ecatepec
Dedicados a cumplir

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

transparencia ecatepec

CONTENIDO DEL MANUAL

1. Antecedentes de la Dirección de Desarrollo Urbano

2. Objetivo y Alcance

3. Normas de referencia

4. Términos y definiciones

5. Responsabilidades y compromisos

- 5.1 Enfoque al contribuyente
- 5.2 Política de calidad
- 5.3 Objetivos de calidad
- 5.4 Responsabilidad y autoridad
- 5.5 Comunicación

6. Auditoría interna

Anexo I Organigrama

Anexo II Funciones de cada área de la Dirección de Desarrollo Urbano

Anexo III Mapeo de procesos en expedición de licencias y actividades de inspección

Anexo IV Tablas de requisitos y formatos de solicitudes

transparencia ecatepec

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE DESARROLLO URBANO

1. Antecedentes de la Dirección de Desarrollo Urbano

Anteriormente las licencias de uso de suelo era emitidas directamente por el departamento de licencias, dependiente de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas del Gobierno de Estado, tiempo después se facultó a los Ayuntamientos para la emisión de las mismas a través de la Dirección de Desarrollo Urbano

Actualmente las licencias son emitidas por los Ayuntamientos, esto ocurre desde Marzo de 1984 con la finalidad de otorgar un patrimonio a la ciudadanía basándose en la planeación de un desarrollo urbano ordenado, fundamentando en un plan de centro de población que nos rige densidades, intensidades y alturas de construcción para una buena imagen urbana en cada una de las zonas que conforman el Municipio, por ejemplo: zonas industriales, corredores urbanos, zonas habitacionales de densidad media y alta; conforme a una reglamentación surgida de la Ley de Asentamientos Humanos, la cual facultó a los Ayuntamientos del Estado de México para emitir dichas licencias, mediante la realización de convenios entre el Estado y el Municipio, siendo el 15 de julio de 2004 cuando se firmó el último convenio más significativo para el municipio, en el cual el Gobierno del Estado de México, a través de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda transfirió las funciones de uso de suelo al H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos.

Los municipios tienen facultades para aprobar, ejecutar y modificar los planes de desarrollo urbano y los planes de centro de población, así como la coordinación de carácter regional y metropolitano en materia de ordenamiento territorial como lo manifiesta el Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.

2. Objetivo y Alcance

Objetivo Este manual es la base del sistema de trabajo y describe cada uno de los puntos de los trámites que se realizan en la Dirección, así como los elementos que se complementan para lograr los objetivos de calidad planteados.

Alcance

Dirección de Desarrollo Urbano con la finalidad de cubrir las necesidades en el ámbito de construcción, uso de suelo y anuncios, se encuentra conformada por las siguientes áreas:

- Subdirección Jurídica e Inspección
- Departamento de Planeación
- Coordinación Administrativa y
- Subdirección de Desarrollo Urbano y Normatividad, la cual a su vez delega y es responsable de los siguientes departamentos:

    - Licencias de construcción y uso de suelo
    - Licencias de anuncios
    - Alineamiento y número oficial

3. Normas de Referencia

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ley General de Asentamientos Humanos

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México

Ley de Vivienda del Estado de México

Código Administrativo del Estado de México

Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México

Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano

Ley Orgánica Municipal

4. Términos y Definiciones

Para consulta de la terminología empleada en este manual, aplican las siguientes:

DDU: Dirección de Desarrollo Urbano

SDUN: Subdirección de Desarrollo Urbano y Normatividad

5. Responsabilidades y Compromisos

5.1 Enfoque al Contribuyente

La DDU trabajará con un enfoque al ciudadano y se aplicarán encuestas esporádicas para determinar las necesidades del ciudadano para aplicar un seguimiento del grado de satisfacción de los mismos, así como un control de quejas y sugerencias.

5.2 Política de Calidad

El Director de Desarrollo Urbano revisará anualmente el cumplimiento de este manual para asegurar su vigencia conforme a las necesidades de la administración pública y del contribuyente.

POLÍTICA DE CALIDAD DE LA DDU

En la Dirección de Desarrollo Urbano tenemos el compromiso con el contribuyente de otorgar con amabilidad información clara, rápida y completa con la finalidad de dar respuesta satisfactoria a su trámite.

5.3 Objetivos de Calidad

La DDU, a través del Subdirector de Desarrollo Urbano y Normatividad establece un compromiso medible y coherente con la política de calidad ofreciendo un tiempo de entrega de máximo 20 días hábiles en cualquier trámite que inicie el contribuyente, una vez que haya cumplido con todos los requisitos que establece este manual, el tiempo puede reducirse conforme al tipo de solicitud que se realice.

5.4 Responsabilidad y Autoridad

La responsabilidad y autoridad de la **DDU** que integra la expedición los trámites de la misma y atención ciudadana, están definidos por un organigrama.

5.5 Comunicación Interna

La DDU establece como medios apropiados para la comunicación dentro del proceso de expedición de licencias y atención ciudadana:

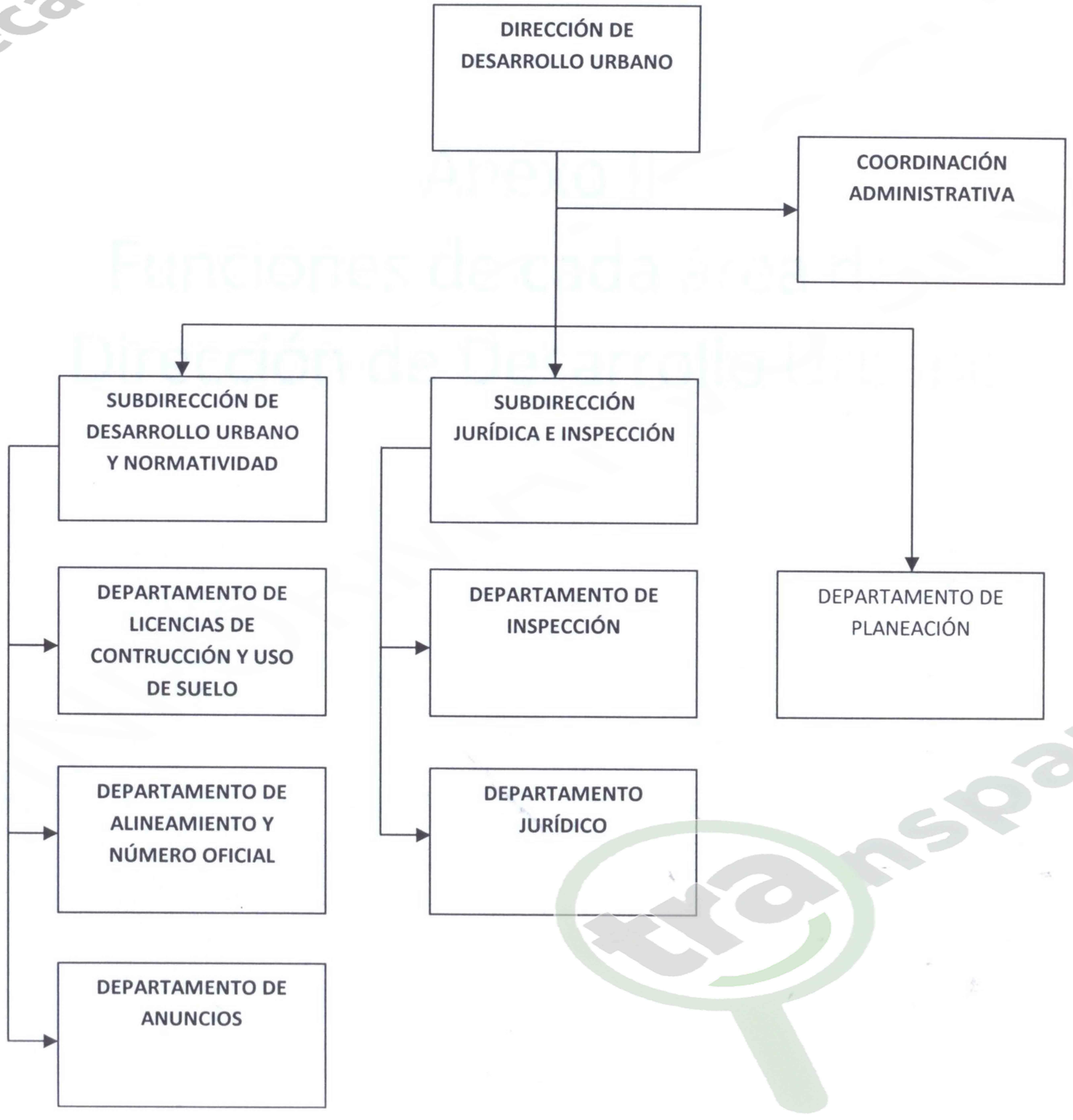
- Pizarrones
- Memorandos
- Circulares
- Juntas

