



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
MAESTRÍA EN URBANISMO, DESARROLLO URBANO Y REGIONAL
FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ACATLÁN

**GESTIÓN URBANA. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DEPARTAMENTO DE
LICENCIAS Y AUTORIZACIONES DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO
AMBIENTE DE CUAUTILÁN IZCALLI.**

TESIS

PARA OPTAR POR EL TÍTULO DE: MAESTRO EN URBANISMO

PRESENTA:

WUENDY YANETH VÁZQUEZ FRANCISCO

TUTOR:

TERESA ZARATE SÁNCHEZ

MAESTRÍA EN URBANISMO, DESARROLLO URBANO Y REGIONAL

NAUCALPAN ESTADO DE MEXICO, MAYO DEL 2017.



Universidad Nacional
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

Biblioteca Central



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

Contenido

INTRODUCCIÓN.....	2
I.- MARCO TEÓRICO.	6
1.2.- Procedimientos administrativos en el desarrollo urbano.....	8
II.- GESTIÓN Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL MUNICIPIO DE CUAUTILÁN IZCALLI.....	9
2.1.- Procedimientos para la obtención de las licencias, permisos y autorizaciones.....	10
2.1.1.- Licencia de uso de suelo.	14
2.1.2.- Cédula informativa de zonificación.....	24
2.1.3.- Licencia municipal de construcción.....	31
2.1.4.- Constancia de alineamiento y número oficial y/o asignación de número oficial.....	41
2.1.5.- Constancia de terminación de obra o suspensión voluntaria.	51
III.- CONCLUSIONES.....	61
ANEXOS.	63
Libro Quinto del Ordenamiento Territorial de los Asentamientos Humanos y del Desarrollo Urbano de los Centros de Población.	63
Libro Décimo Octavo de las Construcciones.....	65
FUENTES DE INFORMACION.	76

INTRODUCCIÓN.

El acelerado crecimiento de las ciudades y la mala planeación genera grandes problemas derivados de la gestión urbana, específicamente en los procedimientos administrativos tales como: impactos ambientales; segregación social, desequilibrio de los sistemas naturales, escases de la diversidad biológica, deterioro del paisaje, entre otros.

La ciudad de México ha experimentado una expansión de la población del centro a la periferia dando origen a una nueva dinámica en los habitantes.

El crecimiento de la mancha urbana del D.F. al oriente, norte y poniente provocó la conurbación de la Región Metropolitana del Valle Cuautitlán Texcoco (RMVCT)¹, que se localiza al oriente del Estado de México, y se conforma por 59 municipios metropolitanos del Estado.

En la RMVCT, las dinámicas externas han jugado un papel esencial en la evolución de los asentamientos humanos en los últimos años, de tal manera que los conceptos de regionalización y desarrollo territorial se han transformado sustancialmente, que dinamiza el crecimiento económico, el que a su vez es el factor que más ha impulsado históricamente la urbanización.

Dentro de la RMVCT se localiza Cuautitlán Izcalli, municipio creado el 22 de junio de 1973, constituido por la segregación territorial de tres Municipios contiguos: Cuautitlán de Romero Rubio (Cuautitlán México), Nicolás Romero y Tepotzotlán.

Cuautitlán Izcalli fue fundado con el propósito de regular el incremento demográfico, reducir el congestionamiento de la zona metropolitana de la

¹ Región Metropolitana del Valle Cuautitlán Texcoco.

ciudad de México e impedir la aglomeración de la población ofreciendo empleos en el mismo municipio.

Actualmente, Cuautitlán Izcalli aloja una población de 551, 675 habitantes², con un centro urbano que incluye industria, universidades, comercio especializado, equipamiento educativo y recreación con alcance regional.

El municipio ha enfrentado un crecimiento acelerado muy por encima de lo que se había calculado, dando origen a una expansión fuera de la traza urbana que se tenía proyectada, ocasionando problemas urbanos, sociales, económicos, ambientales y políticos.

Cuautitlán Izcalli, presenta innumerables problemas y desafíos derivados de la inadecuada gestión urbana y de los procedimientos administrativos tales como:

- La acelerada urbanización.
- La ocupación cada vez más intensiva de territorios que en el pasado contaban con escasa población.
- Provisión inadecuada de servicios urbanos.
- Falta de propuestas innovadoras para resolver situaciones críticas de índole socioeconómica (desempleo, hacinamiento, pobreza y segmentación territorial de los estratos sociales).
- Poca seguridad ciudadana (delincuencia, crimen y drogadicción).
- Escasa sostenibilidad ambiental del medio urbano (contaminación del aire, agua y suelo).
- Vulnerabilidad ante desastres naturales (ocupación de zonas riesgosas)

² INEGI. CENSO DE POBLACIÓN Y VIVIENDA, 2010

En base a la problemática antes descrita resulta necesario incorporar en forma explícita estrategias orientadas a mejorar los procedimientos administrativos para la obtención de los diferentes trámites.

Se entiende por gestión urbana: son acciones en pro del mejoramiento urbano, tanto física, administrativa, económica y políticamente, que permiten obtener una mejor manera de vivir de sus ciudadanos; de esta forma la ciudad y el espacio urbano darán a los ciudadanos un continuo desarrollo de la cultura urbana, mejorando el comportamiento socio-cultural y las conductas sociales.³

En base a lo anterior descrito el objetivo general de la investigación es: Analizar los procedimientos que se llevan a cabo en el departamento de Licencias y autorizaciones de la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente del Municipio de Cuautitlán Izcalli en la obtención de los diferentes trámites municipales de este departamento, para identificar oportunidades de mejora en el proceso administrativo.

Objetivos particulares:

- Analizar los procesos administrativos necesarios para llevar a cabo una gestión urbana que conduzca a un desarrollo urbano equilibrado en lo ambiental, económico, social y político.
- Identificar todos los procesos ejecutados en el departamento de licencias y autorizaciones, para proponer mejoras al procedimiento.

La metodología teórica que se empleara en la investigación, hará referencia al método Hipotético Deductivo, ya que muestra el procedimiento o camino el cual consta de los siguientes pasos esenciales: observación del fenómeno a estudio, creación de una hipótesis para explicar dicho fenómeno, deducción de consecuencias o proposiciones

³ Camacho, Mario. (2007) *Diccionario de arquitectura y urbanismo*. 2ª ed. Ed. Trillas. México.

más elementales de la propia hipótesis, y verificación o comprobación de la verdad de las deducciones comparándolas con la realidad.

Este método obliga a combinar la reflexión (la formación de hipótesis y la deducción) con la observación de la realidad (la observación y la verificación).

I.- MARCO TEÓRICO.

Con el objetivo de deducir la importancia de la gestión urbana en el desarrollo de las ciudades, así como la evolución de las mismas se aluden algunas de las teorías, investigaciones, artículos de revistas que tienen importancia para tal efecto, además de esto se realiza un análisis de cada una de estas.

Al hablar de la gestión urbana, podemos hablar también de planificación territorial, ya que esta se encuentra ligada muy íntimamente con la gestión urbana ya que ambas buscan el mejoramiento urbano.

PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA TERRITORIAL: ESTUDIOS METODOLÓGICOS.

Los autores Antonio Martín Mesa y Rafael Merinero Rodríguez en su libro "Planificación Estratégica Territorial: Estudios Metodológicos" hablan de las reflexiones metodológicas sobre aspectos esenciales de la misma, de aportaciones importantes que permitan convertir este instrumento en una herramienta esencial para el gobierno local.

Además buscan tomar conciencia de la importancia que hoy en día están adquiriendo los nuevos instrumentos de planificación urbana, recalcando la necesidad de que estos instrumentos interactúen con los tradicionales planes generales de ordenación urbana. Para de esta forma fortalecer la gobernanza y planificación estratégica territorial, haciendo una suma de ambas.

Esta publicación hace una compilación de diferentes autores, los cuales hablan de los aspectos relevantes y esenciales de la planificación estratégica territorial como un elemento importante para la gobernanza y el desarrollo Social.

La evolución del territorio no depende solamente de la ejecución de proyectos que cumplan con las normatividad del plan estratégico, es necesario para ello muchos factores.

La gobernanza juega un papel importante para el mejoramiento urbano, se deben crear, o mejorar las normatividades ya existentes; para así promover una planificación territorial estratégica, integral, coherente y concurrente, flexible, concreta y útil; eficaz y autocrítica para lo que sabe se empeña en perseguir.

PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA URBANA Y TERRITORIAL: ELEMENTOS BÁSICOS PARA SU APLICACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL.

Rafael Merino Rodríguez busca que este libro se convierta en una especie de prospecto que pueda servir para que se pueda adquirir las nociones básicas y fundamentales, no de la metodología en sí, sino más bien de una forma de conciencia de que para resolver determinados problemas, la utilización de la misma puede ser útil.

Se busca servir especialmente en los municipios a la hora de tomar conciencia de la metodología a utilizar para resolver un problema, es por ello que está dirigido especialmente a los responsables de los Ayuntamientos y responsables políticos: alcaldes y alcaldesas, concejales y concejalas.

En el municipio, conformado por las autoridades políticas y los técnicos de la administración local, es el lugar donde se puede aplicar esta metodología, la cual es un instrumento de trabajo a la hora de tomar decisiones y se pone al servicio del diseño, implementación y evaluación de políticas públicas en el ámbito local.

De aquí la importancia que tiene la metodología utilizada para resolver problemas enfocados al mejoramiento urbano, caso específico la gestión urbana.

1.2.- Procedimientos administrativos en el desarrollo urbano.

Los procedimientos administrativos en el desarrollo urbano juegan un papel muy importante en la gestión urbana, ya que mediante la secuencia de ellos que se logra obtener un resultado.

Según la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal se define como Procedimiento Administrativo al Conjunto de trámites y formalidades jurídicas que preceden a todo acto administrativo, como su antecedente y fundamento, los cuales son necesarios para su perfeccionamiento, condicionan su validez y persiguen un interés general.

Existen diferentes procedimientos ya establecidos que permiten regular todas las condiciones que promueven cambios al territorio, entre ellas las que intervienen en la expansión física del área urbana, el crecimiento de la población, y las actividades productivas.

Esta investigación centra su contenido en los procesos administrativos para la emisión de las Licencias y Autorizaciones, ya que son estos los que tienen un papel importante en la conservación mejoramiento y regularización del territorio.

II.- GESTIÓN Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL MUNICIPIO DE CUAUTILÁN IZCALLI.

La dirección de Desarrollo Urbano y medio Ambiente del municipio de Cuautitlán Izcalli en su periodo 2013 – 2015 estaba compuesta por: La Subdirección de Desarrollo Urbano, Subdirección de Planeación Urbana y Desarrollo Metropolitano y la Subdirección de Normatividad y Protección Ambiental.

De la Subdirección de Desarrollo Urbano dependía el Departamento de Licencias y Autorizaciones cuyas atribuciones son las siguientes:

- I. Elaborar y emitir, los instrumentos municipales de control del desarrollo urbano descritos en el Capítulo Segundo, Título Tercero del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México (Ver anexos).
- II. Elaborar y emitir licencias, permisos y constancias que establece el Título Segundo del Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México (Ver anexos).
- III. Expedir y llevar el registro de las licencias, permisos, autorizaciones, cédulas y constancias en materia de desarrollo urbano y construcciones dentro del ámbito Municipal;
- IV. Ejecutar programas de regularización de número oficial.
- V. Ejecutar programas de regularización de construcciones; y
- VI. Las demás que determine directamente el (la) Director (a) o el Subdirector.

Cada licencia, permiso y autorización tiene un proceso que va desde que el ciudadano solicita su trámite ante la dirección de Desarrollo urbano hasta

que la misma expide dicho trámite para de esta forma dar respuesta al ciudadano.

2.1.- Procedimientos para la obtención de las licencias, permisos y autorizaciones.

Cada área de determinada instancia pública gubernamental, tiene definidos los procedimientos a seguir para la emisión de los diferentes trámites que se elaboran, para el caso del departamento de licencias y autorizaciones los trámites a realizar son los siguientes:

- a) Licencia de uso de suelo.
- b) Cambio de uso de suelo, densidad, coeficiente de ocupación, y/o utilización o incremento de altura.
- c) Cedula informativa de zonificación.
- d) Licencia de construcción obra nueva, ampliación, modificación o reparación que afecte elementos estructurales (mayor a 60m²).
- e) Licencia de construcción obra nueva, ampliación, modificación, o reparación que no afecte elementos estructurales para construcciones menores a 60.00 m² y claros menores a 4.00m.
- f) Demolición de construcción parcial o total.
- g) Excavación, relleno o movimiento de tierras.
- h) Barda, marquesina y cisterna.
- i) Obras de conexión de agua potable y drenaje.
- j) Modificación de proyecto de una obra autorizada.
- k) Construcción e instalación de estaciones repetidoras y antenas para radiotelecomunicaciones, anuncios publicitarios, que requieran elementos estructurales, así como ascensores, montacargas, escaleras mecánicas.
- l) Alineamiento y número oficial.

m) Permiso de obras subterráneas o áreas en la vía pública para la instalación de cables y/o tuberías.

n) Constancia de termino de obra o suspensión voluntaria o prórroga de licencia.

Los requisitos para los 5 trámites más solicitados se describen a continuación:

Licencia de uso de suelo.

- Solicitud debidamente requisitada y firmada por el propietario o representante legal.
- Documento que acredite la propiedad inscrito en el registro público de propiedad o contrato de compraventa con traslado de dominio ó contrato de la CORETT, con boleta predial.
- Identificación oficial del propietario y/o escritura que acredite la constitución de la sociedad o asociación, tratándose de personas morales, así como poder notarial del representante legal.
- Dictamen de impacto Ambiental (En su caso)
- Para comercios existentes anexar Licencia de Uso de Suelo, construcción y planos autorizados.

Cedula informativa de zonificación.

- Solicitud debidamente requisitada y firmada por el propietario o representante legal.
- Identificación oficial del solicitante.
- Croquis de localización legible.
- Copia de la boleta predial vigente.

Licencia de construcción obra nueva, ampliación, modificación o reparación que afecte elementos estructurales (mayor a 60m²).

- Solicitud debidamente requisitada y firmada por el propietario o representante legal.
- Documento que acredite la personalidad del solicitante.
- Documento que acredite la propiedad o posesión en concepto de propietario del inmueble con clave catastral.
- Licencia de uso de suelo vigente, autorización del conjunto urbano o en los casos que impliquen más de 10 viviendas o de un coeficiente de utilización de suelo de más de tres mil o más m² de construcción, constancia de viabilidad, autorización de subdivisión o de condominio (según sea el caso).
- Constancia de alineamiento y número oficial vigente.
- Planos arquitectónicos firmados por el perito que indiquen plantas, cortes, fachadas, y planta de conjunto con escala debidamente acotada especificada (2 juegos).
- Planos arquitectónicos del proyecto en los que se indiquen pisos, departamentos, viviendas o locales que sean áreas privativas, o del dominio exclusivo de los condóminos, los elementos comunes de la construcción y las áreas de uso común, así como la tabla de indivisos, firmada por el perito, en el caso de construcciones de régimen en condominio (2 juegos).
- Planos estructurales, firmados por el perito responsable de obra, que indiquen, plantas de excavación, cimentación, entrepisos y azoteas con detalles y especificaciones de los armados.

- Planos de instalaciones eléctricas que incluyan plantas de distribución, acometida, cuadro de cargas y diagrama unifilar, con detalle y especificaciones, firmados por el perito responsable de la obra.
- Planos de instalaciones: hidráulica y sanitaria que contengan plantas de distribución, acometida y vertido, cortes e isométrico con detalles y especificaciones.
- Planos de instalaciones especiales que contengan plantas de distribución, cortes, isométricos, con detalles y especificaciones, referidos principalmente a detección de incendios, aire acondicionado, voz, datos y telefonía, gas y energía regulada (en su caso).
- Copia de las licencias anteriores y constancia de terminación de obra, en los casos de ampliación, modificación o reparación de la obra existente.
- Bitácora de obra, que incluya los datos e identificación del perito, de la obra y carta convenio.

Alineamiento y número oficial.

- Solicitud debidamente requisitada y firmada por el propietario o representante legal.
- Documento que acredite la personalidad del solicitante.
- Documento que acredite la propiedad o posesión en concepto de propietario y boleta predial.

Constancia de termino de obra o suspensión voluntaria o prórroga de licencia.

- Solicitud debidamente requisitada y firmada por el propietario o representante legal.
- Documento que acredite la personalidad del solicitante.
- Licencia (s) autorizada (s) vigente (s) (de construcción, uso de suelo y prórrogas en su caso).
- Planos autorizados (copia).
- Bitácora de obra.
- Boleta predial.

A Continuación se detallaran los procedimientos para la emisión de los trámites, los cuales son los principales y más solicitados por la ciudadanía y el mismo Ayuntamiento, cabe mencionar que este procedimiento está contenido en el Manual de Procedimientos de la dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente del Municipio de Cuautitlán Izcalli.

2.1.1.- Licencia de uso de suelo.

OBJETIVO

Fomentar el orden municipal de los asentamientos habitacionales, comerciales e industriales de la demarcación.

ALCANCE

El procedimiento aplica a todas las solicitudes debidamente requisitadas para predios ubicados dentro del territorio municipal. Se excluyen a aquellas solicitudes de predios que no acreditan la propiedad dentro de un marco legal.

REFERENCIAS

Legislación Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Artículos 8, 14, 16, 115 y 128)

Legislación Estatal

- Constitución Política del estado Libre y Soberano de México (Artículos 112, 113, 116, 122 y 128).
- Código Administrativo del Estado de México y Municipios (Libro Quinto, Artículos 1.1 fracción IV, 1.2, 1.4, 1.5 fracciones I, II, XII, 1.8, 1.9, 1.10, 5.1, 5.2, 5.3, 5.5 fracción I, 5.6, 5.7, 5.10 fracciones I y VI, VIII, XV, y XXI, 5.25 y 5.54).
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y Municipios (Artículos 1, 3, 135).
- Código Administrativo del Estado de México y Municipios (Reglamento del Libro Quinto, Artículo 123, 124, 125, 126 y 137).
- Código Financiero del Estado de México y Municipios (Artículo 144, VIII).
- Código Administrativo del Estado de México y Municipios (Libro Quinto, Capítulo III, Sección primera, Artículo 5.24)
- Ley Orgánica Municipal del estado de México (Artículos 1, 2, 3, 48 fracciones XIII, 86 y 91 Fracción V).

Legislación Municipal

- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli (Artículos 1, 11 fracción IX y 21 fracciones I, II y XVIII).
- Bando Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México (Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 fracción VII, 9, 34 Inciso A) fracción IX, 35 y 67)
- Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Cuautitlán Izcalli.
- Reglamento Interior de la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente (Capítulo III, Artículo 8 Fracciones I – VI).

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Licencias y Autorizaciones es responsable de elaborar la Licencia de Uso de Suelo que soliciten los ciudadanos a través de la Ventanilla de Recepción Documental de los predios que se ubican dentro de la demarcación de Cuautitlán Izcalli.

El Jefe de Departamento de Licencias y Autorizaciones deberá:

- Revisar la correcta integración del expediente, rubricar la orden de pago, firmar el requerimiento o documento de Licencia de Uso de Suelo y turnar al Asistente de departamento de Licencias y Autorizaciones o al Cuantificador del departamento de Licencias y Autorizaciones.

El Cuantificador del Departamento de Licencias y Autorizaciones deberá:

- Revisar y elaborar y rubricar el documento de Licencia de Uso de Suelo y turna el asistente del Departamento de Licencias y Autorizaciones o al cuantificador del Departamento de Licencias y Autorizaciones.

Asistente Departamento de Licencias y Autorizaciones deberá:

- Elaborar y firmar la orden de pago y turnar al Jefe de Departamento de Licencias y Autorizaciones o al Cuantificador del Departamento de Licencias y Autorizaciones.

Asistente de la Ventanilla de Recepción Documental deberá:

- Turnar el expediente integrado de Licencia de Uso de Suelo al Asistente del Departamento de Licencias Autorizaciones y recibir el mismo con orden de pago, requerimiento de documentos o documento de Licencia de Uso de Suelo previamente elaborados y firmados por el jefe del Departamento de Licencias y Autorizaciones.

POLÍTICAS

- El expediente deberá estar integrado con cada uno de los requisitos que se enlistan al reverso del formato único de solicitud.
- Aplicar las disposiciones legales en la revisión, cuantificación, elaboración de Orden de Pago de la Licencia de Uso de Suelo.

- Expedir la Licencia de Uso de Suelo en un lapso no mayor a 15 días hábiles posteriores al pago de derechos.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

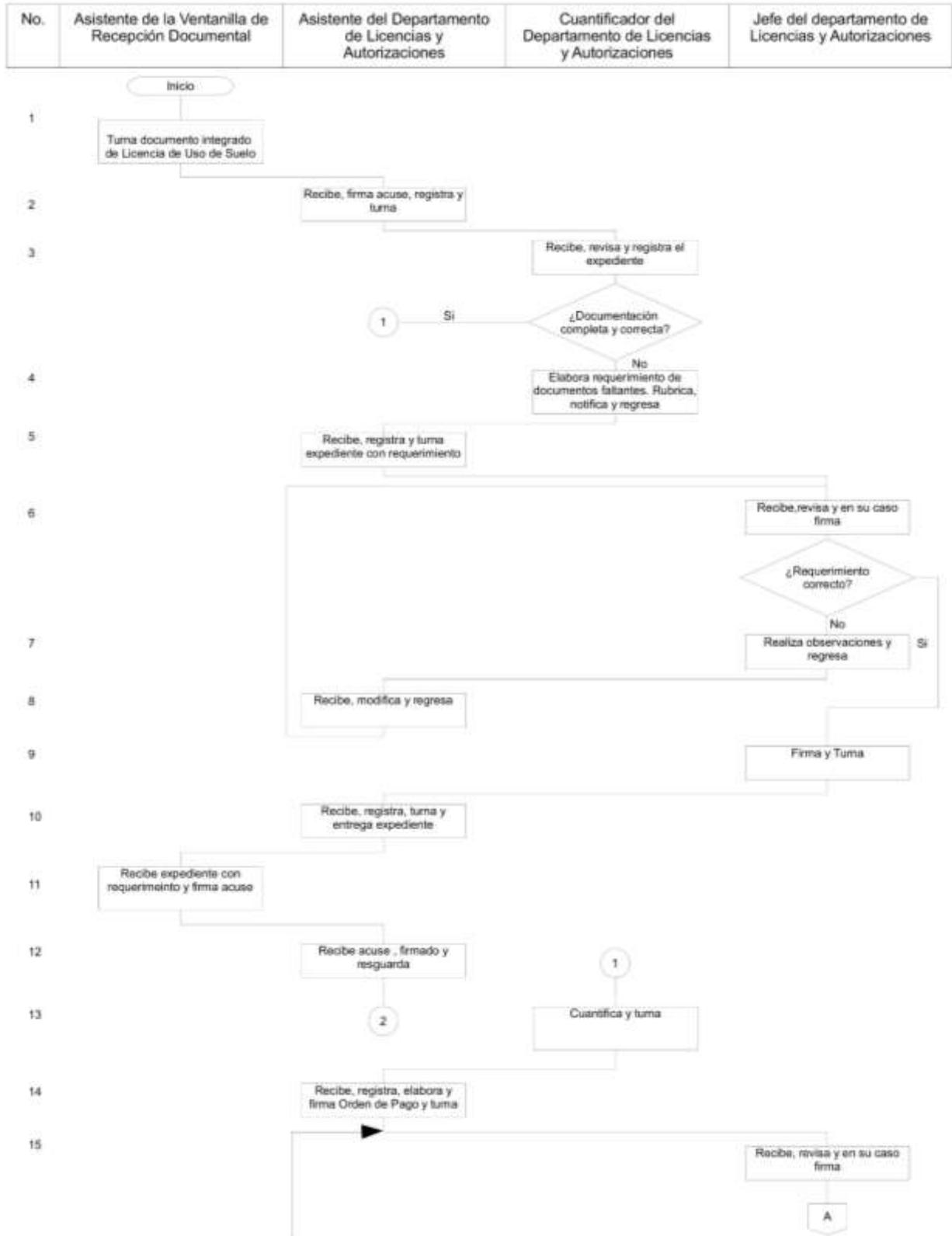
No	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Asistente de la Ventanilla de Recepción Documental	Turna el expediente integrado de Licencia de Uso de Suelo al Asistente del Departamento de Licencias y Autorizaciones.
2	Asistente del Departamento de Licencias y Autorizaciones.	Recibe, firma acuse, registra y turna el expediente al cuantificador del Departamento de Licencias y Autorizaciones.
3	Cuantificador del Departamento de Licencias y Autorizaciones	<p>Recibe el expediente, registra, evalúa a fin de verificar el cumplimiento de la normatividad.</p> <p>¿Documentación correcta y completa?</p> <p>No, entonces elabora requerimiento y rubrica, notifica por teléfono al solicitante quién deberá acudir a la Ventanilla de Recepción Documental. Para recibir su notificación por escrito; y regresa el expediente al Asistente del Departamento de Licencias y Autorizaciones.</p> <p>Si, entonces cuantifica y turna</p>
4	Cuantificador del Departamento de Licencias y Autorizaciones	Elabora, rubrica requerimiento documentos faltantes, notifica por teléfono al solicitante quien deberá acudir a la Ventanilla de Recepción Documental para recibir su notificación por escrito y regresa el expediente al Asistente del Departamento de licencias y Autorizaciones para firma del jefe del departamento.
5	Asistente del Departamento de Licencias y Autorizaciones.	Recibe, registra y turna para firma del Jefe del Departamento de Licencias y Autorizaciones.
6	Jefe del Departamento de Licencias y Autorizaciones	<p>Recibe el expediente, revisa y en su caso firma el requerimiento de documentos faltantes</p> <p>¿Requerimiento correcto?</p> <p>No, entonces realiza observaciones y regresa al cuantificador del Departamento de Licencias y Autorizaciones para las</p>

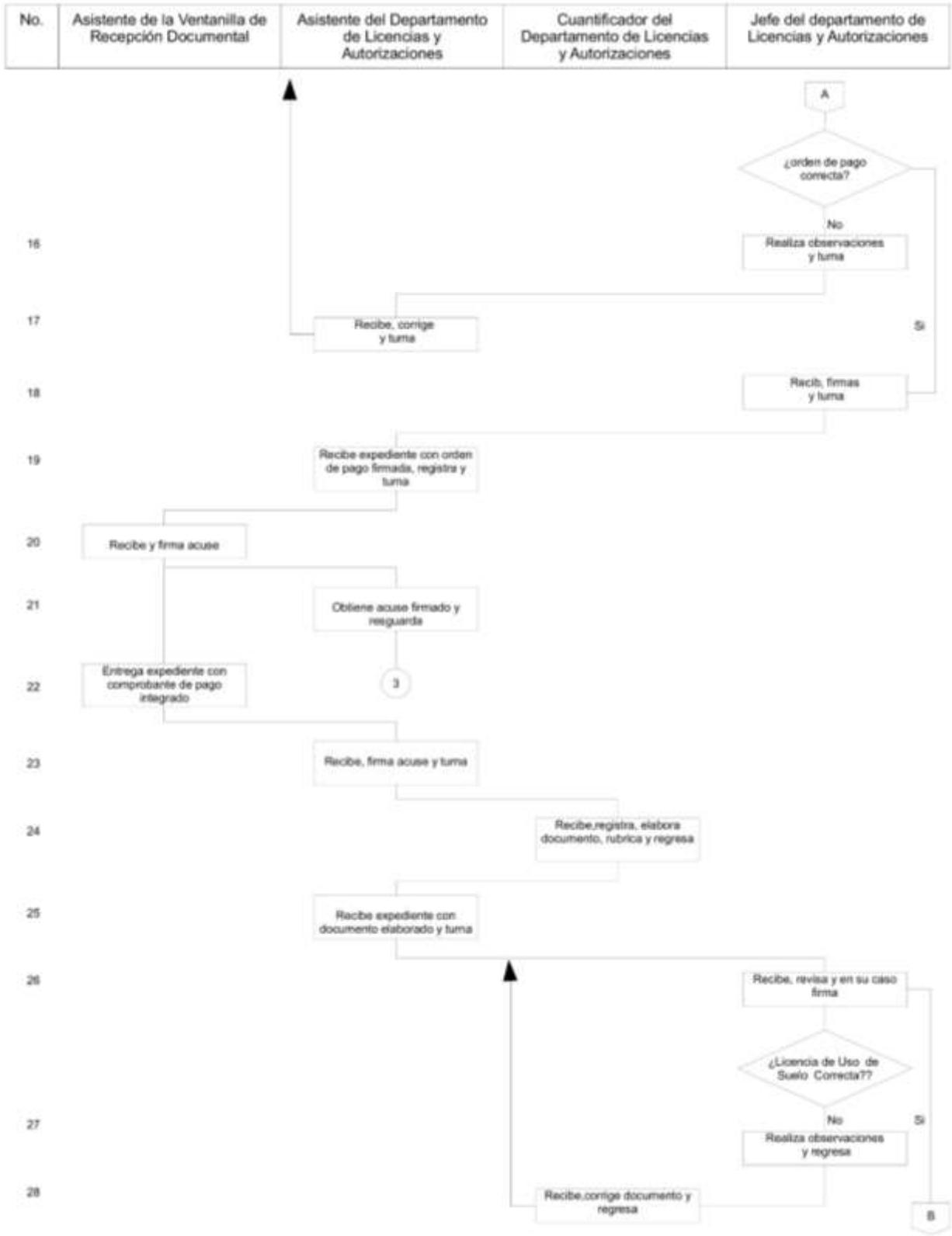
		modificaciones correspondientes. Si , entonces firma y turna al Asistente del departamento de Licencias y Autorizaciones.
7	Jefe del Departamento de Licencias y Autorizaciones	Realiza observaciones y regresa al cuantificador del departamento de Licencias y Autorizaciones.
8	Cuantificador del Departamento de Licencias y Autorizaciones	Recibe, modifica y regresa al jefe del Departamento de Licencias y Autorizaciones.
9	Jefe del Departamento de Licencias y Autorizaciones	Recibe, Rubrica y turna al Asistente del Departamento de Licencias y Autorizaciones.
10	Asistente del Departamento de Licencias y Autorizaciones.	Recibe, registra, turna al Asistente de la Ventanilla de Recepción documental y entrega libreta de control para firma de recibido.
11	Asistente de la Ventanilla de Recepción Documental	Recibe y firma acuse en libreta e control, el cual devolverá al Asistente del Departamento de Licencias y Autorizaciones.
12	Asistente del Departamento de Licencias y Autorizaciones.	Obtiene acuse firmado y resguarda la libreta de control
13	Cuantificador del Departamento de Licencias y Autorizaciones	Cuantifica y turna al Asistente del Departamento de Licencias y Autorizaciones.
14	Asistente del Departamento de Licencias y Autorizaciones.	Recibe, registra en la base electrónica, elabora y firma la orden de pago correspondiente y turna al jefe del Departamento de Licencias y Autorizaciones.
15	Jefe del Departamento de Licencias y Autorizaciones	Recibe, revisa y en su caso firma ¿Orden de pago correcta? No , entonces hace observaciones para su modificación. Si , entonces rubrica
16	Jefe del Departamento de Licencias y Autorizaciones	Hace observaciones para su modificación y turna al Asistente del Departamento de Licencias y Autorizaciones.
17	Asistente del Departamento de Licencias y Autorizaciones.	Recibe, corrige y turna para la rúbrica del jefe del Departamento de Licencias y Autorizaciones.
18	Jefe del Departamento de Licencias y Autorizaciones	Recibe y rubrica la orden de pago y turna al Asistente del Departamento de Licencias y Autorizaciones.
19	Asistente del Departamento de Licencias y Autorizaciones.	Recibe, registra en la base de control y en libreta de control y turna al asistente de la ventanilla de Recepción Documental.

20	Asistente de la Ventanilla de Recepción Documental	Recibe y firma el acuse en libreta de control, el cual devolverá al asistente del Departamento de Licencias y Autorizaciones.
21	Asistente del Departamento de Licencias y Autorizaciones.	Recibe y resguarda la libreta de control en espera de que regrese el expediente con recibo de pago para la elaboración del documento de Licencia de Uso de Suelo.
22	Asistente de la Ventanilla de Recepción Documental	Entrega expediente con copia del recibo de pago de los derechos correspondientes para la elaboración de Licencia de Uso de Suelo.
23	Asistente del Departamento de Licencias y Autorizaciones.	Recibe, verifica que la copia del recibo de pago se encuentre anexa al expediente y turna a elaboración de la Licencia de Uso de Suelo al Cuantificador del Departamento de Licencias y Autorizaciones.
24	Cuantificador del Departamento de Licencias y Autorizaciones	Recibe, registra en base control, elabora y rubrica el documento y regresa al asistente del Departamento de Licencias y Autorizaciones.
25	Asistente del Departamento de Licencias y Autorizaciones.	Recibe el expediente con documento elaborado, rubricado y turna a rubrica del documento al Jefe del Departamento de Licencias y Autorizaciones.
26	Jefe del Departamento de Licencias y Autorizaciones	Recibe el expediente, revisa y en su casa rubrica la licencia de Uso de Suelo. ¿Licencia de Uso de Suelo correcta? No , Entonces realiza observaciones y regresa al Cuantificado del Departamento de Licencias y Autorizaciones para las modificaciones correspondientes. Si , entonces rubrica y turna al asistente del Departamento de Licencias y Autorizaciones.
27	Jefe del Departamento de Licencias y Autorizaciones	Realiza observaciones y turna al cuantificador del Departamento de Licencias y Autorizaciones para las modificaciones de la Licencia de Uso de Suelo.
28	Cuantificador del Departamento de Licencias y Autorizaciones	Recibe, realiza modificaciones correspondientes y turna al jefe del Departamento de Licencias y Autorizaciones.
29	Jefe del Departamento de Licencias y Autorizaciones	Recibe, firma y turna el expediente con documento elaborado y firmado al Asistente del Departamento de Licencias y Autorizaciones.
30	Asistente del Departamento de	Recibe el expediente, registra en base de control, registra en libreta de control y turna

	Licencias y Autorizaciones.	al asistente de la Ventanilla de Recepción Documental.
31	Asistente de la Ventanilla de Recepción Documental	Recibe expediente y firma acuse en libreta control, el cual devolverá al asistente del Departamento de Licencias y Autorizaciones.
32	Asistente del Departamento de Licencias y Autorizaciones.	Obtiene acuse firmado y resguarda la libreta de control

DIAGRAMA DE FLUJO







DEFINICIONES

- **Licencia de Uso de Suelo:** documento de carácter normativo en el cual se determinan lineamientos de densidad, intensidad, coeficiente de ocupación del suelo, lote mínimo, frente mínimo, superficie mínima libre de construcción, superficie máxima de construcción, altura máxima, cajones de estacionamiento y se asigna tipo de zona: habitacional, comercial o industrial.
- **Cuantificación:** determinación del pago de derechos de las licencias en sus diferentes modalidades de acuerdo a la ubicación dentro del territorio y giro correspondiente.
- **Base-control:** archivo electrónico donde se registra toda la información que integra el expediente y la situación que guarda.
- **Libreta control:** documento físico en el cual firma de recibido cada integrante del Departamento de Licencias y autorizaciones o el asistente de la Ventanilla de Recepción Documental a fin de responsabilizarse de la situación que guarda el expediente.

2.1.2.- Cédula informativa de zonificación.

OBJETIVO

Fomentar el orden municipal de los asentamientos en la demarcación a fin de coadyuvar a la regulación del uso de suelo ya sea industrial, comercial o habitacional.

ALCANCE

Aplica la emisión de Cédula Informativa de Zonificación para predios ubicados dentro de la demarcación de Cuautitlán Izcalli y se considera aceptable como requisito para iniciar el cambio de uso de suelo.

REFERENCIAS

Legislación Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Artículos 8, 14, 16, 115 y 128)

Legislación Estatal

- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y Municipios (Artículo 135)
- Código Administrativo del Estado de México y Municipios (Libro Quinto, Artículos 1.1 fracción IV, 1.2, 1.4, 1.5 fracciones I, II, XII, 1.8, 1.9, 1.10, 5.1, 5.2, 5.3, 5.5 fracción I, 5.6, 5.7, 5.10 fracciones I y VI, 5.25 y 5.54).
- Código Administrativo del Estado de México y Municipios (Reglamento del Libro Quinto, Artículo 137).
- Código Financiero del Estado de México y Municipios (Artículo 144,

Fracción XII).

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México (Artículos 1, 2, 3, 48 fracciones XIII, 86 y 91 Fracción V).

Legislación Municipal

- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli (Artículos 1, 3, 5, 11 fracción V y 21 fracción V).
- Bando Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México (Artículos 1, 4, 6, 34 Inciso A) fracción IX, 35)
- Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Cuautitlán Izcalli.
- Reglamento Interior de la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente (Capítulo III, Artículo 8 Fracciones I – III).

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Licencias y Autorizaciones es responsable de elaborar la Cédula Informativa de Zonificación que soliciten los ciudadanos a través de la Ventanilla de Recepción Documental de los predios que se ubican dentro de la demarcación de Cuautitlán Izcalli.

El Jefe de Departamento de Licencias y Autorizaciones deberá:

- Revisar la correcta integración del expediente, firmar la orden de pago y el documento de Cédula Informativa de Zonificación y turnar al Asistente de departamento de Licencias y Autorizaciones o al Cuantificador del departamento de Licencias y Autorizaciones.

El Cuantificador del Departamento de Licencias y Autorizaciones deberá:

- Revisar y elaborar y rubricar el documento de Cédula Informativa de Zonificación el mismo día que le turna el asistente del Departamento

de Licencias y Autorizaciones o al jefe del Departamento de Licencias y Autorizaciones.

Asistente Departamento de Licencias y Autorizaciones deberá:

- Elaborar orden de pago y turnar al Jefe de Departamento de Licencias y Autorizaciones o Cuantificador del Departamento de Licencias y Autorizaciones o al Asistente de la Ventanilla de Recepción Documental.

Asistente de la Ventanilla de Recepción Documental deberá:

- Turnar el expediente integrado de Cédula Informativa de Zonificación al Asistente del Departamento de Licencias Autorizaciones y recibir el mismo con orden de pago, requerimiento de documentos o documento de Cédula Informativa de Zonificación previamente elaborados y firmados por el jefe del Departamento de Licencias y Autorizaciones.

POLÍTICAS

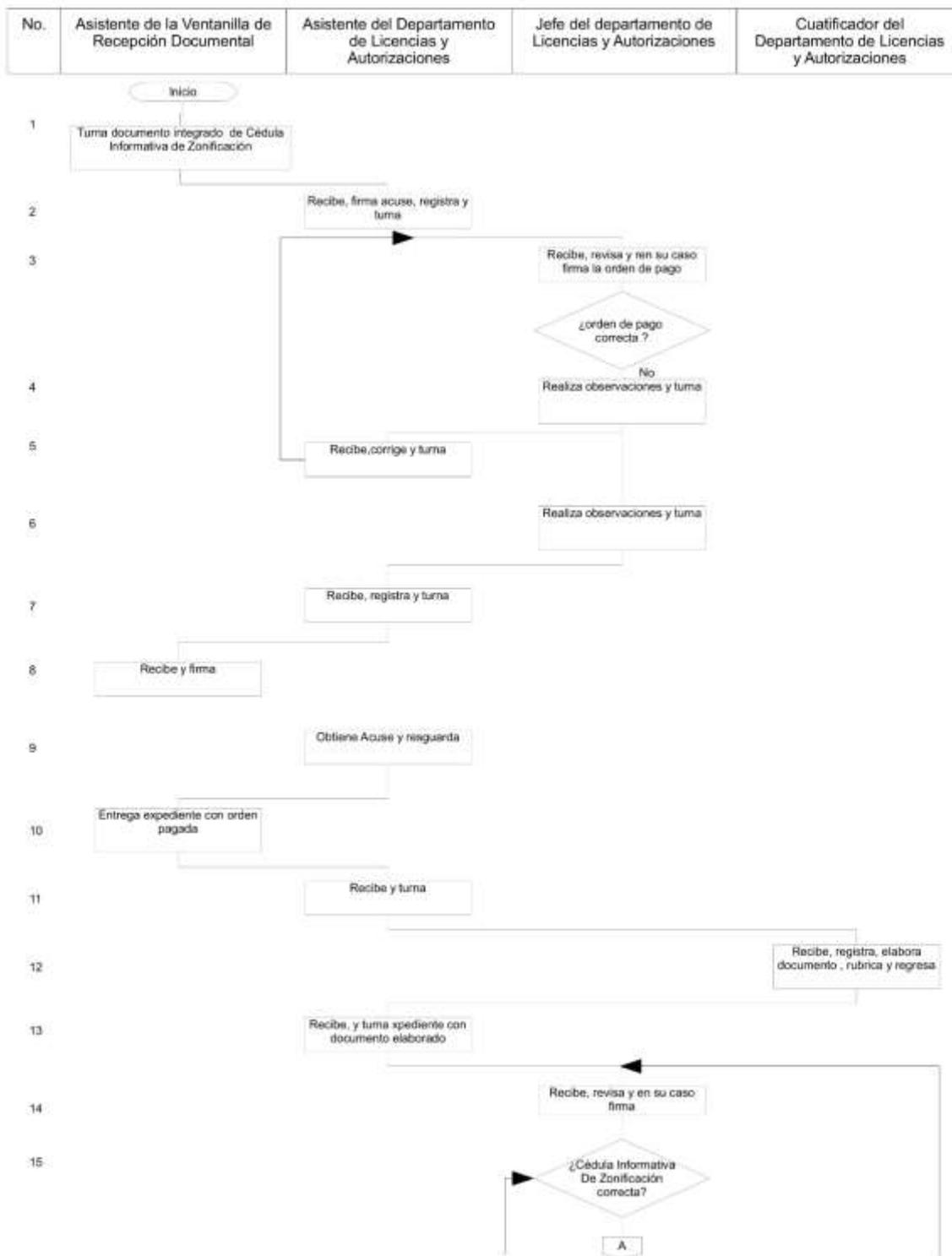
- El expediente deberá estar integrado con cada uno de los requisitos que se enlistan al reverso del formato único de solicitud.
- Aplicar las disposiciones legales en la revisión, cuantificación, elaboración de Orden de Pago y emisión de documento correspondiente.
- Expedir la Cédula Informativa de Zonificación conforme lo marca el Programa Anual de Mejora Regulatoria.

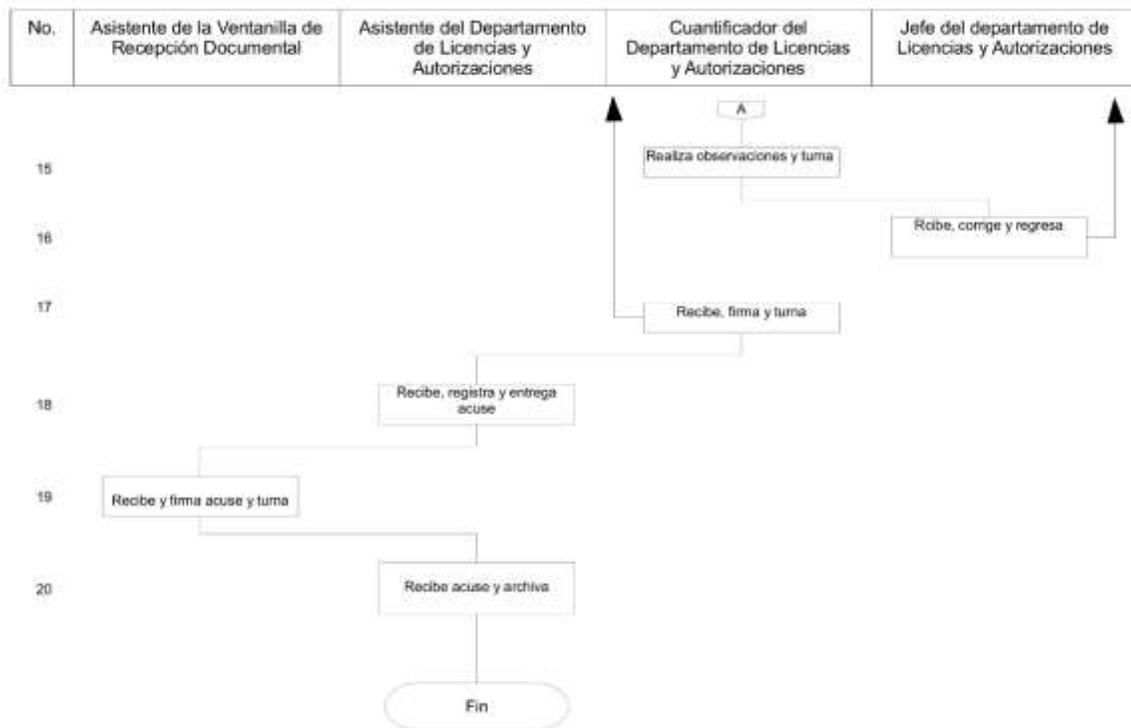
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Asistente de la Ventanilla de Recepción Documental	Turna el expediente integrado de Cédula Informativa de Zonificación al Asistente del Departamento de Licencias y Autorizaciones.
2	Asistente del Departamento de Licencias y Autorizaciones.	Recibe, firma acuse, registra, elabora y firma la orden de pago, integra la misma al expediente y al Jefe del Departamento de Licencias y Autorizaciones.
3	Jefe del Departamento de Licencias y Autorizaciones	Recibe revisa y en su caso firma la Orden de Pago ¿Orden de Pago correcta? No , entonces hace observaciones para su modificación Si , entonces firma.
4	Jefe del Departamento de Licencias y Autorizaciones	Realiza observaciones para su modificación y turna al asistente del Departamento de Licencias y Autorizaciones.
5	Asistente del Departamento de Licencias y Autorizaciones.	Recibe, corrige y turna al Jefe del Departamento de Licencias y Autorizaciones.
6	Jefe del Departamento de Licencias y Autorizaciones	Recibe, firma la orden de pago y turna al Asistente del Departamento de Licencias y Autorizaciones.
7	Asistente del Departamento de Licencias y Autorizaciones.	Recibe, registra en la base de control y en libreta de control y turna al Asistente del Departamento de Licencias y Autorizaciones.
8	Asistente de la Ventanilla de Recepción Documental	Recibe y firma acuse en libreta de control, el cual devolverá al Asistente del Departamento de Licencias y Autorizaciones.
9	Asistente del Departamento de Licencias y Autorizaciones	Recibe y resguarda la libreta de control en espera de que se regrese el expediente con recibo de pago para elaboración del documento de Cédula Informativa de Zonificación
10	Asistente de la Ventanilla de Recepción Documental	Entrega expediente con copia del recibo de pago de los derechos correspondientes para la elaboración de la Cédula Informativa de Zonificación.
11	Asistente del Departamento de Licencias y Autorizaciones.	Recibe y turna a elaboración de la Cédula Informativa de Zonificación al cuantificador del Departamento de Licencias y Autorizaciones.
12	Cuantificador del Departamento de	Recibe, registra en base de control, elabora y rubrica el documento y regresa al Asistente

	Licencias y Autorizaciones	del Departamento de Licencias y Autorizaciones.
13	Asistente del Departamento de Licencias y Autorizaciones.	Recibe el expediente con documento elaborado y turna
14	Jefe del Departamento de Licencias y Autorizaciones	Recibe el expediente, revisa y en su caso firma la Cédula Informativa de Zonificación ¿Cédula Informativa de Zonificación correcta? No , Entonces realiza observaciones y regresa al Cuantificador del Departamento de Licencias y Autorizaciones. Para las modificaciones correspondientes. Si , entonces rubrica y turna al asistente del Departamento de Licencias y Autorizaciones.
15	Jefe del Departamento de Licencias y Autorizaciones	Realiza observaciones y turna al cuantificador del Departamento de Licencias y Autorizaciones para las modificaciones de la Cédula Informativa de Zonificación.
16	Cuantificador del Departamento de Licencias y Autorizaciones	Recibe, realiza modificaciones correspondientes y turna al jefe del Departamento de Licencias y Autorizaciones.
17	Jefe del Departamento de Licencias y Autorizaciones	Recibe, rubrica y turna al Asistente del Departamento de Licencias y Autorizaciones.
18	Asistente del Departamento de Licencias y Autorizaciones.	Recibe el expediente de la Licencia Municipal de Construcción, registra en base de control, libreta de control y turna al asistente de la Ventanilla de Recepción Documental.
19	Asistente de la Ventanilla de Recepción Documental	Recibe expediente y firma acuse en libreta control, el cual devolverá al asistente del Departamento de Licencias y Autorizaciones.
20	Asistente del Departamento de Licencias y Autorizaciones.	Recibe y resguarda la libreta de control

DIAGRAMA DE FLUJO.





DEFINICIONES

- **Cédula Informativa de Zonificación:** documento de carácter informativo en el cual se determina si la es zona habitacional, comercial o industrial.
- **Base-control:** archivo electrónico donde se registra toda la información que integra el expediente y la situación que guarda.
- **Libreta control:** documento físico en el cual firma de recibido cada integrante del Departamento de Licencias y autorizaciones o el asistente de la Ventanilla de Recepción Documental a fin de responsabilizarse de la situación que guarda el expediente.

2.1.3.- Licencia municipal de construcción.

OBJETIVO

Fomentar el orden municipal mediante la emisión de Licencia Municipal de Construcción para Obra Nueva. Licencia Municipal de Construcción para Ampliación, Licencia Municipal de Construcción por Modificación, Licencia Municipal de Construcción por Prorroga, Licencia Municipal de Construcción por Obra Nueva Extemporánea (Regularización), Licencia Municipal de Construcción por Barda Marquesina y/o Cisterna y Licencia Municipal de Construcción por Demolición Parcial o total de los asentamientos habitacionales, comerciales e industriales de la demarcación.

ALCANCE

Aplica la emisión de Licencia Municipal de Construcción por Obra Nueva, Licencia Municipal de Construcción por Ampliación, Licencia Municipal de Construcción por Modificación, Licencia Municipal de Construcción por Prorroga, Licencia Municipal de Construcción por Obra Nueva Extemporánea (Regularización), Licencia Municipal de Construcción por Barda Marquesina y/o Cisterna y Licencia Municipal de Construcción por Demolición Parcial para predios ubicados dentro de la demarcación de Cuautitlán Izcalli.

REFERENCIAS

Legislación Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Artículos 8 y 115)

Legislación Estatal

- Constitución Política del estado Libre y Soberano de México (Artículos 114, 122 y 128)
- Código Administrativo del Estado de México y Municipios (Libro Décimo Octavo Artículos 18.1, 18.3, 18.4, 18.5, 18.6, 18.7, 18.15, 18.16, 18.17, 18.18, 18.19, 18.20, 18.21, 18.22, 18.23, 18.26, 18.36, 18.37, 18.38, 18.39, 18.40, 18.41, 18.42, 18.43, 18.44, 18.45, 18.46, 18.47)
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y Municipios (Artículos 1, 3, 135)
- Código Administrativo del Estado de México y Municipios (Libro Quinto, Título Segundo, Capítulo III, Sección Primera, Artículo 5.24).
- Código Administrativo del Estado de México y Municipios (Reglamento del Libro Quinto, Artículo 127).
- Código Financiero del Estado de México y Municipios (Artículo 144, Fracción I Incisos C, D, E, F y G, Fracción II Incisos B, C, D, E).
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México (Artículos 1, 2, 3, 48 fracciones XIII, 86 y 91 Fracción V).

Legislación Municipal

- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli (Artículos 1, 11 fracción IX y 21 fracciones I, II y XVIII).
- Bando Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México (Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 fracción VII, 9, 34 Inciso A) fracción IX, 35 y 67)
- Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Cuautitlán Izcalli.
- Reglamento Interior de la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente (Capítulo III, Artículo 8 Fracciones I – VI).

RESPONSABILIDADES

El Jefe de Departamento de Licencias y Autorizaciones deberá:

- Rubricar el orden de pago y el documento de Licencia Municipal de Construcción por Obra Nueva. Licencia Municipal de Construcción para Ampliación, Licencia Municipal de Construcción por Modificación, Licencia Municipal de Construcción por Prorroga, Licencia Municipal de Construcción por Obra Nueva Extemporánea (Regularización), Licencia Municipal de Construcción por Barda Marquesina y/o Cisterna y Licencia Municipal de Construcción por Demolición Parcial o total.

El Cuantificador del Departamento de Licencias y Autorizaciones deberá:

- Revisar y elaborar el documento de Licencia Municipal de Construcción por Obra Nueva. Licencia Municipal de Construcción para Ampliación, Licencia Municipal de Construcción por Modificación, Licencia Municipal de Construcción por Prorroga, Licencia Municipal de Construcción por Obra Nueva Extemporánea (Regularización), Licencia Municipal de Construcción por Barda Marquesina y/o Cisterna y Licencia Municipal de Construcción por Demolición Parcial o total.

Asistente Departamento de Licencias y Autorizaciones deberá:

- Elaborar orden de pago y turnar al Jefe de Departamento de Licencias y Autorizaciones o Cuantificador del Departamento de Licencias y Autorizaciones al Asistente de la Ventanilla de Recepción Documental.

Asistente de la Ventanilla de Recepción Documental deberá:

- Turnar el expediente integrado de Licencia Municipal de Construcción al Asistente del Departamento de Licencias Autorizaciones y recibir el mismo con orden de pago, requerimiento de documentos o documento de Licencia Municipal de Construcción previamente elaborados y firmados por el jefe del Departamento de Licencias y Autorizaciones.

POLÍTICAS

- El expediente deberá estar integrado con cada uno de los requisitos que se enlistan al reverso del formato único de solicitud.
- Aplicar las disposiciones legales en la revisión, cuantificación, elaboración de Orden de Pago y emisión de documento correspondiente.
- Emitir en un lapso no mayor a 15 días hábiles la Licencia Municipal de Construcción por Obra Nueva. Licencia Municipal de Construcción para Ampliación, Licencia Municipal de Construcción por Modificación, Licencia Municipal de Construcción por Prorroga, Licencia Municipal de Construcción por Obra Nueva Extemporánea (Regularización), Licencia Municipal de Construcción por Barda Marquesina y/o Cisterna y Licencia Municipal de Construcción por Demolición Parcial o total, posteriores al pago de Derechos.

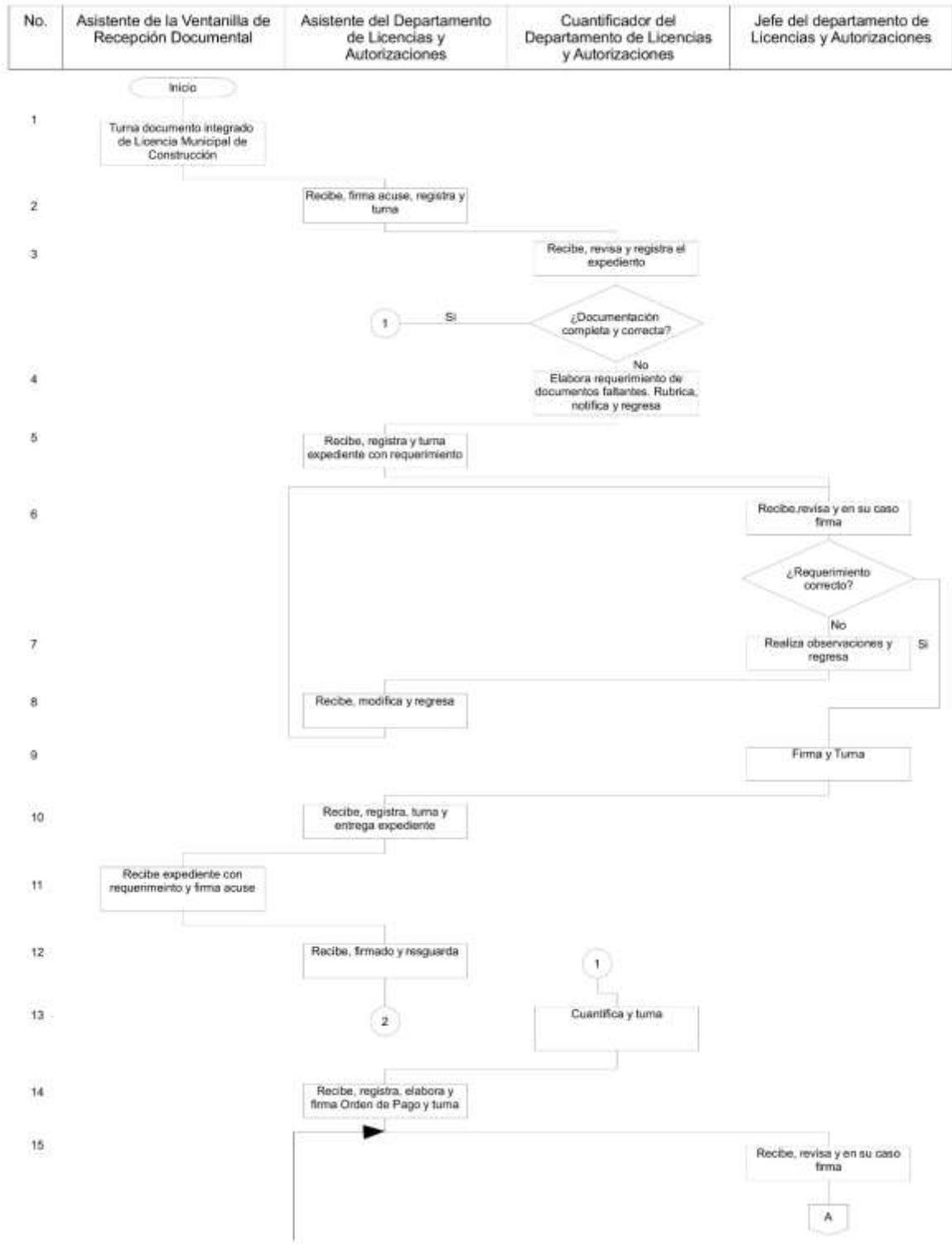
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

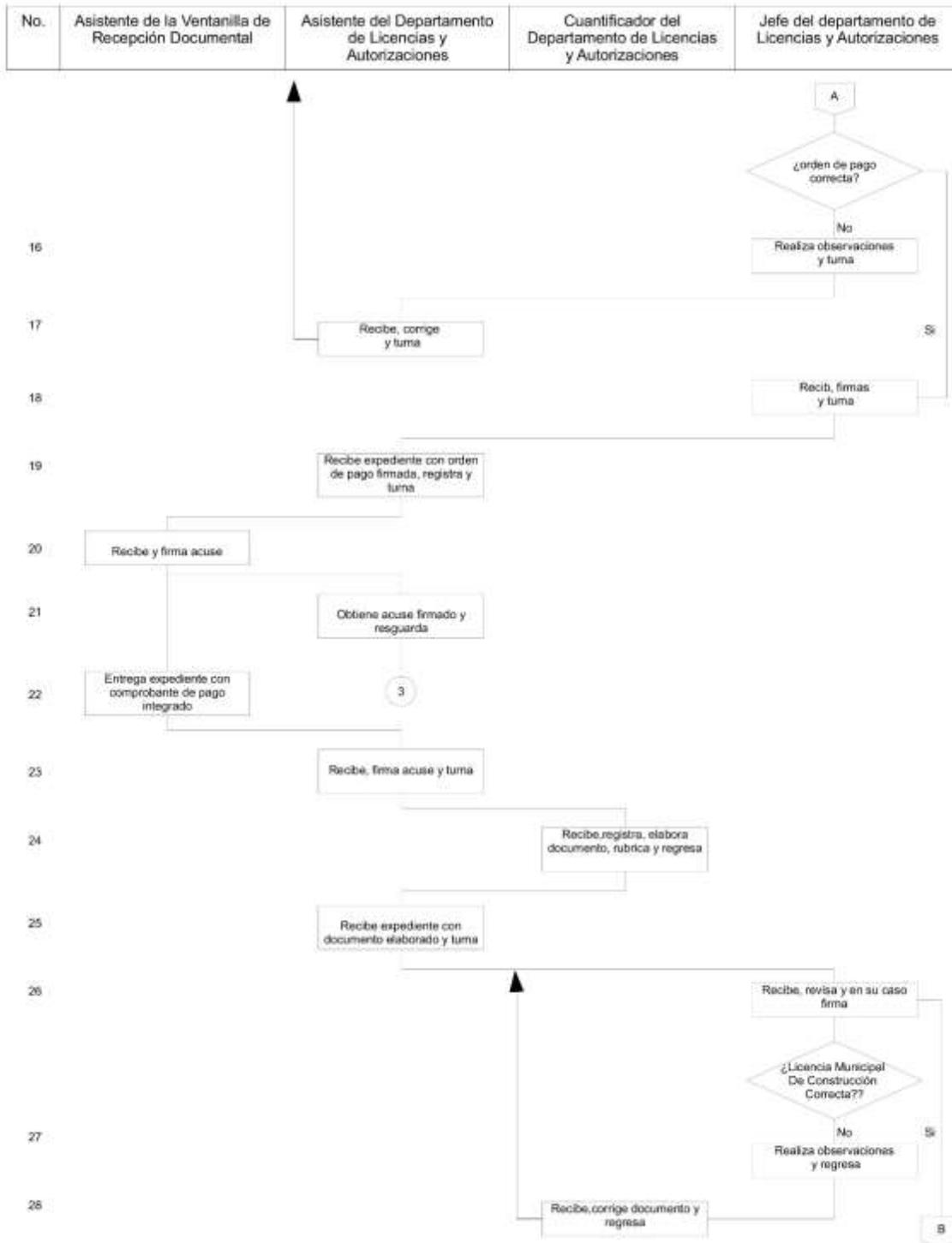
No	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Asistente de la Ventanilla de Recepción Documental	Turna el expediente integrado de Licencia Municipal de Construcción al Asistente del Departamento de Licencias y Autorizaciones.
2	Asistente del Departamento de Licencias y Autorizaciones.	Recibe, firma acuse, registra y turna el expediente al cuantificador del Departamento de Licencias y Autorizaciones.
3	Cuantificador del Departamento de Licencias y Autorizaciones	<p>Recibe el expediente, registra, evalúa a fin de verificar el cumplimiento de la normatividad.</p> <p>¿Documentación correcta y completa?</p> <p>No, entonces elabora requerimiento y rubrica, notifica por teléfono al solicitante quién deberá acudir a la Ventanilla de Recepción Documental. Para recibir su notificación por escrito; y regresa el expediente al Asistente del Departamento de Licencias y Autorizaciones.</p> <p>Si, entonces cuantifica y turna</p>
4	Cuantificador del Departamento de Licencias y Autorizaciones	Elabora requerimiento, rubrica y turna al Asistente del Departamento de licencias y Autorizaciones para visto bueno del jefe del departamento.
5	Asistente del Departamento de Licencias y Autorizaciones.	Recibe, registra y turna para el visto bueno del Jefe del Departamento de Licencias y Autorizaciones.
6	Jefe del Departamento de Licencias y Autorizaciones	<p>Recibe el expediente, revisa y en su caso rubrica el requerimiento.</p> <p>¿Requerimiento correcto?</p> <p>No, entonces realiza observaciones y regresa al cuantificador del Departamento de Licencias y Autorizaciones para las modificaciones correspondientes.</p> <p>Si, entonces rubrica y turna al Asistente del departamento de Licencias y Autorizaciones.</p>
7	Jefe del Departamento de Licencias y Autorizaciones	Realiza observaciones y regresa al cuantificador del departamento de Licencias y Autorizaciones.
8	Cuantificador del Departamento de Licencias y Autorizaciones	Recibe, modifica y regresa al jefe del Departamento de Licencias y Autorizaciones.
9	Jefe del Departamento de	Rubrica y turna al Asistente del Departamento

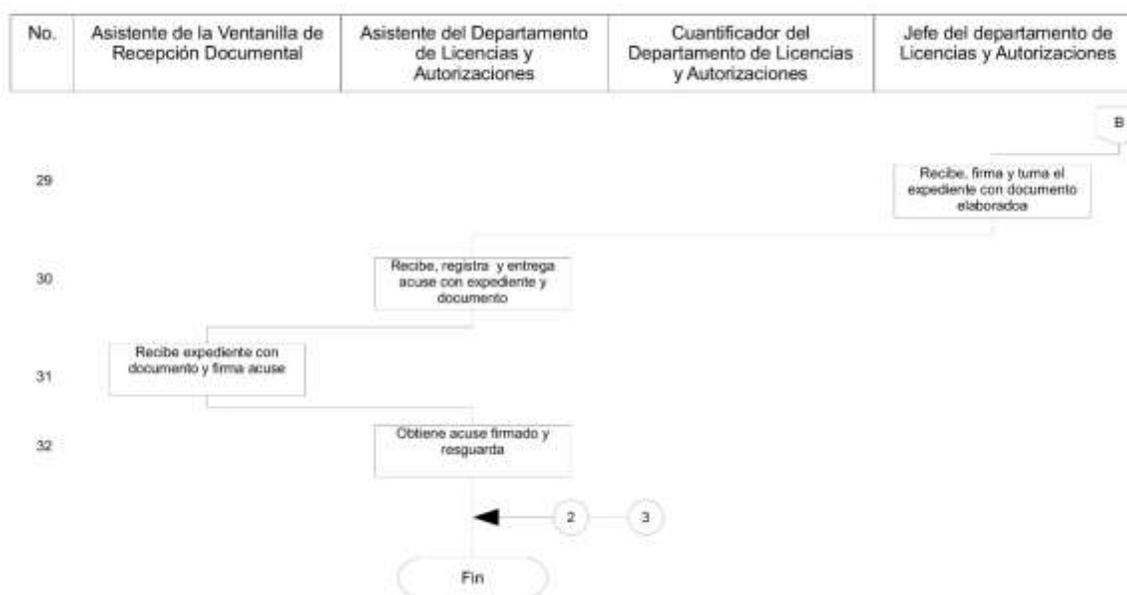
	Licencias y Autorizaciones	de Licencias y Autorizaciones.
10	Asistente del Departamento de Licencias y Autorizaciones.	Recibe, registra, turna al Asistente de la Ventanilla de Recepción documental y entrega libreta de control para firma de recibido.
11	Asistente de la Ventanilla de Recepción Documental	Recibe y firma acuse en libreta e control, el cual devolverá al Asistente del Departamento de Licencias y Autorizaciones.
12	Asistente del Departamento de Licencias y Autorizaciones.	Recibe y resguarda la libreta de control
13	Cuantificador del Departamento de Licencias y Autorizaciones	Cuantifica y turna al Asistente del Departamento de Licencias y Autorizaciones.
14	Asistente del Departamento de Licencias y Autorizaciones.	Recibe, registra en la base electrónica, elabora y firma la orden de pago correspondiente y turna al jefe del Departamento de Licencias y Autorizaciones.
15	Jefe del Departamento de Licencias y Autorizaciones	Recibe, revisa y en su caso rubrica ¿Orden de pago correcta? No , entonces hace observaciones para su modificación. Si , entonces rubrica
16	Jefe del Departamento de Licencias y Autorizaciones	Hace observaciones para su modificación y turna al Asistente del Departamento de Licencias y Autorizaciones.
17	Asistente del Departamento de Licencias y Autorizaciones.	Recibe, corrige y turna para la rúbrica del jefe del Departamento de Licencias y Autorizaciones.
18	Jefe del Departamento de Licencias y Autorizaciones	Recibe y rubrica la orden de pago y turna al Asistente del Departamento de Licencias y Autorizaciones.
19	Asistente del Departamento de Licencias y Autorizaciones.	Recibe, registra en la base de control y en libreta de control y turna al asistente de la ventanilla de Recepción Documental.
20	Asistente de la Ventanilla de Recepción Documental	Recibe y firma el acuse en libreta de control, el cual devolverá al asistente del Departamento de Licencias y Autorizaciones.
21	Asistente del Departamento de Licencias y Autorizaciones.	Recibe y resguarda la libreta de control en espera de que regrese el expediente con recibo de pago para la elaboración del documento de Licencia Municipal de Construcción
22	Asistente de la Ventanilla de Recepción Documental	Entrega expediente con copia del recibo de pago de los derechos correspondientes para

		la elaboración de Licencia Municipal de Construcción.
23	Asistente del Departamento de Licencias y Autorizaciones.	Recibe, verifica que la copia del recibo de pago se encuentre anexa al expediente y turna a elaboración de la Licencia Municipal de Construcción al Cuantificador del Departamento de Licencias y Autorizaciones..
24	Cuantificador del Departamento de Licencias y Autorizaciones	Recibe, registra en base control, elabora y rubrica el documento y regresa al Asistente del Departamento de Licencias y Autorizaciones.
25	Asistente del Departamento de Licencias y Autorizaciones.	Recibe el expediente con documento elaborado, rubricado y turna a rubrica del documento al Jefe del Departamento de Licencias y Autorizaciones.
26	Jefe del Departamento de Licencias y Autorizaciones	Recibe el expediente, revisa y en su casa rubrica la licencia municipal de Construcción. ¿Licencia Municipal de Construcción correcta? No , Entonces realiza observaciones y regresa al Cuantificado del Departamento de Licencias y Autorizaciones. Para las modificaciones correspondientes. Si , entonces rubrica y turna al asistente del Departamento de Licencias y Autorizaciones.
27	Jefe del Departamento de Licencias y Autorizaciones	Realiza observaciones y turna al cuantificador del Departamento de Licencias y Autorizaciones para las modificaciones de la Licencia de Construcción.
28	Cuantificador del Departamento de Licencias y Autorizaciones	Recibe, realiza modificaciones correspondientes y turna al jefe del Departamento de Licencias y Autorizaciones.
29	Jefe del Departamento de Licencias y Autorizaciones	Recibe, rubrica y turna al Asistente del Departamento de Licencias y Autorizaciones.
30	Asistente del Departamento de Licencias y Autorizaciones.	Recibe el expediente de la Licencia Municipal de Construcción, registra en base de control, libreta de control y tura al asistente de la Ventanilla de Recepción Documental.
31	Asistente de la Ventanilla de Recepción Documental	Recibe expediente y firma acuse en libreta control, el cual devolverá al asistente del Departamento de Licencias y Autorizaciones.
32	Asistente del Departamento de Licencias y Autorizaciones.	Recibe y resguarda la libreta de control

DIAGRAMA DE FLUJO







DEFINICIONES

- **Licencia Municipal de Construcción:** documento que autoriza obra nueva., ampliación, modificación, prórroga, regularización, barda, marquesina y/o cisterna y demolición parcial o total, según sea el caso.
- **Cuantificación:** determinación del pago de derechos de las licencias en sus diferentes modalidades de acuerdo a la ubicación dentro del territorio y giro correspondiente.
- **Base-control:** archivo electrónico donde se registra toda la información que integra el expediente y la situación que guarda.
- **Libreta control:** documento físico en el cual firma de recibido cada integrante del Departamento de Licencias y autorizaciones o el asistente de la Ventanilla de Recepción Documental a fin de responsabilizarse de la situación que guarda el expediente.

2.1.4.- Constancia de alineamiento y número oficial y/o asignación de número oficial.

OBJETIVO

Fomentar el orden municipal de los asentamientos e industriales, comerciales y habitacionales de la demarcación.

ALCANCE

Aplica la emisión de Constancia de Alineamiento y Numero Oficial y/o Asignación de Número Oficial para predios ubicados dentro de Cuautitlán Izcalli.

REFERENCIAS

Legislación Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Artículos 8 y 115)

Legislación Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México (Artículos 114, 122 y 128).
- Código Administrativo del Estado de México y Municipios (Libro Quinto, Artículo 5.1, 5.2, 5.5, 5.6, 5.7 y 5.10).
- Código Administrativo del Estado de México y Municipios (Libro Décimo Octavo, Artículos 18.1, 18.3, 18.4, 18.6, 18.7, 18.33, 18.34 y 18.35).
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y Municipios (Artículo 1, 3 y 135)
- Código Administrativo del Estado de México y Municipios (Libro

- Quinto, Título Segundo, Capítulo III, Sección Primera, Artículo 5.24).
- Código Administrativo del Estado de México y Municipios (Reglamento del Libro Quinto, Artículo 127).
 - Código Financiero del Estado de México y Municipios (Artículo 144, Fracción X, Inciso A y B punto 1 y 2).
 - Ley Orgánica Municipal del Estado de México (Artículos 1, 2, 3, 48 fracciones XIII, 86 y 91 Fracción V).

Legislación Municipal

- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli (Artículos 1, 11 fracción IX y 21 fracciones I, II y XVIII).
- Bando Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México (Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 fracción VII, 9, 34 Inciso A) fracción IX, 35 y 67)
- Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Cuautitlán Izcalli.
- Reglamento Interior de la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente (Capítulo III, Artículo 8 Fracciones I – VI).

RESPONSABILIDADES

El Jefe de Departamento de Licencias y Autorizaciones deberá:

- Firmar la orden de pago, el requerimiento, el documento de Constancia de Alineamiento y Numero Oficial y/o Asignación de Número Oficial.

El Cuantificador del Departamento de Licencias y Autorizaciones deberá:

- Revisar y elaborar requerimiento, el documento de Constancia de Alineamiento y Numero Oficial y/o Asignación de Número Oficial

Asistente Departamento de Licencias y Autorizaciones deberá:

- Revisar la integración correcta del expediente, elaborar la orden de pago, turnar al jefe de departamento de Licencias y Autorizaciones, al Cuantificador del departamento de Licencias Autorizaciones o al Asistente de la Ventanilla de recepción Documental.

Asistente de la Ventanilla de Recepción Documental deberá:

- Turnar el expediente integrado de Constancia de Alineamiento y Numero Oficial y/o Asignación de Número Oficial al Asistente del Departamento de Licencias Autorizaciones y recibir el mismo con orden de pago, requerimiento de documentos o documento de Constancia de Alineamiento y Numero Oficial y/o Asignación de Número Oficial previamente elaborados y firmados por el jefe del Departamento de Licencias y Autorizaciones.

POLÍTICAS

- El expediente deberá estar integrado con cada uno de los requisitos que se enlistan al reverso del formato único de solicitud.
- Aplicar las disposiciones legales en la revisión, cuantificación, elaboración de Orden de Pago y emisión de documento de Constancia de Alineamiento y Numero Oficial y/o Asignación de Número Oficial.
- Expedir en un lapso no mayor a días hábiles el documento de Constancia de Alineamiento y Numero Oficial y/o Asignación de Número Oficial, posteriores al pago de derechos.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

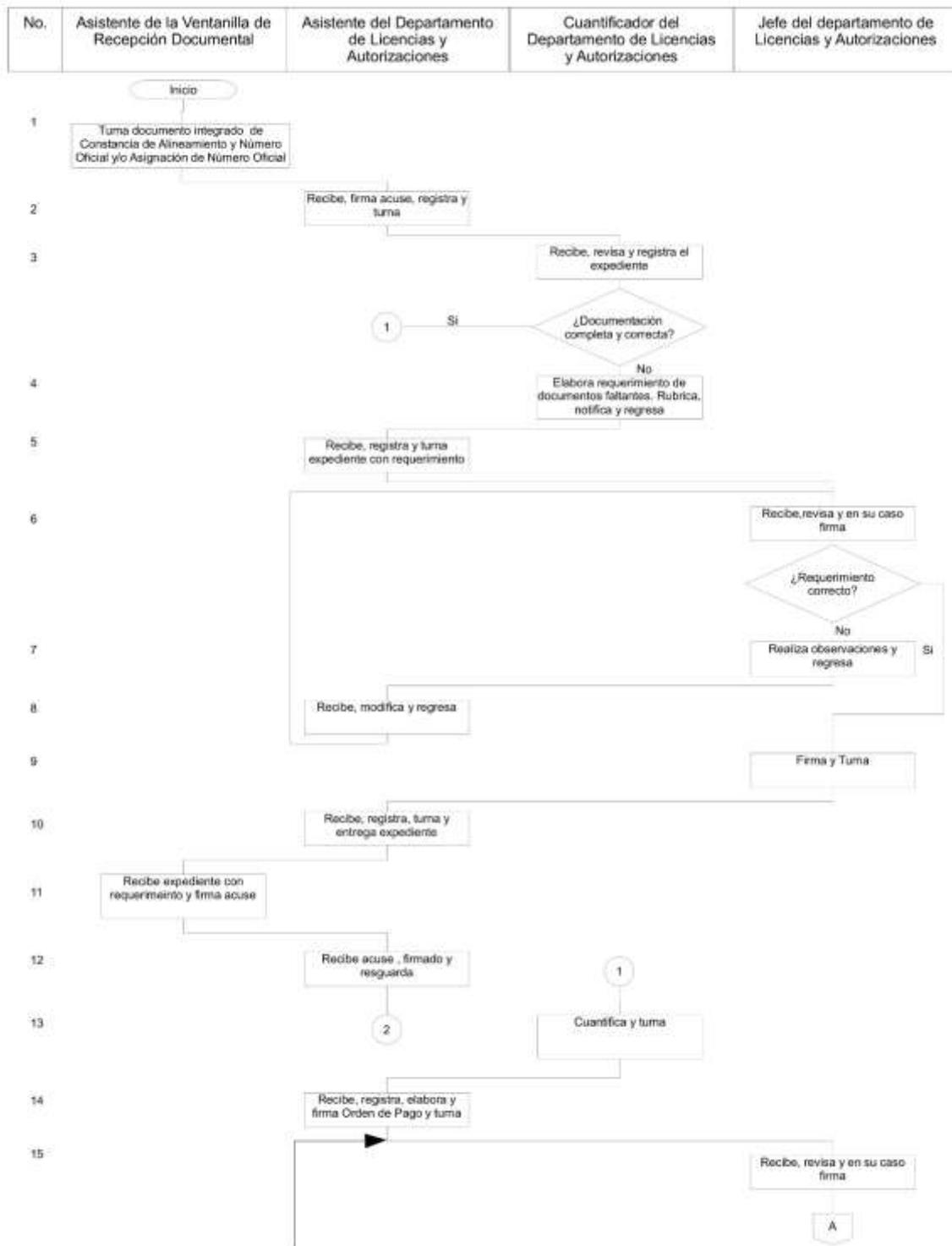
No	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Asistente de la Ventanilla de Recepción Documental	Turna el expediente integrado de Constancia de Alineamiento y Numero Oficial y/o Asignación de Número Oficial, al Asistente del Departamento de Licencias y Autorizaciones.
2	Asistente del Departamento de Licencias y Autorizaciones.	Recibe, firma acuse, registra y turna el expediente al cuantificador del Departamento de Licencias y Autorizaciones.
3	Cuantificador del Departamento de Licencias y Autorizaciones	Recibe el expediente, registra, evalúa a fin de verificar el cumplimiento de la normatividad. ¿Documentación correcta y completa? No , entonces elabora requerimiento y rubrica, notifica por teléfono al solicitante quién deberá acudir a la Ventanilla de Recepción Documental. Para recibir su notificación por escrito; y regresa el expediente al Asistente del Departamento de Licencias y Autorizaciones. Si , entonces cuantifica y turna
4	Cuantificador del Departamento de Licencias y Autorizaciones	Elabora requerimiento, rubrica y turna al Asistente del Departamento de licencias y Autorizaciones para visto bueno del jefe del departamento.
5	Asistente del Departamento de Licencias y Autorizaciones.	Recibe, registra y turna para el visto bueno del Jefe del Departamento de Licencias y Autorizaciones.
6	Jefe del Departamento de Licencias y Autorizaciones	Recibe el expediente, revisa y en su caso rubrica el requerimiento. ¿Requerimiento correcto? No , entonces realiza observaciones y regresa al cuantificador del Departamento de Licencias y Autorizaciones para las modificaciones correspondientes. Si , entonces rubrica y turna al Asistente del departamento de Licencias y Autorizaciones.
7	Jefe del Departamento de Licencias y Autorizaciones	Realiza observaciones y regresa al cuantificador del departamento de Licencias y Autorizaciones para las modificaciones correspondientes.
8	Cuantificador del	Recibe, modifica y regresa al jefe del

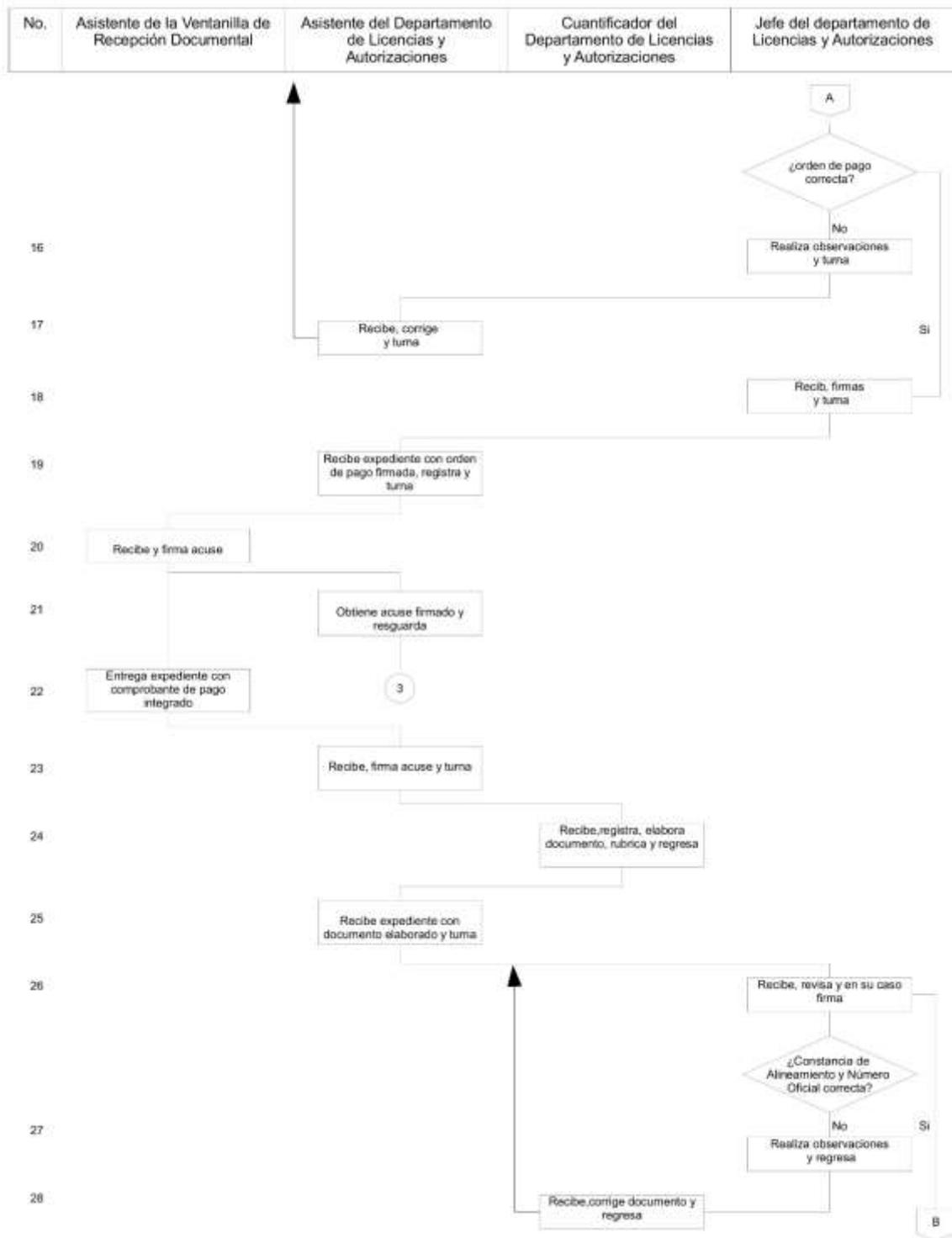
	Departamento de Licencias y Autorizaciones	Departamento de Licencias y Autorizaciones.
9	Jefe del Departamento de Licencias y Autorizaciones	Rubrica y turna al Asistente del Departamento de Licencias y Autorizaciones.
10	Asistente del Departamento de Licencias y Autorizaciones.	Recibe, registra, turna al Asistente de la Ventanilla de Recepción documental y entrega libreta de control para firma de recibido.
11	Asistente de la Ventanilla de Recepción Documental	Recibe y firma acuse en libreta de control, el cual devolverá al Asistente del Departamento de Licencias y Autorizaciones.
12	Asistente del Departamento de Licencias y Autorizaciones.	Recibe y resguarda la libreta de control
13	Cuantificador del Departamento de Licencias y Autorizaciones	Cuantifica y turna al Asistente del Departamento de Licencias y Autorizaciones.
14	Asistente del Departamento de Licencias y Autorizaciones.	Recibe, registra en la base electrónica, elabora y firma la orden de pago correspondiente y turna al jefe del Departamento de Licencias y Autorizaciones para su rúbrica.
15	Jefe del Departamento de Licencias y Autorizaciones	Recibe, revisa y en su caso rubrica ¿Orden de pago correcta? No , entonces hace observaciones para su modificación. Si , entonces rubrica
16	Jefe del Departamento de Licencias y Autorizaciones	Hace observaciones para su modificación y turna al Asistente del Departamento de Licencias y Autorizaciones.
17	Asistente del Departamento de Licencias y Autorizaciones.	Recibe, corrige y turna para la rúbrica del jefe del Departamento de Licencias y Autorizaciones.
18	Jefe del Departamento de Licencias y Autorizaciones	Recibe y rubrica la orden de pago y turna al Asistente del Departamento de Licencias y Autorizaciones.
19	Asistente del Departamento de Licencias y Autorizaciones.	Recibe, registra en la base de control y en libreta de control y turna al asistente de la ventanilla de Recepción Documental.
20	Asistente de la Ventanilla de Recepción Documental	Recibe y firma el acuse en libreta de control, el cual devolverá al asistente del Departamento de Licencias y Autorizaciones.
21	Asistente del Departamento de Licencias y Autorizaciones.	Recibe y resguarda la libreta de control en espera de que regrese el expediente con recibo de pago para la elaboración del

