



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
CUAUTITLÁN IZCALLI,
ESTADO DE MÉXICO.**



GACETA MUNICIPAL

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.

Número: 316 Año: 2024	Cd. Cuautitlán Izcalli, Estado de México, viernes 19 de julio de 2024.	Ayuntamiento 2022-2024
----------------------------------	---	-----------------------------------

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”.

SUMARIO:

- I. OFICIO CM/1121/2024 DE FECHA 15 DE JULIO DE 2024, EMITIDO POR LA LIC. LETICIA SANTANA MORONATTI, TITULAR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL, POR EL CUAL DA CONTESTACIÓN AL C. MIGUEL ÁNGEL HERNÁNDEZ FLORES.**
- II. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA.**
- III. ACUERDO DE HABILITACIÓN QUE EMITE LA C. ANA LUISA CAMBRÓN DEGOLLADO, TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO INFRAESTRUCTURA.**

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 30 FRACCIÓN XXXVIII DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO (2022-2024) Y 58 DEL REGLAMENTO INTERNO DEL AYUNTAMIENTO Y SUS COMISIONES DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, SE PUBLICA:

- I. OFICIO CM/1121/2024 DE FECHA 15 DE JULIO DE 2024, EMITIDO POR LA LIC. LETICIA SANTANA MORONATTI, TITULAR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL, POR EL CUAL DA CONTESTACIÓN AL C. MIGUEL ÁNGEL HERNÁNDEZ FLORES.**



Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
¡Somos futuro!



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

Cuautitlán Izcalli, México, a 15 de julio de 2024.

Oficio: CM/1121/2024

Asunto: Se contesta petición.

C. Miguel Ángel Hernández Flores
Presente.

Atenta al contenido de su escrito de petición, recibido en la oficina que ocupa este Órgano de Control Interno bajo el número de folio 2332; y de conformidad con lo dispuesto por los Artículos 8 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 48, 49 y 50 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 1.1, 1.4, 1.5 fracción VIII, 1.6, 1.7, 1.8 del Código Administrativo del Estado de México, 135 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; 33 del Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública de Cuautitlán Izcalli Estado de México (2022-2024); 8 fracción LVI del Reglamento Interno de la Contraloría Municipal y con base al nombramiento expedido a mi favor por la Presidenta Municipal Constitucional de Cuautitlán Izcalli, Maestra Karla Leticia Fiesco García en fecha 21 de abril del año 2022; y toda vez que manifiesta lo siguiente:

"... se han firmado minutas y ningún acuerdo hay firmado se ha respetado, se pide el apoyo por parte de contraloría para que el Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, entregue la anuencia municipal y todos los trámites correspondientes para que el comité de Profiestas pueda organizar y Planear las fiestas del año 2024..." (sic)

Derivado de lo anterior, y en estricto seguimiento a su petición, le informo que la suscrita giró oficio al Secretario del Ayuntamiento, para efecto de que le dé seguimiento a su petición mencionada con antelación.

Av. 1 de Mayo #100, Centro Urbano. C. P. 54700, Cuautitlán Izcalli, Estado de México.
Teléfono: 5864 25 00



Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
¡Somos futuro!



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

Finalmente, se ordena llevar a cabo la notificación del presente proveído, en términos de lo dispuesto por el artículo 25 fracción II del Código de Procedimientos Administrativos vigente en el Estado de México; ello, toda vez que el peticionario no señala domicilio para oír y recibir notificaciones; en consecuencia, gírese el oficio de estilo al Secretario del Ayuntamiento para que realice la publicación en la Gaceta de Gobierno Municipal.

ATENTAMENTE

LIC. LETICIA SANTANA MORONATTI
TITULAR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL.



LSM/tcrq/yje*

Av. 1 de Mayo #100, Centro Urbano. C. P. 54700, Cuautitlán Izcalli, Estado de México.
Teléfono: 5864 25 00

LO ANTERIOR, EN ATENCIÓN AL:



Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
¡Somos futuro!



**CUAUTITLÁN
IZCALLI**

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

Cuautitlán Izcalli, México a 15 de julio de 2024.

Oficio: CM/1122/2024

Asunto: Se solicita publicación.

LIC. IBISSMAR MAGAÑA SÁNCHEZ
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN IZCALLI
PRESENTE

En alcance al escrito de petición signado por el C. Miguel Ángel Hernández Flores, a través del cual, solicita que se entregue la anuencia municipal y todos los trámites correspondientes para que el comité de Pro-fiestas pueda organizar y Planear las fiestas del año 2024; al respecto, es menester solicitarle lo siguiente:

Que en el marco de las atribuciones que tiene conferidas en el Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli (2022-2024), gire sus instrucciones a quien corresponda, a efecto de que se lleve a cabo la publicación del oficio CM/1121/2024, dirigido al petitionerario mencionado con antelación, y con ello estar en posibilidades de notificar mi similar al petitionerario; ello, con fundamento en lo establecido por el artículo 25 fracción II del Código de Procedimientos Administrativos vigente en la Entidad.

Lo anterior, toda vez que el petitionerario no señala domicilio para oír y recibir notificaciones.

Gobierno de Cuautitlán Izcalli

No. de Folio: 1529/

16 JUL 2024 11:07

RECIBIDO

Administración Pública Municipal

Secretaría de Planeación y Desarrollo Urbano

ATENTAMENTE



LIC. LETICIA SANTANA MORONATTI
TITULAR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL



Administración Pública Municipal

Gobierno de Cuautitlán Izcalli

Administración 2022-2024

¡Somos futuro!

Contraloría Municipal

LSM/tcrq/yje"

Av. 1 de Mayo #100, Centro Urbano. C. P. 54700, Cuautitlán Izcalli, Estado de México.
Teléfono: 5864 25 00

II. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA.



Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
¡Somos futuro!



Dirección de
**Desarrollo Urbano
e Infraestructura**

Manual de Procedimientos

Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura. 2022-2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA

Julio, 2024

© Ayuntamiento Constitucional de Cuautitlán Izcalli 2022-2024.

Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura

Avenida La Súper, Lote 7A y 7B, Colonia Centro Urbano Pte.

C.P. 54700, Cuautitlán Izcalli, Estado de México,

Teléfono: 58 64 25 00, ext. 5620.

Correo electrónico: desarrollo.urbano@cizcalli.gob.mx

Julio 2024

Impreso y hecho en Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

ÍNDICE

PRESENTACIÓN.	6
I. OBJETIVO GENERAL.....	7
II. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS.....	8
F00-01 Emisión de Resolución Administrativa.	8
F00-02 Emisión de Licencias de Uso de Suelo.	91
F00-03 Emisión de Constancia de Alineamiento y Número Oficial.	106
F00-04 Emisión de Cédula Informativa de Zonificación.	121
F00-05 Emisión de Licencia de Construcción de Obra Nueva.	132
F00-06 Emisión de permiso de Trabajos Menores de Construcción.	147
F00-07 Emisión de Cambio de Uso de Suelo, de Densidad, del Coeficiente de ocupación, del Coeficiente de Utilización y de Altura de Edificaciones de un lote o predio.	156
N00-08 Emisión de Dictamen Técnico Municipal.	174
F00-09 Emisión de Permiso para modificación, rotura o corte de pavimento o concreto en vía pública para llevar a cabo obras o instalaciones subterráneas.....	184
F00-10 Emisión de Permisos de reparación de banquetas.	193
F00-11 Regularización de predios.	202
F00-12 Elaboración del Programa de Obra Anual.....	215
F00-13 Seguimiento y Elaboración del Reporte de Avance de Metas del PbRM. (Presupuesto basado en Resultados Municipal)	222
F00-14 Elaboración de Levantamientos Topográficos.	231

F00-15 Elaboración de Proyectos Ejecutivos de Obra Pública	239
F00-16 Adjudicación de Obra Pública (Licitación Pública).	245
F00-17 Adjudicación Directa de Obra Pública.	261
F00-18 Elaboración de Presupuesto Base.	272
F00-19 Autorización de Precios Unitarios Extraordinarios.	279
F00-20 Tramitación de los Pagos de Anticipos de los Contratos de Obra Pública o Servicios Relacionados con las Mismas.....	286
F00-21 Tramitación de los Pagos de Estimaciones de los Contratos de Obra Pública o Servicios Relacionados con las Mismas.....	297
F00-22 Elaboración e Integración del Informe Mensual y/o Anual de Obra Pública por Contrato, por Administración, por Reparaciones o Mantenimiento, de Contratos por Obras y por Conciliación de Obra Pública.....	308
F00-23 Integración de Expedientes Únicos de Obra Pública.	323
F00-24 Verificación y Autorización de Estimaciones de Obra.	333
F00-25 Construcción y Reparación de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas con Participación Ciudadana y/o Administración Directa.	348
F00-26 Emisión de Dictamen de factibilidad de reductores de velocidad y dispositivos de control de tránsito.	356
III. SIMBOLOGÍA.	371
IV. VALIDACIÓN.	372
V. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.	375

PRESENTACIÓN.

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

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

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

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

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

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean la gestión administrativa de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura.

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

I. OBJETIVO GENERAL.

La Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, elabora el "Manual de Procedimientos" conforme a la normatividad vigente, con el fin de que sirva como herramienta para facilitar la gestión municipal y como mecanismo de control interno.

De igual manera, dar cumplimiento al Presupuesto Basado en Resultados Municipal Anual, a los objetivos y retos planteados por el actual Gobierno Municipal, así como a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

El presente manual contiene los diferentes procedimientos que realizan las distintas áreas que integran la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura, a través de este Manual de Procedimientos, se muestra el desempeño organizacional, en él se describen las políticas, normas y actividades que realiza esta Dependencia para contribuir al cumplimiento de las metas y prioridades establecidas.

El manual es un instrumento imprescindible para guiar y conducir en forma ordenada el desarrollo de las actividades, evitando la duplicidad de esfuerzos, todo ello con la intención de optimizar el aprovechamiento de los recursos y agilizar los trámites que realiza el usuario-ciudadano, con relación a los servicios que presta la Dirección. Se reflejan las actividades específicas que se llevan a cabo, así como los medios utilizados para la consecución de los fines, facilitando al mismo tiempo, la ejecución, seguimiento y evaluación del desempeño organizacional. Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades que tiene encomendadas la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura, mediante la formalización, estandarización y sistematización de las actividades de trabajo a través de un Manual de Procedimientos.

Se buscar orientar a las servidoras y los servidores públicos respecto a los procedimientos administrativos de la Dirección, a fin de conocer sus responsabilidades, de manera secuencial e interrelacionada, que dan cumplimiento a las funciones que coadyuvan en la prestación de bienes o servicios; así como, en el ámbito de la transparencia municipal, dar a conocer a la ciudadanía la manera de operar de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura, de acuerdo a las atribuciones conferidas en la normatividad vigente.

II. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS.

F00-01 Emisión de Resolución Administrativa.

1. Objetivo.

Planear y calendarizar la instauración del Procedimiento Administrativo común a efecto de inhibir el desarrollo urbano irregular, fomentando el ordenamiento de los asentamientos humanos dentro del territorio de Cuautitlán Izcalli, y alentando a la población en el cumplimiento de las normas legales en materia de desarrollo urbano, propiciando con ello su participación en la vigilancia y cumplimiento de las mismas.

2. Alcance.

Aplica al Área Jurídica, El Departamento de Inspección y Diligencias, El Departamento de Licencias de Construcción y Anuncios, El Departamento de Licencias de Uso de Suelo, la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura, La Tesorería Municipal y el Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal, así como a los servidores públicos de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura y personas físicas y jurídicas colectivas involucradas en el inicio, substanciación y resolución del procedimiento administrativo común para la emisión de resoluciones administrativas.

3. Referencias.

- Bando Municipal 2024 de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. (Título Primero, Capítulo Primero, artículo 1, 4, 5; Título Cuarto, Capítulo Segundo, artículo 20 fracciones I y VII; Título Quinto, Capítulo Segundo, artículo 26, 27 fracción VI; Título Décimo Séptimo, artículo 90, 91, 92 fracciones I, II y III, 93; Título Trigésimo, Capítulo Primero y Capítulo Segundo, artículos 175 y 176). Gaceta Municipal No. 283, 05 de febrero de 2024, sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. (2022-2024). (Título Primero, Capítulo Primero, artículo 1, 3; Título Segundo, Capítulo Segundo, artículo 21, 22, fracción I, inciso e), 26 fracción IX Bis, 30 fracciones XXIII Bis y XXX Bis, 32 fracción XXIV Bis, 37, 38 fracciones

III, IV, V, VII, VIII, IX, XVIII, XXVI, XXVII, XXVIII, XXIX, XXX, XXXI, y XXXII). Gaceta Municipal No. 082, 16 de agosto de 2022, sus reformas y adiciones.

- Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. (Capítulo Primero, artículo 1, Capítulo Segundo, 5, fracciones I, II, ; Capítulo Segundo, artículo 7, 8, 9, fracción VI, IX, XV y XVIII; Capítulo Cuarto, artículo 11, fracción I, IV, VII, VIII, IX, X, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII y XVIII, XIX, XX, XXI, XXII, XXIII, XIV, XV, XVI, XXIII, XXIV). Gaceta Municipal No. 294, 19 de marzo de 2024, sus reformas y adiciones.
- Reglamento para la Construcción de Estaciones Repetidoras y Antenas para Radiotelecomunicaciones en el Municipio de Cuautitlán Izcalli. (Título Primero, Capítulo Único, artículos 4, 5, 6; Título Tercero, Capítulo Único, artículo 10; Título Cuarto, Capítulo Único, artículo 11,12,13; Título Quinto, Capítulo Único, artículo 15, Título Octavo, Capítulo Único, artículo 26, 27, 28; Título Noveno, Capítulo Primero, artículo 29, 30. 31, 32, 33 y 35), Gaceta Municipal No. 087, 07 de julio 2014, sus reformas y adiciones.
- Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Cuautitlán Izcalli Estado de México (norma 2, fracción II, norma 3, fracción XV, norma 10, fracción I). Gaceta de Gobierno del Estado de México, 18 septiembre 2013, sus reformas y adiciones.

4. Responsabilidades.

El Área Jurídica es responsable de recibir solicitudes de inicio de procedimientos administrativos en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, del desarrollo urbano y del control de las construcciones en general, hacerse de información dentro del periodo de información previa, integrando las constancias y elementos que justifiquen en su caso, el inicio, substanciación y resolución del procedimiento administrativo, conforme a la normatividad y en cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias de la materia que correspondan.

La Departamento de Inspección y Diligencias, deberá:

- Ejecutar la El Informe de Recorrido, así como la Visita de Verificación y medida de seguridad de ser procedente, remitir al Área Jurídica la o las actas de ejecución en donde consten las actuaciones.

- Llevar a cabo la diligencia de notificación del Acuerdo de Inicio de Procedimiento, Radicación, Citatorios a Garantías de Audiencia, Peticiones y Promociones, remitir al Área Jurídica la o las actas en donde consten las actuaciones de notificación realizadas.
- Llevar a cabo la diligencia de notificación de la Resolución Administrativa, remitir al Área Jurídica la o las actas en donde consten las actuaciones de notificación realizadas.
- Llevar a cabo la notificación del Oficio dirigido a Tesorería Municipal y oficios procedentes, remitir al Área Jurídica la o las actas en donde consten las actuaciones de notificación realizadas.
- Llevar a cabo la diligencia de notificación del Acuerdo en el que se ordena el archivo del asunto como total y definitivamente concluido, remitir al Área Jurídica la o las actas en donde consten las actuaciones de notificación realizadas.

La secretaria o Auxiliar administrativo Área Jurídica, deberá:

- Recibir, registrar y turnar al Asesor Jurídico correspondiente el Informe de Recorrido, así como las Visita de Verificación Acuerdos, Resoluciones y actuaciones.
- Integrar los expedientes de cada procedimiento.

El Titular del Área Jurídica, deberá:

- Recibir el Reporte de Obra o Informe de Recorrido, analizar la documentación e instruir al Asesor jurídico para la realización de la Visita de Verificación correspondiente, devolver a la secretaria del Área Jurídica o Auxiliar Administrativo la documentación para su entrega.
- Realizar observaciones, notas, correcciones y devolver para elaboración de correcciones de Visita de Verificación.
- Remitir la o las actas de ejecución en donde consten las actuaciones realizadas e instruir al Asesor Jurídico para la elaboración de un oficio dirigido al Departamento de Inspección y Diligencias para que se lleve a cabo la correcta ejecución de la Visita de Verificación.
- Analizar el Oficio y la o las actas en donde consten las actuaciones de notificación realizadas y remitidas por el Departamento de Inspección y verificación, así como la documentación contenida en el expediente como es la o las actas que contienen la ejecución de visita de verificación, y la documentación exhibida, y si se desprende la existencia de licencia municipal

de construcción la cual ha sido corroborada por el Departamento de Inspección y Diligencias con los trabajos existentes y estos se encuentran dentro de los lineamientos autorizados en la licencia de construcción, e instruir al Asesor Jurídico para la elaboración del Acuerdo de archivo.

Los asesores jurídicos, deberán:

- Recibir, analizar la información contenida en el Informe de Recorrido, elaborar la Visita de Verificación considerando la suspensión en los casos procedentes, y turnar al Titular del Área Jurídica.
- Recibir, analizar la documentación exhibida, elaborar el Acuerdo de Peticiones y Promociones que en su caso se promuevan por parte del presunto responsable, peticionario o el tercero que tenga un interés contrario, y turnar al Titular del Área Jurídica para su revisión.
- Analizar las actas donde consten las actuaciones de notificación, así como en donde consten las actuaciones de ejecución de Visita de Verificación, y demás que integran el expediente administrativo, y derivado de la información contenida, en caso de ser necesario para la integración del expediente, elaborar los Oficios de Solicitud de Información y Documentos a las Áreas y Departamentos de la Administración Pública Municipal respectivos, y turnar al Titular del Área Jurídica.
- Analizar y una vez teniendo verificativo el desahogo a Garantía de Audiencia en el día y hora señalada, de forma presencial o por escrito, o no habiendo ejercido esa garantía constitucional, instrumentar y elaborar el acta administrativa respectiva que secuencialmente incluye el desahogo de garantía de audiencia, el ofrecimiento de pruebas y alegatos y en el que se hacen constar las circunstancias correspondientes, acordar las manifestaciones, alegatos y pruebas ofrecidas, o la Incomparecencia teniéndose por satisfecha la misma, turnar al Titular del Área Jurídica.
- Elaborar los Acuerdos de Requerimiento necesarios a efecto de que se informe por escrito el cumplimiento que se ha dado a la Resolución Administrativa, y notificada la Resolución Administrativa se hacen efectivas las medidas de apremio correspondientes por omitir informar el cumplimiento dado a la misma, y turnar al Titular del Área Jurídica para su revisión.
- Cumplimentada la Resolución e integrados los documentos que lo acreditan, por acuerdo e instrucción del Titular del Área Jurídica, elaborar Acuerdo en el que se ordena el archivo del asunto como total y definitivamente concluido.

La Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura, deberá:

- Analizar, autorizar, firmar y sellar la Visita de Verificación, remitir a la secretaria de la Dirección de Desarrollo Urbano para su remisión al Área Jurídica.
- Recibir y revisar el Acuerdo de Peticiones y Promociones y en su caso autorizar, firmar y sellar para su remisión al Área Jurídica.
- Recibir y revisar el Acuerdo de Inicio de Procedimiento y Radicación, y el Citatorio a Garantía de Audiencia y en su caso autorizar, firmar y sellar para su remisión al Área Jurídica.
- Analizar, autorizar, firmar y sellar el Acuerdo de Inicio de Procedimiento y Radicación, y de Citatorio a Garantía de Audiencia, remitir a la secretaria de la Dirección de Desarrollo Urbano para su remisión al Área Jurídica.
- Analizar, autorizar, firmar y sellar el Proyecto de Resolución Administrativa, remitir a la secretaria de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura para su devolución al Área Jurídica.
- Recibir y revisar el Oficio dirigido a Tesorería Municipal y oficios procedentes, y en su caso autorizar, firmar y sellar para su remisión al Área Jurídica.
- Recibir y revisar el Acuerdo en el que se ordena el archivo del asunto como total y definitivamente concluido y en su caso autorizar, firmar y sellar para su remisión al Área Jurídica.
- Proporcionar en todo momento en tiempo y forma, la información y documentos, coordinar y supervisar a los titulares de los departamentos a su cargo para la atención de requerimientos, apoyo en diligencias administrativas, coadyuvando en la integración del expediente

Las áreas de la Administración Pública Municipal, deberán:

- Elaborar informe y remitir al Área Jurídica la información y documentación solicitada.

La Coordinación de Asentamientos Humanos y tenencia de la Tierra, deberán:

- Recibir, atender requerimientos, elaborar y proporcionar información, planos, documentos respecto a infraestructura, equipamiento municipal, división municipal territorial, dictámenes, estudios y levantamientos topográficos, cartografías, asentamientos humanos irregulares, vialidades, factibilidades, auxiliar en la integración del expediente.

El Departamento de Licencias de Uso de Suelo, deberá:

- Recibir, atender requerimientos en tiempo y forma, elaborar y proporcionar información, planos, documentos, permisos, respecto a obras de urbanización, equipamiento, uso del suelo, infraestructura básica derivados de autorizaciones de conjuntos urbanos, subdivisiones, lotificaciones en condominio, donaciones, uso y ocupación de la vía pública, asistiendo en todo momento en la integración del expediente.

La Dirección Jurídica deberá:

- Interponer en coadyuvancia con las Direcciones adscritas a la Dirección, las acciones legales respecto al inicio de carpetas de investigación y noticias criminales que pudieran derivarse de hechos constitutivos de delito en sus áreas y en el ejercicio de sus atribuciones.
- Interponer en coadyuvancia con las subdirecciones adscritas a la Dirección, las acciones legales cuando no se respeten, violenten o quebranten las medidas de seguridad, el estado de suspensión o clausura decretada, o se destruyan, retiren o quebranten sellos.
- Interponer en coadyuvancia con la Dirección, las acciones legales ante autoridades competentes respecto a asentamientos ilegales o irregulares, así como el fraccionamiento de terrenos o la realización de conjuntos urbanos, lotificaciones o subdivisiones sin la obtención de las autorizaciones y licencias correspondientes.
- Remitir en coordinación con la Dirección, el cumplimiento de sentencias y acuerdos dictados por los Tribunales, Síndico Municipal, conciliaciones o requerimientos formulados por las Procuradurías Federales o Estatales, y recomendaciones de las Comisiones Nacional o Estatal de Derechos Humanos.
- Remitir en coordinación con la Dirección, los informes de términos solicitados por autoridades administrativas y judiciales del fuero común o federal.

El Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal, deberá:

- Recibir, atender solicitudes de información, elaborar y proporcionar información, planos, documentos respecto a infraestructura, equipamiento municipal, bienes municipales, división dictámenes, estudios cartografías, vialidades, bienes del dominio público, bienes de uso común, auxiliar en la integración del expediente.

La Tesorería Municipal deberá:

- Recibir, atender solicitudes de información, proporcionar información y documentos, coordinar los departamentos a su cargo para la atención de requerimientos, elaborar y proporcionar información, planos, dictámenes, estudios, cartografías, vialidades, auxiliar en la integración del expediente.
- Recibir, llevar a cabo y ejecutar el Procedimiento Administrativo Especial de Ejecución para cobro de multas y proporcionar información, auxiliar en la integración del expediente

5. Definiciones.

AJ: Área Jurídica.

Administrativo Común: Serie de trámites y actos que realiza la autoridad administrativa con la finalidad de producir y, en su caso, ejecutar un acto administrativo.

Procedimiento para la emisión de Resolución Administrativa: Procedimiento destinado a determinar una infracción, así como a la aplicación de una sanción administrativa, por violaciones a disposiciones normativas contenidas en el Código Administrativo del Estado de México, a efecto de cumplir y hacer cumplir la normatividad aplicable a la materia de desarrollo urbano.

Medidas de Seguridad: Son determinaciones **Procedimiento** de carácter preventivo que tienen por objeto evitar la consolidación o permanencia de construcciones que pongan en riesgo a las personas o sus bienes, son de ejecución inmediata y durarán todo el tiempo en que persistan las causas que las motivaron.

6. Insumos.

Para inicio del procedimiento:

- Informe de recorrido u oficio y carpeta de antecedentes proporcionado por las áreas correspondientes, debidamente integrado.

Para la continuación del Procedimiento:

- Cédulas de notificación, Citatorios Previos, Actas de Hechos, Actas Circunstanciadas, verificaciones, inspecciones, generados por la Coordinación de Inspección.

- Información, dictámenes técnicos, planos, licencias, autorizaciones, permisos, cartografías, factibilidades, levantamientos topográficos, documentos, proporcionados por las dependencias, departamentos y áreas.

7. Resultados.

Resolución Administrativa.

8. Políticas.

- Es necesario el Reporte de Obra o Informe de Recorrido elaborado por el Departamento de Inspección y verificación, que contiene los datos, información y constancias necesarias para la integración de expediente administrativo, y para estar en posibilidad de determinar en su caso la instauración del procedimiento administrativo común para la emisión de la Resolución Administrativa.
- Para el Desahogo a Garantía de Audiencia, se otorga una tolerancia de quince a treinta minutos de la hora y fecha señalada para que tenga verificativo la misma.
- Para la emisión de la Resolución Administrativa es necesario que los departamentos y áreas requeridas proporcionen la información y documentación solicitada para la integración del expediente.
- Para considerar ordenar la demolición de las construcciones en la resolución administrativa, es importante se dictamine a través de la opinión normativa y técnica del Titular del Departamento de Licencias de Construcción para determinar dicha conveniencia.
- Se podrán emitir las visitas de verificación y aplicar medidas de seguridad y sanciones necesarias para corroborar el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de desarrollo urbano.
- Es necesaria la conclusión de una etapa procedimental anterior para la continuación de la siguiente, para lo cual, es menester contar con las diligencias realizadas en tiempo y forma por personal del Departamento de Inspección y Diligencias para estar en posibilidad de dar continuación y seguimiento al procedimiento administrativo común.
- Es necesaria la debida y completa notificación o ejecución de las diligencias y actuaciones emitidas por el Área Jurídica, para la correcta integración y continuidad del procedimiento administrativo común.

- Se proporcionará información del procedimiento y expediente aperturado únicamente a las partes que participen y formen parte en el procedimiento, las cuales deberán de acreditar su interés y personalidad jurídica o legítima, así como su relación con el predio, inmueble o construcción.
- Substanciar el procedimiento administrativo considerando la normatividad de la materia, a efecto de evitar con ello la configuración de la afirmativa ficta dentro del procedimiento.
- Atender los requerimientos y solicitudes de las dependencias, autoridades y entidades gubernamentales, de orden federal, estatal y municipal, respecto al procedimiento administrativo común.
- Proporcionar una adecuada atención a las partes que participen y formen parte en el procedimiento que acuden al Área Jurídica.
- Horario de atención de lunes a viernes de 9 am a 6 pm.
- Las verificaciones, inspecciones y notificaciones se harán únicamente por el personal autorizado por la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura.
- La entrega de las copias certificadas solicitadas por las partes que participen y formen parte en el procedimiento, se hará únicamente después de haber realizado el pago por los derechos correspondientes a la tesorería municipal.
- Las metas establecidas para la emisión de resoluciones administrativas deberán guardar congruencia con el presupuesto basado en resultados proyectado y calendarizado, establecido para su atención y cumplimiento.

9. Desarrollo.

Emisión de Resolución Administrativa.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Departamento de Inspección y Verificación	Elabora y remite a el Área Jurídica el Informe de Recorrido.
2	Secretaria del Área Jurídica o Auxiliar Administrativo	Recibe el Oficio mediante el cual el Departamento de Inspección y Diligencias remite el Informe de

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
		Recorrido, registra la información y lo entrega al o la Titular del Área Jurídica
3	Titular del Área Jurídica	Recibe el Reporte de Obra o Informe de Recorrido, analiza la documentación e instruye al Asesor jurídico para la realización de la Visita de Verificación correspondiente, devuelve a la Secretaria del Área Jurídica o Auxiliar Administrativo la documentación para su entrega.
4	Secretaria del Área Jurídica o Auxiliar Administrativo	Recibe, registra y turna al Asesor Jurídico correspondiente el Informe de Recorrido para la elaboración de la Visita de Verificación.
5	Asesor Jurídico del Área Jurídica	Recibe, analiza la información contenida en el Informe de Recorrido, elabora la Visita de Verificación a efecto de verificar y corroborar el cumplimiento de disposiciones normativas en materia de desarrollo urbano, considerando en la visita de verificación, la suspensión en los casos procedentes, y turna al Titular del Área Jurídica.
6	Titular del Área Jurídica	Recibe, revisa la Visita de Verificación y en su caso turna a firma del o la Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura. ¿Es correcta la Vista de verificación? No: Entonces realiza observaciones, notas, correcciones y devuelve para elaboración de correcciones de Visita de Verificación. Si: Entonces turna a la secretaria del Área Jurídica o Auxiliar Administrativo para gestionar la firma del o la Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura
7	Titular del Área Jurídica	Devuelve al Asesor Jurídico para corrección la Visita de Verificación.
8	Asesor Jurídico del Área Jurídica	Recibe, analiza, elabora correcciones y devuelve al Titular del Área Jurídica para su revisión, pasa a la actividad 6
9	Titular del Área Jurídica	Analiza y turna a la secretaria para la obtención de firma y sello del o la Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
10	Secretaria del Área Jurídica o Auxiliar Administrativo	Recibe y registra la Visita de Verificación y entrega la documentación a la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura para autorización y firma correspondiente.
11	Secretaria de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Recibe, registra y remite al o la Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura para su revisión, autorización mediante firma y sello correspondiente.
12	Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Recibe y revisa la Visita de Verificación y en su caso autoriza, firma y sella para su remisión al Área Jurídica. ¿Es correcta la Vista de verificación? No: Entonces realiza observaciones, notas, correcciones y devuelve para la elaboración de correcciones de Visita de Verificación Si: Entonces autoriza, firma y sella la Visita de Verificación, remite a la secretaria de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura para su remisión a el Área Jurídica
13	Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Devuelve a la secretaria de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura para su remisión a el Área Jurídica para corrección de Visita de Verificación
14	Secretaria de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Recibe, registra y remite a el Área Jurídica.
15	Secretaria del Área Jurídica o Auxiliar Administrativo	Recibe la Visita de Verificación y entrega al Titular del Área Jurídica para su conocimiento y turno.
16	Titular del Área Jurídica	Recibe, analiza la documentación y turna al Asesor jurídico para la realización de correcciones de Visita de Verificación, sigue al paso 8.
17	Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Analiza, autoriza, firma y sella la Visita de Verificación, remite a la secretaria de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura para su remisión a el Área Jurídica.
18	Secretaria de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Recibe, registra y remite a el Área Jurídica.
19	Secretaria del Área Jurídica o Auxiliar Administrativo	Recibe la Visita de Verificación firmada y sellada por la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura, registra el documento y turna al Asesor Jurídico.
20	Asesor Jurídico del Área Jurídica	Recibe, analiza y elabora el Oficio de Turno dirigido al Departamento de Inspección y Diligencias para remitir

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
		la Visita de Verificación para su ejecución, y turna al Titular del Área Jurídica para su revisión.
21	Titular del Área Jurídica	Recibe, revisa el Oficio de Turno y en su caso lo firma para su remisión al Departamento de Inspección y verificación. ¿Es correcto el Oficio de Turno? No: Entonces realiza observaciones, notas, correcciones y devuelve para elaboración de correcciones el Oficio de Turno Si: Entonces firma y turna a la secretaria del Área Jurídica o Auxiliar Administrativo para la entrega en el Departamento de Inspección y verificación
22	Titular del Área Jurídica	Devuelve al Asesor Jurídico para corrección el Oficio de Turno.
23	Asesor Jurídico del Área Jurídica	Recibe, elabora correcciones y devuelve el Oficio de Turno al Titular del Área Jurídica para su revisión y firma, sigue al paso 21
24	Titular del Área Jurídica	Analiza, firma y turna a la secretaria del Área Jurídica o Auxiliar Administrativo para la entrega del Oficio de Turno y Visita de Verificación al Departamento de Inspección y Diligencias para su ejecución.
25	Secretaria del Área Jurídica o Auxiliar Administrativo	Recibe, entrega el Oficio de Turno y Visita de Verificación en el Departamento de Inspección y Diligencias y recaba el acuse de recibo respectivo.
26	Departamento de Inspección y Verificación	Recibe, analiza la documentación entregada y otorga acuse de recibo.
27	Secretaria del Área Jurídica o Auxiliar Administrativo	Obtiene acuse de recibo, registra, integra los acuses de recibo en el expediente administrativo y archiva, sigue al paso 291
28	Departamento de Inspección y Verificación	Ejecuta la Visita de Verificación y medida de seguridad de ser procedente, remite a el Área Jurídica la o las actas de ejecución en donde consten las actuaciones.
29	Secretaria del Área Jurídica o Auxiliar Administrativo	Recibe el oficio mediante el cual el Departamento de Inspección y Diligencias remite la o las actas de ejecución en donde consten las actuaciones realizadas, registra y entrega al Titular del Área Jurídica
30	Titular del Área Jurídica	Recibe el oficio y la o las actas de ejecución en donde consten las actuaciones realizadas y remitidas por el Departamento de Inspección y verificación,

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
		observando si se realizó la ejecución de Visita de Verificación correctamente. ¿Es correcta la ejecución de la Visita? No: Entonces instruye al Asesor Jurídico se elabore un oficio al Departamento de Inspección y Diligencias para que se lleve a cabo la correcta ejecución de la Visita de Verificación. Si: Entonces devuelve a la secretaria del Área Jurídica o Auxiliar Administrativo e instruye al Asesor Jurídico estar a la espera para la exhibición de documentos o licencias en el plazo de tres días hábiles posteriores a la ejecución de la Visita de Verificación.
31	Titular del Área Jurídica	Remite la o las actas de ejecución en donde consten las actuaciones realizadas e instruye al Asesor Jurídico para la elaboración de un oficio dirigido al Departamento de Inspección y Diligencias para que se lleve a cabo la correcta ejecución de la Visita de Verificación.
32	Asesor Jurídico del Área Jurídica	Recibe, analiza y elabora el oficio dirigido al Departamento de Inspección y Diligencias para que se lleve a cabo la correcta ejecución de la Visita de Verificación, y turna al Titular del Área Jurídica para su revisión, sigue al paso 21
33	Titular del Área Jurídica	Devuelve la o las actas de ejecución en donde consten las actuaciones realizadas a la secretaria del Área Jurídica e instruye al Asesor Jurídico estar a la espera para la exhibición de documentos o licencias en el plazo de tres días hábiles a la ejecución de la Visita de Verificación.
34	Secretaria del Área Jurídica o Auxiliar Administrativo	Recibe, registra y entrega al Asesor Jurídico.
35	Asesor Jurídico del Área Jurídica	Recibe, y transcurrido el plazo de tres días hábiles remite las constancias para acordar con el Titular del Área Jurídica
36	Titular del Área Jurídica	Recibe el Oficio y la o las actas de ejecución en donde consten las actuaciones de ejecución de Visita de Verificación realizadas y remitidas por el Departamento de Inspección y verificación, observando si se exhibe por escrito o de forma personal mediante comparecencia, documentos, permisos, licencias o autorizaciones que acrediten la

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
		propiedad y/o legalidad de los trabajos de construcción, se instruye al Asesor Jurídico para la elaboración del Acuerdo correspondiente. a) Si no exhibió documentación, entonces se instruye al Asesor Jurídico elabore el Acuerdo de Inicio de Procedimiento y Radicación, así como el Citatorio a Garantía de Audiencia. b) Si exhibe documentación, entonces se instruye al Asesor Jurídico para la realización del Acuerdo de Peticiones y Promociones que en su caso se promuevan por parte del presunto responsable, peticionario o el tercero que tenga un interés contrario.
37	Titular del Área Jurídica	Remite a la secretaria del Área Jurídica o Auxiliar Administrativo la o las actas de ejecución en donde consten las actuaciones de ejecución de Visita de Verificación realizadas y remitidas por el Departamento de Inspección y verificación, para su registro y turno al Asesor Jurídico para la elaboración del Acuerdo de Inicio de Procedimiento y Radicación, así como el Citatorio a Garantía de Audiencia, sigue a la actividad 83
38	Titular del Área Jurídica	Remite a la secretaria del Área Jurídica o Auxiliar Administrativo los documentos exhibidos en el término de tres días hábiles posteriores a la ejecución de la visita de verificación, e instruye al Asesor Jurídico elabore el Acuerdo de Peticiones y Promociones que en su caso se promuevan por parte del presunto responsable, peticionario o el tercero que tenga un interés contrario.
39	Secretaria del Área Jurídica o Auxiliar Administrativo	Recibe, registra y turna al Asesor jurídico la o las actas de ejecución en donde consten las actuaciones de notificación realizadas, así como la documentación exhibida.
40	Asesor Jurídico del Área Jurídica	Recibe, analiza la documentación exhibida, elabora el Acuerdo de Peticiones y Promociones que en su caso se promuevan por parte del presunto responsable, peticionario o el tercero que tenga un interés contrario, y turna al Titular del Área Jurídica para su revisión.
41	Titular del Área Jurídica	Recibe y revisa conjuntamente con el Asesor el Acuerdo de peticiones y promociones, y en su caso

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
		turna a firma del o la Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura. ¿Están correctas las peticiones y promociones? No: Entonces realiza observaciones, notas, correcciones y devuelve para elaboración de correcciones el Acuerdo de peticiones y promociones. Si: Entonces turna a la secretaria del Área Jurídica o Auxiliar Administrativo para gestionar la firma del o la Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura.
42	Titular del Área Jurídica	Devuelve al Asesor Jurídico para corrección el Acuerdo de peticiones y promociones.
43	Asesor Jurídico del Área Jurídica	Recibe, elabora correcciones y devuelve al Titular del Área Jurídica para su revisión, sigue a la actividad 41.
44	Titular del Área Jurídica	Analiza y turna a la secretaria del Área Jurídica o Auxiliar Administrativo para la obtención de firma y sello del o la Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura.
45	Secretaria del Área Jurídica o Auxiliar Administrativo	Recibe, registra el Acuerdo de Peticiones y Promociones y entrega la documentación a la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura para autorización y firma correspondiente.
46	Secretaria de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Recibe, registra y remite al o la Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura para su revisión, firma y sello correspondiente.
47	Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Recibe y revisa el Acuerdo de Peticiones y Promociones y en su caso autoriza, firma y sella para su remisión a el Área Jurídica. ¿Es correcto el acuerdo de peticiones y promociones? No: Entonces realiza observaciones, notas, correcciones y devuelve para elaboración de correcciones. Si: Entonces autoriza, firma y sella los Acuerdos, remite a la secretaria de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura para su remisión a el Área Jurídica.
48	Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Devuelve el Acuerdo de Peticiones y Promociones a la secretaria de la Dirección de Desarrollo Urbano e

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
		Infraestructura para su remisión a el Área Jurídica para corrección.
49	Secretaria de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Recibe, registra y remite a el Área Jurídica.
50	Secretaria del Área Jurídica o Auxiliar Administrativo	Recibe el Acuerdo de Peticiones y Promociones y entrega al Titular del Área Jurídica para su conocimiento y turno.
51	Titular del Área Jurídica	Recibe, analiza la documentación y turna al Asesor jurídico para la realización de correcciones del Acuerdo de peticiones y promociones, sigue a la actividad 43.
52	Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Analiza, autoriza, firma y sella el Acuerdo de peticiones y promociones, remite a la secretaria de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura para su remisión a el Área Jurídica.
53	Secretaria de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Recibe, registra y remite a el Área Jurídica.
54	Secretaria del Área Jurídica o Auxiliar Administrativo	Recibe el Acuerdo de Peticiones y Promociones firmados y sellados por la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura, registra documento y turna al Asesor Jurídico.
55	Asesor Jurídico del Área Jurídica	Recibe, analiza y elabora el Oficio de Turno al Departamento de Inspección y verificación, remitiendo el Acuerdo peticiones y promociones para su notificación, y turna al Titular del Área Jurídica para su revisión.
56	Titular del Área Jurídica	Recibe, revisa el Oficio de Turno y en su caso lo firma para remisión al Departamento de Inspección y verificación. ¿Es correcto? No: Entonces realiza observaciones, notas, correcciones y devuelve para elaboración de correcciones el Oficio de Turno. Si: Entonces firma y turna a la secretaria del Área Jurídica o Auxiliar Administrativo para la entrega en el Departamento de Inspección y verificación.
57	Titular del Área Jurídica	Devuelve al Asesor Jurídico para corrección el Oficio de Turno.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
58	Asesor Jurídico del Área Jurídica	Recibe, elabora correcciones y devuelve el Oficio de Turno al Titular del Área Jurídica para su revisión y firma, sigue a la actividad 56.
59	Titular del Área Jurídica	Analiza, firma y turna a la secretaria del Área Jurídica o Auxiliar Administrativo para la entrega del Oficio de Turno y el Acuerdo de Peticiones y Promociones al Departamento de Inspección y Diligencias para su ejecución.
60	Secretaria del Área Jurídica o Auxiliar Administrativo	Recibe, entrega el Oficio de Turno, y el Acuerdo de Peticiones y Promociones en el Departamento de Inspección y Diligencias y recaba el acuse de recibo respectivo.
61	Departamento de Inspección y Verificación	Recibe, analiza la documentación entregada y otorga acuse de recibo.
62	Secretaria del Área Jurídica o Auxiliar Administrativo	Obtiene acuse de recibo, registra, integra los acuses de recibo en el expediente administrativo y archiva, sigue a la actividad 291.
63	Departamento de Inspección y Verificación	Lleva a cabo la diligencia de notificación del Acuerdo de Peticiones y Promociones, remite a el Área Jurídica la o las actas en donde consten las actuaciones de notificación realizadas.
64	Secretaria del Área Jurídica o Auxiliar Administrativo	Recibe el Oficio mediante el cual el Departamento de Inspección y Diligencias remite la o las actas en donde consten las actuaciones de notificación realizadas, registra y entrega al Titular del Área Jurídica.
65	Titular del Área Jurídica	Recibe el Oficio y la o las actas en donde constan las actuaciones de notificación realizadas y remitidas por el Departamento de Inspección y verificación, revisa la documentación, y en su caso, si se realizó la notificación del Acuerdo de Peticiones y Promociones correctamente, instruye al Asesor Jurídico para que se desahogue la Garantía de Audiencia en el día y hora fijados para tal efecto. ¿Es correcta la notificación? No: Entonces instruye al Asesor Jurídico se elabore un oficio al Departamento de Inspección y Diligencias para que se lleve a cabo la correcta notificación del Acuerdo de Peticiones y Promociones. Sí: Entonces instruye al Asesor Jurídico para que se dé continuidad al procedimiento administrativo, a efecto de que se requiera documentación e información a las

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
		Áreas y Departamentos de la Administración Pública Municipal de ser procedente.
66	Titular del Área Jurídica	Remite la o las actas en donde consten las constancias de notificación realizadas e instruye al Asesor Jurídico para la elaboración de un oficio dirigido al Departamento de Inspección y Diligencias para que se lleve a cabo la correcta notificación del Acuerdo de Peticiones y Promociones.
67	Asesor Jurídico del Área Jurídica	Recibe, analiza y elabora el oficio dirigido al Departamento de Inspección y Diligencias para que se lleve a cabo la correcta ejecución de la Visita de Verificación, y turna al Titular del Área Jurídica para su revisión, sigue a la actividad 56.
68	Titular del Área Jurídica	Analiza el Oficio y la o las actas en donde consten las actuaciones de notificación realizadas y remitidas por el Departamento de Inspección y verificación, así como la documentación contenida en el expediente como es la o las actas que contienen la ejecución de visita de verificación, y la documentación exhibida, y si se desprende la existencia de licencia municipal de construcción la cual ha sido corroborada por el Departamento de Inspección y Diligencias con los trabajos existentes y estos se encuentran dentro de los lineamientos autorizados en la licencia de construcción, se instruye al Asesor Jurídico para la elaboración del Acuerdo de archivo. ¿Es correcta la documentación? a) Si no se desprende la existencia de licencia municipal de construcción la cual ha sido corroborada por el Departamento de Inspección y Diligencias con los trabajos existentes, entonces instruye al Asesor Jurídico para que se dé continuidad al procedimiento administrativo, y se elabore el oficio de requerimiento de información de ser procedente. b) Si se desprende la existencia de licencia municipal de construcción la cual ha sido corroborada por el Departamento de Inspección y Diligencias con los trabajos existentes, entonces se instruye al Asesor Jurídico para la realización del Acuerdo de archivo correspondiente.
69	Titular del Área Jurídica	Remite a la secretaria del Área Jurídica o Auxiliar Administrativo la o las actas en donde consten las

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
		constancias de notificación, así como la o las actas de ejecución en donde consten las actuaciones de ejecución de Visita de Verificación realizadas y remitidas por el Departamento de Inspección y verificación, para su registro y turno al Asesor Jurídico para que se dé continuidad al procedimiento administrativo, y se elabore el oficio de requerimiento de información de ser procedente.
70	Titular del Área Jurídica	Instruye al Asesor Jurídico para la realización del Acuerdo de archivo correspondiente, sigue a la actividad 260.
71	Secretaria del Área Jurídica o Auxiliar Administrativo	Recibe, registra y turna al Asesor jurídico la o las actas de notificación y ejecución en donde consten las actuaciones realizadas.
72	Asesor Jurídico del Área Jurídica	Recibe, analiza la o las actas donde consten las actuaciones de notificación, así como en donde consten las actuaciones de ejecución de Visita de Verificación, y demás que integran el expediente administrativo, y derivado de la información contenida, en caso de ser necesario para la integración del expediente, elabora los Oficios de Solicitud de Información y Documentos a las Áreas y Departamentos de la Administración Pública Municipal respectivos, y turna al Titular del Área Jurídica.
73	Titular del Área Jurídica	Recibe, revisa Oficios de Solicitud de Información y Documentos a las Áreas y Departamentos de la Administración Pública Municipal respectivos, y en su caso firma los oficios. ¿Es correcto el oficio? No: Entonces realiza observaciones, notas, correcciones y devuelve para elaboración de correcciones el Oficio de Solicitud de Información y Documentos. Si: Entonces firma y turna a la secretaria del Área Jurídica o Auxiliar Administrativo para la entrega en las Áreas y Departamentos de la Administración Pública Municipal correspondientes.
74	Titular del Área Jurídica	Devuelve al Asesor Jurídico para corrección el Oficio de Solicitud de Información y Documentos.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
75	Asesor Jurídico del Área Jurídica	Recibe, elabora correcciones y devuelve el Oficio de Solicitud de Información y Documentos al Titular del Área Jurídica para su revisión y firma, sigue a la actividad 73
76	Titular del Área Jurídica	Analiza, firma y turna a la secretaria del Área Jurídica o Auxiliar Administrativo para la entrega del Oficio de Solicitud de Información y Documentos a las Áreas y Departamentos de la Administración Pública Municipal correspondientes.
77	Secretaria del Área Jurídica o Auxiliar Administrativo	Recibe, entrega el Oficio de Solicitud de Información y Documentos a las Áreas y Departamentos de la Administración Pública Municipal correspondientes y recaba el acuse de recibo respectivo.
78	Áreas y Departamentos de la Administración Pública Municipal	Recibe, analiza la documentación entregada y otorga acuse de recibo.
79	Secretaria del Área Jurídica o Auxiliar Administrativo	Obtiene acuse de recibo, registra, integra los acuses de recibo en el expediente administrativo y archiva, sigue a la actividad 291.
80	Áreas y Departamentos de la Administración Pública Municipal	Elabora informe y remite a el Área Jurídica la información y documentación solicitada.
81	Secretaria del Área Jurídica o Auxiliar Administrativo	Recibe el Oficio mediante el cual las Áreas y Departamentos de la Administración Pública Municipal remiten la información y documentación solicitada, registra y entrega al Titular del Área Jurídica
82	Titular del Área Jurídica	Recibe el Oficio y la información y documentación emitida, analiza la información contenida, devuelve la documentación a la secretaria del Área Jurídica o Auxiliar Administrativo e instruye al Asesor Jurídico elabore el Acuerdo de Inicio de Procedimiento y Radicación, así como el Citatorio a Garantía de Audiencia.
83	Secretaria del Área Jurídica o Auxiliar Administrativo	Recibe, registra y turna al Asesor jurídico el Oficio y la información y documentación remitida para el análisis y la elaboración del Acuerdo de Inicio de Procedimiento y Radicación, así como el Citatorio a Garantía de Audiencia.
84	Asesor Jurídico del Área Jurídica	Recibe y analiza la información contenida en el oficio y documentación remitida, elabora el Acuerdo de Inicio de Procedimiento y Radicación, así como el Citatorio a Garantía de Audiencia, y turna al Titular del Área Jurídica.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
85	Titular del Área Jurídica	Recibe y revisa el Acuerdo de Inicio de Procedimiento y Radicación, así como el Citatorio a Garantía de Audiencia, y lo turna a firma del o la Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura. ¿Es correcto el acuerdo de Inicio de Procedimiento? No: Entonces realiza observaciones, notas, correcciones y devuelve para elaboración de correcciones el Acuerdo de Inicio de Procedimiento y Radicación, así como de Citatorio a Garantía de Audiencia. Si: Entonces turna a la secretaria del Área Jurídica o Auxiliar Administrativo para gestionar la firma del o la Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura.
86	Titular del Área Jurídica	Devuelve al Asesor Jurídico para corrección el Acuerdo de Inicio de Procedimiento y Radicación, así como de Citatorio a Garantía de Audiencia.
87	Asesor Jurídico del Área Jurídica	Recibe, elabora correcciones y devuelve al Titular del Área Jurídica para su revisión, sigue a la actividad 85.
88	Titular del Área Jurídica	Turna a la secretaria del Área Jurídica o Auxiliar Administrativo para la obtención de firma y sello del o la Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura.
89	Secretaria del Área Jurídica o Auxiliar Administrativo	Recibe, registra el Acuerdo de Inicio de Procedimiento y Radicación, el Citatorio a Garantía de Audiencia y entrega la documentación a la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura para su revisión, autorización y firma correspondiente.
90	Secretaria de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Recibe, registra y remite al o la Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura para su revisión, firma y sello correspondiente.
91	Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Recibe y revisa el Acuerdo de Inicio de Procedimiento y Radicación, y el Citatorio a Garantía de Audiencia y en su caso autoriza, firma y sella para su remisión a el Área Jurídica. ¿Es correcto? No: Entonces realiza observaciones, notas, correcciones y devuelve para elaboración de correcciones.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
		Si: Entonces autoriza, firma y sella los Acuerdos, remite a la secretaria de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura para su remisión a el Área Jurídica.
92	Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Devuelve Acuerdo de Inicio de Procedimiento y Radicación, y de Citatorio a Garantía de Audiencia a la secretaria de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura para su remisión a el Área Jurídica para corrección.
93	Secretaria de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Recibe, registra y remite a el Área Jurídica.
94	Secretaria del Área Jurídica o Auxiliar Administrativo	Recibe el Acuerdo de Inicio de Procedimiento y Radicación, y de Citatorio a Garantía de Audiencia y entrega al Titular del Área Jurídica para su conocimiento y turno.
95	Titular del Área Jurídica	Recibe, revisa la documentación y turna al Asesor jurídico para la realización de correcciones del Acuerdo de Inicio de Procedimiento y Radicación, y de Citatorio a Garantía de Audiencia, sigue a la actividad 87.
96	Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Analiza, autoriza, firma y sella el Acuerdo de Inicio de Procedimiento y Radicación, y de Citatorio a Garantía de Audiencia, remite a la secretaria de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura para su remisión al Área Jurídica.
97	Secretaria de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Recibe, registra y remite a el Área Jurídica.
98	Secretaria del Área Jurídica o Auxiliar Administrativo	Recibe el Acuerdo de Inicio de Procedimiento y Radicación, así como el Citatorio a Garantía de Audiencia firmado y sellado por la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura, registra el documento y turna al Asesor Jurídico.
99	Asesor Jurídico del Área Jurídica	Recibe, analiza y elabora el Oficio de Turno al Departamento de Inspección y verificación, remitiendo el Acuerdo de Inicio de Procedimiento y Radicación, así como el Citatorio a Garantía de Audiencia para su notificación. y turna al Titular del Área Jurídica para su revisión
100	Titular del Área Jurídica	Recibe, revisa el Oficio de Turno y en su caso lo firma para remisión al Departamento de Inspección y verificación.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
		¿Es correcto el oficio? No: Entonces realiza observaciones, notas, correcciones y devuelve para elaboración de correcciones el Oficio de Turno. Si: Entonces firma y turna a la secretaria del Área Jurídica o Auxiliar Administrativo para la entrega en el Departamento de Inspección y verificación.
101	Titular del Área Jurídica	Devuelve al Asesor Jurídico para corrección el Oficio de Turno.
102	Asesor Jurídico del Área Jurídica	Recibe, elabora correcciones y devuelve el Oficio de Turno al Titular del Área Jurídica para su revisión, sigue a la actividad 100.
103	Titular del Área Jurídica	Analiza, firma y turna a la secretaria del Área Jurídica o Auxiliar Administrativo para la entrega del Oficio de Turno del Acuerdo de Inicio de Procedimiento y Radicación, así como el Citatorio a Garantía de Audiencia al Departamento de Inspección y Diligencias para su ejecución.
104	Secretaria del Área Jurídica o Auxiliar Administrativo	Recibe, entrega el Oficio de Turno, el Acuerdo de Inicio de Procedimiento y Radicación, así como el Citatorio a Garantía de Audiencia en el Departamento de Inspección y Diligencias y recaba el acuse de recibo respectivo.
105	Departamento de Inspección y Verificación	Recibe, analiza la documentación entregada y otorga acuse de recibo.
106	Secretaria del Área Jurídica o Auxiliar Administrativo	Obtiene acuse de recibo, registra, integra los acuses de recibo en el expediente administrativo y archiva, sigue a la actividad 291.
107	Departamento de Inspección y Verificación	Lleva a cabo la diligencia de notificación del Acuerdo de Inicio de Procedimiento y Radicación, así como el Citatorio a Garantía de Audiencia, remite a el Área Jurídica la o las actas en donde consten las actuaciones de notificación realizadas.
108	Secretaria del Área Jurídica o Auxiliar Administrativo	Recibe el Oficio mediante el cual el Departamento de Inspección y Diligencias remite la o las actas en donde consten las actuaciones de notificación realizadas, registra y entrega al Titular del Área Jurídica
109	Titular del Área Jurídica	Recibe el Oficio y la o las actas en donde constan las actuaciones de notificación realizadas y remitidas por el Departamento de Inspección y verificación, revisa la documentación, y en su caso, si se realizó la notificación del Acuerdo de Inicio de Procedimiento y

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
		Radicación, así como del Citatorio a Garantía de Audiencia correctamente, instruye al Asesor Jurídico para que se desahogue la Garantía de Audiencia en el día y hora fijados para tal efecto. ¿Son correctos los documentos? No; Entonces instruye al Asesor Jurídico se elabore un oficio al Departamento de Inspección y Diligencias para que se lleve a cabo la correcta notificación del Acuerdo de Inicio de Procedimiento y Radicación, así como del Citatorio a Garantía de Audiencia. Sí: Entonces instruye al Asesor Jurídico para que se desahogue la Garantía de Audiencia en el día y hora fijados para tal efecto.
110	Titular del Área Jurídica	Devuelve la o las actas en donde consten las actuaciones de notificación realizadas e instruye la elaboración del oficio dirigido al Departamento de Inspección y Diligencias para que se lleve a cabo la correcta notificación.
111	Asesor Jurídico del Área Jurídica	Recibe, analiza y elabora el oficio dirigido al Departamento de Inspección y Diligencias para que se lleve a cabo la correcta notificación del Acuerdo de Inicio de Procedimiento y Radicación y Citatorio a Garantía de Audiencia, y turna al Titular del Área Jurídica para su revisión, sigue a la actividad 100.
112	Titular del Área Jurídica	Remite a la secretaria del Área Jurídica o Auxiliar Administrativo la o las actas en donde consten las actuaciones de notificación realizadas y remitidas por el Departamento de Inspección y verificación, así como el procedimiento administrativo contenido en el expediente para su registro y turno al Asesor Jurídico para la elaboración del Acuerdo Desahogo de Garantía de Audiencia o Incomparecencia.
113	Secretaria del Área Jurídica o Auxiliar Administrativo	Recibe, registra y turna al Asesor jurídico la o las actas en donde consten las actuaciones de notificación realizadas y remitidas por el Departamento de Inspección y verificación, así como el procedimiento administrativo contenido en el expediente para su registro y turno al Asesor Jurídico para la elaboración del Acuerdo de Desahogo de Garantía de Audiencia o Incomparecencia.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
114	Asesor Jurídico del Área Jurídica	Recibe, analiza y una vez teniendo verificativo el desahogo a Garantía de Audiencia en el día y hora señalada, de forma presencial o por escrito, o no habiendo ejercido esa garantía constitucional, instrumenta y elabora el acta administrativa respectiva que secuencialmente incluye el desahogo de garantía de audiencia, el ofrecimiento de pruebas y alegatos y en el que se hacen constar las circunstancias correspondientes, se acuerdan las manifestaciones, alegatos y pruebas ofrecidas, o la Incomparecencia teniéndose por satisfecha la misma, turnándose al Titular del Área Jurídica.
115	Titular del Área Jurídica	Recibe, revisa el Acuerdo de Garantía de Audiencia o Incomparecencia y en su caso turna a firma del o la Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura. ¿Es correcto el acuerdo? No: Entonces realiza observaciones, notas, correcciones y devuelve para elaboración de correcciones el Acuerdo de Garantía de Audiencia o Incomparecencia. Si: Entonces turna a la secretaria del Área Jurídica o Auxiliar Administrativo para gestionar la firma del o la Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura.
116	Titular del Área Jurídica	Devuelve al Asesor Jurídico para corrección el Acuerdo de Garantía de Audiencia o Incomparecencia.
117	Asesor Jurídico del Área Jurídica	Recibe, elabora correcciones y devuelve al Titular del Área Jurídica para su revisión, sigue a la actividad 115
118	Titular del Área Jurídica	Turna a la secretaria para la obtención de firma y sello del o la Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura.
119	Secretaria del Área Jurídica o Auxiliar Administrativo	Recibe y registra Acuerdo de Garantía de Audiencia o Incomparecencia y entrega la documentación a la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura para su supervisión, autorización y firma correspondiente.
120	Secretaria de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Recibe, registra y remite al o la Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura para su revisión, firma y sello correspondiente.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
121	Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Recibe y revisa el Acuerdo de Garantía de Audiencia o Incomparecencia y en su caso autoriza, firma y sella para su remisión a el Área Jurídica. ¿Es correcto el Acuerdo de Garantía? No: Entonces realiza observaciones, notas, correcciones y devuelve para elaboración de correcciones el Acuerdo de Garantía de Audiencia o Incomparecencia. Si: Entonces autoriza, firma y sella el Acuerdo de Garantía de Audiencia o Incomparecencia, remite a la secretaria de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura para su remisión a el Área Jurídica.
122	Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Devuelve a la secretaria de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura para su remisión a el Área Jurídica para corrección de Acuerdo de Garantía de Audiencia o Incomparecencia
123	Secretaria de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Recibe, registra y remite a el Área Jurídica.
124	Secretaria del Área Jurídica o Auxiliar Administrativo	Recibe el Acuerdo de Garantía de Audiencia o Incomparecencia y entrega al Titular del Área Jurídica para su conocimiento y turno.
125	Titular del Área Jurídica	Recibe la documentación y turna al Asesor jurídico para la realización de correcciones de Acuerdo de Garantía de Audiencia o Incomparecencia, sigue a la actividad 117.
126	Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Analiza, autoriza, firma y sella el Acuerdo de Garantía de Audiencia o Incomparecencia, remite a la secretaria de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura para su remisión a el Área Jurídica.
127	Secretaria de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Recibe, registra y remite a el Área Jurídica.
128	Secretaria del Área Jurídica o Auxiliar Administrativo	Recibe el Acuerdo de Garantía de Audiencia o Incomparecencia firmada y sellada por la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura, registra documento lo integra al expediente y turna al Asesor Jurídico.
129	Asesor Jurídico del Área Jurídica	Recibe, analiza la documentación e información contenida y remite las constancias para acordar con el Titular del Área Jurídica

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
130	Titular del Área Jurídica	Recibe las constancias existentes en el expediente, así como el Acuerdo de Garantía de Audiencia o Incomparecencia firmada y sellada por la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura, revisa conjuntamente con el Asesor la documentación contenida en el expediente, así como la exhibida en la Garantía de Audiencia, si se desprende la existencia de licencia municipal de construcción, o de elementos probatorios que requieran diligencia especial para su desahogo, se instruye al Asesor Jurídico para la elaboración del Acuerdo correspondiente. ¿Existen elementos probatorios? No: Si no se desprende la existencia de licencia municipal de construcción o elementos probatorios que requieran diligencia especial para su desahogo, entonces instruye al Asesor Jurídico para que elabore el Proyecto de Resolución Administrativa. Si: Con la existencia de licencia municipal de construcción o elementos probatorios que requieran diligencia especial para su desahogo, entonces se instruye al Asesor Jurídico para la realización del Acuerdo correspondiente.
131	Titular del Área Jurídica	Instruye y remite a la secretaria del Área Jurídica o Auxiliar Administrativo el Acuerdo de Garantía de Audiencia firmada y sellada por la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura, así como la documentación contenida en el expediente para su análisis, registro y turno al Asesor Jurídico para la elaboración del Acuerdo correspondiente, sigue a la actividad 164
132	Titular del Área Jurídica	Instruye y remite para la elaboración del Acuerdo correspondiente
133	Secretaria del Área Jurídica o Auxiliar Administrativo	Recibe, registra y turna al Asesor jurídico el Acuerdo de Garantía de Audiencia, así como la documentación contenida en el expediente para la elaboración del Acuerdo correspondiente.
134	Asesor Jurídico del Área Jurídica	Recibe, analiza y elabora el Acuerdo correspondiente, así mismo, de ser procedente, se fija día y hora hábil para la ejecución de diligencia administrativa, a efecto de que tenga verificativo conforme a las disposiciones normativas correspondientes a efecto de corroborar

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
		el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, del desarrollo urbano y del control de las construcciones en general, turnándose al Titular del Área Jurídica para su revisión.
135	Titular del Área Jurídica	Recibe y revisa el Acuerdo correspondiente, y en su caso turna a firma del o la Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura. ¿Es correcto el acuerdo? No: Entonces realiza observaciones, notas, correcciones y devuelve para elaboración de correcciones el Acuerdo correspondiente. Sí: Entonces turna a la secretaria del Área Jurídica o Auxiliar Administrativo para gestionar la firma del o la Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura.
136	Titular del Área Jurídica	Devuelve al Asesor Jurídico para corrección el Acuerdo correspondiente.
137	Asesor Jurídico del Área Jurídica	Recibe, elabora correcciones y devuelve al Titular del Área Jurídica para su revisión, pasa a la actividad 135.
138	Titular del Área Jurídica	Turna a la secretaria del Área Jurídica o Auxiliar Administrativo para la obtención de firma y sello del o la Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura.
139	Secretaria del Área Jurídica o Auxiliar Administrativo	Recibe, registra Acuerdo Correspondiente y entrega la documentación a la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura para su supervisión, autorización y firma respectiva.
140	Secretaria de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Recibe, registra y remite al o la Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura para su revisión, firma y sello respectivo.
141	Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Recibe y revisa el Acuerdo Correspondiente y en su caso autoriza, firma y sella para su remisión a el Área Jurídica. ¿Es correcto el acuerdo? Sí: Entonces realiza observaciones, notas, correcciones y devuelve para elaboración de correcciones.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
		No: Entonces autoriza, firma y sella, remite a la secretaria de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura para su remisión a el Área Jurídica.
142	Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Devuelve el Acuerdo Correspondiente a la secretaria de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura para su remisión a el Área Jurídica para corrección.
143	Secretaria de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Recibe, registra y remite a el Área Jurídica.
144	Secretaria del Área Jurídica o Auxiliar Administrativo	Recibe el Acuerdo y entrega al Titular del Área Jurídica para su conocimiento y turno.
145	Titular del Área Jurídica	Recibe, analiza la documentación y turna al Asesor jurídico para la realización de correcciones, sigue a la actividad 137
146	Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Analiza, autoriza, firma y sella el Acuerdo correspondiente, remite a la secretaria de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura para su remisión a el Área Jurídica.
147	Secretaria de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Recibe, registra y remite a el Área Jurídica.
148	Secretaria del Área Jurídica o Auxiliar Administrativo	Recibe el Acuerdo Correspondiente firmado y sellado por la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura, registra el documento y turna al Asesor Jurídico.
149	Asesor Jurídico del Área Jurídica	Recibe, analiza y elabora el Oficio de Turno al Departamento de Inspección y verificación, remite el Acuerdo Correspondiente para su notificación.
150	Titular del Área Jurídica	Recibe, revisa el Oficio de Turno y en su caso lo firma para remisión al Departamento de Inspección y verificación. a) Si el Oficio de Turno no es correcto, entonces realiza observaciones, notas, correcciones y devuelve para elaboración de correcciones el Oficio de Turno. b) Si el Oficio de Turno es correcto, entonces firma y turna a la secretaria del Área Jurídica o Auxiliar Administrativo para la entrega en el Departamento de Inspección y verificación.
151	Titular del Área Jurídica	Devuelve al Asesor Jurídico para corrección el Oficio de Turno.
152	Asesor Jurídico del Área Jurídica	Recibe, elabora correcciones y devuelve el Oficio de Turno al Titular del Área Jurídica para su revisión y firma, sigue a la actividad 150

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
153	Titular del Área Jurídica	Analiza, firma y turna a la secretaria del Área Jurídica o Auxiliar Administrativo para la entrega del Oficio de Turno del Acuerdo Correspondiente al Departamento de Inspección y Diligencias para su ejecución.
154	Secretaria del Área Jurídica o Auxiliar Administrativo	Recibe, entrega el Oficio de Turno, el Acuerdo Correspondiente en el Departamento de Inspección y Diligencias y recaba el acuse de recibo respectivo.
155	Departamento de Inspección y Verificación	Recibe, analiza la documentación entregada y otorga acuse de recibo.
156	Secretaria del Área Jurídica o Auxiliar Administrativo	Obtiene acuse de recibo, registra, integra los acuses de recibo en el expediente administrativo y archiva, sigue a la actividad 291
157	Departamento de Inspección y Verificación	Lleva a cabo la diligencia de notificación del Acuerdo respectivo, y lleva a cabo la ejecución del Acuerdo respectivo en el día y hora señalado para que tenga verificativo la diligencia acordada, y remite a el Área Jurídica la o las actas en donde consten las actuaciones de notificación y ejecución realizadas.
158	Secretaria del Área Jurídica o Auxiliar Administrativo	Recibe el Oficio mediante el cual el Departamento de Inspección y Diligencias remite la o las actas en donde consten las actuaciones de notificación realizadas, registra y entrega al Titular del Área Jurídica
159	Titular del Área Jurídica	Recibe el Oficio y la o las actas en donde constan las actuaciones de notificación realizadas y remitidas por el Departamento de Inspección y verificación, revisa la documentación, y en su caso, si se realizó la notificación del Acuerdo Correspondiente correctamente, instruye al Asesor Jurídico para estar a la espera de la ejecución del acuerdo. a) Si la Notificación del Acuerdo Correspondiente no es correcta, entonces instruye al Asesor Jurídico se elabore un oficio al Departamento de Inspección y Diligencias para que se lleve a cabo la correcta notificación del Acuerdo correspondiente. b) Si la Notificación del Acuerdo Correspondiente es correcta, entonces instruye al Asesor Jurídico para estar a la espera de la ejecución del acuerdo.
160	Titular del Área Jurídica	Instruye y devuelve la o las actas en donde consten las actuaciones de notificación realizadas a la secretaria del Área Jurídica o Auxiliar Administrativo
161	Secretaria del Área Jurídica o Auxiliar Administrativo	Recibe, registra y turna al Asesor jurídico la o las actas en donde consten las actuaciones de notificación realizadas, para la elaboración de un oficio dirigido al

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
		Departamento de Inspección y Diligencias para que se lleve a cabo la correcta notificación del Acuerdo correspondiente.
162	Asesor Jurídico del Área Jurídica	Recibe, analiza y elabora el oficio dirigido al Departamento de Inspección y Diligencias para que se lleve a cabo la correcta notificación del Acuerdo Correspondiente y se remita la o las actas en donde consten las actuaciones de notificación realizadas, y turna al Titular del Área Jurídica para su revisión, sigue a la actividad 127.
163	Titular del Área Jurídica	Analiza el Oficio y la o las actas en donde consten las actuaciones de notificación y ejecución realizadas y remitidas por el Departamento de Inspección y verificación, e instruye al Asesor Jurídico se elabore el Proyecto de Resolución Administrativa correspondiente, así como los términos de la misma, devuelve a la secretaria la documentación y expediente administrativo para su entrega.
164	Secretaria del Área Jurídica o Auxiliar Administrativo	Recibe, registra y turna al Asesor la o las actas en donde consten las actuaciones de notificación y ejecución realizadas, así como el expediente correspondiente para la elaboración del Proyecto de Resolución respectiva.
165	Asesor Jurídico del Área Jurídica	Recibe, analiza y elabora el proyecto correspondiente, que secuencialmente contiene análisis lógico jurídico y valor probatorio de las actuaciones, diligencias y elementos probatorios contenidos en el expediente administrativo.
166	Titular del Área Jurídica	Recibe y revisa con el Asesor Jurídico el Proyecto de Resolución Administrativa, y en su caso turna a firma del o la Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura. a) Si el Proyecto de Resolución Administrativa no es correcto, entonces realiza observaciones, notas, correcciones y devuelve para elaboración de correcciones el Proyecto de Resolución Administrativa. b) Si el Proyecto de Resolución Administrativa es correcto, entonces turna a la secretaria del Área Jurídica o Auxiliar Administrativo para gestionar la firma del o la Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
167	Titular del Área Jurídica	Devuelve al Asesor Jurídico para corrección el Proyecto de Resolución Administrativa.
168	Asesor Jurídico del Área Jurídica	Recibe, elabora correcciones y devuelve al Titular del Área Jurídica para su revisión, sigue a la actividad 166
169	Titular del Área Jurídica	Analiza con el Asesor y turna a la secretaria del Área Jurídica o Auxiliar Administrativo para la obtención de firma y sello del o la Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura.
170	Secretaria del Área Jurídica o Auxiliar Administrativo	Recibe, registra Proyecto de Resolución Administrativa y entrega la documentación a la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura para su revisión, autorización y firma correspondiente.
171	Secretaria de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Recibe, registra y remite al o la Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura para su revisión, firma y sello correspondiente.
172	Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Recibe y revisa el Proyecto de Resolución Administrativa y en su caso autoriza, firma y sella para su remisión a el Área Jurídica. a) Si el Proyecto de Resolución Administrativa no es correcto, entonces realiza observaciones, notas, correcciones y devuelve para elaboración de correcciones. b) Si el Proyecto de Resolución Administrativa es correcto, entonces autoriza, firma y sella, remite a la secretaria de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura para su remisión a el Área Jurídica.
173	Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Devuelve el Proyecto de Resolución Administrativa a la secretaria de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura para su remisión a el Área Jurídica para corrección
174	Secretaria de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Recibe, registra y remite a el Área Jurídica.
175	Secretaria del Área Jurídica o Auxiliar Administrativo	Recibe el Proyecto de Resolución Administrativa y entrega al Titular del Área Jurídica para su conocimiento y turno.
176	Titular del Área Jurídica	Recibe, analiza la documentación y turna al Asesor jurídico para la realización de correcciones del Proyecto de Resolución Administrativa, sigue a la actividad 168
177	Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Analiza, autoriza, firma y sella el Proyecto de Resolución Administrativa, remite a la secretaria de la

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
		Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura para su devolución a el Área Jurídica.
178	Secretaria de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Recibe, registra y remite a el Área Jurídica.
179	Secretaria del Área Jurídica o Auxiliar Administrativo	Recibe la Resolución Administrativa firmada y sellada por la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura, registral documento y turna al Asesor Jurídico.
180	Asesor Jurídico del Área Jurídica	Recibe, analiza y elabora el Oficio de Turno al Departamento de Inspección y verificación, remitiendo la Resolución Administrativa para su notificación, y turna al Titular del Área Jurídica para su revisión.
181	Titular del Área Jurídica	Recibe, revisa el Oficio de Turno y en su caso lo firma para remisión al Departamento de Inspección y Diligencias con Resolución anexa. a) Si el Oficio de Turno no es correcto, entonces realiza observaciones, notas, correcciones y devuelve para elaboración de correcciones el Oficio de Turno. b) Si el Oficio de Turno es correcto, entonces firma y turna a la secretaria del Área Jurídica o Auxiliar Administrativo para la entrega en el Departamento de Inspección y verificación.
182	Titular del Área Jurídica	Devuelve al Asesor Jurídico para corrección el Oficio de Turno.
183	Asesor Jurídico del Área Jurídica	Recibe, elabora correcciones y devuelve el Oficio de Turno al Titular del Área Jurídica para su revisión, sigue a la actividad 181
184	Titular del Área Jurídica	Turna a la secretaria del Área Jurídica o Auxiliar Administrativo para la entrega del Oficio de Turno y Resolución Administrativa al Departamento de Inspección y Diligencias para su ejecución.
185	Secretaria del Área Jurídica o Auxiliar Administrativo	Recibe, entrega el Oficio de Turno, y la Resolución Administrativa en el Departamento de Inspección y Diligencias y recaba el acuse de recibo respectivo.
186	Departamento de Inspección y Verificación	Recibe, analiza documentación entregada y otorga acuse de recibo.
187	Secretaria del Área Jurídica o Auxiliar Administrativo	Obtiene acuse de recibo, registra, integra los acuses de recibo en el expediente administrativo y archiva, sigue a la actividad 291
188	Departamento de Inspección y Verificación	Lleva a cabo la diligencia de notificación de la Resolución Administrativa, remite a el Área Jurídica la

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
		o las actas en donde consten las actuaciones de notificación realizadas.
189	Secretaria del Área Jurídica o Auxiliar Administrativo	Recibe el Oficio mediante el cual el Departamento de Inspección y Diligencias remite la o las actas en donde consten las actuaciones de notificación realizadas, registra y entrega al Titular del Área Jurídica
190	Titular del Área Jurídica	Recibe el Oficio y la o las actas en donde constan las actuaciones de notificación realizadas y remitidas por el Departamento de Inspección y verificación, revisa la documentación, y en su caso, si se realizó la notificación de la Resolución Administrativa correctamente, instruye al Asesor Jurídico para la elaboración de los acuerdos correspondientes. a) Si la Notificación de Acuerdo de Resolución Administrativa no es correcta, entonces instruye al Asesor Jurídico se elabore un oficio al Departamento de Inspección y Diligencias para que se lleve a cabo la correcta notificación de la Resolución Administrativa. b) Si la Notificación de Acuerdo de Resolución Administrativa es correcta, entonces instruye al Asesor Jurídico para la elaboración de los acuerdos correspondientes.
191	Titular del Área Jurídica	Instruye y devuelve la o las actas en donde consten las actuaciones de notificación realizadas a la secretaria del Área Jurídica o Auxiliar Administrativo
192	Secretaria del Área Jurídica o Auxiliar Administrativo	Recibe, registra y turna al Asesor jurídico la o las actas en donde consten las actuaciones de notificación realizadas, para la elaboración de los acuerdos correspondientes.
193	Asesor Jurídico del Área Jurídica	Recibe, analiza y elabora el Oficio dirigido al Departamento de Inspección y Diligencias para que se lleve a cabo la correcta notificación de la Resolución Administrativa, y se remitan la o las actas en donde consten las actuaciones de notificación realizadas, y turna al Oficio al Titular del Área Jurídica para su revisión, sigue a la actividad 181
194	Titular del Área Jurídica	Analiza la documentación, remite a la secretaria del Área Jurídica o Auxiliar Administrativo el Oficio y la o las actas en donde consten las actuaciones de notificación realizadas y remitidas por el Departamento de Inspección y verificación, e instruye al Asesor Jurídico para la elaboración y los términos de los acuerdos correspondientes.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
195	Secretaria del Área Jurídica o Auxiliar Administrativo	Recibe, registra y turna al Asesor jurídico la o las actas en donde consten las actuaciones de notificación realizadas.
196	Asesor Jurídico del Área Jurídica	Recibe, analiza y elabora los Acuerdos de Requerimiento necesarios a efecto de que se informe por escrito el cumplimiento que se ha dado a la Resolución Administrativa, y notificada la Resolución Administrativa se hacen efectivas las medidas de apremio correspondientes por omitir informar el cumplimiento dado a la misma, y turna al Titular del Área Jurídica para su revisión.
197	Titular del Área Jurídica	Recibe y revisa con el Asesor los Acuerdos de Requerimiento necesarios, y en su caso turna a firma del o la Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura. a) Si los Acuerdos de Requerimiento necesarios no son correctos, entonces realiza observaciones, notas, correcciones y devuelve para elaboración de correcciones los Acuerdos de Requerimiento necesarios. b) Si los Acuerdos de Requerimiento necesarios son correctos, entonces turna a la secretaria del Área Jurídica o Auxiliar Administrativo para gestionar la firma del o la Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura.
198	Titular del Área Jurídica	Devuelve al Asesor Jurídico para corrección los Acuerdos de Requerimiento necesarios.
199	Asesor Jurídico del Área Jurídica	Recibe, elabora correcciones y devuelve al Titular del Área Jurídica para su revisión, sigue a la actividad 197
200	Titular del Área Jurídica	Turna a la secretaria del Área Jurídica o Auxiliar Administrativo para la obtención de firma y sello del o la Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura.
201	Secretaria del Área Jurídica o Auxiliar Administrativo	Recibe, registra los Acuerdos de Requerimiento necesarios y entrega la documentación a la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura para su revisión, autorización y firma correspondiente.
202	Secretaria de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Recibe, registra y remite al o la Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura para su revisión, firma y sello correspondiente.
203	Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Recibe y revisa los Acuerdos de Requerimiento necesarios y en su caso autoriza, firma y sella para su remisión a el Área Jurídica.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
		a) Si los Acuerdos de Requerimiento necesarios no son correctos, entonces realiza observaciones, notas, correcciones y devuelve para elaboración de correcciones. b) Si los Acuerdos de Requerimiento necesarios son correctos, entonces autoriza, firma y sella, remite a la secretaria de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura para su remisión a el Área Jurídica.
204	Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Devuelve los Acuerdos de Requerimiento necesarios a la secretaria de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura para su remisión a el Área Jurídica para corrección.
205	Secretaria de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Recibe, registra y remite a el Área Jurídica.
206	Secretaria del Área Jurídica o Auxiliar Administrativo	Recibe los Acuerdos de Requerimiento necesarios y entrega al Titular del Área Jurídica para su conocimiento y turno.
207	Titular del Área Jurídica	Recibe, analiza la documentación y turna al Asesor jurídico para la realización de correcciones los Acuerdos de Requerimiento necesarios, sigue a la actividad 199
208	Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Analiza, autoriza, firma y sella los Acuerdos de Requerimiento necesarios, remite a la secretaria de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura para su remisión a el Área Jurídica.
209	Secretaria de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Recibe, registra y remite a el Área Jurídica.
210	Secretaria del Área Jurídica o Auxiliar Administrativo	Recibe los Acuerdos de Requerimiento necesarios firmados y sellados por la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura, registra documento y turna al Asesor Jurídico.
211	Asesor Jurídico del Área Jurídica	Recibe, analiza y elabora el Oficio de Turno al Departamento de Inspección y verificación, remitiendo los Acuerdos de Requerimiento necesarios para su notificación y turna al Titular del Área Jurídica para su revisión
212	Titular del Área Jurídica	Recibe, revisa el Oficio de Turno y en su caso lo firma para remisión al Departamento de Inspección y verificación.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
		a) Si el Oficio de Turno no es correcto, entonces realiza observaciones, notas, correcciones y devuelve para elaboración de correcciones el Oficio de Turno. b) Si el Oficio de Turno es correcto, entonces firma y turna a la secretaria del Área Jurídica o Auxiliar Administrativo para la entrega en el Departamento de Inspección y verificación.
213	Titular del Área Jurídica	Devuelve al Asesor Jurídico para corrección el Oficio de Turno.
214	Asesor Jurídico del Área Jurídica	Recibe, elabora correcciones y devuelve el Oficio de Turno al Titular del Área Jurídica para su revisión, sigue a la actividad 212
215	Titular del Área Jurídica	Turna a la secretaria del Área Jurídica o Auxiliar Administrativo para la entrega del Oficio de Turno y los Acuerdos de Requerimiento necesarios al Departamento de Inspección y Diligencias para su ejecución.
216	Secretaria del Área Jurídica o Auxiliar Administrativo	Recibe, entrega el Oficio de Turno, los Acuerdos de Requerimiento necesarios en el Departamento de Inspección y Diligencias y recaba el acuse de recibo respectivo.
217	Departamento de Inspección y Verificación	Recibe, analiza documentación entregada y otorga acuse de recibo.
218	Secretaria del Área Jurídica o Auxiliar Administrativo	Obtiene acuse de recibo, registra, integra los acuses de recibo en el expediente administrativo y archiva, sigue a la actividad 291
219	Departamento de Inspección y Verificación	Lleva a cabo la diligencia de notificación los Acuerdos de Requerimiento necesarios, remite a el Área Jurídica la o las actas en donde consten las actuaciones de notificación realizadas.
220	Secretaria del Área Jurídica o Auxiliar Administrativo	Recibe el Oficio mediante el cual el Departamento de Inspección y Diligencias remite la o las actas en donde consten las actuaciones de notificación realizadas, registra y entrega al Titular del Área Jurídica
221	Titular del Área Jurídica	Recibe el Oficio y la o las actas en donde constan las actuaciones de notificación realizadas y remitidas por el Departamento de Inspección y verificación, revisa la documentación, y en su caso, si se realizó la notificación de los Acuerdos de Requerimiento necesarios correctamente, instruye al Asesor Jurídico para que elabore los acuerdos u oficios correspondientes.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
		a) Si la Notificación de los Acuerdos de Requerimiento necesarios no es correcta, entonces instruye al Asesor Jurídico se elabore un oficio al Departamento de Inspección y Diligencias para que se lleve a cabo la correcta notificación los Acuerdos de Requerimiento necesarios. b) Si la Notificación de los Acuerdos de Requerimiento necesarios es correcta, entonces instruye al Asesor Jurídico para que elabore los acuerdos u oficios correspondientes.
222	Titular del Área Jurídica	Devuelve la o las actas en donde consten las actuaciones de notificación realizadas a la secretaria del Área Jurídica o Auxiliar Administrativo
223	Secretaria del Área Jurídica o Auxiliar Administrativo	Recibe, registra y turna al Asesor jurídico la o las actas en donde consten las actuaciones de notificación realizadas, para la elaboración de un oficio dirigido al Departamento de Inspección y Diligencias para que se lleve a cabo la correcta notificación los Acuerdos de Requerimiento necesarios.
224	Asesor Jurídico del Área Jurídica	Recibe, analiza y elabora el oficio dirigido al Departamento de Inspección y Diligencias para que se lleve a cabo la correcta notificación de los Acuerdos de Requerimiento necesarios, y se remitan la o las actas en donde consten las actuaciones de notificación realizadas, y turna al Titular del Área Jurídica para su revisión, sigue a la actividad 212
225	Titular del Área Jurídica	Remite a la secretaria del Área Jurídica o Auxiliar Administrativo el Oficio y la o las actas en donde consten las actuaciones de notificación realizadas y remitidas por el Departamento de Inspección y verificación, revisa la documentación, e instruye al Asesor Jurídico los términos para que elabore los acuerdos u oficios correspondientes.
226	Secretaria del Área Jurídica o Auxiliar Administrativo	Recibe, registra y turna al Asesor jurídico la o las actas de ejecución en donde consten las actuaciones de notificación realizadas.
227	Asesor Jurídico del Área Jurídica	Elabora el Oficio dirigido a Tesorería Municipal a efecto de que inicie el procedimiento administrativo de ejecución y cobro de multa, y oficios procedentes y turna al Titular del Área Jurídica para su revisión.
228	Titular del Área Jurídica	Recibe y revisa el Oficio dirigido a Tesorería Municipal y oficios procedentes, y en su caso turna a firma del o la Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
		a) Si el Oficio dirigido a Tesorería Municipal no es correcto, entonces realiza observaciones, notas, correcciones y devuelve para elaboración de correcciones el Oficio dirigido a Tesorería Municipal y oficios procedentes. b) Si el Oficio dirigido a Tesorería Municipal es correcto, entonces turna a la secretaria del Área Jurídica o Auxiliar Administrativo para gestionar la firma del o la Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura.
229	Titular del Área Jurídica	Devuelve al Asesor Jurídico para corrección el Oficio dirigido a Tesorería Municipal y oficios procedentes.
230	Asesor Jurídico del Área Jurídica	Recibe, elabora correcciones y devuelve al Titular del Área Jurídica para su revisión, sigue a la actividad 228
231	Titular del Área Jurídica	Turna a la secretaria del Área Jurídica o Auxiliar Administrativo para la obtención de firma y sello del o la Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura.
232	Secretaria del Área Jurídica o Auxiliar Administrativo	Recibe, registra Oficio dirigido a Tesorería Municipal y oficios procedentes, y entrega la documentación a la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura para su revisión, autorización y firma correspondiente.
233	Secretaria de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Recibe, registra y remite al o la Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura para su revisión, firma y sello correspondiente.
234	Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Recibe y revisa el Oficio dirigido a Tesorería Municipal y oficios procedentes, y en su caso autoriza, firma y sella para su remisión a el Área Jurídica. a) Si el Oficio dirigido a Tesorería Municipal no es correcto, entonces realiza observaciones, notas, correcciones y devuelve para elaboración de correcciones. b) Si el Oficio dirigido a Tesorería Municipal es correcto, entonces autoriza, firma y sella, remite a la secretaria de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura para su remisión a el Área Jurídica.
235	Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Devuelve el Oficio dirigido a Tesorería Municipal y oficios procedentes a la secretaria de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura para su remisión a el Área Jurídica para corrección
236	Secretaria de la Dirección de Desarrollo Urbano e	Recibe, registra y remite a el Área Jurídica.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
	Infraestructura	
237	Secretaria del Área Jurídica o Auxiliar Administrativo	Recibe el Oficio dirigido a Tesorería Municipal y oficios procedentes, y entrega al Titular del Área Jurídica para su conocimiento y turno.
238	Titular del Área Jurídica	Recibe la documentación y turna al Asesor jurídico para la realización de correcciones del Oficio dirigido a Tesorería Municipal y oficios procedentes, sigue a la actividad 230
239	Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Analiza, autoriza, firma y sella el Oficio dirigido a Tesorería Municipal y oficios procedentes, remite a la secretaria de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura para su remisión a el Área Jurídica.
240	Secretaria de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Recibe, registra y remite a el Área Jurídica.
241	Secretaria del Área Jurídica o Auxiliar Administrativo	Recibe el Acuerdo de Oficio dirigido a Tesorería Municipal y oficios procedentes firmados y sellados por la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura, registral documento y turna al Asesor Jurídico.
242	Asesor Jurídico del Área Jurídica	Recibe y elabora el Oficio de Turno al Departamento de Inspección y verificación, remitiendo el Acuerdo de Oficio dirigido a Tesorería Municipal y oficios procedentes para su notificación y turna al Titular del Área Jurídica para su revisión
243	Titular del Área Jurídica	Recibe, revisa el Oficio de Turno y en su caso lo firma para remisión al Departamento de Inspección y verificación. a) Si el Oficio de Turno no es correcto, entonces realiza observaciones, notas, correcciones y devuelve para elaboración de correcciones el Oficio de Turno. b) Si el Oficio de Turno es correcto, entonces turna a la secretaria del Área Jurídica o Auxiliar Administrativo para la entrega en el Departamento de Inspección y verificación.
244	Titular del Área Jurídica	Devuelve al Asesor Jurídico para corrección el Oficio de Turno.
245	Asesor Jurídico del Área Jurídica	Recibe, elabora correcciones y devuelve el Oficio de Turno al Titular del Área Jurídica para su revisión, sigue a la actividad 243
246	Titular del Área Jurídica	Turna a la secretaria del Área Jurídica o Auxiliar Administrativo para la entrega del Oficio de Turno y Oficio dirigido a Tesorería Municipal y oficios

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
		procedentes al Departamento de Inspección y Diligencias para su ejecución.
247	Secretaria del Área Jurídica o Auxiliar Administrativo	Recibe, entrega el Oficio de Turno, el Oficio dirigido a Tesorería Municipal y oficios procedentes en el Departamento de Inspección y Diligencias y recaba el acuse de recibo respectivo.
248	Departamento de Inspección y Verificación	Recibe, analiza la documentación entregada y otorga acuse de recibo.
249	Secretaria del Área Jurídica o Auxiliar Administrativo	Obtiene acuse de recibo, registra, integra los acuses de recibo en el expediente administrativo y archiva, sigue a la actividad 291
250	Departamento de Inspección y Verificación	Lleva a cabo la notificación del Oficio dirigido a Tesorería Municipal y oficios procedentes, remite a el Área Jurídica la o las actas en donde consten las actuaciones de notificación realizadas.
251	Secretaria del Área Jurídica o Auxiliar Administrativo	Recibe el Oficio mediante el cual el Departamento de Inspección y Diligencias remite la o las actas en donde consten las actuaciones de notificación realizadas, registra y entrega al Titular del Área Jurídica.
252	Titular del Área Jurídica	Recibe el Oficio y la o las actas en donde constan las actuaciones de notificación realizadas y remitidas por el Departamento de Inspección y verificación, e instruye a la secretaria del Área Jurídica o Auxiliar Administrativo para la elaboración de orden de pago y al Asesor jurídico la elaboración del Acuerdo correspondiente, devuelve a la secretaria la documentación para su entrega.
253	Secretaria del Área Jurídica o Auxiliar Administrativo	Elabora la Orden de Pago correspondiente y entrega al Titular del Área Jurídica.
254	Titular del Área Jurídica	Recibe, rubrica y turna a la secretaria del Área Jurídica o Auxiliar Administrativo la orden de pago para la obtención de firma del o la Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura.
255	Secretaria del Área Jurídica o Auxiliar Administrativo	Recibe la orden de pago rubricada y entrega la documentación a la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura para su revisión, autorización y firma correspondiente.
256	Secretaria de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Recibe y remite al o la Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura para su revisión y firma correspondiente.
257	Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Analiza, autoriza y firma la Orden de pago, remite a la secretaria de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura para su devolución a el Área Jurídica.
258	Secretaria de la Dirección de	Recibe, registra y remite a el Área Jurídica.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
	Desarrollo Urbano e Infraestructura	
259	Secretaria del Área Jurídica o Auxiliar Administrativo	Recibe la Orden de pago firmada por la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura, registra el documento, entrega la orden de pago recabando firma de recepción, la integra al expediente, y turna al Asesor Jurídico la o las actas en donde constan las actuaciones de notificación realizadas y remitidas por el Departamento de Inspección y verificación.
260	Asesor Jurídico del Área Jurídica	Cumplimentada la Resolución e integrados los documentos que lo acreditan, por acuerdo e instrucción del Titular del Área Jurídica, elabora Acuerdo en el que se ordena el archivo del asunto como total y definitivamente concluido.
261	Titular del Área Jurídica	Recibe y revisa con el Asesor el Acuerdo en el que se ordena el archivo del asunto como total y definitivamente concluido, y en su caso turna a firma del o la Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura. a) Si el Acuerdo en el que se ordena el archivo del asunto como total y definitivamente concluido no es correcto, entonces realiza observaciones, notas, correcciones y devuelve para elaboración de correcciones el Acuerdo en el que se ordena el archivo del asunto como total y definitivamente concluido. b) Si el Acuerdo en el que se ordena el archivo del asunto como total y definitivamente concluido es correcto, entonces turna a la secretaria del Área Jurídica o Auxiliar Administrativo para gestionar la firma del o la Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura.
262	Titular del Área Jurídica	Devuelve al Asesor Jurídico para corrección el Acuerdo en el que se ordena el archivo del asunto como total y definitivamente concluido.
263	Asesor Jurídico del Área Jurídica	Recibe, elabora correcciones y devuelve al Titular del Área Jurídica para su revisión, sigue a la actividad 261
264	Titular del Área Jurídica	Turna a la secretaria del Área Jurídica o Auxiliar Administrativo para la obtención de firma y sello del o la Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura.
265	Secretaria del Área Jurídica o Auxiliar Administrativo	Recibe, registra el Acuerdo en el que se ordena el archivo del asunto como total y definitivamente concluido y entrega la documentación a la Dirección

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
		de Desarrollo Urbano e Infraestructura para su revisión, autorización y firma correspondiente.
266	Secretaria de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Recibe, registra y remite al o la Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura para su revisión, firma y sello correspondiente.
267	Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Recibe y revisa el Acuerdo en el que se ordena el archivo del asunto como total y definitivamente concluido y en su caso autoriza, firma y sella para su remisión a el Área Jurídica. a) Si el Acuerdo en el que se ordena el archivo del asunto como total y definitivamente concluido no es correcto, entonces realiza observaciones, notas, correcciones y devuelve para elaboración de correcciones. b) Si el Acuerdo en el que se ordena el archivo del asunto como total y definitivamente concluido es correcto, entonces autoriza, firma y sella, remite a la secretaria de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura para su remisión a el Área Jurídica.
268	Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Devuelve el Acuerdo en el que se ordena el archivo del asunto como total y definitivamente concluido a la secretaria de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura para su remisión a el Área Jurídica para corrección.
269	Secretaria de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Recibe, registra y remite a el Área Jurídica.
270	Secretaria del Área Jurídica o Auxiliar Administrativo	Recibe el Acuerdo en el que se ordena el archivo del asunto como total y definitivamente concluido y entrega al Titular del Área Jurídica para su conocimiento y turno.
271	Titular del Área Jurídica	Recibe y turna al Asesor jurídico para la realización de correcciones del Acuerdo en el que se ordena el archivo del asunto como total y definitivamente concluido, sigue a la actividad 263
272	Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Analiza, autoriza, firma y sella el Acuerdo en el que se ordena el archivo del asunto como total y definitivamente concluido, remite a la secretaria de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura para su remisión a el Área Jurídica.
273	Secretaria de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Recibe, registra y remite a el Área Jurídica.