Anexo I

ORGANIGRAMA

ecatepec
Dedicados a cumplir 2009 - 2012

ORGANIGRAMA DE DIRECCIÓN



transparencia ecatepec

ecatepec
Dedicados a cumplir 2009 - 2012

Anexo II
Funciones de cada área de la Dirección de Desarrollo Urbano

transparencia
ecatepec

ecatepec
Dedicados a cumplir

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

FUNCIONES:

Planear, ejecutar y controlar las acciones de ordenamiento y regulación del proceso de urbanización, de acuerdo al desarrollo socioeconómico del municipio y enmarcado dentro de un orden jurídico establecido.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

- Promover la ejecución del Plan Municipal de Desarrollo Urbano y verificar que sea vigente y congruente con el Plan Estatal de Desarrollo Urbano.
- Vigilar el desarrollo urbano de las comunidades que conforman el municipio.
- Autorizar, controlar y vigilar el cumplimiento de las normas técnicas en materia de desarrollo urbano, vivienda y construcciones.
- Autorizar cambios de uso del suelo, de densidad e intensidad y altura de edificaciones.
- Promover la construcción de obras de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano.
- Formular, en términos de Ley, los proyectos de declaratorias sobre provisiones, reservas, destinos y usos del suelo.
- Determinar la apertura o modificación de vías públicas.
- Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra, para su incorporación al desarrollo urbano.
- Participar en la supervisión de obras de urbanización, infraestructura y equipamiento de conjuntos urbanos, subdivisiones y lotificaciones para condominios, así como recibirlas mediante actas de entrega -recepción.
- Expedir los reglamentos y disposiciones administrativas que fueren necesarios para ordenar el desarrollo urbano del municipio, de conformidad con lo dispuesto por este Libro y su reglamentación.
- Organizar convenios y acuerdos con las Direcciones Municipales y Secretarías Estatales en materia de planeación y desarrollo urbano.
- Las demás que le encomiende el Cuerpo Edilicio del H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos.

transparencia ecatepec

PERSONAL:

La DDU tendrá bajo su control a los asesores, secretarias y personal de apoyo que considere adecuado para realizar las actividades específicas que le otorga este manual.

PERSONAL DE LA DIRECCIÓN		
FUNCIÓN	***RESPONSABLES***	***PERS.***
DIRECTOR	JOSÉ ALBERTO ALARCÓN ROSAS	CONF
ASISTENTE	JUAN MIGUEL BARRAGÁN SOLÍS	CONF
SECRETARIA	YAZMIN IVETTE ARENAS GUTIÉRREZ	CONF.
SECRETARIA	ANA MARÍA DE JESÚS LÓPEZ MANRIQUEZ	SIND.
SECRETARIA	MARÍA MAGDALENA MARTÍNEZ VELAZQUEZ	SIND
SECRETARIA	ELENA VICENCIO CRUZ	SIND

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

FUNCIÓN:

La Coordinación Administrativa es la unidad responsable del manejo eficiente de los recursos materiales y humanos asignados a la Dirección, por lo tanto es el enlace directo entre la Dirección de Desarrollo Urbano y la Dirección de Administración.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

- Controlar las listas de personal con sus respectivos horarios, días laborados y nómina.
- Ser portavoz de la Dirección de Administración en los avisos y comunicados dirigidos al personal.
- Gestionar y dosificar la papelería de la Dirección, Subdirección y demás Departamentos de su competencia.
- Controlar el uso de los vehículos, incluyendo combustibles y mantenimiento de los mismos.

PERSONAL:

PERSONAL DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA		
FUNCIÓN	*RESPONSABLES*	*PERS.*
COORDINADOR ADMINISTRATIVO	PEDRO PÉREZ MARTÍNEZ	CONF.
AUXILIAR	ABRAHAM RIVERA OLGUÍN	CONF.
SECRETARIA	LORENA PIÑA RIVERA	SIND.
ASISTENTE	MARIANA CORTÉS OLIVARES	CONF.

SUBDIRECCIÓN JURÍDICA E INSPECCIÓN

DEPARTAMENTO JURÍDICO

FUNCIÓN:

Hacer cumplir las leyes y reglamentos municipales y estatales, sirviendo de enlace con la Dirección Jurídica Municipal para que se acaten los lineamientos, notificaciones y sanciones que imponga el municipio conforme a la normatividad en materia de Desarrollo Urbano.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

- Coordinar y ejecutar con el departamento de inspección la suspensión o clausura de obras que se nieguen a cumplir con la normatividad vigente.
- Auxiliar en lo relacionado con las demandas que se interpongan en contra de la Dirección de Desarrollo Urbano y participar coordinadamente con la Dirección Jurídica Municipal, en la contestación de las demandas interpuestas en contra del Municipio cuando en el asunto se involucre a la Dirección o le corresponda por la materia propia de su competencia.
- Resolver o remitir a las instancias correspondientes las denuncias efectuadas por la ciudadanía en materia de desarrollo urbano, tales como invasiones a la vía pública, cierre de vialidades y demás que resulten.

ecatepec
Dedicados a cumplir

PERSONAL:

DEPARTAMENTO JURÍDICO		
FUNCIÓN	***RESPONSABLES***	***PERS***
SUBDIRECTOR JURÍDICO	VICTOR ALBERTO ESPEJEL CARRILLO	CONF.
ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO	CESAR GABRIEL MORALES DÍAZ	CONF.
SECRETARIA	MARÍA DEL CARMEN FIGUEROA DÍAZ	SIND.
ASESOR JURÍDICO	CARLOS ALEJANDRO TORRES DOMÍNGUEZ	CONF.
ASESOR JURÍDICO	MÓNICA MEJÍA MEDINA	SIND.
ASESOR JURÍDICO	MARISOL MEJORADA CARDOSO	SIND.
ASESOR JURÍDICO	NORMA GUERRERO NEGRETE	CONF.
ASESOR JURÍDICO	HAYDEÉ RAMÍREZ PÉREZ	CONF.
ASESOR JURÍDICO	ALFONSO GARCÍA CALDERÓN	CONF.
ASESOR JURÍDICO	LETICIA ASCENCIO MILLÁN	CONF.
ASESOR JURÍDICO	DIANA LAURA PADILLA JUÁREZ	CONF.
INSPECTOR	VÍCTOR JAIME CERÓN MENDOZA	CONF.

