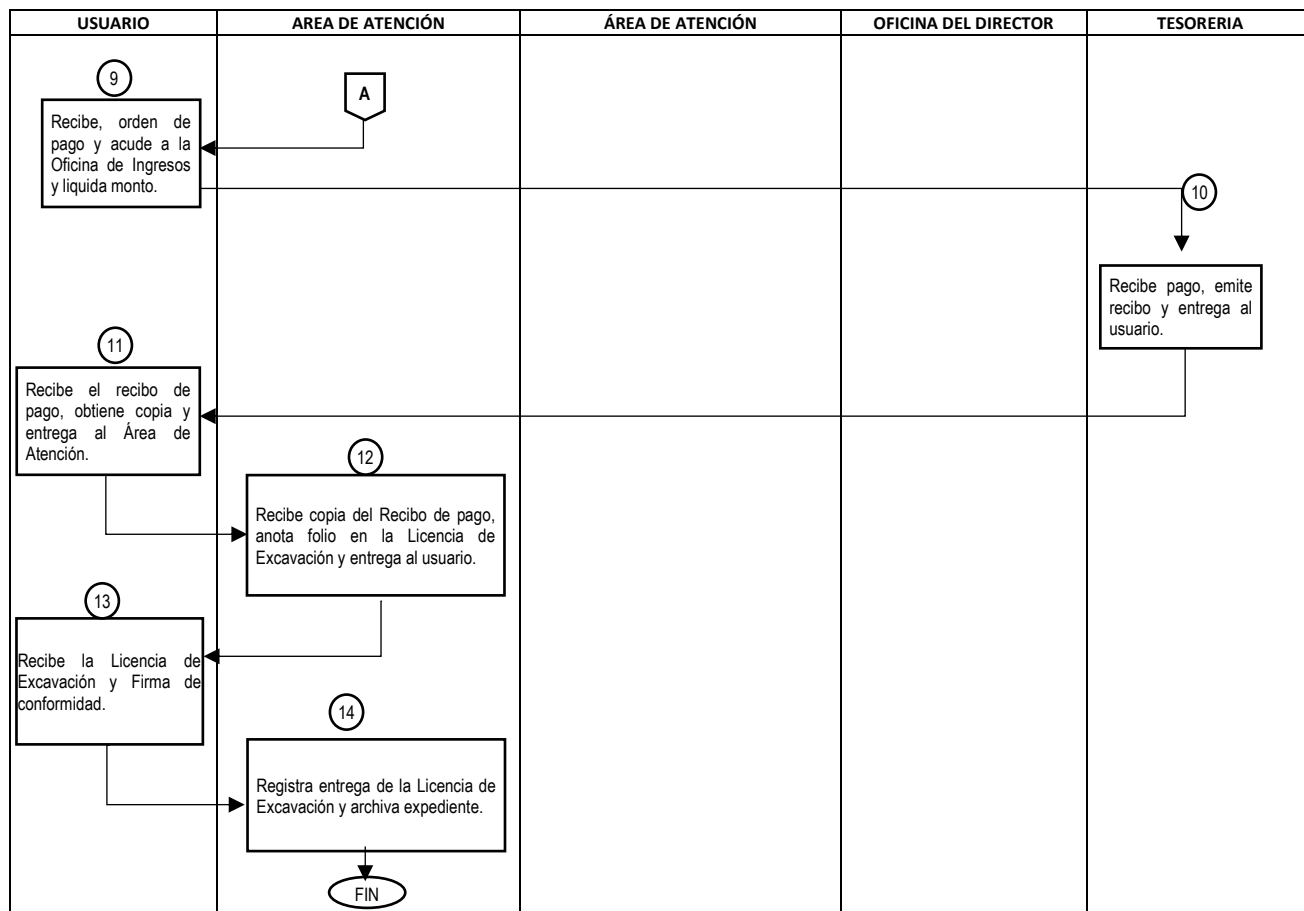
SFP/DDU/LE/2025				
Responsable	No.	Actividad	Insumos	Tantos
Usuario	1	Acude al área de atención de la Dirección de Desarrollo Urbano y solicita información sobre la Licencia de excavación.		
Área de Atención	2	Informa y orienta sobre los requisitos y entrega el formato de solicitud, se solicita sea requisitado por el usuario	Formato único de solicitud	Original
Usuario	3	Recibe información, reúne requisitos y complementa el formato único de solicitud y entrega al área de atención	1. Formato único de solicitud llenado y firmado. 2. Documento que acredite la propiedad o la posesión en concepto de propiedad del inmueble. 3. Documento que acredite la personalidad. 4. Recibo predial actualizado. 5. Recibo del pago del agua. 6. Croquis de ubicación del inmueble.	Original y Copia

Área de Atención	4	Recibe los documentos y determina: 1.- NO , informa al usuario sobre los documentos faltantes, y se reintegra el procedimiento al paso 3. 2.- SI , Se integra el expediente con los documentos, se firma una copia de la solicitud para su acuse de recepción, asignando un número de folio, se entrega el comprobante al usuario y se turna el expediente al área correspondiente.	1.- Expediente 2.-Comprobante de recepción de documentos.	copia
Usuario	5	Recibe información sobre documentos faltantes y/o de comprobante recepción de documentos con número de folio y acude en 3 días hábiles a recoger la Licencia de excavación.	1.- Comprobante de recepción de documentos.	original
Área de atención	6	Recibe expediente, si se cumple con los requisitos, se emite la orden de pago por los derechos respectivos. Turna el expediente a la Dirección para su autorización.	1.-Expediente 2.- Orden de pago	Original y copia
Dirección	7	Recibe expediente con la Licencia de excavación, analiza y autoriza con su firma. Remite al Área de Atención para su entrega al usuario.	- Orden de pago	original
El Área de Atención	8	Recibe expediente con la Licencia de excavación y orden de pago autorizados por el Director, hace entrega de la orden de pago al usuario y se le solicita una copia del recibo, cuando realice el pago.	-Licencia de Demolición. - Orden de pago autorizados	original

Usuario	9	Recibe orden de pago y liquida monto correspondiente en la oficina de Ingresos.	-Orden de pago	original
Tesorería Municipal	10	Recibe el pago, emite el recibo correspondiente y se la entrega al usuario.	-Recibo	original
Usuario	11	Recibe el recibo del pago, obtiene copia de esta y entrega al Área de Atención.	Recibo	original
El Área de Atención	12	Recibe copia del recibo de pago, hace la anotación del folio en la Licencia de excavación autorizada y se le entrega al usuario.	Licencia de Demolición.	original
Usuario	13	Recibe la Licencia de excavación autorizada con vigencia de un año. Firma de conformidad.	Licencia de Demolición.	original
El Área de Atención	14	Registra la entrega de la Licencia de excavación y archiva expediente.	Expediente	original
		FIN DEL PROCESO		

Diagrama de flujo: Licencia de Excavación





6. Licencia de remodelación

Es el documento que expide la autoridad mediante el cual autoriza y regular la mejora de una construcción en inmuebles existente, así como afectaciones a estructuras.