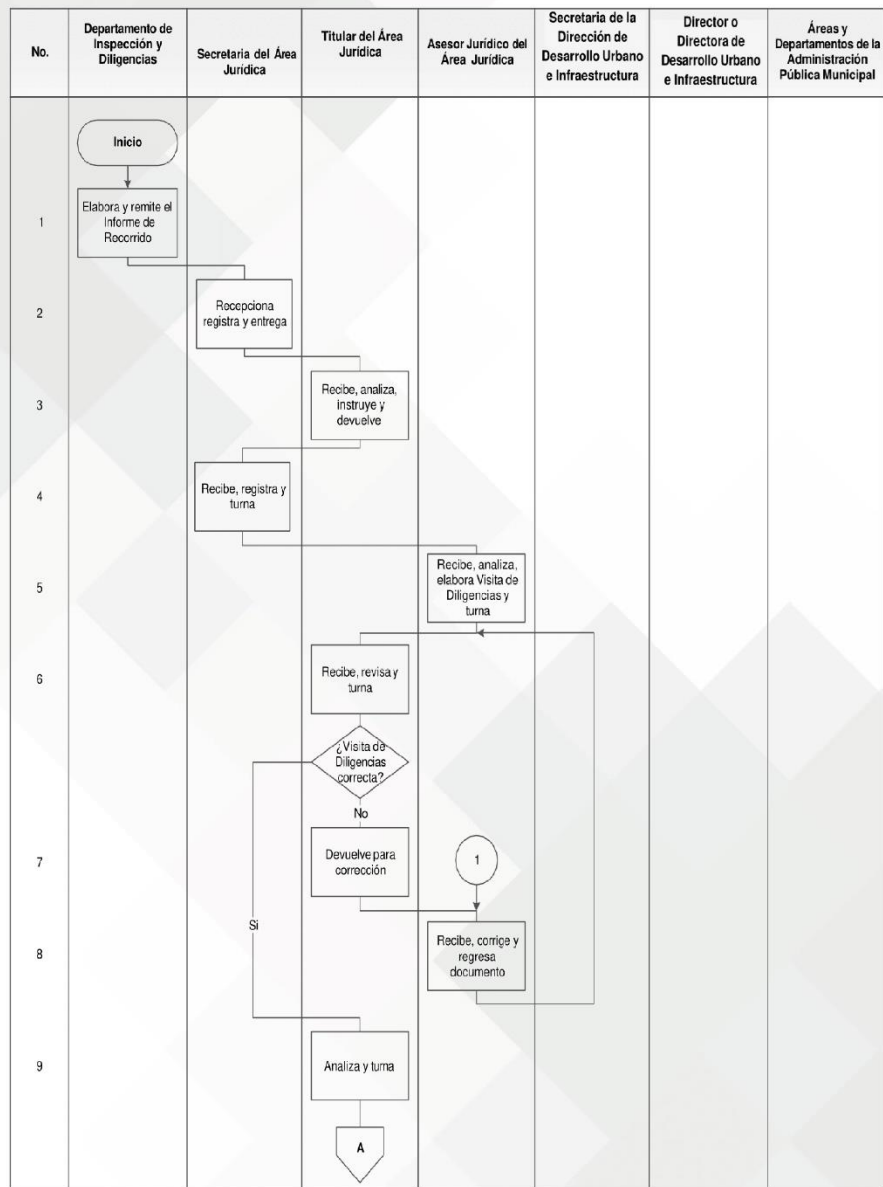
No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
274	Secretaria del Área Jurídica o Auxiliar Administrativo	Recibe el Acuerdo en el que se ordena el archivo del asunto como total y definitivamente concluido firmado y sellado por la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura, registral documento y entrega al Titular del Área Jurídica para su conocimiento y turno.
275	Titular del Área Jurídica	Recibe y turna al Asesor jurídico para la elaboración del Oficio de Turno al Departamento de Inspección y verificación, remitiendo el Acuerdo para su notificación.
276	Asesor Jurídico del Área Jurídica	Recibe, analiza, elabora el Oficio de Turno al Departamento de Inspección y verificación, remitiendo el Acuerdo en el que se ordena el archivo del asunto como total y definitivamente concluido para su notificación y turna al Titular del Área Jurídica para su revisión
277	Titular del Área Jurídica	Recibe, revisa el Oficio de Turno y en su caso lo firma para remisión al Departamento de Inspección y verificación. a) Si el Oficio de Turno no es correcto, entonces realiza observaciones, notas, correcciones y devuelve para elaboración de correcciones el Oficio de Turno. b) Si el Oficio de Turno es correcto, entonces firma y turna a la secretaria del Área Jurídica o Auxiliar Administrativo para la entrega en el Departamento de Inspección y verificación.
278	Titular del Área Jurídica	Devuelve al Asesor Jurídico para corrección el Oficio de Turno.
279	Asesor Jurídico del Área Jurídica	Recibe, elabora correcciones y devuelve el Oficio de Turno al Titular del Área Jurídica para su revisión y firma, sigue a la actividad 277
280	Titular del Área Jurídica	Turna a la secretaria del Área Jurídica o Auxiliar Administrativo para la entrega del Oficio de Turno y Acuerdo en el que se ordena el archivo del asunto como total y definitivamente concluido al Departamento de Inspección y Diligencias para su ejecución.
281	Secretaria del Área Jurídica o Auxiliar Administrativo	Recibe, entrega el Oficio de Turno, el Acuerdo en el que se ordena el archivo del asunto como total y definitivamente concluido en el Departamento de Inspección y Diligencias y recaba el acuse de recibo respectivo.

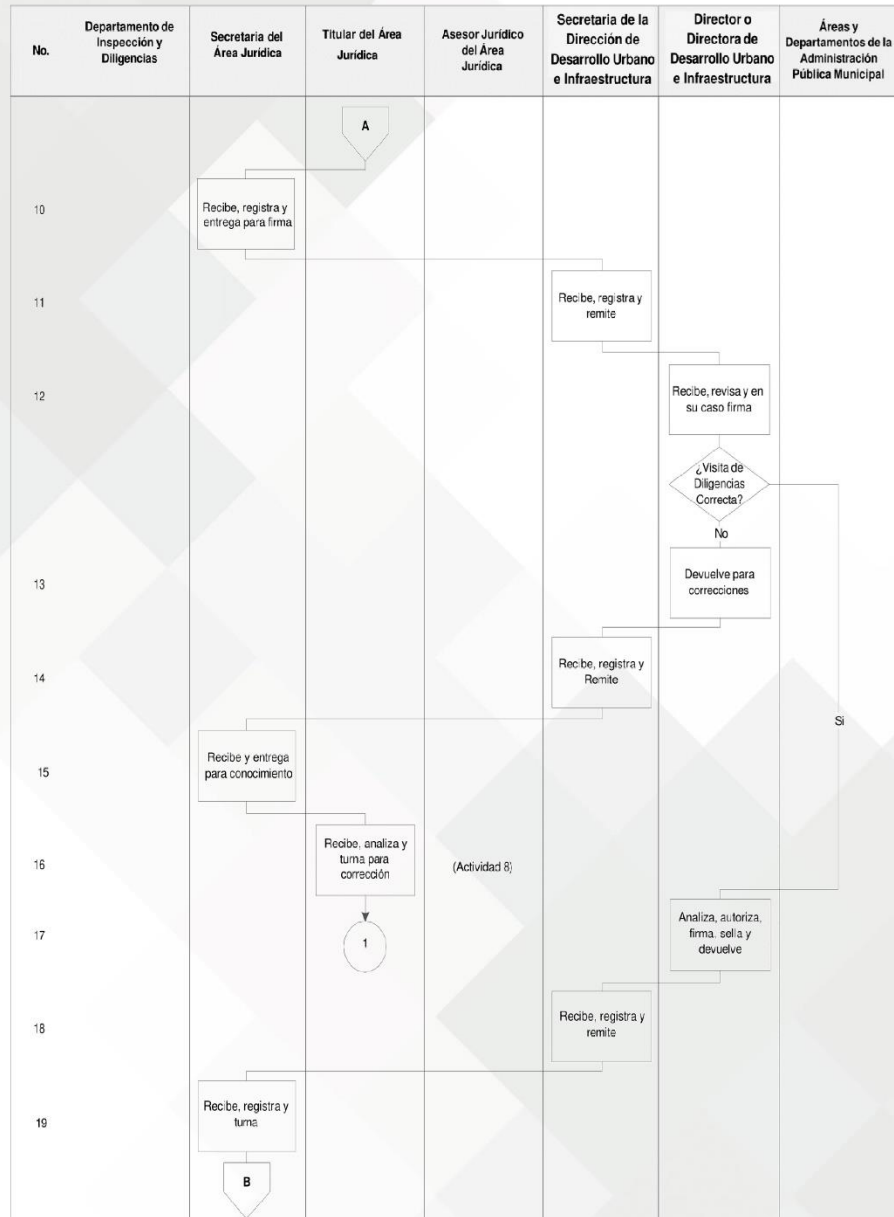
No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
282	Departamento de Inspección y Verificación	Recibe, analiza la documentación entregada y otorga acuse de recibo.
283	Secretaria del Área Jurídica o Auxiliar Administrativo	Obtiene acuse de recibo, registra, integra los acuses de recibo en el expediente administrativo y archiva, sigue a la actividad 291
284	Departamento de Inspección y Verificación	Lleva a cabo la diligencia de notificación del Acuerdo en el que se ordena el archivo del asunto como total y definitivamente concluido, remite a el Área Jurídica la o las actas en donde consten las actuaciones de notificación realizadas.
285	Secretaria del Área Jurídica o Auxiliar Administrativo	Recibe el Oficio mediante el cual el Departamento de Inspección y Diligencias remite la o las actas en donde consten las actuaciones de notificación realizadas, registra y entrega al Titular del Área Jurídica.
286	Titular del Área Jurídica	Recibe el Oficio y la o las actas en donde constan las actuaciones de notificación realizadas y remitidas por el Departamento de Inspección y verificación, revisa la documentación, y en su caso, si se realizó la notificación del Acuerdo en el que se ordena el archivo del asunto como total y definitivamente concluido correctamente, instruye a la secretaria del Área Jurídica o Auxiliar Administrativo la integración del documento en el expediente. a) Si la Notificación de Acuerdo en el que se ordena el archivo del asunto como total y definitivamente concluido no es correcta, entonces instruye al Asesor Jurídico se elabore un oficio al Departamento de Inspección y Diligencias para que se lleve a cabo la correcta notificación del Acuerdo en el que se ordena el archivo del asunto como total y definitivamente concluido. b) Si la Notificación de Acuerdo en el que se ordena el archivo del asunto como total y definitivamente concluido es correcta, entonces instruye a la secretaria del Área Jurídica o Auxiliar Administrativo la integración del documento en el expediente.
287	Titular del Área Jurídica	Instruye y devuelve la o las actas en donde consten las actuaciones de notificación realizadas a la secretaria del Área Jurídica o Auxiliar Administrativo
288	Secretaria del Área Jurídica o Auxiliar Administrativo	Recibe, registra y turna al Asesor jurídico la o las actas en donde consten las actuaciones de notificación realizadas, para la elaboración de un oficio dirigido al Departamento de Inspección y Diligencias para que se

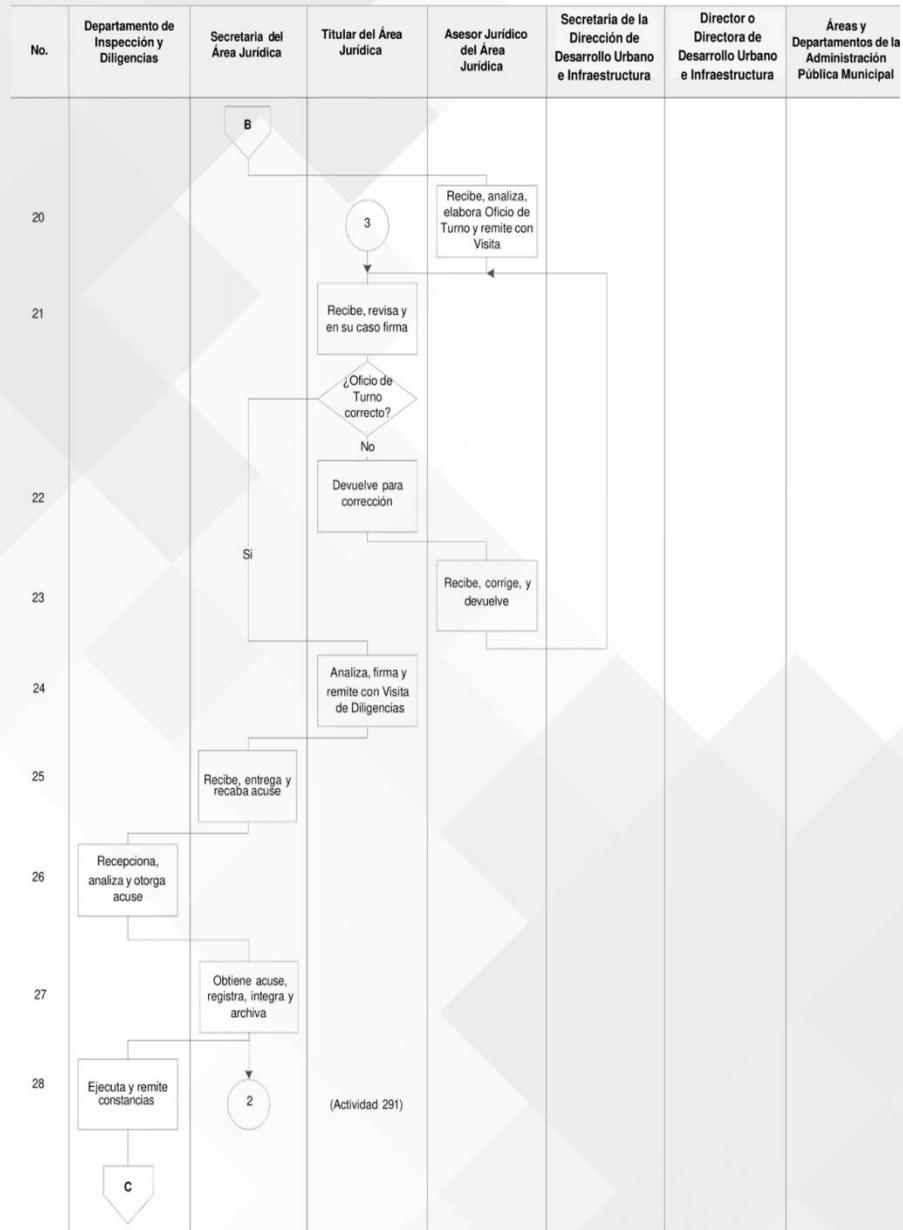
No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
		lleve a cabo la correcta notificación del Acuerdo en el que se ordena el archivo del asunto como total y definitivamente concluido.
289	Asesor Jurídico del Área Jurídica	Recibe, analiza y elabora el oficio dirigido al Departamento de Inspección y Diligencias para que se lleve a cabo la correcta notificación del Acuerdo en el que se ordena el archivo del asunto como total y definitivamente concluido, y se remitan la o las actas en donde consten las actuaciones de notificación realizadas, y turna al Titular del Área Jurídica para su revisión, sigue a la actividad 277
290	Titular del Área Jurídica	Recibe el Oficio y la o las actas en donde consten las actuaciones de notificación realizadas y remitidas por el Departamento de Inspección y verificación, e instruye y remite a la secretaria del Área Jurídica o Auxiliar Administrativo para que realice la integración de la o las constancias de las actuaciones de notificación realizadas y remitidas por el Departamento de Inspección y Diligencias en el expediente.
291	Secretaria del Área Jurídica o Auxiliar Administrativo	Recibe, registra e integra las constancias en el expediente administrativo y procede al archivo del expediente.
FIN		

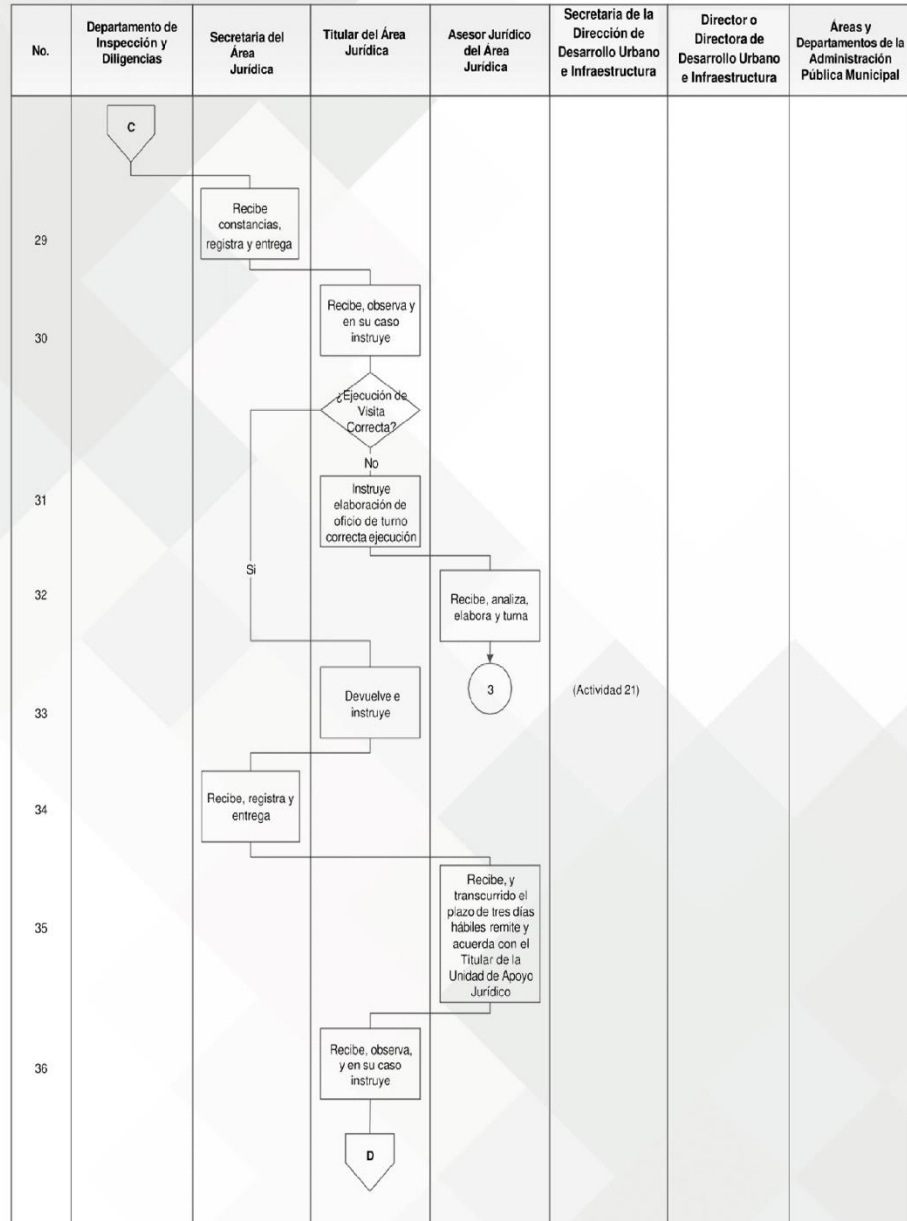
Pasa a la siguiente página.

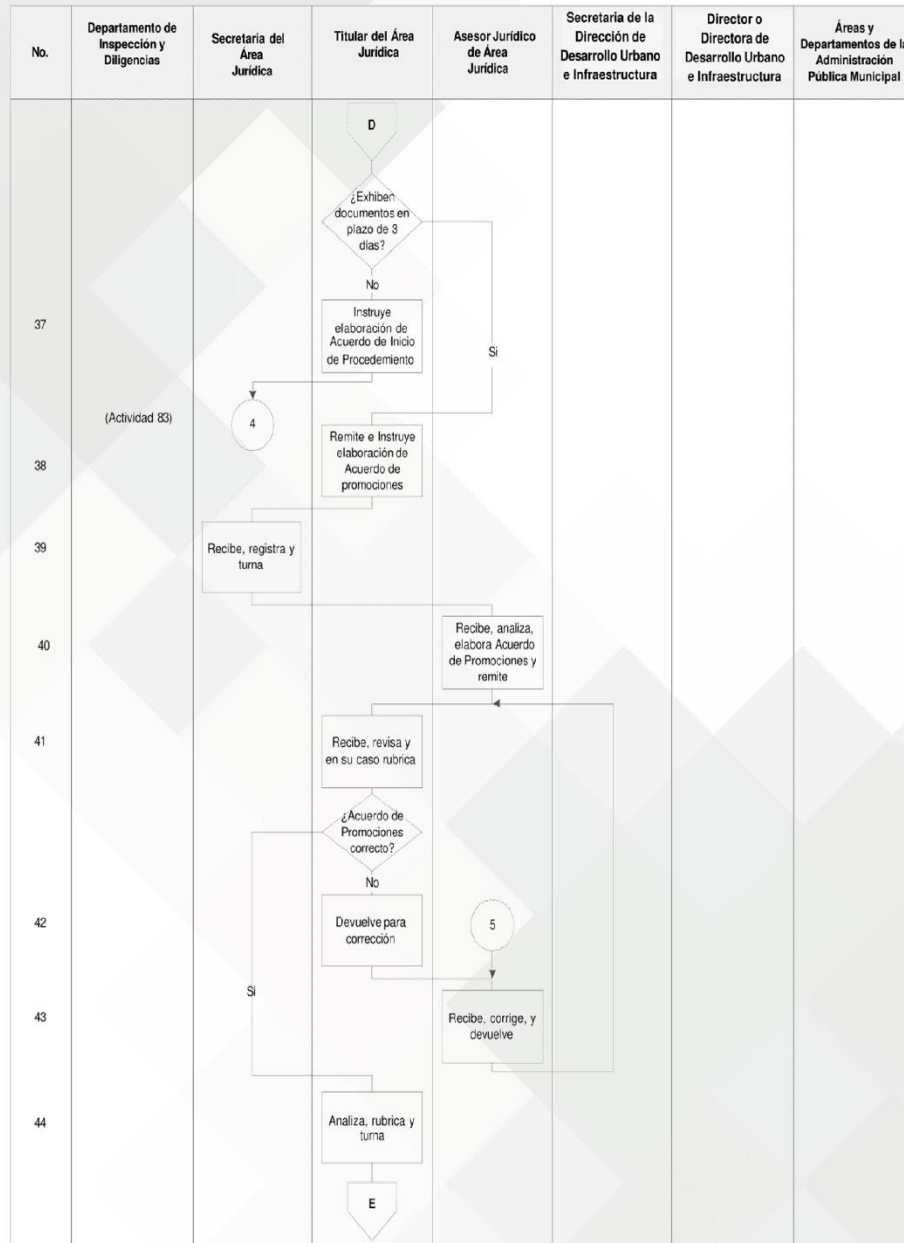
10. Diagrama.

