



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE
DESARROLLO URBANO DEL
MUNICIPIO DE OZUMBA
ESTADO DE MÉXICO**



HISTORIA, TRADICIÓN Y TRABAJO

Junio del 2022

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE
DESARROLLO URBANO DEL MUNICIPIO DE OZUMBA ESTADO
DE MÉXICO**

ÍNDICE

OBJETIVO GENERAL Y ALCANCE	3
PROCEDIMIENTO 1: EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN	4
PROCEDIMIENTO 2: EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO	11
PROCEDIMIENTO 3: EXPEDICIÓN DE CEDULA INFORMATIVA DE ZONIFICACIÓN	18
SIMBOLOGIA	24
FORMATO E INSTRUCTIVOS	25
REGISTRO DE EDICIONES	31
DISTRIBUCIÓN	32
VALIDACIÓN	33
HOJA DE ACTUALIZACIÓN	34

Objetivo General y Alcance

Planear, programar, mantener y ejecutar los tramites y procedimientos relacionados al control y crecimiento del desarrollo urbano, que satisfagan los requerimientos de la sociedad, con la correspondiente participación ciudadana, acciones que conllevan a un desarrollo integral del municipio para mejorar la calidad de vida de sus ciudadanos; con un aprovechamiento óptimo en el manejo de los recursos asignados, cumpliendo con los principios de Eficiencia, Eficacia y Transparencia dentro del marco legal existente. Así como también Planear, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento general de la Dirección de Desarrollo Urbano.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OZUMBA ESTADO DE MÉXICO

PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN

Para obra nueva, ampliación, modificación o reparación que afecte elementos estructurales de una obra existente, demolición parcial o total, excavación o relleno, construcción de bardas, cambio de edificación al régimen en condominio, modificación del proyecto de una obra autorizada.

OBJETIVO

Incrementar el número de construcciones regularizadas en el municipio de Ozumba, mediante la expedición de la licencia de construcción, así como facilitar el Procedimiento a la ciudadanía.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Desarrollo Urbano de Ozumba, a la Tesorería Municipal encargada del cobro de la licencia, así como a las personas físicas o morales que requiera iniciar una construcción en un inmueble determinado.

REFERENCIAS

- Ley Orgánica Municipal, Artículo 2
- Libro décimo octavo del código administrativo del estado de México, capítulo segundo de las autoridades, artículo 18.6 fracción II, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 09 de septiembre de 2011, sus reformas y adiciones.
- Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Ozumba, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 21 de Agosto de 2003.
- Bando Municipal de Policía y Buen Gobierno de Ozumba, Título cuarto. Artículo 128 al 134.

RESPONSABILIDADES

La Dirección de Desarrollo Urbano, es el área responsable de expedir las licencias de construcción a las personas físicas o morales, previo al cumplimiento de las disposiciones establecidas en la legislación.

El Dirección Desarrollo Urbano, deberá:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OZUMBA ESTADO DE MÉXICO

- Realizar la inspección correspondiente si es necesario, para la verificación de la superficie de construcción reportada.
- Revisar y firmar las licencias de construcción y constancias que le sean turnadas
- Autorizar las órdenes de pago

El área de Licencias de Construcción deberá:

- Controlar, ejecutar y registrar el trámite de la licencia de construcción.
- Elaborar las órdenes de pago
- Coordinar y verificar la realización de los registros en el archivo correspondiente.

El área de Notificación e Inspección, deberá:

- Notificar mandamientos de visita de verificación e inspección, citatorios a garantías de audiencia; citatorios y de inicio de procedimientos administrativos que dicte la Jefatura de desarrollo urbano.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones que deriven de los dictámenes, licencias y autorizaciones que emita las disposiciones legales en la materia.

DEFINICIONES

La Licencia de construcción tiene por objeto autorizar:

Obra Nueva; Ampliación; Modificación o reparación que afecte elementos estructurales de la obra existente; Demolición parcial o total; Excavación o relleno y Alineamientos; Construcción de bardas; Cambio de Edificación al régimen en condominio; Modificación del Proyecto de una obra autorizada; Construcción e Instalación de estaciones repetidoras y antenas para radiotelecomunicaciones; Instalación o modificación de ascensores para personas, montacargas, escaleras mecánicas o cualquier otro mecanismo de transporte electromecánico. Y se requerirá de la respectiva licencia de uso de suelo.

INSUMOS

- Lista de requisitos
- Formato único de solicitud
- Licencia de Construcción

RESULTADOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OZUMBA ESTADO DE MÉXICO

- La Licencia de Construcción (tendrán vigencia de un año, contado a partir del día hábil siguiente a la fecha de su emisión)

POLÍTICAS

- Horario y Días de atención: lunes a viernes de 9:00 a 16:00 hrs. y sábado de 9:00 a 12:00 hrs.
- La inspección ocular en caso de ser necesario, se realizará únicamente por el Director de Desarrollo Urbano bajo previa cita con el solicitante.
- Al tramitar la licencia de construcción, se tramitará conjuntamente la licencia de Uso del suelo. En el Municipio de Chalco en las oficinas de Desarrollo Urbano Estatal.
- **La entrega de la Licencia de construcción se hará únicamente después de haber realizado el pago correspondiente y haber cumplido con la documentación requerida**

DESARROLLO

¿Qué se hace?