transparencia ecatepec

DEPARMENTO DE INSPECCIÓN

FUNCIÓN:

Prevenir el crecimiento irregular de las construcciones por no contar con las licencias correspondientes y evitar la invasión de asentamientos humanos irregulares en zonas federales y predios particulares.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

- Recibir, atender y contestar las denuncias y peticiones que le sean tornadas en las cuales se solicite una inspección.
- Mantener un operativo de vigilancia permanente, con el fin de detectar construcciones sin licencias, invasiones y/o asentamientos irregulares.
- Coordinar y ejecutar con el departamento jurídico la suspensión o clausura de obras en las que se nieguen a cumplir con la normatividad vigente.
- Verificar la veracidad de la información proporcionada por los contribuyentes al momento de la solicitud de trámites.
- Atender emergencias que se presentarán en el municipio por contingencias ambientales o desastres en los que se involucre la Dirección de Desarrollo Urbano.

ecatepec
Dedicados a cumplir

PERSONAL:

DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN		
FUNCION	**RESPONSABLE**	
JEFE DE INSPECTORES	ROBERTO SÁNCHEZ ÁNGELES	CONF.
ELABORACIÓN DE ACTAS	ROSALBA ESPINOZA JUÁREZ	CONF.
SECRETARIA	EMMA GUADALUPE CARDOSO MACÍAS	SIND.
INSPECCIÓN	MA. DEL CARMEN HERRERA MARTÍNEZ	SIND.
INSPECCIÓN	OSCAR VALDÉZ RODRÍGUEZ	SIND.
INSPECCIÓN	RICARDO BASURTO MUÑOZ	SIND.
INSPECCIÓN	MIGUEL ÁNGEL RAMÍREZ CORTEZ	SIND.
INSPECCIÓN	GRACIELA SÁNCHEZ LÓPEZ	CONF.
INSPECCIÓN	ALEJANDRO GUTIÉRREZ DE LA ROSA	CONF.
INSPECCIÓN	DANIEL CHÁVEZ MARTÍNEZ	CONF
INSPECCIÓN	ALEJANDRO MELÉNDEZ RANGEL	CONF.
INSPECCIÓN	VICENTE JORGE VELÁZQUEZ HENRIQUEZ LUZ	CONF.
INSPECCIÓN	HÉCTOR ROMERO ROSALES	CONF.
INSPECCIÓN	REYES CAZARES JUAN PABLO	CONF.
INSPECCIÓN	JOSÉ JESÚS NAMBO ÁLVAREZ	CONF.

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y NORMATIVIDAD

FUNCIÓN:

La Subdirección de Desarrollo Urbano y Normatividad es el área operativa encargada de la ejecución de los planes, proyectos y trámites relacionados con la imagen urbana y asentamientos humanos para controlar el crecimiento y desarrollo de vivienda y su entorno físico.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

- Autorizar licencias para la ejecución, modificación y registro de obras de construcción, ampliación, reparación o demolición de edificaciones o de instalaciones o para la realización de obras de construcción, reparación y mejoramiento de instalaciones subterráneas.
- Autorizar licencias de uso de suelo para construcción, funcionamiento, fusión o subdivisión.
- Autorizar los números oficiales y alineamientos.
- Otorgar las autorizaciones para la instalación de toda clase de anuncios visibles en la vía pública, en construcciones y edificaciones.
- Organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de los departamentos de apoyo técnico-operativo que tenga adscritos.

DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN Y USO DEL SUELO

FUNCIÓN:

Este Departamento tiene la finalidad dar seguimiento a la solicitud y emisión de las Licencias correspondientes solicitadas por los contribuyentes, organizar y supervisar el trabajo del personal involucrado desde el proceso de recepción de documentos hasta la elaboración de licencias, asimismo regular y emitir la normatividad de las edificaciones que se pretendan llevar a cabo dentro del territorio municipal, acorde a las normas y especificaciones que establece el Código Administrativo del Estado de México y el Plan Municipal de Desarrollo Urbano vigente

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

- Supervisar la atención al contribuyente en barandilla.
- Distribuir el trabajo al personal de verificación en campo y topografía.
- Revisar órdenes de pago y licencias de construcción y/o anuncios.
- Supervisar la atención al contribuyente en barandilla.
- Distribuir el trabajo al personal desde el ingreso del expediente hasta la entrega de la licencia.
- Revisar órdenes de pago y licencias de uso de suelo.

: Se adjunta lista de personal.

DEPARTAMENTO DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL

Expedientes:

Se reciben del archivo interno la Subdirección, los expedientes que soliciten Alineamiento y Numero Oficial, Se registran en un cuaderno de control del departamento de Topografía, se procede a Ubicar Los Planos de las Colonias que le corresponda a cada expediente, para los Expedientes que sean de colonias que no se tengan planos se realiza trabajo en campo asignándoles previa cita en barandilla el día del ingreso del expediente, estas visitas a campo son con la finalidad de poder conocer si el terreno del que se está solicitando alineamiento no estuviera en una zona de restricción, las restricciones pueden ser federales: como son Torres de Alta Tensión, Autopistas, Acueductos, Derechos de Vía de Pemex, Barrancas y Gran Canal del Desagüé, También son restricciones por Prolongaciones , Apertura o Ampliación de Vialidades.

Los expedientes que no requieren visita de campo se les realiza el alineamiento con base a los planos de lotificación con los que cuenta esta oficina.

Una vez realizado el trabajo en campo como en oficina se realiza a mano alzada en el mismo expediente el croquis del inmueble, este croquis deberá de contar con las siguientes características:

La ubicación del lote dentro de la manzana ubicándolo hacia la calle más cercana, además se deberá de indicar las medidas del terreno de conformidad con lo que indique su escritura, así como las medidas de las secciones de las calles y la distancia a la calle más cercana.

Se le asignara un número oficial de acuerdo a lo que indique el plano de lotificación de la colonia o a la visita que se realizó en campo se le indica el número en el mismo expediente.

A los expedientes que soliciten únicamente Alineamiento y Número Oficial, es decir sin algún trámite de licencia de construcción, se les realizara la cuantificación del Alineamiento y Numero Oficial.

Una vez concluida esta actividad para los expedientes se procede a enviarlos al archivo interno de la Subdirección, para que les sean capturadas de forma digital en el formato de la licencia de construcción toda la información que se proporcionó por el área de topografía.

Ya impresa la licencia con los datos del Alineamiento y Número Oficial, regresa al área de Topografía para su revisión y Firma del responsable del área. Enviándolos ahora con la responsable de la captura de la licencia.

Solicitudes de levantamientos topográficos:

Para el caso de los oficios dirigidos por otras áreas de esta misma dirección así como los oficios con solicitudes de levantamientos topográficos realizados por la ciudadanía, una vez que son recibidos por el área de Topografía se registran en el cuaderno de control interno del área, asignándoles un número para su identificación, posteriormente son atendidos por la cuadrilla de topografía encargada de realizar los trabajos en campo, para su elaboración, ya sea con cinta métrica o con aparato de precisión topográfica (Estación Total).

Ya terminado el trabajo en campo se realiza el cálculo del levantamiento Topográfico, para poder realizar el dibujo por medio del programa de Dibujo Asistido por Computadora AUTO CAD.

Se elabora la contestación de la solicitud anexándole a esta contestación una impresión del levantamiento topográfico realizado, esta respuesta es revisada por el responsable del área de Topografía para que posteriormente sea enviada a la subdirección para la firma del responsable.