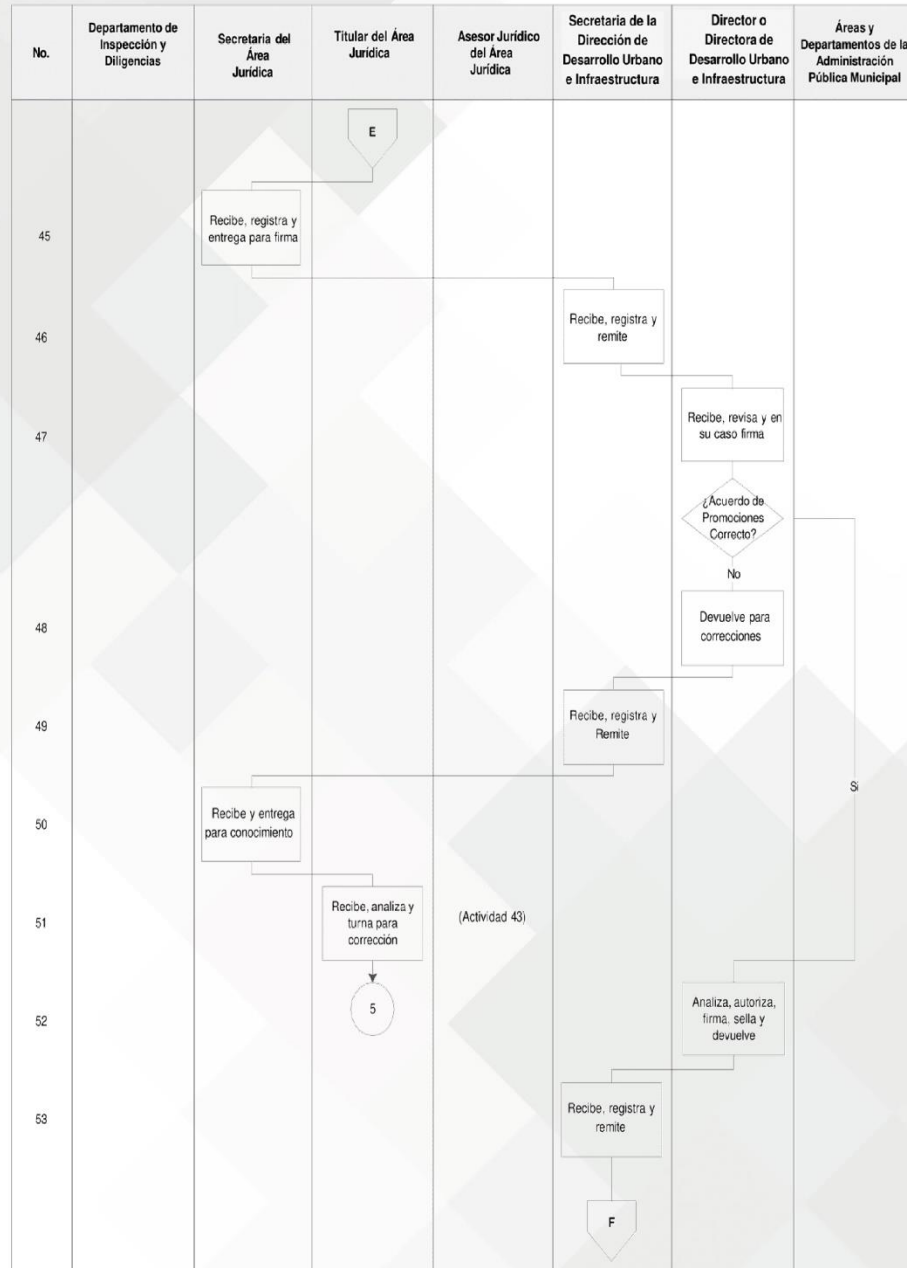


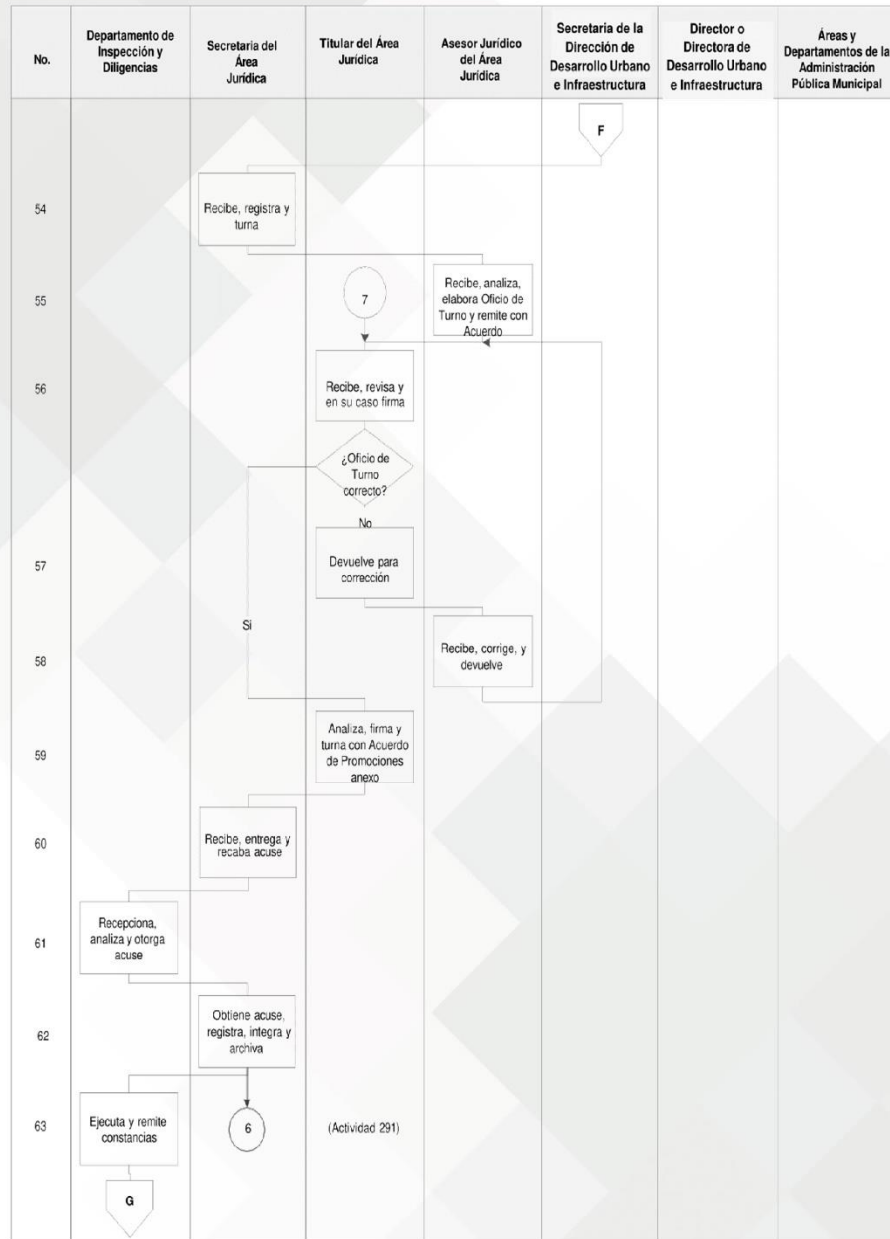


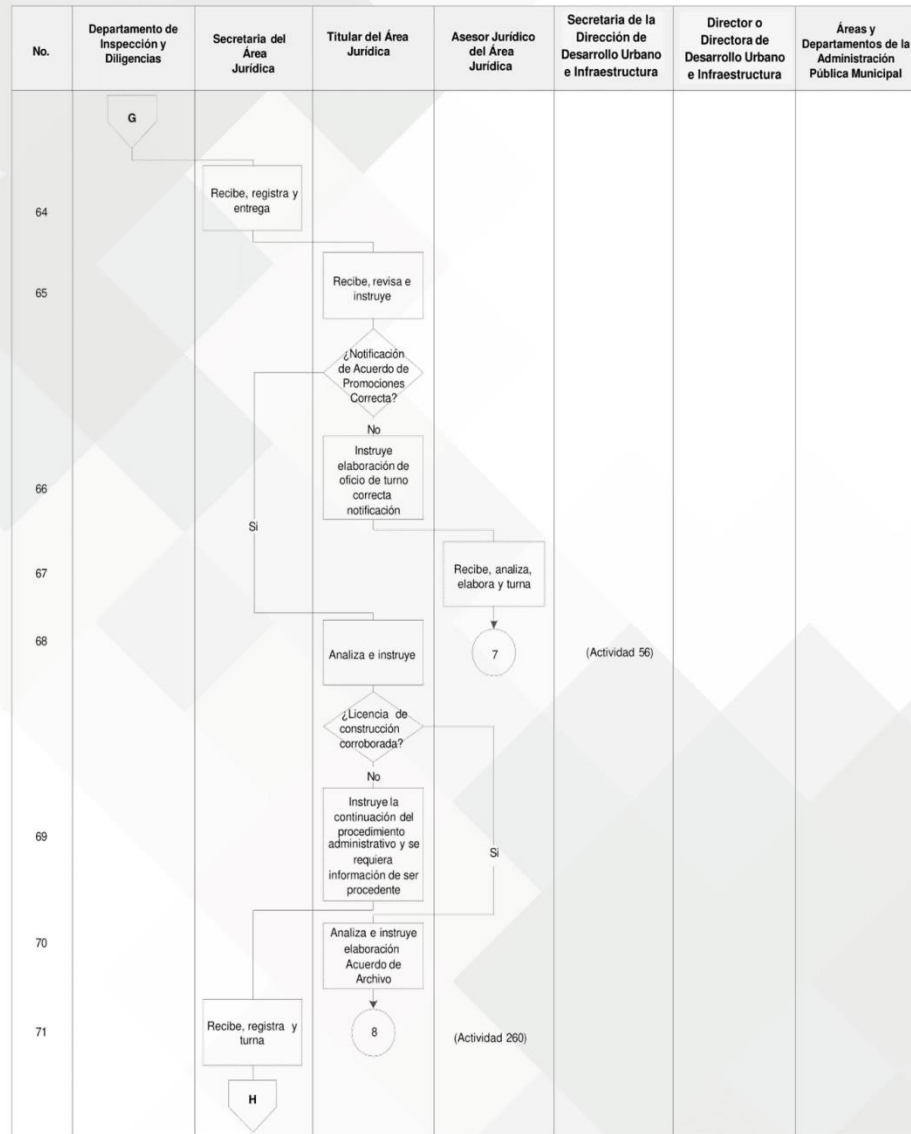


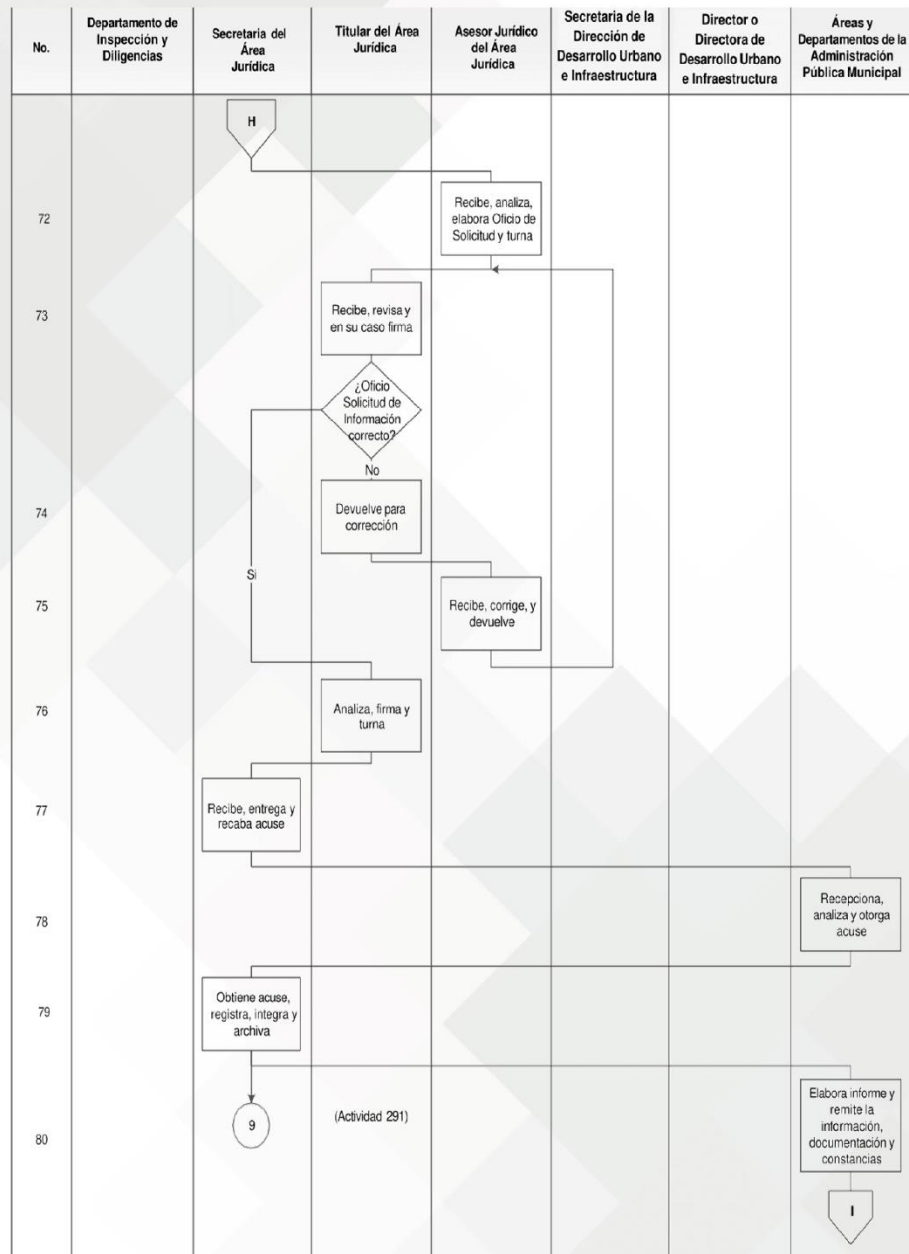


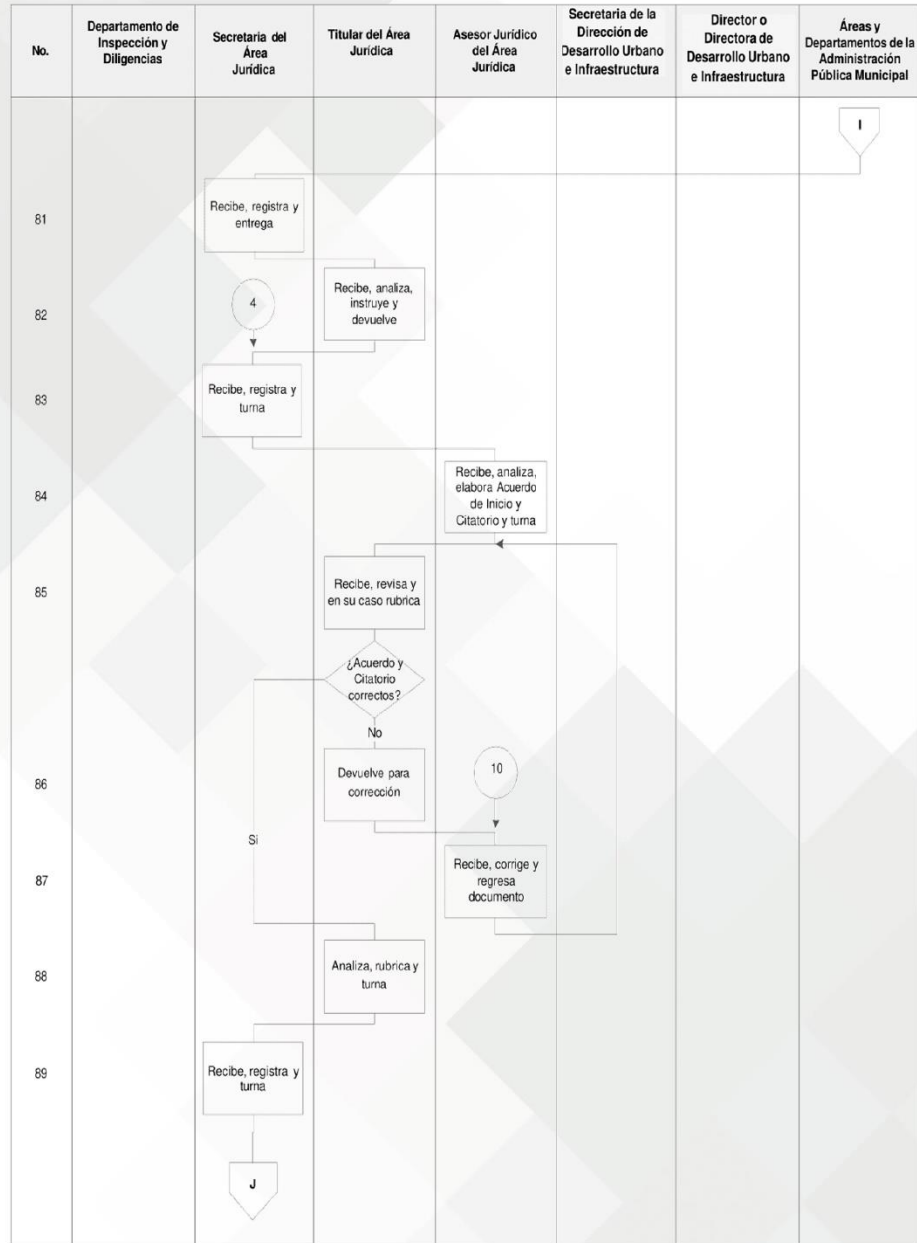


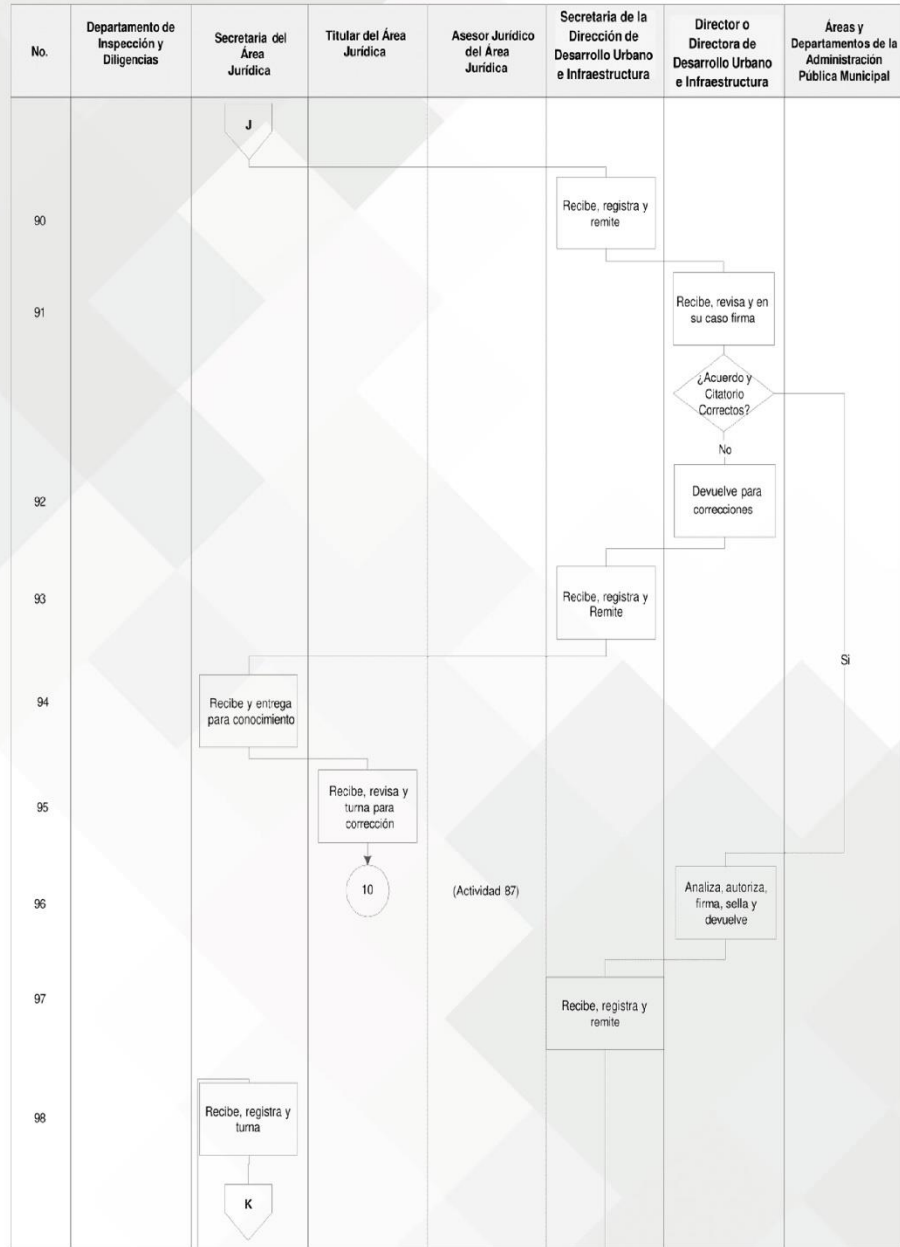


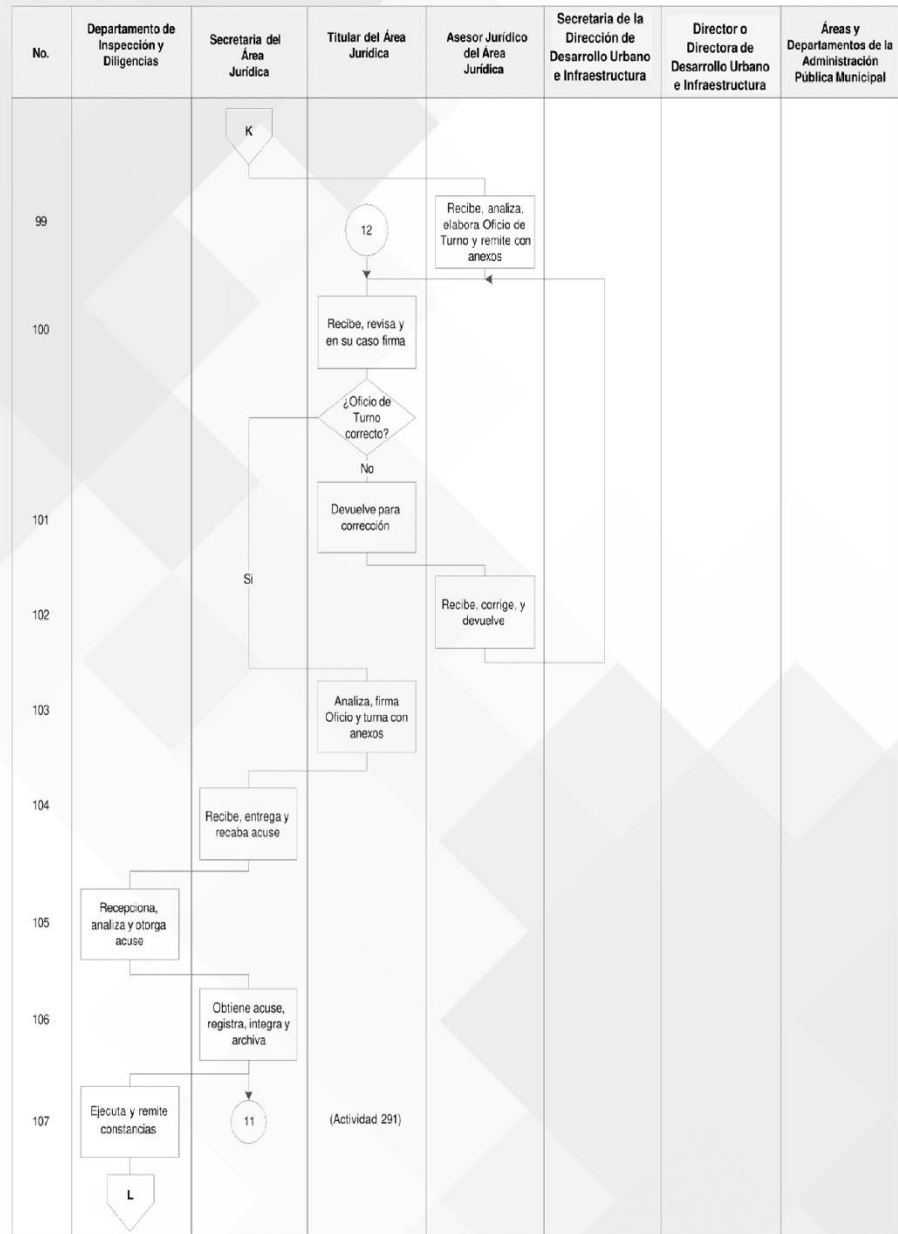


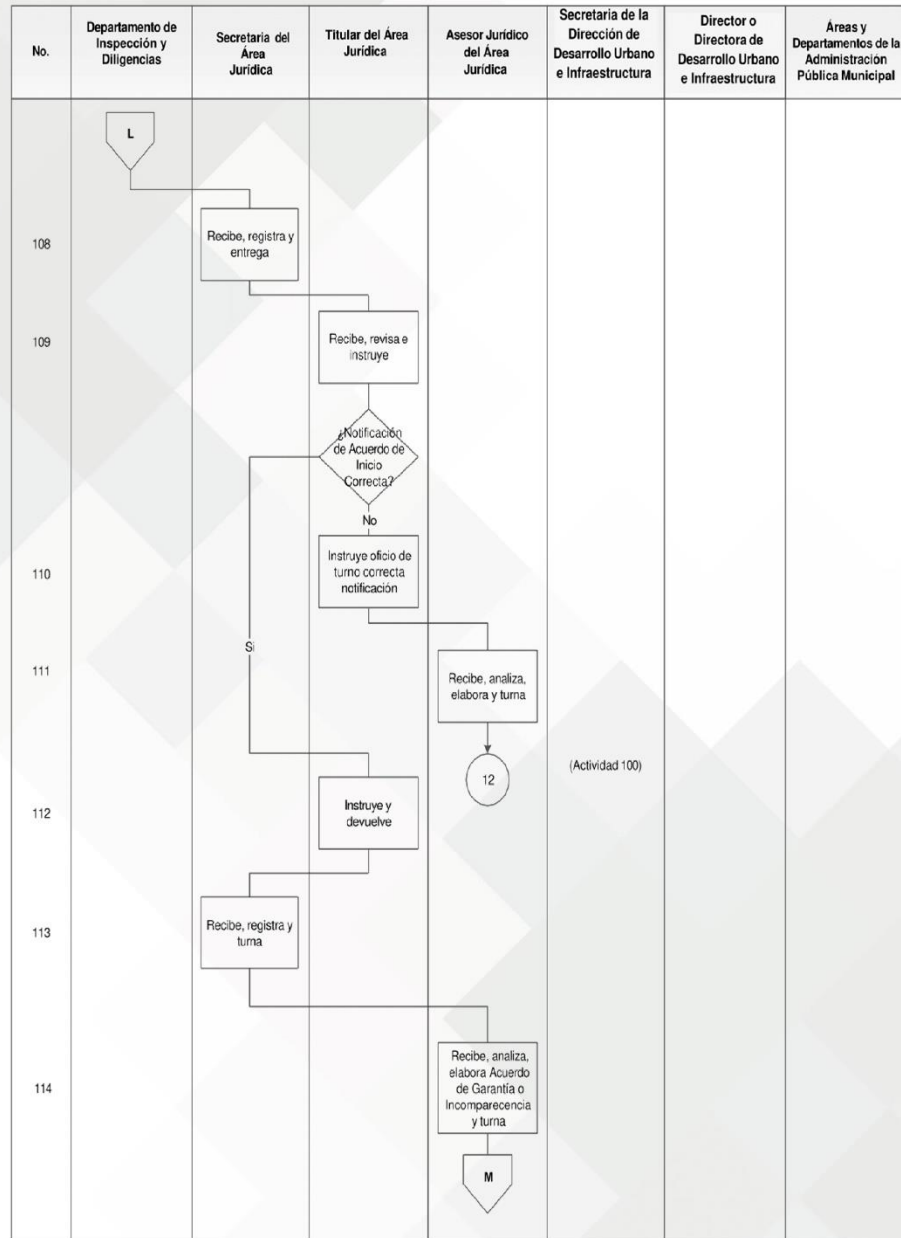


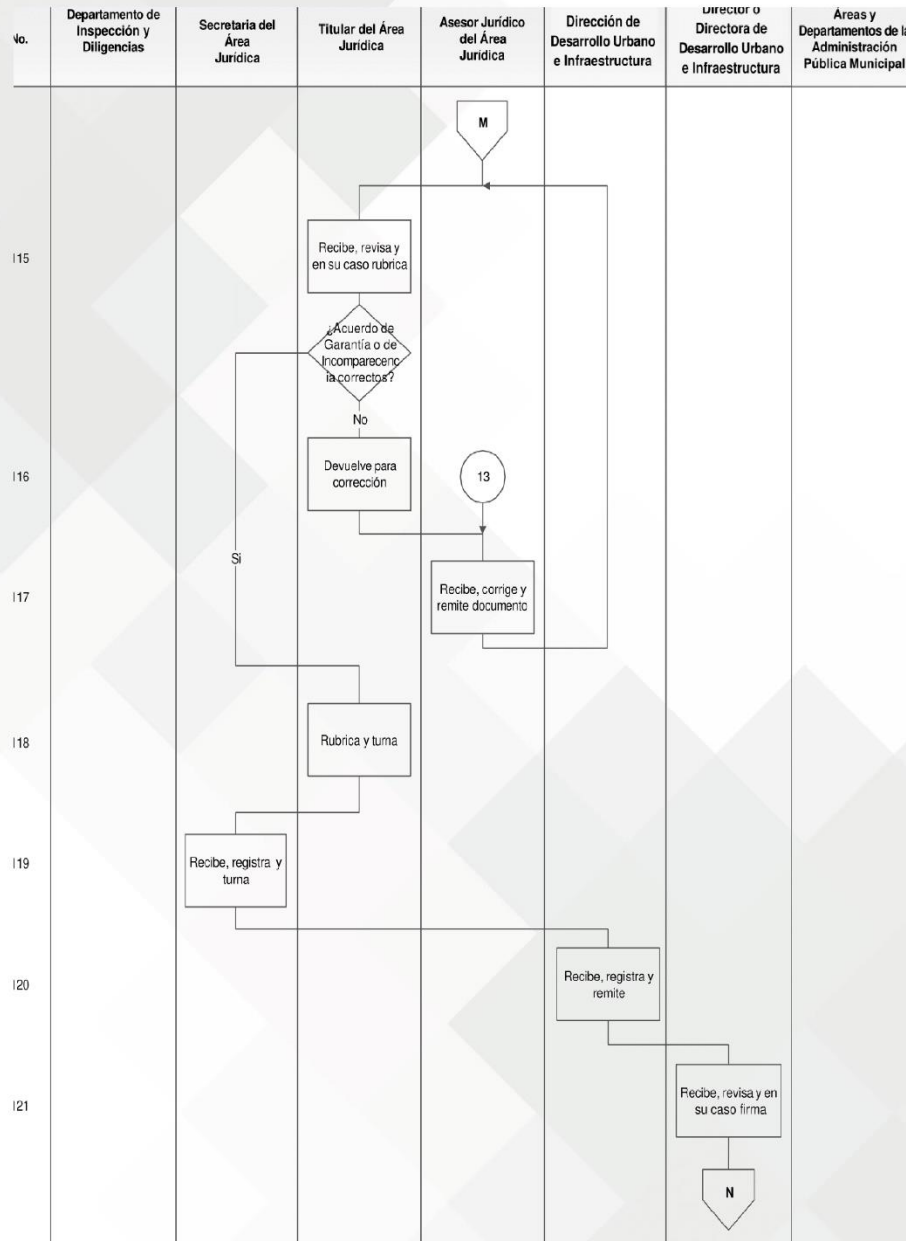


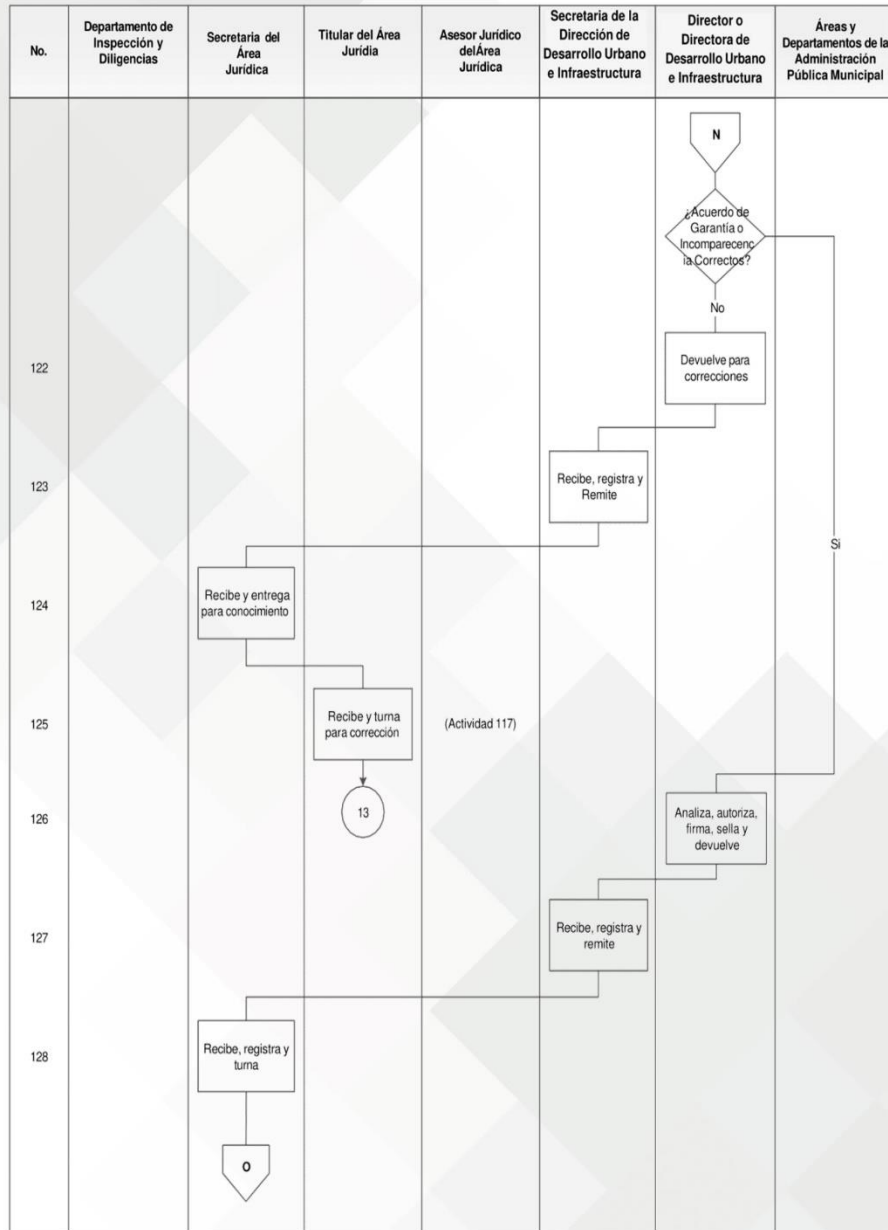


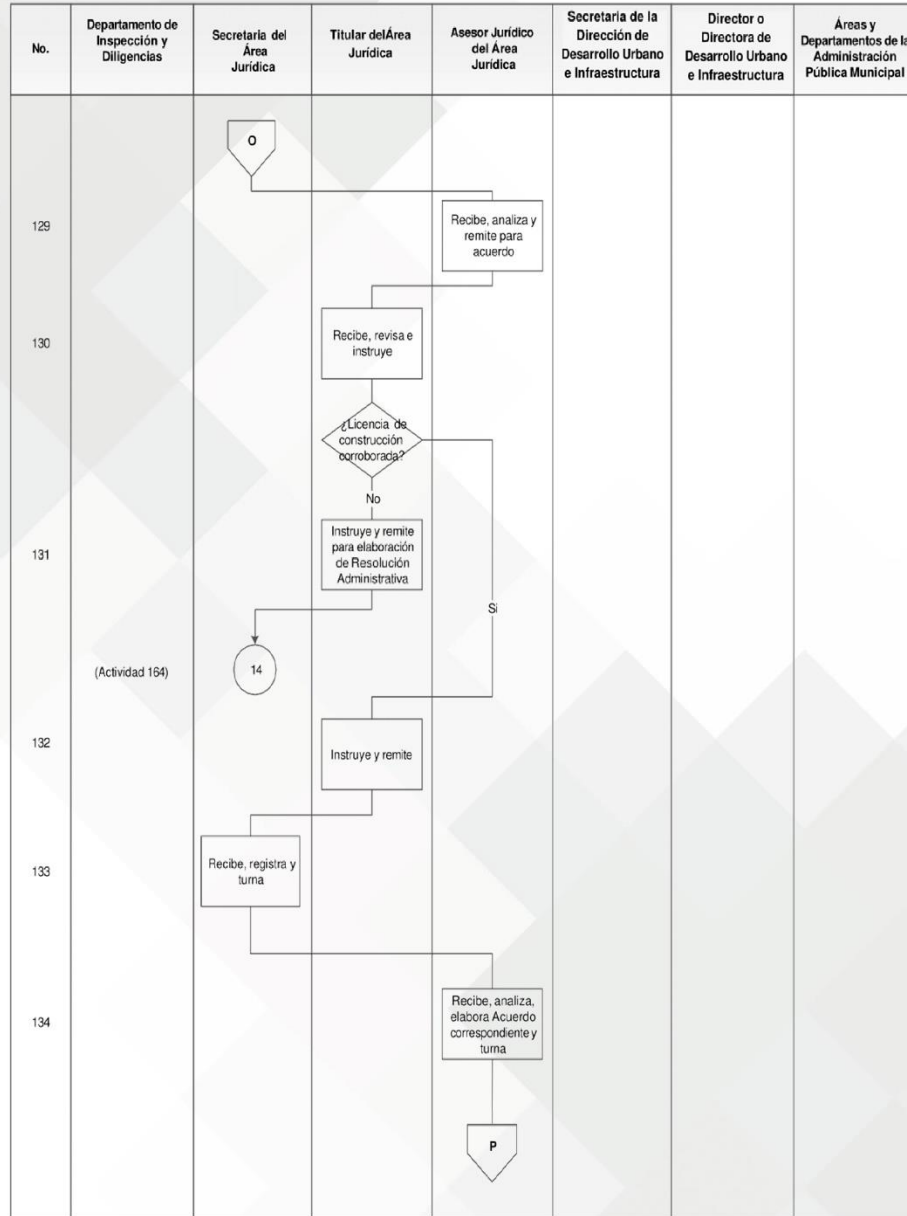


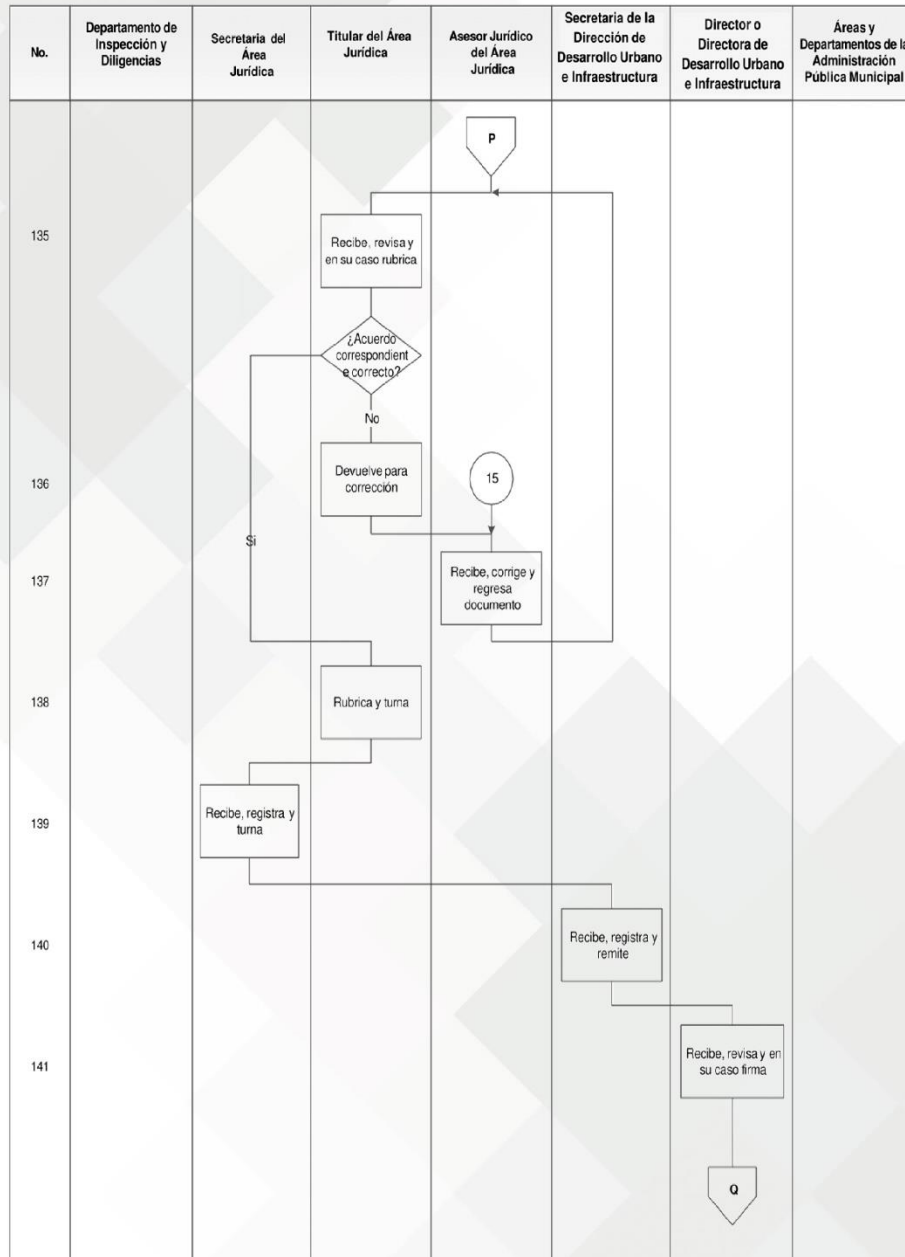




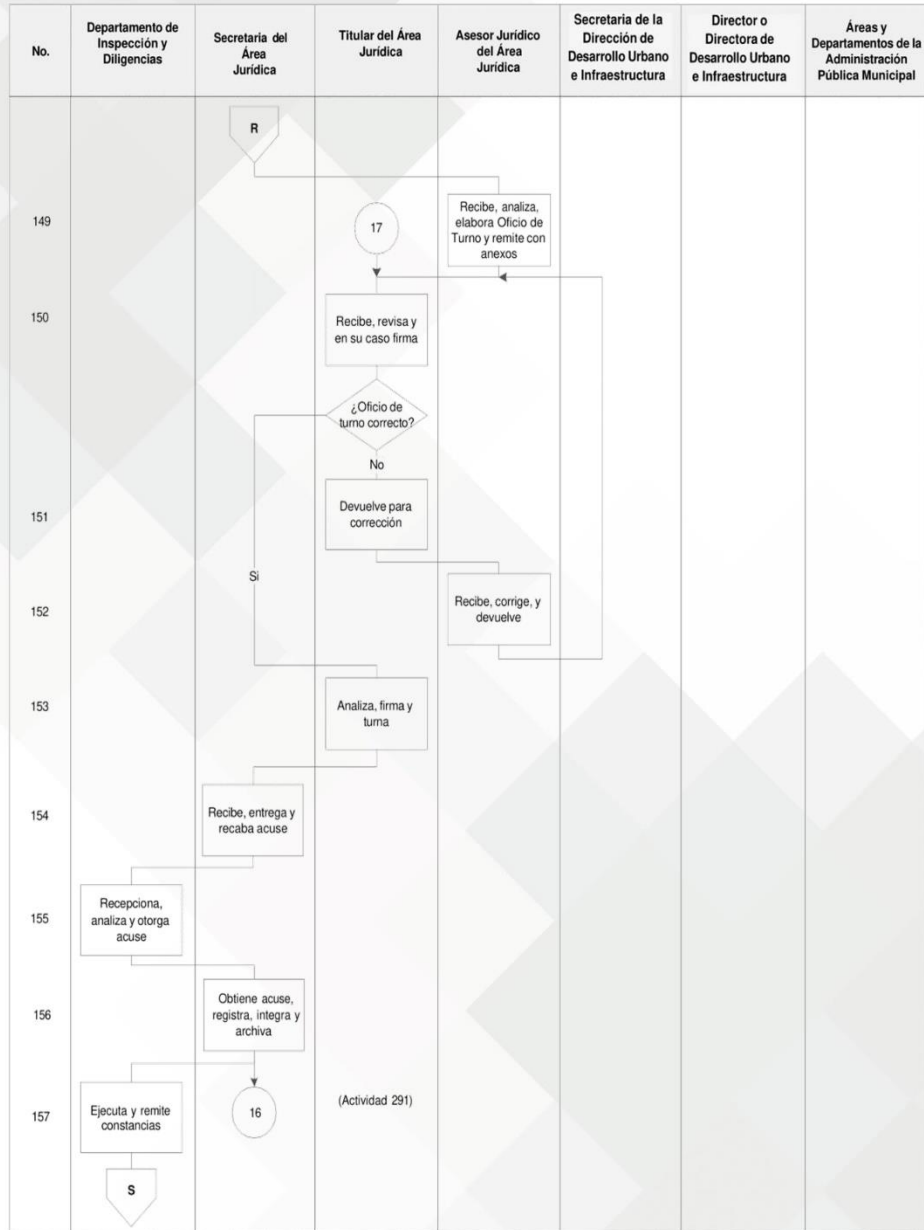


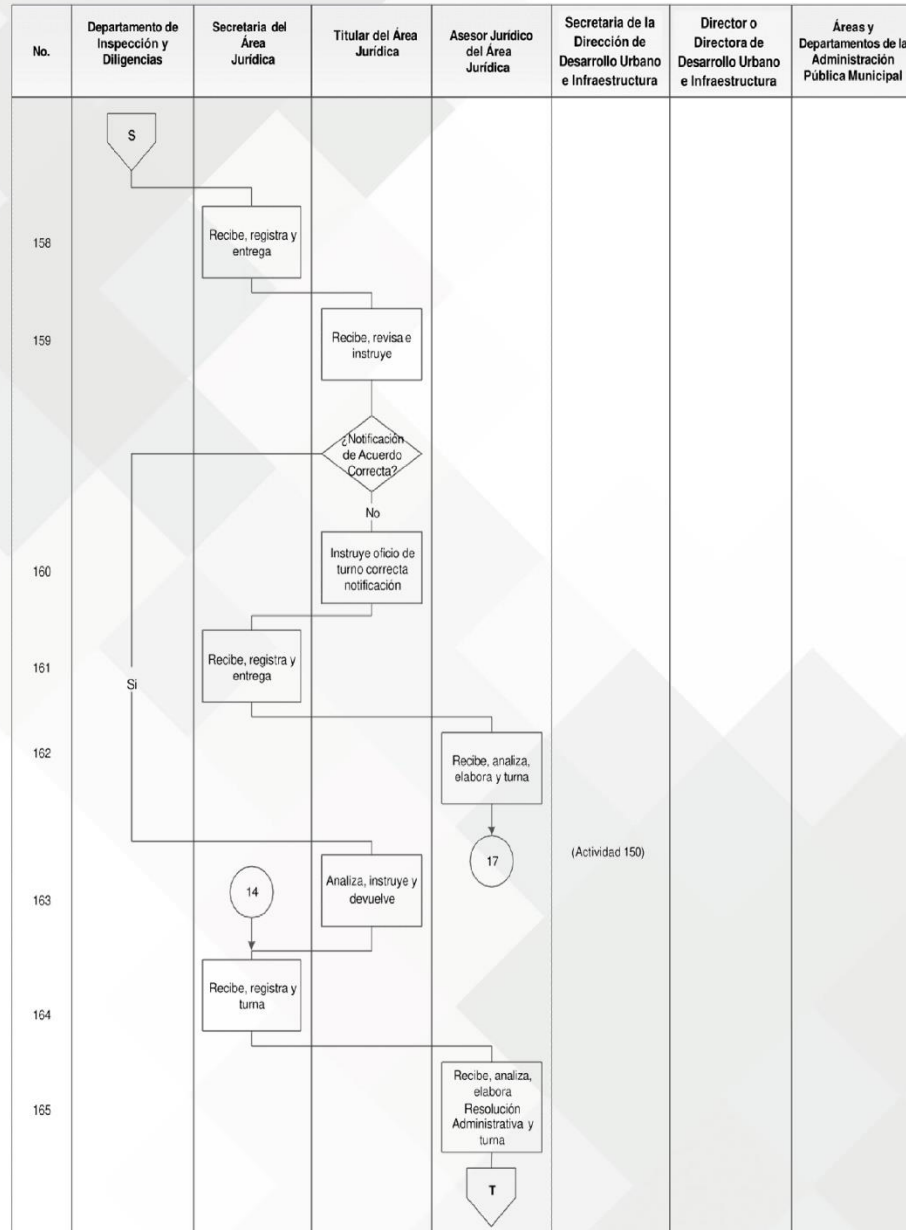


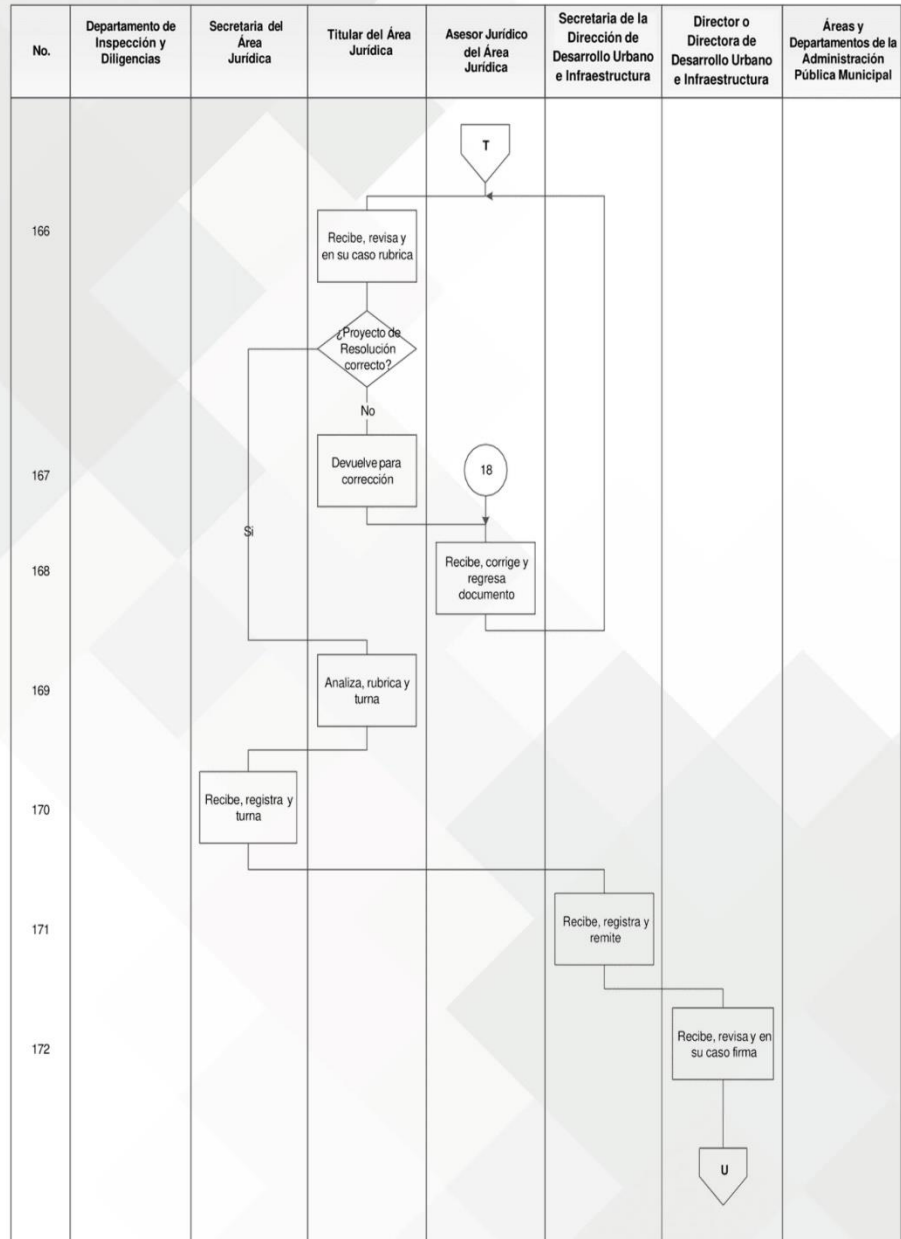


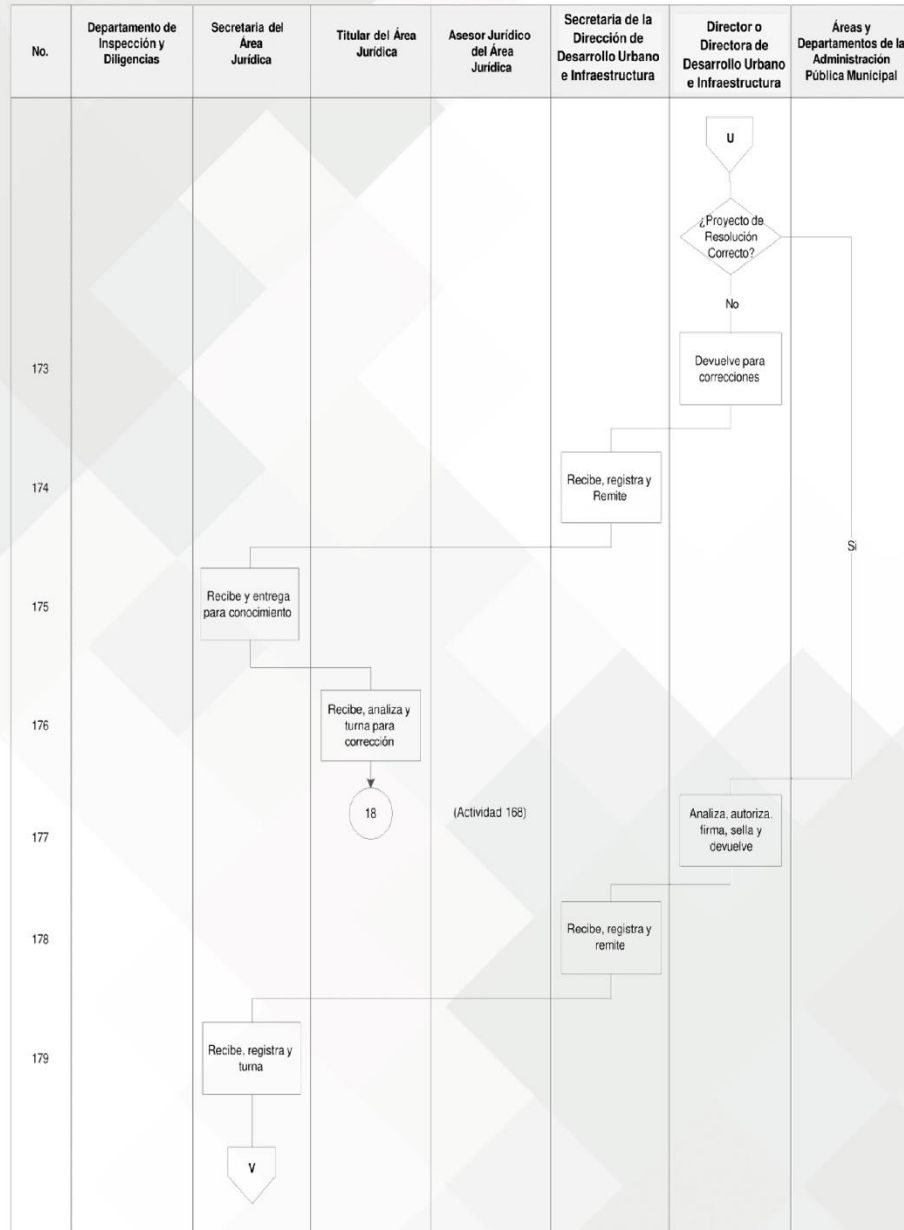


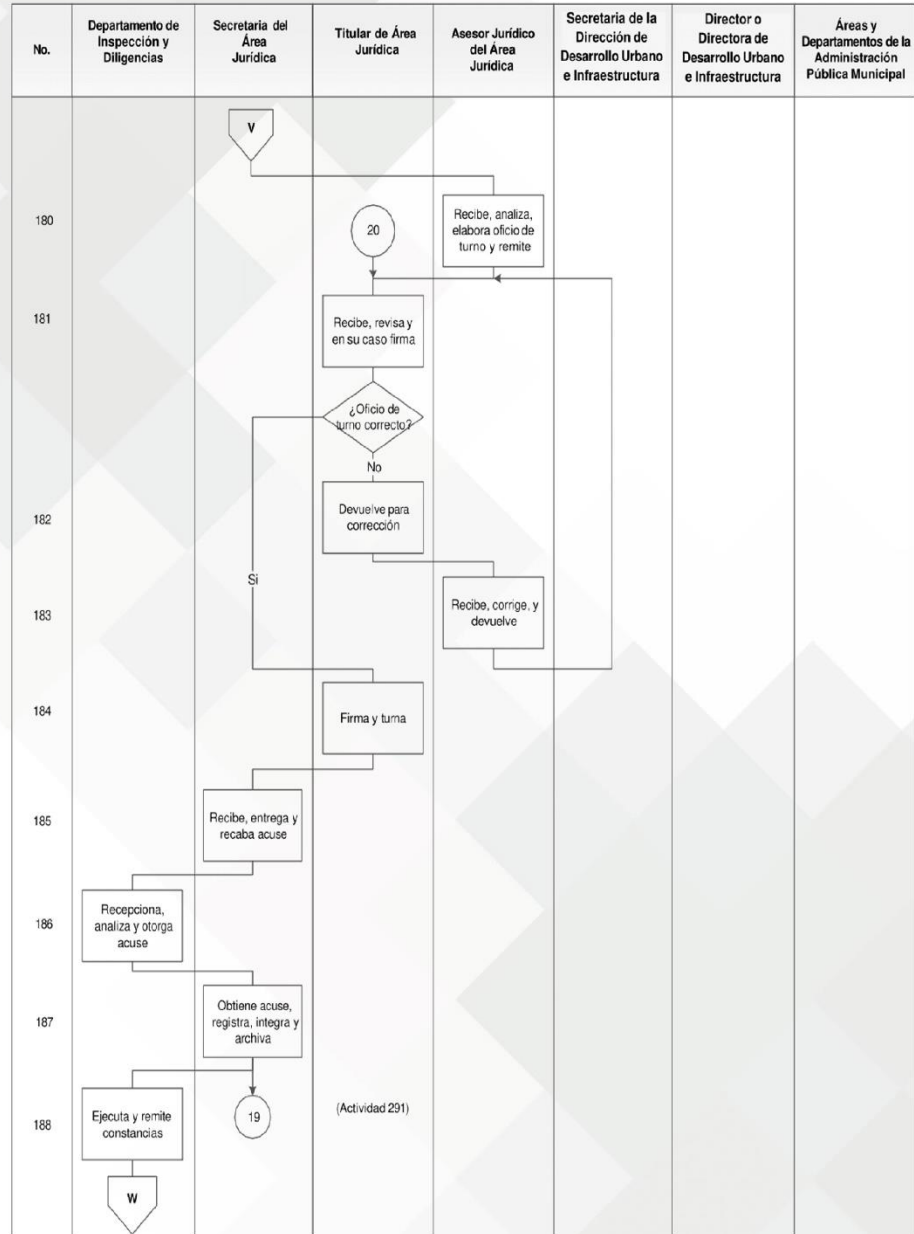


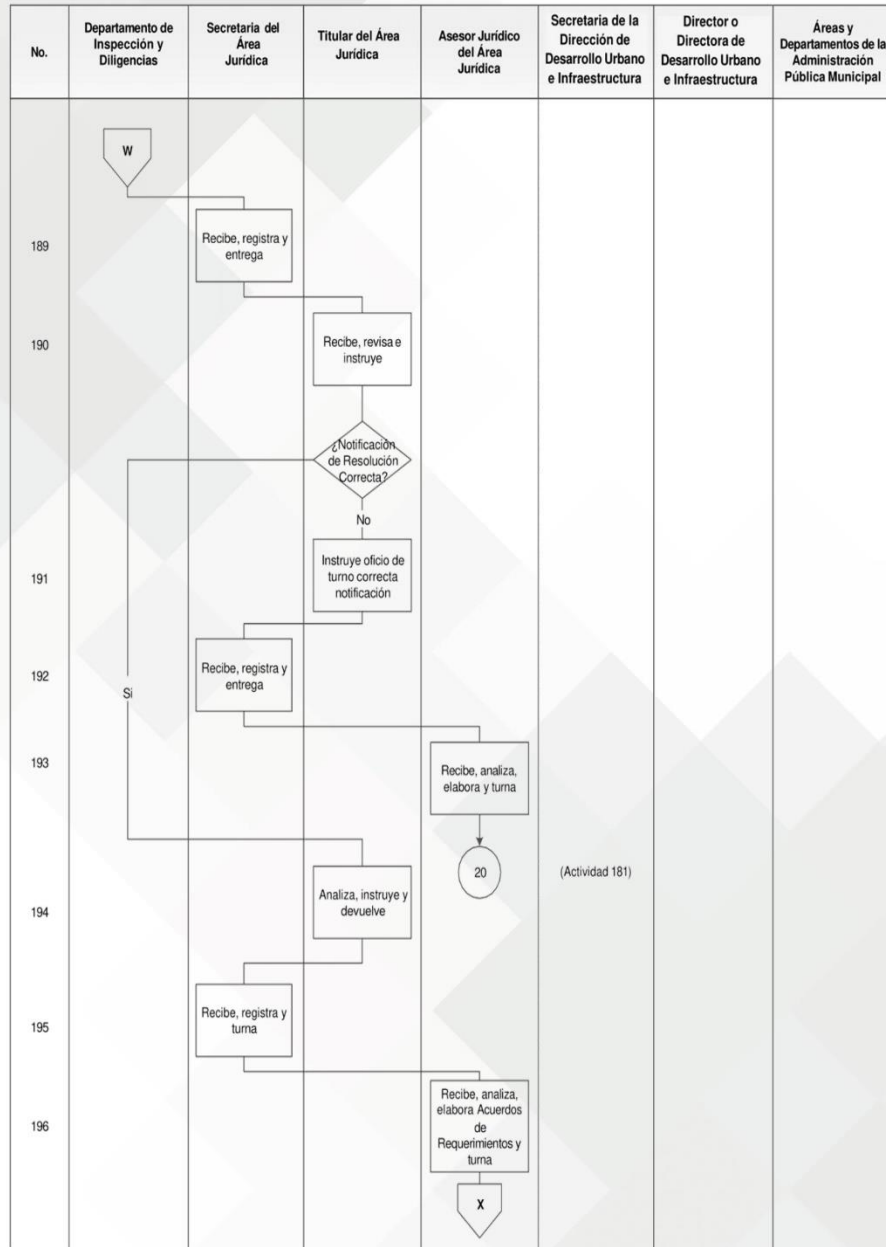


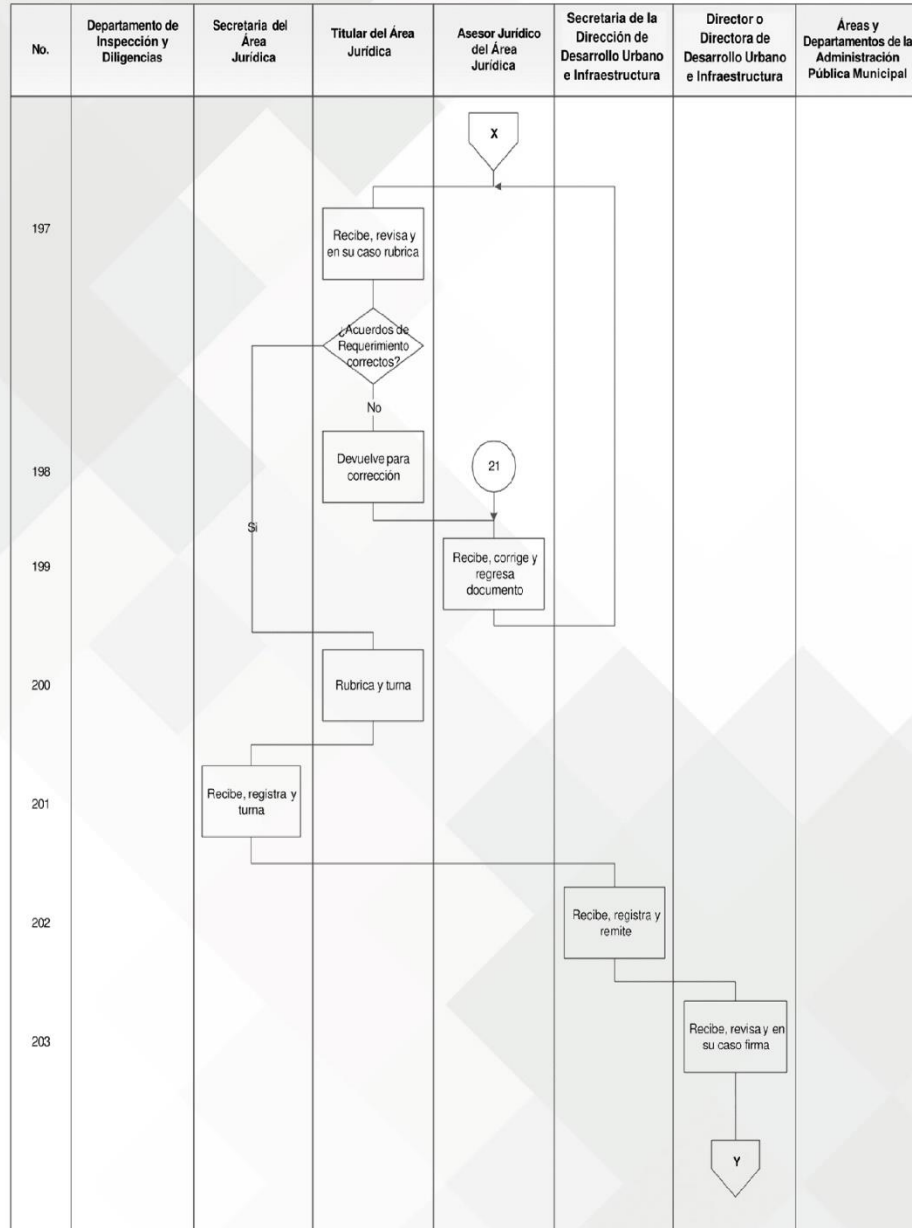




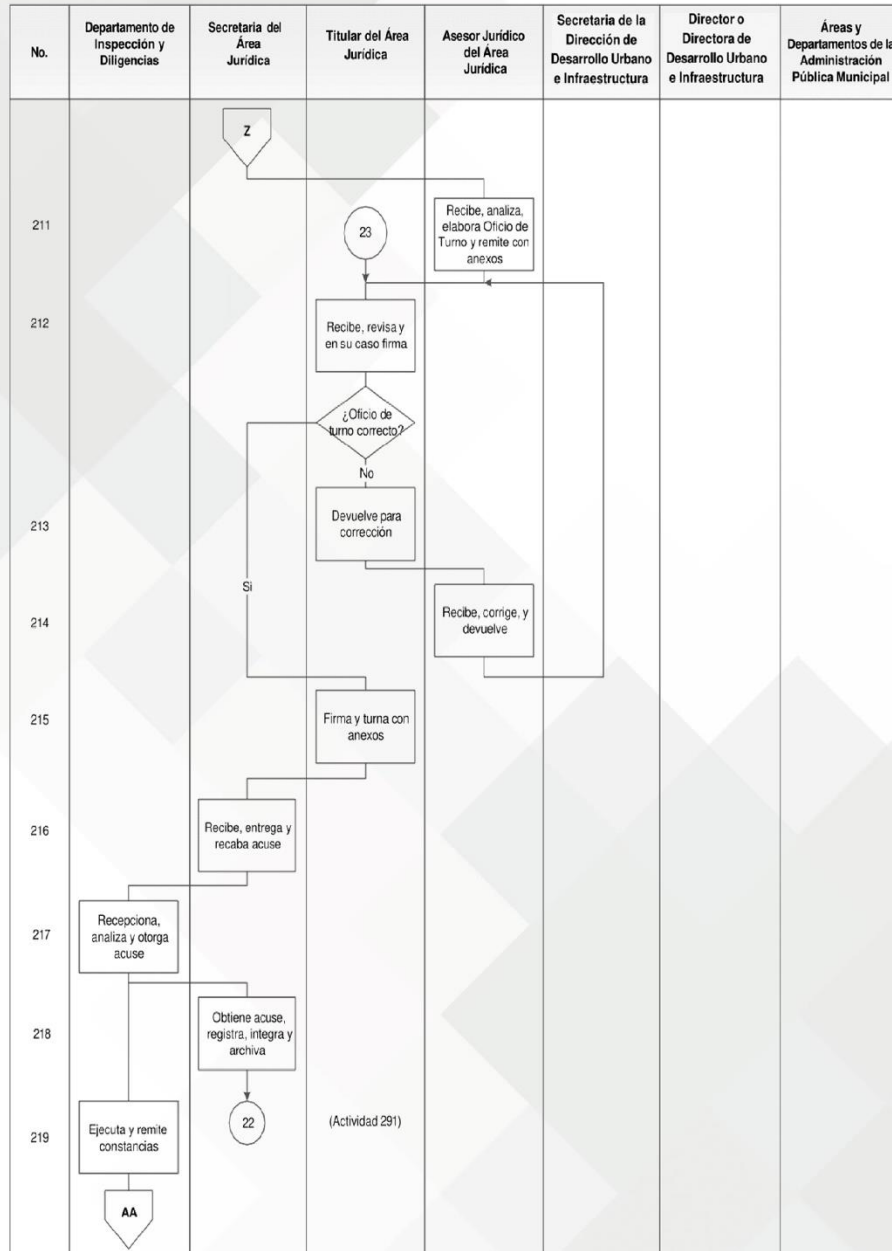


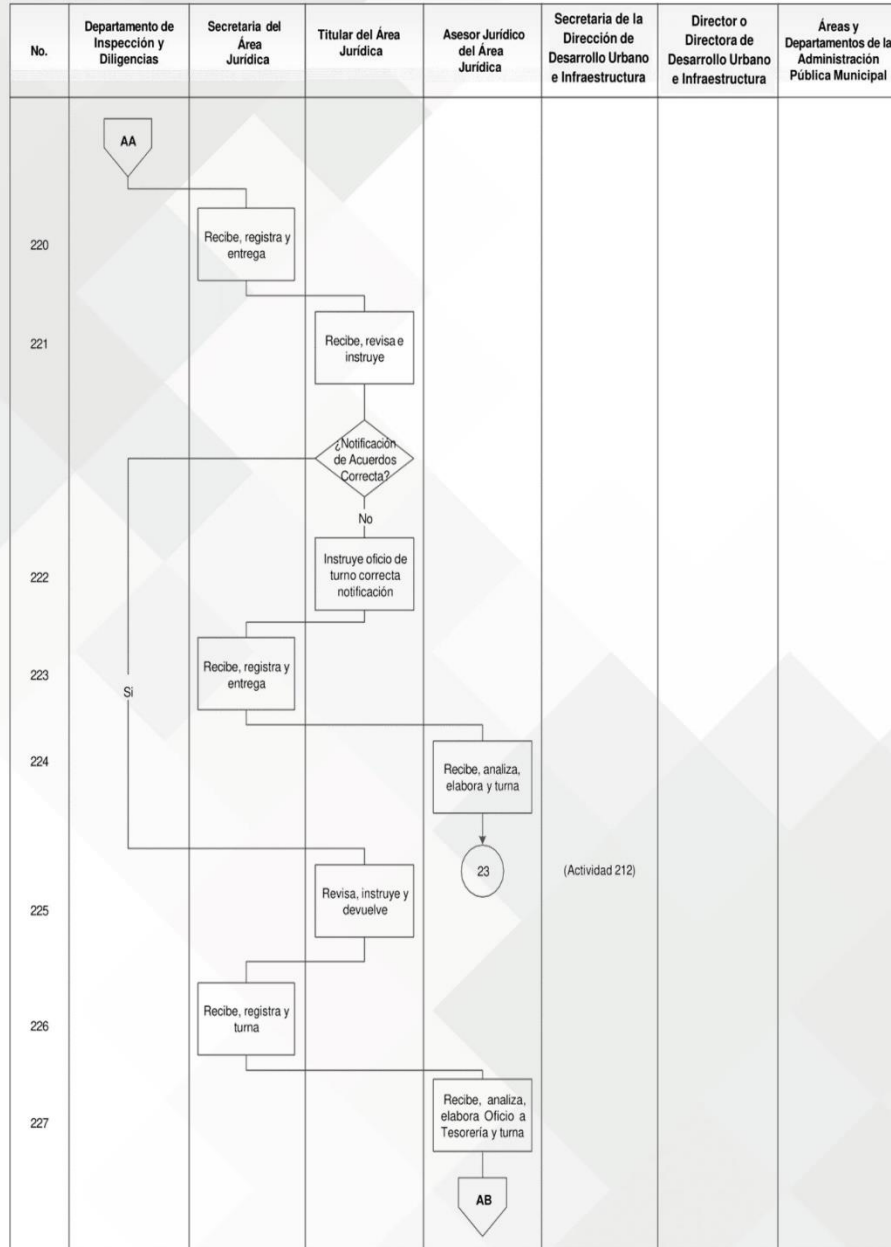


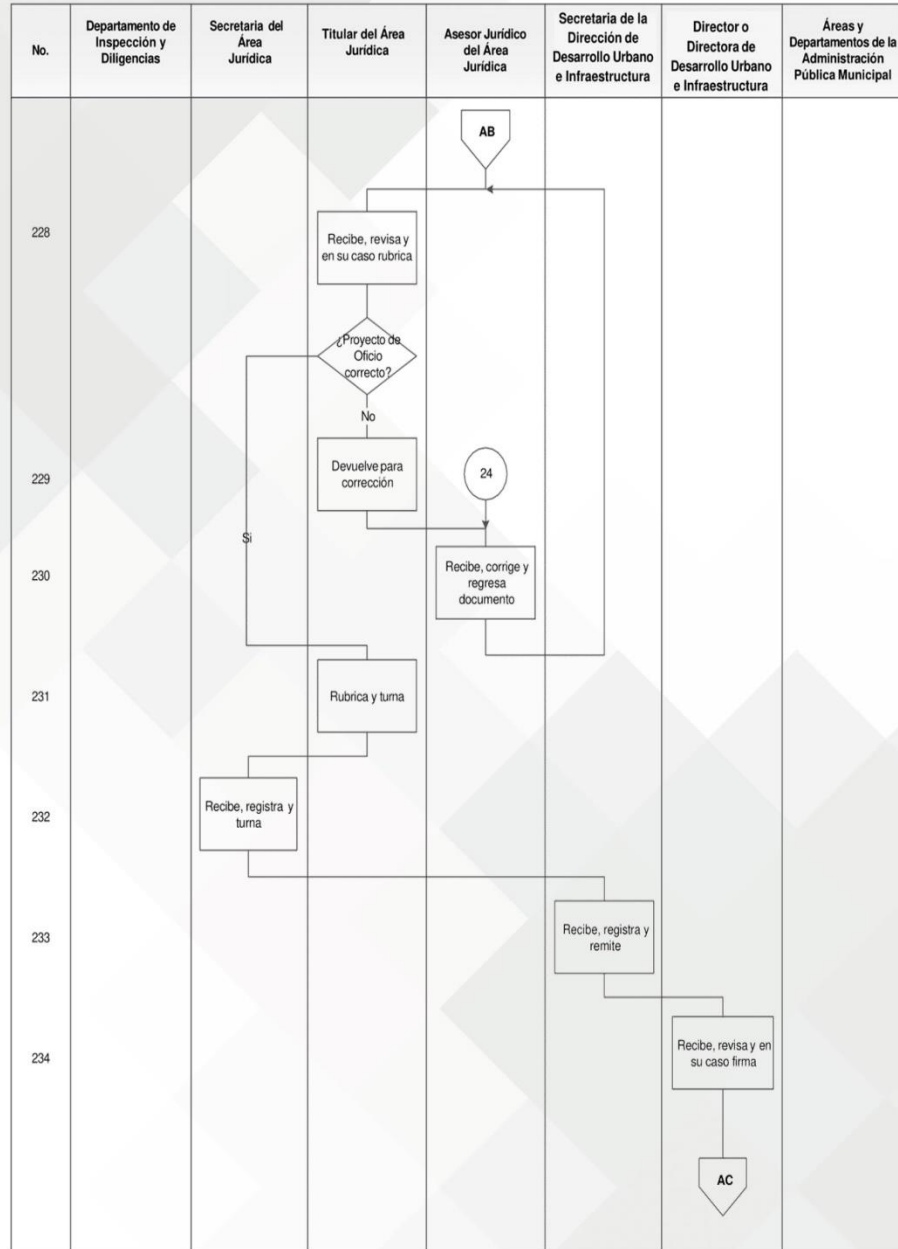


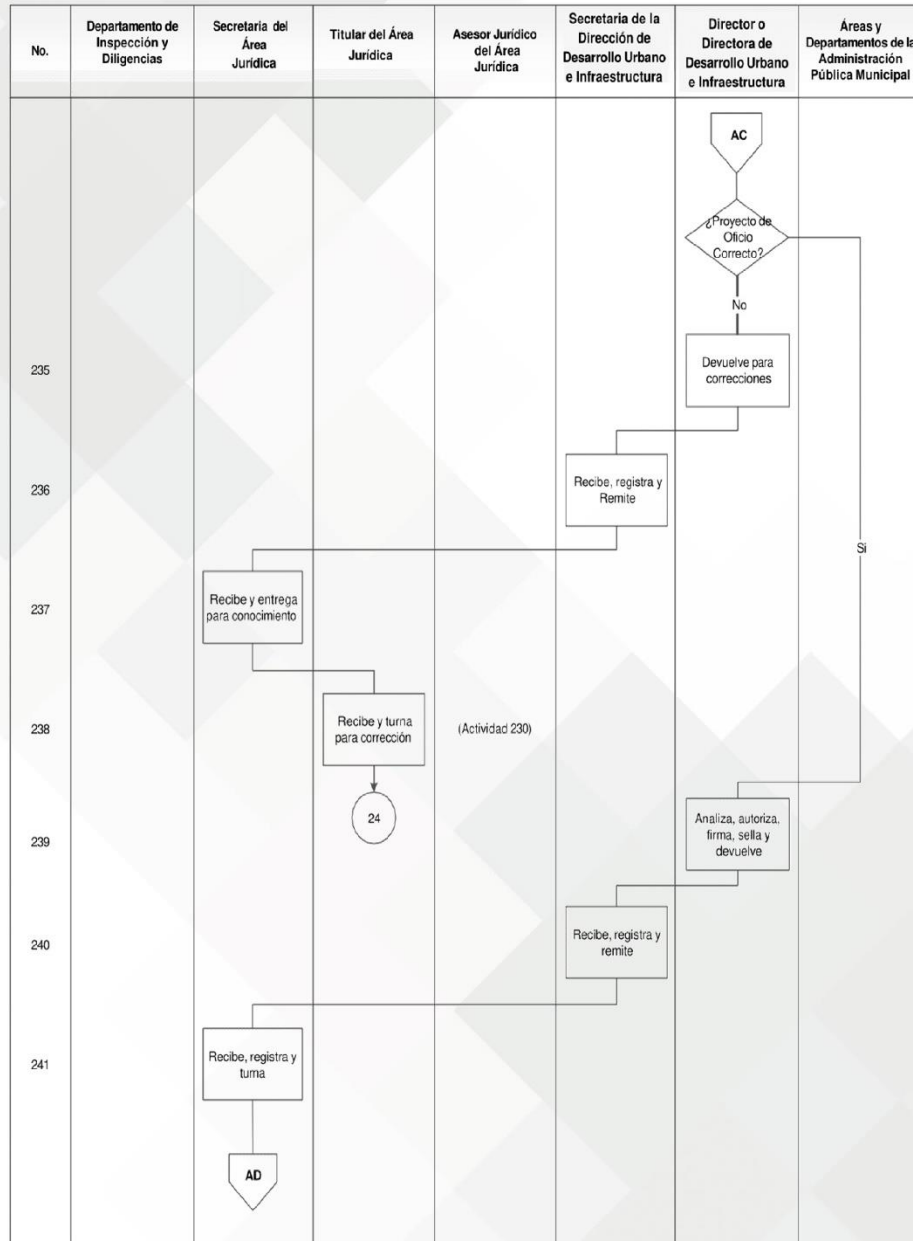


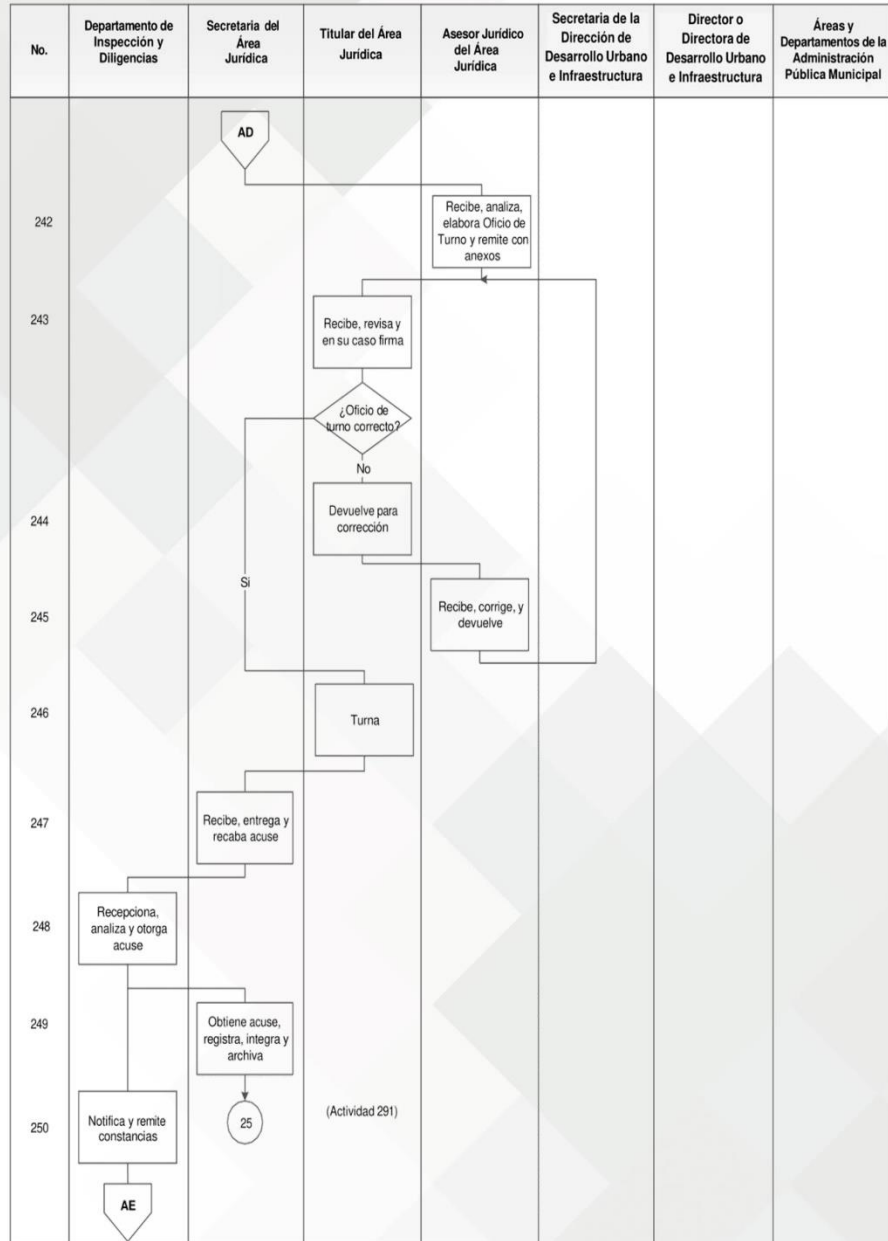




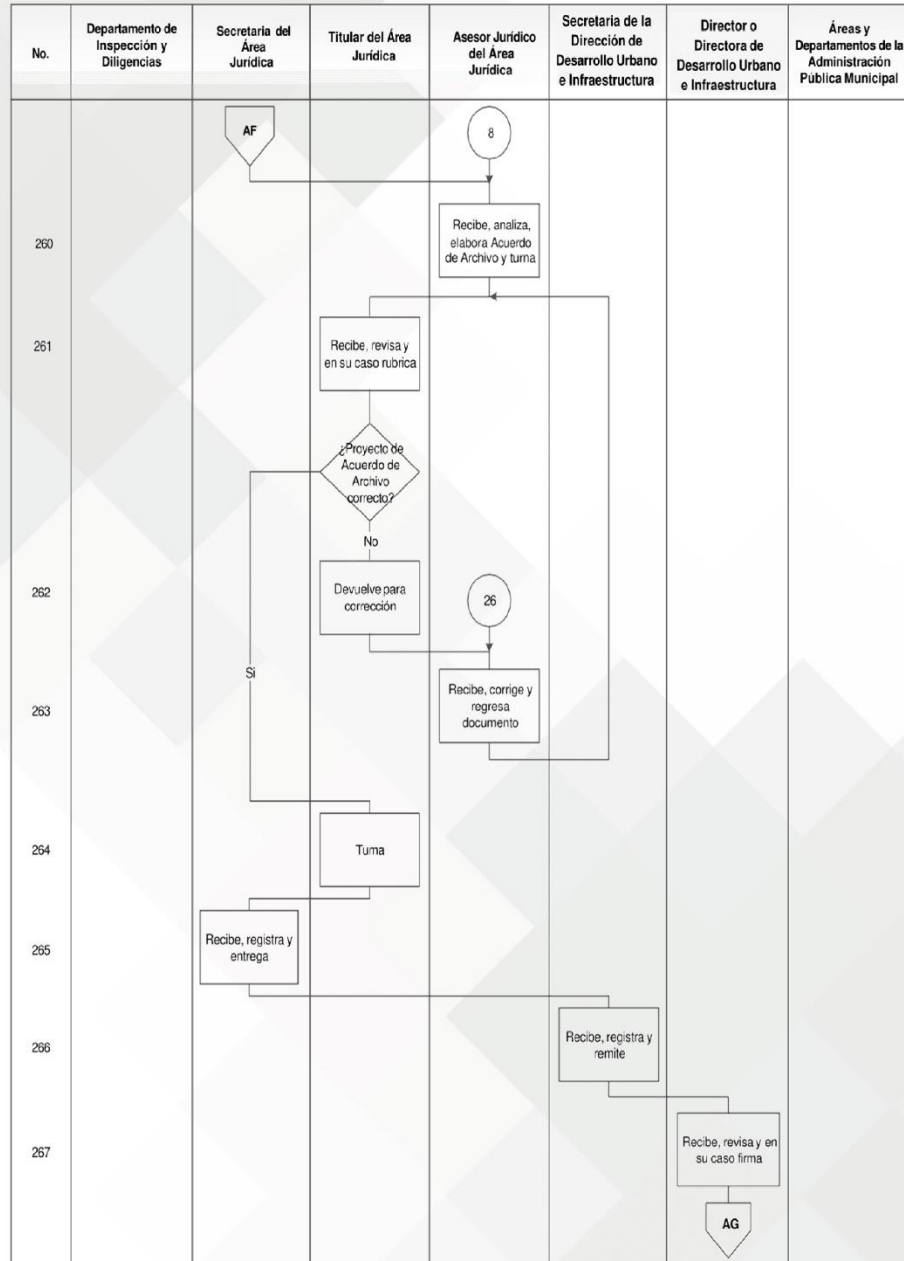


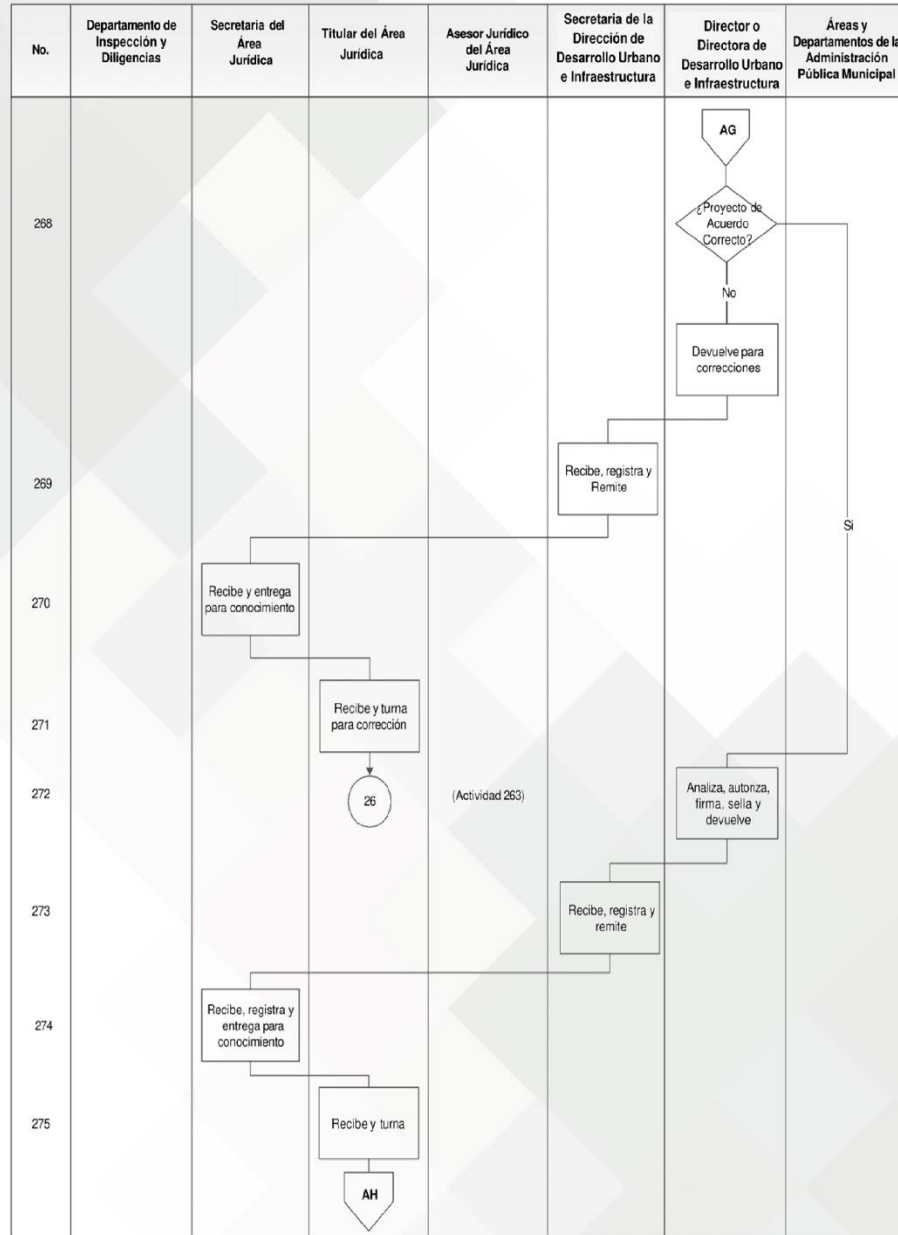


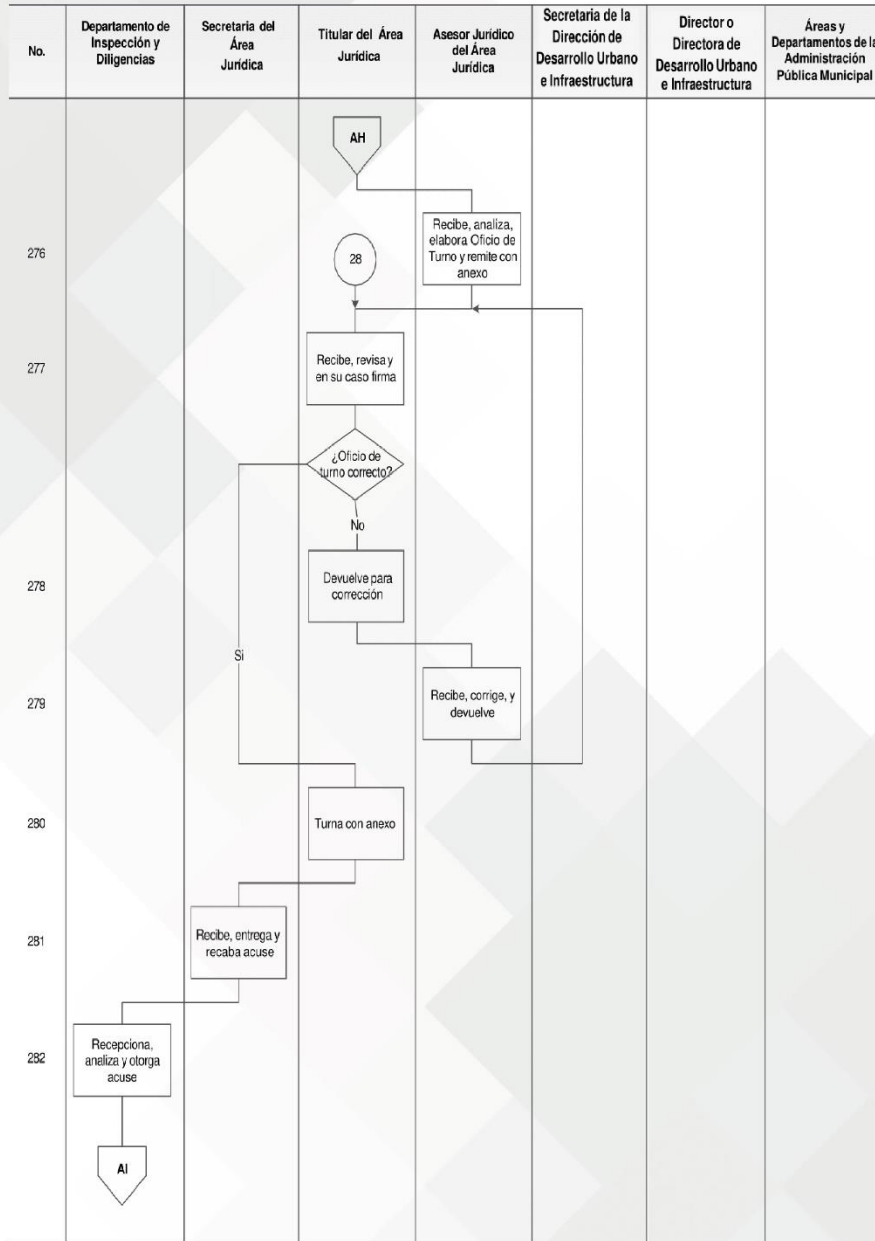


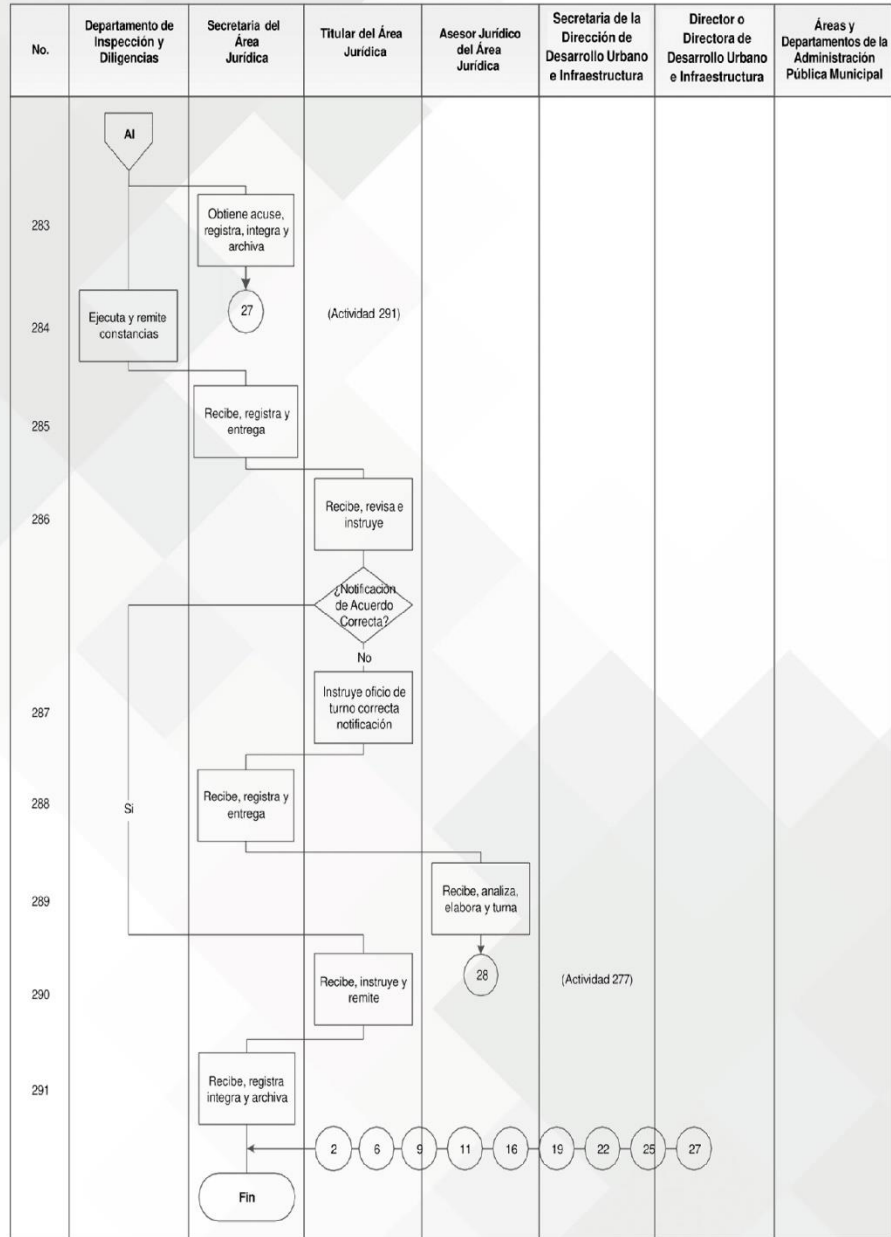


No.	Departamento de Inspección y Diligencias	Secretaría del Área Jurídica	Titular del Área Jurídica	Asesor Jurídico del Área Jurídica	Secretaría de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Director o Directora de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Áreas y Departamentos de la Administración Pública Municipal
251	AE	Recibe, registra y entrega					
252			Recibe e instruye				
253		Elabora y entrega					
254			Recibe, rubrica y turna				
255		Recibe y entrega					
256					Recibe, registra y remite		
257						Analiza, autoriza, firma y devuelve	
258					Recibe, registra y remite		
259		Recibe, registra, entrega y turna					
		AF					









11. Medición.

Número de Resoluciones administrativas
solicitadas

Número de Resoluciones administrativas
emitidas

X 100 =

Porcentaje de Resoluciones
administrativas.

12. Formatos e instructivos.

No Aplica.

Pasa a la siguiente página

F00-02 Emisión de Licencias de Uso de Suelo.

1. Objetivo.

Emitir la licencia de uso con el fin de autorizar normas para el uso y aprovechamiento de un determinado predio tales como: el coeficiente de ocupación del suelo, el coeficiente de utilización del suelo, la altura máxima de edificación, el número de cajones de estacionamiento, además de señalar las restricciones correspondientes del Plan Municipal de Desarrollo Urbano vigente

2. Alcance.

Aplica al Departamento de Licencias de Uso de Suelo, El Departamento de Inspección y Diligencias, el Área de Atención al Público, la Subdirección de Planeación y Operación Urbana y la Dirección de Desarrollo Urbano e infraestructura, así como a la ciudadanía de Cuautitlán Izcalli que solicite el trámite.

3. Referencias.

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, (Título I, Capítulo Segundo Artículos 12, Título II, Capítulo Tercero, Artículo 31 fracciones XXIV y Título IV, Capítulo Segundo Artículo 96 Sexies fracciones III, VI y VII), Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993., sus reformas y adiciones.
- Ley de la Comisión de Impacto Estatal. (Título III, Artículo 13), Gaceta del Gobierno del Estado de México, 5 de enero de 2021, sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México (Título Primero Artículos 1.1 fracción IV y 1.2. Título Segundo Artículos 1.4, 1.5 fracciones I y X, Libro Quinto, Título Primero, Capítulo Primero, Artículos 5.1, 5.2 y 5.5, Capítulo Segundo, Artículo 5.7 y 5.10 fracción VI, Título Tercero, Capítulo Segundo, Sección Segunda, Artículos 5.55 y 5.56). Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre de 2001, sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, (Título Tercero, Capítulo Segundo, Sección Tercera Artículo 144 fracción VIII), Gaceta Municipal, 01 de enero de 2016, sus reformas y adiciones.

- Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, (Título Noveno, Capítulo Primero, Artículos 135, 136 y 137), Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de la Comisión de Impacto Estatal, (Capítulo I, Artículo 2 fracciones I y II, Capítulo II, Artículo 5 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII y IX), Gaceta del Gobierno del Estado de México, 07 de julio de 2021., sus reformas y adiciones
- Bando Municipal 2024 de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, (Título Décimo Segundo, Capítulo Único Artículos 5.5 fracción I, 1, 4, 5, 25, 26 fracción VI, 81, 82, 83, fracción II y III, 85, 86 fracciones I), Gaceta Municipal No. 145, 5 de febrero de 2023, sus reformas y adiciones.
- Plan de Desarrollo Urbano del Municipio de Cuautitlán Izcalli y Fe de Erratas Apartado 7.1.1. Gaceta del Gobierno del Estado de México número 52 de fecha 18 de septiembre de 2013, sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. (2022-2024), (Artículos 37 fracciones I y II, 38 fracciones XV y XXXIII), Gaceta Municipal No. 82, 16 de agosto 2022, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura, (Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 9 fracción II, Capítulo Octavo Sección Primera Artículo 20 fracciones I, II, IV y X). Gaceta Municipal No. 294, 19 de marzo de 2024, sus reformas y adiciones.

4. Responsabilidades.

El Departamento de Licencias de Uso de Suelo es responsable de cuantificar y elaborar la Licencia de Uso de Suelo.

El área de Área de Atención al Público es responsable de recibir los documentos necesarios para la emisión de la Licencia de Uso de Suelo.

La Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura es responsable de autorizar la licencia de uso de suelo y revisar que se apegue a la normatividad aplicable y vigente

El ciudadano, deberá:

- Ingresar la solicitud a través del Área de Atención al Público, con el Formato Único de Solicitud de Trámites, una vez que hayan cumplido con los requisitos determinados.

- Recibir la orden de pago, hace los trámites correspondientes e ingresar.

El Área de Atención al Público, deberá:

- Revisar que el expediente este completo y asesorar al ciudadano.
- Recibir, registrar en base electrónica, asigna número, sello, hora, entrega acuse al ciudadano y turna el expediente al Departamento de Licencias de Uso de Suelo.
- Recibir los documentos faltantes y anexos al expediente y turna al asistente de Licencias de Uso de Suelo.
- Resguardar en el archivo como trámite concluido.
- Notificar la orden de pago al particular.
- Recibir copia del recibo de pago de los derechos correspondientes y lo agrega al expediente. Entrega expediente al Departamento de Licencias de Uso de Suelo para la elaboración de la Licencia de Uso de Suelo correspondiente.
- Recibir el expediente con Licencia de Uso de Suelo notificada, para resguardado en el archivo, en las oficinas que ocupa la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura y entrega al ciudadano.

El asistente del Departamento de Licencia de Uso de Suelo, deberá:

- Recibir, registra en base electrónica y turna al jefe de Departamento de Licencias de Uso de Suelo.
- Recibir el expediente firmado, turna al departamento de Inspección y Verificación para notificar en el domicilio indicado.
- Recibir, elaborar orden de pago y turna a la Subdirección de Planeación y Operación Urbana, y la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura,

La o el Titular del Departamento de Licencia de Uso de Suelo, deberá:

- Firmar la orden de pago y turna al asistente de Licencias de Uso de Suelo.
- Recibir el expediente y firma la licencia de Uso de Suelo y turna al asistente de Licencias de Uso de Suelo.

El cuantificador de Licencias de Uso de Suelo, deberá:

- Realizar análisis documental y la localización del predio en los planos de cartografía que forman parte del Plan Municipal de Desarrollo Urbano vigente por medio del croquis de localización del predio e identifica el tipo de uso de suelo del predio en análisis.
- Determinar el monto por los derechos, concepto de Licencia de Uso de Suelo y turna al jefe de Licencias de Uso de Suelo.

El Titular de la Subdirección de Planeación y Operación Urbana, deberá:

- Firma requerimientos o negativas y órdenes de pago.

La Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura, deberá:

- Firma requerimientos o negativas y órdenes de pago.

El inspector o notificador, deberá:

- Notificar en el domicilio señalado en la solicitud y realiza la cédula de notificación y turna al jefe de Inspección y Verificación

5. Definiciones.

Áreas Urbanizables: Las previstas en los planes de desarrollo urbano, para el crecimiento de los centros de población, por reunir condiciones físicas y geográficamente aptas, para ser dotadas de infraestructura, equipamiento y servicios públicos y por no presentar características de las áreas no urbanizables.

Áreas no Urbanizables: Aquellas que los planes de desarrollo urbano aplicables señalan como no aptas, para la urbanización.

Asentamiento Humano: Se comprende como el conjunto de personas que radica en un área determinada tomando en consideración su sistema de convivencia, los elementos naturales y las obras materiales que lo integran

Coefficiente de Ocupación del Suelo: Es el porcentaje máximo de la superficie del predio o lote, que podrá ser ocupada, con construcción.

Coefficiente de Utilización del suelo: Es el factor máximo de construcción permitida en un predio o lote, enunciado en número de veces la superficie del terreno

Uso de Suelo: Es el fin específico al que podrá dedicarse determinada área o predio, de conformidad con lo establecido por los Planes de Desarrollo Urbano respectivos.

6. Insumos.

- Solicitud debidamente requisitada y firmada por los propietarios o representantes legales (con copia para acuse de recibido).
- Documento que acredita la propiedad (inscritas en el Instituto de la Función Registral del Estado de México) o traslado de dominio. Documento que acredite la personalidad del solicitante (credencial para votar expedida por el INE).
- Boleta de impuesto predial vigente.
- Identificación oficial del propietario o poseedor.
- En su caso (en los que estipule la normatividad vigente artículo 5.35 del Código Administrativo del Estado de México vigente) Evaluación de Impacto Estatal favorable emitida por la Comisión de Impacto Estatal y al Dictamen de Giro, emitido por los gobiernos municipales.
- En su caso (en los cuales el uso de suelo ha sido modificado debido a las actualizaciones realizadas en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Cuautitlán Izcalli) el Dictamen Técnico Municipal expedido por la Coordinación de Planeación Metropolitana, en el que se consagre los derechos adquiridos relativos al Uso de Suelo del predio correspondiente.
- Croquis georreferencial legible (Google Maps) donde se indique el predio y el número de lotes a la esquina más próxima, para comercios existentes anexar licencias de uso del suelo, construcción y planos previamente autorizados.

7. Resultados.

Emisión de la Licencia de Uso de Suelo,

8. Políticas.

- Cumplimiento de la totalidad de requisitos según formato de ventanilla;

- La documentación debe coincidir entre sí y no debe presentar incongruencias; el uso de suelo requerido debe estar permitido para la zona en la que se requiere; el uso de suelo debe ser compatible;
- La superficie solicitada no debe ser mayor a la permitida por el Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Cuautitlán Izcalli vigente.
- Después de 15 días hábiles al ingreso de los requisitos se dará la respuesta al trámite primeramente mediante la orden de pago de derechos correspondiente.
- El horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

9. Desarrollo.

Emisión de licencia de Uso de Suelo.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Ciudadano	Ingresa la solicitud a través del Área de Atención al Público, con el Formato Único de Solicitud, una vez que hayan cumplido con los requisitos determinados.
2	El Área de Atención al Público	Recibe, registra en base electrónica, asigna número, sello, hora, entrega acuse al ciudadano y turna el expediente al Departamento de Licencias de Uso de Suelo.
3	Asistente del Departamento de Licencias de Uso de Suelo.	Recibe, registra en base electrónica y turna al jefe de Departamento de Licencias de Uso de Suelo.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
4	Cuantificador de Licencias de Uso de Suelo	Realiza análisis documental y la localización del predio en los planos de cartografía que forman parte del Plan Municipal de Desarrollo Urbano vigente por medio del croquis de localización del predio e identifica el tipo de uso de suelo del predio en análisis. a) Documentación incompleta. b) Elabora requerimiento y turna al Asistente del Licencias de Uso de Suelo, para visto bueno del jefe del departamento. c) Solicitud incompatible con la normatividad. - Elabora negativa y/o requerimiento turna al Asistente del Licencias de Uso de Suelo, para visto bueno del jefe del departamento. d) Determina el monto por los derechos, concepto de Licencia de Uso de Suelo y turna al Asistente del Departamento de Licencias de Uso de Suelo. Documentación completa y solicitud compatible con normatividad.
5	Asistente del área de Inspección y Diligencias	Recibe, registra expediente y turna al Inspector.
6	Inspector	Recibe expediente, elabora inspección, realiza reporte y turna.
7	Jefe del Departamento de Inspección y Diligencias	Recibe expediente, analiza reporte, firma y turna.
8	Asistente del área de Inspección y Diligencias	Recibe expediente, registra y turna.
9	Asistente del Departamento de Licencias de Uso de Suelo.	Recibe expediente, registra y turna.
10	Cuantificador del Departamento de Licencias de Uso de Suelo.	Recibe el expediente, analiza y cuantifica.
11	Jefe de Departamento de Licencias de Uso de Suelo.	Recibe y turna Requerimiento y/o negativa y/o orden de pago incorrecta. realiza observaciones y regresa al

No.	Unidad Administrativa	Actividad
		cuantificador del Departamento de Licencias de Construcción para las modificaciones correspondientes. Requerimiento y/o negativa y/o orden de pago correcta. - turna el expediente a la Subdirección de Planeación y Operación Urbana para firma correspondiente.
1	Asistente De Departamento de Licencias de Uso de Suelo.	Recibe el expediente, registra y turna al Asistente de la Subdirección de Planeación y Operación Urbana.
13	Asistente de la Subdirección de Planeación y Operación Urbana.	Recibe el expediente rubricado y turna a la Subdirección de Planeación y Operación Urbana.
14	Subdirección de Planeación y Operación Urbana	Recibe expediente, revisa, firma y turna al Asistente de la Subdirección de Planeación y Operación Urbana.
15	Asistente de la Subdirección de Planeación y Operación Urbana.	Recibe expediente firmado y turna a la Asistente de Departamento de Licencias de Uso de Suelo.
16	Asistente de Departamento de Licencias de Uso de Suelo.	Recibe, registra y turna al Servidor Público del Área de Atención al Público.
17	Servidor Público del Área de Atención al Público.	Recibe, registra y turna a la Asistente de Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura.
18	Asistente de Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Recibe expediente, registra y turna a la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura
19	Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Recibe expediente, revisa, firma y turna al Asistente de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura
20	Asistente de Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Recibe expediente, registra y turna al Servidor Público del Área de Atención al Público
21	Servidor Público del Área Atención al Público.	Recibe expediente, registra y entrega orden de pago y/o requerimiento y/o negativa al ciudadano.
22	Ciudadano.	Recibe orden de pago y/o requerimiento y/o negativa.

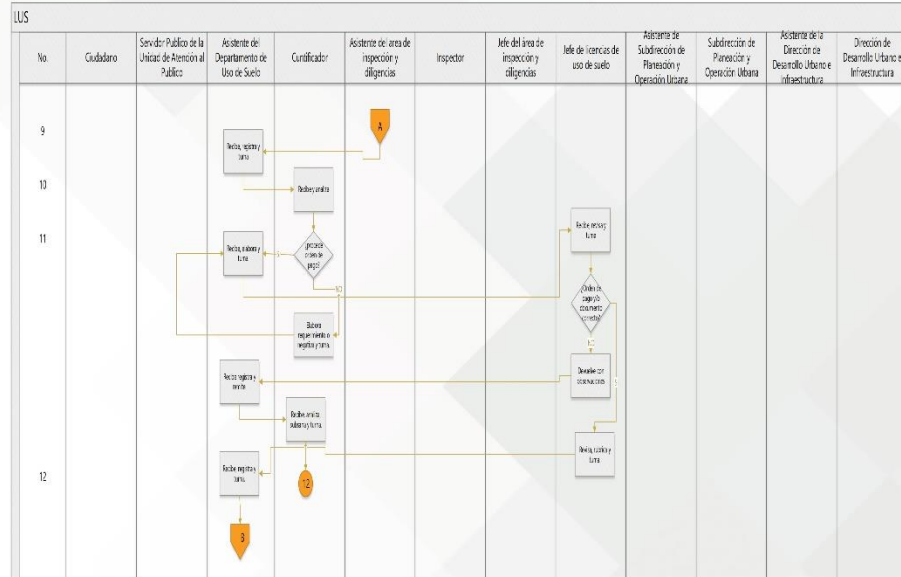
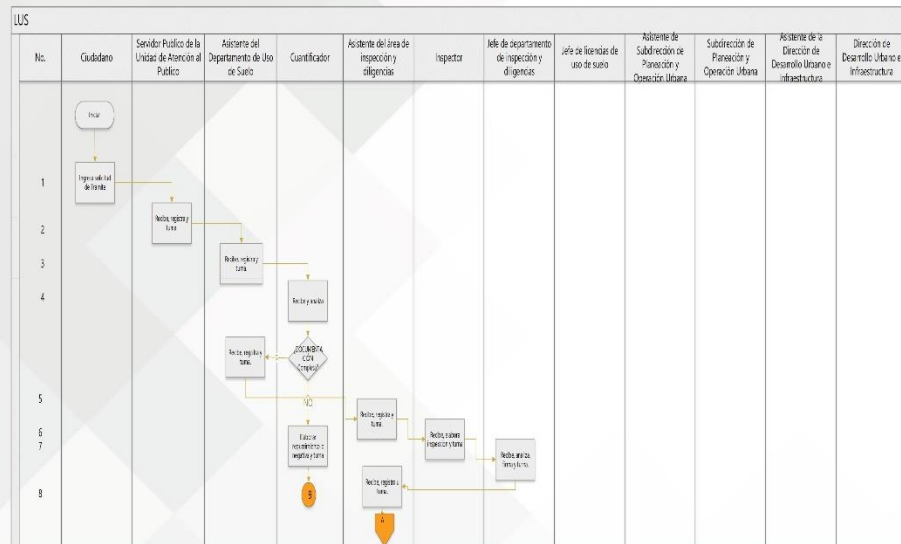
No.	Unidad Administrativa	Actividad
		Entrega comprobante de pago y/o oficio de contestación al Servidor Público del Área de Atención al Público.
23	Servidor Público del Área de Atención al Público.	Recibe comprobante de pago y/o oficio de contestación, registra y turna a la Asistente del Departamento de Licencias de Uso de Suelo.
24	Asistente del Departamento de Licencias de Uso de Suelo	Recibe, registra y turna el expediente al Cuantificador del Departamento de Licencias de Uso de Suelo.
25	Cuantificador	Recibe expediente, analiza, elabora documento y/o contestación y turna a la Asistente del Departamento de Licencias de Uso de Suelo.
26	Asistente del Departamento de Licencias de Uso de Suelo.	Recibe registra y turna expediente al Jefe de Departamento de Licencias de Uso de Suelo.
27	Jefe de Departamento de Licencias de Uso de Suelo.	Recibe revisa Documento y/o contestación, firma y turna a la Asistente del Departamento de Licencias de Uso de Suelo. a) Documento y/o contestación incorrecta. - realiza observaciones y regresa al cuantificador del Departamento de Licencias del Departamento de Licencias de Uso de Suelo para las modificaciones correspondientes. Documento y/o contestación correcta. - turna el expediente a la Asistente del Departamento de Licencias de Uso de Suelo.
28	Asistente del Departamento de Licencias de Uso de Suelo.	Recibe expediente, registra y turna a la Asistente de la Subdirección de Planeación y Operación Urbana.
29	Asistente de la Subdirección de Planeación y Operación Urbana.	Recibe expediente, registra y turna a la Subdirección de Planeación y Operación Urbana.
30	Subdirección de Planeación y Operación Urbana.	Recibe el expediente revisa Documento y/o contestación, firma y turna a la Asistente de Subdirección de Planeación y Operación Urbana.
31	Asistente de la Subdirección de Planeación y Operación Urbana.	Recibe el expediente, registra y turna a la Asistente del Departamento de Licencias de Uso de Suelo.

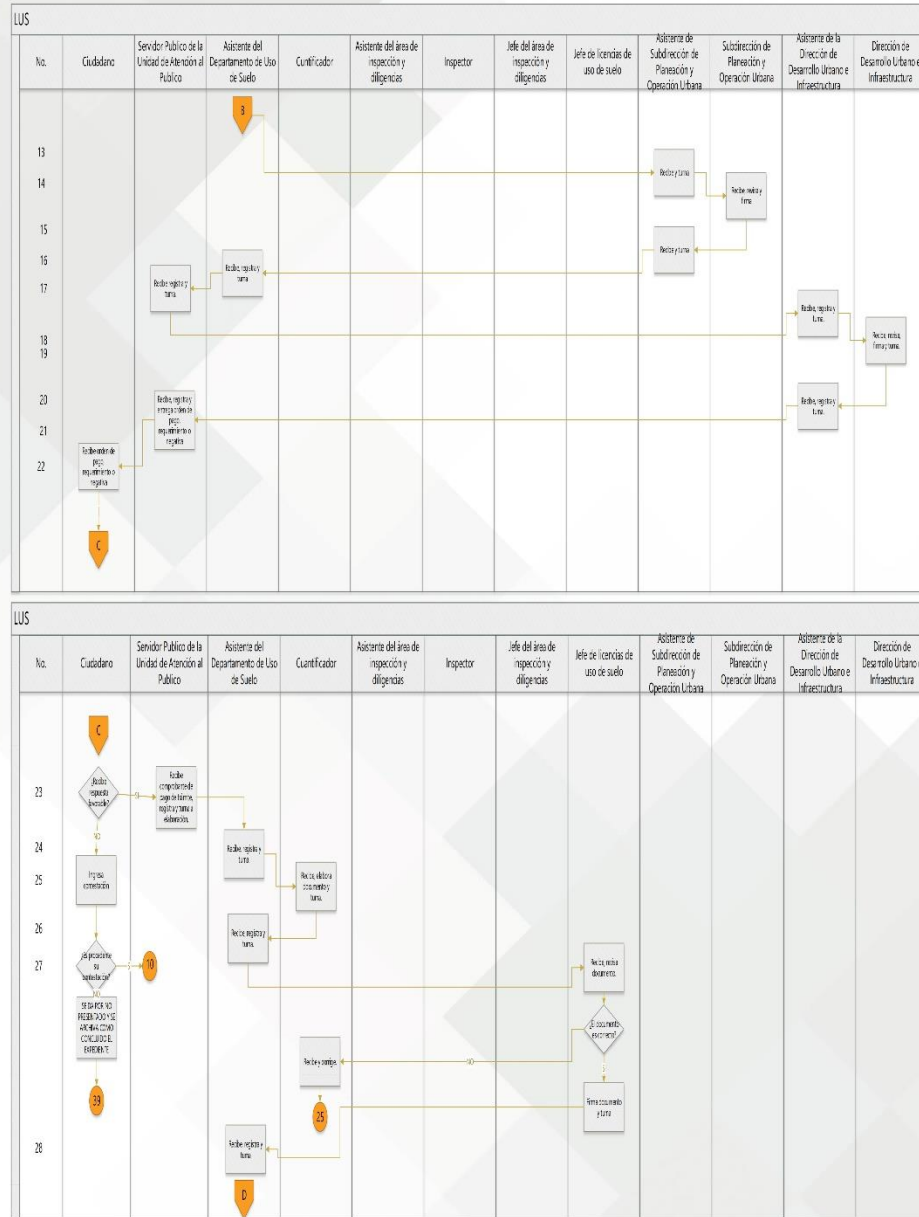
No.	Unidad Administrativa	Actividad
32	Asistente del Departamento de Licencias de Uso de Suelo	Recibe expediente, registra y turna al Servidor Público del Área de Atención al Público.
33	Servidor Público del Área de Atención al Público.	Recibe, registra expediente y turna a la Asistente de la Dirección de Desarrollo urbano e Infraestructura.
34	Asistente de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura.	Recibe el expediente, registra y turna a la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura.
35	Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura.	Recibe, revisa, firma y turna expediente a la asistente de Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura.
36	Asistente de Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura.	Recibe, registra y turna expediente al Servidor Público del Área de Atención al Público.
37	Servidor Público de la del Área de Atención al Público.	Recibe expediente, registra, resguarda y entrega a ciudadano documento y/o contestación.
38	Ciudadano.	Recibe y firma documento y/o contestación.
39	Servidor Público del Área de Atención al Público.	Concluye expediente y resguarda en Archivo.

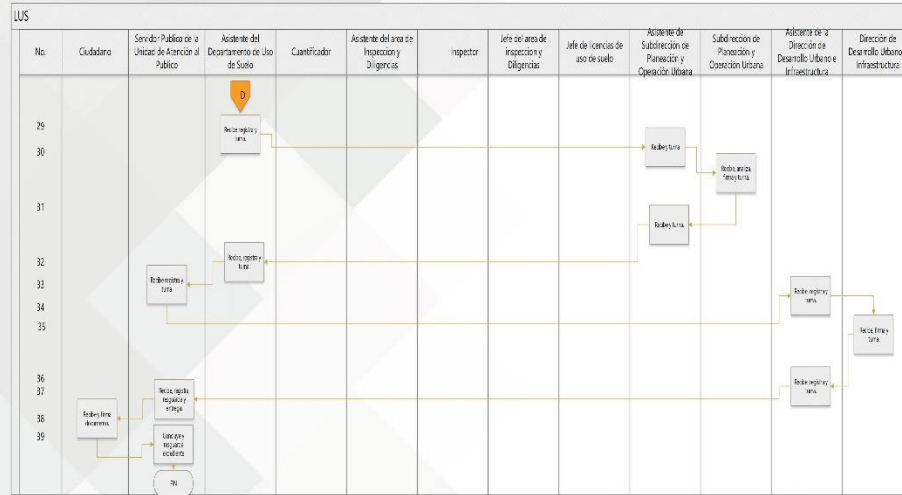
FIN

Pasa a la siguiente página.

10. Diagrama.







11. Medición.

Número de solicitudes de licencias de uso de
suelo.

Número de licencias de uso de suelo
emitidas

X 100 =

Porcentaje de licencias de uso de
suelo emitidas

Pasa a la siguiente página.

Anexo 1. Formato Único de Solicitud de Trámites (Anverso)

104

F00-03 Emisión de Constancia de Alineamiento y Número Oficial.

1. Objetivo.

Brindar la constancia de alineamiento y número oficial tiene por objeto delimitar la colindancia de un inmueble determinado con respecto a la vía pública adyacente, así como precisar sus restricciones viales que afecten la ocupación del predio.

2. Alcance.

Aplica a las unidades administrativas denominadas Área de Atención al Público., Departamento de Licencias de Uso de Suelo, Departamento de Inspección y Notificaciones, Subdirección de Planeación y Operación Urbana, la Dirección de Desarrollo urbano e Infraestructura y la ciudadanía que solicite el trámite

3. Referencias.

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, (Título I, Capítulo Segundo Artículos 12, Título II, Capítulo Tercero, Artículo 31 fracciones XXIV y Título IV, Capítulo Segundo Artículo 96 Sexies fracciones III, VI y VII), Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México, (Título Primero Artículos 1.1 fracción IV y 1.2. Título Segundo Artículos 1.4, 1.5 fracciones I y X, Libro Quinto, Título Primero, Capítulo Primero, Artículos 5.1, 5.2 y 5.5, Capítulo Segundo, Artículo 5.7 y 5.10 fracción VI, Título Tercero, Capítulo Segundo, Sección Segunda, Artículos 5.55 y 5.56.), Gaceta del Gobierno del Estado de México No. 117, 13 de diciembre de 2001., sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, (Título Tercero, Capítulo Segundo, Sección Tercera Artículo 144 fracción VIII). Gaceta Municipal No. 001, 01 de enero de 2016, sus reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, (Título Noveno, Capítulo Primero, Artículos 135, 136 y 137). Gaceta del Gobierno del Estado de México No.45, 9 de marzo de 1999, sus reformas y adiciones.

- Bando Municipal 2024 de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, (Título Décimo Segundo, Capítulo Único Artículos 5.5 fracción I, 1, 4, 5, 25, 26 fracción VI, 81, 82, 83, fracción II y III, 85, 86 fracciones I), Gaceta Municipal No 145, 5 de febrero de 2023, sus reformas y adiciones.
- Plan de Desarrollo Urbano del Municipio de Cuautitlán Izcalli y Fe de Erratas Apartado 7.1.1. Gaceta del Gobierno del Estado de México número 52 de fecha 18 de septiembre de 2013, sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. (2022-2024), (Artículos 37 fracciones I y II, 38 fracciones XV y XXXIII). Gaceta Municipal No. 294, 19 de marzo de 2024, sus reformas y adiciones

4. Responsabilidades.

El Departamento de Licencias de Uso de Suelo es responsable de cuantificar y elaborar la Licencia de Uso de Suelo.

El Departamento del Área de Atención al Público es responsable de recibir los documentos necesarios para la emisión de la Licencia de Uso de Suelo.

La Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura es responsable de autorizar la licencia de uso de suelo y revisar que se apegue a la normatividad aplicable y vigente.

El ciudadano deberá:

- Ingresar la solicitud a través del Área de Atención al Público, con el Formato Único de Solicitud de Trámites, una vez que hayan cumplido con los requisitos determinados.
- Recibir la orden de pago, hacer los trámites correspondientes e ingresar.

El servidor público del Área de Atención al Público deberá:

- Revisar que el expediente esté completo y asesorar al ciudadano.
- Recibir, registrar en base electrónica, asignar número, sello, hora, entregar acuse al ciudadano y turnar el expediente al Departamento de Licencias de Uso de Suelo.
- Recibir los documentos faltantes y anexos al expediente y turnar al asistente de Licencias de Uso de Suelo.

- Resguardar en el archivo como trámite concluido.
- Notificar la orden de pago al particular.
- Recibir copia del recibo de pago de los derechos correspondientes y lo agrega al expediente.
- Entregar el expediente al Departamento de Licencias de Uso de Suelo para la elaboración de la Licencia de Uso de Suelo correspondiente.
- Recibir el expediente con Licencia de Uso de Suelo notificada, para resguardado en el archivo, en las oficinas que ocupa la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura y entrega al ciudadano

El asistente del Departamento de Licencias de Uso de Suelo deberá:

- Recibir y registra en base electrónica y turna al jefe de Departamento de Licencias de Uso de Suelo.
- Turnar el expediente firmado al Departamento de Inspección y Verificación para notificar en el domicilio indicado.
- Recibir, elaborar orden de pago y turna al Asistente de Desarrollo Urbano e Infraestructura.

El Jefe de Licencias de Uso de Suelo, deberá:

- Recibir y turna al cuantificador de Licencias de Uso de Suelo.
- Firmar la orden de pago y turna al asistente de Licencias de Uso de Suelo.
- Recibir el expediente y firma la licencia de Uso de Suelo y turna al asistente de Licencias de Uso de Suelo.

El cuantificador de Licencias de Uso de Suelo deberá:

- Realizar análisis documental y la localización del predio en los planos de cartografía que forman parte del Plan Municipal de Desarrollo Urbano vigente por medio del croquis de localización del predio e identifica el tipo de uso de suelo del predio en análisis.
- Determinar el monto por los derechos, concepto de Licencia de Uso de Suelo y turna al jefe de Licencias de Uso de Suelo.
- Recibir el expediente y elabora expediente y turna.

La Subdirección de Planeación y Operación Urbana deberá:

- Firmar el requerimiento o negativa turna expediente al asistente de Subdirección de Planeación y Operación Urbana.

El Asistente de Desarrollo Urbano e Infraestructura deberá:

- Turnar el expediente a la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura para firma correspondiente.
- Recibir el expediente y turna a la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura.
- Turnar el expediente a la Dirección de Desarrollo Urbano para firma correspondiente.
- Recibir y turna al Servidor Público del Área de Atención al Público.

La Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura deberá:

- Firmar los requerimiento o negativa, órdenes de pago y expedientes para ser turnados al asistente de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura.

El Inspector Notificador deberá:

- Notificar en el domicilio señalado en la solicitud y realiza la cédula de notificación y turna al jefe de Inspección y Verificación.

5. Definiciones.

Áreas Urbanizables: Las previstas en los planes de desarrollo urbano, para el crecimiento de los centros de población, por reunir condiciones físicas y geográficamente aptas, para ser dotadas de infraestructura, equipamiento y servicios públicos y por no presentar características de las áreas no urbanizables.

Áreas no Urbanizables: Aquellas que los planes de desarrollo urbano aplicables señalan como no aptas, para la urbanización.

Asentamiento Humano: Se comprende como el conjunto de personas que radica en un área determinada tomando en consideración su sistema de convivencia, los elementos naturales y las obras materiales que lo integran

Coefficiente de Ocupación del Suelo: Es el porcentaje máximo de la superficie del predio o lote, que podrá ser ocupada, con construcción

Coeficiente de Utilización del suelo: Es el factor máximo de construcción permitida en un predio o lote, enunciado en número de veces la superficie del terreno

Uso de Suelo: Es el fin específico al que podrá dedicarse determinada área o predio, de conformidad con lo establecido por los Planes de Desarrollo Urbano respectivos

6. Insumos.

- Solicitud debidamente requisitada y firmada por los propietarios o representantes legales (con copia para acuse de recibido).
- Documento que acredita la propiedad (inscritas en el Instituto de la Función Registral del Estado de México) o traslado de dominio. Documento que acredite la personalidad del solicitante (credencial para votar expedida por el INE).
- Boleta de impuesto predial vigente.
- Identificación oficial del propietario o poseedor.
- En su caso (en los que estipule la normatividad vigente artículo 5.35 del Código Administrativo del Estado de México vigente) Evaluación de Impacto Estatal favorable emitida por la Comisión de Impacto Estatal y al Dictamen de Giro, emitido por los gobiernos municipales.
- En su caso (en los cuales el uso de suelo ha sido modificado debido a las actualizaciones realizadas en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Cuautitlán Izcalli) el Dictamen Técnico Municipal expedido por el Departamento de Planeación, Control y Dictaminación, en el que se consagre los derechos adquiridos relativos al Uso de Suelo del predio correspondiente.
- Croquis geo-referencial legible (Google Maps) donde se indique el predio y el número de lotes a la esquina más próxima. Para comercios existentes anexar licencias de uso del suelo, construcción y planos previamente autorizados

7. Resultados.

Emisión de la Constancias de Alineamiento y Numero Oficial, en su caso la Constancia de Alineamiento y Número Oficial

8. Políticas.

- Cumplimiento con los requisitos y el pago correspondiente al trámite realizado después de ingresar el expediente en la ventanilla de la Dirección.
- El trámite de Constancia de Alineamiento y Número Oficial no se podrá llevar a cabo si el predio del solicitante no tiene al frente la vía pública y que las medidas y colindancias no coincidan con el predio.
- El horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas

9. Desarrollo.

Emisión de Constancias de alineamiento y Número Oficial.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Ciudadano	Ingresa la solicitud a través del Área de Atención al Público., con el Formato Único de Solicitud, una vez que hayan cumplido con los requisitos determinados.
2	Servidor Público del Área de Atención al Público.	Recibe, registra en base electrónica, asigna número, sello, hora, entrega acuse al ciudadano y turna el expediente al Departamento de Licencias de Uso de Suelo.
3	Secretaria del Departamento de Licencias de Uso de Suelo.	Recibe, registra en base electrónica y turna al jefe de Departamento de Licencias de Uso de Suelo.

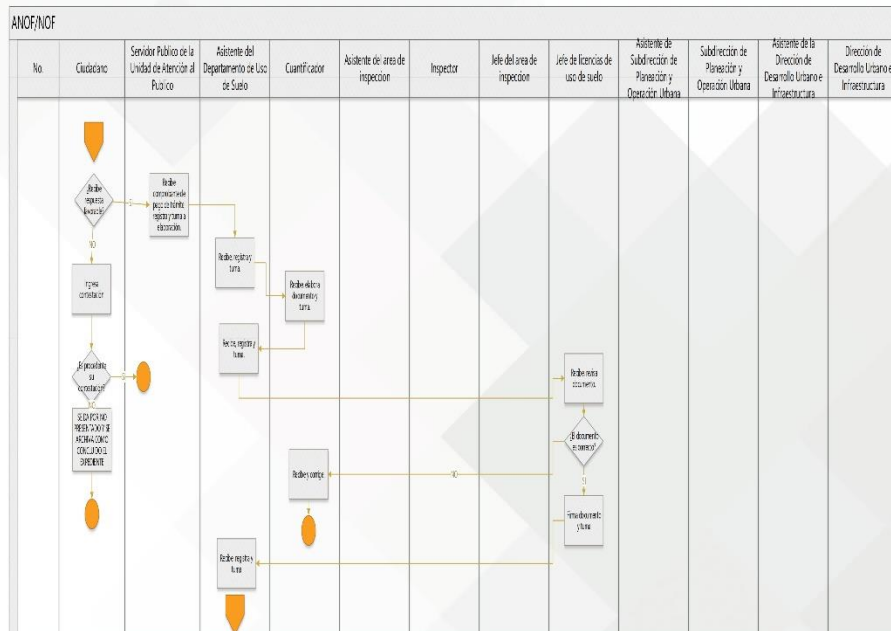
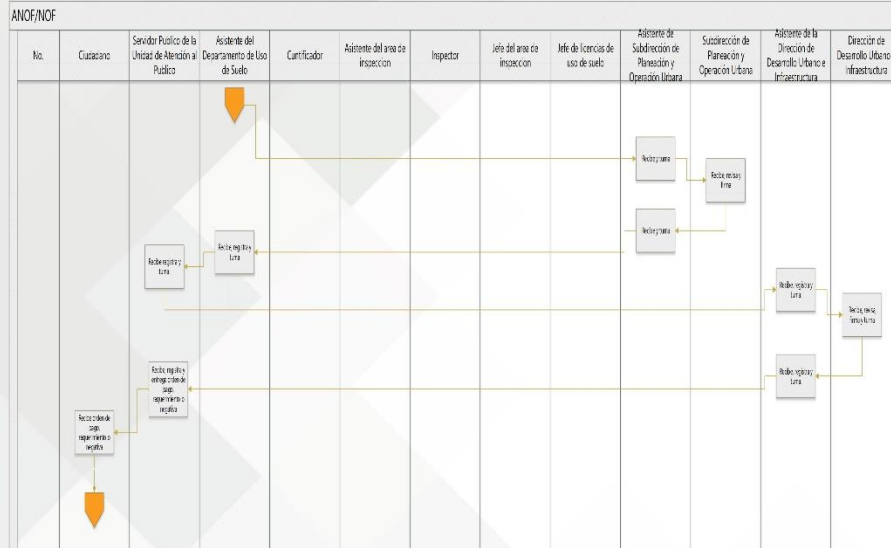
No.	Unidad Administrativa	Actividad
4	Cuantificador de Licencias de Uso de Suelo	Realiza análisis documental y la localización del predio en los planos de cartografía que forman parte del Plan Municipal de Desarrollo Urbano vigente por medio del croquis de localización del predio e identifica el tipo de uso de suelo del predio en análisis. a) Documentación incompleta. – b) Elabora requerimiento y turna al Asistente del Licencias de Uso de Suelo, para visto bueno del jefe del departamento. c) Solicitud incompatible con la normatividad. – Elabora negativa y/o requerimiento turna al Asistente del Licencias de Uso de Suelo, para visto bueno del jefe del departamento. d) Determina el monto por los derechos, concepto de Licencia de Uso de Suelo y turna al Asistente del Departamento de Licencias de Uso de Suelo. Documentación completa y solicitud compatible con normatividad.
5	Asistente del área de Inspección	Recibe, registra expediente y turna al Inspector.
6	Inspector	Recibe expediente, elabora inspección, realiza reporte y turna.
7	Jefe de Departamento de Inspección y Diligencias	Recibe expediente, analiza reporte, firma y turna.
8	Asistente del Departamento de Inspección y Diligencias	Recibe expediente, registra y turna.
9	Asistente del Departamento de Licencias de Uso de Suelo.	Recibe expediente, registra y turna.
10	Cuantificador del Departamento de Licencias de Uso de Suelo.	Recibe el expediente, analiza y cuantifica.
11	Jefe de Departamento de Licencias de Uso de Suelo.	Recibe y turna a) Requerimiento y/o negativa y/o orden de pago incorrecta. – realiza observaciones y regresa al cuantificador del Departamento de Licencias de Construcción para las modificaciones correspondientes.

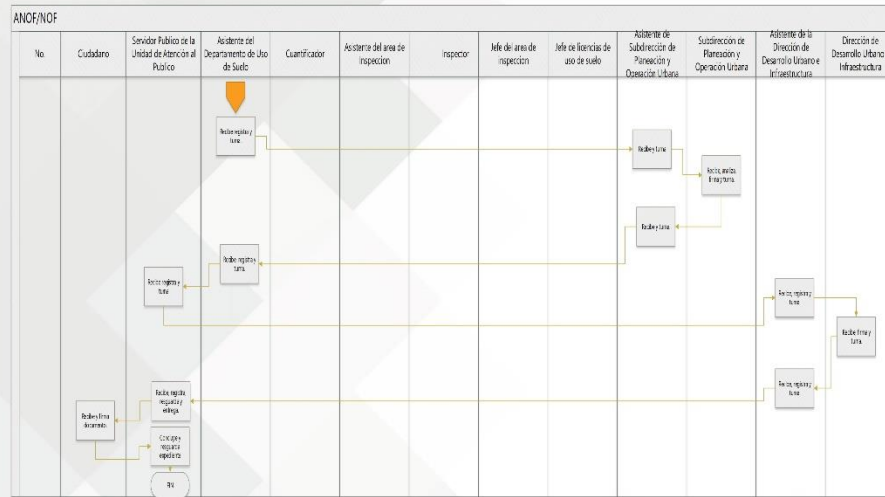
No.	Unidad Administrativa	Actividad
		b) Requerimiento y/o negativa y/o orden de pago correcta. - turna el expediente a la Subdirección de Operación Urbana para firma correspondiente.
12	Asistente De Departamento de Licencias de Uso de Suelo.	Recibe el expediente, registra y turna al Asistente de la Subdirección de Planeación y Operación Urbana.
13	Asistente de la Subdirección de Planeación y Operación Urbana.	Recibe el expediente rubricado y turna a la Subdirección de Planeación y Operación Urbana.
14	Subdirección de Planeación y Operación Urbana	Recibe expediente, revisa, firma y turna al Asistente de la Subdirección de Planeación y Operación Urbana.
15	Asistente de la Subdirección de Planeación y Operación Urbana.	Recibe expediente firmado y turna a la Asistente de Departamento de Licencias de Uso de Suelo.
16	Asistente de Departamento de Licencias de Uso de Suelo.	Recibe, registra y turna al Servidor Público del Área de Atención al Público.
17	Servidor Público del del Área de Atención al Público.	Recibe, registra y turna a la Asistente de Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura.
18	Asistente de Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura.	Recibe expediente, registra y turna a la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura.
19	Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Recibe expediente, revisa, firma y turna al Asistente de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura
20	Asistente de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura.	Recibe expediente, registra y turna al Servidor Público del Área de Atención al Público.
21	Servidor Público del Área de Atención al Público.	Recibe expediente, registra y entrega orden de pago y/o requerimiento y/o negativa al ciudadano.
22	Ciudadano.	Recibe orden de pago y/o requerimiento y/o negativa. Entrega comprobante de pago y/o oficio de contestación al Servidor Público de la del Área de Atención al Público.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
23	Servidor Público del Área de Atención al Público.	Recibe comprobante de pago y/o oficio de contestación, registra y turna a la Asistente del Departamento de Licencias de Uso de Suelo.
24	Asistente del Departamento de Licencias de Uso de Suelo	Recibe, registra y turna el expediente al Cuantificador del Departamento de Licencias de Uso de Suelo.
25	Cuantificador	Recibe expediente, analiza, elabora documento y/o contestación y turna a la Asistente del Departamento de Licencias de Uso de Suelo.
26	Asistente del Departamento de Licencias de Uso de Suelo.	Recibe registra y turna expediente al Jefe de Departamento de Licencias de Uso de Suelo.
27	Jefe de Departamento de Licencias de Uso de Suelo.	Recibe revisa Documento y/o contestación, firma y turna a la Asistente del Departamento de Licencias de Uso de Suelo. a) Documento y/o contestación incorrecta. - realiza observaciones y regresa al cuantificador del Departamento de Licencias del Departamento de Licencias de Uso de Suelo para las modificaciones correspondientes. b) Documento y/o contestación correcta. - turna el expediente a la Asistente del Departamento de Licencias de Uso de Suelo.
28	Asistente del Departamento de Licencias de Uso de Suelo.	Recibe expediente, registra y turna a la Asistente de la Subdirección de Planeación y Operación Urbana.
29	Asistente de la Subdirección de Operación Urbana.	Recibe expediente, registra y turna a la Subdirección de Operación Urbana.
30	Subdirección de Operación Urbana.	Recibe el expediente revisa Documento y/o contestación, firma y turna a la Asistente de Subdirección de Operación Urbana.
31	Asistente de Subdirección de Operación Urbana.	Recibe el expediente, registra y turna a la Asistente del Departamento de Licencias de Uso de Suelo.
32	Asistente del Departamento de Licencias de Uso de Suelo	Recibe expediente, registra y turna al Servidor Público del Área de Atención al Público.
33	Servidor Público del Área de Atención al Público.	Recibe, registra expediente y turna a la Asistente de la Dirección de Desarrollo urbano e Infraestructura.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
34	Asistente de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura.	Recibe el expediente, registra y turna a la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura.
35	Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura.	Recibe, revisa, firma y turna expediente a la asistente de Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura.
36	Asistente de Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura.	Recibe, registra y turna expediente al Servidor Público del Área de Atención al Público.
37	Servidor Público del Área de Atención al Público.	Recibe expediente, registra, resguarda y entrega a ciudadano documento y/o contestación.
38	Ciudadano.	Recibe y firma documento y/o contestación.
39	Servidor Público del Área de Atención al Público.	Concluye expediente y resguarda en Archivo.
FIN		

Pasa a la siguiente página.





Anexo1. Formato Único de solicitud de trámites. (Anverso)

119

Anexo1. Formato Único de solicitud de trámites. (Reverso)

[illegible]

F00-04 Emisión de Cédula Informativa de Zonificación.

1. Objetivo.

Brindar la cedula informativa de zonificación que tiene por objeto dar a conocer los usos del suelo generales y específicos, la densidad de vivienda, el coeficiente de ocupación del suelo, el coeficiente de utilización del suelo, la altura de edificaciones y las restricciones que para un predio establezca el Plan Municipal de Desarrollo Urbano vigente.