Nombre del Procedimiento	Expedición de Licencia de Remodelación
Objetivo:	Autoriza y regular la mejora de una construcción en inmuebles existente, así como afectaciones a estructuras.
Referencias:	Código Administrativo del Estado de México Título Segundo de las Licencias, Permisos y Constancias en los artículos 5.10, 18.20, 18.21. Publicado en el Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno” el 13 de diciembre de 2001. Última reforma y adiciones el 21 de febrero de 2025. Código Financiero del Estado de México y Municipios en el artículo 144. Publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 9 de marzo de 1999. Última Reforma 17 de enero de 2025. Artículos 190, 191 y 192 del Bando Municipal 2025.
Políticas de operación	✓ No se podrá dar inicio al proceso, si la solicitud no cuenta con todos los requisitos señalados. ✓ La Licencia de remodelación se otorgará en días hábiles, en un horario de 9:00 a 17:00 horas. ✓ La entrega de la Licencia de remodelación se hará únicamente después de haber realizado el pago a la Tesorería Municipal. ✓ La obtención de la Licencia de remodelación podrá ser otorgada al solicitante en 3 días hábiles (siempre y cuando cumpla con los requisitos señalados). ✓ La Licencia de remodelación tendrá una vigencia de un año calendario, a partir de su expedición.
Tiempo promedio de Gestión	15 días hábiles. Con fundamento en el artículo 135 del Código de Procedimientos Admirativos del Estado de México.
Insumos	Para personas físicas. 1. Formato de Solicitud llenado y firmado (Se entregará en la oficina) 2. Documento que acredite la propiedad o la posesión en concepto de propiedad del inmueble. 3. Documento que acredite la personalidad. 4. Recibo predial actualizado. 5. Recibo del pago del agua. 6. Factibilidad de dotación de servicios de la autoridad municipal correspondiente (en su caso) 7. Croquis arquitectónico del proyecto a realizar en la vía pública. 8. Responsiva de reparar las áreas afectada (En su caso) 9. Alineamiento u Numero Oficial vigente (En caso de dar frente a vía pública o colindar con alguna restricción federal, estatal o municipal)

	10. Fotografía del predio. 11. Orden de pago. 12. Recibo de pago. Para personas jurídico-colectivas. 1. Acta constitutiva. 2. Poder Notarial debidamente requisitado. 3. Además de los puntos (1 al 10 del apartado de las personas físicas). Instituciones públicas. 1. Documento legal que acredite la personalidad con la que se ostenta. Además de los puntos (1 al 10 del apartado de las personas físicas).
--	--

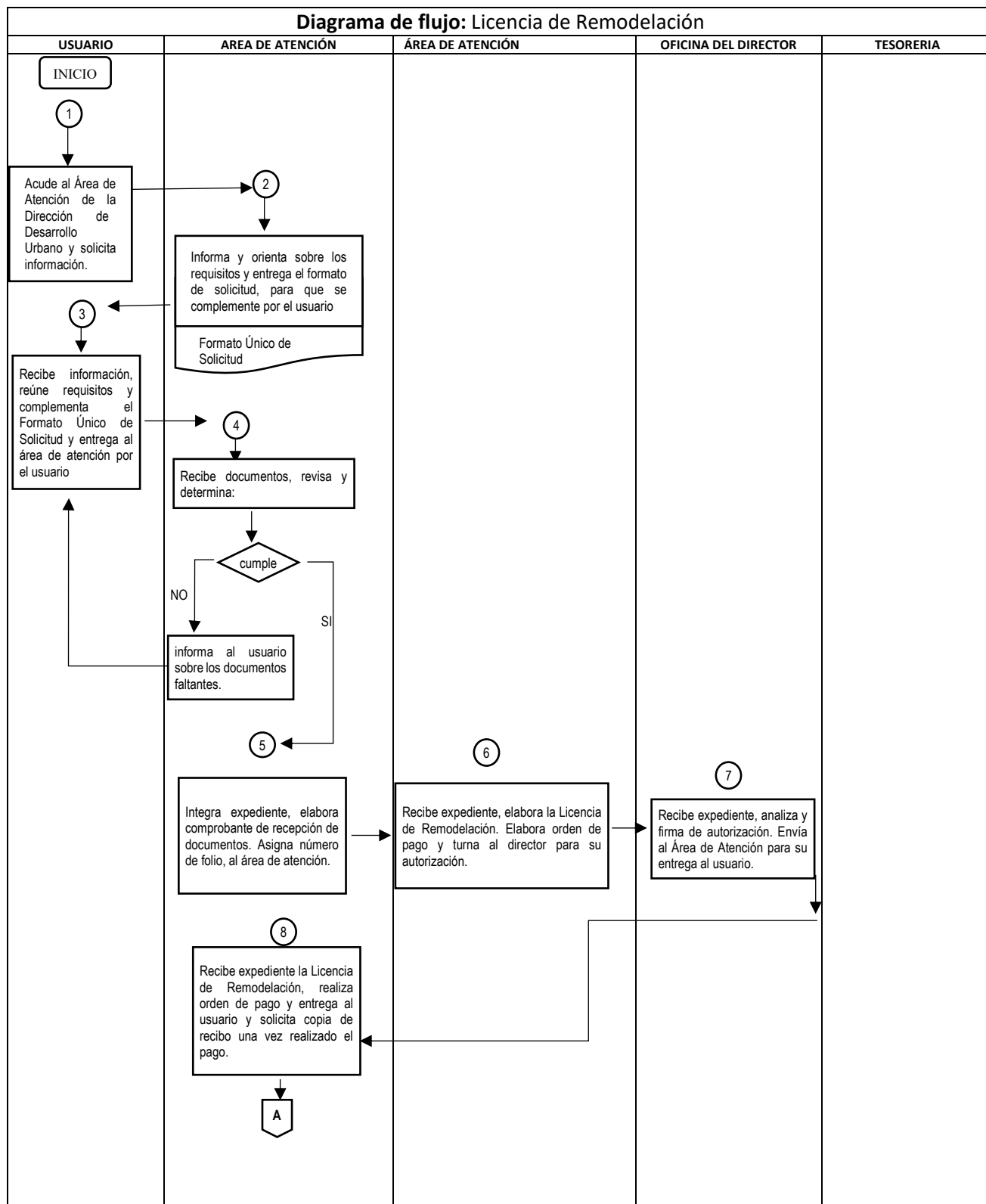
Descripción del Procedimiento: Es el documento que expide la autoridad mediante el cual autoriza y regular la mejora de una construcción en inmuebles existente, así como afectaciones a estructuras.