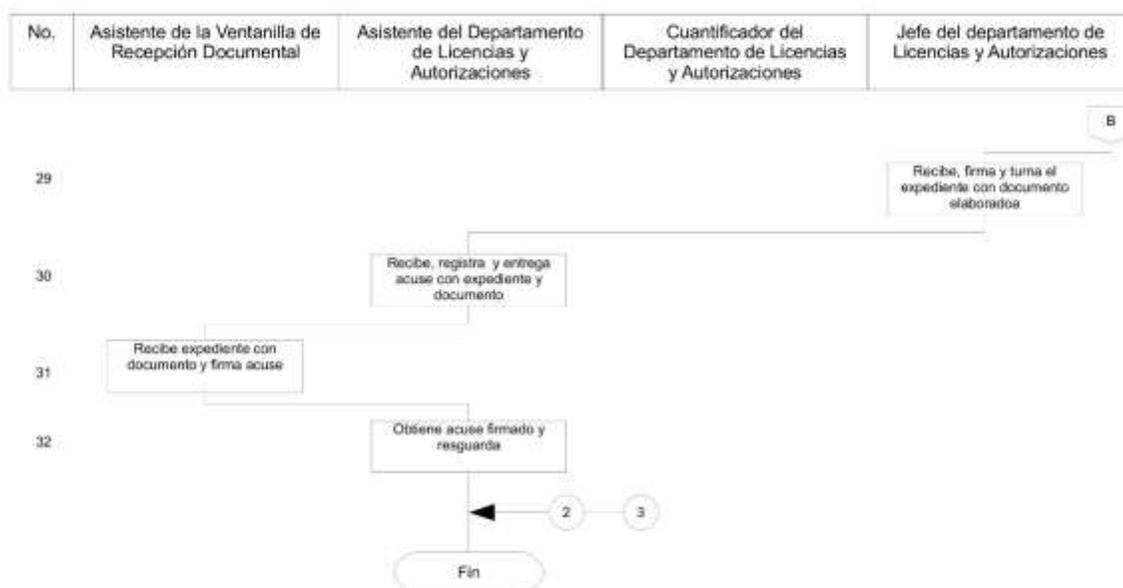
		documento de Constancia de Alineamiento y Numero Oficial y/o Asignación de Número Oficial.
22	Asistente de la Ventanilla de Recepción Documental	Entrega expediente con copia del recibo de pago de los derechos correspondientes para la elaboración de Constancia de Alineamiento y Numero Oficial y/o Asignación de Número Oficial.
23	Asistente del Departamento de Licencias y Autorizaciones.	Recibe, y turna a elaboración de la Constancia de Alineamiento y Numero Oficial y/o Asignación de Número Oficial al Cuantificador del Departamento de Licencias y Autorizaciones.
24	Cuantificador del Departamento de Licencias y Autorizaciones	Recibe, registra en base control, elabora y rubrica el documento y regresa al Asistente del Departamento de Licencias y Autorizaciones.
25	Asistente del Departamento de Licencias y Autorizaciones.	Recibe el expediente con documento elaborado, rubricado y turna a rubrica del documento al Jefe del Departamento de Licencias y Autorizaciones.
26	Jefe del Departamento de Licencias y Autorizaciones	<p>Recibe el expediente, revisa y en su caso rubrica la Constancia de Alineamiento y Numero Oficial y/o Asignación de Número Oficial.</p> <p>¿Constancia de Alineamiento y Numero Oficial y/o Asignación de Número Oficial, correcta?</p> <p>No, Entonces realiza observaciones y regresa al Cuantificado del Departamento de Licencias y Autorizaciones. Para las modificaciones correspondientes.</p> <p>Si, entonces rubrica y turna al asistente del Departamento de Licencias y Autorizaciones.</p>
27	Jefe del Departamento de Licencias y Autorizaciones	Realiza observaciones y turna al cuantificador del Departamento de Licencias y Autorizaciones para las modificaciones de la Constancia de Alineamiento y Numero Oficial y/o Asignación de Número Oficial.
28	Cuantificador del Departamento de Licencias y Autorizaciones	Recibe, realiza modificaciones correspondientes y turna al jefe del Departamento de Licencias y Autorizaciones.
29	Jefe del Departamento de Licencias y Autorizaciones	Recibe, rubrica y turna al Asistente del Departamento de Licencias y Autorizaciones.
30	Asistente del Departamento	Recibe el expediente de la Constancia de

	de Licencias y Autorizaciones.	Alineamiento y Numero Oficial y/o Asignación de Número Oficial, registra en base de control, libreta de control y tura al asistente de la Ventanilla de Recepción Documental.
31	Asistente de la Ventanilla de Recepción Documental	Recibe expediente y firma acuse en libreta control, el cual devolverá al asistente del Departamento de Licencias y Autorizaciones.
32	Asistente del Departamento de Licencias y Autorizaciones.	Recibe y resguarda la libreta de control

DIAGRAMA DE FLUJO







DEFINICIONES

- **Constancia de Alineamiento y Numero Oficial:** Documento en el cual se plasma secciones de vialidad, medidas, colindancias, superficie total y restricciones federales, estatales o municipales que afectan directamente al predio objeto de la misma, además de asignar número oficial.
- **Asignación de Número Oficial:** documento en el cual se asigna un número al predio para tener una mejor referencia y/o ubicación con respecto a los demás predios.
- **Base-control:** archivo electrónico donde se registra toda la información que integra el expediente y la situación que guarda.
- **Libreta control:** documento físico en el cual firma de recibido cada integrante del Departamento de Licencias y autorizaciones o el asistente de la Ventanilla de Recepción Documental a fin de responsabilizarse de la situación que guarda el expediente.

2.1.5.- Constancia de terminación de obra o suspensión voluntaria.

OBJETIVO

Finiquitar las licencias y el trámite administrativo en cuestión ante la dependencia con la finalidad de fomentar el orden municipal de los asentamientos industriales, comerciales y habitacionales de la demarcación.

ALCANCE

Aplica la emisión de Constancia por Término de Obra o Suspensión voluntaria para predios ubicados dentro de la demarcación de Cuautitlán Izcalli.

REFERENCIAS

Legislación Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Artículos 8 y 115)

Legislación Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México (Artículos 122, 128, 144).
- Código Administrativo del Estado de México y Municipios (Libro Quinto, Título Segundo, Capítulo II, Artículo 5.1, 5.2, 5.3, 5.5, 5.6, 5.7, 5.10 fracción VI, 5.22 fracciones I y II y 5.54).
- Código Administrativo del Estado de México y Municipios (Libro Décimo Octavo, Artículos 18.1, 18.3, 18.4, 18.5, 18.6, 18.7, 18.15, 18.16, 18.17, 18.18, 18.19, 18.20, 18.21, 18.22, 18.23, 18.26, 18.28, 18.36, 18.37,

- 18.38, 18.39, 18.40, 18.41, 18.42, 18.43, 18.44, 18.45, 18.46, 18.47).
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y Municipios (Artículo 1, 3 y 135)
 - Código Administrativo del Estado de México y Municipios (Libro Quinto, título Segundo, Capítulo III, Sección primera, Artículo 5.24).
 - Código Administrativo del Estado de México y Municipios (Reglamento del Libro Quinto, Artículo 127).
 - Código Financiero del Estado de México y Municipios (Artículo 144, Fracción II, Inciso F punto 1 y 2).
 - Ley Orgánica Municipal del Estado de México (Artículos 1, 2, 3, 48 fracciones XIII, 86 y 91 Fracción V).

Legislación Municipal

- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli (Artículos 1, 11 fracción IX y 21 fracciones I, II y XVIII).
- Bando Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México (Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 fracción VII, 9, 34 Inciso A) fracción IX, 35 y 67)
- Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Cuautitlán Izcalli.
- Reglamento Interior de la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente (Capítulo III, Artículo 8 Fracciones I – VI).

RESPONSABILIDADES

El Jefe de Departamento de Licencias y Autorizaciones deberá:

- Firmar la orden de pago, el documento de Término de Obra o Suspensión Voluntaria.

El Cuantificador del Departamento de Licencias y Autorizaciones deberá:

- Revisar y elaborar requerimiento, el documento de Constancia de Término de Obra o Suspensión Voluntaria.

Asistente Departamento de Licencias y Autorizaciones deberá:

- Revisar la integración correcta del expediente, elaborar la orden de pago, turnar al jefe de departamento de Licencias y Autorizaciones, al Cuantificador del departamento de Licencias Autorizaciones o al Asistente de la Ventanilla de recepción Documental.

Asistente de la Ventanilla de Recepción Documental deberá:

- Turnar el expediente integrado de Constancia de Término de Obra o Suspensión Voluntaria de obra al Asistente del Departamento de Licencias Autorizaciones y recibir el mismo con orden de pago, requerimiento de documentos o documento de Término de Obra o Suspensión Voluntaria de obra previamente elaborados y firmados por el jefe del Departamento de Licencias y Autorizaciones.

POLÍTICAS

- El expediente deberá estar integrado con cada uno de los requisitos que se enlistan al reverso del formato único de solicitud.
- Aplicar las disposiciones legales en la revisión, cuantificación, elaboración de Orden de Pago y emisión de documento correspondiente.
- Expedir en un lapso no mayor a 15 días hábiles el documento de Término de Obra o Suspensión Voluntaria, posteriores al pago de derechos.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

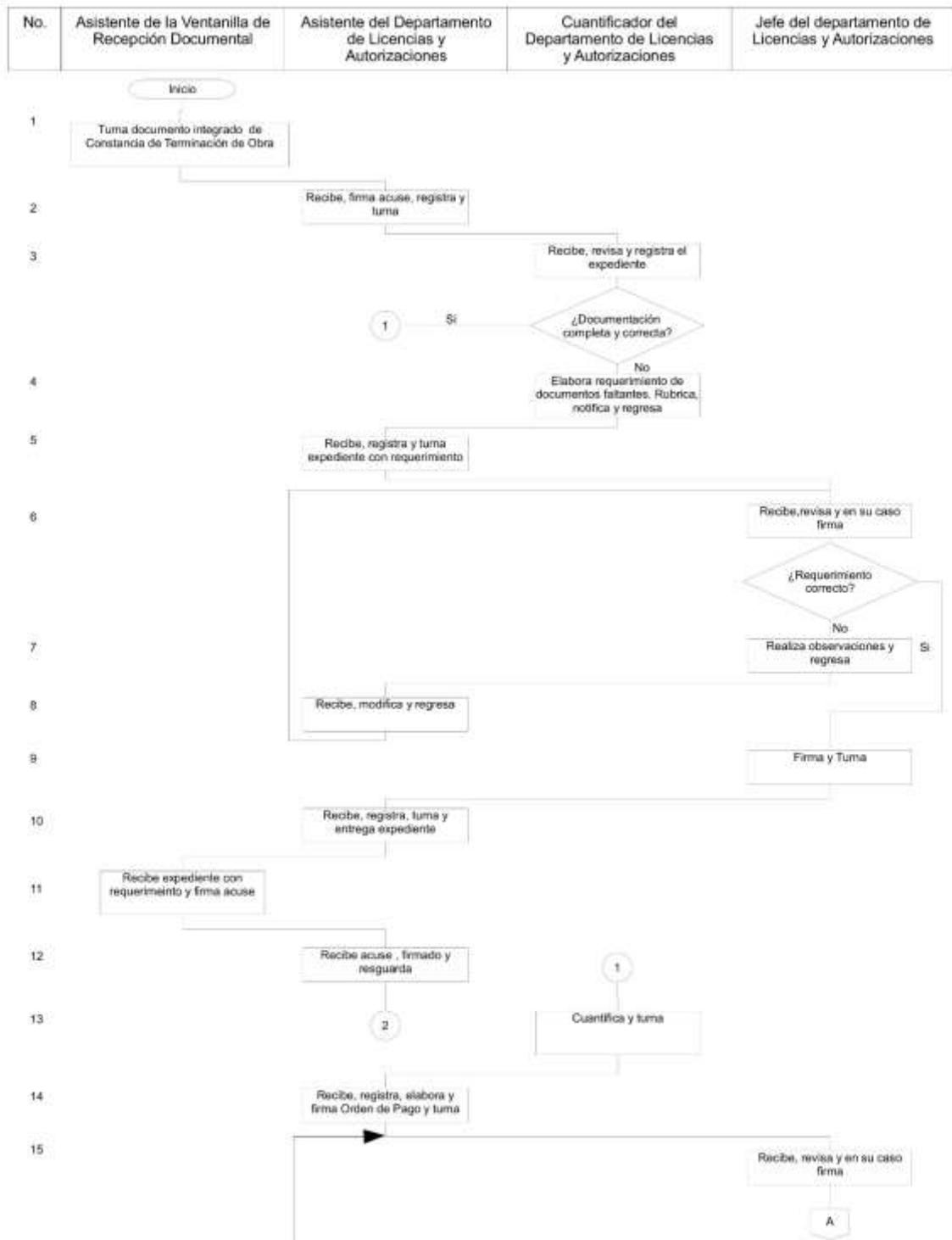
No	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Asistente de la Ventanilla de Recepción Documental	Turna el expediente integrado de Término de Obra o Suspensión Voluntaria de obra, al Asistente del Departamento de Licencias y Autorizaciones.
2	Asistente del Departamento de Licencias y Autorizaciones.	Recibe, firma acuse, registra y turna el expediente al cuantificador del Departamento de Licencias y Autorizaciones.
3	Cuantificador del Departamento de Licencias y Autorizaciones	<p>Recibe el expediente, registra, evalúa a fin de verificar el cumplimiento de la normatividad.</p> <p>¿Documentación correcta y completa?</p> <p>No, entonces elabora requerimiento y rubrica, notifica por teléfono al solicitante quién deberá acudir a la Ventanilla de Recepción Documental. Para recibir su notificación por escrito; y regresa el expediente al Asistente del Departamento de Licencias y Autorizaciones.</p> <p>Si, entonces cuantifica y turna</p>
4	Cuantificador del Departamento de Licencias y Autorizaciones	Elabora requerimiento, rubrica y turna al Asistente del Departamento de licencias y Autorizaciones para visto bueno del jefe del departamento.
5	Asistente del Departamento de Licencias y Autorizaciones.	Recibe, registra y turna para el visto bueno del Jefe del Departamento de Licencias y Autorizaciones.
6	Jefe del Departamento de Licencias y Autorizaciones	<p>Recibe el expediente, revisa y en su caso rubrica el requerimiento.</p> <p>¿Requerimiento correcto?</p> <p>No, entonces realiza observaciones y regresa al cuantificador del Departamento de Licencias y Autorizaciones para las modificaciones correspondientes.</p> <p>Si, entonces rubrica y turna al Asistente del departamento de Licencias y Autorizaciones.</p>
7	Jefe del Departamento de Licencias y Autorizaciones	Realiza observaciones y regresa al cuantificador del departamento de

