



AYUNTAMIENTO DE TULTILÁN, MÉXICO.
DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE



Actualización:
Febrero 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 1 de 153

DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FEBRERO 2023





**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE**



Actualización:
Febrero 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 2 de 153

INDICE

- I. OBJETIVO
- II. ALCANCE
- III. DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE
 - IV. COORDINACION JURIDICA
 - V. SUBDIRECCION DE MEDIO AMBIENTE
 - VI. JEFATURA DE OPERATIVOS Y DEMOLICIONES
 - VII. JEFATURA DE TENENCIA DE LA TIERRA
 - VIII. UNIDAD DE ARCHIVO
 - IX. JEFATURA DE USO DE SUELO
- X. JEFATURA DE LICENCIAS DE CONSTRUCCION E INSPECCION
 - XI. ANEXOS
 - XII. REGISTRO DE EDICIONES
 - XIII. DISTRIBUCION
 - XIV. VALIDACION



[Firma manuscrita]

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE	
Actualización: Febrero 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 3 de 153

I.OBJETIVO

La estructura del presente Manual de Procedimientos, como herramienta habrá de orientar, regir y normar las funciones encomendadas a la DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE, de manera ordenada en el quehacer público que tiene como respaldo el esfuerzo técnico de quienes como servidores de la sociedad, adquirimos la histórica responsabilidad de dirigir el **Desarrollo Urbano y de Medio Ambiente** del Municipio de Tultitlán.

La Sub-Dirección de Medio Ambiente lleva a cabo el estudio, planeación, promoción, trámite y coordinación de las acciones orientadas a la oportuna atención de las necesidades ambientales, el fomento a una conciencia ecológica y protección al medio ambiente en nuestro municipio, así como los asuntos de carácter metropolitano de conformidad en la legislación vigente, bajo la directriz de la Presidencia Municipal.

II.ALCANCE

El presente **Manual de Procedimientos**, es la base que permitirá ordenar las demandas populares, establecer prioridades, definir tiempos, articular y armonizar el esfuerzo colectivo en torno a objetivos de todos; en el plasmamos el compromiso de acuerdo a la ley, de prestar más y mejores servicios, administrar honesta, clara y eficientemente los recursos e informar con objetividad y veracidad a los ciudadanos. Así mismo se tiene la responsabilidad de aplicar, dentro el territorio municipal, el Código para la Biodiversidad del Estado de México, norma estatal que establece un sistema de coordinación entre las autoridades del gobierno del Estado de México y los municipales, con dicha aplicación se manifiesta el firme propósito de insertar a Tultitlán en la dinámica de concientización, impulsando la educación ecológica, cursos de capacitación para una cultura ambiental correcta dentro de nuestro Municipio.





**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE**



Actualización:
Febrero 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 4 de 153

III. DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

OBJETIVO: Organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas y unidades de apoyo técnico-operativas que tenga adscritas.

FUNCIONES

La Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente con estricto apego a la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Código Administrativo del Estado de México y sus respectivos Reglamentos; el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente; la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable; el Código para la Biodiversidad del Estado de México y su Reglamento, el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, Plan de Desarrollo Municipal y el Bando Municipal vigente; así como la demás legislación Federal y Estatal que corresponda, de sus Reglamentos, Normas Oficiales Mexicanas (NOM) y disposiciones administrativas de observancia general tienen por objeto;

- I. Tramitar con autoridades de los tres órdenes de gobierno, el apoyo de servicios, la aplicación de programas y de recursos financieros en materia de ordenamiento territorial, asentamientos humanos y desarrollo urbano de los centros de población.
- II. Cumplir y hacer cumplir los ordenamientos jurídicos, políticas, planes, normas técnicas y oficiales, en materia de ordenamiento territorial, asentamientos humanos, desarrollo urbano de los centros de población.
- III. Instrumentar y aplicar la reglamentación municipal, mecanismos de control interno, medidas de seguridad preventiva y correctiva, tendientes a ordenar el desarrollo urbano del Municipio, a garantizar el orden legal y el estado de derecho, así como evitar daños a personas o bienes y a evitar asentamientos humanos irregulares.





**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE**



Actualización:
Febrero 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 5 de 153

- IV. Realizar, iniciar, tramitar y aplicar diligencias, procedimientos administrativos, resoluciones y ejecuciones de las mismas, en la esfera de sus atribuciones, a quien contravenga las disposiciones legales en materia de su competencia, apoyándose en la coercitividad de la ley y en autoridades superiores, avalando siempre la garantía de audiencia, la inconformidad administrativa y demás recursos que la ley otorga .
- V. Elaborar, modificar o actualizar la planeación municipal del desarrollo urbano.
- VI. Equipar la reserva territorial con servicios de cabecera y promover la generación de más suelo apto para uso habitacional, en función del déficit y demanda potencial.
- VII. Promover la precisión y reconocimiento de los límites territoriales municipales.
- VIII. Colocar mojoneras y señalización en los límites municipales reconocidos oficialmente.
- IX. Celebrar convenios urbanísticos y de vivienda cuando no se trate de obras de impacto regional, en cuyo caso solicitar a la Presidenta Municipal su intervención para la suscripción de los mismos, con la Secretaría de Desarrollo Urbano y Metropolitano y la Secretaría de Infraestructura, ambas del Gobierno del Estado de México.
- X. Realizar un diagnóstico completo y actualizado sobre la situación de la vivienda en el Municipio con base a los datos generados por el INEGI en el último conteo.
- XI. Fomentar la cobertura de viviendas con drenaje, con energía eléctrica y con piso firme, mejorando los porcentajes resultantes del último conteo realizado por el INEGI.
- XII. Elaborar los programas o acciones para brindar asistencia en la adquisición de mejores materiales de construcción de viviendas; para la regularización de la propiedad y para promover mejores condiciones de la vivienda.
- XIII. Elaborar los programas o acciones para brindar asistencia en la adquisición de mejores materiales de construcción de viviendas; para la regularización de la propiedad y para promover mejores condiciones de la vivienda.
- XIV. Realizar las gestiones de los programas federales y estatales en materia de vivienda.
- XV. Celebrar convenios de colaboración con dependencias estatales y federales, para facilitar el acceso al financiamiento para la adquisición, construcción y/o remodelación de vivienda.
- XVI. Identificar geodésica, cartográfica y físicamente, las zonas irregulares en el Municipio y las susceptibles de regularización de tenencia de la tierra, así como integrar el padrón correspondiente.
- XVII. Identificar geodésica, cartográfica y físicamente, las zonas irregulares en el Municipio y las susceptibles de regularización de tenencia de la tierra, así como integrar el padrón correspondiente.



	AYUNTAMIENTO DE TULTILÁN, MÉXICO. DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE	
Actualización: Febrero 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 6 de 153

- XVIII. Impulsar en coordinación con las áreas competentes de la Administración Pública Municipal, las acciones que permitan el mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura y equipamiento urbano existentes, así como proponer las áreas municipales para la correcta distribución territorial, tanto de la obra pública como de las obras de infraestructura y equipamiento urbano.
- XIX. Además de lo establecido en el Libro Quinto y el Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México.
- XX. Las demás que le sean conferidas por el Presidenta Municipal o por el Ayuntamiento y las establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE	
Actualización: Febrero 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 7 de 153

IV.COORDINACION JURIDICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN

ÁREA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

DEPENDENCIA: COORDINACIÓN JURÍDICA

OBJETIVO ESPECÍFICO

Realizar acciones ordenadas por la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, las cuales tendrán por objeto evitar la consolidación y permanencia de obras de construcción en zonas irregulares o de alto riesgo, así como unidades que se encuentren contraviniendo las disposiciones en materia del desarrollo urbano y medio ambiente.

ALCANCE

Evitar la consolidación y permanencia de obras de construcción en zonas irregulares o de alto riesgo, así como las que se encuentren contraviniendo las disposiciones en materia del desarrollo urbano y medio ambiente.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano;
- Ley de Vivienda;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- Código Administrativo del Estado de México;
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México;





**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE**



Actualización:
Febrero 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 8 de 153

- Reglamento del Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México;
- Código para la Biodiversidad del Estado de México;
- Reglamento del Libro Segundo del Código para la Biodiversidad del Estado de México;
- Reglamento del Libro Cuarto del Código para la Biodiversidad del Estado de México;
- Reglamento del Libro Quinto del Código para la Biodiversidad del Estado de México;
- Reglamento del Libro Sexto del Código para la Biodiversidad del Estado de México;
- Bando Municipal vigente;
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán Estado de México.

RESPONSABILIDADES

Directora o Director de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente. Estar enterada o enterado del inicio, etapa procesal, resolución y ejecución de la resolución del procedimiento administrativo común.

Coordinadora Jurídica o Coordinador Jurídico. Revisar y suscribir en conjunto con la Directora o el Director todos los acuerdos que se generen durante la etapa procesal del procedimiento administrativo común

Secretaria o Secretario de Acuerdos. Recepcionar las quejas y demás promociones para su respectivo acuerdo y determinar la conveniencia o no de abrir un periodo de información previa o en su caso iniciar el procedimiento administrativo común y radicando, asignándole un numero progresivo al expediente, que incluirá la referencia al año en que se inicia, emitiendo en el mismo acto el Citatorio de Garantía de Audiencia el cual deberá señalar la fecha y hora para su desahogo y de las demás diligencias que en derecho procedan.

Auxiliar Jurídico. Iniciar, sustanciar y desahogar el citatorio de garantía de audiencia, siguiendo los lineamientos que contempla el artículo 129 fracción II del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Notificadora o notificador. Notificar de manera personal o en su caso en el domicilio electrónico, las contestaciones a peticiones de los particulares, así como todos los acuerdos y resoluciones administrativas, las cuales se deberán realizar





**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE**



Actualización:
Febrero 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 9 de 153

siguiendo los lineamientos que contempla los artículos 26 y 26 BIS del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

ÁREAS USUARIAS.

Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente y Coordinación Jurídica.

DEFINICIONES

APERTURA: Inicio del procedimiento administrativo común / Abrir

INSUMOS

- 4 Código Administrativo del Estado de México, Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Litros de Gasolina Magna.
- Tabla de madera con clip, tamaño oficio.
- Paquetes de Hojas, de tamaño oficio.
- Folders de color manila, de tamaño Oficio.
- 2 Paquetes de plumas de tinta azul.
- Equipos de Cómputo.
- Archiveros de 4 gavetas.
- Carpetas Registrador con argollas, Lefort Clásico, tamaño Oficio.
- Escritorios para computadora.





**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE**



Actualización:
Febrero 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 10 de 153

RESULTADO

Evitar la consolidación y/o permanencia obras de construcción que se encuentren contraviniendo las disposiciones legales, mediante la ejecución de la resolución que a derecho corresponda, una vez agotada todas y cada una de la etapas del Procedimiento Administrativo Común.

POLÍTICAS

Regularizar las construcciones y/o unidades que generen algún tipo de contaminación, o en su caso, demoler o clausurar definitivamente las construcciones o unidades que contravengan las disposiciones jurídicas en materia de desarrollo urbano y medio ambiente.





**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE**



Actualización:
Febrero 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 11 de 153

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1		INICIO
2	Coordinadora Jurídica o Coordinador Jurídico	Autoriza el inicio del procedimiento administrativo común
3	Secretaria o Secretario de Acuerdos	Radica y asigna número de expediente al procedimiento, así como el proyecto de resolución que corresponda.
4	Auxiliar Jurídico	Desahoga la garantía de audiencia, siguiendo los lineamientos que contempla el artículo 129 fracción II del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
5	Notificadora o Notificador	Notificar de manera personal o en su caso en el domicilio electrónico las contestaciones a peticiones de los particulares, así como todos los acuerdos y resoluciones, siguiendo los lineamientos establecidos por los artículos 26 y 26 BIS del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
		FIN





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

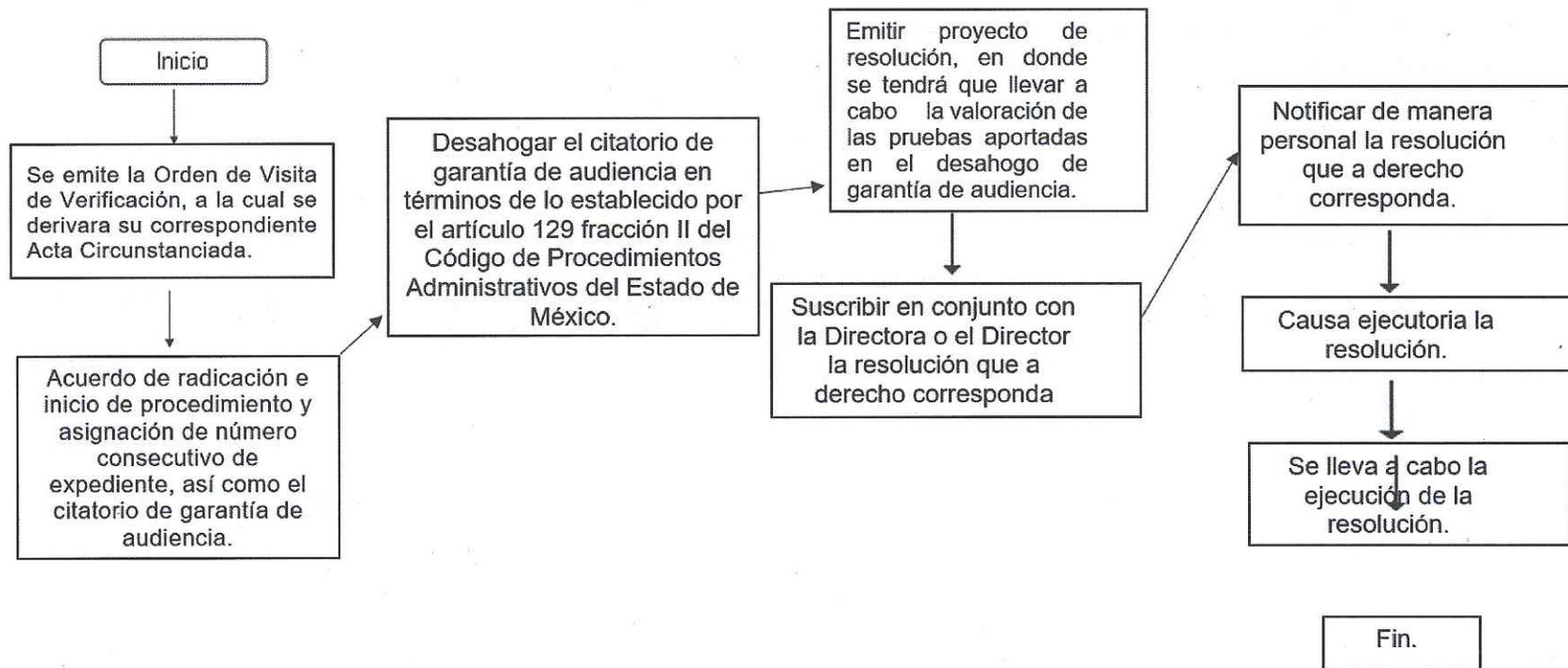


Actualización:
Febrero 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 12 de 153

DIAGRAMACION



MEDICIÓN
No aplica





**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE**



Actualización:
Febrero 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 13 de 153

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica

SIMBOLOGIA

Símbolo	Significado
	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Determina el fin del procedimiento





**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE**



Actualización:
Febrero 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 14 de 153

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONVENIO DE AFECTACIÓN POR CAUSA DE UTILIDAD PÚBLICA.
ÁREA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE.
DEPENDENCIA: COORDINACIÓN JURÍDICA.**

OBJETIVO ESPECÍFICO

Celebrar convenios de afectación por causa de utilidad pública entre el Municipio y particulares, para llevar a cabo liberación de la vía pública.

ALCANCE

Liberar la vía pública para el libre tránsito de personas, vehículos de automotor, bienes y servicios; el alojamiento de redes de infraestructura; así como el dar acceso, iluminación, ventilación y asoleamiento a los inmuebles que la delimitan.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Bando Municipal vigente.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán Estado de México

RESPONSABILIDADES

Directora o Director de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente. Suscribir los convenios de afectación por causa de utilidad pública.

Coordinadora Jurídica o Coordinador Jurídico: Revisar y analizar los proyectos de convenio de afectación por causa de utilidad pública.





**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE**



Actualización:
Febrero 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 15 de 153

Auxiliar Jurídico. Realiza el proyecto de convenio de afectación por causa de utilidad pública.

ÁREAS QUE INTERVIENEN. Presidencia, Sindicatura, Secretaria del Ayuntamiento, Tesorería, Administración, Obras Públicas y Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tultitlán.

INSUMOS

- De la Dirección de Obras Públicas ejecutar el proyecto de ampliación, rehabilitación o apertura de calle y/o avenidas.
- Levantamiento topográfico que identifique plenamente el inmueble que será afectado.
- Recurso económico para indemnizar al titular del inmueble, la parte que será afectado por causa de utilidad pública.
- Documento que acredite la propiedad debidamente inscrito en el Instituto de la Función Registral del Estado de México.
- Firma de la Presidenta o el Presidente Municipal, de la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento, de la Tesorera o Tesorero Municipal, la Directora o Director del Organismo Público Descentralizado APAST y la Directora o el Director de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.

RESULTADO

Ampliación y/o apertura de calles y/o avenidas que se encuentran dentro de la demarcación del territorio municipal.

POLÍTICAS

Liberación de calles y/o avenidas para dar tránsito a vehículos y personas, de acuerdo al programa anual de obra.





**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE**



Actualización:
Febrero 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 16 de 153

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		INICIO
1	Directora o Director de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente	Recibe el punto de Acuerdo en el que se aprueba el programa anual de obra y ordena se realice barrido para identificar posibles afectaciones y suscribe el convenio de afectación por causa de utilidad pública.
2	Jefa o Jefe de la Oficina de Licencias de Construcción e Inspectores	Realiza barridos en las ubicaciones donde se tengan programada obra pública e identificar las construcciones que posiblemente sean afectadas
3	Jefa o Jefe de Oficina de Uso de Suelo	Instruye a los topógrafos a realizar levantamiento topográfico e identificar los predios que posiblemente sean afectados.
4	Coordinadora Jurídica o Coordinador Jurídico	Recibe la información del inmueble que posiblemente sean afectados y así mismo solicita los documentos que acrediten la propiedad y los delega al auxiliar jurídico
5	Auxiliar jurídico	Realiza un proyecto de convenio de afectación por causa de utilidad pública y recaba las firmas de los servidores públicos que intervienen así como del afectado.
		Fin





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

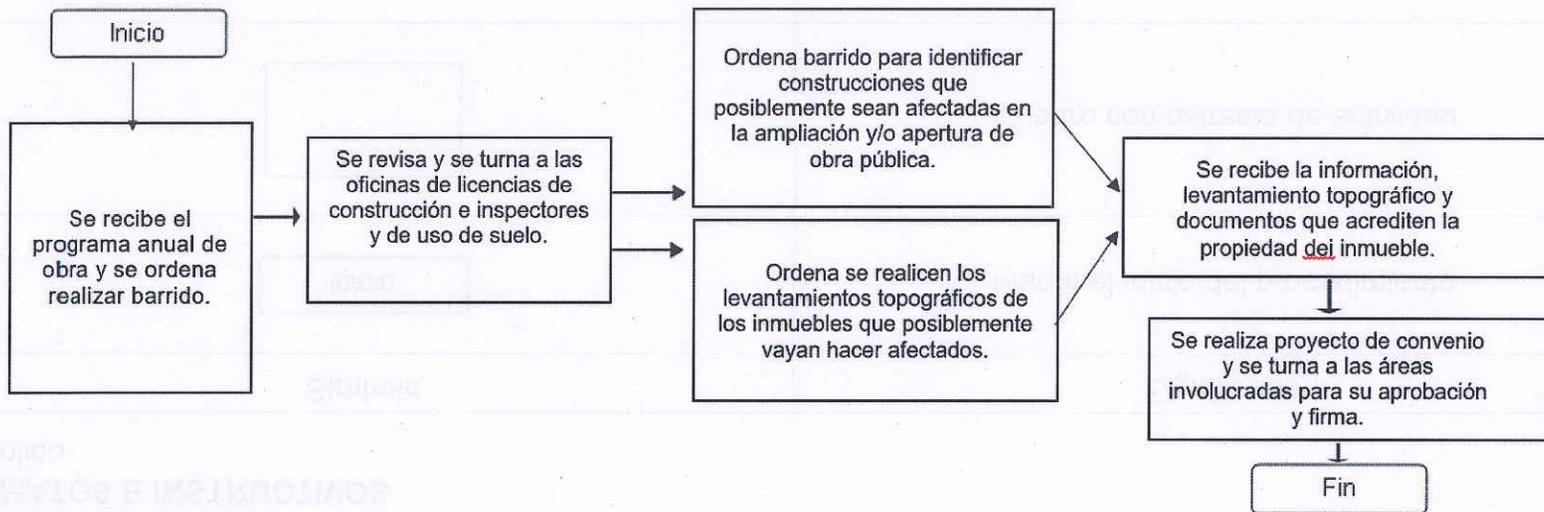


Actualización:
Febrero 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 17 de 153

DIAGRAMACION





**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE**



Actualización:
Febrero 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 18 de 153

MEDICION

No aplica

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica

Símbolo	Significado
	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Determina el fin del procedimiento

SIMBOLOGIA





**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE**



Actualización:
Febrero 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 19 de 153

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA CONTESTACIÓN A PETICIONES DE LOS PARTICULARES.

ÁREA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

DEPENDENCIA: COORDINACIÓN JURÍDICA

OBJETIVO ESPECÍFICO

Dar contestación fundada y motivada y/o resolver las peticiones que los particulares hagan a esta autoridad administrativa, en un plazo que no exceda de quince días hábiles posteriores a la fecha de su presentación.

ALCANCE

No violar la esfera jurídica de los particulares cuartando el ejercicio del derecho a la petición, siempre que ésta se formule por escrito, de manera pacífica y respetuosa.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano;
- Ley de Vivienda;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- Código Administrativo del Estado de México;





**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE**



Actualización:
Febrero 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 20 de 153

- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México;
- Reglamento del Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México;
- Código para la Biodiversidad del Estado de México;
- Reglamento del Libro Segundo del Código para la Biodiversidad del Estado de México;
- Reglamento del Libro Cuarto del Código para la Biodiversidad del Estado de México;
- Reglamento del Libro Quinto del Código para la Biodiversidad del Estado de México;
- Reglamento del Libro Sexto del Código para la Biodiversidad del Estado de México;
- Bando Municipal vigente;
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán Estado de México.

RESPONSABILIDADES

Directora o Director de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente. Estar enterada o enterado de las contestaciones fundadas y motivadas que se les da a los particulares.

Coordinadora Jurídica o Coordinador Jurídico. Revisar y suscribir en conjunto con la Directora o el Director todas las contestaciones que se les da a los particulares.

Auxiliar Jurídico. Realizar el proyecto de la contestación fundada y motivada y/o resolver las peticiones que los particulares hagan a esta autoridad administrativa, en un plazo que no exceda de quince días hábiles posteriores a la fecha de su presentación.

Notificadora o notificador. Notificar de manera personal o en su caso en el domicilio electrónico, las contestaciones a peticiones de los particulares, siguiendo los lineamientos que contempla los artículos 26 y 26 BIS del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.





**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE**



Actualización:
Febrero 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 21 de 153

ÁREAS USUARIAS.

Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente y Coordinación Jurídica.

DEFINICIONES

PARTICULAR: Que es propio y singular de una persona.

INSUMOS

- 4 Código Administrativo del Estado de México, Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Litros de Gasolina Magna.
- Tabla de madera con clip, tamaño oficio.
- Paquetes de Hojas, de tamaño oficio.
- Folders de color manila, de tamaño Oficio.
- 2 Paquetes de plumas de tinta azul.
- Equipos de Cómputo.
- Archiveros de 4 gavetas.
- Carpetas Registrador con argollas, Lefort Clásico, tamaño Oficio.
- Escritorios para computadora.

RESULTADO

Resolver y/o contestar las peticiones que los particulares hagan a esta autoridad administrativa, en ejercicio de su derecho de petición.





**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE**



Actualización:
Febrero 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 22 de 153

POLÍTICAS

No cuartar el derecho de los particulares, en su ejercicio de petición resolviendo, o en su caso dando una contestación fundada y motivada en materia de desarrollo urbano y medio ambiente.

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1		INICIO
2	Coordinadora Jurídica o Coordinador Jurídico	Revisar y suscribir en conjunto con la Directora o el Director todas las contestaciones que se les da a los particulares.
3	Auxiliar Jurídico	Realizar el proyecto de la contestación fundada y motivada y/o resolver las peticiones que los particulares hagan, dentro del plazo que no exceda de quince días hábiles posteriores a la fecha de su presentación.
4	Notificadora o Notificador	Notificar de manera personal o en su caso en el domicilio electrónico las contestaciones a peticiones de los particulares, siguiendo los lineamientos establecidos por los artículos 26 y 26 BIS del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
		FIN





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

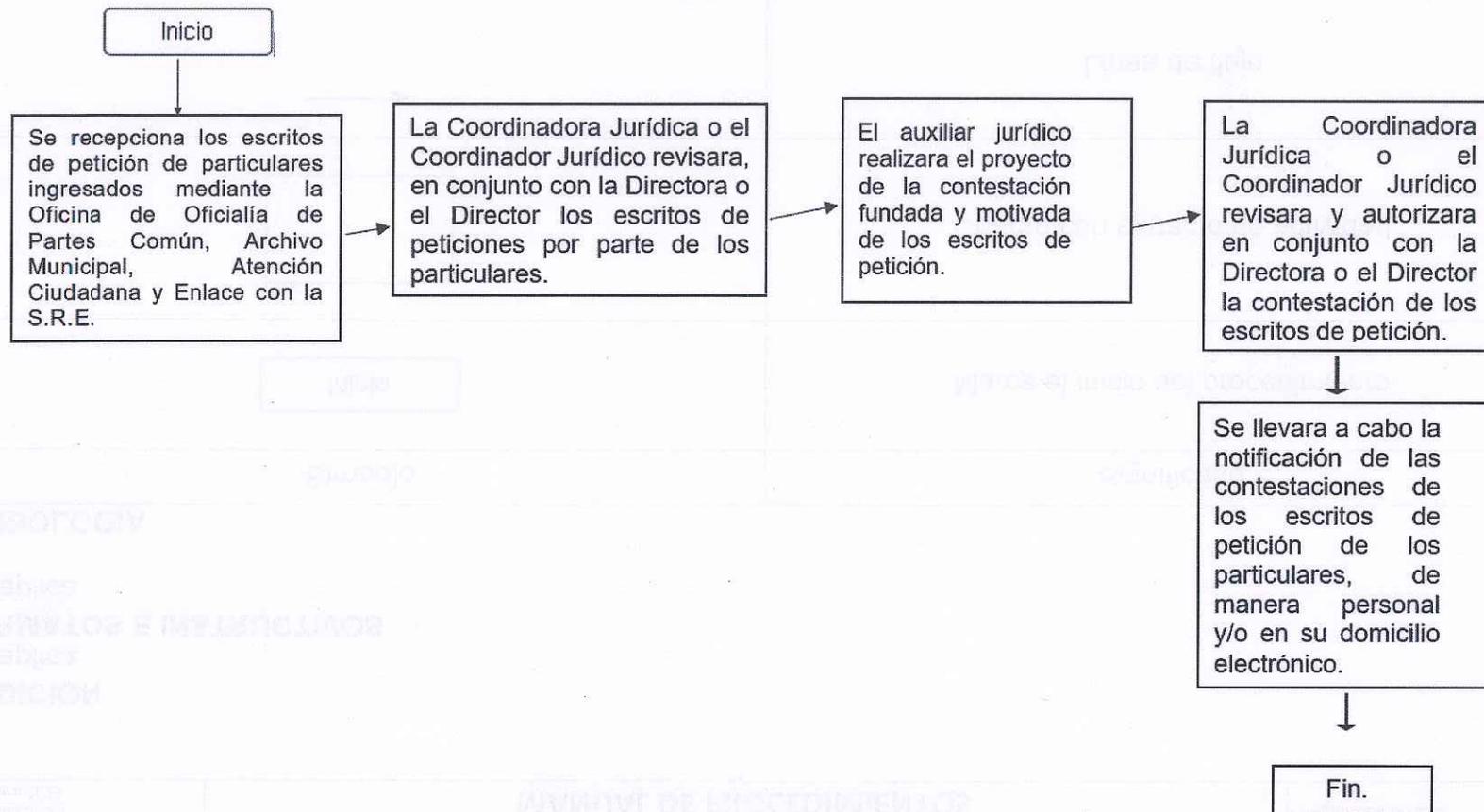


Actualización:
Febrero 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 23 de 153

DIAGRAMACION



Fin.





**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE**



Actualización:
Febrero 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 24 de 153

MEDICION

No aplica

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica

SIMBOLOGIA

Símbolo	Significado
	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Determina el fin del procedimiento





**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE**



Actualización:
Febrero 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 25 de 153

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: JUICIO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
ÁREA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE
DEPENDENCIA: COORDINACIÓN JURÍDICA**

OBJETIVO ESPECÍFICO

Que los particulares afectados por algún acto o resolución emitido por la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, tengan la opción de interponer el recurso administrativo de inconformidad ante la propia autoridad o el juicio ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo.

ALCANCE

No violar la esfera jurídica de los particulares, derivado de algún acto o resolución emitido por la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano;
- Ley de Vivienda;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- Código Administrativo del Estado de México;
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México;
- Reglamento del Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México;
- Código para la Biodiversidad del Estado de México;
- Reglamento del Libro Segundo del Código para la Biodiversidad del Estado de México;





**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE**



Actualización:
Febrero 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 26 de 153

- Reglamento del Libro Cuarto del Código para la Biodiversidad del Estado de México;
- Reglamento del Libro Quinto del Código para la Biodiversidad del Estado de México;
- Reglamento del Libro Sexto del Código para la Biodiversidad del Estado de México;
- Bando Municipal vigente;
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán Estado de México.

RESPONSABILIDADES

Directora o Director de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente. Estar enterada o enterado de los juicios contenciosos administrativos en contra del mismo, como autoridad demandada.

Coordinadora Jurídica o Coordinador Jurídico. Revisar la contestación de la demanda, así como los documentos que se ofrezcan como prueba y alegar en forma escrita o verbal respecto al caso concreto, que derivo el juicio contencioso administrativo, siguiendo las etapas procesales hasta llegar a la sentencia y ejecutar la misma.

Secretaria o Secretario de Acuerdos. Realizar el proyecto de la contestación de la demanda, así como aportar los documentos que se ofrezcan como prueba y alegar en forma escrita o verbal respecto al caso concreto, que derivo el juicio contencioso administrativo, siguiendo las etapas procesales hasta llegar a la sentencia y ejecutar la misma.

ÁREAS USUARIAS.

Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente y Coordinación Jurídica.

DEFINICIONES

ACTO ADMINISTRATIVO: declaración de voluntad de la administración pública. Crea y extingue derechos, modifican el orden jurídico en la materia, y producen efectos jurídicos.





**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE**



Actualización:
Febrero 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 27 de 153

INSUMOS

- 4 Código Administrativo del Estado de México, Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Litros de Gasolina Magna.
- Tabla de madera con clip, tamaño oficio.
- Paquetes de Hojas, de tamaño oficio.
- Folders de color manila, de tamaño Oficio.
- 2 Paquetes de plumas de tinta azul.
- Equipos de Cómputo.
- Archiveros de 4 gavetas.
- Carpetas Registrador con argollas, Lefort Clásico, tamaño Oficio.
- Escritorios para computadora.

RESULTADO

Que el particular afectado de un acto administrativo o resolución emitido por la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, pueda interponer el recurso administrativo de inconformidad ante la propia autoridad o el juicio ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo, y con ello no violar la esfera jurídica de los particulares.

POLÍTICAS

Que el particular pueda hacer valer su derecho a inconformarse en contra de algún acto administrativo o resolución emitido por desarrollo urbano y medio ambiente.





**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE**



Actualización:
Febrero 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 28 de 153

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1		INICIO
2	Coordinadora Jurídica o Coordinador Jurídico	Revisar la contestación de la demanda, así como los documentos que se ofrezcan como prueba y alegar en forma escrita o verbal respecto al caso concreto, que derivo el juicio contencioso administrativo.
3	Secretaria o Secretario de Acuerdos	Realizar el proyecto de la contestación de la demanda, así como aportar documentos que se ofrezcan como prueba y alegar en forma escrita o verbal respecto al caso concreto, que derivo el juicio contencioso administrativo, siguiendo las etapas procesales hasta llegar a la sentencia y ejecutar la misma.
		FIN





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

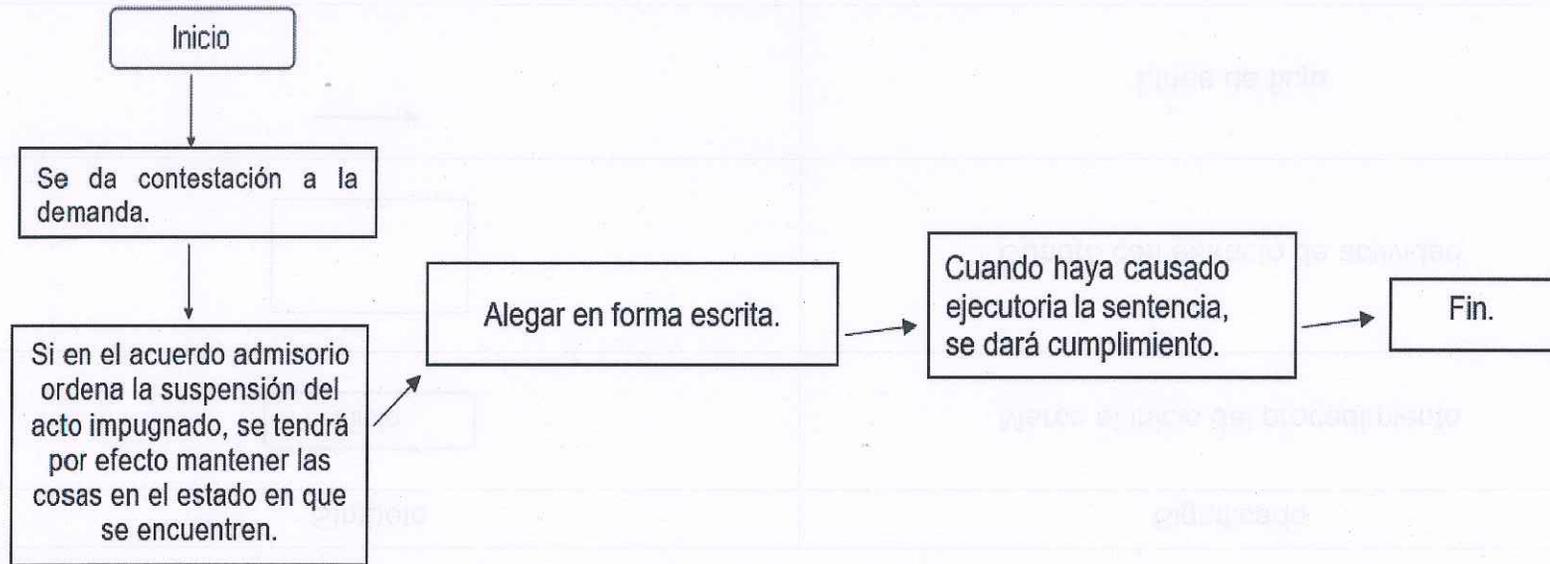


Actualización:
Febrero 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 29 de 153

DIAGRAMACION



MEDICION
No aplica





**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE**



Actualización:
Febrero 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 30 de 153

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica

SIMBOLOGIA

Símbolo	Significado
	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Determina el fin del procedimiento



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE	
Actualización: Febrero 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 31 de 153

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: JUICIO DE AMPARO.
ÁREA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE
DEPENDENCIA: COORDINACIÓN JURÍDICA

OBJETIVO ESPECÍFICO

Que los particulares afectados por algún acto, acuerdo, resolución u omisión por parte de la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, que viole alguno de sus derechos humanos reconocidos y las garantías otorgadas para su protección por la Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos, así como por los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, pueda interponer su juicio de amparo.

ALCANCE

No violar alguno de los derechos humanos reconocidos y las garantías otorgadas para la protección del particular por la Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos, así como por los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, con algún acto, acuerdo, resolución u omisión por parte de desarrollo urbano y medio ambiente.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano;
- Ley de Vivienda;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- Código Administrativo del Estado de México;
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México;





**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE**



Actualización:
Febrero 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 32 de 153

- Reglamento del Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México;
- Código para la Biodiversidad del Estado de México;
- Reglamento del Libro Segundo del Código para la Biodiversidad del Estado de México;
- Reglamento del Libro Cuarto del Código para la Biodiversidad del Estado de México;
- Reglamento del Libro Quinto del Código para la Biodiversidad del Estado de México;
- Reglamento del Libro Sexto del Código para la Biodiversidad del Estado de México;
- Bando Municipal vigente;
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán Estado de México.

RESPONSABILIDADES

Directora o Director de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente. Estar enterada o enterado de los juicios de amparo en contra del mismo, como autoridad responsable.

Coordinadora Jurídica o Coordinador Jurídico. Revisar el informe previo, así como el justificado, respecto al acto reclamado que derivo el juicio de amparo, siguiendo las etapas procesales hasta llegar a la sentencia y ejecutar la misma.

Secretaria o Secretario de Acuerdos. Realizar el proyecto del informe previo, así como el justificado, respecto al acto reclamado que derivo el juicio de amparo, siguiendo las etapas procesales hasta llegar a la sentencia y ejecutar la misma.

Áreas Usuarias.

Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente y Coordinación Jurídica.

DEFINICIONES

ACTO ADMINISTRATIVO: declaración de voluntad de la administración pública. Crea y extingue derechos, modifican el orden jurídico en la materia, y producen efectos jurídicos.





**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE**



Actualización:
Febrero 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 33 de 153

INSUMOS

- Litros de gasolina magna
- 4 Ley de amparo.
- Tabla de madera con clip, tamaño oficio.
- Paquetes de Hojas, de tamaño oficio.
- Folders de color manila, de tamaño Oficio.
- 2 Paquetes de plumas de tinta azul.
- Equipos de Cómputo.
- Archiveros de 4 gavetas.
- Carpetas Registrador con argollas, Lefort Clásico, tamaño Oficio.
- Escritorios para computadora.

RESULTADO

No violar alguno de los derechos humanos reconocidos y las garantías otorgadas para la protección del particular por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como por los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte.

POLÍTICAS

Que el particular pueda interponer su juicio de amparo en contra de algún acto administrativo, acuerdo, resolución u omisión por parte de la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, que viole alguno de sus derechos humanos, así como por los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, pueda interponer su juicio de amparo.





**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE**



Actualización:
Febrero 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 34 de 153

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1		INICIO
2	Coordinadora Jurídica o Coordinador Jurídico	Revisar el informe previo, así como el justificado, respecto al acto reclamado que derivo el juicio de amparo, siguiendo las etapas procesales hasta llegar a la sentencia y ejecutar la misma.
3	Secretaria o Secretario de Acuerdos	Realizar el proyecto del informe previo, así como el justificado, respecto al acto reclamado que derivo el juicio de amparo, siguiendo las etapas procesales hasta llegar a la sentencia y ejecutar la misma.
		FIN





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

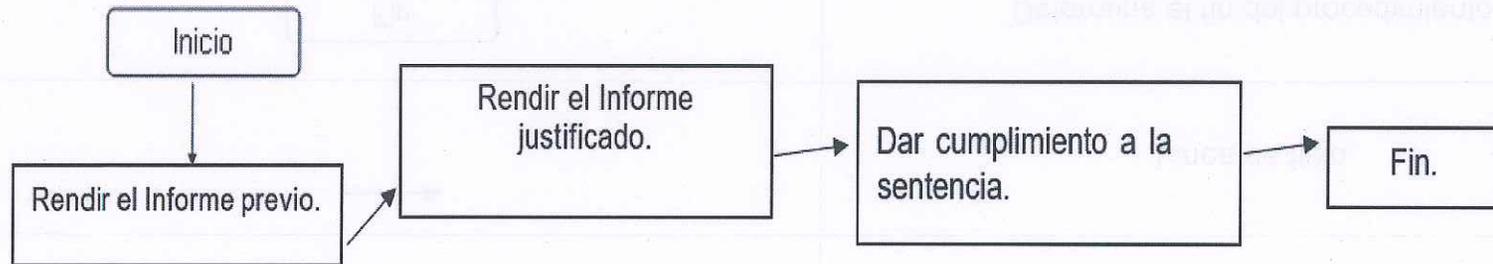


Actualización:
Febrero 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 35 de 153

DIAGRAMACION



MEDICION

No aplica

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica





**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE**



Actualización:
Febrero 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 36 de 153

SIMBOLOGIA

Símbolo	Significado
	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Determina el fin del procedimiento





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE



Actualización:
Febrero 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 37 de 153

V.SUBDIRECCION DE MEDIO AMBIENTE

DESARROLLO

DESARROLLO DE PROCEDIMIENTO DE LA LICENCIA AMBIENTAL

1. Persona física o jurídica colectiva o Ingresa documentos en la ventanilla de la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente
2. Subdirección Medio Ambiente de Revisión de documentos
3. Subdirección Medio Ambiente de Asigna y programa inspección
4. Subdirección Medio Ambiente de Recepciona documentos de inspección
5. Subdirección Medio Ambiente de Revisión de documentos (revisión cualitativa)
6. Subdirección Medio Ambiente de Documentación e inspección procedente
7. Subdirección Medio Ambiente de Realiza inspección en base a la solicitud





**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE**



Actualización:
Febrero 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 38 de 153

8. Subdirección Medio Ambiente de Derivado de la inspección se determina la factibilidad y el cumplimiento de los requisitos para el tramite
9. Subdirección Medio Ambiente de Realiza cuantificación y Entrega orden de pago a la persona física o jurídico colectiva
10. Persona física o jurídico colectiva o Realiza pago y entrega copia del recibo a la subdirección de medio ambiente
11. Subdirección Medio Ambiente de Recibe el documento que contiene la leyenda "pagado" y realiza Licencia Ambiental Municipal
12. Subdirección Medio Ambiente de Firma de validación Permiso de la Licencia Ambiental
13. Persona física o jurídico colectiva o Recibe Licencia Ambiental Municipal





**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE**



Actualización:
Febrero 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 39 de 153

DESARROLLO DE PROCEDIMIENTO DEL VISTO BUENO DE DESCARGA DE AGUAS RESIDUALES

1. Persona física o jurídica colectiva o Ingresar documentos en la ventanilla de la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente
2. Subdirección de Medio Ambiente de Revisión de documentos
3. Subdirección de Medio Ambiente de Asigna y programa inspección
4. Subdirección de Medio Ambiente de Recepciona documentos de inspección
5. Subdirección de Medio Ambiente de Revisión de documentos (revisión cualitativa)
6. Subdirección de Medio Ambiente de Documentación e inspección procedente
7. Subdirección de Medio Ambiente de En base a la inspección, se determina la factibilidad y el cumplimiento de los requisitos para el tramite





**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE**



Actualización:
Febrero 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 40 de 153

8. Subdirección Medio Ambiente de Realiza cuantificación
9. Subdirección Medio Ambiente de Entrega orden de pago a la persona física o jurídico colectiva
10. Persona física o jurídico colectiva o Realiza pago y entrega copia
11. Subdirección Medio Ambiente de Recibe acuse de orden de pago y realiza Visto Bueno de Descarga de Aguas Residuales
12. Subdirección Medio Ambiente de Firma de validación de Visto Bueno de Descarga de Aguas Residuales
13. Persona física o jurídico colectiva o Recibe Visto Bueno de Descarga de Aguas Residuales

DESARROLLO DE PROCEDIMIENTO DEL REGISTRO DE EMISIONES A LA ATMÓSFERA POR FUENTES FIJAS DE CONTAMINACIÓN

1. Persona física o jurídico colectiva o Ingresa documentos en la ventanilla de la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente





**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE**



Actualización:
Febrero 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 41 de 153

2. Subdirección Medio Ambiente de Revisión de documentos
3. Subdirección Medio Ambiente de Asigna y programa inspección
4. Subdirección Medio Ambiente de Recepciona documentos de inspección
5. Subdirección Medio Ambiente de Revisión de documentos (revisión cualitativa)
6. Subdirección Medio Ambiente de Documentación e inspección procedente
7. Subdirección Medio Ambiente de En base a la inspección, se determina la factibilidad y el cumplimiento de los requisitos para el tramite
8. Subdirección Medio Ambiente de Realiza cuantificación
9. Subdirección Medio Ambiente de Entrega orden de pago a usuario
10. Persona física o jurídico colectiva o Realiza pago y entrega copia





**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE**



Actualización:
Febrero 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 42 de 153

11. Subdirección de Medio Ambiente de Recibe acuse de orden de pago y realiza el Registro de Emisiones a la Atmósfera
12. Subdirección de Medio Ambiente de Firma de validación del Registro de Emisiones a la Atmósfera
13. Persona física o jurídica colectiva o Recibe Registro de Emisiones a la Atmósfera

DESARROLLO DE PROCEDIMIENTO DE LA EXPEDICIÓN DE PERMISOS DE PODA, DERRIBE, TRASPLANTE Y SUSTITUCIÓN DE ÁRBOLES.

1. Persona física o jurídica colectiva o Ingresa documentos en la ventanilla de la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente
2. Subdirección de Medio Ambiente de Revisión de documentos (revisión cualitativa)
3. Subdirección de Medio Ambiente de Asigna y programa inspección
4. Subdirección de Medio Ambiente de Recepciona documentos de inspección





**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE**



Actualización:
Febrero 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 43 de 153

5. Subdirección de Documentación e inspección procedente Medio Ambiente
6. Subdirección de Asigna y programa inspección Medio Ambiente
7. Subdirección de Firma de validación del permiso (según sea el Medio Ambiente concepto)
8. Persona física o Recibe Permiso y concluye trámite jurídico colectiva

DESARROLLO DE PROCEDIMIENTO DE LA EXPEDICIÓN DEL PERMISO PARA EL TRASLADO DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS NO PELIGROSOS Y DE MANEJO ESPECIAL

1. Persona física o Ingresa documentos en la ventanilla de la jurídico colectiva Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente
2. Subdirección de Revisión de documentos Medio Ambiente
3. Subdirección de Asigna y programa inspección Medio Ambiente
4. Subdirección de Recepciona documentos de inspección. Medio Ambiente





**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE**



Actualización:
Febrero 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 44 de 153

5. Subdirección Medio Ambiente de Revisión de documentos (revisión cualitativa)
6. Subdirección Medio Ambiente de Documentación e inspección procedente
7. Subdirección Medio Ambiente de Asigna y programa inspección
8. Subdirección Medio Ambiente de Realiza cuantificación
9. Subdirección Medio Ambiente de Entrega orden de pago a usuario
10. Persona física o jurídica colectiva o Realiza pago y entrega copia
11. Subdirección Medio Ambiente de Recibe acuse de orden de pago y realiza Permiso de Traslado de Residuos de Manejo Especial
12. Subdirección Medio Ambiente de Firma de validación del Permiso de Traslado de Residuos de Manejo Especial





**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE**

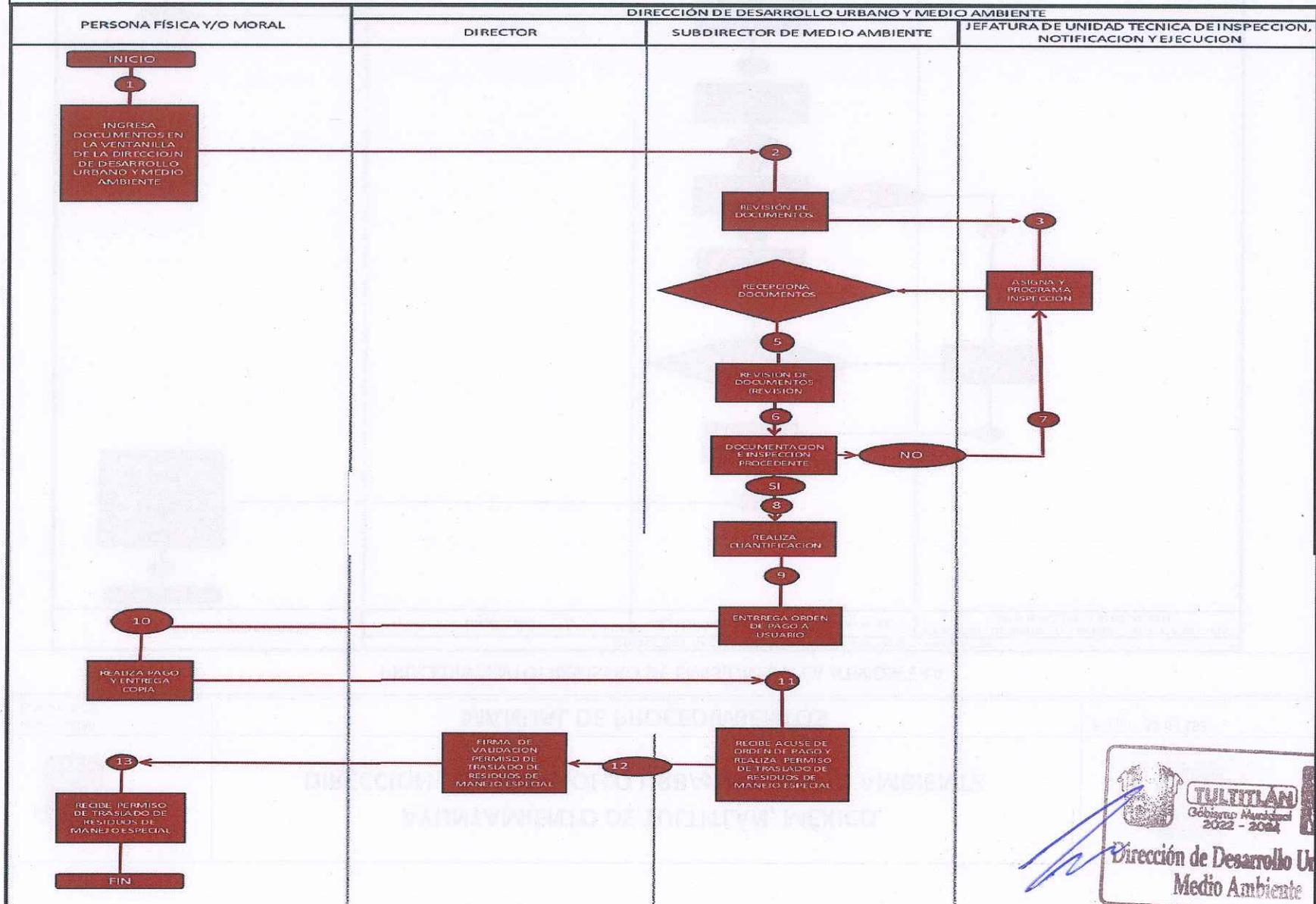


Actualización:
Febrero 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 45 de 153

PROCEDIMIENTO: PERMISO DE TRASLADO DE RESIDUOS SOLIDOS URBANOS NO PELIGROSOS Y DE MANEJO ESPECIAL





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.

DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

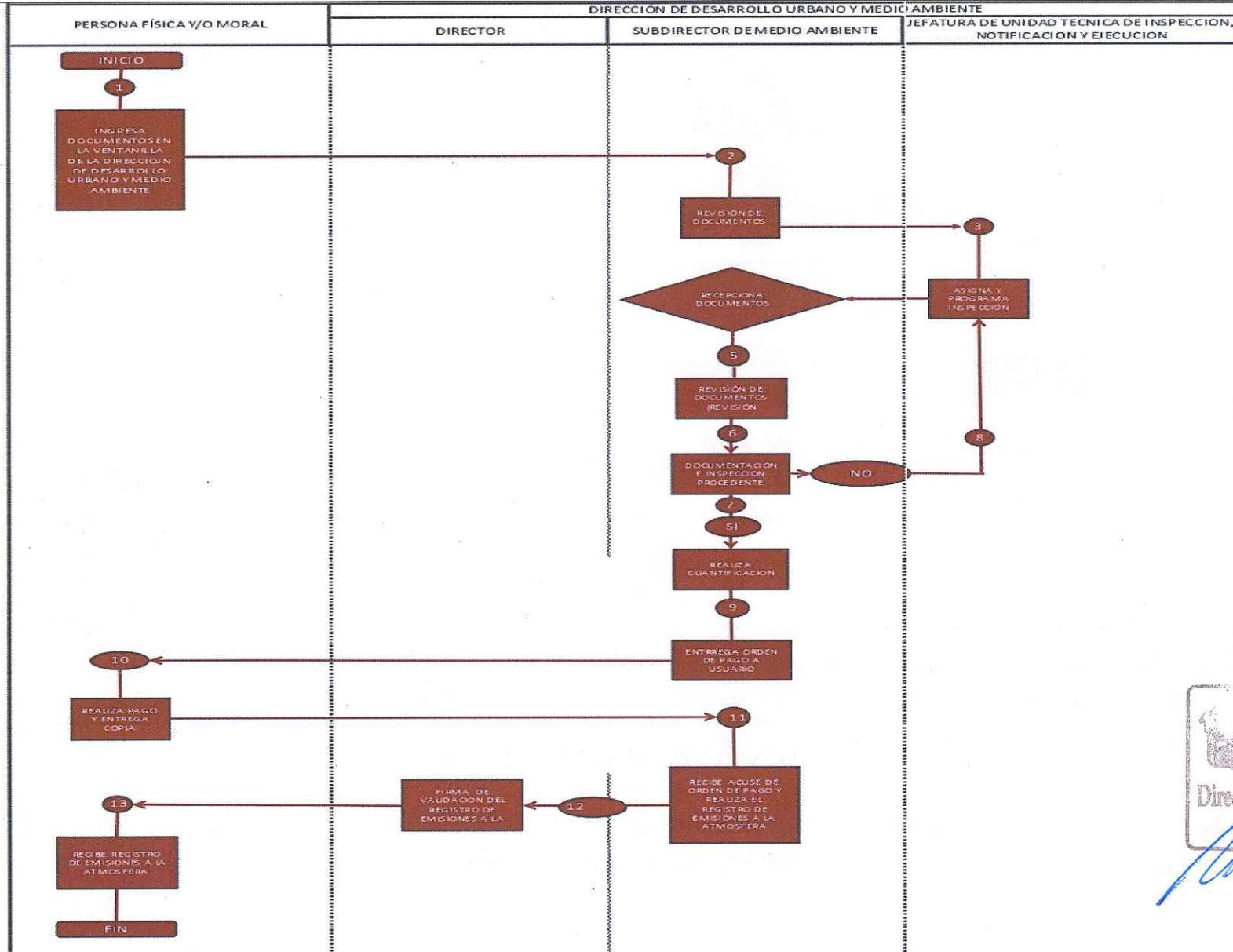


Actualización:
Febrero 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 46 de 153

PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE EMISIONES A LA ATMOSFERA





**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE**

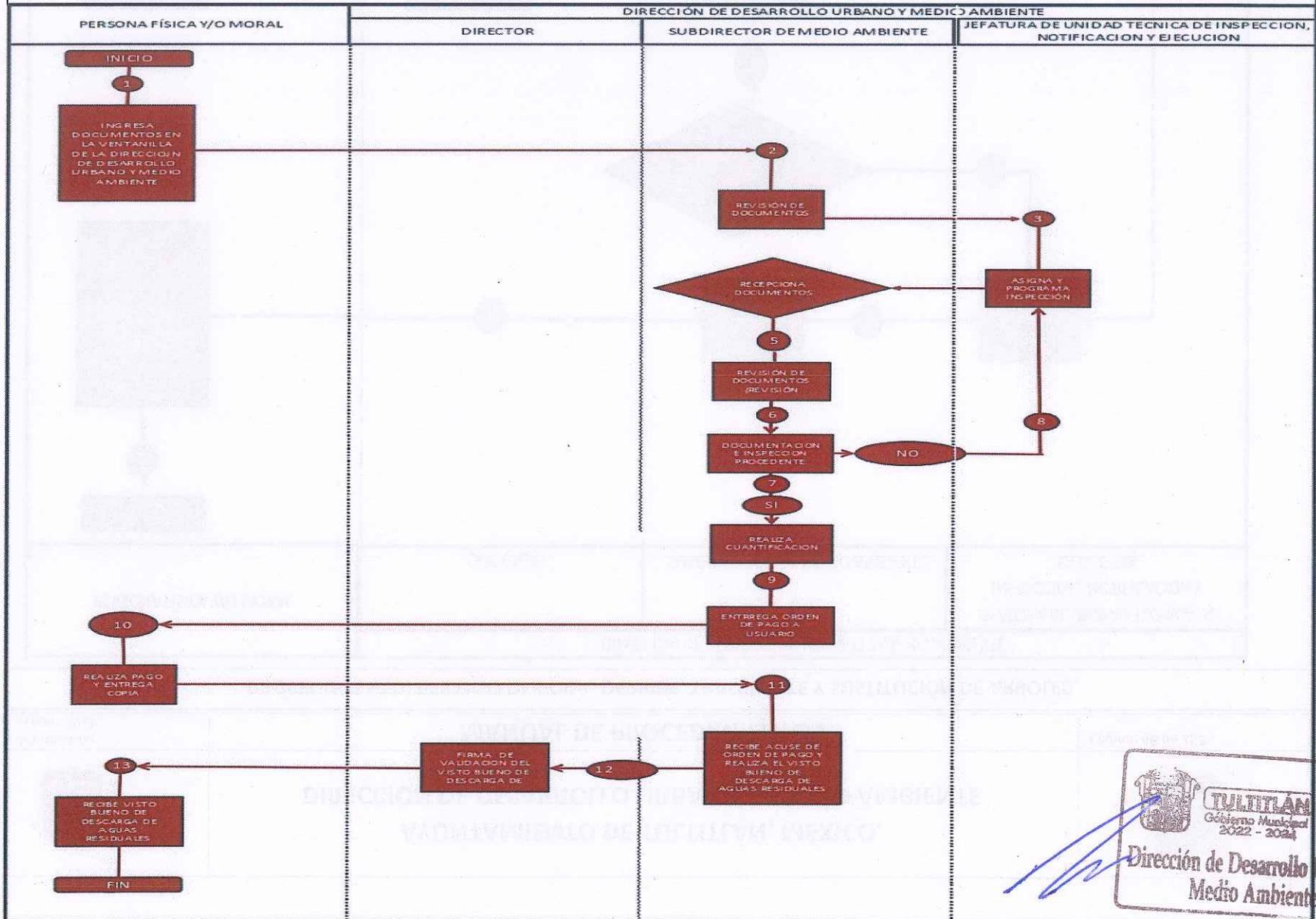


Actualización:
Febrero 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 47 de 153

PROCEDIMIENTO: VISTO BUENO DE REGISTRO DE DESCARGA DE AGUAS RESIDUALES





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

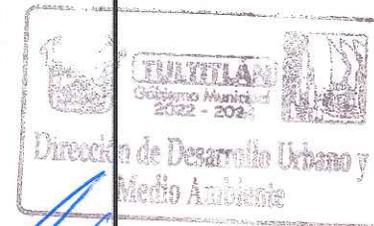
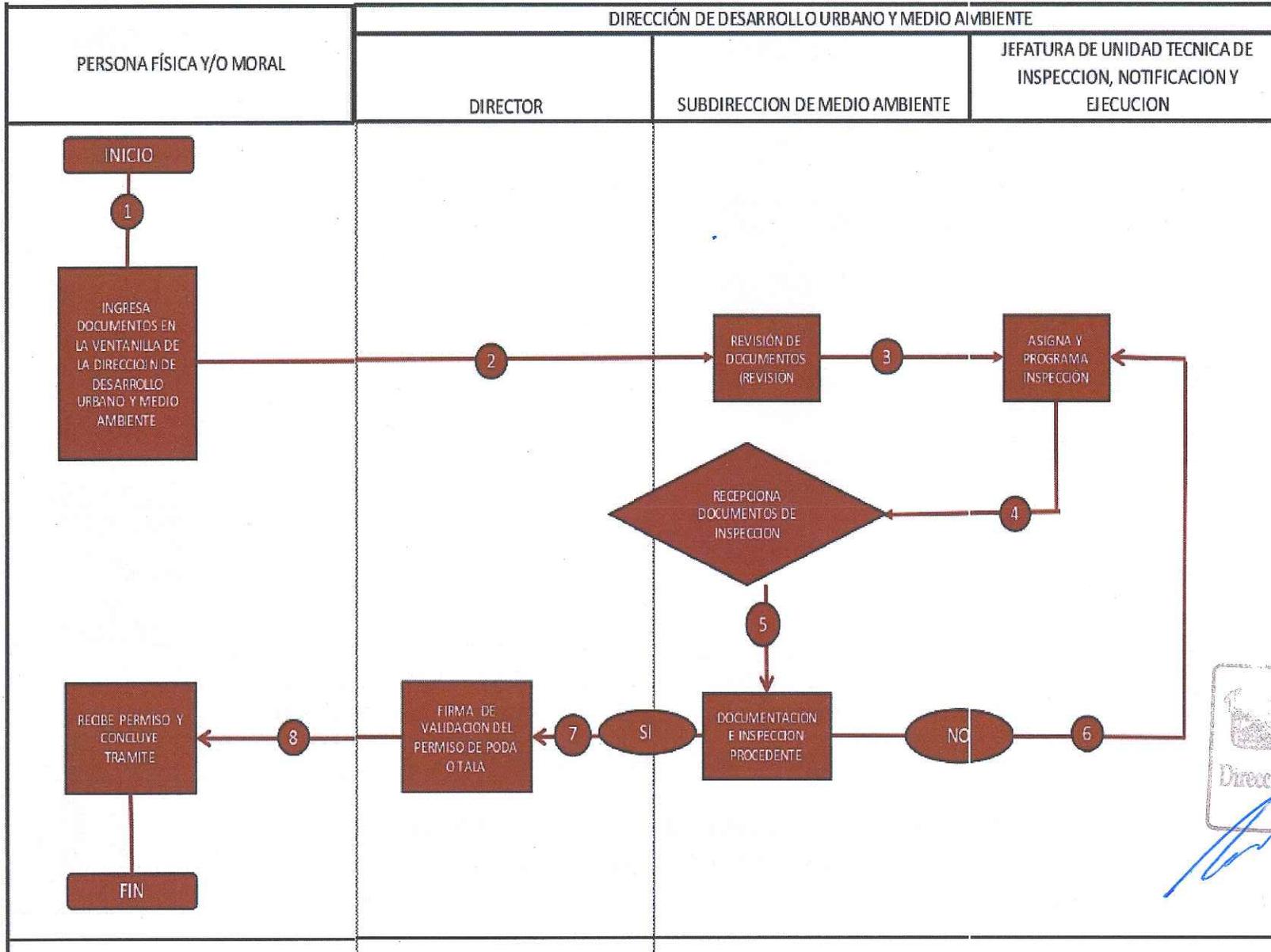


Actualización:
Febrero 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 48 de 153

PROCEDIMIENTO: PERMISO DE PODA, DERRIBE, TRASPLANTE Y SUSTITUCIÓN DE ARBOLES





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.

DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

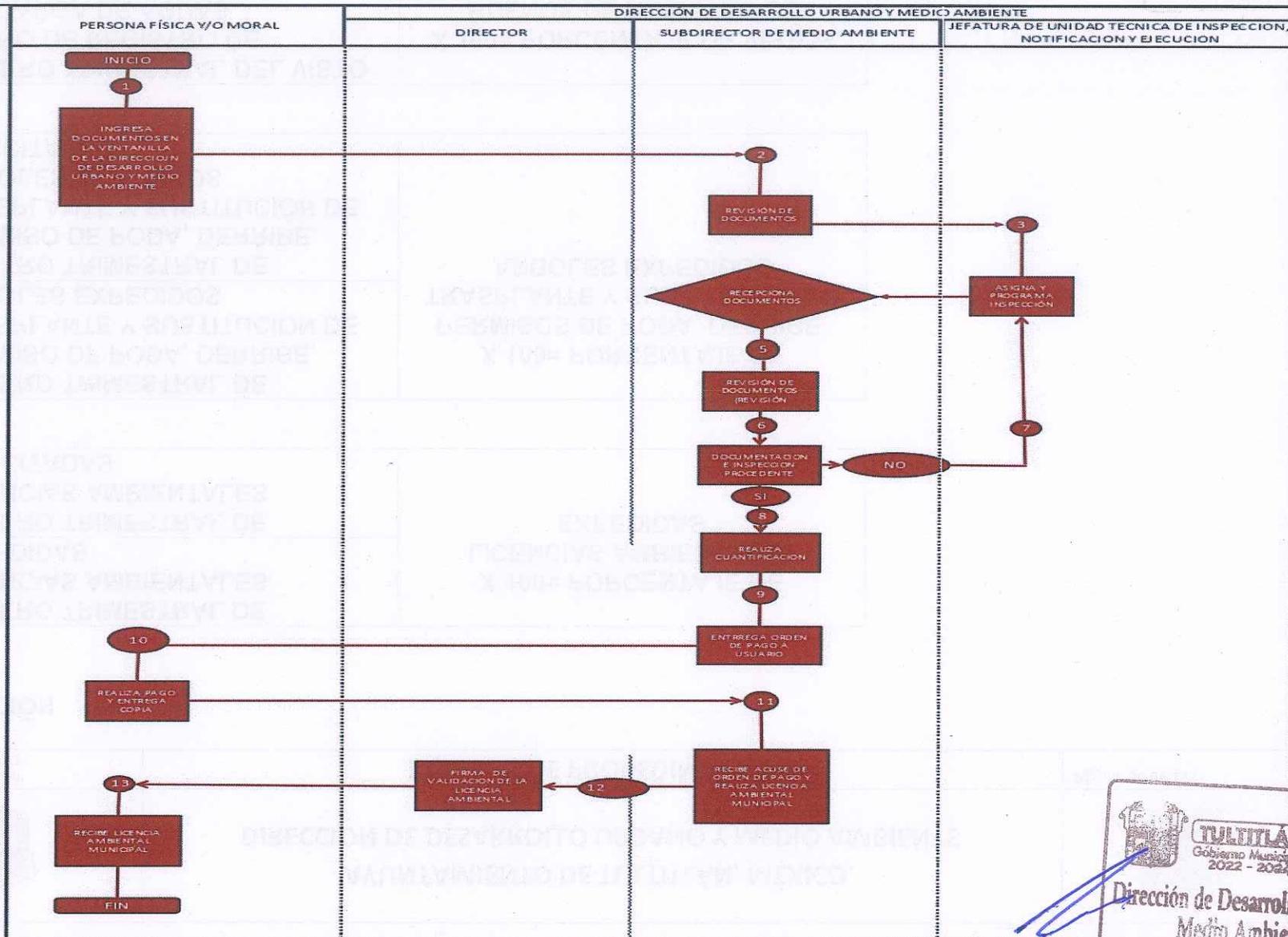


Actualización:
Febrero 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 49 de 153

PROCEDIMIENTO: LICENCIA AMBIENTAL





**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE**



Actualización:
Febrero 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 50 de 153

MEDICIÓN

NÚMERO TRIMESTRAL DE LICENCIAS AMBIENTALES EXPEDIDAS	X 100= PORCENTAJE DE LICENCIAS AMBIENTALES EXPEDIDAS
NÚMERO TRIMESTRAL DE LICENCIAS AMBIENTALES SOLICITADAS	
NÚMERO TRIMESTRAL DE PERMISO DE PODA, DERRIBE, TRASPLANTE Y SUSTITUCIÓN DE ARBOLES EXPEDIDOS	X 100= PORCENTAJE DE PERMISOS DE PODA, DERRIBE, TRASPLANTE Y SUSTITUCIÓN DE ARBOLES EXPEDIDOS
NÚMERO TRIMESTRAL DE PERMISO DE PODA, DERRIBE, TRASPLANTE Y SUSTITUCIÓN DE ARBOLES EXPEDIDOS SOLICITADOS	
NÚMERO TRIMESTRAL DEL VISTO BUENO DE REGISTRO DE DESCARGA DE AGUAS RESIDUALES EXPEDIDOS	X 100= PORCENTAJE DE VISTOS BUENOS DE REGISTRO DE DESCARGA DE AGUAS RESIDUALES EXPEDIDOS
NÚMERO TRIMESTRAL DEL VISTO BUENO DE REGISTRO DE	





**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE**



Actualización:
Febrero 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 51 de 153

**DESCARGA DE AGUAS
RESIDUALES SOLICITADOS**

**NÚMERO TRIMESTRAL DE
REGISTRO DE EMISIONES A LA
ATMOSFERA EXPEDIDOS**

**X 100= PORCENTAJE DE REGISTRO
DE EMISIONES A LA ATMOSFERA
EXPEDIDOS**

**NÚMERO TRIMESTRAL DE
REGISTRO DE EMISIONES A LA
ATMOSFERA SOLICITADOS**

**NÚMERO TRIMESTRAL DE LOS
PERMISOS DE TRASLADO DE
RESIDUOS SOLIDOS URBANOS NO
PELIGROSOS Y DE MANEJO
ESPECIAL EXPEDIDOS**

**X 100= PORCENTAJE DE
PERMISOS DE TRASLADO DE
RESIDUOS SOLIDOS URBANOS NO
PELIGROSOS Y DE MANEJO
ESPECIAL EXPEDIDOS**

**NÚMERO TRIMESTRAL DE LOS
PERMISOS DE TRASLADO DE
RESIDUOS SOLIDOS URBANOS NO
PELIGROSOS Y DE MANEJO
ESPECIAL SOLICITADOS**





**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE**



Actualización:
Febrero 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 52 de 153

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

C-registro-año de expedición (en caso de comercio) Solicitud de Licencia Ambiental

E-registro- año de expedición (en caso de empresas) Solicitud de Licencia Ambiental

RDAR-número de registro Solicitud de Visto Bueno de Descarga de Aguas Residuales

REA-número de registro-año de expedición Registro de Emisiones a la Atmósfera

S.M.AMB/número de oficio de solicitud/año de expedición Solicitud de Permisos de Poda, Derribe y Trasplante de Árboles

TRA/número de registro/año de expedición Solicitud de Permiso para el Traslado de Residuos Sólidos Urbanos No Peligrosos y Manejo Especial

LICENCIA AMBIENTAL

INSTRUCTIVO DE LLENADO

En todo momento cuenta con el apoyo del personal de Medio Ambiente para llenar el formato correspondiente.

La solicitud deberá ser llenada a máquina o con letra a mano de molde clara y legible, utilizando tinta azul o negra, sin manchas, ni tachaduras.

Deje en blanco los espacios para los que no tenga respuesta o no procedan en su caso específico.



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE	
Actualización: Febrero 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 53 de 153

OBJETIVO DEL FORMATO

La Licencia Ambiental Municipal es un documento oficial que brinda certeza jurídica a las unidades Económicas y permite impulsar el desarrollo económico del municipio de Tultitlán, así mismo, este trámite puede convertirse en una herramienta útil de gestión a través del cual el comercio o la empresa pueden conocer su desempeño ambiental.

VISTO BUENO DE DESCARGA DE AGUAS RESIDUALES

INSTRUCTIVO DE LLENADO

En todo momento cuenta con el apoyo del personal de Medio Ambiente para llenar el formato correspondiente.

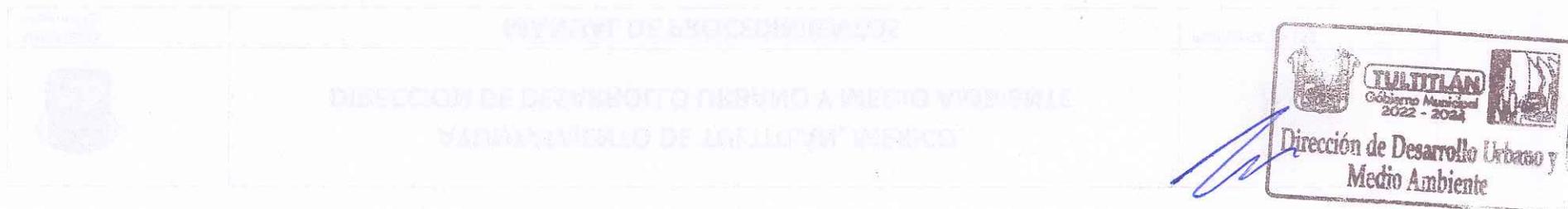
La solicitud deberá ser llenada a máquina o con letra de molde clara y legible, utilizando tinta azul o negra, sin manchas, ni tachaduras.

Deje en blanco los espacios para los que no tenga respuesta o no procedan en su caso específico.

Al presentar el croquis del sitio de su descarga si requiere ayuda, solicítela al personal de Medio Ambiente.

OBJETIVO DEL FORMATO

Que las personas físicas o jurídico colectivas obtengan el Visto Bueno de Descarga de Aguas Residuales.





**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE**



Actualización:
Febrero 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 54 de 153

REGISTRO DE EMISIONES A LA ATMOSFERA POR FUENTES FIJAS DE CONTAMINACIÓN

INSTRUCTIVO DE LLENADO

En todo momento cuenta con el apoyo del personal de Medio Ambiente para llenar el formato correspondiente.

La solicitud deberá ser llenada a máquina o con letra de molde clara y legible, utilizando tinta azul o negra, sin manchas, ni tachaduras.

Deje en blanco los espacios para los que no tenga respuesta o no procedan en su caso específico.

OBJETIVO DEL FORMATO

Obtener el Registro de Emisiones a la Atmósfera por Fuentes Fijas de Contaminación para tener un estimado de las emisiones de contaminantes.

EXPEDICIÓN DE PERMISOS DE PODA, DERRIBE Y TRASPLANTE DE ÁRBOLES

INSTRUCTIVO DE LLENADO

En todo momento cuenta con el apoyo del personal de Medio Ambiente para llenar el formato correspondiente.

La solicitud deberá ser llenada a máquina o con letra de molde clara y legible, utilizando tinta azul o negra, sin manchas, ni tachaduras.

Deje en blanco los espacios para los que no tenga respuesta o no procedan en su caso específico.



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE	
Actualización: Febrero 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 55 de 153

Manifiestar los daños causados por los árboles y/o la situación de alto riesgo que representan a la ciudadanía o a la infraestructura particular y/o urbana.

OBJETIVO DEL FORMATO

Obtener el permiso de Poda, Derribe y Trasplante de Árboles en atención a la solicitud que presenta la persona física o jurídico colectiva, regulando y preservando las áreas verdes, en concordancia con la normatividad ambiental aplicable de los tres órdenes de gobierno, que permita garantizar la prevalencia de los recursos naturales y la biodiversidad del municipio de Tultitlán.

EXPEDICIÓN DE PERMISO PARA EL TRASLADO DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS NO PELIGROSOS Y DE MANEJO ESPECIAL

INSTRUCTIVO DE LLENADO

En todo momento cuenta con el apoyo del personal de Medio Ambiente para llenar el formato correspondiente.

La solicitud deberá ser llenada a máquina o con letra de molde clara y legible, utilizando tinta azul o negra, sin manchas, ni tachaduras.

Deje en blanco los espacios para los que no tenga respuesta o no procedan en su caso específico.

Especificar si son sólidos urbanos no peligrosos o de manejo especial, así como la ubicación del destino final.

	DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE MUNICIPIO DE TULTITLÁN, MÉXICO	 Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente
---	---	--



**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE**



Actualización:
Febrero 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 56 de 153

OBJETIVO

Obtener el permiso para el Traslado de Residuos Urbanos No Peligrosos y de Manejo Especial, que le permita a las personas físicas o jurídico colectivas, minimizar la generación de residuos urbanos no peligrosos y de manejo especial, bajo criterios de eficiencia ambiental, hasta su disposición final.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Anexo página 150





**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE**



Actualización:
Febrero 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 57 de 153

SIMBOLOGÍA

SIMBOLO	NOMBRE	SIGNIFICADO
	Inicio	Señala el inicio del procedimiento
	Número de actividad	Representa el número de actividad correspondiente al procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad	Representa la ejecución de las tareas del procedimiento
	Conectores	Conecta símbolos señalando la secuencia a seguir
	Decisión	Indica las opciones que se puedan seguir en caso necesario de tomar caminos alternativos
	Conectores	Indica la unión de dos o más tareas separadas en el diagrama de flujo, indicando la tarea con la que se debe continuar.
	Término	Determina el final del procedimiento





**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE**



Actualización:
Febrero 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 58 de 153

VI. JEFATURA DE OPERATIVOS Y DEMOLICIONES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: IMPOSICIÓN DE MEDIDAS DE SEGURIDAD.

ÁREA: JEFATURA DE OPERATIVOS Y DEMOLICIONES

DEPENDENCIA: DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

DISPONIBILIDAD DE RECURSOS

OBJETIVO ESPECÍFICO

Aplicación e imposición de medidas de seguridad según de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 5.62 último párrafo del Código Administrativo del Estado de México. Así como la ejecución de las resoluciones de los procedimientos administrativos comunes, según lo dispuesto en el Capítulo Segundo, Sección Primera del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

ALCANCE

Coordinar y ejecutar las "Imposiciones de medida de seguridad" consistente en demolición y retiro de construcciones en predios invadidos propiedad del Ayuntamiento de Tultitlan, demolición y retiro de construcciones en predios comunales, demolición y retiro de construcciones que invadan las vías de comunicación del ayuntamiento, demolición y retiro de construcciones invadidas a particulares siempre y cuando acrediten la propiedad del predio así como la invasión del mismo, así como el retiro de objetos que obstruyan la vía pública.



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE	
Actualización: Febrero 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 59 de 153

REFERENCIAS

- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

RESPONSABILIDADES

Jefa o Jefe de Operativos y Demoliciones. Coordinar y garantizar la ejecución de las Imposiciones de medida de seguridad, tal cual señale la orden que emita el Director de Desarrollo Urbano.

La secretaria o Secretario. Llevar la agenda de la oficina de operativos y demoliciones, control de los oficios que ingresen a la oficina, expedición de oficios ante autoridades coadyuvantes. Resguardo del sello de la oficina.

Auxiliar de Operativos y Demoliciones. Apoyar a la o a el titular de la oficina de operativos y demoliciones en la coordinación y ejecución de las imposiciones de las medidas de seguridad.

Realizar las visitas de inspección que se desarrollaran en el domicilio que se señale en la orden que emita el Director de Desarrollo Urbano.

Personal Operativo. Ejecutar las Imposiciones de Medida de Seguridad.

DEFINICIONES

EJECUCION: Realización y Elaboración de las medidas de seguridad.





INSUMOS

Para la realización de las “Imposiciones de medida de Seguridad”:

- Navegador de mano resistente con un mapa base mundial precargado (Garmin eTrex serie) pantalla monocromática de 2.2 pulgadas.
- Esmeriles manuales
- Seguetas
- Planta de soldar con sus respectivos electrodos.
- Caretas de soldador
- Guantes
- Pinzas corta pernos, candado, cadena, cizalla corta varilla 12” 23mm
- Picos
- Marros
- Equipo completo de cortador de Autógena (tanque de oxígeno, tanque de Acetileno, manguera, manómetros, válvulas, soplete
- Martillos demoledores.





**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE**



Actualización:
Febrero 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 61 de 153

- Camioneta de 3 ½ toneladas.
- Maquinaria de trascabo
- Camión de volteo
- Palas
- Cinceles
- Excavadora CAT 320-C con martillo hidráulico

Para la ejecución de la resolución consistente en la demolición parcial de una obra de construcción.

- Estudio técnico que determine la forma de ejecutar la demolición parcial de la construcción, a efecto de evitar daños estructurales de la totalidad de la construcción
- Mediante la requisición se llevara a cabo la contratación de una empresa especialista, quien cuente con el personal capacitado así como el equipo necesario para llevar a cabo los trabajos determinados mediante el estudio técnico.

Para realizar convenios de afectación con los titulares de los bienes y derechos que resulten afectados por causa de utilidad pública.

- Partida presupuestal para indemnizar los titulares de los bienes y derechos que resulten afectados por causa de utilidad pública.
- Partida presupuestal para llevar a cabo trabajos de demolición, construcción y reestructuración, previa valoración de la afectación a realizarse en el predio afectado.





**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE**



Actualización:
Febrero 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 62 de 153

RESULTADO

Tratándose de una oficina 100% operativa, los resultados son prácticamente inmediatos, haciéndose notar en la liberación de predios invadidos de propiedad municipal que tienen como finalidad subsanar los proyectos prioritarios de la Presidencia Municipal.

De igual manera, se considera que al liberar y/o demoler en predios que no son prioritarios de igual manera se traduce en resultados positivos, ya que por medio de la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, en conjunto con la Coordinación Jurídica de la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente determinan la viabilidad de ejecución para liberar predios invadidos en el territorio.

POLÍTICAS

Aplicación inmediata de las medidas de seguridad por ordenamiento del Director de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente así como a petición de parte afectada.





**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE**



Actualización:
Febrero 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 63 de 153

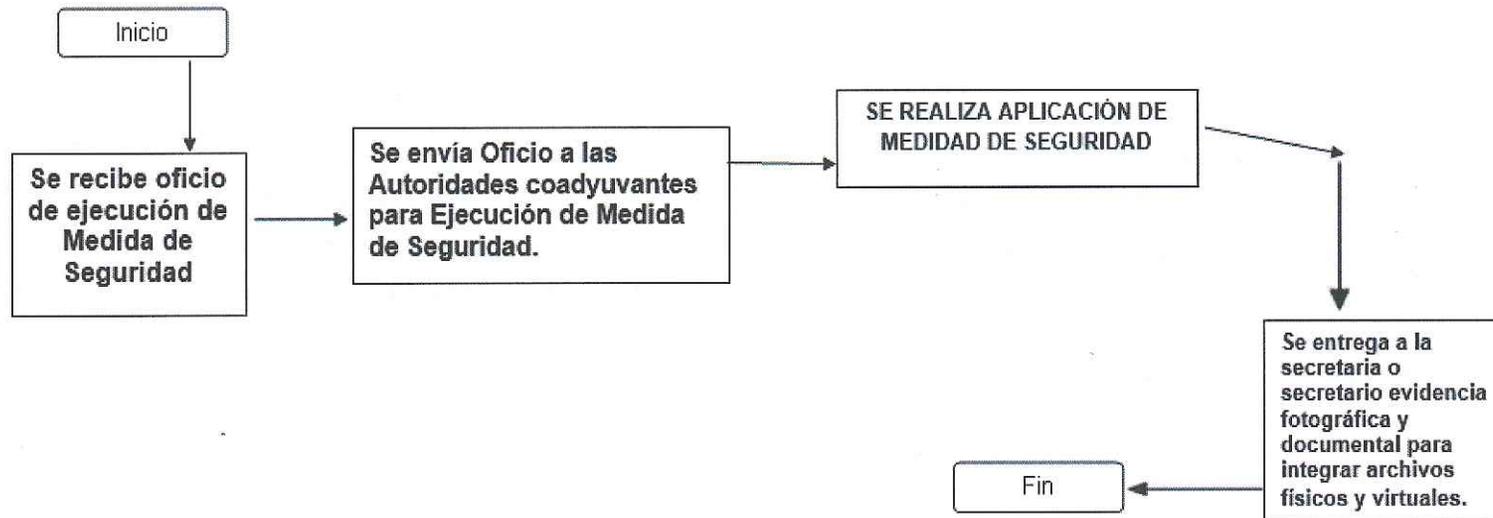
DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1		INICIO
2	Jefa o Jefe de Operativos y Demoliciones.	Coordinar y garantizar la ejecución de las Imposiciones de medida de seguridad
3	La secretaria o Secretario.	Llevar la agenda de la oficina de operativos y demoliciones, control de los oficios
4	Auxiliar de Operativos y Demoliciones.	Apoyar a la o a el titular de la oficina de operativos y demoliciones en la coordinación y ejecución de las imposiciones de las medidas de seguridad
5	Personal Operativo	Ejecutar las Imposiciones de Medida de Seguridad
6		FIN





DIAGRAMACION



MEDICION

No aplica

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica





**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE**



Actualización:
Febrero 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 65 de 153

SIMBOLOGIA

Símbolo	Significado
	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Determina el fin del procedimiento





**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE**



Actualización:
Febrero 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 66 de 153

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DE RESOLUCIONES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN.

ÁREA: JEFATURA DE OPERATIVOS Y DEMOLICIONES.

DEPENDENCIA: DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE.

DISPONIBILIDAD DE RECURSOS

OBJETIVO ESPECÍFICO

Ejecución de las resoluciones de los procedimientos administrativos comunes, según lo dispuesto en el Capítulo Segundo, Sección Primera del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

ALCANCE

Coordinación y ejecución de la resolución del procedimiento administrativo común consistente en demolición y retiro de construcciones en predios invadidos propiedad del Ayuntamiento de Tultitlan, demolición y retiro de construcciones en predios comunales, demolición y retiro de construcciones que invadan las vías de comunicación del ayuntamiento, demolición y retiro de construcciones invadidas a particulares siempre y cuando acrediten la propiedad del predio así como la invasión del mismo, así como el retiro de objetos que obstruyan la vía pública.

REFERENCIAS

- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE



Actualización:
Febrero 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 67 de 153

RESPONSABILIDADES

Jefa o Jefe de Operativos y Demoliciones. Ejecución de la resolución del procedimiento administrativo común tal cual señale la orden que emita el Director de Desarrollo Urbano.

La secretaria o Secretario. Llevar la agenda de la oficina de operativos y demoliciones, control de los oficios que ingresen a la oficina, expedición de oficios ante autoridades coadyuvantes. Resguardo del sello de la oficina.

Auxiliar de Operativos y Demoliciones. Apoyar a la o a el titular de la oficina de operativos y demoliciones en la coordinación y ejecución de la resolución del procedimiento administrativo común.
Realizar las visitas de inspección que se desarrollaran en el domicilio que se señale en la orden que emita el Director de Desarrollo Urbano.

Personal Operativo. Ejecución de la resolución del procedimiento administrativo común.

DEFINICIONES

EJECUCION: Realización y Elaboración de la resolución del procedimiento administrativo común.

INSUMOS

Para la realización de las Ejecuciones de resoluciones del Procedimiento Administrativo Común:

- Navegador de mano resistente con un mapa base mundial precargado (Garmin eTrex serie) pantalla monocromática de 2.2 pulgadas.
- Esmeriles manuales
- Seguetas





**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE**



Actualización:
Febrero 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 68 de 153

- Planta de soldar con sus respectivos electrodos.
- Caretas de soldador
- Guantes
- Pinzas corta pernos, candado, cadena, cizalla corta varilla 12" 23mm
- Picos
- Marros
- Equipo completo de cortador de Autógena (tanque de oxígeno, tanque de Acetileno, manguera, manómetros, válvulas, soplete)
- Martillos demoledores.
- Camioneta de 3 ½ toneladas.
- Maquinaria de trascabo
- Camión de volteo
- Palas
- Cinceles
- Excavadora CAT 320-C con martillo hidráulico

Para la ejecución de la resolución consistente en la demolición parcial de una obra de construcción.



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE	
Actualización: Febrero 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 69 de 153

- Estudio técnico que determine la forma de ejecutar la demolición parcial de la construcción, a efecto de evitar daños estructurales de la totalidad de la construcción
- Mediante la requisición se llevara a cabo la contratación de una empresa especialista, quien cuente con el personal capacitado así como el equipo necesario para llevar a cabo los trabajos determinados mediante el estudio técnico.

Para realizar convenios de afectación con los titulares de los bienes y derechos que resulten afectados por causa de utilidad pública.

- Partida presupuestal para indemnizar los titulares de los bienes y derechos que resulten afectados por causa de utilidad pública.
- Partida presupuestal para llevar a cabo trabajos de demolición, construcción y reestructuración, previa valoración de la afectación a realizarse en el predio afectado.

RESULTADO

Tratándose de una oficina 100% operativa, los resultados son prácticamente inmediatos, haciéndose notar en la liberación de predios invadidos de propiedad municipal que tienen como finalidad subsanar los proyectos prioritarios de la Presidencia Municipal.

De igual manera, se considera que al liberar y/o demoler en predios que no son prioritarios de igual manera se traduce en resultados positivos, ya que por medio de la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, en conjunto con la Coordinación Jurídica de la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente determinan la viabilidad de ejecución para liberar predios invadidos en el territorio.

POLÍTICAS

Aplicación inmediata de las medidas de seguridad por ordenamiento del Director de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente así como a petición de parte afectada.





**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE**



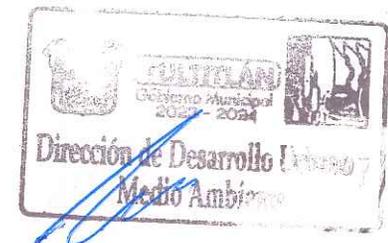
Actualización:
Febrero 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 70 de 153

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1		INICIO
2	Jefa o Jefe de Operativos y Demoliciones.	Coordinar y garantizar la ejecución de las Imposiciones de medida de seguridad
3	La secretaria o Secretario.	Llevar la agenda de la oficina de operativos y demoliciones, control de los oficios
4	Auxiliar de Operativos y Demoliciones.	Apoyar a la o a el titular de la oficina de operativos y demoliciones en la coordinación y ejecución de las imposiciones de las medidas de seguridad
5	Personal Operativo	Ejecutar las Imposiciones de Medida de Seguridad
6		FIN





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

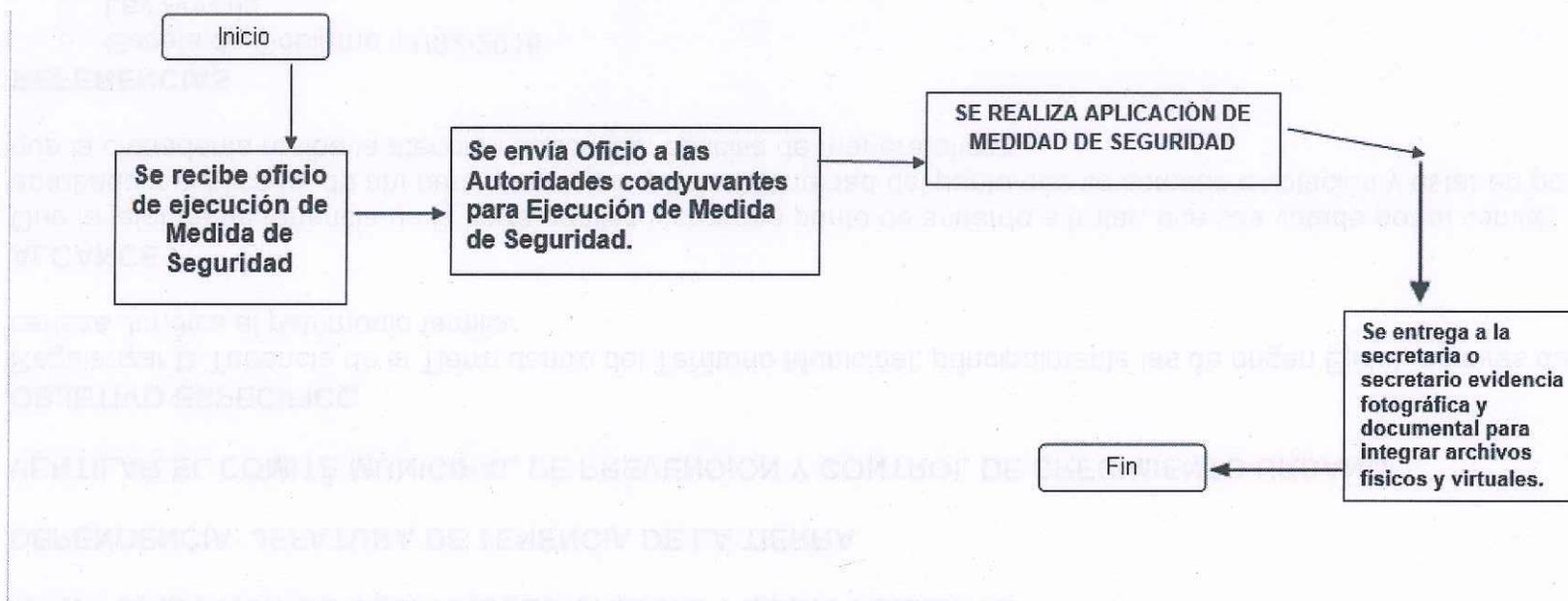


Actualización:
Febrero 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 71 de 153

DIAGRAMACION



MEDICION

No aplica

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE	
Actualización: Febrero 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 72 de 153

VII. JEFATURA DE TENENCIA DE LA TIERRA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VENTILACIÓN DEL COMITÉ MUNICIPAL DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE CRECIMIENTO URBANO DEL MUNICIPIO DE TULTITLÁN

ÁREA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

DEPENDENCIA: JEFATURA DE TENENCIA DE LA TIERRA

VENTILAR EL COMITÉ MUNICIPAL DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE CRECIMIENTO URBANO

OBJETIVO ESPECÍFICO

Regularizar la Tenencia de la Tierra dentro del Territorio Municipal; principalmente las de origen Ejidal, a través de la certeza Jurídica al patrimonio familiar.

ALCANCE

Que la jefatura de tenencia de la tierra analiza y propone punto de acuerdo a tratar, que sea votado por el comité, aprobado y publicado, de ahí partir para inicio y dar continuidad del punto que se sometió a votación y estar en posibilidad que la ciudadanía reciba la atención adecuada, concisa de manera eficaz.

REFERENCIAS

- Gaceta de Gobierno 11/02/2016
- Ley Agraria
-

RESPONSABILIDADES

Presidente (a) Municipal. Integrante del comité como Presidente (a)

Dirección General De Operación Urbana. Integrante del comité como secretario (a) ejecutivo.

Instituto Mexiquense De La Vivienda Social (IMEVIS). Integrante del comité como Secretario (a) Técnico.





**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE**



Actualización:
Febrero 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 73 de 153

Director (a) De Desarrollo Urbano Municipal. Integrante del comité como vocal ejecutivo.
Otras autoridades Federales, Estatales y Municipales. Integrantes del comité como vocales

Definiciones

COMITÉ- órgano representativo para la defensa de un interés

ORDEN DEL DIA- es el conjunto de temas que se tratarán en una reunión, Usualmente hace referencia a las agendas de trabajo de instituciones.

INSUMOS

Una problemática que sea sugerida en el orden del día para su corrección o adecuación en beneficio del o los (a) participantes y/o específicamente del tema a tratar.

RESULTADO

Aprobación del orden del día

POLÍTICAS

No aplica

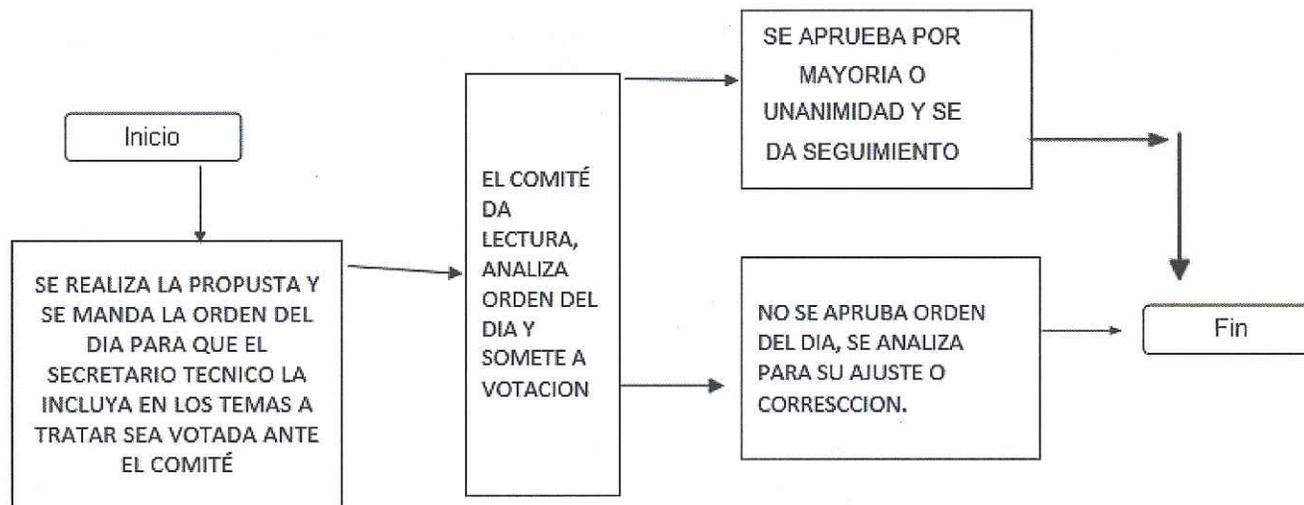
DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1		INICIO
2	Jefe (a) de tenencia de la tierra	Participa en la orden del día
3	De los (a) integrantes del comité	Da lectura y en su caso aprobación del orden del día
4	Jefe (a) de tenencia de la tierra	Da seguimiento a la aprobación del orden del día Desde la propuesta del orden del día, su votación aprobación en su caso y publicación.
5		FIN





DIAGRAMACION



MEDICION

No aplica

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica





**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE**



Actualización:
Febrero 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 75 de 153

SIMBOLOGIA

Símbolo	Significado
	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Determina el fin del procedimiento





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE



Actualización:
Febrero 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 76 de 153

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CERTEZA JURÍDICA

ÁREA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

DEPENDENCIA: JEFATURA DE TENENCIA DE LA TIERRA

Certeza jurídica

OBJETIVO ESPECÍFICO

Regularizar la Tenencia de la Tierra dentro del Territorio Municipal, principalmente las de origen Ejidal, a través de la certeza Jurídica al patrimonio familiar.

ALCANCE

Coadyuvar con autoridades Federales, Estatales y Municipales y que las familias cuenten con el documento legal que les brinde la certeza jurídica y que acredite la propiedad de tierras de origen ejidal y de pequeña propiedad

REFERENCIAS

- Gaceta de gobierno
- Ley agraria

RESPONSABILIDADES

Director (a) De Desarrollo Urbano Municipal. Que instruya al jefe (a) de tenencia de la tierra se realicen las gestiones pertinentes ante las dependencias Federales, Estatales y Municipales, cuando no se estén gestionando correctamente o
Jefe(a) de tenencia de la tierra. Realizar las gestiones pertinentes ante las dependencias Federales, Estatales y Municipales respecto al seguimiento debido hasta la conclusión del tramite





**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE**



Actualización:
Febrero 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 77 de 153

Auxiliares de tenencia de la tierra. Brindar atención y orientación a la ciudadana respecto a tramites y documentación necesaria que se necesita para ser candidato a inscripción

DEFINICIONES

Certeza jurídica - Evidencia que demuestra o acredita la propiedad legal de un bien.

Bien - Que prestan una utilidad al servicio del hombre y que hacen parte del patrimonio de una persona, pueden tener varias clasificaciones.

Gestión - Conjunto de procedimientos y acciones que se llevan a cabo para lograr un determinado objetivo.

INSUMOS

Documentos que dan cabida, para iniciar gestión ante las dependencias correspondientes.

Compraventa

Donación

Cesión de derechos

Adjudicación judicial

RESULTADO

Título de propiedad,

Escritura pública

POLÍTICAS

Se deberán seguir los lineamientos, leyes, reglamentos, decretos etc. necesario y acorde para no realizar trámites que por su naturaleza resultarían improcedentes.





**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE**



Actualización:
Febrero 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 78 de 153

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1		INICIO
2	Ciudadano (a)	Solicita orientación y da trámite a documento que le dé certeza jurídica.
3	Auxiliares de jefatura de tenencia de la tierra	Brindan orientación y dan seguimiento al trámite solicitado
4	Jefe (a) de tenencia de la tierra	Gestiona tramite solicitado
5	Instituto Mexiquense De La Vivienda Social (IMEVIS)	Recibe y aprueba gestión
6	Ciudadano (a)	Continúa su trámite ante las dependencias que correspondan, recibe certeza jurídica patrimonial
7		FIN





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

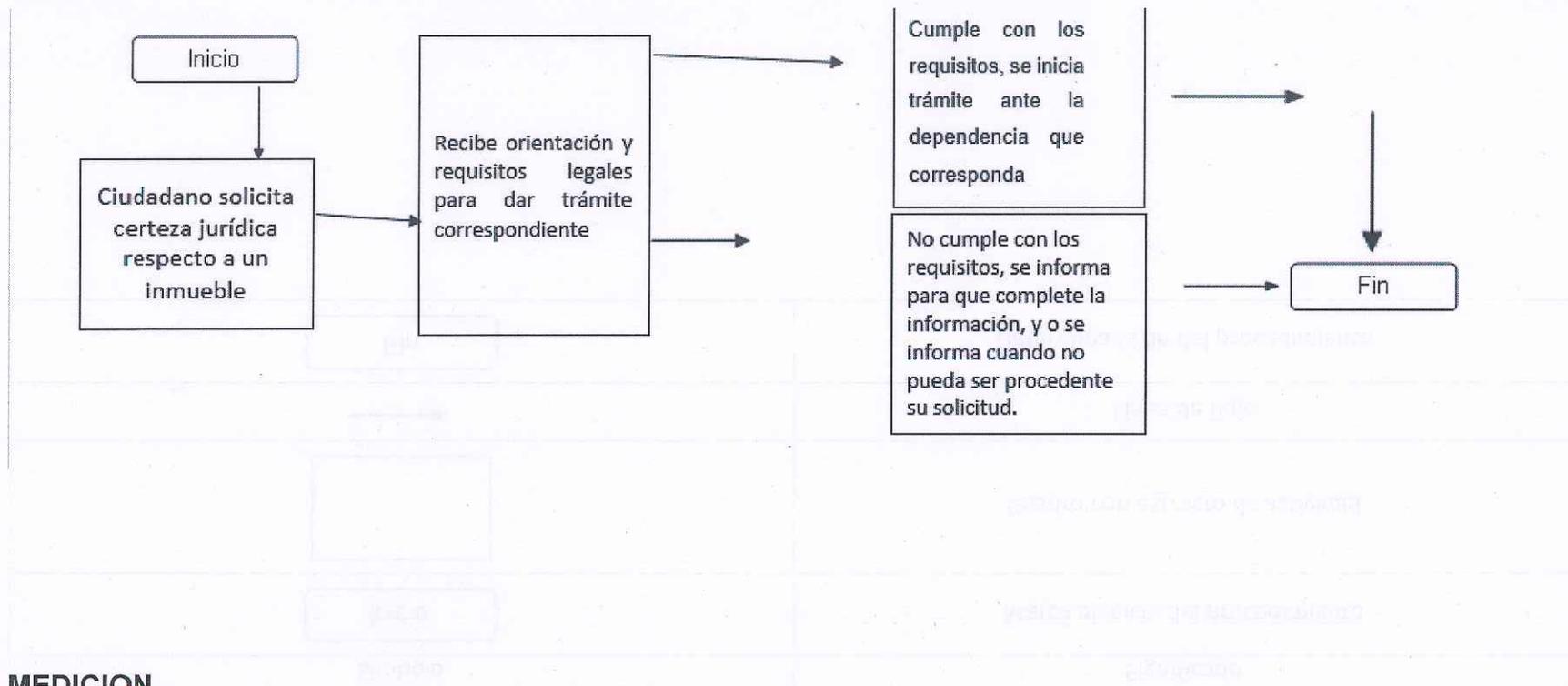


Actualización:
Febrero 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 79 de 153

DIAGRAMACION



MEDICION

No aplica

FORMATOS O INSTRUCTIVOS

No aplica





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE



Actualización:
Febrero 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 80 de 153

SIMBOLOGÍA

Símbolo	Significado
	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Determina el fin del procedimiento





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE



Actualización:
Febrero 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 81 de 153

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Difusión de Programas de Regularización

ÁREA: Dirección De Desarrollo Urbano Y Medio Ambiente

DEPENDENCIA: Jefatura de Tenencia de la Tierra

Difusión de programas de regularización

OBJETIVO ESPECÍFICO

Regularizar la Tenencia de la Tierra dentro del Territorio Municipal dando a conocer los diferentes programas de regularización de tenencia de la tierra

ALCANCE

Que los programas para regularizar el patrimonio de la ciudadanía, sean dados a conocer a la mayor parte de la población de Tultitlan y estos enterados que a su vez se hagan partícipes de dichos programas

REFERENCIAS

RESPONSABILIDADES

Director (a) De Desarrollo Urbano Municipal. Que la información llegue a la ciudadanía

Instituto Nacional del Suelo Sustentable (INSUS) que cuando haya programas nuevos de regularización, los hagan públicos.

Instituto Mexiquense De La Vivienda Social (IMEVIS) que cuando haya programas nuevos de regularización, los hagan públicos

Jefe(a) de tenencia de la tierra. Realizar la difusión de programas vigentes y programas nuevos, para que la ciudadanía esté enterada y participe

Auxiliares de tenencia de la tierra. Realizar la difusión de programas vigentes y programas nuevos, para que la ciudadanía esté enterada y participe





**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE**



Actualización:
Febrero 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 82 de 153

Sectario (a) de la oficina tenencia de la tierra. Realizar la difusión de programas vigentes y programas nuevos, para que la ciudadanía esté enterada y participe

Definiciones

Programas - Acciones que promueven el cumplimiento de Derechos, con el fin de mejorar las condiciones de vida de una sociedad para lograr su bienestar.

INSUMOS

Que las dependencias den a conocer los programas vigentes y programas nuevos y así replicarlos para que más gente tenga acceso a la información

Trípticos

Plataformas digitales

Página oficial

Material didáctico

RESULTADO

Los planes o programas estatales y municipales de desarrollo urbano, de centros de población y sus derivados, serán aprobados, ejecutados, controlados, evaluados y modificados por las autoridades locales, con las formalidades previstas en la legislación estatal de desarrollo urbano, y estarán a consulta del público en las dependencias que los apliquen.

La ciudadanía está enterada de los programas de regularización de tenencia de la tierra y sean inscritos

POLÍTICAS

No aplica





**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE**



Actualización:
Febrero 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 83 de 153

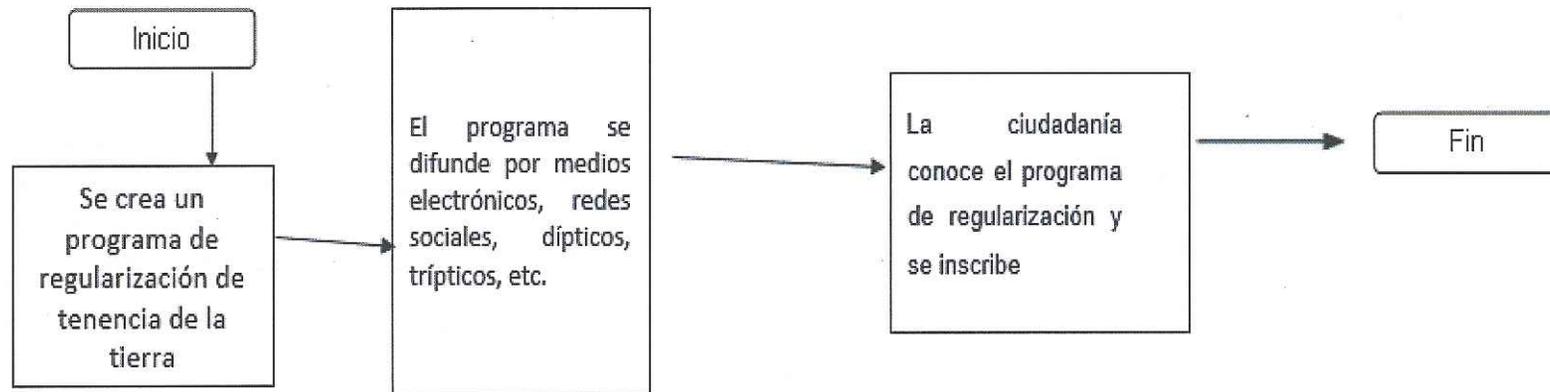
DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1		INICIO
2	Instituto nacional del suelo sustentable (INSUS)	Tiene o crea un plan de regularización y lo publica
	Instituto Mexiquense De La Vivienda Social (IMEVIS)	Tiene o crea un plan de regularización y lo publica
3	Jefe (a) de tenencia de la tierra	Tiene o crea se publican y lo dan a conocer a la ciudadanía
4	Auxiliares de la jefatura de tenencia de la tierra	Lo publican y lo dan a conocer a la ciudadanía
5	Secretario (a) de la oficina de la tenencia de la tierra	Lo publican y lo dan a conocer a la ciudadanía
6		FIN





DIAGRAMACION



MEDICION

No aplica

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica





**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE**



Actualización:
Febrero 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 86 de 153

SIMBOLOGÍA

Símbolo	Significado
	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Determina el fin del procedimiento



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE	
Actualización: Febrero 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 87 de 153

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DE LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS

ÁREA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

DEPENDENCIA: JEFATURA DE TENENCIA DE LA TIERRA

PREVENCIÓN DE ASENTAMIENTOS HUMANOS E IRREGULARES

OBJETIVO ESPECÍFICO

Gestión del riesgo en el municipio de Tultitlán, el cual contenga el diagnóstico detallado de peligros, así como la detección de vulnerabilidad y riesgos

Revisar y prevenir los asentamientos urbanos e irregulares en restricciones marcadas por la CFE, PEMEX, CONAGUA, CAEM, en ríos y barrancas, mismos que son sustentados conforme al atlas de riesgo municipal.

Promover la reubicación.

ALCANCE

Se pretende ubicar e identificar el tipo y grado de riesgos existentes de acuerdo a su origen, con la finalidad de prevenir escenarios futuros ante un desastre.

Realizar trabajo de campo para ubicar asentamientos irregulares que sean catalogados como de alto riesgo, fomentando la prevención de riesgos, y reducción de vulnerabilidad

REFERENCIAS

- Atlas de riesgo del municipio de Tultitlan
- Ley general de protección civil
- Ley general de asentamientos humanos

RESPONSABILIDADES

Director (a) De Desarrollo Urbano Municipal. Constatar ubicación de asentamientos humanos e irregulares



TULTITLÁN
 Gobierno Municipal
 2022 - 2024
 Dirección de Desarrollo Urbano y
 Medio Ambiente



**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE**



Actualización:
Febrero 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 88 de 153

Jefe(a) de tenencia de la tierra. Previsión y ubicación de asentamientos humanos e irregulares
Auxiliares de tenencia de la tierra. Previsión y ubicación de asentamientos humanos e irregulares

DEFINICIONES

Asentamiento humano - lugar donde se establece una persona o una comunidad, asentamiento también puede referirse al proceso inicial en la ocupación de tierras o comunidades que resultan.

Previsión- Tomar conciencia de los riesgos que pueden causarse y las necesidades para enfrentarlos a través de las etapas de identificación de riesgos, prevención, mitigación, preparación, atención de emergencias, recuperación y reconstrucción

Riesgo- Daños o pérdidas probables sobre un agente afectable.

INSUMOS

Demanda ciudadana

Recorrido de campo para detectar asentamientos humanos irregulares

RESULTADO

Con la finalidad de conocer los peligros o los riesgos, identificarlos, eliminarlos o reducirlos; evitar o mitigar su impacto destructivo sobre las personas, bienes, infraestructura, así como anticiparse a los procesos sociales de construcción de los mismos

Promover la reubicación de asentamientos localizados en zonas de alto riesgo.

POLÍTICAS

No aplica





**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE**



Actualización:
Febrero 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 89 de 153

DESARROLLO

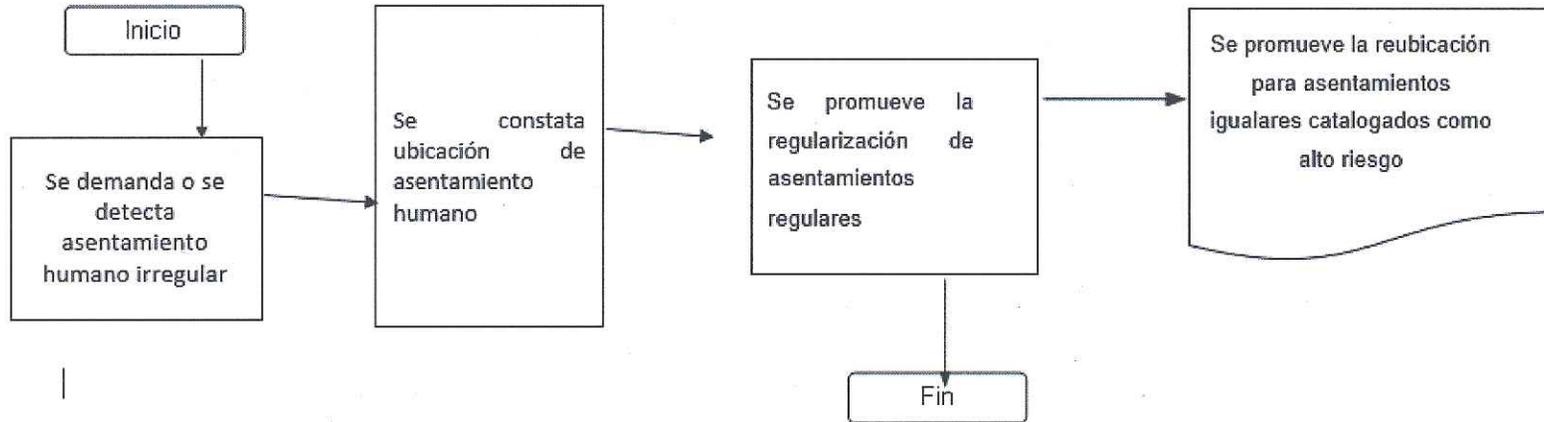
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1		INICIO
2	ciudadano (a)	demanda un asentamiento irregular que pueda estar en riesgo
3	auxiliares administrativos	Reciben y atienden demanda
4	Jefe (a) de tenencia de la tierra	Constata asentamiento humano irregular, se promueve la reubicación por encontrarse en zona de alto riesgo
5		
		FIN




 Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente



DIAGRAMACION





**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE**



Actualización:
Febrero 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 91 de 153

MEDICION

Desde la ubicación hasta los trámites pertinentes y legales que hay para la regulación de asentamientos o la reubicación de los mismos.

FORMATOS O INSTRUCTIVOS

<p>A QUIEN CORRESPONDA PRESENTE:</p> <p align="center">NOTIFICACIÓN/ INVITACIÓN</p>	<p>FECHA: DIRECCION: SECCIÓN: OFICIO: ASUNTO:</p>
---	--





**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE**



Actualización:
Febrero 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 92 de 153

SIMBOLOGÍA

Símbolo	Significado
	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
	Información adicional
	Línea de flujo
	Determina el fin del procedimiento



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE	
Actualización: Febrero 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 93 de 153

VIII.UNIDAD DE ARCHIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIA DE ARCHIVO DE TRÁMITE AL ARCHIVO DE CONCENTRACION

ÁREA: UNIDAD DE ARCHIVO

DEPENDENCIA: DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

OBJETIVO ESPECÍFICO

Migrar los expedientes generados por las áreas de la Dirección que concluyeron su tiempo de conservación dentro del archivo de trámite.

ALCANCE

Se aplica a todas las áreas de la Administración Pública Municipal que generen documentación, garantizando la óptima conservación precautoria o permanente de la información remitida, posteriormente para la expedita consulta y eficiente toma de decisiones.

REFERENCIAS

- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios
- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios





**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE**



Actualización:
Febrero 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 94 de 153

RESPONSABILIDADES

- Coordinar e implementar la instalación de las herramientas e instrumentos de control archivístico en las áreas
- Proporcionar el servicio de consulta de los documentos a las áreas de la dirección que los hayan transferido.
- Analizar la documentación cuya vigencia administrativa o legal haya prescrito y determinar el tratamiento que corresponda a la misma de acuerdo con las normas establecidas con carácter general.
- Solicitar la asesoría técnica y lineamientos para la valoración y conservación de los archivos.
- Solicitar números de transferencia al Archivo Municipal.

DEFINICIONES

Archivo: conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

Expedientes: unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto actividad o tramite de los sujetos obligados.

Transferencia: traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico

Inventario: Lista ordenada de cajas o expedientes que pertenecen al Archivo.

Clasificar: Ordenar o dividir un conjunto de elementos en clases a partir de un criterio determinado.



	AYUNTAMIENTO DE TULTILÁN, MÉXICO. DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE	
Actualización: Febrero 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 95 de 153

Conservación precautoria o permanente: es el tiempo de conservación de un expediente en el archivo de concentración después de haber finalizado su tiempo en Archivo en Trámite, posteriormente éste se destruye o conserva permanentemente.

INSUMOS

- Sistema de clasificación mediante carátulas
- Cajas de Archivo
- Etiquetas
- Expedientes

RESULTADO

El correcto resguardo precautorio de conservación de los expedientes, adecuada clasificación y asesoramiento periódico sobre los lineamientos de conservación de los archivos.

POLÍTICAS

Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;

Las transferencias son coordinadas con la Jefatura de Oficialía de Partes Común y Archivo Municipal

La documentación transferida al Archivo de Concentración deberá ser correctamente preparada y organizada, elaborándose bajo la responsabilidad del área administrativa que transfiera la relación completa y precisa de los






**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE**



Actualización:
Febrero 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 96 de 153

documentos concentrados misma que deberá ser revisada y en su caso validada por el personal del Archivo de Concentración.

Para la realización adecuada del procedimiento de Transferencia, el responsable de cada área deberá solicitar al Archivo de Concentración la supervisión y asesoría técnica para el efecto que se requiera.

DESARROLLO

No.	PUESTO/ UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Auxiliar Administrativo	Prepara la documentación, cuyo tiempo en Archivo en Trámite ha finalizado
2	Auxiliar Administrativo	Solicita número de transferencia
3	Auxiliar Administrativo	Verifica que la transferencia esté bajo los lineamientos de conservación de los Archivos.
4	Auxiliar Administrativo	Genera oficio con los detalles de la transferencia
5	Jefe de oficina	Verifica y valida el envío de la transferencia
6	Auxiliar Administrativo	Corroborar contenidos de cajas conforme a informes de contenido
7	Auxiliar Administrativo	Envía transferencia a Archivo Municipal





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE



Actualización:
Febrero 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

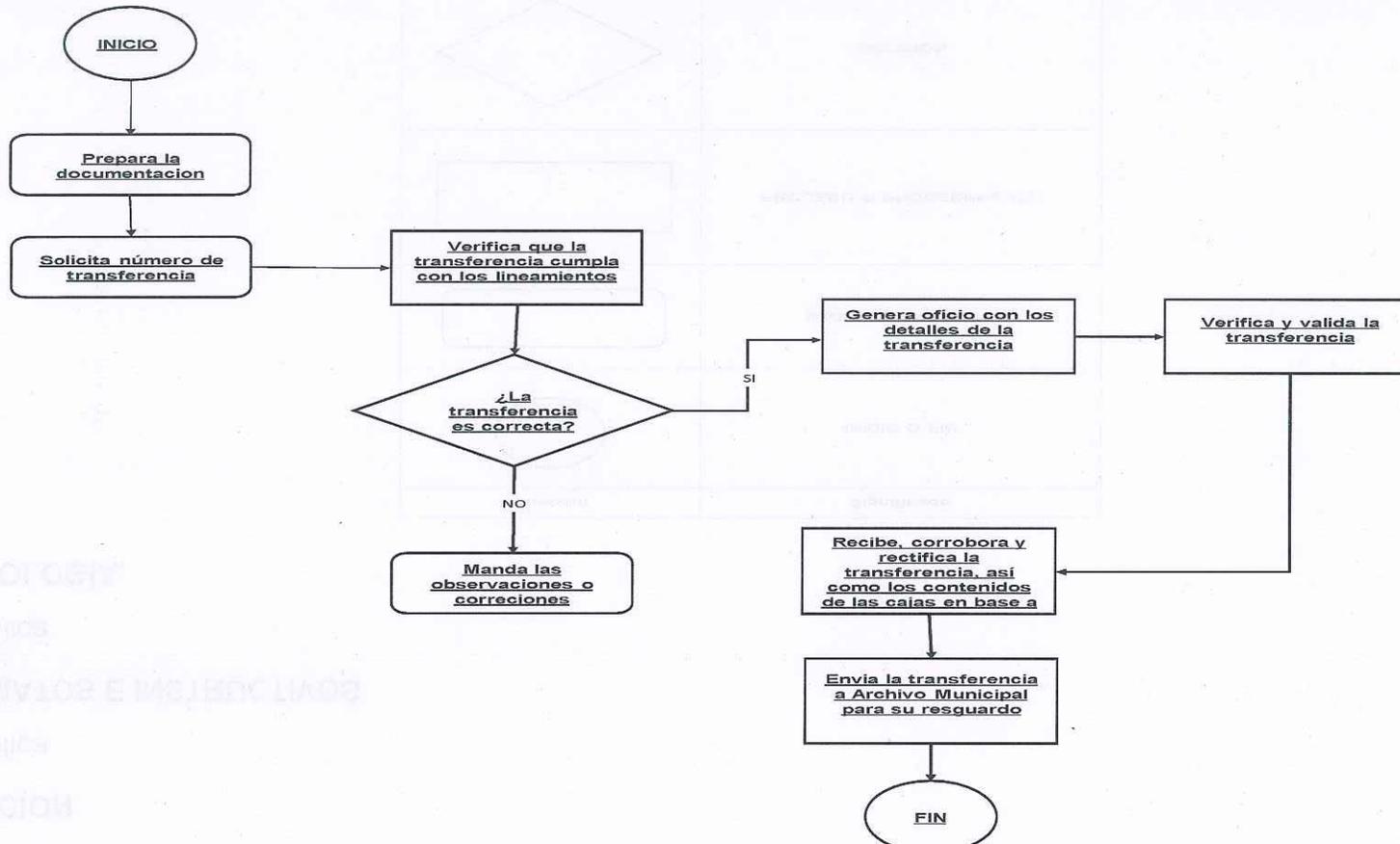
Página: 97 de 153

DIAGRAMACION

Área Adiministrativa

Auxiliar Administrativo

Jefe de Unidad





**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE**



Actualización:
Febrero 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 98 de 153

MEDICION

No aplica

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica

SIMBOLOGÍA.

Símbolo	Significado
	INICIO O FIN
	INICIO DE PROCESO
	PROCESO O PROCEDIMIENTO
	DECISIÓN
	FLUJO DE INFORMACION



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE	
Actualización: Febrero 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 99 de 153

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: BÚSQUEDA Y PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES

ÁREA: UNIDAD DE ARCHIVO

DEPENDENCIA: DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

OBJETIVO ESPECÍFICO

Facilitar el rastreo de cualquier tipo de expediente solicitado por las áreas de la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente así como particulares externos que se encuentre bajo el resguardo de la Unidad de Archivo.

ALCANCE

Todas las áreas de la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente que enviaron expedientes a resguardo a la Unidad de Archivo para optimizar la circulación de la información requerida.

REFERENCIAS

- Ley general de Archivo
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas. Artículo 36, fracción II.
- Ley de Documentos Administrativos e Históricos de Estado de México.

	DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO	
---	--	---



**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE**



Actualización:
Febrero 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 100 de 153

RESPONSABILIDADES

- Atender las solicitudes de búsqueda y préstamos de expedientes, de cada área de la Administración Pública Municipal de Tultitlán; así como a particulares externos.
- Expedir las copias simples que requieran los particulares, previa autorización y pago de derechos.
- Realizar las búsquedas mediante el inventario general, listados de informes de contenido y expedientes de los años en que fue enviada la transferencia.
- Extraer expedientes para su entrega facsímil o copias simples, generando de forma interna un registro de préstamos.
- Recuperar los expedientes que fueron solicitados al cumplir su periodo de préstamo, respetando el orden y clasificación que estos tengan asignados.
- Verificar la documentación solicitada a detalle para autorizar el préstamo de expedientes.
- Tener el control de las fechas de préstamo.

Particulares

- Ingresar escritos de petición para búsqueda, con datos solicitados.
- Guardar su acuse de recepción de escrito de petición.

Áreas Administrativas

- Solicitar mediante oficios el préstamo de expedientes.
- Informar de cualquier alteración al expediente en préstamo.
- Devolver expediente de préstamo en tiempo y forma.



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE	
Actualización: Febrero 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 101 de 153

DEFINICIONES

Expedientes: Conjunto de documentos correspondientes a un mismo asunto.

Documento: Conjunto de fojas sobre un mismo tema.

Vale de préstamo documental: Formato institucional fundamentado para validar un préstamo documental a un servidor público propio de un área de la administración pública municipal.

Búsqueda: Solicitud para rastrear un documento o expediente en el archivo de concentración o histórico, para su posterior uso.

Transferencia: Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo en trámite finalizado a una conservación precautoria en Archivo de Concentración.

INSUMOS

- Oficio de solicitud de búsqueda o préstamo
- Expediente o documento
- Vale de préstamo documental





**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE**



Actualización:
Febrero 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 102 de 153

RESULTADO

El préstamo de expedientes o documentos solicitados por un periodo de 15 días, a servidores públicos propios de la administración pública municipal y la recuperación de estos.

La búsqueda satisfactoria de expedientes y documentos solicitados por particulares.

POLÍTICAS

Las áreas podrán solicitar el préstamo de expedientes hasta por 15 días hábiles, al término del cual se podrá solicitar la ampliación de plazo por un periodo igual.

Las consultas y las búsquedas deberán ser solicitadas por oficio, o escrito de petición en caso de particulares.

El préstamo y la devolución de expedientes serán únicamente con su respectivo vale de préstamo.

Las búsquedas a particulares generan un cobro que se procesa en conjunto con la Secretaría del Ayuntamiento.

Establecer las medidas administrativas que deberán cumplir los particulares para acceder y consultar los documentos que obren en el Archivo Histórico.

Proporcionar la información existente en el archivo, que sea requerida por el área generadora, la Secretaria del Ayuntamiento, o particulares.





**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE**



Actualización:
Febrero 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 103 de 153

DESARROLLO

No.	PUESTO/ UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Área Administrativa	Envía Oficio a Unidad de Archivo, solicitando el expediente, (indicando, área, año, número de transferencia, número de caja y nombre de este).
2	Particular	Ingresa por oficialía de partes escrito de petición, solicitando búsqueda de documentos o expediente.
3	Auxiliar Administrativo	Recibe la solicitud de búsqueda de expediente.
4	Jefa de oficina	Autorizar búsqueda y préstamo del expediente original o expedición de copias simples.
5	Auxiliar Administrativo	Realiza la búsqueda en la Unidad de Archivo, mediante los datos proporcionados.
6	Auxiliar Administrativo	Envía el expediente y vale de préstamo correspondiente al área administrativa que lo solicitó.
7	Auxiliar Administrativo	Regresa el expediente con su vale correspondiente, a los 15 días de haber recibido el préstamo.





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

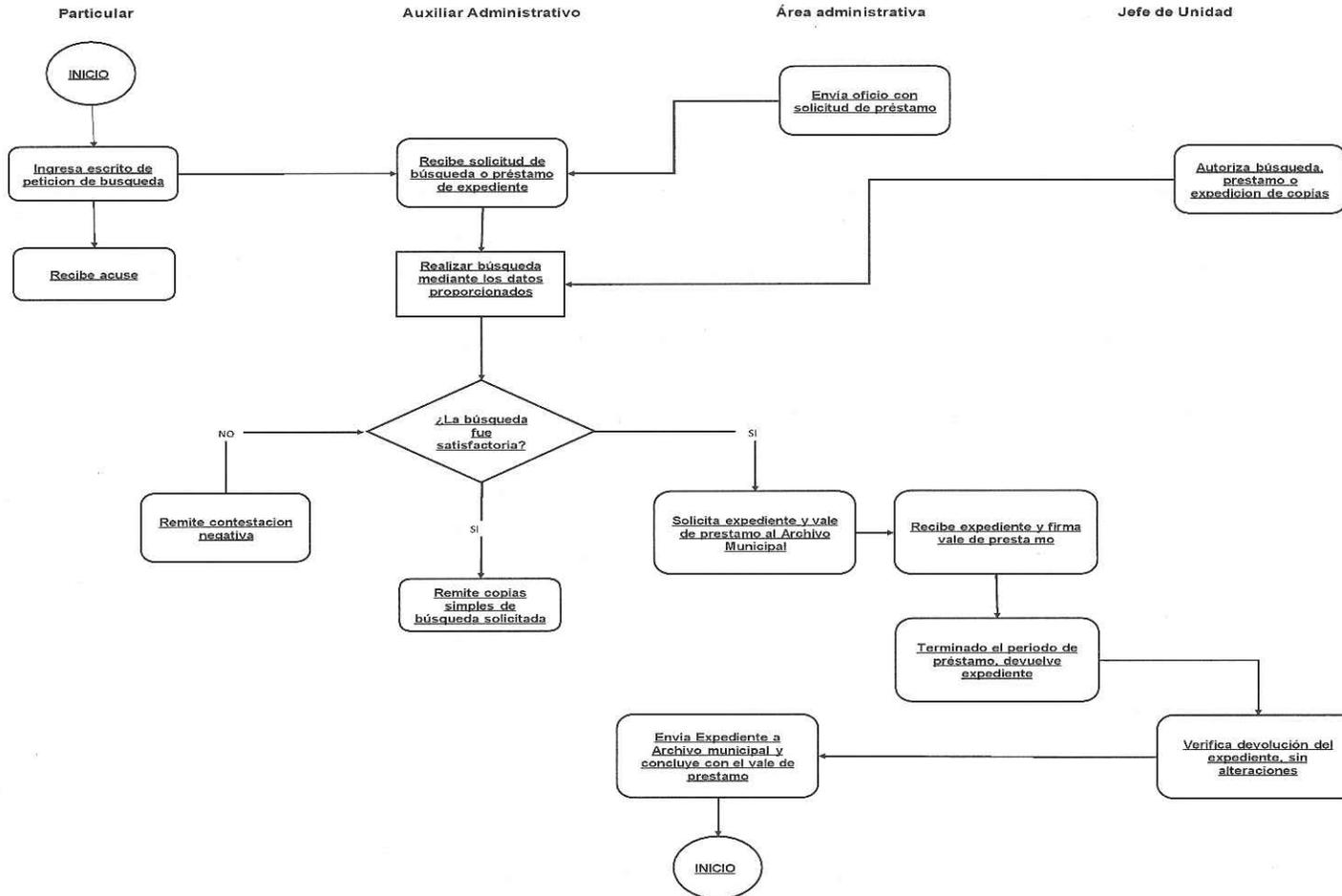


Actualización:
Febrero 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 104 de 153

DIAGRAMACION





**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE**



Actualización:
Febrero 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 105 de 153

MEDICION

No aplica

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica

SIMBOLOGÍA.

Símbolo	Significado
	INICIO O FIN
	INICIO DE PROCESO
	PROCESO O PROCEDIMIENTO
	DECISIÓN
	FLUJO DE INFORMACION





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE



Actualización:
Febrero 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 106 de 153

IX. JEFATURA DE USO DE SUELO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y OTORGAMIENTO DE CÉDULA INFORMATIVA DE ZONIFICACIÓN

ÁREA: JEFATURA DE USO DE SUELO

DEPENDENCIA: DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

OBJETIVO ESPECÍFICO

Elaborar y otorgar al usuario del trámite la **Cédula Informativa de Zonificación** que es el instrumento administrativo que precisa los usos del suelo, densidades, intensidades de aprovechamiento y ocupación; así como las restricciones federales, estatales y municipales de un predio. No constituye una autorización.

ALCANCE

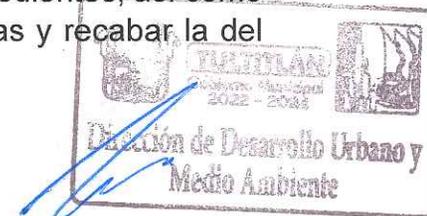
Utilizando la información proporcionada por el usuario en su solicitud para el respectivo trámite y con base al Plan de Desarrollo Municipal de Tultitlán vigente y en el marco de los Códigos Administrativo y Financiero del Estado de México, se elabora con el previo pago del derecho la Cédula Informativa de Zonificación para su entrega al ciudadano.

REFERENCIAS

- Código Administrativo del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México.
- Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Tultitlán.

RESPONSABILIDADES

Jefa o Jefe de Uso de Suelo. Coordinar el manejo, registro y archivo provisional de los respectivos expedientes, así como todo el proceso para la elaboración de las Cédulas, firmarlas de conformidad cuando estén elaboradas y recabar la del



	AYUNTAMIENTO DE TULTILÁN, MÉXICO. DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE	
Actualización: Febrero 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 107 de 153

Director de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente para finalizar con la entrega de la misma al usuario. Atender los oficios ingresados y darles respuesta.

Auxiliar de Uso de Suelo. Llevar el registro en una Base de Datos de cada una de las etapas de los expedientes desde su ingreso hasta la conclusión de cada uno de ellos, para que cuando se requiera proporcionar información al usuario que lo solicite ya sea vía telefónica o presencial del estado que guardan de manera fidedigna.

Turnar los expedientes rotulados y registrados al área encargada de la vinculación con la Tesorería Municipal para que le asignen su respectivo número de Padrón de Pago. Recibir de vuelta los expedientes con el Padrón de Pago asignado y registrarlo en la Base de Datos.

Recepcionar y registrar las copias de los recibos de pago de los expedientes, integrarlos a los mismos y turnarlos para elaboración al Jefe o Jefa de la Oficina o a la Secretaria o Secretario en su caso.

Hacer entrega de las Cédulas al usuario cuando estas estén en condición de ser entregadas, registrando los movimientos en la Base de Datos en todo momento.

Mantener en orden y depurado el Archivo Provisional con los expedientes en trámite y los concluidos.

La secretaria o Secretario. Conjuntamente con el Auxiliar de Uso de Suelo, mantener actualizada la Base de Datos.

Ayudar al Jefe o Jefa de la Oficina con la elaboración de las Cédulas.

Apoyar con la recepción y registro de las copias de los recibos de pago de los expedientes y con la entrega de las Cédulas al usuario cuando estas estén en condición de ser entregadas.

Mantener conjuntamente con el Auxiliar de Uso de Suelo en orden y depurado, el Archivo Provisional con los expedientes en trámite y los concluidos.

Elaborar los Informes Trimestrales utilizando la información registrada en la Base de Datos.

Apoyo al Jefe o Jefa de la Oficina con la respuesta a los oficios que ingresan para su atención, llevando un registro de los mismos y dándoles cabal seguimiento.

Llevar el registro y actualizarlo cuando se requiera del inventario de los bienes muebles del área de la Oficina de Uso de Suelo.





**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE**



Actualización:
Febrero 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 108 de 153

DEFINICIONES

BASE DE DATOS: Registro en una hoja de cálculo electrónica donde se vierte la información de todos y cada uno de los expedientes ingresados, que se mantiene actualizada con los respectivos movimientos conforme se van realizando.

ARCHIVO PROVISIONAL: Archivo en gavetas localizadas en el área de la Oficina de Uso de Suelo de los expedientes en trámite, desde su recepción hasta su conclusión, para posteriormente turnarlos al área de Archivo de concentración de la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio ambiente.

PADRÓN DE PAGO: Número vinculatorio generado por la Tesorería Municipal para que los usuarios puedan realizar los pagos por el derecho de su solicitud.

INSUMOS

Para la realización de las **Cédulas Informativas de Zonificación**

- Computadoras de escritorio con la paquetería necesaria (Procesador de Textos y Hoja de Cálculo)
- Escritorios y mobiliario de oficina
- Impresoras
- Cartuchos tóner
- Hojas blancas para impresión
- Plumines y marcadores para rotular expedientes
- Insumos de oficina como engrapadoras, grapas, perforadora, reglas, folders, etc.





**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE**



Actualización:
Febrero 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 109 de 153

RESULTADO

Atendiendo oportunamente y dándoles puntual seguimiento a las solicitudes para obtener Cédulas Informativas de Zonificación la Oficina de Uso de Suelo dependiente de la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, logra completar satisfactoriamente más del 90 % de los expedientes ingresados, quedando en proceso de trámite aquellos a los cuales los usuarios no le dan seguimiento principalmente por la falta de pago de los derechos.

POLÍTICAS

Se vienen realizando llamadas telefónicas a los números que los usuarios proporcionan en sus solicitudes a fin de invitarlos y exhortarlos a que continúen con el seguimiento de su trámite, proporcionándoles su número de Padrón de Pago y pretendiendo con ello minimizar la cantidad de expedientes sin concluir.

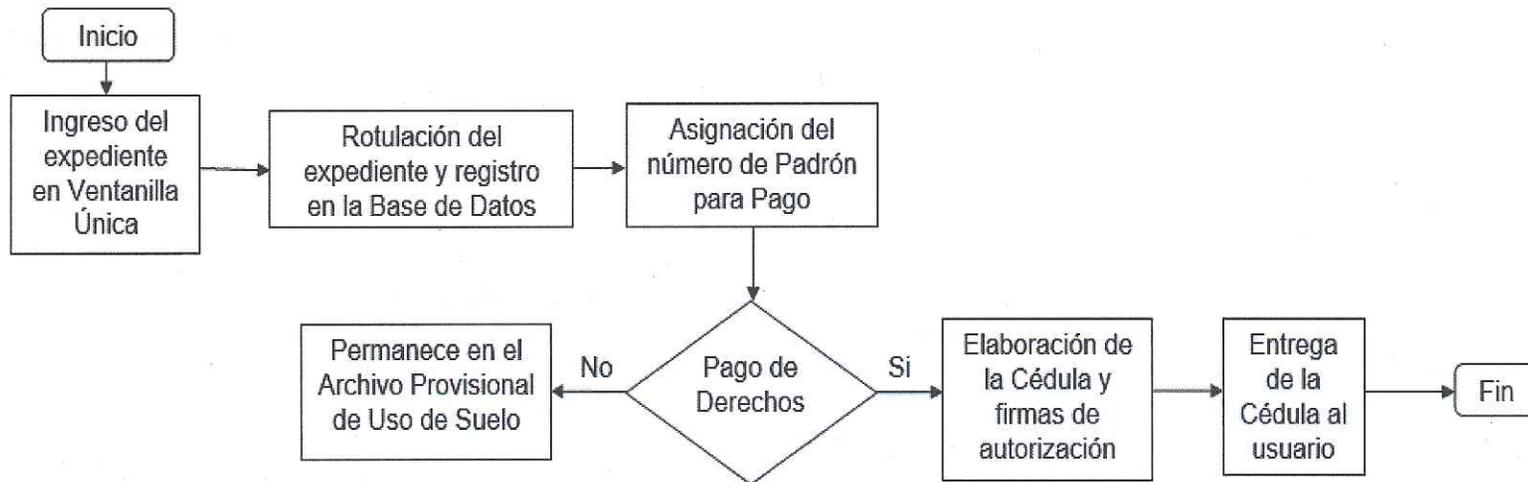
DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1		INICIO
2	Jefa o Jefe de Uso de Suelo	Coordinar y garantizar la ejecución del proceso de principio a fin
3	La secretaria o Secretario	Apoyo durante la ejecución del proceso
4	Auxiliar de Uso de Suelo	Auxiliar durante la ejecución del proceso
5		FIN





DIAGRAMACIÓN (CÉDULA INFORMATIVA DE ZONIFICACIÓN)





**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE**



Actualización:
Febrero 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 111 de 153

MEDICION

No aplica

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Anexo página 147

SIMBOLOGÍA

Símbolo	Significado
	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Determina el fin del procedimiento





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE



Actualización:
Febrero 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 112 de 153

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y OTORGAMIENTO DE LICENCIA MUNICIPAL DE USO DE SUELO

ÁREA: JEFATURA DE USO DE SUELO

DEPENDENCIA: DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

OBJETIVO ESPECÍFICO

Elaborar y otorgar al usuario del trámite la **Licencia Municipal de Uso de Suelo** la cual consiste en autorizar el **uso** del **suelo** y señalar las disposiciones normativas para el aprovechamiento de los inmuebles ubicados en el territorio estatal. Se emite por los Ayuntamientos que ya tienen transferencia de funciones.

ALCANCE

Utilizando la información vertida por el usuario en su solicitud y documentos anexos, de manera determinante su proyecto arquitectónico para el respectivo trámite y con base al Plan de Desarrollo Municipal de Tultitlán vigente y en el marco de los Códigos Administrativo y Financiero del Estado de México, se elabora con el previo pago del derecho la **Licencia Municipal de Uso de Suelo** para su entrega al ciudadano.

REFERENCIAS

- Código Administrativo del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México.
- Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Tultitlán.

RESPONSABILIDADES

Jefa o Jefe de Uso de Suelo. Coordinar el manejo, registro y archivo provisional de los respectivos expedientes, así como todo el proceso para la elaboración de la **Licencia Municipal de Uso de Suelo**, firmarlas de conformidad cuando estén elaboradas y recabar la del Director de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente para finalizar con la entrega de la misma al usuario. Atender los oficios ingresados y darles respuesta.





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE



Actualización:
Febrero 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 113 de 153

Auxiliar de Uso de Suelo. Llevar el registro en una Base de Datos de cada una de las etapas de los expedientes desde su ingreso hasta la conclusión de cada uno de ellos, para que cuando se requiera proporcionar información al usuario que lo solicite ya sea vía telefónica o presencial del estado que guardan de manera fidedigna.

Turnar los expedientes rotulados y registrados al área encargada de la vinculación con la Tesorería Municipal para que le asignen su respectivo número de Padrón de Pago. Recibir de vuelta los expedientes con el Padrón de Pago asignado y registrarlo en la Base de Datos.

Recepcionar y registrar las copias de los recibos de pago de los expedientes, integrarlos a los mismos y turnarlos para elaboración al Jefe o Jefa de la Oficina o a la Secretaria o Secretario en su caso.

Hacer entrega de las **Licencias Municipales de Uso de Suelo** al usuario cuando estas estén en condición de ser entregadas, registrando los movimientos en la Base de Datos en todo momento.

Mantener en orden y depurado el Archivo Provisional con los expedientes en trámite y los concluidos.

La secretaria o Secretario. Conjuntamente con el Auxiliar de Uso de Suelo, mantener actualizada la Base de Datos.

Ayudar al Jefe o Jefa de la Oficina con la elaboración de las **Licencias Municipales de Uso de Suelo**

Apoyar con la recepción y registro de las copias de los recibos de pago de los expedientes y con la entrega de las Cédulas al usuario cuando estas estén en condición de ser entregadas.

Mantener conjuntamente con el Auxiliar de Uso de Suelo en orden y depurado, el Archivo Provisional con los expedientes en trámite y los concluidos.

Elaborar los Informes Trimestrales utilizando la información registrada en la Base de Datos.

Apoyo al Jefe o Jefa de la Oficina con la respuesta a los oficios que ingresan para su atención, llevando un registro de los mismos y dándoles cabal seguimiento.

Llevar el registro y actualizarlo cuando se requiera del inventario de los bienes muebles del área de la Oficina de Uso de Suelo.

Personal de Topografía. Auxilia con la elaboración de los croquis de localización que acompañan a las **Licencias Municipales de Uso de Suelo.**





**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE**



Actualización:
Febrero 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 114 de 153

DEFINICIONES

BASE DE DATOS: Registro en una hoja de cálculo electrónica donde se vierte la información de todos y cada uno de los expedientes ingresados, que se mantiene actualizada con los respectivos movimientos conforme se van realizando.

ARCHIVO PROVISIONAL: Archivo en gavetas localizadas en el área de la Oficina de Uso de Suelo de los expedientes en trámite, desde su recepción hasta su conclusión, para posteriormente turnarlos al área de Archivo de concentración de la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio ambiente.

PADRÓN DE PAGO: Número vinculatorio generado por la Tesorería Municipal para que los usuarios puedan realizar los pagos por el derecho de su solicitud.

INSUMOS

Para la realización de las **Licencias Municipales de Uso de Suelo**

- Computadoras de escritorio con la paquetería necesaria (Procesador de Textos, Auto CAD y Hoja de Cálculo)
- Escritorios y mobiliario de oficina
- Impresoras
- Cartuchos tóner
- Hojas blancas para impresión
- Plumines y marcadores para rotular expedientes
- Insumos de oficina como engrapadoras, grapas, perforadora, reglas, folders, etc.





**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE**



Actualización:
Febrero 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 115 de 153

RESULTADO

Atendiendo oportunamente y dándoles puntual seguimiento a las solicitudes para obtener **Licencias Municipales de Uso de Suelo** la Oficina de Uso de Suelo dependiente de la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, logra completar satisfactoriamente más del 70 % de los expedientes ingresados, quedando en proceso de trámite aquellos a los cuales los usuarios no le dan seguimiento principalmente por la falta de pago de los derechos.

POLÍTICAS

Se vienen realizando llamadas telefónicas a los números que los usuarios proporcionan mediante sus solicitudes a fin de invitarlos y exhortarlos a que continúen con el seguimiento de su trámite, proporcionándoles su número de Padrón de Pago y pretendiendo con ello minimizar la cantidad de expedientes sin concluir.

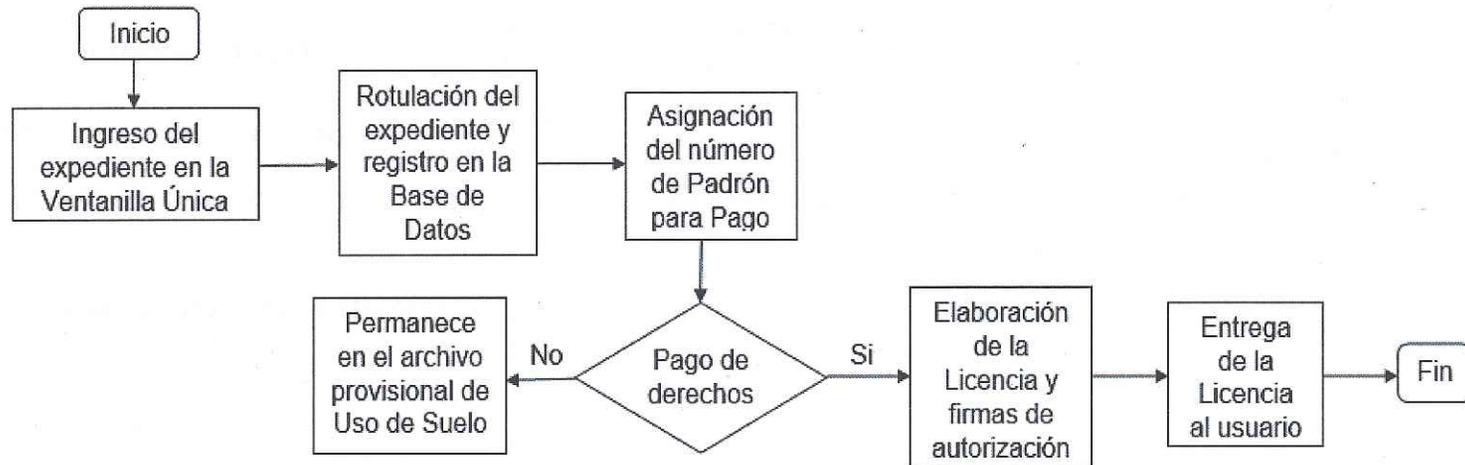
DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1		INICIO
2	Jefa o Jefe de Uso de Suelo	Coordinar y garantizar la ejecución del proceso de principio a fin
3	La secretaria o Secretario	Apoyo durante la ejecución del proceso
4	Auxiliar de Uso de Suelo	Auxiliar durante la ejecución del proceso
5		FIN

TULTITLÁN
 Gobierno Municipal
 2022 - 2024
 Dirección de Desarrollo Urbano y
 Medio Ambiente



DIAGRAMACIÓN (LICENCIA MUNICIPAL DE USO DE SUELO)



MEDICION

No aplica

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Anexo página 150





**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE**



Actualización:
Febrero 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 117 de 153

SIMBOLOGÍA

Símbolo	Significado
	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Determina el fin del procedimiento





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE



Actualización:
Febrero 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 118 de 153

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y OTORGAMIENTO DE CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL

ÁREA: JEFATURA DE USO DE SUELO

DEPENDENCIA: DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

OBJETIVO ESPECÍFICO

Elaborar y otorgar al usuario del trámite la **Constancia de Alineamiento y Número Oficial** la cual 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.

ALCANCE

Utilizando la información vertida por el usuario en su solicitud y documentos anexos, de manera determinante su proyecto arquitectónico para el respectivo trámite y con base al Plan de Desarrollo Municipal de Tultitlán vigente y en el marco de los Códigos Administrativo y Financiero del Estado de México, se elabora con el previo pago del derecho la **Constancia de Alineamiento y Número Oficial** para su entrega al ciudadano.

REFERENCIAS

- Código Administrativo del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México.
- Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Tultitlán.

RESPONSABILIDADES

Jefa o Jefe de Uso de Suelo. Coordinar el manejo, registro y archivo provisional de los respectivos expedientes, así como todo el proceso para la elaboración de la **Constancia de Alineamiento y Número Oficial**, firmarlas de conformidad cuando estén elaboradas y recabar la del Director de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente para finalizar con la entrega de la misma al usuario. Atender los oficios ingresados y darles respuesta.



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE	
Actualización: Febrero 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 119 de 153

Auxiliar de Uso de Suelo. Llevar el registro en una Base de Datos de cada una de las etapas de los expedientes desde su ingreso hasta la conclusión de cada uno de ellos, para que cuando se requiera proporcionar información al usuario que lo solicite ya sea vía telefónica o presencial del estado que guardan de manera fidedigna.

Turnar los expedientes rotulados y registrados al área encargada de la vinculación con la Tesorería Municipal para que le asignen su respectivo número de Padrón de Pago. Recibir de vuelta los expedientes con el Padrón de Pago asignado y registrarlo en la Base de Datos.

Recepcionar y registrar las copias de los recibos de pago de los expedientes, integrarlos a los mismos y turnarlos para elaboración al Jefe o Jefa de la Oficina o a la Secretaria o Secretario en su caso.

Hacer entrega de las **Constancias de Alineamiento y Número Oficial** al usuario cuando estas estén en condición de ser entregadas, registrando los movimientos en la Base de Datos en todo momento.

Mantener en orden y depurado el Archivo Provisional con los expedientes en trámite y los concluidos.

La secretaria o Secretario. Conjuntamente con el Auxiliar de Uso de Suelo, mantener actualizada la Base de Datos.

Ayudar al Jefe o Jefa de la Oficina con la elaboración de las **Constancias de Alineamiento y Número Oficial**

Apoyar con la recepción y registro de las copias de los recibos de pago de los expedientes y con la entrega de las Cédulas al usuario cuando estas estén en condición de ser entregadas.

Mantener conjuntamente con el Auxiliar de Uso de Suelo en orden y depurado, el Archivo Provisional con los expedientes en trámite y los concluidos.

Elaborar los Informes Trimestrales utilizando la información registrada en la Base de Datos.

Apoyo al Jefe o Jefa de la Oficina con la respuesta a los oficios que ingresan para su atención, llevando un registro de los mismos y dándoles cabal seguimiento.

Llevar el registro y actualizarlo cuando se requiera del inventario de los bienes muebles del área de la Oficina de Uso de Suelo.

Personal de Topografía. En este procedimiento de elaboración de Constancia de Alineamiento y Número Oficial el departamento de topografía es donde realiza su primordial aportación, ya que desde las inspecciones y levantamientos topográficos hasta la elaboración de la Constancia, los expedientes obran en su resguardo.



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE	
Actualización: Febrero 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 120 de 153

La Brigada de Campo es la que se traslada en camioneta a cada una de las ubicaciones solicitadas y realiza tomas de datos con su equipo que va desde una cinta metálica hasta una Estación Total a fin de corroborar medidas contra lo marcado en los documentos que avalan la propiedad.

Posteriormente la Brigada en Gabinete se encarga de la elaboración de las Constancias de Alineamiento y Número Oficial.

DEFINICIONES

BASE DE DATOS: Registro en una hoja de cálculo electrónica donde se vierte la información de todos y cada uno de los expedientes ingresados, que se mantiene actualizada con los respectivos movimientos conforme se van realizando.

ARCHIVO PROVISIONAL: Archivo en gavetas localizadas en el área de la Oficina de Uso de Suelo de los expedientes en trámite, desde su recepción hasta su conclusión, para posteriormente turnarlos al área de Archivo de concentración de la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio ambiente.

PADRÓN DE PAGO: Número vinculatorio generado por la Tesorería Municipal para que los usuarios puedan realizar los pagos por el derecho de su solicitud.

BRIGADA DE CAMPO: Brigada integrada por un Topógrafo y un Auxiliar-Chofer, que realizan los levantamientos topográficos y verificación de medidas de los predios involucrados con base a sus escrituras y/o documentos que avalan la posesión y pertenencia.

BRIGADA EN GABINETE: Brigada integrada por un Topógrafo y dos auxiliares de topografía que se encargan de la elaboración de los croquis y Constancias en computadoras utilizando AutoCAD y paquetería de hojas de cálculo y procesador de textos, basándose en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Tultitlán y aplicando la normatividad de los Códigos Financiero y Administrativo del Estado de México.





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE



Actualización:
Febrero 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 121 de 153

INSUMOS

Para la realización de las **Constancia de Alineamiento y Número Oficial**

- Computadoras de escritorio con la paquetería necesaria (Procesador de Textos, AutoCAD y Hoja de Cálculo)
- Escritorios y mobiliario de oficina
- Impresoras
- Cartuchos tóner
- Hojas blancas para impresión
- Plumines y marcadores para rotular expedientes
- Insumos de oficina como engrapadoras, grapas, perforadora, reglas, folders, etc.
- Camioneta
- Estación Total
- Equipo de topografía (cintas metálicas, marcadores, flexómetros, plomadas, etc.)

RESULTADO

Atendiendo oportunamente y dándoles puntual seguimiento a las solicitudes para obtener **Constancia de Alineamiento y Número Oficial** la Oficina de Uso de Suelo dependiente de la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, logra completar satisfactoriamente más del 90 % de los expedientes ingresados, quedando en proceso de trámite aquellos a los cuales los usuarios no le dan seguimiento principalmente por la falta de pago de los derechos.





**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE**



Actualización:
Febrero 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 122 de 153

POLÍTICAS

Se vienen realizando llamadas telefónicas a los números que los usuarios proporcionan mediante sus solicitudes a fin de invitarlos y exhortarlos a que continúen con el seguimiento de su trámite, proporcionándoles su número de Padrón de Pago y pretendiendo con ello minimizar la cantidad de expedientes sin concluir.

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1		INICIO
2	Jefa o Jefe de Uso de Suelo	Coordinar y garantizar la ejecución del proceso de principio a fin
3	La secretaria o Secretario	Apoyo durante la ejecución del proceso
4	Auxiliar de Uso de Suelo	Auxiliar durante la ejecución del proceso
5		FIN





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

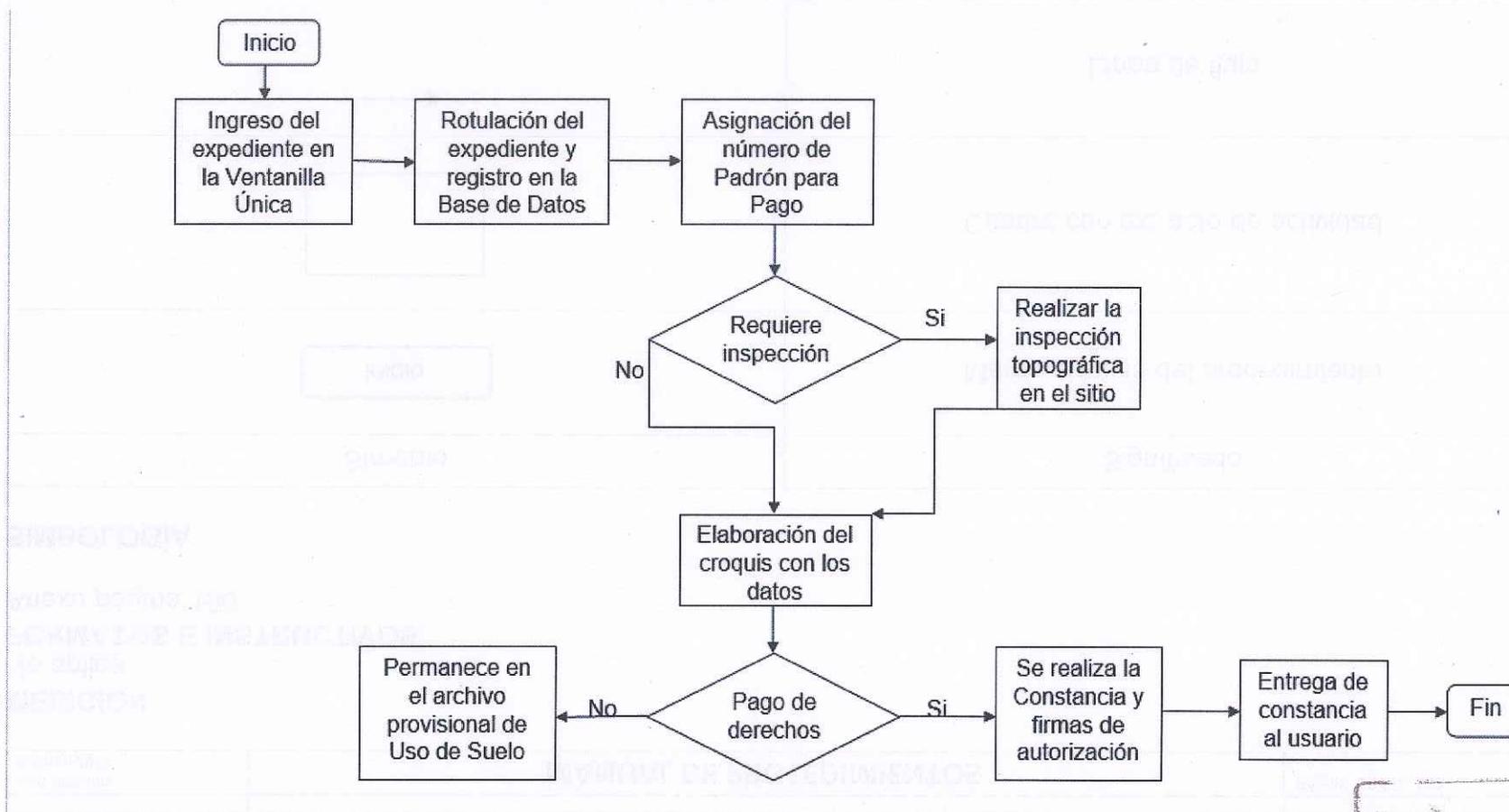


Actualización:
Febrero 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 123 de 153

DIAGRAMACIÓN (CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL)





**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE**



Actualización:
Febrero 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 124 de 153

MEDICION

No aplica

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Anexo página 150

SIMBOLOGÍA

Símbolo	Significado
	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Determina el fin del procedimiento



	AYUNTAMIENTO DE TULTILÁN, MÉXICO. DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE	
Actualización: Febrero 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 125 de 153

X. JEFATURA DE LICENCIAS DE CONSTRUCCION E INSPECCION

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA OBRA NUEVA

ÁREA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

DEPENDENCIA: LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN

OBJETIVO ESPECÍFICO

Expedir licencia de construcción en concepto de obra nueva, para uso habitacional o comercial, de acuerdo al uso de suelo que tenga la zona donde se ubique el inmueble donde se vaya a consolidar.

ALCANCE

Autorizar la consolidación de obras de construcción de acuerdo al tipo de zona que se ubique el inmueble, donde se vaya a llevar a cabo la consolidación, ya sea para uso habitacional o comercial.

REFERENCIAS

- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano;
- Ley de Vivienda;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- Código Administrativo del Estado de México;
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México;
- Reglamento del Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México;
- Bando Municipal vigente;





**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE**



Actualización:
Febrero 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 126 de 153

- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán Estado de México.

RESPONSABILIDADES

Directora o Director de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente. Estar enterada o enterado de la solicitud, así como de los planos arquitectónicos del proyecto a ejecutar y de la expedición de la licencia de construcción que tiene por objeto autorizar obra nueva.

Jefa de Licencias de Construcción o Jefe de Licencias de Construcción. Revisar en conjunto con la Directora o el Director la solicitud, así como los planos arquitectónicos del proyecto a ejecutar para determinar la conveniencia de autorizar la expedición de la licencia de construcción que tiene por objeto autorizar obra nueva.

Encargado de Ventanilla Zona Centro y Zona Oriente. Solicitar y recepcionar las documentales que presente el particular, a efecto de tramitar la licencia de construcción que tiene por objeto autorizar obra nueva, tal y como lo dispone el libro décimo octavo del Código Administrativo del Estado de México.

Áreas Usuarias.

Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente y Jefatura de Licencias.

Insumos

- 2 Código Administrativo del Estado de México.
- Paquetes de Hojas, de tamaño oficio.
- Equipos de Cómputo.
- Archiveros de 4 gavetas.
- Escritorios para computadora.





**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE**



Actualización:
Febrero 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 127 de 153

RESULTADO

Que el particular pueda obtener su licencia de construcción que tiene por objeto autorizar obra nueva.

POLÍTICAS

Formular y conducir las políticas municipales de asentamientos humanos, urbanismo y vivienda;

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1		INICIO
2	Jefa de Licencias de Construcción o Jefe de Licencias de Construcción.	Revisar en conjunto con la Directora o el Director la solicitud, así como los planos arquitectónicos del proyecto a ejecutar para determinar la conveniencia de autorizar la expedición de la licencia de construcción.
3	Encargado de Ventanilla Zona Centro y Zona Oriente.	Solicitar y recepcionar las documentales que presente el particular, a efecto de tramitar la licencia de construcción que tiene por objeto autorizar obra nueva, tal y como lo dispone el libro décimo octavo del Código Administrativo del Estado de México.
		FIN





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

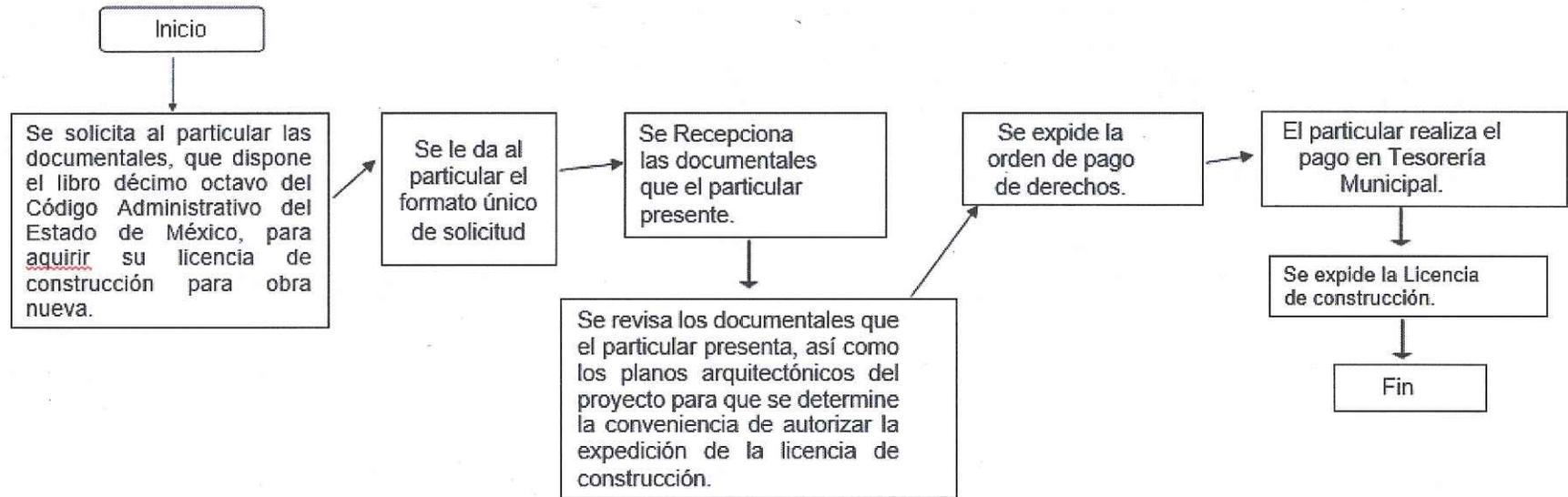


Actualización:
Febrero 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 128 de 153

DIAGRAMACION



MEDICION

No aplica





**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE**



Actualización:
Febrero 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 129 de 153

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Anexo página 150

SIMBOLOGÍA

Símbolo	Significado
	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Determina el fin del procedimiento





**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE**



Actualización:
Febrero 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 130 de 153

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA AMPLIACIÓN, MODIFICACIÓN O REPARACIÓN QUE AFECTE ELEMENTOS ESTRUCTURALES DE LA OBRA EXISTENTE.

ÁREA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

DEPENDENCIA: LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN

OBJETIVO ESPECÍFICO

Expedir licencia de construcción en concepto de ampliación, modificación o reparación que afecte elementos estructurales de la obra existente de uso habitacional o comercial.

ALCANCE

Autorizar la ampliación, modificación o reparación que afecte elementos estructurales de la obra existente.

REFERENCIAS

- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano;
- Ley de Vivienda;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- Código Administrativo del Estado de México;
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México;
- Reglamento del Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México;
- Bando Municipal vigente;
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán Estado de México.





**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE**



Actualización:
Febrero 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 131 de 153

RESPONSABILIDADES

Directora o Director de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente. Estar enterada o enterado de la solicitud, así como de los planos arquitectónicos del proyecto a ejecutar y de la expedición de la licencia de construcción que tiene por objeto autorizar la ampliación, modificación o reparación que afecte elementos estructurales de la obra existente.

Jefa de Licencias de Construcción o Jefe de Licencias de Construcción. Revisar en conjunto con la Directora o el Director la solicitud, así como de los planos arquitectónicos del proyecto a ejecutar para determinar la conveniencia de autorizar la expedición de la licencia de construcción que tiene por objeto autorizar la ampliación, modificación o reparación que afecte elementos estructurales de la obra existente.

Encargado de Ventanilla Zona Centro y Zona Oriente. Solicitar y recepcionar las documentales que presente el particular, a efecto de tramitar la licencia de construcción que tiene por objeto autorizar la ampliación, modificación o reparación que afecte elementos estructurales de la obra existente, tal y como lo dispone el libro décimo octavo del Código Administrativo del Estado de México.

Áreas Usuarias.

Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente y Jefatura de Licencias.

INSUMOS

- 2 Código Administrativo del Estado de México.
- Paquetes de Hojas, de tamaño oficio.
- Equipos de Cómputo.
- Archiveros de 4 gavetas.
- Escritorios para computadora.

RESULTADO

Que el particular pueda obtener su licencia de construcción que tiene por objeto autorizar obra nueva.





**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE**



Actualización:
Febrero 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 132 de 153

POLÍTICAS

Formular y conducir las políticas municipales de asentamientos humanos, urbanismo y vivienda;

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1		INICIO
2	Jefa de Licencias de Construcción o Jefe de Licencias de Construcción.	Revisar en conjunto con la Directora o el Director la solicitud, así como los planos arquitectónicos del proyecto a ejecutar para determinar la conveniencia de autorizar la expedición de la licencia de construcción que tiene por objeto autorizar la ampliación, modificación o reparación que afecte elementos estructurales de la obra existente.
3	Encargado de Ventanilla Zona Centro y Zona Oriente.	Solicitar y recepcionar las documentales que presente el particular, a efecto de tramitar la licencia de construcción que tiene por objeto autorizar la ampliación, modificación o reparación que afecte elementos estructurales de la obra existente, tal y como lo dispone el libro décimo octavo del Código Administrativo del Estado de México.
		FIN

MEDICION

No aplica

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Anexo página 150





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

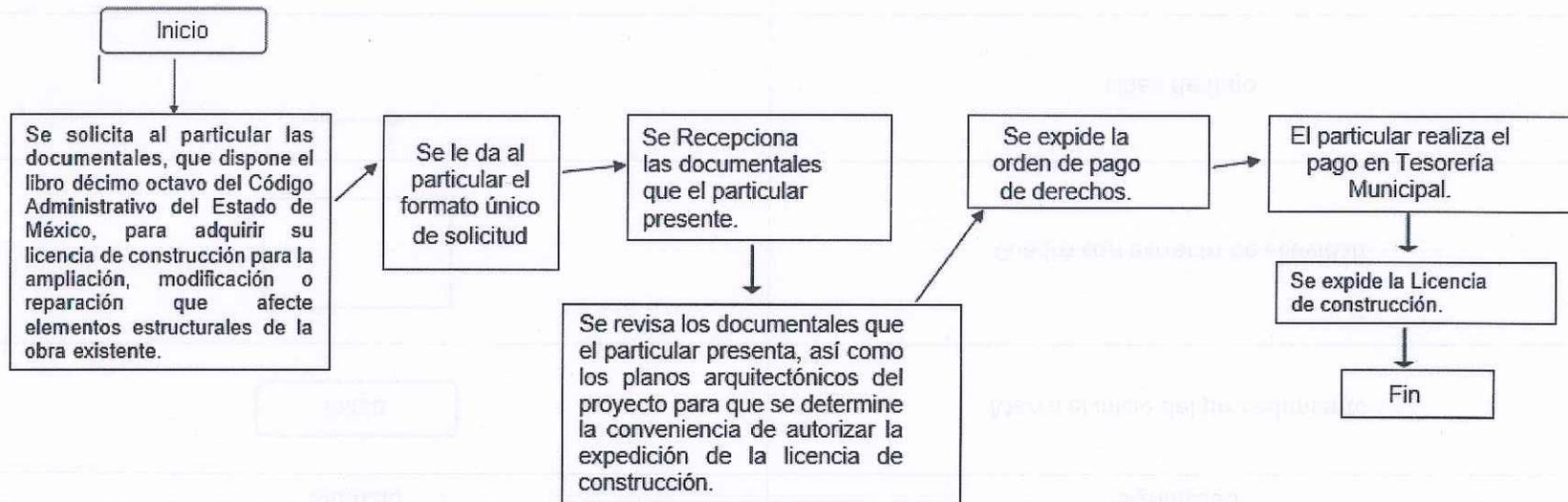


Actualización:
Febrero 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 133 de 153

DIAGRAMACION





SIMBOLOGÍA

Símbolo	Significado
	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Determina el fin del procedimiento



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE	
Actualización: Febrero 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 135 de 153

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DEMOLICIÓN PARCIAL O TOTAL;

ÁREA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

DEPENDENCIA: LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN

OBJETIVO ESPECÍFICO

Expedir licencia de construcción en concepto de demolición parcial o total de la obra existente de uso habitacional o comercial.

ALCANCE

Autorizar la demolición parcial o total de la obra existente.

REFERENCIAS

- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano;
- Ley de Vivienda;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- Código Administrativo del Estado de México;
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México;
- Reglamento del Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México;
- Bando Municipal vigente;
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán Estado de México.





**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE**



Actualización:
Febrero 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 136 de 153

RESPONSABILIDADES

Directora o Director de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente. Estar enterada o enterado de la solicitud, del croquis arquitectónico de la construcción existente, así como la memoria y programa del proceso de demolición.

Jefa de Licencias de Construcción o Jefe de Licencias de Construcción. Revisar en conjunto con la Directora o el Director la solicitud, el croquis arquitectónico de la construcción existente, así como la memoria y programa del proceso de demolición.

Encargado de Ventanilla Zona Centro y Zona Oriente. Solicitar y receptionar las documentales que presente el particular, a efecto de tramitar la licencia de construcción que tiene por objeto autorizar la demolición parcial o total de la obra existente de uso habitacional o comercial.

Áreas Usuarias.

Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente y Jefatura de Licencias.

INSUMOS

- 2 Código Administrativo del Estado de México.
- Paquetes de Hojas, de tamaño oficio.
- Equipos de Cómputo.
- Archiveros de 4 gavetas.
- Escritorios para computadora.

RESULTADO

Que el particular pueda obtener su licencia de construcción que tiene por objeto autorizar la demolición parcial o total de la construcción existente.





**AYUNTAMIENTO DE TULTILÁN, MÉXICO.
DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE**



Actualización:
Febrero 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 137 de 153

POLÍTICAS

Formular y conducir las políticas municipales de asentamientos humanos, urbanismo y vivienda;

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1		INICIO
2	Jefa de Licencias de Construcción o Jefe de Licencias de Construcción.	Revisar en conjunto con la Directora o el Director la solicitud, el croquis arquitectónico de la construcción existente, así como la memoria y programa del proceso de demolición.
3	Encargado de Ventanilla Zona Centro y Zona Oriente.	Solicitar y recepcionar las documentales que presente el particular, a efecto de tramitar la licencia de construcción que tiene por objeto autorizar la demolición parcial o total de la obra existente de uso habitacional o comercial.
		FIN

MEDICION

No aplica

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Anexo página 150





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

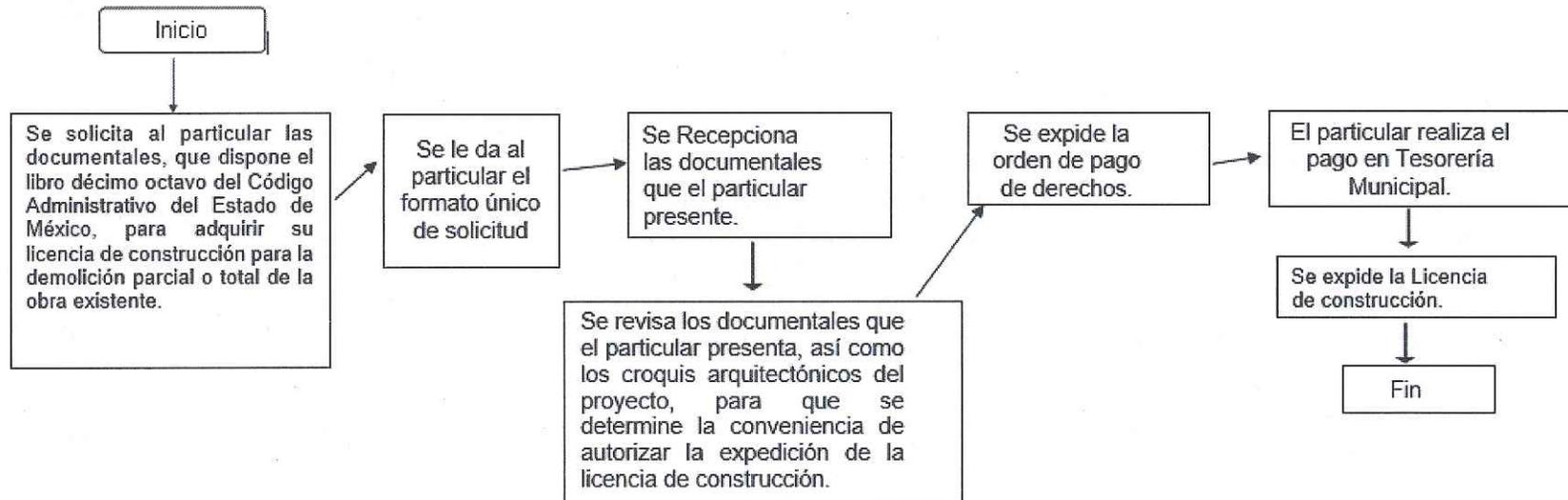


Actualización:
Febrero 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 138 de 153

DIAGRAMACION





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE



Actualización:
Febrero 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 139 de 153

SIMBOLOGÍA

Símbolo	Significado
	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Determina el fin del procedimiento



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE





**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE**



Actualización:
Febrero 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 140 de 153

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXCAVACIÓN O RELLENO.

ÁREA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

DEPENDENCIA: LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN

OBJETIVO ESPECÍFICO

Expedir a los particulares interesados, la licencia de construcción en concepto de excavación o relleno.

ALCANCE

Autorizar la excavación o relleno.

REFERENCIAS

- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano;
- Ley de Vivienda;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- Código Administrativo del Estado de México;
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México;
- Reglamento del Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México;
- Bando Municipal vigente;
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán Estado de México.



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE	
Actualización: Febrero 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 141 de 153

RESPONSABILIDADES

Directora o Director de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente. Estar enterada o enterado de la solicitud, del croquis de localización, así como la memoria y programa del procedimiento.

Jefa de Licencias de Construcción o Jefe de Licencias de Construcción. Revisar en conjunto con la Directora o el Director la solicitud, el croquis de localización, así como la memoria y programa del procedimiento, para adquirir la licencia de construcción que tiene por objeto autorizar la excavación o relleno.

Encargado de Ventanilla Zona Centro y Zona Oriente. Solicitar y recepcionar las documentales que presente el particular, a efecto de tramitar la licencia de construcción que tiene por objeto autorizar la excavación o relleno.

Áreas Usuarias.

Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente y Jefatura de Licencias.

INSUMOS

- 2 Código Administrativo del Estado de México.
- Paquetes de Hojas, de tamaño oficio.
- Equipos de Cómputo.
- Archiveros de 4 gavetas.
- Escritorios para computadora.

RESULTADO

Que el particular pueda obtener su licencia de construcción que tiene por objeto autorizar la excavación o relleno.





**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE**



Actualización:
Febrero 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 142 de 153

POLÍTICAS

Formular y conducir las políticas municipales de asentamientos humanos, urbanismo y vivienda;

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1		INICIO
2	Jefa de Licencias de Construcción o Jefe de Licencias de Construcción.	Revisar en conjunto con la Directora o el Director la solicitud, el croquis de localización, así como la memoria y programa del procedimiento, para adquirir la licencia de construcción que tiene por objeto autorizar la excavación o relleno.
3	Encargado de Ventanilla Zona Centro y Zona Oriente.	Solicitar y recepcionar las documentales que presente el particular, a efecto de tramitar la licencia de construcción.
		FIN





AYUNTAMIENTO DE TULTILÁN, MÉXICO.
DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

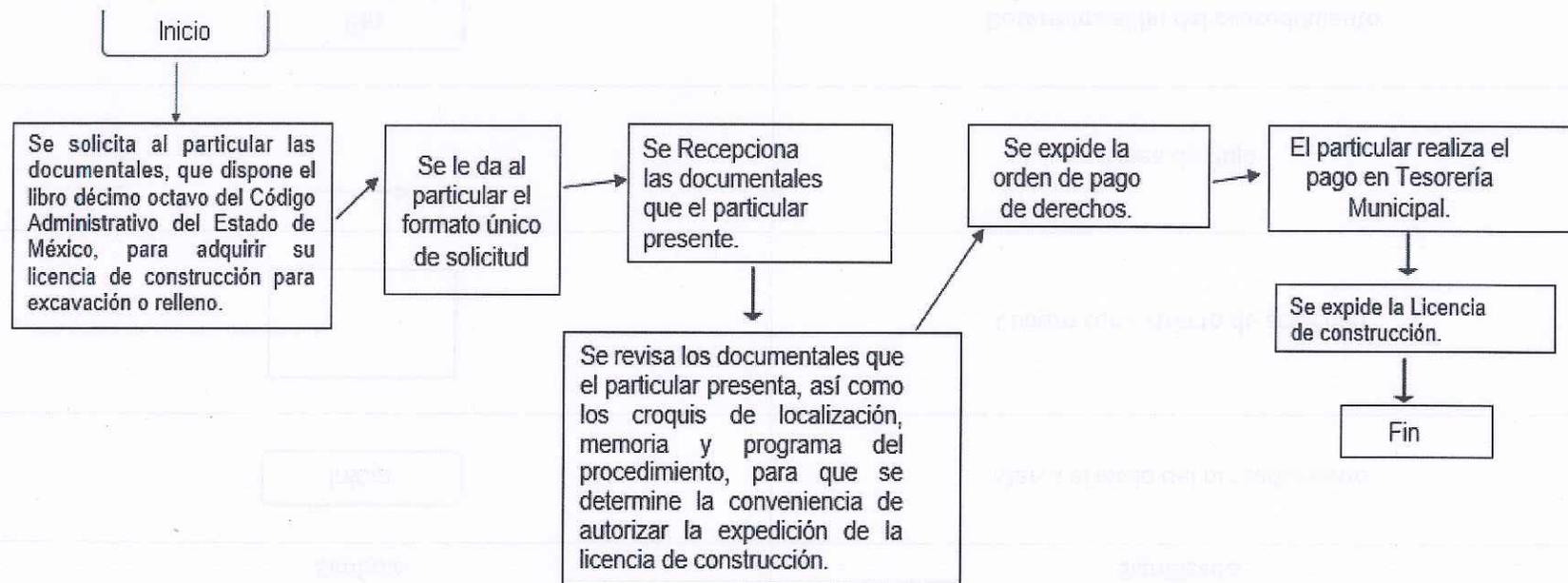


Actualización:
Febrero 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 143 de 153

DIAGRAMACION



MEDICION

No aplica

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Anexo página 150





SIMBOLOGÍA

Símbolo	Significado
	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Determina el fin del procedimiento





**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE**



Actualización:
Febrero 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 145 de 153

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONSTRUCCIÓN DE BARDAS.

ÁREA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

DEPENDENCIA: LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN

OBJETIVO ESPECÍFICO

Expedir a los particulares interesados, la licencia de construcción de bardas.

ALCANCE

Autorizar la construcción de bardas.

REFERENCIAS

- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano;
- Ley de Vivienda;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- Código Administrativo del Estado de México;
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México;
- Reglamento del Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México;
- Bando Municipal vigente;
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán Estado de México.





**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE**



Actualización:
Febrero 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 146 de 153

RESPONSABILIDADES

Directora o Director de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente. Estar enterada o enterado de la solicitud y del croquis arquitectónico el cual indicara las dimensiones de la construcción de bardas.

Jefa de Licencias de Construcción o Jefe de Licencias de Construcción. Revisar en conjunto con la Directora o el Director la solicitud, el croquis arquitectónico el cual indicara las dimensiones de la construcción de bardas.

Encargado de Ventanilla Zona Centro y Zona Oriente. Solicitar y recepcionar las documentales que presente el particular, a efecto de tramitar la licencia de construcción de bardas.

Áreas Usuarias.

Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente y Jefatura de Licencias.

Insumos

- 2 Código Administrativo del Estado de México.
- Paquetes de Hojas, de tamaño oficio.
- Equipos de Cómputo.
- Archiveros de 4 gavetas.
- Escritorios para computadora.

RESULTADO

Que el particular pueda obtener su licencia de construcción de bardas.

POLÍTICAS

Formular y conducir las políticas municipales de asentamientos humanos, urbanismo y vivienda;





**AYUNTAMIENTO DE TULTILÁN, MÉXICO.
DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE**



Actualización:
Febrero 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 147 de 153

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1		INICIO
2	Jefa de Licencias de Construcción o Jefe de Licencias de Construcción.	Revisar en conjunto con la Directora o el Director la solicitud, el croquis arquitectónico el cual indicara las dimensiones de la construcción de bardas.
3	Encargado de Ventanilla Zona Centro y Zona Oriente.	Solicitar y recepcionar las documentales que presente el particular, a efecto de tramitar la licencia de construcción de bardas.
		FIN





**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE**

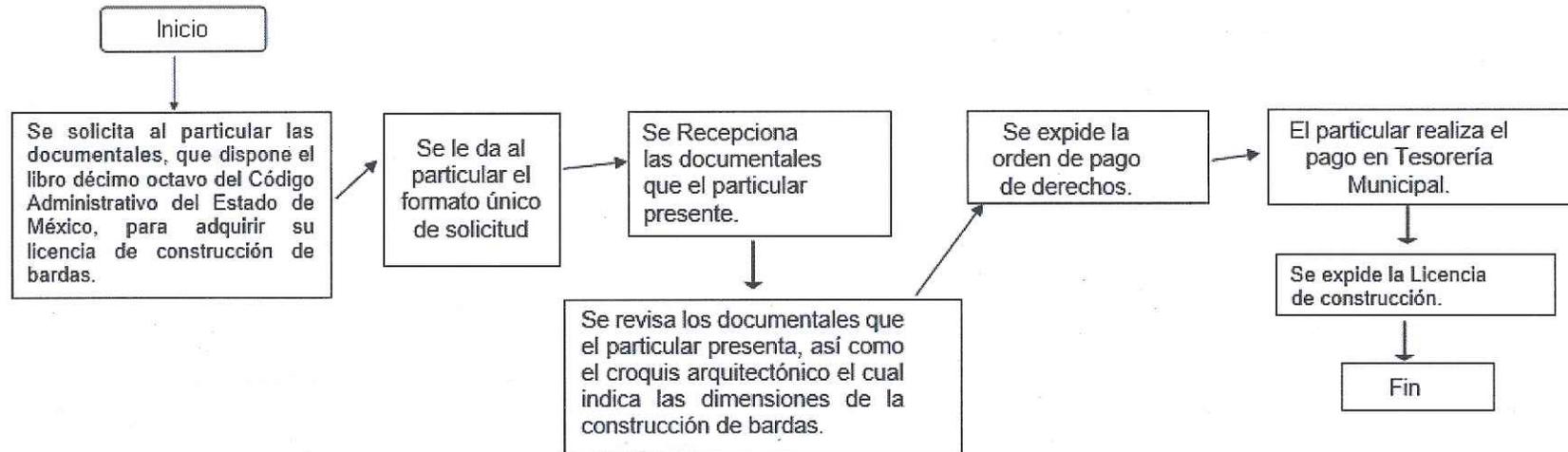


Actualización:
Febrero 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 148 de 153

DIAGRAMACION



MEDICION

No aplica

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Anexo página 150





**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE**



Actualización:
Febrero 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 149 de 153

SIMBOLOGÍA

Símbolo	Significado
	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Determina el fin del procedimiento





**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE**



Actualización:
Febrero 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 151 de 153

XII. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (03/febrero/2022): Elaboración del manual

Segunda edición (21/ febrero/2023): Actualización

El presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, deja sin efectos y deroga las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan al presente Manual de Procedimientos , mismo que será publicado en la “Gaceta del Gobierno” para su difusión, así mismo , en la página WEB de <https://tultitlan.gob.mx/> y en:

Fecha de publicación: Febrero 2023





**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE**



Actualización:
Febrero 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 152 de 153

XIII. DISTRIBUCIÓN

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder de la Dirección de Planeación.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera

1. PRESIDENCIA
2. SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
3. SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO
4. DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE





**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE**



Actualización:
Febrero 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 153 de 153

XIV.VALIDACIÓN

ELABORÓ



**ING. MARTÍN GERARDO ROJAS CUANDON
DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE**

VALIDÓ



**MTRA.EDNA ARIADNA MARTINEZ TORRES
CONTRALORA MUNICIPAL**