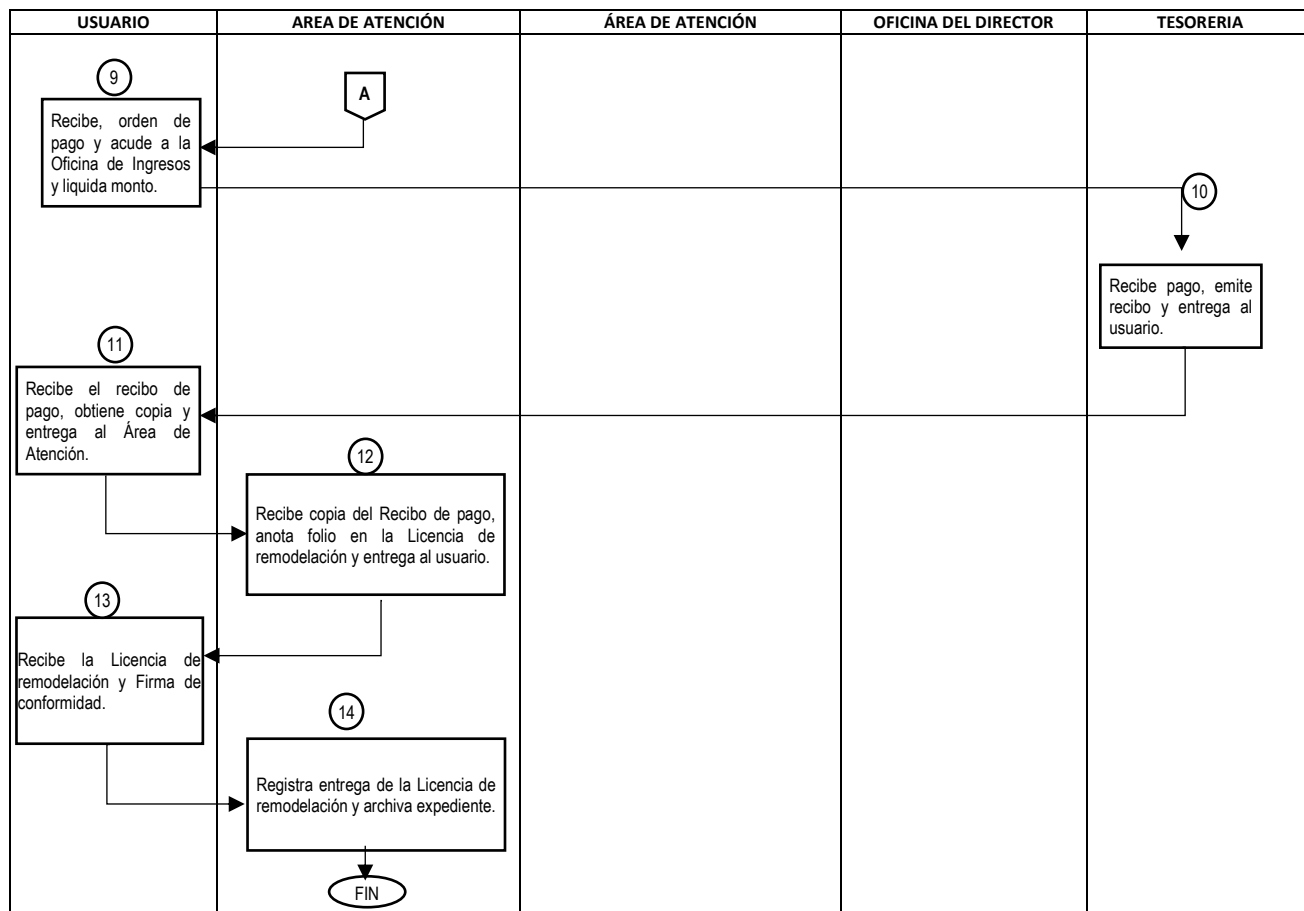
SFP/DDU/LR/2025

Responsable	No.	Actividad	Insumos	Tantos
Usuario	1	Acude al área de atención de la Dirección de Desarrollo Urbano y solicita información sobre la Licencia de remodelación.		
Área de Atención	2	Informa y orienta sobre los requisitos y entrega el formato de solicitud, se solicita sea requisitado por el usuario	Formato único de solicitud	Original
Usuario	3	Recibe información, reúne requisitos y complementa el formato único de solicitud y entrega al área de atención	1. Formato único de solicitud llenado y firmado. 2. Documento que acredite la propiedad o la posesión en concepto de propiedad del inmueble. 3. Documento que acredite la personalidad. 4. Recibo predial actualizado. 5. Recibo del pago del agua. 6. Croquis de ubicación del inmueble.	Original y Copia

Área de Atención	4	Recibe los documentos y determina: 1.- NO, informa al usuario sobre los documentos faltantes, y se reintegra el procedimiento al paso 3. 2.- SI, Se integra el expediente con los documentos, se firma una copia de la solicitud para su acuse de recepción, asignando un número de folio, se entrega el comprobante al usuario y se turna el expediente al área correspondiente.	1.- Expediente 2.-Comprobante de recepción de documentos.	copia
Usuario	5	Recibe información sobre documentos faltantes y/o de comprobante recepción de documentos con número de folio y acude en 3 días hábiles a recoger la Licencia de excavación.	1.- Comprobante de recepción de documentos.	original
Área de atención	6	Recibe expediente, si se cumple con los requisitos, se emite la orden de pago por los derechos respectivos. Turna el expediente a la Dirección para su autorización.	1.-Expediente 2.- Orden de pago	Original y copia
Dirección	7	Recibe expediente con la Licencia de remodelación, analiza y autoriza con su firma. Remite al Área de Atención para su entrega al usuario.	- Orden de pago	original
El Área de Atención	8	Recibe expediente con la Licencia de remodelación y orden de pago autorizados por el Director, hace entrega de la orden de pago al usuario y se le solicita una copia del recibo, cuando realice el pago.	-Licencia de Demolición. - Orden de pago autorizados	original

Usuario	9	Recibe orden de pago y liquida monto correspondiente en la oficina de Ingresos.	-Orden de pago	original
Tesorería Municipal	10	Recibe el pago, emite el recibo correspondiente y se la entrega al usuario.	-Recibo	original
Usuario	11	Recibe el recibo del pago, obtiene copia de esta y entrega al Área de Atención.	Recibo	original
El Área de Atención	12	Recibe copia del recibo de pago, hace la anotación del folio en la Licencia de excavación autorizada y se le entrega al usuario.	Licencia de remodelación.	original
Usuario	13	Recibe la Licencia de remodelación autorizada con vigencia de un año. Firma de conformidad.	Licencia de remodelación.	original
El Área de Atención	14	Registra la entrega de la Licencia de remodelación y archiva expediente.	Expediente	original
		FIN DEL PROCESO		





7. Autorización de rotura o corte de pavimento o concreto en calles guarniciones y banquetas.

Este documento tiene por objeto autorizar la ejecución de trabajos respecto a la rotura o corte de pavimento o concreto en calles para llevar a cabo obras o instalaciones subterráneas.

Nombre del Procedimiento	Autorización de rotura o corte de pavimento o concreto en calles guarniciones y banquetas
Objetivo:	Autorizar la ejecución de trabajos respecto a la rotura o corte de pavimento o concreto en calles para llevar a cabo obras o instalaciones subterráneas.
Referencias:	Código Administrativo del Estado de México Título Segundo de las Licencias, Permisos y Constancias en los artículos 5.10, 18.20, 18.21. Publicado en el Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno” el 13 de diciembre de 2001. Última reforma y adiciones el 21 de febrero de 2025. Código Financiero del Estado de México y Municipios en el artículo 144. Publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 9 de marzo de 1999. Última Reforma 17 de enero de 2025. Artículos 190, 191 y 192 del Bando Municipal 2025
Políticas de operación	✓ No se podrá dar inicio al proceso, si la solicitud no cuenta con todos los requisitos señalados. ✓ La Autorización de la ejecución de trabajos respecto a la rotura o corte de pavimento o concreto en calles se otorgará en días hábiles, en un horario de 9:00 a 17:00 horas. ✓ La entrega de la autorización la ejecución de trabajos respecto a la rotura o corte de pavimento o concreto en calles se hará únicamente después de haber realizado el pago a la Tesorería Municipal. ✓ La obtención de la autorización de trabajos respecto a la rotura o corte de pavimento o concreto en calles podrá ser otorgada al solicitante en 3 días hábiles (siempre y cuando cumpla con los requisitos señalados). ✓ La Autorización de la ejecución de trabajos respecto a la rotura o corte de pavimento o concreto en calles tendrá una vigencia de un año calendario, a partir de su expedición.
Tiempo promedio de Gestión	15 días hábiles Con fundamento en el artículo 135 del Código de Procedimientos Admirativos del Estado de México.
Insumos	Para personas físicas. 1. Formato de Solicitud llenado y firmado (Se entregará en la oficina) 2. Documento que acredite la propiedad o la posesión en concepto de propiedad del inmueble. 3. Documento que acredite la personalidad. 4. Recibo predial actualizado. 5. Recibo del pago del agua.