Entregar lista de requisitos y formato único de solicitud a la persona física o moral que se presente en la Dirección de Desarrollo Urbano, para iniciar el trámite de la licencia.

¿Cómo se hace?

Requisita el formato único de solicitud, entregar la documentación requerida

¿Qué instrumentos o equipo de oficina utiliza?

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OZUMBA ESTADO DE MÉXICO

Computo, impresora, Folders, bolígrafo, libro de registro

¿Dónde se hace?

Oficinas de la Dirección de Desarrollo Urbano (área de recepción)

¿Cuándo se hace?

Al realizar todo tipo de edificación, construcción de obra nueva de carácter privado, así como su modificación y/o ampliación.

¿Cuáles decisiones se toman?

De acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano

¿Qué documentos se genera?

Licencia de Construcción

¿Cuál es el destino de los documentos o información que se generan?

La licencia de construcción original se entrega al titular del inmueble y/o solicitante, el acuse de recibido y la documentación que forma el expediente se archivan por 5 años.

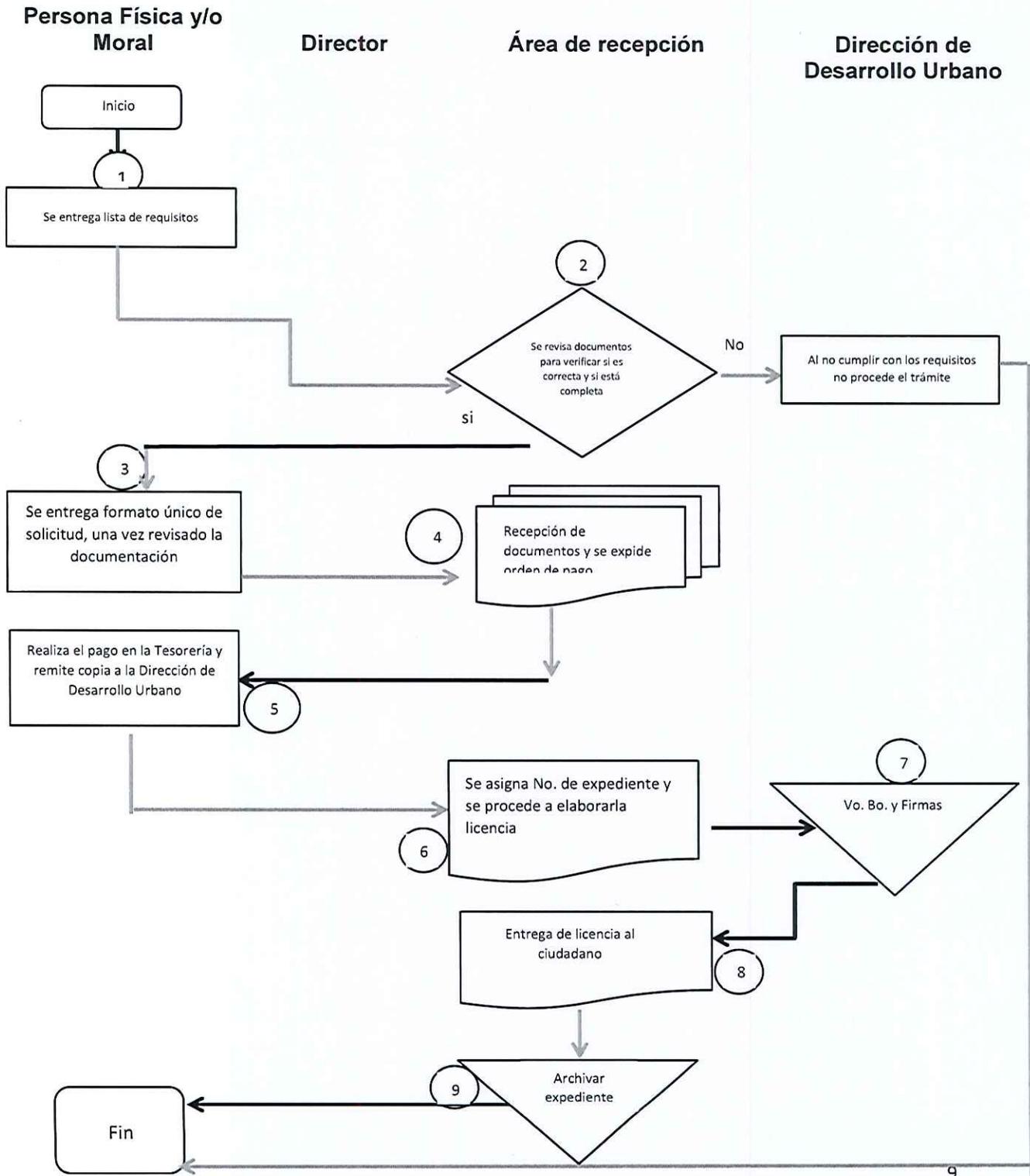
DESARROLLO

No	Unidad Administrativa /Puesto	Actividad
1	Persona física y/o moral	Acude a la Dirección de Desarrollo Urbano, en el área de recepción se entrega requisitos para solicitar la licencia de construcción