2. Alcance.

Aplica a las unidades administrativas denominadas Área de Atención al Público., Departamento de Licencias de Uso de Suelo, Subdirección de Planeación y Operación Urbana, la Dirección de Desarrollo urbano e Infraestructura y la ciudadanía que solicite el trámite

3. Referencias.

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México (Título I, Capítulo Primero, Artículos 2 y 3, Capítulo Segundo, Artículo 12, y Título IV, Capítulo Segundo Artículo 96 Sexies fracciones III, VI y VII), Gaceta del Gobierno del Estado de México, 02 de marzo de 1993., sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México, (Título Primero Artículos 1.1 fracción IV Título Primero, Capítulo Primero, Artículos 5.2 fracción I incisos b) y e), fracción II incisos b) y h) fracción III incisos a), e) y h), 5.5 fracción I y 5.6, Capítulo Segundo, Artículo 5.7 y 5.10 fracciones VI, VIII y XIX). Gaceta del Gobierno del Estado de México No. 117, 13 de diciembre de 2001, sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, (Título Primero, Capítulo Tercero, artículo 25 fracción I y Título Segundo, Capítulo Segundo, Sección Tercera, Artículo 135),. Gaceta del Gobierno del Estado de México No. 26, 7 de febrero de 1997, sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, (Título Tercero, Capítulo Segundo, Sección Tercera, Artículo 144 fracción XII), Gaceta Municipal No. 001, 01 de enero de 2016., sus reformas y adiciones.

- Bando Municipal 2024 de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, (Título Décimo Segundo, Capítulo Único Artículos III, 85, 86 fracciones I), Gaceta Municipal No. 145, 5 de febrero de 2023, sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. (2022-2024), (Artículos 37 fracciones I y II, 38 fracciones XV y XXXIII). Gaceta Municipal No. 82, 16 de agosto 2022, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura, (Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 9 fracción II, Capítulo Octavo Sección Primera Artículo 20 fracciones I, II, IV y X), Gaceta Municipal No. 294, 19 de marzo de 2024, sus reformas y adiciones
- Plan de Desarrollo Urbano del Municipio de Cuautitlán Izcalli y Fe de Erratas apartado 7.1.1. Gaceta del Gobierno del Estado de México número 52 de fecha 18 de septiembre de 2013. sus reformas y adiciones.

4. Responsabilidades.

El ciudadano deberá:

- Solicitar mediante el formato único de solicitud de trámites e ingresar lo solicitado al Área de Atención al Público de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura.
- Recibir la orden de pago y realiza los pagos correspondientes y entrega al servidor público del Área de Atención al Público.

El servidor público del Área de Atención al Público, deberá:

- Recibir los documentos para la Cédula Informativa de Zonificación, integrar el expediente, asignar un número de folio y turnar al departamento de Licencias de Uso de Suelo.
- Recibir el expediente para archivarlo como concluido.
- Recibir y resguardar para entregar orden de pago al ciudadano.
- Entregar Cédula Informativa de Zonificación y resguardar el expediente en el archivo de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura.

El Asistente de Licencias de Uso de Suelo deberá:

- Recibir el expediente, registrar y turnar al cuantificador.
- Turnar expediente con negativa o requerimiento al Jefe de Licencias de Uso de Suelo
- Recibir y turnar al asistente de Subdirección de Planeación y Operación Urbana.
- Recibir y turnar con oficio al servidor público del Área de Atención al Público.

El Jefe de Licencias de Uso de Suelo deberá:

- Recibir expediente, revisar y turnar.
- Recibir y firmar el expediente con negativa o requerimiento y turnar al asistente de Licencias de Suelo.
- Firmar el documento elaborado y la orden de pago y turnar al asistente de licencias de uso de suelo.

El Cuantificador de Licencias de Uso de Suelo deberá:

- Realizar análisis de la documental y la localización del predio en los planos de cartografía que forman parte del Plan Municipal de Desarrollo Urbano vigente por medio del croquis de localización del predio, identificar el tipo de uso de suelo del predio en análisis.
- Realizar el oficio con el requerimiento y/o negativa y turnar al asistente de licencias de Uso de Suelo.
- Elaborar el documento y turnar al asistente de Licencias de Uso de Suelo.
- Recibir el expediente con el documento elaborado, realiza la orden de pago y turna al jefe de Licencias de Uso de Suelo.

El Asistente de la Subdirección de Planeación y Operación Urbana deberá:

- Recibir y turnar el expediente a la Subdirección de Planeación y Operación Urbana
- Recibir y turnar al asistente de Licencias de Uso de Suelo.

La Subdirección de Planeación y Operación Urbana deberá:

- Recibir, revisar y firmar el expediente con negativa o requerimiento y turna al asistente de Planeación y Operación Urbana.
- Recibir el expediente firmar la orden de pago y la Cédula Informativa de Zonificación, turnar al asistente de Planeación y Operación Urbana.

El Asistente de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura deberá:

- Recibir y turnar el expediente a la Subdirección de Planeación y Operación Urbana
- Recibir y turnar al asistente de Licencias de Uso de Suelo.

La Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura deberá:

- Recibir, revisar y firmar el expediente con requerimiento y turnar al asistente de Desarrollo Urbano e Infraestructura.
- Recibir el expediente firmar la orden de pago y la Cédula Informativa de Zonificación, turna al asistente de Desarrollo Urbano e Infraestructura.

5. Definiciones.

Cédula Informativa de Zonificación: Al acto administrativo eminentemente informativo en el que se darán a conocer los usos del suelo, la densidad de vivienda, el coeficiente de ocupación del suelo, el coeficiente de utilización del suelo, la altura de edificaciones y las restricciones que para un predio establezca el Plan Municipal de Desarrollo Urbano vigente.

Zonificación del Suelo: Es la división del territorio municipal en áreas, sectores o zonas, a efecto de aplicarles políticas, programas y normas de desarrollo y de ordenamiento ecológico, para su aprovechamiento o explotación.

6. Insumos.

- Solicitud debidamente requisitada y firmada por los propietarios o representantes legales (con copia para acuse de recibido).
- Boleta Predial del Inmueble vigente
- Identificación Oficial del Propietario o poseedor, y del representante legal en su caso.

(Credencial para votar en territorio nacional)

- Croquis geo-referencial legible (Google Maps) donde se indique el predio y el número de lotes a la esquina más próxima.
- Poder notarial o carta poder, en caso de designar representante legal.

7. Resultados.

Cédula Informativa de Zonificación

8. Políticas.

- Cumplir con la totalidad de los requisitos y pago correspondiente.
- La Cédula Informativa de Zonificación no permite al solicitante adquirir derechos sobre el lote que pide información.
- El horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

9. Desarrollo.

Emisión de Cédula Informativa de Zonificación.

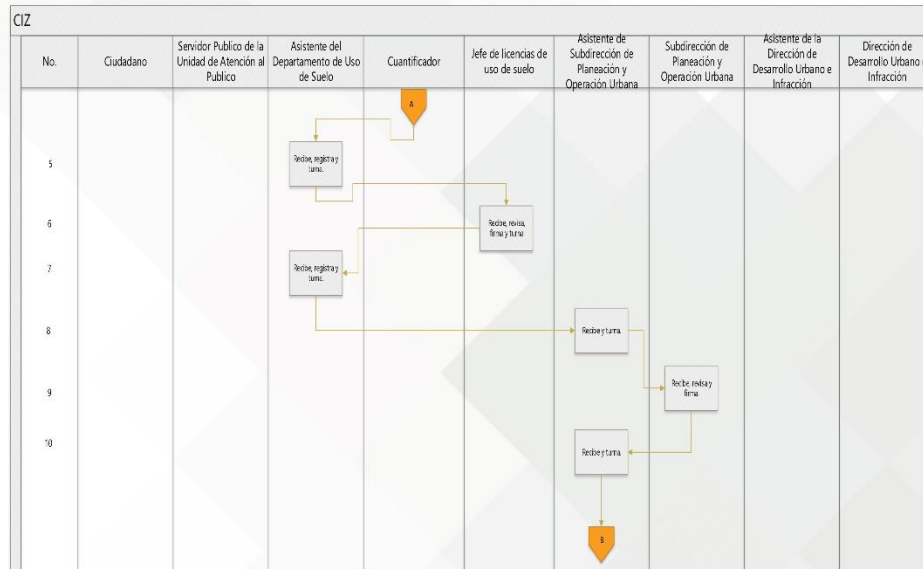
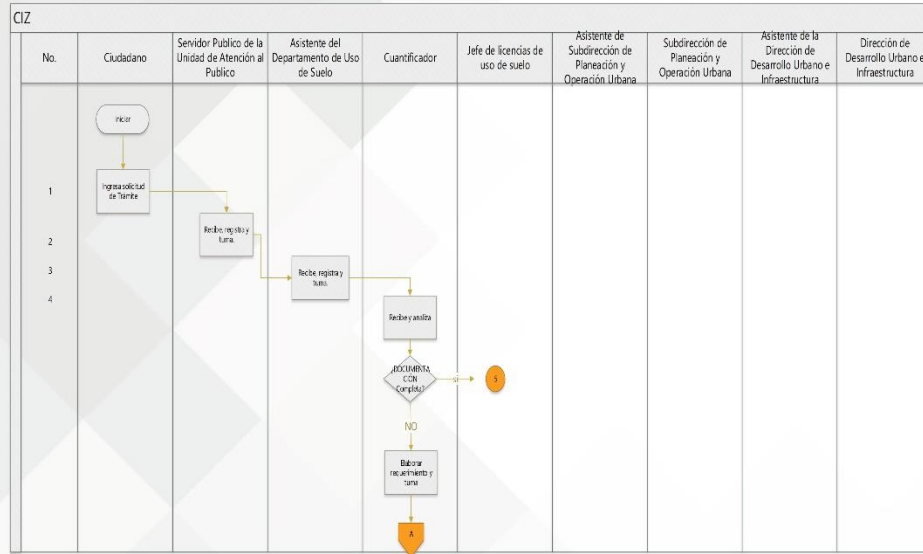
No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Ciudadano	Solicita mediante el formato único e ingresa lo solicitado Al Área de Atención al Público de la Dirección Desarrollo Urbano e Infraestructura.
2	Servidor Público del Área de Atención al Público.	Recibe los documentos para la Cédula Informativa de Zonificación, integra el expediente, le asigna un número de folio, entrega acuse al ciudadano y turna al departamento de Licencias de Uso de Suelo.
3	Asistente de Departamento de Licencias de Uso de Suelo	Recibe el expediente, registra y turna al cuantificador.

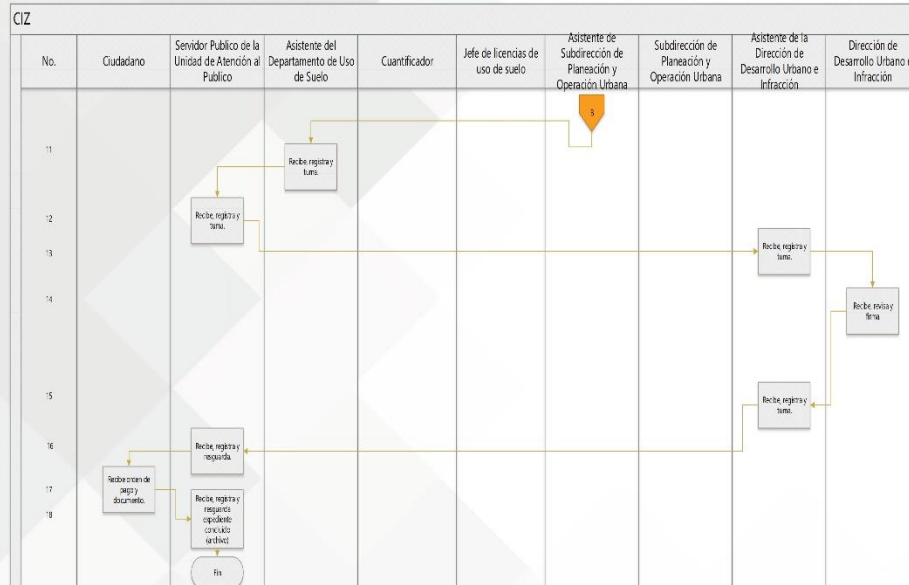
No.	Unidad Administrativa	Actividad
4	Cuantificador de Licencias de Uso de Suelo	Recibe, realiza análisis de la documental y la localización del predio en los planos de cartografía que forman parte del Plan Municipal de Desarrollo Urbano por medio del croquis de localización del predio, identifica el tipo de uso de suelo del predio en análisis. a) Falta documentación. Realiza el oficio con el requerimiento y turna al asistente de licencias de Uso de Suelo. Solicitud procede. Elabora el documento y turna al asistente de Licencias de Uso de Suelo.
5	Asistente de Departamento de Licencias de Uso de Suelo	a) Turna expediente con requerimiento al Jefe de Licencias de Uso de Suelo Elabora orden de pago y turna expediente con orden de pago y documento al Jefe de Licencias de Uso de Suelo
6	Jefe de licencias de Uso de Suelo	Recibe y Firma el expediente con requerimiento y/o orden de pago y turna al asistente de Licencias de Suelo.
7	Asistente de Departamento de Licencias de Uso de Suelo	Recibe y turna expediente para firma a la Asistente de Operación Urbana
8	Asistente de Subdirección de Planeación y Operación Urbana.	Recibe y turna expediente con requerimiento y/o orden de pago a la Subdirección de Planeación y Operación Urbana.
9	Subdirección Planeación y de Operación Urbana.	Recibe, revisa y firma el expediente con requerimiento y/o orden de pago o documento y turna la Asistente de Planeación y Operación Urbana

No.	Unidad Administrativa	Actividad
10	Asistente de Planeación y Operación de Urbana.	Recibe y turna expediente al asistente de Licencias de Uso de Suelo.
11	Asistente de Departamento de Licencias de Uso de Suelo	Recibe el expediente y turna al Servidor Público del Área de Atención al Público. (archivo).
12	Servidor Público del Área de Atención al Público.	Recibe, registra y turna a la Asistente de la Dirección de Desarrollo Urbano e infraestructura.
13	Asistente de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Recibe, registra y turna a la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura.
14	Director (a) de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura.	Recibe el expediente firma la orden de pago y la Cédula Informativa de Zonificación y/o requerimiento y turna al asistente de Desarrollo Urbano e Infraestructura.
15	Asistente de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura.	Recibe, registra y turna al Servidor Público del Área de Atención al Público.
16	Servidor Público del Área de Atención al Público.	Recibe y resguarda para entregar orden de pago al ciudadano.
17	Ciudadano	Recibe la orden de pago y realiza los pagos correspondientes y entrega al Servidor Público del Área de Atención al Público..
18	Servidor Público del Área de Atención al Público.	Entrega Cédula Informativa de Zonificación y resguarda el expediente en el archivo de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura.
FIN		

Pasa a la siguiente página.

10. Diagrama.





11. Medición.

Número de solicitudes de cédulas
 informativas de zonificación

 Número de cédulas informativas de
 zonificación emitidas

X 100 =

Porcentaje de cédulas
 informativas de zonificación
 emitidas

Pasa a la siguiente página.

FORMATO GRATUITO

F00-05 Emisión de Licencia de Construcción de Obra Nueva.

1. Objetivo.

Fomentar el orden municipal mediante la emisión de Licencia Municipal de Construcción por Obra Nueva, Licencia Municipal de Construcción por Ampliación de una Obra Existente, Licencia Municipal de Construcción por Modificación de una Obra Existente, Licencia Municipal de Construcción por Modificación del proyecto de una obra autorizada, Licencia Municipal de Construcción por Prorroga, Licencia Municipal de Construcción por Obra Nueva Extemporánea (regularización), Licencia Municipal de Construcción para Reparación que afecte elementos estructurales, Licencia Municipal de Construcción para Reparación que no afecte elementos estructurales Licencia Municipal de Construcción de Barda, Licencia Municipal de Construcción por Demolición Parcial o Total, Licencia municipal de construcción de anuncio publicitario que requiera elementos estructurales y para Obras de conexión a las redes de agua potable y drenaje.

2. Alcance.

Aplica a la ciudadanía del Municipio de Cuautitlán Izcalli, al Área de Atención al Público, el Departamento de Licencias de Construcción y Anuncios, la subdirección de Planeación y Operación Urbana y la Dirección de Desarrollo urbano e Infraestructura.

3. Referencias.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. (Título Quinto, Capítulos Primero y Tercero. Artículos 112, 113, 122 y 123). Gaceta del Gobierno 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, (Título I, Capítulos Primero y Tercero. Artículos 2 y 31 fracción XXIV Quáter). Gaceta del Gobierno, 02 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México, (Libro Primero y Décimo Octavo. Artículos 1.1 fracción IV, 18.1, 18.3 fracción II, 18.6 fracción II, 18.20, 18.21, 18.22 y 18.23). Gaceta de Gobierno, 13 de diciembre de 2001, sus reformas y adiciones.

- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, (Título Primero, Capítulo Tercero, artículo 25 fracción I y Título Segundo, Capítulo Segundo, Sección Tercera, Artículo 135),. Gaceta de Gobierno, 07 de diciembre de 1997, sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal 2024 vigente de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, (Título Primero, Capítulo Segundo, artículo 27 fracción VI. Título Décimo Séptimo, Capítulo Único, artículos 92 fracciones I y III, 94, 95 fracción II) Gaceta Municipal No. 283 de fecha 05 de febrero de 2024, sus reformas y adiciones.
- Plan de Desarrollo Urbano de Cuautitlán Izcalli. Gaceta del Gobierno del Estado de México número 52 de fecha 18 de septiembre de 2013, sus reformas y adiciones
- Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. (2022-2024). (Artículos 37 fracción II, inciso b) y 38 fracción XV), Gaceta Municipal No. 082 de 16 de agosto de 2022, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura. (Artículos 1,4, 7 fracción II inciso b), 9 fracción XV, 20 fracciones I y VII), Gaceta Municipal No 294, 19 de marzo de 2024, sus reformas y adiciones.

4. Responsabilidades.

El Área de Atención al Público, deberá:

- Recibir los elementos que se solicitan para la emisión de la licencia de construcción y entregar el documento al peticionario.
- Recibir, registrar en base electrónica, asignar número, sellar, hora, entregar acuse al ciudadano y turna el expediente al Departamento de Licencias de Construcción y anuncios.
- Recibir el expediente el cual será resguardado en archivo, para notificar la orden de pago al particular en las oficinas que ocupa la Dirección.
- Recibir copia del recibo de pago de los derechos correspondientes y lo agrega al expediente.
- Entregar el expediente al Departamento de Licencias de Construcción y anuncios para la elaboración de la Licencia Municipal de Construcción correspondiente.

- Recibir el expediente con Licencia Municipal de Construcción firmada, el cual será resguardado en archivo, para notificar la Licencia al particular en las oficinas que ocupa la Dirección.
- Recibir el expediente con Licencia Municipal de Construcción firmada, el cual será resguardado en archivo, para notificar la Licencia al particular en las oficinas que ocupa la Dirección.

El Departamento de Licencias de Construcción y Anuncios, deberá:

- Revisar y analizar si es procedente emitir la licencia de construcción, elaborar la orden de pago, así como la licencia municipal de Construcción.

La Subdirección de Planeación y Operación Urbana, deberá:

- Revisar que la licencia municipal de construcción sea viable y realizar los ajustes necesarios.
- Realizar observaciones y regresa al Departamento de Licencias de Construcción y Anuncios para las modificaciones correspondientes.
- Validar de revisado, turnar el expediente a la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura para firma correspondiente.
- Rubricar orden de pago y turna al asistente de la Desarrollo Urbano e Infraestructura.

La Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura, deberá:

- Autorizar la licencia de construcción se apegue a la normatividad aplicable y vigente para autorizar la Licencia Municipal de Construcción.

El Ciudadano, deberá:

- Ingresar la solicitud a través del Área de Atención al Público, con el Formato Único de Solicitud, una vez que hayan cumplido con los requisitos determinados.
- Recibir la orden de pago, hará los trámites correspondientes en caja y entrega copia al asistente del Área de Atención al Público.

El cuantificador del Departamento de Licencias de Construcción y Anuncios deberá:

- Recibir el expediente y evalúa, a fin de verificar el cumplimiento de la normatividad.
- Elaborar requerimiento o en su caso negativa
- Determinar el monto por de los derechos concepto de Licencia de Construcción
- Rubricar requerimiento o negativa en su caso.
- Turna al Jefe del Departamento de Licencias de Construcción y Anuncios con documento elaborado.

5. Definiciones.

Plano Arquitectónico: Es la representación gráfica bidimensional de un proyecto arquitectónico, mismo que se compone de todos aquellos dibujos y elementos que permiten la descripción-interpretación de los espacios de que se compone un determinado inmueble. Se apoya en el método ortogonal de dibujo, por lo que se compone al menos de plantas, cortes o secciones y fachadas o alzados. Estas proyecciones horizontales y verticales se componen además de elementos del dibujo arquitectónico tales como niveles, cotas, ejes, letreros o rótulos, líneas de corte y cualquier otra simbología convencional

Director Responsable de Obra: Es la persona física autorizada por el Gobierno del Estado de México, que actuara como auxiliar de las autoridades municipales de construcción, que será responsable de que en los proyectos y obras en los que se otorgue su responsiva cumplan, con las disposiciones del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, las Normas Técnicas Complementarias, y demás que señalen las leyes y otras disposiciones legales aplicables

Anuncio Publicitario: El medio de comunicación gráfico o escrito que señale, exprese, muestre o difunda al público cualquier mensaje relacionado con la producción y venta de bienes, con la prestación de servicios y con el ejercicio lícito de actividades profesionales, políticas, cívicas, culturales, industriales, mercantiles o técnicas;

Estructura de Anuncio Publicitario: El soporte, construcción, anclaje o edificación; la parte integrante del anuncio donde se fije, instale o coloque el mensaje, la publicidad o propaganda;

Permiso Municipal de Anuncio Publicitario: Documento por el cual se autoriza la colocación de anuncios publicitarios y sus estructuras en los sitios o lugares que sean visibles desde la

vía pública o lugares de uso común, en el territorio municipal;

Infraestructura de Jurisdicción Local: Conjunto de vías jerarquizadas que facilitan la comunicación entre las diferentes áreas de la actividad económica y se clasifican en Infraestructura Vial Primaria e Infraestructura Vial Local;

Infraestructura Vial Primaria: La integrada por carreteras, pasos vehiculares, avenidas, calzadas y calles que comunican a dos o más municipios de la entidad, permitiendo los viajes de largo recorrido y aquellas que por sus características de ubicación, operación y vocación de servicio permitan la integración de la red vial primaria, así como las que comuniquen a instalaciones estratégicas estatales;

Infraestructura Vial Local: La integrada por pasos vehiculares, avenidas, calzadas, calles y cerradas que permiten la comunicación al interior del municipio y la integración con la red vial primaria.

Publicidad Exterior: Toda forma de difusión de mensajes mediante el uso de anuncios, carteles o cualquier otro medio de comunicación visual o auditiva que para su instalación requieran el concurso de diversos elementos, tales como estructuras, soportes, cartelera, pantalla, equipamientos u otros, que siempre serán considerados como una unidad integral y estén colocados o instalados dentro del derecho de vía y puedan ser observados o escuchados desde la infraestructura vial primaria sea de cuota, libre de peaje o de uso restringido y local incluyendo sus elementos complementarios;

Responsable de un Inmueble: Persona física o jurídica colectiva que tenga la propiedad, posesión, administración, disposición, uso o disfrute de un bien inmueble y permita la instalación de un anuncio con o sin estructura en su interior, dentro del derecho de vía; quien será responsable solidario;

Anunciante: Persona física o jurídica colectiva que difunda o publicite productos, bienes, servicios o actividades, haciendo uso de cualquier elemento que corresponda a la publicidad exterior que se encuentre instalada dentro del derecho de vía;

Vía Pública: Es la infraestructura vial primaria y local, que tiene por objeto el libre tránsito de personas, bienes y servicios; el alojamiento de redes de infraestructura; así como el dar acceso, iluminación, ventilación y asoleamiento a los inmuebles que la delimitan.

6. Insumos.

- Solicitud debidamente requisitada y firmada por los propietarios o representantes legales (con copia para acuse de recibido).

- Documento que acredite la propiedad (Escrituras públicas y resoluciones judiciales o administrativas inscritas en el Instituto de la Función Registral del Estado de México, que contengan los datos de su inscripción. La propiedad social se acreditará con los documentos previstos por la legislación agraria).
- Documento que acredite la personalidad del solicitante.
- Licencia de Uso de Suelo vigente.
- Boleta predial vigente.
- Croquis de localización con los requisitos señalados al frente de esta solicitud.
- Evaluación técnica de factibilidad de servicios de agua potable y drenaje para el desarrollo de que se trata, incorporación a los sistemas de agua potable y alcantarillado, emitidos por OPERAGUA.
- Constancia de alineamiento y número oficial.
- Registro de inscripción vigente ante la Secretaría de Infraestructura del director Responsable de Obra y/o Corresponsable de Obra.
- Bitácora de Obra firmada por el director Responsable de Obra
- Autorización de subdivisión o de condominio (según sea el caso)
- En su caso Evaluación de Impacto Estatal emitido por la Comisión de Impacto Estatal. Cualquier uso diferente al habitacional que implique un coeficiente de utilización de más de tres mil metros cuadrados u ocupen predios de más de seis mil metros cuadrados de superficie; Gaseras, gasoneras, gasolineras y otras plantas para el almacenamiento, procesamiento o distribución de combustibles; Helipuertos, Aeródromos Civiles y Aeropuertos; y Usos de suelo de impacto urbano señalados en los planes municipales de desarrollo urbano; Conjuntos Urbanos; Condominios que prevean el desarrollo de treinta o más viviendas; Treinta o más viviendas en un predio o lote y Aquellos usos y aprovechamientos de suelo de impacto urbano señalados por otras disposiciones jurídicas estatales y municipales aplicables.
- Autorización del conjunto urbano.
- Planos arquitectónicos firmados por el director responsable de obra que indiquen plantas, cortes, fachadas y planta de conjunto con escala debidamente acotada y especificada.
- En el caso de construcciones en régimen en condominio: planos arquitectónicos del proyecto en los que se indiquen pisos, departamentos, viviendas o locales que sean

áreas privativas o del dominio exclusivo de los condóminos, los elementos comunes de la construcción y las áreas de uso común, así como la tabla de indivisos, firmados por el director responsable de obra y corresponsables

- Memorias de cálculo y planos estructurales, firmados por director responsable de obra que indiquen plantas de excavación, cimentación, entrepisos y azoteas con detalles y especificaciones de los armados
- Planos de instalaciones eléctricas que incluyan plantas de distribución, acometida, cuadro de cargas y diagrama unifilar, con detalles y especificaciones, firmados por director responsable de obra.
- Planos de instalaciones hidráulicas y sanitarias que contengan plantas de distribución, acometida y vertido, cortes e isométricas, con detalles y especificaciones.
- Planos de instalaciones especiales que contengan plantas de distribución, cortes isométricos, con detalles y especificaciones, referidos a detección y extinción de incendios y energía regulada, gas, aire acondicionado, voz, datos y telefonía.
- Copia de licencias anteriores y constancia de terminación de obra, en los casos de ampliación.
- Poder notarial o carta poder, en caso de designar representante legal.
- Folder oficio color rosa y broche Baco.

7. Resultados.

Licencia Municipal de Construcción de Obra Nueva

8. Políticas.

- La solicitud de construcción no se debe contraponer con las disposiciones legales estipuladas.
- Contar con los requisitos solicitados para el trámite
- El horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas y de 16:00 a 18:00 horas.

9. Desarrollo.

Licencia Municipal de Construcción de Obra Nueva.

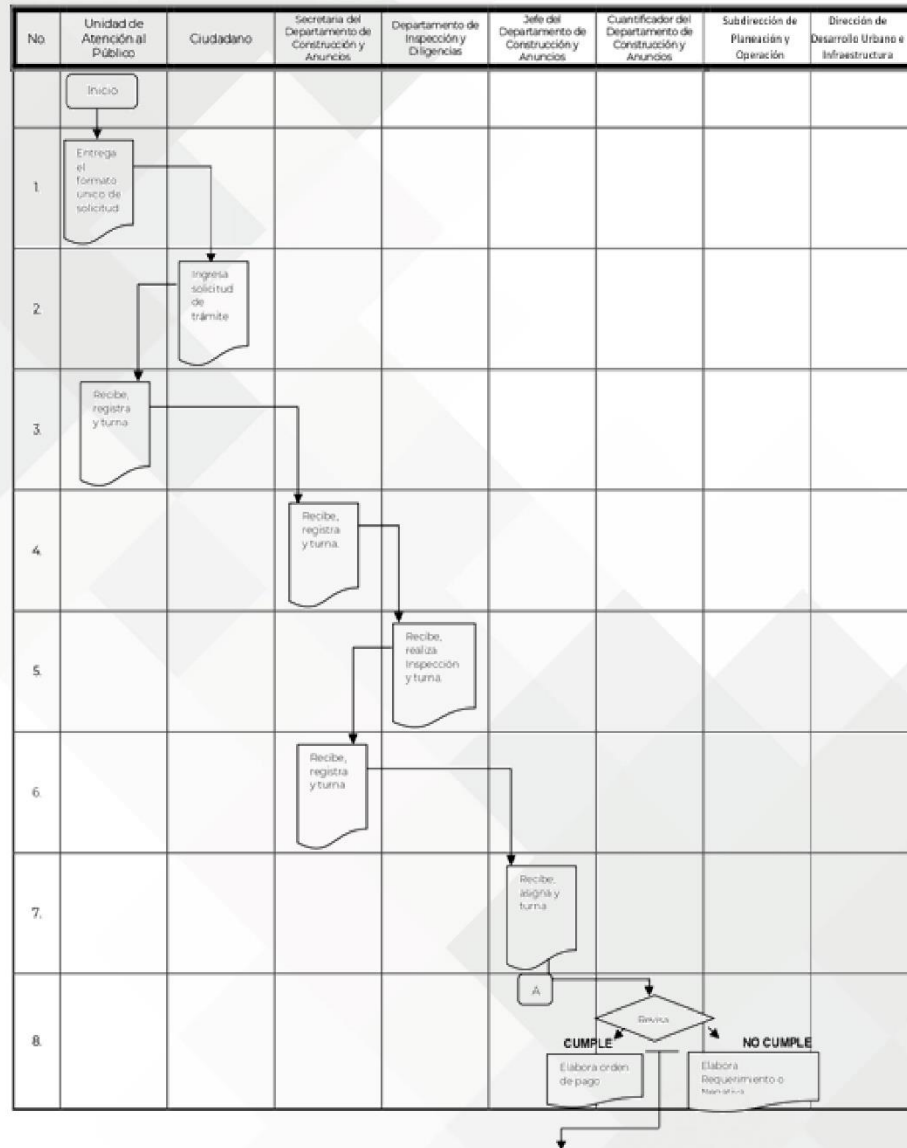
No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Área de Atención al Público	Orienta y entrega formato único de solicitud, indicando requisitos para iniciar trámite de construcción
2	Ciudadano	Ingresa la solicitud a través de la Área de Atención al Público junto con documentos indicados.
3	Área de Atención al Público	Recibe la documentación para el respectivo ingreso, asignándole un número de expediente y turna al Departamento de Construcción y Anuncios
4	Secretaria del Departamento de Licencias de Construcción y Anuncios	Recibe, registra en la base para su respectivo seguimiento y turna al Jefe del Departamento de Construcción y Anuncios
5	Jefe del Departamento de Construcción y Anuncios	Recibe expediente, asigna cuantificador y turna.
5	Cuantificador del Departamento de Construcción y Anuncios	Analiza el expediente de acuerdo a la inspección, la documentación y la normativa para determinar si es procedente. Si cumple, emite las órdenes de pago, de lo contrario elabora oficio de requerimiento hasta que se subsane la omisión o si no cumple se realiza una negativa. Solicita inspección para generar Constancia de Terminación de Obra.
6	Jefe del Departamento de Construcción y Anuncios	Firma la Orden de Pago, Requerimiento, Negativa y/o Solicitud de inspección.
7	Secretaria del Departamento de Construcción y Anuncios	Recibe expediente, registra y turna a La Subdirección de Planeación y Operación Urbana
8	Subdirección de Planeación y Operación Urbana	Recibe y firma de Orden de Pago, Requerimiento, Negativa y/o Solicitud de inspección.

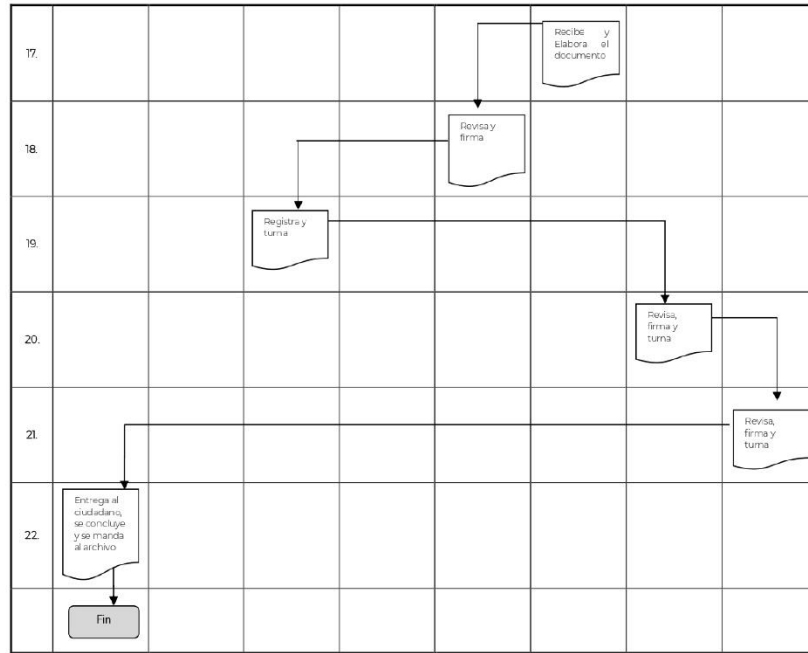
No.	Unidad Administrativa	Actividad
		Turna a Desarrollo Urbano e Infraestructura para firma.
9	Desarrollo Urbano e Infraestructura	Recibe y firma de Orden de Pago, Requerimiento o Negativa. Turna a Área de Atención al Público
10	Área de Atención al Público	Recibe, registra y entrega Orden de Pago, Requerimiento o Negativa al ciudadano.
11	Ciudadano	Recibe Orden de Pago, Requerimiento o Negativa. a) Si recibe Orden de Pago procede a pagar en las cajas de la Tesorería Municipal y entrega copia del comprobante de pago a la Área de Atención al Público b) Si recibe Requerimiento debe subsanar por completo. Si recibe negativa, se da por concluido el trámite.
12	Área de Atención al Público	Recibe comprobante de pago o contestación y turna al Departamento de Construcción y Anuncios
13	Secretaría del Departamento de Construcción y Anuncios	Recibe expediente, registra y turna al cuantificador correspondiente.
14	Cuantificador del Departamento de Construcción y Anuncios	a) Recibe comprobante de pago: Elabora el Documento correspondiente. b) Recibe contestación correcta se elabora la Orden de pago Correspondiente Recibe contestación incorrecta, elabora Requerimiento hasta subsanar por completo o se elabora Negativa.
15	Jefe del Departamento de Construcción y Anuncios	Firma el Documento Correspondiente, Orden de Pago, Requerimiento o Negativa.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
16	Secretaría del Departamento de Construcción y Anuncios	Recibe expediente, registra turna a Subdirección de Planeación y Operación Urbana
17	Subdirección de Planeación y Operación Urbana	Recibe y firma de Documento Correspondiente, Orden de Pago, Requerimiento o Negativa. Turna Desarrollo Urbano e Infraestructura
18	Desarrollo Urbano e Infraestructura	Recibe y firma de Documento Correspondiente, Orden de Pago, Requerimiento o Negativa. Turna a Área de Atención al Público
19	Área de Atención al Público	Entrega la licencia autorizada al ciudadano quien firmara de recibido. Archiva el expediente ya concluido y se envía a archivo de concentración
20	Área de Atención al Público	Orienta y entrega formato único de solicitud, indicando requisitos para iniciar trámite de construcción
FIN		

Pasa a la siguiente página.

10. Diagrama.





11. Medición.

$$\frac{\text{Número de licencias de construcción solicitadas}}{\text{Número de licencias de construcción emitidas}} \times 100 = \text{Porcentaje de licencias de construcción emitidas}$$

Registro de evidencias:

- Las evidencias quedan resguardadas en el archivo de la Área de Atención al Público.

Pasa a la siguiente página.

Anexo 1. Formato Único de Solicitud de Trámite. (anverso)

145

© 2004 by Blackwell Publishing Ltd
Journal of Internal Medicine 255: 105–114

F00-06 Emisión de permiso de Trabajos Menores de Construcción.

1. Objetivo.

Regular y dar legalidad a los proyectos de obra menores cumpliendo con los requisitos establecidos por la normatividad vigente, en este sentido. El Permiso de Trabajos Menores de Construcción aplica a Construcciones de hasta veinte metros cuadrados; Bardas de hasta diez metros de largo y dos metros con veinte centímetros de altura; Impermeabilización y reparación de azoteas, sin afectar elementos estructurales; Reposición de pisos, ventanas, puertas, cortinas metálicas; Reparación de instalaciones hidráulicas, sanitarias y eléctricas; Limpieza, aplanados, pintura y revestimiento en fachadas. En estos casos deberán adoptarse las medidas necesarias para no causar molestias en la vía pública; Construcciones provisionales para uso de oficinas, bodegas o vigilancia durante la edificación de una obra y los servicios sanitarios correspondientes; Pozos y calas de exploración para estudios varios; Fosas sépticas y cisternas con una capacidad de hasta ocho metros cúbicos; Obras de jardinería; Apertura de vanos para la instalación de puertas y ventanas, sin afectar elementos estructurales y Obras urgentes para prevenir accidentes.

2. Alcance.

Aplica a las áreas denominadas Área de Atención al Público, Departamento de Licencias de Construcción y Anuncios a la Subdirección de Planeación y Operación Urbana, la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura, además de la ciudadanía que necesita dar cabo un trabajo menor de construcción que no requiera la Licencia de Construcción,

3. Referencias.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. (Título Quinto, Capítulos Primero y Tercero. Artículos 112, 113, 122 y 123), Gaceta del Gobierno, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, (Título I, Capítulos Primero y Tercero. Artículos 2 y 31 fracción XXIV Quáter), Gaceta del Gobierno, 02 de marzo de 1993, sus reformas adiciones.

- Código Administrativo del Estado de México, (Libro Primero y Décimo Octavo. Artículos 1.1 fracción IV, 18.1, 18.3 fracción II, 18.6 fracción II, 18.24). Gaceta de Gobierno, 13 de diciembre de 2001, sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, (Título Primero, Capítulo Tercero, artículo 25 fracción I y Título Segundo, Capítulo Segundo, Sección Tercera, Artículo 135), Gaceta de Gobierno, 07 de febrero de 1997, sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal 2024 vigente de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, (Título Primero, Capítulo Segundo, artículo 27 fracción VI. Título Décimo Séptimo, Capítulo Único, artículos 92 fracción I, 94, 95 último párrafo), Gaceta Municipal No. 283, 05 de febrero de 2024.
- Plan de Desarrollo Urbano de Cuautitlán Izcalli. Gaceta del Gobierno del Estado de México número 52 de fecha 18 de septiembre de 2013, sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. (2022-2024). (Artículos 37 fracción II, inciso b) y 38 fracciones XV y LXXXIII), Gaceta Municipal No. 082, 16 de agosto de 2022, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura. (Artículos 1,4, 7 fracción II inciso b), 9 fracción XV, 20 fracciones I y VII). Gaceta Municipal No.294, 19 de marzo de 2024, sus reformas y adiciones.

4. Responsabilidades.

El Área de Atención al Público, deberá:

- Recibir los elementos que se solicitan para la emisión de la licencia de construcción y entregar el documento al peticionario.
- Turnar el expediente al Departamento de Licencias de Construcción y Anuncios.
- Resguardar el expediente en el archivo en espera de que el particular desahogue requerimiento o en su caso para notificar la orden de pago al particular en las oficinas que ocupa la Dirección.

El Departamento de Licencias de Construcción y Anuncios, deberá:

- Revisar y analizar si es procedente el permiso de trabajos menores y elaborar el permiso de trabajos menores de construcción.

La Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura, deberá:

- Autorizar el permiso de trabajos menores de construcción.

El Ciudadano, deberá:

- Ingresar la solicitud a través del Área de Atención al Público.

El Cuantificador de Licencias de Construcción y Anuncios, deberá:

- Elabora requerimiento y turna al Asistente del Licencias de Construcción y Anuncios, para visto bueno del jefe del departamento.
- Elabora el permiso de trabajos menores de construcción y turna al jefe del Departamento de Licencias de Construcción y Anuncios.

La Subdirección de Planeación y Operación Urbana, deberá:

- Realizar observaciones y regresa al Departamento de Licencias de Construcción y Anuncios para las modificaciones correspondientes.
- Turnar el documento a la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura para firma correspondiente.

La Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura deberá:

- Validar, firma el documento y turna al Asistente de la Desarrollo Urbano e Infraestructura

Notificador deberá:

- Notificar el documento al particular.

5. Definiciones.

Plano Arquitectónico: Es la representación gráfica bidimensional de un proyecto arquitectónico, mismo que se compone de todos aquellos dibujos y elementos que permiten la descripción-interpretación de los espacios de que se compone un determinado inmueble. Se apoya en el método ortogonal de dibujo, por lo que se compone al menos de plantas, cortes o secciones y fachadas o alzados. Estas proyecciones horizontales y verticales se componen además de elementos del dibujo arquitectónico tales como niveles, cotas, ejes, letreros o rótulos, líneas de corte y cualquier otra simbología convencional

Director Responsable de Obra: Es la persona física autorizada por el Gobierno del Estado de México, que actuara como auxiliar de las autoridades municipales de construcción, que será responsable de que en los proyectos y obras en los que se otorgue su responsiva cumplan, con las disposiciones del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, las Normas Técnicas Complementarias, y demás que señalen las leyes y otras disposiciones legales aplicables

Elemento estructural: es cada una de las partes diferenciadas, aunque vinculadas, en que puede ser dividida una estructura a efectos de su diseño. El diseño, cálculo y comprobación de estos elementos se hace de acuerdo con los postulados de la resistencia de materiales en el ámbito de la Ingeniería mecánica arquitectura, la ingeniería civil, y la ingeniería estructural.

Calas de exploración: son una de las técnicas de prospección empleadas para facilitar el reconocimiento geotécnico, estudios edafológicos o pedológicos de un terreno. Son excavaciones de profundidad pequeña a media, realizadas normalmente con pala retroexcavadora.

Cota: Altitud que presenta un punto sobre un plano horizontal que se usa como referencia.

6. Insumos.

- Solicitud debidamente requisitada y firmada por los propietarios o representantes legales (con copia para acuse de recibido).
- Documento que acredite la propiedad inscrita en el instituto de la función registral del estado de México (IFREM) o registro público de la propiedad, o contrato de compraventa con traslado de dominio, o contrato de INSUS (antes CORETT).
- Documento que acredite la personalidad del solicitante (credencial para votar expedida por el INE).

- Exhibición de la Constancia de Alineamiento y Número Oficial en los casos posibles de restricciones de construcción y afectaciones a la vía pública adyacente.
- Carta poder en caso de no ser el titular.
- Exposición fotográfica del lugar donde se llevarán a cabo los trabajos

7. Resultados.

Permiso de Trabajos Menores de Construcción

8. Políticas.

- El permiso solo se emitirá cuando sean los siguientes trabajos: Construcciones de hasta veinte metros cuadrados; Bardas de hasta diez metros de largo y dos metros con veinte centímetros de altura; Impermeabilización y reparación de azoteas, sin afectar elementos estructurales; Reposición de pisos, ventanas, puertas, cortinas metálicas; Reparación de instalaciones hidráulicas, sanitarias y eléctricas; Limpieza, aplanados, pintura y revestimiento en fachadas.
- En estos casos deberán adoptarse las medidas necesarias para no causar molestias en la vía pública; Construcciones provisionales para uso de oficinas, bodegas o vigilancia durante la edificación de una obra y los servicios sanitarios correspondientes; Pozos y calas de exploración para estudios varios; Fosas sépticas y cisternas con una capacidad de hasta ocho metros cúbicos; Obras de jardinería; Apertura de vanos para la instalación de puertas y ventanas, sin afectar elementos estructurales y Obras urgentes para prevenir accidentes o en ejecución de medidas de seguridad.
- Se debe dar cumplimiento de la totalidad de requisitos según formato de ventanilla; la documentación debe coincidir entre si y no debe presentar incongruencias.
- El horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

Pasa a la siguiente página.

9. Desarrollo.

Permiso de Trabajos Menores de Construcción

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Oficialía de Partes	Orienta, indicando requisitos para iniciar trámite.
2	Ciudadano	Ingresa la solicitud a través de Oficialía de Partes junto con documentos indicados.
3	Oficialía de Partes	Recibe la documentación para el respectivo ingreso, asignándole un número folio y turna al Departamento de Construcción y Anuncios
4	Secretaria del Departamento de Licencias de Construcción y Anuncios	Recibe, registra en la base para su respectivo seguimiento y turna.
5	Asesor Jurídico, del Departamento de Licencias de Construcción y Anuncios	Se realiza un análisis de la petición para determinar si la solicitud es procedente. a) Si es procedente se contesta afirmativa Si no lo es se realiza negativa
6	Jefe del Departamento de Construcción y Anuncios	Rubrica la contestación
7	Secretaria del Departamento de Construcción y Anuncios	Recibe petición con contestación, registra y turna a la Subdirección de Planeación y Operación Urbana
8	Subdirección de Planeación y Operación Urbana	Recibe petición con contestación y rubrica. Turna a Desarrollo Urbano e Infraestructura para firma.
9	Desarrollo Urbano e Infraestructura	Recibe petición con contestación y firma. Turna a al Departamento de Construcción y Anuncios.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
10	Secretaría del Departamento de Construcción y Anuncios	Recibe petición con contestación, registra y turna al Área de Atención al Público para su notificación.
11	Área de Atención al Público	Registra y notifica al ciudadano. Turna a al Departamento de Construcción y Anuncios.
12	Secretaría del Departamento de Construcción y Anuncios	Recibe petición con cedula de notificación y archiva.
FIN		

Pasa a la siguiente página.

11. Medición.

$$\frac{\text{Número de solicitudes de licencias de construcción}}{\text{Número de licencias de construcción emitidas}} \times 100 = \text{Porcentaje de licencias de construcción emitidas}$$

12. Formatos e instructivos.

No Aplica

Pasa a la siguiente página.

F00-07 Emisión de Cambio de Uso de Suelo, de Densidad, del Coeficiente de ocupación, del Coeficiente de Utilización y de Altura de Edificaciones de un lote o predio.

1. Objetivo.

Analizar, evaluar y/o notificar las peticiones, en su caso, proponer a la Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal las solicitudes de cambio de uso del suelo, de la densidad, del coeficiente de ocupación, del coeficiente de utilización y de altura de edificaciones de un lote o predio.

2. Alcance.

Aplica a los particulares que requieren llevar a cabo el cambio de uso del suelo, en su bien inmueble y a los servidores públicos adscritos al Departamento de Planeación, Control y Dictaminación.

3. Referencias.

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México No. 117, 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Libro Quinto del Ordenamiento Territorial de los Asentamientos Humanos y Desarrollo Urbano de los Centros de Población del Estado de México”, del Código Administrativo del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México No. 41, 1º de septiembre de 2011, y sus reformas y adiciones.
- Libro Décimo Octavo “de las Construcciones” del Código Administrativo del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México No. 48, 9 de septiembre de 2011, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México No. 26, 7 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.

- Código Financiero del Estado de México y sus Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México No.45, 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- Código para la Biodiversidad del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México No. 3 de mayo de 2006, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México No. 13 de marzo de 2006, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal 2024 de Cuautitlán Izcalli, Estado de México Artículo 27 fracción VII, 90, 91,92, 95 fracción IV del, promulgado el 5 de febrero de 2024, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México Artículo 22 fracción I, inciso e), artículo 37, Fracción II, inciso d), artículo 38 Fracción XVI, publicado en Gaceta Municipal N°. 082, de fecha 16 de agosto de 2022, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Artículo 1, 2, 6,7 fracción II, inciso d), artículo 9, fracción XVI, artículo 17, fracción IV, artículo 18, 23 fracción I, XVIII, XX, publicado en Gaceta Municipal No. 294 de fecha 19 de marzo de 2024, y sus reformas y adiciones.
- Modificación del Plan de Desarrollo Urbano del Municipio de Cuautitlán Izcalli, publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México número 52 de fecha 18 de septiembre de 2013, inscrita en el Instituto de la Función Registral del Estado de México, del Distrito Judicial de Cuautitlán, bajo el folio Real Electrónico número 226847 el día 13 de enero de 2014 y en el Registro Estatal de Desarrollo Urbano en la sección Primero, fojas 0005, libro Tercero del día 27 del mes de mayo del año 2014; y Fe de Erratas publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México número 6 de fecha 13 de enero de 2014, inscrita en el Instituto de la Función Registral del Estado de México, del Distrito Judicial de Cuautitlán, bajo el folio Real Electrónico número 226847 el día 28 de agosto de 2014 y en el Registro Estatal de Desarrollo Urbano en la sección Primera, fojas 0007, libro Tercero del día 11 del mes de septiembre del año 2014, y sus reformas y adiciones.

4. Responsabilidades.

La Dirección Desarrollo Urbano e Infraestructura es el área responsable de analizar y firmar el acuerdo favorable o desfavorable de las peticiones de cambio de uso del suelo, de la densidad, del coeficiente de ocupación, del coeficiente de utilización y de altura de edificaciones de un lote o predio.

La Dirección Desarrollo Urbano e Infraestructura, a través del Departamento de Planeación, Control y Dictaminación, le corresponde elaborar, los acuerdos favorables o no favorables de las peticiones de cambio de uso del suelo, de la densidad, del coeficiente de ocupación, del coeficiente de utilización y de altura de edificaciones, atendiendo la opinión emitida por la Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal.

El Departamento de Planeación, Control y Dictaminación, deberá:

- Generar las condiciones urbanas para el desarrollo metropolitano y el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, al verificar que la integración con la metrópoli no afecte la identidad de Cuautitlán Izcalli y los intereses de su población.
- Analizar y/o notificar, así como también elaborar las fichas técnicas, derivadas de las solicitudes de cambio de uso del suelo, de la densidad, del coeficiente de ocupación, del coeficiente de utilización y de altura de edificaciones de un lote o predio.

La Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura deberá:

- Recibir, revisar, firmar y turnar, en su caso, el requerimiento a la secretaria del Departamento de Planeación y Evaluación Territorial.
- Recibir y firmar el oficio y ficha técnica para someter el expediente que se encuentra conforme a la normatividad ante Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal y turnar al Departamento de Planeación y Evaluación Territorial.
- Recibir, revisar el acta de Sesión de la Comisión y turnar al Departamento de Evaluación Territorial.
- Recibir, revisar, firmar y turnar el orden de pago a la secretaria del Departamento de Evaluación Territorial.
- Analizar y firmar el acuerdo favorable o desfavorable y turnar al Analista del Departamento de Planeación y Evaluación Territorial.

El Departamento de Planeación, Control y Dictaminación, deberá:

- Informar y orientar a la ciudadanía sobre el procedimiento para los cambios de uso del suelo.
- Recibir, revisar y turnar la solicitud al Cuantificador del Departamento de Planeación, Control y Dictaminación.
- Recibir, en su caso, el requerimiento del Cuantificador del Departamento de Planeación, Control y Dictaminación, revisar, rubricar y turnar al Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura, para su autorización.
- Recibir, firmar y regresar el oficio dirigido al Departamento de Inspección y Diligencia a la Asistente del Departamento de Planeación, Control y Dictaminación.
- Recibir, revisar, rubricar y turnar a la Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura, el oficio y ficha técnica para someter el expediente que se encuentra conforme a la normatividad ante Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal.
- Recibir y turnar el oficio y la ficha técnica para su análisis a la Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal.
- Recibir, revisar el acta de Sesión de la Comisión y turnar al Cuantificador del Departamento de Planeación, Control y Dictaminación.
- Analizar y firmar el orden de pago y turnar a la Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura.
- Recibir el orden de pago firmado y turnar al Cuantificador del Departamento de Planeación, Control y Dictaminación.
- Revisar el acuerdo favorable o desfavorable y turnar a la Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura.
- Recibir y entregar al particular solicitante el acuerdo favorable o desfavorable de autorización del cambio de uso del suelo y le acusan de recibido.

El Ciudadano, deberá:

- Ingresar la solicitud a través de Oficialía de Partes de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura, con el Formato Único de Solicitud, una vez que hayan cumplido con los requisitos determinados.
- Recibir orden de pago, pagar en Tesorería y entregar copia del recibo al Cuantificador.

La Oficialía de Partes de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura, deberá:

- Recibir solicitud, registrar en base electrónica, asignar número, sellar con fecha y hora, entregar acuse al ciudadano y turnar la solicitud al Departamento de Planeación, Control y Dictaminación.

La asistente del Departamento de Planeación, Control y Dictaminación, deberá:

- Recibir solicitud, registrar en base electrónica, asignar folio, sellar con fecha y hora y entregar acuse y turnar al Jefe de Departamento de Planeación, Control y Dictaminación.
- Recibir, registrar, en su caso, el requerimiento y elaborar oficio dirigido al Departamento de Inspección y Diligencias para que se lleve a cabo su notificación y turnar al Jefe de Departamento de Planeación, Control y Dictaminación para su firma.
- Recibir y turnar al Departamento de Inspección y Diligencias, el oficio para notificar el requerimiento.
- Recibir cédula de notificación del requerimiento y archivar.
- Recibir y entregar orden de pago al Jefe de Departamento de Planeación, Control y Dictaminación, para su firma.

El cuantificador del Departamento de Planeación, Control y Dictaminación, deberá:

- Recibir solicitud, integrar el expediente y revisa que esté conforme a la normatividad, de acuerdo a lo establecido en el Código Administrativo y en el Plan de Desarrollo Urbano del Municipio de Cuautitlán Izcalli y procede de la siguiente manera:
 - a) En caso de que el expediente se encuentre conforme a la normatividad, elaborar la ficha técnica y oficio para someter a consideración de la Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal,
 - b) En caso de que el expediente no se encuentre conforme a la normatividad, realizar requerimiento, turnar al Jefe de Departamento de Planeación, Control y Dictaminación.
- Elaborar oficio y ficha técnica para someter el expediente que se encuentra conforme a la normatividad ante Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal y turnar al

Jefe de Departamento de Planeación, Control y Dictaminación, para su visto bueno y rubrica.

- Recibe el Acta de la Sesión de la Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal y la integra al Expediente.
- En caso de ser favorable, elaborar el orden de pago correspondiente a la autorización del cambio de uso del suelo y turnar al Jefe de Departamento de Planeación, Control y Dictaminación para su firma.
- Recibir orden de pago firmado y la entregar al ciudadano solicitante.
- Elaborar el acuerdo favorable o desfavorable del cambio de uso del suelo, observando lo establecido en el Código Administrativo y turnar al Jefe de Departamento de Planeación, Control y Dictaminación para su firma.
- Archiva en el expediente del cambio de uso del suelo.

El notificador del Departamento de Inspección y Diligencias, deberá:

- Recibir y notificar al Ciudadano el requerimiento y turnar a la Secretaria del Departamento de Planeación, Control y Dictaminación la cédula de notificación

La Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal, deberá:

- Programar, celebrar sesión y emitir su opinión respecto a la solicitud de cambio de uso del suelo, densidad, intensidad, ocupación y altura.
- Elaborar el acta de la sesión, en donde se asienta su opinión sobre la solicitud, ya sea en sentido favorable o desfavorable.
- Turnar el Acta de la Sesión de la Comisión a la Titular de la Dirección Desarrollo Urbano e Infraestructura.

5. Definiciones.

Permiso de carga y descarga: El documento emitido para que una persona física o jurídica colectiva haga uso de la vía pública o áreas de uso común públicas, con vehículos automotores de transporte y carga en lugares exclusivos de estacionamiento para maniobra de carga y descarga, en las vialidades, calles o sitios, que conforme a las disposiciones legales aplicables determine la autoridad; así como personas físicas y jurídicas colectivas titulares de

unidades económicas, que en beneficio de sí, o de sus clientes aprovechen los lugares autorizados para estacionarse en la vía pública, por lo cual se pagarán derechos en términos del Código Financiero del Estado de México y Municipios. **Usos del suelo:** Son los usos y destinos específicos del suelo, que están afectos a limitaciones relativas a número máximo de viviendas, alturas máximas, intensidades máximas de utilización y ocupación y, en su caso, a las restricciones Federales, Estatales y Municipales.

Altura: Es el número máximo de niveles o metros que se pueden construir en un predio, dependiendo del uso del suelo que señale el respectivo plan y está relacionado con la superficie máxima de desplante y la intensidad máxima de construcción.

Densidad: Se refiere al número máximo de habitantes o viviendas que se permiten construir en una hectárea de terreno.

Densidad Neta: Es aquella en la que ya se ha descontado la superficie destinada a vialidades y equipamiento urbano, misma que equivale al 40% del predio.

Densidad Bruta: Es aquella que se considera la superficie total del predio.

Intensidad de Construcción: Se refiere al número máximo total de metros cuadrados que se permiten construir en un predio y se expresa en relación con (número de veces) la superficie del predio, también se conoce con coeficiente de utilización del suelo (CUS) y se obtiene de la multiplicación de la superficie total de desplante por el número de niveles máximo permitido o la suma de las áreas construidas del total de pisos de la edificación.

Superficie máxima de desplante: Es la superficie del terreno ocupada con construcción y es equiparable al coeficiente de ocupación del suelo (COS).

Superficie mínima sin construir: Se trata de la superficie del predio libre de construcción; esto es, sin techar y es contraria a la superficie de desplante.

Comisión: La Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal quién tiene la facultad, como lo establece el Código Administrativo, para emitir su opinión respecto a las solicitudes de cambio de uso de suelo, de densidad, del coeficiente de ocupación, del coeficiente de utilización, de altura de edificaciones de un lote o predio.

Código Administrativo: El Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México y su reglamento, que norma el procedimiento del cambio de uso de suelo, de densidad, del coeficiente de ocupación, del coeficiente de utilización, de altura de edificaciones de un lote o predio.

6. Insumos.

- Formato de Solicitud de la ventanilla, firmada por el propietario.
- Memoria descriptiva que contendrá las características físicas del predio o inmueble de su superficie, accesos viales, colindancias y nombre de las calles circundantes, así como los procesos de producción o servicios, en su caso.
- Croquis de la localización del predio o inmueble con sus medidas y colindancias.
- Documento que acredita la propiedad o posesión del inmueble (Escrituras públicas y resoluciones judiciales o administrativas inscritas en el Instituto de la Función Registral del Estado de México, que contengan los datos de su inscripción. La propiedad social se acreditará con los documentos previstos por la legislación agraria).
- Anteproyecto arquitectónico.
- Cuando se trate del cambio de uso a otro de impacto regional se acompañará además del Dictamen Único de Factibilidad, vigente.
- Constancia de Alineamiento y número oficial.
- Factibilidad de agua potable y drenaje, emitida por OPERAGUA.
- Identificación oficial del contratante (INE, Pasaporte).
- Carta poder (en su caso de que el propietario no lo realice el trámite).
- Acta constitutiva de la sociedad o asociación, poder notarial del representante legal.

7. Resultados.

Autorización del cambio de uso de suelo, de densidad, del coeficiente de ocupación, del coeficiente de utilización y de altura de edificaciones de un lote o predio.

8. Políticas.

- La autorización positiva o negativa al Cambio de uso del suelo, de la densidad, del coeficiente de ocupación, del coeficiente de utilización y de altura de edificaciones de un lote o predio, están sujetos a la opinión de la Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal, misma que sesiona una vez por mes.
- El Horario de atención es de lunes a viernes de 9:00 a 18.00 horas.

9. Desarrollo.

Emisión de Cambio de uso de suelo, de Densidad, del Coeficiente de ocupación, del Coeficiente de utilización y de Altura en edificaciones de un lote o predio.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Ciudadano	Acude a solicitar información sobre el procedimiento para los cambios de uso del suelo.
2	Jefe del Departamento de Planeación, Control y Dictaminación.	Informa y orienta a la ciudadanía sobre el procedimiento para los cambios de uso del suelo.
3	Ciudadano	Ingresa la solicitud a través del Área de Atención al Público de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura, con el Formato Único de Solicitud, una vez que hayan cumplido con los requisitos determinados.
4	El Área de Atención al Público de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Recibe, registra en base electrónica, asigna número, sello, hora, entrega acuse al ciudadano y turna la solicitud a la Asistente del Departamento de Planeación, Control y Dictaminación.
5	Asistente del Departamento de Planeación, Control y Dictaminación	Recibe, registra en base electrónica, asigna folio, sello, hora y entrega acuse y turna al Jefe del Departamento de Planeación, Control y Dictaminación.
5	Jefe del Departamento de Planeación, Control y Dictaminación.	Recibe y turna al Cuantificador del Departamento de Planeación, Control y Dictaminación.
6	Cuantificador del Departamento de Planeación, Control y Dictaminación.	Recibe, integra el expediente y revisa que esté conforme a la normatividad, de acuerdo a lo establecido en el Código Administrativo y en el Plan de Desarrollo Urbano del Municipio de Cuautitlán Izcalli vigente y procede de la siguiente manera: a) En caso de que el expediente se encuentre conforme a la normatividad, elabora la ficha técnica y oficio para someter a consideración

No.	Unidad Administrativa	Actividad
		de la Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal, pasa al numeral 19. En caso de que el expediente no se encuentre conforme a la normatividad, pasa al numeral 8.
7	Cuantificador del Departamento de Planeación, Control y Dictaminación.	Realiza requerimiento, turna al Jefe del Departamento de Planeación, Control y Dictaminación.
8	Jefe del Departamento de Planeación, Control y Dictaminación.	En su caso recibe, revisa, rubrica y turna al Subdirector de Planeación y Operación Urbana, para su revisión y rubrica.
9	Subdirector de Planeación y Operación Urbana	En su caso recibe, revisa, rubrica y turna al Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura, para su autorización.
10	Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Recibe, revisa, firma y turna a Oficialía de Partes de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura para su registro electrónico.
11	Oficialía de Partes de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Recibe, registra electrónicamente y turna a la Asistente del Departamento de Planeación, Control y Dictaminación.
12	Asistente del Departamento de Planeación, Control y Dictaminación	Recibe, registra, elabora oficio dirigido al Notificador de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura para que se lleve a cabo su notificación y lo turna al Jefe del Departamento de Planeación, Control y Dictaminación, para su firma.
13	Jefe del Departamento de Planeación, Control y Dictaminación.	Recibe, firma y regresa a la Asistente del Departamento de Planeación, Control y Dictaminación.
14	Asistente del Departamento de Planeación, Control y Dictaminación	Recibe y turna al Notificador de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura, para su notificación.
15	Notificador de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Recibe y notifica al Ciudadano y turna a la Asistente del Departamento de Planeación, Control y Dictaminación.

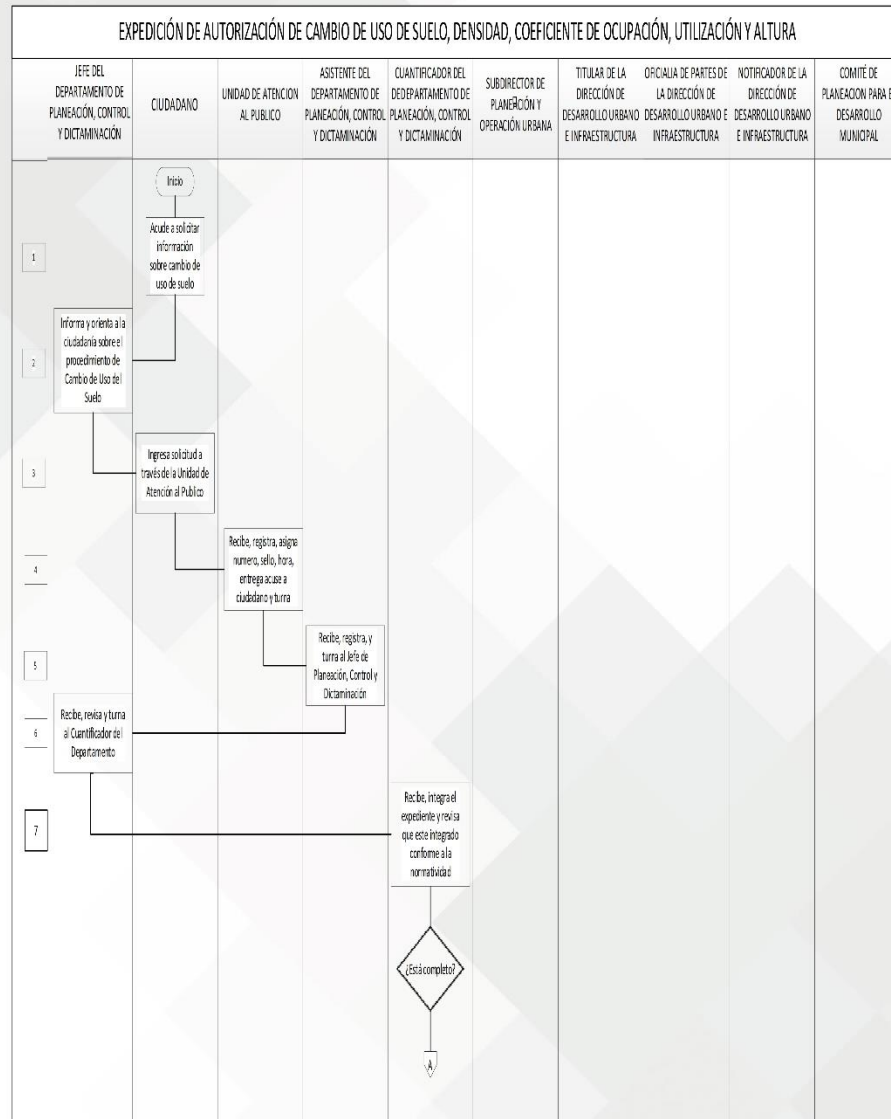
No.	Unidad Administrativa	Actividad
16	Asistente del Departamento de Planeación, Control y Dictaminación	Recibe cédula de notificación y archiva.
17	Cuantificador del Departamento de Planeación, Control y Dictaminación.	Elabora ficha técnica para someter la solicitud ante Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal y lo turna al Jefe del Departamento de Planeación, Control y Dictaminación, para su visto bueno y rubrica.
18	Jefe del Departamento de Planeación, Control y Dictaminación.	Recibe, revisa, rubrica y turna al Subdirector de Planeación y Operación Urbana, para su revisión y rubrica.
19	Subdirector de Planeación y Operación Urbana	Recibe, revisa, rubrica y turna al Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura, para su autorización.
20	Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Recibe, revisa, firma y turna al Jefe del Departamento de Planeación, Control y Dictaminación.
21	Jefe del Departamento de Planeación, Control y Dictaminación.	Recibe la ficha técnica firmada y turna para su análisis a la Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal, para la sesión.
22	Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal	Programa, celebra sesión y emite su opinión respecto a la solicitud de cambio de uso del suelo, densidad, intensidad, ocupación y altura.
23	Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal	Elabora el acta de la sesión, en donde se asienta su opinión sobre la solicitud, ya sea en sentido favorable o desfavorable y turna a la Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura
24	Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Recibe, revisa el acta de Sesión y la turna al Jefe del Departamento de Planeación, Control y Dictaminación.
25	Jefe del Departamento de Planeación, Control y Dictaminación.	Recibe, revisa el acta de Sesión y la turna al Cuantificador del Departamento de Planeación, Control y Dictaminación.

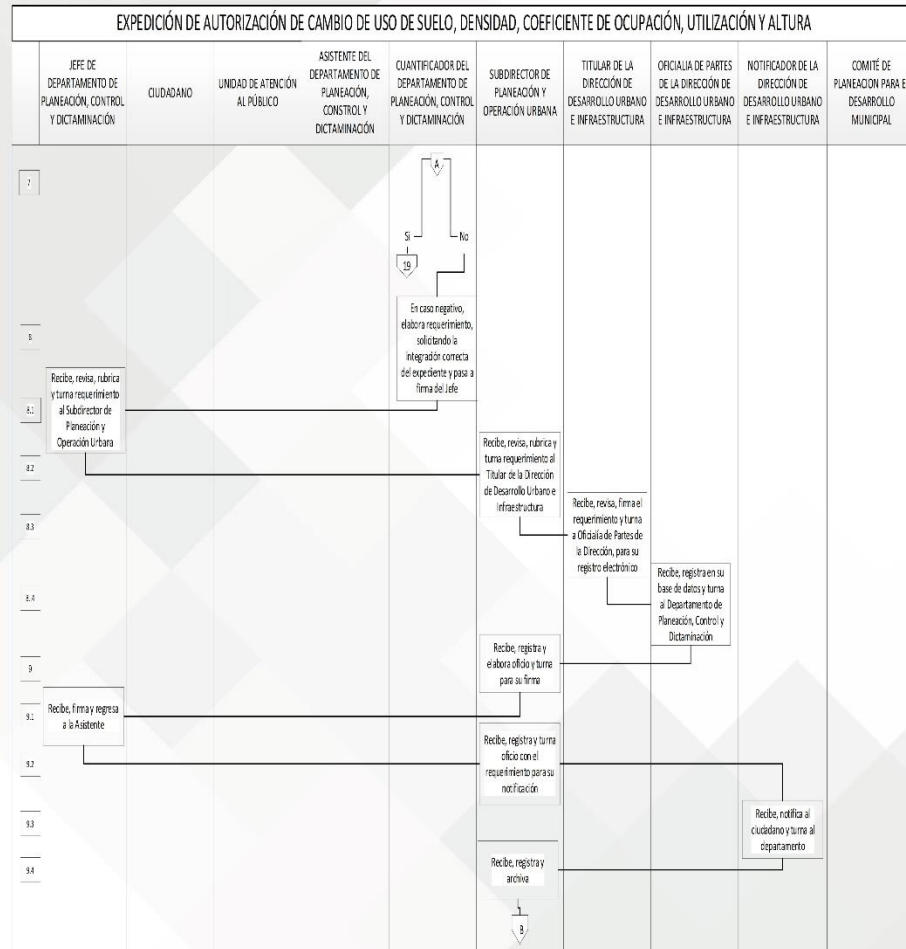
No.	Unidad Administrativa	Actividad
26	Cuantificador del Departamento de Planeación, Control y Dictaminación.	Recibe el Acta de la Sesión de la Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal y la integra al Expediente y procede de la siguiente manera: a) En caso de ser favorable, elabora el orden de pago correspondiente a la autorización del cambio de uso del suelo y la turna al Jefe del Departamento de Planeación, Control y Dictaminación para su firma. En caso de no ser favorable, pasa al numeral 18, para continuar con el proceso.
27	Cuantificador del Departamento de Planeación, Control y Dictaminación.	Elabora orden de pago correspondiente y turna al Jefe del Departamento de Planeación, Control y Dictaminación.
28	Jefe del Departamento de Planeación, Control y Dictaminación.	Analiza y firma el orden de pago y turnar al Subdirector, de Planeación y Operación Urbana, para su visto bueno y rubrica.
29	Subdirector de Planeación y Operación Urbana	Recibe orden de pago, revisa, rubrica y turna al Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura, para su autorización.
30	Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Recibe orden de pago, revisa, firma y turna al Jefe del Departamento de Planeación, Control y Dictaminación.
31	Jefe del Departamento de Planeación, Control y Dictaminación.	Recibe orden de pago firmado y la entrega al ciudadano solicitante.
32	Ciudadano	Recibe orden de pago, paga en Tesorería, y entrega copia del recibo al Cuantificador del Departamento de Planeación, Control y Dictaminación.
33	Cuantificador del Departamento de Planeación, Control y Dictaminación.	Elabora el acuerdo favorable o desfavorable del cambio de uso del suelo, observando lo establecido en el Código Administrativo y lo turna al Jefe del Departamento de Planeación, Control y Dictaminación, para su firma.

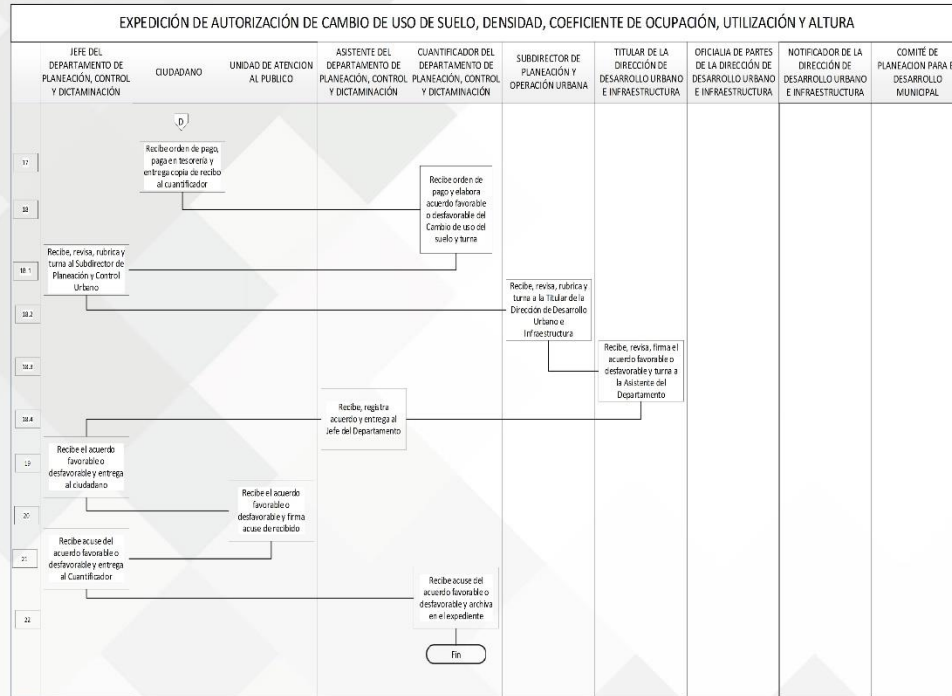
No.	Unidad Administrativa	Actividad
34	Jefe del Departamento de Planeación, Control y Dictaminación.	Revisa el acuerdo favorable o desfavorable y lo turna al Subdirector de Planeación y Operación Urbana, para su visto bueno y rubrica.
35	Subdirector de Planeación y Operación Urbana	Recibe acuerdo favorable o desfavorable del cambio de uso del suelo, revisa, rubrica y turna al Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura, para su autorización.
36	Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Recibe acuerdo favorable o desfavorable del cambio de uso del suelo, revisa, firma y turna a la Asistente del Departamento de Planeación, Control y Dictaminación.
37	Asistente del Departamento de Planeación, Control y Dictaminación	Recibe acuerdo favorable o desfavorable del cambio de uso del suelo, registra y entrega al Jefe del Departamento de Planeación, Control y Dictaminación.
38	Jefe del Departamento de Planeación, Control y Dictaminación.	Recibe, entrega al ciudadano solicitante el acuerdo favorable o desfavorable de autorización del cambio de uso del suelo.
39	Ciudadano	Recibe, firma acuse de recibido y lo turna al Jefe del Departamento de Planeación, Control y Dictaminación.
40	Jefe del Departamento de Planeación, Control y Dictaminación.	Turna acuse de recibido al Cuantificador del Departamento de Planeación, Control y Dictaminación.
41	Cuantificador del Departamento de Planeación, Control y Dictaminación.	Archiva en el expediente del cambio de uso del suelo.
FIN		

Pasa a la siguiente página.

10. Diagrama.







11. Medición.

Número de solicitudes para cambio de uso de suelo, densidad, coeficiente de utilización etc.

Número de licencias para cambio de uso de suelo, densidad, coeficiente de utilización etc. atendidas

X 100 =

Porcentaje de licencias para cambio de uso de sueño, de coeficiente de ocupación etc. atendidas

Anexo 1. Formato Único de Solicitud de Trámite (Anverso).

172

Manual de Procedimientos Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura 2022-2024



Anexo 1. Formato Único de Solicitud de Trámite (Reverso).

Requisitos comunes a todo trámite.	
1. Que se dejen en su lugar en cada caso para iniciar el procedimiento correspondiente por conducto del personal de la Secretaría de Obras Públicas de la Dirección General de Desarrollo Urbano. 2. Que el interesado acredite su personalidad al presentar la solicitud, debiendo acreditarlo en el formato de la Secretaría de Obras Públicas de la Dirección General de Desarrollo Urbano. 3. Que el interesado acredite su personalidad al presentar la solicitud, debiendo acreditarlo en el formato de la Secretaría de Obras Públicas de la Dirección General de Desarrollo Urbano. 4. Que el interesado acredite su personalidad al presentar la solicitud, debiendo acreditarlo en el formato de la Secretaría de Obras Públicas de la Dirección General de Desarrollo Urbano. 5. Que el interesado acredite su personalidad al presentar la solicitud, debiendo acreditarlo en el formato de la Secretaría de Obras Públicas de la Dirección General de Desarrollo Urbano. 6. Que el interesado acredite su personalidad al presentar la solicitud, debiendo acreditarlo en el formato de la Secretaría de Obras Públicas de la Dirección General de Desarrollo Urbano.	
Cédula Informativa de Xanilitlán: Para el caso de Xanilitlán, se debe presentar la cédula informativa de Xanilitlán, la cual debe ser emitida por la Secretaría de Obras Públicas de la Dirección General de Desarrollo Urbano.	
Constancia de Número Oficial y Alínea ciento y Número: Además de la constancia de número oficial y alínea ciento y número, se debe presentar la constancia de número oficial y alínea ciento y número, la cual debe ser emitida por la Secretaría de Obras Públicas de la Dirección General de Desarrollo Urbano.	
Resolución de Uso del Suelo: Además de la resolución de uso del suelo, se debe presentar la resolución de uso del suelo, la cual debe ser emitida por la Secretaría de Obras Públicas de la Dirección General de Desarrollo Urbano.	
Licencia de Construcción para: Además de la licencia de construcción, se debe presentar la licencia de construcción, la cual debe ser emitida por la Secretaría de Obras Públicas de la Dirección General de Desarrollo Urbano.	
Superficie: Además de la superficie, se debe presentar la superficie, la cual debe ser emitida por la Secretaría de Obras Públicas de la Dirección General de Desarrollo Urbano.	
Terminación de Obra: Además de la terminación de obra, se debe presentar la terminación de obra, la cual debe ser emitida por la Secretaría de Obras Públicas de la Dirección General de Desarrollo Urbano.	
Comisión de Uso del Suelo, Denuncia de Ocupación, Utilidad y Aforo: Además de la comisión de uso del suelo, denuncia de ocupación, utilidad y aforo, se debe presentar la comisión de uso del suelo, denuncia de ocupación, utilidad y aforo, la cual debe ser emitida por la Secretaría de Obras Públicas de la Dirección General de Desarrollo Urbano.	

N00-08 Emisión de Dictamen Técnico Municipal.

1. Objetivo.

Analizar, y en su caso emitir el Dictamen Técnico Municipal para alturas mayores a 3 niveles en industria; los predios de propiedad privada con clave de infraestructura o equipamiento que opten por el uso señalado en los predios del entorno; los predios que carezcan de norma; para la determinación de derechos adquiridos; la compatibilidad de usos comerciales y de equipamiento en los usos industriales señalados en la Tabla de Usos; las vialidades que carezcan de señalamiento de sección; los predios que contengan 2 o más usos del suelo; y todos aquellos predios que por sus características requieran de un pronunciamiento técnico urbano de la autoridad municipal; derivado de las solicitudes de uso del suelo.

2. Alcance.

Aplica al departamento de Planeación Control y Dictaminación, el Área de Atención al Público, el Departamento de Licencias de Uso de Suelo y a los particulares que ingresan solicitudes para licencias de uso del suelo, que requieran completar el expediente de la petición con un dictamen.

3. Referencias.

- Bando Municipal 2024 de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, (Artículo. 27 fracción VII, 90, 91, 92, 95 fracción IV), Gaceta Municipal No. 283, 05 de febrero de 2024, sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México (Artículo 22 fracción I, inciso e), artículo 37, Fracción II, inciso d), artículo 38 Fracción XVI), Gaceta Municipal No. 082, 16 de agosto de 2022, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México (Artículo 1, 2, 6, 7 fracción II, inciso d), artículo 9, fracción XVI, artículo 17, fracción IV, artículo 18, 23 fracción XV), Gaceta Municipal No. 294, 19 de marzo de 2024, sus reformas y adiciones.

- Modificación del Plan de Desarrollo Urbano del Municipio de Cuautitlán Izcalli, publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México número 52 de fecha 18 de septiembre de 2013, inscrita en el Instituto de la Función Registral del Estado de México, del Distrito Judicial de Cuautitlán, bajo el folio Real Electrónico número 226847 el día 13 de enero de 2014 y en el Registro Estatal de Desarrollo Urbano en la sección Primero, fojas 0005, libro Tercero del día 27 del mes de mayo del año 2014; y Fe de Erratas publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México número 6 de fecha 13 de enero de 2014, inscrita en el Instituto de la Función Registral del Estado de México, del Distrito Judicial de Cuautitlán, bajo el folio Real Electrónico número 226847 el día 28 de agosto de 2014 y en el Registro Estatal de Desarrollo Urbano en la sección Primera, fojas 0007, libro Tercero del día 11 del mes de septiembre del año 2014, y sus reformas y adiciones.

4. Responsabilidades.

El Departamento de Planeación, Control y Dictaminación, deberá:

- Analizar, revisar y en su caso firmar el Dictamen Técnico Municipal, en atención a lo marcado en la normatividad establecida en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Cuautitlán Izcalli.

El Jefe del Departamento de Planeación, Control y Dictaminación deberá:

- Informar y orientar a la ciudadanía sobre el procedimiento para el Dictamen Técnico Municipal y se le indica que es el Departamento de Licencias de Uso del Suelo, en su caso, quién solicita el dictamen al Departamento de Planeación, Control y Dictaminación.
- Recibir solicitud, revisar e instruir del Departamento de Planeación, Control y Dictaminación.
- Recibir el oficio dirigido al Departamento de Licencias de Uso del Suelo, revisar, firmar y turnar a la Asistente del Departamento de Planeación, Control y Dictaminación.

El Departamento de Licencias de Uso de Suelo deberá:

- Emite oficio dirigido al Jefe del Departamento de Planeación, Control y Dictaminación para solicitar el Dictamen Técnico, anexando el expediente.

- Recibe oficio con el expediente de licencia de uso del suelo, el Dictamen Técnico Municipal para lo conducente y entrega acuse de recibo a la Asistente del Departamento de Planeación, Control y Dictaminación.

El Cuantificador del Departamento de Planeación, Control y Dictaminación deberá:

- Recibir el expediente de la licencia de uso del suelo y solicitud, revisar y analizar que la petición esté en el supuesto de los tipos de Dictamen Técnico Municipal que establece el Plan de Desarrollo Urbano del Municipio de Cuautitlán Izcalli vigente y procede de acuerdo a lo siguiente:
 - a) En caso de que no se encuentre en el supuesto de los tipos de dictamen, se elabora oficio dirigido al Departamento de Licencias de Uso de Suelo, informando que el expediente no cumple con el supuesto de los tipos de Dictamen, y lo turna al Jefe del Departamento de Planeación, Control y Dictaminación para su firma.
 - b) En caso de que se encuentre en el supuesto de los tipos de dictamen, se Integra expediente del dictamen, asigna número de folio y elabora el Dictamen Técnico Municipal correspondiente.
- Elaborar el oficio para turnar al Departamento de Licencias de Uso del Suelo, el Dictamen Técnico Municipal y el expediente de la licencia de uso del suelo y turnar al Jefe del Departamento de Planeación, Control y Dictaminación, para su firma.
- Recibir oficio con acuse de recibido y archivar en el expediente del dictamen.

El Ciudadano, deberá:

- Ingresar la solicitud o solicitud de licencia de uso del suelo, a través del Área de Atención al Público.

El Jefe del Área de Atención al Público al Público deberá:

- Recibir, registrar en base electrónica, asignar número, sellar con fecha y hora, entregar acuse al ciudadano, de la solicitud de Licencia de Uso del Suelo y turnar al Departamento de Licencias de Uso de Suelo, en su caso.

El Departamento de Licencias de Uso de Suelo deberá:

- Recibir solicitud de la licencia de uso del suelo, analizar, y en su caso, turnar expediente y solicitud de elaboración de Dictamen Técnico Municipal al Jefe del Departamento de Planeación, Control y Dictaminación.
- Recibe oficio con el expediente de licencia de uso del suelo, el Dictamen Técnico Municipal para lo conducente y entrega acuse de recibo a la Asistente del Jefe del Departamento de Planeación, Control y Dictaminación.

5. Definiciones.

Dictamen Técnico Municipal: Determina, en su caso, las normas para alturas mayores a 3 niveles en industria; los predios de propiedad privada con clave de infraestructura o equipamiento que opten por el uso señalado en los predios del entorno; los predios que carezcan de norma; para la determinación de derechos adquiridos; la compatibilidad de usos comerciales y de equipamiento en los usos industriales señalados en la Tabla de Usos; las vialidades que carezcan de señalamiento de sección; los predios que contengan 2 o más usos del suelo; y todos aquellos predios que por sus características requieran de un pronunciamiento técnico urbano de la autoridad municipal; derivado de las solicitudes de uso del suelo.

Usos del suelo: Son los usos y destinos específicos del suelo, que están afectos a limitaciones relativas a número máximo de viviendas, intensidades máximas de utilización y ocupación; dimensiones mínimas de superficie libre y frente para lotes resultantes de subdivisiones y, en su caso, a las restricciones frontales, posteriores y laterales de construcción y las alturas máximas.

Altura: Es el número máximo de niveles o metros que se pueden construir en un predio, dependiendo del uso del suelo que señale el respectivo plan y está relacionado con la superficie máxima de desplante y la intensidad máxima de construcción.

Infraestructura primaria: Son aquellas obras que permiten incorporar al predio a la traza urbana y dotarlo de servicios públicos, determinadas por las instituciones gubernamentales encargadas de vialidad, energía eléctrica, agua potable y drenaje para complementar la infraestructura al interior del predio con motivo de alguna autorización.

Zonificación: A la clasificación del territorio prevista en los planes de desarrollo urbano.

Pedio: A la superficie de terreno no lotificada que constituye una unidad de propiedad.

Vialidad Pública: A la que forme parte de la infraestructura vial primaria o local.

Sección: Al ancho de una vía pública o privada, medido de paramento a paramento, comprende las banquetas y el arroyo destinado al tránsito de vehículos.

Código Administrativo: El Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México y su reglamento, que norma el procedimiento del cambio de uso de suelo, de densidad, del coeficiente de ocupación, del coeficiente de utilización, de altura de edificaciones de un lote o predio.

Plan: El Plan de Desarrollo Urbano de Cuautitlán Izcalli.