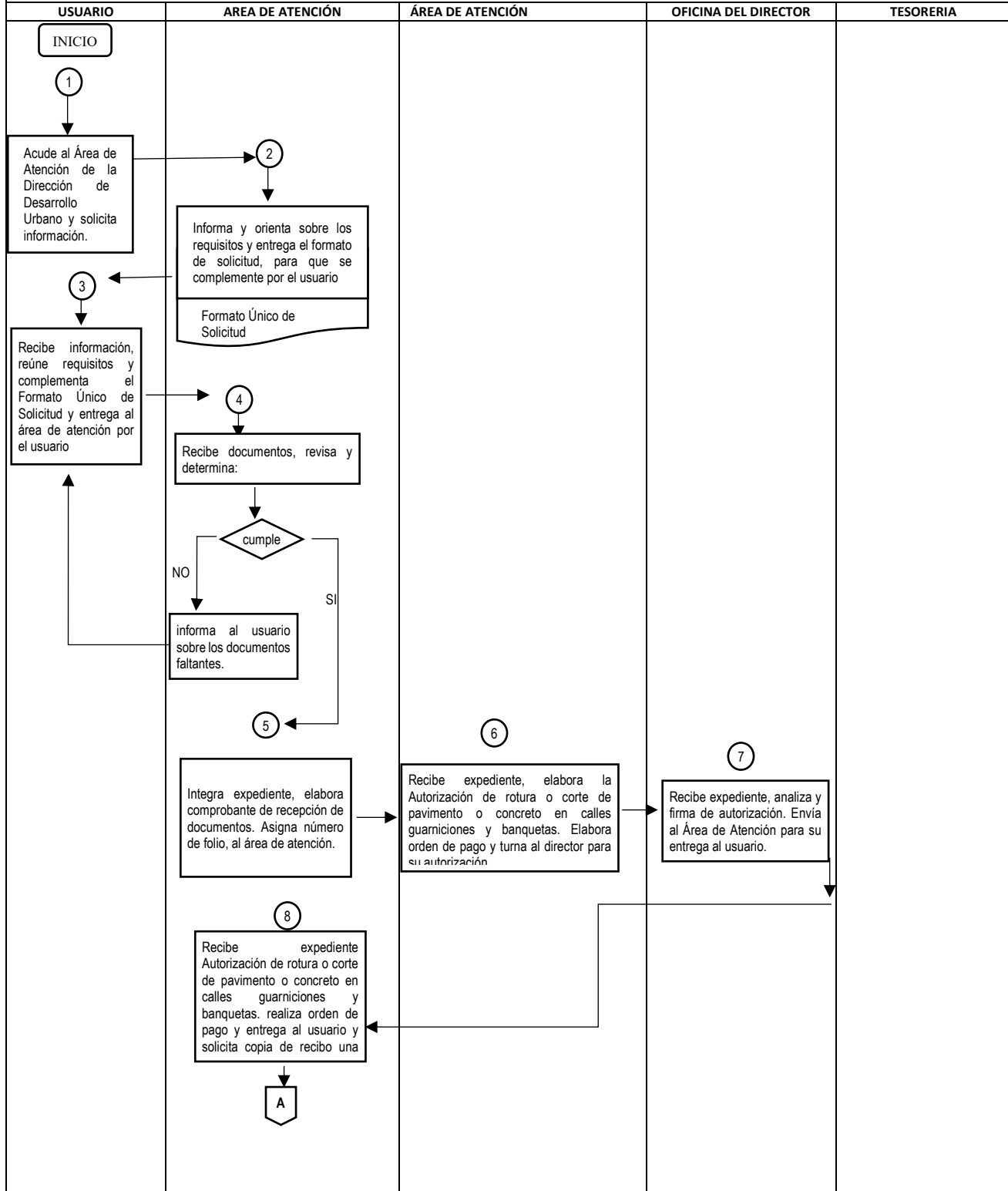
	6. Factibilidad de dotación de servicios de la autoridad municipal correspondiente (en su caso) 7. Croquis arquitectónico del proyecto a realizar en la vía pública. 8. Responsiva de reparar las áreas afectada (En su caso) 9. Alineamiento u Numero Oficial vigente (En caso de dar frente a vía pública o colindar con alguna restricción federal, estatal o municipal) 10. Fotografía del predio. 11. Orden de pago. 12. Recibo de pago. Para personas jurídico-colectivas. 1. Acta constitutiva. 2. Poder Notarial debidamente requisitado. 3. Además de los puntos (1 al 10 del apartado de las personas físicas). Instituciones públicas. 1. Documento legal que acredite la personalidad con la que se ostenta. Además de los puntos (1 al 10 del apartado de las personas físicas).
--	--

