

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO URBANO

ADMINISTRACIÓN
2022-2025



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO URBANO ADMINISTRACIÓN 2022 – 2025

ELABORÓ:

ARQ. FRANCISCO NERY LANDA GONZÁLEZ
TITULAR DE DESARROLLO URBANO

REVISÓ

MTRO. ALFONSO EDUARDO MAGALLAN AMORES
CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL

VALIDÓ

L.P. SAMUEL ANTONIO LENDECHY ARELLANO
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

AUTORIZÓ

LIC. FANNY ALEJANDRA MUÑOZ ALFONSO
PRESIDENTA MUNICIPAL

MTRO. FELIX HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ
SÍNDICO MUNICIPAL

C. DELFINA YTURRALDE SÁNCHEZ
REGIDORA ÚNICA MUNICIPAL

REGIDURÍA



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNELHUAYOCAN, VER
2022 - 2025
DESARROLLO
URBANO



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNELHUAYOCAN, VER
2022 - 2025
CONTRALORIA
DEL AYUNTAMIENTO



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNELHUAYOCAN, VER
2022 - 2025
PRESIDENCIA
MUNICIPAL



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNELHUAYOCAN, VER
2022 - 2025
SINDICATURA



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNELHUAYOCAN, VER
2022 - 2025

Índice

Introducción.....	4
Marco Jurídico y administrativo	5
Misión, Visión y Valores	7
Atribuciones.....	9
Estructura Orgánica	15
Organigrama Específico	15
Objetivo General	15
Procedimientos.....	16
01	16
EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE USO DE SUELO.....	16
02	20
EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN.	20
03	25
EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL ..	25
04	29
EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA INFORMATIVA DE ZONIFICACIÓN.....	29
05	33
EXPEDICIÓN DE PERMISO PARA CORTE DE PAVIMENTO.	33
06	37
EXPEDICIÓN DEL INFORME TÉCNICO DE SOLICITUDES DE OPINIÓN FAVORABLE PARA CAMBIO DE USO DEL SUELO, DE COEFICIENTE DE OCUPACIÓN DEL SUELO, DE COEFICIENTE DE UTILIZACIÓN DEL SUELO Y DE CAMBIO DE ALTURA DE EDIFICACIONES.	37
Simbología General.....	40
Glosario.....	43

Introducción

El presente manual de procedimientos es un instrumento que facilita la operación y fomenta la transparencia del Área de Desarrollo Urbano, se identifican las responsabilidades de las operaciones, así como sus procedimientos, lo que permitirá una mejor comprensión y aplicación por sus integrantes, además, contribuye a su mejora continua.

Se presenta el siguiente manual de procedimientos, describiendo el desarrollo de sus actividades. Su utilidad práctica, consiste en que permite conocer de forma detallada y secuencial, la manera en que se llevan a cabo las tareas y actividades que tienen asignados; con la finalidad de cumplir eficiente y eficazmente los objetivos y funciones correspondientes.

Para llevar a cabo los procedimientos de este manual es importante respetar el fundamento legal, las políticas de operación, así como los tiempos de gestión en que se desarrollan cada una de las actividades de los mismos.

Asimismo, y con la intención de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal de Desarrollo Urbano, que considere los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contenido no se establezca que es para uno y otro género.

El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como sus modificaciones, cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las unidades administrativas que la conforman, signifiquen cambios en sus procedimientos, a efecto que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

Marco Jurídico y administrativo

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley de Planeación
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección del Ambiente
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos.
- Ley General de Bienes Nacionales
- Ley General de Protección Civil
- Ley Agraria
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Estatat

- Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Ley de Planeación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Ley Número 241 de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Vivienda para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Reglamento de la Ley Número 241 de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Vivienda para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Ley Estatal de Protección Ambiental
- Ley de Protección Civil y la Reducción del Riesgo de Desastres para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Ley Número 339 sobre Protección y Conservación de Lugares Típicos y de Belleza Natural
- Ley Número 9 sobre Orgánica del Municipio Libre
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz – Llave

Municipal

- Ley de Ingresos del Municipio de Tlalnahuayocan, Veracruz, para el ejercicio fiscal aplicable.

- Plan Municipal de Desarrollo 2022-2025
- Bando de Policía y Buen Gobierno.
- Código de Conducta del H. Ayuntamiento de Tlalnahuayocan 2022-2025.
- Código de Ética del H. Ayuntamiento de Tlalnahuayocan 2022-2025.
- Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Tlalnahuayocan 2022-2025.
- Manual de Organización del H. Ayuntamiento de Tlalnahuayocan 2022-2025.
- Bando de Policía y Buen Gobierno del H. Ayuntamiento de Tlalnahuayocan 2022-2025.
- Reglamento Municipal de Ecología y la Protección al Ambiente del Municipio de Tlalnahuayocan.
- Reglamento de Protección Civil del Municipio de Tlalnahuayocan.
- Reglamento para el Desarrollo Económico y Turístico del Municipio de Tlalnahuayocan, Veracruz.
- Reglamento de Desarrollo Urbano, Fraccionamiento y Vivienda para el Municipio de Tlalnahuayocan, Veracruz.
- Reglamento Municipal de Limpia Pública del H. Ayuntamiento de Tlalnahuayocan, Veracruz.

Misión, Visión y Valores

Misión:

Ampliar la calidad de vida de los habitantes del Municipio de Tlalnelhuayocan, promoviendo la aplicación y vigilancia del cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, del desarrollo urbano y del control de las construcciones en general, conduciendo un desarrollo urbano ordenado y garantizando la infraestructura que demanda el Municipio.

Visión:

Ser una dependencia efectiva, eficiente y honesta que promueva una atención ciudadana de calidad, siendo facilitadores de la gestión dentro del marco legal vigente; que promueva cambios para el impulso de un municipio amigable, promovente del desarrollo y el ordenamiento territorial integral, técnico y profesional en su planeación.

Valores:

Respeto: Como servidores públicos, reconocemos el valor propio, los derechos y las obligaciones de los demás sin distinción de edad, sexo o religión; lo cual exige el cumplimiento de las leyes y normas, un trato digno y justo que nos permita vivir en un ambiente de paz y armonía.

Integridad: Al realizar las funciones se deberá mostrar siempre con una conducta recta y transparente, con independencia de cualquier persona o personas que pueda alterar el correcto desempeño, o bien evitando obtener algún provecho o ventaja personal como servidor o compañeros de trabajo.

Responsabilidad: Cumpliremos con nuestras responsabilidades, actuando en todo momento con profesionalismo y dedicación en la búsqueda del servicio con calidad en los ciudadanos.

Eficiencia: Seremos capaces de atender de forma oportuna e inmediata a la ciudadanía que solicita nuestros servicios, alcanzamos los objetivos planteados, ejecutamos nuestras funciones en el menor tiempo posible y reducimos costos; con base en los procedimientos establecidos.

Honestidad: Es trabajar de manera íntegra, profesional y rectitud en la realización y ejecución de las actividades eliminando cualquier acto que denigre o cree una mala imagen hacia la institución.

Legalidad: Es un principio fundamental para realizar cualquier ejercicio de una actividad o función pública con forme a la ley vigente y su jurisdicción.

Trabajo en equipo: Ambiente de armonía y respeto que genera entusiasmo y produce satisfacción y resultados beneficiosos en las tareas y encomiendas.

Calidad: Es una herramienta básica inherente al desarrollo de las funciones de un funcionario o prestador de servicios públicos cuyo resultado sea la satisfacción de sus necesidades o la de recibir una atención o servicio.

Transparencia: Conjunto de normas, procedimientos y conductas que definen la práctica detallada de las decisiones y resoluciones tomadas por la administración pública municipal para crear un ambiente de certidumbre y credibilidad en la ciudadanía.

Equidad: Se refiere al uso de la imparcialidad para reconocer el derecho de cada ciudadano, utilizando la equivalencia para ser iguales y hacerlo más justo.

Atribuciones

Con fundamento en el artículo 4 del Reglamento de Desarrollo Urbano, Fraccionamiento y Vivienda para el Municipio de Tlalnahuayocan, Veracruz, el área de Desarrollo Urbano, tendrá las siguientes atribuciones:

I. En materia de desarrollo urbano y ordenamiento territorial:

- a) Formular, aprobar y administrar los programas municipales de desarrollo urbano, así como los especiales y parciales de crecimiento, conservación y mejoramiento de los centros de población ubicados en su territorio y su zonificación correspondiente, con apego a las disposiciones legales en materia de asentamientos humanos, medio ambiente y protección civil;
- b) Regular, controlar y vigilar las reservas, usos y destinos de áreas y predios en los centros de población;
- c) Formular y administrar la zonificación contenida en los programas municipales de desarrollo urbano, así como con programas de desarrollo urbano y su zonificación correspondiente;
- d) Participar en la creación y administración de reservas territoriales para el desarrollo urbano y la preservación ecológica, de acuerdo con la Ley, el Reglamento, los convenios de coordinación que se suscriban y las disposiciones jurídicas aplicables;
- e) Ejercer el derecho de preferencia que corresponda al H. Ayuntamiento de acuerdo a lo establecido por la normatividad aplicable, conforme al procedimiento legal correspondiente, en lo relativo a predios comprendidos en las áreas de reservas;
- f) Establecer y mantener permanentemente actualizados el Sistema Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda, así como controlar, autorizar, administrar y vigilar la utilización del suelo, usos, destinos, provisiones y reservas en sus jurisdicciones territoriales;

- g) Otorgar, negar o condicionar las autorizaciones y licencias relacionadas con el uso y aprovechamiento del suelo urbano de su municipio, de acuerdo con los programas correspondientes y demás disposiciones normativas aplicables;
- h) Expedir las constancias de zonificación de predios para vivienda de los fraccionamientos, verificando el adecuado trazo, ejes, niveles, alineamientos y demás características de las vías públicas de acuerdo al desarrollo urbano autorizado para el municipio;
- i) Determinar el aprovechamiento de las áreas de donación de los fraccionamientos, desarrollos urbanísticos inmobiliarios y condominios, en congruencia con lo dispuesto en las disposiciones jurídicas aplicables y los programas de desarrollo urbano sustentable;
- j) Realizar inspecciones a las obras en proceso de urbanización, construcción o terminadas;
- k) Tramitar ante el municipio la recepción de obras de urbanización;
- l) Promover ante el municipio la Entrega-Recepción final de municipalización de los fraccionamientos cuando se hayan cubierto los requisitos legales y vigilar que en los que no hayan sido entregados, los fraccionadores presten adecuada y suficientemente los servicios a que se encuentran obligados, conforme a este ordenamiento y la autorización respectiva;
- m) Determinar las infracciones o violaciones a la Ley, los programas, el Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables, e imponer las sanciones y medidas de seguridad correspondientes;
- n) Solicitar el uso de la fuerza pública, cuando sea necesario para hacer cumplir sus determinaciones;
- o) Fomentar la organización y participación ciudadana en la formulación, ejecución, evaluación y actualización de los planes y programas de su competencia;
- p) Coordinarse y asociarse con otros municipios del Estado, para el cumplimiento de los programas e instrumentos de planeación del desarrollo urbano sustentable;

- q) Promover inversiones y acciones de conservación, mejoramiento y crecimiento de los centros de población, con base en los programas de desarrollo urbano de orden municipal;
- r) Suscribir previa autorización de Cabildo los instrumentos legales de coordinación con autoridades federales, estatales, municipales, los sectores públicos y privados, para coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos y prioridades previstos en los programas de planeación urbana que se ejecuten en su territorio, conforme a la legislación aplicable.

II. En materia de vivienda:

- a) Formular, aprobar y administrar acciones municipales de suelo y de vivienda y las que de éstas se deriven, que solucionen los problemas habitacionales, de conformidad con los lineamientos del Programa Estatal de Vivienda, de los programas de desarrollo urbano correspondientes y demás ordenamientos locales aplicables, así como evaluar y vigilar su cumplimiento;
- b) Establecer y operar sistemas de financiamiento y subsidios, que permitan a la población en condiciones de pobreza obtener recursos preferenciales para la adquisición de tierra para uso habitacional o para la adquisición, construcción, mejoramiento, ampliación y rehabilitación de viviendas;
- c) Determinar las zonas aptas y de riesgo para el desarrollo habitacional, de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables, el Reglamento y el Programa Municipal de Desarrollo Urbano;
- d) Coadyuvar con las autoridades federales, estatales y municipales, para garantizar la prestación de los servicios públicos a los predios en los que se realicen acciones de vivienda derivados de programas federales, estatales y municipales de vivienda;
- e) Promover obras de infraestructura en las reservas territoriales de uso habitacional, para fomentar el crecimiento urbano ordenado;
- f) Establecer lineamientos que faciliten el desarrollo de acciones de vivienda, particularmente tratándose de vivienda social;
- g) Elaborar censos poblacionales, para la ejecución de programas emergentes de vivienda en casos de siniestros que afecten a los habitantes de un

asentamiento humano, así como para el seguimiento en la ejecución de los mismos;

- h) Conformar las reservas territoriales para el desarrollo urbano y la vivienda, respetando el entorno ecológico y la preservación y el uso eficiente de los recursos naturales de los centros de población, de conformidad con los requerimientos poblacionales y con las disposiciones jurídicas aplicables;
- i) Operar mecanismos que le permitan contar con suelo suficiente y oportuno para uso habitacional;
- j) Promover los mecanismos necesarios para la utilización de inmuebles urbanos para la ejecución de las acciones de vivienda, y establecer un sistema de comercialización de lotes y viviendas, conforme a los lineamientos establecidos en el Programa Estatal de Vivienda;
- k) Integrar el Sistema de Información Municipal, que permita conocer la situación real de la vivienda en el municipio, tomando en cuenta el desarrollo y crecimiento de la misma, y las condiciones que inciden en ella, como el rezago, la calidad, los espacios y los servicios básicos;
- l) Proporcionar la información correspondiente al Sistema Nacional de Información e Indicadores de Vivienda, en el marco de los acuerdos y convenios que celebren con el Ejecutivo estatal o el Ejecutivo federal;
- m) Instrumentar mecanismos indicativos de las tendencias del desarrollo urbano y el ordenamiento territorial a mediano y largo plazo, así como realizar la planeación, programación y presupuestación de las acciones de suelo y vivienda en su ámbito territorial, otorgando atención preferente a grupos sociales en situación de vulnerabilidad;
- n) Concertar previa autorización de su órgano de gobierno, los instrumentos legales con autoridades federales, estatales, municipales, los sectores públicos y privados, para la ejecución de programas de vivienda y acciones inmobiliarias; así como la coordinación de programas de construcción, autoconstrucción, mejoramiento, rehabilitación y ampliación de vivienda, tenencia de la tierra, determinación y constitución de reservas territoriales con fines habitacionales;

- o) Fomentar la investigación tecnológica y social para el desarrollo de nuevos sistemas constructivos de vivienda;
- p) Vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las Leyes y reglamentos aplicables, de las acciones municipales de vivienda y de las demás disposiciones municipales aplicables en la materia e imponer medidas de seguridad y sanciones administrativas a los infractores de las disposiciones jurídicas;
- q) Fomentar la participación ciudadana y recibir las opiniones de los grupos sociales que integran la comunidad, respecto a la formulación, aprobación, ejecución, vigilancia y evaluación de las acciones municipales de vivienda;
- r) Informar y difundir permanentemente a la sociedad sobre la existencia y aplicación de los programas y acciones de vivienda;
- s) Expedir las licencias de construcción para usos habitacionales, alineamiento y número a, de los nuevos fraccionamientos y las concernientes al régimen en propiedad de condominio de los mismos en materia de vivienda;

III. En materia de Tenencia de la Tierra:

- a) El área de Desarrollo Urbano en coordinación con el Estado y la Federación, participarán en acciones en materia de regularización de la tenencia de la tierra;
- b) Vigilar, denunciar y detener la creación de asentamientos humanos independientemente del tipo de propiedad en el que se asienten;
- c) Elaborar los trabajos técnicos y legales necesarios para el registro y cuantificación de asentamientos irregulares;
- d) Establecer convenios con los propietarios o legítimos posesionarios de los predios ocupados por asentamientos humanos irregulares, para su regularización;
- e) Garantizar que, mediante la organización y cooperación de los beneficiarios, se ejecuten las obras de urbanizaciones requeridas, a través de la celebración de convenios aplicables;
- f) Inhibir la ocupación de zonas de riesgo.

- g) Participar, conforme a la legislación federal y local, en la constitución y administración de reservas territoriales, la regularización de la tenencia de la tierra urbana;
 - h) Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana, en los términos de la legislación aplicable y de conformidad con los planes o programas de desarrollo urbano y las reservas, usos y destinos de áreas y predios;
 - i) Implementar programas de regularización de tenencia de la tierra y seguridad en la propiedad de la vivienda, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- IV. Las demás que otorguen las leyes del estado.

Estructura Orgánica

Puesto	No. De Plazas	Confianza	Sindicalizado
Titular de Desarrollo Urbano	1	X	
Auxiliar	1	X	

Organigrama Específico



Objetivo General

Formular y conducir las políticas municipales de asentamientos humanos, imagen urbana y desarrollo urbano, así como inspeccionar y verificar que toda construcción que se lleve a cabo dentro del territorio municipal, las licencias y permisos de construcción se sujeten a ordenamientos legales aplicables. Brindando a su vez una atención eficiente y transparente a las solicitudes de los ciudadanos, con fundamento en la legislación vigente, apegados a los lineamientos establecidos.

Procedimientos

Departamento	DESARROLLO URBANO	No.	01
Procedimiento	EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE USO DE SUELO.		
OBJETIVO			
Incrementar el número de construcciones con normas urbanas para el uso y aprovechamiento de un predio, mediante la expedición de la licencia de uso de suelo.			
ALCANCE			
Aplica a los servidores públicos adscritos al Área de Desarrollo Urbano, al personal de la Tesorería Municipal encargado del cobro de la licencia y a las personas físicas y/o jurídico colectivas que solicitan la licencia de uso de suelo.			
POLÍTICAS			
→ Las inspecciones se realizarán solo por el personal autorizado por la Dirección de Desarrollo Urbano.			
→ Las visitas de inspección son totalmente gratuitas.			
→ La persona que realice la visita de inspección está obligada a identificarse con gafete institucional expedido por el Ayuntamiento de Tlalnahuayocan y no recibir ninguna dádiva.			
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDADES	
Ciudadano	1	Acude al Área de Desarrollo Urbano para solicitar la Licencia de uso de suelo. Entrega de forma física el formato de solicitud llenada y firmada y adjunta toda la documentación requerida.	
Auxiliar	2	Recibe y revisa la solicitud y la documentación completa presentada por la persona interesada. ¿Documentación completa? De cumplir con los requisitos señalados en la normatividad aplicable: • Integra el expediente • Asigna un folio de trámite	

		• Elabora la orden de pago de los derechos que correspondan, según el ordenamiento legal aplicable • Entrega la orden de pago a la persona interesada para que realice el pago. En caso contrario, solicita a la persona interesada que subsane y/o complemente el expediente
Ciudadano	3	Recibe la orden de pago de derechos y realiza el pago en la Tesorería Municipal.
Tesorería Municipal	4	Recibe pago de derechos y emite comprobante de pago (recibo de pago de derechos).
Ciudadano	5	Recibe y entrega una copia simple del recibo de pago de derechos.
Auxiliar	6	Integra al expediente de trámite la copia simple del recibo de pago de derechos
Auxiliar	7	¿Requiere visita de inspección? De requerir inspección: • Agenda la visita de inspección y la realiza • Elabora el informe de la visita y lo integra al expediente de trámite.
Titular de Desarrollo Urbano	8	Elabora en dos tantos la Licencia de uso del suelo de acuerdo con lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano y los demás ordenamientos legales aplicables. Firma los dos tantos de la licencia y los integra al expediente de trámite.
Titular de Desarrollo Urbano	9	Coloca el sello de Desarrollo Urbano, en los dos tantos de la licencia y entrega uno de éstos a la persona interesada, recabando el acuse de recibido correspondiente.
Ciudadano	10	Recibe la Licencia de Uso de Suelo.
Auxiliar	11	Escanea el expediente y resguarda el expediente digital creado. Archiva el expediente en la carpeta correspondiente.