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
OZUMBA ESTADO DE MÉXICO**

- | | | |
|---|---|--|
| 2 | Área de recepción por la Dirección de Desarrollo Urbano | Recibe y revisa requisitos ¿La documentación es incorrecta o incompleta? En caso de que la documentación sea incorrecta o incompleta, de devuelve la documentación a la persona física o moral para que los corrija o modifique. |
| 3 | Persona física y/o moral | La documentación esta correcta y completa, Entrega formato único de solicitud |
| 4 | Área de recepción por la Dirección de Desarrollo Urbano | Recibe documentación requerida junto con el formato único de solicitud, se realiza cuantificación de metros a construir, se tabula de acuerdo al Código Financiero y se emite orden de pago. |
| 5 | Persona física y/o moral | Realiza el pago correspondiente en la Tesorería Municipal y remite copia simple a la Dirección de Desarrollo Urbano |
| 6 | Área de recepción por la Dirección de Desarrollo Urbano | Recibe comprobante de pago, se asigna No. de expediente y se procede a elaborar la licencia de construcción, así como realizar el registro |
| 7 | Dirección de Desarrollo Urbano | Revisa licencia y firma |
| 8 | Área de recepción por la Dirección de Desarrollo Urbano | Entrega la licencia de construcción debidamente firmada a la persona física y/o moral que la solicito |
| 9 | Área de recepción por la Dirección de Desarrollo Urbano | Archiva el acuse de recibido de la licencia junto con la documentación anexa. |

DIAGRAMA DE FLUJO



MEDICION

Indicador para medir capacidad de respuesta:

Número mensual de licencias proporcionadas / Número mensual de solicitudes de asesorías = Porcentaje de solicitudes atendidas.

No. de licencias expedidas por semestre	No. de asesorías y/o solicitudes por semestre	Porcentaje de licencias expedidas
licencias de construcción expedidas	licencias solicitadas y/o asesorías	%

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
OZUMBA ESTADO DE MÉXICO**

**PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE
ALINEAMIENTO**

La Constancia de Alineamiento se podrá otorgar al tramitar la licencia de construcción y/o uso del suelo o de acuerdo a la solicitud del interesado que requiera de algún otro servicio.

OBJETIVO

La constancia de alineamiento es un documento expedido por la Dirección de Desarrollo Urbano, que tiene por objeto delimitar la colindancia de un inmueble determinado con respecto a la vía pública adyacente, así como precisar sus restricciones de construcción.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Desarrollo Urbano, a la Tesorería Municipal encargada del cobro de la misma, así como a las personas física o moral que requiera conocer las restricciones de vialidad.

REFERENCIAS

- Ley Orgánica Municipal, Artículo 2.
- Código Administrativo del Estado de México, Libro Décimo Octavo, Capítulo Segundo de las Autoridades, Artículo 18.35, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 09 de septiembre de 2011.
- Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Ozumba, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 21 de Agosto de 2003

RESPONSABILIDADES

La Dirección de Desarrollo Urbano, es el área responsable de expedir las Constancias de Alineamiento a las personas físicas o morales que lo soliciten.

La Dirección de Desarrollo Urbano, deberá:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OZUMBA ESTADO DE MÉXICO

- Autorizar la orden de pago
- Realizar la inspección correspondiente para la verificación del tipo de vialidad que se trata.
- Realizar la medición para definir las restricciones correspondientes
- Elaborar el documento bajo la normatividad
- Firmar la constancia de alineamiento

El área de Licencias, Cédulas y Constancias, deberá:

- Controlar, ejecutar y registrar el trámite de la constancia
- Elaborar la orden de pago
- Entregar la constancia al interesado
- verificar el archivo correspondiente

DEFINICIONES

La Constancia de Alineamiento Marca la restricción de construcción de un predio respecto a su entorno.

INSUMOS

- Formato único de solicitud
- Cinta métrica
- Plano de ubicación

RESULTADOS

- La Constancia de Alineamiento

POLITICAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OZUMBA ESTADO DE MÉXICO

- Horario y Días de atención: lunes a viernes de 9:00 a 16:00 hrs. y sábado de 9:00 a 12:00 hrs.
- La inspección ocular se realizará únicamente por el Dirección de Desarrollo Urbano, encargado del área bajo previa cita con el solicitante.
- La entrega de la constancia de alineamiento, se hará después de haber verificado el pago correspondiente.

DESARROLLO

¿Qué se hace?

Entregar de formato único de solicitud a la persona física o moral que se presente en la Dirección de Desarrollo Urbano.

¿Cómo se hace?

Requisitar el formato único de solicitud y entregarlo adjunto al croquis de localización de inmueble.

¿Qué instrumentos o equipo de oficina utiliza?