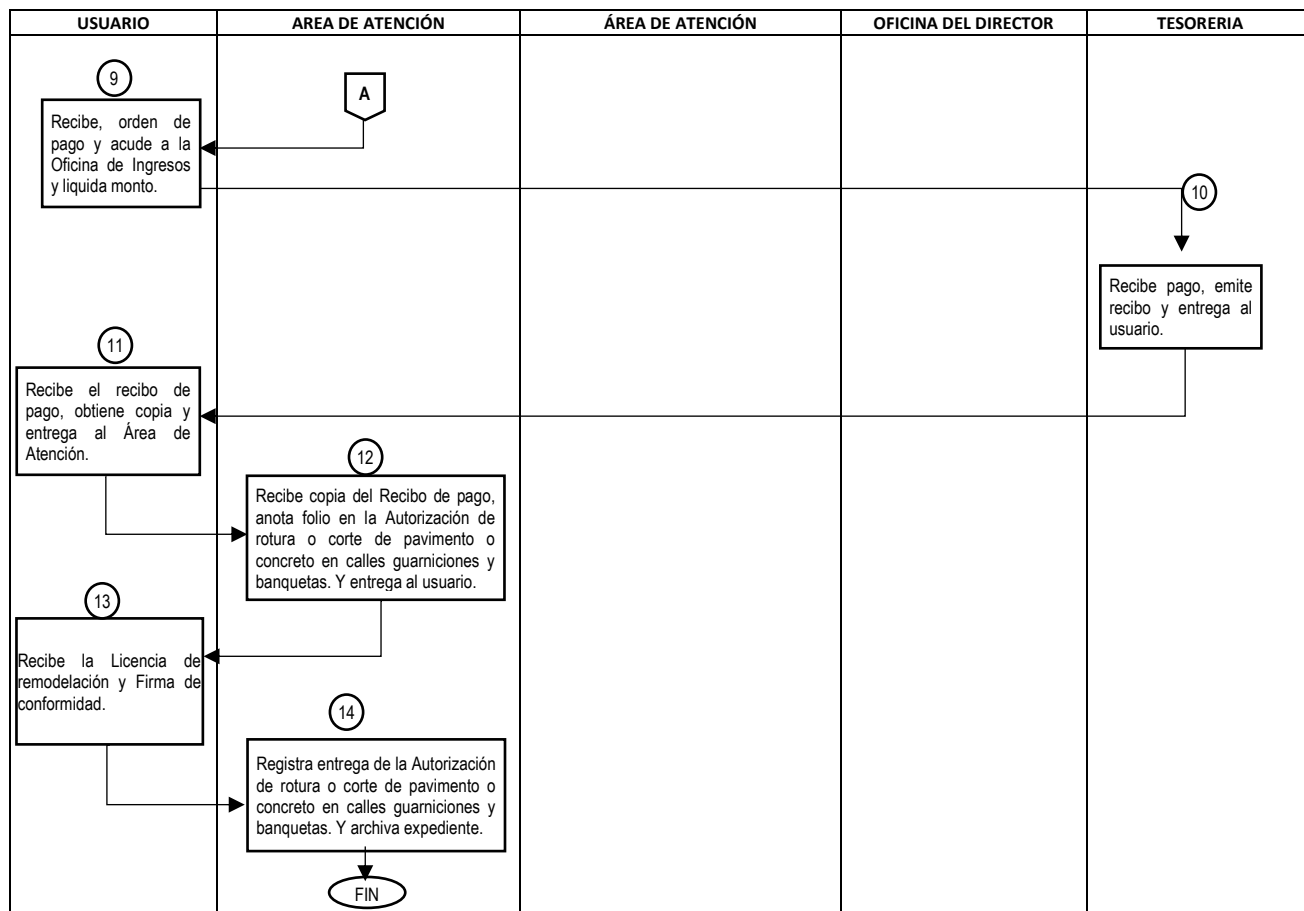
Descripción del Procedimiento: Este documento tiene por objeto autorizar la ejecución de trabajos respecto a la rotura o corte de pavimento o concreto en calles para llevar a cabo obras o instalaciones subterráneas.				
SFP/DDU/AU/2025				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Usuario	1	Acude al área de atención de la Dirección de Desarrollo Urbano y solicita información sobre la autorización para la ejecución de trabajos respecto a la rotura o corte de pavimento o concreto en calles		
Área de Atención	2	Informa y orienta sobre los requisitos y entrega el formato de solicitud, se solicita sea requisitado por el usuario	Formato único de solicitud	Original
Usuario	3	Recibe información, reúne requisitos y complementa el formato único de solicitud y entrega al área de atención	1. Formato único de solicitud llenado y firmado. 2. Documento que acredite la propiedad o la posesión en concepto de propiedad del inmueble. 3. Documento que acredite la personalidad. 4. Recibo predial actualizado. 5. Recibo del pago del agua. 6. Croquis de ubicación del inmueble.	Original y Copia

Área de Atención	4	Recibe los documentos y determina: 1.- NO, informa al usuario sobre los documentos faltantes, y se reintegra el procedimiento al paso 3. 2.- SI, Se integra el expediente con los documentos, se firma una copia de la solicitud para su acuse de recepción, asignando un número de folio, se entrega el comprobante al usuario y se turna el expediente al área correspondiente.	1.- Expediente 2.-Comprobante de recepción de documentos.	copia
Usuario	5	Recibe información sobre documentos faltantes y/o de comprobante recepción de documentos con número de folio y acude en 3 días hábiles a recoger la autorización de la ejecución de trabajos respecto a la rotura o corte de pavimento o concreto en calles	1.- Comprobante de recepción de documentos.	original
Área de atención	6	Recibe expediente, si se cumple con los requisitos, se emite la orden de pago por los derechos respectivos. Turna el expediente a la Dirección para su autorización.	1.-Expediente 2.- Orden de pago	Original y copia
Dirección	7	Recibe expediente con la autorización para la ejecución de trabajos respecto a la rotura o corte de pavimento o concreto en calles, analiza y autoriza con su firma. Remite al Área de Atención para su entrega al usuario.	- Orden de pago	original
El Área de Atención	8	Recibe expediente con la autorización para la ejecución de trabajos respecto a la rotura o corte de pavimento o concreto en calles y orden de pago autorizados por el Director, hace entrega de la	- Autorización de la ejecución de trabajos respecto a la rotura o corte de pavimento o concreto en calles - Orden de pago	original

		orden de pago al usuario y se le solicita una copia del recibo, cuando realice el pago.	autorizados	
Usuario	9	Recibe orden de pago y liquida monto correspondiente en la oficina de Ingresos.	-Orden de pago	original
Tesorería Municipal	10	Recibe el pago, emite el recibo correspondiente y se la entrega al usuario.	-Recibo	original
Usuario	11	Recibe el recibo del pago, obtiene copia de esta y entrega al Área de Atención.	Recibo	original
El Área de Atención	12	Recibe copia del recibo de pago, hace la anotación del folio en la autorización para la ejecución de trabajos respecto a la rotura o corte de pavimento o concreto en calle y se le entrega al usuario.	Autorización para la ejecución de trabajos respecto a la rotura o corte de pavimento o concreto en calles.	original
Usuario	13	Recibe la Autorización para la ejecución de trabajos respecto a la rotura o corte de pavimento o concreto en calles. Firma de conformidad.	Autorización para la ejecución de trabajos respecto a la rotura o corte de pavimento o concreto en calles.	original
El Área de Atención	14	Registra la entrega de la autorización para la ejecución de trabajos respecto a la rotura o corte de pavimento o concreto en calles. y archiva expediente.	Expediente	original
		FIN DEL PROCESO		

Diagrama de flujo: Autorización de rotura o corte de pavimento o concreto en calles guarniciones y banquetas.





8.- Expedición de Informe Técnico respecto al uso de suelo para Ventanilla Única

La Dirección de Desarrollo Urbano, es el área responsable de expedir el Informe Técnico respecto al uso de suelo, a las personas físicas o físico-colectivas y a la Ventanilla Única previo al cumplimiento a las disposiciones establecidas en la legislación.

Nombre del Procedimiento	Expedición de Informe Técnico respecto al uso de suelo.
Objetivo:	Para determinar qué tipo de suelo tiene el predio.
Fundamento legal:	Artículos 5.5, 5.10 del Código Administrativo del Estado de México. Artículo 144 del Código Financiero del Estado de México y Municipios. Artículo 2 fracción II, artículo 8 del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México. Artículos 191 y 192 del Bando Municipal 2025.
Políticas de operación	✓ No se podrá dar inicio al proceso, si la solicitud no cuenta con todos los requisitos señalados. ✓ El Informe Técnico respecto al uso de suelo se otorgará en días hábiles, en un horario de 9:00 a 17:00 horas. ✓ La entrega del Informe Técnico respecto al uso de suelo se hará únicamente después de haber realizado el pago a la Tesorería Municipal. ✓ La obtención del Informe Técnico respecto al uso de suelo podrá ser otorgada al solicitante en 3 días hábiles (siempre y cuando cumpla con los requisitos señalados). ✓ El Informe Técnico respecto al uso de suelo tendrá una vigencia de un año calendario, a partir de su expedición.
Tiempo promedio de Gestión	15 días hábiles. Con fundamento en el artículo 135 del Código de Procedimientos Admirativos del Estado de México.
Insumos	Para personas físicas 1. Formato de Solicitud llenado y firmado (Se entregará en la oficina) 2. Documento que acredite la propiedad o la posesión en concepto de propiedad del inmueble. 3. Documento que acredite la personalidad. 4. Recibo predial actualizado. 5. Recibo del pago del agua. 6. Croquis de localización (Vista satelital) 7. Levantamiento topográfico (En su caso) 8. Fotografía del predio. 9. Orden de pago. 10. Recibo de pago. Para personas jurídico-colectivas. 1. Acta constitutiva. 2. Poder Notarial debidamente requisitado.