DIAGRAMA DE FLUJO

EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE USO DE SUELO

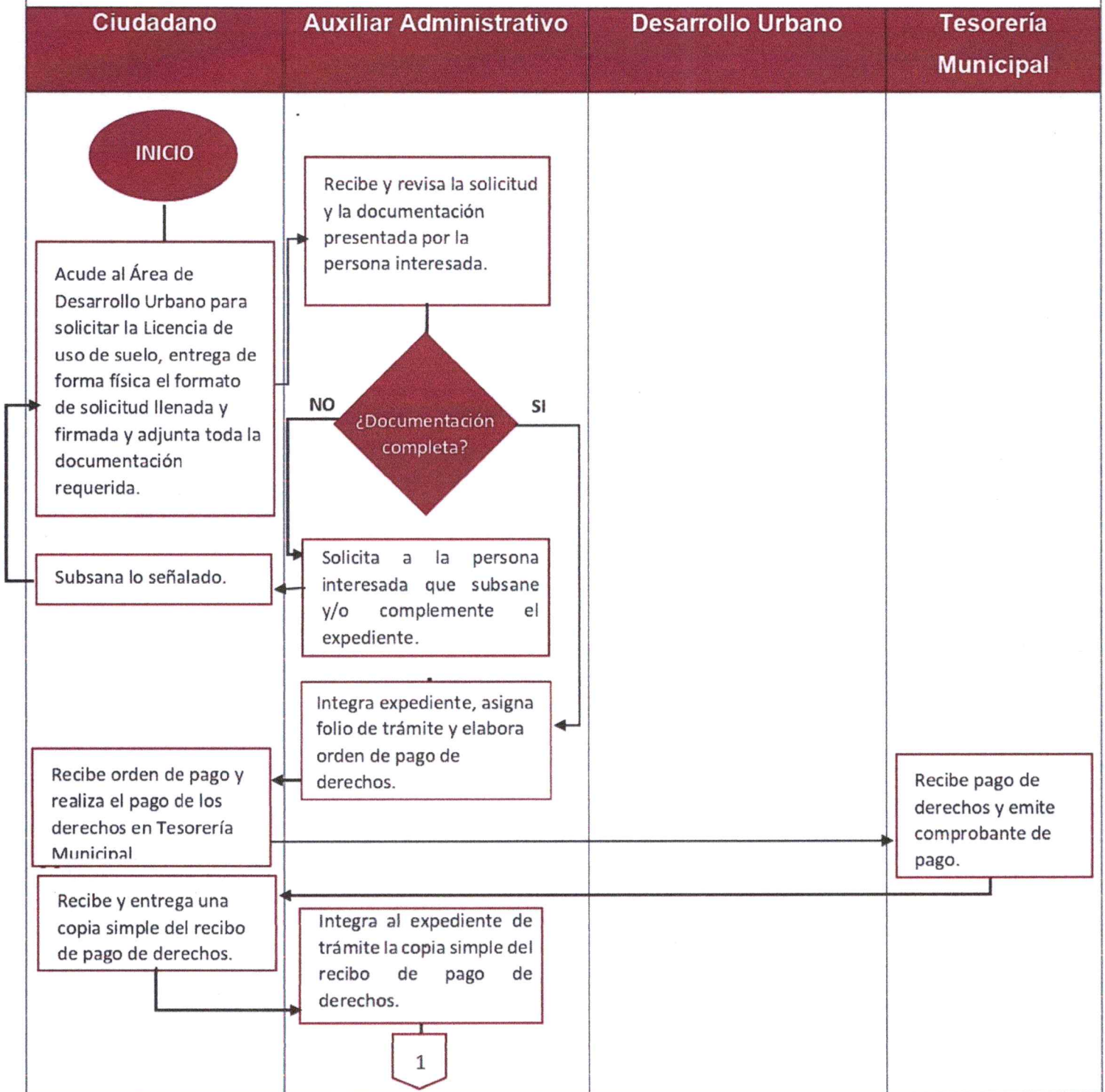
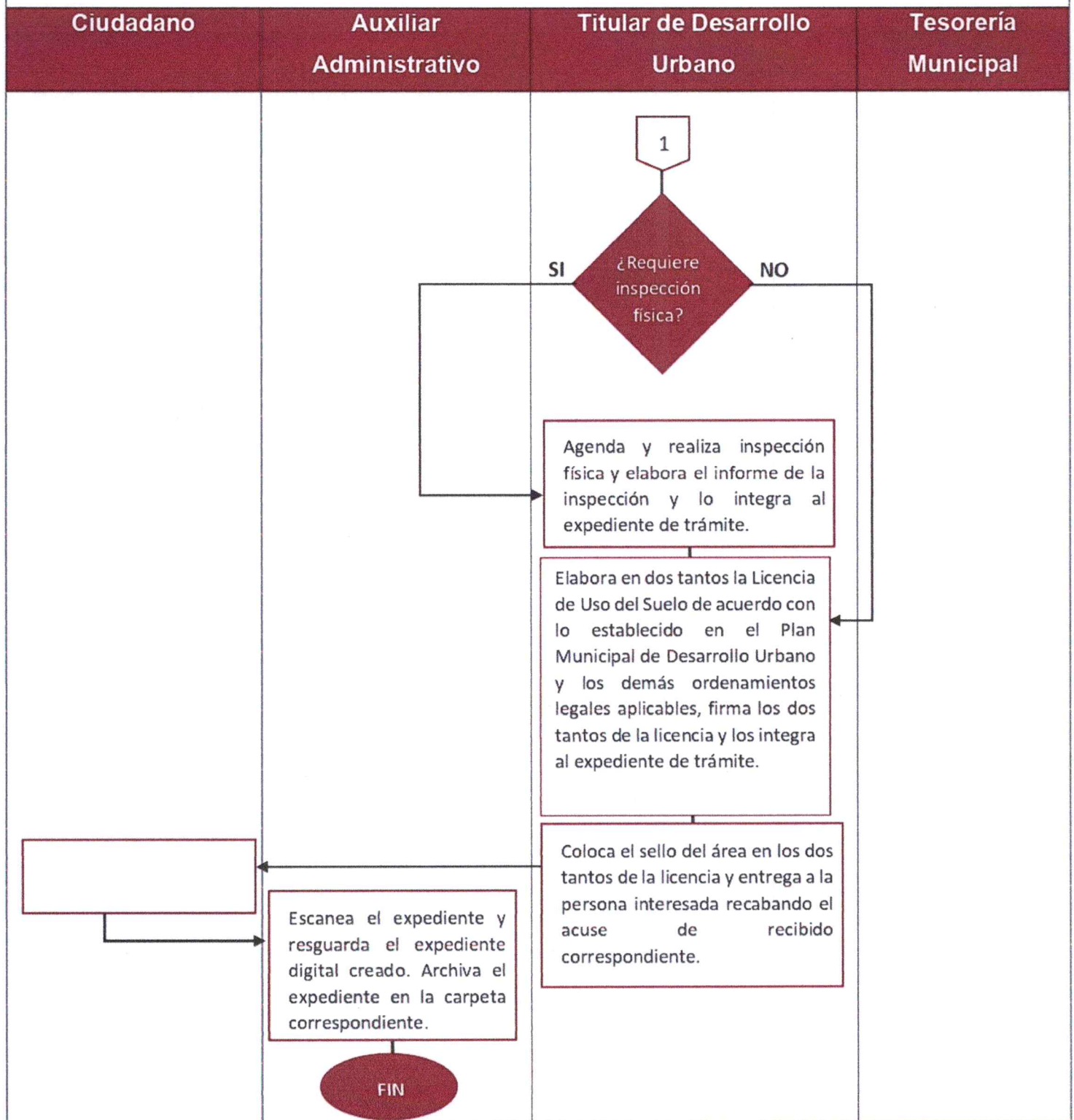


DIAGRAMA DE FLUJO

EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE USO DE SUELO



Departamento	DESARROLLO URBANO	No.	02
Procedimiento	EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN.		
OBJETIVO			
Incrementar el número de construcciones regularizadas en el municipio mediante la expedición de la licencia de construcción, la cual 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; construcción de bardas; obras de conexión a las redes de agua potable y drenaje; modificación del proyecto de una obra autorizada, entre otros.			
ALCANCE			
Aplica a los servidores públicos adscritos al Área de Desarrollo Urbano, al personal de la Tesorería Municipal, encargado del cobro de la licencia y a las personas físicas y/o jurídico colectivas que solicitan la licencia de construcción.			
POLÍTICAS			
→ Las inspecciones se realizarán solo por el personal autorizado por el Área de Desarrollo Urbano.			
→ Las visitas de inspección son totalmente gratuitas.			
→ El Inspector(a) que realice la visita de inspección está obligado(a) a identificarse con gafete institucional expedido por el Ayuntamiento de Tlalnelhuayocan y no recibir ninguna dádiva.			
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDADES	
Ciudadano	1	Acude al Área de Desarrollo Urbano, para solicitar la Licencia de construcción. Entrega de forma física el formato de solicitud llenada y firmada, adjuntando la documentación requerida.	
Auxiliar Administrativo	2	Recibe y revisa la solicitud y la documentación completa presentada por la persona interesada. ¿Documentación completa? De cumplir con los requisitos señalados en la normatividad aplicable:	

		• Integra el expediente • Asigna un folio de trámite • Elabora la orden de pago de los derechos que correspondan, según el ordenamiento legal aplicable. • Entrega la orden de pago a la persona interesada para que realice el pago. En caso contrario, solicita a la persona interesada que subsane y/o complemente el expediente
Ciudadano	3	Recibe la orden de pago de derechos y realiza el pago en la Tesorería Municipal.
Tesorería Municipal	4	Recibe pago de derechos y emite comprobante de pago (recibo de pago de derechos).
Ciudadano	5	Recibe y entrega una copia simple del recibo de pago de derechos.
Auxiliar Administrativo	6	Integra al expediente de trámite la copia simple del recibo de pago de derechos
Titular de Desarrollo Urbano	7	¿Requiere visita de inspección? De requerir inspección: • Agenda la visita de inspección y la realiza • Elabora el informe de la visita y lo integra al expediente de trámite.
Titular de Desarrollo Urbano	8	Elabora en dos tantos la Licencia de construcción de acuerdo con lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano y los demás ordenamientos legales aplicables. Firma los dos tantos de la licencia y los integra al expediente de trámite.
Titular de Desarrollo Urbano	9	Coloca el sello del área en los dos tantos de la licencia y entrega uno de éstos a la persona

		interesada, recabando el acuse de recibido correspondiente.
Ciudadano	10	Recibe la Licencia de construcción.
Auxiliar Administrativo	11	Escanea el expediente y resguarda el expediente digital creado. Archiva el expediente en la carpeta correspondiente.

DIAGRAMA DE FLUJO

EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN

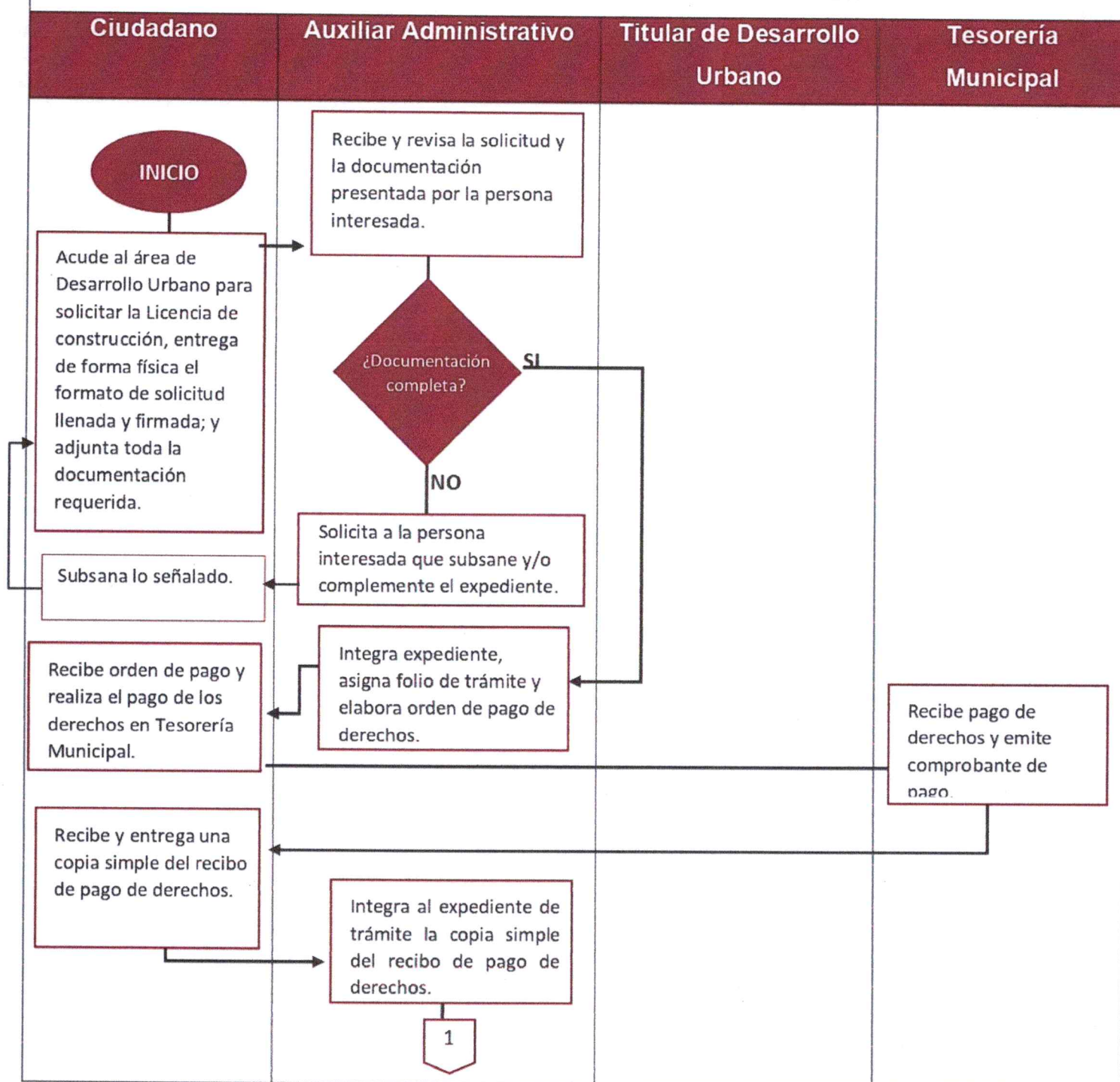
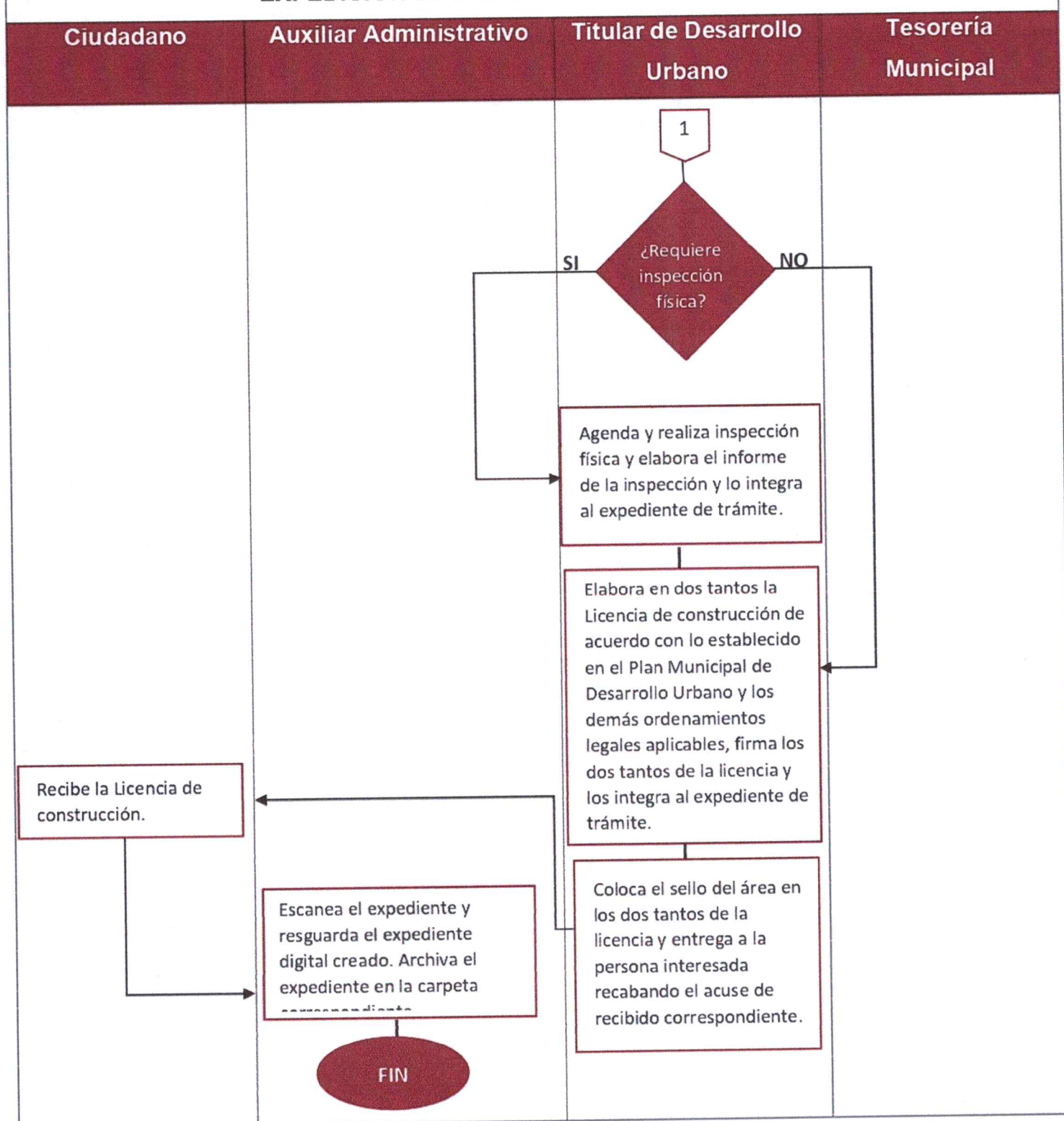


DIAGRAMA DE FLUJO

EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN



Departamento	DESARROLLO URBANO	No.	03
Procedimiento	EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL		
OBJETIVO			
Incrementar el número de predios con normas de alineamiento, mediante la expedición de la constancia de alineamiento.			
ALCANCE			
Aplica a los servidores públicos adscritos al área de Desarrollo Urbano, al personal de la Tesorería Municipal, encargado del cobro de la constancia y a las personas físicas y/o jurídico colectivas que solicitan la constancia de alineamiento.			
POLÍTICAS			
- Las inspecciones se realizarán solo por el personal autorizado por el área de Desarrollo Urbano. - El personal que realice la visita está obligado a identificarse con gafete institucional expedido por el Ayuntamiento de Tlalnahuayocan y no recibir ninguna dádiva. - El pago de la constancia no representa una respuesta favorable para la emisión de la misma.			
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDADES	
Ciudadano	1	Acude al área de Desarrollo Urbano para solicitar la Constancia de alineamiento, entrega de forma física el formato de solicitud llenada y firmada; y adjunta toda la documentación requerida.	
Auxiliar Administrativo	2	Recibe y revisa la solicitud y la documentación completa presentada por la persona interesada. ¿Documentación completa? De cumplir con los requisitos señalados en la normatividad aplicable: - Integra el expediente - Asigna un folio de trámite	

		• Elabora la orden de pago de los derechos que correspondan, según el ordenamiento legal aplicable • Entrega la orden de pago a la persona interesada para que realice el pago. En caso contrario, solicita a la persona interesada que subsane y/o complemente el expediente
Ciudadano	3	Recibe la orden de pago de derechos y realiza el pago en la Tesorería Municipal.
Tesorería Municipal	4	Recibe pago de derechos y emite comprobante de pago (recibo de pago de derechos).
Ciudadano	5	Recibe y entrega una copia simple del recibo de pago de derechos.
Auxiliar Administrativo	6	Integra al expediente de trámite la copia simple del recibo de pago de derechos
Titular de Desarrollo Urbano	7	¿Requiere visita de inspección? De requerir inspección: • Agenda la visita de inspección y la realiza • Elabora el informe de la visita y lo integra al expediente de trámite.
Titular de Desarrollo Urbano	8	Elabora en dos tantos la Constancia de Alineamiento de acuerdo con lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano y los demás ordenamientos legales aplicables, firma los dos tantos de la constancia y los integra al expediente de trámite.
Titular de Desarrollo Urbano	9	Coloca el sello del área en dos tantos de la constancia y entrega uno de éstos a la persona interesada, recabando el acuse de recibido correspondiente.
Ciudadano	10	Recibe la Constancia de Alineamiento de número Oficial.

Auxiliar Administrativo	11	Escanea el expediente, resguarda el expediente digital creado y archiva en la carpeta correspondiente.
-------------------------	----	--

DIAGRAMA DE FLUJO

EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL

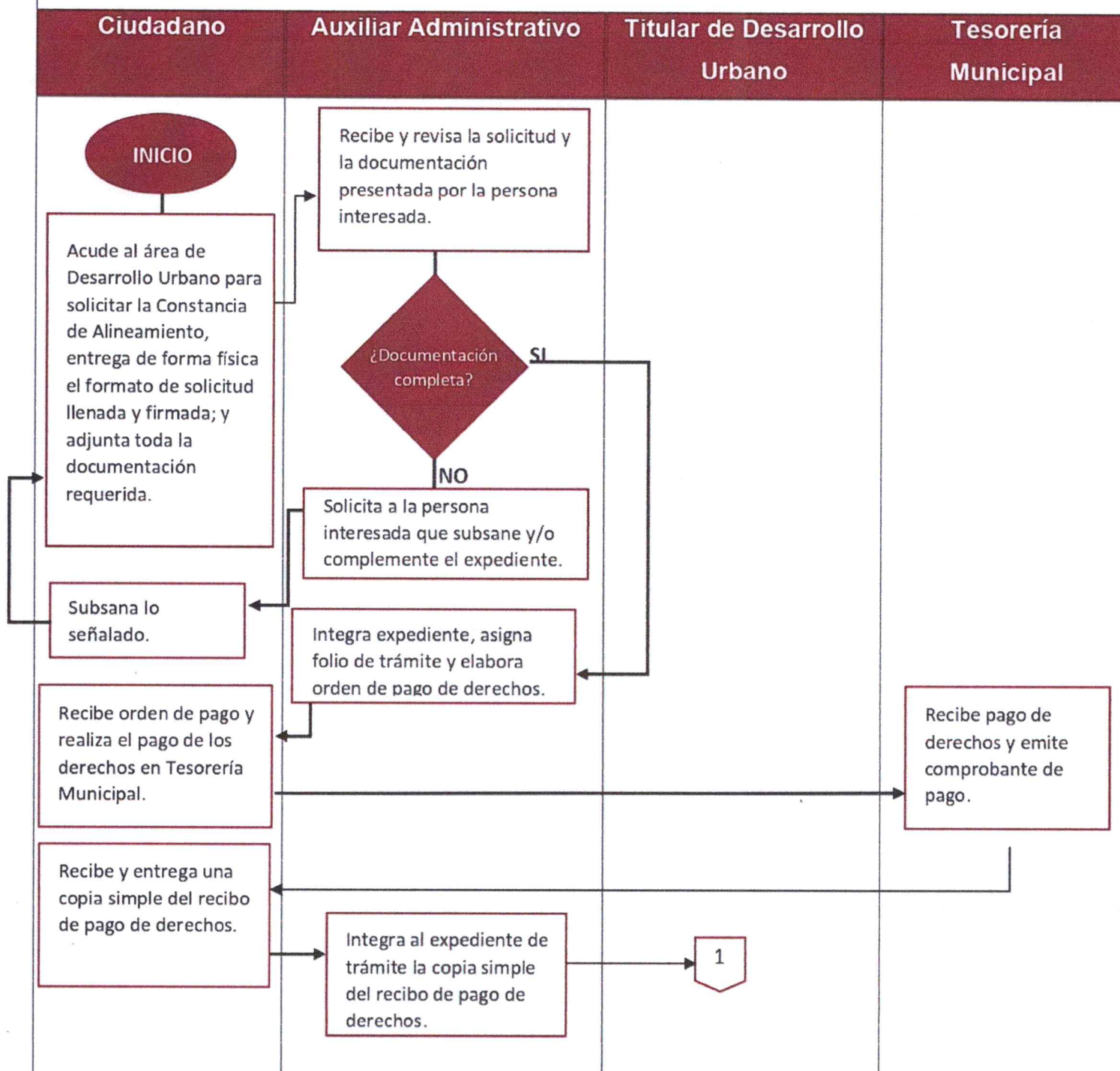
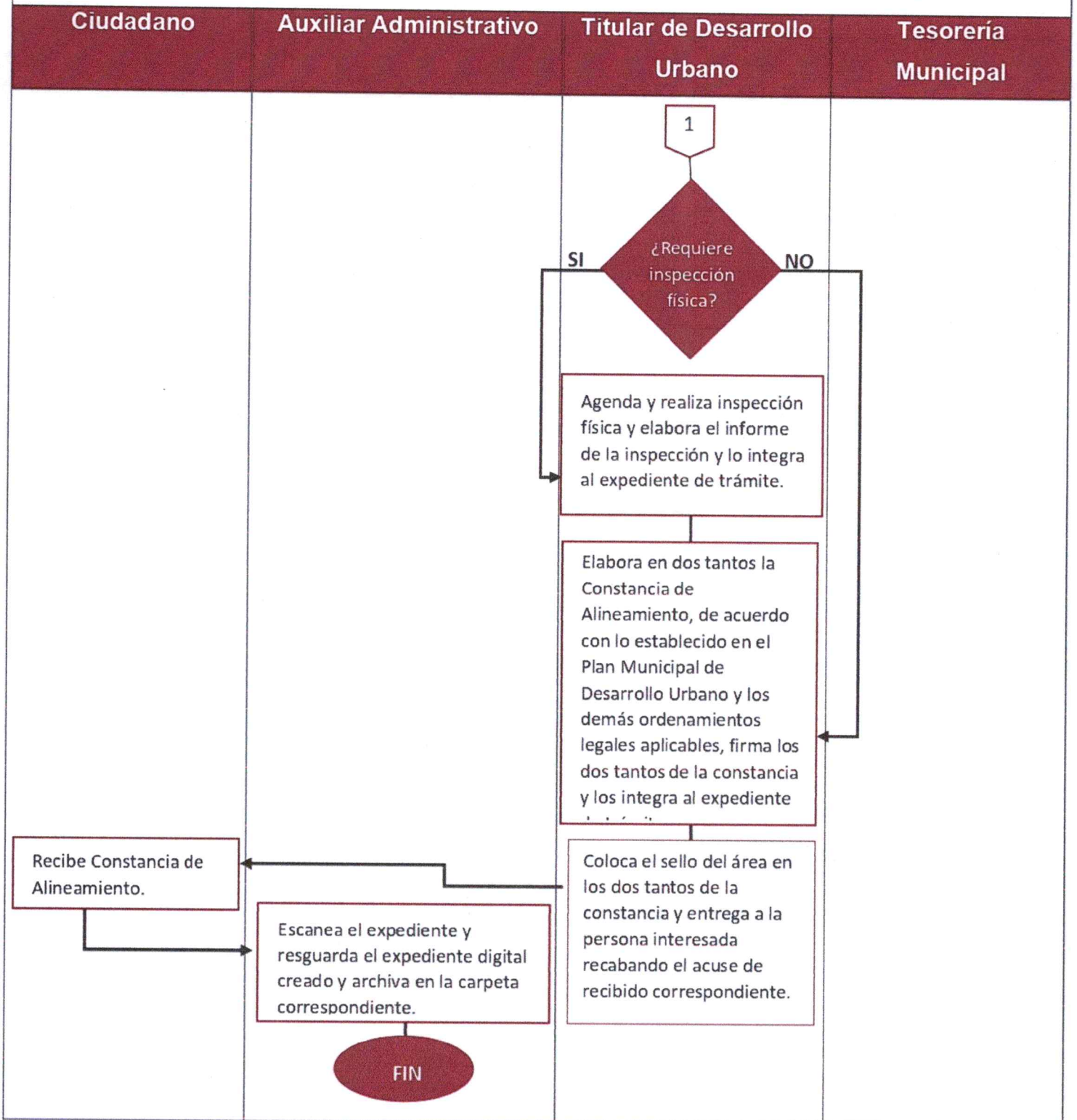


DIAGRAMA DE FLUJO

EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL



Departamento	DESARROLLO URBANO	No.	04
Procedimiento	EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA INFORMATIVA DE ZONIFICACIÓN.		
OBJETIVO			
Incrementar el número de personas físicas y/o jurídico colectivas que están oficialmente informadas sobre el uso del suelo y las especificaciones normativas de un predio, mediante la expedición de la cédula informativa de zonificación.			
ALCANCE			
Aplica a los servidores públicos adscritos al área de Desarrollo Urbano, al personal de la Tesorería Municipal, encargado del cobro de la cédula y a las personas físicas y/o jurídico colectivas que solicitan la cédula informativa de zonificación.			
POLÍTICAS			
- Las inspecciones se realizarán solo por el personal autorizado por la Dirección de Desarrollo Urbano. - El personal que realice la visita está obligado a identificarse con gafete institucional expedido por el Ayuntamiento de Tlalnahuayocan y no recibir ninguna dádiva. - El pago de la cédula no representa una respuesta favorable para la emisión de la misma.			
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDADES	
Ciudadano	1	Acude al área de Desarrollo Urbano para solicitar la Cédula Informativa de Zonificación, entrega de forma física el formato de solicitud llenada y firmada; y adjunta toda la documentación requerida.	
Auxiliar Administrativo	2	Recibe y revisa la solicitud y la documentación completa presentada por la persona interesada. ¿Documentación completa? De cumplir con los requisitos señalados en la normatividad aplicable: - Integra el expediente - Asigna un folio de trámite	

		• Elabora la orden de pago de los derechos que correspondan, según el ordenamiento legal aplicable. • Entrega la orden de pago a la persona interesada para que realice el pago. En caso contrario, solicita a la persona interesada que subsane y/o complemente el expediente.
Ciudadano	3	Recibe la orden de pago de derechos y realiza el pago en la Tesorería Municipal.
Tesorería Municipal	4	Recibe pago de derechos y emite comprobante de pago (recibo de pago de derechos).
Ciudadano	5	Recibe y entrega una copia simple del recibo de pago de derechos.
Auxiliar Administrativo	6	Integra al expediente de trámite la copia simple del recibo de pago de derechos
Titular de Desarrollo Urbano	7	¿Requiere visita de inspección? De requerir inspección: • Agenda la visita de inspección y la realiza • Elabora el informe de la visita y lo integra al expediente de trámite.
Titular de Desarrollo Urbano	8	Elabora en dos tantos la Cédula Informativa de Zonificación de acuerdo con lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano y los demás ordenamientos legales aplicables, firma los dos tantos de la cédula y los integra al expediente de trámite.
Titular de Desarrollo Urbano	9	Coloca el sello de la Dirección en los dos tantos de la Cédula y entrega uno de éstos a la persona interesada, recabando el acuse de recibido correspondiente.

Ciudadano	10	Recibe la Cédula Informativa de Zonificación.
Auxiliar Administrativo	11	Escanea el expediente y resguarda el expediente digital creado. Archiva el expediente en la carpeta correspondiente.

DIAGRAMA DE FLUJO

EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA INFORMATIVA DE ZONIFICACIÓN

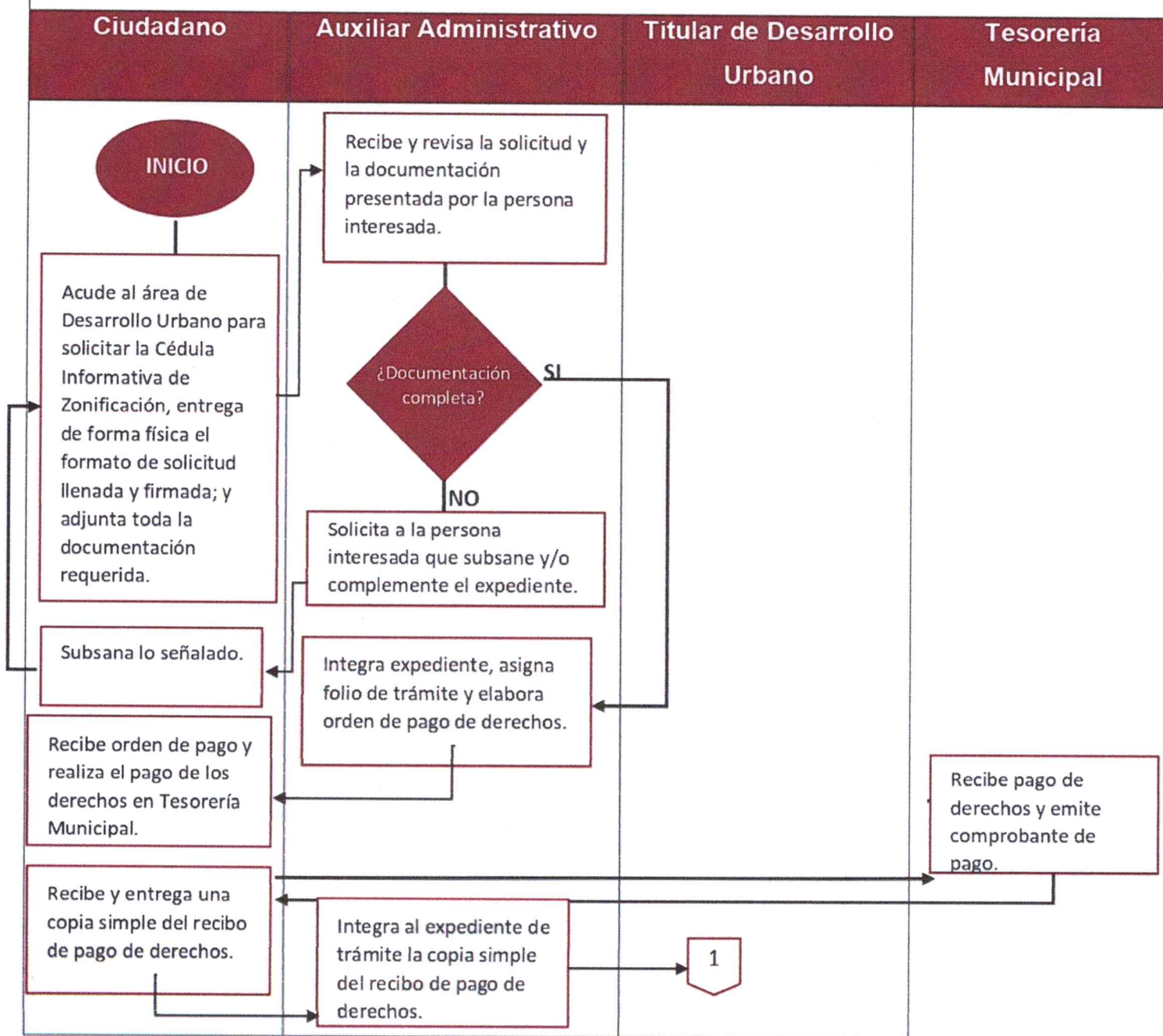
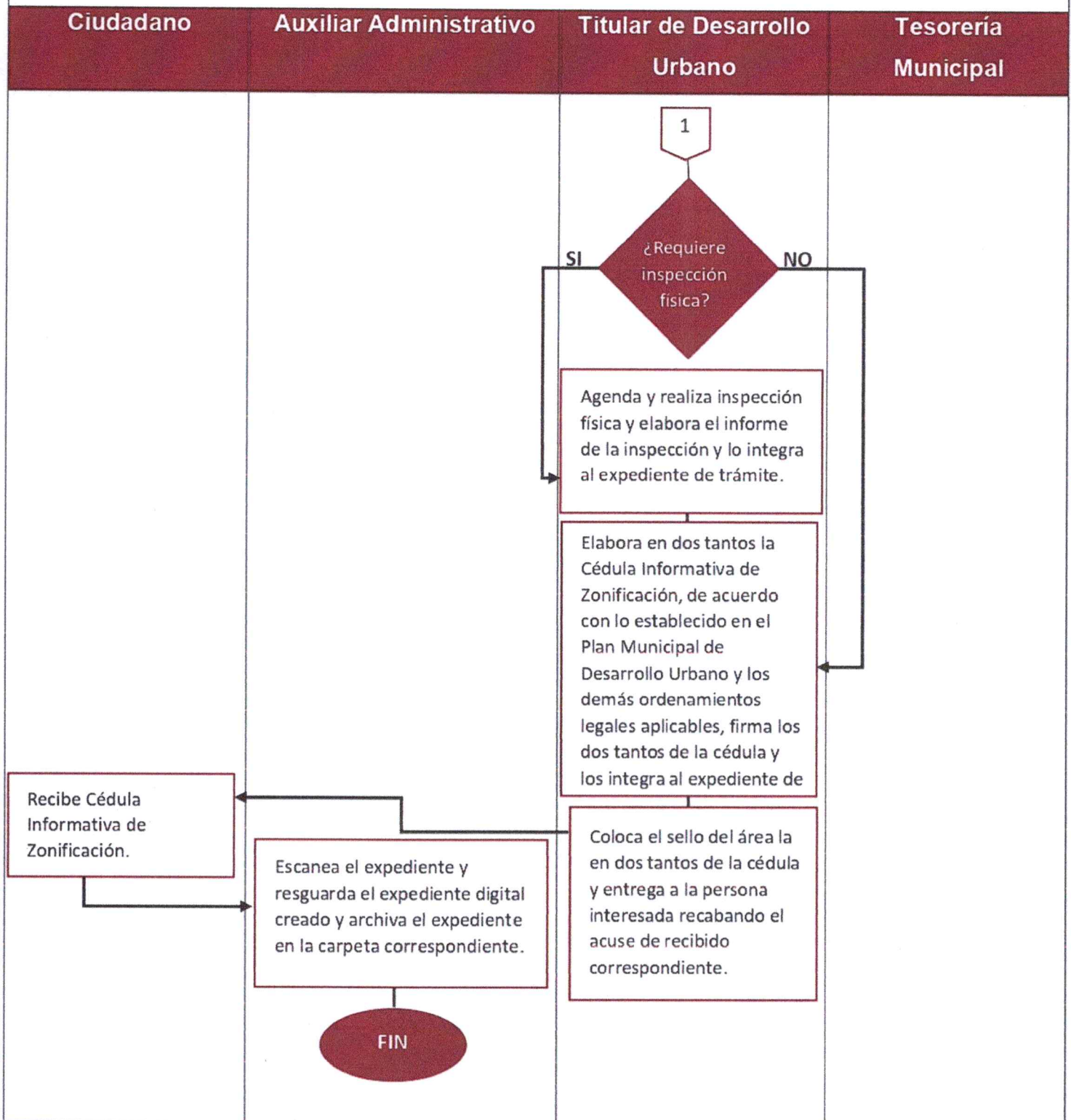


DIAGRAMA DE FLUJO

EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA INFORMATIVA DE ZONIFICACIÓN



Departamento	DESARROLLO URBANO	No.	05
Procedimiento	EXPEDICIÓN DE PERMISO PARA CORTE DE PAVIMENTO.		
OBJETIVO			
Llevar el control del número de cortes de pavimento en calles, guarnición y/o banqueta de la vía pública permitidos, mediante la expedición del permiso para rotura de pavimento.			
ALCANCE			
Aplica a los servidores públicos adscritos al área de Desarrollo Urbano, al personal de la Tesorería Municipal, encargado del cobro del permiso y a las personas físicas y/o jurídico colectivas que solicitan el permiso para la rotura de pavimento.			
POLÍTICAS			
- Las inspecciones se realizarán solo por el personal autorizado por el área de Desarrollo Urbano - El personal que realice la visita está obligado a identificarse con gafete institucional expedido por el Ayuntamiento de Tlalnelhuayocan y no recibir ninguna dádiva. - El pago del permiso no representa una respuesta favorable para la emisión de éste, ya que es necesario que se realice una inspección física del predio para cotejar la información presentada por el solicitante.			
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDADES	
Ciudadano	1	Acude al área de Desarrollo Urbano para solicitar el permiso de rotura de pavimento ya sea porque se le notificó o por voluntad propia, entrega de forma física el formato de solicitud llenada y firmada; y adjunta toda la documentación requerida.	
Auxiliar administrativo	2	Recibe y revisa la solicitud y la documentación completa presentada por la persona interesada. ¿Documentación completa? De cumplir con los requisitos señalados en la normatividad aplicable: - Integra el expediente - Asigna un folio de trámite	

		• Elabora la orden de pago de los derechos que correspondan, según el ordenamiento legal aplicable • Entrega la orden de pago a la persona interesada para que realice el pago. En caso contrario, solicita a la persona interesada que subsane y/o complemente el expediente
Ciudadano	3	Recibe la orden de pago de derechos y realiza el pago en la Tesorería Municipal.
Tesorería Municipal	4	Recibe pago de derechos y emite comprobante de pago (recibo de pago de derechos).
Ciudadano	5	Recibe y entrega una copia simple del recibo de pago de derechos.
Auxiliar administrativo	6	Integra al expediente de trámite la copia simple del recibo de pago de derechos
Titular de Desarrollo Urbano	7	¿Requiere visita de inspección? De requerir inspección: • Agenda la visita de inspección y la realiza • Elabora el informe de la visita y lo integra al expediente de trámite.
Titular de Desarrollo Urbano	8	Elabora en dos tantos la autorización de rotura de pavimento de acuerdo con lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano y los demás ordenamientos legales aplicables, firma los dos tantos de la autorización y los integra al expediente de trámite.
Titular de Desarrollo Urbano	9	Coloca el sello del área en dos tantos del permiso y entrega uno de éstos a la persona interesada, recabando el acuse de recibido correspondiente.
Ciudadano	10	Recibe el permiso de rotura de pavimento.

Auxiliar Administrativo	11	Escanea el expediente y resguarda el expediente digital creado. Archiva el expediente en la carpeta correspondiente.
-------------------------	----	--

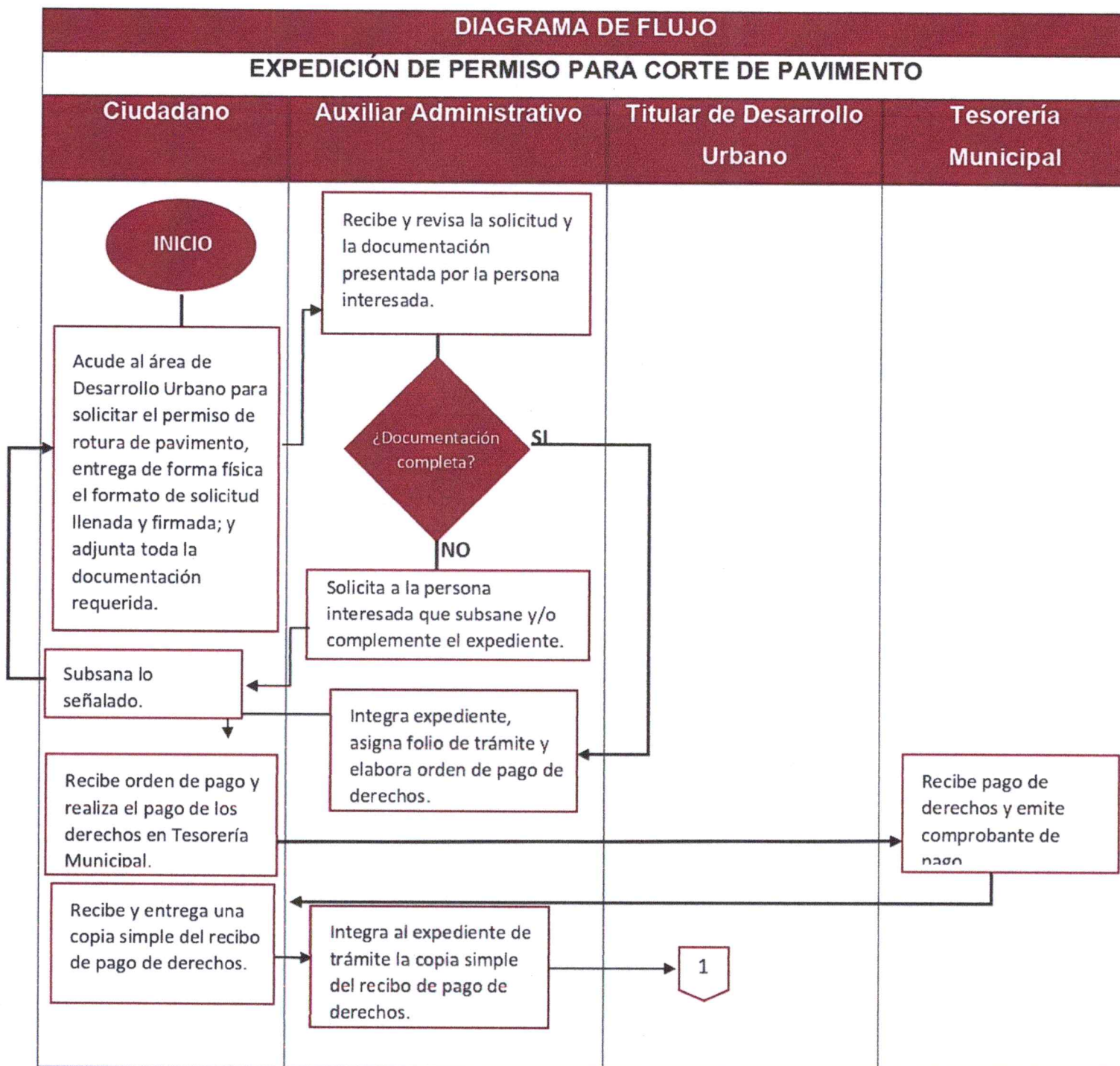
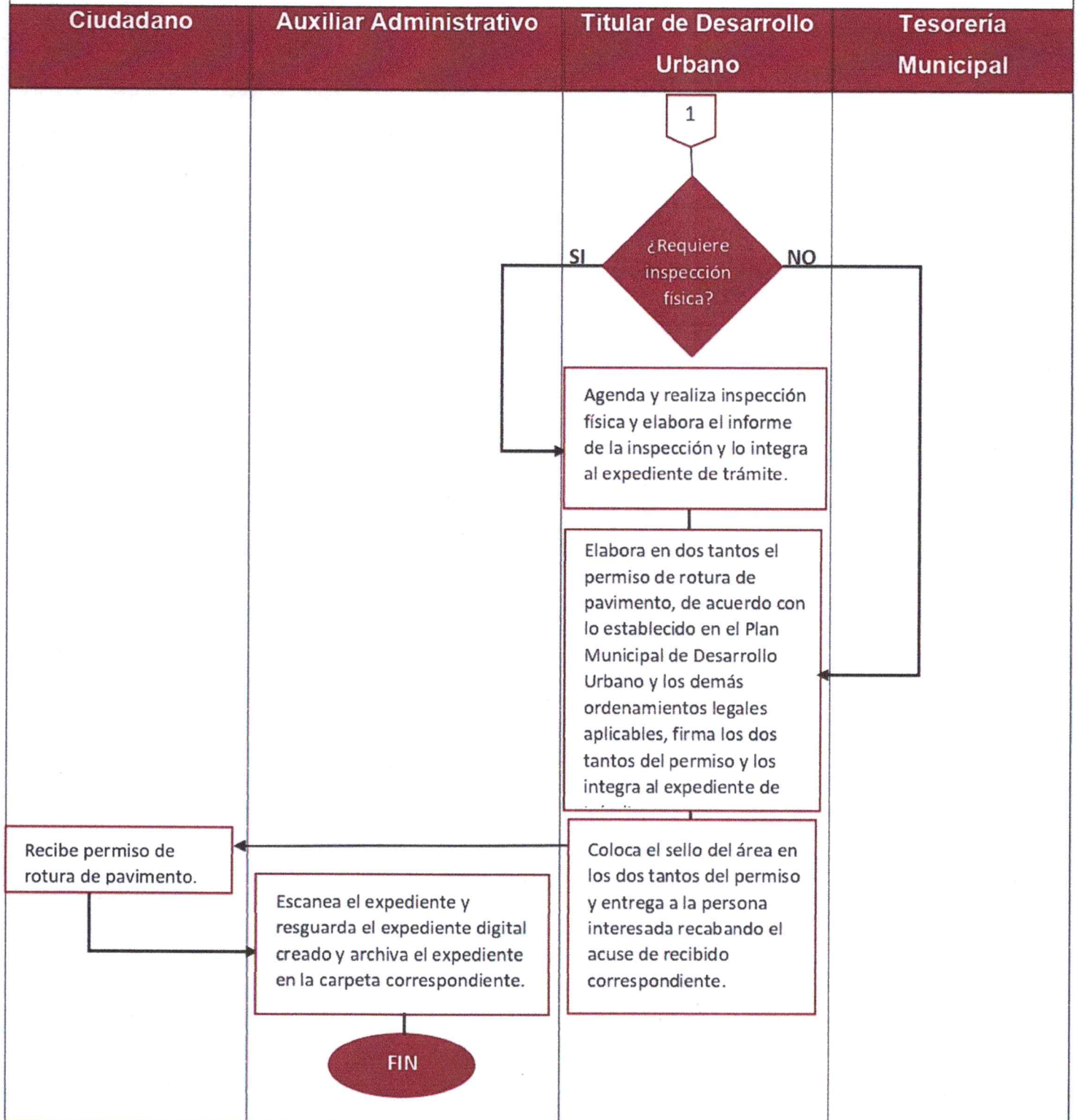