Enseguida de que se haya firmado la respuesta a la solicitud, regresa de nueva cuenta al área de Topografía para su entrega al Interesado.

ecatepec
Dedicados a cumplir 2009 2012

PERSONAL:

PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL		
FUNCIÓN	***RESPONSABLE***	***PERS.***
ENCARGADO DE DEPARTAMENTO	RAÚL MARTÍNEZ DUARTE	SIND.
RECEPCIÓN Y SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS	MIRYAM PAVÓN ARAIZA	SIND.
RESPONSABLE DE CUADRILLA DE TOPOGRAFÍA	J. GUADALUPE SOTO GARDUÑO	SIND.
AUXILIAR DE ALINEAMIENTO	FELIPE DE JESÚS VÉLEZ HERRERA	SIND.
DIBUJANTE	OSCAR SOSA DÍAZ	SIND.
AUXILIAR DE TOPOGRAFÍA	JOSÉ RAMIRO LÓPEZ FLORES	CONF.

transparencia ecatepec

DEPARTAMENTO DE ANUNCIOS

OBJETIVO:

Regular y aplicar la normatividad en materia de anuncios publicitarios para salvaguardar la seguridad de los habitantes de Ecatepec y preservar la limpieza e imagen

FUNCIONES:

Asesoría en materia de anuncios publicitarios, requisitos, recepción de documentos, elaboración de expedientes urbana de nuestro municipio

OBJETIVO ESPECÍFICO:

Emitir los permisos correspondientes en materia de anuncios de acuerdo a lo estipulado en el artículo 120 y 121 del Código Financiero para el Estado de México, y del Libro V del Código Administrativo para el Estado de México y del Plan de Desarrollo Urbano Municipal.

TRÁMITE:

Otorgar los permisos para: Anuncios Espectaculares, Estructurales, Luminosos, Adosados, Pintados, Volanteos, Perifoneos, Sonorización, Botargas, Stands y Degustaciones (De acuerdo al pago de impuesto especificado en los artículos 120 y 121 del Código Financiero para el Estado de México), revisión técnica de expedientes, cuantificación, elaboración de órdenes de pago, elaboración de permisos y conclusión del trámite.

PERSONAL:

FUNCIÓN	RESPONSABLE	PERS.
Atención al público, Entrega de solicitud, revisión de documentos e ingreso de expediente, entrega de documentación al contribuyente, Elaboración de ordenes de pagos, elaboración de oficios, archivar.	GLORIA MONTOYA ARECHIGA	SIND.
Revisión Técnica, Cuantificación, Elaboración de órdenes de pago	LUIS ALBERTO TIBURCIO VENTURA	CONF.
Elaboración de órdenes de pago, de oficios y permisos.	SANDRA MORENO RODRIGUEZ	SIND.
Elaboración del croquis de ubicación de los anuncios en los permisos (DEPARTAMENTO DE TOPOGRAFÍA)	OSCAR SOSA DIAZ	SIND.
Revisión técnica, cuantificación y elaboración de órdenes de pago	JUAN JOSÉ PÉREZ ALFARO	CONF.
Revisión técnica, cuantificación y elaboración de órdenes de pago	GÓMEZ DELUCIO VÍCTOR JAYR	CONF.
Elaboración de órdenes de pago, oficios y permisos	MA. ANTONIETA MARTÍNEZ SÁNCHEZ	CONF

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

FUNCIÓN:

Es el área responsable de actualizar y ejecutar el Plan Desarrollo Urbano Municipal, así como todos los proyectos de imagen urbana y funcionamiento de vialidades municipales.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

- Elaborar, ejecutar, evaluar y modificar planes, programas y declaratorias de desarrollo urbano dentro de su jurisdicción y competencia.

- Participar en la elaboración, revisión y ejecución del plan Municipal de Desarrollo Urbano, tomando en consideración los criterios urbanísticos, ecológicos, de vivienda, recreación, vialidad y transporte; fijar las normas correspondientes para su cumplimiento; aplicar las medidas de seguridad que se requieran e imponer las sanciones que se procedan en caso de infracción.

- Participar con la representación municipal en las diferentes tareas relativas en los aspectos señalados, en el caso de la planeación ordenación conjunta y coordinada de la Zona Metropolitana del Valle de México.

PERSONAL:

PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACION		
FUNCION	***RESPONSABLE***	***PERS.***
ENCARGADO DE DEPARTAMENTO	ALEJANDRO HERNÁNDEZ RAMOS	SIND.
RECEPCIÓN Y SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS	GRACIELA LIRA PAREDES	SIND.
NOMENCLATURA DE VIALIDADES	ARMANDO MONTES DE OCA MARTÍNEZ ALEJANDRO HERNÁNDEZ RAMOS	SIND. SIND.
INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES	DAVID PARDINES RODRIGUEZ	SIND.
ATENCIÓN CIUDADANA	ADRIÁN GONZÁLEZ SALINAS ARMANDO MONTES DE OCA MARTÍNEZ	SIND. SIND.
ASUNTOS METROPOLITANOS	RICARDO ALEJANDRO RAMÍREZ MARES	CONF.
PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO	ALEJANDRO HERNÁNDEZ RAMOS NORA RESENDIZ RAMÍREZ	SIND. SIND.
ANUNCIOS (PERIFONEO, VOLANTEO, PANCARTAS, LONAS, MANTAS, CARPAS PUBLICITARIAS)	ARTURO PARTIDA ROJAS GRACIELA LIRA PAREDES	SIND. SIND.

ecatepec
Dedicados a cumplir 2009 - 2012

Anexo III

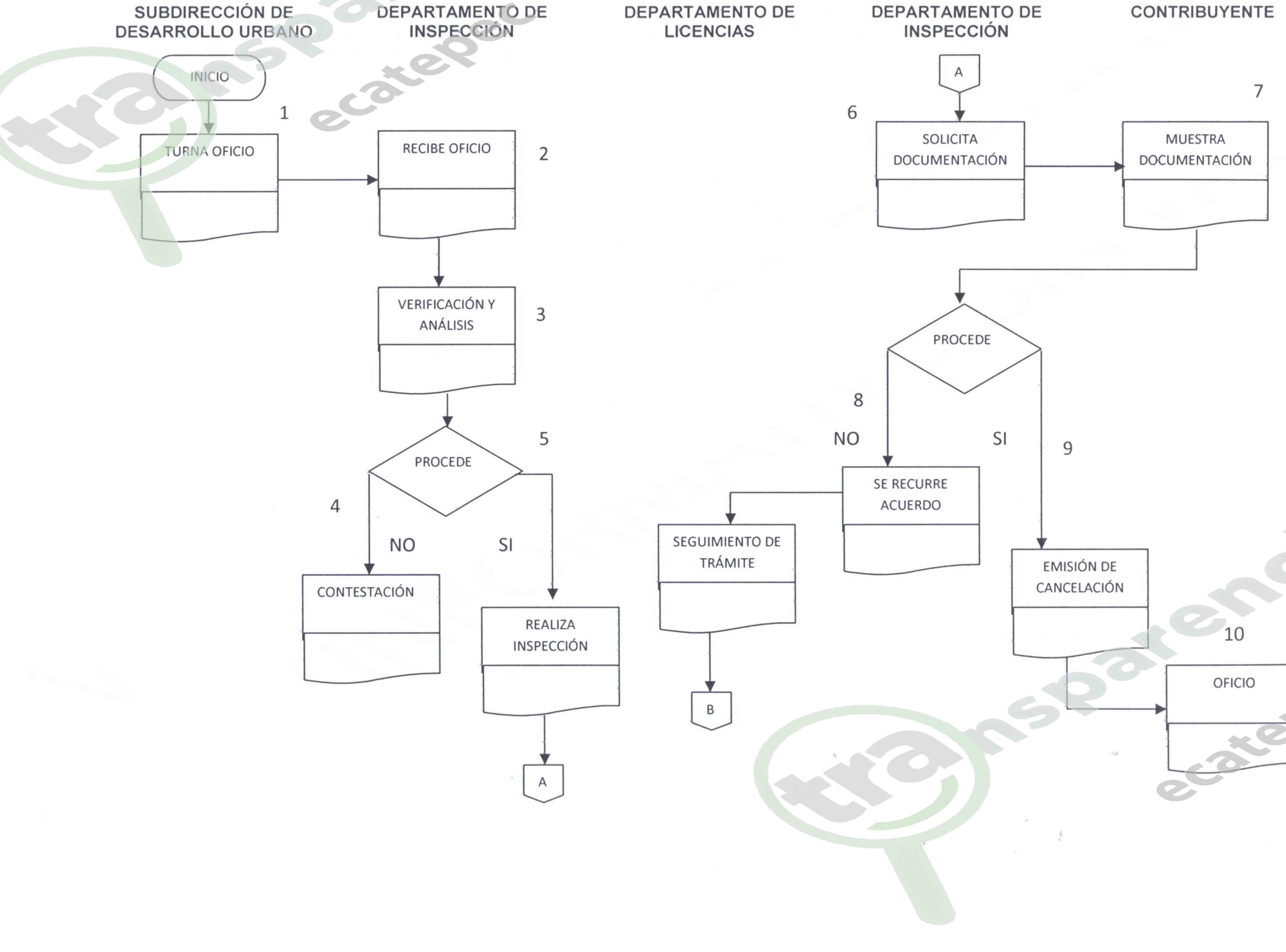
Mapeo de procesos

transparencia ecatepec

ENTRADA	PROCESO	SALIDA
• Expediente con los documentos requeridos según el trámite. • Solicitud única (debe estar llena con los datos correctos del propietario)	RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS	Expediente completo para la elaboración del alineamiento y número oficial.
• Documento de propiedad con medidas, colindancias y superficie • Planos de restricción y vialidad • Planos de colindancias	ELABORACIÓN DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL	Alineamiento elaborado para reporte de campo.
• Expediente completo • Planos arquitectónicos • Solicitud Única	VISITA DE CAMPO	Expediente con reporte de campo para revisión técnica.
• Expediente con la documentación requerida • Reporte de campo • Prontuario (Código Financiero del Estado de México y Código administrativo)	REVISIÓN TÉCNICA	Cuantificación en base al cumplimiento de la normatividad para la elaboración de orden de pago.
• Expediente • Formato de orden de pago	ELABORACIÓN DE ORDEN DE PAGO	Orden de pago elaborada para firma.
• Expediente con la documentación requerida de acuerdo a la normatividad • Orden de pago elaborada	FIRMA DE ORDEN DE PAGO	Orden de pago autorizada para efectuar el pago y anexar recibos de pago al expediente.
• Expediente • 2 copias de recibo de pago	RECEPCIÓN DE RECIBO DE PAGO	Recibos de pago anexados al expediente para la elaboración de la licencia.
• Recibos de pago • Solicitud única	ELABORACIÓN DE LICENCIA Y CROQUIS	Licencia elaborada para la autorización.
• Licencia Elaborada	FIRMA DE LICENCIA	Licencia autorizada para que sea entregada al contribuyente.

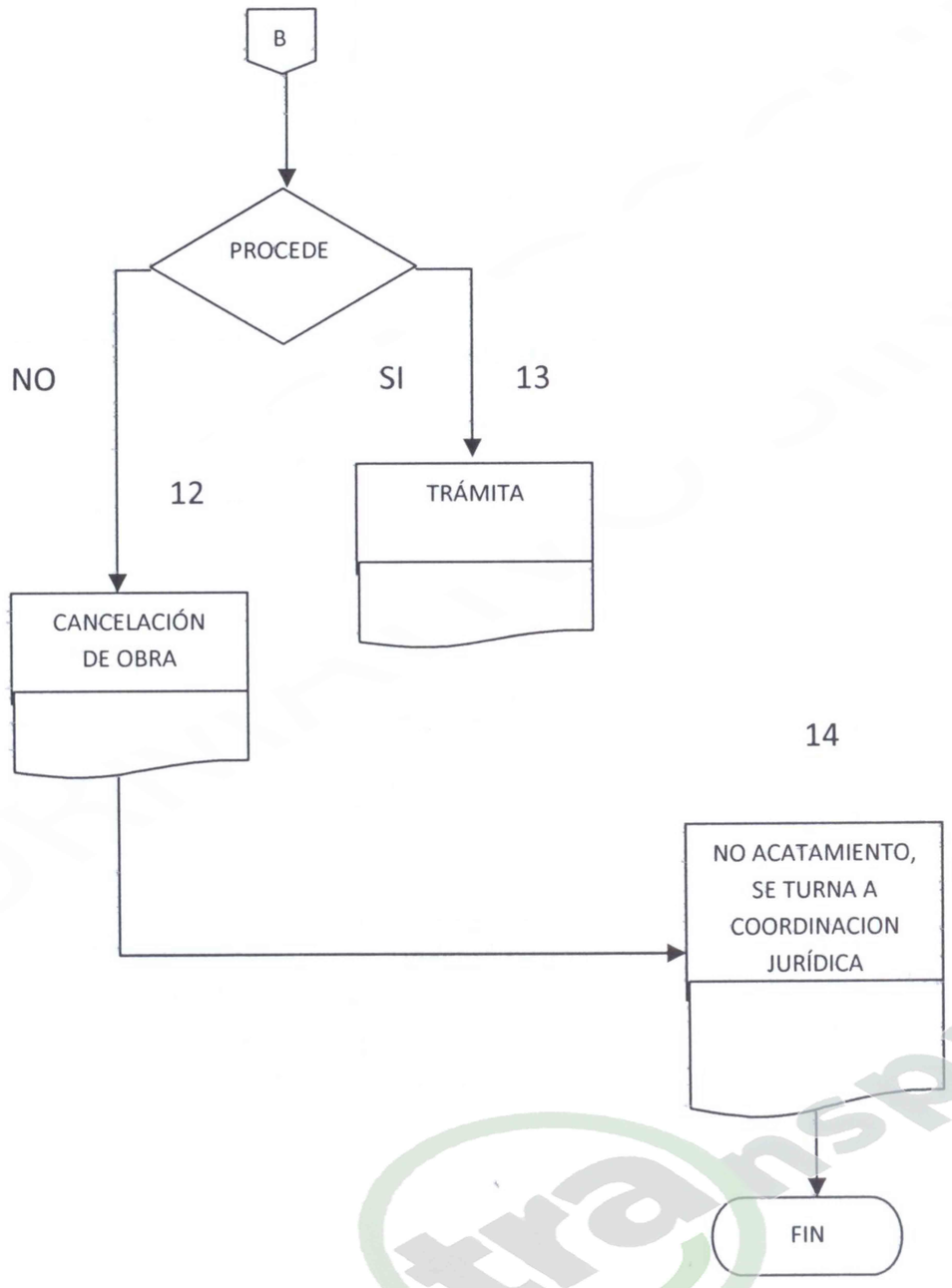
ENTRADA	PROCESO	SALIDA
• Expediente con los documentos requeridos según el trámite • Solicitud única (debe estar llena con los datos correctos del propietario	RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS	Expediente completo para la elaboración del alineamiento y número oficial.
• Expediente completo • Planos arquitectónicos • Solicitud Única	VISITA DE CAMPO	Expediente con reporte de campo para revisión técnica.
• Expediente con la documentación requerida • Reporte de campo • Prontuario (Código Financiero del Estado de México y Código administrativo)	REVISIÓN TÉCNICA	Cuantificación en base al cumplimiento de la normatividad para la elaboración de orden de pago.
• Expediente • Formato de orden de pago	ELABORACIÓN DE ORDEN DE PAGO	Orden de pago elaborada para firma.
• Expediente con la documentación requerida de acuerdo a la normatividad • Orden de pago elaborada	FIRMA DE ORDEN DE PAGO	Orden de pago autorizada para efectuar el pago y anexar recibos de pago al expediente.
• Expediente • 2 copias de recibo de pago	RECEPCIÓN DE RECIBO DE PAGO	Recibos de pago anexados al expediente para la elaboración de la licencia.
• Recibos de pago • Solicitud única	ELABORACIÓN DE LICENCIA	Licencia elaborada para la autorización.
• Licencia Elaborada	FIRMA DE LICENCIA	Licencia autorizada para que sea entregada al contribuyente.

MAPEO DE PROCEDIMIENTOS DE INSPECCIÓN

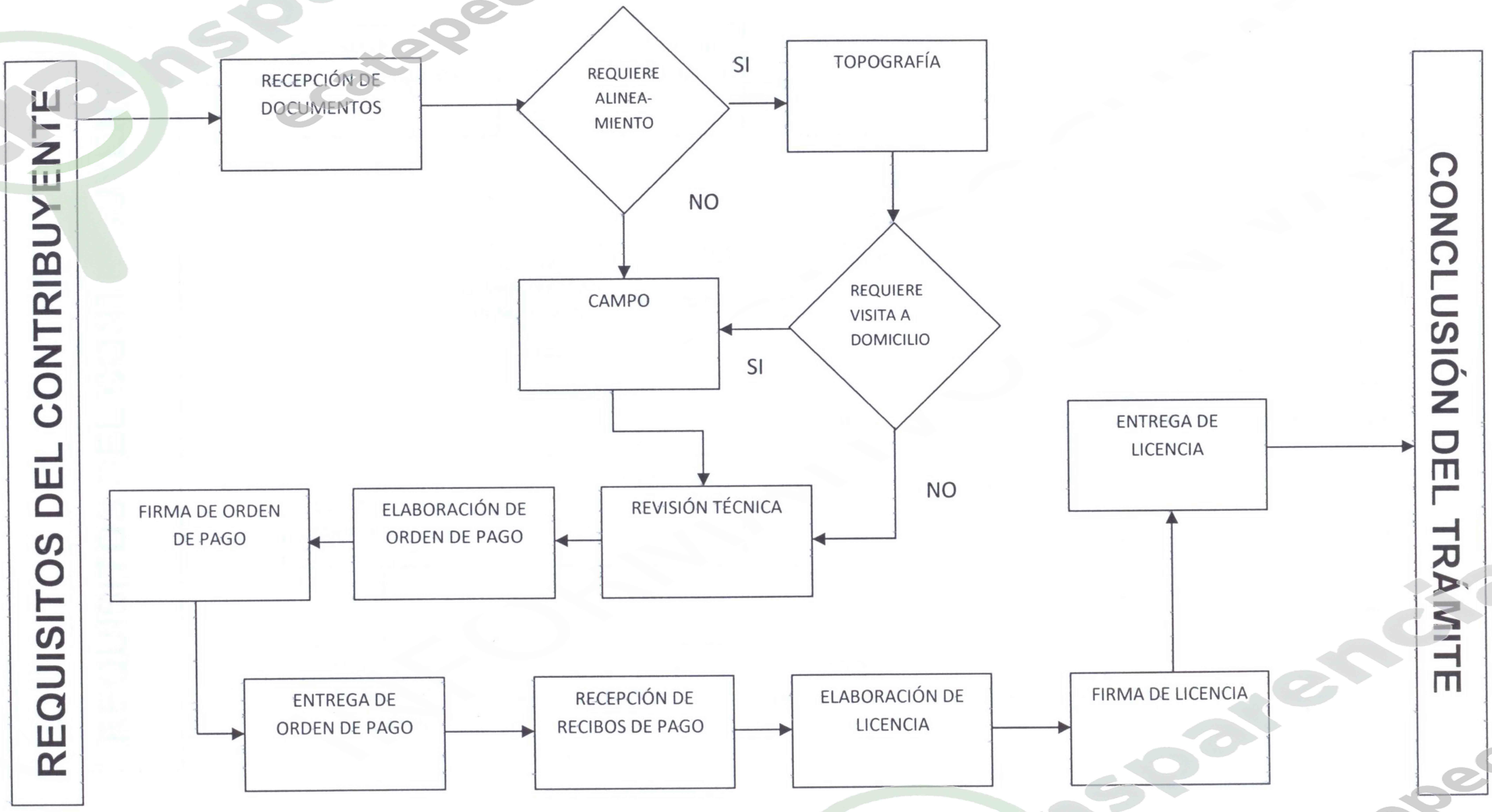


MAPEO DE PROCEDIMIENTOS DE INSPECCIÓN

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO | DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN | CONTRIBUYENTE



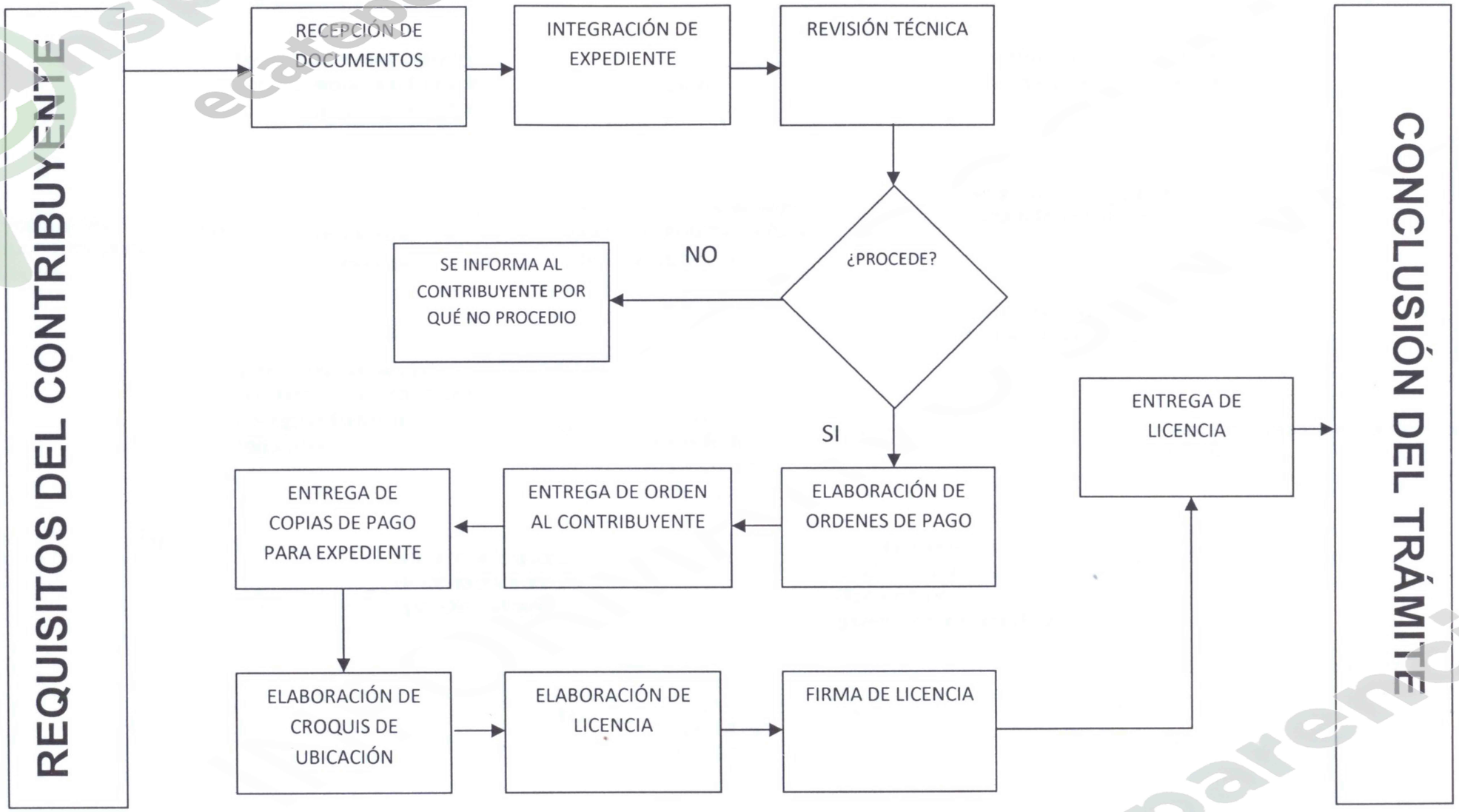
MAPEO DE PROCESOS PARA LICENCIAS CONSTRUCCIÓN