6. Insumos.

- Documento que acredita la propiedad o posesión del inmueble (Escrituras públicas y resoluciones judiciales o administrativas inscritas en el Instituto de la Función Registral del Estado de México, que contengan los datos de su inscripción. La propiedad social se acreditará con los documentos previstos por la legislación agraria).
- Croquis de la localización del predio o inmueble con sus medidas y colindancias.
- Superficie del predio, superficie construida y por construir.
- Memoria descriptiva del proyecto.
- Uso del suelo actual y el pretendido en su caso.
- Características urbanas del entorno (según origen del dictamen): compatibilidad de usos en el entorno, alturas existentes, intensidades de construcción existentes, factibilidad de servicios, complementariedad con usos similares.
- Escritura que acredite la constitución de la sociedad o asociación, así como poder notarial del representante legal.
- Petición por escrito que indique para que quieren el dictamen, dirigido a la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura.
- Para la determinación de derechos adquiridos, copia certificada de los documentos que ofrezcan como prueba.
- Constancia de alineamiento y número oficial.
- En su caso, a interés personal del solicitante, dictamen único de factibilidad.
- En su caso, a interés personal del solicitante, autorización de subdivisión.

- En caso de que sea dueño de dos predios con diferente escritura, deberá presentar autorización de fusión, emitida por el Gobierno del Estado.
- En su caso, toda acción que requiera la autorización previa y expresa de las autoridades estatales y municipales correspondientes.

7. Resultados.

Dictamen Técnico Municipal

8. Políticas.

- Considerar específicamente la normatividad establecida en el Plan de Desarrollo Urbano vigente y/o en los antecedentes de los documentos anexos a la solicitud, tales como: documento que acredite la propiedad, croquis de localización, memoria descriptiva del proyecto, en su caso dictamen único de factibilidad, en su caso autorización de subdivisión, licencias anteriores de construcción, cambio de uso de suelo, licencia de uso, entre otros.

9. Desarrollo.

Emisión de Dictamen Técnico Municipal

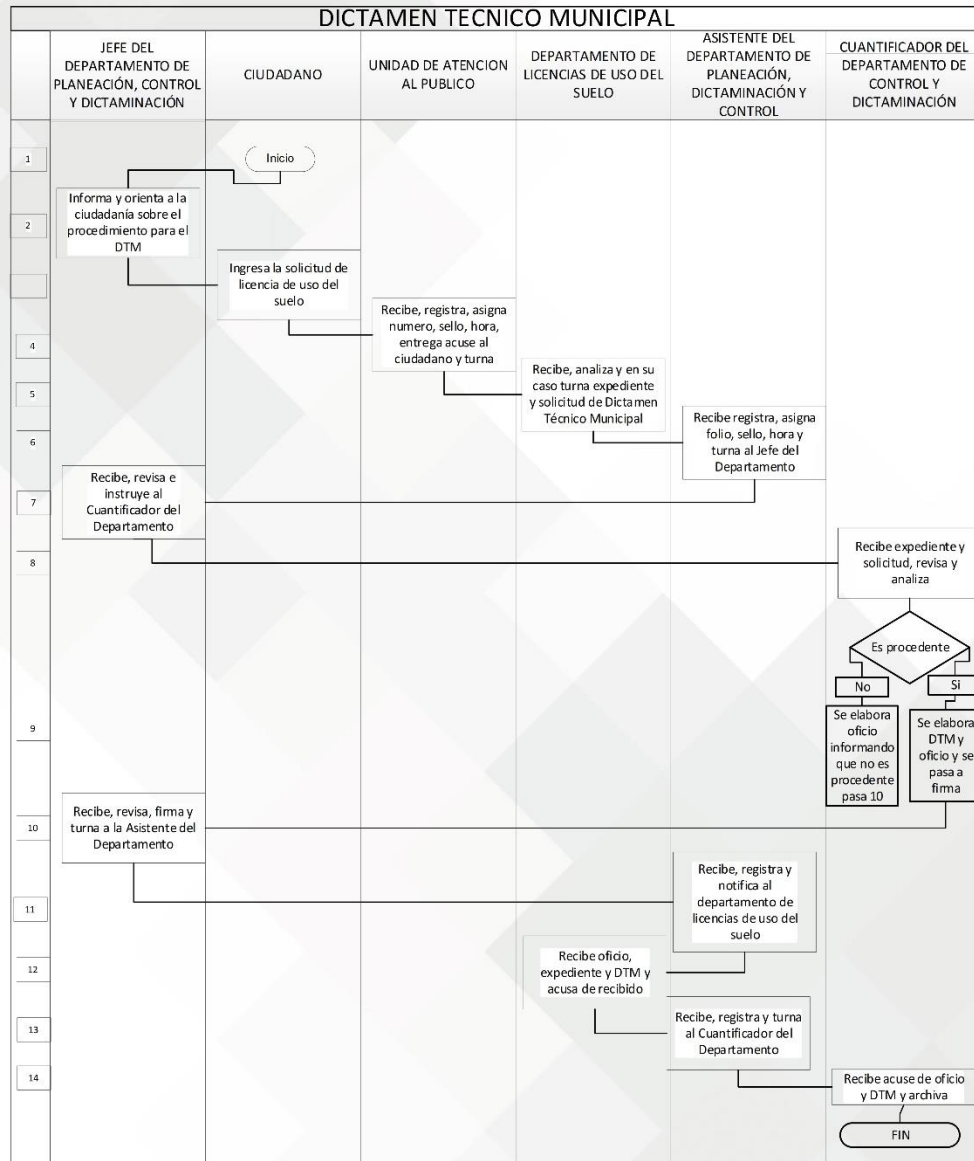
No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Ciudadano	Acude a solicitar información del procedimiento para el Dictamen Técnico.
2	Jefe del Departamento de Planeación, Control y Dictaminación	Informa y orienta a la ciudadanía sobre el procedimiento para el Dictamen Técnico Municipal y se le indica que es el Departamento de Licencias de Uso del Suelo, en su caso, quién solicita el dictamen al Departamento de Planeación, Control y Dictaminación.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
3	Ciudadano	Ingresa la solicitud o solicitud de licencia de uso del suelo, a través del Área de Atención al Público.
4	Jefe del Área de Atención al Público.	Recibe, registra en base electrónica, asigna número, sello, hora y entrega al ciudadano acuse de la solicitud de Licencia de Uso del Suelo y turna al Departamento de Licencias de Uso de Suelo, en su caso.
5	Departamento de Licencias de Uso de Suelo	Recibe solicitud de la licencia de uso del suelo, analiza, y en su caso, turna expediente y solicitud de elaboración de Dictamen Técnico Municipal al Departamento de Planeación, Control y Dictaminación.
6	Asistente del Departamento de Planeación, Control y Dictaminación.	Recibe, registra en base electrónica, asigna folio, sello, hora, entrega acuse y turna al Jefe del Departamento de Planeación, Control y Dictaminación.
7	Jefe del Departamento de Planeación, Control y Dictaminación	Recibe, revisa e instruye al Cuantificador del Departamento de Planeación, Control y Dictaminación.
8	Cuantificador del Departamento de Planeación, Control y Dictaminación	Recibe, el expediente de la licencia de uso del suelo y solicitud, revisa y analiza que la petición esté en el supuesto de los tipos de Dictamen Técnico Municipal que establece el Plan de Desarrollo Urbano del Municipio de Cuautitlán Izcalli vigente y procede de acuerdo a lo siguiente: a) En caso de que no se encuentre en el supuesto de los tipos de dictamen, se elabora oficio dirigido al Departamento de Licencias de Uso de Suelo, informando que el expediente no cumple con el supuesto de los tipos de Dictamen, y lo turna al Jefe del Departamento de Planeación, Control y Dictaminación para su firma, pasa al numeral 10.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
		En caso de que se encuentre en el supuesto de los tipos de dictamen, se Integra expediente del dictamen, asigna número de folio y elabora el Dictamen Técnico Municipal correspondiente.
9	Cuantificador del Departamento de Planeación, Control y Dictaminación	Elabora el oficio para turnar al Departamento de Licencias de Uso del Suelo el Dictamen Técnico Municipal correspondiente y el expediente de la licencia de uso del suelo y turna al Jefe del Departamento de Planeación, Control y Dictaminación.
10	Jefe del Departamento de Planeación, Control y Dictaminación	Recibe, revisa, firma y turna a la Asistente del Departamento de Planeación, Control y Dictaminación.
11	Asistente del Departamento de Planeación, Control y Dictaminación	Recibe, registra, y notifica al Departamento de Licencias de Uso del suelo
12	Departamento de Licencias de Uso de Suelo	Recibe oficio con el expediente de licencia de uso del suelo, el Dictamen Técnico Municipal correspondiente, para lo conducente y entrega acuse de recibo a la Asistente del Departamento de Planeación, Control y Dictaminación.
13	Asistente del Departamento de Planeación, Control y Dictaminación	Recibe, registra, y turna al Cuantificador del Departamento de Planeación, Control y Dictaminación.
14	Cuantificador del Departamento de Planeación, Control y Dictaminación	Recibe oficio con acuse y archiva en el expediente de consecutivo de Dictamen Técnico.
FIN		

Pasa a la siguiente página.

10. Diagrama.



11. Medición.

$$\frac{\text{Número de solicitudes de dictamen técnico}}{\text{Número de dictámenes técnicos emitidos}} \times 100 = \text{Porcentaje de dictámenes técnicos emitidos}$$

12. Formatos e instructivos.

No Aplica

Pasa a la siguiente página.

F00-09 Emisión de Permiso para modificación, rotura o corte de pavimento o concreto en vía pública para llevar a cabo obras o instalaciones subterráneas.

1. Objetivo.

La autorización para realizar obras de modificación, rotura o corte de pavimento o concreto en calles, guarniciones y banquetas para llevar a cabo Obras o Instalaciones Subterráneas, tiene por objeto autorizar a concesionarios de la prestación de servicios en materia eléctrica, de hidrocarburos o que requieran realizar trabajos de modificación, rotura o corte de pavimento o concreto en calles, guarniciones y banquetas para efectuar obras o instalaciones subterráneas que se alojen en la Vía Pública.

2. Alcance.

Aplica para concesionarios de la prestación de servicios en materia eléctrica, de hidrocarburos que requieran realizar trabajos de modificación, rotura o corte de pavimento o concreto en calles, guarniciones y banquetas para efectuar obras o instalaciones subterráneas que se alojen en la vía pública.

3. Referencias.

- Código Administrativo del Estado de México, Título Primero, (Artículos 1.2, Título Segundo Artículos 1.4, 1.5, fracciones I y XII, Título Tercero, Capítulo Primero, Artículo 1.8, Libro Quinto, Título Primero, Capítulo Primero, Artículos, 5.1, 5.3, fracción XLI y 5.5, Capítulo Segundo, Artículos 5.7 y 5.10, fracción XIX, Libro Décimo Octavo, Título Segundo, Capítulo Segundo, Artículos 18.20, fracciones III, IV y VI, 18.29, 18.30, 18.31 y 18.32), Gaceta del Gobierno, No. 117, 13 de diciembre de 2001. sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; (Título Primero, Capítulo Tercero, artículo 25 fracción I y Título Segundo, Capítulo Segundo, Sección Tercera, Artículo 135), Gaceta del Gobierno No. 26, 7 de febrero de 1997., sus reformas y adiciones.

- Bando Municipal 2024 de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, (Título Décimo Primero, Capítulo Único Artículos 95 fracción III), Gaceta Municipal número 145, 05 de febrero de 2023, sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. (2022-2024), (Artículos 37 fracción II inciso d), 38 fracción XXIV inciso a) y b)). Gaceta Municipal No. 294, 19 de marzo 2024, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, (Capítulo Primero, Artículos 1, 4, Capítulo Segundo, Artículos 5, Capítulo Tercero, Artículos 6, 7 fracción II, Capítulo Cuarto, Artículo 9 fracción XV, Capítulo Décimo, Artículos, 17 fracción IV, 23 fracción XI), Gaceta Municipal No. 294, 19 de marzo 2024, sus reformas y adiciones.

4. Responsabilidades.

El Departamento de Planeación, Control y Dictaminación es área encargada de elaborar el Permiso de modificación, rotura o corte de pavimento o concreto en vía pública para llevar a cabo obras o instalaciones subterráneas.

La Oficialía de Partes de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura es el área encargada de recibir los documentos necesarios para la emisión del Permiso de modificación, rotura o corte de pavimento o concreto en vía pública para llevar a cabo obras o instalaciones subterráneas.

La Subdirección de Planeación y Operación Urbana es el área encargada de revisar, dar el visto bueno de para la expedición y autorización de permisos de modificación, rotura o corte de pavimento o concreto en vía pública para llevar a cabo obras o instalaciones subterráneas.

La Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura es el área encargada de autorizar el Permiso de modificación, rotura o corte de pavimento o concreto en vía pública para llevar a cabo obras o instalaciones subterráneas.

Las persona físicas o morales deberá:

- Solicitar mediante escrito libre e ingresa a la Oficialía de Partes de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura.

La Oficialía de Partes de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura, deberá:

- Recibir solicitud para el Permiso de modificación, rotura o corte de pavimento o concreto en vía pública para llevar a cabo obras o instalaciones subterráneas, asignar folio, sellar con fecha y hora y entregar acuse al ciudadano.
- Turna al asistente del Departamento de Planeación, Control y Dictaminación.
- Recibir turna al asistente del Departamento de Planeación, Control y Dictaminación.
- Recibir los documentos salientes de firma de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura para turnarlo al asistente del Departamento de Planeación, Control y Dictaminación para su notificación.

El Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura, deberá:

- Recibir, autorizar y firmar el documento.
- Turnar el documento firmado a la Asistente del Departamento de Planeación, Control y Dictaminación.

El Titular de la Subdirección de Planeación y Operación Urbana, deberá:

- Recibir, revisar, dar el visto bueno y autorizar el documento.
- Turnar a firma el documento a Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura.
- Rubricar y turnar el documento para turna a la Asistente del Departamento de Planeación, Control y Dictaminación.

El Jefe del Departamento de Planeación, Control y Dictaminación, deberá:

- Revisar petición y turnar al cuantificador del Departamento de Planeación, Control y Dictaminación para su elaboración.
- Recibir y rubricar el documento para turna al asistente del Departamento de Planeación, Control y Dictaminación.

El Asistente del Departamento de Planeación, Control y Dictaminación, deberá:

- Recibir y registrar en base electrónica del Departamento de Planeación, Control y Dictaminación.

- Turnar el documento al Jefe del Departamento de Planeación, Control y Dictaminación.
- Turnar el documento al Cuantificador del Departamento de Planeación, Control y Dictaminación.
- Turnar el documento rubricado por el Jefe de Departamento de Planeación, Control y Dictaminación al asistente de la Subdirección de Planeación y Operación Urbana para su revisión, visto bueno, aprobación y rubrica.
- Recibir el documento saliente de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura y turnarlo al Asistente del Departamento de Inspección y Diligencias para su notificación.
- Recibir el documento notificado para archivarlo como concluido y resguardarlo.

El Asesor Jurídico del Departamento Planeación Control y Dictaminación, deberá:

- Realizar análisis de la documental y la localización del predio e identifica el tipo de uso de suelo del predio en análisis.
- Realizar el documento y turnar al Asistente del Departamento Planeación Control y Dictaminación.
 - a) Solicitud no procede. - Realiza oficio de negativa debido a incongruencias con el Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Cuautitlán Izcalli vigente, (no existe uso de suelo asignado para dicho inmueble) y turna al Asistente del Departamento de Planeación, Control y Dictaminación.
 - b) Falta documentación. Realiza el oficio con el requerimiento y turna al asistente del Asistente del Departamento de Planeación, Control y Dictaminación.
 - c) Solicitud procede. Elabora el documento y turna al asistente del Asistente del Departamento de Planeación, Control y Dictaminación.
- Recibir el expediente completo y elaborar documento y turna.

El notificador de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura deberá:

- Notificar el documento en el domicilio señalado y turna a la asistente del Departamento de Planeación, Control y Dictaminación.

5. Definiciones.

Banqueta: Es la porción de la Vía Pública destinada al libre tránsito de personas, generalmente

comprendida entre el arroyo vehicular y el alineamiento de los predios

6. Insumos.

- Escrito firmado por el solicitante en su calidad de propietario o poseedor. (para acometidas eléctricas)
- Poder notarial o carta poder, en caso de asignar representante legal.
- Identificación oficial del propietario o poseedor, y del representante legal.
- Boleta predial vigente.
- Fotografías donde se llevará a cabo el trabajo.
- Croquis de geolocalización vía satelital (Google maps)
- Plano o croquis del proyecto
- Acta constitutiva de la persona jurídica colectiva, debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio o en el Instituto de la Función Registral del Estado de México.

7. Resultados.

Emisión del Permiso para modificación, rotura o corte de pavimento o concreto en vía pública para llevar a cabo obras o instalaciones subterráneas.

8. Políticas.

- En caso de tener requerimiento se deberá subsanar en un plazo no mayor a 3 días hábiles, de lo contrario se tomará como no presentado
- Se causará y pagará por cada metro cuadrado de vía pública afectada 1.0 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente, tratándose de obras realizadas por personas físicas y 1.5 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente tratándose de obras realizadas por personas jurídicas colectivas. Artículo 144 Fracción V del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Se deberá cumplir con todos los requisitos.
- El horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas

9. Desarrollo.

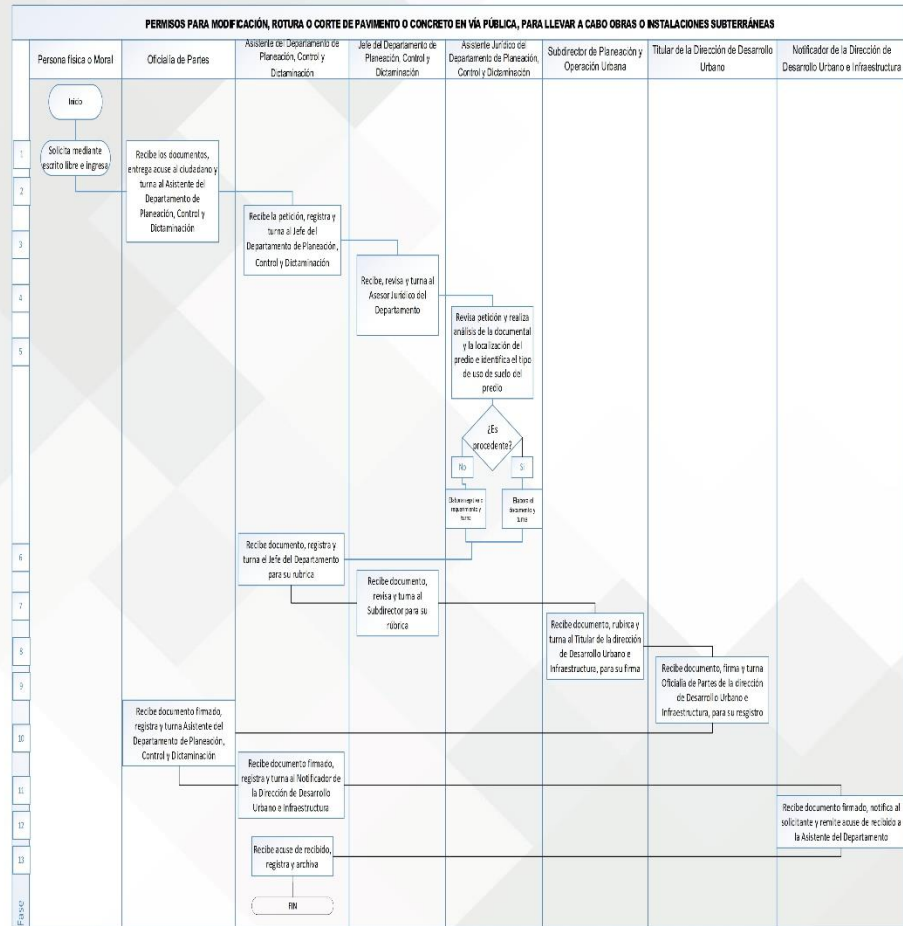
Permiso para modificación, rotura o corte de pavimento o concreto en vía pública para llevar a cabo obras o instalaciones subterráneas.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Persona física o moral	Solicitar mediante escrito libre e ingresa a Oficialía de Partes de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura.
2	Oficialía de Partes de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura.	Recibe los documentos para el Permiso para modificación, rotura o corte de pavimento o concreto en vía pública para llevar a cabo obras o instalaciones subterráneas, entrega acuse al ciudadano y turnar al asistente del Departamento de Planeación, Control y Dictaminación.
3	Asistente del Departamento de Planeación, Control y Dictaminación.	Recibe, registra y turna al Jefe del Departamento de Planeación, Control y Dictaminación.
4	Jefe del Departamento de Planeación, Control y Dictaminación.	Revisa petición y turna al Asesor Jurídico del Departamento de Planeación, Control y Dictaminación.
5	Asesor Jurídico del Departamento de Planeación, Control y Dictaminación.	Realiza análisis de la documental y la localización del predio e identifica el tipo de uso de suelo del predio en análisis. a) Solicitud no procede. - Realiza oficio de negativa debido a incongruencias con el Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Cuautitlán Izcalli vigente, (no existe uso de suelo asignado para dicho inmueble, falta documentación, etc). Realiza el oficio con el requerimiento y turna al asistente del Asistente del Departamento de Planeación, Control y Dictaminación. Solicitud procede. Elabora el documento y turna al asistente del Asistente del Departamento de Planeación, Control y Dictaminación.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
6	Asistente del Departamento de Planeación, Control y Dictaminación.	Recibe, registra y turna el documento al Jefe del Departamento de Planeación, Control y Dictaminación, para su rúbrica.
7	Jefe del Departamento de Planeación, Control y Dictaminación	Recibe, revisa, rubrica el documento y turna al Subdirector de Planeación y Operación Urbana
8	Subdirector de Planeación y Operación Urbana	Recibe, revisa, rubrica el documento y turna al Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura
9	Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura.	Recibe, revisa y firma el documento y turna a Oficialía de Partes de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura.
10	Oficialía de Partes de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura.	Recibe, registra en su base electrónica y turna el documento al Departamento de Planeación, Control y Dictaminación.
11	Asistente del Departamento de Planeación, Control y Dictaminación.	Recibe el documento y turna al Notificador de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura, para su notificación.
12	Notificador de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Recibe, notifica al solicitante y turna acuse de recibido a la Asistente del Departamento de Planeación, Control y Dictaminación
13	Asistente del Departamento de Planeación, Control y Dictaminación.	Recibir el documento notificado, registra en base de datos electrónica y archiva.
FIN		

Pasa a la siguiente página.

10. Diagrama.



11. Medición.

Número de permisos solicitados para
modificación, rotura o corte de pavimento
etc.

Número de permisos emitidos para
modificación, rotura o corte de pavimento
etc.

X 100 =

Porcentaje de permisos emitidos
para modificación, rotura o corte
de pavimento etc.

12. Formatos e instructivos.

No Aplica.

Pasa a la siguiente página.

F00-10 Emisión de Permisos de reparación de banqueta.

1. Objetivo.

Emitir la autorización a particulares para la reparar Banqueta, Guarniciones, Accesos Vehiculares, Pavimentaciones con concreto hidráulico o asfalto, Adoquinado o empedrado, Balizado y Jardineras ubicadas frente a su propiedad.

2. Alcance.

Aplica para los servicios públicos de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura y a los ciudadanos que requieran hacer reparación de Banqueta, Guarniciones, Accesos Vehiculares, Pavimentaciones con concreto hidráulico o asfalto, Adoquinado o empedrado, Balizado y Jardineras que ocupen la vía pública.

3. Referencias.

- Código Administrativo del Estado de México, Título Primero, (Artículos 1.2, Título Segundo Artículos 1.4, 1.5, fracciones I y XII, Título Tercero, Capítulo Primero, Artículo 1.8, Libro Quinto, Título Primero, Capítulo Primero, Artículos, 5.1, 5.3, fracción XLI y 5.5, Capítulo Segundo, Artículos 5.7 y 5.10, fracción XIX, Libro Décimo Octavo, Título Segundo, Capítulo Segundo, Artículos 18.20, fracciones III, IV y VI, 18.29 y 18.30, 18.31 y 18.32), Gaceta del Gobierno No. 117, 13 de diciembre de 2001, sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; (Título Primero, Capítulo Tercero, artículo 25 fracción I y Título Segundo, Capítulo Segundo, Sección Tercera, Artículo 135), Gaceta del Gobierno No. 26, 07 de febrero de 1997, 22 de junio de 2023 sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal 2024 de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, (Título Décimo Primero, Capítulo Único Artículos 105 fracción III), Gaceta Municipal No 145, 05 de febrero de 2023, sus reformas y adiciones.

- Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. (2022-2024), (Artículos 37 fracción II, 38 fracción LXXXII), Gaceta Municipal No. 294, 19 de marzo 2024, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, (Capítulo Primero, Artículos 1, 4, Capítulo Segundo, Artículos 5, Capítulo Tercero, Artículos 6, 7 fracción II inciso d), Capítulo Cuarto, Artículo 9 fracción XV, Capítulo Décimo, Artículos, 17 fracción IV, 23 fracción XI), Gaceta Municipal No. 294, 19 de marzo 2024, sus reformas y adiciones.

4. Responsabilidades.

El Departamento de Planeación, Control y Dictaminación es área encargada de elaborar el Permiso de reparación de Banqueta, Guarniciones, Accesos Vehiculares, Pavimentaciones con concreto hidráulico o asfalto, Adoquinado o empedrado, Balizado y Jardineras que ocupen la vía pública.

La Oficialía de Partes de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura es el área encargada de recibir los documentos necesarios para la emisión del Permiso de reparación de Banqueta, Guarniciones, Accesos Vehiculares, Pavimentaciones con concreto hidráulico o asfalto, Adoquinado o empedrado, Balizado y Jardineras que ocupen la vía pública.

La Subdirección de Planeación y Operación Urbana es el área encargada de revisar, dar el visto bueno de para la expedición y autorización de permisos de reparación de Banqueta, Guarniciones, Accesos Vehiculares, Pavimentaciones con concreto hidráulico o asfalto, Adoquinado o empedrado, Balizado y Jardineras que ocupen la vía pública.

La Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura es el área encargada de autorizar el Permiso de reparación de Banqueta, Guarniciones, Accesos Vehiculares, Pavimentaciones con concreto hidráulico o asfalto, Adoquinado o empedrado, Balizado y Jardineras que ocupen la vía pública.

La personas físicas o morales deberán:

- Solicitar mediante escrito libre e ingresa a la Oficialía de Partes de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura.

Oficialía de Partes de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura deberá:

- Recibir solicitud para el Permiso de modificación, rotura o corte de pavimento o concreto en vía pública para llevar a cabo obras o instalaciones subterráneas, asignar folio, sellar con fecha y hora y entregar acuse al ciudadano.
- Recibir los documentos salientes de firma de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura para turnarlo al asistente del Departamento de Planeación, Control y Dictaminación para su notificación.

El Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura deberá:

- Recibir, autorizar y firmar el documento.
- Turnar el documento formado al Asistente del Departamento de Planeación, Control y Dictaminación.

El Titular de la Subdirección de Planeación y Operación Urbana deberá:

- Recibir, revisar, dar el visto bueno y autorizar el documento.
- Turnar a firma el documento al Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura.
- Rubricar y turnar el documento para turna al Departamento de Planeación, Control y Dictaminación.

El Jefe del Departamento de Planeación, Control y Dictaminación deberá:

- Revisar petición y turnar al cuantificador del Departamento de Planeación, Control y Dictaminación para su elaboración.
- Recibir y rubricar el documento para turna al asistente del Departamento de Planeación, Control y Dictaminación.

El Asistente del Departamento de Planeación, Control y Dictaminación deberá:

- Recibir y registrar en base electrónica del Departamento de Planeación, Control y Dictaminación.
- Turnar el documento al Jefe del Departamento de Planeación, Control y Dictaminación.
- Turnar el documento al Cuantificador del Departamento de Planeación, Control y Dictaminación.

- Turnar el documento rubricado por el Jefe de Departamento de Planeación, Control y Dictaminación al asistente de la Subdirección de Planeación y Operación Urbana para su revisión, visto bueno, aprobación y rubrica.
- Recibir el documento saliente de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura y turnarlo al Asistente del Departamento de Inspección y Diligencias para su notificación.
- Recibir el documento notificado para archivarlo como concluido y resguardarlo.

El Asesor Jurídico del Departamento Planeación Control y Dictaminación, deberá:

- Realizar análisis de la documental y la localización del predio e identifica el tipo de uso de suelo del predio en análisis.
- Realizar el documento y turnar al Asistente del Departamento Planeación Control y Dictaminación.
 - a) Solicitud no procede. - Realiza oficio de negativa debido a incongruencias con el Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Cuautitlán Izcalli vigente, (no existe uso de suelo asignado para dicho inmueble) y turna al Asistente del Departamento de Planeación, Control y Dictaminación.
 - b) Falta documentación. Realiza el oficio con el requerimiento y turna al asistente del Asistente del Departamento de Planeación, Control y Dictaminación.
 - c) Solicitud procede. Elabora el documento y turna al asistente del Asistente del Departamento de Planeación, Control y Dictaminación.
- Recibir el expediente completo y elaborar documento y turna.

El Notificador de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura, deberá:

- Notificar el documento en el domicilio señalado y turna a la Asistente del Departamento de Planeación, Control y Dictaminación.

5. Definiciones.

Banqueta: Es la porción de la vía pública destinada al libre tránsito de personas, generalmente comprendida entre el arroyo vehicular y el alineamiento de los predios

6. Insumos.

- Escrito firmado por el solicitante en su calidad de propietario o poseedor.
- Poder notarial o carta poder, en caso de asignar representante legal.
- Identificación oficial del propietario o poseedor, y del representante legal.
- Boleta predial vigente.
- Fotografías donde se llevará a cabo el trabajo.
- Plano o croquis del proyecto

7. Resultados.

Emisión del Permiso para modificación, rotura o corte de pavimento o concreto en vía pública para llevar a cabo obras o instalaciones subterráneas.

8. Políticas.

- Se deberá cumplir con la totalidad de los requisitos.
- En caso de causar requerimiento se deberá subsanar en un plazo no mayor a 3 días hábiles.
- Horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

9. Desarrollo.

Emisión de Permiso de reparación de banqueta.

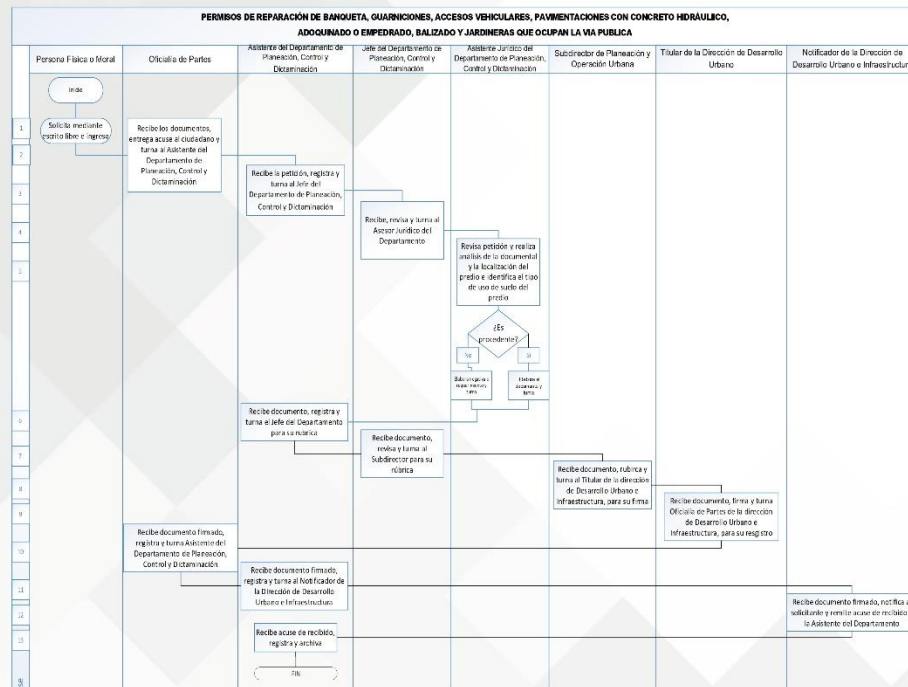
No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Persona física o moral	Solicitar mediante escrito libre e ingresa a Oficialía de Partes de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura.
2	Oficialía de Partes de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura.	Recibe los documentos para el Permiso para modificación, rotura o corte de pavimento o concreto en vía pública para llevar a cabo obras o instalaciones subterráneas, entrega acuse al ciudadano y turnar al asistente del Departamento de Planeación, Control y Dictaminación.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
3	Asistente del Departamento de Planeación, Control y Dictaminación.	Recibe, registra y turna al Jefe del Departamento de Planeación, Control y Dictaminación.
4	Jefe del Departamento de Planeación, Control y Dictaminación.	Revisa petición y turna al Asesor Jurídico del Departamento de Planeación, Control y Dictaminación.
5	Asesor Jurídico del Departamento de Planeación, Control y Dictaminación.	Realiza análisis de la documental y la localización del predio e identifica el tipo de uso de suelo del predio en análisis. a) Solicitud no procede. - Realiza oficio de negativa debido a incongruencias con el Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Cuautitlán Izcalli vigente, (no existe uso de suelo asignado para dicho inmueble, falta documentación, etc). Realiza el oficio con el requerimiento y turna al asistente del Asistente del Departamento de Planeación, Control y Dictaminación. Solicitud procede. Elabora el documento y turna al asistente del Asistente del Departamento de Planeación, Control y Dictaminación.
6	Asistente del Departamento de Planeación, Control y Dictaminación.	Recibe, registra y turna el documento al Jefe del Departamento de Planeación, Control y Dictaminación, para su rúbrica.
7	Jefe del Departamento de Planeación, Control y Dictaminación	Recibe, revisa, rubrica el documento y turna al Subdirector de Planeación y Operación Urbana
8	Subdirector de Planeación y Operación Urbana	Recibe, revisa, rubrica el documento y turna al Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura
9	Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura.	Recibe, revisa y firma el documento y turna a Oficialía de Partes de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
10	Oficialía de Partes de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura.	Recibe, registra en su base electrónica y turna el documento al Departamento de Planeación, Control y Dictaminación.
11	Asistente del Departamento de Planeación, Control y Dictaminación.	Recibe el documento y turna al Notificador de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura, para su notificación.
12	Notificador de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Recibe, notifica al solicitante y turna acuse de recibido a la Asistente del Departamento de Planeación, Control y Dictaminación
13	Asistente del Departamento de Planeación, Control y Dictaminación.	Recibir el documento notificado, registra en base de datos electrónica y archiva.
FIN		

Pasa a la siguiente página.

10. Diagrama.



11. Medición.

$$\frac{\text{Número de solicitudes para permisos de reparación de banqueta}}{\text{Número de permisos para reparación de banquetas emitidos}} \times 100 = \text{Porcentaje de permisos para reparación de banquetas emitidos}$$

12. Formatos e instructivos.

No Aplica.

Pasa a la siguiente página.

F00-11 Regularización de predios.

1. Objetivo.

Integrar los inmuebles sujetos a regularización al pago de impuesto predial y otras operaciones traslativas de dominio de inmuebles, mediante el registro en el padrón catastral del municipio, observando las disposiciones previstas en materia de desarrollo urbano; con lo cual se contará con un padrón actualizado, que permita el fortalecimiento de la hacienda pública municipal, mediante un proceso que sea flexible dentro de lo legalmente permisible

2. Alcance.

Aplica a los poseedores de bienes inmuebles ubicados dentro del territorio municipal provenientes de los programas de regularización de la tenencia de la tierra llevados a cabo a través de los organismos públicos creados para tal efecto, que deseen registrar en el padrón catastral sus predios, previo dictamen favorable de no encontrarse en zona de riesgo y el informe de que el inmueble no se encuentra inscrito dentro del inventario de bienes inmuebles municipales de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, otorgados por la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos y el Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal respectivamente. La asignación de clave y valor catastral, así como el cobro del impuesto predial, certificaciones y otras operaciones traslativas de dominio de inmuebles se realiza a través de la Tesorería Municipal.

3. Referencias.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículo 122, 139 fracción II, inciso a).
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México Título I, Capítulo segundo Artículo 12, Capítulo Tercero Artículo 31 fracciones I, XXIV, Título III, Capítulo Séptimo Artículo 83 fracción VIII, Título IV Capítulo Primero Artículo 86 y 96 sexies fracciones II y III.
- Código Administrativo del Estado de México Libro Primero, Título Primero Artículos 1.1 fracción IV, Título Segundo Artículos 1.4, 1.5 fracción I y XII, Título Tercero, Capítulo Primero, Artículo 1.7, Libro Quinto, Título Primero, Capítulo Primero Artículos 5.1 fracción I y II, 5.3 fracción III, V, VI, XXII, XXXIII, XXXVIII, XXXIX y XLI, 5.4 fracción IV y V,

5.6, Capítulo Segundo Artículo 5.10 fracciones VIII, X, XI, XVI, XVII, XXIII, XXIV, XXVI, artículo 5.53 Gaceta del Gobierno del Estado de México No. 117, 13 de diciembre de 2001, Última actualización: 05 de abril de 2024 y sus reformas y adiciones.

- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Título Segundo, Capítulo Segundo, Artículos 116 y 119, Sección Tercera Artículo 135. Gaceta de Gobierno del Estado de México número 26 del 7 de febrero de 1997 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, Título Primero, Capítulo Primero, Artículo 1.
- Modificación del Plan de Desarrollo Urbano del Municipio de Cuautitlán Izcalli y Fe de Erratas Apartado 7.1.1. Publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México número 52 de fecha 18 de septiembre de 2013.
- Bando Municipal de Cuautitlán Izcalli 2024 Título Primero Capítulo Único de las Generalidades artículo 1, Capítulo Segundo de la Organización Territorial y Administrativa del Municipio artículo 15, Título Quinto, Capítulo Segundo de la Administración Pública Municipal Artículo 27 fracción VI, Título Décimo Séptimo del Desarrollo Urbano Sostenible en el Municipio Capítulo 1 Generalidades artículos 90, 91, 93, 97 y 98.
- Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México Título Segundo, Capítulo Primero Artículos 21, 22 fracción primera inciso e), Capítulo Segundo artículo 26, Capítulo Séptimo Artículo 37 Fracción I, 38 Fracción II, IX, XVIII, XIX, XXI, XXII, XXIII, XXXVII, XLIII, XLVI, L y LI. Gaceta Municipal No. 82, 16 de agosto de 2022, y sus reformas y adiciones de la Gaceta No. 294, 19 de marzo de 2024.
- Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México Capítulo Primero artículos 1, Capítulo Segundo artículo 5 fracción X, Capítulo Tercero artículo 6, 7 fracción I inciso d), 9 fracción II, XXII, XXIII, Capítulo Octavo artículo 14, fracción I, V, VI, VII y XX.

4. Responsabilidades.

La Coordinación de Asentamientos Humanos y Tenencia de la Tierra es el área responsable de coadyuvar con la Tesorería Municipal para integrar los inmuebles incluidos e incluirlos sujetos al pago de impuesto predial y otras operaciones traslativas de dominio de Inmuebles

mediante el registro en el padrón catastral del municipio.

Es obligación de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura, recibir las solicitudes de incorporación de asentamientos humanos irregulares al desarrollo urbano municipal y firmar los oficios que la Coordinación de Asentamientos Humanos y Tenencia de la Tierra elabore derivados de la misma.

El Ciudadano, deberá:

- Ingresar solicitud con número telefónico, nombre, firma autógrafa y anexa requisitos, como son:
- Copia simple y original para cotejo de la constancia de tramite o contrato de prestación de servicios emitida por el Instituto Mexiquense de la Vivienda Social (IMEVIS) de que se encuentran regularizando ante dicho Instituto, Copia simple de la Cédula de Contratación o Escritura Pública emitida por la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra CORETT actualmente Instituto Nacional del Suelo Sustentable, copia simple del Título de Propiedad expedido por el Registro Agrario Nacional RAN.
- Croquis de localización satelital a color en vista aérea del predio a regularizar.
- Foto de la fachada y construcción del bien inmueble a color (no Google).
- Identificación oficial vigente del solicitante.

El Asistente de la Coordinación de Asentamientos Humanos deberá:

- Recibir solicitud, verificar que los requisitos estén completos.
- Asignar folio por parte de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura, integrar expediente, registrar en base electrónica y turnar al Coordinador de Asentamientos Humanos para su autorización.
- Recibir expediente, registrar en la base electrónica.
- Elaborar los oficios correspondientes para solicitar dictamen favorable de no encontrarse en zona de riesgo expedido por la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos y el informe de que el inmueble no se encuentra inscrito dentro del inventario de bienes inmuebles municipales de Cuautitlán Izcalli, Estado de México expedido por el Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal; rubricar los oficios y turnar a la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura para su aprobación.

- Elaborar el levantamiento topográfico para remitirlo al Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal.
- Recibir oficios firmados para solicitar dictamen de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos y dictamen del Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal, registrar y turnar los oficios al notificador del Departamento de Inspección y Diligencias de la Dirección de Desarrollo Urbano para su notificación.
- Solicitar a los topógrafos de la Coordinación de Asentamientos Humanos y Tenencia de la Tierra realizar el levantamiento correspondiente.
- Recibir el levantamiento registrar e integrar al expediente.
- Recibir, revisar, registrar e integrar al expediente los dictámenes correspondientes de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos y del Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal; en caso de que cualquiera de los dos dictámenes no sea favorable se cancela el proceso de asignación de clave catastral y se elabora oficio dirigido al ciudadano, en el que se le informa la negativa a su solicitud; en caso de que los dos dictámenes sean favorables se continúa con el proceso de incorporación al padrón catastral.
- Elaborar oficio solicitando la incorporación del predio en el padrón catastral dirigido a la Tesorería Municipal / Catastro con los requisitos solicitados.
- Recibir oficio dirigido a la Tesorería Municipal / Catastro, firmado y turnar al notificador del Departamento de Inspección y Diligencias de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura para notificar al área correspondiente.
- Recibir oficio de acuse con sello, fecha y hora de recibido por la Tesorería Municipal/Catastro, registrar en base electrónica y proporcionar una copia al Ciudadano archivar.

El titular de la Coordinación de Asentamientos Humanos y Tenencia de la Tierra, deberá:

- Recibir, revisar y turnar el expediente verificar los documentos y rubrica de Visto Bueno. y lo turna al Asistente de la Coordinación de Asentamientos Humanos y Tenencia de la Tierra para remitirlo a firma de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura.
- Recibir oficios para solicitar dictamen de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos y para solicitar dictamen del Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal, firmar y turnar a la Asistente de la Coordinación de Asentamientos Humanos y Tenencia de la Tierra.

- Recibir, revisar, rubricar y turnar el levantamiento topográfico al Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal.
- Recibir, revisar, rubricar y turnar el oficio dirigido a la Tesorería Municipal / Catastro a la Asistente de la Coordinación de Asentamientos Humanos y Tenencia de la Tierra para remitirlo a firma de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura.

El Notificador del Departamento de Inspección y Diligencias, deberá:

- Recibir oficios de la Coordinación Municipal Protección Civil y Bomberos y del Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal, notificar en las dependencias correspondientes, regresar acuse de recibido a la Asistente de la Coordinación de Asentamientos Humanos y Tenencia de la Tierra.
- Recibir oficio dirigido a la Tesorería Municipal / Catastro y notificar en la dependencia y al particular una vez notificado en la Tesorería Municipal, regresar acuse de recibido a la Asistente de la Coordinación de Asentamientos Humanos y Tenencia de la Tierra.

La Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, deberá:

- Elaborar el dictamen correspondiente y remitir a la Coordinación de Asentamientos Humanos y Tenencia de la Tierra.

El Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal, deberá:

- Recibir oficio, elaborar el dictamen correspondiente y remitir a la Coordinación de Asentamientos Humanos y Tenencia de la Tierra.

Los topógrafos adscritos a la Coordinación de Asentamientos Humanos y Tenencia de la Tierra deberán:

- Programar y realizar la visita al predio en referencia, para realizar el levantamiento topográfico.
- Realizar la consulta al Plan Municipal de Desarrollo Urbano vigente para elaborar la cartografía correspondiente, derivado del levantamiento topográfico antes mencionado, firmar y turnar al Coordinador de Asentamientos Humanos y Tenencia de la Tierra para su revisión y autorización.

5. Definiciones.

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

Asentamiento Humano Irregular: Al conjunto de personas radicado en un área determinada en contravención a las disposiciones jurídicas aplicables.

Desarrollo Urbano: Al proceso de planeación y regulación de la conservación, mejoramiento y crecimiento de los centros de población.

Dictamen: Opinión técnica que se forma o emite sobre el predio en cuestión.

Predio: A la superficie de terreno no lotificada que constituye una unidad de propiedad.

Levantamiento topográfico: punto de partida para poder realizar toda una serie de etapas básicas dentro de la identificación y señalamiento del terreno, como levantamiento de planos (planimétricos y altimétricos), replanteo de planos, deslindes.

Constancia Ejidal: Es el documento expedido por el Comisariado Ejidal en cumplimiento a lo ordenado por la asamblea de Ejidatarios, con la cual se acredita que el predio no está dentro del régimen ejidal.

6. Insumos.

- Formato de solicitud debidamente llenado y firmado por el ciudadano.
- Copia del contrato de Prestación de servicios o Constancia expedidas por el Instituto Mexiquense de la Vivienda Social (IMEVIS) dirigido a la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura.
- Contrato de compraventa, donación y en su caso antecedente o Sentencia Definitiva del Juicio Sumario de Usucapión tramitado ante el (IMEVIS).
- Escrituras expedidas o Cédula de Contratación por el Instituto Nacional del Suelo Sustentable (INSUS).
- Título de propiedad expedido por el Registro Agrario Nacional (RAN).
- Croquis de localización satelital a color con vista aérea, indicando los límites y colindancias.
- Foto de la fachada y construcción del predio a color.

- Identificación oficial vigente con fotografía del solicitante.

7. Resultados.

La incorporación de los asentamientos humanos irregulares al padrón catastral y al desarrollo urbano del Municipio de Cuautitlán Izcalli.

8. Políticas.

- Horario de atención de lunes a viernes de 9:00 am a 5:00 pm.
- En caso de que se encuentre en una zona de alto riesgo según el dictamen emitido por Protección Civil o en caso de que se trate de un predio municipal, el trámite se dictaminará negativo.

9. Desarrollo.

Regularización de predios

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Ciudadano	Ingresa la solicitud con número telefónico, nombre y firma autógrafa y anexa requisitos, como son: Formato de solicitud debidamente llenado y firmado por el ciudadano, copia del contrato de Prestación de servicios o Constancia expedidas por el IMEVIS dirigido al Director de Desarrollo Urbano e Infraestructura, contrato de compraventa, donación y en su caso antecedente o Sentencia Definitiva del Juicio Sumario de Usucapión tramitado ante el IMEVIS, escrituras expedidas o Cédula de Contratación por el Instituto Nacional del Suelo Sustentable (INSUS), Título de propiedad expedido por el Registro Agrario Nacional (RAN), Croquis de localización satelital a color con vista aérea, indicando los límites y colindancias, Foto de la

No.	Unidad Administrativa	Actividad
		fachada y construcción del predio a color. identificación con fotografía del solicitante.
2	Asistente	Recibe la solicitud, verifica que los requisitos estén completos y lo turna a la encargada de la oficialía de partes de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura.
3	Encargada de la oficialía de partes de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura.	Asigna el folio de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura para la solicitud de ingreso, registra en la base electrónica y turna a la asistente de la Coordinación de Asentamientos Humanos y Tenencia de la Tierra.
4	Asistente de la Coordinación de Asentamientos Humanos y Tenencia de la Tierra.	Recibe solicitud con el folio, registra en la base electrónica, elabora oficios para solicitar dictamen/informe de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos así como el dirigido al Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal, rubrica los oficios y se turnan al Coordinador de Asentamientos Humanos y Tenencia de la Tierra para su aprobación y rubrica.
5	Coordinador de Asentamientos Humanos y Tenencia de la Tierra.	Recibe expediente, analiza, verifica los documentos, rubrica de vo.bo. y lo turna a la asistente de la Coordinación de Asentamientos Humanos y Tenencia de la Tierra.
6	Asistente de la Coordinación de Asentamientos Humanos y Tenencia de la Tierra.	Turna a la Encargada de la Oficialía de partes de la Dirección de Desarrollo Urbano
7	Encargada de oficialía de partes de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura.	Recibe los oficios, registra en la base electrónica y los turna a la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura para su revisión y firma de la Directora. Una vez firmados los turna ala asistente de la Coordinación de Asentamientos Humanos y Tenencia de la Tierra.
8	Asistente de la Coordinación de Asentamientos Humanos y Tenencia de la Tierra.	Recibe los oficios firmados, registra en la base electrónica y turna al Departamento de Inspección y Diligencias de Desarrollo Urbano para su notificación.

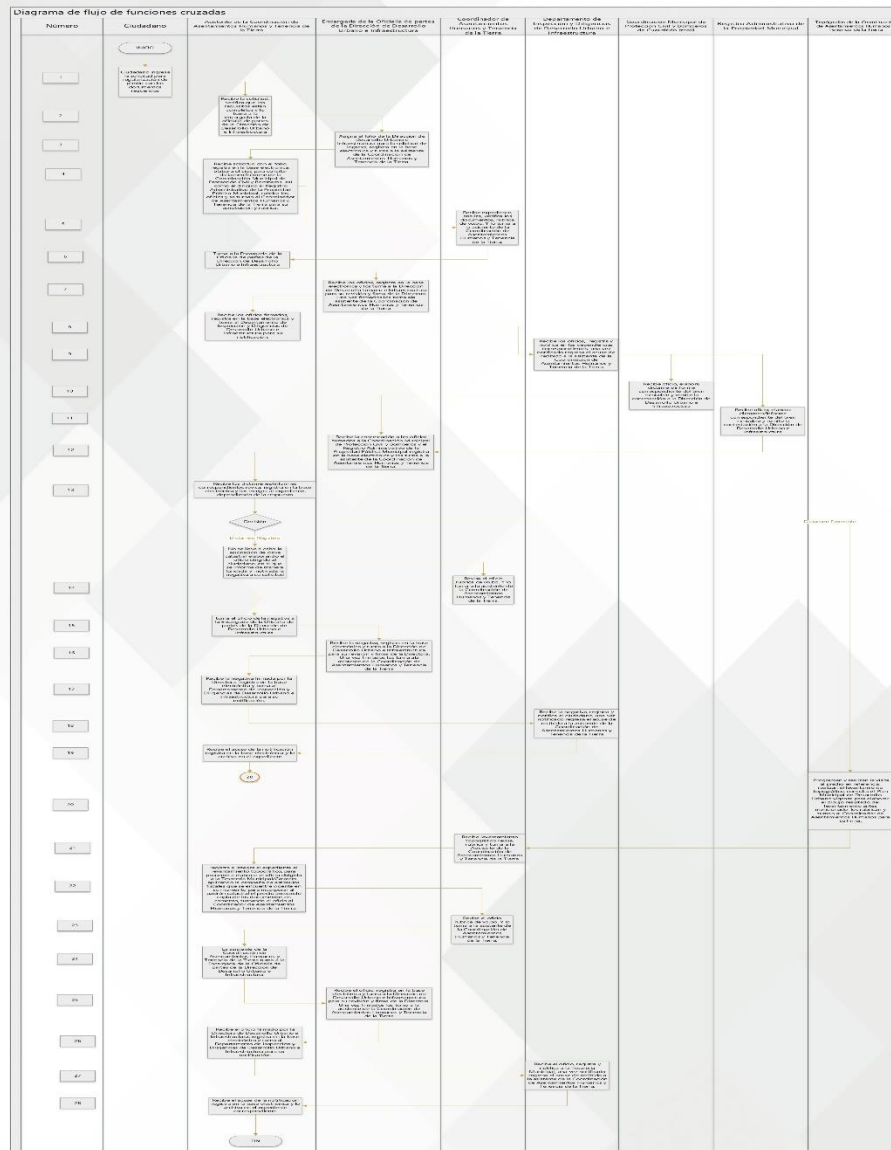
No.	Unidad Administrativa	Actividad
9	Departamento de Inspección y Diligencias de Desarrollo Urbano e Infraestructura.	Recibe los oficios, registra y notifica en las dependencias correspondientes, una vez notificado regresa el acuse de recibido a la asistente de la Coordinación de Asentamientos Humanos y Tenencia de la Tierra.
10	Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos	Recibe oficio, elabora el dictamen / informe correspondiente y envía a la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura.
11	Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal.	Recibe oficio, elabora el dictamen / informe correspondiente y envía a la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura.
12	Encargada de oficialía de partes de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura.	Recibe la contestación a los oficios turnados a la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos y el Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal registra en la base electrónica y los turna a la asistente de la Coordinación de Asentamientos Humanos y Tenencia de la Tierra.
13	Asistente de la Coordinación de Asentamientos Humanos y Tenencia de la Tierra.	Recibe los dictámenes/informes correspondientes revisa, registra en la base electrónica y los integra al expediente, dependiendo de la respuesta. DICTAMEN NEGATIVO No se lleva a cabo la asignación de clave catastral elaborando el oficio dirigido al ciudadano, en el que se informa de manera fundada y motivada la negativa a su solicitud.
14	Coordinador de Asentamientos Humanos y Tenencia de la Tierra.	Revisa el oficio rubrica de vo.bo. y lo turna a la asistente de la Coordinación de Asentamientos Humanos y Tenencia de la Tierra.
15	Asistente de la Coordinación de Asentamientos Humanos y Tenencia de la Tierra.	turna el oficio de la negativa a la Encargada de la Oficialía de partes de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura.
16	Encargada de oficialía de partes de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura.	Recibe la negativa, registra en la base electrónica y turna a la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura para su revisión y firma de la Directora. Una vez firmados los turna ala asistente de la Coordinación de Asentamientos Humanos y Tenencia de la Tierra.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
17	Asistente de la Coordinación de Asentamientos Humanos y Tenencia de la Tierra.	Recibe la negativa firmada por la Directora, registra en la base electrónica y turna al Departamento de Inspección y Diligencias de Desarrollo Urbano e Infraestructura para su notificación.
18	Departamento de Inspección y Diligencias de Desarrollo Urbano e Infraestructura.	Recibe la negativa, registra y notifica al ciudadano, una vez notificado regresa el acuse de recibido a la asistente de la Coordinación de Asentamientos Humanos y Tenencia de la Tierra
19	Asistente de la Coordinación de Asentamientos Humanos y Tenencia de la Tierra.	Recibe el acuse de la notificación registra en la base electrónica y lo archiva en el expediente
20	Topógrafos de la Coordinación de Asentamientos Humanos y Tenencia de la Tierra.	DICTAMEN FAVORABLE Programan y realizan la visita al predio en referencia, realizan el levantamiento topográfico, consulta el Plan de Desarrollo Urbano e Infraestructura vigente para elaborar el dibujo resultado del levantamiento antes mencionado, los rubrican y turnan al Coordinador de Asentamientos Humanos para su firma.
21	Coordinador de Asentamientos Humanos y Tenencia de la Tierra.	Recibe levantamiento topográfico revisa, rubrica y turna a la Asistente de la Coordinación de Asentamientos Humanos y Tenencia de la Tierra.
22	Asistente de la Coordinación de Asentamientos Humanos y Tenencia de la Tierra.	registra e integra al expediente el levantamiento topográfico, para proceder a elaborar el oficio dirigido a la Tesorería Municipal/Catastro aplicando la campaña de estímulos fiscales que se encuentre vigente en su momento para incorporar al padrón catastral el predio anexando copia de los documentos en comento, turnando el oficio al Coordinador de Asentamientos Humanos y Tenencia de la Tierra.
23	Coordinador de Asentamientos Humanos y Tenencia de la Tierra.	Revisa el oficio rubrica de vo.bo. y lo turna a la asistente de la Coordinación de Asentamientos Humanos y Tenencia de la Tierra.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
24	Asistente de la Coordinación Asentamientos Humanos y Tenencia de la Tierra.	La asistente de la Coordinación de Asentamientos Humanos y Tenencia de la Tierra turna a la Encargada de la Oficialía de partes de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura.
25	Encargada de oficialía de partes de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura.	Recibe el oficio, registra en la base electrónica y turna a la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura para su revisión y firma de la Directora. Una vez firmados los turna a la asistente de la Coordinación de Asentamientos Humanos y Tenencia de la Tierra.
26	Asistente de la Coordinación Asentamientos Humanos y Tenencia de la Tierra.	Recibe el oficio firmado por la Directora de Desarrollo Urbano e Infraestructura, registra en la base electrónica y turna al Departamento de Inspección y Diligencias de Desarrollo Urbano para su notificación.
27	Departamento de Inspección y Diligencias de Desarrollo Urbano e Infraestructura.	Recibe el oficio, registra y notifica a la Tesorería Municipal, una vez notificado regresa el acuse de recibido a la asistente de la Coordinación de Asentamientos Humanos y Tenencia de la Tierra.
28	Asistente de la Coordinación Asentamientos Humanos y Tenencia de la Tierra.	Recibe el acuse de la notificación registra en la base electrónica y lo archiva en el expediente correspondiente.
FIN		

Pasa a la siguiente página.

10. Diagrama.



F00-12 Elaboración del Programa de Obra Anual.

1. Objetivo.

Proyectar, elaborar, proponer y ejecutar el Programa de Obra Anual, en función a los lineamientos estratégicos del Municipio, en congruencia con los planes aplicables y de la asignación de recursos.

2. Alcance.

Aplica para las áreas administrativas denominadas: Dirección de Desarrollo Urbano e infraestructura, Subdirección de Planeación, Proyectos y Contratos, Jefatura de Planeación y Programación, Jefatura de Proyectos, culminando con la aprobación por los integrantes del Ayuntamiento, ello con la finalidad que se realicen con recursos públicos de índole federal, estatal y Municipal que permitan mejorar el entorno territorial del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

3. Referencias

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, (Título IV Régimen Administrativo, Capítulo Primero de las Dependencias Administrativas, artículo 96 Bis, fracción II) Gaceta del Gobierno, 02 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México (2022-2024), Gaceta Municipal No. 082, 16 de agosto de 2022, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, (Capítulo Décimo Primero, artículo 24 fracciones IV), Gaceta Municipal No. 294, 19 de marzo de 2023, sus reformas y adiciones.

4. Responsabilidades

El Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura, deberá:

- Instruir al Titular Subdirección de Planeación, Proyectos y Contratos para elaborar del

Programa Anual de Obra; y

- Remitir al Ayuntamiento Listado de Proyectos de Obra Anual para su aprobación mediante Sesión de Cabildo.

El Titular de la Subdirección de Planeación, Proyectos y Contratos, deberá:

- Recibir y analizar la solicitud y canalizarla al Titular del Departamento de Planeación y Programación la elaboración del Programa Anual de Obra
- Devolver el Programa Anual de Obra con las observaciones al Titular del Departamento de Planeación y Programación para su modificación correspondiente.
- Recibe, analiza y en su caso aprueba el Programa Anual de Obra para que sea considerado como propuesta del Ayuntamiento
- Remitir al Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura el listado de Proyectos de Obra Anual para su aprobación mediante Sesión de Cabildo.

El Titular del Departamento de Planeación y Programación, deberá:

- Recibir, analizar, coordinar y elaborar Programa Anual de Obra
- Estudiar, Analizar y Dictaminar los Proyectos Ejecutivos del Programa Anual de Obra para Remitir su Aprobación al Ayuntamiento.
- Remitir al Titular de la Subdirección de Planeación Proyectos y Contratos para su revisión y autorización respectiva.
- Recibir las modificaciones del Programa Anual de Obra para realizar las correcciones correspondientes. Remitir nuevamente al Titular de la Subdirección de Planeación Proyectos y Contratos para su revisión y aprobación del Programa Anual de Obra.

El Ayuntamiento, deberá:

- Recibir el Listado de Proyectos de Obra Anual aprobado por la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura.
- Analizar y Aprobar el listado de Proyectos del Programa de Obra Anual mediante Sesión de Cabildo.

5. Definiciones.

PAO: Programa Anual de Obra (POA).

Proyecto Ejecutivo: Conjunto de información y diagramas que permiten detallar cómo será una obra que planea llevarse a cabo, estos proyectos incluyen planos, números generadores, catálogo de conceptos, presupuesto base, especificaciones técnicas de construcción y ficha técnica.

6. Insumos.

- Peticiones ciudadanas en materia de obra pública.
- Autorización de recursos financieros y aplicarlos conforme a las reglas de operación respectivas.
- Punto de Acuerdo para Sesión de Cabildo relativo al Programa de Obra Anual
- Aprobación del Programa de Obra Anual por parte del Ayuntamiento.

7. Resultados.

Programa de Obra Anual (POA), Autorizado.

8. Políticas.

Las áreas involucradas llevarán a cabo estrategias de ejecución, dentro de los límites y parámetros necesarios para ejecutar el procedimiento y actividades en cumplimiento de la función; asimismo, facilitarán el control administrativo y reducirán la cantidad de tiempo en la toma de decisiones y en la ejecución de las actividades propias del procedimiento, garantizando el desarrollo de los objetivos.

El Programa de Obra Anual para el Ejercicio Fiscal en turno jerarquiza las obras públicas en función de las necesidades de los habitantes del Municipio, conforme a los recursos disponibles, considerando el beneficio económico, social y ambiental que representa cada una.

Una situación real que no se debe perder de vista, es la demanda ciudadana, ya que esta, rebasa por mucho los recursos con los que cuenta el Gobierno Municipal para la realización de obras, siendo insuficientes para atender las solicitudes de toda la demarcación. Ante este escenario, y teniendo en cuenta las disposiciones legales previstas en las reglas de operación

de cada uno de los recursos que recibe el Municipio, se eligen una serie de obras que son propuestas a los integrantes del Ayuntamiento para su aprobación.

9. Desarrollo.

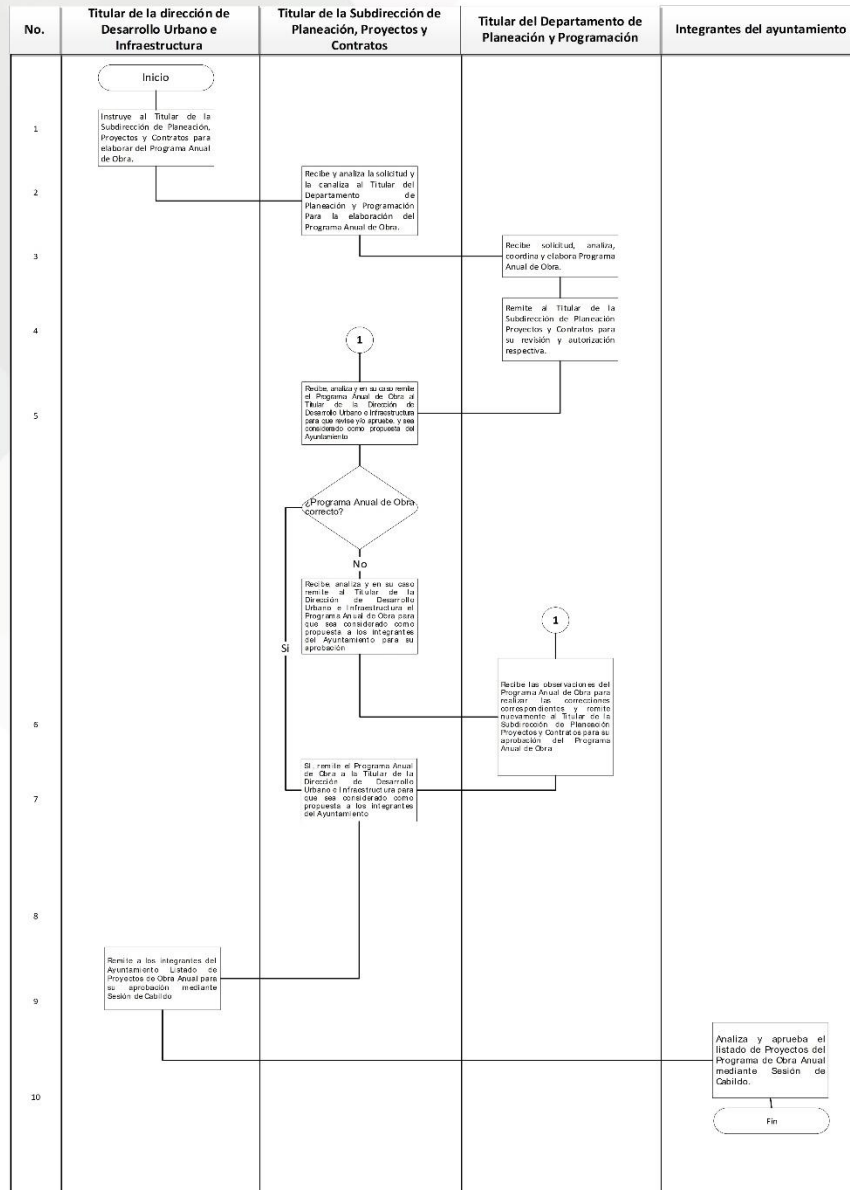
Elaboración del Programa de Obra Anual

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Instruye al Titular de la Subdirección de Planeación, Proyectos y Contratos para elaborar del Programa Anual de Obra
2	Titular de la Subdirección de Planeación, Proyectos y Contratos	Recibe y analiza la solicitud y la canaliza al Titular del Departamento de Planeación y Programación la elaboración del Programa Anual de Obra
3	Titular del Departamento de Planeación y Programación	Recibe solicitud, analiza, coordina y elabora Programa Anual de Obra
4	Titular del Departamento de Planeación y Programación	Remite al Titular de la Subdirección de Planeación Proyectos y Contratos para su revisión y autorización respectiva.
5	Titular de la Subdirección de Planeación, Proyectos y Contratos	Recibe, analiza y en su caso autoriza el Programa Anual de Obra para que sea considerado como propuesta a los integrantes del Ayuntamiento para su aprobación. ¿Programa Anual de Obra correcto? NO, entonces realiza las observaciones necesarias y se devuelve al Titular del Departamento de Planeación y Programación para las correcciones pertinentes. SI, remite el Programa Anual de Obra a la Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura para que sea considerado como propuesta a los integrantes del Ayuntamiento

No.	Unidad Administrativa	Actividad
6	Titular del Departamento de Planeación y Programación	Recibe las observaciones del Programa Anual de Obra para realizar las correcciones correspondientes y remite nuevamente al Titular de la Subdirección de Planeación Proyectos y Contratos para su aprobación del Programa Anual de Obra
7	Titular de la Subdirección de Planeación, Proyectos y Contratos	Remite al Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura Listado de Proyectos de Obra Anual para su aprobación.
8	Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Remite a los integrantes del Ayuntamiento Listado de Proyectos de Obra Anual para su aprobación mediante Sesión de Cabildo
9	Integrantes del Ayuntamiento	Recibe el Listado de Proyectos de Obra Anual aprobado por el Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura
10	Integrantes del Ayuntamiento	Analiza y aprueba el listado de Proyectos del Programa de Obra Anual mediante Sesión de Cabildo.
FIN		

Pasa a la siguiente página.

10. Diagrama.



11. Medición.

No aplica

12. Formatos e instructivos.

No aplica

Pasa a la siguiente página.

**F00-13 Seguimiento y Elaboración del
Reporte de Avance de Metas del PbRM.**
(Presupuesto basado en Resultados
Municipal)

1. Objetivo.

Solicitar, recopilar conjunto con las áreas administrativas de la Dirección para la elaboración de los reportes de evidencias de metas y evaluación del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM) para la integración de información que contribuya a la toma de decisiones financieras y programáticas de la Dirección.

2. Alcance.

Aplica al Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura y sus áreas adscritas quienes son las responsables de integrar el anteproyecto, proyecto y reporte de avance de metas del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM) para su posterior aprobación por el Instituto Municipal de Planeación (IMPLAN); proporcionando la información necesaria para su integración, siendo fundamental, verificar que las acciones, proyectos y programas presupuestarios que se llevarán a cabo, tengan una asignación de recursos acorde a los requerimientos y guarden congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal.

3. Referencias

- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, (Capítulo Segundo, De la Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios artículo 19 fracciones I, II, IV y VI) Gaceta de Gobierno, 21 de diciembre de 2001, sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, (artículo 31 fracción XXI), Gaceta de Gobierno, 02 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, (Capítulo Décimo Primero, Sección Primera, artículo 26 fracciones I y II), Gaceta Municipal No. 294, 19 de marzo de 2023, sus reformas y adiciones.

4. Responsabilidades

El Titular de la Dirección de Desarrollo urbano e Infraestructura, deberá:

- Instruir al Titular Subdirección de Planeación, Proyectos y Contratos para elaborar el reporte de avance de metas del PbRM
- Remitir al IMPLAN el reporte de avance de metas del PbRM para su aprobación

El Titular de la Subdirección de Planeación, Proyectos y Contratos, deberá:

- Recibir y analizar la solicitud y canalizarla al Titular del Departamento de Planeación y Programación la elaboración del reporte de avance de metas del PbRM.
- Devolver el reporte de avance de metas del PbRM con las observaciones al Titular del Departamento de Planeación y Programación para su modificación correspondiente.
- Recibir analizar y en su caso aprobar el reporte de avance de metas del PbRM.
- Remitir al Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura el reporte de avance de metas del PbRM para ser remitido al IMPLAN.

El Titular del Departamento de Planeación y Programación, deberá:

- Recibir, analizar, coordinar y elaborar reporte de avance de metas del PbRM.
- Solicitar la información a los departamentos de la Dirección para la elaboración del reporte de avance de metas del PbRM.
- Remitir al Titular de la Subdirección de Planeación Proyectos y Contratos para su revisión y autorización respectiva.
- Recibir las modificaciones del reporte de avance de metas del PbRM para realizar las correcciones correspondientes. Remitir nuevamente al Titular de la Subdirección de Planeación Proyectos y Contratos para su revisión y aprobación del reporte de avance de metas del PbRM.

El Instituto Municipal de Planeación (IMPLAN), deberá:

- Recibir analizar y aprobar el reporte de avance de metas del PbRM elaborado por la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura

5. Definiciones.

PbRM: Presupuesto basado en Resultados Municipal.

IMPLAN: Instituto Municipal de Planeación.

6. Insumos.

- Oficio de solicitud de reporte emitido por el IMPLAN
- Evidencias de alcances por parte de los departamentos adscritos a la Dirección
- Cédulas, formatos y fichas proporcionados por el IMPLAN para su llenado

7. Resultados.

Reporte del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PBRM), aprobado.

8. Políticas.

La Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura, realiza la programación del presupuesto por programas y hacia un Presupuesto basado en Resultados (PbRM), estas formas de presupuestar han generado que las Dependencias de la Administración Pública Municipal de refuercen las acciones que permitan consolidar los procesos de integración para alcanzar ese enfoque de resultados que oriente a las unidades ejecutoras de la Administración Pública Municipal para que presupuesten, ejerzan, registren, controlen y evalúen el uso y destino de los recursos públicos con la identificación de la entrega de resultados en beneficio de la población de Cuautitlán Izcalli y así dar a conocer la clasificación funcional, programática municipal (Estructura Programática) del ejercicio fiscal vigente, con el objeto de que el desarrollo de las ocupaciones gubernamentales se clasifique, integre y opere, identificando el propósito que tendrá el presupuesto que ejercerán las dependencias y los organismos municipales, garantizando que la orientación de los recursos mantenga congruencia con lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal vigente.

Hacer eficiente, eficaz y transparente el proceso de asignación de los recursos presupuestarios. Orientar la programación de metas de actividad y de indicadores hacia resultados concretos, que permitan el seguimiento y evaluación del desempeño a nivel proyecto y Programa presupuestario, dimensionando su congruencia con lo establecido en

el Plan de Desarrollo Municipal.

9. Desarrollo.

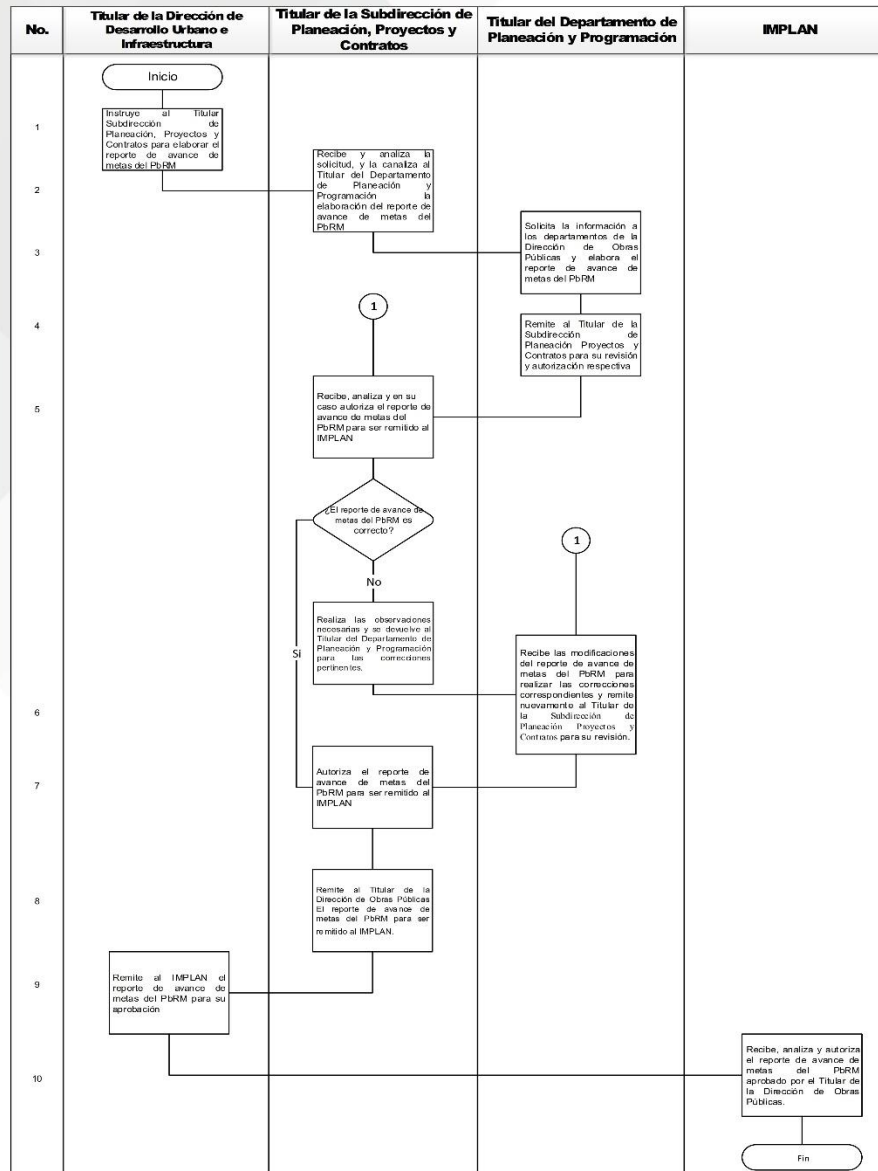
Seguimiento y Elaboración de Avance de Metas del PbRM.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Instruye al Titular de la Subdirección de Planeación, Proyectos y Contratos para elaborar el Reporte de Avance de Metas del PbRM.
2	Titular de la Subdirección de Planeación, Proyectos y Contratos	Recibe, analiza la solicitud y la canaliza y solicita al Titular del Departamento de Planeación y Programación, conjuntar la información para la elaboración del Reporte de Avance de Metas del PbRM.
3	Titular del Departamento de Planeación y Programación	Solicita la información a los departamentos de la Dirección y elabora el Reporte de Avance de Metas del PbRM.
4	Titular del Departamento de Planeación y Programación	Remite al Titular de la Subdirección de Planeación Proyectos y Contratos para su revisión y autorización respectiva.
5	Titular Subdirección de Planeación, Proyectos y Contratos	Recibe, analiza y en su caso autoriza el reporte de avance de metas del PbRM para ser remitido al IMPLAN ¿El reporte de avance de metas del PbRM es correcto? No, entonces realiza las observaciones necesarias y se devuelve al Titular del Departamento de Planeación y Programación para las correcciones pertinentes. Si, autoriza el reporte de avance de metas del PbRM para ser remitido al IMPLAN.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
6	Titular del Departamento de Planeación y Programación	Recibe las modificaciones del reporte de avance de metas del PbRM para realizar las correcciones correspondientes y remite nuevamente al Titular de la Subdirección de Planeación Proyectos y Contratos para su revisión y aprobación del reporte de avance de metas del PbRM.
7	Titular de la Subdirección de Planeación, Proyectos y Contratos	Autoriza el reporte de avance de metas del PbRM para ser remitido al IMPLAN
8	Titular de la Subdirección de Planeación, Proyectos y Contratos	Remite al Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura el reporte de avance de metas del PbRM para ser remitido al IMPLAN.
9	Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Remite al IMPLAN el reporte de avance de metas del PbRM para su autorización.
10	Instituto Municipal de Planeación (IMPLAN)	Recibe, analiza y autoriza el reporte de avance de metas del PbRM aprobado por la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura
FIN		

Pasa a la siguiente página.

10. Diagrama.



11. Medición.

$$\frac{\text{Número de Reportes Realizados}}{\text{Número de Reportes Programados}} = \text{Porcentaje de Reportes Realizados}$$

12. Formatos e instructivos.

Anexo 1. Cédula de avance mensual de metas de actividad por proyectos.

SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS
GUÍA METODOLÓGICA PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL 2022 - 2024
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL 2023




PdRM-08c AVANCE MENSUAL DE METAS DE ACTIVIDAD POR PROYECTO

Ente Público: Cuautitlán Izcalli No. 121

Programa presupuestario:

Proyecto:

Dependencia General: F00 (Desarrollo Urbano y Obras Públicas (Dependencia de Obras Públicas))

Dependencia Auxiliar: 124 (Obras Públicas)

PRINCIPALES ACCIONES			AVANCE DEL PRIMER TRIMESTRE DE METAS DE ACTIVIDAD						AVANCE ACUMULADO ANUAL DE METAS DE ACTIVIDAD						
ID	NOMBRE DE LA META DE ACTIVIDAD	PROGRAMACIÓN ANUAL	Programado		Alcanzado		Variación		Programado		Alcanzado		Variación		
		Unidad de Medida	Programado 2022	Meta	%	Meta	%	Meta	%	Meta	%	Meta	%	Meta	%
1			0	0	#DIV/0!	0	#DIV/0!	0	#DIV/0!	0	#DIV/0!	0	#DIV/0!	0	#DIV/0!
			TOTAL: 0												

ELABORÓ

Nombre Firma Cargo

REVISÓ

Nombre Firma Cargo

AUTORIZÓ

Nombre Firma Cargo

Anexo 2. Ficha técnica de seguimiento de indicadores.

 SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS
MANUAL PARA LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN MUNICIPAL 2022
PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

 Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
¡Somos futuro!

FICHA TÉCNICA DE SEGUIMIENTO DE INDICADORES 2022 DE GESTIÓN O ESTRATÉGICOS			
PIM-ORD:			
PILAR / EJE TRANSVERSAL:	0		
TEMA DE DESARROLLO:	00		
PROGRAMA PRESUPUESTARIO:	00000000	0	
PROYECTO:	000000	0	
OBJETIVO DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO:	0		
DEPENDENCIA GENERAL:	000	0	
DEPENDENCIA AUXILIAR:	000	0	

ESTRUCTURA DEL INDICADOR			
NOMBRE DEL INDICADOR:	0		
FÓRMULA DE CÁLCULO:	0		
INTERPRETACIÓN:	0		
DIMENSIÓN QUE ATIENDE:	0	FRECUENCIA DE MEDICIÓN:	0
DESCRIPCIÓN DEL FACTOR DE COMPARACIÓN:	0		
ÁMBITO GEOGRÁFICO:			
COBERTURA:			
LÍNEA BASE	0		

COMPORTAMIENTO DE LAS VARIABLES DURANTE EL CUARTO TRIMESTRE											
VARIABLE	UNIDAD DE MEDIDA	TIPO DE OPERACIÓN	META ANUAL	AVANCE TRIMESTRAL				AVANCE ACUMULADO			
				PROG.	%	ALCAN.	%	PROG.	%	ALCAN.	%
0	0	0	0	0	0/0/0/0		0/0/0/0	0	0/0/0/0	0	0/0/0/0
0	0	0	0	0	0/0/0/0		0/0/0/0	0	0/0/0/0	0	0/0/0/0

COMPORTAMIENTO DEL INDICADOR	
DESCRIPCIÓN DE LA META ANUAL	
0	

CUARTO TRIMESTRE								
META ANUAL	AVANCE TRIMESTRAL				AVANCE ACUMULADO			
	PROG.	ALC.	EP%	SEMAFORO	PROG.	ALC.	EP%	SEMAFORO
0	0	0	0/0/0/0		0	0	0/0/0/0	

DESCRIPCIÓN DE RESULTADOS Y JUSTIFICACIÓN EN CASO DE VARIACIÓN SUPERIOR A + - 10 % RESPECTO A LO PROGRAMADO	

EVALUACIÓN DEL INDICADOR	

ELABORÓ

0

Nombre Firma Cargo

VALIDÓ

0

Nombre Firma Cargo

Anexo 3. Cédula de Integración de evidencia documental de metas e indicadores.



CÉDULA DE INTEGRACIÓN DE EVIDENCIA DOCUMENTAL
DE METAS E INDICADORES DEL EJERCICIO 20__



Programa	
Presupuestario:	
Proyecto:	
Dependencia General:	F00 Desarrollo Urbano y Obras Públicas
Dependencia Auxiliar:	124 Obras Públicas
Trimestre:	00 Trimestre

ID	Nombre de la Meta o Indicador	Unidad De Medida	Programado en el Trimestre	Alcanzado en el Trimestre

FIRMA DEL RESPONSABLE DE LAS EVIDENCIAS



Pasa a la siguiente página.

F00-14 Elaboración de Levantamientos Topográficos.

1. Objetivo.

Llevar a cabo los levantamientos topográficos, en donde se establecen puntos de referencia, secciones, niveles, que sirven para la mayor comprensión técnica de los terrenos sobre los que se proyectará, de acuerdo a las necesidades de la ciudadanía izcallense.

2. Alcance.

Aplica para los servidores públicos adscritos a la Subdirección de Planeación Proyectos y Contratos, y el Departamento de Proyectos.

3. Referencias

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, (Título IV Del Régimen Administrativo, Capítulo Primero de las Dependencias Administrativas, artículo 96 Bis fracciones V y VI), Gaceta de Gobierno, 02 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Desarrollo Urbano e Infraestructura del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, (Capítulo Sexto, De la Subdirección de Planeación, Proyectos y Contratos, Sección Segunda, del Departamento de Proyectos, artículo 14 fracción IX), Gaceta Municipal No. 294, 19 de marzo de 2024, sus reformas y adiciones.

4. Responsabilidades

El Ingeniero topógrafo y auxiliar del Departamento de Proyectos, realizarán los levantamientos topográficos que se requieran para realizar los proyectos ejecutivos de obra pública que se consigne dentro del Programa de Obra Anual.

El Titular de la Subdirección de Planeación, Proyectos y Contratos, deberá:

- Instruir al Titular del Departamento de Proyectos para elaborar los proyectos ejecutivos.

El Titular del Departamento de Proyectos, deberá:

- Recibir y analizar la solicitud y canalizarla al topógrafo, para que proceda con el levantamiento topográfico.
- Coordinar y supervisar las cuadrillas de topografía para llevar a cabo los levantamientos topográficos.
- Recibir de las brigadas de topografía los levantamientos realizados en campo ya capturados, procesados y analizados con la generación de áreas y caso de requerirse de volúmenes de cortes y compensación de terracerías para ser entregados al proyectista para la elaboración del proyecto.
- Remitir al Titular de la Subdirección de Planeación Proyectos y Contratos el plano topográfico, así como bitácoras de trabajo y soporte documental, para su revisión y aprobación.

5. Definiciones.

Cuadrillas de topografía: Personal encargado de medir y trazar la forma exacta de un terreno y la posición de los elementos distintivos para elaborar mapas.

Auxiliar de topógrafo: Ayudante técnico que colabora con los ingenieros topógrafos en la manipulación de los instrumentos de trabajo de campo, representación gráfica, replanteo.

Estación total: Es una herramienta electro-óptica utilizada en topografía para trazar plantas de una construcción, donde determina la posición y altura de un punto determinado, midiendo ángulos y distancias.

Levantamiento topográfico: Es el estudio técnico-descriptivo de un terreno, que determina la superficie terrestre y contiene las características físicas, geográficas y geológicas del mismo.

Proyectista: Personal encargado de la elaboración de planos, números generadores, catálogo de conceptos, especificaciones técnicas de construcción y fichas técnicas.

6. Insumos.

- Peticiones ciudadanas que propicien la realización de un proyecto de obra pública.
- Autorización de recursos financieros para aplicarlos conforme a las Reglas de Operación correspondientes.

7. Resultados.

Levantamientos topográficos integrales, con planos físicos y digitales que contienen medidas, trazos, posición y elementos técnicos distintivos de un terreno.

8. Políticas.

Para llevar a cabo un levantamiento topográfico, debe existir la necesidad de realizar un Proyecto Ejecutivo de Obra Pública; contar con el personal técnico profesional y con la herramienta necesaria con el objeto de establecer un estudio técnico-descriptivo de un terreno, determinando superficie terrestre, características físicas, geográficas y geológicas del mismo.

9. Desarrollo.

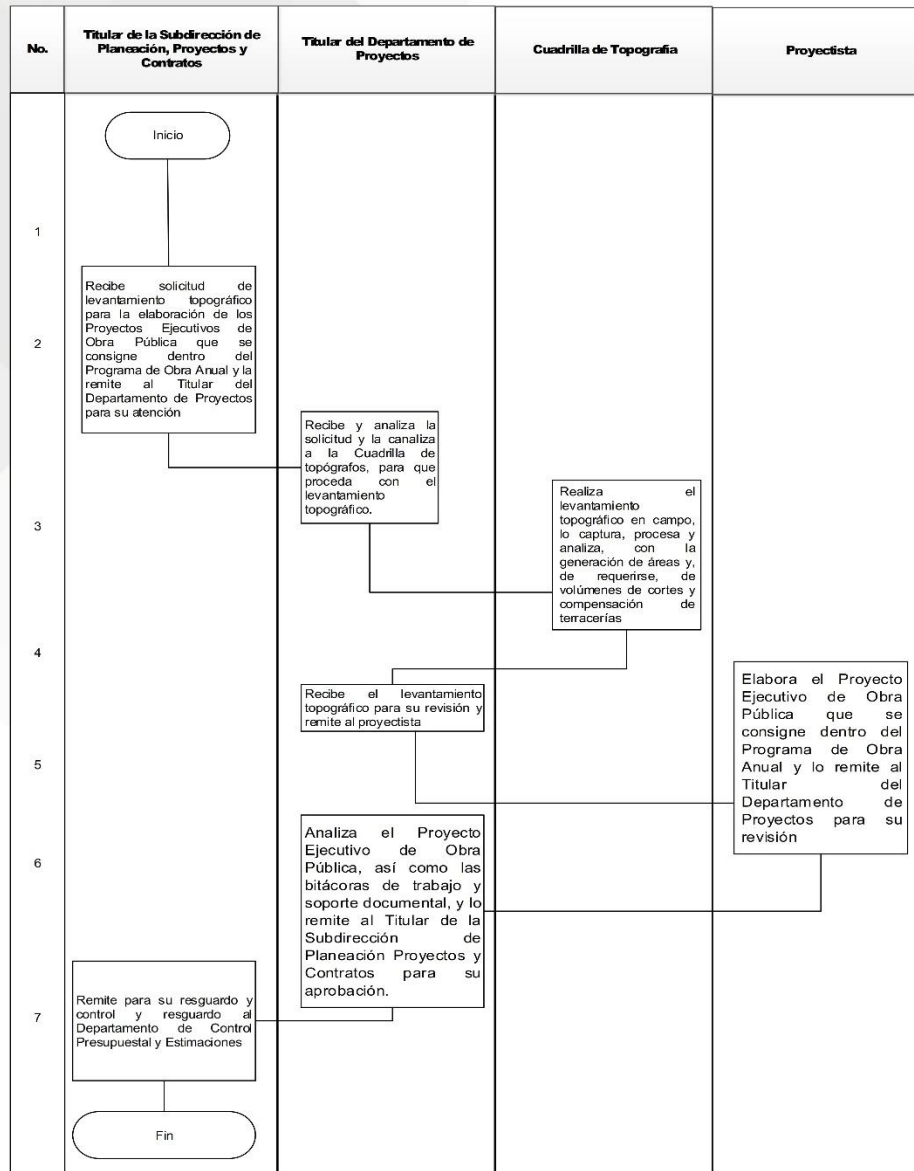
Elaboración de Levantamientos Topográficos

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Titular de la Subdirección de Planeación, Proyectos y Contratos	Recibe solicitud de levantamiento topográfico para la elaboración de los Proyectos Ejecutivos de Obra Pública que se consigne dentro del Programa de Obra Anual y la remite al Titular del Departamento de Proyectos para su atención
2	Titular del Departamento de Proyectos	Recibe y analiza la solicitud, y la canaliza a la cuadrilla de topografía, para que proceda con el levantamiento topográfico.
3	Cuadrilla de Topografía	Realiza el levantamiento topográfico en campo lo captura, procesa y analiza, con la generación de áreas y, de requerirse, de volúmenes de cortes y compensación de terracerías
4	Titular del Departamento de Proyectos	Recibe el levantamiento topográfico para su revisión y remite al proyectista para la elaboración del proyecto.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
5	Proyectista	Elabora el Proyecto Ejecutivo de Obra Pública que se consigne dentro del Programa de Obra Anual y lo remite al Titular del Departamento de Proyectos para su revisión
6	Titular del Departamento de Proyectos	Analiza el Proyecto Ejecutivo de Obra Pública, así como las bitácoras de trabajo y soporte documental, y lo remite al Titular de la Subdirección de Planeación Proyectos y Contratos para su aprobación.
7	Titular de la Subdirección de Planeación, Proyectos y Contratos	Remite para su control y resguardo al Departamento de Control Presupuestal y Estimaciones
FIN		

Pasa a la siguiente página.

10. Diagrama.



11. Medición.

Número de levantamientos realizados.

Número de levantamientos programados.

$X 100 = \text{Porcentaje de levantamientos realizados}$

12. Formatos e instructivos.

Anexo1. Reporte de Vista de campo.



Gobierno de Cuautitlán Izcalli
 ¡Somos futuro!

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
REPORTE DE VISITA DE CAMPO

No. de control / Folio Oficio _____

Comunidad _____ Fecha de visita _____

Domicilio _____

Nombre de Solicitante _____ Teléfono _____ Correo electrónico: _____

Solicitud _____

Croquis de localización  Medirado y cuantificación

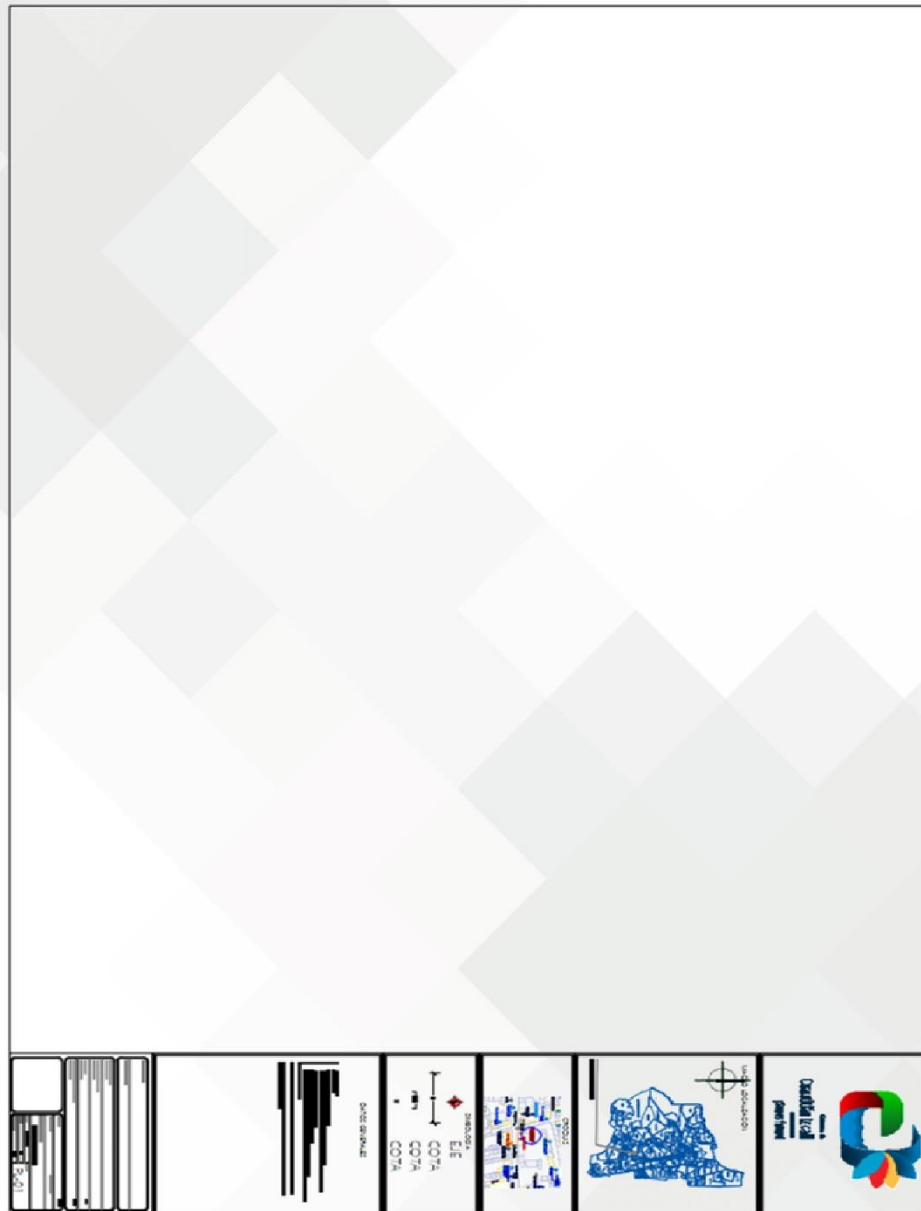
Observaciones y/o trabajos realizados

Av. Transformación S/N, Parque Industrial Cuamotla, C.P. 54730, Cuautitlán Izcalli, Estado de México.
 Teléfono 55 43 17 25 41

Anexo 2. Formato de Reporte Fotográfico.

	Gobierno de Cuautitlán Izcalli ¡Somos futuro!	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS REPORTE DE VISITA DE CAMPO					
No. de control / Folio Oficio							
REPORTE FOTOGRÁFICO							
<table border="1"> <tr> <td data-bbox="461 747 846 1176"></td> <td data-bbox="846 747 1227 1176"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="461 1176 846 1600"></td> <td data-bbox="846 1176 1227 1600"></td> </tr> </table>							
Av. Transformación S/N, Parque Industrial Cuamatla, C.P. 54730, Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Teléfono 55 43 17 25 41							

Anexo 3. Formato de Pie de plano.



F00-15 Elaboración de Proyectos Ejecutivos de Obra Pública

1. Objetivo.

Realizar, proponer y evaluar la factibilidad técnica y social, de los Proyectos Ejecutivos de Obra Pública, así como dimensionar las inversiones requeridas y proporcionar la información base para realizar el estudio y programación de la obra pública, sometiéndolo a consideración del Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura.

2. Alcance.

Aplica para los servidores públicos adscritos a la Subdirección de Planeación, Proyectos y Contratos, al Departamento de Proyectos, el Departamento de Ingeniería de Costos y el Departamento de Concursos y Contratos.

3. Referencias

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, (Título IV Del Régimen Administrativo, Capítulo Primero de las Dependencias Administrativas, artículo 96 Bis fracciones I y II Gaceta de Gobierno, 02 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Desarrollo Urbano e Infraestructura del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, (Capítulo Sexto, De la Subdirección de Planeación, Proyectos y Contratos, Sección Segunda, del Departamento de Proyectos, artículo 14 fracción IV), Gaceta Municipal No. 294, 19 de marzo de 2024, sus reformas y adiciones.

4. Responsabilidades

El Departamento de Proyectos, analiza, elabora y entrega los Proyectos Ejecutivos de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura para su revisión y aprobación de la Subdirección de Planeación, Proyectos y Contratos, así como del Titular de la Dirección.

El Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura, deberá:

- Instruir al Titular de la Subdirección de Planeación Proyectos y Contratos para elaborar los Proyectos Ejecutivos.

El Titular de la Subdirección de Planeación, Proyectos y Contratos, deberá:

- Recibir y analizar la solicitud y canalizarla al Departamento de Proyectos, para elaborar los Proyectos Ejecutivos.
- Devolver el Proyecto Ejecutivo con las observaciones al Titular del Departamento de Proyectos para su modificación correspondiente.
- Recibir y analizar el Proyecto Ejecutivo para que sea considerado como propuesta en el Programa de Obra Anual.

El Titular del Departamento de Proyectos, deberá:

- Recibir solicitud, analizar, coordinar y elaborar el Proyecto Ejecutivo.
- Coordinar la elaboración del presupuesto base del proyecto con el Departamento de Ingeniería de Costos, en base al catálogo de conceptos.
- Remitir al Titular de la Subdirección de Planeación Proyectos y Contratos para su revisión y autorización respectiva.
- Recibir las modificaciones del Proyecto Ejecutivo para realizar las correcciones correspondientes. Remitir nuevamente al Titular de la Subdirección de Planeación Proyectos y Contratos para su revisión y aprobación del Proyecto Ejecutivo.

5. Definiciones.

POA: Programa de Obra Anual.

Proyectista: Personal encargado de la elaboración de proyectos de obra, números generadores, catálogo de conceptos, especificaciones técnicas de construcción y ficha técnica.

Proyecto Ejecutivo: Conjunto de información y diagramas que permiten detallar cómo será una obra que planea llevarse a cabo, estos proyectos incluyen planos, números generadores,

catálogo de conceptos, presupuesto base, especificaciones técnicas de construcción, memorias de cálculo, levantamientos topográficos, ficha técnica y soporte documental.

6. Insumos.

- Peticiones de ciudadanos para la realización de un proyecto de obra pública.
- Autorización de Recursos Financieros para aplicarlos conforme a las Reglas de Operación.
- Levantamiento Topográfico.
- Conjunto de Esquemas y Diagramas (planos).
- Números Generadores.
- Catálogo de Conceptos.
- Presupuesto Base.
- Levantamiento Topográfico.
- Especificaciones técnicas de construcción.

7. Resultados.

Proyectos Ejecutivos Autorizados que integran el Programa de Obra Anual (POA).

8. Políticas.

Para la elaboración de un Proyecto Ejecutivo de Obra Pública, se deberá contar con una petición ciudadana o tendrán que existir elementos y/o necesidades que motiven la realización de una obra pública, y por consiguiente un proyecto ejecutivo. No obstante, estas acciones están supeditadas a la disponibilidad de los recursos que se requieran para cumplir con tal propósito; fondos que estarán consignados dentro del Presupuesto de Egresos Definitivo del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México de cada Ejercicio Fiscal; pese a la naturaleza de su fuente de financiamiento, y su aplicación será conforme lo establecen las reglas de operación correspondientes. De esta forma, es que se integra un proyecto ejecutivo al Programa de Obra Anual de cada Ejercicio Fiscal.

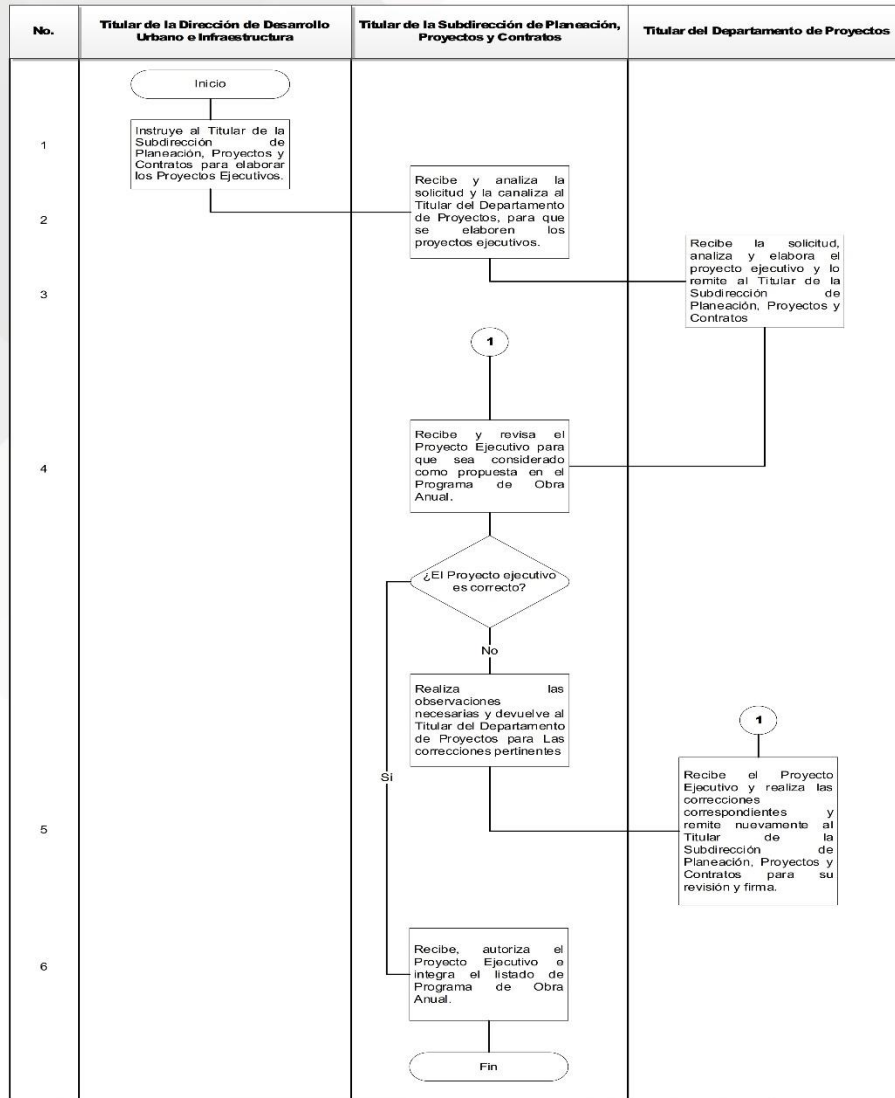
Pasa a la siguiente página.

9. Desarrollo.

Elaboración de un Proyecto Ejecutivo de Obra Pública

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Titular de la Dirección de Desarrollo urbano e Infraestructura	Instruye al Titular de la Subdirección de Planeación Proyectos y Contratos para elaborar los Proyectos Ejecutivos.
2	Titular de la Subdirección de Planeación, Proyectos y Contratos	Recibe y analiza la solicitud y la canaliza al Departamento de Proyectos, para elaborar los Proyectos Ejecutivos.
3	Titular del Departamento de Proyectos	Recibe solicitud, analiza y elabora el Proyecto Ejecutivo y lo remite al Titular de la Subdirección de Planeación, Proyectos y Contratos
4	Titular de la Subdirección de Planeación, Proyectos y Contratos	Recibe y revisa el Proyecto Ejecutivo para que sea considerado como propuesta en el Programa de Obra Anual. ¿Proyecto Ejecutivo correcto? No , realiza las observaciones necesarias y devuelve al Titular del Departamento de Proyectos para las correcciones pertinentes. Sí , Integra al Listado de Programa de Obra Anual.
5	Titular del Departamento de Proyectos	Recibe el Proyecto Ejecutivo y realiza las correcciones correspondientes para, posteriormente remitir nuevamente al Titular de la Subdirección de Planeación, Proyectos y Contratos para su revisión y firma.
6	Titular de la Subdirección de Planeación, Proyectos y Contratos	Recibe y autoriza el Proyecto Ejecutivo e integre al Listado del Programa de Obra Anual.
FIN		

10. Diagrama.

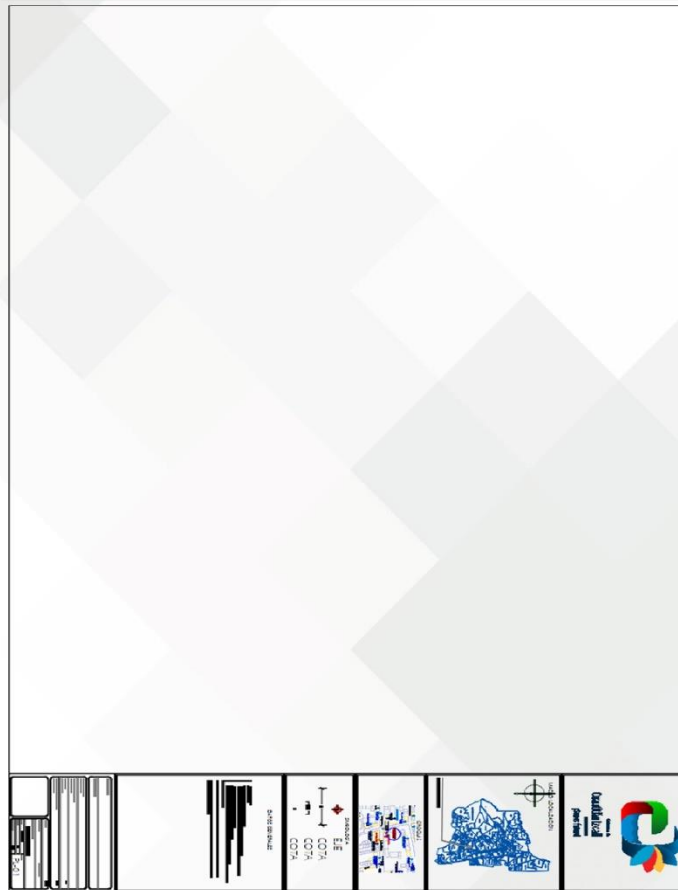


11. Medición.

$$\frac{\text{Número de proyectos realizados.}}{\text{Número de proyectos programados.}} \times 100 = \text{Porcentaje de proyectos realizados}$$

12. Formatos e instructivos.

Anexo 1. Formato de pie de plano.



F00-16 Adjudicación de Obra Pública (Licitación Pública).

1. Objetivo.

Establece la forma en la que se adjudicarán los contratos de obra pública, mediante la cual el Municipio de Cuautitlán Izcalli, a través de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura, asegure la igualdad de oportunidad para todos los participantes y las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás necesidades, mediante presentación libre de proposiciones, dando cabal cumplimiento a la normatividad aplicable, en el ámbito federal, estatal y municipal, según sea el caso.

2. Alcance.

Conocer el funcionamiento y la forma en la que se adjudicarán los contratos de obra pública, donde se asegure la igualdad de oportunidad a todos los participantes y las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás necesidades, mediante la presentación libre de proposiciones, pudiendo intervenir cualquier persona física o moral.

3. Referencias

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, (Título IV Del Régimen Administrativo, Capítulo Primero de las Dependencias Administrativas, artículo 96 Bis fracciones VIII y IX), Gaceta de Gobierno, 02 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México, (Libro Décimo Segundo, De la Obra Pública, Capítulo Primero, Disposiciones Generales, artículo 12.1 fracción III y Capítulo Tercero, Sección Segunda, De la Licitación Pública artículo 12.22), Gaceta de Gobierno, 13 de diciembre de 2001, sus reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, (Título Tercero, De los Procedimientos de Adjudicación de Obra Pública, Capítulo Primero, De la Licitación Pública, artículos 26 y 27), Gaceta de Gobierno, 15 de diciembre de 2003, sus reformas y adiciones.

- Reglamento Interno de la Desarrollo Urbano e Infraestructura del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, (Capítulo Sexto, De la Subdirección de Planeación, Proyectos y Contratos, Sección Tercera, del Departamento de Concursos y Contratos, artículo 28 fracción V), Gaceta Municipal No. 294, 19 de marzo de 2024, sus reformas y adiciones.

4. Responsabilidades

El Departamento de Proyectos, analiza, elabora y entrega los Proyectos Ejecutivos de la Desarrollo Urbano e Infraestructura para su revisión y aprobación de la Subdirección de Planeación, Proyectos y Contratos, así como del Titular de la Dirección.

El Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura, deberá:

- Enviar información autorizada e Instruye al Titular de la Subdirección de Planeación, Proyectos y Contratos iniciar los procedimientos de adjudicación de la obra pública y servicios relacionados con las mismas.
- Envía oficio de designación del servidor público que llevara a cabo los actos de los procedimientos de adjudicación.

El Titular de la Subdirección de Planeación, Proyectos y Contratos, deberá:

- Analiza y recibe información autorizada e instruye al titular del Departamento de Concursos y Contratos llevar a la cabo los procedimientos de adjudicación de la obra pública y servicios relacionados con las mismas.
- Recibe, analiza e Informa a la Desarrollo Urbano e Infraestructura para autorización de las bases y la publicación de la convocatoria.
- Verifica la publicación de las convocatorias en los diarios de mayor circulación nacional y estatal que son enviadas por la Coordinación General de Comunicación Social, posteriormente se entrega al Departamento de Control Presupuestal y Estimaciones. las bases.

El Titular del Departamento de Concursos y Contratos, deberá:

- Recibe información autorizada para iniciar los procesos licitatorios.
- Realiza la programación de los procesos licitatorios de adjudicación de la obra pública y servicios relacionados con las mismas, que por orden expresa requieran prioridad.
- Elabora las bases y convocatoria correspondiente.
- Envía la solicitud y convocatoria a la Coordinación General de Comunicación Social para sea publicada en medios de mayor circulación nacional y estatal.
- Elaborar oficio para invitar a participantes en procesos de la licitación a la Contraloría Municipal, a la Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción y demás dependencias.
- Recibe manifestación de interés de la empresa en participar en la licitación pública.
- Elabora oficio a la empresa para que le generen la orden de pago la Tesorería Municipal y así realizar su pago correspondiente del derecho a las bases.
- Entrega las bases y anexos y demás información a la empresa previo pago de las mismas para preparar sus proposiciones.
- Coordinar, organizar la visita al sitio de los trabajos y junta de aclaraciones, así como elaboración de las actas correspondientes, recaba en ella firma de los participantes y entrega copias.
- Preside el acto de recepción y apertura de proposiciones legales, administrativas técnicas y económicas.
- Se lleva a cabo la revisión cuantitativa de la documentación que contienen las proposiciones legal, administrativa, técnica y económica y se verifica si cumple con lo solicitado en las bases.
- Se da lectura al importe total de cada una de las propuestas. Posteriormente se recaban las firmas y/o rúbricas de los participantes en el presupuesto de obra y programa general ejecución de los trabajos de las propuestas presentadas.
- Elabora el acta circunstanciada correspondiente, recaba en ella firma de los participantes y entrega copias.
- Se realiza el análisis y evaluación cualitativa de las proposiciones legales, administrativas y técnicas y se verifica si cumple con lo solicitado en las bases.

- Se emite Dictamen de Adjudicación en coadyuvancia con el Departamento de Ingeniería de Costos.
- Se emite acto de fallo notificando a las empresas el contenido del mismo y se levanta acta circunstanciada entregando copias a los participantes.
- Se realiza el contrato correspondiente del licitante ganador, se remite a las áreas correspondientes para su firma, posteriormente se entrega un ejemplar al Departamento de Control Presupuestal y Estimaciones, empresa y dependencias.

La Empresa participante, deberá:

- Acuden a la Dependencia los licitantes para compra y adquisición de bases.
- Acuden a la Dependencia a la visita al sitio de los trabajos y junta de aclaraciones.
- Acuden a la Dependencia a la presentación y apertura de proposiciones.
- Acuden a la Dependencia al acto de fallo.

5. Definiciones.

Licitación Pública: Procedimiento de conocimiento público mediante el cual se convoca, se reciben propuestas, se evalúan y se adjudica la obra pública y los servicios.

Licitante: Persona que participa con una propuesta en un procedimiento de licitación de obra pública o servicios.

Adjudicación de Obra: Acto administrativo a través del cual la Administración Pública Municipal, una vez cubiertas las formalidades del procedimiento, asigna a una persona física o moral un contrato para la adquisición de bienes, prestación de servicios o realización de obras. La adjudicación es por concurso simplificado, cuando se otorga a una persona física o moral de un grupo de cuando menos tres posturas, eligiendo aquella que presente la mejor propuesta técnica-económica, y con menor riesgo de cumplimiento; o por convocatoria pública, cuando proviene de un concurso público convocado para elegir la mejor propuesta técnico-económica y con la mayor garantía de su ejecución.

Contrato de Obra: Acto jurídico en el que intervienen dos o más personas y está destinado a crear derechos y generar obligaciones. Se rige por el principio de autonomía de la voluntad, según el cual, puede contratarse sobre cualquier materia no prohibida. Los contratos se perfeccionan por el mero consentimiento y las obligaciones que nacen del contrato tienen fuerza de ley entre las partes contratantes, Se pacta la realización de una obra o prestación

de un servicio determinado a cambio de un precio.

Propuesta solvente: Es la presentada en un procedimiento de licitación, de invitación restringida o adjudicación directa, que cumple con las bases del procedimiento, garantiza el cumplimiento del contrato y considera costos de mercado.

Adjudicación directa: Procedimiento de asignación de obra pública o de servicios, por excepción a la licitación pública, en el que no existe concurso entre dos o más interesados. La dependencia, entidad o ayuntamiento decide la persona física o moral a quien se contrata la realización de los trabajos.

Bases de licitación: Documento que precisa los requisitos que deben cumplir los interesados para participar; la información suficiente, completa y ordenada de la obra pública o servicio; del procedimiento de adjudicación; y los elementos para la adecuada formulación de la propuesta de los licitantes.

6. Insumos.

- Convocatoria de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Bases de la licitación pública de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Propuestas legales, administrativa, técnicas y económicas.
- Presupuesto de obra y programa general ejecución de los trabajos de las propuestas presentadas.
- Dictamen de adjudicación y acta de fallo de la licitación.

7. Resultados.

Llevar de acuerdo a la normatividad aplicable la Adjudicación de Obra Pública, en base a Licitación Pública, cumpliendo con los requisitos establecidos y seleccionando la propuesta ganadora para beneficio económico y técnico de la obra a realizar.

8. Políticas.

- De requerirse contratar estudios y proyectos previamente a la emisión de la convocatoria deberán verificar que, en los archivos de la Dependencia, no existan estudios o proyectos sobre la materia de que se trate.
- En el procedimiento de licitación pública deberán establecerse los mismos requisitos y condiciones para todos los participantes.
- La dependencia proporcionará a los interesados igual acceso a la información relacionada con los procedimientos de contratación, con la finalidad de que se evite favorecer algún participante.
- La Dependencia conservará en forma ordenada y sistemática toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos materia de la Licitación de Obra Pública, por un lapso mínimo de cinco años a partir de la fecha de recepción.
- El acta de fallo deberá indicar si debe o no presentar fianza y, en su caso, lugar y fecha de presentación, con anterioridad a la firma del contrato.
- Si el solicitante ganador no se presenta a firmar el contrato dentro de los plazos establecidos por la Ley Federal (15 días) o Estatal (10 días), se reportará al Órgano Interno de Control,(Contraloría Interna Municipal,) se deja sin efecto la adjudicación y se adjudicará a la segunda mejor propuesta, si el costo se encuentra dentro del rango de 10 % sobre la propuesta económica ganadora, si está fuera de este rango, se convocará a una nueva licitación pública o por invitación a cuando menos tres personas o cinco personas, a menos que existan las justificaciones suficientes para asignar la obra por adjudicación directa.
- Se solicitará a los concursantes presenten su propuesta de forma documental y (en los casos de licitación con la Ley Federal).
- Se solicitará al ganador presente su catálogo de conceptos en hoja de cálculo.

Pasa a la siguiente página.

9. Desarrollo.

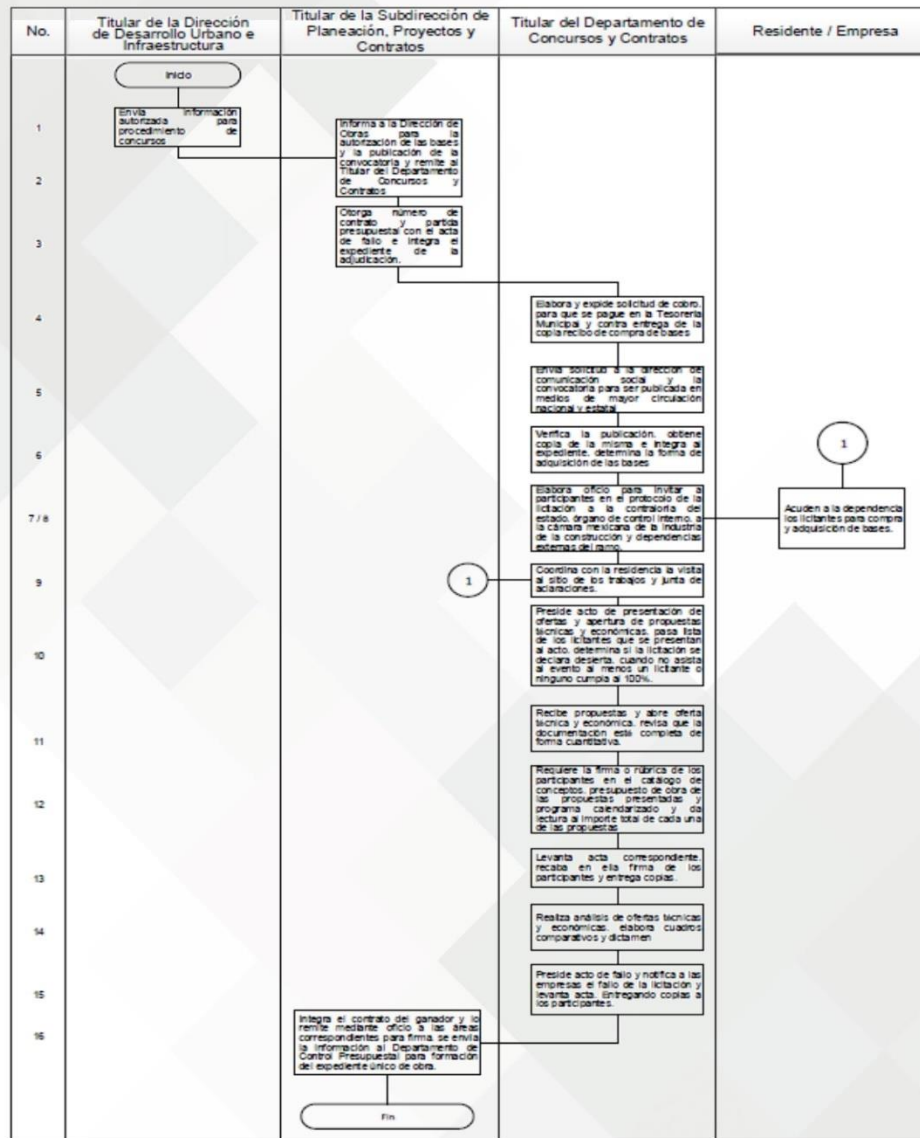
Adjudicación de Obra Pública (Licitación Pública)

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Titular de la Desarrollo Urbano e Infraestructura	Envía información autorizada para procedimiento de concursos
2	Titular de la Subdirección de Planeación, Proyectos y Contratos	Informa al Titular de la Dirección de Desarrollo urbano e Infraestructura para la autorización de las bases y la publicación de la convocatoria
3	Titular de la Subdirección de Planeación, Proyectos y Contratos	Otorga número de contrato y partida presupuestal con el acta de fallo e integra el expediente de la adjudicación, y remite al Titular del Departamento de Concursos y Contratos
4	Titular del Departamento de Concursos y Contratos	Elabora y expide solicitud de cobro, para que se pague en la tesorería municipal y contra entrega de la copia recibo de compra de bases
5	Titular del Departamento de Concursos y Contratos	Envía solicitud a la Dirección de Comunicación Social y la convocatoria para ser publicada en medios de mayor circulación nacional y estatal
6	Titular de la Subdirección de Planeación, Proyectos y Contratos	Verifica la publicación, obtiene copia de la misma e integra al expediente, determina la forma de adquisición de las bases
7	Residente / empresa	Acuden a la dependencia los licitantes para compra y adquisición de bases.
8	Titular del Departamento de Concursos y Contratos	Elabora oficio para invitar a participantes en el protocolo de la licitación a la contraloría del estado, órgano de control interno, a la cámara mexicana de la industria de la construcción y dependencias externas del ramo.
9	Titular del Departamento de Concursos y Contratos	Coordina con la residencia la visita al sitio de los trabajos y junta de aclaraciones.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
10	Titular del Departamento de Concursos y Contratos	Preside acto de presentación de ofertas y apertura de propuestas técnicas y económicas, pasa lista de los licitantes que se presentan al acto, determina si la licitación se declara desierta, cuando no asista al evento al menos un licitante o ninguno cumpla al 100%.
11	Titular del Departamento de Concursos y Contratos	Recibe propuestas y abre oferta técnica y económica, revisa que la documentación esté completa de forma cuantitativa.
12	Titular del Departamento de Concursos y Contratos	Requiere la firma o rúbrica de los participantes en el catálogo de conceptos, presupuesto de obra de las propuestas presentadas y programa calendarizado y da lectura al importe total de cada una de las propuestas.
13	Titular del Departamento de Concursos y Contratos	Levanta acta correspondiente, recaba en ella firma de los participantes y entrega copias.
14	Titular del Departamento de Concursos y Contratos	Realiza análisis de ofertas técnicas y económicas, elabora cuadros comparativos y dictamen.
15	Titular del Departamento de Concursos y Contratos	Preside acto de fallo y notifica a las empresas el fallo de la licitación y levanta acta. Entregando copias a los participantes.
16	Titular de la Subdirección de Planeación, Proyectos y Contratos	Integra el contrato del ganador y lo remite mediante oficio a las áreas correspondientes para firma, se envía la información al Departamento de Control Presupuestal para formación del expediente único de obra.
FIN		

Pasa a la siguiente página.

10. Diagrama.



11. Medición.

$$\frac{\text{Número de procedimientos realizados.}}{\text{Número de procedimientos programados.}} \times 100 = \text{Porcentaje de procedimientos realizados}$$

12. Formatos e instructivos.

Anexo 1. Formato de Convocatoria.

Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli 2022-2024
"2024. Año del Bicentenario de la Evolución del Estado Libre y Soberano de México".
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA
C O N V O C A T O R I A N.º XXXXXX

El Ayuntamiento Constitucional de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, a través de la Dirección de Obras Públicas, y en observancia a los Artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 126 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, y con fundamento en lo dispuesto en los artículos 12.20, 12.22, 12.23 fracción I y 12.25 del Libro Décimo Segundo de la Obra Pública del Código Administrativo del Estado de México y 28, 30 Fracción II, 31, 37 y 38 de su Reglamento, y demás disposiciones relativas y aplicables, CONVOCA a las personas físicas o jurídicas colectivas con capacidad legal para presentar ofertas, a participar en la LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL para la adquisición del contrato de obra pública, de la obra que a continuación se describe y de conformidad con lo siguiente:

N.º DE LICITACIÓN / TIPO DE CONTRATACIÓN	FECHA DE VENTA DE BASES	VENTA AL SITIO DE LOS TRABAJOS	JUNTA DE ACLARACIONES	PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES Y APERTURA	FALLO	COSTO DE BASES
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX XXXX HORAS	XXXXXXXXXX XXXX HORAS	XXXXXXXXXX XXXX HORAS	XXXXXXXXXX XXXX HORAS	\$ XXXXX (XXXXXXXXXX)
NOMBRE DE LA OBRA Y UBICACIÓN	FECHA ESTIMADA DE INICIO	PLAZO DE EJECUCIÓN	ANTICIPO	XX% (XXXXXXXXXX POR CIENTO)		
XX XX	XXXXXXXXXXXX	XX (XXXXXX) DIAS	CAPITAL CONTABLE MINIMO REQUERIDO ORIGEN DE LOS RECURSOS	\$ XXXXXXXXXXXX (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX)		

Los interesados en adquirir las bases de licitación deberán acudir a las oficinas que ocupa la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura, ubicadas en Av. Transformación S/N, Parque Industrial Cuautitlán, Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Código Postal 54730; a partir de la publicación de la presente convocatoria y hasta la fecha límite de inscripción señalada, de lunes a domingo de las 10:00 horas a las 13:00 horas. Presentar la solicitud de inscripción o interés en participar en papel membretado de la empresa y suscrito por el representante legal, dirigido a la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura, Avda. Luisa Cambrón Degollado, e indicando el nombre y número de procedimiento en el que desea participar.

El pago de las bases se cubrirá en efectivo, cheque de caja o certificado a favor del Municipio de Cuautitlán Izcalli, México, el cual no será reembolsable bajo ningún concepto.

No se podrá subcontratar la obra y/o el servicio o partes de los mismos.

De conformidad con lo señalado en el Artículo 37 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, todos los actos de la presente convocatoria serán presididos por el XXXXXXXXXXXXXXX, Jefe de Departamento de Concursos y Contratos, adscrito a la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura del municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Todos los eventos se realizarán en las instalaciones que ocupa la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura, ubicada en Avenida Transformación S/N, Fraccionamiento Industrial Cuautitlán, Cuautitlán Izcalli, Estado de México, C.P. 54740.

CONSIDERACIONES GENERALES:

- No podrán participar las personas que se encuentren en alguno de los supuestos del artículo 12.48 del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
- El idioma en el que deberán presentar sus propuestas será: español, la(s) moneda(s) en que deberá(n) cotizarse la(s) propuesta(s) será(n): peso mexicano.
- Acreditar su existencia legal a través de Testimonio del Acta Constitutivo y/o modificaciones, según su naturaleza jurídica; si es Persona Física, copia certificada del Acta de Nacimiento (original) y copia fotostática. Copia del Registro Federal de Contribuyentes de la empresa o Persona Física, según corresponda.
- Para acreditar la capacidad financiera deberá presentar Declaración fiscal anual del XXXX así como la documentación comprobatoria establecida en el acuse de recibo de la Declaración anual o Estados financieros del mes inmediato anterior a la fecha del acto de recepción y apertura de propuestas por un Contador Externo; debiendo anexar copia de identificación oficial con fotografía, cédula profesional del auditor y copia de la Constancia del Sistema de Contadores Públicos Registrados extendido por la S.H.C.P. vigente, así como la declaración del pago provisional del I.S.R. del mes inmediato anterior a la fecha del acto de recepción y apertura de propuestas, salvo en el caso de empresas de reciente creación, las cuales deberán presentar la documentación financiera y fiscal más actualizada al mes inmediato anterior a la fecha de la presentación de la propuesta (Art. 45 fracciones III y IV del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México).
- Presentar documento expedido por el SAT en el que se emita la opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales en sentido positivo y vigente dentro del periodo de la convocatoria, así como la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de Seguridad Social.
- Acreditar su experiencia en obras similares mediante contratos de obras en vigor y/o concluidos que tengan(c) celebrados con la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como con los particulares, anexando copia de estos, con su respectiva fuente de datos, ojalitos y/o acta entrega recepción (para obras concluidas), experiencia mínima de XX años en XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, conforme al tipo de obra de interés del participante.
- Acreditar su capacidad técnica con equipo propio o arrendado disponible anexando copia de las facturas, presentando los originales de estas que serán devueltos una vez concluidos, y/o carta compromiso de arrendamiento y disponibilidad, que el personal técnico profesional que se encargará de la ejecución y administración de la obra cuente con la certificación de los conocimientos y habilidades, como superintendente de construcción y adicionalmente como analista de precios unitarios.
- La construcción de la obra se realizará por contrato con base a lo indicado en el presente respectivo y en los términos que establece el Libro Décimo Segundo de la Obra Pública del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento. Las condiciones y forma de pago son: Mediante la elaboración de estimaciones de obra por los trabajos ejecutados, se pagarán a través de la tesorería municipal, la(s) estimación(es) por las partes y hasta el término de la obra y/o servicios. El licitante deberá considerar que la obra podrá ser financiada en su totalidad.
- La garantía de la propuesta será por el XXX% del monto de la propuesta incluyendo el I.V.A. a favor del Municipio de Cuautitlán Izcalli, mediante cheque certificado.
- La presentación de propuestas estará conformada de acuerdo a lo establecido en las Bases de Licitación.

Cuautitlán Izcalli, Estado de México a XX de XXXXX de XXXX

ANA LUISA CAMBRÓN DEGOLLADO
DIRECTORA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA
(Rúbrica)

pagina 1 de 4

Anexo 3. Formato de Acta de Fallo.



Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
 ¡Somos futuro!

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA
H. Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli 2022-2024

"2024. Año del Bicentenario de la Ercción del Estado Libre y Soberano de México".



IZCALLI

ACTA DE FALLO

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NÚMERO
 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Con fundamento en lo establecido en el Artículo 12.30 del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y Artículo 63 de su Reglamento, se levanta el Acta de Fallo correspondiente del procedimiento de Licitación Pública Nacional número XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX para la obra pública denominada:

XX
 XX

Siendo las XXXXX horas del día XX de XXXX de XXXX, reunidos en las oficinas del Departamento de Concursos y Contratos, ubicadas en Avenida Transformación S/N, Parque Industrial Cuamatla, C.P. 54730, Cuautitlán Izcalli Estado de México; y de acuerdo a la cita hecha y notificada a los interesados que participaron en el acto celebrado el día XX de XXXXXX de XXXX, según el acta de recepción y apertura de proposiciones, las personas cuyos nombres, representaciones y firmas figuran al final de este documento, se da a conocer la resolución tomada por la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura y apegados a la ley en la materia, el cual será financiado con cargo al programa XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX del ejercicio presupuestal 2024.

El XXXXXXXXXXXXXXXX, Servidor Público Designado para presidir el presente acto, así como moderar su desarrollo, lo anterior fue señalado con toda oportunidad en el oficio correspondiente y en las bases de concurso, con la presencia de servidores públicos invitados quienes firman al final de este documento, quien una vez comprobada la presencia del licitante que participa en el evento, se procede como sigue:

Una vez realizado el análisis comparativo y la evaluación de las proposiciones recibidas de forma cuantitativa y cualitativa, y basados al dictamen de adjudicación del cual se dio lectura a los asistentes, la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura determina como empresa seleccionada para llevar a cabo los trabajos objeto del presente concurso a: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX con un importe de \$ XXXXXXXX (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX M.N.), que incluye el impuesto al Valor Agregado.

En virtud de que garantiza las mejores condiciones para la convocante en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad, ya que reúne los requisitos legales, técnicos y económicos requeridos, siendo la empresa seleccionada con suficiente solvencia.

La presente adjudicación se llevó a cabo basado al Libro Décimo Segundo y su Reglamento del Código Administrativo del Estado de México.

|

Av. La Súper No. 7-A y 7-B, Lt.3, Maz C-44-a, Col. Centro Urbano, C.P. 54700, Cuautitlán Izcalli, México
 Teléfonos: 58642500 y 58642586 – Correo electrónico: www.cuautitlanizcalli.gob.mx

Página 1 de 1

Anexo 4. Formato de Modelo de Contrato de Obra.

 Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
 ¡Somos futuro!

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA
H. Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli 2022-2024

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

 IZCALLI

CONTRATO DE OBRA PÚBLICA
NÚMERO: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Contrato de Obra Pública sobre la Base de Precios Unitarios y Tiempo Determinado que celebran por una parte el Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, representado en este acto por la C. KARLA LETICIA FIESCO GARCÍA, en su carácter de PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, asistida por la C. ANA LUISA CAMBRÓN DEGOLLADO, en su carácter de TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA y el C. RICARDO SANTOS ARREOLA, en su carácter de TESORERO MUNICIPAL, debidamente validado por el C. MIGUEL ÁNGEL GUTIÉRREZ PILLONI, en su carácter de SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, a quienes en lo sucesivo se les denominará "EL AYUNTAMIENTO"; por otra parte la persona jurídica colectiva denominada XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, debidamente representada por el C. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, en su carácter de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, parte a la que en lo sucesivo y para efectos de este contrato se denominará "EL CONTRATISTA" y cuando actúan de manera conjunta se les denominará "LAS PARTES", quienes manifiestan su voluntad de someterse conforme a las siguientes declaraciones y cláusulas:

ANTECEDENTES

1. "EL AYUNTAMIENTO", durante el desahogo del Punto XXXXX de la XXXXXX Sesión Pública del Ayuntamiento, con Carácter de XXXXXXX de fecha XXXXXXXXXXXXXXXXXX, aprobó XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Autorización que contempla la obra pública que constituye el objeto del presente contrato.

2. Para cumplir con las erogaciones que se deriven del presente Contrato se cuenta con los recursos y se pagará con cargo al XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX DEL EJERCICIO FISCAL XXXX y con número de control XXXXXX.

3.- La adjudicación del presente contrato se realizó a través del Procedimiento de Licitación Pública Nacional NÚMERO: XXXXXXXXXXXXXXXXXX, en apego a los artículos 12.20, 12.22, 12.23 fracción I, 12.27, 12.28 y demás relativos del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y 58 del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2024, y demás aplicables.

DECLARACIONES

POR "EL AYUNTAMIENTO"

1.- "EL AYUNTAMIENTO" de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, es una entidad jurídica de derecho público, con personalidad y patrimonio propios de conformidad con lo dispuesto por la fracción II del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Asimismo, y de conformidad con lo dispuesto por el invocado precepto constitucional y de lo preceptuado en el artículo 112 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y los artículos 1, 2 y 3 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Municipio es la base de la división territorial y de la organización política administrativa del Estado, por consecuencia constituye una Institución de la Entidad Federativa del Estado de México.

2.- Que los artículos 113, 122 y 138 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1 y 3 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, indican que los Municipios del Estado regularán sus atribuciones y funcionamiento de conformidad con lo que establece la Constitución Federal, la Constitución Local, la Ley Orgánica antes citada, los Bandos Municipales, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables.

Transformación S/N. Parque Industrial Cuamatla, C.P. 54730. Cuautitlán Izcalli, México. Tel. 5543172541

Página 1 de 17

Anexo 5. Formato de Catalogo de conceptos.



H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN IZCALLI
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA
2022 - 2024



Obra:

Nº Control 01.01

CATALOGO DE CONCEPTOS						
Código	Descripción	Unidad	Cantidad	P.U.	Importe	
A01	PRELIMINARES					
MS-PRE-MALL-05	Malla preventiva de construcción de plástico de 1.20 m. de ancho para delimitación y prevención del área de trabajo en color naranja, incluye: suministro de malla, polin de 3ra. a cada 5.00 m. anclado 40 cm. Por debajo del t.n. materiales, mano de obra y herramienta.	ML	22.0000			
MS-PRE-TRAZ-03	Trazo y nivelación manual durante la obra para establecer ejes, banco de nivel y referencias, incluye: materiales, mano de obra, equipo y herramienta.	M2	56.2800			
A01	TOTAL PRELIMINARES					
A02	DESMONTAJES Y DEMOLICIONES					
MS-DES-02	Desmontaje de mueble sanitario W.C. Sin recuperación incluye: acarreo dentro de la obra, almacenaje en lugar indicado por la supervisión, mano de obra, equipo y herramienta.	PZA	12.0000			
MS-DES-03	Desmontaje de tarja de acero inoxidable en mal estado sin recuperación incluye: acarreo dentro de la obra, mano de obra, equipo y herramienta.	PZA	3.0000			
MS-DES-04	Desmontaje de llave cromada sin recuperación, incluye: retiro de cespol, acarreo hasta el almacén, mano de obra, equipo y herramienta.	PZA	8.0000			
MS-DES-05	Desmontaje de lavabo ovalin sin recuperación, incluye: retiro de llaves, cespol, acarreo hasta el almacén, mano de obra, equipo y herramienta.	PZA	4.0000			
MS-DES-06	Desmontaje de accesorios eléctricos menores (portalámparas, apagadores, contactos, interruptor etc. sin recuperación, el precio unitario incluye: acarreo local y acopio al lugar que indique la supervisión, andamios en su caso, mano de obra, equipo y herramienta.	PZA	2.0000			
MS-DES-07	Desmontaje sin recuperación de luminaria hasta una altura de 3 m. incluye: desconexión, retiro de soportaría, andamios, acarreo hasta la bodega, mano de obra, equipo y herramienta.	PZA	6.0000			
MS-DES-08	Descableado de instalación eléctrica, cables calibre, 14,12 y 10, incluye: desconexión, acarreo hasta la bodega, mano de obra, andamios, equipo y herramienta.	M	30.0000			
MS-DES-09	Desmontaje de mampara sin recuperación a base de perfiles tubulares y lámina entablada cal. 18, incluye: desmontaje, acarreo hasta el lugar indicado por la supervisión, mano de obra, herramienta y equipo.	M2	21.2000			
MS-DES-11	Demolición de elementos de concreto a mano, incluye: demolición, apile, carga y acarreo en carretilla a una estación de 20.00 m. mano de obra, equipo y herramienta.	M3	1.5000			
MS-DES-12	Demolición a mano de muros de 14 a 20 cm. De espesor a base de tabique y/o tabicón, dalas y castillos con aplanado de mezzla rústicos o finos, hasta 3.50 m. de altura, sin recuperación de material, incluye: demolición, apile, carga y acarreo en carretilla a una estación de 20.00 m. herramienta y mano de obra.	M2	4.5000			

Anexo 6. Formato de Programa de Obras.

PROGRAMA DE OBRA									
Código	Descripción	Unidad	Cantidad	Inicio	Termino	SEMANA 01 Del 01 al 03	SEMANA 02 Del 04 al 10	SEMANA 03 Del 11 al 17	SEMANA 04 Del 18 al 24
1									
101	PRELIMINARES								
101-PRE-MALL-05	Malla preventiva de construcción de plástico de 1.20 m. de ancho para delimitación y prevención del área de trabajo en color naranja, incluye suministro de malla, polin de 3ra. a cada 5.00 m, anclado 40 cm. Por debajo del 1ra. materiales, mano de obra y herramienta	ML	22.0000	09/12/22	23/12/22				
101-PRE-TRAZ-03	Trazo y nivelación manual durante la obra para establecer ejes, banco de nivel y referencias, incluye: materiales, mano de obra, equipo y herramienta	M2	56.2800	09/12/22	23/12/22				
102	DESMONTAJES Y DEMOLICIONES								
102-DES-02	Desmontaje de mueble sanitario W.C. Sin recuperación, incluye: PZA, acarreo dentro de la obra, almacenaje en lugar indicado por la supervisión, mano de obra, equipo y herramienta	PZA	12.0000	09/12/22	23/12/22				
102-DES-03	Desmontaje de tarja de acero inoxidable en mal estado sin recuperación incluye: acarreo dentro de la obra, mano de obra, equipo y herramienta	PZA	3.0000	09/12/22	23/12/22				
102-DES-04	Desmontaje de llave cromada sin recuperación, incluye: retro de cespól, acarreo hasta el almacén, mano de obra, equipo y herramienta	PZA	8.0000	09/12/22	23/12/22				
102-DES-05	Desmontaje de lavabo oval sin recuperación, incluye: retro de llaves, cespól, acarreo hasta el almacén, mano de obra, equipo y herramienta	PZA	4.0000	09/12/22	23/12/22				
102-DES-06	Desmontaje de accesorios eléctricos menores (portalamparas, apagadores, contactos, interruptor etc. sin recuperación, el precio unitario incluye: acarreos locales y acopio al lugar que indique la supervisión, andamios en su caso, mano de obra, equipo y	PZA	2.0000	09/12/22	23/12/22				

No. de Control: 01.01

Tipo de Recurso:

Inicio: 09/12/2022
Termino: 23/12/2022
Periodo de ejecución: 15 días

Obra:



H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN IZCALLI
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA
2022 - 2024



F00-17 Adjudicación Directa de Obra Pública.

1. Objetivo.

Establece la forma en la que se adjudicarán los contratos de Obra Pública, mediante la cual el Municipio de Cuautitlán Izcalli, a través de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura, asegure la igualdad de oportunidad para todos los participantes y las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás necesidades, mediante presentación libre de proposiciones, dando cabal cumplimiento a la normatividad aplicable, en el ámbito Federal, Estatal y Municipal, según sea el caso.

2. Alcance.

Aplicable a la Subdirección de Planeación, Proyectos y Contratos, así como al Departamento de Concursos y Contratos adscrito a esa área, para los procedimientos de invitación a empresas para la adjudicación de los contratos de Obra Pública, donde se asegure la igualdad de oportunidad a todos los participantes y las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás necesidades, mediante la presentación libre de proposiciones, pudiendo intervenir cualquier persona física o moral.

3. Referencias

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, (Título IV Del Régimen Administrativo, Capítulo Primero de las Dependencias Administrativas, artículo 96 Bis fracciones VIII y IX), Gaceta de Gobierno, 02 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México, (Libro Décimo Segundo, De la Obra Pública, Capítulo Primero, Disposiciones Generales, artículo 12.1 fracción III y Capítulo Tercero, Sección Quinta, De la Adjudicación Directa, artículo 12.37), Gaceta de Gobierno, 13 de diciembre de 2001, sus reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, (Título Tercero, De los Procedimientos de Adjudicación de Obra Pública, Capítulo Primero, De las Excepciones de la licitación pública, Sección Tercera, De la Adjudicación Directa, artículo 88), Gaceta de Gobierno, 15 de diciembre de 2003, sus

reformas y adiciones.

- Reglamento Interno de la Desarrollo Urbano e Infraestructura del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, (Capítulo Sexto, De la Subdirección de Planeación, Proyectos y Contratos, Sección Tercera, del Departamento de Concursos y Contratos, artículo 28 fracción VII), Gaceta Municipal No. 294, 19 de marzo de 2024, sus reformas y adiciones.

4. Responsabilidades

El Departamento de Proyectos, analiza, elabora y entrega los Proyectos Ejecutivos de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura para su revisión y aprobación de la Subdirección de Planeación, Proyectos y Contratos, así como del Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura

El Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura, deberá:

- Enviar información autorizada para procedimiento de invitación a empresas.

El Titular de la Subdirección de Planeación, Proyectos y Contratos, deberá:

- Elaborar y expedir solicitud de cobro (en su caso), para que se pague en la Tesorería Municipal y contra entrega de la copia recibo de pago se entregan las bases, se conserva copia.
- Otorgar número de contrato y partida presupuestal con el acta de fallo e integra el expediente de la adjudicación directa
- Integrar el cuaderno del ganador y lo remite mediante oficio a las direcciones correspondientes

El Titular del Departamento de Concursos y Contratos, deberá:

- Elaborar y enviar invitación a la empresa contratista que participaran, y anexos al contratista.
- Revisar que la documentación legal del licitante esté completa y cumpla con los requisitos, paralelamente con la licitante. (de forma cuantitativa)

5. Definiciones.

Adjudicación de Obra: Acto administrativo a través del cual la Administración Pública Municipal, una vez cubiertas las formalidades del procedimiento, asigna a una persona física o moral un contrato para la adquisición de bienes, prestación de servicios o realización de obras. La adjudicación es por concurso simplificado, cuando se otorga a una persona física o moral de un grupo de cuando menos tres posturas, eligiendo aquella que presente la mejor propuesta técnica-económica, y con menor riesgo de cumplimiento; o por convocatoria pública, cuando proviene de un concurso público convocado para elegir la mejor propuesta técnico-económica y con la mayor garantía de su ejecución.

Contrato de Obra: Acto jurídico en el que intervienen dos o más personas y está destinado a crear derechos y generar obligaciones. Se rige por el principio de autonomía de la voluntad, según el cual, puede contratarse sobre cualquier materia no prohibida. Los contratos se perfeccionan por el mero consentimiento y las obligaciones que nacen del contrato tienen fuerza de ley entre las partes contratantes. Se pacta la realización de una obra o prestación de un servicio determinado a cambio de un precio.

Adjudicación directa: Procedimiento de asignación de obra pública o de servicios, por excepción a la licitación pública, en el que no existe concurso entre dos o más interesados. La dependencia, entidad o ayuntamiento decide la persona física o moral a quien se contrata la realización de los trabajos.

Bases de licitación: Documento que precisa los requisitos que deben cumplir los interesados para participar; la información suficiente, completa y ordenada de la obra pública o servicio; del procedimiento de adjudicación; y los elementos para la adecuada formulación de la propuesta de los licitantes.

6. Insumos.

- Oficio de información para autorización para realizar el procedimiento de concurso.
- Bases de la convocatoria de acuerdo a la normatividad aplicable
- Propuestas técnicas y económicas
- Catálogo de conceptos, Presupuesto de obra de las propuestas presentadas y programa calendarizado
- Dictamen y acta de fallo de la licitación

7. Resultados.

Llevar de acuerdo a la normatividad aplicable la Adjudicación de Obra Pública, en base a Licitación Pública, cumpliendo con los requisitos establecidos y seleccionando la propuesta ganadora para beneficio económico y técnico de la obra a realizar.

8. Políticas.

- De requerirse contratar estudios y proyectos previamente a la emisión de la convocatoria deberán verificar que, en los archivos de la Dependencia, no existan estudios o proyectos sobre la materia de que se trate.
- En el procedimiento de licitación pública deberán establecerse los mismos requisitos y condiciones para todos los participantes.
- La dependencia proporcionará a los interesados igual acceso a la información relacionada con los procedimientos de contratación, con la finalidad de que se evite favorecer algún participante.
- La Dependencia conservará en forma ordenada y sistemática toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos materia de la Licitación de Obra Pública, por un lapso mínimo de cinco años a partir de la fecha de recepción.
- El acta de fallo deberá indicar si debe o no presentar fianza y, en su caso, lugar y fecha de presentación, con anterioridad a la firma del contrato.
- Si el solicitante ganador no se presenta a firmar el contrato dentro de los plazos establecidos por la Ley Federal (15 días) o Estatal (10 días), se reportará al Órgano Interno de Control,(Contraloría Interna Municipal,) se deja sin efecto la adjudicación y se adjudicará a la segunda mejor propuesta, si el costo se encuentra dentro del rango de 10 % sobre la propuesta económica ganadora, si está fuera de este rango, se convocará a una nueva licitación pública o por invitación a cuando menos tres personas o cinco personas, a menos que existan las justificaciones suficientes para asignar la obra por adjudicación directa.
- Se solicitará a los concursantes presenten su propuesta de forma documental y (en los casos de licitación con la Ley Federal).
- Se solicitará al ganador presente su catálogo de conceptos en Hoja de Cálculo.

9. Desarrollo.

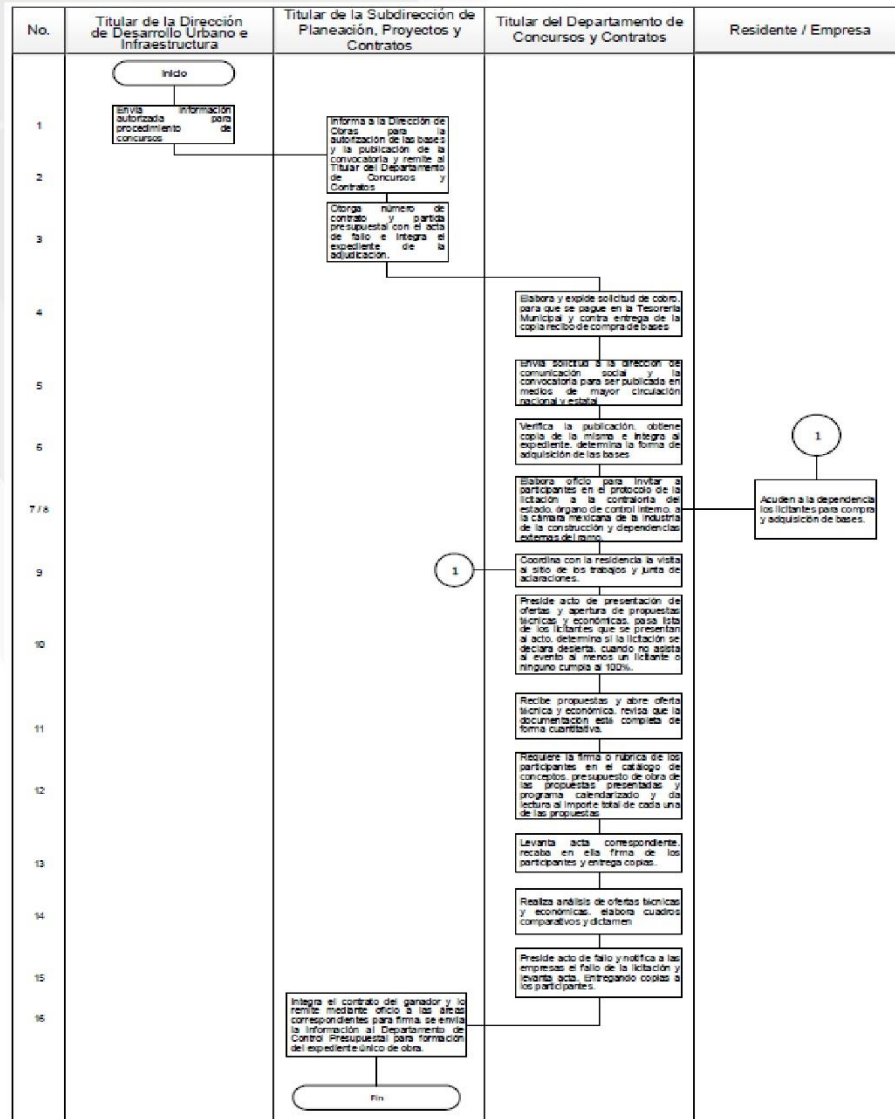
Adjudicación Directa de Obra Pública.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Envía información autorizada para el procedimiento de invitación a empresas al Titular de la Subdirección de Planeación, Proyectos y Contratos
2	Titular de la Subdirección de Planeación, Proyectos y Contratos	Elabora y expide la solicitud de cobro (en su caso), para que se pague en la Tesorería Municipal y contra entrega de la copia recibo de pago se entregan las bases, se conserva copia.
3	Titular de la Subdirección de Planeación, Proyectos y Contratos	Otorga número de contrato y partida presupuestal con el acta de fallo e integra el expediente de la adjudicación directa
4	Titular del Departamento de Concursos y Contratos	Elabora y envía invitación a la empresa contratista que participaran, entregando bases y anexos al contratista
5	Titular del Departamento de Concursos y Contratos	Elabora oficio para invitar a participar en el protocolo del procedimiento de contratación, a la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, al Órgano de Control Interno, dependencias externas y a la Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción (CMIC).
6	Titular del Departamento de Concursos y Contratos	Requiere de la firma o rúbrica de los participantes y asistentes en el catálogo de conceptos y el presupuesto de obra y da lectura al importe total
7	Titular del Departamento de Concursos y Contratos	Preside al acto de presentación de ofertas y apertura de propuestas técnicas y económicas; determina si el procedimiento no se declara el concurso desierto
8	Titular del Departamento de Concursos y Contratos	Revisa, junto con la licitante que la documentación legal del licitante esté completa y cumpla con los requisitos (de forma cuantitativa)

No.	Unidad Administrativa	Actividad
9	Titular del Departamento de Concursos y Contratos	Elabora el acta de fallo de adjudicación y el oficio de comunicación a los licitantes que no resultaron adjudicados, indicando las causas por las que sus propuestas no fueron aceptadas
10	Titular de la Subdirección de Planeación, Proyectos y Contratos	Integra el cuaderno del ganador y lo remite mediante oficio a las direcciones correspondientes
FIN		

Pasa a la siguiente página.

10. Diagrama.



Anexo 3. Formato de Acta de Fallo.



DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA
 H. Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli 2022-2024

"2024. Año del Bicentenario de la Independencia del Estado Libre y Soberano de México"



ACTA DE FALLO

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NÚMERO
 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Con fundamento en lo establecido en el Artículo 12.30 del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y Artículo 63 de su Reglamento, se levanta el Acta de Fallo correspondiente del procedimiento de Licitación Pública Nacional número XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX para la obra pública denominada:

XX
 XX

Siendo las XXXXX horas del día XX de XXXXX de XXXX, reunidos en las oficinas del Departamento de Concursos y Contratos, ubicadas en Avenida Transformación S/N, Parque Industrial Cuamatla, C.P. 54730, Cuautitlán Izcalli Estado de México; y de acuerdo a la cita hecha y notificada a los interesados que participaron en el acto celebrado el día XX de XXXXXXX de XXXX, según el acta de recepción y apertura de proposiciones, las personas cuyos nombres, representaciones y firmas figuran al final de este documento, se da a conocer la resolución tomada por la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura y apegados a la ley en la materia, el cual será financiado con cargo al programa XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX del ejercicio presupuestal 2024.

El XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, Servidor Público Designado para presidir el presente acto, así como moderar su desarrollo, lo anterior fue señalado con toda oportunidad en el oficio correspondiente y en las bases de concurso, con la presencia de servidores públicos invitados quienes firman al final de este documento, quien una vez comprobada la presencia del licitante que participa en el evento, se procede como sigue:

Una vez realizado el análisis comparativo y la evaluación de las proposiciones recibidas de forma cuantitativa y cualitativa, y basados al dictamen de adjudicación del cual se dio lectura a los asistentes, la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura determina como empresa seleccionada para llevar a cabo los trabajos objeto del presente concurso a: XX con un importe de \$ XXXXXXXXXX (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX M.N.), que incluye el impuesto al Valor Agregado.

En virtud de que garantiza las mejores condiciones para la convocante en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad, ya que reúne los requisitos legales, técnicos y económicos requeridos, siendo la empresa seleccionada con suficiente solvencia.

La presente adjudicación se llevó a cabo basado al Libro Décimo Segundo y su Reglamento del Código Administrativo del Estado de México.

|

Av. La Súper No. 7-A y 7-B, Lt.3, ~~Moz~~ C-44-a, Col. Centro Urbano, C.P: 54700, Cuautitlán Izcalli, México
 Teléfonos: 58642500 y 58642586 – Correo electrónico: www.cuautitlanizcalli.gob.mx

Página 1 de 1

Anexo 4. Formato de Modelo de Contrato de Obra.

 Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
¡Somos futuro!

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA
H. Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli 2022-2024

"2024. Año del Bicentenario de la Excepción del Estado Libre y Soberano de México".

 IZCALLI

CONTRATO DE OBRA PÚBLICA
NÚMERO: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Contrato de Obra Pública sobre la Base de Precios Unitarios y Tiempo Determinado que celebran por una parte el Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, representado en este acto por la C. KARLA LETICIA FIESCO GARCÍA, en su carácter de **PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**, asistida por la C. ANA LUISA CAMBRÓN DEGOLLADO, en su carácter de **TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA** y el C. RICARDO SANTOS ARREOLA, en su carácter de **TESORERO MUNICIPAL**, debidamente validado por el C. MIGUEL ÁNGEL GUTIÉRREZ PILLONI, en su carácter de **SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**, a quienes en lo sucesivo se les denominará "**EL AYUNTAMIENTO**"; por otra parte la persona jurídica colectiva denominada XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, debidamente representada por el C. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, en su carácter de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, parte a la que en lo sucesivo y para efectos de este contrato se denominará "**EL CONTRATISTA**" y cuando actúan de manera conjunta se les denominará "**LAS PARTES**", quienes manifiestan su voluntad de someterse conforme a las siguientes declaraciones y cláusulas:

ANTECEDENTES

1. "**EL AYUNTAMIENTO**", durante el desahogo del Punto XXXXX de la XXXXXX Sesión Pública del Ayuntamiento, con Carácter de XXXXXXXX de fecha XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, aprobó XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Autorización que contempla la obra pública que constituye el objeto del presente contrato.

2. Para cumplir con las erogaciones que se deriven del presente Contrato se cuenta con los recursos y se pagará con cargo al XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX DEL EJERCICIO FISCAL XXXX y con número de control XXXXXX.

3.- La adjudicación del presente contrato se realizó a través del **Procedimiento de Licitación Pública Nacional** NÚMERO: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, en apego a los artículos 12.20, 12.22, 12.23 fracción I, 12.27, 12.28 y demás relativos del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y 58 del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2024, y demás aplicables.

DECLARACIONES

POR "EL AYUNTAMIENTO"

1.- "**EL AYUNTAMIENTO**" de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, es una entidad jurídica de derecho público, con personalidad y patrimonio propios de conformidad con lo dispuesto por la fracción II del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Asimismo, y de conformidad con lo dispuesto por el invocado precepto constitucional y de lo preceptuado en el artículo 112 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y los artículos 1, 2 y 3 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Municipio es la base de la división territorial y de la organización política administrativa del Estado, por consecuencia constituye una Institución de la Entidad Federativa del Estado de México.

2.- Que los artículos 113, 122 y 138 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1 y 3 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, indican que los Municipios del Estado regularán sus atribuciones y funcionamiento de conformidad con lo que establece la Constitución Federal, la Constitución Local, la Ley Orgánica antes citada, los Bandos Municipales, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables.

Transformación S/N. Parque Industrial Cuamatla, C.P. 54730. Cuautitlán Izcalli, México. Tel. 5543172541

Página 1 de 17

F00-18 Elaboración de Presupuesto Base.

1. Objetivo.

Coadyuvar en la realización de los presupuestos base de los Proyectos Ejecutivos de Obra Pública, mediante una investigación de mercado y cálculos matemáticos en cuanto a materiales, herramienta, equipo y mano de obra, conforme al catálogo de conceptos del proyecto; y de esta forma se definan los precios unitarios de las partidas compuestas, auxiliares y básicas, relativas a estos, así como de los conceptos fuera de catálogo o extraordinarios de las obras en proceso.

2. Alcance.

Aplica para los Servidores Públicos adscritos a la Subdirección de Planeación, Proyectos y Contratos, al Departamento de Proyectos y al Departamento de Ingeniería de Costos, adscritos a la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura.

3. Referencias

- Ley de Obras Publica y Servicios Relacionados con las Mismas, (Titulo Segundo, De la Planeación, Programación y Presupuesto, Capitulo Único, artículos 21, 23 y 25), Diario Oficial de la Federación, 04 de enero del 2000, sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, (Titulo Primero, Disposiciones Generales, Capitulo Único, artículos 21, 23 y 25), Diario Oficial de la Federación, 04 de enero del 2000, sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México, (Libro Décimo Segundo, De la Obra Pública, Capitulo Segundo, De la Planeación, Programación y Presupuestación, articulo 12.17), Gaceta de Gobierno, 13 de diciembre de 2001, sus reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, (Titulo Segundo, De la Planeación, Programación y Presupuestación de la Obra Pública y de los Servicios, Sección Tercera, Del Presupuesto de la Obra Pública y de los Servicios, artículos 19 y 20), Gaceta de Gobierno, 15 de diciembre de 2003, sus reformas y adiciones.

- Reglamento Interno de la Desarrollo Urbano e Infraestructura del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, (Capítulo Sexto, De la Subdirección de Planeación, Proyectos y Contratos, Sección Cuarta, del Departamento de Ingeniería de Costos, artículo 29 fracción I), Gaceta Municipal No. 294, 19 de marzo de 2024, sus reformas y adiciones.

4. Responsabilidades

El Titular del Departamento de Ingeniería de Costos, recibirá los catálogos de conceptos de trabajo proporcionados por el Departamento de Proyectos, realizará e integrará el presupuesto base.

El Titular de la Subdirección de Planeación, Proyectos y Contratos, deberá:

- Instruir al Titular del Departamento de Proyectos para elaborar los Catálogos de Conceptos.
- Recibe Presupuesto Base aprobado y autorizado para la integración al proyecto ejecutivo.

El Titular del Departamento de Proyectos, deberá:

- Recibir solicitud, analizar y elaborar catálogo de conceptos y generadores.
- Remitir al Titular del Departamento de Ingeniería de Costos, los catálogos de conceptos.
- Devolver el Presupuestos Base con las observaciones al Titular del Departamento de Ingeniería de Costos para su modificación correspondiente.
- Recibir, analizar y en su caso remitir el Presupuesto Base al Titular de la Subdirección de Planeación Proyectos y Contratos para su revisión e integración al proyecto ejecutivo.

El Titular del Departamento de Ingeniería de Costos, deberá:

- Recibir los catálogos de conceptos proporcionado por el Departamento de Proyectos, analizar, coordinar y elaborar el Presupuestos Base.
- Remitir al Departamento de Proyectos el Presupuesto Base.

- Recibir las modificaciones del catálogo de conceptos para realizar las correcciones correspondientes. Remitir nuevamente al Titular del Departamento de Proyectos para su revisión e integración al proyecto ejecutivo.

5. Definiciones.

Presupuestos Base: El presupuesto de una obra o servicio es el principal instrumento para su administración financiera. Dicho presupuesto deberá contener la determinación del costo estimado, incluyendo probables ajustes y los gastos de puesta en operación en su caso.

Catálogo de Conceptos: es el listado que contiene y describe las cantidades y características de materiales y servicios necesarios para la ejecución de los conceptos de trabajo.

Proyecto Ejecutivo: Conjunto de información y diagramas que permiten detallar cómo será una obra que planea llevarse a cabo, estos proyectos incluyen planos, números generadores, catálogo de conceptos, presupuesto base, especificaciones técnicas de construcción y ficha técnica.

6. Insumos.

- Peticiones de ciudadanos para la realización de un proyecto de obra pública.
- Autorización de Recursos Financieros para aplicarlos conforme a las Reglas de Operación.
- Análisis de precios unitarios para incorporarlos al catálogo de conceptos y determinar el presupuesto base.
- Software especializado en Análisis de Precios Unitarios.

7. Resultados.

Presupuestos Base, determinación del costo estimado, incluyendo probables ajustes y los gastos de puesta en operación en su caso.

8. Políticas.

Precio unitario es el importe por unidad de medida para cada concepto de trabajo y el mismo estará compuesto por los costos directos del concepto de trabajo, los costos indirectos, el costo por financiamiento, el cargo por la utilidad del contratista y los cargos adicionales Determinando este análisis en base a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; su Reglamento; o el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento, según la naturaleza de los recursos de Inversión Pública.

9. Desarrollo.

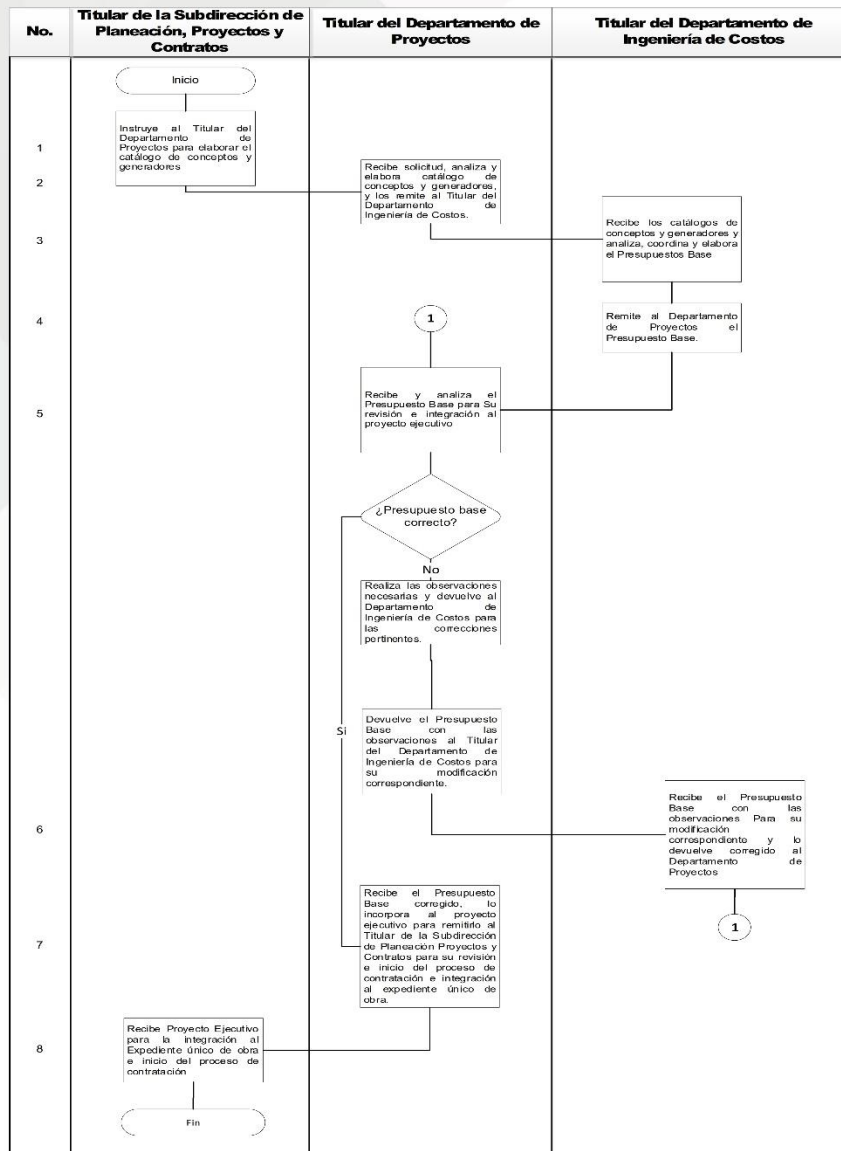
Elaboración de Presupuesto Base.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Titular de la Subdirección de Planeación Proyectos y Contratos	Instruye al Titular del Departamento de Proyectos para elaborar el catálogo de conceptos y generadores.
2	Titular del Departamento de Proyectos	Recibe solicitud, analiza y elabora el catálogo de conceptos y generadores. Remite al Titular del Departamento de Ingeniería de Costos los catálogos de conceptos.
3	Titular del Departamento de Ingeniería de Costos	Recibe los catálogos de conceptos proporcionados por el Departamento de Proyectos, analiza los precios unitarios y elabora el Presupuestos Base.
4	Titular del Departamento de Ingeniería de Costos	Remite al Departamento de Proyectos el Presupuesto Base.
5	Titular del Departamento de Proyectos	Recibe el Presupuestos Base para su revisión e integración al proyecto ejecutivo. ¿Presupuestos Base correcto? No , entonces realiza las observaciones necesarias y se devuelve al Departamento de Ingeniería de Costos para las correcciones pertinentes.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
		Si, remite el Presupuesto Base al Titular de la Subdirección de Planeación, Proyectos y Contratos para su revisión e integración al Proyecto Ejecutivo.
6	Titular del Departamento de Ingeniería de Costos	Recibe el Presupuesto Base con las observaciones para su modificación correspondiente y devuelve al Titular del Departamento de Proyectos.
7	Titular del Departamento de Proyectos	Recibe el Presupuesto Base, lo incorpora al proyecto ejecutivo para remitirlo al Titular de la Subdirección de Planeación, Proyectos y Contratos para su revisión e inicio del proceso de contratación e integración al expediente único de obra.
8	Titular de la Subdirección de Planeación Proyectos y Contratos	Recibe el Proyecto Ejecutivo para la integración al expediente único de obra e inicio del proceso de contratación.
FIN		

Pasa a la siguiente página.

10. Diagrama.



Número de conceptos programados.

12. Formatos e instructivos.

Anexo 1. Formato de Presupuesto Base.



Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
¡Somos futuro!

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI
2022 - 2024
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PROYECTOS Y CONTRATOS
DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA DE COSTOS



CUAUTITLÁN
IZCALLI

Obras: Rehabilitación de Centros de asistencia social para las infancias "24 de Junio"

Lugar: Calle, San Martín Caballero, Lomas de Cuautitlán, Cuautitlán Izcalli, Méx.

FAISMUN24 13

PRESUPUESTO BASE DE OBRA[illegible]

F00-19 Autorización de Precios Unitarios Extraordinarios.

1. Objetivo.

Establecer los trámites y flujo de actividades que se han de realizar para incorporar a un contrato de obras, conceptos fuera de catálogo que por diversas circunstancias o razones no fueron contemplados en las bases de la adjudicación del contrato y que son indispensables para el adecuado desarrollo de la obra y realizarlo en estricto apego a la normatividad y legislación vigente.

2. Alcance.

Aplica al Departamento de Ingeniería de Costos quien habrá de determinar de los precios unitarios que no están contemplados dentro del catálogo y que llegasen a ser indispensables para el desarrollo de la obra, además aplica la Subdirección de Planeación, Proyectos y Contratos para su autorización.

3. Referencias

- Código Administrativo del Estado de México, (Libro Décimo Segundo, De la Obra Pública, Capítulo Cuarto, De la Contratación, artículo 12.46), Gaceta de Gobierno, 13 de diciembre de 2001, sus reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, (Título Quinto, De la Contratación de Obra Pública, Capítulo Primero, De la Contratación y Pago, Sección Segunda, Del Contrato sobre la Base de Precios Unitarios, artículos 158, 159, 161 y 162), Gaceta de Gobierno, 15 de diciembre de 2003, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Desarrollo Urbano e Infraestructura del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, (Capítulo Sexto, De la Subdirección de Planeación, Proyectos y Contratos, Sección Cuarta, del Departamento de Ingeniería de Costos, artículo 29 fracción II), Gaceta Municipal No. 294, 19 de marzo de 2024, sus reformas y adiciones.

4. Responsabilidades

El Titular del Departamento de Ingeniería de Costos, deberá:

- Recibir solicitud por parte del departamento de ejecución y control de obra la solicitud escrita por parte del contratista, así con el siguiente soporte: matrices de precios unitarios debidamente avaladas por el residente en alcance a la descripción del concepto, notas de bitácora, soporte documental de nuevos insumos, costos horarios, básicos e incluso cuadrillas que no son contenidas en la propuesta contratada, fotografías (en su caso) y croquis de acarreo o de ubicación (en su caso) y la documentación comprobatoria para su revisión, conciliación y autorización, según lo establece el Artículo 161 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
- La determinación de los precios unitarios extraordinarios puede realizarse mediante alguno de los cuatro procedimientos que se indican a continuación. Debe iniciarse por el primero de ellos; si éste no fuera aplicable, se prosigue con el segundo y así sucesivamente. Cada uno excluye al anterior.
- Tómense como base los costos directos del contrato que sean aplicables a los conceptos extraordinarios;
- Tómense de los precios del contrato: los insumos con sus costos y los consumos y rendimientos por unidad de obra, en las mismas condiciones a las originales; y obténganse los insumos nuevos mediante investigación de mercado.
- Al formular la propuesta de los precios unitarios extraordinarios, el contratista deberá considerar que:
- Los costos de los insumos del contrato se aplicarán a los consumos calculados por unidad de obra;
- Para los insumos y equipos de instalación permanente no contenidos en el contrato, se podrán aplicar los costos investigados en el mercado conciliados por las partes,
- Para determinar los consumos y los rendimientos, se podrán tomar como referencia los de un precio establecido en el contrato cuyo procedimiento constructivo sea similar, y conservando la relación que exista entre consumos y rendimientos, ajustándolos en función del grado de dificultad y alcance;
- Tómense de los precios del contrato: los insumos que sean aplicables con sus costos;

obténense los insumos nuevos mediante investigación de mercado; y analícense los consumos y rendimientos con base en la experiencia del personal de construcción o de los antecedentes de trabajos similares realizados por el contratista;

- El contratista presentará la documentación que soporte su propuesta de precio unitario extraordinario para conciliación y autorización del contratante.
- Determinense por observación directa, previo acuerdo con el contratante respecto del procedimiento constructivo, insumos y consumos, mano de obra, y maquinaria y equipo.
- Revisar y conciliar con el contratista dentro de un plazo de 15 días naturales.
- Una vez revisados y conciliados los precios unitarios extraordinarios, se elabora minuta de conciliación, y oficio de autorización de los mismos y se remiten a la subdirección de planeación, proyectos y contratos para la firma respectiva.
- Enviar el antecedente al departamento de control presupuestal para integración del expediente unitario de obra, una vez recibido el oficio de autorización.

El Titular de la Subdirección de Planeación, Proyectos y Contratos, deberá:

- Firmar oficio de autorización.

El Residente/Empresa, deberá:

- Recibir oficio de autorización de precios unitarios fuera de catálogos o extraordinarios.

5. Definiciones.

Bitácora: instrumento legal para el registro y control de la ejecución de la obra pública o servicio, vigente durante el periodo del contrato; funciona como medio de comunicación y acuerdo entre contratante y contratista e inscripción de los asuntos relevantes.

Estimación: Cuantificación y valuación de los trabajos ejecutados en un periodo determinado, aplicando los precios unitarios a las cantidades de los conceptos de trabajo realizados.

Precio unitario: El importe por unidad de medida para cada concepto de trabajo.

Propuesta: La proposición presentada por una persona en un procedimiento de adjudicación de obra pública o servicio.

6. Insumos.

- Nota de Bitácora autoriza la ejecución de conceptos no previstos en el catálogo de conceptos contratado.
- Oficio de solicitud del contratista al contratante
- Oficio de solicitud de autorización por parte del Departamento de Ejecución y Control de obra
- Análisis de precios unitarios extraordinarios debidamente avalados por el residente de obra y conciliados con el Departamento de Ingeniería de Costos
- Minuta de conciliación de precios unitarios extraordinarios
- Oficio de autorización de precios unitarios extraordinarios debidamente fundado y motivado.

7. Resultados.

Contar con la debida autorización de conceptos fuera de catálogo o extraordinarios, previa validación por la residencia de obra y conciliación por parte del departamento de ingeniería de costos.

8. Políticas.

Si, durante la vigencia del contrato, el contratante se percata de la necesidad de ejecutar cantidades adicionales o conceptos extraordinarios no previstos en el catálogo original del contrato, ordenará su ejecución; si el contratista es quien conoce de la necesidad, deberá notificarlo al contratante para que resuelva lo conducente.