DIAGRAMA DE FLUJO

EXPEDICIÓN DE PERMISO DE CORTE DE PAVIMENTO

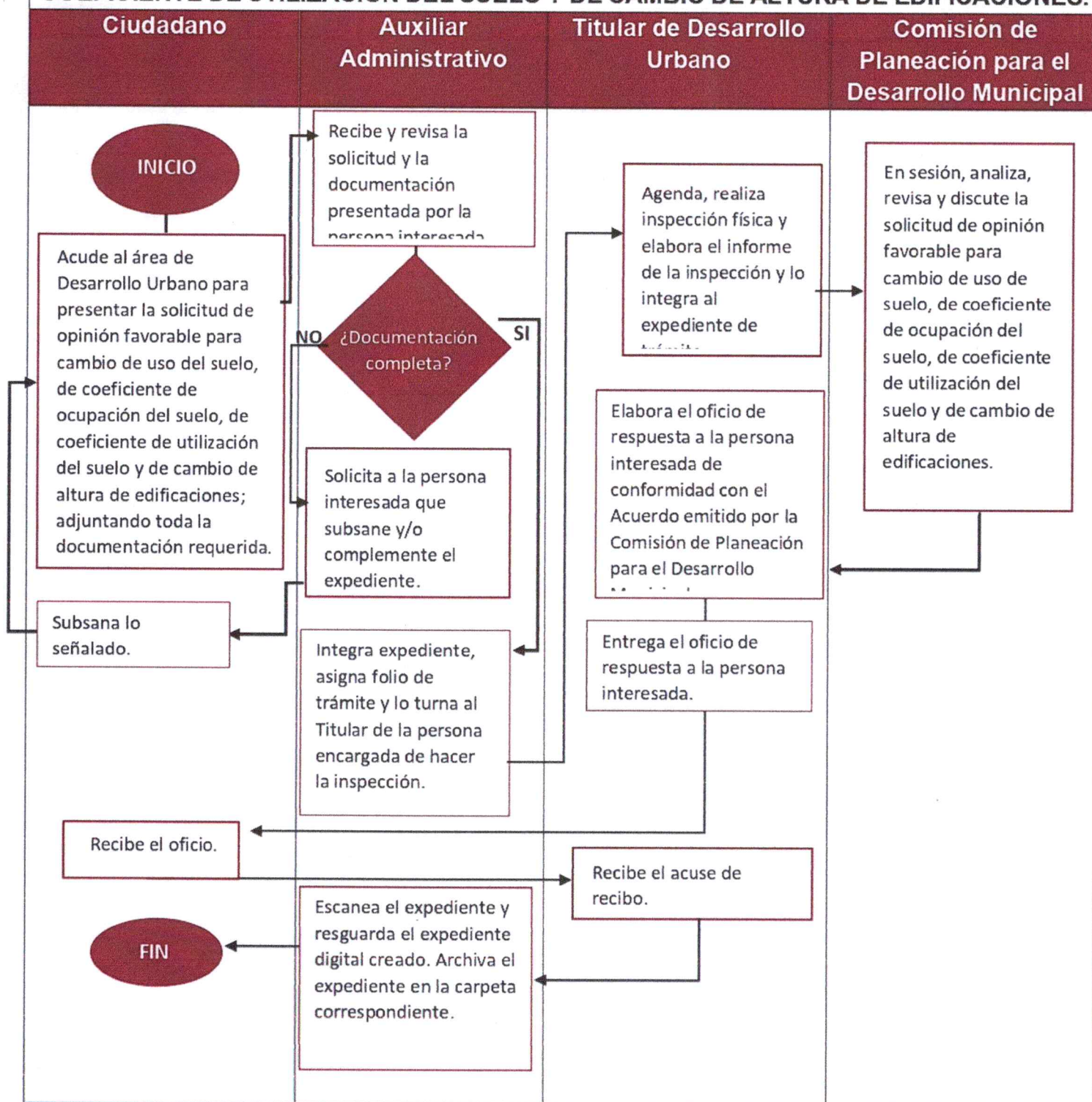


Departamento	DESARROLLO URBANO	No.	06
Procedimiento	EXPEDICIÓN DEL INFORME TÉCNICO DE SOLICITUDES DE OPINIÓN FAVORABLE PARA CAMBIO DE USO DEL SUELO, DE COEFICIENTE DE OCUPACIÓN DEL SUELO, DE COEFICIENTE DE UTILIZACIÓN DEL SUELO Y DE CAMBIO DE ALTURA DE EDIFICACIONES.		
OBJETIVO			
Proporcionar a la Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal la información técnica de las solicitudes de opinión favorable para cambio de uso del suelo, de coeficiente de ocupación del suelo, de coeficiente de utilización del suelo y de cambio de altura de edificaciones, mediante la expedición del informe técnico correspondiente.			
ALCANCE			
Aplica a los servidores públicos adscritos al área de Desarrollo Urbano, a la Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal, y a las personas físicas y/o jurídico colectivas que soliciten el cambio de uso del suelo, de coeficiente de ocupación del suelo, de coeficiente de utilización del suelo y de cambio de altura de edificaciones.			
POLÍTICAS			
- Las inspecciones se realizarán solo por el personal autorizado por área de Desarrollo Urbano. - El personal que realice la visita está obligado a identificarse con gafete institucional expedido por el Ayuntamiento de Tlalnelhuayocan y no recibir ninguna dádiva. - Los documentos se podrán solicitar a la persona interesada en original para que se constate que los documentos presentados coinciden con las copias que éste presenta para la realización del trámite.			
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDADES	
Ciudadano	1	Acude al área de Desarrollo Urbano para presentar la solicitud de opinión favorable para cambio de uso del suelo, de coeficiente de ocupación del suelo, de coeficiente de utilización del suelo y de cambio de altura de edificaciones; adjuntando toda la documentación requerida.	

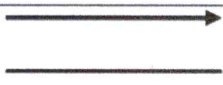
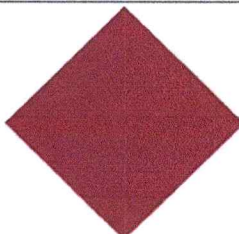
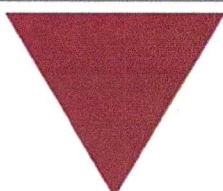
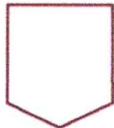
Auxiliar Administrativo	2	Recibe y revisa la solicitud y la documentación completa presentada por la persona interesada. ¿Documentación completa? De cumplir con los requisitos señalados en la normatividad aplicable: • Integra el expediente • Asigna un folio de trámite y se asigna para inspección física. • En caso contrario, solicita a la persona interesada que subsane y/o complemente el expediente
Titular de Desarrollo Urbano	3	• Agenda la visita de inspección y la realiza • Elabora el informe de la visita y lo integra al expediente de trámite.
Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal	4	En sesión, analiza, revisa y discute la solicitud de opinión favorable para cambio de uso de suelo, de coeficiente de ocupación del suelo, de coeficiente de utilización del suelo y de cambio de altura de edificaciones. Emite el acuerdo respectivo.
Titular de Desarrollo Urbano	5	Elabora el oficio de respuesta a la persona interesada de conformidad con el Acuerdo emitido por la Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal.
Titular de Desarrollo Urbano	6	Entrega el oficio de respuesta a la persona interesada.
Titular de Desarrollo Urbano	7	Recibe el acuse de recibo
Auxiliar administrativo	8	Escanea el expediente y resguarda el expediente digital creado. Archiva el expediente en la carpeta correspondiente.

DIAGRAMA DE FLUJO

EXPEDICIÓN DEL INFORME TÉCNICO DE SOLICITUDES DE OPINIÓN FAVORABLE PARA CAMBIO DE USO DEL SUELO, DE COEFICIENTE DE OCUPACIÓN DEL SUELO, DE COEFICIENTE DE UTILIZACIÓN DEL SUELO Y DE CAMBIO DE ALTURA DE EDIFICACIONES.



Simbología General

SÍMBOLO	NOMBRE	SIGNIFICADO
	Inicio o término	Indica el principio o el fin del flujo, puede ser acción o lugar; además se utiliza para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.
	Actividad	Se utiliza para describir las actividades que desempeñan las personas involucradas en el proceso. Se debe hacer en el rectángulo una breve descripción de la actividad.
	Dirección de Flujo	Denota la dirección y el orden en los pasos del proceso. Indica el movimiento de un símbolo a otro. Se utiliza en todos los diagramas de manera vertical u horizontal.
	Decisión o alternativa	Se utiliza en aquellos puntos del proceso donde se debe tomar una decisión, entre dos o más opciones. Los diferentes flujos en la decisión se marcan con las palabras Si-No, Verdadero-Falso.
	Archivo	Indica que se guarde un documento en forma temporal o permanente.
	Conector de página	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continúa el diagrama de flujo.

Directorio

ÁREA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO.
DESARROLLO URBANO	2288347461 Ext. 129	desarrollourbano@tlalnelhuayocan.gob.mx

Aprobación del manual

Este Manual de Procedimientos actualizado es presentado, revisado, discutido y aprobado por el H. Cabildo, mediante la tricentésima décima quinta (315) sesión extraordinaria de fecha 19 de junio de 2025.



Glosario

Actividad: Capacidad de obrar o de producir un efecto.

Alcance: Es el campo de acción sobre el cual tendrá injerencia un procedimiento, definiendo los límites dentro de los cuales se aplicarán las políticas y la descripción de actividades.

Áreas: Aquellas que integran la Administración Pública del Honorable Ayuntamiento del Tlalnahuayocan.

Área de Desarrollo Urbano: Es el área que se encarga de otorgar y/o regularizar el crecimiento del municipio de manera ordena y organizada.

Constancia de Alineamiento: Este documento tiene por objeto delimitar la colindancia de un inmueble determinado con respecto a la vía pública adyacente, así como precisar sus restricciones de construcción.

Constancia de Número Oficial: Este documento tiene por objeto precisar su nomenclatura de cada predio.

Diagrama de flujo: Representación gráfica de la secuencia de actividades de un procedimiento.

Licencia De Construcción: Es un documento que se expide para autorizar la construcción de un predio y tendrá vigencia de un año a partir de su expedición.

Manual de Procedimientos: Documento que contiene información sobre procedimientos de aplicación general en toda la Administración Municipal o que implican actividades que efectúan dos o más áreas municipales.

Marco legal: Es el fundamento jurídico que en términos generales respalda el contenido del manual tanto en lo referente a los procedimientos, así como a las atribuciones del área responsable de su aplicación. Pueden ser leyes, códigos, decretos, reglamentos, acuerdos u otros ordenamientos vigentes.

Objetivo: Fin hacia el cual se dirigen las acciones o las operaciones de la actividad.

Responsable: Persona que tiene a su cargo ejecutar o llevar a cabo una actividad específica.