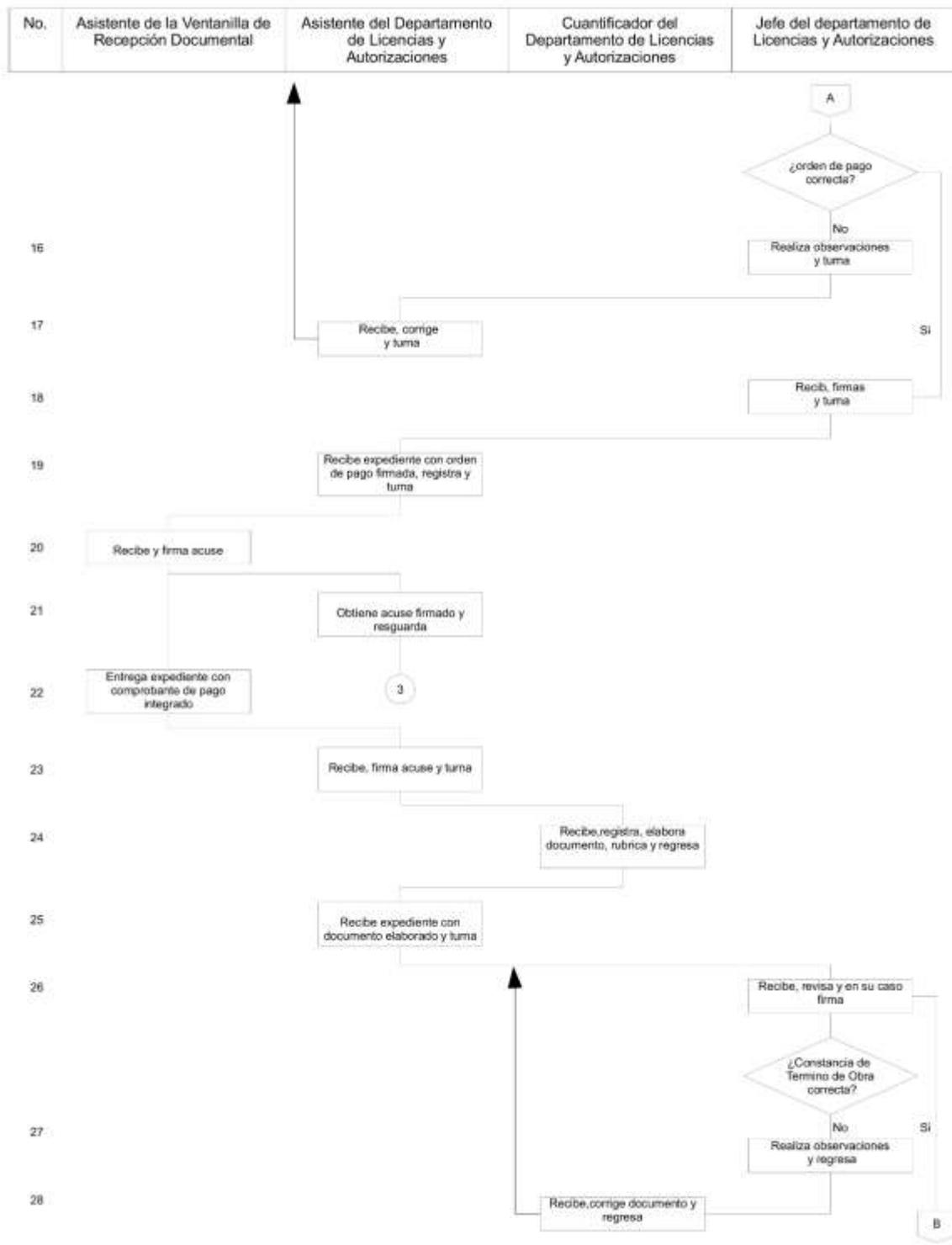
		Licencias y Autorizaciones para las modificaciones correspondientes.
8	Cuantificador del Departamento de Licencias y Autorizaciones	Recibe, modifica y regresa al jefe del Departamento de Licencias y Autorizaciones.
9	Jefe del Departamento de Licencias y Autorizaciones	Rubrica y turna al Asistente del Departamento de Licencias y Autorizaciones.
10	Asistente del Departamento de Licencias y Autorizaciones.	Recibe, registra, turna al Asistente de la Ventanilla de Recepción documental y entrega libreta de control para firma de recibido.
11	Asistente de la Ventanilla de Recepción Documental	Recibe y firma acuse en libreta de control, el cual devolverá al Asistente del Departamento de Licencias y Autorizaciones.
12	Asistente del Departamento de Licencias y Autorizaciones.	Recibe y resguarda la libreta de control
13	Cuantificador del Departamento de Licencias y Autorizaciones	Cuantifica y turna al Asistente del Departamento de Licencias y Autorizaciones.
14	Asistente del Departamento de Licencias y Autorizaciones.	Recibe, registra en la base electrónica, elabora y firma la orden de pago correspondiente y turna al jefe del Departamento de Licencias y Autorizaciones para su rúbrica.
15	Jefe del Departamento de Licencias y Autorizaciones	Recibe, revisa y en su caso rubrica ¿Orden de pago correcta? No , entonces hace observaciones para su modificación. Si , entonces rubrica
16	Jefe del Departamento de Licencias y Autorizaciones	Hace observaciones para su modificación y turna al Asistente del Departamento de Licencias y Autorizaciones.
17	Asistente del Departamento de Licencias y Autorizaciones.	Recibe, corrige y turna para la rúbrica del jefe del Departamento de Licencias y Autorizaciones.
18	Jefe del Departamento de Licencias y Autorizaciones	Recibe y rubrica la orden de pago y turna al Asistente del Departamento de Licencias y Autorizaciones.
19	Asistente del Departamento de Licencias y Autorizaciones.	Recibe, registra en la base de control y en libreta de control y turna al asistente de la ventanilla de Recepción Documental.
20	Asistente de la Ventanilla de	Recibe y firma el acuse en libreta de control,

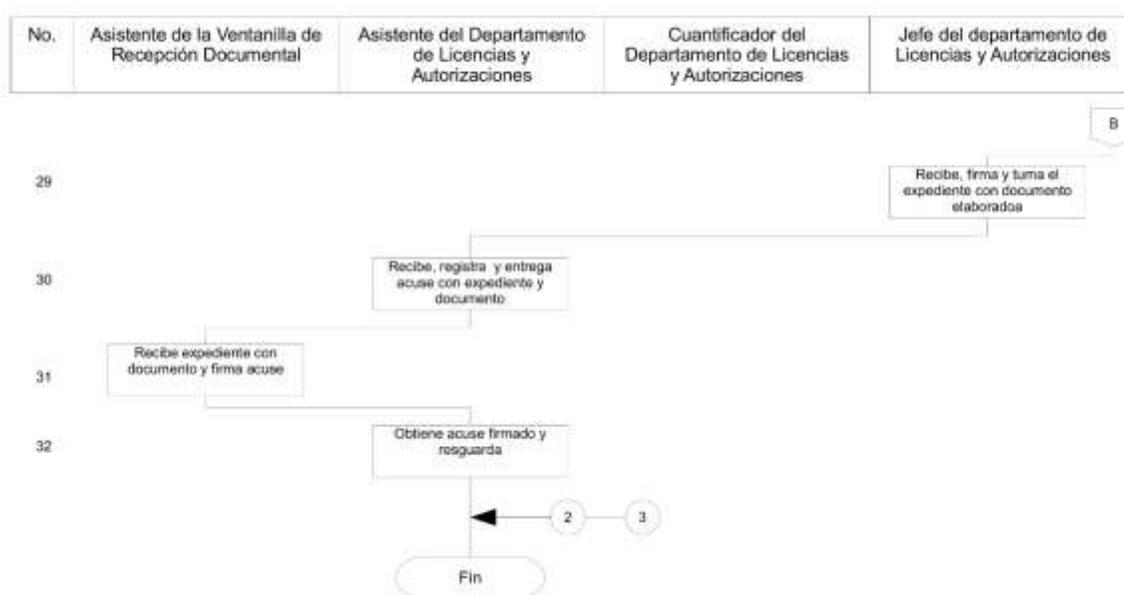
	Recepción Documental	el cual devolverá al asistente del Departamento de Licencias y Autorizaciones.
21	Asistente del Departamento de Licencias y Autorizaciones.	Recibe y resguarda la libreta de control en espera de que regrese el expediente con recibo de pago para la elaboración del documento de Constancia de Término de Obra o Suspensión Voluntaria.
22	Asistente de la Ventanilla de Recepción Documental	Entrega expediente con copia del recibo de pago de los derechos correspondientes para la elaboración de Constancia de Término de Obra o Suspensión Voluntaria.
23	Asistente del Departamento de Licencias y Autorizaciones.	Recibe, y turna a elaboración de la Constancia de Término de Obra o Suspensión Voluntaria al Cuantificador del Departamento de Licencias y Autorizaciones.
24	Cuantificador del Departamento de Licencias y Autorizaciones	Recibe, registra en base control, elabora y rubrica el documento y regresa al Asistente del Departamento de Licencias y Autorizaciones con documento elaborado.
25	Asistente del Departamento de Licencias y Autorizaciones.	Recibe el expediente con documento elaborado, rubricado y turna a rubrica del documento al Jefe del Departamento de Licencias y Autorizaciones.
26	Jefe del Departamento de Licencias y Autorizaciones	Recibe el expediente, revisa y en su caso firma. ¿Constancia de Término de Obra o Suspensión Voluntaria, correcta? No , Entonces realiza observaciones y regresa al Cuantificado del Departamento de Licencias y Autorizaciones. Para las modificaciones correspondientes. Si , entonces rubrica y turna al asistente del Departamento de Licencias y Autorizaciones.
27	Jefe del Departamento de Licencias y Autorizaciones	Realiza observaciones y turna al cuantificador del Departamento de Licencias y Autorizaciones para las modificaciones.
28	Cuantificador del Departamento de Licencias y Autorizaciones	Recibe, realiza modificaciones correspondientes y turna al jefe del Departamento de Licencias y Autorizaciones.
29	Jefe del Departamento de	Recibe, rubrica y turna al Asistente del

	Licencias y Autorizaciones	Departamento de Licencias y Autorizaciones.
30	Asistente del Departamento de Licencias y Autorizaciones.	Recibe el expediente, registra en base de control, libreta de control y turna al asistente de la Ventanilla de Recepción Documental.
31	Asistente de la Ventanilla de Recepción Documental	Recibe expediente y firma acuse en libreta control, el cual devolverá al asistente del Departamento de Licencias y Autorizaciones.
32	Asistente del Departamento de Licencias y Autorizaciones.	Recibe y resguarda la libreta de control

DIAGRAMA DE FLUJO







DEFINICIONES

- **Constancia de Término de Obra:** Documento en el cual se finiquita de forma oficial la construcción y se concluye el trámite administrativo con la dependencia.
- **Suspensión Voluntaria de Obra:** documento oficial en el que se entrega la suspensión voluntaria de obra por única vez y solo por tiempo máximo de un año.
- **Cuantificación:** determinación del pago de derechos de la Constancia de Término de Obra de acuerdo a la ubicación dentro del territorio municipal y de conformidad con el Código Financiero del estado de México y Municipios.
- **Base-control:** archivo electrónico donde se registra toda la información que integra el expediente y la situación que guarda.
- **Libreta control:** documento físico en el cual firma de recibido cada integrante del Departamento de Licencias y autorizaciones o el asistente de la Ventanilla de Recepción Documental a fin de responsabilizarse de la situación que guarda el expediente.

III.- CONCLUSIONES.

La gestión urbana en la Política y Gobernanza Regulatoria tiene un papel imprescindible ya que es mediante estos Organismos que se establecen lineamientos para el correcto uso, aprovechamiento del territorio y trámites más expeditos en todas sus formas.

Las administraciones públicas en cada periodo tienen la obligación de salvaguardar la distribución de la población y las actividades del territorio, si bien es cierto que existen ya diferentes procesos que permitan ejercer una eficiente administración del espacio en el que vivimos, es necesario proponer algunos cambios, mejoras y adecuaciones tanto en las Legislaciones involucradas como en los mecanismos de coordinación que se llevan a cabo hoy en día, los cuales involucra al gobierno y a la sociedad.

Si bien es importante la participación de la sociedad es igualmente trascendente que el gobierno, es decir la participación de la autoridad municipal conozca la legislación aplicable y se tenga la preparación necesaria para poder desarrollar cada una de sus tareas con responsabilidad, eficiencia y resultados óptimos; ya que son los ayuntamientos los responsables de la administración del uso y aprovechamiento del suelo.

En contribución al medio ambiente resulta importante mencionar que para cada uno de estos procedimientos administrativos se opte por elimine el uso del papel, ya que cada Ayuntamiento cuenta con un acervo muy amplio en cuanto a Expedientes por cada tramite realizado, este problema podría mejorarse con el uso de la tecnología y la digitalización.

Es necesaria la creación de una legislación y normatividad enfocada a la planeación del desarrollo urbano que tenga como objetivo proporcionar a servidores públicos estatales las acciones a implementarse para mejorar los procesos de los trámites. Con la finalidad de crear procesos más simples,

eficientes y reducir las cargas administrativas para los ciudadanos y para la misma autoridad.

Resulta importante la creación de trámites simples y eficientes ya que ello promueve la competitividad y el crecimiento de municipio. Los trámites complicados muchas veces dan como resultado que se dejen en el abandono, no se haga un seguimiento de los mismos o no se hagan sujetándose a los lineamientos requeridos.

De una manera muy general se enlistan algunas acciones propuestas para el mejoramiento del funcionamiento de los procesos administrativos en este departamento.

- Creación de legislaciones y normatividades para el correcto funcionamiento en los procesos administrativos.
- Establecer procesos simples y eficientes para cada uno de los trámites.
- Hacer uso de la tecnología, implementado medidas para la emisión de tramites; creando plataformas, sitios web para informes, centros de atención telefónica y la digitalización de todo el archivo, entre otras.
- Capacitar regularmente al personal administrativo involucrado en proceso para la obtención de los diferentes trámites.
- Implementar programas de transparencia para el correcto funcionamiento de los procedimientos.
- Implementar la participación de la sociedad, mediante programas de mejora regulatoria.

Para concluir se puede decir que actualmente los procedimientos administrativos en la obtención de los tramites resultan complicados y poco eficientes, si bien es necesaria la aplicación de nuevas legislaciones y normatividades, también es importante que los responsables de su emisión se comprometan a cumplir con dichos lineamientos, para así lograr que los municipios logren un desarrollo óptimo con el mejoramiento urbano.

ANEXOS.

Libro Quinto del Ordenamiento Territorial de los Asentamientos Humanos y del Desarrollo Urbano de los Centros de Población.

TÍTULO TERCERO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL DESARROLLO URBANO

CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS INSTRUMENTOS MUNICIPALES DE CONTROL DEL DESARROLLO URBANOS

SECCIÓN PRIMERA DE LA CÉDULA INFORMATIVA DE ZONIFICACIÓN.

Artículo 5.54.- Los interesados en conocer los usos del suelo, la densidad de vivienda, el coeficiente de ocupación del suelo, el coeficiente de utilización del suelo y la altura de edificaciones y las restricciones de índole federal, estatal y municipal que para un predio o inmueble determinado establezca el plan municipal de desarrollo urbano correspondiente, podrán solicitar a la autoridad competente la expedición de una cédula informativa de zonificación, la cual no constituirá autorización alguna, tendrá únicamente carácter informativo y estará vigente en tanto no se modifique el plan municipal del cual derive. Para su obtención, los interesados deberán incluir en la solicitud respectiva, el croquis de localización del predio de que se trate.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA LICENCIA DE USO DEL SUELO.

Artículo 5.55.- El uso y aprovechamiento con fines urbanos o la edificación en cualquier predio ubicado en la entidad, requerirá licencia de uso del suelo de conformidad con lo dispuesto en este Libro.

Artículo 5.56.- La licencia de uso del suelo se sujetará a lo siguiente: I. Será tramitada por el interesado ante la autoridad competente y resuelta

conforme al procedimiento establecido al efecto por la reglamentación de este Libro; II. Tendrá por objeto autorizar las normas para el uso y aprovechamiento del suelo establecidas en el plan municipal de desarrollo urbano aplicable; III. A la solicitud deberá acompañarse el dictamen de impacto regional expedido por la Secretaría, en los casos previstos en este Libro; IV. Tendrá vigencia de un año y podrá ser prorrogada por una sola vez por un período igual; y V. No constituirá autorización para construcción de obras o realización de actividades. No se requerirá de licencia de uso del suelo para lotes resultantes de conjuntos urbanos, subdivisiones o condominios autorizados, siempre y cuando el uso y aprovechamiento de los mismos haya quedado comprendido en la autorización respectiva.