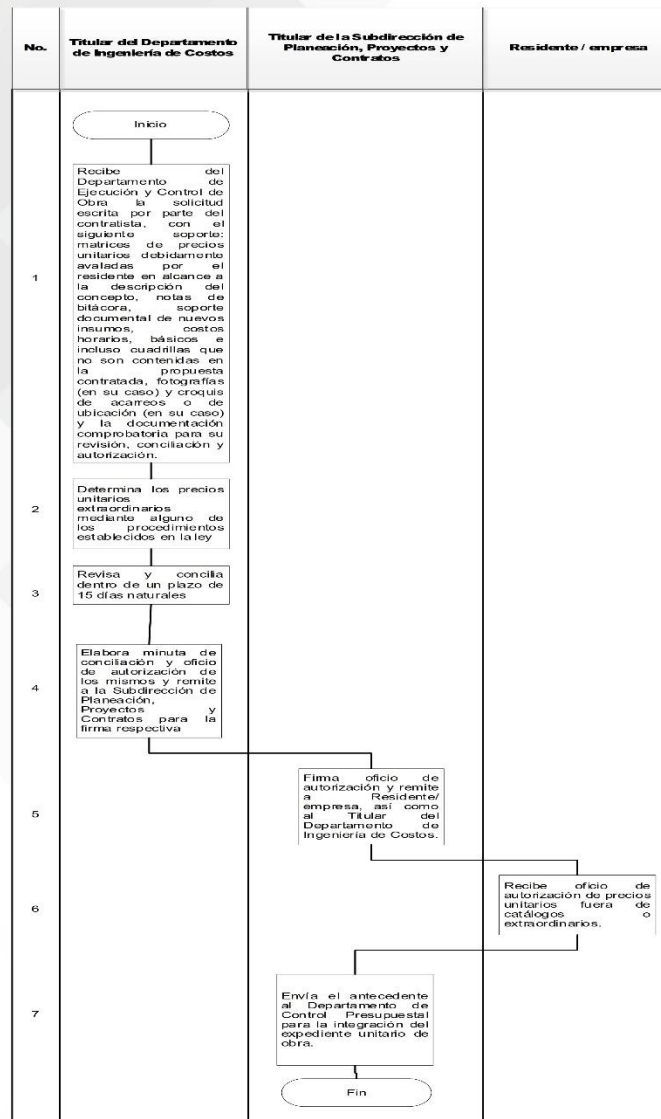
Pasa a la siguiente página.

9. Desarrollo.

Elaboración de Presupuesto Base.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Titular del Departamento de Ingeniería de Costos	Recibe del Departamento de Ejecución y Control de Obra la solicitud escrita por parte del contratista, con el siguiente soporte: matrices de precios unitarios debidamente avaladas por el residente en alcance a la descripción del concepto, notas de bitácora, soporte documental de nuevos insumos, costos horarios, básicos e incluso cuadrillas que no son contenidas en la propuesta contratada, fotografías (en su caso) y croquis de acarreo o de ubicación (en su caso) y la documentación comprobatoria para su revisión, conciliación y autorización.
2	Titular del Departamento de Ingeniería de Costos	Determina los precios unitarios extraordinarios mediante alguno de los procedimientos establecidos en la ley.
3	Titular del Departamento de Ingeniería de Costos	Revisa y concilia con el contratista dentro de un plazo de 15 días naturales.
4	Titular del Departamento de Ingeniería de Costos / Residente / empresa	Elabora minuta de conciliación y oficio de autorización de los mismos y remite a la Subdirección de Planeación, Proyectos y Contratos para la firma respectiva.
5	Titular de la Subdirección de Planeación, Proyectos y Contratos	Firma oficio de autorización y remite a Residente / empresa, así como al Titular del Departamento de Ingeniería de Costos.
6	Residente / empresa	Recibe oficio de autorización de precios unitarios fuera de catálogos o extraordinarios.
7	Titular del Departamento de Ingeniería de Costos	Envía el antecedente al Departamento de Control Presupuestal para integración del expediente unitario de obra, una vez recibido el oficio de autorización.

10. Diagrama.



11. Medición.

$$\frac{\text{Número de autorizaciones de precios unitarios por conceptos extraordinarios}}{\text{Número programado de autorizaciones de precios unitarios por conceptos extraordinarios}} \times 100 = \text{Porcentaje de autorizaciones}$$

12. Formatos e instructivos.

Anexo.1. Formato de Autorización de precios unitarios extraordinarios

 Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Somos futuro!

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA
H. Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli 2022-2024

"2024. Año del Bicentenario de la Independencia del Estado Libre y Soberano de México"

Expediente: Sin Expediente
Memorandum: DIC/0002/202
Asunto: Entrega Presupuestos Base
Seguimiento al folio: Sin Folio

Cuautitlán Izcalli, Estado de México a ____ de ____ de 202__
Oficio No.: SPPC/DIC/CFE-XXXX-XXXX/202__
Asunto: AUTORIZACIÓN DE PRECIOS UNITARIOS EXTRAORDINARIOS

PRESENTE:

En atención a su oficio de solicitud de fecha ____ de ____ de 2024, mediante el cual solicita la autorización de precios unitarios de conceptos fuera de catálogo, referente a la obra: _____, bajo el amparo del contrato No.: _____.

Considerando ____ de fecha ____ de ____ de 202__, Jefe del Departamento de Ejecución y Control de Obras, mediante memorándum Castillo Bautista superintendente de obra mediante nota de bitácora No. ____ de fecha ____ de ____ de 202__, solicita la aprobación del concepto fuera de catálogo, y que el C. ____ residente de obra mediante nota de bitácora No. ____ de fecha ____ de ____ de 202__ avala el concepto propuesto por la empresa en la matriz de precio presentada; la Subdirección de Planeación, Proyectos y Contratos analizó y convalidó el siguiente precio unitario extraordinario para la obra señalada en el primer párrafo:

CLAVE	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	P.U. PRESENTADO SIN I.V.A.	P.U. AUTORIZADO SIN I.V.A.

Para el presente concepto fuera de catálogo avalado y autorizado por el Residente de Obra, el precio unitario se encuentra analizado de acuerdo a las especificaciones y alcances de su descripción, por lo que queda a juicio del Departamento de Ejecución y Control de Obra y al Residente de Obra su aplicación, periodos de ejecución de la obra y el plazo para el trámite de su autorización conforme a los periodos de ejecución convenidos.

Lo anterior a lo indicado en los artículos 155, 159, 161 y 162 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.

Sin otro particular, reitero a Usted las muestras de mi consideración distinguida.

ATENTAMENTE

ING. ROSA LAURA OCHOA RUIZ
SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN, PROYECTOS Y CONTRATOS

CCP: _____ Jefe de Departamento de Ejecución y Control de Obra
Residente de Obra

Archivo/Expediente:
RLOR/FUM/isa

Av. 1 de mayo #100, centro Urbano. C. P. 54700, Cuautitlán Izcalli, Estado de México Tel. 55 58 64 25 00

F00-20 Tramitación de los Pagos de Anticipos de los Contratos de Obra Pública o Servicios Relacionados con las Mismas.

1. Objetivo.

Establecer los trámites y flujo de actividades que se han de realizar para incorporar a un Integrar debidamente la documentación que conforma un anticipo por la contratación de obra pública, para su trámite en tiempo y forma ante la Tesorería Municipal y que el contratista inicie los trabajos en la fecha pactada según contrato.

2. Alcance.

Aplica al Departamento de Control Presupuestal y Estimaciones, al personal de Departamento de Concursos y Contratos; así como al Contratistas que se encuentra ejecutando Obra Pública dentro del Territorio Municipal, así como a las Dependencias de la Administración Pública Municipal involucradas.

3. Referencias

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, (Título Tercero, De los Contratos, Capítulo Primero, De la Contratación, artículo 50, fracciones I, II, III, IV, V y VI), Diario Oficial de la Federación, 04 de enero del 2000, sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, (Título Segundo, De las Obras y los Servicios por Contrato, Capítulo Cuarto de la Ejecución, Sección IV De los Anticipos, artículos 138, 139, 140, 141, 142 y 143), Diario Oficial de la Federación, 04 de enero del 2000, sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México, (Libro Décimo Segundo, De la Obra Pública, Capítulo Cuarto, De la Contratación, artículo 12.44, fracciones I, II, III, IV, V y VI), Gaceta de Gobierno, 13 de diciembre de 2001, sus reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, (Título Quinto, De la Contratación de Obra Pública, Capítulo Primero, De la Contratación y Pago, Sección Cuarta, De los Anticipos, artículos 175, 176, 177, 178, 179,

180, 181, 182, 183, 184, 185, y 186), Gaceta de Gobierno, 15 de diciembre de 2003, sus reformas y adiciones.

- Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, (Capítulo Décimo Segundo, De la Subdirección de Construcción y Obra Comunitaria, Sección Primera, del Departamento de Control Presupuestal y Estimaciones, artículo 32 fracción VIII), Gaceta Municipal No. 294, 19 de marzo de 2024, sus reformas y adiciones.

4. Responsabilidades

El Departamento de Control Presupuestal y Estimaciones integra debidamente la documentación que conforma un anticipo por la contratación de obra pública, para su trámite en tiempo y forma ante la Tesorería Municipal y que el contratista inicie los trabajos en la fecha pactada según contrato.

El Titular de la Dirección de Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura, deberá:

- Autorizar con su firma el anticipo y factura.

El Titular del Departamento de Control Presupuestal y Estimaciones, deberá:

- Revisar y en su caso rubricar el oficio de solicitud de pago del anticipo.
- Enviar documentación a la Titularidad de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura para su firma.
- Enviar documentación del anticipo y factura a la Tesorería Municipal para su pago.

El personal del Departamento de Control Presupuestal y Estimaciones, deberá:

- Revisar las solicitudes de anticipos y facturas.
- Solicitar fianzas de cumplimiento y anticipo
- Solicitar factura al contratista.
- Realizar oficio del anticipo y suficiencia presupuestal.
- Enviar dicha documentación al Titular del Departamento

El Contratista, deberá:

- Entregar facturas y fianzas.

El Departamento de Concursos y Contratos, deberá:

- Entregar actas de Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVI), fichas técnicas y/o expedientes técnicos de obra, actas de Cabildo, contratos, actas de apertura, acta dictamen, acta de fallo, presupuesto y programa de obra.

El personal de la ventanilla de la Tesorería Municipal, deberá:

- Recibir y entregar acuse de recepción de documentación.

El personal Auxiliar del Archivo de Expedientes Unitarios del Departamento de Control Presupuestal y Estimaciones, deberá:

- Recibir e Integrar la Información del anticipo al expediente correspondiente.

5. Definiciones.

Contratante: Las Dependencias, Entidades, Ayuntamientos, los Poderes Legislativo y Judicial, así como los Organismos Autónomos y los Tribunales Administrativos que formalicen un contrato de Obra Pública o servicio relacionado con la misma.

Contratista: La persona que formalice un contrato de Obra Pública o de servicios.

Anticipo: Integración de diferentes documentos requeridos por la Tesorería Municipal revisados previamente para el pago del 30% o el porcentaje que se señale en el contrato correspondiente, en tiempo y forma, para el inicio de los trabajos.

6. Insumos.

- Acta de Cabildo, Acta de fallo y Contrato.

7. Resultados.

Trámite para pago de anticipo concluido.

8. Políticas.

Las áreas involucradas llevarán a cabo estrategias de ejecución, dentro de los límites y parámetros necesarios para ejecutar el procedimiento y actividades en cumplimiento de la función; asimismo, facilitarán el control administrativo y reducirán la cantidad de tiempo en la toma de decisiones y en la ejecución de las actividades propias del procedimiento, garantizando el desarrollo de la integración debida de la documentación que conforma un anticipo por la contratación de obra pública, para su trámite en tiempo y forma ante la Tesorería Municipal y que el contratista inicie los trabajos en la fecha pactada según contrato.

9. Desarrollo.

Tramitación de los Pagos de Anticipos de los Contratos de Obra Pública o Servicios Relacionados con las Mismas.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Titular del Departamento de Control Presupuestal y Estimaciones	Recibe del Titular del Departamento de Concursos y Contratos contrato original, así como documentación de adjudicación de la obra para integrar al paquete de anticipo, y turna memorándum de acuse al asistente del Departamento de Control Presupuestal y Estimaciones.
2	Personal del Departamento de Control Presupuestal y Estimaciones	Recibe, revisa e integra: contrato y documentos de adjudicación. ¿Documentos correctos? No, devuelve para su corrección al Departamento de Concursos y Contratos. Si, se integra paquete de anticipo de obra para su envío a Tesorería Municipal.

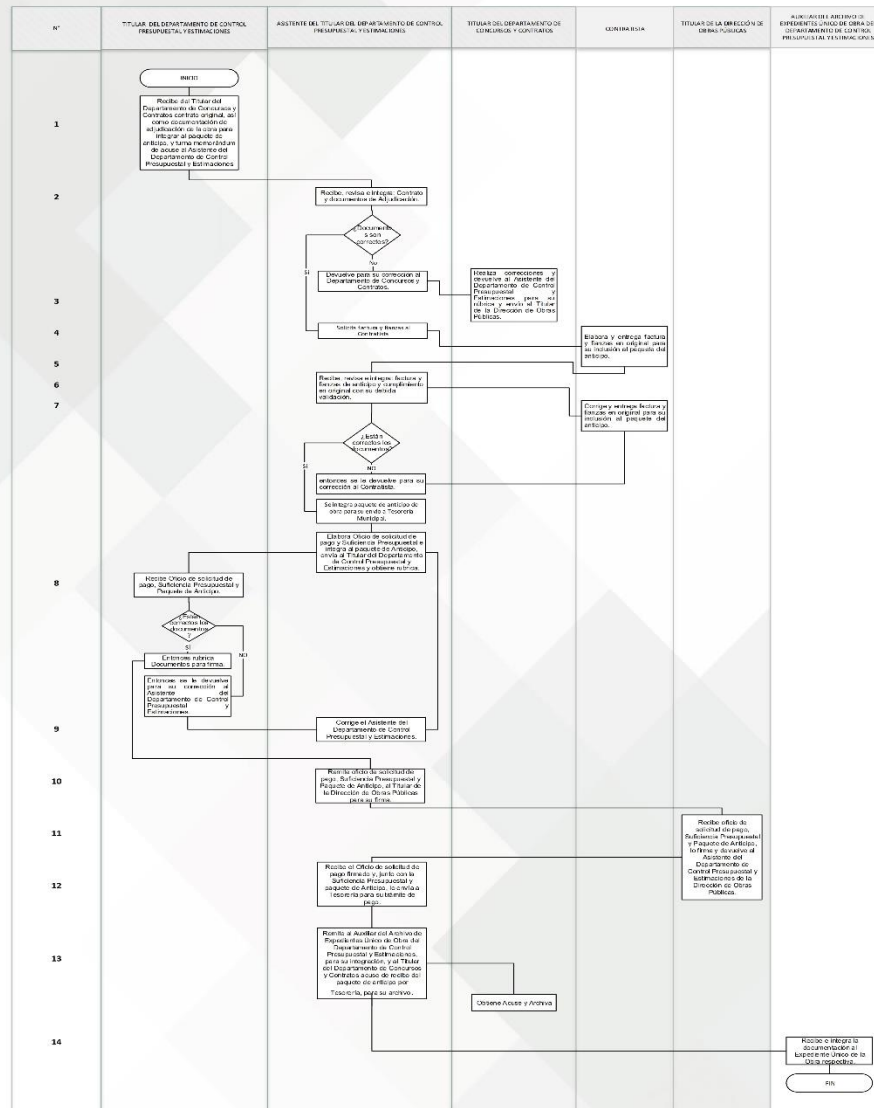
No.	Unidad Administrativa	Actividad
3	Titular del Departamento de Concursos y Contratos	Realiza correcciones y devuelve al asistente del Departamento de Control Presupuestal y Estimaciones para su rúbrica y envío al Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura
4	Personal del Departamento de Control Presupuestal y Estimaciones	Solicita factura y fianzas al contratista
5	Contratista	Elabora y entrega factura y fianzas en original para su inclusión al paquete del anticipo
6	Personal del Departamento de Control Presupuestal y Estimaciones.	Recibe, revisa e integra: factura y fianzas de anticipo y cumplimiento en original con su debida validación. ¿Están correctos los documentos? No, entonces se le devuelve para su corrección al contratista. Si, entonces se integra al paquete de anticipo de la obra para su envío a la Tesorería Municipal y elabora oficio de solicitud de pago y Suficiencia Presupuestal
7	Personal del Departamento de Control Presupuestal y Estimaciones.	Elabora oficio de solicitud de pago y suficiencia presupuestal e integra al paquete de anticipo, para enviar al Titular del Departamento de Control Presupuestal y Estimaciones y obtiene rubrica.
8	Titular del Departamento de Control Presupuestal y Estimaciones.	Recibe Oficio de solicitud de pago, Suficiencia Presupuestal y Paquete de Anticipo ¿Están correctos los documentos? Si, entonces rubrica Documentos para firma. No, entonces se le devuelve para su corrección al Asistente del Departamento de Control Presupuestal y Estimaciones.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
9	Personal del Departamento de Control Presupuestal y Estimaciones.	Remite oficio de solicitud de pago, Suficiencia Presupuestal y Paquete de Anticipo, al Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura para su firma
10	Titular de la Dirección de Desarrollo urbano e Infraestructura	Recibe oficio de solicitud de pago, suficiencia presupuestal y paquete de anticipo, lo firma y devuelve al Asistente del Departamento de Control Presupuestal y Estimaciones de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura
11	Personal del Departamento de Control Presupuestal y Estimaciones.	Recibe el oficio de solicitud de pago firmado y, junto con la suficiencia presupuestal y paquete de Anticipo, lo envía a Tesorería Municipal para su trámite de pago
12	Personal del Departamento de Control Presupuestal y Estimaciones.	Remite al Auxiliar del Archivo de Expedientes Único de Obra del Departamento de Control Presupuestal y Estimaciones, para su integración, y al Titular del Departamento de Concursos y Contratos acuse de recibo del paquete de anticipo por Tesorería, para su archivo
13	Titular del Departamento de Concursos y Contratos	Obtiene acuse y archiva
14	Personal auxiliar del archivo de expedientes único de obra del Departamento de Control Presupuestal y Estimaciones	Recibe e integra la documentación al Expediente Único de la Obra respectiva

FIN

Pasa a la siguiente página.

10. Diagrama.



11. Medición.

No aplica.

12. Formatos e instructivos.

Anexo 1. Formato de Oficio de Trámite de Anticipo

 Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
 ¡Somos futuro!

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA
 H. Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli 2022-2024
 "2024, Año del Bicentenario de la creación del Estado Libre y Soberano de México".

 IZCALLI

Oficio: DDUI/SCOC-DCPE/xxx/2024
 Asunto: Solicitud de pago de anticipo.

Cuautitlán Izcalli, Estado de México a xx de xxxx de 2024.

MAESTRO RICARDO SANTOS ARREOLA
TESORERO MUNICIPAL
PRESENTE

De conformidad con lo establecido en los artículos 117, 118, 178, 180, 183 y 184 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México; Adjunto envío la solicitud de afectación presupuestal, para autorización y pago del **ANTICIPO**, a bajo relacionada en términos de los artículos 96.BIS Fracción IX de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, ya que la obra en referencia se encuentra en proceso de ejecución:

No. CONTRATO	CONTRATISTA	OBRA	MOVIMIENTO	IMPORTE	No. FACT	PROCEDENCIA DEL RECURSO

Se anexa la siguiente documentación:

Así mismo de la manera más atenta solicito remitir fotocopia correspondiente de la Póliza cheque o Comprobante del pago, tan pronto como sea cubierto el anticipo en referencia, esto con la finalidad de integrar el Expediente Unitario de la Obra, como lo establece la normatividad correspondiente. Sin otro particular de momento, quedo a sus órdenes para cualquier comentario al respecto.

ATENTAMENTE

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO
 URBANO E INFRAESTRUCTURA

 CUI

Av. La Súper No. 7-A y 7-B, Lt.3, 4da. C-44-s, Col. Centro Urbano, C.P. 54700, Cuautitlán Izcalli, México. Teléfonos: 58642500 y 58642586 www.cuautitlanizcalli.gob.mx

www.cuautitlanizcalli.gob.mx

Anexo 3. Formato de Factura.

 Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
¡Somos futuro!

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA
H. Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli 2022-2024

"2024. Año del Bicentenario de la Independencia del Estado Libre y Soberano de México".

 IZCALLI

FORMATO FACTURA ANTICIPO



RFC
EMPRESA
DIRECCIÓN

CLIENTE: MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI	FACTURA
R.F.C.: MCI7306249Y1	No: XXXXX
DIRECCIÓN: AVENIDA PRIMERO DE MAYO NÚMERO 100, COLONIA CENTRO URBANO, CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, C.P. 54700.	2022-07-XX TXX.XXX.XX

DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR UNITARIO	IMPORTE
RECIBÍ DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO LA CANTIDAD DE \$ XXXXXXXX.XX (IMPORTE CON LETRA XX/100 M.N.), QUE INCLUYE EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO, POR CONCEPTO DE PAGO DEL XX% DE ANTICIPO, CON CARGO A RECURSOS DEL FONDO DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL (FISMDF 2022), REFERENTE A LA OBRA: (NOMBRE DE LA OBRA DE ACUERDO A LA CLÁUSULA 1 DEL CONTRATO, INCLUYENDO SU UBICACIÓN), CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, CON NÚMERO DE CONTRATO MCI/DOP-DCC/FISM-XXX/2022/XX-XXX	OBRA	\$ 0.00 S/L.V.A.	\$ 0.00 S/L.V.A.
TOTAL CON LETRA (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX PESOS XX/100 M.N.)		Subtotal	\$0.00
		16% I.V.A.	\$0.00
		TOTAL	\$0.00

***EN CASO DE TENER VARIAS OBRAS EN UN SOLO CONTRATO DEBERÁN PRESENTAR UNA FACTURA POR CADA OBRA PONIENDO EN ESPECÍFICO EL NOMBRE Y EL MONTO CORRESPONDIENTE.

METODO DE PAGO: PPD PAGO EN PARCIALIDADES O DIFERIDO

* NOTA: -EN CADA ENTREGA DE FACTURA TIMBRADA DEBERÁN ANEXAR IMPRESO EL ARCHIVO XML.
-DEBERÁN ENTREGAR 2 JUEGOS + SU ACUSE.
-ENVIAR AL CORREO mci.controlpresupuestal@outlook.com ARCHIVO PDF Y XML DE LA FACTURA.

Av. Transformación S/N. Parque Industrial Cuamatla, C.P. 54730. Cuautitlán Izcalli, México.
Tel. 5543172541

Anexo 4. Formato de Fianza Anticipo.



DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA
H. Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli 2022-2024

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".



TEXTO PARA PÓLIZA DE FIANZA DE ANTICIPO (ESTATAL O MUNICIPAL)

No. DE PÓLIZA (XXXXX) EMITIDA POR (NOMBRE DE LA AFIANZADORA) EN EJERCICIO DE LA AUTORIZACIÓN QUE LE OTORGÓ EL GOBIERNO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA COMISIÓN NACIONAL DE SEGUROS Y FIANZAS, EN TÉRMINOS DE LOS ARTÍCULOS 41 Y 42 DE LA LEY DE INSTITUCIONES DE SEGUROS Y FIANZAS, SE CONSTITUYE FIADORA A FAVOR DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, UBICADO EN AVENIDA PRIMERO DE MAYO No. 100 COL. CENTRO URBANO, CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO C.P. 54700, Y A SU SATISFACCIÓN HASTA POR LA SUMA DE \$ 0.00 (IMPORTE CON NÚMERO) (IMPORTE CON LETRA) I.V.A. INCLUIDO, POR CONCEPTO DE ANTICIPO, QUE REPRESENTA EL XXX% (XXXXX PORCIENTO) DEL VALOR DEL CONTRATO NÚMERO (NÚMERO DE CONTRATO COMPLETO MCI/DOP-DCC/XX-XXX/2024/XXX-XXX).

LA AFIANZADORA GARANTIZA POR (NOMBRE COMPLETO DE LA EMPRESA CONTRATISTA), CON CLAVE DEL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES NÚMERO (R.F.C. COMPLETO DE LA CONTRATISTA), CON DOMICILIO EN (DIRECCIÓN COMPLETA DE LA CONTRATISTA), LA DEBIDA INVERSIÓN O EN SU CASO LA DEVOLUCIÓN TOTAL O PARCIAL DEL ANTICIPO QUE RECIBE PARA LOS FINES ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO DE FECHA (FECHA EN QUE SE SUSCRIBIÓ EL CONTRATO) QUE CELEBRAN POR UNA PARTE COMO CONTRATANTE, EL AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR LA C. KARLA LETICIA FIESCO GARCÍA, EN SU CARÁCTER DE PRESIDENTA MUNICIPAL, ASISTIDA POR LA C. ANA LUISA CAMBRÓN DEGOLLADO, EN SU CARÁCTER DE TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA Y EL C. RICARDO SANTOS ARREOLA, EN SU CARÁCTER DE TESORERO MUNICIPAL DEBIDAMENTE VALIDADO POR EL C. MIGUEL ÁNGEL GUTIÉRREZ PILLONI, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARÁ "EL AYUNTAMIENTO", Y POR LA OTRA PARTE LA PERSONA JURÍDICA COLECTIVA DENOMINADA (NOMBRE COMPLETO DE LA EMPRESA CONTRATISTA), REPRESENTADA POR (EL Ó LA) (NOMBRE COMPLETO DEL REPRESENTANTE DE LA EMPRESA), EN SU CARÁCTER DE (PERSONALIDAD JURÍDICA DEL REPRESENTANTE) A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "EL CONTRATISTA", PARA LLEVAR A CABO LOS TRABAJOS RELATIVOS A LA OBRA (NOMBRE COMPLETO DE LA OBRA Y UBICACIÓN, CONFORME AL CONTRATO), CON UN IMPORTE TOTAL DE \$ (IMPORTE CON NÚMERO) (IMPORTE CON LETRA), I.V.A. INCLUIDO.

(NOMBRE DE LA AFIANZADORA) EXPRESAMENTE DECLARA: A) QUE LA FIANZA SE OTORGARÁ ATENDIENDO A TODAS LAS ESTIPULACIONES CONTENIDAS EN EL CONTRATO Y EN LOS ARTÍCULOS 12.44 DEL LIBRO DÉCIMO SEGUNDO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO; 124 Y 175 DE SU REGLAMENTO; 76 FRACCIÓN I DE LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS; 130 FRACCIÓN I DE SU REGLAMENTO. B) QUE, PARA LIBERAR LA FIANZA, SERÁ REQUISITO INDISPENSABLE LA MANIFESTACIÓN ESCRITA DEL CONTRATANTE UNA VEZ QUE EL IMPORTE DEL ANTICIPO HAYA SIDO AMORTIZADO O DEVUELTO O PAGADO EN SU TOTALIDAD Y, EN SU CASO, LOS ACCESORIOS RESPECTIVOS C) QUE LA FIANZA ESTARÁ VIGENTE DURANTE LA SUBSTANCIACIÓN DE TODOS LOS RECURSOS LEGALES O JUICIOS QUE SE INTERPONGAN Y HASTA QUE SE DICTE RESOLUCIÓN DEFINITIVA POR AUTORIDAD COMPETENTE Y SE AGOTEN TODAS LAS INSTANCIAS JURÍDICAS PROCEDENTES Y D) SOMETERSE EXPRESAMENTE A LOS PROCEDIMIENTOS DE EJECUCIÓN PREVISTOS EN LA LEY DE INSTITUCIONES DE SEGUROS Y FIANZAS PARA LA EFECTIVIDAD DE LAS MISMAS RENUNCIANDO EXPRESAMENTE A SU DERECHO DE ORDEN Y EXCUSIÓN, AUN PARA EL CASO DE QUE PROCEDIERA EL COBRO DE INTERESES, CON MOTIVO DEL PAGO EXTEMPORÁNEO DEL IMPORTE DE LA PÓLIZA DE FIANZA REQUERIDA.

FIN DE TEXTO

LUGAR Y FECHA DE EXPEDICIÓN.

NOTA: LA FIANZA ELECTRÓNICA, SE ENTREGARÁ IMPRESA A COLOR EN HOJA OPALINA ADJUNTANDO EL ARCHIVO XML DE LA MISMA EN DOS TANTOS.

Av. Transformación S/N, Parque Industrial Cuamatla, C.P. 54730, Cuautitlán Izcalli, México. Tel. 5543172541

F00-21 Tramitación de los Pagos de Estimaciones de los Contratos de Obra Pública o Servicios Relacionados con las Mismas.

1. Objetivo.

Tramitar las Estimaciones de los trabajos ejecutados derivados de los contratos de obra Pública o servicios relacionados con las mismas, ante la Tesorería Municipal, para que el contratista reciba de manera expedita los pagos que le conciernen.

2. Alcance.

Aplica al Departamento de Control Presupuestal y Estimaciones, al personal de Departamento de Ejecución y Control de Obras; así como al Contratistas que se encuentra ejecutando Obra Pública dentro del Territorio Municipal, así como a las Dependencias de la Administración Pública Municipal involucradas.

3. Referencias

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, (Título Tercero, De los Contratos, Capítulo Segundo, De la Ejecución, artículos 54 y 55), Diario Oficial de la Federación, 04 de enero del 2000, sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, (Título Segundo, De las Obras y los Servicios por Contrato, Capítulo Cuarto de la Ejecución, Sección III, De la Forma de Pago, artículos 127, 128, 129, 130, 131 y 132), Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010 sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México, (Libro Décimo Segundo, De la Obra Pública, Capítulo Quinto, De la Ejecución, artículo 12.52), Gaceta de Gobierno, 13 de diciembre de 2001, sus reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, (Título Sexto, De la Ejecución de la Obra Pública, Sección Sexta, De la Forma de Pago, artículos 239, 240, 241, 242, 243 y 244), Gaceta de Gobierno, 15 de diciembre de 2003, sus reformas y adiciones.

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, (Título IV Del Régimen Administrativo, Capítulo Primero de las Dependencias Administrativas, artículo 96 Bis fracción IX), Gaceta de Gobierno, 02 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, (Capítulo Décimo Segundo, De la Subdirección de Construcción y Obra Comunitaria, Sección Primera, del Departamento de Control Presupuestal y Estimaciones, artículo 32 fracciones III, V, IX), Gaceta Municipal No. 294, 19 de marzo de 2024, sus reformas y adiciones.

4. Responsabilidades

El Departamento de Control Presupuestal y Estimaciones, tramita las estimaciones de los trabajos ejecutados derivados de los Contratos de Obra Pública o Servicios Relacionados con las Mismas, en tiempo y forma para que el contratista reciba de manera expedita los pagos que le conciernen para así tener una mayor eficiencia en el correcto cumplimiento de los programas de obra.

El Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura, deberá:

- Autorizar con su firma la estimación.

El Titular del Departamento de Control Presupuestal y Estimaciones, deberá:

- Revisar y rubricar oficio de solicitud de pago y suficiencia presupuestal de estimación.
- Enviar documentación de estimación a la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura para su firma.
- Enviar documentación de estimación a la Tesorería Municipal para su pago.

El analista del Departamento de Control Presupuestal y Estimaciones, deberá:

- Revisar estimación.
- Solicitar factura y fianza de vicios ocultos al Contratista.
- Realizar oficio y suficiencia presupuestal de la estimación.

- Enviar documentación al Titular del Departamento de Control Presupuestal y Estimaciones

El Titular del Departamento de Ejecución y Control de Obras deberá:

- Entregar paquete de estimaciones.

El Contratista, deberá:

- Entregar factura y fianza de vicios ocultos.

El personal de la ventanilla de la Tesorería Municipal, deberá:

- Recibir y entregar acuse de recepción de documentación.

El personal Auxiliar del Archivo de Expedientes Unitarios del Departamento de Control Presupuestal y Estimaciones, deberá:

- Recibir e Integrar la Información del anticipo al expediente correspondiente.

5. Definiciones.

Contratante: Las Dependencias, Entidades, Ayuntamientos, los Poderes Legislativo y Judicial, así como los Organismos Autónomos y los Tribunales Administrativos que formalicen un contrato de Obra Pública o Servicio relacionado con la misma.

Contratista: La persona que formalice un contrato de Obra Pública o de servicios.

Estimación Normal: Cuantificación y evaluación de los trabajos ejecutados en un periodo determinado, aplicando los precios unitarios a las cantidades de los conceptos de trabajo realizados, es el documento en el que se consignan los importes para su pago, considerando, en su caso, la Amortización de los Anticipos y los Ajustes de Costos.

Estimación Excedente: Cuantificación y evaluación de los trabajos ejecutados en un periodo determinado en la cual son rebasados los volúmenes de los conceptos de obra considerados inicialmente en el catálogo autorizado.

Estimación Extraordinaria: Cuantificación y evaluación de los trabajos ejecutados en un

periodo determinado en la cual los conceptos de obra no fueron considerados inicialmente en el catálogo autorizado.

Estimación Convenio (por plazo o monto): Cuantificación y evaluación de los trabajos ejecutados en un periodo determinado en la cual, por condiciones ambientales, se amplía el plazo de ejecución de los trabajos. En el caso del Convenio por Monto, este se efectuará en base a los volúmenes extraordinarios de la obra.

Estimación Finiquito: Cuantificación y evaluación de todos los trabajos ejecutados en un periodo determinado con la finalidad de llevar a cabo la entrega recepción de la obra.

6. Insumos.

Paquete de estimaciones, factura y fianza de vicios ocultos.

7. Resultados.

Trámite para pago de estimaciones concluidas.

8. Políticas.

Las áreas involucradas llevarán a cabo estrategias de ejecución, dentro de los límites y parámetros necesarios para ejecutar el procedimiento y actividades en cumplimiento de la función; asimismo, facilitarán el control administrativo y reducirán la cantidad de tiempo en la toma de decisiones y en la ejecución de las actividades propias del procedimiento, garantizando el desarrollo de la tramitación de las Estimaciones de los trabajos ejecutados derivados de los Contratos de Obra Pública o Servicios Relacionados con las Mismas, ante la Tesorería Municipal.

Pasa a la siguiente página.

9. Desarrollo.

Tramitación de los Pagos de Estimaciones de los Contratos de Obra Pública o Servicios Relacionados con las Mismas.

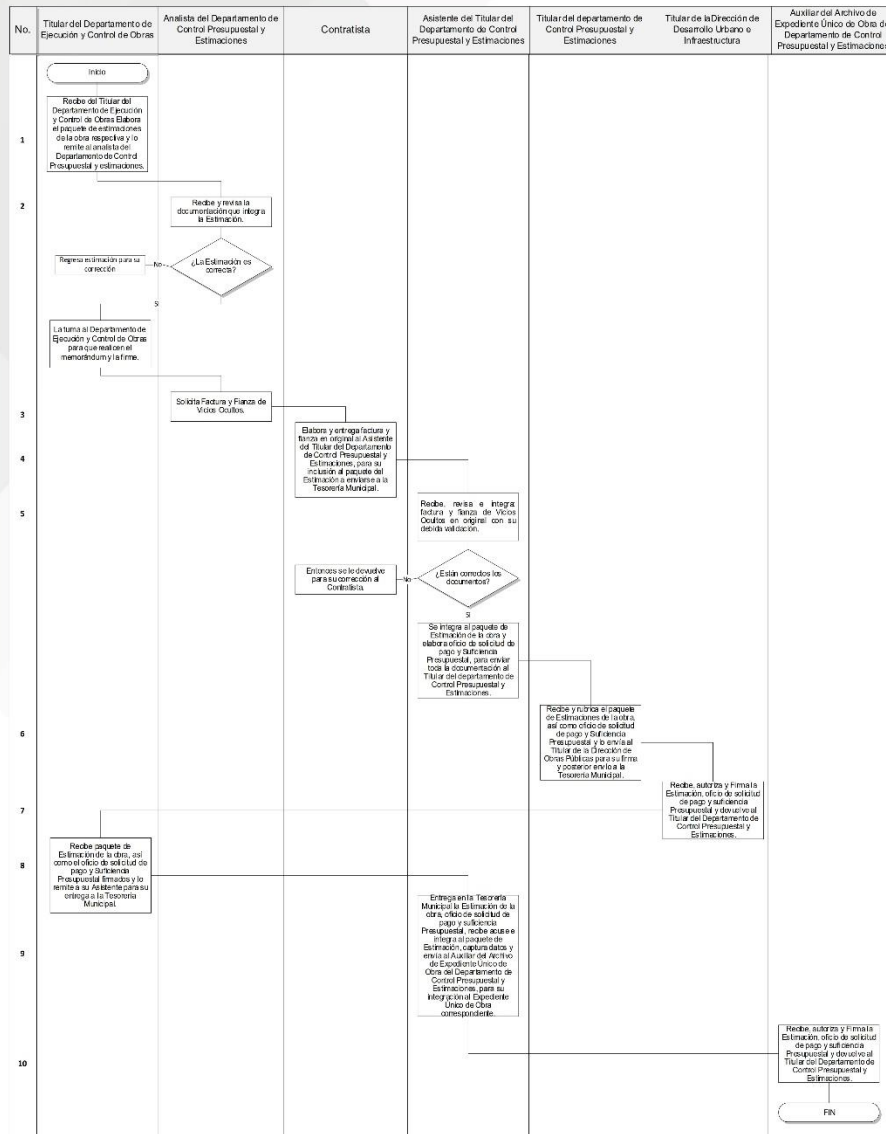
No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Titular del Departamento de Ejecución y Control de Obras	Recibe del Titular del Departamento de Ejecución y Control de Obras el paquete de estimaciones de la obra respectiva y lo remite al analista del Departamento de Control Presupuestal y Estimaciones.
2	Analista del Departamento de Control Presupuestal y Estimaciones	Recibe y revisa la documentación que integra la Estimación. ¿La Estimación es correcta? No, regresa la estimación para corrección al Departamento de Ejecución y Control de Obras Sí, la turna al Departamento de Ejecución y Control de Obras para que realicen el memorándum y la firme.
3	Analista del Departamento de Control Presupuestal y Estimaciones	Solicita factura y fianza de vicios ocultos.
4	Contratista	Elabora y entrega factura y fianza en original al personal del Titular del Departamento de Control Presupuestal y Estimaciones, para su inclusión al paquete del Estimación a enviarse a la Tesorería Municipal.
5	Personal del Departamento de Control Presupuestal y Estimaciones	Recibe, revisa e integra: factura y fianza de vicios ocultos en original con su debida validación. ¿Están correctos los documentos? No, entonces se le devuelve para su corrección al Contratista. Sí, se integra al paquete de estimación de la obra y elabora oficio de solicitud de pago y suficiencia presupuestal, para enviar toda la documentación al Titular del departamento de Control Presupuestal y Estimaciones.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
6	Titular del Departamento de Control Presupuestal y Estimaciones.	Recibe y rubrica el paquete de estimaciones de la obra, así como oficio de solicitud de pago y suficiencia presupuestal y lo envía al Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura para su firma y posterior envío a la Tesorería Municipal.
7	Titular de la Dirección Desarrollo Urbano e Infraestructura	Recibe, autoriza y Firma la Estimación, oficio de solicitud de pago y suficiencia Presupuestal y devuelve al Titular del Departamento de Control Presupuestal y Estimaciones.
8	Titular del Departamento de Control Presupuestal y Estimaciones	Recibe paquete de estimación de la obra, así como el oficio de solicitud de pago y suficiencia presupuestal firmados y lo remite a su personal para su entrega a la Tesorería Municipal.
9	Personal del Departamento de Control Presupuestal y Estimaciones	Entrega en la Tesorería Municipal la estimación de la obra, oficio de solicitud de pago y suficiencia presupuestal, recibe acuse e integra al paquete de estimación, captura datos y envía al auxiliar del Archivo de Expediente Único de Obra del Departamento de Control Presupuestal y Estimaciones, para su integración al Expediente Único de Obra correspondiente.
10	Auxiliar del Archivo de Expediente Único de Obra del Departamento de Control Presupuestal y Estimaciones	Recibe e integra la documentación al Expediente Único de la Obra respectiva.

FIN

Pasa a la siguiente página.

10. Diagrama.



11. Medición.

No aplica.

12. Formatos e instructivos.

Anexo1. Formato de Oficio de Tramite de Estimación

 **Gobierno de Cuautitlán Izcalli**
 ¡Somos futuro!

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA
 H. Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli 2022-2024
 "2024. Año del Bicentenario de la creación del Estado Libre y Soberano de México".

 **IZCALLI**

Oficio: DDUI/SCOC-DCPE/xxx/2024
 Asunto: Solicitud de pago de estimación.

Cuautitlán Izcalli, Estado de México a xx de xxxx de 2024.

RICARDO SANTOS ARREOLA
TESORERO MUNICIPAL

Al Jefe del Departamento de Participaciones y Aportaciones Federales.

Reciba por este medio un cordial saludo, de conformidad a lo establecido en los artículos 239, 241, 243 y 244 del Reglamento el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México; remito la documentación que detallo más adelante, solicitándole de la manera más atenta disponga lo conducente para que sea efectuado el trámite correspondiente, para llevar a cabo el pago al contratista que se relaciona, pidiéndole que una vez efectuado, sea remitido en fotocopia al que suscribe la póliza-cheque y factura tramitada con su sello de operado para darle continuidad al trámite de esta área, respecto a la integración del expediente único de obra y al informe que deberá rendirse en su oportunidad al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México:

Nº CONTRATO	CONTRATISTA	OBRA	Nº DE ESTIMACIÓN	ALCANCE LÍQUIDO	Nº FACT	PROCEDENCIA DEL RECURSO

Sin otro particular por el momento, quedo de usted a sus apreciables órdenes

ATENTAMENTE

|

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO
URBANO E INFRAESTRUCTURA

Av. La Súper No. 7-A y 7-B, Lt.3, MEX. C-44-a, Col. Centro Urbano, C.P. 54700, Cuautitlán Izcalli, México. Teléfono: 56642900 y 56642586 www.cuautitlanizcalli.gob.mx

Anexo 2. Formato de Suficiencia Presupuestal



Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
CONSTRUIMOS JUNTOS
¡Somos futuro!

ANEXO 2

MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

REQUISICIÓN-SUFICIENCIA



FOLIO INTERNO DEL AREA:

XXX

FOLIO DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES

FOLIO DE PRESUPUESTO

FECHA DE FOLIO

FECHA DE ELABORACION

XX/XX/XXXX

DEPENDENCIA SOLICITANTE

DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS

DEPENDENCIA SOLICITANTE

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

CLASIFICACION DEL GASTO

GASTO INVERSIÓN

REQUISICION

OBRAS

SERVICIOS

OTRO

F-00

DEPENDENCIA AUXILIAR: 124

OTRO

FINALIDAD

02

FUNCION

02

SUBFUNCION

01

PROGRAMA

01

SUBPROGRAMA

03

PROYECTO:

02

FUENTE DE FINANCI.

11 (01)

PARTIDA

XXXX

CANTIDAD

1

UNIDAD

OBRAS

CONCEPTO

DEPARTAMENTO MUNICIPAL
NO FACILITA XXXXX
NO CONTROLA XXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXX

LIQUIDO A PAGAR

XXXXX

IMPORTE TOTAL

DESCRIPCION AMPLIA DEL USO Y DESTINO DEL BIEN O SERVICIO: OBRAS ESTATALES O MUNICIPALES ASIGNACIONES PARA CUBRIR EL PAGO DE CONTRATOS POR OBRAS

CONTENIDOS EN EL PROGRAMA DE INVERSIÓN ESTATAL O MUNICIPAL SEGÚN SE EL CASO.

GABRIELA RAMÍREZ GUERRA

ENCARGE ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA

ANALUISA CAMERÓN DEGUILLADO

TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA

GERSON ESPINEL RAMÍREZ

COORDINADOR DE EGRESOS Y CONTROL PRESUPUESTAL

Anexo 3. Formato de Factura

		ÁREA DESTINADA PARA LOGOTIPO Y/O RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA CONTRATISTA.	
NOMBRE: MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI		FACTURA NO.	
AVENIDA PRIMERO DE MAYO 1111 CENTRO URBANO, MÉXICO CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO C.P. 54711			
R.F.C. MCI-730624-9T1		FECHA DÍA/MES/AÑO	
CONCEPTO		IMPORTE	
RECIBÍ DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, LA CANTIDAD DE \$ _____ (IMPORTE CON LETRA), INCLUYE I.V.A. POR CONCEPTO DE PAGO DE LA ESTIMACIÓN No. ____ (LETRA), DEL CONTRATO NÚMERO _____ DE LA OBRA DENOMINADA (NOMBRE DE LA OBRA INCLUYENDO SU UBICACIÓN), MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.			
		IMPORTE DE LA ESTIMACIÓN \$	
		16% I.V.A. \$	
		SUBTOTAL \$	
		AMORTIZACIÓN DE ANTICIPO \$	
		16% I.V.A. \$	
		SUBTOTAL \$	
		TOTAL A COBRAR \$	
AUTORIZÓ			
ANALUISA CAMERÓN DEGOLLADO Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura			
IMPORTE CON LETRA: (		PESOS ____ /100 M. N.)	
		TOTAL \$	
NOTA: - EN CADA ENTREGA DE FACTURA TIMBRADA DEBERÁN ANEXAR LO SIGUIENTE - IMPRESO EL ARCHIVO XML Y CD CON LA FACTURA Y XML - OPINIÓN DE CUMPLIMIENTO, CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL, ESTADO DE CUENTA			

Anexo 4. Formato de Fianza de Vicios Ocultos



DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA
H. Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli 2022-2024

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

TEXTO PARA PÓLIZA DE FIANZA DE VICIOS OCULTOS (ESTATAL O MUNICIPAL)



No. DE PÓLIZA (XXXXX) EMITIDA POR (NOMBRE DE LA AFIANZADORA) EN EJERCICIO DE LA AUTORIZACIÓN QUE LE OTORGÓ EL GOBIERNO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA COMISIÓN NACIONAL DE SEGUROS Y FIANZAS, EN TÉRMINOS DE LOS ARTÍCULOS 41 Y 42 DE LA LEY DE INSTITUCIONES DE SEGUROS Y FIANZAS, SE CONSTITUYE FIADORA A FAVOR DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, UBICADO EN AVENIDA PRIMERO DE MAYO No. 100 COL. CENTRO URBANO, CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO C.P. 54700, Y A SU SATISFACCIÓN HASTA POR LA SUMA DE \$ (IMPORTE CON NÚMERO) (IMPORTE CON LETRA) I.V.A. INCLUIDO, POR CONCEPTO DE DEFECTOS Y/O VICIOS OCULTOS QUE REPRESENTA EL 10% (DIEZ PORCIENTO) DEL MONTO EJERCIDO DEL CONTRATO NÚMERO (NÚMERO DE CONTRATO COMPLETO MCI/DOP-DCC/XX-XXX/2024/XXX-XXX).

LA AFIANZADORA GARANTIZA POR (NOMBRE COMPLETO DE LA EMPRESA CONTRATISTA), CON CLAVE DEL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES NÚMERO (R.F.C. COMPLETO DE LA CONTRATISTA), CON DOMICILIO EN (DIRECCIÓN COMPLETA DE LA CONTRATISTA), LOS DEFECTOS Y/O VICIOS OCULTOS, ASÍ COMO CUALQUIER OTRA RESPONSABILIDAD EN QUE HUBIERE INCURRIDO EN LOS TÉRMINOS DEL CONTRATO (NÚMERO DE CONTRATO COMPLETO) DE FECHA (FECHA EN QUE SE SUSCRIBIÓ EL CONTRATO) QUE CELEBRAN POR UNA PARTE COMO CONTRATANTE, EL AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR LA C. KARLA LETICIA FIESCO GARCÍA, EN SU CARÁCTER DE PRESIDENTA MUNICIPAL, ASISTIDA POR LA C. ANA LUISA CAMBRÓN DEGOLLADO, EN SU CARÁCTER DE TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA Y EL C. RICARDO SANTOS ARREOLA, EN SU CARÁCTER DE TESORERO MUNICIPAL, DEBIDAMENTE VALIDADO POR EL C. MIGUEL ÁNGEL GUTIÉRREZ PILLONI, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARÁ "EL AYUNTAMIENTO", Y POR LA OTRA PARTE LA PERSONA JURÍDICA COLECTIVA DENOMINADA (NOMBRE COMPLETO DE LA EMPRESA CONTRATISTA), REPRESENTADA POR (EL O LA) (NOMBRE COMPLETO DEL REPRESENTANTE DE LA EMPRESA), EN SU CARÁCTER DE (PERSONALIDAD JURÍDICA DEL REPRESENTANTE) A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "EL CONTRATISTA", PARA LLEVAR A CABO LOS TRABAJOS RELATIVOS A LA OBRA (NOMBRE COMPLETO DE LA OBRA Y UBICACIÓN, SEGÚN CONTRATO), CON UN IMPORTE TOTAL EJERCIDO DE \$ (IMPORTE CON NÚMERO) (IMPORTE CON LETRA), I.V.A. INCLUIDO.

(NOMBRE DE LA AFIANZADORA) EXPRESAMENTE DECLARA: A) QUE LA FIANZA SE OTORGARÁ ATENDIENDO A TODAS LAS ESTIPULACIONES CONTENIDAS EN EL CONTRATO Y EN EL ARTÍCULO 12.58 DEL LIBRO DÉCIMO SEGUNDO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO; ARTÍCULOS 117, 120, 121 Y 122 DE SU REGLAMENTO; ARTÍCULO 76 FRACCIÓN IV DE LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS; 130 FRACCIÓN IV DE SU REGLAMENTO. B) LA VIGENCIA DE ESTA FIANZA ES DE UN AÑO CONTADO A PARTIR DE LA FECHA DEL ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN FÍSICA DE LOS TRABAJOS, PARA LIBERAR LA FIANZA, SERÁ REQUISITO INDISPENSABLE LA MANIFESTACIÓN ESCRITA DEL CONTRATANTE, SIEMPRE QUE ÉSTA NO SE HAYA FIRMADO CONDICIONADA Y QUE DURANTE ESE PERIODO NO HAYA SURGIDO UNA RESPONSABILIDAD A CARGO DEL CONTRATISTA. C) QUE EN EL CASO DE PRESENTARSE DEFECTOS Y/O VICIOS OCULTOS, EL BENEFICIARIO LO COMUNICARÁ DE INMEDIATO Y POR ESCRITO A LA CONTRATISTA Y A LA AFIANZADORA D) QUE LA FIANZA ESTARÁ VIGENTE DURANTE LA SUBSTANCIACIÓN DE TODOS LOS RECURSOS LEGALES O JUICIOS QUE SE INTERPONGAN Y HASTA QUE SE DICTE RESOLUCIÓN DEFINITIVA POR AUTORIDAD COMPETENTE Y SE AGOTEN TODAS LAS INSTANCIAS JURÍDICAS PROCEDENTES Y E) SOMETERSE EXPRESAMENTE A LOS PROCEDIMIENTOS DE EJECUCIÓN PREVISTOS EN LA LEY DE INSTITUCIONES DE SEGUROS Y FIANZAS PARA LA EFECTIVIDAD DE LAS MISMAS RENUNCIANDO EXPRESAMENTE A SU DERECHO DE ORDEN Y EXCLUSIÓN, AUN PARA EL CASO DE QUE PROCEDIERA EL COBRO DE INTERESES, CON MOTIVO DEL PAGO EXTEMPORÁNEO DEL IMPORTE DE LA PÓLIZA DE FIANZA REQUERIDA.

FIN DE TEXTO

LUGAR Y FECHA DE EXPEDICIÓN.

NOTA: LA FIANZA ELECTRÓNICA, SE ENTREGARÁ IMPRESA A COLOR EN HOJA OPALINA ADJUNTANDO EL ARCHIVO XML DE LA MISMA EN DOS TANTOS.

Av. Transformación S/N, Parque Industrial Cuamatla, C.P. 54730, Cuautitlán Izcalli, México, Tel. 5543172541

F00-22 Elaboración e Integración del Informe Mensual y/o Anual de Obra Pública por Contrato, por Administración, por Reparaciones o Mantenimiento, de Contratos por Obras y por Conciliación de Obra Pública.

1. Objetivo.

Cumplir con las obligaciones de información de a) Obras por Contrato en cualquiera de sus modalidades de contratación; b) Obras por Administración; c) Obras por Reparaciones o mantenimiento; d) Contratos generados mensualmente de manera cronológica y permanente para reflejar la situación real del estado y de avance de las obras del ejercicio fiscal correspondiente; e) Informe de Conciliación de Obra Pública y f) Avance del Programa Anual de Obras, con el fin de informar en tiempo y forma por parte del Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (ÓSFEM).

2. Alcance.

Aplica al Departamento de Control Presupuestal y Estimaciones, la Tesorería Municipal y contratistas que se encuentren ejecutando obra pública dentro del territorio municipal de Cuautitlán Izcalli.

3. Referencias

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, (Título Cuarto, Del Poder Público del Estado, Capítulo Segundo, Del Poder Legislativo, Sección Segunda, Artículo 61 fracciones XXXII párrafo primero y XXXIII), Gaceta de Gobierno, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917)
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México (Título Cuarto, De las Cuentas Públicas, Su Revisión, Fiscalización y Calificación, Capítulo Primero, De las Cuentas Públicas, artículo 32), Gaceta de Gobierno, 26 de agosto de 2004, sus reformas y adiciones.

- Código Financiero del Estado de México y Municipios, (Título Decimo Primero, De la Contabilidad Gubernamental la Cuenta Pública, Capitulo Primero, De la Contabilidad Gubernamental, Sección Tercera, De la Información Contable, Presupuestal y Financiera, artículo 350 fracción III) Gaceta de Gobierno, 09 de marzo de 1999, sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, (Título IV Del Régimen Administrativo, Capitulo Primero de las Dependencias Administrativas, artículo 96 Bis fracción XXIV), Gaceta de Gobierno, 02 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, (Capitulo Décimo Segundo, De la Subdirección de Construcción y Obra Comunitaria, Sección Primera, del Departamento de Control Presupuestal y Estimaciones, artículo 32 fracción XV), Gaceta Municipal No. 294, 19 de marzo de 2024, sus reformas y adiciones.

4. Responsabilidades

El Departamento de Control Presupuestal y Estimaciones, es el indicado de la elaboración e integración del Informe Mensual y/o Anual de Obra Pública.

El Titular de la Dirección de Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura, deberá:

- Autorizar con su firma los oficios y formatos que se envían al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM)

La secretaria de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura, deberá:

- Recibe, revisa y envía documentación al área.

La Oficialía de Partes de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura, deberá:

- Recibe, revisa y firma acuse de entrega.

El Titular del Departamento de Ejecución y Supervisión de Obras por Contrato, deberá:

- Firmar el Formato de contratos elaborados.

El Titular del Departamento de Control Presupuestal y Estimaciones, deberá:

- Revisar y firmar el Informe mensual o anual de obra y se turna a la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura.

El asistente del Departamento de Control Presupuestal y Estimaciones, deberá:

- Recibir el soporte documental proporcionado por el titular del Departamento de Cuenta Pública, perteneciente a la Tesorería Municipal en tiempo y forma.
- Elaborar el oficio de entrega dirigido a la Tesorería Municipal y al Órgano superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM), así como los informes de obras públicas por contrato, por administración, por reparaciones y mantenimiento, de contratos por obra, y conciliación de obra pública, y avance del Programa Anual de Obra.
- Turnar al Titular del Departamento de Ejecución de Obra por Contrato y a la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura el Informe para recabar firmas.
- Recibir oficio el Informe Mensual de Obra Pública para ser entregado a la recepcionista de ventanilla de la Tesorería Municipal.
- Devolver al Titular del Departamento Control Presupuestal y Estimaciones el acuse original respectivo.

La recepcionista de la Ventanilla de la Tesorería Municipal, deberá:

- Recibe el Informe mensual o anual para firmarlo y entregar el acuse

5. Definiciones.

IMOC: Formato para elaborar el Informe Mensual de Obras por Contrato proporcionado por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM).

IMOA: Formato para elaborar el Informe Mensual de Obras por Administración proporcionado por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM).

IMROM: Formato para elaborar el Informe Mensual de Obras por Reparación o Mantenimiento proporcionado por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM).

OSFEM: Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

APAO: Avance del Programa Anual de Obra.

Ley de Fiscalización: Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.

Lineamientos: A las normas para la elaboración e integración del Informe Mensual de Obra Pública.

6. Insumos.

- Pólizas de egresos o de cuentas por pagar con su sello de operado.
- Copia de facturas tramitadas con su sello de operado.
- Balanza de comprobación mensual o anual.
- Documentos comprobatorios anexos contabilizados dentro de la cuenta "Construcciones en Proceso".
- Formato de Informe Mensual de Obras por contrato, por administración o de Informes y contratos mensuales enviado a la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura anualmente por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México OSFEM.

7. Resultados.

- Entrega del Informe Mensual y/o Anual de Obra Pública para ser anexado a la Cuenta Pública en tiempo y forma.

8. Políticas.

Cumplir con la entrega del Informe de Obras a la Tesorería Municipal a más tardar tres días antes de las fechas especificadas en los Lineamientos del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, con la finalidad de ser integrado por la Tesorería Municipal al disco tres "Información de Obra".

9. Desarrollo.

**Elaboración e Integración del Informe Mensual y/o Anual de: Obra Pública,
por Contrato; por Administración; por Reparaciones o Mantenimiento;
de Contratos por Obra y por Conciliación de Obra Pública**

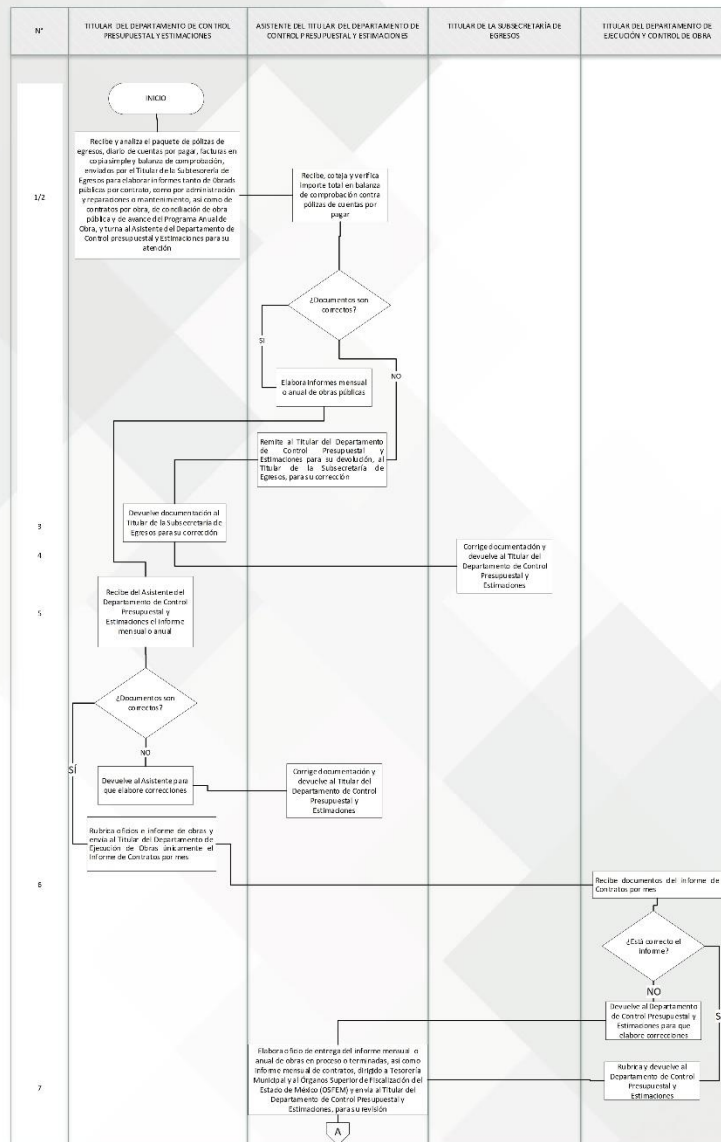
No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Titular del Departamento de Control Presupuestal y Estimaciones	Recibe y analiza el paquete de pólizas de egresos, Diario de cuentas por pagar, Facturas en copia simple y Balanza de comprobación, enviados por el Titular de la Subtesorería de Egresos para elaborar Informes tanto de Obras Públicas por Contrato, como por Administración y Reparaciones o Mantenimiento, así como de Contratos por Obra, de Conciliación de Obra Pública y de Avance del Programa Anual de Obra, y turna al Asistente del Departamento de Control Presupuestal y Estimaciones para su atención.
2	Asistente del Titular del Departamento de Control Presupuestal y Estimaciones	Recibe, coteja y verifica importe total en Balanza de Comprobación contra Pólizas de cuentas por pagar. ¿Están correctos los documentos? No, remite al Titular del Departamento de Control Presupuestal y Estimaciones, para ser devuelto al Titular de la Subtesorería de Egresos para su corrección. Si, elabora Informes Mensual o Anual de Obras Públicas por Contrato, por Administración y Reparaciones o Mantenimiento, así como de Contratos por Obra, de Conciliación de Obra Pública y de Avance del Programa Anual de Obra, en los formatos aplicables y los envía al Titular del Departamento de Control Presupuestal y Estimaciones.
3	Titular del Departamento de Control Presupuestal y Estimaciones	Devuelve documentación al Titular de la Subsecretaría de Egresos, para su corrección

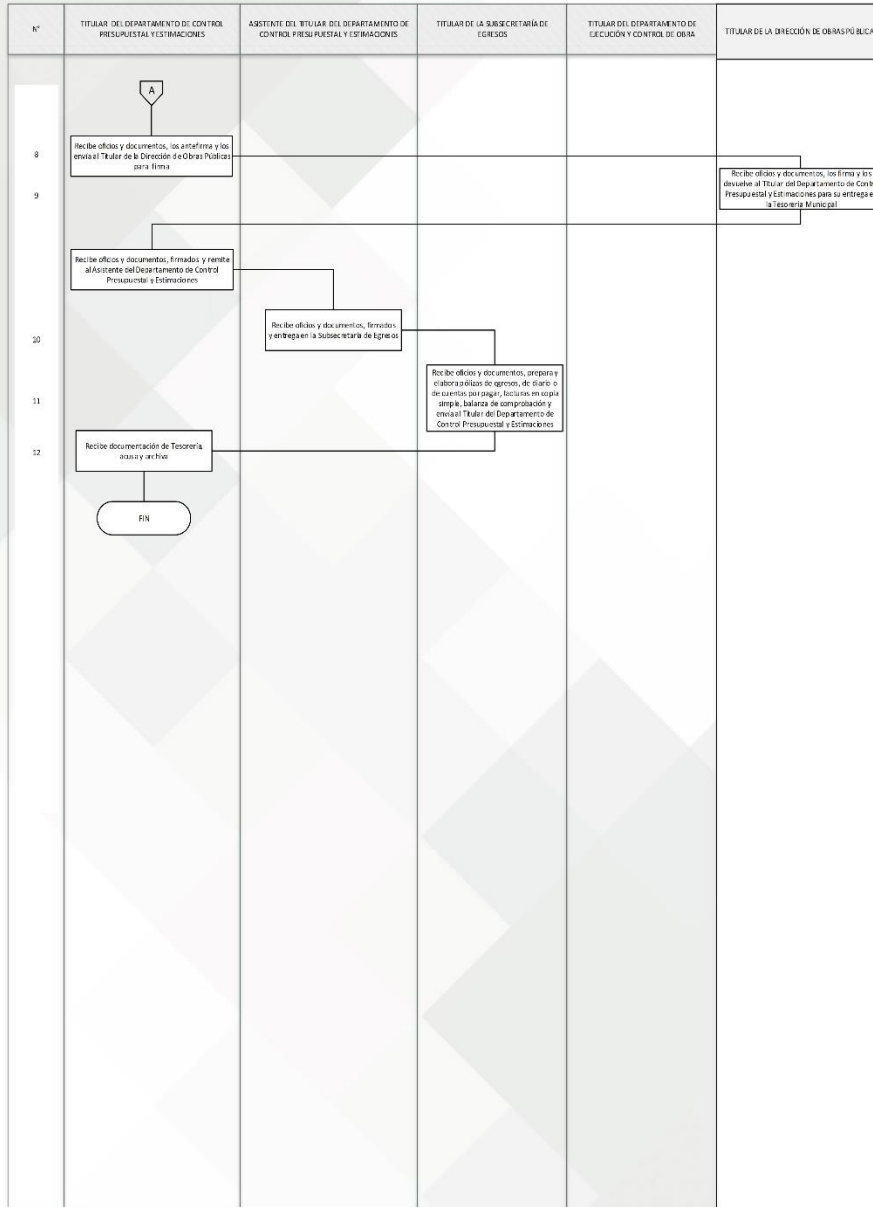
No.	Unidad Administrativa	Actividad
4	Titular de la Subsecretaría de Egresos	Corrige documentación y devuelve al Titular del Departamento de Control Presupuestal y Estimaciones
5	Titular del Departamento de Control Presupuestal y Estimaciones	Recibe del Asistente del Departamento de Control Presupuestal y Estimaciones el informe mensual o anual ¿Están correctos los documentos? No, devuelve al Asistente para que elabore correcciones. Si, rubrica oficios e informe de obras y envía al Titular del Departamento de Ejecución y Supervisión de Obras únicamente el Informe de Contratos Otorgados.
6	Titular del Departamento de Ejecución y Supervisión de Obras	Recibe documentos del Informe de Contratos por mes. ¿Está correcto el informe? No, devuelve al Departamento de Control Presupuestal y Estimaciones para corrección. Si, rubrica y devuelve al Departamento de Control Presupuestal y Estimaciones
7	Asistente del Departamento de Control Presupuestal y Estimaciones	Elabora oficio de entrega del Informe Mensual o Anual de Obras en proceso o terminadas, así como Informe Mensual de Contratos dirigido a Tesorería Municipal y al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM) y envía al Titular del Departamento de Control Presupuestal y Estimaciones, para su revisión.
8	Titular del Departamento de Control Presupuestal y Estimaciones	Recibe oficios y documentos, los firma y los envía al Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura, para firma.
9	Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Recibe oficios y documentos, los firma y los envía al Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura para firma.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
10	Asistente del Titular del Departamento de Control Presupuestal y Estimaciones.	Recibe oficios y documentos, los firma y los devuelve al Titular del Departamento de Control Presupuestal y Estimaciones para su entrega en la Tesorería Municipal.
11	Titular de la Subsecretaría de Egresos	Recibe oficios y documentos, prepara y elabora pólizas de egresos, de diario o de cuentas por pagar, facturas en copia simple, balanza de comprobación y envía al Titular del Departamento de Control Presupuestal y Estimaciones.
12	Titular del Departamento de Control Presupuestal y Estimaciones	Recibe documentación de Tesorería, acusa y archiva.
FIN		

Pasa a la siguiente página.

10. Diagrama.





Anexo 3 Formato de Informe Mensual de Reparaciones y Mantenimientos.

[illegible]

Anexo 4 Formato de Informe Conciliación de Obra Pública.

[illegible]

Anexo 5 Formato de Avance del Programa Anual de Obras.

Elaboró: C. NESTOR MANUEL ARRIAS RECURIA
Revisó: C. GABRIELA VEGA BAHENA

 **INFORME MENSUAL DE REPARACIONES O MANTENIMIENTOS (IMROM)**

ENTIDAD FEDERATIVA: Municipio de Cuautitlán Izcalli, México N° ENTIDAD FEDERATIVA: 121 RES CORRESPONDIENTE: XXXXXXX DE 2022

ORDEN PROGR.	CLAVE DE LA SECCIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN	LOCALIDAD	RECURSO	SALDO ANTERIOR (a)	INGRESOS (Revolventes o Cuentas de Gasto)			IMPORTE TOTAL	SALDO EJERCIDO ACUMULADO	ESTATUS (a)	PÓLIZA		AVANCES		
						MATERIALES (b)	MANO DE OBRA (c)	MAQUINARIAS Y EQUIPOS (d)				TIPO Y NÚMERO	FECHA	PROGROS	FINANCIADO	
1		RECONSTRUCCIÓN														
TOTALES					1	INGRESOS										

MTRA. RAFAELITA ROSCO GARCÍA
 Presidente Municipal

C. MIGUEL ANGEL OROPEZ FLORES
 Secretario del Ayuntamiento

MRO. RICARDO SANTOS AMBOLD
 Tesorero

MRO. ANA LUISA CAMERÓN DESOLLAZO
 Director de Obras Públicas

LOS DATOS CONTENIDOS EN EL PRESENTE INFORME, SON DATOS CONCILIADOS CON EL ÁREA DE TESORERÍA (O DIRECCIÓN DE FINANZAS) Y SON COINCIDENTES CON LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL DISCO N° 1 "INFORMACIÓN CONTABLE", QUE FORMA Y CONFORMA LA CUENTA PÚBLICA PRESENTADA EN ESTE MES, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN ART. 61º FRACCO. XXXX Y XXXX DE LA CONST. POLÍTICA DEL EDO. LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; ART. 330º FRACCO. II DEL CODIGO FINANCIERO DEL EDO. DE MÉX. Y NÚMROS. ART. 7º Y 8º FRACCO. II ART. 9º EN SUS FRACCO. II, V, XXI, XXXI, ART. 12º DE LA LEY DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL EDO. DE MÉX. Y CIRCULAR GEFIM 03-05 DE FECHA 9 DE MARZO DE 2005 ENTIDA POR EL GEFIM. ART. 96 BIS EN SUS FRACCO. II, X, XI, XX, XXXV Y XXXVI DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL, LO ANTERIOR LO CONFIRMAN LOS QUE FIRMAN AL CALCE.

Pasa a la siguiente página

Anexo 6 Oficio de Entrega de Informe de Obra.



DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA
H. Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli 2022-2024
"2024. Año del Bicentenario de la Independencia del Estado Libre y Soberano de México"



Oficio: DDUI/SCOC-DCPE/0584/2024
 Asunto: Envío de Informes enero y febrero 2024.

Cuautitlán Izcalli, Estado de México a 12 de abril de 2024.

C. RICARDO SANTOS ARREOLA
TESORERO MUNICIPAL
PRESENTE.

En términos de lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122, 123, 124 y 128 fracción VII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 3, 31 fracción XVII, 86, 87 fracción III, 89, 96 Bis fracciones XIV y XXVI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, y en atención a los oficios TM/01501/2023, TM/1533/2023, TM/1534/2023, TM/1629/2023 y TM/1626/2023 recibido en esta Dirección con folios 0119,0225,0226,0436 y 0437/2024, en donde solicita sean requisitados los reportes correspondientes a esta Dirección.

Por lo anterior anexo CD con archivos PDF,XLSX Y TXT e impreso del **FORMATO DE CONCILIACIÓN DE OBRA PÚBLICA**, así mismo también se anexa de forma impresa el **FORMATO DE INFORME MENSUAL DE OBRAS POR CONTRATO (IMOC)**, **FORMATO DE INFORME MENSUAL DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN (IMOA)**, correspondientes **UNICAMENTE** a los meses de **ENERO Y FEBRERO** del 2024, para que sean integrados al **INFORME DE OBRA PÚBLICA**, tal como lo establece el decreto número 169 de fecha 27 de julio de 2020 y gaceta de gobierno de fecha 20 de marzo de 2024 relativo a los requerimientos para el cumplimiento de obligaciones periódicas del ejercicio 2024 emitido por la Auditora Superior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, D. en D. Miroslava Carrillo Martínez.

No omito mencionar que al momento **NO** se cuenta con la información validada por parte de la Dirección de Servicios Públicos.

Sin otro particular de momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo, quedando a sus órdenes para cualquier duda y/o aclaración al respecto.

ATENTAMENTE

ARQ. ANA LUISA CAMBRÓN DEGOLLADO
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO
URBANO E INFRAESTRUCTURA

CCP. Mtra. Karla Leticia Flores García. - **Presidenta Municipal**
 Mtra. Ana Lúcia Garces Flores. - **Subtesorera de Contabilidad**
 Ing. Jacobo Nicolás Ortiz Guitart. - **Subdirector de Construcción y Obra Comunitaria.**
 Archivo/Expediente
 ALCO/JNOG/008.

Av. La Súpica No. 7-A y 7-B, Lt.2, Col. Centro Urbano, C.P. 54700, Cuautitlán Izcalli, México. Telefonos: 58642500 y 58642586 www.cuautitlanizcalli.gob.mx

Anexo 8 Oficio de solicitud de pólizas.



DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA
H. Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli 2022-2024

"2024, Año del Bicentenario de la liberación del ballesto Libre y Soberano de México".



Oficio: DDUI/SCOC-DCPE/xxx/2024
Asunto: Solicitud de POLIZAS.

Cuautitlán Izcalli, Estado de México a xx de xxxx de 2024.

MTRO. RICARDO SANTOS ARREOLA
TESORERO MUNICIPAL
PRESENTE

Por medio de la presente y en términos de lo dispuesto por el artículo 96 Bis, fracción XXIV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; artículo 13, fracciones II, III, VII y XXII, 32, segundo párrafo y demás relativos y aplicables a la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México; artículo 350 del Código Financiero del Estado de México y Municipios; solicito con carácter de importante, gire sus apreciables instrucciones a quien corresponda para que sean remitidas a esta Dirección, copia de la balanza de comprobación, copia de pólizas de diario (con su sello de operado), así como copia de las facturas tramitadas (también con su sello de operado), que se hayan contabilizado dentro de la cuenta 1235 "Construcciones en proceso" y en las partidas presupuestales de egresos relacionadas con la obra pública ejecutadas por esta Dirección, operados durante el **MES DE XXXXXXXX DEL 2022**, y de esta forma estar en condiciones de elaborar e integrar el Informe Mensual de Obra Pública, que a su vez se entregará de manera trimestral, tal como lo establece el decreto número 169 de fecha 27 de julio de 2020 y gaceta de gobierno de fecha 12 de marzo de 2021 relativo a los requerimientos para el cumplimiento de obligaciones periódicas del ejercicio 2021 emitido por la Auditora Superior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, D. en D. Miroslava Camillo Martínez.

Es importante señalar, que dicha información complementaria es necesaria para el llenado de los formatos trimestrales que se entregaran al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México en tiempo y forma y así evitar con ello alguna responsabilidad.

Sin otro particular de momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo, quedando a sus órdenes para cualquier duda y/o aclaración al respecto.

ATENTAMENTE

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO
URBANO E INFRAESTRUCTURA

Av. La Siper No. 7-A y 7-B, Lt.2, Voca, C-44-a, Col. Centro Urbano, C.P. 54700, Cuautitlán Izcalli, México. Teléfono: 56642500 y 56642586 www.cuautitlanizcalli.gob.mx

F00-23 Integración de Expedientes Únicos de Obra Pública.

1. Objetivo.

Seleccionar, revisar e integrar la documentación que conforma el Expediente Único de Obra de los diferentes contratos realizados en la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura y/o servicios relacionados con las mismas, para ser posteriormente un instrumento de consulta para los auditores municipales, estatales y federales, así como de los servidores públicos involucrados y la ciudadanía en materia de transparencia.

2. Alcance.

Aplica al Departamento de Control Presupuestal y Estimaciones, al personal de Departamento de Concursos y Contratos, Departamento de Planeación y Programación, Departamento de Proyectos, Departamento de Control y Ejecución de Obra; así como a las Dependencias de la Administración Pública Municipal involucradas.

3. Referencias

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, (Título IV Del Régimen Administrativo, Capítulo Primero de las Dependencias Administrativas, artículo 96 Bis fracción XI), Gaceta de Gobierno, 02 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, (Capítulo Décimo Segundo, De la Subdirección de Construcción y Obra Comunitaria, Sección Primera, del Departamento de Control Presupuestal y Estimaciones, artículo 32 fracción II), Gaceta Municipal No. 294, 19 de marzo de 2024, sus reformas y adiciones.

4. Responsabilidades

El Departamento de Control Presupuestal y Estimaciones, es el responsable de integrar la documentación que conforma el Expediente Único de Obra de los diferentes contratos

realizados en la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura y/o Servicios Relacionados con las Mismas.

El Titular del Departamento de Planeación y Programación, deberá:

- Proporcionar la ficha técnica y/o expediente técnico, Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVI), Comité de Participación Social (CPS), dictámenes, permisos, licencias y autorizaciones

El Titular del Departamento de Proyectos, deberá:

- Proporcionar planos, catálogo de conceptos, programas, números generadores, especificaciones de construcción.

El Titular del Departamento de Concursos y Contratos, deberá:

- Proporcionar la documentación relacionada al concurso (contrato, invitaciones, recibo de pago de bases y bases)

El Titular del Departamento de Control y Ejecución de Obra, deberá:

- Proporcionar la documentación relacionada a las obras en ejecución y terminadas.

El Titular del Departamento de Control Presupuestal y Estimaciones, deberá:

- Revisa e Integrar los Expedientes Unitarios de Obra.

El personal del Departamento de Control Presupuestal y Estimaciones, deberá:

- Seleccionar, revisar e integrar la documentación que conforma el Expediente Unitario de Obra.
- Recibir e integrar en su respectivo Expediente Unitario de Obra la documentación proporcionada para su posterior consulta y resguardo.

5. Definiciones.

Expediente Único de Obra Pública: Conjunto de documentos correspondientes a un contrato

de obra pública, es una herramienta administrativa utilizada por las dependencias u organismos de Gobierno responsables de ejecutar obra pública con el objeto de reunir la documentación necesaria para sustentar un proceso técnico-administrativo.

Expediente Unitario de Obra: Documentación de las obras en proceso o terminadas del ejercicio fiscal correspondiente.

COMPRANET: Sistema de Información Pública Gubernamental Sobre Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de la Administración Pública Federal

COCICOVI: Comité Ciudadano de Control y Vigilancia en Obra Pública

COPACI: Consejo de Participación Ciudadana

FISMDF: Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal

FEFOM: Fondo Estatal de Fortalecimiento Municipal

RP: Recursos Propios

PAD: Programa de Acciones para el Desarrollo

FISE: Fondo de Infraestructura Social para las Entidades

6. Insumos.

Documentos que proporcionan los titulares de los departamentos responsables de generar dicha documentación para el caso de Licitación Pública Nacional, Adjudicación Directa o Invitación Restrictiva para los programas Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FISMDF), Fondo Estatal de Fortalecimiento Municipal (FEFOM), Recursos Propios (RP), Programa de Acciones para el Desarrollo (PAD), Fondo de Infraestructura Social para las Entidades (FISE)

- Expediente técnico
- Proyecto ejecutivo
- Presupuesto base
- Oficio de autorización del recurso y dictamen de procedencia
- Convocatoria pública u oficios de invitación
- Recibo de pago de bases de concurso (normatividad estatal)

- Bases del concurso y en su caso Términos de referencias.
- Escrito de aceptación de las personas físicas o morales para participar en la Licitación o presentar su propuesta y entrega de bases por la Dependencia.
- Invitación a instancias internas y externas
- Evaluación de la propuesta, dictamen, Acta de fallo y Acta de adjudicación.
- Propuesta ganadora (con todos los documentos solicitados en las bases y en su caso en los términos de referencia, incluye CDR o memoria USB)
- Contrato, Diferimiento, Convenio de reprogramación y/o convenios de ampliación al importe del contrato, incluyendo solicitud de la empresa y opinión de la residencia de obra, así como de la supervisión externa (en su caso)
- Comunicados de modificación al contrato
- Garantías de cumplimiento de contrato, anticipos y/o convenios.
- Aviso de inicio de obra
- Programa de obra o servicio. (incluyendo modificaciones aprobadas por la residencia de obra o supervisión externa, reprogramación)
- Anticipo
- Números generadores, estimaciones y facturas, incluyendo estimación finiquito
- Resolución de ajuste o escalatoria de precios unitarios, incluyendo la solicitud de la empresa con sus matrices y con el Visto Bueno de la residencia de obra y supervisión externa
- Autorización de volúmenes excedentes y extraordinarios con precios unitarios, Incluyendo la solicitud y análisis de la empresa, la Validación de la residencia de obra y de la supervisión externa
- Bitácora de obra o servicios (original) y minutas de trabajo
- Reportes de control de calidad (pruebas de laboratorio)
- Álbum fotográfico (antes, durante el proceso y terminación de la obra)
- Planos actualizados definitivos
- Acta de recepción de los trabajos y garantía de vicios ocultos, (incluyendo Invitaciones externas e internas a dicho acto)
- Acta de Entrega a la instancia encargada de su operación

- Otros documentos

7. Resultados.

Archivar ordenadamente los documentos que integran el expediente único de obra de los contratos de obra pública, en función al ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECE EL ÍNDICE DE EXPEDIENTE ÚNICO DE OBRA PÚBLICA E INSTRUCTIVOS DE LLENADO EN LAS MODALIDADES DE ADJUDICACIÓN DIRECTA, INVITACIÓN RESTRINGIDA Y LICITACIÓN publicado en la Gaceta de Gobierno del Estado de México de fecha 2 de diciembre de 2016.

8. Políticas.

Recibir por medio de memorándums la documentación proporcionada por los diferentes entes involucrados e integrarlas al expediente unitario de obra, además de proporcionar por medio de memorándums o vales de resguardo la documentación solicitada para su consulta exterior.

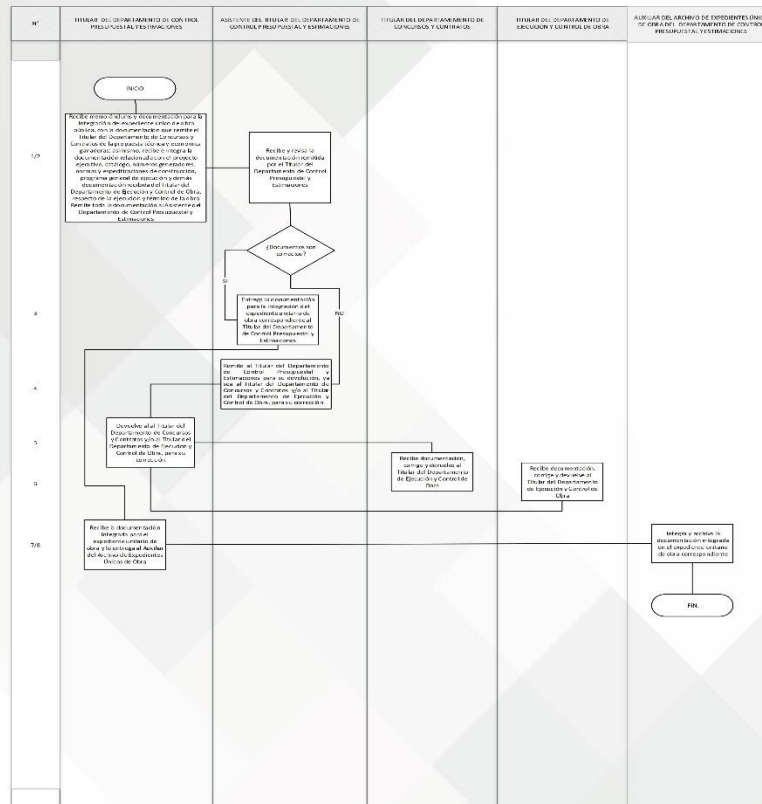
9. Desarrollo.

Integración Expedientes Únicos de Obra Publica

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Titular del Departamento de Control Presupuestal y Estimaciones	Recibe memorándums y documentación para la integración del Expediente Único de Obra Pública con la documentación que remite el Titular del Departamento de Concursos y Contratos de la propuesta técnica y económica de las diferentes obras licitadas (propuestas ganadoras); asimismo, recibe e integra la documentación relacionada con el Proyecto Ejecutivo, catálogo, números generadores, normas y especificaciones de construcción, programa general de ejecución, así como los documentos que envía el Titular del Departamento de Ejecución y Control de Obra referentes a la ejecución y termino de la obra. Remite toda la documentación al Asistente del

No.	Unidad Administrativa	Actividad
		Departamento de Control Presupuestal y Estimaciones
2	Asistente del Titular del Departamento de Control Presupuestal y Estimaciones	Recibe y revisa la documentación remitida por el Titular del Departamento de Control Presupuestal y Estimaciones ¿La documentación esta correcta? No, se remite al Titular de Departamento de Control Presupuestal y Estimaciones para su devolución, ya sea al Titular del Departamento de Concursos y Contratos y/o al Titular del Departamento de Ejecución y Control de Obra, para su corrección. Si, entrega la documentación para la integración del expediente unitario de obra correspondiente al Titular del Departamento de Control Presupuestal y Estimaciones.
3	Titular del Departamento de Control Presupuestal y Estimaciones	Devuelve al Titular del Departamento de Concursos y Contratos y/o al Titular del Departamento de Ejecución y Control de Obra la documentación para la integración del Expediente Único de Obra Pública, para su corrección
4	Titular del Departamento de Control Presupuestal y Estimaciones	Recibe la documentación integrada para el expediente unitario de obra y lo entrega al Auxiliar del Archivo de Expedientes Único de Obra del Departamento de Control Presupuestal y Estimaciones.
5	Titular del Departamento de Concursos y Contratos / Titular del Departamento de Ejecución y Control de Obra	Lleva a cabo las correcciones correspondientes.
6	Auxiliar del Archivo de Expedientes Único de Obra del Departamento de Control Presupuestal y Estimaciones	Integra y archiva la documentación en el expediente unitario de obra correspondiente.
FIN		

10. Diagrama.



11. Medición.

No aplica.

12. Formatos e instructivos.

Anexo 1. Listas de revisión (Checklist)

MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA CONTROL PRESUPUESTAL Y ESTIMACIONES ÍNDICE DE EXPEDIENTE ÚNICO DE OBRA DOCUMENTOS INTEGRADOS		MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI	
CONTRATO N°	FECHA	EXISTE	DOCUMENTO
NOMBRE DE LA OBRA O SERVICIO	UBICACIÓN	SI	NO
EMPRESA	RESIDENTE DE OBRA	ORIGINAL O COPIA	RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN
IMPORTE DE LA OBRA	IMPORTE DEL RECURSO	COMENTARIOS	
1. EXPEDIENTE TÉCNICO			
1.1 Hoja Técnica o Expediente Técnico (Íntegro)			
1.2 Acta de Cambio Cuadrante de Control y Vigilancia (CCQCV)			
1.3 Correo de Participación Social (CPS)			
1.4 Estudios, Perfiles, Memorias y Antecedentes, Estudios de Vía o Especificaciones de Construcción (Especificaciones)			
1.5 Recomendaciones Sociales (Existen)			
2. PROYECTO EJECUTIVO			
2.1 Ubicación Física del Proyecto Ejecutivo con coordenadas UTM			
2.2 Planos de Proyecto (Arquitectónicos, estructurales, de detalle, secciones topográficas, hidrológicas, etc.)			
2.3 Catálogo de Conceptos			
2.4 Notas de Observaciones			
2.5 Normas y Especificaciones Generales y Particulares de Construcción			
2.6 Programa General de Ejecución			
2.7 Estudios Preliminares y Análisis de Factibilidad de acuerdo a los costos beneficiarios			
3. PRESUPUESTO BASE			
3.1 Presupuesto Base			
3.2 Análisis de Precios Unitarios			
3.3 Cuantificación del Presupuesto de Precios Unitarios			
4. OFICIO DE AUTORIZACIÓN DEL RECURSO Y DICTAMEN DE PROCEDENCIA			
4.1 Oficio Entero de Provisión de Recursos al Municipio. (Autorización)			
4.2 Acuerdo de Cabildo y Acuerdo del Gobierno del Estado de México. (Convenio Marco) (en su caso). (Licitaciones)			
4.3 Acta del Comité Interno de Obra Pública, Lista de Asistencia y Asesoría. (COP)			
4.4 Dictamen de Procedencia y/o Estudio que Fundamenta la Excepción a la Licitación Pública. (B y AD) (Presupuesto por monto)			
4.5 Aprobación Presupuestal. (Fecha Ejecutiva)			
5. CONVOCATORIA PÚBLICA O OFERTAS DE INVITACIÓN			
5.1 Convocatoria pública, solicitud de invitación, o acta de invitación a participar a la persona (a) Física (a) o moral (a) para participar en la licitación o presentar su propuesta.			
6. REGISTRO DE PAGO DE BASES DE CONCURSO (Normatividad Estatal)			
7. BASES DEL CONCURSO Y EN SU CASO TÉRMINOS DE REFERENCIA			
8. REGISTRO DE ACEPTACIÓN DE LA (S) PERSONA (S) FÍSICA (S) O MORAL (S) PARA PARTICIPAR EN LA LICITACIÓN O PRESENTAR SU PROPUESTA Y ENTREGA DE BASES POR LA DEFENSIÓN.			
9. INVITACIÓN A INSTANCIAS INTERNAS Y EXTERNAS			
9.1 Invitación a instancias internas a los efectos del concurso			
9.2 Invitación a instancias externas a los efectos del concurso			
10. EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA, DICTAMEN, ACTA DE FALLO Y ACTA DE ADJUDICACIÓN			
10.1 Acta de Evaluación de Votos al Sí o al No del Jurado			
10.2 Conformidad (s) de Asistencia (s) de Voto al Sí de la Obra			
10.3 Acta de Junta de Asesoramiento			
10.4 Acta de Evaluación y Asesoría al Presupuesto			
10.5 Resolución de propuesta (o) Legal Administrativa y Económica, Cuadro comparativo (anexo)			
10.6 Dictámenes para Fallo			
10.7 Acta de fallo			
10.8 Acta de fallo de adjudicación			
10.9 Acta por Derecho a las Empresas Proveedoras. (en su caso)			
11. PROPUESTA DEMANDADA CON TODOS LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS EN LAS BASES Y EN SU CASO EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA, INCLUYE CO O INTERIOR O USU			
12. CONTRATO, DIFERIMIENTO, CONVENIO DE REPROGRAMACIÓN Y/O CONVENIO DE AMPLIACIÓN AL IMPORTE DEL CONTRATO, INCLUYENDO SOLICITUD DE LA EMPRESA Y OPINIÓN DE LA RESIDENCIA DE OBRA, ASÍ COMO DE LA SUPERVISIÓN EXTERNA (EN SU CASO)			
12.1 Contrato			

Página 1

Anexo 2. Listas de revisión (continuación)

CONTRATO N°:		MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:			
NORMATIVIDAD:	ITAL	IF	MODALIDAD ESTIMADA:		
NOMBRE DE LA OBRA O SERVICIO:		NÚMERO DE OBRA:			
UBICACIÓN:		NÚMERO DE OBRA:			
EMPRESA:		NÚMERO DE OBRA:			
RESIDENTE DE OBRA:		NÚMERO DE OBRA:			
ORIGEN DEL RECURSO:		IMPORTE DE LA OBRA:			
N°	DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	EXISTE	DOCUMENTO	RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	COMENTARIOS
12.2	Solicitud del diferimiento por parte de la empresa				
12.3	Autorización del Diferimiento				
12.4	Programa de Obra en caso de Diferimiento				
12.5	Solicitud de Convenio por Plazo y/o Monto				
12.6	Autorización de Convenio por plazo y/o monto				
12.7	Presupuesto con Modificaciones en Caso de Monto				
12.8	Convenio Modificador del Contrato por Monto (1) y/o Plazo (5)				
13	COMUNICADOS DE MODIFICACIÓN AL CONTRATO				
13.1	Notificación de Suspensión				
13.2	Acta de Terminación Anticipada de Contrato				
13.3	Acta de Rescisión de Contrato				
14	GARANTÍAS DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO, ANTICIPO Y/O CONVENIOS.				
14.1	Planes de Anticipo y verificación				
14.2	Planes de Cumplimiento y verificación				
14.3	Modificación a las Fianzas por Monto (5) y/o Plazo (5)				
15	AVISO DE INICIO DE OBRA				
15.1	Plano de Inicio de Obra por parte de la Contratista y Acta de entrega del SERIO de las Obras				
15.2	Actas de Inicio, Avance y Conclusión de la Obra - Anexo 3D				
15.3	Asignación y Certificación del Residente de Obra				
15.4	Asignación y Certificación del Superintendente de Obra				
16	PROGRAMA DE OBRA O SERVICIO (Iniciando Modificaciones aprobadas por la Residencia de Obra o Supervisión Externa, Regrop.)				
17	ANTICIPO				
17.1	Oficio de Evita de Anticipo a la Tesorería Municipal				
17.2	Factura				
17.3	Transferencia de Pago y/o Poliza Cheque				
18	NÚMEROS GENERADORES, ESTIMACIONES Y FACTURAS, INCLUYENDO ESTIMACIÓN FINQUITO				
18.1	Oficio de Evita de Estimación a la Tesorería Municipal				
18.2	Suficiencia Presupuestal				
18.3	Factura				
18.4	Transferencia de Pago y/o Poliza Cheque				
18.5	Estimaciones				
18.6	Estimación Final				
19	RESOLUCIÓN DE AJUSTE O ESCALATORIA DE PRECIOS UNITARIOS, INCLUYENDO LA SOLICITUD DE LA EMPRESA CON SUS MATRICES Y CON EL VOTO BUENO DE LA RESIDENCIA DE OBRA Y SUPERVISIÓN EXTERNA				
20	AUTORIZACIÓN VOLUMENES EXCEDENTES Y EXTRAORDINARIOS CON PRECIOS UNITARIOS, INCLUYENDO LA SOLICITUD Y ANÁLISIS DE LA EMPRESA, LA VALIDACIÓN DE LA RESIDENCIA DE OBRA Y DE LA SUPERVISIÓN EXTERNA				
20.1	Solicitud de Volumenes Excedentes				
20.2	Autorización de Volumenes Excedentes				
20.3	Notas de Bitácora				
21	PRECIOS EXTRAORDINARIOS				
21.1	Solicitud de Autorización de Precios Unitarios Extraordinarios				
21.2	Autorización de Precios Unitarios Extraordinarios				
21.3	Análisis de Precios Unitarios Autorizados (Matrices)				
21.4	Notas de Bitácora				
22	RETARDO DE OBRA O SERVICIOS (ORIGINAL Y MINUTAS DE TRABAJO)				
22.1	Bitácora de Obra				
22.2	Minutas de Trabajo				
23	REPORTES DE CONTROL DE CALIDAD (Pruebas de Laboratorio)				

Anexo 3. Listas de revisión (continuación)



MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA
 CONTROL PRESUPUESTAL Y ESTIMACIONES
 ÍNDICE DE EXPEDIENTE ÚNICO DE OBRA
 DOCUMENTOS INTEGRADOS



CONTRATO N°:					MODALIDAD DE CONTRATACIÓN		
NORMATIVIDAD:					MODALIDAD DE CONTRATACIÓN		
NOMBRE DE LA OBRA O SERVICIO:					ASIGNACIÓN DIRECTA		
					SELECCIÓN PÚBLICA		
UBICACIÓN:							
EMPRESA:					No. CARPETA		
RESIDENTE DE OBRA:							
ORIGEN DEL RECURSO:					IMPORTE DE LA OBRA:		
N°	DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	EXISTE			DOCUMENTO ORIGINAL O COPIA	RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	COMENTARIOS
		SI	NO	N/A			
23	ALBUM FOTOGRÁFICO (ANTES, DURANTE EL PROCESO Y TERMINACIÓN DE LA OBRA)					DEPARTAMENTO DE DESCUEN Y CONTROL DE OBRAS	
24	PLANOS ACTUALIZADOS DEFINITIVOS						
24.1	Planos Definitivos					DEPARTAMENTO DE DESCUEN Y CONTROL DE OBRAS	
24.2	Justificación y Autorización de cambios de proyectos.						
25	ACTA DE RECEPCIÓN DE LOS TRABAJOS Y GARANTÍA DE VICIOS OCULTOS, (INCLUYENDO INVITACIONES EXTERNAS E INTERNAS A DICHO ACTO)						
25.1	Acta de Terminación de Obra por parte de la contratista					DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN Y CONTROL DE OBRAS	
25.2	Acta (s) de Verificación de los trabajos						
25.3	Invitaciones a Instancias Internas y Externas al Acto de Entrega Recepción						
25.4	Acta de Entrega Recepción Física de los trabajos						
25.5	Acta Finiquito y Terminación Contractual						
25.6	Acta de Extinción de Derechos y Obligaciones						
25.7	Planza de Vicios Ocultos y verificación						
25.8	Richa Técnica o Expediente Técnico (Final o Actualizada)						
26	ACTA DE ENTREGA A LA INSTANCIA ENCARGADA DE SU OPERACIÓN						
27	OTROS DOCUMENTOS					ORAL PARA TODAS LAS ÁREAS	

Pasa a la siguiente página.

F00-24 Verificación y Autorización de Estimaciones de Obra.

1. Objetivo.

Verificar que las estimaciones de obra presentadas por los contratistas contengan los conceptos y trabajos reales ejecutados, y por ende proporcionar los recursos económicos por concepto del pago de los mismos.

2. Alcance.

Aplica al Titular del Departamento de Ejecución y Control de Obras, al residente de obra y al superintendente, respecto de todas las estimaciones presentadas por las empresas contratistas bajo la modalidad de obra por contrato, en el Municipio de Cuautitlán Izcalli.

3. Referencias

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, (Título Tercero, De los Contratos, Capítulo Segundo, De la Ejecución, artículos 54 y 55), Diario Oficial de la Federación, 04 de enero del 2000, sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, (Título Segundo, De las Obras y los Servicios por Contrato, Capítulo Cuarto de la Ejecución, Sección III, De la Forma de Pago, artículos 127, 128, 129, 130, 131 y 132), Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010 sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México, (Libro Décimo Segundo, De la Obra Pública, Capítulo Quinto, De la Ejecución, artículo 12.52), Gaceta de Gobierno, 13 de diciembre de 2001, sus reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, (Título Sexto, De la Ejecución de la Obra Pública, Sección Sexta, De la Forma de Pago, artículos 239, 240, 241, 242, 243 y 244), Gaceta de Gobierno, 15 de diciembre de 2003, sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, (Título IV Del Régimen Administrativo, Capítulo Primero de las Dependencias Administrativas, artículo 96 Bis fracción IX),

Gaceta de Gobierno, 02 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones.

- Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, (Capítulo Décimo Segundo, De la Subdirección de Construcción y Obra Comunitaria, Sección Segunda, del Departamento de Ejecución y Control de Obras), artículo 33 fracción XV), Gaceta Municipal No. 294, 19 de marzo de 2024, sus reformas y adiciones.

4. Responsabilidades

El Departamento de Ejecución y Control de Obras, a través de la residencia de obra verifica, valida y da seguimiento de las estimaciones elaboradas por las empresas contratistas.

El Residente de Obra, deberá:

- Recibir la estimación de obra con toda la documentación necesaria y en los tiempos establecidos.
- Verificar y validar que los números generadores presentados en las estimaciones sean equivalentes a los trabajos ejecutados por la contratista.
- Devolver las estimaciones a la contratista en caso de presentar errores
- Revisar y validar las Estimaciones de Obra.

El Analista de Obra, deberá:

- Verifica y valida que los volúmenes descritos en generadores sean acordes a los trabajos ejecutados y coteja la información.
- Devuelve las estimaciones al Departamento de Control Presupuestal y Estimaciones para corrección de errores que llegasen a presentarse.

El Titular del Departamento de Ejecución y Control de Obras, deberá:

- Verificar y Validar las estimaciones para devolverlas del Departamento de Control Presupuestal.

5. Definiciones.

Residente de Obra: El servidor público con los conocimientos, capacidad y experiencia necesaria, para llevar a cabo la ejecución, coordinación y supervisión de la Obra Pública.

Contratista: La persona que formalice un contrato de Obra Pública o de Servicios con el Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli.

Volumen Excedente: Cantidades que sobrepasan los importes establecidos en el catálogo de conceptos autorizado.

Trabajos Extraordinarios: Se le denominan de esta manera a los trabajos no contemplados en el catálogo de conceptos contratado.

6. Insumos.

Estimaciones presentadas por los contratistas.

7. Resultados.

Estimaciones revisadas y autorizadas.

8. Políticas.

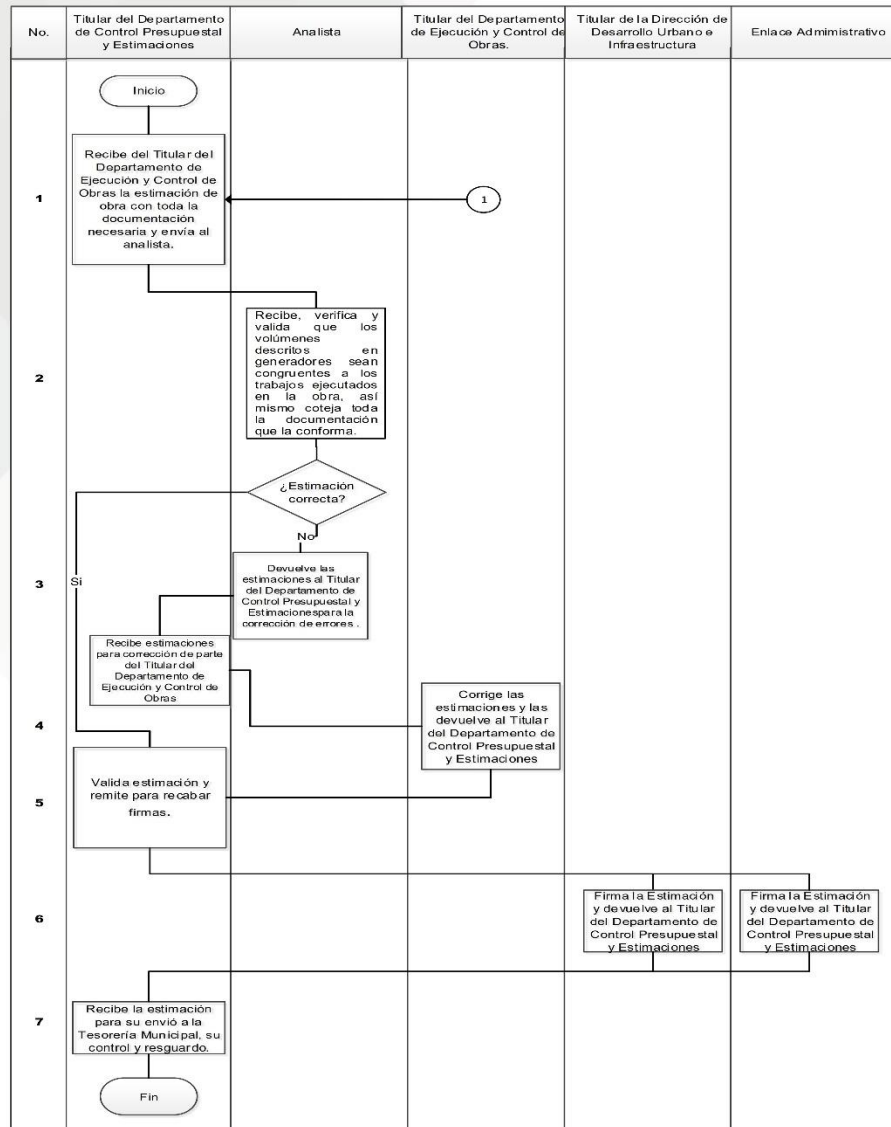
Las áreas involucradas llevarán a cabo estrategias de ejecución, dentro de los límites y parámetros necesarios para ejecutar el procedimiento y actividades en cumplimiento de la función; asimismo, facilitarán el control administrativo y reducirán la cantidad de tiempo en la toma de decisiones y en la ejecución de las actividades propias del procedimiento, garantizando el desarrollo de la verificación de que las estimaciones de obra presentadas por la contratista contengan los conceptos y trabajos reales ejecutados y cumplan con los tiempos establecidos.

9. Desarrollo.

Verificación y Autorización de Estimaciones de Obra

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Titular del Departamento de Control Presupuestal y Estimaciones	Recibe la estimación de obra del Titular del Departamento de Ejecución y Control de Obras con toda la documentación necesaria y envía al analista.
2	Analista	Recibe, verifica y valida que los volúmenes descritos en generadores sean congruentes a los trabajos ejecutados en la obra, así mismo coteja toda la documentación que la conforma. ¿Estimación correcta? No , devuelve para correcciones al Titular del Departamento de Control Presupuestal y Estimaciones. Si , remite al Titular del Departamento de Control Presupuestal y Estimaciones para la validación de la estimación.
3	Titular del Departamento de Control Presupuestal y Estimaciones	Devuelve las estimaciones para la corrección de errores Titular del Departamento de Ejecución y Control de Obras.
4	Titular del Departamento de Ejecución y Control de Obras	Realiza correcciones y devuelve al Titular del Departamento de Control Presupuestal y Estimaciones
5	Titular del Departamento de Control Presupuestal y Estimaciones	Valida que la información este correcta y que se haya integrado la documentación de la Estimación conforme a la ley y recabar las firmas del Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura y del Enlace Administrativo.
6	Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura Públicas / Enlace Administrativo	Firma la Estimación y devuelve al Titular del Departamento de Control Presupuestal y Estimaciones.
7	Titular del Departamento de Control Presupuestal y Estimaciones	Recibe la estimación para su envío a la Tesorería Municipal, su control y resguardo.
FIN		

10. Diagrama.



Anexo 1. Formato de Estimación de Obra (continuación)

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN IZCALLI									
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA									
DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN Y CONTROL DE OBRA									
2022 - 2024									
ESTIMACIÓN									
CONTRATO No.		FECHA		ESTIMACIÓN No.					
PERIODO DE EJECUCIÓN				IMPORTE CONTRATADO					
DESCRIPCIÓN DE LA OBRA				FECHA DE ELABORACIÓN					
UBICADA EN:				PERIODO DE ESTIMACIÓN					
CLAVE	CONCEPTO			UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	IMPORTE	OBSERVACIONES	
PRELIMINARES									
					0.00	\$0.00	\$0.00		
					0.00	\$0.00	\$0.00		
					0.00	\$0.00	\$0.00		
					0.00	\$0.00	\$0.00		
					0.00	\$0.00	\$0.00		
					0.00	\$0.00	\$0.00		
					0.00	\$0.00	\$0.00		
SUB TOTAL ACUMULADO							\$	-	
ELABORÓ:		VALIDÓ:		REVISÓ:		AUTORIZO PARA PAGO EN FECHA:			
SUPERINTENDENTE DE CONSTRUCCIÓN		RESIDENTE DE OBRA		ING. KEVIN GERARDO NAVARRETE LUNA JEFE DE DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN Y CONTROL DE OBRAS		C. ANA LUISA CAMERÓN DEGUILLAO TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA			

Anexo 2. Formato de Acta Entrega-Recepción

 H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN IZCALLI DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN Y CONTROL DE OBRAS 									
ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN									
Con fundamento en el artículo 12.57 del Libro decimo Segundo de la Obra Publica, del Código Administrativo del Estado de México se levanta la presente ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN que hace constar la terminación de la obra publica ubicada en el municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, en la localidad de _____ siendo las _____ horas del día _____ del mes de _____ del año _____ reunidos los abajo firmantes en la hora y fecha señalada para la recepción de la obra denominada: _____									
NOMBRE DE LA OBRA									
DATOS GENERALES									
ENTIDAD EJECUTORA		H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN IZCALLI				MODALIDAD DE EJECUCIÓN		CONTRATO	
FUENTE DE FINANCIAMIENTO	FISM	FEFOM	GIS	MUNICIPAL	FEDERAL	OTROS	EJERCICIO	BENEF.	
VALIDADA POR	CODEMUN	COPACI	FECHA DEL ACTA	NUMERO DE ACTA		AUTORIZACIÓN DE RECURSOS			
ACTA U OFICIO(S) DE AUTORIZACIÓN					INVERSIÓN AUTORIZADA				
NUMERO	FECHA	TOTAL	FEDERAL	ESTATAL	MUNICIPAL	OTROS			
DATOS DEL CONTRATO									
No DE CONTROL		No DE OBRA							
NUMERO DEL CONTRATO:		FECHA DE INICIO CONTRATADA		FECHA DE TERMINACIÓN CONTRATADA					
		FECHA DE INICIO EJERCIDA		FECHA DE TERMINACIÓN EJERCIDA					
NOMBRE DEL CONTRATISTA:		R.F.C.							
REPRESENTANTE LEGAL DEL CONTRATISTA									
DATOS FINANCIEROS									
PAGO DE ESTIMACIONES (con IVA incluido)									
Nº	TIPO	IMPORTE	AMORTIZADO	MONTO CONTRATADO					
1		\$ -		TOTAL DE LA INVERSIÓN EJERCIDA		\$	-		
2		\$ -	\$ -	SALDO SIN EJERCER		\$	-		
3		\$ -	\$ -						
4		\$ -	\$ -						
5		\$ -	\$ -	ANTICIPO	50%				
6		\$ -	\$ -	TOTAL AMORTIZADO					
7		\$ -	\$ -	SALDO POR AMORTIZAR		\$	-		
8		\$ -	\$ -						

Hoja 1 de 3

Anexo 2. Formato de Acta Entrega-Recepción (continuación)

DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO	
El proyecto realizado presenta las siguientes características:	
*	
*	
*	
*	
*	
*	
Una vez verificada la obra mediante el recorrido de Inspección por las partes que intervienen, se concluye que la obra se encuentra totalmente terminada y funcionando de acuerdo con su finalidad y destino, según las especificaciones del proyecto y en condiciones apropiadas.	
La presente acta no exime a la compañía constructora de los defectos o vicios ocultos que resultaren del proyecto, y se obliga por la presente a corregir deficiencias detectadas.	
(Los representantes del Ayuntamiento responsables de la operación, conservación y mantenimiento y de la Contraloría, podrán firmar esta acta en forma condicionada, indicando las razones que lo ameriten).	
Firman quienes asisten y sancionan como representantes autorizados del Ayuntamiento de Texcaltitlán, y COCICOVI que se mencionan en este caso mediante la suscripción del presente documento, y con el fin de verificar su terminación.	
FIANZA DE VICIOS OCULTOS:	AFIANZADORA: _____ NO DE FIANZA _____
POR EL AYUNTAMIENTO	
RESIDENTE DE OBRA SUPERVISOR DE OBRA	
POR LA EMPRESA	
SUPERINTENDENTE	
POR EL COCICOVI	
CONTRALOR SOCIAL "A" CONTRALOR SOCIAL "B"	
CONTRALOR SOCIAL "C"	
NOTA: A la presente acta se deberán anotar los documentos complementarios necesarios como lo es el caso de copias de títulos de propiedad, carta de cesión de derechos sobre el terreno; documento de expropiación; observaciones sobre la calidad de la obra; ampliaciones previstas a la obra; convenio de operación de la obra; contratos celebrados de la obra; Convenio de Finiquito; y aquellos que se consideren convenientes.	

Hoja 2 de 3

Anexo 2. Formato de Acta Entrega-Recepción (continuación)

POR LAS DEPENDENCIAS NORMATIVAS	
RECIBEN LA OBRA POR LA UNIDAD Y/O ÁREA OPERADORA	
Nombre, Cargo y Firma	
TESTIGOS	
CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL	SECRETARÍA DE FINANZAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
Nombre, Cargo y Firma	Nombre, Cargo y Firma
CONTRALORÍA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA
Nombre, Cargo y Firma	Nombre, Cargo y Firma
Hoja 3 de 3 Quienes asisten y sancionan como representantes autorizados del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, Contratistas y de la Comunidad que se mencionan en este caso mediante la suscripción del presente documento, y con el fin de verificar su terminación y cumplimiento	

Anexo 3. Formato de Acta de Verificación



Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
 ¡Somos futuro!

Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA

"2024. Año del Bicentenario de la Elección Libre y Soberana de México".



IZCALLI

En el Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, siendo las 10:00 horas del día 07 del mes de abril del año dos mil veinticuatro, constituidos en la obra: Nombre de la obra y ubicación.

Por el H. Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli

El Ing. (Nombre del Residente) Residente de Obra Asignado, adscritos a la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura, y en ejercicio de las atribuciones de supervisión que les fueron encomendadas.

Por el Contratista:

El C. Oscar Alejandro González Martínez en su carácter de Administrador Único y el (nombre del superintendente) Superintendente de Construcción de la Empresa denominada: Nombre, S.A. DE C.V., quien realizó los trabajos de Obras Públicas relativos a: Nombre de la Obra y ubicación.

Contrato:
Fecha de inicio según contrato:
Fecha real de inicio:
Fecha de término según contrato:
Fecha real de término:

Monto contractual: \$ SIN IVA
 \$ CON IVA

En este acto se procede a revisar y constatar la terminación de los trabajos realizados, conforme a las condiciones del contrato y de acuerdo a lo establecido en el Libro Décimo Segundo, del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento.

Indicando las siguientes observaciones:

Se le indica al contratista que cuenta con un plazo de 05 días hábiles para corregir lo observado y así poder continuar con los trámites correspondientes a la entrega recepción y finiquito.

Una vez verificada la terminación de los trabajos realizados por el contratista, de acuerdo a lo establecido en el contrato señalado y contar con la bitácora completa y cerrada, se le apercibe al contratista que los daños y/o vicios ocultos que surgieran posteriores a este Acto, serán a cargo del mismo.

Anexo 3. Formato de Acta de Verificación (continuación)



Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA
 "2024. Año del Bicentenario de la Erección Libre y Soberana de México".



Se notificará por escrito al contratista, la fecha de recepción física de los trabajos para firmar el acta de entrega, recepción de obra y finiquito correspondiente, de acuerdo a lo estipulado en el contrato y los Artículos 230 y 231 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.

No habiendo más que agregar a la presente acta, se da por concluida siendo las 10:30 horas de la fecha de su inicio, firmando al margen y al calce los que en ella intervinieron.

POR LA DIRECCION DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA

RESIDENTE DE OBRA ASIGNADO

 ING.

POR LA EMPRESA CONSTRUCTORA

 C.
ADMINISTRADOR ÚNICO

 C.
SUPERINTENDENTE DE CONSTRUCCIÓN

F00-25 Construcción y Reparación de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas con Participación Ciudadana y/o Administración Directa.

1. Objetivo.

Mejorar las condiciones de vida de los habitantes del municipio de Cuautitlán Izcalli, al construir, coordinar, supervisar y controlar las obras públicas a realizarse con recursos propios y/o de la comunidad

2. Alcance.

Aplica al Titular del Departamento de Ejecución y Control de Obras, al residente de obra y aplica a los servidores públicos adscrito al Departamento de Obra Comunitaria de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura y la ciudadanía que solicita el apoyo correspondiente a las acciones facultadas del área.

3. Referencias

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, (Título IV Del Régimen Administrativo, Capítulo Primero de las Dependencias Administrativas, artículo 96 Bis fracción IV), Gaceta de Gobierno, 02 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, (Capítulo Décimo Segundo, De la Subdirección de Construcción y Obra Comunitaria, Tercera, Del Departamento de Obra Comunitaria, artículo 34 fracciones II, VI y VIII), Gaceta Municipal No. 294, 19 de marzo de 2024, sus reformas y adiciones.

4. Responsabilidades

El Departamento de Obra Comunitaria es el área responsable de la correcta ejecución de las obras a realizarse con materiales (en su caso) y/o mano de obra y/o maquinaria que así lo soliciten a la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura.

El Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura, deberá:

- Instruir al Titular de la Subdirección de Construcción y Obra Comunitaria para atender los escritos de solicitud de los ciudadanos y/o oficios de los planteles escolares y/o dependencias de gobierno
- Firma y enviar oficio autorizado para seguimiento.

El Titular de la Subdirección de Construcción Obra Comunitaria, deberá:

- Recibir y analizar la solicitud y canalizarla al Titular del Departamento de Obra Comunitaria, para que proceda con el apoyo a los ciudadanos y/o planteles escolares y/o dependencias de gobierno.

El Titular del Departamento de Obra Comunitaria, deberá:

- Recibir los escritos de solicitud de los ciudadanos y/o oficios de los planteles escolares y/o dependencias de gobierno, analizar, coordinar y en su caso factibilidad del apoyo
- Recibir, revisar y determinar el tipo de apoyo; canalizar el oficio de respuesta para firma a la Titularidad de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura.
- Designar al Supervisor de obra para la realización del apoyo correspondiente, programar al personal adscrito a Obras Públicas así mismo los insumos y/o maquinaria y/o equipo necesario para realizar dicho apoyo,
- Recibir escrito de agradecimiento e integra al expediente.

El Supervisor, deberá:

- Visitar a los ciudadanos y/o planteles escolares y/o dependencias de gobierno
- Elaborar documentación correspondiente para integración del expediente.

La Ciudadanía y/o los planteles escolares y dependencias de gobierno, deberán:

- Ingresar escrito de solicitud de apoyo con materiales (en su caso), mano de obra, maquinaria y equipo.

- Recibir oficio de respuesta por parte de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura.
- Ingresar a la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura el escrito y/o oficio de agradecimiento por el apoyo.

5. Definiciones.

Administración Directa: Es forma en la que el Ayuntamiento realiza obra por sus propios medios y recursos, programando las necesidades de la población mediante la construcción, mantenimiento o reparación de infraestructura pública, servicios públicos, vialidades, etc.

Mano de Obra: Recursos humanos complementarios que se requieren para la realización de obra.

Maquinaria y Equipo: Constituye el bien mueble del que se auxilia el personal para la construcción, mantenimiento o reparación de la obra.

Materiales: Son los componentes de origen de los materiales constructivos o arquitectónicos de un edificio u otro tipo de construcciones.

Participación Ciudadana: Papel que juegan los ciudadanos al involucrarse en la problemática de su entorno, en las diversas acciones que conllevan a la solución de problemas y en la satisfacción de necesidades, por medio de la planeación e implementación de estrategias de renovación y regeneración que conduzcan a la recuperación de los espacios urbanos sostenible por medio de la dualidad de convenio: Ciudadanía – Ayuntamiento/Ayuntamiento – Ciudadanía.

6. Insumos.

Escritos de las peticiones ingresadas por la ciudadanía y/u oficios de los planteles escolares y/o dependencias de gobierno.

7. Resultados.

Carta de Agradecimiento por parte de Ciudadanía.

8. Políticas.

La atención es únicamente en días hábiles (de lunes a viernes) en un horario de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas.

Atención de solicitudes vía oficio para dictaminar la competencia y la posible realización de acuerdo a los recursos o convenio ciudadano.

Se instruye al personal del Departamento de Obra Comunitaria, se conduzca con profesionalismo en todo momento al dar la atención personalizada al ciudadano.

9. Desarrollo.

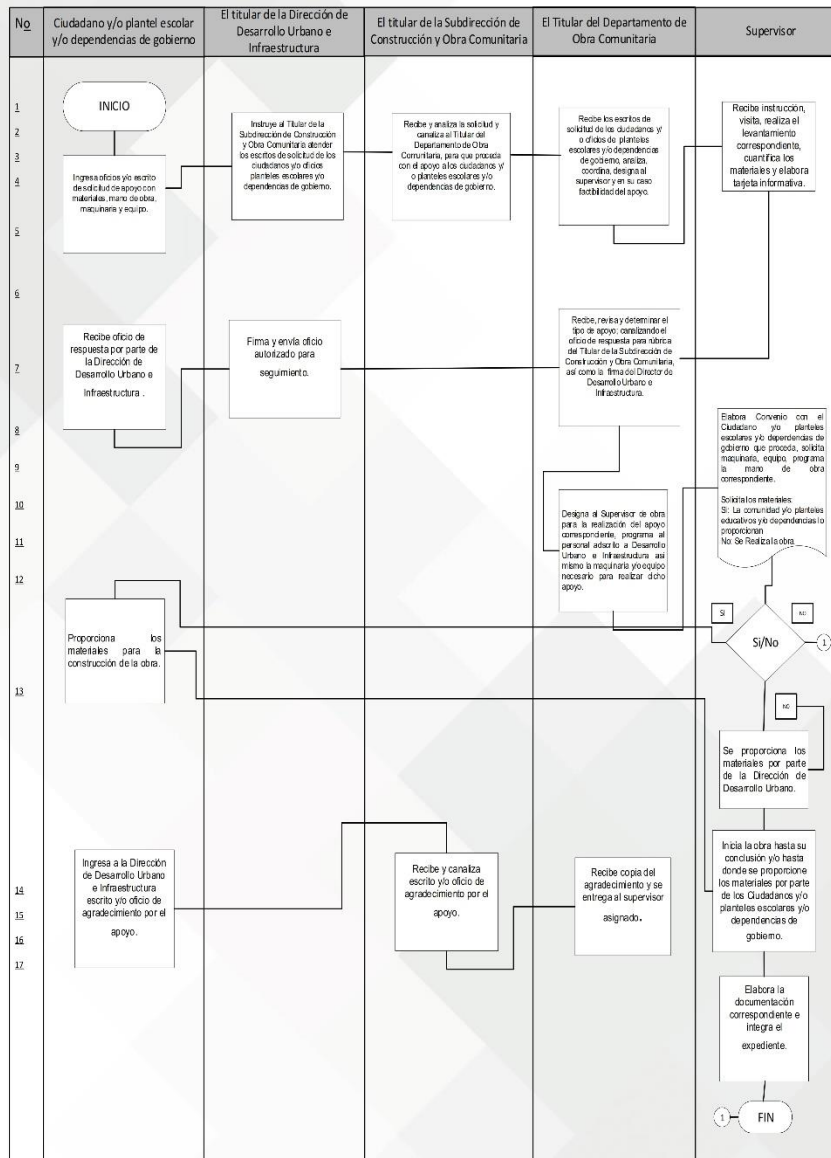
Construcción y Reparación de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas con Participación Ciudadana y/o Administración Directa

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Ciudadano, planteles escolares y/o dependencias de gobierno.	Ingresa oficios y/o escrito de solicitud de apoyo con materiales, mano de obra, maquinaria y equipo.
2	Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Instruye al Titular de la Subdirección de Construcción y Obra Comunitaria atender los escritos de solicitud de los ciudadanos y/o oficios planteles escolares y/o dependencias de gobierno.
3	Titular de la Subdirección de Construcción y Obra Comunitaria	Recibe y analiza la solicitud y canaliza al Titular del Departamento de Obra Comunitaria, para que proceda con el apoyo a los ciudadanos y/o planteles escolares y/o dependencias de gobierno.
4	Titular del Departamento de Obra Comunitaria	Recibe los escritos de solicitud de los ciudadanos y/o oficios de planteles escolares y/o dependencias de gobierno, analiza, coordina, designa al supervisor y en su caso factibilidad del apoyo.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
5	Supervisor	Lleva a cabo visita, realiza el levantamiento correspondiente, cuantifica los materiales y elabora tarjeta informativa.
6	Titular del Departamento de Obras Comunitaria	Recibe, revisa y determinar el tipo de apoyo; canalizando el oficio de respuesta para rúbrica del Titular de la Subdirección de Construcción y Obra Comunitaria, así como la firma del Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura.
7	Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Firma y envía oficio autorizado para seguimiento.
8	Ciudadano y/o planteles escolares y/o dependencias de gobierno.	Recibe oficio de respuesta por parte de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura.
9	Titular del Departamento de Obra Comunitaria	Designa al Supervisor de obra para la realización del apoyo correspondiente, programa al personal adscrito a la Dirección, así mismo la maquinaria y/o equipo necesario para realizar dicho apoyo.
10	Supervisor	Elabora convenio con el Ciudadano y/o planteles escolares y/o dependencias de gobierno que proceda, solicita maquinaria, equipo, programa la mano de obra correspondiente. Solicita los materiales a la comunidad, planteles educativos, dependencias Sí los proporciona, inicia la obra No, los solicita a la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura

No.	Unidad Administrativa	Actividad
11	Ciudadano y/o planteles escolares y/o dependencias de gobierno	Proporciona los materiales para la construcción de la obra.
12	Supervisor	Inicia la obra hasta su conclusión y/o hasta donde se proporcione los materiales por parte de los Ciudadanos y/o planteles escolares y/o dependencias de gobierno.
13	Ciudadano y/o planteles escolares y/o dependencias de gobierno	Ingresa a la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura escrito y/o oficio de agradecimiento por el apoyo.
14	Titular de la Subdirección de Construcción y Obra Comunitaria	Recibe y canaliza escrito y/u oficio de agradecimiento por el apoyo.
FIN		

10. Diagrama.



11. Medición.

Número de oficios de respuesta a las
peticiones ingresadas por la ciudadanía

Número programado de escritos de
peticiones ingresados por la ciudadanía

$X 100 =$ Porcentaje de oficios de
respuesta a las peticiones ingresadas
por la ciudadanía

12. Formatos e instructivos.

Anexo 1. Formato Expediente Único de Obra.

 Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura Subdirección de Construcción y Obra Comunitaria Departamento de Obra Comunitaria				
"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".				
NOMBRE DE LA OBRA:		No. FOLIO: 0000		
UBICACIÓN DE LA OBRA:		FONDO:		
EXPEDIENTE ÚNICO DE OBRA				
No.	Documentos	En expediente		Observaciones
		Si	No	
1	Petición de la Comunidad			
2	Convenio			
3	Ficha Técnica			
4	Croquis de Localización			
5	Relación de Maquinaria y Equipo			
6	Calendario de los Trabajos			
7	Oficio de Inicio de Obra			
8	Nombramiento de Residente y Supervisor de Obra			
9	Números Generadores			
10	Vales			
11	Lista de Personal			
12	Reporte de Actividades			
13	Reportes de Control de Calidad			
14	Reporte Fotográfico			
15	Oficio de Terminación de Obra			
16	Carta de Agradecimiento			
17	Otro			
NOMBRE DEL SUPERVISOR:				
FECHA DE INICIO DE OBRA:				
No. DE CONTROL:	DDUI/SCOC/DOC/AP/2024/	FIRMA		

F00-26 Emisión de Dictamen de factibilidad de reductores de velocidad y dispositivos de control de tránsito.

1. Objetivo.

Reducir el número de incidentes viales a través de la colocación de elementos de control de tránsito, determinando su ubicación, cantidad y características de los mismos en función al tipo de vialidad y equipamiento con que cuenta.

2. Alcance.

Aplica a personal del Departamento de Ingeniería y Logística Vial y a las personas servidoras públicas que sean Titulares o Encargadas de Despacho de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura, Titular de la Coordinación de Movilidad, Dirección General de Seguridad Ciudadana, Subdirección de Tránsito Municipal y la Dirección de Servicios Públicos de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli así como a las personas físicas y/o jurídico colectivas que solicitan el Dictamen de factibilidad de reductores de velocidad y/o dispositivos de control de tránsito.

3. Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (Título Primero, Capítulo I, Artículo 4 párrafo 17; Título Quinto, Artículo 115 fracciones V inciso a) y VI, "y" 22 párrafo C). Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917. Sus reformas y adiciones.
- Ley General de Movilidad y Seguridad Vial. Ley General de Movilidad y Seguridad Vial. (Título Primero, Capítulo I, Artículos 1 fracción III, Título Segundo, Capítulo I, Artículo 7, Capítulo V, Artículos 31 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX y XX y 32 fracciones I, II y III). Diario Oficial de la Federación, 17 de mayo de 2022. Sus reformas y adiciones.
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano. Título Primero, Capítulo II artículos 4 fracciones. VI y X, Título Segundo, Capítulo II artículo 9 fracción. I, Capítulo III artículo 10 fracciones. XV y XXII; Capítulo IV, artículo 11 fracciones.

IV y IX, Título Cuarto, Capítulo V, artículo 33 fracciones. II y XII, Capítulo VI, artículo 37 fracciones. VIII, Título Séptimo, Capítulo único, artículos 70, 71 fracciones, I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X y XI, y 73). Diario Oficial de la Federación, 28 de noviembre de 2016. Sus reformas y adiciones.

- Ley de Vías Generales de Comunicación. (Libro séptimo, Capítulo único, artículos 533 y 536). Diario Oficial de la Federación, 19 de febrero de 1940. sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. (TÍTULO SEGUNDO Artículo 5, fracción IX párrafo VIII). Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917. Sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título Tercero, Capítulo I, Artículos 48 fracc. I, II, III, IV, IV Bis, IV Ter, V y V Bis, VI, VI Bis y VI Ter, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XII Bis, XIII Bis, XIII Ter, XIII Quarter, XIII Quinqués, XIV, XV, XVI, XVI Bis, XVI Ter, XVII, XV, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXV y XXVI; 49, 50 y 51 fracc. I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX y X). Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 2 de marzo de 1993. Sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Capítulo Segundo, Sección Primera, Artículos 113, 114, 115, 116, 118 y 121). Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 07 de febrero de 1997. Sus reformas y adiciones.
- Ley de Movilidad del Estado de México. (Título Primero, Capítulo II, Artículos 4 fracc. VI, VIII y IX, Capítulo II, Artículos 6 fracc. I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXV, XXVI y XXVII y 9). Periódico Oficial.
- Bando Municipal de Cuautitlán Izcalli 2024. (Título Primero, Capítulo Único, Artículo 2 fracc. XII, Título Cuarto Capítulo II, Artículo 19 fracc. XVII y TÍTULO DÉCIMO OCTAVO, CAPÍTULO I, Artículo 100 fracc. I, II, III, IV, V, VI, VII y VIII). Gaceta Municipal No. 283 de 5 de febrero de 2024. Sus reformas y adiciones.
- Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024 de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Gaceta Municipal No. 032, 31 de marzo de 2022. Sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. (2022-2024). (Capítulo Séptimo, Artículos 37 inciso e) y 38 fracc. LXXV, LXXVI, LXXVII y LXXVIII). Gaceta Municipal No. 294, 19 de marzo de 2024. Sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Capítulo Primero, Artículos 1, 4; Capítulo Tercero, Artículo 7 fracc. I inciso e) 1 y 2; CAPÍTULO IV Artículo 9 fracc. LXIX, Capítulo Noveno, Artículos 15 fracc. I y II, 16 fracc. I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII,

XVIII, XIX, XX, XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXV, XXVI, XXVII, XXVIII, XXIX y XXXI, 16 Bis fracc. I, II, III, IV, V, VI, VII y VIII, 16 Ter fracc. I, II, III, IV, V, VI y VII). Gaceta Municipal Número 294, 19 de marzo de 2024. Sus reformas y adiciones.

4. Responsabilidades

El Departamento de Ingeniería y Logística Vial, es el área responsable de elaborar dictámenes técnicos para el desarrollo de infraestructura peatonal, ciclista y de pacificación de la vía.

El o La Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura deberá:

- Recibir y turnar oficio de petición a la persona Titular de la Coordinación de Movilidad
- Revisar y firmar el Dictamen de Factibilidad de Reductores de Velocidad y/o Dispositivos de control de tránsito y turnar a la persona Titular de la Coordinación de Movilidad
- Recibir el Dictamen de Factibilidad de Reductores de Velocidad y/o Dispositivos de control de tránsito y el oficio de contestación, lo firma y se envía al peticionario.

La Oficialía de Partes de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura, deberá

- Recibir los escritos libres, documentos oficiales y solicitudes de trámites, competencia de la Dirección distintos a los recibidos en la Ventanilla del Área de Atención al Público., llevando su registro y turnándolos a la Unidad Administrativa competente para su seguimiento;

El Área de Atención al Público, deberá

- Brindar asesoría a la ciudadanía de los trámites que realiza ante la Dirección, con apoyo de las unidades administrativas de ésta, cuando así se requiera;
- Entregar resoluciones de expedientes, licencias, permisos, autorizaciones y las órdenes de pago que correspondan de los módulos de la unidad a su cargo;
- Dar seguimiento a todos los trámites ingresados en ventanilla por la ciudadanía;

El personal de la Coordinación de Movilidad deberá:

- Recibir oficio de petición de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura y turnar a la persona Titular del Departamento de Ingeniería y Logística Vial.
- Recibir acuse de Recibo del Dictamen y oficio de contestación
- Archivar

El o la Titular de la Coordinación de Movilidad, deberá:

- Revisar y firmar el Dictamen y turnar para firma a la persona Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura.
- Recibir Dictamen firmado por la persona Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura y turnar a la Comisaría General de Seguridad Ciudadana para firma.
- Recibir Dictamen de Factibilidad y oficio de contestación, firmar y turnar a la persona Titular de Desarrollo Urbano e Infraestructura para firma de oficio y entregar al peticionario.

El Jefe de Departamento de Ingeniería y Logística Vial, deberá:

- Evaluar oficio de petición para constatar que no se cuenta con Dictamen previo
- Si existe Dictamen previo elabora oficio de contestación y los turna a la persona Titular de la Coordinación de Movilidad para firma.
- No existe Dictamen previo, recibir oficio y coordinarse con la Subdirección de Tránsito Municipal para realizar un Diagnóstico vial.
- Realizar los estudios necesarios para emitir el Dictamen de factibilidad.
- Elaborar el Dictamen de factibilidad; firmar y turnar a la persona Titular de la Coordinación de Movilidad para revisar y firma.
- Recibir el Dictamen de factibilidad por parte de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana, elabora oficio de contestación y turnar a la persona Titular de la Coordinación de Movilidad para firma.

La Comisaría General de Seguridad ciudadana, deberá:

- Recibir el Dictamen de factibilidad por parte de la Coordinación de Movilidad para firma del Titular y recolectar las firmas correspondientes.

- Turnar el Dictamen de factibilidad firmado a la persona Titular del Departamento de Ingeniería y Logística Vial.

El Peticionario, deberá:

- Elaborar y entregar oficio de solicitud de Dictamen de factibilidad para la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura.
- Recibir oficio de contestación y Dictamen de factibilidad por parte de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura.
- Firmar acuse de recibo de Dictamen y oficio de contestación.

5. Definiciones.

Oficio de solicitud: Documento de libre redacción en la que el petionario solicita la colocación de reductores de velocidad y/o dispositivos de control de tránsito, con la finalidad de mejorar las condiciones de seguridad de la vialidad, deberá proporcionar nombre, domicilio (calle, localidad o colonia), teléfono y/o correo electrónico, así como la ubicación de la vialidad a evaluar, (la ubicación indicada en la solicitud, solo servirá como un parámetro para el área de estudio a analizar).

Dictamen de factibilidad de reductores de velocidad y/o dispositivos de control de tránsito: Documento realizado por la Coordinación de Movilidad y autoridades competentes en el cual se emite opinión técnica orientada al desarrollo de infraestructura peatonal, vías ciclistas y de pacificación de la vía.

Oficio de Contestación: Documento emitido por la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura dirigido al Peticionario tras el análisis de su solicitud informando el resultado de los estudios realizados y turnando a la vez a las dependencias competentes para su programación y así como recomendaciones técnicas al momento de la colocación de reductores de velocidad y/o dispositivos de control de tránsito. (el ciudadano no deberá colocarlo por su cuenta)

6. Insumos.

- Oficio de solicitud, dirigido a la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura en el que deberá proporcionar:

- Nombre completo
- Domicilio (calle, localidad o colonia)
- Teléfono y/o correo electrónico
- Ubicación de la vialidad a evaluar

7. Resultados.

- Oficio de Respuesta dirigido al peticionario.
- Dictamen de factibilidad de reductores de velocidad y/o dispositivos de control de tránsito.

8. Políticas.

- Horario de atención de lunes a viernes de 9 a 18:00 horas.
- El peticionario deberá proporcionar nombre completo, domicilio (calle, localidad o colonia), teléfono y/o correo electrónico,
- La ubicación de la vialidad a evaluar, indicada en la solicitud, solo servirá como un parámetro para el área de estudio a analizar.
- El oficio de contestación y el Dictamen de factibilidad no faculta al peticionario para realizar la colocación de los dispositivos de control de tránsito dictaminados.

9. Desarrollo.

**Emisión de Dictamen de factibilidad de reductores de velocidad
y/o dispositivos de control de tránsito.**

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Oficialía de Partes	Orienta, indicando requisitos para iniciar trámite.
2	Ciudadano/Peticionario	Ingresa la solicitud a través de la oficialía de partes junto con documentos indicados.

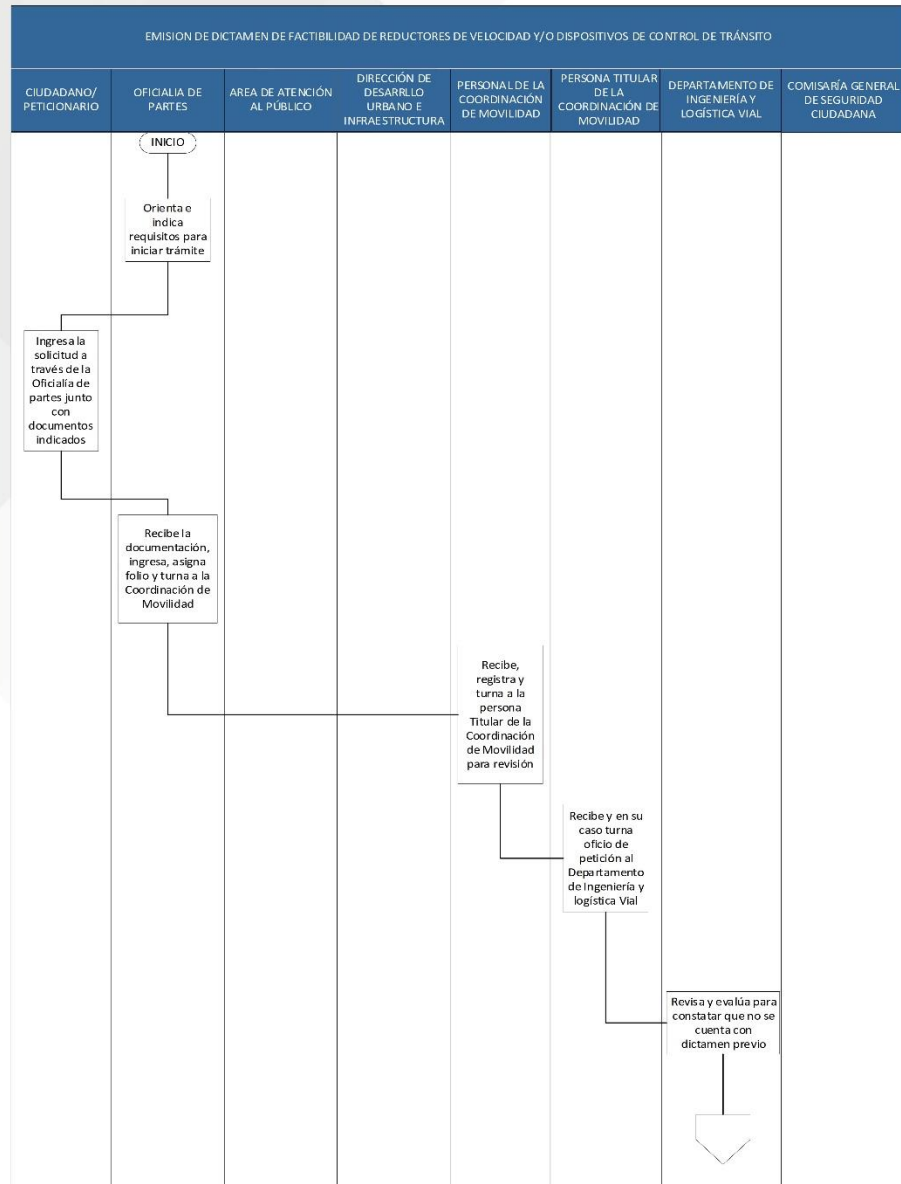
No.	Unidad Administrativa	Actividad
3	Oficialía de Partes	Recibe la Documentación para el respectivo ingreso, asignándole un número de folio y turna a la Coordinación de Movilidad.
4	Personal de la Coordinación de Movilidad	Recibe y registra en la base para su respectivo seguimiento y turna a la persona Titular de la Coordinación de Movilidad para revisión y en su caso turnar al Departamento de Ingeniería y Logística Vial.
5	Titular de la Coordinación de Movilidad	Recibe, revisa y en su caso turna oficio de petición al Departamento de Ingeniería y Logística Vial.
6	Departamento de Ingeniería y Logística Vial	Revisa en sus archivos y evalúa para constatar que no se cuente con un Dictamen previo. ¿Existe Dictamen previo? Si: Recibe Dictamen de factibilidad y elabora oficio de contestación y turna la persona Titular de la Coordinación de movilidad. 1 No: Recibe oficio y se coordina con la Subdirección de Tránsito Municipal para realizar un diagnóstico vial.
7	Departamento de Ingeniería y Logística Vial	Realiza los estudios necesarios para emitir el Dictamen.
8	Departamento de Ingeniería y Logística Vial	Elabora el Dictamen, lo firma y turna a la persona Titular de la Coordinación de Movilidad para revisión y firma.
9	Titular de la Coordinación de Movilidad	Revisa y firma el Dictamen y lo turna a la persona Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura para revisar y firmar.

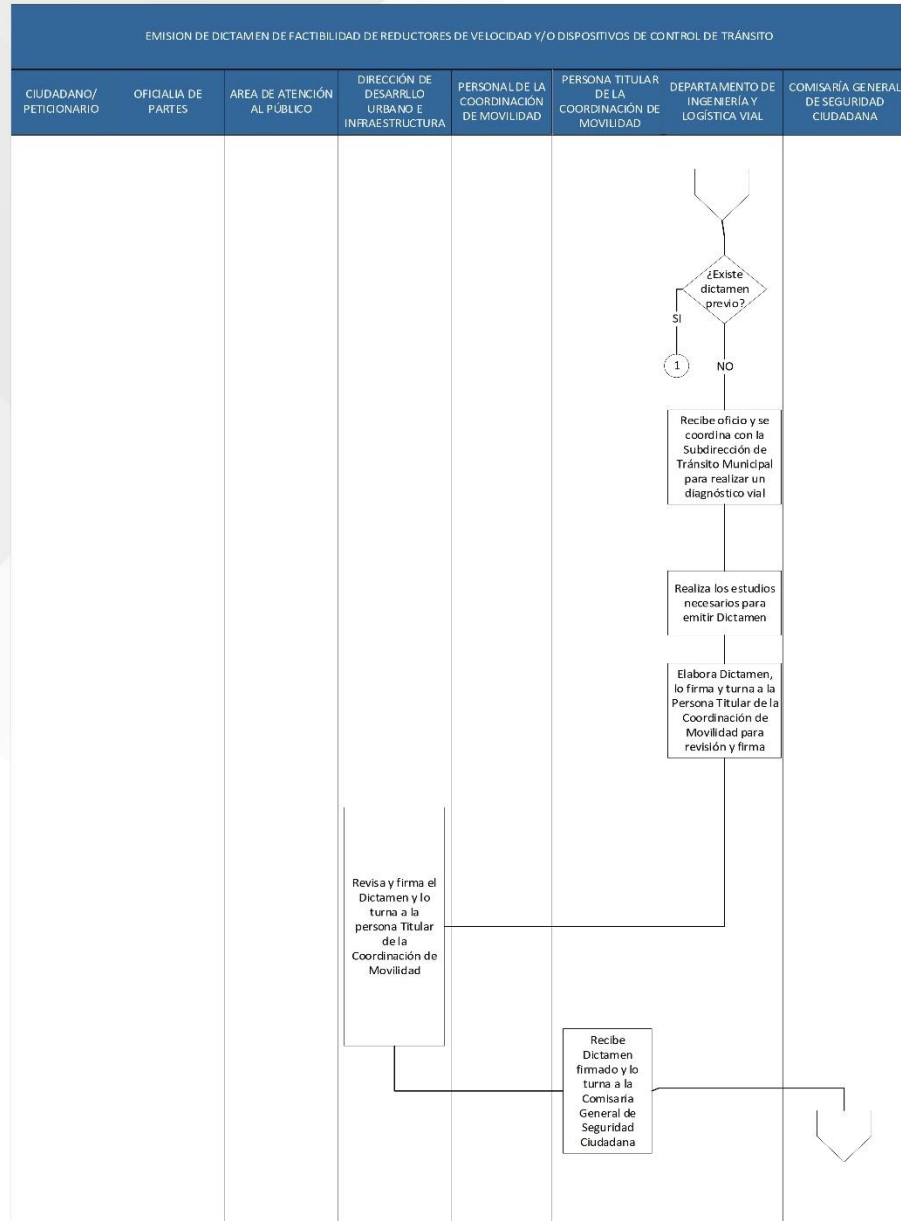
No.	Unidad Administrativa	Actividad
10	Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Revisa y firma el Dictamen y lo turna a la persona Titular de la Coordinación de Movilidad
11	Titular de la Coordinación de Movilidad	Recibe el Dictamen firmado y lo turna a la Comisaría General de Seguridad Ciudadana.
12	Comisaría General de Seguridad Ciudadana	Recibe el Dictamen de factibilidad, lo firma y recolecta firmas de sus áreas competentes.
13	Comisaría General de Seguridad Ciudadana	Turna el Dictamen de factibilidad firmado Departamento de Ingeniería y Logística vial.
14	Departamento de Ingeniería y Logística Vial	Recibe el Dictamen de factibilidad, elabora oficio de contestación y turna al o la Titular de la Coordinación de Movilidad.
15	Titular de la Coordinación de Movilidad	Recibe el Dictamen de factibilidad y oficio de contestación, lo firma y lo turna a la Oficialía de partes.
16	Oficialía de Partes	Recibe Dictamen de factibilidad y oficio de contestación firmado y lo turna a la persona Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura para firma.
17	Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Recibe Dictamen de factibilidad y oficio de contestación, lo firma y turna a la Coordinación de Movilidad.
18	Personal de la Coordinación de Movilidad	Recibe Dictamen y oficio de contestación firmados y lo turna al Área de Atención al público.
19	Área de Atención al Público	Registra Dictamen y oficio de contestación y notifica al ciudadano.

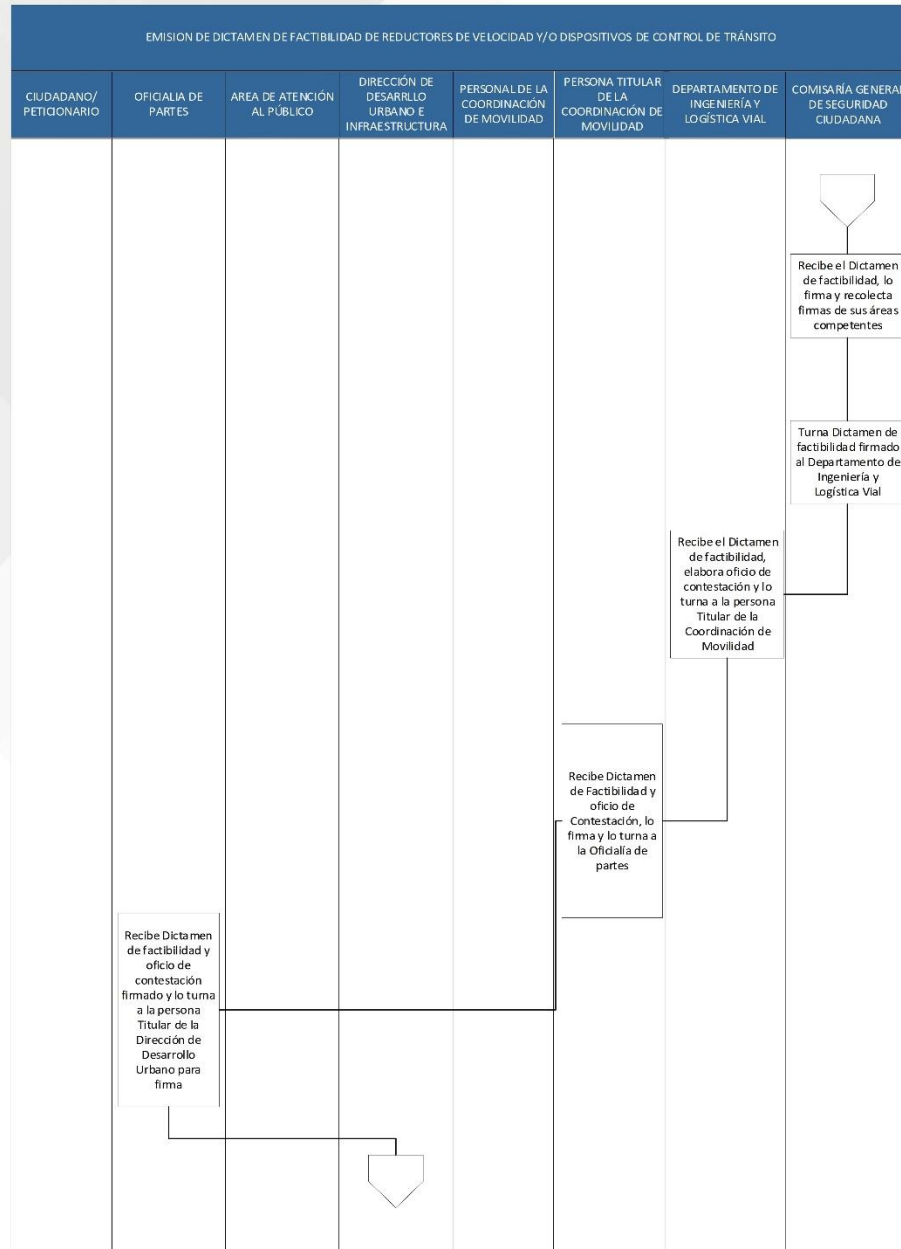
No.	Unidad Administrativa	Actividad
20	Ciudadano/Peticionario	Recibe Dictamen y oficio de contestación, firma acuse de recibo y lo devuelve al personal del Área de Atención al Público.
21	Unidad de Atención al Público	Remite acuse de recibo del Dictamen y Oficio de contestación a la Coordinación de Movilidad.
22	Personal de la Coordinación de Movilidad	Recibe acuse de recibo del Dictamen y oficio de contestación y archiva.
FIN		

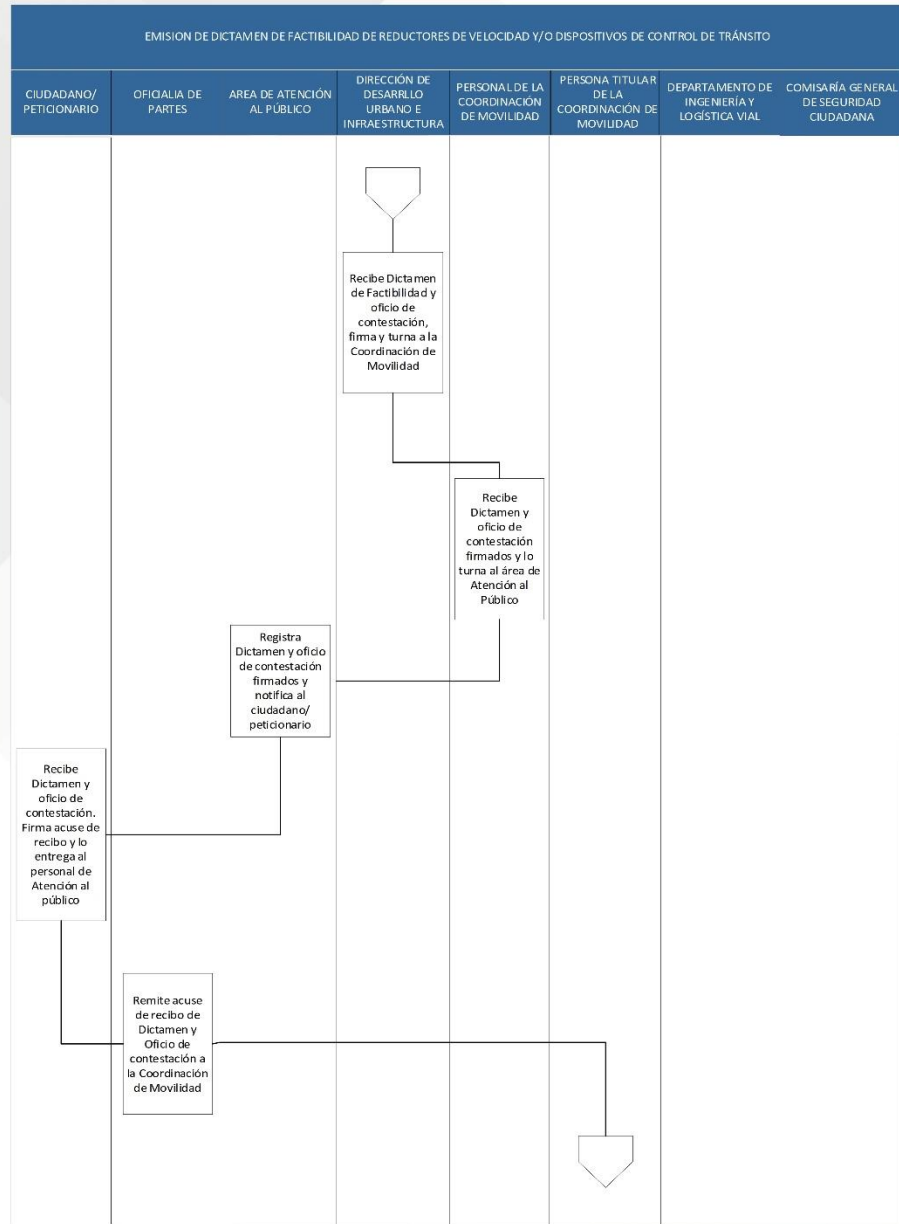
Pasa a la siguiente página.

10.Diagrama.









EMISION DE DICTAMEN DE FACTIBILIDAD DE REDUCTORES DE VELOCIDAD Y/O DISPOSITIVOS DE CONTROL DE TRANSITO							
CIUDADANO/ PETICIONARIO	OFICIALIA DE PARTES	AREA DE ATENCIÓN AL PÚBLICO	DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	PERSONAL DE LA COORDINACIÓN DE MOVILIDAD	PERSONA TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE MOVILIDAD	DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA Y LOGÍSTICA VIAL	COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
							

11. Medición.

$$\frac{\text{Número de solicitudes de dictámenes de factibilidad}}{\text{Número de dictámenes de factibilidad emitidas}}$$

X 100 = Porcentaje de dictámenes de factibilidad emitidas

12. Formatos e instructivos.

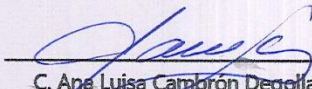
No Aplica.

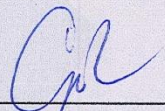
III. SIMBOLOGÍA.

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN .
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.
	Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.
	Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Línea de guiones. Es empleada para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información; invariablemente, deberá salir de una inspección o actividad combinada; debe dirigirse a uno o varios formatos específicos y puede trazarse en el sentido que se necesite.
	Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, correo, medio magnético, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continua.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.

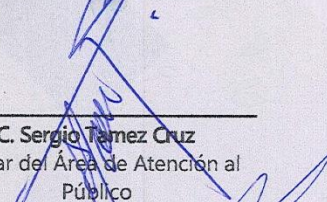
IV. VALIDACIÓN.

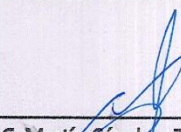

 C. Leticia Santana Moronatti
 Titular de la Contraloría Municipal.

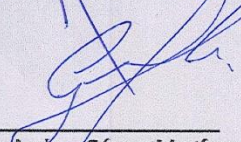

 C. Ana Luisa Cambrón Degollado
 Titular de la Dirección de Desarrollo
 Urbano e Infraestructura

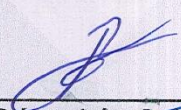

 C. Gabriela Ramírez Guerra
 Enlace Administrativo.

C. Christian Noe Arriaga Medrano
 Titular del Área Jurídica

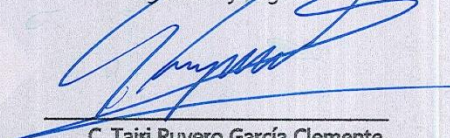

 C. Sergio Tamez Cruz
 Titular del Área de Atención al
 Público


 C. Martín Sánchez Trejo
 Titular de la Coordinación de
 Asentamientos Humanos y
 Tenencia de la Tierra


 C. Paola Andrea Gómez Martínez
 Titular de la Coordinación de
 Movilidad


 C. Roberto Juárez Rodríguez
 Titular del Departamento de
 Ingeniería y Logística Vial


 C. Miriam Cervantes Rodríguez
 Titular del Departamento
 de Estudios y Proyectos


 C. Tairi Ruyero García Clemente
 Titular de la Subdirección de
 Planeación y Operación Urbana



VALIDACIÓN (Continuación)

C. Marco Antonio Sánchez Rojas
 Titular del Departamento de Licencias
 de Uso de Suelo

C. David Hernández Galván
 Titular del Departamento de
 Inspección y Diligencias

C. Gabriela Vega Bahena
 Titular de la Subdirección de
 Planeación, Proyectos y Contratos

C. Antonio Hernández Villafuerte
 Titular del Departamento de Proyectos

C. Rodrigo Hernández Nepomuceno
 Titular del Departamento
 de Ingeniería de Costos

C. Nancy Cruz Cruz
 Titular del Departamento
 de Construcción y Anuncios

C. Justino Ezequiel Vázquez González
 Titular del Departamento de
 Planeación Control y Dictaminación

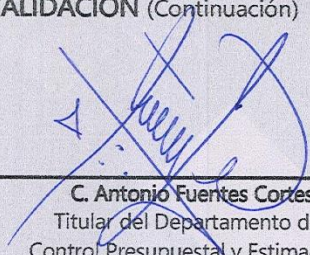
C. Jorge Pérez Cid
 Titular del Departamento de
 Planeación y Programación

C. Roberto Barrera Cedillo
 Titular del Departamento
 de Concursos y Contratos

Titular de la Subdirección de
 Construcción y Obra Comunitaria



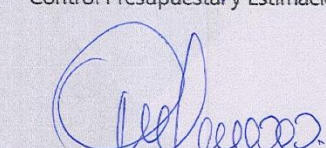
VALIDACIÓN (Continuación)



C. Antonio Fuentes Cortes
Titular del Departamento de
Control Presupuestal y Estimaciones



C. Kevin Gerardo Navarrete Luna
Titular del Departamento de
Ejecución y Control de Obras



C. Patricia Meneses Pantoja
Titular del Departamento
de Obra Comunitaria

V. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.

Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
08 de febrero de 2012	Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Gaceta Municipal, 8 de febrero de 2012. Primera Edición. Elaboración.
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Gaceta Municipal, 8 de febrero de 2012. Primera Edición. Elaboración.
15 de diciembre de 2015 y 18 de diciembre de 2015	Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Gaceta Municipal No. 166, 11 de diciembre de 2015 Segunda Edición. Actualización
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Gaceta Municipal No. 170, 18 de diciembre de 2015 Segunda Edición. Actualización
21 de octubre de 2021	Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Metropolitano de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Gaceta Municipal No. 262, 21 de octubre de 2021. Tercera Edición. Actualización.
19 de julio de 2024	Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Gaceta Municipal No. 316, 19 de julio de 2024. Cuarta Edición. Actualización.



LO ANTERIOR, EN ATENCIÓN AL:



**Gobierno de
Cuautitlán Izcalli**
Administración 2022-2024
¡Somos futuro!

Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura
H. Ayuntamiento Constitucional de Cuautitlán Izcalli
2022-2024



**CUAUTITLÁN
IZCALLI**

"2024. Año del Bicentenario de la Erección Libre y Soberano de México".

Cuautitlán Izcalli, Estado de México; a 17 de julio de 2024
Oficio No. **DDUI/EA/2792/2024**
Asunto: **Manual de Procedimientos.**

C. Ibissmar Magaña Sánchez
Secretario del Ayuntamiento
Presente.

Por este medio reciba un cordial saludo, así mismo solicito a usted gire sus instrucciones a quien corresponda, a efecto de que sea publicado en la Gaceta Municipal, el Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura, y con ello estar en oportunidad de darle vigencia al mismo tiempo para su aplicación en las tareas diarias de esta Dirección.

Por lo que, en ese orden de ideas, una vez realizado lo anterior, le pido pueda remitir las constancias que acrediten su publicación, anexo al presente en CD la versión del citado manual.

Sin otro particular, quedo de usted para cualquier duda y/o aclaración.

Atentamente


Ana Luisa Cambrón Degollado
Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura



RECIBIDO
19 JUL 2024
Administración Pública Municipal
Secretaría del Ayuntamiento

10:59

C.P. Archivo
ALCD/GRG/nlp*

Av. La Súper N° 7-A y 7-B, Lt. 3, Mnz. C-44-A, Col. Centro Urbano, C.P. 54700, Cuautitlán Izcalli, México.
Teléfono: 5864-25-00 Ext. 5620 www.cuautitlanizcalli.gob.mx

**III. ACUERDO DE HABILITACIÓN QUE EMITE
LA C. ANA LUISA CAMBRÓN DEGOLLADO,
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE
DESARROLLO URBANO
INFRAESTRUCTURA.**

ACUERDO DE HABILITACIÓN

- - - Cuautitlán Izcalli, Estado de México a dieciocho de julio del dos mil veinticuatro, la suscrita Ana Luisa Cambrón Degollado, en mi carácter de Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México; acreditando mi personalidad en términos del nombramiento otorgado en el punto Seis del Orden del día de la Quincuagésima Sexta Sesión Pública de Cabildo del Ayuntamiento con carácter de Extraordinaria de fecha quince de marzo de dos mil veinticuatro, publicado en la Gaceta Municipal Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, número doscientos noventa y cuatro, la cual fue publicada el diecinueve de marzo de dos mil veinticuatro, con fundamento en los artículos 14, 16 y 115 fracción I, párrafo primero, fracción II, V incisos a), d), y f) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1 fracciones II y III, 7 y 11 fracciones I, II, III, XI, y XXV de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano; 112, 113, 122, 128 fracción III, V y VIII, 137, 143 y 144 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 1, 2, 3, 12, 31, fracciones IX, XXI, XXIV, XXXIX y XLVI, 48, fracciones XIII y XVI, 86, 91, fracción V y 96 Sexies, fracciones III y VII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 1, 5, 15, 20 fracciones I, VII, XXIV y XXVI, 27 fracción VI, 90, 91, 92 fracción II, 93, 95 fracciones I, II, III, VIII y IX, 175 y 176 del Bando Municipal de Cuautitlán Izcalli 2024; y 21, 22 fracción I, inciso e), 24, 25, 26 fracción XXII, 37 fracción I y II, inciso c), 38 fracciones IV, V, XXVIII, XXIX, XXXI, XLVIII y LII del Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México (2022-2024); por lo que en ejercicio de las atribuciones que me son conferidas, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1.1, fracción IV, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, fracción I, X y XII, 1.7, 1.8, 1.9, del Libro Primero del Código Administrativo del Estado de México; 5.1, 5.2, fracción I, inciso e), II, inciso b), d), g), j) y m), 5.5, fracciones I, II y III, 5.6, 5.7, 5.10, fracción VIII, XVI, XIX y XXVI, 5.21, fracción I, 5.55, 5.56, fracción II y V, 5.63, fracciones I, II, III, IV, inciso a) y b) y 5.64 del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, 18.1, 18.2, fracción III, 18.3 fracciones I, II, IV, V, VI, VII y VIII, 18.4, 18.6 fracción VI, VII y VIII, 18.20 fracción I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII y IX, 18.26, 18.30, 18.35, 18.36, 18.37 y 18.68 del Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México; 1, 12, 13, 19, 24, 25, 26, 128 y 129 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y . -----

- - - En ejercicio de las atribuciones y facultades contenidas en los numerales anteriormente citados y en términos de lo dispuesto en los artículos 13 fracción I, 14 fracción I y II, 15, 16 fracciones I, III, y V, 17, y 18 de la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios; 5.6, 5.21 fracción I, 5.55, 5.56, 5.61, y 5.62 fracciones



Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
¡Somos futuro!

Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura.
H. Ayuntamiento Constitucional de Cuautitlán
Izcalli. 2022-2024.

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado
Libre y Soberano de México"



II y IV del Libro Quinto; 8.8 del Libro Octavo; y 18.1, 18.2 fracción VI, 18.3, fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII y VIII, 18.4, 18.6, fracción VI y VII, 18.20 fracción I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII y IX, 18.29, 18.30 fracciones I, II y III, 18.32, 18.35, 18.68, 18.69 y 18.70 fracciones II, III, IV y VI del Libro Décimo octavo, Libros del Código Administrativo del Estado de México, 4 del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México; 90, 91, 92 fracción II, 93 y 95 fracciones I, II, III, V, VI, VII, VIII y IX del Bando Municipal de Cuautitlán Izcalli 2024; Numeral 7 Instrumentación, 7.1.1 Normas Urbanas Generales, Norma 2 Prohibiciones, numeral 7.1.2 Normas de Usos y Destinos del Suelo, Norma 3: Usos y destinos del suelo y las limitaciones para el aprovechamiento de los predios, y Norma 6: Restricciones de la ocupación, fracción I, del Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Cuautitlán Izcalli, Estado de México vigente, con el objeto de que esta autoridad administrativa este en posibilidad de verificar y vigilar el exacto cumplimiento de los preceptos normativos en materia del Uso de Suelo, el Desarrollo Urbano, y Construcciones, evitar la realización y consolidación de acciones y hechos contrarios a las disposiciones anteriormente descritas que pudieran afectar con ello el interés social, e impedir la consolidación o permanencia de construcciones que pongan en riesgo a las personas o los bienes aledaños, contiguos y colindantes, por deficiencias en su edificación, ser de mala calidad en los materiales empleados, y prevenir acciones contrarias a disposiciones de orden público e interés general, así como la afectación de bienes de uso común, ocupación, instalación y construcción en la vía y espacios públicos, calles, avenidas viaductos y en general en las vías terrestres de comunicación; por lo que a efecto de prevenir y evitar un daño irreparable como lo es la afectación de la integridad personal o de sus bienes, por lo que se considera **CAUSA URGENTE** en términos del artículo 13 del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de México, el evitar la realización y consolidación de acciones y hechos contrarios a disposiciones de orden público e interés general como las señaladas con antelación, que pudieran afectar el interés social; así como el evitar la consolidación o permanencia de construcciones que pongan en riesgo a las personas o los bienes aledaños, contiguos y colindantes, por deficiencias en su edificación, ser de mala calidad en los materiales empleados, y prevenir acciones contrarias a la normatividad en comento, como la afectación de bienes de uso común, ocupación, instalación y construcción en la vía y espacios públicos, calles, avenidas viaductos y en general en las vías terrestres de comunicación, conforme a lo dispuesto en disposiciones que resultan de orden público e interés general; por lo tanto, se emite emitir el siguiente: -----

----- A C U E R D O -----

- - - **PRIMERO.** - En términos de lo dispuesto en los artículos 5.62 fracción I del Libro Quinto y 18.68 y 18.70 fracción III y IV del

Av. La Súper N° 7-A y 7-B, Lt. 3, Mnz. C-44-A, Col. Centro Urbano, C.P. 54700, Cuautitlán Izcalli, México.
Teléfono: 5864-25-00 y 5864-25-86 www.cuautitlanizcalli.gob.mx



Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
¡Somos futuro!

Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura.
H. Ayuntamiento Constitucional de Cuautitlán
Izcalli. 2022-2024.
"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado
Libre y Soberano de México"



Libro Décimo octavo, ambos Libros del Código Administrativo del Estado de México; 128 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; 1, 5, 15, 20 fracciones I, VII, XXIV y XXVI, 27 fracción VI, 90, 91, 92 fracción II, 93, 95 fracciones I, II, III, V, VI, VII, VIII y IX, 175 y 176 del Bando Municipal de Cuautitlán Izcalli 2024; 21, 22 fracción I, inciso e), 24, 25, 26 fracción XXII, 37 fracción I y II, inciso c), 38 fracciones IV, V, XXVIII, XXIX, XXXI, XLVIII y LII del Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México (2022-2024); se instruye al personal del Departamento de Inspección y Diligencias de la Subdirección de Operación Urbana de esta Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura, para que verifique y corrobore el cumplimiento de las medidas preventivas y de seguridad, así como que compruebe que en las construcciones terminadas o en proceso se observe el cumplimiento de las disposiciones jurídicas de los Libros Quinto y Décimo octavo del Código Administrativo del Estado de México, las Normas Técnicas, los proyectos autorizados a través de las licencias y permisos de construcción y demás normatividad aplicable, así como la afectación de bienes de uso común, ocupación, instalación y construcción en la vía y espacios públicos, calles, avenidas, viaductos y en general en las vías terrestres de comunicación, y para el caso de incumplimiento, aplique la medida de seguridad consistente en la suspensión provisional total, del uso y aprovechamiento del suelo de la construcción, instalación, explotación, obras y de las construcciones, debiendo integrar el expediente respectivo y se determine lo que en derecho proceda y corresponda, esto con el objeto, de estar en posibilidad de verificar y vigilar el exacto cumplimiento de los preceptos normativos en materia de usos del suelo, ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, desarrollo urbano y construcciones, evitar la realización y consolidación de acciones y hechos contrarios a las disposiciones anteriormente descritas, que pudieran afectar con ello el interés social, e impedir la consolidación o permanencia de construcciones que pongan en riesgo a las personas o los bienes aledaños, contiguos y colindantes, por deficiencias en su edificación, ser de mala calidad en los materiales empleados, y prevenir acciones contrarias a disposiciones de orden público e interés general, en observancia a lo dispuesto en los artículos 5.6, 5.55, 5.56, 5.61, y 5.62 fracciones I y IV del Libro Quinto; y 18.1, 18.3, fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII y VIII, 18.4, 18.6, fracción VI y VII, 18.20 fracción I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII y IX, 18.30, último párrafo, 18.32, 18.35, 18.69, 18.70 fracciones I y VI y 18.74 del Libro Décimo Octavo, ambos Libros del Código Administrativo del Estado de México, en correlación con el diverso 140 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

- - - **SEGUNDO.** - En términos del punto de acuerdo que antecede, se habilita a los servidores públicos adscritos al Departamento de Inspección y Diligencias de la Subdirección de Operación Urbana,

Av. La Súper N° 7-A y 7-B, Lt. 3, Mnz. C-44-A, Col. Centro Urbano, C.P. 54700, Cuautitlán Izcalli, México.
Teléfono: 5864-25-00 y 5864-25-86 www.cuautitlanizcalli.gob.mx

adsrita a la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México que se señalan en siguiente punto de acuerdo, para que en el ejercicio de sus atribuciones y en razón de las necesidades del Municipio y del Ayuntamiento realicen, actos tendientes a la verificación de la normatividad en materia de usos del suelo, ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, desarrollo urbano y construcciones, por lo que se habilitan las actividades de Desarrollo Urbano, correspondientes a que se verifique y corrobore a través del personal del Departamento de Inspección y Diligencias de la Subdirección de Operación Urbana, adsrita a la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura, el cumplimiento de las medidas preventivas y de seguridad, así como el comprobar que en las construcciones terminadas o en proceso se observe el cumplimiento de las disposiciones jurídicas de los Libros Quinto y Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México, las Normas Técnicas, los proyectos autorizados a través de las licencias y permisos de construcción y demás normatividad aplicable, así como la afectación de bienes de uso común, ocupación, instalación y construcción en la vía y espacios públicos, calles, avenidas viaductos y en general en las vías terrestres de comunicación, y para el caso de incumplimiento, aplique la medida de seguridad consistente en la suspensión provisional, debiendo integrar el expediente respectivo y se determine lo que en derecho proceda y corresponda; en razón de lo anterior, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 13 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, por lo que, **se habilitan las veinticuatro horas de los días comprendidos del sábado veinte de julio del dos mil veinticuatro al domingo veintiocho de julio de dos mil veinticuatro**, para que lleven a cabo de manera enunciativa pero no limitativa, las diligencias de: levantamiento de Informes de Recorrido, la ejecución de visitas de verificación, la aplicación de la medida de seguridad consistente en la suspensión provisional, del uso y aprovechamiento del suelo, de la construcción, instalación, explotación y obras, en términos de lo que disponen los artículos 5.62 fracción I, 18.68 y 18.70 fracciones I, III y IV del Código Administrativo del Estado de México; 128 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, y 1, 5, 15, 20 fracciones I, VII, XXIV y XXVI, 27 fracción VI, 90, 91, 92 fracción II, 93, 95 fracciones I, II, III, V, VI, VIII y IX, 175 y 176 del Bando Municipal de Cuautitlán Izcalli 2024; para formar el expediente respectivo y se determine lo que en derecho proceda y corresponda, en términos de lo dispuesto por el Código Administrativo del Estado de México, el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, el Bando Municipal de Cuautitlán Izcalli, 2024, y el Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México (2022-2024). -----

- - - **TERCERO.-** En atención al punto inmediato anterior, **se comisiona y habilita a los CC. DAVID HERNÁNDEZ GALVÁN, FERNANDO ÁVALOS GARDUÑO, ALEXIS ARIANCE BELTRÁN GARCÍA, MAURICIO DAVID MAYA HERNÁNDEZ, JEREMY**



Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
¡Somos futuro!

Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura.
H. Ayuntamiento Constitucional de Cuautitlán
Izcalli. 2022-2024.
"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado
Libre y Soberano de México"



RODRIGO MORALES PÉREZ, MAURICIO SILVA GUERRA, Inspectores, Notificadores y Verificadores adscritos al Departamento de Inspección y Diligencias de la Subdirección de Operación Urbana de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura, para los efectos precisados en los puntos de acuerdo que anteceden, quienes podrán llevar a cabo las diligencias y actuaciones que se requieran en forma conjunta o separada, indistintamente. -----

- - - Así lo acordó y firma la Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. -----

CÚMPLASE -----

[Firma]
ANA LUISA CAMBRÓN DEGOLLADO
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO
URBANO E INFRAESTRUCTURA.



Av. La Súper N° 7-A y 7-B, Lt. 3, Mnz. C-44-A, Col. Centro Urbano, C.P. 54700, Cuautitlán Izcalli, México.
Teléfono: 5864-25-00 y 5864-25-86 www.cuautitlanizcalli.gob.mx

**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO,
POR EL PERÍODO 2022-2024**

**MTRA. KARLA LETICIA FIESCO GARCÍA.
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.
RÚBRICA**

**C. ARTURO JAVIER DEL MORAL CASTRO.
PRIMER SÍNDICO.
RÚBRICA**

**C. PERLA IVONNE BLANCO CALDERÓN.
SEGUNDA SÍNDICO.
RÚBRICA**

**C. ANGÉLICA ARANA COLÍN.
PRIMERA REGIDORA.
RÚBRICA**

**C. LUIS FERNANDO RAMÍREZ COYOTE.
SEGUNDO REGIDOR.
RÚBRICA**

**C. STEPHANY MORENO ROJAS.
TERCERA REGIDORA.
RÚBRICA**

**C. ROY LÓPEZ LEAL.
CUARTO REGIDOR.
RÚBRICA**

**C. SILVIA YAREMI NAVA GONZÁLEZ.
QUINTA REGIDORA.
RÚBRICA**

**C. JULIO CÉSAR SALINAS PADILLA.
SEXTO REGIDOR.
RÚBRICA**

**C. YARENI MARCELA TREJO ANTONIO.
SÉPTIMA REGIDORA.
RÚBRICA**

**C. DANIEL ARRIAGA LEGUÍZAMO.
OCTAVO REGIDOR.
RÚBRICA**

**C. EVA VERDI TENORIO.
NOVENA REGIDORA.
RÚBRICA**

**C. EFRÉN GONZÁLEZ CRUZ.
DÉCIMO REGIDOR.
RÚBRICA**

**C. ADALÍ MAGALI MUÑOZ ZAPATA.
DÉCIMA PRIMERA REGIDORA.
RÚBRICA**

**C. FERNANDO GARCÍA CRUZ.
DÉCIMO SEGUNDO REGIDOR.
RÚBRICA**

**LIC. IBISSMAR MAGAÑA SÁNCHEZ.
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.
RÚBRICA**

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

El Secretario del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, LIC. IBISSMAR MAGAÑA SÁNCHEZ; en uso de las facultades que le confieren el artículo 91 fracciones VIII y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, certificó y ordenó la publicación de esta Gaceta Municipal para el conocimiento de los vecinos de Cuautitlán Izcalli.