ecatepec
Dedicados a cumplir 2009 2012

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE DESARROLLO URBANO

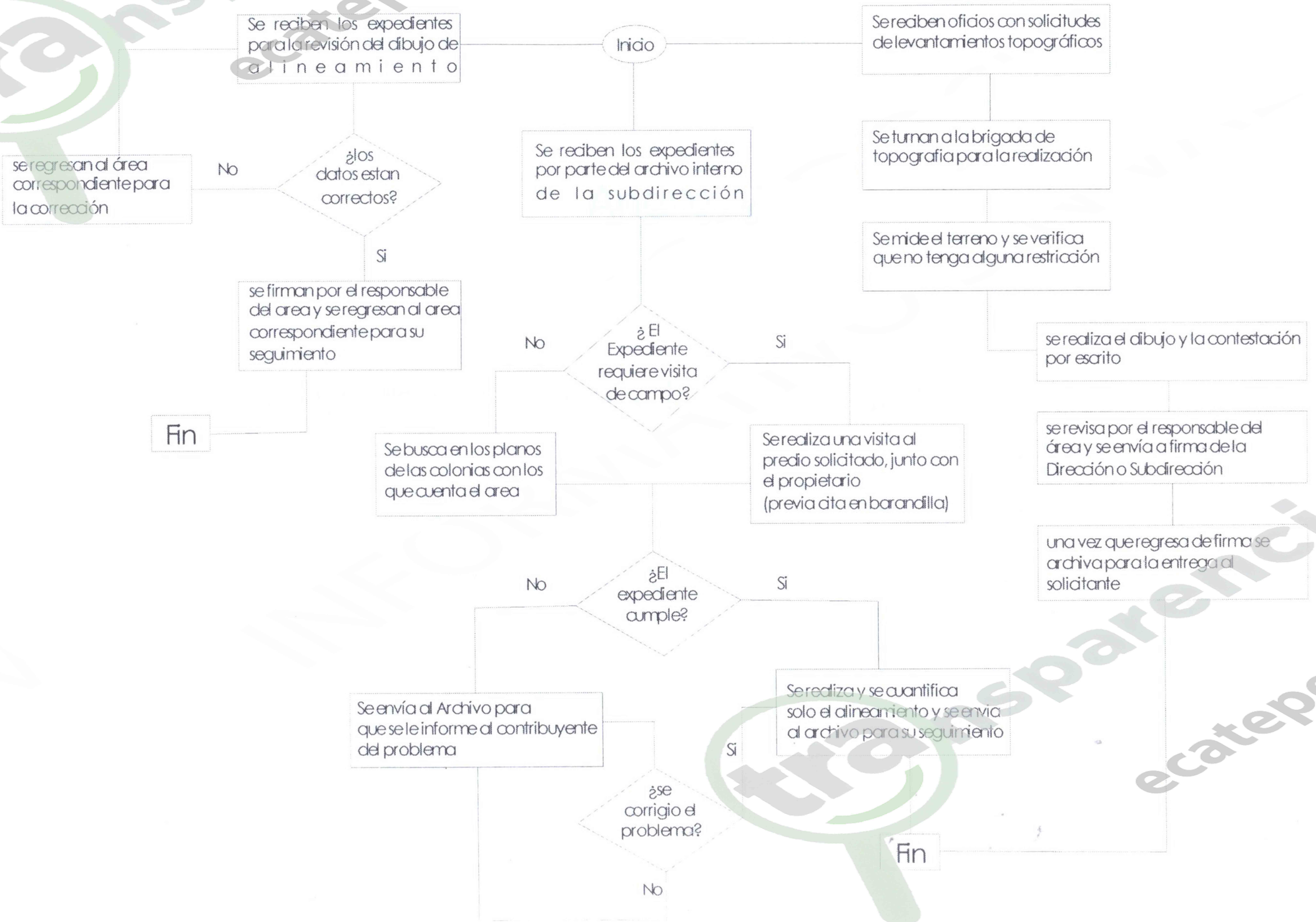
MAPEO DE PROCESOS PARA LICENCIAS DE ANUNCIOS



transparencia ecatepec

ecatepec
Dedicados a cumplir 2009 - 2012

MAPEO DE PROCEDIMIENTO DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL



ecatepec
Dedicados a cumplir 2009 - 2012

Anexo IV

Tablas de requisitos y formatos de solicitudes

transparencia ecatepec

ecatepec
Dedicados a cumplir 2009 - 2012

REQUISITOS PARA TRÁMITES DE ANUNCIOS, ANTENAS Y CASETAS TELEFÓNICAS

TRÁMITE / *REQUISITOS*	SOLICITUD ÚNICA	DOCUMENTO DE PROPIEDAD O POSESIÓN LEGAL	BOLETA PREDIAL ACTUAL	IDENTIFICACIÓN OFICIAL PROPIETARIO	LICENCIA DE USO DE SUELO VIGENTE	CROQUIS ACOTADO	CARTA RESPONSIVA FIRMA PROPIETARIO (original)	REGISTRO DE PERITO VIGENTE	PÓLIZA DE SEGURO	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (opcional)	CROQUIS O FOTOGRAFÍA DEL ANUNCIO	TEXTO E IMAGEN QUE CONTIENE LA PUBLICIDAD
ANUNCIO ESTRUCTURAL HASTA 10m^2, LUMINOSO O PINTADO	♦	♦	♦	♦	♦	♦				♦	♦	
ANUNCIO UNIPOLAR Y ESTRUCTURAL MAYOR A 10m^2	♦	♦	♦	♦	♦	♦	♦	♦	♦		♦	
LONAS, MANTAS, VOLANTEO Y GALLARDETES	♦			♦								♦
ANTENAS Y CASETAS TELEFÓNICAS	♦	♦	♦	♦	♦	♦	♦	♦	♦			

IMPORTANTE: Presentar una copia de todos los documentos y el original en los que se indique, dentro de un folder oficio (preferentemente beige).

transparencia ecatepec

ecatepec
Dedicados a cumplir 2009 - 2012

REQUISITOS PARA TRÁMITES DE USO DE SUELO

TRÁMITE / REQUISITOS	SOLICITUD ÚNICA	DOCUMENTO DE PROPIEDAD O POSESIÓN LEGAL	BOLETA PREDIAL ACTUAL	IDENTIFICACIÓN OFICIAL PROPIETARIO	LICENCIA DE USO DE SUELO VIGENTE	TERMINACIÓN DE OBRA Y/O REGULARIZACIÓN	AUTORIZACIÓN ANTERIOR DE FUNCIONAMIENTO (si aplica)
CÉDULA DE ZONIFICACIÓN	♦	♦	♦	♦			
USO DE SUELO PARA CONSTRUCCIÓN, SUBDIVISIÓN, FUSIÓN O LOTIFICACIÓN	♦	♦	♦	♦			
USO DE SUELO PARA FUNCIONAMIENTO	♦	♦	♦	♦		♦	♦
CAMBIO DE USO, ALTURA, DENSIDAD E INTENSIDAD	♦	♦	♦	♦	♦		

IMPORTANTE: En los casos de uso de suelo comercial, podrá ser requerido anteproyecto arquitectónico y/o dictamen de impacto regional cuando lo amerite conforme al Art. 5.61 del Código Administrativo del Estado de México.

NOTA: Presentar una copia de todos los documentos y el original en los que se indique, dentro de un folder oficio (preferentemente beige).

transparencia ecatepec

ecatepec
Dedicados a cumplir

REQUISITOS PARA TRÁMITES DE CONSTRUCCIÓN

TRÁMITE / REQUISITOS	SOLICITUD ÚNICA CON FIRMA DE PROPIETARIO Y PERITO	DOCUMENTO DE PROPIEDAD (copia de escritura o carta notarial)	DOCUMENTO DE POSESIÓN LEGAL	BOLETA PREDIAL ACTUAL	IDENTIFICACIÓN OFICIAL PROPIETARIO	LICENCIA DE USO DE SUELO VIGENTE	CROQUIS ACOTADO	PLANO ARQUITECTÓNICO CON INST. HIDROSANITARIA CON FIRMA DE PERITO (2 copias)	PLANO ARQUITECTÓNICO CON INST. HIDROSANITARIA SIN FIRMA DE PERITO (2 copias)	PLANO ESTRUCTURAL CON FIRMA DE PERITO	MEMORIA DE CÁLCULO CON FIRMA DE PERITO (original)	CARTA RESPONSIVA FIRMA PROPIETARIO (original)	LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN ANTERIOR	ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL ANTERIOR	PLANO ANTERIOR AUTORIZADO (original)	REGISTRO DE PERITO VIGENTE	TERMINACIÓN DE OBRA ANTERIOR	REGLAMENTO DE RÉGIMEN EN CONDOMINIO	TABLA Y PLANOS DE INDIVISOS (original y copia por indiviso)
OBRA NUEVA (Menor de 60 m²)	♦		♦	♦	♦	♦	♦												
OBRA NUEVA (Mayor de 60 m²)	♦	♦		♦	♦	♦		♦		♦	♦						♦		
AMPLIACIÓN	♦	♦		♦	♦	♦		♦		♦	♦		♦	♦	♦	♦	♦	♦	
LICENCIA EXTEMPORANEA	♦	♦		♦	♦	♦			♦			♦	♦	♦	♦		♦		
MODIFICACIÓN	♦	♦		♦	♦			♦					♦	♦	♦		♦		
DEMOLICIÓN	♦	♦		♦	♦		♦						♦		♦				
BARDA O BANQUETA	♦	♦		♦	♦		♦												
PRÓRROGA	♦			♦	♦								♦	♦	♦				
CAMBIO A RÉGIMEN EN CONDOMINIO	♦	♦		♦	♦	♦			♦				♦	♦	♦			♦	♦
SUSPENSIÓN DE OBRA	♦			♦	♦								♦	♦	♦				
TERMINACIÓN DE OBRA	♦			♦	♦								♦	♦	♦				
ALINEAMIENTO Y/O NÚMERO OFICIAL	♦	♦		♦	♦														
EXCAVACIÓN Y RELLENO	♦	♦		♦	♦		♦												

IMPORTANTE: Presentar una copia de todos los documentos y el original en los que se indique, dentro de un folder oficio (preferentemente beige).

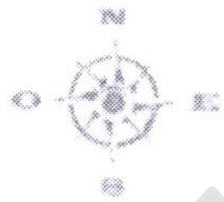
transparencia ecatepec

Tipo de uso específico:

SE SOLICITA LICENCIA PARA EFECTO DE:

- O Construcción
- O Cambio de uso del suelo
- O Funcionamiento
- O Fusión
- O Subdivisión y lotificación
- O Cédula informativa de zonificación

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN



NOTAS

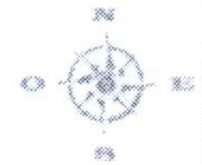
1. No se ingresará expediente alguno que no cumpla con todos los requisitos solicitados.
2. El croquis de localización deberá contener el nombre de las cuatro calles entre las que se ubique el predio, así como medidas del mismo y la distancia a la esquina más próxima.
3. Deberá indicar la superficie de cada giro que solicite.

Observaciones:	Nombre y firma del propietario o representante legal:

PROCEDIMIENTOS DE LA
E DESARROLLO URBANO
ecatepec
Dedicados a cumplir • 2020 2022
transparencia
ecatepec

ANUNCIO		ANUNCIO	
○ Estructural	m²	○ Arriostrada	m. de altura
○ Luminoso	m²	○ Autosoportada	m. de altura
○ Adosado, pintado o mural	m²	○ Monopolo	m. de altura
○ Lonas y/o mantas	m²	○ Mástiles, platos y páneles	m. de altura
○ Volanteo	unidades	Antena utilizada para:	
○ Gallardetes	unidades	○ Caseta telefónica	unidades

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN



OBSERVACIONES

Notas:

» No se ingresará expediente alguno que no cumpla con todos los requisitos solicitados.

» El croquis de localización deberá contener el nombre de las cuatro calles entre las que se ubique el predio, así como medidas del mismo y la distancia a la esquina más próxima.

CONTRIBUYENTE

Autorizo al H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos verificar que los datos asentados en esta solicitud son verdaderos, así como utilizar cualquier sistema de medición, verificación o registro, ya sea físico o fotográfico.

Nombre y firma del propietario o representante legal

PROCEDIMIENTOS DE LA DE DESARROLLO URBANO

ecatepec

Dedicados a cumplir

transparencia ecatepec

O Obra nueva	m^2	O Cambio de uso	m^2
O Extemporanea	m^2	O Cambio de régimen	m^2
O Modificación	m^2	O Cambio de techo	m^2
O Reparación	m^2	O Número oficial	
O Demolición	m^2	O Alineamiento	m^2
O Ampliación	m^2	O Terminación de obra	m^2
O Marquesina	m^2	O Suspensión de obra	m^2
O Barda y banqueta	m^2	O Prórroga	m^2
O Excavación o relleno	m^2		

DATOS DEL PERITO

Estos campos deberán llenarse sólo en las obras mayores a 60.00 m2; claros mayores a 4.00 m. y construcciones en planta alta

Apellido paterno, apellido materno y nombre(s):

Registro del perito: | Fecha de vencimiento: | Cédula profesional:

Domicilio profesional: Calle | Número: | Firma:

Colonia o Población: | C.P.: | Teléfono:

DATOS COMPLEMENTARIOS

Observaciones:

Nombre y firma del propietario:

Croquis de localización:

transparencia ecatepec

ecatepec
Dedicados a cumplir • 2009 - 2012