Computo, impresora, bolígrafo.

¿Dónde se hace?

Oficinas de la Dirección de Desarrollo Urbano (área de recepción).

¿Cuándo se hace?

Los interesados en conocer las restricciones de una vía pública, ya sea Primaria, Local, Secundaria y Federal.

¿Cuáles decisiones se toman?

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
OZUMBA ESTADO DE MÉXICO**

De acuerdo a la normatividad establecida

¿Qué documentos se genera?

Constancia de Alineamiento

¿Cuál es el destino de los documentos o información que se generan?

El acuse de recibido y expediente se archivan por 5 años

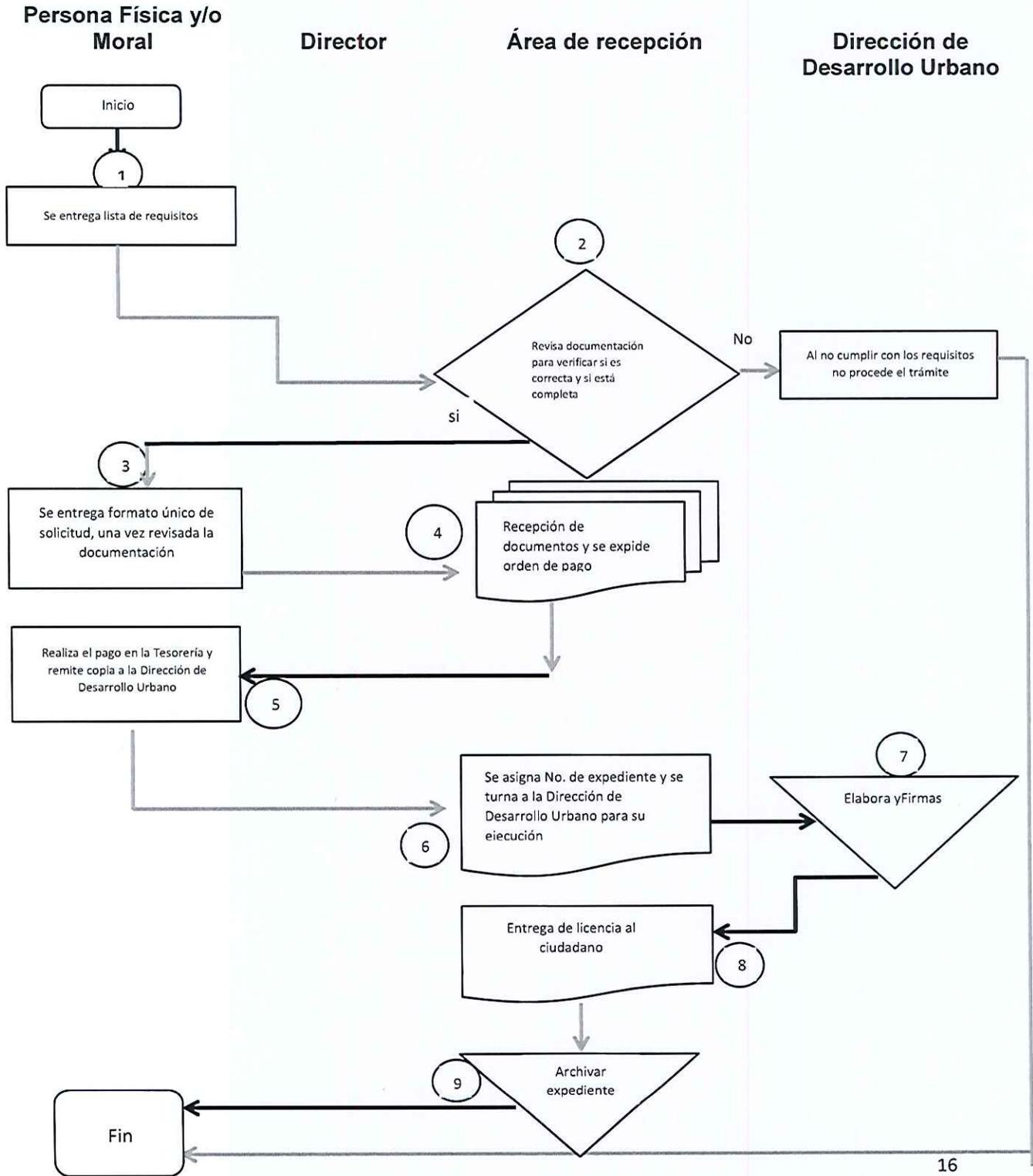
DESARROLLO

No	Unidad Administrativa /Puesto	Actividad
1	Persona física y/o moral	Acude a la Dirección de Desarrollo Urbano, en el área de recepción se entrega requisitos para solicitar la constancia
2	Área de recepción por la Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe y revisa requisitos ¿La documentación es incorrecta o incompleta? En caso de que la documentación sea incorrecta o incompleta, de devuelve la documentación a la persona física o moral para que los corrija o modifique.
3	Persona física y/o moral	La documentación esta correcta y completa, Entrega formato único de solicitud
4	Área de recepción por la Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe documentación requerida junto con el formato único de solicitud, se realiza cuantificación de acuerdo al Código Financiero y se emite orden de pago.
5	Persona física y/o moral	Realiza el pago correspondiente en la Tesorería Municipal y remite copia simple a la Dirección de Desarrollo Urbano