SECCIÓN TERCERA DE LOS CAMBIOS DE USO Y APROVECHAMIENTO DEL SUELO.

Artículo 5.57.- El cambio de uso del suelo, de densidad, del coeficiente de ocupación, del coeficiente de utilización y de altura de edificaciones de un lote o predio, no constituirá modificación al respectivo plan municipal de desarrollo urbano. Solo se autorizará el cambio pretendido cuando concurren los supuestos siguientes:

- I. El predio o lote se ubique en un área urbana o urbanizable;
- II. El uso o aprovechamiento solicitado sea compatible con los usos o aprovechamientos previstos en la zona y no altere las características de la estructura urbana y de su imagen;
- III. Se recabe previamente la opinión favorable de la Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal. En caso de no estar instalada tal Comisión, la autoridad encargada del desarrollo urbano municipal y previo dictamen técnico que elabore, emitirá su opinión; y

IV. Tratándose de cambios a usos del suelo de impacto regional, se requerirá de dictamen de impacto regional y demás requisitos que establezca la reglamentación de este Libro. Cuando se trate de cambios a usos de suelo de impacto regional, los municipios deberán remitir al Sistema Estatal dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha de la emisión, copia certificada de las autorizaciones de cambio de uso del suelo, de densidad, de los coeficientes de ocupación y utilización del suelo y de altura de edificaciones que hayan expedido.

Libro Décimo Octavo de las Construcciones.

TÍTULO SEGUNDO DE LAS LICENCIAS, PERMISOS Y CONSTANCIAS

CAPÍTULO PRIMERO DE LAS LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN

Artículo 18.20.- La licencia de construcción tiene por objeto autorizar:

- I. Obra nueva;
- II. Ampliación, modificación o reparación que afecte elementos estructurales de la obra existente;
- III. Demolición parcial o total;
- IV. Excavación o relleno;
- V. Construcción de bardas;
- VI. Obras de conexión a las redes de agua potable y drenaje;
- VII. Modificación del proyecto de una obra autorizada;
- VIII. Construcción e instalación de estaciones repetidoras y antenas para radiotelecomunicaciones;
- IX. Anuncios publicitarios que requieran de elementos estructurales; y

X. Instalaciones o modificaciones de ascensores para personas, montacargas, escaleras mecánicas o cualquier otro mecanismo de transporte electromecánico.

La licencia de construcción tendrá vigencia de un año y podrá autorizar, además del uso de la vía pública, uno o más de los rubros señalados, conforme a la solicitud que se presente. La autoridad municipal que emita la licencia de construcción deberá revisar que en el proyecto que autoriza se observen las disposiciones de este Libro, las Normas Técnicas y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 18.21.- A la solicitud de licencia de construcción se acompañará como mínimo:

- I. Documento que acredite la personalidad del solicitante;
- II. Documento que acredite la propiedad o la posesión en concepto de propietario del inmueble;
- III. De acuerdo al tipo de licencia de construcción que se solicite, adicionalmente se requerirá:
 - A). Para obra nueva, así como para la ampliación, modificación o reparación que afecte elementos estructurales de una obra existente:
 1. Licencia de uso del suelo, autorización de conjunto urbano o, en los casos que impliquen la construcción de más de diez viviendas o de un coeficiente de utilización del suelo de tres mil o más metros cuadrados de construcción en otros usos, constancia de viabilidad, autorización de subdivisión o de condominio según corresponda, expedida por la Secretaría de Desarrollo Urbano;

2. Constancia de alineamiento y número oficial;
3. Planos arquitectónicos del proyecto, firmados por perito responsable de obra;
4. Planos arquitectónicos del proyecto en los que se indiquen los pisos, departamentos, viviendas o locales que serán áreas privativas o del dominio exclusivo de los condóminos, los elementos comunes de la construcción y las áreas de uso común del inmueble, así como tabla de indivisos, firmados por perito responsable de obra, en el caso de construcciones en régimen de propiedad en condominio;
5. Planos estructurales, firmados por perito responsable de obra;
6. Planos de instalaciones hidráulicas, sanitarias, eléctricas y especiales, firmados por perito responsable de obra;
7. Constancia de terminación de obra, en los casos de ampliación, modificación o reparación de la obra existente.

B). Para modalidades de obra nueva, de ampliación, modificación o reparación de la construcción existente, que no afecte elementos estructurales e impliquen la construcción de entre veinte y sesenta metros cuadrados:

1. Documento que acredite la personalidad del solicitante;
2. Documento que acredite la propiedad o la posesión en concepto de propietario;
3. Constancia de alineamiento y número oficial en los casos de obra nueva;
4. Licencia de uso del suelo;
5. Croquis arquitectónico.

C). Para demolición parcial o total:

1. Croquis arquitectónico de la construcción existente, indicando el área a demoler;

2. Memoria y programa del proceso de demolición, en el que se indicará el orden, volumen estimado y fechas aproximadas en que se demolerán los elementos de la construcción. Tratándose de demoliciones con un área mayor de cuarenta metros cuadrados en planta baja o de veinte metros cuadrados en niveles superiores, la memoria y el programa deberán ser firmados por perito responsable de obra;

3. Autorización de la demolición por parte de las autoridades federales que correspondan, cuando ésta se localice en zonas declaradas como patrimonio histórico, artístico y arqueológico o cuando se trate de inmuebles que se ubiquen en zonas de conservación patrimonial previstas por los planes de desarrollo urbano.

D). Para excavación, relleno o movimiento de tierras:

1. Croquis de localización del área donde se va a realizar;

2. Memoria y programa del procedimiento respectivo.

E). Para construcción de bardas:

1. Croquis arquitectónico, indicando las dimensiones de la misma.

F). Para obras de conexión a la red de agua potable y drenaje:

1. Autorización de la conexión correspondiente;

2. Croquis de la obra a realizar.

G). Para modificación del proyecto de una obra autorizada:

1. Licencia de construcción y, en su caso, constancia de suspensión voluntaria de obra;

2. Planos de las modificaciones arquitectónicas, estructurales y de instalaciones, según el caso, firmados por perito responsable de obra;

3. Tratándose de usos de impacto regional, la correspondiente memoria de cálculo.

H). Para la construcción e instalación de estaciones repetidoras y antenas para radiotelecomunicaciones; anuncios publicitarios que requieran de elementos estructurales; así como instalaciones o modificaciones de ascensores para personas, montacargas, escaleras mecánicas o cualquier otro mecanismo de transporte electromecánico:

1. Planos y memoria de cálculo de la estructura sustentante, firmados por perito responsable de obra;

2. Licencia de construcción otorgada a la edificación existente, en su caso; y

3. Planos o diseños que fomenten la integración de la estructura al contexto.

Artículo 18.22.- Los planos que se acompañarán a la solicitud de licencia de construcción, contendrán al menos:

I. Arquitectónicos: plantas de distribución, cortes sanitarios, fachadas y planta de conjunto, con escala debidamente acotada y especificada;

II. Estructurales: plantas de excavación, cimentación, entresijos y azoteas, con detalles y especificaciones de los armados;

III. Instalaciones eléctricas: plantas de distribución, acometida, cuadro de cargas y diagrama unifilar, con detalles y especificaciones;

IV. Instalaciones hidráulica y sanitaria: plantas de distribución, acometida y vertido, cortes e isométricos, con detalles y especificaciones; y

V. Instalaciones especiales: plantas de distribución, cortes, isométricos, con detalles y especificaciones, referidos principalmente a detección y extinción de incendios, aire acondicionado, voz, datos y telefonía, gas y energía regulada.

Artículo 18.23.- Tratándose de construcciones mayores de sesenta metros cuadrados o con claros mayores de cuatro metros, la solicitud de la licencia de construcción y los planos respectivos deberán contener la firma del perito responsable de la obra. Además de la responsiva del Perito Responsable de Obra, en las obras destinadas a los usos del suelo indicados en el artículo 5.32 del Código, será necesario contar con el visto bueno de profesionales que cuenten con Especialidad en: Arquitectura, Urbanismo, Seguridad Estructural, Instalaciones o Arquitectura del Paisaje.

Artículo 18.24.- No se requiere licencia de construcción para efectuar las siguientes obras:

- I. Construcciones de hasta veinte metros cuadrados;
- II. Bardas de hasta diez metros de largo y dos metros con veinte centímetros de altura;
- III. Impermeabilización y reparación de azoteas, sin afectar elementos estructurales;
- IV. Reposición de pisos, ventanas, puertas, cortinas metálicas;
- V. Reparación de instalaciones hidráulicas, sanitarias y eléctricas;
- VI. Limpieza, aplanados, pintura y revestimiento en fachadas. En estos casos deberán adoptarse las medidas necesarias para no causar molestias en la vía pública;

VII. Construcciones provisionales para uso de oficinas, bodegas o vigilancia durante la edificación de una obra y los servicios sanitarios correspondientes;

VIII. Pozos y calas de exploración para estudios varios;

IX. Fosas sépticas y cisternas con una capacidad de hasta ocho metros cúbicos;

X. Obras de jardinería:

XI. Apertura de vanos para la instalación de puertas y ventanas, sin afectar elementos estructurales; y

XII. Obras urgentes para prevenir accidentes o en ejecución de medidas de seguridad.

Artículo 18.25.- Toda construcción, en su etapa de edificación, mantendrá en un lugar visible al público una placa que contenga los datos de la licencia de construcción, vigencia de la misma, el destino de la obra y su ubicación, así como en su caso, los datos del perito responsable de obra.

Artículo 18.26.- La licencia de construcción autoriza la ocupación de la vía pública, para:

I. Carga y descarga de materiales de construcción y de los productos de excavaciones o demoliciones; e

II. Instalación de andamios y tapias o estructuras provisionales que se requieran para la ejecución de las obras y edificaciones autorizadas. Una vez realizado el uso de la vía pública, el titular de la licencia deberá restaurarla a su estado original. El que ocupe la vía pública sin la autorización correspondiente, será sancionado en términos de este ordenamiento.

Artículo 18.27.- El titular de la licencia de construcción deberá colocar en la vía pública la señalización y protección necesaria para evitar daños a

terceros, además de señalar y contener los escombros, materiales o cualquier otro elemento que obstaculice el libre tránsito.

Artículo 18.28.- Cuando el plazo que ampara la licencia de construcción o el permiso temporal no fuese suficiente para la conclusión de la obra o instalación autorizada, los Municipios podrán otorgar prórrogas, las cuales se sujetarán a las reglas siguientes:

- I. Se podrán otorgar tantas veces como lo requiera el solicitante, previo pago de los derechos correspondientes;
- II. Tendrán una vigencia máxima al de la licencia o permiso temporal originalmente otorgado; y
- III. Se deberán solicitar dentro de la vigencia de la licencia o permiso temporal;

CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS PERMISOS DE OBRA

Artículo 18.29.- La ejecución de obras subterráneas o aéreas en la vía pública, para la instalación, mantenimiento o retiro de ductos o líneas para la conducción de energía eléctrica, telefonía inalámbrica, telecomunicaciones, gasoductos, oleoductos, televisión por cable y demás fluidos, así como para la instalación de anuncios publicitarios que requieran de elementos estructurales, deberá ser autorizada mediante el permiso de obra correspondiente. Los permisos de obra en la infraestructura vial primaria, se otorgarán por la autoridad estatal competente de conformidad con lo que establece el Libro Séptimo del Código y su reglamento. Los permisos de obra en la infraestructura vial local, se otorgarán por la autoridad municipal competente de acuerdo con lo establecido en el presente Libro, las Normas Técnicas y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 18.30.- Los permisos de obra de la autoridad municipal tendrán por objeto autorizar:

- I. Obras o instalaciones de redes subterráneas o aéreas en la vía pública;
- II. La ruptura del pavimento en su caso, así como la realización de cortes en las banquetas y guarniciones de la vía pública para la ejecución de las obras o instalaciones autorizadas; y
- III. El uso y aprovechamiento del derecho de vía, en el caso de los anuncios publicitarios. El que sin el permiso de la autoridad competente ocupe la vía pública con obras o instalaciones superficiales, aéreas o subterráneas, quedará obligado a retirarlas o demolerlas inmediatamente, en caso contrario, lo ejecutará la autoridad competente por cuenta y cargo del infractor y su monto constituirá un crédito fiscal.

Artículo 18.31.- La solicitud de permiso de obra se acompañará de:

- I. Proyecto ejecutivo de la obra aprobado por la instancia competente en la materia de que se trate, en el cual se defina el procedimiento constructivo y, en su caso, los lugares en que por razones técnicas tengan que realizarse con sistemas especiales; y
- II. Las autorizaciones federales, estatales o municipales que procedan.

Artículo 18.32.- Las instalaciones, estructuras, postes y demás elementos de la infraestructura urbana localizados sobre la vía pública, no deberán obstruir las circulaciones peatonales y vehiculares, y en caso de ubicarse en banquetas, tampoco se permitirá su colocación, cuando con ellos se impida la entrada a un inmueble o se obstruya el servicio de una rampa para personas con discapacidad, así como el libre desplazamiento de éstas en las banquetas. Las características físicas y de colocación de elementos tales como tapas de registros, cajas de válvulas, brocales o medidores serán determinadas por las instancias gubernamentales competentes y las normas

oficiales mexicanas, en su caso. Las instalaciones aéreas en la vía pública que estén sostenidas por estructuras o postes colocados para ese efecto, deben observar lo siguiente:

I. Los cables deberán colocarse a no menos de cinco metros de altura sobre el nivel de la banquetta; y

II. Las estructuras, postes e instalaciones deben ser identificadas por sus propietarios, quienes están obligados a conservarlos en buenas condiciones de servicio y a retirarlos cuando dejen de cumplir su función. Los Municipios podrán ordenar el retiro o cambio de lugar de estructuras, postes o instalaciones por cuenta de sus propietarios, por razones de seguridad o porque se modifique el ancho de las banquetas o se ejecute cualquier obra en la vía pública que lo requiera y establecerá el plazo para tal efecto. Si no lo hicieren dentro del plazo que se les haya fijado, el propio municipio lo ejecutará a cargo y costa de los mismos propietarios y su monto constituirá un crédito fiscal.

CAPÍTULO TERCERO DE LAS CONSTANCIAS

Artículo 18.33.- El titular de la licencia o permiso de construcción o el perito responsable de la obra, deberá dar aviso por escrito a la autoridad municipal, de la terminación de las obras autorizadas, dentro de los treinta días hábiles posteriores a su conclusión, a efecto de que le expida la constancia de terminación de obra. La autoridad municipal extenderá la constancia solicitada, previa inspección que realice para comprobar que la obra, edificación o instalación se ejecutó de acuerdo al proyecto autorizado y que por lo tanto, es apta para su ocupación o para el fin señalado en la licencia o permiso de construcción. La autoridad municipal competente autorizará diferencias de obra ejecutada con respecto al proyecto autorizado, siempre que no se afecten las condiciones de seguridad, estabilidad, destino, uso, habitabilidad e higiene, se respeten las

restricciones indicadas y las tolerancias que fijen las Normas Técnicas y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 18.34.- A solicitud expresa del titular y durante el periodo de vigencia de la licencia o permiso de construcción o su prórroga, los Municipios podrán otorgar la suspensión del plazo concedido, por una sola vez y por un tiempo máximo de un año. Al término del periodo de suspensión, continuará transcurriendo el plazo concedido para la ejecución de la obra sin necesidad de aviso alguno. Los Municipios expedirán la constancia de suspensión voluntaria de la obra, para lo cual bastará con que en la solicitud se indiquen los datos de la licencia de construcción o su prórroga otorgada y el plazo de suspensión requerido.

Artículo 18.35.- La constancia de alineamiento y número oficial es el documento expedido por los municipios, que tiene por objeto delimitar la colindancia de un inmueble determinado con respecto a la vía pública adyacente, así como precisar sus restricciones de construcción y el número oficial que le corresponde. La constancia se podrá otorgar para ambos o para uno u otro servicio, de acuerdo a la solicitud del interesado, la cual se acompañará del croquis de localización y del documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble respectivo.

FUENTES DE INFORMACION.

BIBLIOGRAFÍA.

- Manual de Procedimientos de la dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente del Municipio de Cuautitlán Izcalli. Segunda Edición. Actualización 2015.
- Planificación Estratégica Territorial: Estudios Metodológicos: Antonio Martín Mesa y Rafael Merinero Rodríguez.
- Planificación Estratégica Urbana y Territorial: elementos básicos para su aplicación en la administración local (2010): Rafael Merinero Rodríguez.
- Reglamento Interior de la Dirección De Desarrollo Urbano Y Medio Ambiente.
- Reglamento Municipal de Procedimientos Administrativos de Cuautitlán Izcalli, México.

SITIOS WEB.

- H. Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli.
<http://www.cizcolli.gob.mx/> Septiembre/2010
- Instituto Nacional de Estadístico y Geografía. INEGI
<http://www.inegi.org.mx/> Septiembre/2010