	3. Además de los puntos (1 al 8 del apartado de las personas físicas). Instituciones públicas. 1. Documento legal que acredite la personalidad con la que se ostenta. Además de los puntos (1 al 8 del apartado de las personas físicas).
--	--

Descripción del Procedimiento: Consiste en la obtención del Informe Técnico respecto al uso de suelo, de conformidad con el plan de desarrollo urbano municipal y al Bando Municipal vigente, por lo cual, personal de la ventanilla única a través de una base de datos informa a las oficinas de desarrollo urbano la solicitud para obtener el informe técnico respecto al uso de suelo y posteriormente presenta el expediente de forma física.

SFP/DDU/ITU/2025				
Responsable	No.	Actividad	Formato; Documento y/o Base de Datos	Tantos
Ventanilla Única	1	Informa a través de una Base de Datos a la Dirección de Desarrollo Urbano sobre la solicitud Informe Técnico respecto al uso de suelo.		
Área de Atención	2	Revisa la información de la Base de Datos sobre los requisitos y se informa si existe información faltante a la ventanilla única.	Base de Datos	
Ventanilla Única	3	Recibe información, y de ser necesario reúne requisitos y complementa la información.	1. Formato Único de Solicitud llenado y firmado. 2. Documento que acredite la propiedad o la posesión en concepto de propiedad del inmueble. 3. Documento que acredite la personalidad. 4. Recibo predial actualizado. 5. Recibo del pago del agua. 6. Croquis con medidas y colindancias del predio. 7. Dos fotografías del predio. 8. Ubicación satelital del predio.	Original y Copia

Área de Atención	4	Recibe los documentos y determina: 1.- NO , informa a ventanilla única sobre los documentos faltantes, y se reintegra el procedimiento al paso 3. 2.- SI , Se integra el expediente con los documentos, se firma una copia de la solicitud para su acuse de recepción, asignando un número de folio, se entrega el comprobante a personal de ventanilla única.	1.- Expediente 2.- Comprobante de recepción de documentos.	Copia
Ventanilla Única	5	Recibe información sobre documentos faltantes y/o de comprobante recepción de documentos con número de folio.	1.- Comprobante de recepción de documentos.	Copia
El Área de Atención	6	Recibe expediente y se revisa así mismo se integra el expediente.	1.- Expediente	Copia
El Área de Atención	7	Recibe expediente y procede a el Informe Técnico respecto al uso de suelo y turna al Director para su autorización.	1.- Informe Técnico respecto al uso de suelo. 2.- Orden de pago	Original y copia
Dirección de Desarrollo Urbano	8	Recibe expediente con el Informe Técnico respecto al uso de suelo, analiza y autoriza con su firma. Remite al Área de Atención para su entrega.	- Informe Técnico respecto al uso de suelo. - Orden de pago	original
El Área de Atención	9	Recibe expediente con Informe Técnico respecto al uso de suelo y orden de pago autorizados por el Director, hace entrega de la orden de pago a personal de la ventanilla única y se le solicita una copia del recibo, cuando realice el pago.	- Informe Técnico respecto al uso de suelo y - Orden de pago Autorizado.	original
Ventanilla Única	10	Recibe orden de pago y liquida monto	-Orden de pago	original

		correspondiente en la oficina de Ingresos.		
Tesorería Municipal Oficina de Ingresos	11	Recibe el pago, emite el recibo correspondiente y se entrega.	-Recibo	original
Usuario	14	Recibe el recibo del pago, obtiene copia de la misma y entrega al Ventanilla Única	Recibo	original
Ventanilla Única	15	Recibe copia del recibo de pago, hace la anotación del Informe Técnico respecto al uso de suelo autorizado y se le entrega al usuario.	Informe Técnico respecto al uso de suelo.	original
Usuario	16	Recibe el Informe Técnico respecto al uso de suelo autorizado con vigencia de un año. Firma de conformidad.	Informe Técnico respecto al uso de suelo.	original
Ventanilla Única	17	Registra la entrega de Informe Técnico respecto al uso de suelo autorizado y archiva expediente.	Expediente	original
		FIN DEL PROCESO		

Diagrama de flujo: Expedición del Informe Técnico respecto al uso de suelo.