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
OZUMBA ESTADO DE MÉXICO**

- | | | |
|---|---|---|
| 6 | Área de recepción por la Dirección de Desarrollo Urbano | Recibe comprobante de pago, se asigna No. de expediente y se turna a la Dirección de Desarrollo Urbano para elaborar la constancia de alineamiento, así como realizar el registro |
| 7 | Dirección de Desarrollo Urbano | Realiza inspección del predio, elabora la constancia y firma la misma. |
| 8 | Área de recepción por la Dirección de Desarrollo Urbano | Entrega la constancia de alineamiento debidamente firmada a la persona física y/o moral que la solicito |
| 9 | Área de recepción por la Dirección de Desarrollo Urbano | Archiva el acuse de recibido de la constancia junto con la documentación anexa. |

DIAGRAMA DE FLUJO



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
OZUMBA ESTADO DE MÉXICO**

MEDICION

Indicador para medir capacidad de respuesta:

Número mensual de Cédulas Informativas proporcionadas / Número mensual de solicitudes y/o asesorías = Porcentaje de solicitudes atendidas.

No. de licencias de uso de suelo expedidas por semestre	No. de solicitudes y/o asesorías por semestre	Porcentaje de licencias expedidas
--	--	--

Cédulas expedidas durante el semestre

Cédulas solicitadas

%

PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE CEDULA INFORMATIVA DE ZONIFICACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OZUMBA ESTADO DE MÉXICO

La Cédula Informativa de Zonificación no constituye autorización alguna, es un documento únicamente carácter informativo y estará vigente en tanto no se modifique el Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Ozumba.

OBJETIVO

Dar a conocer los usos del suelo, la densidad de vivienda, el coeficiente de ocupación del suelo, el coeficiente de utilización del suelo y la altura de edificaciones y las restricciones de índole federal, estatal y municipal que para un predio o inmueble determinado establezca el Plan Municipal de Desarrollo Urbano.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Desarrollo Urbano de Ozumba, a la Tesorería Municipal encargada del cobro de la misma, así como a las personas física o moral que requiera conocer los usos del suelo.

REFERENCIAS

- Ley Orgánica Municipal, Artículo 2.
- Código Administrativo del Estado de México, Libro Quinto, Capítulo Segundo de las Autoridades, Artículo 5.10 fracción VI, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 01 de septiembre de 2011, sus reformas y adiciones. Así como su Reglamento.
- Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Ozumba, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 21 de agosto de 2003
- Bando Municipal de Policía y Buen Gobierno de Ozumba, Título Octavo. Artículo 128 al 134.

RESPONSABILIDADES

La Dirección de Desarrollo Urbano es el área responsable de expedir las Cédulas Informativas de Zonificación a las personas físicas o morales que lo soliciten.

La Dirección de Desarrollo Urbano, deberá:

- Realizar la inspección correspondiente si es necesario, para la verificación de la ubicación del predio.

- Revisar y firmar la Cedula Informativa de Zonificación
- Autorizar la orden de pago

El área de Licencias, Cédulas Informativas y Constancias, deberá:

- Controlar, ejecutar y registrar el trámite de la Cédula Informativa de Zonificación
- Elaborar la orden de pago
- verificar el archivo correspondiente

DEFINICIONES

La Cedula Informativa de Zonificación:

Define 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 de índole Federal, estatal y municipal que para un predio o inmueble determinado establezca el Plan Municipal de Desarrollo Urbano correspondiente

INSUMOS

- Formato único de solicitud
- Documento informativo

RESULTADOS

- La Cédula Informativa de Zonificación

POLITICAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OZUMBA ESTADO DE MÉXICO

- Horario y Días de atención: lunes a viernes de 8:00 a 16:00 hrs. y sábado de 9:00 a 12:00 hrs.
- La inspección ocular en caso de ser necesario, se realizará únicamente por el Dirección de Desarrollo Urbano.
- La entrega de la Cédula Informativa de Zonificación se hará únicamente después de haber realizado el pago correspondiente.

DESARROLLO

¿Qué se hace?

Entregar de formato único de solicitud a la persona física o moral que se presente en la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.

¿Cómo se hace?

Requisitar el formato único de solicitud y entregarlo

¿Qué instrumentos o equipo de oficina utiliza?

Computo, impresora, bolígrafo

¿Dónde se hace?

Oficinas de la Jefatura de desarrollo urbano de Obra públicay Desarrollo Urbano (área de recepción)

¿Cuándo se hace?

Los interesados en conocer los usos del suelo que se permiten, así como para realizar la escrituración de un predio.

¿Cuáles decisiones se toman?

De acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Ozumba

¿Qué documentos se genera?

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
OZUMBA ESTADO DE MÉXICO**

Únicamente documento informativo

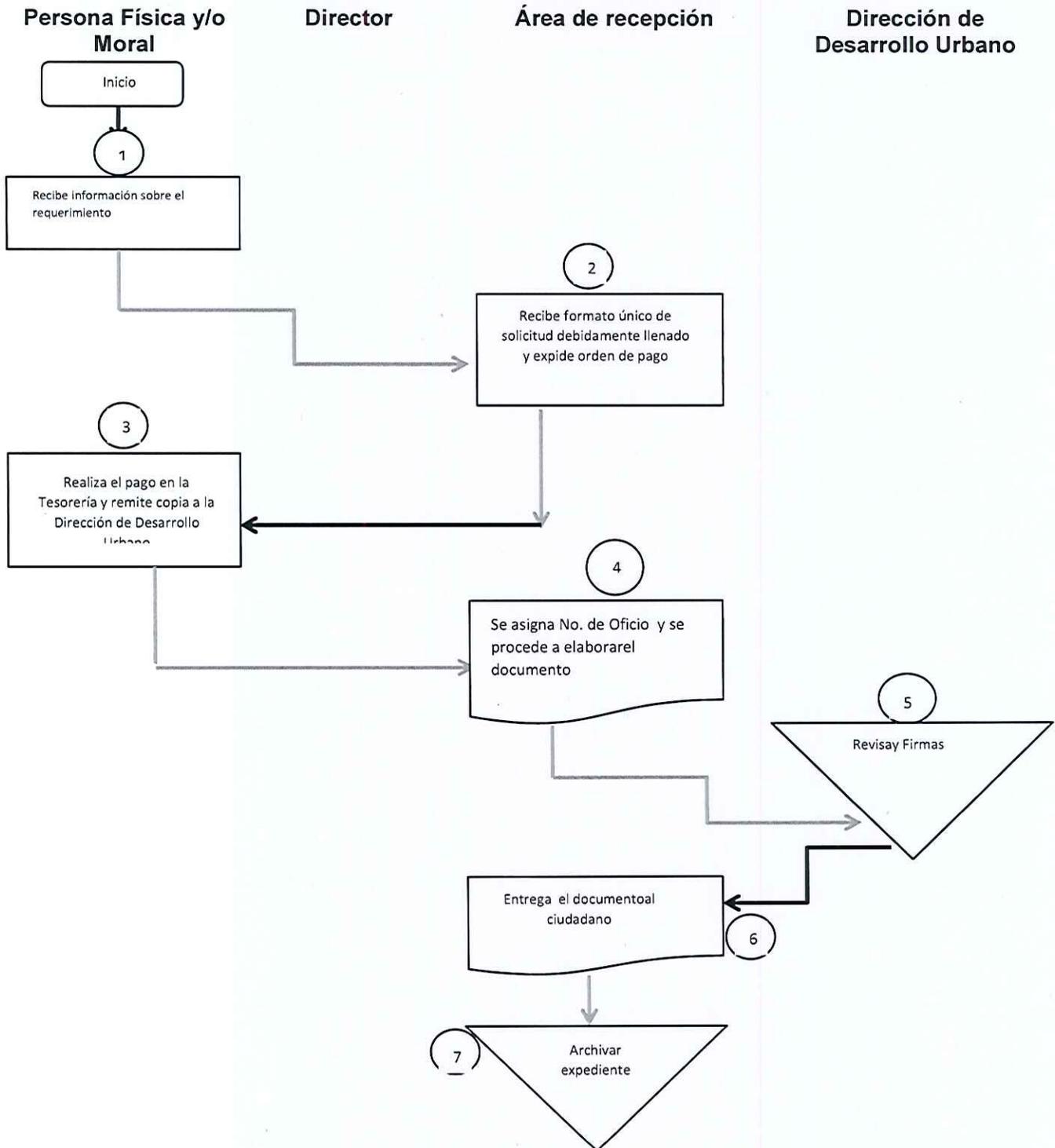
¿Cuál es el destino de los documentos o información que se generan?

Se genera un documento Informativo (oficio) y el acuse de recibido se archiva

DESARROLLO

No	Unidad Administrativa /Puesto	Actividad
1	Persona física y/o moral	Acude a la Dirección de Desarrollo Urbano, en el área de recepción y recibe información sobre dicho requerimiento
2	Área de recepción por la Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe el formato único de solicitud debidamente llenado y de acuerdo al Código Financiero se emite orden de pago.
3	Persona física y/o moral	Realiza el pago correspondiente en la Tesorería Municipal y remite copia simple a la Dirección de Desarrollo Urbano
4	Área de recepción por la Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe comprobante de pago, se asigna No. de oficio y se procede a elaborar la Cédula Informativa
5	Dirección de Desarrollo Urbano	Revisa documento y firma
6	Área de recepción por la Dirección de Desarrollo Urbano	Entrega el documento informativo debidamente firmado a la persona física y/o moral que la solicito
7	Área de recepción por la Dirección de Desarrollo Urbano	Archiva el acuse de recibido

DIAGRAMA DE FLUJO



MEDICION

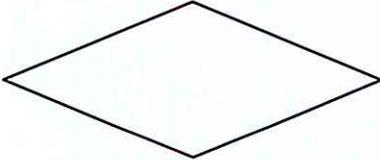
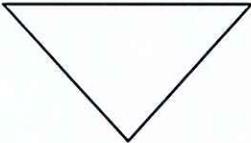
Indicador para medir capacidad de respuesta:

Número mensual de Cédulas Informativas proporcionadas / Número mensual de solicitudes y/o asesorías = Porcentaje de solicitudes atendidas.

No. de licencias de uso de suelo expedidas por semestre	No. de solicitudes y/o asesorías por semestre	Porcentaje de licencias expedidas
Cédulas expedidas durante el semestre	Cédulas solicitadas	%

SIMBOLOGIA

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
OZUMBA ESTADO DE MÉXICO**

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Indica el inicio o la terminación del flujo del proceso
	Número de actividad
	Cuadro con extracto de actividad llevada a cabo en el proceso
	Línea de flujo, indica sobre el sentido de flujo del proceso
	Decisión "Si" - No"
	Empleado para aquellas acciones que requieren supervisión, como una firma o visto bueno.
	Refiere a un conjunto de documentos para formar expediente

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Integración del expediente para las Licencias

DU-01	Lista de Requisitos
DU-02	Formato único de solicitud
DU-03	Notificación (si es el caso)

- Integración de expediente para la Cedula Informativa de Zonificación

DU-02	Formato único de solicitud
-------	----------------------------

FDU-1 LISTA DE REQUISITOS

Para Construcción **TRAMITE DE LICENCIA DE
CONSTRUCCIÓN Y ALINEAMIENTO**

- 1.- Copia de Escritura y/o contrato de Compra Venta con traslado de dominio
- 2.- Copia credencial de Elector
- 3.- Copia Recibo Predial (pago actual)
- 4.- Copia Recibo de Agua (pago actual)
- 5.- Croquis de ubicación del Predio
- 6.- Constancia de alineamiento
- 7.- Proyecto de la construcción (Croquis y/o Plano

para **construcción mayor de 60 m²**, adicionar:

8.- Arquitectónico

9.- Estructural

10.- Instalaciones

11.- Memoria de Cálculo

12.- Copia Cédula del Perito (vigente)

Firma del perito responsable de la obra en cada uno de los planos

INSTRUCTIVO

REQUISITOS PARA PERSONAS FISICAS

1.- Documento que acredite la propiedad o la posesión en concepto de propietario del inmueble

2.- documento que acredite la personalidad del solicitante

3.- comprobante de pago del predial del año actual

4.- comprobante de pago del agua del año actual

5.- croquis de ubicación del predio

6.- constancia de alineamiento

7.- Proyecto de la construcción (croquis y/o plano)

Tratándose de construcciones mayores de 60 m² adicionar lo siguiente:

8.- Plano Arquitectónico

9.- Plano Estructural

10.- Plano de Instalaciones

11.- Memoria de cálculo

12.- Cédula del perito (vigente)

COPIA(S)

Una copia

Dos copias

Dos copias

Dos copias

Una copia

Una copia

Nota: firma del perito responsable de la obra en cada uno de los plano y memoria de calculo

REQUISITOS PARA PERSONAS MORALES Y/O PUBLICAS	COPIA(S)
1.- Documento que acredite la propiedad o la posesión en concepto de propietario del inmueble	Una copia
2.- Acta Constitutiva	Una copia
3.- documento que acredite la personalidad del solicitante	Una copia
4.- Recibo predial	Una copia
5.- Recibo de agua	Una copia
6.- croquis de ubicación del predio	Una copia
7.- constancia de alineamiento	Una copia
8.- Proyecto de la construcción (croquis y/o plano)	Una copia
Tratándose de construcciones mayores de 60 m² adicionar lo siguiente:	
8.- Plano Arquitectónico	Dos copias
9.- Plano Estructural	Dos copias
10.- Plano de Instalaciones	Dos copias
11.- Memoria de cálculo	Una copia
12.- Cédula del perito (vigente)	Una copia

Nota: firma del perito responsable de la obra en cada uno de los plano y memoria de calculo

FDU 2 FORMATO UNICO DE SOLICITUD

Nº DE FOLIO:



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
OZUMBA ESTADO DE MÉXICO**

Ozumba, Estado de México a ____ de ____ de ____

Fecha de Ingreso: _____

El _____ que _____ suscribe:

Representante legal, _____ en su caso
de _____

Propietario o poseedor del inmueble ubicado en:

Calle _____ Numero _____ Manzana _____
Lote _____

Colonia, _____ Pueblo _____ o _____ Conjunto _____ urbano

Superficie del terreno _____ m2 Superficie de Construcción actual _____ m2

Superficie por construir _____ m2 Superficie de Anuncio publicitario _____ m2

Uso actual del inmueble _____ Clave catastral _____

TRAMITE A REALIZAR

Obra nueva Aviso de terminación de Obra Planta baja 1er Nivel 2do Nivel

Alineación Corte de Pavimento Uso de suelo Intensidad

Número oficial Modificación que afecta o no Densidad Altura

Regularización Elementos estructurales (Remodelación).

Licencia de uso de suelo

Ampliación Excavación y relleno Habitacional Subdivisión

Suspensión Aportación de mejoras Comercial Especificar _____

Demolición Cédula informativa de Zonificación Industrial Especificar _____

Barda Desea se indique compatibilidad de usos Servicios Especificar _____

especificar _____

COLOCACIÓN DE ANUNCIOS PUBLICITARIOS EN LA VÍA PÚBLICA

Instalaciones _____ Especificar tipo _____ Cantidad _____

MANIFESTANDO MI DOMICILIO PARA RECIBIR NOTIFICACIONES EN EL ESTADO DE MÉXICO

Ubicado en la calle: _____ Número: _____ Manzana: _____ Lote: _____

Colonia, _____ Pueblo _____ o _____ Conjunto _____ urbano

Municipio: _____ Código Postal: _____ Teléfono: _____

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN

DATOS DEL PERITO RESPONSABLE (SOLO PARA CONSTRUCCIONES MAYORES DE 60 M2)			
El que suscribe Perito responsable de obra privada en el Edo. de México, hago constar que las Construcciones e instalaciones del proyecto presentado se ejecutan bajo mi dirección conforme lo		Cédula Profesional	
		No. de Registro	
Sistema		Domicilio Profesional	
		Teléfono:	

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO ÚNICO DE
SOLICITUD

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OZUMBA ESTADO DE MÉXICO

1. Nombre de la persona física o moral que está realizando el trámite
2. Nombre del titular de la propiedad o la posesión en concepto de propietario del inmueble
3. Domicilio particular para oír o recibir todo tipo de notificación
4. Localidad donde se ubica el domicilio anterior
5. Algún número telefónico para oír alguna notificación
6. Número de predios en los que se realizará el trámite
7. Superficie en m² del predio al que se realizara el trámite
8. Nombre de la vialidad donde se ubica el predio al que se refiere el trámite
9. Número oficial del predio al que se refiere al trámite
10. Nombre de la colonia o delegación donde se ubica el predio al que se refiere el trámite
11. Nombre del municipio donde se ubica el predio al que se refiere el trámite
12. Número del código postal de la localidad donde se ubica el predio al que se refiere el trámite
13. Número de la clave catastral
14. Elegir una opción(s) según el tramite a realizar
15. Mencionar la superficie a construir en metros cuadrados
16. Describir el uso específico del destino de la construcción
17. En caso de tratarse de una ampliación de construcción, manifestar cuantos metros cuadrados de construcción ya existen.
18. Nombre completo del Perito responsable de la obra
19. Domicilio del Perito responsable de la obra
20. Nombre del municipio donde radica el perito responsable de la obra
21. Número telefónico del perito responsable de la obra
22. Dirección electrónica del perito responsable de la obra
23. Describir la profesión del perito responsable de la obra
24. Número de la cedula profesional del perito responsable de la obra
25. Número de la revalidación de cedula del perito responsable de la obra
26. Elegir una opción(s) según el tramite a realizar
27. Describir el uso específico que del predio al que se refiere el trámite
28. mencionar la superficie a construir en metros cuadrados
29. Nombre y firma de quien solicita el trámite
30. Sello de recibido por parte de la Jefatura de desarrollo urbano
31. Insertar croquis de ubicación del predio al que se refiere el trámite.

XV. REGISTRO DE EDICIONES.

XVI. DISTRIBUCIÓN.

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder del Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OZUMBA ESTADO DE MÉXICO

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- 1.- Presidencia.
- 2.- Secretaría del Ayuntamiento.
- 3.- Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

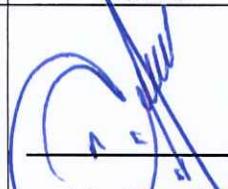
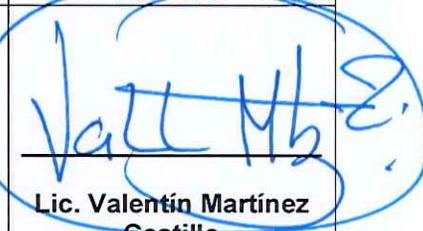
XVII. VALIDACIÓN.



**DIRECCIÓN DE
DESARROLLO URBANO**



PRESIDENCIA MUNICIPAL

Elaboró	Valido	Revisó	Autorizó
 Arq. Evelyn Berenice Castro Sánchez Directora de Desarrollo Urbano	 Lic. Israel Rueda Campos Titular de la UIPPE.	 Lic. Rogelio Guzmán Gómez Director Jurídico.	 Lic. Valentín Martínez Castillo Presidente Municipal Constitucional



UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN
PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN



**DIRECCIÓN DE ASUNTOS
JURÍDICOS**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
OZUMBA ESTADO DE MÉXICO**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
27 JUNIO DE 2022	Publicación del Manual de Procedimientos 2022 - 2024