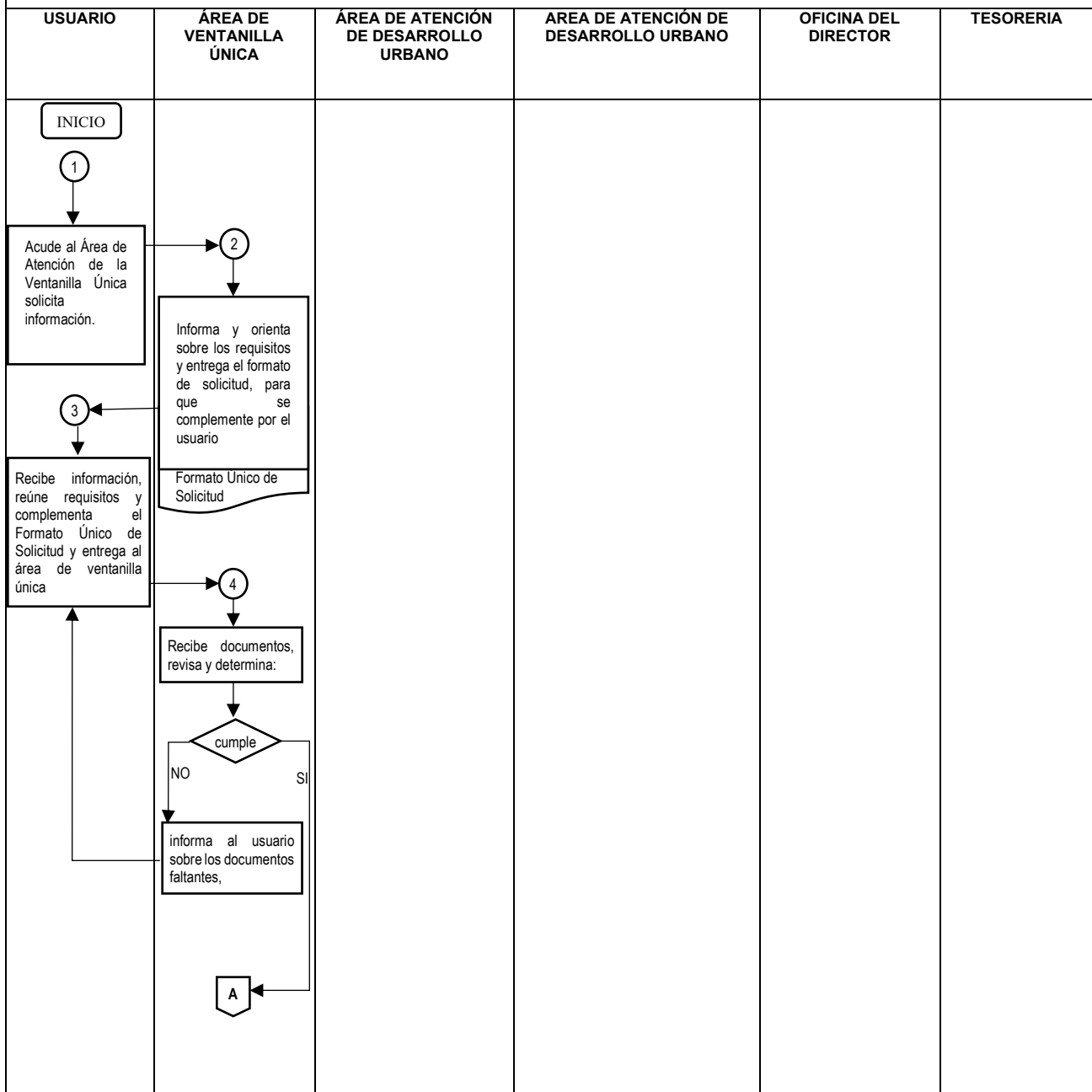
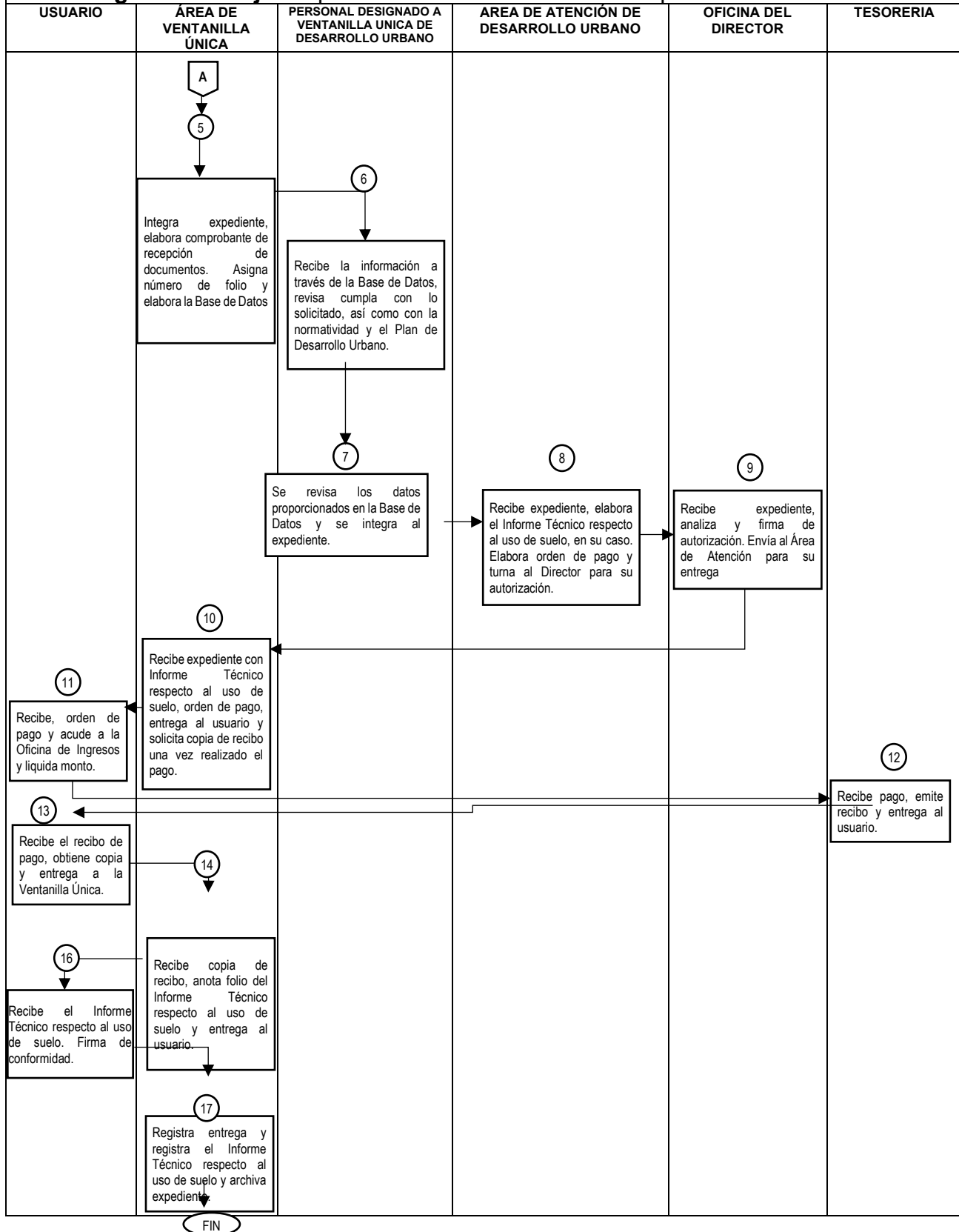


Diagrama de flujo: Expedición del Informe Técnico respecto al uso de suelo.



DEFINICIONES:

Acto administrativo.

Declaración unilateral de voluntad, externa, concreta y de carácter individual, emanada de las autoridades del Poder Ejecutivo con funciones de autoridad, que tiene por objeto crear, transmitir, modificar, o extinguir una situación jurídica concreta.

Administración Pública.

Organización especial, creada con el objeto de cumplir la función de satisfacer los intereses colectivos. No tiene personalidad propia ya que constituye uno de los conductos por los cuales se manifiesta la personalidad misma de la Federación, Estado o municipio. Suele identificársele como la prestación de servicios públicos que atienden las necesidades de la colectividad.

Administración pública municipal. Integrada por el ayuntamiento, las dependencias y entidades, tales como organismos públicos descentralizados, empresas de participación mayoritaria y fideicomisos.

Alineamiento.

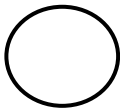
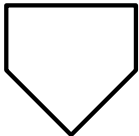
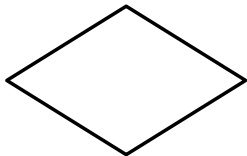
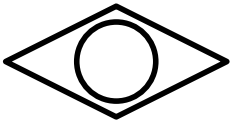
Procedimiento administrativo mediante el cual se establece la restricción de las vías públicas y zonas federales respecto a una propiedad privada.

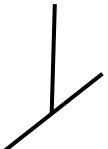
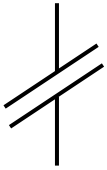
Asentamiento Humano. Conjunto de personas radicado en un área físicamente localizada, considerando sus sistemas de convivencia, los elementos naturales y las obras materiales que lo integran.

Aviso de privacidad. Documento físico, electrónico o en cualquier formato generado por el responsable, que es puesto a disposición del Titular; con el objeto de informarle los propósitos del tratamiento al que serán sometidos sus datos personales.

Apertura de vías públicas. Procedimiento administrativo mediante el cual se expide la documentación correspondiente para el reconocimiento oficial de vías y espacios públicos.

SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la actividad cambia o requiere conectarse a otra operación dentro del mismo procedimiento. Se anota dentro del símbolo un número en secuencia, concatenándose con las operaciones que le anteceden y siguen.
	Operación. Representa la realización de una actividad u operación relativa a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de lo que se realiza en ese paso, de forma sintetizada, cuidando que no se pierda la esencia de la actividad. Su estructura se compone de un verbo en activo + sustantivo en las tres fases de la actividad: Qué se recibe, qué se hace, qué se archiva, turna e instruye.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra “A” para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no y cuando existen dos o más opciones a seguir, para identificar la alternativa de solución o a seguir. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder o la oración que describa la determinación que se está tomando, cerrándose con el signo de interrogación.
	Compuerta Inclusiva. Este símbolo se utiliza cuando en una actividad se activan o sincronizan dos o más flujos de información, de documentos o de materiales. Cuando se requiera activar diferentes flujos a partir de una actividad deberá salir de éste las líneas de unión y cuando se requiera sincronizar flujos deberán llegar a este las líneas de unión (SÍMBOLO BPMN).
	Dirección de flujo o línea de unión. Marca el flujo de la información, de los documentos y/o materiales que se realizan en el área y/o, en su caso, la secuencia en que deben realizarse las tareas. Su dirección se maneja conforme lo indica la punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.

Símbolo	Representa
	Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, correo electrónico, WhatsApp, aplicación informática de comunicación etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de la línea de unión (con punta de flecha)
	Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.
	Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando se requiere de una espera necesaria e insoslayable.
	Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso/procedimiento del cual se deriva o hacia dónde va.

ANEXO. FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD.

FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD	
1	Municipio de San Felipe del Progreso, Méx. A _____ del mes de _____ de 2025
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	
Nombre:	2 _____ 5 Tel: _____
Calle:	3 _____ 6 Comunidad: _____
Código Postal:	4 _____ 7 Colonia: _____
8 MARQUE CON UNA (X) EL O LOS TRÁMITES A SOLICITAR	
☐ CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y/O No. OFICIAL ☐ LICENCIA PARA CONST. DE BARRA Y/O CAMBIO DE LOSA ☐ LICENCIA PARA CONST. DE OBRA NUEVA DE 20 A 60 M2 ☐ LICENCIA PARA CONSTRUCCIÓN DE OBRA MAYOR DE 60 M2 ☐ LICENCIA PARA AMPLIACIÓN DE OBRA ☐ LICENCIA PARA EXCAVACIÓN Y/O RELLENO ☐ LICENCIA PARA DEMOLICIÓN ☐ PRORROGA DE LICENCIA	☐ SUSPENSIÓN VOLUNTARIA DE OBRA ☐ REMODELACIÓN ☐ CORTE Y/O ROTURA DE PAVIMENTO ☐ OCUPACIÓN TEMPORAL DE VÍA PÚBLICA ☐ TERMINACIÓN DE OBRA ☐ CAMBIO DE USO DE SUELO ☐ REGISTRO DE CAMINO ☐ OTRO: _____
9 CROQUIS DE LOCALIZACIÓN	10 DATOS DEL PREDIO
	Municipio: _____
	Población: _____
	Colonia: _____
	Calle: _____
Clave catastral: _____	
Código Postal: _____	
Superficie: _____	
11 ANTECEDENTES	
Lic. Anterior (es): _____	
Sup. Construcción Existente: _____	
Sup. del Predio: _____	
Sup. a Construir: _____	
12 DESTINO DE OBRA	
1 HABITACIONAL	
2 COMERCIAL	
3 SERVICIOS	
4 OTRO: _____	
13 DATOS DEL DIRECTOR RESPONSABLE DE LA OBRA	
NOMBRE: _____	TELÉFONO: _____
DOMICILIO: _____	MUNICIPIO: _____
COLONIA Y/O COMUNIDAD: _____	CED. PROFESIONAL: _____
NÚMERO DE PERITO: _____	CORREO ELECTRONICO: _____
FIRMA: _____	
14	15
FIRMA DEL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL	SELLO DEL ÁREA QUE RECIBE

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD

1. Lugar y fecha: Se colocará lugar y fecha en que se solicita el trámite.
2. Nombre: Deberá colocar el nombre completo de la persona quien solicita y/o representante legal que realiza la solicitud.
3. Calle: Se llenará en base en su domicilio que señale su identificación oficial (credencial para votar).
4. Código postal: Se colocará en base en su domicilio que señale su identificación oficial.
5. Teléfono: Se registrará el número telefónico de la persona quien realice el trámite.
6. Comunidad: Se registrará en base a su domicilio que señale su identificación oficial.
7. Colonia: En este apartado se deberá escribir si cuenta con alguna colonia y/o barrio en su domicilio.
8. Marque con una (X) el o los tramites a solicitar: El solicitante deberá marcar con una (X) el trámite a realizar, y en su caso de no estar en el apartado se escribirá en el apartado de otro, haciendo referencia a su solicitud.
9. Croquis de localización: Identificar el domicilio del predio a través de una captura de pantalla en Google Maps impresa, y en su caso de no contar con los medios tecnológicos deberán dibujarlo.
10. Datos del predio: Escribir la dirección exacta del inmueble; Municipio, población, colonia, calle, clave catastral, código postal y superficie, la cual deberá coincidir con el documento que acredite la propiedad.
11. Antecedentes: Se deberá escribir si en el predio han realizado obras de construcción anteriormente.
12. Destino de obra: En este apartado deberá especificar el destino de la obra (habitacional, comercial y servicio) y en su caso de no estar en el apartado se escribirá en otro, haciendo referencia a su solicitud.
13. Datos del director responsable de obra: El nombre, teléfono, domicilio, municipio, colonia y/o comunidad, cedula profesional, correo electrónico, número del perito y firma de la persona quien se hará responsable de la obra.
14. Firma del propietario o representante legal: Deberá firmar la persona quien solicita y/o representante legal el trámite.
15. Sello del área que recibe: Se colocará el sello de la dirección de Desarrollo Urbano, así como la fecha y horario en que se recibe la solicitud del trámite.

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición 21 de marzo de 2025 Elaboración del manual de procedimientos

VALIDACIÓN

Aprobó C. Jaime Torres Marín Presidente Municipal Constitucional Adm. 2025-2027 (Rúbrica)	Aprobó C. Hernán Hernández López Secretario del Ayuntamiento Adm. 2025-2027 (Rúbrica)
Elaboró Arq. Jorge Posadas Velázquez Director de Desarrollo Urbano (Rúbrica)	Revisó C. Héctor Daniel Guadarrama Coordinador de Mejora Regulatoria (Rúbrica)

CRÉDITOS

EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, FUE ELABORADO POR PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO CON LA APROBACIÓN TÉCNICA Y VISTO BUENO DE LA COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA, PARTICIPARON EN SU INTEGRACIÓN LAS SIGUIENTES PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS:

ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

ARQ. JORGE POSADAS VELAZQUEZ
DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

DIANA LAURA NIEVES JUAN
AUXILIAR EN LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

REVISIÓN Y DICTAMINACIÓN

EL PRESENTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO FUE DICTAMINADO EN CUMPLIMIENTO A LOS LINEAMIENTOS TÉCNICOS, MEDIANTE NO. OFICIO SFP/DDU/00236/2025 DE FECHA 30 DE JUNIO DE 2025 POR EL ING. HÉCTOR DANIEL EDUARDO GUADARRAMA MARCOS COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA.